

Manual de Procedimientos Operativos Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.



Aprobado en Acta **No. 37-2014**, Punto **DECIMO TERCERO**
de fecha **10 Septiembre** del año **2014** .

Chiquimulilla, septiembre de 2014.

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



José Arturo Crespín de Paz
Alcalde Municipal

Helar David López García
Concejel I

Luis Estuardo Gudiel Robledo
Concejel II

José Hernán Pineda Cerrate
Concejel III

José Luis Aguirre Pumay
Concejel IV

Oscar Melgar Valenzuela
Concejel V

Edy Iván López García
Primer Concejal Suplente

Melvin Ediberto Donis Hernández
Segundo Concejal Suplente

Raymundo Federico Farfán Morales
Síndico I

Cesar Augusto Hernández Moto
Síndico II

Angel Adán Trejo
Síndico Suplente

Elaboración

William Leopoldo Rodríguez Cristales
Benjamín Cano Choguaj

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

INTRODUCCIÓN

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

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

I. Objetivos del Manual Procedimientos Operativos

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

II. Normas de Aplicación General

- a) Todo el personal involucrado en las diferentes Oficinas de la Municipalidad deberán consultar el presente manual para lograr los objetivos mencionados anteriormente.

- b) Todo documento que se maneje en las Oficina de la Municipalidad de Chiquimulilla, debe cumplir con las normas especificadas en este manual.



III. Manual de Procedimientos Operativos

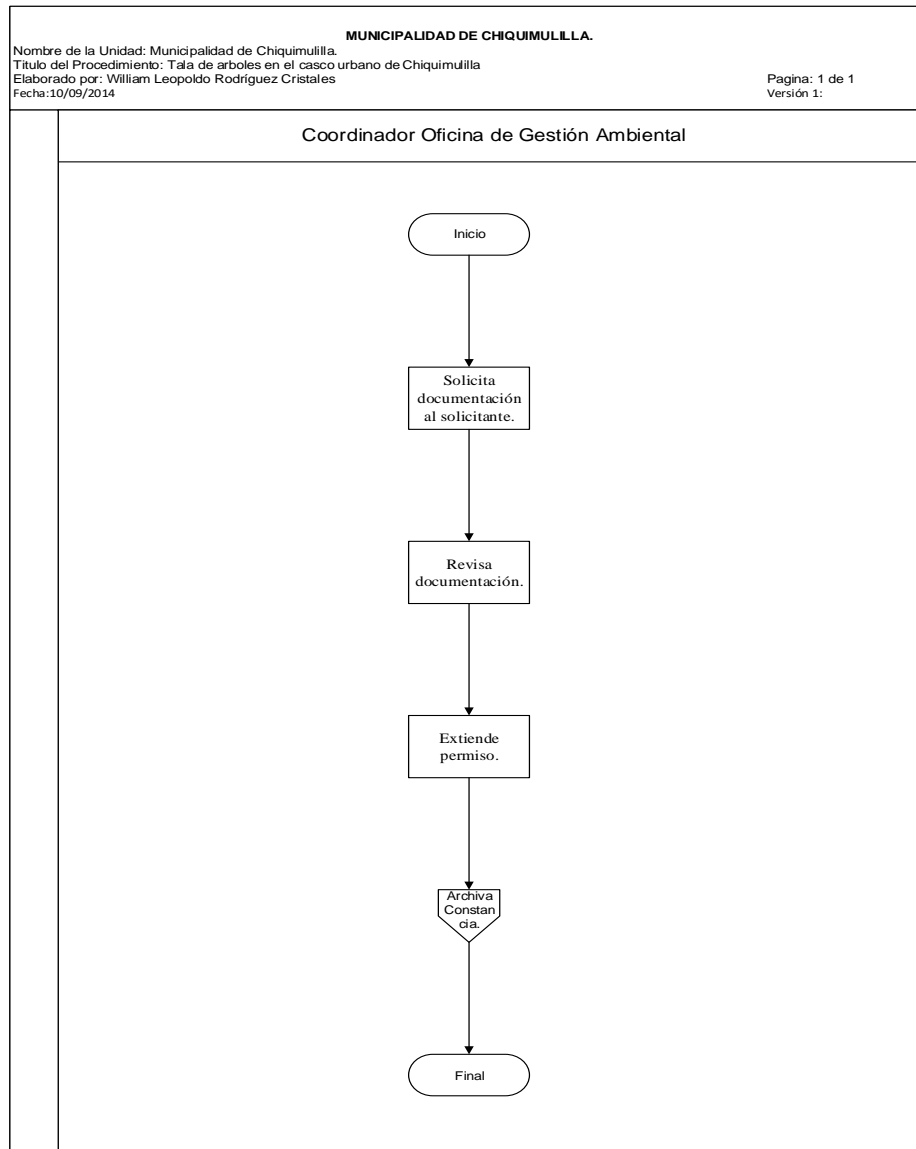
Oficina de Ambiente y Riesgo

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

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



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





MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

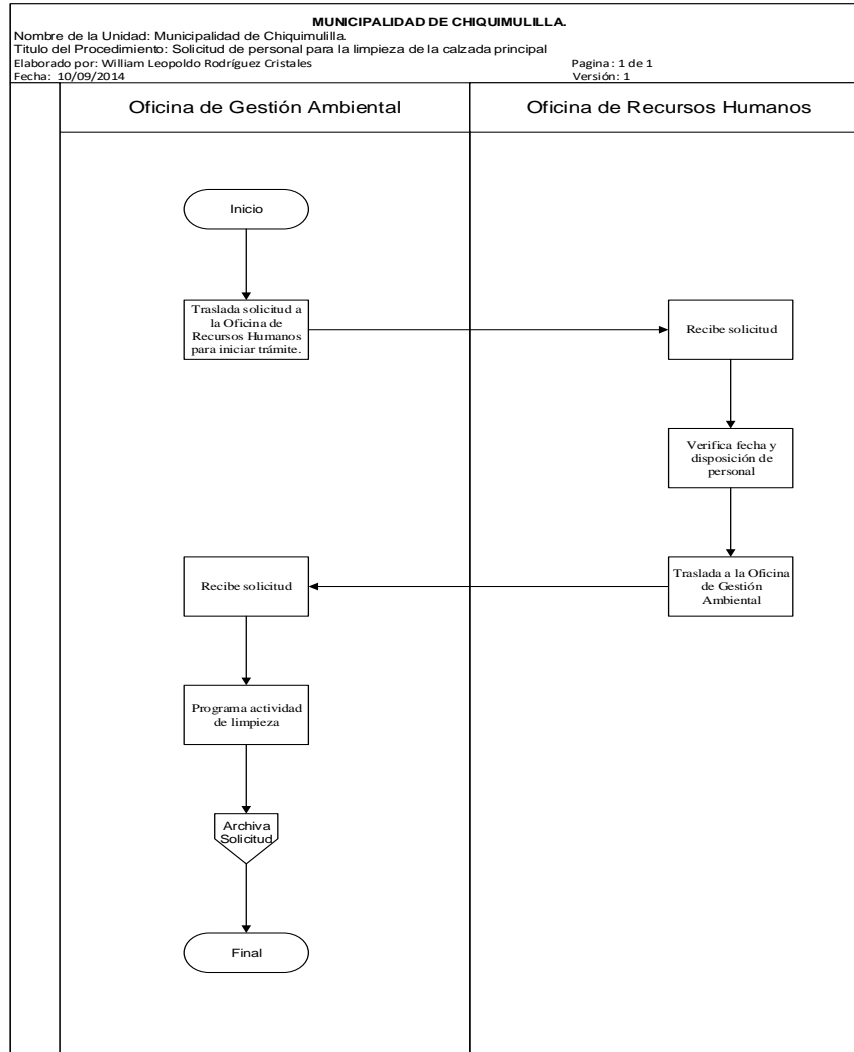
Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

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

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



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





MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

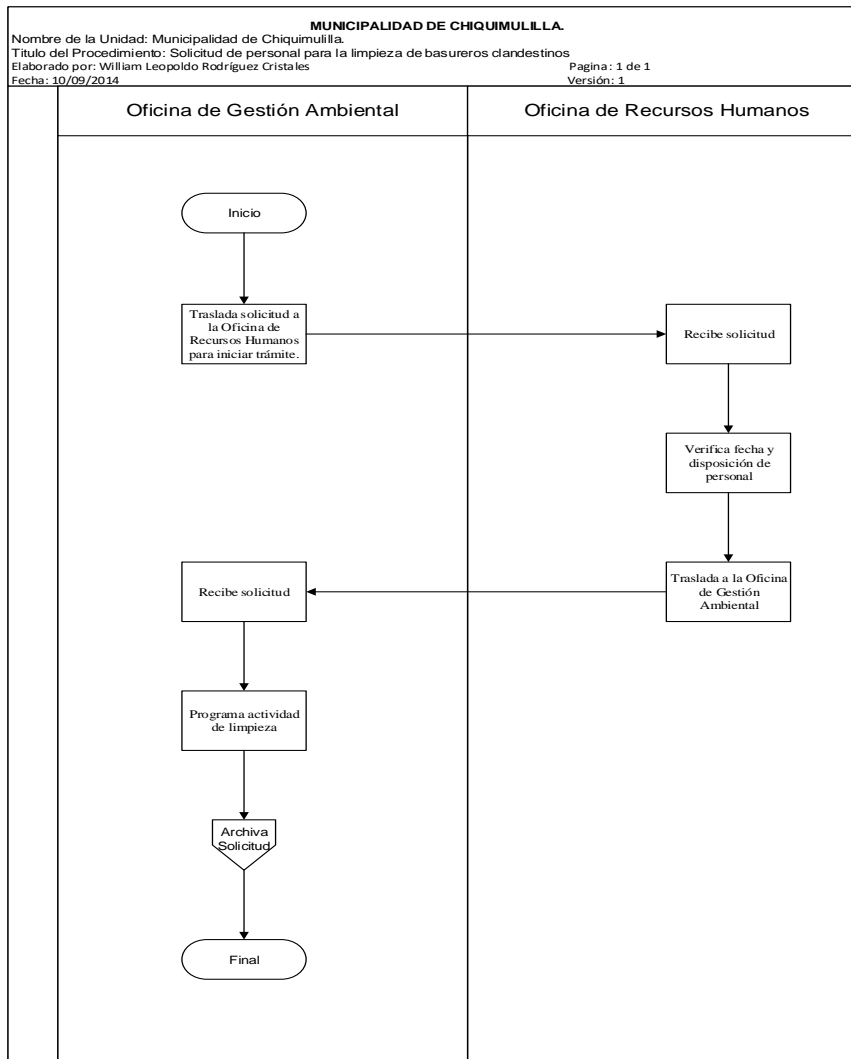
Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

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

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



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





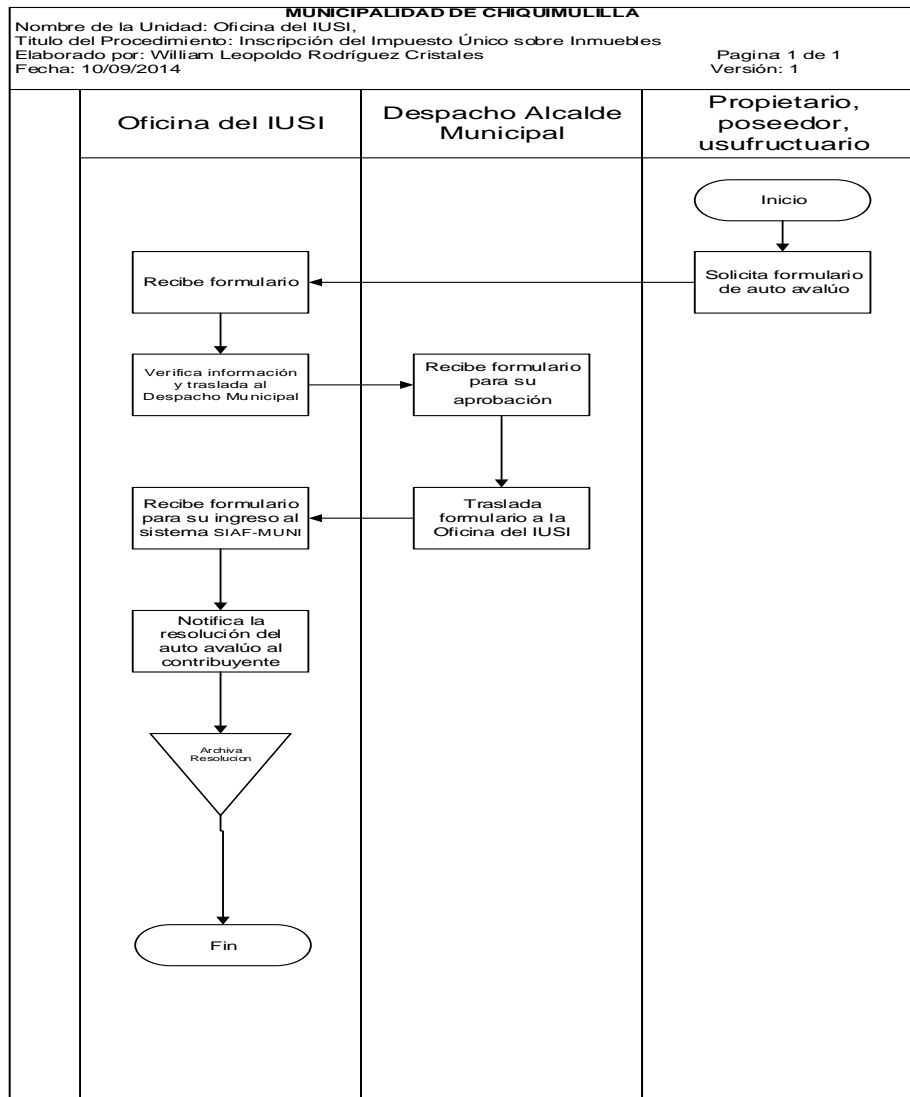
IV. Manual de Procedimientos Operativo de Oficina IUSI

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

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



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





MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

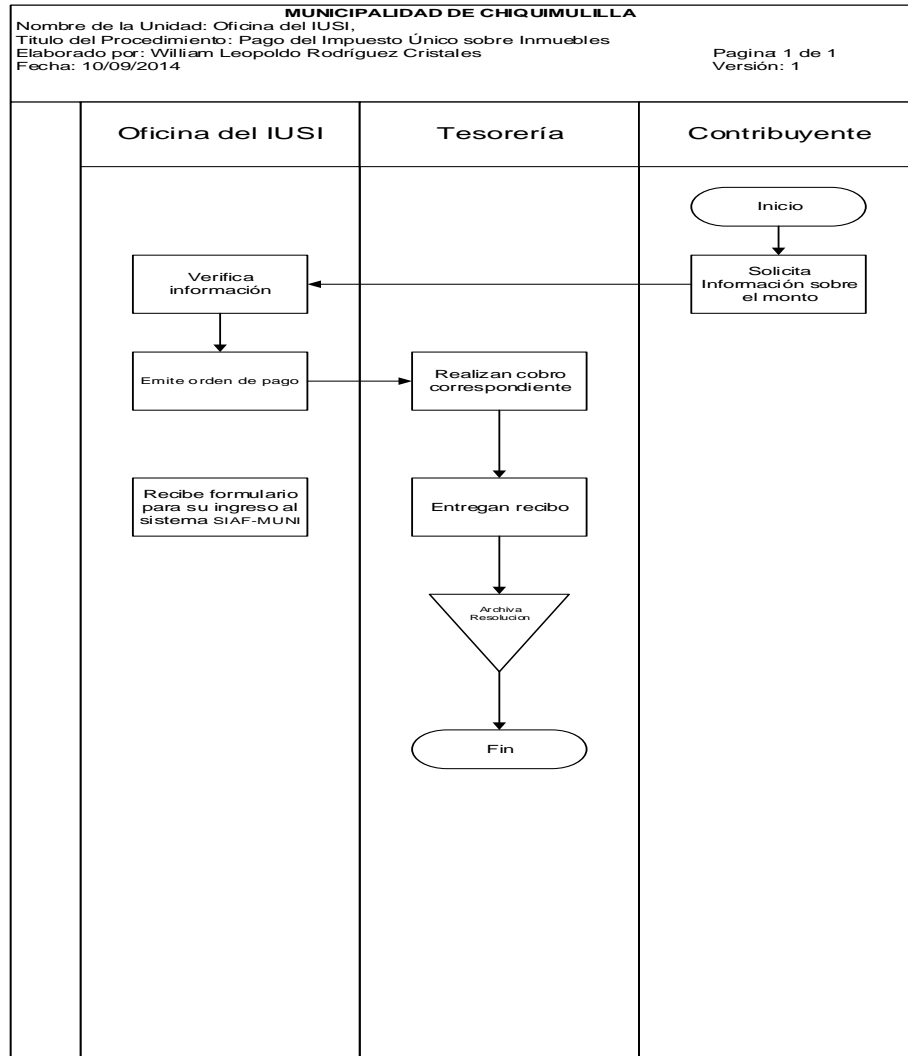
Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

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

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



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





MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

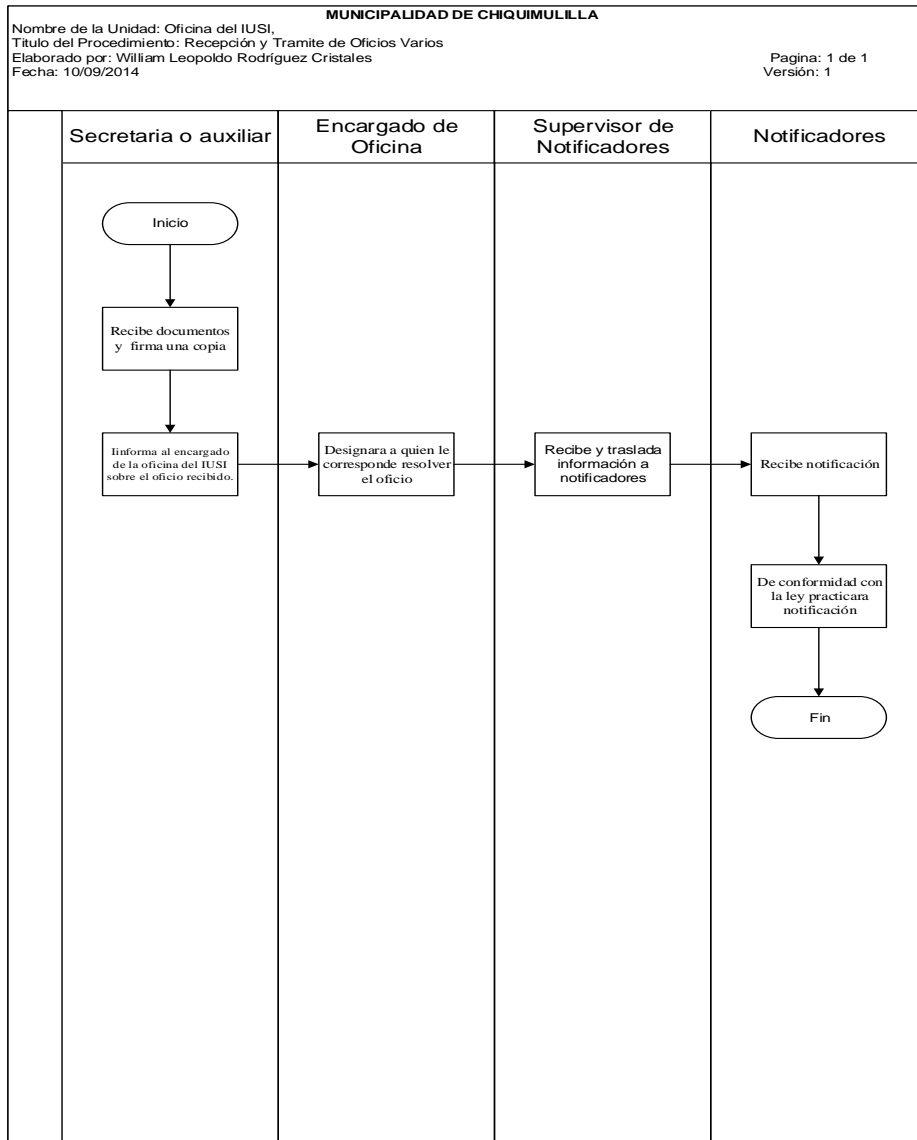
Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

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

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



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





MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

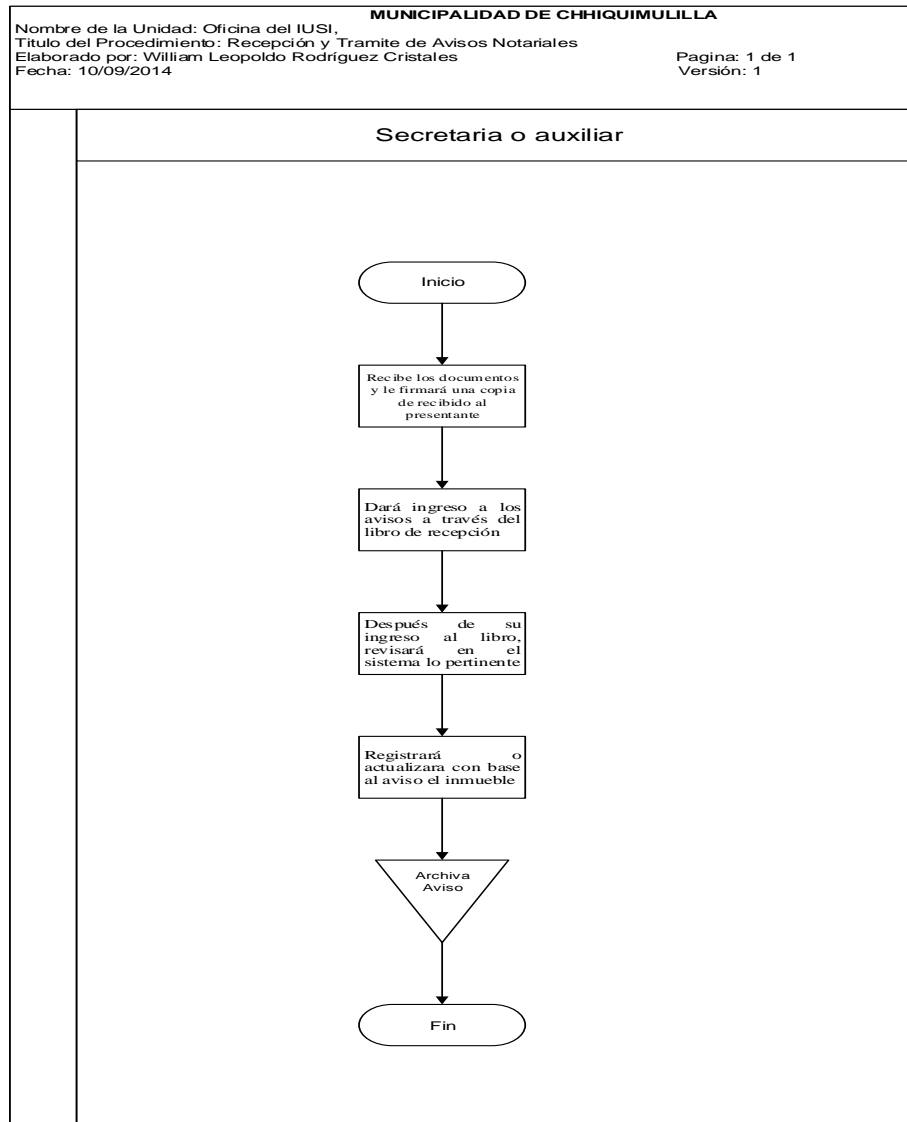
Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Tabla VII. Procedimiento para recepción y tramite de avisos notariales.

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



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





MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Tabla VIII. Procedimiento para cobro del Impuesto Vencido.

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

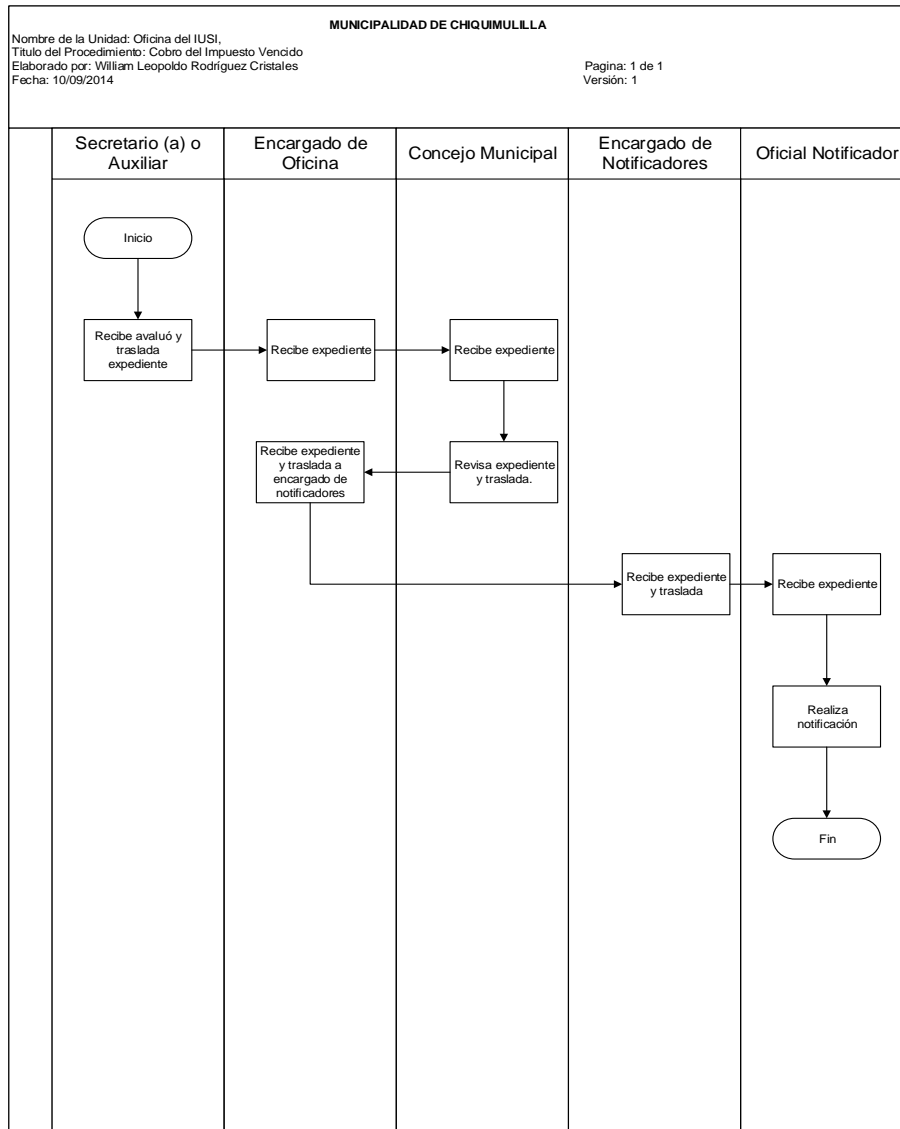


MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

IUSI	Oficial Notificador	7	Realiza la notificación de acuerdo a la ley.
------	---------------------	---	--

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





MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

V. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Tabla IX. **Proceso de pago de tiempo extraordinario.**

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



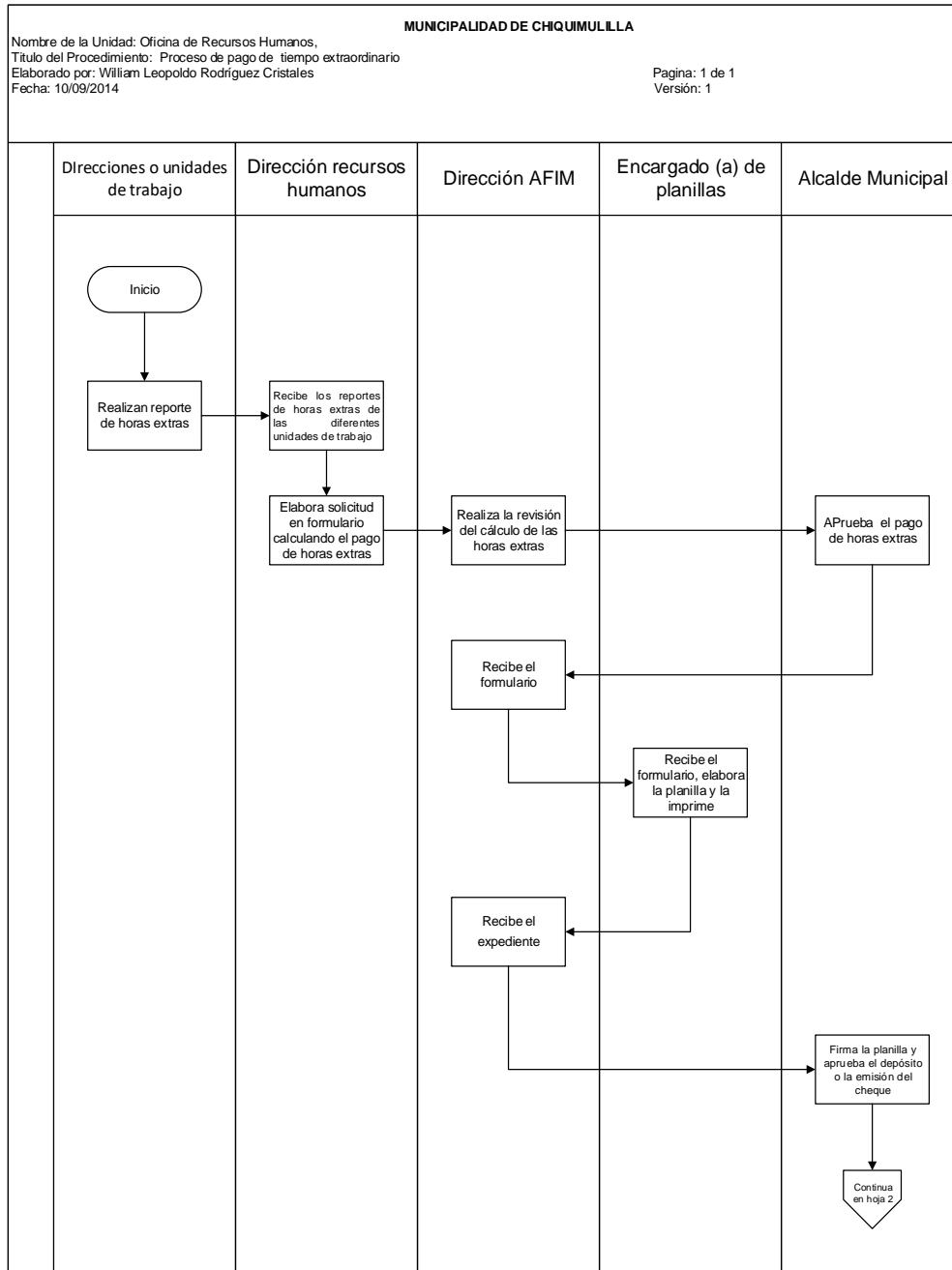
MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

AFIM	Encargado (a) planillas	7	Recibe el formulario, elabora la planilla y la imprime remitiéndole a la Dirección AFIM, la solicitud y la planilla.
AFIM	Director (a) AFIM	8	Recibe el expediente y lo traslada al Alcalde Municipal.
ALCALDIA	Alcalde Municipal	9	Firma la planilla y aprueba el depósito o la emisión del cheque y lo devuelve a la Dirección AFIM.
AFIM	Director (a) AFIM	10	La Dirección AFIM recibe el expediente e imprime los cheques y los remite al encargado (a) de planillas o traslada la planilla para el respectivo envío al banco.
AFIM	Encargado (a) de planillas	11	Envía la planilla al banco para su acreditamiento a cuenta o entrega el cheque al empleado correspondiente al haberse asegurado de que hayan firmado de recibido.
AFIM	Encargado (a) de planillas	12	El departamento de Planillas archiva el expediente.



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





MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Continuación figura 9

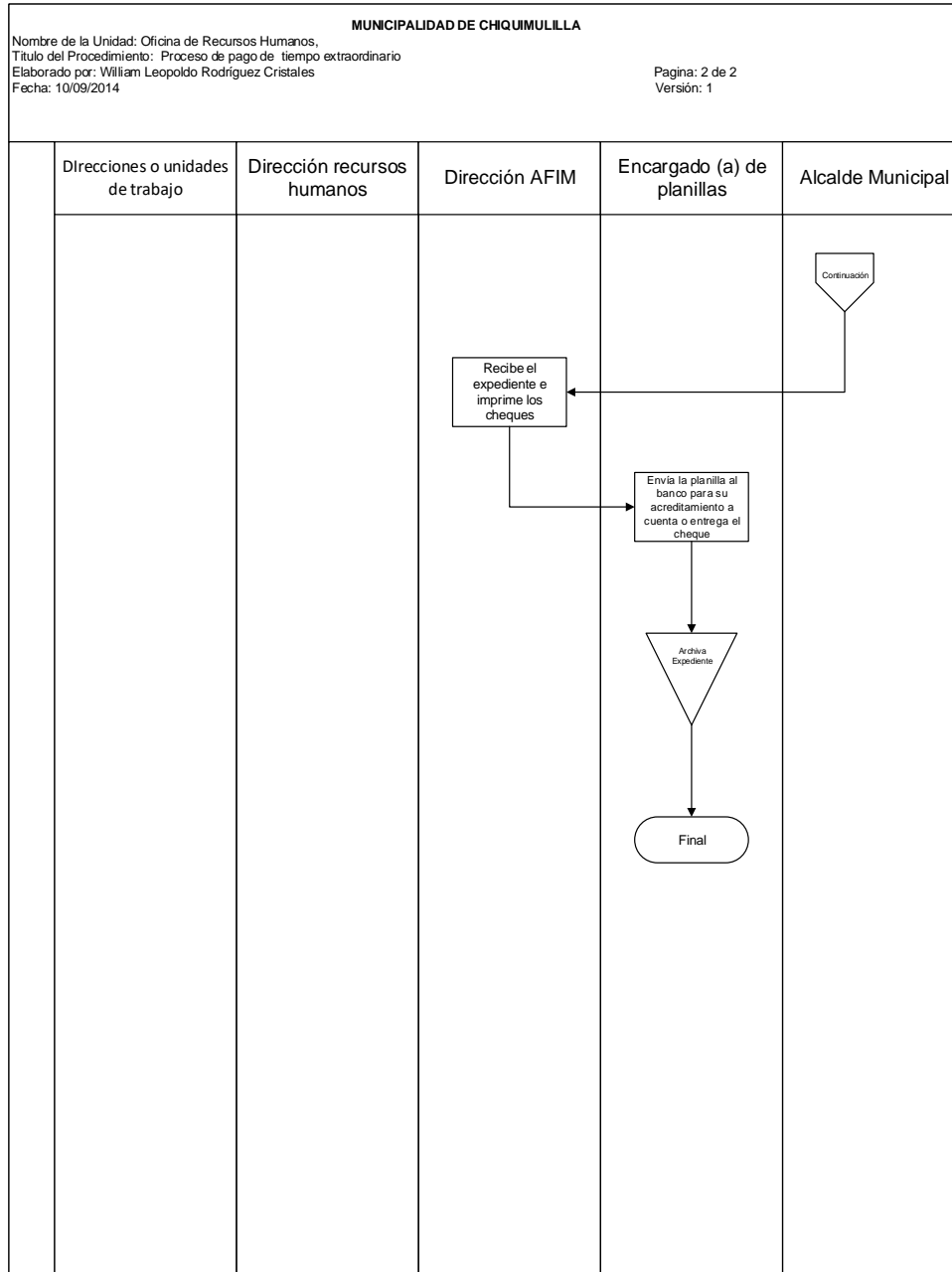




Tabla X. Proceso de acreditamiento de pago a jubilados municipales.

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

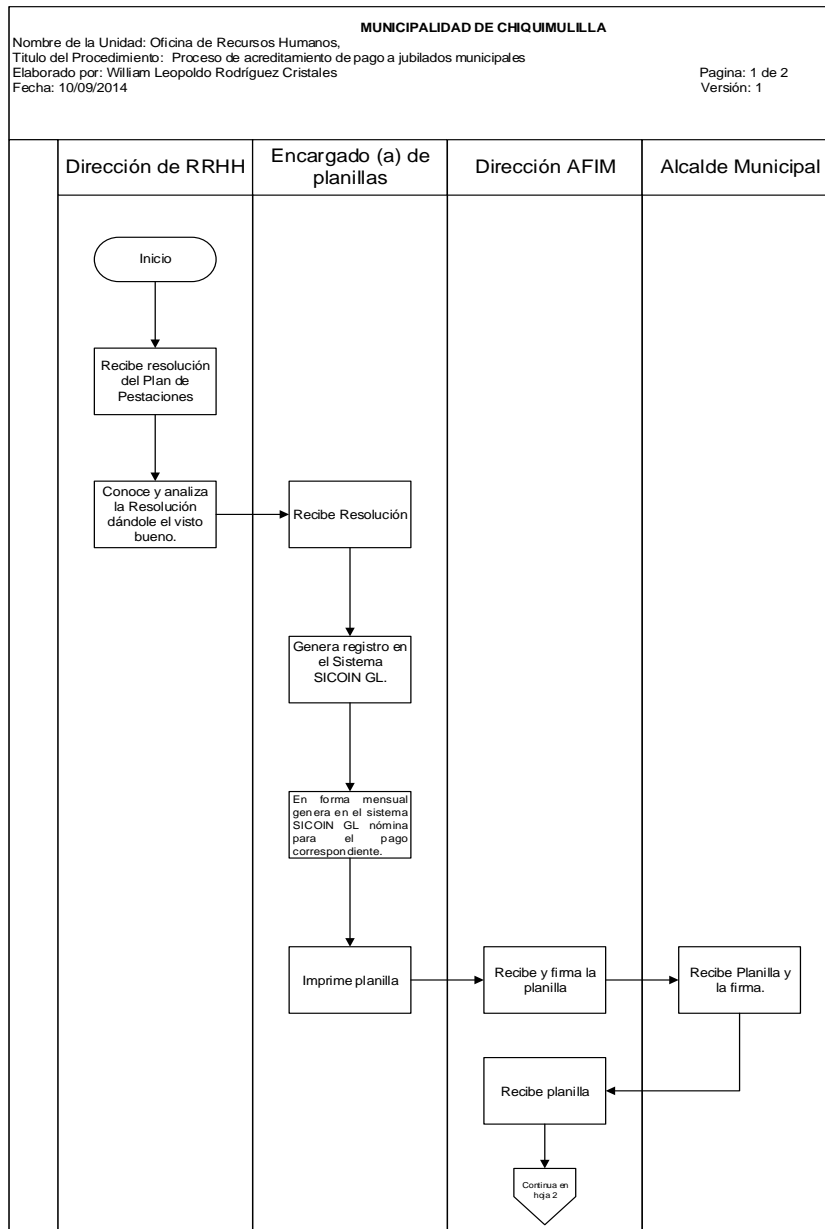
AFIM	Director (a) AFIM	8	Recibe y traslada la planilla firmada por ella y por el Alcalde Municipal por ser quienes tienen registrada la firma en el Banco, al encargado (a) de planillas para su acreditamiento.
AFIM	Encargado (a) de planillas	9	Recibe la planilla y con dos días de anticipación la envía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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Figura 10. **Diagrama de flujo para pago acreditamiento de pago a jubilados municipales.**

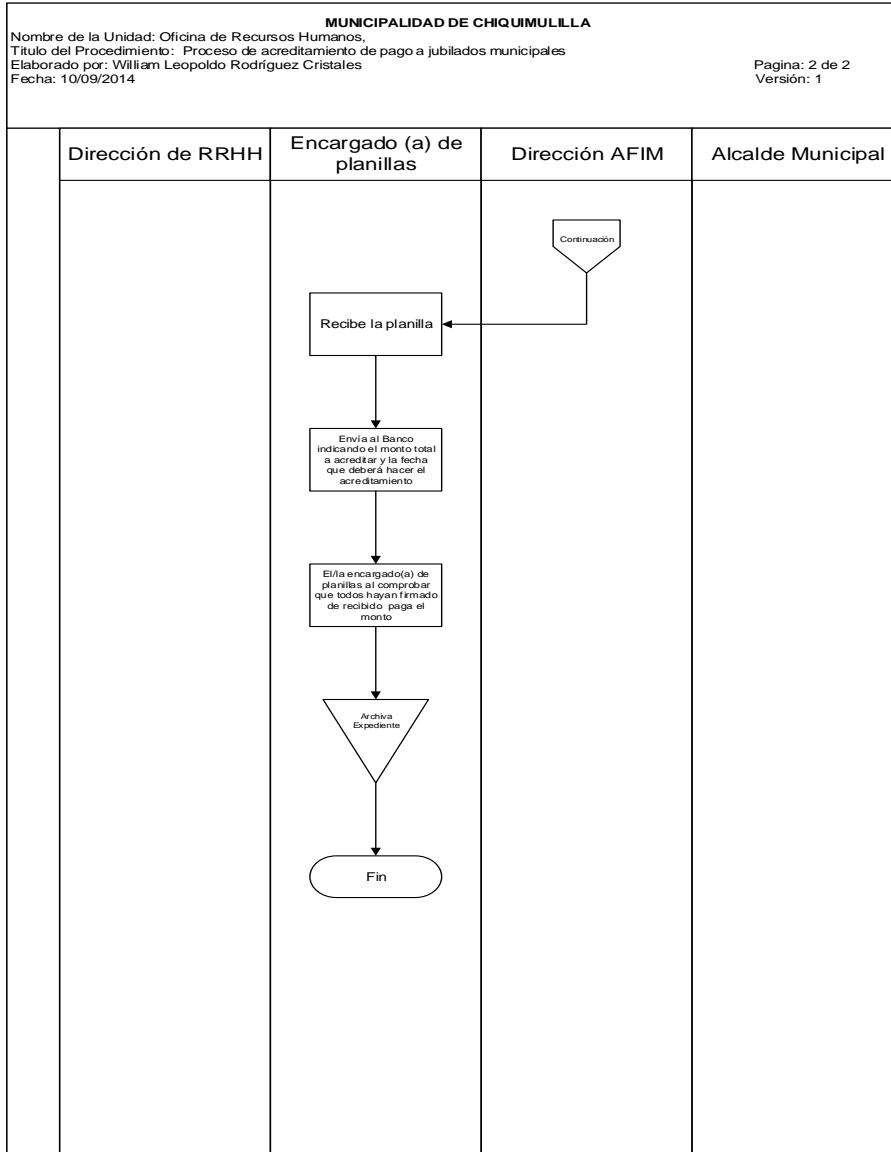




MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Continuación figura 10





MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Tabla XI. Proceso de pago de dietas por sesiones del concejo municipal.

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

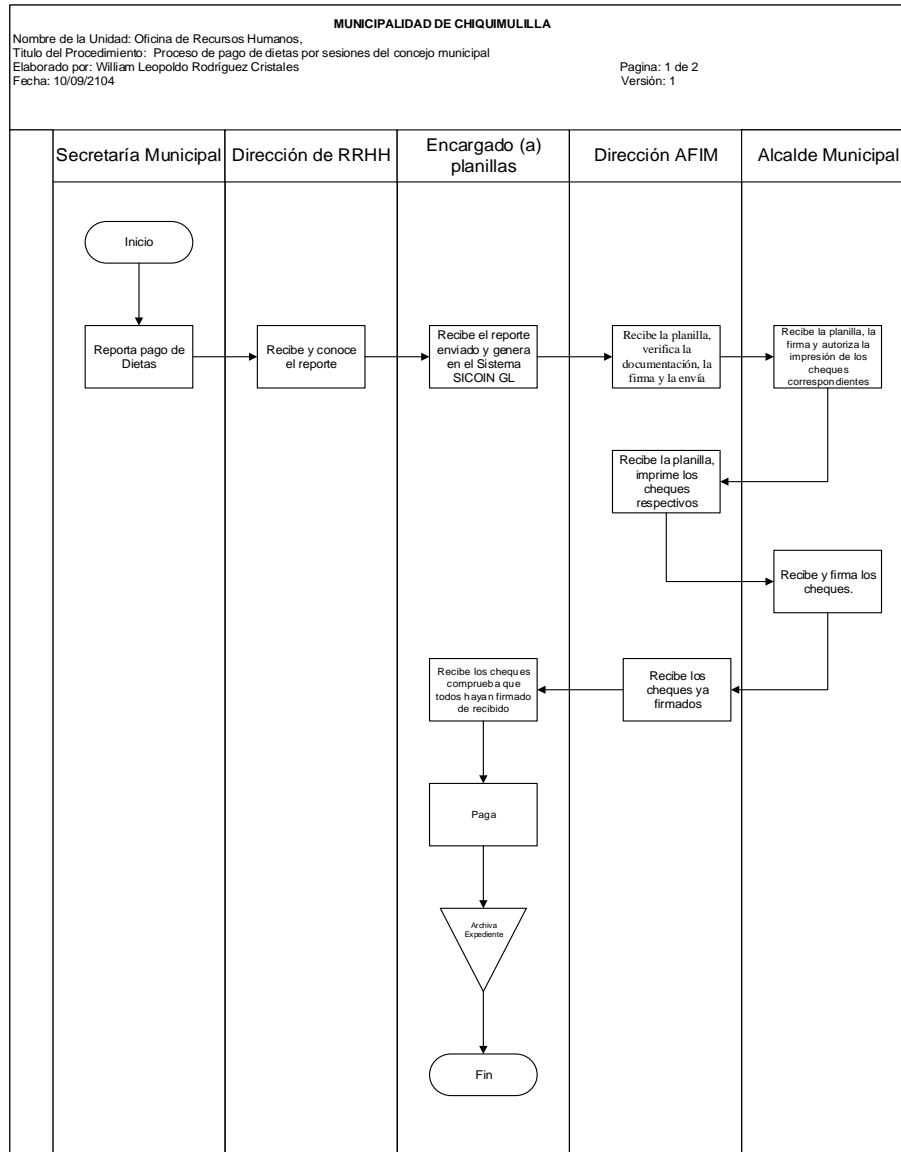
AFIM	Director (a) AFIM	9	Recibe los cheques ya firmados
AFIM	Director (a) AFIM	10	Recibe los cheques comprueba que todos hayan firmado de recibido, paga y archiva.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Figura 11. Diagrama de flujo para proceso de pago de dietas por sesiones del concejo municipal.





MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

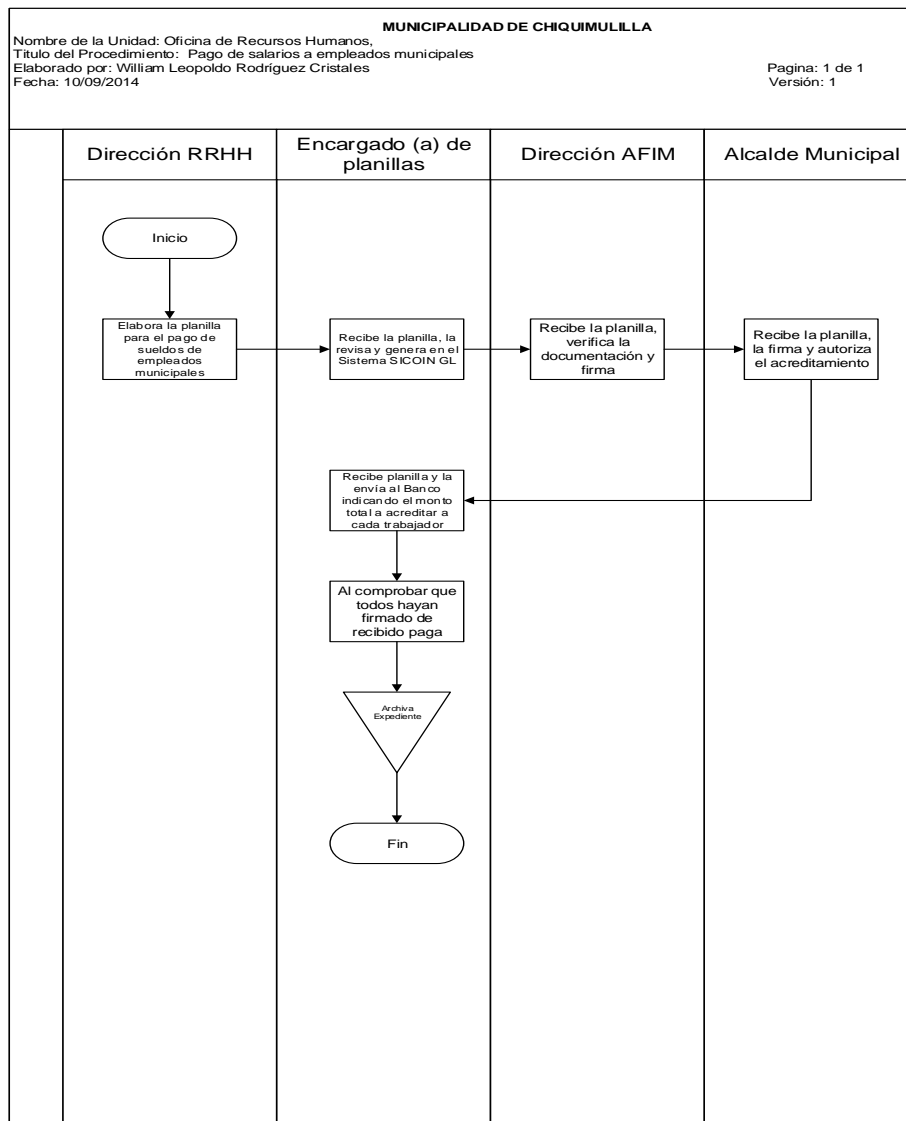
Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Tabla XII. Proceso de nómina de pago de salarios a empleados municipales.

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



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





MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

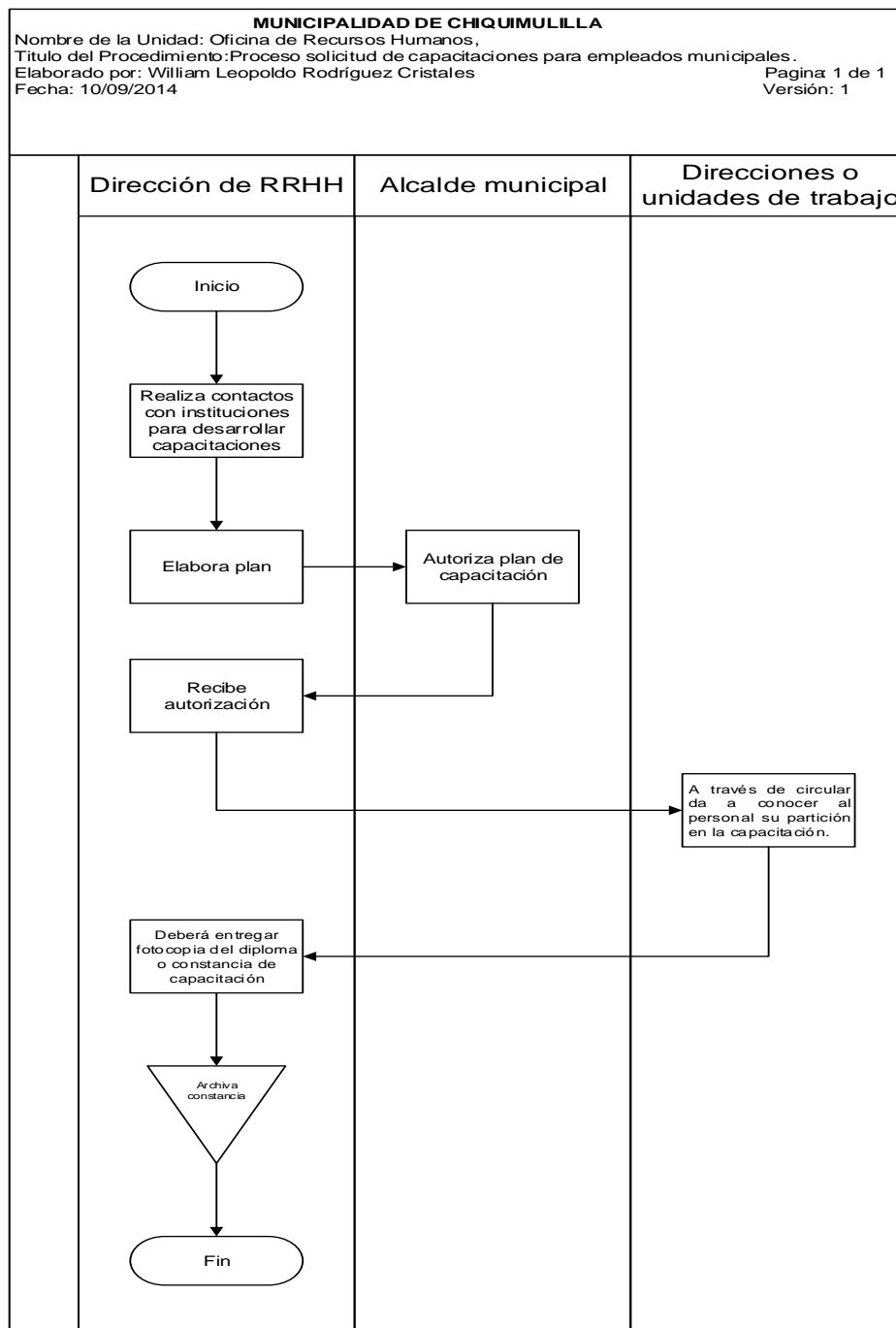
Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Tabla XIII. Proceso solicitud de capacitaciones para empleados municipales.

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



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





MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

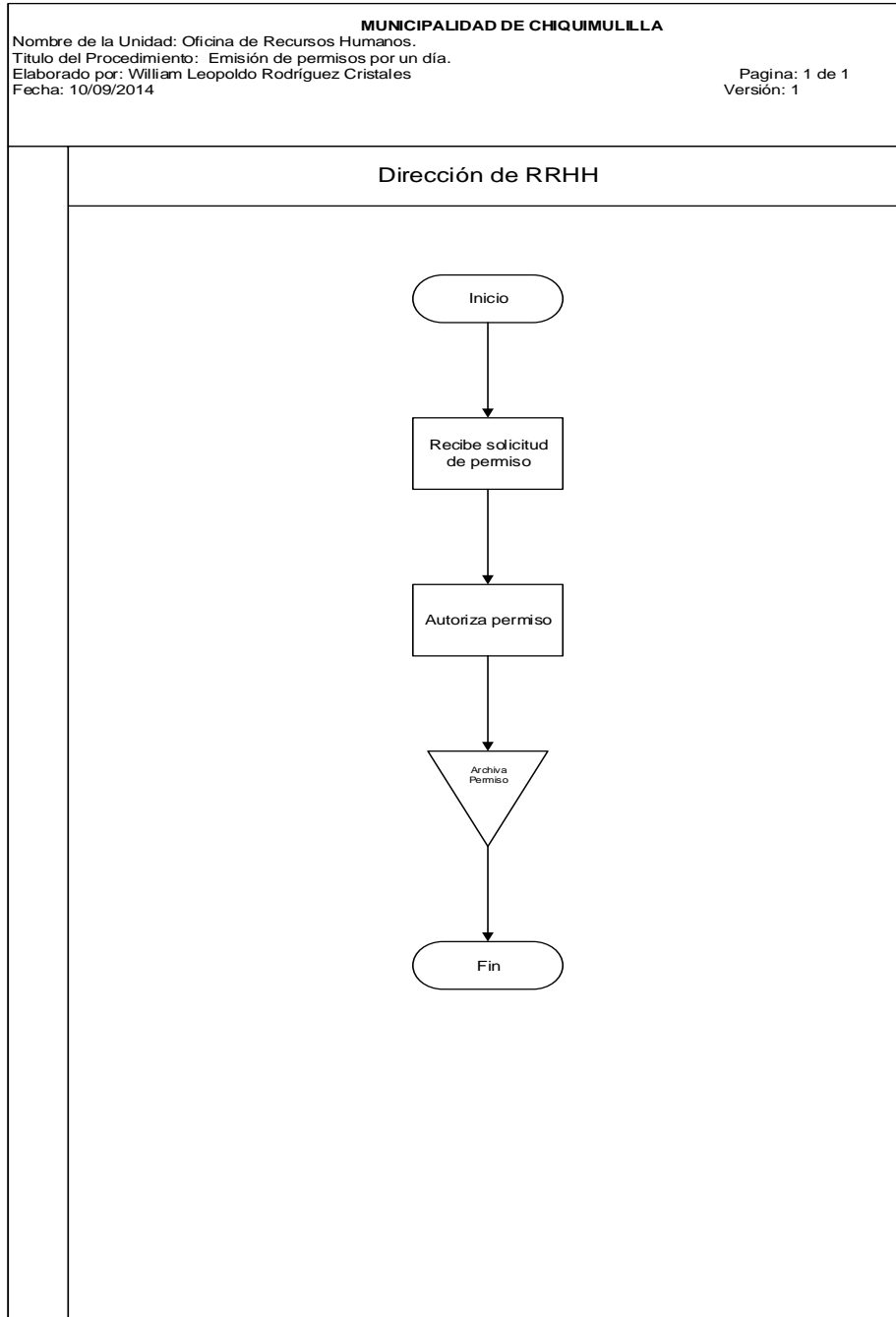
Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

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

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



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





MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

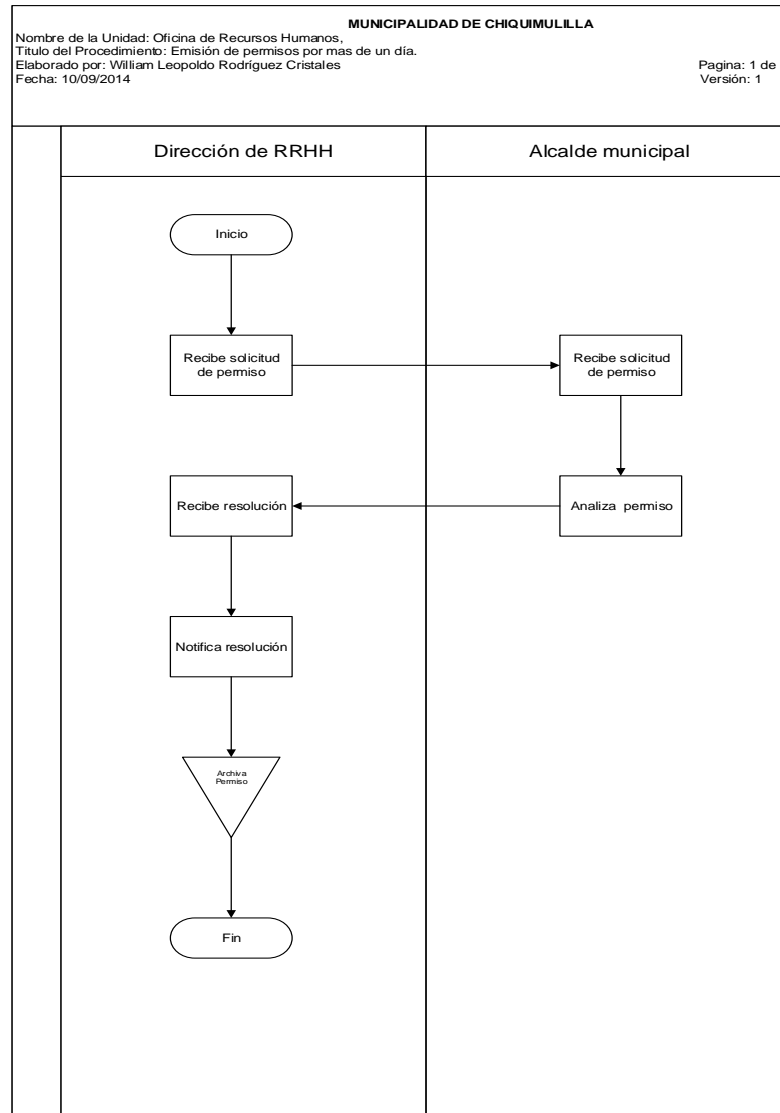
Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

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

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



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





MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

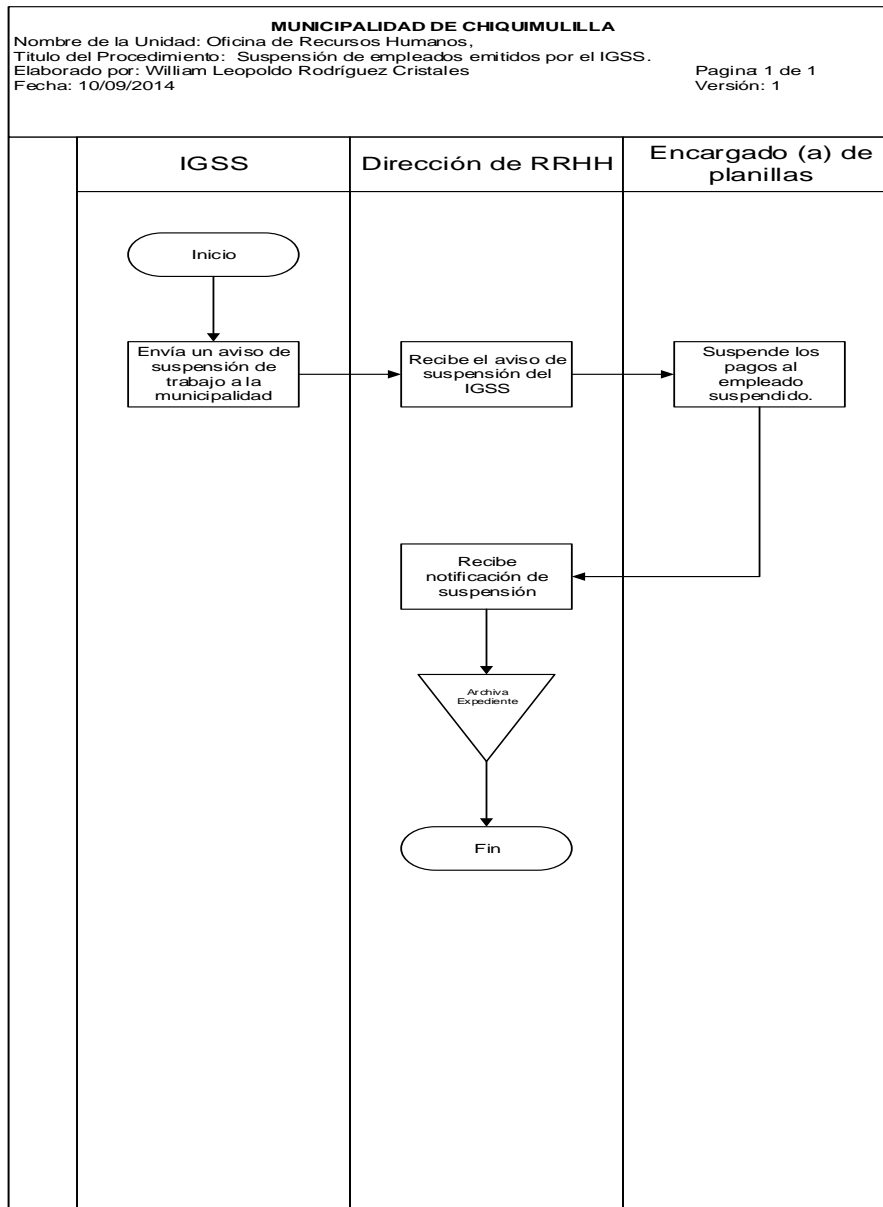
Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

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

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



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





MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Tabla XVII. Procedimiento de renunciaciones de empleados municipales.

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

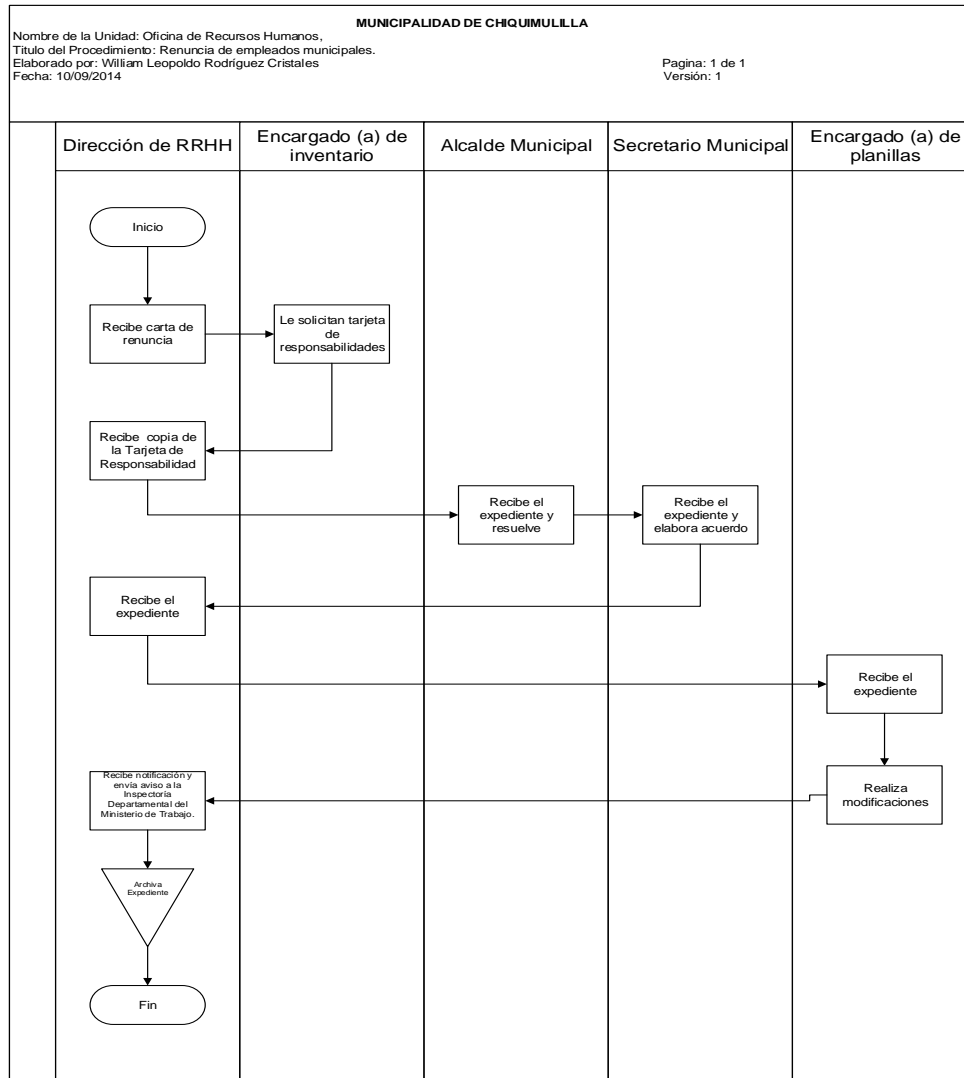
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	7	Recibe el expediente y notifica a la encargada de planillas para las modificaciones correspondientes.
AFIM	Encargado (a) planillas	8	Recibe expediente y realiza modificaciones
AFIM	Encargado (a) planillas	9	Notifica a RRHH sobre las modificaciones.
RRHH	Director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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Figura 17. Diagrama de flujo de renuncias de empleados municipales.




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

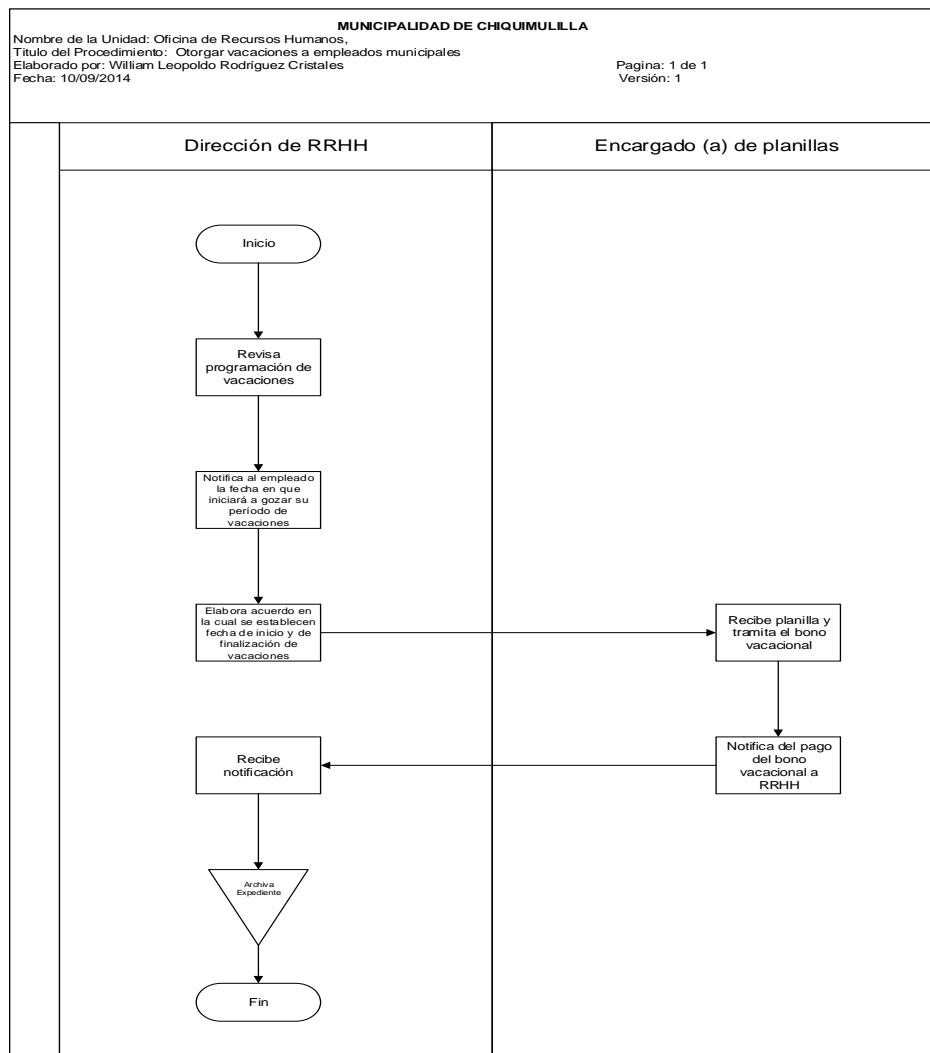
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de RRHH, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del Procedimiento: Otorgar vacaciones a empleados municipales			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de RRHH		Termina: Oficina de RRHH	
Unidad	Puesto Responsable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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	---	---

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

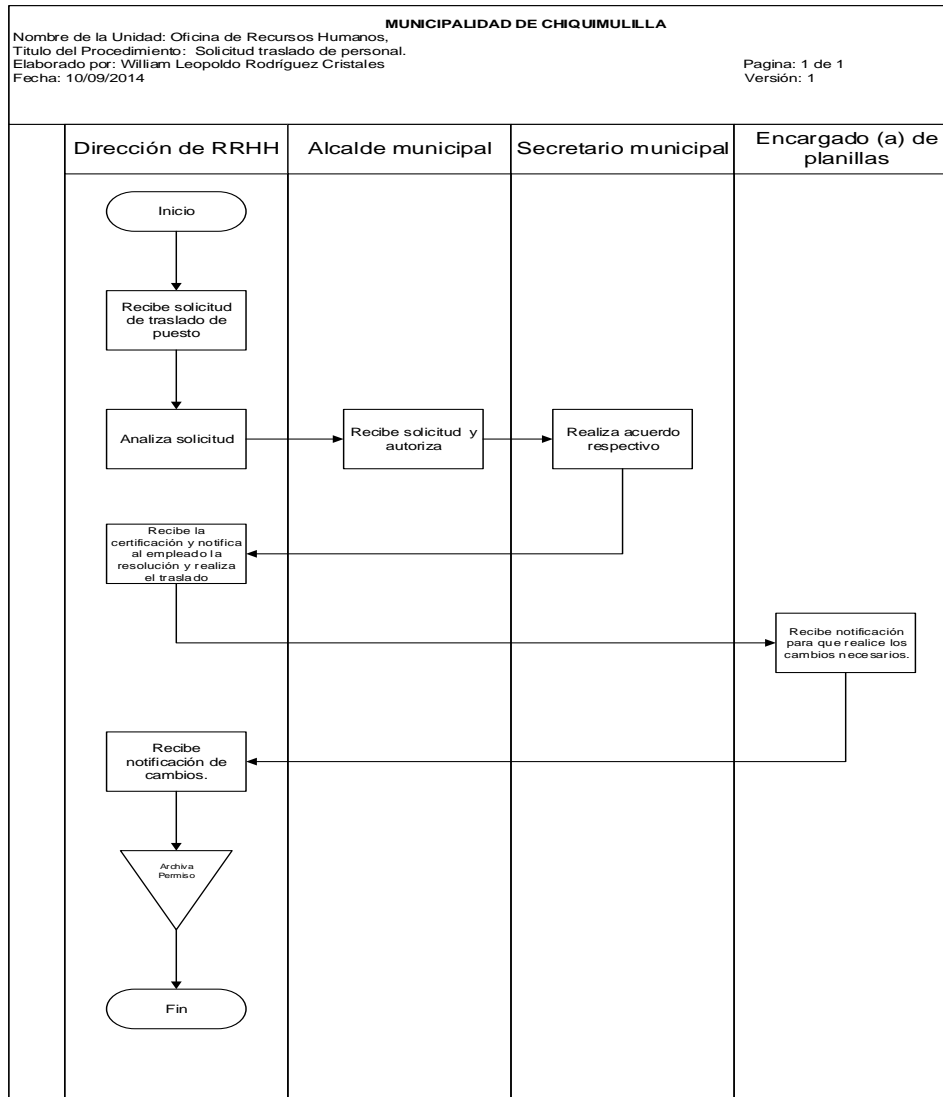
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	8	Recibe notificación.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	9	Recibe notificación y archiva expediente.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

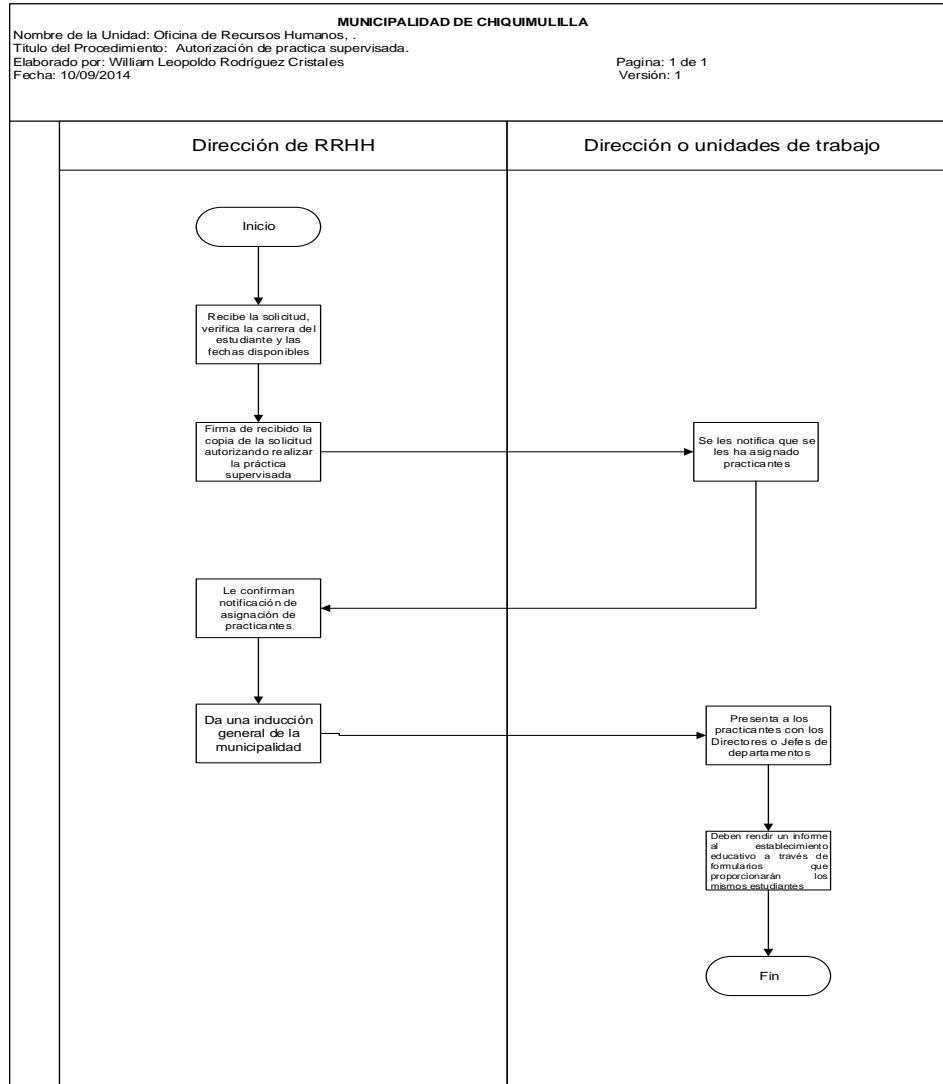
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de RRHH, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del Procedimiento: Solicitud para autorización de practica supervisada.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de RRHH		Termina: Direcciones o unidades de trabajo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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Figura XX. Diagrama de flujo para autorización de práctica supervisada.




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

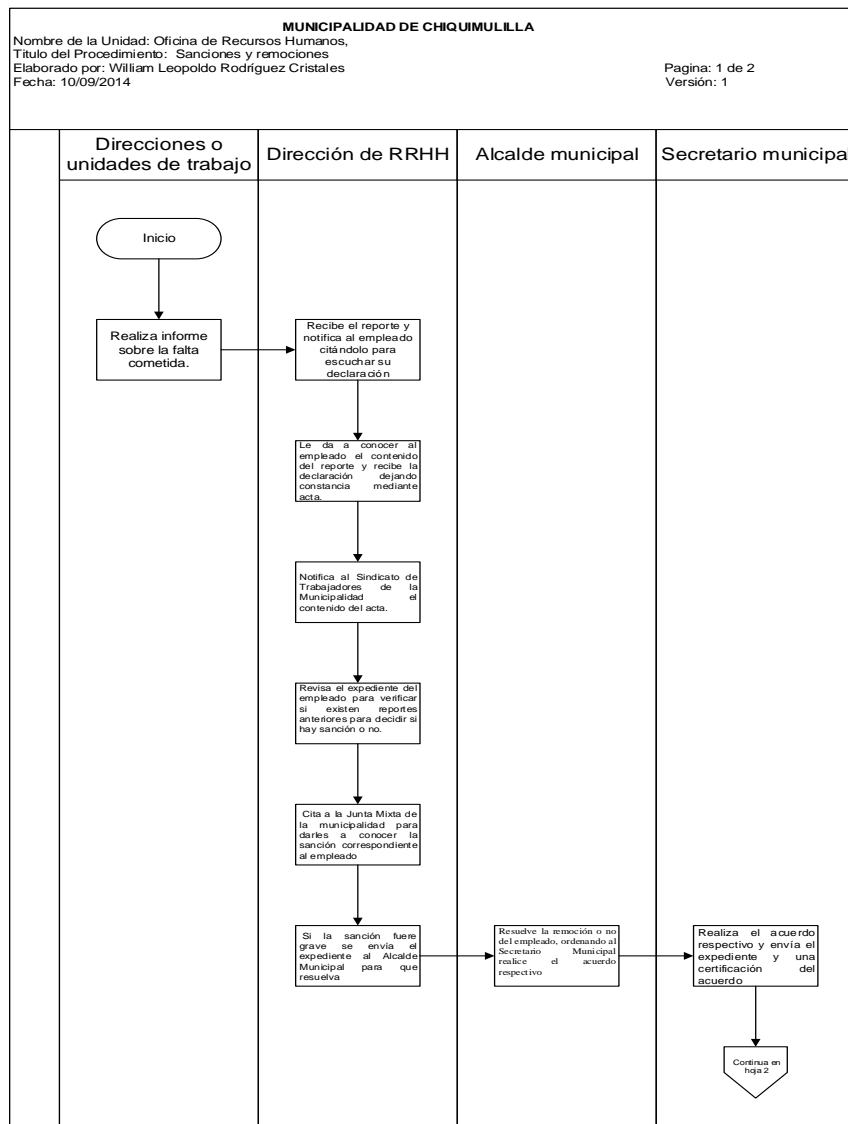
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	6	Si existieren reportes anteriores el Director de Recursos Humanos cita a la Junta Mixta de la municipalidad para darles a conocer la sanción correspondiente al empleado, la cual si no fuere grave se impondrá la suspensión de conformidad con la Ley del Servicio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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Figura 21. Diagrama de flujo para sanciones y remociones.



	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

VI. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE JUZGADO MUNICIPAL.

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

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

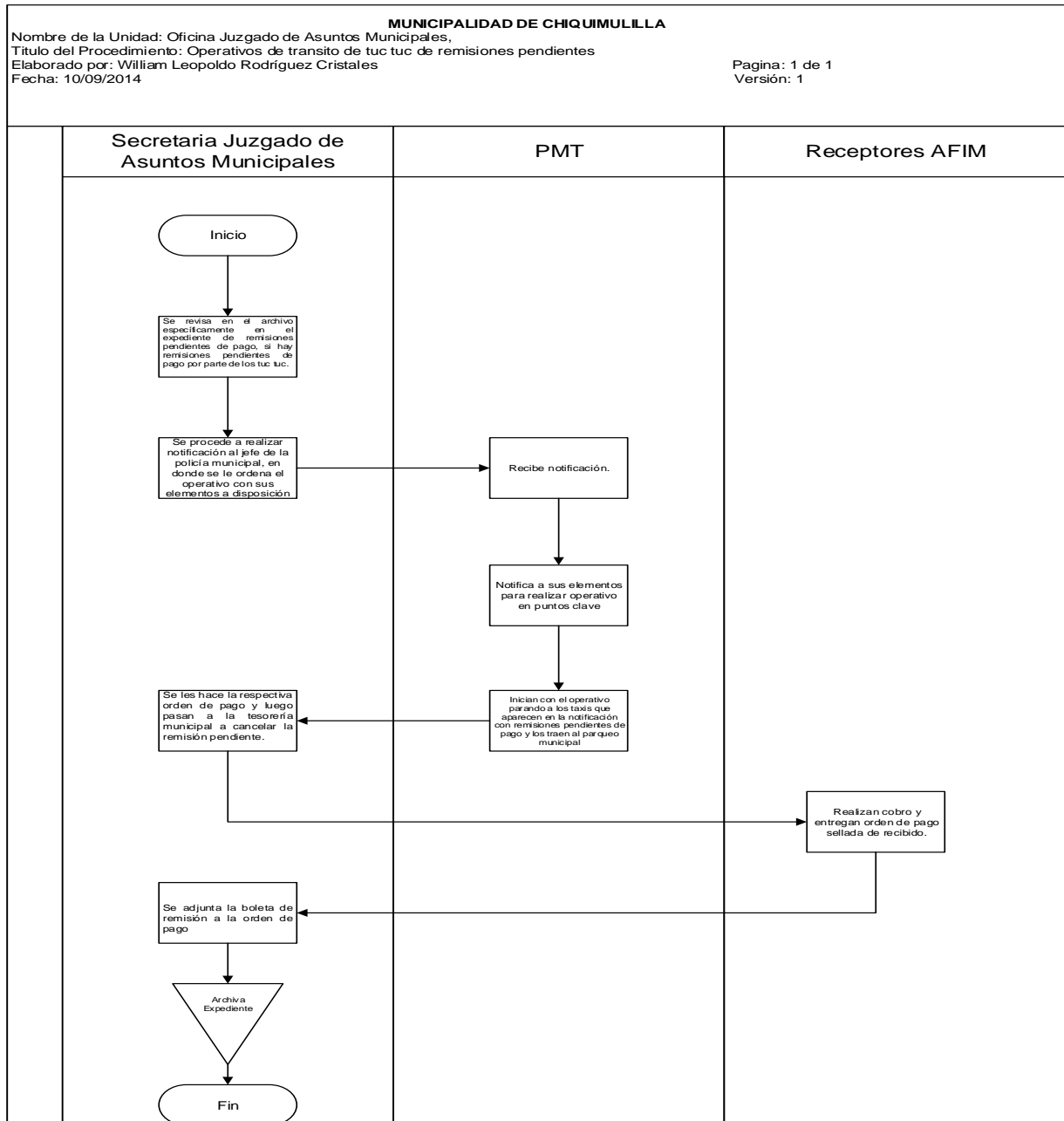


MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

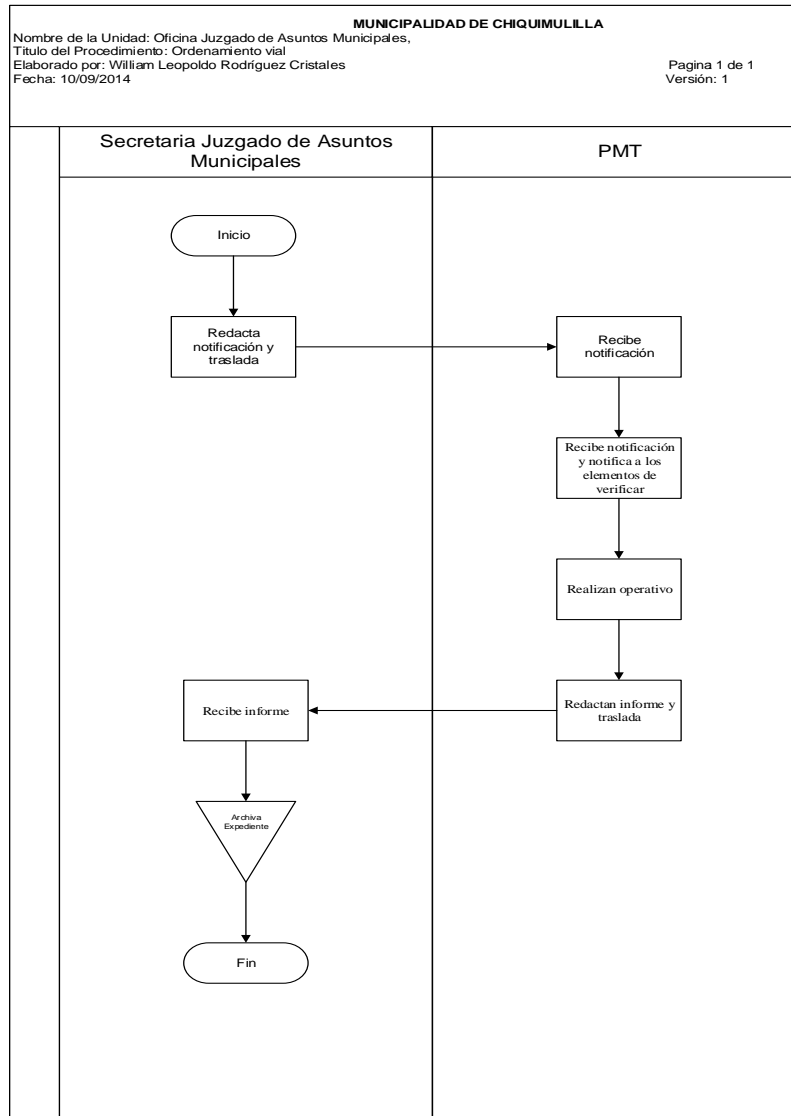
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del Procedimiento: Ordenamiento vial			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.		Termina: Oficina de Juzgado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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Figura 23. Diagrama de flujo para ordenamiento vial.




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

Tabla XXIV. **Procedimiento autorizaciones varias.**

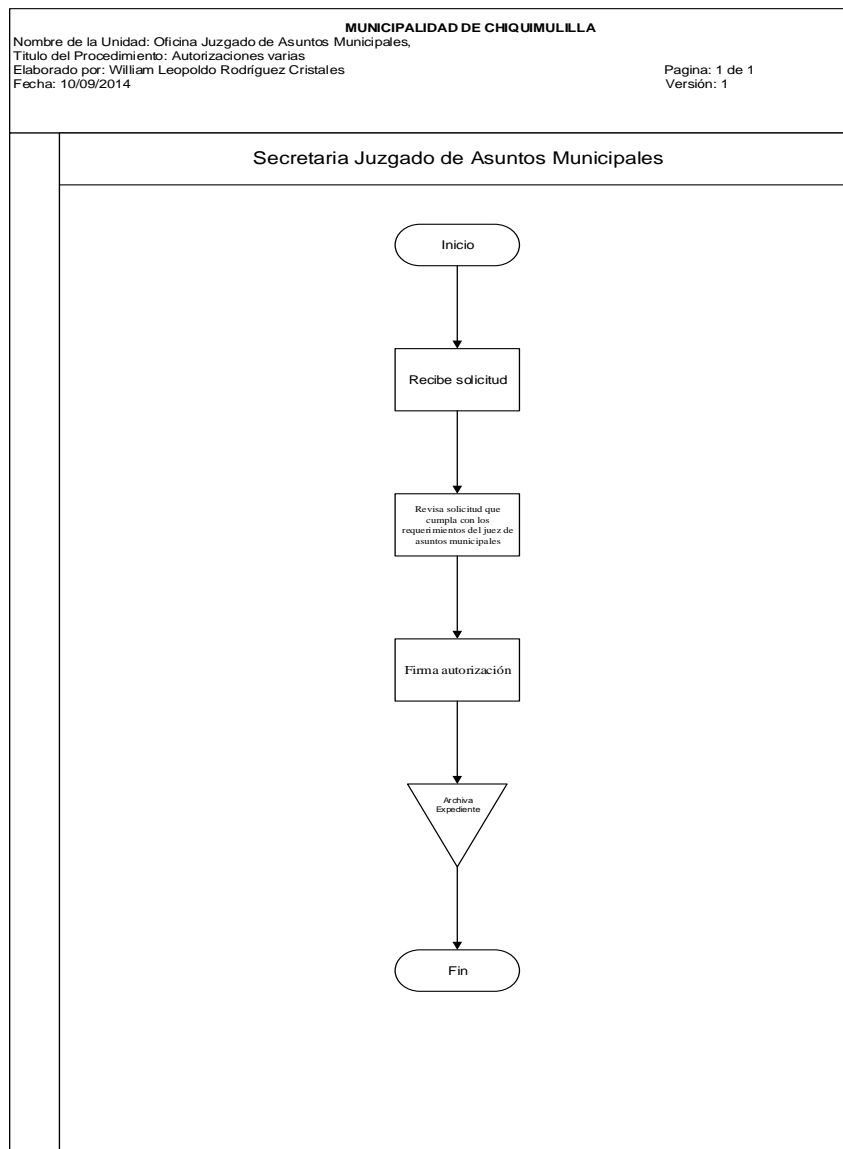
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del Procedimiento: Autorizaciones varias			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.		Termina: Oficina de Juzgado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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Figura 24. Diagrama de flujo para autorizaciones varias.




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	---	---

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

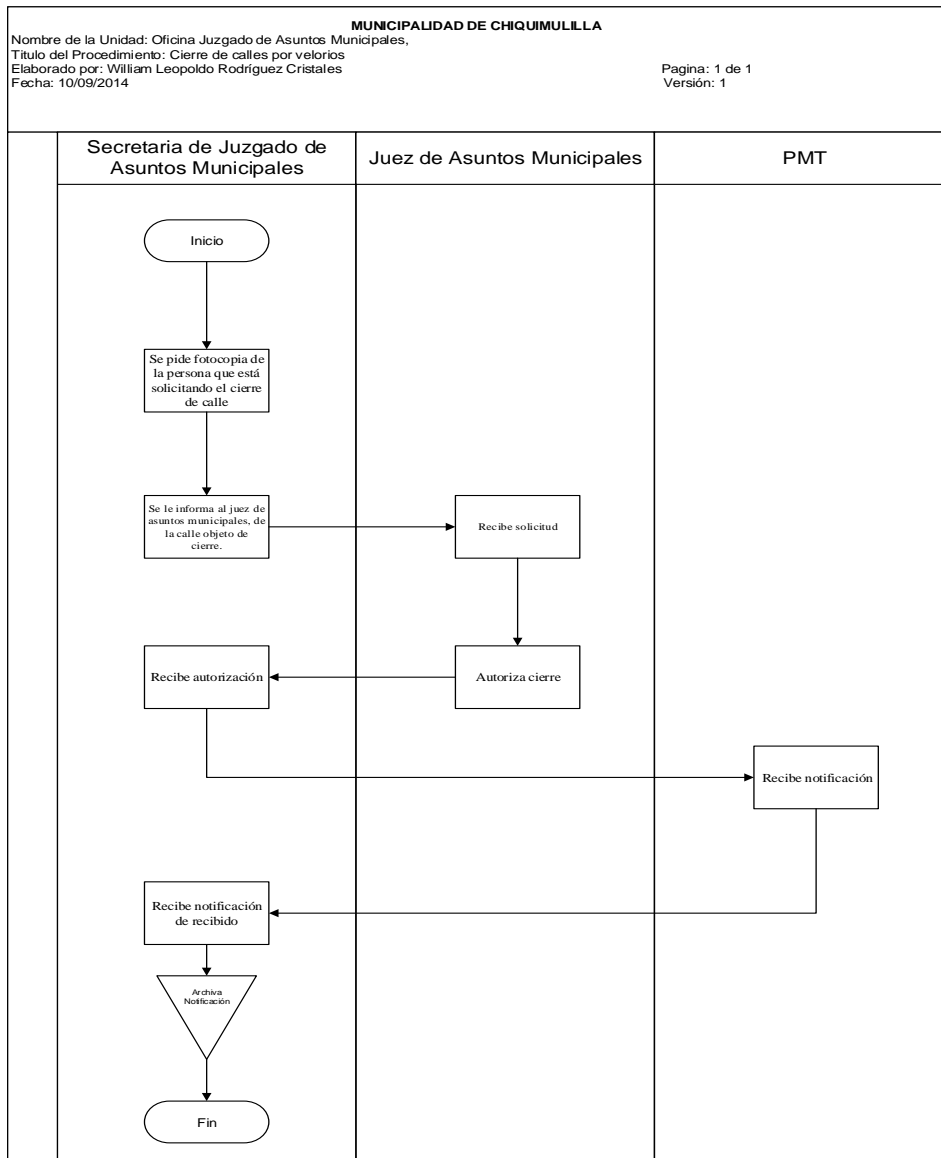
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del Procedimiento: Cierre de calles por velorios			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.		Termina: Oficina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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

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



	MUNICIPALIDAD DE CHICHIMULILLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

Tabla XXVI. **Procedimiento para denuncias varias.**

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



MUNICIPALIDAD DE CHICHIMULILLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

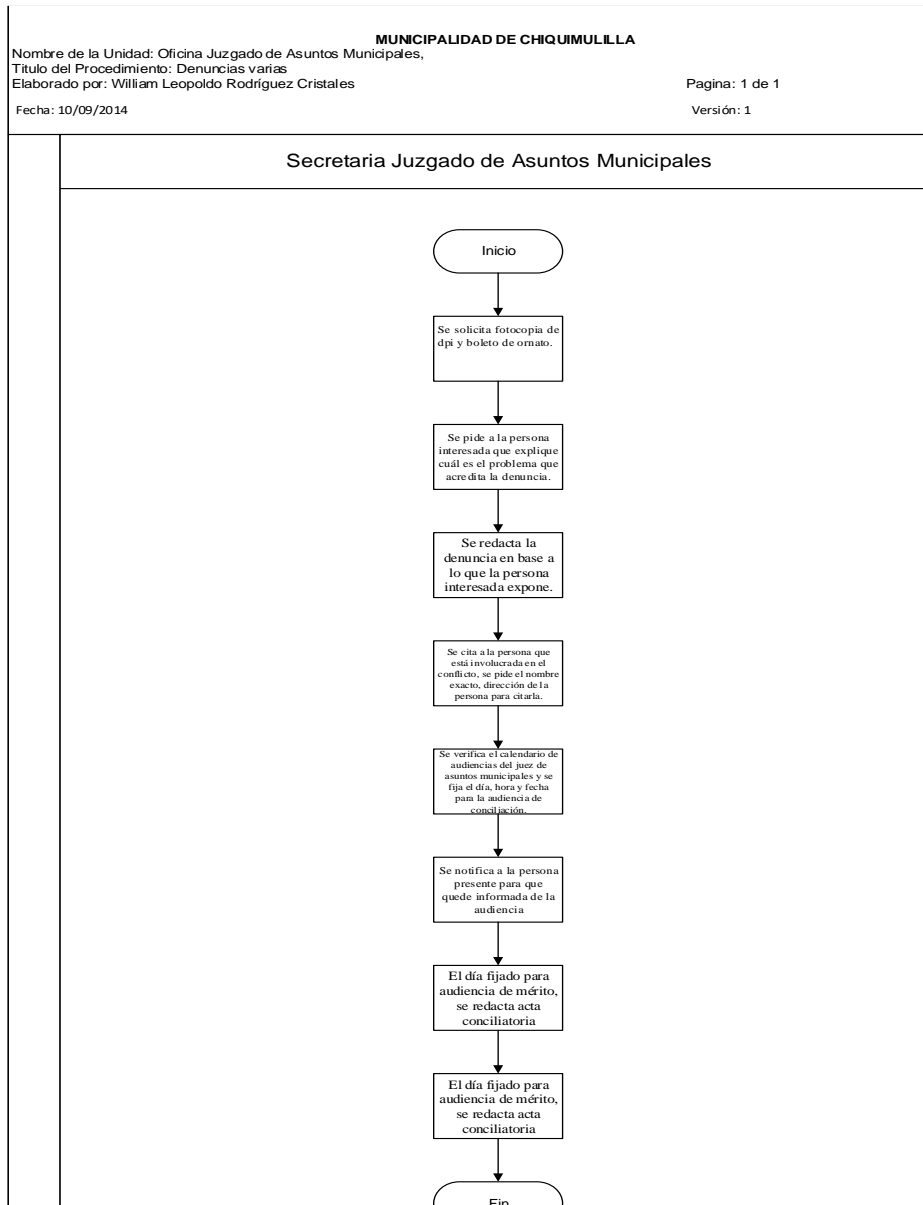
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	7	El día fijado para audiencia de mérito, se redacta acta conciliatoria, con las personas citadas y si no se presenta alguna de las partes en la audiencia fijada, se levanta acta de presencia de la persona que se hizo presente, y se vuelve a fijar nueva fecha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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Figura 26. Diagrama de flujo para denuncias varias.




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

Tabla XXVII. **Procedimiento para notificaciones varias.**

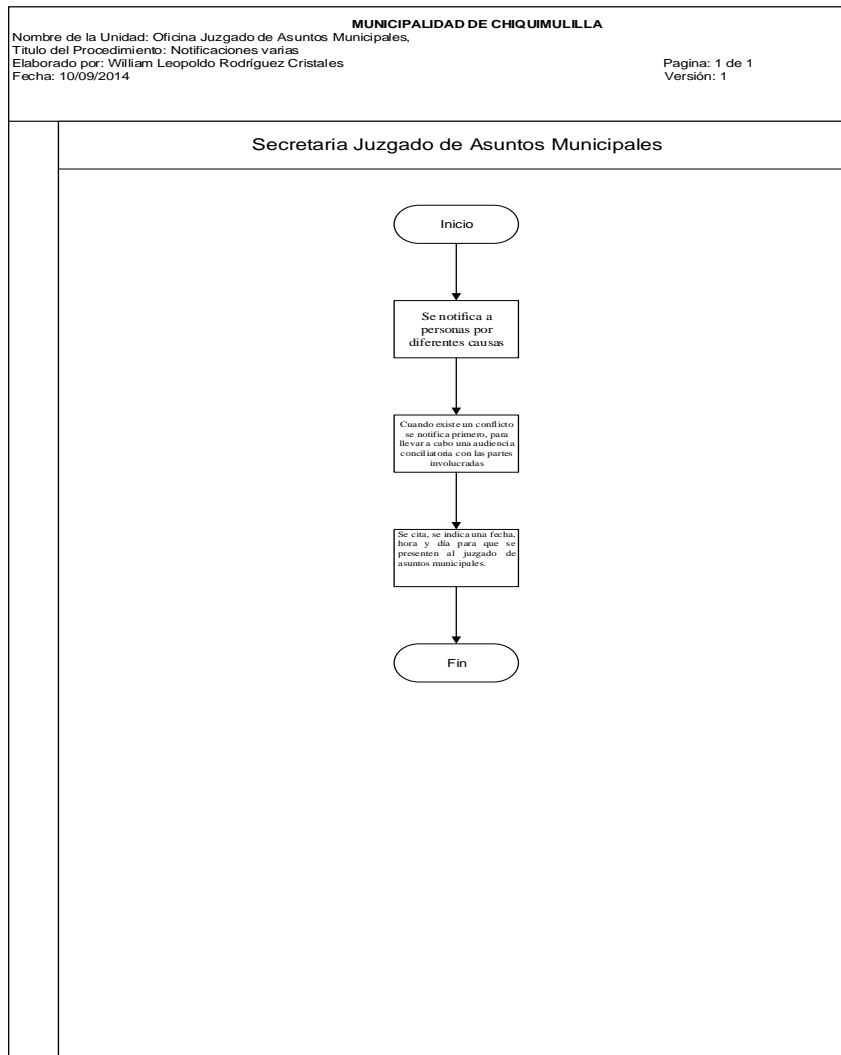
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del Procedimiento: Notificaciones varias			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.		Termina: Oficina de Juzgado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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Figura 27. Diagrama de flujo para notificaciones varias.

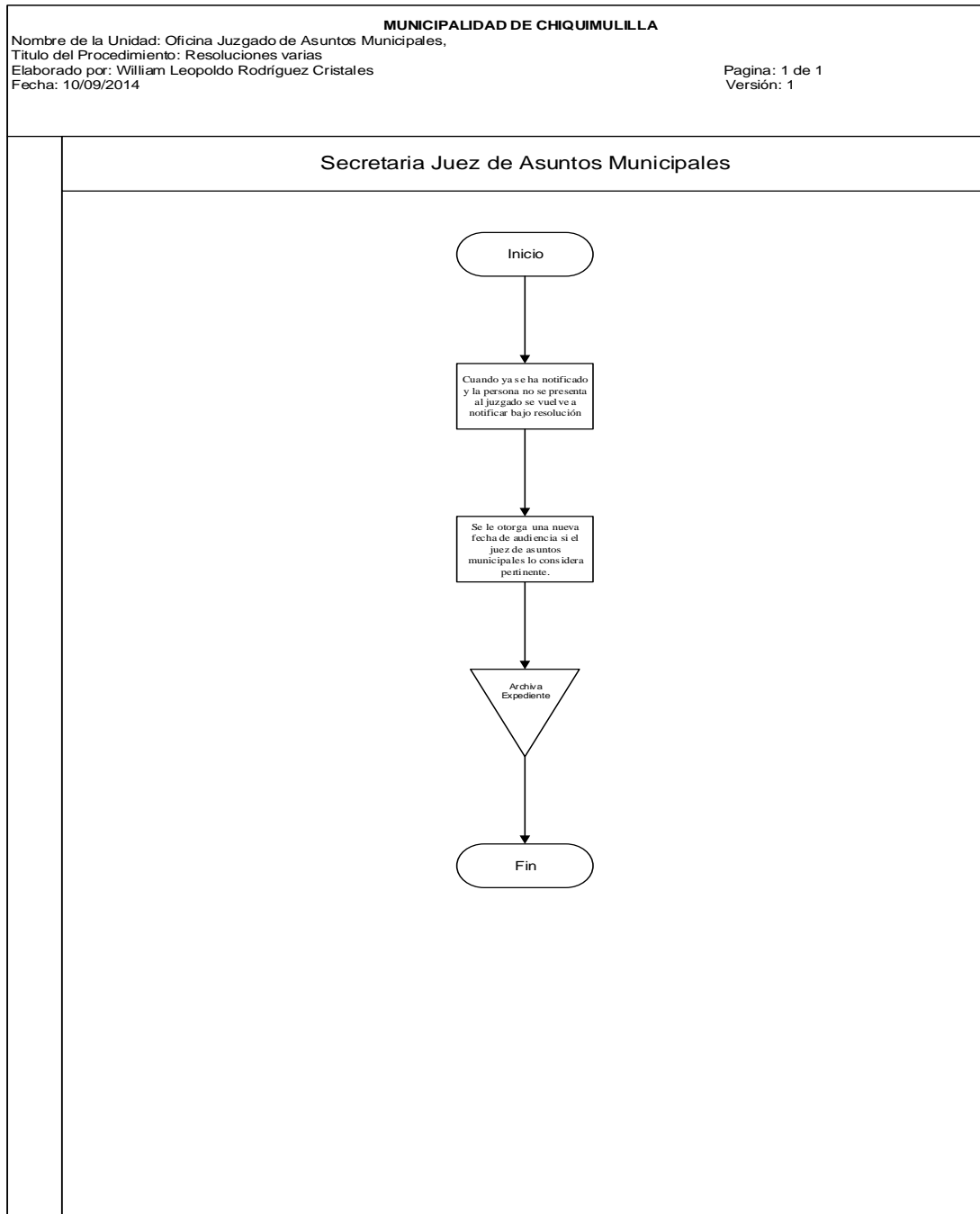


	MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	---	---

Tabla XXVIII. **Procedimiento para resoluciones varias.**

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

Figura 28. Diagrama de flujo para resoluciones varias.




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

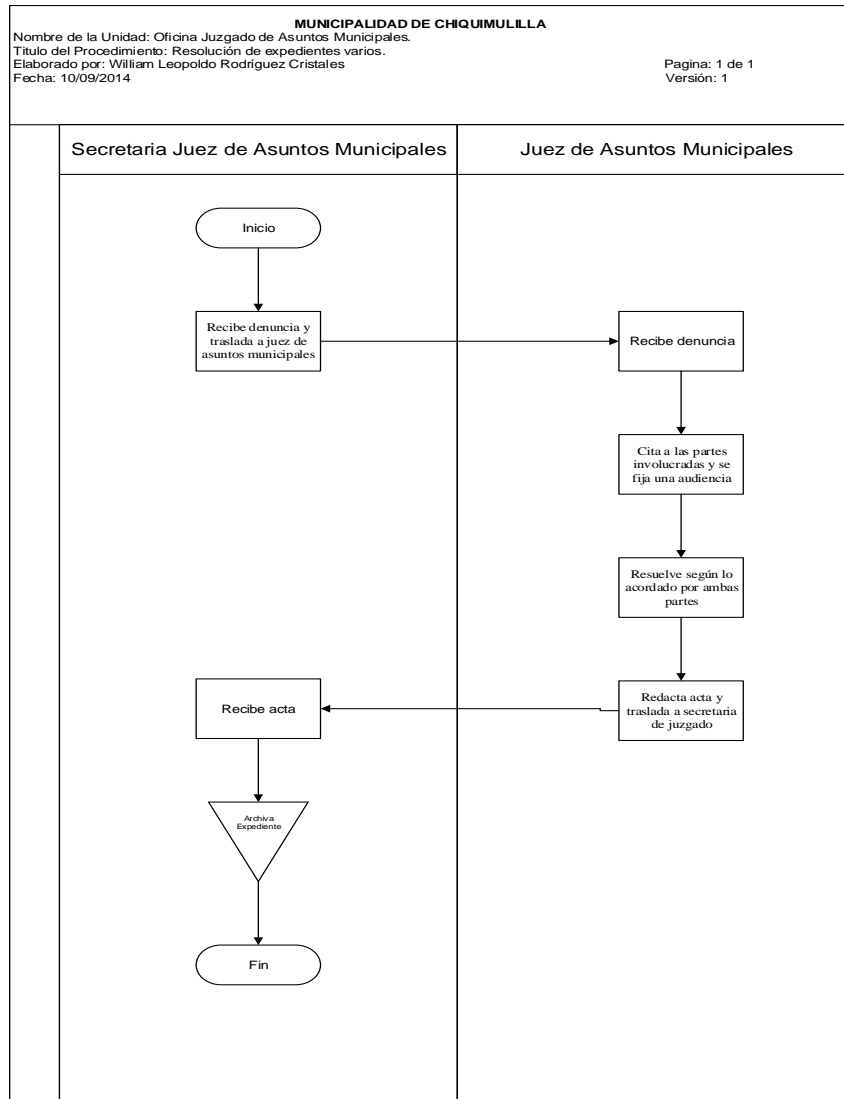
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del Procedimiento: Resoluciones para expedientes varios.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.		Termina: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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Figura 29. Diagrama de flujo para resolución de expedientes varios.




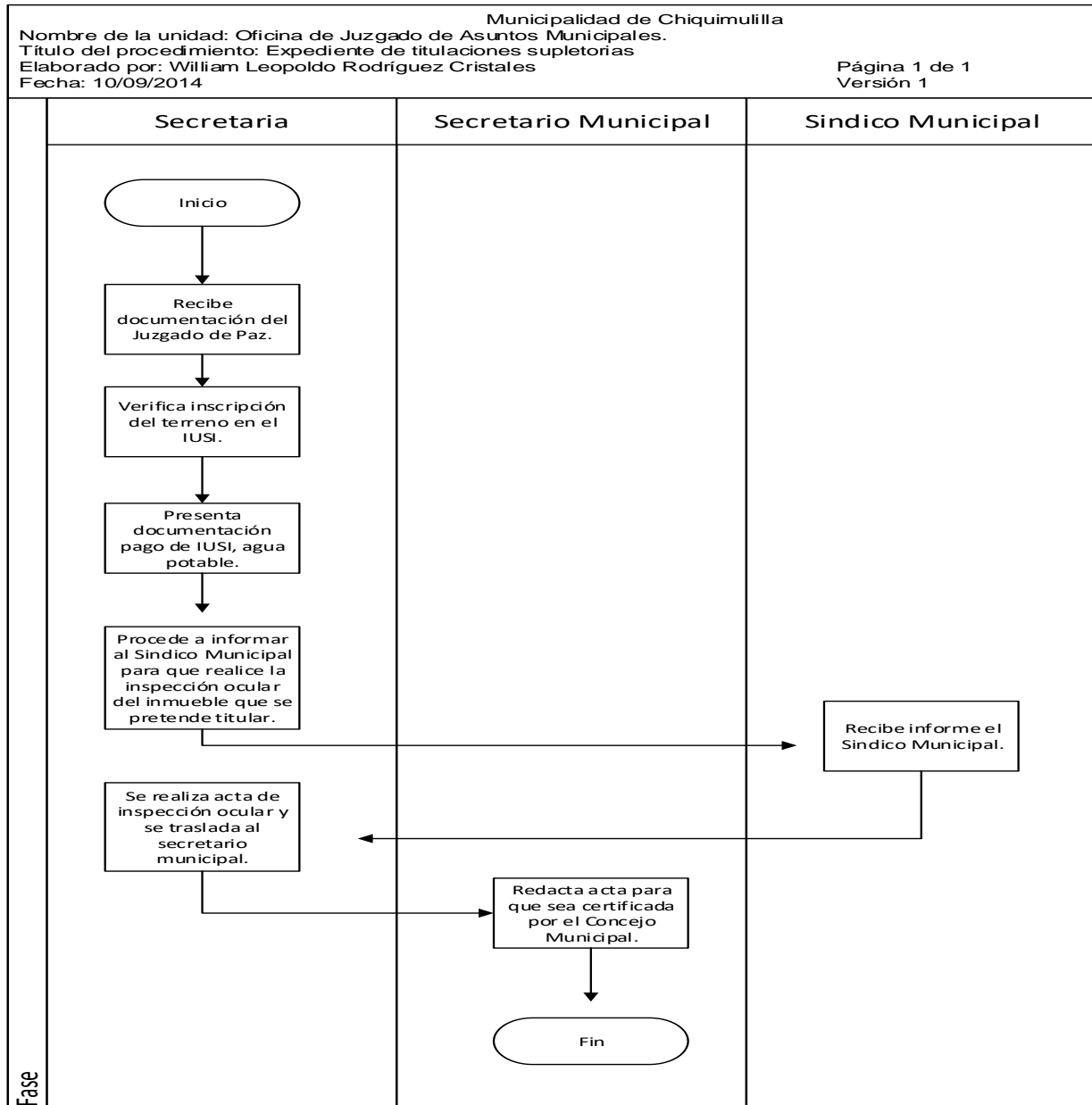
	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

Tabla XXX. **Expedientes de titulaciones supletorias.**

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

Figura 30. Diagrama de flujo de expedientes de titulaciones supletorias.




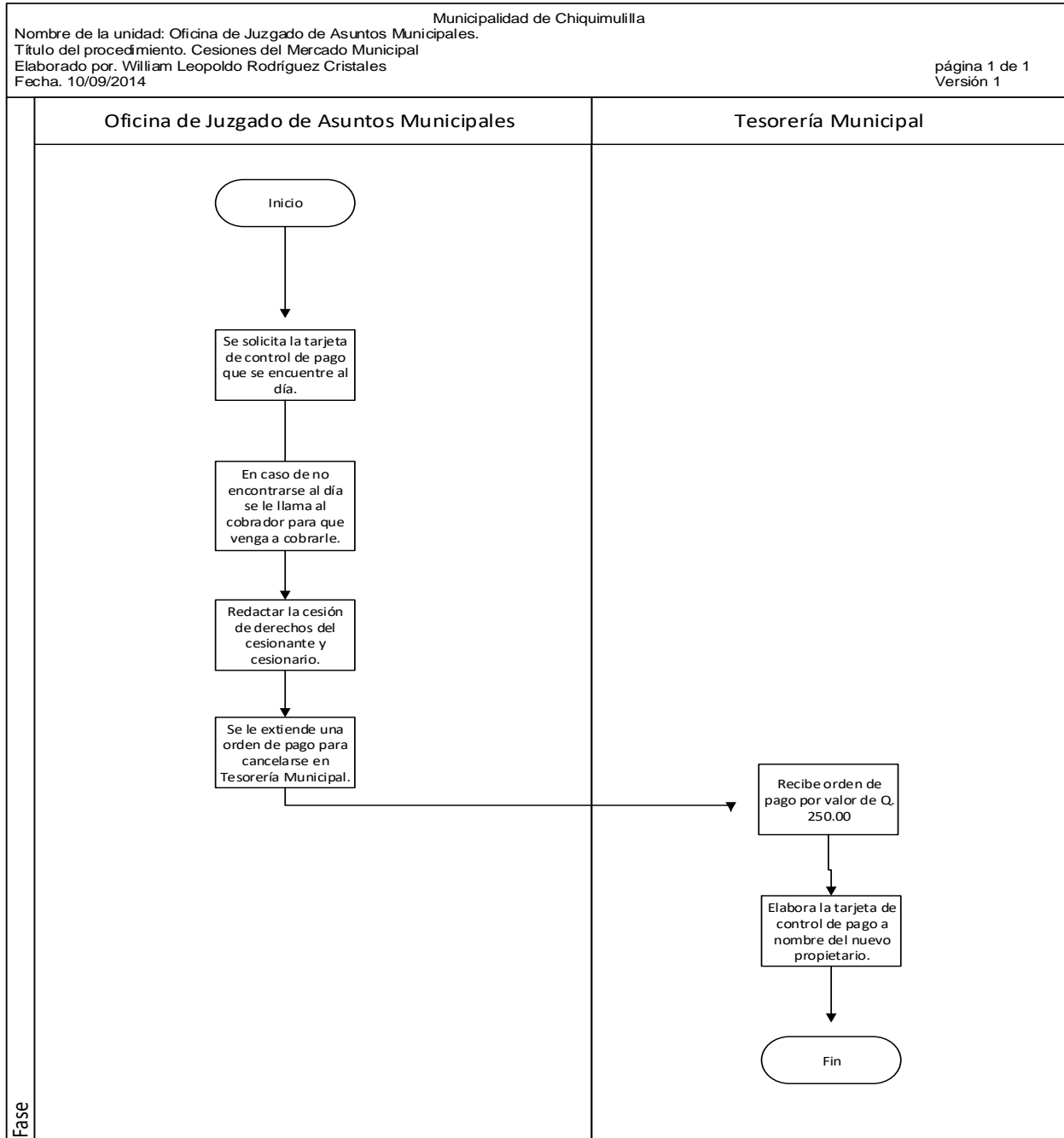
	MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	---	---

Tabla XXXI. Procedimiento para cesiones del Mercado Municipal.

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

Figura 31. Diagrama de flujo de Cesiones del Mercado Municipal.




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

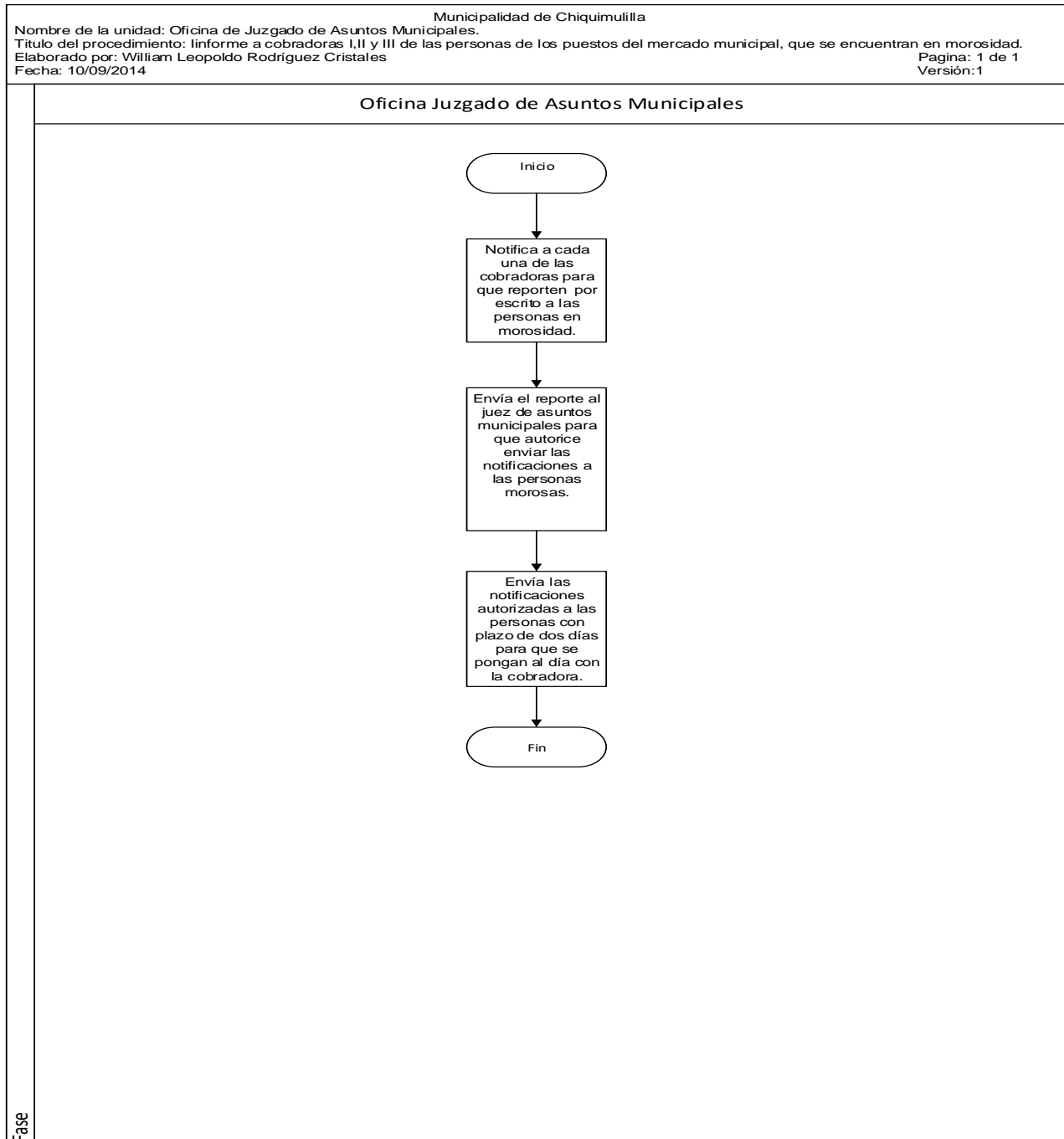
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales			
Título del Procedimiento: informe a cobradoras I, II y III de las personas de los puestos del mercado municipal, que se encuentran en morosidad.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Juzgado de Asuntos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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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



	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

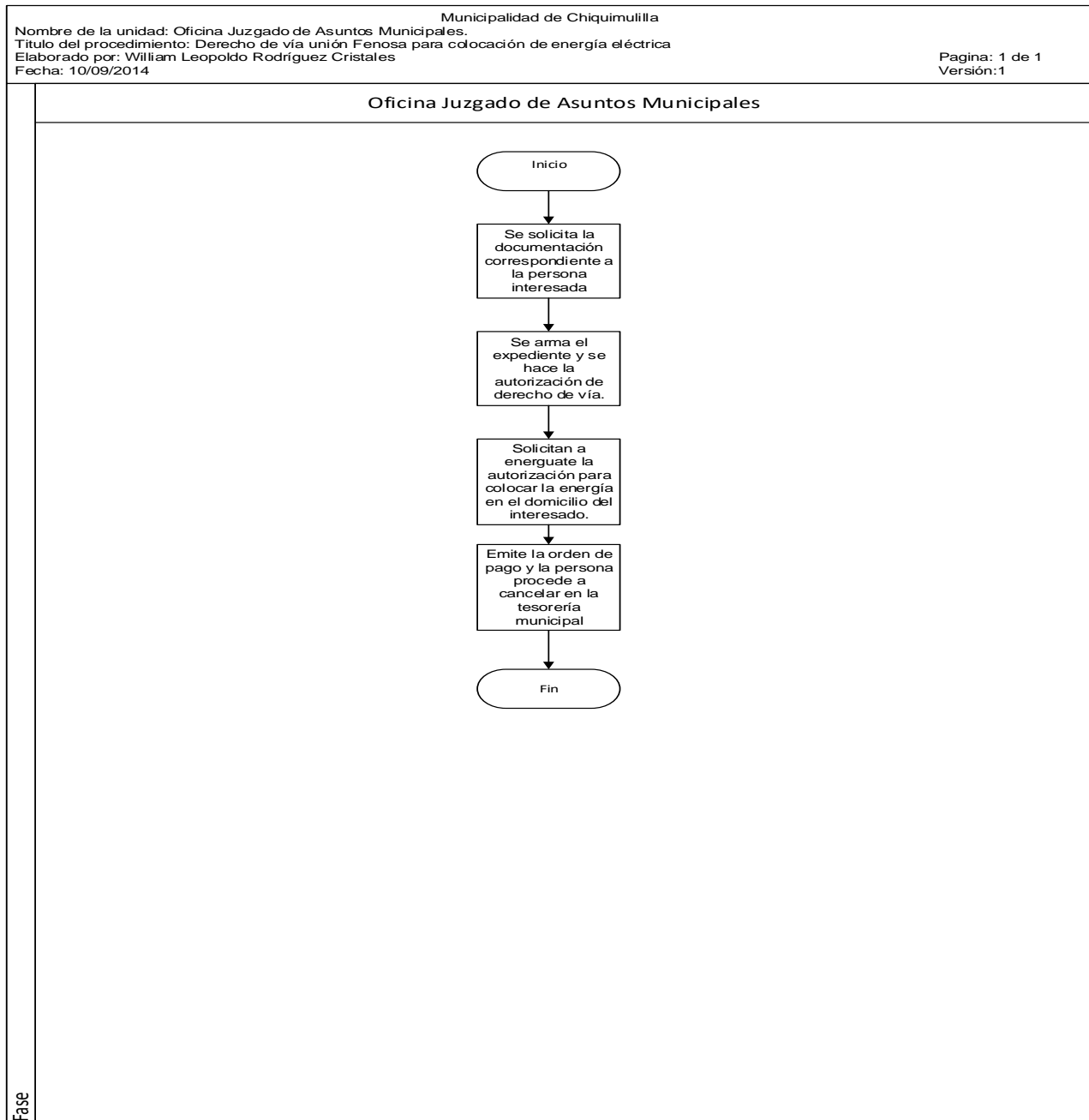
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.			
Título del Procedimiento: Derecho de vía unión Fenosa para colocación de energía eléctrica.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales		Termina: Oficina Juzgado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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

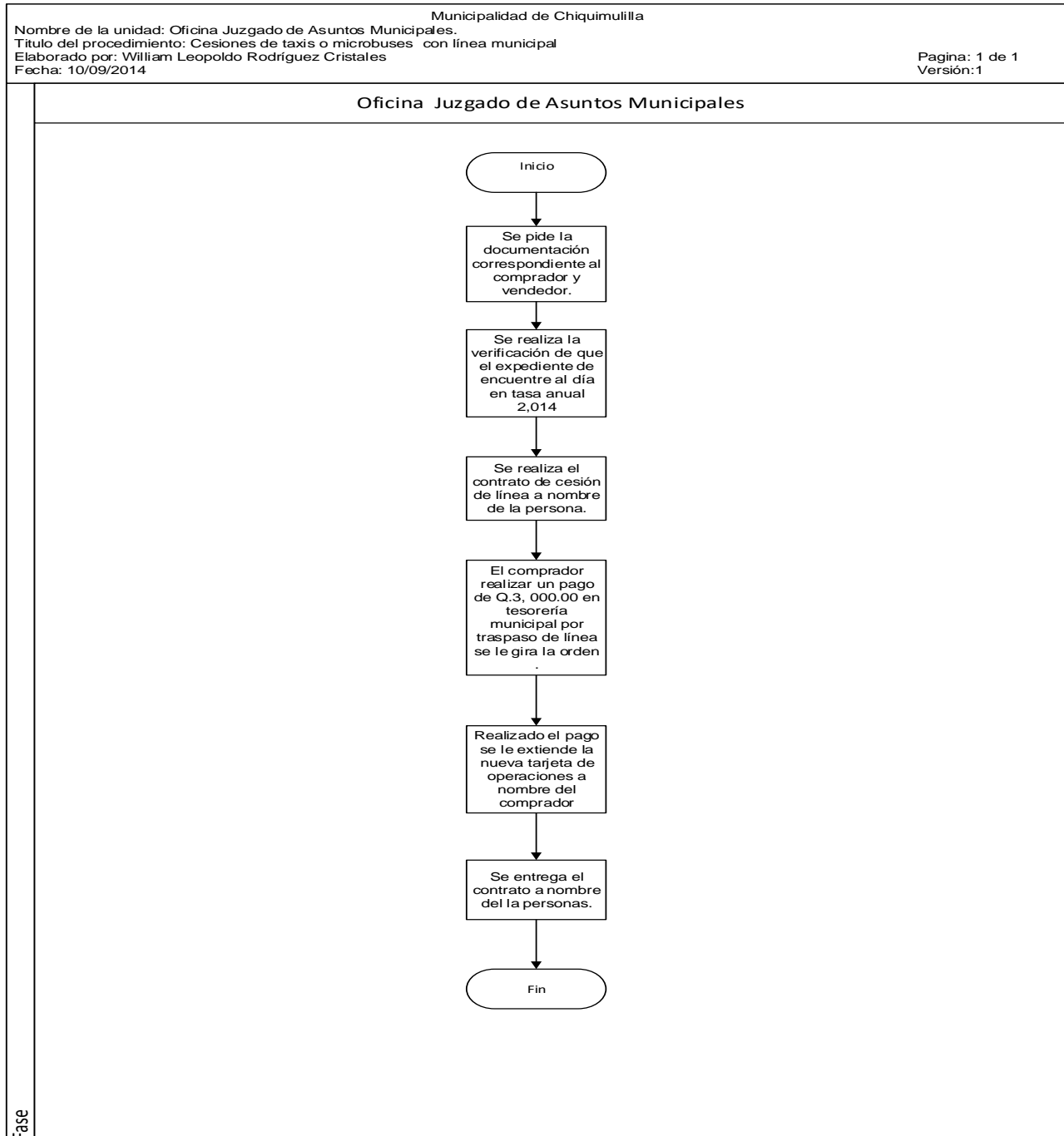
Descripción del Procedimiento Nombre de la Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales			
Título del Procedimiento: Cesión de taxis o microbuses con líneas municipales.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales		Termina: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales	
Unidad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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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



VII. Manual de Procedimientos Operativos

Oficina de Fondos Rotativo.

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

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

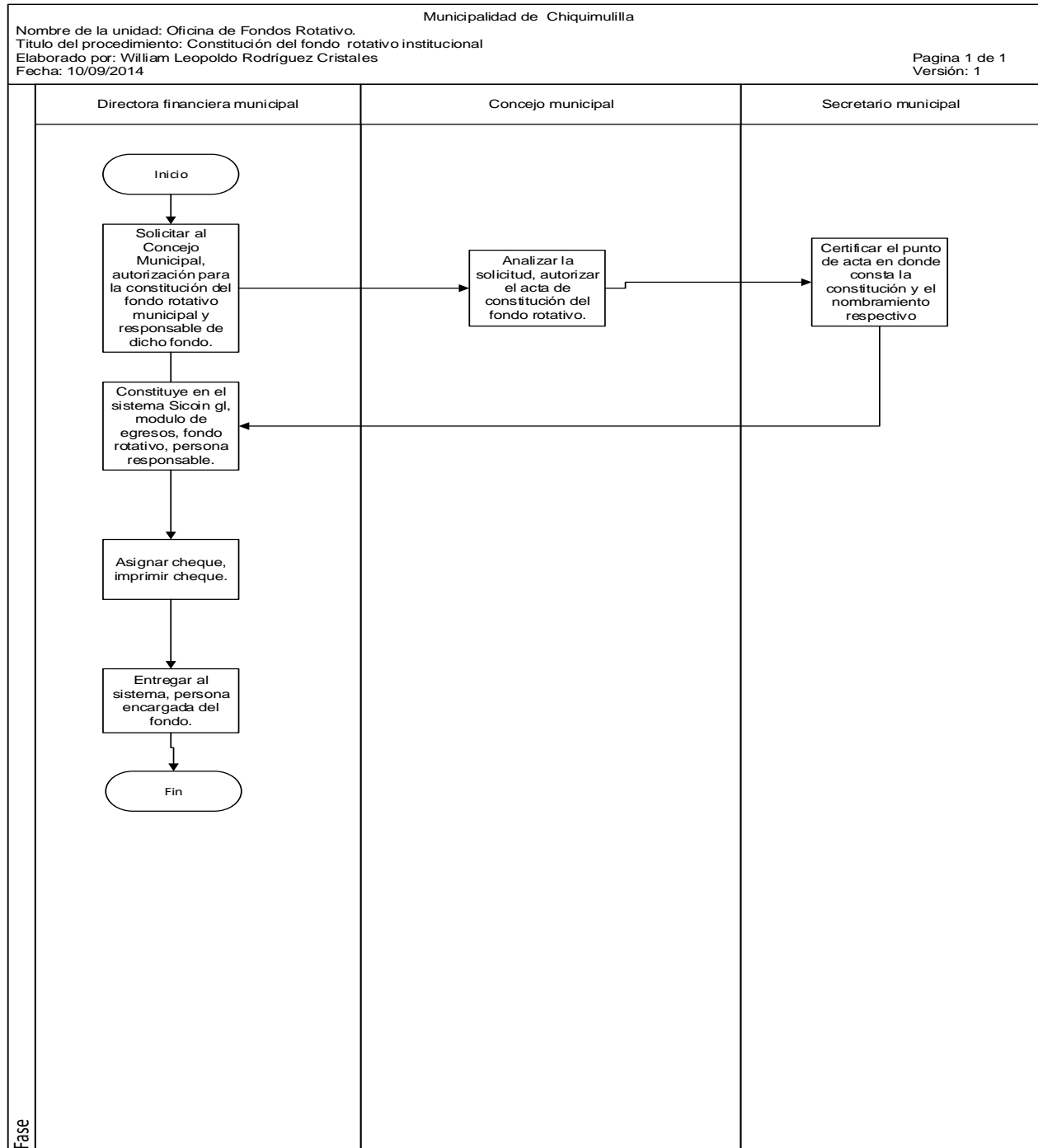


MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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

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



	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

Tabla XXXVI. Procedimiento para rendición del Fondo rotativo institucional.

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

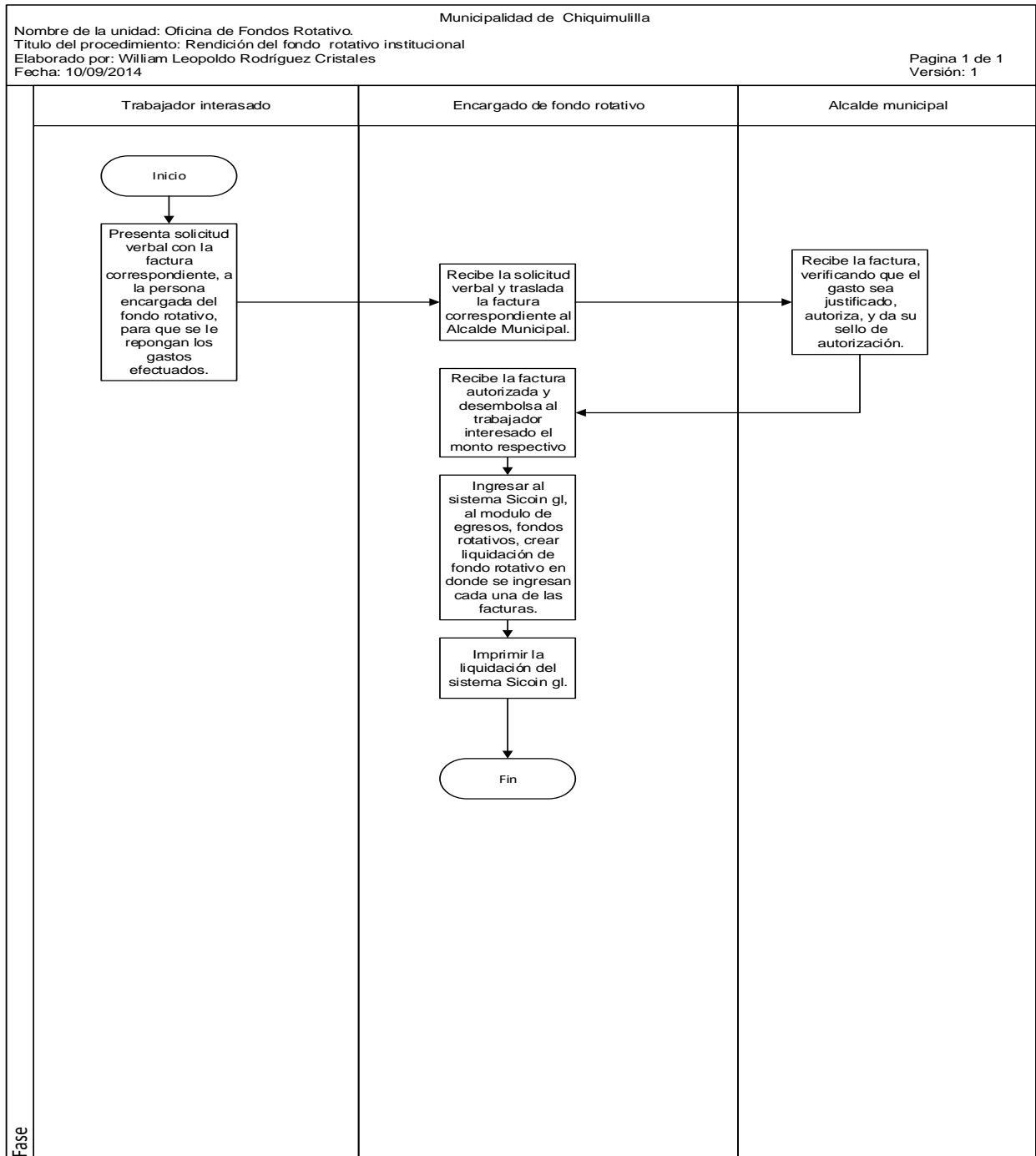
Oficina de Fondos Rotativo	Encargado de Fondo Rotativo	6	Imprimir la liquidación del sistema Sicoin gl.
----------------------------	-----------------------------	---	--



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Figura 36. Diagrama de flujo rendición del fondo rotativo institucional.




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

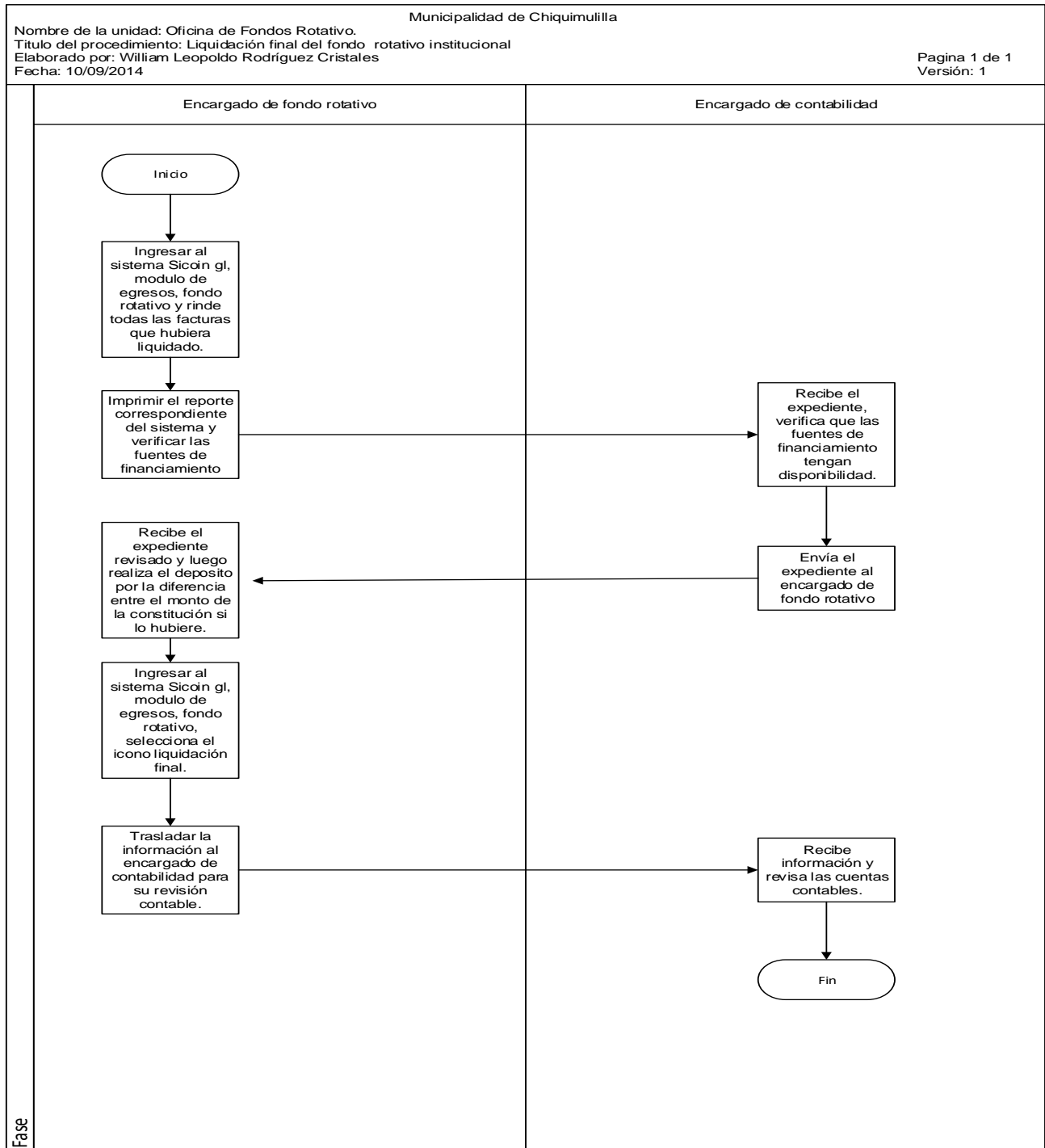


MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	---	---

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

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

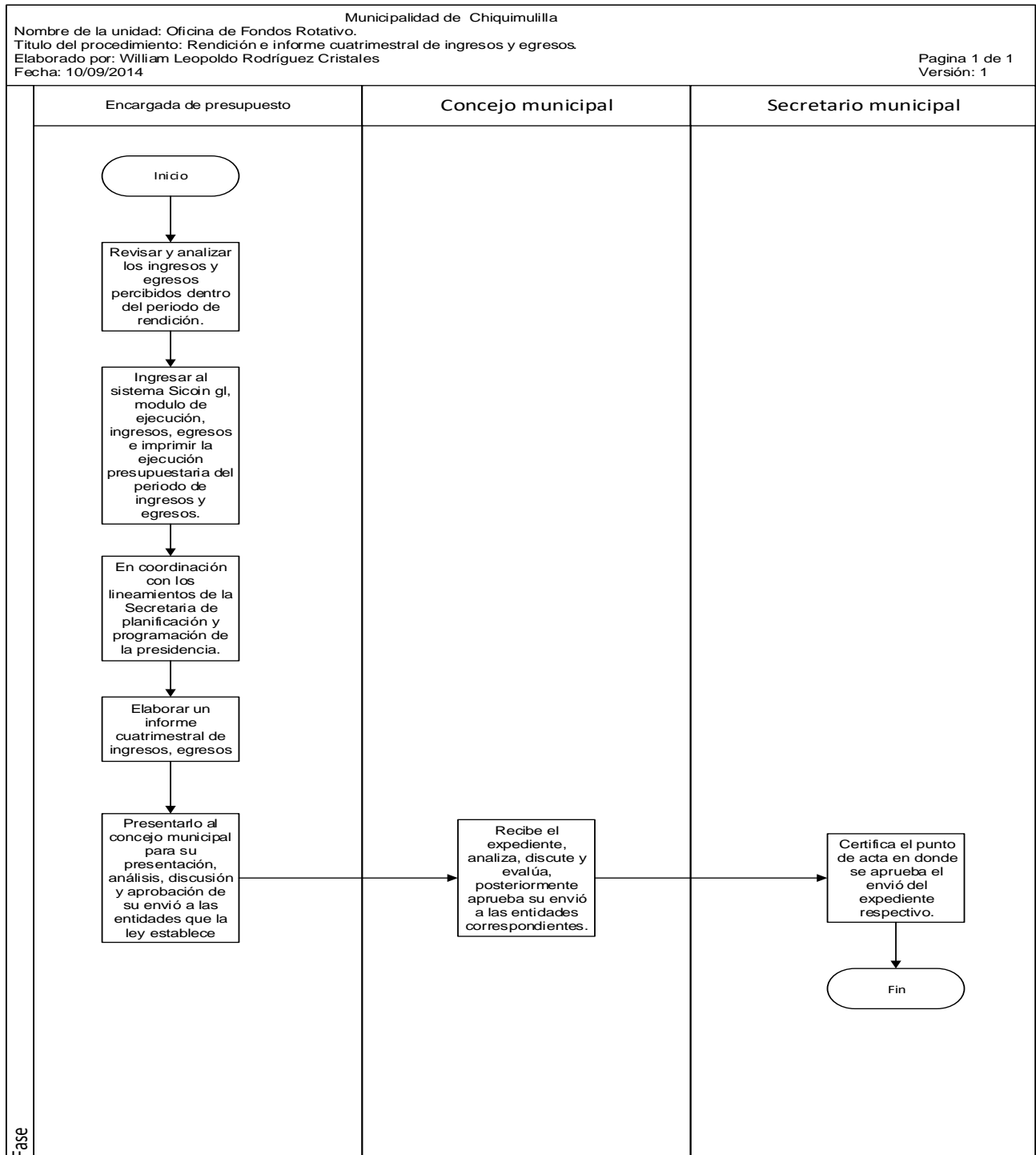


MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

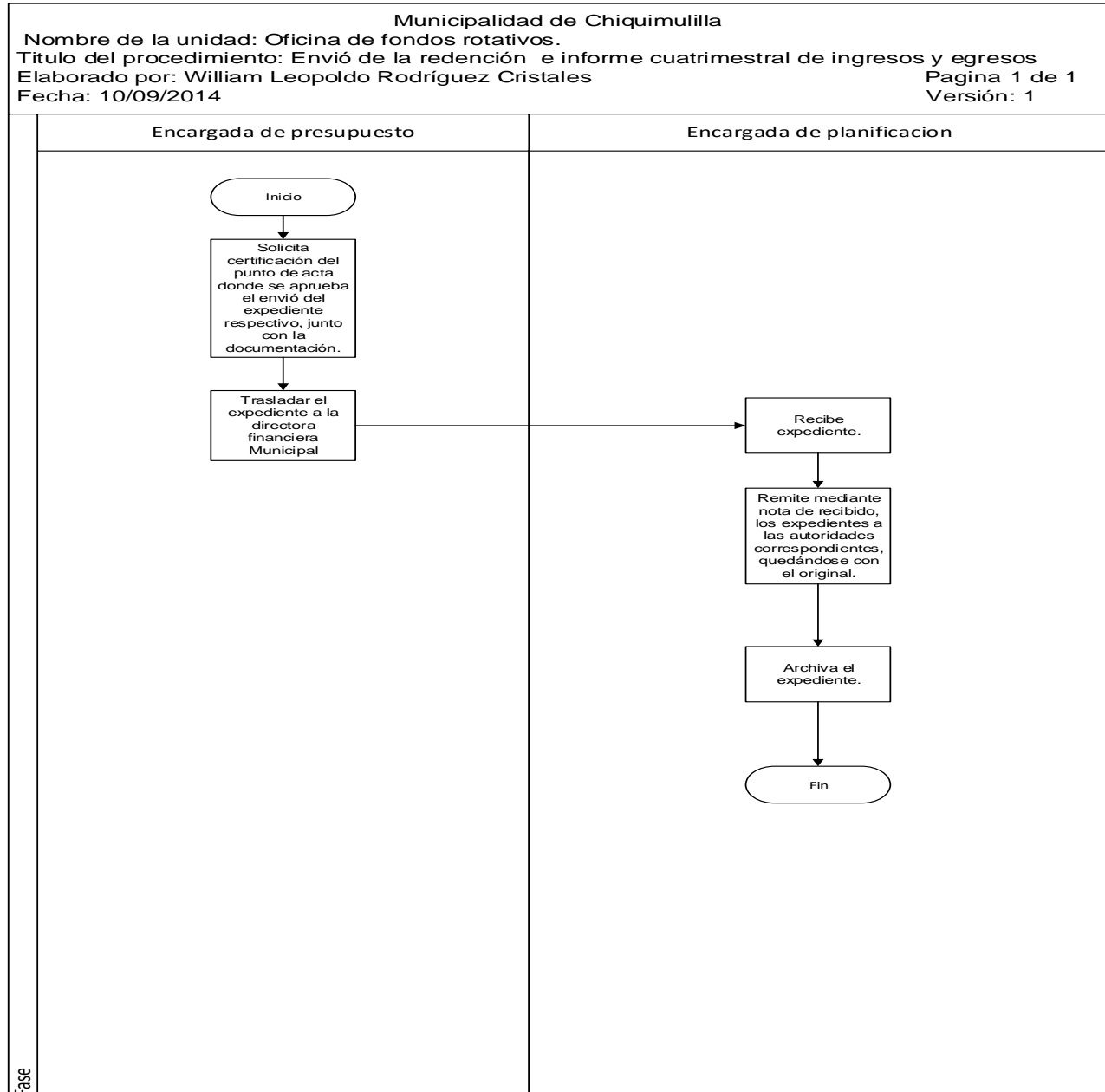


MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	---	---

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

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

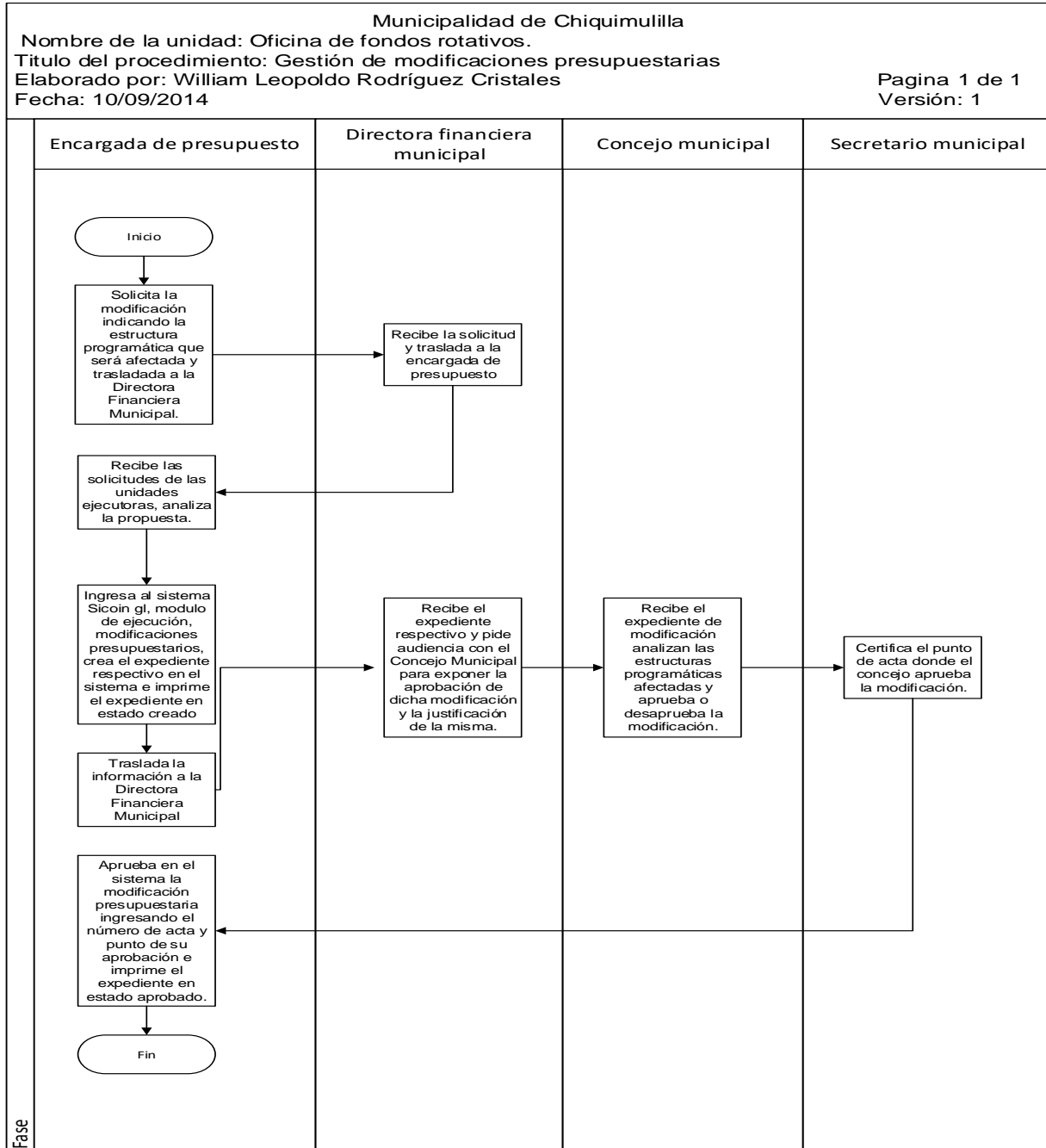


MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

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

Figura 40. Diagrama de flujo de Gestión de modificaciones presupuestarias.



Fase


	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

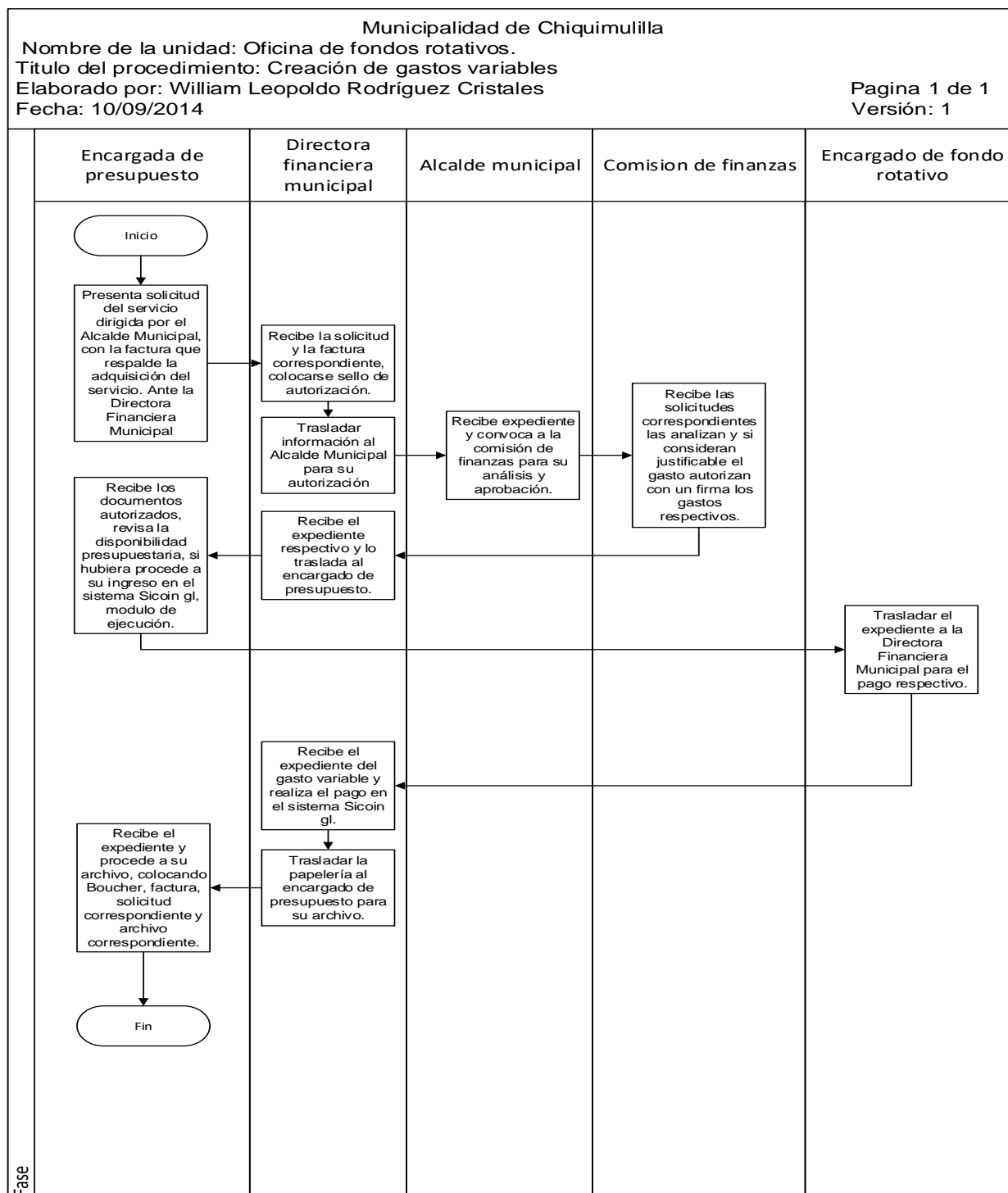
Oficina de Fondo Rotativo	Comisión de Finanzas	5	Recibe las solicitudes correspondientes las analizan y si consideran justificable el gasto autorizan con un firma los gastos respectivos.
Directora Financiera Municipal	Directora Financiera Municipal	6	Recibe el expediente respectivo y lo traslada al encargado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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

Tabla XLII. Procedimiento formulación de Presupuesto.

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Concejo Municipal	Concejo Municipal	2	Recibe la formulación del anteproyecto del presupuesto y consideran su aprobación o no, y las modificaciones necesarias. Con el voto favorable de las dos terceras partes, de los integrantes del concejo municipal queda aprobado el proyecto de presupuesto. Esta resolución debe de realizarse antes del 15 de diciembre de cada año. Si no se aprueba.
Concejo Municipal	Concejo Municipal	3	Señalar otros días para someter a discusión los puntos sobre los que no se estuviera de acuerdo con el proyecto de presupuesto.
Secretario Municipal	Secretario Municipal	4	Certifica el punto de acta en donde se aprueba el anteproyecto.
Secretario Municipal	Secretario Municipal	5	Traslada información a la Directora Financiera Municipal.
Directora Financiera Municipal	Directora Financiera Municipal	6	Recibe la certificación y la remite a la encargada de presupuesto.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	7	Realiza en el sistema Sicoin gl, la apertura de presupuesto para el año correspondiente.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	8	Ingresar al sistema Sicoin gl, gobiernos locales, formulación anteproyecto de presupuesto, ingresos.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	9	Imprimir el reporte del sistema y grabarlos.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	10	Aprobar el escenario de ingresos a nivel anteproyecto gobiernos locales, anteproyecto de presupuesto.

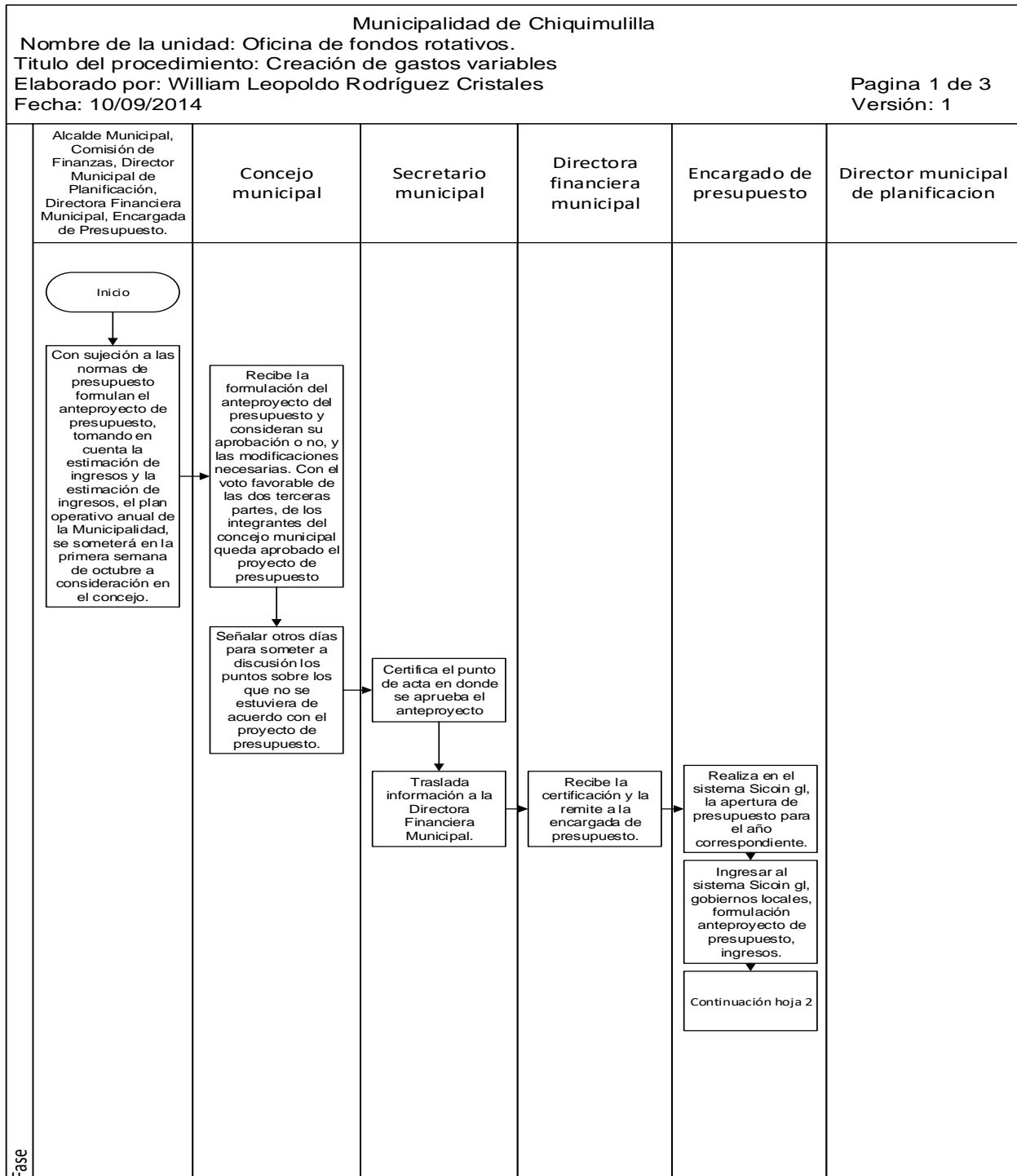


MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	11	Aprobar el escenario de gastos a nivel anteproyecto.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	12	Remitir a la Directora Financiera Municipal los repostes para su revisión.
Directora Financiera Municipal	Directora Financiera Municipal	13	Recibe los reportes, revisa que las estructuras de ingresos y egresos se apegue al proyecto aprobado por el Concejo Municipal.
Directora Financiera Municipal	Directora Financiera Municipal	14	Traslada expediente al encargado de presupuesto.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	15	Recibe los expedientes realiza modificaciones, imprime el reporte, aprueba los escenarios de ingresos y egresos.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	16	Traslada reporte al Director Municipal de Planificación.
Director Municipal de Planificación	Director Municipal de Planificación	17	Recibe los reportes del sistema y procede a realizar en el sistema Sicoin gl, vinculación de plan presupuestado y remite al encargado de presupuesto.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	18	Recibe expediente e imprime los reportes de estructuras programáticas del sistema Sicoin gl del modulo de formulación y los presenta a la Directora Financiera Municipal para su revisión.
Directora Financiera Municipal	Directora Financiera Municipal	19	Recibe el reporte y realiza la aprobación final del presupuesto, modulo de formulación, aprobación de presupuesto.

Figura 42. Diagrama de flujo de formulación de presupuesto.





MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Continuación de la figura 42

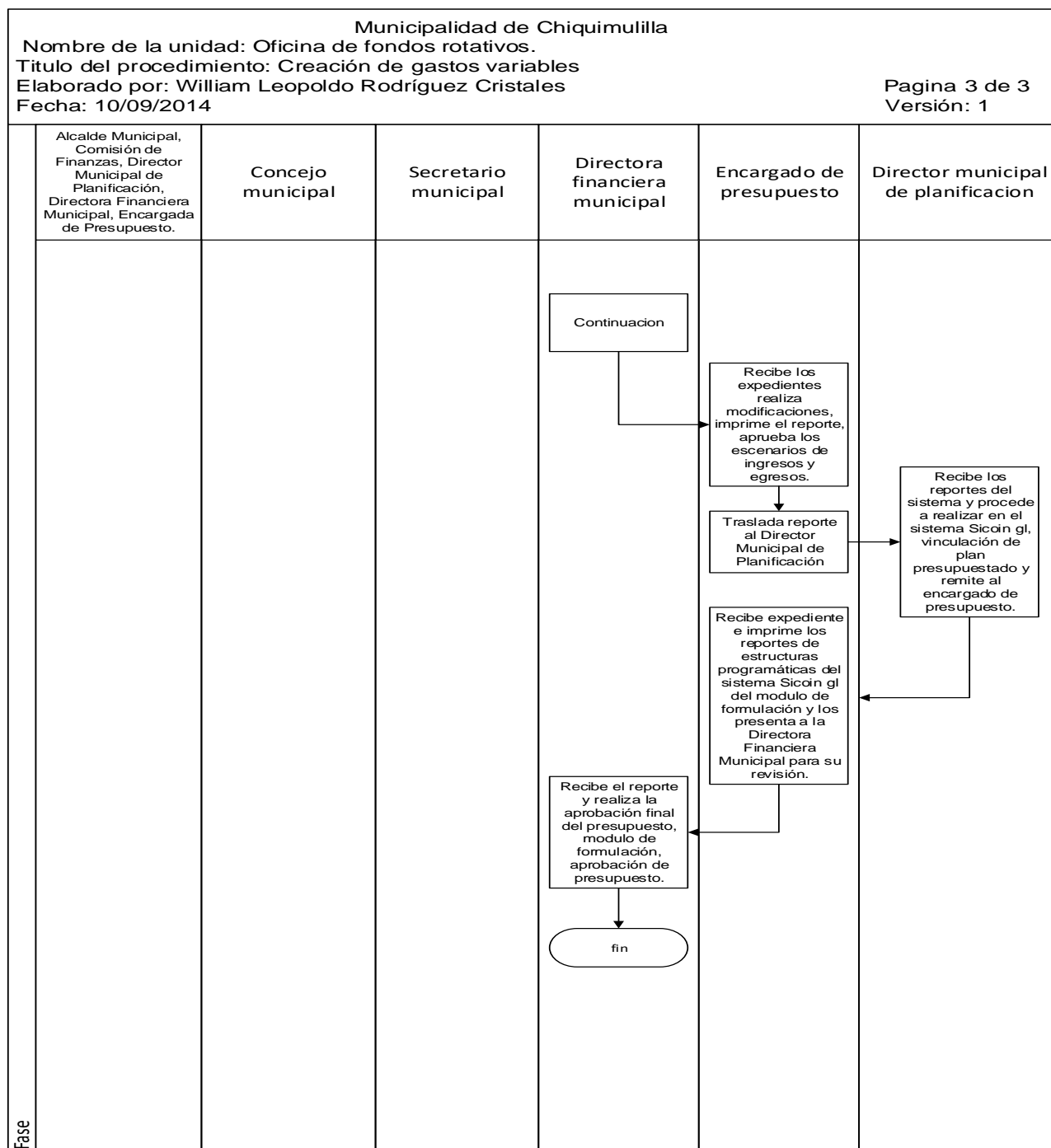
Municipalidad de Chiquimulilla					
Nombre de la unidad: Oficina de fondos rotativos.				Pagina 2 de 3	
Titulo del procedimiento: Creación de gastos variables				Versión: 1	
Elaborado por: William Leopoldo Rodríguez Cristales					
Fecha: 10/09/2014					
Alcalde Municipal, Comisión de Finanzas, Director Municipal de Planificación, Directora Financiera Municipal, Encargada de Presupuesto.	Concejo municipal	Secretario municipal	Directora financiera municipal	Encargado de presupuesto	Director municipal de planificacion
Fase				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Continuacion</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Imprimir el reporte del sistema y grabarlos.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Aprobar el escenario de ingresos a nivel anteproyecto gobiernos locales, anteproyecto de presupuesto.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Aprobar el escenario de gastos a nivel anteproyecto.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Remitir a la Directora Financiera Municipal los repostes para su revisión.</div> <div style="text-align: center;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Recibe los reportes, revisa que las estructuras de ingresos y egresos se apeguen al proyecto aprobado por el Concejo Municipal.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Traslada expediente al encargado de presupuesto.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Continuación hoja 3</div>	



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Continuación figura 42





MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

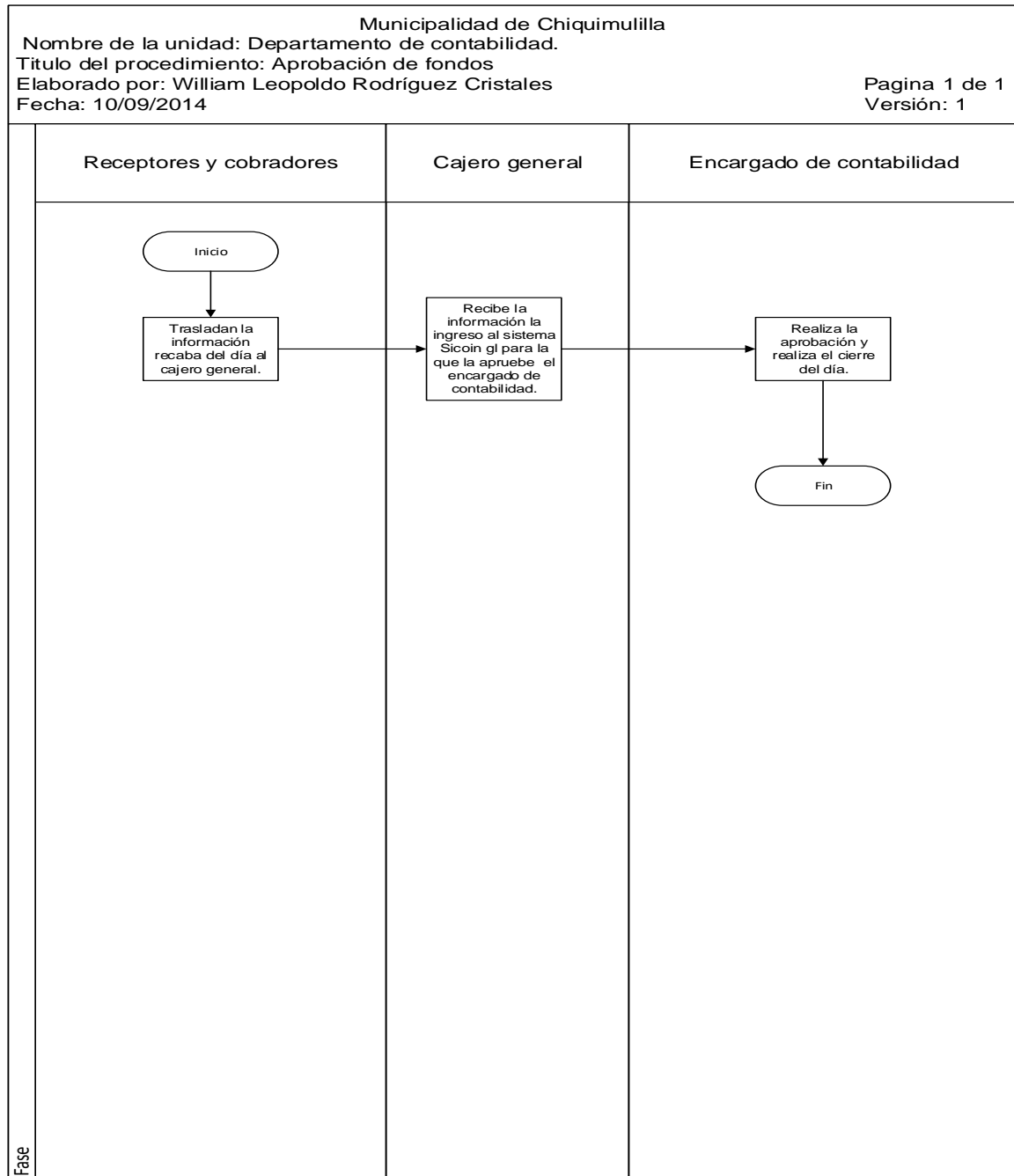
Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

VIII. Manual de procedimiento operativo del Departamento de Contabilidad

Tabla XLIII. **Procedimiento para la aprobación de depósitos.**

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

Figura 43. Diagrama de flujo de aprobación de depósitos.




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

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

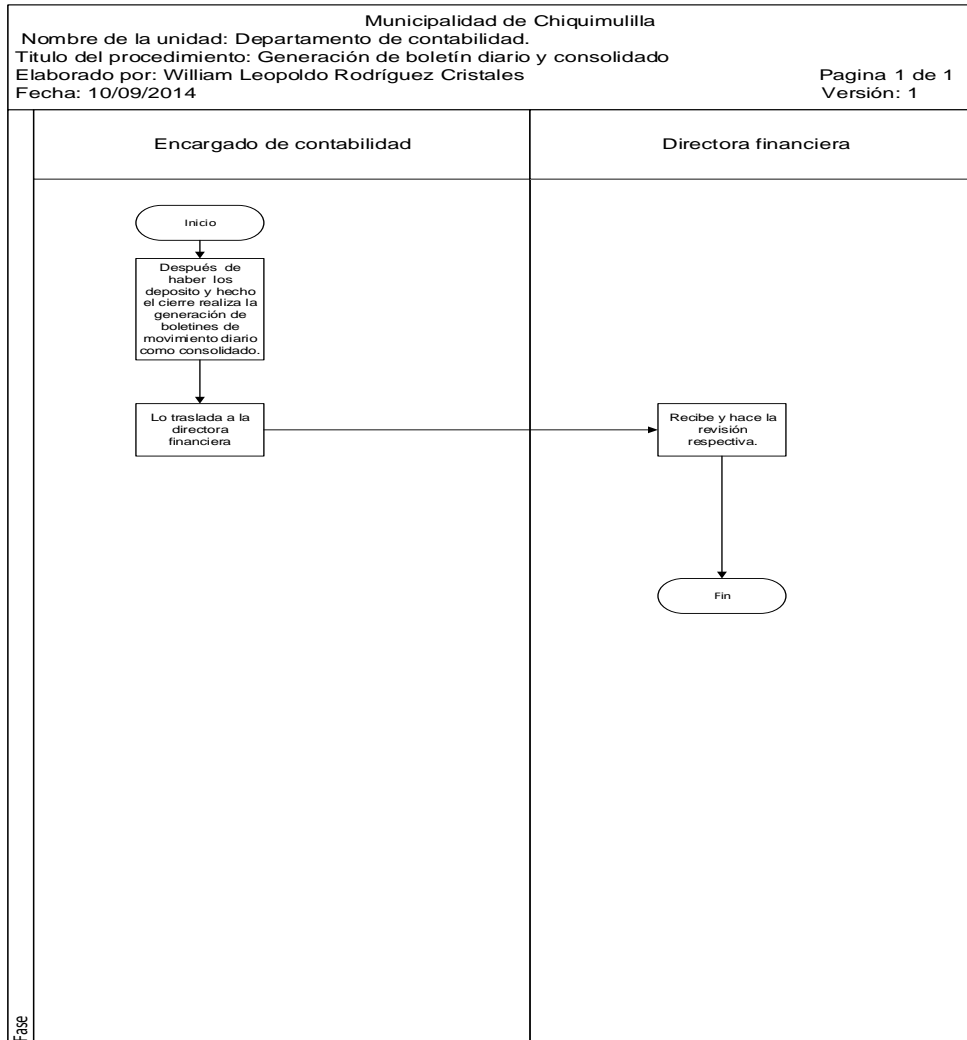


Tabla XLV. **Procedimiento para la elaboración del libro de bancos.**

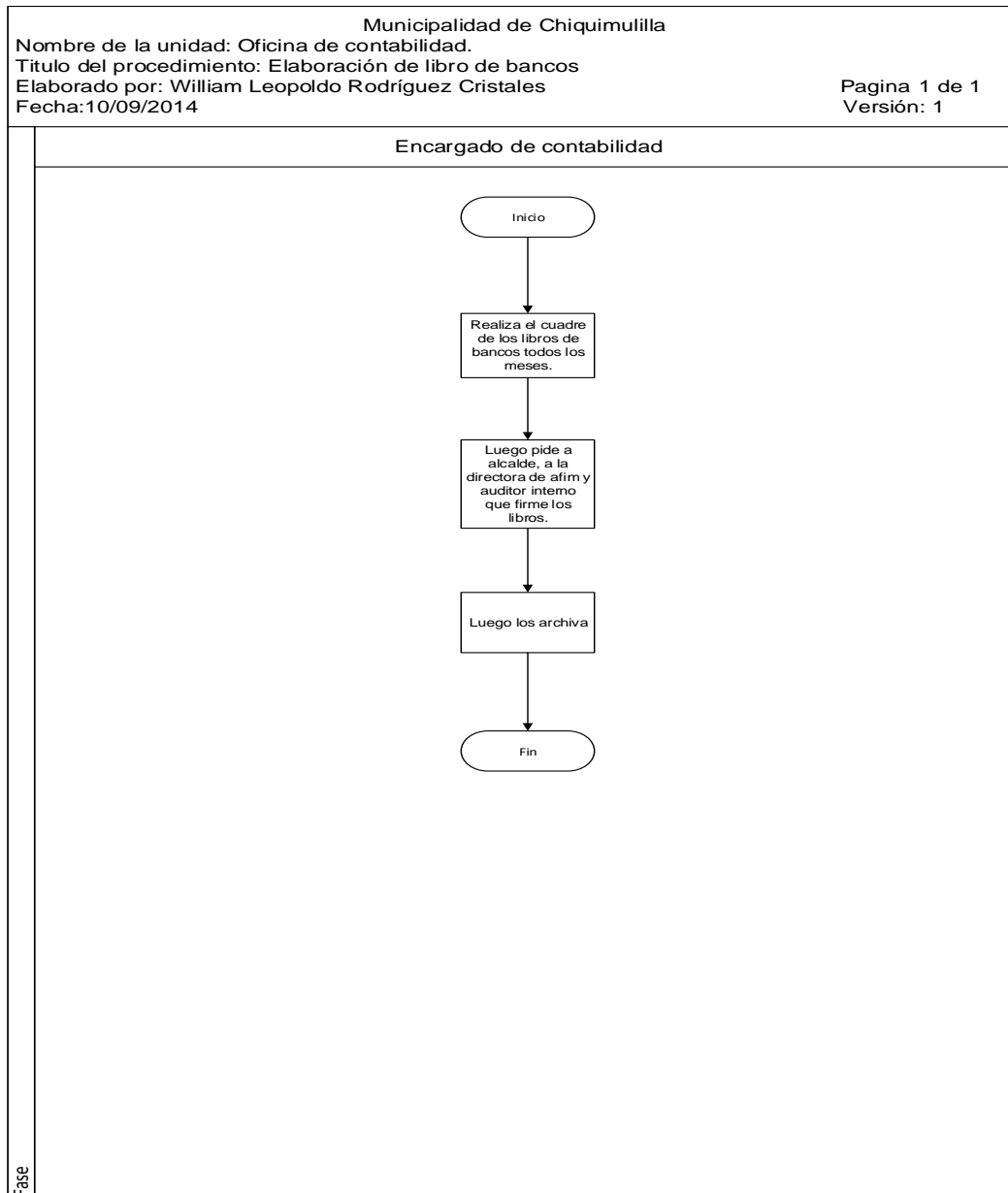
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de contabilidad			
Título del Procedimiento: Elaboración de libro de bancos.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Departamento de contabilidad.		Termina: Departamento de contabilidad.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de contabilidad	Encargado de contabilidad	1	Realiza el cuadro de los libros de bancos todos los meses.
Departamento de contabilidad	Encargado de contabilidad	2	Luego pide a alcalde, a la directora de afim y auditor interno que firme los libros.
Departamento de contabilidad	Encargado de contabilidad	3	Luego los archiva.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

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

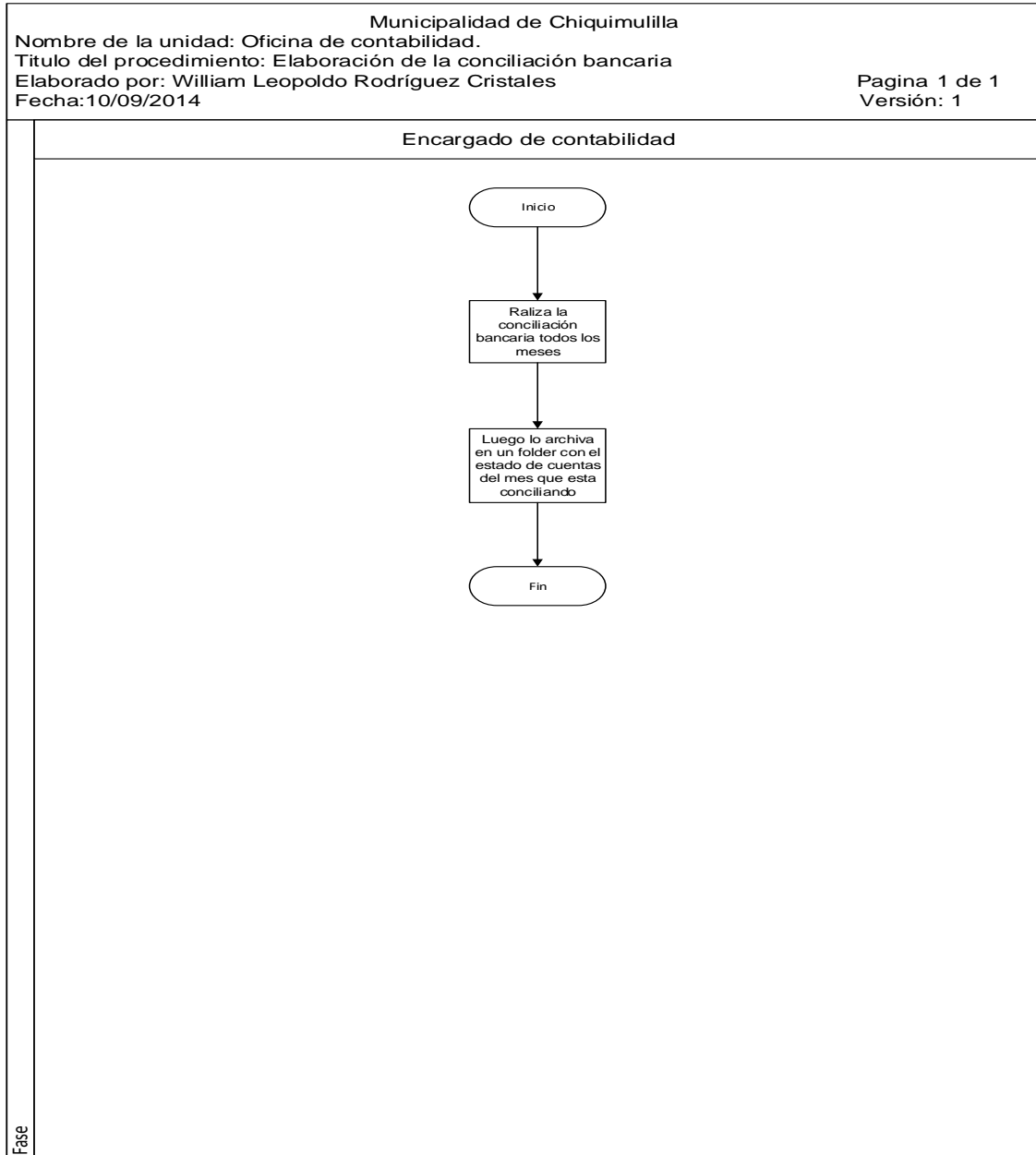


Tabla XLVII. **Procedimiento para la rendición de cuentas.**

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

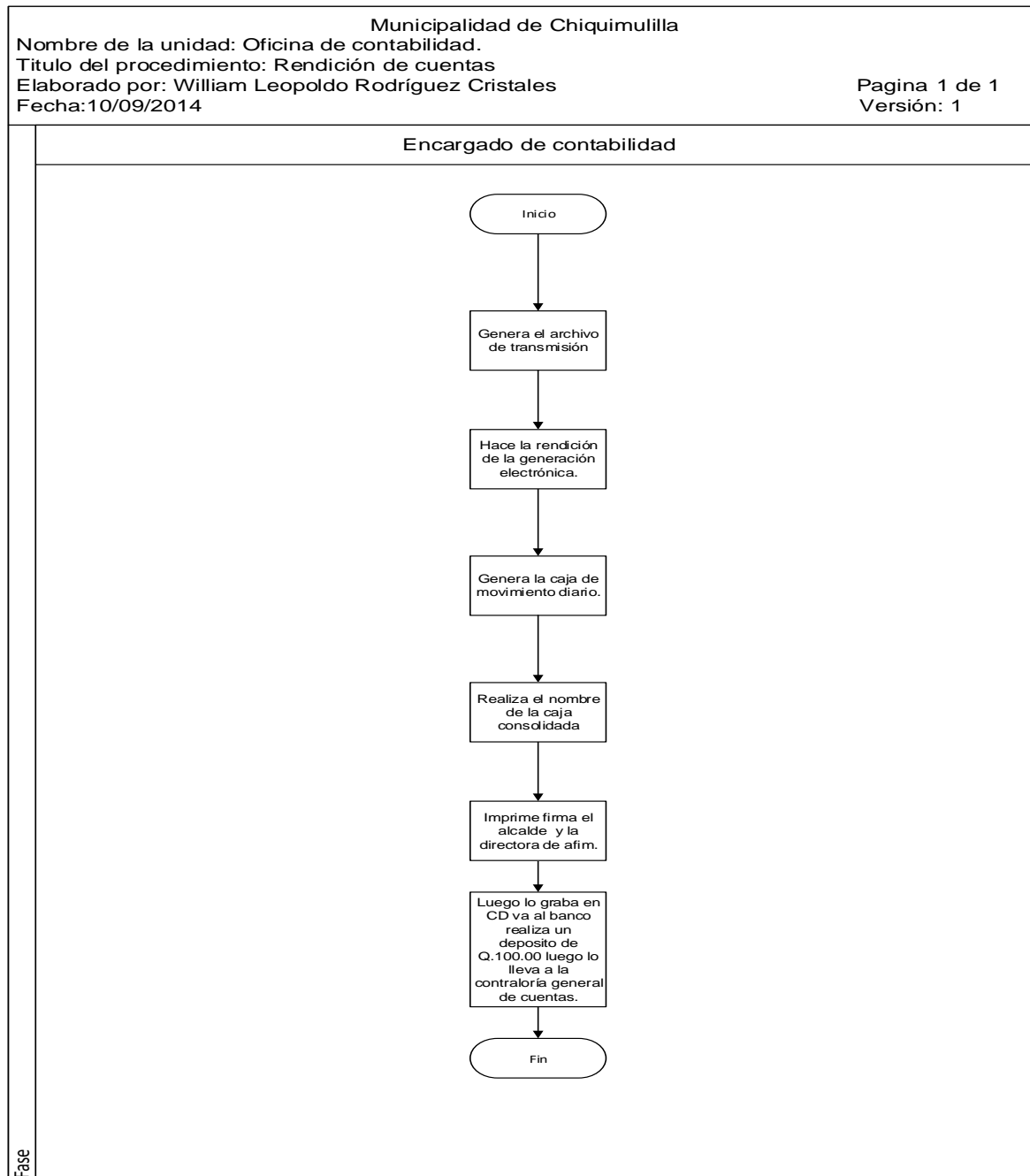
Departamento de contabilidad	Encargado de contabilidad	5	Imprime firma el alcalde y la directora de afim.
Departamento de contabilidad	Encargado de contabilidad	6	Luego lo graba en CD va al banco realiza un deposito de Q.100.00 luego lo lleva a la contraloría general de cuentas.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Figura 47. Diagrama de flujo de rendición de cuentas.

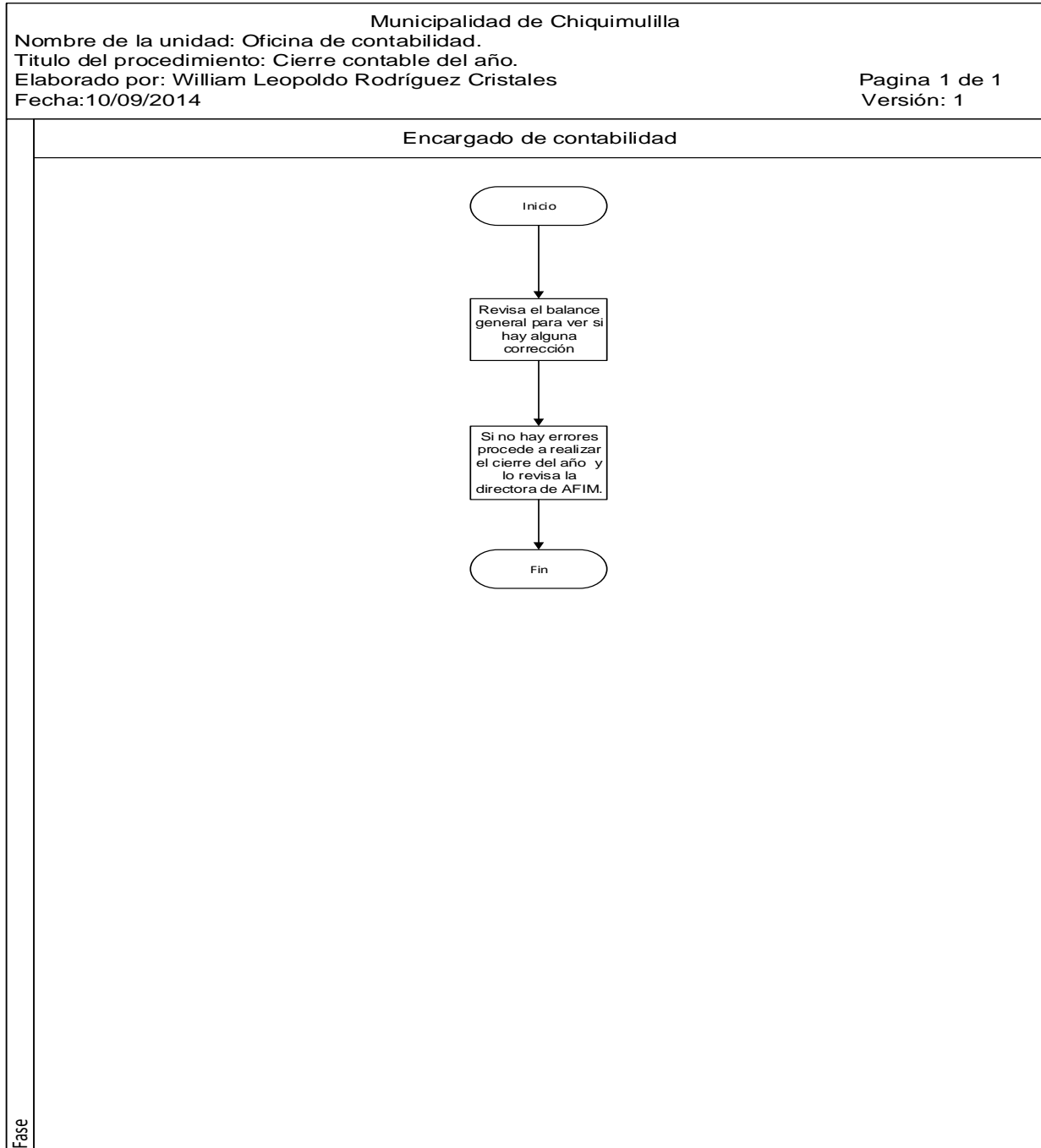


	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

Figura 48. Diagrama de flujo cierre contable del año.

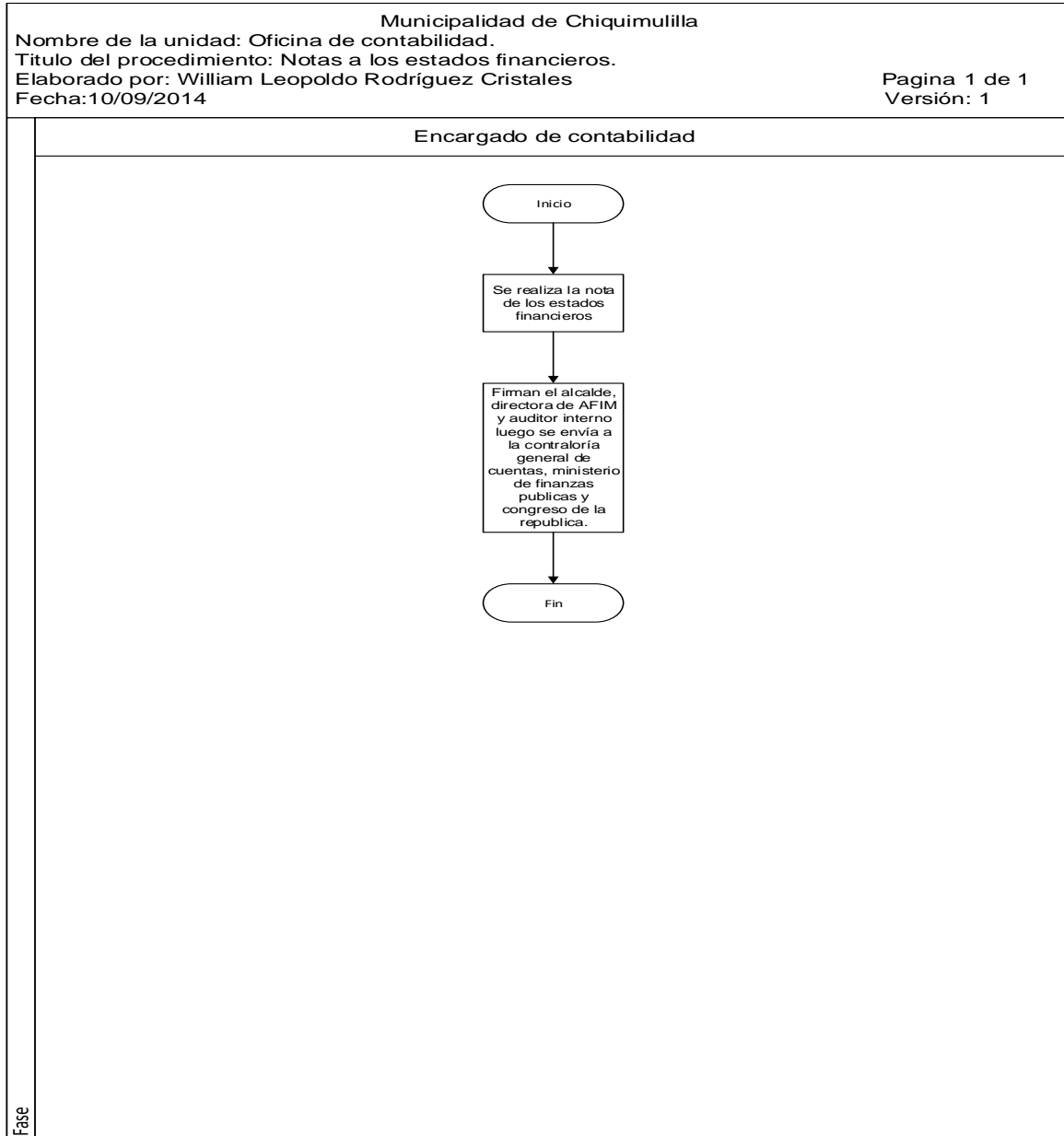



	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de contabilidad			
Título del Procedimiento: Notas a los estados financieros			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Departamento de contabilidad.		Termina: Departamento de contabilidad.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de contabilidad	Encargado de contabilidad	1	Se realiza la nota de los estados financieros.
Departamento de contabilidad	Encargado de contabilidad	2	Firman el alcalde, directora de AFIM y auditor interno luego se envía a la contraloría general de cuentas, ministerio de finanzas publicas y congreso de la republica.

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



	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

IX. Manual de procedimientos operativos Receptoras

Tabla L. Procedimiento para la caja receptora.

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

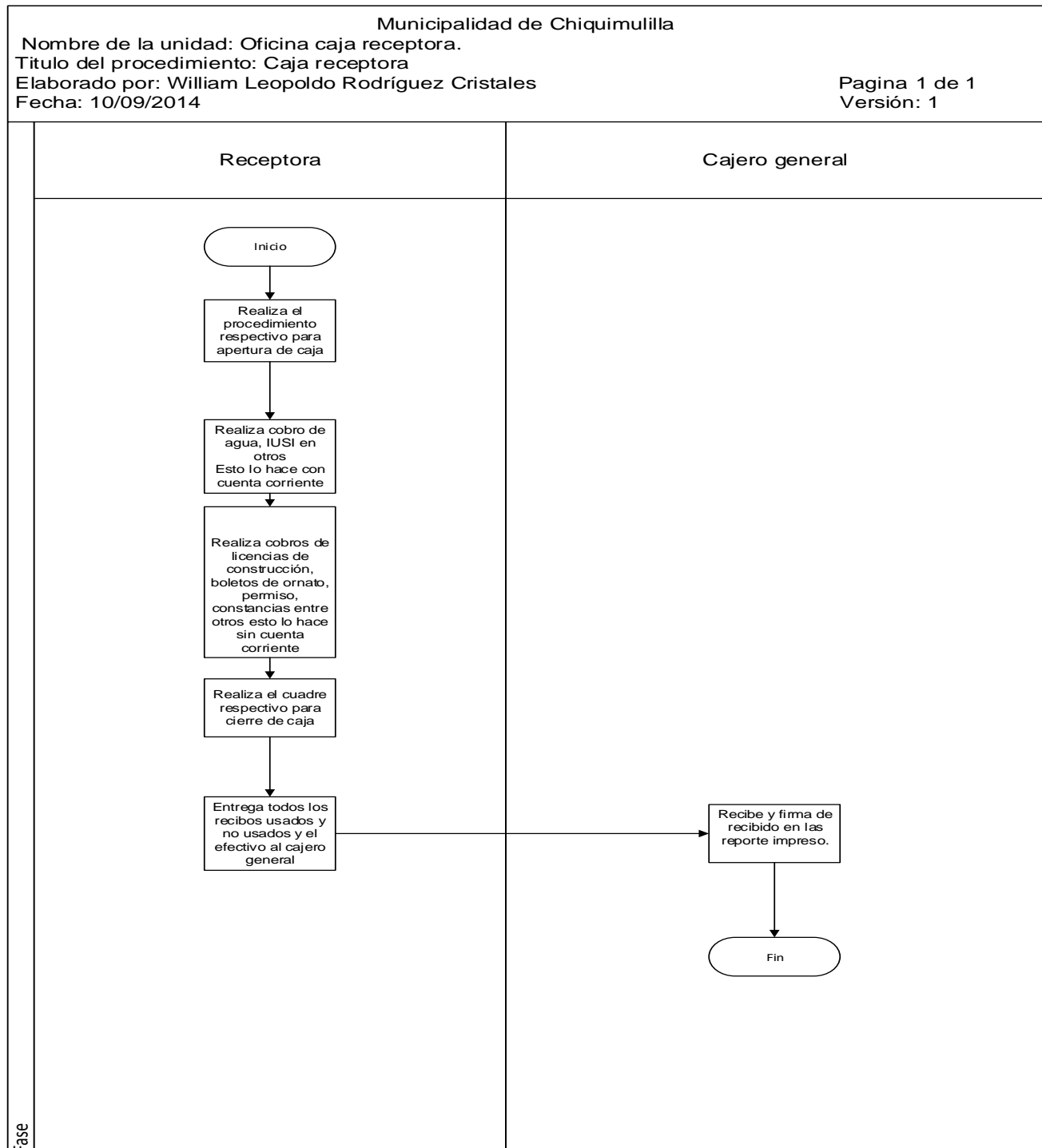
Oficina caja receptora	receptora	5	Entrega todos los recibos usados y no usados y el efectivo al cajero general
Oficina caja receptora	Cajero general	6	Recibe y firma de recibido en las reporte impreso.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Figura 50. Diagrama de flujo de caja receptora.





X. Manual de Procedimientos Operativos de la oficina de planillas

Tabla LI. Procedimiento para el registro pago de planillas.

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

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

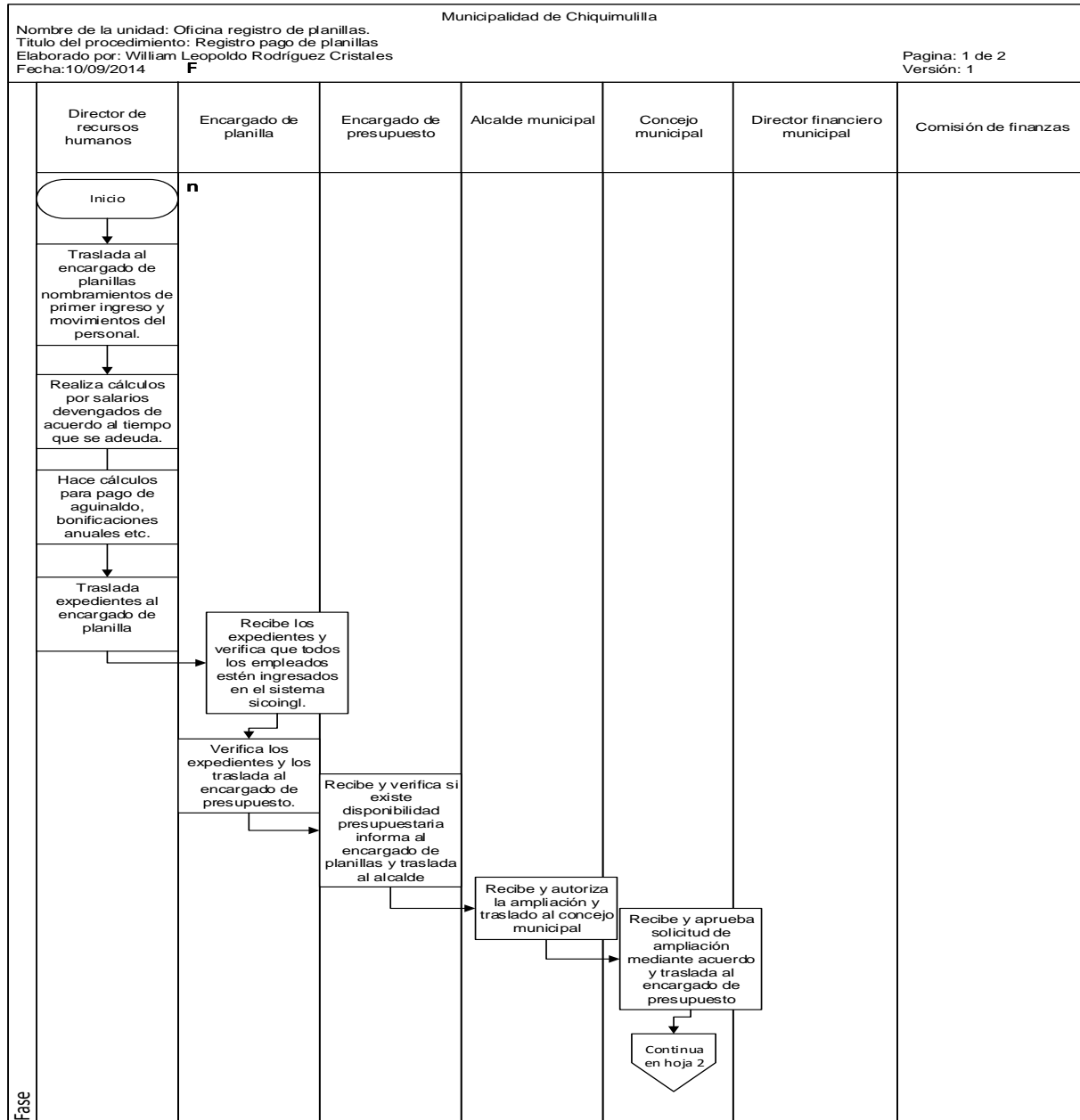


MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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

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

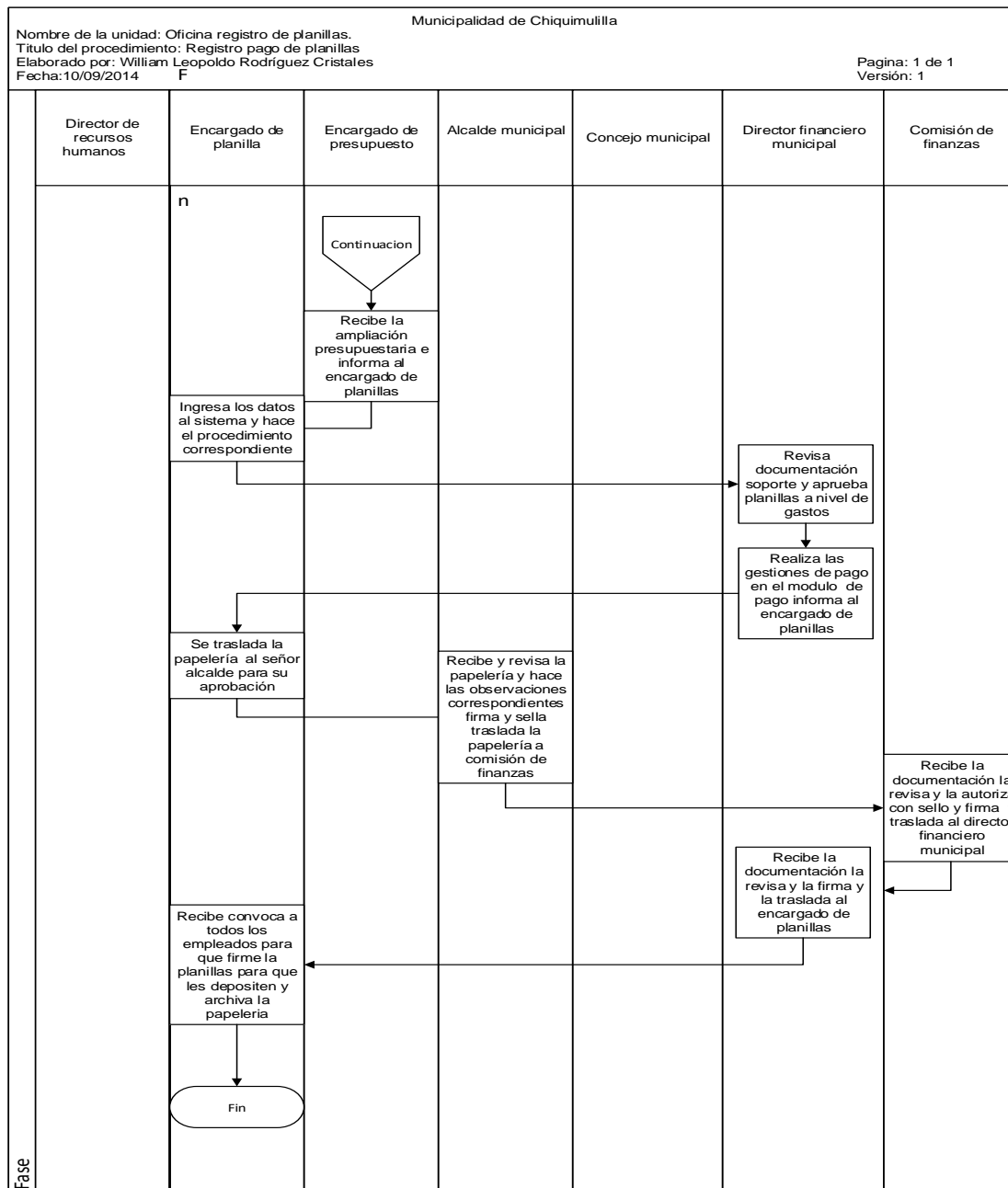




MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Continuación figura 51




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina registro de planillas, Municipalidad de Chiquimulilla.			
Título del Procedimiento: Pago de planillas del IGSS.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina registro de planillas		Termina: Oficina registro de planillas	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina registro de planillas	Encargado de planillas	1	Ingresa al formato de planillas del IGSS
Oficina registro de planillas	Encargado de planillas	2	Imprime las planillas del IGSS
Oficina registro de planillas	Encargado de planillas	3	Calcula la cuota patronal y laboral
Oficina registro de planillas	Encargado de planillas	4	Llena los recibos de IGSS traslada la papelería al alcalde municipal
Oficina registro de planillas	Alcalde municipal	5	Recibe la papelería la revisa y hace las observaciones firma y sella la traslada a encargado de planillas
Oficina registro de planillas	Encargado de planillas	6	Recibe y la traslada al director financiero municipal

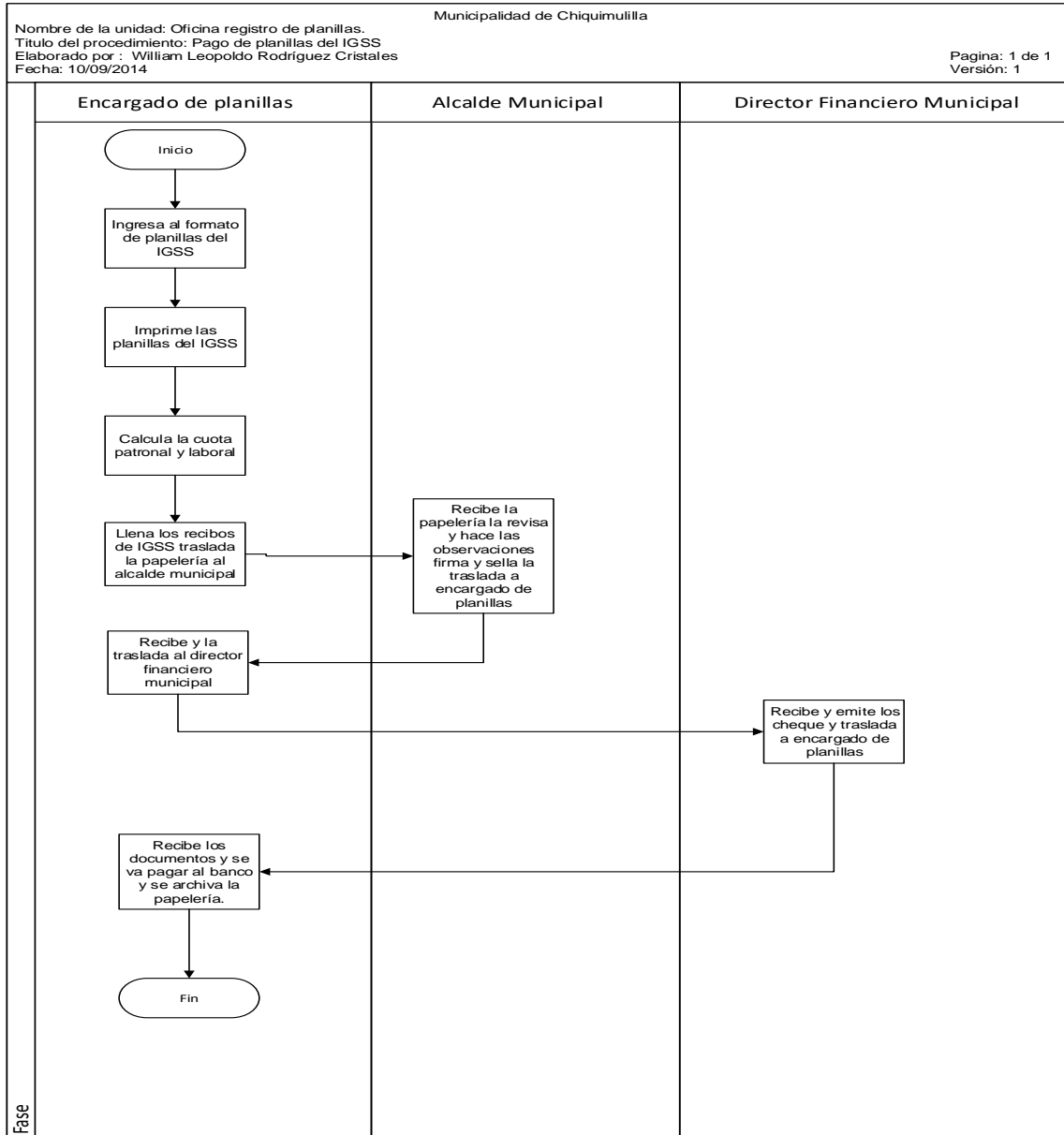


MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Oficina registro de planillas	Director financiero municipal	7	Recibe y emite los cheque y traslada a encargado de planillas
Oficina registro de planillas	Encargado de planillas	8	Recibe los documentos y se va pagar al banco y se archiva la papelería.

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




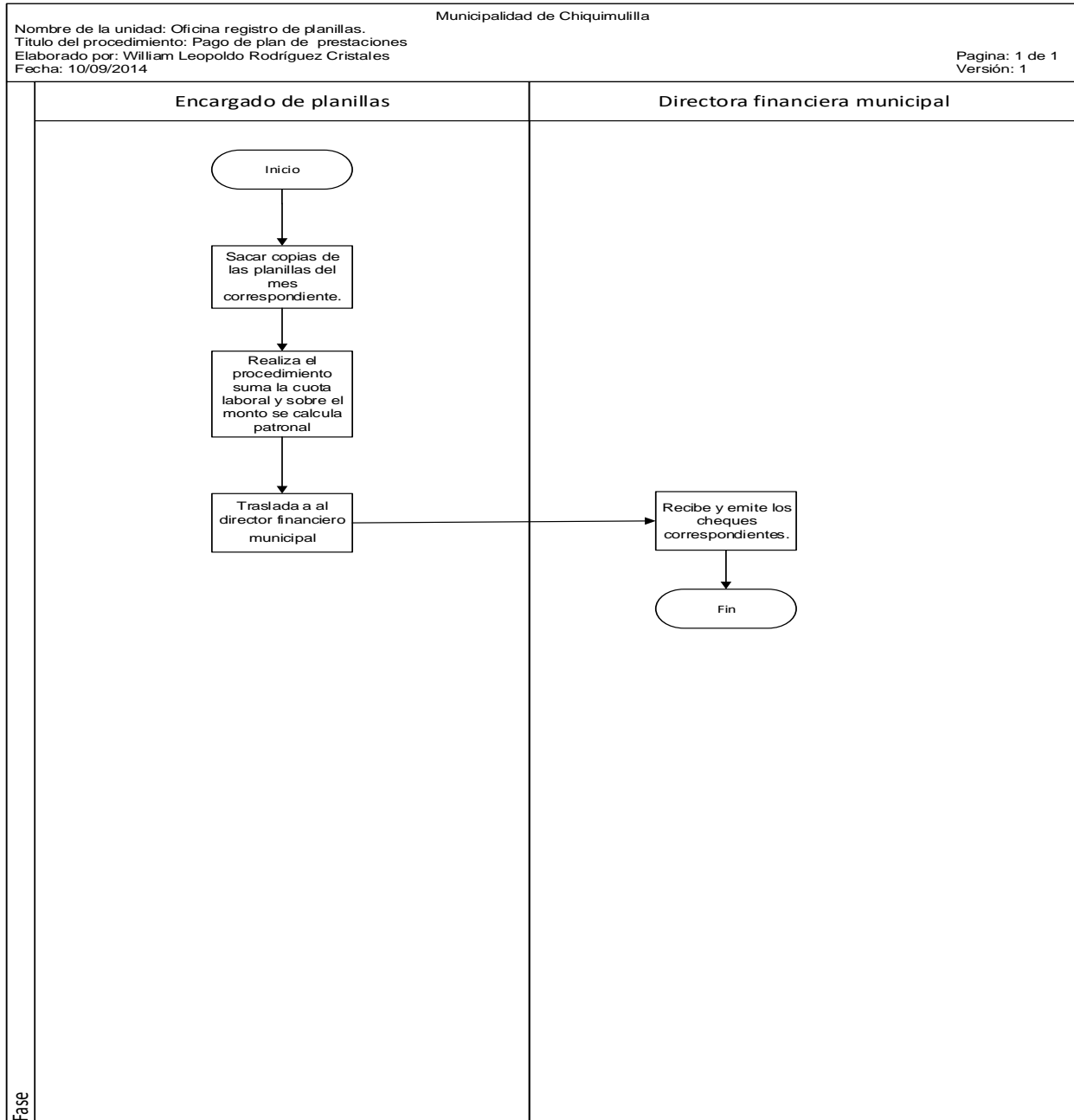
	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---


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

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

Figura 53. Diagrama de flujo para pago plan de prestaciones.



Fase

	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

XI. Manual de procedimiento operativo oficina de la asistente del alcalde.

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

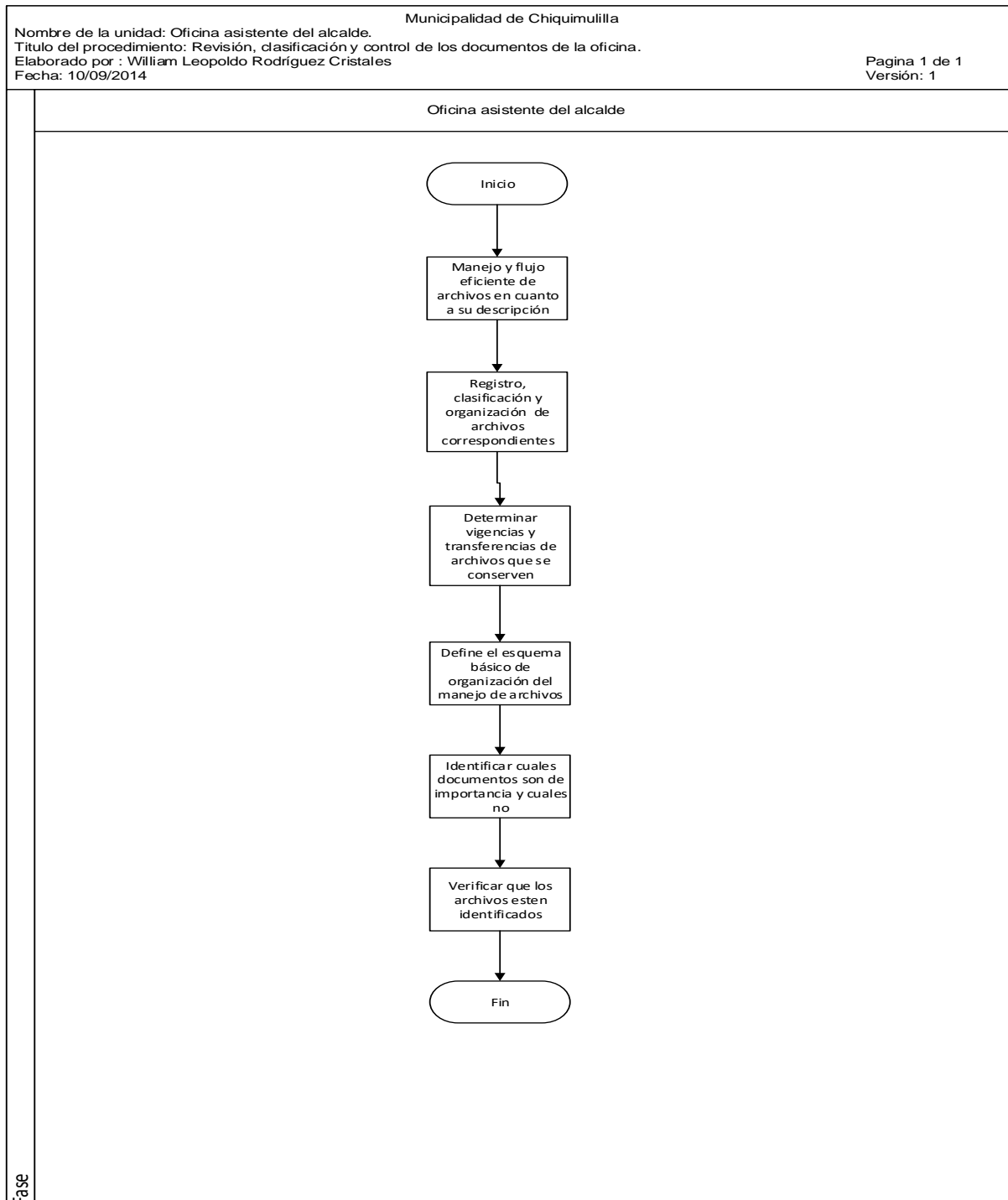
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina asistente del alcalde			
Título del Procedimiento: Revisión, clasificación y control de los documentos de la oficina			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina asistente del alcalde		Termina: Oficina asiste el alcalde	
Unidad	Puesto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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

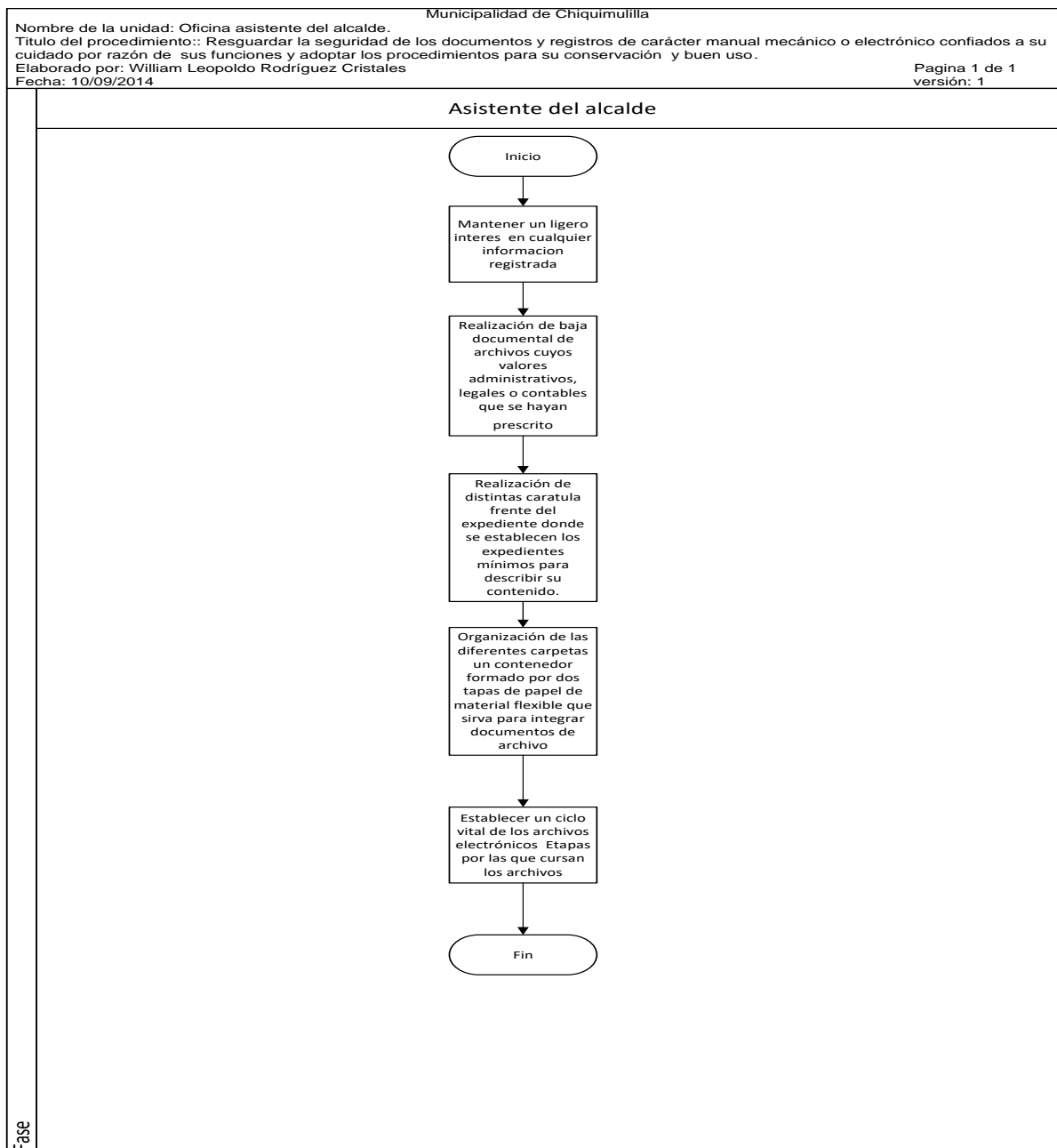
Oficina asistente del alcalde	Asistente del alcalde	5	Establecer un ciclo vital de los archivos electrónicos Etapas por las que cursan los archivos en medios electrónicos: diseño del sistema que conserva los archivos, creación y mantenimiento del sistema que incluye preservación y uso.
-------------------------------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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

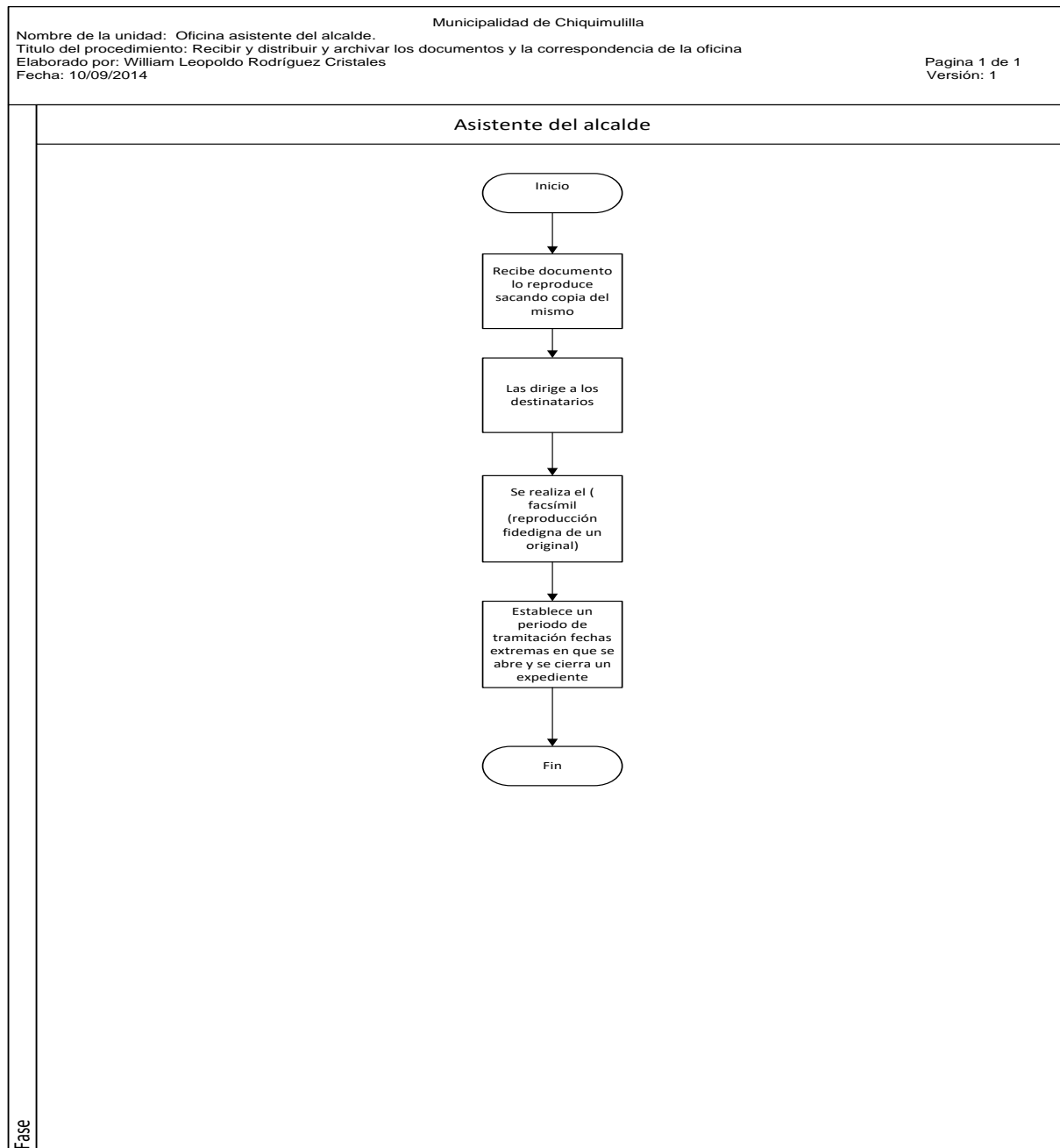
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina asistente del alcalde			
Título del Procedimiento: Recibir, distribuir y archivar los documentos y la correspondencia de la oficina.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina asistente del alcalde		Termina: Oficina asiste el alcalde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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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




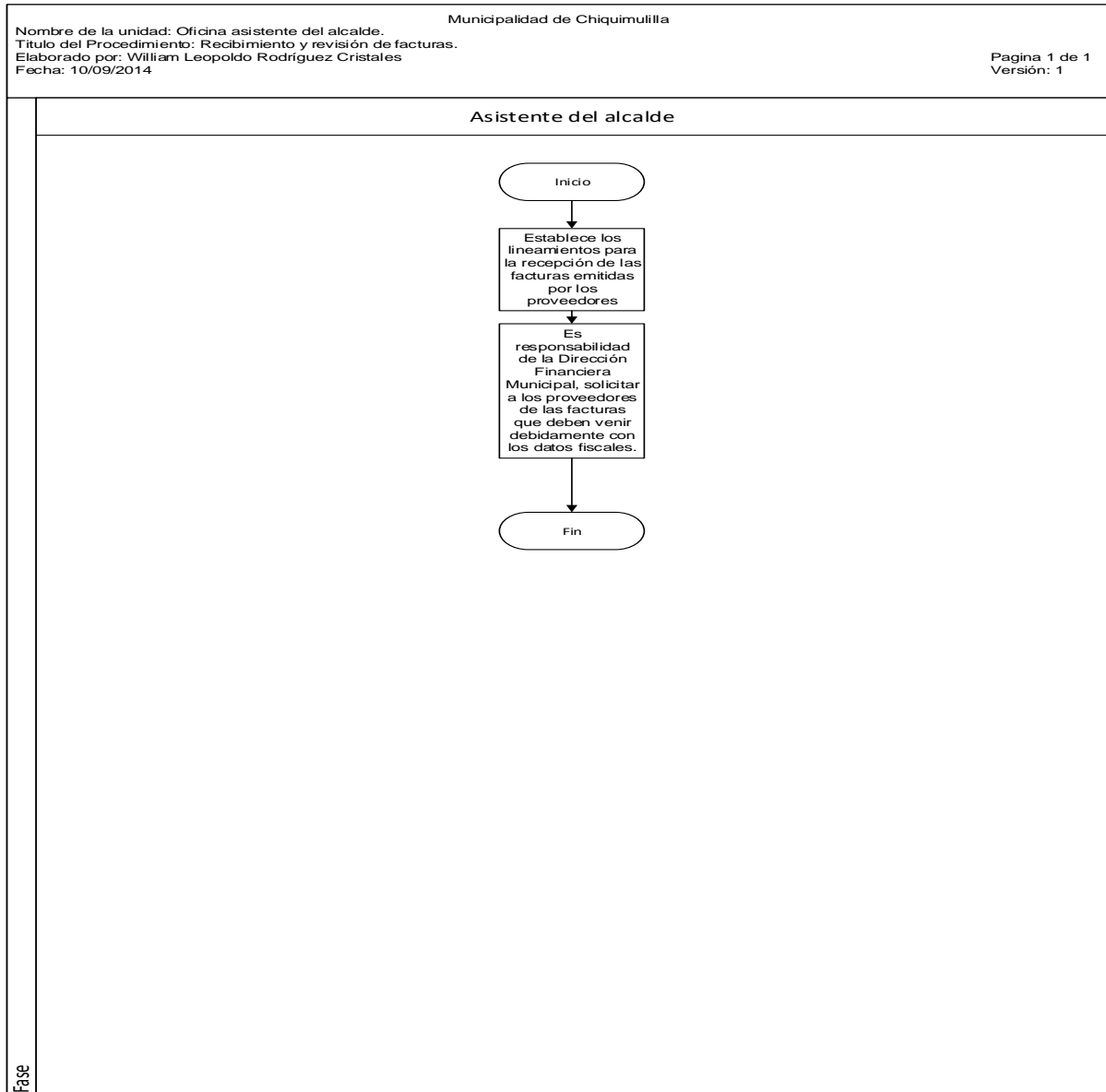
	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

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



	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

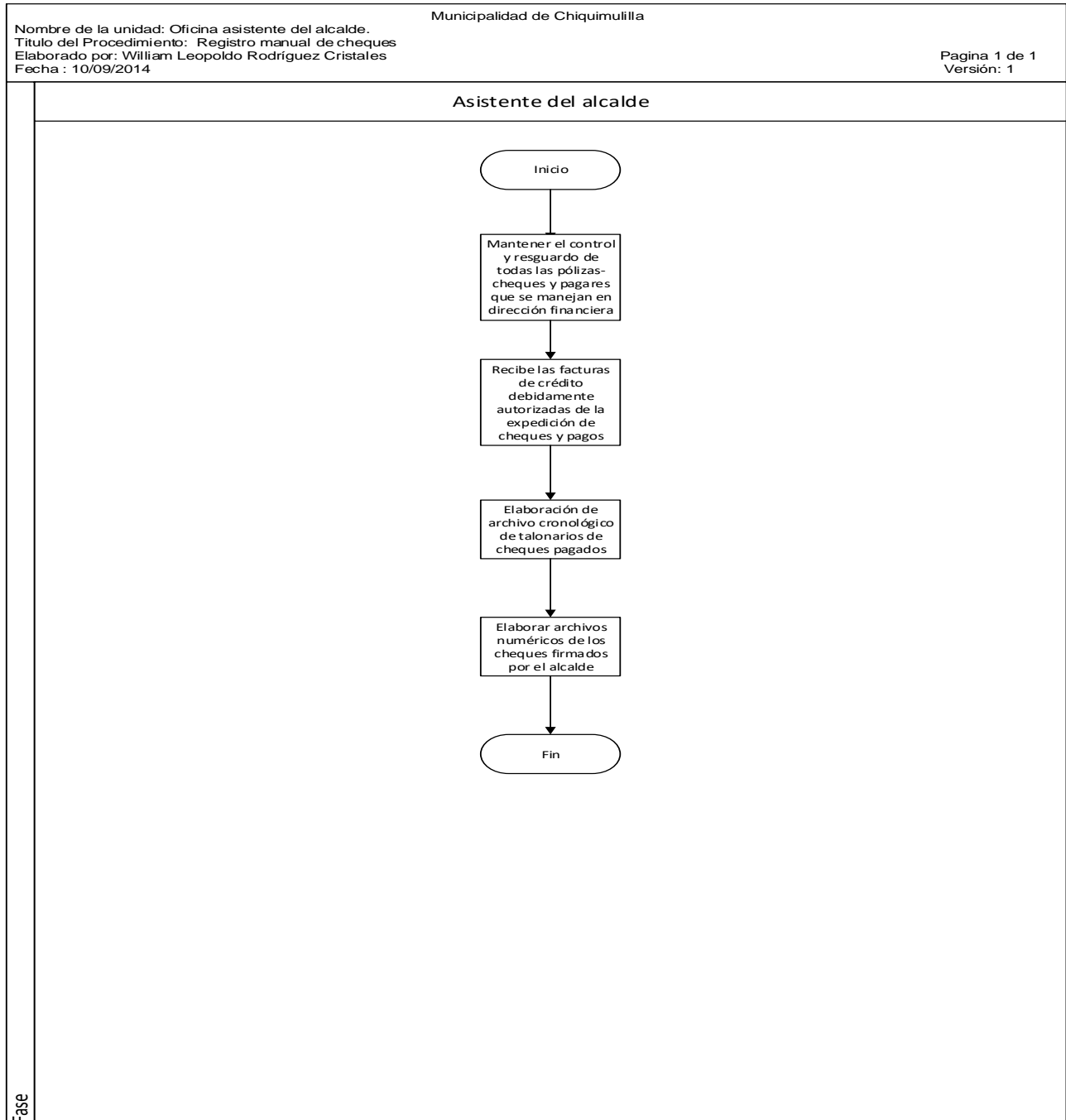
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina asistente del alcalde			
Título del Procedimiento: Registro manual de cheques			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina asistente del alcalde		Termina: Oficina asiste el alcalde	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina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




MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Figura 59. Diagrama de flujo de Registro manual de cheques.



	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

XII. Manual operativo de la secretaria municipal

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

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina secretaria municipal			
Título del Procedimiento: Elaboración de los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina secretaria municipal		Termina: Oficina secretaria municipal	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina secretaria municipal	Secretaria municipal	1	Elaborar la agenda de los puntos a tratarse en la sesión ordinaria del Honorable Concejo Municipal
Oficina secretaria municipal	Secretaria municipal	2	Asistir a la sesión ordinaria del Honorable Concejo Municipal, con agenda y lapicero.
Oficina secretaria municipal	Secretaria municipal	3	Tomar nota y contar los votos en la deliberación de los puntos sometidos a consideración y realizar el escrutinio en las votaciones.
Oficina secretaria municipal	Secretaria municipal	4	Elaborar la pre-Acta correspondiente a la sesión realizada.
Oficina secretaria municipal	Secretaria municipal	5	Ratificar los puntos contenidos en la pre-Acta de la sesión realizada.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

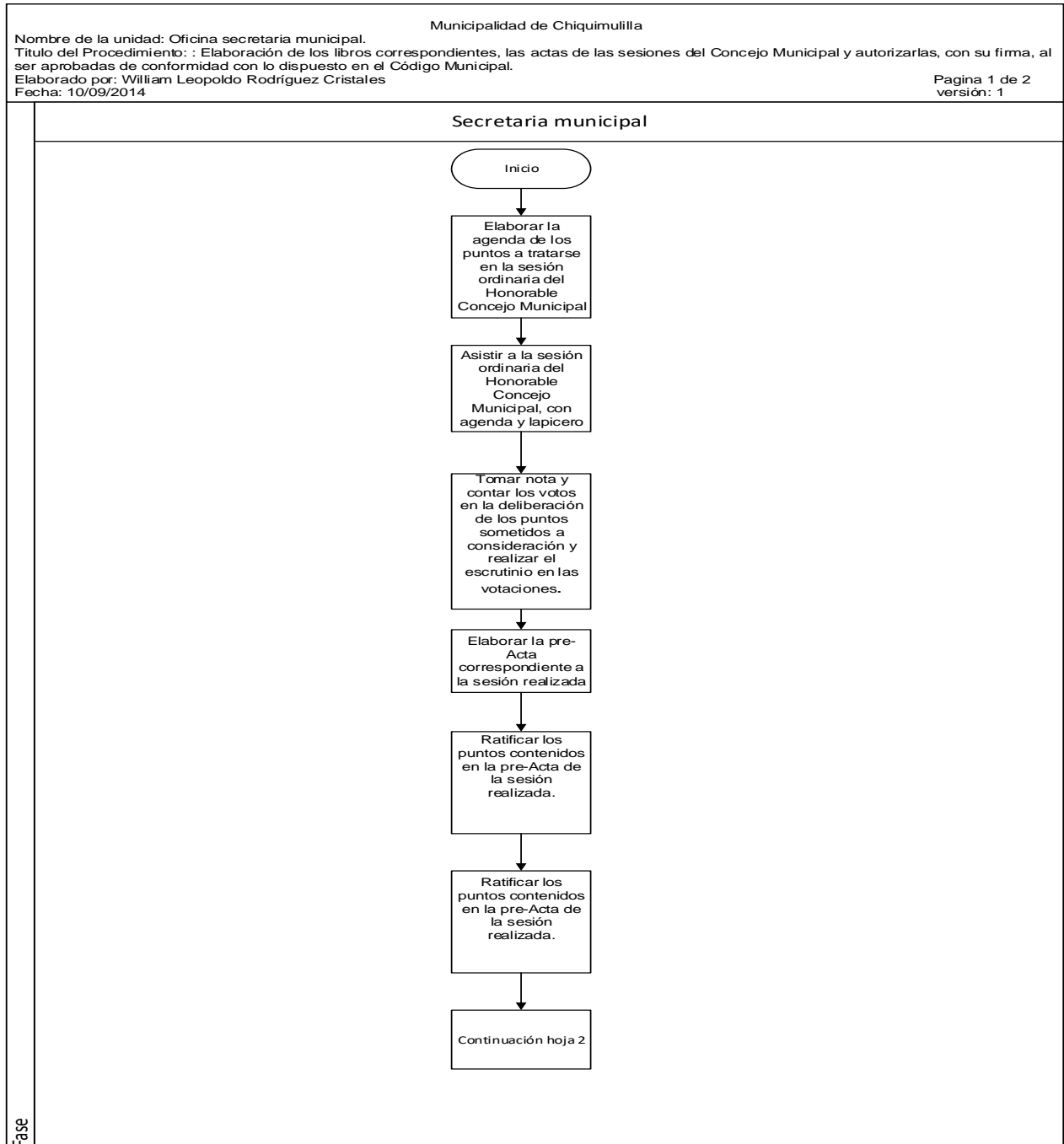
Oficina secretaria municipal	Secretaria municipal	6	Elaborar el Acta de la sesión ya ratificada.
Oficina secretaria municipal	Secretaria municipal	7	Autorizar con las firmas de todos los miembros del Honorable Concejo Municipal y el Secretario Municipal.
Oficina secretaria municipal	Secretaria municipal	8	Archivarlas en orden cronológico cada acta en el respectivo libro.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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

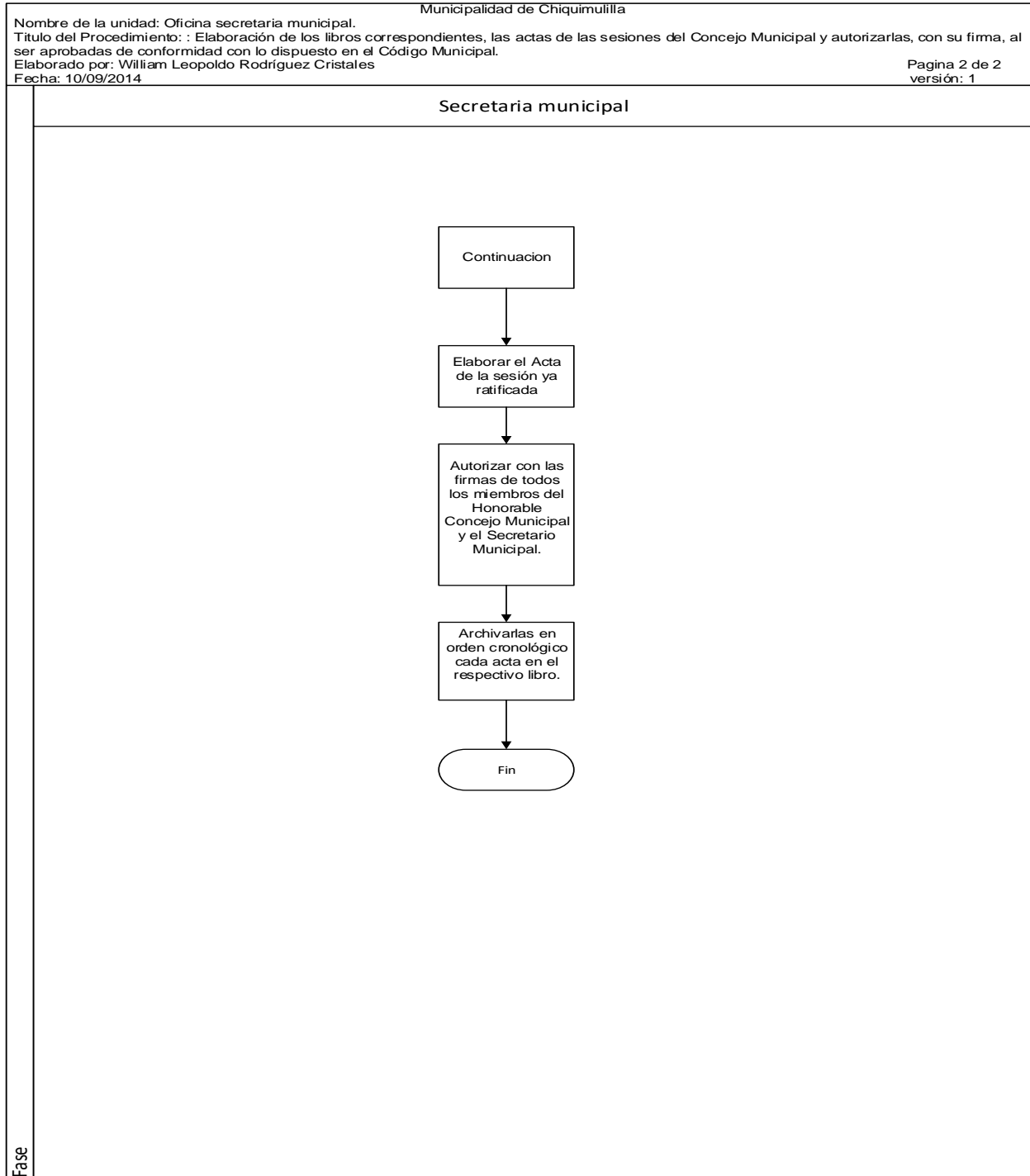




MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Continuación de figura 60




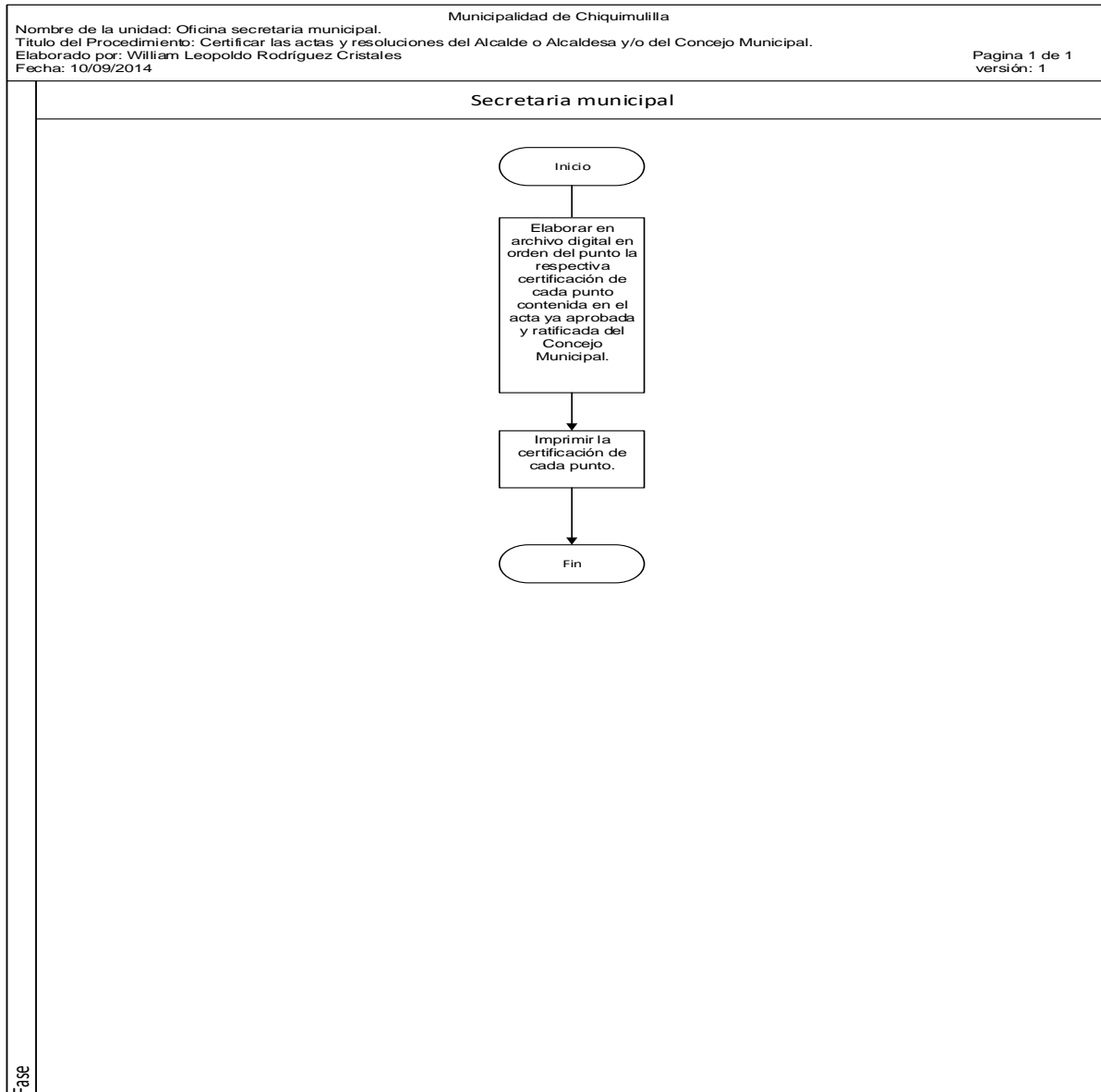
	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

Figura 61. Diagrama de flujo de certificar las actas y resoluciones del alcalde o alcaldesa y/o del concejo municipal.




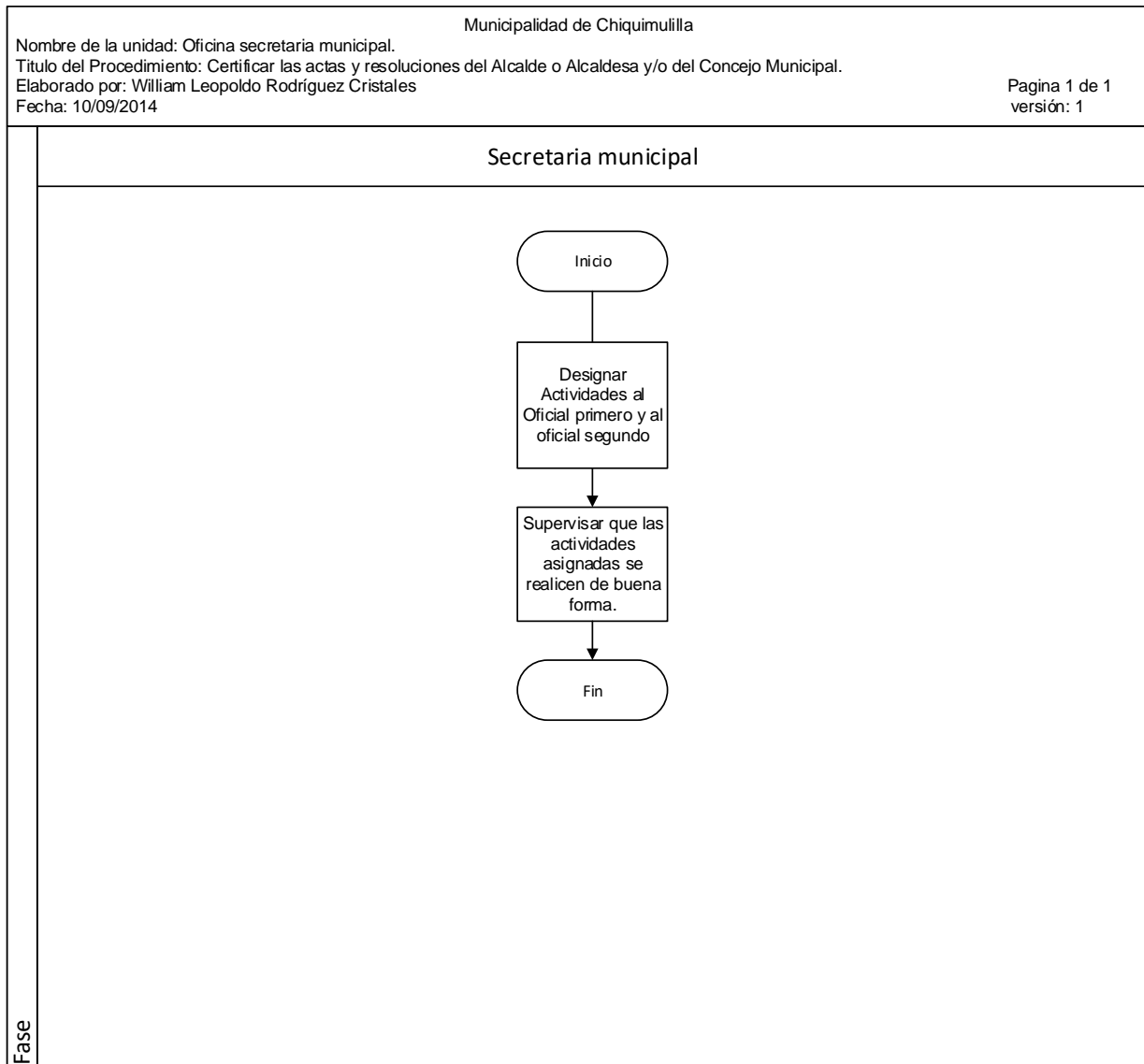
	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

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



	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

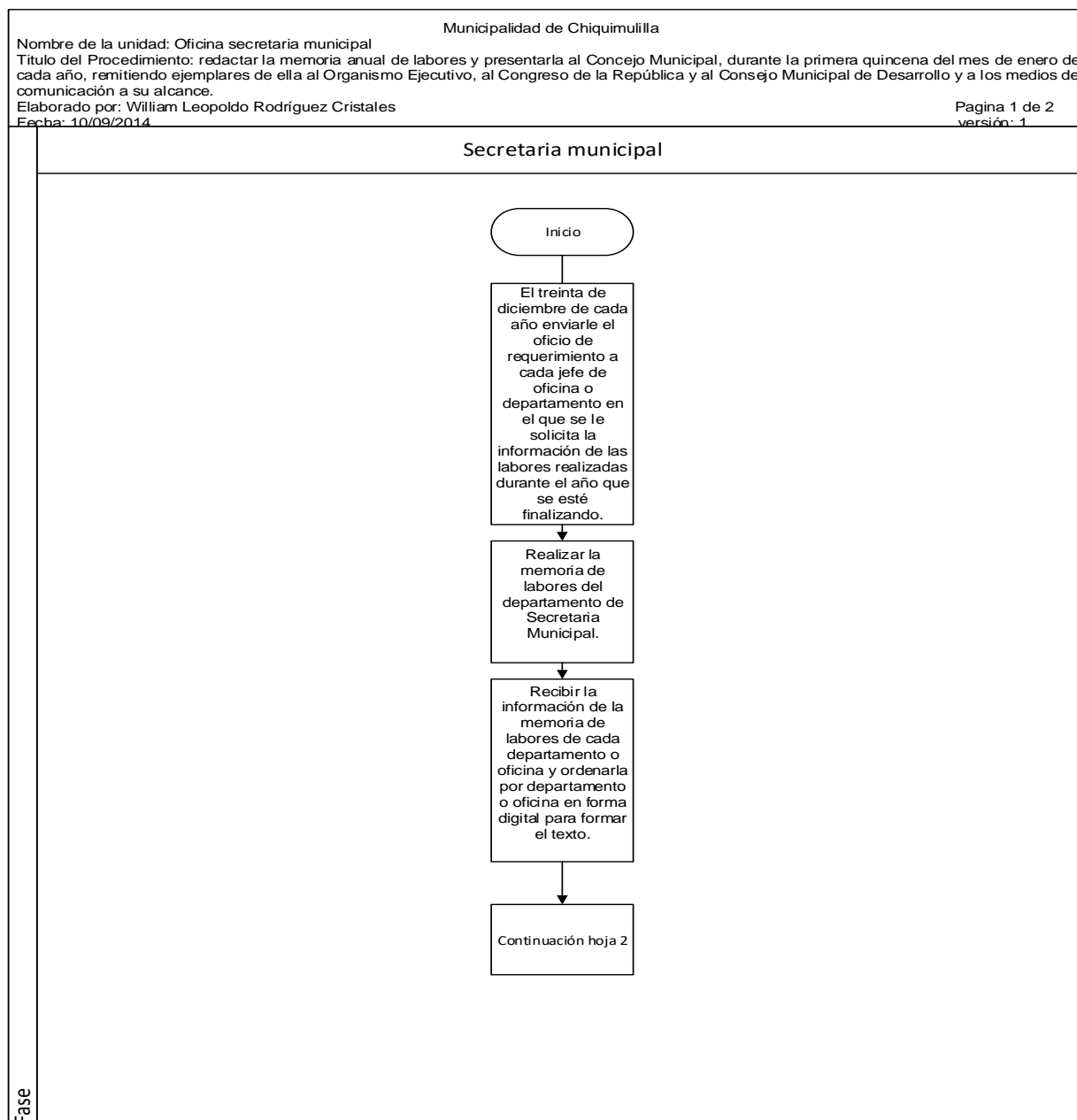
Oficina secretaria municipal	Secretaria municipal	4	Revisar y corregir el texto que contiene la información de todas las labores de la municipalidad de Chiquimulilla.
Oficina secretaria municipal	Secretaria municipal	5	Imprimir el texto y mandar a hacer los libros correspondientes.
Oficina secretaria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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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

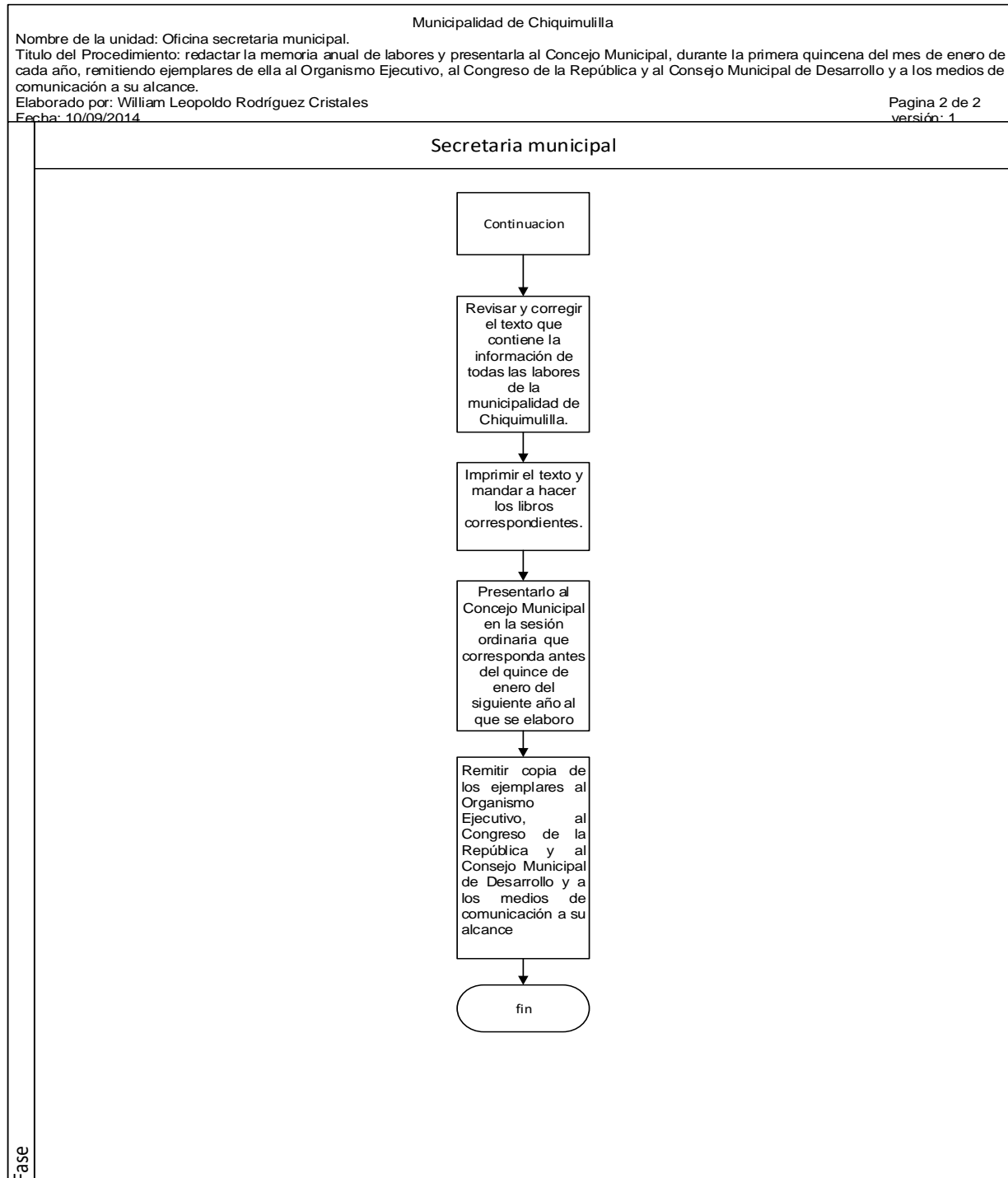




MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Continuación de figura 63




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

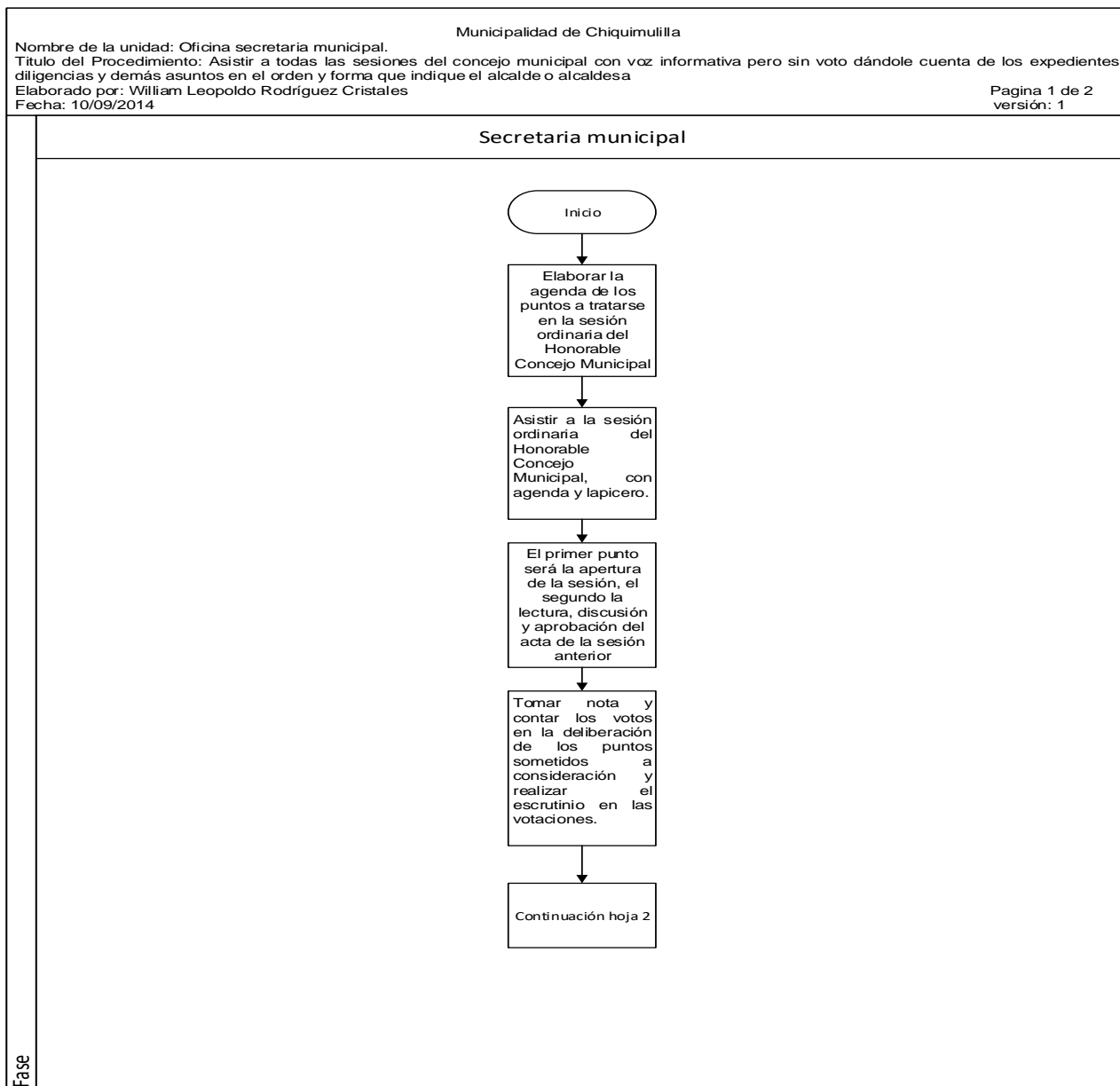
Oficina secretaria municipal	Secretaria municipal	4	Tomar nota y contar los votos en la deliberación de los puntos sometidos a consideración y realizar el escrutinio en las votaciones.
Oficina secretaria municipal	Secretaria municipal	5	Elaborar la pre-Acta correspondiente a la sesión realizada.
Oficina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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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

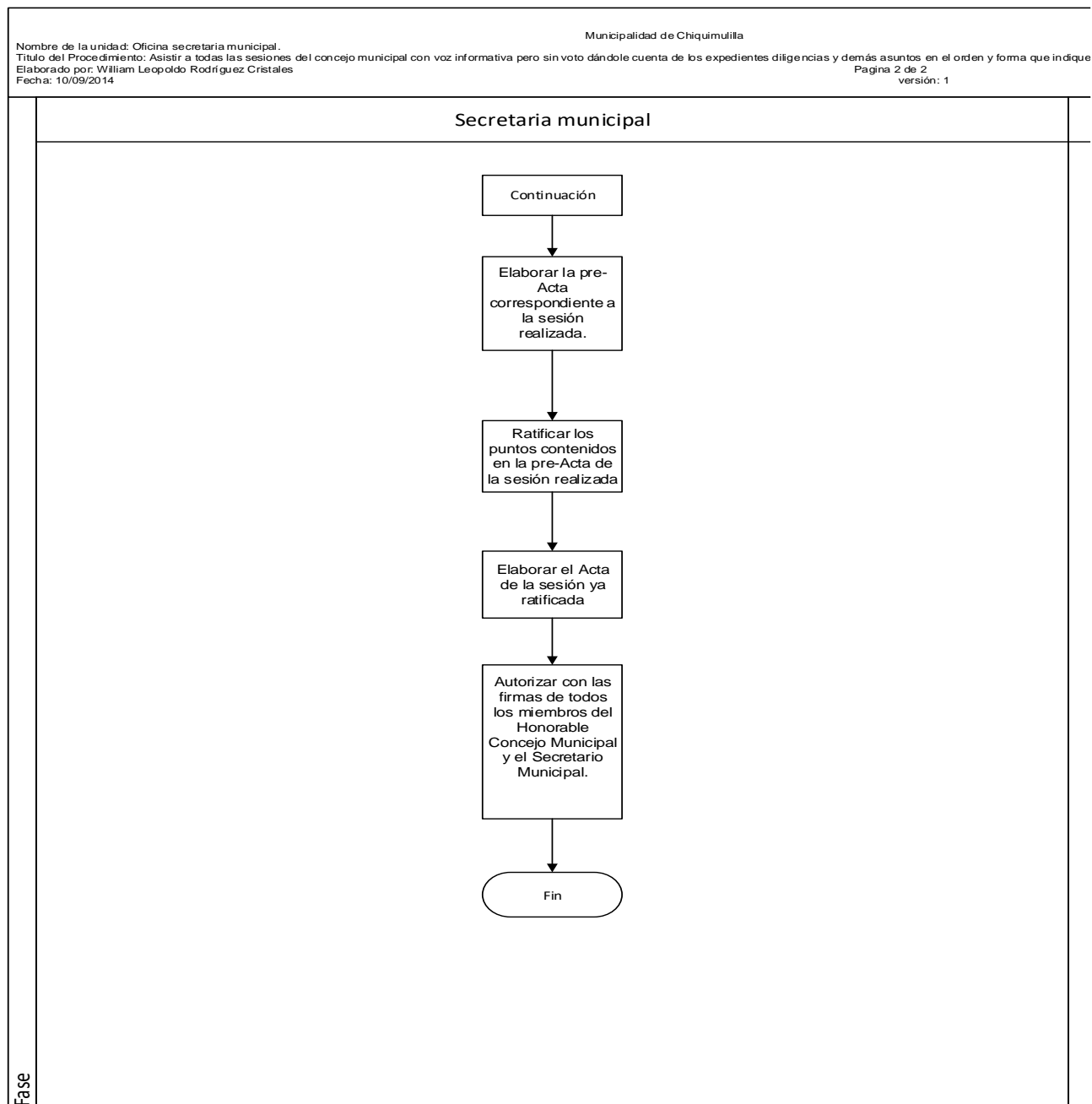




MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Continuación figura 64




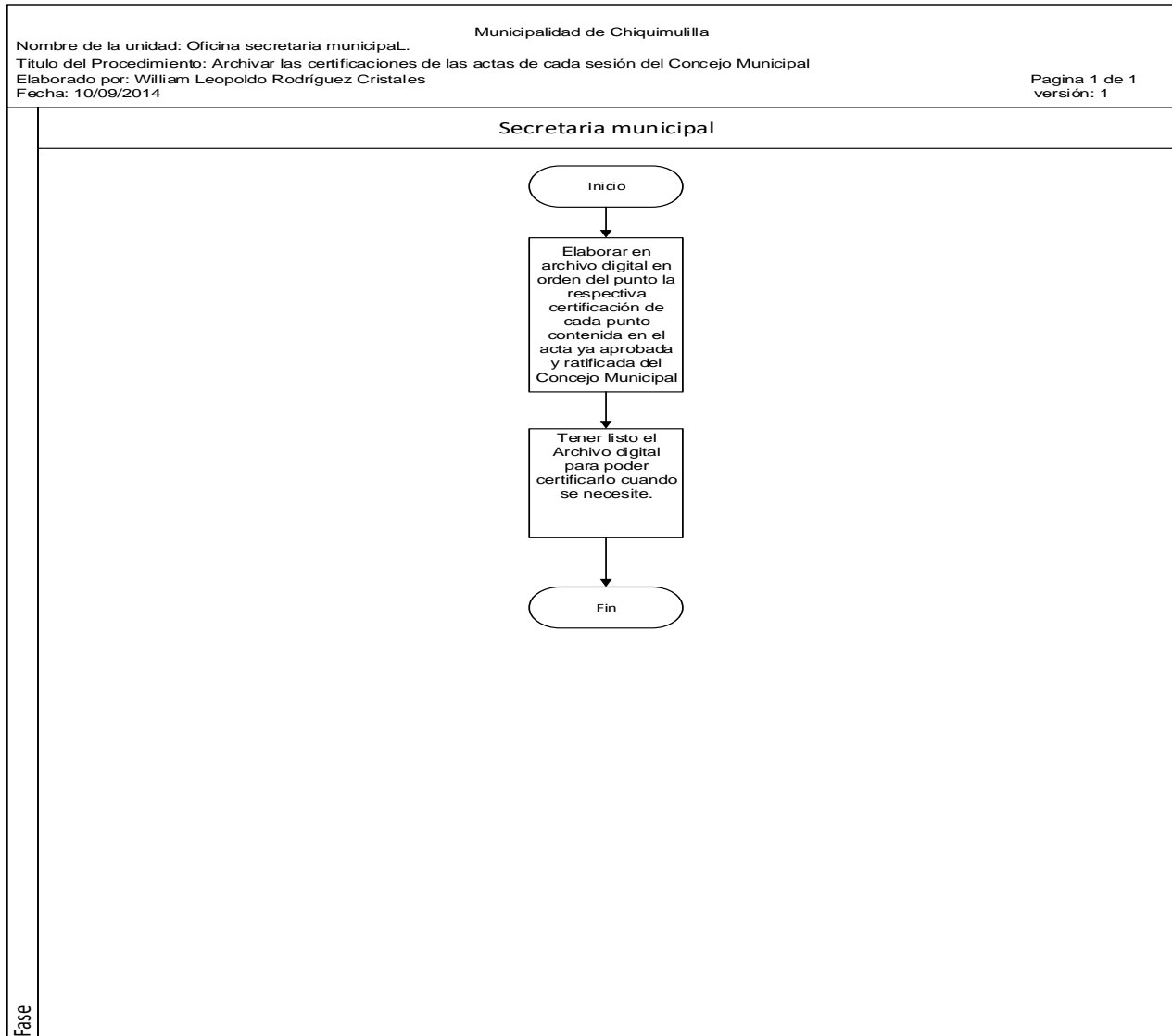
	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

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




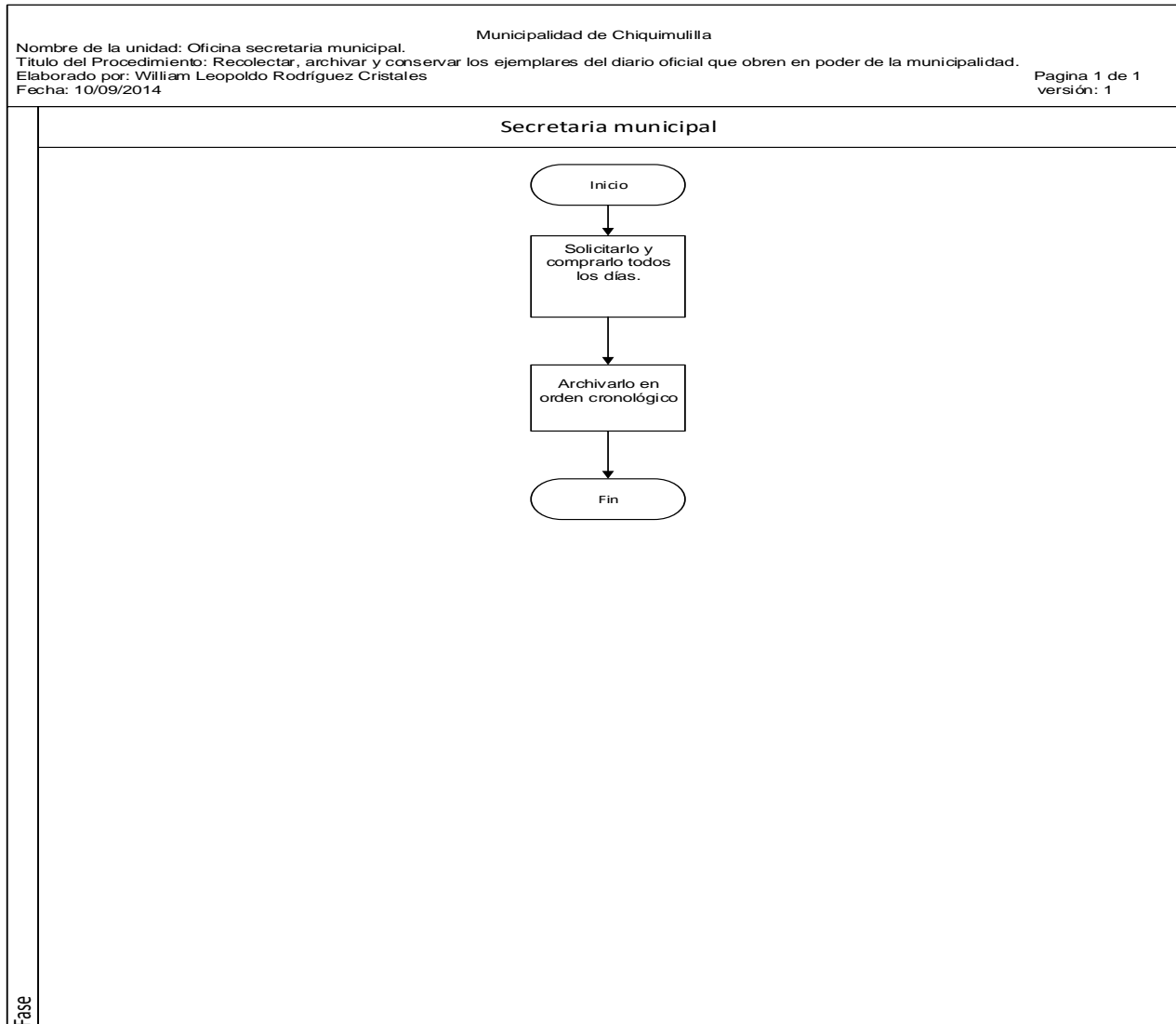
	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

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

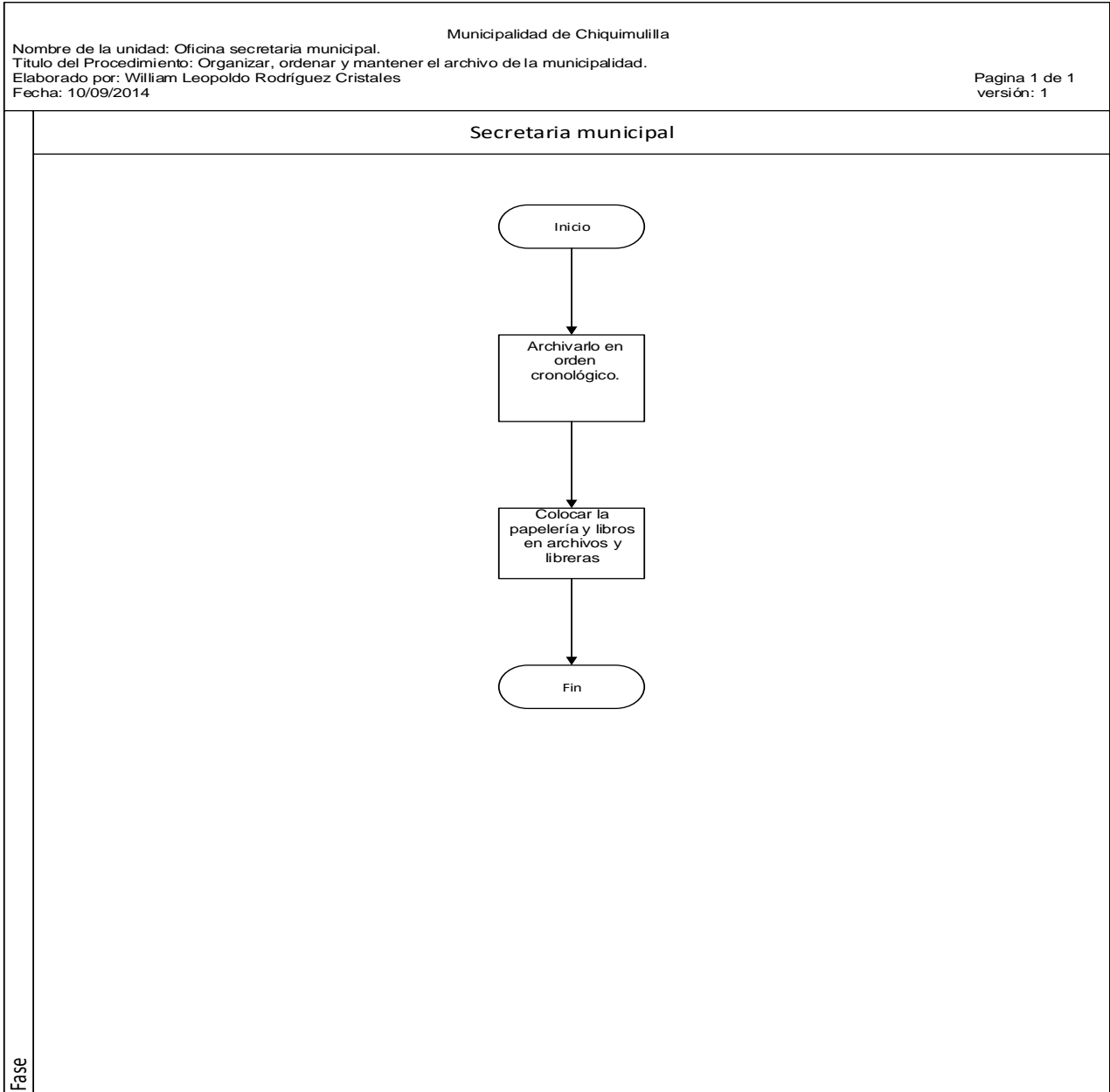


	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

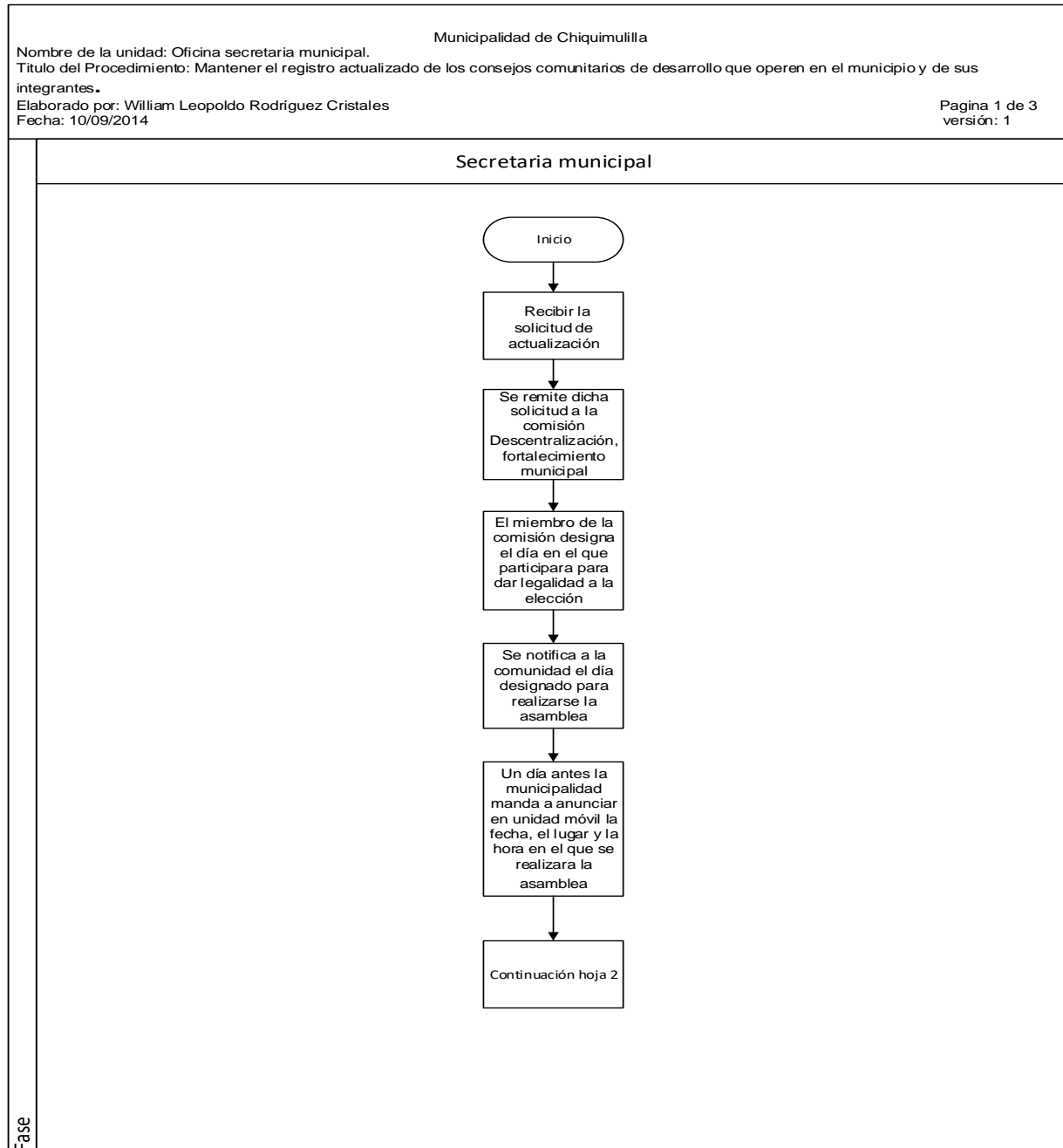
Oficina secretaria municipal	Secretaria municipal	11	Se imprime dos copias del acta donde se nombra al presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo como representante legal y se archiva una y la otra se entrega Consejo Comunitario de Desarrollo electo.
Oficina secretaria municipal	Secretaria municipal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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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

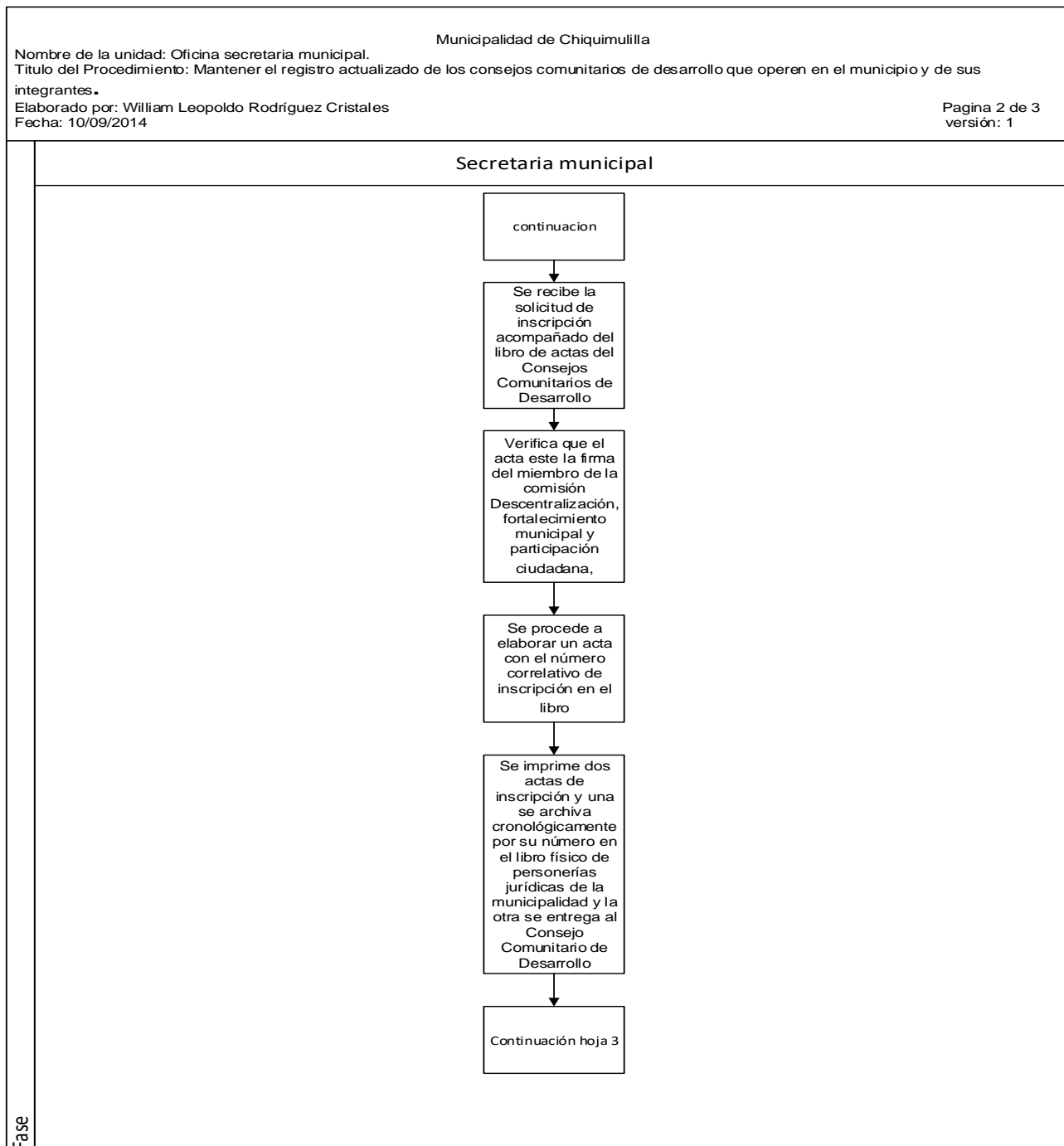




MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Continuación figura 68

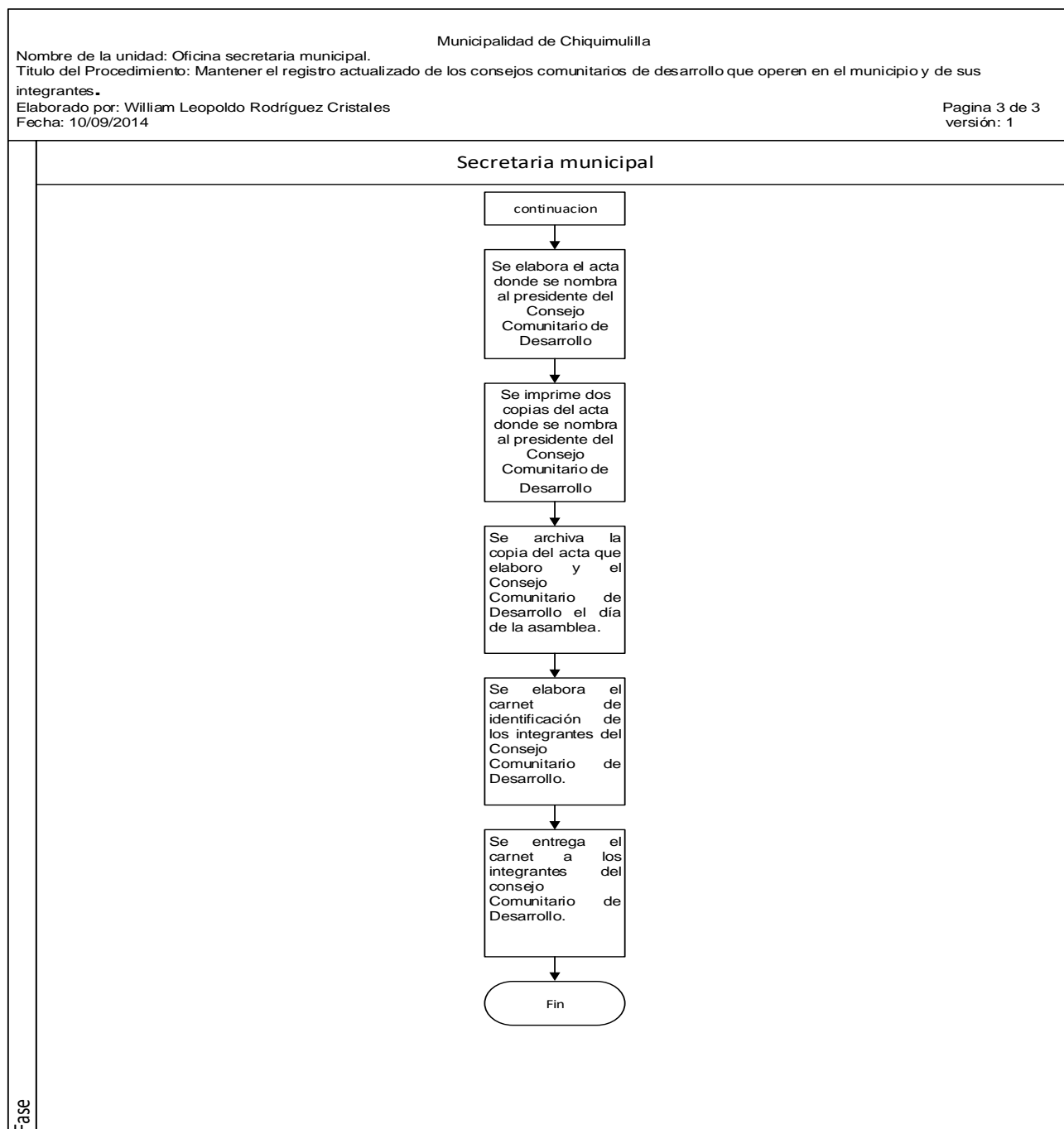




MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Continuación figura 68




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

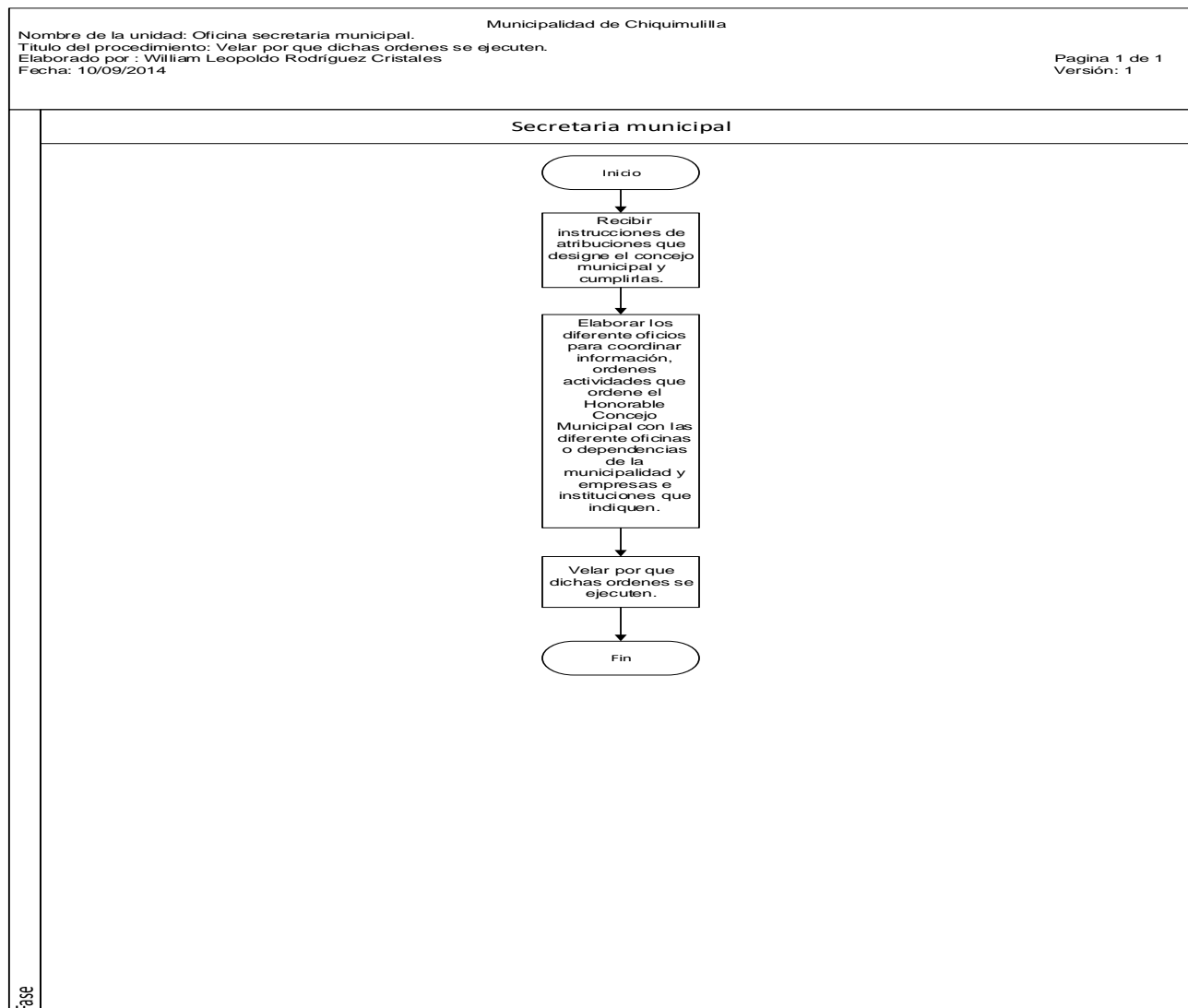
Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina secretaria municipal			
Título del Procedimiento: Cumplir con otras atribuciones que le asigne el Concejo Municipal y la coordinación.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina secretaria municipal		Termina: Oficina secretaria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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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



	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina secretaria municipal			
Título del Procedimiento: Inscribir las actas de matrimonios efectuados en la municipalidad y en el municipio, así como extender las certificaciones respectivas.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina secretaria municipal		Termina: Oficina secretaria municipal	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina secretaria municipal	Secretaria municipal	1	Se recibe la solicitud.
Oficina secretaria municipal	Secretaria municipal	2	Se le entregan la lista de requisitos para poder realizar el matrimonio civil
Oficina secretaria municipal	Secretaria municipal	3	Se revisa la papelería para verificar si esta completa en base a los requisitos establecidos.
Oficina secretaria municipal	Secretaria municipal	4	Se consulta con el Alcalde o Concejales que va realiza el matrimonio para establecer la fecha.
Oficina secretaria municipal	Secretaria municipal	5	Se elabora el acta de matrimonio y se firma.



MUNICIPALIDAD DE CHICHIMULILLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

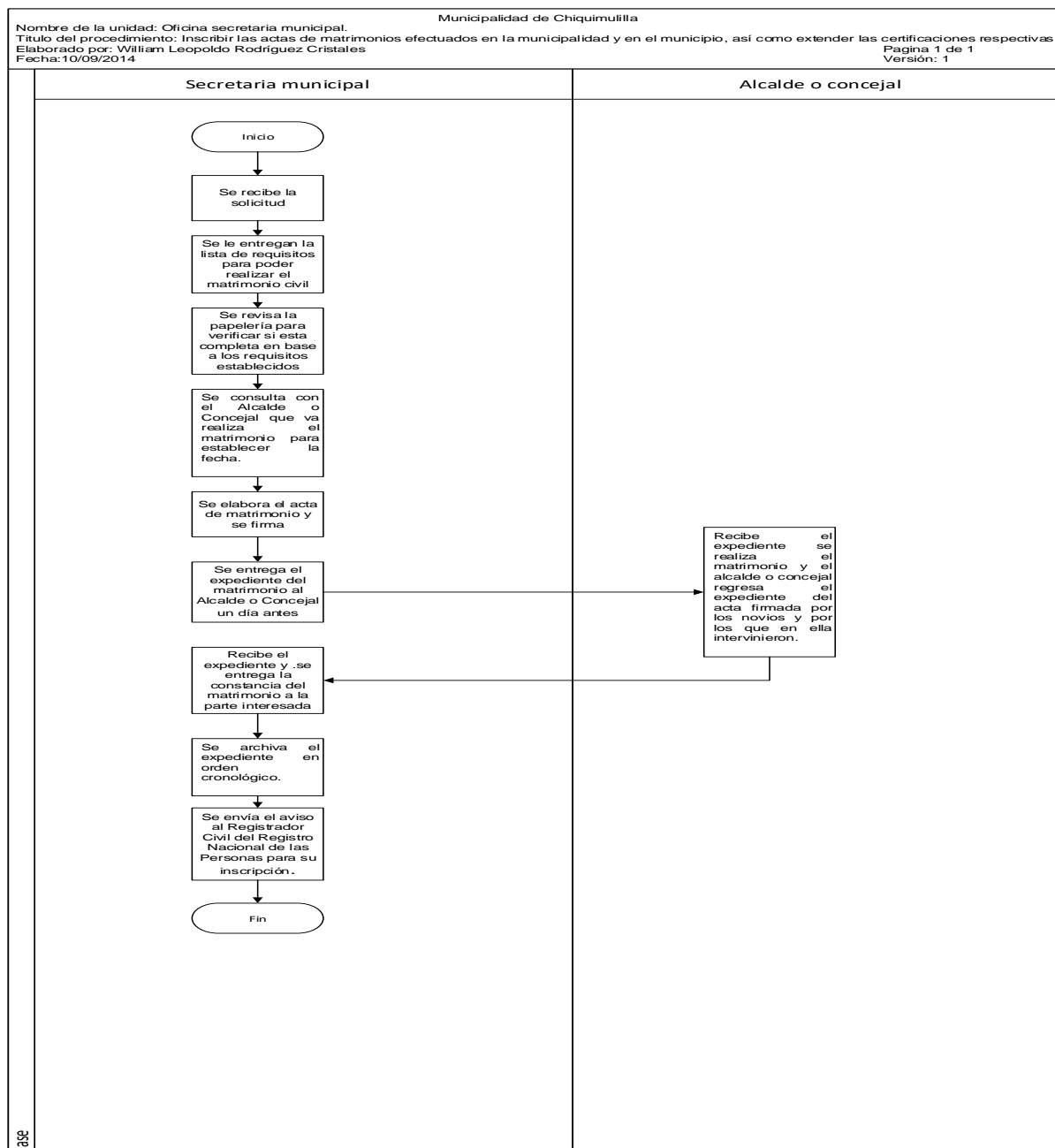
Oficina secretaria municipal	Secretaria municipal	6	Se entrega el expediente del matrimonio al Alcalde o Concejal un día antes para que conozca los nombres y revise los datos que crea necesario.
Oficina secretaria municipal	Alcalde o concejal	7	Recibe el expediente se realiza el matrimonio y el alcalde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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	---	---

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

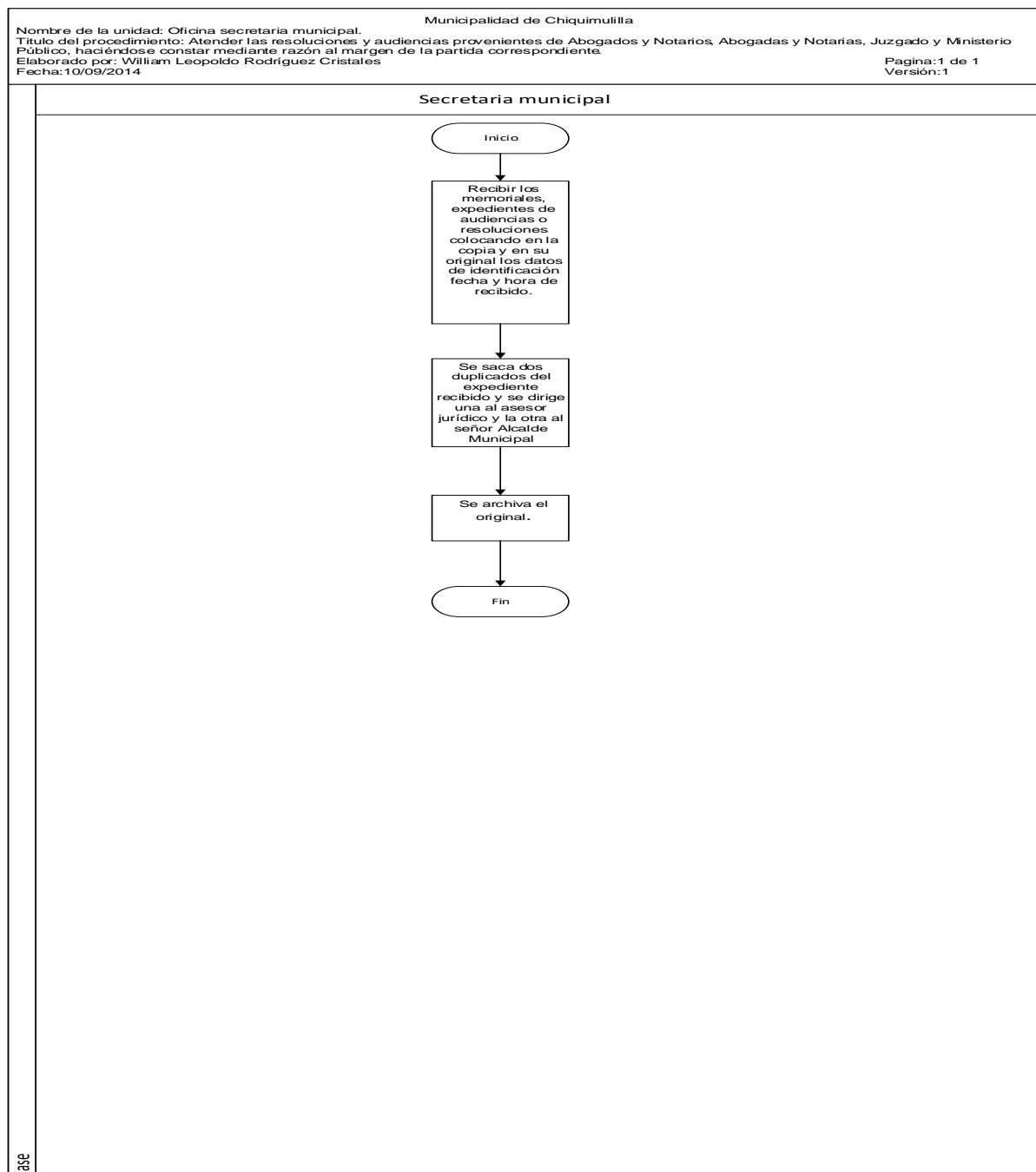
Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina secretaria municipal			
Título del Procedimiento: Atender las resoluciones y audiencias provenientes de Abogados y Notarios, Abogadas y Notarias, Juzgado y Ministerio Público, haciéndose constar mediante razón al margen de la partida correspondiente.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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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




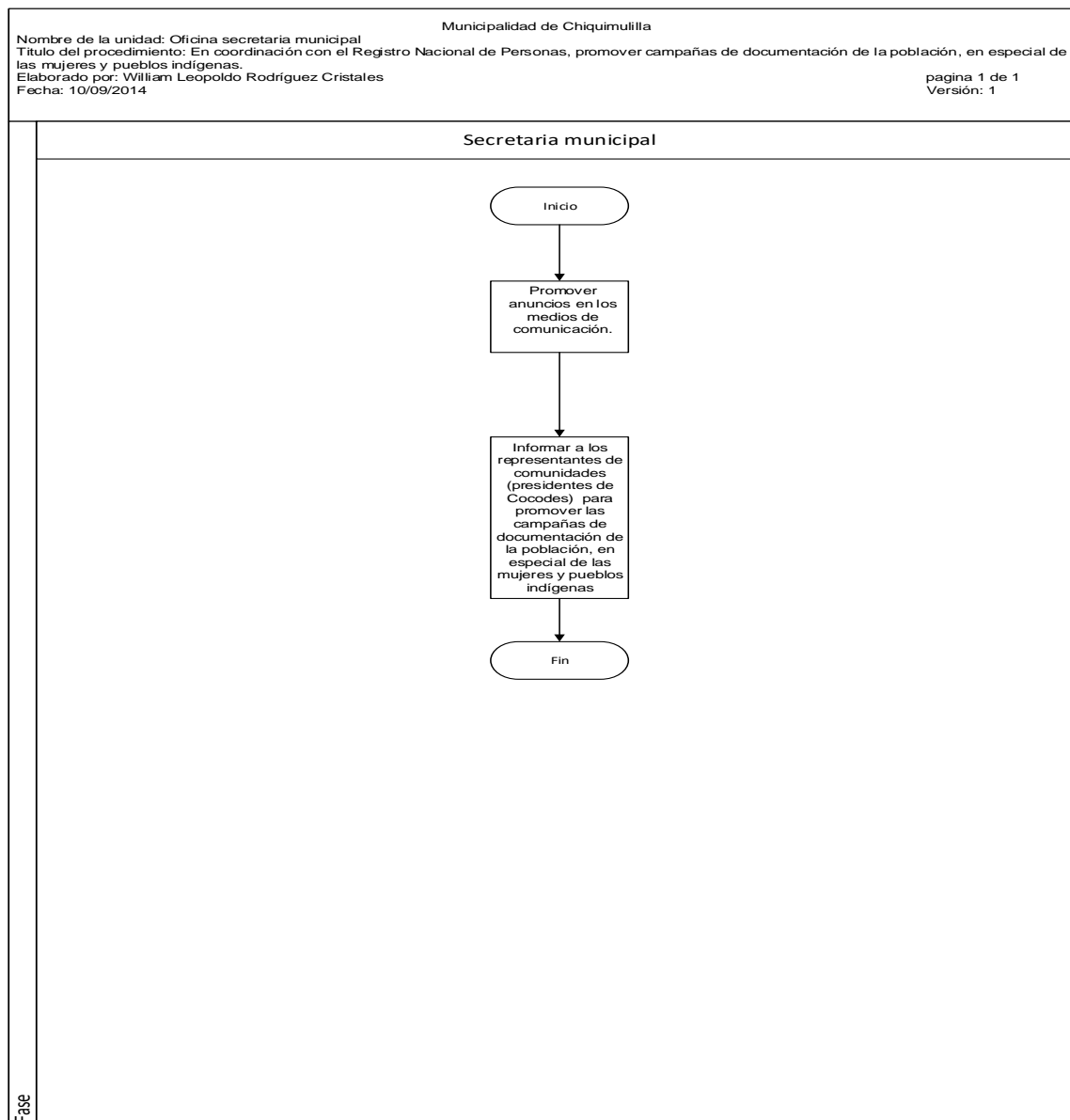

	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

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



	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

XIII. Manual de procedimiento operativo de oficial I de secretaria

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

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

	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

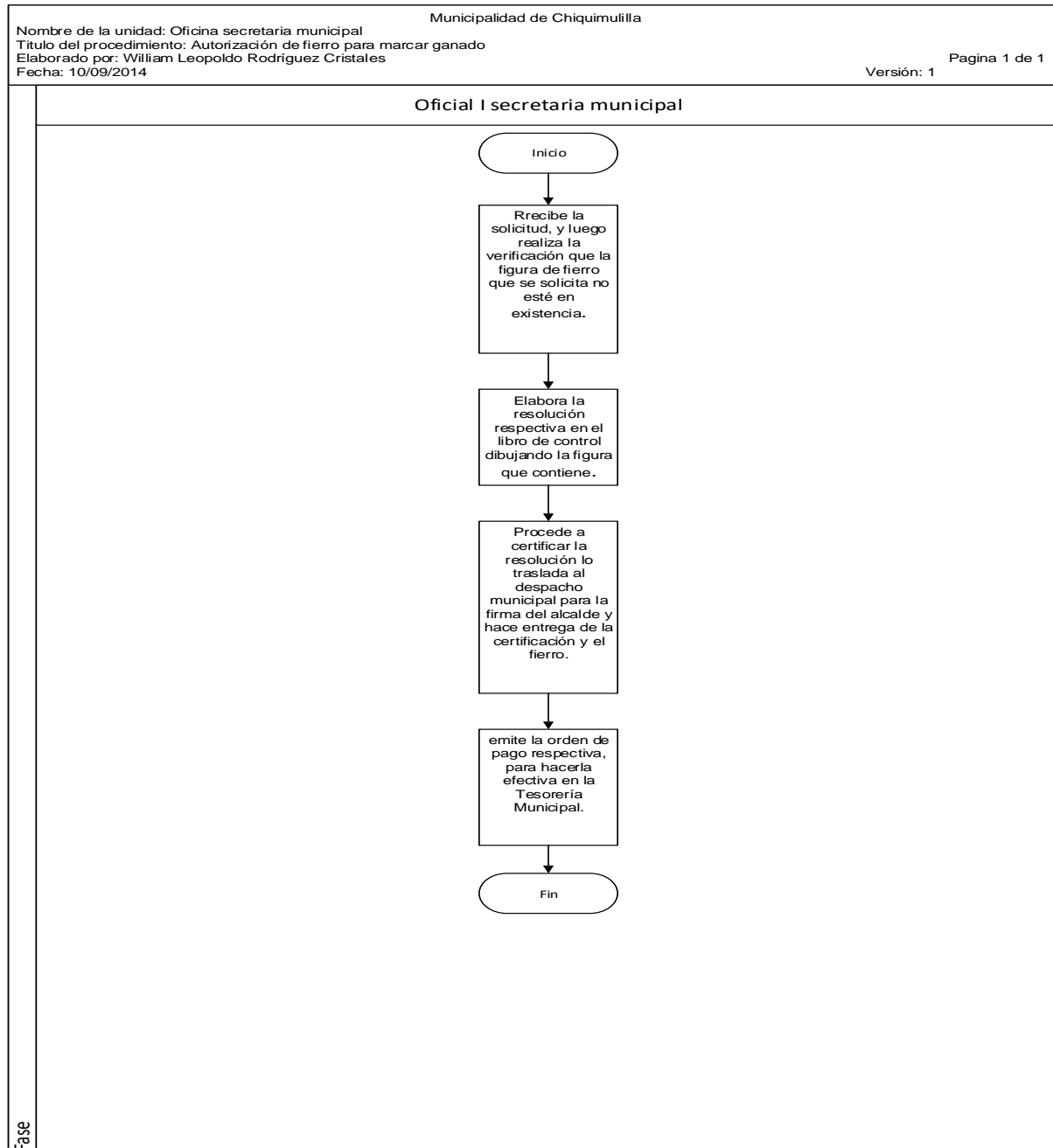
Oficina secretaria municipal	Oficial I secretaria municipal	4	El Oficial I de Secretaría Municipal emite la orden de pago respectiva, para hacerla efectiva en la Tesorería Municipal.
------------------------------------	-----------------------------------	---	--



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

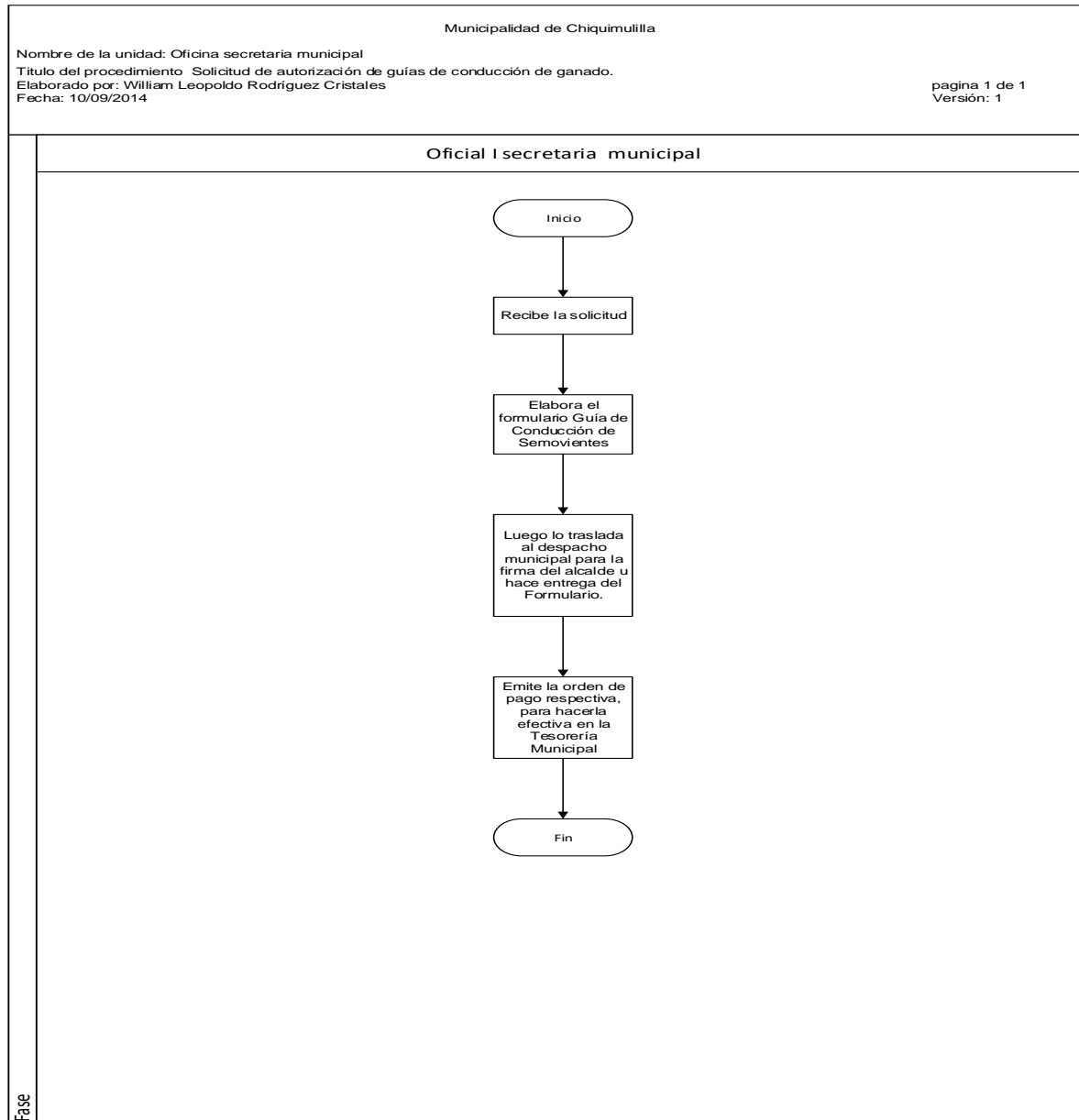
Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina secretaria municipal			
Título del Procedimiento: Solicitud de autorización de guías de conducción de ganado.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina secretaria municipal		Termina: Oficina secretaria municipal	
Unidad	Puesto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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

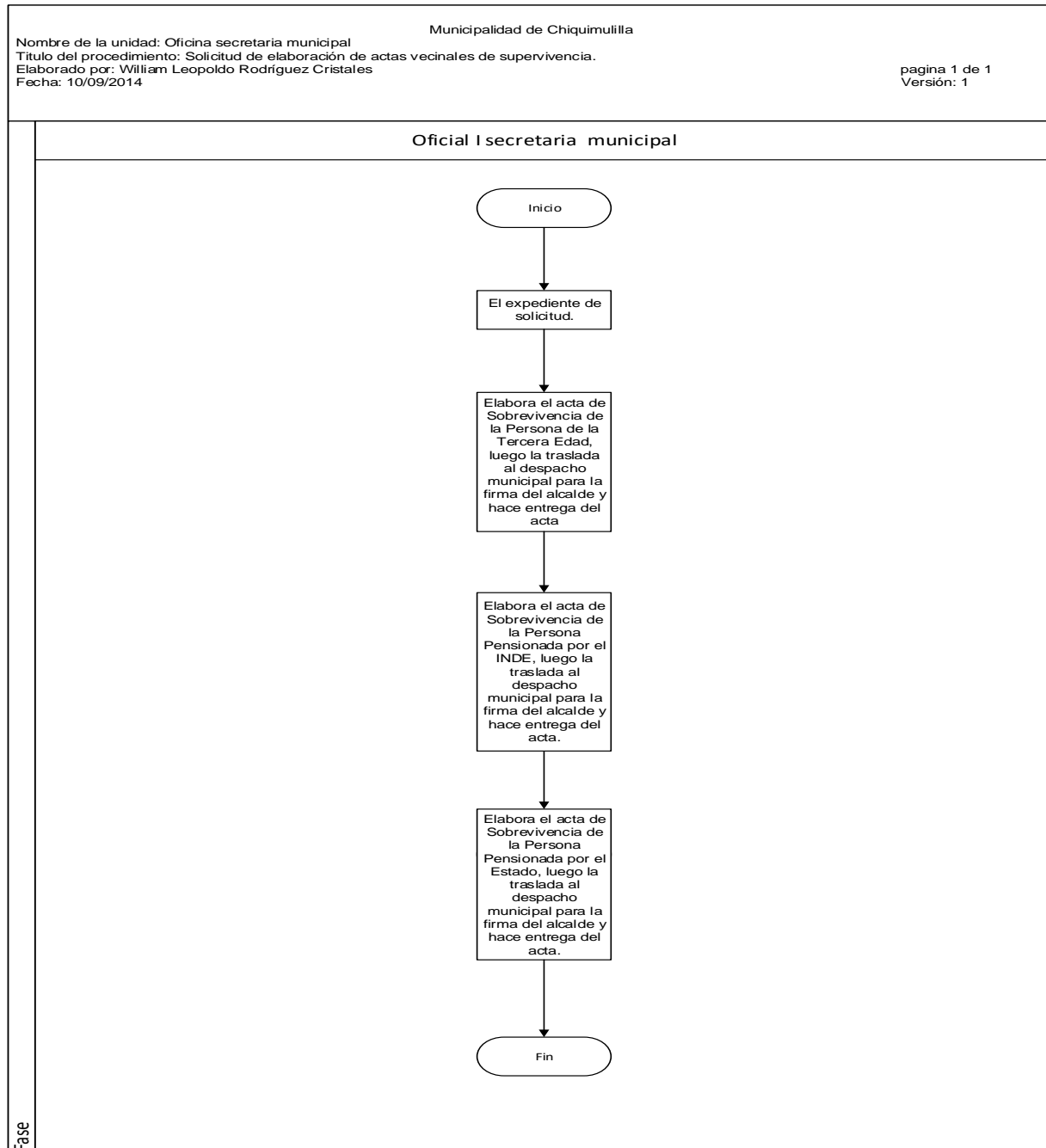
Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina secretaria municipal			
Título del Procedimiento: Solicitud de elaboración de actas vecinales de supervivencia			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina secretaria municipal		Termina: Oficina secretaria municipal	
Unidad	Puesto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




MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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



	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

XIV. Manual de procedimiento operativos oficial II secretaria municipal

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

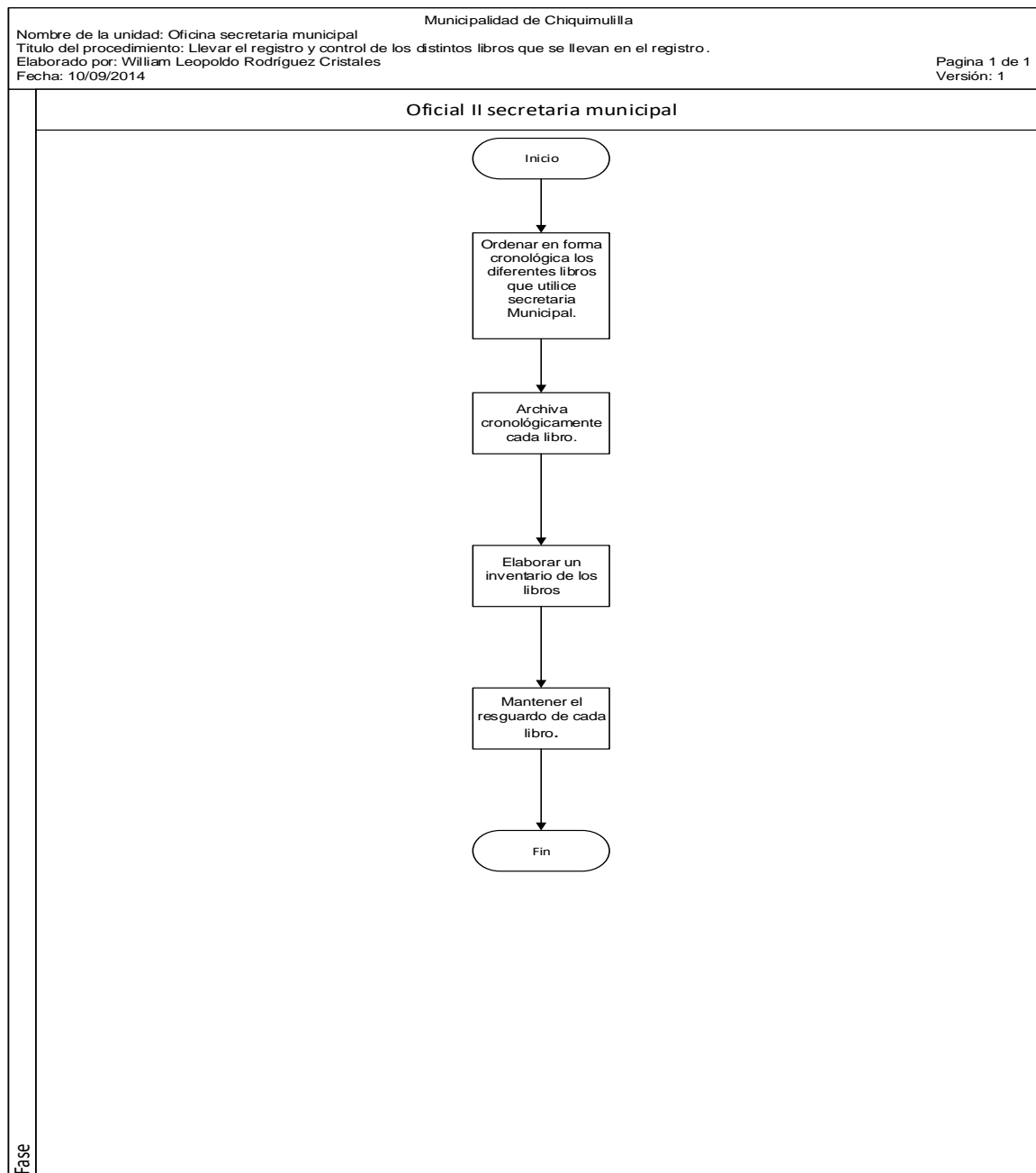
Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina secretaria municipal			
Título del Procedimiento: Llevar el registro y control de los distintos libros que se llevan el registro.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina secretaria municipal		Termina: Oficina secretaria municipal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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

Tabla LXXVII. Procedimiento para ejecutar las demás labores ordenadas por el secretario municipal o quien asuma el cargo por ausencia de él.

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

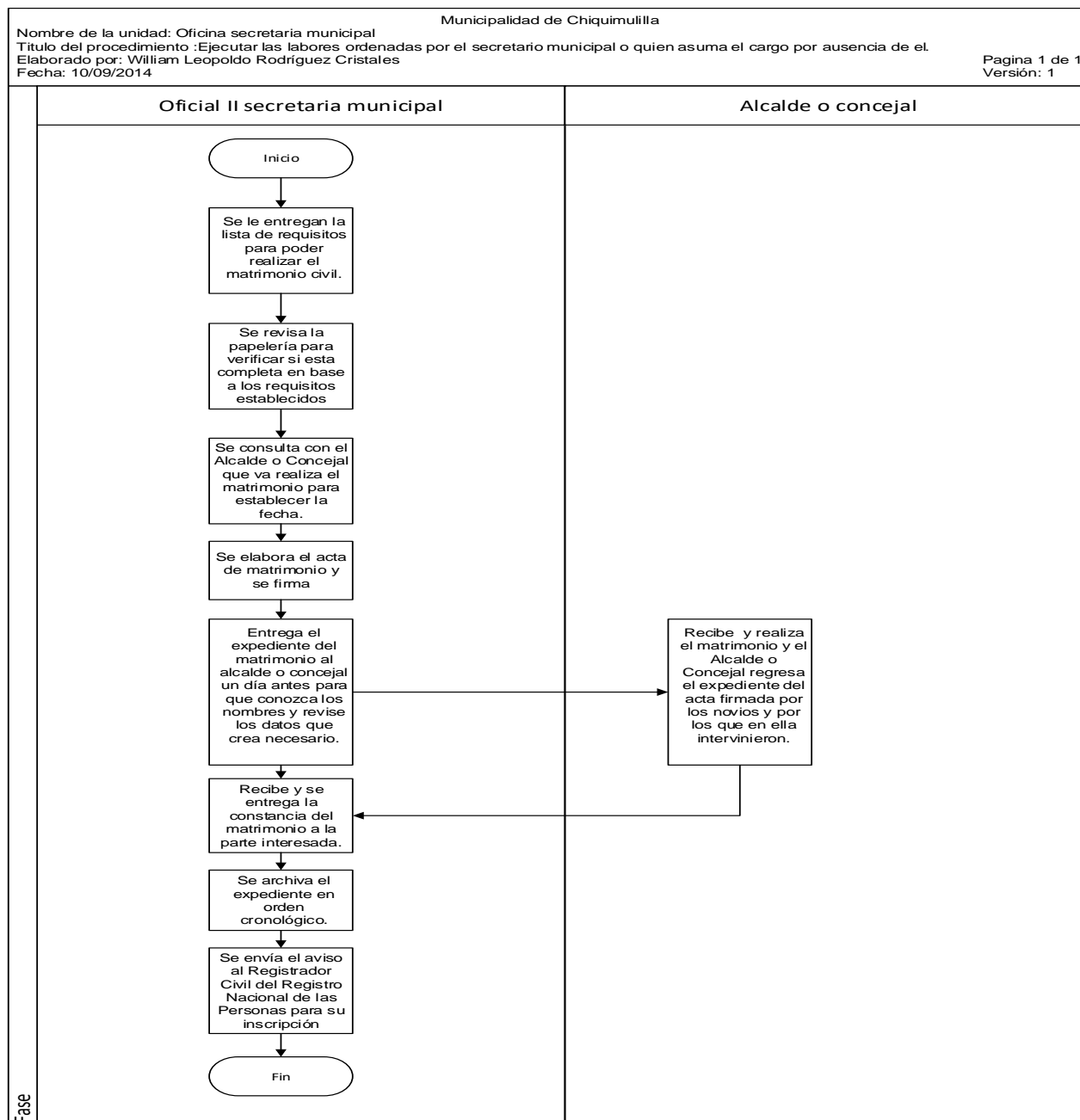
Oficina secretaria municipal	Alcalde o concejal	6	Recibe y realiza el matrimonio y el Alcalde o Concejal regresa el expediente del acta firmada por los novios y por los que en ella intervinieron.
Oficina secretaria municipal	Oficial II secretaria municipal	7	Recibe y se entrega la constancia del matrimonio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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

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

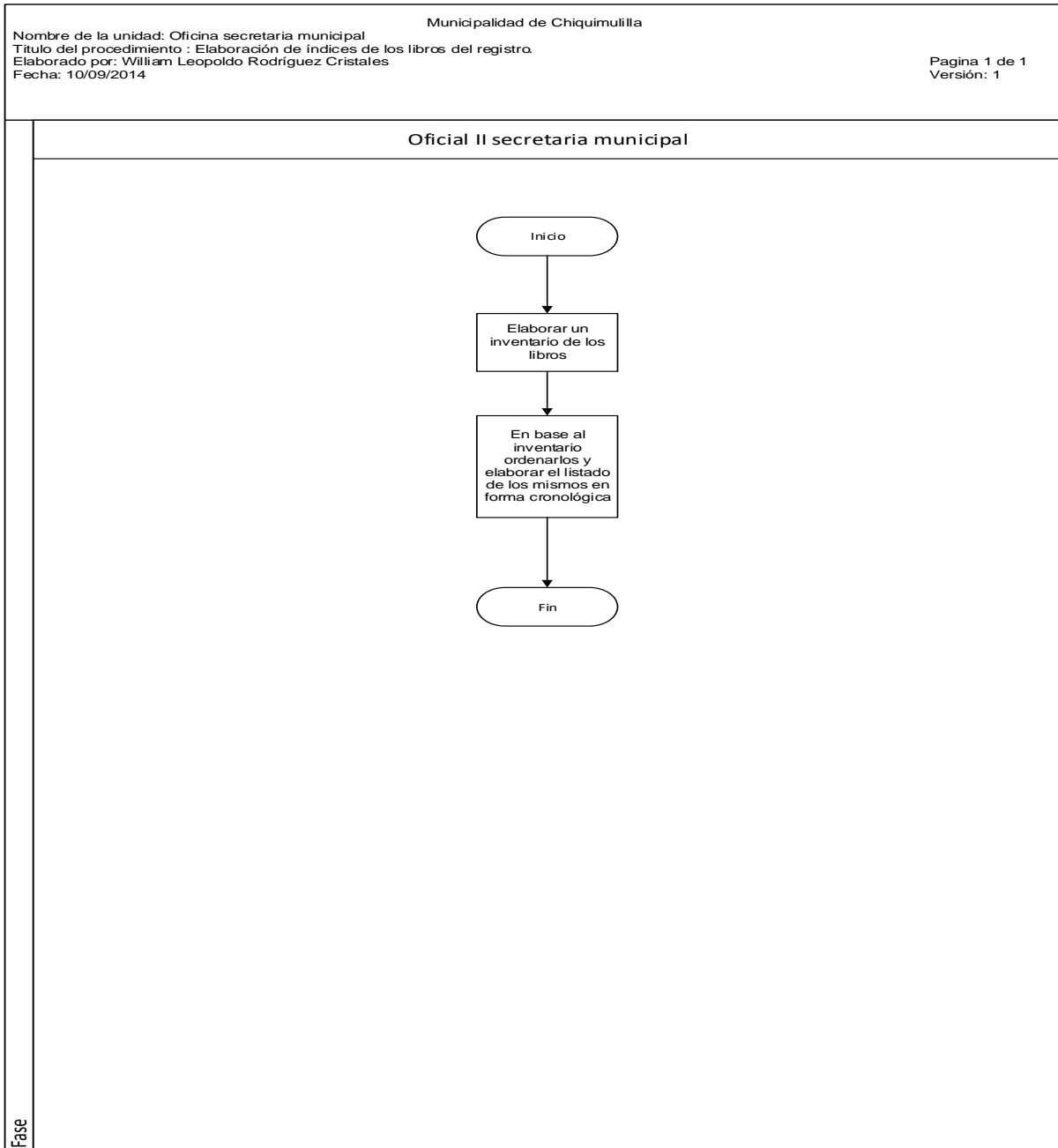



	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
--	--	---

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

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

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



	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

XV. Manual de Procedimientos Alumbrado Publico

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

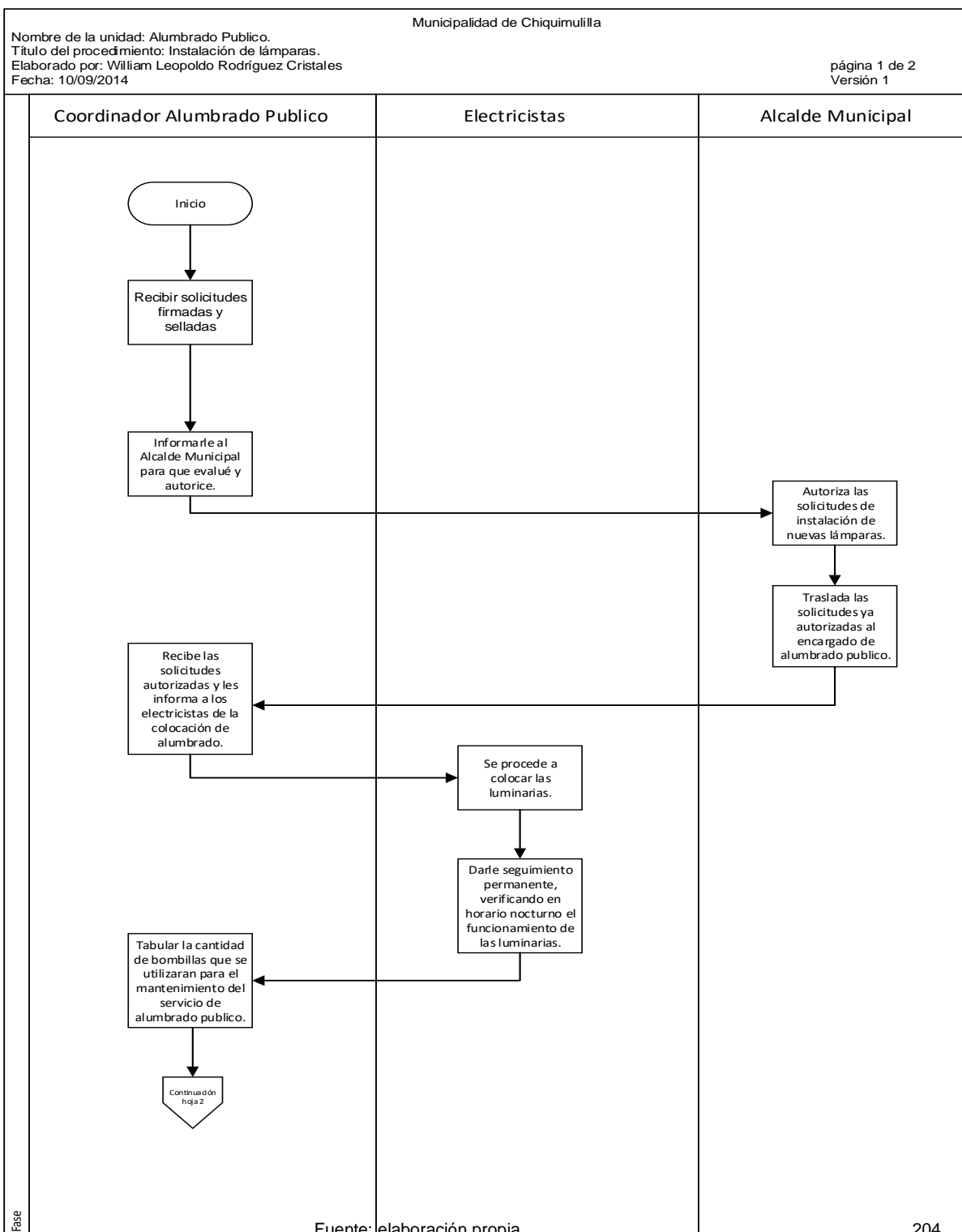
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	4	Traslada las solicitudes ya autorizada al encargado de alumbrado público.
Coordinación Alumbrado Publico	Encargado de Alumbrado Público.	5	Recibe solicitudes autorizadas, y les informa a los electricistas de la colocación del alumbrado.
Coordinación Alumbrado Publico	Electricistas	6	Se procede a colocar las luminarias.
Coordinación Alumbrado Publico	Electricistas	7	Darle seguimiento permanente, verificando en horario nocturno el funcionamiento de las luminarias.
Coordinación Alumbrado Publico	Encargado de Alumbrado Público.	8	Tabular la cantidad de bombillas, cable, fotoceldas, adaptadores, alambre de amarre, cintas de aislar que se utilizaran en el mantenimiento del sistema de alumbrado público general ya existente.
Coordinación Alumbrado Publico	Encargado de Alumbrado Público.	9	Realizar reporte de lámparas compradas, reparadas, cambio de bombilla, fotocelda, cableado, limpieza de líneas.
Coordinación Alumbrado Publico	Encargado de Alumbrado Público.	10	Supervisar constantemente a los electricistas
Coordinación Alumbrado Publico	Electricistas	11	Entregar memoria de labores al finalizar el día al encargado de coordinación de alumbrado público.
Coordinación Alumbrado Publico	Encargado de Alumbrado Público.	12	Recibe memoria de labores, para incluirla en la base de datos.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

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

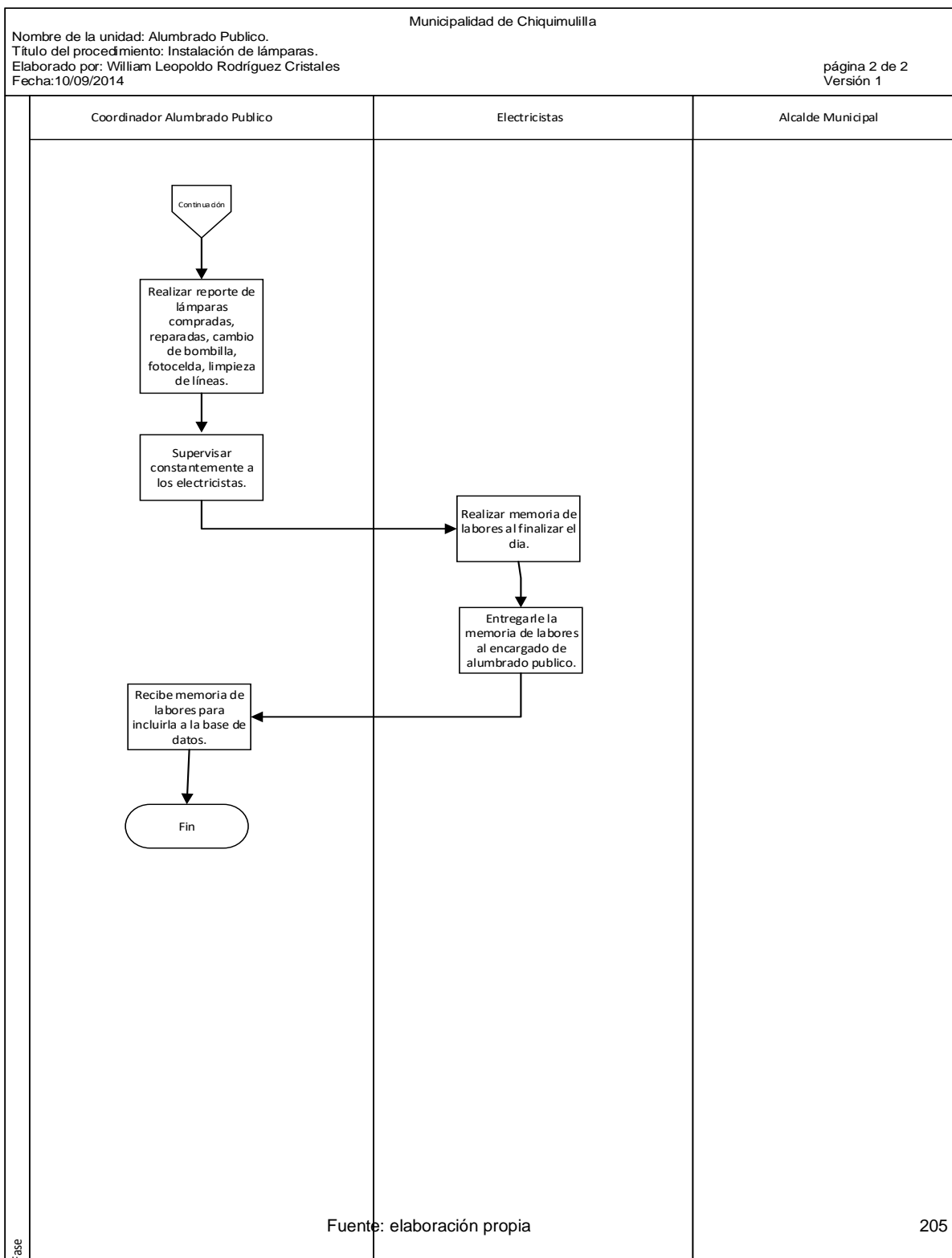





MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Continuación figura 79



	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

XVI. Manual de Procedimientos Operativos

Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM

Tabla LXXX. **Procedimiento para la apertura de cajas receptoras.**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del Procedimiento: Apertura de cajas receptoras.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM		Termina: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero general	1	Ingresar usuario y contraseña de lo que está asignado en el sistema.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero general	2	Realizar el cobro respectivo.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero general	3	Se ingresa el monto o cantidad para la asignación de recibo.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

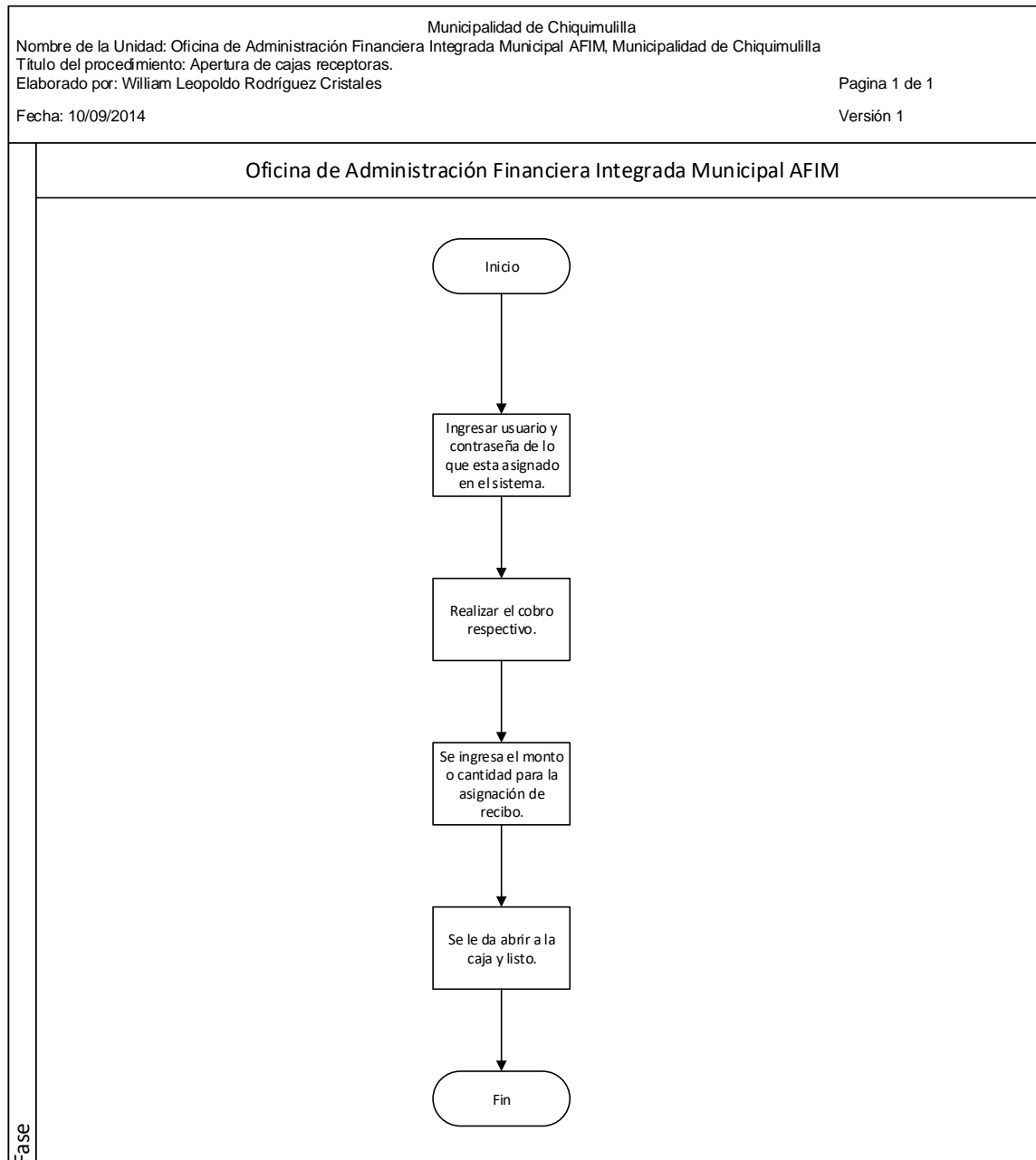
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero general	4	Se le da abrir caja y listo y las cajas receptoras.
---	----------------	---	---



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Figura 80. Diagrama de flujo para apertura de cajas receptoras.

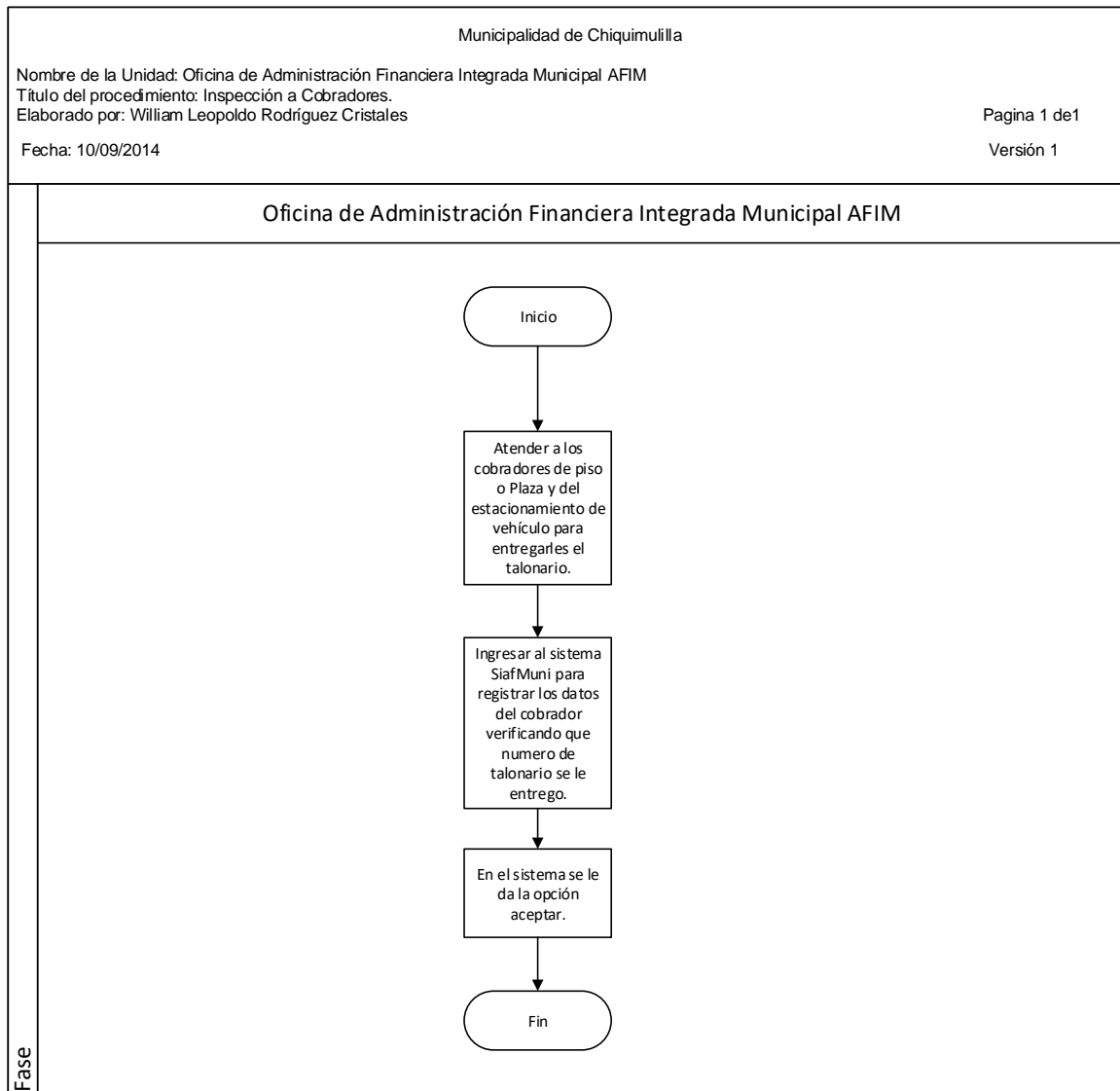


	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

Figura 81. Diagrama de Flujo para inspección a cobradores.




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

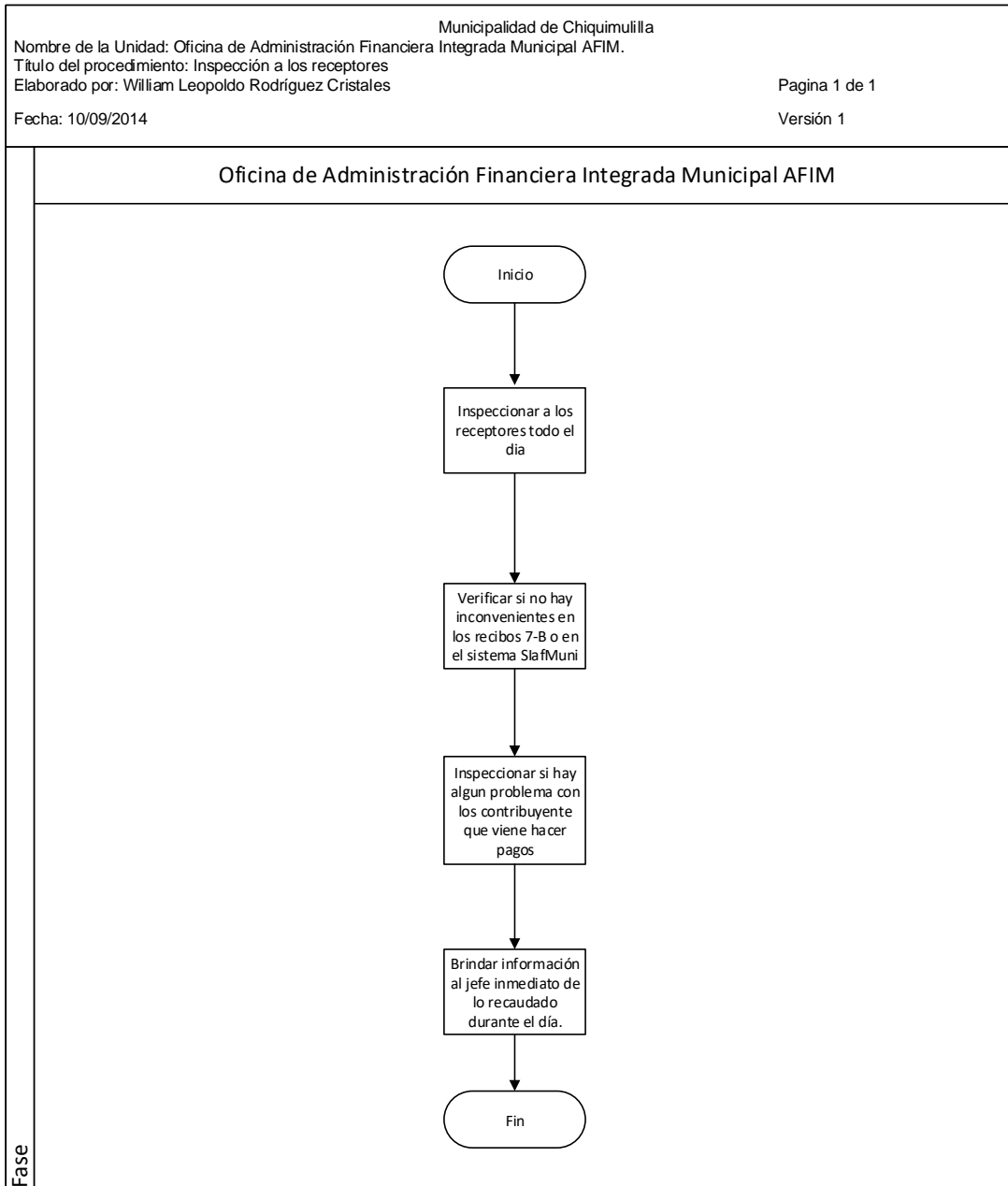
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del Procedimiento: Inspeccionar a los receptores.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Figura 82. Diagrama de Flujo para inspeccionar a los receptores.




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

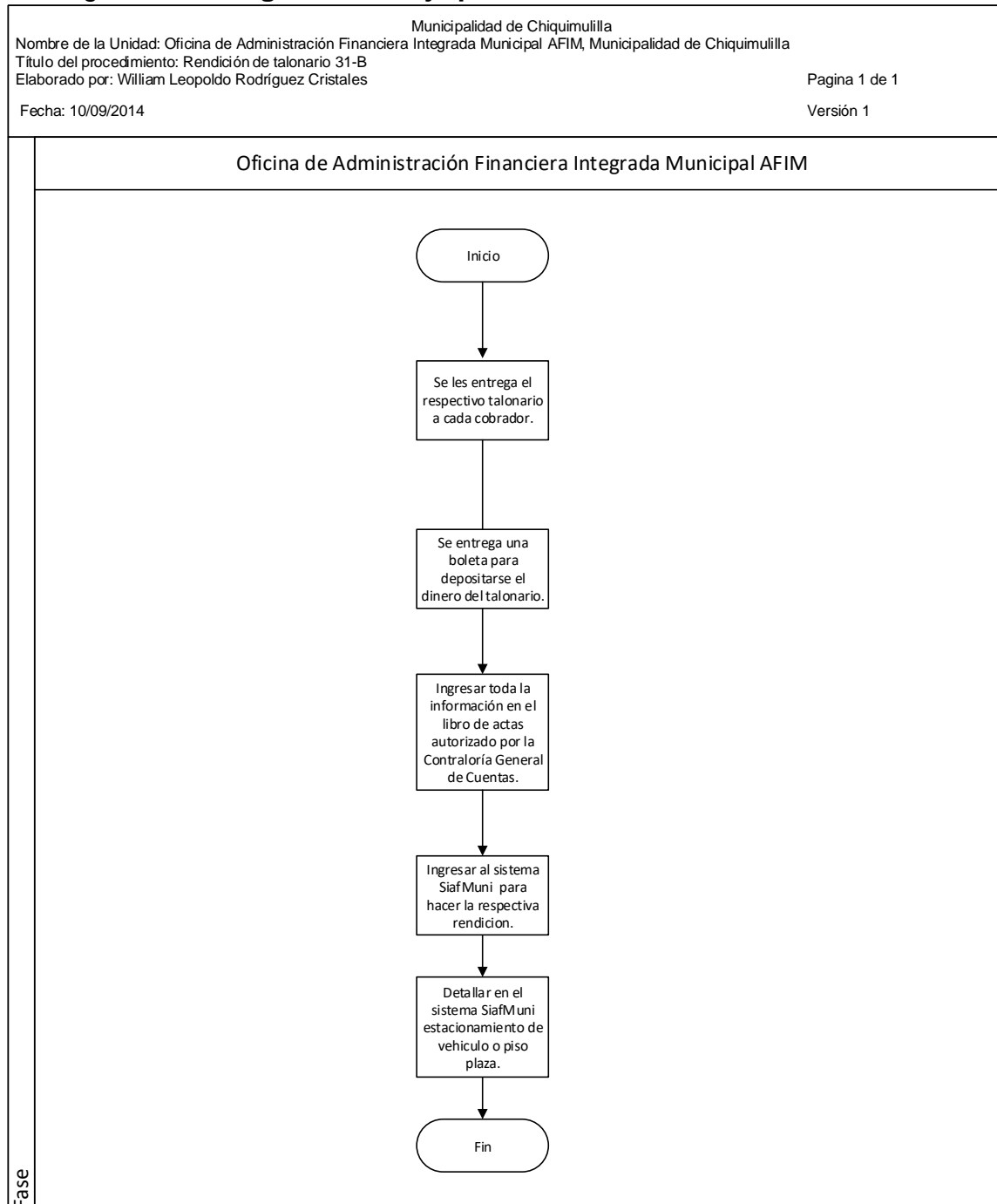
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero general	5	Detallar en el sistema SiafMuni estacionamiento de vehículo o Piso Plaza y aceptar.
---	----------------	---	---



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

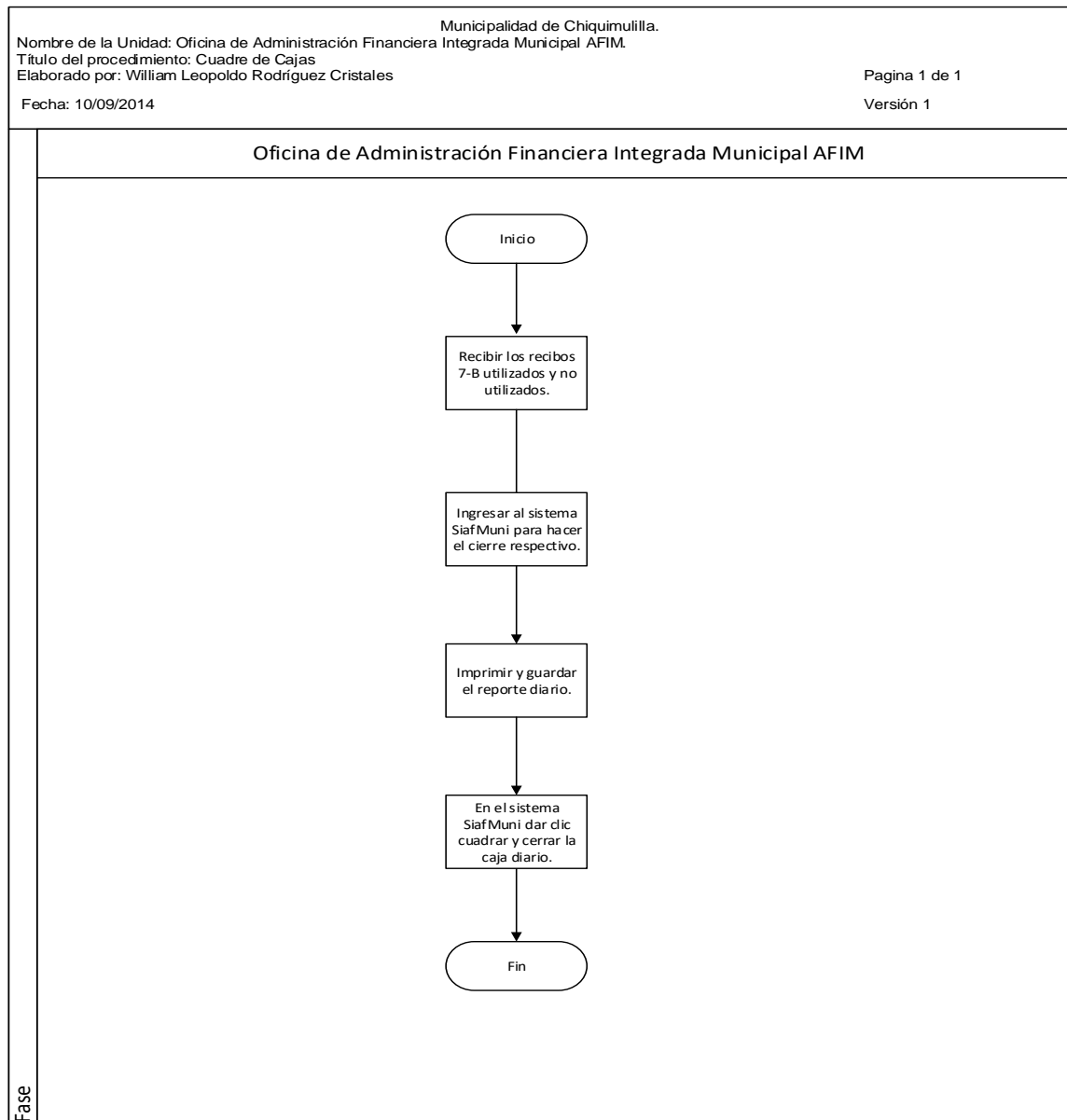
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del Procedimiento: Cuadre de cajas.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Figura 84. Diagrama de flujo para el cuadro de cajas.




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	---	---

Tabla LXXXV. Rendición Mensual.

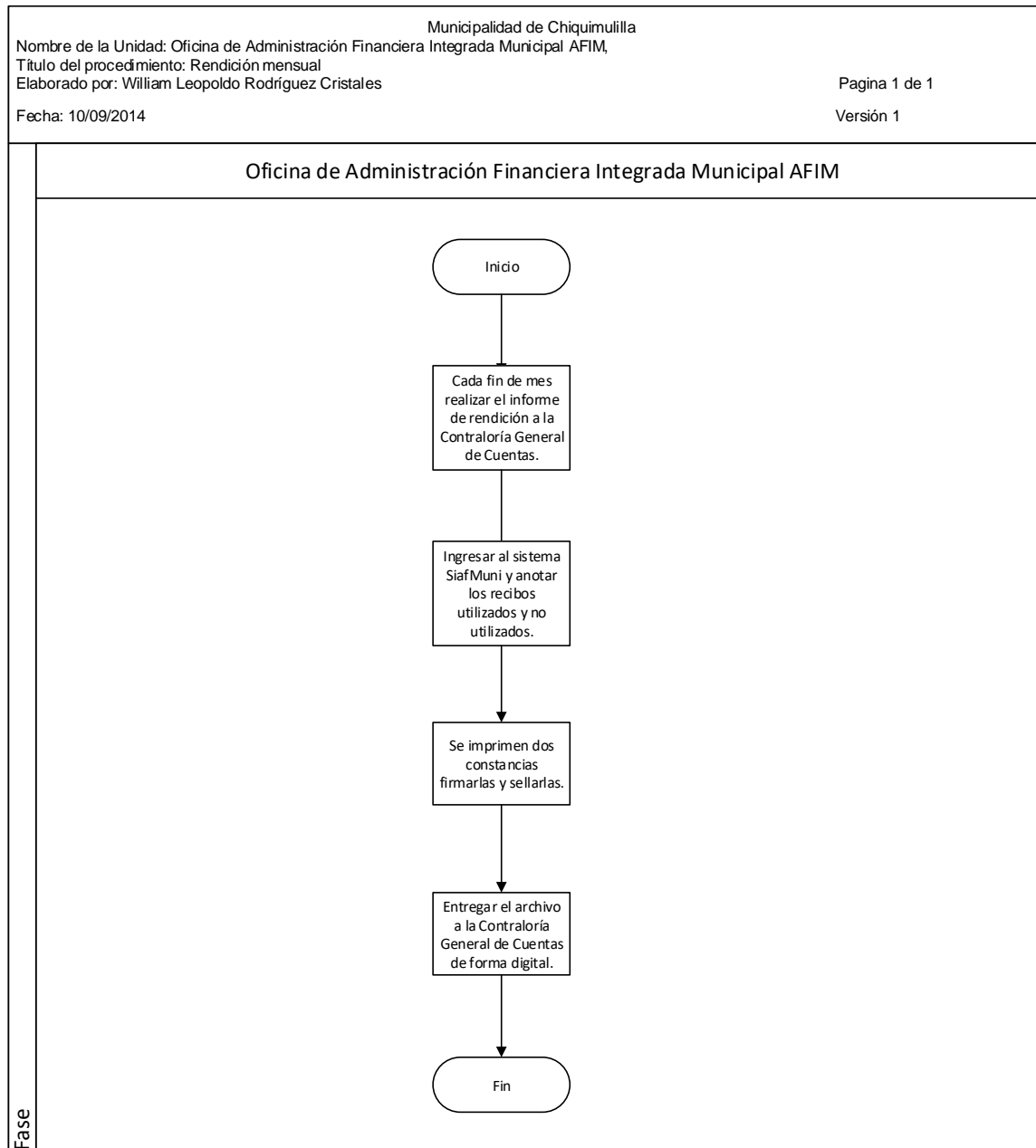
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del Procedimiento: Rendición Mensual			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Figura 85. Diagrama de flujo para la rendición mensual.




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

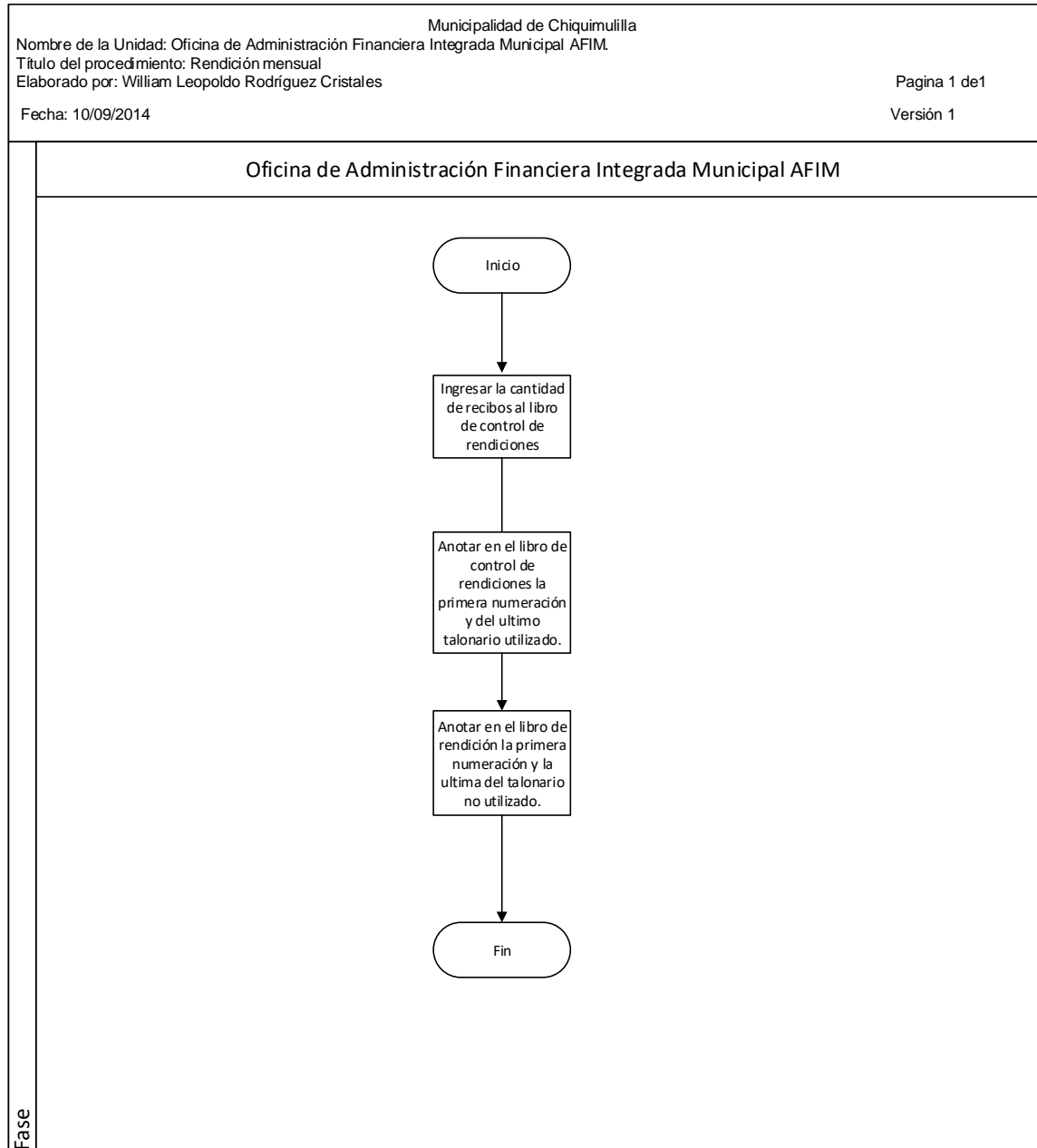
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del Procedimiento: Ingresar a los libros de control de recibos 7-B y 31-B.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Figura 86. Diagrama de flujo de Rendición Mensual.




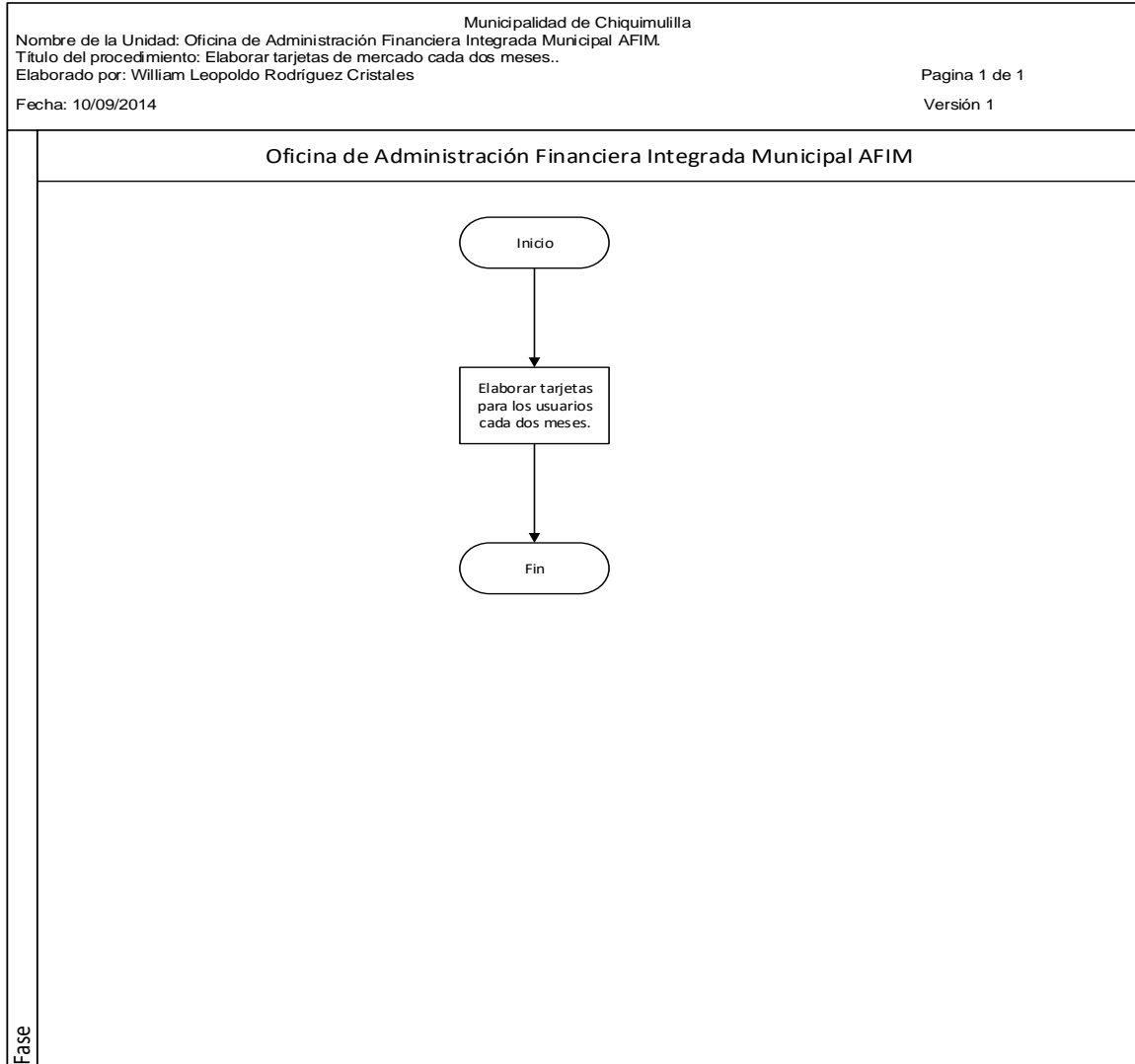
	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

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





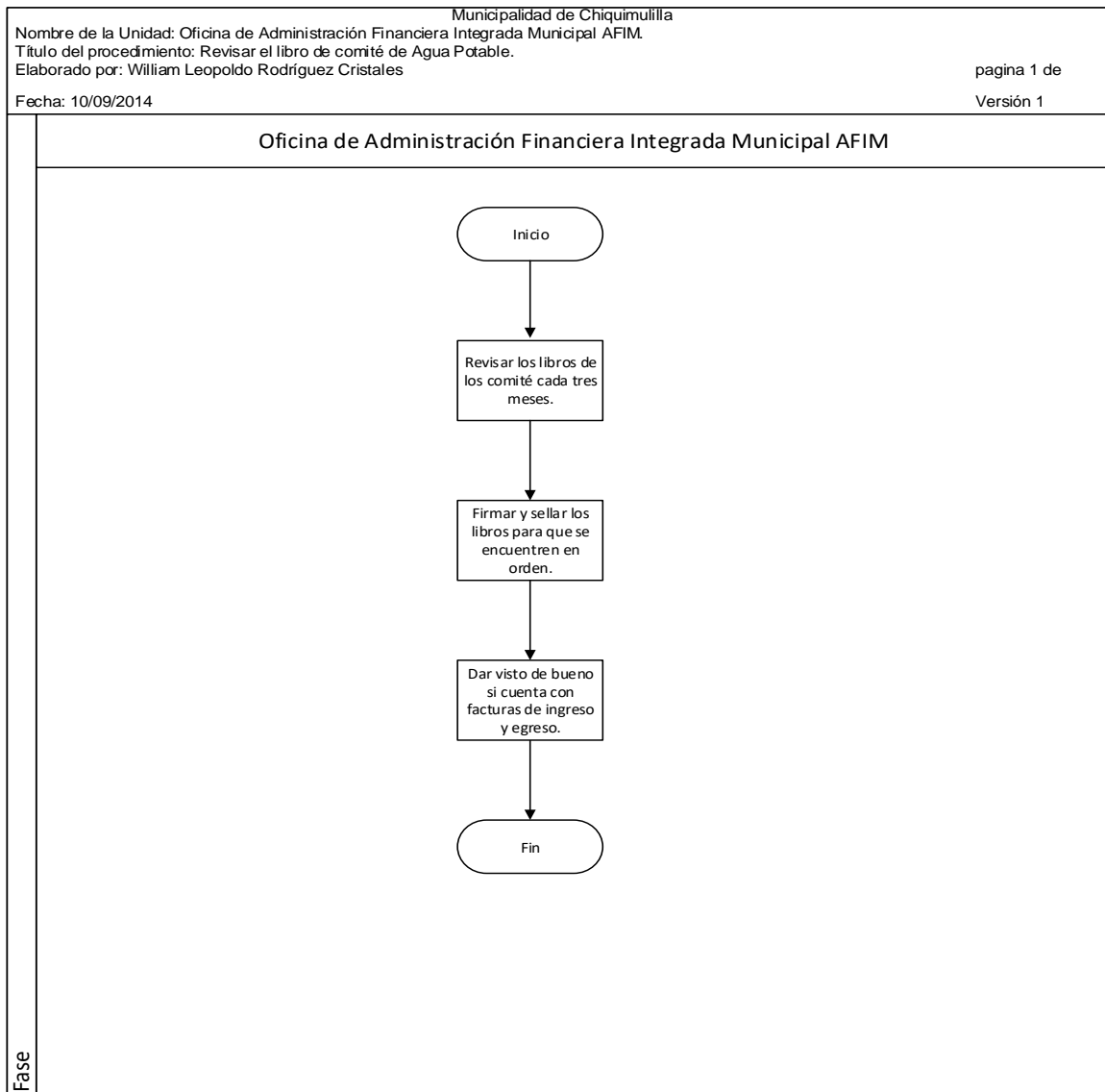
MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS


Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

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

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

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



	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

XVII. Manual de Procedimientos AFIM Oficina de Guarda Almacén

Tabla LXXXIX Procedimiento para la recepción de bienes en Sicoingl.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM Municipalidad Chiquimulilla.			
Título del Procedimiento: Recepción de bienes en Sicoingl.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM		Termina: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Guarda Almacén e Inventario	1	Ingresar a la página Sicoingl.minfin.gob.gt



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Guarda Almacén e Inventario	2	Ingresar el número de expediente y los datos de la factura que se nos pide.
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Guarda Almacén e Inventario	3	Seleccionar recepción de bienes y dar clic en el icono "aprobar".

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

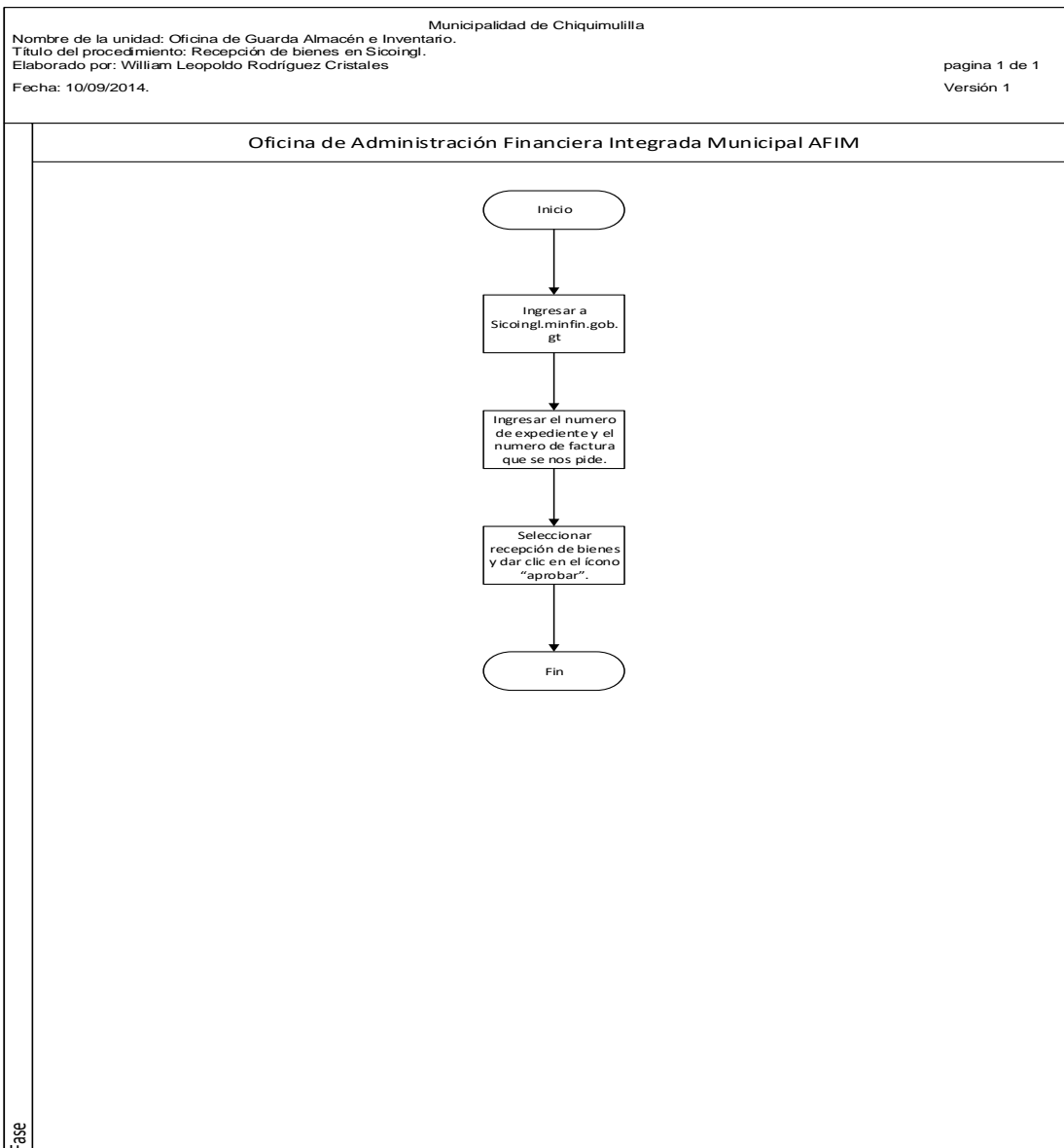



Tabla XC. Procedimiento para constancia de ingreso de Almacén e Inventario.

	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

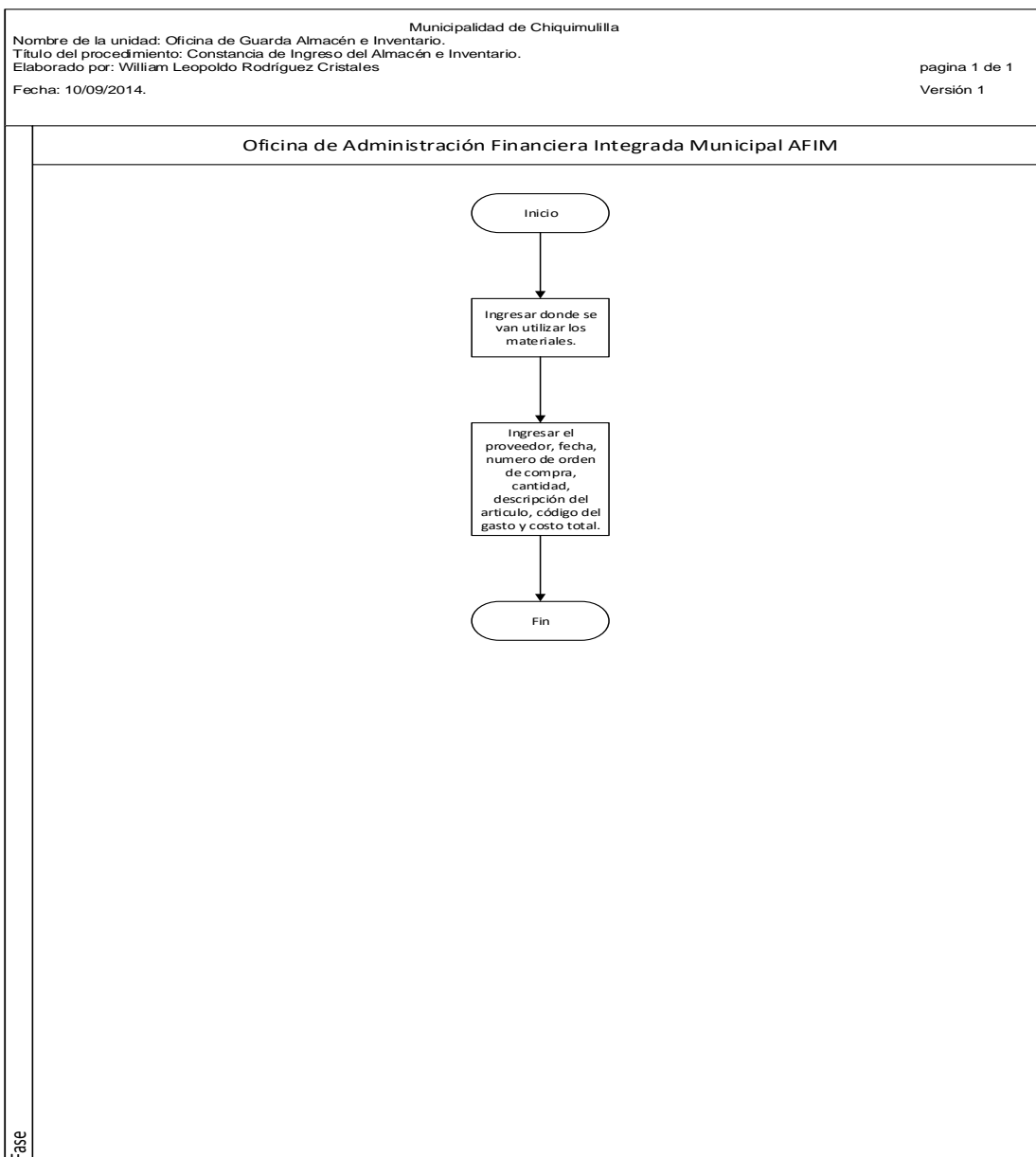
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM Municipalidad Chiquimulilla.			
Título del Procedimiento: Constancia de ingreso de Almacén e Inventario.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014



	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

Tabla XCI. Procedimiento para solicitud / Entrega de Bienes.

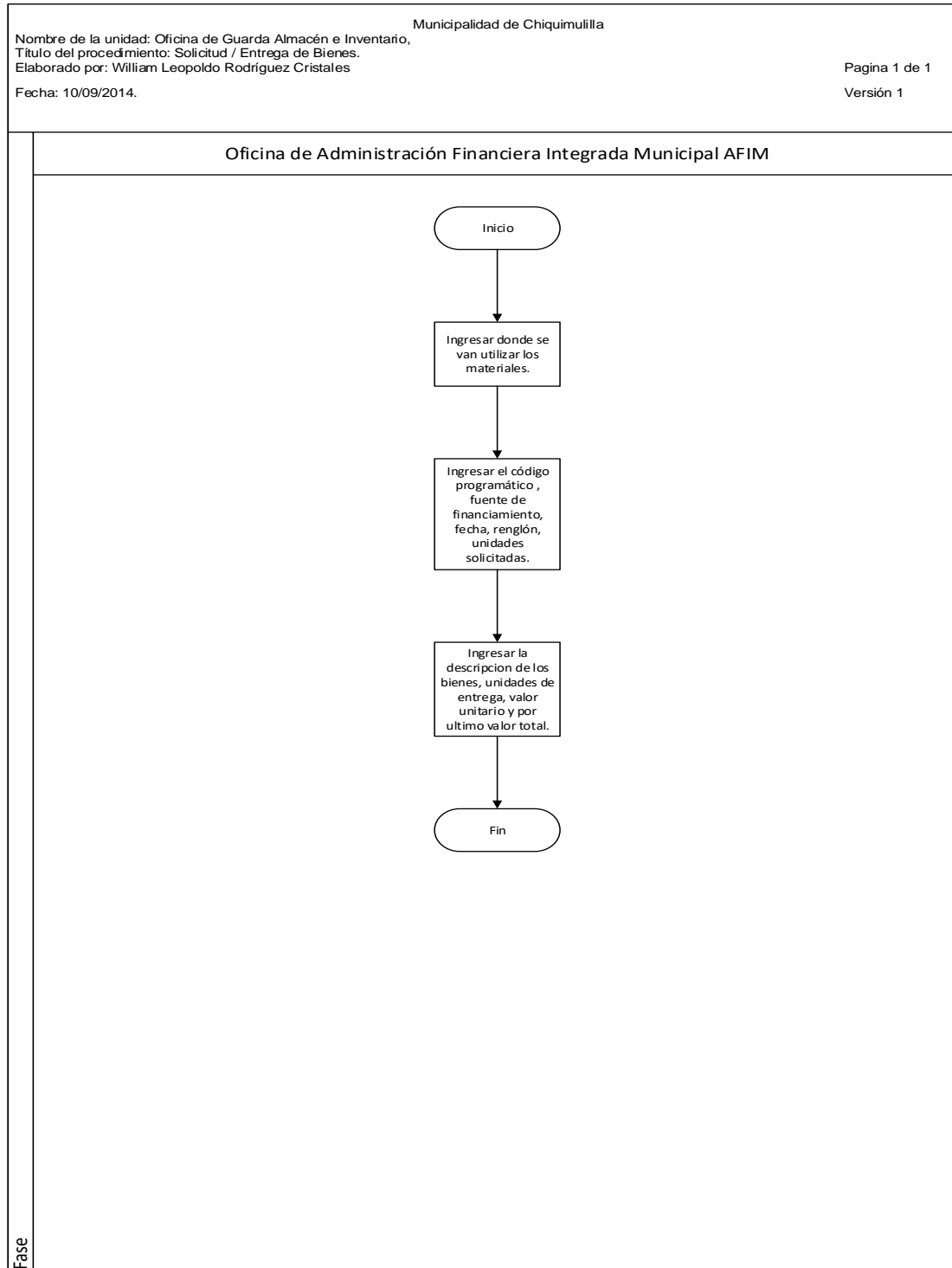
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM Municipalidad Chiquimulilla.			
Título del Procedimiento: Solicitud / Entrega de Bienes.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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




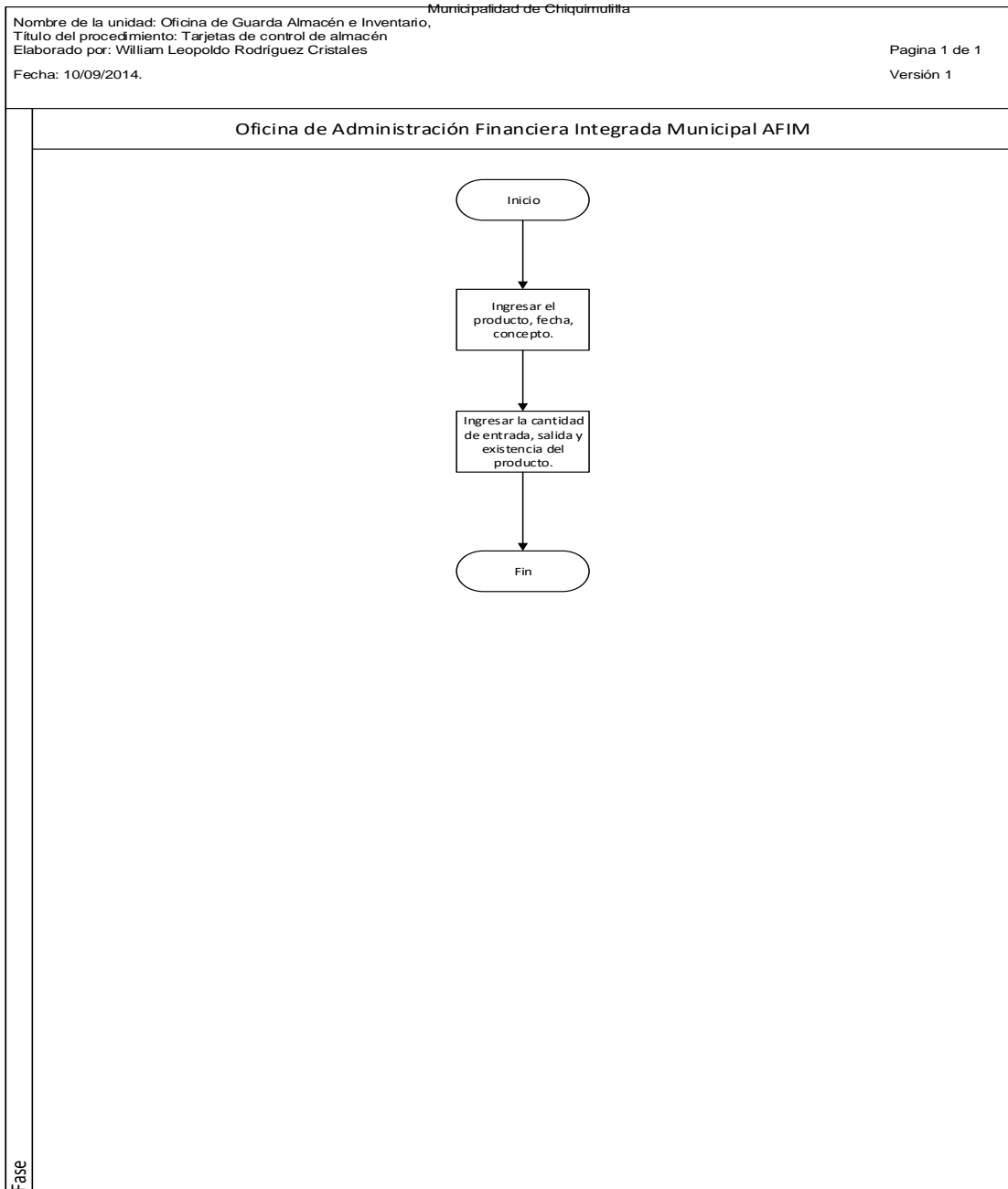
	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

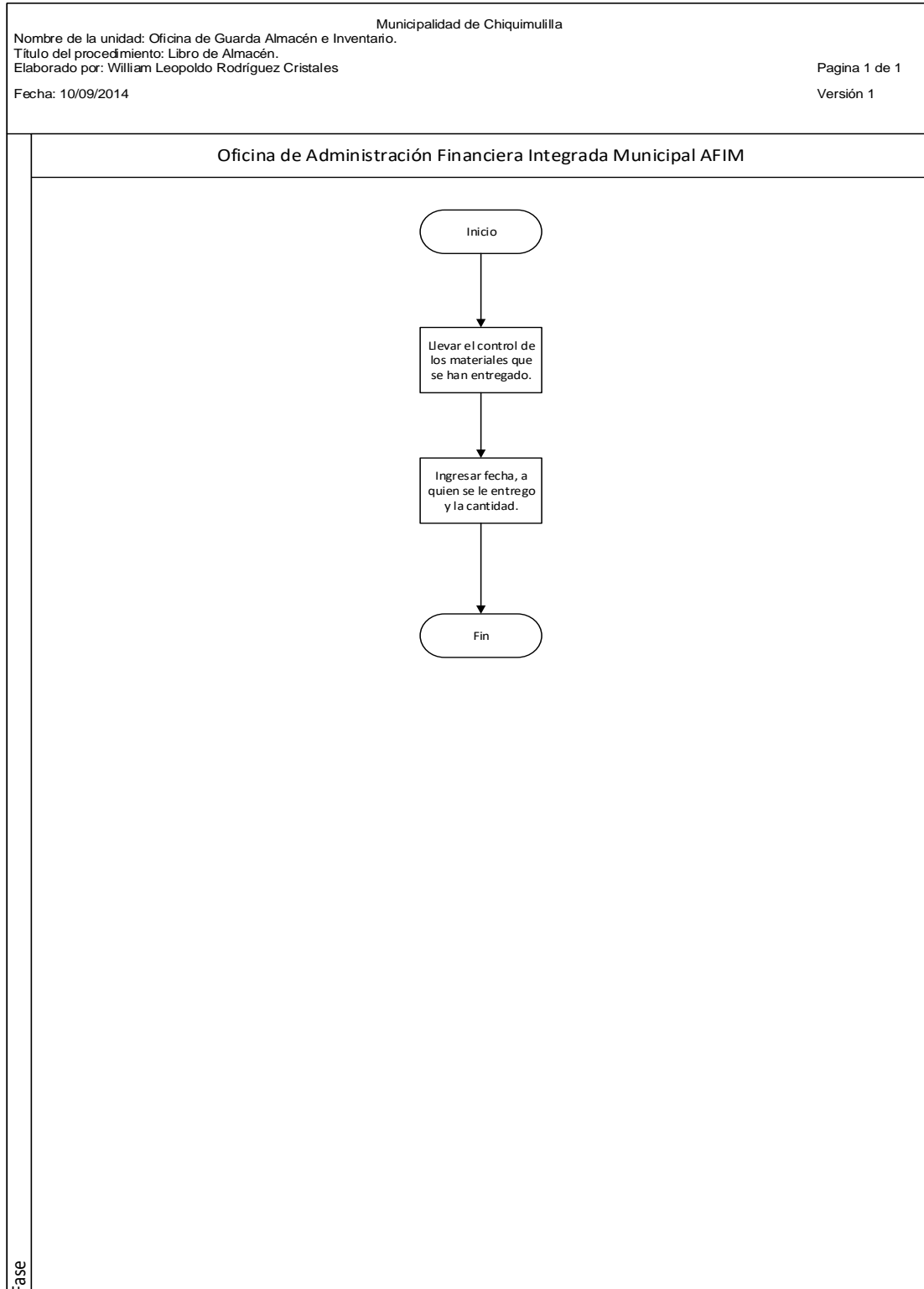
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM Municipalidad Chiquimulilla.			
Título del Procedimiento: Libro de almacén.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

Figura 93. Diagrama de flujo de libro de almacén.

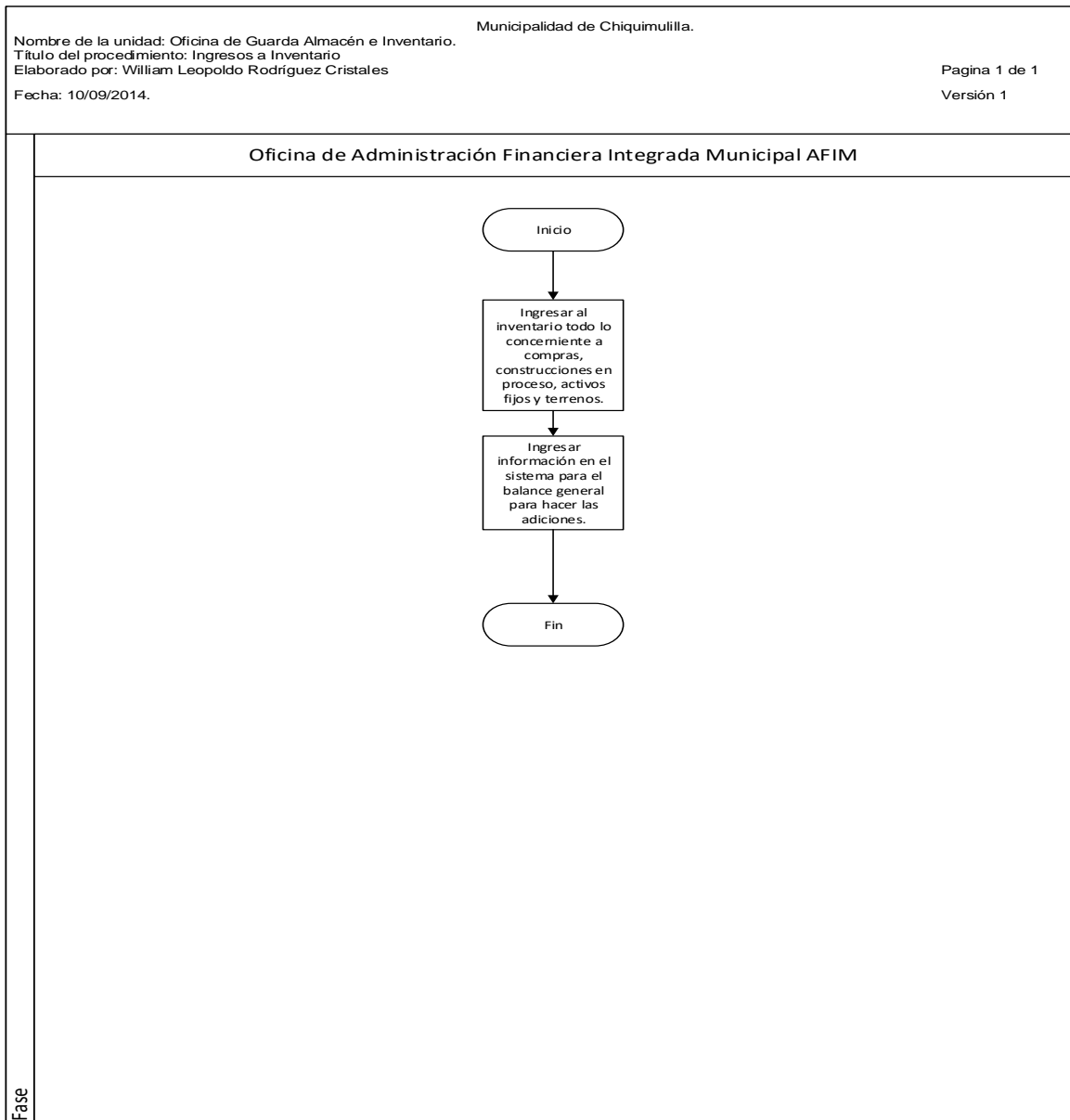


	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

Tabla XCIV. **Ingresos a inventario.**

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

Figura 94. Diagrama de flujo Ingresos a Inventario.




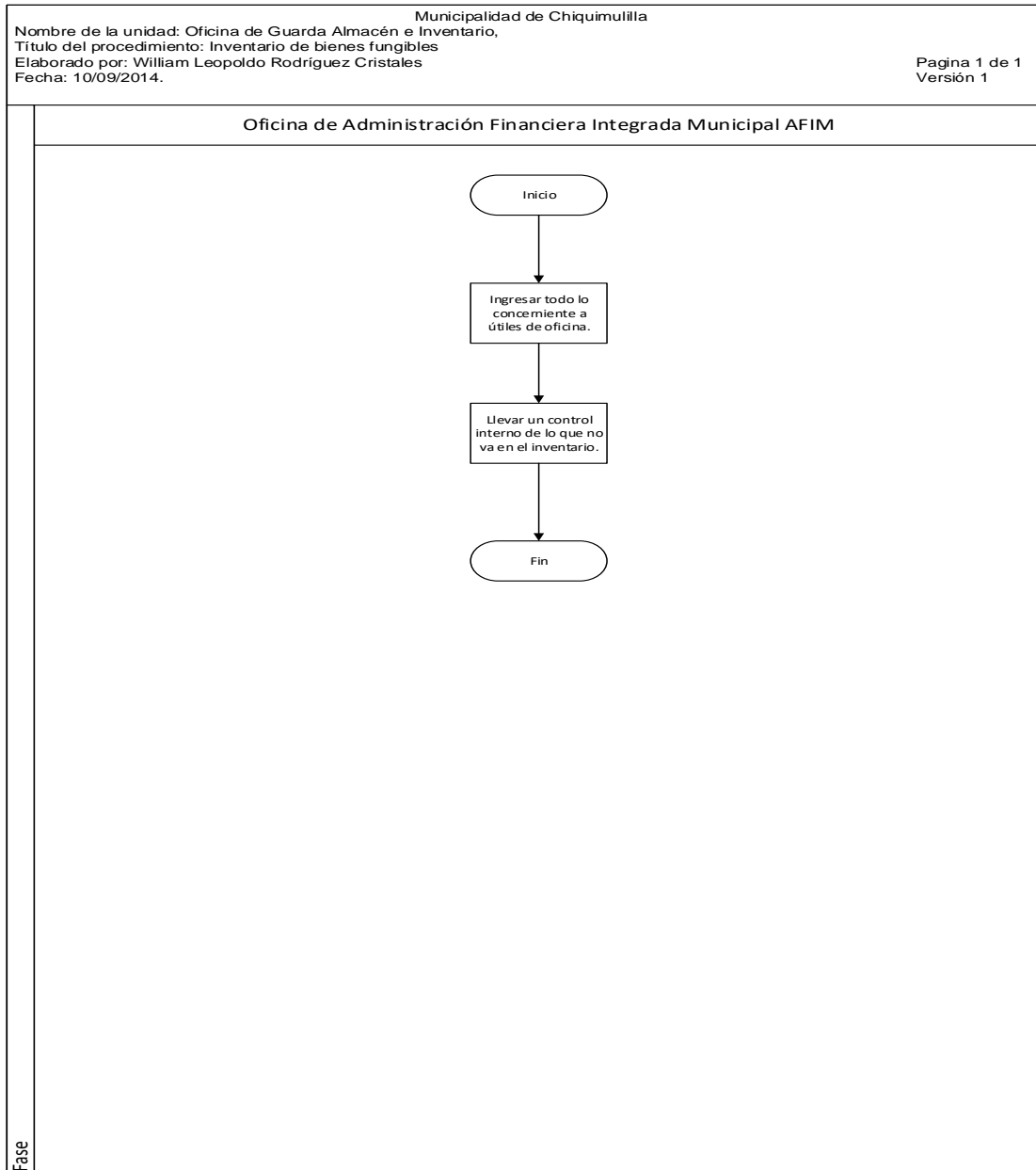
	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

Tabla XCV. **Inventario de bienes fungibles.**

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

Figura 95. Diagrama de flujo de inventario de bienes fungibles.




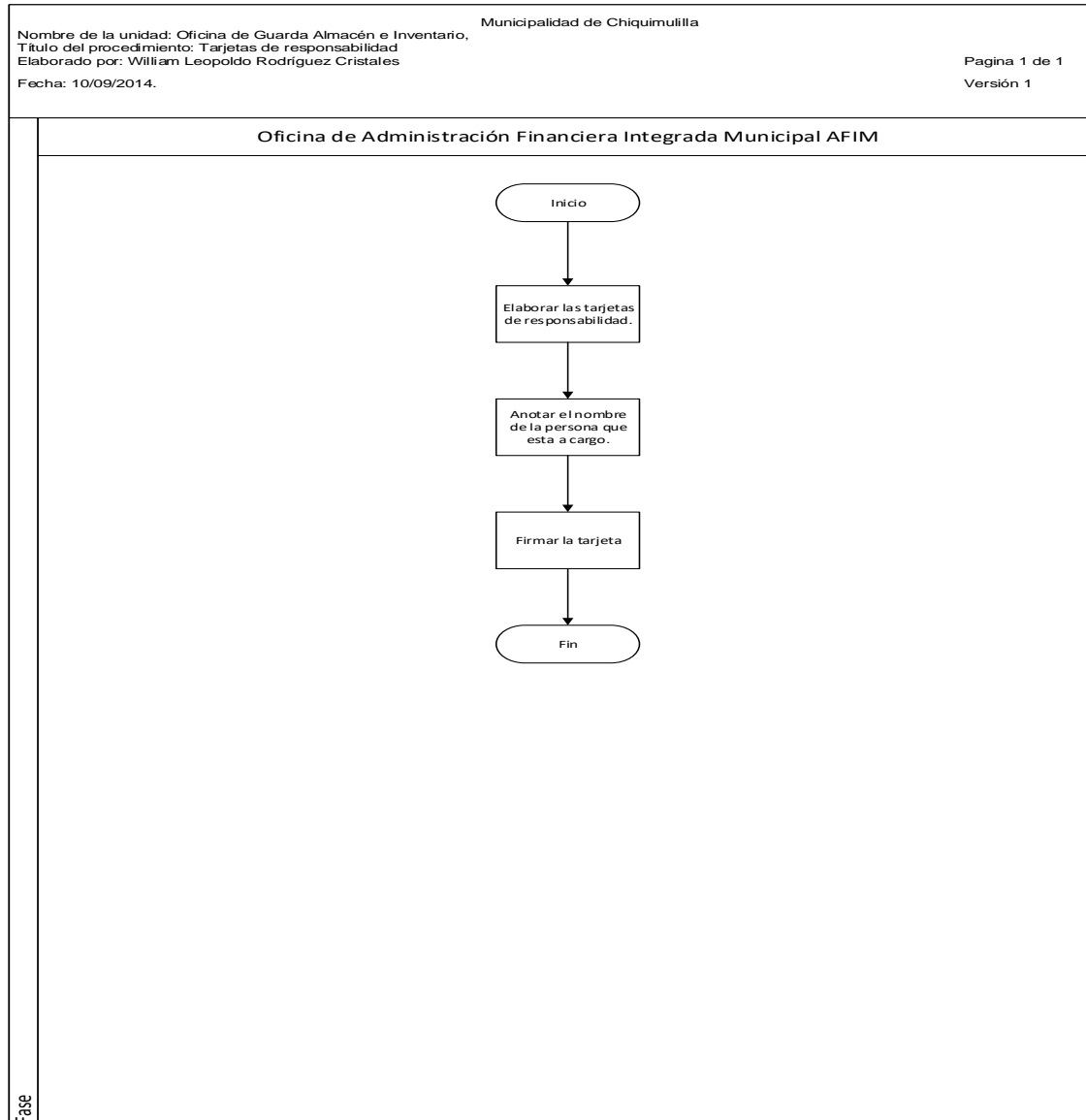
	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

Figura 96. Diagrama de flujo de tarjetas de responsabilidad.



	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

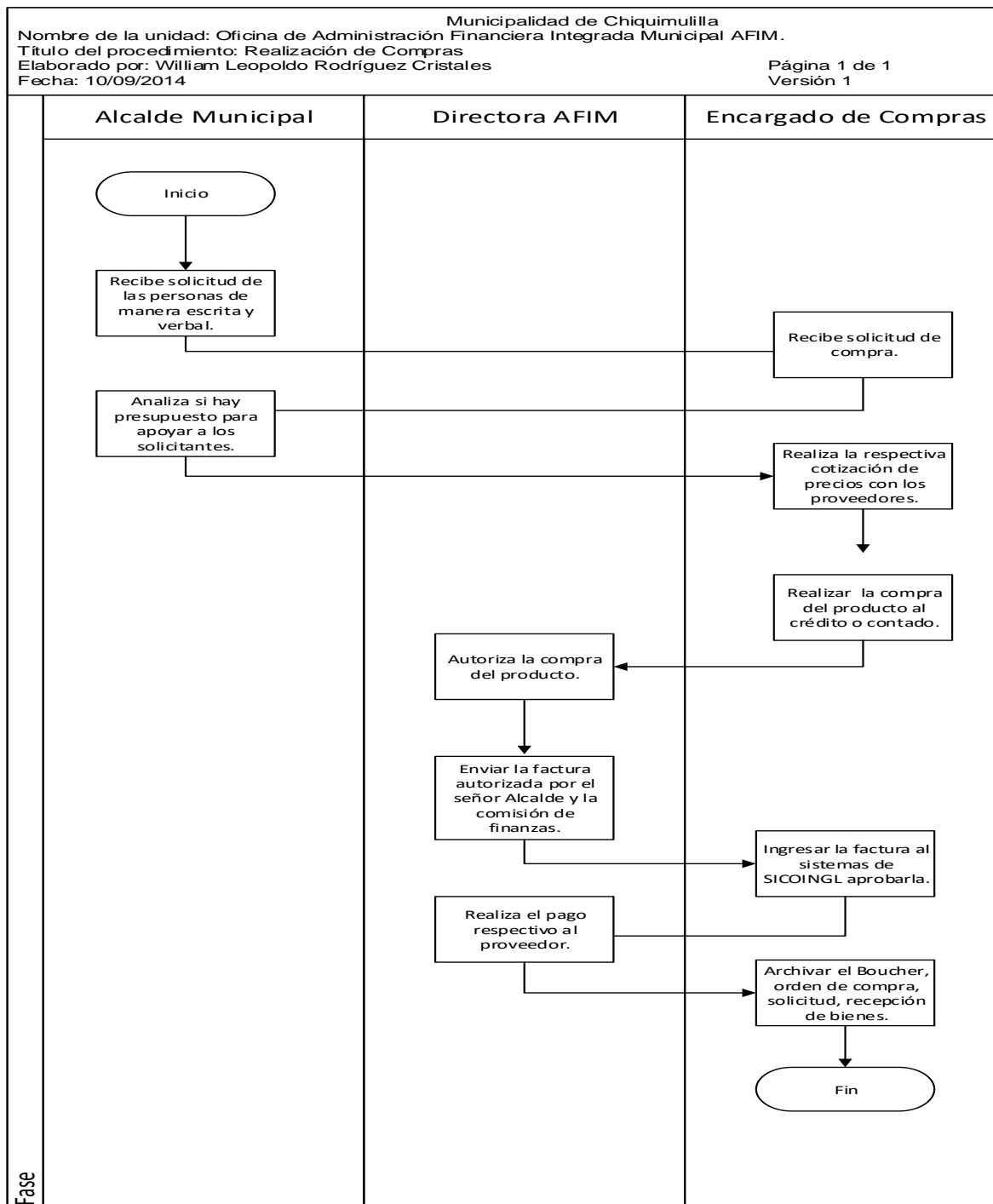
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Compras	5	Realiza la respectiva compra del solicitante ya sea al crédito o contado.
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Compras	6	Enviar a la Directora de AFIM para su debida autorización.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




MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Figura 97. Diagrama de flujo de realización de compras.



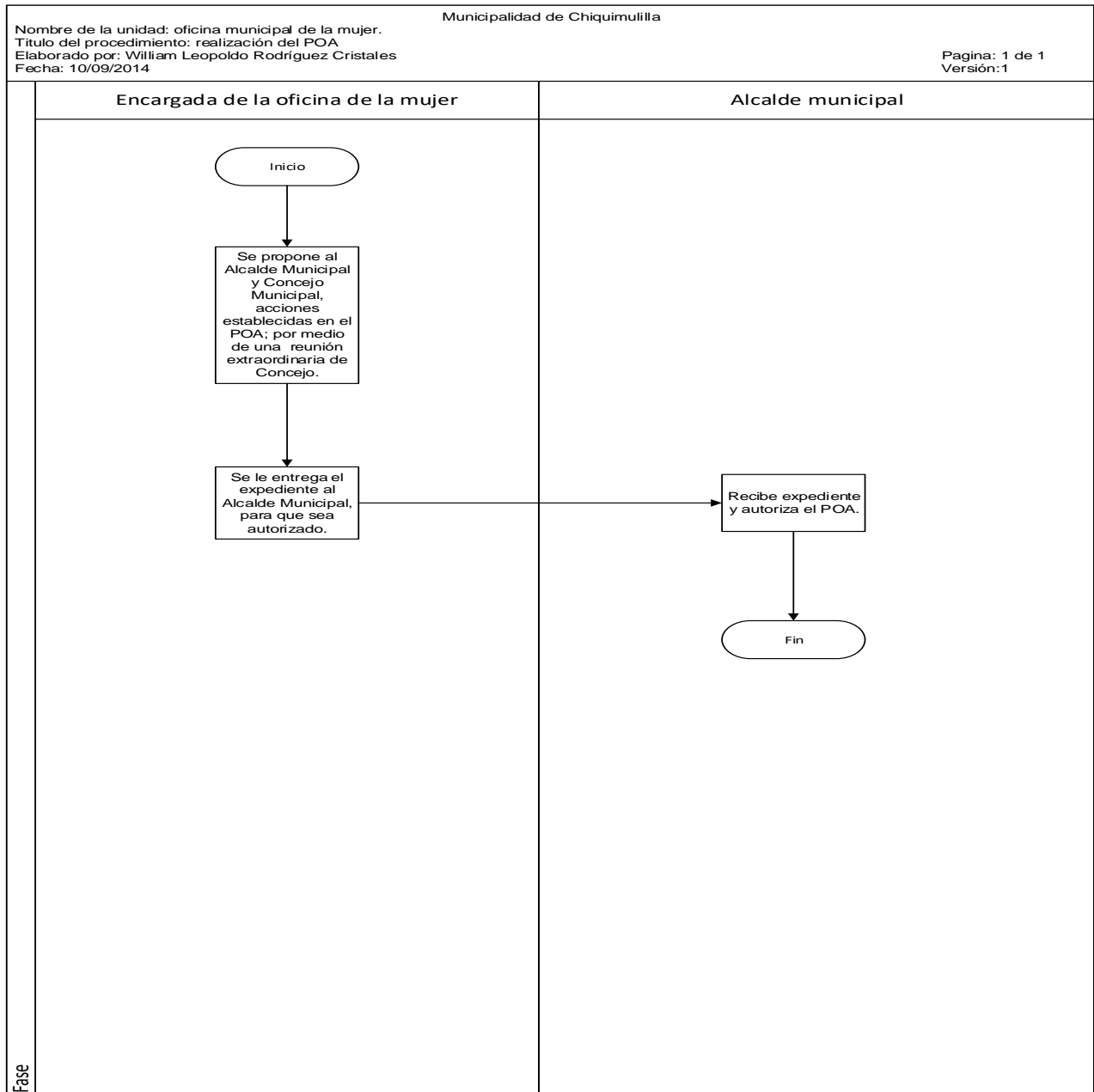
	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

XVIII. Manual de Procedimientos operativos Oficina Municipal de la Mujer

Tabla XCVIII. Procedimiento para la realización del POA.

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

Figura 98. Diagrama de flujo de realización del POA.




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

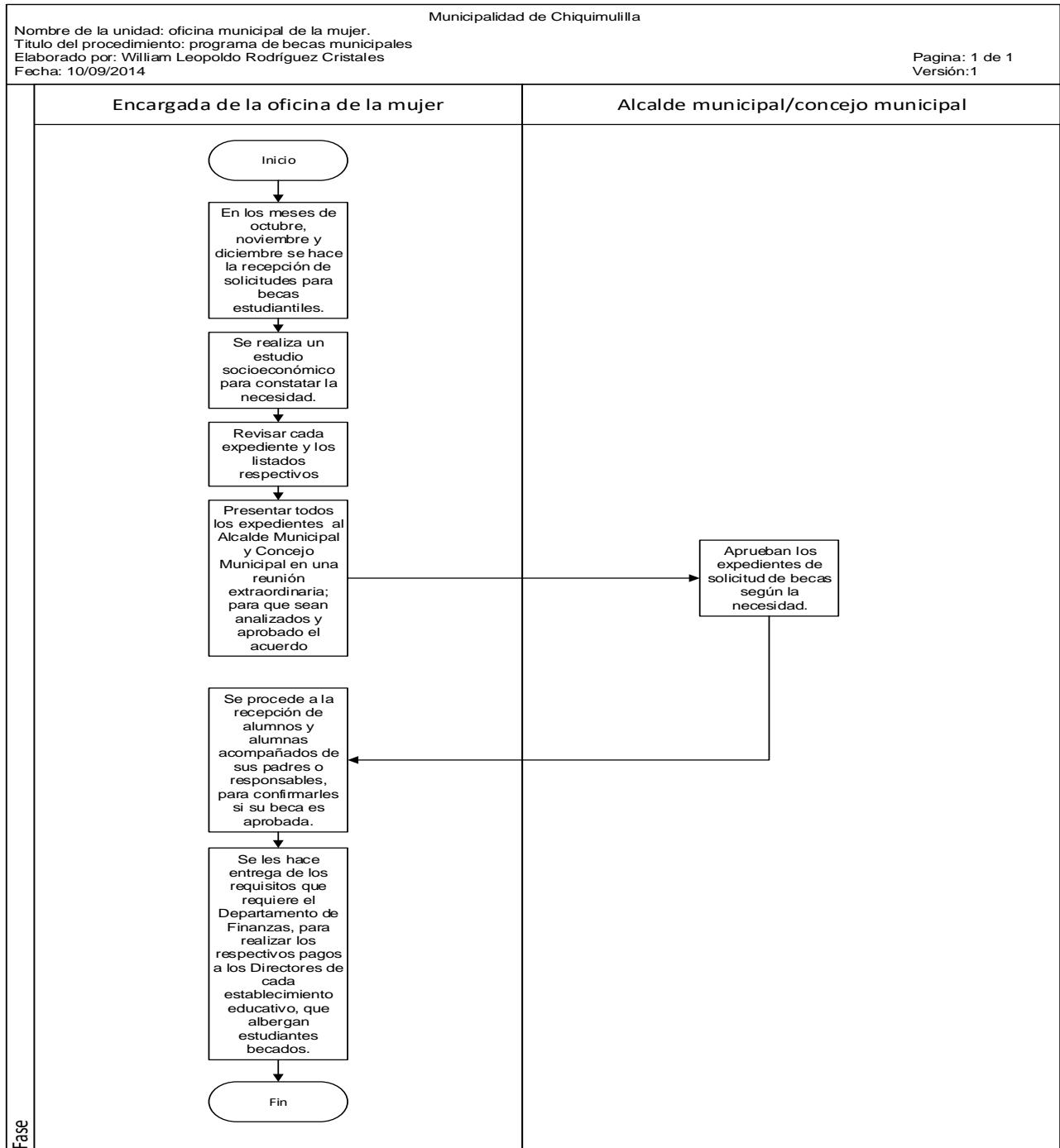


MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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

Figura 99. Diagrama de flujo para programa de becas municipales.




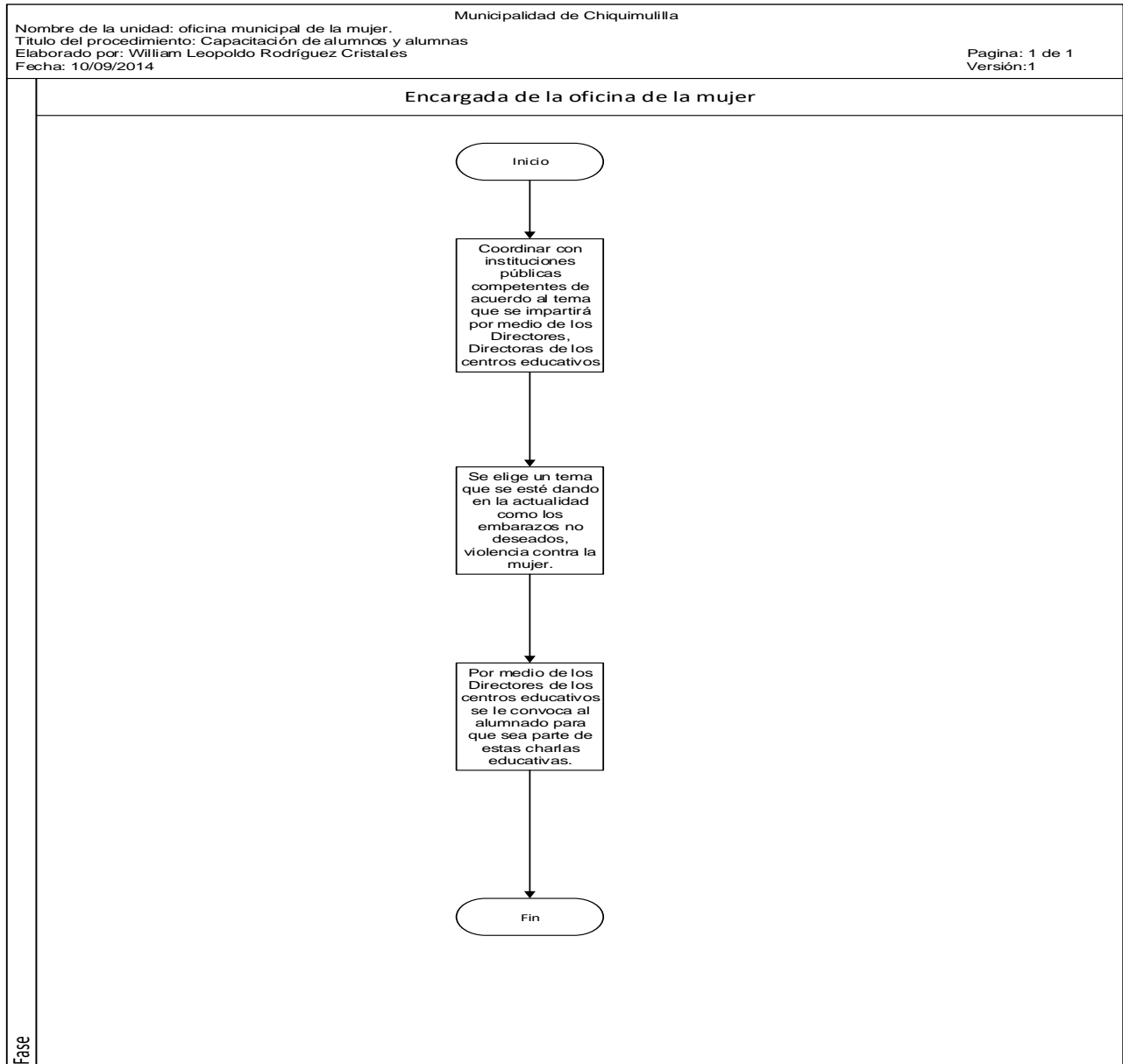
	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

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




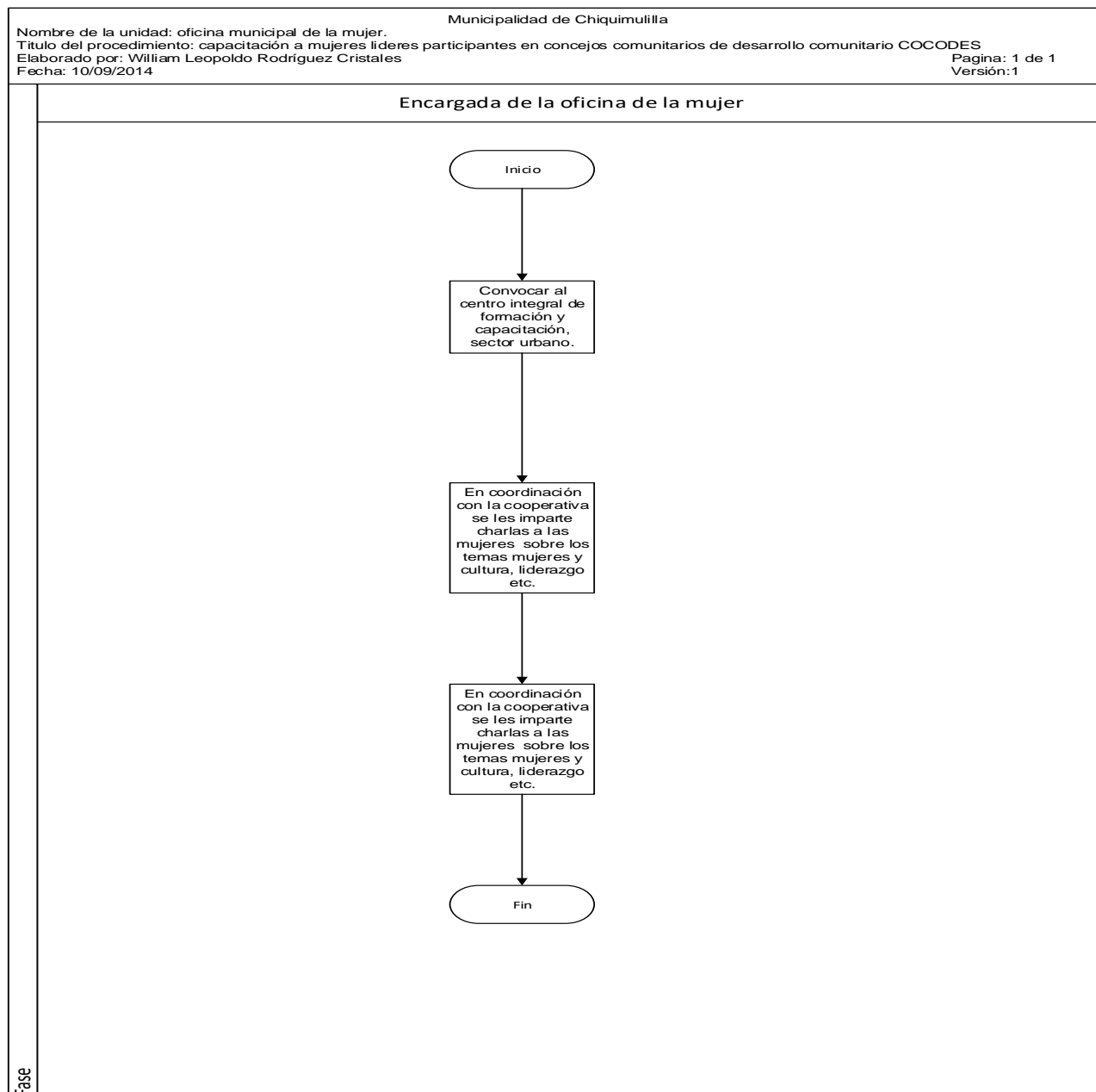
	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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



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




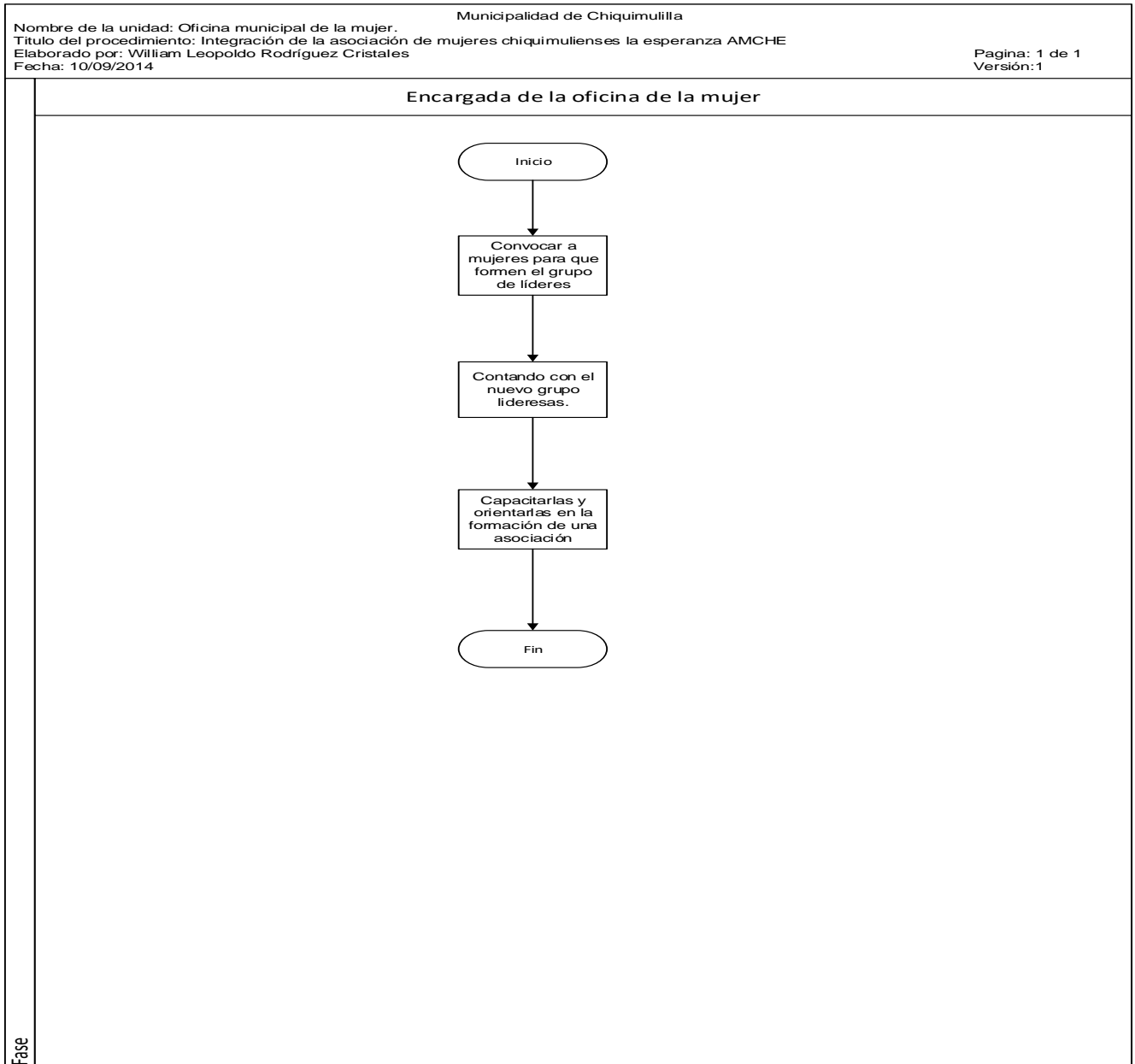
	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

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



	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

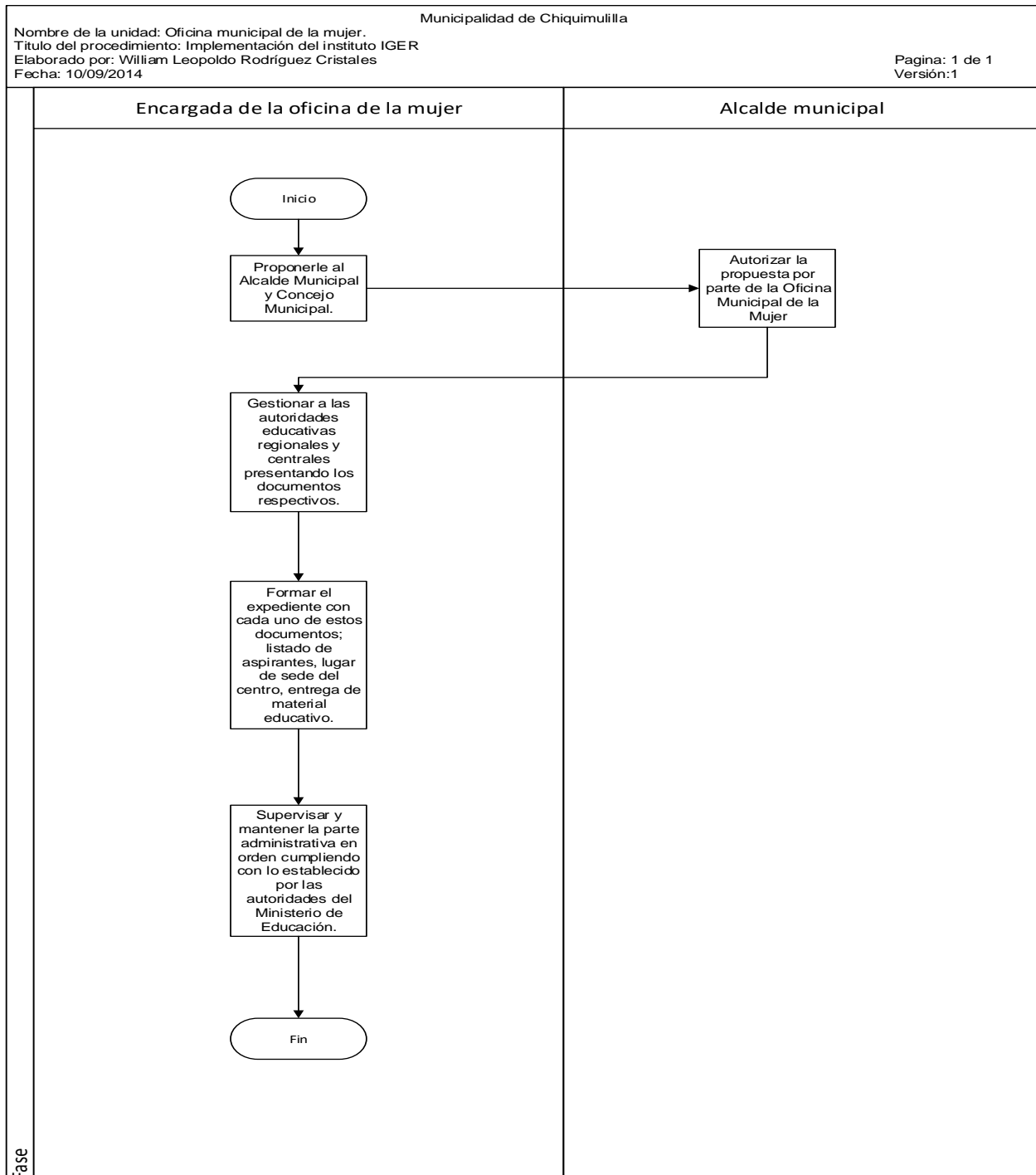
Oficina Municipal de la Mujer	Encarga de Oficina de la Mujer	5	Supervisar y mantener la parte administrativa en orden cumpliendo con lo establecido por las autoridades del Ministerio de Educación.
-------------------------------	--------------------------------	---	---



MUNICIPALIDAD DE CHICHIMULILLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
 Concejo Municipal
 Fecha: 10/09/2014

Figura 103. Diagrama de flujo para implementación del instituto IGER.




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

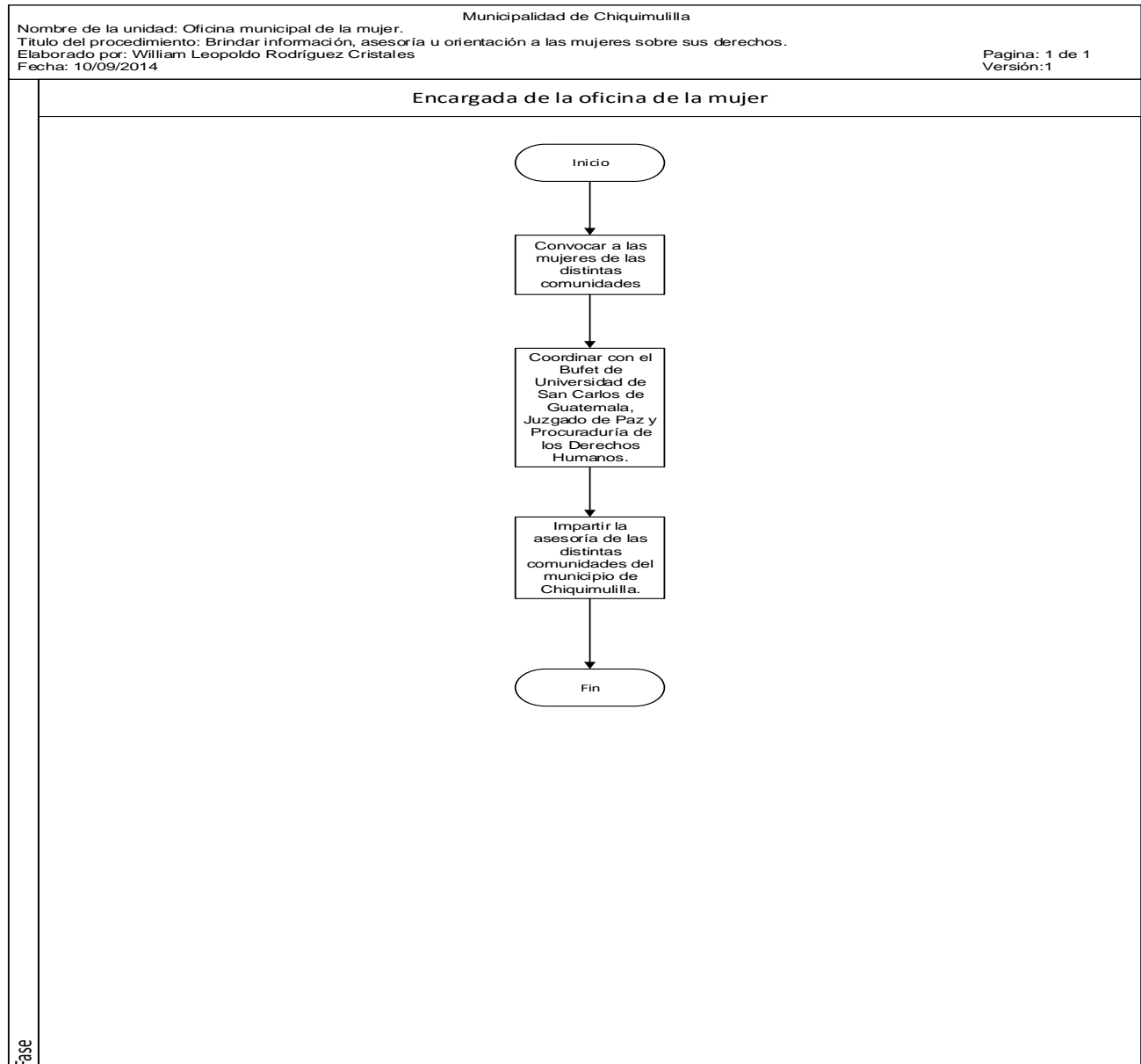
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad Chiquimulilla.			
Título del Procedimiento: Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres sobre sus derechos.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Municipal de la Mujer		Termina: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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

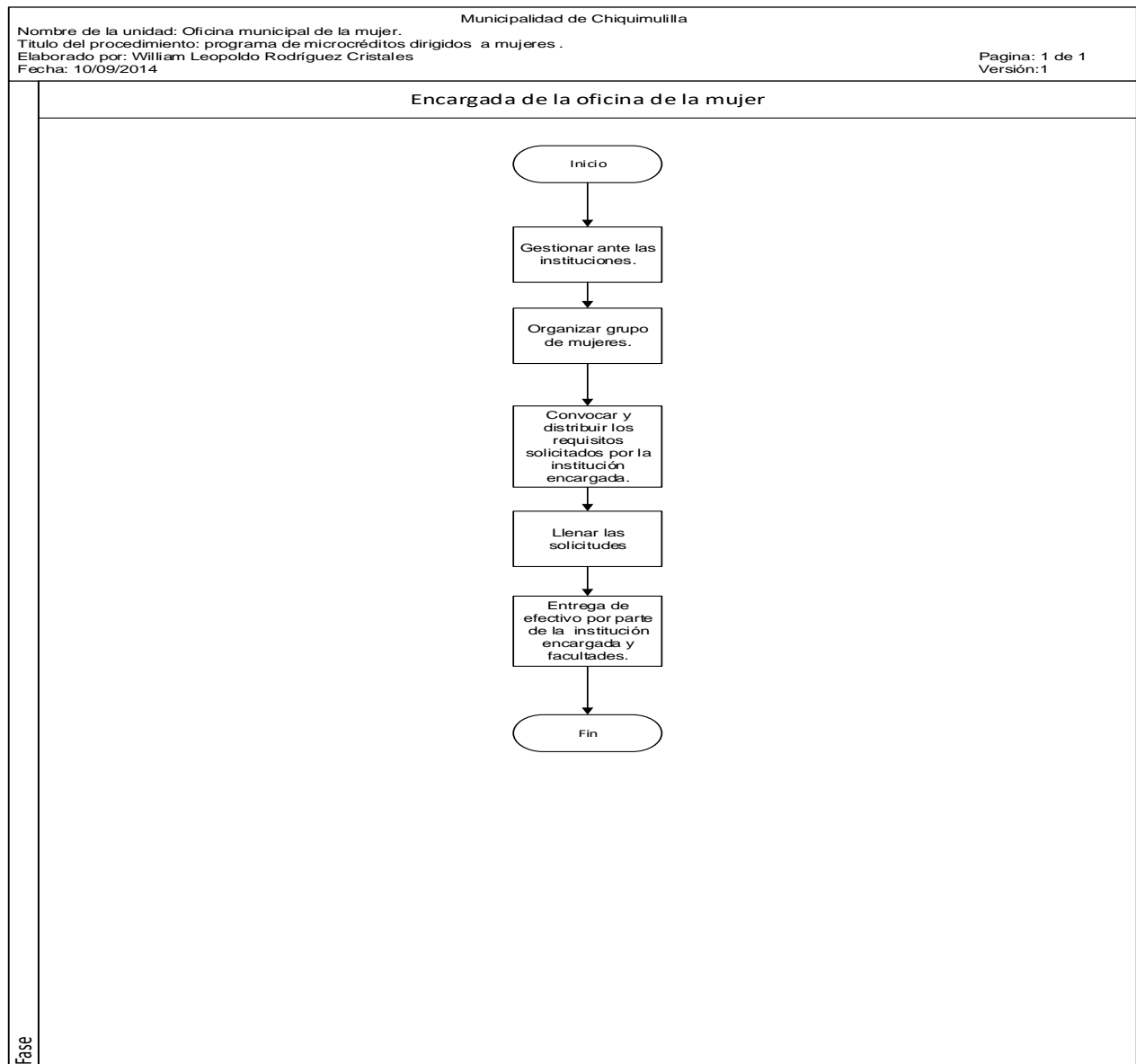
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad Chiquimulilla.			
Título del Procedimiento: Programa de microcréditos dirigido a mujeres.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Municipal de la Mujer		Termina: Oficina Municipal de la Mujer.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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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




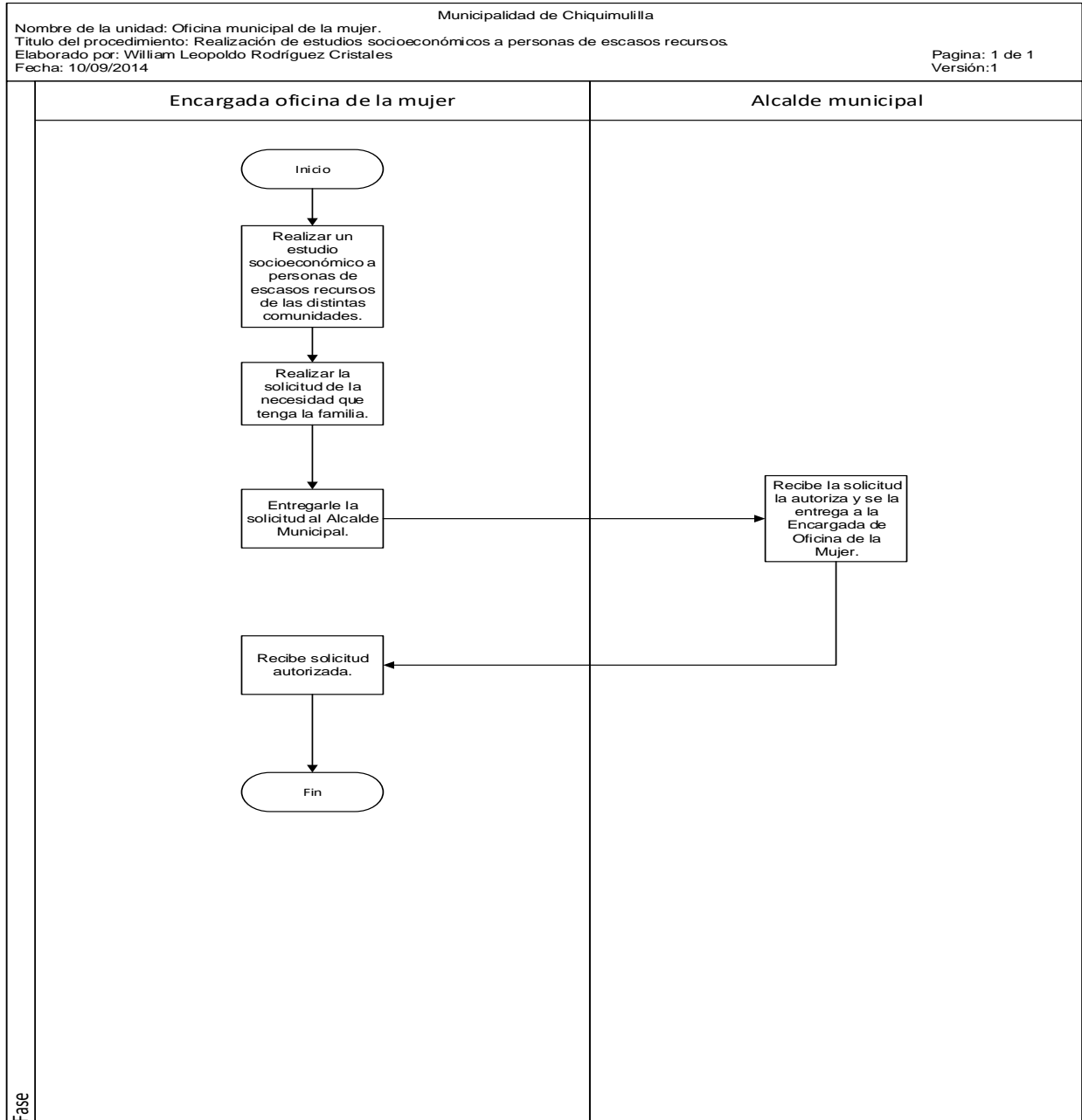
	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

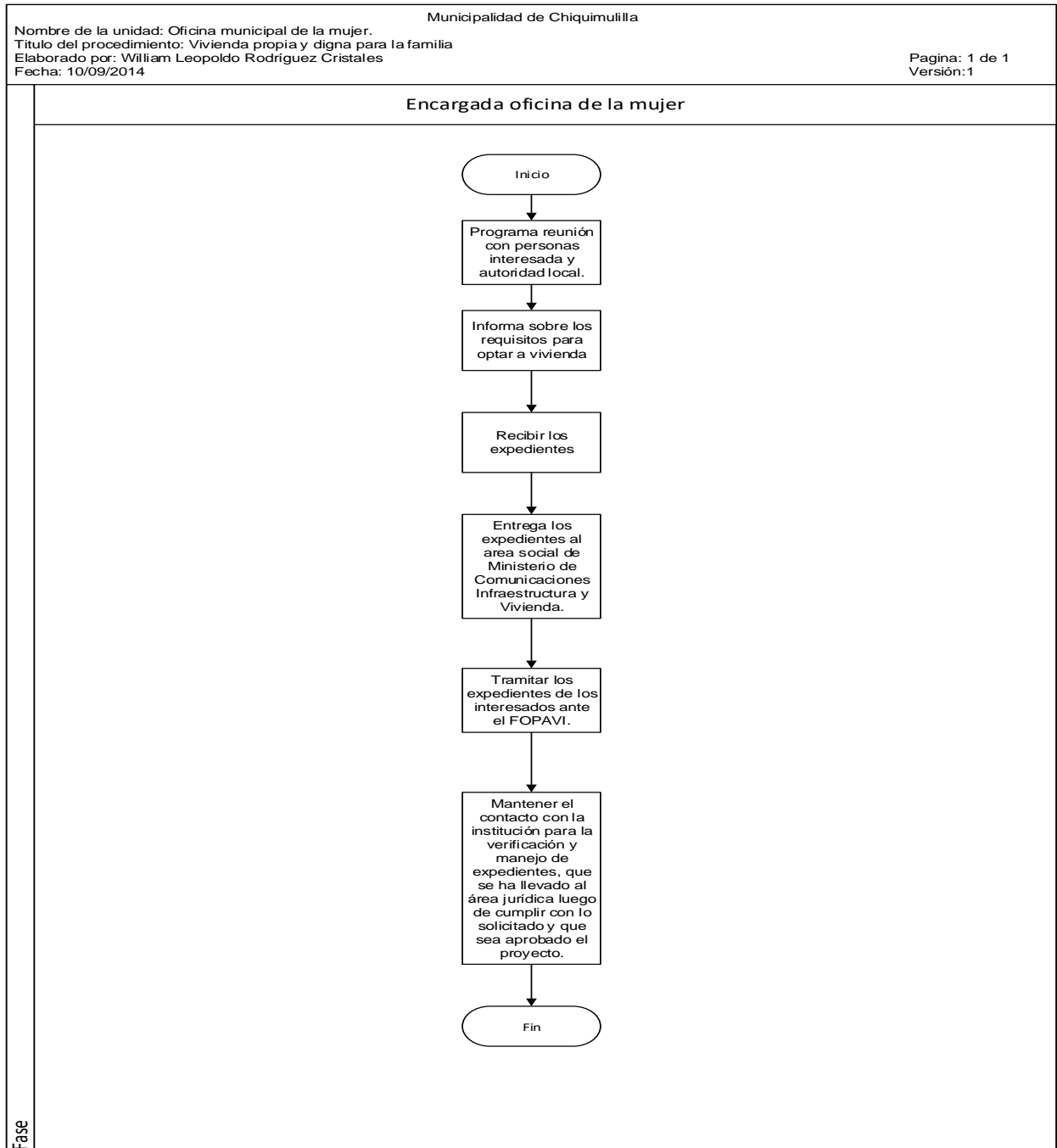



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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

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



	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

XIX. Manual de Procedimientos operativos

Departamento de agua potable.

Tabla CVIII. Proceso para adquisición de agua potable y drenajes.

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

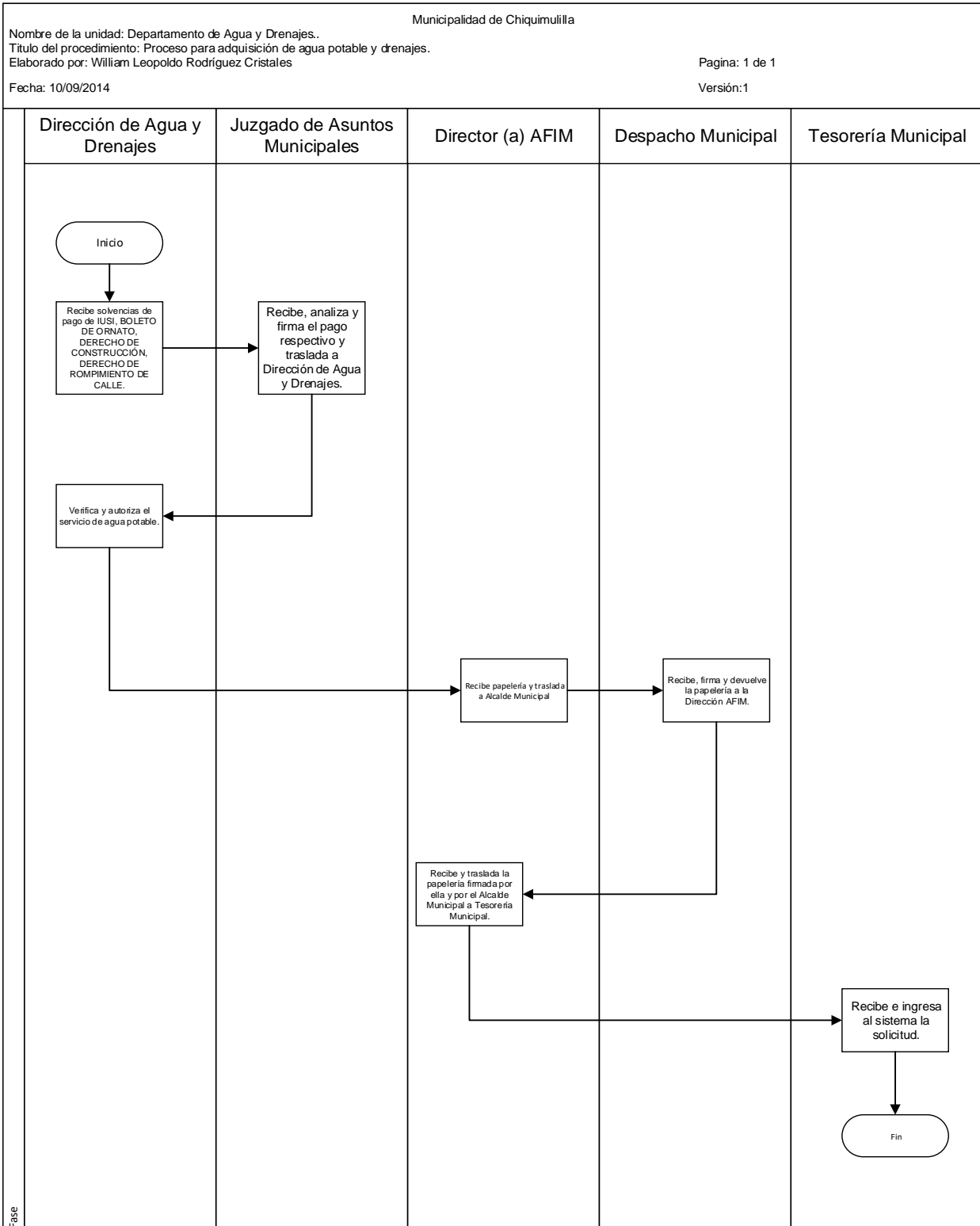


MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: 10/09/2014

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

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




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

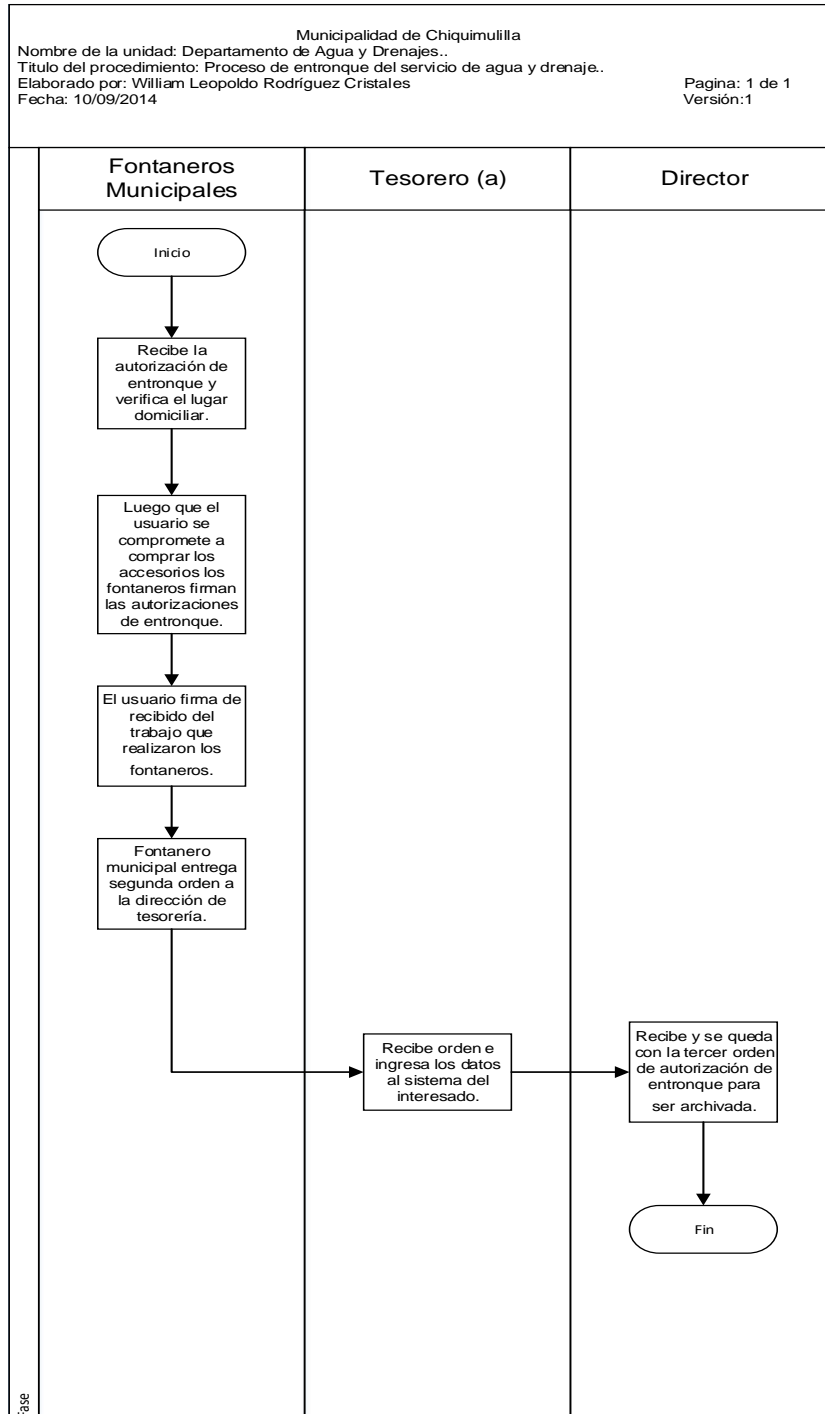
Tabla CIX. **Proceso de entronque del servicio de agua y drenaje.**

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

	<p>MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</p>	<p>Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014</p>
---	---	--

Departamento de agua potable	Director	6	Recibe y se queda con la tercera orden de autorización de entronque para ser archivada.
------------------------------	----------	---	---

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




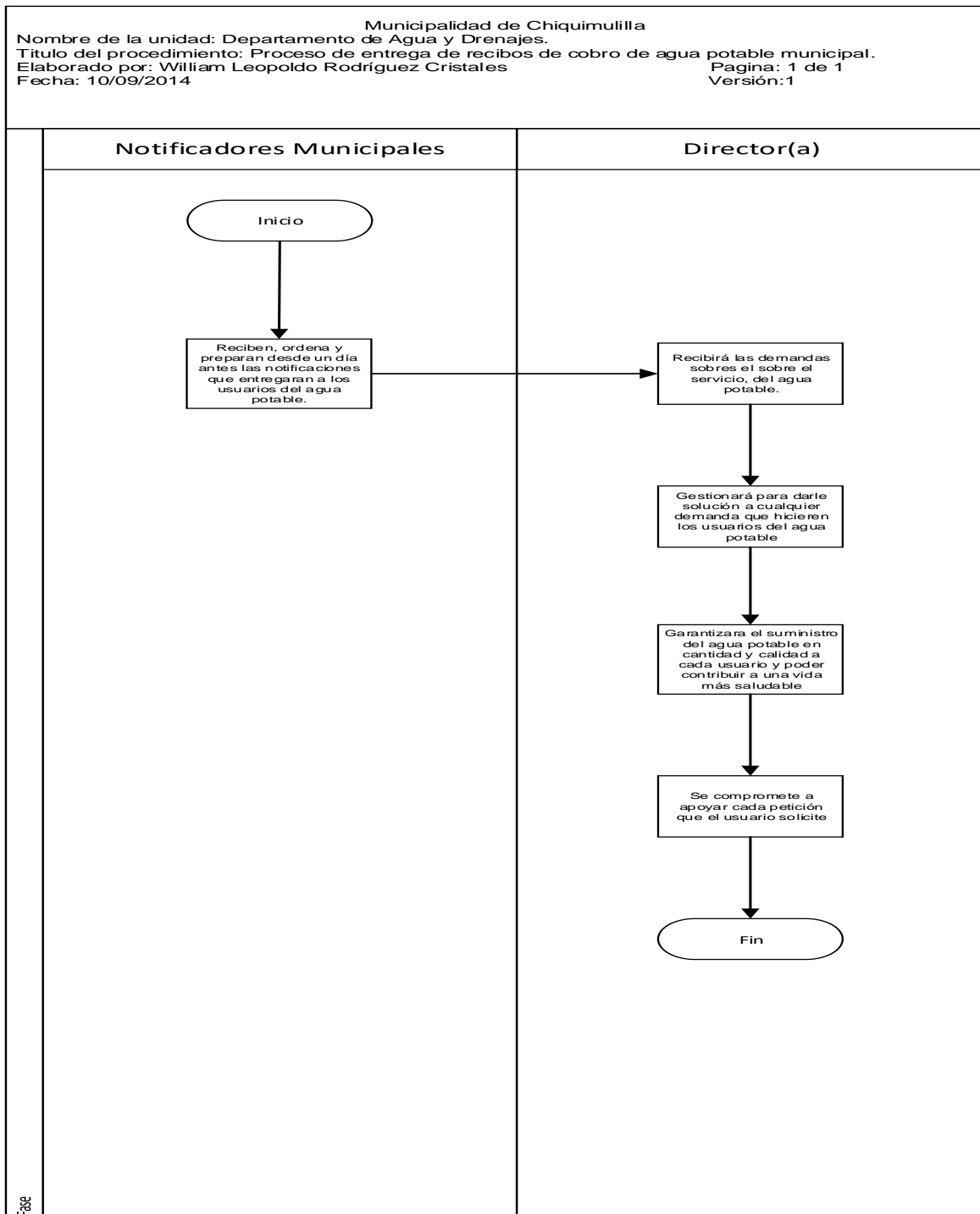
	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

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

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

Figura 110. Diagrama de flujo para proceso de cobros de agua potable municipal.




	MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Aprobado por: Concejo Municipal Fecha: 10/09/2014
---	--	---

Tabla CXI. Proceso de dirección de agua y drenajes.

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

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

