



***MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ***
“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

***MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA DE JESUS,
SACATEPÉQUEZ.***

SANTA MARIA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ, JUNIO 2020



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

INDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | 2 |
| FUNDAMENTOS MUNICIPALES | 2 |
| GOBIERNO MUNICIPAL | 3 |
| INVERSIÓN SOCIAL | 6 |
| SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES | 8 |
| ORGANIGRAMA GENERAL | 9 |
| LISTADOS DE PROCEDIMIENTOS | 10 |
| CONCEJO MUNICIPAL | 14 |
| Aprobación de bases de cotización..... | 15 |
| Designación de Junta de Licitación..... | 17 |
| Calificación y Adjudicación de Compras..... | 19 |
| Suscripción y Aprobación del Contrato Administrativo..... | 21 |
| UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA | 23 |
| Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Auditoría..... | 24 |
| Planeación y Ejecución de auditoría..... | 26 |
| Elaboración y Presentación de Informe de Auditoría..... | 29 |
| ALCALDÍA MUNICIPAL | 31 |
| Revisión de Despacho Municipal..... | 32 |
| Audiencias ante el Alcalde Municipal..... | 34 |
| Ingresos de Tomo de Archivo General..... | 36 |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | 38 |
| Servicio de Biblioteca..... | 39 |
| RECURSOS HUMANOS | 41 |
| Nombramiento Personal 011..... | 42 |
| Suscripción, Aprobación y Remisión de contrato laborales..... | 44 |
| Preparación de Prestaciones laborales..... | 47 |
| Permisos Especiales al Personal..... | 50 |
| Vacaciones de Personal..... | 52 |
| Solicitud de Carta de Ingreso..... | 54 |
| Constancia Laboral..... | 56 |
| Elaboración, Aprobación, Aplicación de Manuales y Reglamentos Municipales..... | 57 |
| UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | 58 |
| Recepción, información, resolución de solicitud de información pública..... | 59 |
| Informe digital y físico de información solicitada durante el año..... | 61 |
| UNIDAD DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR | 67 |
| Inscripción, Actualización, Agilización para Ingresar al Programa del Adulto Mayor..... | 68 |
| SECRETARÍA MUNICIPAL | 70 |
| Acta de Inspección Ocular..... | 71 |
| Apertura de Negocio..... | 73 |
| Autorización de Desmembración de Terreno..... | 75 |
| Catastro Municipal de Energía Eléctrica..... | 77 |



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

| | |
|---|------------|
| Constancias Varias..... | 79 |
| Contratos de Agua Potable..... | 81 |
| Renovación de Contratos de Mercado Municipal..... | 84 |
| Inscripción de COCODES, ONG´S, Junta de Padres de Familia y Autorización de Libros..... | 86 |
| Licencia para Tala de Árboles..... | 88 |
| Matrimonios Civiles..... | 90 |
| Título de Cementerio..... | 92 |
| Suspensión Temporal de Servicio de Agua Potable (Taponeo)..... | 94 |
| Renovación de Actas de Supervivencias de Personas Inscritas en Programa del Adulto Mayor..... | 96 |
| Inscripción de Personal al Programa del Adulto Mayor..... | 98 |
| Actas de Supervivencia de Estado y Clases Pasivas..... | 100 |
| Actas Voluntarias..... | 102 |
| Licencia y Permisos Varios..... | 104 |
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL..... | 106 |
| Aprobación de Estados Financieros y de la Liquidación Presupuestaria..... | 107 |
| Remisión de los Estados Financieros y de la Liquidación Presupuestaria..... | 109 |
| Creación de Fondo de Caja Chica..... | 111 |
| Compras con Fondo de Caja Chica..... | 113 |
| Reposición o Reembolso de Caja Chica..... | 115 |
| Apertura de Cuentas Nuevas para Usuarios de Servicios Públicos..... | 117 |
| Determinación de la Morosidad de Contribuyentes y Usuarios de Servicios..... | 119 |
| Cobro de la Cartera Morosa por la Vía Administrativa..... | 121 |
| DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN..... | 123 |
| Constancia de Residencia..... | 124 |
| Informe de Obras Mensual..... | 126 |
| Presupuesto de Obras en Excel..... | 128 |
| DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER..... | 130 |
| Curso de Corte y Confección..... | 131 |
| Curso de Porcinocultura..... | 133 |
| Curso de Cocina..... | 135 |
| Curso de Repostería, Manualidades, Elaboración de Mermeladas, Frutas en Conserva..... | 137 |
| Elaboración de Crema Corporal, Perfume, Jabón en bola y Bisutería..... | 139 |
| Acompañamiento de Víctimas por cualquier tipo de violencia..... | 141 |
| Capacitaciones en General..... | 143 |
| Gestión de Proyectos..... | 145 |
| OFICINA DE GUARDARECURSOS..... | 147 |
| Solicitud de Talonarios..... | 148 |
| Ascenso y Descenso del Volcán de Agua..... | 150 |
| Talleres y Capacitaciones para Acreditaciones..... | 152 |
| SERVICIOS PÚBLICOS..... | 154 |
| Servicio de Agua Potable..... | 155 |
| Atención de Falta de Servicio de Agua..... | 158 |



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

| | |
|---|-----|
| Cortes y Reconexiones de Agua..... | 160 |
| Servicio de Drenaje..... | 162 |
| Mantenimiento de Pozos y Plantas de Tratamiento de Agua Potable..... | 165 |
| Arrendamiento de Inmuebles y Bienes..... | 167 |
| Verificación de Usuarios Morosos..... | 169 |
| Verificación y Control de Agua..... | 171 |
| Control de Arrendatarios del Mercado Municipal, y Derechos de Puerta..... | 173 |





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS de la Municipalidad de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez, elaborado por encargo del Alcalde Municipal, como un importante instrumento técnico para el fortalecimiento y mejora de la gestión de la Institución, la cual contiene la misión, visión, valores institucionales, descripción de los procedimientos a seguir en el área de trabajo que corresponda.

El Manual se elabora en cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos actualizados par una eficiente gestión pública.

El propósito del presente Manual es contar con un documento práctico de apoyo y consulta para el desempeño de las labores diarias del personal dentro de la Institución.

El Manual incluye una descripción general, usuarios y requisitos para cada procedimiento, así como los pasos a seguir para el logro de resultados finales acorde a los parámetros de funcionamiento establecidos para cada Dirección o Departamento de la Institución, lo cual está reflejado en un flujograma para cada procedimiento.

A partir de su aprobación se establece un compromiso de proceder a su presentación oficial a todo el personal de la Institución para dar inicio a su utilización y aplicación diaria, debiendo asumir el compromiso de aportar los conocimientos y experiencias necesarias para su actualización anual con la cual se garantizará obtener un documento cada vez más completo, así como mantener su vigencia y aplicabilidad a través de las revisiones periódicas y sistemáticas por parte de la Dirección Administrativa, dando cumplimiento a la política de mejor continua en los resultados de la gestión pública de ésta Institución.

DANIEL SUNÚN SICÁ
ALCALDE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Este apartado contiene los objetivos y las normas de aplicación del presente manual.

1.1 Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

- Dotar a la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, de un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre su historia, organización, marco legal, visión, misión, objetivos y valores institucionales que definen la mística del trabajo municipal.
- Identificar y orientar sobre las funciones que cada dependencia desempeña en el que hacer municipal y presentar la estructura organizacional de cada una.
- Definir y documentar la descripción técnica de puestos que conforman las diferentes dependencias municipales.
- Determinar los procedimientos y responsabilidades de cada puesto de trabajo, y otros elementos que permitan identificar plenamente el perfil de puesto.
- Orientar a los nuevos empleados sobre las atribuciones, responsabilidades y relaciones que quiere el puesto que debe desempeñar.

1.2 Normas de Aplicación General

- El manual de Normas y Procedimientos deberá divulgarse con el fin de informar al personal de las atribuciones asignadas a cada puesto de trabajo.
- El Manual de Normas y Procedimientos deberá ser revisado y actualizado periódicamente para evitar su obsolescencia.

II. FUNDAMENTOS MUNICIPALES

La Municipalidad es un órgano descentralizado territorialmente, al cual le corresponde el gobierno y la administración del Municipio. Las competencias de la Municipalidad proceden por delegación del Estado y son desempeñadas con autonomía política, financiera y administrativa en el respectivo territorio municipal. Como organización pública descentralizada, la Municipalidad coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

Como una institución autónoma de derecho público que administra un municipio, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones para el cumplimiento de sus fines, en los términos legales establecidos.

Gobierno Municipal. Se le llama a la autoridad que dirige las acciones de un municipio. Es el promotor y coordinador del desarrollo local, articulador de actores sociales y



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

responsables de monitorear las acciones de los diferentes sectores vinculados a ese desarrollo. La autoridad o gobierno municipal la ejerce la Corporación o Concejo Municipal, se apoya en aparato administrativo conocido como Municipalidad.

2.1 Marco Legal

El marco legal sobre el régimen municipal está plasmado en el capítulo VII de la Constitución Política de la República de Guatemala, del artículo 253 al 262; en el Código Municipal, Decreto 12-2002, en cuanto al traslado de competencias administrativas, económicas y sociales del Organismo Ejecutivo al Municipio; y en la Ley del servicio Municipal, la cual regula las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de la Municipalidad.

2.2 Información General del Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Santa María de Jesús es uno de los 16 municipios del departamento de Sacatepéquez y se ubica en la parte sur del departamento de Sacatepéquez en la Región V o Región Central, hay una distancia de 10 km desde la cabecera departamental de Antigua hasta el Municipio.

Su clima es generalmente frío, el municipio tiene una extensión territorial de 34 km cuadrados, su altura sobre el nivel del mar es de 2,070 metros sobre el nivel del mar, se localiza en la altitud 14° 29' 36" y en la longitud 90° 42' 36".

2.2.1 Reseña Histórica

En relación a su historia, existe una tradición muy antigua, relacionada con su primitiva sede, estimándose que sus fundadores, originarios de Quetzaltenango, a raíz de la conquista hispana, se establecieron un poco hacia el norte, donde existía una pequeña iglesia colonial (siglo XVI) conocida con el nombre de Calvario, que fuera destruida por las correntadas que descendieron del coloso del Volcán de Agua o Volcán Hunapú, conocido así por los antiguos pobladores, o por los terremotos de 1,717; 1,751; 1,773; 1,917-1,918 y el 4 de febrero de 1,976, siendo restaurada después de cada tragedia, conservando su estilo original, tales tragedias obligaron a sus comunidades a trasladarse al solar que ahora se conoce (SEGEPLAN,2009).

2.2.2 Población

Para su estudio, Santa María de Jesús, Sacatepéquez, según estadísticas realizadas por la Dirección Municipal de Planificación en el año 2009, tiene una población de 28,630 habitantes, donde el 51% son hombres y el 49% mujeres. El 99.08% de la población es de la etnia Cakchiquel y solamente 131 personas son ladinas.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Según estimaciones de población, elaboradas por el Instituto Nacional de Estadística (INE), al año 2002 presenta una población de 16,594.

2.2.3 Territorio

El Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, se localiza en las faldas del Volcán de Agua, limita al Norte con Magdalena Milpas Altas y Antigua Guatemala (Sacatepéquez), al Sur con Palín (Escuintla), al Este con Amatitlán (Guatemala) y al Oeste con Antigua Guatemala y ciudad Vieja (Sacatepéquez).

En la división administrativa cuenta con 4 cantones que constituyen el casco urbano, que a su vez están divididas en 2 colonias y 22 sectores, como se estableció en el taller de lugares poblados llevados a cabo en el 2009. La distancia a la cabecera municipal es de 1 km y a la capital de 55 kilómetros por carretera pavimentada hacia la Antigua Guatemala. Con el Municipio de Palín (Escuintla), Santa María de Jesús, Sacatepéquez de Jesús, Sacatepéquez, se comunica con una carretera de 13 kilómetros de terracería.

2.2.4 Actividad Económica del Municipio

- Su economía se basa en la producción agrícola, siendo sus principales productos: Maíz, frijol, papa, arveja, güicoy, etc.
- En su producción industrial, se puede mencionar la fabricación de productos de metal y joyería.
- La producción artesanal se basa en la confección de tejidos de algodón, muebles de madera y morrales de pita, jarcia, etc.

2.2.5 Servicios Básicos en el Municipio

Entre los principales servicios con lo que cuenta el Municipio son:

- **Agua Potable:** la mayor cobertura por medio de pozos mecánicos.
- **Alumbrado eléctrico:** público y domiciliar.
- **Red Vial:** la mayoría de calles de la cabecera municipal se encuentran adoquinadas.
- **Educación:** se imparten en el Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, por medio de establecimientos públicos en su mayoría.
- **Salud:** por medio de centros y puestos de salud pública.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

2.3 Marco Filosófico e Ideológico Institucional

Con el propósito de unificar esfuerzos en pro del desarrollo integral del Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, y para fortalecer la gestión municipal, para cumplir con la visión de ser un municipio modelo, capaz de impulsar el desarrollo integral de la población; la presente administración ha creado un marco ideológico y filosófico institucional; que contribuya a brindar los lineamientos que rigen la función y el trabajo eficaz y eficiente.

2.3.1 Misión

La Municipalidad de Santa María de Jesús, del departamento de Sacatepéquez, es una entidad autónoma, que se dedica a promover el desarrollo del municipio, a través de actividades sociales, culturales, educativas, ambientales, y deportivas, con el fin primordial de impulsar proyectos comunitarios, prestar y administrar los servicios básicos, garantizando su funcionamiento, cobertura y sostenibilidad de una forma eficiente y transparente, contribuyendo a mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

2.3.2 Visión

Ser una municipalidad, dinámica, competente y hacer de Santa María de Jesús un municipio, más justo, sostenible en un ambiente de paz.

2.3.3 Políticas

Prácticas del buen gobierno

Eficiencia y calidad:

Para la probidad, equidad, austeridad y transparencia en la administración de los recursos municipales y gestión administrativa, técnica, financiera y legal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Inversión social:

1. Educación

Apoyo en servicios de educación para que la población obtenga un mejor desarrollo.

2. Salud

Proporcionar en servicios de salud para que la población disminuya su tasa de desnutrición.

3. Cultura, deportes y servicio social

Apoyo a las actividades culturales, deportivas y sociales para contribuir con la salud física y mental de la población.

4. Agua y saneamiento

Prioridad para llevar los servicios esenciales de agua y saneamiento ambiental a todos los cantones del Municipio.

Infraestructura vial

- **Red vial**

Mantenimiento de la red vial del Municipio.

2.3.4 Objetivos Estratégicos

Servicios Públicos

Mejorar el abastecimiento de los servicios públicos de manera eficiente y continua, ampliando la infraestructura física de los mismos.

Red vial

Mantener la red vial en condiciones adecuadas de las principales vías de acceso a los cantones del Municipio.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Cultura y deporte

Apoyar las actividades deportivas, culturales y sociales, que contribuyan con el desarrollo físico y mental de la población.

Educación

Apoyar la educación del Municipio mediante la contratación de docentes capaces y comprometidos con su profesión que ocupen las vacantes en las escuelas públicas.

Salud

Apoyar los servicios de salud mediante la contratación de servicios técnicos que apoyen en la gestión y realización de jornadas médicas.

Turismo

Impulsar el turismo mediante programas de seguridad y logística a los visitantes.

2.3.5 Valores Institucionales

Los valores institucionales son nuestro patrimonio para el mantenimiento y fortalecimiento de nuestra Misión.

COMPROMISO

Actuar con lealtad hacia los intereses del Municipio y de sus habitantes, con trabajo responsable, transparente y equitativo.

UNIDAD

Trabajando unidos con el pueblo lograremos el bienestar y la armonía en el Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

RESPECTO

Valorar a los demás, considerando su dignidad, aceptando sus limitaciones y reconociendo sus virtudes, con un trato amable y cortés para todos.

CALIDAD

La constante innovación, nos ayudará a tener una Municipalidad eficiente y capaz, que, con excelencia, satisfaga las necesidades y expectativas de su población.

TRANSPARENCIA

Velar por la maximización y hacer uso adecuado de los recursos, actuando con honradez.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

3. Servicios Públicos Municipales

La Municipalidad tiene como atribución primordial la prestación y administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, mejorarlos, regularlos, garantizando su funcionamiento eficiente, seguro continuo, cómodo e higiénico a los habitantes de dicha población, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas, según lo establece el artículo 72 del Código Municipal, Decreto 12-2002 y las reformas contenidas en el Decreto 22-2010.

La Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, presta los siguientes servicios: a) Servicio de ampliación, mantenimiento y mejora de aguas, b) Servicio de limpieza de la vía pública, c) Registro de derecho a establecimientos comerciales, ventas callejeras, rótulos, vallas, cable TV y telefonía, e) Recaudación de impuestos de competencia municipal, f) Construcción, ampliación, mantenimiento y mejora de obras de infraestructura y bienes nacionales de uso común, y g) Administración del cementerio y mercado municipal.

4. Organigrama General

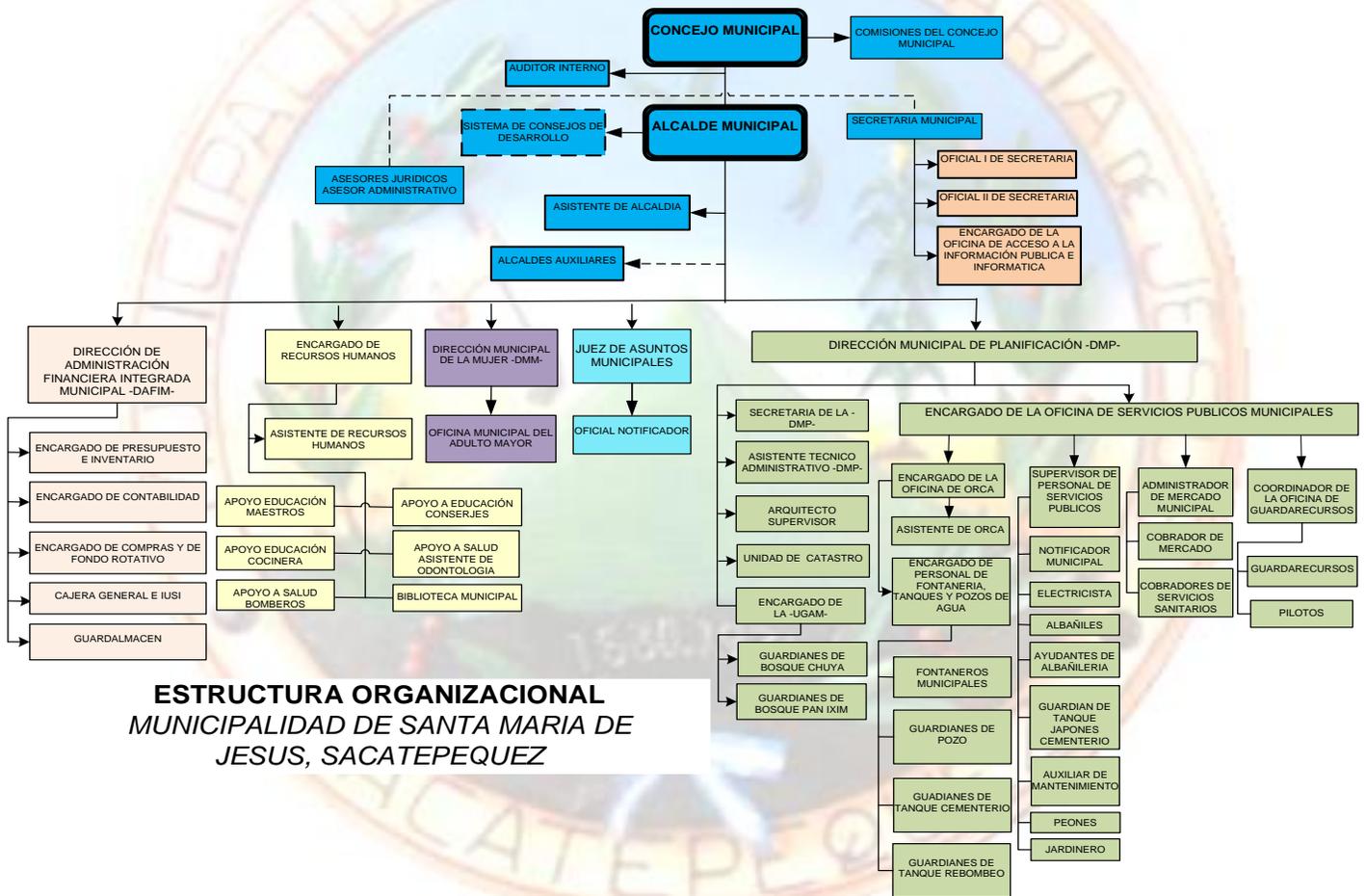
El presente organigrama, muestra la estructura orgánica general de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, conformada por los órganos de administración superior y las diferentes dependencias municipales de dirección administrativa, financiera, técnica y de servicios.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ



**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ**



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

IV LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Concejo Municipal

- Aprobación de Bases de Cotización
- Designación de Junta de Cotización
- Calificación y Adjudicación de las compras
- Suscripción y aprobación del Contrato Administrativo

Unidad de Auditoría Interna

- Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Auditoría
- Planeación y Ejecución de Auditoría
- Elaboración y Presentación de Informe de Auditoría

Alcaldía Municipal

- Revisión de despacho
- Audiencias ante el Alcalde Municipal

Biblioteca Municipal

- Servicio de Biblioteca Municipal

Recursos Humanos

- Contratos de Personal 029 y 022
- Suscripción, aprobación y remisión de contratos laborales
- Preparación de prestaciones laborales
- Permisos especiales al personal
- Vacaciones
- Carta de ingreso
- Constancia laboral



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

IV LISTADOS DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Recepción, información, resolución de solicitudes de información pública.
- Informe digital y físico de la información solicitada durante el año.

UNIDAD DE ELABORACIÓN DE MANUALES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES

- Elaboración, aprobación, aplicación de normas y reglamentos municipales.

ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

- Inscripción, actualización, agilización para ingresar el programa del adulto mayor.

SECRETARÍA MUNICIPAL

- Acta de inspección.
- Apertura de negocio.
- Autorización de desmembración de terrenos.
- Catastro municipal de energía eléctrica.
- Constancia de escrituras.
- Constancias varias.
- Contratos de agua potable.
- Renovación de contratos de mercado municipal.
- Inscripción de COCODES, inscripción de junta de padres de familia y autorización de libros.
- Licencia de tala de árboles.
- Matrimonios civiles (mayores de edad, menores de edad).
- Título de cementerio.
- Traspaso de agua potable.
- Renovación de actas de supervivencia de personas inscritas en el programa del adulto mayor.
- Actas de supervivencia del Estado y clases pasivas.
- Actas voluntarias.
- Catastro de energía eléctrica.
- Licencia y permisos varios.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

IV LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

- Aprobación de estados financieros y de la liquidación presupuestaria.
- Remisión de los estados financieros y de la liquidación presupuestaria.
- Creación de fondo de caja chica.
- Compra de fondo de caja chica.
- Reposición o reembolso de caja chica.
- Apertura de cuentas nuevas para usuarios de servicios públicos.
- Determinación de la morosidad de contribuyentes y usuarios de servicios.
- Cobro de la cartera morosas por la vía administrativa.

Dirección de Planificación Municipal

- Solicitud constancia de residencia.
- Informe de obras mensual.
- Presupuesto de obras (Excel).

Coordinación de la Oficina Municipal de la Mujer

- Curso de Corte y Confección.
- Curso de porcino cultura.
- Curso de cocina.
- Curso de repostería, manualidades, elaboración de mermeladas, frutas en conserva.
- Elaboración de crema corporal, perfumes, jabón en bola, bisutería.
- Acompañamiento a víctimas por cualquier tipo de violencia.
- Capacitaciones.
- Gestión de proyectos.

Dirección Municipal de Turismo

- Solicitud de talonarios.
- Ascenso y descenso hacia el volcán de agua.
- Talleres y capacitaciones para acreditaciones.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Servicios Públicos Municipales

- Servicio de agua potable.
- Atención de falta de servicios de agua potable.
- Cortes y reconexión de agua.
- Servicio de drenaje.
- Mantenimiento de pozo, plantas de tratamiento de agua potable y residual.
- Arrendamiento de estadio y sillas.
- Verificación de usuarios morosos.
- Verificación y control de agua.
- Control de arrendamiento de mercado municipal y derechos de puerta.



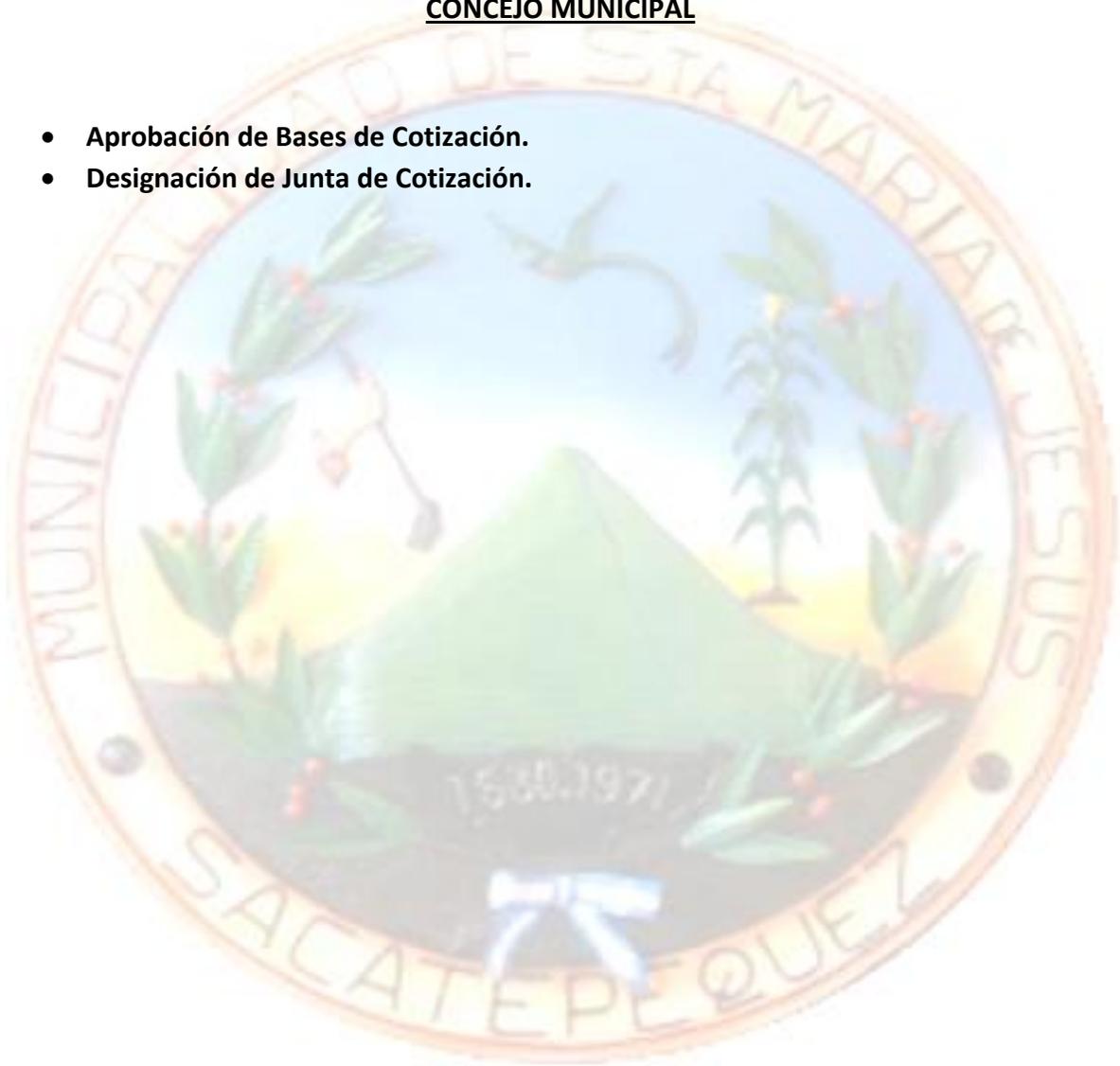


MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

CONCEJO MUNICIPAL

- **Aprobación de Bases de Cotización.**
- **Designación de Junta de Cotización.**





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

CONCEJO MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Aprobación de Bases de Cotización

Descripción General:

Actividad que se realiza para la realización de bases de Cotización en cuanto a la aprobación de proyectos municipales.

Usuarios:

- Personal Administrativo.

Requisitos:

- Tener Base Presupuestaria.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|---------------------------|
| 1 | Conformar el expediente completo | Asistente Técnico DMP |
| 2 | Solicita dictamen Técnico y Dictamen Jurídico | Asistente Técnico DMP |
| 3 | Emite Dictamen Técnico y Dictamen Jurídico | Profesional Especializado |
| 4 | Revisa si los documentos de cotización y licitación están completos y correctamente elaborados | Director DMP |
| 5 | Solicita la aprobación de los documentos de cotización y licitación | Director DMP |
| 6 | Aprueba los documentos de cotización y licitación | Concejo Municipal |

Autorizado por:

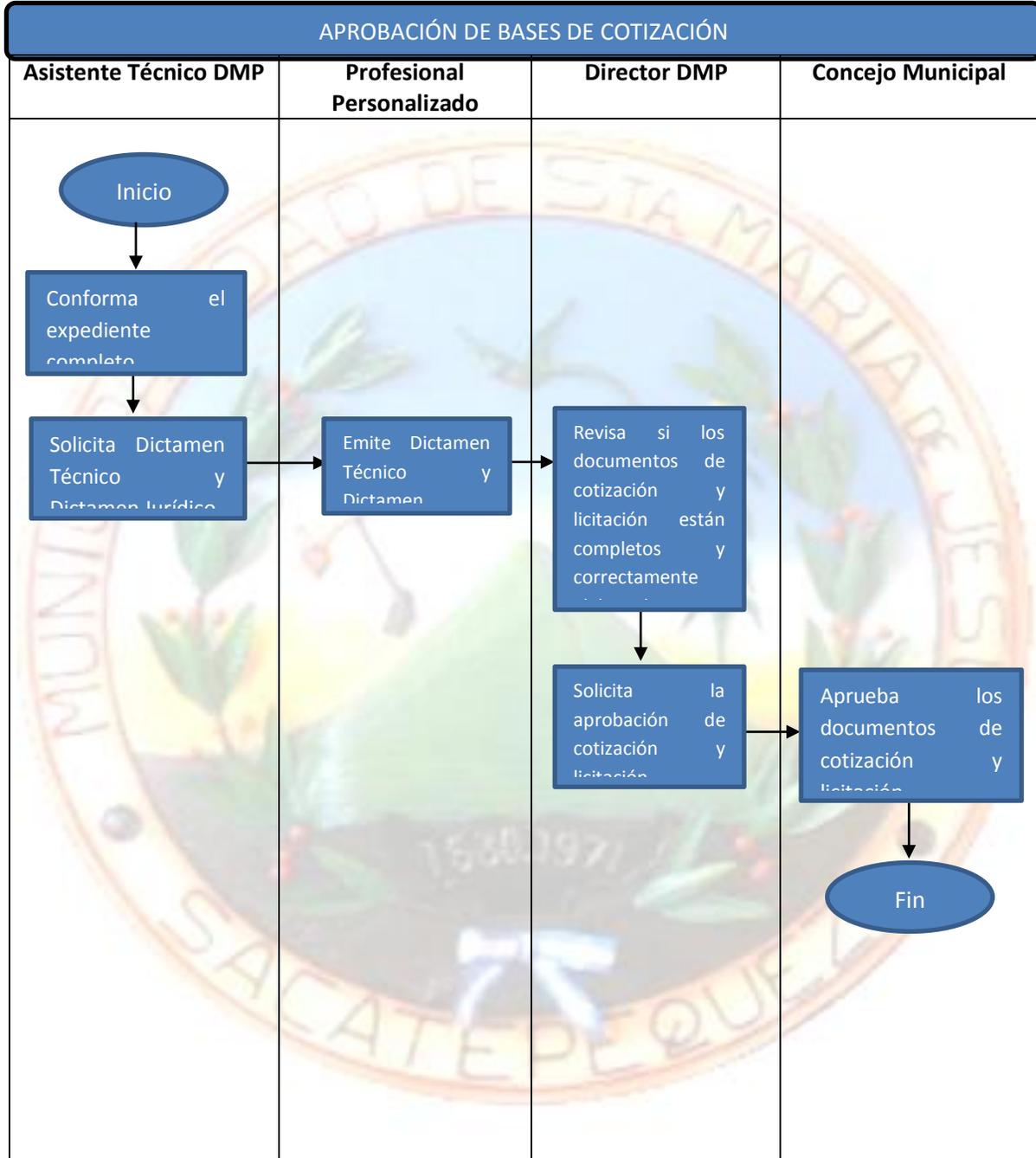
Alcalde Municipal

Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

CONCEJO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Designación de Junta de Licitación

Descripción General:

Actividad que se realiza para la realización de la Designación de Junta de Cotización en cuanto a la aprobación de proyectos municipales.

- Personal Administrativo.

Requisitos:

- Tener Base Presupuestaria.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|----------------------|
| 1 | Publica en GUATECOMPRAS los documentos de cotización y licitación | Encargado de Compras |
| 2 | Publica convocatoria en el Diario Oficial y otro de mayor circulación o invita a proveedores | |
| 3 | Habilita libro de bitácoras | |
| 4 | Solicita designación de la Junta de Cotización o Junta de Licitación | Director DMP |
| 5 | Designa los integrantes de la Junta de Cotización o Junta de Licitación | Concejo Municipal |
| 6 | Aprueba los integrantes de la Junta de Cotización o Junta de Licitación | |

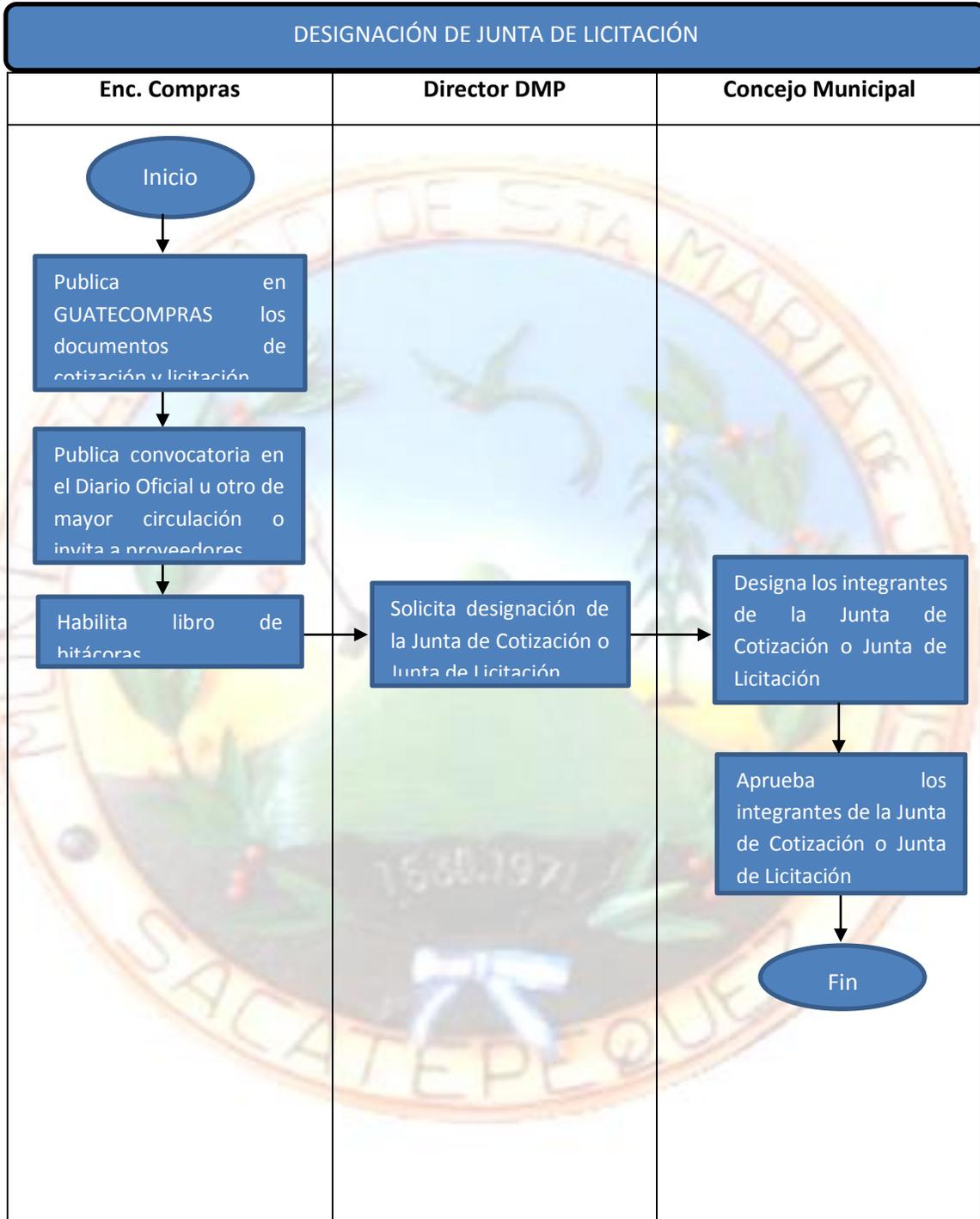
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

CONCEJO MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento
Calificación y Adjudicación de Compras

Descripción General:

Actividad que se realiza para la calificación y Adjudicación de Compras en cuanto a la aprobación de proyectos municipales.

Usuarios:

- Personal Administrativo.

Requisitos:

- Tener Base Presupuestaria.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|-----|---|----------------------------------|
| 1 | Recibe las ofertas presentadas por los contratistas. | Junta de Cotización o Licitación |
| 2 | Enumera y rubrica las ofertas. | |
| 3 | Suscribe acta de recepción y apertura de plicas. | |
| 4 | Publica acta de recepción y apertura de plicas en GUATECOMPRAS. | Enc. Compras |
| 5 | Califica las ofertas presentadas por los contratistas. | Junta de Cotización o Licitación |
| 6 | Selecciona la oferta más conveniente. | |
| 7 | Suscribe Acta de Adjudicación. | Enc. Compras |
| 8 | Publica Acta de Adjudicación en GUATECOMPRAS. | |
| 9 | Solicita aprobación de la Adjudicación. | Junta de Cotización o Licitación |
| 10 | Aprueba la Adjudicación. | Concejo Municipal |
| 11 | Publica la aprobación de la Adjudicación en GUATECOMPRAS. | Enc. Compras |

Autorizado Por:

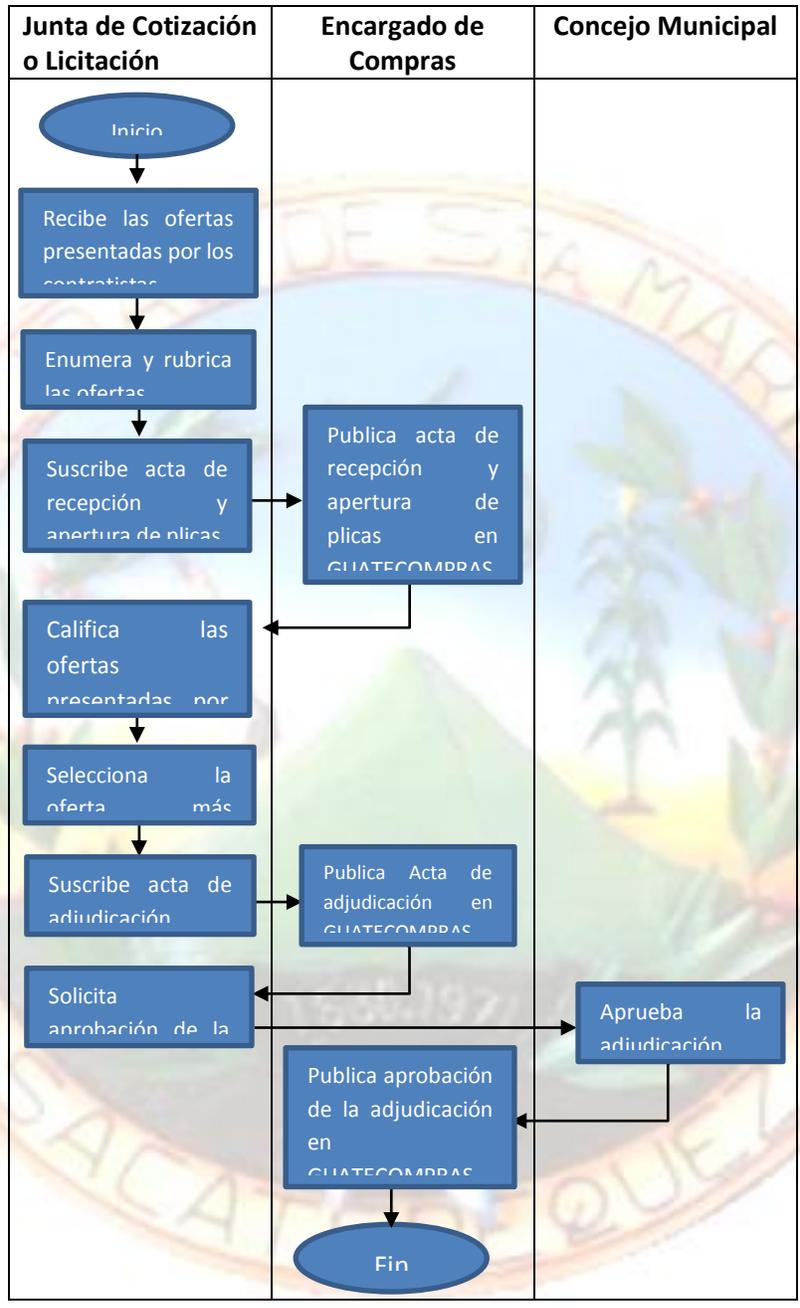
Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Calificación y Adjudicación de Compras





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

CONCEJO MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Suscripción y Aprobación del Contrato Administrativo

Descripción General:

Actividad que se realiza para la Calificación y Adjudicación de Compras en cuanto a la aprobación de proyectos municipales.

Usuarios:

- Personal Administrativo.

Requisitos:

- Tener Base Presupuestaria.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|-----|---|----------------------|
| 1 | Notifica al Secretario Municipal sobre la aprobación de la adjudicación. | Director DMP |
| 2 | Elabora formato de contrato. | Secretario Municipal |
| 3 | Firma el contrato. | Alcalde Municipal |
| 4 | Firma el contrato. | Contratista |
| 5 | Autentica las firmas. | Abogado y Notario |
| 6 | Solicita aprobación del contrato. | Secretario Municipal |
| 7 | Aprueba el contrato. | Concejo Municipal |
| 8 | Remisión de copia del contrato y su aprobación a la Contraloría General de Cuentas. | Encargado de Compras |
| 9 | Publica el contrato y su aprobación en GUATECOMPRAS a más tardar el día siguiente de su remisión. | |

Autorizado por:

Alcalde Municipal

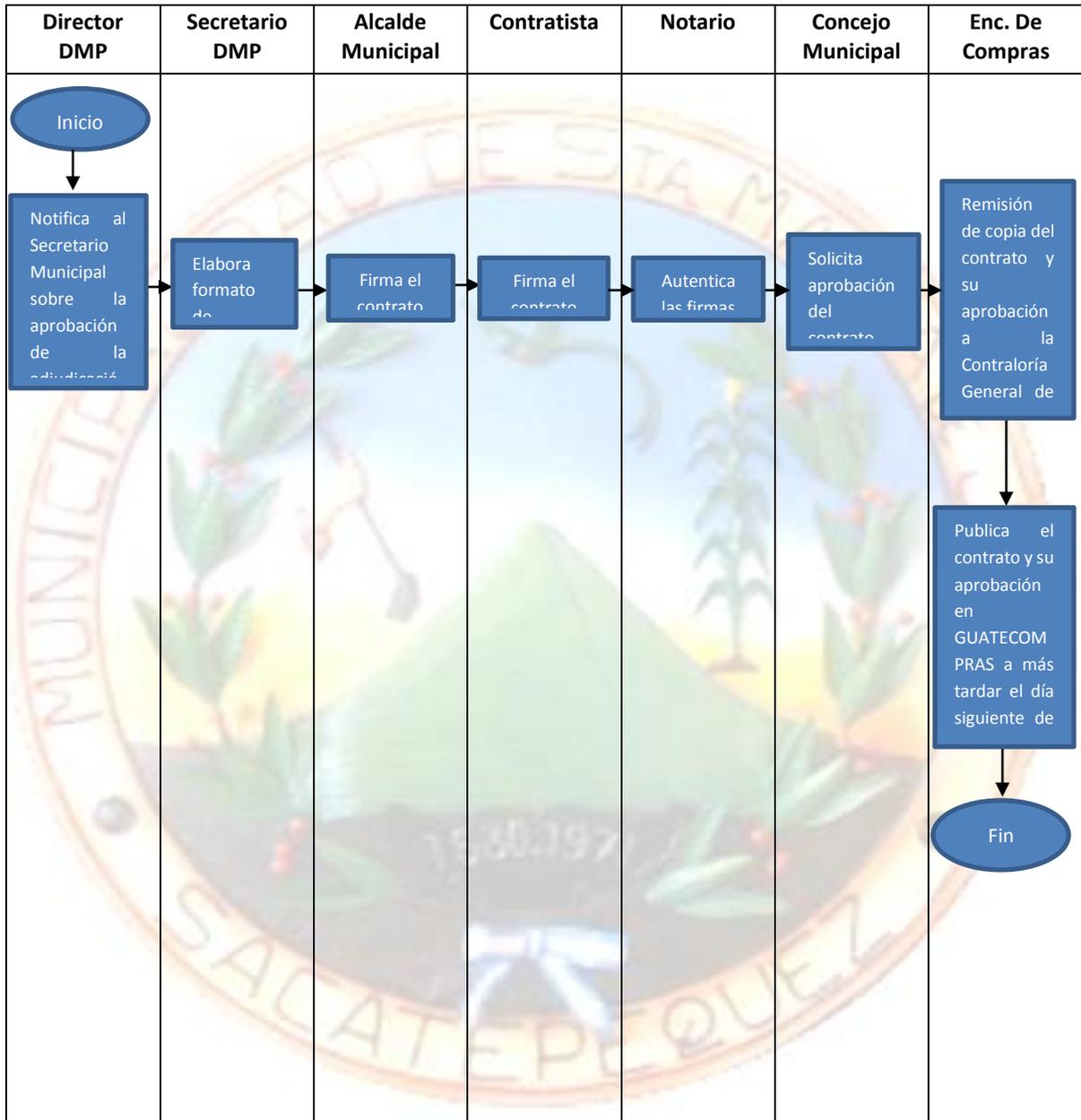
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Suscripción y aprobación del contrato administrativo





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

- **Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Auditoría.**
- **Planeación y Ejecución de Auditoría.**
- **Elaboración y Presentación de Informe de Auditoría.**





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Nombre del Procedimiento

Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Auditoría

Descripción General:

Es la realización de la Elaboración y aprobación del Plan anual de auditoría interna en la cual determina los objetivos, políticas, estrategias y procedimientos para la ejecución de la Auditoría Interna Municipal.

Usuarios:

- Dependencia de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos:

- Que exista una persona encargada de la Auditoría Interna, que esté debidamente creada y establecida por el Concejo Municipal a través de un acuerdo Respectivo.

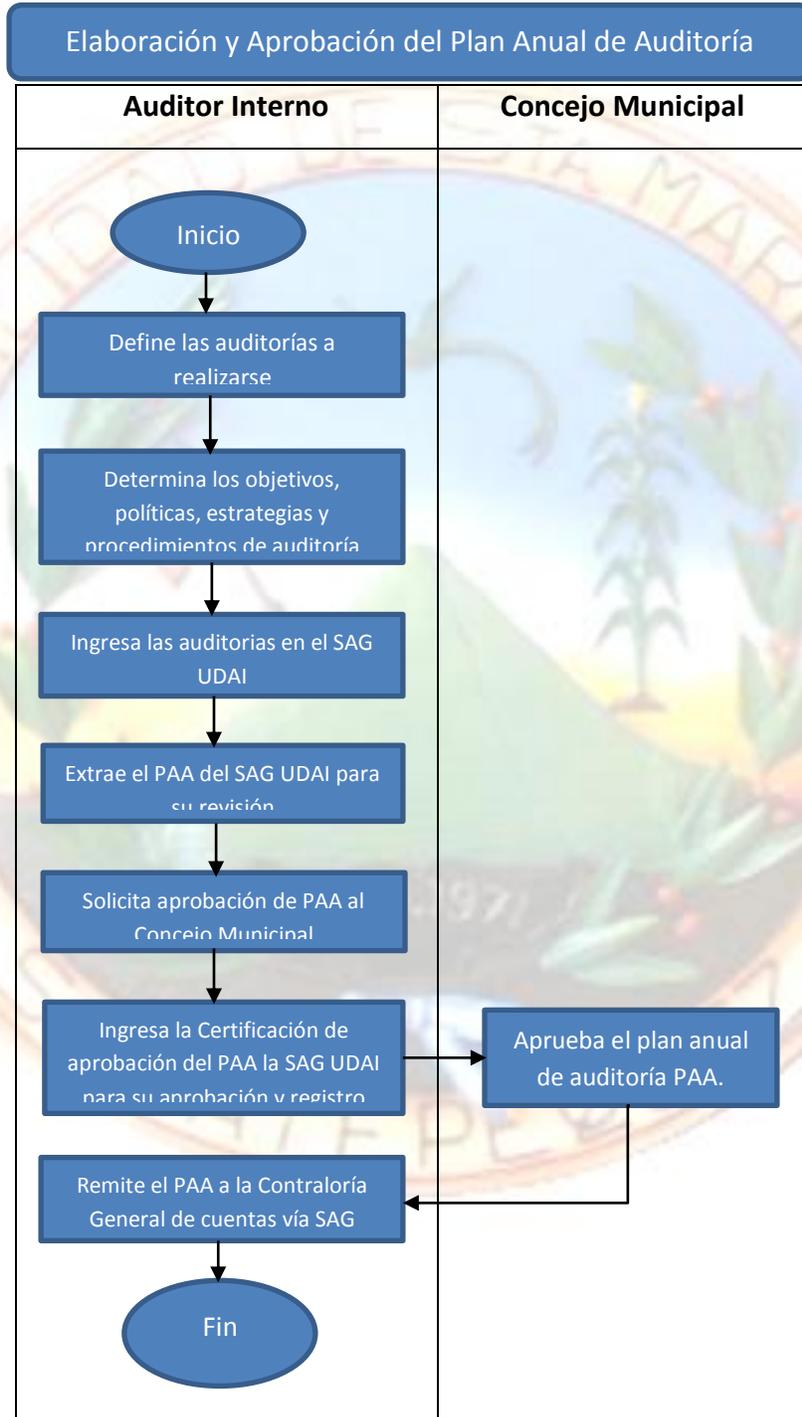
| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|-----|---|-------------------|
| 1 | Define las auditorías a realizarse. | Auditor Interno |
| 2 | Determina los objetivos, políticas, estrategias y procedimientos de auditoria. | |
| 3 | Ingresa las auditorías en el SAG UDAI. | |
| 4 | Extrae el PAA del SAG UDAI para su revisión. | |
| 5 | Solicita aprobación del PAA al Concejo Municipal. | |
| 6 | Aprueba el Plan Anual de Auditoría PAA. | Concejo Municipal |
| 7 | Ingresa la certificación de aprobación del PAA al SAG UDAI para su aprobación y registro. | Auditor Interno |
| 8 | Remite el PAA a la Contraloría General de Cuentas vía SAG UDAI. | |

Autorizado Por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**
“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Nombre del Procedimiento

Planeación y Ejecución de Auditoría

Descripción General:

Es la elaboración de la planeación y ejecución de una auditoría dentro de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Usuarios:

Dependencias de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos:

Que exista una persona encargada de Auditoría Interna, que esté debidamente creada y establecida por el Concejo Municipal a través de un acuerdo respectivo.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|--------------------|
| 1 | Revisa las auditorías pendientes de ejecutarse. | Auditor Interno |
| 2 | Emite del SAG UDAI carta de presentación de auditoría. | |
| 3 | Se familiariza con el área a auditar mediante la revisión del archivo corriente y archivo permanente. | |
| 4 | Elabora cuestionario de control interno, narrativa de procesos, memorando de planificación y programa de auditoría. | |
| 5 | Ingresa en el SAG UDAI el memorando de planificación. | |
| 6 | Aprueba en el SAG UDAI el memorando de planificación. | |
| 7 | Ingresa en el SAG UDAI el programa de auditoría. | |
| 8 | Aprueba en el SAG UDAI el memorando de auditoría. | |
| 9 | Ingresa en el SAG UDAI la narrativa de procesos. | |
| 10 | Aprueba en el SAG UDAI la narrativa de procesos. | |



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

| | | |
|----|--|-----------------|
| 11 | Llena el cuestionario de control interno. | Auditor Interno |
| 12 | Ingresa en el SAG UDAI el cuestionario de control interno. | |
| 13 | Elabora papeles de trabajo de la auditoría en ejecución. | |
| 14 | Ingresa en el SAG UDAI los papeles de trabajo. | |
| 15 | Determina los hallazgos de auditoría. | |

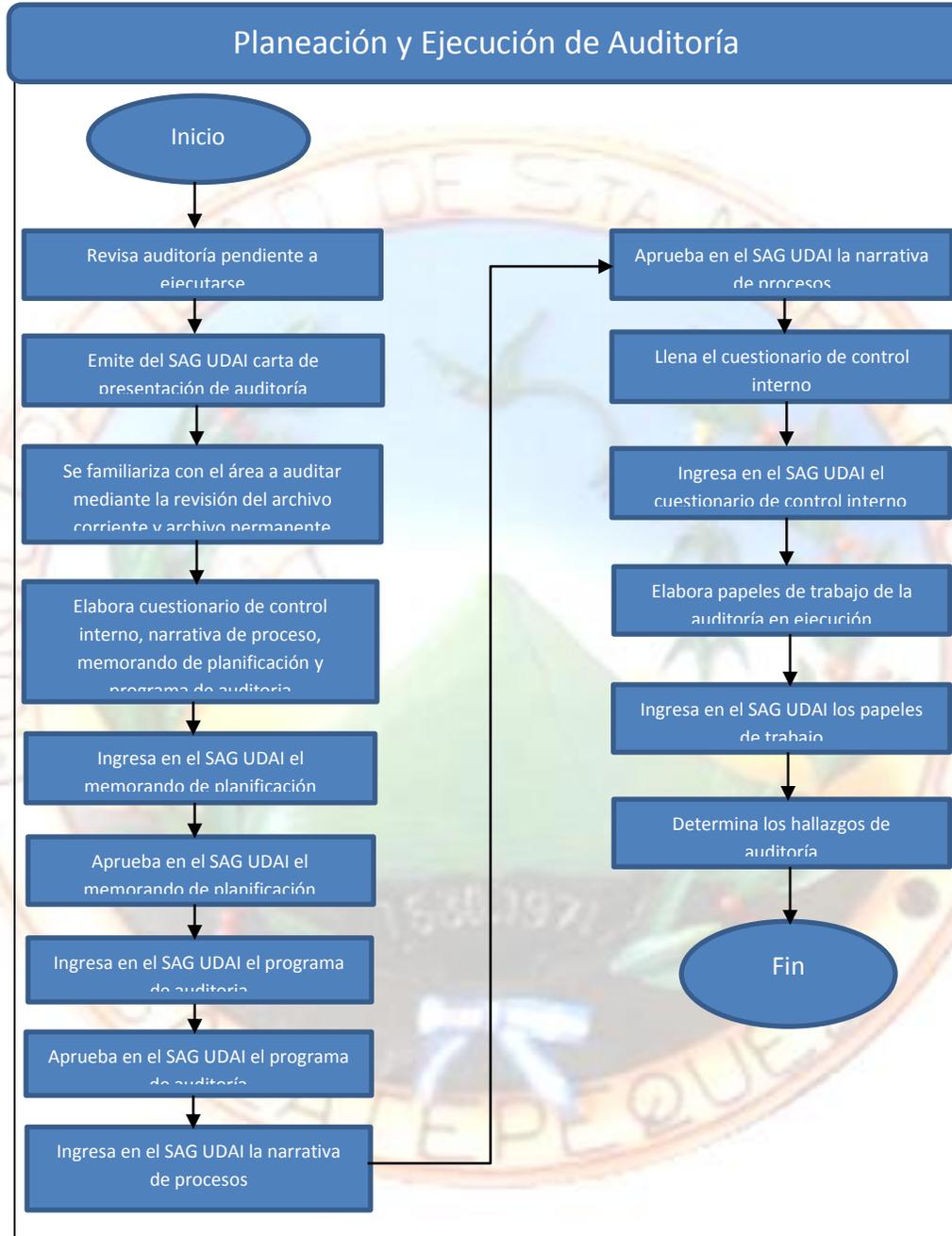
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Nombre del Procedimiento

Elaboración y Presentación de Informe de Auditoría

Descripción General:

Es la elaboración y la presentación de informe de auditoría que realiza el auditor interno dentro de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Usuarios:

Dependencias de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos:

Que exista una persona encargada de la auditoría interna, que esté debidamente creada y establecida por el Concejo Municipal a través de un acuerdo respectivo.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|--------------------|
| 1 | Ingresa en el SAG UDAI los antecedentes, objetivos, alcances y hallazgos de la auditoría ejecutada | Auditor Interno |
| 2 | Notifica al auditado sobre los hallazgos encontrados | |
| 3 | Se pronuncia sobre cada uno de los hallazgos encontrados | |
| 4 | Aprueba en el SAG UDAI cada uno los hallazgos encontrados | |
| 5 | Elabora el Resumen Gerencial dirigido al Concejo Municipal | |
| 6 | Presenta al Alcalde Municipal el resumen gerencial e informe de auditoría interna | |

Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez

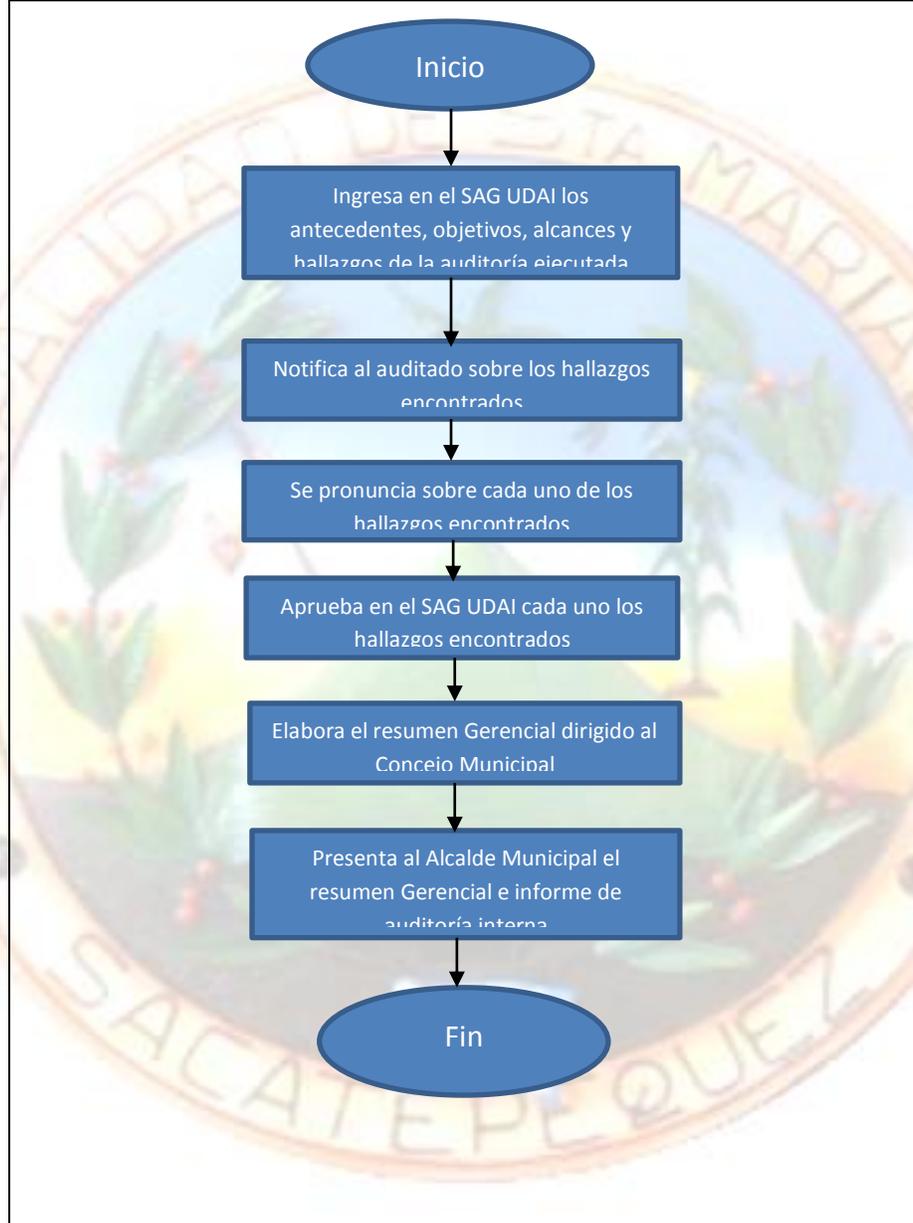


MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Elaboración y Presentación de Informe de Auditoría

AUDITOR INTERNO



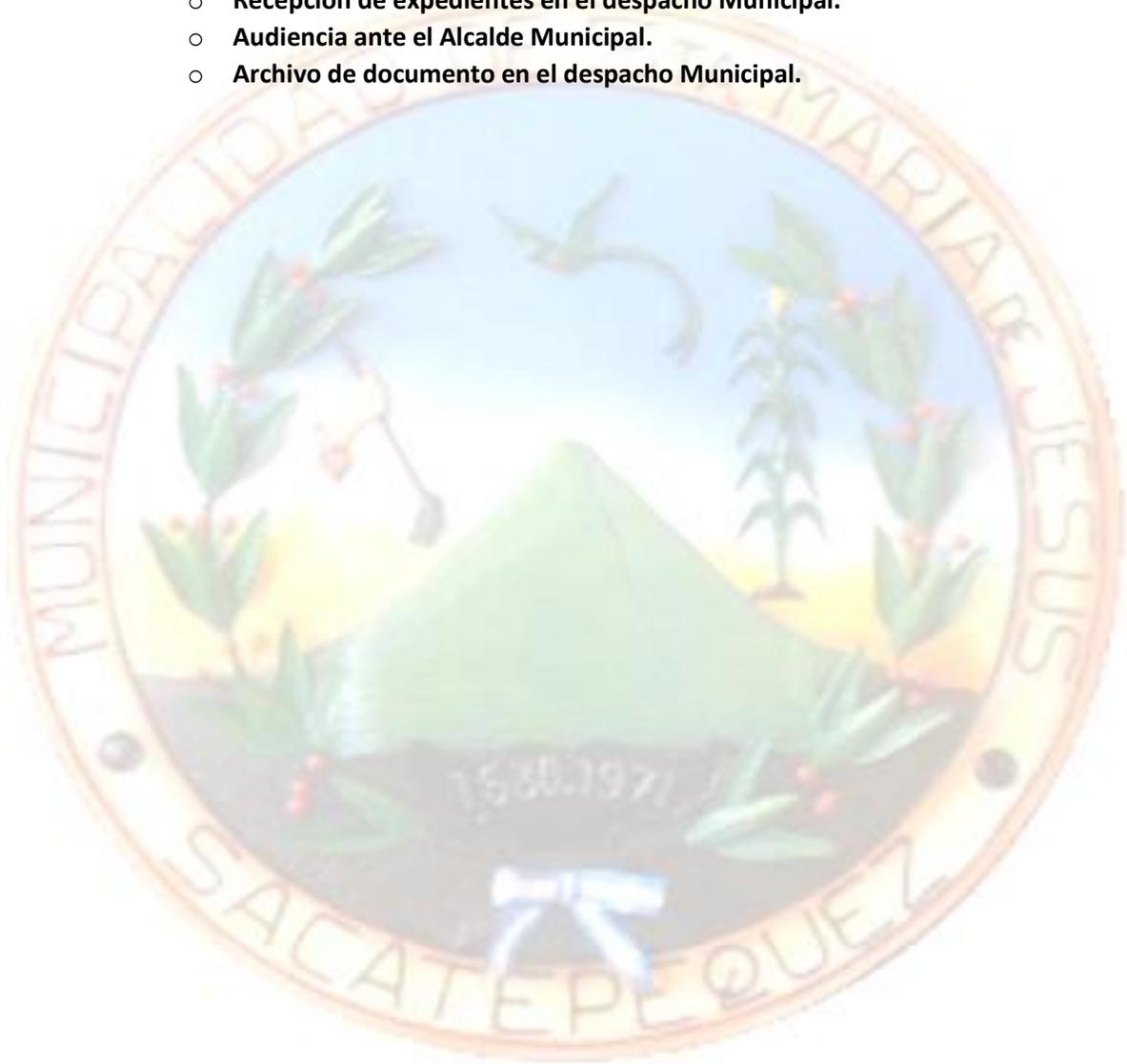


MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

ALCALDIA MUNICIPAL

- Recepción de expedientes en el despacho Municipal.
- Audiencia ante el Alcalde Municipal.
- Archivo de documento en el despacho Municipal.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

ALCALDIA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Revisión de despacho Municipal

Descripción General:

Es la revisión general de los expedientes que ingresan a la Alcaldía Municipal de Santa María de Jesús, del departamento de Sacatepéquez.

Usuarios:

Vecinos del Municipio o interesados en alguna gestión municipal proveniente de diferentes entidades públicas o privadas.

Requisitos:

Que los expedientes se hayan ingresados por la vía oficial (recepción).

| No. | Descripción Secuencial | Responsabilidad |
|-----|---|-----------------------|
| 1 | Recepción de expedientes | Asistente de Alcaldía |
| 2 | Traslada al alcalde para su revisión y darle posteriormente el visto bueno | |
| 3 | Recibe y revisa los expedientes a las diferentes dependencias según sea el caso | Alcalde Municipal |
| 4 | Traslada conocimiento | |
| 5 | Recibe conocimiento | Asistente de Alcaldía |
| 6 | Traslada a dependencias a donde corresponda | |

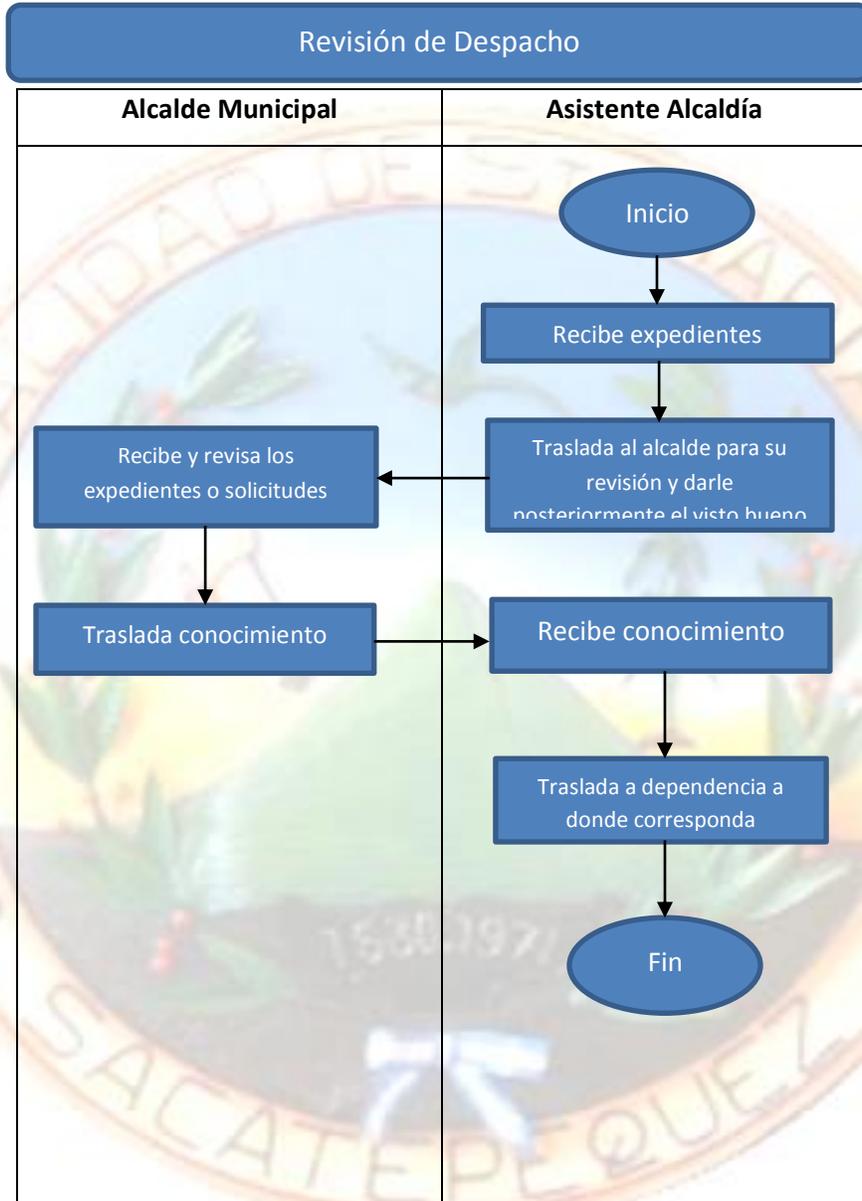
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

ALCALDÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Audiencias ante el Alcalde Municipal

Descripción General:

Es la realización de audiencias de cualquier interesado con el Señor Alcalde para tratar asuntos de su interés.

Usuarios:

Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.

Requisitos:

Que los interesados en tener audiencia con el Alcalde Municipal presenten documento personal de identificación para el control de visitantes.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|-----|---|-----------------------|
| 1 | Recibe solicitud de audiencia en la entrada del Edificio Municipal | Seguridad de Alcaldía |
| 2 | Solicita al visitante algún documento de identificación | |
| 3 | Registra los datos de identificación personal en el cuadernillo correspondiente | |
| 4 | Guía a los visitantes a las bancas de espera | |
| 5 | Ingresa el visitante al despacho del señor alcalde en el orden en que fueron anotados | |
| 6 | Si fuere el caso, remite a los visitantes con el Director de la dependencia a cargo de la solicitud previamente ingresada | Asistente de Alcaldía |

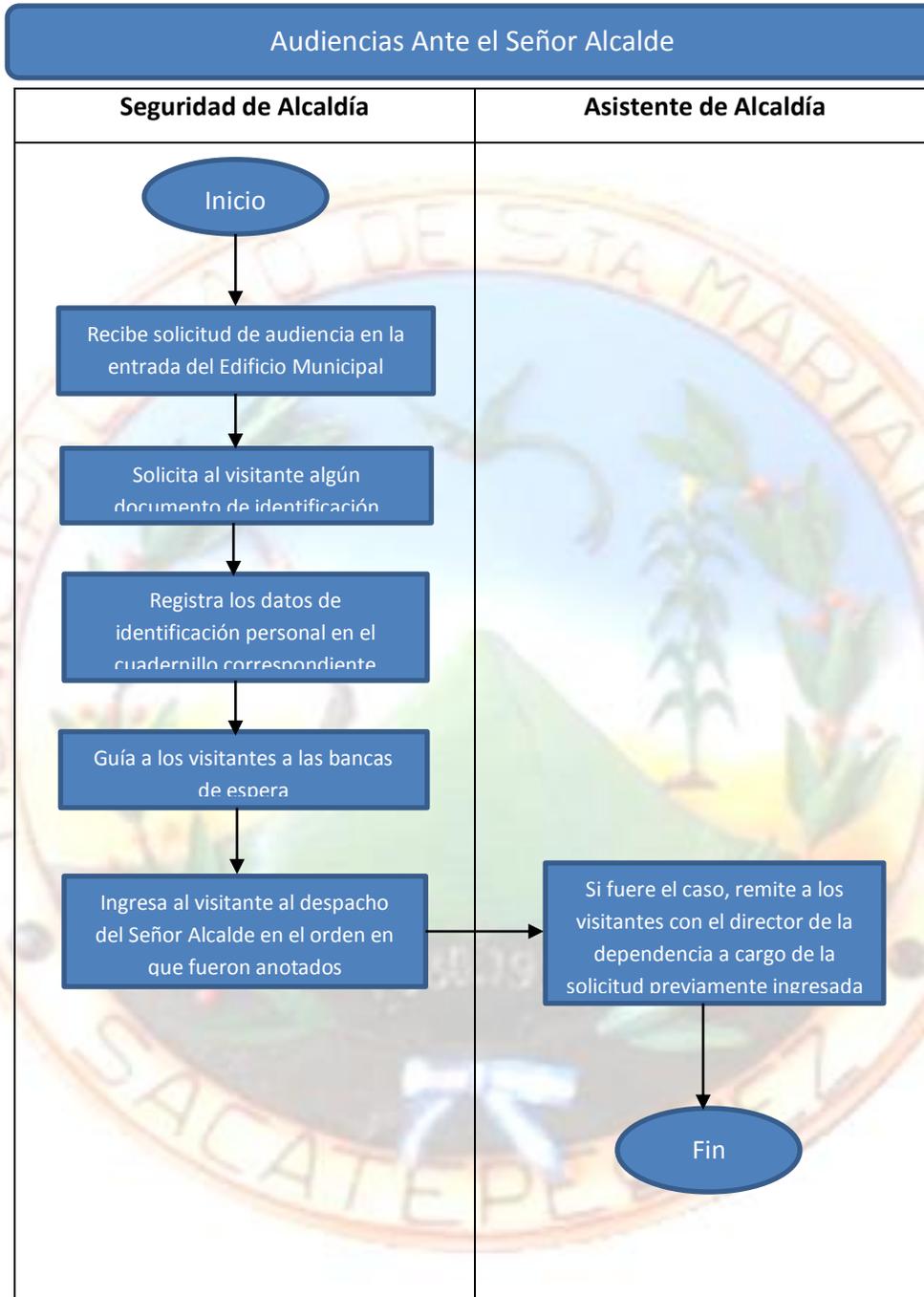
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

ALCALDIA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Ingreso de tomos al archivo general

Descripción General:

Es la realización de un ingreso de un tomo de información recopilada al archivo general de la Municipalidad de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.

Usuarios:

Asistente de Alcaldía.

Requisitos:

Tener lista información clasificada en cada tomo para el archivo.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|-----------------------|
| 1 | Prepara los tomos de archivo en folders normales, identificándolos previamente con el nombre, año y número de tomo. | Asistente de Alcaldía |
| 2 | Archiva los documentos, expedientes, providencias entre otros de manera cronológicas ascendente | |
| 3 | Numera las paginas | |
| 4 | Realiza un control interno de toda la documentación recibida | |
| 5 | Ingresa físicamente cada tomo al archivo general en el área específica asignada a Alcaldía | |

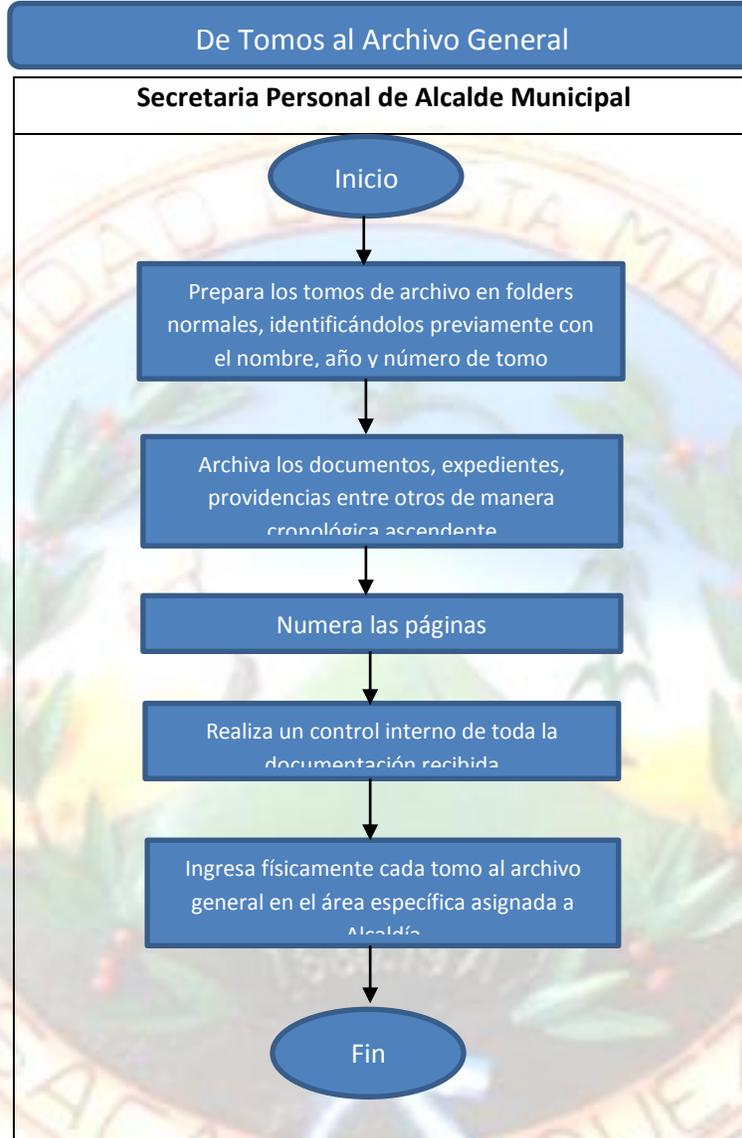
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

BIBLIOTECA MUNICIPAL

- Servicio de Biblioteca Municipal.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Servicio de Biblioteca

Descripción General:

Es el servicio de carácter cultural que presta la municipalidad a través de la Biblioteca Municipal.

Usuarios:

Vecinos del Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos:

Carne de identificación como estudiante.

Documento personal de identificación cuando es mayor de edad.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|-----|--|-------------------------|
| 1 | La persona interesada en una consulta, deberá identificarse con el encargado de biblioteca, para que busque el nombre del autor y del título de la obra. | Encargado de Biblioteca |
| 2 | La persona encargado de biblioteca, deberá buscar el tema solicitado por los consultantes, entregándoles los libros requeridos. | |
| 3 | Si el tema no es posible encontrar en los libros consultados, se procederá a solicitar a la encargada de biblioteca a través de internet, o el programa Encarta actualizado, esto para que el público no se vaya si la información | |

Autorizado por:

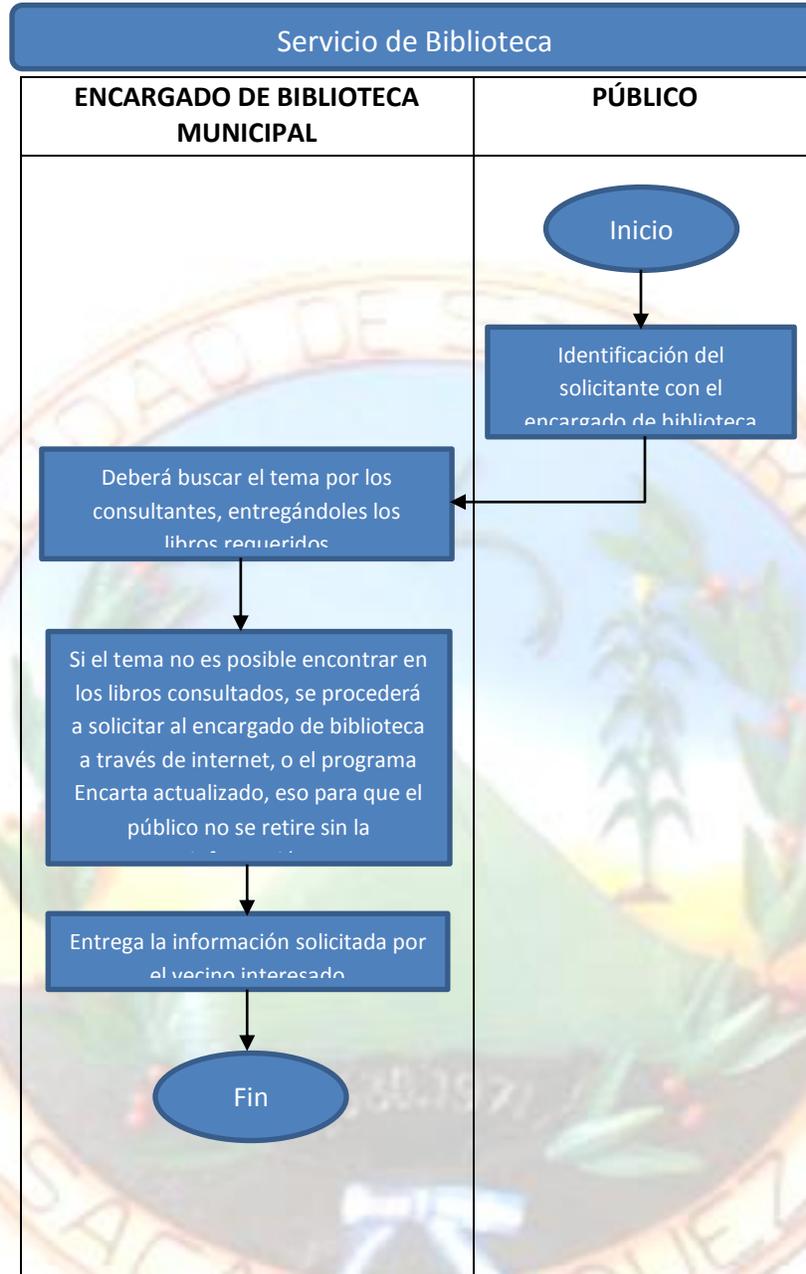
Alcalde Municipal

Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

RECURSOS HUMANOS

- Contratos de Personal 029 y 022.
- Suscripción, aprobación y remisión de contratos laborales.
- Preparación de prestaciones laborales
- Permisos especiales al personal.
- Vacaciones.
- Carta de ingreso.
- Constancia laboral.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Nombramiento de Personal 011

Descripción General:

Es la gestión para llevar a cabo la selección y nombramiento de personal para la institución Municipal, en cumplimiento a lo establecido en Leyes y Reglamentos Municipales.

Usuarios:

Departamento de personal.

Requisitos:

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Ser mayor de edad.
- Poseer aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el de Personal Interno de la municipalidad.
- No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|-------------------------------|
| 1 | Determina la necesidad del personal | Jefe de unidad |
| 2 | Presenta al Alcalde Municipal los candidatos a ocupar el puesto vacante | Encargado de Recursos Humanos |
| 3 | Selecciona el candidato a ocupar el puesto vacante | Alcalde Municipal |
| 4 | Suscribe y firma el Nombramiento para ocupar el puesto | Secretario Municipal |
| 5 | Firma el nombramiento | Alcalde Municipal |
| 6 | Remite el nombramiento al Encargado de Recursos Humanos | Secretario Municipal |
| 7 | Solicita firma del candidato escogido | Encargado de Recursos Humanos |
| 8 | Firma su nombramiento | Empleado |
| 9 | Archiva el nombramiento | Encargado de Recursos Humanos |

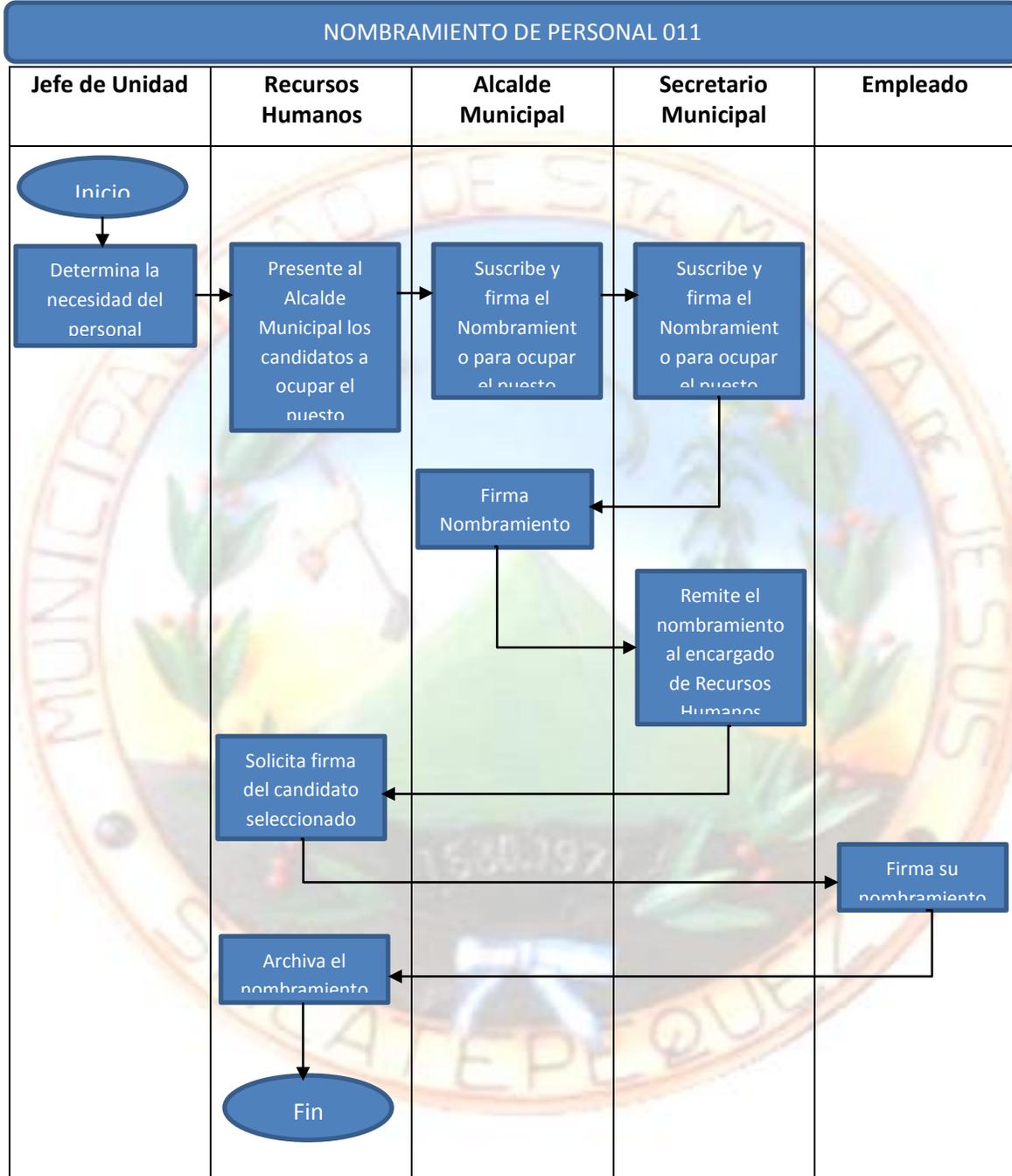
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Suscripción, aprobación y remisión de contratos laborales

Descripción General:

Suscripción, aprobación y remisión de los contratos del personal de nuevo ingreso, bajo lo reglones presupuestarios 022, 029 y 189 debiendo tomar como base legal las Leyes y Reglamentos relacionadas con la materia que regulan en nuestro país.

Usuarios:

Departamento de Personal.

Requisitos:

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- Se dé reconocida honorabilidad.
- Ser mayor de edad.
- Poseer aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el de Personal Interno de la municipalidad.
- No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|-------------------------------|
| 1 | Determina la necesidad del personal | Jefe de Unidad |
| 2 | Presenta al Alcalde Municipal candidatos a ocupar el puesto vacante | Encarga de Recursos Humanos |
| 3 | Selecciona el candidato a ocupar el puesto | Alcalde Municipal |
| 4 | Determina el renglón presupuestario correspondiente | Director Financiero |
| 5 | Suscribe el contrato laboral | Encargado de Recursos Humanos |
| 6 | Firma el contrato laboral | Alcalde Municipal |
| 7 | Firma el contrato laboral | Empleado |
| 8 | Solicite la aprobación del contrato laboral | Encargado de Recursos Humanos |
| 9 | Aprueba el contrato laboral | Concejo Municipal |
| 10 | Suscribe acta de aprobación del contrato laboral | Secretario Municipal |
| 11 | Suscribe certificación del acta de aprobación del contrato laboral | |



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**
“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

| | | |
|----|---|-------------------------------|
| 12 | Remite certificación del acta de aprobación al Encargado de Recursos Humanos | Secretario Municipal |
| 13 | Suscribe oficio de remisión del contrato laboral | Encargado de Recursos Humanos |
| 14 | Remite mediante oficio copia del contrato laboral y certificación de aprobación del contrato a la Contraloría General de Cuentas | |
| 15 | Archivo contrato laboral y copia de recibido por la Contraloría General de Cuentas del oficio de remisión y certificación de la aprobación del contrato laboral | |

Autorizado por:

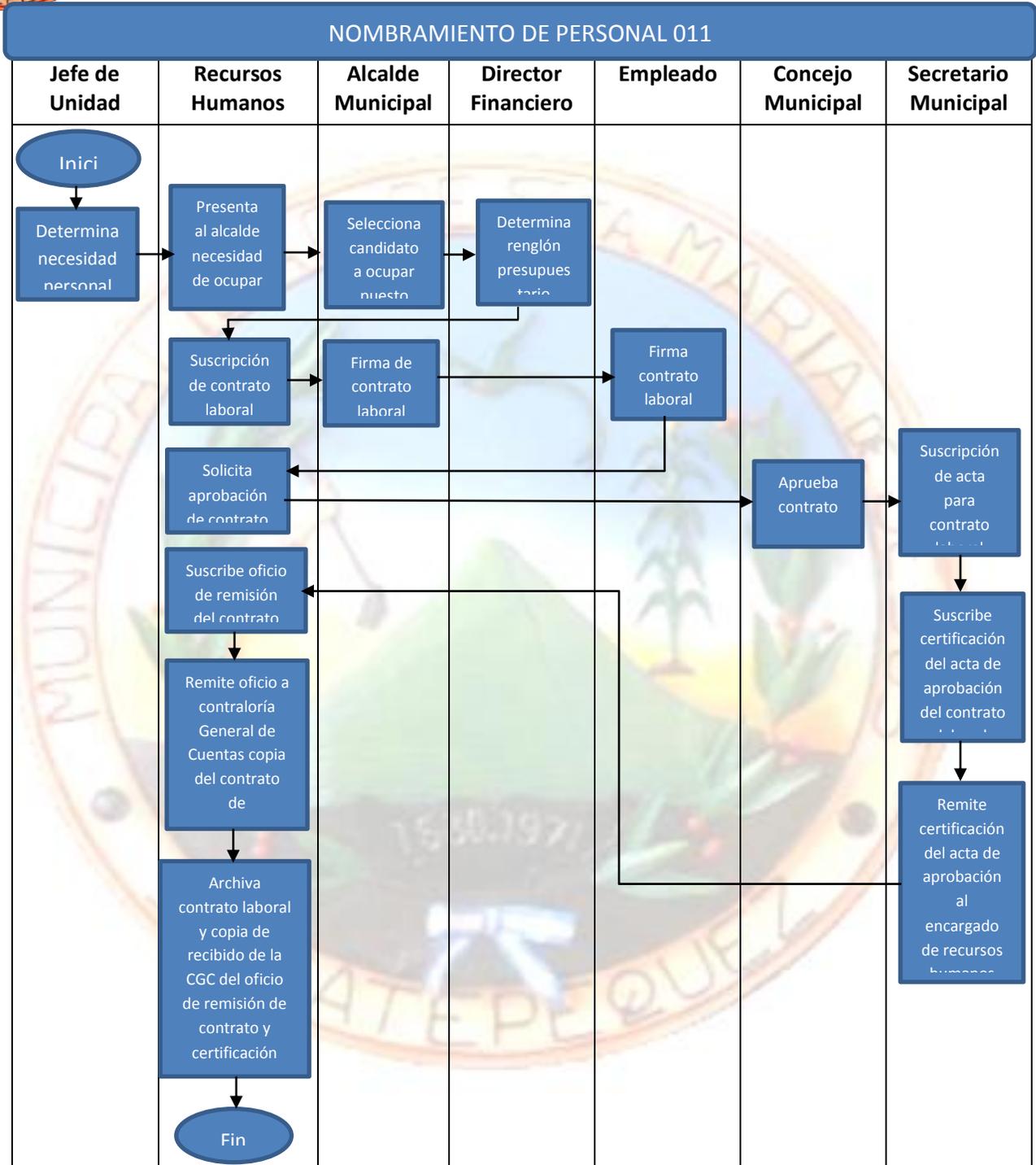
Alcalde Municipal

Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento:

Preparación de Prestaciones Laborales

Descripción General:

Es la gestión para llevar a cabo la preparación de las prestaciones laborales de los empleados que por alguna razón se dio por finalizada su relación laboral con la municipalidad esto en cumplimiento a lo establecido en Leyes y Reglamentos Municipales.

Usuarios:

Departamento de Personal.

Requisitos:

Terminación de la relación laboral.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|-------------------------------|
| 1 | Expone las razones para remover al empleado | Alcalde Municipal |
| 2 | Suscribe acta de alcaldía para remover al empleado | Secretario Municipal |
| 3 | Remite acuerdo de alcaldía al Encargado de Recursos Humanos | |
| 4 | Notifica al empleado sobre la decisión del Alcalde | Encargado de Recursos Humanos |
| 5 | Suscribe oficio que detalle fecha de inicio, finalización y sueldo devengado por el personal | |
| 6 | Remite expediente del empleado al Director Financiero adjuntando nombramiento o contrato, constancia de vacaciones, etc. | |
| 7 | Presenta expediente al Encargado de Contabilidad | Director Financiero |
| 8 | Elabora cálculo de prestaciones laborales | Encargado de Contabilidad |
| 9 | Revisa cálculo de prestaciones laborales | Director Financiero |
| 10 | Suscribe acuerdo de alcaldía para el pago de prestaciones laborales | Secretario Municipal |



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

| | | |
|----|--|------------------------|
| 11 | Elabora el cheque para el pago de prestaciones laborales en el SICOIN GL | Encargado de Tesorería |
| 12 | Firma el cheque | Director Financiero |
| 13 | Firma el cheque | Alcalde Municipal |
| 14 | Entrega el cheque al empleado | Encargado de Tesorería |
| 15 | Recibe el cheque por pago de sus prestaciones laborales | Empleado |
| 16 | Archiva el expediente de pago | Encargado de Tesorería |

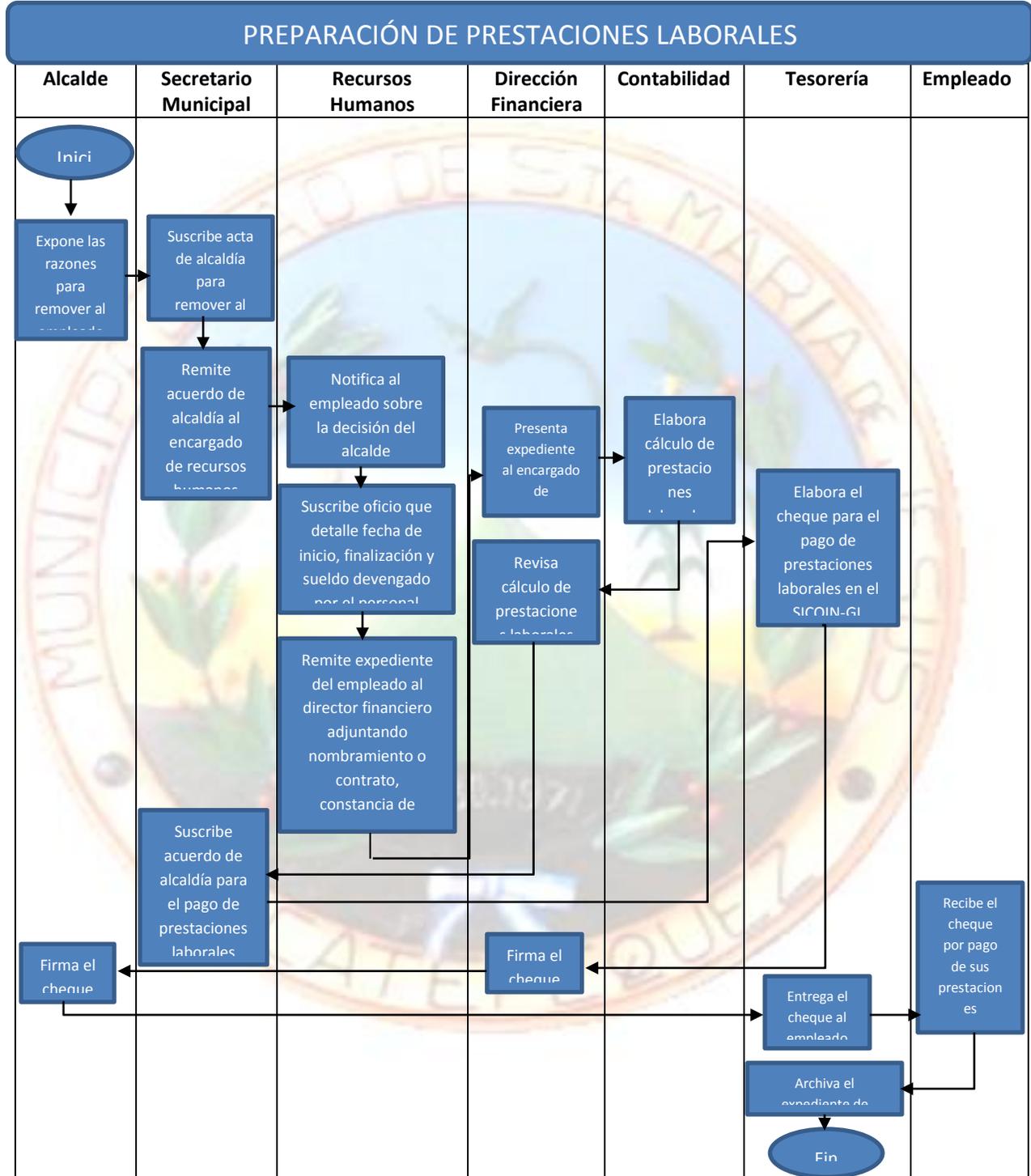
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Permisos Especiales al Personal

Descripción General

Es la actividad que se realiza para conceder una autorización de Permiso Especial al Personal que por alguna emergencia no puede presentarle su labor cotidiana.

Usuarios

Departamento de Personal

Requisitos

Solicitud Escrita

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|-------------------------------|
| 1 | Presenta oficio de solicitud de permiso especial al Encargado de Recursos Humanos dirigido al Alcalde Municipal | Empleado |
| 2 | Presenta oficio al Alcalde Municipal | Encargado de Recursos Humanos |
| 3 | Aprueba solicitud de permiso especial | Alcalde Municipal |
| 4 | Suscribe acuerdo de alcaldía sobre permiso especial | Secretario Municipal |
| 5 | Firma acuerdo de alcaldía | Alcalde Municipal |
| 6 | Remite acuerdo de alcaldía al Encargado de Recursos Humanos | Secretario Municipal |
| 7 | Remite copia del acuerdo de alcaldía al Director Financiero | Encargado de Recursos Humanos |
| 8 | Se entera del contenido del acuerdo de alcaldía para futuros pagos | Director Financiero |

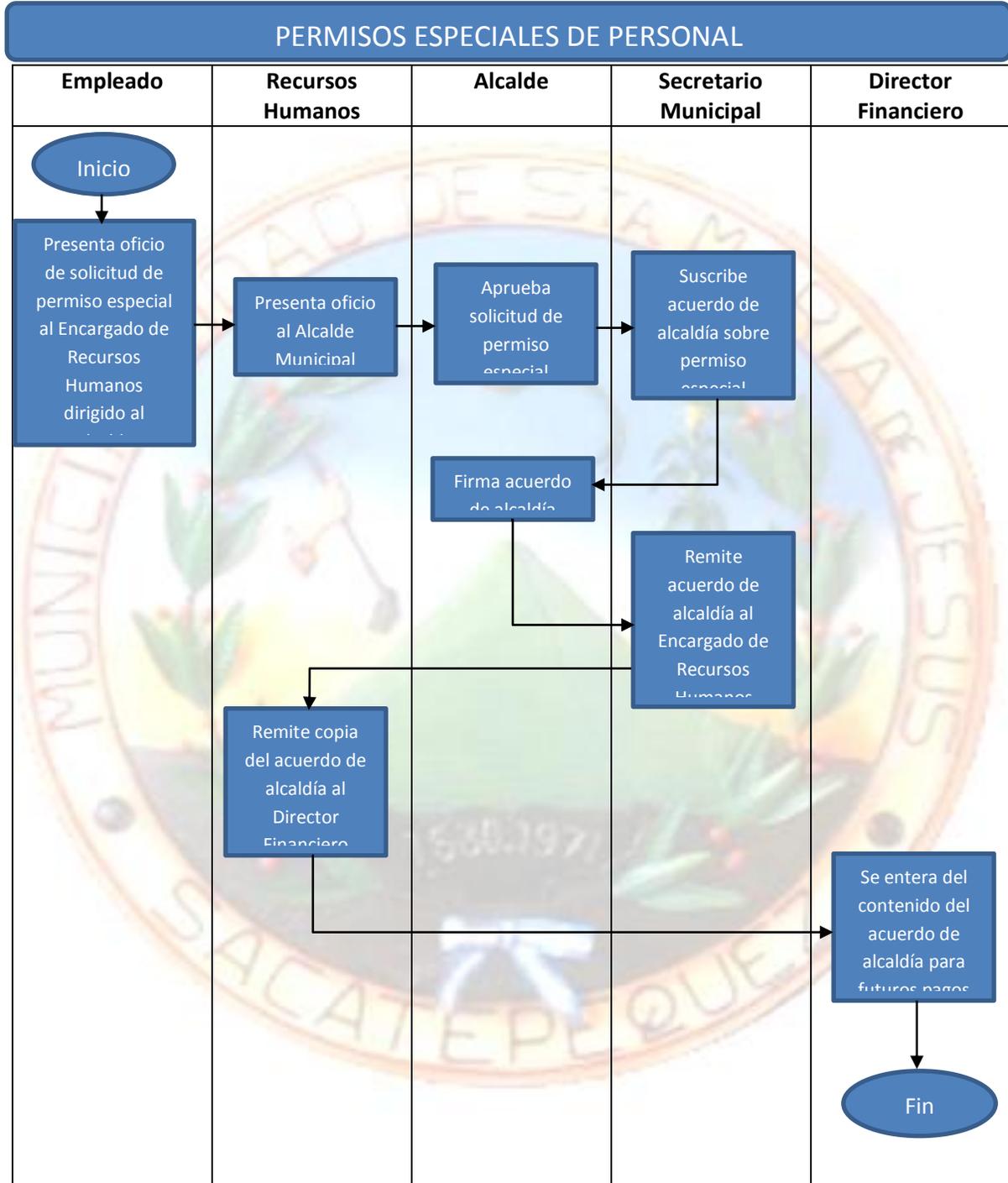
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

RECURSOS HUMANOS MUNICIPALES

Nombre del Procedimiento

Vacaciones de Personal

Descripción General

Gestión que realizan los funcionario y empleados Municipales para solicitar el goce de vacaciones.

Usuario

Departamento de Personal.

Requisitos

Ninguno.

| No. | Descripción Secuencial | Descripción |
|------------|--|-------------------------------|
| 1 | Programa las vacaciones del personal con un año laboral en la Institución | Encargado de Recursos Humanos |
| 2 | Mediante oficio presenta al Secretario Municipal listado del personal que gozará de sus vacaciones | |
| 3 | Suscribe y firma acuerdos de alcaldía sobre las vacaciones de cada empleado | Secretario Municipal |
| 4 | Firma los acuerdos de alcaldía sobre las vacaciones del personal | Alcalde Municipal |
| 5 | Remite acuerdo o certificaciones de aprobación de vacaciones del personal | Secretario Municipal |
| 6 | Notifica al personal que gozará de sus vacaciones | Encargado de Recursos Humanos |
| 7 | Archiva expediente | |

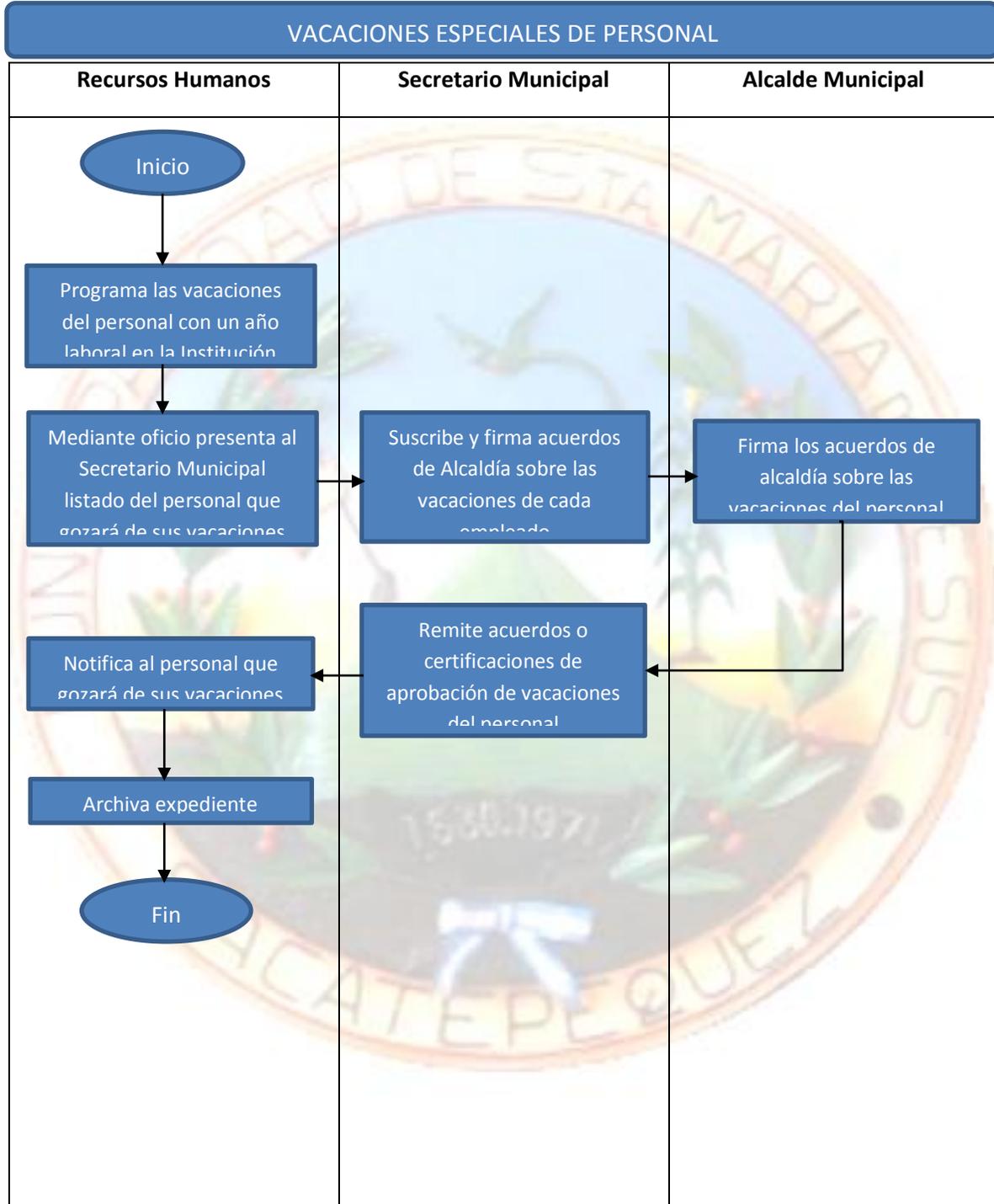
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Solicitud de Carta de Ingreso

Descripción General

Gestión que realizan los funcionarios y empleados Municipales para solicitar una carta o constancia de Ingreso.

Usuario

Departamento de Personal.

Requisitos

Fotocopia de Documento Personal de Identificación.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|-------------------------------|
| 1 | Solicita carta de ingreso dirigido al Encargado de Recursos Humanos | Empleado |
| 2 | Suscribe y firma oficio de carta de ingreso | Encargado de Recursos Humanos |
| 3 | Remite oficio al Director Financiero | |
| 4 | Firma oficio de carta de ingreso | Director Financiero |
| 5 | Entrega carta de ingreso al empleado solicitante | Encargado de Recursos Humanos |

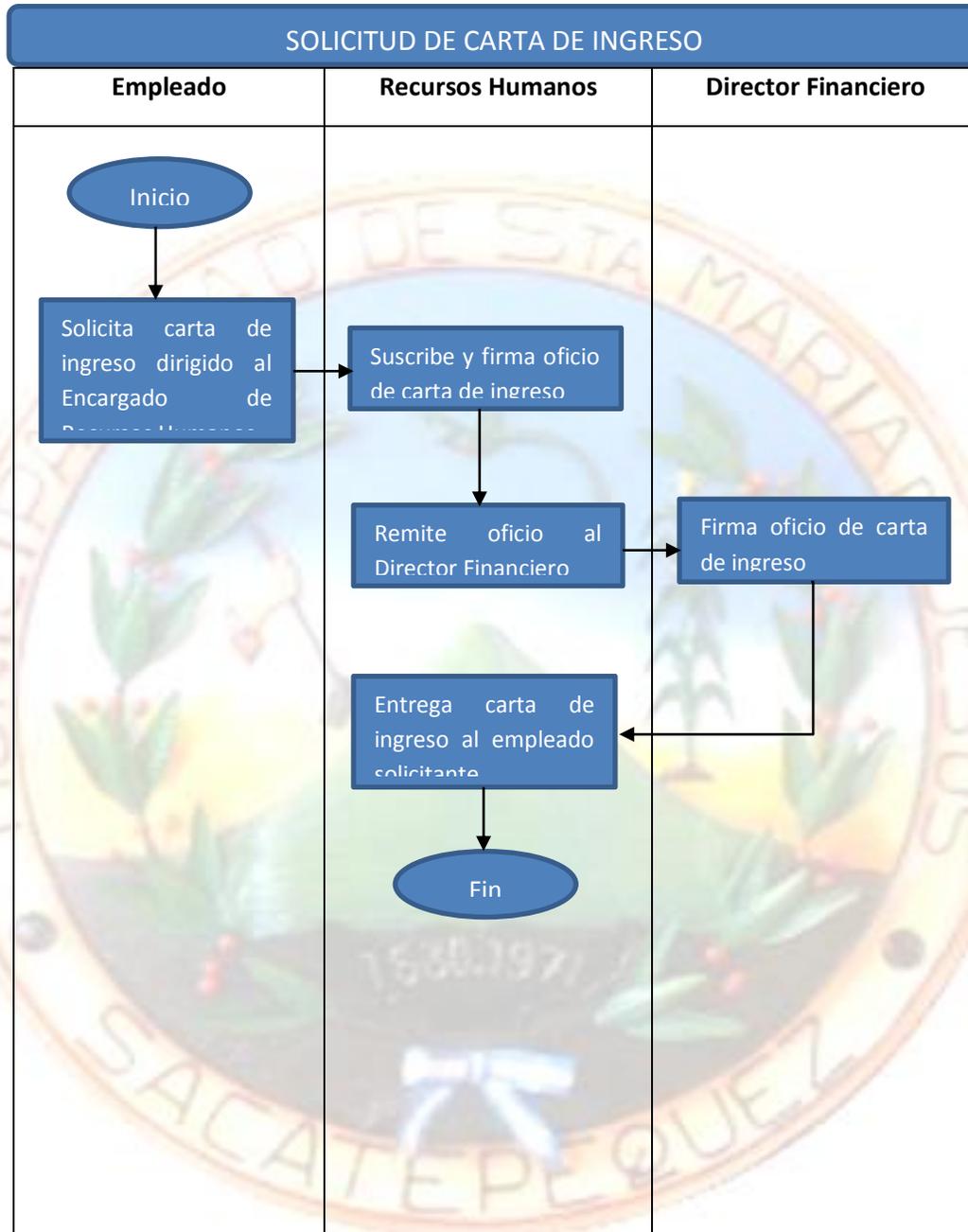
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Constancia Laboral

Descripción General

Gestión que realizan los funcionarios y empleados Municipales para solicitar una constancia Laboral.

Usuario

Departamento de Personal.

Requisitos

Fotocopia de Documento Personal de Identificación.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|-----|---|-------------------------------|
| 1 | Solicita constancia laboral al Encargado de Recursos Humanos | Empleado |
| 2 | Suscribe y firma oficio de constancia laboral | Encargado de Recursos Humanos |
| 3 | Remite oficio al Director Financiero sobre constancia laboral | |
| 4 | Firma constancia laboral | Director Financiero |
| 5 | Entrega constancia laboral al solicitante | Encargado de Recursos Humanos |

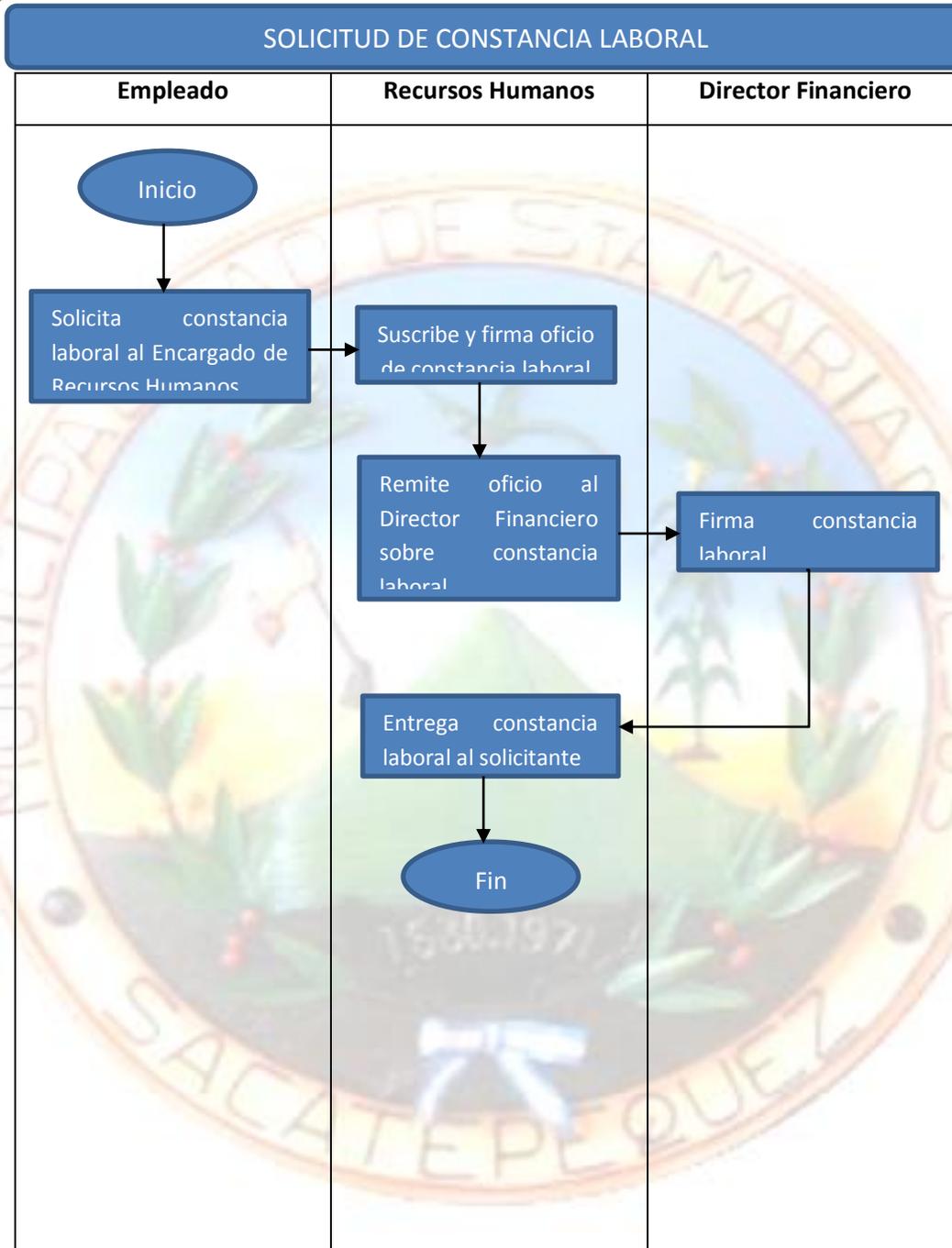
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Recepción, información, resolución de solicitudes de información pública.
- Informe digital y físico de la información solicitada durante el año.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre del Procedimiento

Recepción, información, resolución de solicitudes de información pública

Descripción General

Actividad que realiza el encargado de la unidad de información pública, en cuanto a la recepción de solicitudes de información pública.

Usuarios

Cualquier persona que solicite información pública.

Requisitos

Fotocopia de Documento Personal de Identificación.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|---|
| 1 | Solicita información pública, verbal o escrita | Interesado |
| 2 | Recibe solicitud de Información Pública | Enc. Unidad Libre Acceso a la Información Pública |
| 3 | Llena formulario de solicitud de información pública | Interesado |
| 4 | Solicita copia de documento personal de identificación para archivo | Enc. Unidad Libre Acceso a la Información Pública |
| 5 | Solicita informe a enlace municipales | |
| 6 | Realiza informe | |
| 7 | Remite informe de información solicitada en el plazo de 10 días hábiles | Enlace Municipal |
| 8 | Recibe informe sobre lo solicitado | Enc. Unidad Libre Acceso a la Información Pública |
| 09 | Realiza certificación por información solicitada | |
| 11 | Realiza resolución par entrega de información | Enc. Unidad Libre Acceso a la Información Pública |
| 12 | Archiva solicitud de información | |

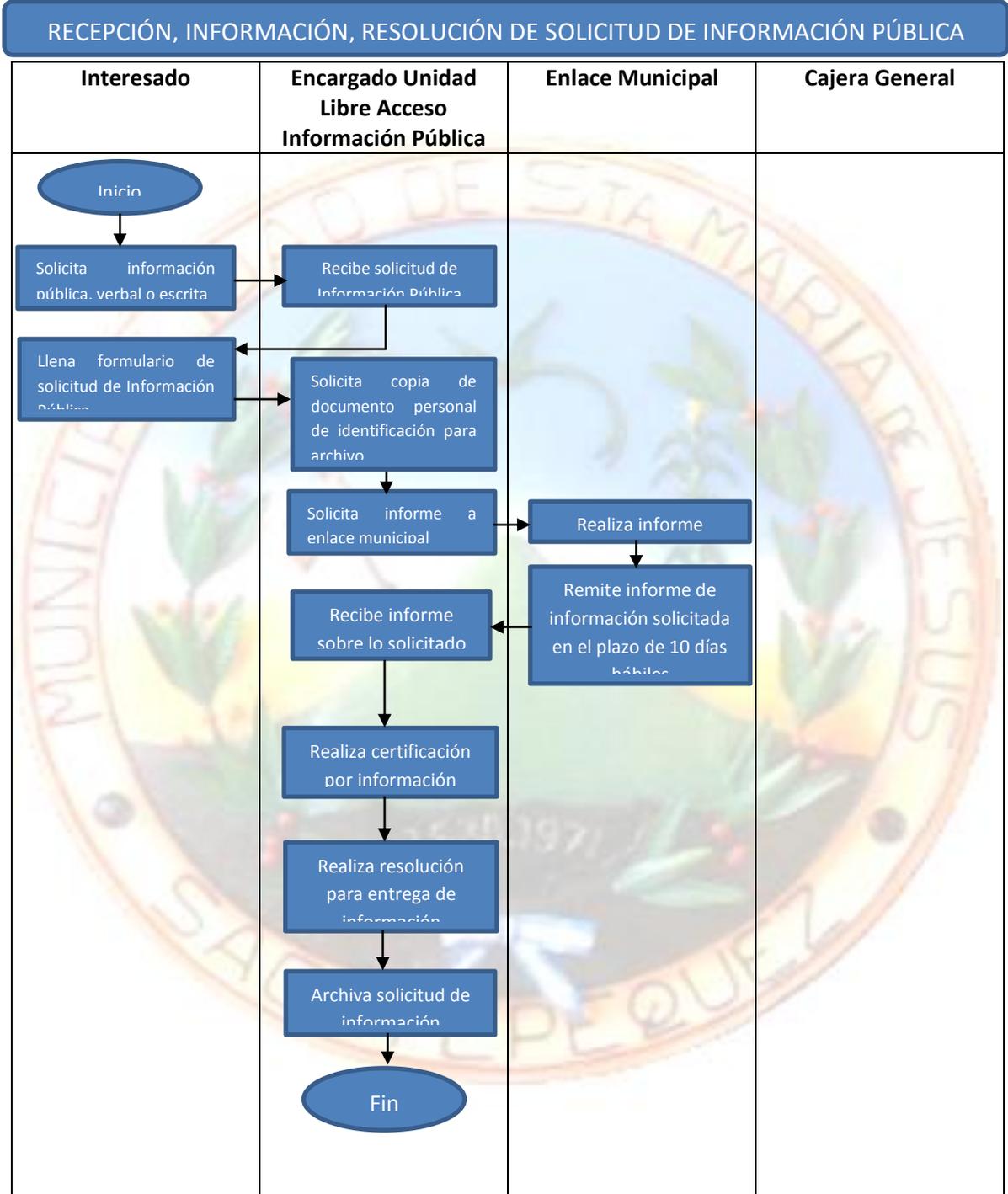
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre del Procedimiento

Informe digital y físico de información solicitada durante el año

Descripción General

Actividad que realiza el encargado de la unidad de información pública, en cuanto al informe que se remite a la Secretaria Ejecutiva Comisión de Acceso a la Información Pública, Institución del Procurador de los Derechos Humanos, la cual se realiza en el mes de noviembre y enero del siguiente año.

Usuario

Unidad de Libre Acceso a la Información Pública

Requisitos

Ninguno

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|---|
| 1 | Recibe oficio de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el mes de noviembre o enero | Encargado Unidad Libre Acceso a Información Pública |
| 2 | Ingresa a la plataforma de Recopilación de datos PDH | |
| 3 | Ingresa usuario y contraseña proporcionado por la PDH | |
| 4 | Ingresa los datos correspondientes al informe a rendir en las opciones datos generales, formato de totales, ingreso de solicitudes, etc. | |
| 5 | Ingresa solicitudes recibidas durante el año | |
| 6 | Realiza impresión de formatos | |
| 7 | Envía informe digital en la plataforma de la PDH | |
| 8 | Realiza oficio y entrega informe físico en la secretaría de la PDH, en la ciudad de Guatemala | |
| 9 | Archiva informe rendido a la PDH | |

Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez

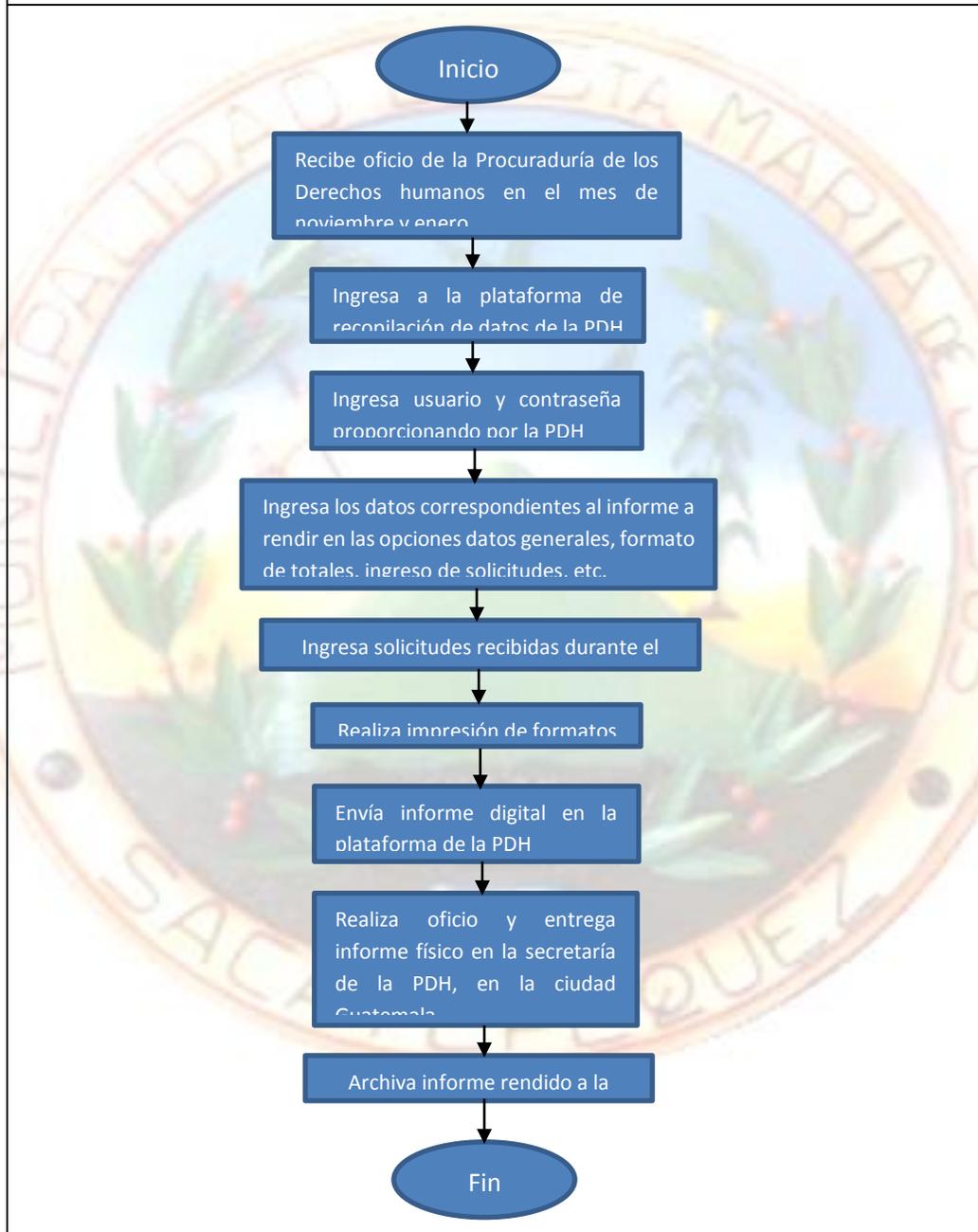


MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

INFORME DIGITAL Y FÍSICO DE INFORMACIÓN SOLICITADA DURANTE EL AÑO

Encargado Unidad de Libre Acceso a la Información Pública





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

UNIDAD DE ELABORACIÓN DE MANUALES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES

- Elaboración, aprobación, aplicación de normas y reglamento municipales.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

UNIDAD DE ELABORACIÓN DE MANUALES Y REGLAMENTO MUNICIPALES

Nombre del Procedimiento

Elaboración, aprobación, aplicación de manuales y reglamentos municipales

Descripción General

Actividad que se realiza al elaborar manuales y reglamentos municipales con el fin de mejorar la forma de trabajo dentro de la administración pública municipal, la cual rige un orden y permite un mejor control de toda la actividad que se realice tanto como empleado municipal u patrono en cuanto a derechos y obligaciones, siempre de conformidad con las leyes vigentes de país.

Usuarios

Personal Administrativo, personal de campo.

Requisitos

Ninguno

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|-----|---|---|
| 1 | Solicita elaboración de manuales, reglamentos u normas municipales | Alcalde Municipal |
| 2 | Recibe instrucción de alcalde | Enc. Elaboración Manuales y Reglamentos Municipales |
| 3 | Elabora manuales, reglamentos u normas municipales | |
| 4 | Remite oficio a concejo para aprobación de manuales, reglamentos u manuales municipales | |
| 5 | Discute sobre aprobación de manuales, reglamentos u manuales municipales | Concejo Municipal |
| 6 | Aprueba manuales, reglamentos u manuales municipales | |
| 7 | Realiza notificación sobre aprobación de manuales reglamentos u manuales municipales | Secretario Municipal |
| 8 | Recibe notificación sobre aprobación de manuales, reglamentos u manuales municipales | Enc. Elaboración Manuales y Reglamentos Municipales |
| 9 | Realiza empastado u encuadernado de manuales, reglamentos u manuales municipales aprobados | Secretario Municipal |
| 10 | Remite manuales, reglamentos u manuales municipales empastados a recursos humanos y departamentos | |
| 11 | Realiza publicación de manuales, reglamentos u manuales municipales aprobados | Recursos Humanos |
| 12 | Ordena la aplicación de manuales, reglamentos u manuales municipales aprobados | |



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

| | | |
|----|--|--|
| 13 | Archiva manuales, reglamentos u manuales municipales aprobados | |
|----|--|--|

Autorizado por:

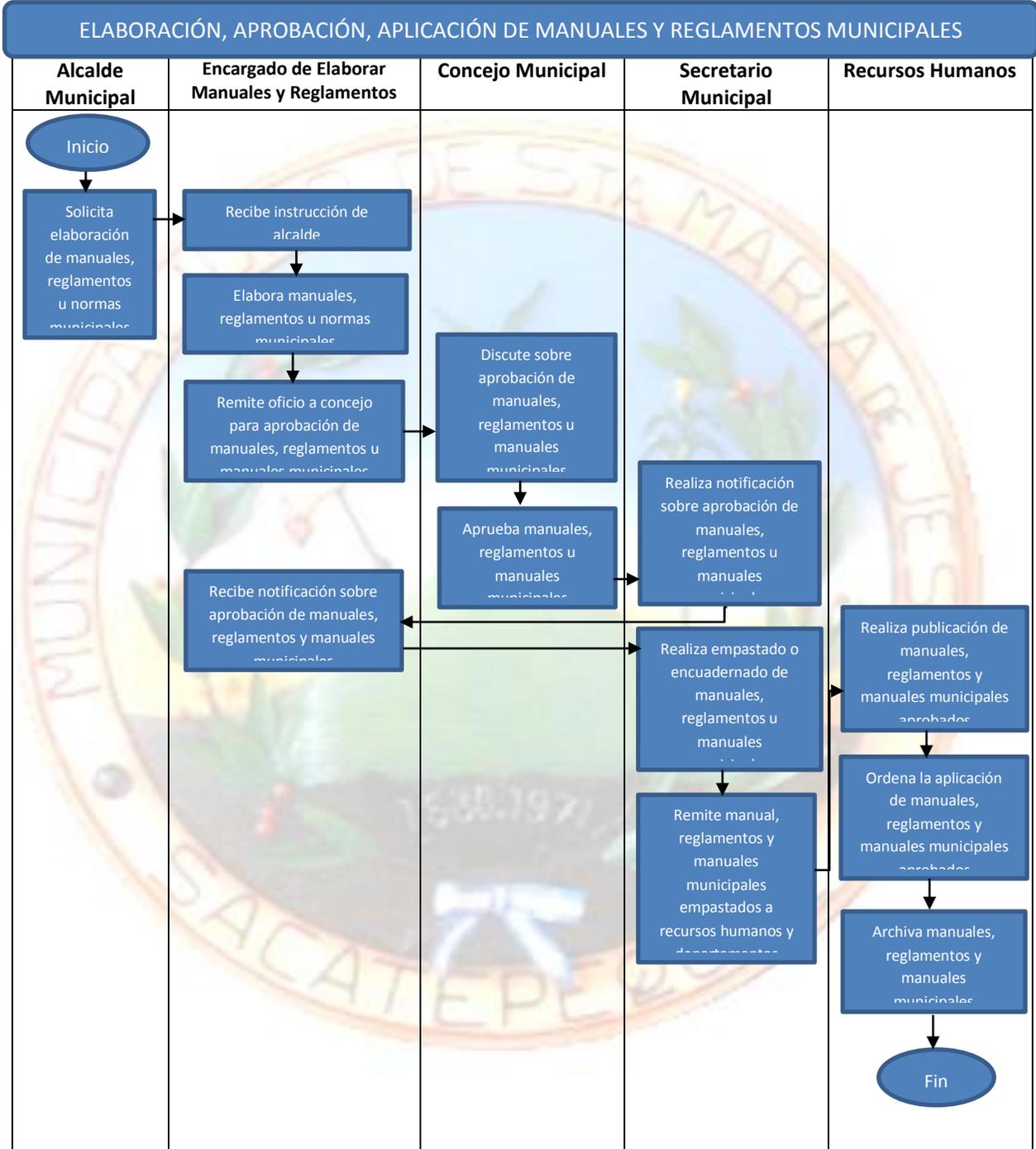


Alcalde Municipales
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

UNIDAD DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

- **Inscripción, Actualización para ingresar al programa del adulto mayor.**





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Nombre del Procedimiento

Inscripción, Actualización, Agilización para ingresar al programa del adulto mayor

Descripción General

Es el programa dirigido al Adulto Mayor con el objeto de mejorar sus condiciones de vida.

Usuarios

Vecinos del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos

Ser Adulto Mayor.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|-----|---|---------------------------------|
| 1 | Brinda información al adulto mayor, sobre los requisitos que deben llenar para la recepción de la papelería | Encargado Atención Adulto Mayor |
| 2 | Recibe y revisa la papelería | |
| 3 | Elabora autentica | |
| 4 | Coordina firma de auténtica con Abogado Particular | |
| 5 | Elabora acta de sobrevivencia | Oficial de Secretario |
| 6 | Traslada actas de sobrevivencia a firma del señor alcalde | |
| 7 | Inscribe en el libro de control de nuevo ingreso del programa del adulto mayor o descargo en el formato cumpleaños de forma mensual | Encargado Atención Adulto Mayor |
| 8 | Elaboración de listados | |
| 9 | Inscribe adultos mayores, en el ministerio de trabajo | |
| 10 | Entrega de constancias de inscripción en el programa del adulto mayor | |

Autorizado por:

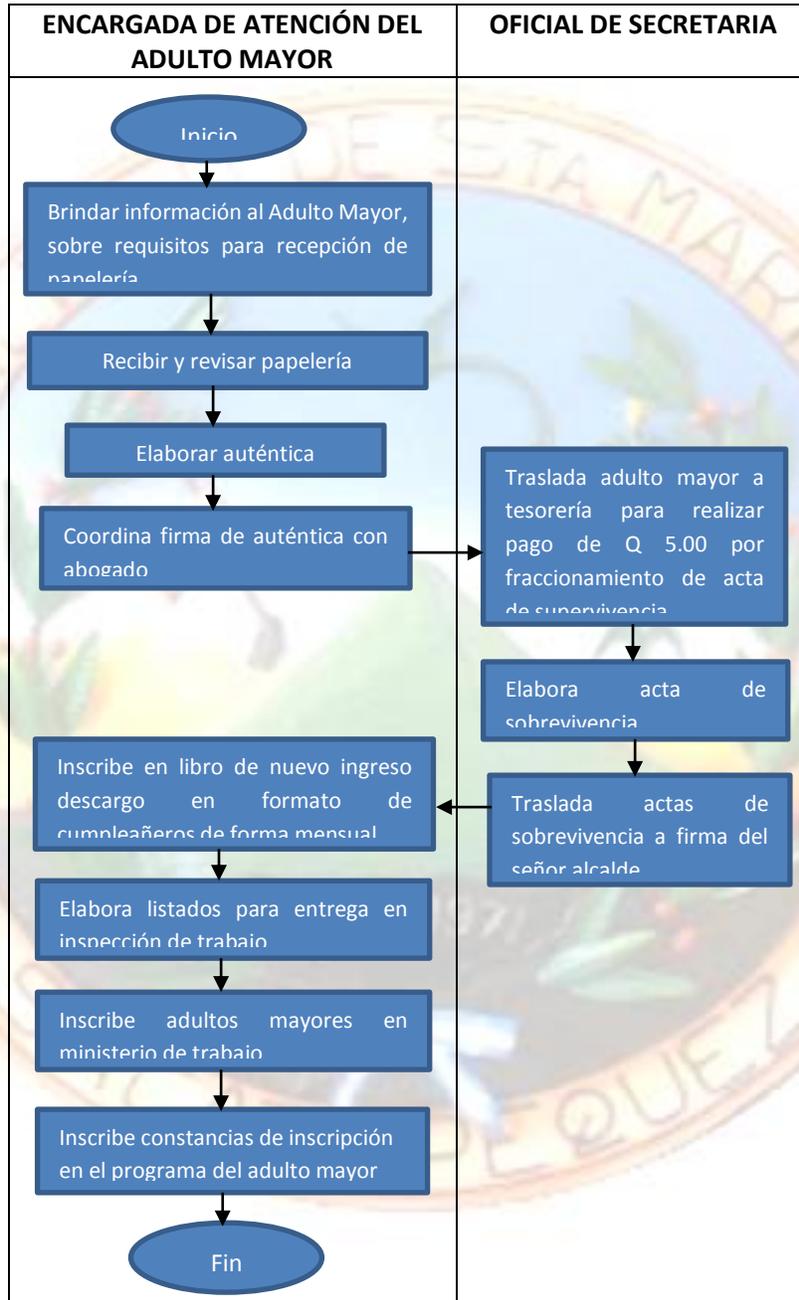
Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

INCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, AGILIZACIÓN PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE ADULTO MAYOR





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SECRETARÍA MUNICIPAL

- Acta de Inspección Ocular.
- Apertura de Negocio.
- Autorización de Desmembración de Terrenos.
- Catastro Municipal de Energía Eléctrica.
- Constancias Varias.
- Contratos de Agua Potable.
- Renovación de Contratos de Mercado Municipal.
- Inscripción de COCODES, ONG, inscripción de Junta de Padres de Familia y Autorización de Libros.
- Licencia de Tala de Árboles.
- Matrimonios Civiles (mayores de edad).
- Título de Cementerio.
- Suspensión Temporal de Servicio de Agua Potable (taponeo).
- Renovación de Actas de Supervivencia de Personas Inscritas en el Programa del Adulto Mayor.
- Inscripción de Personas al Programa del Adulto Mayor.
- Actas de Supervivencia del Estado y Clases Pasivas.
- Actas Voluntarias.
- Licencia y Permisos Varios.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Acta de Inspección Ocular

Descripción General

Esta es una actividad que se desarrolla en la Secretaría Municipal a solicitud de cualquier vecino interesado en dicha gestión, en donde necesita certificar de manera exacta las colindancias de un inmueble.

Usuario

Cualquier persona interesada en realizar dicha gestión.

Requisitos

Presentar la documentación de Titulación Supletoria Original, fotocopia de DPI, boleto de ornato vigente, solicitud de parte del interesado hacia los Síndicos Municipales para hacer constar el bien inmueble y sus respectivas medidas.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|-----------------------|
| 1 | Solicitud del propietario del bien inmueble o abogado para la realización de la inspección ocular | Interesado |
| 2 | Comunica que deben de abocarse con los Síndicos Municipales para verificación de inmueble y rectificación de medida. | Oficial de Secretaría |
| 3 | Presentación de informe circunstancial en la Secretaría Municipal | Síndico |
| 4 | Procede a solicitar a los interesados los requisitos enmarcados anteriormente, para proceder con la suscripción del Acta de Inspección de Ocular | Oficial de Secretaría |
| 5 | Suscrita el Acta proceden a firmarlo, Alcalde Municipal, Síndico Municipal, interesado y Secretario Municipal que certifica | |
| 6 | Entrega el Documento solicitado y tramitado a su vez en la Secretaría Municipal para sus usos legales correspondientes | |

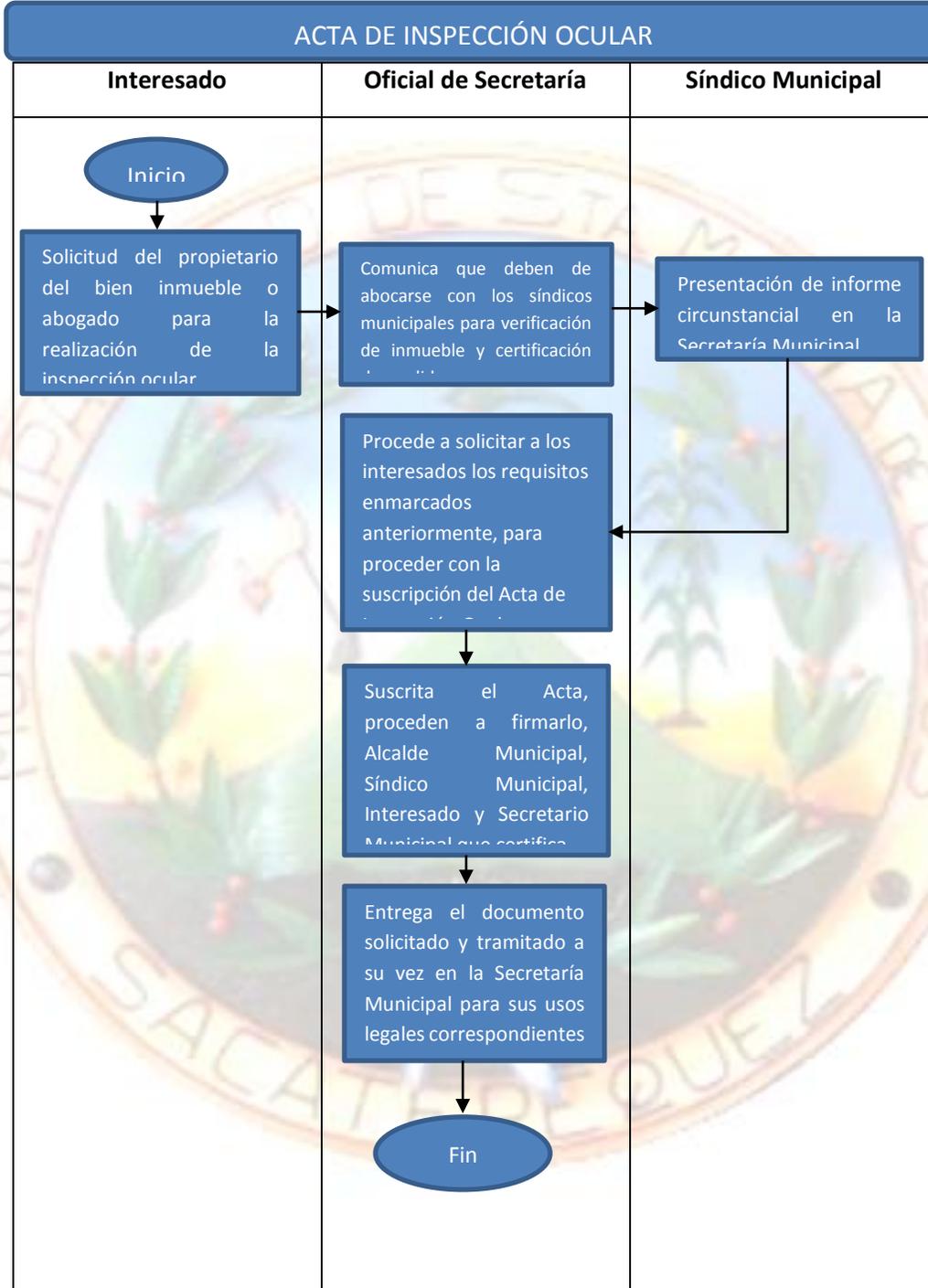
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Apertura de Negocio

Descripción General

Este trámite se realiza en la Secretaría Municipal a solicitud de cualquier vecino interesado en dicha gestión, en donde necesita tener el derecho de puerta abierta de un negocio.

Usuarios

Cualquier persona individual o jurídica del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos

- Solicitud escrita
- Nombre del negocio
- Fotocopia de DPI del propietario
- Boleto de ornato vigente
- Dirección exacta del negocio
- Pago de cuota o tasa municipal sobre el derecho de apertura de negocio

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|-----|---|----------------------|
| 1 | Solicitud de apertura de negocio por propietario | Interesado |
| 2 | Informa al interesado que para gozar de dicho derecho se debe de pagar una cuota mensual, la que se debe cancelar en receptoría | Secretaría Municipal |
| 3 | Verifica en receptoría la cuota a pagar por el tipo de negocio que se pretende apertura | |
| 4 | Realiza el pago por la cuota correspondiente a la apertura del negocio | Interesado |
| 5 | Entrega todo los requisitos establecidos para la apertura del negocio en Secretaría Municipal | |
| 6 | Suscribe la apertura y ubicación del negocio | Secretaría Municipal |
| 7 | Solicita firma del alcalde, secretario e interesado para formalizar el acto. | |
| 8 | Entrega de documento solicitado al interesado en la apertura del negocio | |
| 9 | Envía copia de documento en receptoría para ingresar los datos al sistema | Cajera General |
| 10 | Recibe e ingresa al sistema de la apertura del negocio nuevo | |

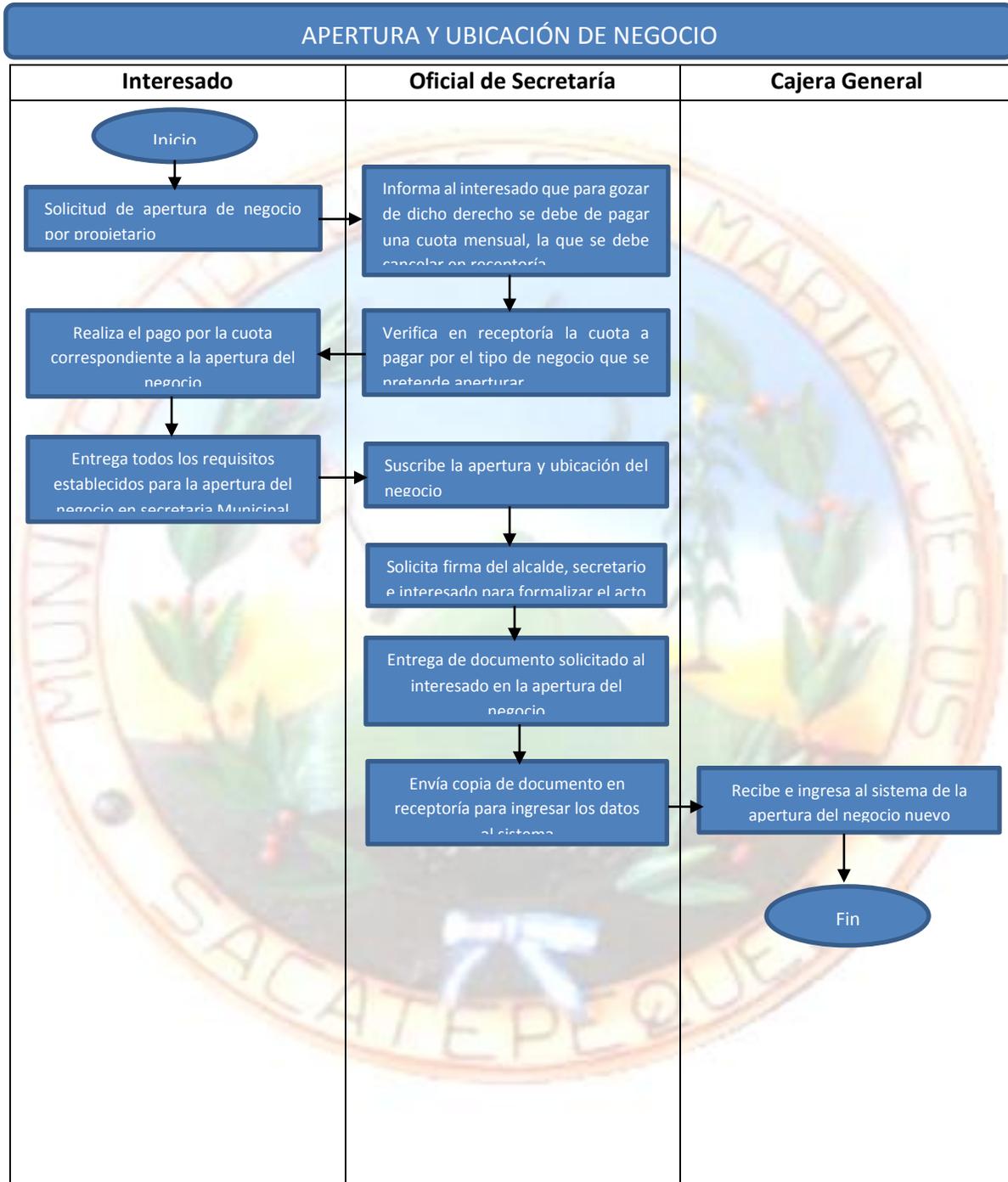
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Autorización de Desmembración de Terrenos

Descripción General

Este tipo de actividad se realiza a petición de los vecinos interesados o bien por un ingeniero que procedió a realizar la mediación exacta de la fracción a desmembrarse.

Usuario

Cualquier persona interesada en realizar dicha gestión.

Requisitos

- Solicitud dirigida al alcalde municipal.
- Indicación exacta de las medidas a desmembrarse.
- Fotocopia de DPI.
- Boleto de Ornato Vigente.
- Fotocopia del plano.
- Fotocopia de la escritura de la finca matriz.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|----------------------|
| 1 | Presentación de solicitud por comprador de fracción o ingeniero civil encargado de realizar la medición | Interesado |
| 2 | Realización de documentación de autorización de desmembración | Secretaría Municipal |
| 3 | Suscripción de autorización de desmembración del terreno | |
| 4 | Solicitud de firma de Alcalde Municipal para la autorización | |
| 5 | Realiza pago de Q 100.00 en receptoría municipal por autorización | Interesado |
| 6 | Realiza cobro de Q 100.00 por autorización | Cajera General |
| 7 | Entrega de documento solicitado al interesado | Secretaría Municipal |

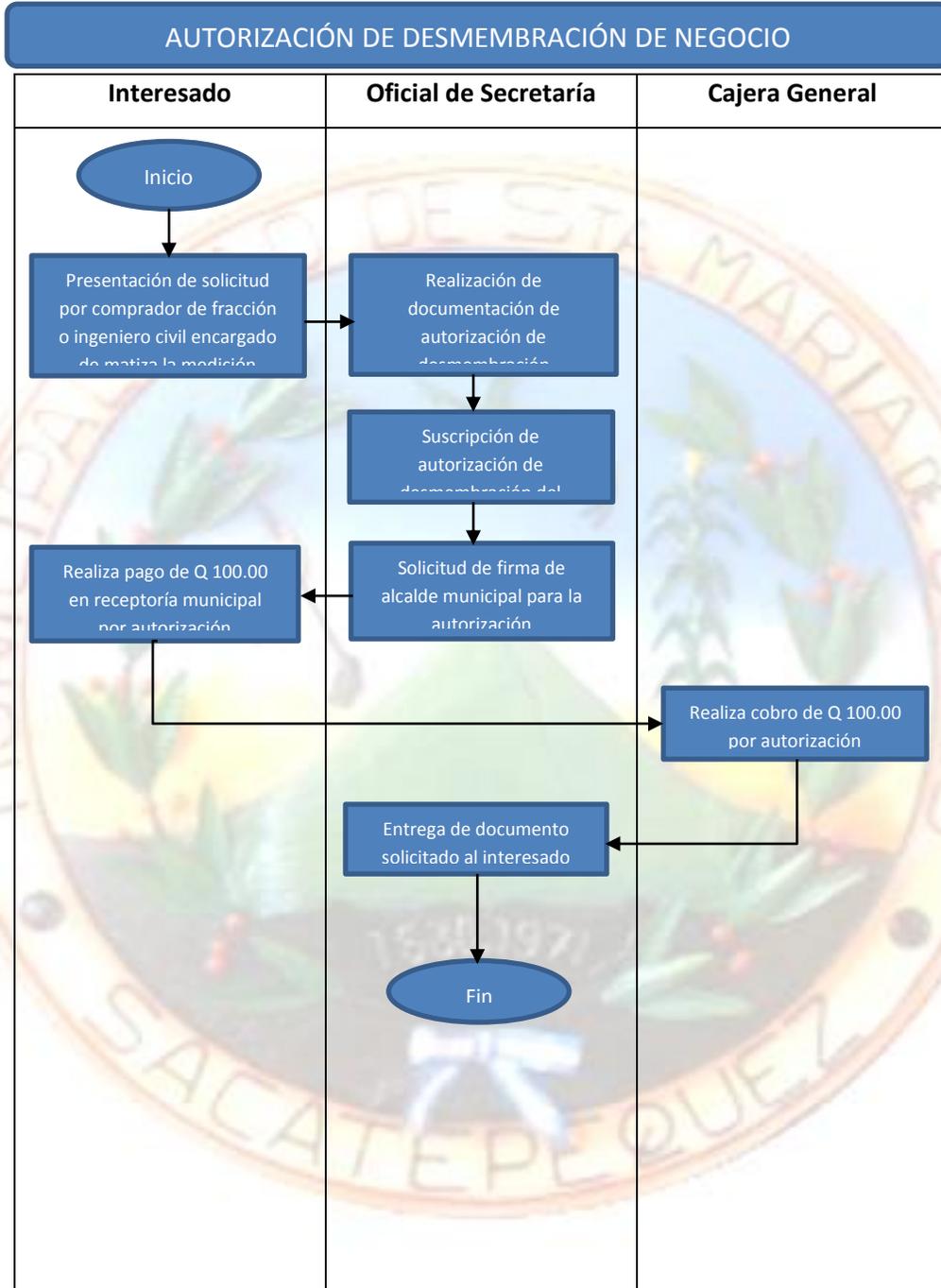
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Catastro Municipal de Energía Eléctrica

Descripción General

Es aquel servicio que se presta a petición de cualquier vecino interesado para la realización de Catastro Municipal de Energía Eléctrica.

Usuarios

Vecinos del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos

- Fotocopia de la escritura del inmueble donde se ha de realizar la acometida de energía eléctrica.
- Plano realizado por electricista donde haga constar la dirección exacta del inmueble.
- Fotocopia de DPI.
- Boleto de Ornato vigente del Propietario.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|-----------------------|
| 1 | Solicitud de Catastro Municipal por instalación de Energía Eléctrica | Interesado |
| 2 | Recibe requisitos establecidos para dicha gestión | Oficial de Secretaría |
| 3 | Realiza Catastro Municipal a nombre del solicitante | |
| 4 | Solicita firma de Alcalde Municipal con el sello respectivo | |
| 5 | Entrega la solicitud de Catastro Municipal al interesado | |
| 6 | Archiva documentación relacionada al Catastro Municipal solicitado | |

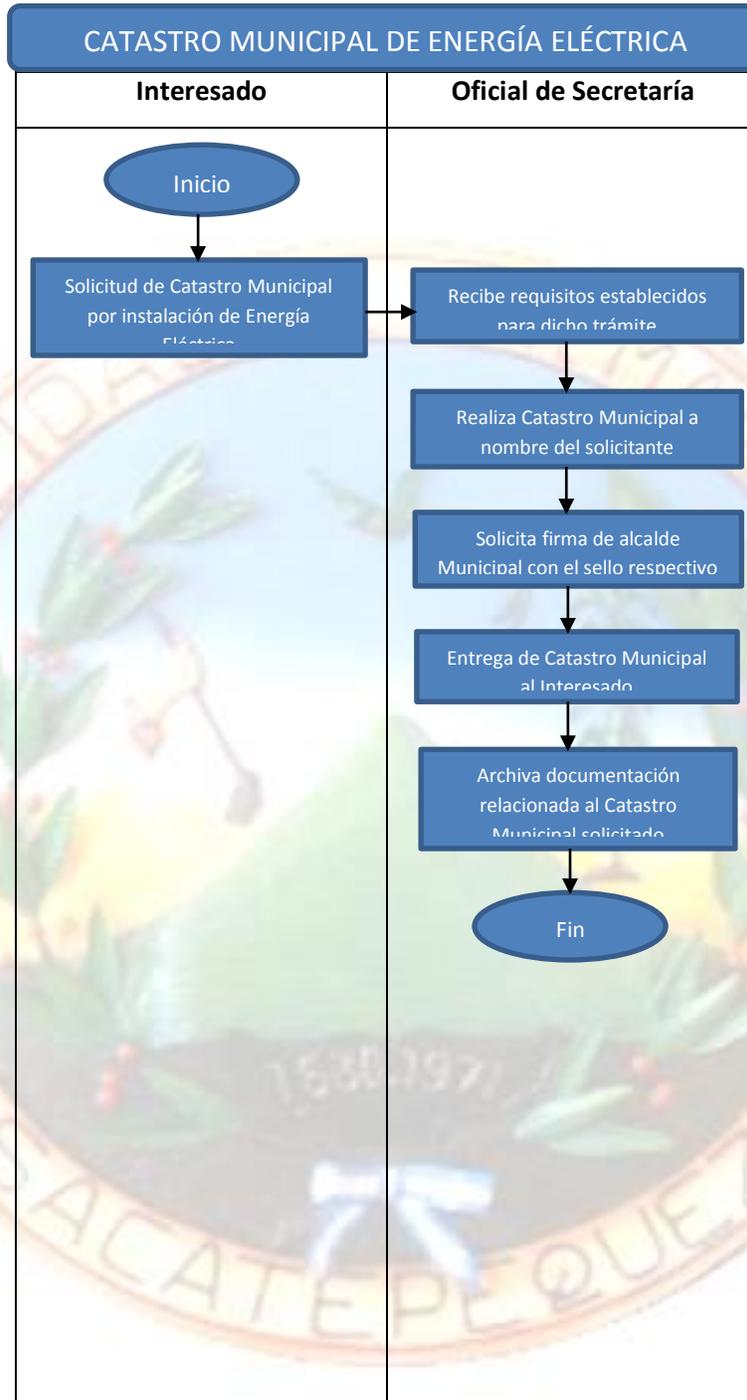
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Constancias Varias

Descripción General

Este trámite se extiende en la Oficina de Secretaría Municipal a solicitud de cualquier vecino interesado en dicha gestión, en donde necesita constar alguna actividad realizada.

Usuarios

Vecinos del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos

- No. De dirección Exacta.
- Fotocopia de DPI.
- Boleto de Ornato Vigente del Propietario.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|-----------------------|
| 1 | Solicitud de Constancias Varias | Interesado |
| 2 | Recibe requisitos establecidos para dicha gestión | Oficial de Secretaría |
| 3 | Realiza Constancia a nombre del solicitante | |
| 4 | Solicita firma de Alcalde Municipal con el sello respectivo | |
| 5 | Realiza pago por el valor de la constancia de Receptoría Municipal | Interesado |
| 6 | Recibe el valor de la constancia en Receptoría Municipal | Cajera General |
| 7 | Entrega Constancia al Interesado | Oficial de Secretaría |
| 8 | Archiva documentación relacionada a la constancia solicitada | |

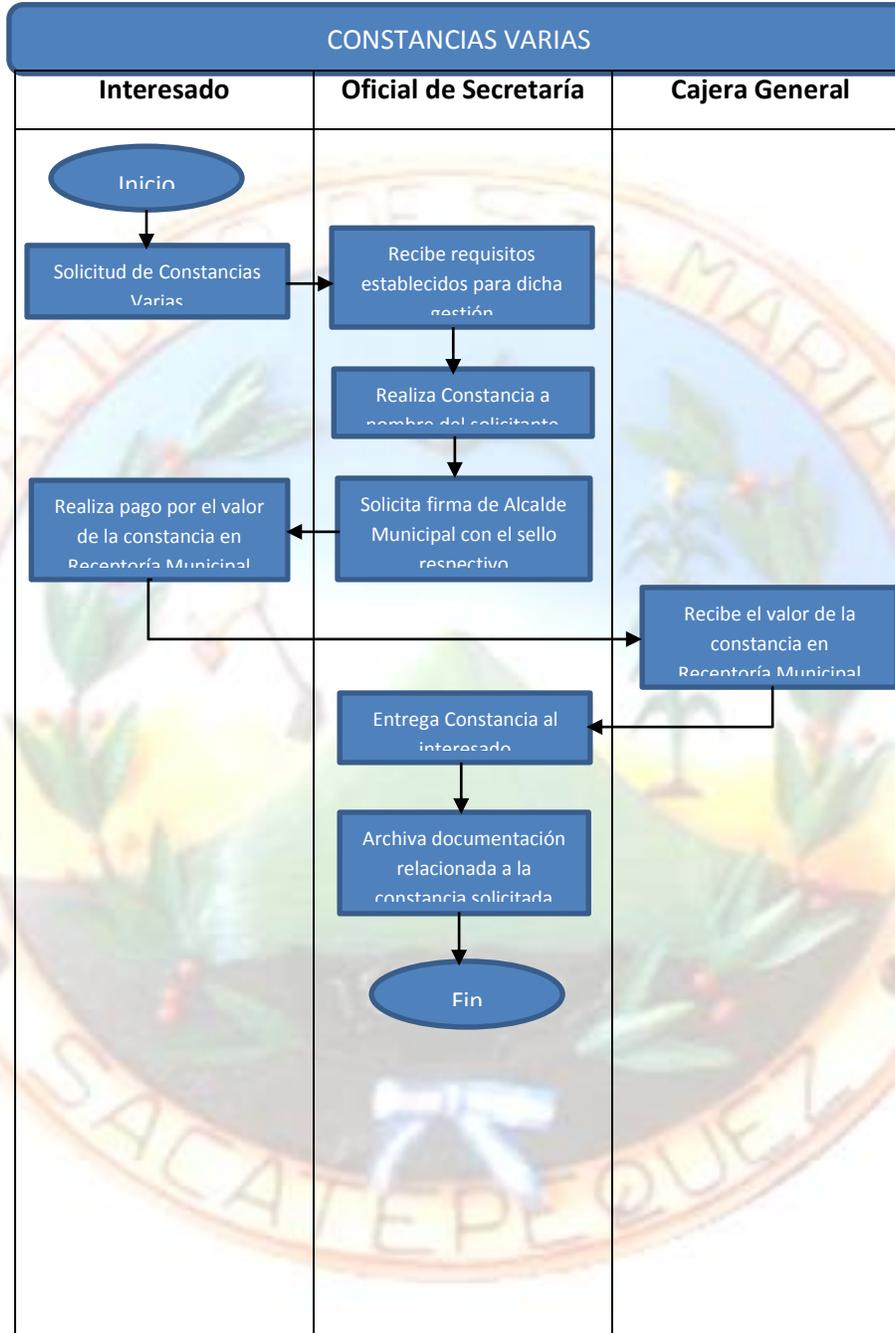
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Contratos de Agua Potable

Descripción General

Actividad donde se realiza un Contrato de Agua a petición del vecino que desea contar con un servicio de Agua domiciliar.

Usuarios

Vecinos del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos

- Hablar directamente con el Alcalde Municipal solicitando una nueva instalación de agua potable.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia del año.
- No. De casa donde se instalará el servicio.
- Pagar Q625.00 por instalación de agua.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|-----------------------|
| 1 | Solicita hablar con el Alcalde Municipal o concejo para la instalación del servicio de agua potable. | Interesado |
| 2 | Ordena la autorización de la petición de Instalación del servicio | Alcalde Municipal |
| 3 | Recibe orden de autorización de instalación del servicio | Oficial de Secretaría |
| 4 | Ordena la verificación de la presión del agua en el sector donde se ha de realizar la instalación | |
| 5 | Recibe orden y verifica la presión del agua | Jefe de Fontanería |
| 6 | Informa a secretaría sobre la presión del agua (positivo, negativo) | |
| 7 | Solicita al interesado los requisitos establecidos para dicha gestión | Oficial de Secretaría |
| 8 | Realiza contrato de agua a nombre del solicitante | |
| 9 | Solicita firma de alcalde municipal con el sello respectivo | |
| 10 | Realiza pago de Q 625.00 por instalación de agua en receptoría | Interesado |
| 11 | Recibe los Q 625.00 por instalación del agua potable | Cajera General |
| 12 | Registra y habilita tarjeta de pago al nuevo usuario en el sistema | |



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

| | | |
|----|---|-----------------------|
| 13 | Realiza notificación al jefe de fontanería para que proceda con la instalación del servicio de agua potable | Oficial de Secretaría |
| 14 | Recibe notificación y ordena a fontaneros sobre la instalación del agua potable | Jefe de Fontanería |
| 15 | Remite contrato y documentación completa a cajera general para realizar título de agua potable | Oficial de Secretaría |
| 16 | Recibe contrato y documentación relacionada, entrega título de propiedad al solicitante | Cajera General |
| 17 | Archiva la documentación respectiva | Oficial de Secretaría |

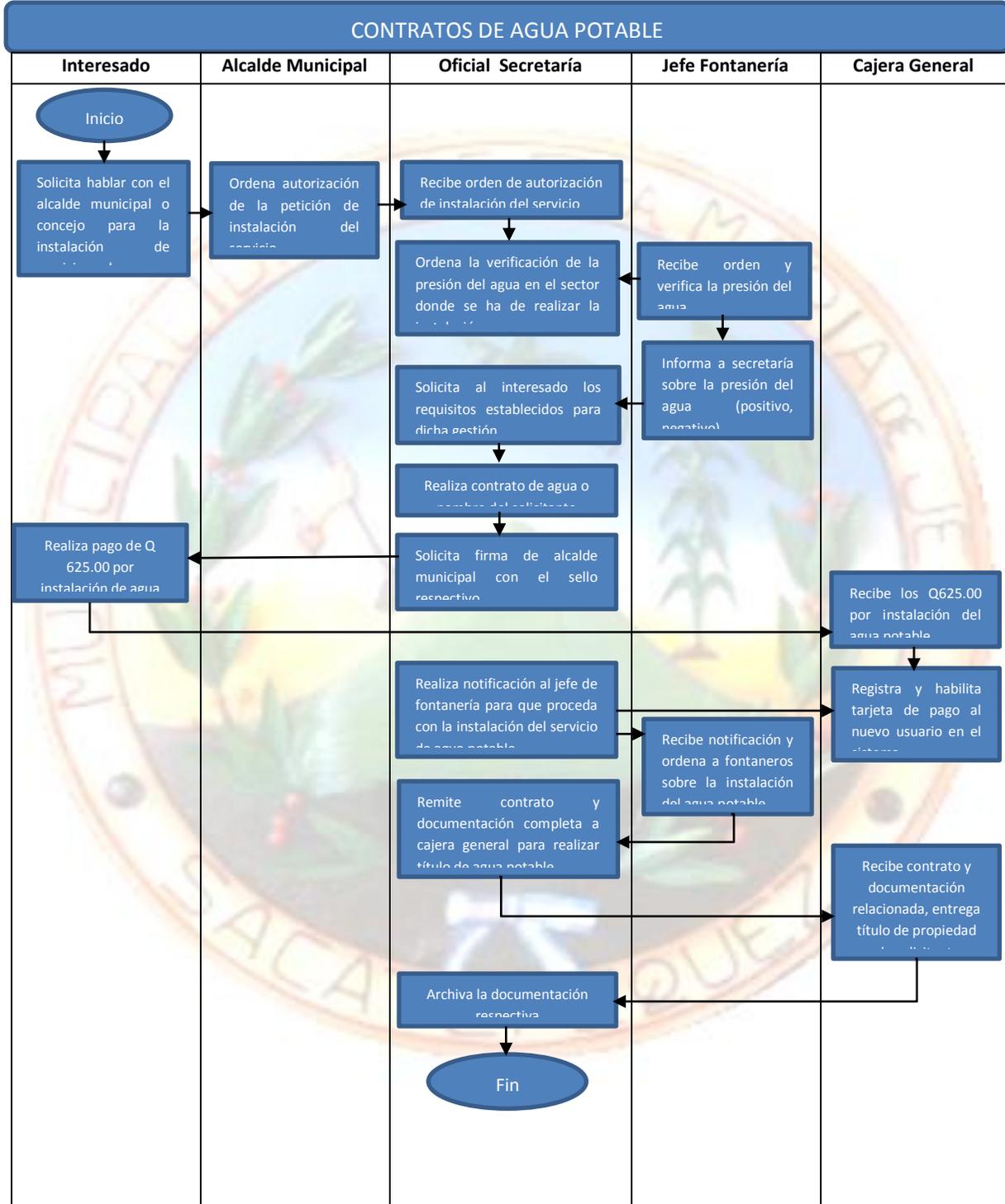
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Renovación de Contratos de Mercado Municipal

Descripción General

Se realiza la presente documentación a los inquilinos del Mercado Municipal para que puedan seguir haciendo uso de un año más del local que tiene en arrendamiento.

Usuarios

Vecinos del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos

- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia del año.
- Fotocopia del recibo donde demuestre que esta solvente con sus pagos.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|-----------------------|
| 1 | Solicita renovar contrato de Mercado Municipal | Interesado |
| 2 | Solicita al interesado los requisitos establecidos para dicha gestión | Oficial de Secretaría |
| 3 | Realiza la Renovación del Contrato Municipal | |
| 4 | Indica al inquilino de pago de Q 30.00 por gastos de papelería | |
| 5 | Realiza pago de Q30.00 por gastos de papelería | Interesado |
| 6 | Recibe los Q30.00 por gastos de papelería | Cajera General |
| 7 | Remite Renovación de Contrato a Inquilino | Oficial de Secretaría |
| 8 | Entrega renovación de contrato a inquilino | |
| 9 | Archiva la documentación respectiva | |

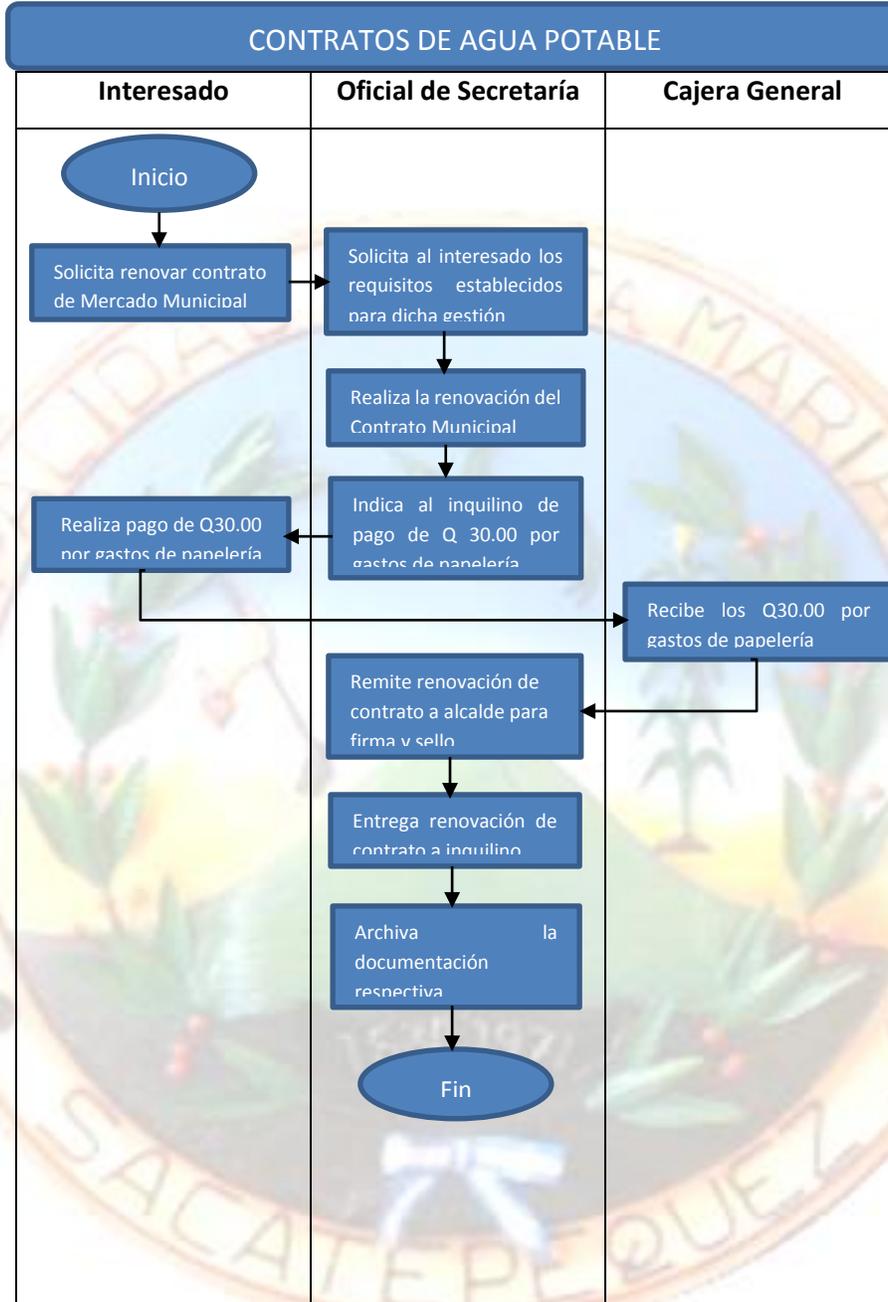
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Inscripción de COCODES, ONG, Inscripción de Junta de Padres de Familia y Autorización de Libros

Descripción General

Se realiza la presente documentación a petición de un grupo de vecinos que deseen realizar mejoras en los diferentes sectores del municipio.

Usuario

Grupo de Vecinos.

Requisitos

- Presentar un libro para realizar la respectiva autorización.
- Presenta el acta donde se constituyó la Junta Directiva.
- Fotocopia de DPI, de los integrantes de la Junta Directiva.
- Fotocopia del boleto de ornato vigente de los integrantes de la Junta Directiva.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|-----|--|-----------------------|
| 1 | Solicitud del grupo de vecinos que desean constituir el COCODE, solicitado los requisitos para la constitución de la misma | Interesado |
| 2 | Recibe los requisitos establecidos para constitución del COCODE | Oficial de Secretaría |
| 3 | Realiza la respectiva acta de constitución de la Junta Directiva, Autorización del libro para uso interno del COCODE, certificación del nombramiento del representante legal y certificación de la Personería Jurídica | |
| 4 | Remite documentos de constitución del COCODE a alcalde municipal para su firma y autorización | |
| 5 | Realiza la entrega a los integrantes de la junta directiva del COCODE, para empezar las diferentes gestiones que deseen realizar | |
| 6 | Archiva documentación relacionada a la constitución del COCODE | |

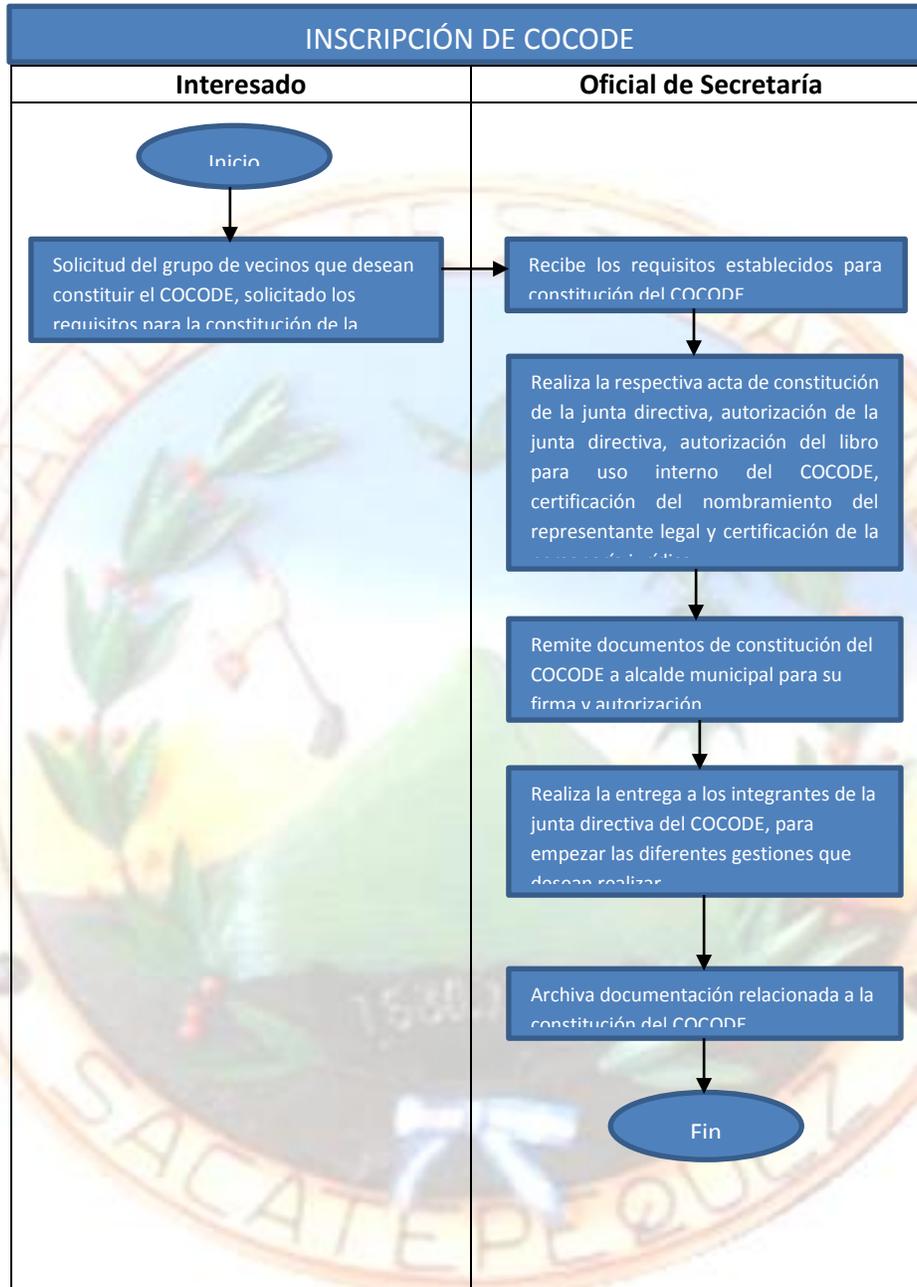
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Licencia para Tala de Arboles

Descripción General

Actividad que se realiza en base a la solicitud de Tala de Árboles en circunscripción Municipal.

Usuario

Vecinos del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos

- Hablar directamente con el señor Alcalde, planteando la cantidad de árboles a talar y la especie.
- Fotocopia de la escritura del lugar donde se talará los árboles.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia del boleto de ornato vigente.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|--------------------|
| 1 | Solicitud presentada por el propietario del bien inmueble o persona interesada, solicitando audiencia con alcalde para autorizar la tala de árbol. | Interesado |
| 2 | Autoriza la tala de árbol y remite a secretaría para la autorización | Alcalde Municipal |
| 3 | Solicita requisitos establecidos para la autorización del trámite solicitado | Enc. UGAM |
| 4 | Remite a receptoría al interesado para efectuar pago de la licencia solicitada | |
| 5 | Realiza el cobro de la licencia de tala de árboles | Cajera General |
| 6 | Fracciona licencia y providencia de tala árbol | Enc. UGAM |
| 7 | Solicita firma de alcalde para la autorización de tala árbol | |
| 8 | Entrega licencia de tala de árbol al interesado | |
| 9 | Archiva documentación relacionada a tala de árbol | |

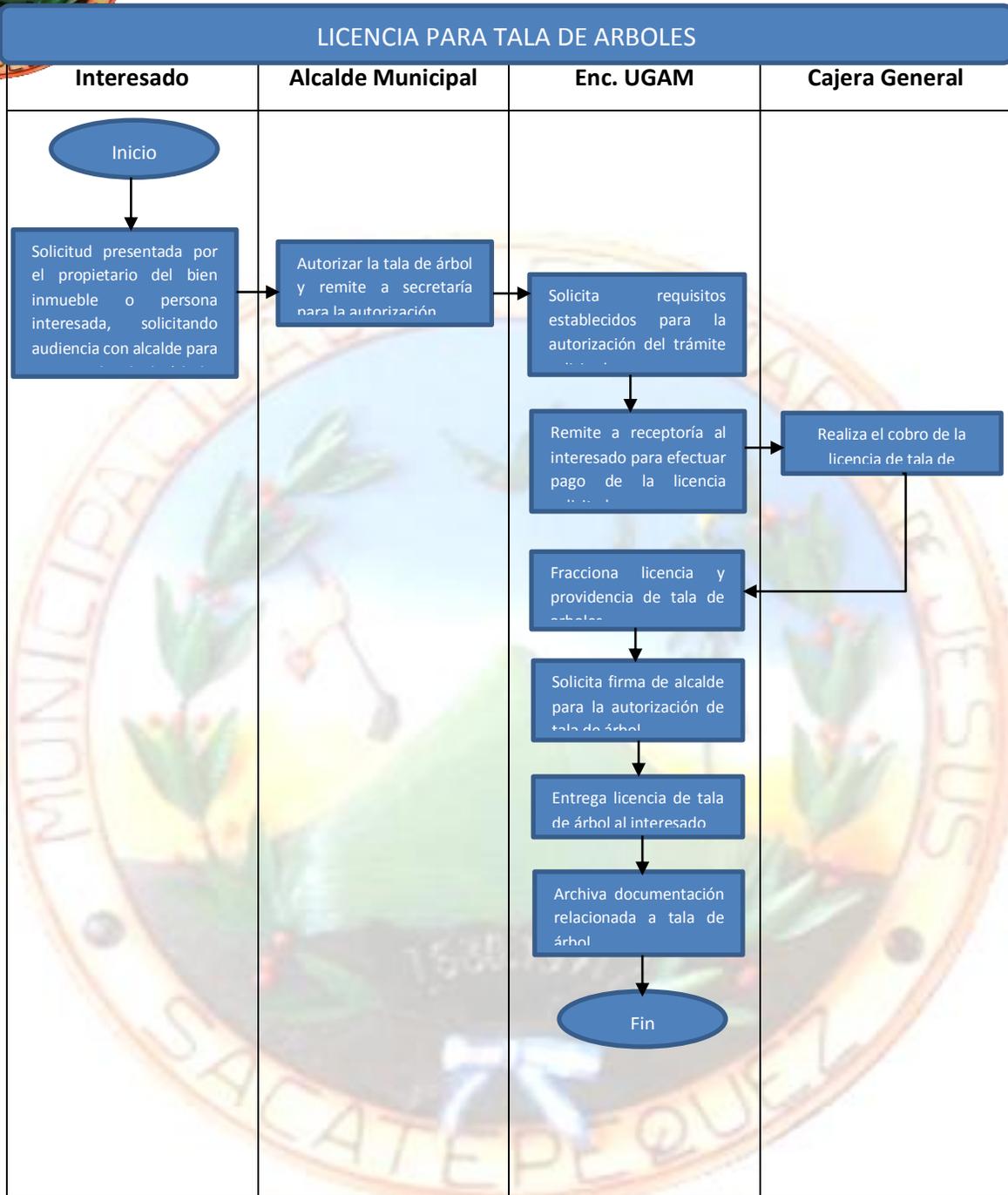
Autorización por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento
Matrimonios Civiles

Descripción General

Se lleva a cabo la celebración del Matrimonio Civil cuando es requerido por los contrayentes el cual desean unirse en matrimonio civil.

Usuarios

Las personas que desean contraer matrimonio civil.

Requisitos-Mayores de edad

- DPI original.
- Fotocopia de Fe de edad.
- Boleto de ornato de los contrayentes y de los padres de familia.
- La papelería deberá ser entregada por la pareja de contrayentes o bien por los padres de familia.
- La papelería deberá ser entregada 15 a 20 días antes de la fecha que se llevará a cabo dicho matrimonio civil.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|-----------------------|
| 1 | Solicitud de matrimonio civil por parte de los contrayentes o los padres de familia de los mismos | Interesados |
| 2 | Informa sobre los requisitos establecidos para la celebración de la misma | Oficial de Secretaría |
| 3 | Presentan y entregan requisitos establecidos para la celebración | Interesados |
| 4 | Recibe los requisitos establecidos, procede a realizar la agenda a desarrollarse el matrimonio e indica la fecha de matrimonio, elabora acta y constancia de la celebración del matrimonio | Oficial de Secretaría |
| 5 | Informa a asistente de alcaldía la fecha y la hora de la celebración de matrimonio y solicita proceda a apuntarlo en la agenda de actividades del acalde municipal | |
| 6 | Informa a alcalde municipal sobre matrimonios civiles a realizarse en la semana | Asistente de Alcaldía |
| 7 | Explica la importancia del matrimonio civil, los derechos, obligaciones que nacen del matrimonio, los juramenta, de lectura al acta de matrimonio, solicita la firma de los contrayentes, testigos, padres de familia, amigos, vecinos y familias | Alcalde Municipal |
| 8 | Entrega los documentos relacionados al matrimonio civil efectuado | Oficial de Secretaría |

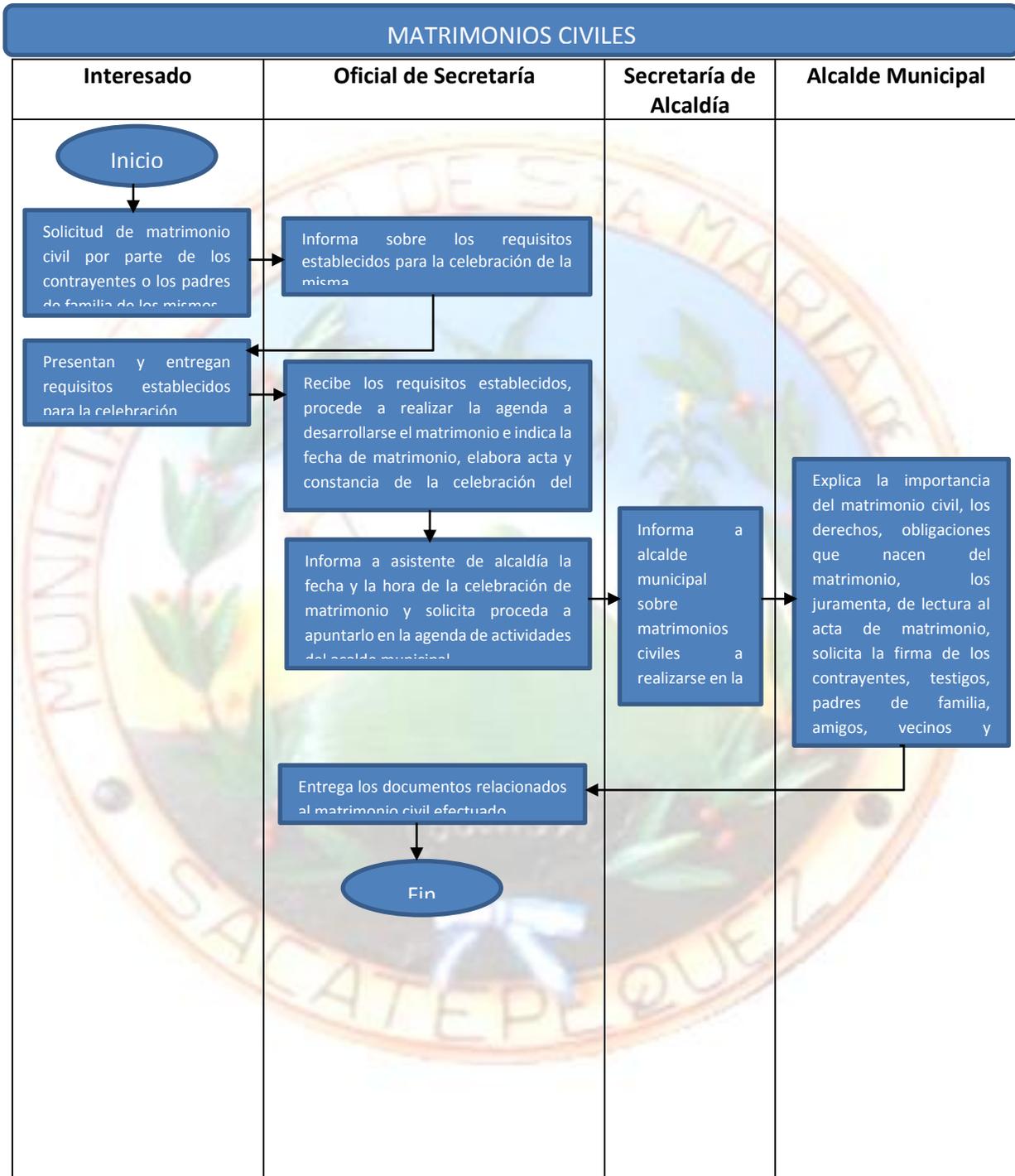
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Título de Cementerio

Descripción General

Es aquel trámite que se desarrolla a solicitud de cualquier vecino interesado en adquirir un espacio en el cementerio.

Usuario

Cualquier persona interesada que necesita realizar la construcción de una Tumba.

Requisitos

- Solicitud dirigida al señor Alcalde Municipal.
- Las medidas exactas y los colindantes del terreno en el cementerio.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia del boleto de Ornato del año.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|-----------------------|
| 1 | Solicitud de un espacio de terreno en el cementerio municipal | Interesado |
| 2 | Indica al interesado que debe de ir acompañado de un síndico para rectificar las medidas del espacio a ocupar y verificar los colindantes | Oficial de Secretaría |
| 3 | Presenta informe circunstancial sobre el espacio y colindante | Síndico Municipal |
| 4 | Solicita requisitos establecidos por secretaria para el trámite respectivo | Oficial de Secretaría |
| 5 | Fracciona el Título de Cementerio | |
| 6 | Indica al interesado que debe de realizar el pago que corresponde al trámite solicitado en receptoría municipal | Interesado |
| 7 | Realiza pago por trámite solicitado | |
| 8 | Recibe valor de pago del título de cementerio | Cajera General |
| 9 | Remite título de cementerio a Alcalde Municipal para su autorización y firma | Oficial de Secretaría |
| 10 | Recibido nuevamente el título de alcaldía, entrega al solicitante el título de cementerio | |
| 11 | Remite copia de título de cementerio a receptoría municipal | |
| 12 | Recibe y archiva la copia de título de cementerio | Cajera General |

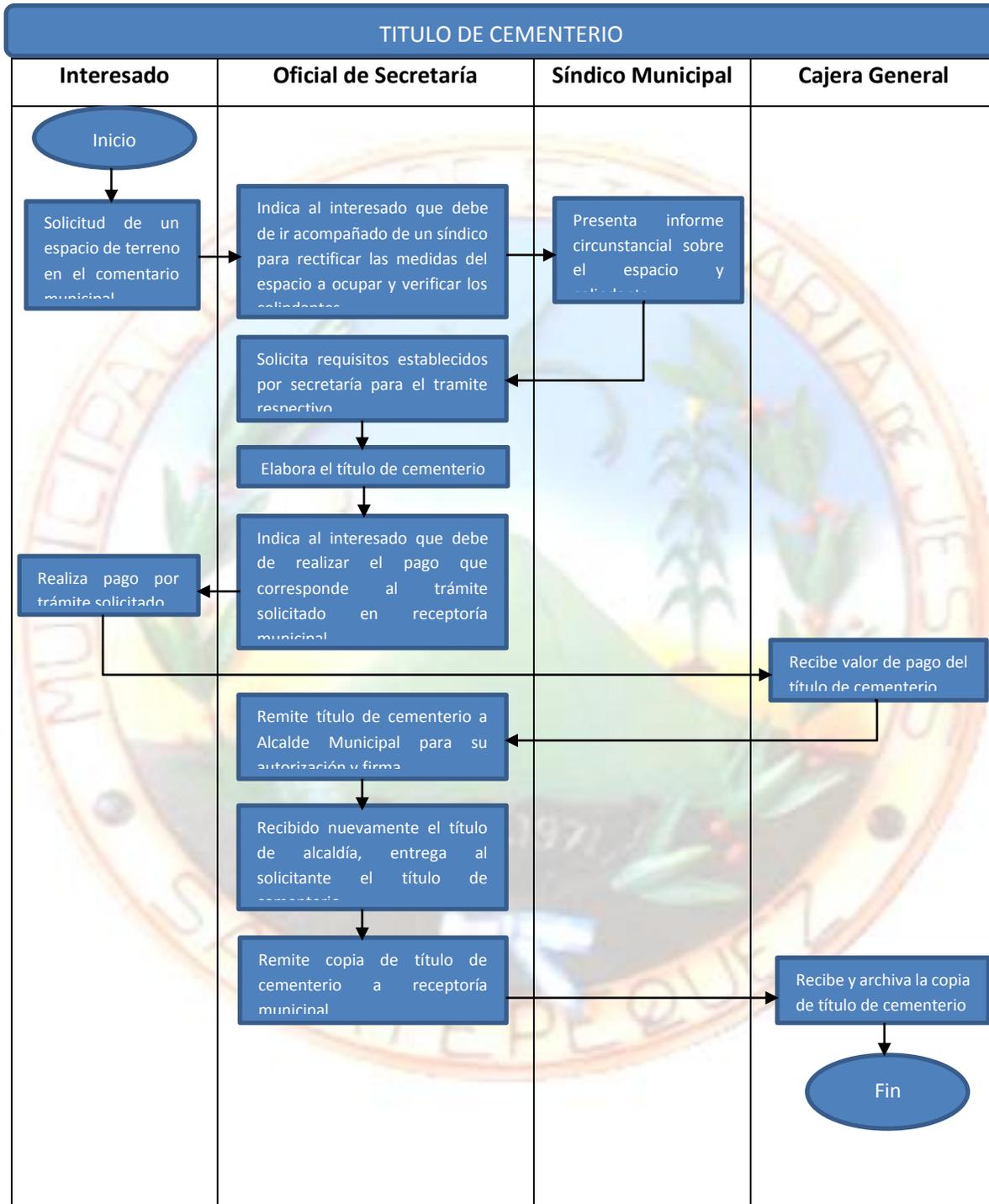
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Suspensión Temporal de Servicio de Agua Potable (taponeo)

Descripción General

Trámite que se realiza en las oficinas de Secretaria Municipal en base a la suspensión del servicio del agua potable, esto de conformidad con la solicitud de usuario que ya cuenta con el servicio de agua potable.

Usuarios

Vecinos del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez que ya cuenta con el servicio de agua potable.

Requisitos

- Solicitud dirigida Alcalde Municipal.
- Presentar último recibo de pago y estar solvente en los pagos correspondientes.
- Fotocopia de DPI.
- Boleto de Ornato Vigente.
- No. De casa donde se encuentra el servicio.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|-----------------------|
| 1 | Solicitud de suspensión del servicio de agua potable | Interesado |
| 2 | Solicita los requisitos establecidos por la municipalidad y solicita copia del último recibo de pago (haber pagado el último mes recibido el servicio) | Oficial de Secretaría |
| 3 | Informa y ordena al encargado de fontanería que proceda realizar el taponeo de la tubería con que cuenta el servicio | |
| 4 | Recibe orden y procede a realizar el taponeo respectivo junto con los fontaneros municipales | Jefe de Fontanería |
| 5 | Informa a secretaría que lo ordenado ya fue realizado | |
| 6 | Elabora el Oficio de suspensión del vital líquido y solicita la firma del señor alcalde municipal para la autorización de la misma | Oficial de Secretaría |
| 7 | Entrega oficio de autorización de suspensión del servicio de agua potable e informa al usuario que al momento de activar nuevamente el servicio debería cancelar en receptoría municipal | |
| 8 | Remite copia de suspensión del servicio de agua potable a receptoría, para que proceda a suspenderlo en el sistema y no le corra cobro alguno | |
| 9 | Recibe copia e ingresa información de suspensión en el sistema | Cajera General |

Autorizado por:

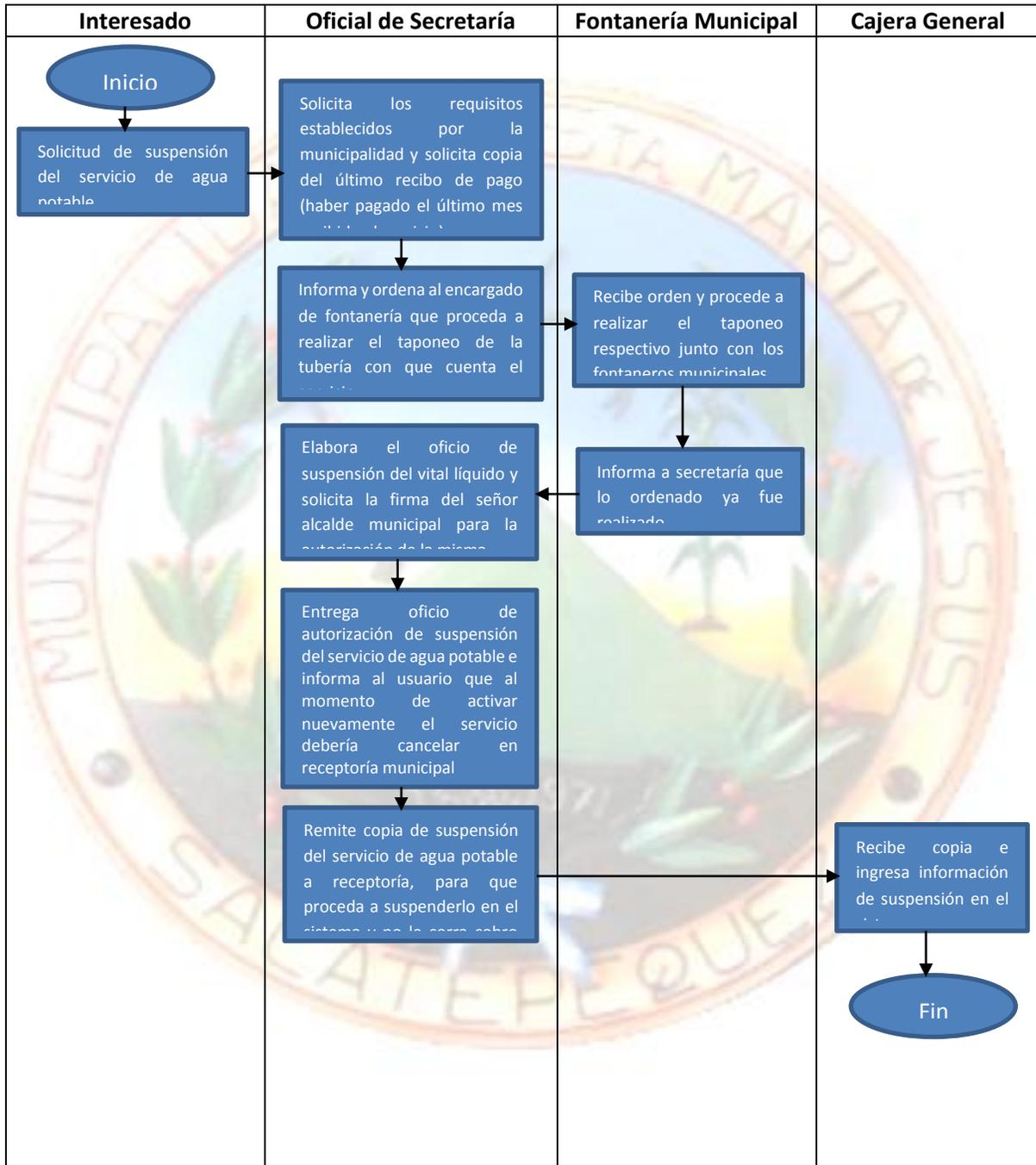
Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (taponeo)





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Renovación de Actas de Supervivencia de Personas Inscritas en el Programa del Adulto Mayor

Descripción General

Actividad que se realiza cuando una persona de la tercera edad solicita la realización de Renovación de Acta de Supervivencia al momento de cumplir año y porque esta persona ya recibe la ayuda de los Q400.00 como beneficio del programa del adulto mayor del ministerio de trabajo.

Usuario

Personas de la Tercera Edad.

Requisitos

- Solicitarlo al día siguiente de su cumpleaños.
- Fotocopia de DPI.
- Copia del boleto de pago que le entregan en el banco.
- No. De casa donde resido la persona.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|---------------------------------|
| 1 | Solicitud por parte de la persona de la tercera edad que ya recibe el aporte de parte del ministerio de trabajo | Interesado |
| 2 | Solicita requisitos establecidos por parte de secretaría para el faccionamiento del acta de supervivencia | Oficial de Secretaria |
| 3 | Recibido todos los requisitos se procede a realizar el Acta de Suspensión | |
| 4 | Realizada el acta, solicita firma de Alcalde Municipal, secretario municipal y firma de solicitante | |
| 5 | Remite Acta de supervivencia al encargado del adulto mayor para continuar con trámite respectivo | Encargado Atención Adulto Mayor |
| 6 | Recibe Acta de Supervivencia y posteriormente lo entrega en el Ministerio de Trabajo de Guatemala, para que la persona de la tercera edad siga recibiendo el aporte del programa del adulto mayor | |
| 7 | Archiva oficio de entrega de supervivencia en el MINTRAB | |

Autorizado por:

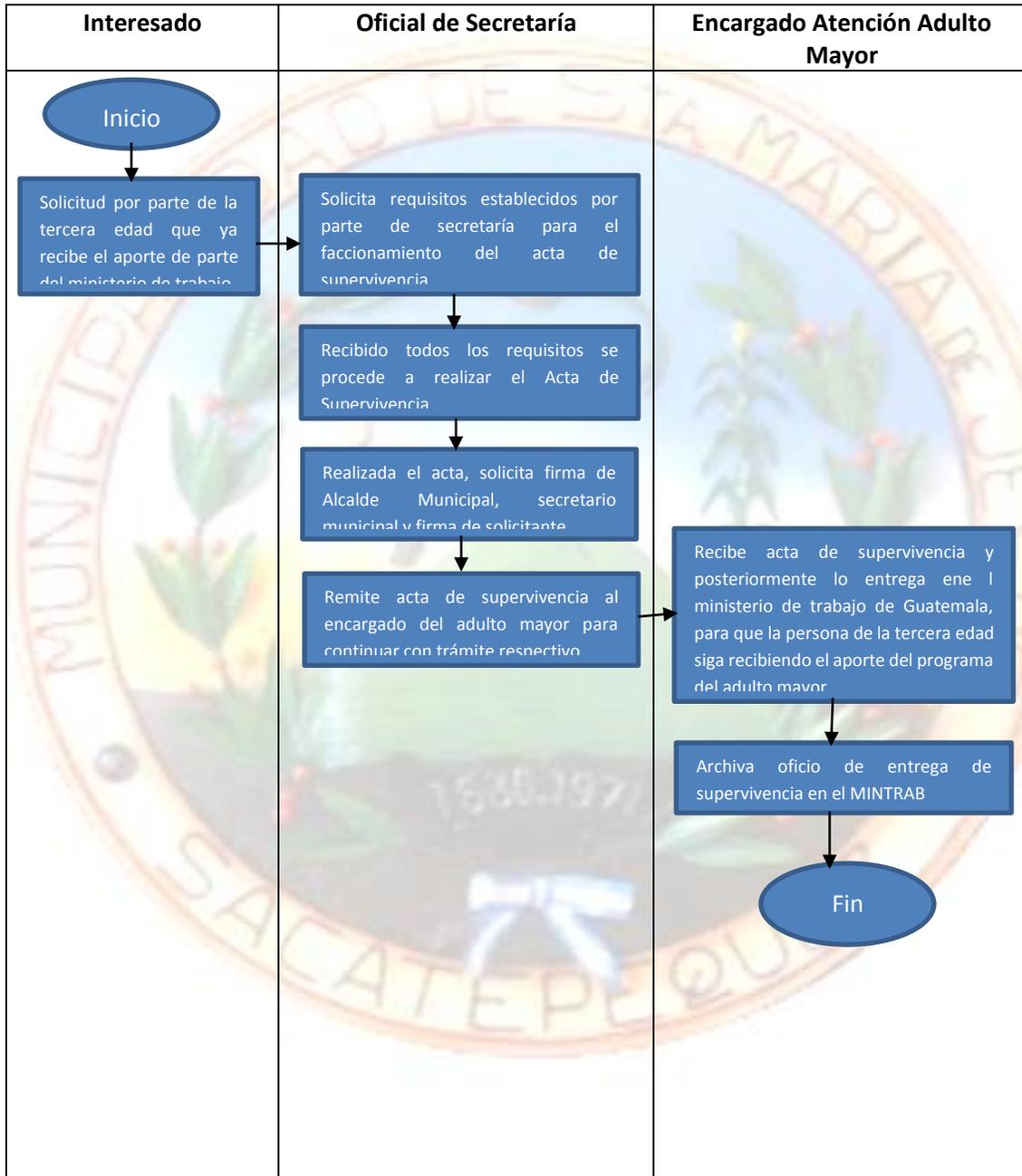
Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

RENOVACIÓN DE ACTAS DE SUPERVIVENCIA DE PERSONAS INSCRITAS EN EL PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Inscripción de Personas al Programa del Adulto Mayor

Descripción General

Actividad que se realiza cuando una persona de la tercera edad solicita su ingreso al programa del adulto mayor del Ministerio de Trabajo.

Usuario

Personas de la Tercera Edad.

Requisitos

- Ser mayor de 65 años de edad.
- Certificado de nacimiento original y reciente más una copia del RENAP.
- Legalización de DPI más una copia extendida por notario particular.
- No. De casa donde reside la persona.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|------------------------------------|
| 1 | Solicitud por parte de la persona de la tercera edad que solicita su ingreso programa de la ayuda del aporte Económico del Adulto Mayor | Interesado |
| 2 | Solicita requisitos establecidos por parte de secretaría para el faccionamiento del acta de supervivencia | Oficial de Secretaría |
| 3 | Recibido todos los requisitos se procede a realizar el Acta de Supervivencia | |
| 4 | Realizada el acta, solicita firma de Alcalde Municipal, Secretario Municipal y firma de solicitante | |
| 5 | Remite acata de supervivencia al encargado del adulto mayor para continuar con trámite respectivo | Encargado de Atención Adulto Mayor |
| 6 | Recibe acta de supervivencia y posteriormente lo entrega en la inspección de trabajo de la Antigua Guatemala, para que se realice su inscripción y posteriormente del goce del beneficio | |
| 7 | Archiva oficio de entrega de supervivencia en inspección de trabajo de Antigua Guatemala | |

Autorizado por:

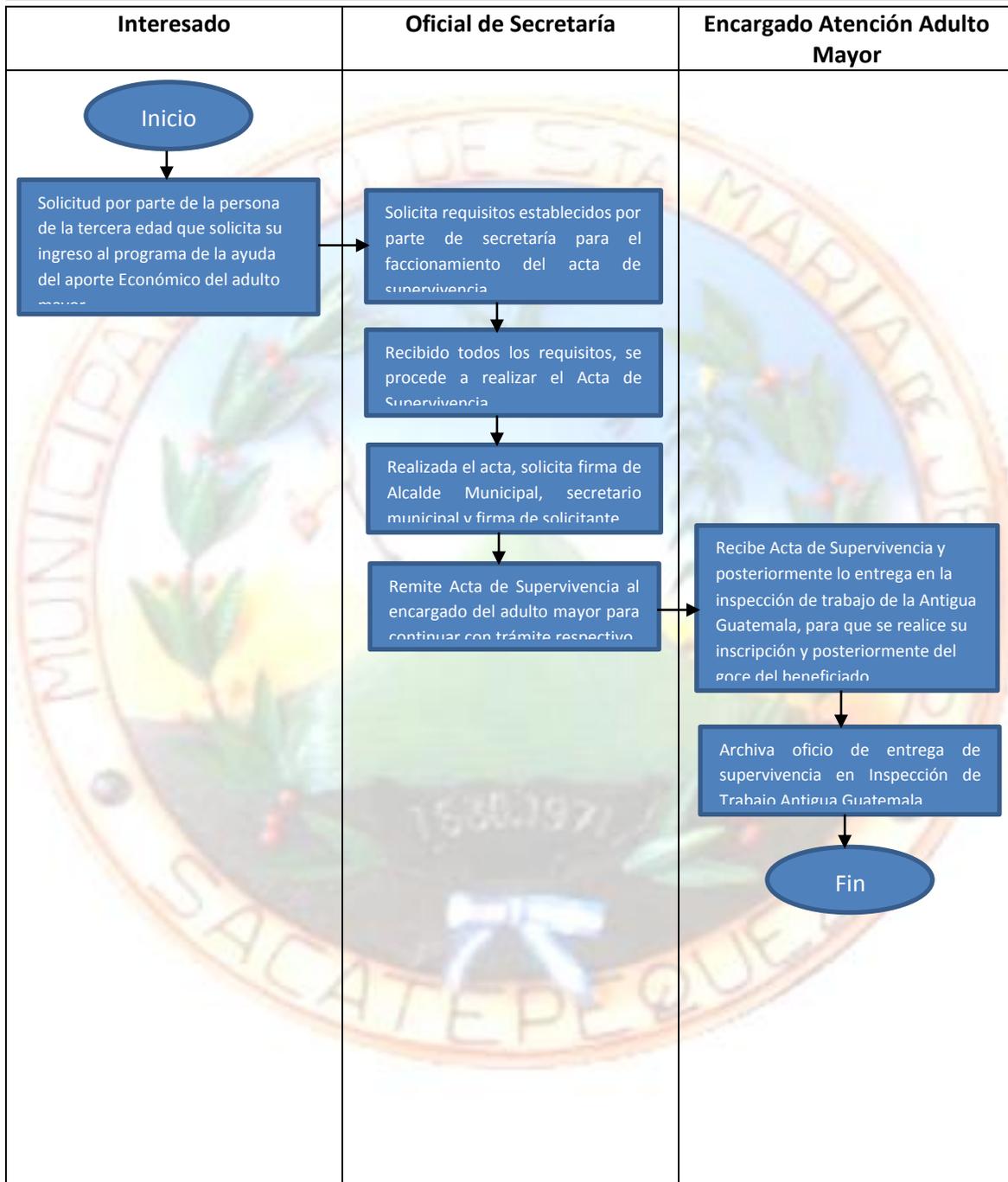
Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Inscripción de Personas al Programa del Adulto Mayor





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Actas de Supervivencia del Estado y Clases Pasivas

Descripción General

Este tipo de actividad se realiza a solicitud de las personas que se encuentran jubiladas de parte del Estado.

Usuarios

Solo Persona Jubiladas.

Requisitos

- Ser Jubilado.
- Fotocopia de DPI.
- Pago de Boleto de Ornato.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|-----------------------|
| 1 | Solicitud por parte de la persona pensionada que ya recibe el pago de Jubilación de parte del Estado | Jubilado |
| 2 | Solicita requisitos establecidos por parte de secretaría para el faccionamiento del acta de supervivencia de estado | Oficial de Secretaria |
| 3 | Recibe todos los requisitos, procede a ingresar a la página del Ministerio de Finanzas para renovar sobrevivencia y generar el acta diaria | |
| 4 | Suscribe Acta de Supervivencia Estado y solicita la firma del secretario para hacerle entrega de una constancia a la persona jubilada | |
| 5 | Recibe la constancia de renovación de supervivencia de estado | Jubilado |

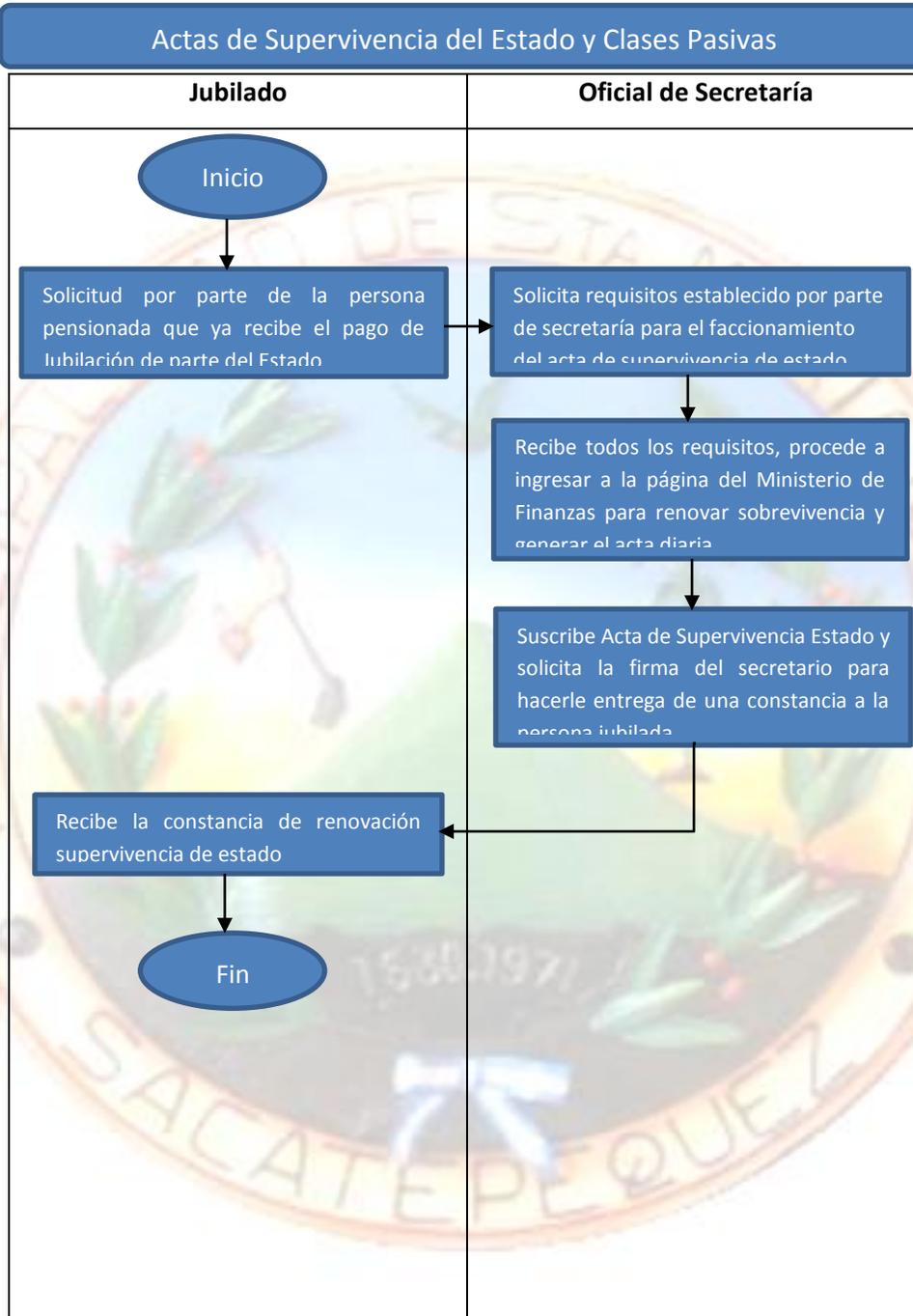
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Actas Voluntarias

Descripción General

Es aquel documento la cual se realiza a petición de un grupo de vecino que desean dejar plasmado algún trabajo que se encuentra realizado.

Usuarios

Vecinos del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos

- Solicitud por todas las personas interesadas en realizar dicho documento ya sean dos o más.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia del Boleto de Ornato del año.
- No. De casa.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|-----------------------|
| 1 | Solicitud de requerimiento de Acta Voluntaria | Interesados |
| 2 | Solicita requisitos establecidos por parte de secretaría para el faccionamiento del Acta Voluntaria | Oficial de Secretaría |
| 3 | Suscribe Acta Voluntaria, para dejar constancia de lo acordado entre los vecino reunidos | |
| 4 | Suscribe Acta Voluntaria y solicita firma de los vecinos reunidos, firma del alcalde y la firma del secretario | |
| 5 | Recibida la firma de los que intervinieron en el acta voluntaria, procede a hacerles entrega del acta al grupo de vecinos | |
| 6 | Recibe Acta Voluntaria | Interesados |

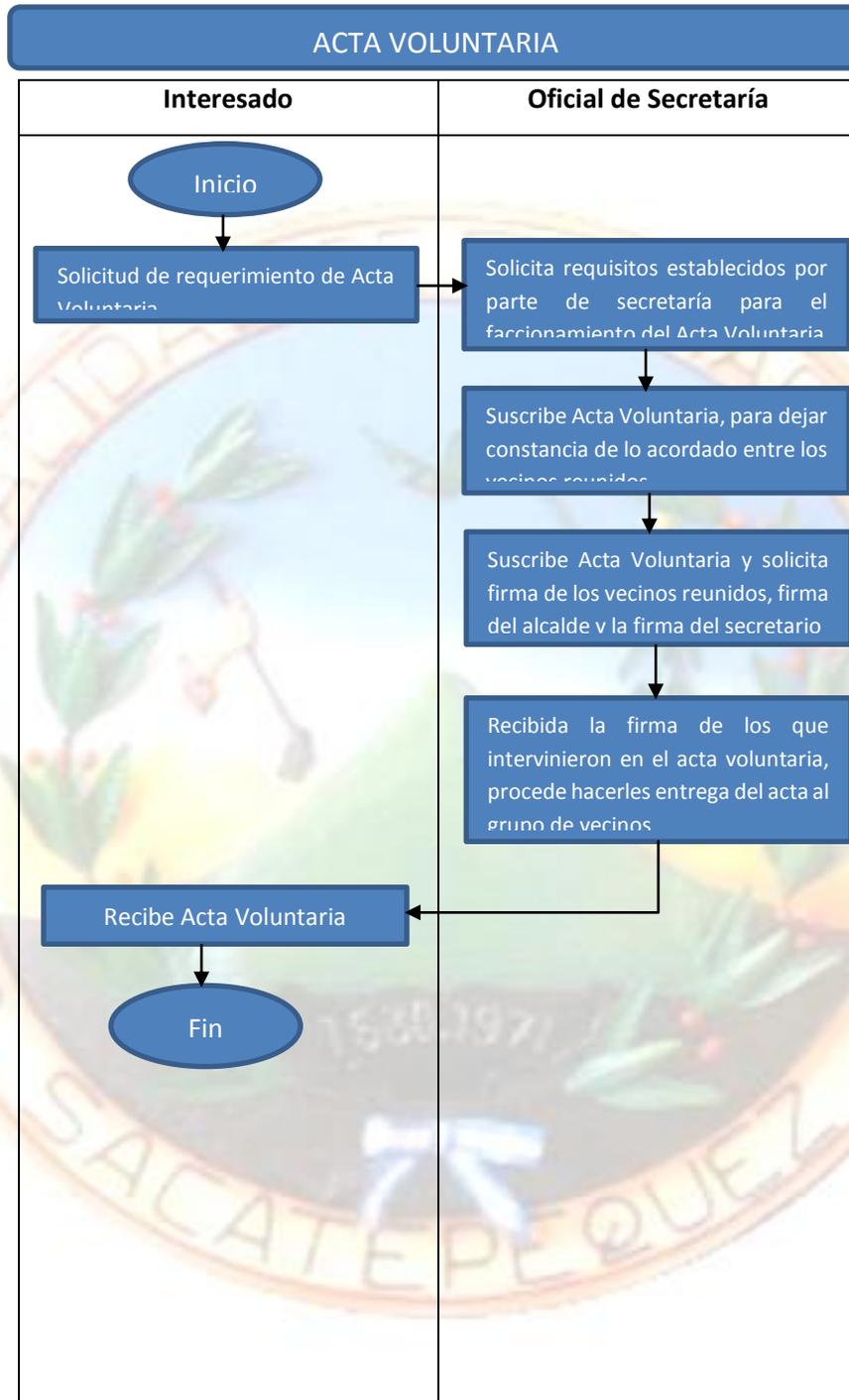
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Licencia y Permisos Varios

Descripción General

Trámite que se realiza a petición cualquier vecino que desee circular dentro de la jurisdicción de la población en cuanto a transporte de personas en vehículos tipo moto-taxi, la cual necesita de licencia y permiso.

Usuario

Persona que cuenta con Moto-taxi.

Requisitos

- Solicitud dirigida al señor Alcalde Municipal.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de Boleto de Ornato.
- Tarjeta de Circulación.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|-----------------------|
| 1 | Solicitud de licencia y permiso de circulación en la jurisdicción Municipal | Interesado |
| 2 | Recibido los requisitos establecidos por la Municipalidad, se procede a enviar la solicitud al Alcalde Municipal para su autorización | Oficial de Secretaría |
| 3 | Remite orden de autorización de licencia y permiso de circulación | Alcalde Municipal |
| 4 | Recibe autorización, realiza Licencia de Permiso | Oficial de Secretaría |
| 5 | Solicita firma del Alcalde para la autorización, entrega documentación al solicitante para su uso legal correspondiente | |

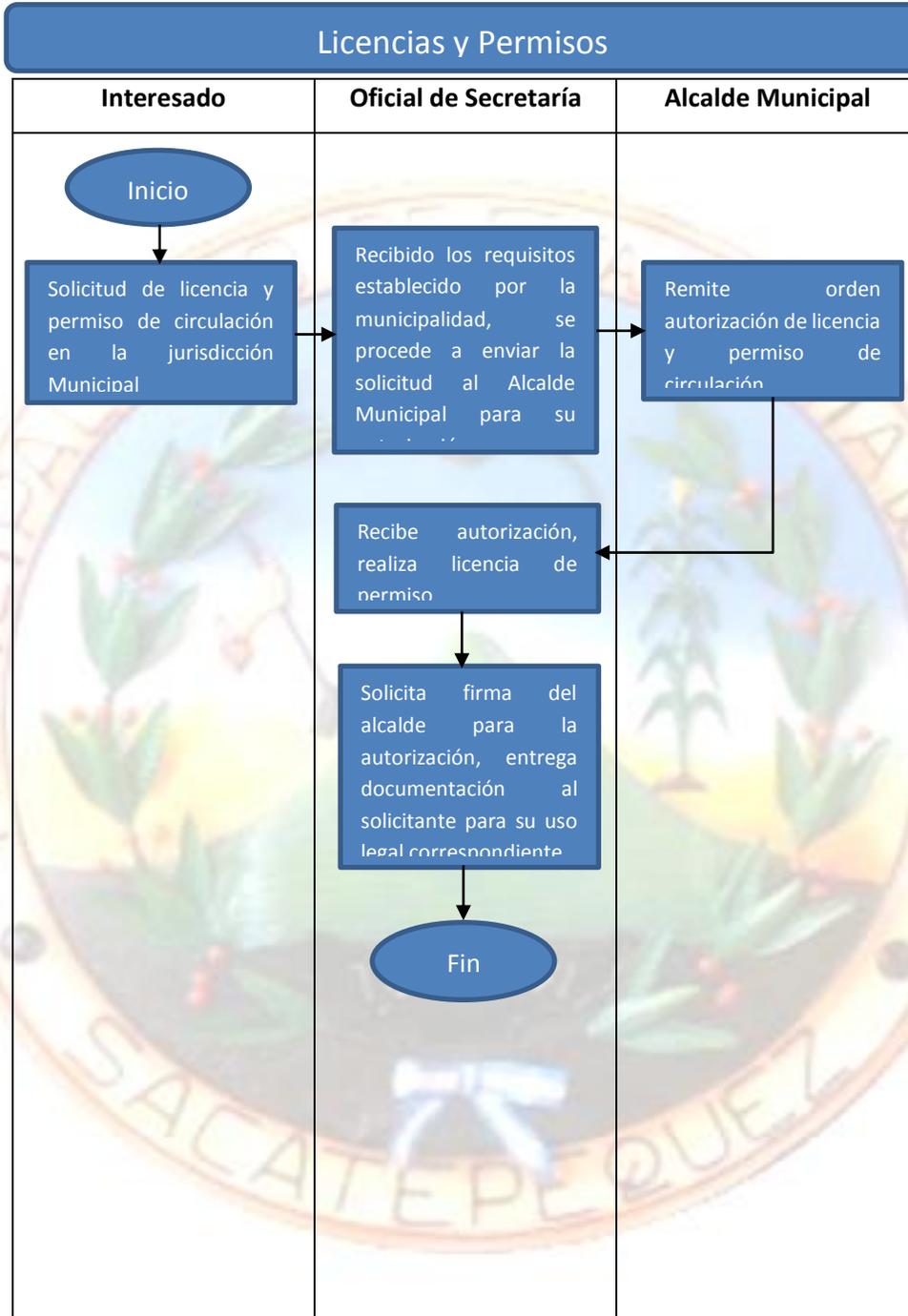
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”



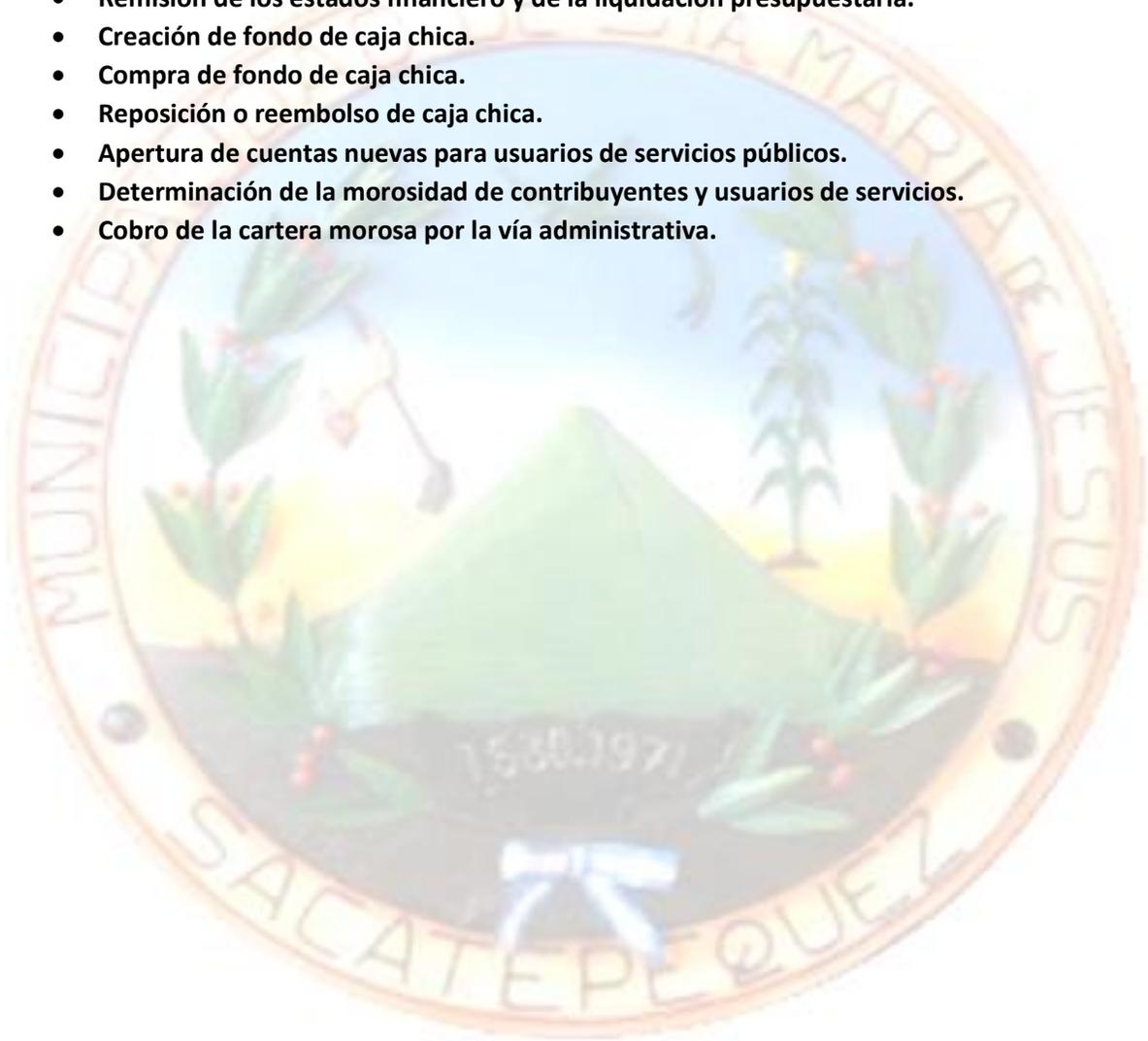


MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

- Aprobación de estados financieros y de la liquidación presupuestaria.
- Remisión de los estados financiero y de la liquidación presupuestaria.
- Creación de fondo de caja chica.
- Compra de fondo de caja chica.
- Reposición o reembolso de caja chica.
- Apertura de cuentas nuevas para usuarios de servicios públicos.
- Determinación de la morosidad de contribuyentes y usuarios de servicios.
- Cobro de la cartera morosa por la vía administrativa.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Aprobación de Estados Financieros y de la Liquidación Presupuestaria

Descripción General

La Dirección de Administración Financiera tendrá a su cargo la aprobación de estados financieros y de la liquidación presupuestaria municipal.

Usuario

Departamento Administrativo Financiero.

Requisitos

Ninguno.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|---------------------------|
| 1 | Prepara las integraciones de los rubros a los Estados Financieros | Encargado de Contabilidad |
| 2 | Actualiza en el SICOIN GL los saldos del balance general, estado de resultados y notas a los estados financieros | |
| 3 | Prepara resumen de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal anterior | |
| 4 | Presenta al Director Financiero los Estados Financieros y Estado de Liquidación Presupuestaria del ejercicio fiscal anterior | |
| 5 | Revisa los Estados Financieros y el Estado de Liquidación Presupuestaria | Director Financiero |
| 6 | Solicita al Concejo Municipal la aprobación de los Estados Financieros y Estado de Liquidación Presupuestaria | |
| 7 | Presenta oficio de solicitud de aprobación al Concejo Municipal | Secretario Municipal |
| 8 | Aprueba los Estados Financieros y Estado de Liquidación Presupuestaria | Concejo Municipal |

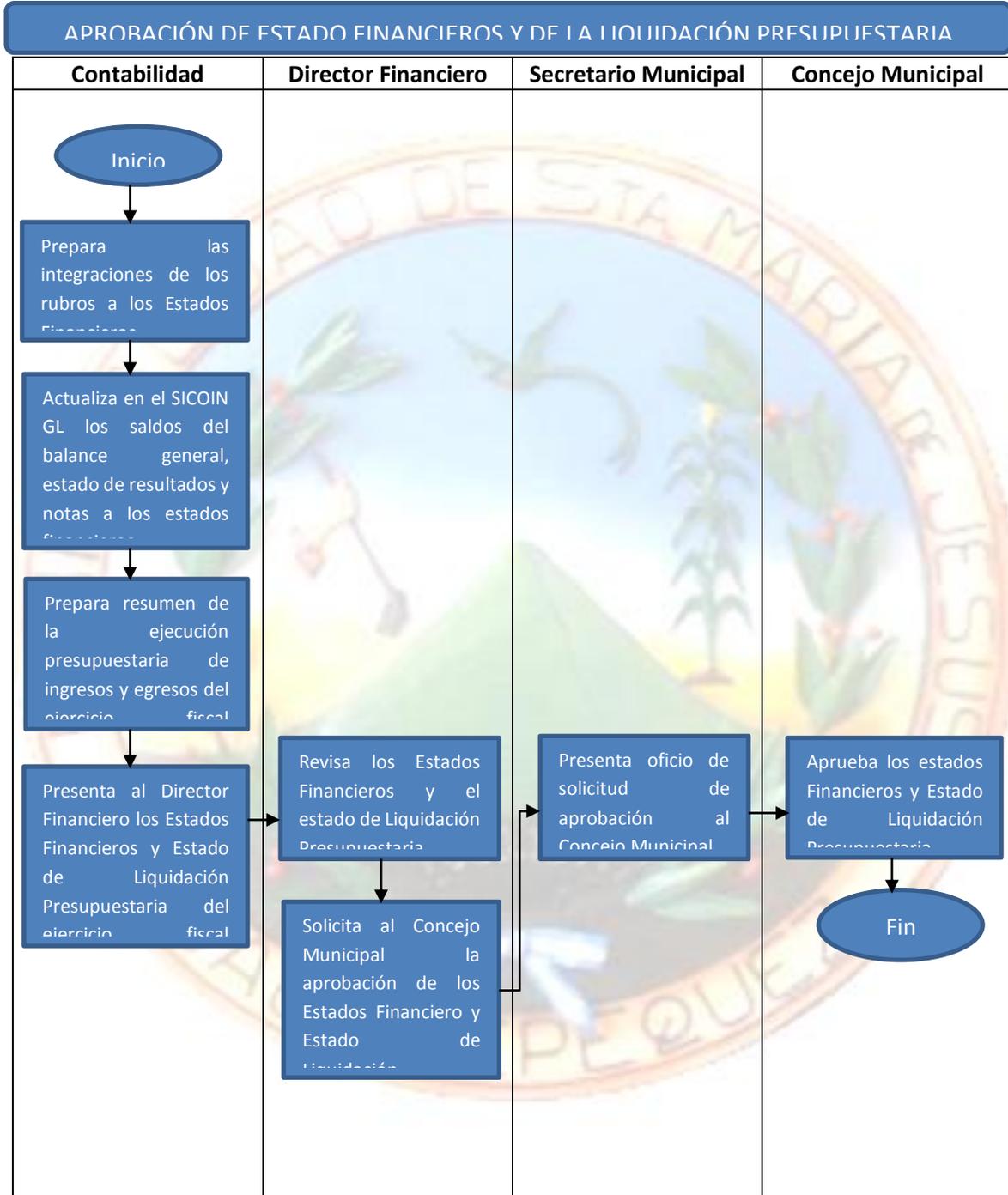
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Remisión de los Estados Financieros y de la Liquidación Presupuestaria

Descripción General

La Dirección de Administración Financiera tendrá a su cargo la Remisión de los estados financieros y de la liquidación presupuestaria municipal.

Usuarios

Departamento Administrativo Financiero.

Requisitos

Ninguno.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|----------------------|
| 1 | Suscribe acta de aprobación de Estados Financieros y Estado de Liquidación Presupuestaria | Secretario Municipal |
| 2 | Suscribe certificación de acta de aprobación de Estados Financieros y Estado de Liquidación Presupuestaria | |
| 3 | Envía al Director Financiero certificación de acta de aprobación de los Estados Financieros y Estado de Liquidación Presupuestaria | |
| 4 | Suscribe oficios de remisión de los Estados Financieros y Estado de Liquidación Presupuestaria | Director Financiero |
| 5 | Envía oficios al CONGRESO, MINFIN, SEGEPLAN Y CGC. | |

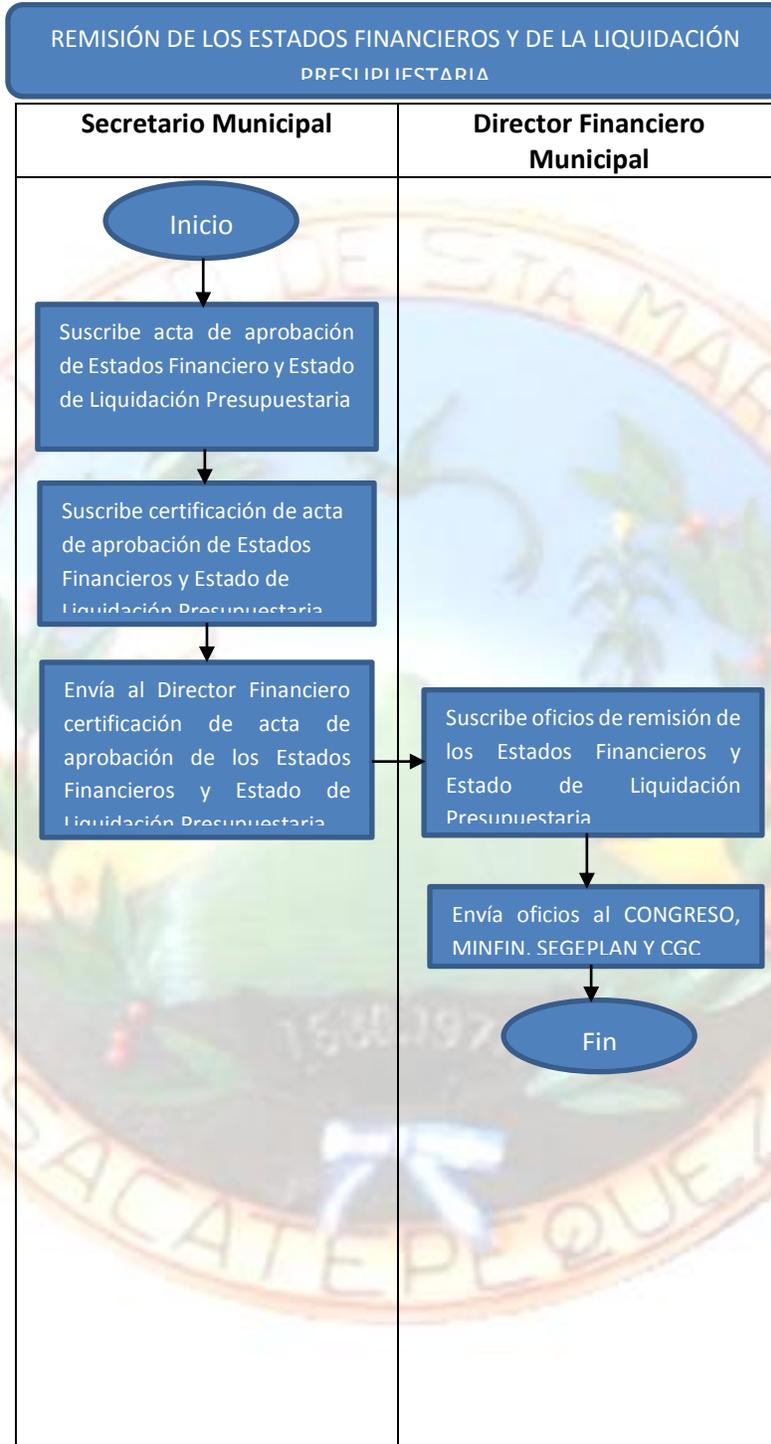
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEC

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento
Creación de Fondo de Caja Chica

Descripción General

La Dirección de Administración Financiera tendrá a su cargo la Creación de Fondo de Caja Chica para la realización de compras que realiza la municipalidad.

Usuarios

Encargado de Caja Chica.

Requisitos

- Autorización de Concejo Municipal.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|-------------------------|
| 1 | Solicita aprobación del fondo de caja chica al Concejo Municipal | Director Financiero |
| 2 | Aprueba la constitución del fondo de caja chica | Concejo Municipal |
| 3 | Nombra al Encargado de caja chica | |
| 4 | Emite cheque a nombre del Encargado de caja chica | Director Financiero |
| 5 | Cambia el respectivo cheque | Encargado de Caja Chica |
| 6 | Custodia el fondo de caja chica | |

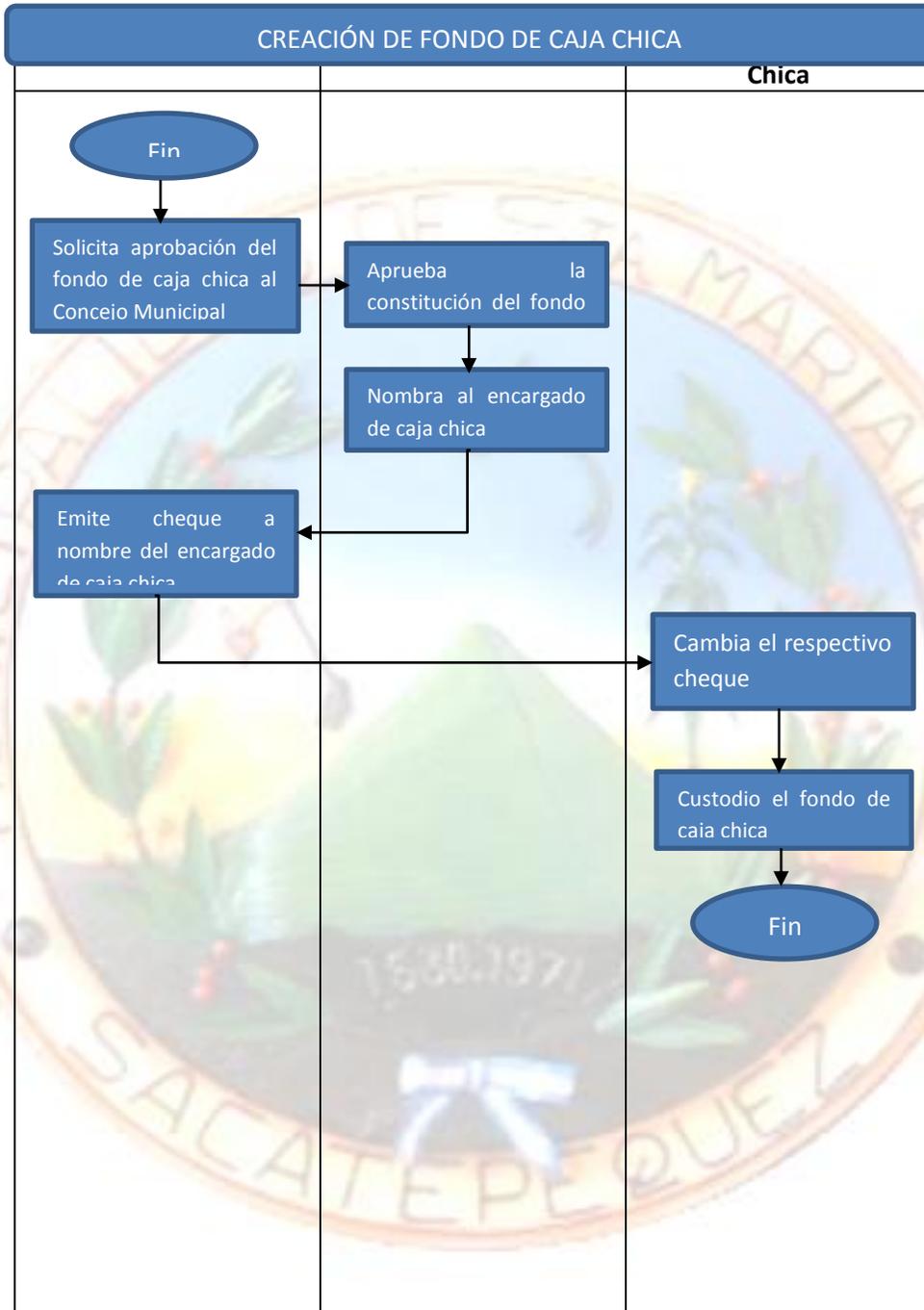
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Compras con Fondo de Caja Chica

Descripción General

La Dirección de Administración Financiera tendrá a su cargo las Compras con Fondo de Caja Chica.

Usuario

Encargado de Caja Chica.

Requisitos

- Facturas Originales.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|-------------------------|
| 1 | Se presenta a Almacén y llena el formulario correspondiente | Solicitante |
| 2 | Solicita firma de su jefe inmediato y del Director Financiero para su autorización | |
| 3 | Entrega el producto solicitado o sella el formulario con la leyenda "NO HAY EN EXISTENCIA" | Guardalmacén |
| 4 | Presenta el formulario correspondiente al Encargado de Compras | |
| 5 | Gestiona el producto solicitado | Encargado de Compras |
| 6 | Presenta en almacén el producto solicitado | Proveedor |
| 7 | Registra el ingreso del producto solicitado | Guardalmacén |
| 8 | Notifica al Encargado de Compras del ingreso del producto a Almacén, adjuntando formulario y factura | |
| 9 | Solicita efectivo al Encargado de Caja Chica y entrega formulario y factura | Encargado de Compras |
| 10 | Llena vale de caja chica para efectúa el pago | Encargado de Caja Chica |
| 11 | Efectúa el pago correspondiente al proveedor | |

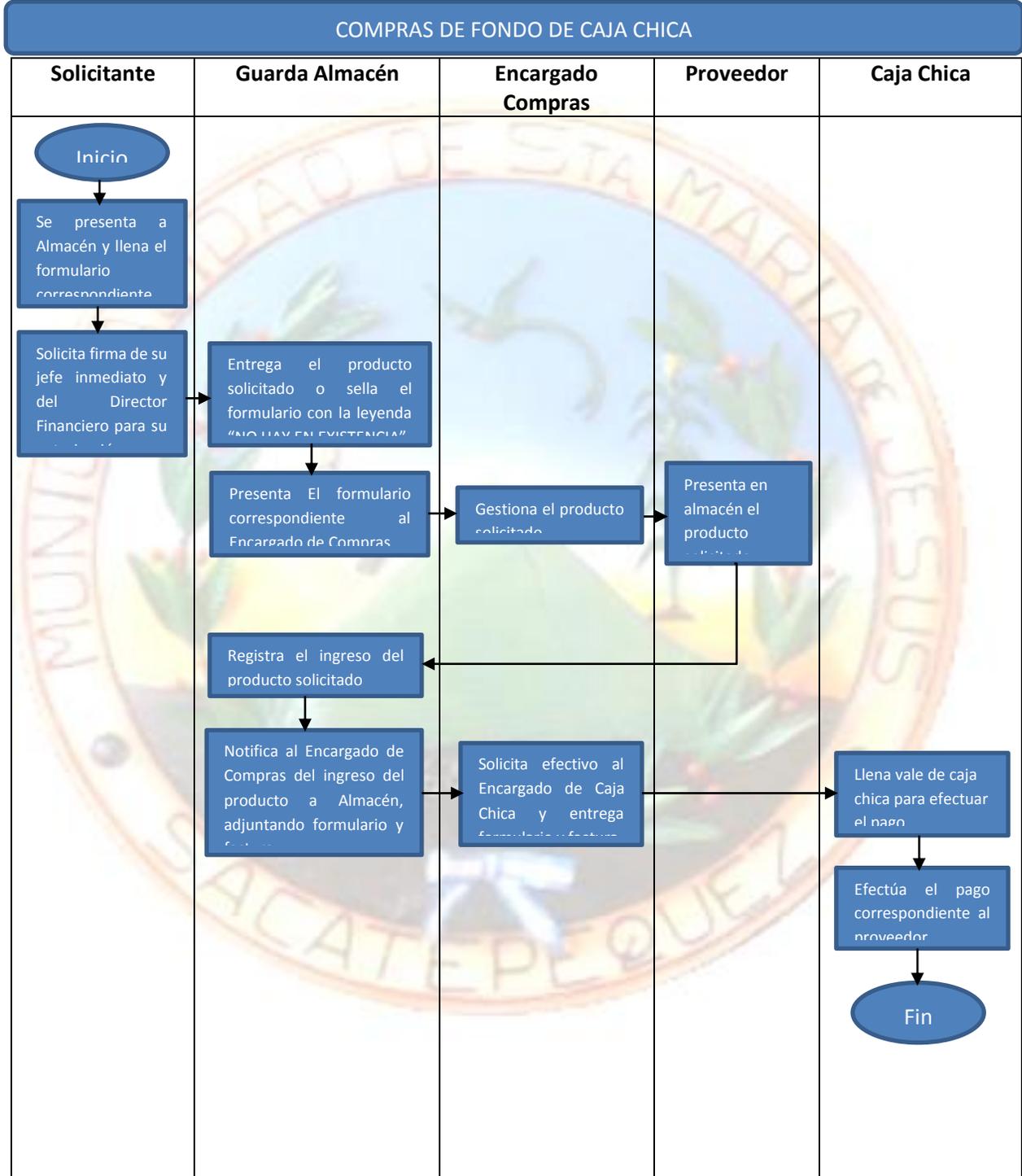
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Reposición o Reembolso de Caja Chica

Descripción General

La dirección de Administración Financiera tendrá a su cargo la Reposición o Reembolso de Caja Chica.

Usuario

Encargado de Caja Chica.

Requisitos

Ninguno

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|-------------------------|
| 1 | Ingresa las facturas en el SICOIN GL | Encargado de Caja Chica |
| 2 | Notifica al Director Financiero sobre la reposición de los fondos | |
| 3 | Revisa factura por factura, cerciorándose de la inexistencia de errores | Director Financiero |
| 4 | Aprueba la liquidación | |
| 5 | Emite el cheque de reposición | |
| 6 | Cambia el respectivo cheque | Encargado de Caja Chica |
| 7 | Custodia los fondos de caja chica | |

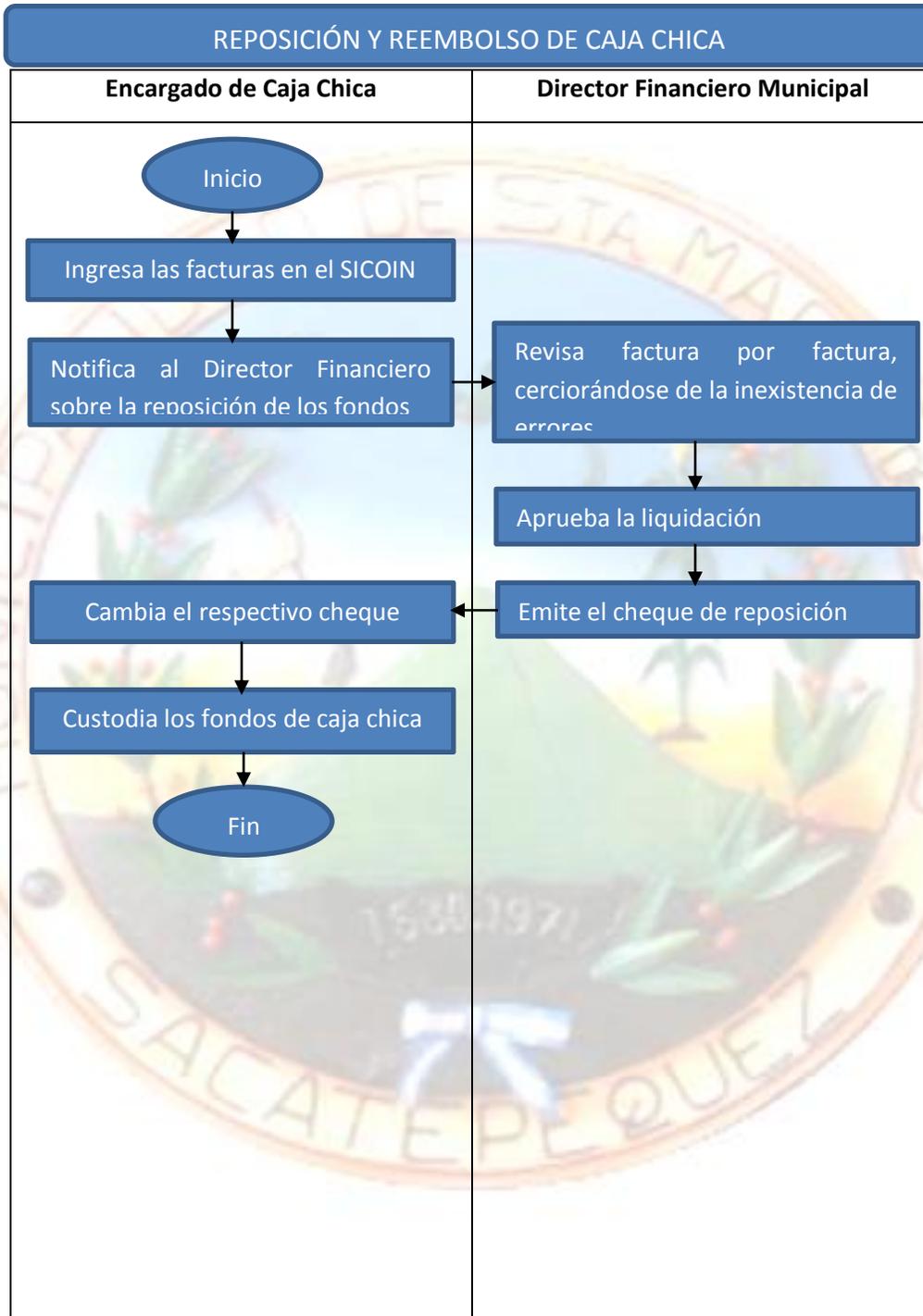
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Apertura de Cuentas Nuevas para Usuarios de Servicios Públicos

Descripción General:

Actividad que se realiza a través de la oficina de tesorería para realizar la apertura de cuentas nuevas para usuarios de servicios públicos.

Usuarios

Vecinos del Municipio.

Requisitos

- No. De Documento Personal de Identificación.
- No. De Dirección Exacta.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|--------------------|
| 1 | Presenta requerimiento de servicio al Señor Alcalde | Vecino |
| 2 | Aprueba requerimiento de servicio | Alcalde Municipal |
| 3 | Apertura tarjeta en el SIAF MUNI | Cajera General |
| 4 | Informa a Receptores del nuevo usuario | |
| 5 | Actualizan los datos del usuario | Receptores |

Autorizado por:

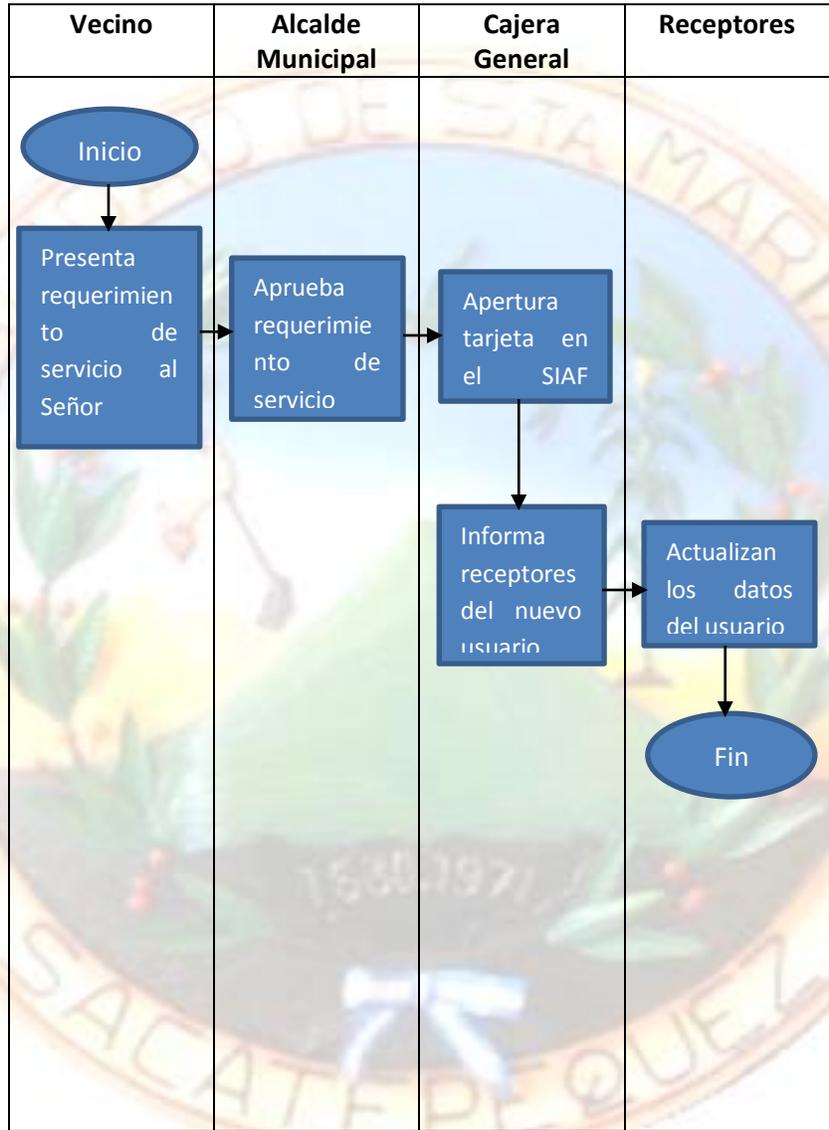
Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

APERTURA DE CUENTAS NUEVAS PARA USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Determinación de la Morosidad de Contribuyentes y Usuarios de Servicios

Descripción General

Actividad que se realiza a través de la oficina de tesorería para determinar la morosidad de contribuyentes y usuarios de servicios públicos.

Usuarios

Vecinos del Municipio.

Requisitos

- Ponerse al día con sus pagos morosos.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|--------------------|
| 1 | Revisan la morosidad en el SIAF MUNI | Receptores |
| 2 | Elaboran lista de usuarios morosos | |
| 3 | Envían requerimientos de pagos a los usuarios morosos | |
| 4 | Se presenta a pagar lo adecuado o firma convenio de pago | Usuario moroso |
| 5 | Actualiza los pagos del usuario moroso | Cajera General |

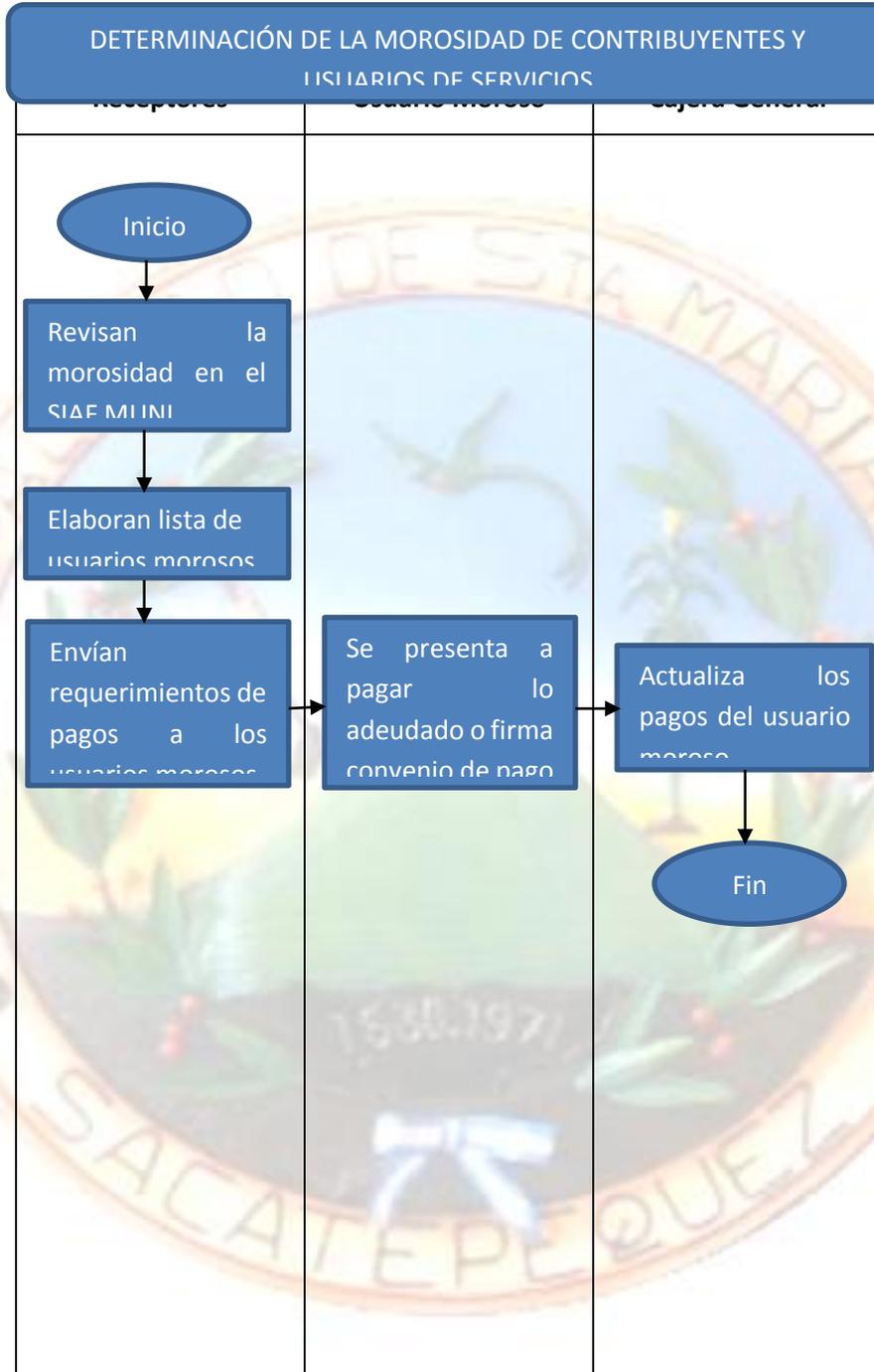
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Cobro de la Cartera Morosa por la Vía Administrativa

Descripción General

Actividad que se realiza en el cual se realiza el cobro de la cartera morosa por la vía administrativa.

Usuarios

Vecinos del Municipio.

Requisitos

- Ponerse al día con sus pagos morosos.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|-----|---|----------------|
| 1 | Envían requerimiento de pagos | Receptores |
| 2 | Se presenta a pagar lo adeudado | Usuario moroso |
| 3 | Solicitan la cancelación del servicio en caso de incumplimiento del pago solicitado | Receptores |
| 4 | Realizan el corte correspondiente | Fontaneros |

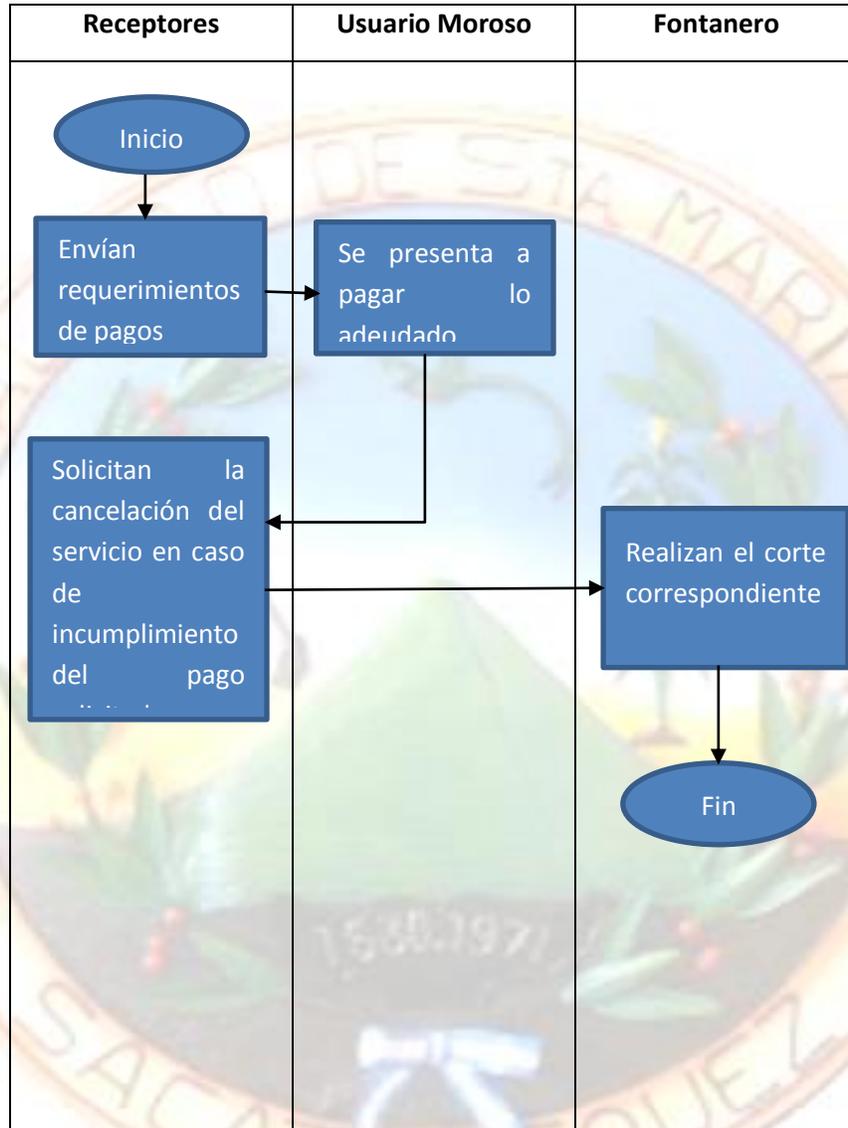
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**
“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

COBRO DE LA CARTERA MOROSA POR LA VÍA ADMINISTRATIVA





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

- Solicitud Constancia de Residencia.
- Informe de Obras Mensual.
- Presupuesto de Obras (Excel).





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Nombre del Procedimiento

Constancia de Residencia

Descripción General

Documento donde se hace constar la dirección exacta de una persona la cual demuestra con la constancia que reside en la circunscripción municipal de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Usuarios

Personas que soliciten documentos a las SAT.

Requisitos

- Copia de Boleto de Ornato Actualizado.
- Copia de Recibo de Luz.
- Número de casa.
- Copia visible de DPI.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|--------------------|
| 1 | Solicitud de constancia de residencia | Interesado |
| 2 | Recibe copia de los requisitos establecidos para dicha solicitud | Secretaría DMP |
| 3 | Realiza constancia de residencia la cual debe de contener los siguientes datos: Nombre y CUI de la persona que aparece en la copia de DPI, Número de casa, Sector (si hubiera) y cantón | |
| 4 | Solicita firma a Alcalde Municipal con su respectivo sello | |
| 5 | Realiza pago de Q 10.00 en Receptoría | Interesado |
| 6 | Realiza cobro de Q 10.00 por constancia de residencia | Cajera General |
| 7 | Entrega constancia de residencia al interesado | Secretaría DMP |
| 8 | Realiza el archivo correspondiente de toda la documentación relacionada | |

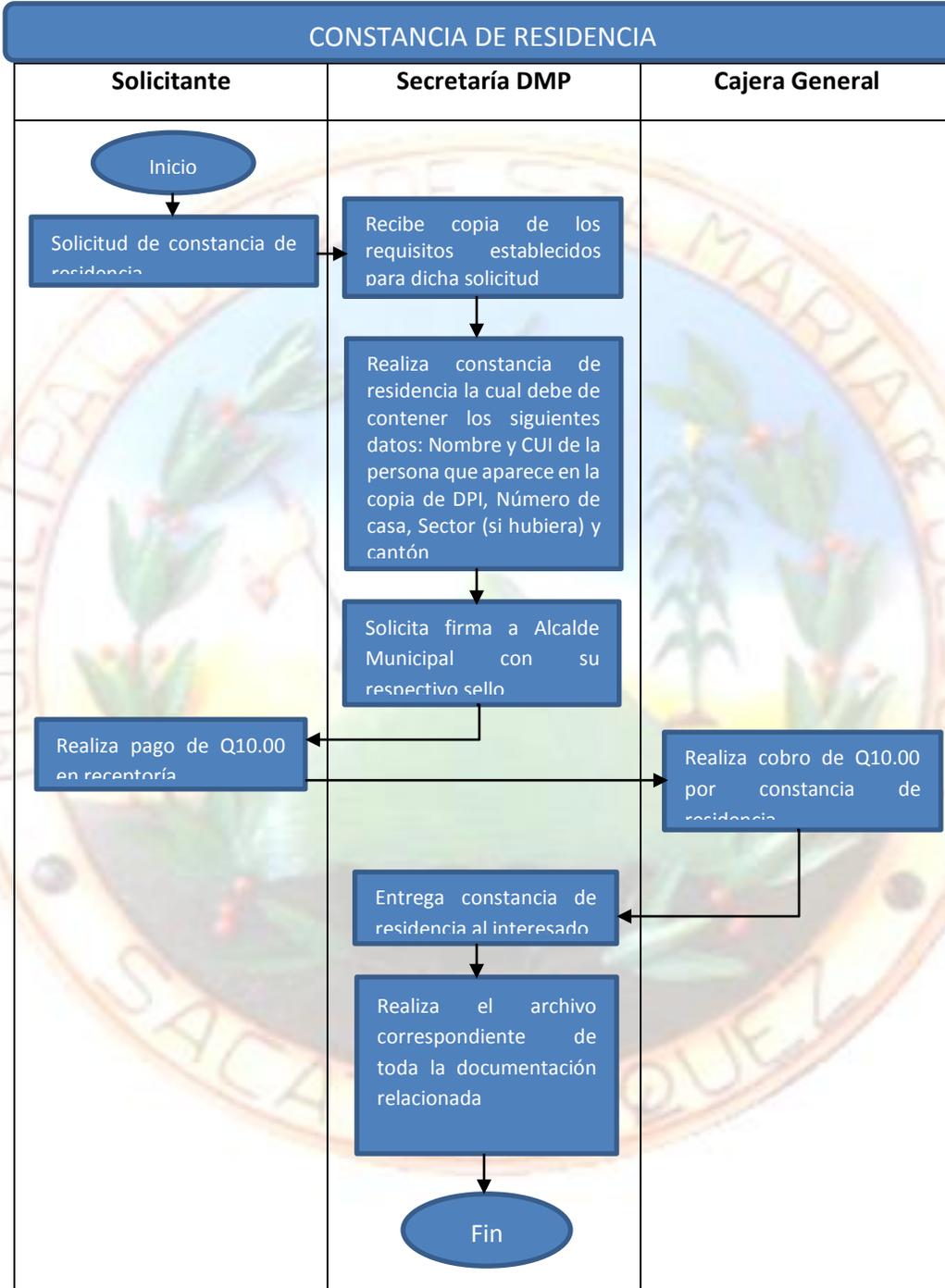
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Nombre del Procedimiento

Informe de Obras Mensual

Descripción General

Es aquella actividad en la cual lo que se pretende es informar sobre el desarrollo de una obra iniciada, o bien informar las obras terminadas y la cantidad de material que se necesitó.

Usuarios

Empleados municipales (encargado de fontanería, encargado de personal de campo).

Requisitos

- Informe mensual de materiales que se utilizan.
- Fecha de inicio y finalización de las obras por mes.

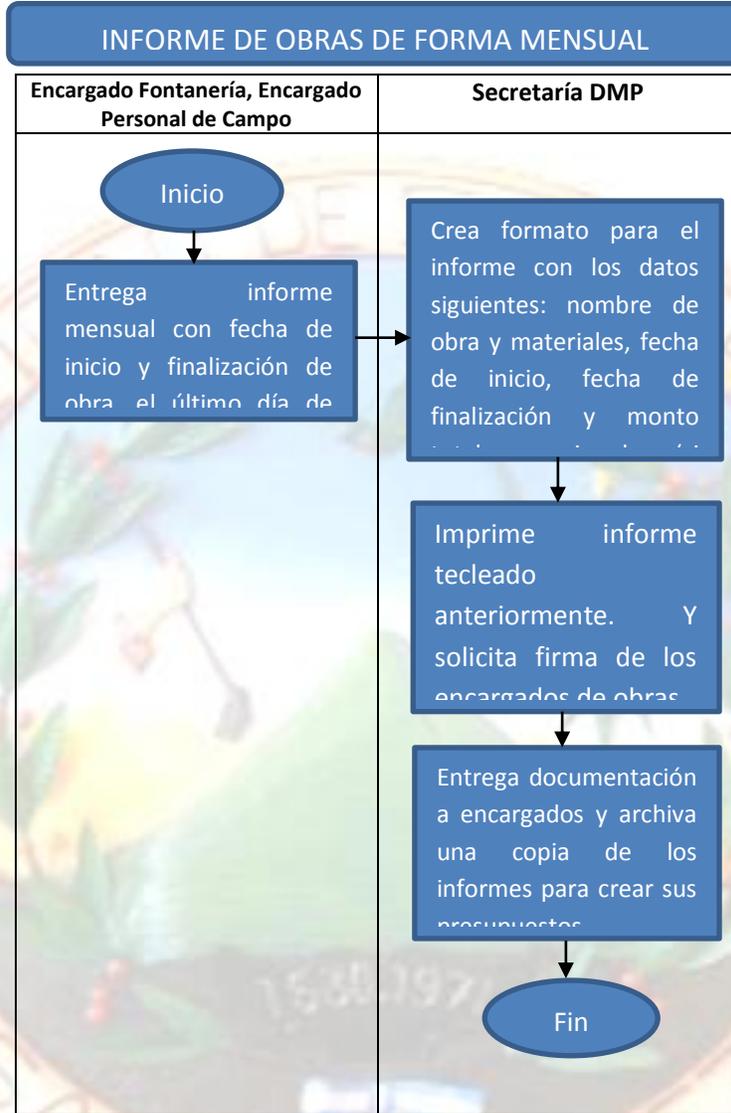
| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|--|
| 1 | Entrega informe mensual con fecha de inicio y finalización de obra, el último día de cada mes | Encargado de fontanería y encargado de personal de campo |
| 2 | Crea formato para el informe con los datos siguientes: nombre de obra y materiales, fecha de inicio, fecha de finalización y monto total aproximado (si hubiera) | Secretaría DMP |
| 3 | Imprime informe tecleado anteriormente. Y solicita firma de los encargados de obras | |
| 4 | Entrega documentación a encargados y archiva una copia de los informes para crear sus presupuestos | |

Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**
“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Nombre del Procedimiento
Presupuesto de Obras (en Excel)

Descripción General

Presupuestos de obras mensuales.

Usuarios

Fontanería y personal de campo.

Requisitos

- Informe mensual de materiales que se utilizan.
- Fecha de inicio y finalización de las obras por mes.
- Material utilizado por mes.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|--------------------|
| 1 | Verifica los informes mensuales que ya se habían creado de mes a mes en el archivo que se maneja | Secretaria DMP |
| 2 | Elabora documento que debe contener siguientes datos: nombre de la obra, materiales utilizados, cantidad de material, costo unitario y total de obra | |
| 3 | Realiza un conteo de todas las obras que se realizaron en el mes y los ordena de la forma siguiente: obras para agua potable, mantenimiento de calles, drenajes y tragantes (si existiera otro tipo de obra las adjunta) | |
| 4 | Envía al director de la DMP los presupuestos para dar su visto bueno | |
| 5 | Devuelve los datos del presupuesto para su respectivo archivo | Director DMP |

Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

- Curso de Corte y Confección.
- Curso de Porcinocultura.
- Curso de Cocina.
- Curso de Repostería, manualidades, elaboración de mermeladas, frutas en conserva.
- Elaboración de crema corporal, perfumes, jabón en bola, bisutería.
- Acompañamiento a víctimas por cualquier tipo de violencia.
- Capacitaciones.
- Gestión de Proyectos.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre del Procedimiento

Curso de Corte y Confección

Descripción General

Es la actividad realizada para el fortalecimiento de habilidades de la mujer, sobre todo abriendo nuevos campos de trabajo para el desarrollo y conocimiento de las mismas.

Usuarios

Mujeres vecinas de la comunidad.

Requisitos

- 3 fotocopias de DPI.
- Tiempo para su participación.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|---------------------------------|
| 1 | Coordina con SOSEP para la gestión de cursos | Dirección Municipal de la Mujer |
| 2 | Ofrece sus servicios a SOSEP para el curso de Corte y Confección, porcinocultura | INTECAP |
| 3 | Firma contrato de 2 meses y medio | SOSEP, INTECAP Y DMM |
| 4 | Informa sobre el horario y fecha de inicio del curso | INTECAP |
| 5 | Realiza invitación a mujeres interesadas en el aprendizaje de corte y confección por medio de las radios comunitarias | Dirección Municipal de la Mujer |
| 6 | Solicitud de información | Interesadas |
| 7 | Solicita requisitos establecidos para la participación | Dirección Municipal de la Mujer |
| 8 | Llena formulario de inscripción, indica fecha y hora de inicio de curso | |
| 9 | Realiza la bienvenida a las participantes, indica que el curso tarda 10 semanas y presenta al capacitador | |
| 10 | Explica las partes de la maquina e indica la forma de maniobrarla | Capacitador |
| 11 | Entrega de diplomas después de haber culminado el curso | INTECAP |

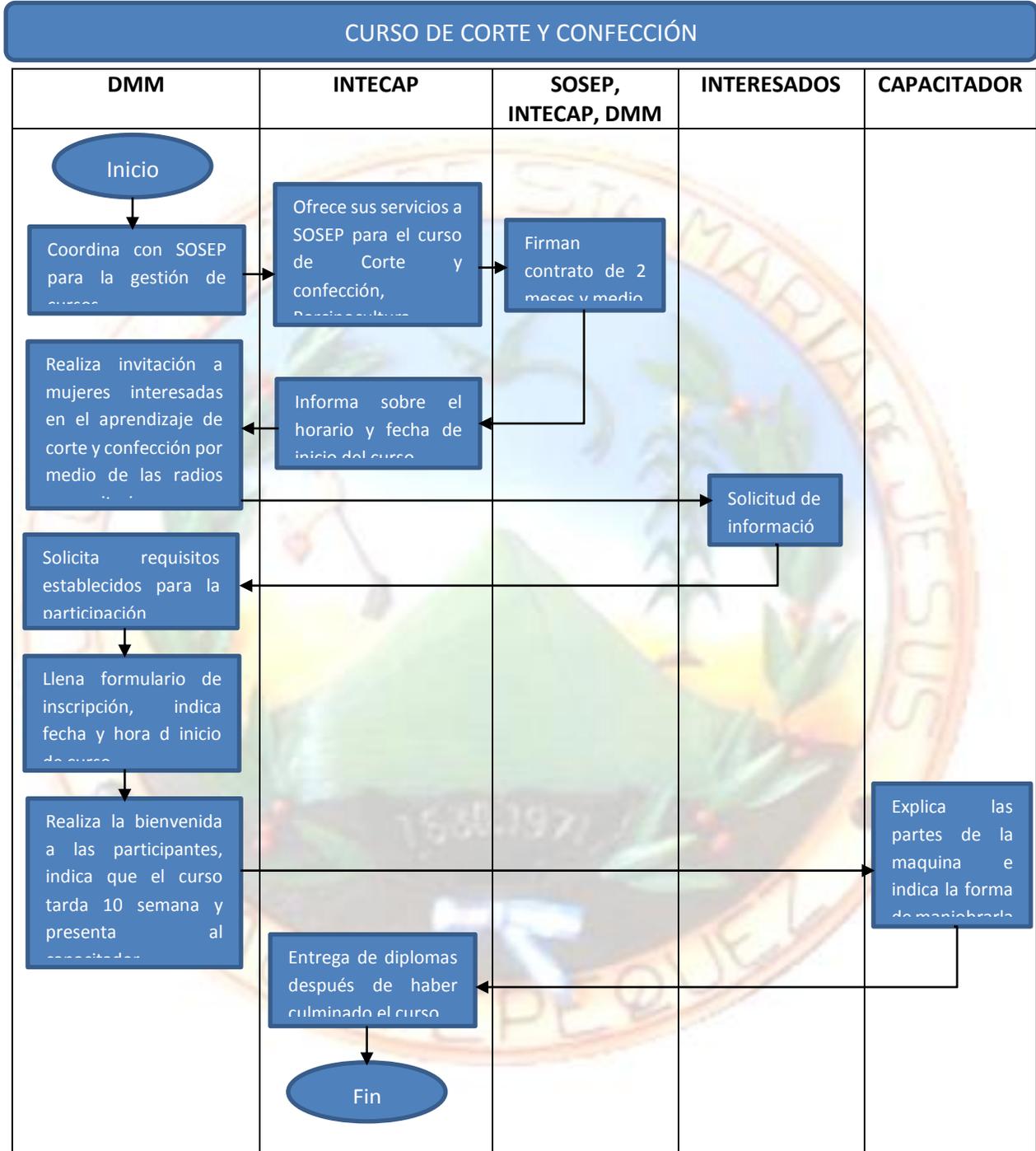
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre del Procedimiento

Curso de Porcinocultura

Descripción General

Es la actividad realizada por las mujeres para el conocimiento de crianza, mantenimiento y forma de purgar a los cerdos.

Usuarios

Mujeres vecinas de la comunidad.

Requisitos

- 3 fotocopias de DPI.
- Tiempo para su participación.
- 1 cerdo.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|---------------------------------|
| 1 | Coordina con MINTRAB, SOSEP para la gestión de cursos | Dirección Municipal de la Mujer |
| 2 | Solicita servicios a INTECAP para el curso de Porcinocultura | MINTRAB |
| 3 | Firma contrato de 2 meses y medio | SOSEP, MINTRAB, INTECAP Y DMM |
| 4 | Informa sobre el horario y fecha de inicio del curso | INTECAP |
| 5 | Realiza invitación a mujeres interesadas en el aprendizaje de Porcinocultura por medio de las radios comunitarias | Dirección Municipal de la Mujer |
| 6 | Solicitud de información | Interesadas |
| 7 | Solicita requisitos establecidos para la participación | Dirección Municipal de la Mujer |
| 8 | Llena formulario de Inscripción, indica fecha y hora de inicio de curso | |
| 9 | Realiza la bienvenida a las participantes, indica que el curso tarda 10 capacitaciones y presenta al capacitadores | |
| 10 | Realiza instrucciones sobre el curso y solicita un cerdo para trabajar con ello | Capacitador |
| 11 | Entrega de diplomas después de haber culminado el curso | INTECAP |

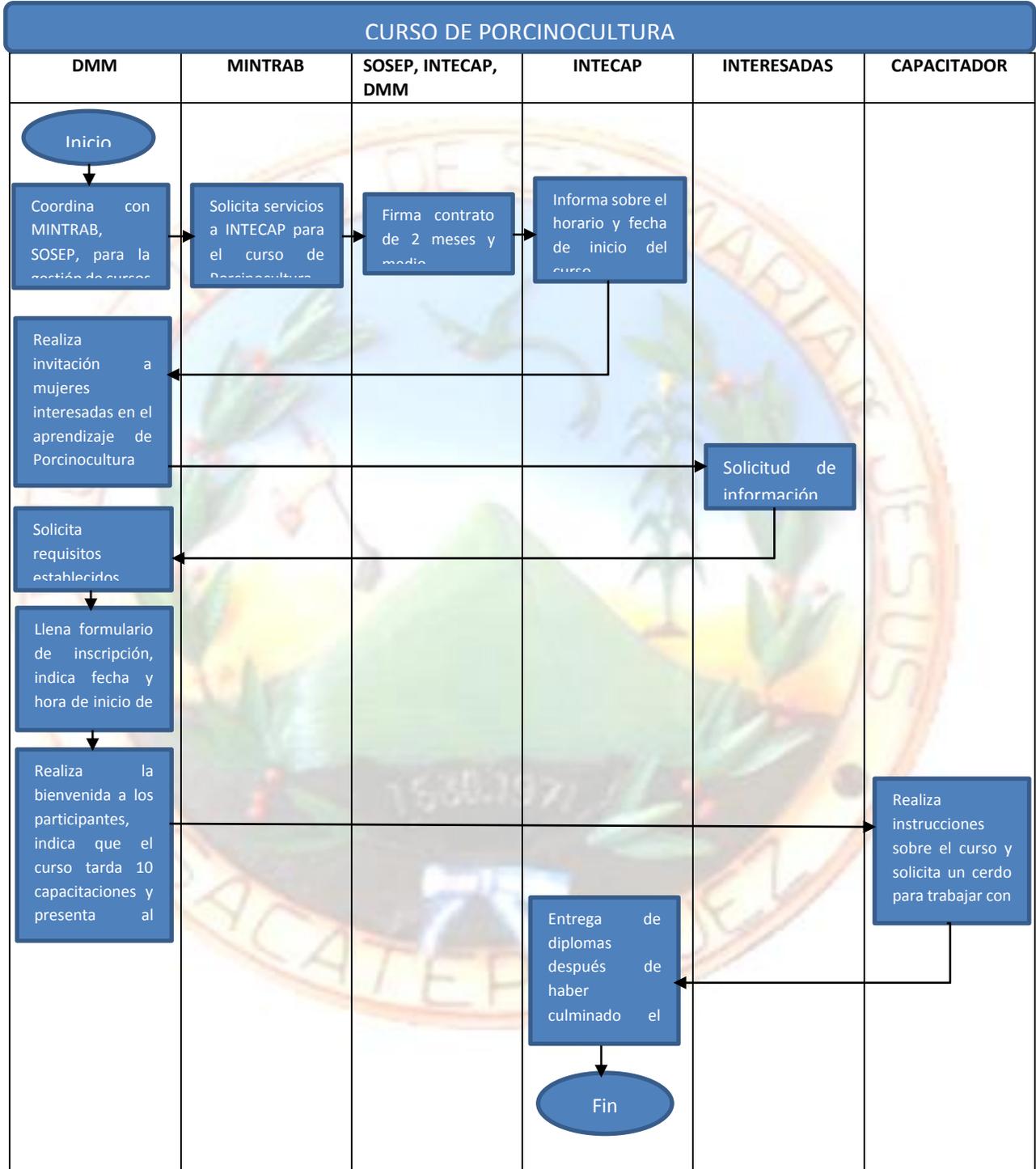
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre del Procedimiento

Curso de Cocina

Descripción General

Es la actividad en donde a las mujeres se les da a conocer nuevos menús, y con el fin de emprender sus capacidades y conocimientos.

Usuarios

Mujeres vecinas de la comunidad.

Requisitos

- 3 fotocopias de DPI.
- Tiempo para su participación.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|---------------------------------|
| 1 | Coordina con SOSEP para la gestión de curso creciendo seguro en el Municipio | Dirección Municipal de la Mujer |
| 2 | Presenta a capacitador, para desempeñar el trabajo dentro del municipio | SOSEP |
| 3 | Informa sobre el horario y fecha de inicio del curso | Capacitador |
| 4 | Realiza invitación a mujeres interesadas en el aprendizaje de Porcinocultura por medio de las radios comunitarias | Dirección Municipal de la Mujer |
| 5 | Solicitud de información | Interesadas |
| 6 | Solicita requisitos establecidos para la participación | Dirección Municipal de la Mujer |
| 7 | Llena formulario de inscripción, indica fecha y hora de inicio de curso | |
| 8 | Realiza la bienvenida a las participantes, indica que el curso tarda 10 capacitaciones y Presenta al capacitador | Capacitador |
| 9 | Realiza instrucciones sobre el curso y solicita un cuchillo, una olla y tabla para trabajar | |
| 10 | Agrupar a las mujeres para la elaboración de menús, da instrucciones para la elaboración del platillo | |
| 11 | Informa que el curso dura el año y que recibe capacitación cada 15 días | |

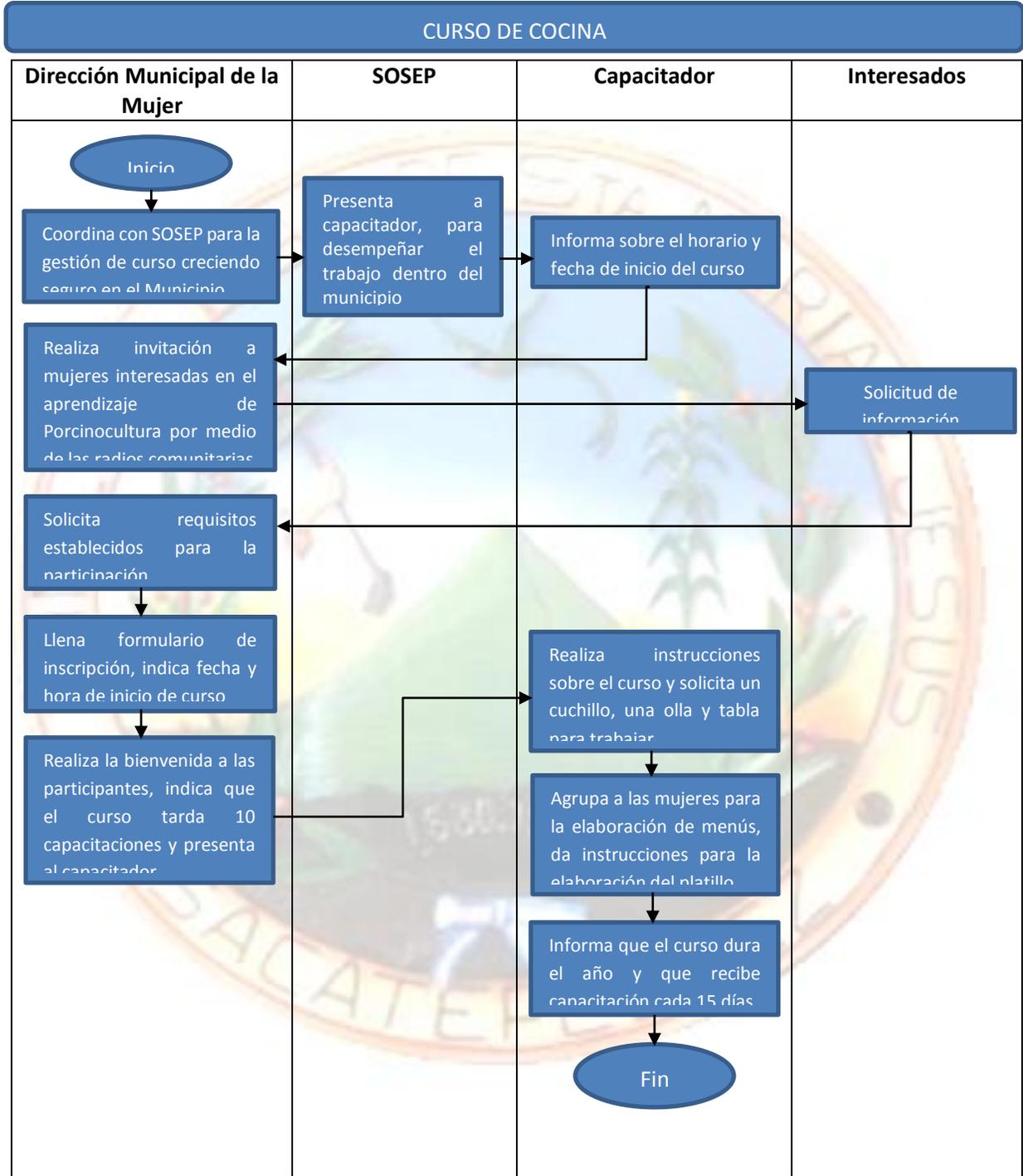
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre del Procedimiento

Curso de Repostería, Manualidades, Elaboración de Mermeladas, Frutas en Conserva

Descripción General

Es la actividad en donde a las mujeres se les da a conocer nuevas recetas de cocina con el fin de emprender sus capacidades y conocimientos.

Usuarios

Mujeres vecinas de la comunidad.

Requisitos

- 3 fotocopias de DPI.
- Tiempo para su participación.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Coordina con MAGA para el apoyo sobre la aplicación del curso | Dirección Municipal de la Mujer |
| 2 | Presenta fecha para la capacitaciones | MAGA |
| 3 | Llegar a un acuerdo específico de capacitaciones | Dirección Municipal de la Mujer, MAGA |
| 4 | Realiza invitación a mujeres interesadas a recibir capacitaciones en lo que se refiere repostería, elaboración de mermeladas, frutas en conserva por medio de las radios comunitarias | Dirección Municipal de la Mujer |
| 5 | Solicitud de información | Interesadas |
| 6 | Solicita requisitos establecidos para la participación | Dirección Municipal de la Mujer |
| 7 | Llena formulario de inscripción, indica lugar, fecha y hora de inicio de curso | |
| 8 | Realiza la bienvenida a las participantes, indica que el curso tarda 10 capacitaciones y presenta al capacitador | Capacitador |
| 9 | Realiza instrucciones sobre el curso y solicita un cuchillo, una olla y tabla para trabajar | |
| 10 | Reúne a las mujeres para la elaboración de menús, da instrucciones para la elaboración del pastel mermeladas, fruta en conserva | |
| 11 | Informa que el curso dura el año y que recibe capacitación cada 8 días | |

Autorizado por:

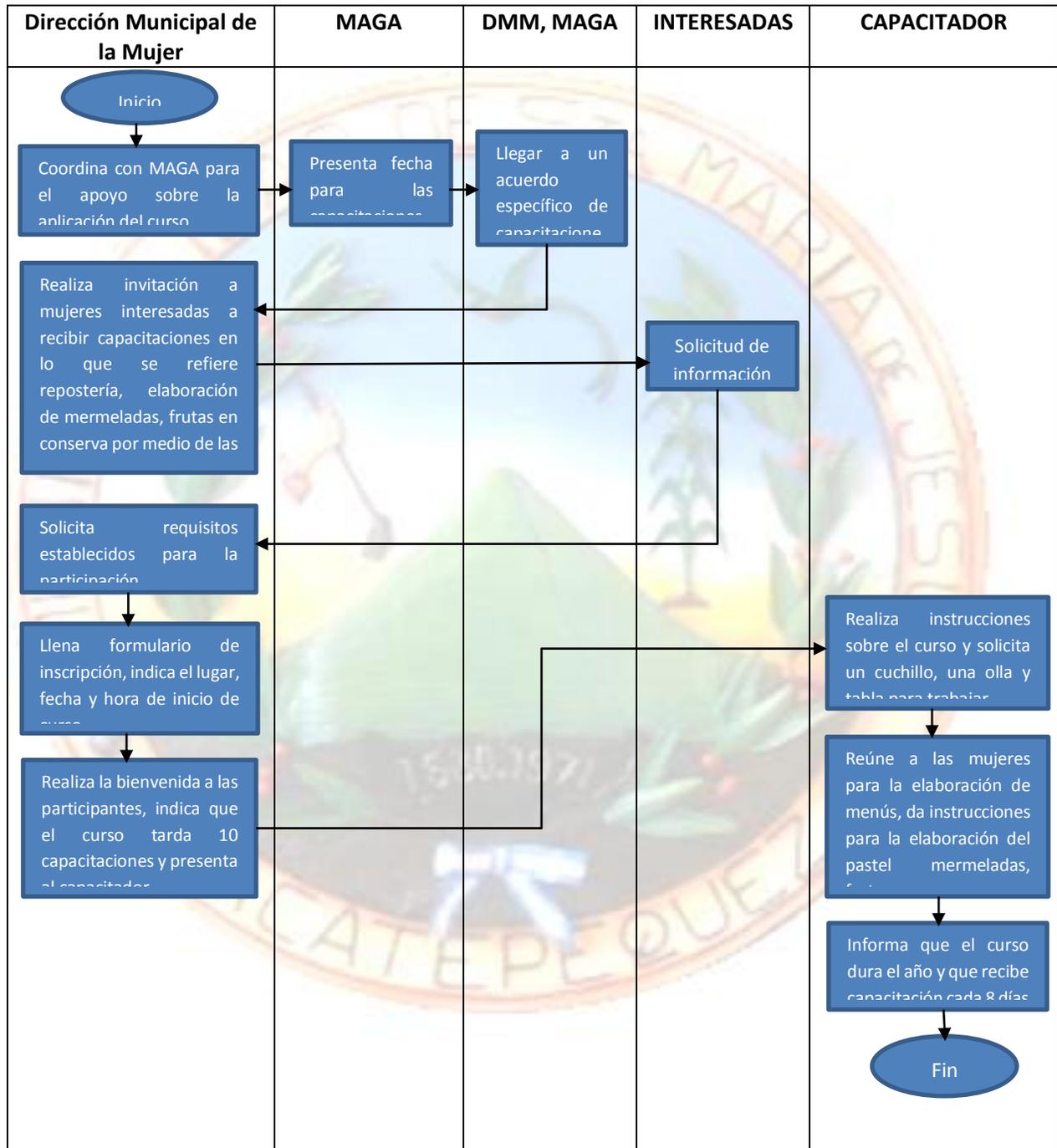
Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Curso de Repostería, Manualidades, Elaboración de Mermeladas, Frutas en Conserva





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre del Procedimiento

Elaboración de Crema Corporal, Perfume, Jabón en bola y Bisutería

Descripción General

Es la actividad en donde a las mujeres fortalezcan sus habilidades a la vez sirva de ayuda al sustento económico para sus familias.

Usuarios

Mujeres vecinas de la comunidad.

Requisitos

- 3 fotocopias de DPI.
- Tiempo para su participación.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|---------------------------------|
| 1 | Coordina con Gravileas, DIGEEX para el apoyo sobre la aplicación del curso | Dirección Municipal de la Mujer |
| 2 | Presenta formulación de capacitaciones serviciales a las comunidades | Gravileas, DIGEEX |
| 3 | Llegar a un acuerdo específico con Gravileas, DIGEEX, sobre las capacitaciones | Dirección Municipal de la Mujer |
| 4 | Realiza invitación a mujeres interesadas a recibir capacitaciones en lo que se refiere a la elaboración de cremas corporal, perfumes, jabón en bola y bisutería por medio de las radios comunitarias | |
| 5 | Solicitud de información | Interesadas |
| 6 | Solicita requisitos establecidos para la participación | Dirección Municipal de la Mujer |
| 7 | Llena formulario de inscripción, indica el lugar, fecha y hora de inicio de curso | |
| 8 | Realiza la bienvenida a las participantes, indica que el curso tarda 10 meses, que las capacitaciones se realizan cada o días y presenta al capacitador | |
| 9 | Realiza instrucciones sobre la capacitación | Capacitador |
| 10 | Agrupar a las mujeres para la elaboración de menús, da instrucciones, para la Elaboración de Crema Corporal, perfume, jabón en bola, bisutería | |
| 11 | Informa que el curso es de febrero a noviembre, al finalizar el curso realiza la entrega de diplomas a las participantes | |

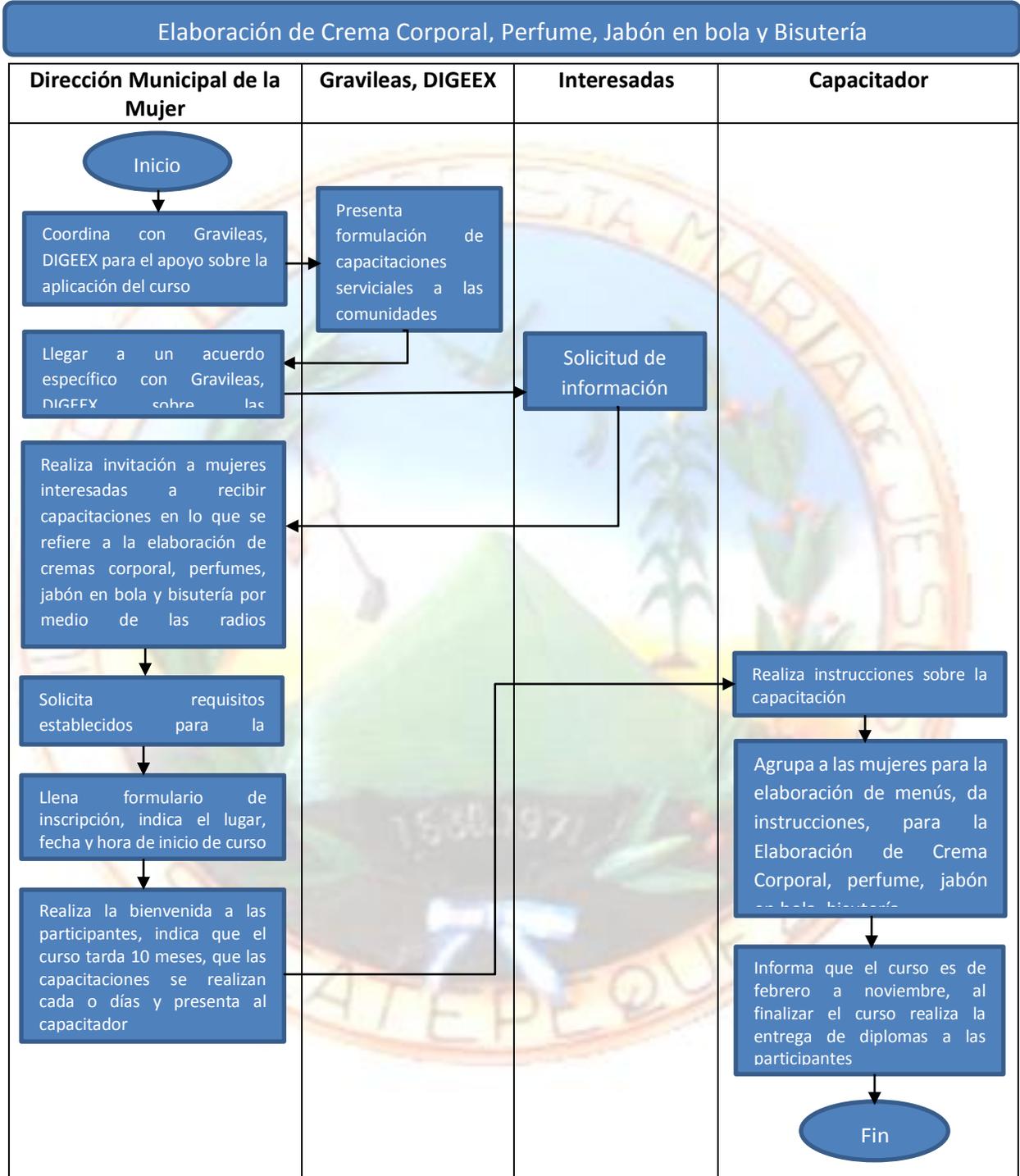
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre del Procedimiento

Acompañamiento de Víctimas por cualquier tipo de violencia

Descripción General

Es la actividad que realiza la coordinadora de la Dirección Municipal de la Mujer en brindarles el acompañamiento a las mujeres que son víctimas dentro de sus hogares, o aquellas personas que sufren otro tipo de violencia en los centros de Justicia que brinda el Estado.

Usuarios

Mujeres, niños, adolescentes u ancianos.

Requisitos

- Todo documento que tenga relación con el caso que se conozca y se pretenda vislumbrar.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|---------------------------------|
| 1 | Coordina con los centros de justicia para darle atención a la víctima que esté sufriendo algún tipo de violencia | Dirección Municipal de la Mujer |
| 2 | Informa sobre los documentos a presentar en algún tipo de violencia | Centros de Justicia |
| 3 | Informa sobre los requisitos solicitados por los centros de justicia y acompaña a la víctima la cual sirve como apoyo | Dirección Municipal de la Mujer |
| 4 | Brinda asesoría a la víctima, y acompaña a la víctima al centro de justicia y explica el porqué de la presencia en dicho lugar | |
| 5 | Solicita a la persona que conoce el caso que dicte a medidas de seguridad a favor de la agraviada o agraviado en su caso | |
| 6 | Solicita la redacción de convenio voluntario con el presunto agresor en caso de incumplimiento de lo suscrito | |
| 7 | Aconseja a la víctima de que ya no esté soportando el maltrato por parte del presunto agresor y que si vuelve a ocurrir lo denuncie en el lugar correspondiente | |

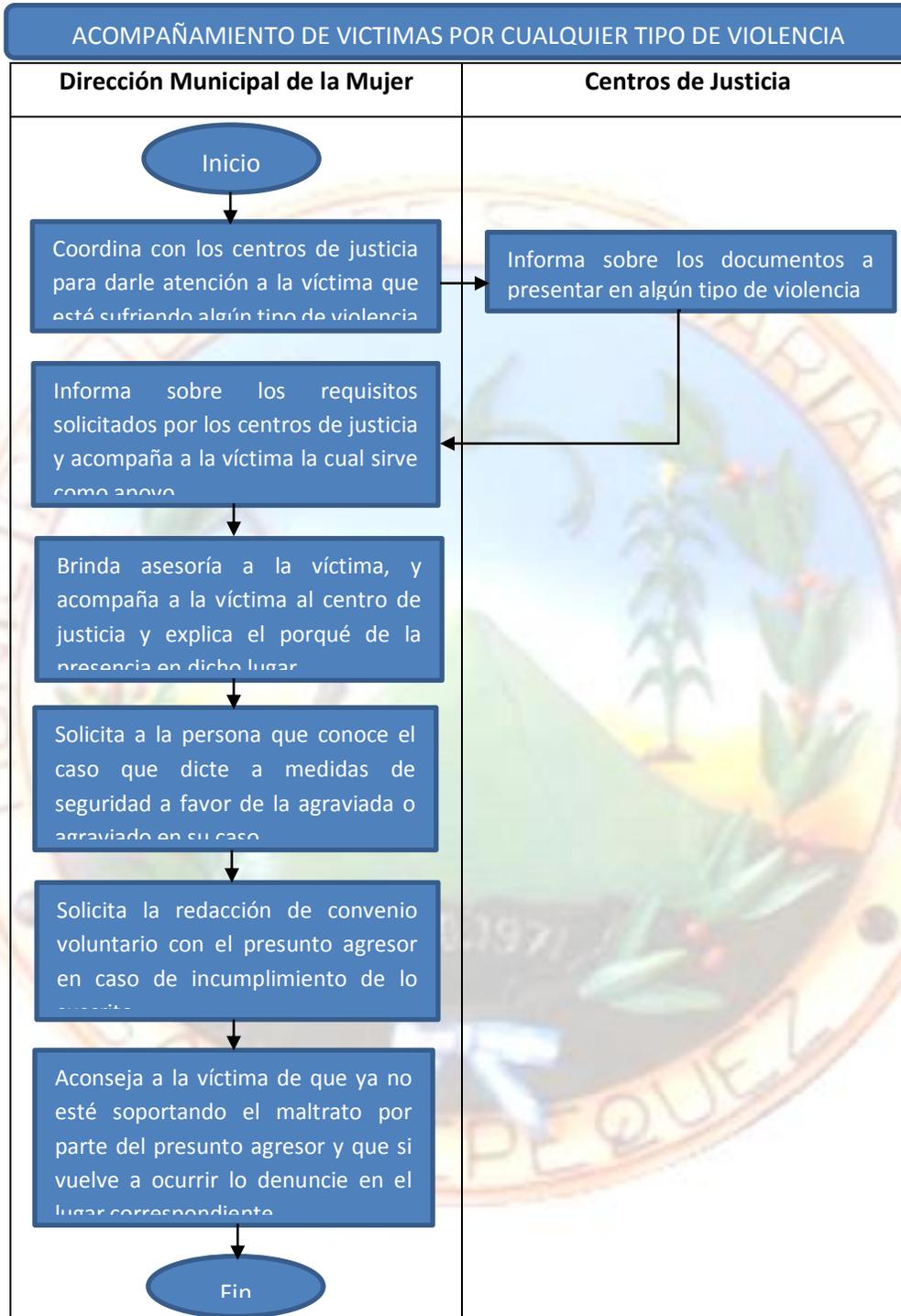
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEC

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre del Procedimiento

Capacitaciones en General

Descripción General

Es la actividad la cual es realizada por la Directora de la Oficina Municipal de la Mujer, juntamente con las mujeres de la comunidad para darles a conocer sus derechos, actividad que es apoyado por de algunos organismos de justicia como lo es la Procuraduría de los Derechos Humanos, la Policía Nacional Civil, Juzgados del Organismo Judicial, el Ministerio Público, la Defensa Pública Penal, y algunas entidades autónomas que también brindan ese apoyo.

Usuarios

Personas que tengan interés en conocer el tema a desarrollarse, estudiantes de los diferentes centros educativos, etc.

Requisitos

- Interés sobre el tema a capacitar.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|---------------------------------|
| 1 | Realiza solicitud a alcalde municipal para dar el visto bueno sobre la capacitación a realizarse | Directora Municipal de la Mujer |
| 2 | Autoriza y da el Visto Bueno | Alcalde Municipal |
| 3 | Realiza solicitud al Director del Centro Educativo donde se pretenda impartir la capacitación, a las mujeres del pueblo se les invita e informa por medio de las radios comunitarias en al que se hace mención del lugar, fecha, hora a impartir la capacitación. | Directora Municipal de la Mujer |
| 4 | Autoriza la capacitación a los estudiantes en su Centro Educativo | Director Centro Educativo |
| 5 | Solicita a instituciones para que nombre a un capacitador para desarrollar el tema a tratar | Directora Municipal de la Mujer |
| 6 | Autoriza el nombramiento de capacitador, solicita la fecha en que está programada la actividad, hora, lugar, cantidad promedio de personas que van a participar | Institución Pública |
| 7 | Realiza la presentación del capacitador e inicia la capacitación | Directora Municipal de la Mujer |
| 8 | Presenta un video audiovisual, refuerza y explica lo visto en el video audiovisual, realiza algunas interrogantes a los participantes sobre el tema visto, y concluye con la capacitación | Capacitador |
| 9 | Agradece la atención puesta en el tema desarrollado a estudiantes, director de centro educativo, sobre todo al capacitador y/o mujeres vecinas del pueblo e indica que posteriormente habrá otra capacitación | Directora Municipal de la Mujer |

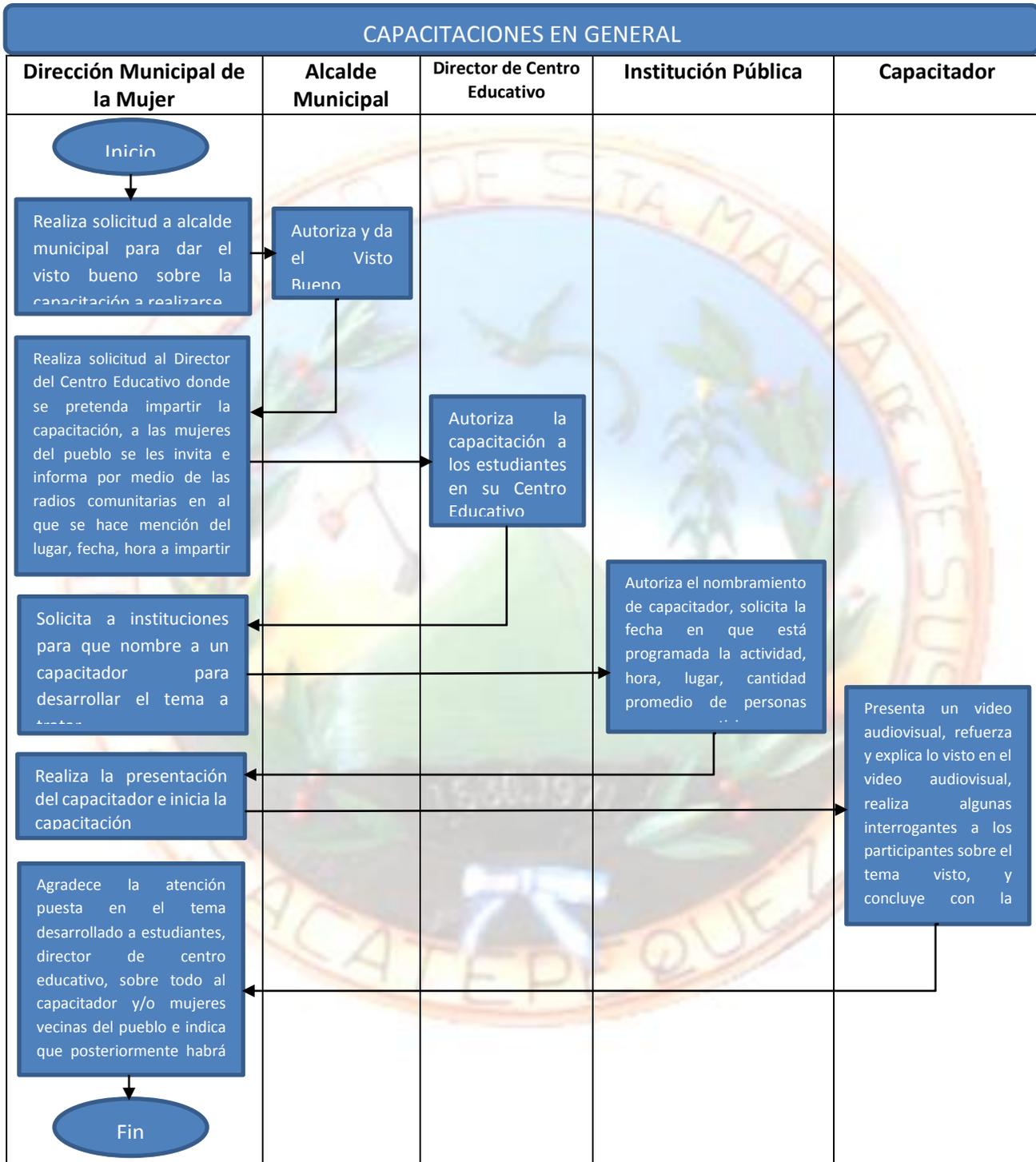
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Coordinación de la Dirección Municipal de la Mujer

Nombre del Procedimiento

Gestión de Proyectos

Descripción General

Es la actividad la cual es realizada por la coordinadora de la DMM en la que solicita ayuda, apoyo a instituciones como lo son las EMBAJADASM ONGS, ASOCIACIONES NO LUCRATIVAS, EMPRESAS PRIVADAS, MINISTERIOS Y PERSONAS PARTICULARES, y que el objetivo general de la oficina es la gestión de proyectos para las mujeres y de esa forma lograr disminuir la pobreza y desnutrición que se vive en la población.

Usuarios

Vecinos del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos

- Participante en la Dirección Municipal de la Mujer.
- Fotocopia de documento personal de identificación.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|--|
| 1 | Realiza solicitud a alcalde municipal para dar el visto bueno sobre la capacitación a realizarse | Dirección Municipal de la Mujer |
| 2 | Autoriza y da el Visto Bueno de lo solicitado | Alcalde Municipal |
| 3 | Solicita viáticos, para entrega de solicitudes a las instituciones donde se pretenda solicitar la ayuda | Dirección Municipal de la Mujer |
| 4 | Entrega viáticos, para que realice las gestiones correspondientes | Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM) |
| 5 | Da respuesta e informa sobre los requisitos del proyecto basados en el perfil de SEGEPLAN | Instituciones |
| 6 | Informa que se dictó resolución positiva de la solicitud de ayuda solicitada, avisa sobre fecha y la hora para la entrega de donación | |
| 7 | Recibe información, acuerdan fecha y hora para la entrega de la donación | Dirección Municipal de la Mujer |
| 8 | Solicita vehículo para el transporte de lo donado por la institución que sea | |
| 9 | Envía oficio de agradecimiento por medio de Correo Electrónico a la institución | |

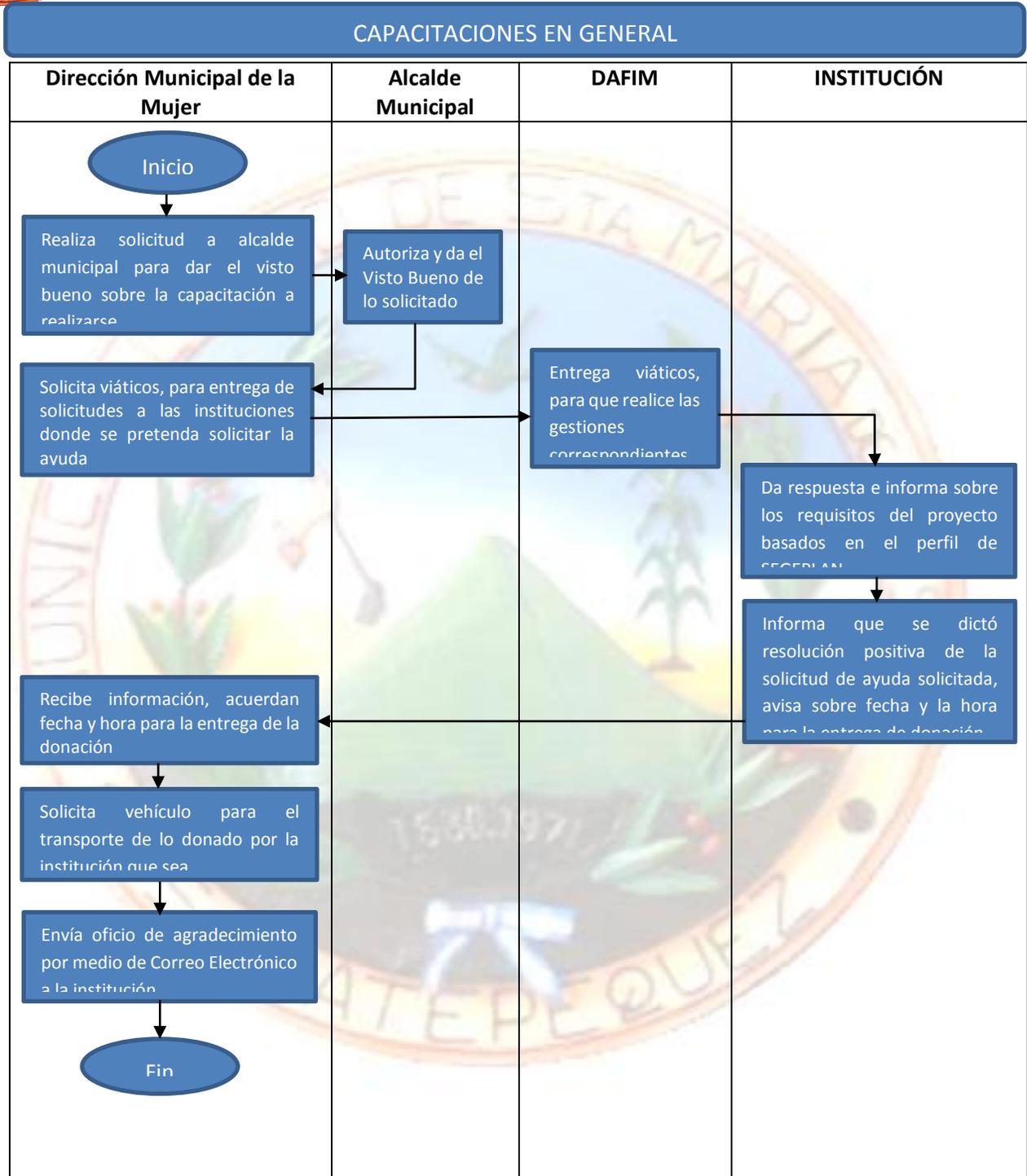
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEC

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”



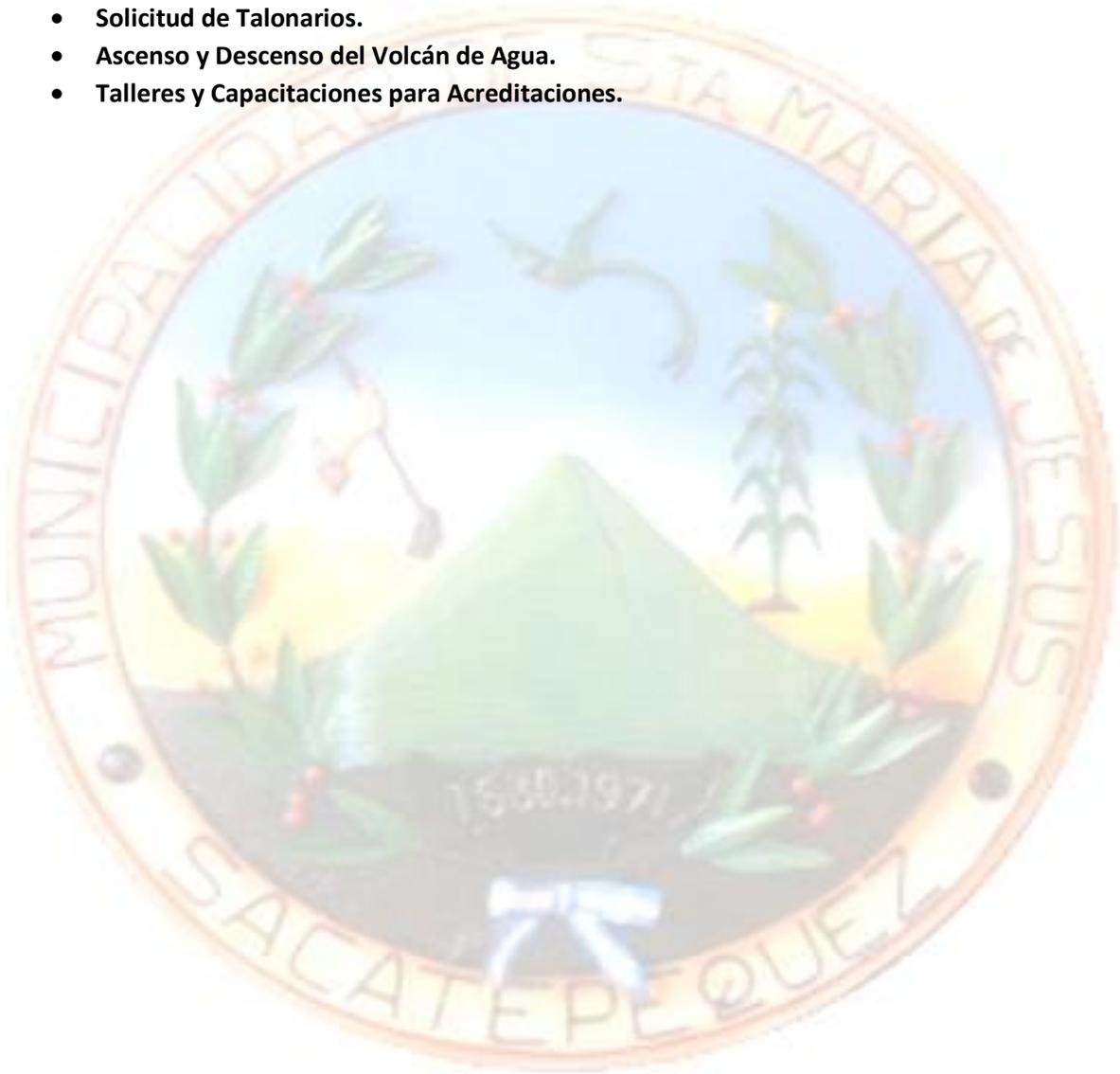


MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

OFICINA DE GUARDARECURSOS

- Solicitud de Talonarios.
- Ascenso y Descenso del Volcán de Agua.
- Talleres y Capacitaciones para Acreditaciones.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

OFICINA DE GUARDARECURSOS

Nombre del Procedimiento

Solicitud de Talonarios

Descripción General

Es la actividad que realiza el Coordinador de la Oficina de Guardarecursos en cuanto a la solicitud de talonarios para cobro de ascenso, descenso hacia el volcán de Agua del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, parqueo de vehículos, guías turísticos.

Usuarios

Turistas nacionales e internacionales.

Requisitos

- Presentar Documento de Identificación para estudiantes.
- No. De Teléfono.
- Dirección de Correo Electrónico.

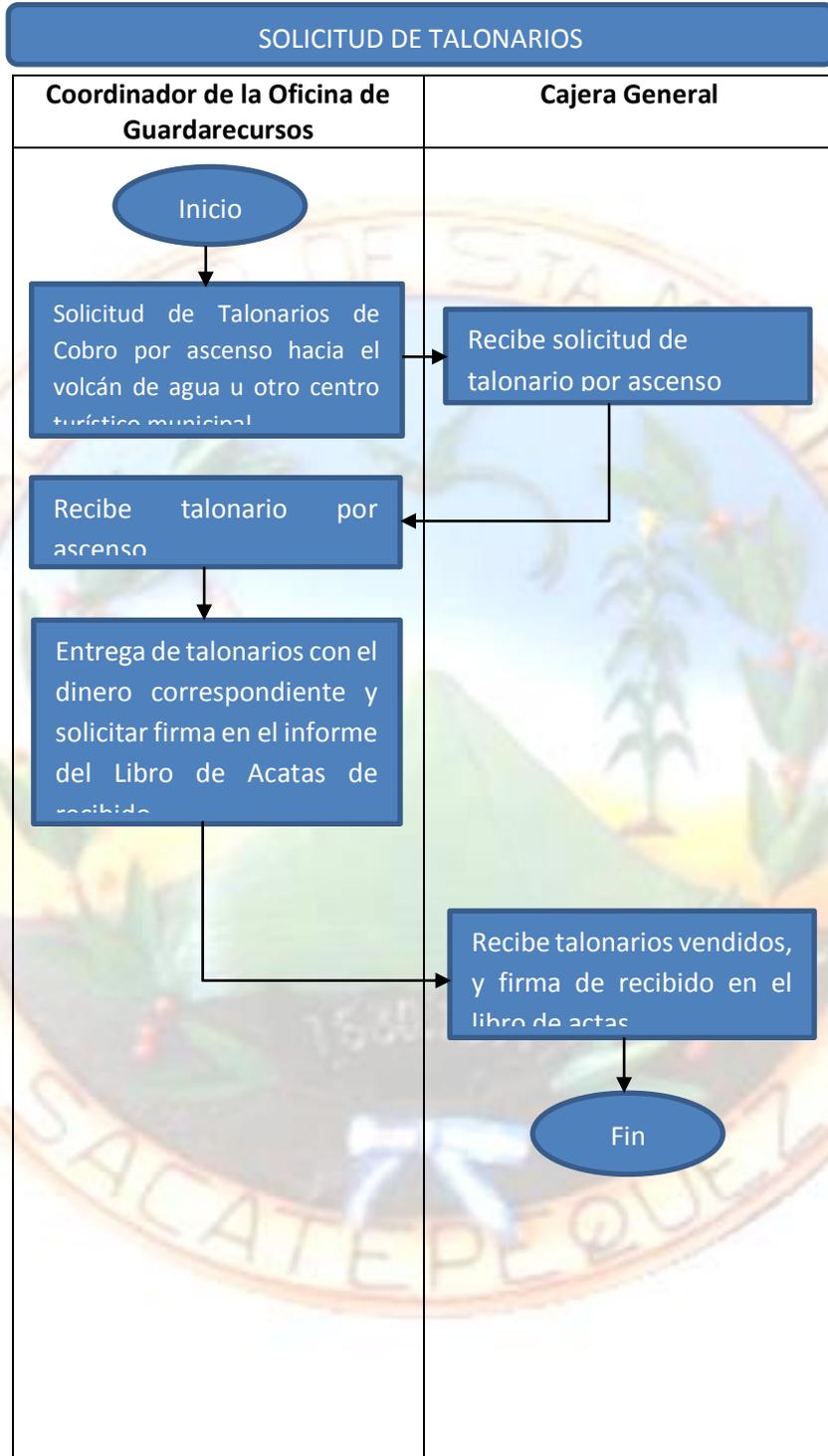
| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|---|
| 1 | Solicitud de Talonarios de Cobro por ascenso hacia el volcán de agua u otro centro turístico municipal | Coordinador de la Oficina de Guardarecursos |
| 2 | Recibe solicitud de talonario por ascenso | Cajera General |
| 3 | Recibe talonario por ascenso | Coordinador de la Oficina de Guardarecursos |
| 4 | Entrega de talonarios con el dinero correspondiente y solicitar firma en el informe del Libro de Acatas de recibido | Coordinador de la Oficina de Guardarecursos |
| 5 | Recibe talonarios vendidos, y firma de recibido en el libro de actas | Cajera General |

Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**
“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

OFICINA DE GUARDARECURSOS

Nombre del Procedimiento

Ascenso y descenso del Volcán de Agua

Descripción General

Los turistas llegan a solicitar información de cuáles son los servicios que presta la Oficina de Guardarecursos Municipal, en donde se le informa de todo el proceso y normas a seguir, para ascender al volcán de Agua.

Usuarios

Turistas Nacionales y Extranjeros y Locales.

Requisitos

- Registrarse en el libro de control de la oficina, en el caso de estudiantes con carnet, presentarlo para cancelar la cuota de Q10.00.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|---|
| 1 | Solicita información sobre el ascenso al Volcán, y sobre la seguridad | Turista |
| 2 | Informa sobre el trayecto, pago a realizar, costo de guías y otros servicios | Coordinador de la Oficina de Guardarecursos |
| 3 | Se anota en el libro de registro y cancela su cuota específica (Q20.00 o Q40.00) para el ascenso | Turista |
| 4 | Extiende su comprobante de pago | Director, coordinador o encargado |
| 5 | El visitante contrata guía en la Oficina Municipal de Turismo | Turista |
| 6 | El director se encarga de coordinar y proporcionar el guía | Director de OMT |
| 7 | Realiza el pago de guías | Director, coordinador o encargado |
| 8 | Recibe orden de guiar al grupo que solicite los servicios | Guías (guarda recursos) |
| 9 | Informa de lo sucedido antes, durante y después del trayecto | |
| 10 | Archiva estadísticas de los visitantes por mes y por año para informar al INGUAT | Director |

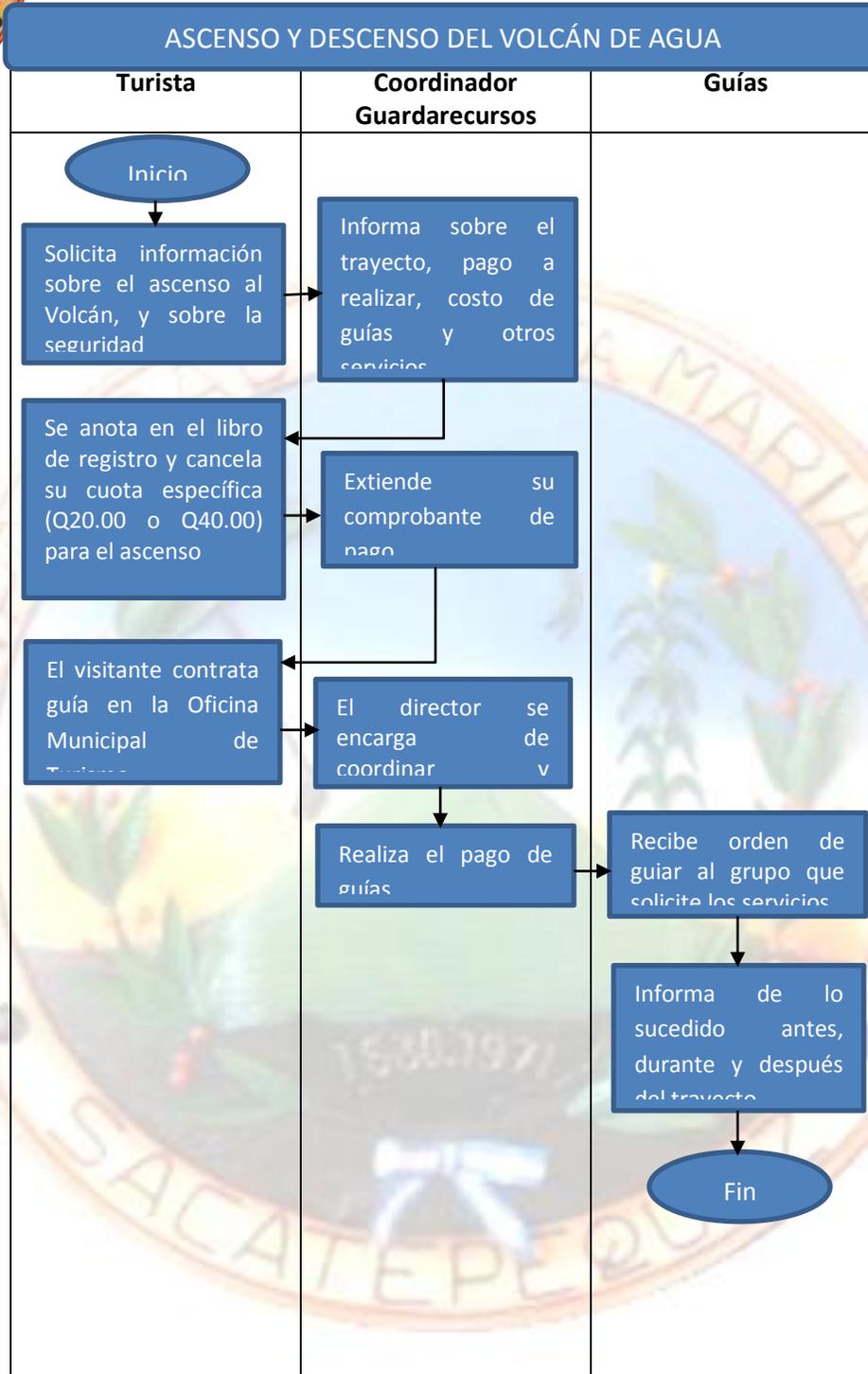
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

OFICINA DE GUARDARECURSOS

Nombre del Procedimiento

Talleres y Capacitaciones para Acreditaciones

Descripción General

Son talleres y capacitaciones que solicitando a las instituciones que nos apoyan como, por ejemplo, CONAP, INGUAT entre otros, nos orientan en cuestiones turísticas y en protección a la flora y fauna e invitaciones que nos envían Vía E-mail.

Usuarios

Guarda recursos (guías comunitarios) y personal de oficina.

Requisitos

- Coordinar con todo el personal de guardarecursos para dichos talleres o capacitaciones, (cursos). En ocasiones tener Nivel Diversificado para acceder a dichos cursos o talleres.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|-------------------------------|
| 1 | Se hace la solicitud previo aviso al Alcalde Municipal, dando el visto bueno, se gestiona para recibir dichos cursos | Coordinador Guardarecursos |
| 2 | La institución que da dicho curso, hace las gestiones correspondientes, y manda la nota del programa | Institución de apoyo |
| 3 | dando la nota definitiva del comienzo del curso, se solicita los materiales a utilizar para dicho curso | Director OMT |
| 4 | Se programa al personal para dicho curso | Director OMT y Coordinador |
| 5 | Se prepara el lugar para recibir el curso | Coordinador Guardarecursos |
| 6 | Se hacen las gestiones necesarias a la Municipalidad en cuestiones de alimentación a los capacitadores, e implementos a utilizar | Coordinador Guardarecursos |
| 7 | Reciben la capacitación o curso | Personal de Turismo |
| 8 | Invitación a talleres solicitan asistencia del Representante o director, en temas de conducción de personal u otros temas en el área turística | Institución de apoyo |
| 9 | Se le informa al señor Alcalde de la invitación, y dando el visto bueno se asiste al taller | Coordinador Guardarecursos |

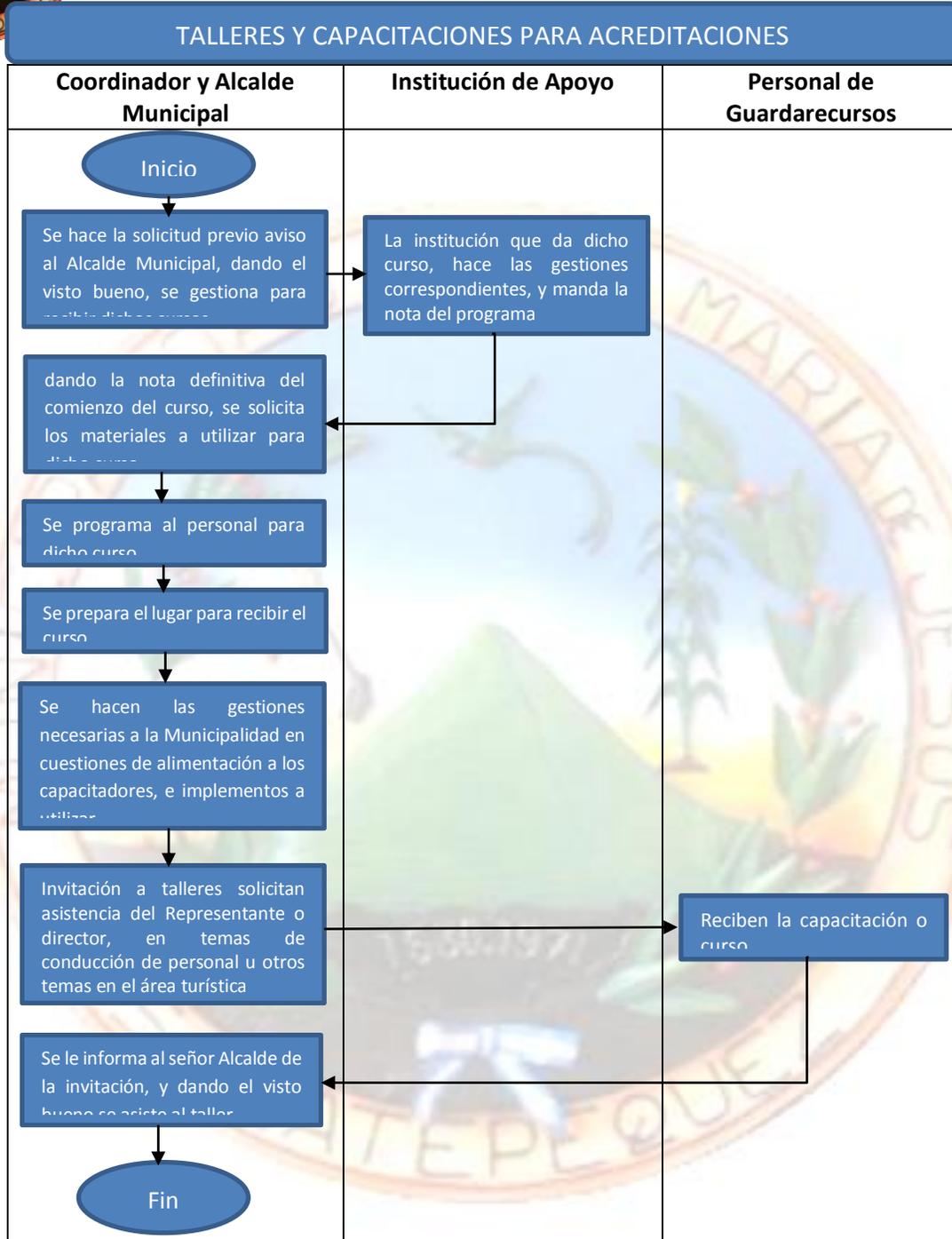
Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SERVICIOS PÚBLICOS

- Servicio de agua potable.
- Atención de falta de servicio de agua.
- Cortes y reconexión de agua.
- Servicio de drenaje.
- Mantenimiento de pozo, plantas de tratamiento de agua potable y residual.
- Arrendamiento de estadio, sillas.
- Verificación de usuarios morosos.
- Verificación y control de agua.
- Control de arrendatarios del mercado municipal, y derechos de puerta.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SERVICIOS PÚBLICOS

Nombre del Procedimiento

Servicio de Agua Potable

Descripción General

Es el servicio de registro y autorización de concesión de agua que se realiza en las oficinas de servicios públicos (secretaría municipal).

Usuarios

Vecinos del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos

- Solicitud de forma verbal o por escrito ante Alcalde Municipal.
- Pago de boleto de ornato.
- Dirección exacta del domicilio.
- Fotocopia de documento personal (DPI) Ser vecino de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.
- Tasa municipal de concesión y conexión de agua al contado Q 625.00.
- Tasa municipal de concesión y taponeo de agua al contado Q 250.00.
- Por emisión de título de agua Q 25.00.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|-----|---|-------------------------|
| 1 | Ingresa el expediente de solicitud de agua potable a secretaría municipal | Vecino |
| 2 | Recibe expediente | Secretaría |
| 3 | Realiza resolución y contrato | |
| 4 | Notifica resolución y contrato | |
| 5 | Realiza orden de pago | |
| 6 | Emite pago | Vecino |
| 7 | Recibe pago | Cajera General |
| 8 | Emite recibo de pago | |
| 9 | Emite título de agua | |
| 10 | Recibe el recibo de pago de canon de agua | Vecino |
| 11 | Envía título de agua para firma de Alcalde Municipal | Cajera General |
| 12 | Recibe título firmada por Alcalde Municipal | Secretaría |
| 13 | Recibe orden de conexión del servicio de agua potable | Encargado de Fontanería |
| 14 | Entrega listado de materiales que necesita la instalación, ordena que se realice conexión | |
| 15 | Realiza conexión de agua potable | Fontanero Municipal |
| 16 | Traslada informe de conexión y No. De contador de servicio de agua potable | |



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

| | | |
|----|--|-------------------------|
| 17 | Recibe informe de conexión y No. De contador de servicio de agua potable | Encargado de Fontanería |
| 18 | Realiza informe a secretaría de lo actuado | |
| 19 | Archiva expediente | Secretaría |

Autorizado por:



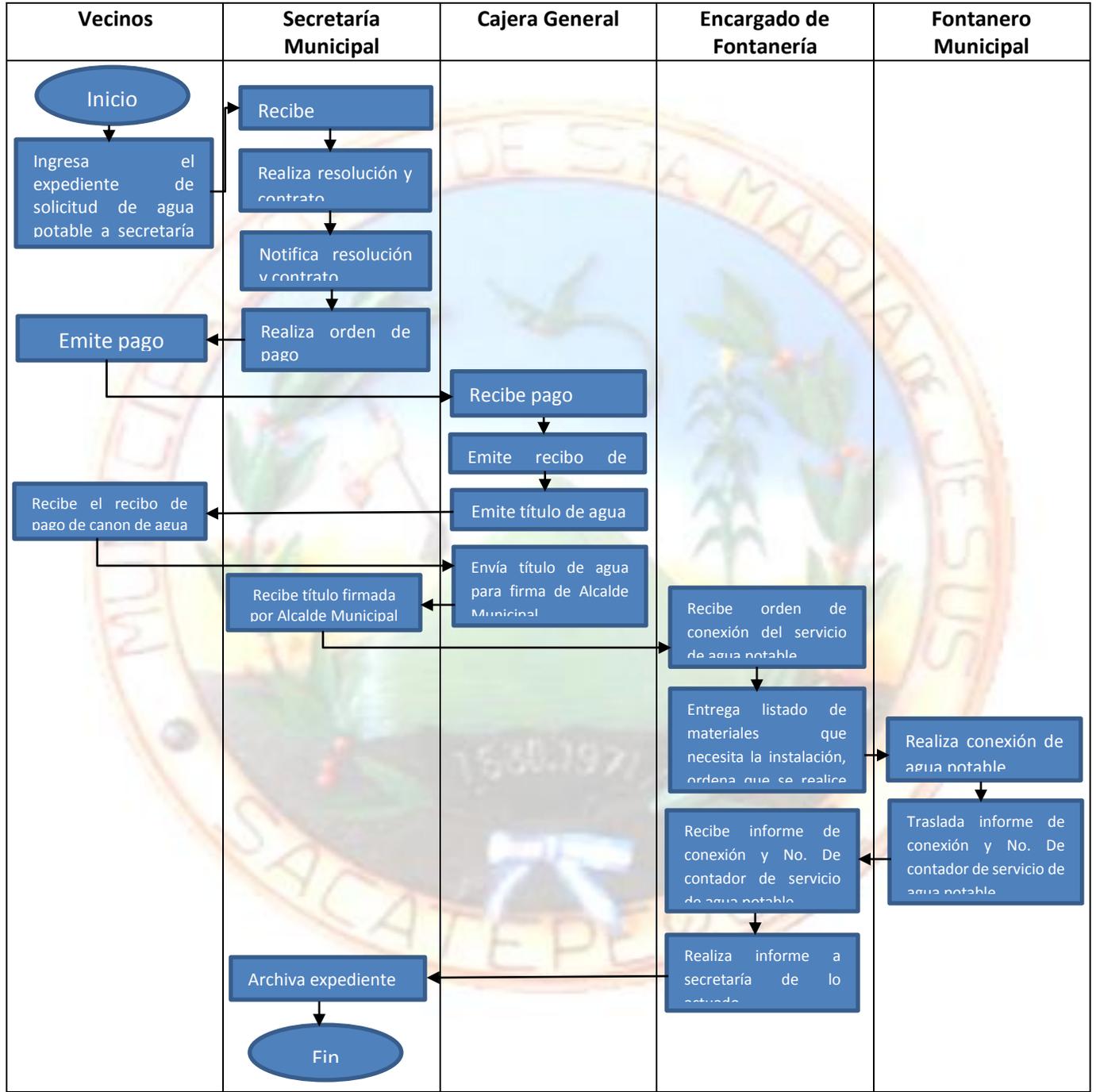
Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SERVICIO DE AGUA POTABLE





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SERVICIOS PÚBLICOS

Nombre del Procedimiento

Atención de Falta de Servicio de Agua

Descripción General

Es la actividad de limpieza corrección o reparación que se necesita realizar por un problema de servicio de agua potable dentro de las casas domiciliarias, sectores o cantones.

Usuarios

Vecinos del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos

Autorización del coordinador de la oficina de Registro y Control de Agua.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Recepción de aviso de existencia de una falta de agua a la coordinación por dos vías, telefónico y personal | Oficina de Registro y Control de Agua |
| 2 | Traslado de aviso | |
| 3 | Recibe aviso, de parte de la oficina de registro y control de agua | Encargado de Fontanería |
| 4 | Localiza y contacta al fontanero para que se proceda a la solución del problema de falta de servicio de agua de forma inmediata | |
| 5 | Traslada orden | |
| 6 | Recibe orden | Fontanero |
| 7 | Soluciona el problema inmediatamente | |
| 8 | Da aviso a la superioridad de la finalización del trabajo | Oficina de Registro y Control de Agua |
| 9 | Recibe aviso | |
| 10 | Archiva la información del fontanero y el procedimiento de datos para el informe de mes | |

Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SERVICIOS PÚBLICO

Nombre del Procedimiento

Cortes y Reconexiones de Aguas

Descripción General

Son las actividades complementarias la oficina de Registro y Control de Agua que completan el procedimiento de las actividades de Cortes y Reconexiones de Agua.

Usuarios

Vecinos del Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos

La orden de conexión, corte o instalación nueva por parte de la Dirección.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|---|
| 1 | Emite la orden de instalación del aviso | Oficina de Registro y Control de Agua |
| 2 | Traslada orden | |
| 3 | Recibe Orden | Encargado de Fontanería, Encargado de Personal de Campo |
| 4 | Programa y envía las respectivas órdenes a los diferentes fontaneros | |
| 5 | Traslada ordenes | |
| 6 | Recibe Orden | Fontanero |
| 7 | Si no hay problema (extensión de ramal medidor y algún otro material necesario así como la necesidad destacar y mover adoquines), procede a efectuar la instalación, el corte o la reconexión en el tiempo prudencial | |
| 8 | Realiza informe de lo acontecido | Encargado de Fontanería, Encargado de Personal de Campo |
| 9 | Recibe informe | Oficina de Registro y Control de Agua |
| 10 | Archiva dicha orden | |

Autorizado por:

Alcalde Municipal

Santa María de Jesús, Sacatepéquez

CORTES Y RECONEXIONES DE AGUA

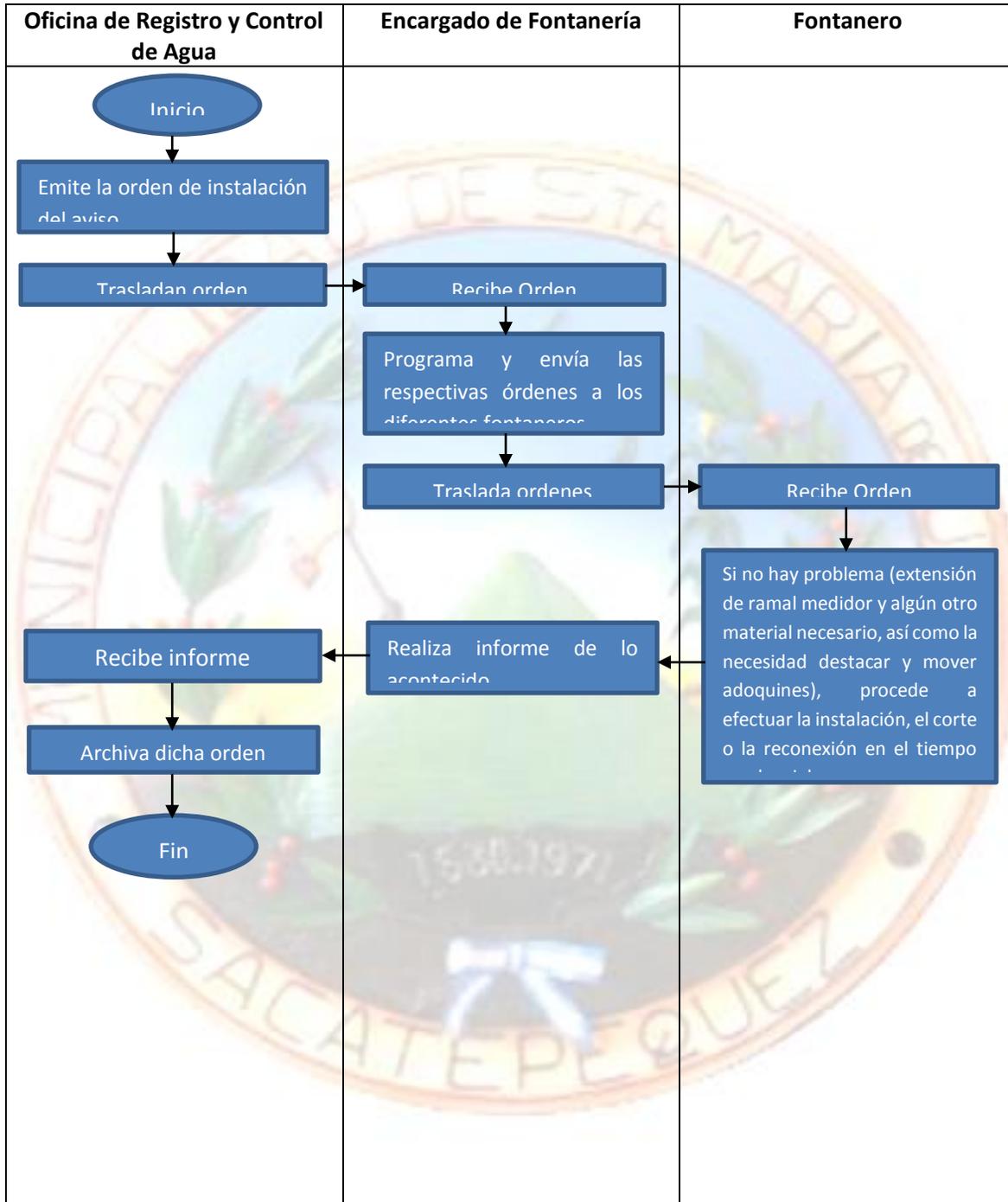
ADMINISTRACION – DANIEL SUNUN SICA SU SERVIDOR 2020-2024

TELÉFONOS: 7874 - 4655 / 7874 - 4727 / 7874 - 4643

E-mail: munisantamariasac@gmail.com



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**
“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SERVICIOS PÚBLICOS

Nombre del Procedimiento

Servicio de Drenaje

Descripción General

Es el servicio de registro y autorización de uso de drenaje efectuado en la oficina de Encargado de Personal de Campo (servicios públicos).

Usuarios

Vecinos del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos

- Solicitud escrita o verbal por el interesado.
- Pago de boleto de ornato.
- Fotocopia de DPI (ser vecino de Santa María de Jesús, Sacatepéquez).
- No. De Casa.
- Tasa por concesión de drenaje.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|-----|---|--------------------------------|
| 1 | Ingresar expediente de solicitud de drenaje | Vecino |
| 2 | Recibe expediente | Secretaría |
| 3 | Traslada expediente a sesión de consejo | |
| 4 | Recibe expediente con solicitud | |
| 5 | Analiza solicitud y emite opinión positiva o negativa | Concejo |
| 6 | Envía expediente con opinión | Secretaría |
| 7 | Recibe expediente con opinión | |
| 8 | Notifica opinión | Vecino |
| 9 | Recibe notificación verbal de la opinión, (si es notificación positiva realiza pago) | |
| 10 | Realiza pago | |
| 11 | Recibe pago | Cajera General |
| 12 | Extiende recibo de pago y avisa que regrese a secretaría para que se notifique la autorización del drenaje | |
| 13 | Notifica la autorización (informa al vecino que debe de comprar los materiales que necesita la instalación del drenaje) | Secretaría |
| 14 | Da aviso a encargado de personal de campo para que gire instrucciones de la conexión de drenaje | |
| 15 | Da instrucciones a albañil para que realice la conexión | Encargado de personal de campo |
| 16 | Recibe orden de conexión | Albañil |
| 17 | Realiza la conexión del drenaje | |
| 18 | Informa del trabajo realizado al superior inmediato | |



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**
“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

| | | |
|----|--------------------------------------|--------------------------------|
| 19 | Recibe informe del trabajo realizado | Encargado de personal de campo |
| 20 | Envía informe de lo actuado | |
| 21 | Recibe informe de lo actuado | Secretaría |
| 22 | Archiva expediente | |

Autorizado por:



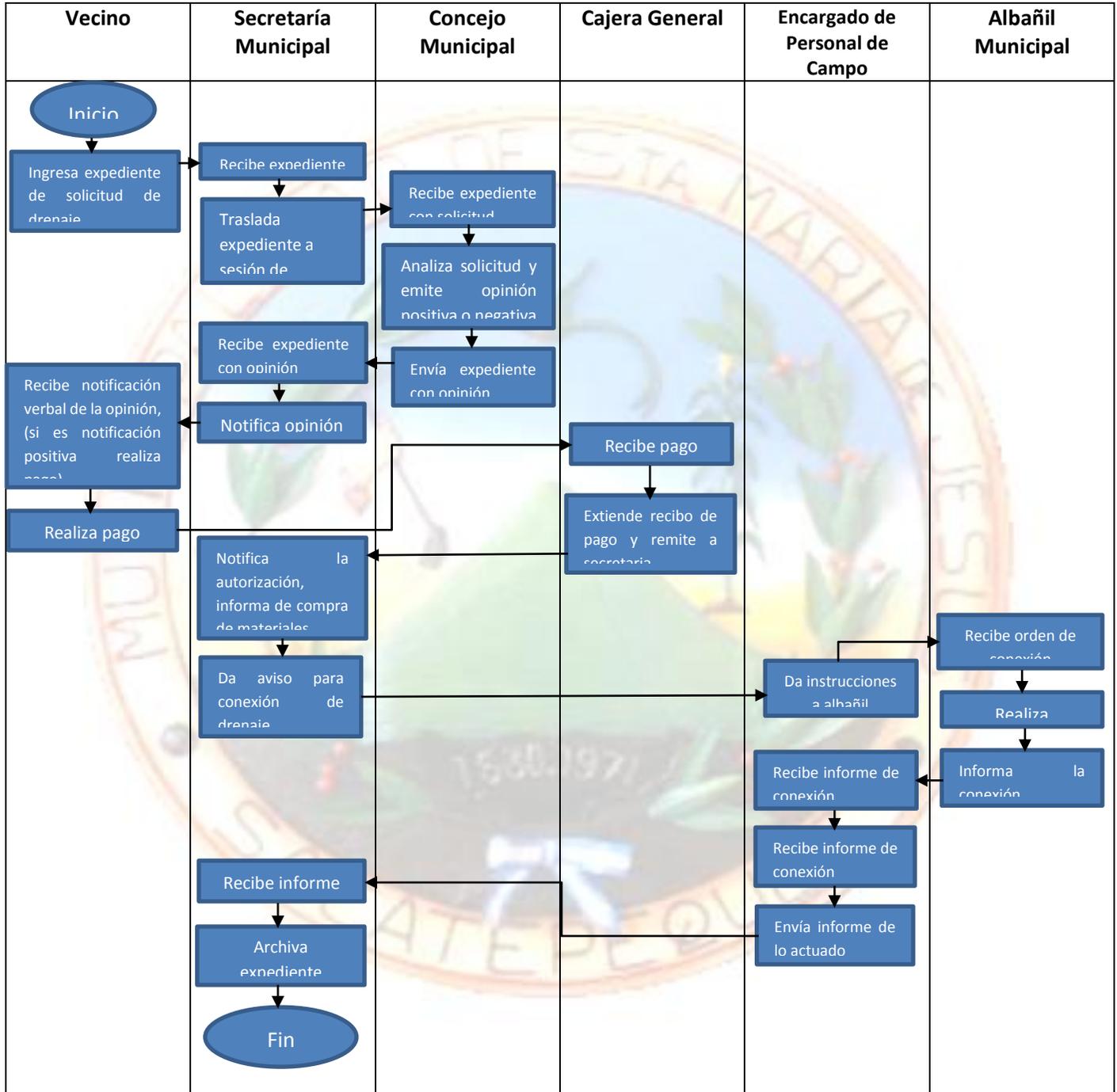
Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SERVICIO DE DRENAJE





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SERVICIOS PÚBLICOS

Nombre de Procedimiento

Mantenimiento de Pozos y Plantas de Tratamiento de Agua Potable

Descripción General

Es el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para que los pozos y plantas tengan un óptimo estado de funcionamiento.

Usuarios

Vecinos del Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos

- Autorización de Encargado de personal de campo, encargado de fontanería.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|---|
| 1 | Da aviso cualquier tipo de falla mecánica o eléctrica al Encargado de Personal de Campo | Fontanero, Encargado de Bomba |
| 2 | Recibe aviso | |
| 3 | Notifica a la Alcaldía el problema sucedido y con su autorización se procede a coordinar con la empresa encargada, la reparación o mantenimiento correspondiente, (o en su caso con el Electricista Municipal) | Encargado de fontanería, encargado de personal de campo |
| 4 | Traslada orden | |
| 5 | Recibe orden | |
| 6 | Realiza la reparación o mantenimiento del equipo | Electricista Municipal |
| 7 | Informa de la reparación o mantenimiento del equipo | |
| 8 | Realiza la supervisión al mantenimiento necesario y al terminar, el equipo se pone en operación de nuevo | Encargado de fontanería, encargado de personal de campo |
| 9 | Realiza el pago respectivo (en caso de que se tenga que pagar a una empresa) | Director Financiero Municipal |

Autorizado por:

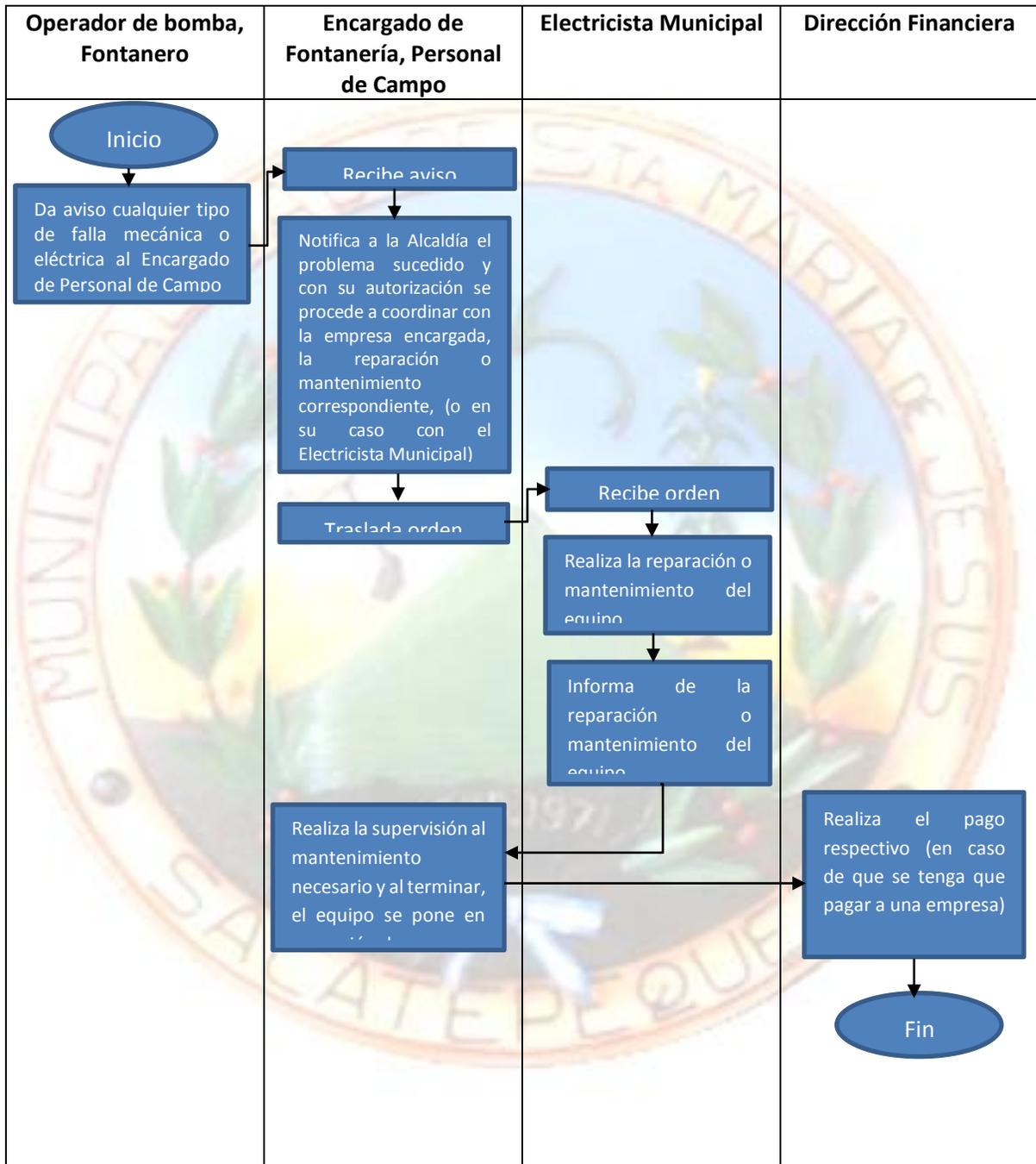
Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Mantenimiento de Pozos y Plantas de Tratamiento de Agua Potable





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

SERVICIO PÚBLICO

Nombre de Procedimiento

Arrendamiento de inmuebles y bienes.

Descripción General

Son los servicios de arrendamiento de inmuebles y bienes de propiedad municipal.

Usuarios

Vecinos del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos

- Carta de solicitud.
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación.
- Boleto de Ornato.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable | |
|------------|--|----------------------|--|
| 1 | Ingresa la solicitud a recepción de documentos | Vecinos | |
| 2 | Recibe solicitud | Secretaría Municipal | |
| 3 | Una vez el vecino ha indicado el tipo de servicio que necesita, se procede a verificar el registro de cada mes de solicitudes ingresadas | | |
| 4 | Si la fecha en que se desea la prestación se encuentra libre | | |
| 5 | Procede a brindar la información respectiva a cerca de las condiciones bajo las que se prestará el servicio | | |
| 6 | La solicitud deberá previamente ser verificada en el sistema de administración municipal | | |
| 7 | Verifica si el solicitante es vecino del municipio o que pertenece a alguno de los establecimiento educativos que funcionan en el municipio y si ha cumplido con sus obligaciones municipales | | |
| 8 | El pago por el servicio deberá realizarse en los tres días previos a la utilización de la cancha, debiendo presentar fotocopia del pago, para que la encargada de los servicios le extienda copia de la autorización | | |
| 9 | La encargado de recibir la solicitud, procede a enviar informe al encargado de personal de campo para que pueda coordinar la prestación del servicio | | |
| 10 | Gira Orden | | Encargado Personal de Campo |
| 11 | Recibe Orden | | Guardián de Cementerio o Bodeguero Municipal |
| 12 | En caso de préstamo de sillas, si los mismos sufrieran algún daño, deberá cancelarse por los mismos el valor del costo del mercado | Secretaría Municipal | |

Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO

ADMINISTRACION – DANIEL SUNUN SICA SU SERVIDOR 2020-2024

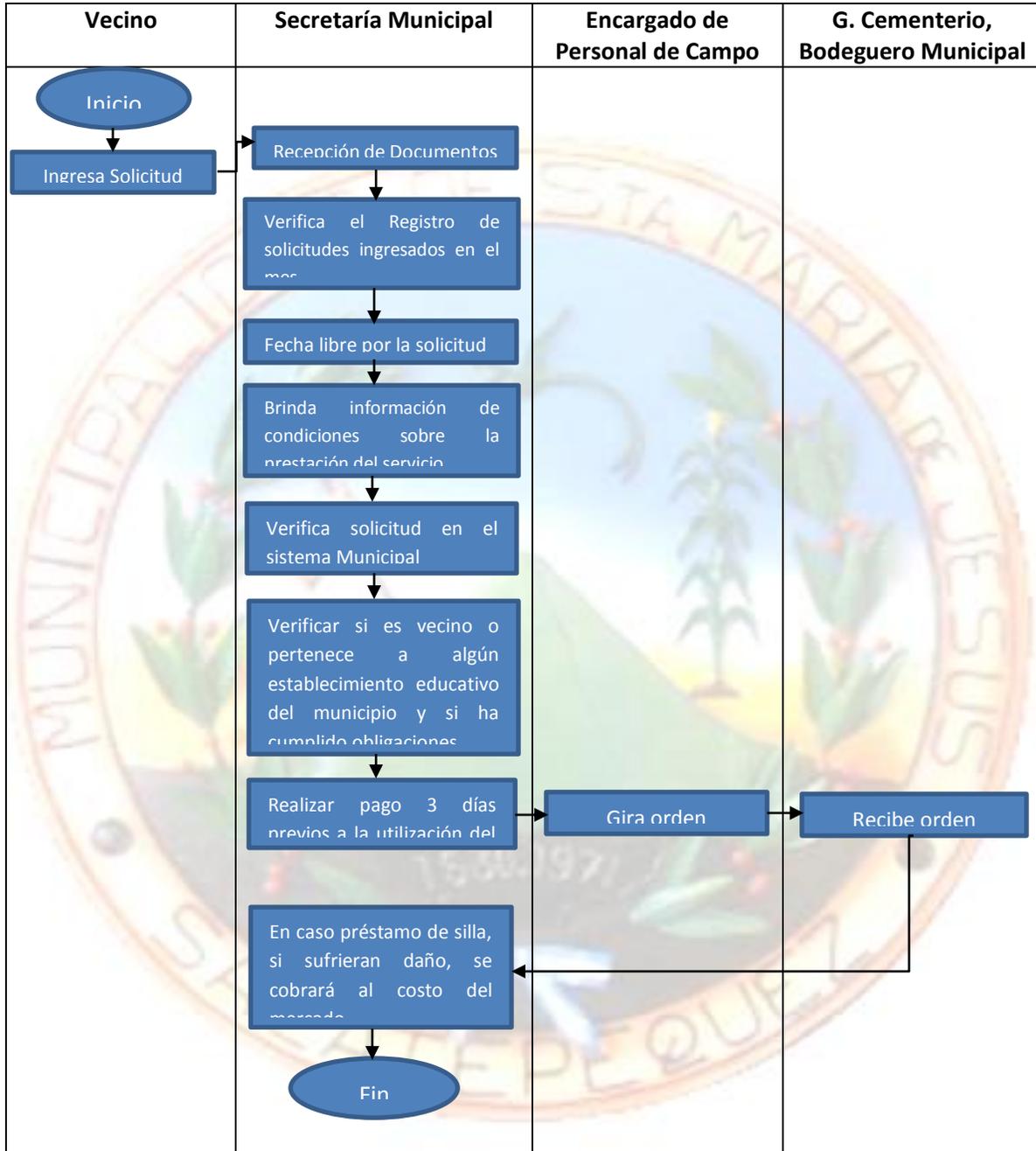
TELÉFONOS: 7874 - 4655 / 7874 - 4727 / 7874 - 4643

E-mail: munisantamariasac@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

REGISTRO DE CONTROL DE AGUA

Nombre del Procedimiento

Verificación de Usuarios Morosos

Descripción General

Es aquella actividad que se desarrolla en la oficina de registro y control de agua, la cual consiste en observar la puntualidad de pago por el servicio de tasa municipal de agua.

Usuarios

Las personas que tiene servicios domiciliario de agua en el municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos

Que el usuario este registrado en el sistema que maneja la municipalidad (SIAF).

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|--|
| 1 | Verificar la actualización de pago del usuario | Oficina de Registro y Control de Agua (ORCA) |
| 2 | Preparación de Cédula de Notificación, al usuario | |
| 3 | Entrega personal de cédula de notificación al usuario | |
| 4 | Visita a la Oficina de Registro y Control de Agua (ORCA) | Usuario |
| 5 | Respuesta simplificada de forma de pago a usuario | Oficina de Registro y Control de Agua (ORCA) |
| 6 | Al no haber acuerdo en ambas partes se procede al corte de servicio | |
| 7 | Se restablece el servicio de agua cuando se cancela la mora | Usuario |
| 8 | Se reinstala el servicio de agua potable | Oficina de Registro y Control de Agua (ORCA) |

Autorización por:

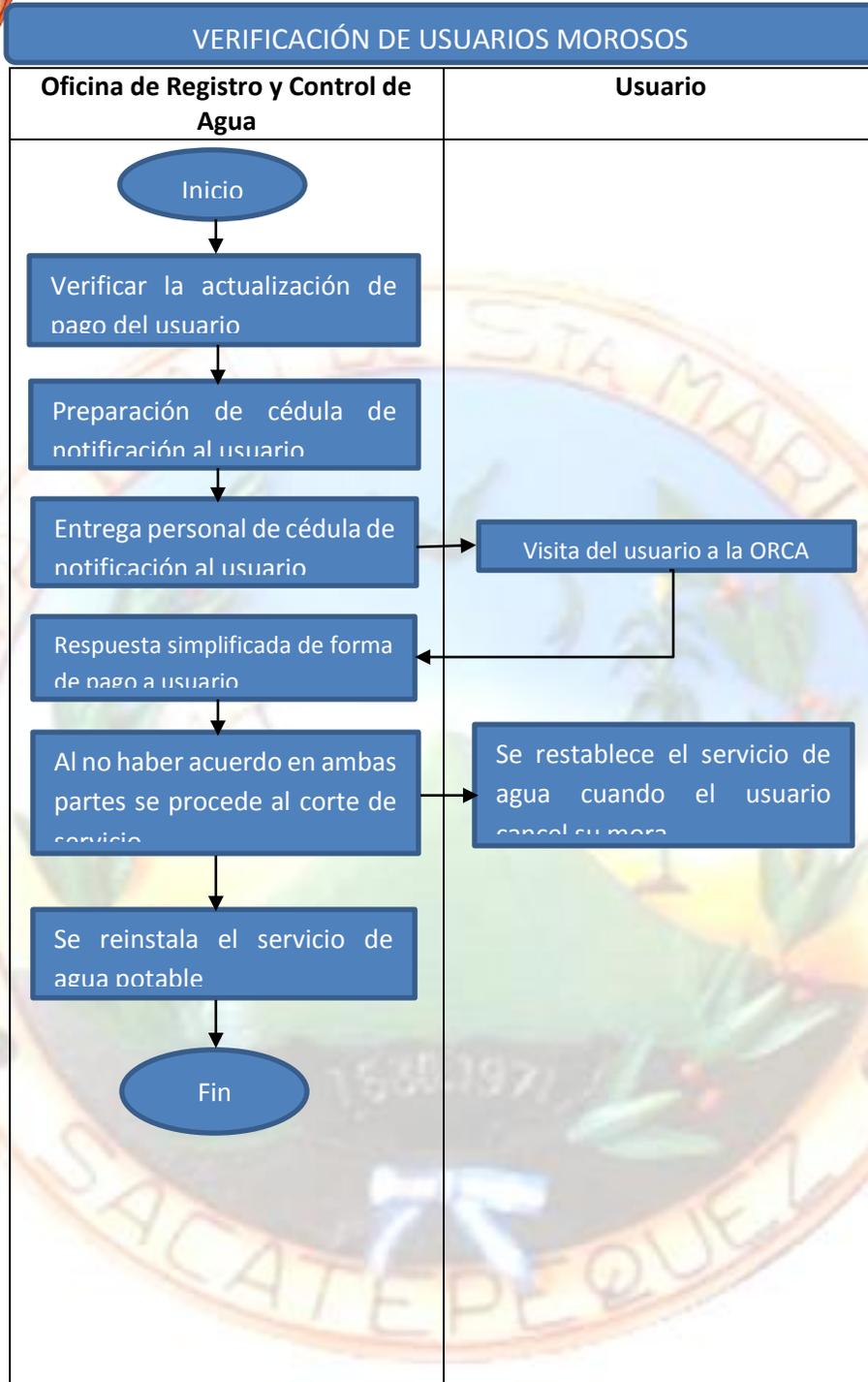
Alcalde Municipal

Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

REGISTRO Y CONTROL DE AGUA

Nombre del Procedimiento

Verificación y Control de Agua

Descripción General

Es aquella actividad de campo que se desarrolla en los diversos sectores o domicilio donde se consume agua potable, con el objetivo de analizarle su cantidad de cloro y presión.

Usuarios

La persona que tienen servicios domiciliar y público de agua en el municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

Requisitos

Que el usuario pueda hacer uso de agua potable con la presión adecuada.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|--|---------------------------------------|
| 1 | Realiza el control de los cinco sistemas (pazo 2,3,4. Nacimiento chicapitan Los Rojos y Nacimiento Chuyá) | ORCA Y Fontanería |
| 2 | Acompañamiento del técnico del técnico en Salud una vez a la semana | |
| 3 | Establece un estándar de cantidad de cloro bebible es de 0.5 o 0.4 mm. | |
| 4 | Utiliza cloro "Hipoclorito de sodio inyectado" | ORCA |
| 5 | Verifica que el funcionamiento de los equipos, sea con energía solar | ORCA Y Fontanería |
| 6 | Revisa la forma de presión del agua | |
| 7 | Está en los tres pozos son de carácter mecánico | Usuario |
| 8 | Estos abastecen a los 3,100 usuarios de agua domiciliar | Oficina de Registro y Control de Agua |
| 9 | Dos nacimientos Chicapitan y Chuyá, por gravedad, abastecen a la población | |
| 10 | Referente a la presión o cantidad de agua, lastimosamente no se cuenta con más pozos mecánicos o nacimientos | |
| 11 | En relación a la calidad de agua, hoy día contamos con la certificación de la misma, por parte del Ministerio de Salud Pública | Ministerio de Salud Pública |
| 12 | Para el efecto se llevan bimensualmente muestras al Laboratorio de UNEPAR | Oficina de Registro y Control de Agua |
| 13 | Y para finalizar, el técnico en salud presenta un resumen semanal de los muestreos de los cinco sistema de cloración a la jefatura del área de salud el departamento de Sacatepéquez | Técnico en Salud |
| 14 | Con el técnico en salud y representante de ORCA o Fontanería, viajamos a la Ciudad Capital, llevando las muestras de agua potable | ORCA Y Fontanería |

Autorizado por:

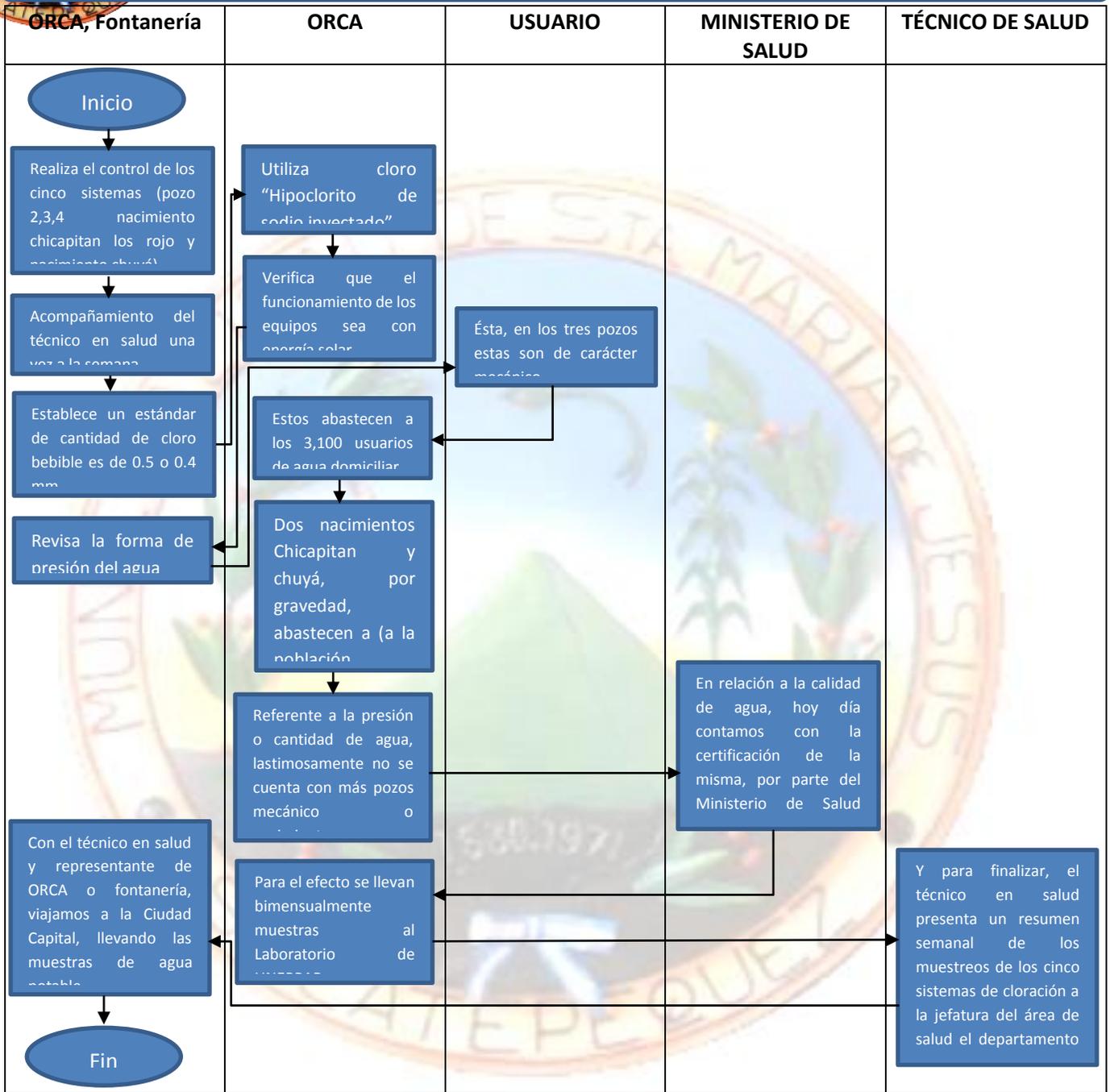
Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

VERIFICACIÓN Y CONTROL DE AGUA





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

REGISTRO Y CONTROL DE AGUA

Nombre del Procedimiento

Control de Arrendatarios del Mercado Municipal, y Derechos de Puerta

Descripción General

Son aquellas actividades que se desarrollan en la oficina de registro y control de agua, a las cuales se les denomina.

“CONTROL DE ARRENDAMIENTOS DEL MERCADO MUNICIPAL, Y DERECHOS DE PUERTA” consisten en observar la puntualidad de arrendatarios y propietarios de tiendas y más.

Usuarios

Las personas que tienen arrendando un local comercial municipal en el centro de servicios.

Requisitos

- Todas las personas que han aperturado tiendas, molinos de Nixtamal u otros.

| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
|------------|---|--|
| 1 | Verificar la actualización y puntualidad de pago de los locales inscritos en el SIAF | Oficina de Registro Control y Agua (ORCA) |
| 2 | Preparación de cédula de notificación, para dirigirla al arrendatario | |
| 3 | Entrega personal de cédula de notificación al usuario | |
| 4 | Visita del usuario a la ORCA | Usuario |
| 5 | Respuesta simplificada de forma de pago al arrendatario | Oficina de Registro Control y Agua (ORCA) |
| 6 | Puede llegarse a un acuerdo de cuanto pagará mensual | |
| 7 | De no darse el acuerdo entre las partes, se hacen los trámites jerárquicos para el efecto, y se procede a revocarle el contrato | Usuario |
| 8 | Por tanto se recupera ese local y puede entregársele a otra persona | Oficina de Registro Control y Agua (ORCA) |
| 9 | Pero bajo la forma de notificación se le recuerda que tiene una deuda económica con la municipalidad | |
| 10 | Similares son las acciones que se toman con los propietarios de tiendas y otros | |

Autorizado por:

Alcalde Municipal
Santa María de Jesús, Sacatepéquez



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

CONTROL DE ARRENDATARIOS DEL MERCADO MUNICIPAL, Y DERECHOS DE PUERTA

