



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



# **ADMINISTRATIVOS**

**Jocotenango, Sacatepéquez 7 de septiembre de 2012**

**Oficina de Recursos Humanos**

Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

### Índice

Contenido	Página
Revisión	
Introducción	
Capítulo .....	7
Conceptos.....	7
Manual de Procedimientos .....	7
1.2 Objetivo General .....	7
1.2.1 Objetivo Específico .....	7
Simbología.....	8
<b>CAPITULO II</b> .....	9
Procedimientos .....	9
<b>CAPITULO III</b> .....	13
3.1 Concejo Municipal.....	13
3.1.1 Sesión del Concejo Municipal.....	13
3.1.2 Aprobación de la Agenda.....	15
3.1.3 Aprobación de Acuerdo .....	16
3.1.4 Autorización de Acta .....	17
3.1.5 Sesión Extraordinaria .....	18
3.1.6 Cabildo Abierto .....	19
<b>3.2 ALCALDÍA MUNICIPAL</b> .....	20
3.2.1 Revisión de Despacho .....	20
3.2.2. Aprobación de Solicitudes.....	21
3.2.3 Aprobación de la Agenda de Audiencias .....	22
3.2.4 Autorización de Providencias .....	23
3.2.6 Reunión de COCODES y COMUDE.....	24
3.2.7 Contratación de Personal.....	26
<b>3.3 RECEPCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD</b> .....	27
3.3.1 Llamadas telefónicas.....	27
3.3.2 Atención a visitantes.....	28
3.3.3 Recepción de Solicitudes .....	29
3.3.4 Respuesta de Solicitudes.....	30
3.3.5 Agenda de Audiencias ante el Señor Alcalde Municipal .....	31
<b>3.4 OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> .....	32
3.4.1 Llamadas telefónicas.....	32
3.4.2 Atención a visitante .....	33
3.4.3 Recepción de Solicitudes de Información.....	34
3.4.4 Respuesta de Solicitud de Información.....	35
3.4.5 Entrega de Respuesta al interesado .....	36
<b>3.5 SECRETARÍA MUNICIPAL</b> .....	37
3.5.1 Ingreso de Tomos al Archivo General.....	37
3.5.2 Ingreso de Expedientes a Recepción de Documentos.....	39
3.5.3 Expediente de Titulación Supletoria .....	40
3.5.4 Expediente que contiene recursos de Revocatoria o reposición .....	42
3.5.5 Expedientes para conocimiento del Concejo Municipal.....	44



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** **Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez**

3.5.6 Celebración de Matrimonio.....	46
3.5.7 Elaboración de Agenda del Concejo Municipal.....	48
3.5.8 Elaboración de Acta del Concejo Municipal.....	49
<b>3.6 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....</b>	<b>50</b>
3.6.1 Plantear Denuncia.....	50
3.6.2 Solicitar Solvencia de Licencia de Construcción.....	51
3.6.3 Imponer Multa por Infracción al Reglamento de Construcción.....	52
3.6.4 Obtención de Certificado de Expediente del Juzgado de Asuntos Municipales.....	53
3.6.5 Medición de Inmueble por medio del JAM.....	54
<b>3.7 POLICIA MUNICIPAL.....</b>	<b>55</b>
3.7.1 Formación de Personal e Inicio de Labores.....	55
3.7.2 Relativo del Puesto de Servicio.....	56
3.7.3 Relevo de Vehículos.....	57
3.7.4 Revisión de los Puestos de Servicio.....	58
3.7.5 Realizar Patrullajes.....	59
3.7.6 Revisión de Personas que la Municipalidad.....	60
3.7.7 Apoyar a los Vecinos en Servicio Social.....	61
3.7.8 Accidente de Tránsito.....	62
3.7.9 Incidente de Seguridad.....	63
3.7.10 Reporte Interno.....	64
<b>3.8 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL.....</b>	<b>65</b>
3.8.1 Conciliación Bancaria.....	65
3.8.2 Cierre Mensual .....	67
3.8.3 Elaboración de Estados Financieros.....	68
3.8.4 Elaboración de Cierre anual .....	69
3.8.5 Ingreso de Bienes al inventario.....	70
3.8.6 Cambio de Tarjetas de Responsabilidad .....	71
3.8.7 Extender certificaciones de bienes .....	72
3.8.8 Registrar entrega de Donaciones a Terceros.....	73
3.8.9 Revisar orden de compra .....	74
3.8.10 Recaudación Impuesto Único Sobre Inmuebles .....	75
3.8.11 Corte de Caja en Receptoría .....	76
3.8.12 Cierre diario de ingresos.....	77
3.8.13 Pago de Cheques a Proveedores .....	78
3.8.14 Derecho de Puerta .....	79
3.8.15 Ampliación Presupuestaria .....	81
3.8.16 Modificaciones Presupuestarias.....	83
<b>3.9 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL .....</b>	<b>85</b>
3.9.1 Solicitud de Desmembración de Propiedad .....	85
3.9.2 Licencia de Construcción .....	87
3.9.3 Rectificación de Medidas y Colindancias .....	89
<b>3.10 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES .....</b>	<b>91</b>
3.10.1 Limpieza de Áreas Públicas Municipales.....	91
3.10.2 Mantenimiento de Parques y Jardines .....	93
3.10.3 Instalación de Alumbrado Público .....	95
3.10.4 Mantenimiento de Alumbrado Público.....	97
3.10.5 Solicitud para Construcción o remodelación de Mausoleo.....	99
3.10.6 Inhumación de Nicho Municipal .....	101



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez**

3.10.7 Arrendamiento de Nicho Municipal .....	103
<b>3.11 AGUA Y DRENAJES .....</b>	<b>105</b>
3.11.1 Servicio Nuevo de Agua.....	105
3.11.2 Solicitud de Drenaje .....	107
3.11.3 Reinstalación de Servicio de Agua .....	109
<b>3.12 COMUNICACIÓN SOCIAL .....</b>	<b>111</b>
3.12.1 Publicación de Actividades Municipales.....	111
3.12.2 Montaje de Eventos .....	113
3.12.3 Convocatoria a los Medios de Comunicación .....	115
3.12.4 Impresión de Trifoliales y Revistas.....	116
<b>3.13 OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER .....</b>	<b>118</b>
3.13.1 Cursos con el MINEDUC .....	118
3.13.2 Donación de Lámina .....	120
3.13.3 Donación de Víveres .....	124
3.13.4 Donación de Sillas de ruedas .....	126
<b>3.14 BOMBEROS MUNICIPALES .....</b>	<b>129</b>
3.14.1 Solicitud de Combustible .....	129
3.14.2 Revisión de Equipo.....	131
3.14.3 Solicitud de ingreso de Aspirante a Bombero .....	133
3.14.4 Solicitud de repuestos para vehículos .....	135
3.14.5 Atención a Pacientes .....	137
3.14.6 Incendios .....	140
3.14.7 Inundaciones o desastres naturales .....	143
<b>3.15 PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>145</b>
3.15.1 Procedimiento de empleo y Control de Personal.....	145
3.15.1.1 Proceso de Selección de Personal.....	145
3.15.1.2 Proceso de aprobación de puestos nuevos y aumento de plazas .....	147
3.15.1.3 Proceso para la redacción de descripción de puestos y clasificación de los Los mismos .....	149
3.15.1.4 Proceso de Contratación e inducción .....	151
3.16 Control de personal.....	153
3.16.1 Procedimientos de empleo y control de personal.....	153
3.16.1.1 Registro y control de personal.....	153
3.16.1.2 Trámite de vacaciones.....	155
3.16.1.3 (omitido)	
3.16.1.4 Tramite de Licencias o permisos .....	156
3.16.1.5 Trámite de Licencias o permisos especiales .....	157
3.16.1.6 Trámite de licencias o permisos especiales sin goce de sueldo .....	158
3.16.2 Desarrollo Personal .....	159
3.16.2.1 Determinación de Necesidades de capacitación.....	159
3.17 Remuneración, Beneficios y Evaluación .....	160
3.17.1 Procedimientos de remuneración, beneficios y evaluación .....	160
3.17.1.1 Proceso de elaboración de Planillas .....	160
3.17.2 Procesos de Actualización de beneficios (aún no aprobado).....	162
3.17.3 Proceso de actualización de escala salarial.....	163
3.17.4 Proceso de Evaluación del Desempeño .....	165
3.17.5 Emisión de carné de identificación .....	167
3.17.6 Promoción, cambio de Designación o Ascenso .....	168
3.17.7 Emisión de Certificaciones .....	170



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez**

3.17.8 Permiso Médico .....	171
3.17.9 Despido o renuncia de Empleado .....	172
3.17.10 Sanciones y Amonestaciones .....	174
3.17.11 de 3.2.7 Contratación de Personal.....	177
<b>OTROS ASPECTOS DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>179</b>
3.17.11.1 Escala por puesto y Rangos salariales por Escala.....	179
Expediente del empleado Municipal .....	180
Acción de Personal .....	181
Acuerdo de nombramiento.....	182
Acta de toma de posesión.....	183
Formulario de Historial de vida.....	184
Rutas de necesidades de capacitación .....	189
Guía de entrevista de candidatos.....	190
<b>3.18 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.....</b>	<b>191</b>
3.18.1 Licencias de Sonido.....	191
3.18.2 Licencias de sonido en espacios abiertos al público .....	196
3.19 Oficina del Adulto Mayo .....	199
Glosario .....	201



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez**

### **INTRODUCCIÓN**

El manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos usados en la Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez.

De fácil comprensión y aplicación, constituye el instrumento para analizar, registrar e interpretar los procedimientos que se realizan en la administración Municipal de Jocotenango, y que de forma directa involucra a todas las dependencias Municipales.

Produce una guía y refuerza la base de conocimientos para aquellos empleados que por alguna razón no tienen una base sólida sobre las actividades que forman los procedimientos y que describe en detalle cada una de ellas.

Se aprovechó la intención de avanzar, alguna vez, en este aspecto concretando el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, en un instrumento de fácil, debido al crecimiento administrativo y a la modernización que se le aplicó en la administración actual, muchos de los procedimientos administrativos. Aún, deben definirse, para mantener la premisa de la estandarización como base del presente.

La actual administración tiene la meta de contar a la menor brevedad posible con un Manual de Procedimientos administrativos moderno, eficaz y eficiente, que verdaderamente se utilice como guía en la administración, siendo la base para la búsqueda de la excelencia.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

### Manual de Procedimientos

Revisión Número \_\_\_\_\_

Acuerdo de Aprobación No. \_\_\_\_\_

No.	Fecha	No. Página	Modificación	Responsable

Modificación	Revisión	Autorización
f. _____	f. _____	f. _____
Fecha:	Fecha:	Fecha:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

### CAPITULO I

#### 1. Conceptos

Procedimientos: es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza.

Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

**Proceso:** son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

**Manual:** los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

#### 1.1 Manual de procedimientos

Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.<sup>1</sup>

#### 1.2 Objetivo General

Presentar una complicación ordenada, secuencial y detallada de las operaciones de los organismos de la Municipalidad, puestos y unidades, precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar.

#### 1.2.1 Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos para coadyuvar a las unidades a realizar sus actividades.
- Proveer un manual técnico práctico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y
- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.

---

<sup>1</sup> Fuente de Universidad Mariano Gálvez, 2012


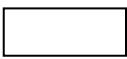
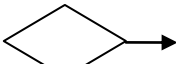
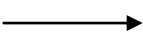





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

#### 1.3 Simbología

Los procedimientos se presentan en flujo gramas o diagramas de flujo, presentándose las convenciones usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o alternativa	Indica el punto dentro de flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas. Lleva inserto un número.
	Conector de página	Representa una conexión de un paso de de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continua el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.

Fuente: UMG. Manual de Procedimientos Nov. 2010



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

### CAPITULO II

#### 2. Procedimientos

Esta fase contiene la fase del manual de DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo, para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfa numérico, el cual contiene dos letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia; permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

<b>Código</b>	<b>Nombre de Dependencia</b>	<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>CM</b>	Concejo Municipal	01	Sesión de Concejo
		02	Aprobación de Agenda
		03	Aprobación de Acuerdos
		04	Autorización de Acta
		05	Sesión Extraordinaria
		06	Cabildo Abierto

<b>Código</b>	<b>Nombre de Dependencia</b>	<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>AL</b>	Alcaldía Municipal	01	Revisión de Despacho
		02	Aprobación de solicitudes varias
		03	Aprobación Agenda de audiencias
		04	Audiencia con vecinos
		05	Autorización providencias
		06	Reunión COCODES Y COMUDES
		07	Contratación de Personal

<b>Código</b>	<b>Nombre de Dependencia</b>	<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>RM</b>	Recepción de la Municipalidad	01	Llamadas telefónicas
		02	Atención Visitantes
		03	Recepción solicitudes
		04	Respuesta a solicitudes
		05	Agenda de audiencias del Alcalde



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Código</b>	<b>Nombre de Dependencia</b>	<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>OLAI</b>	Oficina Libre Acc. Información	01	Llamadas telefónicas
		02	Atención Visitantes
		03	Recepción solicitudes de información
		04	Respuesta a solicitudes de información
		05	Entrega de respuesta al interesado

<b>Código</b>	<b>Nombre de Dependencia</b>	<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>SM</b>	Secretaría Municipal	01	Ingreso de tomos al archivo general
		02	Ingreso de expediente
		03	Expedientes de titulación supletoria
		04	Expedientes Revocatoria- Reposición
		05	Expedientes para conocimiento de Concejo
		06	Celebraciones de Matrimonio
		04	Elaboración de Agenda del C.M
		05	Elaboración de Acta Concejo Municipal

<b>Código</b>	<b>Nombre de Dependencia</b>	<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>JAM</b>	Juzgado de Asuntos Municipales	01	Plantear Denuncia
		02	Solicitar solvencia de Licencia de Construcción.
		03	Imponer multa por infracción al Reglamento de Construcción
		04	Obtención de certificados de expediente del Juzgado de Asuntos Municipales
		05	Medición de inmuebles por medio del JAM.

<b>Código</b>	<b>Nombre de Dependencia</b>	<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>PM</b>	Policía Municipal	01	Formación de Personal e inicio de labores
		02	Relevo del puesto de servicio
		03	Relevo de vehículos
		04	Obtención de certificados de expediente del Juzgado de Asuntos Municipales
		05	Realizar patrullajes
		06	Revisión de personas que visitan la Municipalidad
		07	Apoyo a vecinos en servicio social.
		08	Acudir a Accidentes de tránsito
		09	Incidentes de Seguridad
		10	Reporte interno.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Código</b>	<b>Nombre de Dependencia</b>	<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>AFIM</b>	Administración Financiera	01	Conciliaciones bancarias
		02	Cierre mensual
		03	Relevo de vehículos
		04	Elaboración Estados Financieros
		05	Elaboración Cierre Anual
		06	Ingreso de Bienes al inventario
		07	Cambio de tarjetas de responsabilidad
		08	Extender certificaciones bienes municipales
		09	Registrar donaciones a terceros
		10	Recaudación del IUSI
		11	Corte de caja Receptoría
		12	Cierre diario de ingresos
		13	Pago de cheques a proveedores
		14	Derecho de puerta
		15	Ampliación presupuestaria
		16	modificación presupuestaria

<b>Código</b>	<b>Nombre de Dependencia</b>	<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>DMP</b>	Dirección Municipal de Planificación	01	Solicitud de desmembración de propiedad
		02	Licencia de Construcción
		03	Rectificación de medidas y colindancias

<b>Código</b>	<b>Nombre de Dependencia</b>	<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>OSPM</b>	Oficina Municipal de Servicios Públicos	01	Limpieza de áreas públicas
		02	Mantenimiento de parques y jardines
		03	Instalación de alumbrado público
		04	Mantenimiento de alumbrado publico
		05	Solicitud de construcción o remodelación de mausoleos
		06	Inhumación de nicho municipal
		07	Arrendamientos de nichos

<b>Código</b>	<b>Nombre de Dependencia</b>	<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>DAPD</b>	Departamento de Agua	01	Servicio nuevo de agua
		02	Solicitud de drenajes
		03	Reinstalación de agua
		04	Lecturas mensuales de contadores



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Código</b>	<b>Nombre de Dependencia</b>	<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>CS</b>	Comunicación Social	01	Publicación de actividades Municipales
		02	Montaje de eventos
		03	Convocatoria a los medios de comunicación
		04	Impresión de trifoliales y revistas


<b>Código</b>	<b>Nombre de Dependencia</b>	<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>OS</b>	Obras Sociales	01	Cursos
		02	Donaciones
		03	Donación de víveres
		04	Donación de Sillas de Ruedas

<b>Código</b>	<b>Nombre de Dependencia</b>	<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>BM</b>	Bomberos Municipales	01	Solicitud de combustibles
		02	Revisión de equipo
		03	Solicitud de ingreso a aspirantes a bombero
		04	Solicitud de repuestos para vehículos
		05	Atención a pacientes
		06	Atención a incendios y conatos
		07	Inundaciones y desastres



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Concejo Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 13
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### CAPITULO III

#### 3.1 Concejo Municipal

Para poder iniciar una sesión, el Secretario comprobará que haya quórum suficiente para que se efectúe. El quórum se integrará con la mitad más uno de los miembros de la Corporación; si pasado un tiempo prudencial no se ha reunido el quórum necesario, deberá aplazarse la sesión.

Es de vital importancia que se cuente con una AGENDA previa para cada sesión y elaborar el ACTA respectiva (ver anexos CM-02 y CM-04)


##### 3.1.1 Sesión del Concejo Municipal

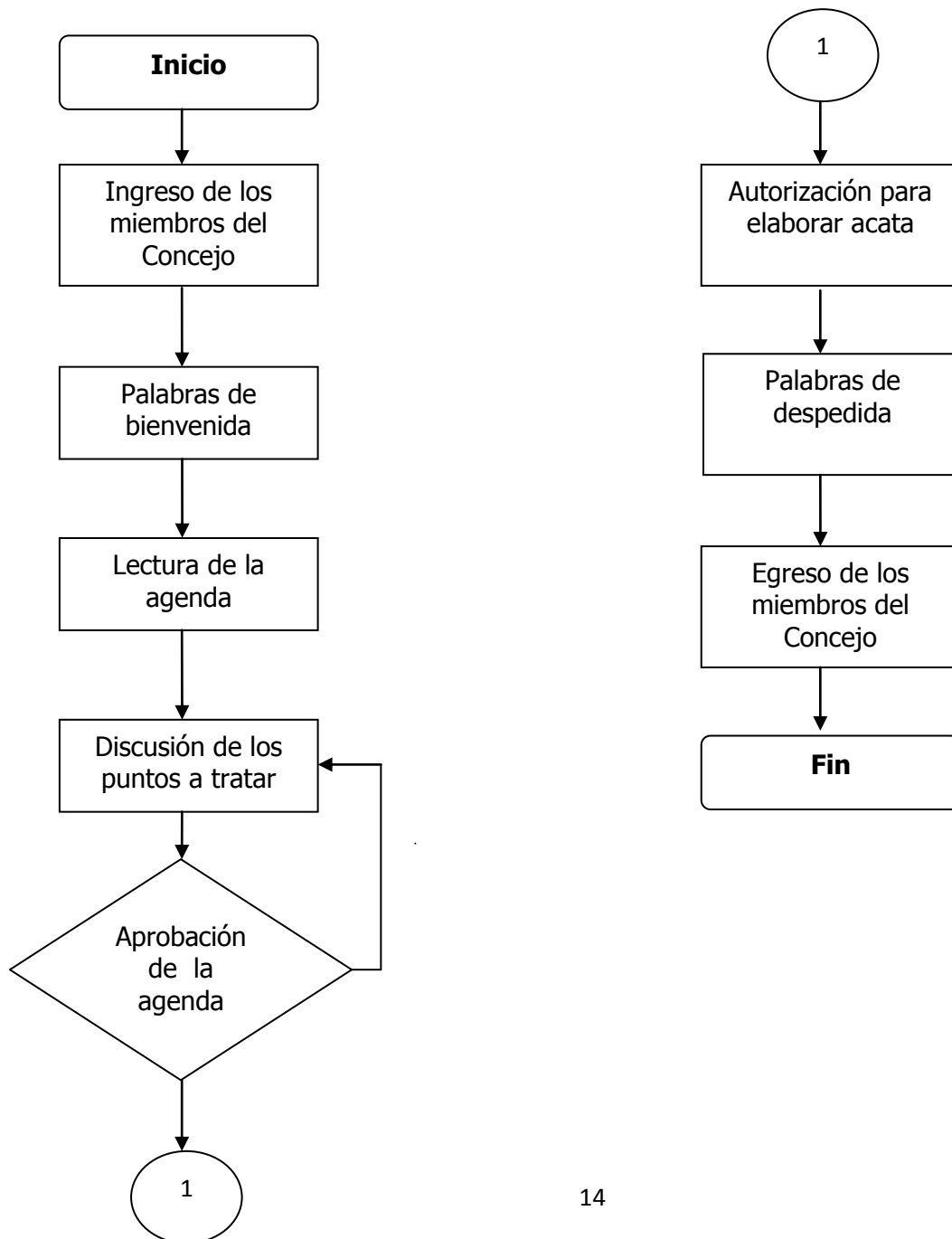
<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Ingreso de los Miembros del Concejo		10 min
2	Palabras de Bienvenida	Secretario Municipal	05 min
3	Lectura de la Agenda	Secretario Municipal	20 min
4	Discusión de los Puntos a tratar	Miembros del Concejo	30 min
5	Aprobación de la Agenda: Voto a favor de la mitad más uno de los miembros.	Miembros del Concejo	15 min
6	Autorización para elaborar acta	Miembros del Concejo	10 min
7	Palabras de despedida	Secretario Municipal	05 min
8	Egreso de Miembros del Concejo		10 min
	Dependerá de cantidad de puntos a tratar en la agenda	Total de Tiempo	115 min



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Concejo Municipal	Fecha: Mayo 2012	Páginas :2 de 2
	Código: CM-01	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez





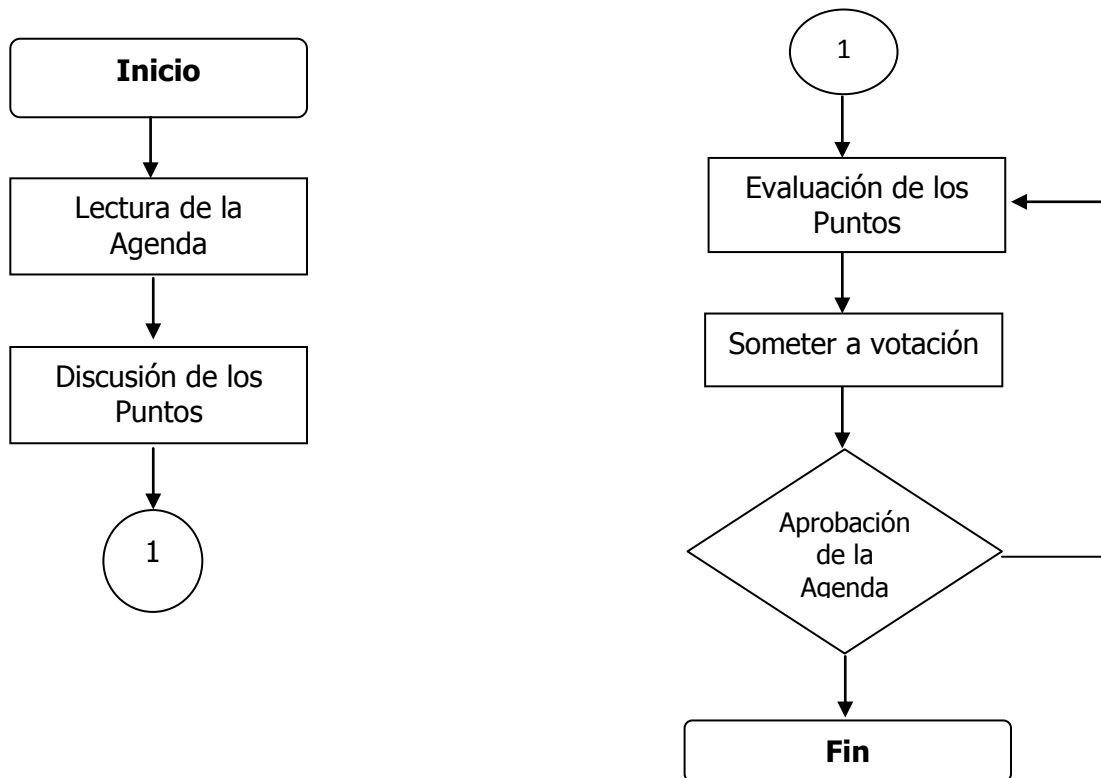
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Concejo Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> CM-02	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.1.2 Aprobación de Agenda

Voto a favor de la mitad más uno de los miembros

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Lectura de la Agenda	Secretario Municipal	15 min
2	Discusión de los Puntos	Miembros del Concejo	30 min
3	Evaluación de los Puntos	Miembros del Concejo	20 min
4	Someter a votación	Miembros del Concejo	10 min
5	Aprobación de la Agenda	Miembros del Concejo	05 min
	Dependerá de cantidad de puntos a tratar en la Agenda	Total de Tiempo	80 min







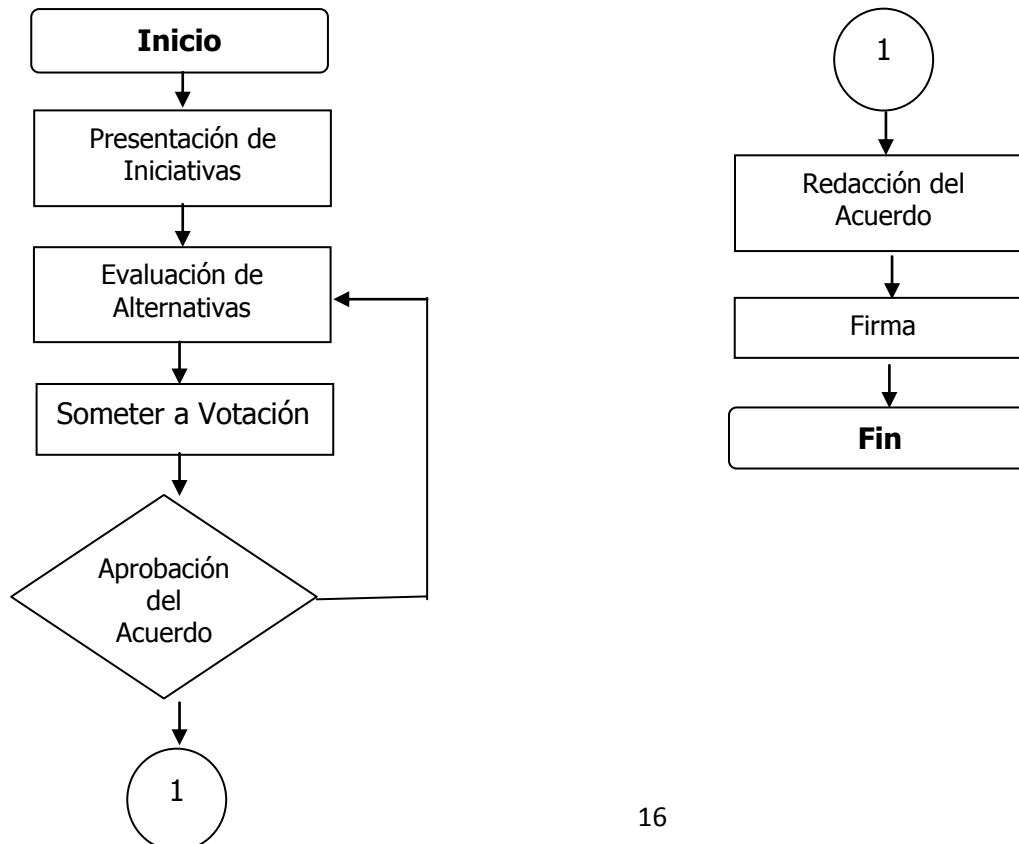
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Concejo Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> CM-03	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.1.3 Aprobación de Acuerdo

Voto a favor de la mitad más uno de los miembros

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Presentación de Iniciativas	Secretario Municipal	10 min
2	Evaluación de Alternativas	Miembros del Concejo	20 min
3	Someter a Votación	Miembros del Concejo	10 min
4	Aprobación de Acuerdo	Miembros del Concejo	10 min
5	Redacción del Acuerdo	Secretario Municipal	10 min
6	Firma y Sello	Miembros del Concejo	05 min
	Dependerá de cantidad de Acuerdos	<b>Total de Tiempo</b>	65 min





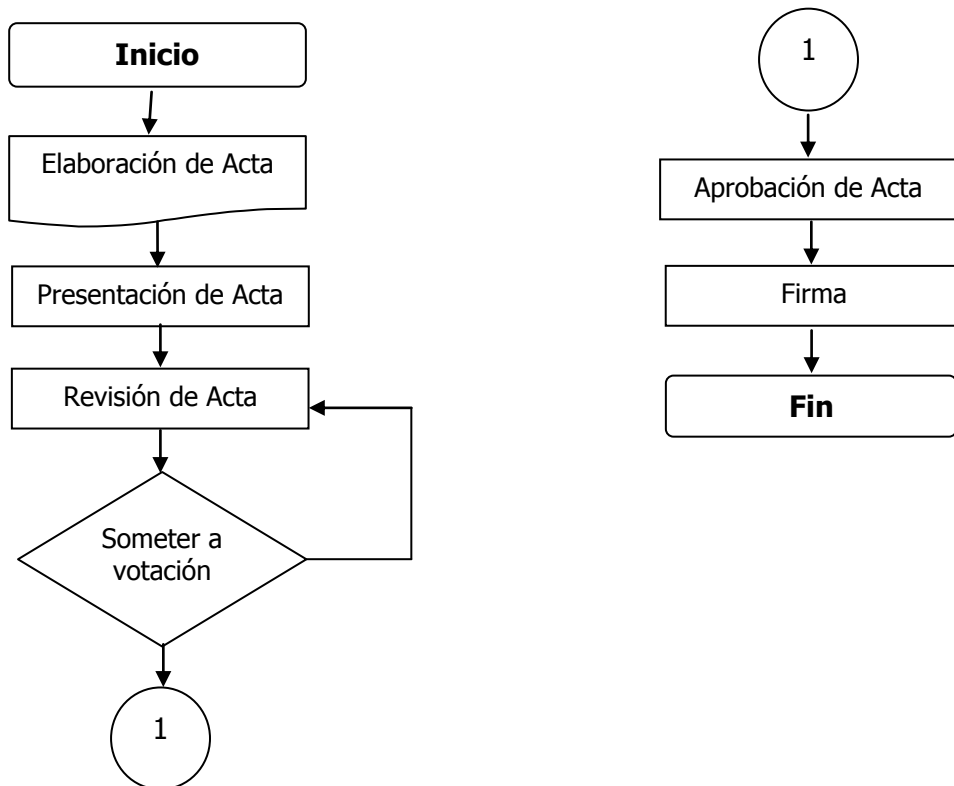
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Concejo Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> CM-04	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.1.4 Autorización de Acta


Voto a favor de la mitad más uno de los miembros

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Elaboración de Acta	Secretario Municipal	
2	Presentación de Acta	Secretario Municipal	
3	Revisión de Acta	Miembros del Concejo	
4	Someter a votación	Miembros del Concejo	
5	Aprobación de Acta	Miembros del Concejo	
6	Firma	Miembros del Concejo	
	Dependerá de puntos de Acta	<b>Total de Tiempo</b>	





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

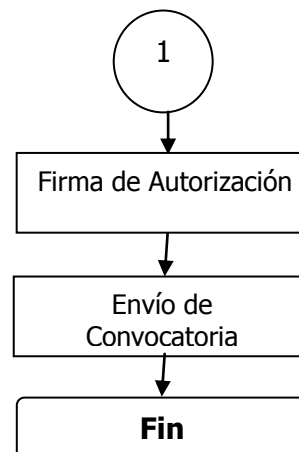
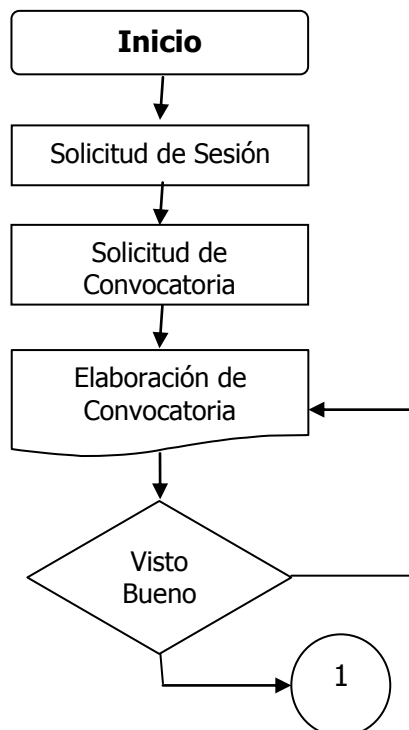
<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Concejo Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> CM-05	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.1.5 Sesión Extraordinaria

El Concejo Municipal realizará Sesiones extraordinarias las veces que sea necesario a solicitud de cualquiera de sus miembros, en cuyo caso, el Alcalde hará la correspondiente convocatoria, de conformidad con lo previsto en el Código Municipal y el Reglamento de organización y funcionamiento del mismo.

No podrá haber sesión extraordinaria si no la precede una citación personal y escrita, cursada a los integrantes del Concejo Municipal y con el detalle de los asuntos a tratar.

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Solicitud de Sesión Extraordinaria	Miembros del Concejo	
2	Solicitud de Convocatoria	Alcalde Municipal	
3	Elaboración de Convocatoria: Fecha, lugar y asunto a tratar	Secretario Municipal	
4	Visto Bueno	Alcalde Municipal	
5	Firma de Autorización	Miembros del Concejo	
6	Envío de Convocatoria a Miembros del Concejo	Secretario Municipal	
		<b>Total de Tiempo</b>	





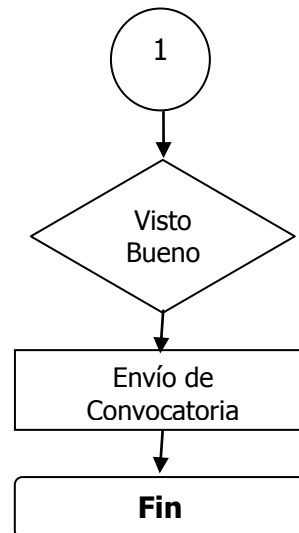
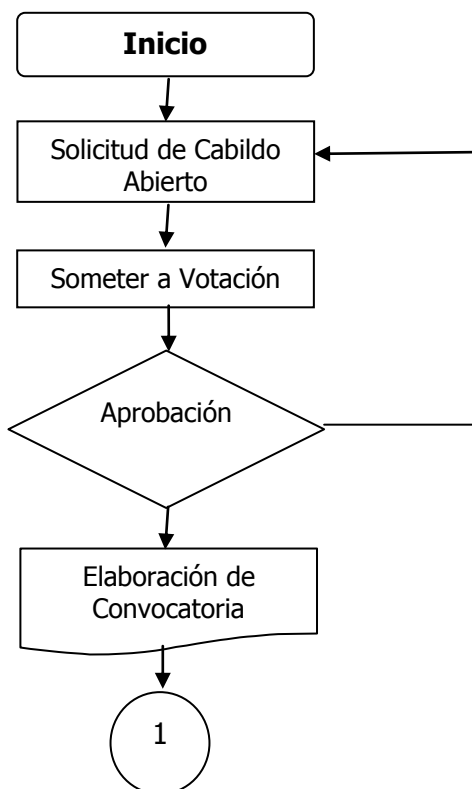
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Concejo Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> CM-06	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.1.6 Cabildo Abierto

Quando la importancia de un asunto sugiera la conveniencia de escuchar la opinión de los vecinos, el Concejo Municipal, con el voto de las dos terceras partes del total de sus integrantes, acordará que la sesión se celebre a Cabildo Abierto, fijando en la convocatoria, el lugar, día y hora de la sesión.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Solicitud de Cabildo Abierto	Miembros del Concejo	
2	Someter a votación	Alcalde Municipal	
3	Aprobación con el voto de las dos terceras partes del total de sus integrantes	Secretario Municipal	
4	Elaboración de Convocatoria: Fecha, lugar, hora y asuntos a tratar	Alcalde Municipal	
5	Visto Bueno de Convocatoria	Miembros del Concejo	
6	Publicación de Convocatoria para vecinos	Relacionista Público	
		<b>Total de Tiempo</b>	





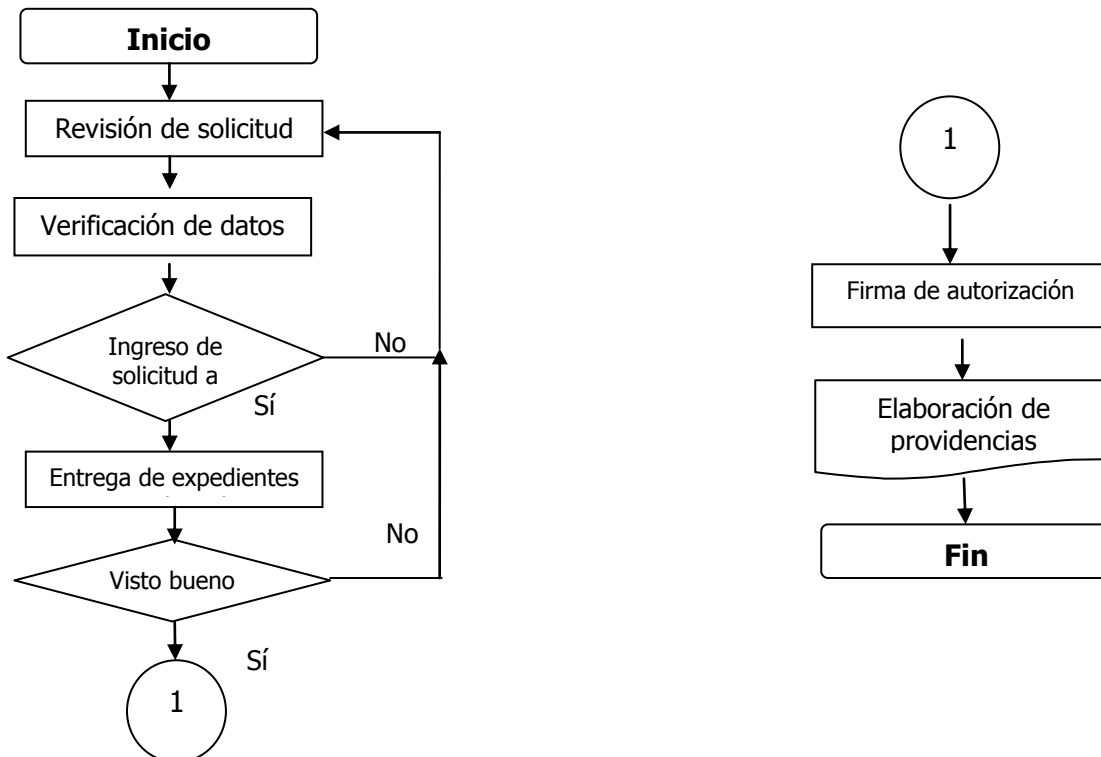
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento: Alcaldía Municipal</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> AM-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.2 ALCALDÍA MUNICIPAL


#### 3.2.1 Revisión de despacho por el Señor Alcalde

Inicio			
No Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Revisión de solicitudes	Alcalde	30 minutos
2	Verificación de datos	Alcalde	30 minutos
3	Ingreso de expedientes al sistema	Secretaría Muni.	30 minutos
4	Entrega de expedientes físicos y cuadro detallado de solicitudes y externas al señor Alcalde	Secretaría Muni.	20 minutos
5	Visto Bueno	Alcalde	30 minutos
6	Firma de autorización	Alcalde	10 minutos
7	Elaboración de Previdencias	Secretario	30 minutos
	Dependerá de la cantidad de expedientes	Total Tiempo	3 horas



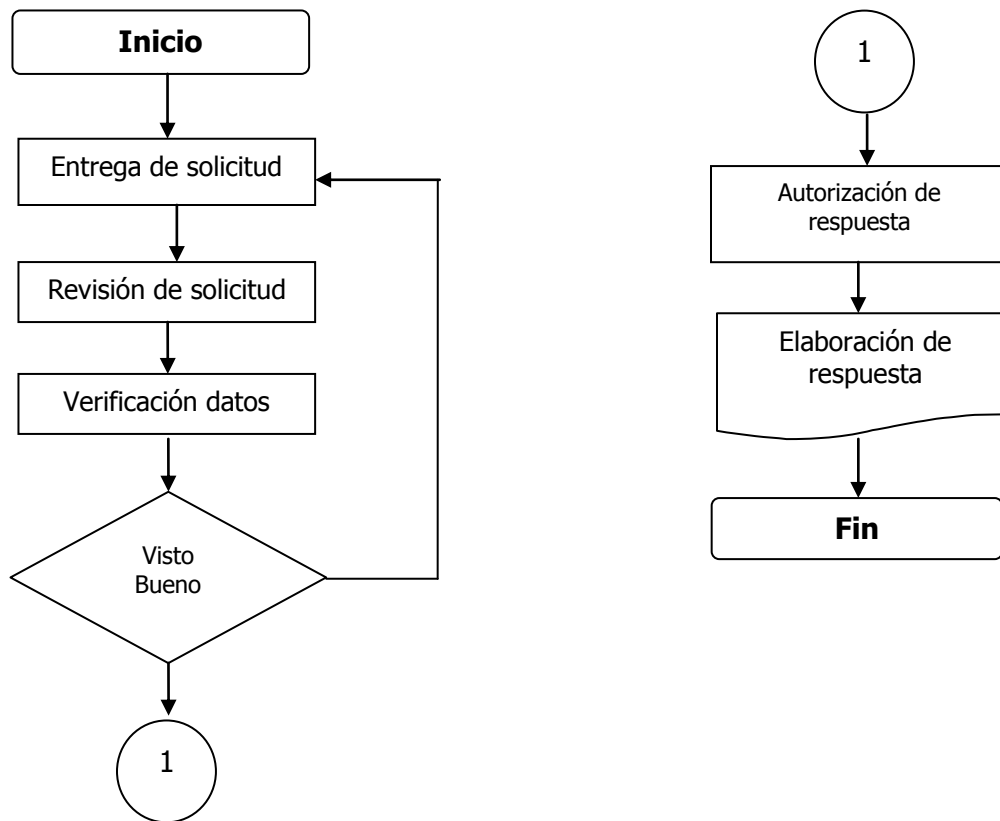


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Alcaldía Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> AM-02	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.2.2 Aprobación de Solicitudes

Inicio			
No Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Entrega de solicitudes	Secretaría Muni	10 minutos
2	Revisión de Solicitud	Alcalde	20 minutos
3	Verificación de datos	Alcalde.	10 minutos
4	Visto Bueno	Alcalde	5 minutos
5	Autorización de respuesta	Alcalde	5 minutos
6	Elaboración de respuesta	Secretaria Muni	10 minutos
	Dependerá de la cantidad de solicitudes	Total Tiempo	1 hora



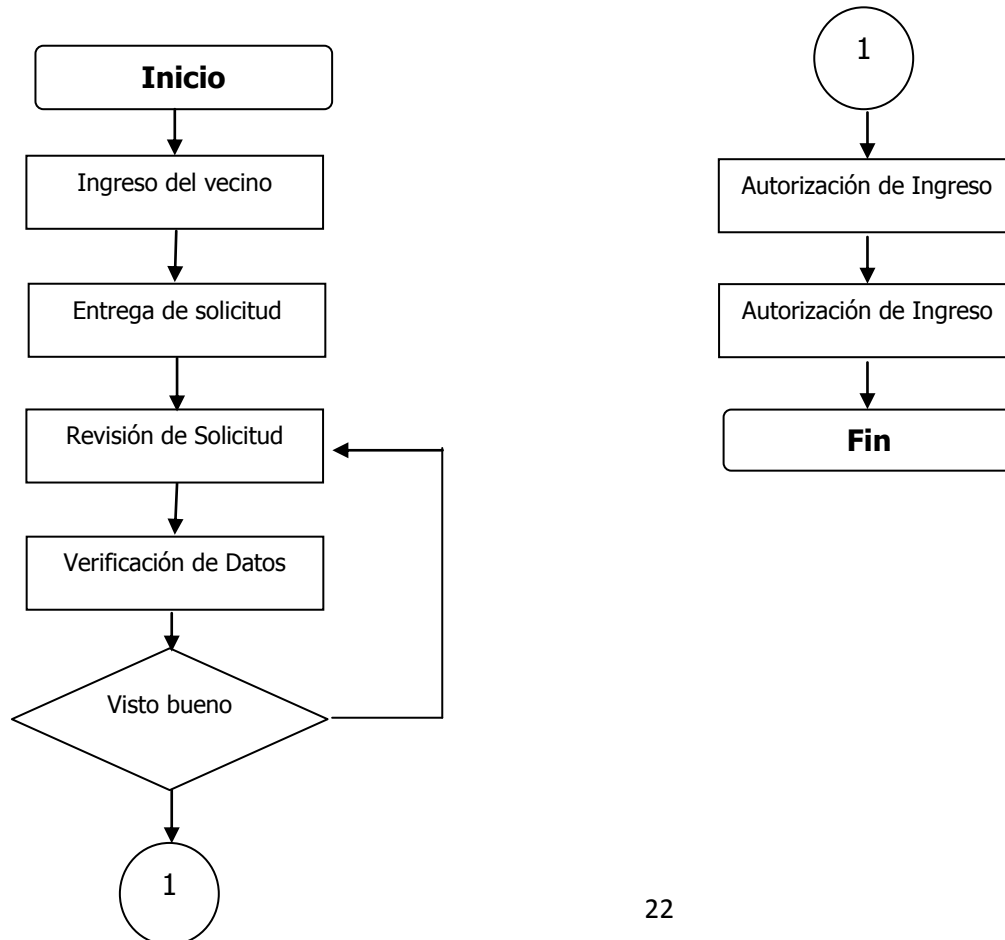


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Alcaldía Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> AM-03	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.2.3 Aprobación de la Agenda de Audiencias

Inicio			
No Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Ingreso del vecino a las instalaciones	Secretaria Desp.	2 minutos
2	Entrega de Solicitud de audiencia o verbal	Secretaria Desp.	3 minutos
3	Revisión de solicitud	Alcalde.	3 minutos
4	Verificación de datos	Alcalde	2 minutos
5	Visto Bueno	Alcalde	3 minutos
6	Autorización de ingreso	Alcalde	2 minutos
7	Ingreso de vecino al despacho	Secretaria Desp.	2 minutos
	Dependerá de la cantidad de Audiencias	Total Tiempo	17 minutos



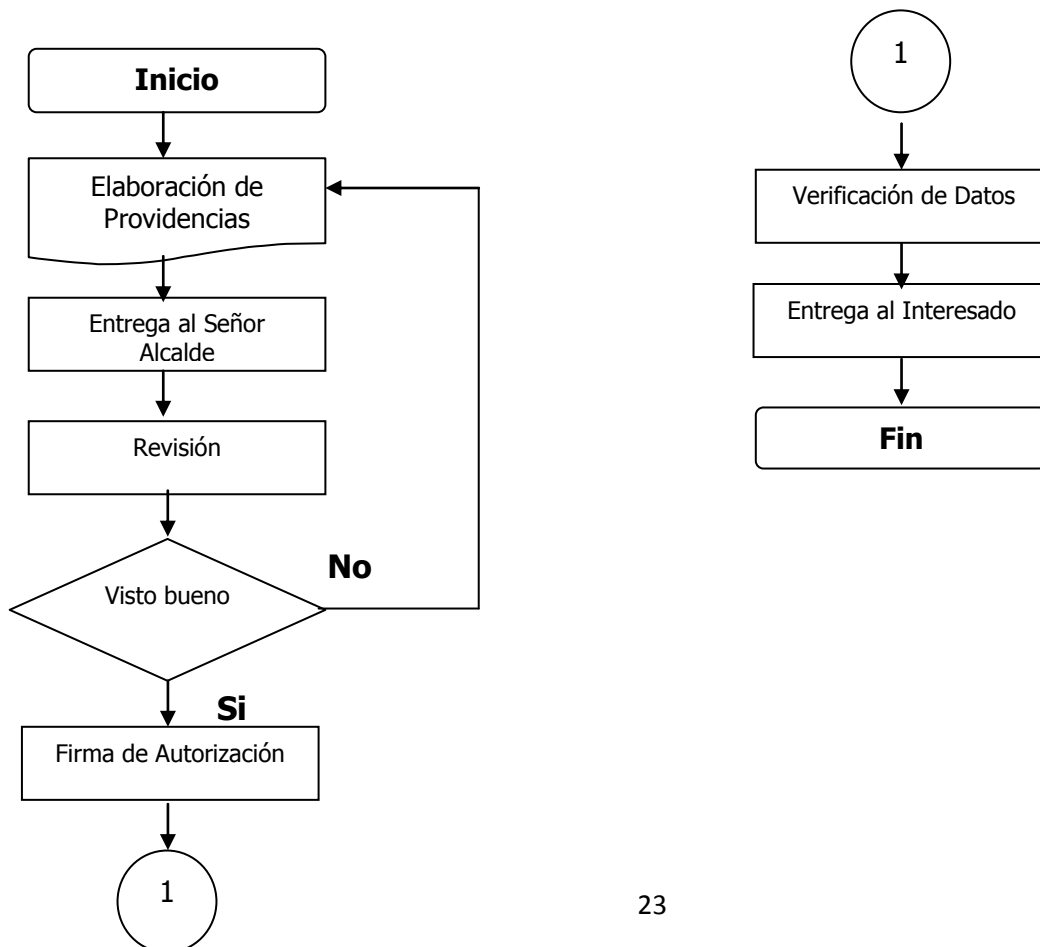


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Alcaldía Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> AM-04	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.2.4 Autorización de Providencias


Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Elaboración de Providencias	Secretario Municipal	30 min.
2	Entrega al Señor Alcalde	Secretario Municipal	10 min.
3	Revisión	Alcalde	30 min.
4	Visto Bueno	Alcalde	15 min.
5	Firma de Autorización	Alcalde	10 min.
6	Entrega al Secretario Municipal	Alcalde	05 min.
7	Verificación de Datos	Secretario Municipal	20 min.
8	Entrega al Interesado	Secretario Municipal	10 min.
	Dependerá de cantidad de expedientes	Total de Tiempo	130 min.







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Alcaldía Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> AM-06	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

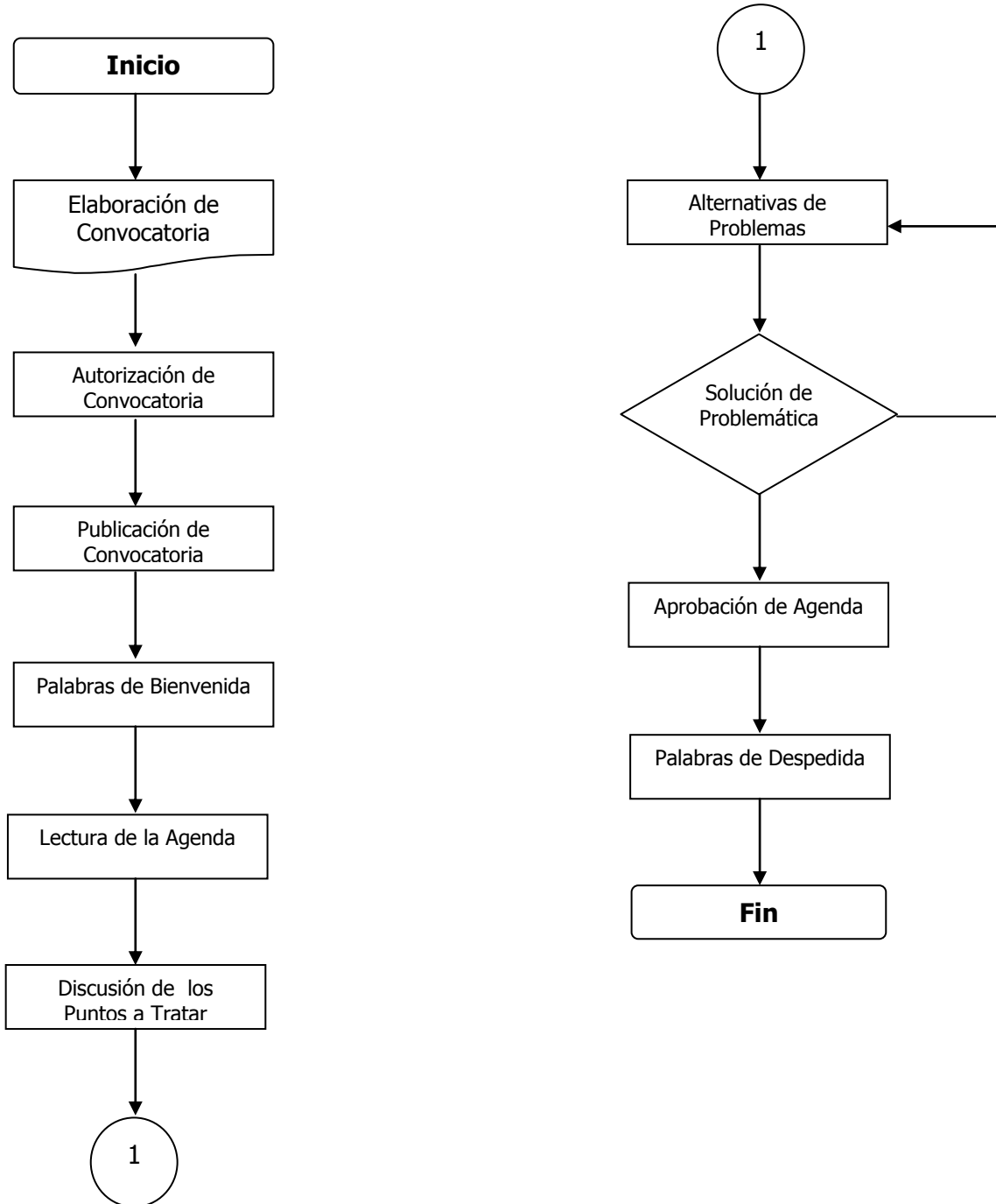
### 3.2.6 Reunión con COCODES y COMUDE

La convocatoria a reunión debe ser publicada 8 días antes de la fecha estipulada. Debe contener fecha, lugar, hora y asunto a tratar.

#### Base Legal de COCODES y COMUDES:

- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural – Decreto 11-2002 Art, 4,13, 15.
- Reglamento de la Ley de Consejos Acuerdo Gubernativo 461-2002 Art. 52, 53,54.

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Elaboración de Convocatoria	Secretario Municipal	10 min.
2	Aprobación de Convocatoria	Alcalde Municipal	05 min.
3	Publicación de Convocatoria	Relacionista Público	20 min.
4	Bienvenida a la Reunión	Alcalde Municipal	20 min.
5	Lectura de la Agenda	Promotor de Desarrollo	15 min.
6	Discusión de Temas	Integrantes de COCODE y COMUDE	30 min.
7	Alternativas de Problemas	Integrantes de COCODE y COMUDE	20 min.
8	Solución a Problemática	Integrantes de COCODE y COMUDE	20 min.
9	Aprobación de Agenda		
<b>Total de Tiempo</b>			<b>115 min.</b>





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** **Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez**


<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento: Alcaldía Municipal</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código: AM-07</b>	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### **3.2.7 Contratación de Personal: ir a 3.17.11**

El Concejo Municipal deberá de aprobar la contratación de personal la cual realizará el Alcalde Municipal. Al existir una plaza vacante se procederá a publicar una convocatoria con ocho días de anticipación, previos al proceso de Reclutamiento, colocándose en un lugar visible tanto para trabajadores como para usuarios de los diferentes servicios municipales.



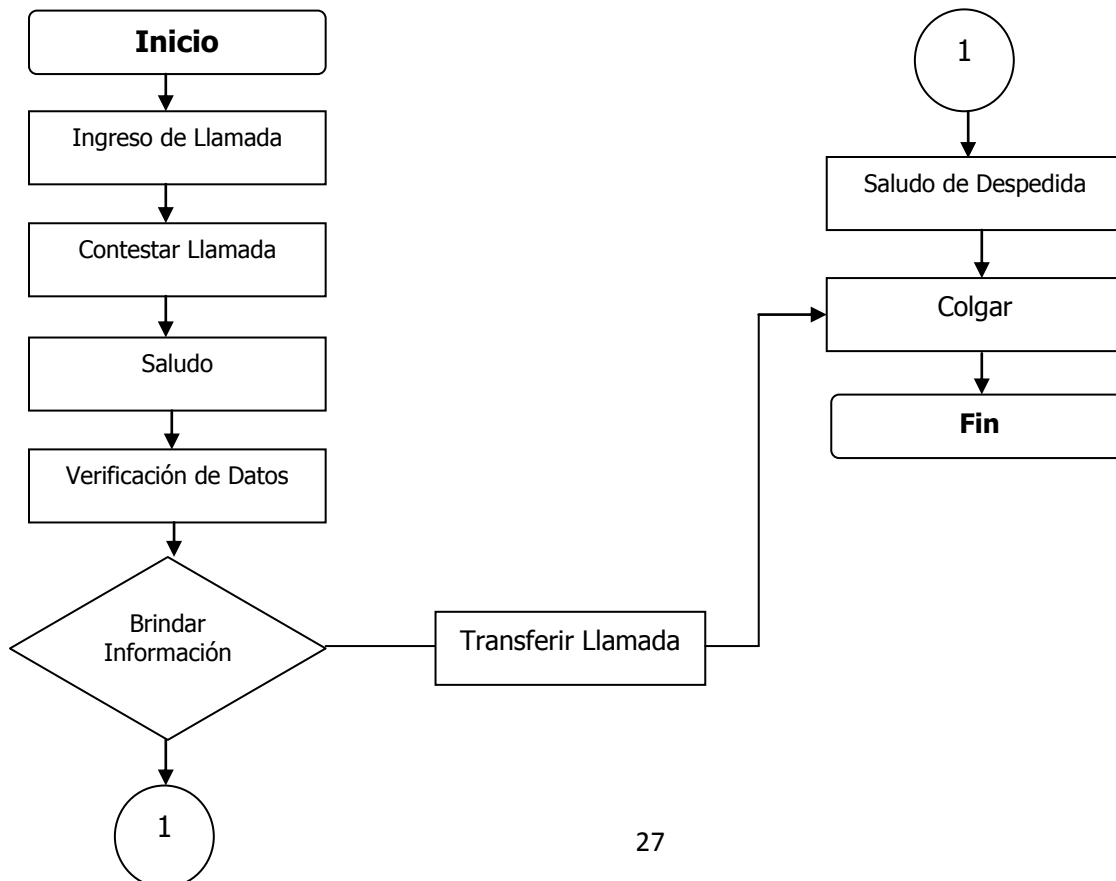
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Recepción de Municipalidad	<b>Fecha:</b> Mayo 2012   <b>Páginas:</b> 1	
	<b>Código:</b> RM-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.3 Recepción de la Municipalidad

#### 3.3.1 Llamadas Telefónicas

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Ingreso de Llamada	Interesado	10 seg.
2	Contestar la llamada	Recepcionista	10 seg.
3	Saludo	Recepcionista	30 seg.
4	Verificar datos solicitados	Recepcionista	02 min.
5	Brindar información	Recepcionista	02 min.
6	Transferir llamada a Dependencia	Recepcionista	10 seg.
7	Saludo	Recepcionista	20 seg.
8	Colgar	Recepcionista	10 seg.
	Dependerá del tipo de llamada	Total de Tiempo	5 min. 30 seg.



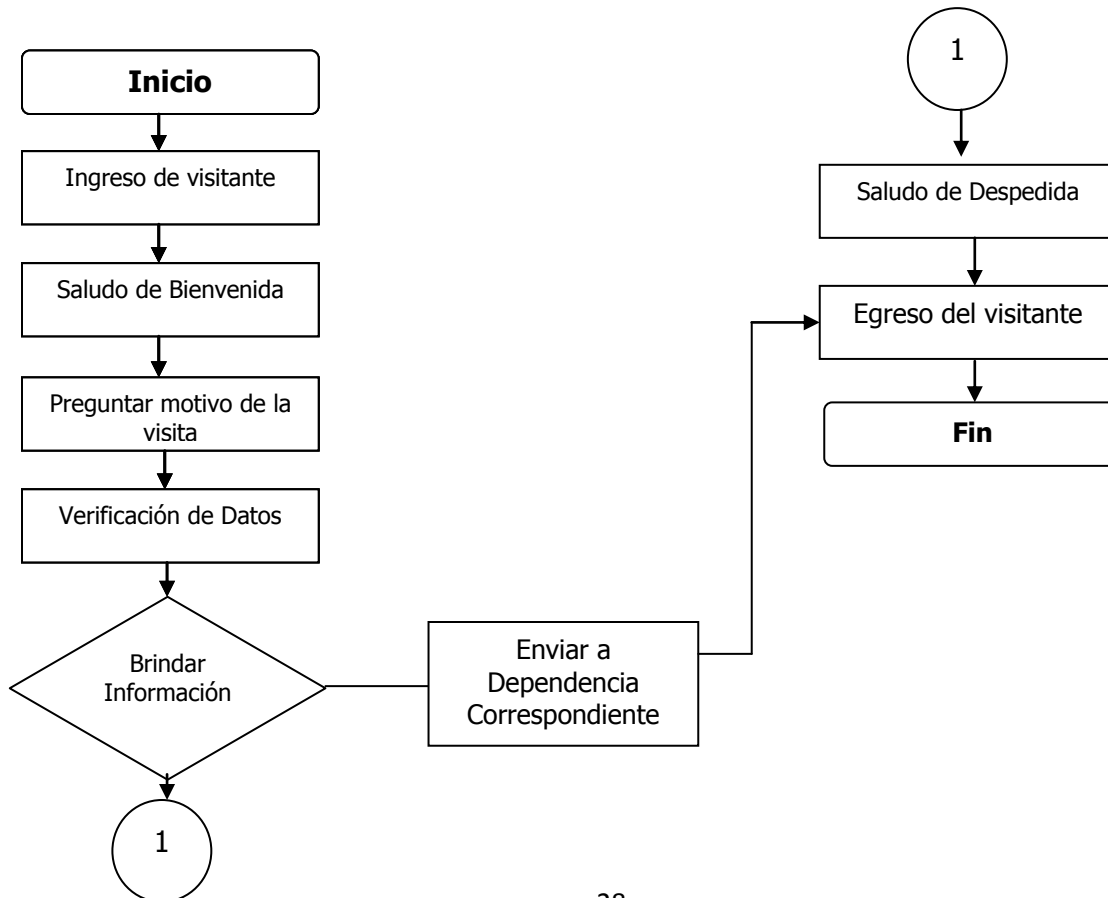


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
<b>Departamento de Sacatepéquez</b>		
<b>Departamento:</b> Recepción de Municipalidad	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
<b>Código:</b> RM-02		
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.3.2 Atención a Visitantes

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Ingreso del visitante	Interesado	1 min.
2	Saludo de Bienvenida	Recepcionista	1 min.
3	Preguntar el motivo de la visita	Recepcionista	2 min.
4	Verificar datos	Recepcionista	3 min.
5	Brindar información	Recepcionista	2 min.
6	Enviar a dependencia correspondiente	Recepcionista	2 min.
7	Saludo de despedida	Recepcionista	1 min.
8	Egreso del visitante	Interesado	1 min.
	Dependerá de tipo de visita	Total de tiempo	11 min.



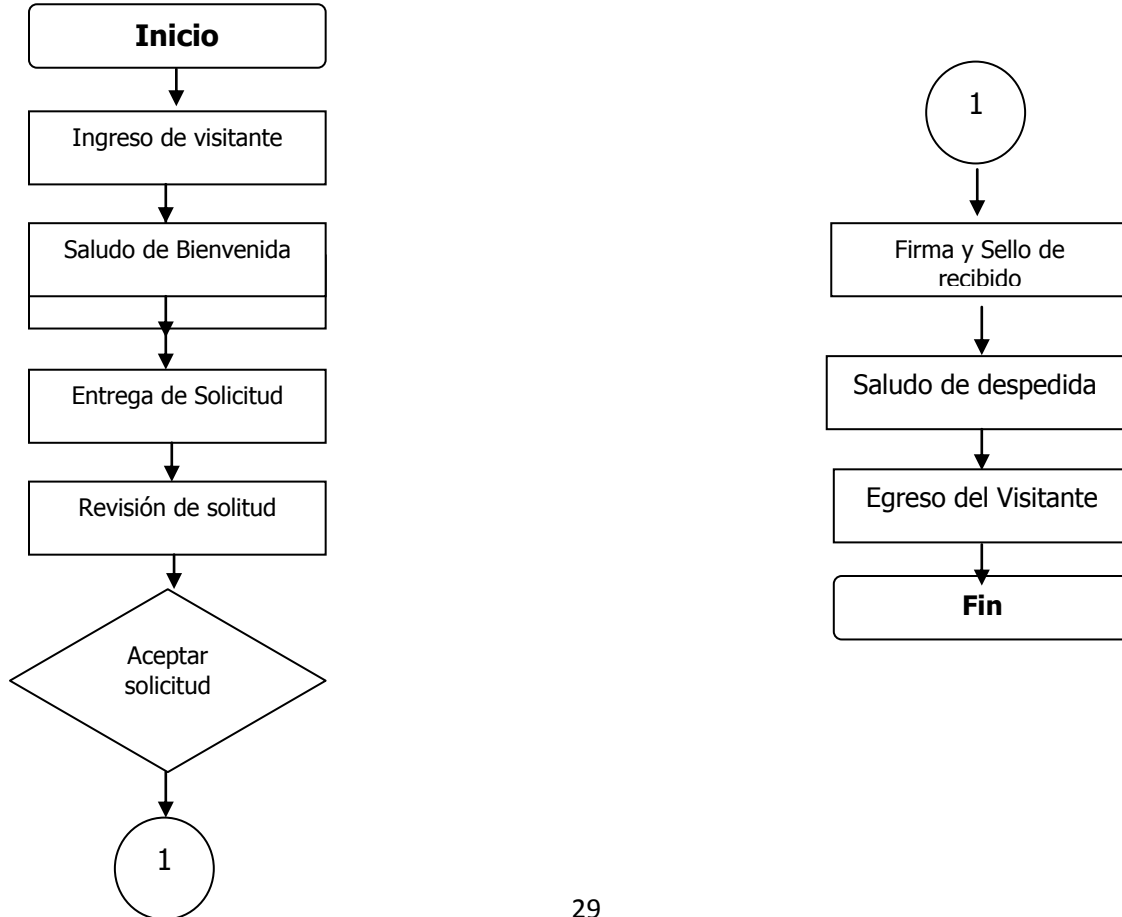


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Recepción de Municipalidad	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> RM-03	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.3.3 Recepción de Solicitudes

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Ingreso de visitante	Interesado	1 min.
2	Saludo de Bienvenida	Recepcionista	1 min.
3	Entrega de solicitud	Recepcionista	2 min.
4	Revisión de solicitud	Recepcionista	3 min.
5	Aceptar solicitud	Recepcionista	1 min.
6	Firma y sello de recibido	Recepcionista	1 min.
7	Saludo de despedida	Recepcionista	1 min.
8	Egreso de visitante	Interesado	1 min.
	Dependerá del tipo de solicitud	Total de Tiempo	11 min.



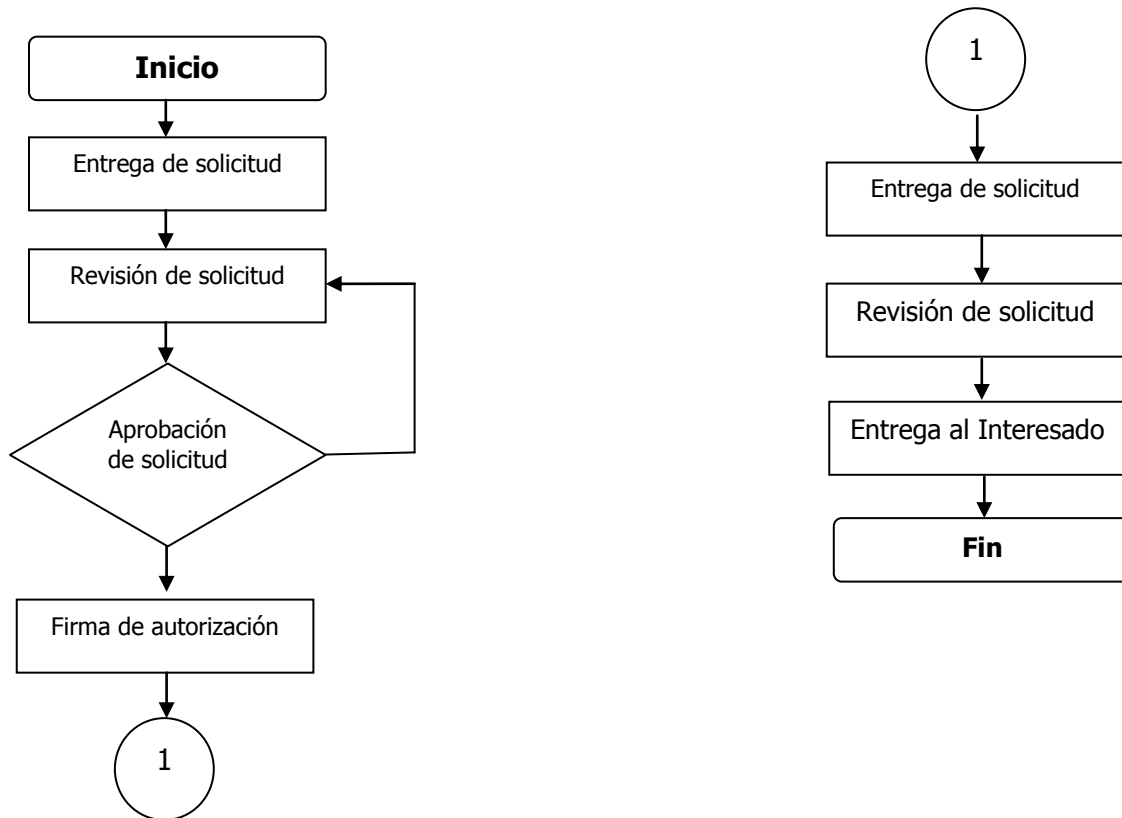


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Recepción de Municipalidad	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> RM-04	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.3.4 Respuesta de Solicitudes

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Entrega de solicitud	Alcalde Municipal	02 min.
2	Revisión de solicitud	Alcalde Municipal	10 min.
3	Aprobación de solicitud	Alcalde Municipal	05 min.
4	Firma de autorización	Alcalde Municipal	01 min.
5	Entrega de solicitud	Recepcionista	02 min.
6	Revisión de solicitud	Recepcionista	05 min.
7	Entrega a interesado	Recepcionista	01 min.
	Dependerá de tipo de solicitud	Total de Tiempo	26 min.



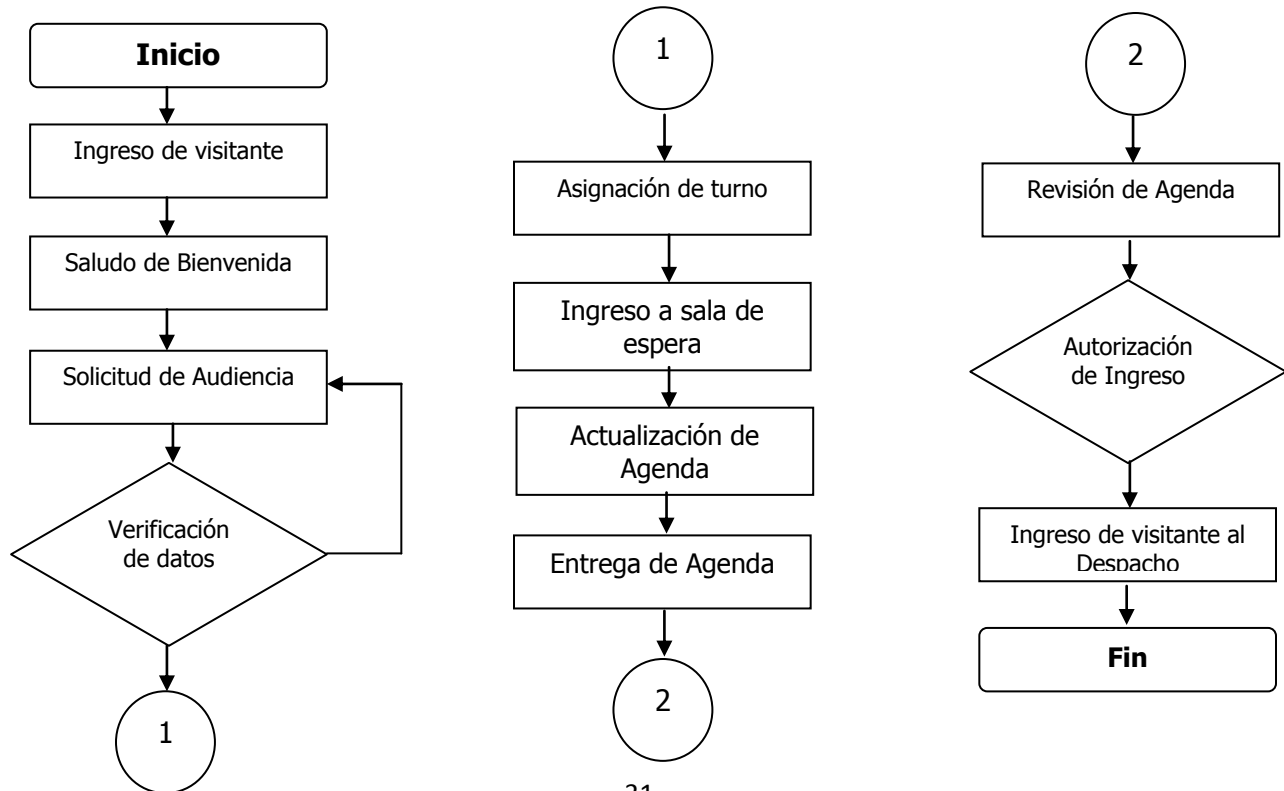


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Recepción de Municipalidad	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> RM-05	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.3.5 Agenda de Audiencia ante el Señor Alcalde

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Ingreso de visitante	Recepcionista	1 min.
2	Saludo de Bienvenida	Recepcionista	1 min.
3	Solicitud de audiencia	Visitante	2 min.
4	Verificación de datos	Recepcionista	3 min.
5	Asignación de turno en agenda	Recepcionista	2 min.
6	Ingreso de visitante a sala de espera	Recepcionista	2 min.
7	Actualización de agenda	Recepcionista	1 min.
8	Entrega de agenda al Señor Alcalde		2 min.
9	Revisión de agenda	Alcalde Municipal	5 min.
10	Autorización de Ingreso al Despacho	Recepcionista	1 min.
11	Ingreso del visitante al Despacho	Recepcionista	1 min.
	Dependerá del tipo de audiencia	Total de Tiempo	22 min.







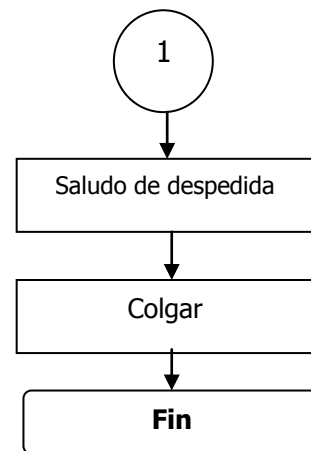
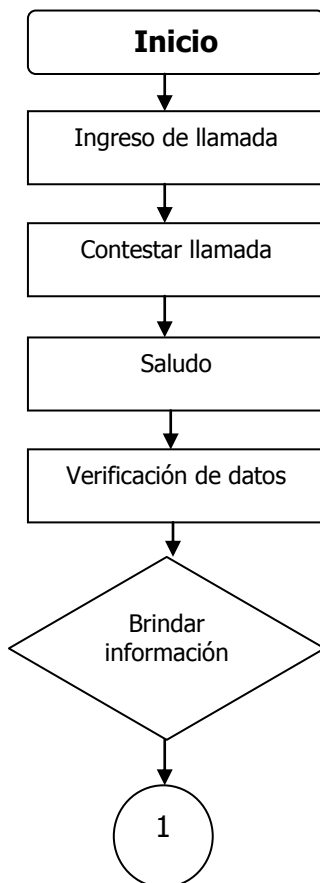
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Zacatepec

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Zacatepec</b>	
<b>Departamento:</b> Secretaria LAIP	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> SLAIP-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

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

#### 3.4.1 Llamadas Telefónicas

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Ingreso de llamada	Interesado	10 seg.
2	Contestar la llamada	Secretario SLAIP	10 seg.
3	Saludo	Secretario SLAIP	30 seg.
4	Verificar datos solicitados	Secretario SLAIP	02 min.
5	Brindar información	Secretario SLAIP	02 min.
6	Saludo de despedida	Recepcionista	20 seg.
7	Colgar	Recepcionista	10 seg.
	Dependerá del tipo de llamada	Total de Tiempo	5 min. 30 seg.



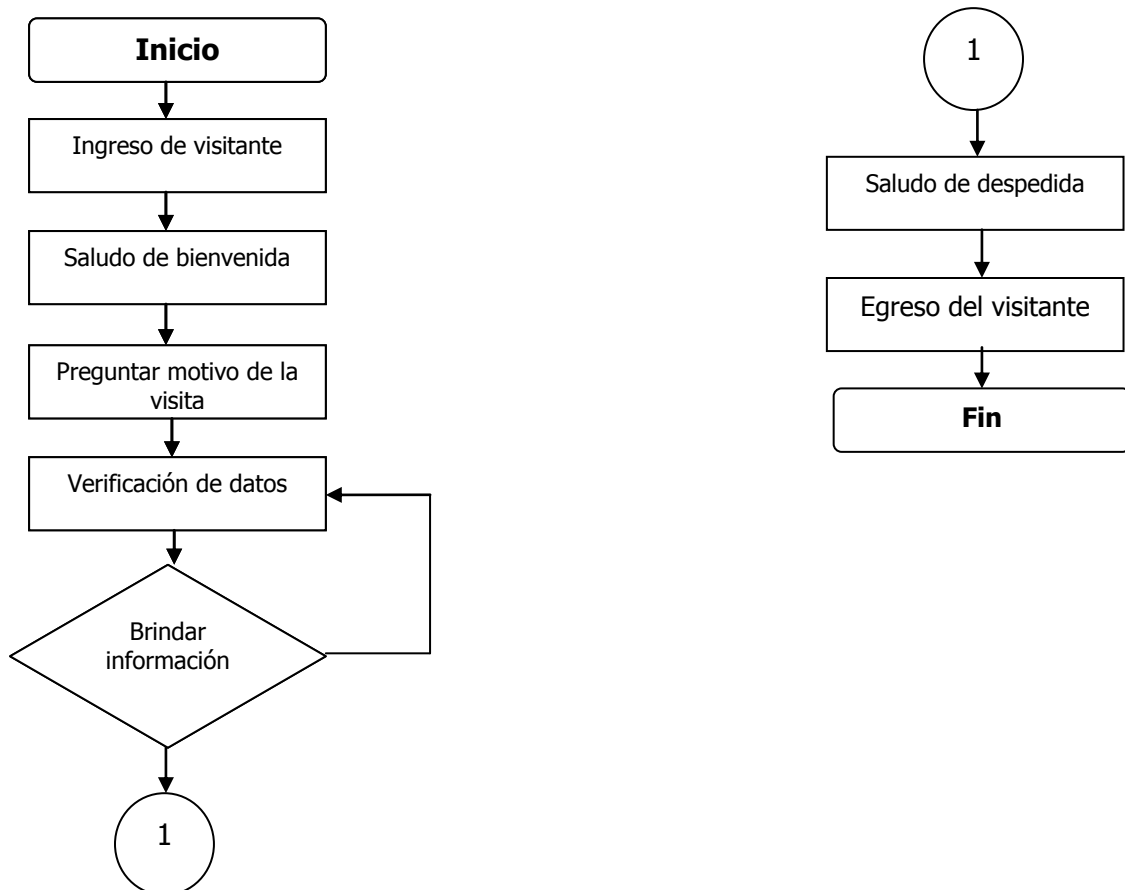


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Secretaria LAIP	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> SLAIP-02	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.4.2 Atención a Visitante

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Ingreso de visitante	Interesado	1 min.
2	Saludo de bienvenida	Secretario SLAIP	1 min.
3	Preguntar el motivo de la visita	Secretario SLAIP	2 min.
4	Verificar datos	Secretario SLAIP	3 min.
5	Brindar información	Secretario SLAIP	2 min.
6	Saludo de despedida	Secretario SLAIP	1 min.
7	Egreso del visitante	Interesado	1 min.
	Dependerá del tipo de visita	Total de Tiempo	11 min.





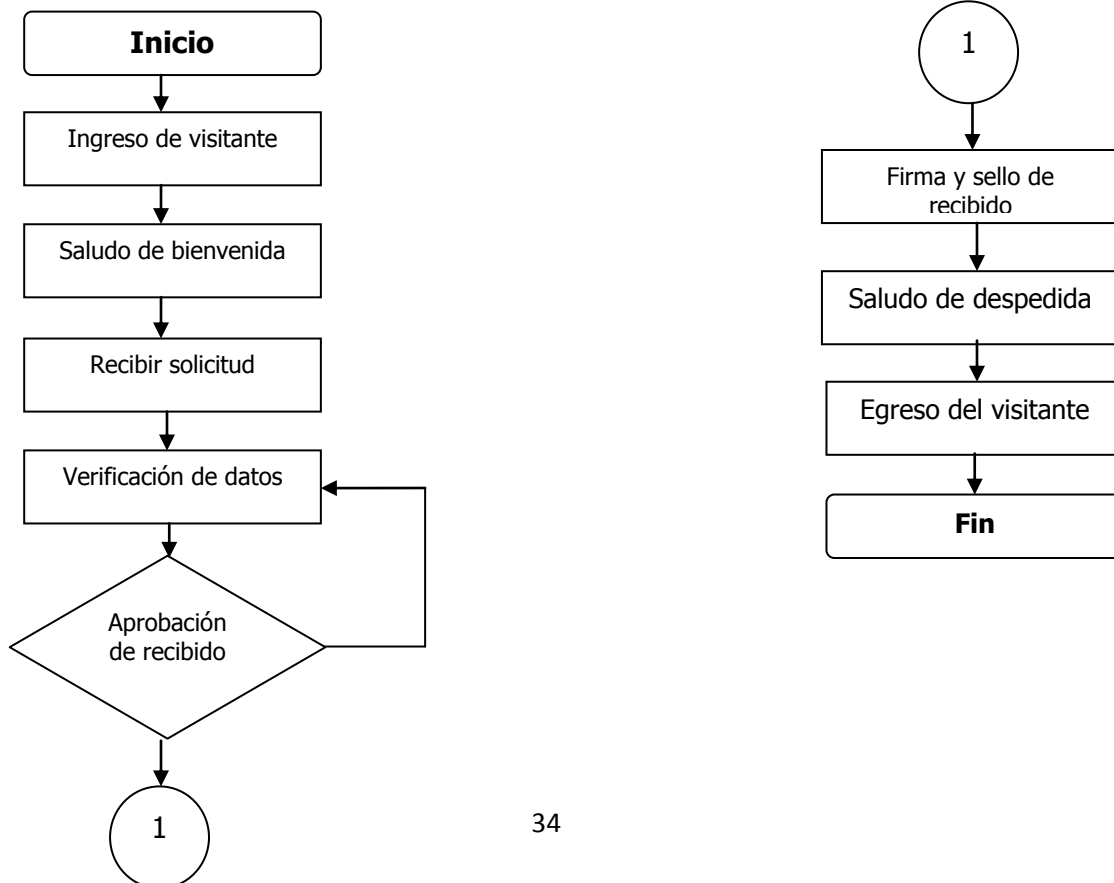
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Secretaria LAIP	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> SLAIP-03	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.4.3 Recepción de Solicitudes de Información

Según Decreto 57-2008 Ley de Libre Acceso a la Información Pública

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Ingreso de visitante	Interesado	1 min.
2	Saludo de bienvenida	Secretario SLAIP	1 min.
3	Recibir solicitud de información	Secretario SLAIP	2 min.
4	Verificar datos	Secretario SLAIP	3 min.
5	Aprobación de recepción de solicitud	Secretario SLAIP	
6	Firmar y sellar copia de recibido	Secretario SLAIP	2 min.
7	Saludo de despedida	Secretario SLAIP	1 min.
8	Egreso del visitante	Interesado	1 min.
	Dependerá de tipo de información solicitada	Total de Tiempo	11 min.





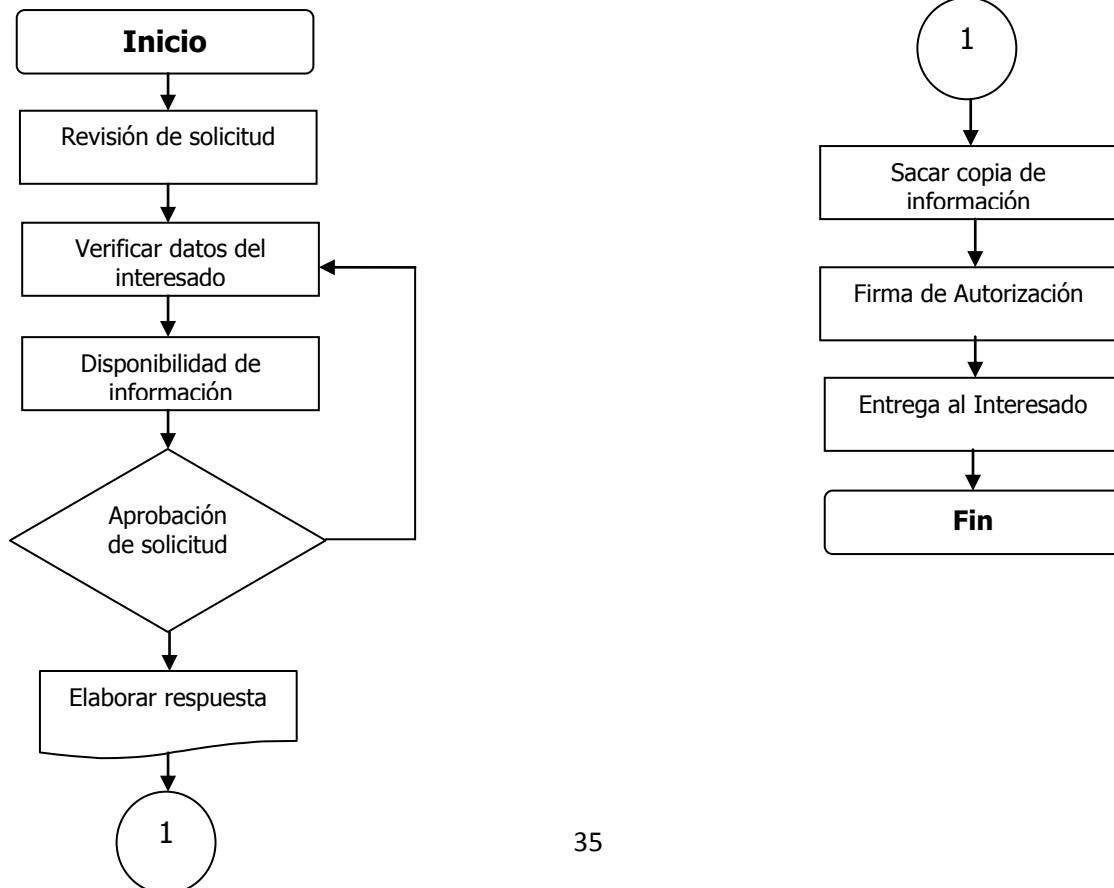
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Secretaria LAIP	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> SLAIP-04	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.4.4 Respuesta de Solicitud de Información

Según Decreto 57-2008 Ley de Libre Acceso a la Información Pública

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Revisión de solicitud	Interesado	1 min.
2	Verificar datos del interesado	Secretario SLAIP	2 min.
3	Verificar si la información solicitada esta disponible	Secretario SLAIP	5 min.
4	Aprobación de solicitud	Secretario SLAIP	2 min.
5	Elaborar respuesta a solicitud	Secretario SLAIP	3 min.
6	Sacar copia de la información solicitada	Secretario SLAIP	5 min.
7	Firmar y sellar la información	Secretario SLAIP	1 min.
8	Entrega de información al interesado	Interesado	1 min.
	Dependerá del tipo de información solicitada	Total de Tiempo	20 min.



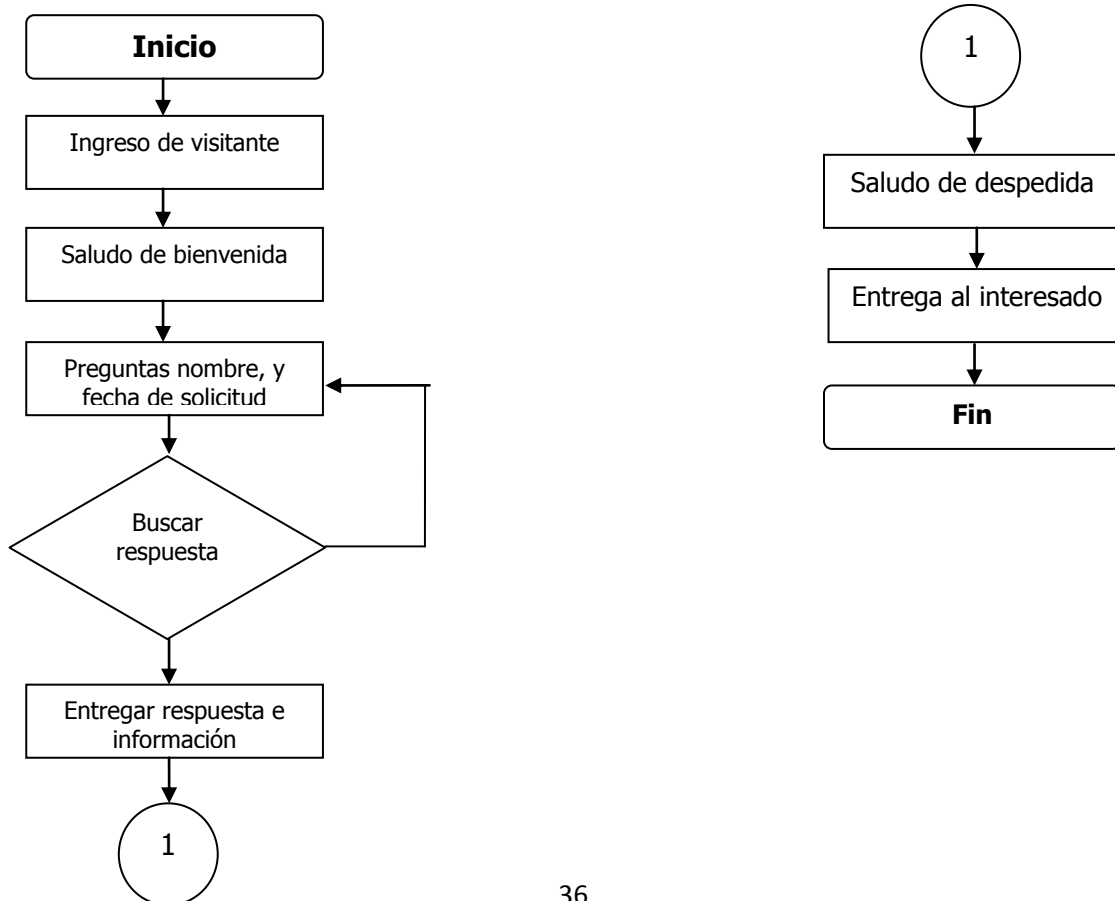


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Secretaria LAIP	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> SLAIP-05	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.4.5 Entrega de Respuesta al Interesado

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Ingreso de visitante	Interesado	1 min.
2	Saludo de bienvenida	Secretario SLAIP	1 min.
3	Preguntas Nombre y fecha de solicitud	Secretario SLAIP	2 min.
4	Verificar datos	Secretario SLAIP	3 min.
5	Buscar respuesta a solicitud	Secretario SLAIP	
6	Entregar respuesta e información solicitada	Secretario SLAIP	2 min.
7	Saludo de despedida	Secretario SLAIP	1 min.
8	Egreso del visitante	Interesado	1 min.
	Dependerá de tipo de información solicitada	Total de Tiempo	11 min.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Secretaria Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> SM-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.5 Secretaria Municipal


#### 3.5.1 Ingreso de Tomos al Archivo General

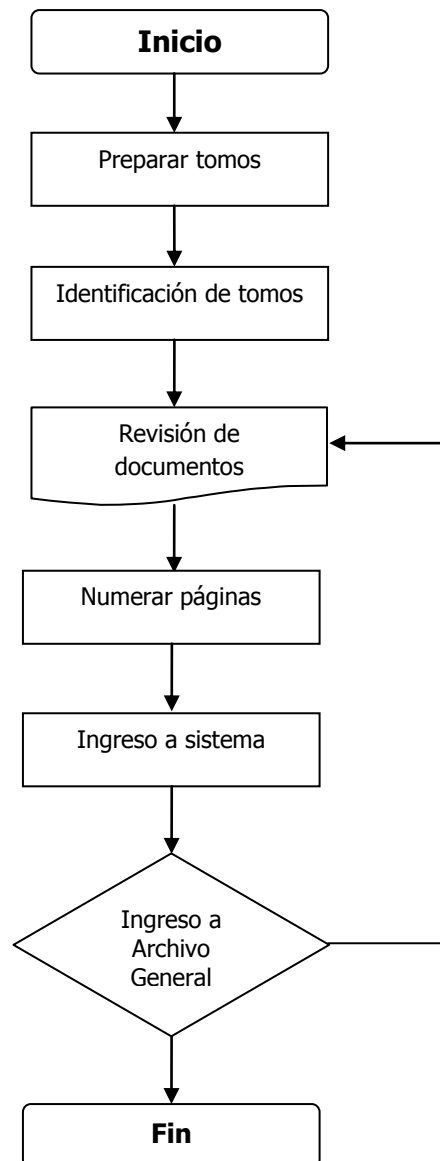
<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Se prepararán los tomos de archivo (leitz) forrándolos con papel y plástico	Secretario Municipal	20 min.
2	Identificándolos previamente con el nombre, año y número de tomo	Secretario Municipal	10 min.
3	Se archivan los documentos, expedientes, providencias entre otros de manera cronológica ascendente	Secretario Municipal	30 min.
4	Se numeran las páginas	Secretario Municipal	20 min.
5	Se ingresa cada tomo de archivo (leitz) al sistema	Secretario Municipal	10 min.
6	Se procede al ingreso físico de los tomos al archivo general en el área específica asignada a Alcaldía Municipal	Secretario Municipal	15 min.
	Dependerá de cantidad de tomos	Total de Tiempo	105 min.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Secretaria Municipal	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 2 de 2
	Código: SM-01	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

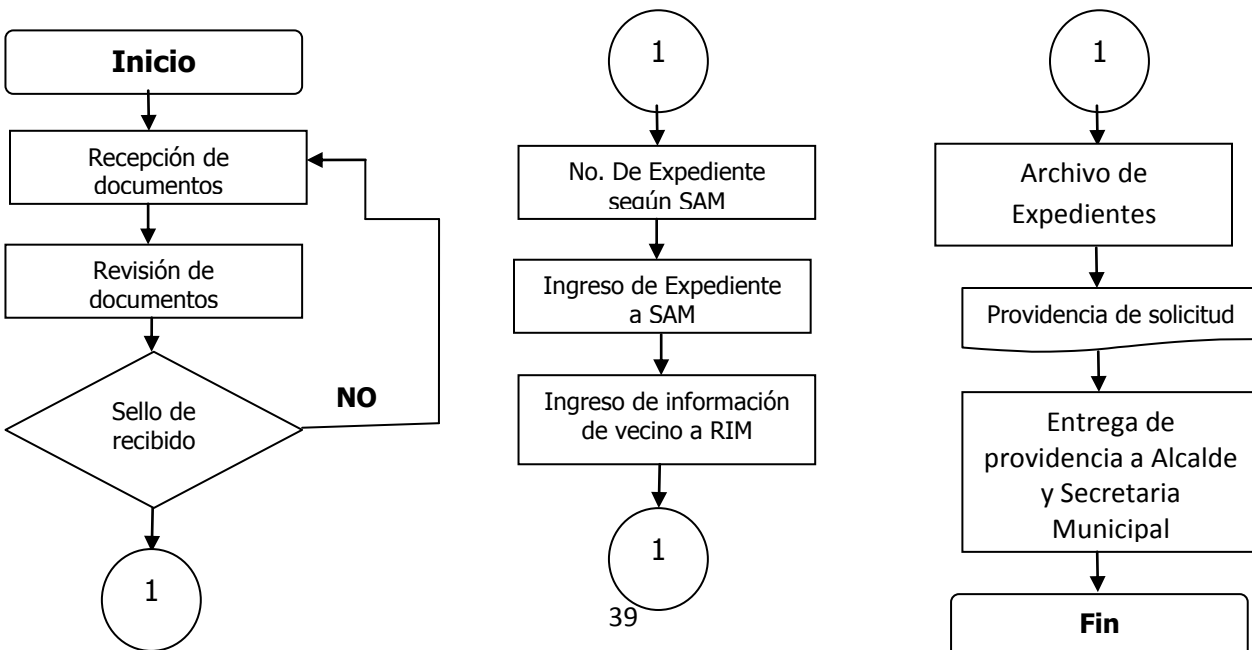
<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Secretaria Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> SM-02	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.5.2 Ingreso de Expedientes a Recepción de Documentos

#### REQUISITOS

- Solicitud deberá contener nombre, firma, número de teléfono celular, casa u oficina, lugar para recibir notificaciones.
- Fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
- Fotocopia de boleto de ornato.


Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepción de documentos	Oficial I	1 min.
2	Colocar sello de recibido	Oficial I	1 min.
3	Asignación de número de expediente de acuerdo al correlativo del Sistema	Oficial I	2 min.
4	Ingresar la información del nuevo expediente al sistema	Oficial I	2 min.
5	Ingresar la información del vecino al Registro de Información Municipal –RIM-	Oficial I	2 min.
6	Archivar el expediente	Oficial I	2 min.
7	Elaborar la providencia inicial de las solicitudes para firma de la oficial I de Secretaria Municipal	Oficial I	3 min.
8	Entrega a Alcaldía y Secretaria Municipal, según corresponda.	Oficial I	3 min.
	Dependerá de cantidad de documentos	Total de Tiempo	16 min.







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Secretaria Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> SM-03	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

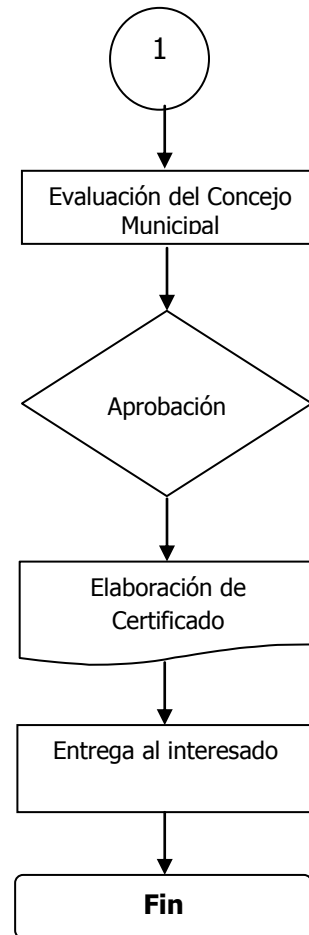
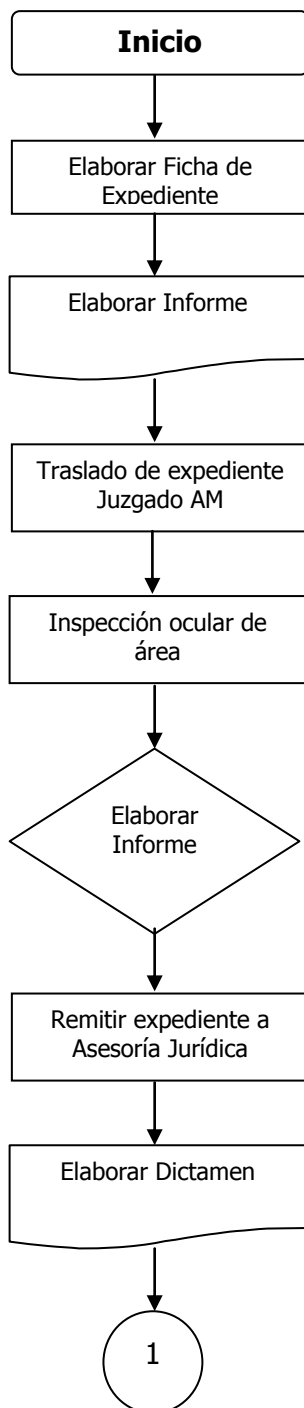
### 3.5.3 Expediente de Titulación Supletoria

**Luego del trámite de recepción del expediente en Recepción de documentos:**

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Elaboración ficha del expediente con los datos del titular, testigos, abogado director y trámite en que se encuentra el proceso	Oficial I	1 día
2	Elaborar informe circunstanciado y resolución, que contendrá breve relación en cuanto a si los testigos son vecinos y propietarios de bienes inmuebles en Jocotenango, si pagan tasas, contribuciones especiales y desde cuándo.	Secretario Municipal	1 día
3	Trasladar expediente al Juzgado de Asuntos Municipales.	Secretario Municipal	1 día
4	Elaborar la inspección ocular, de conformidad con lo establecido en la Ley de Titulación Supletoria y el Código Municipal, incorporando la fotografía aérea del inmueble a titular.	Juez Municipal	3 días
5	Remitir expediente a Asesoría Jurídica	Juez Municipal	1 día
6	Elabora el dictamen de la primera sindicatura y el dictamen jurídico que en derecho corresponda.	Asesoría Jurídica	1 día
7	Someter a consideración del Concejo Municipal.	Concejo Municipal	7 días
8	Aprobación	Concejo Municipal	1 día
9	Elaborar certificación y entrega al interesado	Secretario Municipal	1 día
	Dependerá de cantidad de documentos	Total de Tiempo	17 días


**EDICTOS:** Para el caso de edictos de titulación supletoria, se recibe en la Recepción de Documentos y se traslada a Secretaría Municipal, para que se coloque en los estrados de la Municipalidad por el plazo de 30 días hábiles de conformidad con la ley. Luego del plazo establecido, se entrega al interesado, con una razón haciendo constar su permanencia en ese lugar.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

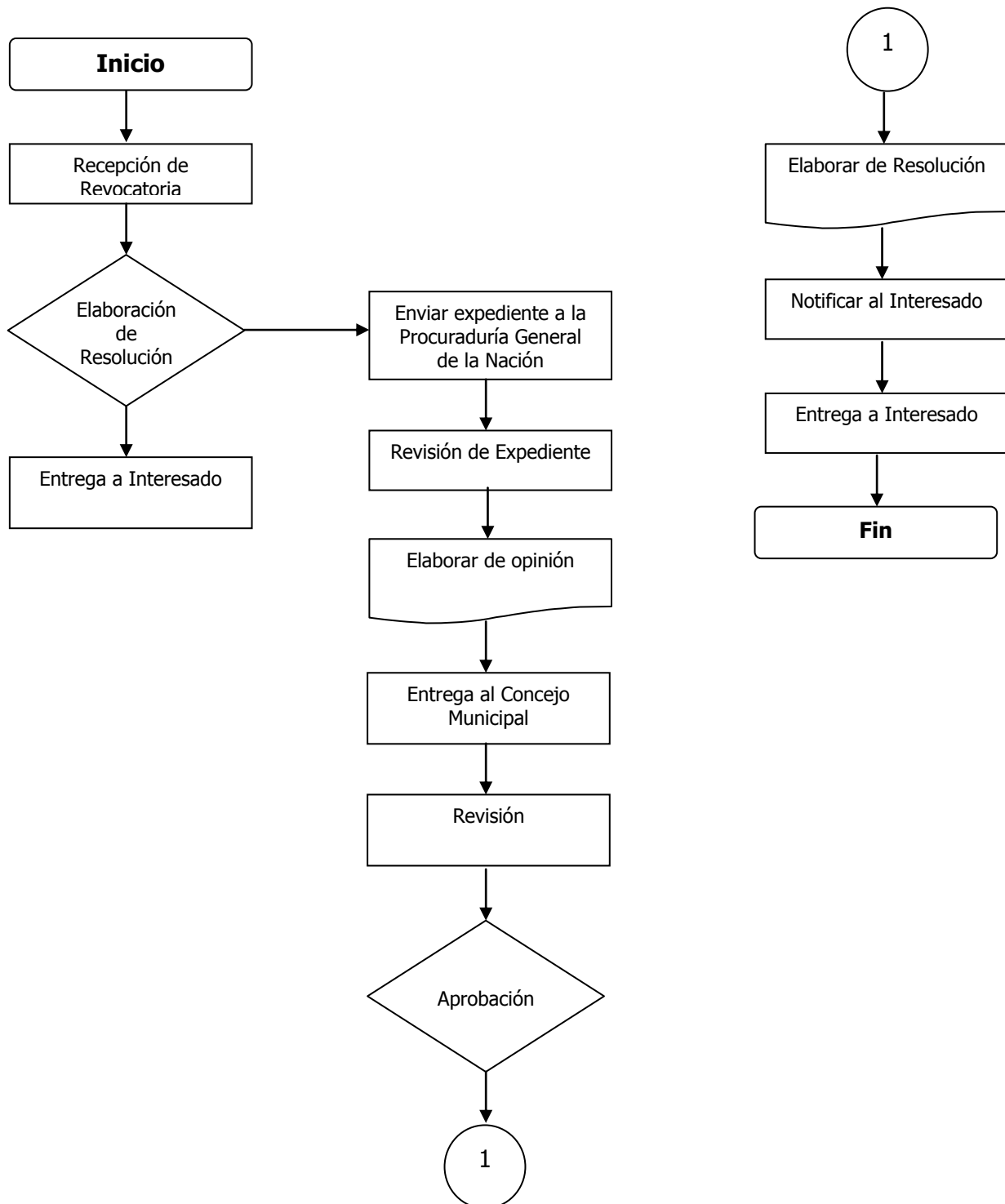
<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Secretaria Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> SM-04	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.5.4 Expediente que contiene recursos de Revocatoria o reposición

**Luego del trámite de recepción del expediente en Recepción de Documentos.**


<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Revocatoria de Resolución	Interesado	5 días
2	Elaborar la resolución en la que se otorga audiencia por el plazo de 5 días en su orden: a) al interesado, b) al órgano asesor legal o técnico, según el caso, c) a la Procuraduría General de la Nación.	Secretario Municipal	1 día
3	Cuando corresponda enviar el expediente a la Procuraduría General de la Nación, se deberá elaborar oficio que contenga número de expediente administrativo y judicial, relación del caso planteado, resolución contra el que fue interpuesto.	Secretario Municipal	2 días
4	La opinión de la Procuraduría General de la Nación.	Procuraduría General de la Nación	15 días
5	El recurso se somete a consideración del Concejo Municipal para que éste lo declare con o sin lugar.	Concejo Municipal	6 días
6	Aprobación	Concejo Municipal	1 día
7	Elaborar la resolución	Secretario Municipal	1 día
8	Notificar al interesado	Secretario Municipal	1 día
9	Dependerá de cantidad de documentos	Total de Tiempo	31 días

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

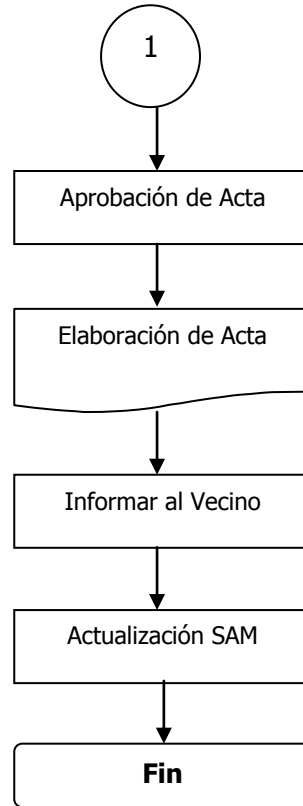
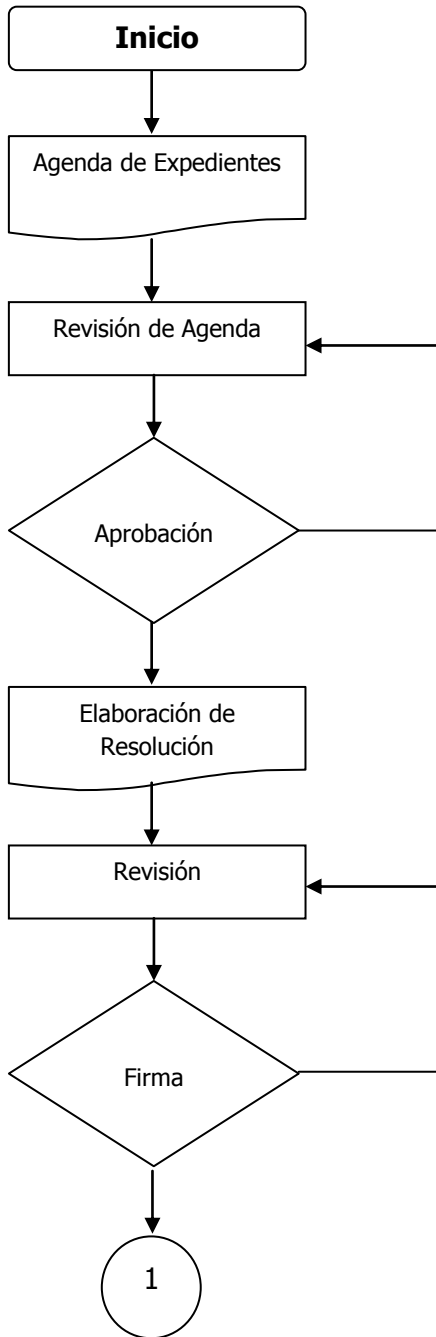
<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Secretaria Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> SM-05	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.5.5 Expedientes para conocimiento del Concejo Municipal

**Luego del trámite de recepción del expediente en Recepción de Documentos: Se someterán a conocimiento de Concejo Municipal, ordenados cronológicamente.**


<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Elaborar agenda de los expedientes remitidos por Alcaldía Municipal	Secretario Municipal	1 día
2	Revisión de la agenda respectiva a consideración del Concejo Municipal.	Concejo Municipal	1 día
3	Elaborar las resoluciones en orden de prioridad	Secretario Municipal	1 día
4	Firma de la Secretaría Municipal y posterior firma del Señor Alcalde.		1 día
5	Aprobada el Acta en la siguiente sesión	Concejo Municipal	1 día
6	Se notifican las resoluciones al vecino interesado	Secretario Municipal	1 día
7	Se redacta el Acta de Concejo Municipal	Secretario Municipal	
8	Actualizar en el Sistema de Administración Municipal, el movimiento del expediente	Secretario Municipal	1 día
	Dependerá de Cantidad de documentos	Total de Tiempo	7 días

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Secretaria Municipal	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 1 de 2
	Código: SM-06	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.5.6 Celebración de Matrimonio

#### REQUISITOS:

##### MAYORES DE EDAD:

- Cédula de vecindad en original y en buen estado o DPI.
- Certificación de nacimiento reciente.
- Certificación de soltería.
- Certificación médica de buena salud para ambos contrayentes.
- Boleto de ornato.

##### MENORES DE EDAD:

- Mujeres a partir de los 14 años.
- Hombres a partir de los 16 años.
- Certificación reciente de nacimiento.
- Certificación de soltería.
- Fotocopia de cédula o DPI de los padres y su comparecencia el día de la boda para expresar su consentimiento.

##### PARA EXTRANJEROS

- Pasaporte original vigente.
- Certificación de nacimiento.
- Certificación o constancia de soltería.
- Publicaciones de ley.

##### BASE LEGAL

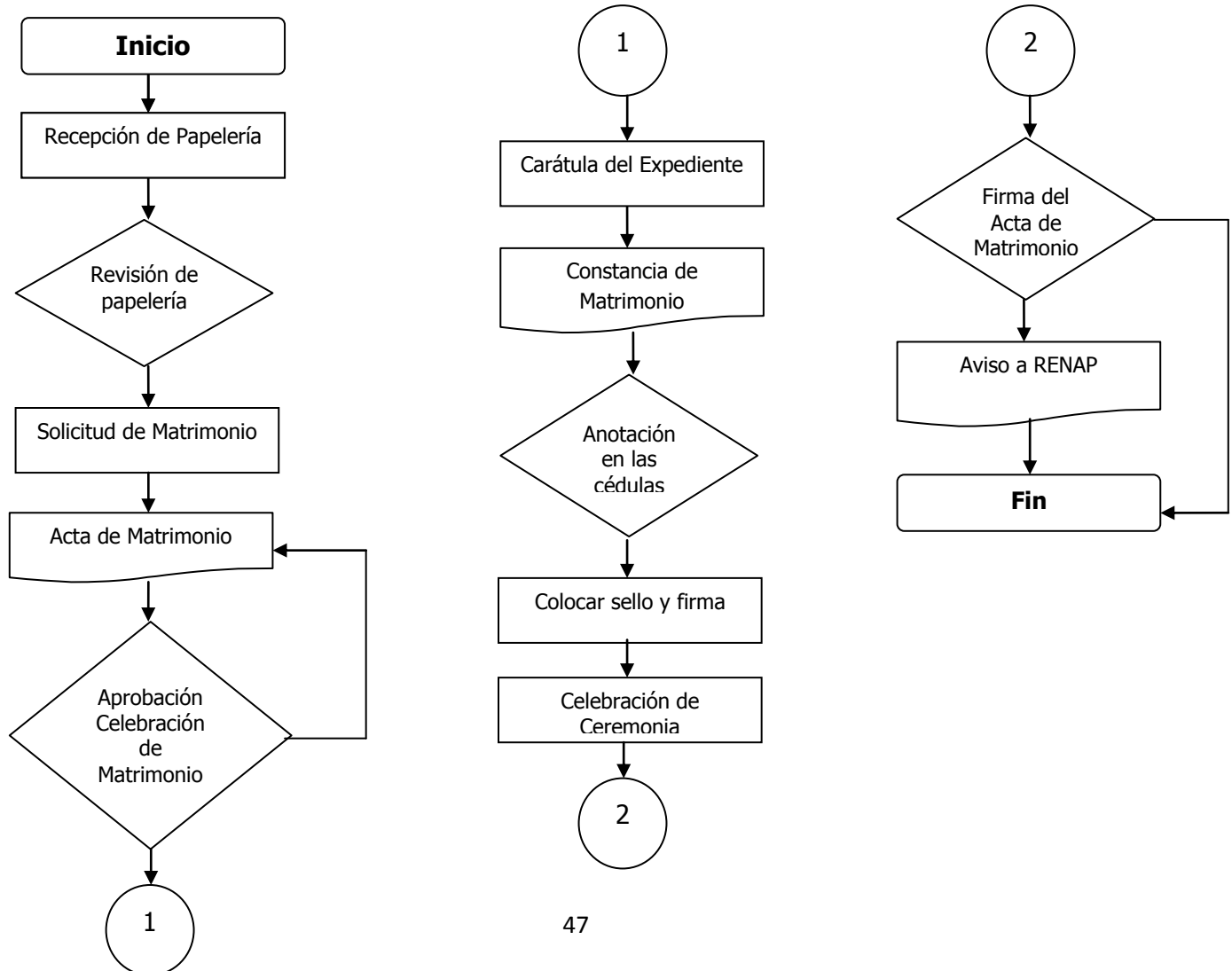
- Decreto Ley 106 del Código Civil.
- Plan de tasa de la Municipalidad de Jocotenango



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Se recibe papelería	Oficial I	
2	Revisar Papelería	Oficial I	
3	Se redacta la solicitud para el matrimonio	Oficial I	
4	Elaborar acta del matrimonio	Secretario Municipal	
5	Resolución de aprobación para la celebración del matrimonio.	Secretario Municipal	
6	Se elabora la carátula para el expediente.	Secretario Municipal	
7	Se redacta la Constancia del Matrimonio Municipal, al reverso se imprimen los artículos 78, del 108 – 112 del Código Civil.	Secretario Municipal	
8	Se realiza la anotación de matrimonio en las cédulas de los contrayentes o Constancias	Secretario Municipal	
9	Se colocan los sellos respectivos	Secretario Municipal	
10	Se lleva a cabo la celebración de la ceremonia	Alcalde Municipal	
11	Firma del Acta de Matrimonio	Interesados	
12	Se envía aviso al Registro Nacional de las Personas –RENAP-	Secretario Municipal	
	Dependerá de cantidad de documentos	Total de Tiempo	31 días





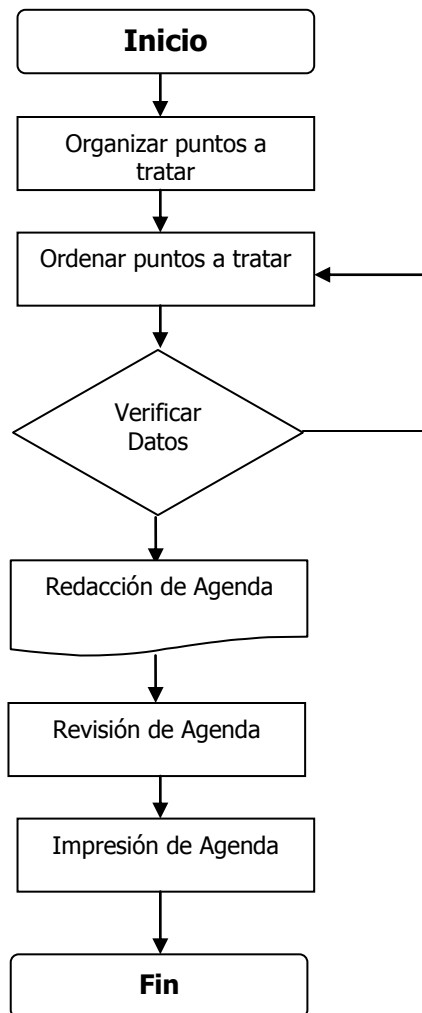


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Secretaria Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> SM-07	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.5.7 Elaboración de Agenda del Concejo Municipal

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Organizar puntos a tratar en sesión	Secretario Municipal	20 min.
2	Ordenar puntos en orden de prioridad	Secretario Municipal	10 min.
3	Verificar datos	Secretario Municipal	05 min.
4	Redacción de Agenda	Secretario Municipal	20 min.
5	Revisar Agenda	Secretario Municipal	05 min.
6	Imprimir Agenda	Secretario Municipal	02 min.
	Dependerá de puntos a tratar	Total de Tiempo	62 min.



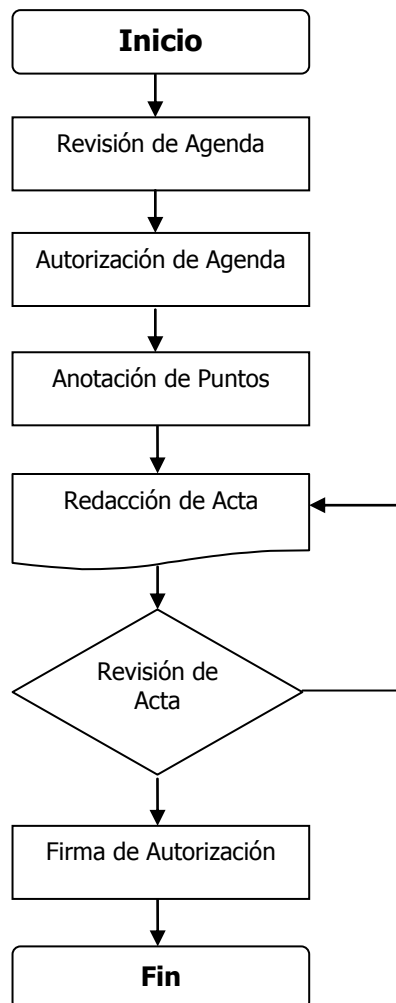


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Secretaria Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> SM-08	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.5.8 Elaboración de Acta del Concejo Municipal


Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Revisión de Agenda de sesión	Concejo Municipal	20 min.
2	Autorización de Agenda	Concejo Municipal	10 min.
3	Anotación de puntos tratados en sesión	Secretario Municipal	05 min.
4	Redacción de Acta	Secretario Municipal	20 min.
5	Revisar Acta	Secretario Municipal	05 min.
6	Firma de autorización	Concejo Municipal	02 min.
	Dependerá de puntos a tratar	Total de Tiempo	62 min.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

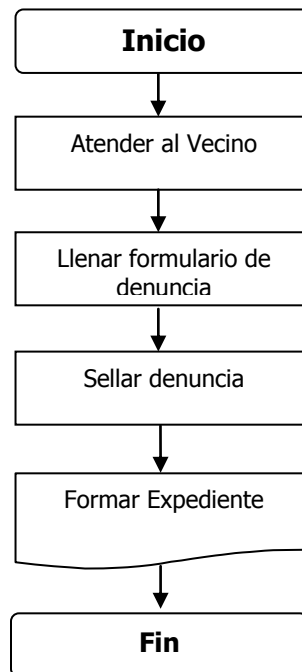
## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Juzgado de Asuntos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> JAM-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.6 Juzgado de Asuntos Municipales


#### 3.6.1 Plantear denuncia

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Atender al vecino	Comisario	05 min.
2	Llenar formulario de denuncia	Vecino	10 min.
3	Sellar denuncia	Comisario	01 min.
4	Formar expediente	Comisario	04 min.
5	Elaborar la primera resolución	Oficial	10 min.
		Total de Tiempo	30 min.



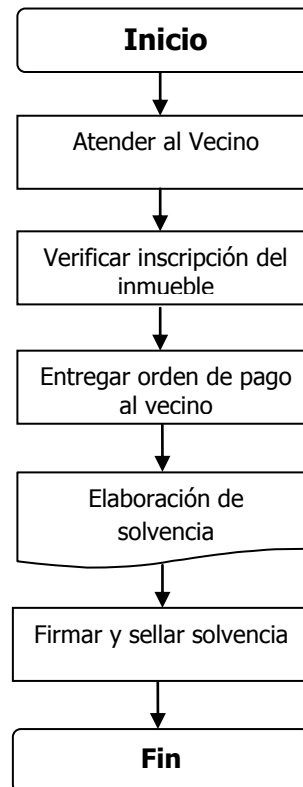


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Juzgado de Asuntos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> JAM-02	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.6.2. Solicitar solvencia de Licencia de Construcción

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Atender al vecino	Oficial I	02 min.
2	Verificar si existe inscrito inmueble y si no tiene ninguna multa	Oficial I	02 min.
3	Entregar orden de pago al vecino para cancelar	Oficial I	02 min.
4	Elaboración de solvencia	Oficial I	03 min.
5	Firmar y sellar la solvencia	Juez	01 min.
Total de Tiempo			10 min.



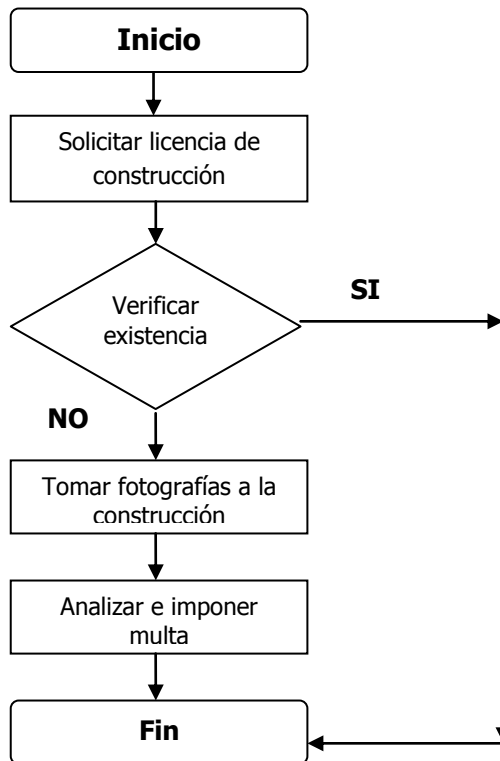


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Juzgado de Asuntos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> JAM-03	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez


### 3.6.3 Imponer multa por infracción al Reglamento de Construcción

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Solicitar en el inmueble que se realiza la construcción la licencia de la misma	Juez	05 min.
2	Al no tener licencia se procede a tomar fotografías de dicha construcción y suspensión de la misma	Juez	20 min.
3	Juez analiza situación para imponer multa	Juez	20 min.
<b>Total de Tiempo</b>			<b>55 min.</b>



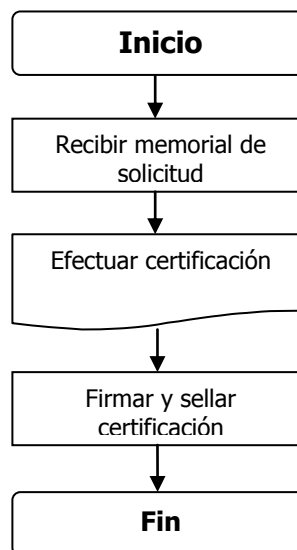


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Juzgado de Asuntos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> JAM-04	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez


### 3.6.4 Obtención de certificado de expediente del Juzgado de Asuntos Municipales

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibir memorial de solicitud	Oficial I	01 min.
2	Efectuar certificación respectiva	Oficial	20 min.
3	Firmar y sellar certificación	Juez	02 min.
Total de Tiempo			23 min.



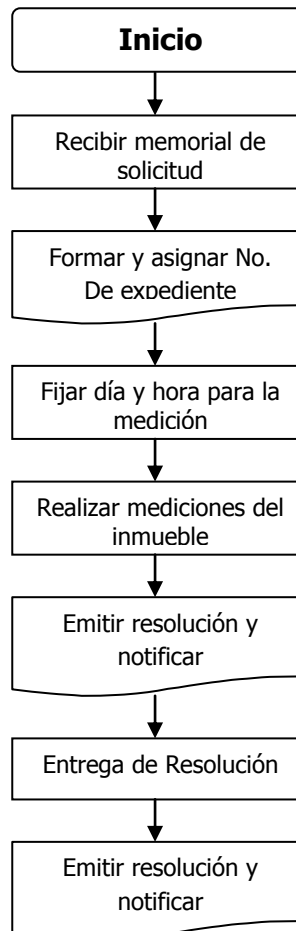


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Juzgado de Asuntos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> JAM-05	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.6.5 Medición de inmueble por medio del JAM

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Formar memorial de solicitud	Oficial I	01 min.
2	Formar y asignar número de expediente	Oficial I	05 min.
3	Fijar día y hora para efectuar inspección	Oficial	02 min.
4	Efectuar medición en el día y hora fijada	Topógrafo	45 min.
5	Emitir resolución y notificar	Técnico de obras	20 min.
6	Entrega de resolución al interesado	Oficial I	06 min.
7	Archivo de expediente	Oficial I	02 Min.
<b>Total de Tiempo</b>			<b>80 min.</b>





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

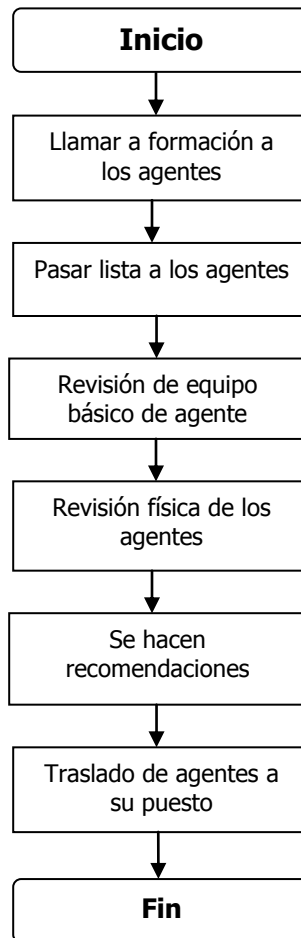
## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

	<b>Man</b>	<b>Fin</b>
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> PM-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.7 Policía Municipal

#### 3.7.1 Formación de personal e inicio de labores


<b>Inicio</b>			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Llamar a formación a los agentes	Jefe de grupo	01 min.
2	Pasar lista	Jefe de grupo	01 min.
3	Revisión de equipo básico de los agentes	Jefe de grupo	03 min.
4	Revisión física del personal	Jefe de grupo	03 min.
5	Se hacen recomendaciones	Jefe de grupo	05 min.
6	Se trasladan los agentes a sus puestos de servicio	Agentes	02 min.
		Total de Tiempo	15 min.





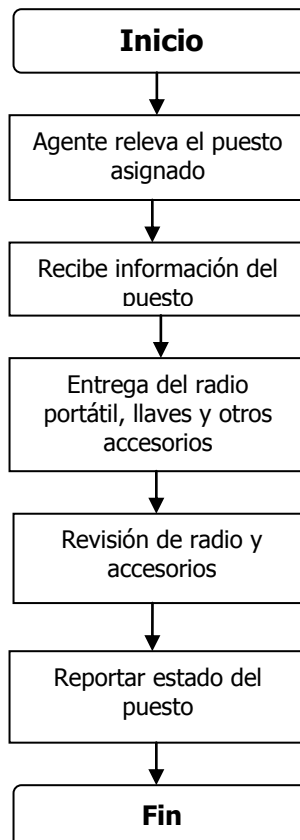


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Policía Municipal	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 1 de 1
	Código: PM-02	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez


### 3.7.2 Relativo del Puesto de Servicio

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Agente releva el puesto asignado	Agente de Ingreso	1 min.
2	Recibe información del puesto de servicio en forma verbal	Agente Saliente	1 min.
3	Entrega del radio portátil, llaves y otros accesorios	Agente Saliente	1 min.
4	Revisión del radio portátil, llaves y otros accesorios	Agente de Ingreso	1 min.
5	Reportar al mando inmediato el estado del puesto que recibe	Agente de Ingreso	1 min.
		Total de Tiempo	5 min.



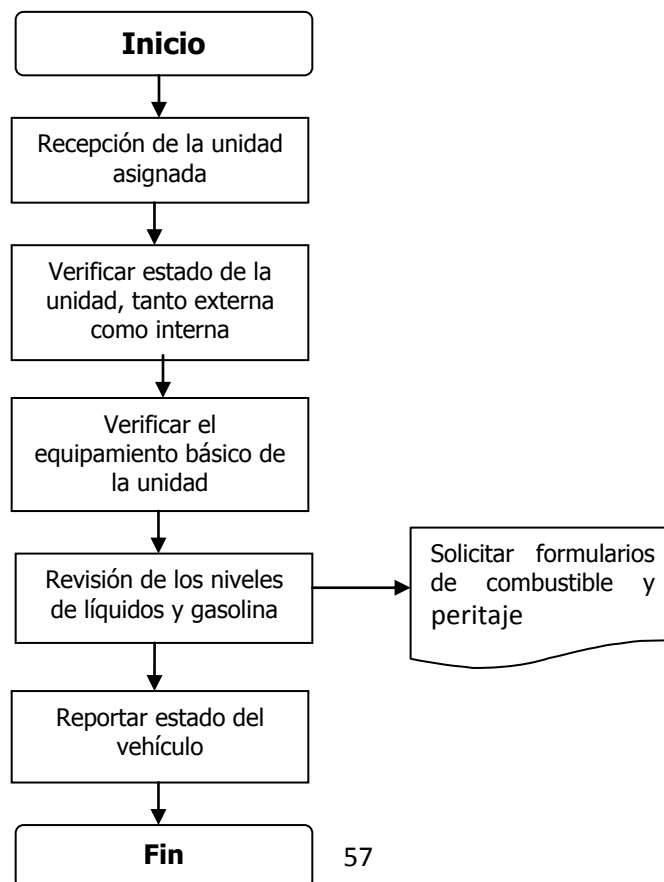


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> PM-03	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez


### 3.7.3 Relevé de vehículos

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepción de la unidad asignada	Agente de Ingreso	1 min.
2	Verificar estado de la unidad, tanto externa como interna	Agente de Ingreso	3 min.
3	Verificar el equipamiento básico de la unidad	Agente de Ingreso	2 min.
4	Revisión de los niveles de líquidos y gasolina de la unidad	Agente de Ingreso	3 min.
5	Si falta algún líquido, equipo básico o si tiene algún golpe la unidad, informar al mando inmediato, para resolver problema	Agente de Ingreso	1 min.
		Total de Tiempo	10 min.



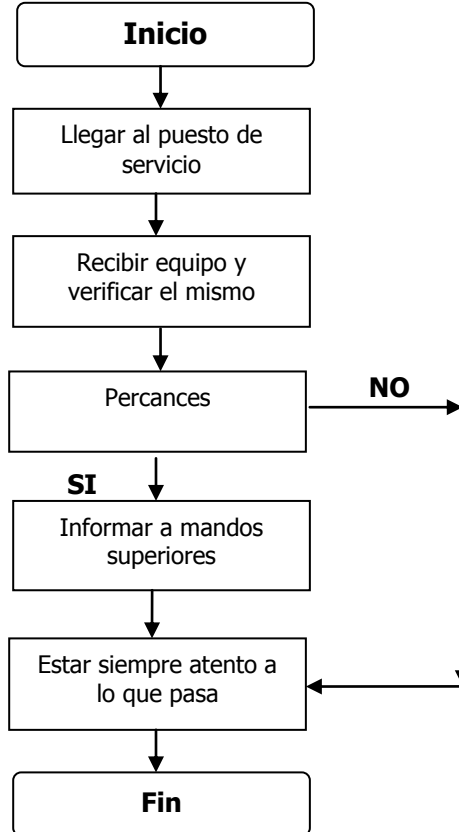


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> PM-04	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez


### 3.7.4 Revisión de los puestos de servicio

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Llegar al puesto	Agente de Ingreso	2 min.
2	Recibir equipo y verificar el mismo	Agente de Ingreso	3 min.
3	Si hubiera algún percance informar al mando inmediato para reforzar	Agente de Ingreso	2 min.
4	Estar siempre atento a lo que sucede en el puesto de servicio	Agente de Ingreso	3 min.
	Este proceso se hace de acuerdo al tiempo que dura el turno	Total de Tiempo	10 min.



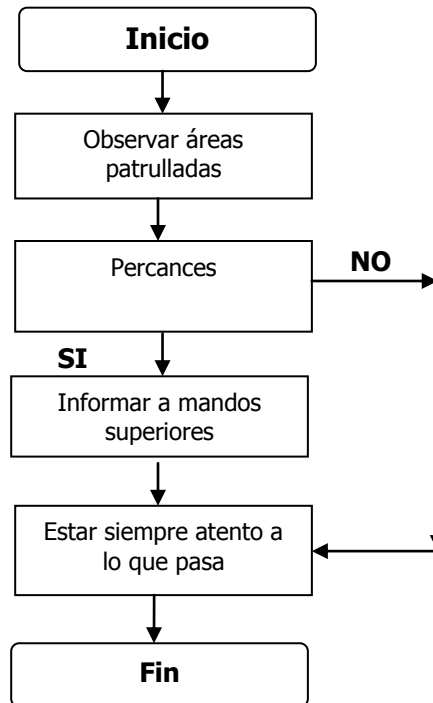


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> PM-05	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.7.5 Realizar Patrullajes

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Observar áreas patrulladas	Agente de Turno	2 min.
2	Informar a central de radio de algún percance para enviar refuerzo	Agente de Ingreso	3 min.
3	Estar siempre atento a lo que sucede en el recorrido	Agente de Ingreso	3 min.
	Este proceso se hace de acuerdo al tiempo que dura el turno	Total de Tiempo	10 min.



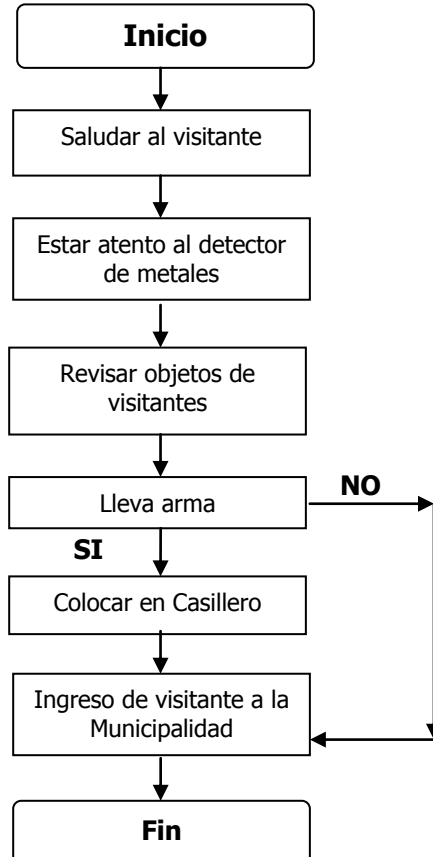


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> PM-06	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.7.6 Revisión de Personas que visitan la Municipalidad


Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Saludar al visitante con educación	Agente de Turno	0.5 min.
2	Estar atento al detector de metales	Agente de Turno	0.5 min.
3	Revisar todo objeto del visitante	Agente de Turno	01 min.
4	Si el visitante llevara arma deberá ser depositada en el locker ubicado en el puesto	Agente de Turno	0.5 min.
5	Ingreso de visitante a la municipalidad	Visitante	0.5 min.
		Total de Tiempo	04 min.





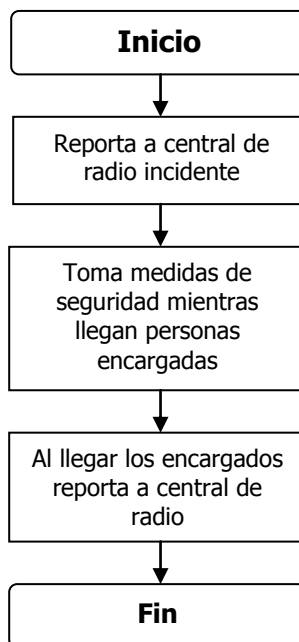
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> PM-07	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez


#### 3.7.7 Apoyar a los vecinos en servicio social

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Reportar a central de radio el incidente	Agente de Turno	1 min.
2	Tomara medidas de seguridad mientras llegan personas encargadas del caso	Agente de Turno	3 min.
3	Al momento de llegar las personas encargadas reportar a central de radio	Agente de Turno	1 min.
	Este proceso llevara el tiempo que amerite el incidente	Total de Tiempo	5 min.



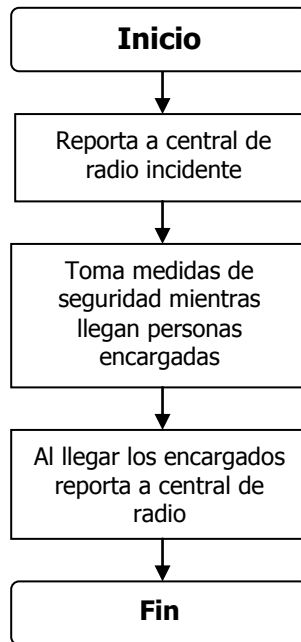


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> PM-08	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez


### 3.7.8 Accidente de tránsito

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Reportar a central de radio el incidente	Agente de Turno	1 min.
2	Tomara medidas de seguridad mientras llegan personas encargadas del caso	Agente de Turno	3 min.
3	Al momento de llegar las personas encargadas reportar a central de radio	Agente de Turno	1 min.
	Este proceso llevara el tiempo que amerite el incidente	Total de Tiempo	5 min.



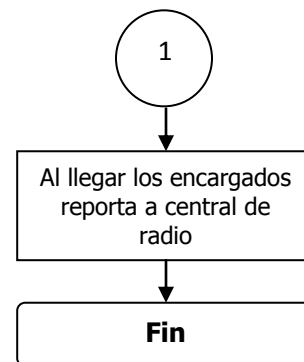
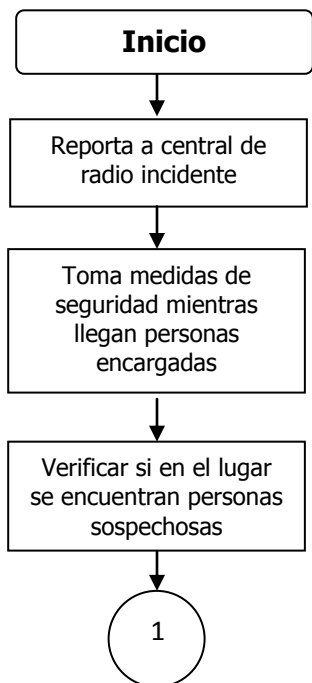


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> PM-09	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.7.9 Incidente de seguridad


Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Reportar a central de radio el incidente	Agente de Turno	1 min.
2	Tomara medidas de seguridad mientras llegan personas encargadas del caso	Agente de Turno	2 min.
3	Verifica si cerca del lugar hay personas sospechosas	Agente de Turno	3 min.
4	Espera a personas encargadas del caso	Agente de turno	2 min.
	Este proceso llevará el tiempo en el que lleguen las personas encargadas	Total de tiempo	8 min.





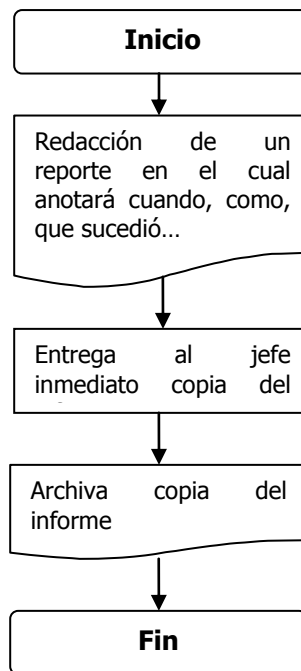


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> PM-10	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez


### 3.7.10 Reporte Interno

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Redacción de un reporte en el cual se anotará cuando, donde, como y que sucedió, quien fue la víctima, la hora de suceso...	Agente de Turno	7 min.
2	Entrega al jefe inmediato una copia del informe para su trámite	Agente de Turno	2 min.
3	Archiva copia del informe redactado	Agente de Turno	1 min.
		<b>Total de tiempo</b>	<b>10 min.</b>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> AFIM-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.8 Administración Financiera Integrada Municipal-AFIM-


#### 3.8.1 Conciliación Bancaria

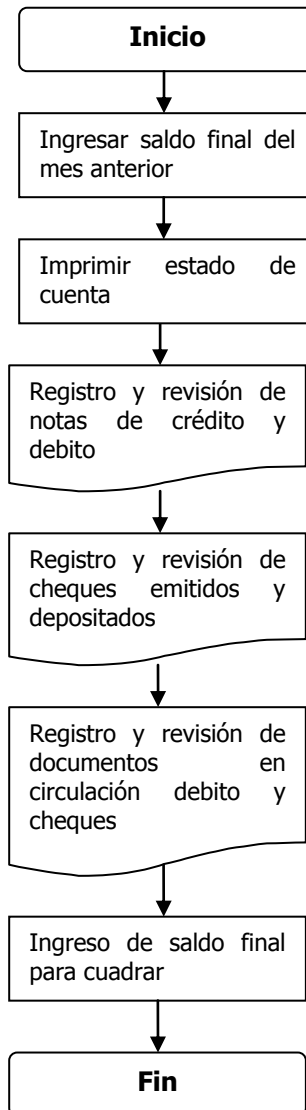
<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Ingresar saldo final del mes anterior como saldo inicial del mes actual	Encargada Área Presupuesto	5 min.
2	Imprimir el estado de cuenta del mes actual	Encargada Área Presupuesto	5 min.
3	Registro y revisión de notas de crédito y débito	Encargada Área Presupuesto	30 min.
4	Registro y revisión de cheques emitidos y depositados efectuados	Encargada Área Presupuesto	30 min.
5	Registro y revisión de documentos en circulación, débito de crédito y cheques.	Encargada Área Presupuesto	20 min.
6	Ingresar el saldo final del estado de cuenta para cuadrar	Encargada Área Presupuesto	20 min.
		<b>Total de tiempo</b>	<b>110 min.</b>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 2 de 2
	<b>Código:</b> AFIM-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez



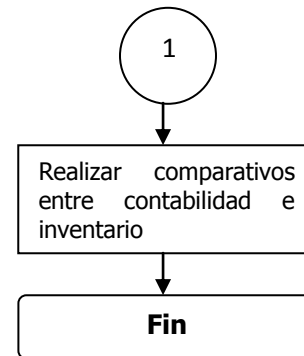
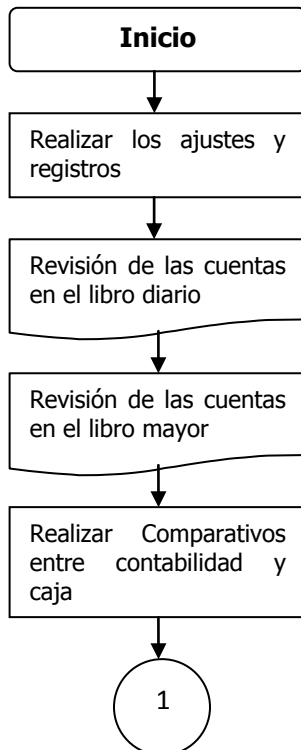


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> AFIM-02	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.8.2 Cierre Mensual

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Realizar ajustes necesarios y registros mensuales, como intereses, préstamos, comisiones...	Director AFIM	30 min.
2	Revisión de las cuentas en el libro diario	Director AFIM	20 min.
3	Revisión de las cuentas contables en el libro mayor	Director AFIM	30 min.
4	Realizar comparativos entre contabilidad y caja fiscal	Director AFIM	30 min.
5	Realizar comparativos entre contabilidad e inventario	Director AFIM	30 min.
6	Realizar comparativos entre contabilidad y presupuesto	Director AFIM	30 min.
7	Habiendo cumplido los pasos anteriores se procede al cierre correspondiente	Director AFIM	20 min.
Total de tiempo			190 min.



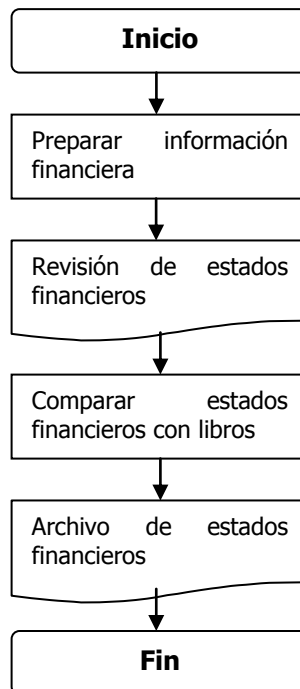


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> AFIM-03	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.8.3 Elaboración de Estados Financieros

<b>Inicio</b>			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Preparar la información financiera para la impresión de los estados financieros	Encargado de Presupuesto	40 min.
2	Revisión de estados financieros impresos	Encargado de Presupuesto	20 min.
3	Comparar los estados financieros con los libros: diario, mayor e inventario	Encargado de Presupuesto	30 min.
4	Soporte y archivo de estados financieros y libros auxiliares	Encargado de Presupuesto	30 min.
		<b>Total de Tiempo</b>	<b>120 min.</b>



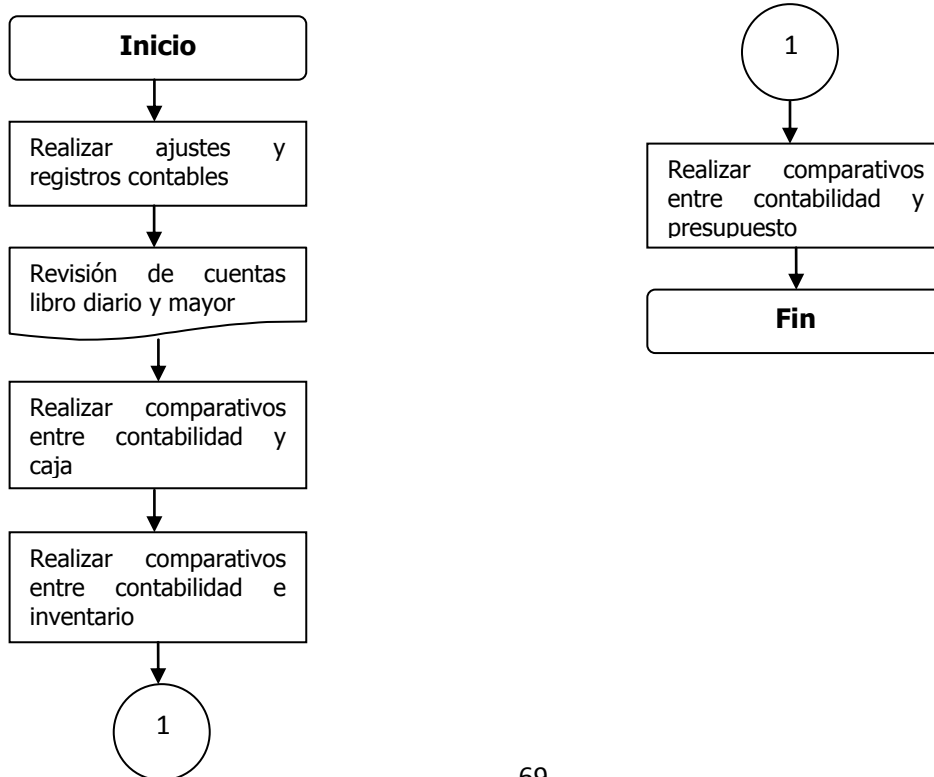


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> AFIM-04	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.8.4 Elaboración de Cierre Anual

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Realizar los ajustes y registros contables necesarios	Director AFIM	90 min.
2	Revisión de las cuentas en el libro diario	Director AFIM	50 min.
3	Revisión de las cuentas contables en el libro mayor	Director AFIM	50 min.
4	Realizar comparativos entre contabilidad y caja fiscal	Director AFIM	50 min.
5	Realizar comparativos entre contabilidad e inventario	Director AFIM	50 min.
6	Realizar comparativos entre contabilidad y presupuesto	Director AFIM	50 min.
7	Realizar partidas de cierre	Director AFIM	60 min.
<b>Total de Tiempo</b>			<b>400 min.</b>



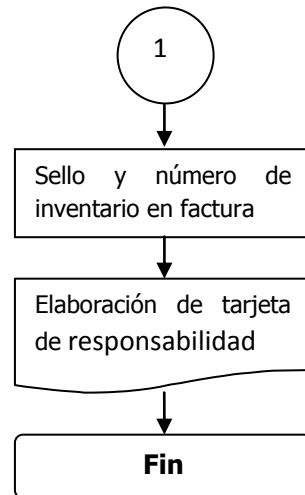
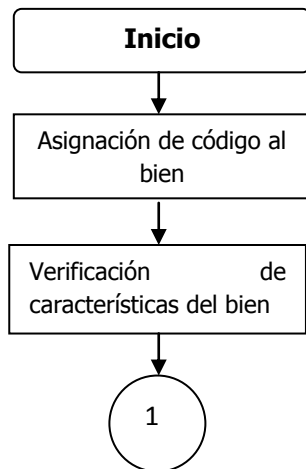


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> AFIM-05	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez


### 3.8.5 Ingreso de bienes al inventario

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se le asigna un código de inventario según el último correlativo que tenga, el cual se imprime y se coloca en lugar visible al bien	Informática	3 min.
2	Se tiene que ver físicamente el bien para poder tomarle las características. (Ejemplo: el número de serie, modelo, marca)	Informática	3 min.
3	En la parte posterior de la factura original se hace una anotación, colocando el sello de inventario, el número de código, fecha y firma del encargado de inventarios	Informática	2 min.
4	Se carga en la tarjeta de responsabilidad, se imprime y firma la persona responsable del resguardo del mismo.	Informática	2 min.
		Total de Tiempo	10 min.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> AFIM-06	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

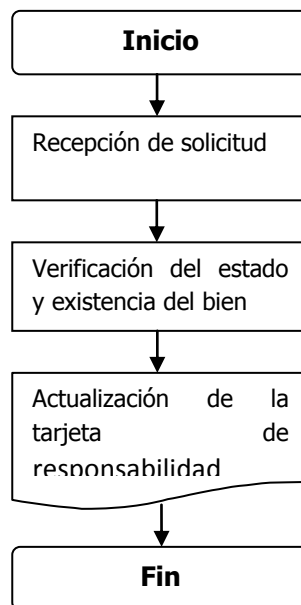
### 3.8.6 Cambio de tarjeta de responsabilidad

Se proceda a asignar o dar de baja un bien a la persona correspondiente, e indicar el motivo o causa por lo cual se efectúa la solicitud.

Un técnico experto en la materia para evaluar el costo beneficio de su futura utilización.

La persona que le será cargado el bien, como la persona que le da de baja deberán de firma la tarjeta de responsabilidad.


<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Solicitud escrita del jefe inmediato para el descargo o cargo de un bien fungible	Interesado	05 min.
2	Proceder a verificar el estado del bien y la existencia del mismo	Informática	30 min.
3	Actualización de la tarjeta de responsabilidad	Informática	10 min.
		Total de Tiempo	45 min.





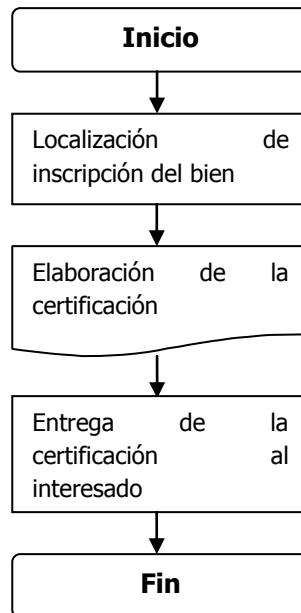


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> AFIM-07	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.8.7 Extender Certificaciones de Bienes que son propiedad de la Municipalidad

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibir solicitud del interesado	Informática	01 min.
2	Localización de inscripción del bien en el libro de inventarios	Informática	05 min.
3	Elaboración de la certificación	Informática	10 min.
4	Entregar al interesado	Informática	01 min.
		Total de Tiempo	17 min.



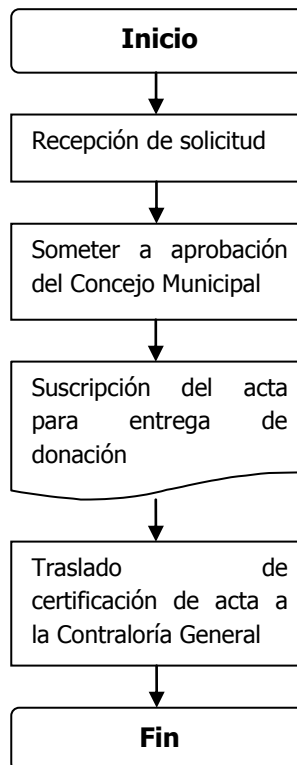


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> AFIM-08	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.8.8 Registrar Entrega de Donaciones a Terceros

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibir solicitud del interesado	Encargado de Presupuesto	01 min.
2	Se somete a consideración y aprobación del Concejo Municipal	Concejo Municipal	40 min.
3	Con base en el punto resolutivo del Concejo Municipal se procede a la suscripción del acta de entrega de los bienes donados	Secretario Municipal	20 min.
4	Se traslada certificación del acta a la Contraloría General	Secretario Municipal	30 min.
		Total de Tiempo	91 min.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> AFIM-09	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez


### 3.8.9 Revisar Orden de Compra

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Revisar que la partida presupuestaria este correcta en año, código institucional, programa, proyecto, obra, etc.	Encargado de Presupuesto	05 min.
2	Revisar que el renglón tenga disponibilidad para efectuar el compromiso	Encargado de Presupuesto	02 min.
3	Firmar y sellar la orden original y copias	Director AFIM	01 min.
4	Entrega de orden a quien solicito para que siga el trámite		01 min.
		Total de Tiempo	09 min.



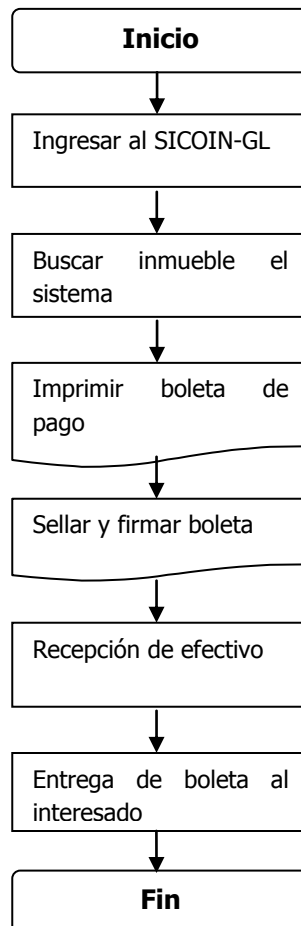


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> AFIM-10	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.8.10 Recaudación del –IUSI- Impuesto Único Sobre Inmuebles

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Ingresar al SICON-GL	Receptor	01 min.
2	Buscar inmueble en el sistema	Receptor	01 min.
3	Impresión de boleta de cobro	Receptor	01 min.
4	Sellar y firmar boleta	Receptor	01 min.
5	Recepción del efectivo	Receptor	0.5 min.
6	Entrega de boleta al interesado	Receptor	0.5 min.
Total de Tiempo			05 min.



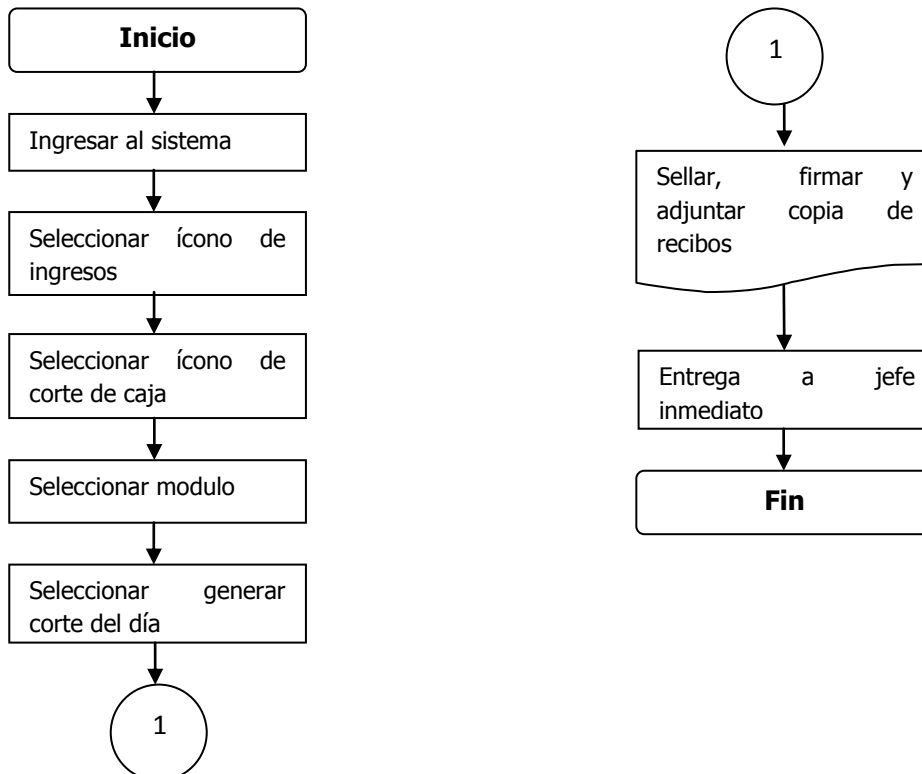


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> AFIM-11	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez


### 3.8.11 Corte de caja en receptoría

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Ingresar sistema	Receptor	01 min.
2	Seleccionar ícono de ingresos	Receptor	01 min.
3	Seleccionar ícono corte de caja	Receptor	01 min.
4	Seleccionar módulos que desea hacer corte (IUSI, Cano de agua, Drenajes, boleto de ornato, etc.)	Receptor	10 min.
5	Seleccionar generar corte del día	Receptor	10 min.
6	Impreso el corte se sella, firma y adjunta copias de recibos	Receptor	02 min.
7	Entregar reporte y efectivo a jefe superior	Jefe Inmediato	01 min.
		Total de Tiempo	26 min.



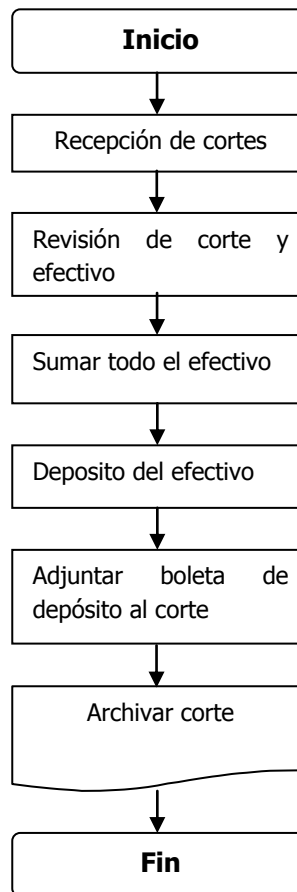


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> AFIM-12	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez


### 3.8.12 Cierre diario de ingresos

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepción de cortes de cada receptor	Contador	05 min.
2	Revisión de corte y efectivo	Contador	20 min.
3	Sumar todos los cortes	Contador	05 min.
4	Depositar el efectivo al banco	Contador	10 min.
5	Adjuntar boleta de depósito a cortes	Contador	01 min.
6	Archivar corte	Contadora	02 min.
<b>Total de Tiempo</b>			<b>43 min.</b>



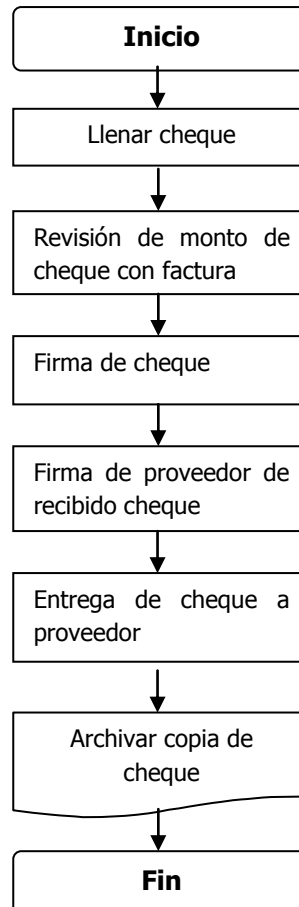


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> AFIM-13	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.8.13 Pago de cheque a proveedores


Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Llenar cheque	Contador	01 min.
2	Revisión de monto de cheque contra factura	Contador/proveedor	0.5 min.
3	Firma del Alcalde en el cheque	Alcalde	01 min.
4	Entrega al proveedor cheque	Contador	0.5 min.
5	Firma de proveedor de recibido	Proveedor	0.5 min.
6	Entrega de cheque original a proveedor	Contador	0.5 min.
7	Archivar copia de cheque	Contadora	01 min.
<b>Total de Tiempo</b>			<b>05 min.</b>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> AFIM-14	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

#### 3.8.14 Derecho de puerta

##### BASE LEGAL:

- Ley de Establecimientos Abiertos al Público
- Ley de Alkoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Código de Salud
- Reglamento para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en la Vía Pública.

##### REQUISITOS:


- Solicitud del interesado
- Fotocopia de Cédula de Vecindad
- Fotocopia de Boleto de Ornato
- Solvencia Municipal
- Recibo de IUSI del Inmueble donde estará instalado el Negocio

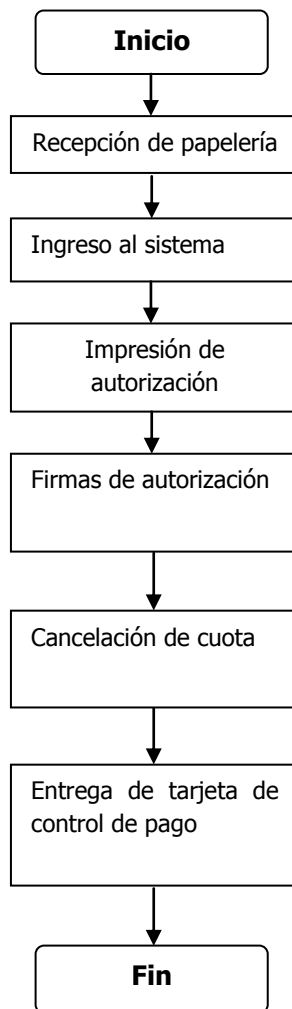
Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepción de papelería, inscripción SAT, fotocopia de cédula	Contador	01 min.
2	Ingreso al sistema	Contador	02 min.
3	Impresión de autorización	Contador	01 min.
4	Firmas de autorización y aceptación	Contador/vecino	01 min.
5	Cancelación de Q.10.00 por derecho	Receptor	02 min.
6	Entrega de tarjeta de control de pago	Contador	01 min.
		Total de Tiempo	08 min.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 2 de 2
	<b>Código:</b> AFIM-14	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> AFIM-15	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

#### 3.8.15 Ampliación Presupuestaria

Las ampliaciones de presupuesto, originado por el saldo de caja que quede al final del ejercicio, u otros recursos que no se previeron durante el proceso de formulación, la unidad responsable procederá a formularla, teniendo especial cuidado de separar las diferentes fuentes de financiamiento. El saldo de caja no debe utilizarse para la creación de puestos fijos ni gastos permanentes.

El área de Presupuesto, dentro del primer trimestre de cada ejercicio fiscal, procederá a proponer al Alcalde, el que a su vez, lo hará al Concejo Municipal, la ampliación del presupuesto originado del saldo de caja existente al 31 de diciembre del ejercicio anterior. Si por algún extremo, se quedare algún gasto pendiente de pagar, éste será imputado a la partida correspondiente al periodo vigente. Tendrá además, especial cuidado de separar los fondos propios de los específicos.

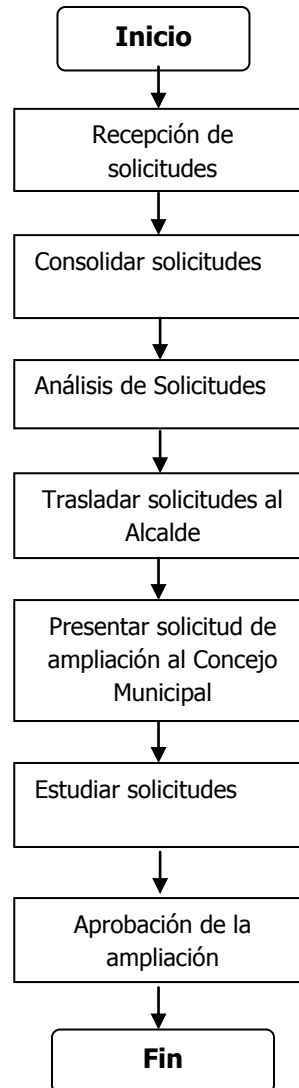
El área responsable, antes de registrar las modificaciones realizadas al presupuesto, deberá comprobar que éstas han sido debidamente autorizadas por el Concejo Municipal. (MAFIM, Segunda Versión, Marzo-2006 Pág. 54).

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Recepción de solicitud de ampliación	Encargado de Presupuesto	05 min.
2	Consolidación solicitudes	Encargado de Presupuesto	10 min.
3	Analizar solicitudes	Encargado de Presupuesto	30 min.
4	Trasladar solicitudes al Alcalde	Encargado de Presupuesto	01 min.
5	Presentar solicitud de ampliación al Concejo Municipal	Alcalde	02 min.
6	Estudian ampliaciones	Concejo Municipal	45 min.
7	Aprobación de ampliaciones	Concejo Municipal	03 min.
		Total de Tiempo	96 min.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez


Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 2 de 2
	<b>Código:</b> AFIM-15	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> AFIM-16	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

#### 3.8.16 Modificaciones Presupuestarias

El área que corresponde a presupuesto propondrá al Señor Alcalde, el que a su vez, le propondrá al Honorable Concejo Municipal para la modificación que considere se realice al Presupuesto Municipal, cuya modificación presupuestaria únicamente está sujeta a las disposiciones del Concejo Municipal.


Contenida en la base Legal: Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto (verificar); Acuerdo Gubernativo 240-98 y al lo dispuesto en el Código Municipal, Decreto del Congreso de la República 12-2002.

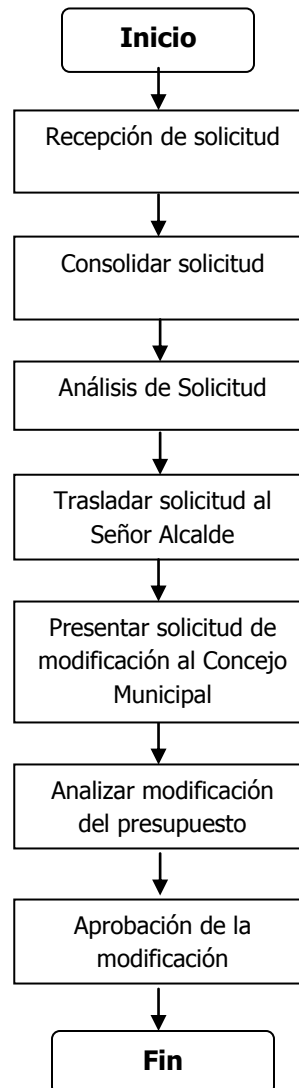
Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepción de solicitud de ampliación	Encargado área de Presupuesto	05 min.
2	Consolidación solicitudes	Encargado área de Presupuesto	10 min.
3	Analizar solicitudes	Encargado área de Presupuesto	30 min.
4	Trasladar solicitudes al Alcalde	Encargado área de Presupuesto	01 min.
5	Se presenta solicitud de ampliación al Concejo Municipal	Alcalde	02 min.
6	Estudian ampliaciones	Concejo Municipal	45 min.
7	Aprobación de las modificaciones	Concejo Municipal	03 min.
		Total de Tiempo	96 min.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 2 de 2
	<b>Código:</b> AFIM-16	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

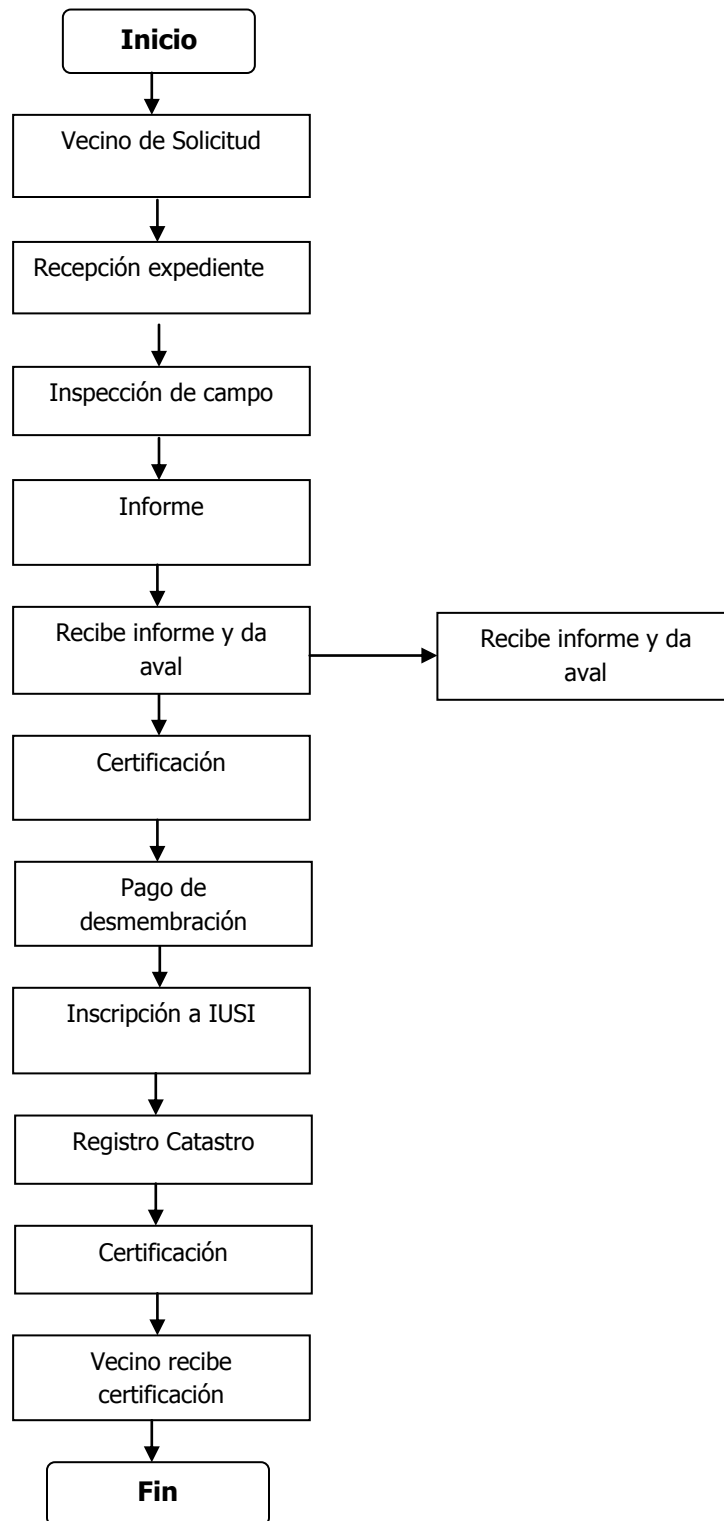
<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Dirección de Planificación Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> DMP-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.9 Dirección de Planificación Municipal

#### 3.9.1 Solicitud de Desmembración de Propiedad


<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Vecino emite solicitud y la entrega	vecino	min.
2	Alcalde recibe la solicitud y traslada expediente a catastro Municipal	Alcalde	min.
3	Catastro realiza la inspección de campo y solicita la fotocopia de DPI, boleto de ornato y la solicitud del interesado	catastro	min.
4	Catastro realiza plano del inmueble y elabora el informe y lo traslada a Secretaría Municipal	catastro	min.
5	Secretaría da el aval, emite constancia y solicita Vo.Bo. del Alcalde Municipal	Secretaría	min.
6	Secretaría emite certificación y traslada expediente a Receptoría para pago de desmembración	Secretaría	min.
7	Receptoría cobra la desmembración y traslada expediente a Encargado del IUSI para inscripción	Tesorería	min.
8	Encargado del IUSI recibe expediente e inscribe al usuario, luego devuelve a catastro	Encargado catastro	min.
9	Catastro registra el expediente	Encargado catastro	Min.
10	Entrega de certificación al usuario	Encargado catastro	min.
11	Vecino recibe certificado Municipal de desmembración	Encargado catastro	min.
12	El tiempo de trámite es de 5 días hábiles	Total de tiempo	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Dirección de Planificación Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> DPM-02	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.9.2 Licencia de Construcción


<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Vecino elabora y presenta solicitud	Vecino	05 min.
2	Alcalde recibe solicitud y traslada expediente a Catastro y Tesorería	Alcalde	05 min.
3	Catastro entrega formulario para solicitud de licencia de construcción al usuario interesado	Catastro	01 día
4	Interesado entrega formulario lleno y demás papelería: Fotocopia de cédula, boleto de ornato, escritura, IUSI a Catastro	Catastro	01 día
5	Catastro realiza inspección de campo	Secretaría	01 día
6	Catastro autoriza licencia de construcción e informa al interesado	Catastro	1 hora
7	Catastro elabora informe y traslada a Tesorería	Catastro	10 min.
8	Tesorería cobra el derecho de construcción según informe de catastro.		min.
		Total de tiempo	3 días con 1 hora y 40 min.

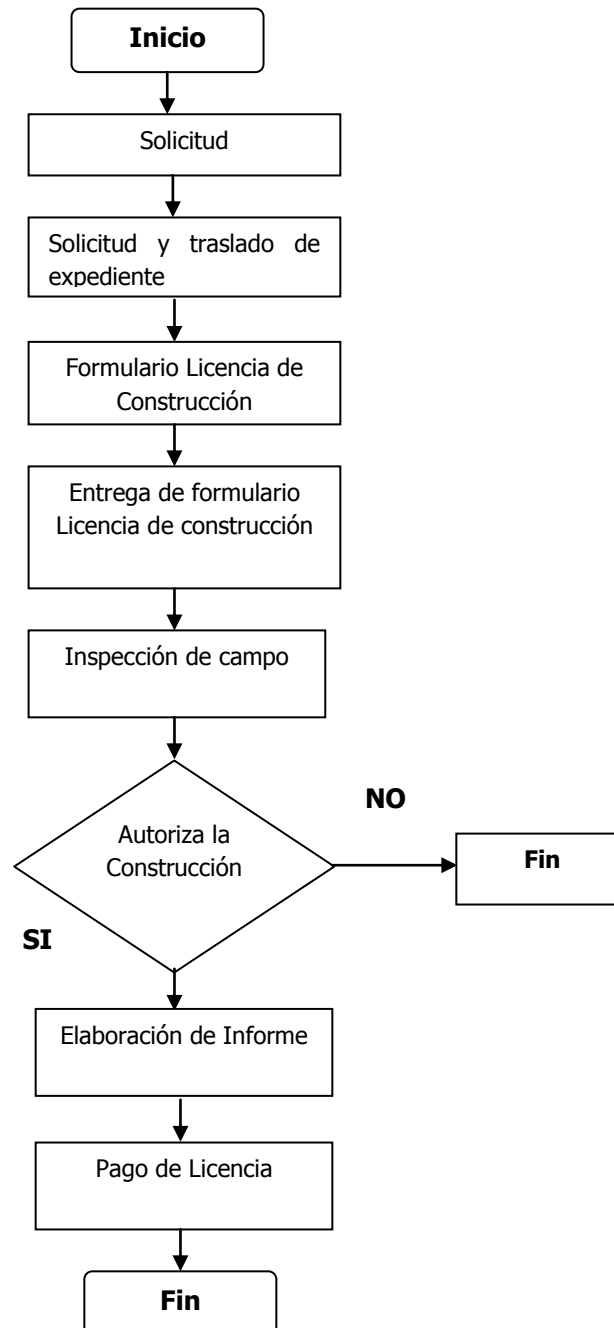




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 1 de 2
	Código: DPM-02	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Dirección de Planificación Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> DPM-03	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.9.3 Rectificación de Medidas y Colindancias


La rectificación de medidas y colindancias se realiza únicamente si se tiene una superficie menos, localizándose dentro del área donde se encuentre el terreno; en caso de tener mas superficie de la señalada en la escritura el interesado deberá denunciar como demasías a su propiedad.

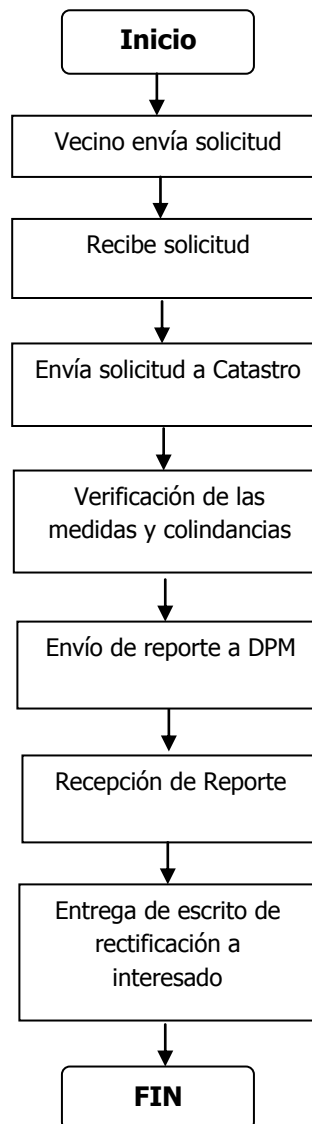
<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Vecino envía solicitud con copia de escritura a Dirección de Planificación Municipal	Vecino	1 min.
2	Recibe solicitud	DPM	2 min.
3	Envío de Catastro	DPM	1 día.
4	Verifica físicamente medidas, colindancias, superficie del terreno y su número de lote y manzana. "Si no coinciden los datos verificados con los de la escritura y la superficie del terreno es menor."	Catastro	2 días
5	Envía reporte a Director de Planificación Municipal		1 día
6	Director recibe reporte	Catastro	05 min.
7	Entrega a interesado un escrito de rectificación conforme a las medidas reales o actuales	Director de Planificación	1 día.
		Total de tiempo	6 días



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 2 de 2
	Código: DPM-03	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Servicios Públicos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> OSPM-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.10 Oficina de Servicios Públicos Municipales


#### 3.10.1 Limpieza de áreas públicas

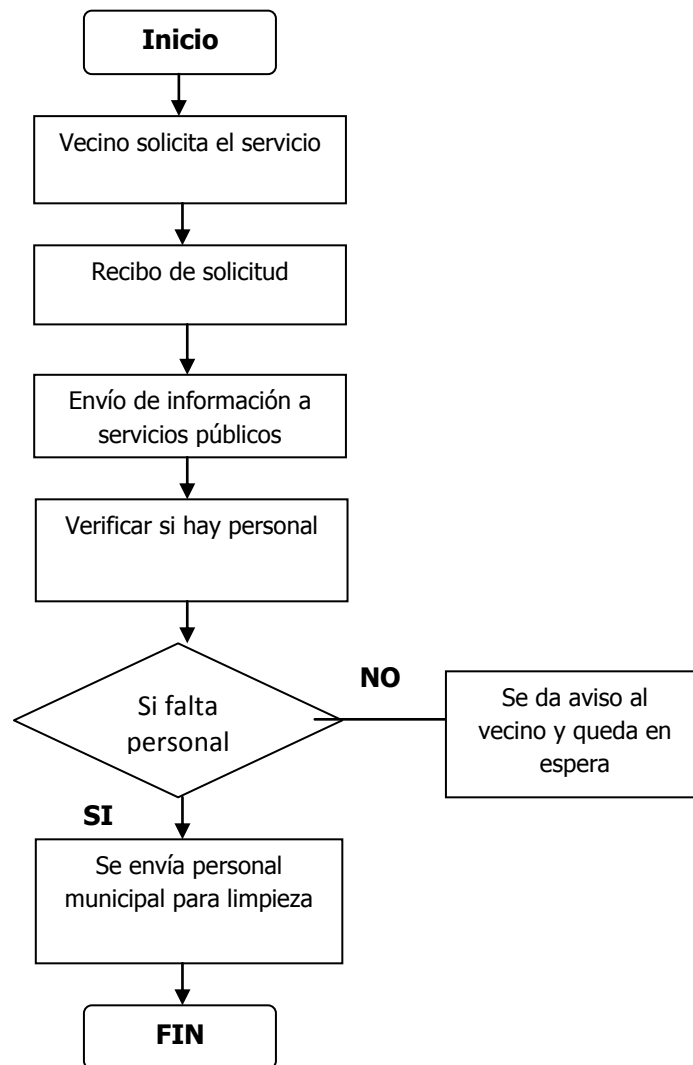
Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se solicita el servicio por escrito, verbal o telefónicamente, de picadores (recolectores de desechos) y tren de aseo	Vecino	05 min.
2	Recibe la solicitud	Secretaría de información Pública	02 min.
3	Se envía información	Encargado de Servicios públicos	03 min.
4	Se verifica si hay personal disponible para ejecutar dicha actividad	Encargado de servicios públicos	03 min.
5	Si no hay personal, se da aviso al vecino y queda en espera	Encargado de servicios públicos	02 min.
6	Si hay personal, se procede con la limpieza por parte de picadores y tren de aseo	Encargado de servicios públicos	1 hora
		Total de tiempo	1 hora y 15 min.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez


Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Oficina de Servicios Públicos Municipales	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 1 de 2
	Código: OSPM-01	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Servicios Públicos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> OSPM-02	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez


#### 3.10.2 Mantenimiento de parques y jardines

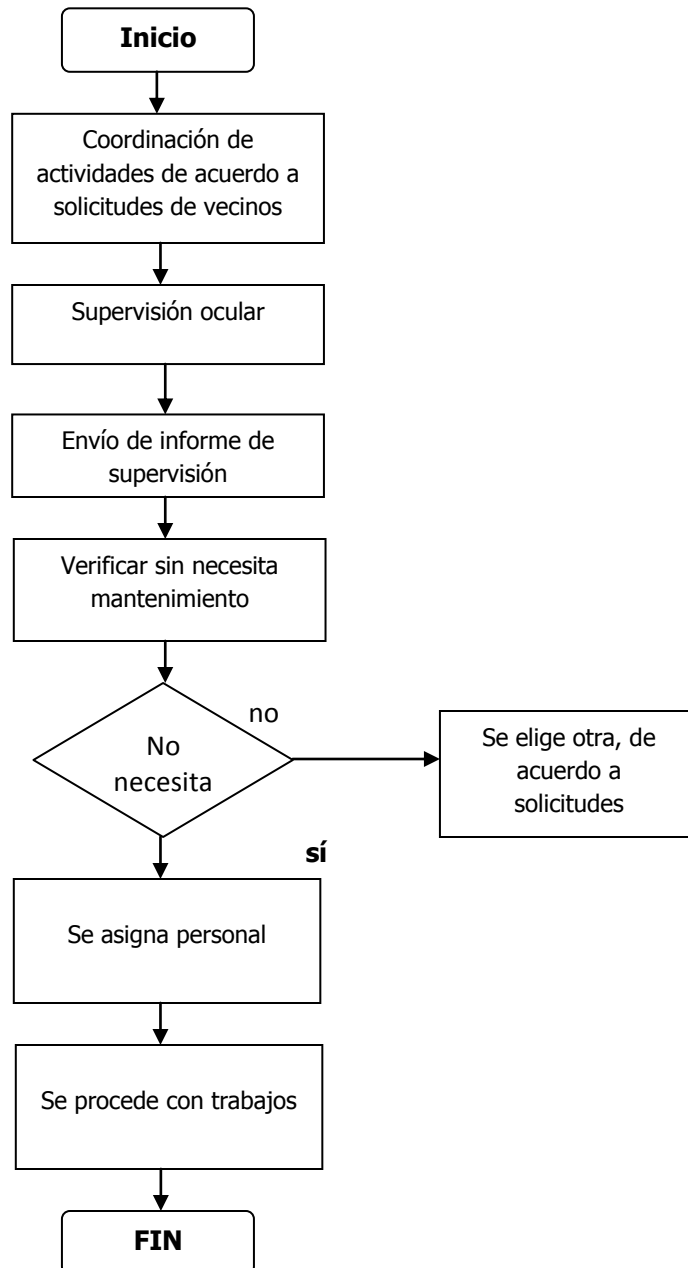
<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	El jefe de servicios públicos es quien coordina las actividades de acuerdo a solicitudes de los vecinos	Encargado de servicios públicos	1 hora
2	Supervisión ocular para realizar la verificación de campo a través de un supervisor	Supervisor	30 min.
3	Informe de inspección realizada en campo enviada a encargado de servicios públicos	Supervisor	15 min.
4	Verifica: ¿Si el área necesita el mantenimiento?	Encargado de servicios públicos	15 min.
5	Si el lugar no necesita mantenimiento se elige otra área, de acuerdo a las solicitudes	Encargado de servicios públicos	05 min.
6	Si, se necesita mantenimiento se asigna a una cuadrilla de jardineros para realizar el mantenimiento, incluye La Pila Colonial.	Encargado de servicios públicos	05 min.
7	Se procede a los trabajos necesarios para mantenimiento y mejora de jardín (El tiempo dependerá del tamaño)	Jardineros, encargado de servicios públicos	2 días
		Total de tiempo	2 días con 2 horas y 10 min.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez


<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Servicios Públicos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 2 de 2
	<b>Código:</b> OSPM-02	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Servicios Públicos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> OSPM-03	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

#### 3.10.3 Instalación de Alumbrado Público


<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Se da información de los requisitos necesarios para la instalación	Secretaría de Información	05 min.
2	Recibe la solicitud por escrito de instalación de alumbrado	Encargado de servicios públicos	05 min.
3	Se le traslada al encargado, diariamente los reportes recibidos en relación al servicio de energía eléctrica y alumbrado público por medio de órdenes de trabajo	Encargado de servicios públicos	10 min.
4	El encargado de alumbrado público, deberá resolver lo solicitado, informando al encargado de servicios públicos, el resultado de la gestión para la notificación respectiva	Encargado de alumbrado público	03 días
5	Verificación de material para trabajo	Encargado de alumbrado público	10 min.
6	Si no hay material se informa al vecino que el trabajo esta pendiente	Encargado de servicios públicos	05 min.
7	Si hay material se procede a la instalación por medio de técnico electricista	Encargado de alumbrado público	05 min.
8	Se envía informe de trabajo terminado	Técnico electricista	05 min.
		Total de tiempo	3 días con 45 min.

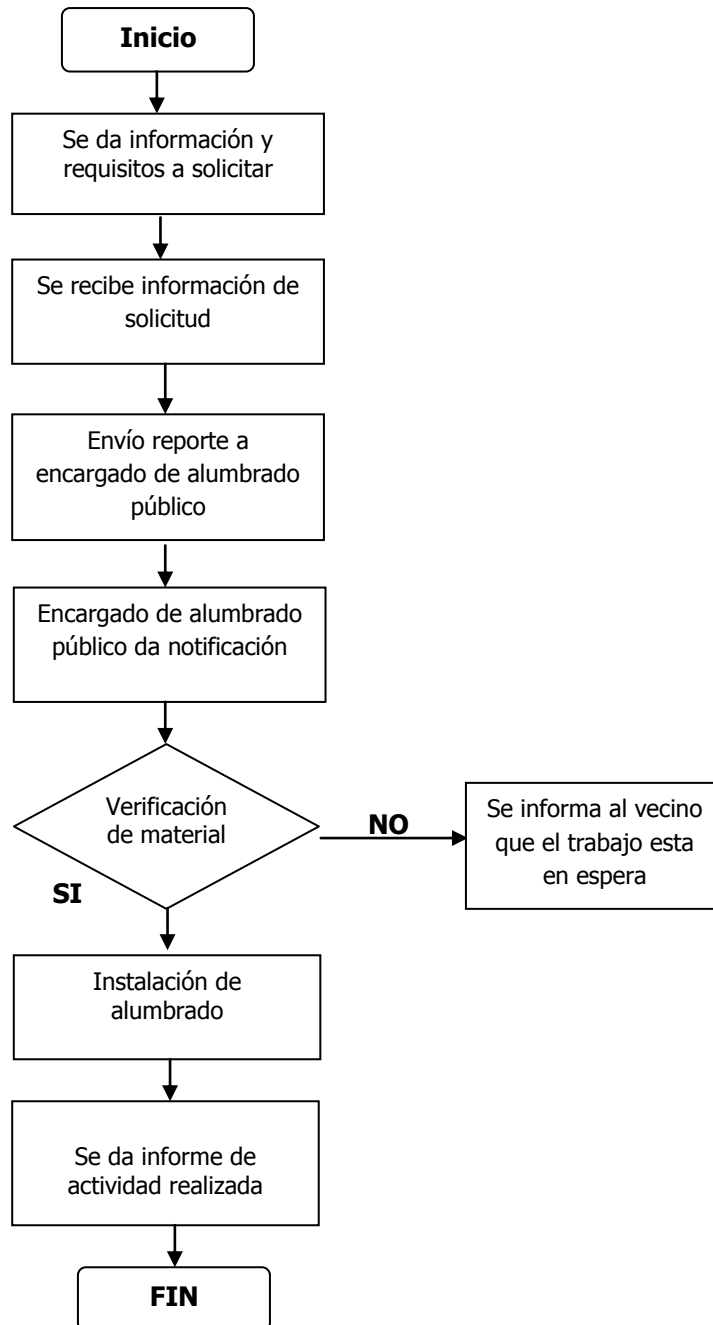




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez


Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Oficina de Servicios Públicos Municipales	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 1 de 2
	Código: OSPM-03	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Servicios Públicos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> OSPM-04	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez


#### 3.10.4 Mantenimiento de Alumbrado Público

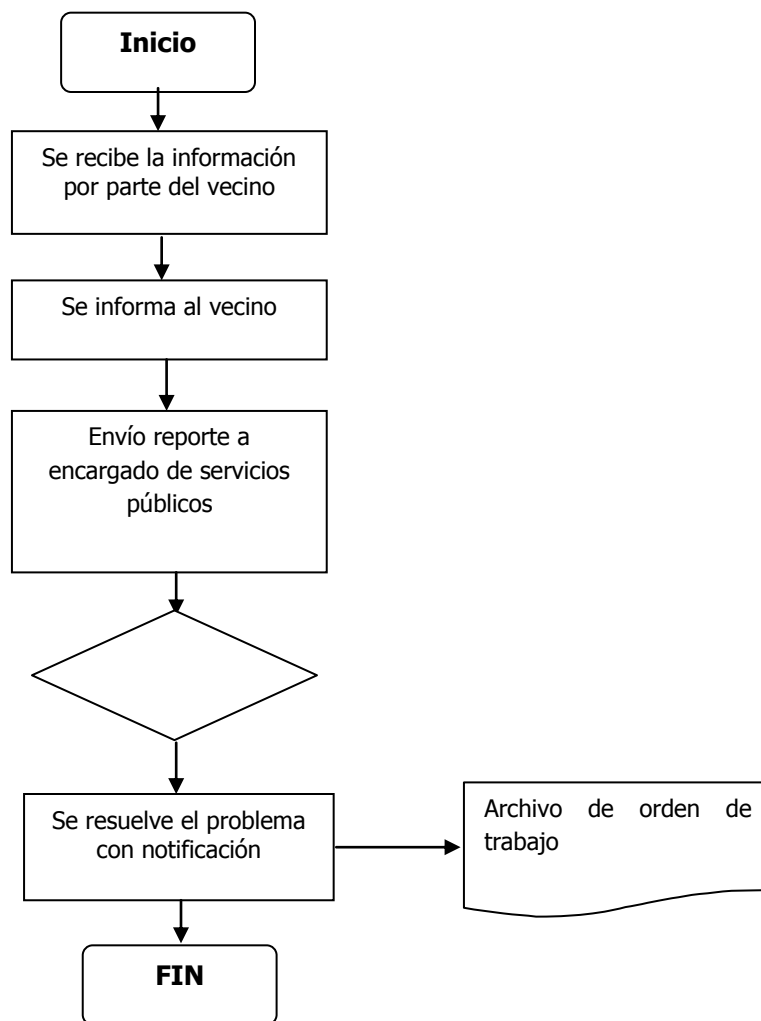
Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Secretaria procede a solicitarle al vecino la siguiente información para trasladar la orden de trabajo al encargado de alumbrado público: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo</li> <li>• Dirección</li> <li>• Número telefónico</li> <li>• Número de poste</li> </ul>	Secretaria de información pública y encargado de servicios públicos	05 min.
2	Informarle al interesado que la atención a la orden de trabajo, se hará en un plazo no mayor de 3 días	Encargado de servicios públicos	05 min.
3	Se le traslada al encargado, diariamente los reportes recibidos en relación al servicio de energía eléctrica y alumbrado público por medio de ordenes de trabajo	Encargado de servicios públicos	10 min.
4	El encargado de alumbrado público, deberá resolver lo solicitado, informando al encargado de servicios públicos, el resultado de la gestión para la notificación respectiva.	Encargado de alumbrado público	03 días
		Total de tiempo	3 días con 20 min.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Oficina de Servicios Públicos Municipales	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 2 de 2
	Código: OSPM-04	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Servicios Públicos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> OSPM-05	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez


### 3.10.5 Solicitud para construcción o remodelación de mausoleo en cementerio

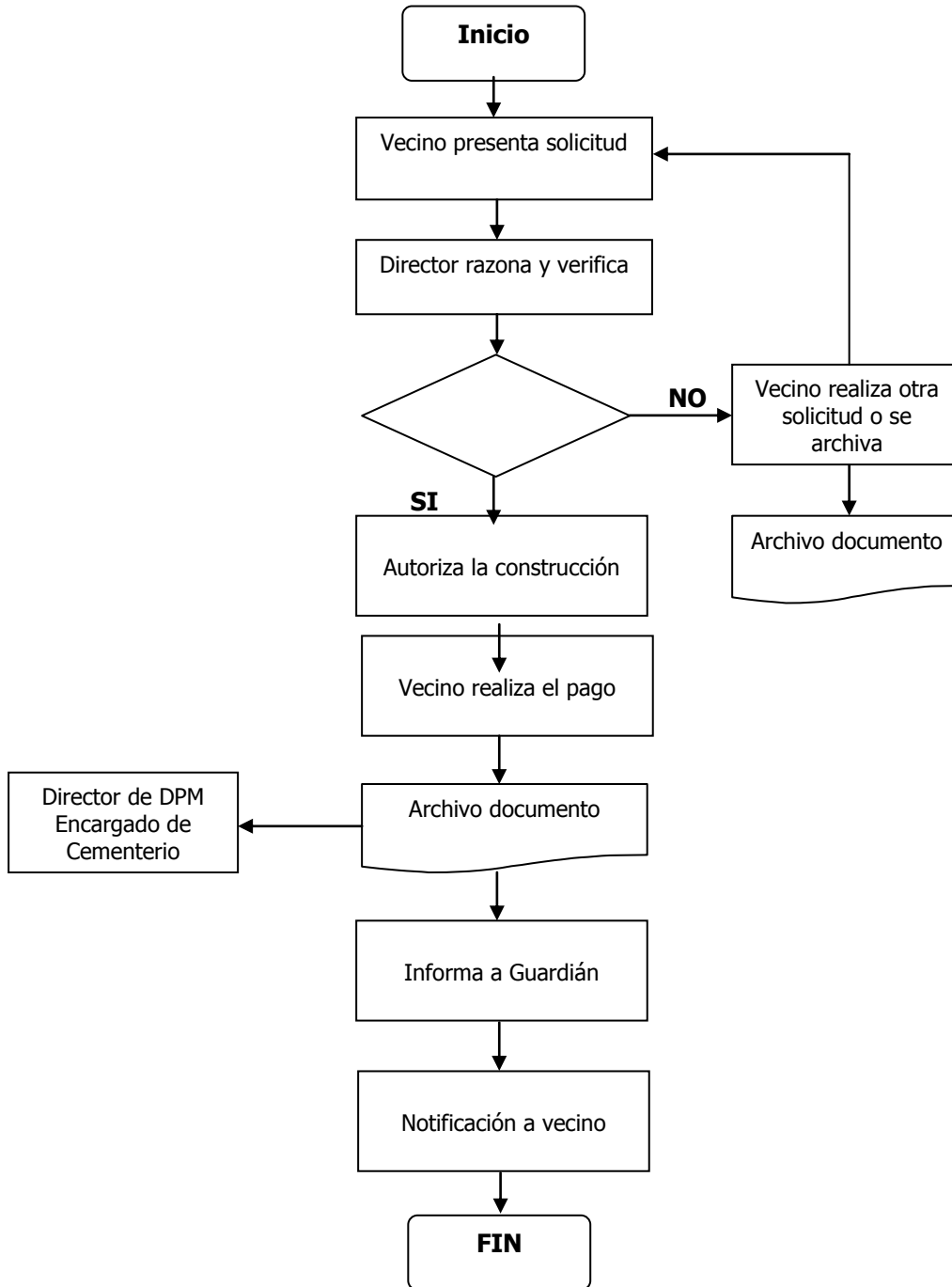
<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Vecino presenta solicitud de terreno para construcción o remodelación en el cementerio	Vecino y DPM	05 min.
2	Recibo de solicitud y verificación de disponibilidad	Director de DPM	01 día
3	Si la decisión es negativa, el vecino realiza otra solicitud o queda en archivo	Director de DPM	05 min.
4	Autoriza para la construcción o remodelación al vecino solicitante	Director de DPM	05 min.
5	Solicitante cancela tasa de permiso	Receptoría	05 min.
6	Encargado de cementerio y director reciben documento de pago para registro respectivo	Receptoría	05 min.
7	Se envía información al guardián para que este enterado y permita el trabajo	Guardián	
8	Vecino recibe notificación para iniciar la construcción	Director de DPM	05 min.
		Total de tiempo	1 día con 30 min.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez


Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Oficina de Servicios Públicos Municipales	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 2 de 2
	Código: OSPM-05	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

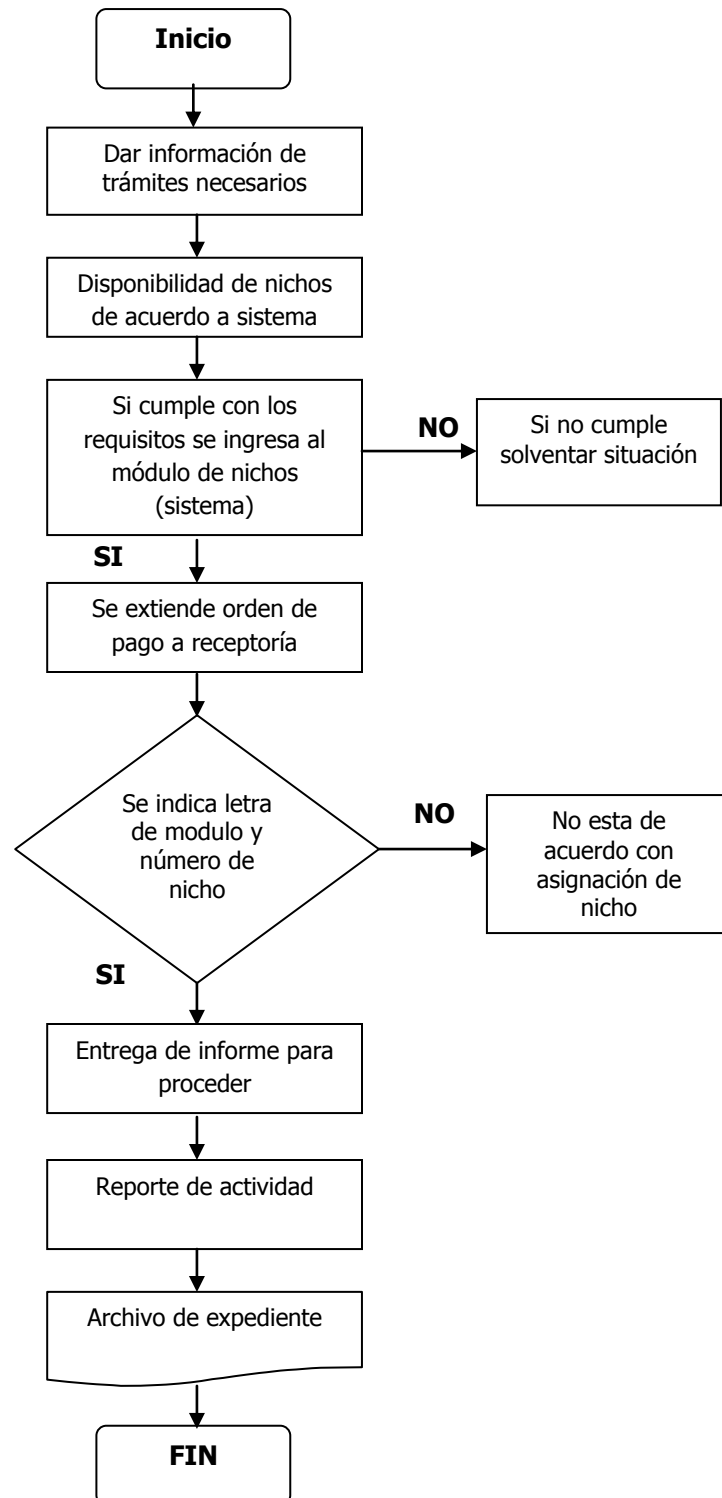
<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Servicios Públicos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> OSPM-06	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

#### 3.10.6 Inhumación de Nicho Municipal

El plazo de seis años que se presta en los Cementerios Municipales.


<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Dar información de los trámites que se necesitan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del interesado (Vecino de Jocotenango)</li> <li>• Fotocopia de Cédula de Vecindad</li> <li>• Fotocopia de Boleto de Ornato</li> <li>• Solvencia Municipal</li> <li>• Fotocopia de Certificación de la Partida de Defunción</li> <li>• Tasa Municipal</li> </ul>	Guardián	05 min.
2	Verificar en el sistema si hay nichos disponibles, luego informarle al interesado que para adquirir el servicio es necesario haber cumplido con los requisitos	Encargado del Cementerio	02 min.
3	Si existe nicho disponible y el interesado cumple con los requisitos se ingresa al módulo de nichos (sistema) el número de cédula del interesado que se presente a hacer el trámite, para obtener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar pago de Boleto de Ornato</li> <li>• Solvencia Municipal</li> </ul>	Encargado de Cementerio.	05 min.
4	Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.	Encargado de Cementerio	02 min.
5	Si cumple con los requisitos, se procede a extenderle la orden de pago para que se dirija a caja a realizar el pago correspondiente, debiendo retornar a la ventanilla.	Encargado de Cementerio	05 min.
6	Al retornare a la ventanilla, se le indica cual es la letra del módulo y el número de nicho asignado	Receptoría	05 min.
7	Vecino no esta de acuerdo con el nicho asignado por encargado de cementerio	Vecino	03 min.
8	Se envía un informe con hora detallada del acto de inhumación	Encargado de Cementerio y Guardián	10 min.
9	Se hace un reporte de la actividad	Guardián	05 min.
10	Se archiva expediente junto con copia de pago de nicho	Encargado de Cementerio	01 min.
		Total de tiempo	43 min.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Servicios Públicos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> OSPM-07	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.10.7 Arrendamiento de Nicho Municipal


<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Verificar en el sistema la propiedad del inmueble luego informarle al usuario que para adquirir el servicio es necesario cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del Certificado de Defunción</li> <li>• Fotocopia del título de propiedad del mausoleo</li> <li>• Tasa municipal por inhumación en mausoleo propio</li> </ul>	Encargado de Cementerio	02 min.
2	Ingresar al sistema el número de cédula del pariente o familiar que se presente a hacer el trámite, debe obtener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar pago de Boleto de Ornato</li> </ul>	Encargado de Cementerio	02 min.
3	Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso	Encargado de Cementerio	05 min.
4	Si cumple con los requisitos, se procede a extenderle la orden para que se dirija a caja a realizar el pago correspondiente y dejar copia del recibo	Encargado de Cementerio	02 min.
5	Pago en receptoría	Receptoría	02 min.
6	Se envía informe con hora de sepelio	Encargado de Cementerio y Guardián	05 min.
7	Se da informe de actividad de sepultura	Guardián	02 min.
8	Archivo de papelería	Encargado de Cementerio	01 min.
	Total de tiempo	Total de tiempo	21 min.

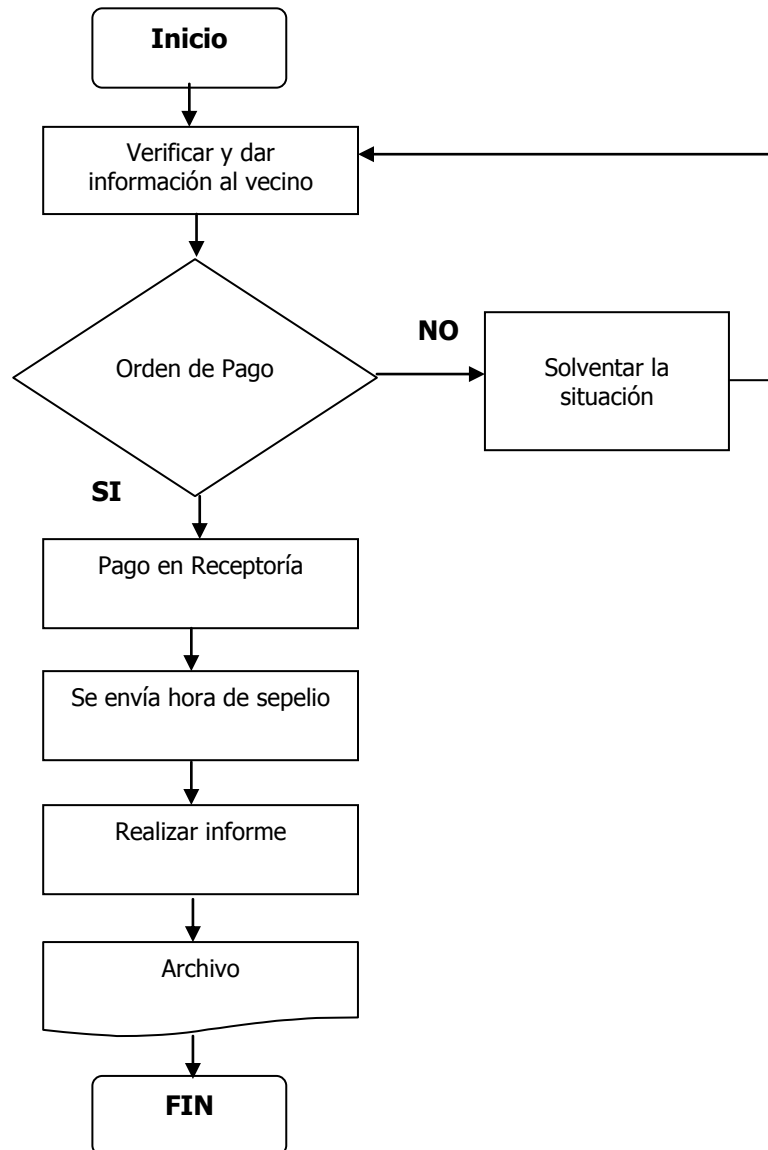




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Oficina de Servicios Públicos Municipales	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 2 de 2
	Código: OSPM-07	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Agua y Drenajes	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> AD-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.11 Agua y Drenajes

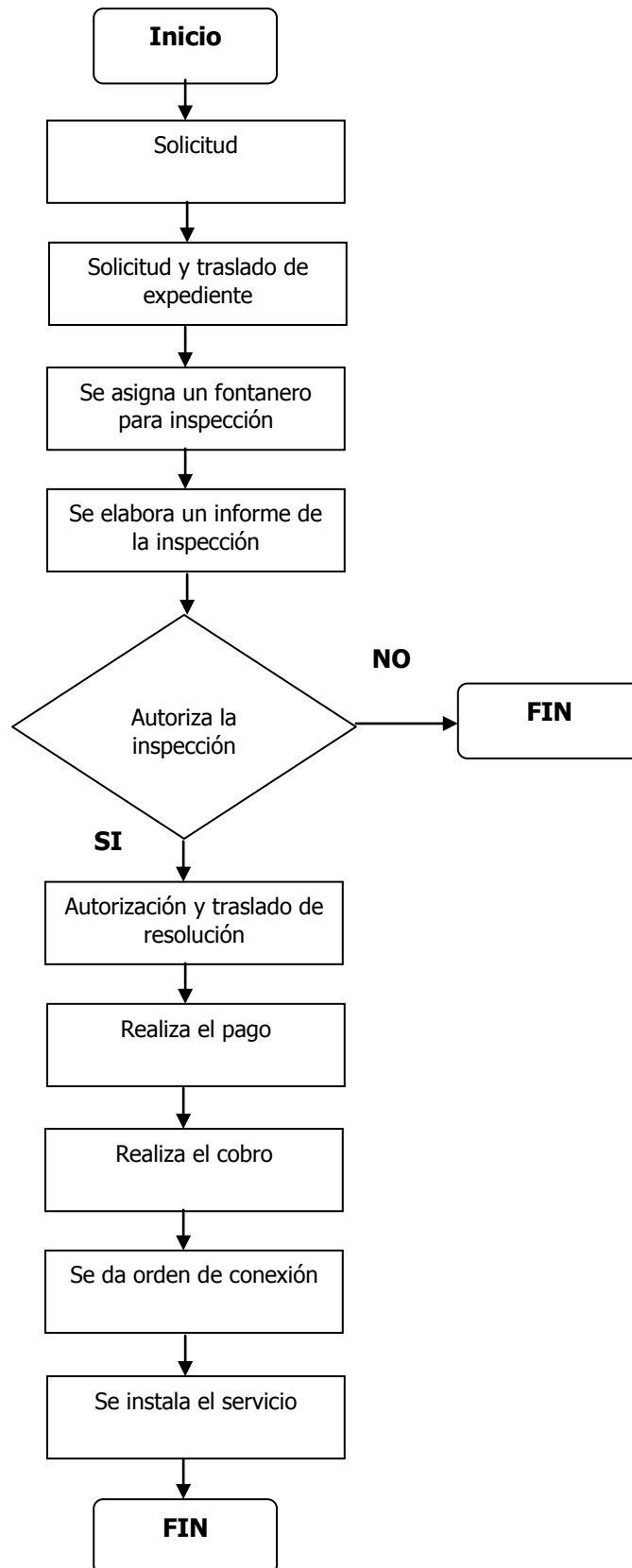
#### 3.11.1 Servicio Nuevo de Agua

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Vecino emite solicitud y la entrega al departamento de aguas y drenajes	Vecino	
2	Digitador o Lector entregan solicitud al Jefe del Departamento de Aguas	Digitador y Lector	
3	Jefe de Depto. De Aguas recibe solicitud y pide al fontanero que realice inspección	Jefe Depto. De Aguas	
4	Fontanero realiza inspección ocular y elabora informe	Fontanero	
5	Jefe Depto. De aguas aprueba la inspección realizada por el fontanero	Jefe Depto. De Aguas	
6	Jefe Depto. De agua, autoriza el servicio y traslada resolución al interesado	Jefe Depto. De Aguas	
7	Vecino recoge resolución y efectúa el pago en Tesorería	Vecino	
8	Tesorería realiza cobro según resolución del servicio autorizado	Tesorería	
9	Jefe Depto. De aguas da la orden de conexión	Jefe Depto. De Aguas	
10	El fontanero ejecuta la orden del Director e instala el servicio	Fontanero	
		Total de tiempo	3 días

#### REQUISITOS:

- Formulario de solicitud llena,
- Fotocopia de Cédula de Vecindad (ser vecino de Jocotenango)
- Boleto de Ornato
- Pago de IUSI
- Escrituras o de constancia de propiedad
- Tasa Municipal por concesión de agua al contado Q. 2,050.00; Conexión de agua potable Q.100.00; por emisión de título de agua Q.50.00
- Solvencia Municipal


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Zacatepec





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Agua y Drenajes	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> AD-02	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

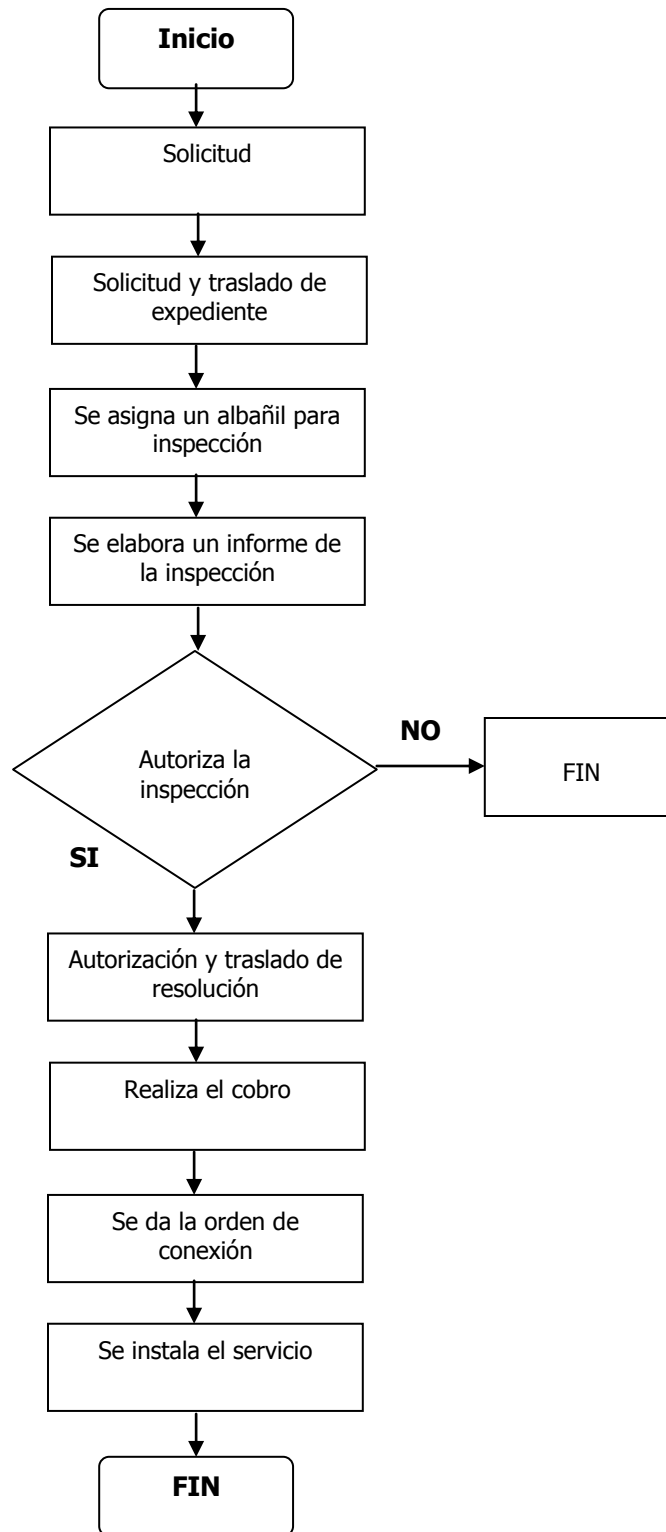
### 3.11.2 Solicitud de Drenaje

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Vecino emite solicitud y la entrega al departamento de aguas y drenajes	Vecino	
2	Digitador o Lector entregan solicitud al Jefe del Depto. De Aguas	Digitador y Lector	
3	El jefe del Depto., de servicios manda al albañil a que realice inspección ocular	Jefe Depto. De Aguas	
4	El albañil realiza inspección ocular en el lugar donde se requiere el servicio y elabora un informe	Albañil	
5	Jefe Depto. De aguas aprueba la inspección realizada por el albañil	Jefe Depto. De Aguas	
6	Jefe Depto. De aguas, autoriza el servicio y traslada resolución al interesado	Jefe Depto. De Aguas	
7	Tesorería realiza cobro según resolución del servicio autorizado	Tesorería	
8	Jefe Depto. De aguas da la orden de conexión	Jefe Depto. De Aguas	
9	Se ejecuta la orden del Director y se procede a instalar el servicio	Albañil	
		Total de tiempo	

#### REQUISITOS:

- Formulario de solicitud
- Fotocopia de Cédula de Vecindad (Ser vecino de Jocotenango)
- Boleto de Ornato
- Pago de IUSI
- Escrituras o de constancia de propiedad
- Costo de derecho de drenaje Q.350.00

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Agua y Drenajes	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> AD-03	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.11.3 Reinstalación de Servicio de Agua

#### DEFINICIÓN:

Son actividades complementarias del área del Departamento de Agua y Drenajes de la Dirección que completan el procedimiento de reinstalación del servicio de agua.

**BASE LEGAL:** Código Municipal (Decreto 12-2002) Artículo 72

#### NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE AGUA:

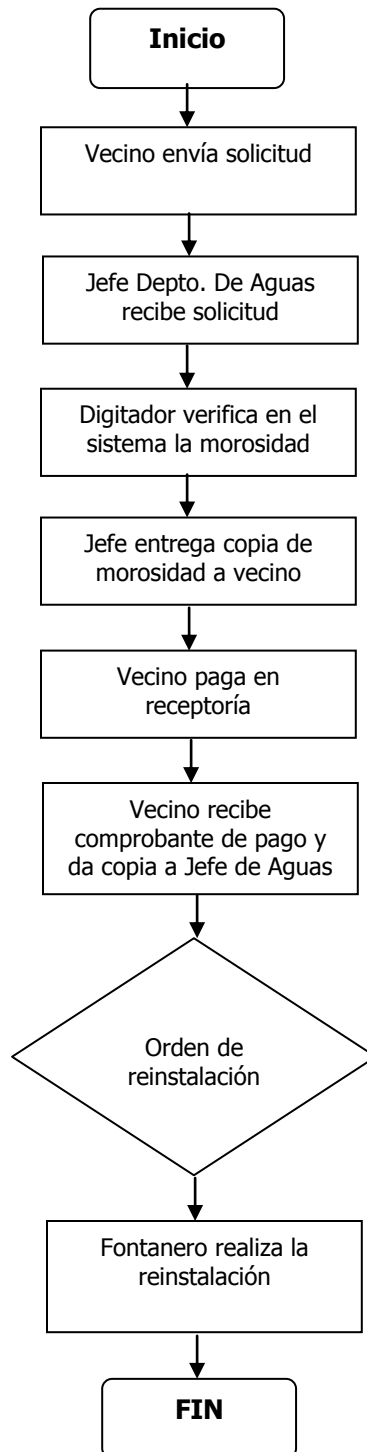
- ✓ El vecino tiene 3 meses para poder estar moroso
- ✓ Se enviarán tres notas de aviso de corte de agua
- ✓ Si no cancela se procede al corte del servicio

#### REQUISITOS:

El vecino tiene que realizar la solicitud de reinstalación del servicio de agua potable y cancelar la morosidad del pago del servicio.

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Vecino envía solicitud de reinstalación del servicio de aguas a jefe del Depto. De Aguas	Vecino	02 min.
2	Jefe del Depto. De aguas recibe la solicitud y entrega al Digitador	Jefe Depto. De Aguas	01 min.
3	Digitador verifica en el programa para ver la morosidad del vecino en pago de agua, envía información al jefe del Depto. De Agua	Digitador	01 min.
4	Jefe del Depto. Chequea la morosidad, entrega una copia con le monto al vecino para dirigirse a receptoría	Jefe Depto. De Aguas	02 min.
5	Vecino se dirige a receptoría a pagar morosidad	Receptoría	02 min.
6	Vecino recibe comprobante de pago y entrega copia a jefe Depto. De Aguas	Vecino	01 min.
7	Jefe Depto. De Aguas envía orden de reinstalación del servicio de agua a fontanero	Jefe Depto. De Aguas	01 min.
8	Fontanero realiza la reinstalación del servicio según su agenda de trabajo	Fontanero	
	Dependerá durante el día puede ser en dos hora o más o un día	Total de tiempo	10 min.


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Comunicación Social	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> RP-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.12 Comunicación Social

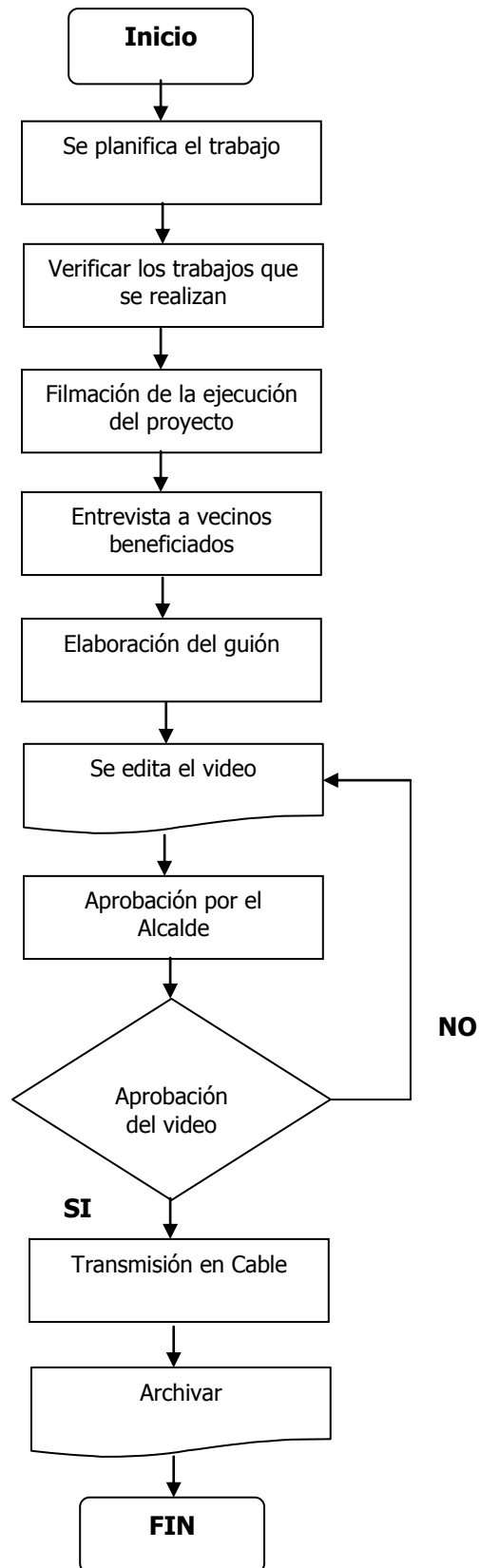
#### 3.12.1 Publicación de Actividades Municipales

Procedimiento que se encarga de dar a conocer el trabajo que la Municipalidad de Jocotenango realiza en beneficio de la población, con la intención de generar confianza en el vecino.

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Se planifica el trabajo durante la semana previa a la transmisión del programa.	Relacionista Público	4 horas
2	Se verifica con las distintas dependencias de la institución los trabajos que realizarán con la intención de grabar el proceso de los mismos.	Relacionista Público	30 min.
3	Se llega directamente al área de trabajo a filmar con videocámara o fotografiar el avance de la ejecución de cada proyecto.	Relacionista Público	1 hora
4	Entrevista a los vecinos beneficiados	Relacionista Público	20 min.
5	Se capturan las imágenes de formato mini DV a la computadora para poder hacer la edición de video y transformarlo a formato Dvd con una mejor resolución.	Relacionista Público	2 horas 30 min.
6	Se elabora el texto del guión y se incorpora la locución al video.	Relacionista Público	1 hora
7	Al finalizar el trabajo se traslada a la Alcaldía Municipal para su visto bueno y si no tiene ningún cambio se lleva a la estación de cable para ser transmitido ese mismo día.	Relacionista Público	4 horas
<b>Total de tiempo</b>			<b>2 días</b>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Comunicación Social	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> RP-02	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.12.2 Montaje de Eventos


Procedimiento que se encarga de la organización y preparación de eventos para cada actividad pública que realiza la Municipalidad, buscando con ello mantener una mejor comunicación con los vecinos.

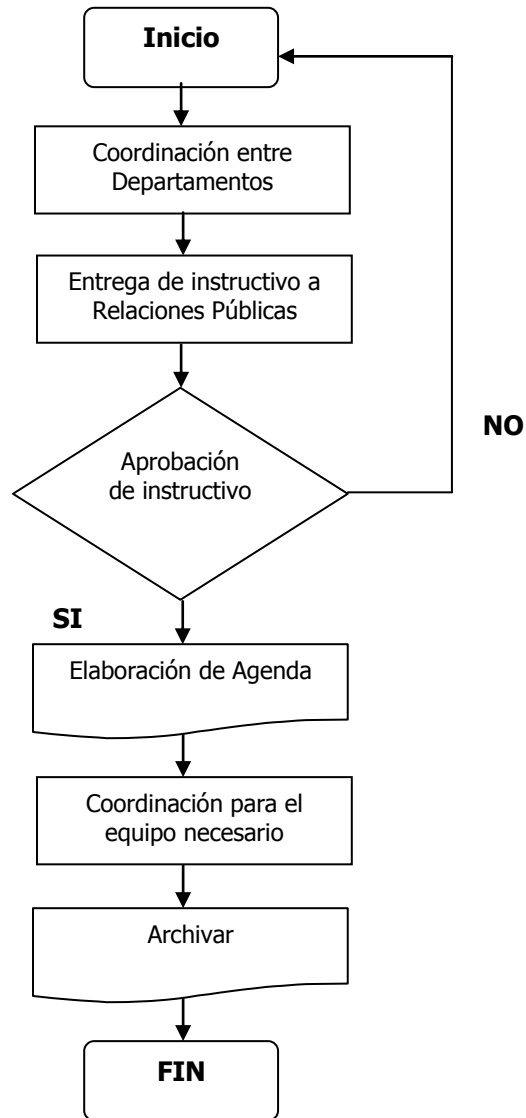
<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	La dependencia que programe un evento, deberá coordinarse conjuntamente con Relaciones Públicas como mínimo con tres días de anticipación a realizar el evento.	Encargado de la Dependencia que realizará el evento	30 min.
2	Se le hace llegar al departamento de Relaciones Públicas el instructivo en donde se describe la actividad, día, hora y lugar del evento.	Encargado de la Dependencia que realizará el evento	15 min.
3	Se elabora la agenda con el siguiente contenido básico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palabras de bienvenida</li> <li>• Historial del proyecto</li> <li>• Palabras de agradecimiento</li> <li>• Entrega de recomendaciones</li> <li>• Palabras de autoridades</li> <li>• Corte de la cinta simbólica</li> </ul>	Relacionista Público y encargado de la dependencia	45 min.
4	Para el día del evento es necesario llevar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonido principal (Relaciones Públicas)</li> <li>• Maestro de ceremonias</li> <li>• Pódium</li> <li>• Banderas</li> <li>• Estandarte</li> <li>• Himnos</li> <li>• Cinta</li> <li>• Tijeras</li> <li>• Cámara fotográfica</li> <li>• Cámara de video</li> </ul>	Relacionista Público y Encargado de la dependencia	30 min.
		Total de tiempo	2 horas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Comunicación Social	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> RP-02	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez





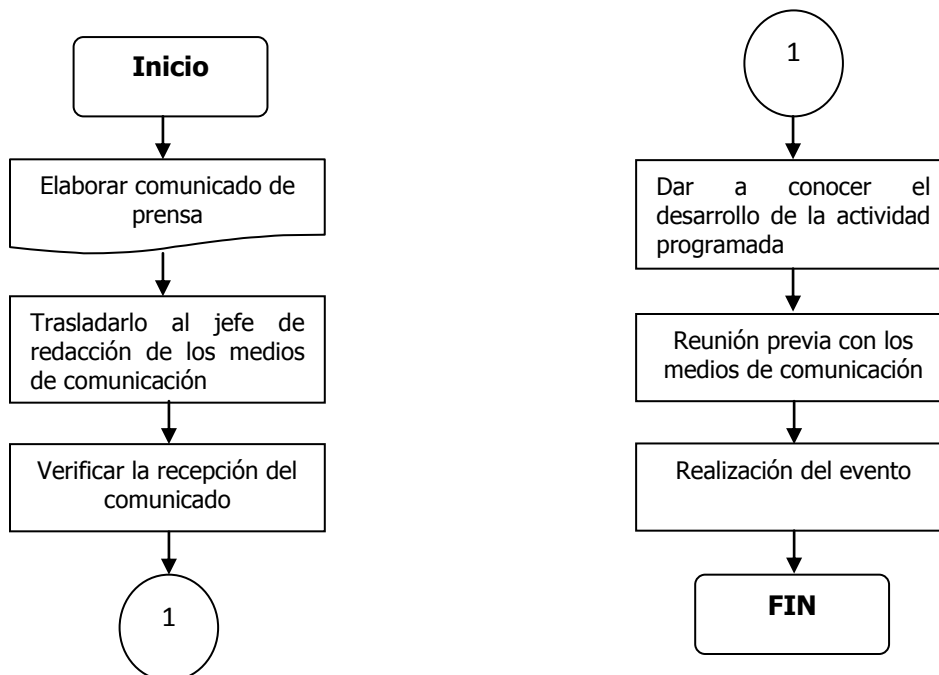
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Comunicación Social	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1
	<b>Código:</b> RP-03	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.12.3 Convocatoria a los Medios de Comunicación

Se convoca a los medios de comunicación con la intención de dar a conocer a todo el pueblo de Jocotenango el trabajo que se ejecuta dentro de la municipalidad.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se elabora un comunicado de prensa	Relacionista Público	5 horas
2	Se le hace llegar al jefe de redacción de los medios de comunicación	Relacionista Público	1 hora y 30 min.
3	Se verifica vía teléfono la recepción del comunicado y se recuerda fecha, hora y lugar del evento.	Relacionista Público	1 hora
4	Antes de llevar a cabo el evento se reúne a los enviados de los medios de comunicación y se hace de su conocimiento el desarrollo de la actividad programada.	Relacionista Público	3 horas
5	Lograr que los medios de comunicación entrevisten a las autoridades presentes y principalmente al Señor Alcalde	Relacionista Público	1 hora
<b>Total de tiempo</b>			<b>2 días</b>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Comunicación Social	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> RP-04	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.12.4 Impresión de Trifoliales, revistas.


Procedimiento que se encarga de diseñar y estructurar la publicidad, los Trifoliales, revistas y otros medios impresos que tienen como principal objetivo dar a conocer las principales actividades que realiza la Municipalidad de Jocotenango.

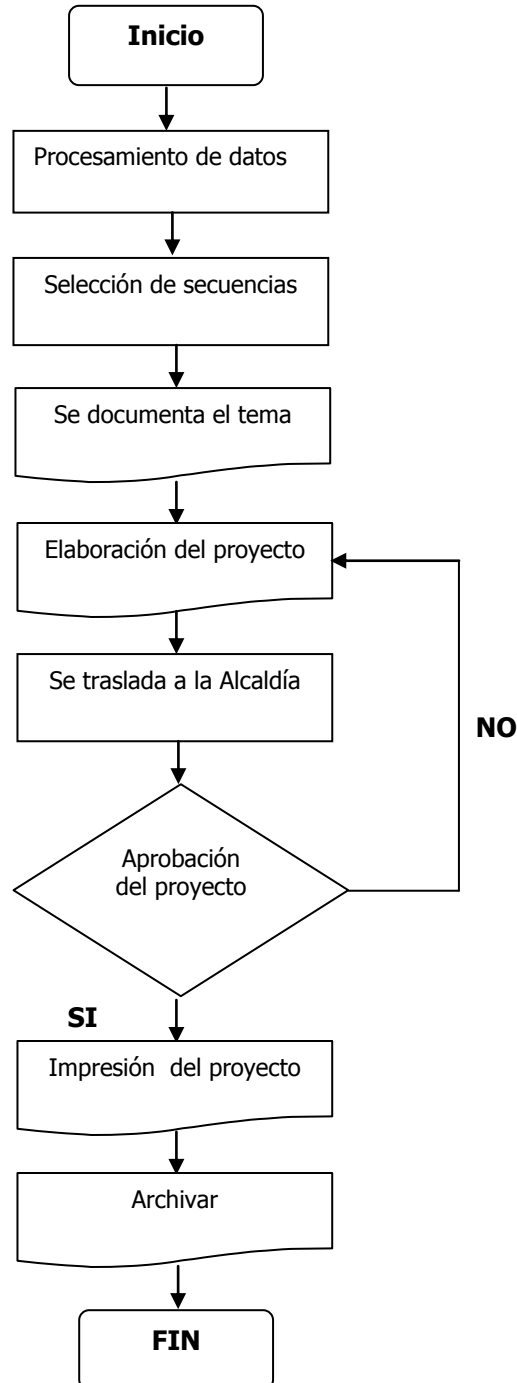
<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Se obtiene todo el material necesario de las diferentes actividades que se realizan	Relacionista Público	3 días
2	Se selecciona las mejores secuencias para documentar el tema específico	Relacionista Público	2 días
3	Se documenta el tema	Relacionista Público	2 días
4	Se elabora el proyecto que contiene el texto y la secuencia de las fotografías	Relacionista Público	4 días
5	Se traslada a la Alcaldía para visto bueno	Secretario Municipal	1 día
6	Se envía la impresión para que al estar concluido se proceda a la distribución	Relacionista Público	3 días
		Total de tiempo	15 días



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez


Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Comunicación Social	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 1 de 2
	Código: RP-04	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina Municipal de la Mujer	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> OMM-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

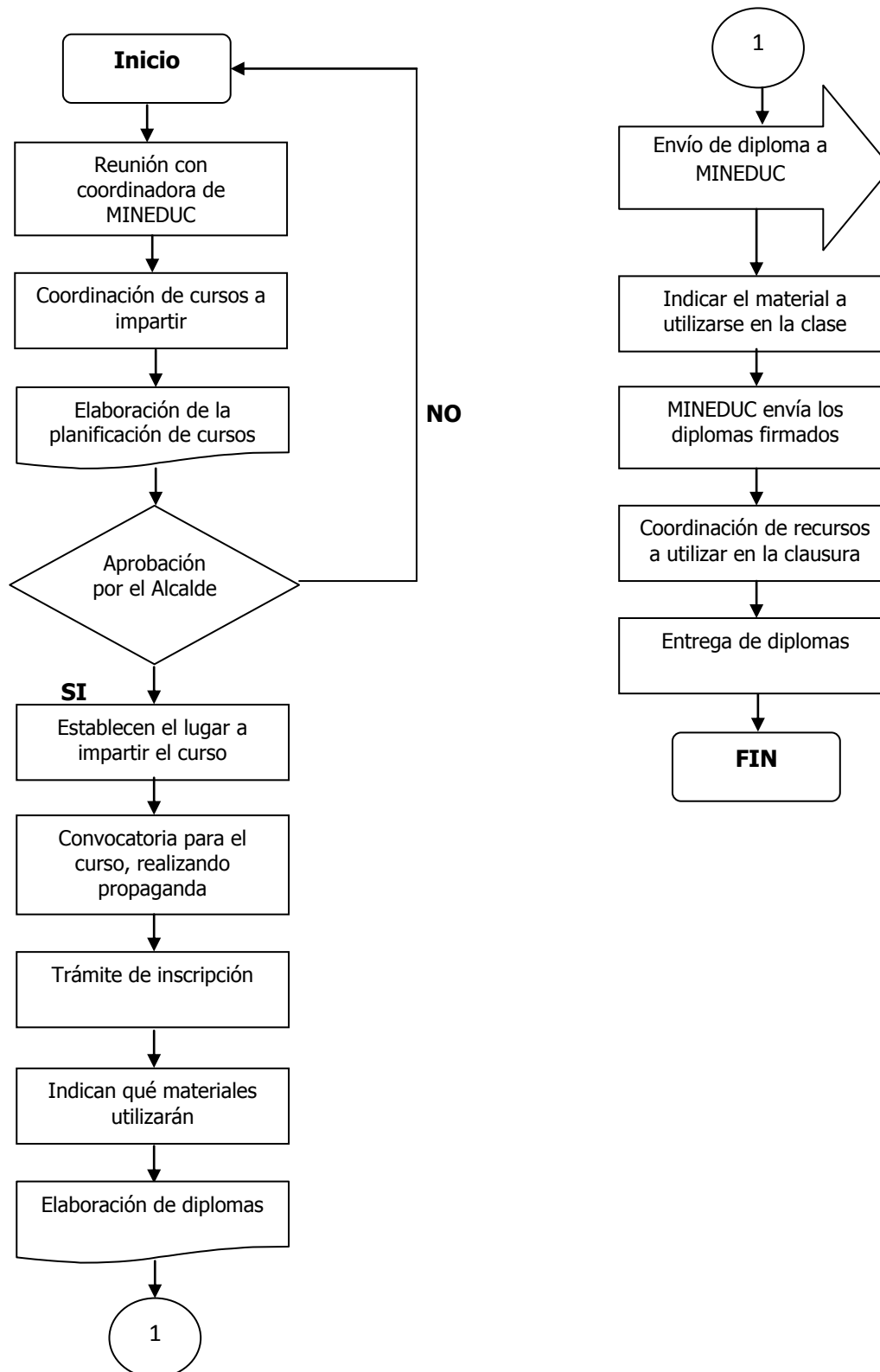
### 3.13 Oficina Municipal de la Mujer

#### 3.13.1 Cursos con el MINEDUC

Procedimiento para capacitación e inicio de Cursos con el MINEDUC. La Oficina Municipal de la Mujer implementará una serie de cursos y programas de capacitación técnica, dirigida primordialmente a Jóvenes y mujeres del municipio, con el objetivo de fortalecer los conocimientos y brindarles herramientas para mejorar el nivel y calidad de vida propio y de sus familias.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Reunión con la coordinadora de MINEDUC	Coordinador	15 días
2	Coordinación de los cursos a impartir, con el objeto de evaluar el número de capacitadores y los recursos a utilizar	Coordinador y MINEDUC	15 días
3	Se coordina con las instructoras el tipo de curso a impartir, periodo y lugar	Directora OMM	1 día
4	Se elabora la planificación de los cursos para trazar los objetivos, definiendo los requisitos, horarios, costos, convocatoria, duración y metas del mismo	MINEDUC e instructoras	1 semana
5	Se envía a Alcaldía Municipal para su conocimiento y aprobación correspondiente, adjuntando los costos anuales de funcionamiento	Directora y Secretaria de OMM	1 día
6	Establecen que el lugar en el que será impartido el curso es en la oficina de obras sociales	Municipalidad de Jocotenango	1 día
7	Una vez obtenido el visto bueno de la alcaldía se procede a efectuar la convocatoria del curso, para lo cual se realiza propaganda en cada sector o aldea	Instructoras y secretaria de OMM	1 semana
8	Se inicia el proceso de inscripción, para lo cual es necesario cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar fotocopia de cédula</li> <li>• Llenar el formulario de inscripción del MINEDUC</li> </ul>	Secretaria de OMM	1 semana
9	Se elaboran los diplomas	Relacionista Público	1 semana
10	Se envían al MINEDUC para las firmas correspondientes, una vez que los participantes cumplan con todos los requisitos	Instructoras	1 día
11	A los participantes se les indica que materiales utilizarán en la siguiente clase	Instructoras	1 día
12	MINEDUC envía los diplomas ya firmados	MINEDUC	
13	Previo a clausurar el curso se coordina con los participantes los recursos a utilizar en la misma, definiendo fecha, hora y lugar de la misma	Instructoras y secretaria de OMM	1 día
14	Clausura del curso y entrega de diplomas con la participación de invitados especiales	MINEDUC y OMM	1 día
		Total de tiempo	Entre 2 a 4 meses

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez








## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina Municipal de la Mujer	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 4
	<b>Código:</b> OMM-02	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.13.2 Donación de Láminas


Procedimiento que se encarga de distribuir las láminas que la municipalidad de Jocotenango, a través de la Oficina Municipal de la Mujer gestiona para donación, con el objetivo de beneficiar a familias de escasos recursos económicos.

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	El vecino ingresa la solicitud en la Oficina de Municipal de la Mujer, adjuntando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al señor Alcalde Municipal</li> <li>• Fotocopia de cédula completa</li> </ul>	Vecino necesitado	05 min.
2	Se recibe la solicitud en la oficina de las obras sociales	Oficina Municipal de la Mujer	05 min.
3	Se evalúa la solicitud, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser de Jocotenango</li> <li>• Residir en el municipio de Jocotenango</li> <li>• Ser de escasos recursos económicos</li> <li>• No haber recibido anteriormente donación de láminas algún miembro de la familia en la residencia solicitante.</li> <li>• Permitir realizar un estudio socioeconómico</li> </ul>		
4	Se elaboran los listados de vecinos solicitantes		
5	Se envía la solicitud formal al Director Ejecutivo de FONAPAZ, solicitando la donación de láminas para beneficiar a las familias, remitiendo el listado de personas solicitantes		
6	Se da seguimiento a la solicitud presentada a FONAPAZ, una vez obtenida la respuesta positiva se remiten los expedientes los cuales contienen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de vecinos solicitantes</li> <li>• Fotocopia de cédula completa del solicitante</li> </ul>		
7	FONAPAZ envía copia del memorial para retirar de las bodegas las láminas solicitadas		
8	Se envía un camión a la bodega de FONAPAZ a retirar las lámina solicitadas		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina Municipal de la Mujer	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 2 de 4
	<b>Código:</b> OMM-02	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

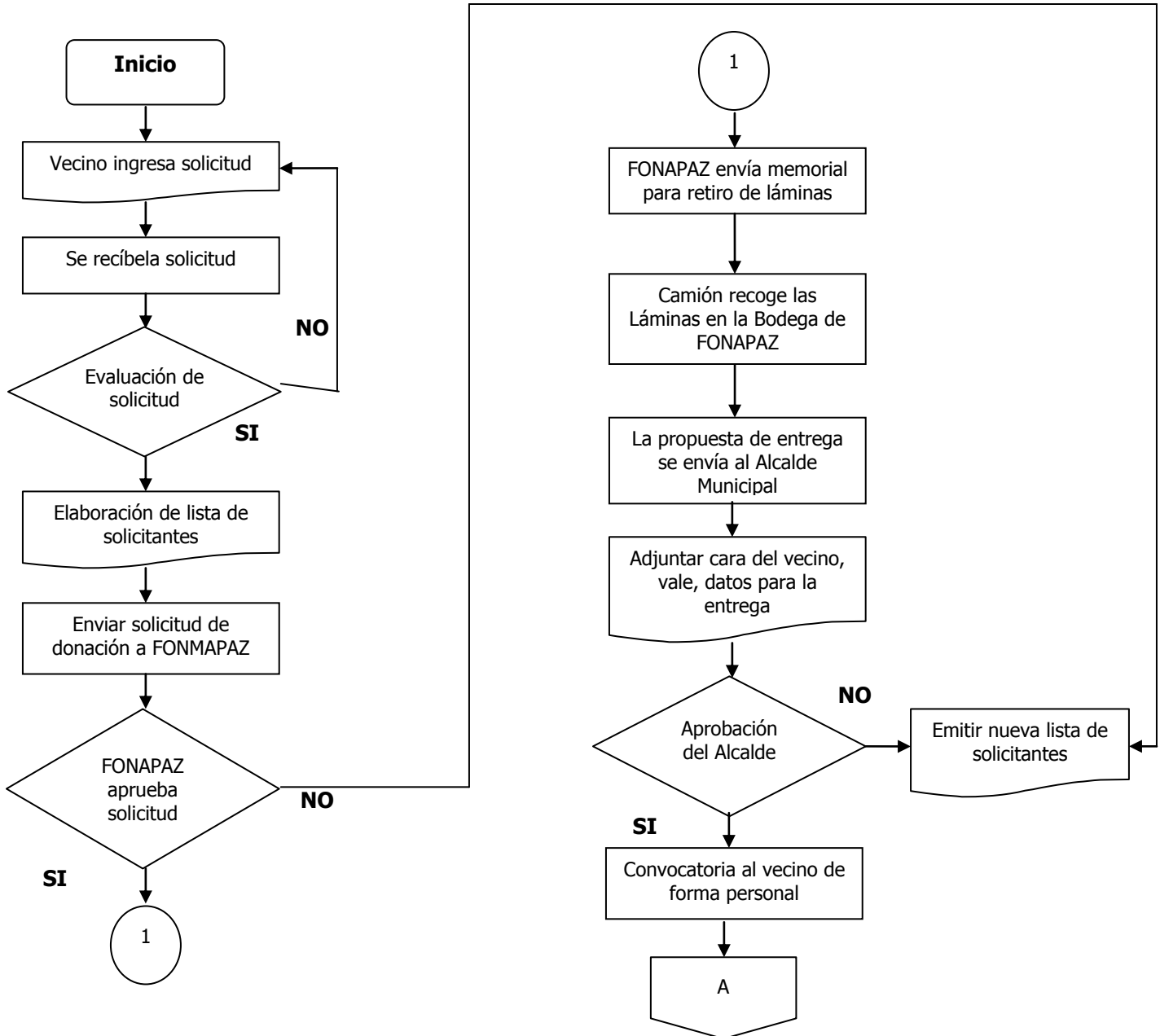
9	Se envía ha visto bueno del Señor Alcalde Municipal, la propuesta de entrega de láminas		
10	Se debe adjuntar formato de carta al vecino, vale de entrega, proponiendo día, fecha, lugar, hora de entrega y agenda de la misma		
11	Una vez obtenido el visto bueno, se efectúa la convocatoria a vecinos de forma personal, por medio de la cual se le indica que deberá presentarse personalmente con su cédula de vecindad.		
12	Se elaboran los vales de entrega		
13	Se efectúan las gestiones internas solicitando apoyo a las dependencias que tienen transporte.		
14	Se efectúa la entrega simbólica de láminas al vecino, para lo cual deberá firmar las actas de entrega de FONAPAZ y Municipalidad, haciendo entrega del vale de láminas e indicándole el lugar donde deberá retirarlas.		
15	Se procede a realizar la entrega física de las láminas, si el vecino dispone de transporte propio, se le entrega inmediatamente, en caso contrario se coordina la entrega con los empleados municipales.		
16	Se descarga el expediente del sistema		
		Total de tiempo	Entre 5 a 12 meses



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez


<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina Municipal de la Mujer	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 3 de 4
	<b>Código:</b> OMM-02	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

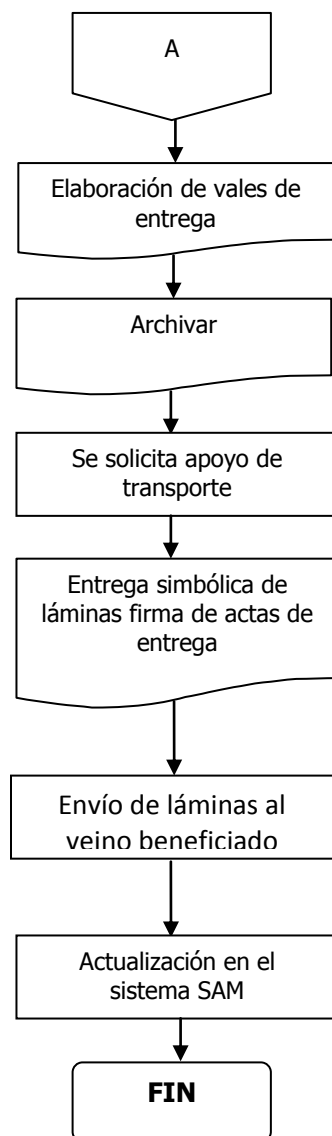




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez


Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Oficina Municipal de la Mujer	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 4 de 4
	Código: OMM-02	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

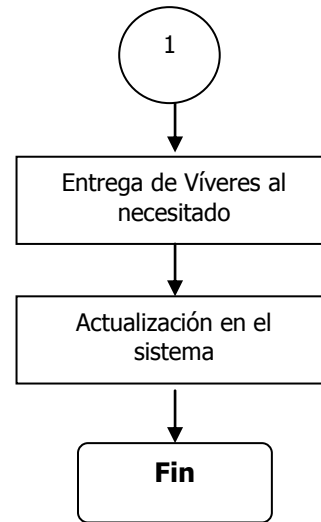
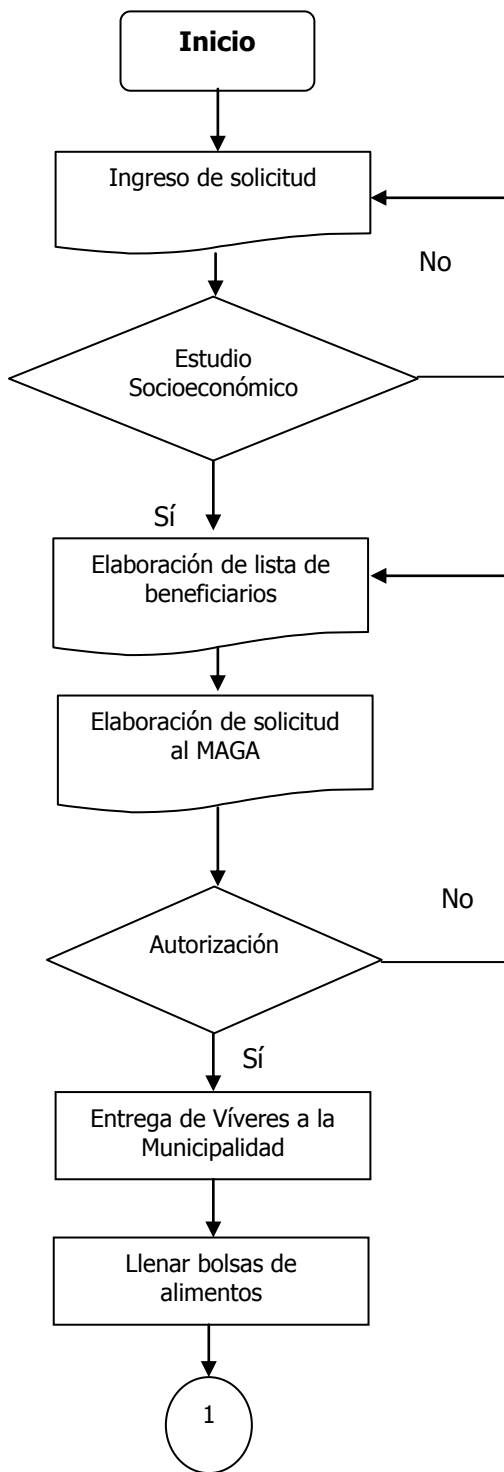
<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina Municipal de la Mujer	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de
	<b>Código:</b> OMM-02	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.13.3 Donación de Víveres

Procedimiento que se encarga de promover alimentos a personas y a brindar ayuda en caso de catástrofes. La Oficina Municipal de la Mujer impulsa el programa de donación de víveres a personas de escasos recursos. Tiene como finalidad otorgar a personas de escasos recursos económicos, que residen en Jocotenango una canasta de alimentos básicos.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	El vecino ingresa la solicitud formal dirigida al Señor Alcalde, adjuntando fotocopia de DPI.		
2	Se efectúa estudio socioeconómico para evaluar si procede		
3	Se elabora listado de solicitantes		
4	La Municipalidad realiza la solicitud formal MAGA, para donación de alimentos		
5	Obtenida la donación se distribuye, pesa y elaboran las bolsas de víveres		
6	Se entregan los víveres a los beneficiarios		
7	Se actualiza expediente		
	Tiempo Total de tiempo		De 6 a 8 meses

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina Municipal de la Mujer	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 3
	<b>Código:</b> OS-04	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.13.4 Donación de Sillas de Ruedas


Procedimiento que se encarga de proveer ayuda a personas con un bajo nivel económico y con impedimentos físicos.

La municipalidad de Jocotenango a través de la Oficina de las Obras Sociales, impulsa programas de ayuda social a personas con impedimentos físicos, causados por enfermedad o accidentes. Las donaciones se realizan con apoyo de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP), o bien con recursos municipales.

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	El vecino presenta la solicitud formal dirigida al Señor Alcalde Municipal, debe adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de cédula completa</li> <li>• Dirección</li> <li>• Número telefónico o contacto</li> <li>• Indicar el problema o diagnostico médico</li> </ul>		
2	Se efectúa una visita al solicitante para realizar el estudio socioeconómico solicitado por SOSEP		
3	Evaluar si procede la solicitud, tomar fotografías de cuerpo completo del interesado		
4	Se elabora la carta dirigida a la esposa del Presidente		
5	El interesado firma la carta de solicitud		
6	Se conforma el expediente el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del interesado dirigida a la esposa del Presidente</li> <li>• Fotocopia de cédula</li> <li>• Ficha socioeconómica</li> <li>• Fotografías</li> <li>• Carta de solicitud firmada por el Coordinador de la Oficina de las Obras Sociales</li> </ul>		
7	Se elabora copia del expediente		
8	Se remite a las oficinas centrales de SOSEP		



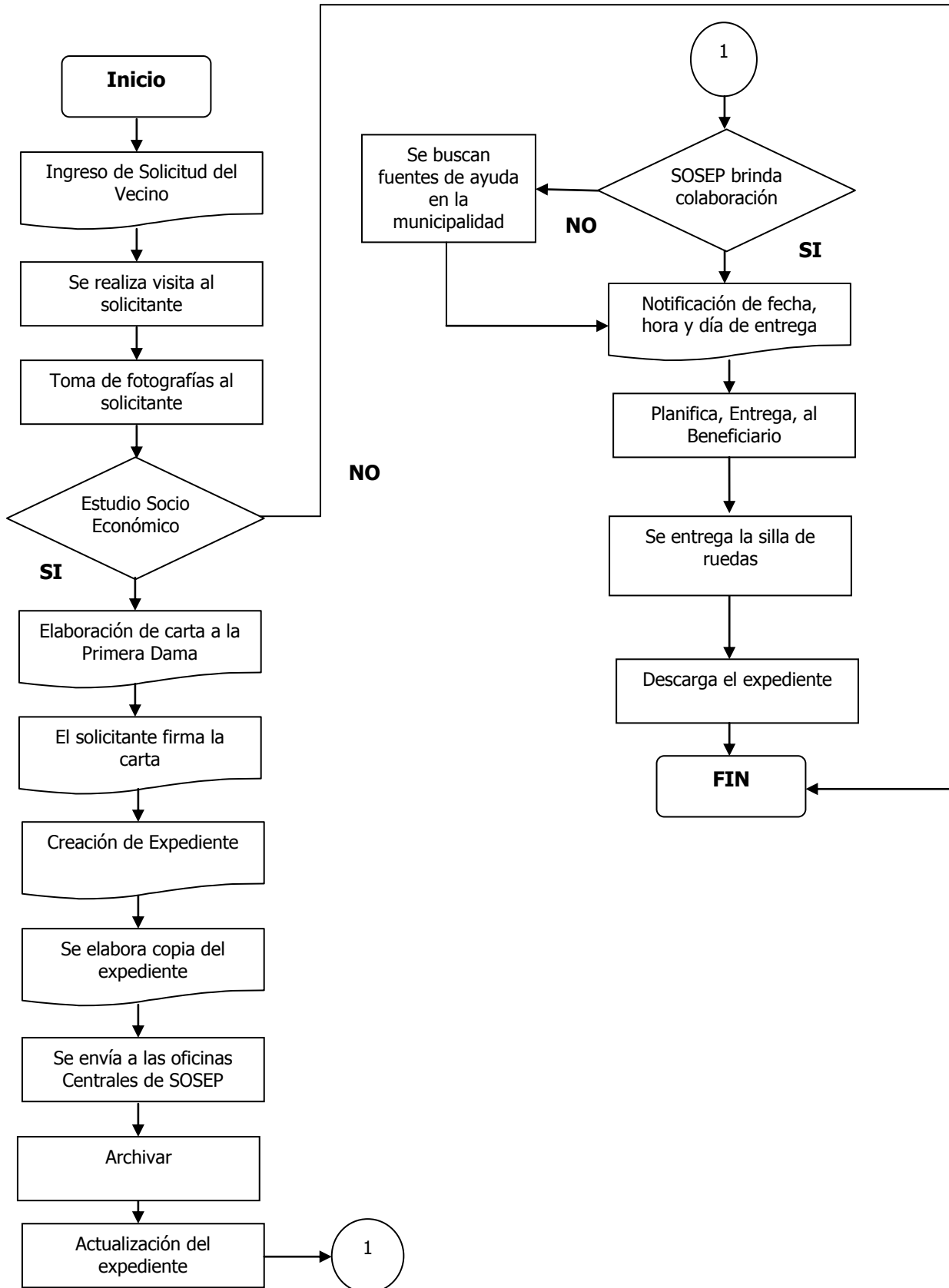
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina Municipal de la Mujer	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 2 de 3
	<b>Código:</b> OS-04	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
9	Se da el seguimiento correspondiente de los expedientes		
10	Se realiza actualización del expediente en Sistema de Administración Municipal (SAM)		
11	Obtenida una respuesta favorable, se notifica al interesado, fecha, hora y día de entrega de la misma		
12	El beneficiado deberá ser trasladado al lugar en el cual serán otorgadas las sillas, para la firma de las actas correspondientes		
13	Se traslada a los beneficiados a sus hogares		
14	Se descarga el expediente del Sistema de Administración Municipal (SAM)		
		Total de Tiempo	Entre 2 a 4 Meses




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Bomberos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> BM-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.14 Bomberos Municipales

#### 3.14.1 Solicitud de Combustible

Procedimiento se que encarga de hacer la revisión del estado de combustible de las unidades de la estación de los Bomberos Municipales y solicitar el combustible a la Municipalidad de Jocotenango cuando éstas lo requieran.

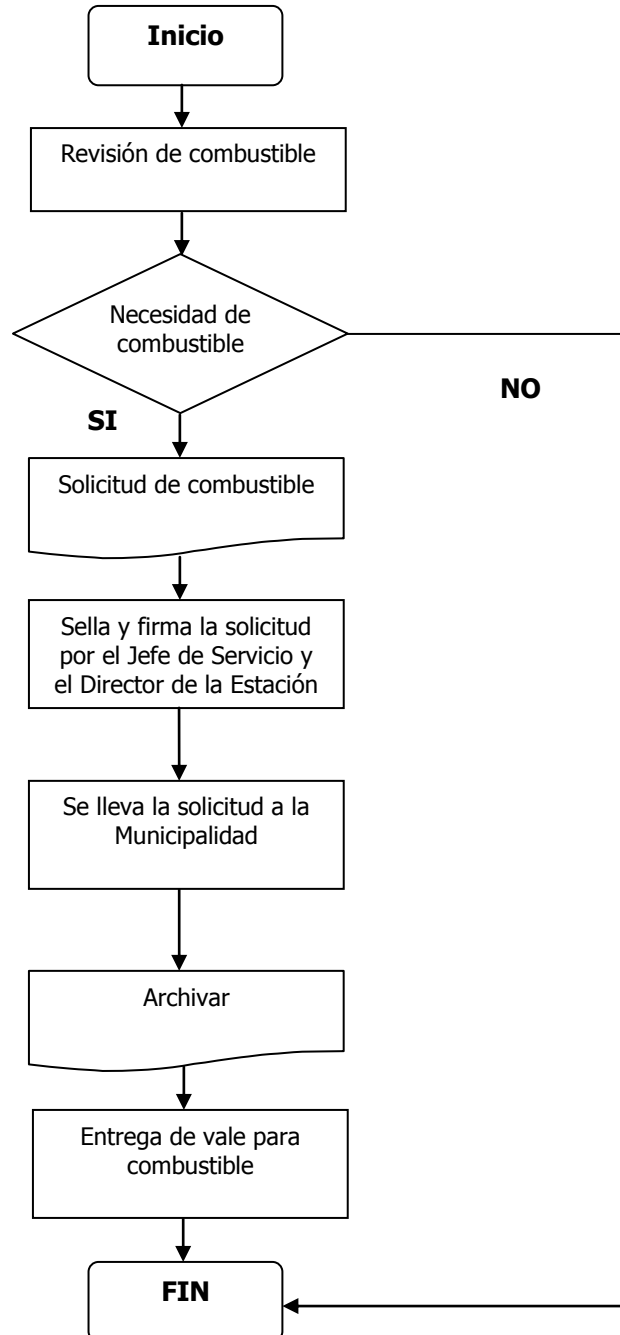
<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	El jefe de servicio revisa el estado de combustible en el cambio de turno (8 a.m.)	Jefe de Servicio	25 min.
2	Si es necesario el combustible, realiza una nota de solicitud de combustible, si no es necesario finaliza el proceso	Jefe de Servicio	20 min.
3	La nota debe contener estado de kilometraje y marca del vehículo con su denominada placa (ejemplo: rd-7)	Jefe de servicio	
4	La solicitud es firmada y sellada por el jefe de servicio y el visto bueno del director	Jefe de servicio y Director de la Estación	10 min.
5	La solicitud es llevada a la Municipalidad de Jocotenango	Director de la Estación	30 min.
6	El encargado del combustible entrega los vales de combustible según la requisición que se haga.	Secretario del Despacho	20 min.
7	Finaliza el proceso cuando se entregan los vales		
		<b>Total de Tiempo</b>	<b>1 hora y 45 minutos</b>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Bomberos Municipales	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 1 de 2
	Código: BM-01	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Bomberos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> BM-02	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

#### 3.14.2 Revisión de equipo.


Procedimiento que se encarga de mantener en buen estado el equipo de trabajo de cada bombero municipal, el cual tiene como objeto que cada elemento de la estación realice sus funciones con el equipo adecuado y en perfectas condiciones.

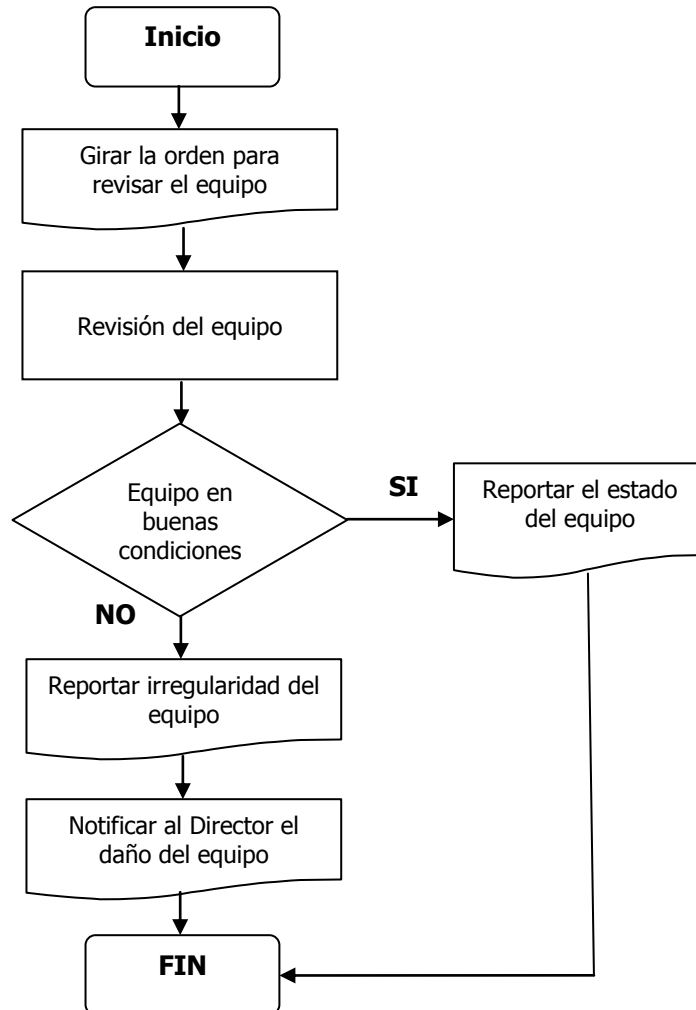
<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	El jefe de servicio gira la orden para que el bombero revise su equipo en el cambio de turno (8 a.m.)	Jefe de Servicio	01 min.
2	El bombero revisa el equipo para saber si esta en buenas condiciones	Bombero autorizado	01 hora
3	Si el equipo esta en buenas condiciones se vuelve a dejar en su lugar, si no el bombero debe reportar la irregularidad del mismo	Bombero autorizado	05 min.
4	Se realiza un reporte indicando el estado del equipo	Bombero autorizado	10 min.
5	Si el equipo esta dañado el reporte es notificado al Director	Jefe de servicio	30 min.
6	Si todo se encuentra bien el proceso es finalizado		
		Total de Tiempo	1 hora y 46 minutos



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Bomberos Municipales	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 2 de 2
	Código: BM-02	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Bomberos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> BM-03	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

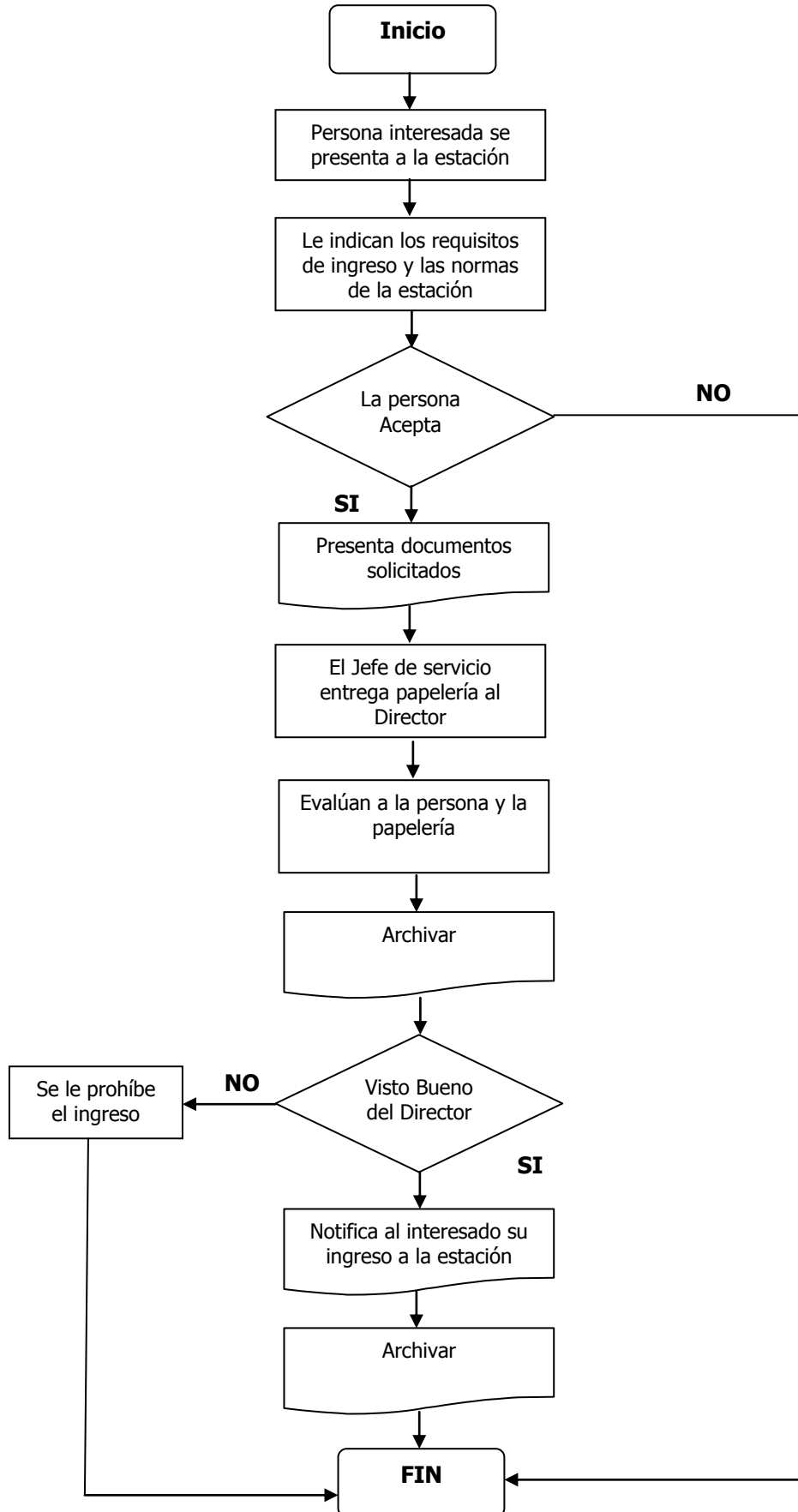
#### 3.14.3 Solicitud de ingreso de Aspirante a Bombero

Procedimiento que se encarga de realizar la evaluación correspondiente y toma de decisión, en el momento en que una persona quiere ingresar a la estación de bomberos con el interés de formar parte del equipo de trabajo en condición de ad-honorem.

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	La persona interesada debe presentarse a la estación indicando que quiere ser parte de la misma	Persona interesada	10 min.
2	El jefe de servicio le indica cuales son los requisitos de ingreso y cuales son la normas de la estación	Jefe de Servicio	45 min.
3	Si la persona esta de acuerdo presenta la documentación necesaria, si no esta de acuerdo se retira	Persona interesada	02 días
4	Presentada la documentación el Jefe de Servicio le entrega la papelería al Director	Jefe de Servicio	01 hora
5	El director evalúa a la persona y su papelería	Director de la Estación	01 día
6	Si el Director da el visto bueno, se le notifica a la persona que puede ingresar, si no fin del proceso	Director de la Estación	01 día
		Total de Tiempo	4 días, 1 hora y 55 minutos



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Bomberos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> BM-04	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

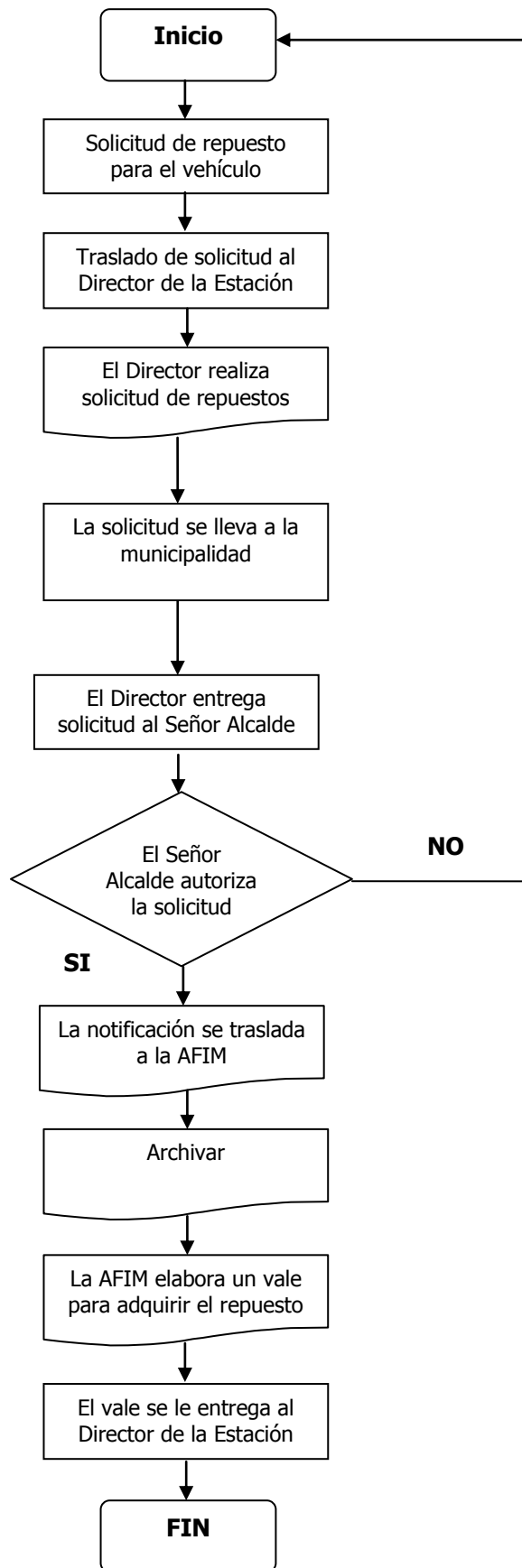
### 3.14.4 Solicitud de repuestos para vehículos

Procedimiento que se encarga de solicitar a la Municipalidad de Jocotenango los repuestos necesarios para la compostura o reparación de las unidades de trabajo de la estación de Bomberos Municipales. El principal objetivo de este procedimiento es brindar a cada unidad el mantenimiento adecuado para el buen funcionamiento de la misma.

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	En el cambio de turno se solicita algún repuesto para el vehículo que este averiado.	Jefe de Servicio	05 min.
2	Este inmediatamente se traslada al director	Jefe de Servicio	10 min.
3	El director realiza una solicitud de repuestos a la municipalidad	Director de la Estación	30 min.
4	Esta solicitud es entregada al Señor Alcalde para que la autorice	Director de la Estación	02 min.
5	Si el Señor Alcalde la autoriza la notificación se traslada a la AFIM, si no vuelve el proceso	Secretario Municipal	05 min.
6	En la AFIM elaboran un vale en donde especifica los repuestos autorizados	Director de la AFIM	10 min.
7	El vale es entregado al director de la estación de los Bomberos Municipales	Director de la Estación	01 min.
		Total de Tiempo	1 hora y 3 minutos




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Bomberos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 3
	<b>Código:</b> BM-05	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.14.5 Atención de Paciente

El bombero deberá utilizar toda prenda de protección personal que se le haya asignado. Esta debe ser vestida mientras se encuentre en el lugar de la emergencia. Se entenderá como prenda de protección personal, lo siguiente: Casco, saco, botas, pantalón, guantes, mascarilla, lentes y SCBA.


Ningún vehículo de emergencias podrá estar en servicio si no cumple los siguientes requisitos:

- a. Piloto con licencia vigente tipo A, Profesional
- b. Tanque de combustible con no menos del 30% de su capacidad total
- c. Un efectivo del cuerpo de bomberos
- d. Tanque lleno de agua y/o un rating de extinción en extintores portátiles
- e. Equipo de urgencias médicas para tratamiento básico de trauma

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	La estación de Bomberos Municipales recibe la llamada	Radio/operador	60 seg.
2	Precisión y efectividad del servicio (asegurarse de que el servicio sea verdadero)	Radio/operador	60 seg.
3	Se define el tipo de servicio (común o emergencia)	Radio/operador	30 seg.
4	Alertar y dar información a los elementos del servicio (3 timbrazos cortos significa emergencia, 2 timbrazos cortos significa servicio común)	Radio/operador	10 seg.
5	La unidad (ambulancia) sale de la estación hacia el punto indicado	Piloto	120 seg.
6	Al llegar al lugar se informa a la estación por vía radio que la unidad ya se encuentra en el lugar indicado.	Piloto	05 seg.
7	Evaluar la escena	Bombero	60 seg.
8	Atender al paciente	Bombero y Piloto	Varia según el caso



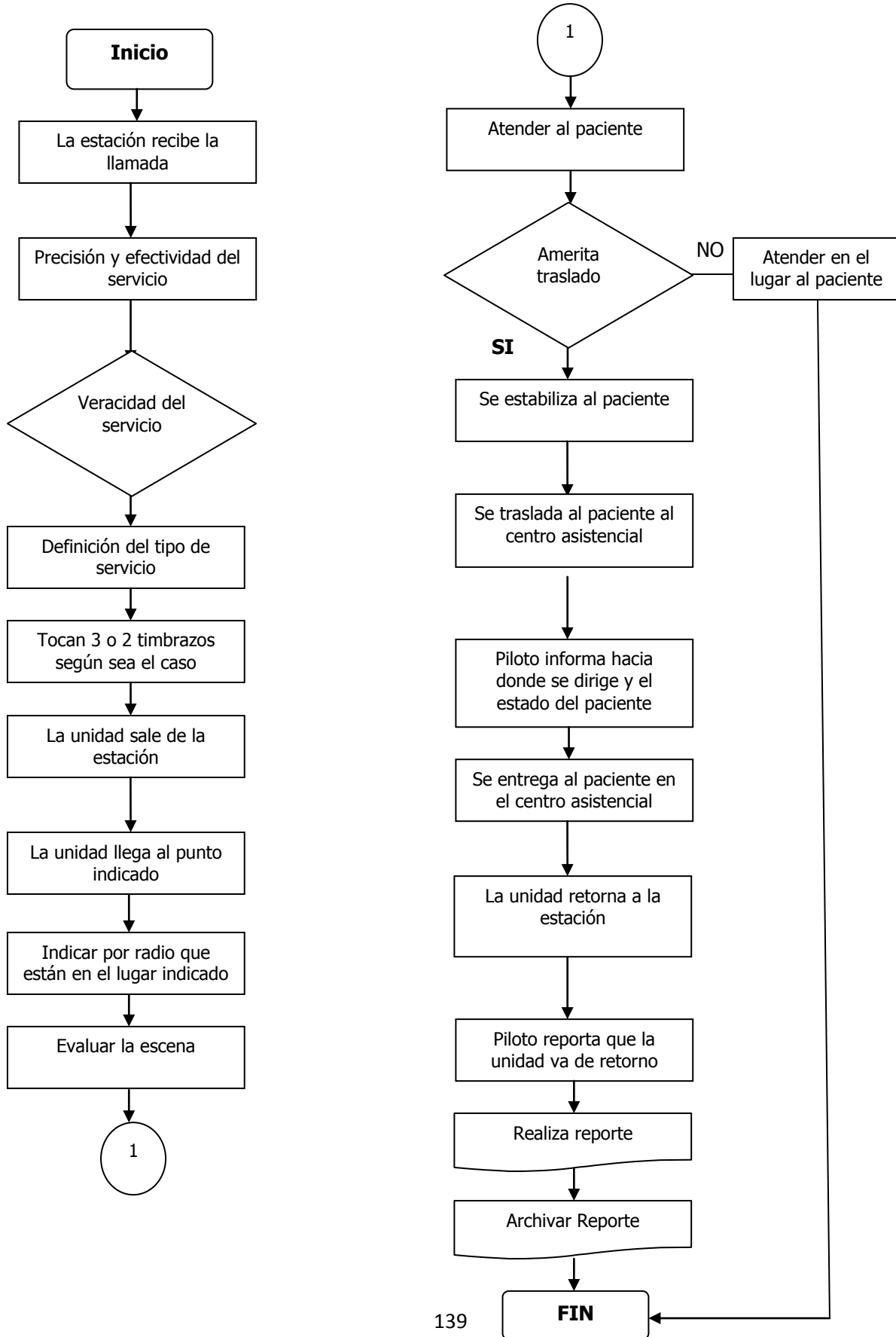
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Bomberos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 2 de 3
	<b>Código:</b> BM-05	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
9	Si amerita traslado a algún centro asistencial, se debe estabilizar al paciente	Bombero	300 seg.
10	Trasladar al paciente al centro asistencial donde se solicite el traslado	Piloto	300 seg.
11	El piloto de la unidad informa a la estación hacia dónde traslada al paciente y el estado del mismo	Piloto	05 seg.
12	En el centro asistencial entregar al paciente a las personas encargadas de atenderlo	Bombero	60 seg.
13	La unidad retorna a la estación de bomberos	Piloto	300 seg.
14	El piloto debe reportar a la estación que la unidad va de retorno	Piloto	05 seg.
15	Al llegar a la estación el bombero debe reportar el servicio.	Bombero	120 seg.
		Total de Tiempo	1,435 Segundos

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Bomberos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 3
	<b>Código:</b> BM-06	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

#### 3.14.6 Incendios

Las prioridades en las emergencias de incendio serán:


- a. Rescate de vidas
- b. Salvamento de propiedades
- c. Control del fuego
- d. Protección de los recursos naturales

En caso de incendio que requiera la asistencia de más de una unidad contra incendio la primera maniobra a realizar será defensiva, es decir se evitará por todos los medios disponibles que el riesgo se propague a otras áreas o unidades separadas.

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	La estación de Bomberos Municipales recibe la llamada.	Radio/operador	60 seg.
2	Precisión y efectividad del servicio (asegurarse de que el servicio sea verdadero)	Radio/operador	60 seg.
3	Se define el tipo de servicio (incendio)	Radio/operador	30 seg.
4	Alertar y dar información a los elementos del servicio (1 timbrado largo, aproximadamente 1 minuto, significa incendio).	Radio/operador	10 seg.
5	La unidad (motobomba) sale de la estación hacia el punto indicado	Piloto	120 seg.
6	Al llegar al lugar se informa a la estación por vía radio que la unidad ya se encuentra en el lugar indicado.	Piloto	05 seg.
7	Evaluar la escena	Bombero	60 seg.
8	Encender la bomba	Piloto	10 seg.
9	Extender mangueras de acuerdo a la distancia donde se encuentre el incendio.	Bombero	60 seg.
10	Acoplar la manguera a la bomba	Piloto	10 seg.



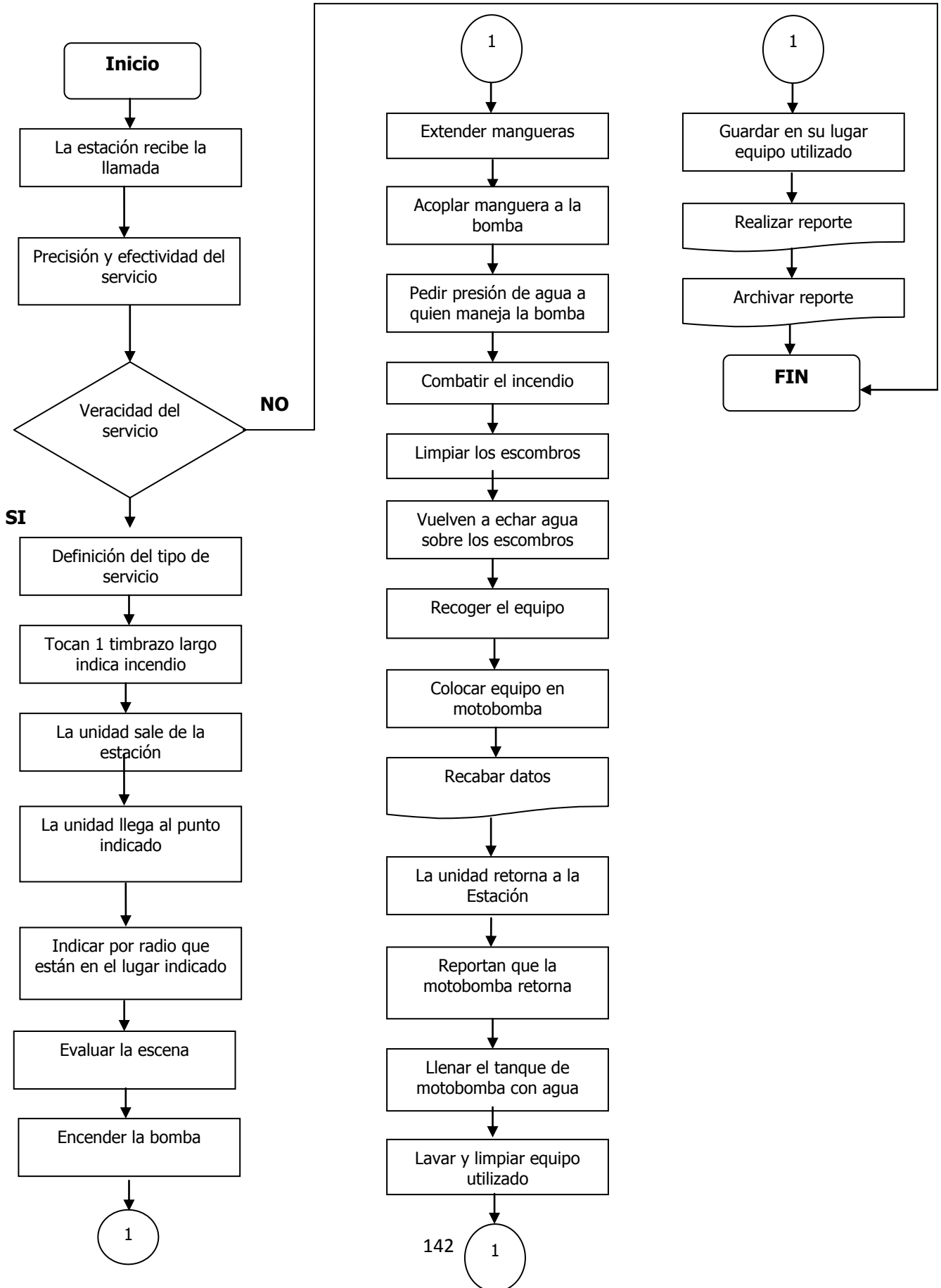
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Bomberos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 2 de 3
	<b>Código:</b> BM-06	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
11	Pedir presión de agua al bombero encargado de manejar la bomba	Bombero	05 seg.
12	Combatir el incendio	Bomberos	Varia según el caso
13	Limpiar los escombros	Bomberos	600 seg.
14	Después de limpiar los escombros se vuelve a echar agua	Bomberos	120 seg.
15	Recoger el equipo que fue utilizado para el incendio	Bombero y Piloto	600 seg.
16	Colocar el equipo dentro de la motobomba	Bombero y piloto	120 seg.
17	Recabar los datos necesarios	Bombero	300 seg.
18	Al terminar de combatir el incendio, la unidad con sus elementos retornan a la estación	Piloto	600 seg.
19	Reportar a la estación de Bomberos Municipales que la motobomba va de retorno	Piloto	05 seg.
20	Al llegar a la estación se debe llenar con agua el tanque de la motobomba	Piloto y bombero	600 seg.
21	Lavar y limpiar el equipo que se utilizó en el incendio	Piloto y bombero	600 seg.
22	Guardar en su lugar el equipo que fue utilizado para asistir el incendio	Piloto y bombero	300 seg.
23	Realizar el reporte	Bombero	180 seg.
		Total de Tiempo	4,455 segundos

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Bomberos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> BM-07	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

#### 3.14.7 Inundación o desastres naturales

Personal de emergencias se dividirá en dos áreas funcionales de trabajo para brindar:

1. Asistencia a las familias afectadas
2. Asistencia a la comunidad

Se establecerán sectores específicos donde las familias afectadas reciban alimentación, alojamiento, medicinas y otros servicios esenciales para el soporte de vida.

El plan de Evacuación se activará cuando la alerta del Municipio este en rojo luego de la evaluación de los lugares de mayor riesgo por la comisión de emergencias del municipio quien lo integra el Alcalde Municipal, Comandante de Bomberos Municipales y personal de CONRED.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepción de llamadas de Emergencia por vecinos afectados	Cabinista	10 seg.
2	Solicitar información de tipo de emergencia	Cabinista	01 min.
3	Solicitar dirección	Cabinista	01 min.
4	Activar alarma de emergencia	Cabinista	01 min.
5	Entregar información de emergencia a bomberos	Cabinista	10 min.
6	Salida de unidad de la estación	Cabinista	20 seg.
7	Evaluación del área por comisión de emergencia		
8	Evacuación de familias afectadas		30 seg.
		Total de tiempo	4 min. Y 10 seg.

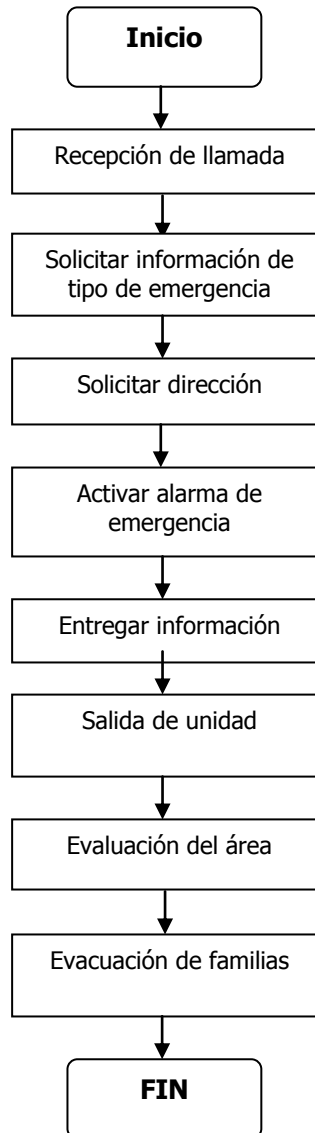




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Bomberos Municipales	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 2 de 2
	<b>Código:</b> BM-07	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.15 Procesos de Recursos Humanos

#### 3.15.1 Procedimientos de Empleo y Control de Personal

##### 3.15.1.1 Proceso de Selección de Personal.

El responsable directo de los proceso de contratación y empleo del recursos humano de la Municipalidad, deberá realizar la gestión de creación de nuevos puestos y aumentos de plazas, así como de elaborar los expedientes de los nuevos empleados, documentar las herramientas de controles y registros de la información de cada empleado en la planilla mensual.


El proceso de selección de personal se inicia en el momento en el que surge una vacante para un puesto actual o nuevo, sea esta originada por una necesidad de aumentar la capacidad humana instalada, o por un despido o renuncia, finalizando con la contratación del candidato idóneo con los requerimientos del puesto, y con la asignación del salario, el cual debe de encontrarse dentro de los parámetros de las escalas salariales previamente establecidas. Este proceso implica los siguientes pasos:

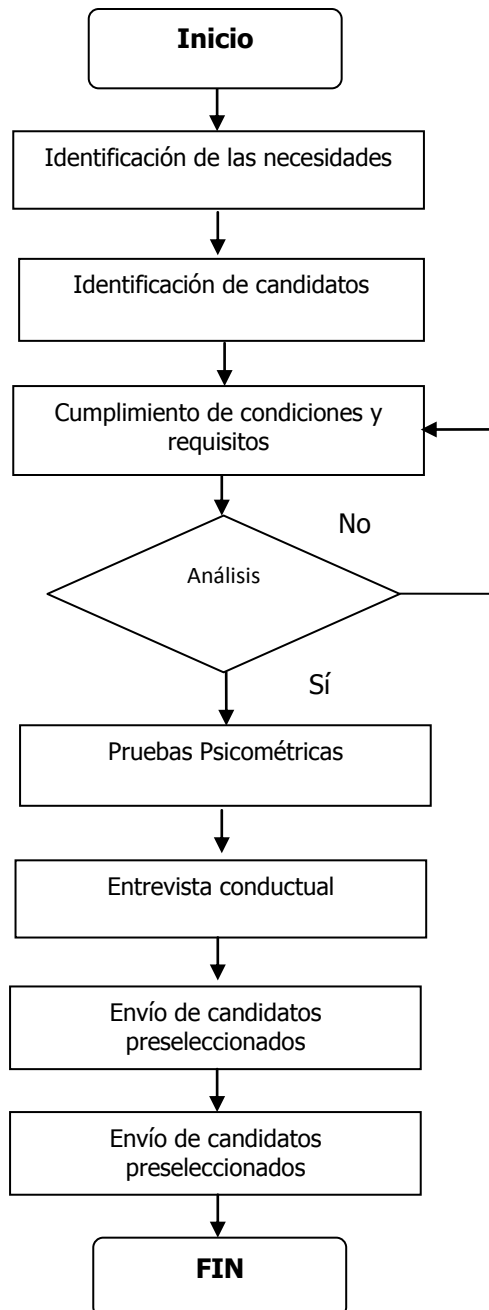
<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Identificación de la necesidad de contratación	Jefe de RRHH	
2	Identificación de candidatos	Jefe de RRHH	
3	Cumplimiento de condiciones y requisitos para la solicitud de admisión.	Jefe de RRHH	
4	Análisis de la solicitud de empleo.	Jefe de RRHH	
5	Pruebas psicométricas.	Jefe de RRHH	
6	Entrevistas conductuales	Jefe de RRHH	
7	Envío de los candidatos preseleccionados al solicitante de la plaza	Jefe de RRHH	
8	Selección del empleado	Jefe de RRHH	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez


Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Oficina de Recursos Humanos	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 2 de 2
	Código: OMRH-01	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

#### 3.15.1.2. Proceso de aprobación de puestos nuevos y aumento de plazas


Frente a la necesidad inminente de aumentar las plazas creadas para una posición ya existente, o la necesidad de contar con algún profesional que desempeñe funciones no descritas hasta al momento, por lo que se tenga que crear un nuevo puesto, se debe de realizar el siguiente proceso, que permite mantener un control sobre la estructura y masa de empleados existente.

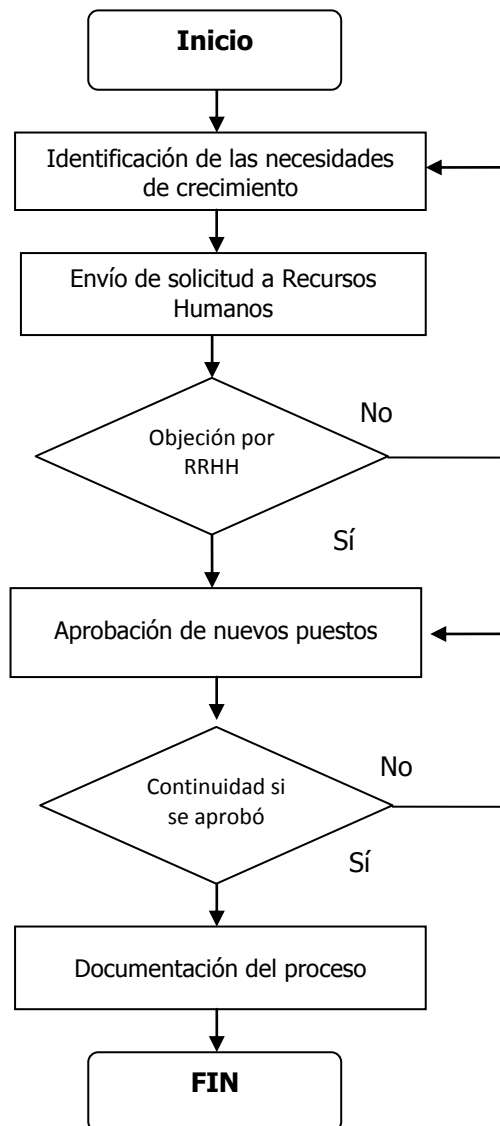
<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Identificación de necesidades de crecimiento, creación de un nuevo puesto	Jefe de RRHH	
2	Envío de la solicitud al departamento de recursos humanos	Jefe de RRHH	
3	No objeción u objeción por recursos humanos	Jefe de RRHH	
4	Aprobación o no de la creación de nuevos puestos, por el Concejo Municipal	Jefe de RRHH	
5	Continuidad del proceso una vez aprobada la solicitud	Jefe de RRHH	
6	Documentación del proceso	Jefe de RRHH	
	Total del tiempo		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Oficina de Recursos Humanos	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 2 de 2
	Código: OMRH-01	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.15.1.3 Proceso para la redacción de descripción de puestos y clasificación de los mismos.


El propósito de éste procedimiento es definir los pasos que se tienen que realizar para redactar la descripción de funciones y perfil para un puesto nuevo, ubicarlo en una escala jerárquica, que permita someterlo al rango salarial que corresponda. Este procedimiento se desarrolla tras la aprobación por parte de la Corporación Municipal, de la creación de un nuevo puesto, en base a las necesidades latentes de diversificación funcional de la municipalidad.

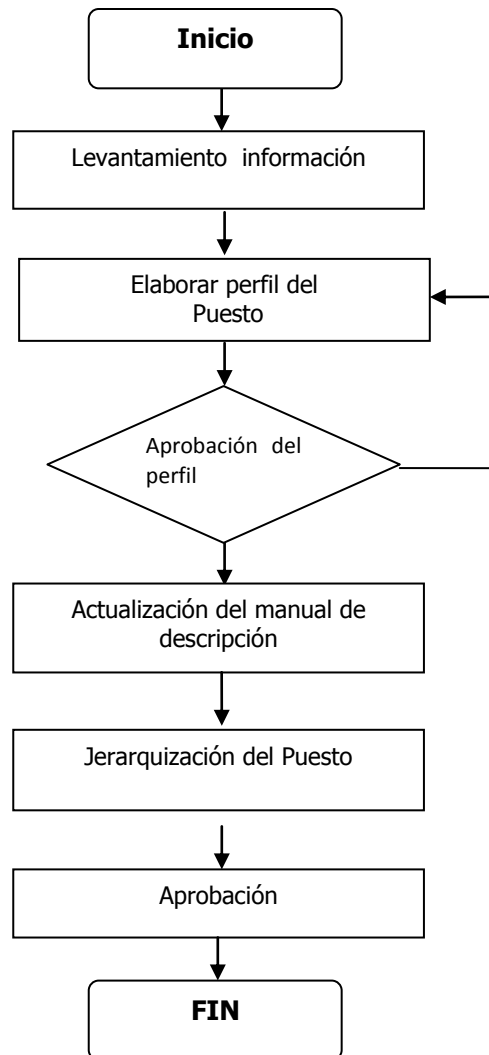
<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Levantamiento de información	Jefe de RRHH	
2	Elaboración del perfil de puestos	Jefe de RRHH	
3	Aprobación de la descripción de puesto nuevo	Jefe de RRHH	
4	Actualización del manual de descripción de puestos	Jefe de RRHH	
5	Jerarquización del puesto	Jefe de RRHH	
6	Aprobación del informe de jerarquización	Jefe de RRHH	
7		Total de tiempo	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Oficina de Recursos Humanos	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 2 de 2
	Código: OMRH-01	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.15.1.4 Proceso de contratación e inducción.


Una vez concluido el proceso de selección se abre paso a este proceso, el cual tiene como fases de desarrollo las siguientes:

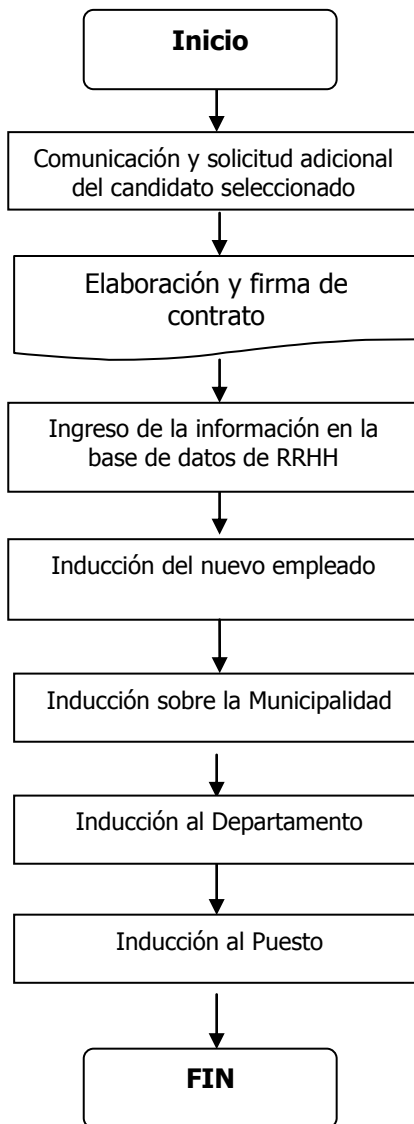
<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Comunicación de resolución y solicitud de información al candidato seleccionado.	Jefe de RRHH	
2	Elaboración y firma de contrato	Jefe de RRHH	
3	Inclusión de la información en la base de datos de recursos humanos y elaboración de expedientes	Jefe de RRHH	
4	Inducción del nuevo empleado	Jefe de RRHH	
5	Inducción general sobre la municipalidad	Jefe de RRHH	
6	Inducción al departamento al que pertenece	Jefe Directo	
7	Inducción al puesto	Jefe Directo	
	Total de tiempo		






## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Oficina de Recursos Humanos	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 2 de 2
	Código: OMRH-01	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.16 Control de Personal

#### 3.16.1 Procedimientos de empleo y control de personal

El Encargado de Recursos Humanos de la municipalidad, deberá garantizar la correcta gestión y aplicación de las herramientas de control aquí descritas, en base a los argumentos legales que las respalden y la correcta documentación de cada caso según su naturaleza.

##### 3.16.1.1 Registro y control de personal


El registro y control apropiado del recurso humano, es indispensable para la toma de decisiones y respaldo legal, ya que en los expedientes se reflejan el record histórico de cada empleado, desde su entrada hasta salida y las razones por las que sale, siendo su información utilizada para los procesos de evaluación del desempeño, ascensos, promociones, referencias laborales y resolución de conflictos. La manipulación de los expedientes es responsabilidad única de recursos humanos, siendo su acceso restringido.

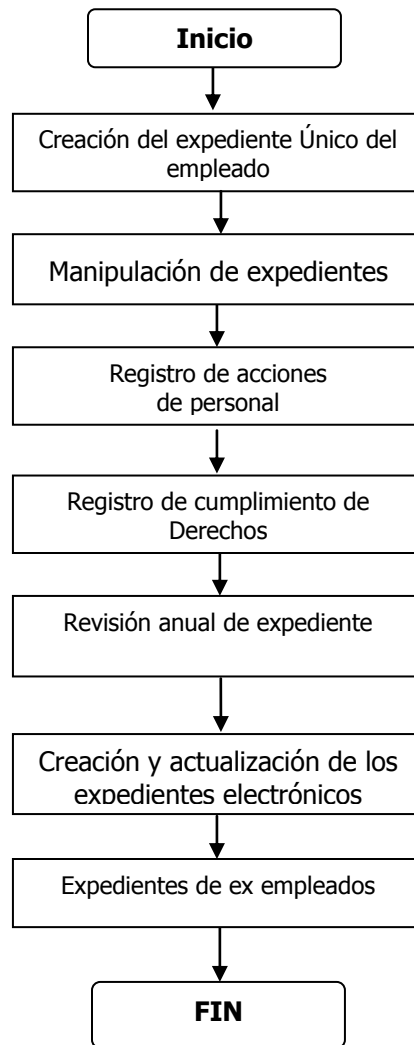
<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Creación del Expediente Único del Empleado	Jefe de RRHH	
2	Manipulación de los expedientes	Jefe de RRHH	
3	Registro de acciones de personal	Jefe de RRHH	
4	Registro de acciones de cumplimiento de derechos	Jefe de RRHH	
5	Revisión anual del expediente	Jefe de RRHH	
6	Creación y actualización de los expedientes electrónicos	Jefe de RRHH	
7	Expedientes de ex empleados	Jefe de RRHH	
	Total de tiempo		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Oficina de Recursos Humanos	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 2 de 2
	Código: OMRH-01	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez





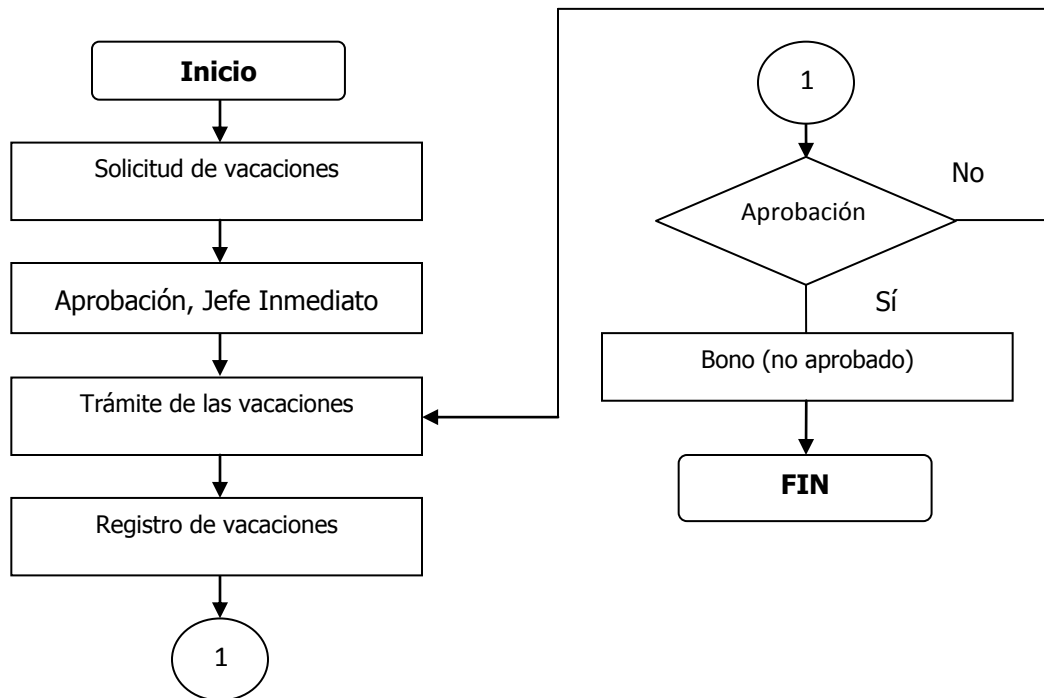
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.16.2.2 Trámite de vacaciones

La autorización de vacaciones se encuentra regulada por La Ley del Servicio Municipal y así mismo, en el Código de Trabajo. Para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente:

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Presentar la solicitud de permiso por licencias a cargo de vacaciones	Empleado	
2	Aprobación de vacaciones	Jefe Inmediato	
3	Trámite de vacaciones	Jefe de RRHH	
4	Registro de vacaciones	Asistente de RRHH	
5	Aprobación de vacaciones	Alcalde Municipal	
6	Pago de bono por vacaciones (no aprobado)	Director Financiero	
Total de tiempo			





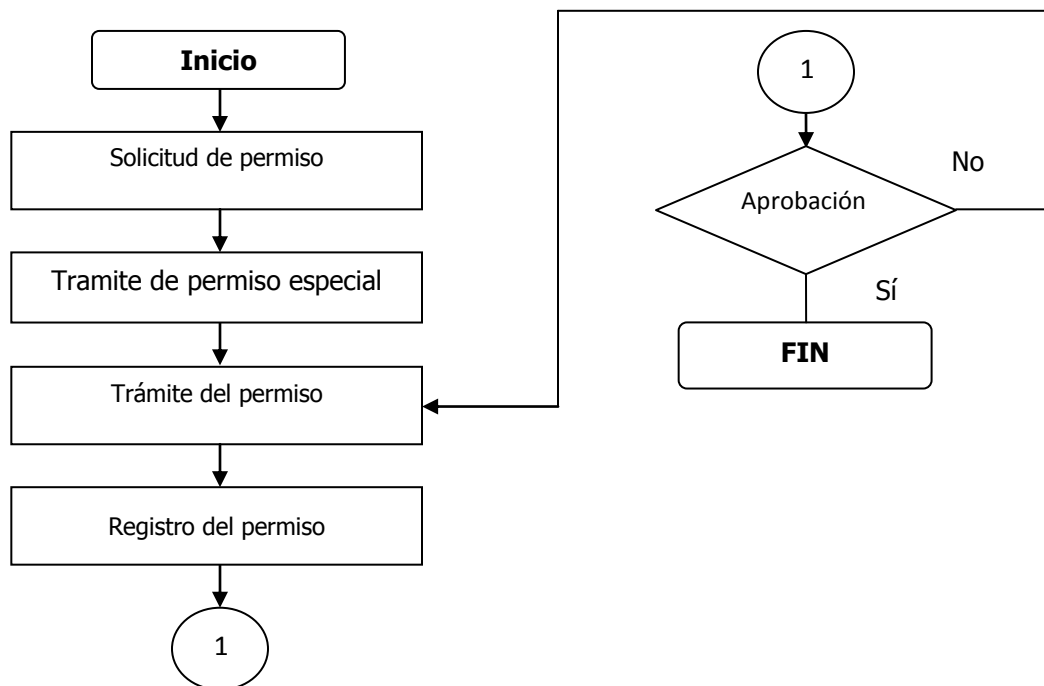
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.16.1.4 Trámite de licencias o permisos

La autorización de licencias o permisos se encuentra regulada por La Ley del Servicio Municipal y así mismo, en el Código de Trabajo. Para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente:

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Presentar la solicitud de permiso	Empleado	
2	Trámite de permisos especiales	Jefe Inmediato	
3	Trámite de permisos	Jefe de RRHH	
4	Registro de permisos	Asistente de RRHH	
5	Autorización	Alcalde Municipal	
Total de tiempo			





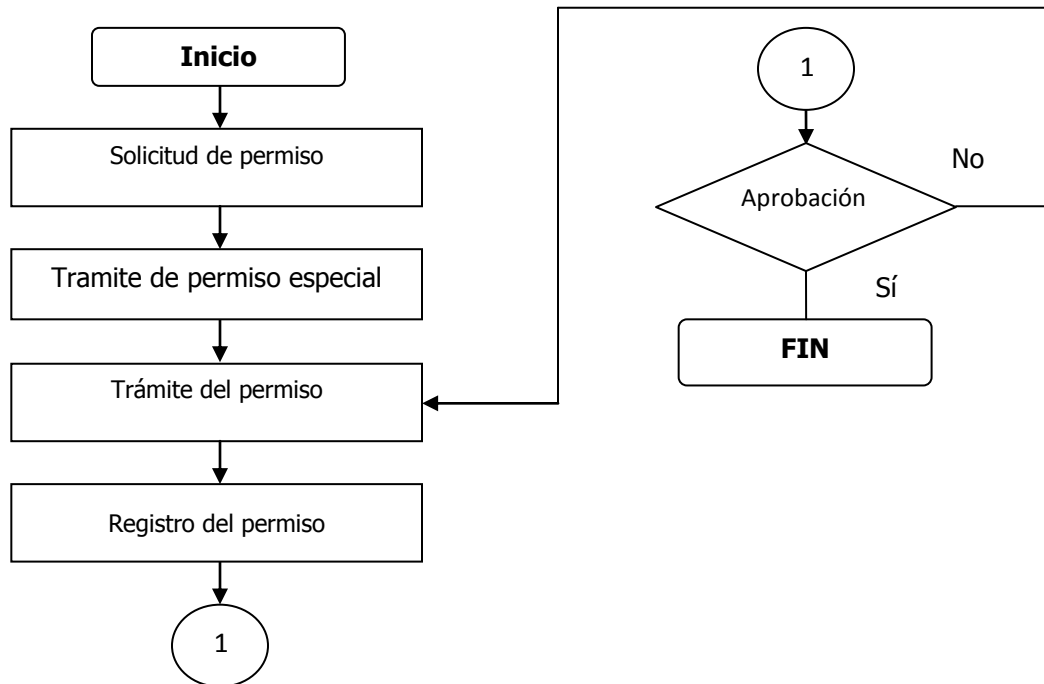
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.16.1.5 Trámite de licencias o permisos especiales

La autorización de licencias o permisos se encuentra regulada por La Ley del Servicio Municipal y así mismo, en el Código de Trabajo. Para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente:

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Presentar la solicitud de permiso al Jefe Inmediato	Empleado	
2	Trámite de permisos especiales	Jefe Inmediato	
3	Recepción de permisos	Jefe de RRHH	
4	Registro de permisos	Asistente de RRHH	
5	Autorización	Concejo Municipal	
Total de tiempo			





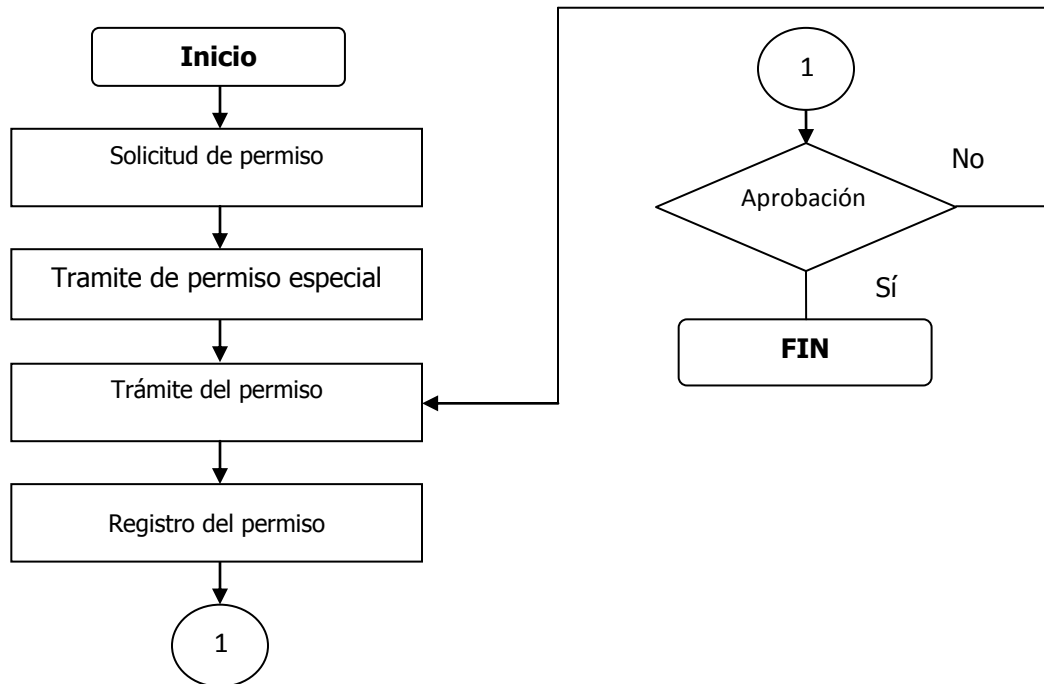
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.16.1.6 Trámite de licencias o permisos especiales sin goce de sueldo

La autorización de licencias o permisos se encuentra regulada por La Ley del Servicio Municipal y así mismo, en el Código de Trabajo. Para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente:

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Presentar la solicitud de permiso al Jefe Inmediato	Empleado	
2	Trámite de permisos especiales sin goce de salario	Jefe Inmediato	
3	Recepción de permisos	Jefe de RRHH	
4	Registro de permisos	Asistente de RRHH	
5	Autorización	Concejo Municipal	
Total de tiempo			





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

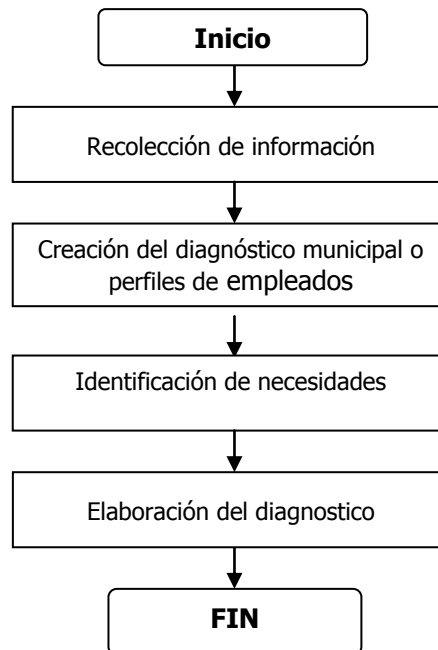
<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.16.2 Desarrollo Personal

#### 3.16.2.1 Determinación de necesidades de capacitación.

El propósito de este procedimiento es definir los pasos que se tienen que realizar para identificar y planificar las necesidades de capacitación en la municipalidad.


Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recolección de información	Empleado	
2	Creación del diagnóstico municipal y/o perfiles de empleados	Jefe Inmediato	
3	Identificación de necesidades de capacitación	Jefe de RRHH	
4	Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación	Asistente de RRHH	
5	Elaborar el programa de capacitación	Concejo Municipal	
	Total de tiempo		







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.17 Remuneración, Beneficios y Evaluación

#### 3.17.1 Procedimientos de remuneración, beneficios y evaluación

El Encargado de Recursos Humanos debe establecer y mantener actualizados los sistemas de compensación y salarios, en base a las condiciones prevalecientes en el mercado y a las mejores prácticas utilizadas en el país, empleando para ello una metodología de escalas salariales en base a rangos, así como valiéndose de la utilización de herramientas que fomenten la equidad en los salarios.

Así mismo debe de crear los instrumentos de aplicación periódicos para la evaluación individual del desempeño de los empleados, fijando los criterios a emplear, en base a las posiciones de las estrategias y metas municipales. Siempre bajo el entendido que la información resultante de las mismas conllevará acciones de desarrollo y reconocimiento, ligando las calificaciones obtenidas tanto a los planes de capacitación como a los posibles aumentos salariales.

##### 3.17.1.1 Proceso de elaboración de planillas

Como proceso central, se encuentra la correcta administración de las planillas mensuales de empleados, para la cual se describen las siguientes acciones:

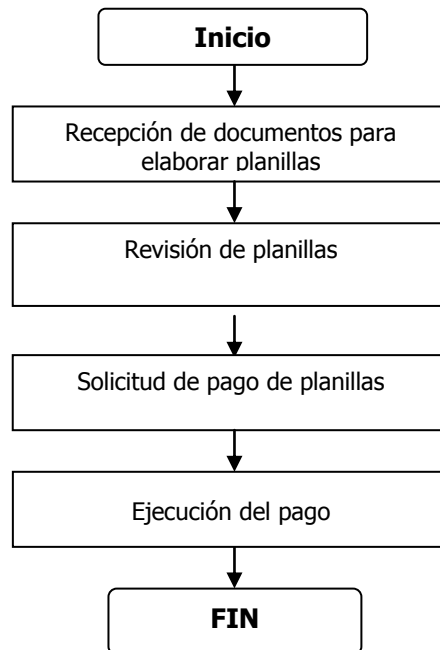
<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Recepción de todos los documentos necesarios para la elaboración de planillas de pago	Empleado	
2	Revisión de planillas	Jefe Inmediato	
3	Solicitud de pago de planilla	Jefe de RRHH	
4	Ejecución del pago	Asistente de RRHH	
	Total de tiempo		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 2 de 2
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez





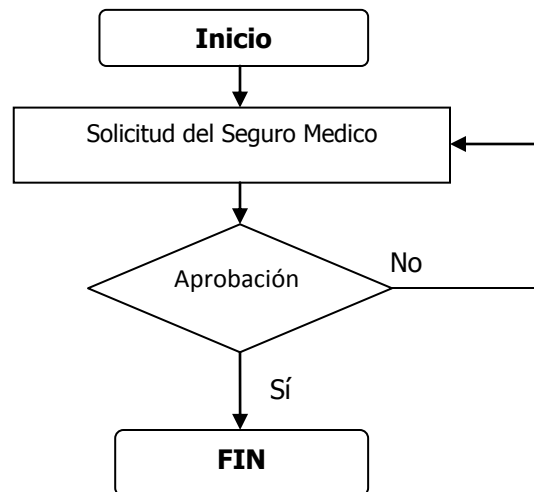
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> de
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.17.2 Proceso de Actualización de Beneficios<sup>2</sup>

Con el fin de mejorar constantemente los beneficios percibidos por los empleados, el Encargado de Recursos Humanos se encuentra en la obligación, de velar por la obtención constante de mejores y mayores prebendas sociales para los empleados, siempre protegiendo los intereses de la municipalidad y basándose en el presupuesto aprobado:

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Solicitud de seguro medico	Jefe de RRHH	
2	Aprobación de la solicitud	Concejo Municipal	
	Total de tiempo		indefinido



<sup>2</sup> No está aprobado, sería uno de los beneficios que se pedirán



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

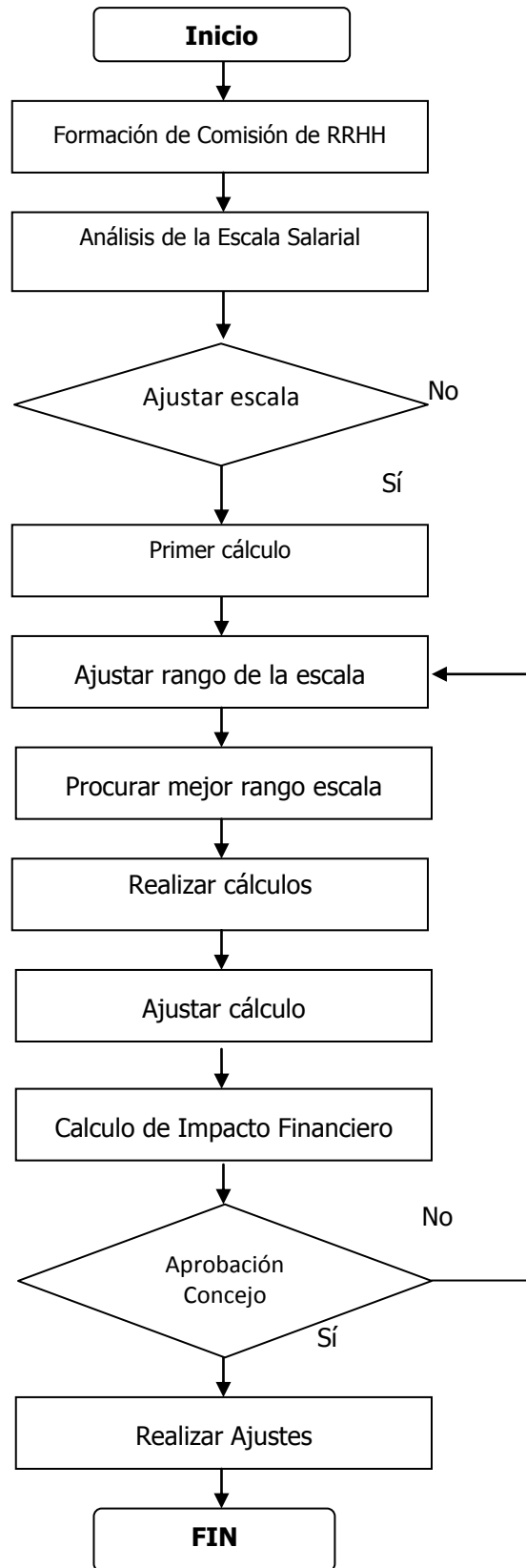
Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.17.3 Proceso de actualización de escala salarial

Establecer una metodología para la actualización de las escalas salariales por el efecto de los cambios en los sueldos base legalmente aprobados, bien sean estos originados por políticas de Estado, aumento de los salarios mínimos, aumentos generales por disposición del Concejo Municipal, o variaciones significativas en el mercado laboral.


Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Formación de la Comisión de Recursos Humanos	Jefe de RRHH	
2	Análisis de las escalas y rangos salariales	Comisión	
3	Ajustar la escala salarial	Comisión	
4	El primer calculo	Comisión	
5	Procurar el máximo del rango de cada escala	Comisión	
6	Al realizar estos cálculos	Jefe de RRHH	
7	Ajustar el calculo	Jefe de RRHH	
8	Cálculo del impacto financiero	Director Financiero	
9	Aprobación por el Concejo Municipal	Concejo Municipal	
10	Realizar ajustes en el presupuesto	Área de Presupuesto	
	Total de tiempo		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Zacatepec





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

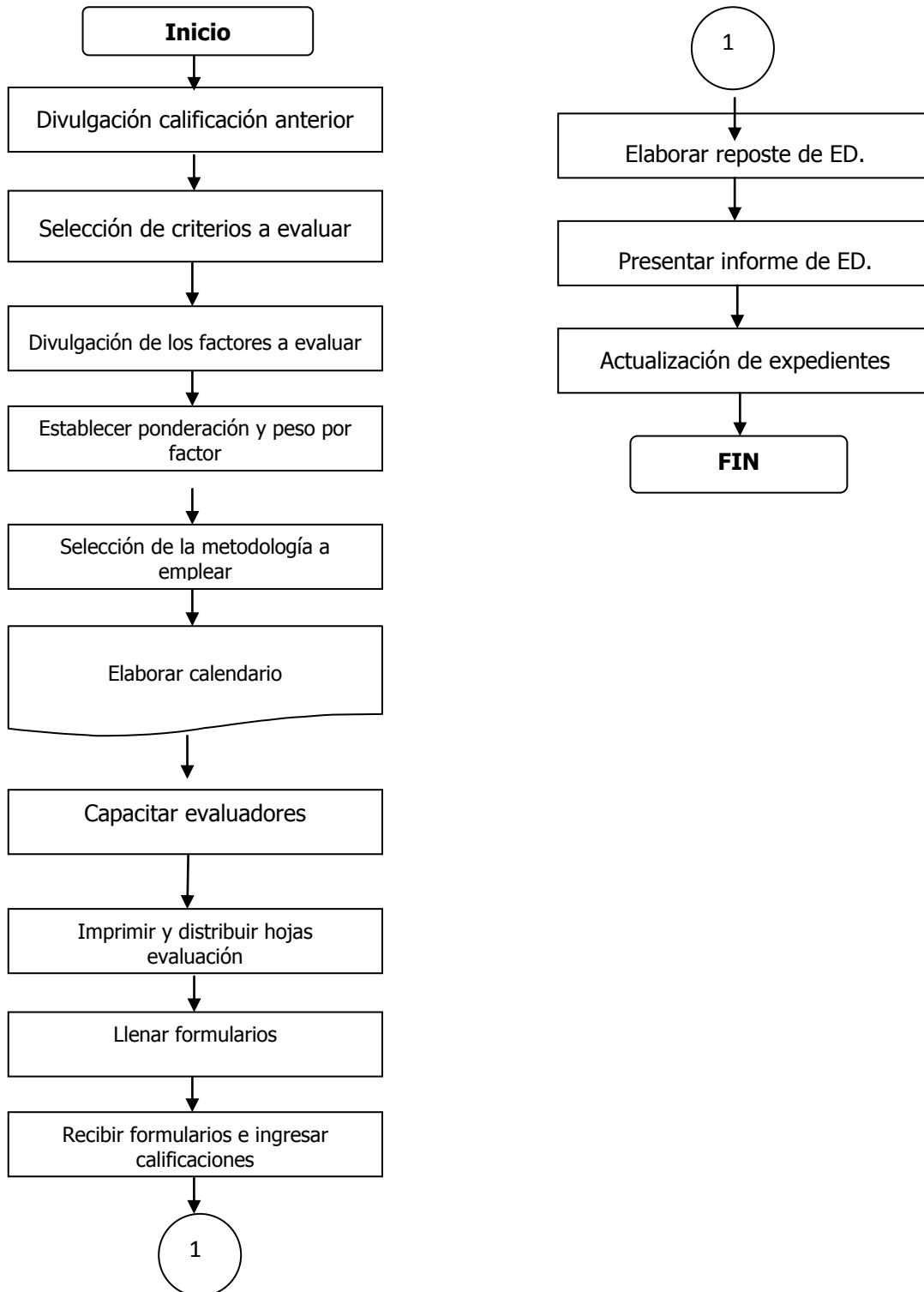
### 3.17.4 Proceso de evaluación del desempeño

El objetivo fundamental de este proceso es crear herramientas de aplicación periódicas para la evaluación individual de los empleados, fijando criterios preestablecidos, que posicionen las estrategias y metas municipales en las labores cotidianas.

Esta herramienta permite a la municipalidad detectar las debilidades de los empleados y por ende las necesidades de capacitación, a su vez permite el reconocimiento oportuno de los potenciales y desempeño individual, en base a los cuales se establecen mapas de recorrido profesional, que incentiven la productividad del empleado, bajo la premisa de "no se puede controlar lo que no es evaluado".


Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Divulgación de la calificación general obtenida por la municipalidad en la última evaluación		
2	Selección de criterios a evaluar		
3	Divulgación de los factores a evaluar		
4	Establecimiento de la ponderación y peso por factor		
5	Selección de la metodología a emplear		
6	Elaboración del calendario de evaluación		
7	Capacitaciones a evaluadores		
8	Elaboración, tiraje y distribución de las hojas de evaluación		
9	Llenado de los formularios de evaluación		
10	Recepción de los formularios de evaluación e ingreso de las calificaciones en el sistema		
11	Elaboración del reporte de evaluación de desempeño		
12	Presentación del informe de desempeño anual		
13	Actualización de expedientes		
	Total de Tiempo		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez





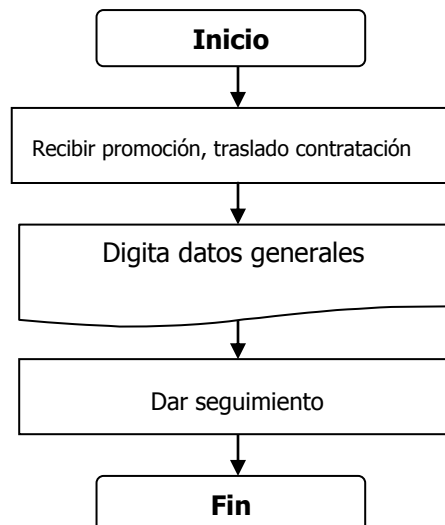
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.17.5 Emisión de Carné de identificación

El cumplimiento de esta obligación es obligatorio, La Oficina de Recursos Humanos deberá autorizar la elaboración del carnet del empleado, El Departamento de Registro y Control de Personal deberá llevar control de las acciones de personal, relativas a las designaciones, promociones, y cambio de designaciones, para solicitar la confección de nuevos carnets. Todo funcionario o empleado deberá usar el carnet de identificación durante el horario de trabajo. Por la pérdida o deterioro del Carnet de Identificación, el empleado deberá cubrir el costo de la elaboración de un nuevo carnet.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se recibe la promoción, traslado o contratación	Secretaría Mpl.	
2	Digita relación con nombre, cédula, cargo ,oficina y código de empleado, fotocopia y envía al organismo que confecciona los carnets e informa al empleado,	Encargado de Recursos Humanos	
3	Recibe carnet de Identificación, elabora Relación, clasifica por Oficina y entrega carnet a los empleados correspondientes	Encargado de Recursos Humanos	
4	Da seguimiento permanentemente a las acciones relativas a designaciones, traslado, promoción, y cambio de designaciones, para solicitar la confección de nuevos carnets	Encargado de Recursos Humanos	
Total de Tiempo			








## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

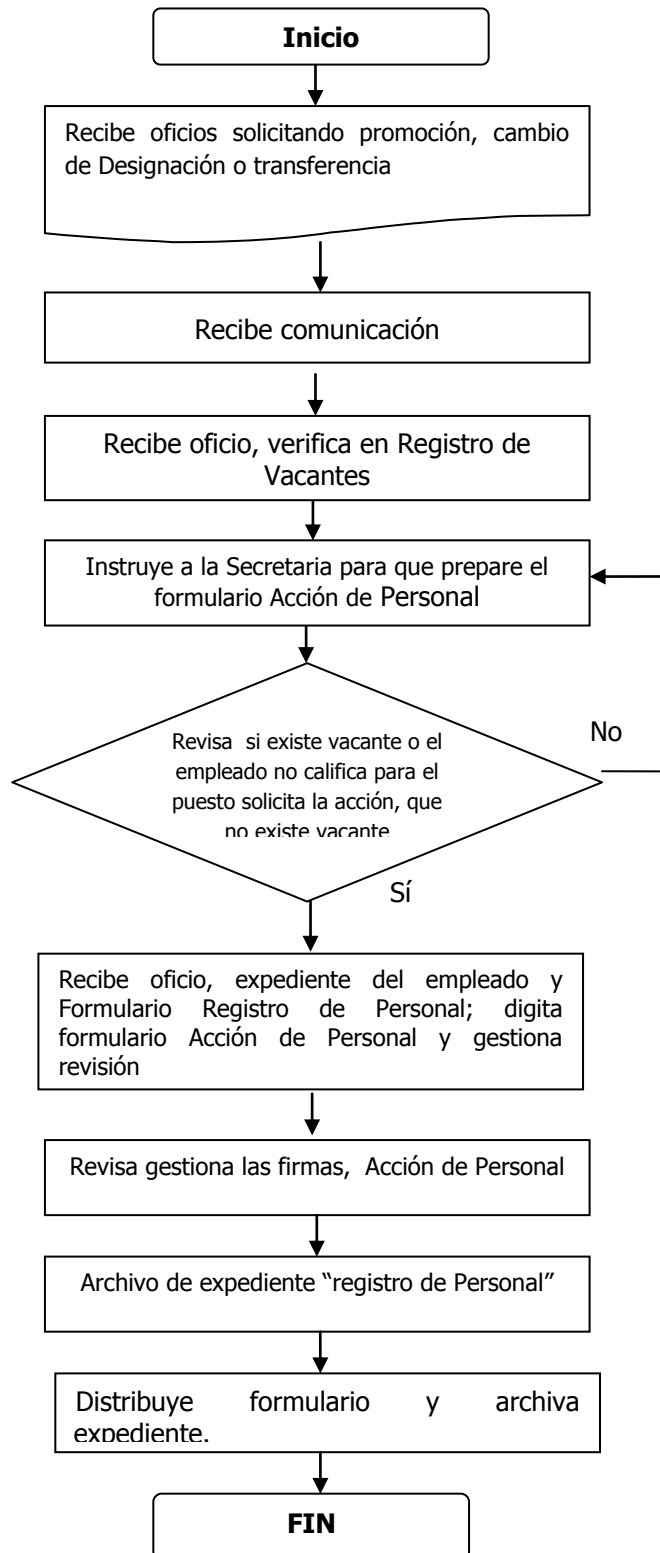
Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

#### 3.17.6 Promoción, Cambio de Designación o Ascenso

Toda solicitud de promoción, cambio de designación o de transferencia deberá ser tramitada en la Oficina de Recursos Humanos con la Acción de Personal, la acción de personal deberá estar firmada y autorizada por el Jefe de Personal y el Encargado de Recursos Humanos.


Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe de las Direcciones oficios solicitando promoción, cambio de Designación o transferencia de empleado y entrega al Director de Recursos Humanos,	Secretaria Municipal	
2	Recibe comunicación, revisa y entrega al Encargado del Departamento de Registro y Control,	Encargado de Recursos Humanos	
3	Recibe oficio del Encargado. de Recursos Humanos y verifica en Registro de Vacantes,	Encargado de Recursos Humanos	
4	Revisa el formulario Registro de Personal y el expediente del empleado e instruye a la Secretaria para que prepare el formulario Acción de Personal,	Encargado de Recursos Humanos	
5	Si no existe vacante o el empleado no califica para el puesto propuesto, comunica personalmente al Encargado de Recursos Humanos que solicita la acción, que no existe vacante	Asistente de Recursos Humanos	
6	Recibe oficio, expediente del empleado Y Formulario Registro de Personal; digita formulario Acción de Personal y gestiona revisión con el Encargado del Departamento de Registro y Control,	Encargado de Recursos Humanos	
7	Revisa y entrega al Encargado de Recursos Humanos, Gestiona las firmas correspondientes en el formulario Acción de Personal y devuelve al Encargado del Departamento Registro y Control.	Secretaria de Recursos Humanos	
8	Instruye para archivo de expediente "registro de Personal" y trámite de la "Acción de Personal",	Encargado de Recursos Humanos	
12	Distribuye formulario "Acción de Personal" Original: Expediente Copia: Nómina Copia: DAFIM, Actualiza "Registro de Personal" y archiva expediente.	Encargado de Recursos Humanos	
Total de Tiempo			

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez





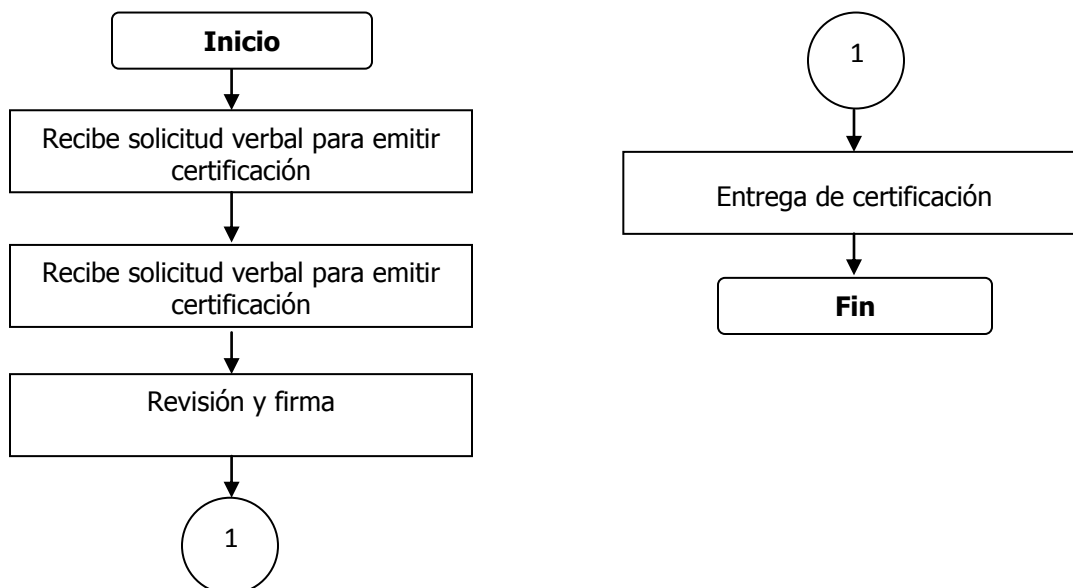
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.17.7 Emisión de Certificación


Toda certificación deberá elaborarse en base a los datos de la tarjeta Registro Personal, deberá estar firmada por el Encargado de Recursos Humanos.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe solicitud verbal para emitir certificación, y busca Registro Personal. Si certificación es: -A quién pueda interesar- SE HACE CONSTAR-	Asistente de RRHH	
2	Digita generales del empleado y datos	Asistente de RRHH	
3	Recibe certificación y Registro Personal, revisa, firma y entrega a la Secretaria de Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	
4	Recibe certificación y Registro Personal, archiva tarjeta, sella certificación y entrega a empleado, archiva copia de la certificación en el expediente	Secretaria de RRHH	
Total de Tiempo			





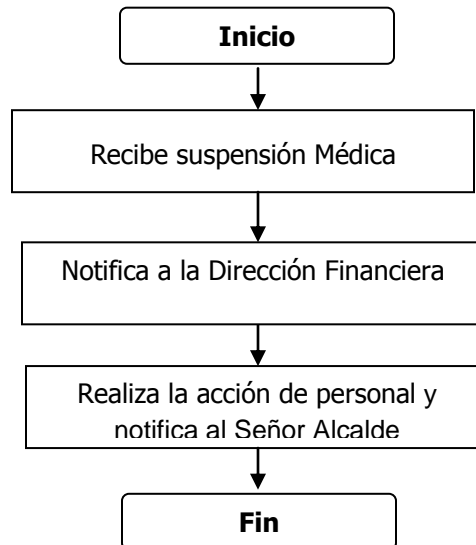
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 1
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.17.8 Permiso Médico


Las disposiciones vigentes para este procedimiento se encuentran contenidas en el acápite 9 de las Normas de Trabajo, Licencias y Permisos.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe suspensión Médica y/o Certificado Médico, registra en control y entrega al Encargado de Registro y Control de Recursos Humanos.	Secretaria de RRHH	
2	Notifica a la Dirección Financiera Municipal para las anotaciones correspondientes y descuentos,	Encargado de RRHH	
3	Realiza la acción de personal y notifica al Señor Alcalde;	Encargado de Recursos Humanos	
Total de Tiempo			





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

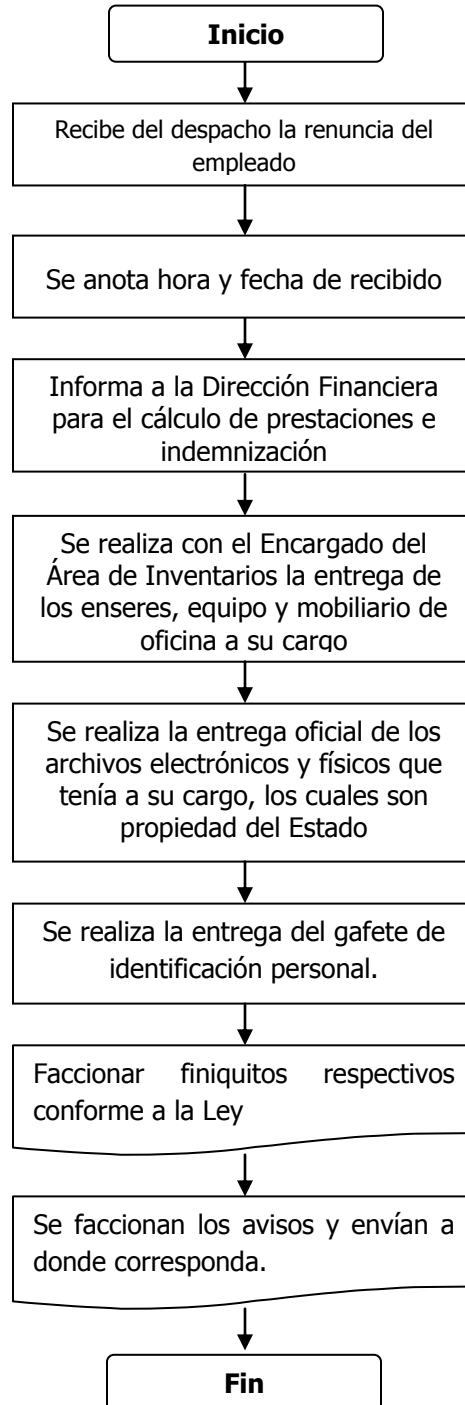
Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.17.9 Despido o renuncia de empleado

Las disposiciones vigentes para este procedimiento se encuentran contenidas en el acápite 12 de las Normas de Trabajo, Licencias y Permisos y por las disposiciones contempladas en el Código de Trabajo, (Manual de Procedimientos de Recursos Humanos).


Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe de la Secretaría Municipal o del despacho la renuncia del empleado;	Encargado de RRHH	
2	Registra la hora y la fecha de recibo de la misma	Encargado de RRHH	
3	Informa a la Dirección Financiera Municipal para el cálculo de prestaciones e indemnización, para la fijación "Acción de Personal", se realiza la entrega formal del cargo, faccionando el acta respectiva,	Encargado de Recursos Humanos	
4	Se realiza con el Encargado del Área de Inventarios la entrega de los enseres, equipo y mobiliario de oficina a su cargo	Encargada del Área de inventarios y/0 Contabilidad	
5	Se realiza la entrega oficial de los archivos electrónicos y físicos que tenía a su cargo, los cuales son propiedad del Estado.	Empleado que sale	
6	Se realiza la entrega del gafete de identificación personal.	Encargado de RRHH	
7	Faccionar finiquitos respectivos conforme a la Ley	Encargado de RRHH	
8	Se realizan los avisos a donde corresponda.	Encargado de RRHH	
Total de Tiempo			

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 3
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.17.10 Sanciones y amonestaciones

Facultad del Alcalde Municipal de sancionar, suspender o amonestar, de conformidad con El Código Municipal, La Ley de Servicio Municipal y el Reglamento Interno de Trabajo. Se recibe informe, reporte o notificación del Despacho Municipal, Directores, Jefes o encargados de las Unidades Administrativas, Personal a cargo de las Dependencias o Unidades Administrativas de la Municipalidad de las faltas cometidas

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se recibe reporte, informe, notificación o acta de la falta o hecho del que tengan conocimiento el Despacho Municipal, los Directores, Jefes o Encargado, así como de empleados Municipales y/o vecinos.	Encargado de RRHH	
2	Se Procede a Faccionar el Acta respectiva	Encargado de RRHH	
3	Se certifica el Acta correspondiente	Encargado de RRHH	
4	Se notifica el acta o la certificación del Acta con cédula de notificación invocando el plazo y el derecho de defensa para manifestarse en audiencia	Encargado de RRHH	
5	Se reciben los elementos de descargo del o los implicados o se escucha al o los implicados en presencia de dos Personeros del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez	Empleado Municipal	
6	Se aplica la Ley del Servicio Municipal, El Reglamento Interno de trabajo, el Código de Trabajo, la buena fe, el principio de inocencia y a la equidad	Encargado de RRHH	
7	Se procede a la redacción de la amonestación o se descarta por improcedente o maliciosa la acusación	Encargado de RRHH	
8	Se notifica al interesado la sanción	Encargado de RRHH	
9	Se procede a la redacción de los avisos correspondientes, Juzgado de trabajo por incidente, Inspección de Trabajo, Dirección Financiera, Despacho Municipal, Jefe de la Unidad Administrativa	Encargado de RRHH	
10	Se agrega al expediente laboral personal del empleado	Secretaria de RRHH	
	Total de tiempo		20 días


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

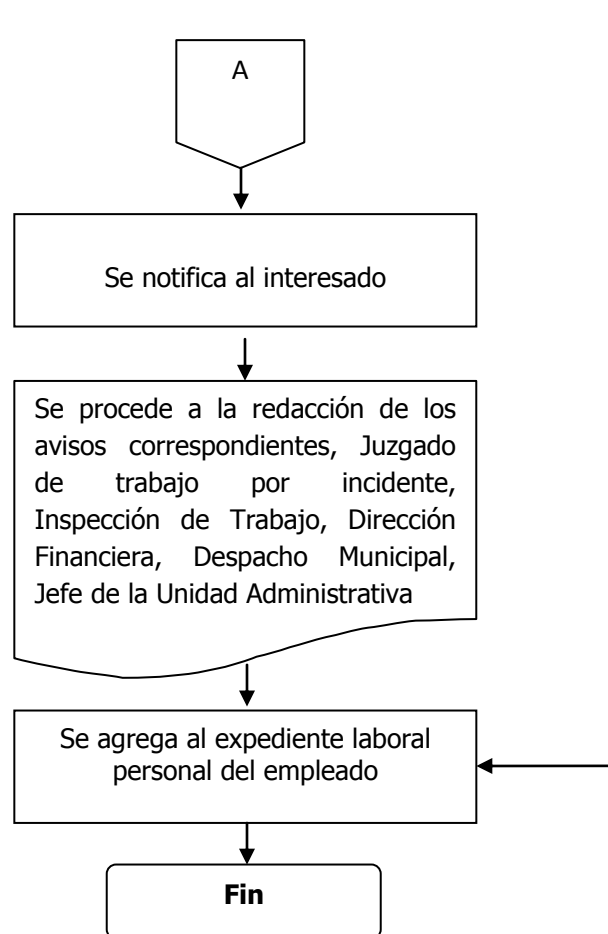







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 3 de 3
	<b>Código:</b> OMRH-01	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Alcaldía Municipal	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> AM-07	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.17.11 de 3.2.7 Contratación de Personal

El Concejo Municipal deberá de aprobar la contratación de personal la cual realizará el Alcalde Municipal. Al existir una plaza vacante se procederá a publicar una convocatoria con ocho días de anticipación, previos al proceso de Reclutamiento, colocándose en un lugar visible tanto para trabajadores como para usuarios de los diferentes servicios municipales.

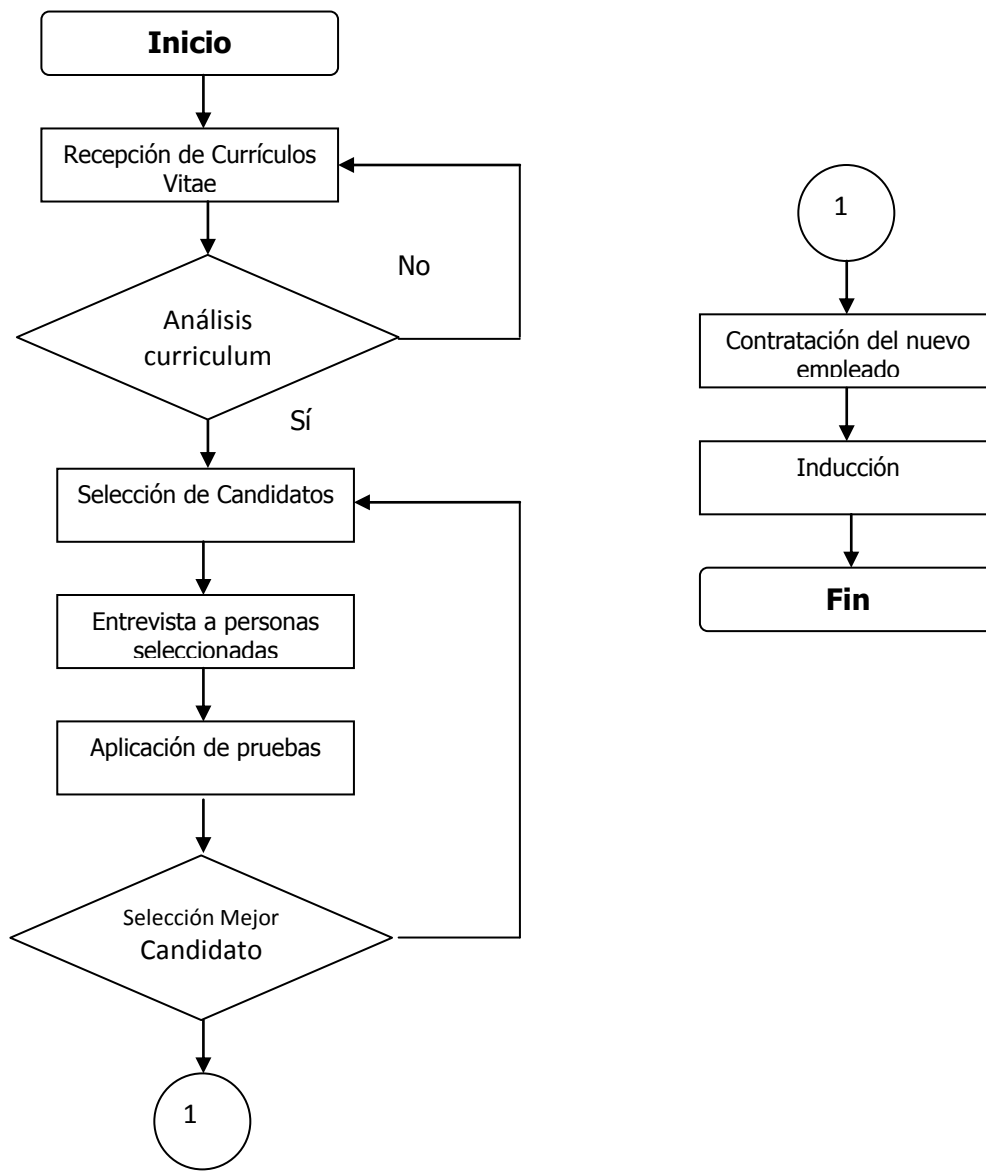
#### La solicitud contendrá la información siguiente:

- Nombre y apellido del/la solicitante
- Dirección exacta de su domicilio
- Teléfono fijo y/o celular
- Dirección de correo electrónico
- Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio
- Constancia de nivel académico
- Nacionalidad
- Lugar de residencia de la familia
- Nombre y dirección de sus padres
- Número de Cédula de Vecindad o DPI, lugar y fecha de extensión
- Tipo de Sangre
- Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos, nombre de Jefe inmediato y especificando de las razones o motivo de su retiro
- Idiomas que habla o escribe
- Nombre, dirección y teléfono de la persona a quien debe Notificarse en caso de enfermedad o accidente
- En caso que con anterioridad hubiere trabajado en la Municipalidad, deberá proporcionar toda la información requerida en la solicitud
- Personas que dependen económicamente de él/ella, cónyuge e hijos
- Certificación de Partida de Nacimiento
- Número de NIT
- Número de Afiliación al IGSS
- Cualquier otro requisito que le sea requerido por la Convocatoria de la Plaza



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepción de Currículos Vitae		10 min.
2	Análisis de Currículos Vitae		60 min.
3	Selección de Candidatos		60 min.
4	Entrevista a las personas seleccionadas		120 min.
5	Aplicación de pruebas básicas		30 min.
5	Selección del mejor candidato		90 min.
6	Contratación de nuevo empleado		20 min.
6	Tiempo de inducción		120 min.
		Total de Tiempo	470 min.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Zacatepéquez

### OTROS ASPECTOS DE RECURSOS HUMANOS

#### 3.17.11.1 Escala por Puesto y Rangos Salariales por Escala

De forma integral al Manual de Funciones y Perfiles de Puesto y a la estructura municipal y en base al análisis de los diferentes perfiles y movimientos en el mercado laboral, se propone una escala de I a V, donde el último indica el mayor rango jerárquico. Aplicando este modelo, se obtiene el siguiente cuadro nominal, que permite la clara identificación de la relación entre los puestos y sus rangos.

### ESCALA DE SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE JOCOTENAGO, SACATEPÉQUEZ

**2012**

Conforme a los informes de la Dirección Administrativa Financiera Municipal, en el año 2012 se encuentran establecidos los salarios de conformidad a la ESCALA SALARIAL siguiente:

Escala	Puestos	Observación
<b>I</b>	<b>Personal de Apoyo</b>	<b>Personal de apoyo, Se ubica personal de apoyo, contratados en renglones 029, media jornada de trabajo.</b>  <b>Personal de campo, encargados, pilotos, todo el personal de apoyo.</b>
<b>II</b>	<b>Personal Técnico</b>	<b>Personal muy técnico, con cargos en la DAFIM. Y personal altamente capacitado, Ingenieros, Arquitectos.</b>
<b>III</b>	<b>Mandos Intermedios</b>	<b>Jefes, encargados de Jefaturas</b>
<b>IV</b>	<b>Funcionarios Nombrados por el Concejo</b>	<b>Jueces, Directores, Secretarios, Asesores</b>
<b>V</b>	<b>Autoridad Superior</b>	<b>Alcalde Municipal</b>



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** **Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez**

El establecimiento de esta escala permite la identificación de las jerarquías y los niveles de responsabilidad, así como los rangos de salarios.

### **Expediente del Empleado Municipal** **Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez**

**Nombre del empleado:**

**Cargo:**

**Fecha de Ingreso:**

	<b>Tipo de Documento</b>	<b>Existencia</b>	<b>observaciones</b>
<b>1</b>	Contrato		
<b>2</b>	Acción de Personal		
<b>3</b>	Formulario de Currículo		
<b>4</b>	Formulario de información personal		
<b>5</b>	Autorización de Liquidación		
<b>6</b>	Fotocopia de Cedula de Vecindad		
<b>7</b>	Fotocopia de Carné del IGSS		
<b>8</b>	Fotocopia de NIT		
<b>9</b>	Fotografía		
<b>10</b>	Declaración Jurada de Bienes		
<b>11</b>	Títulos, diplomas, otros		
<b>12</b>	Cartas Laborales		
<b>12</b>	Cartas de Recomendación		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

### Acción de Personal Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

**Nombre del empleado:**

**Cargo:**

**Fecha de Ingreso:**

#### Acción de personal

**Contratación**                       **Ajuste Salarial**                       **Separación**

##### 1.- De Contratación

Permanente                       Temporal                       Por Obra   
Escala Salarial                       Salario Mensual

##### 3.- De Separación del Puesto

Despido                       Renuncia   
Fecha de la última Revisión Salarial \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

##### 2.- Ajuste Salarial

Escala Salarial Actual                       Salario Actual   
Escala Salarial Ajustada                       Salario Mensual

##### 4.- Observaciones

---

---

---

**Alcalde Municipal**

**Encargado de –OMRH–**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

### MUNICIPALIDAD DE JOCOTENANGO, SACATEPEQUEZ

Acuerdo Municipal No. \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

#### EL ALCALDE MUNICIPAL

En uso de las facultades que el Código Municipal en el Artículo 53, literal g) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República. (Y según Acta del Concejo Municipal NO.xxx, cuando aplique) le otorga:

#### ACUERDA

Nombrar al señor (a) (ita) \_\_\_\_\_, a prestar sus servicios en el cargo de \_\_\_\_\_, partida presupuestaria número \_\_\_\_\_ renglón 011 o 022 "PERSONAL PERMANENTE O TEMPORAL" de la Unidad de Administrativa \_\_\_\_\_, con la asignación mensual de Q xxx.xx más la Bonificación General respectiva, plaza activa en el presupuesto vigente.

El presente Acuerdo surte efectos a partir de la fecha de toma de posesión.

Comuníquese:

(F) \_\_\_\_\_

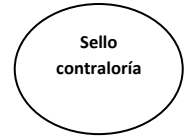
Lic. Marcus Alexander González Pérez  
Alcalde Municipal

C.C. Recursos Humanos  
Oficina beneficiada  
Interesado  
Archivo



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

### MUNICIPALIDAD DE JOCOTENANGO, SACATEPÉQUEZ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Folio NO. \_\_\_\_

#### ACTA DE TOMA DE POSESION No. \_\_\_\_

En el municipio de Jocotenango, Sacatepéquez; siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, reunidos en la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Jocotenango, Sacatepéquez los señores: Lic. MARCUS ALEXANDER GONZÁLEZ PÉREZ, Alcalde Municipal,.....y NOMBRE DEL EMPLEADO, y el Encargado de Recursos Humanos de ésta Municipalidad, quien actúa para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: Por este Acto el señor Alcalde Municipal da formal posesión al señor: NOMBRE DEL EMPLEADO, de la plaza de NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO en el renglón Cero Once (011) de conformidad con Acuerdo de Nombramiento número XXXX de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, SEGUNDO: El señor NOMBRE DEL EMPLEADO, en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 4 literales a) y 20 literal a) del Decreto 89-2002 Ley Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos; y el Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 Reglamento de la Ley, manifiesta cumplir fielmente con las obligaciones que le impone su designación al referido cargo, con las leyes de la República, Ley de Servicio Municipal y las disposiciones internas de la municipalidad, en fe de lo cual firma la presente, en compañía de los comparecientes, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos.

F) \_\_\_\_\_  
Alcalde

F) \_\_\_\_\_  
Interesado

F) \_\_\_\_\_  
Recursos Humanos

**c.c. Secretaría Municipal  
Oficina beneficiada  
Interesado  
Archivo**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez**  
**Formulario de Historial de Vida**  
**Municipalidad de Jocotenango, departamento de Sacatepéquez**

**Información General**

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre Completo \_\_\_\_\_

Género     M                     F

Dirección Actual \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_

Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Estado Civil:     Casado     Soltero

Número de Hijos \_\_\_\_\_

**Información de Familiar:** Complete los incisos con primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido.

**Familia de Origen:**

Nombre del Padre: \_\_\_\_\_

Nombre de la Madre: \_\_\_\_\_

Nombre de los Hermanos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Familia Formada:**

Nombre del esposo/a, conyugue, pareja: \_\_\_\_\_

**Nombre de los Hijos:**

Nombre \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

### Información Académica

#### Educación Primaria:

Grados cursados hasta: \_\_\_\_\_

Nombre de la Escuela \_\_\_\_\_

#### Educación Secundaria:

Grados cursados hasta: \_\_\_\_\_

Nombre de la institución \_\_\_\_\_

Título Obtenido: \_\_\_\_\_

#### Educación Diversificada:

Años cursados hasta: \_\_\_\_\_

Nombre de la Institución \_\_\_\_\_

Título Obtenido: \_\_\_\_\_

#### Educación Universitaria:

Años cursados hasta: \_\_\_\_\_

Nombre de la Universidad \_\_\_\_\_

Título Obtenido: \_\_\_\_\_

#### Otra Educación Universitaria:

Años cursados hasta: \_\_\_\_\_

Nombre de la Universidad \_\_\_\_\_

Título Obtenido: \_\_\_\_\_

#### Educación de Post-grado:

Años cursados hasta: \_\_\_\_\_

Nombre de la Universidad \_\_\_\_\_

Título Obtenido: \_\_\_\_\_

### Información Laboral

Escriba la información de la empresa más reciente a la más antigua en donde laboró:

**Nombre de la Empresa** \_\_\_\_\_

Fecha de Entrada: \_\_\_\_\_

Fecha de Salida \_\_\_\_\_



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Cargo: \_\_\_\_\_ Salario último \_\_\_\_\_

Funciones Principales: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre del Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Motivo de su Retiro: \_\_\_\_\_

### **Nombre de la Empresa**

Fecha de Entrada: \_\_\_\_\_

Fecha de Salida \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Salario último \_\_\_\_\_

Funciones Principales: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre del Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Motivo de su Retiro: \_\_\_\_\_

### **Nombre de la Empresa**

Fecha de Entrada: \_\_\_\_\_

Fecha de Salida \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Salario último \_\_\_\_\_

Funciones Principales: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre del Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Motivo de su Retiro: \_\_\_\_\_



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

¿Trabaja algún familiar suyo en ésta Municipalidad?

Sí  No

Nombre: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

### Información de Condición Médica

¿Ha recibido tratamiento médico en los últimos seis meses? ¿Por qué enfermedad? \_\_\_\_\_

¿Padece usted de algún tipo de enfermedad crónica/ degenerativa?, ¿Cuál? \_\_\_\_\_

¿Padece alguno de sus familiares dependientes algún tipo de enfermedad crónica/ degenerativa? ¿Cuál? \_\_\_\_\_

### Información Complementaria

#### Cursos Recibidos

Nombre del Curso	Impartido Por	Horas

#### Idiomas: descripción en porcentaje

Idioma	Verbal	Escrito	Leído



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

--	--	--	--

### Competencias destacadas:

_____
_____
_____

### Declaración Jurada de Capacidad Laboral

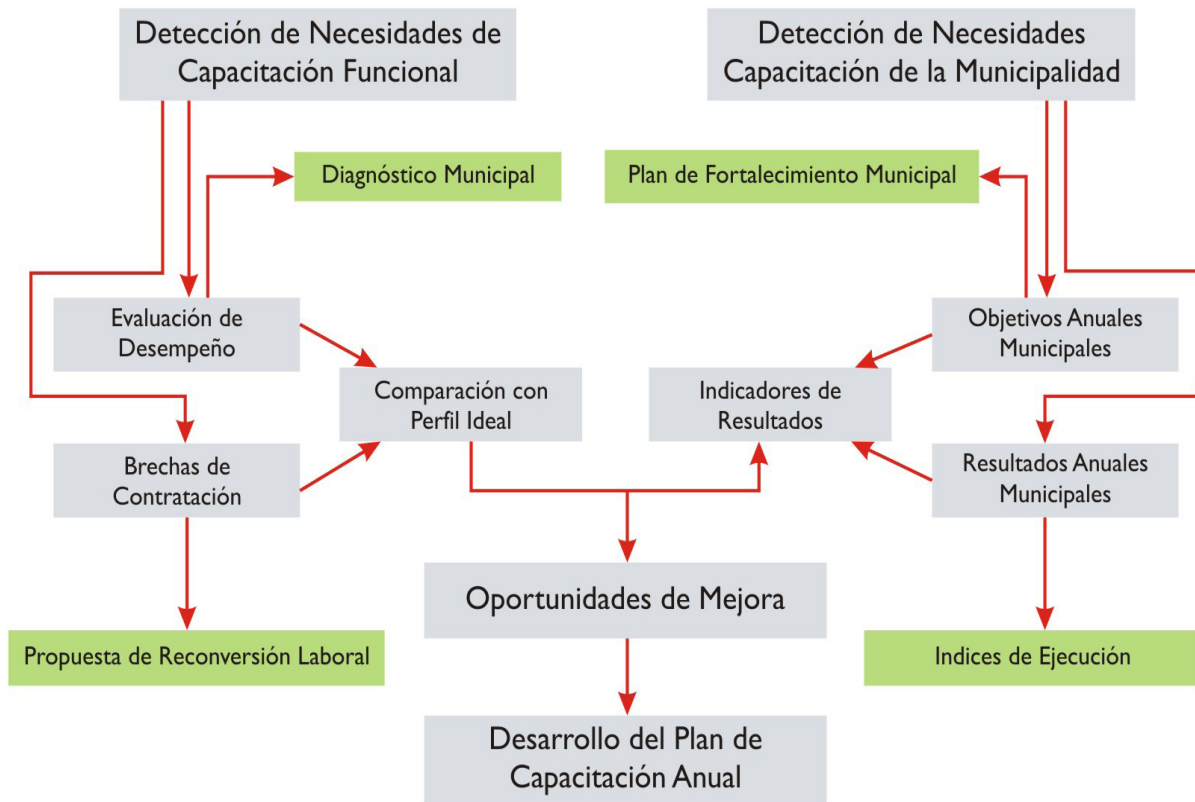
Yo, \_\_\_\_\_, con número de Cédula de Vecindad o Documento de Personal de Identificación, \_\_\_\_\_, bajo juramento declaro que toda la información anterior proporcionada es verdadera y autorizo a la Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez para su investigación, que en mi conocimiento estoy en capacidad física y mental de trabajar en las funciones propuestas.

Jocotenango, Sacatepéquez \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2,01\_\_

---

**Firma**

### NECESIDADES DE CAPACITACIÓN






**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez**

**Guía de Entrevista de Candidatos**  
**MUNICIPALIDAD DE JOCOTENANGO, SACATEPÉQUEZ**  
**Oficina Municipal de Recursos Humanos**

<b>Nombre del candidato:</b>
Puesto al que aplica:
Fecha de la entrevista:
Datos académicos:
Experiencia laboral:
Habilidades y competencias:
Observación:
Otros:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
<b>Departamento de Sacatepéquez</b>		
<b>Departamento:</b> Unidad de Gestión Ambiental	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 5
	<b>Código:</b> AM-07	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.18 Procedimientos para licencias de sonido

#### Unidad de Gestión Medio Ambiental Municipal

##### 3.18.1 Licencias DMA1

Licencia de Megáfonos o Equipos de Sonido de exposición al Público. Para operar megáfonos o equipos de sonido, similares y otros destinados a la reproducción de música, la palabra o cualquier otro sonido, se requiere de licencia municipal otorgada por Medio Ambiente de Jocotenango del departamento de Sacatepéquez, para su utilización dentro de la circunscripción territorial de este municipio.

#### Licencias DMA1 – DMA2


Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibir al solicitante	Encargado UGAM	10 min.
2	Entrega de formulario y orientación		0 min.
3	Recibir el formulario llenado por solicitante		0 min.
4	Verificar la información		0 min.
5	Aprobar la solicitud		0 min.
5	Remitir Orden de Pago		0 min.
6	Entrega de la autorización		0 min.
		Total de Tiempo	0 min.

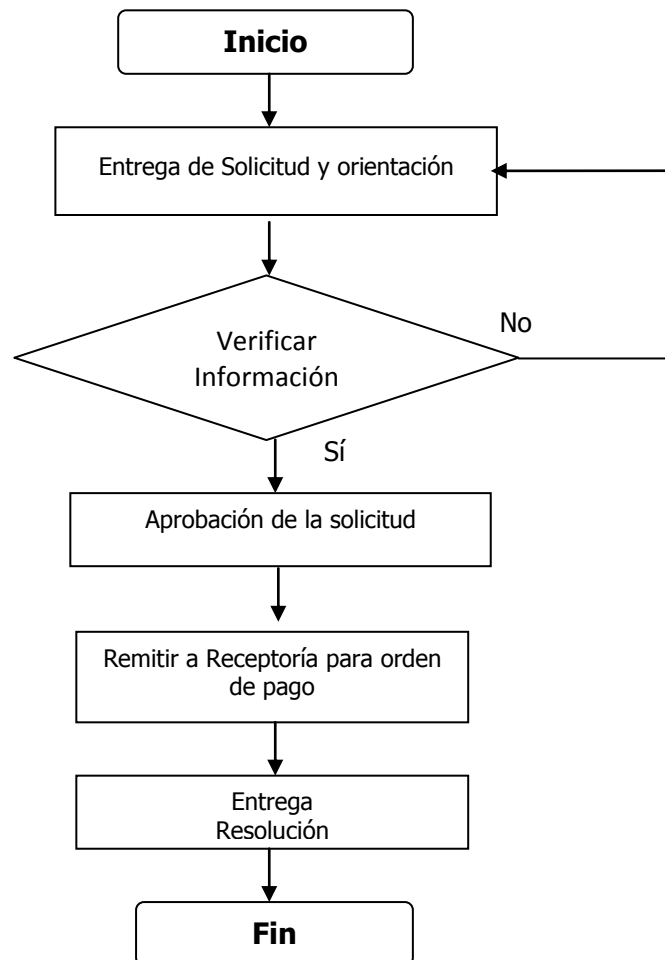




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Unidad de Gestión Ambiental	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 2 de 5
	Código: AM-07	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez



### Formulario de Solicitud de Licencia DMA1

**DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**  
**Municipalidad de Jocotenango**  
**783100-063 Ext 105 DMP**

DMA-1

#### FORMULARIO PARA FUENTES MÓVILES

#### SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL USO DE MEGÁFONOS O EQUIPOS DE SONIDO EXPUESTOS AL PÚBLICO EN EL MUNICIO DE JOCOTENANGO

1. FECHA:

2. No. DE SOLICITUD

Día	Mes	Año	USO INTERNO

3. RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL

--

4. DIRECCIÓN QUE SEÑALO PARA RECIBIR CITACIONES O NOTIFICACIONES

calle	Número	zona	Colonia	Oficina No.	Tel.

5. NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de Casada

6. CÉDULA DE VECINDAD O DPI

7. CALIDAD CON LA QUE ACTÚA

8. NIT

Número de identificación	Representante legal	Propietario	Número de identificación tributaria

9. DATOS DEL VEHÍCULO

Placa	Tipo	Línea	Marca	Modelo

10. NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL VEHÍCULO

--

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO A UTILIZAR PARA LA AMPLIFICACIÓN DE SONIDO

Megáfonos	Aparatos reproductores	Amplificadores de voz y sonido	Otros

DIRECCIONES EN DONDE SE UTILIZARÁ EL SONIDO AMPLIFICADO


TIPO DE INFORMACIÓN A TRASMITIR

--

HORARIO DE UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE AMPLIFICACIÓN DE SONIDO

DIURNO	NOCTURNO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

**OBSERVACIONES:** En caso de que el vehículo permanezca de forma estacionaria en cualquier dirección, deberá limitar el sonido a los máximos permitidos para fuentes estacionarias, los cuales son 65 dBA en horario diurno y 40 dBA en horario nocturno.

### AUTORIZACIÓN PARA TRAMITAR Y RECOGER LA LICENCIA DE SONIDO


Autorizo a


\_\_\_\_\_, quien se identifica con Cédula de Vecindad o DPI  
\_\_\_\_\_ para tramitar la licencia de sonido  
y recogerla en la fecha estipulada por ustedes.

### DECLARACION JURADA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

Yo, Solicitante del servicio administrativo indicado al inicio de este formulario e identificado anteriormente, declaro bajo solemne juramento que: A) Todos los datos aquí consignados son verdaderos y B) en caso de incumplimiento, me someto a las sanciones administrativas municipales correspondientes, así como a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia por las penas relativas al delito de perjurio, y C) La entrega de la documentación requerida para solicitar la licencia NO autoriza el uso de equipo de sonido.

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante


**MUNICIPALIDAD DE JOCOTENANGO**  
*Cerca de usted!*

**RECIBOS PERMISO DE LICENCIA DE SONIDO** 

Nombre: \_\_\_\_\_


Dirección: \_\_\_\_\_

Monto: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Autorizada: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_ 



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Jocotenango	
	Departamento de Sacatepéquez	
Departamento: Unidad de Gestión Ambiental	Fecha: Mayo 2012	Páginas: 5 de 5
	Código: AM-07	
Elaboró: Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	Revisó:	Autorizó: Lic. Marcus Alexander González Pérez



MUNICIPALIDAD DE  
**JOCOTENANGO**  
*Cerca de usted!*



# LICENCIA DE SONIDO AUTORIZADA

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**Permiso No.:** \_\_\_\_\_

**Vence:** \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_  
Marcus Alexander González Pérez  
Alcalde Municipal

\_\_\_\_\_  
Saúl Moreira  
UGAM





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Unidad de Gestión Ambiental	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 3
	<b>Código:</b> AM-07	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

### 3.18.2 Procedimientos para licencias de sonido en espacios abiertos al Público

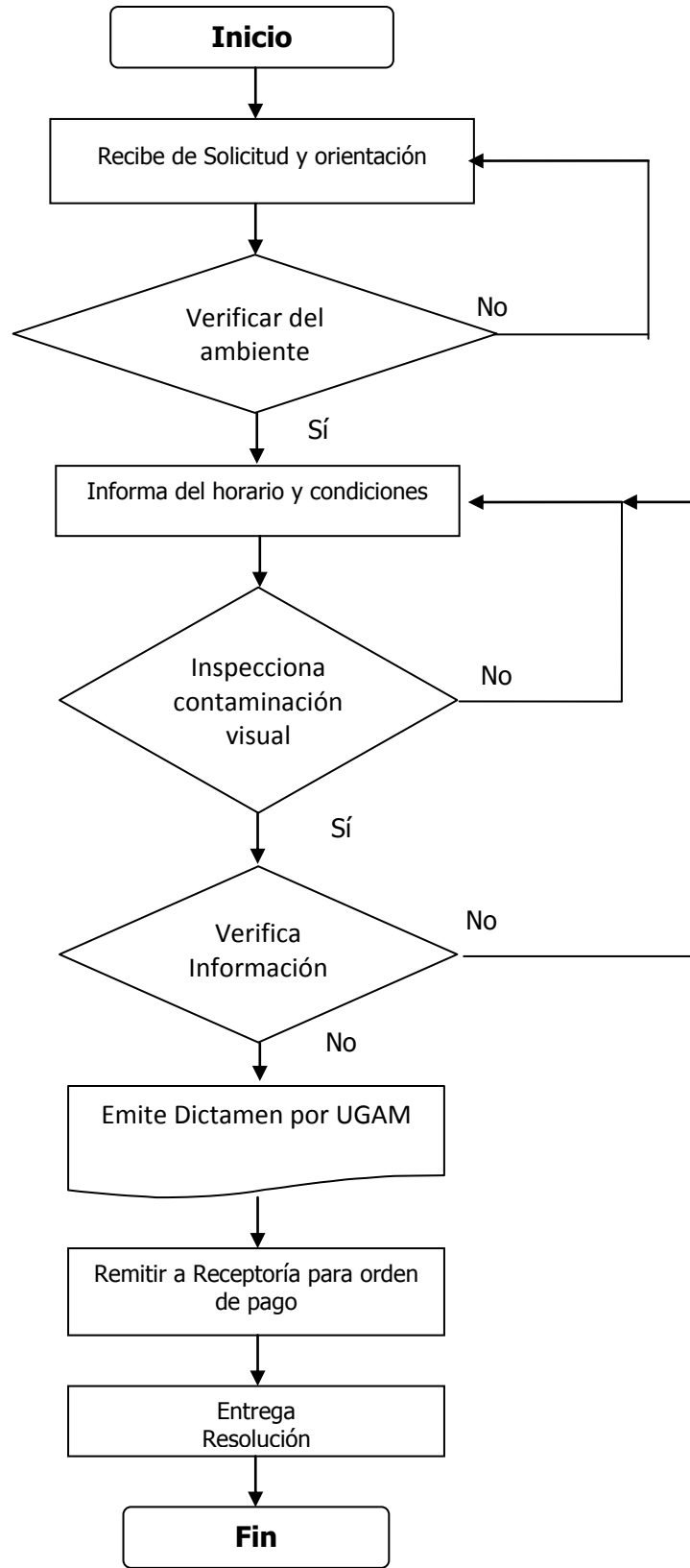
#### Unidad de Gestión Medio Ambiental Municipal

Licencia de Megáfonos o Equipos de Sonido de exposición al Público. Para operar megáfonos o equipos de sonido, similares y otros destinados a la reproducción de música, la palabra o cualquier otro sonido, se requiere de licencia municipal otorgada por Medio Ambiente de Jocotenango del departamento de Sacatepéquez, para su utilización dentro de la circunscripción territorial de este municipio.

#### Licencia DMA2

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Recibe Solicitud y se entrega del Formulario DAM-2		10 min.
1	Inspección y verificación de limpieza adentro y afuera del negocio	Encargado UGAM	0 min.
2	Instruir sobre el horario de sonido y los decibeles a manejar		0 min.
3	Verificar que no se contamine el ambiente visualmente		0 min.
4	Verificar la información		0 min.
5	Emitir dictamen		0 min.
5	Remitir Orden de Pago		0 min.
6	Entrega de la autorización		0 min.
		<b>Total de Tiempo</b>	<b>0 min.</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Zacatepec





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Número de Dictamen \_\_\_\_\_-2012


En el Municipio de Jocotenango, Sacatepéquez, el día \_\_\_\_ del Mes de \_\_\_\_ del Año\_\_\_\_, siendo las Hora\_\_\_\_, constituido en la Municipalidad de Jocotenango, después de cumplidos los requisitos necesarios para el efecto, se emite el Permiso Ambiental al **Nombre de Propietario:**\_\_\_\_\_ con No. De Identificación\_\_\_\_\_ para la apertura del establecimiento denominado “\_\_\_\_\_” que se dedica a \_\_\_\_\_ Ubicado en \_\_\_\_\_ . La vigencia de la Licencia Ambiental respectiva tendrá un control y seguimiento ambiental y cumplirá con la regulación y procedimientos y requisitos establecidos. A) Respetar los horarios autorizados por la Municipalidad B) Mantener Limpio dentro y fuera del Negocio C) Respetar el sonido por la noche desde las 6:00 PM en adelante a 50 dBA D) Reciclar la basura E) Reducir la Contaminación visual por Anuncios Publicitarios. El incumplimiento de este compromiso Ambiental por parte del proponente lo hará acreedor de las sanciones que correspondan según el caso y ocasionara la nulidad de la Licencia de Ambiente.

Firma Encargado UGAM \_\_\_\_\_





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Municipalidad de Jocotenango</b>	
	<b>Departamento de Sacatepéquez</b>	
<b>Departamento:</b> Oficina del Adulto Mayor	<b>Fecha:</b> Mayo 2012	<b>Páginas:</b> 1 de 2
	<b>Código:</b> AM-07	
<b>Elaboró:</b> Ing. Carlos Alejandro Tzian Cano	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> Lic. Marcus Alexander González Pérez

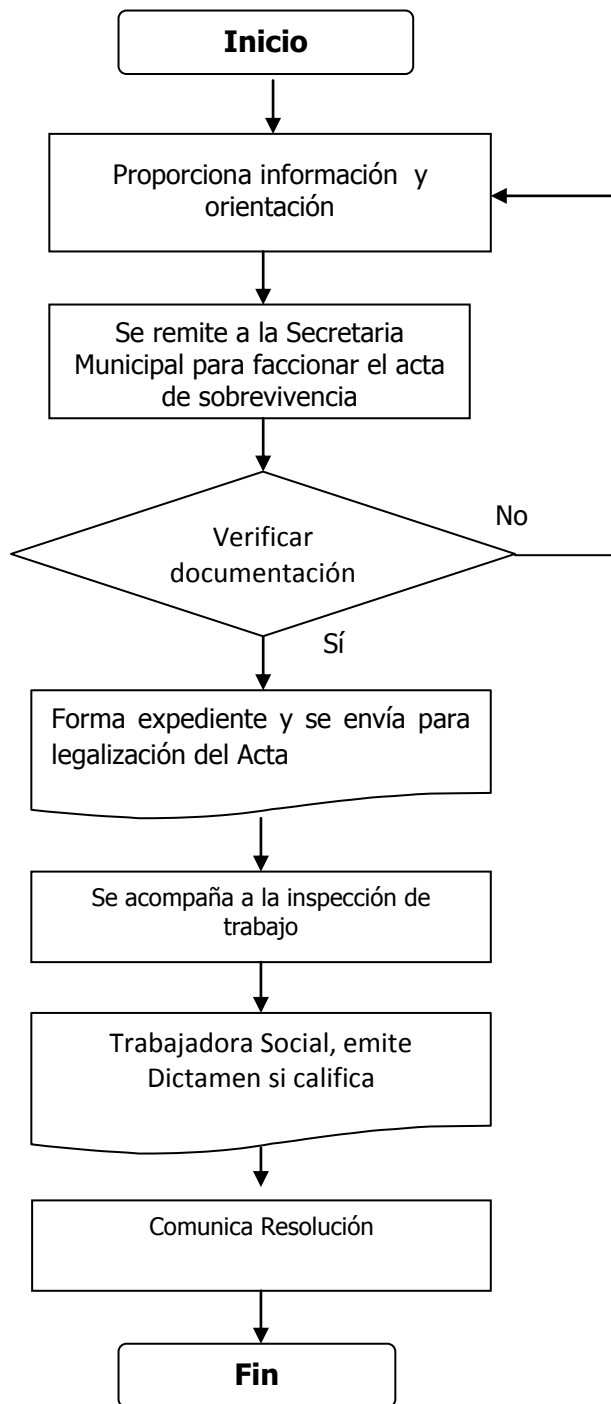
### 3.19 Oficina del adulto Mayor

La Municipalidad proporciona acompañamiento para facilitar a los vecinos del municipio, adultos mayores, aplicar al programa y obtener el beneficio.

<b>Inicio</b>			
<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Se informa de los requisitos para calificar en el programa del adulto mayor	Encargado OMAM	10 min.
1	Se remite a la Secretaría Municipal para faccionar el acta de sobrevivencia	Encargado OMAM	0 min.
2	Revisión de la documentación	Encargado OMAM	0 min.
3	Se forma el archivo personal del candidato y se envía para legalización con el Notario	Encargado OMAM	0 min.
4	Se acompaña a la Inspección de Trabajo para aplicar y llenar el formulario respectivo	Encargado OMAM	0 min.
5	Se recibe la visita de la Trabajadora Social quien emite dictamen	Encargado OMAM	0 min.
5	Recibe notificación de califica	Encargado OMAM	0 min.
6	Se comunica la resolución	Encargado OMAM	0 min.
		Total de Tiempo	0 min.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

### Glosario

1. **Acta:** Documento escrito en el que se hace constar lo acontecido durante una asamblea, convención, sesión o cualquier otra reunión oficial, además se hacen constar los acuerdos y resoluciones tomados en los mismos.
2. **Actividad:** Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que personas trabajan juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados.
3. **Acuerdo:** Resolución tomada por un órgano respecto de algún asunto en particular. Punto de coincidencia en relación con un conflicto de intereses.
4. **Amonestación:** Es la sanción que aplican Directivos Municipales cuando se cometan infracciones leves y no reiteradas a la disciplina.
5. **Atribución:** Asignación de tareas.
6. **Comisión:** Encargo conferido a una o varias personas por el CM para que realice cosas o servicios. Personas investidas de la facultad de realizar alguna gestión.
7. **Concejo:** Es el órgano superior de la municipalidad.
8. **Control:** Proceso de seguimiento de actividades para tener la seguridad de que se realizan conforme a lo planeado, y de corregir cualquier desviación significativa.
9. **Convocatoria:** Es el documento que publica el Concejo Municipal, haciéndolo del conocimiento de todos los miembros en la Entidad, en el cual los invita a participar en una Asamblea o Convención. Este documento debe ser publicado y conocido por los miembros del Partido por lo menos 30 días de anticipación al evento.
10. **Diagrama:** Representación gráfica de un hecho, situación, movimiento o fenómeno cualquiera por medio de símbolos convencionales.
11. **Diagnóstico:** Es el resultado de un análisis o examen que se practica a cierto problema o situación y nos permite verlo claramente para poder crear las soluciones.
12. **Estructura:** Es el esquema en que se organiza, es la manera básica de ordenarse y sobre la cual se sustenta y crece el Partido.
13. **Funciones:** Acciones y actividades que deben realizarse para cumplir con los objetivos del puesto.
14. **Inspección:** Actividad en la cual el trabajo efectuado se somete a revisión para verificar que cumpla con la norma estándar de calidad establecida.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

15. **Jurisdicción:** Es la capacidad de una persona u órgano de dictar disposiciones o de tomar decisiones en un cierto ámbito, ya sea en determinado territorio o en determinado tiempo o circunstancia.
16. **Líder:** persona que tiene una visión, que hace equipo y que sabe como llevarlo a cumplir esa misión.
17. **Normas:** Son aquellas reglas las cuales rigen una actividad.
18. **Normatividad:** Es el conjunto de reglas o normas.
19. **Objetivos:** Resultados deseados para individuos, grupos u organizaciones totales.
20. **Organigrama:** Es la forma en que se muestra como se organiza una institución, se pone en la parte de arriba quien dirige esa institución y hacia abajo se van escribiendo sus subalternos y quienes dependen de ellos.
21. **Operación:** Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
22. **Perfil del Puesto:** Descripción escrita requisitos, capacidades, educación, conocimiento, experiencia, habilidades, competencias y requerimientos para aplicar a un puesto de trabajo.
23. **Políticas:** Guía que establece parámetros para tomar decisiones.
24. **Presupuesto:** Plan numérico para asignar recursos económicos a actividades específicas.
25. **Procedimiento:** Son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detalla la forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades.
26. **Programa:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son "servicios".
27. **Promoción:** Actividades sociales que permiten proyectarse en los distintos ámbitos de la sociedad, ofreciéndole soluciones solidaria a su problemática.
28. **Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos y a cambio de remuneración.
29. **Reglamento:** Conjunto de normas que complementan a los estatutos para que sean cumplidos por todos. Establecen las conductas mínimas dentro de disciplina y mecanismos internos.
30. **Relaciones Interpersonales:** Acciones y actitudes resultantes de los contactos entre grupos y personas.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

31. **Resolución:** Acto municipal en el cual se da solución a algún conflicto o asunto relativo al desarrollo de las actividades del de la municipalidad.
32. **Responsabilidad:** Obligación que los subordinados les deben a sus superiores con respecto al ejercicio de la autoridad que les fue delegada como una forma para lograr los resultados esperados.
33. **Responsables:** Son los funcionarios que reciben órdenes de sus superiores o las tienen en virtud del puesto que ocupan, sobre actividades a su cargo. Pueden ser de dos clases: unidades organizativas o funcionarios.
34. **Sanciones:** Por haber cometido actos de indisciplina, incumplimiento de sus cargos o infracción de los Estatutos y reglamentos.
35. **Sistema:** Proceso cíclico que consiste en un conjunto de partes relacionadas entre sí, capaces de transformar insumos en productos para satisfacer demandas de su ambiente. Consta de insumos-proceso- productos- ambiente. Los hay abiertos y cerrados.
36. **Secuencia:** Orden en que suceden las cosas.
37. **Símbolo:** Figura con que se representa un concepto, por alguna semejanza que el entendimiento percibe entre ambos.
38. **Supervisar:** Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.
39. **Técnica:** Conocimiento del conjunto de procedimientos que se siguen para alcanzar un resultado esperado.
40. **Toma de decisiones:** Es el proceso en el cual se analiza la situación, las alternativas de solución, se pondera y se elige la opción más ventajosa para determinado problema.
41. **Trabajo:** Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la prestación de un servicio en un tiempo y espacio determinado y con el apoyo de los recursos.