

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE  
JESÚS,



SANTA MARÍA DE JESÚS, JULIO 2024



**NDICE**

		<b>Página</b>
	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>i</b>
1	OBJETIVOS	1
1.1	Objetivo General	1
1.2	Objetivos específicos	1
2	ALCANCE	1
3	MARCO LEGAL	1
4	GLOSARIO DE TÉRMINOS	2
5.	ORGANIGRAMA GENERAL	4
<b>6</b>	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b>	<b>5</b>
6.1	Audiencia ante el Alcalde Municipal.	6
6.2	Recepción de correspondencia interna y externa.	9
<b>7</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	<b>12</b>
7.1	Constancias de cargas familiares, residencia y de ubicación.	13
7.2	Recolección, archivo y conservación del Diario oficial.	16
7.3	Matrimonio civil.	19
7.4	Certificación de actas generales.	22
7.5	Elaboración de actas del Concejo Municipal.	25
7.6	Memoria de labores.	28
7.7	Elaboración de contratos de arrendamientos de inmuebles.	31
7.8	Elaboración de convenios de cooperación institucional.	36
7.9	Reuniones ordinarias del COMUDE.	41
7.10	Contratos de agua potable.	44
7.11	Contratos por arrendamiento de locales del mercado municipal.	49
7.12	Inscripciones de COCODES, asociaciones, entre otros.	52



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

7.13	Título del cementerio municipal.	55
7.14	Acta de inspección ocular.	61
7.15	Acta de supervivencia del Estado y clases pasivas.	64
7.16	Recepción de solicitud de información pública.	67
7.17	Preparación mensual de información pública.	70
7.18	Informe anual de información pública.	73
<b>8</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>76</b>
8.1	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría.	77
8.2	Planeación de una auditoría.	82
8.3	Ejecución y elaboración del Informe de Auditoría.	87
<b>9</b>	<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>	<b>90</b>
9.1	Gestión de morosidad de tasas o arbitrios.	91
9.2	Suscripción de convenios de pago por tasas o arbitrios.	96
9.3	Inscripción de establecimientos abiertos al público.	99
9.4	Cierre de establecimientos abiertos al público.	102
<b>10</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>	<b>105</b>
10.1	Recaudación de ingresos en Receptoría Municipal.	106
10.2	Recaudación de ingresos por cobros ambulantes.	109
10.3	Ingresos por aporte constitucional.	112
10.4	Registro, aprobación y pago de planillas.	115
10.5	Pago y cálculo de prestaciones laborales.	118
10.6	Constitución de fondo rotativo.	122
10.7	Compra con fondo rotativo.	127
10.8	Reposición o reembolso del fondo rotativo.	130
10.9	Liquidación del fondo rotativo.	133
10.10	Pago de anticipo de obra.	136
10.11	Donaciones.	141



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

10.12	Registro y desembolso de donaciones dinerarias.	146
10.13	Registro de donaciones en especie.	149
10.14	Modificaciones presupuestarias.	152
10.15	Conciliaciones bancarias.	156
10.16	Recepción y despacho de bienes y suministros en almacén o bodega.	159
10.17	Alza al inventario por adquisición.	163
10.18	Bajas del inventario por estado inservible.	166
10.19	Solvencia de inventario.	172
10.20	Aprobación de estados financieros y liquidación presupuestaria.	175
10.21	Abastecimiento de combustible.	180
10.22	Viáticos.	183
10.23	Solvencia de Tesorería.	186
10.24	Registro de inscripción de bienes inmuebles	189
10.25	Emisión de certificaciones de inscripción de bienes inmuebles	193
<b>11</b>	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>197</b>
11.1	Proyecto con financiamiento de CODEDE.	198
11.2	Proyecto con financiamiento propio.	204
11.3	Licencia de construcción.	208
11.4	Certificación catastral y nomenclatura.	213
<b>12</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>216</b>
12.1	Actualización de expediente administrativo del personal.	217
12.2	Proceso de evaluación de desempeño.	220
12.3	Solicitud de vacaciones.	223
12.4	Planificación de capacitaciones para empleados municipales.	226
12.5	Aviso de suspensión de trabajo emitidos por el IGSS.	229



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

12.6	Elaboración de contratos laborales.	232
12.7	Elaboración de acuerdos a personal municipal.	235
12.8	Elaboración de acuerdo de licencia con o sin goce de salario.	238
12.9	Cartas de ingreso.	241
12.10	Constancia laboral.	244
<b>13</b>	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	<b>247</b>
13.1	Solicitud de aporte económico del adulto mayor.	248
13.2	Cursos técnicos de capacitación.	251
<b>14</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>254</b>
14.1	Solicitud de conexión del servicio de agua.	255
14.2	Corte del servicio de agua.	261
14.3	Reconexión del servicio de agua.	264
<b>15</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL-DIGAM-</b>	<b>267</b>
15.1	Cloración del agua.	268
15.2	Análisis microbiológicos del agua.	271
15.3	Lavado de tanque de captación y distribución.	274
15.4	Mantenimiento de plantas de tratamiento (biogas)	277
15.5	Reforestaciones.	282
15.6	Autorización de consumo familiar.	285
15.7	Mantenimiento de plantas de tratamiento (producción de lodo)	2288



## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Normas y Procedimientos de la Municipalidad de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez, tiene como propósito contar con un documento práctico de apoyo y consulta para el desempeño de las labores diarias del personal municipal.

El presente Manual define y explica los procedimientos administrativos y financieros más importantes que realiza el personal de la Municipalidad de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.

A partir de su aprobación, se establecerá el compromiso de aportar los conocimientos y experiencias necesarias para su actualización, con lo cual se obtendrá un documento cada vez más completo, así como mantener su vigencia y aplicabilidad a través de las revisiones periódicas y sistemáticas por parte de las autoridades competentes.



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

### **1. OJBETIVOS**

#### **1.1 Objetivo General**

Disponer del Manual de Normas y Procedimientos de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, que permita orientar a los funcionarios y empleados en los procesos administrativos y financieros más significativos, a efecto de cumplir oportunamente con las leyes y regulaciones aplicables.

#### **1.2 Objetivos Específicos:**

- 1) Disponer de una herramienta que guíe a los funcionarios y empleados en los procesos administrativos y financieros más significativos.
- 2) Establecer procedimientos estandarizados basados en criterios técnicos, administrativos, financieros y jurídicos.
- 3) Unificar los procesos administrativos y financieros para que los mismos sean cumplidos oportunamente por los funcionarios y empleados de la Municipalidad.

### **2. ALCANCE**

El Manual de Normas y Procedimientos de la Municipalidad de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez, es aplicable a los procesos administrativas y financieros más significativos que realiza el personal municipal.

### **3. MARCO LEGAL**

- 1) Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente, 31 de mayo de 1985.



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

- 2) Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República y sus reformas vigentes.
- 3) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República.
- 4) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República.
- 5) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República.
- 6) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República
- 7) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la República.
- 8) Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 de la Presidencia de la República.
- 9) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 de la Presidencia de la República.
- 10) Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo 613-2015.
- 11) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición.
- 12) Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, resoluciones números 18-2019 y 19-2019.
- 13) Acuerdo Número A-039-2023 emitido por el Contralor General de Cuentas.

### **4. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

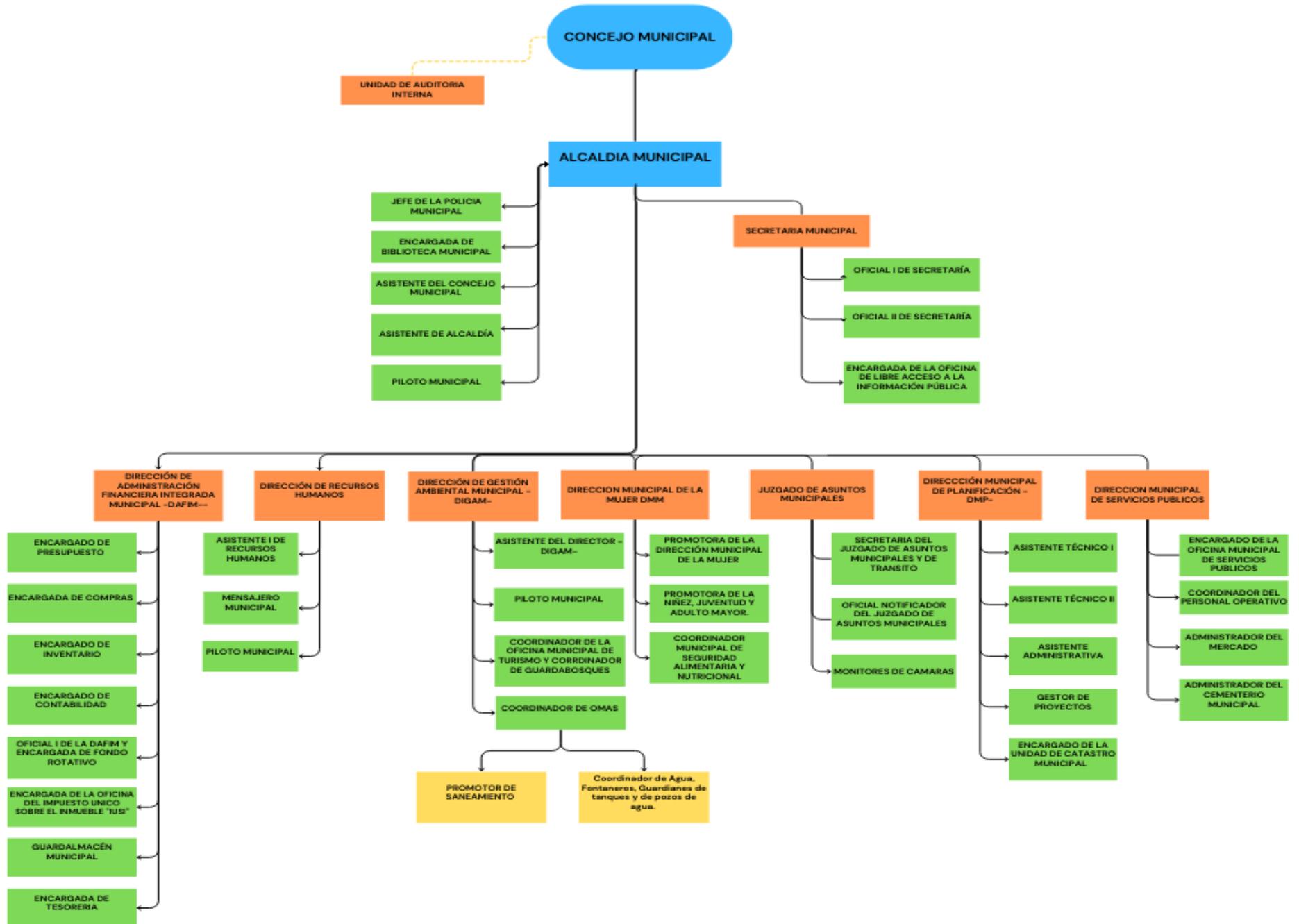
- **Municipalidad:** Se refiere a la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez.



## ***MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ***

- **Autoridad Administrativa Superior:** Es el Alcalde Municipal de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.
- **Autoridad Superior:** Es el Concejo Municipal de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.

# ORGANIGRAMA GENERAL MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ.





# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## **6. ALCALDÍA MUNICIPAL**

- 6.1 Audiencia ante el Alcalde Municipal
- 6.2 Recepción de correspondencia interna y externa



<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>6.1 AUDIENCIA ANTE EL ALCALDE MUNICIPAL</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso tiene por objeto definir los pasos a seguir para que los interesados soliciten audiencia ante el Señor Alcalde Municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalde Municipal, Asistente de Alcaldía Municipal y vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguno.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alcaldía Municipal.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Vecino	Se presenta al Edificio Municipal para solicitar audiencia ante el Señor Alcalde Municipal.
2	Asistente de Alcaldía	Recibe requerimiento de manera verbal o escrita.
3	Asistente de Alcaldía	Corroborar si el Señor Alcalde Municipal puede recibir al vecino o programa fecha y hora para atenderlo.
4	Asistente de Alcaldía	Informa al vecino que será recibido por el Señor Alcalde Municipal, en el mismo día o en una fecha y hora programada.

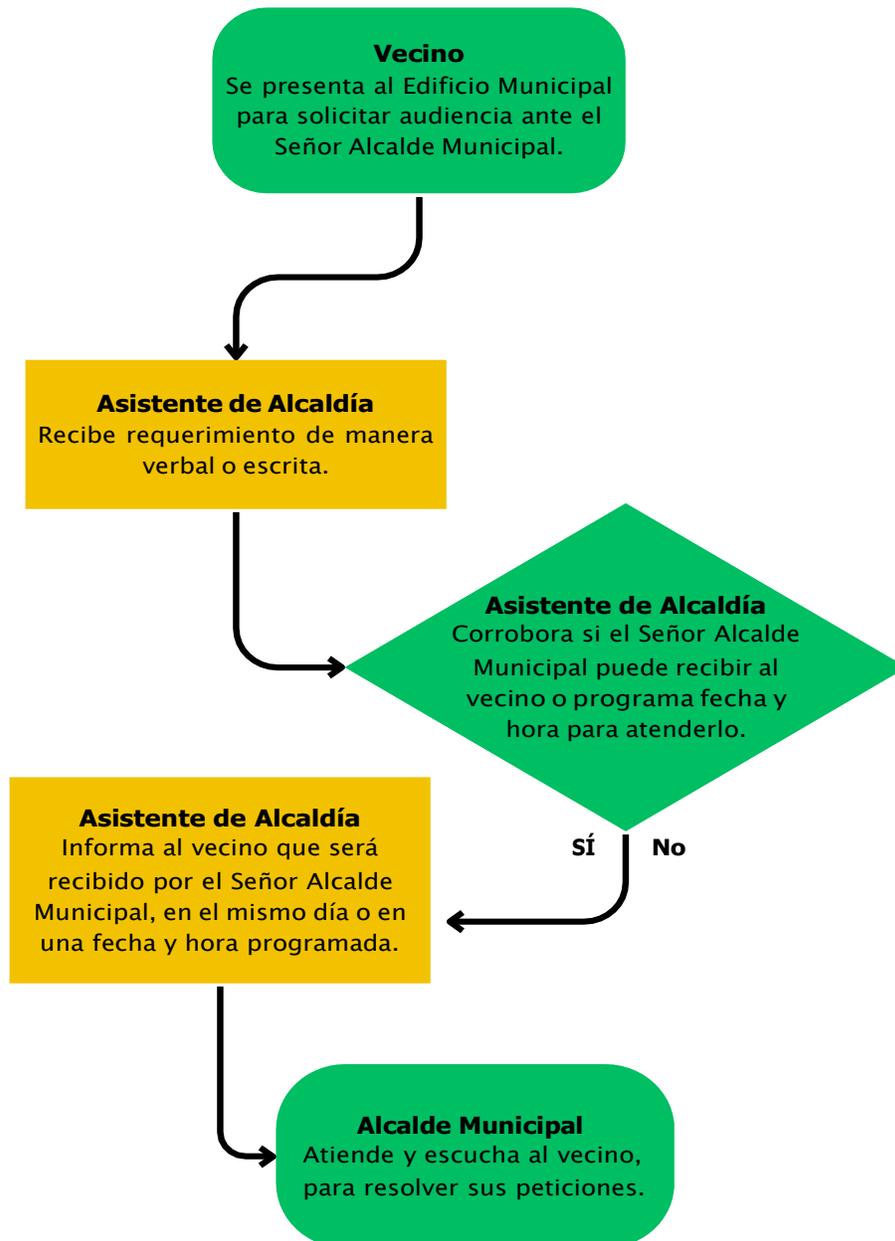


**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

5	Alcalde Municipal	Atiende y escucha al vecino, para resolver sus peticiones.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**AUDIENCIA ANTE EL ALCALDE MUNICIPAL**





**NOMBRE DEL PROCESO:**

**6.2 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Es el proceso que tiene por objeto definir los pasos a seguir para la recepción de correspondencia interna y externa que es recibida en Alcaldía Municipal.

**Usuarios:**

- Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.
- Funcionarios y empleados municipales.

**Requisitos:**

- Ninguno.

**Dirección o dependencia:**

- Alcaldía Municipal.

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
-----------------	--------------------	-------------------------------

**INICIO DEL PROCESO:**

1	Interesado	Entrega documento original adjuntando copia.
2	Asistente de Alcaldía	Recibe documento original y copia, firma y sella de recibido y devuelve copia al Interesado.

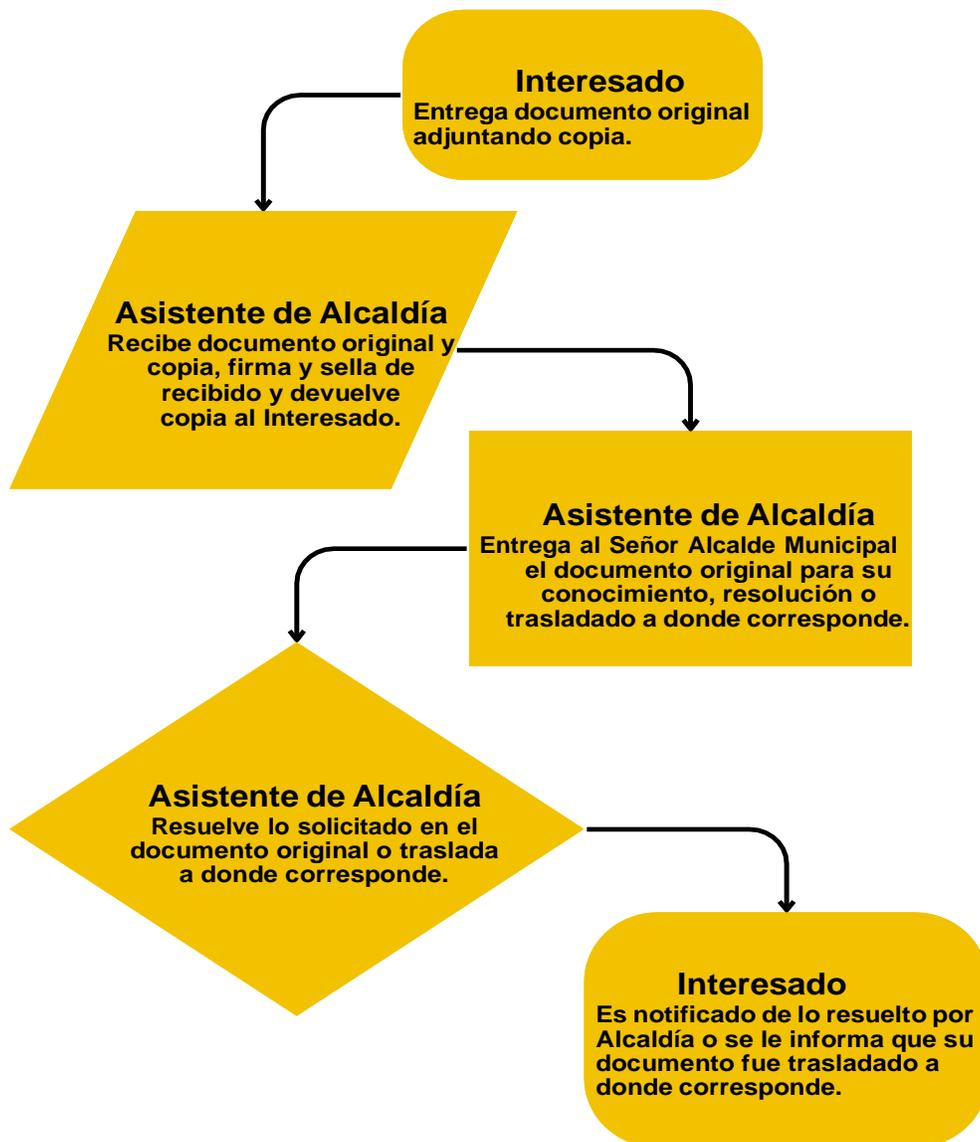


**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

3	Asistente de Alcaldía	Entrega al Señor Alcalde Municipal el documento original para su conocimiento, resolución o trasladado a donde corresponde.	
4	Asistente de Alcaldía	Resuelve lo solicitado en el documento original o traslada a donde corresponde.	
	Interesado	Es notificado de lo resuelto por Alcaldía o se le informa que su documento fue trasladado a donde corresponde.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## 7. SECRETARÍA MUNICIPAL

- 7.1 Constancias de cargas familiares, residencia y de ubicación.
- 7.2 Recolección, archivo y conservación del Diario oficial.
- 7.3 Matrimonio civil.
- 7.4 Certificación de actas generales.
- 7.5 Elaboración de actas del Concejo Municipal.
- 7.6 Memoria de labores.
- 7.7 Elaboración de contratos de arrendamientos de inmuebles.
- 7.8 Elaboración de convenios de cooperación institucional.
- 7.9 Reuniones ordinarias del COMUDE.
- 7.10 Contratos de agua potable.
- 7.11 Contratos por arrendamiento de locales del mercado municipal.
- 7.12 Inscripciones de COCODES, asociaciones, entre otros.
- 7.13 Título del cementerio municipal.
- 7.14 Acta de inspección ocular.
- 7.15 Acta de supervivencia del Estado y clases pasivas.
- 7.16 Recepción de solicitud de información pública.
- 7.17 Preparación mensual de información pública.
- 7.18 Informe anual de información pública.



<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>7.1 CONSTANCIA DE CARGAS FAMILIARES, RESIDENCIA Y DE UBICACIÓN</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso que consiste en la elaboración de constancias requeridas por los vecinos del Municipio de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalde Municipal, Oficial I de Secretaría, Encargado de Receptoría y vecinos del municipio.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos requeridos según la constancia solicitada.</li><li>• Constancia de pago.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Municipal.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Vecino	Solicita los requisitos para la constancia solicitada.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

2	Oficial de Secretaría	Informa los requisitos para la constancia solicitada y el monto de la tasa a pagar.
3	Vecino	Paga la tasa por la constancia solicitada en Receptoría Municipal.
4	Encargada de Receptoría	Extiende la constancia de pago de la tasa al vecino.
5	Vecino	Presenta los documentos requeridos, incluyendo la constancia de pago.
6	Oficial de Secretaría	Suscribe constancia solicitada.
7	Oficial de Secretaría	Traslada constancia solicitada para firma del Señor Alcalde Municipal.
8	Asistente de Alcaldía	Tramita firma del Señor Alcalde Municipal.
9	Alcalde Municipal	Firma la constancia solicitada y la devuelve para la entrega al vecino.
10	Oficial de Secretaría	Recibe constancia solicitada y la entrega al vecino.
11	Vecino	Recibe la constancia solicitada.

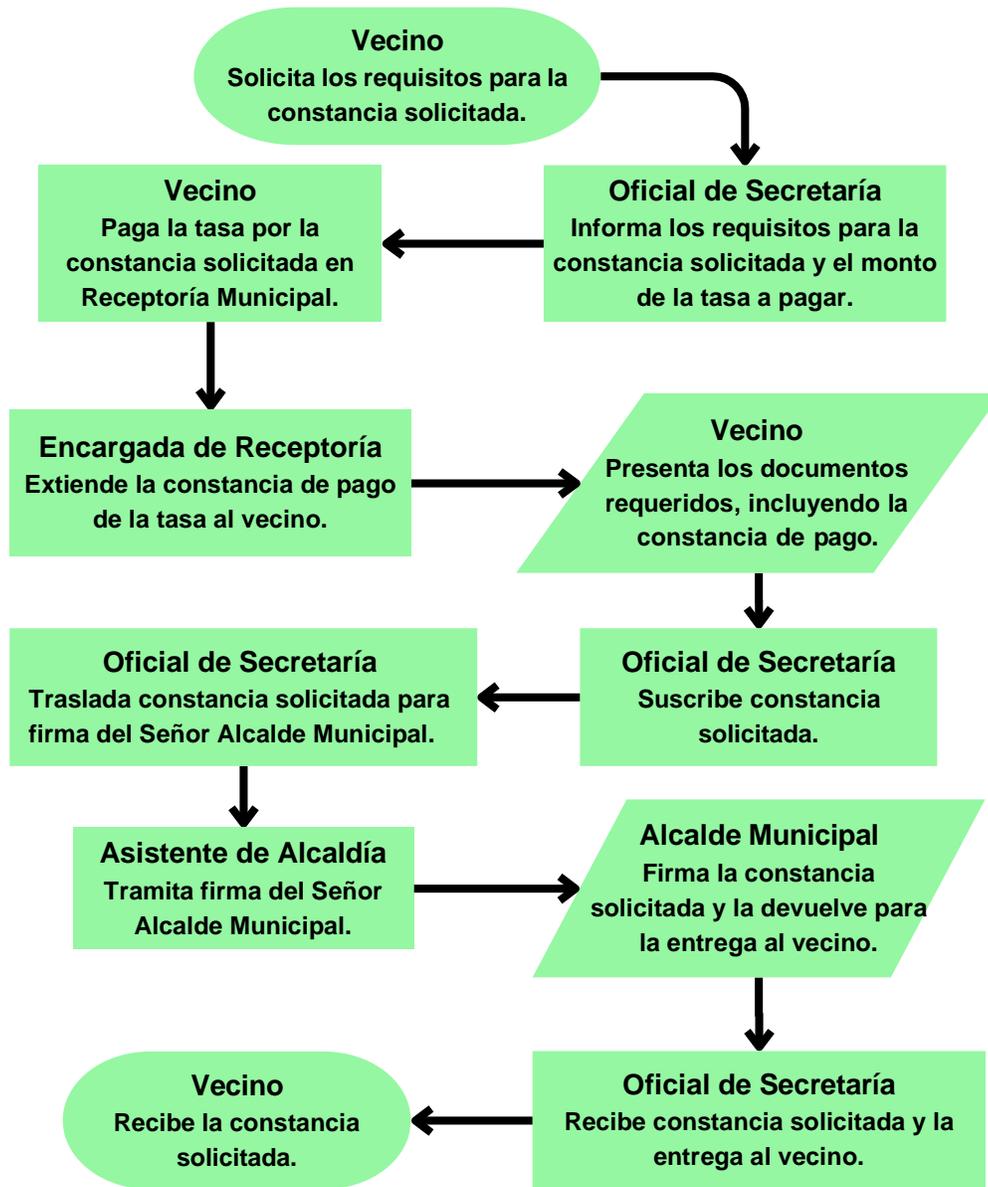
### FIN DEL PROCESO

### CUADRO DE CONTROL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**CONSTANCIA DE CARGAS FAMILIARES,  
RESIDENCIA Y DE UBICACIÓN**





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>7.2 RECOLECCIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DEL DIARIO OFICIAL</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Este procedimiento consiste en la recolección, archivo y conservación del Diario Oficial recibido en la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personal de la Municipalidad.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguno.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Municipal.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Secretario Municipal	Recibe el Diario Oficial.
2	Secretario Municipal	Lee el Diario Oficial y verifica algún decreto, acuerdo gubernativo o cualquier otra publicación de interés municipal.
3	Secretario Municipal	En caso de existir alguna publicación de interés municipal, la notifica a quien corresponda para su conocimiento y cumplimiento.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

4	Secretario Municipal	Traslada el Diario Oficial para su archivo y conservación.	
5	Oficial de Secretaría	Recibe y archiva el Diario Oficial.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## RECOLECCIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DEL DIARIO OFICIAL





***MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ***



<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>7.3 MATRIMONIO CIVIL</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Este procedimiento consiste en la celebración de matrimonio civil a vecinos que lo requieran, para que sea llevado a cabo por el Señor Alcalde Municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos del municipio.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de nacimiento reciente de ambos contrayentes.</li><li>• Documento Personal de Identificación -DPI-</li><li>• Certificado médico de buena salud de los dos contrayentes (Cuando no viven juntos).</li><li>• Constancia de pago.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Municipal.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Vecino	Solicita los requisitos para la celebración de matrimonio civil.
2	Oficial de Secretaría	Informa los requisitos para la celebración de matrimonio civil y el monto de la tasa a pagar.

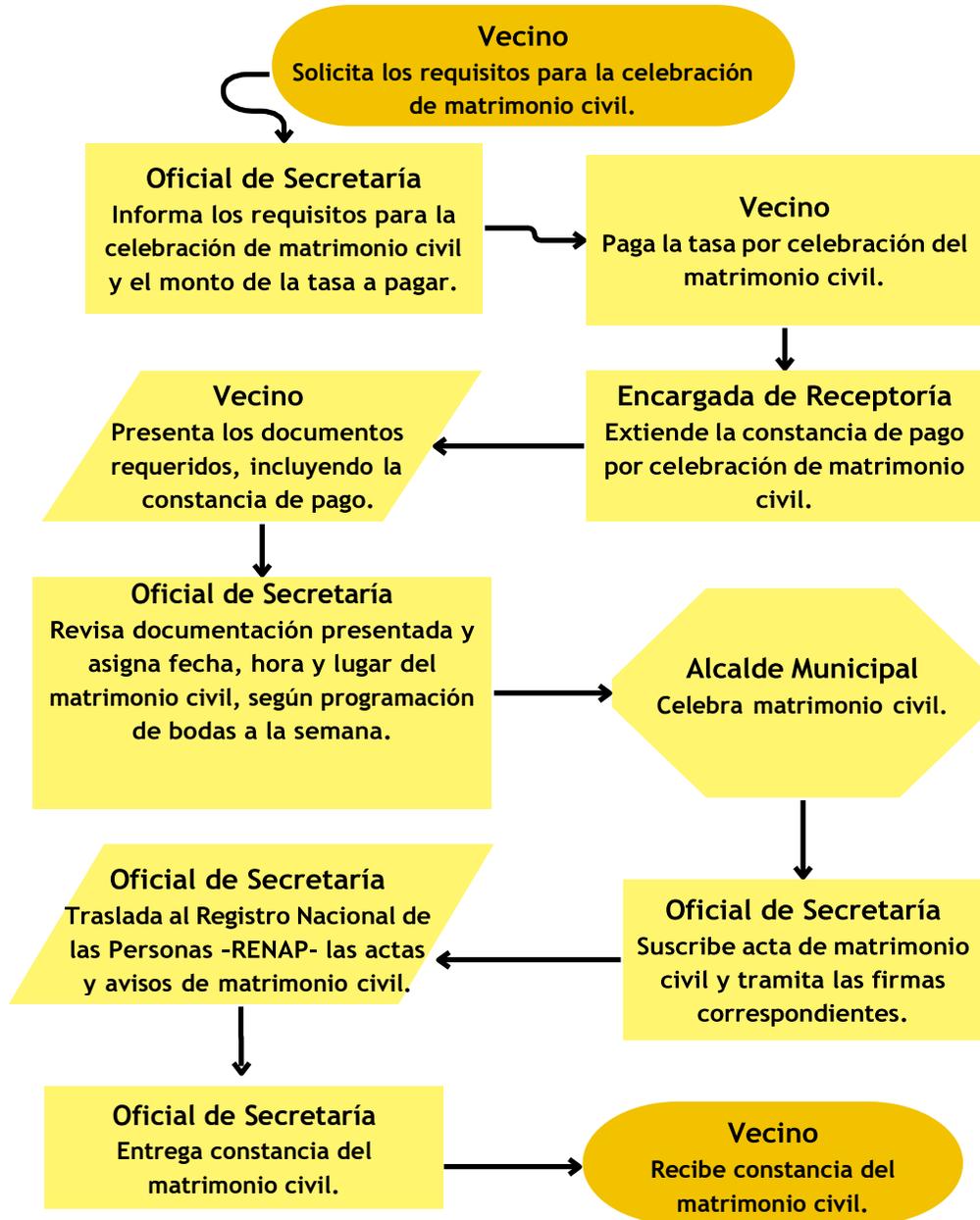


## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

3	Vecino	Paga la tasa por celebración del matrimonio civil.	
4	Encargada de Receptoría	Extiende la constancia de pago por celebración de matrimonio civil.	
5	Vecino	Presenta los documentos requeridos, incluyendo la constancia de pago.	
6	Oficial de Secretaría	Revisa documentación presentada y asigna fecha, hora y lugar del matrimonio civil, según programación de bodas a la semana.	
7	Alcalde Municipal	Celebra matrimonio civil.	
8	Oficial de Secretaría	Suscribe acta de matrimonio civil y tramita las firmas correspondientes.	
9	Oficial de Secretaría	Traslada al Registro Nacional de las Personas -RENAP- las actas y avisos de matrimonio civil.	
10	Oficial de Secretaría	Entrega constancia del matrimonio civil.	
11	Vecino	Recibe constancia del matrimonio civil.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



### MATRIMONIO CIVIL





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>7.4 CERTIFICACIÓN DE ACTAS GENERALES</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Este procedimiento consiste en la búsqueda en los libros que se encuentran en el archivo de la Municipalidad del acta solicitada, para posteriormente proceder a su certificación.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos del municipio.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de solicitud.</li><li>• Constancia de pago.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Municipal.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Vecino	Solicita por escrito la certificación del acta que necesita.
2	Oficial de Secretaría	Informa al vecino el monto de la tasa a pagar por la certificación del acta.
3	Vecino	Paga la tasa por la certificación del acta.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

4	Encargada de Receptoría	Extiende la constancia de pago de la tasa al vecino.	
5	Vecino	Presenta la constancia de pago de la tasa por certificación del acta.	
6	Oficial de Secretaría	Busca el acta en los libros que resguarda la Municipalidad.	
7	Oficial de Secretaría	Certifica el acta solicitada y tramita firma.	
8	Secretario Municipal	Firma la certificación del acta solicitada.	
9	Oficial de Secretaría	Recibe la certificación del acta solicitada y entrega al vecino.	
10	Vecino	Recibe la certificación del acta solicitada.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



### CERTIFICACIÓN DE ACTAS GENERALES





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>7.5 ELABORACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Este procedimiento consiste en la elaboración de actas del Concejo Municipal suscritas por el Señor Secretario Municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos del municipio.</li><li>• Funcionarios y empleados municipales</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Municipal.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Secretario Municipal	Elabora agenda con los oficios, audiencias, expedientes, memoriales, acuerdos y otros puntos que fueron presentados a la Secretaría Municipal para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal.
2	Alcalde Municipal	Recibe agenda y la depura previa aprobación del Concejo Municipal.



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

3	Secretario Municipal	Se presenta a la sesión ordinaria programada o la sesión extraordinaria convocada por el Señor Alcalde Municipal.	
4	Secretario Municipal	Toma nota de las deliberaciones y discusiones de los miembros del Concejo Municipal acerca de los puntos aprobados en agenda.	
5	Oficial de Secretaría	Certificada los puntos conocidos por el Concejo Municipal y tramita firma.	
6	Secretario Municipal	Firma las certificaciones de los puntos conocidos por el Concejo Municipal.	
8	Oficial de Secretaría.	Notifica las certificaciones de los puntos conocidos por el Concejo Municipal.	
9	Oficial de Secretaría	Archiva las notificaciones realizadas y el libro de actas del Concejo Municipal.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**ELABORACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL**





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>7.6 MEMORIA DE LABORES</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Corresponde al Secretario Municipal redactar la memoria anual de labores de la Municipalidad, para que sea conocida y aprobada por el Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretario Municipal, funcionarios y empleados municipales.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimiento de la memoria de labores.</li><li>• Aprobación de la memoria de labores.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Municipal.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Secretario Municipal	Requiere la memoria de labores a cada dirección de la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

2	Director	Remite la memoria de labores de su Dirección, en forma digital e impresa, debidamente firmada y sellada.
3	Secretario Municipal	Revisa, depura y consolida la memoria de labores presentada por los directores de la Municipalidad.
4	Secretario Municipal	Elabora la memoria de labores de la Municipalidad y lo remite para el visto bueno del Alcalde Municipal.
5	Alcalde Municipal	Da el visto bueno y presenta la memoria de labores ante el pleno del Concejo Municipal
6	Concejo Municipal	Conoce y aprueba la memoria de labores de la Municipalidad de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.
7	Secretario Municipal	Certifica el acuerdo de aprobación de la memoria de labores.
8	Secretario Municipal	Remite ejemplares de la memoria de labores a donde corresponde, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.

**FIN DEL PROCESO**

--

**CUADRO DE CONTROL**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**MEMORIA DE LABORES**





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>7.7 ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso mediante el cual se elabora el documento que formaliza el arrendamiento de inmuebles cuando la Municipalidad careciera de ellos.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arrendatarios y funcionarios municipales.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que previamente se haya negociado con el arrendante todas las condiciones de la contratación.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Municipal.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Director Solicitante	Presenta oficio de solicitud de contratación, que contenga la justificación correspondiente, adjuntando los Términos de Referencia.



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

2	Alcalde Municipal	Recibe oficio de solicitud de contratación, revisa los términos de referencia y solicita a la Unidad de Compras reunir el expediente del arrendador.
3	Encargada de Compras	Solicita al arrendador su expediente completo y actualizado.
3	Arrendador	Completa el expediente que le fue requerido.
4	Encargada de Compras	Solicita el contrato administrativo a Alcaldía Municipal.
5	Alcalde Municipal	Delega al Secretario Municipal para que elabore el contrato que formalizará el arrendamiento.
6	Secretario Municipal	Elabora el contrato administrativo y solicita firma del Señor Alcalde Municipal.
7	Alcalde Municipal	Firma el contrato administrativo y lo devuelve a la Unidad de Compras.
8	Encargada de Compras	Recibe el contrato administrativo firmado por el Señor Alcalde Municipal y notifica al arrendador para que se presente a firmar.
9	Arrendador	Firma el contrato administrativo, tramita y presenta la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad.
10	Encargada de Compras	Recibe la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad y solicita la aprobación del contrato administrativo.

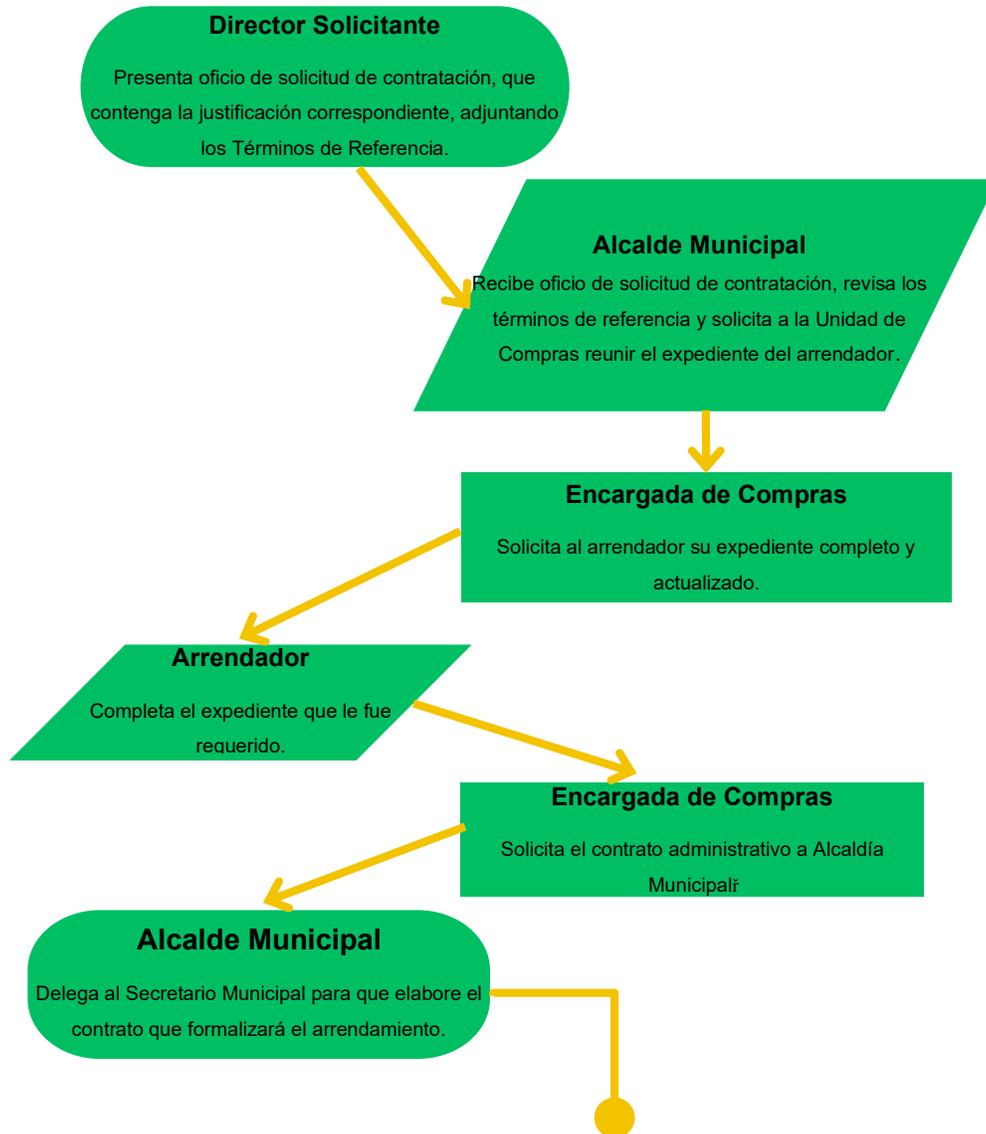


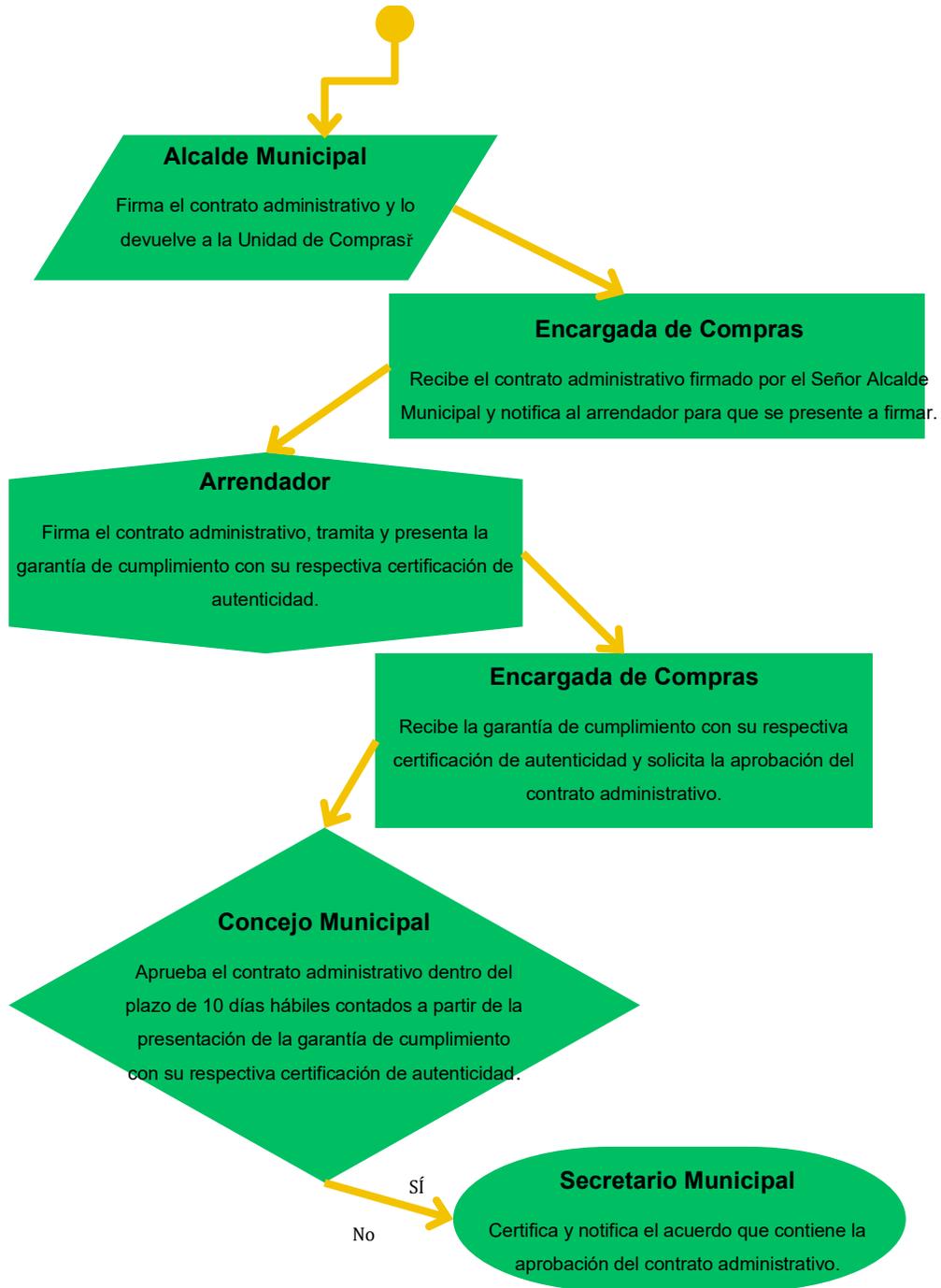
**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

11	Concejo Municipal	Aprueba el contrato administrativo dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad.	
12	Secretario Municipal	Certifica y notifica el acuerdo que contiene la aprobación del contrato administrativo.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES







<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>7.8 ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso mediante el cual se suscribe el documento que formaliza el vínculo entre la Municipalidad y la institución a la que se le brindará algún apoyo, estableciendo el tipo de cooperación o apoyo que se le dará a esta.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalde Municipal, Secretario Municipal e Institución interesada en que se le brinde apoyo o cooperación.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que previamente exista solicitud de la entidad o institución a la que se le brindará apoyo o cooperación aprobada por Autoridad Administrativa Superior.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Municipal.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

1	Institución interesada	Dirige solicitud a Alcalde Municipal indicando la necesidad de que la Municipalidad le brinde apoyo o cooperación.
2	Alcalde Municipal	Recibe solicitud, y con base al requerimiento de la institución interesada, solicita información a Dirección Financiera para establecer si la Municipalidad cuenta con Disponibilidad presupuestaria y Financiera para brindar el apoyo requerido.
3	Director Financiero	Confirma disponibilidad presupuestaria y financiera y traslada por escrito al Señor Alcalde Municipal.
4	Alcalde Municipal	Aprueba y notifica a Secretaría Municipal, sobre la necesidad de suscribir convenio de cooperación interinstitucional, y traslada expediente aprobado, para que notifique a la institución interesada.
5	Secretario Municipal	Recibe notificación y revisa el expediente aprobado.
6	Secretario Municipal	Elabora oficio para notificar por escrito a la institución interesada a que procedan a elaborar el convenio de cooperación interinstitucional correspondiente.
7	Secretario Municipal	Traslada oficio al Señor Alcalde Municipal para firma y sello correspondiente.
8	Alcalde Municipal	Firma y sella oficio
9	Secretario Municipal	Traslada oficio a Institución Interesada.

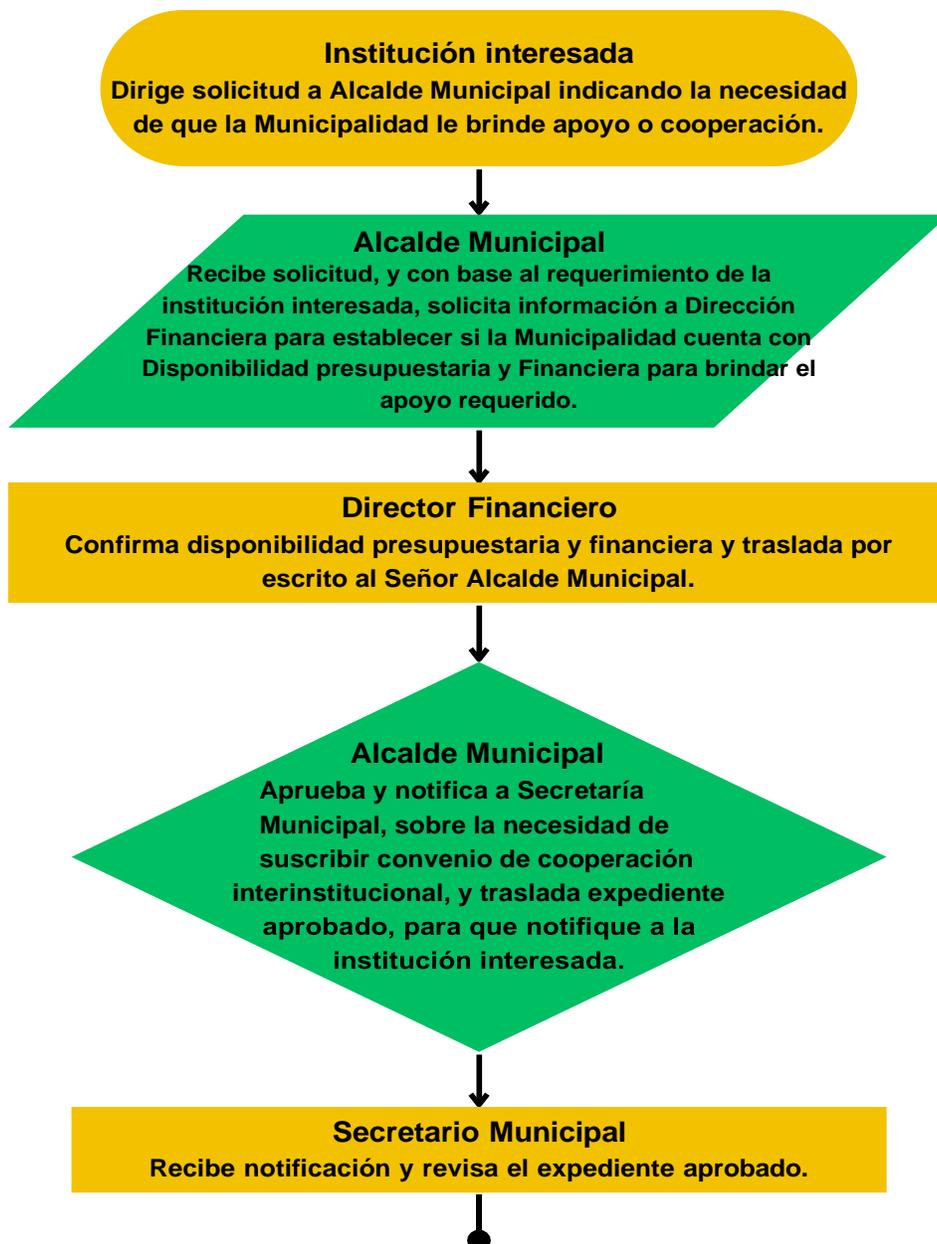


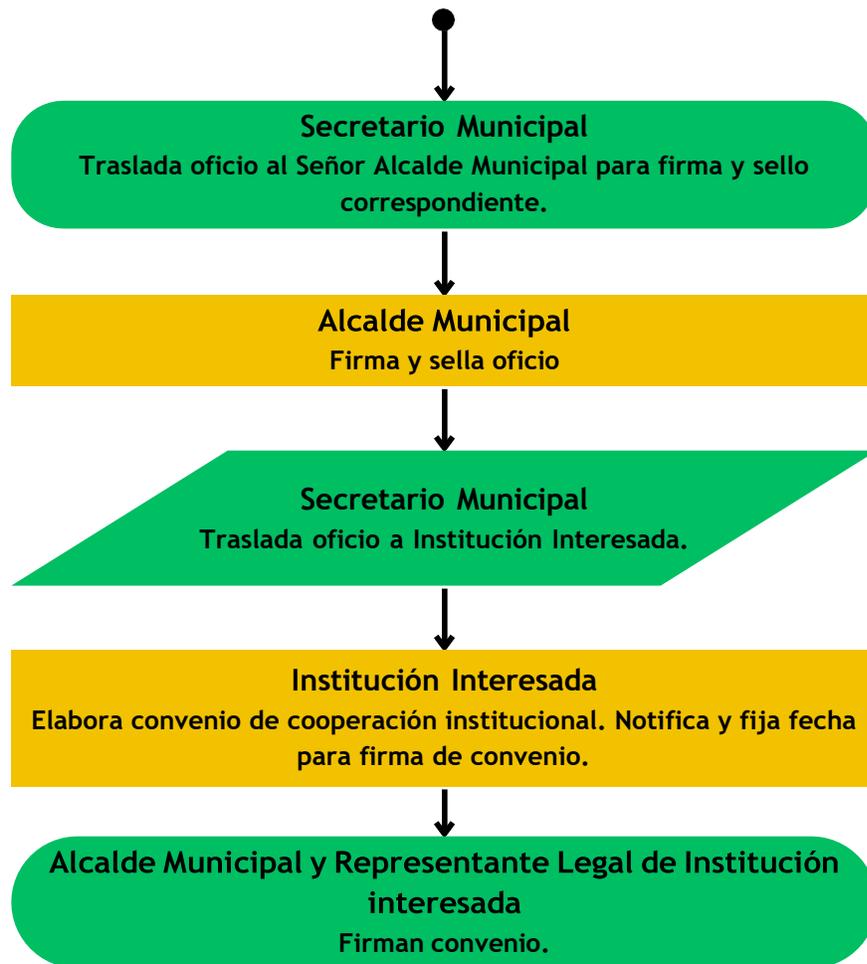
**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

10	Institución Interesada	Elabora convenio de cooperación institucional. Notifica y fija fecha para firma de convenio.	
11	Alcalde Municipal y Representante Legal de Institución interesada	Firman convenio.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL**







<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>7.9 REUNIONES ORDINARIAS DEL COMUDE</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Reunión mensual con el Consejo Municipal de Desarrollo donde se aprueban los proyectos ante el CODEDE.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalde Municipal, Secretario Municipal, sociedad civil, representantes de entidades públicas y privadas.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda de la reunión.</li><li>• Convocatoria a la reunión del COMUDE.</li><li>• Asistencia de los integrantes del COMUDE.</li><li>• Acta de la reunión del COMUDE.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Municipal.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		

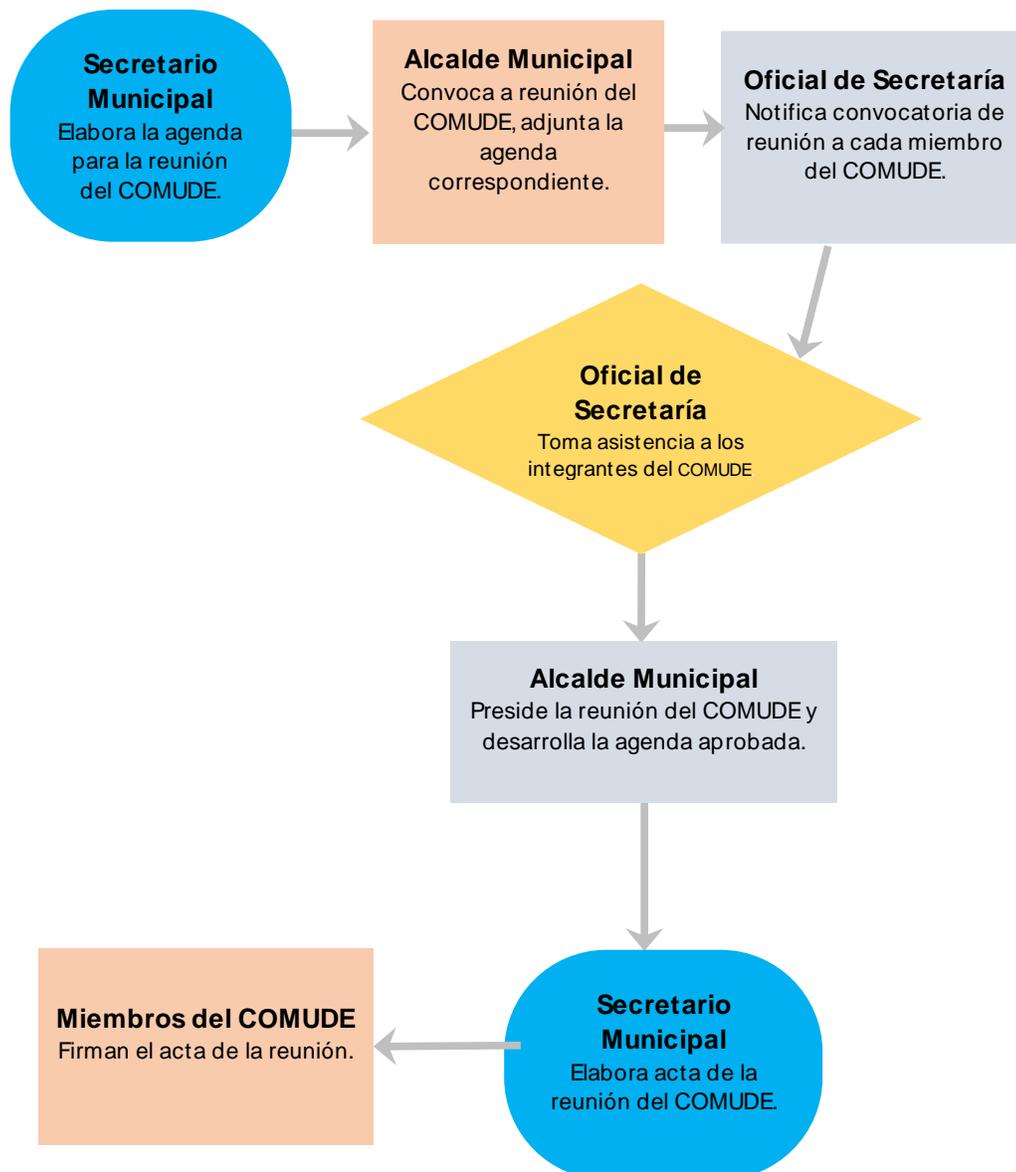


## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

1	Secretario Municipal	Elabora la agenda para la reunión del COMUDE.	
2	Alcalde Municipal	Convoca a reunión del COMUDE, adjunta la agenda correspondiente.	
3	Oficial de Secretaría	Notifica convocatoria de reunión a cada miembro del COMUDE.	
4	Oficial de Secretaría	Toma asistencia a los integrantes del COMUDE.	
5	Alcalde Municipal	Preside la reunión del COMUDE y desarrolla la agenda aprobada.	
6	Secretario Municipal	Elabora acta de la reunión del COMUDE.	
7	Miembros del COMUDE	Firman el acta de la reunión.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**REUNIONES ORDINARIAS DEL COMUDE**





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>7.10 CONTRATOS DE AGUA POTABLE</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso mediante el cual se elabora el documento que formaliza el vínculo entre la Municipalidad y el vecino como producto de la autorización de un servicio de agua potable.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos del Municipio.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud por escrito, que indique la dirección en donde se instalará el servicio.</li><li>• Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-.</li><li>• Constancia de pago.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Municipal.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

1	Vecino	Solicita por escrito a Alcaldía Municipal la autorización de instalación de un servicio de agua potable.
2	Alcalde Municipal	Recibe solicitud y solicita a Fontanería Municipal analizar la presión del agua en el sector en donde se pretende instalar el servicio.
3	Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua	Informa sobre la presión del agua en sector en donde se pretende instalar el servicio, si es suficiente o ineficiente.
4	Alcalde Municipal	Autoriza la petición de instalación de un nuevo servicio de agua potable.
5	Oficial de Secretaría	Solicita a vecino los requisitos a presentar para la instalación de un nuevo servicio de agua potable, así como el monto de la tasa a pagar.
6	Vecino	Paga la tasa por la instalación de un nuevo servicio de agua potable.
7	Encargada de Receptoría	Extiende la constancia de pago de la tasa al vecino.
8	Vecino	Presenta los documentos requeridos, incluyendo la constancia de pago.
9	Secretario Municipal	Elabora el contrato de agua potable y traslada a Alcalde Municipal para firma.
10	Alcalde Municipal	Firma contrato de agua potable y lo devuelve a Secretaría Municipal.

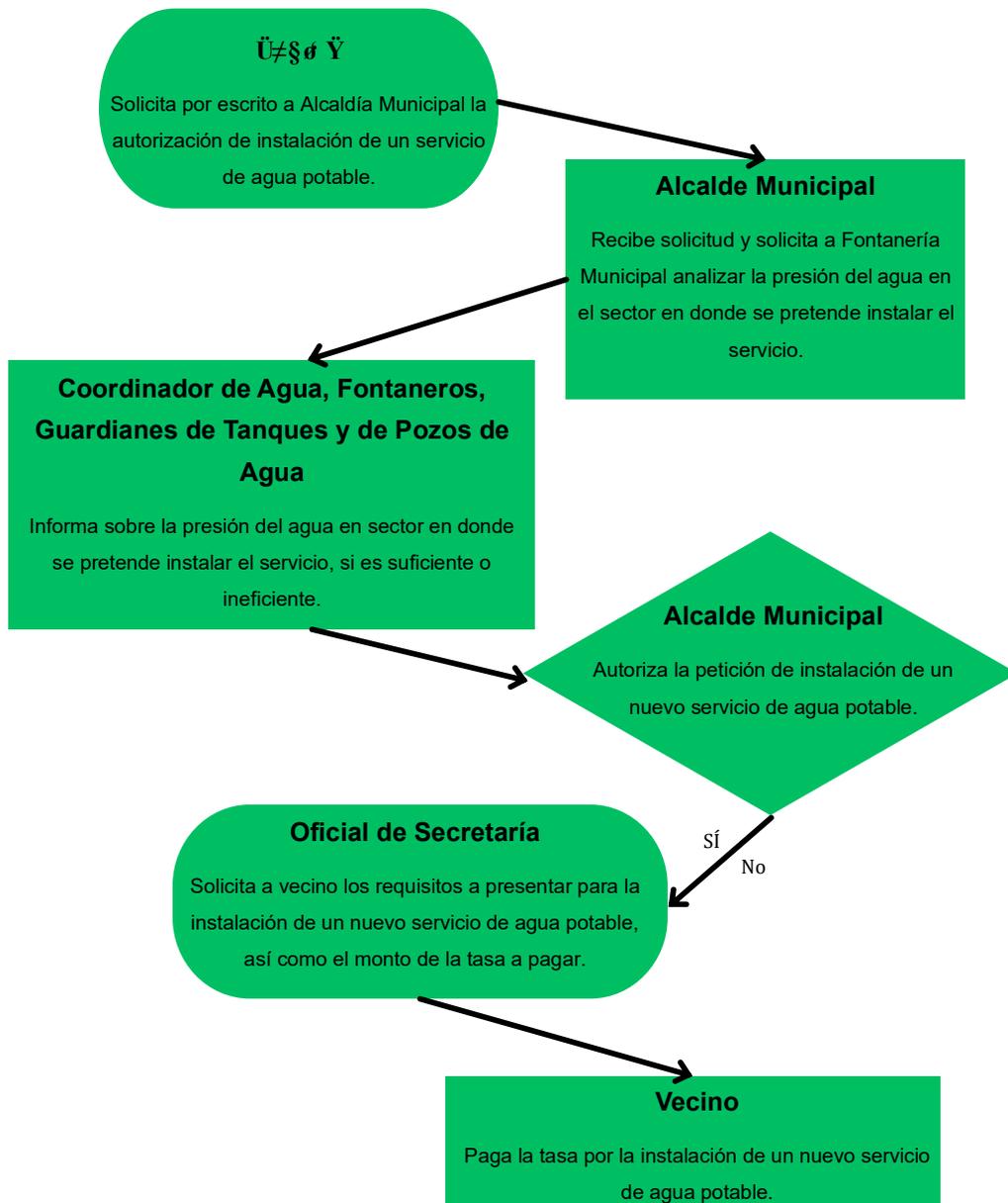


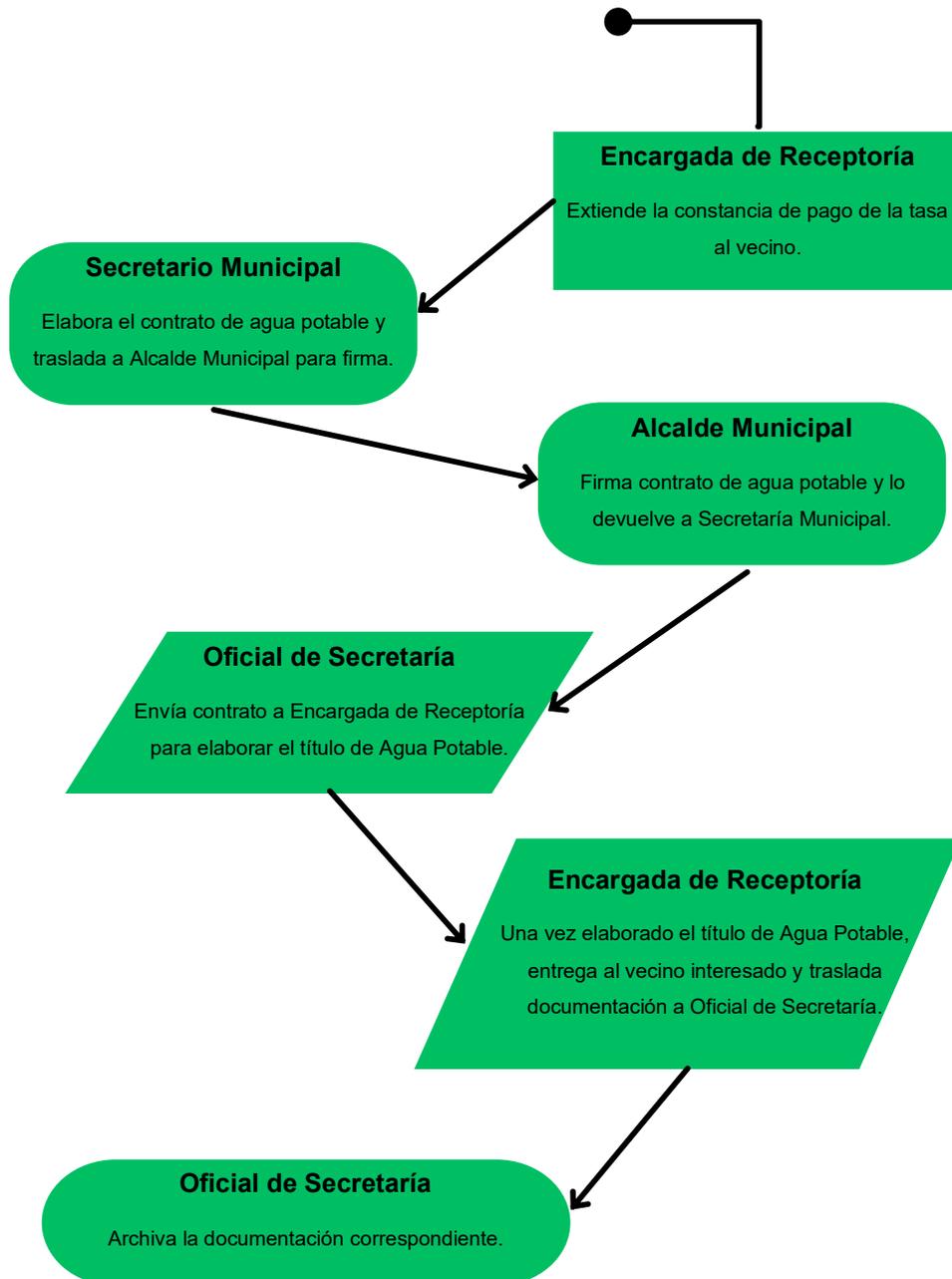
**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

11	Oficial de Secretaría	Envía contrato a Encargada de Receptoría para elaborar el título de Agua Potable.	
12	Encargada de Receptoría	Una vez elaborado el título de Agua Potable, entrega al vecino interesado y traslada documentación a Oficial de Secretaría.	
13	Oficial de Secretaría	Archiva la documentación correspondiente.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## CONTRATOS DE AGUA POTABLE







<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>7.11 CONTRATOS POR ARRENDAMIENTO DE LOCALES DEL MERCADO MUNICIPAL</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso mediante el cual se elabora el documento que formaliza el vínculo entre la Municipalidad y el vecino que quiera arrendar un local del Mercado Municipal.</p>		
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inquilinos del Mercado Municipal.</li></ul>		
<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-.</li><li>• Solvencia de Tesorería.</li><li>• Constancia de pago.</li></ul>		
<p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Municipal.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		



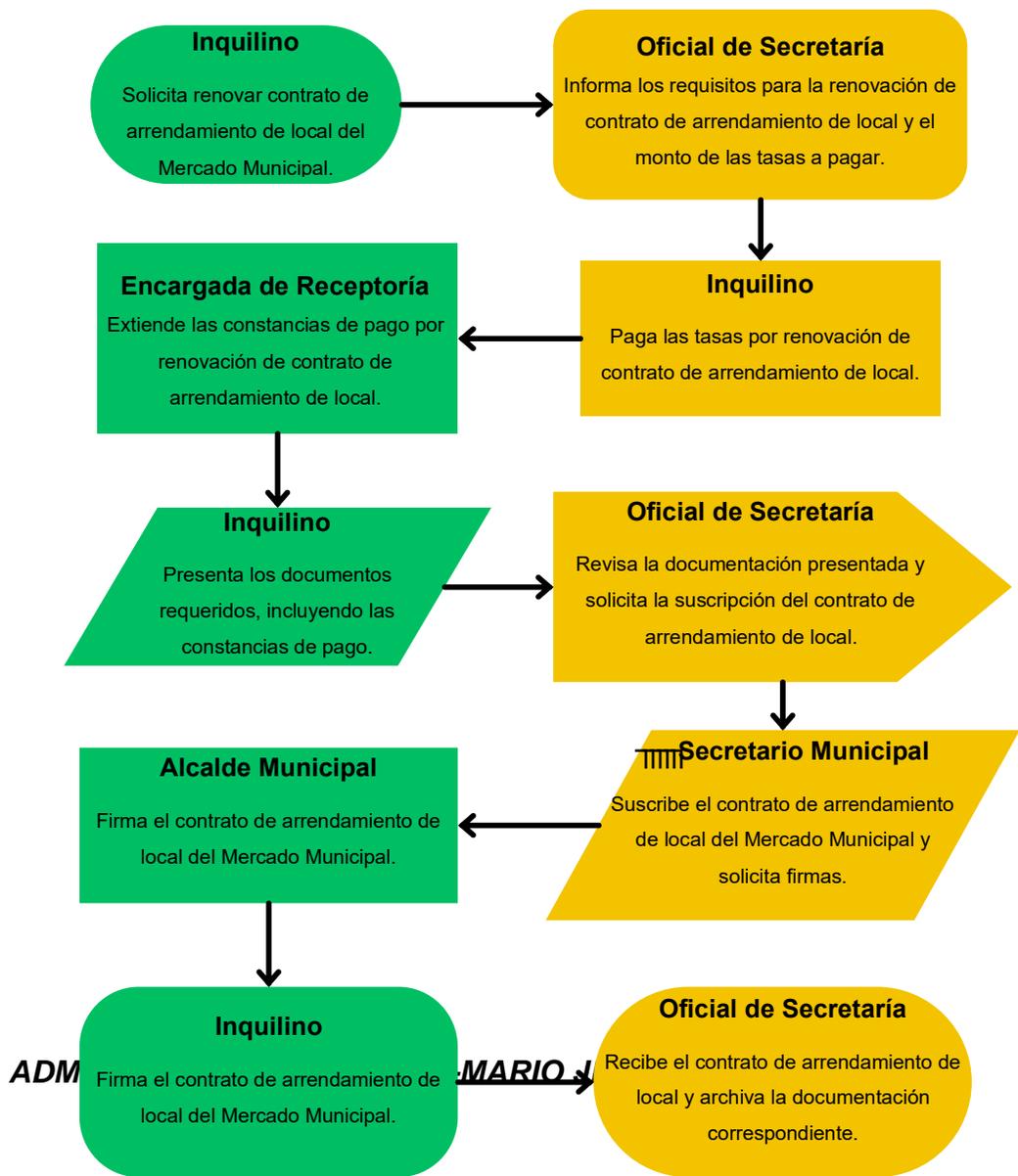
## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

1	Inquilino	Solicita renovar contrato de arrendamiento de local del Mercado Municipal.
2	Oficial de Secretaría	Informa los requisitos para la renovación de contrato de arrendamiento de local y el monto de las tasas a pagar.
3	Inquilino	Paga las tasas por renovación de contrato de arrendamiento de local.
4	Encargada de Receptoría	Extiende las constancias de pago por renovación de contrato de arrendamiento de local.
5	Inquilino	Presenta los documentos requeridos, incluyendo las constancias de pago.
6	Oficial de Secretaría	Revisa la documentación presentada y solicita la suscripción del contrato de arrendamiento de local.
7	Secretario Municipal	Suscribe el contrato de arrendamiento de local del Mercado Municipal y solicita firmas.
8	Alcalde Municipal	Firma el contrato de arrendamiento de local del Mercado Municipal.
9	Inquilino	Firma el contrato de arrendamiento de local del Mercado Municipal.
10	Oficial de Secretaría	Recibe el contrato de arrendamiento de local y archiva la documentación correspondiente.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		



<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024

**CONTRATOS POR ARRENDAMIENTO DE LOCALES DEL MERCADO MUNICIPAL**





**NOMBRE DEL PROCESO:**

**7.12 INSCRIPCIONES DE COCODES, ASOCIACIONES, ENTRE OTROS**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Es el proceso mediante el cual se inscriben COCODES, ASOCIACIONES, entre otros, en libros que obran en poder de la Secretaría Municipal.

**Usuarios:**

- Vecinos del Municipio.

**Requisitos:**

- Presentar DPI original.
- Fotocopia DPI.
- Certificación del acta de constitución del órgano de coordinación del COCODE (redactado y firmado por el Secretario y con el visto bueno del presidente del COCODE).
- Original y fotocopia del acta de constitución del COCODE.

**Dirección o dependencia:**

- Secretaría Municipal.



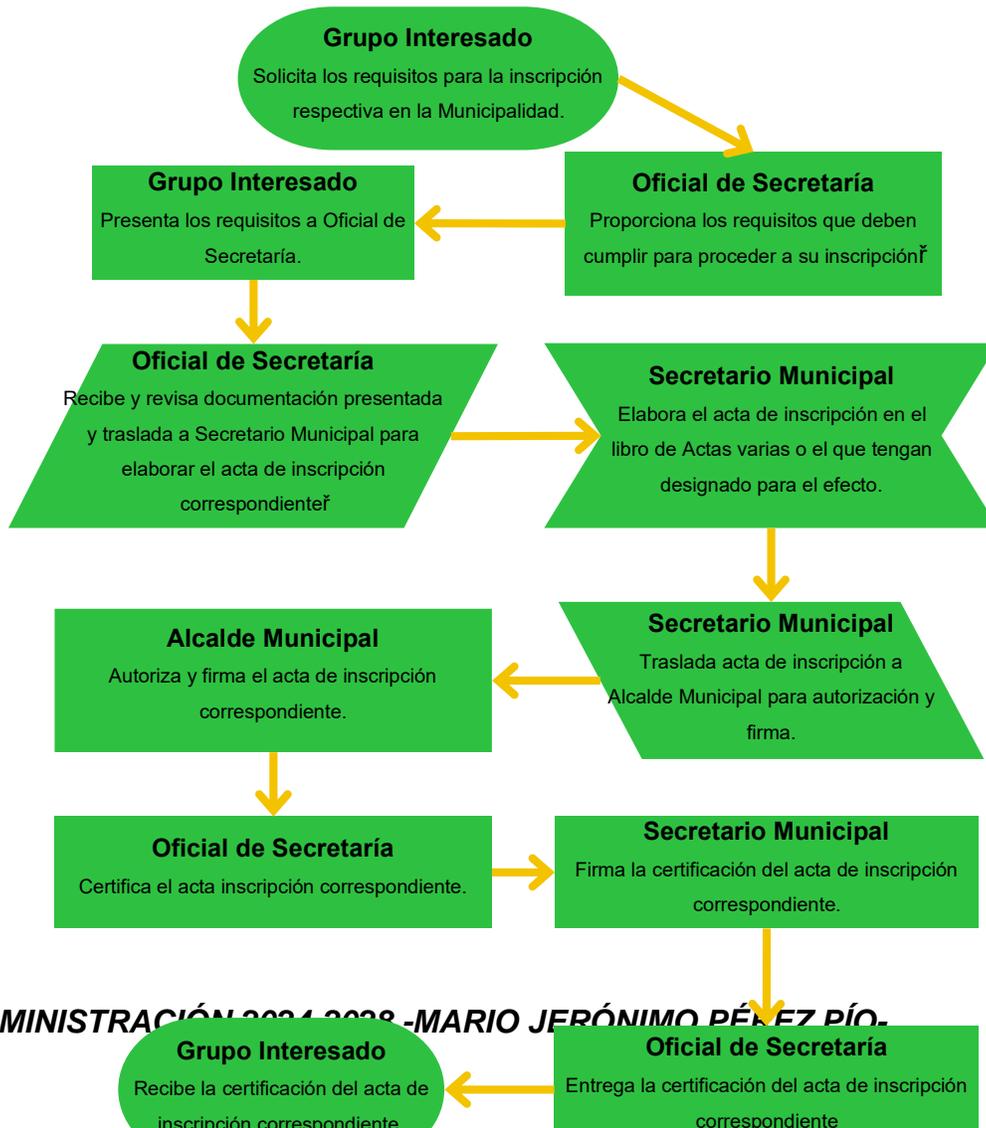
## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Grupo Interesado	Solicita los requisitos para la inscripción respectiva en la Municipalidad.
2	Oficial de Secretaría	Proporciona los requisitos que deben cumplirse para proceder a su inscripción.
3	Grupo Interesado	Presenta los requisitos a Oficial de Secretaría.
4	Oficial de Secretaría	Recibe y revisa documentación presentada y traslada a Secretario Municipal para elaborar el acta de inscripción correspondiente.
5	Secretario Municipal	Elabora el acta de inscripción en el libro de Actas varias o el que tengan designado para el efecto.
6	Secretario Municipal	Traslada acta de inscripción a Alcalde Municipal para autorización y firma.
7	Alcalde Municipal	Autoriza y firma el acta de inscripción correspondiente.
8	Oficial de Secretaría	Certifica el acta inscripción correspondiente.
9	Secretario Municipal	Firma la certificación del acta de inscripción correspondiente.
10	Oficial de Secretaría	Entrega la certificación del acta de inscripción correspondiente
11	Grupo Interesado	Recibe la certificación del acta de inscripción correspondiente.



<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024

**INSCRIPCIONES DE COCODES, ASOCIACIONES, ENTRE OTROS**





**NOMBRE DEL PROCESO:**

**7.13 TÍTULO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Es el proceso mediante el cual se tramita la solicitud de cualquier vecino interesado en adquirir un espacio en el Cementerio Municipal.

**Usuarios:**

- Cualquier persona interesada que necesita realizar la construcción de una tumba.

**Requisitos:**

- Solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal.
- Medidas exactas y los colindantes del terreno en el Cementerio Municipal.
- Fotocopia de DPI.

**Dirección o dependencia:**

- Secretaría Municipal.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Interesado	Solicita los requisitos para obtener un espacio de terreno en el Cementerio Municipal.
2	Oficial I de Secretaría	Proporciona los requisitos y el monto de la tasa a pagar.
3	Interesado	Presenta solicitud para obtener un espacio de terreno en el Cementerio Municipal y adjunta los demás requisitos.
4	Oficial I de Secretaría	Recibe y revisa la documentación presentada y traslada a Secretario Municipal.
5	Secretario Municipal	Solicita a los síndicos para que realicen la rectificación de las medidas del espacio a ocupar y verificar las colindantes.
6	Síndicos	Elaboran y presentan informe circunstanciado sobre el espacio y colindantes del terreno solicitado.
7	Oficial I de Secretaría	Recibe el informe circunstanciado y notifica al interesado para que realice el pago de la tasa correspondiente.
8	Interesado	Realiza pago según la tasa aprobada.
9	Encargada de Receptoría	Recibe pago y extiende las constancias correspondientes.
10	Oficial I de Secretaría	Remite el título del cementerio a Alcaldía Municipal para autorización.

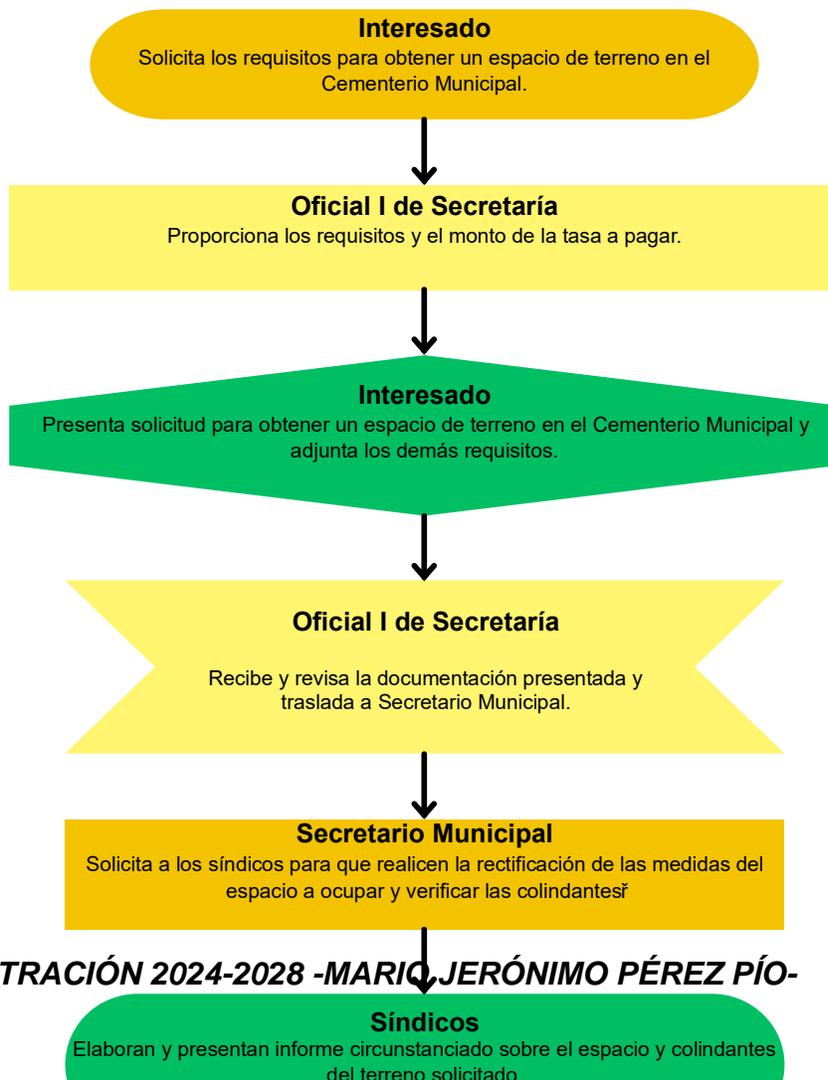


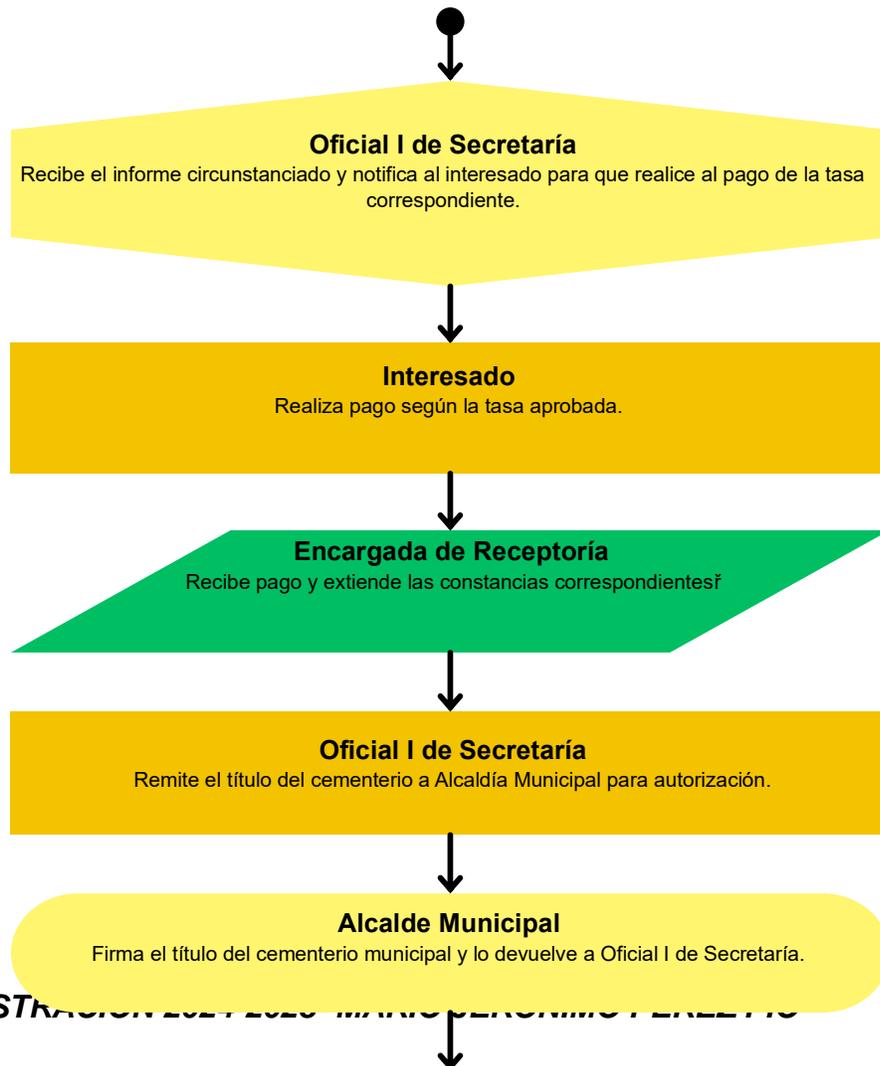
**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

11	Alcalde Municipal	Firma el título del cementerio municipal y lo devuelve a Oficial I de Secretaría.	
12	Oficial I de Secretaría	Notifica y entrega el título del cementerio a interesado.	
13	Oficial I de Secretaría	Archiva copia del título del cementerio municipal.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## TÍTULO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL







**Oficial I de Secretaría**

Archiva copia del título del cementerio municipal.



**NOMBRE DEL PROCESO:**

**7.14 ACTA DE INSPECCIÓN OCULAR**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

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

**Usuarios:**

- Alcalde Municipal, síndicos, Oficial I de Secretaría e interesados.

**Requisitos:**

- Presentar documentación de Titulación Supletoria original
- Fotocopia del DPI.
- Solicitud del interesado.

**Dirección o dependencia:**

- Secretaría Municipal.

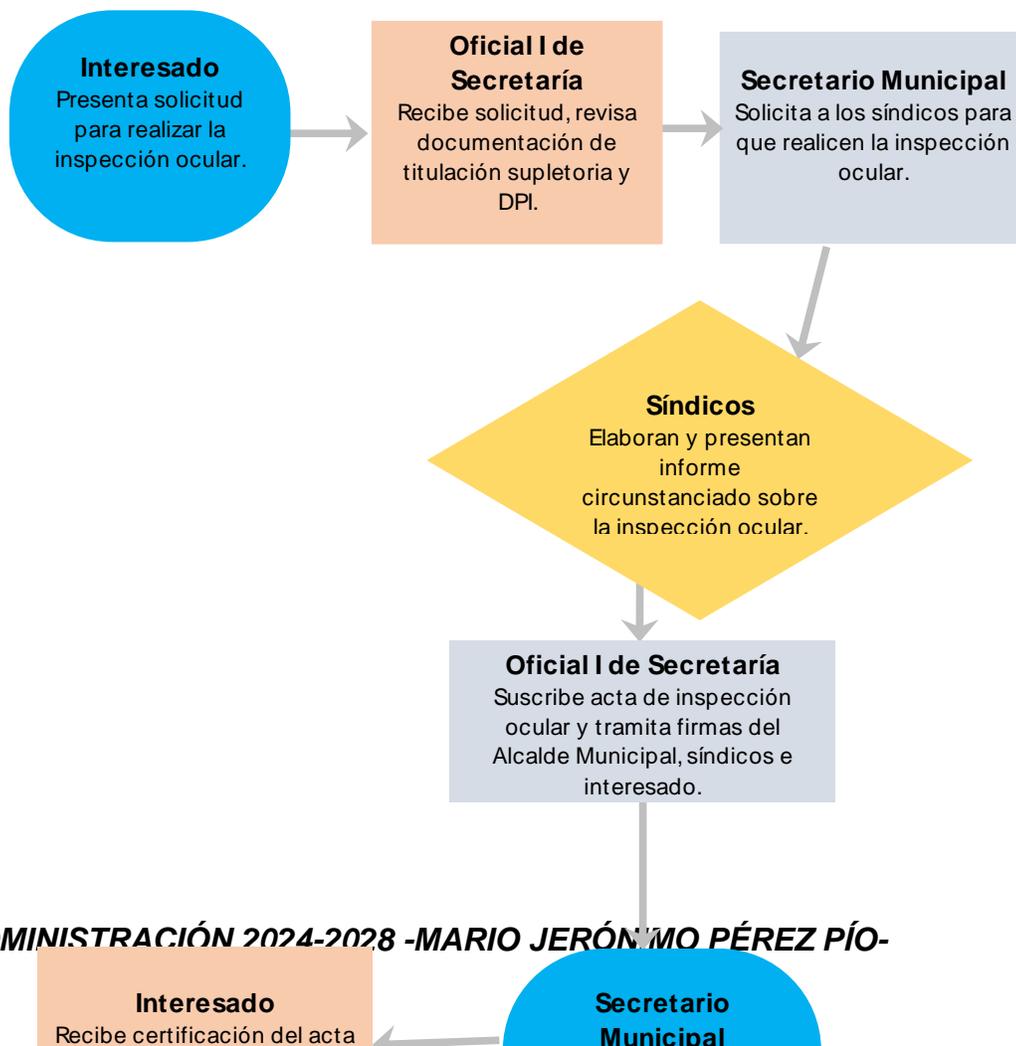


## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial	
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>			
1	Interesado	Presenta solicitud para realizar la inspección ocular.	
2	Oficial I de Secretaría	Recibe solicitud, revisa documentación de titulación supletoria y DPI.	
3	Secretario Municipal	Solicita a los síndicos para que realicen la inspección ocular.	
4	Síndicos	Elaboran y presentan informe circunstanciado sobre la inspección ocular.	
5	Oficial I de Secretaría	Suscribe acta de inspección ocular y tramita firmas del Alcalde Municipal, síndicos e interesado.	
6	Secretario Municipal	Certifica el acta de inspección ocular.	
7	Interesado	Recibe certificación del acta de inspección ocular.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



### ACTA DE INSPECCIÓN OCULAR





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>
<b>7.15 ACTAS DE SUPERVIVENCIA DEL ESTADO Y CLASES PASIVAS</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>
<p>El proceso se realiza a solicitud de las personas jubiladas del Estado para obtener el Acta de supervivencia del Estado y Clases Pasivas.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario, Oficial I de Secretaría y jubilados.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser jubilado.</li><li>• DPI.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Municipal.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>			
1	Jubilado	Solicita requisitos para obtener el acta de supervivencia del Estado y Clases Pasivas.	
2	Oficial I de Secretaría	Proporciona requisitos para obtener el acta de supervivencia del Estado y Clases Pasivas.	
3	Jubilado	Presenta solicitud para suscribir el acta de supervivencia del Estado y Clases Pasivas y demás requisitos.	
4	Oficial I de Secretaría	Recibe todos los requisitos, procede a ingresar a la página del Ministerio de Finanzas Públicas para renovar sobrevivencia y generar el acta diaria.	
5	Oficial I de Secretaría	Suscribe el acta de supervivencia del Estado y Clases Pasivas.	
6	Secretario Municipal	Recibe y firma el acta de supervivencia del Estado y Clases Pasivas	
7	Jubilado	Recibe constancia de la renovación de supervivencia del Estado.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>



Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024
------------------------	--------------------	-------------------	------------

**ACTAS DE SUPERVIVENCIA DEL ESTADO Y CLASES PASIVAS**





**NOMBRE DEL PROCESO:**

**7.16 RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

El proceso consiste en recibir solicitudes de información pública por parte de los interesados o vecinos del municipio.

**Usuarios:**

- Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, funcionarios, empleados, interesados y vecinos del municipio.

**Requisitos:**

- Oficios de solicitud de información pública o requerimiento verbal.
- DPI del solicitante.
- Providencia de requerimiento de información.
- Resolución para entrega de información.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

<b>Dirección o dependencia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Municipal.</li></ul>			
<b>Paso No.</b>		<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>			
1	Interesado		Requiere información pública de su interés, por escrito o de manera verbal.
2	Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		Recibe requerimiento de información pública, elabora providencia y la traslada a la dirección que dispone la información.
3	Director		Reúne la información pública solicitada y la entrega mediante oficio antes de cumplirse los 10 días hábiles de plazo.
4	Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		Recibe la información pública requerida, elabora la resolución para la entrega al interesado.
5	Interesado		Recibe la información pública solicitada.
6	Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		Archiva expediente de información pública.
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>



Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024
------------------------	--------------------	-------------------	------------

**RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**





**NOMBRE DEL PROCESO:**

**7.17 PREPARACIÓN MENSUAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Consiste en la redacción de oficios dirigidos a cada dirección que posee la información pública de oficio, para su publicación en el portal web de la Municipalidad.

**Usuarios:**

- Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, funcionarios, empleados, interesados y vecinos del municipio.

**Requisitos:**

- Oficios de solicitud de información pública de oficio.

**Dirección o dependencia:**

- Secretaría Municipal.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial	
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>			
1	Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Redacta y remite oficios a las dependencias de la Municipalidad para requerir información pública de oficio.	
2	Director	Reúne la información pública solicitada y la entrega mediante oficio.	
3	Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Recibe la información pública requerida, procede a ordenarla y clasificarla.	
4	Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Publica la información pública de oficio en el portal web de la Municipalidad.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**PREPARACIÓN MENSUAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública**

Redacta y remite oficios a las dependencias de la Municipalidad para requerir información pública de oficio.



**Director**

Reúne la información pública solicitada y la entrega mediante oficio.



**Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública**

Recibe la información pública requerida, procede a ordenarla y clasificarla.



<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>
<b>7.18 INFORME ANUAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>
Consiste en elaborar y presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un informe por escrito correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
<b>Usuarios:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública y personal de la PDH.</li></ul>
<b>Requisitos:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los requisitos descritos en el Artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública.</li></ul>
<b>Dirección o dependencia:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Municipal.</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial	
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>			
1	Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Ordena y clasifica la información pública entregada durante el año.	
2	Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Recibe el oficio correspondiente donde SECAI-PDH solicita el Informe Final de solicitudes recibidas durante el año en curso.	
3	Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Ingresa los datos correspondientes según pestañas habilitadas en la Plataforma de Recopilación de Datos de la PDH.	
4	Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Envía Informe Anual de Información Pública en digital en la Plataforma de Recopilación de Datos de la PDH.	
5	Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Redacta oficio para entregar el Informe Anual de Información Pública en físico a SECAI-PDH, el cual deberá entregarse el último día hábil de enero del siguiente año.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:



Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024
------------------------	--------------------	-------------------	------------

## INFORME ANUAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

Ordena y clasifica la información pública entregada durante el año.



### Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

Recibe el oficio correspondiente donde SECAI- PDH solicita el Informe Final de solicitudes recibidas durante el año en curso.



### Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

Ingresa los datos correspondientes según pestañas habilitadas en la Plataforma de Recopilación de Datos de la PDH.



### Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

Envía Informe Anual de Información Pública en digital en



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **8.AUDITORÍA INTERNA**

- 8.1 Elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría.
- 8.2 Planeación de una auditoría.
- 8.3 Ejecución y elaboración del Informe de Auditoría.



**NOMBRE DEL PROCESO:**

**8.1 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-.**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Es la actividad mediante la cual el Auditor Interno programa las auditorías a planificar, ejecutar e informar durante el ejercicio fiscal vigente, como resultado de la evaluación de riesgos realizada a la Municipalidad, por lo que al consolidarse e ingresarlos al SAG UDAI WEB será aprobado por el Concejo Municipal.

**Usuarios:**

- Funcionarios y empleados municipales.

**Requisitos:**

- Correcta evaluación de riesgos.

**Dirección o dependencia:**

- Unidad de Auditoría Interna.



<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Auditor Interno	Realiza mapeo de procesos para definir riesgos.
2	Auditor Interno	Elabora base de datos de riesgos en el sistema SAG-UDAI-WEB.
3	Auditor Interno	Realiza evaluación anual de Control Interno y genera Cuestionario de Control Interno del Sistema SAG-UDAI-WEB y traslada a unidad correspondiente.
4	Auditor Interno	Con base en las respuestas del cuestionario de control interno, realiza análisis documental, traslada riesgos a matriz de evaluación de riesgos, realiza ponderación de cada uno de los riesgos, establece el tipo de auditoría que se podría realizar y agrega el riesgo al PAA.
5	Auditor Interno	Crea plan Anual de Auditoría en sistema SAG-UDAI-WEB
6	Auditor Interno	Genera borrador del Plan Anual de Auditoría del Sistema SAG-UDAI-WEB y por medio de oficio, solicita la aprobación correspondiente del Plan Anual de Auditoría al Concejo Municipal.

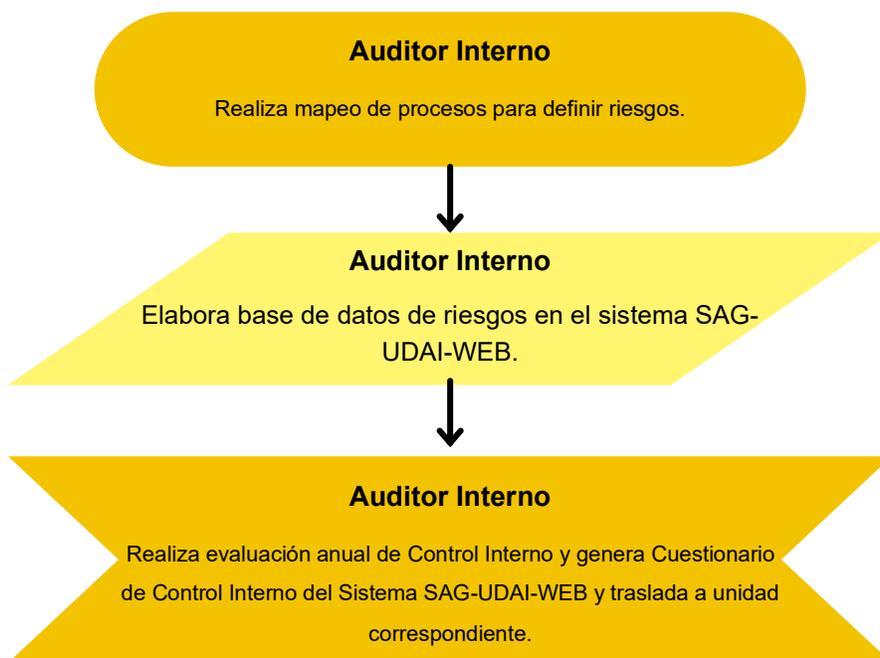


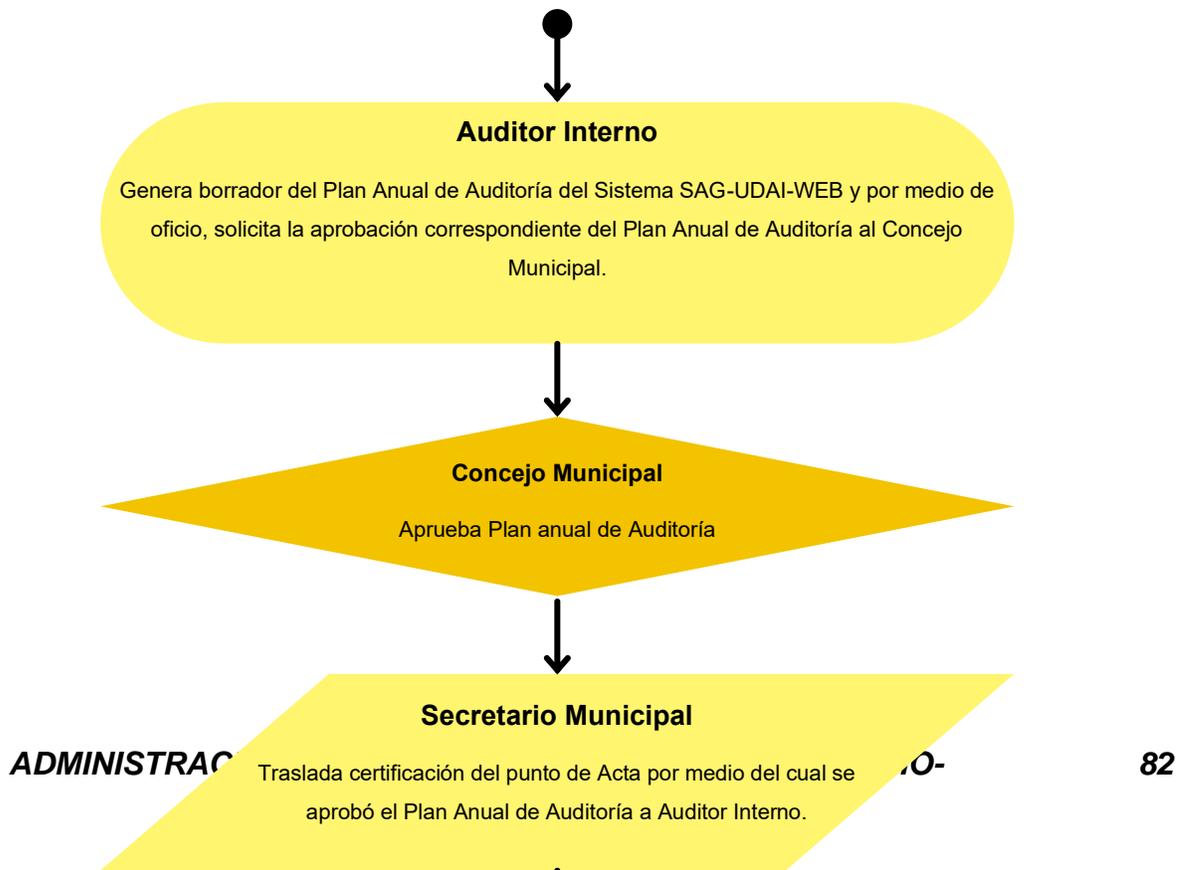
## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

7	Concejo Municipal	Aprueba Plan anual de Auditoría	
8	Secretario Municipal	Traslada certificación del punto de Acta por medio del cual se aprobó el Plan Anual de Auditoría a Auditor Interno.	
9	Auditor Interno	Adjunta certificación de aprobación en SAG-UDAI-WEB para presentar de forma electrónica el Plan Anual de Auditoría a Contraloría General de Cuentas.	
10	Auditor Interno	Genera Constancia Electrónica de presentación del Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-**







**NOMBRE DEL PROCESO:**

**8.2 PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Es la actividad mediante la cual el Auditor Interno planifica las auditorías, incluyendo como mínimo fundamento legal, objetivos, alcance, estrategias y recursos.

**Usuarios:**

- Funcionarios y empleados municipales.

**Requisitos:**

- Existencia de una Unidad de Auditoría Interna formalmente constituida

**• Dirección o dependencia:**

- Unidad de Auditoría Interna.



<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Auditor Interno	Realiza conocimiento del área y establece los criterios en que se fundamenta la auditoría a planificar.
2	Auditor Interno	Elabora matriz de evaluación de riesgos en el sistema SAG-UDAI-WEB, describiendo los riesgos identificados y el criterio relacionado a estos.
3	Auditor Interno	Genera Cuestionario de Control Interno y traslada a responsable del área a evaluar.
4	Responsable del área a evaluar	Traslada Cuestionario de Control Interno con las respuestas correspondientes a Auditor Interno.
5	Auditor Interno	Con base en respuestas de Cuestionario de Control Interno, realiza la evaluación correspondiente, considerando la probabilidad y la severidad. Asigna área a evaluar y procedimientos de auditoría a desarrollar.
6	Auditor Interno	Realiza Gestión de áreas, cédulas y programa en el Sistema SAG-UDAI-WEB. Asigna quién ejecutará la auditoría.
7	Auditor Interno	Asigna área y define el método de muestreo a utilizar.

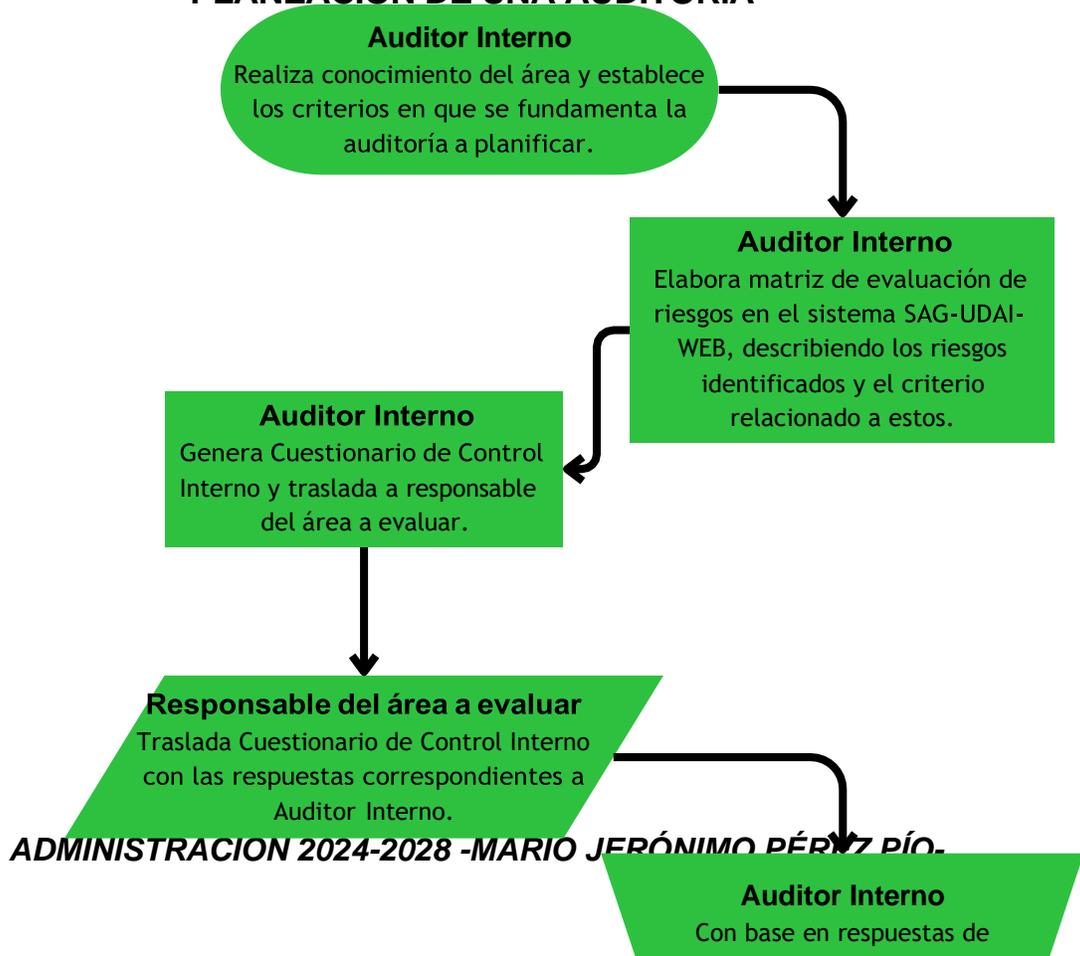


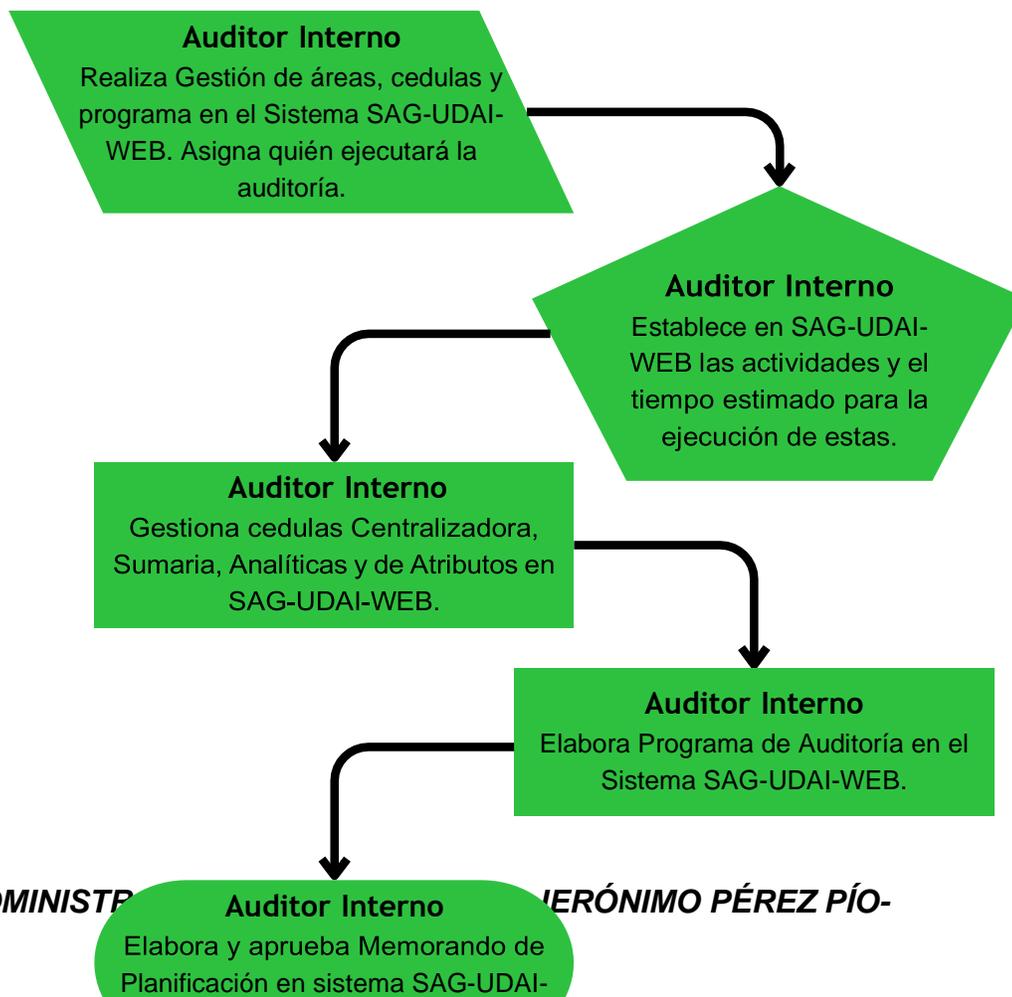
**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

8	Auditor Interno	Establece en SAG-UDAI-WEB las actividades y el tiempo estimado para la ejecución de estas.	
9	Auditor Interno	Gestiona cedulas Centralizadora, Sumaria, Analíticas y de Atributos en SAG-UDAI-WEB.	
10	Auditor Interno	Elabora Programa de Auditoría en el Sistema SAG-UDAI-WEB.	
11	Auditor Interno	Elabora y aprueba Memorando de Planificación en sistema SAG-UDAI-WEB	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



### PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA







**NOMBRE DEL PROCESO:**

**8.3 EJECUCIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Es la actividad mediante la cual el Auditor Interno hace uso de técnicas apropiadas para identificar, analizar y evaluar la documentación e información que servirá de sustento a los resultados de su trabajo, dicha documentación e información debe ser suficiente, fiable y relevante.

**Usuarios:**

- Funcionarios y empleados municipales.

**Requisitos:**

- Existencia de una Unidad de Auditoría Interna formalmente constituida.
- Que la persona designada cuente con la experiencia necesaria sobre el uso del Sistema SAG-UDAI-WEB.



- Que la persona designada cuente con la experiencia necesaria sobre las técnicas y procedimientos de auditoría interna aplicables.
- **Dirección o dependencia:**
- Unidad de Auditoría Interna.

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Auditor Interno	Hace requerimiento de información relacionada al área a evaluar.
2	Auditor Interno	Inicia realización del trabajo en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
3	Auditor Interno	Elabora papeles de Trabajo a través del Sistema SAG-UDAI-WEB.
4	Auditor Interno	Con base en la información analizada y desarrollada en los Papeles de Trabajo, establece la existencia de deficiencias.
5	Auditor Interno	Elabora conclusiones preliminares
6	Auditor Interno	Genera notificación de deficiencia a través del sistema SAG-UDAI-WEB y notifica al o a los responsables del área sujeta a evaluación.
7	Responsable o responsables del área evaluada	Traslada por escrito, los argumentos y las pruebas de descargo relacionadas a las deficiencias que le fueron notificadas.
8	Auditor Interno	Analiza los argumentos y pruebas de descargo del o de los responsables y



		establece si la deficiencia es confirmada o desvanecida.	
9	Auditor Interno	Elabora Informe de Auditoría Interna y lo traslada mediante oficio al Concejo Municipal, para su conocimiento.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024

**EJECUCIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA**





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **9. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

- 9.1 Gestión de morosidad de tasas o arbitrios.
- 9.2 Suscripción de convenios de pago por tasas o arbitrios.
- 9.3 Inscripción de establecimientos abiertos al público.
- 9.4 Cierre de establecimientos abiertos al público.



**NOMBRE DEL PROCESO:**

**9.1 GESTIÓN DE MOROSIDAD DE TASAS O ARBITRIOS**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Es el proceso mediante el cual se implementan medidas que permitan reducir la morosidad en tasas y arbitrios a fin de que la Municipalidad recupere los recursos que por años han dejado de pagar los usuarios y de esa cuenta contar con más recursos para la realización de los objetivos institucionales.

**Usuarios:**

- Usuarios morosos, Alcalde Municipal y Jueza de Asuntos Municipales y Concejo Municipal.

**Requisitos:**

- Los que establezca la Municipalidad.



<b>Dirección o dependencia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Director Financiero	Solicita a Receptoría Municipal el estado de cuenta de los usuarios morosos de las tasas y arbitrios municipales.
2	Receptoría Municipal	Genera del sistema Servicios GL el estado de cuenta de morosos y lo traslada a Director Financiero.
3	Director Financiero	Remite al Concejo Municipal el estado de cuenta de los usuarios morosos para que delibere y tome una decisión al respecto.
4	Concejo Municipal	Delibera sobre el estado de cuenta de los usuarios morosos y delega al Juzgado de Asuntos Municipales para la gestión de la morosidad de tasas y arbitrios.
5	Secretario Municipal	Certifica y notifica el acuerdo de delegación de la gestión de la morosidad de tasas y arbitrios.
6	Jueza de Asuntos Municipales	Gira instrucciones a Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales para que elabore el documento de requerimiento de pago a usuarios morosos.



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

7	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Suscribe documento de requerimiento de pago a usuarios morosos y tramita firma.
8	Jueza de Asuntos Municipales	Firma documento de requerimiento de pago y traslada a Oficial Notificador.
9	Oficial Notificador	Notifica documento de requerimiento de pago a usuarios morosos.
10	Usuario moroso	Solicita rebaja, exoneración o suscripción de convenio de pago.
11	Jueza de Asuntos Municipales	Traslada solicitud de rebaja, exoneración o suscripción de convenio de pago a Concejo Municipal para aprobación correspondiente.
12	Concejo Municipal	Delibera y acuerda si se aprueba la rebaja, exoneración o suscripción de convenio solicitado y faculta a la Jueza de Asuntos Municipales para que de estricto cumplimiento a lo acordado.
13	Oficial Notificador	Notifica acuerdo del Concejo Municipal sobre la rebaja, exoneración o suscripción de convenio de pago.
14	Usuario moroso	Paga el valor de lo adeudado.
15	Encargada de Receptoría	Extiende la constancia de pago a usuario moroso.
16	Usuario Moroso	Presente una copia de la constancia de pago al Juzgado de Asuntos Municipales para control de lo adeudado.

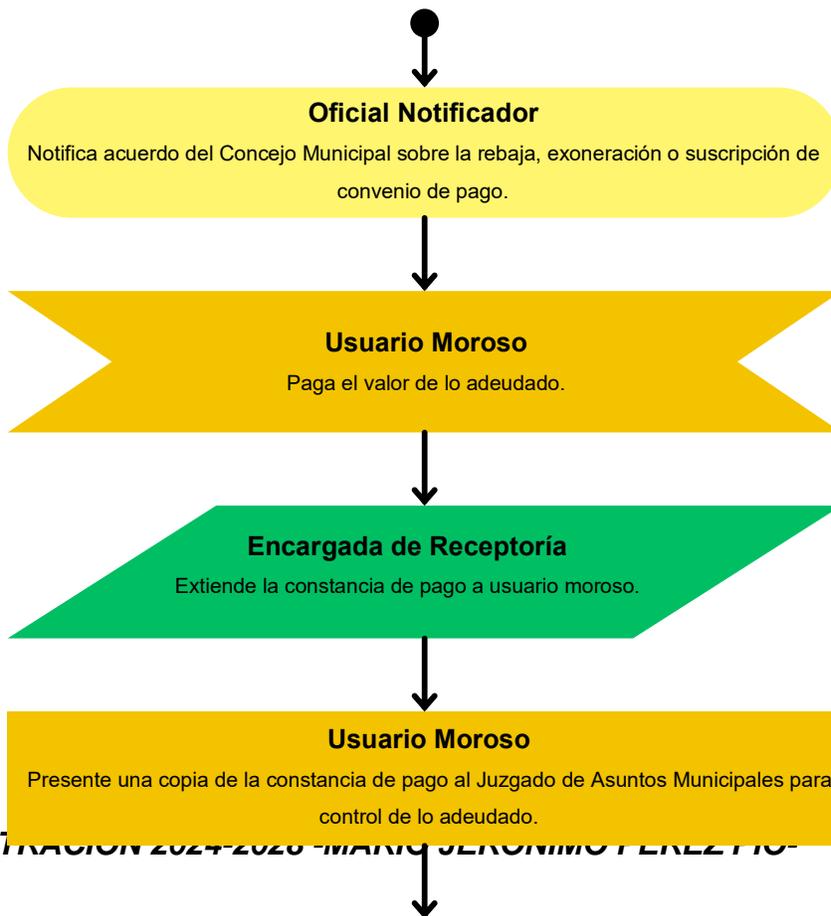


17	Jueza de Asuntos Municipales.	Conforma expediente completo por cada usuario moroso.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024

**GESTIÓN DE MOROSIDAD DE TASAS O ARBITRIOS**









**NOMBRE DEL PROCESO:**

**9.2 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE PAGO POR TASAS O ARBITRIOS**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Es el proceso mediante el cual se elabora el documento que formalizará y establecerá la forma y condiciones de pago de las obligaciones pendientes de cumplir por parte de los usuarios morosos.

**Usuarios:**

- Usuarios morosos, Alcalde Municipal y Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito.

**Requisitos:**

- Los que establezca la Municipalidad.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

<b>Dirección o dependencia:</b>		
• Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Usuario moroso	Solicita suscripción de convenio de pago derivado del monto total adeudado.
2	Jueza de Asuntos Municipales	Traslada solicitud de suscripción de convenio de pago a Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación correspondiente.
3	Concejo Municipal	Delibera y acuerda aprobar la suscripción de convenio de pago solicitado y faculta a Jueza de Asuntos Municipales para que de estricto cumplimiento a lo acordado.
4	Secretario Municipal	Certifica y notifica el acuerdo de aprobación o improbación de convenio de pago.
5	Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito	Gira instrucciones a Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales para que suscriba convenio de pago.
6	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Suscribe convenio de pago conforme a la forma y condiciones acordadas por el Concejo Municipal.
7	Jueza de Asuntos Municipales	Revisa convenio de pago y solicita firmas.
8	Alcalde Municipal	Firma el convenio de pago.



9	Usuario moroso	Firma el convenio de pago y recibe una copia para proceder a los pagos correspondientes.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024

**SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE PAGO POR TASAS O ARBITRIOS**





**NOMBRE DEL PROCESO:**

**9.3 INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Es el proceso que orienta los pasos a seguir para la inscripción de los establecimientos abiertos al público en el Municipio de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.

**Usuarios:**

- Vecinos del municipio, Secretario Municipal, Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito y Concejo Municipal.

**Requisitos:**



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

- Los requeridos según el tipo de establecimiento al que se le solicita la inscripción.

### Dirección o dependencia:

- Juzgado de Asuntos Municipales.

Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Vecino solicitante	Solicita información sobre los requisitos para la inscripción de establecimientos abiertos al público.
2	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Entrega los requisitos al interesado, según el tipo de establecimiento.
3	Vecino solicitante	Presenta la documentación y/o información solicitada. Procede a llenar y firmar el formulario que proporciona el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
4	Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito	Traslada expediente a Alcaldía Municipal para autorización del Concejo Municipal.
5	Alcaldía Municipal	Recibe expediente y lo traslada para autorización del establecimiento abierto al público.
6	Concejo Municipal	Conoce y autoriza la inscripción del establecimiento abierto al público.



7	Secretario Municipal	Certifica y notifica a las partes el acuerdo de autorización del establecimiento abierto al público.	
8	Receptoría Municipal	Recibe notificación del acuerdo de autorización de establecimiento abierto al público, para el respectivo registro y cobro mensual.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024

**INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO**





**NOMBRE DEL PROCESO:**

**9.4 CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Es el proceso que orienta los pasos a seguir para el cierre de los establecimientos abiertos al público que operan en el Municipio de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.

**Usuarios:**

- Vecinos del municipio, Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito y Concejo Municipal.



**Requisitos:**

- Los requeridos según el tipo de establecimiento y los motivos de cierre.

**Dirección o dependencia:**

- Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
	Vecino solicitante	Solicita información sobre los requisitos para el cierre de establecimientos abiertos al público.
	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales	Entrega los requisitos al interesado.
	Vecino solicitante	Presenta la documentación y/o información solicitada.
	Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito	Recibe expediente de cierre de establecimiento y revisa documentos adjuntos, que incluye carta de solicitud y solvencia de tesorería.
	Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito	Traslada expediente a Alcaldía Municipal para que solicite autorización de cierre del establecimiento.
	Alcaldía Municipal	Recibe expediente y lo traslada al Concejo Municipal para que autorice el cierre del establecimiento.



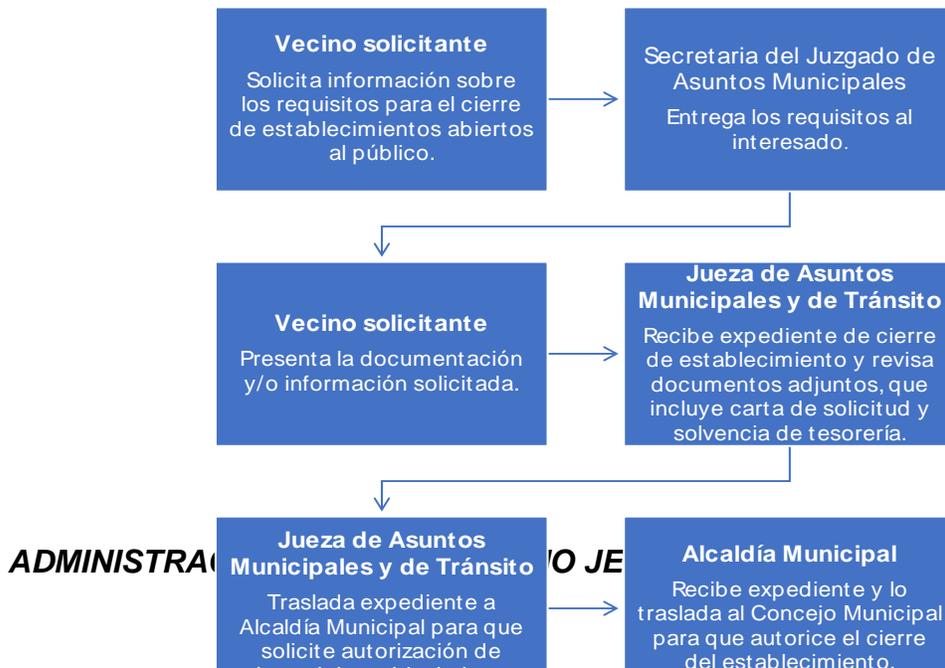
	Concejo Municipal	Conoce y autoriza el cierre del establecimiento abierto al público.
	Secretario Municipal	Certifica y notifica a las partes el acuerdo de autorización de cierre del establecimiento abierto al público.
	Receptoría Municipal	Recibe notificación del acuerdo de cierre del establecimiento abierto al público, para dar de baja al usuario en el sistema SEVICIOS GL.

**FIN DEL PROCESO**

**CUADRO DE CONTROL**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024

**CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO**





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **10. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

- 10.1 Recaudación de ingresos en Receptoría Municipal.
- 10.2 Recaudación de ingresos por cobros ambulantes.
- 10.3 Ingresos por aporte constitucional.
- 10.4 Registro, aprobación y pago de planillas.
- 10.5 Pago y cálculo de prestaciones laborales.
- 10.6 Constitución de fondo rotativo.
- 10.7 Compra con fondo rotativo.
- 10.8 Reposición o reembolso del fondo rotativo.



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

- 10.9 Liquidación del fondo rotativo.
- 10.10 Pago de anticipo de obra.
- 10.11 Donaciones.
- 10.12 Registro y desembolso de donaciones dinerarias.
- 10.13 Registro de donaciones en especie.
- 10.14 Modificaciones presupuestarias.
- 10.15 Conciliaciones bancarias.
- 10.16 Recepción y despacho de bienes y suministros en almacén o bodega.
- 10.17 Alza al inventario por adquisición.
- 10.18 Bajas del inventario por estado inservible.
- 10.19 Solvencia de inventario.
- 10.20 Aprobación de estados financieros y liquidación presupuestaria.
- 10.21 Abastecimiento de combustible.
- 10.22 Viáticos.
- 10.23 Solvencia de Tesorería.
- 10.24 Inscripción de bienes inmuebles.
- 10.25 Emisión de certificaciones de inscripción de bienes inmuebles.

### **NOMBRE DEL PROCESO:**

### **10.1 RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN RECEPTORÍA MUNICIPAL**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Son todos los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras y que corresponden a los diferentes rubros que la Municipalidad percibe con base a las leyes y regulaciones aprobadas por la autoridad superior, tales como tasas, arbitrios, contribuciones por mejoras, entre otros.



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

### **Usuarios:**

- Director Financiero, Encargado de Tesorería, Encargado de Receptoría, vecinos y personas particulares.

### **Requisitos:**

- Registros en Servicios GL.
- Utilización de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Traslado de documentos de soporte a Tesorería y Contabilidad.

### **Dirección o dependencia:**

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Encargada de Tesorería	Distribuye las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a Encargada de Receptoría.
2	Encargada de Receptoría	Abre caja receptora y verifica la asignación de formas autorizadas.
3	Encargada de Receptoría	Extiende las formas autorizadas a cada uno de los vecinos o personas particulares por las sumas que de ellos perciba, tales como arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, entre otros.
4	Encargada de Receptoría	Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas y no utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.



5	Encargada de Receptoría	Realiza el depósito en la Cuenta Única del Tesoro Municipal a más tardar el día hábil siguiente.
6	Encargada de Receptoría	Traslada reporte de ingresos percibidos y la boleta de depósito a la Encargada de Tesorería.
7	Encargada de Tesorería	Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad para su revisión y archivo.
8	Encargado de Contabilidad	Revisa y archiva documentos de soporte.

**FIN DEL PROCESO**

**CUADRO DE CONTROL**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024

## RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN RECEPTORÍA MUNICIPAL





**NOMBRE DEL PROCESO:**

**10.2 RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR COBROS AMBULANTES**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Son los ingresos recaudados por cobradores ambulantes y la recaudación se realiza en el lugar donde se genera la actividad que grava las tasas municipales.

**Usuarios:**



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

- Director Financiero, Encargado de Tesorería, Encargado de Receptoría, vecinos y personas particulares.

**Requisitos:**

- Registros en Servicios GL.
- Utilización de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Traslado de documentos de soporte a Tesorería y Contabilidad.

**Dirección o dependencia:**

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.

Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Encargado de Tesorería	Distribuye las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a Cobrador Ambulante.
3	Cobrador Ambulante	Recibe las formas autorizadas y las prepara para ser utilizadas.
4	Cobrador Ambulante	Extiende las formas autorizadas a cada uno de los vecinos o personas particulares por las sumas que de ellos perciba, tales como tasas municipales.
5	Cobrador Ambulante	Realiza la rendición de cuentas a Encargada de Receptoría por la suma del efectivo cobrado con base a las formas utilizadas, así mismo, entrega las formas no utilizadas.
6	Encargado de Receptoría	Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas y no utilizadas, y



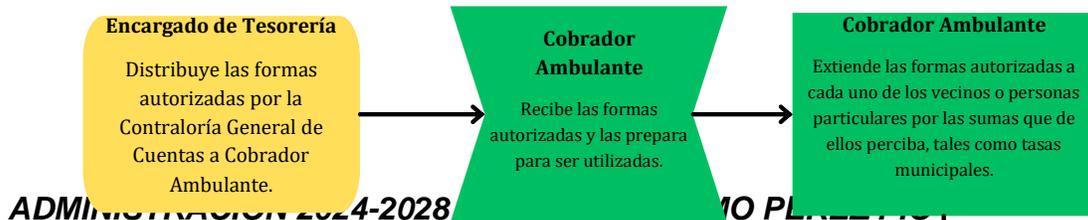
		procede a realizar la rendición en el sistema. Imprime los reportes correspondientes.
7	Encargado de Receptoría	Realiza el depósito en la Cuenta Única del Tesoro Municipal a más tardar el día hábil siguiente.
8	Encargado de Receptoría	Traslada reporte de ingresos percibidos y la boleta de depósito a la Encargada de Tesorería.
9	Encargado de Tesorería	Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad para su revisión y archivo.
10	Encargado de Contabilidad	Revisa y archiva documentos de soporte.

**FIN DEL PROCESO**

**CUADRO DE CONTROL**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024

## RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR COBROS AMBULANTES





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>
<b>10.3 INGRESOS POR APOORTE CONSTITUCIONAL</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Es el proceso mediante el cual se gestiona y registra los ingresos trasladados por el Gobierno Central hacia la Municipalidad de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.

### Usuarios:

- Director Financiero, Encargada de Tesorería y Encargada de Receptoría.

### Requisitos:

- Registro en el Sicoin GI.
- Utilización de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Traslado de documentos de soporte a Contabilidad.

### Dirección o dependencia:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Director Financiero	Solicita a Encargada de Receptoría la elaboración de las formas autorizadas necesarias para el ingreso del aporte constitucional, según los documentos de soporte.
2	Encargada de Receptoría	Extiende las formas autorizadas que evidencian el ingreso del aporte constitucional y las traslada a Director Financiero.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

3	Director Financiero	Recibe los documentos de soporte y registra en el módulo de Aporte Constitucional los datos solicitados en la pantalla, ingresa la cuenta bancaria, registro los rubros de ingresos y formas autorizadas, verifica el traslado automático.	
4	Encargada de Tesorería	Recibe documentos de soporte y verifica en el SICOIN GL los registros realizados. Verifica los traslados contra los movimientos según estado de cuenta.	
5	Encargada de Tesorería	Traslada las formas oficiales a Encargado de Contabilidad para la revisión de los registros contables generados.	
6	Encargado de Contabilidad	Revisa, archiva y resguarda documentos de soporte.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024

INGRESOS POR APORTE CONSTITUCIONAL

ADMINISTRACIÓN 2024-2028 -MARIO JERÓNIMO PÉREZ PÍO-

116

**Director Financiero**

Solicita a Encargada de Receptoría la elaboración de las formas autorizadas necesarias para el



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

**NOMBRE DEL PROCESO:**



**10.4 REGISTRO, APROBACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Es el proceso que se realiza para registrar, aprobar y pagar mediante un documento formal, los salarios de los funcionarios y empleados municipales.

**Usuarios:**

- Funcionarios y empleados municipales.

**Requisitos:**

- Debe registrarse en el sistema SICOINGL.
- Cuando el pago se realice con cheque, el empleado debe firmar el voucher y la planilla correspondiente.

**Dirección o dependencia:**

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Director de Recursos Humanos	Elabora las nóminas o planillas con los datos del personal. Traslada a Encargado de Presupuesto.
2	Encargado de Presupuesto	Verifica reporte de disponibilidad presupuestaria, registra y aprueba las nóminas o planillas en SICOINGL.

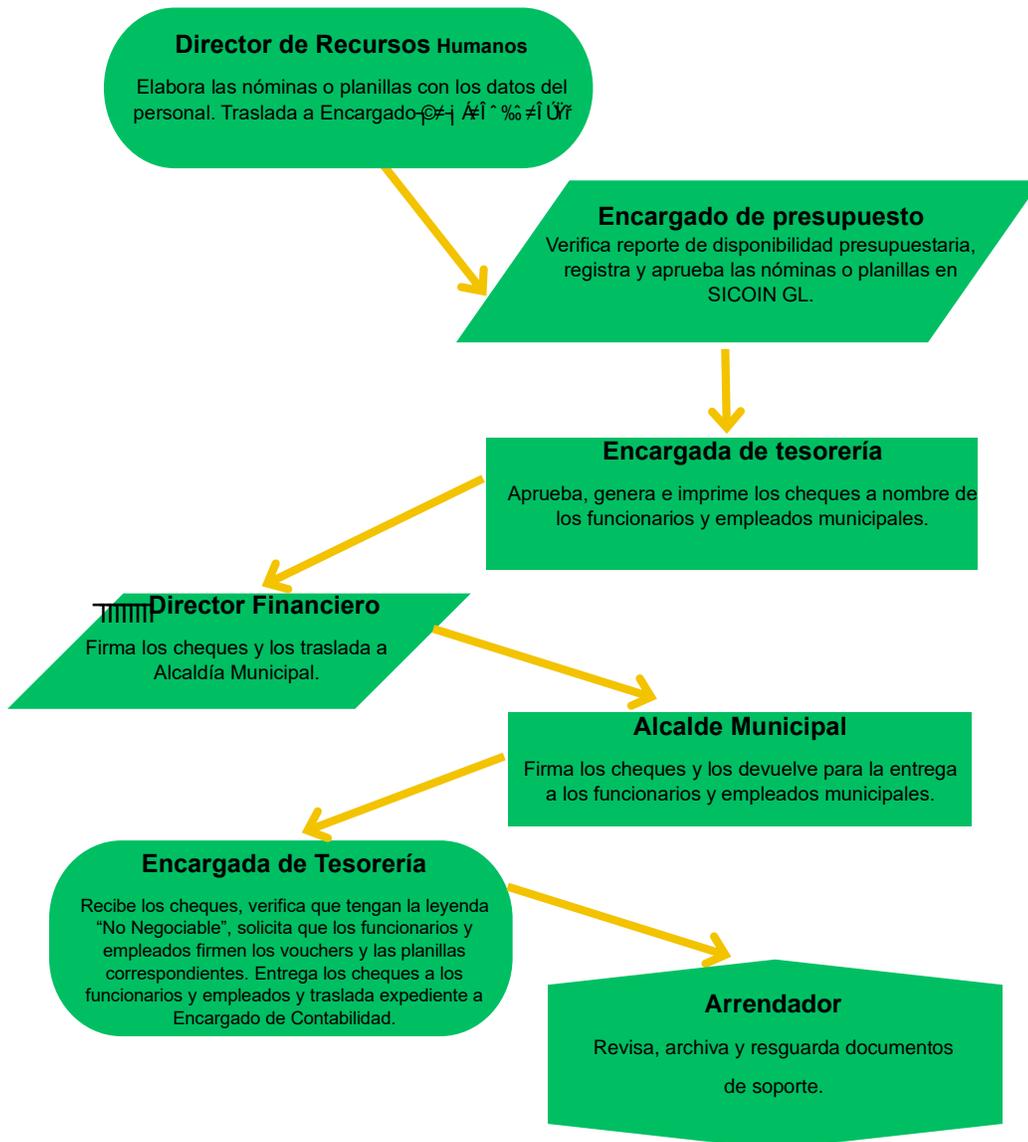


## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

3	Encargada de Tesorería	Aprueba, genera e imprime los cheques a nombre de los funcionarios y empleados municipales.	
4	Director Financiero	Firma los cheques y los traslada a Alcaldía Municipal.	
5	Alcalde Municipal	Firma los cheques y los devuelve para la entrega a los funcionarios y empleados municipales.	
6	Encargada de Tesorería	Recibe los cheques, verifica que tengan la leyenda "No Negociable", solicita que los funcionarios y empleados firmen los vouchers y las planillas correspondientes. Entrega los cheques a los funcionarios y empleados y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	
7	Encargado de Contabilidad	Revisa, archiva y resguarda documentos de soporte.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**REGISTRO, APROBACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS**





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>10.5 CÁLCULO Y PAGO DE PRESTACIONES LABORALES</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso que orienta la ejecución de las actividades relacionadas con el cálculo y pago de las prestaciones laborales al finalizar la relación laboral de los funcionarios y empleados municipales con la Municipalidad de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recursos Humanos, personal de la DAFIM, exfuncionarios y exempleados municipales.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente completo del exfuncionario y expleado municipal.</li><li>• Nomina con el cálculo de las prestaciones laborales que corresponde pagar a los exfuncionarios y exempleados municipales.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Secretario Municipal	Notifica por escrito al Director de Recursos Humanos el acuerdo de remoción o terminación del contrato laboral del



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

		funcionario o empleado municipal, por decisión de la autoridad correspondiente.
2	Director de Recursos Humanos	Notifica al funcionario o empleado que ha sido removido o finalizado su contrato laboral e indica que se le pagarán las prestaciones laborales que le corresponde.
3	Encargado de Inventario	Extiende solvencia de inventario al funcionario y empleado municipal por haber descargado los bienes y artículos fungibles de las tarjetas correspondientes e informa a Director de Recursos Humanos.
4	Director de Recursos Humanos	Realiza cálculo de las prestaciones que le corresponde al exfuncionario o exempleado municipal.
5	Director Financiero	Recibe cálculo de prestaciones laborales, lo revisa y traslada a Encargado de Presupuesto para registro y aprobación en el SICOIN GL.
6	Encargado de Presupuesto	Recibe cálculo de prestaciones laborales, verifica reporte de disponibilidad presupuestaria, registra y aprueba en el SICOIN GL.
7	Encargada de Tesorería	Aprueba, genera e imprime el cheque a nombre del exfuncionario o exempleado municipal.
8	Director Financiero	Firma el cheque y lo traslada a Alcaldía Municipal.

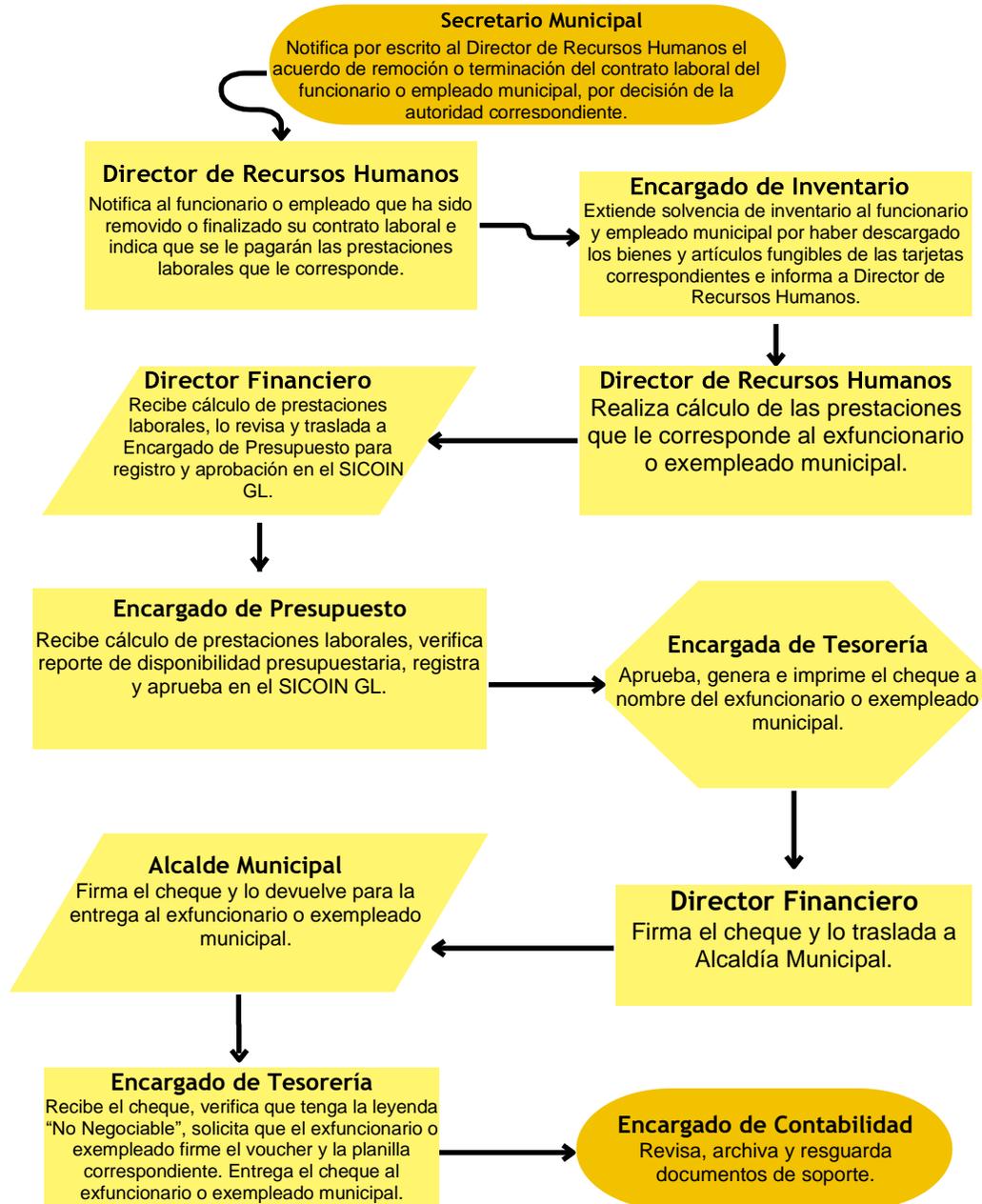


## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

9	Alcalde Municipal	Firma el cheque y lo devuelve para la entrega al exfuncionario o expleado municipal.	
10	Encargado de Tesorería	Recibe el cheque, verifica que tenga la leyenda "No Negociable", solicita que el exfuncionario o expleado firme el voucher y la planilla correspondiente. Entrega el cheque al exfuncionario o expleado municipal.	
11	Encargado de Contabilidad	Revisa, archiva y resguarda documentos de soporte.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## CALCULO Y PAGO DE PRESTACIONES LABORALES





**NOMBRE DEL PROCESO:**

**10.6 CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

El Fondo Rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía que no necesariamente espera el trámite de una orden de compra. Se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados.

**Usuarios:**

- Director Financiero, Encargado de Tesorería, Encargada del Fondo Rotativo, funcionarios y empleados municipales.

**Requisitos:**

- Solicitud de creación del Fondo Rotativo.
- Aprobación del Fondo Rotativo.
- Cheque voucher.

**Dirección o dependencia:**

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.

Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
----------	-------------	------------------------

**INICIO DEL PROCESO:**



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

1	Director Financiero	Elabora solicitud de constitución del fondo rotativo e indica el nombre del responsable para su administración.
2	Director Financiero	Traslada solicitud de constitución del fondo rotativo para firma y visto bueno de la autoridad administrativa superior.
3	Alcalde Municipal	Recibe solicitud de constitución del fondo rotativo, firma de visto bueno y traslada a la Autoridad Superior para su aprobación.
4	Concejo Municipal	Analiza y aprueba la constitución del fondo rotativo.
5	Secretario Municipal	Certifica y notifica el acuerdo de aprobación de constitución del fondo rotativo.
6	Director Financiero	Recibe certificación de aprobación de la constitución del fondo rotativo y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar el proceso de constitución.
7	Encargado de Contabilidad	Realiza proceso de registro de constitución del fondo rotativo y traslada el expediente a Encargada de Tesorería.
8	Encargada de Tesorería	Aprueba, genera e imprime cheque a nombre de la Encargada del Fondo Rotativo.
9	Director Financiero	Firma cheque voucher y lo traslada a Alcaldía Municipal.
10	Alcalde Municipal	Firma el cheque voucher y lo devuelve para su entrega a la Encargada del Fondo Rotativo.

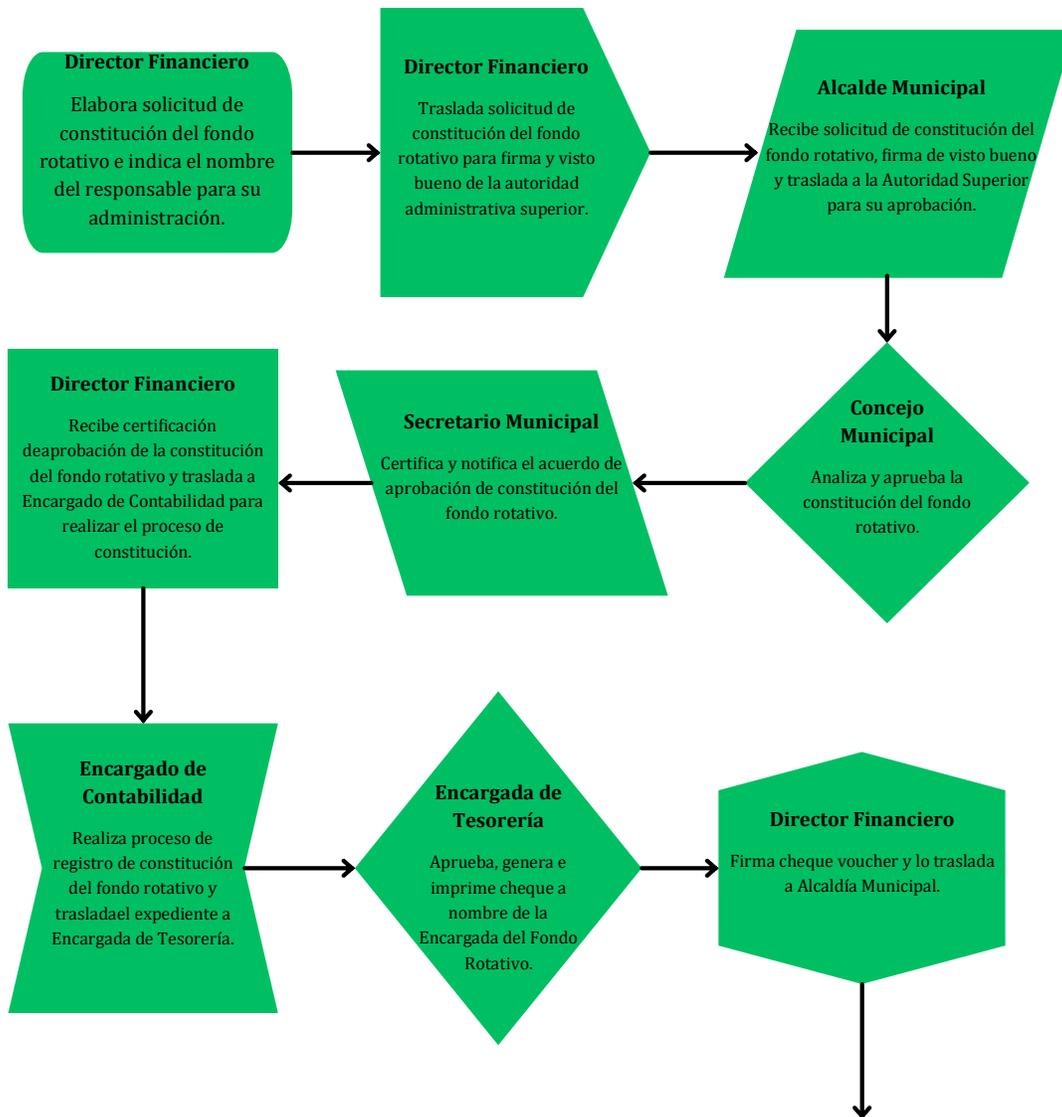


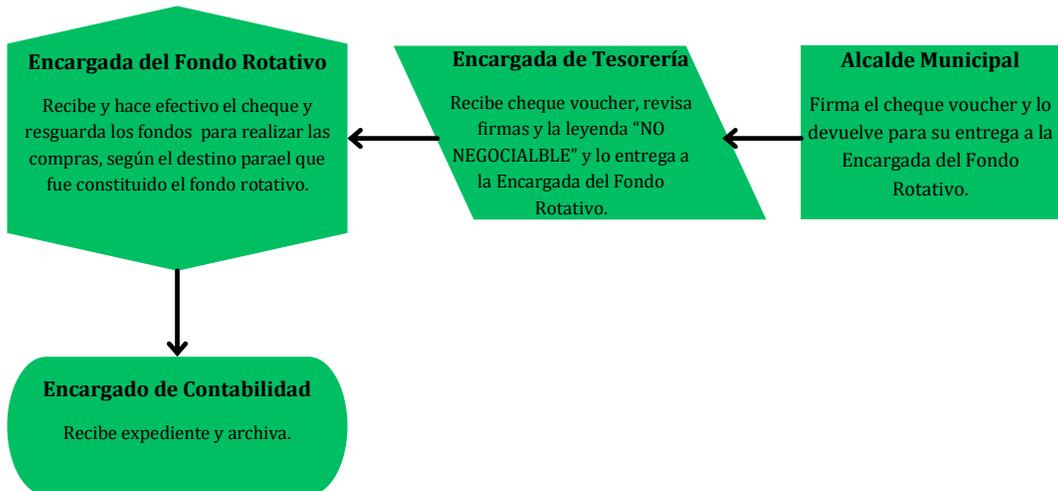
**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

11	Encargada de Tesorería	Recibe cheque voucher, revisa firmas y la leyenda "NO NEGOCIALBLE" y lo entrega a la Encargada del Fondo Rotativo.	
12	Encargada del Fondo Rotativo	Recibe y hace efectivo el cheque y resguarda los fondos para realizar las compras, según el destino para el que fue constituido el fondo rotativo.	
13	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO







<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>10.7 COMPRA CON FONDO ROTATIVO</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>La compra con fondo rotativo consiste en la adquisición en efectivo de bienes, suministros o servicios que no requieren orden de compra, a manera de cubrir gastos urgentes o de poca cuantía, tanto de funcionamiento como de inversión, a partir de un centavo de Quetzal (Q.0.01) hasta un monto máximo de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00).</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionarios y empleados municipales.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de compra con fondo rotativo.</li><li>• Vale de fondo rotativo.</li><li>• Factura.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Funcionario o Empleado	Solicita el efectivo a la Encargada del Fondo Rotativo para que realice la adquisición o contratación del bien, suministro o servicio.
2	Encargada del Fondo Rotativo	Extiende vale y entrega el efectivo al Funcionario o Empleado para realizar la adquisición o contratación respectiva.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

3	Funcionario o Empleado	Recibe el efectivo y firma el vale de recibido.
4	Funcionario o Empleado	Realiza la adquisición o contratación del bien, suministro o servicio, paga al proveedor y solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y la traslada a la Encargada del Fondo Rotativo.
5	Encargada del Fondo Rotativo	Recibe y revisa la factura, si está conforme, liquida el vale, estampa el sello de "PAGADO CON FONDO ROTATIVO" en la factura recibida.
6	Encargada del Fondo Rotativo	Revisa expediente, archiva y resguarda los documentos de soporte.
7	Encargada del Fondo Rotativo	Publica la factura y los documentos de soporte en el Sistema de Guatecompras.
8	Encargada del Fondo Rotativo	Ingresa los datos de cada factura en el módulo del SICOIN GL y genera reporte de gastos con Fondo Rotativo.

**FIN DEL PROCESO**

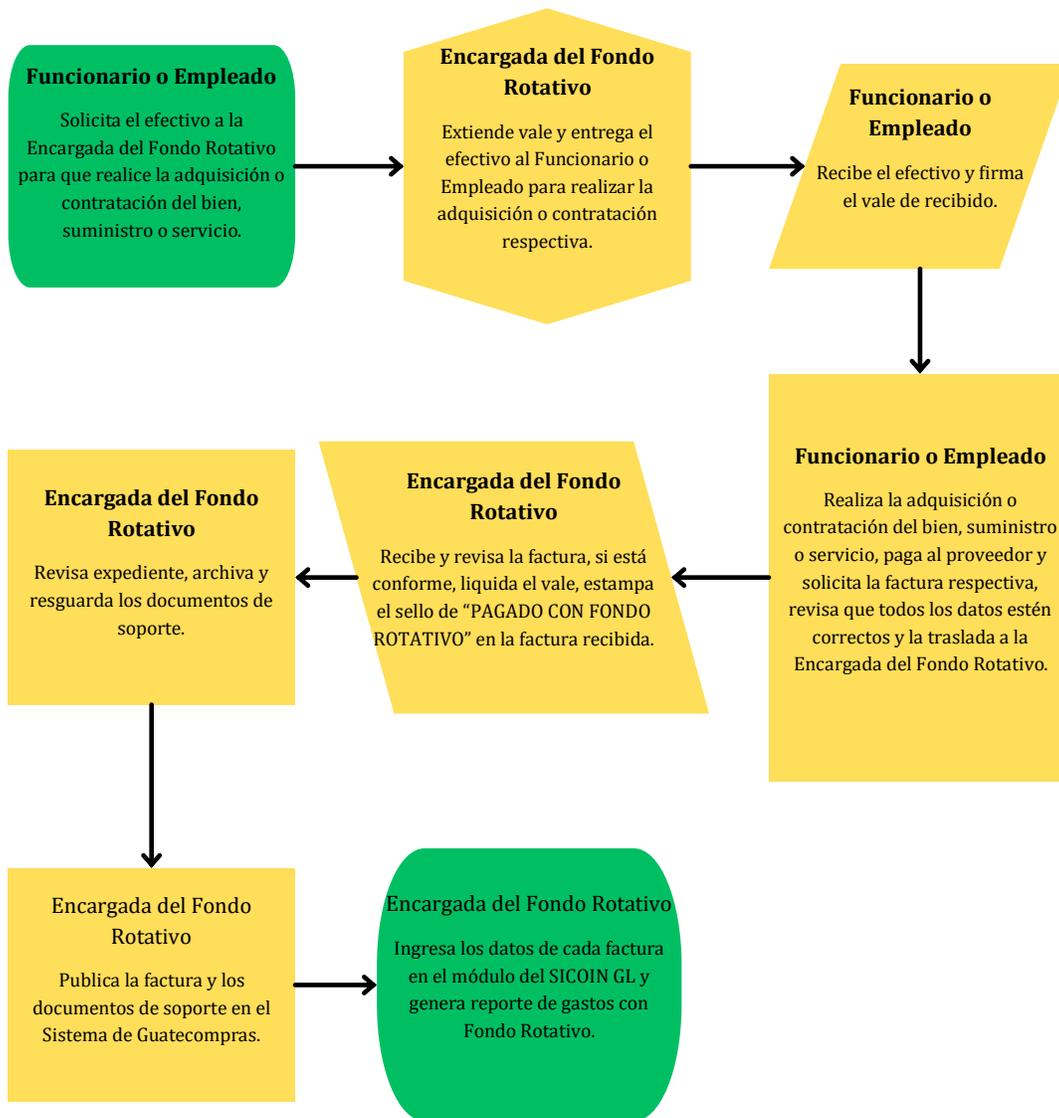
--

**CUADRO DE CONTROL**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## COMPRA CON FONDO ROTATIVO





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>10.8 REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>La reposición del fondo rotativo consiste en que la Encargada del Fondo Rotativo solicita al Director Financiero, a través de la Unidad de Tesorería, los reembolsos respectivos al haber utilizado un mínimo del 25% del monto asignado del Fondo Rotativo, a fin de mantener disponibilidad de fondos.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director Financiero, Encargada de Tesorería, Encargado de Contabilidad y Encargada del Fondo Rotativo.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de gastos con fondo rotativo.</li><li>• Cheque voucher.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Encargada del Fondo Rotativo	Ingresa los datos de las facturas en el módulo disponible en el SICOIN GL y genera reporte de gastos con rondo rotativo
2	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente de reposición y revisa que toda la información adjunta esté correcta

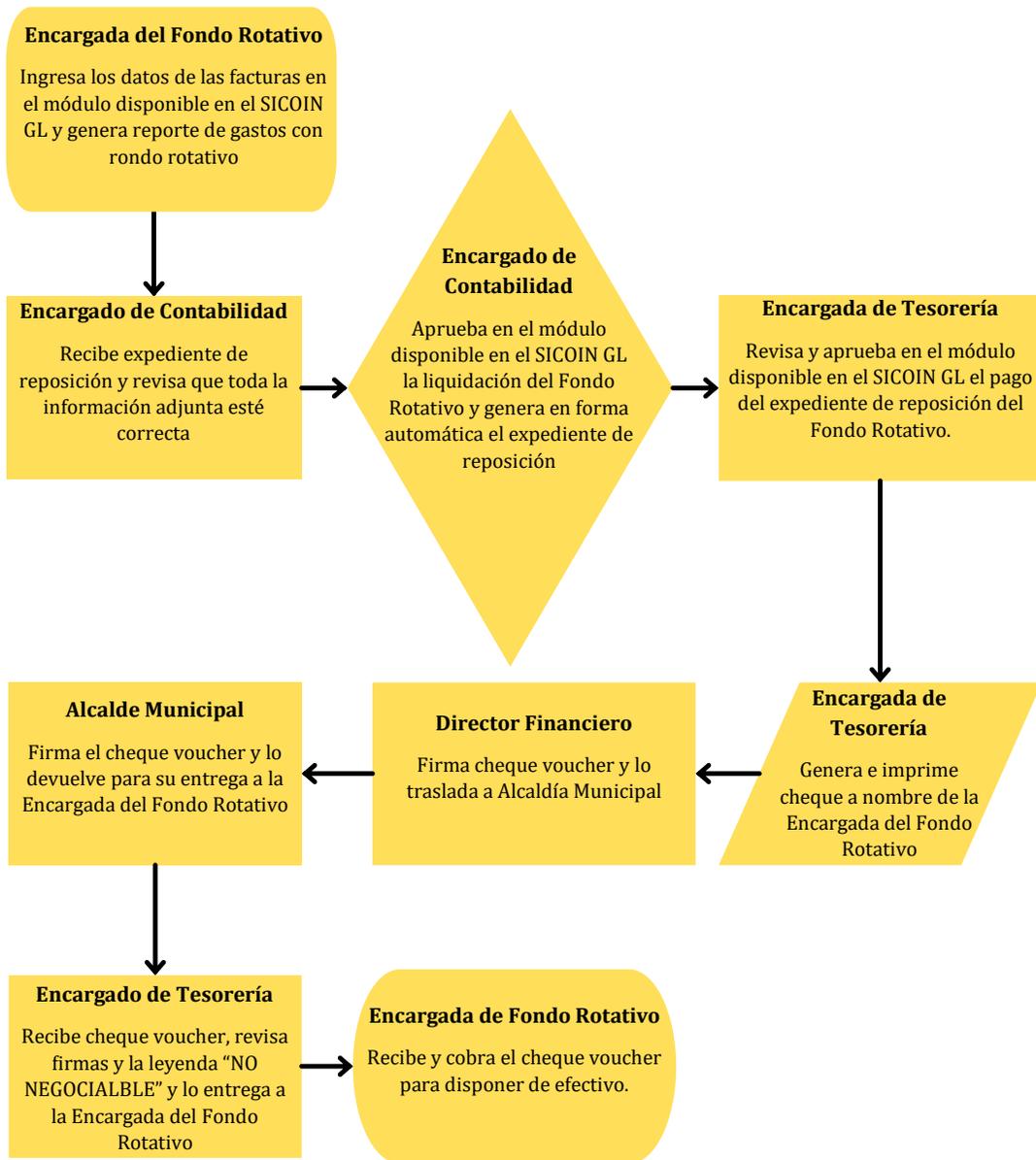


## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

3	Encargado de Contabilidad	Aprueba en el módulo disponible en el SICOIN GL la liquidación del Fondo Rotativo y genera en forma automática el expediente de reposición	
4	Encargada de Tesorería	Revisa y aprueba en el módulo disponible en el SICOIN GL el pago del expediente de reposición del Fondo Rotativo.	
5	Encargada de Tesorería	Genera e imprime cheque a nombre de la Encargada del Fondo Rotativo	
6	Director Financiero	Firma cheque voucher y lo traslada a Alcaldía Municipal.	
7	Alcalde Municipal	Firma el cheque voucher y lo devuelve para su entrega a la Encargada del Fondo Rotativo	
8	Encargado de Tesorería	Recibe cheque voucher, revisa firmas y la leyenda "NO NEGOCIALBLE" y lo entrega a la Encargada del Fondo Rotativo	
9	Encargada de Fondo Rotativo	Recibe y cobra el cheque voucher para disponer de efectivo.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>10.9 LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso mediante el cual se liquidan los saldos pendientes del fondo rotativo al finalizar el ejercicio fiscal vigente, a manera de que los montos no sean vean reflejados en el Balance General.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director Financiero, Encargada de Tesorería, Encargado de Contabilidad y Encargada del Fondo Rotativo.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de “Fondo en Avance Rotativo”.</li><li>• Reporte de “Liquidación Final del Fondo en Avance Rotativo”.</li><li>• Boleta de depósito.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Encargada del Fondo Rotativo	Ingresa los datos de las facturas pagadas al Sistema.
2	Encargada del Fondo Rotativo	Genera e imprime el reporte de FONDO EN AVANCE ROTATIVO y adjunta todos los documentos originales.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

3	Encargada del Fondo Rotativo	Firma reporte de liquidación y coloca la leyenda “Liquidación Final del Fondo en Avance Rotativo”, deposita el efectivo restante a la Cuenta Única del Tesoro Municipal antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.
4	Encargada del Fondo Rotativo	Traslada documentación de liquidación final del fondo rotativo al Encargado de Contabilidad.
5	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente de liquidación final del fondo rotativo y documentación original adjunta.
6	Encargado de Contabilidad	Revisa en el Sistema los datos ingresados en la liquidación y las compras con el reporte impreso y firmado.
7	Encargado de Contabilidad	Aprueba la liquidación final del fondo rotativo y automáticamente se genera el expediente de Rendición Final de Fondo Rotativo.
8	Encargado de Contabilidad	Ingresa datos de la boleta de depósito que se efectuó a la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
9	Encargado de Contabilidad	Archiva documentación completa de la Liquidación Fondo Rotativo.

**FIN DEL PROCESO**

--

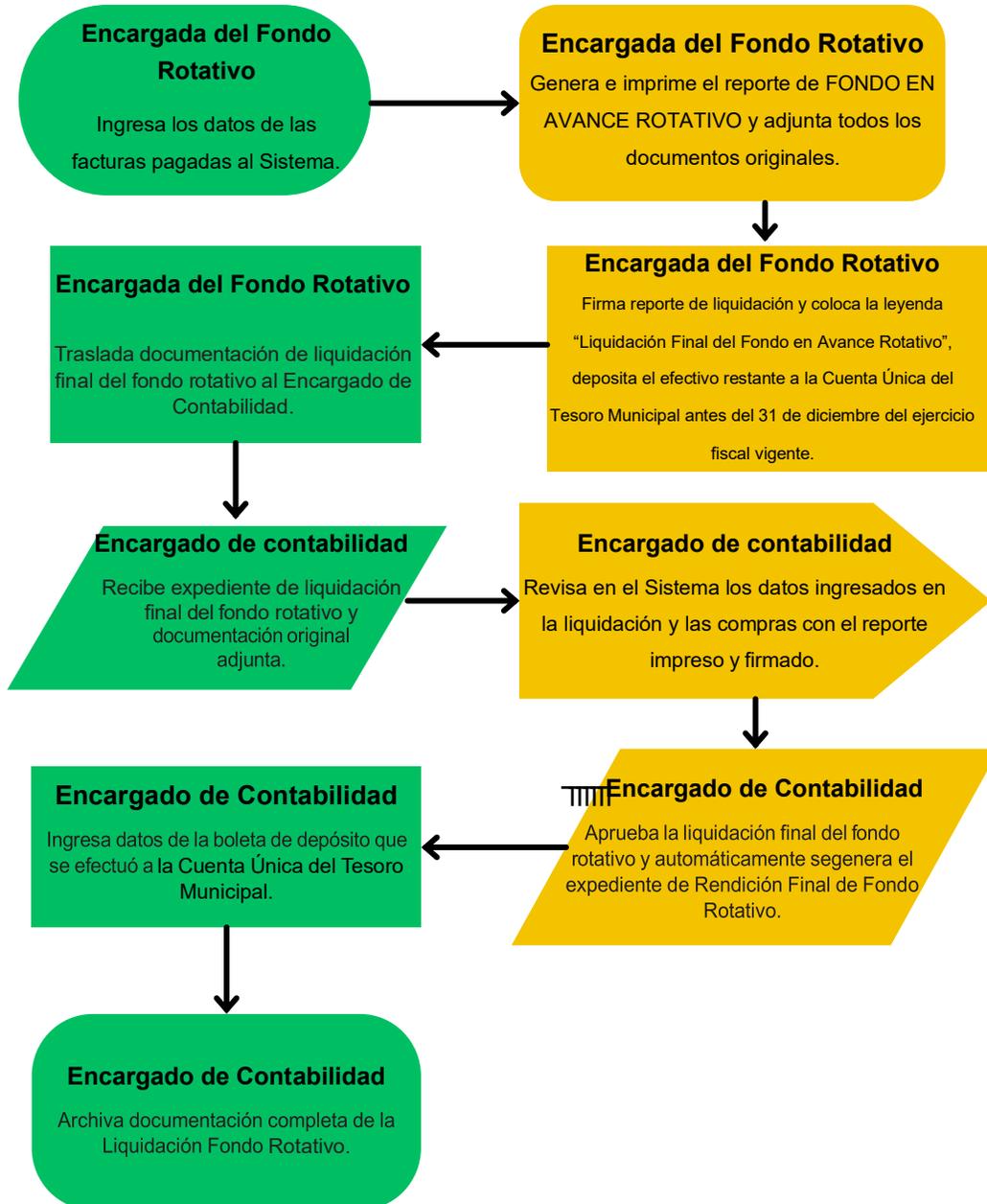
**CUADRO DE CONTROL**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------	---------------



Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024
------------------------	--------------------	-------------------	------------

### LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>10.10 PAGO DE ANTICIPO DE OBRA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso que orienta los pasos que deben seguirse para el registro y pago del anticipo de un contrato para la ejecución de una obra.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Personal de la DMP, Personal de la DAFIM y contratista.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de pago de Anticipo.</li><li>• Fianza de Anticipo.</li><li>• Programa de Inversión del anticipo presentado por el contratista y aprobado por Alcalde Municipal.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

1	Contratista	Elabora programa de inversión de anticipo y presenta solicitud de pago al Director Municipal de Planificación.
2	Director Municipal de Planificación	Recibe programa de inversión de anticipo y la fianza de anticipo y solicita autorización de pago.
3	Alcalde Municipal	Conoce y autoriza el pago del anticipo.
4	Secretario Municipal	Certifica y notifica el acuerdo de autorización de pago del anticipo.
5	Director Municipal de Planificación	Recibe acuerdo de autorización del anticipo y lo traslada a Asistente Técnico I.
6	Asistente Técnico I	Recibe expediente e inicia registro de anticipo en el SICOIN GL. Solicita a Encargada de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para realizar el pago.
7	Encargada de Tesorería	Traslada a Asistente Técnico I el reporte de disponibilidad financiera para realizar el pago del anticipo e indica las fuentes de financiamiento a utilizar.
8	Asistente Técnico I	Ingresa el monto a pagar del anticipo, afectando las fuentes de financiamiento indicadas.
9	Asistente Técnico I	Realiza aprobación del anticipo y traslada expediente a Encargada de Tesorería.
10	Encargada de Tesorería.	Aprueba, genera e imprime el cheque a nombre del contratista.

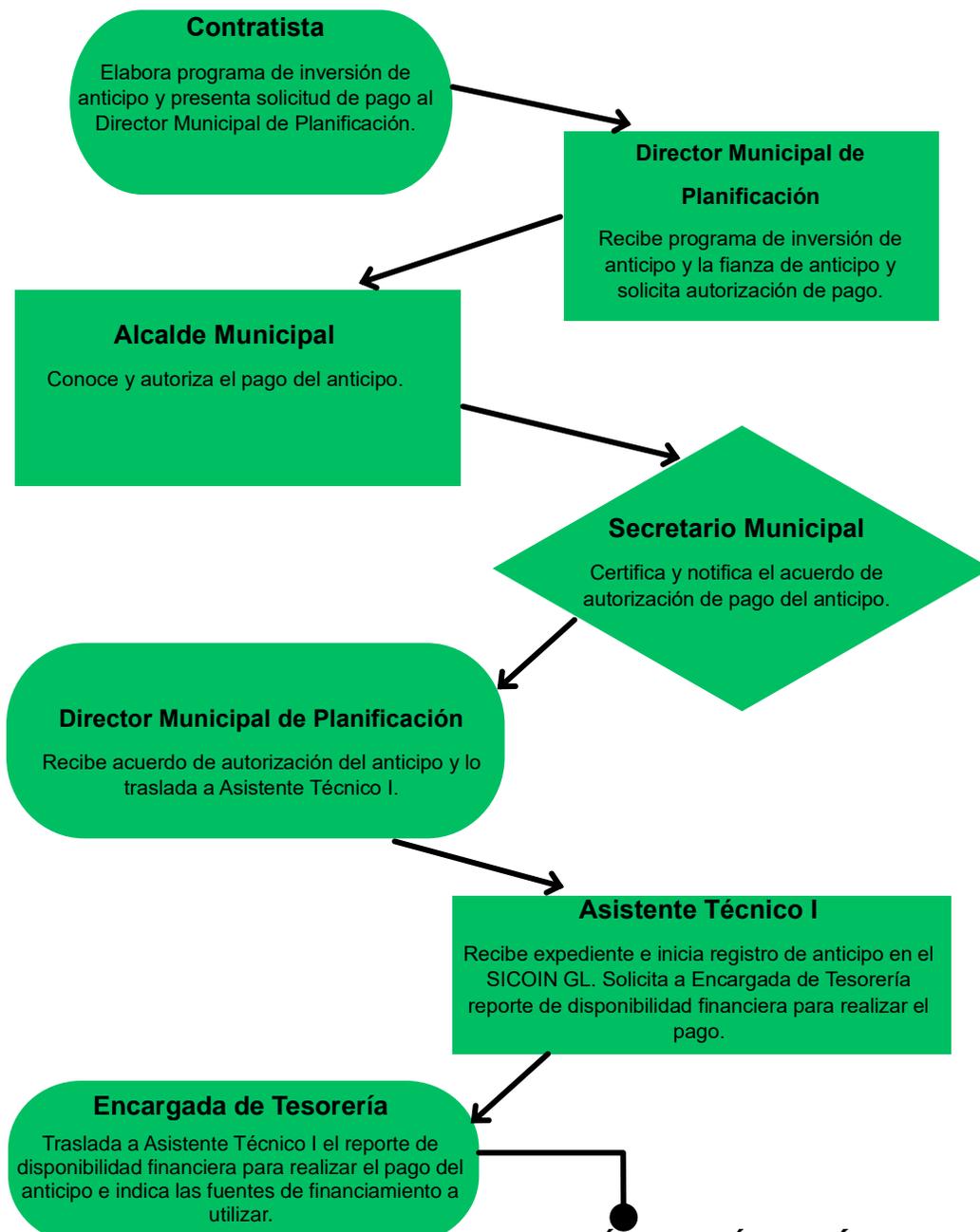


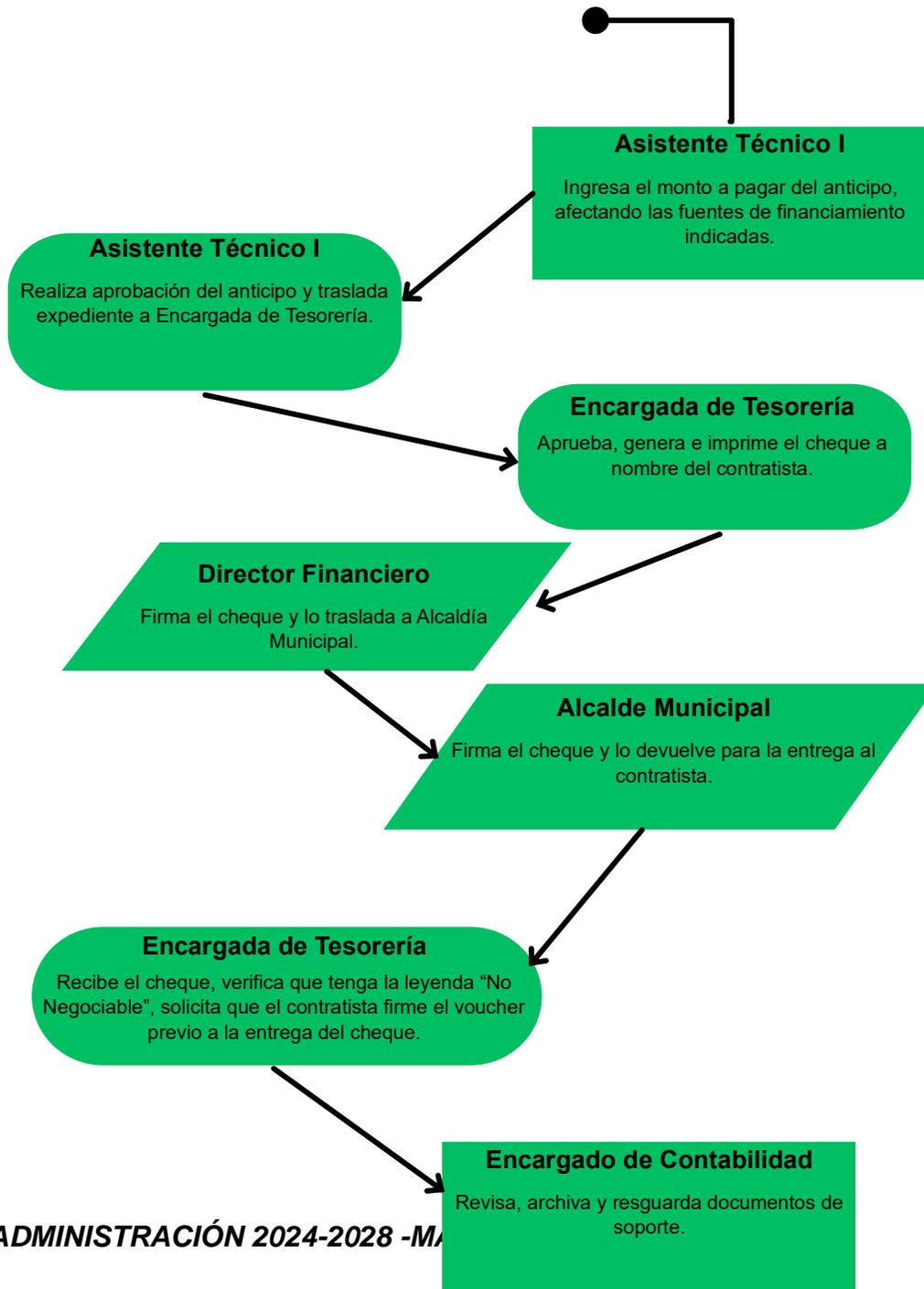
## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

11	Director Financiero	Firma el cheque y lo traslada a Alcaldía Municipal.	
12	Alcalde Municipal	Firma el cheque y lo devuelve para la entrega al contratista.	
13	Encargada de Tesorería	Recibe el cheque, verifica que tenga la leyenda "No Negociable", solicita que el contratista firme el voucher previo a la entrega del cheque.	
14	Encargado de Contabilidad	Revisa, archiva y resguarda documentos de soporte.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



### PAGO DE ANTICIPO DE OBRA







**NOMBRE DEL PROCESO:**

**10.11 DONACIONES**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

La donación es un acto jurídico por el cual una persona o entidad transfiere de forma gratuita y voluntaria a la Municipalidad fondos u otros bienes materiales para su beneficio y que normalmente está regulada por un convenio.

**Usuarios:**

- Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal, Director Financiero y personas particulares.

**Requisitos:**

- Oficio de intención de donación.
- Opiniones técnicas, legales y financieras, según aplique.
- Informe circunstanciado sobre la viabilidad de la donación.
- Aprobación de la donación por parte de autoridad superior.
- Instrumento jurídico respectivo.
- Aprobación del instrumento jurídico respectivo.

**Dirección o dependencia:**

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DIGAM-.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Interesado	Manifiesta por escrito su intención de otorgar una donación, en la cual detallará las características correspondientes.
2	Secretario Municipal	Recibe oficio de intención de donación, solicita opiniones técnicas, legales y financieras a las direcciones, según aplique, a efecto de aceptar o rechazar la donación.
3	Secretario Municipal	Elabora el informe circunstanciado sobre la viabilidad de recibir la donación y lo traslada a Alcaldía Municipal, adjuntando el expediente administrativo.
4	Alcalde Municipal	Presenta y somete a consideración del Concejo Municipal el informe circunstanciado sobre la viabilidad de recibir la donación y el expediente administrativo.
5	Concejo Municipal	Conoce y aprueba la donación.
6	Secretario Municipal	Certifica y notifica a las partes sobre la aceptación de la donación.
7	Alcalde Municipal	Suscribe y firma el instrumento jurídico respectivo para formalizar la donación.
8	Interesado	Firma el instrumento jurídico respectivo para formalizar la donación.
9	Concejo Municipal	Conoce y aprueba el instrumento jurídico respectivo para formalizar la donación.

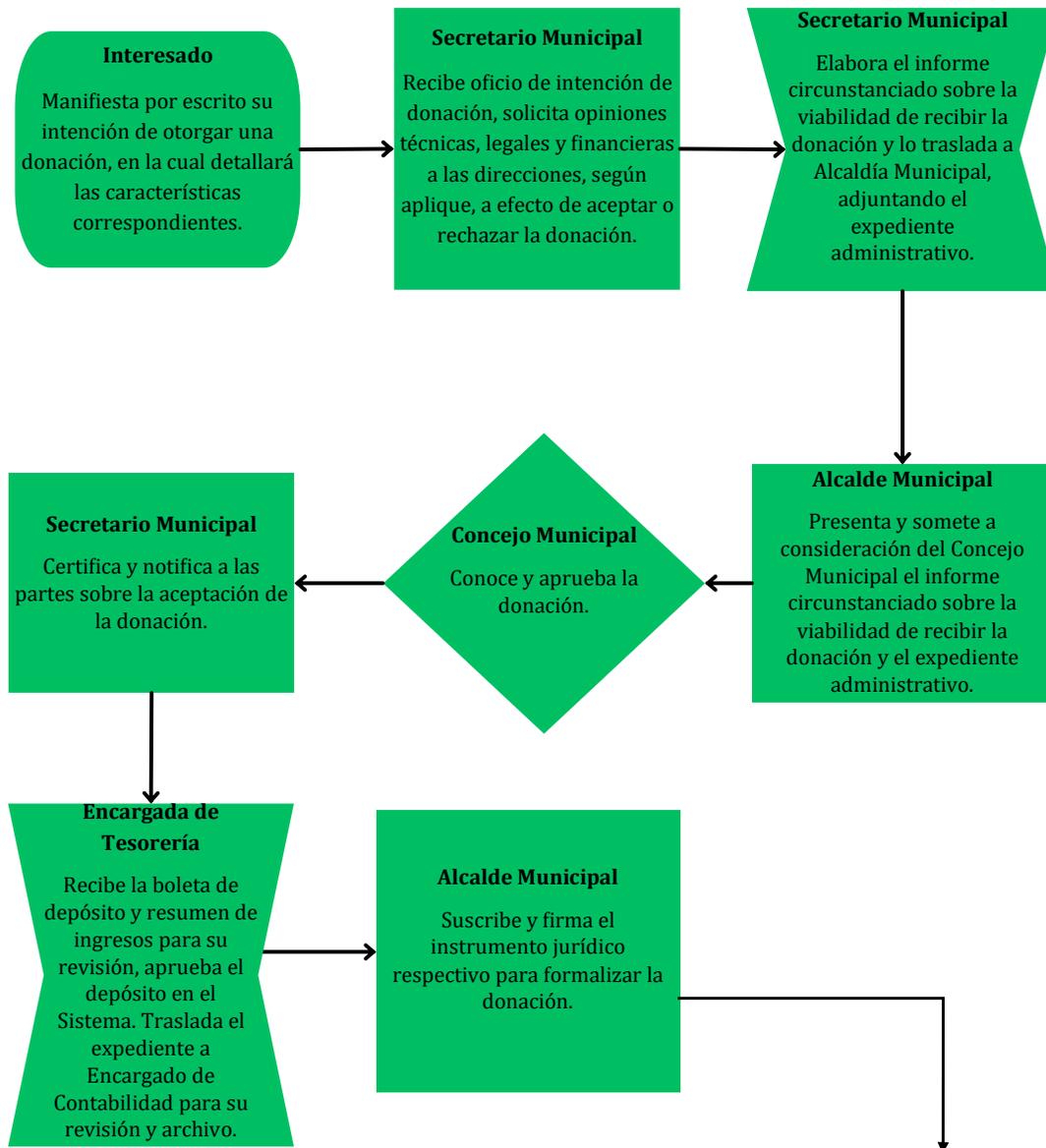


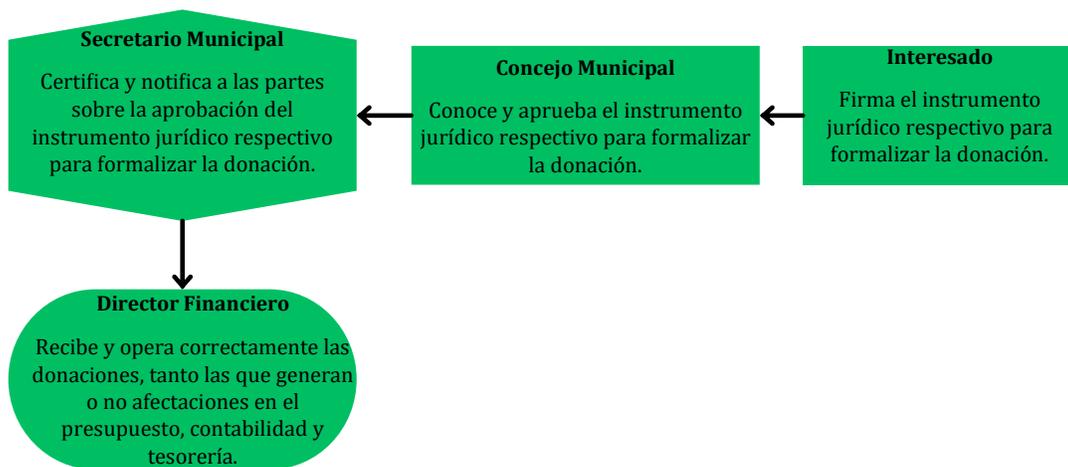
**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

10	Secretario Municipal	Certifica y notifica a las partes sobre la aprobación del instrumento jurídico respectivo para formalizar la donación.	
11	Director Financiero	Recibe y opera correctamente las donaciones, tanto las que generan o no afectaciones en el presupuesto, contabilidad y tesorería.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



# DONACIONES







<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>10.12 REGISTRO Y DESEMBOLSO DE DONACIÓN DINERARIA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Consiste en registrar en el Sistema la donación dineraria según instrumento jurídico respectivo, a efecto de realizar los desembolsos en un futuro inmediato.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal, Director Financiero, Encargada de Tesorería y personas particulares.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación de la modificación presupuestaria por registro y desembolso de donación dineraria.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Encargado de Tesorería	Registra en el Sistema los datos generales de la donación según instrumento jurídico respectivo. Registra asignación de destino y



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

		programación de desembolsos. Traslada a Encargado de Presupuesto el expediente.
2	Encargado de Presupuesto	Registra la modificación presupuestaria que se origina de ladonación. Traslada solicitud al Director Financiero.
3	Director Financiero	Traslada a la Autoridad Superior la solicitud de modificación presupuestaria.
4	Concejo Municipal	Conoce y aprueba la modificación presupuestaria solicitada para el registro y desembolso de la donación dineraria.
5	Secretaría Municipal	Certifica y notifica la aprobación de la modificación presupuestaria para el registro y desembolso de la donación dineraria.
6	Encargado de Presupuesto	Aprueba la modificación presupuestaria en el Sistema. Notifica a Tesorería la existencia de los créditos presupuestarios.
7	Encargada de Tesorería	Genera en el sistema la cuenta escritural que corresponde a la donación para futuros desembolsos.

**FIN DEL PROCESO**

--

**CUADRO DE CONTROL**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**REGISTRO Y DESEMBOLSODE DONACIONES DINERARIAS**





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>10.13 REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>El proceso consiste en registrar todos los bienes que son donados a la Municipalidad de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.</p>		
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de Inventario, Encargado de Contabilidad, funcionarios y empleados municipales.</li></ul>		
<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instrumento jurídico respectivo.</li><li>• Registro en el Libro de Inventario o Almacén.</li><li>• Registro en las Tarjetas de Responsabilidad cuando se trate de bienes donados.</li></ul>		
<p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1		Recibe instrumento jurídico respectivo que formalizó la donación en especie, con detalle de



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

	Encargado de Inventario	los bienes, materiales o servicios. Registra en el libro de inventario o de almacén, según corresponda. Traslada documentación de soporte a Contabilidad.
2	Encargado de Contabilidad	Verifica documentación de soporte y realiza el registro contable de la donación en especie en el Sistema.
3	Encargado de Contabilidad	Genera comprobante contable y revisa afectaciones en las cuentas contables correspondientes en los Estados Financieros generados en el Sistema.
4	Encargado de Inventario	Habilita Tarjeta de Responsabilidad al funcionario que tendrá bajo su resguardo los bienes donados.

**FIN DEL PROCESO**

--

**CUADRO DE CONTROL**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE





**NOMBRE DEL PROCESO:**

**10.14 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Las modificaciones presupuestarias son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gastos previstos en el presupuesto, que pueden derivarse de:

- Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en el presupuesto.
- Incorporación de nuevos programas, proyectos, actividades u obras.
- Reajustes de gastos.

Las modificaciones pueden ser de tres tipos:

- Ampliaciones:** Son incrementos a los créditos presupuestarios que se asignan a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, para atender requerimientos no previstos o que resultan insuficientes, siempre que se disponga de las fuentes de financiamiento para atender la erogación correspondiente.
- Disminuciones:** Son decrementos a los créditos presupuestarios que se asignaron a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gastos, debido a cambios en las expectativas de los ingresos que se estima resultarán insuficientes, por lo que no se dispondrá de las fuentes de financiamiento para atender las erogaciones programadas.
- Transferencias:** Consiste en la reasignación de créditos presupuestarios entre programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, que no representan un incremento al presupuesto vigente.



**Usuarios:**

- Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretario Municipal, Director Financiero y Encargado de Presupuesto.

**Requisitos:**

- Acuerdo de aprobación de la modificación presupuestaria.

**Dirección o dependencia:**

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Encargado de Presupuesto	Elabora y registra en el Sistema la propuesta de modificación presupuestaria solicitada por las direcciones de la Municipalidad y traslada al Director Financiero para su análisis.
2	Director Financiero	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria, realiza las observaciones pertinentes y traslada a la autoridad administrativa superior para su visto bueno.
3	Alcalde Municipal	Da el visto bueno y traslada a la autoridad superior para la aprobación de la modificación presupuestaria.

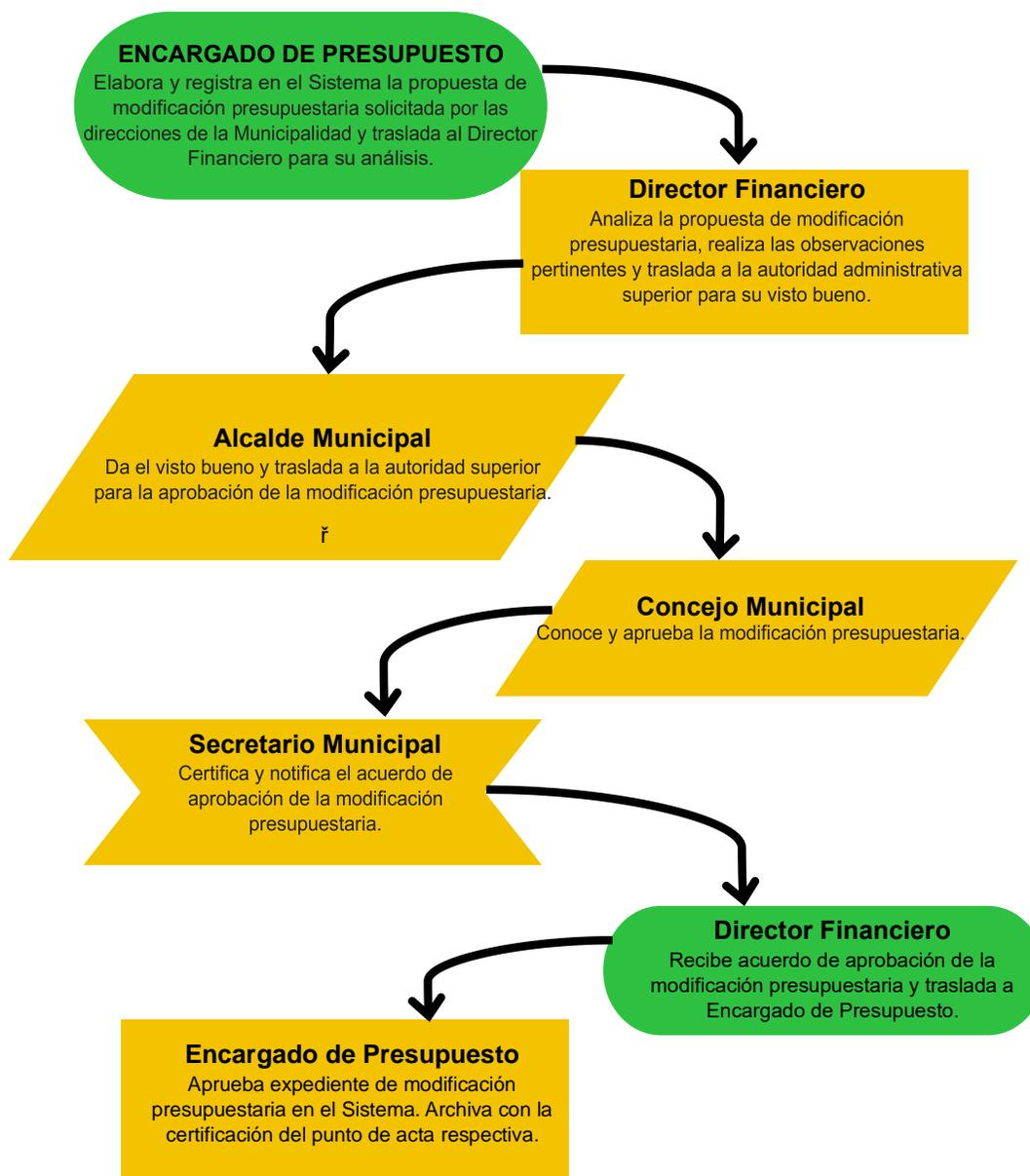


## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

4	Concejo Municipal	Conoce y aprueba la modificación presupuestaria.	
5	Secretario Municipal	Certifica y notifica el acuerdo de aprobación de la modificación presupuestaria.	
6	Director Financiero	Recibe acuerdo de aprobación de la modificación presupuestaria y traslada a Encargado de Presupuesto.	
7	Encargado de Presupuesto	Aprueba expediente de modificación presupuestaria en el Sistema. Archiva con la certificación del punto de acta respectiva.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>10.15 CONCILIACIÓN BANCARIA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que se tienen registrados en una cuenta bancaria con el estado de cuenta suministrado por el banco.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director Financiero, Encargado de Contabilidad y Encargado de Tesorería.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emisión de estado de cuenta bancario.</li><li>• Registro en el Libro de Bancos.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Director Financiero	Solicita el estado de cuenta a la institución bancaria.
2	Institución bancaria	Entrega el estado de cuenta debidamente firmado y sellado.



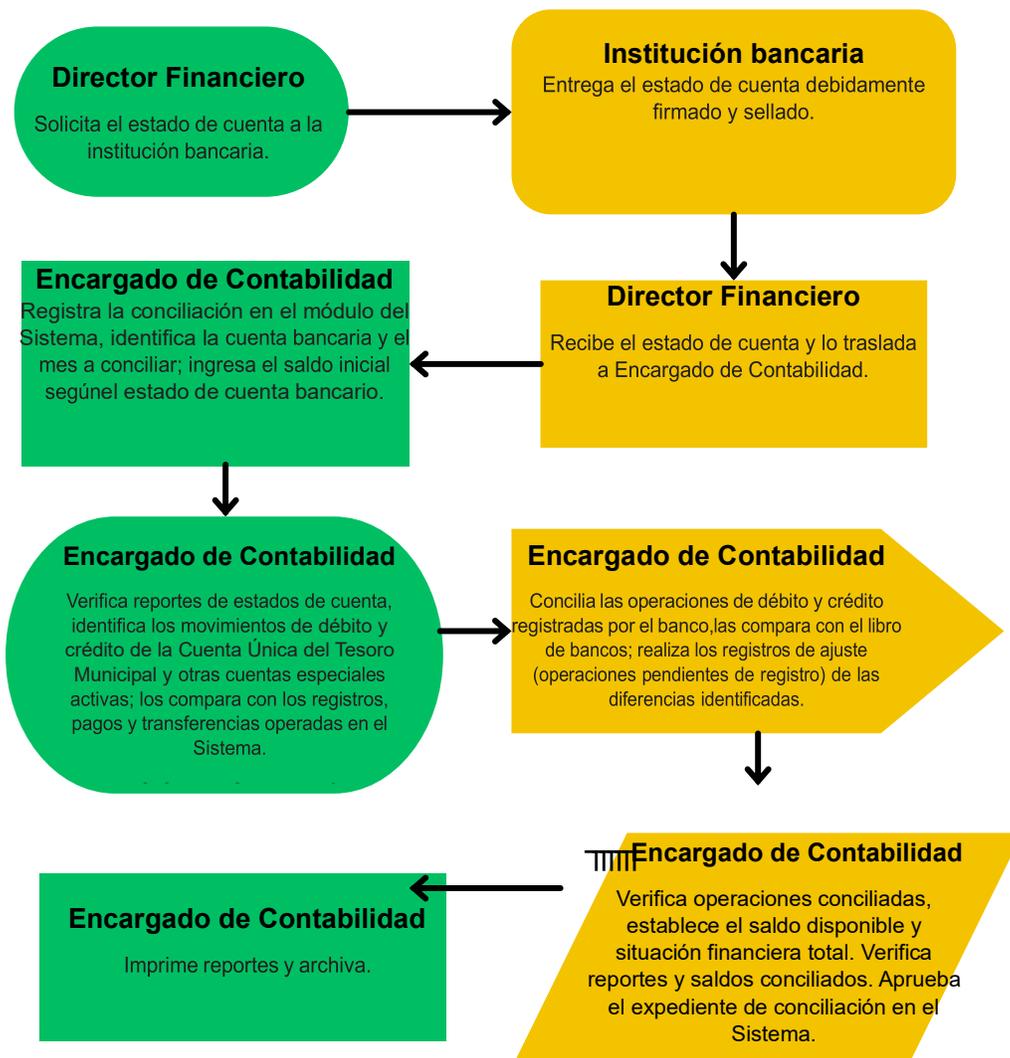
## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

3	Director Financiero	Recibe el estado de cuenta y lo traslada a Encargado de Contabilidad.
4	Encargado de Contabilidad	Registra la conciliación en el módulo del Sistema, identifica la cuenta bancaria y el mes a conciliar; ingresa el saldo inicial según el estado de cuenta bancario.
5	Encargado de Contabilidad	Verifica reportes de estados de cuenta, identifica los movimientos de débito y crédito de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y otras cuentas especiales activas; los compara con los registros, pagos y transferencias operadas en el Sistema.
6	Encargado de Contabilidad	Concilia las operaciones de débito y crédito registradas por el banco, las compara con el libro de bancos; realiza los registros de ajuste (operaciones pendientes de registro) de las diferencias identificadas.
7	Encargado de Contabilidad	Verifica operaciones conciliadas, establece el saldo disponible y situación financiera total. Verifica reportes y saldos conciliados. Aprueba el expediente de conciliación en el Sistema.
8	Encargado de Contabilidad	Imprime reportes y archiva.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		
<b>CUADRO DE CONTROL</b>		



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024

**CONCILIACIÓN BANCARIA**





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>10.16 RECEPCIÓN Y DESPACHO DE BIENES Y SUMINISTROS DE ALMACÉN O BODEGA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>El almacén o bodega es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia los materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo.</p>		
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Encargada de Compras, Encargado de Almacén, proveedor, funcionarios y empleados municipales.</li></ul>		
<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emisión de orden de compra o documento similar.</li><li>• Emisión de factura.</li><li>• Llenado de formulario "Solicitud/Entrega de Bienes".</li><li>• Registro en tarjetas "Kardex"</li><li>• Llenado de formulario "Recepción de Bienes/Servicios".</li></ul>		
<p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>



<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Encargada de Compras	Traslada copia de la Orden de Compra a Almacén o Bodega, la cual detalla información sobre las cantidades y especificaciones de los bienes o suministros a recibir.
2	Encargado de Almacén	Recibe copia de la Orden de Compra, revisa firmas y sellos y coordina con el proveedor la entrega de los bienes o suministros a recibir.
3	Proveedor	Entrega en Almacén o Bodega los bienes o suministros, incluida la factura y otros documentos que empare la negociación, según aplique.
4	Encargado de Almacén	Recibe y revisa las cantidades, calidades y especificaciones técnicas de los bienes o suministros, según el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes", Orden de Compra y factura.
5	Encargado de Almacén	Registra los bienes o suministros en las tarjetas "KARDEX".
6	Encargado de Almacén y Proveedor	Llenan y firman el formulario "Recepción de Bienes/Servicios".
7	Encargado de Inventario	Cuando se trata de bienes o artículos fungibles, recibe copia del formulario "Recepción de Bienes/Servicios", estampa sello de "inventariable" o "fungible" en el reverso de la factura FEL

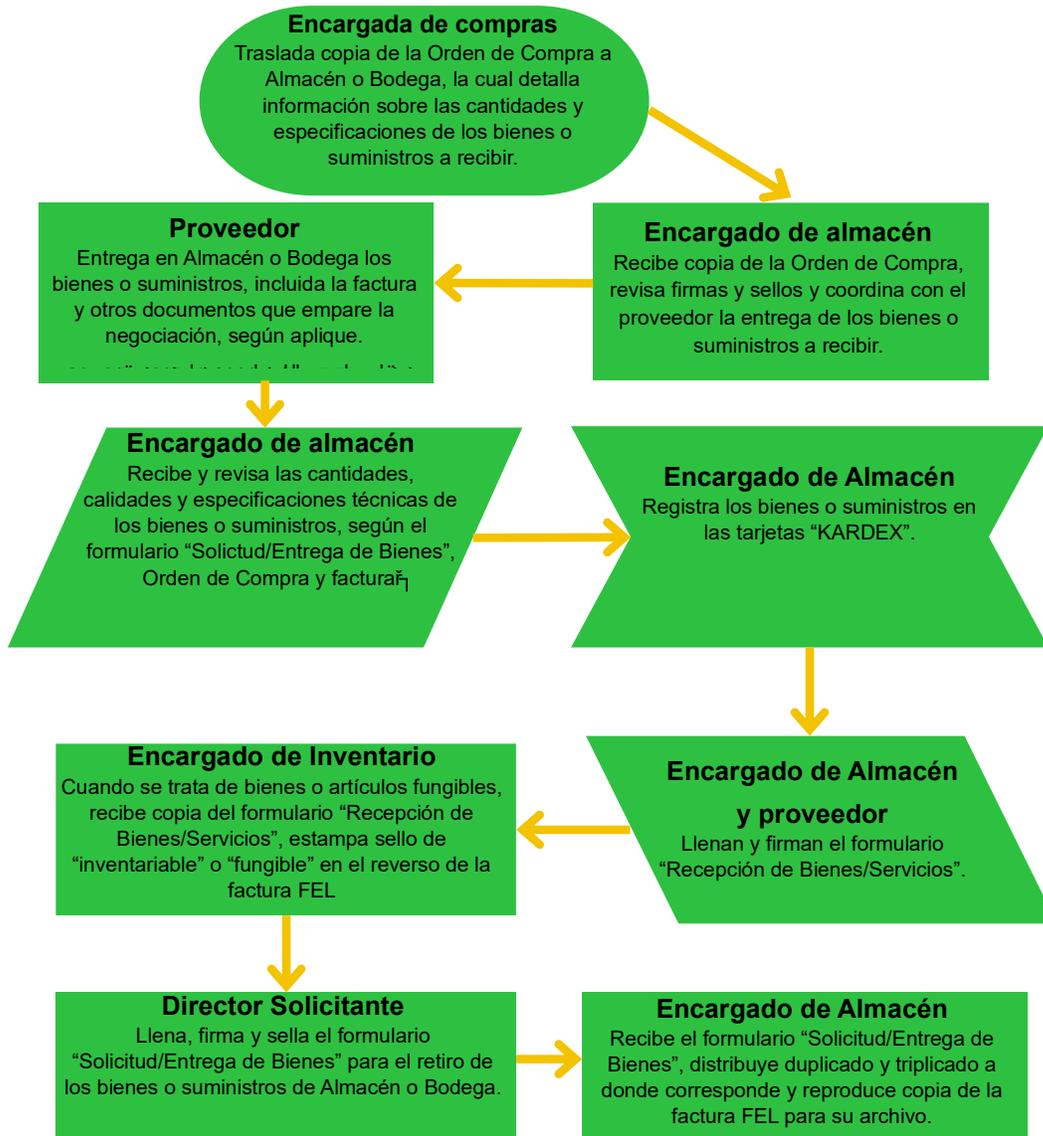


**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

8	Director Solicitante	Llena, firma y sella el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes" para el retiro de los bienes o suministros de Almacén o Bodega.	
9	Encargado de Almacén	Recibe el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes", distribuye duplicado y triplicado a donde corresponde y reproduce copia de la factura FEL para su archivo.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**RECEPCIÓN Y DESPACHO DE BIENES Y SUMINISTROS DE ALMACÉN O BODEGA**





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>10.17 ALZAS AL INVENTARIO POR ADQUISICIÓN</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Consiste en registrar en el libro de inventario la adquisición de los bienes por compra o donación, así como operar en las tarjetas de responsabilidad su resguardo y control.</p> <p><b>Usuario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Almacén, Encargado de Inventario, funcionarios y empleados municipales.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de los bienes en el Libro de Inventario y Tarjetas de Responsabilidad.</li> </ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.</li> </ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Encargado de Almacén	Remite copia del formulario “Recepción de Bienes/Servicios” y adjunta la factura.
2	Encargado de Inventario	Recibe copia del formulario “Recepción de Bienes/Servicios”, que registró el ingreso de los bienes en Almacén Municipal o Bodega y

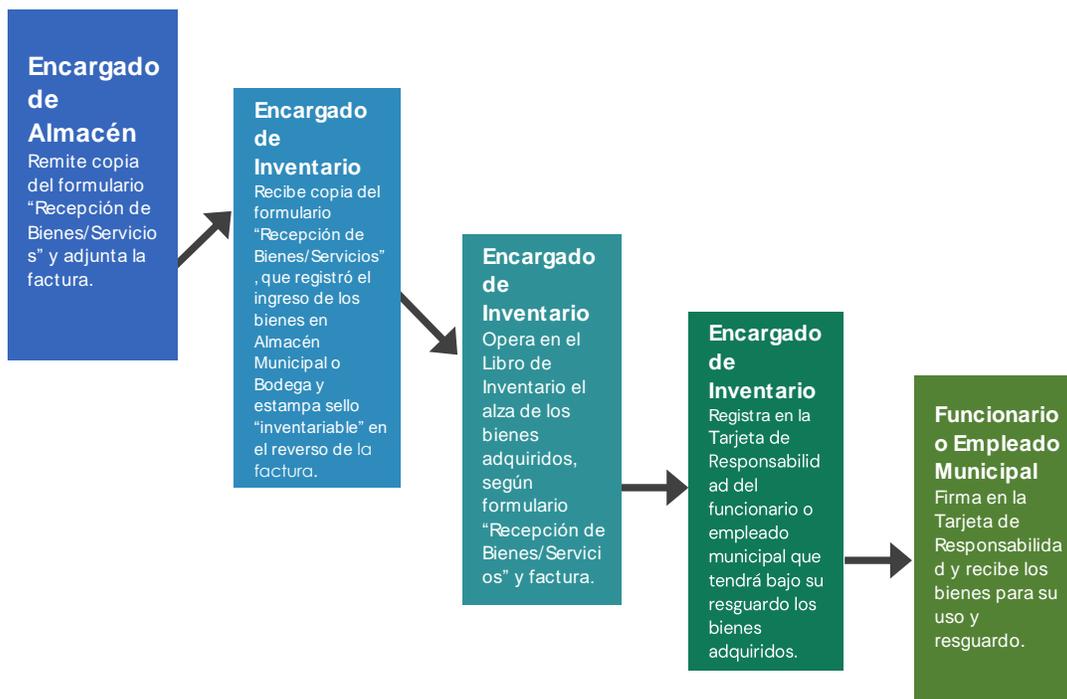


## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

		estampa sello “inventariable” en el reverso de la factura.	
3	Encargado de Inventario	Opera en el Libro de Inventario el alza de los bienes adquiridos, según formulario “Recepción de Bienes/Servicios” y factura.	
4	Encargado de Inventario	Registra en la Tarjeta de Responsabilidad del funcionario o empleado municipal que tendrá bajo su resguardo los bienes adquiridos.	
5	Funcionario o Empleado Municipal	Firma en la Tarjeta de Responsabilidad y recibe los bienes para su uso y resguardo.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## ALZAS AL INVENTARIO POR ADQUISIÓN





**NOMBRE DEL PROCESO:**

**10.18 BAJAS DEL INVENTARIO POR ESTADO INSERVIBLE**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Consiste en dar de baja los bienes inservibles que aún permanecen registrados en Libro de Inventario de la Municipalidad de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.

**Usuarios:**

- Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretario Municipal, Director Financiero, Auditor Interno, Encargado de Inventario, funcionarios y empleados municipales.

**Requisitos:**

- Solicitud de baja de los bienes inservibles.
- Suscripción de acta detallada sobre el estado actual de los bienes inservibles.
- Emisión de dictámenes técnicos.
- Dictamen del auditor interno.
- Acuerdo de autorización del Concejo Municipal.
- Nombramiento de Auditor Gubernamental.
- Acta en la cual se ordenará la destrucción o incineración de los bienes inservibles.

**Dirección o dependencia:**

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Funcionario o Empleado	Elabora solicitud de baja de los bienes inservibles, justifica e indica sus características y los traslada a la Unidad de Inventario.
2	Encargado de Inventario	Realiza inspección física de los bienes inservibles y suscribe acta detallada.
3	Encargado de Inventario	Solicita dictámenes técnicos que correspondan, según la naturaleza de los bienes inservibles.
4	Personal designado o contratado	Emiten dictámenes técnicos sobre el estado actual de los bienes inservibles.
5	Encargado de Inventario	Solicita dictamen a la Unidad de Auditoría Interna sobre el análisis de la documentación de soporte y proceso de baja de los bienes inservibles.
6	Auditor Interno	Presenta dictamen sobre la documentación de soporte y proceso de baja de los bienes inservibles.
7	Encargado de Inventario	Eleva expediente de baja de los bienes inservibles al Concejo Municipal para que autorice la continuación del trámite ante la Dirección de Bienes del Estado.
8	Concejo Municipal	Conoce y autoriza la continuación del trámite de baja de los bienes inservible ante la Dirección de Bienes del Estado.



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

9	Secretario Municipal	Certifica y notifica a las partes el acuerdo de autorización de la continuación del trámite de baja de los bienes inservibles.
10	Dirección de Bienes del Estado	Recibe y califica el expediente de baja de los bienes inservibles según requisitos y/o lineamientos de calificación.
11	Dirección de Bienes del Estado	Solicita a Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas la designación de un Auditor Gubernamental.
12	Secretaría General	Emite resolución de nombramiento de Auditor Gubernamental.
13	Dirección de Bienes del Estado	Programa y notifica el día y hora para que el delegado de la Dirección de Bienes del Estado, Auditor Gubernamental, Auditor Interno y Encargado de Inventario, verifiquen el estado de los bienes inservibles que se pretenden dar de baja.
14	Delegado de la Dirección de Bienes del Estado, Auditor Gubernamental, Auditor Interno y Encargado de Inventario	Suscriben acta en la cual se ordenará la destrucción o incineración de los bienes inservibles, o según lo que se acuerde.
15	Auditor Interno	Remite copia del acta y expediente de mérito al Concejo Municipal para que gire las instrucciones a donde corresponde.
16	Concejo Municipal	Conoce y acuerda instruir al Director Financiero la verificación contable y baja de los bienes inservibles en el Sistema.

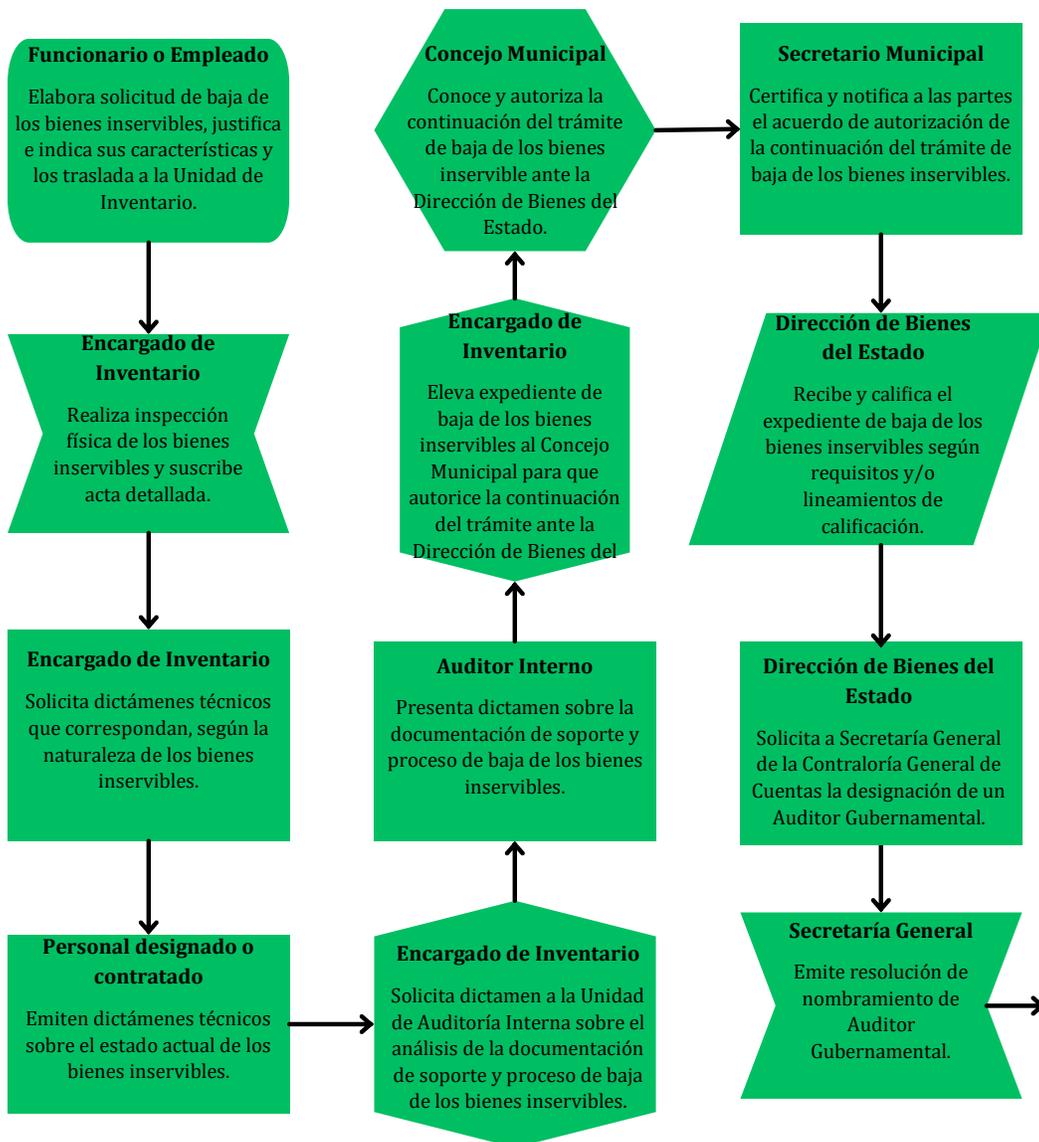


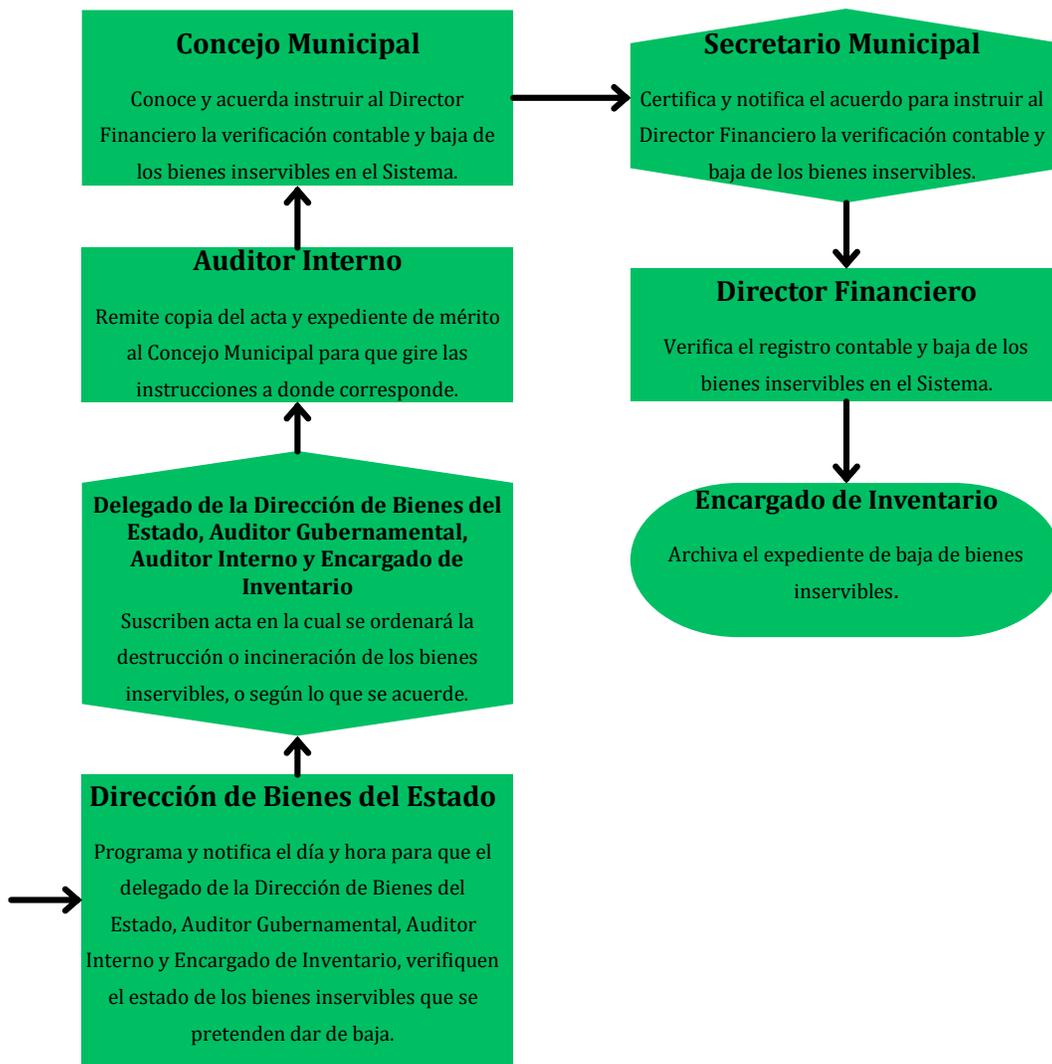
**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

17	Secretario Municipal	Certifica y notifica el acuerdo para instruir al Director Financiero la verificación contable y baja de los bienes inservibles.	
18	Director Financiero	Verifica el registro contable y baja de los bienes inservibles en el Sistema.	
19	Encargado de Inventario	Archiva el expediente de baja de bienes inservibles.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**BAJAS DEL INVENTARIO POR ESTADO INSERVIBLE**







<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>10.19 SOLVENCIA DE INVENTARIO</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso mediante el cual se hace constar que un exfuncionario o expleado ha cumplido con descargar de su tarjeta de responsabilidad los bienes cargados a su nombre.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director Financiero, Encargado de Inventario, exfuncionario o expleado municipal.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del DPI.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Director de Recursos Humanos	Notifica al funcionario o empleado que ha sido removido o finalizado su contrato laboral

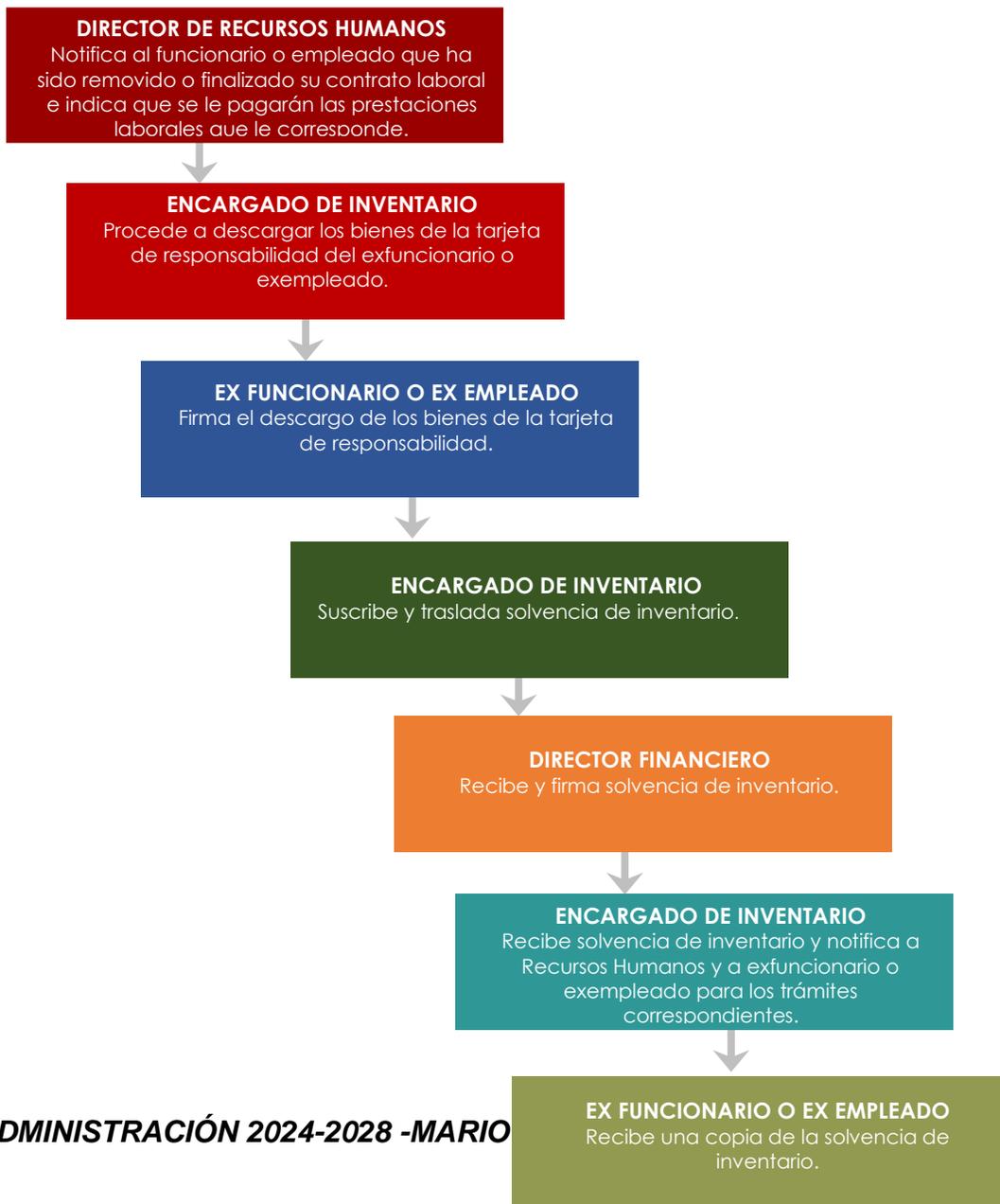


**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

		e indica que se le pagarán las prestaciones laborales que le corresponde.	
2	Encargado de Inventario	Procede a descargar los bienes de la tarjeta de responsabilidad del exfuncionario o expleado.	
3	Exfuncionario o expleado	Firma el descargo de los bienes de la tarjeta de responsabilidad.	
4	Encargado de Inventario	Suscribe y traslada solvencia de inventario.	
5	Director Financiero	Recibe y firma solvencia de inventario.	
6	Encargado de Inventario	Recibe solvencia de inventario y notifica a Recursos Humanos y a exfuncionario o expleado para los trámites correspondientes.	
7	Exfuncionario o expleado	Recibe una copia de la solvencia de inventario.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## SOLVENCIA DE INVENTARIO





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>10.20 APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso mediante el cual la Dirección Financiera solicita la aprobación de los estados financieros y de la liquidación presupuestaria.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director Financiero y Encargado de Contabilidad</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registros en el Sicoin GI.</li><li>• Traslado de documentos de soporte</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Encargado de Contabilidad	Prepara las integraciones de las cuentas contables que componen los estados financieros.



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

2	Encargado de Contabilidad	Corroborar los saldos de las integraciones con los saldos de las cuentas contables que componen los estados financieros.
3	Encargado de Contabilidad	Elabora resumen de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal anterior.
4	Encargado de Contabilidad	Remite al Director Financiero los estados financieros y estado de liquidación presupuestaria del ejercicio anterior.
5	Director Financiero	Revisa y traslada los estados financieros y el estado de liquidación presupuestaria.
6	Alcalde Municipal	Recibe y solicita la aprobación de los estados financieros y el estado de liquidación presupuestaria.
7	Concejo Municipal	Conoce y aprueba los estados financieros y el estado de liquidación presupuestaria.
8	Secretario Municipal	Certifica y notifica la aprobación de los estados financieros y el estado de liquidación presupuestaria.
9	Director Financiero	Recibe certificación de aprobación de los estados financieros y el estado de liquidación presupuestaria.
10	Director Financiero	Elabora y envía oficios de remisión de los estados financieros y estado de liquidación presupuestaria a las instituciones correspondientes.

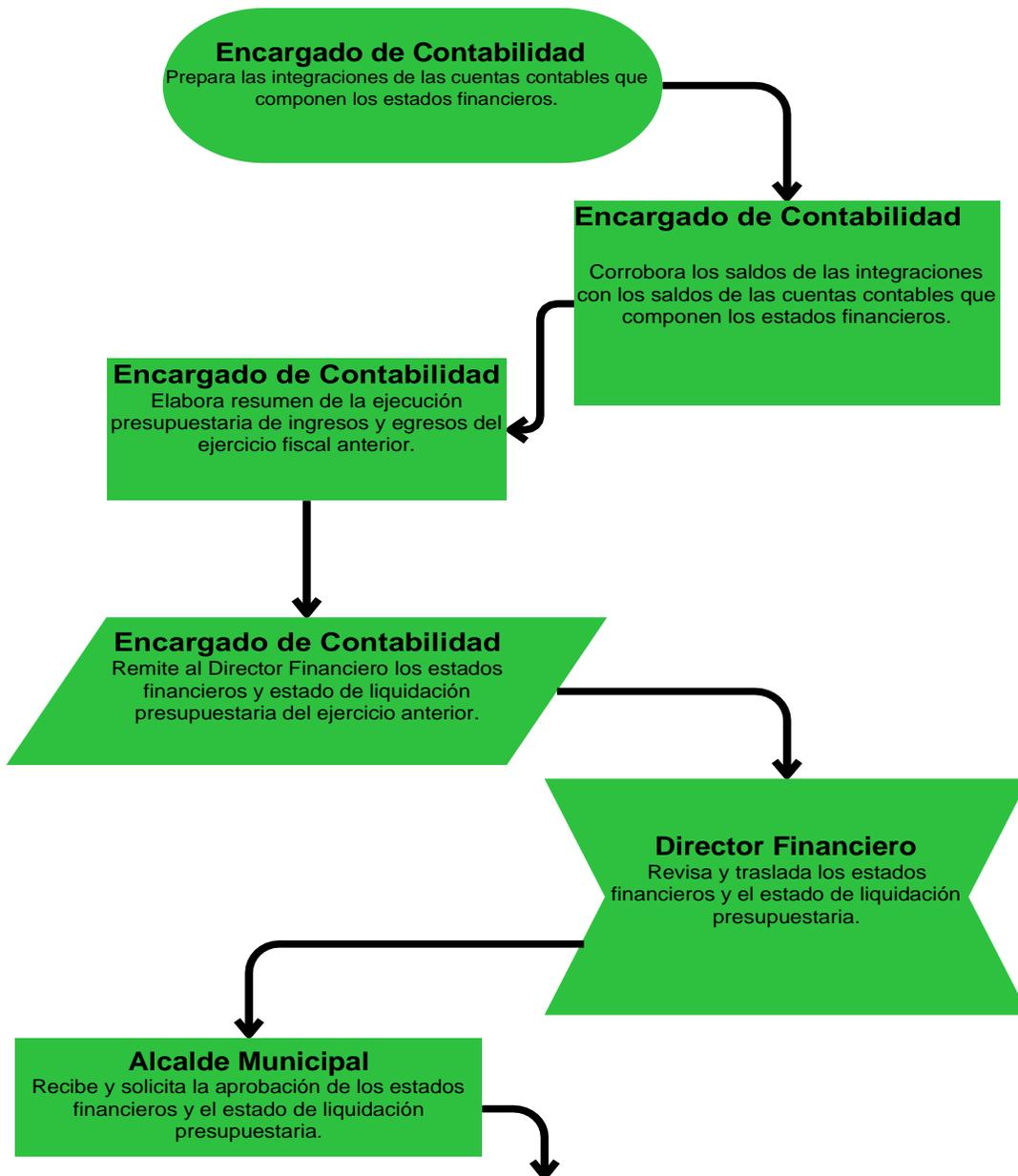


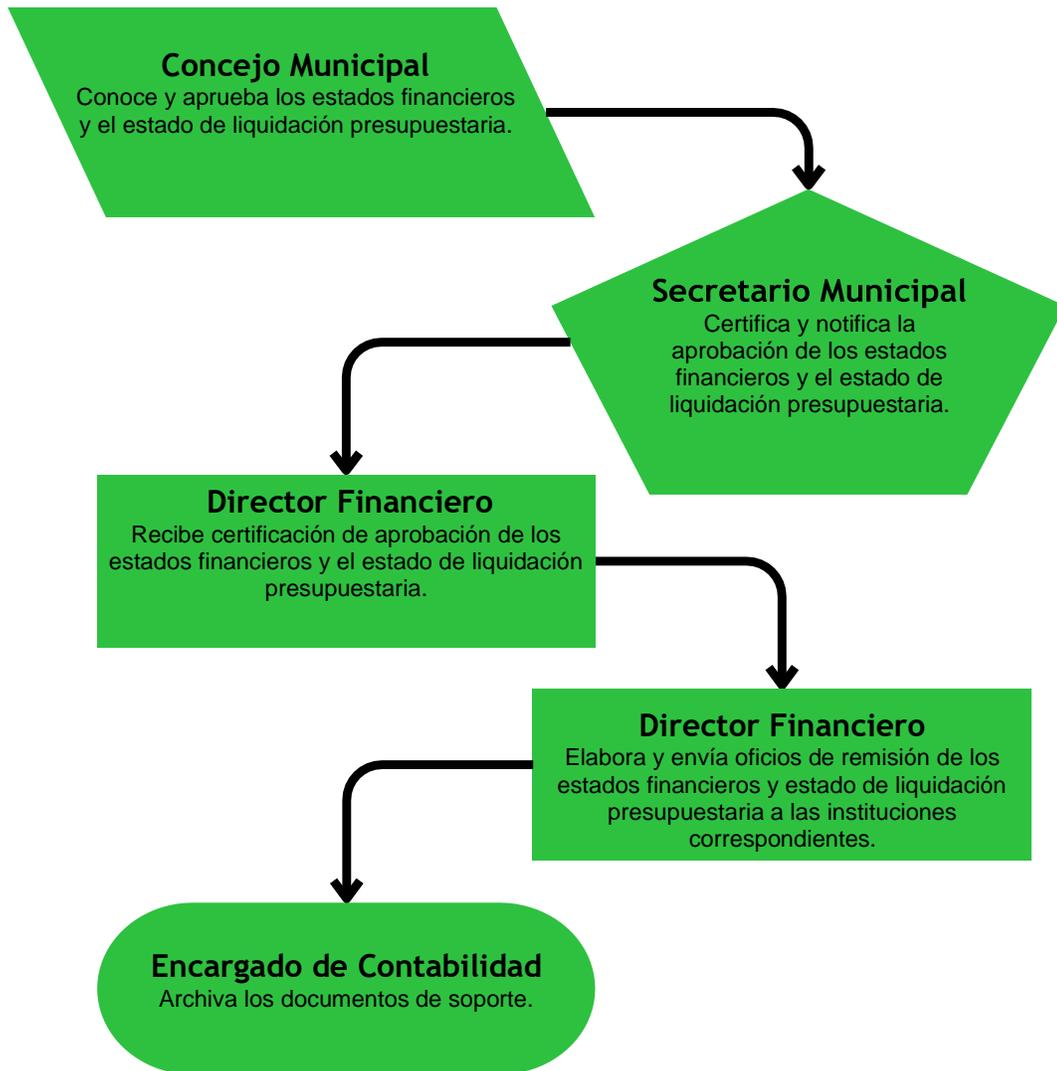
**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

11	Encargado de Contabilidad	Archiva los documentos de soporte.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA







<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>10.21 ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso mediante el cual los vehículos municipales y particulares se abastecen de combustible.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalde Municipal, Encargado de Combustible, funcionarios y empleados municipales.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombramiento de comisiones oficiales.</li><li>• Formularios Viáticos Anticipo, Viáticos Constancia, Viáticos Exterior y Viáticos Liquidación.</li><li>• Facturas y/o cualquier otro documento de soporte.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Alcalde Municipal	Emite nombramiento de una comisión oficial.

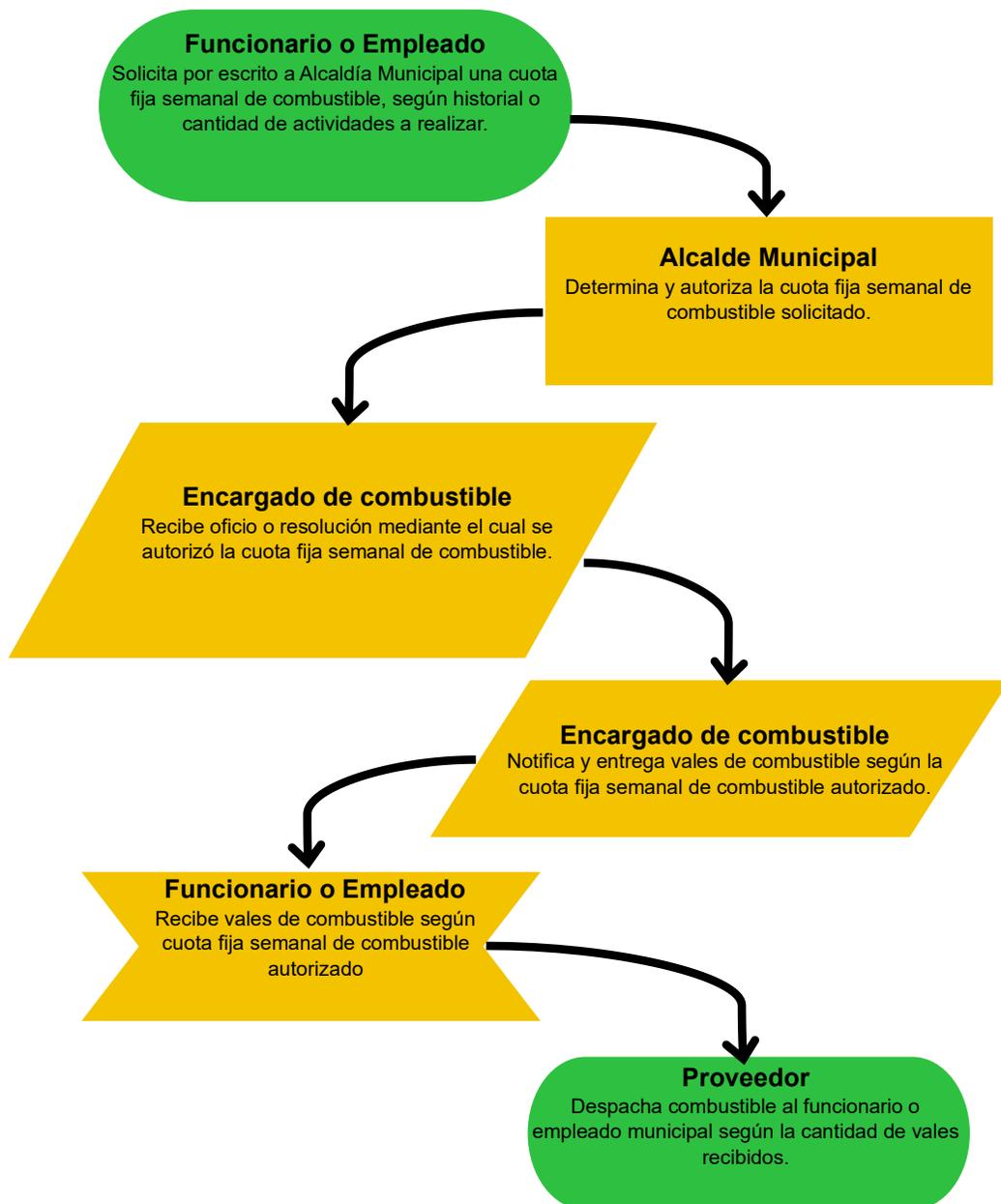


**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

2	Funcionario o empleado	Recibe nombramiento de la comisión oficial y acude a recibir los viáticos.	
3	Encargada del Fondo Rotativo	Entrega el formulario “VIÁTICO ANTICIPO” y luego de llenar y completar las firmas requeridas, recibirá el anticipo autorizado para realizar la comisión oficial.	
4	Funcionario o empleado	Realiza la comisión oficial y solicita firma y sello en el formulario “VIÁTICOS CONSTANCIA” del personal de la entidad a quien le consta la comisión realizada.	
5	Funcionario o empleado	Presenta el formulario “VIÁTICOS LIQUIDACIÓN” a Encargada del Fondo Rotativo, adjunta el formulario “VIÁTICOS CONSTANCIA”, las facturas y/o cualquier otro documento de soporte.	
6	Encargada de Fondo Rotativo	Exige el reintegro de los fondos no utilizados o la devolución que corresponde a gastos no comprobados, así como reembolsar los excesos a favor del comisionado.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE**





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>10.22 VIÁTICOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso mediante el cual se emiten nombramientos de comisiones oficiales, así como la autorización de viáticos y mecanismos de comprobación, liquidación y rendición de cuentas.</p>		
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalde Municipal, Director Financiero y Encargado de Fondo Rotativo.</li></ul>		
<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombramiento de Encargado de Combustible.</li><li>• Tarjeta de control de combustible.</li><li>• Vale de combustible.</li><li>• Solicitud de combustible.</li><li>• Autorización y asignación de combustible.</li></ul>		
<p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		

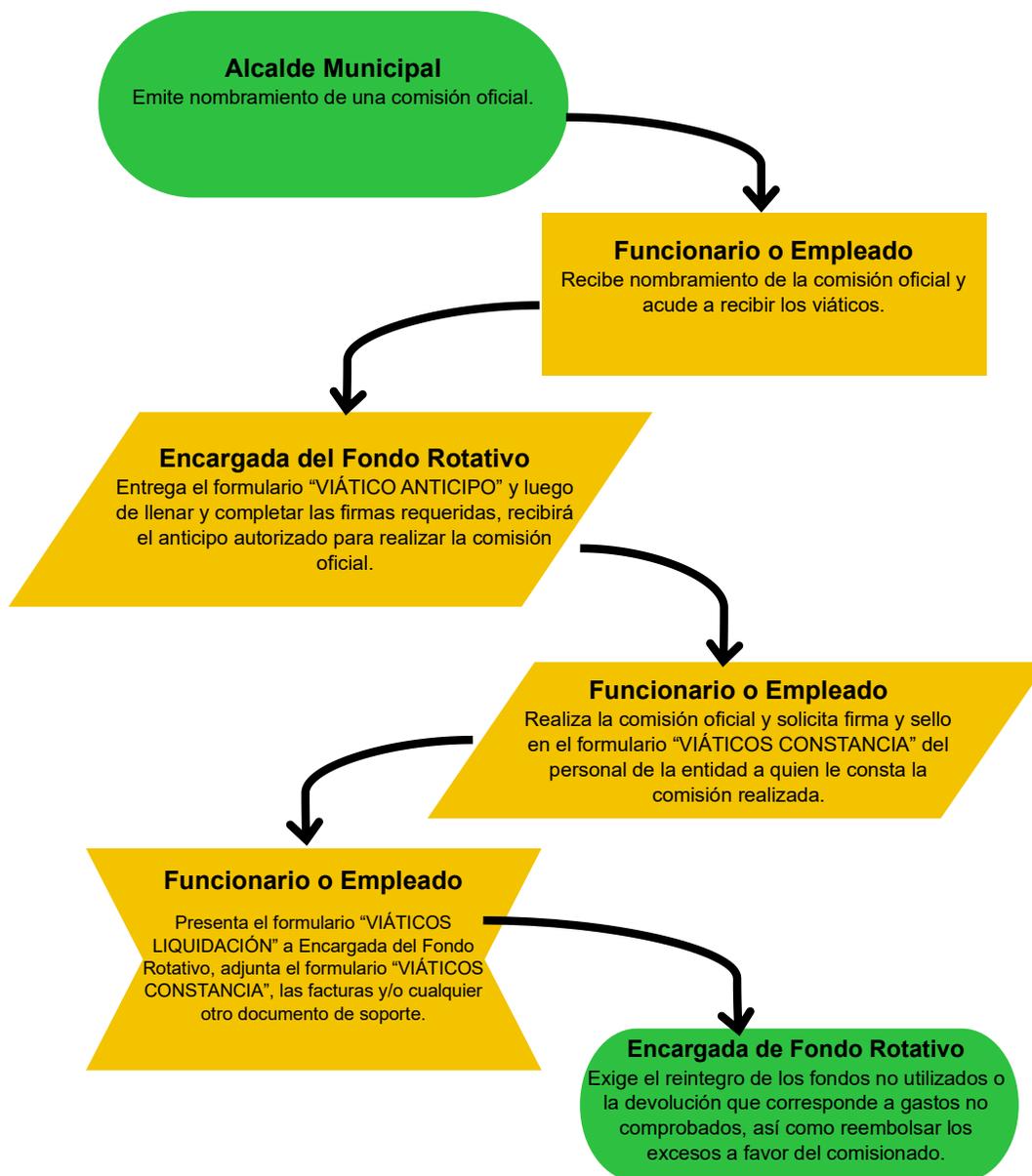


**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

1	Funcionario o empleado	Solicita por escrito a Alcaldía Municipal una cuota fija semanal de combustible, según historial o cantidad de actividades a realizar.	
2	Alcalde Municipal	Determina y autoriza la cuota fija semanal de combustible solicitado.	
3	Encargado de Combustible	Recibe oficio o resolución mediante el cual se autorizó la cuota fija semanal de combustible.	
4	Encargado de Combustible	Notifica y entrega vales de combustible según la cuota fija semanal de combustible autorizado.	
5	Funcionario o empleado	Recibe vales de combustible según cuota fija semanal de combustible autorizado	
6	Proveedor	Despacha combustible al funcionario o empleado municipal según la cantidad de vales recibidos.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## VIÁTICOS





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>10.23 SOLVENCIA DE TESORERÍA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso mediante el cual se hace constar que un usuario no adeuda pagos a la Municipalidad por concepto de tasas, arbitrios o cualquier otro pago.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Financiero, Encargado de Tesorería y usuario.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del DPI.</li> </ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-</li> </ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Usuario	Solicita solvencia de tesorería.
2	Encargada de Tesorería	Verifica en el Sistema Servicios GL si el usuario se encuentra moroso.

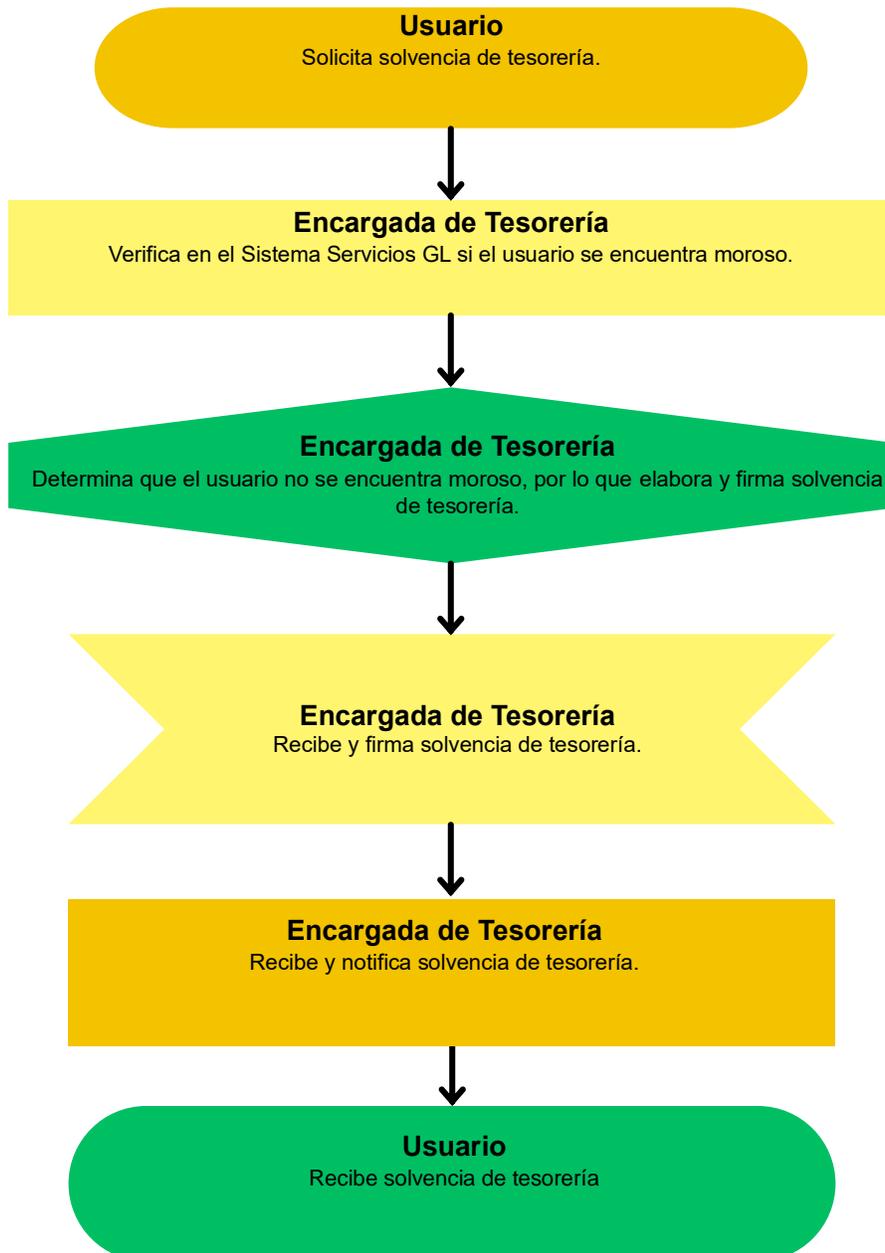


**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

3	Encargada de Tesorería	Determina que el usuario no se encuentra moroso, por lo que elabora y firma solvencia de tesorería.	
4	Encargada de Tesorería	Recibe y firma solvencia de tesorería.	
5	Encargada de Tesorería	Recibe y notifica solvencia de tesorería.	
6	Usuario	Recibe solvencia de tesorería.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## SOLVENCIA DE TESORERÍA





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>10.24 INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso que orienta los pasos que deben seguirse para la inscripción de un bien inmueble en la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos del municipio, Encargada de la Oficina del Impuesto Único sobre inmuebles y Encargada de Receptoría.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reunir los requisitos que le sean requeridos por la Encargada del Oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles..</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Vecino	Solicita los requisitos para realizar la inscripción de un bien inmueble.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

2	Encargada de la Oficina del IUSI	Informa los requisitos para la inscripción del bien inmueble y el monto de la tasa a pagar.
3	Vecino	Paga la tasa por inscripción del bien inmueble.
4	Encargada de Receptoría	Extiende la constancia de pago de la tasa al vecino.
5	Encargada de Receptoría	Si el vecino no cuenta con ningún servicio, procede a crearlo como contribuyente.
6	Vecino	Presenta los documentos requeridos, incluyendo la constancia de pago.
7	Encargada de la Oficina del IUSI	Verifica que el vecino haya presentado toda la documentación e información requerida.
8	Encargada de la Oficina del IUSI	Llena el formulario de autoevaluó y solicita que el vecino lo firme.
9	Vecino	Firma el formulario de autoevaluó.
10	Encargada de la Oficina del IUSI	Registra el bien inmueble en el Sistema Servicios GL.
11	Encargada de la Oficina del IUSI	Realiza la inscripción del bien inmueble.

### FIN DEL PROCESO

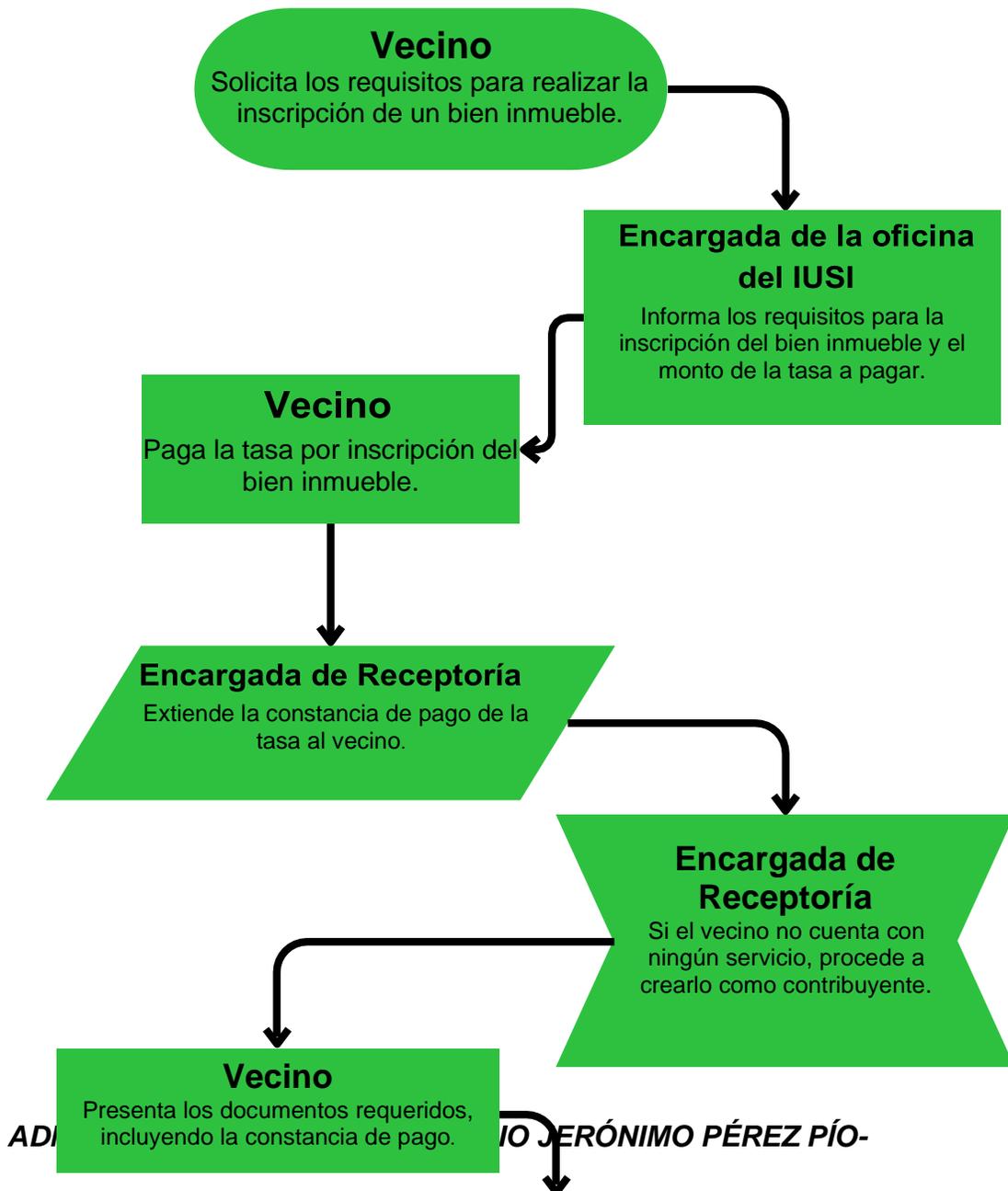
### CUADRO DE CONTROL

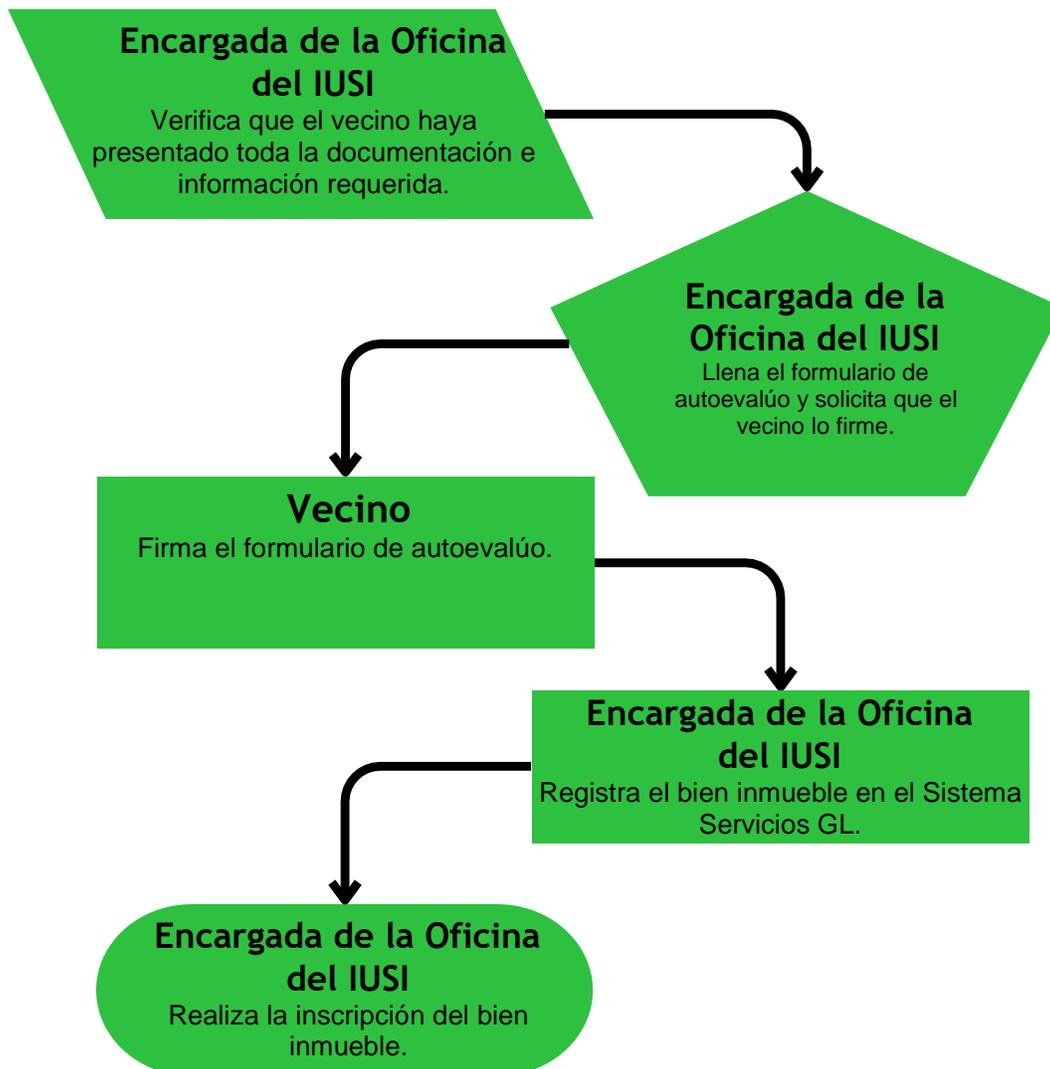
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------	---------------



Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024
------------------------	--------------------	-------------------	------------

## INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES







**NOMBRE DEL PROCESO:**

**10.25 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE BIEN INMUEBLE**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Es el proceso que orienta los pasos que deben seguirse para obtener la certificación de inscripción de bien inmueble en la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

**Usuarios:**

- Vecinos del municipio, Encargada de la Oficina del Impuesto Único sobre inmuebles y Encargada de Receptoría.

**Requisitos:**

- Trámite personal.
- Presentar documento (escritura).
- Estar inscrito en el IUSI.
- Estar al día en el pago del Impuesto.
- Otros que la oficina responsable de la emisión solicite.

**Dirección o dependencia:**

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Vecino	Solicita emisión de certificación de inscripción de bien inmueble.
2	Encargada de la Oficina del IUSI	Proporciona información sobre los requisitos que el vecino debe presentar.



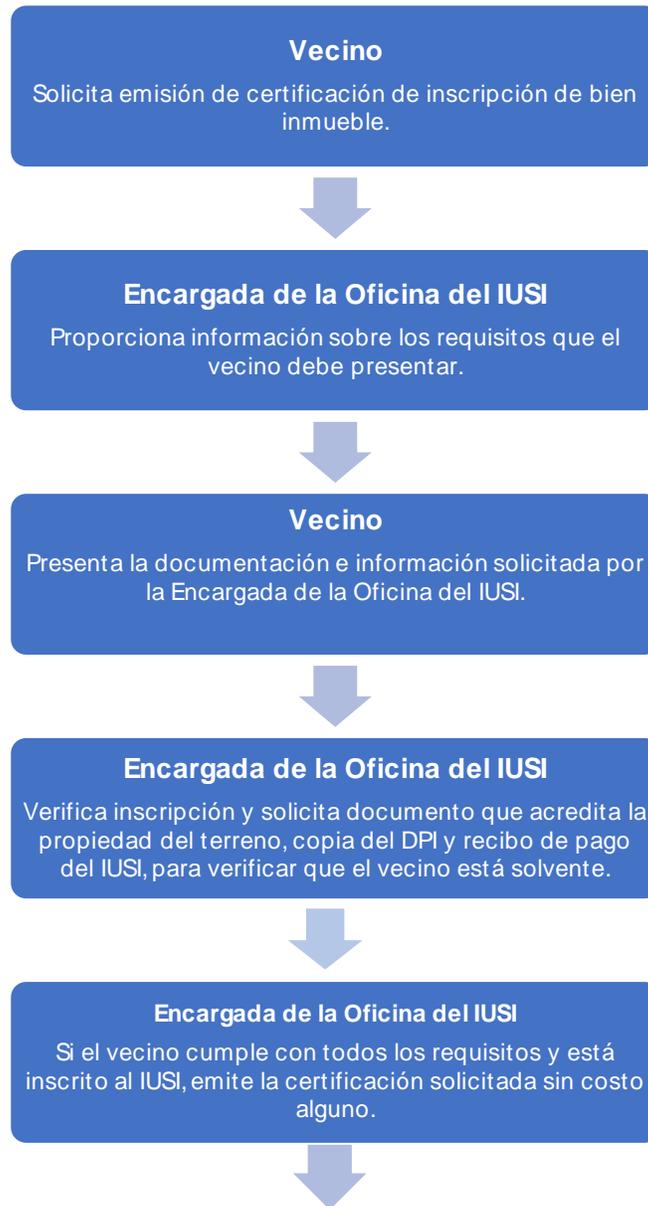
## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

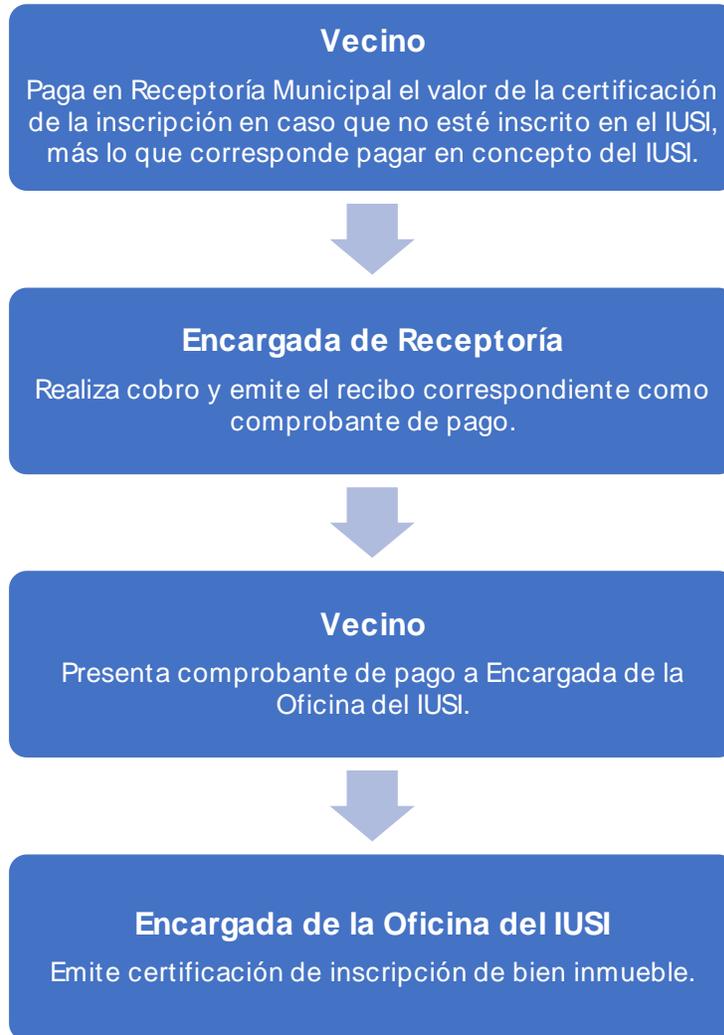
3	Vecino	Presenta la documentación e información solicitada por la Encargada de la Oficina del IUSI.	
4	Encargada de la Oficina del IUSI	Verifica inscripción y solicita documento que acredita la propiedad del terreno, copia del DPI y recibo de pago del IUSI, para verificar que el vecino está solvente.	
5	Encargada de la Oficina del IUSI	Si el vecino cumple con todos los requisitos y está inscrito al IUSI, emite la certificación solicitada sin costo alguno.	
6	Vecino	Paga en Receptoría Municipal el valor de la certificación de la inscripción en caso que no esté inscrito en el IUSI, más lo que corresponde pagar en concepto del IUSI.	
7	Encargada de Receptoría	Realiza cobro y emite el recibo correspondiente como comprobante de pago.	
8	Vecino	Presenta comprobante de pago a Encargada de la Oficina del IUSI.	
9	Encargada de la Oficina del IUSI	Emite certificación de inscripción de bien inmueble.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>



Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024
------------------------	--------------------	-------------------	------------

**EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE BIEN INMUEBLE**







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## **10. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

- 11.1 Proyecto con financiamiento de CODEDE.
- 11.2 Proyecto con financiamiento propio.
- 11.3 Licencia de construcción.
- 11.4 Certificación catastral y nomenclatura.



<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>11.1 PROYECTO CON FINANCIAMIENTO DE CODEDE</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso que tiene por objeto describir los pasos a seguir para realiza el trámite para el financiamiento de proyectos con fondos del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos del municipio, personal de DMP, Alcalde Municipal, Concejo Municipal, CODEDE, SEGEPLAN.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toda la documentación requerida por SEGEPLAN.</li><li>• Toda la documentación solicitada por CODEDE.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Municipal de Planificación -DMP-</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	COCODE	Identifica y prioriza propuesta de proyectos, haciendo constar tal aspecto mediante acta. Traslada a COMUDE.
2	COMUDE	Prioriza y aprueba proyectos priorizados, haciendo constar en acta.



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

3	Alcalde Municipal	Elabora listado de proyectos con financiamiento del CODEDE para el siguiente año y lo remite a la Dirección Municipal de Planificación.
4	Director Municipal de Planificación	Recibe listado de proyectos y los remite a Asistente Técnico I para la elaboración de perfiles.
5	Asistente Técnico I	Elabora perfiles a los proyectos con financiamiento del CODEDE.
6	Director Municipal de Planificación	Recibe perfiles y traslada a Alcaldía Municipal para su aprobación.
7	Alcalde Municipal	Recibe y aprueba perfiles. Traslada a DMP.
8	Director Municipal de Planificación	Recibe los perfiles aprobados y traslada a Asistente Técnico I para registro en el SNIP.
9	Asistente Técnico I	Recibe perfiles y habiendo cumplido con todos los requisitos establecidos, ingresa información de proyectos al Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- para solicitud de financiamiento.
10	CODEDE	Envía a Alcalde Municipal el listado de proyectos aprobados en el plazo establecido.
11	Alcalde Municipal	Recibe listado de proyectos aprobados por el CODEDE y lo traslada a Dirección Municipal de Planificación.
12	Director Municipal de Planificación	Recibe listado de proyectos aprobados e inicia a conformar los expedientes correspondientes, tales como perfil, estudio

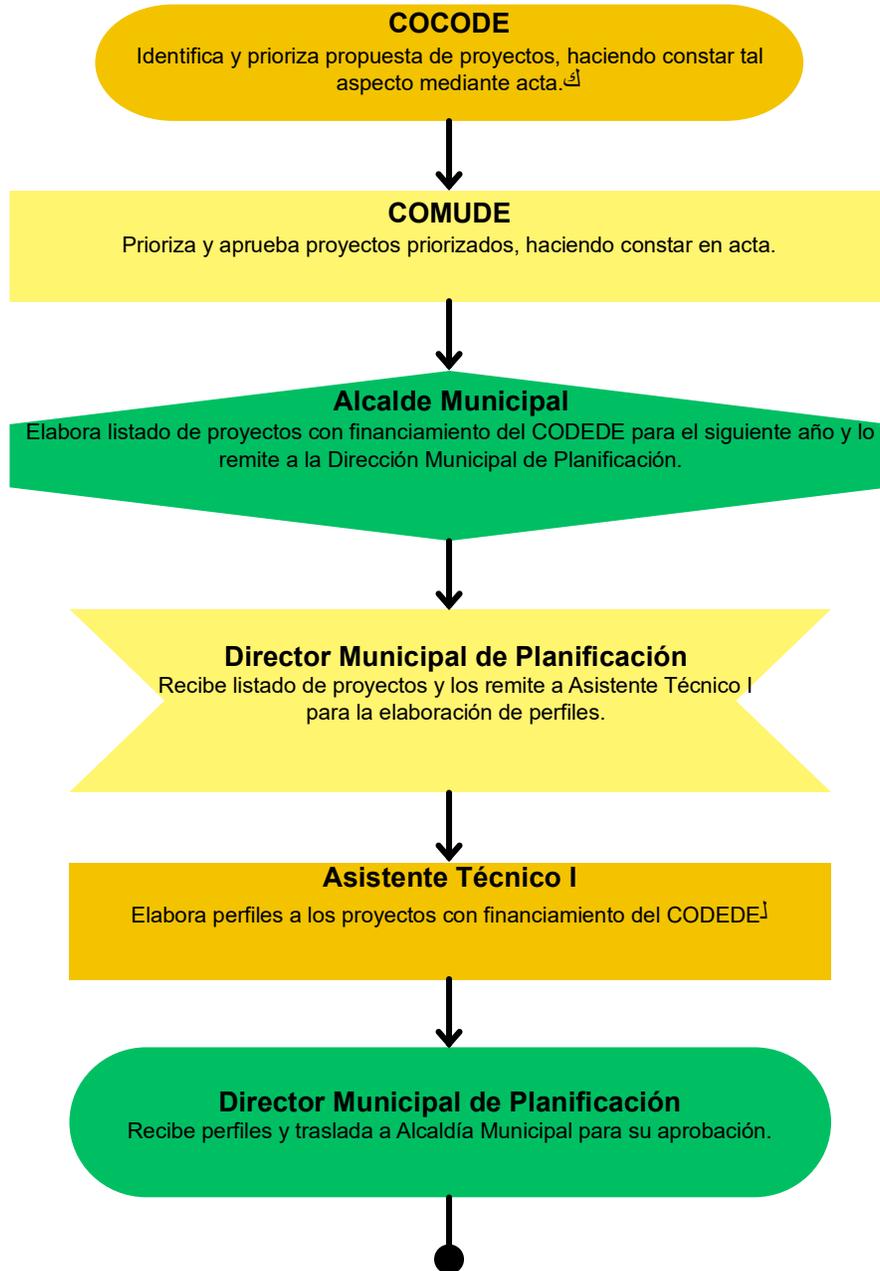


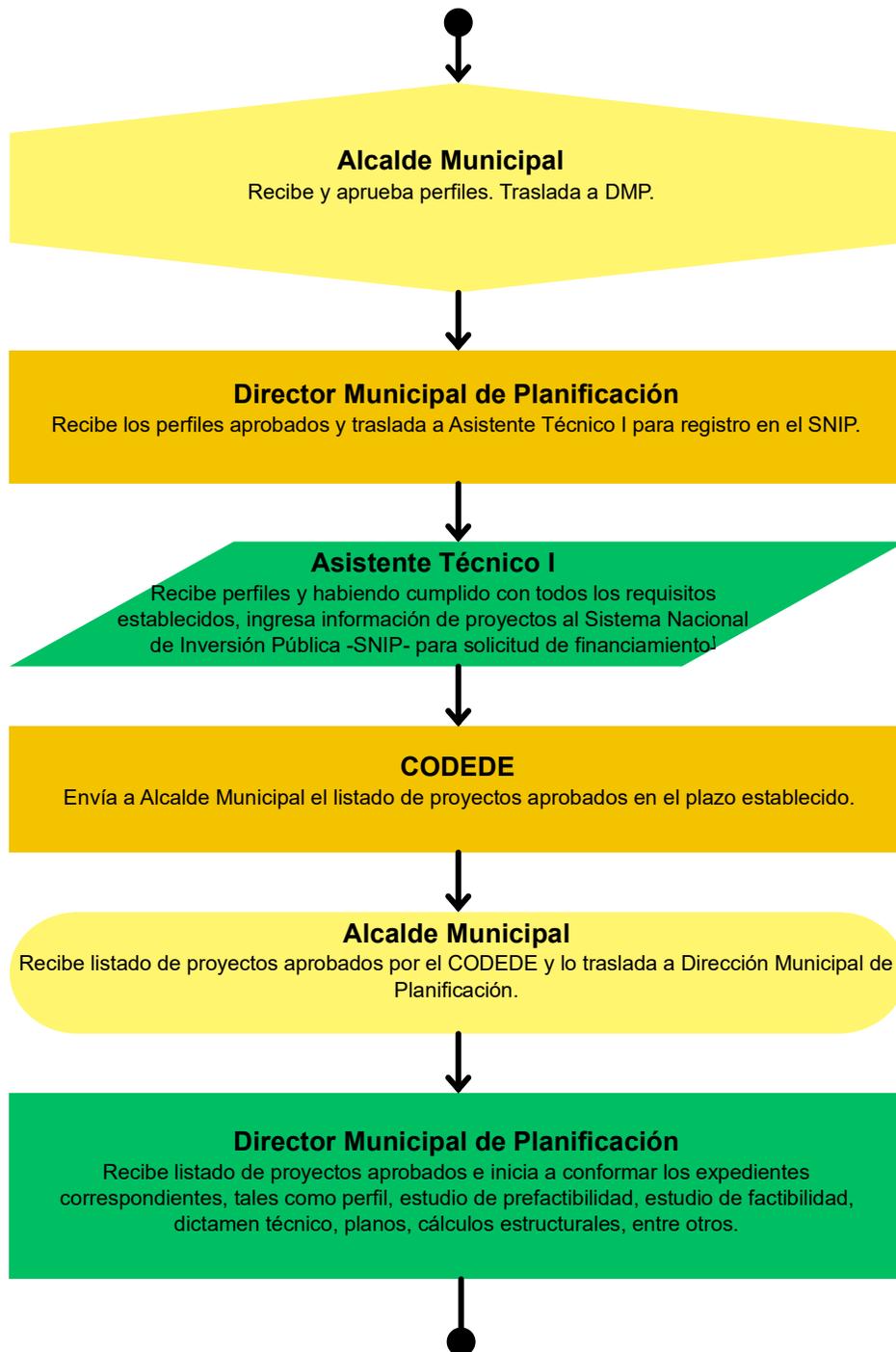
**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

		de prefactibilidad, estudio de factibilidad, dictamen técnico, planos, cálculos estructurales, entre otros.	
13	Director Municipal de Planificación	Traslada expedientes de los proyectos a SEGEPLAN para revisión y financiamiento correspondiente.	
14	SEGEPLAN	Recibe expediente de proyecto para evaluación. Indica si procede realizar correcciones necesarias para emisión de dictamen técnico aprobado. Traslada expediente a CODEDE.	
15	CODEDE	Suscribe convenio. Firman quienes suscriben el convenio.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



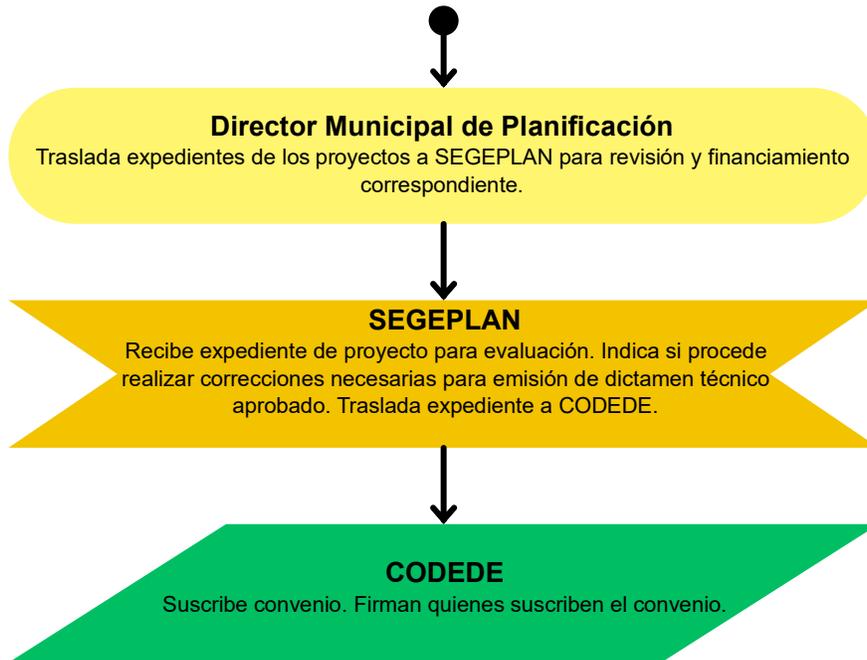
## PROYECTO DE FINANCIAMIENTO CODEDE







## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**





**NOMBRE DEL PROCESO:**

**11.2 PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Es el proceso que tiene por objeto describir los pasos a seguir para realizar un proyecto con financiamiento propio.

**Usuarios:**

- Vecinos del municipio, personal de la DMP, Alcalde Municipal y Director Financiero.

**Requisitos:**

- Solicitud del vecino.
- Listado de proyectos.
- Perfil del proyecto.
- Planificación del proyecto.

**Dirección o dependencia:**

- Dirección Municipal de Planificación -DMP-

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Vecinos	Presenta solicitud en Alcaldía Municipal.
2	Alcalde Municipal	Recibe, evalúa, prioriza y aprueba los proyectos. Traslada a DMP.
3	Director Municipal de Planificación	Recibe listado de proyectos priorizados y aprobados y los ingresa al banco de

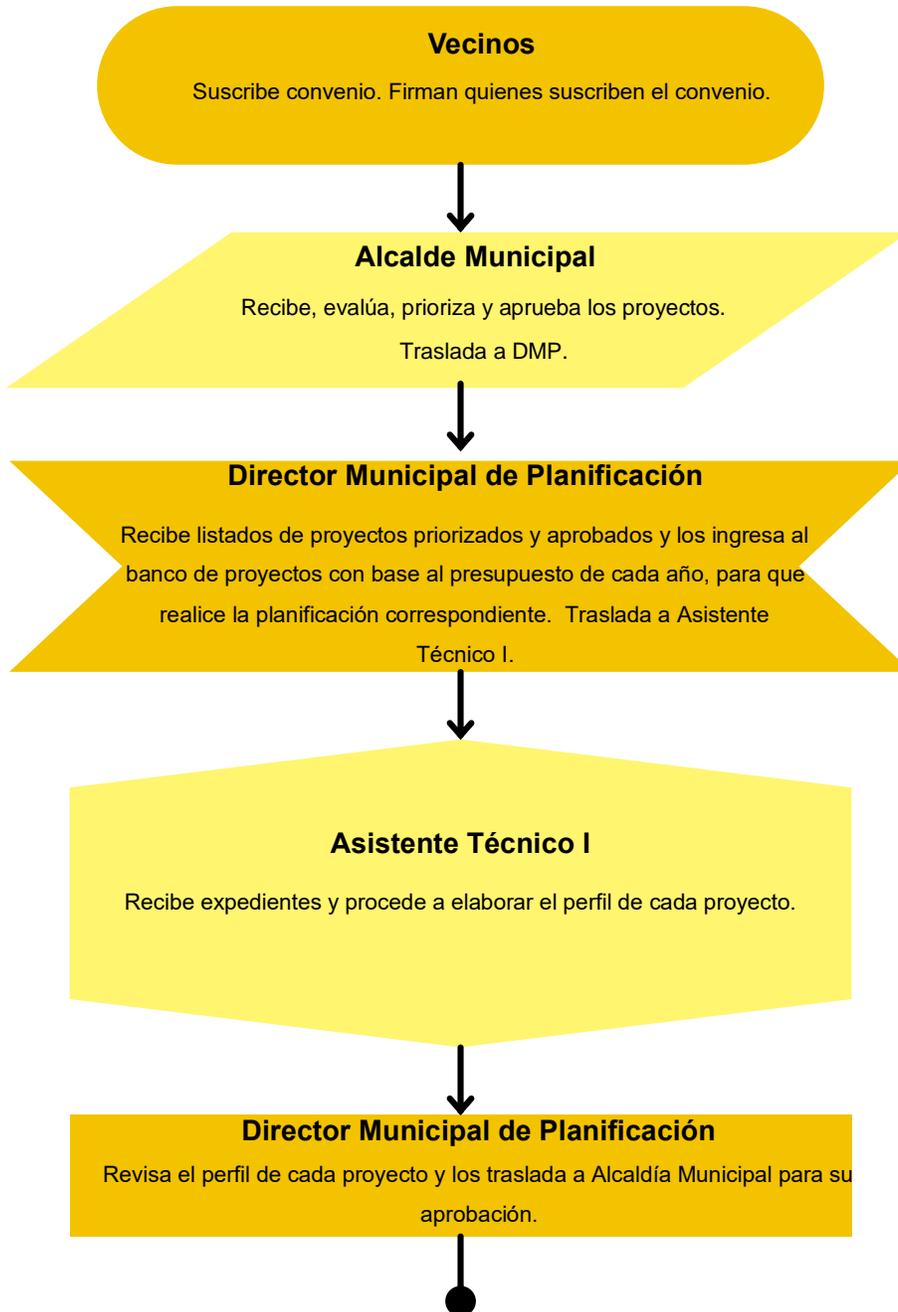


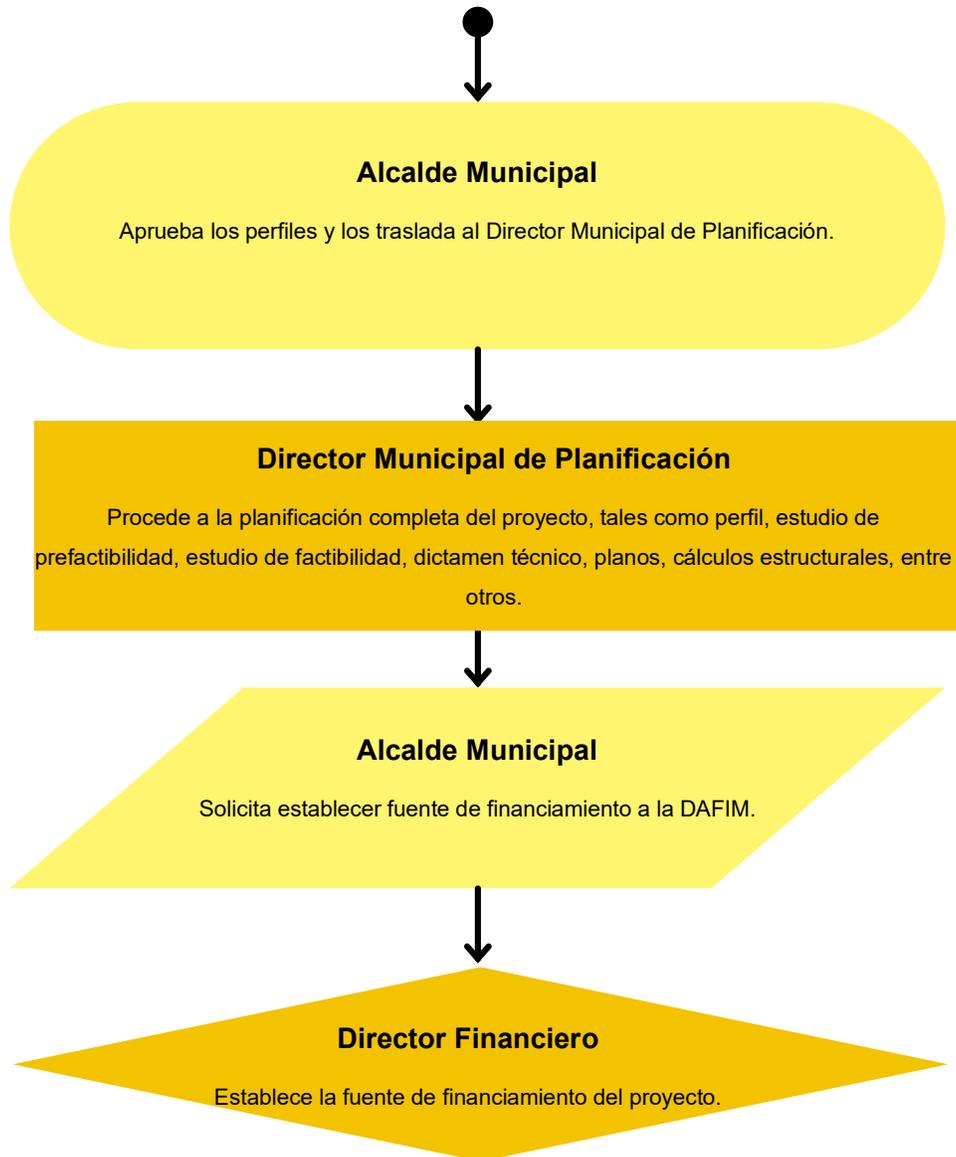
## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		proyectos con base al presupuesto de cada año, para que realice la planificación correspondiente. Traslada a Asistente Técnico I.	
4	Asistente Técnico I	Recibe expedientes y procede a elaborar el Perfil de cada proyecto.	
5	Director Municipal de Planificación	Revisa el perfil de cada proyecto y los traslada a Alcaldía Municipal para su aprobación.	
6	Alcalde Municipal y	Aprueba los perfiles y los traslada a Director Municipal de Planificación	
7	Director Municipal de Planificación	Procede a la planificación completa del proyecto, tales como perfil, estudio de prefactibilidad, estudio de factibilidad, dictamen técnico, planos, cálculos estructurales, entre otros.	
8	Alcalde Municipal	Solicita establecer fuente de financiamiento a la DAFIM.	
9	Director Financiero	Establece la fuente de financiamiento del proyecto.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO







<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>11.3 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso que tiene por objeto describir los pasos a seguir para la autorización a una persona individual propietaria de un bien inmueble dentro de la jurisdicción municipal, para la construcción, excavación, reparación, demolición ampliación o remodelación.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos del municipio, personal de DMP, Concejo Municipal, Secretario Municipal.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los descritos en el Reglamento de construcción.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Municipal de Planificación -DMP-</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Encargado de la Unidad de Catastro Municipal	Entrega a vecino interesado el listado de requisitos para solicitud de licencia de construcción.
2	Vecino interesado	Ingresa expediente con todos los requisitos solicitados.



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

3	Encargado de la Unidad de Catastro Municipal	Recibe, revisa y asigna número de expediente.
4	Encargado de la Unidad de Catastro Municipal	Realiza evaluación e inspección al predio para establecer área y tipo de construcción.
5	Encargado de la Unidad de Catastro Municipal	Con base a inspección realizada, emite dictamen favorable. Traslada a Director Municipal de Planificación para su visto bueno.
6	Director Municipal de Planificación	Da el visto bueno y traslada expediente de licencia de construcción a Alcaldía Municipal.
7	Alcalde Municipal	Recibe expediente de licencia de construcción y traslada a Concejo Municipal para su aprobación.
8	Concejo Municipal	Conoce y aprueba la licencia de construcción.
9	Secretario Municipal	Certifica y notifica el acuerdo de aprobación de la licencia de construcción.
10	Director Municipal de Planificación	Recibe acuerdo aprobación de la licencia de construcción, y notifica al vecino interesado a realizar el pago correspondiente en Receptoría Municipal.
11	Vecino Interesado	Realiza pago en Receptoría Municipal.
12	Encargado de Receptoría	Extiende la constancia de pago por licencia de construcción.
13	Director Municipal de Planificación	Extiende licencia de construcción al vecino interesado.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		



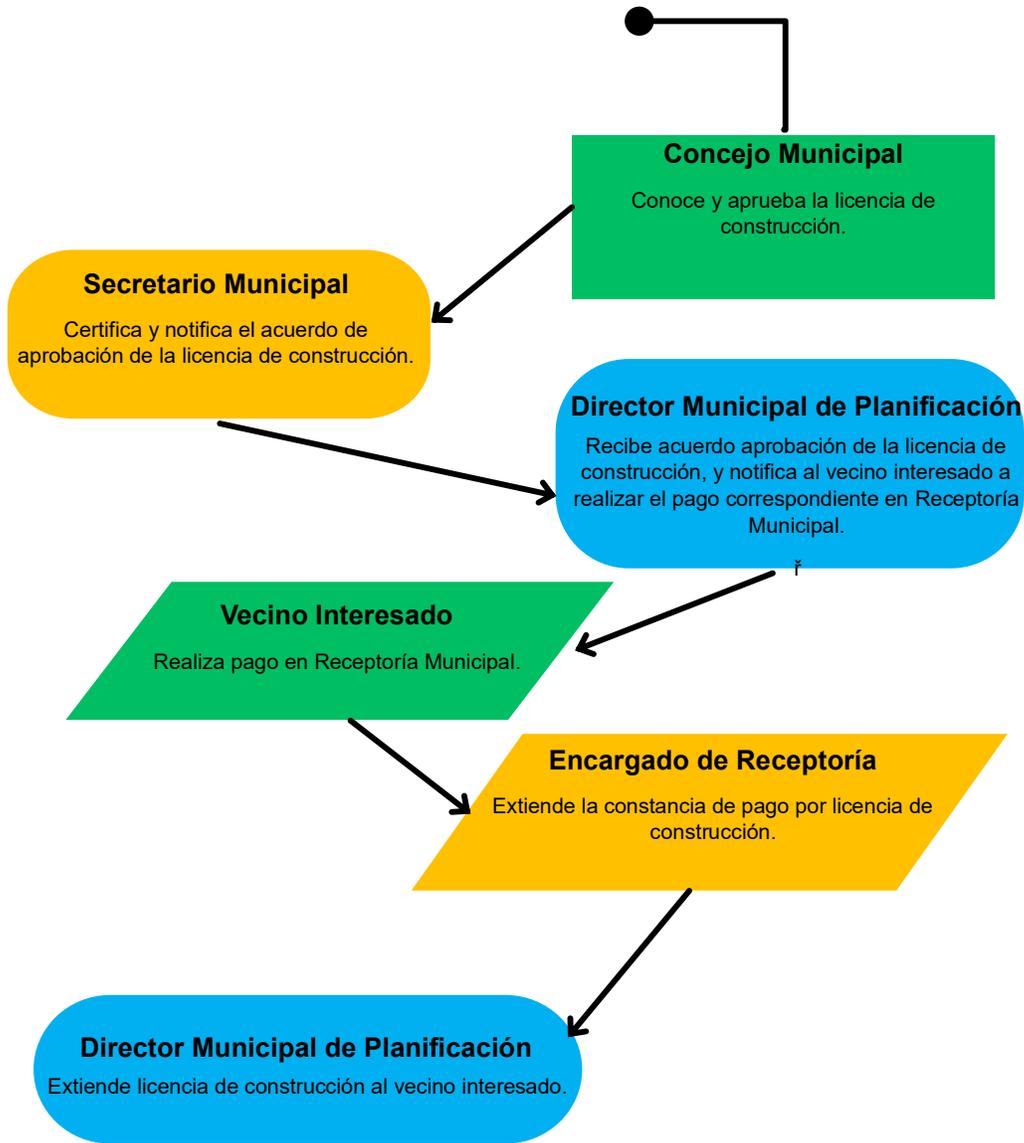
**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



### LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN







<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>11.4 CERTIFICACIÓN CATASTRAL Y NOMENCLATURA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso que orienta los pasos que deben seguirse para que un vecino interesado pueda obtener una certificación catastral y/o nomenclatura.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos del municipio, Encargado de la Unidad de Catastro Municipal y Receptoría Municipal.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los que solicite la unidad responsable de la emisión.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Municipal de Planificación -DMP-</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Vecino	Solicita emisión de certificación catastral y/o nomenclatura.
2	Encargado de la Unidad de Catastro Municipal	Indica al vecino, los requisitos necesarios para realizar el trámite.

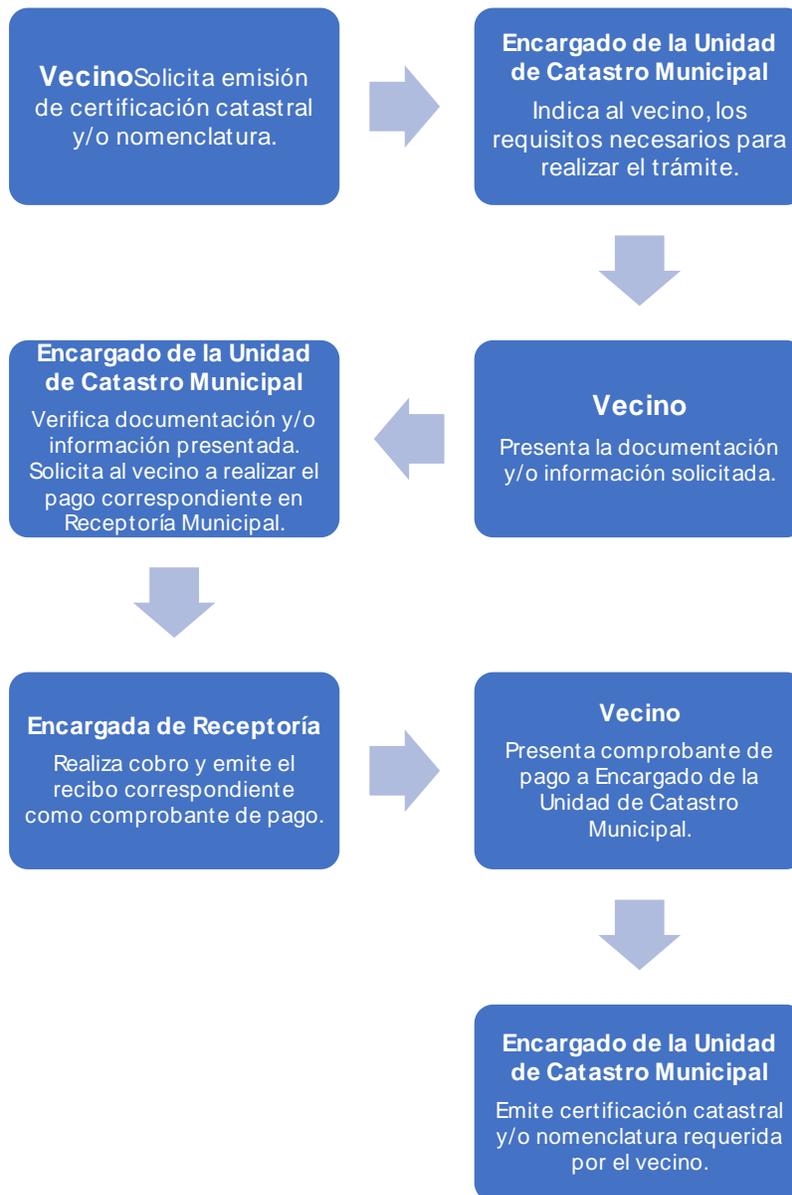


**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

3	Vecino	Presenta la documentación y/o información solicitada.	
4	Encargado de la Unidad de Catastro Municipal	Verifica documentación y/o información presentada. Solicita al vecino a realizar el pago correspondiente en Receptoría Municipal.	
5	Encargada de Receptoría	Realiza cobro y emite el recibo correspondiente como comprobante de pago.	
6	Vecino	Presenta comprobante de pago a Encargado de la Unidad de Catastro Municipal.	
7	Encargado de la Unidad de Catastro Municipal	Emite certificación catastral y/o nomenclatura requerida por el vecino.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## CERTIFICACIÓN CATASTRAL Y NOMENCLATURA





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **12. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- 12.1 Actualización de expediente administrativo del personal.
- 12.2 Proceso de evaluación de desempeño.
- 12.3 Solicitud de vacaciones.
- 12.4 Planificación de capacitaciones para empleados municipales.
- 12.5 Aviso de suspensión de trabajo emitidos por el IGSS.
- 12.6 Elaboración de contratos laborales.
- 12.7 Elaboración de acuerdos a personal municipal.
- 12.8 Elaboración de acuerdo de licencia con o sin goce de salario.
- 12.9 Cartas de ingreso.
- 12.10 Constancia laboral.



**NOMBRE DEL PROCESO:**

**12.1 ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Es el proceso que consiste en la recolección e integración de información más reciente al expediente del personal municipal.

**Usuarios:**

- Dirección de Recursos Humanos, funcionarios y empleados municipales.

**Requisitos:**

- Los documentos solicitados por Recursos Humanos.

**Dirección o dependencia:**

- Dirección de Recursos Humanos.

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Director de Recursos Humanos	Suscribe circular para solicitar el expediente actualizado del personal municipal, la cual indicará los documentos a presentar.
2	Alcalde Municipal	Recibe y firma la circular para solicitar expediente actualizado del personal.

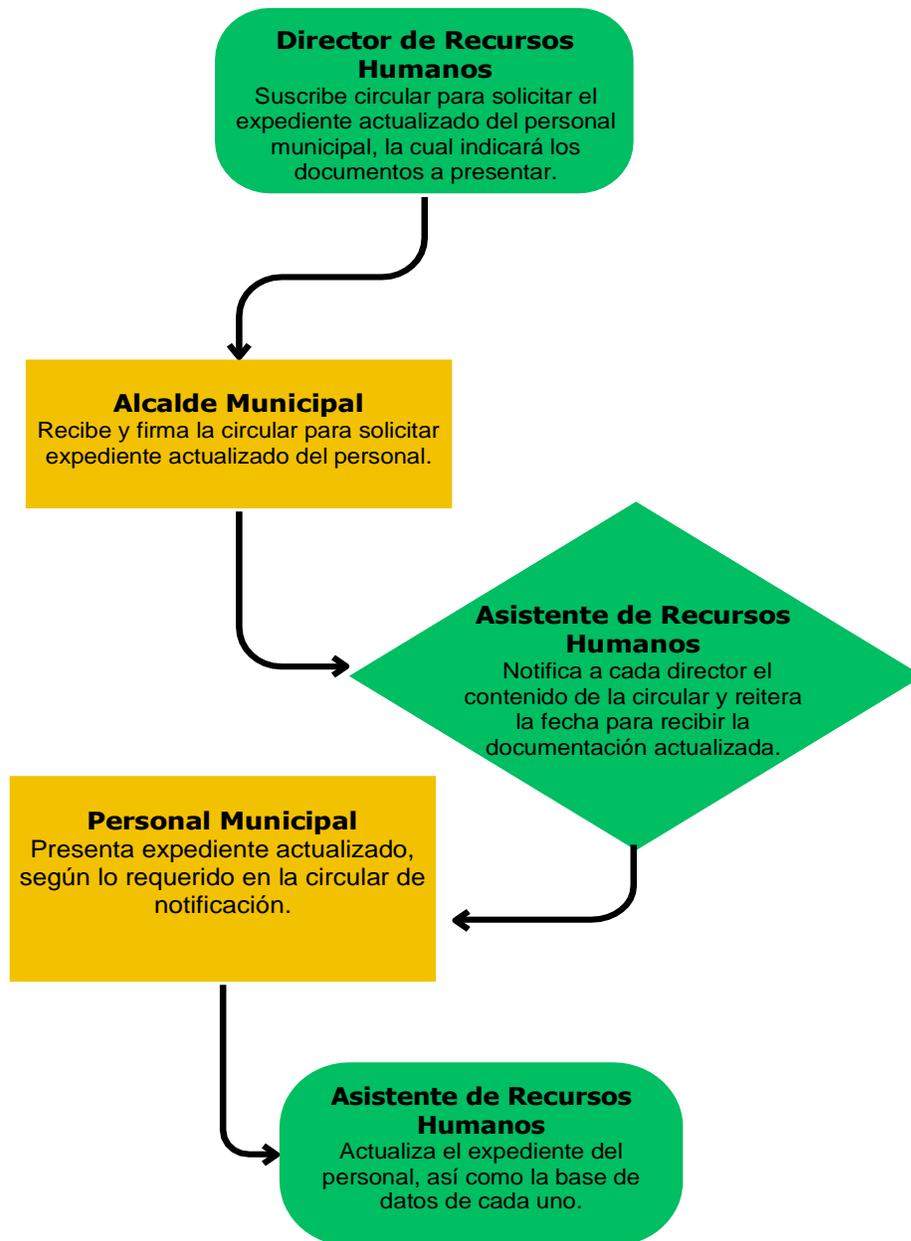


**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

3	Asistente de Recursos Humanos	Notifica a cada director el contenido de la circular y reitera la fecha para recibir la documentación actualizada.	
4	Personal municipal	Presenta expediente actualizado, según lo requerido en la circular de notificación.	
5	Asistente de Recursos Humanos	Actualiza el expediente del personal, así como la base de datos de cada uno.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL**





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>12.2 PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso que permite la apreciación sistemática, objetiva, periódica e integral del desempeño y conducta de un trabajador.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Directores, jefes inmediatos y colaboradores.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser empleado de la Municipalidad.</li><li>• Tener bajo su cargo algunos colaboradores municipales</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Director de Recursos Humanos	Capacita y socializa a los directores y jefes sobre la evaluación de desempeño.
2	Director de Recursos Humanos	Coordina el desarrollo de las evaluaciones.
3	Directores, jefes y colaboradores	Realizan la evaluación de desempeño.

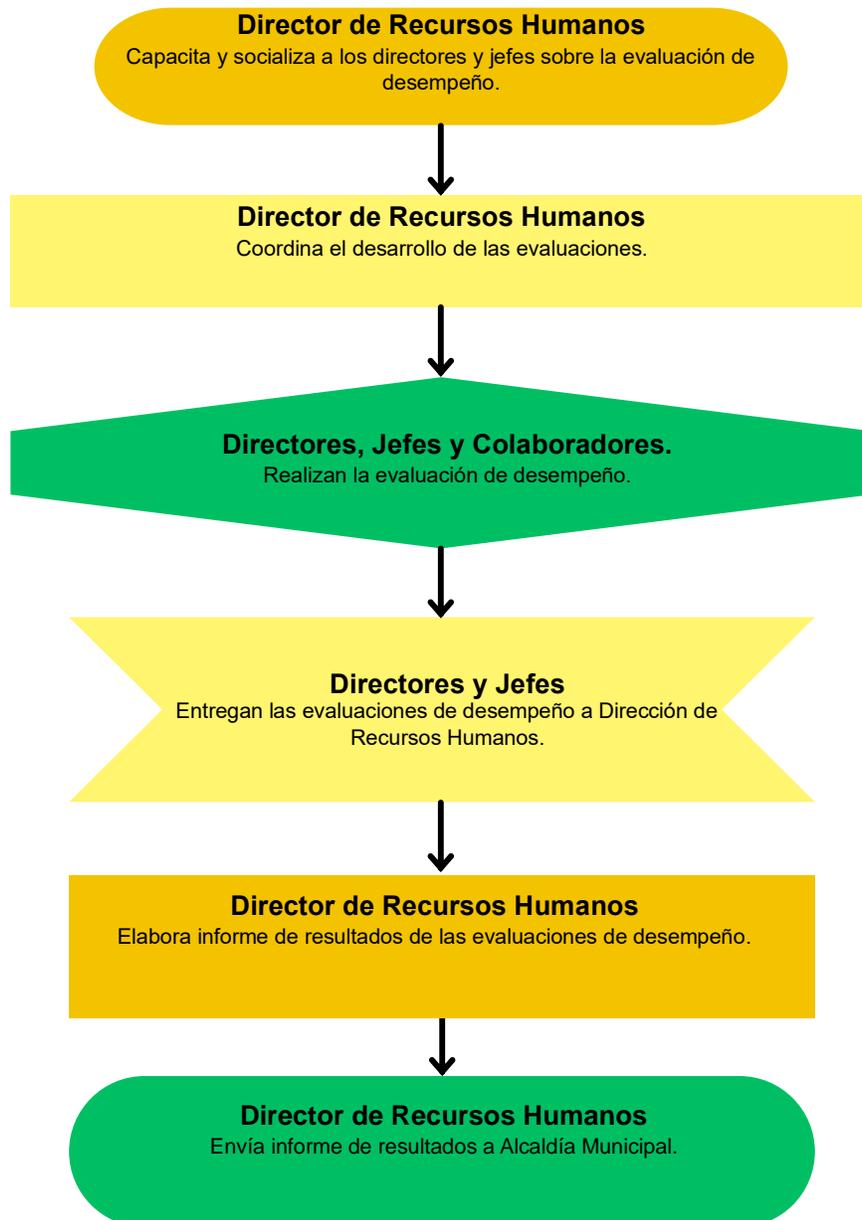


**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

4	Directores y jefes	Entregan las evaluaciones de desempeño a Dirección de Recursos Humanos.	
5	Director de Recursos Humanos	Elabora informe de resultados de las evaluaciones de desempeño.	
6	Director de Recursos Humanos	Envía informe de resultados a Alcaldía Municipal.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>12.3 SOLICITUD DE VACACIONES</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
Gestión que realizan los funcionarios y empleados municipales para solicitar el goce del período de vacaciones.		
<b>Usuarios:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalde Municipal, Secretario Municipal, Director de Recursos Humanos, funcionarios y empleados municipales.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un año laborado para solicitar periodo completo de vacaciones.</li></ul>		
<b>Dirección o dependencia:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Funcionario o empleado	Presenta solicitud de goce del período de vacaciones a Dirección de Recursos Humanos, con el visto bueno de su jefe inmediato.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

2	Director de Recursos Humanos	Verifica que el funcionario o empleado cuente con un año mínimo de servicio para el goce del periodo de vacaciones, luego traslada solicitud a Secretaría Municipal para suscribir el Acuerdo de Alcaldía Municipal.	
3	Secretario Municipal	Suscribe y firma el Acuerdo de Alcaldía para autorizar el goce del período de vacaciones y luego tramita la firma del Alcalde Municipal.	
4	Alcalde Municipal	Firma el Acuerdo de Alcaldía Municipal para autorizar el goce del período de vacaciones.	
5	Secretario Municipal	Certifica Acuerdo de Alcaldía Municipal y notifica a Dirección de Recursos Humanos.	
6	Director de Recursos Humanos	Notifica al funcionario o empleado para el goce del período de vacaciones.	
7	Funcionario o empleado	Disfruta del período de vacaciones.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**SOLICITUD DE VACACIONES**





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>12.4 PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIONES PARA PERSONAL MUNICIPAL</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso mediante el cual se planificación y realizan las capacitaciones programadas para el personal municipal, por lo menos una vez cada semestre.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personal municipal.</li><li>• Instructores calificados.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser funcionario o empleado municipal</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Director de Recursos Humanos	Elabora plan de capacitación.
2	Director de Recursos Humanos	Remite plan de capacitación al Concejo Municipal para su aprobación.

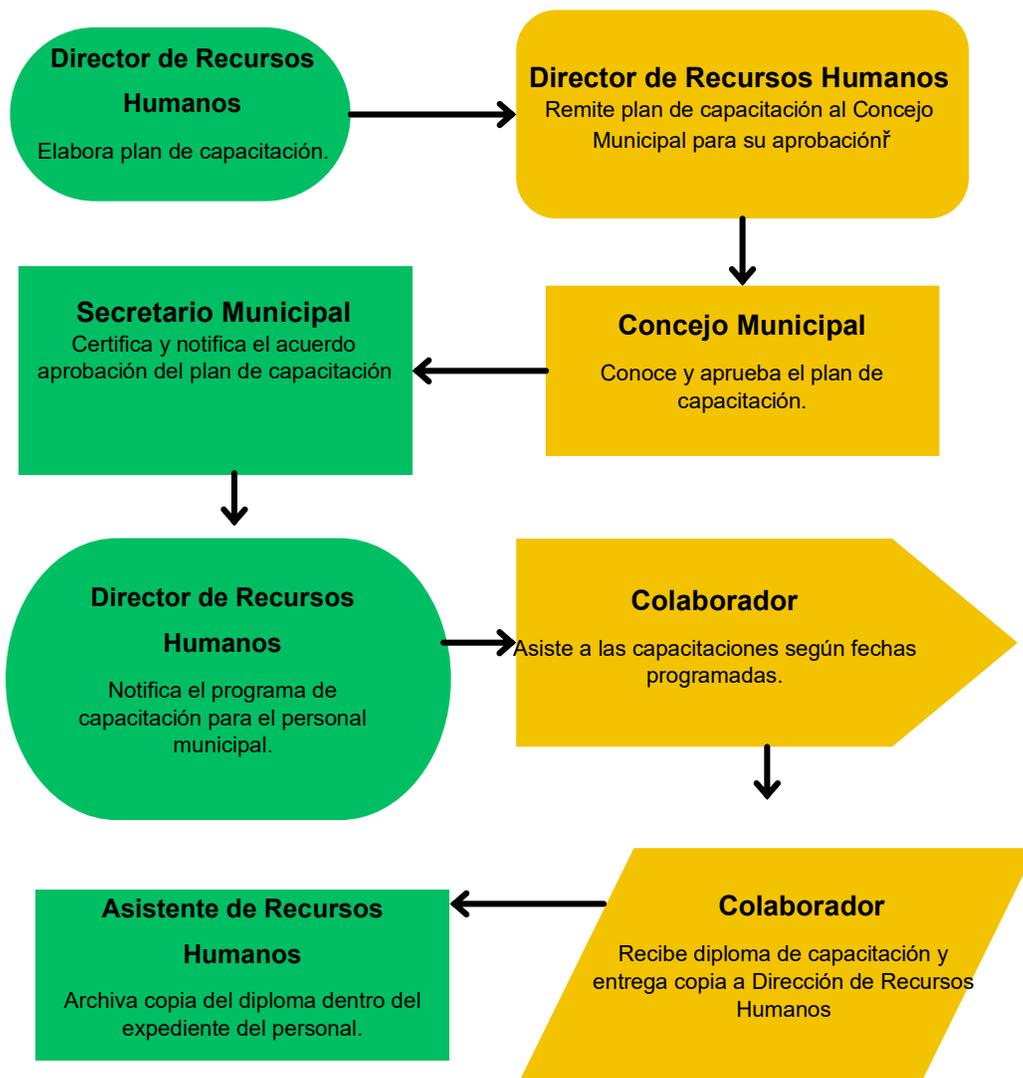


## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

3	Concejo Municipal	Conoce y aprueba el plan de capacitación.	
4	Secretario Municipal	Certifica y notifica el acuerdo aprobación del plan de capacitación	
5	Director de Recursos Humanos.	Notifica el programa de capacitación para el personal municipal.	
6	Colaborar	Asiste a las capacitaciones según fechas programadas.	
7	Colaborador	Recibe diploma de capacitación y entrega copia a Dirección de Recursos Humanos	
8	Asistente de Recursos Humanos	Archiva copia del diploma dentro del expediente del personal.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIONES PARA PERSONAL MUNICIPAL**





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>12.5 AVISO DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO EMITIDOS POR EL IGSS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Gestión que realizan los funcionarios y empleados municipales que son suspendidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal, Director de Recursos Humanos, funcionarios y empleados municipales.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser empleado municipal y estar suspendido por el IGSS.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Funcionario o empleado	Presenta el aviso de suspensión del IGSS a Dirección de Recursos Humanos.
2	Director de Recursos Humanos	Recibe el aviso de suspensión del IGSS y notifica a Dirección Financiera y Alcaldía



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

		Municipal para las consideraciones correspondientes.	
3	Director Financiero	Recibe el aviso de suspensión del IGSS y suspende pagos de salarios durante el período de suspensión.	
4	Alcalde Municipal	Recibe el aviso de suspensión del IGSS y toma nota al respecto.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**AVISO DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO EMITIDOS POR EL IGSS**





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>12.6 ELABORACIÓN DE CONTRATOS LABORALES</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso que consiste en realizar la contratación de personal en el renglón 022 y 031.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alcaldía Municipal, Secretario Municipal, Director de Recursos Humanos y empleados municipales.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser guatemalteco.</li><li>• Mayor de edad.</li><li>• Presentar expediente actualizado.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Persona contratada	Entrega expediente actualizado a Dirección de Recursos Humanos.

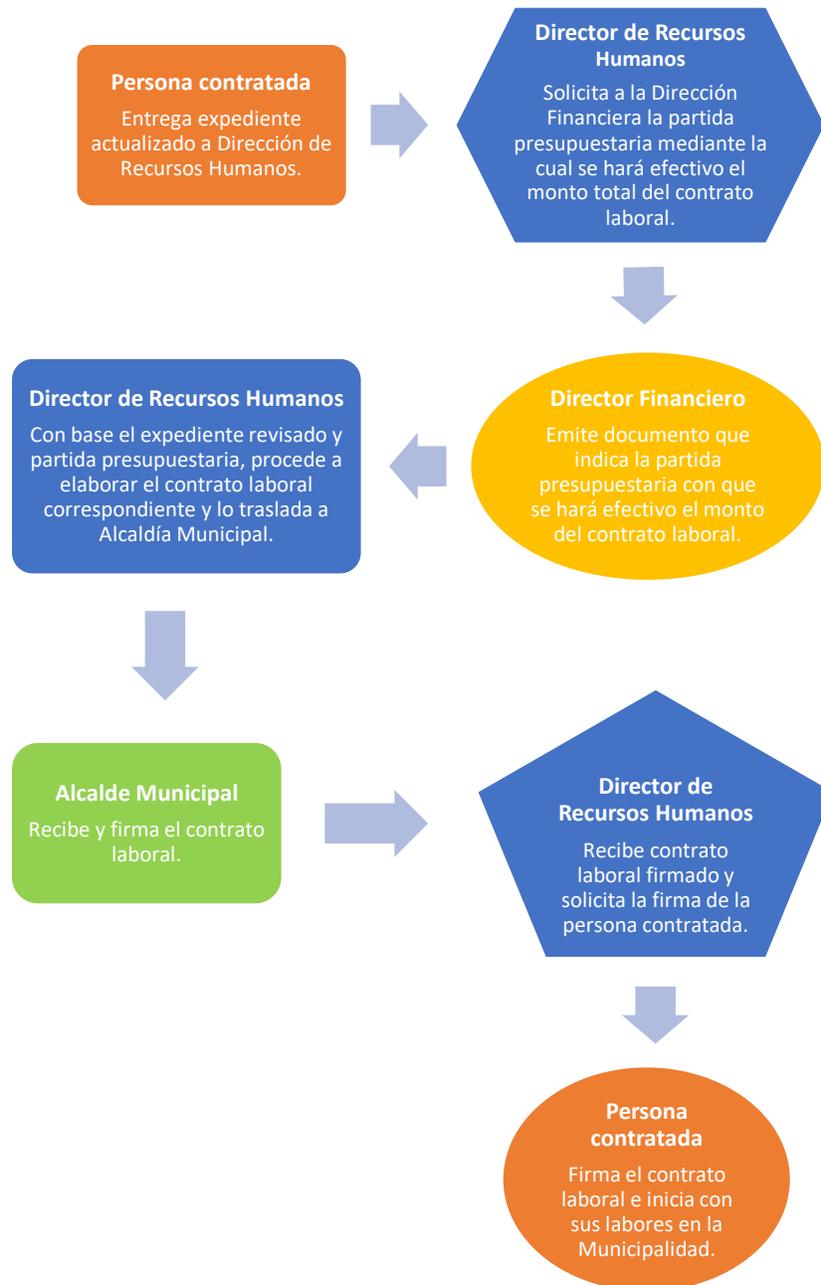


**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

2	Director de Recursos Humanos	Solicita a la Dirección Financiera la partida presupuestaria mediante la cual se hará efectivo el monto total del contrato laboral.	
3	Director Financiero	Emite documento que indica la partida presupuestaria con que se hará efectivo el monto del contrato laboral.	
4	Director de Recursos Humanos	Con base el expediente revisado y partida presupuestaria, procede a elaborar el contrato laboral correspondiente y lo traslada a Alcaldía Municipal.	
5	Alcalde Municipal	Recibe y firma el contrato laboral.	
6	Director de Recursos Humanos	Recibe contrato laboral firmado y solicita la firma de la persona contratada.	
7	Persona contratada	Firma el contrato laboral e inicia con sus labores en la Municipalidad.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**ELABORACIÓN DE CONTRATOS LABORALES**





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>12.7 ELABORACIÓN DE ACUERDOS A PERSONAL MUNICIPAL</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso que consiste en nombrar a los empleados municipales en el renglón 011.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal, Director de Recursos Humanos y empleados municipales.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser guatemalteco.</li><li>• Mayor de edad.</li><li>• Presentar expediente actualizado.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Persona nombrada	Entrega expediente actualizado a Dirección de Recursos Humanos.
2	Director de Recursos Humanos	Revisa expediente y luego lo traslada a Secretaría Municipal para suscribir el Acuerdo de nombramiento del personal.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

3	Secretario Municipal	Suscribe y firma el Acuerdo de nombramiento del personal y luego tramita la firma del Alcalde Municipal.	
4	Alcalde Municipal	Firma el Acuerdo de nombramiento del personal.	
5	Secretario Municipal	Certifica el Acuerdo de nombramiento del personal y notifica a Dirección de Recursos Humanos.	
6	Director de Recursos Humanos	Notifica al empleado para que inicie a laborar.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**ELABORACIÓN DE ACUERDOS A PERSONAL MUNICIPAL**





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>12.8 ELABORACIÓN DE ACUERDO DE LICENCIA CON O SIN GOCE DE SALARIO.</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso que consiste en que los empleados municipales solicitan licencia con o sin goce de salario.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalde Municipal, Secretario Municipal, Director de Recursos Humanos y empleados municipales</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser empleado municipal</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Empleado Municipal	Presenta solicitud de licencia con o sin goce de salario a Dirección de Recursos Humanos, con el visto bueno de su jefe inmediato.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

2	Director de Recursos Humanos	Recibe y traslada solicitud de licencia con o sin goce de salario a Alcaldía Municipal para la autorización correspondiente.	
3	Alcalde Municipal	Recibe solicitud de licencia, analiza el caso, autoriza con goce o sin goce de salario, y traslada a Secretaría Municipal para suscribir el acuerdo correspondiente.	
4	Secretario Municipal	Suscribe y firma el acuerdo para autorizar la licencia con goce o sin goce de salario.	
5	Alcalde Municipal	Firma el acuerdo que autoriza la licencia con goce o sin goce de salario.	
6	Secretario Municipal	Certifica el Acuerdo que autoriza la licencia con goce o sin goce de salario y notifica a Dirección de Recursos Humanos.	
7	Director de Recursos Humanos	Notifica el acuerdo que autoriza la licencia con goce o sin goce de salario.	
8	Empleado Municipal	Disfruta la licencia con goce o sin goce de salario.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**ELABORACIÓN DE ACUERDO DE LICENCIA CON O SIN GOCE DE SALARIO**





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>12.9 CARTAS DE INGRESO</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso que consiste en proporcionar a los funcionarios y empleados municipales las constancias de ingresos que soliciten.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos, funcionarios y empleados municipales.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Datos personales del empleado municipal.</li><li>• DPI.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Funcionario o empleado	Presenta solicitud de carta de ingresos a Dirección de Recursos Humanos.

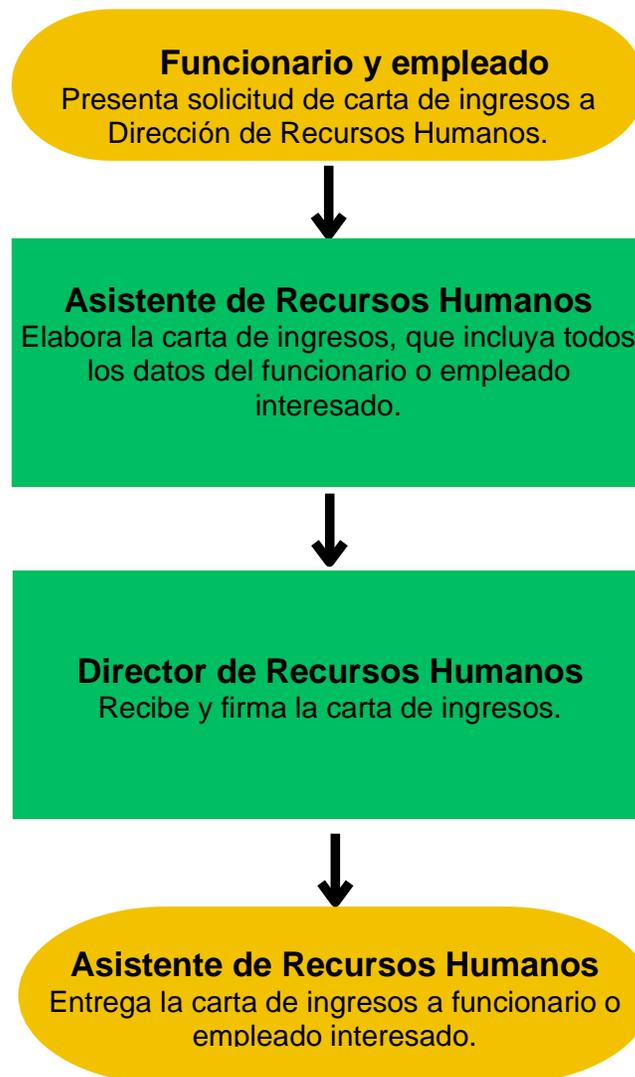


## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

2	Asistente de Recursos Humanos	Elabora la carta de ingresos, que incluya todos los datos del funcionario o empleado interesado.	
3	Director de Recursos Humanos	Recibe y firma la carta de ingresos.	
4	Asistente de Recursos Humanos	Entrega la carta de ingresos a funcionario o empleado interesado.	
5	Funcionario o empleado	Recibe la carta de ingresos.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## **CARTAS DE INGRESO**





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>12.10 CONSTANCIA LABORAL</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso que consiste en proporcionar a los funcionarios y empleados municipales las constancias laborales que soliciten.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos, funcionarios y empleados municipales.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Datos personales del empleado municipal.</li><li>• DPI.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Funcionario o empleado	Presenta solicitud de constancia laboral a Dirección de Recursos Humanos.

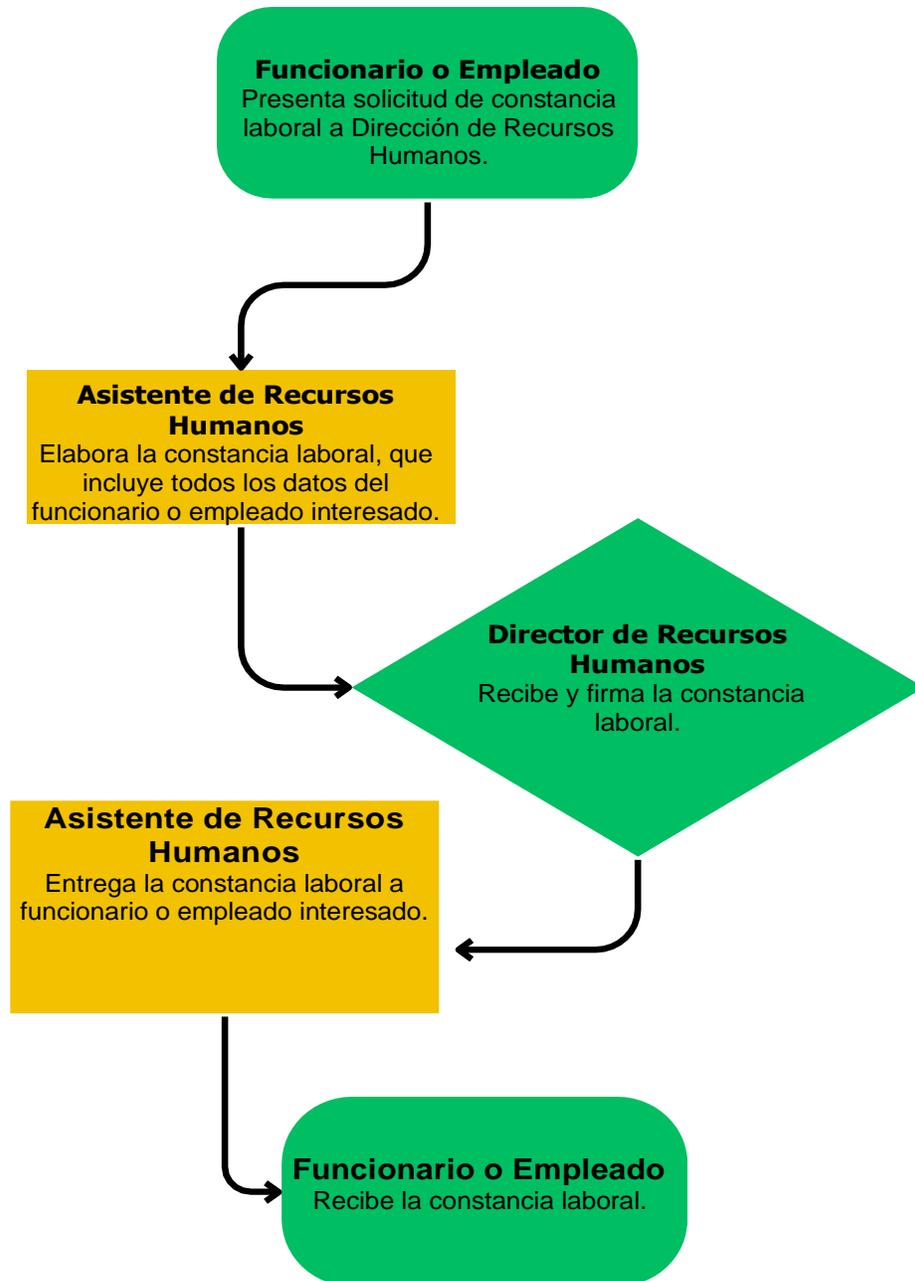


**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

2	Asistente de Recursos Humanos	Elabora la constancia laboral, que incluye todos los datos del funcionario o empleado interesado.	
3	Director de Recursos Humanos	Recibe y firma la constancia laboral.	
4	Asistente de Recursos Humanos	Entrega la constancia laboral a funcionario o empleado interesado.	
5	Funcionario o empleado	Recibe la constancia laboral.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024

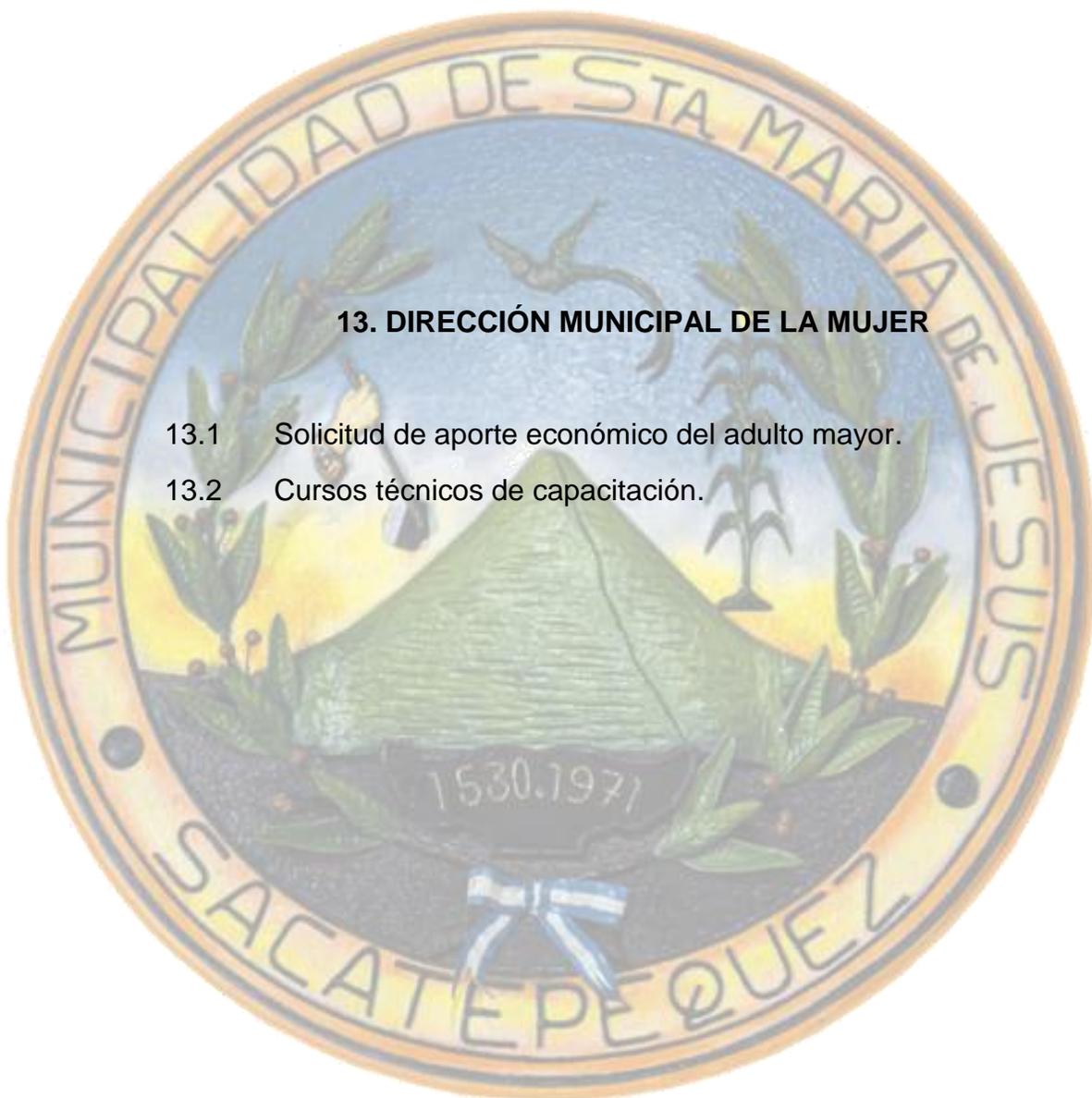


## CONSTANCIA LABORAL





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



### **13. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

- 13.1 Solicitud de aporte económico del adulto mayor.
- 13.2 Cursos técnicos de capacitación.



<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>13.1 SOLICITUD DE APOORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso que orienta los pasos que deben seguirse para que los vecinos ingresen al programa para el aporte económico del Adulto Mayor.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos del municipio y Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los que sean necesarios para ingresar al programa.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Municipal de la Mujer -DMM-</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Vecino solicitante	Solicita información sobre los requisitos para ingresar al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

2	Promotora de la Niñez, Juventud y Adulto Mayor	Indica al vecino los requisitos necesarios para realizar el trámite.
3	Vecino solicitante	Presenta la documentación y/o información solicitada.
4	Promotora de la Niñez, Juventud y Adulto Mayor	Brinda acompañamiento al vecino para presentar la solicitud mediante el formulario de adhesión al programa ante la sede departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
5	Promotora de la Niñez, Juventud y Adulto Mayor	Da acompañamiento a trabajadoras sociales del Programa del Adulto Mayor durante el estudio socioeconómico que el programa le realice al solicitante.
6	Ministerio de Trabajo	Emite y notifica resolución en la que se le informa al adulto mayor si es beneficiario del programa. Si es beneficiario, emite carné por medio del cual el beneficiario podrá realizar el cobro.
7	Promotora de la Niñez, Juventud y Adulto Mayor	Entrega las constancias de inscripción y carné del beneficiario.

**FIN DEL PROCESO**

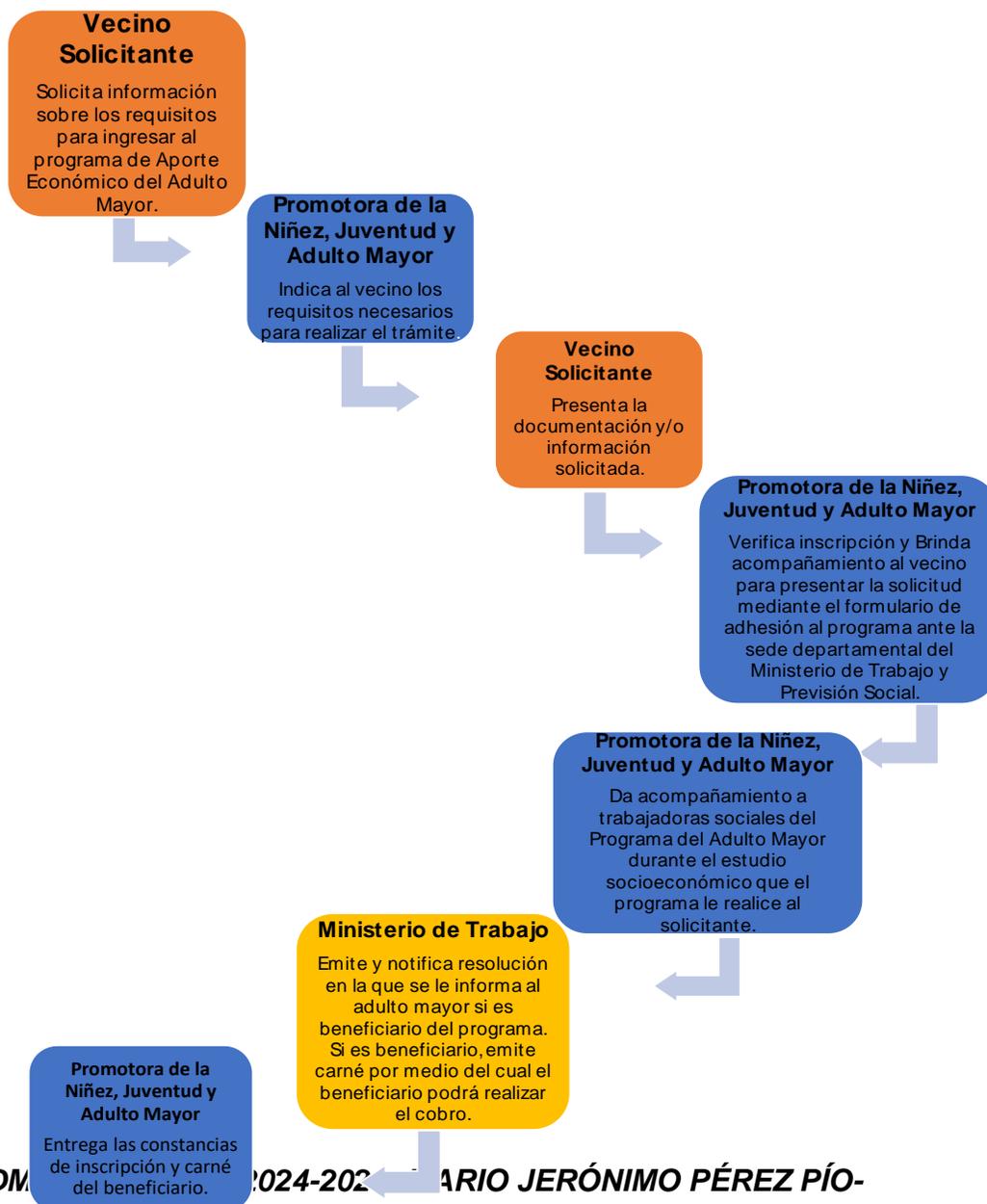
--

**CUADRO DE CONTROL**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**SOLICITUD DE APOORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR**





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>13.2 CURSOS TÉCNICOS DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Cursos varios que se identifican de interés para la población de San María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director Municipal de la Mujer y vecinas del municipio.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia del DPI.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Municipal de la Mujer.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Directora Municipal de la Mujer	Elabora programa anual de cursos.

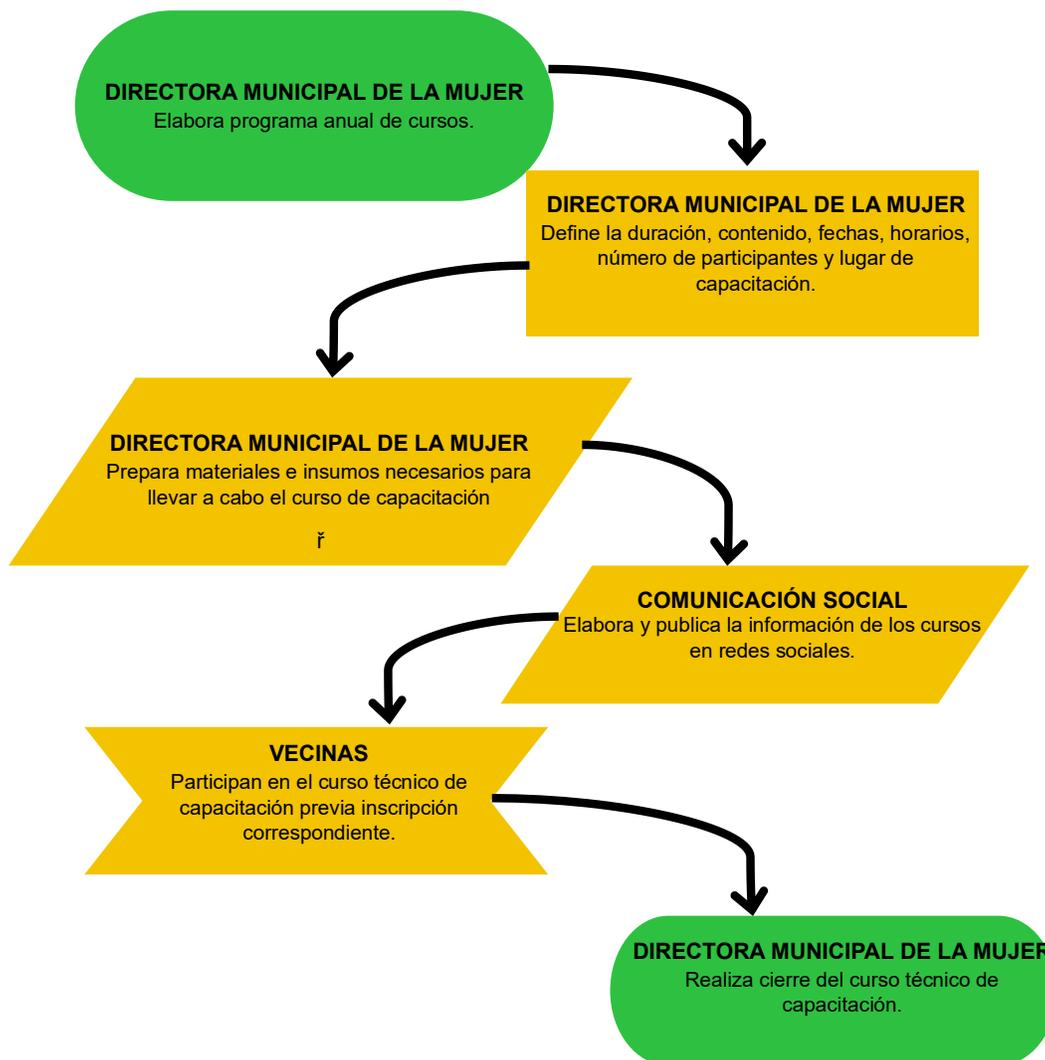


## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

2	Directora Municipal de la Mujer	Define la duración, contenido, fechas, horarios, número de participantes y lugar de capacitación.	
3	Directora Municipal de la Mujer	Prepara materiales e insumos necesarios para llevar a cabo el curso de capacitación	
4	Comunicación Social	Elabora y publica la información de los cursos en redes sociales.	
5	Vecinas	Participan en el curso técnico de capacitación previa inscripción correspondiente.	
6	Directora Municipal de la Mujer.	Realiza cierre del curso técnico de capacitación.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



### CURSOS TÉCNICOS DE CAPACITACIÓN





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



### **14. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

- 14.1 Solicitud de conexión del servicio de agua.
- 14.2 Corte del servicio de agua.
- 14.3 Reconexión del servicio de agua.



<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>14.1 SOLICITUD DE CONEXIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso que consiste en solicitar la conexión del servicio de agua potable por parte de los vecinos interesados.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal y vecinos interesados.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al señor alcalde.</li><li>• Copia de DPI del dueño del Inmueble.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Servicios Públicos.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

1	Vecino interesado	Solicita los requisitos para la conexión del servicio de agua potable.
2	Oficial I de Secretaría	Proporciona los requisitos para la conexión del servicio de agua potable y el monto de la tasa a pagar.
3	Vecino interesado	Presenta solicitud de conexión del servicio de agua potable dirigido al Alcalde Municipal y adjunta los demás requisitos.
4	Oficial I de Secretaría	Recibe y revisa la documentación presentada y traslada a Alcaldía Municipal para su autorización.
5	Alcalde Municipal	Corroborar el caudal del agua con personal de Servicios Públicos y autoriza la conexión del servicio de agua potable.
6	Oficial I de Secretaría	Recibe expediente y notifica a vecino para que realice el pago correspondiente.
7	Vecino interesado	Realiza pago en Receptoría Municipal.
8	Encargada de Receptoría	Extiende la constancia de pago por conexión del servicio de agua potable.
9	Oficial I de Secretaría	Recibe constancia de pago y elabora acuerdo y contrato mediante el cual se aprueba la solicitud de conexión del servicio de agua potable.
10	Alcalde Municipal	Recibe y firma el acuerdo y contrato de conexión del servicio de agua potable.

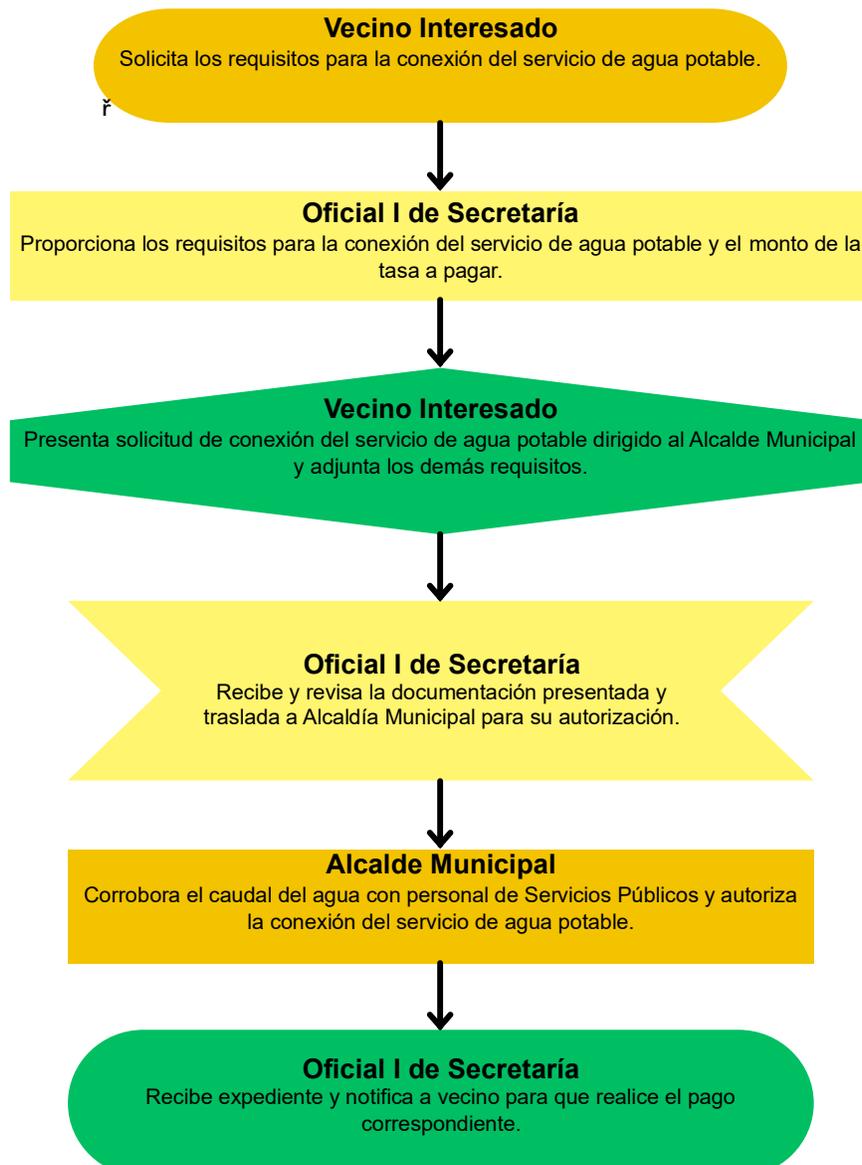


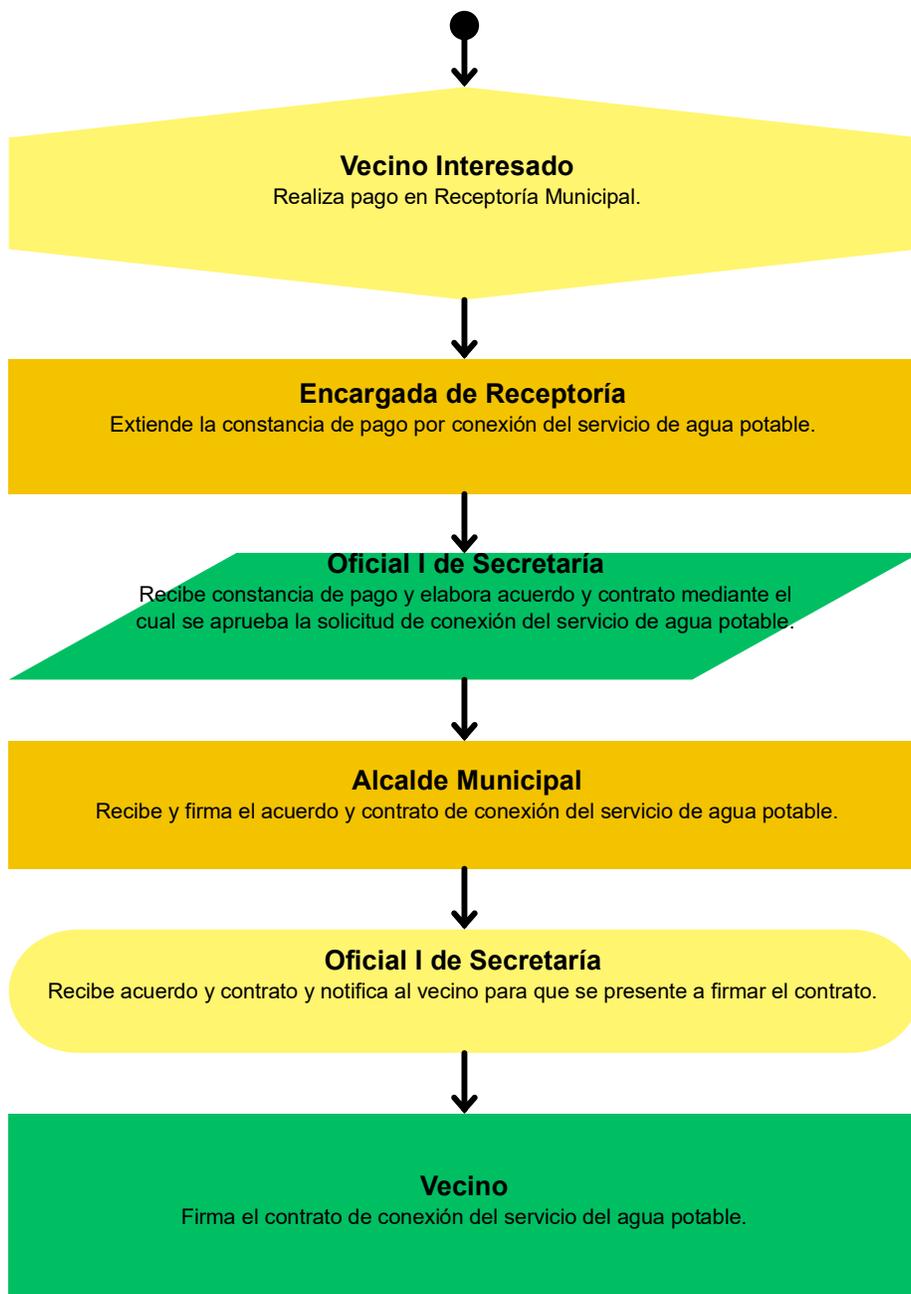
**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

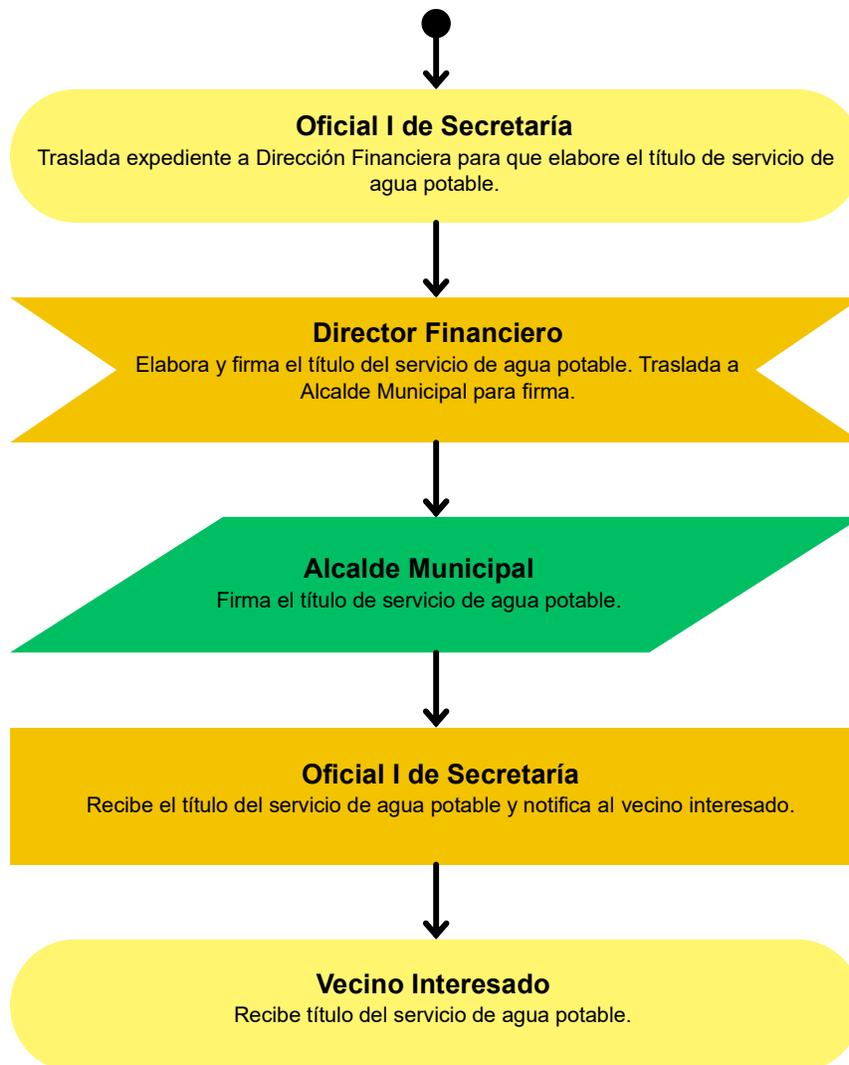
11	Oficial I de Secretaría	Recibe acuerdo y contrato y notifica al vecino para que se presente a firmar el contrato.	
12	Vecino	Firma el contrato de conexión del servicio del agua potable.	
13	Oficial I de Secretaría	Traslada expediente a Dirección Financiera para que elabore el título de servicio de agua potable.	
14	Director Financiero	Elabora y firma el título del servicio de agua potable. Traslada a Alcalde Municipal para firma.	
15	Alcalde Municipal	Firma el título de servicio de agua potable.	
16	Oficial I de Secretaría	Recibe el título del servicio de agua potable y notifica al vecino interesado.	
17	Vecino interesado	Recibe título del servicio de agua potable.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**SOLICITUD DE CONEXIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE**









<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>14.2 CORTE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el proceso que consiste en realizar el corte del servicio de agua potable a los usuarios morosos que no cumplieron con los pagos requeridos mediante notificaciones.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director Financiero, Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos, Asistente de Servicios Públicos y fontaneros municipales.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimientos de pagos.</li><li>• Órdenes de cortes.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Servicios Públicos.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

1	Director Financiero	Genera reporte de cartera morosa de usuarios morosos del servicio de agua potable a través del Sistema Servicios GL.
2	Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos	Recibe reporte de cartera morosa de usuarios morosos del servicio de agua potable y elabora requerimientos de pagos.
3	Asistente de Servicios Públicos	Notifica los requerimientos de pagos a cada usuario moroso, en los cuales se fija el plazo para hacer efectivo los pagos y advierte que de no presentarse se procederá al corte del servicio.
4	Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos	Recibe listado de usuarios morosos del servicio de agua potable que no cumplieron con los pagos requeridos y elabora órdenes de cortes del servicio.
5	Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de tanques y de pozos de agua	Recibe órdenes de cortes del servicio de agua potable y designa a fontaneros municipales para realizar los cortes del servicio de agua potable.
6	Fontanero Municipal	Realiza los cortes del servicio de agua potable.

**FIN DEL PROCESO**

--

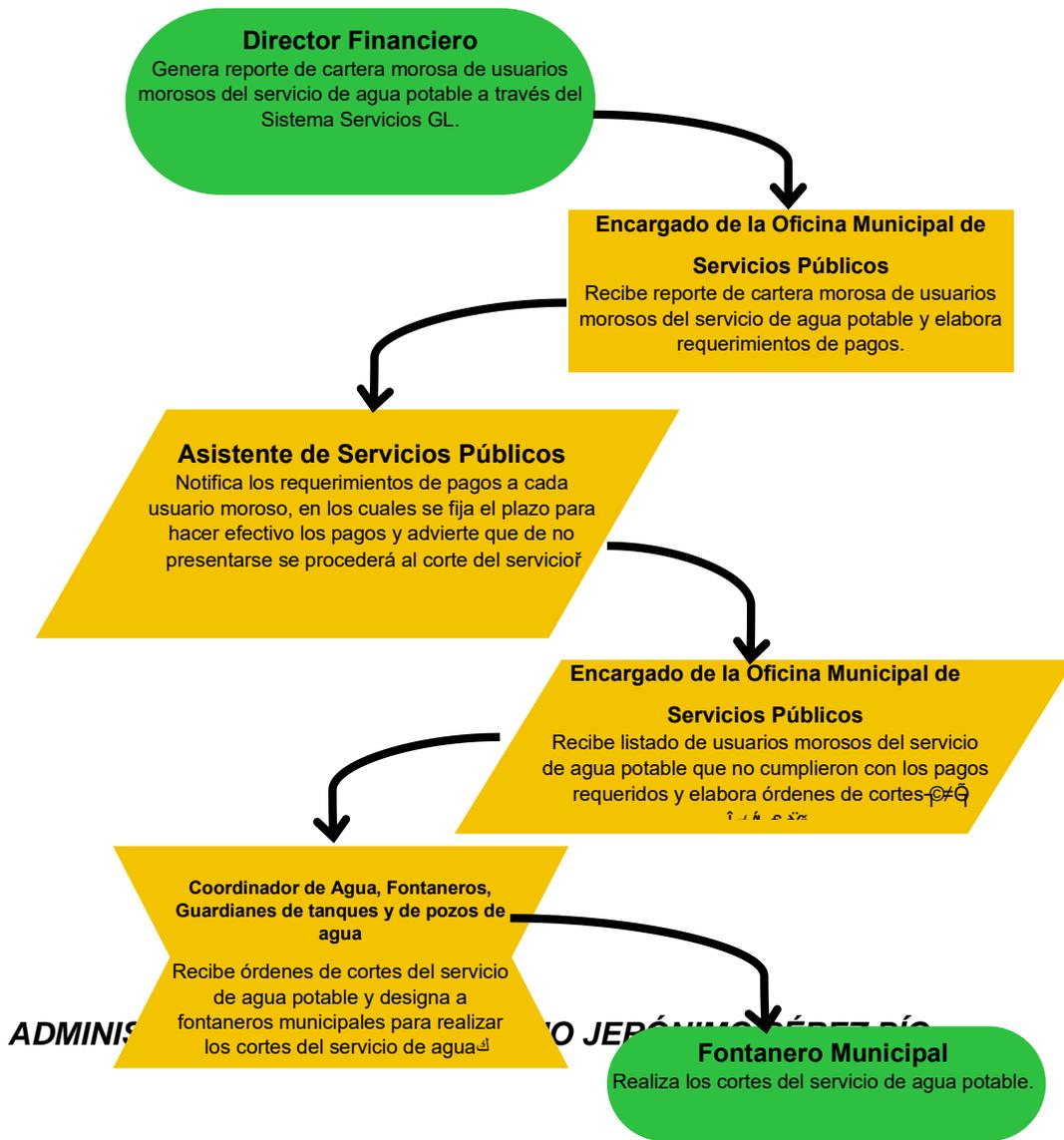
**CUADRO DE CONTROL**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------	---------------



Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024
------------------------	--------------------	-------------------	------------

**CORTE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE**





**NOMBRE DEL PROCESO:**

**14.3 RECONEXIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Es el proceso que consiste en realizar la reconexión de servicio de agua potable a los usuarios morosos que cumplieron con los pagos después del corte del servicio.

**Usuarios:**

- Alcalde Municipal, Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos, Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de tanques y de pozos de agua, fontaneros municipales y usuarios morosos.

**Requisitos:**

- Constancias de pagos.
- Órdenes de reconexión del servicio de agua potable.

**Dirección o dependencia:**

- Servicios Públicos.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Usuario moroso	Realiza los pagos que no fueron cancelados mediante los requerimientos de pagos previo a efectuar el corte del servicio de agua potable.
2	Usuario moroso	Entrega copia de los recibos de pagos y llena el formulario de solicitud de reconexión del servicio de agua potable.
3	Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos	Recibe copia de los recibos de pagos y traslada el formulario de solicitud de reconexión del servicio de agua potable a Alcaldía Municipal.
4	Alcalde Municipal	Firma formulario y autoriza la reconexión del servicio de agua potable.
5	Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos	Recibe el formulario y emite orden de reconexión del servicio de agua potable.
6	Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de tanques y de pozos de agua	Recibe órdenes de reconexión del servicio de agua potable y designa a fontaneros municipales para cumplir con las instrucciones.
7	Fontanero Municipal	Realiza reconexión del servicio de agua potable.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		



<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024

**RECONEXIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE**





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **15. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL**

- 15.1 Cloración del agua.
- 15.2 Análisis microbiológicos del agua.
- 15.3 Lavado de tanque de captación y distribución.
- 15.4 Mantenimiento de plantas de tratamiento.
- 15.5 Reforestaciones.
- 15.6 Autorización de consumo familiar.



**NOMBRE DEL PROCESO:**

**15.1 CLORACIÓN DEL AGUA**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Es el proceso por medio del cual se aplica hipoclorito de sodio o hipoclorito de calcio a los diferentes caudales de agua que abastecen a los vecinos del Municipio de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.

**Usuarios:**

- Vecinos del Municipio que reciben agua clorada apta para el consumo humano.

**Requisitos:**

- Cumplimiento con el Acuerdo Gubernativo 523-2013 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**Dirección o dependencia:**

- Dirección de Gestión Ambiental Municipal -DIGAM-.

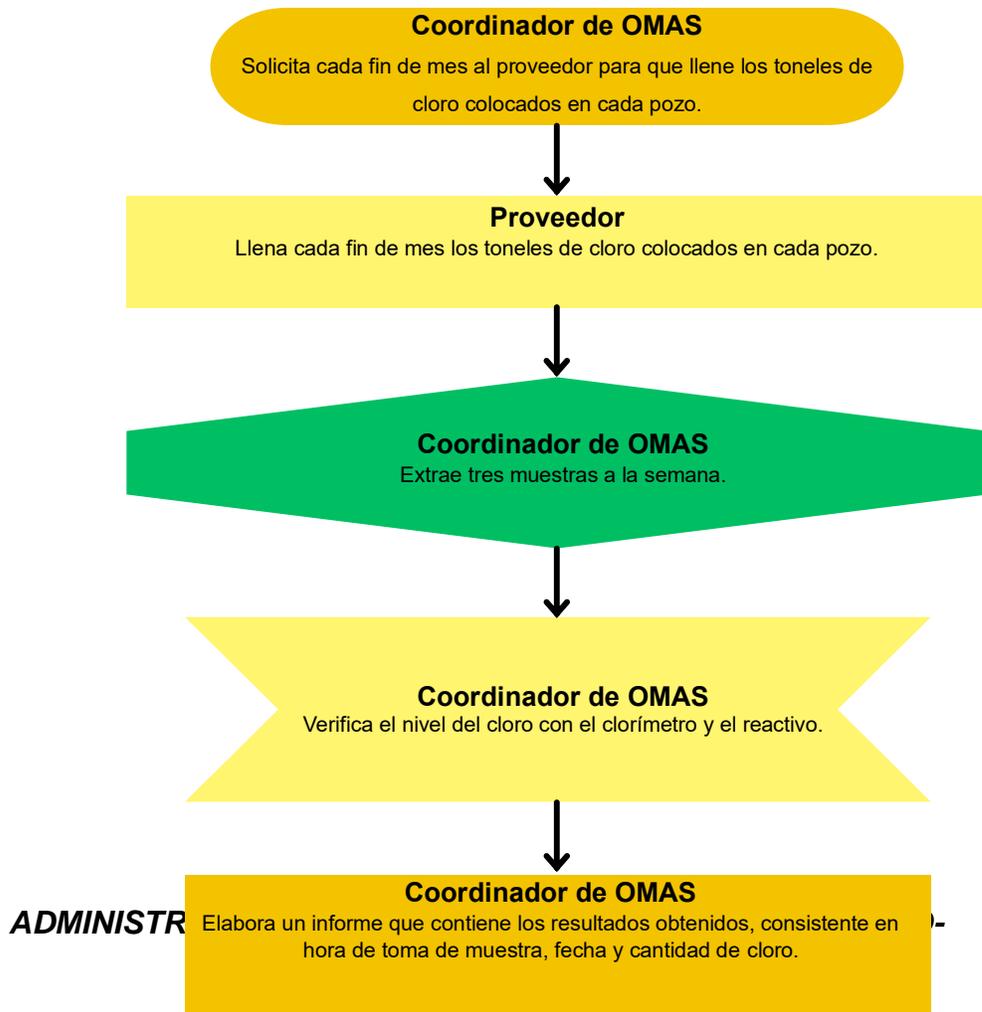


## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>			
1	Coordinador de OMAS	Solicita cada fin de mes al proveedor para que llene los toneles de cloro colocados en cada pozo.	
2	Proveedor	Llena cada fin de mes los toneles de cloro colocados en cada pozo.	
3	Coordinador de OMAS	Extrae tres muestras a la semana.	
4	Coordinador de OMAS	Verifica el nivel del cloro con el clorímetro y el reactivo.	
5	Coordinador de OMAS	Elabora un informe que contiene los resultados obtenidos, consistente en hora de toma de muestra, fecha y cantidad de cloro.	
6	Coordinador de OMAS	Aumenta la cantidad y velocidad en el dosificador cuando el nivel del cloro es bajo.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



### CLORACIÓN DEL AGUA





**NOMBRE DEL PROCESO:**

**15.2 ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO DEL AGUA**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

El análisis microbiológico se realiza en un laboratorio, para verificar el grado de contaminación que tiene el agua para el uso doméstico en el Municipio de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.

**Usuarios:**

- Vecinos del Municipio que reciben agua clorada apta para consumo humano.

**Requisitos:**

- Cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 523-2013 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**Dirección o dependencia:**

- Dirección de Gestión Ambiental Municipal -DIGAM-.

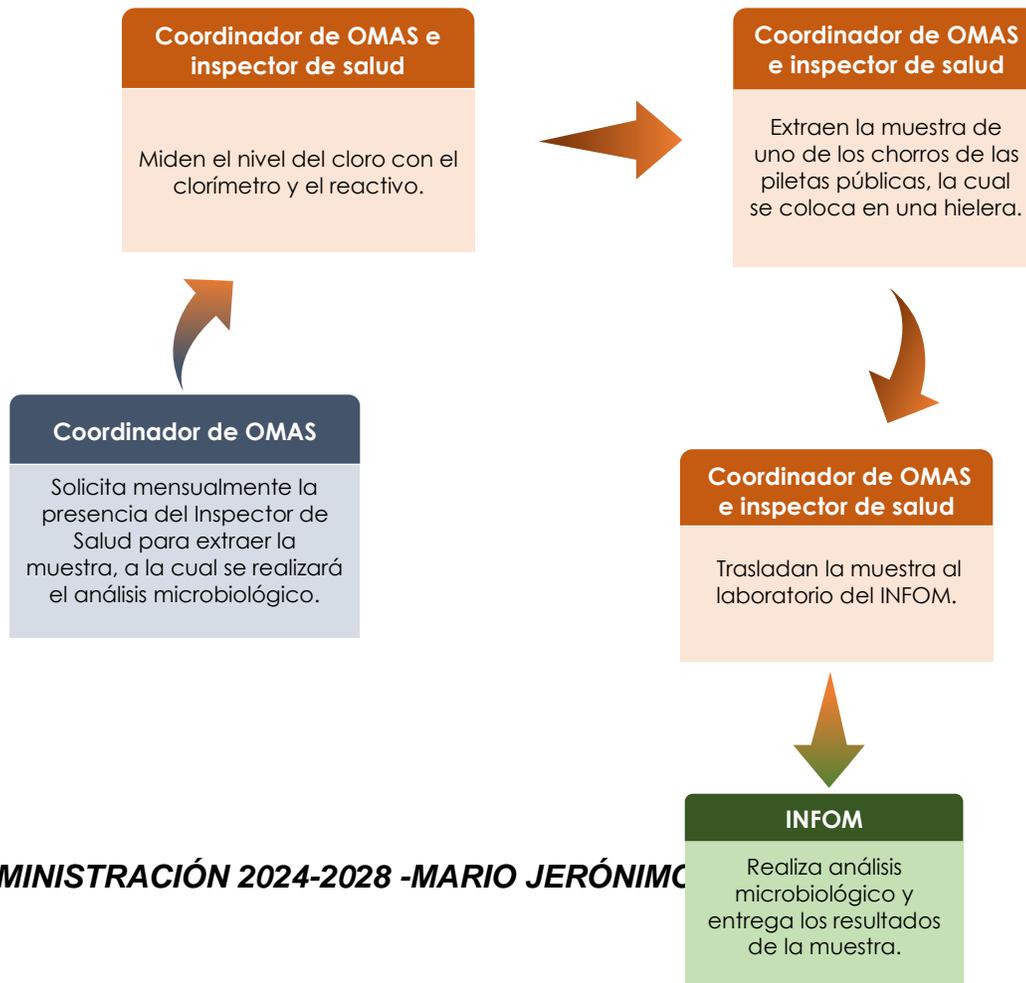


**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>			
1	Coordinar de OMAS	Solicita mensualmente la presencia del Inspector de Salud para extraer la muestra, a la cual se realizará el análisis microbiológico.	
2	Coordinador de OMAS e Inspector de Salud	Miden el nivel del cloro con el clorímetro y el reactivo.	
3	Coordinador de OMAS e Inspector de Salud	Extraen la muestra de uno de los chorros de las piletas públicas, la cual se coloca en una hielera.	
4	Coordinador de OMAS e Inspector de Salud	Trasladan la muestra al laboratorio del INFOM.	
5	INFOM	Realiza análisis microbiológico y entrega los resultados de la muestra.	
6	Coordinador de OMAS	Recibe informe del análisis microbiológico de la muestra y lo remite al Inspector de Salud.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**ANALISIS MICROBIOLÓGICOS DEL AGUA**





**NOMBRE DEL PROCESO:**

**15.3 LAVADO DE TANQUES DE CAPTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Consiste en realizar la limpieza de los tanques de captación y distribución, a efecto de que el agua no se contamine de bacterias o microorganismos que afecten la salud del vecino de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.

**Usuarios:**

- Vecinos del Municipio que reciben agua sin riesgo de contaminación de bacterias o microorganismos.

**Requisitos:**

- Cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 523-2013 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**Dirección o dependencia:**

- Dirección de Gestión Ambiental Municipal -DIGAM-.

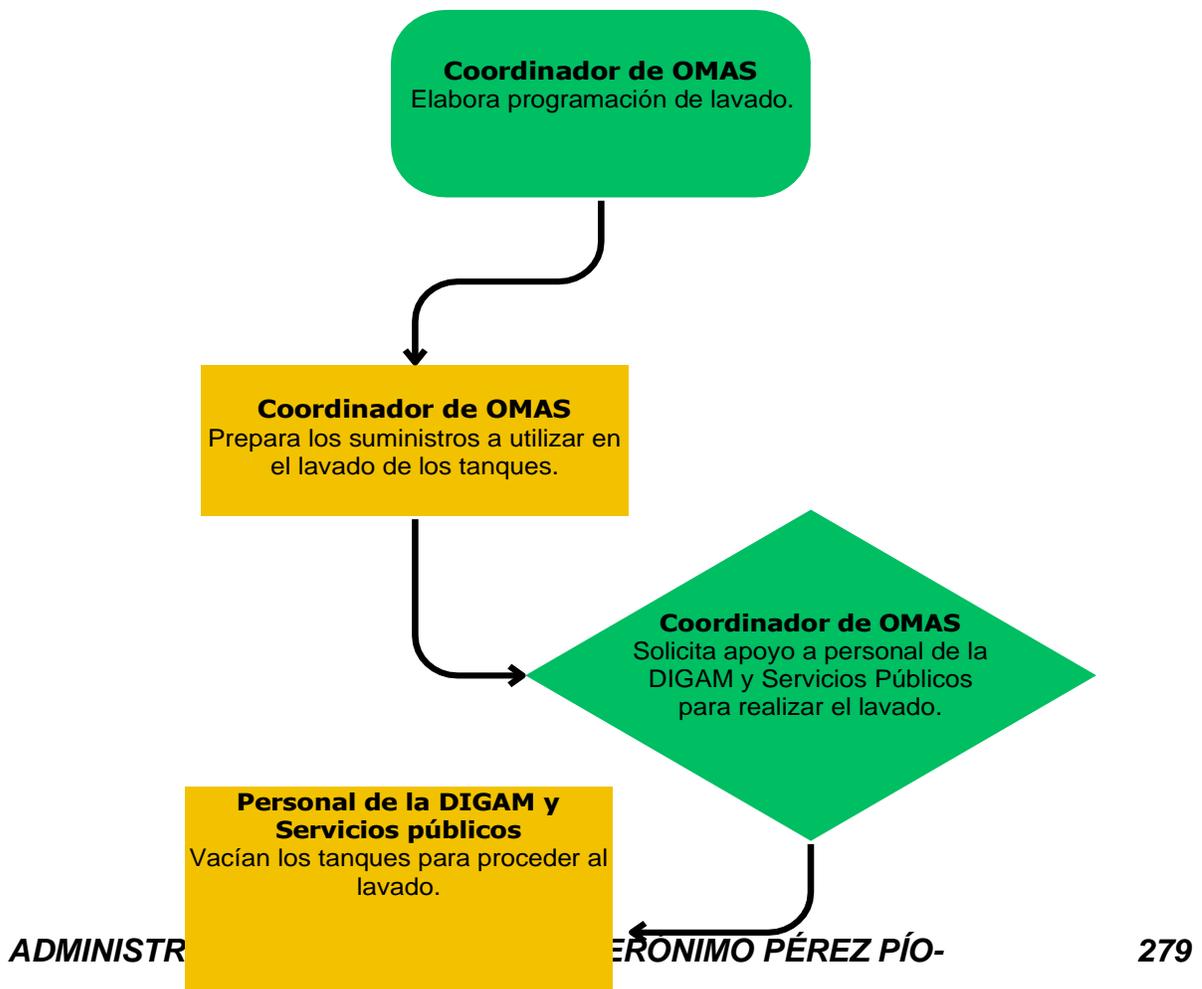


**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>			
1	Coordinador de OMAS	Elabora programación de lavado.	
2	Coordinador de OMAS	Prepara los suministros a utilizar en el lavado de los tanques.	
3	Coordinador de OMAS	Solicita apoyo a personal de la DIGAM y Servicios Públicos para realizar el lavado.	
4	Personal de la DIGAM y Servicios Públicos	Vacías los tanques para proceder al lavado.	
5	Personal de la DIGAM y Servicios Públicos	Realizan lavado de los tanques de captación y distribución.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**LAVADO DE TANQUES DE CAPTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN**





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>15.4 MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO (BIOGAS)</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Consiste en el mantenimiento de las plantas de tratamiento (biogas) cada cierto periodo de tiempo, para mantenerlas en óptimas condiciones.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos del municipio que utilizan el servicio de drenajes.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplimiento con el manual de mantenimiento de plantas de tratamiento.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Gestión Ambiental Municipal -DIGAM-.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		
1	Guardián de Planta de Tratamiento	Limpia rejas y escurre en canasta.
2	Guardián de Planta de Tratamiento	Cambia de canal para realizar la limpieza.
3	Guardián de Planta de Tratamiento	Revisa el funcionamiento de compuertas.
4	Guardián de Planta de Tratamiento	Verifica que no exista basura o taponeo.
5	Guardián de Planta de Tratamiento	Revisa manómetros, válvulas y tubería flexible.
6	Guardián de Planta de Tratamiento	Verifica que no exista obstrucción de flujo de aire y basura en la superficie del tanque.
7	Guardián de Planta de Tratamiento	Limpia la superficie de los tanques.
8	Guardián de Planta de Tratamiento	Verifica la existencia de lodos una vez al mes.
9	Guardián de Planta de Tratamiento	Verifica las pastillas de cloro en la tubería.
10	Guardián de Planta de Tratamiento	Realiza limpieza de patio de secado de lodos.
11	Guardián de Planta de Tratamiento	Realiza chapeo alrededor de la planta.
12	Guardián de Planta de Tratamiento	Realiza fumigación del monte alrededor de la planta.

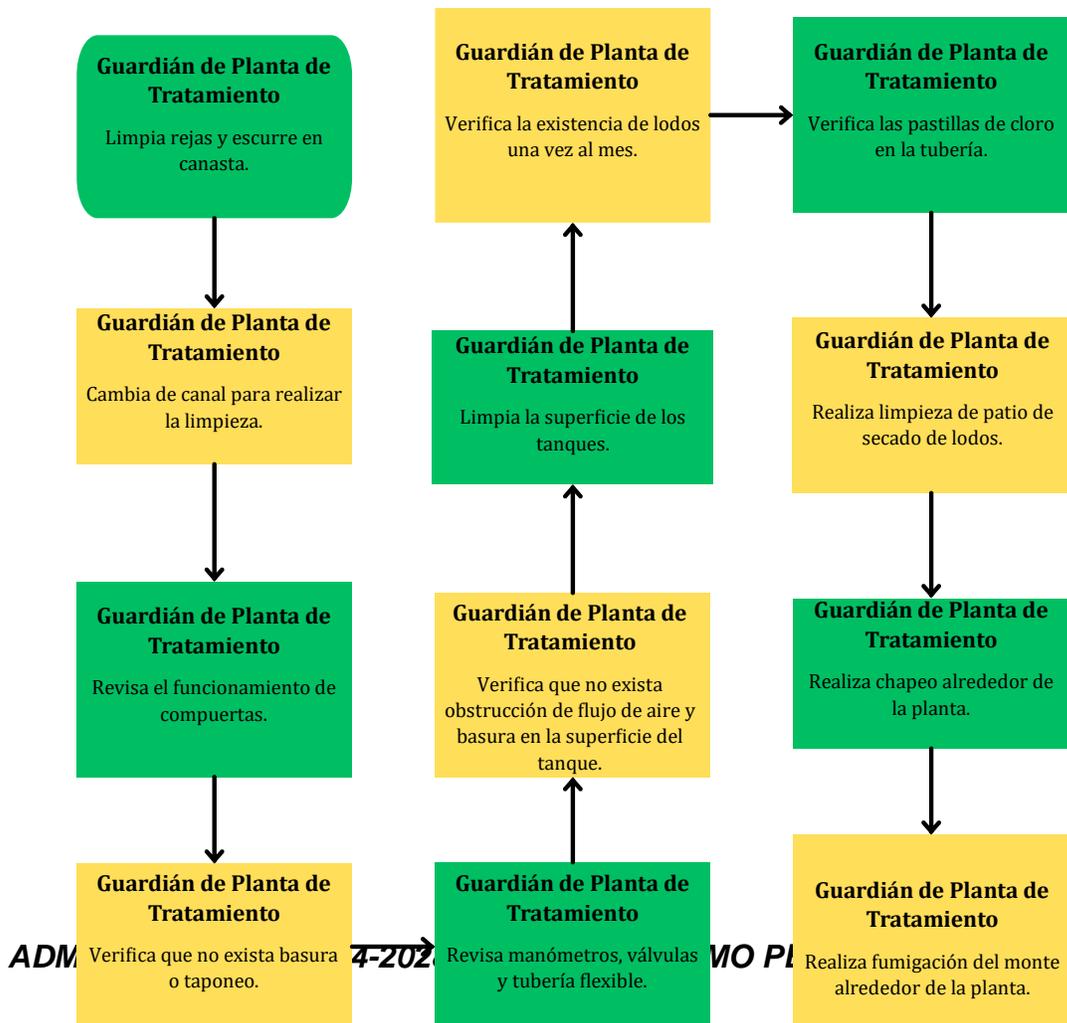


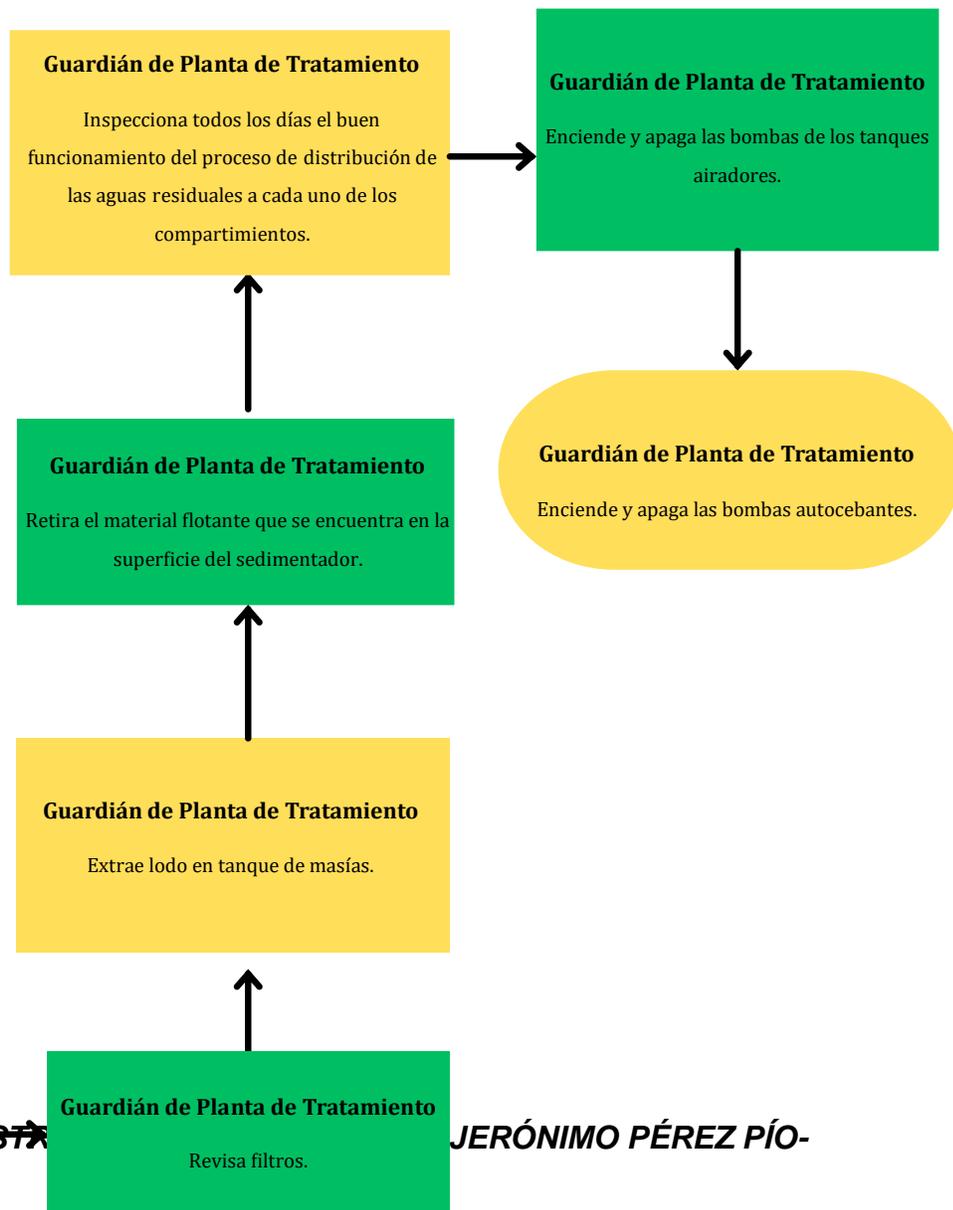
## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

13	Guardián de Planta de Tratamiento	Revisa filtros.	
14	Guardián de Planta de Tratamiento	Extrae lodo en tanque de masías.	
15	Guardián de Planta de Tratamiento	Retira el material flotante que se encuentra en la superficie del sedimentador.	
16	Guardián de Planta de Tratamiento	Inspecciona todos los días el buen funcionamiento del proceso de distribución de las aguas residuales a cada uno de los compartimientos.	
17	Guardián de Planta de Tratamiento	Enciende y apaga las bombas de los tanques airadores.	
18	Guardián de Planta de Tratamiento	Enciende y apaga las bombas autocebantes.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO (BIOGAS)**







<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>15.5 REFORESTACIONES</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Consiste en la siembra de árboles en las zonas deforestadas del municipio en la temporada de invierno, con el fin de recuperar y conservar las cuencas hidrográficas, la flora y la fauna y combatir el cambio climático.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos del municipio.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de la donación de árboles y disponer con terreno para reforestar.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Gestión Ambiental Municipal -DIGAM-.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>

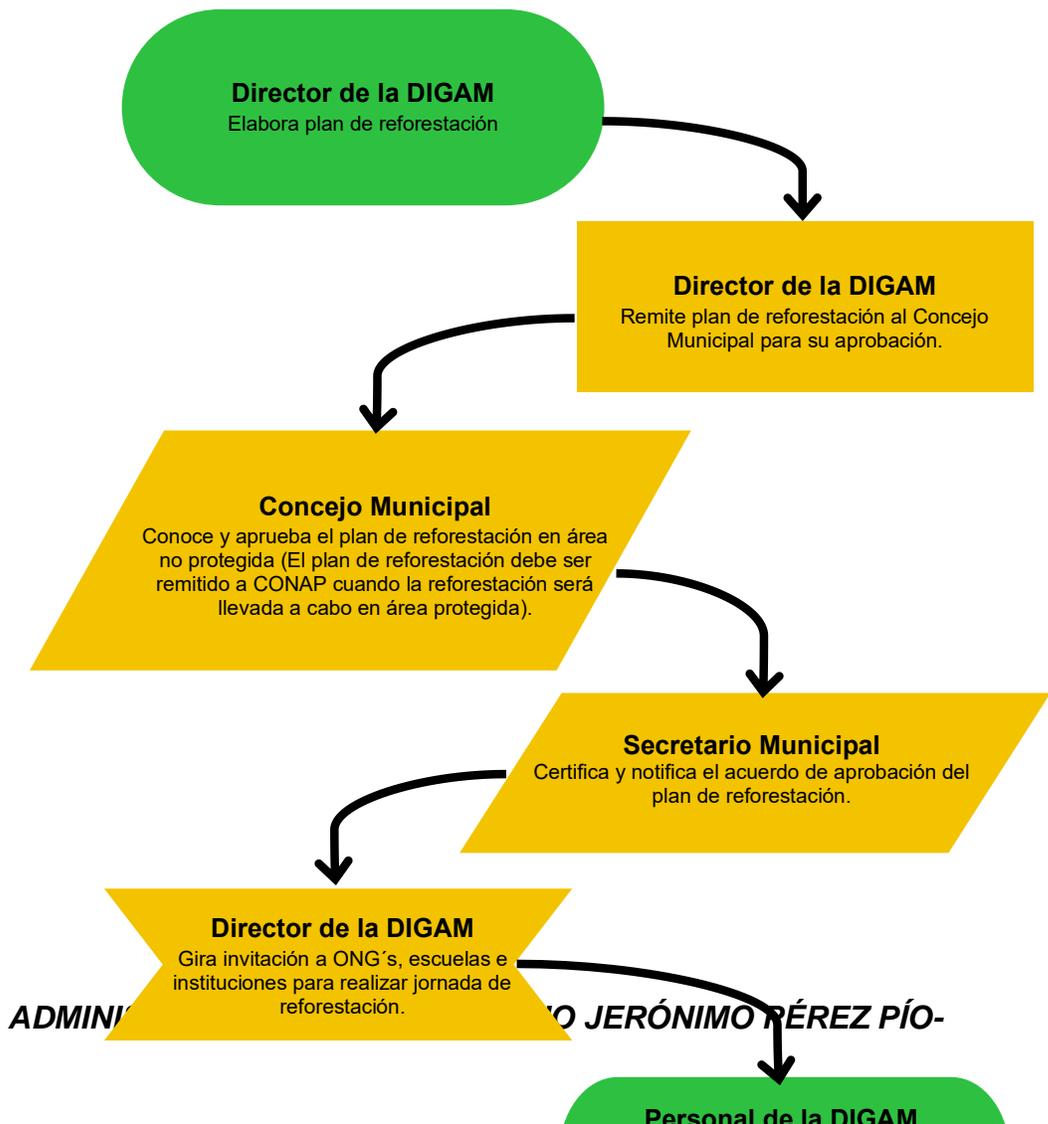


**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

<b>INICIO DEL PROCESO:</b>			
1	Director de la DIGAM	Elabora plan de reforestación.	
2	Director de la DIGAM	Remite plan de reforestación al Concejo Municipal para su aprobación.	
3	Concejo Municipal	Conoce y aprueba el plan de reforestación en área no protegida (El plan de reforestación debe ser remitido a CONAP cuando la reforestación será llevada a cabo en área protegida).	
4	Secretario Municipal	Certifica y notifica el acuerdo aprobación del plan de reforestación.	
5	Director de la DIGAM	Gira invitación a ONG's, escuelas e instituciones para realizar jornada de reforestación.	
6	Personal de la DIGAM	Realiza jornada de reforestación conforme el plan aprobado, acompañados de ONG's, escuelas e instituciones.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



**REFORESTACIONES**





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>15.6 AUTORIZACIÓN DE CONSUMO FAMILIAR</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Consiste en autorizar al vecino la especie de árbol a talar para su consumo familiar, comprometiéndose a sembrar árboles por árbol talado.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos del municipio.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de autorización de consumo familiar.</li></ul> <p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Gestión Ambiental Municipal -DIGAM-.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

1	Vecino	Presenta solicitud de autorización de consumo familiar dirigida a la DIGAM.
2	Director de la DIGAM	Designa al personal que realizará la visita técnica para corroborar el tipo de especie a talar y la cantidad en metros cúbicos por consumo familiar.
3	Personal de la DIGAM	Realiza visita técnica para corroborar el tipo de especie a talar y la cantidad en metros cúbicos por consumo familiar.
4	Director de la DIGAM	Dictamina la viabilidad de la especie a talar y la cantidad en metros cúbicos por consumo familiar (15 metros cúbicos máximos por consumo familiar) y traslada solicitud a Alcaldía Municipal.
5	Alcalde Municipal	Emite autorización de consumo familiar, según lo solicitado y dictamen de la especie a talar.
6	Director de la DIGAM	Recibe autorización de consumo familiar y notifica al vecino para que firme compromiso de sembrar 10 árboles por árbol talado.
7	Vecino	Recibe autorización de consumo familiar y firma compromiso de sembrar 10 árboles por árbol talado.
8	Personal de la DIGAM	Da seguimiento para que el vecino siembre 10 árboles por árbol talado.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		



<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024

## AUTORIZACIÓN DE CONSUMO FAMILIAR





<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		
<b>15.7 MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO (PRODUCCIÓN DE LODOS)</b>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>		
<p>Consiste en el mantenimiento de las plantas de tratamiento (producción de lodos) cada cierto periodo de tiempo, para mantenerlas en óptimas condiciones.</p>		
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos del municipio que utilizan el servicio de drenajes.</li></ul>		
<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplimiento con el manual de mantenimiento de plantas de tratamiento.</li></ul>		
<p><b>Dirección o dependencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Gestión Ambiental Municipal -DIGAM-.</li></ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción Secuencial</b>
<b>INICIO DEL PROCESO:</b>		



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

1	Guardián de Planta de Tratamiento	Limpia rejas
2	Guardián de Planta de Tratamiento	Cambia de canal para realizar la limpieza.
3	Guardián de Planta de Tratamiento	Revisa el funcionamiento de compuertas.
4	Guardián de Planta de Tratamiento	Verifica que no exista basura o taponeo.
5	Guardián de Planta de Tratamiento	Verifica que no exista obstrucción de flujo de aire y basura en la superficie del tanque.
6	Guardián de Planta de Tratamiento	Limpia la superficie de los tanques.
7	Guardián de Planta de Tratamiento	Verifica la existencia de lodos cuatro veces al mes.
8	Guardián de Planta de Tratamiento	Abre las llaves en las cajas de válvulas para el patio de secado de lodos.
9	Guardián de Planta de Tratamiento	Realiza limpieza de patio de secado de lodos.
10	Guardián de Planta de Tratamiento	Realiza chapeo alrededor de la planta.
11	Guardián de Planta de Tratamiento	Realiza fumigación del monte alrededor de la planta.
12	Guardián de Planta de Tratamiento	Revisa filtros.
13	Guardián de Planta de Tratamiento	Extrae lodo convertido en abono, se almacena en costales para su venta.



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

14	Guardián de Planta de Tratamiento	Retira el material flotante que se encuentra en la superficie del sedimentador.	
15	Guardián de Planta de Tratamiento	Inspecciona todos los días el buen funcionamiento del proceso de distribución de las aguas residuales a cada uno de los compartimientos.	
16	Guardián de Planta de Tratamiento	Limpia los tubos que se encuentran en el tanque de biofiltro.	
17	Guardián de Planta de Tratamiento	Mueve las aguas residuales que se encuentran almacenadas en los tanques de ventilación y de sedimentación.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Profesional contratado	Personal designado	Concejo Municipal	Julio 2024



## MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO (PRODUCCIÓN DE LODOS)

