

**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS ALZATATE,
JALAPA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

III. Listado de Procedimientos

Alcaldía Municipal

Recepción y Revisión de Despacho
Audiencias ante el Alcalde Municipal

Secretaría Municipal

Elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de sobrevivencia.
Recepción y Diligenciamiento de expedientes.
Conformación expedientes de matrimonio.
Elaboración de Actas y Resoluciones de Concejo Municipal

Unidad de Unidad de Auditoría Interna

Corte de Caja y Arqueo de Valores en Tesorería y Anexos Municipales
Arqueo de Valores y Liquidación de Caja Chica y/o Fondo Rotativo
Revisión de los Estados Financieros por un Período Fiscal Terminado
Revisión a la liquidación del Presupuesto Municipal
Revisión de la Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral
Revisión de la integración del saldo de caja
Revisión del expediente y Evaluación física de la ejecución de proyectos ejecutados por administración.

Departamento de Asesoría Jurídica

Elaboración de dictamen jurídico
Elaboración de una Opinión Jurídica

Oficina de juez de Asuntos Municipales

Autorizaciones de línea de buses y tuc tuc.

Dirección Municipal de Planificación

Proyecto con financiamiento de CODEDE
Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones
Trámite de solicitudes de Alcaldes Auxiliares

Dirección Administrativa

Reclutamiento, selección y contratación de personal
Conformación expediente administrativo de personal
Requerimiento para presentación de declaración de Probidad
Suscripción de contratos administrativos
Solicitud de vacaciones

Dirección de Agua y Saneamiento

Servicio de agua potable
Atención por falta y/o fugas de servicio de agua
Cortes y reconexiones de agua
Reparaciones en redes de conducción y distribución
Mantenimiento de pozos y plantas de tratamiento de agua potable y residual

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Autorización de una Orden de Compra y Pago en SICOIN
Pagos de Retenciones
Revisión de Fondos Rotativos o Cajas Chicas
Conciliaciones Bancarias
Solvencia de Bienes o Finiquito
Solvencia Municipal
Entrega de Cheque a Proveedores
Cierre de Caja
Entrega de Cheque / Voucher a Colaboradores

Dirección de Oficina Municipal de la Mujer

Organización de actividades afines a la mujer
Orientación a la mujer en caso de ser víctima de violencia

Secretaría de Cultura, Deporte, Recreación y Turismo.

Apoyo al deporte con la academia municipal de deport

Secretaría Municipal

Elaboración de constancias de residencia, cartas de recomendación, permisos varios, honorabilidad, cargas familiares y actas de sobrevivencia.

Recepción y Diligenciamiento de expedientes.

Conformación expedientes de matrimonio.

Elaboración de Actas y Resoluciones de Concejo Municipal

Elaboración de contratos de arrendamientos y administrativos

**Manual de Procedimientos
Secretaría Municipal**

Fecha: Julio, 2021	Nombre del procedimiento: <u>Elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de sobrevivencia</u>	Tiempo: 30 Minutos
----------------------------------	--	----------------------------------

Descripción General:

Es la elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de supervivencia requeridas por los vecinos del Municipio de San Carlos Alzatate, Jalapa.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de San Carlos Alzatate, Jalapa

Requisitos:

- Fotocopia de Documento Personal de Identificación
- Fotocopia de boleto de ornato
- Constancia de cargas familiares: adjuntar certificación de partida de nacimiento de hijos, padres si es el caso
- Constancia de honorabilidad: Ser vecino del municipio y carecer de antecedentes penales y policiales.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Para Constancia de Residencia: Confronta la ubicación de la residencia del vecino interesado para su posterior entrega.	Oficial de Recepción
2	Para Constancia de cargas familiares, de honorabilidad y Actas de Supervivencia: Verifica los datos presentados con los documentos adjuntos y elaborar la constancia o Acta.	Oficial de Recepción
3	Somete la constancia solicitada a revisión y firma.	Oficial de Recepción
4	Revisa y firma la constancia emitida.	Secretaria Municipal
5	Realiza pago de la tasa municipal en cajas y presenta el recibo a la Oficial de Recepción	Interesado
6	Verifica el recibo de pago previo hacer entrega del documento al interesado.	Oficial de Recepción

	Manual de Procedimientos Secretaría Municipal	
Fecha: Julio, 2021	Nombre del procedimiento: Diligenciamiento de Expedientes	Tiempo: 30 minutos

Unidad de Auditoría Interna

Corte de Caja y Arqueo de Valores en Tesorería y Anexos Municipales
 Arqueo de Valores y Liquidación de Caja Chica y/o Fondo Rotativo
 Revisión de los Estados Financieros por un Período Fiscal Terminado
 Revisión a la liquidación del Presupuesto Municipal
 Revisión de la Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral
 Revisión de la integración del saldo de caja
 Revisión del expediente y Evaluación física de la ejecución de proyectos ejecutados por administración

Fecha: Julio, 2021	Nombre del procedimiento: <u>Corte de Caja y Arqueo de Valores en Tesorería y Anexos Municipales</u>	Tiempo: Según Programación -PAA-
----------------------------------	--	---

Descripción General:

Uno de los procedimientos para la recepción de los ingresos que percibe la tesorería municipal se lleva a cabo a través de las cajas receptoras ubicadas en el edificio central; con el propósito de hacer más eficiente la recaudación de los recursos municipales.

Usuarios:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Requisitos:

Al momento de realizar el arqueo de valores, tener presente lo siguiente:

- Que el fondo asignado en cada caja receptora para efectos de sencillo, se encuentre completo.
- Que los ingresos percibidos en las cajas receptoras, se encuentren debidamente respaldados por medio de las copias de los recibos 7B.
- Que el total recaudado en las cajas receptoras sea depositado de forma íntegra y sin demora.
- Que los valores impresos en los recibos 7B sean iguales a los del reporte de ingresos por fecha,

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se le informa al encargado de la caja receptora que se realizará un arqueo para que proceda a realizar el corte de caja y entregar los valores recaudados, así como la documentación de respaldo.	Auditor Interno
2.	Se hace el conteo de los valores, (fondo asignado, efectivo, cheques y voucher de tarjetas) llenando los papeles de trabajo necesarios.	
3.	Se genera el reporte de ingresos por fecha para verificar la suma recaudada y el correlativo de recibos 7B utilizados.	
4.	Se coteja el total del reporte del sistema contra el total de los valores verificados.	
5.	Se toma una muestra de los recibos 7B utilizados, para cotejar el valor consignado contra el reflejado en el reporte del Sistema.	

6.	Se devuelven los valores y documentos de respaldo al encargado de la caja, para tal efecto firma de recibido.	
7.	Se verifica la boleta en donde consta que los valores fueron depositados de forma íntegra.	
8.	Se obtiene una copia del corte de caja impreso, firmado y sellado por el Receptor de caja y el Jefe de Ingresos.	
9.	Se redacta e imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-.	
10.	Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	

Juzgado de Asuntos Municipales

Elaboración de Contratos arrendatarios de locales comerciales.
Elaboración y autorización de aval de tiendas y pulperías.
Elaboración de contratos para servicios de alcantarillado sanitario.
Redacción y autorización de licencias a propietarios de microbuses.
Elaboración de tarjeta de operaciones de mototaxi.
Elaboración de una opinión jurídica

Juez de Asuntos Municipales

Fecha: Julio, 2021	Nombre del procedimiento: Elaboración de dictamen jurídico	Tiempo: 5 días
------------------------------	--	--------------------------

Descripción General:

Es el estudio jurídico o técnico sobre un expediente o asunto determinado, emitido por una persona versada en la materia.

Usuarios:

- Personal de la Municipalidad de San Carlos Alzatate, Jalapa..

Requisitos:

- Expedientes externos e internos.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora Contratos arrendatarios de locales comerciales.	Juez de Asuntos Municipales
2.	Elabora y autoriza aval de tiendas y pulperías.	
3.	Elabora contratos para servicios de alcantarillado sanitario.	
4.	Redacta y autoriza licencias a propietarios de microbuses.	
5.	Elabora tarjeta de operaciones de mototaxi.	
6.	Determina las normas jurídicas a aplicar Elabora dictamen y firma para los diferentes servicios.	
7.	Traspaso de agua potable.	
8.	Elabora aval para funcionamiento de cantinas.	
9.	Elabora aval para funcionamiento de caseta comercial.	
10.	Elabora aval de autorización para colocación de manta vinílica.	
11.	Elabora reposición de títulos de agua.	
12.	Autoriza zanjeo en calles para instalación de agua o drenaje.	
13.	Elabora aval para ceder a un tercero el permiso de circulación de microbús o mototaxi.	

Dirección Municipal de Planificación

Proyecto con financiamiento de CODEDE

Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones

Trámite de solicitudes de Alcaldes Auxiliares

Fecha: Julio, 2021	Nombre del procedimiento: <u>Proyecto con financiamiento de CODEDE</u>	Tiempo: 30 días.
------------------------------	--	----------------------------

Descripción General:

Es el procedimiento por medio del cual se realiza el trámite de financiamiento requerido por el CODEDE. en copropiedad.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de San Carlos Alzatate, Jalapa

Requisitos:

- Listado de Proyectos.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Con el apoyo de Alcaldía Municipal elabora el listado de proyectos con financiamiento de CODEDE para el próximo año.	Director Dirección Municipal de Planificación
2.	Aprobado el listado se elaboran los perfiles incluyendo todos los requisitos que CODEDE solicita.	Alcalde Municipal
3.	Traslada listado de proyectos aprobados.	
4.	Recibe listado de proyectos aprobados.	Director Dirección Municipal de Planificación
5.	Envía los perfiles para su aprobación.	
6.	Recibe perfiles para aprobación.	Alcalde Municipal
7.	Realiza las correcciones necesarias.	
8.	Traslada perfiles aprobados.	
9.	Recibe perfiles.	Director de la Dirección Municipal

10.	Aprobados los perfiles y cumpliendo con todos los requisitos, se ingresan físicamente a CODEDE, (para solicitud de financiamiento).	de Planificación
11.	Traslada perfiles aprobados.	
12.	Recibe perfiles aprobados.	CODEDE
13.	En un plazo variable de 1 a 6 meses, CODEDE envía a Alcaldía el listado de proyectos aprobados.	
14.	Recibe listado de proyectos aprobados por CODEDE para su planificación.	Alcalde Municipal
15.	Traslada listado de proyectos aprobados para su planificación.	Director de la Dirección Municipal de Planificación
16.	Asigna al Área Técnica la planificación de los proyectos los cuales se planifican dependiendo la complejidad de los proyectos en un plazo aproximado de 2 a 5 meses.	
17.	Cuando los proyectos lo requieren se solicitan los estudios necesarios: levantamiento Topográfico, estudio Hidrogeológico, etc.	
18.	Revisa los proyectos ya planificados y aprueba o indica correcciones al mismo.	
19.	Si hay correcciones se realizan en el Área Técnica y se repite el paso 8.	Dirección Municipal de Planificación.
20.	Evaluados y aprobados los proyectos por el Director Municipal de Planificación, se envían a Alcaldía para su aprobación.	Director de la Dirección Municipal de Planificación
21.	Recibe los proyectos aprobados.	Alcalde Municipal
22.	Aprueba los proyectos y /o realiza correcciones.	
23.	Traslada proyectos aprobados.	
24.	Recibe proyectos aprobados.	Director de la Dirección Municipal de Planificación
25.	Ingresa físicamente a Consejo de Desarrollo para su financiamiento.	Director de la Dirección Municipal de Planificación
26.	CODEDE evalúa y aprueba el proyecto, o indica correcciones necesarias.	CODEDE
27.	Una vez aprobados por CODEDE se elabora convenio del proyecto y se le da seguimiento para entrega de financiamiento.	Alcalde Municipal

7.	Remite las solicitudes a los directores y jefes que correspondan, señalando fecha límite para la entrega del informe correspondiente.	Encargado de Organización Comunitaria
8.	Solicita que se informe a cada alcalde auxiliar las respuestas.	Director o jefe
9.	Recibe informes con las respuestas a cada planteamiento o solicitud.	Encargado de Organización Comunitaria
10.	Compila todas las solicitudes con las respectivas respuestas para conocimiento del Alcalde Municipal	Encargado de Organización Comunitaria

Oficina Municipal de Recursos Humanos

Reclutamiento, selección y contratación de personal

Conformación expediente administrativo de personal.

Suscripción de acuerdos de nombramiento y contratación.

Suscripción de contratos administrativos

Solicitud de vacaciones

Fecha: Julio, 2021	Nombre del procedimiento: <u>Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal</u>	Tiempo: 5 días hábiles
----------------------------------	--	--------------------------------------

Descripción General:

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

Usuarios:

- Dirección Administrativa.

Requisitos:

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
 - Mayor de Edad
- Llenar formulario de solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se le solicite.
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad.
- No encontrarse inhabilitado de conformidad con la Ley.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe el curriculum de las personas que solicitan empleo en esta Institución. Asigna número de expediente, y los traslada por medio de providencia a la Dirección Administrativa.	Oficial de Dirección Administrativa
2.	Recibe el expediente y lo ingresa al Despacho de la Dirección.	Dirección Administrativa
3.	Ingresar el currículum vitae al Banco de Datos digital y lo archiva físicamente.	Secretaria de Dirección Administrativa
4.	Solicita al Departamento de Recursos Humanos currículum de los aspirantes que cumplan con el perfil del puesto según el Manual de Puestos, para ocupar una plaza vacante en su área de trabajo.	Director/Jefe de Unidad
5.	Procede a realizar la convocatoria interna. Así mismo, busca en el Banco de Datos, los expedientes de las personas que apliquen a la plaza vacante y los traslada a la Dirección solicitante.	Dirección Administrativa

6.	El Director solicitante selecciona algunas opciones para ser entrevistados y evaluados,	Director/Jefe de Unidad
7.	Realiza las pruebas psicométricas y/o prácticas, dependiendo el nivel educativo del candidato.	
8.	Si el aspirante supera las pruebas procede a confirmar las referencias laborales y personales presentadas por el mismo.	
9.	Si el aspirante supera las referencias, procede a realizar las entrevistas que sean necesarias, dependiendo de la plaza vacante.	
10.	Si se confirma que el solicitante posee buenas referencias laborales y personales, se elabora una ficha de ingreso y se envía a Vo.Bo. del Señor Alcalde.	
		Alcalde Municipal

Oficina Municipal de Agua y Saneamiento

Servicio de agua potable

Atención por falta y/o fugas de servicio de agua

Cortes y reconexiones de agua

Reparaciones en redes de conducción y distribución

Mantenimiento de pozos y plantas de tratamiento de agua potable y residual

Fecha: Julio, 2021	Nombre del procedimiento: <u>Servicio de Agua Potable</u>	Tiempo: 8 días
------------------------------	---	--------------------------

Descripción General:

Es el servicio de registro y autorización de concesión de agua que se realiza en la Oficina de Agua Municipal.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de San Carlos Alzatate, Jalapa.

Requisitos:

- Formulario de Solicitud
- DPI
- Boleto de ornato, año en curso
- Solvencia municipal del propietario del inmueble
- Tasa municipal por concesión de agua

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Entrega documentos de requisitos	Vecino
2.	Revisa documentos	Encargado de oficina
3.	Generación de solicitud por medio de formulario único	
4.	Verifica datos y firma el formulario único	
5.	Ingresa expediente de solicitud de agua potable.	
6.	Recibe expediente	
7.	Traslada expediente	

8.	Recibe expediente	
9.	Traslada expediente	
10.	Recibe expediente	
11.	Conoce y traslada para que proceda.	
12.	Recibe expediente	Encargado de Agua
13.	Realiza orden de inspección	
14.	Entrega orden de inspección	
15.	Recibe orden de inspección	Fontanero
16.	Realiza inspección	
17.	Entrega informe de inspección	
18.	Recibe informe de inspección	Encargado de Agua
19.	<p>Notifica al vecino: Si el resultado es positivo se informa al vecino que tiene 3 días para realizar el pago por concepto de concesión de agua, conexión de agua y título, en lugares necesarios reparación o mejoramiento de calle, Si el resultado el negativo, se informa al vecino que no es posible acceder. Se archiva el expediente y se da por terminado el proceso.</p>	
20.	Recibe notificación	Vecino
21.	Recibe estado de cuenta	
22.	Emite pago	
23.	Recibe pago	Receptor
24.	Emite constancia (Recibo forma 7B)	
25.	Recibe constancia (Recibo forma 7B)	Vecino
26.	Entrega constancia	
31.	Recibe fotocopia de constancia y accesorios	Encargado de Agua

32.	Genera orden de conexión	
33.	Entrega orden de conexión y accesorios	
34.	Imprime título de agua	
35.	Envía título de agua para firma de autoridades (Alcalde Municipal y Director de la DAFIM)	Encargado
36.	Recibe título de agua firmado por autoridades	
39.	Recibe orden de conexión y accesorios	Fontanero
40.	Realiza conexión de servicio	
41.	Entrega informe de conexión	
42.	Recibe informe de conexión	Encargado
43.	Archiva expediente	

Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal

Autorización de una Orden de Compra y Pago en SICOIN

Pagos de Retenciones

Revisión de Fondos Rotativos o Cajas Chicas

Conciliaciones Bancarias

Solvencia de Bienes o Finiquito

Solvencia Municipal

Entrega de Cheque a Proveedores

Fecha: Julio, 2021	Nombre del procedimiento: Autorización de una orden de compra y pago en el SICOIN	Tiempo: 05 minutos
------------------------------	--	------------------------------

Descripción General:

Procedimiento para el registro del gasto en el SICOIN (las operaciones efectuadas a través de este sistema tendrán que ser realizada en línea, a través de Internet), por medio de la verificación de lo realizado por el Departamento de Compras en cuanto a ingresar correctamente la partida presupuestaria y asignado el gasto.

Usuarios:

Departamento de Compras

Requisitos:

- La orden de compra y pago debe de contar con lo siguiente:
- Pro-forma o cotización autorizada por Alcaldía.
 - Solicitud de requerimiento autorizada por el Alcalde Municipal.
 - Orden de compra con todas las firmas correspondientes.
 - Fotocopia de la factura.
 - Ingreso a bodega o constancia de recepción del producto o servicio.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
	Recibe las órdenes de compra y pago.	Encargado de Presupuesto
2.	Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrado Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).	
	Ingresar al módulo de ejecución de gastos.	
4.	Ingresar a la opción registro de gasto.	
	Ingresar a la opción comprobante de gasto	
7.	Seleccionar el Comprobante Único de Registro (CUR) de gasto de la orden de compra	
8.	Revisar la partida presupuestaria	
	Aprobar el CUR cuando los datos están correctos	

Oficina Municipal de la Mujer

Organización de actividades afines a la mujer

Orientación a la mujer en caso de ser víctima de violencia

Fecha: Julio, 2021	Nombre del procedimiento: Organización de Actividades afines a la Mujer	Tiempo: Según el caso.
----------------------------------	---	--------------------------------------

Descripción General:

Es la realización de actividades que reconocen el esfuerzo de las mujeres de San Carlos Alzatate como eje primordial de la familia (Día Internacional de Mujer, Día de la Madre entre otras), brindándole un momento de sano esparcimiento en el que se ofrecerá distracción sana y agradable, contribuyendo a elevar la autoestima y liderazgo.

Usuarios:

- Oficina Municipal de la Mujer.

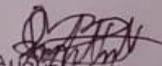
Requisitos:

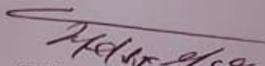
- Vecinas del Municipio.

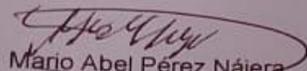
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Define duración, contenido, fechas, horarios y número de participantes.	Oficina Municipal de la Mujer
2.	Elaboración de proyecto según la actividad que se llevara a cabo.	
3.	Envío de proyecto a secretaría para autorización del Señor Alcalde.	
4.	Determinar los recursos e insumos que serán necesarios durante la actividad.	
5.	Elaboración y envío de instructivo a las oficinas Municipales que apoyaran el evento.	
6.	Capsulas informativas	Oficina Municipal de la Mujer
7.	Elaboración de mensajes y documentos de invitación .	
8.	Distribución de invitaciones .	Oficina Municipal de la Mujer
9.	Coordinación de salón	Oficina Municipal de la Mujer

10.	Verifica presupuesto y solicitud a través de Caja chica para las refacciones.	Oficina Municipal de la Mujer
11.	Coordina equipo audiovisual, banderas y medios de comunicación.	Comunicación Social y Protocolo
12.	Elaboración de invitaciones, reconocimientos, diplomas y puntos de agenda.	
13.	Realiza montaje del evento.	
14.	Elaboración de informe general según el evento.	Oficina Municipal de la Mujer
15.	Capacita a los Concejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE) con enfoque de género.	Oficina Municipal de la Mujer
16.	Fomenta la inclusión de las mujeres en los Concejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE)	Oficina Municipal de la Mujer
17.	Implementa un Botiquín para la Dirección Municipal de la Mujer.	Oficina Municipal de la Mujer
18.	Coordina jornadas de planificación familiar Papanicolaou.	Oficina Municipal de la Mujer
19.	Fomenta la Educación sexual a mujeres, jóvenes y adultos.	Oficina Municipal de la Mujer
20.	Implementa huertos familiares.	Oficina Municipal de la Mujer
21.	Propone Dialogo con el Concejo Municipal en relación a la incorporación de las mujeres en los espacios de toma decisiones.	Oficina Municipal de la Mujer
22.	Proporciona los insumos e instrumentos necesarios a los grupos de mujeres organizados, para la elaboración de proyectos que benefician directa e indirectamente a las mujeres.	Oficina Municipal de la Mujer
23.	Promueve mecanismos de coordinación e interlocución con entidades gubernamentales y no gubernamentales, para la inversión en proyectos que benefician a las mujeres.	Oficina Municipal de la Mujer
24.	Promueve la divulgación de las actividades desarrollados por la Dirección Municipal de la Mujer, utilizando los medios a su alcance. (Carteles, televisión, redes sociales entre otros.	Oficina Municipal de la Mujer
25.	Mantiene constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades de esta jurisdicción para conocer sus demandas y necesidades.	Oficina Municipal de la Mujer
26.	Elabora y mantiene actualizado el diagnóstico del total de todos los grupos de mujeres organizados.	Oficina Municipal de la Mujer


ALCALDIA MUNICIPAL
SAN CARLOS ALZATE
JALAPA
CARLOS ALZATE
FREDI
Fredi Omar García Galiano
Alcalde Municipal

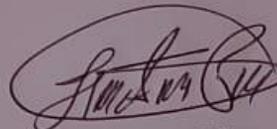

Sesar Augusto Najera González
Concejal II


Félix García Gómez
Concejal IV


Mario Abel Pérez Nájera
Síndico II


Génri Rosalvo Najera de la Rosa
Concejal V


Santos Guillermo Gómez Méndez
Concejal III


Fredi Salazar Pérez
Síndico I