Cuna de los barriletes gigantes!
Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5a. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7830-2645 info@munisantiagosac.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2019

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPEQUEZ

PRESENTACIÓN

El manual de puestos y funciones y/o atribuciones e identificación de puestos, siendo una herramienta orientada a los Colaboradores Administrativos Municipales u operativos que integran la estructura organizacional de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez, teniendo como objetivo que los mismo tengan conocimiento de las actividades individuales que tiene que realizar.

El siguiente manual está basado en la asignación de competencias recaídas en los puestos de trabajo, implementado una visión de administración y el enfoque del fortalecimiento municipal.

Es importante tener presente que con el fin de cumplir con sus objetivos, este manual necesariamente debe ser objeto de revisiones periódicas, siendo por tanto un instrumentos flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo cuantas veces se estime necesario y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la institución.

MISIÓN

Hacer de la municipalidad de Santiago Sacatepéquez, una institución líder en el departamento de Sacatepéquez en la prestación de servicios públicos, para lograr el desarrollo económico, social, educativo, de salud, cultural, deportivo y ambiental, en conformidad a la disponibilidad y optimización de sus recursos, contribuyendo al mejoramiento en la calidad de vida de nuestros vecinos.

VISIÓN

Buscar el desarrollo municipal a través de la gestión y ejecución de proyectos sociales, de infraestructura y productivos, impulsando la equidad de género, con el objetivo de construir un municipio próspero y competitivo, con mejores condiciones de vida para los habitantes de Santiago Sacatepéquez.

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5a. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7830-2845 info@munisantiagostac.com

VALORES

- Actuación ética
- Rendir cuentas
- Calidad en prestación de servicios
- Dotar a los pobladores un desarrollo integral
- Excelencia en el servicio
- Gestión de innovación y el conocimiento
- Participación y espíritu de servicio al ciudadano
- Responsabilidad social.
- Colaboración.

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual de funciones y manual de procedimientos de la municipalidad de Santiago Sacatepéquez, con el fin de representar en forma ordenada los aspectos de la organización necesarios para la buena ejecución laboral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el análisis de los cargos existentes para establecer las funciones desempeñadas por cada uno de nuestros integrantes del equipo de trabajadores municipales, nivel de responsabilidad y compromiso.
- Construir un modelo de manual de funciones y procedimientos adecuado para el cumplimiento con el entendimiento del objetivo general.
- Digitar y archivar las funciones y procedimientos necesarios en la construcción de los manuales correspondientes.

Manual de Procedimientos

Contenido

PRESENTACIÓN	1
MISIÓN	2
VISIÓN	2
VALORES	3
OBJETIVOS GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
Alcalde Municipal	5
Asistente de Alcaldía Municipal	10
Auditor Interno	12
Directora Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)	15
Secretaria Municipal	21
Cobrador Mercado	29
Recepcionista	30

Encargado de Presupuesto	33
Cajera Receptora	35
Encargada de Bodega	37
Encargada de Tesorería	39
Encargado de la Oficina del IUSI	41
Auxiliar de la Oficina del IUSI	45
Encargada de Cobro de Arbitrios	50
Encargado del Departamento de Agua	53
Fontaneros	58
Encargada de la Oficina de Información Pública Municipal	60
Encargado de los Servicios Públicos	63
Encargado del Mantenimiento del INEB	66
Piloto	67

Barrendero	70
Guardian del Cementerio	72
Supervisor Municipal de Obras	73
Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación	75
Directora de la Oficina Municipal de la Mujer	78
Encargada de la Secretaria de la SOSEA	82
Juez de Asuntos Municipales	84
Encargado de la Oficina Municipal de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia	86
Encargo de Polideportivo y Estadio Municipal	90
Auxiliar Municipal del Apoyo al Deporte	93
Jefe de la Policía Municipal de Tránsito	96
Bombero Municipal	101

Secretaria de SOSEA	103
Maestro Municipal	105
Auxiliar de OMPINA	107
Encargado de la Limpieza de Escuela	109
Policía Municipal de Tránsito	110
Oficial I de Secretaria Municipal	113
Encargado de Cloración y Muestras de Agua	115
Encargado de Pozos Mecánicos	117
Encargado de Fontaneros	119
Guardian de la Planta de Tratamiento Caserío Chixolis	121
Guardian de la Planta de Tratamiento del Casco Urbano	122
Supervisor Municipal de Alfabetización	123
Cocinera de Escuela	125

Auxiliar de Bodega Municipal	126
Asesor de Sistema SICOIN GL y Servicios GL	127
Entrenador Municipal de la Academia de Futbol	129
Electricista y Servicios Varios Municipales	132
Notificador de la Policía Municipal de Tránsito	133
Sub Jefe Policía Municipal de Tránsito	134
Encargado de Realizar la Videograbación de las Actividades Municipales y Divulgación de Información de Actividades Municipales	137
Encargado de Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Actualización de Página Web	139

Médico de la Clínica Municipal	141
Extracción de la Basura en el Edificio Municipal	143
Encargado del Mantenimiento del Cementerio	144
Encargada de Limpieza	145
Auxiliar del Departamento de Agua	146
Encargado de Mantenimiento, Reparación y cambio de Luminarias en Calles y Avenidas del Municipio	148
Maestro Municipal de Kaqchikel	149
Caja General	150
Policía Municipal	152
Maestro Municipal de Música	154
Oficial II de Secretaría Municipal	155
Mensajero	157
Albañil	159

Médico de la Clínica Municipal	141
Extracción de la Basura en el Edificio Municipal	143
Encargado del Mantenimiento del Cementerio	144
Encargada de Limpieza	145
Auxiliar del Departamento de Agua	146
Encargado de Mantenimiento, Reparación y cambio de Luminarias en Calles y Avenidas del Municipio	148
Maestro Municipal de Kaqchikel	149
Caja General	150
Policía Municipal	152
Maestro Municipal de Música	154
Oficial II de Secretaría Municipal	155
Mensajero	157
Albañil	159

Asesora Jurídica	160
Dibujante Técnico de la Dirección Municipal de Planificación	162
Instructor de Natación	165
Auxiliar Unidad de Gestión Ambiental Municipal	167
Receptor y Evaluador de Proyectos Municipales	169
Instructor de Juegos de Mesa	171
Encargado de Catastro	173
Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación	178
Planificador Municipal	182
Encargado del Vivero Municipal	184
Encargada de Contabilidad	185
Psicóloga Municipal	187
Director Municipal de Planificación	190

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Alcalde Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Municipalidad
INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Secretario, Director de la DAFIM, Catastro, Departamento de Agua, Policía Municipal, PMT, Bomberos Municipales, Director de la Oficina Municipal de Planificación, Juez de Asuntos Municipales y demás unidades subalternas de los mismos.

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Dirigir la administración municipal.	✓ Verificar documentación y trámites, así como mantener comunicación directa con Secretaria Municipal. ✓ Verificar con DAFIM sobre las finanzas de la Municipalidad. ✓ Verificar que se realicen los proyectos programados a través de la Dirección de Planificación Municipal ✓ Verificar se lleve a cabo la recaudación.
2.	Representar a la municipalidad y al municipio.	✓ Asistir a reuniones convocadas por los diferentes órganos gubernamentales ✓ Sostener reuniones con vecinos del municipio. ✓ Atender las necesidades de la población.
3.	Presidir las Sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias	✓ Reunión Ordinaria los días miércoles en horario de 6:00 horas. ✓ Convocar a Reunión Extraordinaria cuando sea necesario

4.	Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos del desarrollo del municipio.	✓ Celebrar mensualmente último jueves de cada mes reuniones de Consejo de Desarrollo Municipal ✓ Celebrar mensualmente reunión de Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional. ✓ Celebrar mensualmente reunión de Comisiones creadas dentro de –COMUDE-
5.	Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.	✓ Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal de la –DMP- ✓ Coordinar con las Direcciones de Administración Financiera y DMP los recursos para ejecutar los proyectos. ✓ Revisar con la DMP los estudios de impacto ambiental, medidas, diseño, planos y costos de los proyectos.
6.	Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.	✓ Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas necesarias. ✓ Informar al Concejo Municipal de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de las actividades a realizar. ✓ Verificar la recaudación, administración, controlar y fiscalizar los tributos y todos los demás ingresos que recibe la municipalidad.

7.	Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover a los empleados municipales	✓ Coordinar con la Secretaria Municipal respecto al control de asistencia de los empleados. ✓ Verificar el cumplimiento de las funciones de los empleados municipales. ✓ Sostener reuniones mensuales con el personal municipal. ✓ Conceder audiencias a los empleados municipales para tratar asuntos relativos al ámbito laboral.
8.	Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.	✓ Coordinar con el Jefe de Seguridad los turnos que realicen los agentes de seguridad. ✓ Vigilar los planes de ordenamiento vial y de seguridad para la población. ✓ Verificar la asistencia de todos los elementos de policía municipal.
9.	Ejercitar acciones judiciales y administrativas.	✓ Conocer los asuntos en que se afecten las buenas costumbres, ornato y limpieza de la población. ✓ Verificar en conjunto con el asesor legal que todas las resoluciones emitidas sean basadas en ley. ✓ Resolver dudas de expedientes de licencias de construcción, negocios, y a la vez recepción de denuncias realizadas por los vecinos

10.	Adoptar personalmente en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal	✓ Mantener una comunicación constante con la Coordinadora de Reducción de Desastres. ✓ Verificar el plan Municipal de Reducción de Desastres. ✓ Solicitar dictámenes u opiniones a los entes respectivos sobre cualquier situación que pueda provocar daño y poner en grave riesgo a los pobladores.
11.	Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o infracción de las ordenanzas municipales	✓ Verificar en conjunto con Secretaría Municipal acerca de las llamadas de atención verbal y escrita a los empleados municipales.
12.	Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido	✓ Evaluar los perfiles de las entidades que ofrecen sus servicios para ejecución de proyectos. ✓ Dar seguimiento al proceso administrativo de contrataciones de los diferentes eventos de adquisición. ✓ Dar a conocer al Concejo Municipal los contratos que se suscriban con las entidades para la ejecución de proyectos.
13.	Promover y apoyar, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el municipio	✓ Dar audiencias a los vecinos que exponen sus proyectos. ✓ Reuniones con los alcaldes auxiliares de las diferentes aldeas. ✓ Asistir a reuniones organizadas por los diferentes cocodes.

14.	Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.	✓ Revisar expedientes, proyectos de contratos, convenios y correspondencia varia de la Secretaría. ✓ Firmar constancias varias, contratos de trabajo, acuerdos y certificaciones de los mismos. ✓ Revisar y corregir proyectos de reglamentos de la Municipalidad.
15.	Autorizar todos los libros que deben usarse en la municipalidad, asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio.	✓ Autorizar la habilitación de libros de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad.
16.	Autorizar a título gratuito los matrimonios civiles	✓ Coordinar junto con la Secretaría Municipal día y hora para la autorización de matrimonios civiles.
17.	Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos	✓ Tomar medidas dentro de las sesiones de Concejo relativas a asuntos de interés del municipio. ✓ Trasladar las consultas y requerimientos por parte del Concejo Municipal a las diferentes dependencias públicas. ✓ Informar de los oficios recibidos por parte de funcionarios públicos a la Municipalidad
18.	Presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal.	✓ Verificar y conocer el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal. ✓ Verificar la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos correspondiente al ejercicio fiscal anterior ✓ Verificar que el cierre mensual de ingresos y egresos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Asistente de Alcaldía Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipalidad
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Llevar agenda del Alcalde Municipal.	✓ controlando los espacios de tiempo para reuniones de trabajo. ✓ atención a funcionarios e instituciones gubernamentales y audiencias solicitadas.
2.	Citar a persona o funcionarios	✓ personas externas para reuniones de trabajo sobre aspectos relacionados al municipio.
3.	Acompañar al Alcalde en reuniones	✓ acompañarlo con el propósito de posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos o instrucciones dadas.
4.	Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el Alcalde.	✓ mantenerlo informado de los resultados de la gestión.
5.	Resolver solicitudes que ingresan a la alcaldía dándole el trámite respectivo	✓ Ingresa solicitud, verificación de datos ✓ Entrega al Alcalde municipal las solicitudes físicas para revisión ✓ El Alcalde municipal recibe y margina las solicitudes, dándoles contestación ✓ Se elabora las providencias y se emite la contestación. ✓ Se notifica al interesado

6.	Atender instrucciones cuando el alcalde llama por teléfono	✓ Trasladar información a quien corresponda para agilizar acciones, sobre situaciones emergentes.
7.	Atender solicitudes de directores sobre diversos aspectos de trabajo	✓ dar soluciones o autorizar acciones de acuerdo a las indicaciones del alcalde
8.	Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan	✓ solicitudes que realizan al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales. ✓ realizar las gestiones para darles la atención pertinente.
9.	Organizar y acompañar al Alcalde en los recorridos para evaluación de avances en las diferentes obras municipales.	✓ tomando nota de las instrucciones para dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
10.	Coordinar todos los eventos en los cuales interviene el alcalde.	✓ Elaboración de agenda de las actividades. ✓ Coordinar el lugar a realizar la actividad. ✓ Coordinar horario de actividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Auditor Interno

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Auditoria Interna Municipal
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Elaboración del Plan Anual de Auditoría Anual.	✓Elaboración del Plan Anual de Auditoria. ✓Se envía el Plan Anual de Auditoría para la aprobación del Concejo Municipal. ✓Se obtiene la certificación del punto Acta de sesiones ordinarias del Concejo Municipal en donde aprobaron el Plan Anual de Auditoría. ✓Se graba el Plan Anual de Auditoría en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI. ✓Se envía copia a la delegación departamental de la Contraloría General de Cuentas.
2.	Corte de caja y arqueo de valores (cajas receptoras)	✓Se le informa a la encargada de la caja receptora que se realizará un arqueo para que proceda a realizar el corte de caja y entregar los valores recaudados, así como la documentación de respaldo. ✓Se hace el conteo de los valores, efectivo, cheques de los cobros realizados.

		Sistema SERVICIOS GL para verificar la suma recaudada y el correlativo de recibos 7E utilizados. ✓ Se coteja el total del reporte del sistema contra el total de los valores verificados. ✓ Se toma una muestra de los recibos 7E utilizados, para cotejar el valor consignado contra el reflejado en el reporte del Sistema. ✓ Se devuelven los valores y documentos de respaldo al encargado de la caja, para tal efecto firma de recibido. ✓ Se verifica la boleta en donde consta que los valores fueron depositados de forma íntegra. ✓ Se obtiene una copia del corte de caja impreso del Sistema SERVICIOS GL, firmado y sellado por el cajero receptor y cajero general.
3.	Arqueo de Fondo Rotativo	✓ Se le informa al encargado del fondo rotativo que se realizará un arqueo de para que entregue los valores y documentación correspondiente. ✓ Se hace el conteo de los valores, (disponibilidad en efectivo), así mismo se suman las liquidaciones en tránsito, las facturas y los vales por liquidar; para tal efecto se llenan los papeles de trabajo necesarios. ✓ Se verifican las facturas para constatar que cumplan con los requisitos legales y los establecidos en el Manual de Administración Financiera Integrada

		✓ Municipal DAFIM. ✓ Si existiera alguna factura que no cumpla con los requisitos legales, se deberá obtener fotocopia de la misma y se deberá solicitar su inmediato reintegro, dejando documentado tal extremo. ✓ Se revisan los vales para corroborar que estén debidamente autorizados y que su liquidación por procedimiento se encuentre dentro del tiempo establecido. ✓ Se devuelven los valores y documentos de respaldo al encargado de la caja chica, para tal efecto firma de recibido. ✓ Si hubiere alguna factura, vale vencido, se debe pedir fotocopia del mismo y se debe pedir su inmediato reintegro. ✓ Para la liquidación final del Fondo Rotativo, aparte de lo indicado anteriormente, también debe revisarse que en el Balance General generado en SICOIN GL para verificar que ya no se refleje la cuenta 1134 Fondos de Avance. ✓ Se pide fotocopia de la liquidación, así como fotocopia de la boleta de depósito del saldo no gastado a la Cuenta Única del tesoro. ✓ Se finaliza el Arqueo de Caja Chica y se obtienen las firmas correspondientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Financiera
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Encargado de Contabilidad
	Encargado de Presupuesto
	Encargada de Compras
	Encargado de Bodega
	Encargado de Tesorería y Cajero General
	Receptores de Caja

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingreso y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.	✓ Evaluar los ingresos del ejercicio fiscal vigente. ✓ Con base en la evaluación realizada proponer la meta de recaudación para el siguiente ejercicio. ✓ Dependiendo de los ingresos estimados, proponer los egresos estimados, priorizando los gastos de acuerdo a las necesidades.

2.	Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.	✓ Solicitar a las dependencias municipales su proyecto de presupuesto. ✓ Verificar el comportamiento de los ingresos ✓ De acuerdo a la disponibilidad que reflejen los ingresos, asignar los egresos por orden de prioridad.
3.	Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.	✓ En el sistema Sicoin GL se registran todas las operaciones financieras que se efectúan en la Municipalidad. ✓ En el sistema Sicoin GL se genera el reporte de ejecuciones presupuestarias, siendo esta de ingresos y de egresos. ✓ Se interpretan los reportes y se plasma la información en un documento para ser presentada a la máxima autoridad.

4.	Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.	✓ Se certifica el acta de corte de caja y arqueo de valores. ✓ Se elabora un expediente con la certificación del paso No. 1, se agregan constancia de los recibos o formas de ingresos varios utilizados durante el mes, así como el PGRIT01 y PGRIT02 ✓ Se firma y procede a solicitar firma del ✓ Alcalde Municipal en todos los documentos ✓ Se presenta el informe en la delegación departamental de la Contraloría General de Cuentas de Sacatepéquez.
5.	Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.	✓ Emitir reporte de ejecuciones ✓ Interpretar los reportes. ✓ Determinar cómo se encuentra la ejecución ✓ Elaborar la propuesta de ejecución para el siguiente cuatrimestre.
6.	Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.	✓ Verificar que todas las operaciones estén realizadas dentro del sistema. ✓ Realizar revisión, regularización y cuadre de cuentas contables. ✓ Revisar que el compromiso, devengado y pagado esten cuadradas.

7.	Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.	✓ Verificar los rubros de ingresos contemplados en el presupuesto. ✓ Determinar los rubros que deben cobrarse y actualmente no se encuentran dentro del presupuesto. ✓ Incluir en el presupuesto de ingresos los rubros a cobrar y/o recaudar. ✓ Iniciar la gestión de cobro a donde corresponda.
8.	Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en material de administración financiera.	✓ Emitir reportes financieros. ✓ Presentar informes al Alcalde y Concejo Municipal. ✓ Analizar necesidades y propuestas Financieras que presente el Alcalde y Concejo Municipal. ✓ Girar la opinión luego del análisis al Alcalde y Concejo Municipal.
9.	Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen.	✓ Leer constantemente el Diario oficial y todos los documentos que puedan brindar información para estar al tanto de modificaciones, regulaciones y/o procesos que sean publicados por los diferentes entes rectore de los sistemas de administración financiera.
10.	Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal	✓ Constantemente pedir al departamento de IUSI realice visitas de campo para actualizar la base de datos del catastro municipal. ✓ La información obtenida en las visitas de campo debe cotejarse con la incluida en el sistema y modificar

11.	Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de tributación.	✓ Estar pendiente de las publicaciones de cualquier modificación o creación de objetos y sujetos de tributación para informar a Alcalde y Oficina Municipal de Planificación en forma oportuna.
12.	Administrar la deuda pública.	✓ Coordinar egresos en concepto de pago por deuda de conformidad con los compromisos adquiridos y a la disponibilidad presupuestaria y financiera.
13.	Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.	✓ Revisar los ingresos municipales a fin que todos se encuentren registrados en el sistema y afectando bancos. ✓ Determinar que egresos proceden de acuerdo a las necesidades municipales. ✓ Emitir los pagos que sean necesarios, verificando la disponibilidad presupuestaria y financiera, así como la legalidad de los mismos.
14.	Elaborar y presentar la información financiera que por ley corresponde.	✓ Elaborar informes financieros. ✓ Presentarlos de acuerdo al tipo de informe y a donde corresponda, puede ser: ✓ Contraloría General de Cuentas ✓ Ministerio de Finanzas ✓ SEGEPLAN ✓ INFOM ✓ Comisiones del Congreso de la República. ✓ Entre otros

15.	Desempeñar cualquier otra atribución que sea asignada por la ley, por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal en materia financiera.	✓ Estar atento a las instrucciones del Concejo o Alcalde Municipal para poder seguirlas. ✓ Apoyar en todo lo que a administración financiera corresponda

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaria Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO
		✓
1	Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.	**Descripción Secuencial:** ✓ Clasificación de información a proporcionar. ✓ División de información según su materia. ✓ Entrega de información de manera escrita. ✓ Entrega de información de manera verbal.
2	Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.	**Descripción Secuencial:** ✓ Clasificación de expedientes. ✓ Distribución de expedientes según comisión.

3	Redactar los Acuerdos y Resoluciones	**Descripción Secuencial:** ✓ Identificar la necesidad de la creación de acuerdos y resoluciones. ✓ Redacción de acuerdos y resoluciones. ✓ Revisión previa de los acuerdos resoluciones.
4	Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.	**Descripción Secuencial:** ✓ Ordenar actas ✓ Archivar actas en lugar predeterminado dentro de archivo
5	Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.	**Descripción Secuencial:** ✓ Ordenar y clasificar Acuerdos. ✓ Enviar acuerdos a Tipografía nacional para su publicación. ✓ Guardar publicaciones en expedientes.

No.	FUNCIÓN ANTE EL ALCALDE MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO
1.	Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal	**Descripción Secuencial:** ✓ Verificar todos los asuntos de la secretaria. ✓ Asignar tareas al personal de secretaria. ✓ Verificar que cada uno de los pendientes se cumplan.
2.	Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.	**Descripción Secuencial:** ✓ Verificar pendientes por departamento o dirección. ✓ Distribución de tareas a cada una de las direcciones y departamentos de la municipalidad. ✓ Archivar actas y acuerdos municipales según su correlativo.
3.	Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.	**Descripción Secuencial:** ✓ Inspección periódico de los libros municipales. ✓ Verificación la correcta resguarda de los libros. ✓ Verificación de las actas municipales ✓ Resguarda de libros y actas municipales en archivos específicos.

4.	Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.	**Descripción Secuencial:** ✓ Organización de acuerdos ✓ Organización de expedientes que ingresan a la municipalidad. ✓ Verificar que todos los expedientes se estén resolviéndose adecuadamente. ✓ Archivar todos los documentos en su lugar correspondientes.
5.	Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.	**Descripción Secuencial:** ✓ Clasificar Expedientes. ✓ Enviarlos al despacho para revisión con el señor alcalde ✓ Emitir opinión. ✓
6.	Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.	**Descripción Secuencial:** ✓ Recepción diaria ✓ Revisión de que coincida la fecha del diario con el día en curso. ✓ Verificación de publicaciones en el diario de Centroamérica.

7	Organizar y resguardar el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.	**Descripción Secuencial:** ✓ Verificación constante del buen funcionamiento de los archivos ✓ Verificación de dispositivos de seguridad ✓ Mantenimiento periódico de los archivos.
8	Redactar la Memoria de Labores Anual, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.	**Descripción Secuencial:** ✓ Planificación de forma en que la información se recopila. ✓ Cuantificación de objetivos. ✓ Organización de la información ✓ Elaboración de documentos requeridos.
9	Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.	**Descripción Secuencial:** ✓ Organizar cualquier petición realizada por el Alcalde Municipal. ✓ Organizar cualquier petición realizada por algún miembro del concejo municipal.
10	Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.	**Descripción Secuencial:** ✓ Clasificación de documentación. ✓ Someter información con el señor alcalde. ✓ Aplicación de políticas

11	Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.	**Descripción Secuencial:** ✓ Recopilación de información ✓ Almacenaje de la información ✓ Archivar información. ✓ Resguardo de información en archivos respectivos.
12	Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino	**Descripción Secuencial:** ✓ Revisión de acuerdos transcritos. ✓ Identificar información según comisión correspondiente. ✓ Distribución de información.
13	Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.	**Descripción Secuencial:** ✓ Creación de cuadro de asistencia por cada sesión y convocatoria. ✓ Firma por cada uno de los miembros del concejo. ✓ Traslado de cuadros al área financiera.
14	Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado.	✓ **Descripción Secuencial:** ✓ Revisión de agenda para determinar fecha de reuniones de concejo. ✓ Distribución de agenda con fechas específicas.

15	Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.	✓ **Descripción Secuencial:** ✓ Verificar agendas de puntos a tratar en cada una de las reuniones de concejo. ✓ Tomar nota en cada uno de las reuniones para tener el control de los temas y puntos a tratar.
16	Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.	✓ **Descripción Secuencial:** ✓ Crear cuadros de evaluación del personal. ✓ Crear cuadros de evaluación para futuros candidatos para empleados municipales. ✓ Pruebas de desempeño periódicas al personal para verificar la calidad de servicio.
17	Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)	✓ **Descripción Secuencial:** ✓ Organizar cada una de las peticiones del personal municipal. ✓ Administrar cada una de las peticiones. ✓ Archivar cada una de las peticiones en cada expediente de los empleados que la solicitaron.

18	Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.	✓ **Descripción Secuencial:** ✓ Crear políticas de convivencia laboral ✓ Aplicar métodos de incentivo laboral
19	Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.	✓ **Descripción Secuencial:** ✓ Promover capacitaciones constantes. ✓ Promover capacitación para reclutar nuevos talentos municipales. ✓ Promover incentivos para atraer nuevos perfiles a la municipalidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cobrador Ambulante

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento Financiera Municipal (DAFIM)
INMEDIATO SUPERIOR: Director DAFIM
SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCION	PROCEDIMIENTO
1.	Recepción de talonario 31-B.	✓ Semanalmente se recibe de tesorería los talonarios 31-B, para su buen resguardo y respectivo cobro a vendedores.
2.	Cobro a vendedores.	1. Cobro a vendedores de piso plaza en mercado y aéreas perimetrales. 2. Cobro a vendedores ambulantes.
3.	Entrega de efectivo a encargado de tesorería.	1. Entrega de efectivo después del cobro diario. 2. Entrega de talonarios 31-B utilizados.
4.	Deposito de efectivo	1. Tesorería realiza conteo de efectivo y corte talonarios. 2. Se procede a depositar el efectivo después de haberse realizado el corte de talonarios utilizados. 3. Entrega de boleta de depósito bancario a tesorería.
5.	Otras atribuciones.	1. Coordinar con el administrador de mercado para el buen ordenamiento de vendedores. 2. Apoyo a administrador para lavado de las instalaciones de mercado municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PUESTO:	**Recepcionista**
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Sección de Recepción
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Recibir a los visitantes.	✓ Encargada de saludar de forma adecuada a las visitas. ✓ Determinar las necesidades del mismo de una forma profesional. ✓ Ofrecer bebidas a los visitantes. ✓ Dirigirlos de forma correcta a la persona adecuada y de garantizar una copia de seguridad de su trabajo cuando se ausente de la recepción.
2.	Responder, devolver las llamadas telefónicas	✓ Responder y dirigir las llamadas entrantes de manera educada y a tiempo. ✓ Proporcionar la información correcta. ✓ Dirigir las llamadas hacia la persona correcta. ✓ Tomar y entregar los mensajes de forma precisa y completa
3.	Actividad Clerical	✓ Fotocopiar ✓ Archivar los documentos de forma precisa. ✓ Orden de los materiales de oficina.

4.	Apoyo Secretarial	✓ En ocasiones ayudar a la secretaria este apoyo consiste en preparar los documentos, actualizar las bases de datos, organizar los emails, así como realizar un seguimiento y una actualización constante de la agenda de citas y reuniones.
5.	Área de mantenimiento de la recepción	✓ Mantener el área de recepción limpia y ordenada, así como de organizar el material de lectura.
6.	Habilidades de comunicación	✓ Conocer de forma correcta la gramática y el deletreado. ✓ Comunicarse verbalmente de forma confidencial y con claridad. ✓ Realizar preguntas efectivas, escuchar activamente y responder con empatía. ✓ Seguir instrucciones de forma adecuada.
7.	Servicio de orientación al cliente	✓ Saber clasificar las necesidades de los visitantes. ✓ Proporcionar soluciones y apoyo ✓ Utilizar un profundo conocimiento de cada departamento.
8	Habilidades computacionales	✓ Conocer el paquete Office de Microsoft así como el Outlook, el Excel, Internet ✓ Contar con habilidades de escritura rápida y precisa.
9.	Gestión de trabajo	✓ Planificar y organizar tareas y actividades de forma precisa. ✓ Poner atención a los detalles, completar las tareas a tiempo.

10.	Gestión de la información	✓ Localizar y reunir la información, organizar y distribuir de forma eficiente
11.	Servir a los visitantes	✓ saludándolos, dándoles la bienvenida, y anunciándolos de forma adecuada.
12.	Realizar otras tareas	✓ Como son: el fotocopiado, la impresión de documentos, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado de Presupuesto

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DAFIM
INMEDIATO SUPERIOR: Directora Financiera
SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCION	PROCEDIMIENTO
1.	Verificación de Disponibilidad Presupuestaria.	✓ Se verifica que haya disponibilidad en los renglones presupuestarios para la realización de compras en la ejecución de egresos del ejercicio.
2.	Colocación de Estructura Presupuestaria en Solicitud.	✓ En la solicitud se coloca la estructura presupuestaria para cada renglón de la compra.
3.	Elaboración de Transferencias Presupuestarias.	✓ Se elaboran las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente en los renglones que haga falta presupuesto y se traslada a la Directora Financiera para su aprobación y firma.
4.	Aprobación Presupuestaria de Bien o Servicio.	✓ Se recibe el expediente para su respectiva aprobación en el sistema en el área de presupuesto para continuar con la gestión de compra.
5.	Autorizaciones de Pago.	✓ Se realiza la autorización de pago de cada factura y se traslada a la Directora Financiera y al Alcalde Municipal para sus respectivas firmas.
6.	Colocación de Estructura Presupuestaria en Facturas.	✓ Se coloca el sello en la parte de atrás de cada factura original y en el mismo se escribe la estructura presupuestaria.

7.	Elaboración de NOR.	✓ Se verifica cada día que el cierre de caja general cargue en el sistema, si el cierre no carga se crea un NOR con cada cuenta del cierre correspondiente, se aprueba y se traslada a la Directora Financiera para su respectiva firma.
8.	Elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	✓ Se crea la constancia de disponibilidad presupuestaria para verificar la existencia de crédito o asignación presupuestaria para cubrir el monto de un contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente.
9.	Elaboración de Constancia de Disponibilidad Financiera.	✓ Se crea la constancia de disponibilidad financiera para verificar la existencia de cuota financiera suficiente para cubrir el monto de un contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Caja Receptora

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Directora DAFIM

SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Aperturas de caja receptora	✓ Verificar la apertura de la caja receptora, que todos los campos estén en 0 antes de realizar los cobros.
2.	Extender los recibos 7-B electrónicos, a los contribuyentes que realizan sus pagos, los cuales son IUSI, Canon de agua, piso plaza, arbitrios y contribuciones de ingresos propios municipales.	✓ Revisar la cuenta si es con cuenta corriente o sin cuenta corriente. ✓ Verificar el nombre exacto del contribuyente, su tarjeta y su dirección, antes de hacer el cobro. ✓ Imprimir su recibo, firmarlo y sellarlo antes de entregarlo. ✓ Cobrar la cantidad exacta en efectivo y revisar el cheque si el pago es por medio de este.
3.	Verificación de caja receptora contra el reporte del sistema y realizar el cierre de caja.	✓ Contar billetes, monedas y cheques, cuadrar contra el reporte del sistema. ✓ Imprimir el reporte del sistema. ✓ Sacarle fotocopias a los cheques, copiar el

		✓ No. de teléfono y nombre de la persona que nos extendió el cheque. ✓ Cerrar la caja receptora.
4.	Realizar el depósito diario de los ingresos municipales.	✓ Llevar el efectivo y cheques al banco.
5.	Entrega al Cajero General, la boleta de depósito y reportes del sistema.	✓ Entregar boleta de depósito extendida por el banco al Cajero General, el reporte y fotocopias de los cheques recibidos.
6.	Verificar los recibos 7-b electrónicos contra el reporte del sistema.	✓ Desenrollar los recibos y verificar el No. de recibo y la cantidad de cobro, contra el reporte del sistema. ✓ Firmar y sellar el reporte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado de Bodega

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **DAFIM**
INMEDIATO SUPERIOR: Director DAFIM
SUBALTERNOS: _____

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Llenar el respectivo formulario "Solicitud/Entrega de Bienes" cuando se solicite materiales o suministros.	✓ La persona interesada realiza la solicitud de materiales o suministros y firman. ✓ Firma del solicitante. ✓ Firma jefe de oficina o departamento. ✓ Firma de guardalmacén. ✓ Firma de autorización Alcalde Municipal. ✓ Si no hubiera existencia del material o suministro se coloca sello "no hay existencia"
2.	Trasladar a presupuesto la copia de "Solicitud/Entrega de Bienes" para que registre el devengado.	✓ El guardalmacén traslada formulario "Solicitud/Entrega de Bienes" a encargado de presupuesto para su registro de devengado.
3.	Llenar el respectivo formulario "Recepción de Bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los materiales o suministros.	✓ Cuando se reciben los suministros o materiales de los proveedores se elabora el formulario de "Recepción de Bienes y servicios.

4.	Entregar los materiales o suministros que le sean requeridos, con base a la "Solicitud/Entrega de Bienes" cuando físicamente estén en bodega o almacén	✓ Cuando se tenga en existencia el material o suministro solicitado se procede a la entrega al interesado, y se elabora nuevamente el formulario de "Solicitud/Entrega de Bienes" ✓ Firma del solicitante. ✓ Firma del jefe de oficina o departamento. ✓ Firma del guardalmacén. ✓ Firma de autorizado (Alcalde Municipal). ✓ Sello de Entregado
5.	Archivar adecuadamente la copia de "Recepción de Bienes y Servicios", el original de la "Solicitud/Entrega de Bienes" cuando físicamente haya hecho la entrega de los mismos	✓ Se procede a archivar los formularios de "Solicitud/Entrega de Bienes" y "Recepción de Bienes y Servicios", en orden numérico y cronológicamente.
6.	Identificar y ubica adecuadamente todos aquellos materiales o suministros encomiendan para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.	✓ Se procede a ordenar los suministros o materiales en los espacios adecuados en almacén y bodega.
7.	Control por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto unidades como en valores.	✓ Se crea tarjetas kardex para registrar cada uno de los materiales o suministros que existan físicamente en bodega o almacén como el valor de estos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargada de Tesorería

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DAFIM
INMEDIATO SUPERIOR: Directora DAFIM
SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Apertura de Caja General	✓ Realizar la apertura de la caja General en Servicios GL, ingresando los datos requeridos para que la caja Receptora pueda ser abierta.
2.	Entrega de Talonarios a Cobrador Ambulante	✓ Se ingresa al Servicios GL la cantidad de talonarios que se le entregarán, se aprueba la entrega y se imprime el reporte para que el cobrador firme de que se le ha realizado la entrega.
3.	Cierre de Caja General	✓ Se verifica que el monto cobrado sea el mismo con el monto del reporte del sistema, y se realiza el cierre de caja general en ServiciosGL.
4.	Aprobación de Cierres de Caja	✓ Se verifica el total depositado, se aprueba ingresando el número de boleta en SicoinGL.
5.	Verificación de monto de 31-B	✓ Se verifica el total cobrado, y se le entrega al cobrador el total para realizar el depósito.
6.	Rendición de recibos 31-B	✓ Se ingresan los talonarios usados con el monto correspondiente a cada talonario en ServiciosGL. Se aprueba la rendición y se imprime el reporte.

7.	Aprobación de 31-B	✓ Se realiza la aprobación de las formas 31-B en SicoinGL, ingresando el número de boleta.
8.	Ejecución de Cheques	✓ Cuando autorizan un pago se debe de revisar que este la papelería completa, se aprueba el pago, se genera e imprime el cheque. Se traslada a la Directora Financiera para su aprobación y firma.
9.	Corte de Formas	✓ Se solicita el reporte de recibos 7-B utilizados en SicoinGL a la Directora Financiera para poder realizar el corte de formas de los recibos autorizados (7-E, 31-B, 7-B). Se revisa que recibos están en existencia a fin de mes y cuántos se utilizaron en ese periodo.
10	Pago de Sueldos de trabajadores municipales	✓ Se realiza el pago por acreditamiento a cuenta. Elaborar una carta al banco con la autorización y las cuentas bancarias correspondientes. Se trasladan las cartas a la Directora Financiera y Alcalde Municipal para su autorización y firmas
11	Elaboración de Libro de Bancos	✓ Se lleva el control de todos los ingresos y egresos que se lleven a cabo en el mes.
12	Archivo de expedientes	✓ Llevar el control de expedientes de 029 y planillas, ordenándolos por número de expediente.
13	Aprobación de cierre manual	✓ Se debe de ingresar un depósito manual guiándose del reporte de resumen de ingresos.
14	Pago a Proveedores	✓ Se verifica que esté completa la papelería, que tenga los formularios que corresponda. Se le entrega el cheque y papelería para que firme en los lugares correspondientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado De La Oficina Del IUSI

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipalidad de Santiago Sacatepéquez. Sacatepéquez
INMEDIATO SUPERIOR: Directora DAFIM
SUBALTERNOS: Un Auxiliar

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Revisión de Inscripciones en el sistema Servicios GL	✓ Verificar Número, fecha y Notario(a) autorizante de la Escritura. ✓ Nombre de los contribuyentes (Individual o Jurídico), Números de DPI. Números de Identificación Tributaria (NIT). ✓ Número de inscripción en el Registro de la Propiedad. ✓ Ubicación y superficies del inmueble. ✓ Valor de la enajenación. ✓ Dirección exacta del inmueble. ✓ Verificar la creación de catastro, asignación de contribuyente al catastro, la asignación de servicio al catastro. ✓ Verificación de creación de tarjeta.
2.	Aprobación Para Desmembraciones en el Sistema Servicios GL	✓ 2.1 Número, fecha y notario (a) autorización de la escritura. ✓ 2.2 Nombre de los otorgantes (Individual o jurídico), numero de DPI o NIT. ✓ 2.3 Numero de inscripción en el registro de la propiedad.

		✓ 2.4 Registro de la nueva finca desmembrada. ✓ 2.5 Área en metros cuadrados de la nueva finca desmembrada.
3.	Aprobación Traspasos en el sistema Servicios GL	✓ 3.1 Verificar número, fecha y Notario (a) autorizante de la escritura. ✓ 3.2 Nombre de los contribuyentes (Individual o Jurídico). Número de DPI o NIT. ✓ 3.3 Numero de inscripción del Registro
4.	Revisión de Unificaciones en el Sistema Servicios GL	✓ 4.1 Datos de registros y áreas de las fincas que de unificaron. ✓ 4.2 Descripción de los inmuebles unificados, con indicación de ubicación. ✓ 4.3 Número de inscripción de la finca unificada en el Registro de la Propiedad. ✓ 4.4 Registros de la finca unificada. ✓ 4.5 Plano de Registro de la unificación de la finca
5.	Convenios de Pagos	✓ Solicitud Del Contribuyente. ✓ Presentar DPI original y copia. ✓ Autorización de Alcalde Municipal. ✓ Cancelar la primera cuota del convenio.
6.	Notas de Créditos	✓ Se emiten notas de crédito cuando hay exoneraciones de multas. ✓ Cuando el contribuyente presente una solicitud explicando los motivos y aplica según la ley. ✓ La aprobación de nota de crédito lo hace el alcalde.

7.	Notas de Débitos	✓ 7.1 Se emiten notas de debito cuando se hacen ajustes a una cuota. ✓ 7.2 La aprobación de las notas de debito lo hace el alcalde.
8.	Revisión de Expedientes Sobre Licencia de Construcción e inspección de la misma después de su aprobación.	✓ 8.1 Se revisa si cumple con todo los requisitos establecidos por la municipalidad y el reglamento de construcción. ✓ 8.2 La probación de toda licencia de construcción lo hace el alcalde. ✓ 8.3 Luego de su aprobación se hacen inspecciones periódicamente.
9.	Reporte de Requerimiento de Cobro	✓ 9.1 Se realiza cada fin de trimestre para notificar a las personas que están morosos.
10.	Reporte de Ingreso Por Servicios de IUSI	✓ 10.1 Se realiza mensualmente para llevar un control de cuanto se ingresa por medio de IUSI.
11.	Reporte de Historial de Pago	✓ 11.1 Se realiza cuando hay duda sobre cuanto pago los años anteriores y si tiene modificaciones en sus cuotas.
12.	Reporte Por Morosidad de IUSI	✓ 12.1 Se realiza mensualmente para llevar el control y la estadística de cuanto bajo o subió la morosidad.
13.	Atención a consultas varias eferentes a IUSI y Catastro.	✓ 13.1 Atención al contribuyente en las instalaciones de la municipalidad ✓ 13.2 Atención al Contribuyentes cuando se hacen trabajo de campo. ✓ 13.2 Atención al contribuyentes cuando el lo requiere por medio de una solicitud.

14.	Trabajo de Campo	✓ 14.1 Se realiza tres salidas semanales a diferentes lugares del municipio, para verificar construcciones, control de lotes en los residenciales o Lotificadora.
15.	Atención vía telefónica, de consultas de IUSI.	✓ 15.1 Resolver todas las dudas de los contribuyentes cuando lo requieren vía telefónica a la extensión 107.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Auxiliar de La Oficina Del IUSI

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipalidad de Santiago Sacatepéquez.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Oficina de IUSI

SUBALTERNOS:

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Servicio al Cliente	✓ Es la gestión que realiza cada persona que trabaja y la oportunidad de estar en contacto con los **contribuyentes** y buscar en ellos su total satisfacción.
2.	Registro de Nuevos contribuyentes al servicios GI	✓ Tener dato exacto del contribuyente. ✓ Fotocopia de dpi. ✓ Fotocopia de boleto de ornato. ✓ Dirección exacta de residencia. ✓ Número de teléfono. ✓ Correo electrónico. ✓ No. NIT.
3.	Inscripción de nuevos inmuebles al sistema de servicios GL	✓ ✓ Se requiere fotocopia de escritura ✓ Fotocopia de boleto de ornato ✓ Fotocopia de DPI ✓ Plano elaborado y consulta electrónica ✓ Dirección exacta ✓ NIT (opcional) ✓ Número de teléfono

		✓ Dirección de notificaciones ✓ Correo electrónico ✓ Creación de Catastro en el sistema Servicios GL ✓ Para la creación de un nuevo catastro, en el sistema Servicios GL se procede de la siguiente manera se debe dar clic en la opción "Crear". ✓ Asignar Contribuyentes al Catastro ✓ Asignar Servicios al Catastro ✓ Creación de TARJETAS en el sistema servicios ✓ para crear una nueva tarjeta, se debe seleccionar la opción "Crear Tarjeta de Servicio". ✓ Seleccionar la tarjeta creada y dar clic en la opción "Atributos del Servicio". ✓ El siguiente paso es asignarle contribuyente a la tarjeta, para lo cual se debe seleccionar la tarjeta creada y dar clic en la opción "Asignar Contribuyente". ✓ Luego de asignado el contribuyente, se debe seleccionar la tarjeta creada nuevamente y luego dar clic en "Asignar Catastro". ✓ Posteriormente, se debe proceder a la aprobación de la tarjeta, para lo cual debe seleccionarse y luego dar clic en la opción "Aprobar".

4.	Desmembración de nuevos registros al sistema de servicios GL	✓ Operación de Desmembraciones en el sistema servicios GL se opera de la siguiente manera. o Creación Desmembración o Detalle de la Desmembración ✓ Creación de Catastro ✓ Asignar Contribuyentes al Catastro ✓ Asignar Servicios al Catastro ✓ TARJETAS ✓ Creación y Aprobación de Tarjetas ✓ Consulta de Cuenta Corriente
5.	Traspasos de inmuebles	✓ Como se opera un Registro de traspasos en el sistema servicios GL ✓ Seleccionar la tarjeta y luego dar clic en la opción "Contribuyentes" ✓ opción "Crear". ✓ "buscar contribuyente" para seleccionar al nuevo contribuyente. ✓ se puede buscar por diversos filtros, se debe elegir uno de ellos y luego dar clic en la opción "Consultar". ✓ seleccionar y dar clic en la opción "Seleccionar Contribuyente". ✓ Posteriormente seleccionado el nuevo contribuyente, se debe seleccionar la opción "Modificar".

6.	Elaboración de cartas de desmembraciones	✓ Requisitos para desmembrar: ✓ Solicitud de autorización para desmembrar. ✓ Fotocopia de escritura de la fracción desmembrado con su respectiva consulta electrónica del registro de la propiedad ✓ Fotocopia de la escritura nueva, ✓ Fotocopia de plano a desmembrar ✓ Fotocopia del DPI del comprador y vendedor ✓ Estar solvente con el pago de impuesto IUSI ✓ Fotocopia de NIT ✓ Fotocopia de boleto de ornato ✓ Verificación por parte de los síndicos.
7.	Extender estados de cuentas	✓ Presentar DPI del propietario ✓ Presentar una carta poder o mandato.
8.	Elaboración de licencias de construcción, verificar que cumplan con los reglamentos establecidos por la municipalidad	✓ Requisitos para licencias de construcción: ✓ Certificación Catastral en original ✓ Juego de Planos firmados por el propietario y por el profesional encargado de la planificación y ejecución del proyecto ✓ 3. Planos de Instalación de Drenaje, Agua Potable y Agua pluviales, detalle, manejo y disposición final de las mismas ✓ 4. Plano de Ubicación ✓ Plano de Localización ✓ Certificación del Registro General de la propiedad

		✓ Propiedad extendida en los últimos tres meses o fotocopia de la Escritura ✓ Firma del propietario o representante legal y del profesional en el formulario y en todos los planos ✓ Certificación en original de colegiado activo del planificador y ejecutor ✓ Presupuesto total de la construcción (detallado) ✓ Boleto de Ornato del propietario (fotocopia) ✓ Boleta de Ornato del Planificador y Ejecutor (fotocopia) ✓ Recibo del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles (fotocopia últimos trimestre) ✓ Fotocopia del Título de Agua ✓ Fotocopia DPI (CUI) del propietario ✓ Solvencia Municipal (tener al día el pago del agua) ✓ 16 Formulario Ambiental autorizado (MARN) según aplique ✓ Aprobación del Ministerio de Salud 18. Aprobación del CONAP si es en área protegidas (Pachalí, Pacul, chixolis según aplique)
9.	Extender Certificaciones Catastrales	✓ Requisitos para extender una certificación catastral ✓ El Contribuyente debe de estar solvente a la fecha, o todo el año completo ✓ DPI del contribuyente ✓ Cancelar el precio de diez quetzales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargada de Cobro de Arbitrios

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipalidad de Santiago Sacatepéquez.
INMEDIATO SUPERIOR: Director de DAFIM
SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Atención al Público.	✓ Tener contacto con los vecinos para poder solucionar sus dudas, con el fin de obtener su total satisfacción.
2.	Registro de Propiedades.	✓ Se da cuando un contribuyente, vecino o cualquier otro interesado requiere que se inscriba su inmueble en este departamento, adjuntando los siguientes requisitos: ✓ Fotocopia de su escritura ✓ Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI- ✓ Fotocopia de Boleto de Ornato, ✓ Número de teléfono entre otros.
3.	Entrega de Certificación Catastral.	✓ Documento que se entrega al interesando en el cual se hace constar el pago del Impuesto Único Sobre el Inmueble –IUSI-, dando a conocer que esta solvente de dicho impuesto, así como nombre del contribuyente, documento de identificación, matricula fiscal y dirección del inmueble.

4.	Registro de Traspaso de Inmuebles de un propietario a otro, empresa o entidad.	✓ Se da cuando un propietario cede, vende o traspasa un inmueble de su propiedad a otra persona.
5.	Entrega de Licencias de Construcción.	✓ Permiso que obtiene toda persona que quiera construir un inmueble, siempre y cuando tiene todos los requisitos necesarios para la obtención de la misma.
6.	Verificar que el IUSI sea cancelado en la forma debida.	✓ Implica que los contribuyentes cancelen el impuesto en la Municipalidad o agencia bancaria
7.	Registro de Construcciones	✓ Establecer y mantener un registro de las construcciones que se realizan tanto en el municipio como sus aldeas.
8.	Pago del IUSI	✓ Verificar que los contribuyentes cumplan con el pago del Impuesto Único Sobre Inmueble, con el fin de incrementar los ingresos.
9.	Entrega Carta de Residencia	✓ El interesado debe presentar Documento Personal de Identificación DPI, así como proporcionar dirección exacta de domicilio y cancelar la cantidad de Q. 10.00.
10.	Llevar en Orden el Archivo	✓ Tener los documentos, copias, expedientes de toda la documentación que ingresa al departamento en su respectivo orden y lugar para poder tener un mejor control de ello.

11.	Autorización para Desmembrar	✓ Se debe presentar al departamento copia de escritura correspondiente, así como fotocopia de dpi del interesado, boleto de ornato. ✓ Una vez recibido la documentación se le envía a los síndicos para poder inspeccionar el área a desmembrar. ✓ Terminada la inspección se le otorga el permiso correspondiente.
12.	Recepción vía Telefónica al Contribuyente	✓ Resolver las dudas de los contribuyentes cuando lo requieren vía telefónica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado del Departamento de Agua

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Agua

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Auxiliares del Departamento de Agua, Jefe de Fontaneros

No.	FUNCIÓN	✓ PROCEDIMIENTO
1.	Asistir a reuniones con dirección y jefatura	✓ Coordinar el día y el horario de reunión con el Alcalde Municipal ✓ Establecer metodología de trabajo. ✓ Verificar la existencia de personal suministros para las actividades programadas. ✓ Determinar tiempos de cumplimientos de las actividades. ✓ Rendir informe de la realización de las actividades.
2.	Velar por el buen funcionamiento de los servicios de agua municipal a su cargo	✓ Realizar un recorrido y supervisar el estado de los servicios. ✓ Realizar un informe de diagnóstico del servicio. ✓ Determinar cuáles son las mejoras que podría aplicarse a los servicios. ✓ Realizar propuesta a Alcalde Municipal. ✓ Rendir informe de la realización de las actividades.

3.	Revisar expedientes y autorizar la aprobación de servicios nuevos de agua, traslados y traspasos y servicios de drenaje.	✓ adjuntar requisitos de nuevas concesión de agua potable, ✓ Enviar solicitud y expedientes para la autorización del nuevo servicio al Alcalde Municipal. ✓ Después de la autorización del nuevo servicio la persona interesada debe pagar en receptoria la cantidad autorizada por el Alcalde Municipal ✓ Coordinar con el fontanero para la nueva instalación del nuevo servicio de agua potable. ✓ Aprobación de traslados solicitados por el usuario ✓ Traspasos de servicio, revisión de solvencia en sistema servicios gl, y adjuntar requisitos, aprobar y endoso de título del nuevo usuario. ✓ Solicitud de drenaje, adjuntar, aprobar e inspeccionar físicamente del nuevo servicio de drenaje.
4.	Programar la solicitud y distribución de hipoclorito de sodio a los diferentes sistemas de abastecimiento de agua potable del casco urbano y aldeas.	1. solicitar en bodega 2. coordinación con el departamento de compras 3. coordinar con el proveedor la distribución de hipoclorito en los posos del casco urbano y aldeas 4. archivar los envios recibidos de la distribución de hipoclorito de sodio.

5.	Supervisión eventualmente el sistema de servicios gl de ministerio de finanzas	1. Ingreso al sistema servicios gl. 2. verificación de usuarios morosos, estados de cuenta, actualización de datos. 3. Rendir informe de la realización de las actividades.
6.	Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad que competa a la cloración de agua potable.	1. verificación de los sistemas de cloración de los diferentes sistemas. 2. control de resultados de la cantidad de cloro residual 3. recolección de muestras de agua potable. 4. coordinación de muestras para el laboratorio INFOM. 5. control de informes de resultados de análisis microbiológicos de las muestras de agua potable 6. enviar oficio al centro de salud sobre los resultados de análisis microbiológicos de las muestras de agua potable.
7.	Revisar programación de actividades con auxiliar de departamento y fontaneros.	1. revisión de las actividades vinculadas al servicio de agua. 2. revisión de comisiones con fontaneros
8.	Coordinar y asignar actividades a auxiliares del departamento.	1. Atención al vecino que requieren de los servicios del departamento de agua.

9.	Asignar y Coordinar actividades a fontaneros.	1. asignar actividades a fontaneros 2. solicitar transporte para diferentes comisiones 3. Verificar que las actividades se realicen con éxito
10.	Coordinar suministros y herramientas con auxiliares de departamento y fontaneros.	1. Realizar un inventario de los suministros y herramientas que tienen los colaboradores. 2. Verificar si es necesario la entrega suministro nuevo. 3. Realizar pedido de suministros y materiales a bodega Entregar y asignar nuevos suministros y herramientas a los colaboradores.
11.	Verificar que el mantenimiento de los sistemas de tubería e instalación de accesorios se den correctamente.	1. Posterior a asignar áreas, verificar que todo se haya realizado adecuadamente. 2. En caso de ser necesario volver a realizar nuevamente reajustes en el área necesaria. Verificar que el área este en perfectas condiciones
12.	Reportar daños en los sistemas de tubería, pozo y tanques municipales	1. Finalizado la jornada de trabajo se realiza un diagnóstico de los diferentes pozos y municipales 2. En caso existir daños se realiza un informe de la pieza afectada. 3. Se gestiona por medio del Departamento de compras la reparación o compra de la pieza que Se reemplaza la pieza afectada.

13.	Establecer y mantener registros de actividades realizadas	1. Realizar diariamente un registro de las actividades con su respectiva fecha. 2. Cada registro deberá llevar el nombre del colaborador que realizo la actividad.
14.	Rendir informes mensuales a la administración municipal.	1. Realizar un informe formal. 2. El informe debe de llevar los detalles de las actividades realizadas. 3. Se debe enviar a secretaria y esta firma una copia de recibido.
15	Planteamiento y solicitud de aprobación de proyectos y programas nuevos, vinculados al servicio de agua potable.	1. Realizar solicitud al concejo para diferentes proyectos para la mejora. 2. Reforestación de los diferentes nacimientos de agua. 3. Proyectos nuevos de red de distribución de agua potable. 4. Seguridad del nacimiento de CHIMOJOBEL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fontaneros

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de agua
INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Agua
SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Velar por el buen funcionamiento de las bombas de cada pozo de agua potable del casco urbano y aldeas a su cargo.	✓ Revisar los tableros de las bombas ✓ Determinar cuáles son las mejoras que podría aplicarse a los servicios. ✓ Rendir informe de la realización de las actividades a jefe inmediato
2.	Coordinar suministros y herramientas con feje inmediato y auxiliar de departamento.	✓ Realizar un inventario de los suministros y herramientas que tienen los colaboradores. ✓ Verificar si es necesario la entrega suministro nuevo. ✓ Realizar pedido de suministros y materiales a bodega. ✓ Entregar y asignar nuevos suministros y herramientas a los colaboradores.
3.	Velar por el buen funcionamiento de las normas de cloración de agua potable.	✓ Revisión del equipo de cloración semanalmente. ✓ verificación física de entrega de cloro por parte de la empresa.

4.	Reportar daños en los sistemas de tubería y clorinadores.	✓ en caso de que existieran daños en los sistemas de tubería reportar al departamento de agua. ✓ Se gestiona por medio del Departamento de bodega y compras la adquisición de materiales o accesorios para la reparación de los daños en las tuberías ✓ verificar que la reparación se realice con éxito.
5.	Rendir informes de las actividades realizadas al departamento de agua.	✓ Rendir informes de las actividades realizadas semanalmente donde hacen constar los trabajos de reparaciones de fugas, conexiones nuevas, traslados de servicios, reconexiones y cortes de servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargada de la Oficina de Información Pública Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Secretaria Municipal
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Ninguno

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública	✓ Al momento de recibir las solicitudes inmediatamente se les dará el trámite correspondiente. ✓ Se girara las instrucciones a las diferentes oficinas de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez donde se encuentre la información que soliciten ✓ Se tomará en cuenta el plazo establecido en la Ley para la contestación de la misma.
2.	Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;	✓ A la persona que requiera el servicio se le orientará de parte de la Oficina del Acceso a la Información Pública Municipal del procedimiento que se lleva al respecto. ✓ A la persona que solicite el servicio, se le estará apoyando para la formulación de su solicitud de información. ✓ Así mismo se les indicará del procedimiento y plazo para la contestación de las mismas.

3.	Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;	✓ Se contestará a través de una notificación al interesado de conformidad con el plazo establecido en el Decreto 57-2008 Ley del Acceso a la Información Pública de la información solicitada. ✓ Igual procedimiento se realizará en caso de que existiera la negativa de entregar la información.
4.	Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;	✓ Se brindará la información al interesado de acuerdo a la forma que lo solicite. ✓ Se extenderá copia simple o certificada de la información que solicite siempre y cuando dicha información se encuentren dentro de los archivos de la Municipalidad.
5.	Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia	✓ Se buscará un método para el buen manejo y control de la Información. ✓ Se organizará y administrará la información para el mejor acceso a él.
6.	Ordenamiento de la información y archivos que se manejen en la Oficina de Información pública municipal	✓ Para un mejor acceso y control, se archivará la información de acuerdo al tipo y uso del mismo.

7.	Velar por el buen funcionamiento de la Oficina de Información Pública Municipal de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez, con el objeto de que la información y archivos que se manejen dentro de ella sea de un mejor acceso.	1. Tener el ordenamiento adecuado de la papelería y archivos que se manejen en la Oficina. 2. Establecer formas adecuadas y correctas para un mejor control.
8.	Verificar que el mantenimiento de las instalaciones sea la adecuada para el buen funcionamiento del trabajo que se desarrolle.	1. Que se encuentre en un lugar visible para un mejor acceso para el vecino.
9.	Verificar que las instalaciones que ocupa la Oficina de Información Pública esté debidamente identificada para un mejor acceso para los vecinos que soliciten el servicio.	1. Se identificará la Oficina de Información Pública Municipal a través de rótulos de su ubicación dentro de la Municipalidad.
10.	Informar inmediatamente en caso de que en las instalaciones se necesite reparaciones de equipos para el buen desempeño de las funciones	1. A través de notificación se dará aviso a la autoridad superior de cualquier daño en las máquinas que impiden el buen funcionamiento del trabajo.
11.	Establecer y mantener un registro de la información y archivo que se maneje en la Oficina, con el objeto de que las persones que soliciten el servicio les sea entregado de conformidad al tiempo que establece la ley.	1. Llevar un orden adecuado de los archivos que se manejen. 2. Tomar en cuenta el plazo que establece la ley para para su contestación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado de los Servicios Públicos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Servicios Públicos

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Pilotos asignados a vehículos municipales, conserjes de Edificio Municipal, Conserjes de Mercado Municipal, conserje de Centro Comercial municipal, barrenderos municipales.

No.	FUNCIÓN	✓ PROCEDIMIENTO
1.	Asistir a reuniones con Dirección y Jefaturas.	✓ Coordinar el día y horario de reunión con el Alcalde Municipal. ✓ Establecer metodología de trabajo. ✓ Verificar la existencia de personal y suministros para las actividades programadas. ✓ Determinar tiempos de cumplimientos de las actividades. ✓ Rendir informe de la realización de las actividades.
2.	Velar por el buen funcionamiento de los servicios municipales a su cargo.	✓ Hacer un recorrido y supervisar el estado de los servicios. ✓ Realizar un informe de diagnóstico del servicio. ✓ Determinar cuáles son las mejoras que podría aplicarse a los servicios. ✓ Realizar propuesta a Alcalde Municipal. ✓ Rendir informe de la realización de las actividades.

3	Revisar programación de actividades con pilotos.	✓ Revisión de las actividades vinculadas con trasporte de los departamentos que conforman la municipalidad. ✓ Revisión de salidas de Alcalde Municipal. ✓ Revisión de salidas de Comisiones de ConcejoMunicipal. ✓ Establecer rutas.
4	Coordinar y designar actividades a pilotos.	✓ Asignar las rutas o actividades a pilotos. ✓ Solicitar vales para combustible para cubrir las rutas Establecer horarios de cumplimientos de rutas. ✓ Verificar que las actividades se realicen con éxito.
5	Coordinar y designar actividades a conserjes, barrenderos y encargado de cementerio Municipal.	✓ Realizar un recorrido y establecer áreas prioritarias. ✓ Asignar áreas a cada colaborador. ✓ Establecer horarios de cumplimientos de áreas. ✓ Verificar que las actividades se realicen con éxito.
6	Coordinar suministros y herramientas con pilotos, conserjes y barrenderos y encargado de Cementerio Municipal.	✓ Realizar un inventario de los suministros y herramientas que tienen los colaboradores. ✓ Verificar si es necesario la entrega suministro nuevo. ✓ Realizar pedido de suministros y materiales a bodega ✓ Entregar y asignar nuevos suministros y herramientas a los colaboradores.
7	Verificar que el mantenimiento de las instalaciones se dé correctamente.	✓ Posterior a asignar áreas, verificar que todo se haya realizado adecuadamente. ✓ En caso de ser necesario volver a realizar nuevamente reajustes en el área necesaria. ✓ Verificar que el área este en perfectas condiciones.

8	Reportar los daños que se den en vehículos, toldos y gestionar su reparación.	✓ Finalizado la jornada de trabajo se realiza un diagnóstico de los vehículos ✓ En caso existir daños se realiza un informe de la pieza afectada. ✓ Se gestiona por medio del Departamento de compras la reparación o compra de la pieza. ✓ Se reemplaza la pieza afectada.
9	Establecer y mantener un registro de las actividades realizadas.	✓ Realizar diariamente un registro de las actividades con su respectiva fecha. ✓ Cada registro deberá llevar el nombre del colaborador que realizo la actividad.
10	Rendir informes mensuales a la Administración Municipal.	✓ Realizar un informe formal. ✓ El informe debe de llevar los detalles de las actividades realizadas. ✓ Se debe enviar a secretaria y esta firma una copia de recibido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado del Mantenimiento del INEB

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA Sección de Servicios Públicos

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Departamento de Servicios Públicos.

SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Asume la limpieza de oficinas y espacios públicos el edificio asignado.	✓ Mediante la coordinación del jefe de departamento, con las áreas designadas. ✓ Mantiene en óptimas condiciones las áreas designadas.
2.	Saca los contenedores de basura las oficinas.	✓ Conforme al área designada saca los contenedores de basura. ✓ Deposita contenedores en el vehículo encargado de transportar los desechos al relleno sanitario.
3	Asume la limpieza de los servicios sanitarios del edificio asignado.	✓ Conforme al área asignada mantiene los servicios sanitarios con un ambiente agradable. ✓ Elimina desechos sanitarios en un recipiente adecuado.
4	Colabora en actividades extraoficiales.	✓ En ocasiones cuando lo amerite se le designara y colaborara con los requerimientos.
5	Se encarga de mantener en óptimas condiciones y un ambiente agradable el comedor municipal.	✓ Limpia y establece un ambiente adecuado en el área. ✓ Mantiene en orden los utensilios de cocina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Piloto

UBICACIÓN: Policía Municipal de Transito

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la Policía Municipal de Transito.

SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Asistir a su jefe inmediato en la planificación de actividades del departamento	✓ Asistir a su jefe inmediato en la coordinar el día. ✓ Realizar sugerencias a su inmediato. ✓ Acatar las actividades que delega el jefe inmediato.
2.	Transportar a jefes de departamentos donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.	✓ Corroborar con el jefe de servicios Públicos si existió una coordinación previa. ✓ Realizar un registro de hacia donde se dirigen los compañeros, el tiempo que se tardó la comisión y el kilometraje recorrido. ✓ Realizar un informe de actividades por cada día.
3	Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.	✓ Corroborar con el jefe de servicios Públicos si existió una coordinación previa. ✓ Realizar un registro de hacia donde se dirigen los compañeros, el tiempo que se tardó la comisión y el kilometraje recorrido. ✓ Realizar un informe de actividades por cada día.

4	Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.	✓ Tomar un tiempo determinado para realizar la debida limpieza del vehículo bajo su cargo. ✓ Realizar un revisión general, de los sistemas principales del vehículo antes de iniciar sus labores. ✓ Conservar en óptimas condiciones del vehículo.
5	Colaborar recogiendo y/o llevando la correspondencia de las oficinas hacia otras dependencias.	✓ Corroborar con el jefe de servicios Públicos si existió una coordinación previa. ✓ Verificar en todas las oficinas si existen otras correspondencias para utilizar eficientemente el combustible. ✓ Realizar un informe de las correspondencias repartidas en cada viaje.
6	Informar oportunamente a su inmediato del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo.	✓ Luego de percatarse que existen fallos o daños en el vehículo designado debe informar verbalmente y escrito a su inmediato. ✓ El jefe inmediato inicia la gestión de compra o reparación del fallo o pieza en malo estado. ✓ Jefe y piloto realiza un informe del estado final del vehículo.

7	Solicitar oportunamente los vales de combustibles y lubricantes necesarios.	✓ Al iniciar sus labores el piloto debe de percatarse de la existencia de combustible en el tanque del vehículo designado. ✓ En caso de que no exista combustible debe de informar a su jefe inmediato. ✓ Jefe inmediato inicia la gestión de pedido de vales por combustible.
8	Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.	✓ El piloto deberá llevar, un registro diario de las actividades y diligencias realizadas. ✓ Conforme a los registros diarios se deberá realizar un informe mensual.
9	Colaborar en la carga y descarga de materiales en los vehículos, en cuanto lo amerite.	✓ En cuanto a los comisiones asignadas en caso no contar con personal, de ser necesario el piloto debe de tomar la iniciativa de cargar o descargar el vehículo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Barrendero

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Servicios Públicos

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de los Servicios Públicos.

SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Asume la limpieza de las calles y avenida asignadas.	✓ Mediante coordinación y asignación de área, realiza limpieza de calles y avenida. ✓ Deposita los desechos en un contenedor portátil. ✓ Deposita los desechos en el vehículo encargado de trasportar los desechos al relleno sanitario
2.	Asume la limpieza espacios públicos, tales como parque y plazas.	✓ Mediante coordinación y asignación de área, realiza limpieza parque municipal. ✓ Deposita los desechos en un contenedor portátil. ✓ Deposita los desechos en el vehículo encargado de trasportar los desechos al relleno sanitario
3	Colabora en actividades extraoficiales.	✓ Colabora en actividades extraoficiales cuando lo amerite.
4	Colabora con el servicio de toldos que presta la municipalidad, carga, instala y desinstala toldos	✓ Mediante coordinación y asignación de dirección donde solicita el servicio de toldos. ✓ Carga los accesorios y lona al vehículo asignado. ✓ Instala la estructura metálica y lona en el lugar que se necesite. ✓ Desinstala y resguarda la estructura metálica y lona.

5	Se encarga de cargar y descargar los desechos en el relleno sanitario.	✓ Mediante coordinación y asignación de actividad. ✓ Carga y descarga en el vehículo asignado para trasportar los desechos en el relleno sanitario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Guardian del Cementerio

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Servicios Públicos

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Departamento de Servicios Públicos

SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Limpieza y mantenimiento de la capilla principal	✓ Barrer y lavar la capilla
2.	Extracción de basura	✓ Recolectar basura, flores descompuestas sobre las tumbas, panteones y mausoleo (nichos). ✓ Recolectar ripio ✓ Chapeo de malezas
3.	Jardinizar el área del cementerio	✓ Siembra de flores y grama dentro del área del cementerio
4.	Aplicación (fumigación) de herbicida	✓ Aplicar herbicida en todo el área del cementerio
5.	Colabora en actividades extraoficiales	✓ Colabora en actividades extraoficiales cuando lo amerite

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Supervisor Municipal de Obras

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Supervisión de Proyectos en Ejecución.	Visitas periódicas a proyectos. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas para cada proyecto. Verificar la calidad de los materiales a utilizar en obra. Verificar el cumplimiento de los cronogramas
2.	Manejo de Bitácoras de Proyectos.	Visitas periódicas a proyectos. Dejar registro en libros de bitácoras de las observaciones y/o recomendaciones realizadas por medio de actas.
3.	Elaboración de Informes Técnicos de Supervisión.	Visitas periódicas a proyectos. Verificar el cumplimiento de entregas de materiales y/o tiempo de uso de maquinaria y equipo. Emitir Informe Técnico.
4.	Aprobación de Planes de Inversión de Anticipo.	Revisión de expediente de proyecto a ejecutar. Análisis de cronograma de inversión de anticipo presentado por la empresa ejecutora. Elaboración de dictamen de aprobación de inversión de anticipo.

5a. Avenida 1-03, zona 4. - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7830-2645 info@muniscatiagosac.com

5.	Aprobación de Informes de Avance Físico de Obra.	Visitas periódicas a proyectos. Verificar el avance físico del proyecto en obra. Elaborar informe de avance físico de obra.
6	Revisión de Estudios Técnicos de Proyectos.	Revisión de estudios técnicos realizados para cada proyecto. Emitir informe con observaciones y/o recomendaciones en caso de ser necesario.
7	Apoyo a la Dirección Municipal de Planificación.	Apoyar a la Dirección Municipal de Planificación en los aspectos técnicos o de diseño que fueran requeridos.

Manual de procedimientos

Auxiliar Dirección Municipal de Planificación.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.
INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación.

No.	Función	Procedimiento
1	Análisis Gestión de Riesgo para proyectos de Inversión Pública (AGRIP).	Ir a visitar el sitio donde se ejecutara el proyecto para realizar el análisis. Obtener la información del sitio a través de los vecinos que serán beneficiados. Se descarga el formulario de la pagina *snip.segeplan.gob.gt* Se llena el formulario en base a la información obtenida de las personas que serán beneficiadas Se imprime el formulario y se firma
2	Evaluación Ambienta Inicial	Este estudio refleja la magnitud de control que se lleva a cabo en el proceso de ejecución de una obra, para no dañar en el entorno del lugar y mantener el recurso natural lo más estable posible, así mismo el uso y manipulación adecuado de los materiales que requiera la obra, resguardando la integridad lo mejor posible de los que integran la cuadrilla de personal operativo en la obra a ejecutarse. Todo este proceso conlleva un estatus de documentación que es requerida como requisitos indispensable para el ingreso de papelería en la delegación del MARN, el cual es denominada Documentación del Instrumento Ambiental, la cual al ser analizada y evaluada como correcta, se obtiene el documento de respaldo, el cual recibe el nombre de RESOLUCION AMBIENTAL, donde aparece la codificación correspondiente según el orden de ingreso, este documento indispensable para seguir el proceso que exige, una Licencia Ambiental según el tipo de obra a realizar.

3	Documentos para publicación Cotización.	Cuando una obra o Proyecto supera los Q. 90,0001.00 de inversión es necesario realizar este proceso y hacer las gestiones correspondientes en el portal (GUATECOMPRAS), Plataforma del Ministerio de Finanzas Publicas, la documentación es preciosa, es de índole informativa y respaldo para poder recibir ofertan que conlleven a la elección der la empresa idónea tanto de inversión económica, sino también de respaldo y Garantía para la municipalidad ya que es una inversión muy importante.
4.	Documentos para publicación Licitación.	Cuando una obra o Proyecto supera los Q. 900,001.00 de inversión es necesario realizar este proceso y hacer las gestiones correspondientes en el portal (GUATECOMPRAS), Plataforma del Ministerio de Finanzas Publicas, la documentación es preciosa, es de índole informativa y respaldo para poder recibir ofertan que conlleven a la elección der la empresa idónea tanto de inversión económica, sino también de respaldo y Garantía para la municipalidad.
5.	Perfil de proyecto.	Ir a visitar el sitio donde se ejecutara el proyecto para realizar el estudio. En el perfil se detalla en base a la información obtenida, antecedentes, la problemática, justificación, descripción del proyecto, objetivos, beneficiarios, macro localización, micro localización, selección de materiales a utilizar con sus ventajas y desventajas, valor actual de costos, calculo costo /eficiencia.
6	Trámite para solicitud de licencias ambiéntales.	Se realiza con la aprobación de la Evaluación Ambiental Inicial (EAI) ingresado al MARN y cuando se obtiene se realiza el tramite. Se descarga el formulario en la página del MARN y se llena a mano. Es enviado a las oficinas centrales para que den su opinión favorable.

7	Trámite para solicitud de bitácora.	Se realiza la solicitud hacia la Contraloría General de Cuentas con los requisitos que ellos solicitan a través de la página de internet. So obtiene fotocopia de la documentación requerida y se envía a las oficinas centrales Cuando el proyecto es por Contrato se solicita a la empresa ejecutora para que también realice la solicitud. Pero cuando es por administración solo la municipalidad realiza la solicitud.
8	Archivo de Documentos	Tener un orden y/o control de los documentos del área. Adjuntar toda la documentación de los proyectos (actas, perfil, AGRIP, boleta SNIP, presupuesto, planos, cronogramas, documentación técnica, constancias de publicaciones en Guatecompras, convenios, contratos, fianzas, oficios) en un solo expediente para cada proyecto.
9	Diseño Grafico.	La municipalidad realiza eventos sociales y culturales los cuales son anunciados por medio de mantas vinílicas, afiches volantes, invitaciones y redes sociales. Brindo apoyo en actividades especiales, eventos sociales y/o culturales
10	Elaboración de Informes	Se realiza un informe de actividades durante un mes, exponiendo los resultados obtenidos del departamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Directora Oficina Municipal de la Mujer

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Atención a la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal, Consejo Municipal
SUBALTERNOS: Facilitadora, Secretaría

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer	✓ Coordinar semanal y mensualmente las actividades necesarias para el desempeño de las acciones implementadas por parte de la OMM partiendo de los ejes de trabajo.
2.	Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.	✓ Tener acercamiento con el Concejo Municipal para tener el apoyo de las ejecuciones que tenga que hacer la OMM para el beneficio de la mujer de Santiago Sac.
3.	Elaborar el manual de funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.	✓ Buscar el apoyo con la SEPREM para la elaboración del Manual a la vez partiendo de las necesidades que tienen las mujeres de Santiago Sac.
4.	Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.	✓ Programar reuniones para dar a conocer la situación de la mujer en el municipio. ✓ Presentar informe mensual de las ✓ actividades realizadas por la OMM

5.	Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.	✓ Coordinar con los grupos de mujeres propuestas de políticas municipales, basadas en las necesidades de la población de Santiago Sac. Y promoverlas ante los entes responsables del cumplirlas.
6.	Es responsable de las tareas específicas relacionadas con elaboración de proyectos, diagnósticos y otras tareas propias, en función de promover el desarrollo integral de las mujeres del municipio.	✓ Coordinar proyectos que beneficien el desarrollo integral de la mujer, ya sea con entidades gubernamentales o no gubernamentales y propias de la OMM de Santiago Sac. Basadas en las necesidades o puntos débiles que necesita la mujer empoderarse.
7.	Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.	✓ Atender a la población femenina y buscar los mecanismos apropiados para sus necesidades ✓ Acudir a las capacitaciones, talleres, foros etc. Donde se brinde la información necesaria para el desempeño de las actividades de la OMM ✓ Hace el acompañamiento necesario en las distintas acciones que se requiera a la OMM.
8.	Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.	✓ Coordinar con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales y propias de la OMM para formar mujeres productivas también fortalecer las habilidades de cada una de ellas y apoyar a la cultura de nuestro municipio.
9.	Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio,	✓ Programar reuniones con la DMP y con otras oficinas municipales para apoyar en la elaboración y ejecución de presupuesto

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5a. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7830-2645 info@munisantiagosac.com

	en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.	donde se refleje las necesidades de las mujeres del municipio. ✓ Monitorear y evaluar los planes, acciones municipales donde las mujeres sean beneficiadas.
10.	Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.	✓ Buscar medios de comunicación donde se de a conocer de las actividades realizadas por la OMM. ✓ Promover a los distintos grupos formados, personas particulares e instituciones las actividades y propósitos de la OMM.
11.	Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.	✓ Orientan e impulsar a las mujeres a formar parte de una organización social y a que participen en los distintos niveles del sistema de consejos de desarrollo.
12.	Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.	✓ Buscar, coordinar y gestionar con las distintas organizaciones el apoyo a proyectos que benefician a la mujer en este municipio.
13.	Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoria social.	✓ Estar actualizando la base de datos, acudiendo a talleres, capacitaciones, etc. Donde se dan documentos necesarios para el desempeño de las actividades de la OMM ✓ Acudir a las instituciones que pueden proporcionar informacion con respecto a la mujer.
14.	Creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.	Proponer a creación de guarderías municipales
15.	Y otras actividades que fuere requerida por el despacho municipal.	✓ Cualquier actividad que fuere requerida por el despacho municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargada de la Secretaria de la SOSEA

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR: Directora Oficina Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Apoyar a planificar y programar las acciones de carácter técnico	✓ Apoyar a realizar planificaciones y programas de acciones de actividades de la SOSEA y OMM ✓ Manejar una agenda conjuntamente con la directora.
2.	Apoyar a brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica	✓ Orientar a las mujeres en el proceso deben seguir en caso de violencia intrafamiliar. ✓ Informar a las mujeres de sus derechos y obligaciones en los distintos ámbitos que se requieran. ✓ Apoyar en la conformación de sus grupos para empoderarlas. ✓ Apoyar los distintos procesos de organización de los grupos del municipio.
3.	Apoyar a organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas	✓ Apoyar a organizar cursos de capacitaciones técnicas. ✓ Motivar a los distintos grupos organizados a la participación en las capacitaciones técnicas y de empoderamiento.

4	Apoyar a informar y difundir el que hacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.	✓ Iinvitar a la población a participar a las actividades que realiza la SOSEA Y OMM Apoyar a realizar campañas de difusión de las actividades de la oficina por medio de los distintos medios de comunicación de los planes y proyectos de la SOSEA Y OMM a los distintos grupos y personas particulares.
5	Apoyar a Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoria social	✓ Mantener y actualizar base de datos ✓ Documentar, archivar, la papelería y registro de las mujeres capacitadas del municipio. ✓ Apoyar a mantener documentación de la base legal y específica de la Oficina. Apoyar a mantener un centro de documentación de la Oficina.
6	Apoyar a la capacitación y formación en temas de género, elaboración de diagnósticos y proyectos con enfoques de género, análisis y monitoreo de los indicadores de género, entre otros.	✓ Asistir a la Directora en las distintas capacitaciones que realice la SOSEA Y OMM. ✓ Apoyar a la coordinadora en la elaboración de diagnósticos y proyectos que realice la oficina. ✓ Apoyar a la coordinadora a llevar un control y análisis de las actividades con enfoque de género.
7	Sus atribuciones serán las establecidas por la Directora.	✓ Atender a la población en ausencia de la directora. ✓ Apoyar a la directora a realizar informes requeridos. Apoyar a coordinar las distintas actividades y proyectos que realice la oficina entre otros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Juez de Asuntos Municipales

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS: Ninguno

No.	FUNCION	PROCEDIMIENTO
1.	Denuncia planteada por vecino	✓ El vecino denuncia el problema que quiere plantear al Juzgado. ✓ El juez sella de recibida la denuncia y procede a formar expediente con un número correlativo. ✓ El juez a elaborar la primera resolución en la cual se corre audiencia por el término de cinco días hábiles a la o persona denunciada para que evacuen en relación a los hechos expuestos por la parte denunciante. ✓ El Juez resuelve ordenando los actos y/o diligencias que estime convenientes, solicitando informes técnicos, dictámenes jurídicos e inspecciones oculares, entre otros.
2.	Inspección Ocular por Titulación Supletoria	✓ El Juez de Asuntos Municipales recibe las diligencias voluntarias de titulación supletoria, proveniente de Secretaría General. ✓ El Juez examina detenidamente el expediente, luego procede a contactar al titulante y al abogado, para comparecer al lugar en que se encuentra el inmueble o se acude directamente. ✓ El día de la diligencia comparece el Juez asociado con un perito de la Dirección Municipal de Planificación procede a efectuar inspección ocular al inmueble. ✓ Se facciona acta de la inspección ocular efectuada, con todos los requisitos que para el efecto prescribe el Artículo 8 del Decreto número 49-79 (Ley de Titulación Supletoria), y se envía por medio de providencia a Secretaría General con el expediente completo para que continúe el trámite respectivo

3	Infracción al reglamento de construcción, urbanización y ornato	✓ Por denuncia de alguna dependencia interna de la Municipalidad que realizó inspección ocular del inmueble en el que se realiza una construcción, solicita al encargado de la obra que le muestre licencia de construcción vigente que ampare los trabajos que se ejecutan. ✓ De no contar con la autorización municipal el inspector traslada el expediente al juzgado éste en dicha resolución corre audiencia por el plazo de cinco días para que se presenten al Juzgado a efecto de evacuar audiencia con relación a la falta de la misma. ✓ La persona emplazada evacúa la audiencia exponiendo los motivos del por qué carece de licencia o en su caso la presenta y expone los motivos por los cuales no se encontraba en el inmueble de construcción. ✓ De acuerdo a los autos el Juez de Asuntos Municipales efectúa análisis de los hechos y en caso de existir infracción procede a imponer sanción de multa que podrá oscilar entre Q.50.00 a Q.500,000. ✓ Se le otorga al Infractor un plazo de 05 días para el pago de la multa en la Tesorería Municipal y 15 días para la obtención de la licencia de construcción respectiva. ✓ De no cancelarse la multa se requiere del pago a los cinco días posteriores y si se insiste en la negativa del pago se certifica y se remiten las actuaciones a Secretaria Municipal para que se inicie el proceso económico coactivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado de la Oficina Municipal de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Realizar actividades deportivas para despejar la mente y recrear a los individuos.	✓ Mantener contacto con grupos de adolescentes, niños y realizar actividades deportivas. ✓ Organizar actividades o torneos que incentive a la práctica del deporte. ✓ Educar a los individuos en práctica de competencia sana.
2.	Velar por el cumplimiento dentro de lo posible de los derechos otorgados por la ley.	✓ Dotar de información a la niñez y adolecentes sobre derechos y obligaciones.
3.	Dar asesoría si se pudiera de casos de riesgo, que puedan afectar específicamente a los niños y adolescentes.	✓ Brindar charlas de prevención al delito a personas propensas. ✓ Charlas por instituciones para la creación de cultura de denuncia.
4.	Realización de actividades culturales para desarrollar en los niños la educación cultural, a sabiendas que se desarrollan dentro de un ambiente multilingüe y pluricultural, preparándolos para respetar cada una de ellas.	✓ Actividades dentro de los establecimientos para conocimiento cultural. ✓ Actividades para que promuevan la identidad cultural.

5.	Gestionar con diversas organizaciones charlas, materiales y mas para que los niños, niñas obtengan algún material para la adquisición de conocimientos.	✓ Evaluar las necesidades dentro de los centros educativos y gestionar materiales que ayuden a la mejorar la calidad educativa. ✓ Dotar a los y las estudiantes de conocimiento para la reutilización de materiales.
6.	Realización de proyectos ambientales en el centro educativo y grupos organizados para mejorar el ambiente de nuestro municipio.	✓ Creación de procedimientos para la realización de huertos escolares. ✓ Capacitación a la comunidad educativa, ✓ para la realización de huertos para el aprovechamiento de los recursos naturales. ✓ Gestionar material para el mejoramiento de ornato para los centros educativos, que es donde se concentra la mayor cantidad de niños y adolescentes.
7.	Organización de Actividades socio culturales que son icono en nuestro municipio,	✓ Implementación de actividades culturales durante la feria titular. ✓ Actividades deportivas en marco de la feria titular. ✓ Actividades que integren a los niños y niñas en actividades culturales.

8.	Organización de actividades cívica, creando una cultura de civismo.	✓ Organización de centros educativos para desarrollar los actos cívicos municipales. ✓ Desarrollo de actividades en conmemoración de las fiestas patrias.
9.	Organización de actividades para el mes de Diciembre para las fiestas navideñas.	✓ Recolección Objetos para dotar a los niños más necesitados ✓ Organización del desfile navideño. ✓ Actividades deportivas para integrar a la población.
10.	Organización de Jornadas de Limpieza para mejorar el aspecto del municipio, esto se desarrolla con integrantes de la comunidad educativa	✓ Organizar a los centros educativos y grupos organizados a fin de hacer una jornada de limpieza en todo el municipio. ✓ Evaluar los resultados de las jornadas de limpieza, reorganizar más jornadas.
11.	Organización de Jornadas médicas, para el bienestar de vecinos del municipio de Santiago Sacatepéquez.	✓ Velando por el bienestar de los vecinos se organizan jornadas medicas sin costo para la población.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado de Polideportivo y Estadio Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deporte
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Llenar el respectivo formulario "Solicitud/Entrega de Bienes" cuando se solicite materiales o suministros.	✓ La persona interesada realiza la solicitud de materiales o suministros y firman. ✓ Firma del solicitante. ✓ Firma jefe de oficina o departamento. ✓ Firma de guardalmacén. ✓ Firma de autorización Alcalde Municipal. ✓ Si no hubiera existencia del material o suministro se coloca sello "no hay existencia"
2.	Trasladar a presupuesto la copia de "Solicitud/Entrega de Bienes" para que registre el devengado.	✓ El guardalmacén traslada formulario "Solicitud/Entrega de Bienes" a encargado de presupuesto para su registro de devengado.
3.	Llenar el respectivo formulario "Recepción de Bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los materiales o suministros.	✓ Cuando se reciben los suministros o materiales de los proveedores se elabora el formulario de ✓ "Recepción de Bienes y Servicio.

4.	Entregar los materiales o suministros que le sean requeridos, con base a la "Solicitud/Entrega de Bienes" cuando físicamente estén en bodega o almacén	✓ Cuando se tenga en existencia el material o suministro solicitado se procede a la entrega al interesado, y se elabora nuevamente el formulario de "Solicitud/Entrega de Bienes" con las siguientes datos ✓ Firma del solicitante. ✓ Firma del jefe de oficina o departamento. ✓ Firma del guardalmacén. ✓ Firma de autorizado (Alcalde Municipal). ✓ Sello de Entregado
5.	Archivar adecuadamente la copia de "Recepción de Bienes y Servicios", y el original de la "Solicitud/Entrega de Bienes" cuando físicamente haya hecho la entrega de los mismos	✓ Se procede a archivar los formularios de "Solicitud/Entrega de Bienes" y "Recepción de Bienes y Servicios", en orden numérico y cronológicamente.
6.	Identificar y ubica adecuadamente todos aquellos materiales o suministros encomiendan para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.	✓ Se procede a ordenar los suministros o materiales en los espacios adecuados en almacén y bodega.

7.	Control por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto unidades como en valores.	✓ Se crea tarjetas kardex para registrar cada uno de los materiales o suministros que existan físicamente en bodega o almacena si como el valor de estos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Auxiliar Municipal de Apoyo al Deporte

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deporte Municipal
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Asistir a reuniones con dirección y jefatura.	✓ Asistir en el horario establecido. ✓ Establecer actividades en pro del mejoramiento del área.
2.	Velar por el buen funcionamiento del servicio deportivo municipal.	✓ Coordinar con directivas deportivas. ✓ Velar por el buen estado de instalaciones deportivas (estadio municipal y cancha municipal). ✓ Verificar los planes de deportes en centros educativos.
3.	Programar actividades (entrenos, torneos y charlas) y ejecución de eventos deportivos.	✓ Coordinar horarios. ✓ Calendarizar actividades deportivas. ✓ Establecer ejecución del deporte a realizar. ✓ Coordinar en centros educativos y sociales charlas deportivas.
4.	Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el deporte (nacional e internacional).	✓ Cumplir con reglamentos establecidos dentro de las directivas deportivas. ✓ Cumplir con normas establecidas por la comisión de deporte municipal. ✓ Asimilar normas establecidas del deporte nacional e internacional.

5.	Revisar programación de actividades con auxiliar (entrenador(es)) de departamento.	✓ Establecer reuniones para revisar programación de diferentes actividades. ✓ Revisar la calendarización progresivamente.
6.	Coordinar y designar actividades a auxiliar (entrenador(es)) de departamento.	✓ Establecer actividades a realizar dentro del deporte asignado. ✓ Coordinar progresivamente el ambiente deportivo de la localidad en diferentes aéreas recreativas. ✓ Asignar actividad deportiva dentro del deporte establecido.
7.	Revisar y Coordinar los suministros deportivos.	✓ Revisión de implementos deportivos. ✓ Revisión de instalaciones deportivas. ✓ Coordinar el mejoramiento de instalaciones deportivas. ✓ Revisión de material deportivo.
8.	Verificar el mantenimiento y/o reportar el daño, deterioro y existencia de suministros deportivos.	✓ Hacer recorrido por las instalaciones deportivas. ✓ Verificar el buen estado de las instalaciones. ✓ Hacer reporte sobre los daños y/o planes de mejoramiento de las mismas.
9.	Establecer y mantener registros de actividades realizadas.	✓ Hacer reporte diario, semanal de actividades. ✓ Mantener al día las actividades deportivas. ✓ Establecer al día la calendarización de actividades realizadas y a ejecutar.

10.	Rendir informes mensuales a la administración municipal.	✓ Hacer informe de actividades realizadas durante el mes en diferentes aéreas deportivas. ✓ Hacer informe de actividades a realizar en el mes siguiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Jefe Policía Municipal de Transito

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio Municipal y Casco Urbano
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Elementos de Policía Municipal de Transito

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Mantener comunicación efectiva y directa con el Alcalde Municipal y acatar las ordenanzas.	✓ Tener reuniones frecuentes con el señor Alcalde. ✓ Informar de todos los pormenores que acontecen las 24 horas del día los 365 días del año. ✓ Tener siempre a la mano un teléfono móvil para facilitar la comunicación en todo momento para atender cualquier emergencia. ✓ Que el personal operativo este a la disposición de cualquier ordenanza o emergencia ✓ Informar en todo momento los relevantes o incumplimiento de funciones del personal de Policía Municipal. ✓ Informar de los resultados de cualquier evento social y/o cultural.
2.	Mantener comunicación con todas las áreas administrativas y prestar apoyo cuando así se requiera.	✓ Informar y ser informado de las medidas preventivas en cada una de las áreas. ✓ Prestar seguridad al personal en actividades sociales. ✓ Entrega de documentación importante a las diferentes dependencias con el cuidado y discreción necesaria.

3.	Detección de áreas de oportunidad en cada una de las áreas administrativas para su corrección, esto enfocado a cualquier tipo de riesgos en cuanto a seguridad integral y la información.	✓ Por medio de los agentes de Policía Municipal cuidar que las personas visitantes realicen sus trámites en el orden respectivo. ✓ Reportar anomalías que alteren el orden en cada una de las áreas. ✓ No permitir la sustracción de materiales para beneficio personal. ✓ No permitir la sustracción de información propia de la Institución por cualquier medio.
4.	Velar por la Seguridad del Edificio Municipal en todo momento de modo que la operación de rutina se lleve a cabo en su orden y evitar cualquier altercado de parte de los visitantes que realizan cualquier trámite según sea su naturaleza.	✓ Estar siempre pendientes a lo que suceda dentro y fuera del edificio municipal las 24 hrs. ✓ Brindar la atención y orientar a las personas que vienen a hacer sus trámites respectivos.
5.	Reportar cualquier anomalía que altere el orden en todas las Instalaciones Municipales, de haber algún problema técnico en estructuras se reporta al área correspondiente para su seguimiento.	✓ Estar siempre vigilante a todas las instalaciones municipales a modo que cualquier desperfecto sea reportado de inmediato a donde corresponda. ✓ Observar el buen uso y aprovechamiento de los recursos mobiliario y equipo.

6.	Coordinar y velar por el buen funcionamiento de todo lo relacionado a la seguridad preventiva y seguridad vial, tomar acciones cuando así se requiera.	✓ Patrullajes en conjunto con la PNC y Ejército para reducir el índice delincuencial. ✓ Mantener comunicación con los grupos de vecinos organizados para atender cualquier tipo de incidente en tiempo. ✓ Establecer puntos de control en donde los índices delincuenciales afectan a la sociedad. ✓ Establecer puntos de control y regulación vehicular para evitar embotellamientos.
7.	Mantener comunicación abierta con las diferentes Instituciones Gubernamentales (PNC y Ejército) para el buen resguardo de toda la población.	✓ Por los medios modernos, telefonía, Internet, entre otros; mantener una comunicación efectiva en búsqueda del bienestar de la población en conjunto con las autoridades gubernamentales.
8.	Darle seguimiento a las denuncias de hechos delictivos que pudieran suceder y coordinar con las dependencias correspondientes (Ministerio Público, Policía Nacional Civil).	✓ Según sea la naturaleza de los casos se debe atender las denuncias de los vecinos y remitirlos a la dependencia que corresponda. ✓ Los citatorios procedentes del Ministerio Público dirigido a personas agraviadas o sindicados se deben entregar en tiempo para no caer en obstrucción.
9.	Velar por la buena comunicación con el Cuerpo de Bomberos Municipales Departamentales para brindar el apoyo correspondiente cuando así lo amerite.	✓ En cada incidente ocurrido en la vía pública se debe prestar apoyo a los Bomberos Municipales. ✓ En caso de haber siniestros por desastres naturales se presta apoyo a los vecinos en conjunto con los Bomberos.

10.	Gestionar el apoyo correspondiente para la implementación de la Policía Municipal de Tránsito.	✓ A mediano plazo se debe planificar la importancia del funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito. ✓ Para el funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito se debe trabajar en el equipamiento. ✓ El medio de movilización en este tema es prioridad. ✓ La contratación del personal idóneo debe de ser profesional. ✓ Se debe reordenar las vías y señalizar con rótulos luminosos y pasos de cebra en los cruces principales.
11.	Coordinar el apoyo improvisado de la regulación de tránsito en las principales calles y avenidas de la población.	✓ Mientras se trabaja sobre la implementación de la Policía Municipal de Tránsito se está regulando el tráfico vehicular en horas pico, sin poder sancionar a los infractores.
12.	Fortalecer la institución de la Policía Municipal con la creación de nuevas plazas previo a la autorización de la alcaldía municipal.	✓ Para cubrir todas las necesidades de la comunidad y cumplir con las ordenanzas se debe incrementar el cuadro básico. ✓ Se debe implementar el Reglamento interno para el funcionamiento de la Policía Municipal. ✓ Para el buen funcionamiento de la Policía Municipal es importante programar una capacitación teórica y física.

13.	Con el apoyo de la Institución Municipal dotar del equipamiento básico a los elementos de Policía Municipal.	✓ Es importante dotar de herramientas básicas y capacitar en el uso del mismo a los elementos de Policía Municipal. ✓ La deontología es importante en funciones de disciplina para todo el personal. ✓ En las capacitaciones en importante hacer énfasis en el código de ética y el conflicto de intereses.
14.	Coordinación de puntos de control y de rol de turnos para los elementos de Policía Municipal.	✓ Los roles de turno para todo el personal se realiza en forma rotativa. ✓ Actualmente se está trabajando 60 horas por semana. ✓ Los puntos de control a cubrir se asignan al inicio de cada día.
15.	Elaboración de informe diario según relevancia y mensual a la jefatura superior.	✓ Los eventos de relevancia se reportan al Alcalde Municipal por el medio más inmediato en su momento. ✓ Se elabora un informe de trabajo mensual, en el cual se hace mención de todas las actividades de rutina atendida por todo el equipo de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Bombero Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Estación de Bomberos Municipales**

INMEDIATO SUPERIOR: **Alcalde Municipal**

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Recepción de llamadas de emergencia.	✓ Atender cualquier llamada de auxilio durante las 24 horas. ✓ Identificar el tipo de emergencia a atender. ✓ Destacar la unidad al punto de emergencia e informar a cabina central de radio. ✓ Estabilizar al o los pacientes según lo requiera el caso. ✓ Según sea la naturaleza de la situación, realizar el reporte respectivo para dejar precedente.
2.	Verificar el tipo de emergencia y su ubicación.	✓ La emergencia puede ser por desastre natural, accidentes viales o enfermedad común. ✓ Al atender la emergencia en tiempo dependemos de las condiciones climáticas o topografía del lugar.
3.	Utilizar el equipo adecuado.	✓ Según sea el caso se utiliza la herramienta adecuada para estabilizar al paciente y así evitar agravar la situación. ✓ Mantener en óptimas condiciones el equipo y herramienta asignado. ✓ Mantener las unidades de rescate en condiciones favorables para evitar cualquier contratiempo.

4.	Ser el enlace entre cuerpo de bomberos municipales y el Alcalde Municipal.	✓ Mantener informado a la alta jefatura de los eventos atendidos durante las 24 horas. ✓ Informar y requerir a la jefatura de las necesidades de la estación y su personal.
5.	Verificar que las instalaciones y unidades se encuentren limpias y óptimas para cualquier emergencia.	✓ Las instalaciones y los enseres en el interior deben de cumplir con los estándares internos emanados de las oficinas centrales.
6.	1. Supervisar y dar seguimiento para que el personal desempeñe sus funciones en forma efectiva.	✓ Todo el personal debe estar sujeto a las normas internas en búsqueda del servicio eficiente a la comunidad. ✓ En forma programada y con el aval del Alcalde Municipal se realiza la recaudación de fondos en distintos puntos de la población para sufragar los gastos de mantenimiento y reparación de los vehículos y la compra de artículos necesarios de rutina en la estación de Bomberos Voluntarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaria de SOSEA

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de SOSEA

INMEDIATO SUPERIOR: Encargada de la SOSEA

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Recepción de llamadas.	✓ Atender cualquier llamada durante las horas laborales. ✓ Identificar el tipo de asunto a atender. ✓ Trasladar la información a la persona que corresponda. ✓ Establecer el grado de importancia de la llamada. Según sea la naturaleza de la situación, realizar el reporte respectivo para dejar precedente.
2.	Archivo y Recepción de Documentos.	✓ Llevar el orden cronológico de los documentos ingresados y egresados de la oficina. ✓ Organizar, Elaborar y Documentar el procedimiento eficaz para el correcto archivo de los documentos.
3.	Optimizar el uso del equipo y suministros asignados para el desempeño de sus labores.	✓ Según sea el caso se utiliza el equipo adecuado para realización de su trabajo. ✓ Mantener en óptimas condiciones el equipo y suministros asignados. ✓ Mantener el inventario actualizado de los suministros para su pronta utilizadcion.

4.	Servir de enlace entre las distintas oficinas y direcciones municipales y el Alcalde Municipal.	✓ Mantener informado a la encargada de SOSEA de los asuntos atendidos y pendientes de resolver. Informar y requerir a la encargada de SOSEA de las necesidades de la oficina.
5.	Verificar que las instalaciones se encuentren limpias.	✓ Las instalaciones y los enseres en el interior deben de cumplir con los estándares internos emanados de las oficinas centrales.
6.	2. Supervisar y dar seguimiento para que las actividades y funciones se desempeñen en forma efectiva.	✓ Todo el personal debe estar sujeto a las normas internas en búsqueda del servicio eficiente a la comunidad. ✓ En forma programada y con el aval del Alcalde Municipal se realicen las actividades programadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Maestro Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Instituciones Educativas Locales

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Municipal

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Define duración, contenido, fechas, horarios, del centros de estudio asignado.	✓ Elaboración de planificación de actividades a desarrollar en el plantel asignado. ✓ Identificar el tipo de actividad a desarrollar. ✓ Trasladar la información a la persona que corresponda. ✓ Establecer el grado de importancia del contenido a desarrollar.
2.	Elabora el programa anual de actividades a desarrollar.	✓ Llevar el orden cronológico de las actividades programadas en las fechas y horarios anteriormente establecidos. ✓ Organizar, Elaborar y Documentar el procedimiento eficaz para el correcto desarrollo de las actividades.
3.	Optimizar el uso del equipo y suministros asignados para el desempeño de sus labores.	✓ Según sea el caso se utiliza el equipo adecuado para realización de su trabajo. ✓ Mantener en óptimas condiciones el equipo y suministros asignados. ✓ Mantener el inventario actualizado de los suministros para su pronta utilización.

4.	Realiza informe de Supervisión y se envía a Coordinadora y Director de la Escuela Asignada.	✓ Mantener informado a la Dirección de la Escuela de los asuntos y pendientes de resolver y programar para el desarrollo de su trabajo.
5.	Elabora tabulación/matriz general con el resultado de todas las notas alcanzadas por curso.	✓ Documenta periódicamente los resultados obtenidos de las evaluaciones de cada curso impartido.
6.	Determina la fecha de las clausuras según la duración del curso.	✓ Programa fecha de la finalización de cada curso que imparte. ✓ En forma programada y con el aval del Alcalde Municipal se realicen las actividades programadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Auxiliar de OMPINA

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de OMPINA
SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Apoyar en la Realización de actividades Deportivas para despejar la mente y recrear a los individuos.	✓ Mantener contacto con grupos de adolescentes, niños y realizar actividades deportivas. ✓ Apoyar en la Organización de actividades o torneos que incentive a la práctica del deporte.
2.	Asistir en el cumplimiento dentro de lo posible de los derechos otorgados por la ley.	✓ Dotar de información a la niñez y adolescentes sobre derechos y obligaciones.
3.	Dar asesoría si se pudiera de casos de riesgo, que puedan afectar específicamente a los niños y adolescentes.	✓ Brindar charlas de prevención al delito a personas propensas. ✓ Charlas por instituciones para la creación de cultura de denuncia.
4.	Apoyar en la realización de actividades culturales para desarrollar en los niños la educación cultural, a sabiendas que se desarrollan dentro de un ambiente multilingüe y pluricultural, preparándolos para respetar cada una de ellas.	✓ Actividades dentro de los establecimientos para conocimiento cultural. ✓ Actividades para que promuevan la identidad cultural.

5.	Apoyar en la gestión con diversas organizaciones charlas, materiales y mas para que los niños, niñas obtengan algún material para la adquisición de conocimientos.	✓ Evaluar las necesidades dentro de los centros educativos y gestionar materiales que ayuden a la mejorar la calidad educativa. ✓ Dotar a los y las estudiantes de conocimiento para la reutilización de materiales.
6.	Realización de proyectos ambientales en el centro educativo y grupos organizados para mejorar el ambiente de nuestro municipio.	✓ Creación de procedimientos para la realización de huertos escolares. ✓ Capacitación a la comunidad educativa, ✓ para la realización de huertos para el aprovechamiento de los recursos naturales. ✓ Gestionar material para el mejoramiento de ornato para los centros educativos, que es donde se concentra la mayor cantidad de niños y adolescentes.
7.	Apoyar en la organización de Actividades socio culturales que son icono en nuestro municipio,	✓ Implementación de actividades culturales durante la feria titular. ✓ Actividades deportivas en marco de la feria titular. ✓ Actividades que integren a los niños y niñas en actividades culturales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado de Limpieza de Escuela

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA Sección de Servicios Públicos

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria

SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Asume la limpieza de oficinas y espacios públicos el edificio asignado.	✓ Mediante la coordinación del jefe de departamento, con las áreas designadas. ✓ Mantiene en óptimas condiciones las áreas designadas.
2.	Saca los contenedores de basura las oficinas.	✓ Conforme al área designada saca los contenedores de basura. ✓ Deposita contenedores en el vehículo encargado de transportar los desechos al relleno sanitario.
3	Asume la limpieza de los servicios sanitarios del edificio asignado.	✓ Conforme al área asignada mantiene los servicios sanitarios con un ambiente agradable. ✓ Elimina desechos sanitarios en un recipiente adecuado.
4	Colabora en actividades extraoficiales.	✓ En ocasiones cuando lo amerite se le designara y colaborara con los requerimientos.
5	Se encarga de mantener en óptimas condiciones y un ambiente agradable las instalaciones.	✓ Limpia y establece un ambiente adecuado en el área. ✓ Mantiene en orden los utensilios de limpieza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Policía Municipal de Transito

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio Municipal y casco urbano

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la Policía Municipal de Transito

SUBALTERNOS:

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Mantener comunicación efectiva y directa con el Jefe de la Policía Municipal de Transito.	✓ Tener reuniones frecuentes con el señor Alcalde. ✓ Informar de todos los pormenores que acontecen las 24 horas del día los 365 días del año. ✓ Tener siempre a la mano un teléfono móvil para facilitar la comunicación en todo momento para atender cualquier emergencia. ✓ Informar en todo momento los relevantes o acontecimientos de sus funciones. ✓ Informar de los resultados de cualquier evento social y/o cultural.
2.	Mantener comunicación con todas las áreas administrativas y prestar apoyo cuando así se requiera.	✓ Informar y ser informado de las medidas preventivas en cada una de las áreas. ✓ Prestar seguridad al personal en actividades sociales. ✓ Entrega de documentación importante a las diferentes dependencias con el cuidado y discreción necesaria.

3.	Detección de áreas de oportunidad en cada una de las áreas administrativas para su corrección, esto enfocado a cualquier tipo de riesgos en cuanto a seguridad integral y la información.	✓ Reportar anomalías que alteren el orden en cada una de las áreas. ✓ No permitir la sustracción de materiales para beneficio personal. ✓ No permitir la sustracción de información propia de la Institución por cualquier medio.
4.	Velar por la Seguridad del Edificio Municipal en todo momento de modo que la operación de rutina se lleve a cabo en su orden y evitar cualquier altercado de parte de los visitantes que realizan cualquier trámite según sea su naturaleza.	✓ Estar siempre pendientes a lo que suceda dentro y fuera del edificio municipal las 24 hrs. ✓ Brindar la atención y orientar a las personas que vienen a hacer sus trámites respectivos.
5.	Reportar cualquier anomalía que altere el orden en todas las Instalaciones Municipales.	✓ Estar siempre vigilante a todas las instalaciones municipales a modo que cualquier desperfecto sea reportado de inmediato a donde corresponda. ✓ Observar el buen uso y aprovechamiento de los recursos mobiliario y equipo.

6.	Coordinar y velar por el buen funcionamiento de todo lo relacionado a la seguridad preventiva y seguridad vial, tomar acciones cuando así se requiera.	✓ Patrullajes en conjunto con la PNC y Ejército para reducir el índice delincuencial. ✓ Mantener comunicación con los grupos de vecinos organizados para atender cualquier tipo de incidente en tiempo. ✓ Establecer puntos de control en donde los índices delincuenciales afectan a la sociedad. ✓ Establecer puntos de control y regulación vehicular para evitar embotellamientos.
7.	Mantener comunicación abierta con las diferentes Instituciones Gubernamentales (PNC y Ejército) para el buen resguardo de toda la población.	✓ Por los medios modernos, telefonía, Internet, entre otros; mantener una comunicación efectiva en búsqueda del bienestar de la población en conjunto con las autoridades gubernamentales.
8.	Darle seguimiento a las denuncias de hechos delictivos que pudieran suceder y coordinar con las dependencias correspondientes (Ministerio Público, Policía Nacional Civil).	✓ Según sea la naturaleza de los casos se debe atender las denuncias de los vecinos y remitirlos a la dependencia que corresponda. ✓ Los citatorios procedentes del Ministerio Público dirigido a personas agraviadas o sindicados se deben entregar en tiempo para no caer en obstrucción.
9.	Velar por la buena comunicación con el Cuerpo de Bomberos Municipales Departamentales para brindar el apoyo correspondiente cuando así lo amerite.	✓ En cada incidente ocurrido en la vía pública se debe prestar apoyo a los Bomberos Municipales. ✓ En caso de haber siniestros por desastres naturales se presta apoyo a los vecinos en conjunto con los Bomberos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oficial I de Secretaria Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal
INMEDIATO SUPERIOR: Encarga de la Secretaria
SUBALTERNOS:

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Contribuir al buen funcionamiento de la Secretaria.	✓ Tener reuniones frecuentes con la secretaria a fin de establecer los procedimientos correctos para el desarrollo de las actividades y funciones. ✓ Informar de todos los pormenores que acontecen en la oficina. ✓ Tener siempre a la mano un teléfono móvil para facilitar la comunicación en todo momento para atender cualquier situación que se presente. ✓ Informar en todo momento los relevantes o acontecimientos de sus funciones.
2.	Mantener comunicación con todas las áreas administrativas y prestar apoyo cuando así se requiera.	✓ Informar y ser informado de las medidas preventivas en cada una de las áreas. ✓ Prestar apoyo al personal en actividades propias de su departamento o area. ✓ Entrega de documentación importante a las diferentes dependencias con el cuidado y discreción necesaria.

3.	Realizar una capacitación previa al personal que va a realizar la inspección	✓ No permitir la sustracción de muestra sin cumplir con los procedimientos establecidos para el efecto. No permitir la sustracción de la muestra por cualquier medio que no se haya autorizado.
4.	Velar por la Seguridad de la Cloración y resguardo de los estanques se Agua.	✓ Estar siempre pendientes a lo que suceda dentro y fuera de la oficina. ✓ Brindar la atención y orientar a las personas que deseen informarse sobre el proceso.
5.	Reportar cualquier anomalía que altere el orden y seguimiento de los procesos establecidos.	✓ Estar siempre vigilante a todas las instalaciones de afluentes y captación de agua a modo que cualquier desperfecto sea reportado de inmediato a donde corresponda. ✓ Observar el buen uso y aprovechamiento de los recursos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado de Cloración y Muestras de Agua

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tanque de Captación y Distribución de Agua

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Departamento de Agua

SUBALTERNOS:

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Supervisar las condiciones físicas en la fuente del agua, planta de tratamiento y sistema de distribución	✓ Revisar periódicamente la purificación de agua a distribuir. ✓ Informar de todos los pormenores que se presenten en el proceso de supervisión. ✓ Facilitar la comunicación en todo momento para atender cualquier situación que se presente. ✓ Informar en todo momento los relevantes o acontecimientos de sus funciones.
2.	Evaluación del riesgo de contaminación y deterioro de la calidad del agua	✓ Informar y ser informado de las medidas preventivas en cada una de las áreas. ✓ Prestar apoyo al personal en actividades propias de su área. ✓ Entrega de la muestra a donde corresponda para su debida solución.

3.	Realizar una capacitación previa al personal que va a realizar la inspección	✓ No permitir la sustracción de muestra sin cumplir con los procedimientos establecidos para el efecto. No permitir la sustracción de la muestra por cualquier medio que no se haya autorizado.
4.	Velar por la Seguridad de la Cloración y resguardo de los estanques se Agua.	✓ Estar siempre pendientes a lo que suceda dentro y fuera de la oficina. ✓ Brindar la atención y orientar a las personas que deseen informarse sobre el proceso.
5.	Reportar cualquier anomalía que altere el orden y seguimiento de los procesos establecidos.	✓ Estar siempre vigilante a todas las instalaciones de afluentes y captación de agua a modo que cualquier desperfecto sea reportado de inmediato a donde corresponda. ✓ Observar el buen uso y aprovechamiento de los recursos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado de Pozos Mecánicos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Pozos Mecánicos de Distribución de Agua
INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Departamento de Agua
SUBALTERNOS:

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Supervisar las condiciones físicas de los Tanques de Distribución y Pozos	✓ Revisar periódicamente la funcionabilidad de los pozos de agua a distribuir. ✓ Informar de todos los pormenores que se presenten en el proceso de supervisión. ✓ Facilitar la comunicación en todo momento para atender cualquier situación que se presente. ✓ Informar en todo momento los relevantes o acontecimientos de sus funciones.
2.	Evaluación del Funcionamiento Correcto de los Pozos.	✓ Informar y ser informado de las medidas preventivas en cada una de las áreas. ✓ Prestar apoyo al personal en actividades propias de su área. ✓ Entrega de reportes y estadística de los contadores a donde corresponda para su debida solución.

3.	Verificar que los recibos por consumo de agua potable y la toma de lectura de contadores sean de manera oportuna y eficiente	✓ Llevar una estadística actualizada de los datos de la lecturas para su revisión periódica.
4.	Velar por la Seguridad de los Pozso y maquinária que se ufiliza.	✓ Estar siempre pendientes a lo que suceda dentro y fuera de las instalaciones. ✓ Brindar la atención y orientar a las personas que deseen informarse sobre el proceso.
5.	Reportar cualquier anomalía que altere el orden y seguimiento de los procesos establecidos.	✓ Estar siempre vigilante a todas las instalaciones de afluentes y captación de agua a modo que cualquier desperfecto sea reportado de inmediato a donde corresponda. ✓ Observar el buen uso y aprovechamiento de los recursos y el efectivo funcionamiento de los pozos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado de Fontaneros

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Aguas

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Departamento de Agua

SUBALTERNOS:

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Definir el programa de distribución en la población de forma equitativa, según disponibilidad del líquido y su demanda.	✓ Revisar periódicamente la funcionabilidad de las redes de distribución. ✓ Informar de todos los pormenores que se presenten en el proceso de distribución. ✓ Facilitar la comunicación en todo momento para atender cualquier situación que se presente. ✓ Informar en todo momento los relevantes o acontecimientos de sus funciones.
2.	Llevar estadísticas de consumo y caudal con que cuenta la fontanería municipal.	✓ Informar y ser informado de los estadísticas de consumo. ✓ Prestar apoyo al personal en actividades propias de su área. ✓ Entrega de reportes y estadística de los contadores a donde corresponda para su debida solución.

3.	Verificar que los recibos por consumo de agua potable y la toma de lectura de contadores sean de manera oportuna y eficiente	✓ Llevar una estadística actualizada de los datos de las lecturas para su revisión periódica.
4.	Velar por la Seguridad de los Pozos y redes de distribución.	✓ Estar siempre pendientes a lo que suceda dentro y fuera de las instalaciones. ✓ Brindar la atención y orientar a las personas que deseen informarse sobre el proceso.
5.	Reportar cualquier anomalía que altere el orden y seguimiento de los procesos establecidos.	✓ Estar siempre vigilante a todas las instalaciones de afluentes y captación de agua a modo que cualquier desperfecto sea reportado de inmediato a donde corresponda. ✓ Observar el buen uso y aprovechamiento de los recursos y el efectivo funcionamiento de los pozos. ✓ Efectiva supervisión de las tareas asignadas de cada una de las personas asignadas a su unidad. ✓ Velar por el cumplimiento efectivo y oportuno de las actividades asignadas a su unidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado de la Planta de Tratamiento del Caserío Chixolis

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Aguas

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Departamento de Agua

SUBALTERNOS:

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Limpieza y mantenimiento de la Planta de Tratamiento	✓ Barrer y lavar la Planta de Tratamiento Oportunamente
2.	Extracción de basura	✓ Recolectar basura ✓ Recolectar Desechos ✓ Chapeo de malezas
3.	Resguardar y Proteger el área de la planta de tratamiento.	✓ Vigilar y resguardar el área asignada a su puesto.
4.	Aplicación (fumigación) de herbicida	✓ Aplicar herbicida en todo el área de la planta.
5.	Colabora en actividades extraoficiales	✓ Colabora en actividades extraoficiales cuando lo amerite.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado de la Planta de Tratamiento del Casco Urbano

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Aguas
INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Departamento de Agua
SUBALTERNOS:

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Limpieza y mantenimiento de la Planta de Tratamiento	✓ Barrer y lavar la Planta de Tratamiento Oportunamente
2.	Extracción de basura	✓ Recolectar basura ✓ Recolectar Desechos ✓ Chapeo de malezas
3.	Resguardar y Proteger el área de la planta de tratamiento.	✓ Vigilar y resguardar el área asignada a su puesto.
4.	Aplicación (fumigación) de herbicida	✓ Aplicar herbicida en todo el área de la planta.
5.	Colabora en actividades extraoficiales	✓ Colabora en actividades extraoficiales cuando lo amerite.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Supervisor Municipal de CONALFA

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Instituciones Educativas Locales y Población en General

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Municipal

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Define duración, contenido, fechas, horarios, del centros de estudio asignado para la alfabetización.	✓ Elaboración de planificación de actividades a desarrollar en el plantel asignado. ✓ Identificar el tipo de actividad a desarrollar. ✓ Trasladar la información a la persona que corresponda. ✓ Establecer el grado de importancia del contenido a desarrollar.
2.	Elabora el programa anual de actividades a desarrollar.	✓ Llevar el orden cronológico de las actividades programadas en las fechas y horarios anteriormente establecidos. ✓ Organizar, Elaborar y Documentar el procedimiento eficaz para el correcto desarrollo de las actividades.
3.	Optimizar el uso del equipo y suministros asignados para el desempeño de sus labores.	✓ Según sea el caso se utiliza el equipo adecuado para realización de su trabajo. ✓ Mantener en óptimas condiciones el equipo y suministros asignados. ✓ Mantener el inventario actualizado de los suministros para su pronta utilización.

4.	Realiza informe de Supervisión	✓ Mantener informado a la Dirección de la Escuela de los asuntos y pendientes de resolver y programar para el desarrollo de su trabajo.
5.	Elabora tabulación/matriz general con el resultado de todas las notas alcanzadas por curso.	✓ Documenta periódicamente los resultados obtenidos de las evaluaciones de cada curso impartido.
6.	Determina la fecha de las clausuras según la duración del curso.	✓ Programa fecha de la finalización de cada curso que imparte. ✓ En forma programada y con el aval del Alcalde Municipal se realicen las actividades programadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cocinera

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Instituciones Educativas Locales

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Municipal

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Prepara y cocina los alimentos.	✓ Verifica la existencia de los diferentes alimentos. ✓ Verifica el buen estado de los alimentos y las existencias necesarias ✓ Revisa diariamente la conservación de los alimentos
2.	Verifica que se cumpla las normas de higiene	✓ Colabora en conjunto con el personal a mantener todo limpio y ordenado. ✓ Conocer los principios básicos de higiene, tratamiento para la manipulación de alimentos ✓ Mantiene su área de trabajo limpio y ordenado según reglas higiénicas
3.	Cumple con la preparación de los alimentos en el horario establecido	✓ Cocina los alimentos según tiempo y cantidad. ✓ Recibe la solicitud del pedido ✓ Preparación de alimentos variados según le sean requeridos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Auxiliar de Bodega Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipalidad de Santiago Sacatepéquez

INMEDIATO SUPERIOR: Director de DAFIM

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Responsabilidad de custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.	✓ Llevar el control del ingreso y egreso de los materiales. ✓ Actualizar el Inventario de los Materiales. ✓ Almacenaje adecuado de todos los materiales ingresados al Inventario.
2.	Apoyar y realizar correctamente los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y adquisiciones.	✓ Cumplimiento de las normas establecidas para la adquisición de los materiales. ✓ Documentar según las normas establecidas las compras realizadas. ✓ Mantener actualizado el archivo de los documentos que respalden la adquisición de los materiales,
3.	Cumplir con la Legislación Vigente para la Adquisición de Bienes.	✓ Ley de Compras y contrataciones ✓ Ley del ISR ✓ Ley del IVA ✓ Código Municipal y otras que correspondan

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Asesor de Sistemas SICOIN GL y Servicios GL

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
INMEDIATO SUPERIOR: Director DAFIM

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Monitorear permanentemente el funcionamiento del SICOIN GL, SERVICIOS GL	✓ Generación de información de los avances técnicos físicos y financieros por medio de Sicoin GL y SNIP ✓ Brindar asesoría y asistencia técnica a Funcionarios Municipales, en aspectos conceptuales, metodológicos, técnicos y operativos de la Administración Financiera Municipal, principalmente en las fases de formulación presupuestaria, ejecución presupuestaria, contabilidad, presupuesto, tesorería y deuda, así como en el uso del SICOIN GL, SERVICIOS GL. ✓ Identificar las debilidades o problemas y hacerlo del conocimiento de la Jefatura y de la Dirección para que se tomen las medidas necesarias. ✓ Verificar y reportar permanentemente a la Jefatura de Fortalecimiento Institucional sobre el funcionamiento del SICOIN GL.

	Recopilar, sistematizar y trasladar informes sobre los problemas e inconvenientes reportados por los usuarios de los manuales de las metodologías de los procesos, normas y procedimientos, así como del funcionamiento del SICOIN GL, SERVICIOS GL.	✓ Brindar asesoría y asistencia técnica directa a funcionarios y Autoridades Municipales que lo requieran. ✓ Atender las solicitudes y gestiones municipales que se le trasladen. ✓ Emitir opinión sobre expedientes o casos de Administración Financiera Municipal que sean sometidas a su consideración
3.	Recopilar, sistematizar y trasladar a la Jefatura de Fortalecimiento Institucional y a los Analistas de Normas y Procedimientos, informes de los problemas e inconvenientes reportados por los Funcionarios Municipales con relación a la aplicación de metodologías en el funcionamiento del SICOIN GL, SERVICIOS GL.	✓ Llevar registro y documentar los casos que no son resueltos, trasladando al área responsable y dando seguimiento hasta ser resuelto, comunicando al interesado la solución final. ✓ Elaborar informes técnicos de las visitas de asesoría y asistencia técnica realizadas a Funcionarios Municipales. ✓ Implementar estadísticas de control de las actividades de asesoría y asistencia técnica realizadas por Departamento, Municipalidad, Fecha, Tipo de caso, Estado y Solución brindada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Entrenador Municipal de la Academia de Futbol

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Municipal
SUBALTERNOS:

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Asistir a reuniones con dirección y jefatura.	✓ Asistir en el horario establecido. ✓ Establecer actividades en pro del mejoramiento del área.
2.	Velar por el buen funcionamiento del servicio deportivo municipal en lo relativo a la rama del futbol.	✓ Coordinar con directivas deportivas. ✓ Velar por el buen estado de instalaciones deportivas (estadio municipal y cancha municipal). ✓ Verificar los planes de deportes en centros educativos.
3.	Programar actividades (entrenos, torneos y charlas) y ejecución de eventos futbolísticos.	✓ Coordinar horarios. ✓ Calendarizar actividades deportivas. ✓ Establecer ejecución del deporte. ✓ Coordinar en centros educativos y sociales charlas deportivas.
4.	Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el deporte (nacional e internacional).	✓ Cumplir con reglamentos establecidos dentro de las directivas deportivas. ✓ Cumplir con normas establecidas por la comisión de deporte municipal. ✓ Asimilar normas establecidas del deporte nacional e internacional.

5.	Revisar programación de actividades con auxiliar (entrenador(es)) de departamento.	✓ Establecer reuniones para revisar programación de diferentes actividades. ✓ Revisar la calendarización progresivamente.
6.	Coordinar y designar actividades a auxiliar (entrenador(es)) de departamento.	✓ Establecer actividades a realizar dentro del deporte asignado. ✓ Coordinar progresivamente el ambiente deportivo de la localidad en diferentes aéreas recreativas. ✓ Asignar actividad deportiva dentro del deporte establecido.
7.	Revisar y Coordinar los suministros deportivos.	✓ Revisión de implementos deportivos. ✓ Revisión de instalaciones deportivas. ✓ Coordinar el mejoramiento de instalaciones deportivas. ✓ Revisión de material deportivo.
8.	Verificar el mantenimiento y/o reportar el daño, deterioro y existencia de suministros deportivos.	✓ Hacer recorrido por las instalaciones deportivas. ✓ Verificar el buen estado de las instalaciones. ✓ Hacer reporte sobre los daños y/o planes de mejoramiento de las mismas.
9.	Establecer y mantener registros de actividades realizadas.	✓ Hacer reporte diario, semanal de actividades. ✓ Mantener al día las actividades deportivas. ✓ Establecer al día la calendarización de actividades realizadas y a ejecutar.

10.	Rendir informes mensuales a la administración municipal.	✓ Hacer informe de actividades realizadas durante el mes en diferentes aéreas deportivas. ✓ Hacer informe de actividades a realizar en el mes siguiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Electricista y Servicios Varios Municipales

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Municipal
SUBALTERNOS:

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Realizar la distribución e instalación de líneas eléctricas de baja tensión y líneas especiales.	✓ Supervisar el buen funcionamiento de las redes de distribución eléctrica. ✓ Establecer los mecanismos necesarios para el buen funcionamiento del sistema eléctrico.
2.	Velar por el buen funcionamiento del servicio eléctrico municipal.	✓ Coordinar con las instancias respectivas la adecuada supervisión de las redes de distribución eléctrica. ✓ Velar por el buen estado de instalaciones eléctricas (edificio municipal y calles y avenidas del municipio). ✓ Verificar los planes de deportes en centros educativos.
3.	Realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipamientos eléctricos urbanos y de edificios e interpretar planos y esquemas eléctricos.	✓ Coordinar horarios de supervisión. ✓ Calendarizar actividades de verificación de redes electicas. ✓ Establecer ejecución de los planes de supervisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Notificador de la Policía Municipal de Transito

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Municipal
SUBALTERNOS:

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Realizar la distribución de correspondencia oficial a las dependencias municipales e instituciones públicas y privadas.	✓ Llevará un control detallado de la recepción y entrega de documentos. ✓ Establecer los mecanismos necesarios para la efectiva distribución de la documentación a su cargo. ✓ Auxiliara a todas las unidades cuando le sea requerido. ✓ Resguardo de la información que le sea trasladada para su distribución. ✓ Reporte semanal de la documentación entregada a las diferentes instituciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sub-Jefe Policía Municipal de Transito

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio Municipal y casco urbano
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Elementos de Policía Municipal de Transito

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Mantener comunicación efectiva y directa con el Jefe de la Unidad y acatar las ordenanzas.	✓ Tener reuniones frecuentes con el Jefe de la Unidad. ✓ Informar de todos los pormenores que acontecen las 24 horas del día los 365 días del año. ✓ Tener siempre a la mano un teléfono móvil para facilitar la comunicación en todo momento para atender cualquier emergencia. ✓ Que el personal operativo este a la disposición de cualquier ordenanza o emergencia. ✓ Informar en todo momento los relevantes o incumplimiento de funciones del personal de Policía Municipal de Transito. ✓ Informar de los resultados de cualquier evento social y/o cultural.

	Mantener comunicación con todas las áreas administrativas y prestar apoyo cuando así se requiera.	✓ Informar y ser informado de las medidas preventivas en cada una de las áreas. ✓ Prestar seguridad al personal en actividades sociales. ✓ Entrega de documentación importante a las diferentes dependencias con el cuidado y discreción necesaria.
3.	Detección de áreas de oportunidad en cada una de las áreas administrativas para su corrección, esto enfocado a cualquier tipo de riesgos en cuanto a seguridad integral y la información.	✓ Por medio de los agentes de Policía Municipal de Transito cuidar que las personas visitantes realicen sus trámites en el orden respectivo. ✓ Reportar anomalías que alteren el orden en cada una de las áreas. ✓ No permitir la sustracción de materiales para beneficio personal. ✓ No permitir la sustracción de información propia de la Institución por cualquier medio.
4.	Velar por la Seguridad del Edificio Municipal en todo momento de modo que la operación de rutina se lleve a cabo en su orden y evitar cualquier altercado de parte de los visitantes que realizan cualquier trámite según sea su naturaleza.	✓ Estar siempre pendientes a lo que suceda dentro y fuera del edificio municipal las 24 hrs. ✓ Brindar la atención y orientar a las personas que vienen a hacer sus trámites respectivos.
5.	Reportar cualquier anomalía que altere el orden en todas las Instalaciones Municipales, de haber algún problema técnico en estructuras se reporta al área correspondiente para su seguimiento.	✓ Estar siempre vigilante a todas las instalaciones municipales a modo que cualquier desperfecto sea reportado de inmediato a donde corresponda. ✓ Observar el buen uso y aprovechamiento de los recursos mobiliario y equipo.

6.	Coordinar y velar por el buen funcionamiento de todo lo relacionado a la seguridad preventiva y seguridad vial, tomar acciones cuando así se requiera.	✓ Patrullajes en conjunto con la PNC y Ejército para reducir el índice delincuencial. ✓ Mantener comunicación con los grupos de vecinos organizados para atender cualquier tipo de incidente en tiempo. ✓ Establecer puntos de control en donde los índices delincuenciales afectan a la sociedad. ✓ Establecer puntos de control y regulación vehicular para evitar embotellamientos.
7.	Mantener comunicación abierta con las diferentes Instituciones Gubernamentales (PNC y Ejército) para el buen resguardo de toda la población.	✓ Por los medios modernos, telefonía, Internet, entre otros; mantener una comunicación efectiva en búsqueda del bienestar de la población en conjunto con las autoridades gubernamentales.
8.	Darle seguimiento a las denuncias de hechos delictivos que pudieran suceder y coordinar con las dependencias correspondientes (Ministerio Público, Policía Nacional Civil).	✓ Según sea la naturaleza de los casos se debe atender las denuncias de los vecinos y remitirlos a la dependencia que corresponda. ✓ Los citatorios procedentes del Ministerio Público dirigido a personas agraviadas o sindicados se deben entregar en tiempo para no caer en obstrucción.
9.	Velar por la buena comunicación con el Cuerpo de Bomberos Municipales Departamentales para brindar el apoyo correspondiente cuando así lo amerite.	✓ En cada incidente ocurrido en la vía pública se debe prestar apoyo a los Bomberos Municipales. ✓ En caso de haber siniestros por desastres naturales se presta apoyo a los vecinos en conjunto con los Bomberos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado de Realizar la Videograbación de las Actividades Municipales y Divulgación de Información de Actividades Municipales

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipio de Santiago Sacatepéquez

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS:

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Planifica el trabajo durante la semana previa a la filmación y toma fotográfica.	✓ Coordinar el día y horario de la captación de imágenes y video. ✓ Establecer metodología de trabajo. ✓ Verificar la existencia de personal y suministros para las actividades programadas. ✓ Determinar tiempos de cumplimientos de las actividades. ✓ Rendir informe de la realización de las actividades.
2.	Verifica con las distintas dependencias de la Institución los trabajos que realizarán con la intención de grabar el proceso de los mismos.	✓ Hacer un recorrido y documentar el desarrollo de las actividades. ✓ Realizar un informe de diagnóstico de la actividad. ✓ Rendir informe de la realización de las actividades.

	Llegar directamente al área de trabajo a filmar con videocámara el avance de ejecución de cada actividad. Así como una entrevista a los vecinos beneficiados según corresponda.	✓ Cumplir con el cronograma establecido. ✓ Establecer rutas. ✓ Establecer horarios de cumplimientos de rutas.
4	Captura las imágenes de la cámara a la computadora para poder hacer la edición de video y transformarlo a formato DVD con una mejor resolución	✓ Reportar las actividades en los formatos y recursos establecidos. ✓ Solicitar los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones. ✓ Verificar que las actividades se realicen con éxito.
5	Define el contenido a publicar en las distintas redes sociales,	✓ Realizar un resumen y establecer la información prioritaria. ✓ El texto, fotografías o diseño a publicar es revisado y autorizado. ✓ La publicación deberá ser revisada previo a su publicación oficial.
6	Coordinar suministros para la realización de su trabajo.	✓ Realizar un inventario de los suministros. Verificar si es necesario la entrega suministro nuevo. ✓ Realizar pedido de suministros y materiales a bodega

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado de Mantenimiento de Equipo de Computo y Actualización de Pagina WEB

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipio de Santiago Sacatepéquez

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS:

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Se recaba la información a publicar por parte de las distintas Direcciones y Departamentos.	✓ Coordinar el día y horario de la publicación. ✓ Establecer metodología de trabajo. ✓ Verificar la veracidad de la información a publicar. ✓ Determinar el cumplimiento de los procesos de publicación. ✓ Rendir informe de la realización de las publicaciones.
2.	Verifica con las distintas dependencias de la Institución los trabajos que realizarán con la intención de mantener actualizada la información publicada.	✓ Verificación de la actualización de la información. ✓ Realizar un informe de diagnóstico de la actividad. ✓ Rendir informe de la realización de las actividades.

3	Inspección y Evaluación del estado físico de los Equipos de Cómputo.	✓ Revisión Física ✓ Establecer actualización de equipos. ✓ Inventario actualizado del Equipo ✓ Reporte de la Existencia del Equipo. ✓ Limpieza y Soporte del Equipo. ✓ Actualización de Software.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Médico de la Clínica Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipio de Santiago Sacatepéquez

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS:

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Otorgar consulta médica diariamente a toda persona que acuda a los servicios médicos municipales	✓ Coordinar el día y horario de las consultas. ✓ Establecer metodología de trabajo. ✓ Verificar la asistencia de pacientes. ✓ Determinar la importancia de la atención de los pacientes. ✓ Rendir informe de la realización de las actividades.
2.	Realizar guardias nocturnas y en días festivos	✓ Según se presente la emergencia deberá atender pacientes en horarios nocturno. ✓ Realizar un informe de diagnóstico de la actividad. ✓ Según se presente la emergencia deberá atender pacientes en horarios y días festivos. ✓ Rendir informe de la realización de las actividades.

3	Elaboración de expedientes clínicos de acuerdo a la norma oficial	✓ Deberá realizar un expediente cronológico de cada paciente a su cargo. ✓ Establecer la importancia de los expedientes según sea el caso. ✓ Establecer un archivo eficiente para la pronta localización.
4	Realizar visitas domiciliarias cuando se juzgue pertinente.	✓ Según sea el caso deberá asistir a domicilio a los pacientes. ✓ Reportar según sea el caso, de los pacientes atendidos. ✓ Informar la importancia de la asistencia médica.
5	Llenar adecuadamente la hoja diaria de consultas	✓ Realizar un reporte semanal de las consultas. ✓ Deberá archivar adecuadamente las hojas de consultas.
6	Llenar las formas de reportes para el control epidemiológico	✓ Clasificar la información epidemiológica. ✓ Archivo y registro de los casos presentados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Extracción de la Basura en el Edificio Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Servicios Públicos

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Departamento de Servicios Públicos

SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Extracción de la basura del edificio municipal	✓ Velar por que los desechos solidos y líquidos sean sustraídos del edificio municipal. ✓ Reporta el estado físico de los depósitos y recipientes de basura. ✓ Verificar y reportar que todos los depósitos y recipientes seas vaciados según programación. ✓ Deberá reportar según sea el caso la adquisición de mas recipientes y depósitos de basura.
2.	Extracción de basura	✓ Recolectar basura de todos los depósitos asignados. ✓ Recolectar ripio según sea el caso.
3.	Colabora en actividades extraoficiales	✓ Colabora en actividades extraoficiales cuando lo amerite

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado del Mantenimiento del Cementerio

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Servicios Públicos

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Departamento de Servicios Públicos

SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Limpieza y mantenimiento de la capilla principal	✓ Barrer y lavar la capilla ✓ Reporta el estado físico de las instalaciones a su cargo ✓ Resguardo y mantenimiento de todas las áreas del cementerio.
2.	Extracción de basura	✓ Recolectar basura, flores descompuestas sobre las tumbas, panteones y mausoleo (nichos). ✓ Recolectar ripio ✓ Chapeo de malezas
3.	Jardinizar el área del cementerio	✓ Siembra de flores y grama dentro del área del cementerio
4.	Aplicación (fumigación) de herbicida	✓ Aplicar herbicida en todo el área del cementerio
5.	Colabora en actividades extraoficiales	✓ Colabora en actividades extraoficiales cuando lo amerite

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado de Limpieza

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA Sección de Servicios Públicos

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria

SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Asume la limpieza de oficinas y espacios públicos el edificio asignado.	✓ Mediante la coordinación del jefe de departamento, con las áreas designadas. ✓ Mantiene en óptimas condiciones las áreas designadas.
2.	Saca los contenedores de basura las oficinas.	✓ Conforme al área designada saca los contenedores de basura. ✓ Deposita contenedores en el vehículo encargado de transportar los desechos al relleno sanitario.
3	Asume la limpieza de los servicios sanitarios del edificio asignado.	✓ Conforme al área asignada mantiene los servicios sanitarios con un ambiente agradable. ✓ Elimina desechos sanitarios en un recipiente adecuado.
4	Colabora en actividades extraoficiales.	✓ En ocasiones cuando lo amerite se le designara y colaborara con los requerimientos.
5	Se encarga de mantener en óptimas condiciones y un ambiente agradable las instalaciones.	✓ Limpia y establece un ambiente adecuado en el área. ✓ Mantiene en orden los utensilios de limpieza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Auxiliar del Departamento de Agua

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Agua
INMEDIATO SUPERIOR: Encargado del Departamento de Agua
SUBALTERNOS:

No.	FUNCIÓN	✓ PROCEDIMIENTO
1.	Asistir a reuniones con dirección y jefatura	✓ Coordinar el día y el horario de reunión con el encargado del Departamento ✓ Establecer metodología de trabajo. ✓ Verificar la existencia de personal suministros para las actividades programadas. ✓ Determinar tiempos de cumplimientos de las actividades. ✓ Rendir informe de la realización de las actividades.
2.	Auxiliar en el buen funcionamiento de los servicios de agua municipal a su cargo	✓ Realizar un recorrido y supervisar el estado de los servicios conjuntamente con el Encargado. ✓ Realizar un informe de diagnóstico del servicio. ✓ Determinar cuáles son las mejoras que podría aplicarse a los servicios. ✓ Rendir informe de la realización de las actividades.

3.	Auxiliar en la revision expedientes y autorizar la aprobación de servicios nuevos de agua, traslados y traspasos y servicios de drenaje.	✓ adjuntar requisitos de nuevas concesión de agua potable. ✓ Enviar solicitud y expedientes para la autorización del nuevo servicio al Alcalde Municipal. ✓ Después de la autorización del nuevo servicio la persona interesada debe pagar en receptoría la cantidad autorizada por el Alcalde Municipal ✓ Coordinar con el fontanero para la nueva instalación del nuevo servicio de agua potable. ✓ Aprobación de traslados solicitados por el usuario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado de Mantenimiento, Reparación y cambio de Luminaria en Calles y Avenidas del Municipio

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Municipal
SUBALTERNOS:

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Realizar la distribución e instalación de luces eléctricas y supervisión del buen funcionamiento..	✓ Supervisar el buen funcionamiento de las redes de distribución eléctrica y de luces. ✓ Establecer los mecanismos necesarios para el buen funcionamiento del sistema eléctrico y de las luces.
2.	Velar por el buen funcionamiento del servicio eléctrico municipal y de la perfecta iluminación.	✓ Coordinar con las instancias respectivas la adecuada supervisión de las redes de distribución eléctrica. ✓ Velar por el buen estado de instalaciones eléctricas (edificio municipal y calles y avenidas del municipio).
3.	Realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipamientos eléctricos urbanos y de edificios e interpretar planos y esquemas eléctricos	✓ Coordinar horarios de supervisión. ✓ Calendarizar actividades de verificación de redes electicas y luminarias. ✓ Establecer ejecución de los planes de supervisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Maestro Municipal de Kaqchikel

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipalidad de Santiago Sacatepéquez

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Municipal

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Define duración, contenido, fechas, horarios..	✓ Elaboración de planificación de actividades a desarrollar. ✓ Identificar el tipo de actividad a desarrollar. ✓ Trasladar la información a la persona que corresponda. ✓ Establecer el grado de importancia del contenido a desarrollar.
2.	Elabora el programa anual de actividades a desarrollar.	✓ Llevar el orden cronológico de las actividades programadas en las fechas y horarios anteriormente establecidos. ✓ Organizar, Elaborar y Documentar el procedimiento eficaz para el correcto desarrollo de las actividades.
3.	Optimizar el uso del equipo y suministros asignados para el desempeño de sus labores.	✓ Según sea el caso se utiliza el equipo adecuado para realización de su trabajo. ✓ Mantener en óptimas condiciones el equipo y suministros asignados. ✓ Mantener el inventario actualizado de los suministros para su pronta utilización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cajera General

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
INMEDIATO SUPERIOR: Directora DAFIM
SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Aperturas de caja receptora	✓ Verificar la apertura de la caja receptora, que todos los campos estén en 0 antes de realizar los cobros.
2.	Extender los recibos 7-B electrónicos, a los contribuyentes que realizan sus pagos, los cuales son IUSI, Canon de agua, piso plaza, arbitrios y contribuciones de ingresos propios municipales.	✓ Revisar la cuenta si es con cuenta corriente o sin cuenta corriente. ✓ Verificar el nombre exacto del contribuyente, su tarjeta y su dirección, antes de hacer el cobro. ✓ Imprimir su recibo, firmarlo y sellarlo antes de entregarlo. ✓ Cobrar la cantidad exacta en efectivo y revisar el cheque si el pago es por medio de este.
3.	Verificación de caja receptora contra el reporte del sistema y realizar el cierre de caja.	✓ Contar billetes, monedas y cheques, cuadrar contra el reporte del sistema. ✓ Imprimir el reporte del sistema. ✓ Sacarle fotocopias a los cheques, copiar el

		✓ No. de teléfono y nombre de la persona que nos extendió el cheque. ✓ Cerrar la caja receptora.
4.	Realizar el depósito diario de los ingresos municipales.	✓ Llevar el efectivo y cheques al banco.
5.	Entrega al Cajero General, la boleta de depósito y reportes del sistema.	✓ Entregar boleta de depósito extendida por el banco al Cajero General, el reporte y fotocopias de los cheques recibidos.
6.	Verificar los recibos 7-b electrónicos contra el reporte del sistema.	✓ Desenrollar los recibos y verificar el No. de recibo y la cantidad de cobro, contra el reporte del sistema. ✓ Firmar y sellar el reporte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Policía Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio Municipal y Casco Urbano

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la Policía Municipal de Transito

SUBALTERNOS:

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Mantener comunicación efectiva y directa con el Jefe de la Policía Municipal de Transito.	✓ Tener reuniones frecuentes con el señor Alcalde. ✓ Informar de todos los pormenores que acontecen las 24 horas del día los 365 días del año. ✓ Tener siempre a la mano un teléfono móvil para facilitar la comunicación en todo momento para atender cualquier emergencia. ✓ Informar en todo momento los relevantes o acontecimientos de sus funciones. ✓ Informar de los resultados de cualquier evento social y/o cultural.
2.	Mantener comunicación con todas las áreas administrativas y prestar apoyo cuando así se requiera.	✓ Informar y ser informado de las medidas preventivas en cada una de las áreas. ✓ Prestar seguridad al personal en actividades sociales. ✓ Entrega de documentación importante a las diferentes dependencias con el cuidado y discreción necesaria.

	Detección de áreas de oportunidad en cada una de las áreas administrativas para su corrección, esto enfocado a cualquier tipo de riesgos en cuanto a seguridad integral y la información.	✓ Reportar anomalías que alteren el orden en cada una de las áreas. ✓ No permitir la sustracción de materiales para beneficio personal. ✓ No permitir la sustracción de información propia de la Institución por cualquier medio.
4.	Velar por la Seguridad del Edificio Municipal en todo momento de modo que la operación de rutina se lleve a cabo en su orden y evitar cualquier altercado de parte de los visitantes que realizan cualquier trámite según sea su naturaleza.	✓ Estar siempre pendientes a lo que suceda dentro y fuera del edificio municipal las 24 hrs. ✓ Brindar la atención y orientar a las personas que vienen a hacer sus trámites respectivos.
5.	Reportar cualquier anomalía que altere el orden en todas las Instalaciones Municipales.	✓ Estar siempre vigilante a todas las instalaciones municipales a modo que cualquier desperfecto sea reportado de inmediato a donde corresponda. ✓ Observar el buen uso y aprovechamiento de los recursos mobiliario y equipo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Maestro Municipal de Musica

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Municipal

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Define duración, contenido, fechas, horarios..	✓ Elaboración de planificación de actividades a desarrollar. ✓ Identificar el tipo de actividad a desarrollar. ✓ Trasladar la información a la persona que corresponda. ✓ Establecer el grado de importancia del contenido a desarrollar.
2.	Elabora el programa anual de actividades a desarrollar.	✓ Llevar el orden cronológico de las actividades programadas en las fechas y horarios anteriormente establecidos. ✓ Organizar, Elaborar y Documentar el procedimiento eficaz para el correcto desarrollo de las actividades.
3.	Optimizar el uso del equipo y suministros asignados para el desempeño de sus labores.	✓ Según sea el caso se utiliza el equipo adecuado para realización de su trabajo. ✓ Mantener en óptimas condiciones el equipo y suministros asignados. ✓ Mantener el inventario actualizado de los suministros para su pronta utilización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oficial II de Secretaria Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Encarga de la Secretaria

SUBALTERNOS:

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Contribuir al buen funcionamiento de la Secretaria.	✓ Tener reuniones frecuentes con la secretaria a fin de establecer los procedimientos correctos para el desarrollo de las actividades y funciones. ✓ Informar de todos los pormenores que acontecen en la oficina. ✓ Tener siempre a la mano un teléfono móvil para facilitar la comunicación en todo momento para atender cualquier situación que se presente. ✓ Informar en todo momento los relevantes o acontecimientos de sus funciones.
2.	Mantener comunicación con todas las áreas administrativas y prestar apoyo cuando así se requiera.	✓ Informar y ser informado de las medidas preventivas en cada una de las áreas. ✓ Prestar apoyo al personal en actividades propias de su departamento o area. ✓ Entrega de documentación importante a las diferentes dependencias con el cuidado y discreción necesaria.

3.	Detección de áreas de oportunidad en cada una de las áreas administrativas para su corrección, esto enfocado a cualquier tipo de riesgos en cuanto a la implementación de mejoras en los procesos administrativos.	✓ No permitir la sustracción de información para beneficio personal. ✓ No permitir la sustracción de información propia de la Institución por cualquier medio.
4.	Velar por la Seguridad de la Información y resguardo de la misma cuando es trasladada a otra dirección o departamento municipal.	✓ Estar siempre pendientes a lo que suceda dentro y fuera de la oficina. ✓ Brindar la atención y orientar a las personas que vienen a hacer sus trámites respectivos.
5.	Reportar cualquier anomalía que altere el orden y seguimiento de los procesos establecidos.	✓ Estar siempre vigilante a todas las instalaciones municipales a modo que cualquier desperfecto sea reportado de inmediato a donde corresponda. ✓ Observar el buen uso y aprovechamiento de los recursos mobiliario y equipo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Mensajero

UBICACIÓN: Municipalidad de Santiago Sacatepéquez

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Asistir en la planificación de actividades del departamento.	✓ Asistir en la coordinar el día. ✓ Realizar sugerencias a su inmediato. ✓ Acatar las actividades que delega el jefe inmediato.
2.	Transportar la documentacion de departamentos donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.	✓ Corroborar si existió una coordinación previa. ✓ Realizar un registro de hacia donde se dirigen los docuemntos, el tiempo que se tardó la comisión y el kilometraje recorrido. ✓ Realizar un informe de actividades por cada día.
3	Atender a las solicitudes de transporte de documentos que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.	✓ Corroborar con el jefe de servicios Públicos si existió una coordinación previa. ✓ Realizar un registro de hacia donde se dirigen los documentos, el tiempo que se tardó la comisión y el kilometraje recorrido. ✓ Realizar un informe de actividades por cada día.

4	Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.	✓ Tomar un tiempo determinado para realizar la debida limpieza del vehículo bajo su cargo. ✓ Realizar un revisión general, de los sistemas principales del vehículo antes de iniciar sus labores. ✓ Conservar en óptimas condiciones del vehículo.
5	Colaborar recogiendo y/o llevando la correspondencia de las oficinas hacia otras dependencias.	✓ Corroborar con el jefe de servicios Públicos si existió una coordinación previa. ✓ Verificar en todas las oficinas si existen otras correspondencias para utilizar eficientemente el combustible. ✓ Realizar un informe de las correspondencias repartidas en cada viaje.
6	Informar oportunamente a su inmediato del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo.	✓ Luego de percatarse que existen fallos o daños en el vehículo designado debe informar verbalmente y escrito a su inmediato. ✓ El jefe inmediato inicia la gestión de compra o reparación del fallo o pieza en malo estado. ✓ Jefe y piloto realiza un informe del estado final del vehículo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Albañil

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Cuadrilla
SUBALTERNOS:

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Realizar reparaciones y todo tipo de trabajo que tenga que ver con Edificios e Instalaciones del Municipio.	✓ Realizar reparaciones sen la zonas donde surjan problemas con los servicios municipales drenajes y tragantes. ✓ Reparaciones a todo trabajo de la red vial cuando sea necesario. ✓ Mantenimiento en tuberías de drenajes. ✓ Instalaciones nuevas de servicios municipales. ✓ Reacomodamiento de adoquín en las áreas donde lo amerite. ✓ Todas las funciones y actividades que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Asesora Jurídica

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipalidad de Santiago Sacatepéquez

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: ----------

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Elaboración de Dictamen Jurídico	✓ Recibe expediente para emisión de Dictamen Jurídico. ✓ Traslada expediente para definir asignación para emisión de Dictamen Jurídico. ✓ Realiza análisis de forma y de fondo. ✓ Determina el caso concreto y normas jurídicas a aplicar.
2.	Elaboración de una opinión jurídica	✓ Realiza el análisis del caso concreto presentado ✓ Recopila los Códigos que contengan las normas Jurídicas a aplicar ✓ Recopila la Doctrina Jurídica que coadyuve a la interpretación de las normas ✓ Interpreta y aplica la doctrina y norma jurídica al caso concreto.
3	Revisión de Minuta	✓ Revisa minuta o borrador, que consiste en revisar si en el cuerpo de la misma se cumplen con las formalidades de forma y de fondo requeridas para el efecto ✓ Analiza y confronta las diligencias que dieron origen expediente, haciendo las observaciones del caso.

	Elaboración de instrumento ó escritura pública	✓ Revisa expediente, lo cual consiste en analizar si se dan todas las condiciones para la elaboración del instrumento público solicitado. En virtud que acarrea responsabilidad del Asesor Legal, toda vez que actúa como NOTARIO, quien tiene la autoridad para denegar un expediente, si el mismo no cumple con los requisitos contenido en el articulo 29 del Código de Notariado. ✓ Elabora el instrumento público solicitado, velando bajo su responsabilidad que se cumpla con los requisitos ✓ Autoriza el testimonio del instrumento público autorizado, y para el efecto la Municipalidad asume el pago de honorarios e impuestos ✓ Remite dentro de los VEINTICINCO días hábiles al Archivo de Protocolos, de la Corte Suprema de Justicia, el Testimonio Especial del instrumento público autorizado, para el efecto debe pagar los impuestos respectivos ✓ Remite a la el expediente respectivo adjuntando testimonio original de la Escritura Pública de que se trate

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DIBUJANTE TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio Municipal (Dirección Municipal de Planificación)

INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Estudios de Impacto Ambiental Inicial.	✓ Reunir los documentos Personales para su legalización. ✓ Solicitar declaración Jurada. ✓ Solicitar planos y Perfiles de los proyectos. ✓ Llenar el Formulario Ambiental. ✓ Conformar el Expediente para ser enviado al Ministerio de Ambiente.
2.	Bases de Concursos de: Cotización, Licitación y Compras Directas.	✓ Solicitar Aprobación de Bases. ✓ Redacción de Bases, especificaciones o Términos de Referencia de acuerdo al tipo de concurso o proyecto. ✓ Reunir y Conformar los documentos que solicitan la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

3.	Documentación para los diferentes tipos de Concurso.	✓ Reunir y solicitar las firmas correspondientes para la conformación del expediente de los diferentes tipos de concurso.
4.	Usuario en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS.	✓ Verificar del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS. ✓ Autorizar las bases de Proyectos en el sistema y sus documentos. ✓ Estar pendiente de los cambios del sistema y la aplicación de la Ley de Contrataciones del estado y sus reformas.
5.	Apoyar a los miembros del departamento Municipal de planificación.	✓ Cooperar con el planificador en la medición de predios, construcciones, entre otros. ✓ Solicitar información acerca de los proyectos a realizarse y de los avales que se necesitan para la realización del mismo.
6.	Digitalización de topografías.	✓ Utilizar programa informático para la realización del expedite y de los planos del proyecto.
7.	Inspecciones de construcciones	✓ Apoyar al Director Municipal de Planificación, Supervisor Municipal y Planificador en supervisión de los proyectos, mediciones, acompañamiento, atención al vecino, entre otros aspectos que se requiera por parte de la Oficina de planificación.
8.	Dibujo de proyectos delegados	✓ Realizar y asistir a través de programas la realización de los planos de los diferentes proyectos a ejecutar.

9.	Elaborar los organigramas que le sean solicitados por el Director de la Dirección Municipal de Planificación, Corporación Municipal y Alcalde	✓ Contribuir con el funcionamiento de la oficina Municipal de Planificación. ✓ Organización de documentos y archivos importantes
10.	Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento y capacitación establecidos por la municipalidad.	✓ Asistir a los programas de capacitación que realice la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, para el mejor Funcionamiento de la Oficina Municipal.
11.	Elaborar informes mensuales y anuales correspondientes a su gestión.	✓ Presentar informes de forma mensual acerca de los proyectos ejecutados, en desarrollo y los cuales están en proceso de ejecución. ✓ Presentar informe final (Memoria de Labores), cuando sea requerido.
12.	Realizar otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.	✓ Apoyar a las diferentes actividades que requieran los el concejo Municipal o Alcalde dentro de las funciones que corresponden.
13.	Otras inherentes al cargo	✓ Verificar los tipos de proyectos que se están ejecutados. ✓ Realizar los expedientes para solicitar Avales Favorables de los diferentes Ministerios que se necesitan (dependerán del tipo de Proyecto).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTORA DE NATACION

IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de OMPINA

SUBALTERNO:

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Familiarizar al estudiante dentro del medio acuático eliminando el miedo a la sumersión y flotación con la ayuda de diferentes materiales para su enseñanza y aprendizaje.	-Reconocimiento de la piscina. -Juego de Salpicar agua. -Carreras de frente, hacia atrás y en una sola pierna. -Pasada dentro y Fuera de los Aros. - La boya dentro del agua. -Coleccionar figuras que estén sumergidas de la piscina. -Cubetazo en la cara -Enseñanza de la respiración por medio de la boca.
2.	Contribuir al desenvolvimiento de las diferentes habilidades motrices como también las capacidades físicas que el estudiante provee por medio del nado.	-Trabajo de resistencia dentro del medio acuático. -Enseñanza del uso y desenvolvimiento de la fuerza con miembros inferiores y superiores. -Aprendizaje de la técnica correcta de la flotación, estilo libre y dorso.
3.	Dar a conocer los distintos estilos y métodos de flotación por medio de material adicional que faciliten el aprendizaje y la comodidad del estudiante en la sobrevivencia dentro del agua.	-Sumersiones. -El barco se hunde dentro de la piscina. -Flotación en posición prona con tablas. -Flotación supina con tubo en el cuello. -Tren Flotante, por medio de varios alumnos. -Flecha con ayuda del Aro. -Posición de Pulpo para flotar. -Flotación de espaldas con el tubo rodeando todo su cuerpo.

4.	Enseñar las distintas etapas que conlleva el aprendizaje del estilo crol, aprendiendo a utilizar las capacidades físicas básicas para adaptar el movimiento correcto que requiere cada actividad acuática.	-Respiración al frente y lateral -Flecha -Movimiento de brazada Derecha, izquierda y ambas. -Patada con ayuda de la tabla y tubo -Tres brazadas después una respiración. - Agarrados de la orilla, de pie, realizan brazada de crol, sacando los brazos del agua. -Tomar de la orilla la piscina, con el cuerpo extendido realizan respiración lateral. -Brazada en movimiento con la ayuda de un aro. -Agarrado de la cintura de su compañero realiza patada y respiración.
5.	Crear un ambiente agradable dentro del desarrollo de la enseñanza – aprendizaje, fortaleciendo el hábito de la actividad física y manifestando diversos valores.	-Realizar actividades recreativas dentro del medio acuático, como juegos y competencias. -Fortalecer el trabajo en equipo. -Practicar valores como el respeto de individualidad, solidaridad, amistad y apoyo dentro y fuera de la piscina.
6.	Aportarle al estudiante la autonomía dentro del medio acuático para descubrir el placer dentro del agua aumentando su confianza, movilizando sin ninguna dificultad su cuerpo.	-Reconocimiento de la piscina. -Enseñanza de la técnica correcta del estilo dorso. -Dar a conocer los diferentes estilos de flotación, para adquirir el más eficiente.
7.	Instruir al estudiante en la técnica de patada, brazada y respiración del estilo dorso.	-Aprendizaje de la posición correcta de pies fuera de la piscina. -Utilización de la tabla para realizar la patada de espalda. -Apoyo de un compañero en el desplazamiento de flecha mejorando el desliz en el agua. -Adoptar el movimiento correcto de brazada fuera de la piscina para una técnica correcta. -Unificación de todos los movimiento para la realización del estilo dorso.

Manual de Procedimientos

Auxiliar Unidad de Gestión Ambiental Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Gestión Ambiental Municipal
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Encargado del Vivero Municipal

NO.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Presentar al Alcalde un programa de actividades ambientales que se realizaran durante el año.	➢ Verificar celebraciones ambientales ➢ Proponer objetivos de las actividades ➢ Presentar para su aprobación
2.	Proponer actividades que coadyuven al cuidado del medio ambiente, en la comisión del medio ambiente, al Alcalde Municipal presentar fecha que se realizara la actividad, involucrar instituciones educativas, vecinos e instituciones comprometidas con el medio ambiente, proponer el objetivo de la actividad que se desea realizar.	➢ Dependiendo de las fechas planificar actividades que se puedan realizar. ➢ Invitar a las instituciones que están comprometidas con el medio ambiente, vecinos e Instituciones Educativas. ➢ Invitar a las autoridades para que participen en las actividades que se está realizando.
3.	Concientizan a los alumnos de las diferentes Instituciones Educativas con charlas en relación al cuidado del medio ambiente	➢ Solicitar apoyo al MARN, AMSA INAB, para impartir charlas educativas relacionadas al cuidado del agua, evitar el uso de bolsas plásticas, cuidar los bosques.
4.	Solicitar la compra de las semillas forestales para el vivero forestal.	➢ Solicitar en el departamento de DAFIM, la compra de las semillas e indicar de que especie se necesita.
5.	Solicitar herramientas que se necesitan para el buen funcionamiento del vivero forestal	➢ Realizar un inventario de las herramientas que hay en existencia y de lo que se necesita. ➢ Realizar la solicitud de las herramientas necesarias para la creación del semillero y todo lo necesario para que se puedan producir las plantas forestales.

6.	Llevar el registro de solicitud y donación de árboles forestales.	➢ Realizar un formato para las personas que soliciten donación de árboles y brindar el apoyo. ➢ Realizar una boleta que solicite los datos de las personas a quienes se les realice las donaciones.
7.	Realizar reforestaciones en áreas dañadas, áreas municipales y áreas privadas.	➢ Solicitar apoyo a las Instituciones Educativas y vecinos con mano de obra. ➢ Buscar el área que se va reforestar, día, horario, lugar.
8.	Realizar jornadas de limpieza en los basureros clandestinos.	➢ Ubicar las áreas contaminadas. ➢ Inventariar que materiales se necesitan. ➢ Solicitar los materiales. ➢ Solicitar apoyo a los vecinos, instituciones educativas y personal municipal. ➢ Solicitar alimentación para las personas que nos apoyen en la actividad.
9.	Llevar el registro de las solicitudes del servicio del tractor	➢ Realizar una boleta de solicitud del tractor. ➢ Crear un leitz para archivar los datos de los trabajos realizados. ➢ Informar al tractorista cuando solicitan un servicio de tractor.
10.	Solicitar combustible para el tractor en el departamento de Administración Financiera Integrada Municipal, (DAFIM).	➢ Verificar el nivel del combustible del tractor. ➢ Solicitar combustible en DAFIM. ➢ Llenar la el formato de solicitud. ➢ Solicitar el vale para llenar el tanque.
11.	Mediante las horas trabajadas del tractor solicitar un servicio de cambio de aceite y mantenimiento a los implementos del tractor, para brindar un buen servicio a los vecinos	➢ Verificar las horas trabajadas en base a el registro de horas solicitar un servicio para el tractor. ➢ Solicitar el servicio del tractor en base a las horas trabajadas. ➢ Solicitar el cambio de aceite y mantenimiento de los implementos del tractor y kilometraje.
12.	Elaborar un informe mensual de todas las actividades que se realizaron.	➢ Elaborar informe de las actividades. ➢ Entregarlo al departamento de DMP. ➢ Archivar la copia del informe.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RECEPTOR Y EVALUADOR DE PROYECTOS MUNICIPALES

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DMP
SUBALTERNOS:

No.	FUNCION	PROCEDIMIENTO
1.	Crear nombres de proyectos, analizar y dar seguimiento de proyectos que forman capital fijo (PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA) Y PROYECTOS QUE NO FORMAN CAPITAL FIJO (SEGURIDAD, SALUD, AGUA, ETC.)	✓ Ubicación y Localización en el –SNIP-. ✓ Hacer la solicitud de financiamiento en el –SNIP- de los proyectos municipales. ✓ Cronograma de financiamiento en el Sistema Nacional de Inversión Pública. ✓ Cronograma de Ejecución en el Sistema Nacional de Inversión Pública. ✓ Recepcionar proyectos municipales en el Sistema Nacional de Inversión Pública. –SNIP- ✓ Evaluar y autorizar proyectos (análisis de estudios, si cumplen con las normativas impuestas por el Sistema Nacional de Inversión Pública. –SNIP-
2.	Creación del Estudio de Factibilidad (Perfiles) de Proyectos Municipales y CODEDE.	✓ Redacción de los antecedentes, problemáticas y situación sin y con proyecto en el Estudio de Factibilidad/perfil. ✓ Análisis del árbol de problemas y objetivos de cada proyecto. ✓ Proyectar los habitantes beneficiarios de cada proyecto de vida útil. ✓ Proyectar la demanda y oferta, que pueda suscitar en cada proyecto Municipal o CODEDE. ✓ Trabajar los cálculos VAC/CAE y costo/eficiencia de cada proyecto Municipal.
3.	Operador de Guatecompras (hijo)	✓ Publicar documentos

4.	Conformar los expedientes que no forman capital fijo	✓ Perfil, boleta SNIP, cronograma de ejecución.
5.	Entrega y traída de documentación de SEGEPLAN, en Antigua Guatemala	✓ Oficios para SEGEPLAN y Avales del Mineduc.
6.	Apoyo en medición de Proyectos Municipal y CODEDE.	✓ Medición para informes de supervisión y Mediciones cuando lo requiera la Contraloría General de Cuentas
7.	Cronograma de ejecución física de saldos de caja, (solicitado por DAFIM).	✓ Apoyar con el cronograma de ejecución del proyecto, inicio/final
8.	Apoyo en compra de materiales de construcción en Ferreterías.	✓ Apoyar con el cronograma de ejecución del proyecto, inicio/final

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTOR DE JUEGOS DE MESA

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de la Protección Integral de la niñez y Adolescencia

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Oficina Municipal de la Protección Integral de la niñez y Adolescencia.

No.	FUNICIÓN	PROCEDIMIENTO
1	Supervisan y coordinan las actividades de los trabajadores en las áreas de juego asignadas.	✓ Garantizar a los asistentes la atención debida. ✓ Mostrar el funcionamiento de los juegos a los asistentes. ✓ Organizar los espacios para que el ambiente sea el adecuado.
2	Circular entre las mesas de juego y observan las operaciones	✓ Observar de mesa en mesa el desarrollo de los juegos. ✓ Verificar en las mesas si están claras las reglas de juego. ✓ Fomentar en las distintas mesas el juego limpio y ambiente de espíritu deportivo. ✓
3	Aseguran la cobertura de las estaciones y juegos en cada cambio de turno entre los asistentes.	✓ Distribuir los juegos para garantizar la cobertura entre los asistentes. ✓ Controlar los tiempos asignados para cada mesa.

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5a. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7830-2645 info@munisantiagosac.com

	Interpretar las reglas de operación del establecimiento y explicárselas a los asistentes	✓ Velar por la correcta utilización de los juegos de mesa. ✓ Explicar las reglas de los juegos de mesa. ✓ Explicar las sanciones del juego mal utilizado. ✓ Explicar las condiciones de uso de los juegos.
5	Pueden planificar y organizar actividades y servicios para los asistentes.	✓ Organizar actividades con Centros Educativos. ✓ Fomentar entre la asistencia a los juegos. ✓ Organizar actividades e implementación de nuevos juegos para hacerlo mas atractiva las actividades. ✓ Realizar ferias de juegos de mesa para fomentar la actividad familiar. ✓ Organizar al equipo de trabajo para llegar a más personas mediante la publicidad.
6	Llevar el control de todas las mesas en que se encuentra, solucionar los posibles problemas que se generen y hacer por el correcto funcionamiento de los puestos mencionados anteriormente.	✓ Llevar hojas de asistencia de control interno y realizar estadísticas para mejor el servicio ✓ Realizar evaluaciones periódicas para mejorar el servicio. ✓ Implementación de juegos nuevos.
7	Bridar informe a la oficina correspondiste para dar cumplimiento a la ley.	✓ Dando cumplimiento a los requerimientos correspondientes. ✓ Realizar inventarios de los juegos periódicamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ENCARGADO DE CATASTRO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Catastro

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

Procesos para certificación Catastral		
Responsable quien lo hace	**No. Paso**	**Acción cómo y cuándo lo hace**
Solicitante	1	Solicita a la Oficina de Catastro certificación catastral
Encargado de la Oficina de Catastro	2	Recibe la solicitud para emitir la certificación catastral
	3	Si el solicitante se encuentra solvente de los impuestos del IUSI, más el pago requerido por la certificación se procede a generar la misma
Encargado de la Oficina de Catastro	4	Proporcionar la certificación al solicitante ---Fin del Proceso----
Procesos para actualización de nomenclatura Catastral		
Solicitante	1	Solicita a la Oficina de Catastro establecer la nomenclatura catastral para su inmueble
Encargado de la Oficina de Catastro	2	Recibe la solicitud
	3	Se procede a la verificación de la nomenclatura del inmueble si se encuentra actualizada y solvente de pagos. Si. Sigue paso 8 No. Sigue paso 5

Encargado de la Oficina de Catastro	4	Solicita solvencia de pago al contribuyente, se actualiza nomenclatura de inmueble
Encargado de la Oficina de Catastro	5	Verifica la disponibilidad de equipo para la visita de campo. Si. Sigue paso 7 No. Sigue paso 6
Encargado de la Oficina de Catastro	6	Programa la visita de campo
Encargado de la Oficina de Catastro	7	Se procede a la verificación y asignación de la nomenclatura del inmueble de forma inmediata y se referencia espacialmente con un par de coordenadas a la asignación de la misma
Encargado de la Oficina de Catastro	8	Proporciona la certificación al solicitante ---Fin del Proceso--
Encargado de la Oficina de Catastro	9	Descarga y procesa información geográfica y la adjunta a la base de datos
Procesos para inscripción de Finca (predio)		
Solicitante	1	Solicita a la Oficina de Catastro inscripción de finca
Encargado de la Oficina de Catastro	2	Recibe la solicitud
	3	Le informa al solicitante que además de los documentos de la finca, para la inscripción de su predio debe realizarse una georreferenciación espacial de la misma.

Encargado de la Oficina de Catastro	4	Verifica la disponibilidad de equipo para la visita de campo. Sigue paso 6 Sigue paso 5
	5	Programa la visita de campo
Encargado de la Oficina de Catastro	6	Se procede a la georreferenciación espacial del inmueble de forma inmediata
	7	Traslada el expediente a la oficina de -IUSI- para su Inscripción
Encargado de la Oficina de Catastro	8	Verifica la inscripción de la finca ---Fin del Proceso----
Encargado de la Oficina de Catastro	9	Descarga, procesa y almacena la información geográfica y la adjunta a la base de datos catastral
Procesos para desmembración de Finca (predio)		
Solicitante	1	Solicita a la Oficina de Catastro desmembración del inmueble
Encargado de la Oficina de Catastro	2	Recibe la solicitud
	3	Le informa al solicitante que además de los documentos de la finca, para la desmembración de su predio debe realizarse una georreferenciación espacial de la misma. Le traslada la solicitud a Síndicos Municipales.

Síndicos Municipales	4	Reciben la solicitud
	5	Programan la visita de campo
Encargado de Catastro y Síndicos Municipales	6	Se procede a la georreferenciación espacial de la finca
Encargado de la Oficina de Catastro	7	Traslada el expediente a la oficina de IUSI
Encargado de la Oficina de Catastro	8	Verifica la inscripción de la nueva finca ---Fin del Proceso---
Encargado de la Oficina de Catastro	9	Descarga, procesa y almacena la información geográfica y la adjunta a la base de datos catastral
Procesos para que el control de cuenta corriente este actualizado		
Encargado de la Oficina de Catastro	1	Solicita a auxiliares de -IUSI- generar notificaciones a contribuyentes deudores de dos o más años de pago de -IUSI-
Encargado de la Oficina de Catastro	2	Verifica notificaciones que se entregaran a contribuyentes deudores de dos o más años de pago de IUSI
	3	Se procede a la entrega de las notificaciones a los contribuyentes deudores de -IUSI- en conjunto con auxiliares de -IUSI- --Fin del Proceso--

Procesos para recepción de solicitud para licencias de Construcción, movimiento de tierra, lotificación, urbanización o extracción de minerales		
Solicitante	1	Solicita a la Oficina de Catastro requisitos para realizar una construcción, movimiento de tierra, lotificación, urbanización o extracción de minerales
Encargado de la Oficina de Catastro	2	Le brinda las indicaciones y los requisitos para realizar el proyecto
Encargado de la Oficina de Catastro	3	Le informa al propietario que se debe realizar la visita de campo al lugar donde se realizara el proyecto
Encargado de la Oficina de Catastro	4	Programa la visita de campo
Solicitante	5	Entrega solicitud más requisitos para realizar el proyecto
Encargado de la Oficina de Catastro	6	Revisa la documentación y verifica que todo esté en orden
Encargado de la Oficina de Catastro	9	Traslada la solicitud y la documentación a despacho municipal para su aprobación
Encargado de la Oficina de Catastro	10	Notifica a solicitante la autorización y monto a pagar de su proyecto
Procesos para atención al público, vía telefónica		
Solicitante	1	Solicita a Recepcionista municipal información referente al estado catastral de su inmueble, Recepcionista traslada la llamada a Oficina de Catastro.
Encargado de la Oficina de Catastro	2	Atiende la llamada y resuelve la interrogante o interrogantes del solicitante ---Fin del Proceso---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio Municipal (Dirección Municipal de Planificación)

INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Redacción de oficios varios.	➢ Se redactan oficios, de los anticipos del 20%, para ser trasladados a Secretaría Municipal, para sus respectivas aprobaciones de pagos de los proyectos u obras, para ser ejecutados, según proyecto que corresponda. ➢ Se redactan oficios, para ser trasladados a DAFIM, para que se realicen los pagos del anticipo del 20% del proyecto u obra correspondiente. ➢ Se redactan oficios, de los informes y estimaciones extendidos por el Supervisor Municipal de Obras, para ser trasladados a Secretaría Municipal, para las respectivas aprobaciones de informes y estimaciones de los proyectos u obras según corresponda. ➢ Se redactas oficios, para los pagos de las estimaciones, para ser trasladados a DAFIM, para que se realicen los pagos de las estimaciones de los proyectos u obras según corresponda. ➢ Se redactan oficios, den anuencia municipal, priorización, avale otorgue derecho de paso y otros requisitos importantes, a ejecutarse bajo la modalidad de, costo estimado de estudio y planificación del proyecto, valor, elaborado por y colegiado, presupuesto, planos, especificaciones técnicas de la planificación, para ser trasladados a Secretaría Municipal, para su respectivas aprobaciones de los proyectos u obras según corresponda.

		➢ Se redactan oficios, para los nombramientos de las juntas de Cotización/Licitación, para ser trasladados a Secretaría Municipal, para las respectivas aprobaciones y nombramientos quienes conformaran la junta de Cotización/Licitación del proyecto u obra según corresponda. ➢ Se redactan oficios, para las modificaciones que sufran de los proyectos u obras, para ser trasladados a Secretaría Municipal, para las respectivas aprobaciones de las modificaciones que sufren los proyectos u obras que corresponda. ➢ Se redactan oficios, para las ampliaciones de tiempos de los proyectos u obras, para ser trasladado a Secretaría Municipal, para las respectivas aprobaciones de ampliaciones de tiempos de los proyectos u obras que corresponda. ➢ Se redactan constancias de visitas de campos de los proyectos u obra según corresponda. ➢ Se redactan oficios, para la solicitud de fianzas de conservación de obras y saldos deudores de los proyectos u obra finalizadas según corresponda. ➢ Se redactan oficios, de los informes y pagos extendidos por el Supervisor Municipal de Obras, para ser trasladados a Secretaría Municipal, para las respectivas aprobaciones de informes y pagos de las conservaciones según corresponda. ➢ Se redactas oficios, para los pagos de las conservaciones, para ser trasladados a DAFIM, para que se realicen los pagos de las conservaciones según corresponda. ➢ Se redactan oficios, para hacer entrega documentación o solicitudes para algún desembolso al Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE- de los proyectos u obras según corresponda. ➢ Se redactan oficios, llevar a cabo los cuadros donde se informa el proceso de los proyectos u obras llevados a cabo durante los meses, para ser trasladado a la encargada de la Oficina de Información Pública Municipal, para su respectiva publicación. ➢ Se redactan oficios, para los nombramientos de las Comisión de Recepción y Liquidación de Proyectos de Infraestructura y Adquisición de Bienes y Servicios, para ser trasladados a Secretaría Municipal, para las respectivas aprobaciones y nombramientos quienes conformaran la Comisión de Recepción y Liquidación de Proyectos de Infraestructura y Adquisición de Bienes y Servicios del proyecto u obra según corresponda. ➢ Se redactan oficios, de las actas de recepción de proyectos, extendidos por la Comisión de Recepción y

		Liquidación de Proyectos de Infraestructura y Adquisición de Bienes y Servicios, para ser trasladados a Secretaría Municipal, para las respectivas aprobaciones de las actas de recepción de proyectos según corresponda. ➢ Se redactan oficios, de las actas de liquidación de proyectos, extendidos por la Comisión de Recepción y Liquidación de Proyectos de Infraestructura y Adquisición de Bienes y Servicios, para ser trasladados a Secretaría Municipal, para las respectivas aprobaciones de las actas de liquidación de proyectos según corresponda. ➢ Se redactan oficios, de las estimaciones finales de los proyectos u obras ya finalizados, para ser trasladados a Secretaría Municipal, para las respectivas aprobaciones de los pagos de las liquidaciones según corresponda. ➢ Se redactan oficios, para ser trasladados a DAFIM, para que se realicen los pagos de las liquidaciones de los proyectos u obras según corresponda. ➢ Se redactan oficios, para las solicitudes de las autorizaciones de libro de bitácoras de los proyectos u obras a ejecutarse, para ser trasladados a las empresas ejecutoras según corresponda. ➢ Se redactan finiquitos de los proyectos u obras ya finalizados, según corresponda. ➢ Se redactan oficios varios cuando se requiere.
2.	Llevar la agenda de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.	➢ Llevar el control de las fechas o meses de las distintas actividades que se realizan en la Dirección Municipal de Planificación –DMP-. ➢ Estar atento en trasladar alguna documentación en alguna dependencia en una determinad fecha como por ejemplo al Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, DAFIM.
3.	Llevar el archivo de	Se archivan de la siguiente manera: ➢ Fase de pre-inversión. ➢ Documentos cocode. ➢ Documentos municipalidad. Documentación técnica. ➢ Plano de localización y ubicación. ➢ Perfil del proyecto u obra. ➢ Presupuesto desglosado y por renglones, con el respectivo resumen por renglón, costos de operación y

	correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.	mantenimiento, cronograma de ejecución física y financiera. (timbrado, firmado y sellado por profesional), especificaciones técnica. (timbrado, firmado y sellado por profesional)y juego completo de planos: (timbrado, firmado y sellado por profesional). ➢ Acuerdo de Aprobación por parte del Concejo del proyecto (COSTO ESTIMADO DERECHO DE PASO, ESTUDIO TÉCNICO, MODALIDAD, ETC.) ➢ Aval del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN. ➢ Contrato y Aprobación de Contrato. ➢ Fianza de Anticipo y Fianza de Cumplimiento. ➢ Solicitudes por parte de la empresa ejecutora, según avance físico. ➢ Informes por parte del Supervisor de Obras Municipales. ➢ Aprobación de informes y aprobación de pagos. ➢ Copias de facturas por parte de las empresas ejecutoras. ➢ Copia de los cheques.
4.	Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección municipal de Planificación -DMP-.	➢ Ordenar los documentos según información solicitada o proporcionada de los proyectos u obras ejecutadas o en ejecución brindada a la Dirección Municipal de Planificación. ➢ Archivar los documentos en los leitz en los proyectos u obra donde corresponda. ➢ Enviar y recibir los documentos ingresados a la Dirección Municipal de Planificación –DMP-. ➢ Llevar el control de las solicitudes de los proyectos u obras por parte de las empresas ejecutoras, perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos de desarrollo municipal y Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE-.
5.	Mantener actualizados los expedientes de los proyectos u obra.	➢ Estar pendiente de las modificaciones que sufra cada proyecto u obra en ejecución. ➢ Archivar y ordenar, siguiendo las normas técnicas y procedimientos establecidos.
6.	Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.	➢ Estar pendiente de cualquier información solicitada por el inmediato superior o cuando se requiera por el Concejo Municipal o Alcalde Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PLANIFICADOR MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO:	Planificador Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Edificio Municipal (Dirección Municipal de Planificación)
INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS:	Ninguno

Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos para el desarrollo del Municipio.	➢ Informar de los avances de proyectos de desarrollo municipal. ➢ Generar estudio de viabilidad de los diferentes tipos de proyectos municipales. ➢ Presupuestar de acorde a los montos establecido en el Plan Operativo Anual. ➢ Seguir instrucciones de los proyectos a ejecutarse por parte de los niveles Jerárquicos superiores.
Producir información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.	➢ Supervisar la ejecución del proyecto de acuerdo a las normas establecidas en el ámbito de la construcción. ➢ Aprobar los diseños y cálculos de los proyectos municipales. ➢ Realizar levantamientos topográficos. ➢ Ejercer los proyectos que se ha aprobado por el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal.

Elaborar perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos de desarrollo municipal	➢ Informar de los beneficios de los proyectos de desarrollo municipal. ➢ Diseñar acorde a las necesidades que implica en cada proyecto. ➢ Generar informes de los antecedentes y medidas de solución de la problemática.
Enriquecer el inventario permanente de infraestructura social y productiva de la Dirección Municipal de Planificación.	➢ Proponer diseños innovadores y que cumplan con las normativas de los diferentes Ministerios Gubernativos. ➢ Realizar especificaciones Técnicas de los diferentes procesos para realizar o ejecutar los proyectos programados. ➢ Inspeccionar los proyectos municipales.
Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.	➢ Mantener la información de los proyectos al día. ➢ Cooperar con las visitas de campo. ➢ Presentar soluciones adecuadas y efectivas a la problemáticas presentadas por vecinos, concejo municipal o alcalde municipal.
Elaboración y certificación de planos para proyectos de desarrollo municipal.	➢ Revisar y aprobar los planos de acorde al diseño propuesto. ➢ Elaborar dictámenes técnicos cuando sean requeridos.
Elaborar informes mensuales y anuales correspondientes a su gestión.	➢ Presentar informes de las actividades realizadas cuando se lo requieran.
Realizar otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.	➢ Apoyar activamente en la realización de estudios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Encargado de Vivero Municipal

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Gestión Ambiental Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Delegado de la UGAM

No.	Función	Procedimiento
a.	Instalar (construir) y mantener los viveros forestales, mantenimiento de las áreas verdes.	✓ Realizando limpieza en toda el área para construir semillero, tablones, riego, colocación de sombra preparación de tierra.
b.	Programar y ejecutar el recojo de sustratos para el uso de los árboles del vivero.	✓ Preparación de sustrato cerniendo, mesclar los sustrato, desinfectando y embolsado de tierra.
c.	Producir plantas forestales, aptas para el municipio.	✓ Recolección, propagación de semillas, trasplante de plántulas, preparación delas plántulas.
d.	Programar y ejecutar el recojo de maleza dentro del vivero y otros puntos	✓ Deshierbes, fertilización, control de plagas y enfermedades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ENCARGADA DE CONTABILIDAD

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Financiera

INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTORA FINANCIERA

NO	FUNCION	PROCEDIMIENTO
1	Registros Contables	✓ Generar en el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal los registros a partir de la ejecución presupuestaria y los movimientos de tesorería como componentes del Sistema para obtener los Estados Financieros y reportes auxiliares a través de las matrices de conversión.
2	Rendición de Cuentas	✓ La información contable generada a través del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal es el medio de rendición de cuentas que demuestra el origen y destino de los recursos utilizados en los Gobiernos Locales.
3	Estados Financieros	✓ Son informes contables que utilizamos para reportar la situación económica, financiera y los cambios que experimentan las mismas a una fecha o período determinado.
4	Balance General	✓ En este estado financiero se muestra en qué cuentas están distribuidos los bienes (activos), cuánto se debe (pasivos), si las deudas son a corto o largo plazo, así como el patrimonio municipal.
5	Estado de Resultado	✓ Es el estado financiero que muestra los resultados económicos de un período de tiempo determinado. Las cantidades que muestra este informe no son acumulativas de un ejercicio a otro, es decir en cada período se muestra los resultados de las transacciones

NO.	FUNCION	PROCEDIMIENTO
6	Libro Mayor Auxiliar de Cuentas	✓ Los datos a registrarse en los Mayores Auxiliares provendrán de las subcuentas y auxiliares de los planes específicos, de acuerdo a las necesidades y características del Gobierno Local.
7	Auxiliar de Cuentas	✓ Son los registros al mínimo detalle producto de la desagregación de las subcuentas y auxiliares.
8	Notas a los Estados Financieros	✓ Son aclaraciones o explicaciones de hechos situacionales cuantificables o no, que son complementarias a los Estados Financieros, las cuales deben leerse conjuntamente con ellos para su correcta interpretación. Las notas incluyen descripciones narrativas o análisis detallados de los saldos o cifras mostradas con el fin de una presentación razonable.
9	Conciliación Bancaria	✓ El proceso de la conciliación bancaria tiene como objetivo establecer el saldo disponible de las cuentas bancarias. Compara los movimientos de créditos y débitos de la Cuenta Única del Tesoro Municipal o de otras cuentas bancarias, con información de los estados de cuenta que emitirá el banco y el libro de bancos contable.
10	Cambios contables	✓ Deberá señalarse todo cambio en la aplicación de principios contables e indicar al menos: la naturaleza del cambio, justificación para hacerlo, su efecto en resultados y en otras partidas de los Estados Financieros
11	Cierre Contable	✓ La elaboración y presentación de los Estados Financieros por las entidades del Sector Público que aplican la Contabilidad Gubernamental, se efectuará de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, en los plazos establecidos. ✓ El cierre del ejercicio operará el 31 de diciembre de cada año, a partir de esa fecha no podrán contraerse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que concluyó.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PSICOLOGA MUNICIPAL

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER (DMM)

INMEDIATO SUPERIOR: LICENCIADA CLARY OSEIDA DE BARRIOS

LICENCIADA SHERLY ESPERANZA GONZÁLEZ RAMÍREZ

No.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Analizar los problemas que atañen a la vida de las personas que soliciten la atención psicológica, niños, adolescentes, adultos y personas de la tercera edad.	✓ Evaluar por medio de una entrevista inicial el motivo o el problema por el cual soliciten la atención psicológica. ✓ En base a la evaluación se hará un acompañamiento de forma psicoterapéutico, basado en las necesidades individuales de cada paciente, con la capacidad de abordar de forma integral humana, científica, profesional, eficiente y eficaz.
2.	Brindar el servicio psicológico a nivel individual y grupal como medio de prevención de conductas que afecten la salud mental de la población que asiste a la clínica psicológica municipal; creando y fortaleciendo una cultura de prevención, atención y rehabilitación de la salud mental a nivel individual y colectivo de la población, contribuyendo a la solución de la problemática con responsabilidad, ética, solidaridad, mística, identidad, otredad, justicia, equidad y compromiso social.	✓ A nivel individual y grupal se utilizará diferentes metodologías y técnicas según sea el caso bajo el modelo de psicoterapia que considere el terapeuta, por medio de sesiones de psicoterapia individual una vez por semana, a cada quince días o una vez por mes según lo amerite el caso, con duración de 45 minutos para la población (adolescentes – adultos) y 30 minutos para los niños. ✓ Facilitar los procesos de cambio mediante el abordamiento

		psicológico a nivel individual y grupal. ✓ Estudiar aspectos como el pensamiento, la conducta, las emociones o las actitudes de las personas que soliciten la atención psicológica. ✓ Escuchar, explicar, informar, proporcionar, recursos, herramientas y estrategias para resolver cualquier situación. ✓ Desarrollar e implementar el manejo técnicas de intervención relacionadas al enfoque de género y manejo de situaciones en crisis, herramientas de autocontrol y orientación. ✓ Escuchar a los pacientes de forma empática. ✓ Estabilizar a los pacientes cuando sea requerido. ✓ Identificar factores de riesgo biopsicosociales, que puedan desencadenar complicaciones en la salud mental de los pacientes, mitigando el dolor humano.
3.	Realizar las actividades propias del puesto, apoyando a la Dirección Municipal de la Mujer en las diferentes actividades programadas.	✓ Ofrecer información, orientación, apoyo, acompañamiento, derivación vinculada y atención psicosocial presencial a través de distintos programas. ✓ Planificar, elaborar, promover y ejecutar talleres, charlas y escuelas para padres que permitan informar, capacitar, orientar y abordar integralmente las problemáticas psicosociales de mayor interés para la población, contribuyendo al

		crecimiento personal y a la calidad de vida.
	Archivar por medio de expedientes confidenciales la información que se ha obtenido del paciente en cada sesión.	✓ Elaborar expedientes con consentimiento informado, ficha de entrevista clínica (niño/a, adolescente y adulto) hojas o notas de evolución, diferentes test que se le apliquen al paciente y cada expediente estará identificado para tener un orden secuencial.
5.	Elaborar y presentar informe mensual y anual del servicio psicológico que se prestó a las personas que solicitaron la atención psicológica y de las actividades que se tuvieron en conjunto con la dirección municipal de la mujer.	✓ Se realizará un informe basado en la población atendía de forma individual y grupal, poniendo en evidencia el tema o la problemática que se trabajó y las diferentes metodologías de abordamiento dentro de la atención brindada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Director Municipal de Planificación (DMP)

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Supervisor de Obras
Planificador
Secretaria DMP
Dibujante Técnico
Auxiliar de la DMP
Receptor y Evaluador de Proyectos

NO.	FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
1.	Proponer, en coordinación con la Dirección financiera y alcalde municipal, la ejecución del Plan Operativo Anual POA, de proyectos de desarrollo municipal para cada ejercicio fiscal.	✓ Producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. ✓ Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. ✓ Formular y desarrollar el Plan Operativo Anual POA, y enviarlo a la SEGEPLAN en el tiempo establecido. ✓ Atender los requerimientos del Alcalde derivado de las necesidades de la población. ✓ Coordinar con las Direcciones de Administración Financiera y la de Infraestructura, los recursos conforme a la recaudación que permitan realizar el planteamiento de proyectos de obras a ejecutar
2.	Coordinar la ejecución de los proyectos municipales y de Consejo Departamental de Desarrollo para cada ejercicio fiscal, así como verificar todo los procesos para la creación, evaluación, ejecución, recepción y liquidación de los proyectos.	✓ Crear la base de datos en el Sistema Nacional de Inversión Pública SINIP. ✓ Solicitar la disponibilidad financiera. ✓ Coordinar el desarrollo de estudios Tecnicos para cada proyecto. ✓ Realizar los trámites correspondientes para avales y autorizaciones ante los ministerios, Marn, Educación, Salud, Caminos, entre otros, para la aprobación previa a su ejecución. ✓ Recopilar la información solicitada por parte del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Ministerio de Gobierno u otros, para que este sea aprobado y desarrollado.

		✓ Gestionar ante el Consejo Departamental de Desarrollo la aprobación de modificaciones, incrementos o decrementos de los renglones de trabajo que integran los proyectos de obras. ✓ Gestionar desembolsos ante el Consejo Departamental de Desarrollo para el pago de proyectos.
3.	Cargar la información en los Sistema proporcionados por el Estado para la ejecución y durante el desarrollo de los proyectos municipales y Consejo Departamental de Desarrollo.	✓ Inspeccionar la Creación de los proyectos en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS, para la contratación y adquisiciones de los bienes o servicios. ✓ seguimiento y Actualización de los proyectos a través de publicaciones de documentaciones en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS, ✓ dirigir la Evaluación los proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública, SINIP, ✓ Registro y seguimiento de contratos de los proyectos en el Sistema Sicoin GL. ✓ Generar y tramitar los pagos de anticipos y estimaciones de contratos física y registros en el Sicoin GL. ✓ Revisar las minutas de convenios verificando que incluyan los aspectos técnicos y financieros del proyecto a ejecutar ✓ Coordinar el seguimiento físico y financiero de cada proyecto en el SNIP.
4.	Evaluar cuatrimestralmente el avance físico de los proyectos ejecutados durante el ejercicio fiscal.	✓ Analizar el desarrollo de los diferentes proyectos. ✓ Realizar y revisar el informe –cuatrimestral de cada ejercicio fiscal, proporcionando los datos solicitados. ✓ Enviar el informe cuatrimestral a la SEGEPLAN en el tiempo programado. ✓ Requerir a todas las direcciones y unidades de trabajo informar en forma mensual y cuatrimestral, el avance de los programas y proyectos, así como el porcentaje físico y financiero de los mismos

5.	Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;	✓ Apoyo al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas. ✓ Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual. ✓ Identificar la infraestructura y necesidades de cada centro poblado del municipio ✓ Dar seguimiento y apoyo al proceso administrativo de contrataciones de los diferentes eventos de adquisición para el inicio de la ejecución del proyecto. ✓ Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal de la DMP. ✓ Desarrollar propuestas de inversión pública para el municipio ante el Concejo Departamental de Desarrollo CODEDE, identificando las necesidades del municipio. ✓ Hacer la planificación completa de los proyectos a ejecutarse y cumplir los requisitos, normas y requerimientos técnicos a cada proyecto.
6.	Plan de Ordenamiento Territorial y catastro	✓ Apoyo al desarrollo y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial del municipio. ✓ Coordinar la actualización del catastro municipal.
7.	Supervisión de proyectos Municipales Ejecutados	✓ Llevar a cabo la supervisión a los diferentes proyectos en ejecución, velando que su ejecución sea de acuerdo a estudio técnico. ✓ Supervisión periódica conjunto a alcalde y concejo municipal a las obras. ✓ Seguimiento y visita, en respuesta a solicitudes de necesidades sentidas por las comunidades.

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ: **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, DONDE APARECE EL PUNTO **VIGESIMO TERCERO** DEL ACTA TRECE GUION DOS MIL DIECINUEVE, CELEBRADA EL VEINTINUEVE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, LA QUE COPIADA LITERALMENTE SE LEE: / ----------

ACTA TRECE GUION DOS MIL DIECINUEVE (13-2019). En la cabecera municipal de Santiago Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez, el día veintinueve de marzo del año dos mil diecinueve, siendo las seis horas en punto, constituidos en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal del municipio de SANTIAGO SACATEPÉQUEZ, Presidida por el señor Alcalde Municipal, Dr. Juan Carlos Barrios Rodríguez; con la asistencia de los Síndicos Municipales primero y segundo, señores: Flavio Sactic Yucuté y Gerardo Osmundo Pec Sicajau; y los Concejales Municipales primero, segundo, tercero, cuarto y quinto los señores: Walter Orlando Sactic Xoc, Fidelino Saz Choxin, Rafael Itzol Socorec, Hector Alfredo Sactic Jolon y Pedro Subuyuj Chavac, en su orden respectivamente y la Secretaria Municipal la Licenciada Cristians Roselia Hernández Gómez que certifica, con el propósito de llevar a cabo la presente SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL, procediéndose como sigue/ ----------

VIGESIMO TERCERO: El honorable concejo municipal **CONSIDERANDO:** Que es necesario que se formalice y especifique la forma en que cada puesto de trabajo lleva a cabo sus funciones dentro de la municipalidad de Santiago Sacatepéquez, **CONSIDERANDO:** Que es de suma importancia que cada uno de los trabajadores municipales y/o personas que prestan sus servicios técnicos dentro de la municipalidad conozcan los procedimientos a efectuar en cada una de las funciones según el puesto o actividad que realiza, todo ello con la finalidad de darle cumplimientos a la misión, visión, valores y compromiso en la prestación del servicio a beneficio del vecino de este municipio. **CONSIDERANDO:** Que se debe dar cumplimiento a las normas que ordenan la realización y aplicación de manuales de puestos, funciones y procedimientos. **POR TANTO:** Luego de un amplio análisis y basados en los artículos doscientos cincuenta y tres y doscientos cincuenta y cuatro de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los artículos uno, tres, nueve, treinta y tres y treinta y cinco del decreto número doce guion dos mil dos código Municipal, por unanimidad de criterios **ACUERDA: I)** Aprobar la actualización de los manuales de puestos, funciones y procedimientos de la municipalidad de Santiago Sacatepéquez, todo ello con fin de prestar un mejor servicio a la población. **II)** Que los manuales aprobados sean divulgados y entregados a todo el personal municipal para la correcta aplicación de los mismos. **III)** Facultar a los jefes de departamento proponer a este concejo la modificación de los manuales todo ello con el objeto de mejorar los procedimientos para su posterior aprobación. **IV)** Certifíquese para lo que corresponda.

Y para remitir a donde corresponde, extiendo, sello y firmo la presente certificación en una hoja de papel bond tamaño oficio membretada. En la Cabecera Municipal de Santiago Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez, a ocho días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

Municipalidad de Secretaría Municipal Santiago Sacatepéquez

Licda. Cristians Roselia Hernández Gómez
Secretaria Municipal.-