



SAN MARTIN
JILOTEPEQUE
M U N I C I P A L I D A D

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GOBIERNO MUNICIPAL
San Martín Jilotepeque

Septiembre del 2020



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

INDICE

INTRODUCCION	7
Objetivos del Manual	8
Generales:	8
Específicos:	8
Marco Legal de la Organización Municipal.....	9
ALCALDIA MUNICIPAL	16
SOLICITUD DE AUDIENCIA CON EL ALCALDE MUNICIPAL	16
SOLICITUD DE DONACION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION	17
APOYO FINANCIERO PARA DIFERENTES ACTIVIDADES	18
REVISION DE EXPEDIENTES DEL DESPACHO MUNICIPAL	19
SECRETARIA MUNICIPAL	20
ELABORACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	20
CERTIFICACION DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	21
RECEPCION Y CONTROL DE EXPEDIENTES.....	23
ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES PARA CONCEJO MUNICIPAL	24
AUTORIZACION DE LIBROS AUXILIARES DE LA MUNICIPALIDAD	25
SOLICITUD DE ACTA DE SUPERVIVENCIA DE JUBILADOS DEL ESTADO.	26
DOCUMENTOS DE ALCALDIA Y SECRETARIA PARA SER ARCHIVADOS	27
DESMEMBRACIONES.....	28
EMISION DE TITULO DE PREDIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL	30
TRASPASOS DE PREDIOS, COMPRA, VENTA O DONACIONES DE PREDIOS EN CEMENTERIO ..	31
NOTAS CONSTRUCCION Y REPARACION MAUSOLEOS CEMENTERIO MUNICIPAL	32
INHUMACIONES	33
EXHUMACIONES	34
INSCRIPCION DE CONCEJOS COMUNITARIOS DE DESARROLLO COCODES	35
CONSTANCIA DE RESIDENCIA.....	36
ELABORACION DE ACUERDOS Y CERTIFICACIONES.	37
ACTAS DE SOBREVIVENCIA DE LA TERCERA EDAD.....	38
CONSTANCIAS DE INGRESOS PARA BECAS.	39
MATRIMONIOS.....	40
CERTIFICACIONES DE ESCRITURAS PARA HIPOTECAS	42
REGISTRO DE FIERROS	43
GERENCIA MUNICIPAL	44
PROPUESTAS DE PLANIFICACION Y PROGRAMACIONES ANTE AUTORIDADES MUNICIPALES. 44	
SUPERVISION A DIRECCIONES Y/O UNIDADES.....	45
ANALISIS FINANCIERO MUNICIPAL.....	46



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

ANÁLISIS Y REVISIÓN DE MEMORIA DE LABORES INSTITUCIONAL	47
REUNIONES MENSUALES CON DIRECTIVOS MUNICIPALES	48
INFORMES MENSUALES DE TRABAJO	49
DELEGACION DE COORDINACION CON OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.....	50
CAPACITACIONES AL PERSONAL MUNICIPAL CONJUNTAMENTE CON RECURSOS HUMANOS.	51
ELABORACION Y REVISION DE NORMAS ADMINISTRATIVAS (Reglamentos y Manuales).	52
DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM	53
CANCELACION A PROVEEDORES	53
INGRESO A INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES.....	55
CONCILIACIONES BANCARIAS Y CONTROL DE LIBRO DE BANCOS.....	57
RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.....	59
TRANSFERENCIAS PARA PROYECTOS DE INVERSION	61
LIQUIDACION DE COBRADORES Y RECEPTORES	63
IMPRESIÓN DE FORMAS 7-B y 31-B OFICIALES	64
ELABORACION DE CHEQUES.....	66
REGISTRO Y ASIGNACION DE INGRESO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	68
REGISTRO Y ASIGNACION DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO	70
AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS.....	71
PAGO DE ARRENDAMIENTOS DE LOCALES EN MERCADO Y AGUA POTABLE	73
ELABORACION DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y EGRESOS	74
TRANSFERENCIAS ENTRE RENGLONES	76
CONSTANCIAS PARA JUBILACION DE INSTITUTO GUATEMALTECO DE	78
SEGURIDAD SOCIAL (IGSS) Y PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL (PPEM)....	78
COBRO DE PISO DE PLAZA	79
COBRO DE IUSI, GESTIÓN PARA RECIBIR AVISOS NOTARIALES.....	80
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.	81
ELABORACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS.....	81
ELABORACIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES, PLAN OPERATIVO ANUAL	83
PROYECTO FINANCIAMIENTO CODEDE.....	85
PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO	87
APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION AMBIENTAL	89
LICENCIAS CONSTRUCCION VIVIENDA MINIMA	92
LICENCIAS CONSTRUCCION VIVIENDA FORMAL	94
CATASTRO MUNICIPAL.....	96
EMISION PARA CERTIFICACION CATASTRAL	96
CATASTRO MUNICIPAL.....	97
SOLICITUD DE INSPECCION OCULAR PARA NOMENCLATURA URBANA	97
DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.....	98
ASISTENCIA SOCIAL Y JURIDICA	98



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LAS MUJERES	99
ATENCIÓN PSICOLÓGICA USUARIOS DE DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER	100
ORGANIZACIÓN ACTIVIDADES DIRIGIDAS A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES .	101
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRANSITO	102
ASUNTO DE TRANSITO.....	102
DEVOLUCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR	103
DEVOLUCIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN.....	104
EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	105
TRASPASO DE LOCALES EN MERCADO	107
OFICINA SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	108
SOLICITUD SERVICIO DE AGUA POTABLE	108
TRASPASO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE.....	110
ATENCION DE REPORTES POR INEFICIENCIAS EN	111
LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	111
SOLICITUD DE SERVICIO DE DRENAJE	112
VENTA DE AGUA POR TONEL O PIPA COMPLETA.....	114
RESOLUCION DE INACTIVACION DE TARJETAS EN SISTEMA SICOIN.GL.	115
INFORMES MENSUALES E INGRESOS MERCADO MUNICIPAL	116
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO A INQUILINOS MOROSOS DEL MERCADO	117
CONTRATO DE LOCALES MUNICIPALES.....	119
COBRO MENSUAL DE LOCALES DEL MERCADO MUNICIPAL	120
CONTROL DE LA EXTRACCION DE LA BASURA DEL MERCADO	121
RASTRO MUNICIPAL DESTACE.....	122
DESECHOS SOLIDOS.....	123
PREDIOS CEMENTERIO GENERAL	124
BIBLIOTECA MUNICIPAL	125
ELECTRICISTA MUNICIPAL	127
INSTALACIONES ELECTRICAS EN AREA URBANA Y RURAL	127
<i>REPORTES DE DAÑOS Y DESPERFECTOS EN AREA URBANA Y RURAL</i>	128
REPORTES SOBRE EL ESTADO DE LAS LAMPARAS DE ALUMBRADO PUBLICO	129
REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS.....	130
MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS PARA NO INTERRUPCION DE SERVICIOS	131
DIRECCION DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION INTERNA.....	132
SOLICITUD DE APOYO A OTRAS INSTITUCIONES	132
ORGANIZACIÓN DE TALLERES	133
LIQUIDACION DE EVENTOS.....	134
LEVANTAMIENTO DE DATOS EN AREA URBANA Y RURAL	136
ENTREGA DE VIVERES	138
POLICIA MUNICIPAL	139



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

REVISION E INSTRUCCIONES AL INICIO DE LABORES	139
CONTROL DE PERSONAS QUE INGRESAN AL EDIFICIO MUNICIPAL	140
POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	141
OPERATIVO DE CONTROL.....	141
DETENCION EN FLAGRANTE DELITO	142
RELEVO EN PUESTOS DE TRABAJO	143
CAMARAS DE CIRCUITO CERRADO Y MANTENIMIENTO	144
INFRACCION	145
UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	146
RECURSOS HUMANOS	146
RECURSOS HUMANOS CAPACITACION A PERSONAL MUNICIPAL	146
CANCELACION DE INDEMNIZACION Y PRESTACIONES LABORALES	147
SOLICITUD DE PRACTICANTES	148
SOLICITUD DE VACACIONES	149
ENTREGA DEL CARGO	150
ACCESO A INFORMACION PUBLICA	151
SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA.....	151
RELACIONES PUBLICAS	152
<i>PROGRAMA INFORMATIVO MUNICIPAL</i>	152
MONTAJE DE EVENTOS.....	153
PUBLICACION EN REDES SOCIALES.....	154
UNIDAD INFORMATICA	155
MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE COMPUTO	155
MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL POR MEDIO DE PROYECTOS INNOVADORES ...	156
REPARACION EQUIPO DE COMPUTO.....	157
RECEPCIONISTA	158
RECEPCIONISTA	158
CONSERJES	159
LIMPIEZA A EDIFICIOS MUNICIPALES.....	159
GUARDIANES	160
RESGUARDO DE EDIFICIOS MUNICIPALES.....	160
DOCENTES MUNICIPALES.....	161
CONTRATACION DE MAESTROS MUNICIPALES	161
CULTURA	162
IMPULSO A ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS	162
ARTE	163
EXPOSICIONES DE PINTURAS	163
EXPOSICIONES INFANTILES PINTURAS.....	164
HISTORIA	165



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIVERSIDAD CULTURAL EN EL MUNICIPIO	165
VEHICULOS Y TRANSPORTE	166
RENOVACION DE LICENCIAS DE BUSES, MOTOTAXIS ETC.	166
AUTORIZACION PARA LINEA NUEVA DE TRANSPORTE	167
TRASPASO LINEA DE TRANSPORTE	168
COORDINADOR INFRAESTRUCTURA PUBLICA	169
APERTURA DE BRECHAS, CORTE DE MATERIAL BALASTO Y APERTURA DE CAMINOS	169
COORDINADOR INFRAESTRUCTURA PUBLICA	170
CAMIONES DE VOLTEO, PIPAS, EXTRACCION DE DESECHOS SOLIDOS	170
ALBAÑILES	171
REALIZA LA CONSTRUCCION DE OBRAS SUGERIDA	172
RECORRIDO DE PILOTOS	173
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL	174
REPRODUCCION DE PLANTAS EN VIVERO MUNICIPAL	174
PRODUCCION DE ARBOLES PARA SU VENTA	175
REGISTRO MOTOSIERRAS	176
COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES	177





SAN MARTIN JILOTEPEQUE

M U N I C I P A L I D A D

INTRODUCCION.

El Manual de Normas y procedimientos se integra en un documento, en donde radica el procedimientos administrativos realizados a diario y las acciones de trabajo de los empleados municipales, en el uso de la herramienta que facilita los lineamientos que deben de seguir en el desarrollo de las actividades, en las cuales intervienen las Autoridades Municipales en la exigencia de la población en general de mejorar y hacer mas eficientes los servicios públicos por parte de la Municipalidad de San Martín Jilotepeque, del departamento de Chimaltenango.

El fin del Manual de Normas y Procedimientos es una guía o herramienta que ordena y sistematiza los procedimientos de cada Dirección y/o Unidad, cuyo fin es que el personal municipal tenga lineamientos de acción y operatoria en tiempos establecidos y con alta eficiencia y eficacia.

El presente manual de Normas y Procedimientos debe ser actualizado constantemente y evaluados los procesos, para ser ajustados según las necesidades administrativas y operativas que se presenten en el desarrollo de las actividades realizadas.



Objetivos del Manual

Generales:

Presentar de manera ordenada, integrada y sistemática, la información fundamental de cada uno de sus procedimientos administrativos de la Municipalidad, que permitan cumplir las competencias de acuerdo a la legislación vigente.

Específicos:

- Facilitar la coordinación entre el recurso humano de la Municipalidad en la prestación de servicios, al describir adecuadamente cada procedimiento y determinar su significado, quiénes participan, la documentación que debe manejarse, por qué canales puede gestionarse, las obligaciones económicas que se derivan si corresponde, el plazo de tramitación, y el marco legal que lo soporta, facilitando, en su caso, los modelos de documentos necesarios para su cumplimentación.
- Operativizar las funciones de cada oficina o servicio municipal que y en consecuencia mejorar el nivel de competitividad institucional y a su vez, los procesos de recaudación y de ingresos propios.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD Legal de la Organización Municipal

2.1 Marco legal

Legislación de carácter general

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal

Legislación relacionada con el Organismo Ejecutivo y modernización del Estado

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM
- Legislación en materia de control de la legalidad de las resoluciones de la administración municipal
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Legislación en materia laboral
- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Código de Trabajo
- Código de Salud
- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Servicio Civil
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

El Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas

- Ley de Establecimientos Abiertos al Público
- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones

Legislación en materia de planificación y participación ciudadana

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

Legislación en materia de Educación e Interculturalidad



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo - PRONADE-
- Ley Nacional de Educación
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación

Legislación fiscal y transferencias gubernamentales

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, IVA y su reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
- Ley del Impuesto sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
- Código de Comercio

Legislación en materia de Administración Financiera Municipal

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

Legislación en materia de control y fiscalización

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado
- Sistema de Contrataciones y Adquisiciones GUATECOMPRAS

Legislación Ambiental

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

Otra diversidad de normas

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación - INDE -
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley General de Pesca y Acuicultura
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley de Fomento Industrial
- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores municipales del País
- Ley de Derechos de Autor y Derechos conexos
- Consolidación de salarios de los servidores públicos

Acuerdos de Paz

- Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas
- Acuerdo sobre Aspectos Económicos y Situación Agraria

Disposiciones Municipales

- Reglamento de Rastros
- Reglamento Para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública
- Reglamento de Cementerios
- Reglamento de Construcción Vial
- Reglamento de Viáticos
- Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad
- Traslado de la Administración y Recaudación del IUSI.
- Reglamento de Extracción, Tratamiento y Disposición de Basura
- Plan de Tasas
- Reglamento de Mercados
- Reglamento del Cementerio General
- Reglamento de Establecimientos Abiertos al Público.
- Reglamento de Construcción Urbanismo y Ornato
- Reglamento municipal para la extracción, tratamiento y deposito final de basura en el municipio.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD Directorio General de Procedimientos por dependencia Municipal

1. ALCALDIA MUNICIPAL.

- Solicitud de Audiencia con el Alcalde Municipal.
- Solicitud de donación de materiales de construcción.
- Apoyo financiero para diferentes actividades.
- Revisión de expedientes del Despacho Municipal.

2. SECRETARIA MUNICIPAL

- Elaboración de Actas del Concejo Municipal.
- Certificación de Actas del Concejo Municipal.
- Recepción y control de expedientes.
- Administración de expedientes para conomiento del Concejo Municipal.
- Autorización de Libros auxiliares de la Municipalidad.
- Renovación de licencias de buses, moto taxis, etc.
- Autorización para línea nueva de Transporte.
- Traspado línea de Transporte.
- Contrato de Locales Municipales.
- Solicitud de acta de supervivencia de jubilados del estado.
- Documentos de Alcaldía y Secretaría para ser archivados.
- Desmembraciones.
- Emisión de título de predio Cementerio Municipal.
- Traspado de predios, compra, venta o donaciones de predios en Cementerio Municipal.
- Notas de construcción y reparación de Mausoleos Cementerio Municipal.
- Inhumaciones.
- Exhumaciones.
- Inscripción de Concejos Comunitarios de Desarrollo COCODES
- Constancias de Residencias.
- Elaboración de acuerdos y certificaciones.
- Sobrevivencia de la tercera edad.
- Constancia de Ingresos para becas
- Matrimonio
- Certificación escrituras para Hipotecas.
- Registro de Fierros.

3. GERENCIA MUNICIPAL.

- Propuestas de planificación y programaciones ante Autoridades Municipales.
- Supervisión a Direcciones y/o Unidades.
- Analisis Financiero Municipal.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

- Análisis y revisión de Memoria de labores Institucional.
- Reuniones mensuales con Directivos Municipales.
- Informes mensuales de Trabajo.
- Delegacion de Coordinación con otras Instituciones Gubernamentales.
- Capacitación al personal Municipal conjuntamente con Recursos Humanos.
- Elaboración y revisión de Normas Administrativas (Reglamentos y Manuales)

4. DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

- Cobro de Arbitrios.
- Cancelacion a Proveedores.
- Ingreso a inventario de Bienes Fungibles.
- Conciliaciones Bancarias y Control de Libro de Bancos.
- Retenciones del Impuesto sobre la Renta.
- Transferencias para Proyectos de Inversión.
- Liquidaciones de Cobradores y Receptores.
- Impresión de formas 7-B y 31-B Oficiales.
- Elaboracion de Cheques.
- Registro y asignación de Ingreso de Mobiliario y Equipo.
- Registro y asignación de Vehiculos, Maquinaria y Equipo.
- Ampliaciones Presupuestarias.
- Pago de arrendamiento de Locales del Mercado Municipal y Agua Potable.
- Elaboración del anteproyecto presupuestario de Ingresos y Egresos.
- Transferencias entre renglones.
- Constancias Jubilados I.G.S.S. y Prestaciones Empleados Municipales.
- Cobro de Piso de Plaza.
- Cobro de IUSI, Gestión para recibir avisos notariales.

5. DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION. DMP

- Elaboración de Plan Operativo Anual para ejecución de Obras Públicas.
- Elaboracion de Informes cuatrimestrales, Plan Operativo Anual.
- Proyecto Financiamiento de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE.
- Proyecto con Financiamiento Propio.
- Aprobación de Instrumentos de Evaluacion Ambiental.
- Licencia de Construcción Vivienda Minima.
- Licencia de Construcción Vivienda Formal
- Emision para Certificación Catastral.
- Solicitud de Inspección ocular para Nomenclatura Urbana.

6. DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.

- Asistencia Social y Juridica.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

- Organización de Actividades dirigidas a las Mujeres.
- Atención Psicológica usuarios de Dirección Municipal de la Mujer.
- Organizar actividades dirigidas a personas con capacidades diferentes.

7. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

- Asunto de Tránsito.
- Devolución de Licencias de Conducir.
- Devolución de Tarjeta de Circulación.
- Expedientes Administrativos.

8. OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

- Solicitud de Servicio de Agua Potable.
- Traspaso de Servicio de Agua Potable.
- Atención de reportes por ineficiencias en la prestación del Servicio de Agua Potable.
- Solicitud del servicio de Drenaje.
- Venta de agua por tonel o pipa completa.
- Resolución de inactividad de tarjetas en sistema SICOIN.GL.
- Informes mensuales e ingresos Mercado Municipal.
- Procedimiento para el cobro a inquilinos morosos del Mercado.
- Cobro mensual Locales del Mercado Municipal.
- Control de Extracción de Basura Mercado Municipal.
- Rastro municipal destaque.
- Desechos sólidos.
- Predios Cementerio Municipal.
- Biblioteca Municipal.
- Instalaciones Eléctricas en Área Urbana y Rural.
- Reporte de daños y desperfectos de Electricidad en Área Urbana y Rural.
- Reporte sobre estado de Lámparas de Alumbrado Público.
- Reporte semanal de Actividades realizadas.
- Materiales y recursos necesarios para no interrupción de Servicio de Electricidad.

9. DIRECCION DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION INTERNA.

- Solicitud de apoyo a otras Instituciones.
- Organización de Talleres.
- Liquidación de eventos.
- Levantamiento de datos en Área Urbana y Rural.
- Entrega de Víveres.

10. POLICIA MUNICIPAL.

- Revisión e instrucciones al inicio de labores.
- Control de personas que ingresan al Edificio Municipal.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

- Operativo de Control.
- Detencion en flagrante delito.
- Relevos en puestos de trabajo.
- Camaras de Circuito Cerrado y Mantenimiento.
- Infracción

12. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

12.1. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

- Capacitación a Personal Municipal.
- Cancelación de indemnización y prestaciones laborales.
- Solicitud de Practicantes.
- Solicitud de Vacaciones
- Entrega del Cargo.

12.2. ACCESO A INFORMACION PUBLICA.

- Solicitud de Información Pública.

12.3. RELACIONES PUBLICAS.

Programa Informativo Municipal.

- Montaje de eventos.
- Publicaciones en redes sociales.

12.4. UNIDAD DE INFORMATICA.

- Mantenimiento al Equipo de Computo
- Mejoramiento de la Gestion Municipal por medio de proyectos innovadores.
- Reparacion y mantenimiento al Equipo de Computo.

12.5. RECEPCIONISTA

- Recepcionista.

13. COORDINACION INFRAESTRUCTURA PUBLICA.

- Maquinaria.
- Apertura de brechas, corte de material balasto y apertura de Caminos.
- Camiones de volteo, pipas, extracción de Desechos Solidos.
- Albañiles.
- Realiza la construcción de obras sugeridas
- Recorrido de Pilotos.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

ALCALDIA MUNICIPAL

SOLICITUD DE AUDIENCIA CON EL ALCALDE MUNICIPAL

JUSTIFICACION:

Es importante establecer un orden en la agenda del Señor Alcalde Municipal, por lo que es necesaria que la solicitud de audiencia sea realizada por escrito, llenandolos requisitos establecidos para el efecto.

OBJETIVO:

Atender a los vecinos que solicitan exponer su problemática ante las autoridades municipales.

NORMAS:

- El interesado debe registrarse en recepción
- Indicar el motivo de la audiencia.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Encargada de recepción.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la Agenda.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

SOLICITUD DE AUDIENCIA CON EL ALCALDE MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Alcaldía Municipal	Recepcionista	1	La recepcionista recibe a las personas y las traslada a la sala de espera , toma sus datos y el motivo de la visita.
Alcaldía Municipal	Recepcionista	2	Procede a efectuar el registro de datos del usuario en listado,



**SAN MARTIN
JILOTEPEQUE**
MUNICIPALIDAD
ALCALDIA MUNICIPAL

SOLICITUD DE DONACION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION

JUSTIFICACIÓN:

Para que los vecinos organizados en diferentes áreas del municipio, puedan realizar trabajos de arreglo de calles, drenajes o bien otros trabajos, la Municipalidad en ocasiones les proporciona los materiales y ellos realizan el trabajo.

OBJETIVO:

Involucrar a los vecinos en trabajos de reparación y mantenimiento de calles, drenajes y otros con fin de mantener el ornato.

NORMAS:

- Debe existir una solicitud por escrito.
- Debe ser un grupo organizado.
- Describir detalladamente la cantidad de materiales requeridos y la magnitud de los trabajos a realizar.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecinos solicitantes.
- Recepcionista.
- Secretaria Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de expedientes.
- Verificar la ejecución de los trabajos.

DIAGRAMA DEL PROCESO

SOLICITUD DE DONACION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Alcaldía Municipal	Secretaria Municipal	1	Recibe solicitud, la revisa y traslada al Alcalde Municipal.
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	2	Recibe expediente, margina y devuelve a Secretaria Municipal para trasladarlo a donde corresponde.
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	3	Recibe expediente y solicita la información a la Dirección de Planificación para su respectivo dictamen.
Alcaldía Municipal	Secretaria Municipal	4	De no existir los materiales, se traslada expediente a Alcaldía Municipal, para que autorice la donación de materiales.
Alcaldía Municipal	Alcaldía Municipal	5	Autoriza la donación el Alcalde Municipal, indicando que debe elaborar acta de donación indicando nombres completos, Numeros de DPI, del comité u organización que solicita la Donación.



**SAN MARTIN
JILOTEPEQUE**
MUNICIPALIDAD
ALCALDIA MUNICIPAL

APOYO FINANCIERO PARA DIFERENTES ACTIVIDADES

JUSTIFICACIÓN

Los miembros de los comités de festejos, solicitan ayuda económica A la Municipalidad para sufragar una parte de los gastos de las celebraciones y festividades en diferentes lugares del municipio.

OBJETIVO

Colaborar con vecinos y comités de ferias, en la circunscripción municipal.

NORMAS

- Presentar solicitud por escrito adjuntando los documentos establecidos.
- Se debe consultar a la DAFIM, la disponibilidad, tanto presupuestaria como financiera.
- Las colaboraciones hasta Q.10,000.00, las puede aprobar el Alcalde Municipal, mayores de dicho monto, deben ser aprobadas por el Concejo Municipal.
- Deben presentar documento legal para entregarles la colaboración.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Solicitantes.
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal, Personal de DAFIM.

APOYO FINANCIERO PARA DIFERENTES ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Alcaldía Municipal	Secretaria Municipal	1	Recepción de expedientes, las solicitudes
Alcaldía Municipal	Secretaria Municipal	2	Revisa y verifica lo solicitado, procede de la siguiente forma.
Alcaldía Municipal	Secretaria Municipal	2.1	Si lo solicitado es menor a Q.10,000.00, lo traslada a Alcaldía Municipal, para que emita el acuerdo respectivo
Alcaldía Municipal	Secretaria Municipal	2.2	Si es mayor de Q.10,000.00, lo traslada a para conocimiento del Concejo Municipal en su reunión más cercana.
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	3	Revisa solicitudes, las aprueba y traslada a secretaria para verificar en la DAFIM, la disponibilidad presupuestaria y financiera.
Alcaldía Municipal	Secretaria Municipal	4	Recibe los documentos aprobados y solicita a DAFIM, información sobre disponibilidad presupuestaria y financiera, antes de comunicarlo a los solicitantes.
Alcaldía Municipal	Secretaria Municipal	5	Recibida la información de DAFIM procede de la siguiente Forma.
Alcaldía Municipal	Secretaria Municipal	5.1	De no existir disponibilidad presupuestaria y financiera, se comunica a interesados la situación.
Alcaldía Municipal	Secretaria Municipal	5.2	De contar con disponibilidad financiera, se solicita a interesados presentar la documentación relacionada para proceder a la elaboración del cheque respectivo.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

ALCALDIA MUNICIPAL

REVISION DE EXPEDIENTES DEL DESPACHO MUNICIPAL

JUSTIFICACION:

Es importante establecer un orden en la revisión de expedientes, los cuales deberán ser ingresados en la Secretaría Municipal

OBJETIVO:

Contar con registros de documentación ingresada al Despacho Municipal.

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito.
- El interesado debe ingresarla a la recepción.
- Indicar el motivo de la solicitud.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la documentación.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

REVISION DE EXPEDIENTES DEL DESPACHO MUNICIPAL

UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Secretaria Municipal	1	Procede a recibir los datos de los expedientes y le da ingreso al registro correspondiente de expedientes internos o externos para ser trasladados a la Alcaldía Municipal.
Secretaria Municipal	Secretaria Municipal	2	Los expedientes son trasladados al Despacho Municipal para su respectivo análisis.
Secretaria Municipal	Alcaldía Municipal	3	Recibe, analiza y verifica los expedientes, y procede a darle el seguimiento en la Dirección o Unidad que corresponde.
Secretaria Municipal	Alcaldía Municipal	4	Luego de haber efectuado dicho análisis procede a trasladarlos nuevamente a la Secretaría Municipal.
Secretaria Municipal	Secretario Municipal	5	Procede a darle Ingreso a los expedientes al archivo correspondiente, posteriormente los traslada a la Dirección o Unidad que se encargara de ejecutarlo.

bueno a



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

ELABORACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el Código Municipal Decreto 12-2002, en su Artículo 41. Acta detallada. El Secretario Municipal debe elaborar acta detallada de cada sesión, la que será firmada por quien la haya prescindido y por el Secretario, siendo válida después de haber sido leída y aprobada por los miembros del Concejo Municipal, a más tardar treinta (30) días a partir de su realización. La copia certificada de cada acta, se archivará cronológicamente bajo su responsabilidad.

OBJETIVO

Plasmar en actas las decisiones que el Concejo Municipal tome en relación a los asuntos Municipales, de cada una de las sesiones que éste celebre

NORMAS

- Debe elaborar un acta por cada sesión celebrada por el Concejo Municipal.
- Cada acta debe llevar un número correlativo.
- Cada acta debe ser leída a los Miembros del Concejo Municipal en una siguiente reunión (a más tardar treinta días a partir de su realización) y debe ser aprobada por los mismos.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal..
- Secretario Municipal, Oficial Primero

CONTROLES DEL PROCESO:

- Modelo del Acta del Concejo Municipal

ELABORACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaría Municipal	Asistente	1	Recibe de Control de Expediente
Secretaría Municipal	Oficial Primero	2	Clasifica las solicitudes, considerando que existen algunas que pueden ser resueltas por alguna Dirección o miembro del Concejo, trasladándola por medio de oficio o providencia para que procedan.
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	3	Traslada los expedientes restantes para conocimiento del señor Alcalde Municipal, y así se coordina fecha y hora de las audiencias.
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	4	Margina expedientes con fecha, día y hora de la audiencia y traslada a secretaria de Alcaldía para que cite a interesados y notifique a control de expedientes lo concerniente.
Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	5	Envía la citación y la notificación a control de expedientes.
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	6	Elabora el acta, de acuerdo a sus notas de cada sesión.
Secretaría Municipal	Concejo Municipal	7	El Concejo procede a aprobar el Acta elaborada.
Secretaría Municipal	Concejo Municipal	8	Traslada el acta aprobada por el Concejo Municipal al secretario municipal para impresión y resguardo



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICACION DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

JUSTIFICACION:

De conformidad con el Código Municipal Decreto 12-2002, en su Artículo 84 literal b) es atribución del Secretario Municipal certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal. Así mismo en el Artículo 41 se indica que la copia certificada de cada acta, se archivará cronológicamente bajo su responsabilidad.

OBJETIVO:

Utilizar actas para que sirvan de soporte a los interesados que solicitan aprobación del Concejo Municipal

NORMAS:

- Elaborar certificación de cada acta y archivarla cronológicamente.
- Elaborar certificación por cada punto contenido en un acta del Concejo Municipal
- Imprimir dos originales y dos copias de cada punto certificado.
- Las certificaciones deben ser firmadas por el Secretario Municipal y Alcalde Municipal.
- Las resoluciones deben notificarse a los interesados con copia certificada del punto de acta.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Alcalde Municipal.
- Secretario Municipal.
- Oficial Segundo.
- Secretaria de Alcaldía Municipal

CONTROLES DEL PROCESO:

- Modelo de certificación de un Acta
- Modelo de certificación de punto de acta.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

CERTIFICACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	1	Traslada el acta aprobada al secretario para impresión en el libro correspondiente y para certificación de cada uno de los puntos resueltos.
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	2	Imprime el acta en el libro correspondiente y traslada para firma del Concejo Municipal.
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	3	Firma el acta y la traslada nuevamente a Secretario Municipal para respectivo archivo.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

M U N I C I P A L I D A D			
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	4	Imprime los puntos que contiene cada acta del Concejo Municipal y los archiva
Alcaldía Municipal	Secretario Municipal	5	Devuelve las certificaciones firmadas y selladas por el Alcalde, quedándose con una certificación original por cada punto de acta
Secretaría Municipal	Oficial Primero	6	Recibe las certificaciones ya firmadas y procede a conformar los expedientes para trasladarlos a donde corresponde con la resolución emitida por el Concejo Municipal.
Secretaría Municipal	Oficial Primero	7	Notifica las resoluciones a quien corresponda.





SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

SECRETARÍA MUNICIPAL

RECEPCION Y CONTROL DE EXPEDIENTES

JUSTIFICACION:

Es importante establecer un orden en la recepción de expedientes recibidos por la Secretaria Municipal, llenandolos requisitos establecidos para el efecto

OBJETIVO:

Toda solicitud deberá contener la información siguiente.

NORMAS:

- La solicitud debe girar al Señor Alcalde Municipal.
- Fotocopia del Boleto de Ornato.
- Adjuntar fotocopia de su DPI
- El interesado debe colocar en la misma su numero de teléfono para informarle posteriormente..

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Secretaria Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Correlativo asignado.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

RECEPCION Y CONTROL DE EXPEDIENTES

UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretario Municipal	Secretaria de Alcaldía	1	La secretaria Municipal procede a recepcionar los documentos que ingresaron para resolver distintos requerimientos de la población Sanmartineca.
Secretario Municipal	Secretaria de Alcaldía	2	Procede a firmar y sellar de recibido la documentación ingresada.
Secretario Municipal	Oficial II	3	Traslada la documentación a Direcciones o unidades donde corresponda
Secretario Municipal	Secretario Municipal	4	Se procede a dar respuesta a donde corresponda.
Secretario Municipal	Secretario Municipal	5	Se procede a archivar la documentación en el lugar asignado por la Secretaria Municipal.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES PARA CONCEJO MUNICIPAL

JUSTIFICACION:

Es importante establecer un orden en la recepción de expedientes del Concejo Municipal llenando los requisitos establecidos para el efecto

OBJETIVO:

Llevar un adecuado control de expedientes, antes de ser trasladados al Concejo Municipal.

NORMAS:

- Debe llevar un estricto control de la documentación trasladada al Concejo Municipal.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Secretaria Municipal.
- Alcalde Municipal.
- Concejo Municipal

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la Agenda de Concejo Municipal.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES PARA CONCEJO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal.	Secretario Municipal..	1	Procede a elaborar la Agenda , incluye expedientes enviados por la Alcaldía Municipal al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación..
Secretaria Municipal.	Secretario Municipal..	2	Presentación de Agenda al Alcalde Municipal para su respectiva revisión, análisis y su aprobación.
Secretaria Municipal.	Secretario Municipal.	3	Realizada la sesión de Concejo se hace del conocimiento cual será la agenda, y los expedientes presentados para su aprobación.
Secretaria Municipal.	Secretario Municipal.	4	Finalizada la sesión se procede a efectuar la elaboracion del acta por parte del Concejo Municipal.
Secretaria Municipal.	Secretario Municipal.	5	Aprobada el acta por parte de los miembros del Honorable Concejo Municipal , se procede a notificar a los interesados, o la Direccion Unidad que corresponde enviando el expediente ya sea original o copia según sea los requerimientos.
Secretaria Municipal.	Oficial Primero	6	Se procede a actualizar en el sistema establecido el proceso de los expedientes recibidos y aprobados.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

AUTORIZACION DE LIBROS AUXILIARES DE LA MUNICIPALIDAD

JUSTIFICACION:

Este proceso se realiza de conformidad con el artículo 53 del Código Municipal, literal o

OBJETIVO:

Validar todo lo consignado en los libros, siempre y cuando estén debidamente autorizados.

NORMAS:

- Solicitud dirigida al Secretario Municipal.
- Cada Dirección debe enviar el libro para su autorización.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Direcciones Municipales
- Secretario Municipal
- Alcalde Municipal

CONTROLES DEL PROCESO:

- Modelo de solicitud de autorización.
- Modelo de autorización de un libro

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

AUTORIZACION DE LIBROS AUXILIARES DE LA MUNICIPALIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaría Municipal	Dirección solicitante	1	Envía libro por medio de oficio indicando la autorización que desea.
Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	2	Sella copia del oficio recibido a la Dirección solicitante.
Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	3	Registra en el libro correspondiente el ingreso del oficio a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	4	Sella cada uno de los folios del libro y razona en la primera y última hoja de acuerdo a lo solicitado y lo traslada al Secretario Municipal.
Secretaría Municipal	Secretario	5	Firma las razones y lo devuelve a la Secretaría Municipal.
Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	6	Traslada al Despacho de Alcaldía Municipal, para firma del Alcalde Municipal
Secretaría Municipal	Alcalde Municipal	7	Firma las razones y devuelve a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	8	Devuelve el libro a la Dirección o Unidad solicitante debidamente firmado y sellado por el Alcalde Municipal.
Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	9	Elabora conocimiento para devolver el libro autorizado.
Secretaría Municipal	Dirección Solicitante	10	Sella el conocimiento de recibido el libro autorizado



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

SOLICITUD DE ACTA DE SUPERVIVENCIA DE JUBILADOS DEL ESTADO.

JUSTIFICACIÓN

Brindarles a las personas jubiladas la atención necesaria para extenderles su acta de supervivencia y que puedan seguir gozando de este beneficio.

OBJETIVO

Facilitar a las personas jubiladas del Estado la realización de éste trámite.

NORMAS

- El trámite es personal.
- Deben presentar su Documento Personal de Identificación en original. (DPI)
- Deben realizar el trámite en los meses de diciembre y enero de cada año, fecha establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Persona Jubilada.
- Encargada de Atención a Jubilados.
- Secretario Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Constancia que genera el sistema creado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Acta Diaria que genera el sistema creado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

DIAGRAMA DEL PROCESO

SOLICITUD DE ACTA DE SUPERVIVENCIA DE JUBILADOS DEL ESTADO.

UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaría Municipal	Oficial Segundo	1	Solicita al interesado su documento personal de identificación (DPI).
Secretaría Municipal	Oficial Segundo	2	Ingresa al programa de Internet creado por el Ministerio de Finanzas Públicas el número del documento personal de identificación del interesado, se despliega la información, se genera la constancia, la cual se imprime, firma y sella.
Secretaría Municipal	Interesado	3	Firma la copia de la constancia como respaldo de haber realizado su trámite.
Secretaría Municipal	Oficial Segundo	4	Al final del día genera en el sistema el acta correspondiente y la traslada a Secretaría Municipal para firma del Secretario.
Secretaría Municipal	Oficial Segundo	5	Firma el acta correspondiente y la traslada a oficial Segundo para firma del señor Alcalde.
Secretaría Municipal	Alcalde Municipal	6	Firma el acta se trasladada nuevamente a la Encargada de Supervivencias.
Secretaría Municipal	Oficial Segundo	7	Envía en forma semanal a la Oficina de Clases Pasivas del Ministerio de Finanzas Públicas las actas generadas durante la semana, adjuntando una copia que le sellan de recibido.
Secretaría Municipal	Oficial Segundo	8	Archiva copias de las actas enviadas con su respectivo sello de recibido, para futuras ref.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

DOCUMENTOS DE ALCALDIA Y SECRETARIA PARA SER ARCHIVADOS

JUSTIFICACION:

Es importante establecer un orden en el resguardo de la documentación de alcaldía y secretaria, llenandolos requisitos establecidos para el efecto.

OBJETIVO:

Tener debidamente resguardados la documentación de Alcaldía y Secretaria Municipal.

NORMAS:

- Tener ordenados los expedientes por año

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Asistente.
- Secretaria Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de los expedientes.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

DOCUMENTOS DE ALCALDIA Y SECRETARIA PARA SER ARCHIVADOS

UNIDAD ADMITIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Asistente	1	Procede a preparar la documentación para archivarlos en los respectivos leitz colocándoles la información correspondiente y coloca el año y numero que le corresponde
Secretaria Municipal	Asistente	2	Procede a archivar los documentos y expedientes, solicitudes y otros documentos en leitz y los ordena de forma Cronológica.
Secretaria Municipal	Asistente	3	Coloca cada tomo al archivo de la secretaria en el lugar asignado.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

DESMEMBRACIONES

JUSTIFICACION:

Es importante el apoyo municipal a los usuarios que solicitan se les apoye en la desmembración de su bien inmueble.

OBJETIVO:

Atender a los vecinos que solicitan desmembrar sus inmuebles.

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito al Alcalde Municipal.
- El interesado debe ingresarla a la secretaria municipal..
- Recibo de solvencia del IUSI
- Fotocopia de Escritura del Registro de la propiedad
- Plano del terreno firmado, sellado y timbrado por un Ingeniero.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Oficial III
- Juez de Asuntos Municipales.
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.
-

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESMEMBRACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	1	Procede a la recepción de expedientes, revisa la solicitud realizada, los requisitos adjuntos, firma y sello de recibido de expedientes y solicitudes.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	2	Información y datos del usuario, nombre completo, la dirección en la que reside actualmente para efectuar la respectiva inspección.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	3	Envía el expediente al Juzgado de Asuntos Municipales para que la Asistente del Juzgado lleve a cabo la inspección de la desmembración..



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

M U N I C I P A L I D A D			
Secretaria Municipal	Asistente JAM	4	Lleva a cabo los procedimientos establecidos por El Juzgado de Asuntos Municipales y procede a realizar la inspección de la finca que sera desmembrada por parte de los interesados.
Secretaria Municipal	Juez de Asuntos Mpales.	5	El Juzgado de Asuntos Municipales procede a efectuar un dictamen según el análisis del expediente de la finca, elabora un informe de los encontrado en la inspección.
Secretaria Municipal	Juez de Asuntos Municipales	6	Realizado el informe procede a trasladarlo a la Secretaria Municipal ,con el Oficial Segundo.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	7	Procede a informar al interesado a la conclusion que llego el Juez , posteriormente se le informa la fecha que deberá presentarse a la Secretaria Municipal, para hacer de su conocimiento el resultado de la misma.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	8	En base a la resolución emitida por el Juez de Asuntos Municipales se procede a efectuar la desmembración del terreno y se procede a elaborar el documento establecido para dicho tramite.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	9	Se procede a traslar la Certificacion al Despacho Municipal para su firma y sello por parte del Alcalde Municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	10	Firmada y sellada la Certificacion el usuario, cancela en Receptoría de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal el valor de Q. 110.00 quetzales en concepto de elaboración de certificación.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	11	Despues de haber cancelado el valor de la Certificación, la persona presenta forma 7-B y procede anotar el Oficial Segundo, el numero de forma en la copia de certificación y hace entrega de la original al interesado.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	12	Luego de hacer entrega a la persona de la Certificacion procede a archivar el expediente donde corresponde.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

EMISION DE TITULO DE PREDIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL

JUSTIFICACION:

Es importante establecer un registro de títulos de propiedad del cementerio municipal llenandolos requisitos establecidos para el efecto.

OBJETIVO:

Tener un estricto control de los predios del cementerio municipal.

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito.
- El interesado debe ingresarla al área de control de expedientes.
- Indicar el motivo de la solicitud.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Oficial Segundo de Secretaria Municipal.
- Secretaria de Alcaldía Municipal y Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la Agenda.

DIAGRAMA DEL PROCESO

EMISION DE TITULO DE PREDIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Alcaldía Municipal	Oficial Segundo	1	Procede a recibir la solicitud por escrito en la cual debe estar consignado el nombre completo , la ubicación del predio, el numero de predio en el cementario municipal etc.
Alcaldía Municipal	Oficial Segundo	2	Clasifica las solicitudes, y procede a consultar en los registros municipales la ubicación del predio de cementerio y el numero de predio registrado en los libros municipales.
Alcaldía Municipal	Oficial Segundo	3	Luego de realizada la consulta en el libro de predios del cementerio municipal la Oficial Segundo procede a efectuar la certificación del numero de predio que esta plasmado en los registros municipales.
Alcaldía Municipal	Oficial Segundo	4	Procede a elaborar la certificación y la traslada a la Alcaldía Municipal y Secretaria Municipal para proceder a la respectiva firma y aprobación.
Alcaldía Municipal	Oficial Segundo	5	Se le informa al usuario que debe hacerse presente a la Receptoría Municipal de la Dirección Municipal a cancelar la cantidad de Q.100.00 en concepto de pago de emisión de título de predio del Cementerio Municipal.
Alcaldía Municipal	Oficial Segundo	6	Luego de efectuar el pago en Receptoría, el usuario presenta la forma 7-B de pago y se procede a hacerle entrega del Título impreso, en donde se hace constar que es el propietario legal del mismo.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

TRASPASOS DE PREDIOS, COMPRA, VENTA O DONACIONES DE PREDIOS EN CEMENTERIO

JUSTIFICACION:

Es importante para la municipalidad tener registros en lo concerniente a los predios en el cementerio municipal, los cuales deben de llenar los requisitos establecidos para el efecto

OBJETIVO:

Tener un estricto control de los predios del cementerio municipal.

NORMAS:

- Fotocopia de defunción extendida por RENAP en caso de fallecimiento del propietario. Fotocopia de DPI, boleto de Ornato, escritura o documento legal.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante, Secretaria Municipal, Oficial Segundo.
- Alcalde Municipal.

TRASPASOS DE PREDIOS, COMPRA, VENTA O DONACIONES DE PREDIOS EN CEMENTERIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	1	Se procede a la recepción del expediente y, se verifica en los controles existentes (libros) en la municipalidad, el propietario y el número de predio que tiene asignado en el cementerio Municipal de San Martín Jilotepeque.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	2	Si los datos consignados en control municipal son reales se procede a colocar una razón, en el caso de no aparecer se realiza un nuevo ingreso
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	3	Se traslada el expediente a Juzgado de Asuntos Municipales para que se designe a la asistente para que se constituya en el cementerio municipal a efectuar la inspección
Secretaria Municipal	Juez de asuntos Municipales	4	Después de realizado el reconocimiento de campo de la propiedad en el cementerio municipal, elabora un dictamen de inspección.
Secretaria Municipal	Juez de asuntos Municipales	5	Luego de elaborar el dictamen de Inspección procede a trasladarlo a la secretaria Municipal (Oficial Segundo), para lo que corresponde
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	6	El Oficial Segundo se comunica con el interesado y hace de su conocimiento el dictamen, indicándole la fecha que puede pasar a cancelar para recoger el documento.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	7	Procede a la impresión del título de propiedad informa que debe pasar a cancelar a la Receptoría Municipal la cantidad de Q.500.00.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	8	Después de efectuar el pago en receptoría procede a presentar fotocopia del 7-B, y se registra el número de forma en el expediente y se procede a hacer entrega el título de propiedad..



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

NOTAS CONSTRUCCION Y REPARACION MAUSOLEOS CEMENTERIO MUNICIPAL

JUSTIFICACION:

Llevar control de mausoleos de cementerio municipal que serán construidos y reparados.

OBJETIVO:

Atender a los vecinos que solicitan la construcción y reparación de mausoleos ante las autoridades municipales.

NORMAS:

- Numero de panteón
- Copia de Titulo o escritura de propietario.
- Copia de Boleto de ornato

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Secretaria Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la Agenda.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

NOTAS CONSTRUCCION Y REPARACION MAUSOLEOS CEMENTERIO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	1	El oficial procede a recibir el expediente y constata que los datos estén correctos en el documento.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	2	Si los datos están correctos se procede a elaborar la nota de autorización.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	3	Posteriormente se traslada la nota de autorización al Secretario Municipal para que proceda a firmarla, sellarla y autorizarla respectivamente.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	4	La nota ya autorizada, sellada y firmada se hace del conocimiento de la persona que debe cancelar en la receptoría Municipal el valor de Q.50.00, en concepto de acabado, si es colocación de lapida no tiene costo
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	5	Usuario presenta forma 7-B, cancelado y se procede a efectuar una anotación en el expediente.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	6	Se procede a archivar el expediente donde corresponde.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

INHUMACIONES

JUSTIFICACION:

Atender el trámite para dar la autorización a los dolientes y así ellos puedan inhumar a su difunto

OBJETIVO:

Cumplir con lo establecido en el reglamento nos pide respecto a la inhumación de cadáveres

NORMAS:

- Presentar inscripción y certificación de defunción del difunto, ese trámite solamente se puede hacer en el RENAP
- El trámite es personal del responsable del arrendamiento o dueño del mausoleo
- Fotocopia de DPI y del boleto de ornato del responsable o dueño del lote donde se llevara a cabo la inhumación.
- En caso de ser dueño debe presentar también fotocopia de título de la propiedad

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Secretaria Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de inhumaciones en el cementerio municipal.

DIAGRAMA DEL PROCESO

INHUMACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Familiar	1	Solicita autorización para inhumar.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	2	Si la inhumación se realizara en maosuleo, se procede a la recepción y revisión del expediente de los documentos solicitados.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	3	Si los requisitos están completos se procede a elaborar la carta de autorización para abrir el maosuleo.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	4	Proceden a la firma, sello y autorización por parte de la Alcaldía Municipal y la Secretaria Municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	5	Se le informa que debe pasar a cancelar a la Receptoría Municipal la cantidad de Q.50.00 en concepto de ingresos varios.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	6	El familiar presenta la forma 7-B de ingresos varios y procede a anotar el numero de la forma en el expediente y se extiende autorización al sepulturero el inicio de la operaciones y posteriormente se archiva el expediente en leitz asignado.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

EXHUMACIONES

JUSTIFICACION:

Atender el trámite para dar la autorización para la exhumación y traslado de un cadáver

OBJETIVO:

Atender el requerimiento de los interesados en trasladar los restos de sus familiares al nuevo destino.

NORMAS:

- Certificación reciente de la defunción emitida por el RENAP
- Fotocopia del DPI del responsable de donde van a exhumar el cadáver, DPI del responsable a donde van a trasladar el cadáver.
- Fotocopia del documento con dirección exacta del cementerio donde van a trasladar el cadáver, ya sea privado o dentro del mismo cementerio.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Secretaria Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de exhumaciones en el cementerio municipal..

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

EXHUMACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Responsable de propiedad	1	Solicita información para realizar una exhumación e indica los requisitos a cumplir
Secretaria Municipal	Oficial III	2	Procede a la recepción del expediente y revisa los datos de documentos presentados.
Secretaria Municipal	Oficial III	3	Elaboración de un Acta o Dictamen para autorizar la exhumación..
Secretaria Municipal	Oficial III	4	Traslada Acta o dictamen a la Alcaldia Municipal y Secretaria Municipal para Firma y sello de autorización..
Secretaria Municipal	Usuario	5	Procede a efectuar el pago en Receptoría Municipal, cancelando el monto de Q.50.00, el cual emite recibo 7-B para el traslado de los restos.
Secretaria Municipal	Oficial III	6	Usuario presenta forma 7-B se anota numero en expediente y se entrega acta o dictamen y nota para el custodio del cementerio municipal.
Secretaria Municipal	Oficial III	7	Se traslada expediente e informa al responsable el día de la exhumación y las indicaciones para efectuar la exhumación..
Secretaria Municipal	Oficial III	8	Los responsables se deben presentar la fecha establecida para la exhumacion.

Oficial III



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

INSCRIPCION DE CONCEJOS COMUNITARIOS DE DESARROLLO COCODES

JUSTIFICACION

Este procedimiento se realiza con base en los artículos 18, 19 y 20 del Código Municipal, que se refieren a que los vecinos podrán organizarse en asociaciones comunitarias, incluyendo las formas propias y tradicionales surgidas en el seno de las diferentes comunidades, en la forma que las leyes de la materia y este Código establecen. Así también con base al artículo 102 del Decreto 90-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, reformado por los Decretos 31-2006 y 01-2007, que indican que para su registro y autorización éstos deberán inscribirse ante la Municipalidad del lugar que les corresponde.

OBJETIVO

Registrar y autorizar los Consejos Comunitarios de Desarrollo que se formen dentro del Municipio

NORMAS

- Presentar Acta de Constitución del Órgano de Coordinación del Consejo Comunitario de Desarrollo.
- Presentar fotocopia del Documento Personal de Identificación de las personas que conforman el COCODE

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Interesados

DIAGRAMA DEL PROCESOS

INSCRIPCION DE CONCEJOS COMUNITARIOS DE DESARROLLO COCODES

UNIDAD ADMITIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial IV	1	Se constituye el COCODE a través de una asamblea de vecinos y remite el acta de constitución con la documentación correspondiente, para la inscripción respectiva.
Secretaria Municipal	Oficial IV	2	Procede a revisar la documentación, verificando que este en orden se procede a la elaboración de acta de inscripción en libro de personas jurídicas, designado para el efecto.
Secretaria Municipal	Oficial IV	3	Procede a efectuar la Certificación del acta y se razona la segunda hoja firmando el encargado de personería jurídica
Secretaria Municipal	Oficial IV	4	Se envía a la Organización Comunitaria por medio de oficio, las certificaciones de la inscripción del COCODE para que estos entreguen al interesado una certificación y se traslada el expedientes a la Dirección Municipal de Planificación.con encargado de COCODES,
Secretaria Municipal	Oficial IV	5	Se procede a efectuar y trasladar las respectivas credenciales a Secretaria Municipal con el Oficial cuarto.
Secretaria Municipal	Oficial IV	6	Se archivan las copias para futuras referencias.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

CONSTANCIA DE RESIDENCIA.

JUSTIFICACIÓN

Es la emisión de constancias que solicitan vecinos para diferentes trámites, de acuerdo a la entidad a la que presentan sus gestiones.

OBJETIVO

Dar fe de la actual residencia o sobrevivencia de personas vecinas del municipio

NORMAS:

- El trámite es personal.
- Deben presentar su documento personal de identificación en original. (DPI)
- Dirección exacta.
- Profesión u oficio.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Secretaria Municipal.
- Alcalde Municipal.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

CONSTANCIA DE RESIDENCIA

UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Solicitante	1	Solicita le extiendan la constancia de residencia, adjuntando sus datos y dirección de residencia.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	2	Recibe y revisa documentos, si todo está en orden solicita al vecino o representante los datos complementarios para elaborar una Declaración Jurada: Edad, profesión u oficio, estado civil, dirección, tiempo de residir en la dirección indicada.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	3	Solicita al vecino número de teléfono para indicar el día que pueda recoger la constancia.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	4	Elabora la constancia de residencia y gestiona la firma del Alcalde Municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	5	Solicita al vecino Cancele Q15.00 en concepto de Constancia de residencia en receptoría Municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	6	Entrega al vecino la constancia solicitada quien firma copia de recibido para archivo de Secretaría Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL

ELABORACION DE ACUERDOS Y CERTIFICACIONES.

JUSTIFICACION:

Es importante establecer un orden en el control de los acuerdos y certificaciones elaboradas.

OBJETIVO:

Llevar un estricto control de Acuerdos emitidos y certificaciones elaboradas por el personal de la Secretaria Municipal.

NORMAS:

- Archivar adecuadamente en lugar seguro los acuerdos y certificaciones extendidas.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Oficial IV
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de acuerdos y certificaciones emitidas.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

ELABORACION DE ACUERDOS Y CERTIFICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Asistente	1	Recepción de documentación de acuerdos y certificaciones emitidas.
Secretaria Municipal	Asistente	2	Se procede a elaborar los Acuerdos Municipales los cuales se imprimen en hojas membretadas autorizadas por la autoridad competente.
Secretaria Municipal	Asistente	3	Impresos los Acuerdos Municipales se procede a la respectiva Certificación..
Secretaria Municipal	Asistente	4	Posteriormente el Despacho Municipal recibe los acuerdos ya certificados y procede el Alcalde Municipal a firmarlos y sellarlos, el Secretario Municipal firma y sella únicamente las certificaciones.
Secretaria Municipal	Asistente	5	Se procede a transcribir en los libros asignados a Acuerdos Municipales de la Municipalidad de San Martín Jilotepeque.
Secretaria Municipal	Asistente	6	Se procede a hacer entrega a la Dirección o Unidad que lo solicita.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

ACTAS DE SOBREVIVENCIA DE LA TERCERA EDAD

JUSTIFICACION:

Apoyar a personas de la Tercera Edad de acuerdo al Programa del Adulto Mayor, ya que es un beneficio que otorga el Gobierno a través del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las personas mayores de sesenta y cinco años de edad que no gozan de jubilación, pensión, por parte de las entidades del Gobierno.

OBJETIVO:

Proporcionar a las personas que desean ser beneficiadas con este programa y que residen en el municipio.

NORMAS:

Tramite es personal
Fotocopia de DPI
Direccion exacta donde reside el solicitante.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Oficial Tercero
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de acuerdos y certificaciones emitidas.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

ACTA DE SOBREVIVENCIA DE LA TERCERA EDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Interesado	1	Solicita a la Oficial Tercero la supervivencia presentando su documento personal de identificación y certificación de nacimiento original y reciente.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	2	Procede a recepción de documentación, si toda la documentación esta completa procede a la elaboración de la supervivencia.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	3	Elaborada la supervivencia la traslada a la Alcaldía Municipal para revisión y firma de la Acta de supervivencia.
Secretaria Municipal	Usuario	4	Procede a cancelar en la receptoría Municipal la cantidad de Q.10.00 en concepto de Acta de supervivencia
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	5	El usuario procede a presentar forma 7-B y se le efectua la entrega del Acta de supervivencia, la firma y si no sabe leer coloca su huella digital.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	6	Se entrega la declaración original al interesado y archiva una copia de la misma



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

CONSTANCIAS DE INGRESOS PARA BECAS.

JUSTIFICACION:

Los estudiantes efectúan el requerimiento de constancia de ingresos para solicitar becas si que carecen de recursos económicos para poderse costear sus estudios..

OBJETIVO:

Que los jóvenes estudiantes del Municipio de San Martín Jilotepeque cuenten con oportunidades para desarrollarse profesionalmente.

NORMAS:

- Fotocopia de DPI
- Dirección exacta donde reside el solicitante.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Oficial Tercero
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de acuerdos y certificaciones emitidas.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

CONSTANCIAS DE INGRESOS PARA BECAS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	1	Recepción de documentación y recepción de los datos de los documentos adjuntos por parte de los interesados.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	2	Los solicitantes proceden a elaborar la solicitud de constancia de ingresos para becas.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	3	Se procede a trasladar el documento a la Alcaldía Municipal para que el Alcalde Municipal Proceda a la revisión y la firma de la constancia
Secretaria Municipal	Usuario	4	Procede a cancelar en la receptoría Municipal la cantidad de Q.15.00 en concepto de constancia de ingresos para becas.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	5	El usuario procede a presentar recibo y se le entrega la constancia, la firma.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	6	Procede a hacer entrega de la constancia de ingresos para becas al interesado.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

MATRIMONIOS.

JUSTIFICACION:

Consiste en la gestión para la celebración de los matrimonios civiles solicitados a la Municipalidad.

OBJETIVO:

Facilitar la celebración de los matrimonios

NORMAS:

- Fotocopia de DPI de ambos contrayentes
- Fotocopia de boleto de Ornato de ambos contrayentes
- Certificación original y fotocopia de nacimiento de ambos contrayentes
- Constancia de soltería de ambos contrayentes
- Uno de los contrayentes debe ser vecino del municipio

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Parejas a contraer matrimonio.
- Oficial Cuarto
- Secretaria Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de acuerdos y certificaciones emitidas.

DIAGRAMA DEL PROCESO

MATRIMONIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	vecinos	1	Solicita información sobre requisitos y condiciones para celebración de Matrimonio Civil municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Cuarto	2	Proporciona información y requisitos para la celebración del matrimonio
Secretaria Municipal	Oficial Cuarto	3	Presentan documentos para contraer matrimonio civil
Secretaria Municipal	Oficial Cuarto	4	Recibe, revisa y registra documentos presentados
Secretaria Municipal	Oficial Cuarto	5	Informa a los contrayentes los siguientes datos: a) Fecha del matrimonio b) Hora en la que deben presentarse c) Lugar a realizar el acto d) No ingresar niños a la celebración del matrimonio civil e) Vestuario formal para el matrimonio f) Los pueden acompañar la cantidad ilimitada de invitados g) Presentarse en estado de sobriedad los contrayentes e invitados h) En caso decidan cancelar el matrimonio informar a la Secretaría Municipal con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD			
Secretaria Municipal	Oficial Cuarto	6	Organiza expediente adjuntando datos proporcionados , fecha para la celebración del matrimonio y coloca expediente y rotula como matrimonio.
Secretaria Municipal	Oficial Cuarto	7	Elabora e imprime actas de Matrimonios, en función de la cantidad de parejas que contraerán nupcias
Secretaria Municipal	Oficial Cuarto	8	Elabora e imprime listado de parejas contrayentes con los siguientes datos: a) Nombre de los contrayentes b) Dirección proporcionada al momento de la entrega de los documentos c) Número de teléfono proporcionado al momento de la entrega de los documentos
Secretaria Municipal	Oficial Cuarto	9	Traslada el listado de parejas para la celebración de los matrimonios
Secretaria Municipal	Oficial Cuarto	10	Elabora e imprime constancias de matrimonio conforme actas suscritas gestionando la firma de Alcalde Municipal o Concejel designado
Secretaria Municipal	Oficial Cuarto	11	Entrega a Secretario o Secretaria Municipal las actas de los matrimonios a celebrarse
Secretaria Municipal	Oficial Cuarto	12	Celebra y firma las actas de Matrimonios Civiles Municipales
Secretaria Municipal	Vecinos	13	Los matrimonios cancelan en receptoría municipal la cantidad de Q,15.00 por ingresos varios de certificación de matrimonio.
Secretaria Municipal	Oficial Cuarto	14	Archiva copias firmadas y selladas por el Registro Nacional de las Personas –RENAP-
Secretaria Municipal	Oficial Cuarto	15	envía el original del aviso solicitando firma y sello de recibido en la copia al Registro Nacional de las Personas -RENAP-



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICACIONES DE ESCRITURAS PARA HIPOTECAS

JUSTIFICACION:

Es importante establecer un estricto control sobre las escrituras que serán hipotecadas en el municipio.

OBJETIVO:

Llevar un estricto control de certificaciones elaboradas por el personal de la Secretaria Municipal.

NORMAS:

- Archivar adecuadamente en lugar seguro las certificaciones extendidas.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Oficial Tercero
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de acuerdos y certificaciones emitidas.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

CERTIFICACIONES DE ESCRITURAS PARA HIPOTECAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	1	Recepción de documentación y recepción de los datos de los documentos adjuntos por parte de los interesados.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	2	Los solicitantes deben adjuntar escritura original y fotocopia de la escritura del inmueble..
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	3	Fotocopia del Dpi del dueño de la propiedad.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	4	Solvencia del IUSI y fotocopia de boleto de Ornato.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	5	Escritura de la Hipoteca del Banco en original y copia firmada y sellada por el abogado y notario que facciono el inmueble.
Secretaria Municipal	Usuario	6	El usuario cancelara el 10% a la municipalidad
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	7	Procede a extenderle la certificación firmada y sellada por el alcalde municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	8	El usuario firma de recibida la certificación y demuestra haber cancelado en la receptoría.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

REGISTRO DE FIERROS

JUSTIFICACION:

Este proceso es de conformidad con el acuerdo (1981).

OBJETIVO:

Apoyar al vecino que posee ganado dentro de la jurisdicción de San Martín Jilotepeque, para su debida identificación de acuerdo a lo establecido por la Ley.

NORMAS:

- Solicitud dirigida al señor Alcalde Municipal
- Documento que compruebe que el ganado es de su propiedad.
- Boleto de Ornato.
- Presentar Fierro..

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Oficial Tercero
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de acuerdos y certificaciones emitidas.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

REGISTRO DE FIERROS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	1	Recibe la solicitud del vecino, verificando que ésta cumpla con los requisitos necesarios.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	2	Luego de cumplir con los requisitos, procede a elaborar la resolución y la firma juntamente con el Alcalde Municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	3	Certifica la resolución trasladándola debidamente firmada, por el Alcalde Municipal quien se encarga de autorizar el registros de fierros.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	4	Para el registro de fierros se extiende un carnet donde va la imagen del fierro y el ganado que será marcado.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	5	Se traslada el carnet para firma y sello del Secretario Municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	6	Cita al interesado y le informa que debe cancelar en receptoría municipal el valor de Q. 150.00, en concepto de pago de fierro.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	7	El usuario presenta la forma de pago 7-B, y recibe la certificación y el fierro firmando una copia de recibido.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	8	Agrega la copia firmada por del vecino al expediente y procede a archivar el expediente.



GERENCIA MUNICIPAL

PROPUESTAS DE PLANIFICACION Y PROGRAMACIONES ANTE AUTORIDADES MUNICIPALES.

JUSTIFICACION:

Es importante la presentación de planes y programas para el adecuado funcionamiento organizacional Municipal.

OBJETIVO:

Se debe contar con planes y programas a corto, mediano y largo plazo.

NORMAS:

- Solicitudes Dirigidas a Directores y Encargados de Unidades.
- Directores y encargados realizan propuestas a Gerente Municipal.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal.
- Directores y Encargados de Unidades.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de planes y programas emitidos por los mandos medios..

DIAGRAMA DEL PROCESO

PROPUESTAS DE PLANIFICACION Y PROGRAMACIONES ANTE AUTORIDADES MUNICIPALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	1	Procede a efectuar un diagnostico institucional para verificar la situación actual de la Administracion Municipal
Gerencia Municipal	Directores, encargados de Unidades y personal.	2	Luego de efectuar el diagnostico Institucional procede a llamar a los Directores, encargados de Unidades, personal para determinar las acciones y correcciones que se realizaran.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	3	Conjuntamente con directores, encargados de unidades y personal procede a discutir, consensuar y llegar a acuerdos.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	4	Procede a elaborar el Plan de Trabajo General o cuales serán las acciones a implementar.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	5	Presenta propuesta de plan de trabajo a Alcalde Municipal y Concejo Municipal para la respectiva autorización.
Gerencia Municipal	Alcalde Municipal.	6	El Alcalde Municipal procede a revisar el plan y posteriormente da su Visto Bueno y lo traslada a Concejo Municipal.
Gerencia Municipal	Concejo Municipal.	7	El Concejo Municipal emite dictamen de propuesta y procede a la aprobación o no aprobación de la propuesta.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	8	En el caso que procede a aprobar la propuesta se hace del conocimiento del personal para iniciar con la implementación.



**SAN MARTIN
JILOTEPEQUE**
MUNICIPALIDAD

GERENCIA MUNICIPAL

SUPERVISION A DIRECCIONES Y/O UNIDADES

JUSTIFICACION:

Es importante la presentación del Gerente Municipal en las distintas direcciones y/o unidades para el adecuado funcionamiento organizacional Municipal.

OBJETIVO:

Efectuar constantes supervisiones por parte del Gerente Municipal a Direcciones y/o unidades.

NORMAS:

- Efectuar constantemente cumplimiento de responsabilidades administrativas.
- Directores y encargados realizan propuestas a Gerente Municipal.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal.
- Directores y Encargados de Unidades.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de cumplimiento de planes y programas emitidos.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

SUPERVISION A DIRECCIONES Y/O UNIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	1	Procede a presentarse con los Directores y/o unidades.
Gerencia Municipal	Directores, encargados de Unidades	2	Proceden a presentar al Gerente Municipal con el personal administrativo y operativo de la Municipalidad de San Martín Jilotepeque.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	3	Procede a requerir la normativa existente en la Municipalidad (Reglamentos, Manuales etc)
Gerencia Municipal	Secretario Municipal	4	Pone a disposición del Gerente Municipal la normativa existente en la Municipalidad.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	5	Efectua un diagnostico con el personal, para determinar el grado de conocimiento de las funciones que realiza cada empleado.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	6	Luego de realizar el diagnostico de conocimiento de funciones con empleados procede a elaborar un informe al Alcalde Municipal .



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

GERENCIA MUNICIPAL

ANALISIS FINANCIERO MUNICIPAL

JUSTIFICACION:

Es importante la presencia del Gerente Municipal para realizar el análisis financiero en la Dirección de DAFIM para el adecuado funcionamiento de las Finanzas Municipales.

OBJETIVO:

Efectuar constantes supervisiones por parte del Gerente Municipal a Dirección Financiera

NORMAS:

- Efectuar constantemente cumplimiento de responsabilidades administrativas.
- Director DAFIM.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal.
- Director dafim

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de cumplimiento de planes y programas emitidos.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

ANALISIS FINANCIERO MUNICIPAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	1	Procede a enviar a la Dirección Financiera Integrada Municipal DAFIM solicitud financiera, como ejecución presupuestaria y financiera de ingresos y gastos, saldos de caja, compras realizadas, contrataciones realizadas, deudas municipales. Etc..
Gerencia Municipal	Director Financiero Municipal	2	Proceden a presentar al Gerente Municipal la información requerida..
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	3	Procede a analizar la información solicitada a la dirección financiera y procede a elaborar un informe ejecutivo para entregarlo al Alcalde Municipal.
Gerencia Municipal	Alcalde Municipal	4	Procede a recibir el informe financiero elaborado por el Gerente Municipal.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD GERENCIA MUNICIPAL

ANALISIS Y REVISION DE MEMORIA DE LABORES INSTITUCIONAL

JUSTIFICACION:

Es importante la presencia del Gerente Municipal para realizar el análisis y revisión de la memoria de labores institucional.

OBJETIVO:

Que los objetivos municipales sean cumplidos satisfactoriamente.

NORMAS:

- Efectuar constantemente cumplimiento de responsabilidades administrativas
-

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal.
- Directores y/o encargados de Unidades

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de cumplimiento de objetivos, planes y programas emitidos.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

ANALISIS Y REVISION DE MEMORIA DE LABORES INSTITUCIONAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Gerencia Municipal	Secretario Municipal	1	Procede a enviar a las distintas Direcciones y/o unidades en el mes de Octubre de cada año los parámetros para le elaboración de Memoria de Labores..
Gerencia Municipal	Secretario Municipal	2	En Diciembre las distintas unidades Proceden a presentar la memoria de labores por unidad.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	3	Procede a analizar la información solicitada a las distintas dirección y/o unidades para la memoria de labores, revisa las propuestas de memoria de labores y traslada al Alcalde Municipal.
Gerencia Municipal	Alcalde Municipal	4	Procede a revisar y corregir y aprueba la impresión final de memoria de labores..
Gerencia Municipal	Secretario Municipal	5	Procede a la impresión de la Memoria de Labores de la Municipalidad de San Martín Jilotepeque.
Gerencia Municipal	Alcalde Municipal	6	Procede a enviar la Memoria de Labores Institucional a donde corresponda.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

GERENCIA MUNICIPAL

REUNIONES MENSUALES CON DIRECTIVOS MUNICIPALES

JUSTIFICACION:

Es importante la comunicación del Gerente Municipal con los directivos municipales.

OBJETIVO:

Que los objetivos municipales estén fortalecidos administrativamente e institucional mente

NORMAS:

- Efectuar constantemente cumplimiento de responsabilidades administrativas por parte de Directores y/o encargados de unidades.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal.
- Directores y/o encargados de Unidades

CONTROLES DEL PROCESO:

- Revisión de cumplimiento de objetivos, planes y programas emitidos.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

REUNIONES MENSUALES CON DIRECTIVOS MUNICIPALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Gerencia Municipal	Secretario Municipal	1	Procede a enviar a las distintas Direcciones y/o unidades la convocatoria para reunión programada por el Gerente Municipal.
Gerencia Municipal	Directores y/o encargados de unidad	2	Proceden a elaborar la información requerida por parte del Gerente para ser expuesta en la reunión de trabajo.
Gerencia Municipal	Alcalde Municipal y Gerente Municipal	3	Son los encargados de llevar a cabo la reunión.
Gerencia Municipal	Alcalde Municipal y Gerente Municipal.	4	Luego de conocer los problemas administrativos existentes proceden a resolver los mismos
Gerencia Municipal	Secretario Municipal	5	Procede a elaborar el acta de los compromisos adquiridos para llevar un control de los mismos.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	6	Elabora un informe ejecutivo de la reunión y envía informe a los directivos que participaron en la misma.



GERENCIA MUNICIPAL

INFORMES MENSUALES DE TRABAJO

JUSTIFICACION:

Es preciso hacer del conocimiento del Alcalde Municipal las labores institucionales realizadas.

OBJETIVO:

Que los objetivos municipales sean cumplidos satisfactoriamente.

NORMAS:

- Efectuar constantemente cumplimiento de responsabilidades administrativas

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal.
- Gerente Municipal

CONTROLES DEL PROCESO:

- Evaluación de resultados por parte de las autoridades municipales.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

INFORMES MENSUALES DE TRABAJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Gerencia Municipal	Alcalde Municipal	1	Procede a enviarle al Gerente Municipal programación de actividades que debe representarlo.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	2	En base a la programación de actividades, procede a realizarlas.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	3	Procede a elaborar el informe circunstanciado de actividades realizadas.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	4	Procede a hacer entrega al Alcalde Municipal del informe circunstanciado de actividades realizadas por su persona.
Gerencia Municipal	Alcalde Municipal	5	Procede a la recibir el informe, lo analiza y le da su visto bueno de aprobación.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

GERENCIA MUNICIPAL

DELEGACION DE COORDINACION CON OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.

JUSTIFICACION:

Es preciso hacer del conocimiento del Alcalde Municipal las labores institucionales realizadas.

OBJETIVO:

Que los objetivos municipales sean cumplidos satisfactoriamente.

NORMAS:

- Efectuar constantemente cumplimiento de responsabilidades administrativas

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal.
- Gerente Municipal

CONTROLES DEL PROCESO:

- Evaluación de resultados por parte de las autoridades municipales.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

DELEGACION DE COORDINACION CON OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Gerencia Municipal	Alcalde Municipal	1	Procede a enviarle al Gerente Municipal reuniones de coordinación externas de coordinación con otras instituciones.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	2	En base a los nombramientos de coordinación con entidades externas procede a participar en las mismas.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	3	Procede a trasladar la información a los directores responsables de las directices.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	4	Procede a realizar acciones establecidas en los planes de trabajo y elabora el informe del avance y ejecución de los resultados.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	5	Procede a presentar informe de avances y resultados al Alcalde Municipal.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	6	Luego de recibir el informe procede a darle su Visto Bueno.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

GERENCIA MUNICIPAL

CAPACITACIONES AL PERSONAL MUNICIPAL CONJUNTAMENTE CON RECURSOS HUMANOS.

JUSTIFICACION:

Es preciso hacer del conocimiento del Alcalde Municipal las labores institucionales realizadas.

OBJETIVO:

Que los objetivos municipales sean cumplidos satisfactoriamente.

NORMAS:

- Efectuar constantemente cumplimiento de responsabilidades administrativas

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal.
- Gerente Municipal

CONTROLES DEL PROCESO:

- Evaluación de resultados por parte de las autoridades municipales.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

CAPACITACIONES AL PERSONAL MUNICIPAL CONJUNTAMENTE CON RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Gerencia Municipal	Encargado de Recursos Humanos	1	Procede a enviarle a los Directores y/o encargado de unidades requerimiento de capacitaciones para su personal.
Gerencia Municipal	Directores y/o encargados de unidades	2	En base a las necesidades existentes de capacitación solicitan para fortalecer capacidades del personal a su cargo..
Gerencia Municipal	Encargado de Recursos Humanos	3	Procede a elaborar el plan de capacitación anual del personal municipal y presenta a Gerencia Municipal.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	4	Procede a analizar y revizar el plan de capacitación y procede a su aprobación.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	5	Procede a presentar plan de capacitación al Alcalde Municipal para su aprobación.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	6	Luego de recibir el plan de capacitación aprobado gestiona apoyo financiero y técnico en instituciones gubernamentales que se encargan de capacitar a personal.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal y Encargado de Recursos Humanos.	7	Coordina logística para la realización de capacitaciones a personal Municipal.
Gerencia Municipal	Encargado de Recursos Humanos.	8	Realiza las capacitaciones al personal municipal de acuerdo a lo programado, cubriendo las capacitaciones con fotografías, listados de asistencia etc.



**SAN MARTIN
JILOTEPEQUE**
MUNICIPALIDAD

GERENCIA MUNICIPAL

ELABORACION Y REVISION DE NORMAS ADMINISTRATIVAS
(Reglamentos y Manuales).

JUSTIFICACION:

Es preciso hacer la elaboración y revisión de la normativa administrativa

OBJETIVO:

Que los objetivos municipales sean cumplidos satisfactoriamente.

NORMAS:

- Efectuar constantemente el fortalecimiento administrativo.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal.
- Gerente Municipal
- Directores y/o encargados de Unidad.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Evaluación de normativa administrativa por parte de las autoridades municipales.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

ELABORACION Y REVISION DE NORMAS ADMINISTRATIVAS
(Reglamentos y Manuales).

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	1	Procede conjuntamente con distintos directores la existencia de reglamentos y manuales administrativos.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal Directores y/o encargados.	2	En base a las necesidades existentes de falta de normas administrativas proceden a la elaboración de reglamentos o manuales.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	3	Procede a elaborar planes de trabajo y cronograma para la elaboración de manuales y reglamentos.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	4	Procede a asignar a personal que colabora con la realización de los mismos, personas que tengan conocimiento sobre los temas a desarrollar.
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	5	Procede a revisar los manuales y reglamentos emitidos y entrega los documentos al Alcalde Municipal para su aprobación.
Gerencia Municipal	Alcalde Municipal	6	Luego de recibir los documentos elaborados los presenta ante el Concejo Municipal para el respectivo dictamen.
Gerencia Municipal	Concejo Municipal	7	Aprueba por acuerdo municipal y traslada a Gerente Municipal para socializarlo con todos los interesados.



**SAN MARTIN
JILOTEPEQUE**
MUNICIPALIDAD

DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

CANCELACION A PROVEEDORES

JUSTIFICACION:

El pago a proveedores que brindan sus servicios a la municipalidad representa una carga extra, debido a la alta demanda de elaboración de cheques.

OBJETIVO:

La Dirección Financiera hace efectivo el pago a sus proveedores por medio de cheques.

NORMAS:

- Se cuenta con cheques correlativos impresos por formularios Standard.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Director Financiero
- Encargado de Bancos.
- Encargado de Pagos.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Verificación constante de copia de cheques impresos por formularios Standard.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

CANCELACION A PROVEEDORES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Bancos	1	Presenta a Dirección Financiera la Orden de Compra para revisión y pago correspondiente
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director de DAFIMI	2	Recibe la solicitud de compra, la revisa y procede a verificar si la documentación tiene errores, si Fuese el caso se devuelve al proveedor para Corregir lo que esta malo o adjuntar los documentos que hacen falta.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director de DAFIM	3	Si la documentación esta bien se procede a registrarla y autorizarla en sistema SICOIN GL.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad.	4	Procede a realizar la retención si procede y traslada el expediente al encargado de contabilidad para la solicitud de pago en sistema SICOIN-GL



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD			
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad	5	Recibe el expediente completo, lo revisa, lo ingresa al sistema SICOIN-GL, elabora la solicitud de pago.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de presupuesto	6	Traslada expediente a encargado de acreditamiento para ver si existe disponibilidad presupuestaria.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de presupuesto	7	Recibe expediente lo revisa y programa pago dependiendo de la disponibilidad financiera existe.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de presupuesto	8	Verifica con el encargado de contabilidad y Director de Dirección Administrativa Financiera integrada Municipal la disponibilidad, si no existe disponibilidad se deja pendiente el acreditamiento para cuando exista disponibilidad.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de presupuesto	9	Si existe disponibilidad y es el día programado de Pago, procede a elaborar la nómina de pago, efectúa las retenciones que corresponden y solicita la firma de la nómina y autorización de pago respectiva.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Bancos	10	Solicitar la retención, revisa que sea por la cantidad exacta para evitar problemas posteriores con la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

INGRESO A INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES.

JUSTIFICACION:

Es importante el registro de los bienes que adquiere la municipalidad sea por compra o donación, procediendo a registrarlo en el inventario de la Municipalidad de San Martín Jilotepeque.

OBJETIVO:

El inventario de bienes fungibles de la Municipalidad de San Martín Jilotepeque debe estar actualizado al 100%.

NORMAS:

- Registrar las compras o donaciones que realice la municipalidad en la bodega e inventario fungible, según lo establecido en la factura original de compra.
- Cuando organismos internacionales efectúan donaciones también deben ser registrados en el inventario de bienes fungibles municipales.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de inventarios
- Encargado de bodega o almacén
- Encargado de compras
- Persona que recibe los bienes.
- Persona que utilizara los bienes.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Tarjetas de inventarios actualizada
- Libro de bienes fungibles.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

INGRESO A INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Dirección solicitante	1	Elabora una solicitud de bienes a solicitar.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de compras	2	Recibe y revisa la solicitud, solicita al encargado de presupuesto si cuenta con disponibilidad presupuestaria.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD			
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de presupuesto	3	Revisa la solicitud, verifica si cuenta con disponibilidad presupuestaria
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de presupuesto	4	Si cuenta con disponibilidad presupuestaria la envía con el encargado de compras para seguir con el proceso de adquisición.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de presupuesto	5	Si no cuenta con disponibilidad lo devuelve al solicitante y le explica que por el momento no se cuenta con disponibilidad financiera.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de compras	6	Con el aval de disponibilidad financiera procede al proceso respectivo y procede a ejecutar la compra.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Almacén	7	Con la factura original, procede a registrar el bien en el Kardex anota en la tarjeta de responsabilidad el nombre de la persona que se le cargará el bien y solicita la firma en la tarjeta, antes de hacerle entrega del bien adquirido.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad	8	La persona responsable firma la tarjeta de responsabilidad, revisa que el bien entregado se encuentre en buenas condiciones y de acuerdo a los datos de la factura original.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad	9	Mantiene un control de los bienes a su cargo, si se encuentra en malas condiciones, solicita su reparación si es factible, o solicita su baja a través de una nota, si el bien ya es inservible..
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad	10	Elabora un listado de los bienes con el respectivo Número de inventarios y su valor, para solicitar ante la encargada de contabilidad se le de de baja.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad	11	Proceden a la revisión de los bienes que se le darán de baja, se elabora una solicitud dirigida al Alcalde Municipal para que autorice la baja de distintos bienes.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

CONCILIACIONES BANCARIAS Y CONTROL DE LIBRO DE BANCOS.

JUSTIFICACION:

Es importante conocer el movimiento de ingresos y egresos de los fondos propios de la municipalidad, cuya cuenta se encuentra en los distintos bancos del sistema, por lo cual es importante mantener un control estricto sobre las finanzas municipales.

OBJETIVO:

Es importante mantener actualizados los saldos en las cuentas que tiene la municipalidad en los distintos bancos que se encuentran en el municipio de San Martín Jilotepeque.

NORMAS:

- Realizar conciliaciones bancarias constantemente en los movimientos que tiene las cuentas de la Municipalidad.
- Se debe mantener actualizado el libro de bancos, con el saldo existente al día.
- Se debe actualizar constantemente las anotaciones de crédito y débito que se hacen en el libro de bancos.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Presupuesto
- Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Persona encargada de emisión de cheques.
- Encargado de Contabilidad.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Director del DAFIM supervisa la ejecución presupuestaria constantemente.
- Encargado de Contabilidad, cada semana debe consultar el saldo
- Encargada de Bancos debe mantener actualizado el sistema del registro de ingresos y egresos respectivamente.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

CONCILIACIONES BANCARIAS Y CONTROL DE LIBRO DE BANCOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto	1	Registra los distintos pagos en sistema SICOIN GL.I.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto	2	Traslada los expedientes al encargado de Contabilidad para emitir los cheques o acreditamiento de cuenta
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad	3	Revisa los expedientes que estén completos y los traslada para pago con el cajero general o con el encargado de hacer los cheques.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto y Contabilidad	4	Revisa el expediente físico contra el expediente creado en el sistema, revisa la fuente de financiamiento para ver si existe financiamiento, luego procede a emitir el documento para pago al proveedor ya sea en cheque o acreditamiento.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad	5	Procede a desplegar un reporte de caja de movimiento diario por cuenta corrientes con fecha y día, con este verifica que movimientos se efectuaron en tesorería en la cuenta única del tesoro hayan sido correctos.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD			
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad	6	Procede a generar un reporte ingreso por código presupuestario del día en Sistema SICOIN GL.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad	7	Emite un reporte ingreso por cajero del día en el sistema SICOIN GL. Muni ingresos.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Bancos	8	Recibe los cortes hechos por el cajero y revisa las boletas de depósitos tienen que cuadrar contra el reporte ingreso por cajero.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Bancos	9	Ingresa en modulo de ingresos en el SICOIN GL, de ejecución presupuestaria del día toma como base el reporte de ingresos por código presupuestario del día anterior e imprime el registro del Sistema SICOIN GL y adjunta el reporte al expediente físico.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Bancos	10	Opera cada una de las boletas que son los ingresos diarios en el modulo de tesorería transacciones de tesorería-operación bancaria en la Cuenta Unica del Tesoro.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Bancos	11	Procede a efecta un reporte del Boletín de Caja de Movimiento Diario por Cuenta Corriente con fecha del día, verificando que los movimientos efectuados en el Modulo de Tesorería, en la Cuenta Única del Tesoro hayan sido correctos.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de contabilidad	12	Todos los días se consulta el estado de cuenta de la Cuenta Unica del Tesoro, para verificar los movimientos que tuvo la cuenta.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de contabilidad	13	Constata si se efectuaron notas de debito por cheque devuelto y nota de debito por comisión de rechazo de Cheques, si hay los opera en el modulo de Contabilidad y la comisión de la devolución en modulo de egresos del sistema SICOIN GL.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de contabilidad	14	Constata que los movimientos efectuados por los encargados de ingresos y egresos sean correctos, De lo contrario procede a rectificar los movimientos que están malos.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Bancos	15	Mensualmente realiza la Conciliacion Bancaria de las Cuentas Unicas del Tesoro, operandolada en el modulo de contabilidad, conciliaciones bancarias de SICOIN GL. Y luego la realiza en Excel para coincidir con el formato de impresión de las hojas movibles que fueron autorizadas por la Contraloria General de Cuentas.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

JUSTIFICACION:

Según el decreto 10.2012 del Congreso de la republica, se refiere a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

OBJETIVO:

El encargado de compras y pago a proveedores cuenta con un procedimiento apropiado de la forma de como se debe de realizar las retenciones del ISR, tomando en cuenta los tiempos estipulados por la ley.

NORMAS:

- La Dirección Financiera, revisa los expedientes que estén completos (solicitud, orden de compra, facturas y los documentos de respaldo que corresponde), y firmados, por quienes corresponde, indica el encargado de presupuesto que cuenta con disponibilidad financiera, permitiendo agilizar el proceso de pago, que incluye la elaboración de la retención correspondiente.
- Las facturas deben ser reciente electrónicas, el encargado de elaborar las retenciones, tenga el tiempo necesario para elaborarla y entregarla al proveedor.
- No debe presentar facturas de fechas atrasadas.
- Antes de recibir las facturas de los proveedores, verificar que el expediente este completo y debidamente revisado.
- Indicar al contribuyente (Proveedor), cual es el proceso para realizar la retención, y no tener problemas posteriores con la SAT.
- Elaborar boleta de retención del impuesto sobre la Renta para entregársela al interesado o proveedor municipal.
- Realizar el pago respectivo, a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, en el tiempo estipulado en la Ley.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Compras
- Encargado de Contabilidad.
- Encargado de Presupuesto.
- Proveedor.

CONTROLES DEL PROCESO:

- La DAFIM es la encargada y responsable que las retenciones se hagan en tiempo y adecuadamente.

ANEXOS: NINGUNO



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

DIAGRAMA DEL PROCESO

RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de contabilidad	1	Recibe expediente completo, posteriormente lo traslada al encargado de presupuesto, para efectuar la retención.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto	2	Recibe la documentación y la revisa según el régimen indicado en el RTU, realiza el comprometido y lo traslada a encargado de contabilidad, procede a Imprimir la boleta de recepción y entrega al proveedor.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad	3	Recibe expediente, lo revisa y traslada el expediente al cajero general, para realizar el proceso que Corresponde.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de pagos	4	Procede a recibir el expediente, efectúa el acreditamiento al proveedor, o emite cheque completado el proceso, provisa el ISR, solicita al encargado de egresos la emisión de la boleta de retención, para ser entregada al proveedor.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de pagos	5	Imprime la boleta de retención, la traslada con el encargado de efectuar los pagos, para entregar al proveedor. Posteriormente realiza la provisión en el sistema SICOIN.GL. para elaborar el cheque de retenciones de acuerdo al calendario tributario.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de pagos	6	Procede a hacer el cheque para el pago de la Retención a la SAT.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de pagos	7	Según las fechas del calendario tributario realiza los pagos respectivos en la SAT.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

TRANSFERENCIAS PARA PROYECTOS DE INVERSION

JUSTIFICACION:

Es importante realizar las transferencias presupuestarias técnicamente, contando con un documento que ordene los procesos a ejecutar

OBJETIVO:

La importancia de normar la solicitud de transferencias incluye a las unidades que corresponda

NORMAS:

- Las Unidades Ejecutoras, Dirección Municipal de Planificación –DMP- y Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM-, son responsables de realizar los procedimientos de solicitud de transferencia presupuestaria, elaborando para efecto la documentación respectiva en el tiempo previsto.
- Cuando se trate de de transferencias de programas de inversión se procede a elaborar el documento, en donde se plasma el objetivo, cual es el proposito, y de que renglón y programa de presupuesto corresponde y los fondos de donde se tomaran.
- Posteriormente se traslada la solicitud a la Dirección Municipal de Planificación para los tramites de ley.
- La Direccion Municipal de Planificacion recibe la documentación y verifica en su Plan Operativo Anual, si el requerimiento está programado, realiza el ajuste correspondiente, y da aviso a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, para realizar los movimientos necesarios.
- Si, no está programado, debe realizar la actualización del POA, incluyendo lo solicitado e indicando las rebajas y asignaciones presupuestarias que correspondan.
- Realizado los tramites envía la solicitud con Visto Bueno del Director de la Oficina, a la Dirección Financiera, para proceder a elaborar la solicitud de transferencia presupuestaria, de acuerdo a la documentación adjunta.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Unidades ejecutoras
- Personal de la Direccion Municipal de Planificacion.
- Personal de la Direccion de Administracion Financiera Integrada Municipal.
- Comision de Finanzas del Concejo Municipal
- Concejo Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- La DAFIM es la responsable de verificar y constatar que los movimientos presupuestarios se están realizando adecuadamente y en el tiempo correspondiente..



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD DIÁGRAMA DEL PROCESO

TRANSFERENCIAS PARA PROYECTOS DE INVERSION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Unidades Ejecutoras	Encargado de Presupuesto	1	La unidad ejecutora elabora propuesta de Proyectos, con sus objetivos, propósitos y Justificación del mismo con sus respectivos renglones presupuestarios y programas de su presupuesto, de donde se sacara el financiamiento para realizar la tranferencia.
Unidades Ejecutoras	Personal de DAFIM	2	Elaborada la solicitud se transfiere a la Dirección Municipal de Planificación para lo que corresponde.
Dirección Municipal de Planificación	Personal de DMP	3	Recibe el expediente, verifica si lo que solicitan Procede o no.
Dirección Municipal de Planificación	Personal de DMP	4	Revisa su POA si esta programado lo solicitado, Realiza el ajuste correspondiente, haciéndolo del conocimiento de la DAFIM para realizar los movimientos necesarios.
Dirección Municipal de Planificación	Personal de DMP	5	Si es un proyecto nuevo, amplía el POA ajustando lo programado que no se ejecutara, de ahí se tomaran los recursos.
Dirección Municipal de Planificación	Personal de DMP	6	Si no se programo, se debe actualizar el POA, incluyendo lo solicitado e indicando la rebaja y Asignación presupuestaria correspondiente.
Dirección Municipal de Planificación	Personal de DMP	7	Se traslada la solicitud con el Visto Bueno del Director de Planificación a la Dirección Financiera solicitando la transferencia de acuerdo al documento Adjunto.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Personal De DMP	8	Recibe y revisa el documento y lo traslada a la Dirección.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto	9	El Director de la DAFIM con el encargado de presupuesto,realizan la propuesta y efectúan un ajuste inicial en el presupuesto municipal, mientras es aprobado por el Concejo Municipal.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Secretaria Municipal	10	Traslada el expediente a la Comisión de Finanzas del Concejo, para su respectivo análisis y esperar el Dictamen.
Concejo Municipal	Comisión de Finanzas del Concejo Municipal	11	Se traslada el expediente a la comisión de Finanzas del Concejo Municipal, ellos lo analizan y si es factible elaboran el dictamen favorable y trasladan al Concejo Municipal para su aprobación.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

LIQUIDACION DE COBRADORES Y RECEPTORES

JUSTIFICACION:

Es importante mantener el control de las formas 7-B y 31-B para realizar los cobros, como lo que se percibe de ingresos propios por parte de los cobradores en mercado, desechos solidos, etc.

OBJETIVO:

La importancia de mantener el control de los ingresos percibidos a travez de cobradores en servicios públicos, los que realizan una liquidación semanal.

NORMAS:

- Los cobradores deben de liquidar semanalmente lo cobrado.
- Se deben realizar cuadros de formas 7-B y 31-B, utilizados en los ingresos percibidos.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Cobradores
- Encargado de talonarios
- Personal de la Direccion de Administracion Financiera Integrada Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Encargado de formas revisa las copias de las originales.
- El cobrador debe recibir cuadro para constancia de lo ingresado.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

LIQUIDACION DE COBRADORES Y RECEPTORES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Direccion Financiera Integrada Municipal	Cobrador	1	Procede a entregar codos de las formas 31-B y si efectuo boletas de deposito adjuntarlas si fueron durante el periodo respectivo
Direccion Financiera Integrada Municipal	Cajero General	2	Recibe de los cobradores la documentación para realizar la liquidación de las formas y el cuadro de las cantidades reportadas.
Direccion Financiera Integrada	Cajero General	3	Procede a ingresar la información al sistema SICOIN GL que incluye el cuadro.
Direccion Financiera Integrada Municipal	Personal de DAFIM	4	Verifican que cuadro lo reportado por el cobrador con lo que indica el reporte generado por el encargado de talonarios.
Direccion Financiera Integrada Municipal	Personal de DAFIM	5	En el caso que no cuadre el reporte, revisarse la documentación nuevamente, para encontrar el descuadre
Direccion Financiera Integrada Municipal	Personal de DAFIM	6	Se procede a entregar al Cobrador copia del Documento generado para constancia de el.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

IMPRESIÓN DE FORMAS 7-B y 31-B OFICIALES

JUSTIFICACION:

Es importante mantener en existencia formas 7-B y 31-B para realizar los cobros municipales, el encargado de talonarios es el responsable del seguimiento del proceso, hasta recibir los envíos Fiscales que autorizan su utilización.

OBJETIVO:

La importancia de mantener en existencia las formas 7-B y 31-B evitando no percibir ingresos propios por no contar con las formas.

NORMAS:

- Se debe tener una cantidad que cubre alguna emergencia
- El encargado de talonarios es responsable que hayan en existencia.
- Llevar la solicitud a la Contraloría General de Cuentas para la respectiva autorización de
- Impresión, numeración y uso.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Director de DAFIM
- Encargado de talonarios
- Encargado de Presupuesto
- Personal de la Contraloría General de Cuentas
- Imprenta
- Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- No se deben dejar a la vista las formas.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

IMPRESIÓN DE FORMAS 7-B y 31-B OFICIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de talonarios	1	Procede a verificar las formas impresas y elabora la solicitud, adjunta copia del último envío y traslada a Director de DAFIM para su respectiva firma.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director DAFIMI	2	Recibe y revisa la solicitud enviada, la firma y la devuelve al Cajero General para continuar con el proceso de impresión.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de talonarios	3	Procede a trasladar al encargado de compras para realizar el evento que corresponde.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD			
Dirección Financiera Integrada	Encargado de Compras	4	Recibe, analiza la solicitud, realizando el evento de cotización respectivo, adjudica a la imprenta que ofrece mejores precios.
Dirección Financiera Integrada	Cajero General	5	En el caso que no cuadre el reporte, revisarse la documentación nuevamente, para encontrar el descuadre
Contraloría General de Cuentas	Sección de Talonarios	6	El encargado recibe la solicitud y documentos Adjuntos, elabora el envío fiscal y solicita firma del jefe de talonarios de la Contraloría General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas	Sección de Talonarios	7	Autoriza y firma el formato de envío fiscal entregándoselo a la municipalidad para la impresión de formas.
Contraloría General de Cuentas	Sección de Talonarios	8	El jefe de la sección de talonarios traslada el envío Fiscal autorizando a la imprenta para proceder a la impresión de las formas 31-B y 7-B.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de talonarios	9	Coordina con la imprenta para el traslado de la Primera y última cada de documentos impresos, para personal de la Contraloría General de Cuentas, para verificación de impresión y emite el envío fiscal que autoriza la utilización de las formas.
Contraloría General de Cuentas	Sección de Talonarios	10	Procede a recibir y revisar la documentación, Verificando la primera y última impresión y autoriza el envío fiscal.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Cajero General	11	Recibe el envío fiscal y utiliza las formas.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de talonarios	12	Solicita al encargado de emitir cheques para cancelar a la imprenta que realizó la venta.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de talonarios	13	Procede a elaborar el cheque solicita las firmas respectivas y cancela la deuda.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de talonarios	14	Cancela la deuda y espera el aviso de entrega de las formas impresas por parte de la imprenta.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de talonarios	15	Cuando no se encuentra el Cajero General, el Cajero I entrega las formas 31-B a las personas que lo solicitan.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

ELABORACION DE CHEQUES

JUSTIFICACION:

Es importante mantener una relación cordial con los proveedores individuales o empresas, siendo conveniente el proceso de cancelación, que salga lo más pronto posible.

OBJETIVO:

La cancelación a proveedores es importante de acuerdo a la programación elaborada de acuerdo a la disponibilidad financiera de los recursos.

NORMAS:

- Pagos a proveedores en orden que han ingresado los expedientes para la elaboración de cheques o acreditamiento.
- Para efectuar el pago a los proveedores la dirección financiera debe contar con disponibilidad de recursos.
- Los expedientes deben ser visados al inicio.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Director de DAFIM
- Encargado de Presupuesto
- Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Listado y copia de cheques emitidos durante el mes

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

ELABORACION DE CHEQUES

UNIDAD ADMITIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Personal del DAFIM	1	Procede a verificar los expedientes los traslada al encargado de presupuesto para su respectiva disponibilidad financiera.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de presupuesto	2	Recibe el expediente, verifica si hay disponibilidad financiera y aprueba, lo traslada a visa para su registro y envío al encargado de hacer los cheques y acreditamiento, de acuerdo a la disponibilidad financiera, sigue el siguiente paso.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director Financiero y Encargado de Bancos	3	Proceden a planificar los pagos, el Director de DAFIM Y Encargado de Bancos con papelería Completa recibida, los pagos a proveedores su dirección y fuente de financiamiento, se encuentra pendiente de autorización para emitir cheque, o acreditamiento a la cuenta que corresponde.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD			
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto y Contabilidad	4	Con el visto bueno del encargado de Presupuesto, en SICOIN GL procede a generar y asignación de cheques, así como la impresión de los mismos se adjunta los expedientes.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Personal de DAFIM	5	Traslada los expedientes a tesorería para la firma de los cheques.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director de DAFIM	6	Recibe y revisa los expedientes y determina si hay error regresa a la línea 3 y si esta correcto sigue con el proceso
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director de DAFIM	7	Imprime, firma los cheques el Director Financiero.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Bancos.	8	Procede a firmar los cheques y devuelve los Expedientes a encargado de cheques y el acreditamiento para realizar el pago a proveedores.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Bancos	9	Finalizado el pago a los proveedores, cada fin de mes traslada al encargado de revisar los expedientes todos los cheques y cobrados durante el mes.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Bancos	10	Recibe y revisa los expedientes, los ordena y los archiva.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

REGISTRO Y ASIGNACION DE INGRESO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

JUSTIFICACION:

Es importante mantener un registro de las compras de mobiliario y equipo realizadas por la Municipalidad de San Martín Jilotepeque

OBJETIVO:

Mantener un estricto control de los bienes, los cuales deben ser inventariados y existir personal Responsable de los bienes.

NORMAS:

- Dar ingreso a inventario del mobiliario y equipo adquirido por la municipalidad.
- Debe existir un responsable directo del mobiliario y equipo asignado.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Director o encargado que solicite.
- Encargado de compras
- Encargado de inventario
- Personal a quien se le asignara lo adquirido.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Oficios enviados por el Director o encargado de unidad
- Trajeta de responsabilidad.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

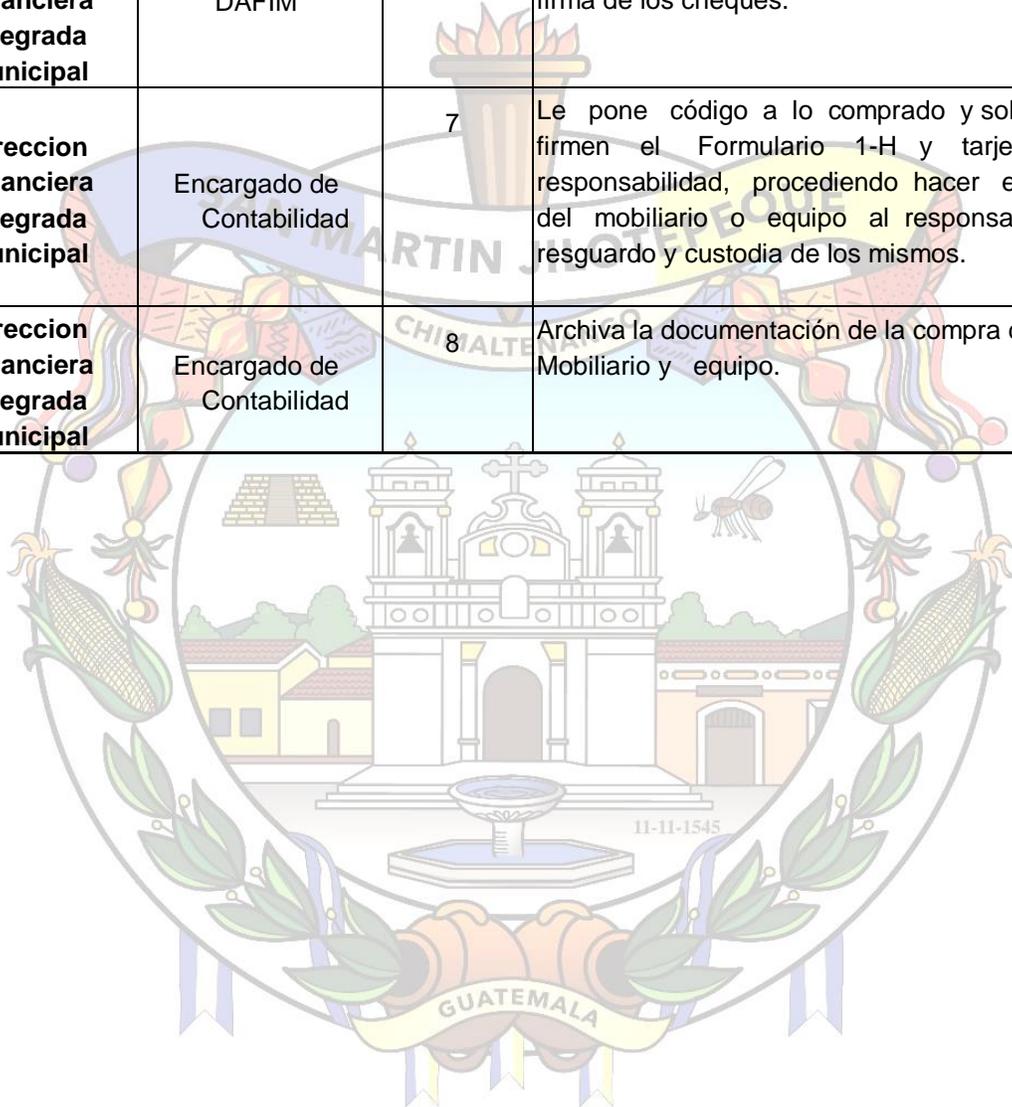
REGISTRO Y ASIGNACION DE INGRESO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Direccion o unidad solicitante	Director o encargado de unidad	1	Procede a solicitar la compra de mobiliario, equipo, equipo de transporte y otros bienes del grupo 200 y 300 y traslada la solicitud al encargado de Compras para realizar las compras que corresponde realizar.
Direccion Financiera Integrada Municipal	Encargado de compras	2	Recibe la solicitud, procede a realizar el proceso que corresponde y adjudica la compra.
Empresa	Personal de la empresa	3	Hace entrega del producto solicitado a encargado de Almacen y bodega, el cual presenta envio y factura
Direccion Financiera Integrada	Encargado de compras	4	Encargado de unidad o dirección solicitante, Notifica por escrito a encargado de Contabilidad La persona que se le asignara lo requerido.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD			
Encargado o dirección Solicitante	Encargado de Contabilidad	5	Informa a encargado de contabilidad, a dar ingreso a lo comprado por medio del formulario 1-H y proceder a registrarlo en tarjeta de responsabilidad
Dirección Financiera Integrada Municipal	Personal de DAFIM	6	Traslada los expedientes a tesorería para la firma de los cheques.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad	7	Le pone código a lo comprado y solicita le firmen el Formulario 1-H y tarjeta de responsabilidad, procediendo hacer entrega del mobiliario o equipo al responsable del resguardo y custodia de los mismos.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad	8	Archiva la documentación de la compra de Mobiliario y equipo.





SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

REGISTRO Y ASIGNACION DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO

JUSTIFICACION:

Es importante mantener un registro de las compras de vehículos, maquinaria y equipo realizadas por la Municipalidad de San Martín Jilotepeque

OBJETIVO:

Mantener un estricto control de los vehículos, maquinaria y equipo, los cuales deben ser inventariados y existir personal responsable de los bienes.

NORMAS:

- Dar ingreso a inventario de vehículos, maquinaria y equipo adquirido por la municipalidad.
- Cada vehículo, maquinaria y equipo debe contar con una tarjeta de responsabilidad.
- Debe existir un responsable directo del mobiliario y equipo asignado.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Director o encargado que tendrá bajo su cargo el vehículo, maquinaria o equipo.
- Encargado de inventario
- Personal a quien se le asignara lo adquirido.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Oficios enviados por el Director o encargado de unidad
- Tarjeta de responsabilidad.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

REGISTRO Y ASIGNACION DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO

UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección o unidad solicitante	Director o encargado de unidad	1	El director o encargado de unidad verifica lo que tiene cargado en su tarjeta de responsabilidad, elaborando un acta para asignar vehículos, maquinaria y equipo a las personas que tiene bajo su cargo.
Dirección o unidad solicitante	Personal	2	Recibe vehículo, maquinaria y/o equipo asignado, verificando su estado. Si todo está bien, proceden a firmar el acta o conocimiento.
Empresa	Personal de la empresa	3	Después de haber recibido los bienes, se coordinan entre ellos la responsabilidad de entregar en perfecto estado lo recibido.
Dirección o unidad solicitante	Personal asignado	4	Informan a la DAFIM, la forma que utilizarán los bienes recibidos.



**SAN MARTIN
JILOTEPEQUE**
MUNICIPALIDAD

DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS

JUSTIFICACION:

Es importante ingresar al presupuesto, fondos recibidos por donación o ampliaciones, con la autorización del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Martín Jilotepeque

OBJETIVO:

Incrementar el presupuesto de ingresos municipales para el presente ejercicio fiscal.

NORMAS:

- Se procederá a registrar un financiamiento no programado
- La comisión de finanzas del Concejo Municipal solicita dictamen favorable

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Director Financiero
- Jefe de presupuesto, contabilidad. Bancos.
- Comisión de finanzas del concejo municipal.
- Secretario Municipal.
- Concejo Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Constancia de ingresos adicionales forma 7-B
- Punto de acta del Concejo Municipal aprueba la ampliación presupuestaria solicitada.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS

UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto	1	Según ingresos proyectados verifica si existe un ingreso que no tenían contemplado, o les fue una donación que se les entregó, procede a notificar al Director Financiero para iniciar el proceso de solicitud de ampliación de presupuesto.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director de DAFIM	2	Procede a revisar la información y solicita a los directores o encargados de las unidades de presupuesto, contabilidad y bancos, elaboren la propuesta de ampliación incluyendo la documentación respectiva.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de presupuesto	3	Proceden a elaborar la propuesta y la trasladan al Director de la DAFIM para su revisión de el visto bueno y/o solicite los cambios Respectivos.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director de DAFIM	4	Procede a recibir la propuesta elaborada si condiera necesario Mejorar o cambiar, ampliar o mejorar regresa Al paso no. 3, si esta correcto todo, elabora Oficio solicitando dictamen a Comisión de Finanzas del Concejo Municipal



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD			
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director de DAFIM	5	Posteriormente traslada el expediente a Comisión de Finanzas para su dictamen Favorable a la solicitud enviada.
Concejo Municipal	Comisión de Finanzas del Concejo	6	En reunión, revisan la solicitud y si condieren Que es necesario la ampliación de información regresan al nivel 5, si les parece bien elaboran El dictamen y trasladan el expediente a la Secretaría Municipal
Concejo Municipal	Secretaría Municipal	7	Procede a la recepción del expediente, lo revisa y lo coloca dentro de los puntos de agenda del Concejo Municipal .
Concejo Municipal	Concejo Municipal	8	Conoce la solicitud, verifica el dictamen de la comisión y proceden a la aprobación de la Ampliación presupuestaria, solicitando a la Secretaría municipal certificar lo conducente,
Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	9	Procede a elaborar el acta en donde certifica el punto donde se aprueba la ampliación presupuestaria y entrega copia a la DAFIM para Proceder con el proceso.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Personal De Dafim	10	Recibe la certificación y envía copia a los encargados de Presupuesto, contabilidad para realizar las modificaciones en el presupuesto de ingresos de la Municipalidad de San Martín Jilotepeque.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

PAGO DE ARRENDAMIENTOS DE LOCALES EN MERCADO Y AGUA POTABLE

JUSTIFICACION:

Es importante brindar un buen servicio a los vecinos del Municipio de San Martín Jilotepeque

OBJETIVO:

Que los contribuyentes del municipio se acerquen a cancelar su renta, del servicio del mercado y el agua potable.

NORMAS:

- La atención al contribuyente del mercado municipal se debe realizar de una forma eficiente y rápida.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Cajero I
- Director Financiero
- Vecino o contribuyente.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Forma 7-B emitido por la receptoría municipal.
- Copia del 7-B donde se realizo el pago.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

PAGO DE ARRENDAMIENTOS DE LOCALES EN MERCADO Y AGUA POTABLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Contribuyente	contribuyente	1	Se presenta a la ventanilla de la Dafim a Realizar su pago indicando que cancelara el arrendamiento de un local del mercado municipal.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Cajera I	2	Procede a ingresar el pago al sistema SICOIN GL , generando el estado de cuenta y La orden de pago.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Cajera I	3	Entrega forma 7-B en donde hace constar el monto cancelado a la receptoría municipal y documento de cobro.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

ELABORACION DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y EGRESOS

JUSTIFICACION:

Es importante la participación de las Direcciones y Unidades de la municipalidad, para elaborar el Anteproyecto presupuestario y enviarlo a la DAFIM, para ver como estuvieron sus ingresos y la Ejecución de sus egresos. Procediendo a la elaboración del anteproyecto presupuestario municipal Para el siguiente ejercicio fiscal y el dictamen favorable del Concejo Municipal.

OBJETIVO:

Tecnicamente se debe elaborar un documento que refleje las herramientas necesarias para la Ejecución de las actividades a realizar, según el Plan Operativo Anual.

NORMAS:

- Las fechas propuestas para la entrega del anteproyecto
- Se programaran únicamente los indicados en el POA
-

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Director Financiero
- Encargados y Directores de las dependencia de la municipalidad.
- Encargado de presupuesto, contabilidad y bancos.
- Director de Planificación Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Cada dirección o unidad presentara un anteproyecto presupuestario
- Las proyecciones de ingresos que se esperan obtener.
-

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

ELABORACION DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y EGRESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director	1	Solicita a directores o encargados de unidad, Presentar en una fecha determinada el anteproyecto presupuestario, y su POA.
Directores o encargados	Directores o encargados	2	Proceden a elaborar su anteproyecto y lo Revisan para poderlo entregar a la DAFIM
Dirección Financiera Integrada	Secretaria	3	Recibe la documentación y traslada al director de la DAFIM



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

M U N I C I P A L I D A D

Dirección Financiera Integrada Municipal	Director DAFIM	4	Se reúne con encargados de presupuesto Contabilidad, y bancos para socializar información recibida y la proyección de Ingresos estipulada por cada dirección y/o Unidad administrativa municipal proceden a elaborar el anteproyecto presupuestario de cada dirección y/o unidad y un techo presupuestario de acuerdo al POA	la
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director	5	Proceden a elaborar el anteproyecto para el ejercicio fiscal del año siguiente y lo trasladan a la Alcaldía Municipal para su revisión y las modificaciones que hay que realizarle	
Alcaldía Municipal	Alcaldía Municipal	6	Recibe y analiza el documento según el POA Efectuando una redistribución de asignaciones Presupuestarias y procede a su aprobación, posteriormente lo devuelve al DAFIM para Realizar las correcciones indicadas.	
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director DAFIM	7	Según autorización de la Alcaldía Municipal Solicita el encargado de presupuesto que elabore el presupuesto por programas, actividades, obras y renglones.	
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto	8	Según la solicitud, se elabora el presupuesto como es solicitado y traslada al Director de DAFIM para continuar el trámite.	
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director DAFIM	9	Recibe el documento, procede a aprobarlo y Traslada a Secretaría Municipal para trasladar al Concejo Municipal para su aprobación, a través de los dictámenes que corresponden	



DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

TRANSFERENCIAS ENTRE RENGLONES

JUSTIFICACION:

Se deben cumplir con los objetivos de las distintas direcciones y/o unidades municipales, en Ocasiones solicitan transferencias entre renglones del presupuesto asignado para sus direcciones y/o unidades administrativa.

OBJETIVO:

Tecnicamente se debe ordenar de una forma adecuada las solicitudes de transferencias eficientes De la ejecución presupuestaria.

NORMAS:

- Las transferencias entre renglones deben ser bien justificadas.
- Se debe contar con disponibilidad financiera en el renglón a transferir.
- La transferencia se realiza dentro de lo presupuestado por dirección o unidad.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Director Financiero
- Encargados y Directores de las dependencia de la municipalidad solicitantes..
- Encargado de presupuesto,
- Comision de finanzas del Concejo Municipal
- Concejo Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Cada dirección o unidad deberá llenar una solicitud de transferencia entre renglones si es necesario.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

TRANSFERENCIAS ENTRE RENGLONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Directores o encargados	Directores o encargados	1	Solicitan directores o encargados de unidad, Autorizar transferencia presupuestaria entre renglones para tener disponibilidad financiera para llevar a cabo actividades programadas, y son entregadas al encargado de presupuesto para elaborar la documentación.
Direccion Financiera Integrada	Encargado de presupuesto	2	Proceden a recibir la solicitud revisa y verifica si existe saldo en el renglón a afectar y elabora su proyecto de transferencia y traslada a la DAFIM



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD			
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director DAFIM	3	Recibe la documentación y revisa si no esta de acuerdo lo devuelve para las respectivas correcciones, si esta de acuerdo lo firma y lo aprueba y traslada a la Secretaria Municipal.
Secretaria Municipal	Secretaria Municipal	4	Recibe la solicitud,procede a su revisión, y traslada a la Comision de Finanzas del Concejo para el dictamen respectivo
Concejo Municipal	Comision de Finanzas	5	Proceden a revisar el expediente y la necesidad existente y aprueban el procedimiento y trasladan nuevamente a la Secretaria Municipal para enviarlo al Concejo Municipal para una próxima reunión someter a votación para su aprobación.
Concejo Municipal	Concejo Municipal	6	Recibe y analiza el documento y aprueban la Transferencia solicitada, trasladándolo a la Secretaria Municipal es la que se encarga de Certificar la aprobación por parte del Concejo Municipal.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Secretario Municipal.	7	Procede a certificar el punto de acta y solicita Firma del alcalde y lo envía a la Dirección Financiera para lo que corresponde.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director	8	Procede a solicitarle al encargado de Presupuesto que registre la transferencia aprobada en el sistema SICOIN GL.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de presupuesto	9	Rgistra la transferencia y comunica a las Direcciones y/o unidades solicitantes, para Iniciar con su ejecución.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

CONSTANCIAS PARA JUBILACION DE INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS) Y PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL (PPEM)

JUSTIFICACIÓN

Dentro de las atribuciones que le corresponde al personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM el extender a los ex empleados Municipales constancias de tiempo laborado, para que puedan tramitar su jubilación.

OBJETIVO

Facilitar a los ex empleados municipales, la documentación para que puedan realizar los trámites de jubilación.

NORMAS

- Presentarse con el encargado de recursos humanos para solicitarla personalmente.
- Si no estuviera registrado en el Sistema SICOIN GL, debe proporcionar las fechas en que laboro.
- La entrega es personal.
- Todas las constancias solicitadas sean recogidas en el tiempo establecido.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Ex empleado Municipal.
- Encargado del área financiera
- Encargado de Recursos Humanos

DIAGRAMA DEL PROCESO

CONSTANCIAS PARA JUBILACION DE INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS) Y PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL (PPEM)

UNIDAD A ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos	Ex empleado Municipal.	1	Procede a solicitar constancia laboral para iniciar los tramites para su jubilación.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de presupuesto	2	Verifica en Sistema SICOIN GL. La fecha de ingreso y egreso del ex empleado.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	3	Verifica y firma la constancia para ser entregada al ex empleado municipal.
Encargado de Recursos Humanos	Ex empleado Municipal	4	Verifica que los datos estén correctos y procede a firmar de recibido la constancia.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM.

COBRO DE PISO DE PLAZA

JUSTIFICACION:

El mercado como ente generador de ingresos, debe cobrar piso de plaza en el área interior y exterior del Mercado Municipal.

OBJETIVO:

Facilitar un espacio temporal para la actividad comercial en el mercado y generar ingresos para la municipalidad, mediante el cobro oportuno y legítimo de liquidación respectiva.

NORMAS:

- Todo espacio de piso de plaza se concederá contra el pago de la renta respectiva y entrega de recibo autorizado.
- Los usuarios deben efectuar su pago los días utilizados para mercado.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Arrendatarios temporales
- Encargado de Mercado
- Cobradores Municipales.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la cancelación por utilización de piso de plaza.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

COBRO DE PISO DE PLAZA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Cobradores Municipales.	1	Reciben de DAFIM talonarios 31-B
Dirección Financiera Integrada Municipal	Personal DAFIM Cobradores Municipales	2	Proceden a sellar y colocan la fecha a los recibos 31-B, según el día a cobrar.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Cobradores Municipales	3	Inician a efectuar el cobro de piso de plaza a los arrendatarios temporales, por medio del recibo 31-B
Dirección Financiera Integrada Municipal	Cobradores Municipales y Cajero General	4	Efectúan liquidación a cajero general de lo percibido por cobro de piso de plaza semanalmente
Dirección Financiera Integrada Municipal	Cobradores Municipales y Cajero General	5	Elaboran un informe de cobros semanales, y Recibos usados y recibos anulados si fuese el Caso..



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM.

COBRO DE IUSI, GESTION PARA RECIBIR AVISOS NOTARIALES.

JUSTIFICACION:

Inscripción de bien inmueble en el sistema Servicios GL para pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Compra-venta, compra-venta de fracción de bien inmueble, donación, donación a título gratuito, partición de bien inmueble, titulación supletoria, usufructos, unificación de inmuebles, pasos de servidumbre e intestados.

OBJETIVO:

Brindar certeza jurídica al propietario y/o poseedor del bien inmueble ante cualquier trámite derivado del mismo y a su vez, mejorar los ingresos Municipales a través de la recaudación del IUSI.

NORMAS:

- Todo persona propietaria y/o poseedora de bien inmueble dentro de la jurisdicción.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

CONTROLES DEL PROCESO:

- Aviso notarial, escritura publica, primer testimonio.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

COBRO DE IUSI, GESTION PARA RECIBIR AVISOS NOTARIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Receptoria.	1	Recibe y revisa aviso notarial, sellando de recibido y traslada a oficina de IUSI.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de IUSI	2	Ingres a listado de expedientes, asignándole un número según correlativo.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de IUSI	3	<p>Procede a la inscripción del bien inmueble</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingres a los datos del contribuyente • Ingres a los datos del bien inmueble • Ingres a la cuenta corriente (desde donde se le realiza el cobro de IUSI) <p>Genera un estado de cuenta de la nueva Matricula Municipal</p>
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de IUSI	4	Archiva el expediente según correlativo asignado.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

ELABORACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS.

JUSTIFICACION

La elaboración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad es necesaria por ser una herramienta de planificación que sirve para dar un ordenamiento lógico a las acciones que se proponen realizar para un periodo no mayor de 1 año.

OBJETIVO

Optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de resultados, productos (bienes y servicios) y metas trazadas.

NORMAS

- Cada dirección debe presentar su Plan Operativo Anual a la DMP.
- La elaboración del POA (DMP) debe estar en coordinación con la elaboración del anteproyecto de presupuesto (DAFIM).

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Director Municipal de Planificación.
- Concejo Municipal.
- Secretario Municipal.
- Director de Administración Financiera.
- Encargado de Fontanero.
- Encargado de Oficina de Servicios Públicos.

CONTROLES DEL PROCESO

- Código Municipal, Guía para la elaboración del Plan Operativo Anual de las Municipalidades del País en el marco de gestión de resultados.

DIAGRAMA DEL PROCESO

ELABORACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de Planificación	Director Municipal de Planificación	1	La Dirección Municipal de Planificación requiere a las direcciones y unidades de trabajo, los proyectos contemplados a desarrollar en el año siguiente
Dirección Municipal de Planificación Encargado de Servicios Públicos Organización Comunitaria Fontaneros	Director de cada unidad	2	Cada dirección o unidad de trabajo presenta la información requerida a la DMP, a través de reportes, cuadros y oficio. En formato físico y digital.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

SECRETARÍA DMP			
Dirección Municipal de Planificación. Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Director municipal de Planificación Director de Administración Financiera Encargado de Presupuesto	3	La Secretaria de la DMP traslada la información al Director Municipal de Planificación quien revisará y posteriormente se reunirá con el Director de Administración Financiera y el Jefe del Departamento de Presupuesto con la finalidad de elaborar el anteproyecto de presupuesto municipal, definiendo los techos presupuestarios para cada Dirección o Unidad que le permita la ejecución de dichos proyectos
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto Director de Administración Financiera	4	El encargado de Presupuesto ingresa la información a los formatos del Plan Operativo Anual y se trasladan a la Dirección de Administración Financiera para firma del Director y es trasladado Secretaria Municipal.
Dirección Planificación. Dirección Administrativa Financiera Integrada Alcaldía Municipal	Director Municipal de Planificación. Director de Administración Financiera. Alcalde Municipal	5	La Dirección de Administración Financiera y la Dirección Municipal de Planificación presentan y trasladan la información a la Alcaldía Municipal.
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	6	El Alcalde aprueba o desaprueba la propuesta del Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto.
Dirección Municipal de Planificación. Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal Concejo Municipal Secretaría Municipal	Director Municipal de Planificación Director de Administración Financiera Integrada Municipal Concejo Municipal Secretario Municipal	7	La Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal presenta al Concejo Municipal el Plan Operativo Anual y el Presupuesto, quienes conocen y autorizan por medio de punto de acta el presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal; dejando a cargo de la Secretaria Municipal la certificación del punto de acta resolutivo.
Dirección Municipal de Planificación Secretaría Municipal	Secretario Municipal	8	Seguidamente el Secretario Municipal realiza el traslado correspondiente de la certificación del punto de acta de aprobación del Plan Operativo Anual y Presupuesto, trasladándolo a la Dirección Municipal de Planificación
Dirección Planificación Secretaría	Personal DMP	9	Ingresa al Sistema SIPLAN.GL. y SICOIN Dirección Municipal de Planificación.
Dirección Municipal de Planificación Secretaría	Personal DMP	10	Aprobado en Sistema de Dirección Municipal de Planificación procede a la aprobación en Sistema SICOIN.GL.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

ELABORACIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES, PLAN OPERATIVO ANUAL

JUSTIFICACION

La elaboración de los informes cuatrimestrales del Plan Operativo Anual de la municipalidad es importante porque sirven para llevar el control de la ejecución de programas, proyectos o actividades autorizadas por el Concejo Municipal.

OBJETIVO

Mantener informado al Concejo Municipal sobre el avance de los Programas, Proyectos y/o actividades aprobados en el Plan Operativo Anual –POA-.

NORMAS

- Cada Dirección o unidad ejecutora debe elaborar su informe.
- El informe debe estar basado en la ejecución tanto física como financiera.
- A excepción de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM estas dos últimas deben presentar informe financiero.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Director Municipal de Planificación.
- Concejo Municipal.
- Secretario Municipal.
- Director de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM.
- Encargado de Servicios Públicos.
- Encargado de Maquinaria y campo.
- Encargado de Fontaneros Municipales.
-

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

ELABORACIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES, PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de Planificación. Encargado de Servicios Públicos Organización Comunitaria Encargado de Maquinaria y campo Encargado de Fontaneros	Dirección Municipal de Planificación. Encargado de Servicios Públicos Organización Comunitaria Encargado de Maquinaria y campo Encargado de Fontaneros	1	Las Direcciones, Unidades Operativas, en forma mensual y cuatrimestral, trasladan a la DMP informe de avances físico y/o financieros de la ejecución de programas, proyectos y/o actividades a través de formatos físicos y digitales, los mismos deben ir sellados y firmados por el responsable.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD			
Dirección Municipal de Planificación	Director Municipal de Planificación.	2	Director de Planificación revisa los informes mensuales, realiza el informe cuatrimestral consolidado y lo presenta al Alcalde Municipal.
Dirección Municipal de Planificación	Director Municipal de Planificación. Alcalde Municipal	3	Director Municipal de Planificación revisa y valida el informe presentado, si el director tiene correcciones regresa al punto 2.
Dirección Municipal de Planificación. Alcaldía Municipal Secretaría Municipal	Director Municipal de Planificación. Alcalde Municipal	4	El Director Municipal de Planificación presenta el informe al alcalde Municipal para su conocimiento y observaciones. Si hubiese algo que corregir se regresa al punto no. 2
Dirección Municipal de Planificación. Concejo Municipal Secretaría Municipal	Director Municipal de Planificación Concejo Municipal Secretario Municipal	5	El Director Municipal de Planificación presenta el informe cuatrimestral al Concejo Municipal, quienes conocen y autorizan por medio de punto de acta; dejando a cargo del Secretario Municipal la certificación del punto de acta resolutivo.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION

PROYECTO FINANCIAMIENTO CODEDE

JUSTIFICACION:

Es importante solicitar el apoyo del Consejo de Desarrollo Departamental para la realización de obras municipales que serán de desarrollo para el municipio.

OBJETIVO:

Ejecutar obras públicas en el municipio de San Martín Jilotepeque..

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito al CODEDE
- La municipalidad solicitara proyectos al CODEDE
-

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecinos
- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

PROYECTO FINANCIAMIENTO CODEDE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	1	Se elabora el listado de proyectos con financiamiento de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE
Dirección Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	2	Listado de proyectos se traslada a Alcalde Municipal para su respectiva aprobación.
Dirección Municipal de Planificación.	Asistentes	3	Luego de aprobar el listado se procede a la elaboración de perfiles, incluyendo los requerimientos del CODEDE
Director Municipal de Planificación	Director Municipal de Planificación.	4	Traslado de perfiles a Alcalde Municipal para su aprobación y correcciones.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	5	Aprobados los perfiles de los proyectos en base a requerimientos del CODEDE se ingresan físicamente a CODEDE, para solicitud del financiamiento para la ejecución de los proyectos.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD			
Dirección Municipal de Planificación.	CODEDE	6	En un plazo de 1 a 6 meses el CODEDE envía listado de proyectos aprobados a la Alcaldía Municipal por el Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE.
Director Municipal de Planificación.	Alcaldía Municipal	7	La Alcaldía Municipal traslada listado de proyectos aprobados por el CODEDE a la Dirección Municipal de Planificación para su planificación.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	8	Asigna a un técnico la planificación de los proyectos
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	9	Si los proyectos lo exigen se solicitan estudios de Hidrogeología o levantamiento topográfico etc.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	10	Se procede a la revisión de los proyectos planificados realizando correcciones necesarios si fuese necesario y se aprueba
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	11	Revisados y aprobados los proyectos se trasladan a Alcaldía Municipal para su evaluación y aprobación
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	12	Ingreso físico de proyectos a CODEDE para su financiamiento.
Director Municipal de Planificación.	CODEDE	13	CODEDE evalúa e indica correcciones necesarias si fuese el caso o aprueba el proyecto.
Director Municipal de Planificación.	ASESOR JURIDICO	14	Aprobados los proyectos por CODEDE se elaboran los convenios del proyecto y se da seguimiento para entrega de financiamiento.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION

PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO

JUSTIFICACION:

Para la municipalidad de San Martín Jilotepeque es importante ejecutar proyectos con fondos propios para el desarrollo de las comunidades.

OBJETIVO:

Atender a los vecinos que solicitan proyectos.

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito.
- El interesado debe ingresarla a la Secretaría Municipal.
- Indicar el motivo de la solicitud.
-

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Dirección Municipal de Planificación.
- Secretaría de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.
-

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

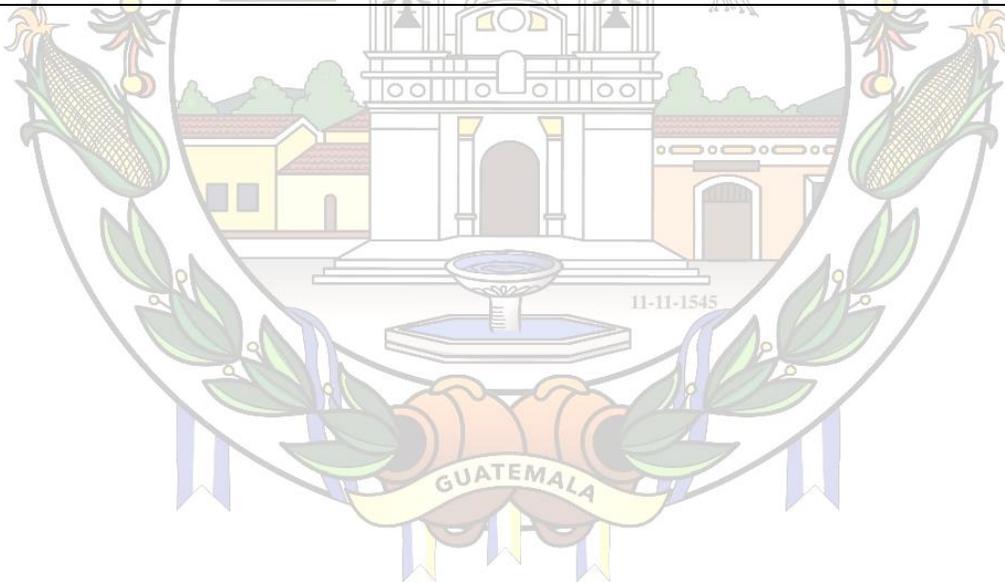
PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaría Municipal.	Secretario Municipal	1	Recepción de solicitudes por parte de las comunidades en Secretaría Municipal.
Secretaría Municipal.	Secretario Municipal	2	Se trasladan las solicitudes al Alcalde Municipal para su respectiva evaluación y aprobación.
Secretaría Municipal.	Secretario Municipal	3	Recepcionan las solicitudes aprobadas por el Alcalde Municipal y se trasladan a Dirección Municipal de Planificación.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	4	Los proyectos aprobados son ingresados al banco de proyectos de acuerdo al presupuesto asignado por año para realizar la planificación correspondiente anual
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	5	Al proyecto se le asigna un apoyo técnico de planificación para ser evaluado en campo y se Efectúa el requerimiento de estudios necesarios.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD			
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	6	Con información recolectada en campo se hace el Perfil del proyecto y propuesta de diseño para ser Evaluado por el Director Municipal de planificación.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	7	Posteriormente se traslada la información a Alcaldía Municipal para revisión de perfil y diseño del Proyecto para su aprobación.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	8	Aprobado el diseño se procede a planificar el Proyecto debiendo incluir el perfil, presupuesto, cronograma de inversión y planos correspondientes
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	9	Completo el expediente es revisado, firmado y Sellado por el Director Municipal de Planificación y trasladado a la Alcaldía Municipal para su aprobación.,
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	10	Aprobado y planificado el proyecto, se planifica la fuente de financiamiento presupuestaria a utilizar
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	11	Establecida la fuente de financiamiento se traslada al encargado para su ejecución.





DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION AMBIENTAL

JUSTIFICACIÓN

Según el Artículo 1º de la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente Decreto Número 68-86, El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional, propiciarán el desarrollo social, económico, científico y tecnológico que prevenga la contaminación del medio ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Por tanto, existiendo esta Ley a favor de la protección y mejoramiento del medio ambiente y los recursos naturales y culturales es fundamental para el logro de un desarrollo social y económico del país, de manera sostenida cumplir con el requisito de la aprobación de instrumentos ambientales de los proyectos por ejecutar.

OBJETIVO

Cumplir con el la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Número 68-86 y con el Reglamento de Evaluación y Control y Seguimiento Ambiental de Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Acuerdo Gubernativo Número 60-2015.

NORMAS

- Ley De Protección Y Mejoramiento Del Medio Ambiente Decreto Numero 68-86, Del Congreso De La Republica De Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo 60-2015 Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.
- Acuerdo Gubernativo 61-2015, Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO.

- Director Municipal de Planificación.
- Encargado de Servicios Públicos.
- Encargado Maquinaria y campo.
- Encargado de Fontaneros.

CONTROLES DE PROCESO

- Ley De Protección Y Mejoramiento Del Medio Ambiente Decreto Numero 68-86, Del Congreso De La Republica De Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo 60-2015_Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental
- Acuerdo Gubernativo 61-2015_Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades



DIAGRAMA DEL PROCESO

APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION AMBIENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de Planificación. Encargado de Servicios Públicos. Encargado de Fontaneros. Encargado de Maquinaria y Campo.	Dirección Municipal de Planificación. Encargado de Servicios Públicos. Encargado de Fontaneros. Encargado de Maquinaria y Campo.	1	Las Direcciones, Unidades Operativas, en base al listado taxativo remiten a la DMP el instrumento de evaluación ambiental elaborado para su gestión ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales – MARN-
Dirección Municipal de Planificación	Director Municipal de Planificación.	2	Definir el monto a pagar de lo siguiente: <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso según la Categorización del Proyecto. Seguro de caución según categorización del proyecto, por la cantidad de los compromisos establecidos en la resolución final. Licencia Ambiental
Dirección Municipal de Planificación Dirección Administrativa Financiera Integrada	Director Municipal de Planificación Director Administrativa Financiera Integrada	3	El Director Municipal de Planificación solicita y adquiere el monto a pagar por el ingreso Del expediente (instrumentos de evaluación ambiental), así como el monto del seguro de caución si aplica, a la Dirección Administrativa Financiera
Dirección Municipal de Planificación	Encargado de Unidad de Medio Ambiente	4	La DMP remite el expediente para su Ingreso al MARN y cancela el mismo
Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales MARN	Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales MARN	5	El delegado de Gestión de Riesgo y Medio Ambiente, evalúa dictamen si procede o No la aprobación del instrumento presentado y entrega dictamen a Dirección de Gestión Ambiental y Recursos del MARN.
Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales	Delegado Gestión de riesgo y medio ambiente Secretaria Municipal	6	Dirección de Gestión Ambiental del MARN, emite resolución y notifica al Alcalde Municipal.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD			
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal Director Municipal de Planificación.	7	Alcalde Municipal envía notificación de resolución a Direcciones responsables de la ejecución y a la Dirección Municipal de Planificación.
Dirección Municipal de Planificación Dirección Administrativa Financiera	Director Municipal de Planificación Director Administrativo Financiero	8	Cuando se cuente con la resolución final de aprobación del instrumento, el Director Municipal de Planificación solicita a la Dirección Administrativa Financiera el monto del Seguro de Caución y de la Licencia Ambiental
Dirección Municipal de Planificación	Director Municipal de Planificación	9	Una vez otorgado el monto por parte de la Dirección Administrativa Financiera, la Dirección Municipal de Planificación procede al pago del seguro de Caución y de Licencia Ambiental en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales – MARN-
Dirección Municipal de Planificación	Director Municipal de Planificación Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales– MARN-	10	Cuando se cuente con la resolución de aprobación del instrumento ambiental y tras haber presentado el seguro de caución ante el MARN, el director municipal de planificación deberá solicitar el otorgamiento de la Licencia Ambiental.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION

LICENCIAS CONSTRUCCION VIVIENDA MINIMA

JUSTIFICACION:

La importancia para la municipalidad del cobro de las licencias de construcción, se autoriza a una persona individual que quiere construir una vivienda, ampliarla o remodelarla.

OBJETIVO:

Atender a los vecinos que solicitan la autorización de la Licencia de Construcción..

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito.
- El interesado debe ingresarla a la Secretaria Municipal

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Dirección Municipal de Planificación.
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

LICENCIA DE CONSTRUCCION DE VIVIENDA MINIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal.	VECINO	1	Se presenta a la Direccion Municipal de Planificacion a solicitar la lista de requisitos para la autorización de Licencia de Construcción de Vivienda Minima
Secretaria Municipal.	Secretario Municipal	1	Recepción de solicitudes por parte de los Interesados el cual debe adjuntar fotocopia de escritura publica, boleto de ornato, ultimo pago del IUSI, Fotocopia del titulo de agua, copias de planos
Director Municipal de Planificación.	Dirección Municipal de Planificación	2	Se emite emisión de pago por extender la licencia de construcción previo a la obtención de la licencia.
Director Municipal de Planificación.	Dirección Municipal de Planificación	3	Se le coloca numero al expediente presentado y se le entrega una contraseña al vecino y se le indica que debe esperar 5 días hábiles.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	4	Nombra al Inspector Municipal para que se presente al lugar donde se solicita la Licencia de construcción
Director Municipal de Planificación.	Inspector Municipal.	5	Luego de haber realizado la inspección procede a emitir dictamen y lo traslada nuevamente a la Direccion Municipal de Planificación.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

M U N I C I P A L I D A D			
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	6	Revisa dictamen y licencia, calcomanía del expediente a autorizar.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	7	Envía al Alcalde Municipal para la respectiva autorización.
Director Municipal de Planificación.	Alcalde Municipal	8	Autoriza la Licencia de Construcción y la traslada a la Dirección Municipal de Planificación, para citar al interesado.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	9	Se comunica vía telefónica con el interesado y le hace del conocimiento que debe a cancelar a la Receptoría Municipal por metro cuadrado a utilizar.
Director Municipal de Planificación.	Cajera I.	10	Luego de haber cancelado los metros a utilizar se le extiende la forma 7-B al interesado.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	11	Procede a entregarle la Licencia de construcción con su respectiva calcomanía, indicándose la fecha que vence la misma.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	12	Al ser autorizada toda Licencia Municipal, existe la obligación solidaria y mancomunada entre el constructor y propietario de pagar a la Municipalidad de , cualquier gasto que se origine por la reparación de desperfectos en los servicios o infraestructura de la población causados por los trabajos de la obra a que se refiere así como de los daños causados a terceros.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	13	Toda Licencia será concedida para un plazo máximo de doce (12) meses de tiempo conforme la duración probable en la ejecución de una obra. La Licencia caducará automáticamente después de finalizada en el tiempo especificado en la solicitud de la licencia.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	14	Cuando caduque el plazo autorizado para la licencia, y no se hayan completado los trabajos de la obra correspondiente, los interesados deben solicitar por escrito la ampliación de la misma, aplicándose el cobro de las tasas establecida.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	15	De no presentarse a regular su situación se traslada el caso al Juzgado de Asuntos Municipales para las sanciones que considere.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION

LICENCIAS CONSTRUCCION VIVIENDA FORMAL

JUSTIFICACION:

La importancia para la municipalidad del cobro de las licencias de construcción, se autoriza a una persona individual que quiere construir una vivienda, ampliarla o remodelarla.

OBJETIVO:

Atender a los vecinos que solicitan la autorización de la Licencia de Construcción..

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito.
- El interesado debe ingresarla a la Secretaria Municipal

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Dirección Municipal de Planificación.
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

LICENCIA DE CONSTRUCCION DE VIVIENDA FORMAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal.	VECINO	1	Se presenta a la Direccion Municipal de Planificacion a solicitar la lista de requisitos para la autorización de Licencia de Construcción de Vivienda Formal-
Secretaria Municipal.	Secretario Municipal	1	Recepción de solicitudes por parte de los Interesados el cual debe adjuntar fotocopia de escritura publica, boleto de ornato, ultimo pago del IUSI, Fotocopia del titulo de agua, copias de planos
Director Municipal de Planificación.	Dirección Municipal de Planificación	2	Se emite emisión de pago por extender la licencia de construcción previo a la obtención de la licencia.
Director Municipal de Planificación.	Dirección Municipal de Planificación	3	Se le coloca numero al expediente presentado y se le entrega una contraseña al vecino y se le indica que debe esperar 5 días hábiles.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	4	Nombra al Inspector Municipal para que se presente al lugar donde se solicita la Licencia de construcción
Director Municipal de Planificación.	Inspector Municipal.	5	Luego de haber realizado la inspección procede a emitir dictamen y lo traslada nuevamente a la Direccion Municipal de Planificación.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD			
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	6	Revisa dictamen y licencia, calcomanía del expediente a autorizar.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	7	Envía al Alcalde Municipal para la respectiva autorización.
Director Municipal de Planificación.	Alcalde Municipal	8	Autoriza la Licencia de Construcción y la traslada a la Dirección Municipal de Planificación, para citar al interesado.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	9	Se comunica vía telefónica con el interesado y le hace del conocimiento que debe a cancelar a la Receptoría Municipal por metro cuadrado a utilizar.
Director Municipal de Planificación.	Cajera I.	10	Luego de haber cancelado los metros a utilizar se le extiende la forma 7-B al interesado.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	11	Procede a entregarle la Licencia de construcción con su respectiva calcomanía, indicándose la fecha que vence la misma.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	12	Al ser autorizada toda Licencia Municipal, existe la obligación solidaria y mancomunada entre el constructor y propietario de pagar a la Municipalidad de , cualquier gasto que se origine por la reparación de desperfectos en los servicios o infraestructura de la población causados por los trabajos de la obra a que se refiere así como de los daños causados a terceros.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	13	Toda Licencia será concedida para un plazo máximo de doce (12) meses de tiempo conforme la duración probable en la ejecución de una obra. La Licencia caducará automáticamente después de finalizada en el tiempo especificado en la solicitud de la licencia.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	14	Cuando caduque el plazo autorizado para la licencia, y no se hayan completado los trabajos de la obra correspondiente, los interesados deben solicitar por escrito la ampliación de la misma, aplicándose el cobro de las tasas establecida.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	15	De no presentarse a regular su situación se traslada el caso al Juzgado de Asuntos Municipales para las sanciones que considere.



CATASTRO MUNICIPAL

EMISION PARA CERTIFICACION CATASTRAL

JUSTIFICACION:

La importancia para la municipalidad de otorgar la Certificación Catastral a todo contribuyente que la solicite., misma que le servirá para préstamo hipotecario en cualquier entidad bancaria y para cualquier trámite legal (demandas o denuncias en el juzgado competente cobro de las licencias de construcción, se autoriza a una persona individual que quiere construir una vivienda, ampliarla o remodelarla.

OBJETIVO:

Brindar seguridad que los datos del contribuyente y del bien inmueble se encuentren inscritos en el sistema de la Municipalidad de San Martín Jilotepeque y corresponden a la circunstancia del momento en que se emite.

NORMAS:

- Que el bien inmueble se encuentre inscrito en el sistema de la Municipalidad de San Martín Jilotepeque.
- Que se encuentre solvente en sus pagos del IUSI
- Que la dirección catastral se encuentre completa (nomenclatura o número de lote, calle o avenida, colonia, barrio, caserío, residencial o aldea, zona si aplica)
- Cancelación de la tasa por certificación

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Dirección Municipal de Planificación.
- Encargado de Catastro.

DIAGRAMA DEL PROCESO

EMISION PARA CERTIFICACION CATASTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Director Planificación.	VECINO	1	Solicita una certificación catastral
Director Municipal de Planificación.	Encargado de Catastro.	2	Verifica dentro del sistema SICOIN GL. que se encuentre inscrito el bien inmueble y este al día en sus pagos.
Director Municipal de Planificación.	Encargado de Catastro, Cajera I.	3	Si aparece en el sistema y está al día, se realiza la orden de pago para que el contribuyente cancele en la caja receptora de DAFIM
Director Municipal de Planificación.	Vecino	4	Cancela en las cajas receptoras de DAFIM y presente el recibo correspondiente en catastro
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	4	Realiza la certificación catastral en formato establecido y gestiona firma de encargado de IUSI
Director Municipal de Planificación.	Encargado de catastro	5	Revisa la Certificación Catastral, firma si está conforme, y devuelve a encargado de Catastro para que la misma sea entregada al contribuyente.
Director Municipal de Planificación.	Encargado de catastro	6	Registra el correlativo de certificaciones emitidas



CATASTRO MUNICIPAL

SOLICITUD DE INSPECCION OCULAR PARA NOMENCLATURA URBANA

JUSTIFICACION:

Es la visita que se realiza a un bien inmueble para poder asignar una nomenclatura Municipal.

OBJETIVO:

Facilitar el ordenamiento urbano mediante la designación de una nomenclatura municipal

NORMAS:

- Que el bien inmueble se encuentre inscrito en el sistema de la Municipalidad de San Martín Jilotepeque.
- Que se encuentre solvente en sus pagos del IUSI
- Que el interesado este presente en el lugar al momento de inspección ocular.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Dirección Municipal de Planificación.
- Encargado de Catastro.

DIAGRAMA DEL PROCESO

SOLICITUD DE INSPECCION OCULAR PARA NOMENCLATURA URBANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Director Municipal de Planificación.	VECINO	1	Solicita una inspección para la colocación de nomenclatura municipal
Director Municipal de Planificación.	Encargado de Catastro.	2	Verifica dentro del sistema que se encuentre inscrito el bien inmueble y este al día en sus pagos.
Director Municipal de Planificación.	Encargado de Catastro, Cajera I.	3	Si aparece en el sistema y está al día, se realiza el orden de inspección ocular y se toman sus datos para contactarlo
Director Municipal de Planificación.	Encargado de Catastro	4	Realiza la inspección ocular para la asignación de nomenclatura municipal
Director Municipal de Planificación.	Encargado de Catastro	5	Modifica dentro del sistema la nomenclatura municipal asignada al inmueble
Director Municipal de Planificación.	Encargado de Catastro	6	Realiza certificación catastral con la nomenclatura asignada al inmueble
Director Municipal de Planificación.	Encargado de Catastro	7	Revisa la Certificación Catastral, firma si está conforme, y se entregada al contribuyente.
Director Municipal de Planificación.	Encargado de catastro	8	Registra el correlativo de certificaciones emitidas



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

ASISTENCIA SOCIAL Y JURIDICA

JUSTIFICACIÓN

La Dirección Municipal de La Mujer (DMM) tiene dentro de sus funciones, lo relacionado con prestar apoyo a programas sociales y jurídica que coadyuven a la Prevención de la Violencia contra la mujer. Así mismo el Código Municipal (en su artículo 96 Ter), establece que es obligación de la Dirección brindar asesoría social y jurídica, información y orientación a las mujeres principalmente sobre sus derechos.

OBJETIVO

Brindar asesoría y acompañamiento social y legal a las mujeres víctimas de violencia en cualquiera de sus manifestaciones, para que tengan acceso a la equidad jurídica

NORMAS

- La DMM debe contar como mínimo, con una profesional del Derecho graduada y colegiada activa.
- La atención social y Jurídica se debe brindar a toda mujer víctima de violencia de cualquier tipo que la solicite, sin distinción de ningún tipo.
- La asesoría debe ser prestada de forma gratuita.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Persona solicitante de ayuda
- Asistente de la DMM
- Directora Municipal de la Mujer, Asesora Jurídica de la OMM.

CONTROLES DEL PROCESO

- Ficha de Solicitud de ayuda legal.
- Expedientes sociales y legales (si existen otros procesos iniciados).
- Expedientes internos de la DMM.

DIAGRAMA DEL PROCESO

ASISTENCIA SOCIAL Y JURIDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de la Mujer	Directora Municipal de la Mujer	1	Se da a conocer a las mujeres de la Circunscripción municipal de San Martín Jilotepeque, utilizando los medios de comunicación masivos y canal municipal los servicios que presta la DMM
Solicitante	Solicitante	2	Se presenta a la DMM, solicitando ayuda de carácter social y jurídico para resolver un conflicto de violencia.
Dirección Municipal de la Mujer	Asistente de Dirección Municipal de la Mujer	3	Realizan entrevista preliminar para establecer El tipo de ayuda que se le debe prestar.
Dirección Municipal de la Mujer	Directora Municipal de la Mujer	4	Evalúa el expediente y en base a ello, solicita A Asesora Jurídica, que atienda a la persona y le brinde la ayuda y el acompañamiento que requiera y que la mantenga informada al respecto
Dirección Municipal de la Mujer	Asesora Jurídica y Juzgado Asuntos Municipales.	5	Asesora a la solicitante sobre los pasos a seguir, le da acompañamiento hasta que el caso queda concluido.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

M U N I C I P A L I D A D DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LAS MUJERES

JUSTIFICACION:

Es importante hacer del conocimiento de las mujeres del municipio de San Martín Jilotepeque, que existe una oficina que atiende a mujeres víctimas de violencia

OBJETIVO:

Atender a las vecinas que solicitan se les apoye para exponer su problema de violencia.

NORMAS:

Las mujeres usuarias deberán presentarse a la Dirección Municipal de la Mujer.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecina Solicitante, Directora Municipal de la Mujer, Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de asistencia de mujeres que solicitan apoyo jurídico y psicológico.

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LAS MUJERES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de la Mujer.	Directora Municipal de la Mujer.	1	Según la planificación desarrollada por la Dirección de la Mujer, las actividades deben de , contemplar las fechas, las horas, el numero de participantes
Dirección Municipal de la Mujer.	Directora Municipal de la Mujer.	2	Las actividades que se desarrollaran serán de beneficio para los grupos organizados de mujeres para mayor conocimiento y desarrollo personal.
Dirección Municipal de la Mujer.	Directora Municipal de la Mujer.	3	Luego de haber efectuado la planificación , la traslada a Alcaldía Municipal para su análisis y aprobación y al Concejo Municipal para su conocimiento.
Dirección Municipal de la Mujer.	Directora Municipal de la Mujer.	4	El presupuesto por actividad debe contemplar el recursos humanos, los materiales a utilizar y actividades a desarrollar
Dirección Municipal de la Mujer.	Unidad de Informática.	5	Con el apoyo de otras unidades se procede al diseño y elaboración de de afiches informativos sobre las capacitaciones o talleres a utilizar..
Dirección Municipal de la Mujer.	Asistente de Directora	6	Realizar llamadas o por escrito a encargadas de grupos de Mujeres en el municipio para estar informadas de las actividades a desarrollar
Dirección Municipal de la Mujer.	Directora Municipal de la Mujer.	7	La Directora Municipal de la Mujer, elabora el presupuesto asignado para planificar las capacitaciones y taller .
Directora Municipal de la Mujer.	Directora Municipal de la Mujer.	8	Coordinar con los encargados de Informatica el Sonido y mobiliario para la realización de actividades.
Directora Municipal de la Mujer.	Directora Municipal de la Mujer.	9	Gestionar salones o lugares de capacitación para la realización del evento de capacitación o talleres en el lugar establecido
Directora Municipal de la Mujer	Directora Municipal de la Mujer	10	Elaboración del informe de actividades para ser entregado al Alcalde Municipales e informe mensual de Actividades realizadas por la Directora



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

ATENCIÓN PSICOLÓGICA USUARIOS DE DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

JUSTIFICACIÓN

La violencia intrafamiliar constituye un problema social de tal magnitud en nuestra sociedad. Este tipo de violencia ocurre en el seno de las familias guatemaltecas, y se da en forma continua por considerarse como algo natural y culturalmente aceptable, afecta principalmente a mujeres, niños, discapacitados y personas de la tercera edad, que sostienen relaciones de parentesco, dependencia afectiva y económica, con la persona que ejerce la violencia y en relaciones desiguales de poder.

OBJETIVO

Contribuir en el proceso de empoderamiento de las personas que son víctimas de cualquier tipo de violencia, darles acompañamiento psicosocial, individual y familiar, y en comunidad para que el usuario tenga una mejor salud mental y por ende una mejor calidad de vida, la cual desencadena en un buen desarrollo de su entorno familiar y de su municipio.

NORMAS

Se brindará atención psicológica a toda persona que lo solicite estando comprendida de los 14 años de edad en adelante. Las personas serán evaluadas para determinar si ameritan un seguimiento de atención clínica.

Todo paciente que solicite la atención psicológica deberá presentar los siguientes documentos:

- Llenar fichas de solicitud, Copia de su DPI.
- Copia de su boleto de ornato.
- Si es menor de edad partida de nacimiento, DPI de la madre o padre y boleto de ornato, (extendido en San Martín Jilotepeque).

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Directora Municipal de la Mujer.
- Estudiantes EPS de Psicología, o Psicólogo de I Área de Salud de Chimaltenango.
- Paciente.
- Instituciones que derivan al paciente MP, Juzgados, PDH, Colegios, Escuelas.

CONTROLES DEL PROCESO

- Confrontar documentos, que coincidan con la información que el usuario proporcione al momento de la inscripción, asignación de número para ser atendida.
- Registro de banco de datos de cada usuario para control de asistencia a sus terapias u otras actividades asignadas y lista de asignación de horarios para citas en donde se verifica nombre correcto, número telefónico, número de expediente, y nombre del psicólogo que atiende al usuario.

DIAGRAMA DEL PROCESO

ATENCIÓN PSICOLÓGICA USUARIOS DE DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de la Mujer	Asistente	1	Recepción del usuario que solicita atención Psicológica.
Dirección Municipal de la Mujer	Asistente	2	Información sobre la atención que solicita.
Dirección Municipal de la Mujer	E.P.S. Psicología o Psicólogo del Área de Salud	3	Información de documentación para podersele inscribir y atención al usuario



**SAN MARTIN
JILOTEPEQUE**
MUNICIPALIDAD

OFICINA DE PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

ORGANIZACIÓN ACTIVIDADES DIRIGIDAS A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

JUSTIFICACION:

La importancia de contar con una oficina que apoye a las personas con capacidades diferentes EN EL Municipio de San Martin Jilotepeque

OBJETIVO:

Atender a las vecinos con capacidades diferentes que puedan ser incluidos en el mercado laboral.

NORMAS:

- Personas con capacidades diferentes se deberán presentarse a la Oficina de Personas con capacidades diferentes.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Encargado de Oficina que atiende a personas con capacidades diferentes.
- Directora Municipal de la Mujer

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de asistencia de personas con capacidades.

DIAGRAMA DEL PROCESO

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de la Mujer.	Encargado Personas con capacidades diferentes.	1	Definir el tipo de actividad a desarrollar para personas con capacidades diferentes el contenido y duración, horarios, fechas y cantidad de personas participantes y entidades que brindan apoyo a personas con capacidades diferentes.
Dirección Municipal de la Mujer.	Encargado Personas con capacidades diferentes.	2	Planificación de actividades a desarrollar e institución que apoyan en tema de personas con capacidades diferentes
Dirección Municipal de la Mujer.	Encargado Personas con capacidades diferentes.	3	Traslado de planificación a Direccion Municipal de la Mujer y posteriormente trasladarlo al Alcalde Municipal para su Aprobación.
Dirección Municipal de la Mujer.	Encargado Personas con capacidades diferentes..	4	Cantidad de recursos a invertir humanos, materiales y físicos para llevar acabo los talleres y actividades a desarrollar
Dirección Municipal de la Mujer.	Encargado Personas con capacidades diferentes.	5	Verificar el presupuesto asignado para planificar los talleres y elaboración de adornos, refacción, diploma de Participación.
Directora Municipal de la Mujer.	Directora Municipal de la Mujer.	6	Montaje del evento en el lugar establecido y elaboración de informe para ser entregado a las Autoridades Municipales.



**SAN MARTIN
JILOTEPEQUE**
MUNICIPALIDAD

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRANSITO

ASUNTO DE TRANSITO

JUSTIFICACIÓN

El Juzgado de Asuntos Municipales y De Transito tiene la responsabilidad conforme a ley de llevar un control estricto de este tipo de procedimientos que se cumpla con todas las fases hasta la finalización del mismo.

OBJETIVO

Para que se lleve a cabo el procedimiento regulado en la ley de Tránsito y su Reglamento en cuanto a las infracciones cometidas a la misma, así como el vecino hacer uso de su derecho de defensa.

NORMAS

- El vecino afectado por habersele impuesto una multa de transito debe presentar su alegato en forma escrita no verbal.
- Debe hacerlo dentro los 5 días siguientes de recibida la notificación.
- El alegato de transito debe ser presentado por la persona infractora.
- Este tipo de procedimiento se encuentra regulado en el artículo 186 del reglamento de tránsito.
- El juzgado de Asuntos Municipales y de Transito con base a lo establecido en el artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala debe resolver el alegato presentado por el vecino en el plazo de 30 días.
- Así como el personal de dicho juzgado, debe de atender al vecino de forma profesional, respetuosa., de tal forma que se le indique los pasos a seguir al momento de brindarle la información que tiene que realizar para optar 2 opciones la rebaja del 25% de la multa o presentar su alegato durante los primeros 5 días de impuesta la infracción.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Juzgado Asuntos Municipales y de Transito.
- Vecino afectado.
- Policía Municipal de Transito.

DIAGRAMA DEL PROCESO

**JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
ASUNTO DE TRANSITO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Juzgado de Asuntos Municipales	Asistente de Juzgado de Asuntos Municipales.	1	Se Recibe desacuerdo por parte del vecino Por inconformidad de multa de transito impuesta, si se encuentra en el plazo de 5 días a partir de recibida la infracción.
Juzgado de Asuntos Municipales	Asistente de Juzgado de Asuntos Municipales	2	Se da tramite al expediente administrativo, solicitando un informe detallado de la remisión impuesta por la Policía Municipal de Transito
Juzgado de Asuntos Municipales	Asistente de Juzgado de Asuntos Municipales	3	Remite informe de la infracción de la cual fue colocado el desacuerdo
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez de Asuntos Municipales	4	Incorpora el informe brindado por la PMT y se resuelve apegado a derecho.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRANSITO

DEVOLUCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

JUSTIFICACIÓN

Las licencias de conducir de las personas son consignadas por la Policía Municipal de Transito y son remitidas al Juzgado de Asuntos Municipales, en virtud que el vecino cometió una o varias infracciones.

OBJETIVO

Consignar las licencias de conducir de personas infractores a la Ley de tránsito

NORMAS

- Artículo 33 literal b) de la Ley de Tránsito.
- Artículo 43 literal b).
- Artículo 182-1 del Reglamento de Tránsito.
- Artículo 185-a)-2 del Reglamento de Tránsito.
- Así como el personal de dicho juzgado, debe de atender al vecino de forma profesional, respetuosa, de tal forma que se le indique los pasos a seguir al momento de brindarle la información de lo que tiene que realizar para poder recoger su documento.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Personal del Juzgado De Asuntos Municipales y De tránsito.
- Persona infractora.
- Policía Municipal de Transito.

CONTROLES DEL PROCESO

- Copia del recibo del Pago de la Multa de Transito.
- Solvencia de Transito.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

DEVOLUCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Juzgado de Asuntos Municipales	Asistente de Juzgado de Asuntos Municipales.	1	Se solicita al vecino que previo a la devolución de la licencia, el vehículo se encuentre solvente en cuanto a remisiones, presentando copia de los recibos de pago, solvencia de transito e identificarse con su respectivo Documento Personal de Identificación (DPI).
Juzgado de Asuntos Municipales	Asistente de Juzgado de Asuntos Municipales	2	Hace entrega de copia de la documentacion requerida para la devolución.
Juzgado de Asuntos Municipales	Asistente de Juzgado de Asuntos Municipales	3	Presentada la documentación requerida por parte del vecino, el oficial responsable, procede a redactar una razón de devolución de la licencia consignada, la cual es devuelta únicamente al titular de la misma.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRANSITO.

DEVOLUCIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN

JUSTIFICACIÓN

Las tarjetas de circulación de las personas son consignadas por la Policía Municipal de Transito y son remitidas al Juzgado de Asuntos Municipales, en virtud que el vecino cometió una o varias infracciones.

OBJETIVO

Consignar las licencias de conducir de personas infractores a la Ley de tránsito.

NORMAS

- Artículo 184 numeral 2 del reglamento de tránsito.
- Artículo 176 literal b), c) y d).
- Así como el personal de dicho juzgado, debe de atender al vecino de forma profesional, respetuosa, de tal forma que se le indique los pasos a seguir al momento de brindarle la información de que tiene que realizar para poder recoger su documento.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Personal del Juzgado De Asuntos Municipales
- Persona infractora.
- Policía Municipal de Transito.

CONTROLES DEL PROCESO

- Pago de la Multa de Transito.
- Solvencia de Transito.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

DEVOLUCIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez Juzgado de Asuntos Municipales.	1	Solicita al vecino que el vehículo se encuentre solvente en cuanto a remisiones impuestas, presentando copia de los recibos de pago, solvencia de transito e identificarse con su respectivo Documento Personal de Identificación (DPI), debido a que la tarjeta de circulación si es original, únicamente es devuelta a los titulares de la misma.
Juzgado de Asuntos Municipales	Interesado	2	Hace entrega de copia de la documentación requerida para la devolución.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez Juzgado de Asuntos Municipales	3	Presentada la documentación requerida por Parte del vecino, se procede a redactar una razón de devolución de la licencia consignada por parte del oficial encargado, la cual es devuelta únicamente al titular de la misma, de no ser posible que venga la persona titular individual se le devolverá por medio de una declaración jurada.



**SAN MARTIN
JILOTEPEQUE**
MUNICIPALIDAD

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRANSITO.

EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

JUSTIFICACIÓN

En este tipo de Procedimiento Administrativo que se encuentra regulado en el código municipal mismo que fue creado para que todos los vecinos presenten sus denuncias de los problemas que les afectan siempre que sean competencia del Juzgado de Asuntos Municipales deberá darle el trámite correspondiente, esto con base a un principio de carácter constitucional derecho de petición.

OBJETIVO

Examinar y/o revisar que las denuncias y los documentos que adjunten a las mismas llenen los requisitos establecidos en la ley y así poder darle trámite a las mismas.

NORMAS

- Artículos 28, 259 De la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 9 de la ley de lo Contencioso Administrativo.
- Artículos 150, 151, 154, 155, 157, 161, 162, 165, 166, 167, 168, 169, 170 y 171 del código Municipal.
- Así mismo, se ha instruido al personal del Juzgado con el objeto de examinar cada uno de los expedientes administrativos y que los mismos llenen los requisitos establecidos en ley.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Juzgado de Asuntos Municipales.
- Vecino denunciante.
- Vecino denunciado.
- Dependencias de la Municipalidad de San Martín Jilotepeque

CONTROLES DEL PROCESO

- Denuncia.
- Escrito de evacuación de Audiencia.
- Informes de dependencias de la Municipalidad.
- Expediente Administrativo.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Juzgado de Asuntos Municipales	Asistente Juez de Asuntos Municipales	1	Presenta denuncia el vecino por escrito o verbalmente el afectado el cual detalla la situación por la cual presenta la denuncia debiendo cumplir con los siguientes requisitos: se identificaran con nombres y apellidos completos, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, señalando lugar para recibir notificaciones dentro del perímetro del municipio de San Martín Jilotepeque, así como nombre de la persona denunciada y la dirección exacta del mismo, con base legal en el artículo 167 literal "C" del código Municipal.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

<p>Juzgado de Asuntos Municipales</p>	<p>Asistente</p>	<p>2</p>	<p>Recibe el expediente asignado y da tramite al mismo, por medio de una providencia de tramite solicitando informes e inspecciones oculares, para tener más elementos de prueba dentro del expediente correspondiente, así mismo se corre audiencia por el plazo de cinco días, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación a la persona denunciada para que se pronuncie con respecto a la denuncia en su contra de la cual al momento de notificarle se le adjunta copia</p>
<p>Juzgado de Asuntos Municipales</p>	<p>Asistente Juez de Asuntos Municipales</p>	<p>3</p>	<p>Asuntos que conoce el juzgado, Humedad de pared. Contaminación ambiental, Contaminación auditiva. Medición de inmuebles. Aguas servidas a la vía publica, Obstáculos en la vía publica pozos de agua Problema con respecto a asociaciones Locales morosos Conexiones y reconexiones de agua potable Establecimientos abiertos al público. Invasión de áreas verdes y áreas publicas Morosos de Impuesto Unico sobre Inmuebles IUSI. Solvencias de IUSI. Cambio de dueños para pago de IUSI Titulacion supletoria Actas supletorias. Temas de ornato. Desmembraciones de propiedades Inspecciones en Area urbana Inspeccion en cementerio por traspaso de predios y construcciones y mejoras de Maosuleos.</p>



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPIO DE JILOTEPEQUE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRANSITO.

TRASPASO DE LOCALES EN MERCADO

JUSTIFICACIÓN

En ocasiones y por situaciones diversas (muerte, herencia, incapacidad, enfermedad, etc.) los inquilinos del mercado municipal, se ven imposibilitados de continuar manteniendo como corresponde su establecimiento comercial por lo que se requiere el cambio de propietario para que el espacio de comercio pueda continuar funcionando dentro del mercado correspondiente

OBJETIVO

Modificar en la base de datos del sistema de control de ventas del mercado municipal la titularidad de los mismos para mantener el control de estos y verificar el cumplimiento de las obligaciones de cada venta por parte de su propietario.

NORMAS

- Para el trámite se deben presentar el inquilino titular del puesto o en su defecto presentar papelería que acredite autorización (Carta poder o certificado de defunción) para realizar el trámite.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Inquilinos.
- Encargado de Mercado
- Encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales.

CONTROLES DEL PROCESO

- Recibos de pago generados por la receptoría municipal.

DIAGRAMA DEL PROCESO

TRASPASO DE LOCALES EN MERCADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Juzgado de Asuntos Municipales	Usuario	1	Presenta a Oficial Primero de secretaria la solicitud de traspaso, adjuntando copia DPI, Boleto Ornato, Copia de 31-B ultimo Pago.
Juzgado de Asuntos Municipales	Encargado de OSPM	2	Procede a recibir la papelería y traslada a Encargado de Mercado Municipal
Juzgado de Asuntos Municipales	Asistente	3	Revisa el expediente dictamina si procede o no.
Juzgado de Asuntos Municipales	Asistente	4	Elabora resolución de traspaso y la traslada a Encargado de Oficina de Servicios Públicos.
Juzgado de Asuntos Municipales	Asistente y Secretaria	5	Con el dictamen positivo y los documentos completos autoriza el traspaso de local del mercado
Juzgado de Asuntos Municipales	Oficial Primero Secretaria	6	Solicita la firma del nuevo arrendatario y realiza los cambios en el sistema Sicoin GI.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	7	Entrega el documento de traspaso al nuevo arrendante.



**SAN MARTIN
JILOTEPEQUE**
MUNICIPALIDAD

OFICINA SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

SOLICITUD SERVICIO DE AGUA POTABLE

JUSTIFICACION:

Gestionar las solicitudes de servicios nuevos de agua potable por parte de la Municipalidad, solicitados por vecinos siendo domiciliarios, comerciales e industriales.

OBJETIVO:

Dotar a los vecinos de servicio de agua para consumo humano en cualquiera de las categorías domiciliar, comercial e industrial en el Municipio de San Martín Jilotepeque.

NORMAS:

- Se atenderán las solicitudes presentadas por escrito por el Interesado.
- Reglamento para el Servicio de Agua
- Código Municipal, en su Artículos 68, 72 y 73.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Encargado de Fontaneros.
- Fontaneros
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de personas que cuentan con el vital líquido.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

SOLICITUD SERVICIO DE AGUA POTABLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	1	Solicita información para gestionar servicio de agua potable.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	2	Pregunta la ubicación del inmueble y el destino si es domiciliar, comercial o industrial.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	3	Se procede a recepcionar el expediente y se revisa si los datos están completos y si hay red disponible de distribución del servicio de agua potable.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD			
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	4	Se ingresan los datos al archivo de la Oficina de Servicios Públicos, se efectúa la inspección de campo por parte del inspector municipal o delegado en fontanero verificando si existe red de distribución de Agua Potable cerca.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	5	Posteriormente es designado el fontanero para inspeccionar la propiedad y si hay red de agua potable disponible procede a gestionar el servicio.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Fontaneros	6	Revisa si el usuario no tiene en existencia el servicio de Agua Potable en el inmueble
Oficina de Servicios Públicos	Fontanero Municipal	7	Presenta expediente con solicitud a Alcaldía para su aprobación
Oficina de Servicios Públicos	Fontanero Municipal	8	Elaboración de informe de inspección con fotografías y notificación al vecino del resultado es positivo
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	9	Emite la orden de pago del derecho de suscripción y le indica al vecino o representante que proceda a cancelar en la receptoría municipal la cantidad de Q.2,500.00 por una paja de agua.
Oficina de Servicios Públicos	Cajera I	10	Registra el nuevo servicio en sistema SICOIN GL, donde anota Fecha, Nombre, dirección y el No. de forma 7-B.
Oficina de Servicios Públicos	Interesado	11	Usuario presenta una fotocopia de forma 7-B, adjuntándolo al expediente correspondiente
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	12	Se elabora el título de suscripción de servicio de agua potable con las firmas respectivas.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos..	13	Gestiona firmas de Alcalde Municipal .
Oficina de Servicios Públicos	Fontanero Municipal.	14	Designa fontanero para que haga la instalación del Agua Potable.
Oficina de Servicios Públicos	Cajero I	15	Realiza la instalación del servicio y gestiona la firma de satisfacción del usuario del servicio o su representante
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	16	Se procede a archivar el expediente.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

OFICINA SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

TRASPASO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE

JUSTIFICACION:

Gestión para el cambio de suscriptor derivado de proceso de compra venta, herencia u otro concepto legal, respaldado por Notario y operación del endoso respectivo

OBJETIVO:

Facilitar el endoso del servicio de agua y contar con un registro actualizado de suscriptores en la Municipalidad de San Martín Jilotepeque.

NORMAS: Estar al día en sus pagos, Fotocopia de escritura, Boleto de ornato, DPI del nuevo usuario.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante, Fontaneros, Encargado de Oficina de Servicios Públicos, Secretaria Municipal. y alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de personas que cuentan con el vital líquido.

DIAGRAMA DEL PROCESO

TRASPASO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Servicios Públicos	Interesado	1	Presenta título con endoso por Notario y aviso notarial, fotocopia de escritura, fotocopia del Documento Personal de Identificación y Boleto de Ornato del nuevo suscriptor.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	2	Recibe documentos
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	3	Emite orden de pago para que el interesado cancele en Receptoría Municipal.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	4	Presenta su recibo de pago por reposición de título y contrato
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	5	Emite reposición de título y certificación del contrato y gestiona firmas del Alcalde Municipal.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	6	Recibe título realiza llamada telefónica para entregar al suscriptor el título correspondiente.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	7	Hace endoso en los documentos (título de agua) y en el Sistema SICOIN GL. donde está inscrito el anterior propietario.
Oficina de Servicios Públicos	Fontanero Municipal	8	Registra el nuevo servicio en sistema SICOIN GL, donde anota Fecha, Nombre, dirección y el No. de forma 7-B.
Oficina de Servicios Públicos	Fontanero Municipal	9	Realiza la instalación del servicio y gestiona la firma de satisfacción del usuario del servicio o su representante
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	10	Se procede a archivar el expediente.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

ATENCION DE REPORTES POR INEFICIENCIAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE

JUSTIFICACION:

Es importante que la población acuda a la Oficina de Servicios Públicos a manifestar su descontento en la ineficiente prestación del vital líquido.

OBJETIVO:

Atender a los vecinos que solicitan se agilice el restablecimiento del servicio de agua potable.

NORMAS:

- El reporte lo debe realizar la persona afectada en la Oficina de Servicios Públicos

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino denunciante
- Encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Encargado de Fontaneros Y Fontaneros Municipales.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la eficiente prestación del vital líquido.

DIAGRAMA DEL PROCESO

ATENCION DE REPORTES POR INEFICIENCIAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE

UNIDAD A ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Servicios Públicos	Usuario.	1	Se procede a tomar los datos del usuario que reporta la ineficiente prestación del servicio, nombre completo, dirección, referencias de inmueble para mejor ubicación y No, teléfono
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	2	Se procede a generar el reporte de la denuncia De la ineficiente prestación del servicio de agua.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	3	Se solicita que el usuario coloque su firma en el Reporte generado.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	4	Se cita al fontanero municipal para que se constituya en el lugar y proceda a solucionar el problema denunciado.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Fontaneros	5	Posteriormente se archiva la copia de la denuncia Generada a través del reporte, para informe del Mes.
Oficina de Servicios Públicos	Fontanero Municipal	6	Se procede a la inspección de la denuncia de acuerdo a la ubicación indicada en el reporte generado realiza la reparación y lo informa en la boleta de reporte.
Oficina de Servicios Públicos	Fontanero Municipal	7	Entrega de nota de inspección al encargado de la Oficina de Servicios Públicos, para su respectivo control.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	8	Procede a archivar la nota generada del Reporte por parte del fontanero municipal.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

SOLICITUD DE SERVICIO DE DRENAJE

JUSTIFICACION:

Son los responsables de velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado en la circunscripción Municipal de San Martín Jilotepeque, llenandolos requisitos establecidos para el efecto

OBJETIVO:

Brindar el servicio al usuario de una forma eficiente para mejorar sus condiciones de vida en el Municipio de San Martín Jilotepeque tomando en cuenta la capacidad de nuestras redes de distribución y tratamiento de aguas negras.

NORMAS:

- Los usuarios que solicitan el drenaje
- Indicar el motivo de la solicitud.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino solicitante
- Encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Encargado de Fontaneros
- Fontaneros Municipales.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de usuario que cuentan con drenajes

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

SOLICITUD DE SERVICIO DE DRENAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	1	Recibe solicitud de servicio y documentación establecida y le asigna un número correlativo de expediente.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	2	Solicita información para gestionar servicio de drenaje y se entrega formulario, para adjuntar al expediente.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	3	Registra la solicitud y elabora providencia mediante la cual solicitan la evaluación técnica y la trasladan al Inspector Municipal para su respectiva evaluación.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	4	El Inspector realiza la inspección técnica y realiza el informe y lo traslada al Encargado de Servicios Públicos.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	5	Revisa lo consignado en el informe de inspección, , aprueba el documento con firma y lo traslada al fontanero para inspeccionar la propiedad donde se solicita el servicio de Drenaje
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Fontaneros	6	. Revisa si el usuario no tiene en existencia el servicio de drenaje en el inmueble.
Oficina de Servicios Públicos	Fontanero Municipal	7	Luego de la inspección determina que si existe red de distribución cercana al inmueble
Oficina de Servicios Públicos	Fontanero Municipal	8	Recibe y traslada mediante oficio el documento para que se ejecute el cobro correspondiente.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	9	Recibe expediente registra los datos y proceden a elaborar órdenes de pago notifica al vecino del resultado es positivo, debe realizar el pago en receptoría de Q. 1,000.00, si el resultado es negativo se informa al vecino.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	10	Se traslada solicitud para autorización por parte del Alcalde Municipal.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	11	Generan la orden de conexión y traslada a l Fontanero Municipal, usuario presenta una fotocopia de forma 7-B.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	12	Se procede a tramitar el título de Drenaje con las firmas Respectivas.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Fontaneros	13	Recibe orden de conexión firmada, asigna al supervisor para que se programe a la brevedad posible la instalación.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	14	Se procede a informar al usuario que puede pase a recoger su título de Drenaje.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	15	Se procede a archivar el expediente en unidad correspondiente.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

VENTA DE AGUA POR TONEL O PIPA COMPLETA

JUSTIFICACION:

Es importante brindar el servicio de venta de agua para generar ingresos propios.

OBJETIVO:

Proveer agua a la población cuando los sistemas de distribución presentan problemas emergentes.

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito.
- El agua que vende la municipalidad es para consumo humano, cumpliendo con el requerimiento de salud.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante, Encargado de Infraestructura Pública.
- Pilotos de Pipas.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de requerimientos de salud.

DIAGRAMA DEL PROCESO

VENTA DE AGUA POR TONEL O PIPA COMPLETA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Servicios Públicos	Vecino	1	Se presenta con el encargado de Servicios Públicos y efectúa una solicitud por escrito en donde consigna, nombre completo, dirección y referencias de inmueble para mejor ubicación, No, teléfono indicando la cantidad de pipas a cancelar.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	2	Se comunica con encargado de maquinaria y campo, posteriormente llama al encargado de Pipa, verificando tiempos para abastecer de agua en donde solicitaron el vital líquido
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Maquinaria y Servicios Públicos Municipales	3	Reciben la solicitud y se reúnen para hacer la programación de distribución de agua por sectores que solicitan se les apoye con el vital líquido.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	4	Distribuye el Agua mediante pipa en los lugares indicados por el Encargado de Servicios Públicos.
Oficina de Servicios Públicos	Usuario	5	El usuario pasa a cancelar a receptoría el pago de Q.400.00 Pipa grande, Q.300.00 Pipa pequeña 1 tonel Q. 5.00, casco urbano Q. 10.00 área rural.
Oficina de Servicios Públicos	Oficina de Servicios Públicos	6	Usuario presenta forma 7-B de pago y se procede a entregar una copia al encargado de pipa.
Oficina de Servicios Públicos	Piloto de pipa.	7	Efectúa la entrega del vital líquido a entera satisfacción de los solicitantes,



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

RESOLUCION DE INACTIVACION DE TARJETAS EN SISTEMA SICOIN.GL.

JUSTIFICACION:

Es importante realizar una actualización en el sistema Sicoin GL. de los servicios de Agua Potable Servicio de recolección de basura, servicios de derecho de puerta.

OBJETIVO:

Contar con información real en sistema Sicoin GL.

NORMAS:

- La inactivación de las tarjetas en sistema Sicoin GL. Debe estar autorizado por el Alcalde Municipal.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Servicios Publicos Municipales.
- Director de Administracion Financiera Integrada DAFIM
- Cajera 1, Secretaria Municipal. Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de registro de usuarios en sistema Sicoin GL.

DIAGRAMA DEL PROCESO

RESOLUCION DE INACTIVACION DE TARJETAS EN SISTEMA SICOIN.GL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	1	Recepcion de expediente de inactivación de Tarjeta y verificación de datos de documentacion
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	2	Revision de cuenta corriente en sistema SICOIN GL para determinar si se encuentra solvente o esta moroso
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	3	Si tiene saldo pendiente por la prestación del servicio de agua, drenaje, etc se solicita al interesado cancelar en receptoría dicho saldo
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	4	Trasladar el expediente al inspector municipal Para que proceda a efectuar la inspección y realice un informe circunstanciado de lo encontrado.
Oficina de Servicios Públicos	Juez de Asuntos Municipales	5	En el caso que se quiera inactivar el servicio o negocio se realiza la inspección a través del Asistente del Juzgado de Asuntos Municipales..
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	6	Se procede a la entrega del informe de inspección al encargado de la Oficina de Servicios Publicos Municipales.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	7	Se traslada el expediente para efectuar el respectivo análisis si procede darle de baja en sistema, quedando a cargo del Alcalde Municipal.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	8	Traslado a secretaria para que sea enviado a Direccion Financiera Municipal al cajero 1 para ser inactivado en sistema Sicoin GL
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	9	Si la autorización fue darle de baja al negocio, El cajero I, entrega nota de inactivación del negocio al Usuario, posteriormente es archivado el expediente.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

INFORMES MENSUALES E INGRESOS MERCADO MUNICIPAL

JUSTIFICACION:

Consiste en presentar un informe en el cual se dé información sobre actividades desarrolladas, resultados obtenidos, ingresos percibidos durante el mes.

OBJETIVO:

Brindar la información sobre el quehacer mensual del mercado, para que lo integren con los demás informes de las unidades administrativas de la Municipalidad y así conocer el avance institucional.

NORMAS:

- Informes mensuales del encargado de mercado municipal.
- Los usuarios deben estar al día en el pago de sus obligaciones.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Usuarios del mercado
- Vecinos que visitan el Mercado.
- Encargado de Mercado
- Personal de Limpieza
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la higiene del mercado Municipal.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

INFORMES MENSUALES E INGRESOS MERCADO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Mercado	Encargado de Mercado	1	Revisa anotaciones de diferentes registros del Mercado y elabora informe del mes sobre actividades desarrolladas con: a) Descripción b) Resultados obtenidos c) Ingresos obtenidos diariamente,
Encargado de Mercado	Encargado de Mercado	2	Presenta Informe al encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales en forma escrita y digital
Encargado de Mercado	Encargado de Servicios Públicos	3	Procede a revisar el informe por parte del Encargado del Mercado Municipal.
Encargado de Mercado	Personal de DAFIM	4	Ingreso de datos de cantidad de dinero recaudado por medio de formato 31-B, por mes través del sistema Sicoin GI
Encargado de Mercado	Personal de DAFIM	5	Procede a archivar los informes enviados.



OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO A INQUILINOS MOROSOS DEL MERCADO

JUSTIFICACIÓN

El mercado municipal cobra a cada inquilino una cuota mensual por arrendamiento de sus respectivos locales, y dicho ingreso es utilizado para cubrir parte de los costos de operación de los servicios municipales que en estos se prestan, tales como limpieza, seguridad, orden y mantenimiento general de instalaciones. La importancia de un pago continuo y al día radica en mantener a la Municipalidad con fluidez monetaria para que ningún servicio sea suspendido y se mantenga continuidad y calidad en los mismos, siendo el principal beneficiado el consumidor final.

OBJETIVO

Promover una constante fluidez de recursos financieros en la municipalidad mediante la captación regular de ingresos por arrendamiento de los locales en mercados los cuales se deben cobrar mensualmente o trimestralmente.

NORMAS

- Este procedimiento se realiza mensualmente en el mercado municipal.
- El encargado del mercado municipal es el principal responsable por velar por la disminución de la cartera morosa y pago constante de los inquilinos.
- Todo expediente de cobro tramitado a través del Juzgado de Asuntos Municipales, deberá estar correctamente sustentado con notas de cobro firmadas y selladas.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Inquilino de mercado.
- Encargado de mercado Municipal.
- Encargado de Oficina de Servicios Públicos.
- Juez de Asuntos Municipales.
-

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO A INQUILINOS MOROSOS DEL MERCADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado Oficina de Servicios Públicos	Juzgado de Asuntos Municipales	1	Imprime reporte de morosos en Sicoin GL, solicitando de manera verbal el pago de su cuota de arrendamiento
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Juzgado de Asuntos Municipales	2	Si el arrendatario no cancela su deuda, el encargado del mercado entrega informe a Juzgado de Asuntos Municipales..



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD			
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Mercado	3	Recibe informe de encargado de OSPM y procede a elaborar nota de cobro y la traslada firmada y sellada
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Mercado	4	Traslada nota de cobro a arrendatario moroso, dándole determinado de tiempo para que se acerque a la receptoría a efectuar el pago.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Mercado	5	Solicita el reporte de morosos a receptoría y entrega reporte al encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Oficina de Servicios Públicos	6	Evalua el reporte de arrendatario morosos traslada el caso al Juzgado de Asuntos Municipales para que intervenga en el cobro por la vía legal.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Juzgado de Asuntos Municipales	7	Recibe expediente y tramita ordenes de cobro a arrendatarios municipales.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Oficina de Servicios Públicos	8	Recibe resolución del JAM y lo remite a encargado de mercado para proceder según lo indicado por el señor Juez de Asuntos Municipales.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Oficina de Servicios Públicos	9	Archiva expediente emitido por el Juzgado de Asuntos Municipales.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

CONTRATO DE LOCALES MUNICIPALES

JUSTIFICACION:

Es importante llevar un estricto control de los usuarios de los locales municipales.

OBJETIVO:

Que los usuarios de los locales municipales están al día en sus obligaciones.

NORMAS:

- Presentar fotocopia del contrato anterior.
- Presentar fotocopia del DPI
- Fotocopia del DPI
- Fotocopia del Boleto de Ornato
- Solvencia Municipal.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Arrendatario del mercado
- Encargado de Oficina de Asuntos Municipales.
- Juzgado de Asuntos Municipales.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de locales municipales.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

CONTRATO DE LOCALES MUNICIPALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado Oficina Servicios Publicos Municipales	Encargado Oficina Servicios Publicos Municipales	1	Recepcion del expediente y revisión de datos de la documentación adjunta
Encargado Oficina Servicios Publicos Municipales	Encargado Oficina Servicios Publicos Municipales	2	Se procede a la elaboración del contrato de arrendamiento de locales.
Encargado Oficina Servicios Publicos Municipales	Encargado Oficina Servicios Publicos Municipales	3	Se traslada el contrato a Alcaldia Municipal para revisión y firma.
Encargado Oficina Servicios Publicos Municipales	Encargado Oficina Servicios Publicos Municipales	4	Se solicita al usuario realizar el pago correspondiente en receptoría.
Encargado Oficina Servicios Publicos Municipales	Encargado Oficina Servicios Publicos Municipales	5	Usuario presenta 7-B recibo de pago y anota el numero de la forma en el expediente
Encargado Oficina Servicios Publicos Municipales	Encargado Oficina Servicios Publicos Municipales	6	Se solicita al usuario la firma del contrato de arrendamiento de local. Se procede a entregarle el contrato al usuario.
Encargado Oficina Servicios Publicos Municipales	Encargado Oficina Servicios Publicos Municipales	7	Archivar el expediente donde corresponde.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

COBRO MENSUAL DE LOCALES DEL MERCADO MUNICIPAL

JUSTIFICACION:

Consiste en llevar un control estricto de ingresos de los arrendatarios, quienes cumplen con sus obligaciones tributarias municipales.

OBJETIVO:

Mantener un control periódico de ingresos y morosidad basándose en los recibos de pago presentados por arrendatarios

NORMAS:

- Informes mensuales del encargado de mercado municipal.
- Los usuarios deben estar al día en el pago de sus obligaciones.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Usuarios del mercado
- Encargado de Mercado
- Encargado de Oficina de Servicios Públicos.
- Juzgado de Asuntos Municipales.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de pago de arrendatarios.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

COBRO MENSUAL DE LOCALES DEL MERCADO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Mercado	Encargado de Mercado	1	Solicita recibos de pago a arrendatarios del mercado
Encargado de Mercado	Encargado de Mercado	2	Toma nota del concepto de pago y último mes cancelado
Encargado de Mercado	Encargado de Mercado	3	Lleva control de los ingresos mensuales presentados por arrendatarios
Encargado de Mercado	Personal de DAFIM	4	Establece saldos morosos para apoyar en gestión de cobro
Encargado de Mercado	Juzgado de Asuntos Municipales.	5	Apoya al encargado de mercado a efectuar el cobro por la vía administrativa.



OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

CONTROL DE LA EXTRACCION DE LA BASURA DEL MERCADO

JUSTIFICACION:

Mantener un ambiente limpio y agradable para depositar la basura.

OBJETIVO:

Brindar un mejor servicio a los arrendatarios, mediante la realización de extracción oportuna de basura del mercado.

NORMAS:

- Los arrendatarios deben colaborar con la extracción de basura depositando en el lugar indicado.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargada de Mercado.
- Encargado de Servicios Publicos Municipales.
- Arrendatarios y usuarios de piso de plaza.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de las personas que ejercen el destace en las instalaciones del mismo.
-

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

CONTROL DE LA EXTRACCION DE LA BASURA DEL MERCADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Mercado	1	Revisa constantemente la extracción de basura por parte de los encargados de limpieza y arrendatarios.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Mercado	2	Diariamente ejerce un control de higiene dentro de las instalaciones del mercado, asegurándose que todo este ordenado y limpio.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Mercado	3	Procede a firmar el control de la extracción de la basura por parte de encargados de limpieza..



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

RASTRO MUNICIPAL DESTACE

JUSTIFICACION:

La importancia que tiene para el municipio de San Martín Jilotepeque, contar con un lugar adecuado donde se realiza el destace de ganado Bovino y Porcino, reuniendo las condiciones higiénicas establecidas en los protocolos de salud.

OBJETIVO:

Contar con un lugar que reúne las condiciones higiénicas de salud.

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito.
- El interesado debe ingresarla al área de control de expedientes.
- Indicar el motivo de la solicitud.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Destazadores
- Encargada de Rastro Municipal.
- Inspector del Ministerio de Salud.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de las personas que ejercen el destace en las instalaciones del mismo.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO RASTRO MUNICIPAL DESTACE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Rastro	1	Los animales que ingresen al rastro municipal deben presentar buena salud.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Rastro	2	Ubica a los animales en los corrales designados
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Rastro	3	Se efectúa la inspección antes del destace con el propósito de verificar el estado de salud de los animales a destazar.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Rastro	4	Si los animales se encuentran con buena salud El encargado de rastro da la orden para que los destazadores cancelen en receptoría el valor del Destace por animal.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	usuario	5	Los destazadores se presentan a receptoría a cancelar el valor del destace, según el numero de animales a destazar
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Rastro	6	El usuario presenta una fotocopia de forma 7-B, del pago cancelado y el número de animales para la matanza al encargado de rastro
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Rastro	7	El encargado de rastro en base al pago en receptoría procede a autorizar el destace en las instalaciones del rastro municipal.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

DESECHOS SOLIDOS

JUSTIFICACION:

Para obtener un ambiente sano, salud en los habitantes del municipio de San Martín Jilotepeque, es necesario educar a la población orientándoles sobre la forma adecuada de utilizar los desechos sólidos que diariamente generan en sus hogares.

OBJETIVO:

Disminuir la insalubridad y la contaminación ambiental dando tratamiento a los desechos sólidos y su adecuada ubicación en recolectores del municipio de San Martín Jilotepeque.

NORMAS:

- Los vecinos que cancelan por la extracción de la basura.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecinos del municipio.
- Encargado de Desechos Solidos
- Pilotos de camiones de Desechos Sólidos.
- Recolectores de basura
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de usuarios que se les presta el servicio.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESECHOS SOLIDOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Desechos Solidos	1	El tren de limpieza pasa una vez por semana en los distintos lugares del Municipio de San Martín Jilotepeque
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Desechos Solidos	2	Ubica a los usuarios a los que se les presta el servicio en el municipio de San Martín Jilotepeque.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Usuario	3	Los usuarios se presentan a la receptoría a cancelar Q. 25.00 al mes por extracción de basura, 3 bolsas de basura tienen derecho a sacar durante la semana.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de camión	4	El camión que extrae basura domiciliar pasa una vez por semana por sector
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de camión	5	Existe una Aldea llamada los Planes en Chimaltenango en donde se descarga la basura recolectada en el municipio a la empresa que se encarga de transportar la basura al botadero privado, ubicado en la cabecera Departamental de Chimaltenango.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

PREDIOS CEMENTERIO GENERAL

JUSTIFICACION:

Es importante establecer un registro de títulos de propiedad del cementerio municipal llenandolos requisitos establecidos para el efecto

OBJETIVO:

Tener un estricto control de los predios del cementerio municipal.

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito.
- El interesado debe ingresarla al área de control de expedientes.
- Indicar el motivo de la solicitud.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Encargada de Atención e Información de Control de Expedientes.
- Supervisor de Control de Expedientes
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la Agenda.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

PREDIOS CEMENTERIO GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Cementerio	1	Recepción del expediente, verifica datos de la documentación adjuntada por el usuario.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Cementerio	2	Verificación de datos en libro físico y electrónico, numero de predio y nombre del propietario.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Cementerio	3	Si se encuentra en libro se realiza una razón, en el caso de no aparecer se realiza un nuevo ingreso
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Cementerio	4	Si existe espacio el encargado de cementerio lo envía a receptoría para efectuar el pago.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

OFICINA SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

BIBLIOTECA MUNICIPAL

JUSTIFICACIÓN

La biblioteca busca despertar en la Juventud del municipio de San Martín Jilotepeque, el interés por la literatura y el arte del saber de las cosas a través de proyectos educativos.

OBJETIVO

- Dar acceso a creaciones literarias que han pasado a ser del dominio público.
- Promover el interés por la lectura de obras de la literatura de todos los tiempos, considerando que la cultura y la personalidad de una persona es en gran parte lo que esa persona ha leído con gusto y concentración.
- En conclusión, este sitio tiene como única finalidad que el visitante encuentre material interesante para su formación, para la educación de él o de sus alumnos, y para incrementar la cultural, en los estudiantes.

NORMAS

- Mantener siempre un ambiente de silencio y orden para facilitar el trabajo y estudio y el de otras personas que pudieran encontrarse estudiando en la sala.
- Ser respetuoso con todas las personas y cuidar las instalaciones, son de todos y para todos.
- No alteres la posición del mobiliario y equipos y no comer ni beber dentro de la Biblioteca.
- Los libros y otros materiales están colocados siguiendo un orden, así que una vez consultados colocarlos, debidamente en su lugar.
- La Biblioteca no es responsable por la pérdida, robo o daño de objetos personales en sus instalaciones.
- Los grupos numerosos que deseen visitar la Biblioteca deben obtener autorización antes de la visita.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargada de Biblioteca, estudiantes y Público en general

DIAGRAMA DEL PROCESO

BIBLIOTECA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Visitante	1	El estudiante entra a la biblioteca y solicita información educativa
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargada de Biblioteca	2	Pregunta al estudiante la información que quiere Investigar en los libros y el estudiante se anota en el control de personas que ingresan.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargada de biblioteca	3	Hece entrega del libro para que investigue.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargada de biblioteca	4	El estudiante o visitante concluye con su Investigación o consulta devolviéndole el libro a la encargada de la biblioteca
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargada de biblioteca	5	Luego de la recepción del libro consultado procede a entregárselo a la encargada.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargada de biblioteca	6	Ordena los libros en los anaqueles designados por sistema decimal.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargada de biblioteca	7	Los ficheros de los libros de encuentran al dia para que los estudiantes encuentren la bibliografía que necesitan
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargada de biblioteca	8	Se presta el servicio de fotocopiado de temas de interés para los alumnos el costo de las fotocopias es de Q.0.25 centavos.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargada de biblioteca	9	El personal del Banco de Guatemala efectuala supervisión para constatar si los libros de encuentran ordenados.





**SAN MARTIN
JILOTEPEQUE**
MUNICIPALIDAD

ELECTRICISTA MUNICIPAL.

INSTALACIONES ELECTRICAS EN AREA URBANA Y RURAL

JUSTIFICACION:

Es la persona que realiza el mantenimiento del alumbrado público, instalaciones internas y externas de electricidad para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo en el Municipio de San Martín Jilotepeque.

OBJETIVO:

Atender a los vecinos que solicitan reparaciones del alumbrado público municipal.

NORMAS:

- Responsable del alumbrado público municipal.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Maquinaria y campo
- Electricista Municipal
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Controlar que el alumbrado público en el municipio funcione correctamente.

DIAGRAMA DEL PROCESO

INSTALACIONES ELECTRICAS EN AREA URBANA Y RURAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	1	Revisión constante del alumbrado público Municipal.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	2	Organizar actividades de mantenimiento a la Red eléctrica municipal durante el mes.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	3	Ubicar el lugar donde realizara el mantenimiento preventivo del alumbrado público e instalaciones del edificio municipal.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	4	Elaborar un listado de materiales a utilizar en el mantenimiento del alumbrado público.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	5	Establecer el tiempo para realizar el mantenimiento al edificio municipal.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	6	Realizar las instalaciones, instalar cables, tomacorrientes, interruptores, plafoneras, varillas de tierra física, flipones en el edificio municipal y anexos.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

ELECTRICISTA MUNICIPAL

REPORTES DE DAÑOS Y DESPERFECTOS EN AREA URBANA Y RURAL.

JUSTIFICACION:

Es la persona que realiza las reparaciones y desperfectos y el mantenimiento del alumbrado público, en el Area Urbana y Rural del Municipio de San Martin Jilotepeque.

OBJETIVO:

Atender a los vecinos que solicitan reparaciones del alumbrado público municipal.

NORMAS:

- Responsable del buen funcionamiento del alumbrado público municipal.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Maquinaria y campo
- Electricista Municipal
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Controlar que el alumbrado público en el municipio funcione correctamente.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

REPORTES DE DAÑOS Y DESPERFECTOS EN AREA URBANA Y RURAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Encargado de Maquinaria y campo	1	Recibe el reporte del daño o desperfecto del componente del sistema eléctrico
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Encargado de Maquinaria y campo	2	Informa al electricista municipal.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	3	Ubica el lugar y procede a transportarse al mismo.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	4	Revisa el desperfecto o daño reportado con el encargado de maquinaria y campo
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	5	Efectúa el presupuesto de la reparación del desperfecto.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	6	Efectúa la reparación del daño o desperfecto y lo hace del conocimiento del Encargado de maquinaria y campo.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	7	Entrega la reparación del desperfecto a la persona que reporto el problema.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD ELECTRICISTA MUNICIPAL

REPORTES SOBRE EL ESTADO DE LAS LAMPARAS DE ALUMBRADO PUBLICO

JUSTIFICACION:

Es la persona que realiza las reparaciones y desperfectos y el mantenimiento del alumbrado público, en el Municipio de San Martín Jilotepeque.

OBJETIVO:

Atender a los vecinos que solicitan reparaciones del alumbrado público municipal.

NORMAS:

- Responsable del buen funcionamiento del alumbrado público municipal.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Maquinaria y campo
- Electricista Municipal
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Controlar que el alumbrado público en el municipio funcione correctamente.

DIAGRAMA DEL PROCESO

REPORTES SOBRE EL ESTADO DE LAS LAMPARAS DE ALUMBRADO PUBLICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Servicios Públicos	INTERESADO	1	Presenta reporte al encargado de maquinaria y campo el lugar donde se encuentra ubicada la lámpara
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Maquinaria y campo	2	Informa al electricista que hay una lámpara quemada en el lugar indicado
Oficina de Servicios Públicos	Electricista Municipal	3	Prepara herramientas de trabajo (Maneas alicates, desarmadores, bombillo, fotocelda)
Oficina de Servicios Públicos	Electricista Municipal	4	Se presenta con la persona que efectuó el reporte y procede a revisar el desperfecto o daño reportado.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	5	Coloca maneas para subir al poste a la altura de la lámpara.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	6	Efectúa la limpieza de empalmes que se conectan al tendido eléctrico para ver si hay algún problema por el cual no enciende la lámpara.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	7	Efectúa la prueba de fotocelda para ver si llega corriente a la lámpara si no funciona procede al cambio del bombillo.
Oficina de Servicios Públicos	Electricista Municipal	8	Procede a hacer del conocimiento del interesado que el problema está resuelto.



SAN MARTIN JILOTEPEC

MUNICIPALIDAD ELECTRICISTA MUNICIPAL

REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

JUSTIFICACION:

El electricista municipal semanalmente elabora un informe de actividades realizadas.

OBJETIVO:

Evaluar semanalmente las actividades realizadas por el electricista municipal.

NORMAS:

- Debe presentar un informe semanal al encargado de maquinaria y campo

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Electricista Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de las actividades desarrolladas por el electricista municipal.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	1	Elaborar la hoja de reporte semanal.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	2	Entregar la hoja de reporte semanal con las actividades desarrolladas, la cual debe de estar debidamente firmada al encargado de maquinaria y campo.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Encargado de infraestructura Municipal.	3	Recibe la hoja de reporte semanal de actividades, la firma y sella de recibido.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD ELECTRICISTA MUNICIPAL

MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS PARA NO INTERRUPCION DE SERVICIOS

JUSTIFICACION:

Es la persona que realiza las reparaciones y desperfectos y el mantenimiento del alumbrado público, para que no haya interrupción del alumbrado publico municipal.,

OBJETIVO:

La eficiente prestación del alumbrado público municipal en San Martin Jilotepeque es la prioridad.

NORMAS:

- Contar con los materiales y recursos disponibles para cualquier desperfecto.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Maquinaria y campo
- Electricista Municipal
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control del materiales y recursos disponibles en la municipalidad.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS PARA NO INTERRUPCION DE SERVICIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Servicios Públicos Municipales.	Electricista Municipal	1	Elabora un listado de materiales a utilizar con su respectivo presupuesto.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	2	Entrega de listado al Encargado de Maquinaria y Equipo para ser trasladado a la Direccion de Administracion Financiera Municipal DAFIM.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Direccion Financiera Integrada Municipal.	3	Dentro del presupuesto contempla la compra de materiales y recursos para no interrumpir el servicio de energía eléctrica en la población.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

DIRECCION DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION INTERNA

SOLICITUD DE APOYO A OTRAS INSTITUCIONES

JUSTIFICACION:

Es importante la coordinación con otras instituciones Gubernamentales para establecer alianzas entre Municipalidad e Instituciones gubernamentales como no gubernamentales para el desarrollo de las áreas urbana y rural del municipio de San Martín Jilotepeque.

OBJETIVO:

Apoyo para combatir la extrema pobreza y vulnerabilidad.

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito a otras entidades gubernamentales.
- Indicar el motivo de la solicitud.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna,
- Promotoras del Bienestar Urbano y Rural
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Listado de instituciones que apoyaran.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

SOLICITUD DE APOYO A OTRAS INSTITUCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion Interna	Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion Interna	1	Es el encargado de elaborar y enviar oficios solicitando apoyo a instituciones gubernamentales.
Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion Interna	Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion Interna	2	Procede a firmar los oficios elaborados.
Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion Interna	Promotoras del Bienestar Urbano y Rural.	3	Según el listado de instituciones registradas se procede a enviar oficios solicitando su apoyo.
Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion Interna	Promotoras del Bienestar Urbano y Rural.	4	Dan seguimiento a oficios enviados, llamando a los números que aparecen registrados para obtener respuesta del apoyo.
Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion	Promotoras del Bienestar Urbano y Rural.	5	Los oficios enviados son archivados donde corresponde.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCION DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION INTERNA

ORGANIZACIÓN DE TALLERES

JUSTIFICACION:

Es importante desarrollar actividades para apoyar y formar a la población en temas diversos.

OBJETIVO:

La participación comunitaria es de suma importancia para el fortalecimiento de conocimientos para salir del subdesarrollo que se encuentran varias comunidades,

NORMAS:

- Instituciones y organizaciones las que apoyaran con la realización de talleres.
- Identificar la población que se pretende atender con los talleres y las capacitaciones.
- Contar con fondos necesarios para realizar los talleres o buscar financiamiento externo para la realización de los talleres.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna,
- Promotoras del Bienestar Urbano y Rural.
- Secretario Municipal.
- Alcalde Municipal, Vecinos de San Martin Jilotepeque

CONTROLES DEL PROCESO:

- Se diseñaran listados de instituciones y organizaciones para envío de invitaciones.

DIAGRAMA DEL PROCESO

ORGANIZACIÓN DE TALLERES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion Interna	Promotoras del Bienestar Urbano y Rural.	1	Gestionar capacitaciones con entidades Gubernamentales y no gubernamentales.
Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion Interna	Promotoras del Bienestar Urbano y Rural.	2	Elabora oficios solicitando apoyo en base a las direcciones que aparecen en los listados de entidades gubernamentales.
Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion Interna	Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion Interna.	3	Firma de oficios a enviar.
Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion	Promotoras del Bienestar Urbano y Rural.	4	Se envían los oficios con el apoyo De encargado de Maquinaria y campo proporcionando un vehiculo para Repartir los oficios a donde corresponda.
Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion Interna	Promotoras del Bienestar Urbano y Rural.	5	Los promotores de Bienestar Urbano y Rural se encargan de darle el seguimiento necesario a los oficios enviados a las distintas instituciones para ver si la respuesta es positiva o negativa



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCION DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION INTERNA

LIQUIDACION DE EVENTOS

JUSTIFICACION:

Es importante promover la transparencia en la finanzas municipales y luego de la culminación de un taller, capacitación etc, es importante efectuar la liquidación del evento correspondiente.

OBJETIVO:

Se procede a efectuar la liquidación del evento por parte del Directos de Relaciones Exteriores y Cooperacion Interna, presentando la documentación legal respectiva (facturas etc) cuyo ojetivo es respaldar y transparentar el gasto.

NORMAS:

- Contar con la documentación correspondiente para efectuar la liquidacion completa.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna,
- Promotoras del Bienestar Urbano y Rural.
- Secretario Municipal.
- Gerente Municipal
- Alcalde Municipal.
- Vecinos de San Martin Jilotepeque

CONTROLES DEL PROCESO:

- La documentación debe tener fecha anterior al evento ejecutado.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

LIQUIDACION DE EVENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Director de Relaciones Exteriores	Director de Relaciones Exteriores.	1	Solicita a la Direccion Financiera Integrada Municipal DAFIM, elaborar la liquidación de la ejecución de la actividad.
Director de Relaciones Exteriores.	Promotoras del Bienestar Urbano y Rural.	2	Elabora el oficio y describe el motivo de la Actividad solicita la autorización en el sistema SICOIN GL. Adjuntando la agenda de la actividad
Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion Interna	Promotoras del Bienestar Urbano y Rural.	3	En el transcurso del taller los promotores del Bienestar Urbano y Rural tomaron fotografías que servirán de evidencia que el taller se realizo lo cual debe adjuntarse un informe fotográfico de la actividad, además se debe de adjuntar listados de participantes, en el mismo incluir nombre, y fecha de actividad, debiendo ir firmadas y selladas por el Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion Interna.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD			
Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna	Promotoras del Bienestar Urbano y Rural.	4	Se deben anotar en listados los participantes indicando nombre, edad, No. De DPI, dirección y firma, todos los listados deben llevar plasmada la firma del Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna.
Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna	Promotoras del Bienestar Urbano y Rural.	5	Elabora carta de recepción de conformidad el servicio prestado, con firma y sello del Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna.
Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna	Promotoras del Bienestar Urbano y Rural.	6	Elaboración de oficio de liquidación de actividad indicando el servicio y el número de participantes y Hora y fecha que se llevo a cabo la actividad, este oficio se dirige al Director de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM
Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna	Promotoras del Bienestar Urbano y Rural.	7	Se procede a liquidar la actividad a través de oficios de liquidación, solicitud realizada en sistema SICOIN GL. Carta de satisfacción del evento, informe fotográfico de la actividad, agenda y listado de participantes, todas foliadas y enviadas a la DAFIM





SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCION DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION INTERNA

LEVANTAMIENTO DE DATOS EN AREA URBANA Y RURAL

JUSTIFICACION:

Es importante que la municipalidad cuente con datos reales de las personas que se encuentran en pobreza extrema y su estado de salud en el área urbana y rural del Municipio.

OBJETIVO:

Atender, apoyar y registrar a los pobladores que viven en extrema pobreza para ser integrados a los programas de alimentación y programas sociales.

NORMAS:

- Listados de familias que se encuentran en extrema pobreza y vulnerables.
- Elaboracion de Herramientas que servirán para el levantado de información en área urbana y rural.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna,
- Promotoras del Bienestar Urbano y Rural.
- Secretario Municipal.
- Gerente Municipal
- Alcalde Municipal.
- Vecinos de San Martin Jilotepeque

CONTROLES DEL PROCESO:

- Listados de personas que fueron visitados.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

LEVANTAMIENTO DE DATOS EN AREA URBANA Y RURAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion Interna	Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion Interna	1	Se reúne con promotores del Bienestar Urbano y Rural para preparar las herramientas a Utilizar en el levantamiento de datos en el municipio de San Martin Jilotepeque
Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion Interna	Promotores del Bienestar Urbano y Rural.	2	En base al conocimiento que tienen del área, proceden a preparar la papeleria que utilizaran en el levantamiento de los datos .



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD			
Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna	Encargado de Maquinaria y Campo y Promotores del Bienestar Urbano	3	Son trasladados en vehículos municipales a promotores para iniciar el levantamiento de datos por sector del área urbana y rural.
Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna	Promotores del Bienestar Urbano	4	Promotores urbanos inician el levantamiento de datos en áreas urbanas y rurales en base a herramientas elaboradas previa actividad de ubicación de personas en extrema pobreza y vulnerabilidad.
Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna	Encargado de Maquinaria y Campo y Promotores del Bienestar Urbano	5	Finalizada la actividad proceden a efectuar listado de personas en extrema pobreza y vulnerabilidad.
Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna	Promotores del Bienestar Urbano	6	Según listados de personas aptas para recibir los beneficios se procede a ingresarlos a las bases de datos de los Ministerios de Agricultura, Secretaría de seguridad alimentaria SESAN y Ministerio de Desarrollo Social.
Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna	Promotores del Bienestar Urbano	7	Usuarios registrados y aptos para recibir el beneficio de alimentación y programas sociales a través del aporte del gobierno municipal y central.
Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna	Promotores del Bienestar Urbano	8	Se procede a elaborar informes de finalización de actividad de levantamientos de datos de pobladores del área urbana y rural del municipio de San Martín Jilotepeque.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCION DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION INTERNA

ENTREGA DE VIVERES

JUSTIFICACION:

Es importante el apoyo que brinda el gobierno municipal a las personas que se encuentran en pobreza extrema y vulnerabilidad.

OBJETIVO:

Apoyar a los vecinos que solicitan un apoyo alimenticio por no contar con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades socioeconómicas..

NORMAS:

- Listados de personas que recibirán viveres por parte del gobierno municipal.
- Presentar identificación personal DPI

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna,
- Promotores del Bienestar Urbano y Rural.
- Secretario Municipal.
- Vecinos de San Martín Jilotepeque.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Listados de personas que se les hará entrega de viveres.

DIAGRAMA DEL PROCESO

ENTREGA DE VIVERES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion	Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion	1	Da instrucciones precisas a promotores dando a conocer el objetivo de la actividad y la meta que se persigue con la misma.
Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion Interna	Promotoras del Bienestar Urbano y Rural.	2	Elaboran bolsas con productos perecederos, como apoyo a combatir la pobreza extrema en la que se encuentran los vecinos del área urbana y rural del Municipio de San Martín Jilotepeque.
Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion Interna	Promotoras del Bienestar Urbano y Rural.	3	En base a listados proceden a entregar las bolsas de ayuda en área urbana y rural, preparada por el gobierno municipal, consignando su nombre y firma en la planilla que se adjunta como comprobante de la actividad realizada.
Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion Interna	Promotoras del Bienestar Urbano y Rural.	4	Una vez finalizada la actividad son trasladados Los promotores del Bienestar Urbano y Rural a la Municipalidad , llevando consigo, listados y fotografías de beneficiarios, que recibieron la ayuda por parte del gobierno municipal.
Director de Relaciones Exteriores y Cooperacion	Promotoras del Bienestar Urbano y Rural.	5	Inician con la elaboración de informe final de Actividades realizadas, adjuntando informe fotográfico de la actividad.



POLICIA MUNICIPAL

REVISION E INSTRUCCIONES AL INICIO DE LABORES

JUSTIFICACION:

El actuar de la policía Municipal en el municipio de San Martín Jilotepeque en casos de detención de personas tiene su respaldo legal en el artículo No. 257 del Código Procesal Penal para que el actuar sea de acuerdo al ordenamiento jurídico y se actué en una detención sea apegada a derecho.

OBJETIVO:

La Policía Municipal en el ejercicio de sus funciones, observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

NORMAS:

- Personal debidamente uniformado
- Contar con su equipo básico de trabajo

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Jefe Policía Municipal
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la Agenda.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

REVISION E INSTRUCCIONES AL INICIO DE LABORES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Jefe Policía Municipal	Directora Policía Municipal	1	Se empieza pasando lista para verificar si no existe personal, si fuere el caso se notifica a Jefe de Policía.
Jefe Policía Municipal	Jefe Policía Municipal	2	Revisión de los agentes si cuentan con su Equipo necesario.
Jefe Policía Municipal	Jefe Policía Municipal	3	Se da información a los agentes y recomendaciones necesarias en el desempeño de sus labores, se pregunta si tienen dudas y sugerencias.
Jefe Policía Municipal	Jefe Policía Municipal	4	Los agentes luego de escuchar las instrucciones proceden a retirarse a los puntos asignados, por el Jefe de la Policía Municipal o encargado los cuales fueron asignados.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

POLICÍA MUNICIPAL

CONTROL DE PERSONAS QUE INGRESAN AL EDIFICIO MUNICIPAL

JUSTIFICACION:

Es importante establecer un control de las personas que ingresan al edificio municipal.

OBJETIVO:

Atender a los vecinos que visitan las instalaciones de la municipalidad de San Martín Jilotepeque.

NORMAS:

- Toda persona que ingresa al edificio municipal debe ser registrado.
- Indicar el motivo de su visita o tramite.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Personas que visitan las instalaciones municipales.
- Director de Policía Municipal y tránsito.
- Agentes
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de las personas que visitan las instalaciones.
-

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

CONTROL DE PERSONAS QUE INGRESAN AL EDIFICIO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Director Policía Municipal y tránsito	Policía Municipal y tránsito	1	Si el personal de la Policía Municipal o Policía Municipal de Tránsito sospechan que la actitud de algún visitante no es acorde a los buenos modales y además porte arma de fuego, se procede a efectuar la revisión de la persona por parte de los encargados de la seguridad del edificio municipal.
Director Policía Municipal y tránsito	Policía Municipal y tránsito	2	A las personas que ingresan a las instalaciones municipales se les pregunta si portan arma de fuego, en el caso que sea afirmativo, se les dice que pueden depositarla en el lugar estipulado para resguardar la integridad física de las autoridades municipales y los empleados.
Director Policía Municipal y tránsito	Policía Municipal y tránsito	3	Cuando el visitante termina sus gestiones, en las instalaciones del edificio Municipal se procede a entregarle de su arma de fuego..



POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

OPERATIVO DE CONTROL

JUSTIFICACIÓN

Supervisar y controlar que los conductores cumplan con lo establecido en los artículos Art. 18,33 de la ley de Tránsito y Art. 10 y 190 de su reglamento.

OBJETIVO

Hacer cumplir la ley y que todo conductor tenga sus documentos correspondientes y vigentes, manteniendo un control del transporte colectivo y que no conduzcan en estado de ebriedad

NORMAS

Verificar que todo conductor cuente con los siguientes documentos:

- Tarjeta de Circulación del Vehículo.
- Licencia de Conducir Vigente.
- Solvencia de Tránsito.
- Boleta de Remisión

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Director de PMT.
- Agentes PMT.

CONTROLES DEL PROCESO

- Bitácora diaria.
- Verificar los documentos del Vehículo y conductor.

DIAGRAMA DEL PROCESO

OPERATIVO DE CONTROL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Policia Municipal Transito	Director Policia Municipal Transito	1	Es el encargado de supervisar a los agentes de la PMT y el equipo necesario para el operativo
Policia Municipal Transito	Policia Municipal Transito	2	Se procede a la Ubicación del operativo en un lugar visible y apto para detener vehículos.
Policia Municipal Transito	Policia Municipal Transito	3	El Agente de la PMT, solicita a los conductores documentos de vehiculo etc.
Policia Municipal Transito	Policia Municipal Transito	4	Los agentes de la PMT llevan un control por medio de una bitácora.
Policia Municipal Transito	Policia Municipal Transito	5	Si la documentación se encuentra en orden el agente de la PMT invita al conductor reincorporarse a la vía.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD DIRECCION POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO.

DETENCION EN FLAGRANTE DELITO

JUSTIFICACION:

El actuar de la policía Municipal y tránsito en el municipio de San Martín Jilotepeque en casos de detención de personas tiene su respaldo legal en el artículo No. 257 del Código Procesal Penal para que el actuar sea de acuerdo al ordenamiento jurídico y se actué en una detención sea apegada a derecho.

OBJETIVO:

La Policía Municipal y policía tránsito en el ejercicio de sus funciones, observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

NORMAS:

- Cumplir con lo establecido en el artículo 6 de la Constitución Política de la República de Guatemala, relacionado con la DETENCION LEGAL.

Requisitos legales que deben llenarse para realizar una detención:

- Debe mediar orden escrita de Autoridad Judicial Competente. Solo lo puede hacer la Policía Nacional Civil.
- En caso de sorprender a la persona en el momento de cometer el delito es decir en caso flagrante, (en este caso es cuando puede actuar la Policía Municipal).

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Detenido o procesado.
- Agraviado.
- policía Nacional Civil
- Autoridad Judicial.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Libros de Controles de Procedimientos debidamente autorizados.
- Reportes del personal que participe en las detenciones.
- Boletas de supervisión de los servicios nombrados.
- Copia de los cuadros de servicios

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

DETENCION ENFLAGRANTE DELITO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Policía Municipal	Agentes	1	Uno o más agentes, proceden a la detención de una o más personas en caso de delito flagrante, lo conduce a la estación de PNC más cercana
Dirección Policía Municipal	Policía Nacional Civil	2	Recibe a la persona detenida, con la parte pidiende o agraviada, así como los instrumentos del delito cometido.
Dirección Policía Municipal	Autoridad Judicial	3	Reciben el procedimiento, le dan cumplimiento a lo establecido en la ley y luego dicta la resolución judicial apegada a la ley.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO.

RELEVO EN PUESTOS DE TRABAJO

JUSTIFICACION:

El actuar de la policía Municipal y tránsito en el municipio de San Martín Jilotepeque en casos de detención de personas tiene su respaldo legal en el artículo No. 257 del Código Procesal Penal para que el actuar sea de acuerdo al ordenamiento jurídico y se actué en una detención sea apegada a derecho.

OBJETIVO:

La Policía Municipal y policía tránsito en el ejercicio de sus funciones, observará las leyes de la Republica y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde

NORMAS:

- Cumplir con los turnos designados

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Director Policía Municipal y tránsito
- Agentes.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la Agenda.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

RELEVO EN PUESTOS DE TRABAJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Director Policía Municipal y tránsito	Agente Policía Municipal y tránsito	1	El agente de policía Municipal y tránsito se presenta al punto asignado por su jefe inmediato según el rol de relevo.
Director Policía Municipal y tránsito	Agente Policía Municipal y tránsito	2	Releva al agente de policía municipal y/o tránsito verificando que el equipo que recibe se encuentre en buenas Condiciones.
Director Policía Municipal y tránsito	Agente Policía Municipal y tránsito	3	Si existiera algún problema en el cumplimiento de sus labores los agentes de la policía municipal y tránsito lo hacen del conocimiento de la persona encargada, realizando un reporte y lo traslada a su jefe inmediato o encargado.
Director Policía Municipal y tránsito	Agente Policía Municipal y tránsito	4	El personal de la Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito llevar un control estricto de manera escrita en las agendas que portan consignando los acontecimientos acaecidos.



**SAN MARTIN
JILOTEPEQUE**
MUNICIPALIDAD

POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

CAMARAS DE CIRCUITO CERRADO Y MANTENIMIENTO

JUSTIFICACIÓN

El municipio de San Martín Jilotepeque cuenta con cámaras de circuito cerrado para la seguridad del municipio, las cuales están a cargo de la Policía Municipal y Policía Municipal de tránsito..

OBJETIVO

Llevar el control de registro de novedades que se dan en el Municipio.

NORMAS:

- Encargado de centro de monitoreo .
- Directora Policía Municipal de Tránsito
- Policías Municipales y Policías municipales de tránsito

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Director de PMT.
- Agentes PMT.

CONTROLES DEL PROCESO

- Control de cámaras de forma segura,.
- Monitoreo constante del Municipio.

DIAGRAMA DEL PROCESO

CAMARAS DE CIRCUITO CERRADO Y MANTENIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal Policia Transito	Director Policia Municipal Transito o persona designada	1	Es el encargado de monitorear las cámaras instaladas en el municipio funcionen bien, haciendo del conocimiento de la persona encargada cuando existen anomalías dentro del Municipio.
Policia Municipal Transito	Policia Municipal Transito	2	Supervisa y lleva el control de novedades registradas en su turno de trabajo.
Policia Municipal Transito	Policia Municipal Transito	3	Reporta cualquier anomalía dentro del Municipio, a su superior.
Policia Municipal Transito	Policia Municipal Transito	4	Registra los problemas en el sistema con que cuenta las cámaras de circuito cerrado instaladas.
Policia Municipal Transito	Policia Municipal Transito	5	Procede a realizar un informe de los acontecimientos acaecidos
Policia Municipal Transito	Policia Municipal Transito	6	Constantemente efectúa revisión y mantenimiento a las cámaras de circuito cerrado instaladas en el municipio



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO

INFRACCION

JUSTIFICACIÓN

Por la falta de responsabilidad del conductor de no portar los documentos vigentes del vehículo y por no cancelar las multas en el tiempo establecido por la ley Artículo 175,176,177 y 190 del reglamento de tránsito, código penal Responsabilidad de conductores Artículo 157.

OBJETIVO

Velar que el conductor porte los documentos establecidos en la ley y reglamento de tránsito.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Agente PMT.

NORMAS

- Tarjeta de circulación del vehículo
- Licencia de conducir vigente
- Formulario de consignación de vehículo.

CONTROLES DEL PROCESO

- Bitácora diaria
- Llenar formulario de consignación
- Traslado papelería a Juzgado Asuntos Municipales.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

INFRACCION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal Transito RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Policía Municipal Transito	Policía Municipal Transito	1	Identificar vehículo particular, en patrulleje.
Policía Municipal Transito	Policía Municipal Transito	2	Solicitar documentos: licencia, tarjeta de circulación.
Policía Municipal Transito	Policía Municipal Transito	3	Inspeccionar los documentos solicitados.
Policía Municipal Transito	Policía Municipal Transito	4	Aplicar multa si procede.
Policía Municipal Transito	Policía Municipal Transito	5	Si no está solvente y tiene multas, se debe consignar licencia y vehículo a predio municipal.



**SAN MARTIN
JILOTEPEQUE**
MUNICIPALIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS CAPACITACION A PERSONAL MUNICIPAL

JUSTIFICACION:

Es importante que al personal municipal se les brinde capacitaciones, para que estén actualizados en las funciones que les corresponden para brindar un adecuado servicio a los vecinos del Municipio de San Martín Jilotepeque.

OBJETIVO:

Contar con personal motivado, capacitado y actualizado en sus funciones.

NORMAS:

- Plan anual de capacitación
- Listado de asistencia
- Renglon presupuestario para capacitación..

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Empleados municipales.
- Encargado de Recursos Humanos
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Listado de asistencia
- Fotografías de capacitación.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

RECURSOS HUMANOS CAPACITACION A PERSONAL MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	1	El encargado de recursos humanos procede a realizar el plan anual de capacitación.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	2	Según las fechas de capacitación, llamar a proveedores externos.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	3	Se procede a recepcionar las cotizaciones de proveedores externos.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	4	Se prepara la logística del evento con anticipacion y después se lleva acabo la actividad.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	5	Con tres cotizaciones y el oficio se envía a la Dirección Financiera Integrada Municipal para el pago de dicha capacitación.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

RECURSOS HUMANOS

CANCELACION DE INDEMNIZACION Y PRESTACIONES LABORALES

JUSTIFICACIÓN

En el momento que una persona se le despide o renuncia, el encargado de Recursos Humanos procede a realizar el cálculo de las prestaciones ganadas, en base al tiempo laborado.

OBJETIVO

A los empleados Municipales se efectua el cálculo y pago de las prestaciones, cumpliendo con lo establecido en leyes en materia laboral

NORMAS

- El empleado municipal debe estar solvente en lo administrativo y financiero.
- El expediente tiene que estar completo con sus respectivas solvencias solicitadas por Recursos Humanos.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Recursos Humanos
- Encargado de presupuesto
- Personal DAFIM.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

CANCELACIÓN DE INDEMNIZACION Y PRESTACIONES LABORALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	1	Recibe el expediente, si esta completo procede a realizar el calculo en base a los años elaborados, según acuerdo de destitución.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	2	Revisa y procede a firmar la liquidación del empleado municipal.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	3	Se traslada al encargado de presupuesto el documento completo
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de Presupuesto.	4	Procede a realizar la liquidación y asigna presupuestariamente partida cual renglón se afectara.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	5	Recibe la documentación con la liquidación que le corresponde y elabora el finiquito.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de presupuesto	6	Procede a ingresar el pago en la planilla en el Sistema SICOIN GL.
Encargado de Recursos Humanos	Dirección Administrativa Financiera Municipal	7	Recibe el expediente completo para proceder a realizar el pago que le corresponde como ex trabajador municipal.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PRACTICANTES

JUSTIFICACION

Normalmente las instituciones educativas solicitan a la municipalidad la realización de Práctica Supervisada para sus estudiantes, recibiendo la papelería correspondiente, el encargado de Recursos Humanos brinda el apoyo a los estudiantes.

OBJETIVO

Recibir a un determinado numero de practicantes para la realización de su Práctica Supervisada, en las instalaciones de la Municipalidad de San Martín jilotepeque.

NORMAS

- El colegio o institución presenta la Solicitud del Practicante.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Estudiantes solicitantes.
- Dirección de Educación.
- Encargado de Recursos Humanos.

DIAGRAMA DEL PROCESO

SOLICITUD DE PRACTICANTES

UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos	Alumno.	1	Los estudiantes se presentan con la papelería del establecimiento a solicitar espacio para realizar sus practica..
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	2	Realiza recepción de expedientes de practicantes y busca espacios en las distintas unidades municipales..
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	3	Ubicados los espacios en donde se pueden colocar los practicantes se les convoca.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	4	Se procede a llamar a los practicantes Para darles instrucciones de las practicas en la Municipalidad de San Martín Jilotepeque.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	5	Se archiva la documentación del practicante.

cartas



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE VACACIONES

JUSTIFICACIÓN

Los empleados municipales tienen derecho a disfrutar de días de descanso por cada año laborado, por lo cual pueden disfrutar vacaciones, según la planificación de cada unidad..

OBJETIVO

Los trabajadores gocen de su periodo vacacional.

NORMAS

Enumerar las condiciones (requisitos legales, técnicos o administrativos) que deben cumplirse para realizar el procedimiento, cuando aplique.

- Artículo 34 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
- Artículo 41 y 45 del Reglamento Interior de Trabajo.
- Artículo 131, 132, 133 y 136 del Código de Trabajo.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Trabajador interesado.
- Encargado de Recursos Humanos.

CONTROLES DEL PROCESO

- Cada Dirección o unidad elabora anualmente la programación anual de vacaciones del personal municipal.
- Con base a la programación, Recursos Humanos mandará recordatorio con un mes de anticipación, para que realicen la planificación de autorización de vacaciones.

DIAGRAMA DEL PROCESO

SOLICITUD DE VACACIONES

UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos	Trabajador	1	De acuerdo a la programación el trabajador solicita se le aprueben sus vacaciones.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	2	Con diez días de anticipación el trabajador solicita sus vacaciones al encargado inmediato, autoriza la solicitud.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	3	El encargado le autoriza las vacaciones si no ha gozado de ningún día.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	4	Llena el formulario, lo firma para la autorización de las autoridades municipales.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	5	El Encargado de Recursos Humanos procede a autorizar las vacaciones a través de un acuerdo Municipal.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	6	Encargado de Recursos Humanos traslada el Acuerdo de autorización a la DAFIM para que procedan a efectuarle su pago de Bono Vacacional



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

RECURSOS HUMANOS

ENTREGA DEL CARGO

JUSTIFICACIÓN

Los trabajadores al dejar de laborar deben hacer entrega del cargo y de los útiles brindados por la institución, cada encargado le corresponde realizar el acta de entrega al Jefe Inmediato.

OBJETIVO

Que en cada encargado lleve control de las Actas de Entrega de Cargo.

NORMAS

- Artículo 60 de la ley de Servicio municipal

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Trabajador interesado.
- Secretaria Municipal.
- Encargado o Jefe Inmediato.

CONTROLES DEL PROCESO

- Ejemplo de amonestación
- Ejemplo de acta de entrega del cargo.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

ENTREGA DEL CARGO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	1	Cuando un empleado municipal finaliza su relación laboral por cualquier causa, el encargado debe efectuar un oficio en el libro de actas si existiere o si no en hojas movibles.
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	2	Procede a levantar el acta, el ultimo día De labores del empleado, donde hace constar quienes participan en ella, en el cual se deja plasmado que el empleado entrega su cargo y deja solventes las funciones encomendadas.
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	3	Se traslada certificación del acta a Secretaria Municipal dentro de los 3 días siguientes a la entrega del cargo, pasando a formar parte de su expediente para proceder a efectuarle sus prestaciones de ley.



ACCESO A INFORMACION PUBLICA.

SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA.

JUSTIFICACIÓN

Este servicio se presta para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto No. 57-2008, donde la población puede solicitar información pública municipal.

OBJETIVO

Entregar información fidedigna a las personas que solicitan información de proyectos ejecutados, en ejecución y por ejecutar, realizados por las diferentes Direcciones de la Municipalidad.

NORMAS

- Identificación del solicitante; e Indicar claramente las generales del solicitante y lugar a donde se le puede localizar, (dirección, teléfono, correo electrónico y otros).
- Identificación clara y precisa de la información que se solicita. En la solicitud se debe describir exactamente cuál es la información que necesitan y otras características propias, (tiempo, cantidades, etcétera).

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Interesados
- Unidad Municipal
Encargado de la Unidad de Información Pública.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Cuando la información es remitida a la unidad, verificar si es lo solicitado.
- Copia de la información entregada, con firma y sello del solicitante si lo tuviera.
- Ley de Acceso a la Información Pública Decreto No. 57-2008. Control de la Agenda.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Interesado	solicitante	1	Requiere mediante solicitud escrita al Alcalde Municipal , trasladando la solicitud al encargado de la unidad de información Pública.
Encargado de Unidad de Información	Encargado de Unidad de Información	2	Remite la solicitud, a los responsables de las Distintas unidades, para que en un lapso de tres días hábiles para que remitan la solicitud de lo solicitado.
Encargado de Unidad de Información	Encargado de Unidades	3	Trasladan la información solicitada al encargado de la unidad de información Pública.
Encargado de Unidad de Información	Encargado de Unidad de Información	4	En termino de diez días hábiles como lo estipula la ley de información pública, entrega al interesado la información solicitada.
Encargado de Unidad de Información	Solicitante	5	Recibe el solicitante la información, firma de recibido.



RELACIONES PUBLICAS

PROGRAMA INFORMATIVO MUNICIPAL.

JUSTIFICACION:

Es importante dar a conocer el trabajo que realiza la Municipalidad de San Martín Jilotepeque en beneficio de la población en general, con el fin de que los vecinos confíen en las autoridades municipales.

OBJETIVO:

Dar a conocer las obras realizadas en el municipio. A través de la oficina de relaciones publicas

NORMAS:

- Las actividades que realiza la municipalidad deben de ser del conocimiento de los vecinos.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Oficina de relaciones publicas.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Mantener informada a la población de las actividades realizadas por la municipalidad..

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

PROGRAMA INFORMATIVO MUNICIPAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Relaciones Publicas	Encargado de Relaciones Publicas	1	Planifica el trabajo durante la semana previa a la transmisión del Programa.
Encargado de Relaciones Publicas	Asistente	2	Verifica con las distintas dependencias de La Institución los trabajos que realizarán con la intención de grabar el proceso de los mismos.
Encargado de Relaciones Publicas	Encargado de Relaciones Publicas	3	Llega directamente al área de trabajo a filmar con videocámara el avance de ejecución de cada proyecto. Así como una entrevista a los vecinos beneficiados. Camarógrafo y asistente
Encargado de Relaciones Publicas	Asistente	4	Captura las imágenes de la cámara a la computadora para poder hacer la edición de video y transformarlo a formato DVD con una mejor resolución editor.
Encargado de Relaciones Publicas	Asistente	5	Elabora el texto del guión y se incorpora la locución al video.
Encargado de Relaciones Publicas	Encargado de Relaciones Publicas	6	Luego de terminar el guion , ya finalizado se traslada al Encargado de Relaciones Publicas para posteriormente trasladarlo al Alcalde Municipal para su visto bueno y si no tiene ningún cambio se transmite el día jueves a las 20:00 por canal 21.



RELACIONES PUBLICAS

MONTAJE DE EVENTOS.

JUSTIFICACION:

Es importante el montaje en los distintos eventos que realiza la Municipalidad de San Martín Jilotepeque, alimentando la relación municipalidad-población.

OBJETIVO:

Mantener informada a la población de las actividades realizadas por las autoridades municipales.

NORMAS:

- Estar preparados con el montaje de las actividades en horario establecido.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecinos
- Encargado de Relaciones Públicas
- Asistente de Relaciones Públicas.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control del montaje a realizar en la hora establecida.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

MONTAJE DE EVENTOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Relaciones Públicas	Unidad que realizara el evento	1	La planificación de eventos por parte De cada dependencia de la municipalidad Deberá coordinar conjuntamente con la Unidad de Relaciones Públicas como mínimo con cinco días de anticipación la actividades a realizar.
Encargado de Relaciones Públicas	Asistente	2	Hace llegar al Encargado de Relaciones Públicas la agenda de la actividad, día, hora y lugar del evento.
Encargado de Relaciones Públicas	Encargado de Relaciones Públicas	3	Elabora la Agenda con el siguiente contenido básico: • Palabras de bienvenida • Historial del proyecto • Palabras de agradecimiento • Entrega de reconocimientos • Palabras de autoridades.
Encargado de Relaciones Públicas	Encargado de relaciones públicas y Asistente	4	Lleva el día del evento: • Sonido principal (Comunicación Social) • Sonido auxiliar (Dependencia coordinadora del evento) • Maestro de Ceremonias



RELACIONES PUBLICAS

PUBLICACION EN REDES SOCIALES.

JUSTIFICACION:

Es importante establecer un canal de comunicación entre municipalidad y población para dar a conocer las actividades realizadas a través de Facebook, Twitter, Instagram y YouTube

OBJETIVO:

Que los vecinos del municipio de San Martín Jilotepeque estén enterados del acontecer municipal

NORMAS:

- Vecinos del municipio informados.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecinos del municipio de San Martín Jilotepeque
- Encargada de Relaciones Públicas.
- Asistente de Relaciones Públicas.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de publicaciones en redes sociales.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

PUBLICACION EN REDES SOCIALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Relaciones Publicas	Unidad que realizara el evento	1	Se define contenido a publicar en las redes sociales.
Encargado de Relaciones Publicas	Asistente	2	Si es necesario, se traslada al diseñador para que se haga el arte.
Encargado de Relaciones Publicas	Encargado de Relaciones Publicas	3	El texto, fotografías o diseño a publicar es revisado y autorizado por el Encargado de relaciones publicas
Encargado de Relaciones Publicas	Encargado de relaciones públicas y Asistente	4	Se publica en las distintas redes sociales el evento a realizar.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

UNIDAD INFORMATICA

MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE COMPUTO

JUSTIFICACION:

Es importante que las unidades de la municipalidad de San Martín Jilotepeque cuenten con equipo en buen estado y moderno, protegido de virus.

OBJETIVO:

Prevenir futuros daños irreparables en el equipo de computo de la municipalidad de San Martín Jilotepeque.

NORMAS:

- Contar con licencias de antivirus para mantener en óptimas condiciones el equipo utilizado en la municipalidad de San Martín Jilotepeque.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Informática, Encargados de las distintas unidades

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de mantenimiento a cada tres meses.

DIAGRAMA DEL PROCESO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE COMPUTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Informática.	Asistente	1	El usuario detecta la falla en el equipo por medio de un oficio dirigido a la Unidad de Informática, realiza la solicitud indicando su nombre completo, Dirección y/o Unidad y descripción del problema, pudiendo adjuntar imagen o archivo que ayude a ejemplificar el problema.
Encargado de Informática.	Asistente.	2	El asistente se reúne con el encargado del equipo de computo para constatar la solicitud y proceder a efectuar las pruebas necesarias.
Encargado de Informática.	Encargado de Informática.	3	El encargado de informática y el asistente proceden a supervisar y darle mantenimiento a enlaces externos e internos y servicio de internet,
Encargado de Informática.	Encargado de Informática.	4	Cada tres meses el encargado y asistente proceden a efectuar Back Up a los equipos de computo utilizados en las distintas unidades de la municipalidad de San Martín Jilotepeque
Encargado de Informática.	Asistente.	5	Efectuar el respectivo mantenimiento de Usuarios del sistema
Encargado de Informática.	Encargado de Informática.	6	La Unidad de Informática debe contar con existencia de repuestos tecnológicos para ser utilizados en reparaciones de equipo de computo utilizados en las distintas direcciones y unidades de la municipalidad.
Encargado de Informática.	Encargado de Informática.	7	Efectua solicitudes a encargado de compras para mantener insumos en existencia, atendiendo los requerimientos de las distintas Direcciones



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

UNIDAD INFORMATICA

MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL POR MEDIO DE PROYECTOS INNOVADORES

JUSTIFICACION:

Debido a que se busca mejorar constantemente la funcionalidad de los sistemas de computo en la municipalidad de San Martin Jilotepeque y se cuenta con nueva tecnología.

OBJETIVO:

Velar por el buen funcionamiento del equipo de cómputo municipal.

NORMAS:

- Contar con permisos especiales para nuevas aplicaciones.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Informática
- Empleados Municipales
- Encargados de las distintas unidades
- Secretaria Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de implementación de nueva tecnología.

DIAGRAMA DEL PROCESO

MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL POR MEDIO DE PROYECTOS INNOVADORES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Informática.	Encargado de Informática.	1	Elaboracion de nuevos proyectos para ser implementados en la municipalidad.
Encargado de Informática.	Encargado de Informática.	2	Se procede a elaborar la propuesta de realización del Proyecto: 1. Se realiza propuesta de desarrollo; 2. Usuarios verifican y aprueban la propuesta; 3. Inicia desarrollo del proyecto . 4. Se designa al encargado del desarrollo del sistema. 5. El colaborador crea o modifica escenario de pruebas y se actualizan estructuras necesarias. 6. Se realizan o actualizan los reportes necesarios. 7. Sistema cumple con lo solicitado. 8. Colaborador envía proyecto para su publicación
Encargado de Informática.	Encargado de Informática.	3	Luego de validar el proyecto por parte de las personas de informática proceden a trasladarlo a Alcaldía Municipal para su aprobación..
Encargado de Informática.	Encargado de Informática.	4	Autorizado el proyecto por el Alcalde Municipal se procede a adquirir materiales y equipo de computo a utilizar..
Encargado de Informática.	Encargado de Informática.	5	Se implementa el proyecto en las distintas Direcciones y/o unidades de la municipalidad.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

UNIDAD DE INFORMATICA

REPARACION EQUIPO DE COMPUTO

JUSTIFICACION:

Es importante contar con equipo de cómputo disponible.

OBJETIVO:

Que todos empleados municipales cuenten con una computadora para realizar sus actividades.

NORMAS:

- Se recibe solicitud por parte de la unidad donde está fallando el equipo.
- Indicar el motivo de la solicitud.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Empleados municipales.
- Encargado de informática
- Secretaria Municipal
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control del equipo se encuentre funcionando.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

REPARACION EQUIPO DE COMPUTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Informática.	Encargado de Informática.	1	El asistente de informática procede a recibir el equipo de cómputo que presenta desperfectos en su sistema operativo.
Encargado de Informática.	Encargado de Informática.	2	Se determina cual es el problema en el sistema operativo y se informa al solicitante el traslado a la unidad de Informática para el respectivo diagnostico.
Encargado de Informática.	Encargado de Informática.	3	Luego de efectuar el diagnostico se informa al solicitante efectuar un requerimiento para la compra del repuesto por parte de la persona encargada de efectuar dicha compra.
Encargado de Informática.	Encargado de Informática.	4	Una vez comprado el repuesto el asistente procede a la reparación del equipo de computo que se encuentra con desperfectos de sistema operativo.
Encargado de Informática.	Encargado de Informática.	5	Al finalizar con la reparación se notifica a solicitante que ya está en buen funcionamiento el equipo, siendo entregado por medio de oficio el cual es firmado de recibido por el solicitante.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

RECEPCIONISTA

RECEPCIONISTA

JUSTIFICACION:

En la municipalidad de San Martín Jilotepeque existe una recepcionista que se encarga de llevar el control de los vecinos que ingresan al despacho municipal.

OBJETIVO:

Atender a los vecinos amablemente, que se sientan que están en su casa.

NORMAS:

- Llevar un listado de las personas que visitan al señor alcalde
- Atender las llamadas que ingresan a la Municipalidad.
- Trasladar la llamada al Departamento o Unidad que corresponde.
- Indicar el motivo de la visita.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino
- Recepcionista.
- Unidad Administrativa
- Secretaria Municipal, Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de las personas que visitan al Alcalde Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Unidad Administrativa	Recepcionista	1	Recibe a las personas cordialmente y las acompaña a la Dirección o Unidad que realizarán su trámite.
Unidad Administrativa	Recepcionista	2	Atiende la planta telefónica y realiza llamadas a instituciones o personas particulares.
Unidad Administrativa	Recepcionista	3	Clasifica las solicitudes y las ingresa al sistema consolidación de proyectos, en el cual coloca datos del expediente, el sistema coloca un número correlativo, la fecha de la solicitud, fecha de recibido, lugar y el motivo de la solicitud.
Unidad Administrativa	Oficial 1	4	Secretaría Municipal clasifica las solicitudes y las traslada a la Dirección o Unidad correspondiente.
Unidad Administrativa	Oficial 1	5	Envía la documentación a donde corresponden.
Unidad Administrativa	Recepcionista	6	Elabora listado de citas de personas que solicitan audiencia con el Señor Alcalde.
Unidad Administrativa	Recepcionista	7	Traslada listado a Secretario Municipal.
Unidad Administrativa	Secretario Municipal	8	Es el encargado de dar las citas e informa a los solicitantes el día y la hora de la audiencia.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

CONSERJES

LIMPIEZA A EDIFICIOS MUNICIPALES.

JUSTIFICACION:

Es importante contar con personal que se encargue de mantener limpio el Edificio Municipal y los edificios anexos municipales.

OBJETIVO:

Que todos los empleados municipales trabajen en lugar limpio

NORMAS:

- Velar por el adecuado Mantenimiento y limpieza del Edificio Municipal y sus anexos.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Empleados municipales.
- Conserjes.
- Encargado de Unidad Administrativa
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la limpieza del Edificio Municipal y Anexos.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

LIMPIEZA A EDIFICIOS MUNICIPALES.

UNIDAD A ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Administrativa	Conserje	1	Realiza la limpieza de pisos, muebles, vidrios, servicios sanitarios, alfombras, cortinas, teléfonos y puertas de ingreso al Edificio Municipal y Anexos.
Encargado de Unidad Administrativa	Conserje	2	Traslada solicitud de insumos de limpieza para cumplir con funciones asignadas..
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Unidad Administrativa	3	Recibe la solicitud y la traslada al encargado de Almacen para su respectiva entrega.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Almacen	4	Recibe la solicitud y procede a buscar los insumos requeridos para su registro en sistema y trasladar al encargado de Unidad Administrativa.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Unidad Administrativa	5	Firma de recibido lo despachado por almacen y hace entrega a conserje
Encargado de Unidad Administrativa	Conserje	6	Recibe lo solicitado y firma de recibido e inicia con sus actividades diarias.



GUARDIANES

RESGUARDO DE EDIFICIOS MUNICIPALES.

JUSTIFICACION:

Es importante contar con personal que se encargue de velar y resguardar las instalaciones de los Edificios municipales.

OBJETIVO:

Contar con seguridad municipal para las instalaciones del Edificio Municipal

NORMAS:

- Velar por el adecuado resguardo de Instalaciones Municipales.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Empleados municipales.
- Guardianes.
- Encargado de Unidad Administrativa
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la seguridad del Edificio Municipal y Anexos.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

RESGUARDO DE EDIFICIOS MUNICIPALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Administrativa	Guardian	1	Realiza el resguardo de las instalaciones municipales y Anexos.
Encargado de Unidad Administrativa	Guardian	2	Revisa que todas las oficinas se encuentren debidamente cerradas.
Encargado de Unidad Administrativa	Guardian	3	Revisa que las luces de las distintas oficinas se encuentren apagadas y que todo este en orden dentro de las instalaciones de las distintas Direcciones y/o Unidades.
Encargado de Unidad Administrativa	Guardian	4	En el caso de existir algún problema lo hace del conocimiento del Encargado de la Unidad Administrativa.



DOCENTES MUNICIPALES.

CONTRATACION DE MAESTROS MUNICIPALES.

JUSTIFICACION:

Es importante contar con docentes que se encargue de enseñar y apoyar a la niñez y juventud San Martineca.

OBJETIVO:

Contar con maestros municipales

NORMAS:

- Velar por la adecuada enseñanza a alumnos del Municipio.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Empleados municipales.
- Maestros Municipales, Encargado de Unidad Administrativa, Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de los maestros contratados.

DIAGRAMA DEL PROCESO

CONTRATACION DE MAESTROS MUNICIPALES.

UNIDAD A	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Docentes Municipales.	1	Recibe la currícula de las personas que solicitan empleo en esta Institución. Asigna número de expediente.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Docentes Municipales.	2	Recibe el expediente y lo traslada a la unidad de Unidad Administrativa.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Docentes Municipales.	3	Ingresa el currículo vitae al Banco de Datos digital y lo archiva físicamente.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Docentes Municipales.	4	Solicita currícula de los aspirantes que cumplan con el perfil del puesto, para ocupar una plaza vacante en su área de trabajo, efectua el análisis y elige a los idóneos y traslada a Unidad Administrativa.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Unidad Administrativa	4	Procede a analizar los curriculum idóneos y traslada al Alcalde Municipal para su análisis y autorización para contratar a los maestros.
Encargado de Unidad Administrativa	Alcalde Municipal	5	Luego de autorizar la contratación de los nuevos maestros municipales traslada al encargado de Unidad Administrativa
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Unidad Administrativa	6	Recibe los expedientes y traslada al encargado de Docentes Municipales.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Docentes Municipales.	7	Procede a informar a los Maestros seleccionados para pasar a la Municipalidad para efectuar el contrato de Docencia Municipal.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

CULTURA

IMPULSO A ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS

JUSTIFICACION:

Es importante el impulso de actividades culturales y artísticas en el Municipio de San Martín Jilotepeque.

OBJETIVO:

Contar con actividades culturales y artísticas seguridad municipal para las instalaciones del Edificio Municipal

NORMAS:

- Velar por los eventos culturales y artísticos en el municipio.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Empleados municipales.
- Encargado de Cultura, Arte e Historia.
- Encargado de Unidad Administrativa
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la programación de actividades culturales y artísticas a desarrollar en el municipio.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

IMPULSO A ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Administrativa	Interesados	1	Ingresa la solicitud para la presentación de algún grupo artístico o cultural en el Municipio de San Martín Jilotepeque.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Cultura, Arte e Historia	2	Recibe la solicitud, lo registra en sus archivos y lo traslada al Encargado de la Unidad Administrativa.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Unidad Administrativa	3	Recibe la solicitud, analiza la solicitud y determina si es viable la solicitud, si es viable lo traslada a la Alcaldía Municipal para su análisis y aprobación.
Encargado de Unidad Administrativa	Alcalde Municipal	4	Recibe la solicitud, la analiza y da su visto bueno para la presentación del grupo artístico en el Municipio y traslada al Encargado de la Unidad Administrativa.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Unidad Administrativa	5	Recibe la solicitud con el visto bueno del Alcalde Municipal y traslada al Encargado de Cultura, Arte e historia.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Cultura, Arte e Historia	6	Recibe la solicitud autorizada, elabora oficio de respuesta para el interesado solicitándole una reunión para elaborar la programación de los eventos y grupos artísticos a participar.



ARTE

EXPOSICIONES DE PINTURAS

JUSTIFICACION:

Es importante el impulso de la pintura para que los pobladores San Martinecos observen y comprendan los cambios que ha tenido el municipio y la responsabilidad que tienen para preservar su patrimonio cultural.

OBJETIVO:

Contar con actividades de pintura tomando como base a la casa de la cultura San Martineca.

NORMAS:

- Velar por el patrimonio cultural

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Empleados municipales.
- Encargado de Cultura, Arte e Historia.
- Encargado de Unidad Administrativa
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la programación de actividades de arte a llevar a cabo en el lugar indicado.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

EXPOSICIONES DE PINTURAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Administrativa	Interesados	1	Ingresa la solicitud para la presentación de algún grupo interesado en exponer sus pinturas en el Municipio de San Martín Jilotepeque.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Cultura, Arte e Historia	2	Recibe la solicitud, lo registra en sus archivos y lo traslada al Encargado de la Unidad Administrativa.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Unidad Administrativa	3	Recibe la solicitud, analiza la solicitud y determina si es viable la solicitud, si es viable lo traslada a la Alcaldía Municipal para su análisis y aprobación.
Encargado de Unidad Administrativa	Alcalde Municipal	4	Recibe la solicitud, la analiza y da su visto bueno para la presentación del grupo de pintura en el Municipio y traslada al Encargado de la Unidad Administrativa.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Unidad Administrativa	5	Recibe la solicitud con el visto bueno del Alcalde Municipal y traslada al Encargado de Cultura, Arte e historia.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Cultura, Arte e Historia	6	Recibe la solicitud autorizada, elabora oficio de respuesta para el interesado solicitándole una reunión para elaborar la programación de la programación de pinturas en el Municipio



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

ARTE

EXPOSICIONES INFANTILES PINTURAS

JUSTIFICACION:

Es importante el impulso de la pintura en la niñez para que los pobladores San Martinecos observen la creatividad e imaginación e inclusión de los niños, difundiendo sus trabajos en el Municipio.

OBJETIVO:

Contar con actividades de pintura infantil tomando como base a la casa de la cultura San Martineca.

NORMAS:

- Velar por la inclusión de la niñez en el campo de las pinturas infantiles.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Empleados municipales.
- Encargado de Cultura, Arte e Historia.
- Encargado de Unidad Administrativa, Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la programación de actividades de arte a llevar acabo en el lugar indicado.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

EXPOSICIONES INFANTILES PINTURAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Administrativa	Casa de la Cultura San Martineca	1	Elabora una carpeta de propuesta para la presentación de exposiciones artísticas infantiles; en ella detalla número, modalidades de exposición y demás particularidades para la realización del evento, y la remite al Alcalde Municipal para su aprobación.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Cultura, Arte e Historia	2	Recibe la solicitud y la traslada al Encargado de la Unidad Administrativa.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Unidad Administrativa	3	Recibe la solicitud, la analiza la traslada a la Alcaldía Municipal para su análisis y aprobación.
Encargado de Unidad Administrativa	Alcalde Municipal	4	Recibe el oficio de respuesta y procede a programar la logística del evento, como el contacto con los encargados de la Casa de La Cultura. Traslada a Unidad Administrativa.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Unidad Administrativa y Cultura, Arte e Historia.	5	Elaboración de oficios para la solicitud de apoyo a las Direcciones y/o Unidades correspondientes (solicitud del espacio para la exposición), Informatica (Sonido) Relaciones Publicas (Invitaciones, reconocimientos, tipo de difusión etc.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

HISTORIA

DIVERSIDAD CULTURAL EN EL MUNICIPIO

JUSTIFICACION:

Es importante el impulso de la historia en los pobladores San Martinecos observen la historia del municipio, los avances obtenidos en el Municipio.

OBJETIVO:

Crear un espacio de encuentro entre los pobladores, que permitan valorar la historia del Municipio..

NORMAS:

- Efectuar las gestiones ante el Instituto de Historia, documentales históricos del municipio.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Empleados municipales.
- Encargado de Cultura, Arte e Historia.
- Encargado de Unidad Administrativa, Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la difusión de los medios necesarios para la proyección de la historia en el municipio.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

DIVERSIDAD CULTURAL EN EL MUNICIPIO

UNIDAD A	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
ADMINISTRATIVA			
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Cultura, Arte e Historia	1	Ingresa oficio de solicitud de las conferencias por la diversidad cultural para realizarse en el Municipio de San Martín Jilotepeque
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Unidad Administrativa	2	Recibe la solicitud y la traslada al Alcalde Municipal.
Encargado de Unidad Administrativa	Alcalde Municipal	3	Autoriza la solicitud, programa la logística del evento, como el contacto con los encargados de la Casa de La Cultura. Traslada a Unidad Administrativa.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Unidad Administrativa	4	Recibe la solicitud autorizada y traslada a Encargado de Unidad Administrativa.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Cultura, Arte e Historia	2	Elaboración de oficios para la solicitud de apoyo a las Direcciones y/o Unidades correspondientes (solicitud del espacio para la exposición), Informática (Sonido) Relaciones Públicas (Invitaciones, reconocimientos, tipo de difusión etc.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

VEHICULOS Y TRANSPORTE

RENOVACION DE LICENCIAS DE BUSES, MOTOTAXIS ETC.

JUSTIFICACION:

Es importante establecer un orden en la renovación de distintas licencias de transportes, llenando los requisitos establecidos para el efecto

OBJETIVO:

Atender a los vecinos que solicitan renovación de licencias de los distintos transportes existentes en el municipio..

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito.
- El interesado debe ingresarla ala Secretaria Municipal.
- Indicar el motivo de la solicitud.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Encargado de Vehiculos y Transportes
- Encargado de Unidad Administrativa

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de renovación de licencias

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

RENOVACION DE LICENCIAS DE BUSES, MOTOTAXIS ETC.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	1	Recepción del expediente y verificar los datos de los documentos adjuntos
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	2	Elaboración de las distintas licencias de transporte
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	3	Traslado de documento para firma y sello.
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	4	Traslado y firma del documento por parte del Alcalde Municipal.
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	5	Entrega de licencia y calcomanía al interesado
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	6	Archivar el expediente



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

VEHICULOS Y TRANSPORTE.

AUTORIZACION PARA LINEA NUEVA DE TRANSPORTE

JUSTIFICACION:

Es importante contar con un orden correlativo en lo que compete a la autorización de una nueva línea de transporte, llenandolos requisitos establecidos para el efecto

OBJETIVO:

Atender a los vecinos que solicitan se les autorice una nueva línea de transporte.

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito.
- El interesado debe ingresarla a la secretaria Municipal.
- Indicar el motivo de la solicitud.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Encargado de Vehiculos y Transportes
- Encargado de Unidad Administrativa

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de autorización de nuevas líneas.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

AUTORIZACION PARA LINEA NUEVA DE TRANSPORTE

UNIDAD A ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	1	Recibe de Control de Expediente
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	2	Se traslada el expediente a través del Oficial I, al Despacho municipal.
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	3	Realiza la aprobación de la nueva licencia
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	4	Traslada el expediente aprobado al Oficial I.
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	5	Solicita al usuario realizar el pago en receptoría de Q.4,000.00 microbus, Q.8,000.00 camioneta.
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	6	El usuario presenta recibo de pago y se consigna numero de recibo en el expediente.
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	7	Se emite la primera licencia y se entrega la Calcomanía
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	8	Se abre un expediente de la nueva autorización y posteriormente se archiva.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

VEHICULOS Y TRANSPORTE

TRASPASO LINEA DE TRANSPORTE

JUSTIFICACION:

Es importante establecer el mecanismo de traspaso de línea de transporte llenandolos requisitos establecidos para el efecto.

OBJETIVO:

Atender a los vecinos que solicitan el traspaso de línea de transporte ante las autoridades municipales.

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito.
- El interesado debe ingresarla a la secretaria municipal.
- Indicar el motivo de la solicitud.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Encargado de Vehiculos y Transportes
- Encargado de Unidad Administrativa

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de traspasos de líneas de transporte.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

TRASPASO LINEA DE TRANSPORTE

UNIDAD A ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	1	Recibe el expediente y revisa los datos de la documentación adjuntada por el usuario.
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	2	Traslada el expediente a secretaria Municipal.
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	3	Se solicita al usuario realizar el pago de Q.1,000. En concepto de traspaso.
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	4	El usuario presenta el pago realizado a través de forma 7-B y se anota el numero de 7-B al expediente
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	5	Se ingresa al sistema para darle de baja en el mismo y colocar el nuevo propietario de la línea.
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	6	Se procede a realizar la licencia del nuevo propietario.
Encargado de Vehiculos y Transportes	Encargado de Vehiculos y Transportes	7	Entrega de licencia al nuevo usuario y se procede a archivar el mismo.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

COORDINADOR INFRAESTRUCTURA PUBLICA

APERTURA DE BRECHAS, CORTE DE MATERIAL BALASTO Y APERTURA DE CAMINOS.

JUSTIFICACION:

La importancia de contar con un maquinaria pesada que se encarga de la apertura de brechas, corte de material balasto y apertura de caminos en las comunidades del área rural del municipio de San Martín Jilotepeque.

OBJETIVO:

Contar con maquinaria en optimas condiciones para el desarrollo del municipio.

NORMAS:

- Los pilotos de la maquinaria pesada deben contar con las medidas de seguridad necesarias.
- Velar por el mantenimiento de la maquinaria pesada.
- La maquinaria y camiones debe n funcionar adecuadamente.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Coordinador Infraestructura Publica.
- Pilotos de maquinaria pesada
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Bitacora de actividades realizadas.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

APERTURA DE BRECHAS, CORTE DE MATERIAL BALASTO Y APERTURA DE CAMINOS

UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Coordinador Infraestructura Pública	Encargado de Maquinaria y Campo.	1	Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria pesada.
Coordinador Infraestructura Pública	Encargados de maquinaria pesada,	2	Con las respectivas precauciones los pilotos De maquinaria pesada realizan apertura de brechas y corte de material balasto.
Coordinador Infraestructura Pública	Encargados de maquinaria, camiones	3	Los pilotos deben compactar, conformar y cargar el material según la maquinaria y depositarla en los camiones de volteo con los que cuenta la municipalidad.
Coordinador Infraestructura Pública	Encargados de maquinaria, camiones y vehículos.	4	Los camiones de volteo proceden a depositar El material en el lugar asignado por el encargado de maquinaria
Coordinador Infraestructura Pública	Encargados de maquinaria, camiones y vehículos.	5	Finalizada la actividad diaria proceden a guardar la maquinaria en el lugar establecido por el encargado de maquinaria y campo.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

COORDINADOR INFRAESTRUCTURA PUBLICA

CAMIONES DE VOLTEO, PIPAS, EXTRACCION DE DESECHOS SOLIDOS.

JUSTIFICACION:

La importancia de contar con camiones tanto de volteo, pipas y de extracción de Desechos Solidos que apoyan las actividades realizadas por la maquinaria pesada que es para el desarrollo del municipio de San Martín Jilotepeque

OBJETIVO:

Contar con la experiencia necesaria de conducir los camiones de la municipalidad.

NORMAS:

- Los pilotos de camiones deben contar con las medidas de seguridad necesarias.
- Velar por el mantenimiento de los camiones municipales.
- Los camiones municipales debe n funcionar adecuadamente

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Maquinaria y campo
- Pilotos de camiones
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Controles de mantenimiento y servicios a camiones municipales.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

CAMIONES DE VOLTEO, PIPAS, EXTRACCION DE DESECHOS SOLIDOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Maquinaria y Campo.	Pilotos de camiones	1	Velar por el buen funcionamiento de los camiones de volteo, pipas y extracción de desechos sólidos.
Encargado de Maquinaria y Campo.	Pilotos de camiones	2	Trasladan materiales de construcción hacia los proyectos o apoyan a los de maquinaria pesada
Encargado de Maquinaria y Campo.	Pilotos de camiones	3	Realizan el traslado de desechos solidos de los mercados y otros al lugar donde temporalmente colocan la basura
Encargado de Maquinaria y Campo.	Pilotos de camiones	4	Llevan el control de servicios de mantenimiento de los camiones.
Encargado de Maquinaria y Campo.	Pilotos de camiones	5	Realizan el mantenimiento diario y limpieza de los camiones.
Encargado de Maquinaria y Campo.	Pilotos de camiones	6	Finalizada la actividad diaria proceden a guardar los camiones en el lugar establecido por el encargado de maquinaria y campo.



**SAN MARTIN
JILOTEPEQUE**
MUNICIPALIDAD

COORDINADOR INFRAESTRUCTURA PUBLICA

ALBAÑILES.

JUSTIFICACION:

El conocimiento en la construcción de obras importantes es función primordial de las personas que se desenvuelven en la albañilería.

OBJETIVO:

Contribuir con el desarrollo del municipio a través de construcción de obras municipales.

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito.
- El interesado debe ingresarla al área de control de expedientes.
- Indicar el motivo de la solicitud.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Encargada de Atención e Información de Control de Expedientes.
- Supervisor de Control de Expedientes
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la Agenda.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

ALBAÑILES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Maquinaria y Campo	Albañiles	1	Revisa las funciones correspondientes al cargo
Encargado de Maquinaria y Campo	Albañiles	2	Organiza actividades durante el mes de acuerdo a sus funciones.
Encargado de Maquinaria y Campo	Albañiles	3	Elabora un calendario agregando las actividades ya organizadas
Encargado de Maquinaria y Campo	Albañiles	4	Presentar el calendario de actividades al encargado de maquinaria y campo
Encargado de Maquinaria y Campo	Encargado de Maquinaria y Campo	5	Revisa el calendario, hace observaciones y archiva las actividades realizadas por el albañil



ALBAÑILERIA

REALIZA LA CONSTRUCCION DE OBRAS SUGERIDA

JUSTIFICACION:

La construcción de obra pública es una de las actividades del personal que cuenta con el conocimiento de edificar construcciones.

OBJETIVO:

Construir obras dentro del área urbana y rural del municipio, obras municipales.

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito.
 - El interesado debe ingresarla al área de control de expedientes.
 - Indicar el motivo de la solicitud.
- Vecino Solicitante
 - Encargada de Atención e Información de Control de Expedientes.
 - Supervisor de Control de Expedientes
 - Secretaria de Alcaldía Municipal.
 - Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la Agenda.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

REALIZA LA CONSTRUCCION DE OBRAS SUGERIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de maquinaria y campo	Encargado De maquinaria y campo	1	Da aviso e instrucciones de la construcción que se realizara.
Encargado de maquinaria y campo	Encargado De maquinaria y campo	2	Realiza un presupuesto de lo que se va a Necesitar (Herramientas y materiales.)
Encargado de maquinaria y campo	Albañil	3	Empieza la construcción de la obra requerida
Encargado de maquinaria y campo	Supervisor de obra	4	Supervisa periódicamente el avance de la obra.
Encargado de maquinaria y campo	Dirección Municipal de planificación	5	Entrega la obra construida.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

COORDINADOR INFRAESTRUCTURA PUBLICA

RECORRIDO DE PILOTOS.

JUSTIFICACION:

Son los encargados de conducir los vehículos automotores pertenecientes a la municipalidad de San Martín Jilotepeque y cumplir con los objetivos designados a cada uno de ellos, desde la conducción de las autoridades superiores hasta la conducción para la prestación de los diferentes servicios que atiende la municipalidad

OBJETIVO:

Velar por el buen estado de los vehículos al servicio de la municipalidad..

NORMAS:

- Responsable del buen funcionamiento de los vehículos.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Maquinaria y campo
- Pilotos Municipales.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Llevar bitácora de recorridos de los vehículos.

DIAGRAMA DEL PROCESO

RECORRIDO DE PILOTOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Maquinaria y campo	Pilotos	1	Se encargan todos los días de revisar su Vehículo (agua, gasolina, llantas, Tricket, Llanta de Repuesto, etc)
Encargado de Maquinaria y campo	Pilotos	2	Analizar y verificar las rutas antes de cada salida, y asegurar que los vehículos estén en perfectas condiciones de uso.
Encargado de Maquinaria y campo	Pilotos	3	Elaborar reporte de gastos por vehículo al servicio de la municipalidad.
Encargado de Maquinaria y campo	Pilotos	4	Administrar y archivar las nóminas de requisición semanal de combustible de cada departamento que utilice el vehículo.
Encargado de Maquinaria y campo	Pilotos	5	Dejar bien estacionados los vehículos municipales donde fueron asignado s,



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

MUNICIPALIDAD

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL

REPRODUCCION DE PLANTAS EN VIVERO MUNICIPAL

JUSTIFICACION:

Consiste en la reproducción de plantas para su posterior distribución

OBJETIVO:

Disponer de plantas para el Municipio de San Martín Jilotepeque.

NORMAS:

- Responsable de la limpieza del vivero municipal

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Unidad Gestion Ambiental Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Llevar el control de las plantas producidas.

DIAGRAMA DEL PROCESO

REPRODUCCION DE PLANTAS EN VIVERO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Gestion Ambiental Municipal	Viverista	1	Hace terciados de arena, broza y tierra y la mezcla
Encargado de Unidad Gestion Ambiental Municipal	Viverista	2	Llena bolsas para insertar las plantas
Encargado de Unidad Gestion Ambiental Municipal	Viverista	3	Realiza acodos, prepara vástagos y semilleros.
Encargado de Unidad Gestion Ambiental	Viverista	4	Cuida y mantiene arbolitos
Encargado de Unidad Gestion Ambiental Municipal	Viverista	5	Entrega arbolitos a escuelas o insituciones que los requieren.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

PRODUCCION DE ARBOLES PARA SU VENTA

JUSTIFICACION:

Consiste en la producción de los arboles para su posterior distribución y venta

OBJETIVO:

Disponer de arboles para su venta y producción para el Municipio de San Martin Jilotepeque.

NORMAS:

- Responsable de la producción de arboles.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Unidad Gestion Ambiental Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Llevar el control de las plantas producidas.

DIAGRAMA DEL PROCESO

REPRODUCCION DE PLANTAS EN VIVERO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Gestion Ambiental Municipal	Vecino	1	Consulta sobre que tipo de arboles se venden
Encargado de Unidad Gestion Ambiental Municipal	Asistente	2	Procede a elaborar un comprobante para que cancele en la Receptoría Municipal, el valor de los arboles a adquirir.
Encargado de Unidad Gestion Ambiental Municipal	vecino	3	Realiza pago en receptoría municipal y presenta la forma de 7-B entregada por el Cajero I.
Encargado de Unidad Gestion Ambiental Municipal	Asistente	4	Recepciona la forma cancelada y entrega el comprobante para que pase a recoger sus arboles al vivero municipal.
Encargado de Unidad Gestion Ambiental Municipal	Viverista	5	Entrega arbolitos a la persona interesada.



SAN MARTIN JILOTEPEQUE

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

REGISTRO MOTOSIERRAS

JUSTIFICACION:

Consiste en la inscripción de Motosierras en la Unidad de Gestion Ambiental Municipal. para la tala de los arboles en sus terrenos.

OBJETIVO:

Disponer de registros de motosierras utilizadas en el Municipio de San Martin Jilotepeque.

NORMAS:

- Responsable de la deforestación de arboles y la reforestación de los mismos.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Unidad Gestion Ambiental Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Llevar el control de las motosierras en el municipio.

DIAGRAMA DEL PROCESO

REGISTRO MOTOSIERRAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Gestion Ambiental Municipal	Vecino	1	Se constituye en la unidad de gestión ambiental municipal para solicitar datos para deforestación de arboles en su propiedad.
Encargado de Unidad Gestion Ambiental Municipal	Asistente	2	Procede a llenar el formulario utilizado para uso de motosierra y adjunta documentación solicitada..
Encargado de Unidad Gestion Ambiental Municipal	vecino	3	Realiza pago en receptoría municipal y presenta la forma de 7-B entregada por el Cajero I.
Encargado de Unidad Gestion Ambiental Municipal	Asistente	4	Recepciona la forma cancelada y entrega el comprobante para colocarlo en la papelería presentada en su momento.
Encargado de Unidad Gestion Ambiental Municipal	Asistente	5	.Traslada el expediente al Instituto Nacional de Bosques para su incripcion, posteriormente se le entrega la inscripción de la motosierra.
Encargado de Unidad Gestion Ambiental Municipal	Asistente	6	Entrega la inscripción en el Instituto Nacional de Bosques y Municipalidad.



**SAN MARTIN
JILOTEPEQUE**
MUNICIPALIDAD

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES

JUSTIFICACION:

Consiste en la organización inscripción de Motosierras en la Unidad de Gestion Ambiental Municipal. para la tala de los arboles en sus terrenos.

OBJETIVO:

Disponer de personal para el combate de los incendios suscitados en el Municipio de San Martin Jilotepeque.

NORMAS:

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargados de la brigada de Incendios Forestales municipales..

CONTROLES DEL PROCESO:

- Llevar el control de los lugares del municipio que puede ser foco de incendios.

DIAGRAMA DEL PROCESO

COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Gestion Ambiental	 Vecinos	1	Proceden a denunciar un incendio forestal en el lugar donde ocurre el siniestro.
Encargado de Unidad Gestion Ambiental	 Asistente	2	Procede a informar a la brigada contra incendios forestales, el lugar y la magnitud del mismo.
Encargado de Unidad Gestion Ambiental	Asistente	3	Realiza el respectivo informe del siniestro.
Encargado de Unidad Gestion Municipal	Asistente	4	Cuando se prevee que el Incendio forestal es de gran manitud se solicita la colaboración de la brigada contra incendios que se encuentra en las instalaciones de la gobernación departamental de Chimaltenango.
Encargado de Unidad Gestion Ambiental	Asistente	5	La brigada especial contra incendios de Chimaltenango se hace presente en el lugar indicado por el personal de la Unidad de Gestion Ambiental Municipal.