



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS-
- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA-
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES-

Santa Catarina Pinula 2022

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III.	BASE JURÍDICA	4
IV.	FILOSOFIA INSTITUCIONAL Y ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION	9
V.	CAMPO DE APLICACIÓN	11
VI.	SIMBOLOGÍA ANSI	12
VII.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	13
	7.1. DIRECCION ADMINISTRATIVA	
	7.1.1. Actualización de Manual de procesos y procedimientos de las diferentes dependencias.....	16
	7.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	7.2.1 Reclutamiento, selección y nombramiento bajo renglón presupuestario 011.....	19
	7.2.2 Nombramiento de funcionarios bajo renglón presupuestario 011	28
	7.2.3. Contratación de personal bajo el renglón presupuestario 022.....	32
	7.2.4. Contratación de personal bajo renglón presupuestario 031.....	40
	7.2.5. Contratación por servicios técnicos o profesionales bajo renglón presupuestario 029.....	44
	7.2.6. Actualización de expedientes administrativos de personal	50
	7.2.7. Inducción de personal de nuevo ingreso	52
	7.2.8. Capacitación de personal municipal	55
	7.2.9. Suscripción de acuerdos de Alcaldía Municipal de movimientos de personal	60
	7.2.10 Emisión de planilla de pago de personal renglón presupuestario 031	63
	7.2.11. Emisión de nómina de pago de personal renglón presupuestario 011 y 022.....	67
	7.2.12. Emisión de nómina pago de servicios técnicos y profesionales renglón presupuestario 029	70
	7.2.13. Emisión nómina de dietas	73
	7.2.14. Emisión nómina gastos de representación	76
	7.2.15. Emisión nómina de tiempo extraordinario.....	79
	7.2.16 Pago de deducciones o descuentos de nómina.....	82
	7.2.17. Notificación de contratos bajo renglón presupuestario 029 a Contraloría General de Cuentas.....	85

7.2.18. Notificación de nombramientos, permutas, traslados, ascensos y destituciones de personal a la Contraloría General de Cuentas.....	88
7.2.19. Registro de empleados en Contraloría General de Cuentas.....	91
7.2.20. Solicitud de vacaciones.....	94
7.2.21. Elaboración de constancia laboral.....	97
7.2.22. Autorización de práctica supervisada.....	99
7.2.23. Solicitud para pago de prestaciones laborales.....	103
7.2.24. Nómina de pago prestaciones laborales (bono 14, aguinaldo, bono vacacional y otros).....	107
7.2.25. Aplicación de sanciones administrativas por llamada de atención verbal y escrita.....	110
7.2.26. Aplicación de sanciones administrativas por llamada de atención escrita con suspensión de labores sin goce de salario.....	114
7.2.27. Traslado de puesto.....	118
7.2.28. Ascenso de puesto.....	121
7.2.29. Presentación declaración de probidad.....	124
7.2.30. Actualización anual de datos en la Contraloría General de Cuentas.....	127
7.2.31. Actualización de Manual de puestos y funciones de las diferentes dependencias.....	129
7.3 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
7.3.1 Desarrollo de software.....	133
7.3.2 Mantenimiento de software municipal.....	136
7.3.3 Mantenimiento de equipo de cómputo.....	138
7.3.4 Reparación de equipo de cómputo.....	140
7.3.5 Mantenimiento de infraestructura informática.....	143
7.3.6 Generación de proyectos tecnológicos.....	145
7.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	
7.4.1 Gestión de pago de servicios de telefonía fija y celular.....	149
7.4.2 Entrega y recepción de correspondencia externa.....	152
7.4.3 Sección de Bodega	
7.4.3.1 Recepción de bienes y/o materiales.....	153
7.4.3.2 Egreso de bienes y suministros de bodega.....	158
7.4.3.3 Inventario de bodega.....	161

7.4.4 Sección de Mantenimiento y Suministros

7.4.4.1 Mantenimiento del aire acondicionado, elevador y puertas eléctricas164

7.4.5 Sección de Vehículos y Maquinaria

7.4.5.1 Entrega de cupones, canjeables de combustible.....167

7.4.5.2 Peritaje a vehículos municipales170

7.4.5.3 Gestiones de vehículos ante la Superintendencia Administrativa Tribu-
ria -SAT-.....173

7.4.5.4 Reparación y mantenimiento de vehículos municipales en talleres muni-
cipales176

7.4.5.5 Reparación y mantenimiento de vehículos municipales en talleres parti-
culares.....180

7.4.5.6 Trabajos de enderezado y pintura para vehículos municipales184

VIII. REVISION Y VALIDACIÓN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA.....188

IX. FECHA DE VIGENCIA.....189

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno elaborar y/o actualizar los “MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”, así mismo en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula y por la Contraloría General de Cuentas, donde toda Municipalidad debe de contar con un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado y aprobado, para facilitar la identificación de lineamientos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Institución, así como para que los funcionarios y trabajadores municipales desempeñen sus labores en la administración de manera eficaz y eficiente.

El Manual de procesos y procedimientos es un comprobante del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información de los puestos que realizarán las actividades, así como definir los documentos que deberán utilizarse para obtener un resultado.

El Manual de procesos y procedimientos se constituye como una herramienta de apoyo para las direcciones y todas las dependencias de la Municipalidad para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados con calidad y eficiencia.

Dicho Manual debe ser utilizado de forma obligatoria por todas las dependencias dentro de la Institución que participan en los procesos o procedimientos generales y específicos.

Se considera fundamental la revisión constante del contenido del presente Manual de Procesos y Procedimientos, lo anterior con el fin de poder contar con procesos y procedimientos actualizados que la gestión municipal establece para institucionalizarlos siendo los mismos acordes a la legislación vigente y a las ordenanzas y disposiciones municipales.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Integrar y plasmar en un documento, los procesos y procedimientos administrativos a cargo de cada dependencia a efecto de que su personal cumpla con la descripción secuencial institucionalizada y facilite la gestión municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un documento en el que se localicen los procesos a cumplir por cada dependencia.
2. Disponer de un documento de soporte aprobado por la Autoridad Superior que defina los pasos a seguir para cada acción relevante a cargo de la dependencia.
3. Que cada puesto de trabajo conozca su participación específica en los procesos de la dependencia.
4. Deducir responsabilidades a cada puesto de trabajo de los procesos a cargo.
5. Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso.
6. Contar con flujogramas que permitan gráficamente identificar la secuencia de los pasos a seguir con sus respectivos responsables.

III. BASE JURÍDICA

La base jurídica de la Municipalidad es la siguiente:

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Código de Salud

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Ley de lo Contencioso Administrativo

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Accesibilidad a los Medicamentos y su Reglamento

- Ley de Servicio Civil
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado
- Reglamento para la aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la Personalidad Jurídica y funcionamiento de los Comités Educativos
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Inscripción de Bienes Inmuebles
- Ley del Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

LEGISLACION DEL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Establecimientos abiertos al Público
- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo -PRONADE-
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Jefe del Departamento de Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento

- Ley de Jefe del Departamento de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley del Tribunal de Cuentas
- Normas General de Control Interno Gubernamental
- Normas de Auditoría Gubernamental de Carácter Técnico “Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT”
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos

LEGISLACION AMBIENTAL

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Mercado de Valores y Mercancías
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE -
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas

- Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del País
- Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado y su Reglamento

DISPOSICIONES MUNICIPALES

- Reglamento Interno de Desechos Sólidos
- Reglamento Para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres
- Reglamento Interno de Cementerios Municipales
- Reglamento de las descargas y rehúso de aguas residuales y de la disposición de lodos
- Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato del municipio de Santa Catarina Pinula
- Reglamento para el Manejo y Control de la Caja Chica
- Reglamento Interno de la Policía Municipal de Seguridad
- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Plan de Tasas de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula

IV. FILOSOFIA INSTITUCIONAL Y ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION

4.1 VISION MUNICIPAL

Alcanzar el desarrollo y bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula a través de un proceso de gestión integral garantizando la eficacia y eficiencia de las obras publicas por medio de la buena atención y prestación de los servicios básicos, transporte, educación y la seguridad mejorando su calidad de vida.

4.2 MISION MUNICIPAL

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos

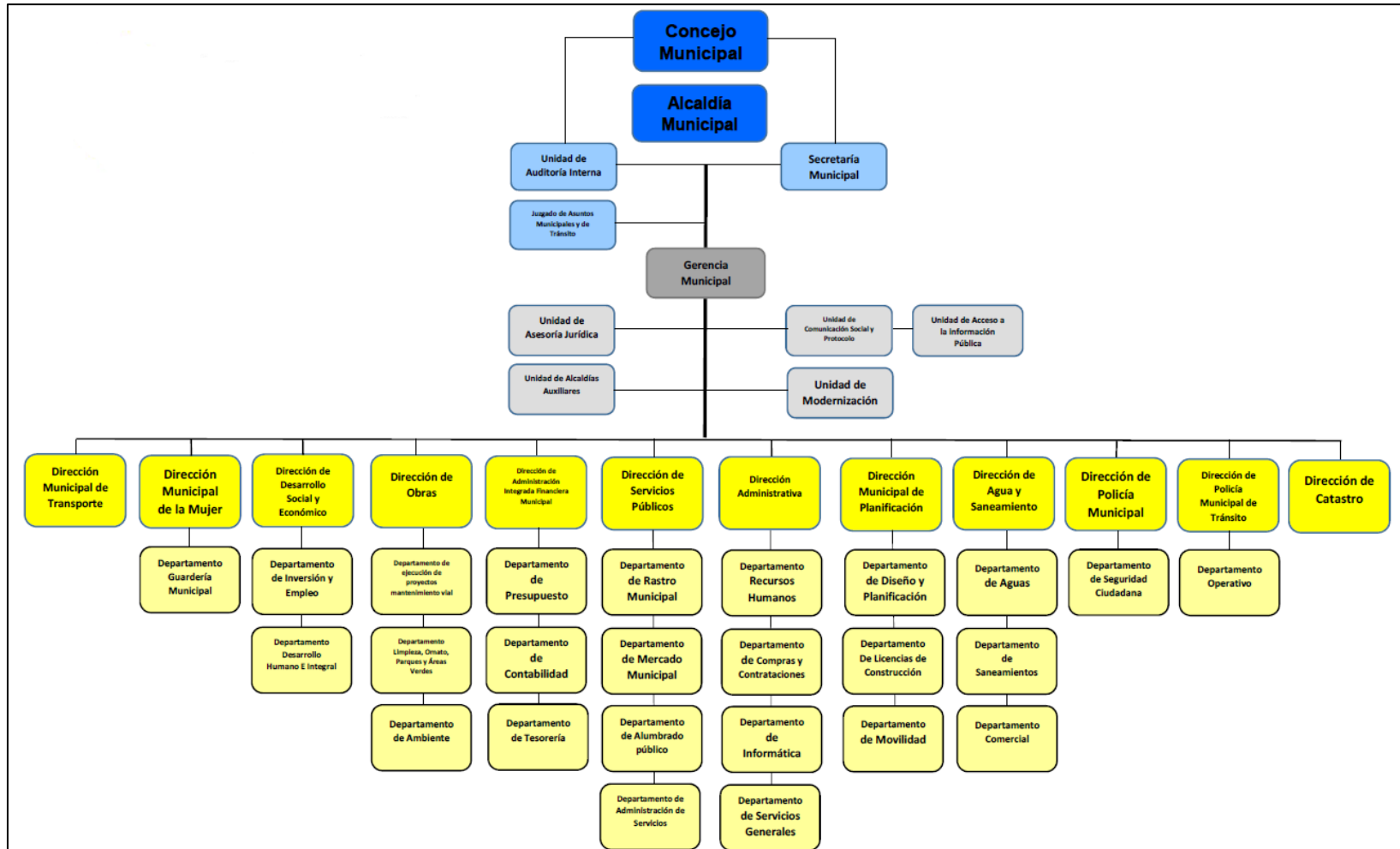
4.3 VALORES

Honestidad: Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.

Lealtad: Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.

Responsabilidad: Somos servidores públicos municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestro cargo.

4.4 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION

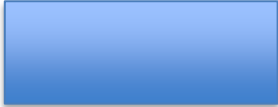



V. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores municipales de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

VI. SIMBOLOGÍA ANSI

La American National Standard Institute (**ANSI**) ha creado una gran **simbología** que permite representar los flujos de información, por lo que sus símbolos se usan normalmente en la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del diagrama de flujo
	Operación: Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento
	Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Documento: Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Datos: Indica la salida y entrada de datos
	Flujo: Conecta símbolos indicando la secuencia en que deben realizarse las tareas

VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
7.1 Dirección Administrativa				
7.1.1	Actualización de Manual de procesos y procedimientos de las diferentes dependencias	X		DA-P001
7.2 Departamento de Recursos Humanos				
7.2.1	Reclutamiento, selección y nombramiento bajo renglón presupuestario 011	X		DRH-P001
7.2.2	Nombramiento de funcionarios bajo renglón presupuestario 011	X		DRH-P002
7.2.3	Contratación de personal bajo el renglón presupuestario 022	X		DRH-P003
7.2.4	Contratación de personal bajo renglón presupuestario 031	X		DRH-P004
7.2.5	Contratación por servicios técnicos o profesionales bajo renglón presupuestario 029	X		DRH-P005
7.2.6	Actualización de expedientes administrativos de personal		X	DRH-P006
7.2.7	Inducción de personal de nuevo ingreso		X	DRH-P007
7.2.8	Capacitación de personal municipal	X		DRH-P008
7.2.9	Suscripción de acuerdos de Alcaldía Municipal de movimientos de personal	X		DRH-P009
7.2.10	Emisión de planilla de pago de personal renglón presupuestario 031		X	DRH-P010
7.2.11	Emisión de nómina de pago de personal renglón presupuestario 011 y 022		X	DRH-P011
7.2.12	Emisión de nómina pago de servicios técnicos y profesionales renglón presupuestario 029		X	DRH-P012
7.2.13	Emisión nómina de dietas		X	DRH-P013
7.2.14	Emisión nómina gastos de representación		X	DRH-P014
7.2.15	Emisión nómina de tiempo extraordinario		X	DRH-P015
7.2.16	Pago de deducciones o descuentos de nómina		X	DRH-P016
7.2.17	Notificación de contratos bajo renglón presupuestario 029 a Contraloría General de Cuentas		X	DRH-P017
7.2.18	Notificación de nombramientos, permutas, traslados, ascensos y destituciones de personal a la Contraloría General de Cuentas		X	DRH-P018
7.2.19	Registro de empleados en Contraloría General de Cuentas		X	DRH-P019

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
7.2.20	Solicitud de vacaciones	X		DRH-P020
7.2.21	Elaboración de constancia laboral		X	DRH-P021
7.2.22	Autorización de práctica supervisada	X		DRH-P022
7.2.23	Solicitud de pago de prestaciones laborales	X		DRH-P023
7.2.24	Nómina de pago prestaciones laborales (bono 14, aguinaldo, bono vacacional y otros)	X		DRH-P024
7.2.25	Aplicación de sanciones administrativas por llamada de atención verbal y escrita	X		DRH-P025
7.2.26	Aplicación de sanciones administrativas por llamada de atención escrita con suspensión de labores sin goce de salario	X		DRH-P026
7.2.27	Traslado de puesto	X		DRH-P027
7.2.28	Ascenso de puesto	X		DRH-P028
7.2.29	Presentación declaración de probidad		X	DRH-P029
7.2.30	Actualización anual de datos en la Contraloría General de Cuentas		X	DRH-P030
7.2.31	Actualización de Manual de puestos y funciones	X		DRH-P031
7.3 Departamento de Informática				
7.3.1	Desarrollo de software		X	DI-P001
7.3.2	Mantenimiento de software municipal		X	DI-P002
7.3.3	Mantenimiento de equipo de cómputo		X	DI-P003
7.3.4	Reparación de equipo de cómputo		X	DI-P004
7.3.5	Mantenimiento de infraestructura informática		X	DI-P005
7.36	Generación de proyectos tecnológicos	X		DI-P006
7.4 Departamento de Servicios Generales				
7.4.1	Gestión de pago de servicios de telefonía fija y celular		X	DSG-P001
7.4.2	Entrega y recepción de correspondencia externa	X		DSG-P002
7.4.3 Sección de Bodega				
7.4.3.1	Recepción de bienes y/o materiales	X		DSG-P003
7.4.3.2	Egreso de bienes y suministros de bodega		X	DSG-P004
7.4.3.3	Inventario de bodega	X		DSG-P005
7.4.4 Sección de Mantenimiento y Suministros				
7.4.4.1	Mantenimiento del aire acondicionado, elevador y puertas eléctricas	X		DSG-P006
7.4.5 Sección de Vehículos y Maquinaria				
7.4.5.1	Entrega de cupones canjeables de combustible		X	DSG-P007
7.4.5.2	Peritaje a vehículos municipales	X		DSG-P008

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
7.4.5.3	Gestiones de vehículos ante la Superintendencia Administrativa Tributaria -SAT-		X	DSG-P009
7.4.5.4	Reparación y mantenimiento de vehículos municipales en talleres municipales	X		DSG-P010
7.4.5.5	Reparación y mantenimiento de vehículos municipales en talleres particulares	X		DSG-P011
7.4.5.6	Trabajos de enderezado y pintura para vehículos municipales	X		DSG-P012
TOTALES		26	24	50

7.1. DIRECCION ADMINISTRATIVA

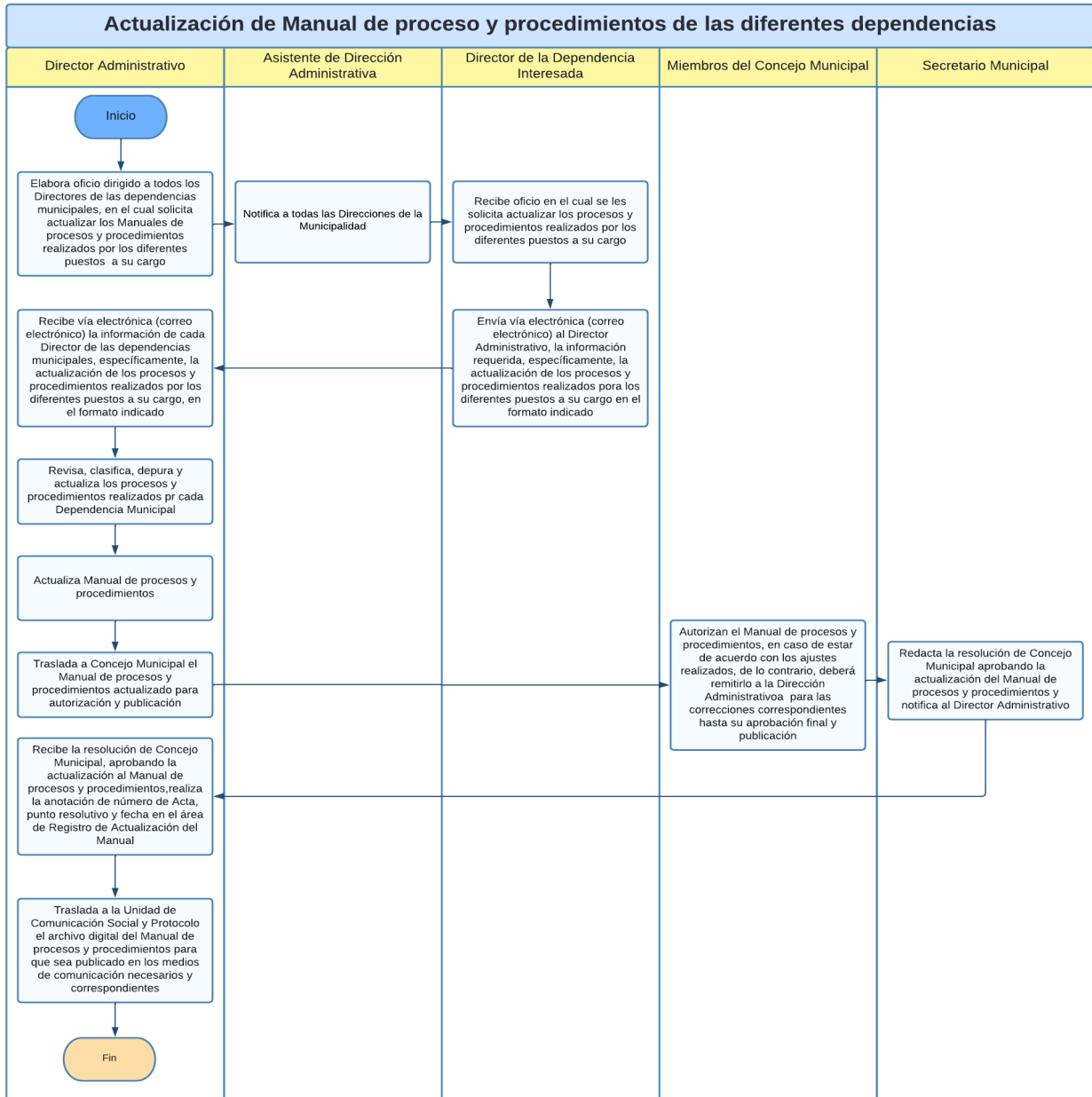
NOMBRE DEL PROCESO			
7.1.1. Actualización de Manual de procesos y procedimientos de las diferentes dependencias			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DA-P001	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto definir los pasos a seguir y cumplir para realizar la actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las diferentes Dependencias Municipales, cuando las necesidades de las dependencias así lo requieran o cuando procedan actualizaciones generales autorizadas por el Concejo Municipal.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Administrativa Personal del Departamento de Recursos Humanos Personal de las Dependencias Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala Decreto 1441 - Código de Trabajo Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual: Documento en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de un tema; permitiendo comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia Proceso: Sucesión de actos o acciones realizados con cierto orden, que se dirigen a un punto o finalidad, así como también al conjunto de fenómenos activos y organizados en el tiempo Procedimiento: Sistema donde se realizan un grupo de operaciones en sucesión, para lograr obtener un resultado para una situación dada

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Redacta oficio dirigido a todos los Directores / Jefes de las Dependencias Municipales, en el cual se les solicita actualizar los Manuales de procesos y procedimientos realizados por los diferentes puestos a su cargo.	Director Administrativo
2	Notifica a todas las Dependencias de la Municipalidad	Asistente de la Dirección Administrativa
3	Recibe oficio en el cual se les solicita actualizar los procesos y procedimientos realizados por los diferentes puestos a su cargo.	Directores o Jefes de las Dependencias Municipales
4	Envía vía electrónica (correo electrónico) al Director Administrativo, la información requerida, específicamente, la actualización de los procesos y procedimientos realizados por los diferentes puestos a su cargo en el formato indicado.	
5	Recibe vía electrónica (correo electrónico) la información que cada Director de las Dependencias Municipales, específicamente, la actualización de los procesos y procedimientos realizados por los diferentes puestos a su cargo, en el formato indicado.	Director Administrativo
6	Revisa, clasifica, depura y actualiza los procesos y procedimientos realizados por cada Dependencia Municipal.	
7	Actualiza el Manual de procesos y procedimientos.	
8	Traslada a Concejo Municipal el Manual de procesos y procedimientos actualizado para autorización y publicación.	
9	Autoriza el Manual de procesos y procedimientos para ser publicado, en caso de estar de acuerdo con los ajustes realizados, de lo contrario, deberá ser remitido a la Dirección Administrativa para las correcciones correspondientes hasta su aprobación y publicación.	Miembros del Concejo Municipal
10	Redacta la resolución de Concejo Municipal, aprobando la actualización al Manual de procesos y procedimientos y notifica al Director Administrativo.	Secretario Municipal
11	Recibe la resolución de Concejo Municipal aprobando la actualización al Manual de procesos y procedimientos, realiza la anotación de número de Acta, punto resolutivo y fecha en el área de Registro de Actualización del Manual.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
12	Traslada a la Unidad de Comunicación Social y Protocolo el archivo digital del Manual de procesos y procedimientos, para que sea publicado en los medios de comunicación necesarios y correspondientes.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Oficio
2	Manual actualizado de Procesos y Procedimientos

FLUJOGRAMA



7.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.1 Reclutamiento, selección y nombramiento bajo renglón presupuestario 011			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P001	X		9 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto establecer los pasos a seguir para llevar a cabo el nombramiento del nuevo personal bajo renglón presupuestario 011, para la Municipalidad en cumplimiento a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes relacionadas.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Administrativa Personal del Departamento de Recursos Humanos Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala Decreto 1441 - Código de Trabajo Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Constitución Política de la República de Guatemala Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Normas de control interno de la CGC Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos Ley contra la corrupción Ley de acceso a la información pública <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles Ser mayor de edad Llenar formulario de Solicitud de Empleo Presentar la papelería vigente que se le requiera Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto

- Cumplir los requisitos mínimos especiales que establezca el Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- No encontrarse inhabilitado o con impedimentos de conformidad con la Ley

Definiciones:

- **Solicitud de Empleo:** Formato establecido para que los candidatos solicitantes de puestos completen con la información que se requiere.
- **Formulario de requisitos:** Listado de documentos que los candidatos solicitantes de puestos deben cumplir para iniciar el proceso de contratación.
- **Ficha de ingreso:** Formato establecido para que el auxiliar de recursos humanos complete con las firmas y autorizaciones correspondientes para continuar con el proceso de contratación.
- **SAM:** Sistema Administrativo Municipal
- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe papelería de candidatos con solicitud de empleo	Oficina Municipal de Empleo
2	Ingresa la información en el sistema de información correspondiente.	
3	Envía correo electrónico u oficio, solicitando que se ocupe un puesto que está vacante bajo el renglón presupuestario 011.	Dependencia solicitante
4	Solicita expedientes a la Oficina Municipal de Empleo que cumplan con el perfil y experiencia requerida para el puesto vacante	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
5	Traslada expedientes según el perfil requerido al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Oficina Municipal de Empleo
6	Recibe expedientes de la Oficina Municipal de Empleo y verifica si los perfiles de los candidatos cumplen con el perfil establecido en el puesto vacante.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
7	Entrega al director solicitante de la plaza vacante, la papelería de los candidatos disponibles que cumplen con el perfil del puesto vacante.	
8	Revisa la papelería proporcionada de los candidatos disponibles para identificar a las personas que considera pueda optar a la plaza.	Director de la Dependencia Interesada
9	Entrega al Departamento de Recursos Humanos los documentos recibidos de los candidatos para que sean citados a entrevista.	
10	Recibe la documentación del Director, citando a los candidatos seleccionados para que se presenten a entrevista, indicando fecha, hora y tiempo aproximado que durará la entrevista.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
11	Presenta el candidato citado a entrevista con el Director solicitante de la plaza para que realice la entrevista general.	

12	Realiza la entrevista y elabora informe con observaciones del candidato entrevistado para ser trasladado al Departamento de Recursos Humanos.	Director de la Dependencia Interesada
13	Recibe el informe de la entrevista realizada al candidato.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
14	Si el informe de entrevista no es favorable: Revisa informe e indica al candidato que no continuará en el proceso, archiva nuevamente el expediente en la base de datos.	
15	Si el informe de entrevista es favorable: Cita a una segunda fase la cual consiste en entrevista y aplicación de pruebas en el Departamento de Recursos Humanos y solicita presente el título de nivel medio si corresponde, según el perfil del puesto, para la verificación correspondiente.	
16	Recibe al candidato que se presenta a realizar entrevista y pruebas correspondientes, solicita que llene la solicitud de empleo.	
17	Realiza entrevista de sondeo al candidato, le informa sobre la oferta laboral correspondiente (indicando plaza, salario, horario, fecha de inicio, entre otros), recibe la fotocopia del título de nivel medio cuando corresponda, aplica las pruebas establecidas y elabora informe de entrevista.	
18	Agradece y despide al candidato, indicando que se le informará de su proceso a la brevedad posible.	
19	Califica pruebas y analiza informe de la entrevista junto con el informe del Director de la Dependencia interesada, para establecer si el candidato es el adecuado para la plaza disponible y si cuenta con la actitud necesaria para la Institución.	
20	Elabora informe de selección y traslada a Auxiliar de Recursos Humanos.	
21	Notifica a la Dependencia interesada para que elabore Ficha de Ingreso de Personal y requiera las firmas correspondientes en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Vo. Bo. del Alcalde Municipal, entrega copia del currículum de la persona seleccionada e informe de selección.	Auxiliar de Recursos Humanos
22	Elabora Ficha de Ingreso de Personal y gestiona las firmas correspondientes en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Vo. Bo. del Alcalde Municipal, adjunta currículum vitae e informe de selección de la persona seleccionada.	Dependencia interesada
23	Revisa Ficha de ingreso, puesto y salario, valida disponibilidad presupuestaria, Si hay disponibilidad presupuestaria firma ficha de ingreso, asigna partida presupuestaria y devuelve a dependencia interesada. Si no hay disponibilidad presupuestaria no firma ficha de ingreso, devuelve a dependencia interesada.	Jefe del Departamento de Presupuesto y Director de DAFIM
24	Recibe ficha firmada por la DAFIM, traslada para firma de Vo. Bo. de Alcalde Municipal.	Dependencia interesada

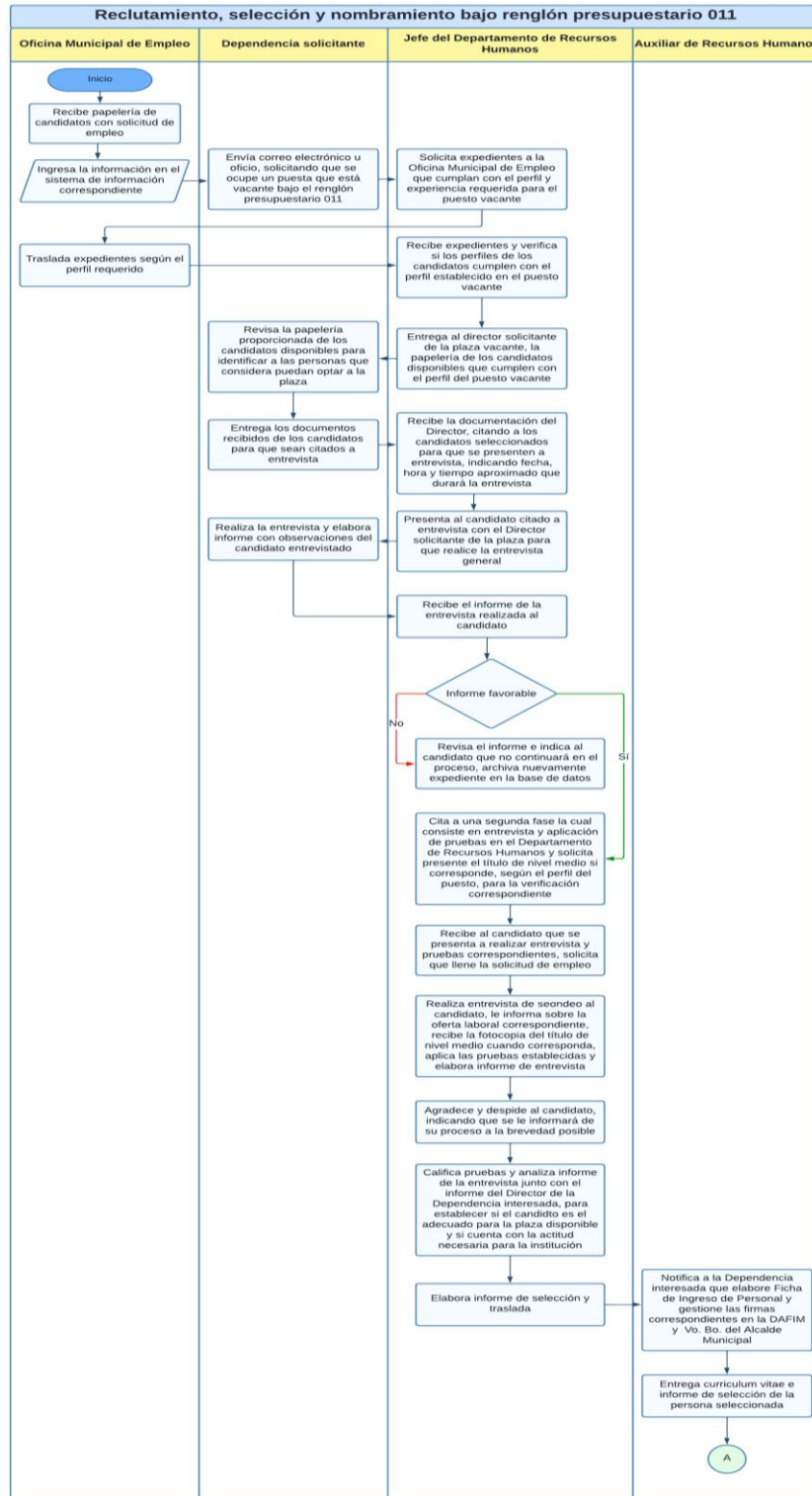
25	Revisa currículum vitae e informe de selección del candidato, firma y sella la ficha para que se proceda con la contratación.	Alcalde Municipal
26	Remite la papelería con Vo.Bo. del Alcalde Municipal para contratación del candidato seleccionado.	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
27	Recibe papelería del candidato seleccionado con firma, sello y Vo.Bo. del Alcalde Municipal.	Auxiliar de Recursos Humanos
28	Contacta al candidato seleccionado para la plaza disponible, informando que su resultado ha sido positivo y solicita que complete papelería para integrar el expediente.	
29	Recibe papelería del candidato para contratación, revisando esté completa y vigente. Traslada al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Auxiliar de Recursos Humanos
30	Recibe y verifica expediente del candidato y la vigencia de los documentos presentados, con la ficha de contratación de personal firmada por Alcalde Municipal. Ingresar datos de cuenta monetaria en sistema del Banco correspondiente y traslada.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
31	Recibe expediente revisado por Jefe del Departamento de Recursos Humanos, procede a elaborar Acta de toma de posesión y Acuerdo de Alcaldía Municipal que autoriza el nombramiento.	Auxiliar de Recursos Humanos
32	Confirma al candidato la fecha de ingreso vía telefónica, para que se presente a laborar y se presente a la inducción de personal.	
33	Envía para firma y sello de Alcalde Municipal y Secretario Municipal el Acuerdo de nombramiento.	
34	Recibe Acuerdo de nombramiento, revisa contenido legal y formato. ¿Es necesario hacer correcciones? SI: Devuelve al Departamento de Recursos Humanos para corrección. NO: Firma y sella el Acuerdo de nombramiento. Traslada a Alcalde Municipal para firma.	Secretario Municipal
35	Firma y sella el Acuerdo de nombramiento. Traslada a Asistente de Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal
36	Remite al Departamento de Recursos Humanos el nombramiento debidamente firmado y sellado.	Asistente de Alcaldía Municipal
37	Recibe nombramiento firmado y sellado por Alcalde Municipal.	Auxiliar de Recursos Humanos
38	Archiva Acuerdo de nombramiento en los medios establecidos.	
39	Se presenta a laborar el día indicado, recibe la inducción institucional y firma acta de toma de posesión.	Candidato
40	Firma notificaciones y actas de toma de posesión el día de ingreso de la persona.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
41	Recibe copia del acta de toma de posesión y notificación de ingreso, en la que se le indica sobre las obligaciones de presentar su actualización de datos y la Declaración de Probidad ante la	Candidato

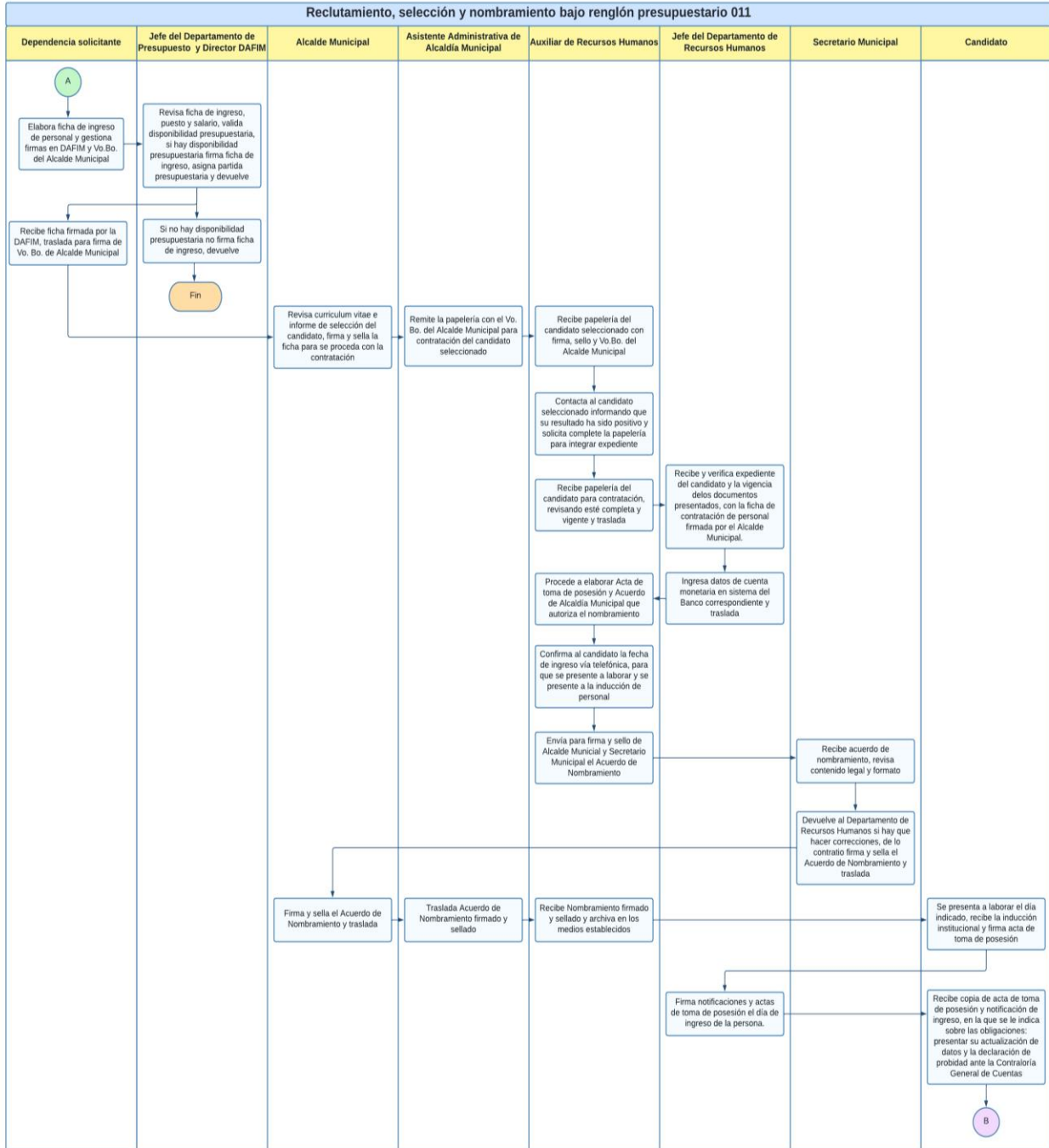
	Contraloría General de Cuentas, en los casos que el empleado municipal devengue un salario igual o superior a Q8,000.00 o bien que administre o maneje valores.	
42	Adjunta copias de recibido del acta de toma de posesión y notificación de ingreso al expediente.	Auxiliar de Recursos Humanos
43	Escanea acta de toma de posesión y notificación de ingreso, archiva digital.	
44	Si el empleado municipal devenga un salario igual o superior a Q8,000.00 o bien administrará o custodiará valores: Realiza una certificación del acta de toma de posesión. Registra en el sistema de avisos de Probidad del portal de la Contraloría General de Cuentas el movimiento y adjunta copia de la certificación del acta de toma de posesión en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la toma de posesión.	
45	Entrega al empleado municipal: copia del acta de toma de posesión, detalle de funciones del puesto, firmado y sellado, constancia laboral y solicita que se presente ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración de Probidad y solicita entregue copia del aviso de la presentación de dicha Declaración en el Departamento de Recursos Humanos. Traslada a Técnico de Nómina expediente para registrar al nuevo empleado municipal en los sistemas SICOIN GL y SAM.	
46	Recibe expediente y registra al nuevo empleado municipal en los sistemas SICOIN GL y SAM, para ser incluidos en la nómina correspondiente.	Técnico de Nómina
47	Traslada expediente a Auxiliar de Nómina	
48	Se presenta ante la Contraloría General de Cuentas y entrega Declaración de Probidad con los anexos correspondientes y copia del acta de toma de posesión, detalle de funciones y constancia laboral. Entrega al Departamento de Recursos Humanos, copia del aviso de la presentación de la Declaración de Probidad.	Empleado municipal
49	Recibe expediente del nuevo empleado municipal y archiva en el lugar correspondiente.	Auxiliar de Nómina
50	Da seguimiento con el empleado municipal para que entregue copia de la actualización de datos y la Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, cuando aplique y al obtener las copias las archiva en el expediente.	

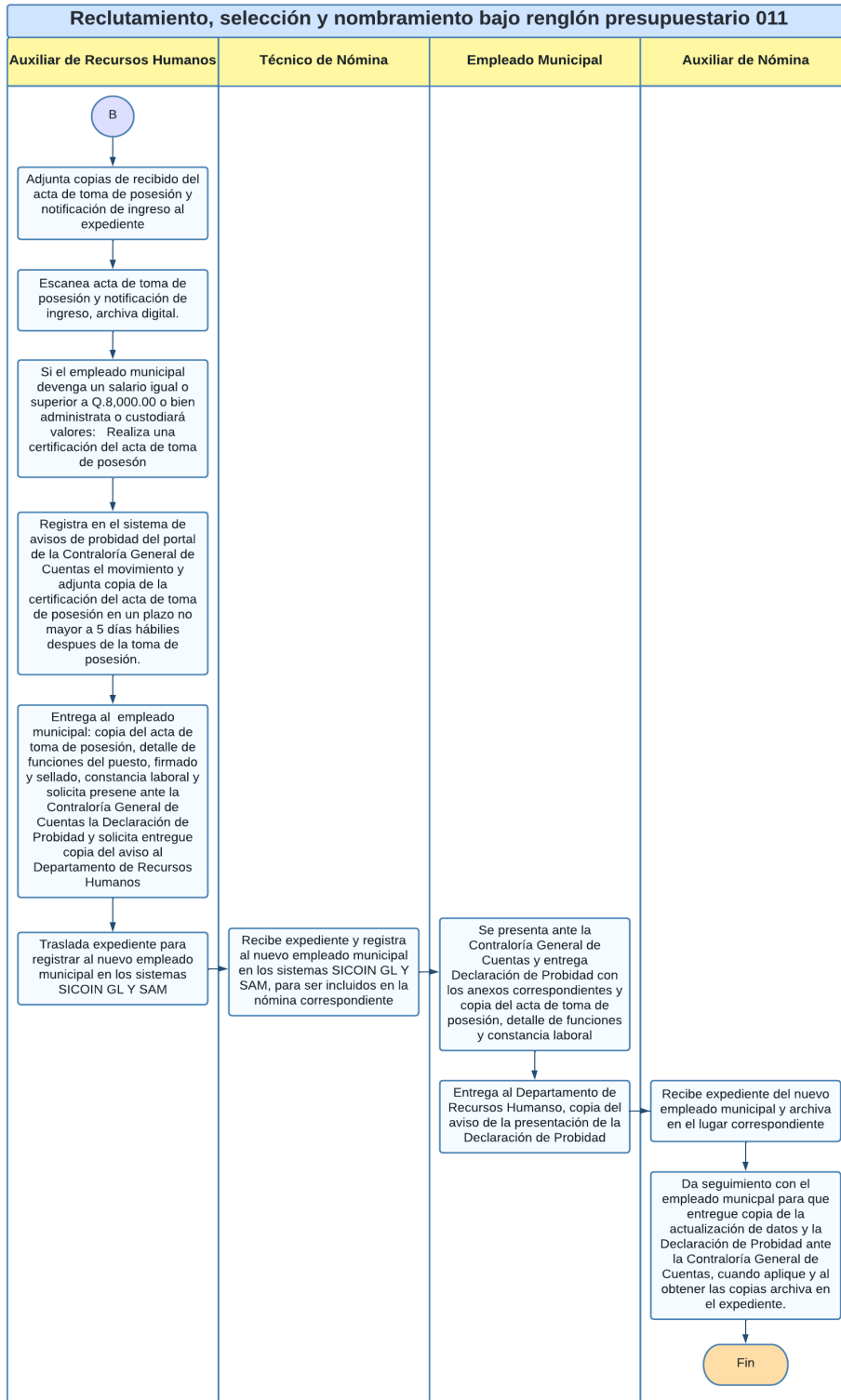
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expedientes de la Oficina Municipal de Empleo
2	Informe de entrevista
3	Informe de selección
4	Ficha de ingreso
5	Papelería del candidato
6	Acta de toma de posesión
7	Acuerdo de nombramiento
8	Aviso de Declaración de Probidad si aplica

FLUJOGRAMA

Parte 1/3







NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.2 Nombramiento de funcionarios bajo renglón presupuestario 011			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P002	X		5 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto establecer los pasos a seguir para llevar a cabo el nombramiento de funcionarios bajo renglón presupuestario 011, para la Municipalidad en cumplimiento a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes relacionadas.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Administrativa • Personal del Departamento de Recursos Humanos • Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula • Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal • Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala • Decreto 1441 - Código de Trabajo • Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas • Constitución Política de la República de Guatemala • Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas • Normas de control interno de la CGC • Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos • Ley contra la corrupción • Ley de acceso a la información pública <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles • Ser mayor de edad • Llenar formulario de Solicitud de Empleo • Presentar la papelería vigente que se le requiera • Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto • Cumplir los requisitos mínimos especiales que establezca el Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula • No encontrarse inhabilitado o con impedimentos de conformidad con la Ley

Definiciones:

- **Solicitud de Empleo:** Formato establecido para que los candidatos solicitantes de puestos completen con la información que se requiere.
- **Formulario de requisitos:** Listado de documentos que los candidatos solicitantes de puestos deben cumplir para iniciar el proceso de contratación.
- **Ficha de ingreso:** Formato establecido para que el auxiliar de recursos humanos complete con las firmas y autorizaciones correspondientes para continuar con el proceso de contratación.
- **SAM:** Sistema Administrativo Municipal
- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

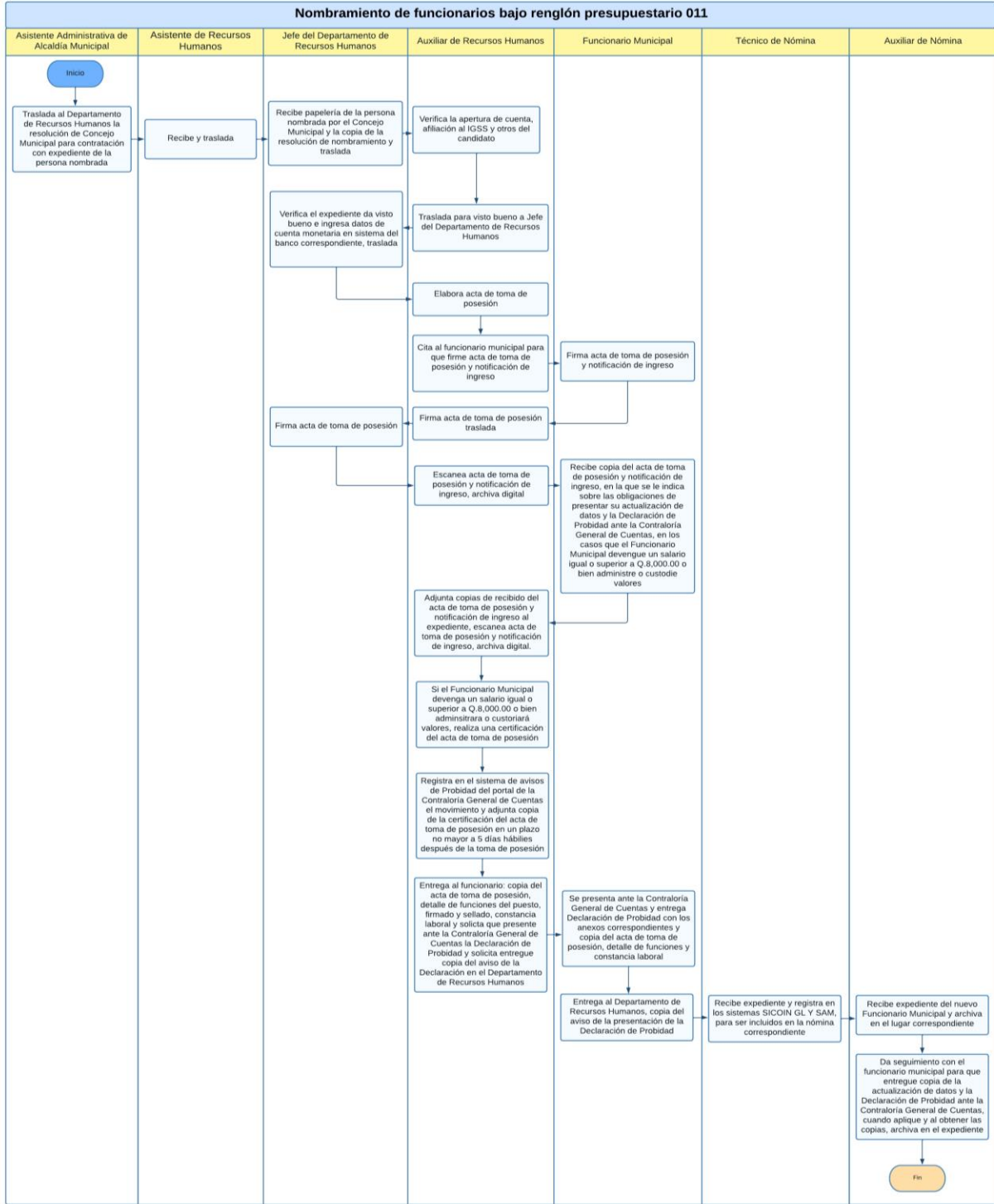
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Traslada al Departamento de Recursos Humanos Resolución de Concejo Municipal para contratación con expediente de la persona nombrada.	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
2	Recibe y traslada	Asistente de Recursos Humanos
3	Recibe papelería de la persona nombrada por el Concejo Municipal y la copia de la resolución de nombramiento y traslada.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
4	Verifica la apertura de cuenta, afiliación a IGSS y otros del candidato.	Auxiliar de Recursos Humanos
5	Traslada para visto bueno a Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
6	Verifica expediente, da visto bueno e ingresa datos de cuenta monetaria en sistema del Banco correspondiente, traslada.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
7	Elabora acta de toma de posesión.	Auxiliar de Recursos Humanos
8	Cita al funcionario municipal para que firme acta de toma de posesión y notificación de ingreso.	
9	Firma acta de toma de posesión y notificación de ingreso.	Funcionario Municipal
10	Firma acta de toma de posesión y traslada	Auxiliar de Recursos Humanos
11	Recibe acta de toma de posesión, firma y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
12	Escanea acta de toma de posesión y notificación de ingreso, archiva digital.	Auxiliar de Recursos Humanos
13	Recibe copia del acta de toma de posesión y notificación de ingreso, en la que se le indica sobre las obligaciones de presentar su actualización de datos y la Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, en los casos que el Funcionario Municipal devengue un salario igual o superior a Q8,000.00 o bien que administre o maneje valores.	Funcionario Municipal
14	Adjunta copias de recibido del acta de toma de posesión y notificación de ingreso al expediente.	Auxiliar de Recursos Humanos

	Escanea acta de toma de posesión y notificación de ingreso, archiva digital.	
15	<p>Si el funcionario municipal devenga un salario igual o superior a Q8,000.00 o bien administrará o custodiará valores: Realiza una certificación del acta de toma de posesión. Registra en el sistema de avisos de Probidad del portal de la Contraloría General de Cuentas el movimiento y adjunta copia de la certificación del acta de toma de posesión en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la toma de posesión.</p> <p>Entrega al funcionario: copia del acta de toma de posesión, detalle de funciones del puesto, firmado y sellado, constancia laboral y solicita que presente ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración de Probidad y solicita entregue copia del aviso de la presentación de dicha Declaración en el Departamento de Recursos Humanos. Traslada al Técnico de Nómina para el registro del nuevo empleado municipal en los sistemas SICOIN y SAM para que sean incluidos en la nómina.</p>	Auxiliar de Recursos Humanos
16	<p>Se presenta ante la Contraloría General de Cuentas y entrega Declaración de Probidad con los anexos correspondientes y copia del acta de toma de posesión, detalle de funciones y constancia laboral. Entrega al Departamento de Recursos Humanos, copia del aviso de la presentación de la Declaración de Probidad.</p>	Funcionario Municipal
17	Recibe expediente y registra en los sistemas SICOIN GL y SAM, para ser incluidos en la nómina correspondiente.	Técnico de Nómina
18	Devuelve el expediente al Auxiliar de Nómina	
19	Recibe expediente del nuevo funcionario municipal y archiva en el lugar correspondiente.	Auxiliar de Nómina
20	Da seguimiento con el funcionario municipal para que entregue copia de la actualización de datos y la Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, cuando aplique y al obtener las copias las archiva en el expediente.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Resolución de Concejo Municipal
2	Expediente del candidato

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.3. Contratación de personal bajo el renglón presupuestario 022			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P003	X		8 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la contratación del nuevo personal para la Municipalidad en cumplimiento a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes relacionadas.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Administrativa • Personal de la Jefatura de Recursos Humanos • Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula • Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal • Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala • Decreto 1441 - Código de Trabajo • Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas • Constitución Política de la República de Guatemala • Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas • Normas de control interno de la CGC • Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos • Ley contra la corrupción • Ley de acceso a la información pública <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles • Ser mayor de edad • Llenar formulario de Solicitud de Empleo • Presentar la papelería vigente que se le requiera • Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto • Cumplir los requisitos mínimos especiales que establezca el Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula • No encontrarse inhabilitado o con impedimentos de conformidad con la Ley <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Empleo: Formato establecido para que los candidatos solicitantes de puestos completen con la información que se requiere.

- **Formulario de requisitos:** Listado de documentos que los candidatos solicitantes de puestos deben cumplir para iniciar el proceso de contratación.
- **Ficha de ingreso:** Formato establecido para que el auxiliar de recursos humanos complete con las firmas y autorizaciones correspondientes para continuar con el proceso de contratación.
- **SAM:** Sistema Administrativo Municipal
- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Traslada al Departamento de Recursos Humanos expediente de candidato con solicitud de empleo.	Dependencia Municipal
2	Recibe y revisa la papelería de candidatos a contratar y traslada.	Asistente de Recursos Humanos
3	Verifica si existe plaza disponible en el Manual de Organización y Funciones.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
4	Verifica que el perfil del candidato se adecue a la plaza disponible y traslada.	
5	Recibe expediente y revisa que cumpla con todos requisitos para contratación y que se encuentren vigentes.	Auxiliar de Recursos Humanos
8	Verifica la apertura de cuenta, afiliación a IGSS y otros del candidato.	
9	Comunica a la Dependencia Municipal interesada en la contratación si cumple con todos los requisitos.	
10	Traslada para visto bueno a Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
11	Verifica expediente e ingresa datos de cuenta en sistema del Banco correspondiente, traslada para continuar el proceso de contratación.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
12	Elabora ficha de ingreso y traslada a firmas del director o jefe de la Dependencia Municipal interesada en la contratación.	Auxiliar de Recursos Humanos
13	Firma y autoriza ficha de ingreso y traslada	Dependencia Municipal
14	Recibe ficha de ingreso y traslada a Jefe del Departamento de Presupuesto para asignación de partida presupuestaria.	Auxiliar de Recursos Humanos
15	Recibe ficha de ingreso y traslada con la asignación de partida presupuestaria firmada y autorizada.	Jefe del Departamento de Presupuesto
16	Recibe ficha de ingreso con firmas de la Dependencia Municipal y con partida presupuestaria y traslada con expediente a firma del Alcalde Municipal.	Auxiliar de Recursos Humanos
17	Recibe y traslada ficha de ingreso y expediente firmado y traslada a firma a Alcalde Municipal.	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal

18	Revisa expediente y firma ficha de ingreso traslada a Asistente	Alcalde Municipal
19	Recibe expediente y ficha de ingreso firmada y traslada	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
20	Recibe expediente con ficha de ingreso con todas las autorizaciones respectivas y elabora contrato administrativo, acta de toma de posesión y notificación de ingreso.	Auxiliar de Recursos Humanos
21	Confirma al candidato la fecha de ingreso vía telefónica, para que se presente a laborar y reciba la inducción de personal y firme contrato administrativo, acta de toma de posesión y notificación de ingreso.	
22	Se presenta a laborar el día indicado, recibe la inducción institucional, firma el contrato y acta de toma de posesión.	Candidato
23	Recibe contrato laboral firmado por el candidato, traslada a firma del Gerente Municipal	Auxiliar de Recursos Humanos
24	Firma contrato laboral, devuelve a Auxiliar de Recursos Humanos	Gerente Municipal
25	Recibe contrato firmado por Gerente Municipal, escanea y archiva en expediente del candidato contratado.	Auxiliar de Recursos Humanos
26	Envía para firma y sello de Alcalde Municipal y Secretario Municipal el Acuerdo de Nombramiento.	
27	Recibe Acuerdo de Contratación de personal, revisa contenido legal y formato. ¿Es necesario hacer correcciones? SI: Devuelve al Departamento de Recursos Humanos para corrección. NO: Firma y sella el Acuerdo de Contratación de personal Traslada a Alcalde Municipal para firma.	Secretario Municipal
28	Firma y sella el Acuerdo de Contratación de personal Traslada a Asistente de Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal
29	Remite al Departamento de Recursos Humanos el Acuerdo de Contratación de personal debidamente firmado y sellado.	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
30	Recibe Acuerdo de Contratación de personal firmado y sellado por Alcalde Municipal.	Auxiliar de Recursos Humanos
31	Archiva Acuerdo de Contratación de personal en los medios establecidos.	
32	Firma notificaciones y actas de toma de posesión el día de ingreso de la persona.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
33	Recibe copia del acta de toma de posesión y notificación de ingreso, en la que se le indica sobre las obligaciones de presentar su actualización de datos y la Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, en los casos que el empleado	Candidato



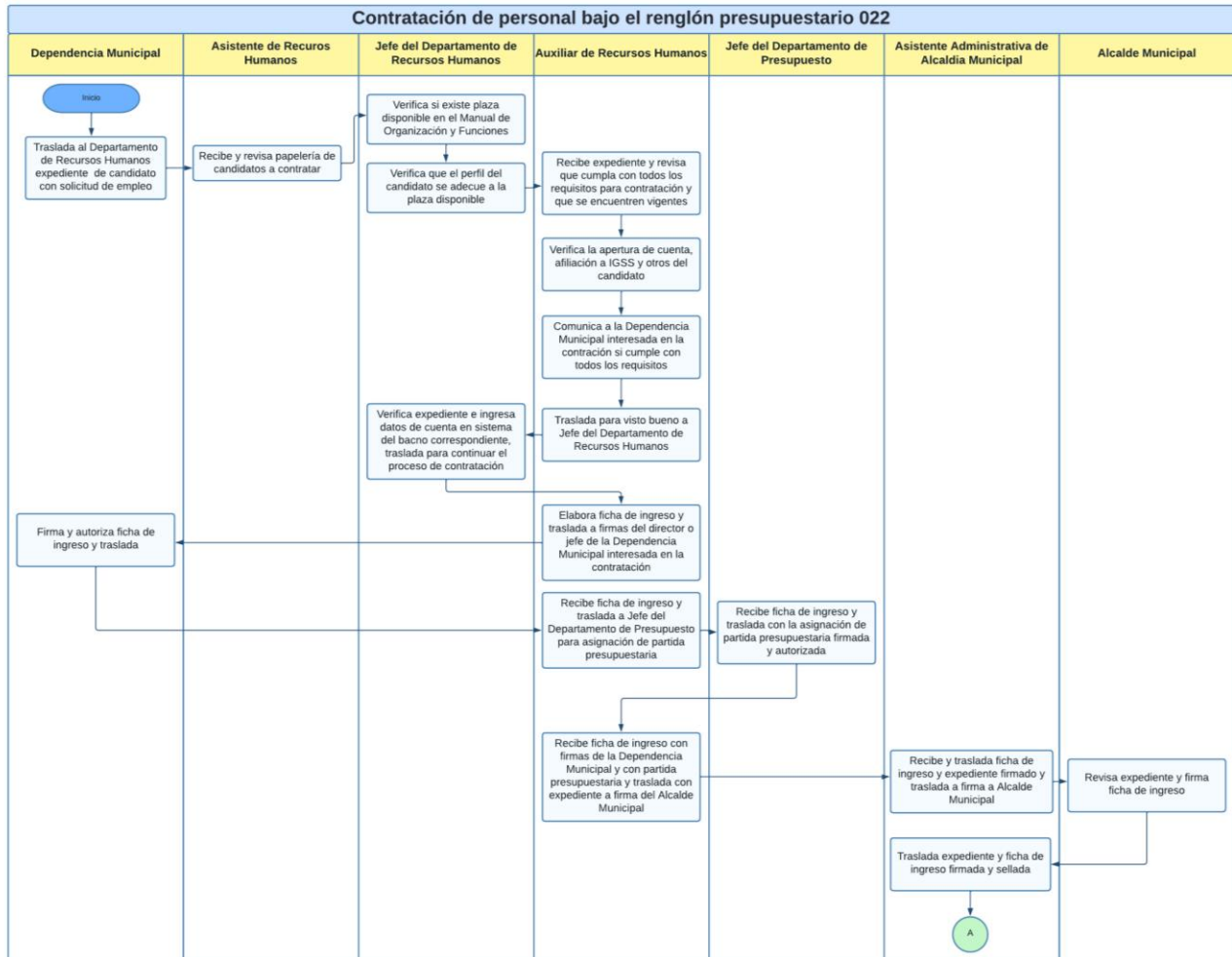
	municipal devengue un salario igual o superior a Q8,000.00 o bien que administre o maneje valores.	
34	Adjunta copias de recibido del acta de toma de posesión y notificación de ingreso al expediente.	
35	Si el empleado municipal devenga un salario igual o superior a Q8,000.00 o bien administrará o custodiará valores: Realiza una certificación del acta de toma de posesión. Registra en el sistema de avisos de Probidad del portal de la Contraloría General de Cuentas el movimiento y adjunta copia de la certificación del acta de toma de posesión en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la toma de posesión. Entrega al candidato: copia del acta de toma de posesión, detalle de funciones del puesto, firmado y sellado, constancia laboral y solicita que presente ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración de Probidad y solicita entregue copia del aviso de la presentación de dicha Declaración en el Departamento de Recursos Humanos.	Auxiliar de Recursos Humanos
36	Se presenta ante la Contraloría General de Cuentas y entrega Declaración de Probidad con los anexos correspondientes y copia del acta de toma de posesión, detalle de funciones y constancia laboral. Entrega al Departamento de Recursos Humanos, copia del aviso de la presentación de la Declaración de Probidad.	Empleado municipal
37	Traslada al Técnico de Nómina para el registro del nuevo empleado municipal en los sistemas SICOIN GL y SAM para que sean incluidos en la nómina.	Auxiliar de Nómina
38	Recibe expediente y registra en los sistemas SICOIN GL y SAM, para ser incluidos en la nómina correspondiente.	Técnico de Nómina
39	Devuelve el expediente al Auxiliar de Recursos Humanos	
40	Recibe expediente del nuevo empleado municipal y archiva en el lugar correspondiente.	
41	Da seguimiento con el empleado municipal para que entregue copia de la actualización de datos y la Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, cuando aplique y al obtener las copias las archiva en el expediente.	Auxiliar de Recursos Humanos
42	Ingresa al portal de la Contraloría General de Cuentas, www.contraloría.gob.gt aviso de contratos, en un plazo no mayor a 30 días calendario y publica el contrato bajo renglón 022, que corresponda,	
43	Imprime notificación de envió que genera el sistema de la Contraloría General de Cuentas y adjunta al contrato	
44	En expediente adjunta copia de contrato, copia de acta de toma de posesión, copia de notificación de ingreso y copia	

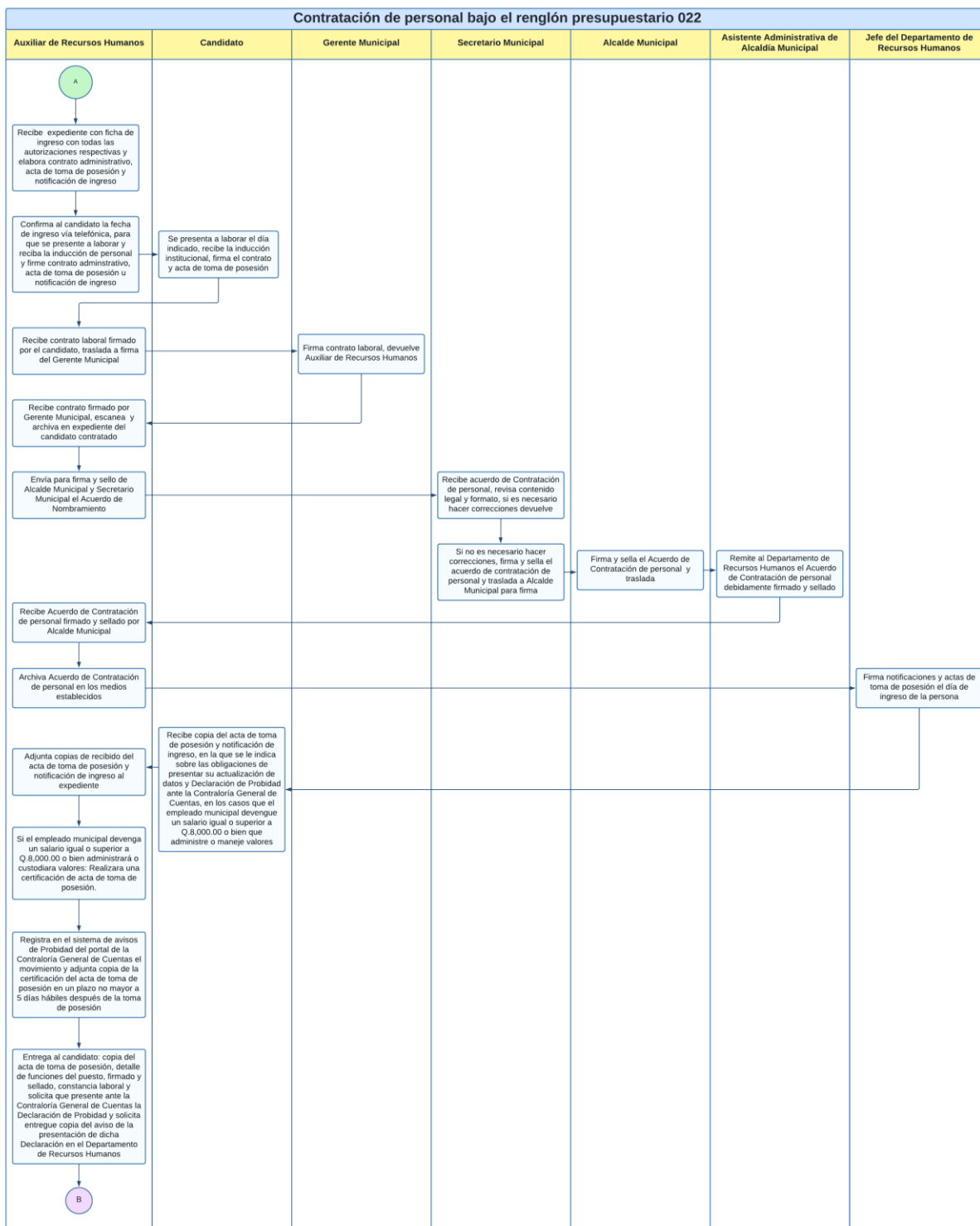
	de notificación de envío de contrato administrativo y acta de toma de posesión de la Contraloría General de Cuentas	
45	Archiva en carpeta de contratos administrativos, contrato administrativo original y notificación de envío de contrato administrativo de la Contraloría General de Cuentas.	Auxiliar de Recursos Humanos

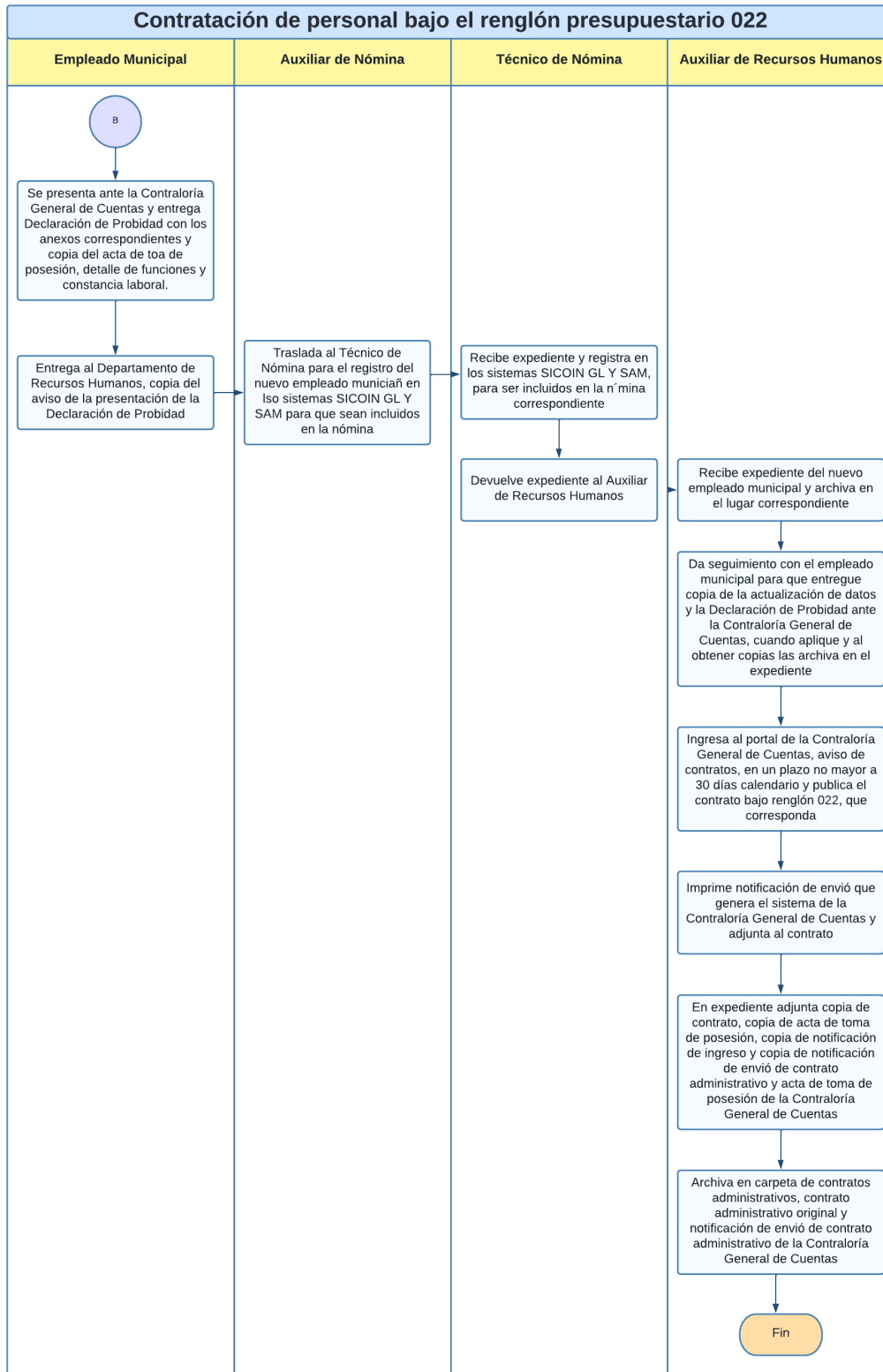
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitud de empleo
2	Ficha de ingreso
3	Expediente
4	Contrato Administrativo
5	Acta de toma de posesión

FLUJOGRAMA

Parte 1/3







NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.4. Contratación de personal bajo renglón presupuestario 031			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P004	X		4 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la contratación del nuevo personal para la Municipalidad en cumplimiento a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes relacionadas.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Administrativa • Personal del Departamento de Recursos Humanos • Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula • Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal • Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala • Decreto 1441 - Código de Trabajo • Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas • Constitución Política de la República de Guatemala • Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Ley contra la corrupción • Ley de acceso a la información pública <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles • Ser mayor de edad • Llenar formulario de Solicitud de Empleo • Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto • Cumplir los requisitos mínimos especiales que establezca el Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula. • No encontrarse inhabilitado o con impedimentos de conformidad con la Ley • Presentar la papelería vigente que se le requiera <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Empleo: Formato establecido para que los candidatos solicitantes de puestos completen con la información que se requiere.

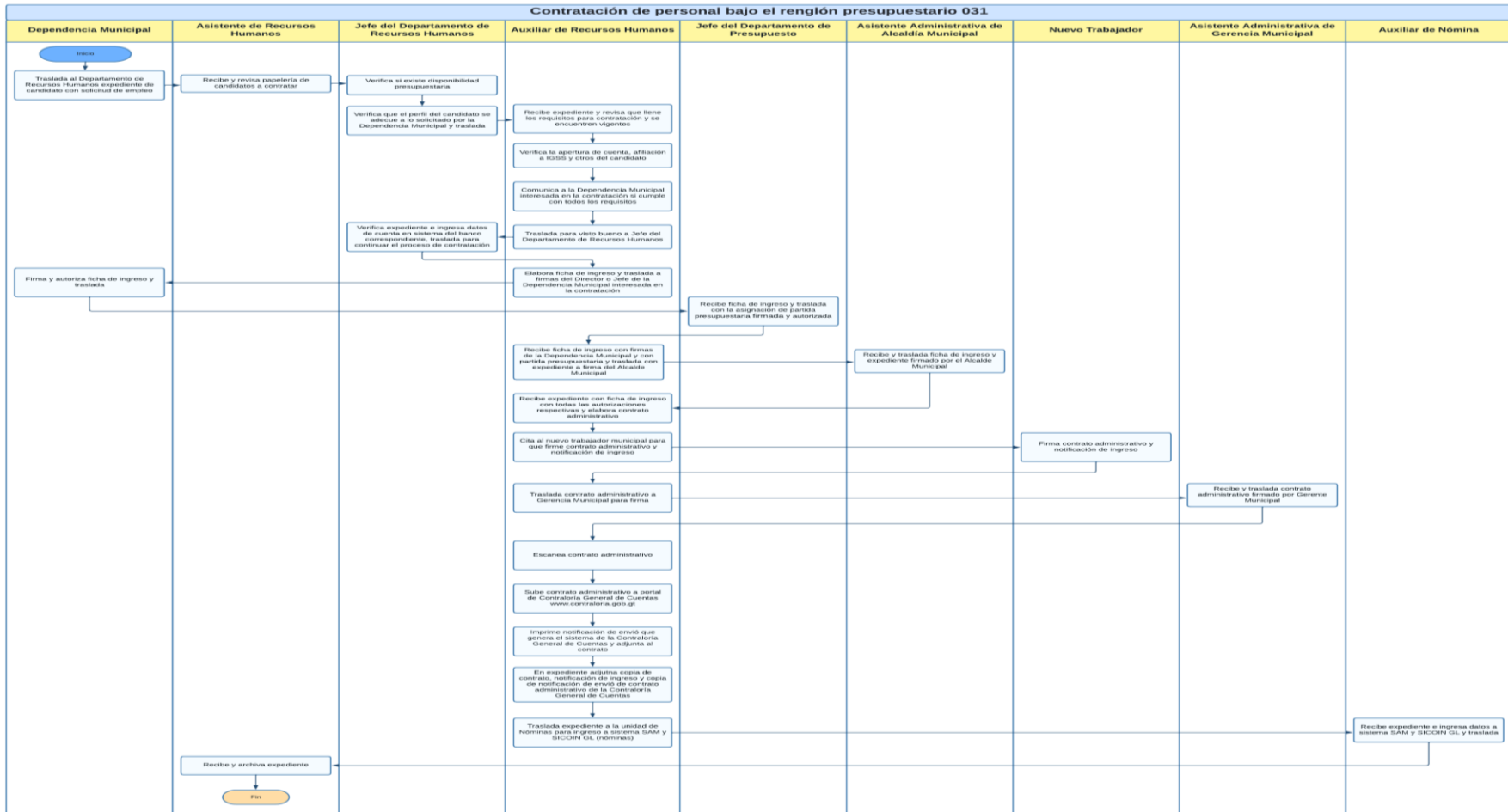
- **Formulario de requisitos:** Listado de documentos que los candidatos solicitantes de puestos deben cumplir para iniciar el proceso de contratación.
- **Ficha de ingreso:** Formato establecido para que el auxiliar de recursos humanos complete con las firmas y autorizaciones correspondientes para continuar con el proceso de contratación.
- **SAM:** Sistema Administrativo Municipal
- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Traslada a Recursos Humanos expediente de candidato con solicitud de empleo	Dependencia Municipal
2	Recibe y revisa la papelería de candidatos a contratar y traslada	Asistente de Recursos Humanos
3	Verifica si existe disponibilidad presupuestaria	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
4	Verifica que el perfil del candidato se adecue a lo solicitado por la Dependencia Municipal y traslada	
5	Recibe expediente y revisa que llene los requisitos para contratación y se encuentren vigentes.	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Verifica la apertura de cuenta, afiliación a IGSS y otros del candidato.	
7	Comunica a la Dependencia Municipal interesada en la contratación si cumple con todos los requisitos.	
8	Traslada para visto bueno a Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
9	Verifica expediente e ingresa datos de cuenta en sistema del banco correspondiente, traslada para continuar el proceso de contratación.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
10	Elabora ficha de ingreso y traslada a firmas del director o jefe de la Dependencia Municipal interesada en la contratación.	Auxiliar de Recursos Humanos
11	Firma y autoriza ficha de ingreso y traslada	Dependencia Municipal
12	Recibe ficha de ingreso y traslada a Jefe del Departamento de Presupuesto para asignación de partida presupuestaria.	Auxiliar de Recursos Humanos
13	Recibe ficha de ingreso y traslada con la asignación de partida presupuestaria firmada y autorizada.	Jefe del Departamento de Presupuesto
14	Recibe ficha de ingreso con firmas de la Dependencia Municipal y con partida presupuestaria y traslada con expediente a firma del Alcalde Municipal.	Auxiliar de Recursos Humanos
15	Recibe y traslada ficha de ingreso y expediente firmado por el Alcalde Municipal.	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
16	Recibe expediente con ficha de ingreso con todas las autorizaciones respectivas y elabora contrato administrativo.	Auxiliar de Recursos Humanos
17	Cita al nuevo trabajador municipal para que firme contrato administrativo y notificación de ingreso.	

18	Firma contrato administrativo y notificación de ingreso.	Nuevo Trabajador
19	Traslada contrato administrativo a Gerencia Municipal para firma	Auxiliar de Recursos Humanos
26	Recibe y traslada contrato administrativo firmado por Gerente Municipal	Asistente Administrativa de Gerencia Municipal
21	Escanea contrato administrativo	Auxiliar de Recursos Humanos
22	Sube contrato administrativo a portal de Contraloría General de Cuentas www.contraloria.gob.gt	
23	Imprime notificación de envío que genera el sistema de la Contraloría General de Cuentas y adjunta al contrato	
24	En expediente adjunta copia de contrato, notificación de ingreso y copia de notificación de envío de contrato administrativo de la Contraloría General de Cuentas	
25	Archiva en carpeta de contratos administrativos, contrato administrativo original y notificación de envío de contrato administrativo de la Contraloría General de Cuentas	
26	Traslada expediente a la unidad de Nóminas para ingreso a sistema SAM y SICOIN GL (nóminas)	
27	Recibe expediente e ingresa datos a sistema SAM y SICOIN GL y traslada	Auxiliar de Nómina
28	Recibe y archiva expediente	Asistente de Recursos Humanos

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitud de empleo
2	Ficha de ingreso
3	Expediente
4	Contrato administrativo

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO

7.2.5. Contratación por servicios técnicos o profesionales bajo renglón presupuestario 029

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P005	X		6 páginas

Descripción General:

El proceso de contratación por servicios técnicos o profesionales tiene por objeto establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la contratación de acuerdo con los términos de referencia para la Municipalidad en cumplimiento a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes relacionadas.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Base Jurídica:

- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado

Requisitos:

- Declaración jurada ante notario (original), donde se hace constar que no se encuentra comprendida dentro de las prohibiciones contenidos en el Art. 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y sus reformas.
- Curriculum vitae actualizado
- Fotocopia del documento personal de identificación -DPI- ambos lados
- Profesionales: Una certificación original de colegiado activo
- Profesionales: Fotocopia legible de ambos lados de títulos: profesional, posgrados, maestría y doctorado, si tuviera.
- Técnicos: Fotocopia legible de título a nivel medio de ambos lados o constancias que acrediten experiencia laboral en el ramo a realizar la contratación.
- Constancias laborales y/o de servicios prestados, o bien fotocopia legible de contratos firmados por ambas partes (aplica para todo tipo de servicios a prestar)
- Fotocopia legible de boleto de ornato de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Constancia de carencia de antecedentes penales vigentes.

- Constancia de carencia de antecedentes policiacos vigentes
- Solvencia fiscal reciente, no más de 30 días hábiles de emisión.
- Solvencia Municipal no más de un mes de emisión.
- Realizar pago de la constancia de Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-
- Actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, a partir de la fecha de inicio de la contratación.
- Fianza de cumplimiento de contrato
- Constancia Renas
- Copia de factura electrónica
- Poseer el perfil académico y experiencia que se especifica en los términos de referencia para prestar el servicio técnico o profesional.
- No encontrarse inhabilitado o con impedimentos de conformidad con la Ley

Definiciones:

- **Contrato por servicios técnicos o profesionales:** Acuerdo escrito entre la Municipalidad y la persona que prestará servicios técnicos o profesionales a cambio de una retribución llamada honorarios.
- **Términos de referencia:** Contienen las especificaciones técnicas y estructura de como ejecutar un determinado estudio, trabajo o proyecto, identificando los objetivos generales y específicos, tiempo disponible, requisitos de los técnicos o profesionales que han de participar, así como los resultados esperados de dicho servicio requerido por las unidades administrativas de la Municipalidad.
- **SAM:** Sistema Administrativo Municipal
- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Director o Jefe elabora términos de referencia según requerimientos para la contratación y solicitud de contratación	Dependencia Municipal
2	Traslada términos de referencia, solicitud de contratación por servicios técnicos o profesionales y expediente de la persona propuesta a contratar.	Dependencia Municipal
3	Recibe solicitud, términos de referencia y expediente, verifica requisitos y traslada	Asistente de Recursos Humanos
4	Verifica términos de referencia y expediente para iniciar proceso de contratación y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
5	Recibe términos de referencia y traslada a Dependencia Municipal para la validación de disponibilidad presupuestaria	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Recibe términos de referencia revisados por recursos humanos y traslada al Departamento de Presupuesto para la validación presupuestaria	Dependencia Municipal
7	Recibe términos de referencia y ficha de contratación, firma en la sección correspondiente, confirmando la disponibilidad presupuestaria, devuelve a Dependencia Municipal interesada	Jefe del Departamento de Presupuesto

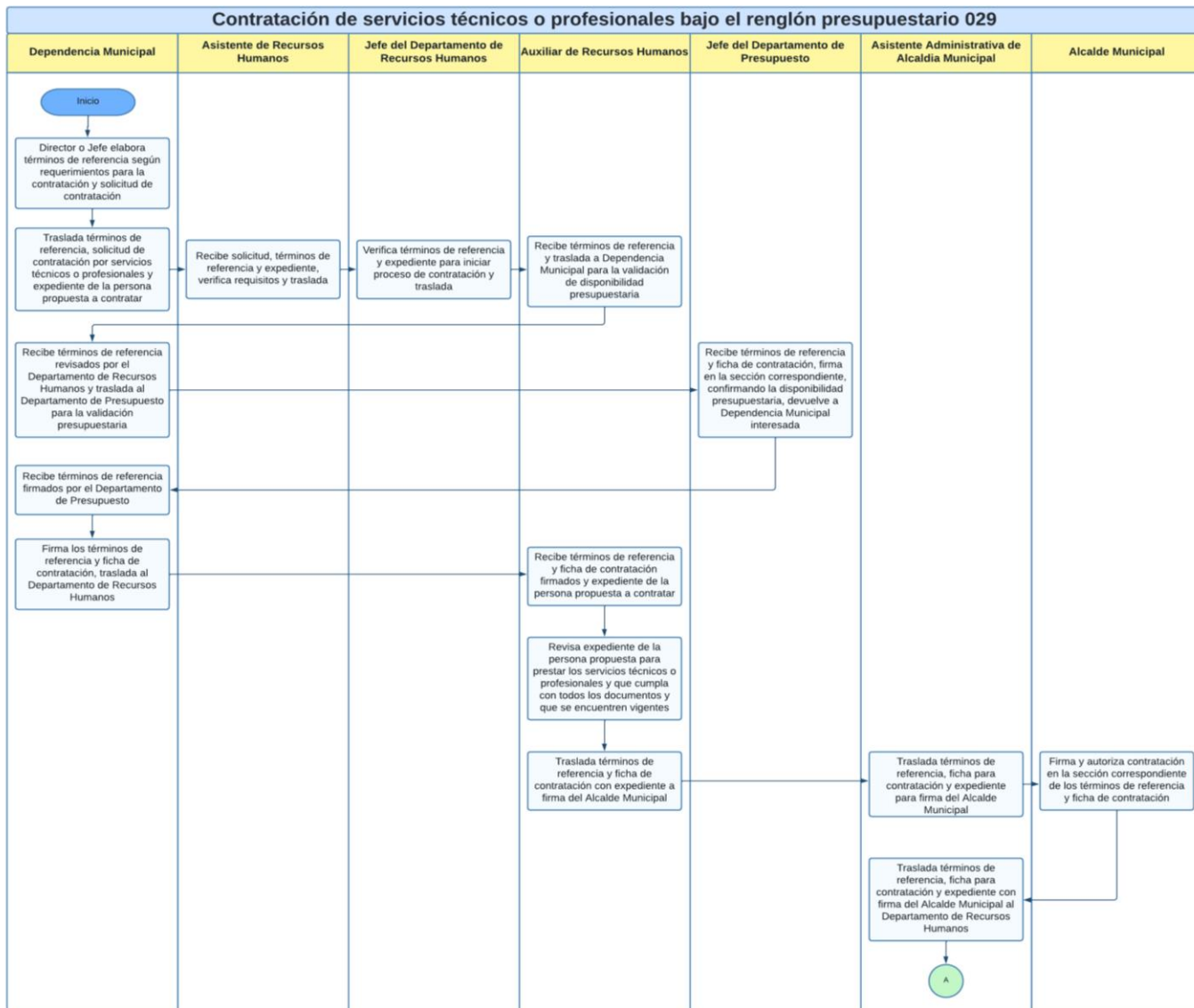
8	Recibe términos de referencia firmados por el Departamento de Presupuesto Firma los términos de referencia y ficha de contratación, traslada al Departamento de Recursos Humanos	Dependencia Municipal
9	Recibe términos de referencia y ficha de contratación firmados y expediente de la persona propuesta a contratar. Revisa expediente de la persona propuesta para prestar los servicios técnicos o profesionales y que cumpla con todos los documentos y que se encuentren vigentes.	Auxiliar de Recursos Humanos
10	Traslada términos de referencia y ficha de contratación con expediente a firma del Alcalde Municipal.	
11	Recibe y traslada términos de referencia, ficha para contratación y expediente para firma del Alcalde Municipal.	Asistente Administrativa Alcaldía Municipal
12	Firma y autoriza contratación en la sección correspondiente de los términos de referencia y ficha de contratación	Alcalde Municipal
13	Traslada términos de referencia, ficha para contratación y expediente con firma del Alcalde Municipal al Departamento de Recursos Humanos	Asistente Administrativa Alcaldía Municipal
14	Inicia con la elaboración del contrato administrativo por servicios técnicos o profesionales y la resolución de aprobación de contrato y traslada para visto bueno.	Auxiliar de Recursos Humanos
15	Revisa expediente completo, contrato y resolución de aprobación de contrato, da visto bueno y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
16	Se presenta para firmar contrato administrativo y se le entrega copia de contrato administrativo para que gestione compra de fianza de cumplimiento de contrato en bancos del sistema.	Persona para Contratar
	Traslada a firma el contrato administrativo y resolución de aprobación de contrato	Auxiliar de Recursos Humanos
17	Gestionan firma en el contrato administrativo y resolución de aprobación de contrato por Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Secretario Municipal	Asistente Administrativa Alcaldía Municipal Asistente Administrativa de Gerencia Municipal Oficial de Secretaría
18	Recibe contrato administrativo y resolución de aprobación de contrato firmados	Auxiliar de Recursos Humanos
20	Compra Fianza de cumplimiento de contrato y la entrega	Persona para contratar
21	Escanea Contrato administrativo, fianza de cumplimiento de contrato y resolución de aprobación de contrato.	Auxiliar de Recursos Humanos
22	Ingresa al portal web de la Contraloría General de Cuentas para dar aviso del contrato suscrito, fianza de cumplimiento y resolución de aprobación de contrato, en un período no mayor de treinta (30) días calendario.	
23	Imprime constancia de envío a la Contraloría General de Cuentas	

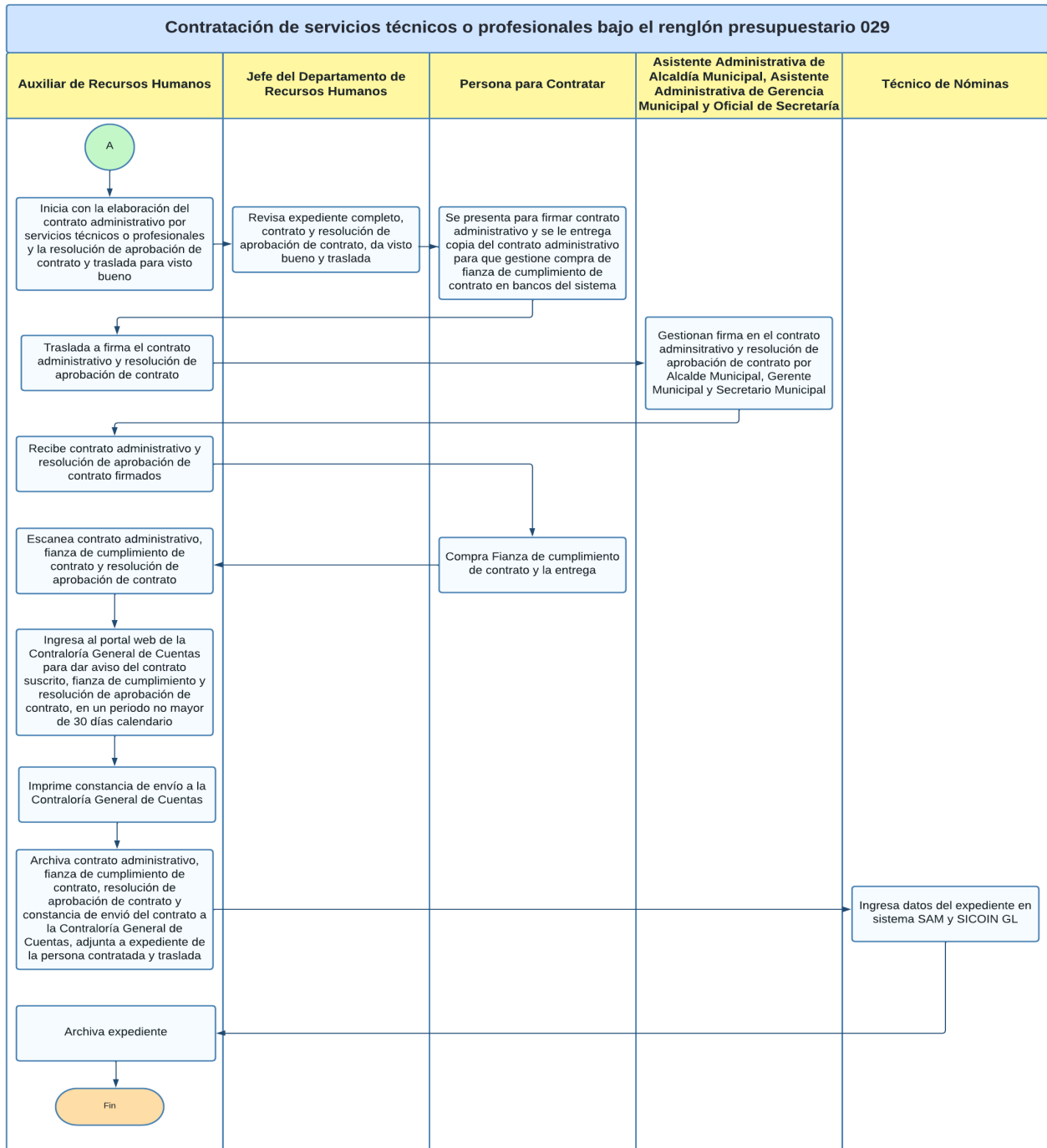
24	Archiva contrato administrativo, fianza de cumplimiento de contrato, resolución de aprobación de contrato y constancia de envió del contrato a la Contraloría General de Cuentas y adjunta a expediente de la persona contratada y trasladada	
25	Ingresa datos del expediente en sistema SAM y SICOIN GL	Técnico de Nóminas
26	Archiva expediente	Auxiliar de Recursos Humanos

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Contrato administrativo por servicios técnicos o profesionales
2	Resolución de aprobación de contrato
3	Fianza de cumplimiento de contrato
4	Constancia de envió de contrato administrativo en el portal web de la Contraloría General de Cuentas

FLUJOGRAMA

Parte 1/2





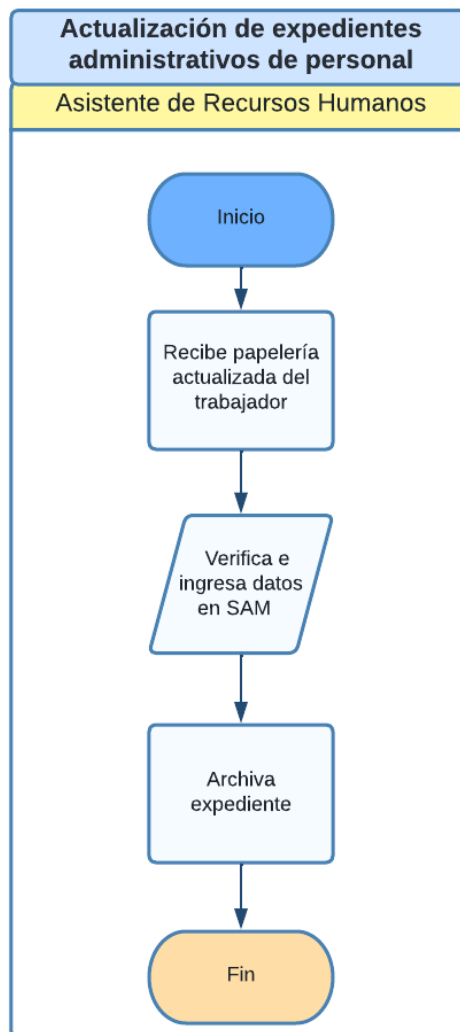
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.6. Actualización de expedientes administrativos de personal			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P006		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto detallar los pasos a seguir para la actualización de expedientes administrativos de personal en forma anual o eventual, según la papelería que se deba actualizar y archivar.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal del Departamento de Recursos Humanos Trabajador Municipal <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala Decreto 1441 - Código de Trabajo Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 9-2017 Ley y Reglamento de la Contraloría General <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomas o títulos obtenidos por el trabajador municipal <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> SAM: Sistema Administrativo Municipal.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe papelería actualizada del trabajador para incluir en el expediente.	Asistente de Recursos Humanos
2	Verifica e ingresa en el SAM.	
3	Archiva en el expediente del trabajador la papelería recibida y ya ingresada en el SAM.	
4	Coloca el expediente del trabajador en el archivo que corresponda.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Papelería de los trabajadores
2	Expediente del trabajador

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.7. Inducción de personal de nuevo ingreso			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P007		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos y protocolos a seguir para el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso en la Institución con el fin de agilizar su adaptación al puesto.			

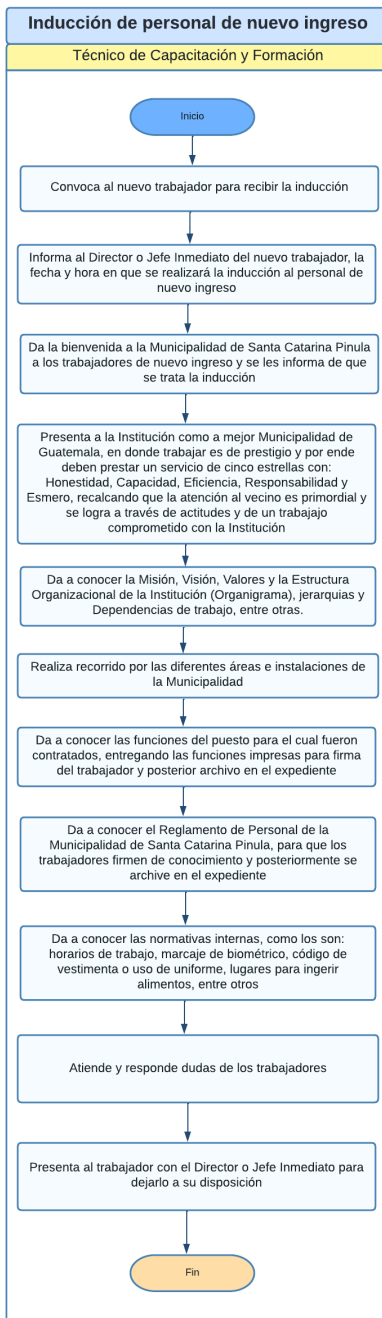
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Administrativa Personal del Departamento de Recursos Humanos Personal de las Dependencias Municipales Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cronograma de Inducción Programa de Inducción Copia del Reglamento de Personal Funciones del Puesto de los trabajos que recibirán la inducción Documentos para firmar de recibido por el trabajador Uniforme para entrega <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inducción de Personal: Orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso, durante el período de desempeño inicial.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Convoca al nuevo trabajador para recibir la inducción.	Técnico de Capacitación y Formación
2	Informa al Director o Jefe Inmediato del nuevo trabajador, la fecha y hora en que se realizará la inducción al personal de nuevo ingreso.	
3	Da la bienvenida a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula a los trabajadores de nuevo ingreso y se les informa de que se trata la Inducción.	

4	<p>Presenta a la Institución como la Mejor Municipalidad de Guatemala, en donde trabajar es de prestigio y por ende deben prestar un servicio de 5 Estrellas con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Honestidad 2. Capacidad 3. Eficiencia 4. Responsabilidad y 5. Esmero <p>Recalcando que la atención al vecino es primordial y se logra a través de actitudes y de un trabajo comprometido con la Institución.</p>	
5	Da a conocer la Misión, Visión, Valores y la Estructura Organizacional de la Institución (Organigrama), jerarquías y Dependencias de trabajo, entre otras.	
6	Realiza recorrido por las diferentes áreas e instalaciones de la Municipalidad	Técnico de Capacitación y Formación
7	Da a conocer las funciones del puesto para el cual fueron contratados, entregando las funciones impresas para firma del trabajador y posterior archivo en el expediente.	
8	Da a conocer el Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, para que los trabajadores firmen de conocimiento y posteriormente se archive en el expediente.	
9	Da a conocer las normativas internas, como lo son: horarios de trabajo, marcaje de biométrico, código de vestimenta o uso de uniforme, lugares para ingerir alimentos, entre otros.	
10	Atiende y responde dudas de los trabajadores.	
11	Presenta al trabajador con el Director o Jefe Inmediato para dejarlo a su disposición.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Funciones impresas de los trabajadores
2	Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.8. Capacitación de personal municipal			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P008	X		5 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto establecer los pasos para generar la información específica para realizar las capacitaciones de personal a nivel general o requerido en forma específica.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Administrativa Personal del Departamento de Recursos Humanos Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal Personal de las Dependencias Municipales Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal Código Municipal Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala Código de Trabajo Decreto 1441 - Código de Trabajo Decreto 229-2015 (Ley de Salud y Seguridad Ocupacional) <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Providencia u Oficio del área interesada en recibir la capacitación <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación: Actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas del personal

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe la providencia u oficio de la dependencia interesada solicitando capacitación en un tema específico o general.	Técnico de Capacitación y Formación
2	Revisa y analiza la solicitud de capacitación.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	Solicita la verificación presupuestaria si considera que la Capacitación es necesaria y será de beneficio para los trabajadores y para la municipalidad.	

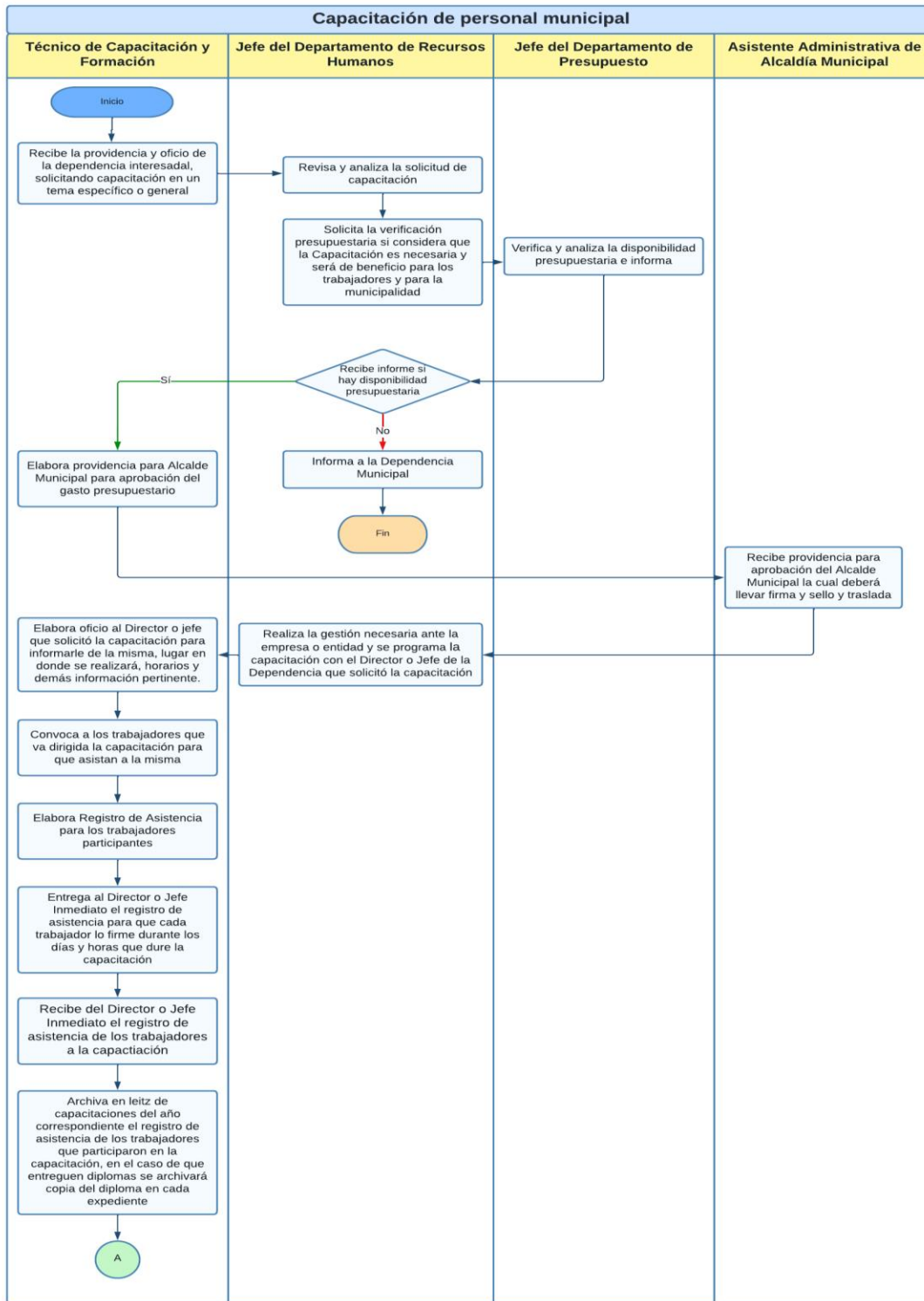
4	Verifica y analiza si hay disponibilidad presupuestaria, informa y traslada	Jefe del Departamento de Presupuestos
5	Recibe el informe, si hay disponibilidad presupuestaria traslada a aprobación del Alcalde Municipal, si no hay disponibilidad informa a la Dependencia interesada y termina el proceso.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
6	Elabora providencia para Alcalde Municipal para aprobación del gasto presupuestario.	Técnico de Capacitación y Formación
7	Recibe providencia para aprobación del Alcalde Municipal la cual deberá llevar firma y sello y traslada	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
8	Realiza la gestión necesaria ante la empresa o entidad y se programa la capacitación con el Director o Jefe de la dependencia que solicitó la capacitación.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
9	Elabora oficio al Director o Jefe que solicitó la capacitación para informarle de la misma, lugar en donde se realizará, horarios y demás información pertinente.	Técnico de Capacitación y Formación
10	Convoca a los trabajadores que va dirigida la capacitación para que asistan a la misma.	
11	Elabora Registro de Asistencia para los trabajadores participantes.	
12	Entrega al Director o Jefe Inmediato el registro de asistencia para que cada trabajador lo firme durante los días u horas que dure la capacitación.	
13	Recibe del Director o Jefe Inmediato el registro de asistencia de los trabajadores a la capacitación.	
14	Archiva en leitz de capacitaciones del año correspondiente el registro de asistencia de los trabajadores que participaron en la capacitación, en el caso de que entreguen diplomas se archivará copia del diploma en cada expediente.	Técnico de Capacitación y Formación
15	Si la capacitación no requiere gasto presupuestario, coordina con el Director o Jefe Inmediato la logística, fecha y horario para realizar la capacitación	
16	Convoca a los trabajadores requeridos y estimados para que participen en la capacitación programada.	
17	Elabora registro de asistencia para los trabajadores participantes.	
18	Entrega al Director o Jefe Inmediato el registro de asistencia para que cada trabajador lo firme durante los días u horas que dure la capacitación.	
19	Recibe del Director o Jefe Inmediato el registro de asistencia de los trabajadores a la capacitación.	
20	Archiva en leitz de capacitaciones del año correspondiente el registro de asistencia de los trabajadores que participaron en la capacitación en el caso de que entreguen diplomas los traslada para actualización de datos del trabajador municipal	
21	Recibe copia de diplomas y actualiza datos en SAM	Técnico de Nómina

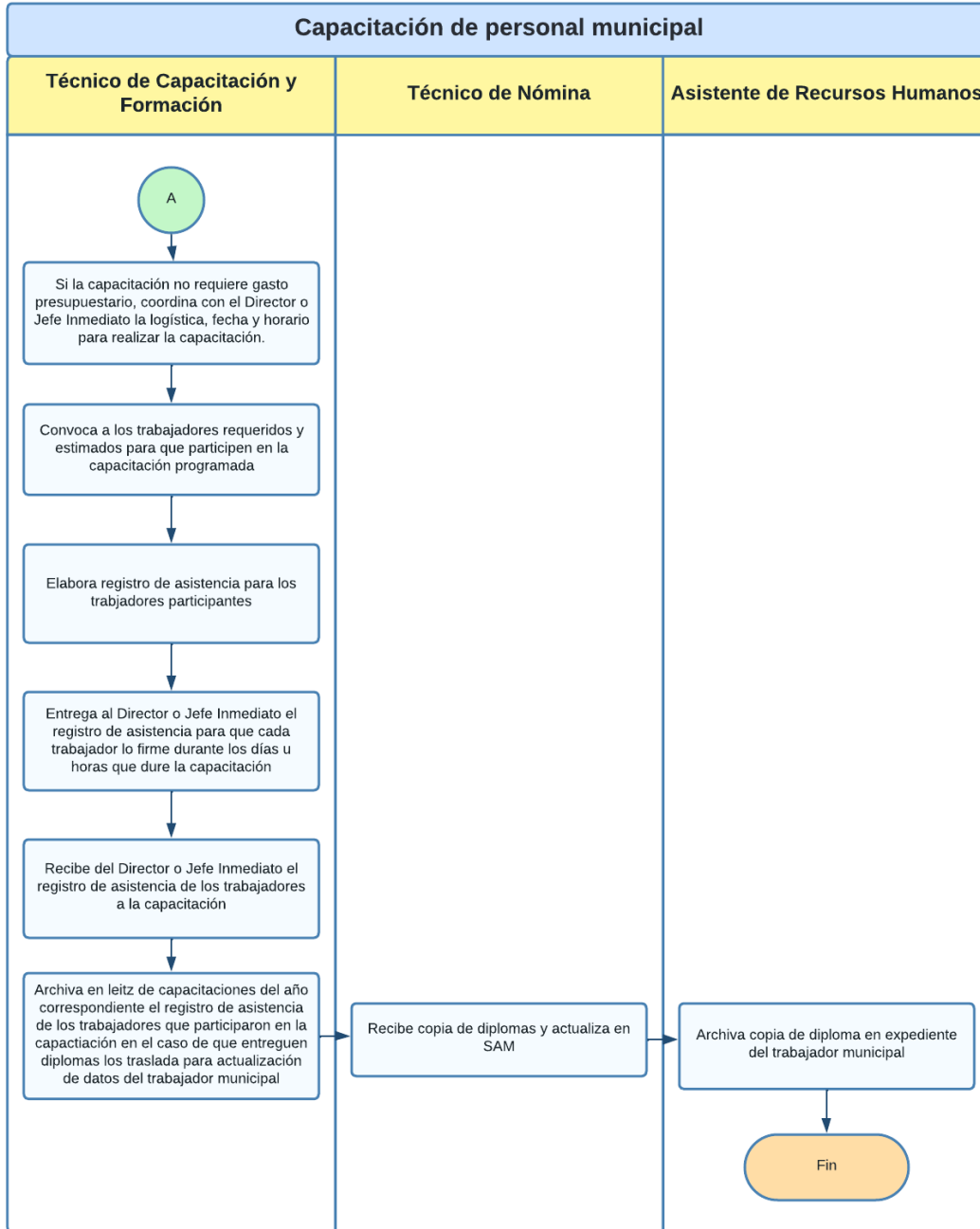
22	Archiva copia de diploma en el expediente del trabajador municipal.	Asistente de Recursos Humanos
-----------	---	-------------------------------

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Providencia u oficio
2	Solicitud de capacitación
3	Información presupuestaria
4	Registro de asistencia
5	Diploma o constancia de la capacitación

FLUJOGRAMA

Parte 1/2





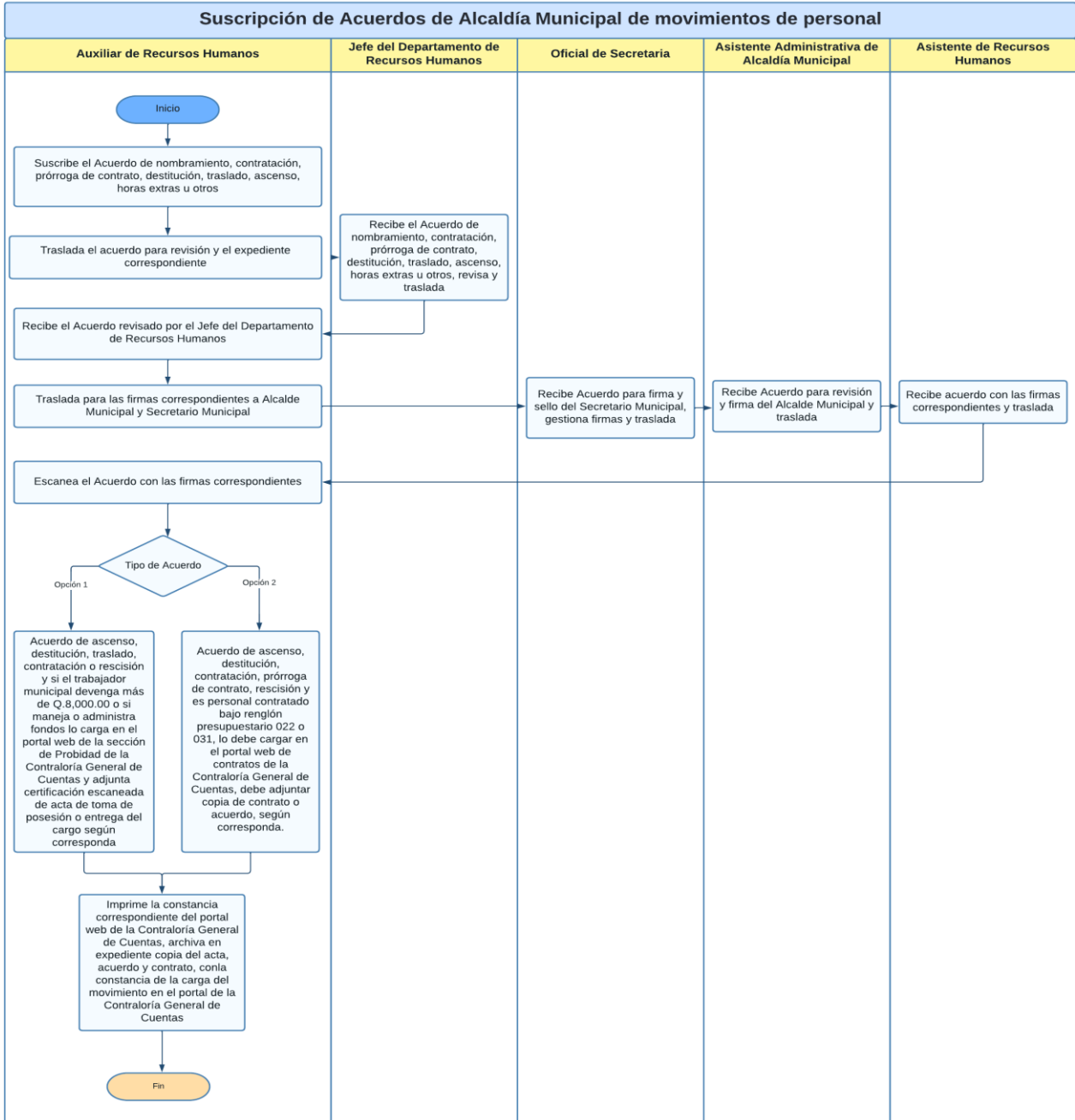
NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.9. Suscripción de acuerdos de Alcaldía Municipal de movimientos de personal			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P009	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto, detallar la gestión para realizar la suscripción de Acuerdos de nombramiento, contratación, traslados, ascensos, destitución, rescisión y otros acuerdos relacionados con movimientos de personal, para llevar los registros y controles respectivos de cada gestión relacionada con los trabajadores municipales.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Administrativa • Personal del Departamento de Recursos Humanos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Personal • Ley de Servicio Municipal • Ley de Contrataciones del Estado • Ley de la Contraloría General de la Nación • Código Municipal • Código de Trabajo <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente del trabajador • Información Sistema SAM <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SAM: Sistema Administración Municipal

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Suscribe el Acuerdo de nombramiento, contratación, prórroga de contrato, destitución, traslado, ascenso, horas extras u otros.	Auxiliar de Recursos Humanos
2	Traslada el acuerdo para revisión y el expediente correspondiente	
3	Recibe el Acuerdo de nombramiento, contratación, prórroga de contrato, destitución, traslado, ascenso, horas extras u otros, revisa y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
4	Recibe el Acuerdo revisado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos
5	Traslada para las firmas correspondientes a Alcalde Municipal y Secretario Municipal.	
6	Recibe Acuerdo para firma y sello del Secretario Municipal, gestiona firmas y traslada	Oficial de Secretaria
7	Recibe Acuerdo para revisión y firma del Alcalde Municipal y traslada	Asistente Administrativa de la Alcaldía Municipal
8	Recibe Acuerdo con las firmas correspondientes y traslada	Asistente de Recursos Humanos
9	Escanea el Acuerdo con las firmas correspondientes	Auxiliar de Recursos Humanos
10	Si es Acuerdo de ascenso, destitución, traslado, contratación o rescisión y si el trabajador municipal devenga más de Q8,000.00 o si maneja o administra fondos lo carga en el portal web de la sección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas y adjunta certificación escaneada de acta de toma de posesión o entrega del cargo según corresponda. Si es Acuerdo de ascenso, destitución, contratación, prórroga de contrato, rescisión y es personal contratado bajo renglón presupuestario 022 ó 031, lo debe cargar en el portal web de contratos de la Contraloría General de Cuentas, debe adjuntar copia de contrato o acuerdo, según corresponda.	
11	Imprime la constancia correspondiente del portal web de la Contraloría General de Cuentas. Archiva en expediente copia del acta, acuerdo y contrato, con la constancia de la carga del movimiento en el portal web de la Contraloría General de Cuentas.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Acuerdo de nombramiento, acuerdo de traslado, acuerdo de ascenso, acuerdos de destitución, acuerdos de rescisión u otros acuerdos relacionados

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.10 Emisión de planilla de pago de personal renglón presupuestario 031			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P010		X	4 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto detallar los pasos a seguir para generar la planilla correspondiente del personal contratado bajo el renglón 031, reflejando el salario devengado, las bonificaciones y las deducciones de los trabajadores municipales.			

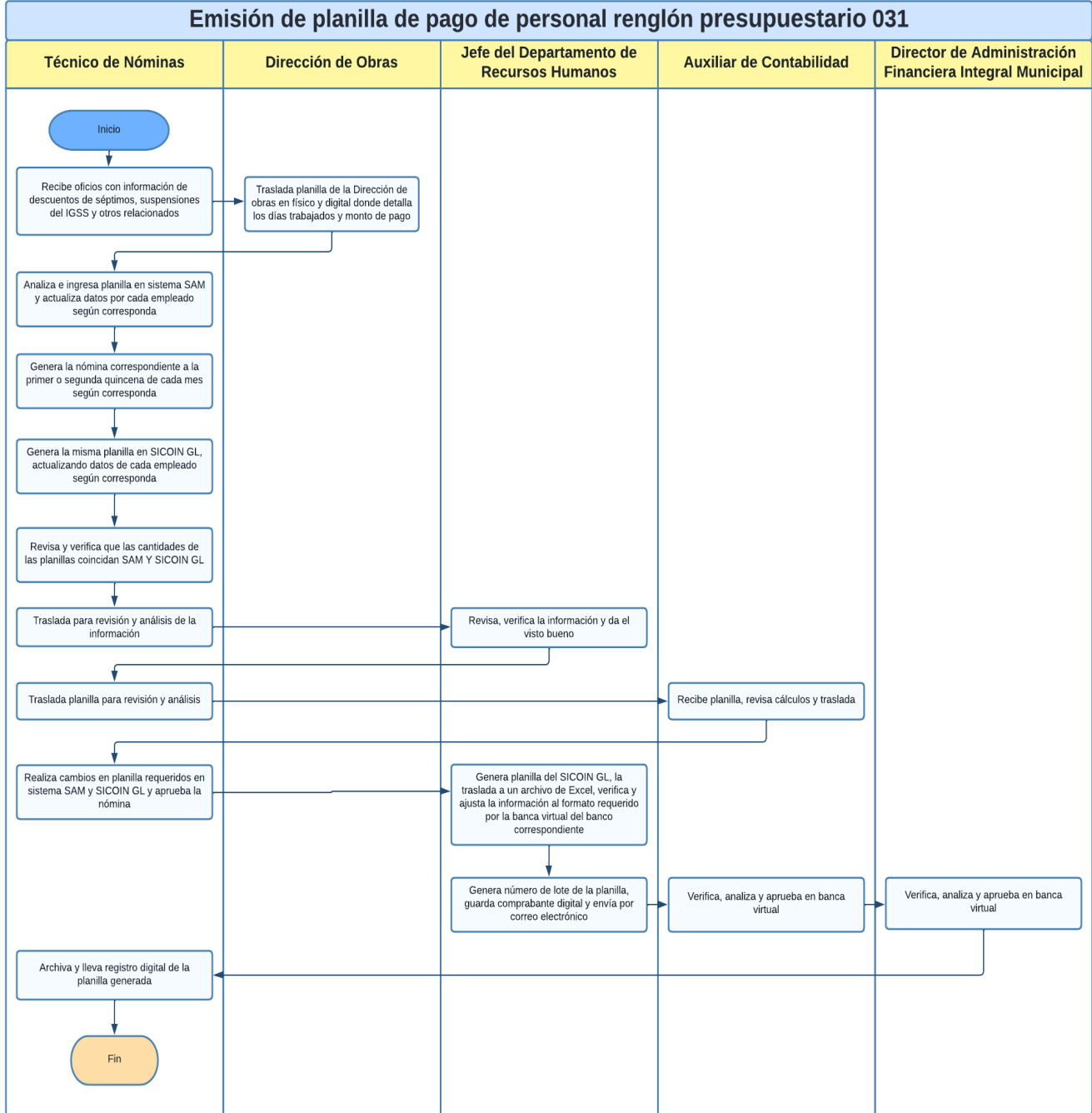
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Administrativa Personal del Departamento de Recursos Humanos Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala Decreto 1441 - Código de Trabajo Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 9-2017 Ley y Reglamento de la Contraloría General <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización de todo lo que corresponda al trabajador, como: sueldo, suspensiones del IGSS, suspensiones sin goce de sueldo, descuentos autorizados legalmente, descuentos bancarios por préstamos y otros que la Ley lo permita <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. IGSS: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Planilla y nómina: Registro financiero que se realiza quincenal y/o mensualmente de sueldos y salarios, bonificaciones y deducciones del personal en el SAM y SICOIN GL. SAM: Sistema Administrativo Municipal. SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe oficios para descuentos de séptimos o suspensiones del IGSS, hojas de suspensiones y nuevos préstamos de BANTRAB y casos especiales por descuentos de embargos judiciales.	Técnico de nóminas
2	Se recibe una planilla de la Dirección de Obras en físico y digital donde se detalla los días trabajados y monto de pago.	Dirección de Obras
3	Analiza e ingresa planilla en sistema SAM, actualizando datos por cada empleado según corresponda, los descuentos, suspensiones del IGSS, suspensiones, nuevos préstamos de BANTRAB y casos especiales por descuentos de embargos judiciales.	Técnico de nóminas
4	Genera la nómina correspondiente a la primer o segunda quincena de cada mes según corresponda	
5	Genera la misma planilla en el sistema SICOIN GL actualizando datos de cada empleado según corresponda, los descuentos, suspensiones del IGSS, suspensiones, nuevos préstamos de BANTRAB y casos especiales por descuentos de embargos judiciales (desde la estructura programática) e imprime planilla correspondiente.	
6	Revisa y verifica que las cantidades de las planillas (SAM Y SICOIN GL) coincidan.	
7	Traslada para revisión y análisis de la información	
8	Revisa, verifica la información, da el visto bueno y traslada	
9	Traslada planilla para revisión y análisis	Técnico de nóminas
10	Recibe planilla, revisa cálculos y traslada	Auxiliar de Contabilidad
11	Realiza cambios en planilla requeridos por el Departamento de Contabilidad en sistema SAM y SICOIN GL y traslada planilla física y ajustada	Técnico de Nóminas
12	Revisa y confirma cálculos para continuar con el proceso.	Auxiliar de Contabilidad
13	Aprueba nómina en SICOIN GL	Técnico de Nóminas
14	Genera planilla del SICOIN GL, la traslada a un archivo de EXCEL, verifica y ajusta la información al formato requerido por la banca virtual del banco correspondiente y genera el número de lote de la planilla cargando el archivo de EXCEL en la aplicación y guarda el comprobante digital respectivo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
15	Envía comprobante de lote de la planilla por correo electrónico para aprobación	
16	Verifica, analiza y aprueba en banca virtual	Auxiliar de Contabilidad

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
17	Verifica, analiza y aprueba en banca virtual	Director de Administración Financiera Integral Municipal
18	Archiva y lleva registro digital de la planilla generada	Técnico de nóminas

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Nómina de pago

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.2.11. Emisión de nómina de pago de personal renglón presupuestario 011 y 022

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P011		X	3 páginas

Descripción General:

El procedimiento tiene por objeto detallar los pasos a seguir para generar la nómina correspondiente del personal contratado en los renglones presupuestarios 011 y 022, reflejando los sueldos devengados, las bonificaciones y las deducciones de los empleados.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada (DAFIM)

Base Jurídica:

- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 - Código de Trabajo
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo 9-2017 Ley y Reglamento de la Contraloría General

Requisitos:

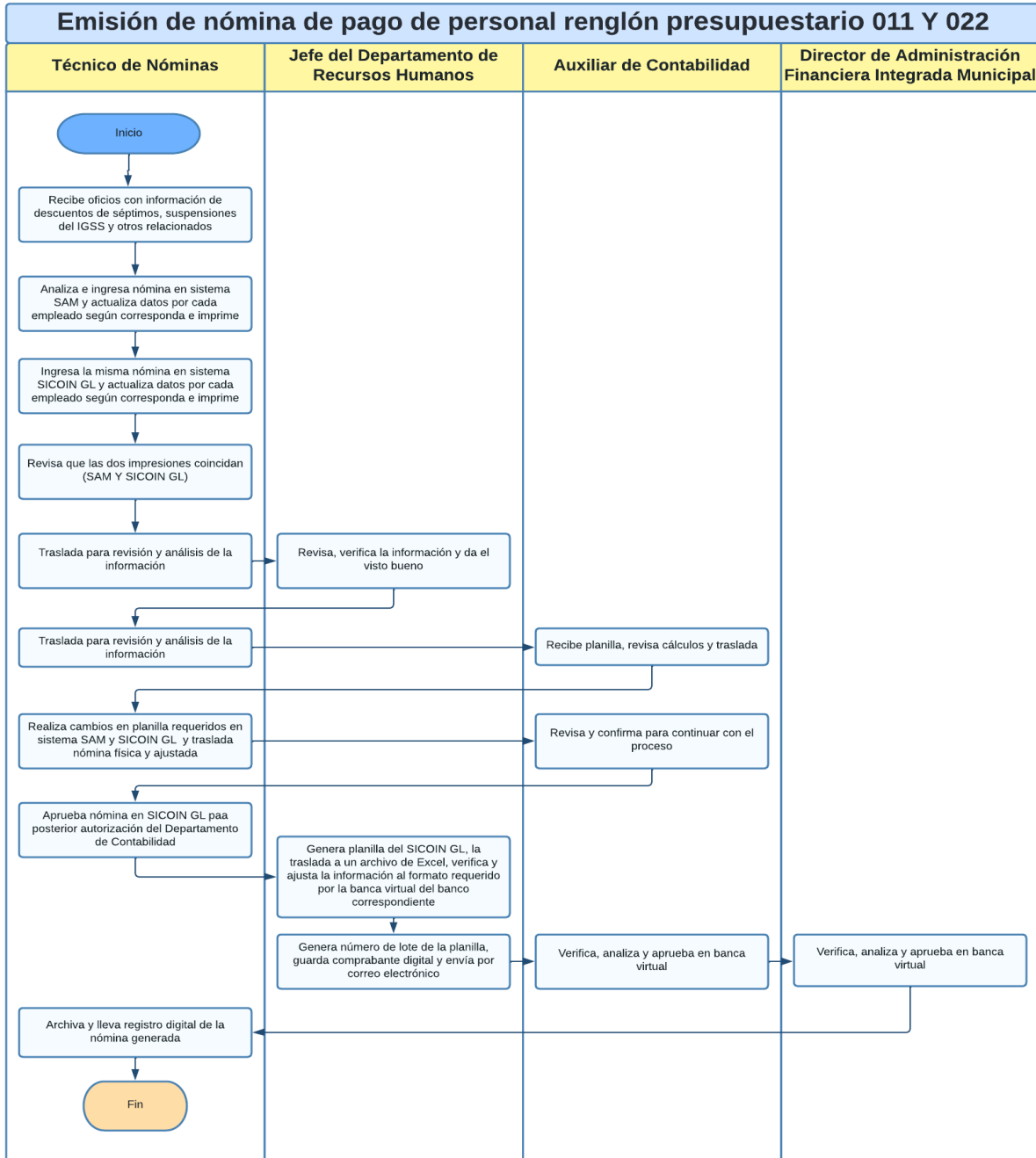
- Actualización de todo lo que corresponda al trabajador, como: sueldo, suspensiones del IGSS, suspensiones sin goce de sueldo, descuentos autorizados legalmente, descuentos bancarios por préstamos y otros que la Ley lo permita

Definiciones:

- **DAFIM:** Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
- **IGSS:** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- **Planilla y nómina:** Registro financiero que se realiza quincenal y/o mensualmente de sueldos y salarios, bonificaciones y deducciones del personal en el SAM y SICOIN GL.
- **SAM:** Sistema Administrativo Municipal.
- **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe oficios para descuentos de séptimos o suspensiones del IGSS, hojas de suspensiones, nuevos préstamos de BANTRAB y casos especiales por descuentos de embargos judiciales.	Técnico de nóminas
2	Analiza e ingresa nómina en sistema SAM, actualizando datos por cada empleado según corresponda, los descuentos, suspensiones del IGSS, suspensiones, nuevos préstamos de BANTRAB y casos especiales por descuentos de embargos judiciales e imprime	
3	Ingresa la misma nómina en el sistema SICOIN GL, actualizando datos por cada empleado según corresponda, los descuentos, suspensiones del IGSS, suspensiones, nuevos préstamos de BANTRAB y casos especiales por descuentos de embargos judiciales, desde la estructura programática e imprime nómina.	
4	Revisa y verifica que las cantidades de las nóminas (SAM Y SICOIN GL) coincidan.	
5	Traslada para revisión y análisis de la información	
6	Revisa, verifica la información, da el visto bueno y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada nómina para revisión y análisis	Técnico de nóminas
8	Recibe nómina, revisa cálculos y traslada	Auxiliar de Contabilidad
9	Realiza cambios en nómina requeridos por el Departamento de Contabilidad en sistema SAM y SICOIN GL y traslada nómina física y ajustada	Técnico de Nóminas
10	Revisa y confirma para continuar con el proceso	Auxiliar de Contabilidad
11	Aprueba la nómina en SICOIN GL para posterior autorización del Departamento de Contabilidad.	Técnico de Nóminas
12	Genera nómina del SIGOIN GL, la traslada a un archivo de EXCEL, verifica y ajusta la información al formato requerido por la banca virtual del banco correspondiente y genera el número de lote de la nómina cargando el archivo de EXCEL en la aplicación y guarda el comprobante digital respectivo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
13	Envía comprobante de lote de la nómina por correo electrónico para aprobación	
14	Verifica, analiza y aprueba en banca virtual	Auxiliar de Contabilidad
15	Verifica, analiza y aprueba en banca virtual	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
16	Archiva y lleva registro digital de la nómina generada	Técnico de nóminas
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Nómina de pago	

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.12. Emisión de nómina pago de servicios técnicos y profesionales renglón presupuestario 029			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P012		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto detallar los pasos a seguir para generar la nómina correspondiente a otras remuneraciones de personal temporal que presta servicios técnicos o profesionales en la Municipalidad.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Administrativa Personal del Departamento de Recursos Humanos Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada (DAFIM) <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala Decreto 1441 - Código de Trabajo Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 9-2017 Ley y Reglamento de la Contraloría General <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe mensual y final de actividades y factura contable. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> DAFIM: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal. SAM: Sistema Administrativo Municipal. SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

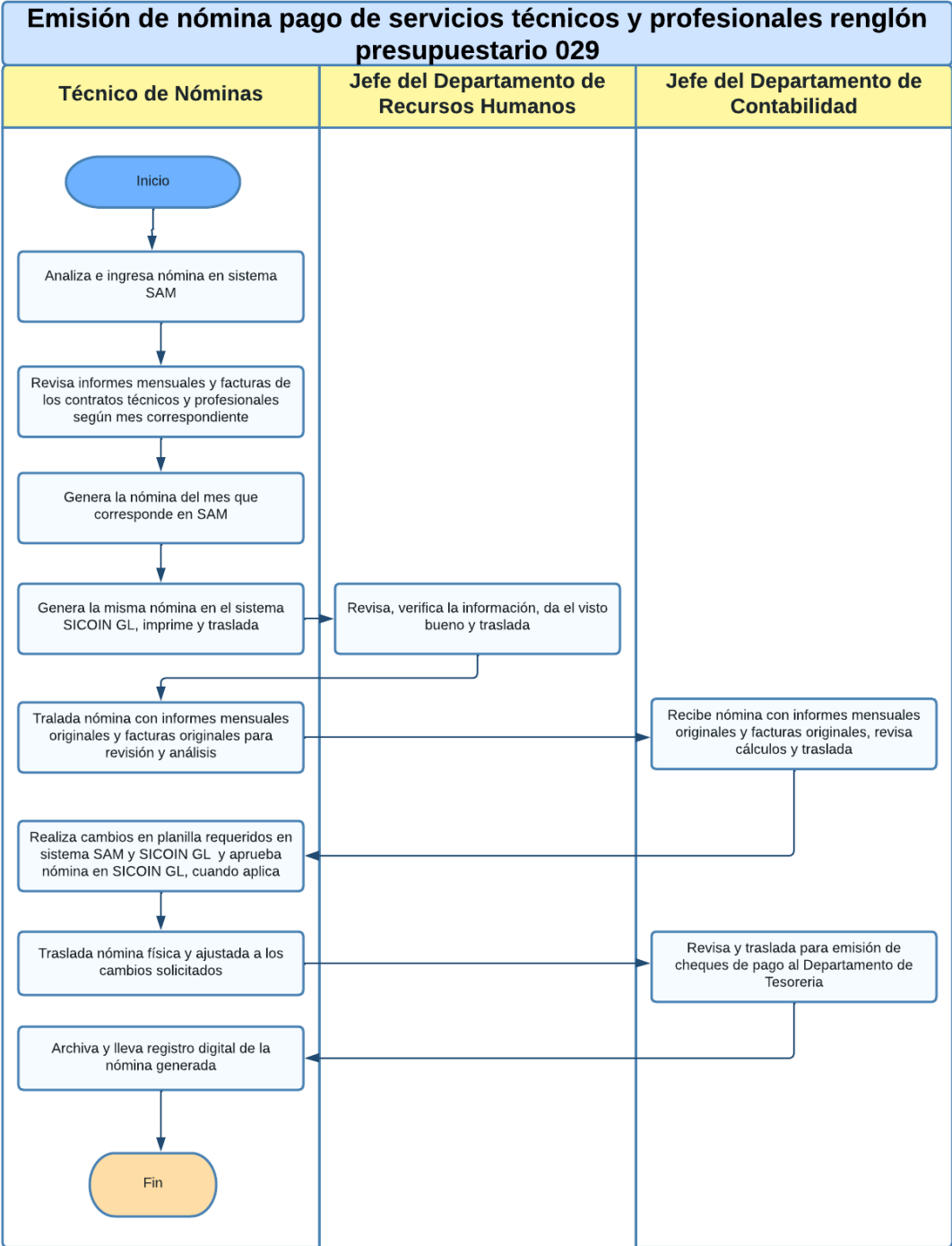
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Analiza e ingresa nómina en sistema SAM	Técnico de Nóminas
2	Revisa informes mensuales y facturas de los contratos técnicos y profesionales según mes correspondiente	
3	Genera la nómina del mes que corresponde en SAM	

4	Genera la misma nómina en el sistema SICOIN GL, imprime y traslada	
5	Revisa, verifica la información, da el visto bueno y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
6	Traslada nómina con informes mensuales originales y facturas originales para revisión y análisis	Técnico de Nóminas
7	Recibe nómina, con informes mensuales originales y facturas originales, revisa cálculos y traslada	Jefe del Departamento de Contabilidad
8	Realiza cambios en nómina requeridos en sistema SAM y SICOIN GL y aprueba nómina en SICOIN GL, cuando aplica.	Técnico de Nóminas
9	Traslada nómina física y ajustada a los cambios solicitados	
10	Revisa y traslada para emisión de cheques de pago al Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad
11	Archiva y lleva registro digital de la nómina generada	Técnico de Nóminas

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Nómina de pago
----------	----------------

FLUJOGRAMA



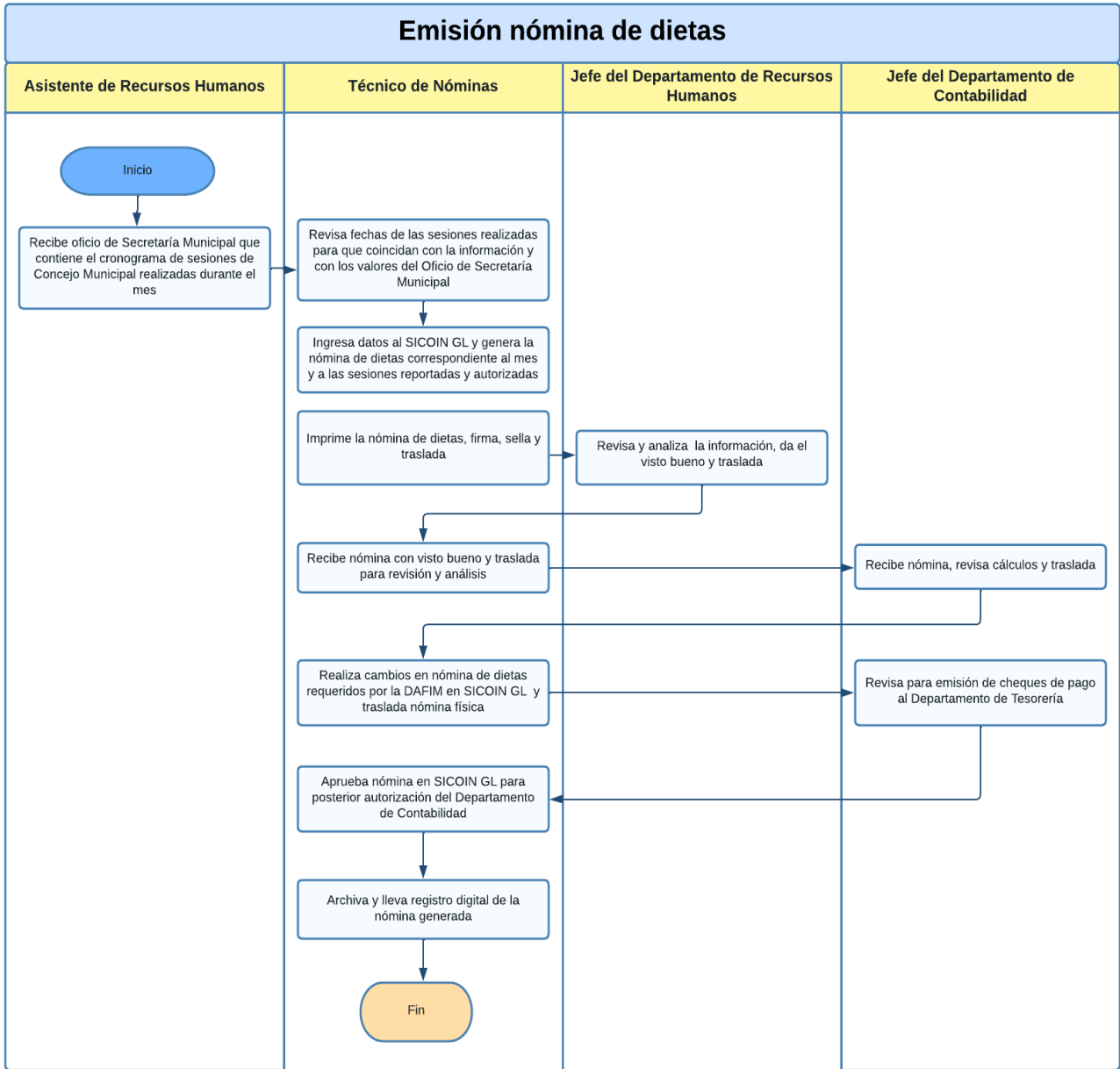
NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.13. Emisión nómina de dietas			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P013		X	3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto detallar los pasos a seguir para la generación de planillas de las Dietas en el SICOIN GL, siempre que cumplan con los que las Leyes y ordenanzas aplicables vigentes establezcan.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Administrativa • Personal del Departamento de Recursos Humanos • Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada (DAFIM) <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula • Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal • Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala • Decreto 1441 - Código de Trabajo • Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas • Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Acuerdo Gubernativo 9-2017 Ley y Reglamento de la Contraloría General <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Secretaría Municipal con el Cronograma de Sesiones realizadas por el Concejo Municipal <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DAFIM: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal • Dietas: Cantidad a cancelar a los concejales por asistir a sesiones de Concejo Municipal • SAM: Sistema Administrativo Municipal • SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe el Oficio de Secretaría Municipal el cual contiene el cronograma de Sesiones de Concejo Municipal realizadas durante el mes.	Asistente de Recursos Humanos
2	Revisa fechas de las Sesiones de Concejo realizadas para que coincidan con la información y con los valores del Oficio de Secretaría Municipal	Técnico de Nómina
3	Ingresa datos al SICOIN GL y genera la nómina de dietas correspondiente al mes y a las Sesiones reportadas y autorizadas.	
4	Imprime la nómina de dietas, firma, sella y traslada	
5	Revisa y analiza la información, da el visto bueno y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
6	Recibe nómina con visto bueno y traslada para revisión y análisis	Técnico de nóminas
7	Recibe nómina, revisa cálculos y traslada	Jefe del Departamento de Contabilidad
8	Realiza cambios en nómina de dietas requeridos por la DAFIM en SICOIN GL y traslada nómina física	Técnico de Nómina
9	Revisa y traslada para emisión de cheques de pago	Jefe del Departamento de Contabilidad
10	Aprueba la nómina en SICOIN GL para posterior autorización del Departamento de Contabilidad.	Técnico de Nómina
11	Archiva y lleva registro digital de la nómina generada	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Nómina de Dietas

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.14. Emisión nómina gastos de representación			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P014		X	3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto detallar los pasos a seguir para la generación de nómina de gastos de representación en SICOIN GL, siempre que cumplan con los que las Leyes y ordenanzas aplicables vigentes establezcan.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Administrativa Personal del Departamento de Recursos Humanos Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada (DAFIM) <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala Decreto 1441 - Código de Trabajo Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 9-2017 Ley y Reglamento de la Contraloría General <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Secretaría Municipal con el Cronograma de Sesiones realizadas por el Concejo Municipal <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> DAFIM: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal SAM: Sistema Administrativo Municipal SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

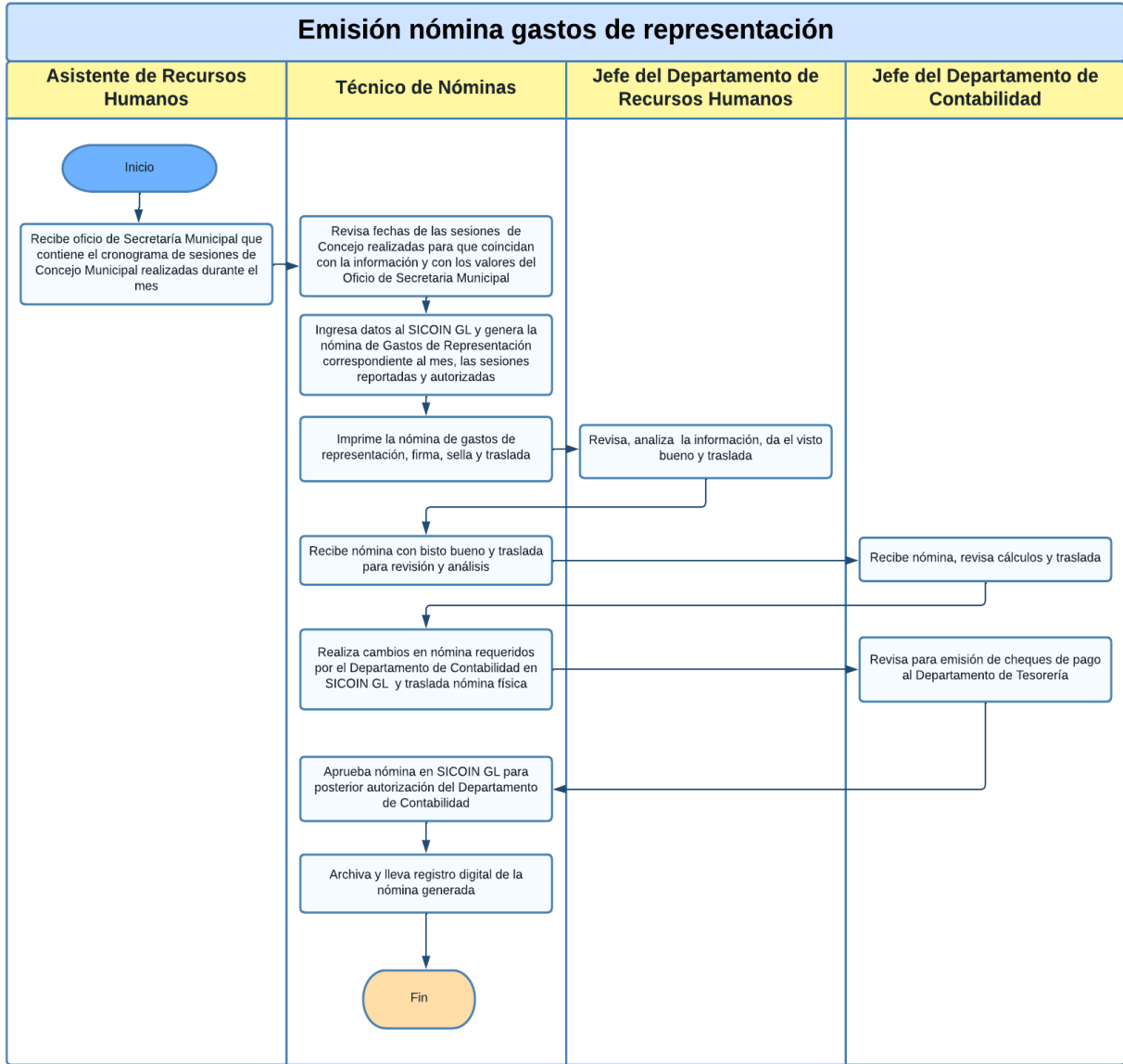
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe el Oficio de Secretaría Municipal el cual contiene el cronograma de Sesiones de Concejo Municipal realizadas durante el mes.	Asistente de Recursos Humanos
2	Revisa fechas de las Sesiones de Concejo realizadas para que coincidan con el mes y con los valores del Oficio de Secretaría Municipal	Técnico de Nómina

3	Ingresar datos al SICOIN GL y genera la nómina de Gastos de Representación correspondiente al mes y a las Sesiones reportadas y autorizadas.	
4	Imprime la nómina de gastos de representación, firma, sella y traslada	
5	Revisa y analiza la información, da el visto bueno y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
6	Recibe nómina con visto bueno y traslada para revisión y análisis	Técnico de nóminas
7	Recibe nómina, revisa cálculos y traslada	Jefe del Departamento de Contabilidad
8	Realiza cambios en nómina requeridos por el Departamento de Contabilidad en SICOIN GL y traslada planilla física	Técnico de Nómina
9	Revisa y traslada para emisión de cheques de pago al Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad
10	Aprueba la nómina en SICOIN GL para posterior autorización del Departamento de Contabilidad.	Técnico de Nómina
11	Archiva y lleva registro digital de la nómina generada	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Planilla de gastos de representación
----------	--------------------------------------

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.15. Emisión nómina de tiempo extraordinario			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P015		X	3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto detallar los pasos a seguir para la generación de las nóminas en el SAM y SICOIN GL de personal que labora tiempo extraordinario.			

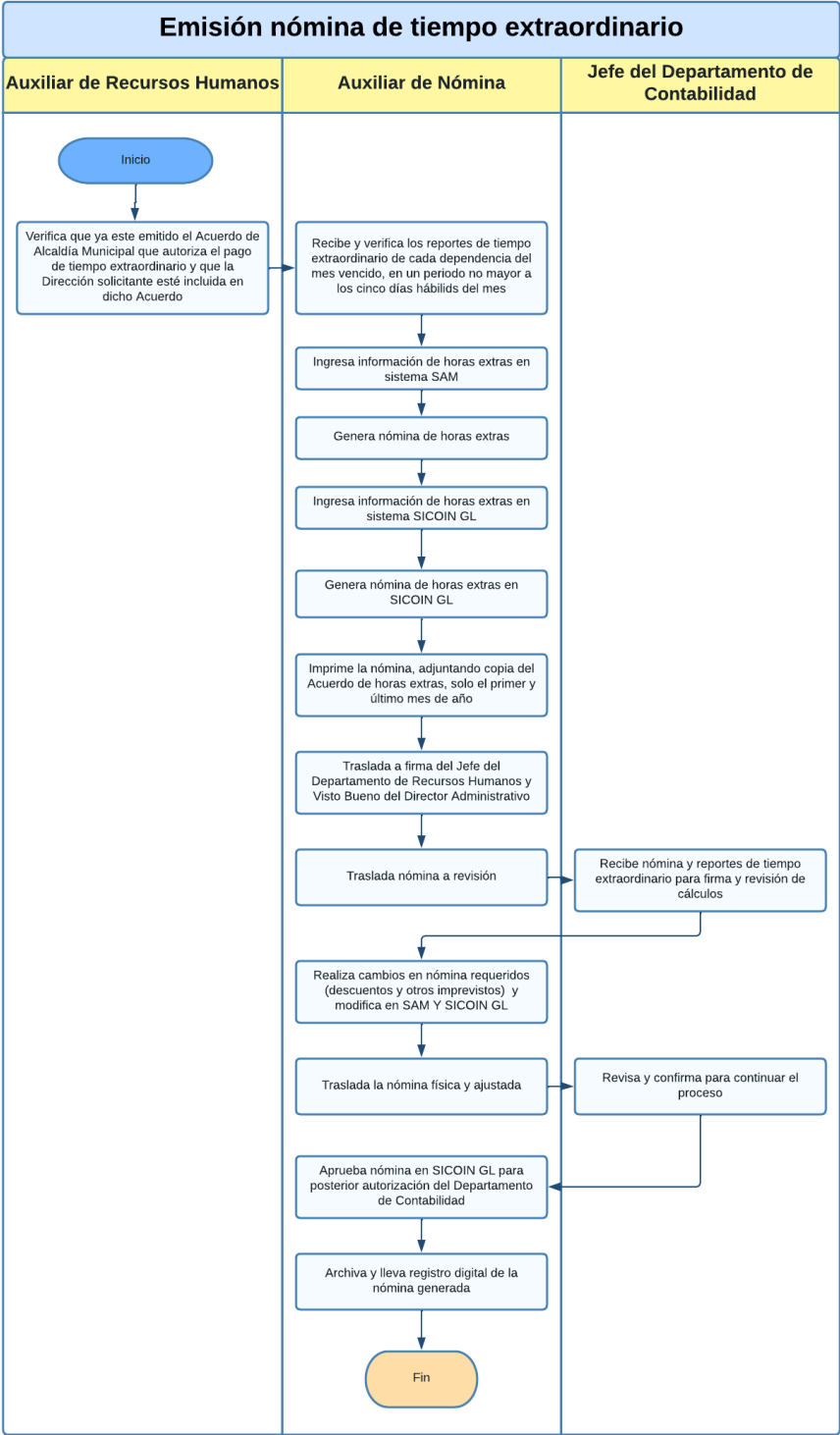
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Administrativa Personal del Departamento de Recursos Humanos Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada (DAFIM) <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala Decreto 1441 - Código de Trabajo Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 9-2017 Ley y Reglamento de la Contraloría General <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción de Reportes de Horas Extras de las Dependencias <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. Planilla y nómina: Registro financiero que se realiza quincenal y/o mensualmente de sueldos y salarios, bonificaciones y deducciones del personal en el SAM y SICOIN GL. SAM: Sistema de Administración Municipal. SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Verifica que ya está emitido el Acuerdo de Alcaldía Municipal que autoriza el pago de tiempo extraordinario y que la Dirección solicitante esté incluida en dicho Acuerdo	Auxiliar de Recursos Humanos

2	Recibe y verifica los reportes de tiempo extraordinario de cada dependencia del mes vencido, en un período no mayor a los cinco días hábiles del mes	Auxiliar de Nómina
6	Ingresa información de horas extras en sistema SAM	Auxiliar de Nómina
7	Genera nómina de horas extras	
8	Ingresa información de horas extras en sistema SICOIN GL	
9	Genera nómina de horas extras en SICOIN GL	
10	Imprime la nómina, adjuntando copia del Acuerdo de horas extras, solo el primer y último mes de año.	
11	Traslada a firma de Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Visto Bueno del Director Administrativo	
12	Traslada nómina para revisión.	
13	Recibe nómina y reportes de tiempo extraordinario para firma y revisión de cálculos	Jefe del Departamento de Contabilidad
14	Realiza cambios en nómina requeridos (descuentos y otros imprevistos) y modifica en el SAM y SICOIN GL.	Auxiliar de Nómina
15	Traslada la nómina física y ajustada	
16	Revisa y confirma para continuar el proceso	Jefe del Departamento de Contabilidad
17	Aprueba la nómina en SICOIN GL para posterior autorización del Departamento de Contabilidad.	Técnico de Nómina
18	Archiva y lleva registro digital de la nómina generada	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Acuerdo de Horas Extras
2	Nómina de Horas Extras

FLUJOGRAMA



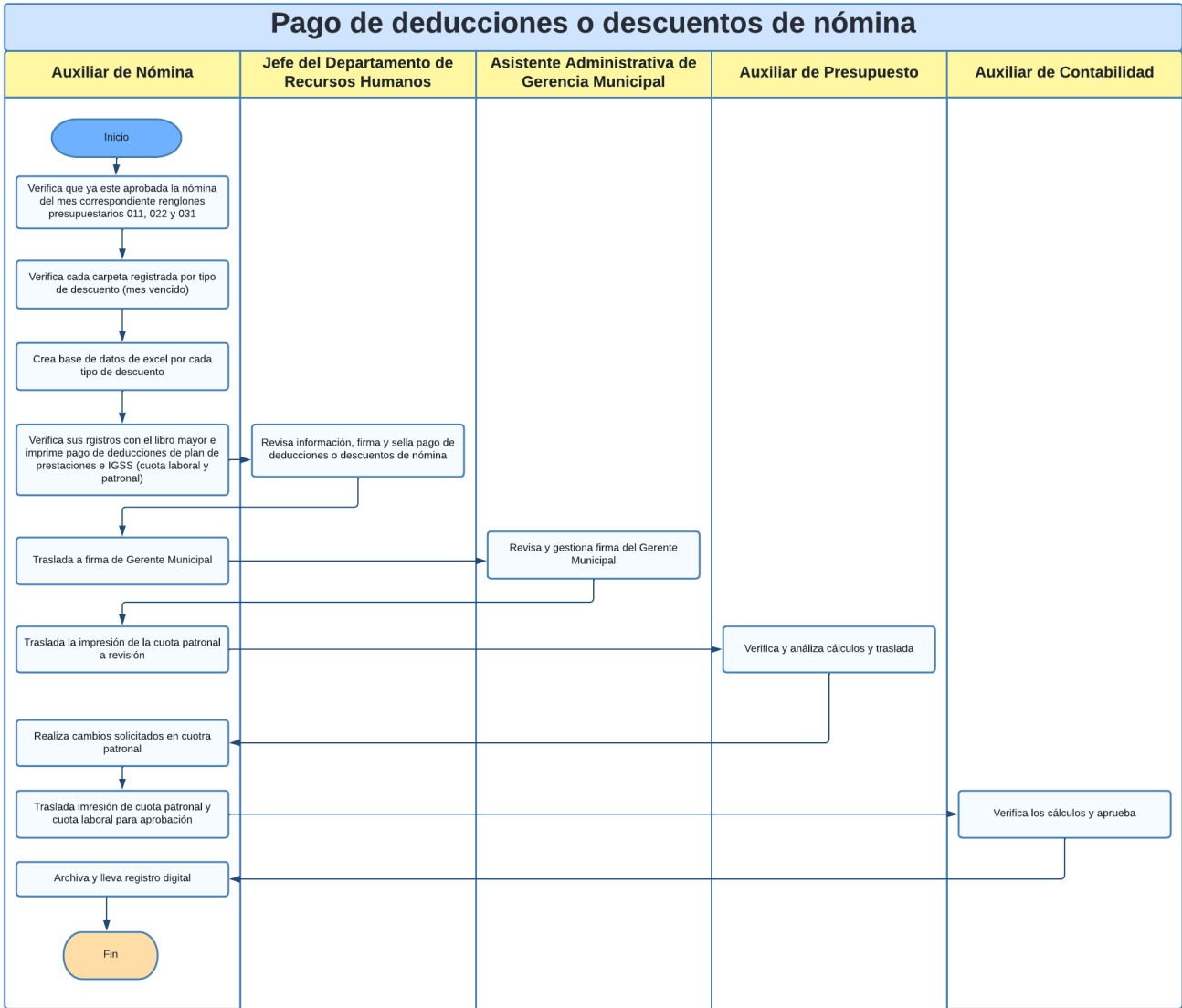
NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.16 Pago de deducciones o descuentos de nómina			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P016		X	3 páginas
Descripción General:			
Tiene por objeto describir los pasos a seguir para realizar las deducciones y otros descuentos.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Administrativa • Personal del Departamento de Recursos Humanos • Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada (DAFIM) <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula • Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal • Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala • Decreto 1441 - Código de Trabajo • Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas • Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Acuerdo Gubernativo 9-2017 Ley y Reglamento de la Contraloría General <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de Reportes de Horas Extras de las Dependencias <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal • IGSS: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social • BANTRAB: Banco de los Trabajadores • SAM: Sistema Administrativo Municipal • SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Verifica que ya este aprobada la nómina del mes correspondiente del renglon 011, 022 y 031	Auxiliar de Nómina
2	Verifica cada carpeta registrada por tipo de descuento (mes vencido) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pensión alimenticia 2. Fianza 3. ISR 4. Timbres 5. Plan de prestaciones 6. BANTRAB 7. IGSS 	
3	Crea base de datos de excel por cada tipo de descuento	
4	Verifica sus registros con el libro mayor e imprime pago de deducciones de plan de prestaciones e IGSS (cuota laboral y patronal) y traslada	
5	Revisa información, firma y sella pago de deducciones o descuentos de nómina y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
6	Traslada a firma de Gerente Municipal	Auxiliar de Nómina
7	Revisa, gestiona firma del Gerente Municipal y traslada	Asistente Administrativa de Gerencia Municipal
8	Traslada unicamente la impresión de la cuota patronal a revision	Auxiliar de Nómina
9	Verifica y analiza cálculos y traslada	Auxiliar Presupuesto
10	Realiza cambios solicitados en impresión de cuota patronal y traslada impresión de cuota patronal y laboral para aprobación	Auxiliar de Nómina
11	Verifica los cálculos y aprueba	Auxiliar de Contabilidad
12	Archiva y lleva registro digital	Auxiliar de nómina

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Nómina de descuentos

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**7.2.17. Notificación de contratos bajo renglón presupuestario 029 a
Contraloría General de Cuentas**

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P017		X	3 páginas

Descripción General:

El procedimiento tiene por objeto detallar los pasos a seguir para realizar la notificación de contratos bajo renglón presupuestario 029 suscritos mensualmente ante la Contraloría General de Cuentas para dar cumplimiento a las leyes y reglamentos que corresponden.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada (DAFIM)

Base Jurídica:

- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 - Código de Trabajo
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo 9-2017 Ley y Reglamento de la Contraloría General

Requisitos:

- Contar con el Contrato Bajo Renglón 029 (físico y digital), debidamente firmado y aprobado
- Fianza de Cumplimiento de Contrato
- Certificación de autenticidad
- Aprobación del Contrato

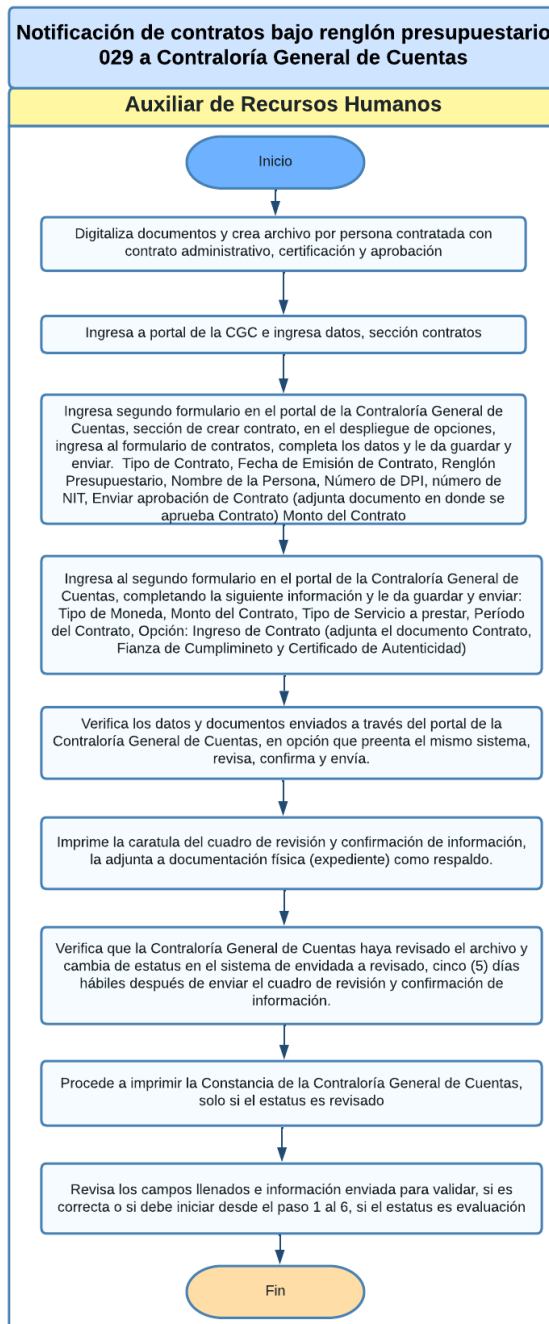
Definiciones:

- **Certificación de Autenticidad:** Documento que certifica como auténtica la fianza de cumplimiento de contrato.
- **DPI:** Documento Personal de Identificación.
- **Fianza de Cumplimiento de Contrato:** Documento por medio del cual el profesional o técnico, garantiza el cumplimiento del contrato, emitida por una institución afianzadora debidamente autorizada, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total del contrato, que deberá entregar en días posteriores a la formalización del contrato.
- **NIT:** Número de Identificación Tributario.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Digitaliza documentos y crea archivo por persona contratada con Contrato administrativo, certificación y aprobación.	Auxiliar de Recursos Humanos
2	<p>Ingresa al Portal de la Contraloría General de Cuentas, sección de crear contrato en el despliegue de opciones, ingresa al formulario de contratos, completa los datos y le da guardar y enviar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Contrato • Fecha de Emisión de Contrato • Renglón Presupuestario • Nombre de la Persona • Número de DPI • Número de NIT • Enviar Aprobación de Contrato (adjunta documento en donde se aprueba Contrato) • Monto del Contrato 	
3	<p>Ingresa al segundo Formulario en el Portal de la Contraloría General de Cuentas, completando la siguiente información y le da guardar y enviar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Moneda • Monto del Contrato • Tipo de Servicio a prestar (Técnico o Profesional) • Período del Contrato • Opción: Ingreso de Contrato (adjunta el documento Contrato, Fianza de Cumplimiento y Certificado de Autenticidad) 	
4	Verifica los datos y documentos enviados a través del portal de la Contraloría General de Cuentas, en opción que presenta el mismo sistema, revisa, confirma y envía.	
5	Imprime la carátula del cuadro de revisión y confirmación de información, la adjunta a documentación física (expediente) como respaldo.	
6	Verifica que Contraloría General de Cuentas haya revisado el archivo y cambia de estatus en el sistema de enviada a revisado, cinco (5) días hábiles después de enviar el cuadro de revisión y confirmación de información.	
7	Procede a imprimir la Constancia de la Contraloría General de Cuentas, solo si el estatus es revisado.	
8	Revisa los campos llenados e información enviada para validar, si es correcta o si debe iniciar desde el paso 1 al 6, si es estatus es evaluación.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente

FLUJOGRAMA



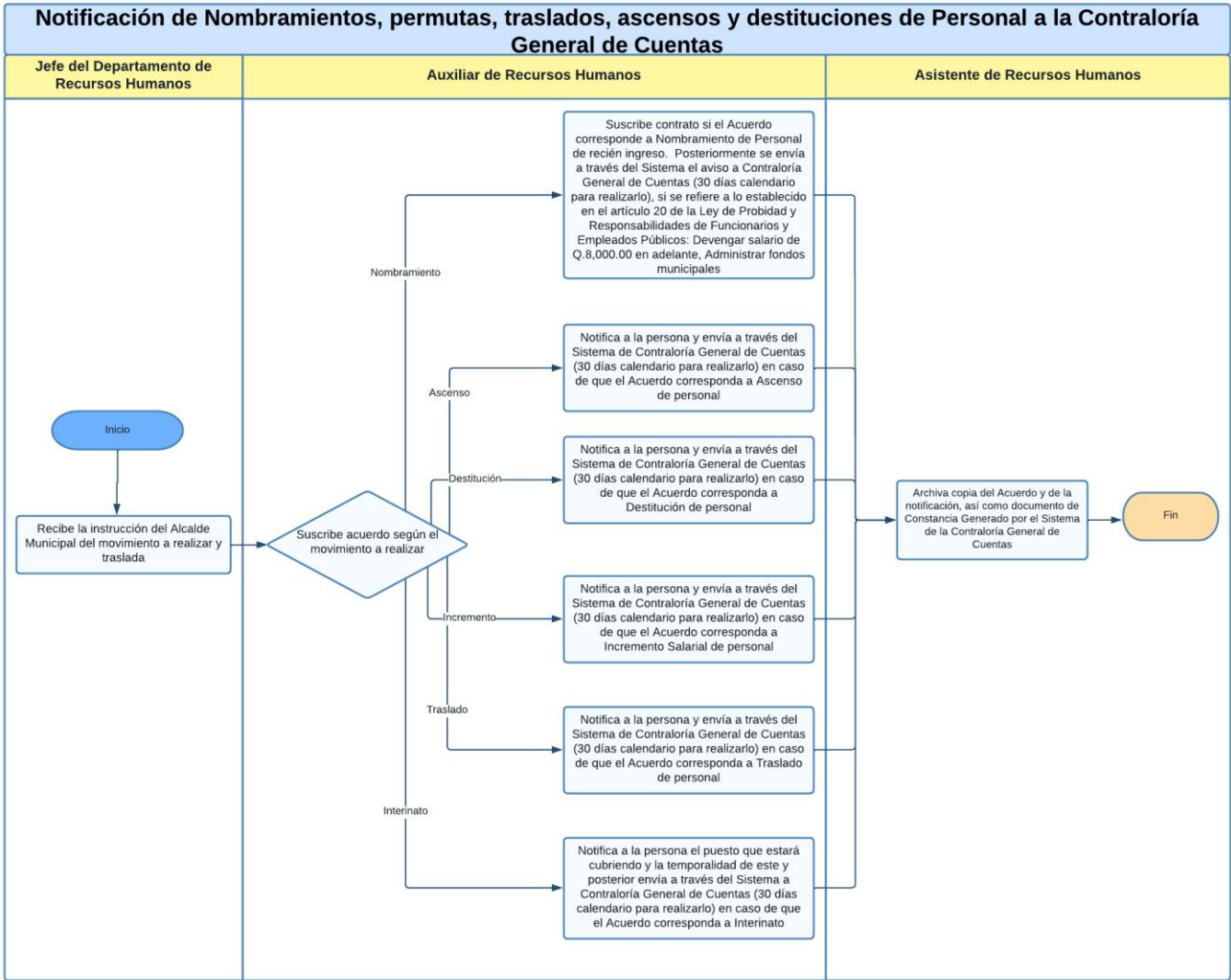
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.18. Notificación de nombramientos, permutas, traslados, ascensos y destituciones de personal a la Contraloría General de Cuentas			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P018		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto detallar los pasos a seguir para realizar la notificación e información de nombramientos, permutas, traslados, ascensos y destituciones del personal mensualmente.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Administrativa Personal del Departamento de Recursos Humanos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala Decreto 1441 - Código de Trabajo Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Constitución Política de la República de Guatemala Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Acuerdo Gubernativo 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ficha de Contratación Expediente completo de la persona Acuerdo del Movimiento (nombramiento, ascenso, traslado, permutas, destitución, incremento salarial, interinatos, entre otros) <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombramiento: Contratación para desempeñar un cargo Ascenso: Reconocimiento por la labor realizada involucra una mejora salarial Traslado: Movilidad laboral de un trabajador Destitución: Remoción de su cargo de un trabajador Incremento Salarial: Mejora o aumento salarial Interinato: Cargo o empleo temporal

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe la instrucción del Alcalde Municipal del cambio o movimiento a realizar y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2	Suscribe Acuerdo (se especifica el Acuerdo según el movimiento a realizar).	Auxiliar de Recursos Humanos
3	Suscribe Contrato si el Acuerdo corresponde a Nombramiento de Personal de recién ingreso. Posteriormente se envía a través del Sistema el aviso a Contraloría General de Cuentas (30 días calendario para realizarlo), si se refiere a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos: <ul style="list-style-type: none"> • Devengar salario de Q.8,000.00 en adelante. • Administrar fondos municipales. 	
4	Notifica a la persona y envía a través del Sistema a Contraloría General de Cuentas (30 días calendario para realizarlo) en caso de que el Acuerdo corresponda a Ascenso de Personal.	
5	Notifica a la persona y envía a través del Sistema de Contraloría General de Cuentas (30 días calendario para realizarlo) en caso de que el Acuerdo corresponda a Destitución de personal.	
6	Notifica a la persona y envía a través del Sistema a Contraloría General de Cuentas (30 días calendario para realizarlo) en caso de que el Acuerdo corresponda a Incremento Salarial de Personal.	
7	Notifica a la persona y posteriormente envía a través del Sistema a Contraloría General de Cuentas (30 días calendario para realizarlo) en caso de que el Acuerdo corresponda a Traslado de Personal	
8	Notifica a la persona el puesto que estará cubriendo y la temporalidad de este y posterior envía a través del Sistema a Contraloría General de Cuentas (30 días calendario para realizarlo) en caso de que el Acuerdo corresponda a Traslado de Personal.	
9	Archiva copia del Acuerdo y de la notificación, así como documento de Constancia Generado por el Sistema de la Contraloría General de Cuentas.	Asistente de Recursos Humanos

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Acuerdo

FLUJOGRAMA



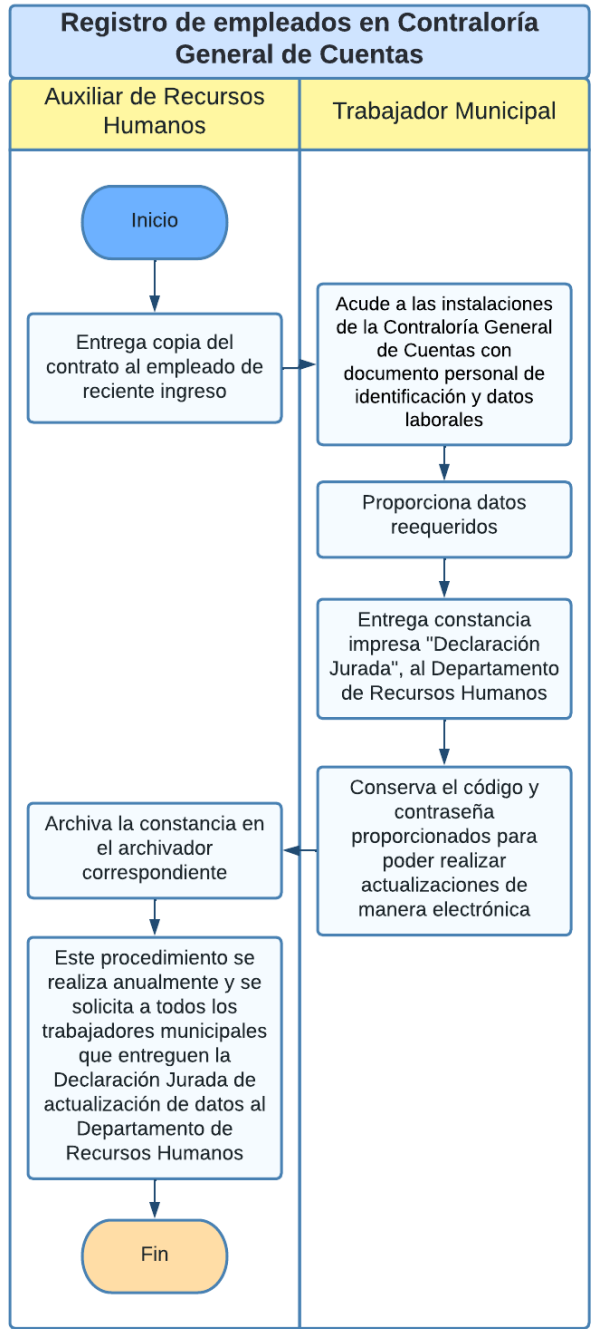
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.19. Registro de empleados en Contraloría General de Cuentas			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P019		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir para que el empleado de reciente ingreso realice su registro o actualización de datos anual ante la Contraloría General de Cuentas.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Administrativa • Personal del Departamento de Recursos Humanos • Personal de las Dependencias Municipales • Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal • Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas • Acuerdo Gubernativo 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos • Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo A-005-2017 Contraloría General de Cuentas • Acuerdo A-039-2016 Contraloría General de Cuentas • Acuerdo A-006-2016 Contraloría General de Cuentas <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato Administrativo Laboral <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ascenso: Reconocimiento por la labor realizada involucra una mejora salarial. • Interinato: Cargo o empleo temporal. • Destitución: Remoción de su cargo de un trabajador. • Incremento Salarial: Mejora o aumento salarial. • Nombramiento: Contratación para desempeñar un cargo. • Traslado: Movilidad laboral de un trabajador.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Entrega copia del contrato al empleado de reciente ingreso.	Auxiliar de Recursos Humanos
2	Acude a las instalaciones de la Contraloría General de Cuentas con Documento Personal de Identificación –DPI- y datos laborales.	Trabajador Municipal
3	Proporciona los datos requeridos.	
4	Entrega constancia impresa “Declaración Jurada” al Departamento de Recursos Humanos.	
5	Conserva el código y contraseña proporcionados para poder realizar actualizaciones de manera electrónica.	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Archiva la constancia en el archivador correspondiente.	
7	Ese procedimiento se realiza anualmente y se solicita a todos los trabajadores municipales que entreguen la Declaración Jurada de actualización de datos al Departamento de Recursos Humanos	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Copia del Contrato
2	Constancia “Declaración Jurada”

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.20. Solicitud de vacaciones			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P020	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso establece los pasos a seguir para que cada trabajador pueda realizar la solicitud de vacaciones cumpliendo con los lineamientos internos.			

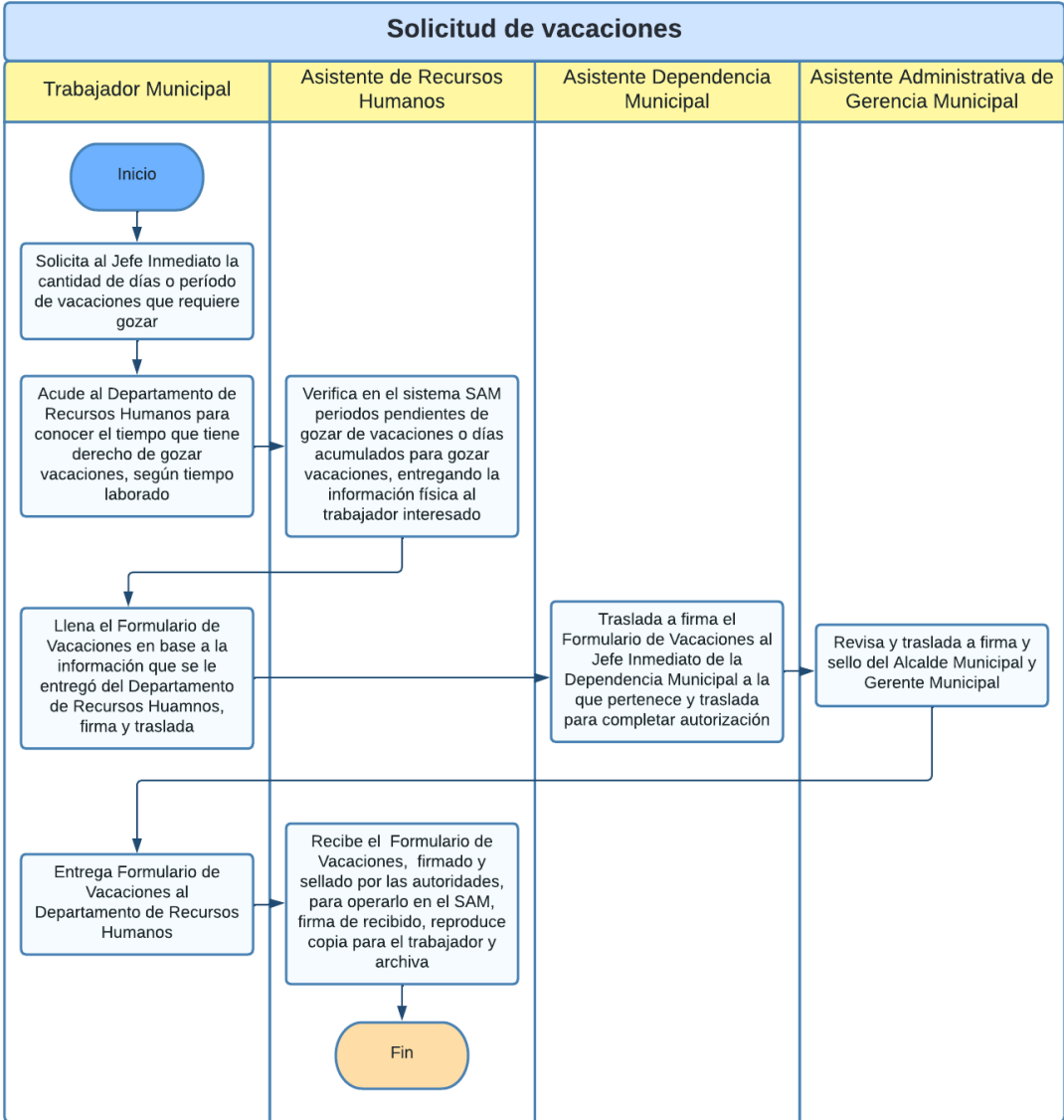
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Administrativa Personal del Departamento de Recursos Humanos Directores y Jefes de las Diferentes Dependencias Trabajadores <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Personal Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala Decreto 1441 - Código de Trabajo Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener como mínimo cumplidos los 150 días laborados (para los que requieran vacaciones temporales no período completo) Tener un año laborado para solicitar el período completo de vacaciones Llenar Formulario de Vacaciones <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> SAM: Sistema de Administración Municipal. Vacaciones: Período de descanso al que tiene derecho un colaborador, al cumplir un año de servicio.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicita al Jefe Inmediato la cantidad de días o período de vacaciones que requiere gozar.	Trabajador Municipal
2	Acude al Departamento de Recursos Humanos para conocer el tiempo que tiene derecho de gozar vacaciones, según tiempo laborado.	

3	Verifica en el Sistema de Administración Municipal (SAM), periodos pendientes de gozar de vacaciones o días acumulados para gozar de vacaciones, entregando la información física al trabajador interesado.	Asistente de Recursos Humanos
4	Llena el Formulario de Vacaciones en base a la información que se le entregó del Departamento de Recursos Humanos, firma y traslada.	Trabajador Municipal
5	Traslada a firma el Formulario de Vacaciones al Jefe Inmediato de la Dependencia Municipal a la que pertenece y traslada para completar autorización.	Asistente Dependencia Municipal
6	Revisa y traslada a firma y sello del Alcalde Municipal y Gerente Municipal	Asistente Administrativa Alcaldía Municipal
7	Entrega el Formulario de Vacaciones al Departamento de Recursos Humanos.	Trabajador Municipal
8	Recibe el Formulario de Vacaciones, firmado y sellado por las autoridades, para operarlo en el SAM, firma de recibido, reproduce copia para el trabajador y archiva.	Asistente de Recursos Humanos

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Formulario de Vacaciones

FLUJOGRAMA



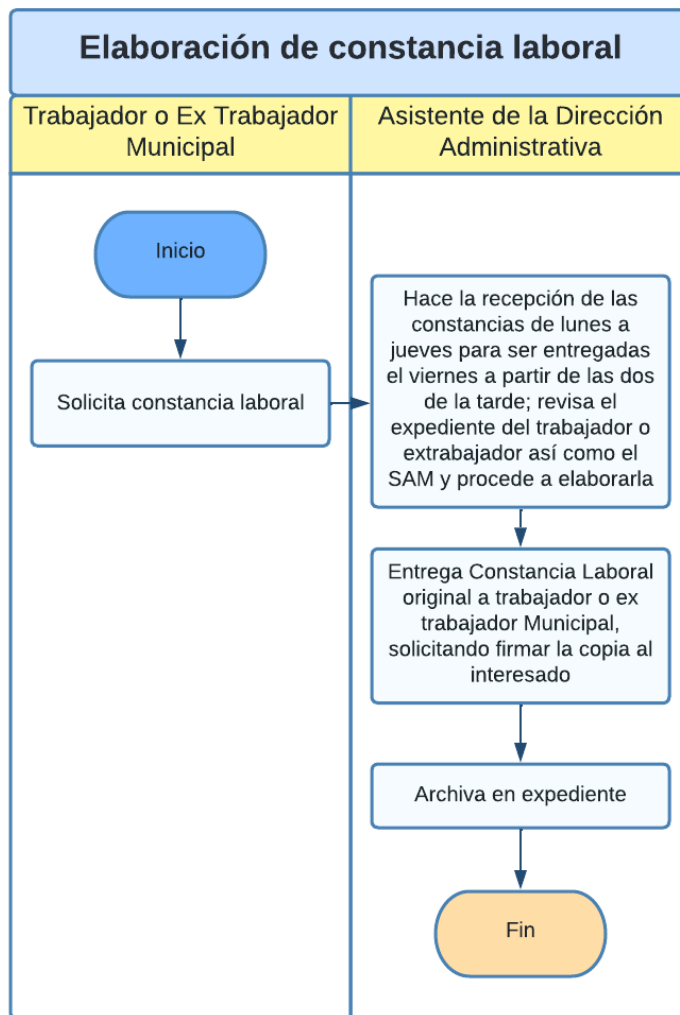
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.21. Elaboración de constancia laboral			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P021		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto establecer los pasos a seguir para solicitar y entregar a los trabajadores y ex trabajadores municipales que así lo necesiten, Constancia Laboral de la Institución.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Administrativa • Personal del Departamento de Recursos Humanos • Trabajadores Municipales • Ex Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula Reglamento de Personal • Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal • Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala • Decreto 1441 - Código de Trabajo • Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laborar o haber laborado en la institución <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia Laboral: Documento por medio del cual se hace constar que una persona ha estado trabajando o trabajó en esta institución en uno o más puesto(s), por un tiempo específico y por salarios determinados. • SAM: Sistema de Administración Municipal

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicita Constancia Laboral.	Trabajador Municipal o ex Trabajador interesado
2	Hace la recepción de las constancias de lunes a jueves para ser entregadas el viernes a partir de las dos de la tarde; revisa el expediente del trabajador o ex trabajador así como el SAM y procede a elaborarla.	Asistente de la Dirección Administrativa

3	Entrega Constancia Laboral original a trabajador o ex trabajador Municipal, solicitando firmar la copia al interesado.	
4	Archiva en expediente.	
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Constancia Laboral	

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.22. Autorización de práctica supervisada			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P022	X		4 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto enumerar los pasos a seguir desde la recepción de solicitud de práctica supervisada por alumnos de diferentes centros educativos, su aceptación y culminación dentro de la Institución.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Administrativa • Personal del Departamento de Recursos Humanos • Personal de las Unidades Administrativas Municipales <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de Práctica Supervisada del Centro Educativo, papel membretado, sellada y firmada <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EPS: Ejercicio Profesional Supervisado • Práctica Supervisada: Actividad formativa del estudiante, consistente en la asunción supervisada y gradual, del rol profesional, a través de su inserción en una realidad o ambiente laboral específico.

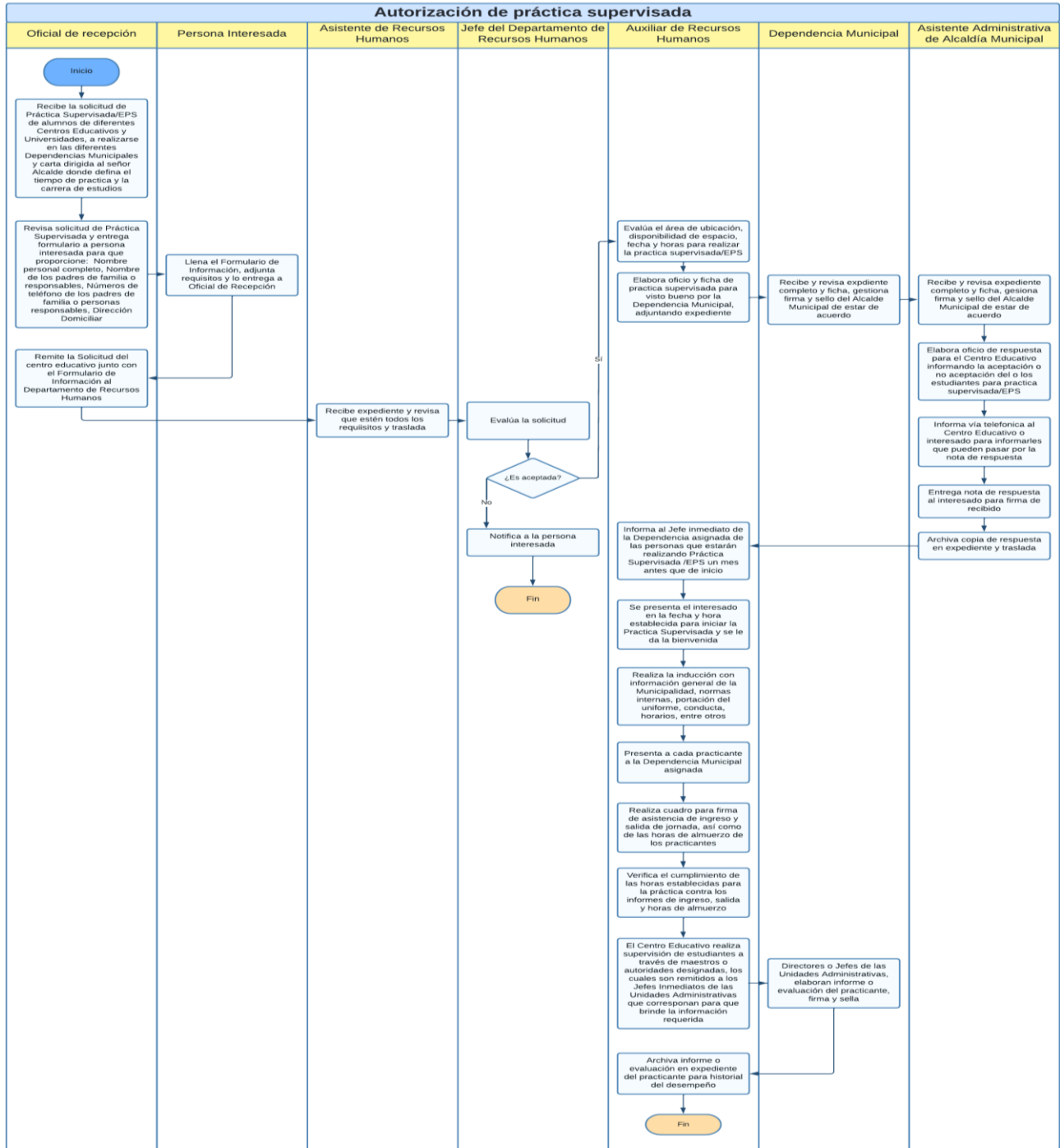
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe la solicitud de Práctica Supervisada / EPS de alumnos de diferentes Centros Educativos y Universidades, a realizase en las diferentes Dependencias Municipales y carta dirigida al señor Alcalde donde defina el tiempo de practica y la carrera de estudio.	Oficial de Recepción
2	Revisa solicitud de Práctica Supervisada y entrega formulario a persona interesada para que proporcione: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre personal completo • Nombre de los padres de familia o responsables • Números de teléfono de los padres de familia o personas responsables • Dirección Domiciliar 	
3	Llena el Formulario de Información y adjunta requisitos y lo entrega a Oficial de Recepción.	Persona Interesada
4	Remite la Solicitud del centro educativo junto con el Formulario de Información al Departamento de Recursos Humanos	Oficial de Recepción

5	Recibe expediente y revisa que estén todos los requisitos y traslada	Asistente de Recursos Humanos
6	Evalúa la solicitud si es aceptada, de acuerdo con la carrera y estudios de la persona interesada y traslada. Si es rechazada se notifica a la persona interesada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
7	Si es aceptada, evalúa el área donde se puede ubicar a la persona interesada	Auxiliar de Recursos Humanos
8	Revisa disponibilidad de espacio según fechas y horas para realizar la Práctica Supervisada / EPS en la Dependencia Municipal seleccionada.	
9	Elabora oficio y ficha de practica supervisada para visto bueno de la Dependencia Municipal, adjuntando expediente.	
10	Recibe y revisa expediente completo, firma y sella la ficha de practica supervisada para la aprobación y traslada.	Dependencia Municipal
11	Recibe expediente completo y ficha de práctica supervisada aprobada por la Dependencia Municipal y traslada.	Auxiliar de Recursos Humanos
12	Recibe y revisa expediente completo y ficha, gestiona firma y sello del Alcalde Municipal de estar de acuerdo.	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
13	Elabora oficio de respuesta para el Centro Educativo informando de la aceptación o no aceptación del o los estudiantes para Práctica Supervisada / EPS.	
14	Informa vía telefónica a los Centros Educativos o interesado para informarles que pueden pasar por la nota de respuesta.	
15	Entrega nota de respuesta al interesado para firma de recibido.	
16	Archiva copia de respuesta en expediente y traslada	
17	Informa al Jefe Inmediato de la Dependencia asignada de las personas que estarán realizando Práctica Supervisada/EPS un mes antes que de inicio	Auxiliar Departamento de Recursos Humanos
18	Se presenta el interesado en la fecha y hora establecida para iniciar la Práctica Supervisada y se le da la bienvenida.	
19	Realiza inducción con información general de la Municipalidad, normas internas, portación del uniforme, conducta, horarios, entre otros.	
20	Presenta a cada practicante a la Dependencia Municipal asignada.	
21	Realiza cuadro para firma de asistencia de ingreso y salida de jornada, así como de las horas de almuerzo de los practicantes.	Auxiliar de Recursos Humanos
22	Verifica el cumplimiento de las horas establecidas para la práctica contra los informes de ingreso, salida y horas de almuerzo.	
23	El Centro Educativo realiza supervisión de estudiantes a través de maestros o autoridades designadas, los cuales son remitidos a los Jefes Inmediatos de las Unidades Administrativas que correspondan para que brinde la información requerida.	
24	Directores o Jefes de las Unidades Administrativas, elaboran informe o evaluación del practicante, firma y sella	Dependencia Municipal

25	Archiva informe o evaluación en expediente del practicante para historial de desempeño.	Auxiliar de Recursos Humanos
-----------	---	------------------------------

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitud de Práctica Supervisada
2	Formulario
3	Expediente
4	Nota de Respuesta
5	Cuadro para firma de asistencia
6	Informe o evaluación

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.23. Solicitud para pago de prestaciones laborales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P023	X		4 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto establecer los pasos a seguir para que los ex trabajadores soliciten el pago de prestaciones laborales que le correspondan, según la Ley aplicable vigente.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Administrativa • Personal del Departamento de Recursos Humanos • Personal de la DAFIM • Personal de la Unidad de Auditoría Interna • Ex Trabajador Municipal Interesado <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula • Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal • Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala • Decreto 1441 - Código de Trabajo • Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente completo del ex trabajador municipal • Finiquitos que correspondan: Jefe Inmediato de la Dependencia, DAFIM, Dirección de Informática (si aplica) • Solicitud de pago de Prestaciones Laborales • Solvencia Municipal <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestaciones Laborales: Son beneficios económicos a los que el trabajador se hace acreedor al pertenecer a un vínculo laboral, las prestaciones nacen en la relación contractual. • SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

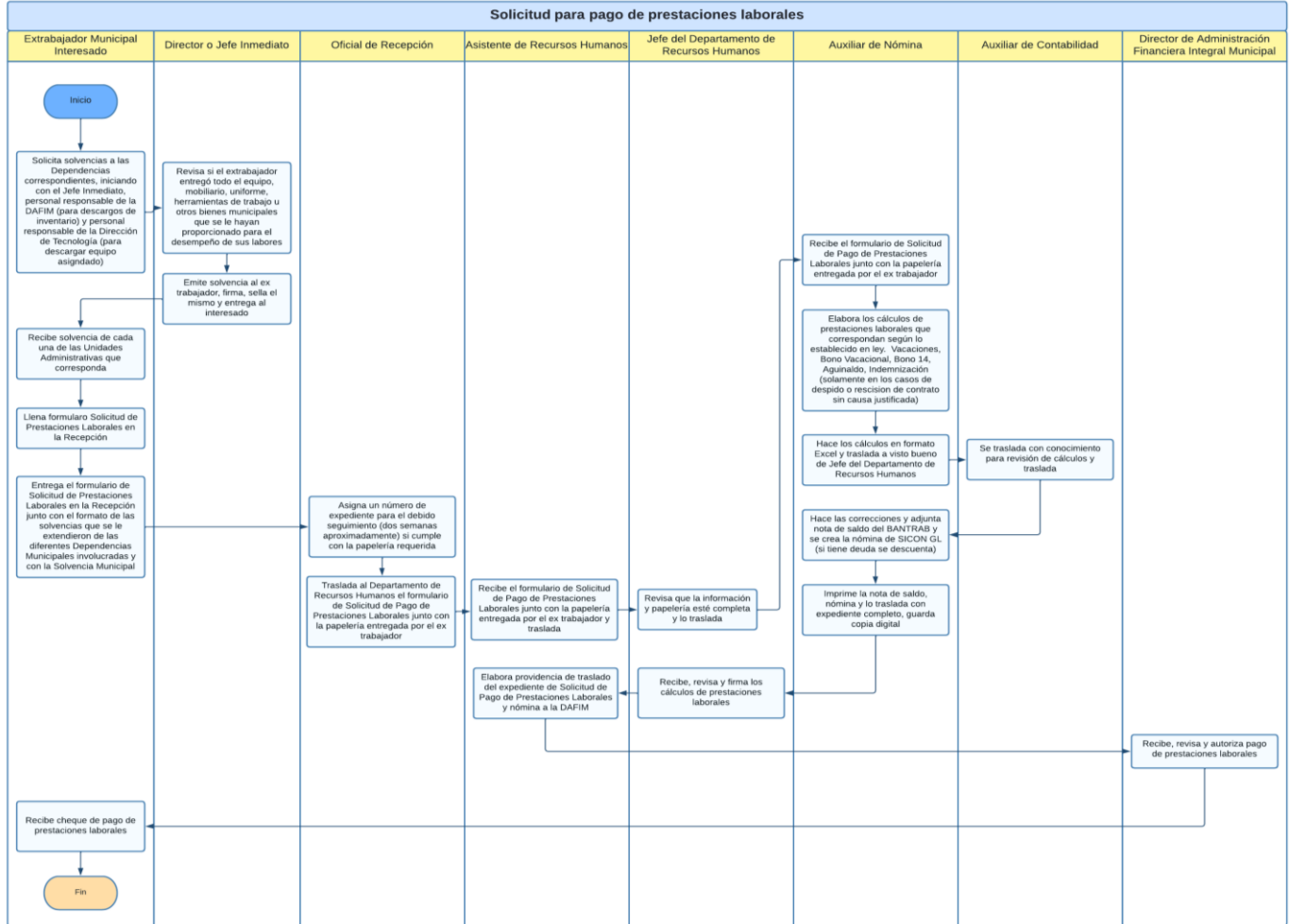
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicita solvencias a las Dependencias correspondientes, iniciando con el Jefe Inmediato, personal responsable de la DAFIM (para descargos de inventario) y personal responsable de la Dirección de Tecnología (para descargar equipo asignado).	Ex trabajador Municipal Interesado
2	Revisa si el ex trabajador entregó todo el equipo, mobiliario, uniforme, herramientas de trabajo u otros bienes municipales que se le hayan proporcionado para el desempeño de sus labores.	Director o Jefe Inmediato
3	Emite solvencia al ex trabajador, firma, sella el mismo y entrega al interesado.	
4	Recibe solvencia de cada una de las Unidades Administrativas que corresponda.	Ex trabajador Municipal Interesado
5	Llena formulario Solicitud de Prestaciones Laborales en la Recepción.	
6	Entrega el formulario de Solicitud de Prestaciones Laborales en la Recepción junto con el formato de las solvencias que se le extendieron de las diferentes Dependencias Municipales involucradas y con la Solvencia Municipal.	
7	Asigna un número de expediente para el debido seguimiento (dos semanas aproximadamente) si cumple con la papelería requerida.	Oficial de Recepción
8	Traslada al Departamento de Recursos Humanos el formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales junto con la papelería entregada por el ex trabajador.	
9	Recibe el formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales junto con la papelería entregada por el ex trabajador.	Asistente de Recursos Humanos
10	Traslada el formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales junto con la papelería entregada por el ex trabajador y traslada.	
11	Revisa que la información y papelería esté completa y lo traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
12	Recibe el formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales junto con la papelería entregada por el ex trabajador.	Auxiliar de Nómina
13	Elabora los cálculos de prestaciones laborales que correspondan, según lo establecido en ley: <ul style="list-style-type: none"> • Vacaciones • Bono Vacacional • Bono 14 • Aguinaldo • Indemnización (solamente en los casos de despido o rescisión de contrato sin causa justificada). 	
14	Hace los cálculos en formato Excel y traslada a visto bueno de Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
15	Se traslada con conocimiento para revisión de cálculos y traslada	Auxiliar de Contabilidad

16	Hace las correcciones y adjunta nota de saldo del BANTRAB y se crea la nómina de SICOIN GL (si tiene deuda se descuenta)	Auxiliar de Nómina
17	Imprime la nota de saldo nómina y lo traslada con expediente completo, guarda copia digital.	
18	Recibe, revisa y firma los cálculos de prestaciones laborales.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
19	Elabora providencia de traslado del expediente de solicitud pago prestaciones laborales y nómina a la DAFIM.	Asistente de Recursos Humanos
20	Recibe, revisa y autoriza pago de prestaciones laborales.	Director de Administración Financiera Integral Municipal
21	Recibe cheque de pago de prestaciones laborales	Ex Trabajador Municipal Interesado

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Finiquito
2	Formulario



FLUJOGRAMA



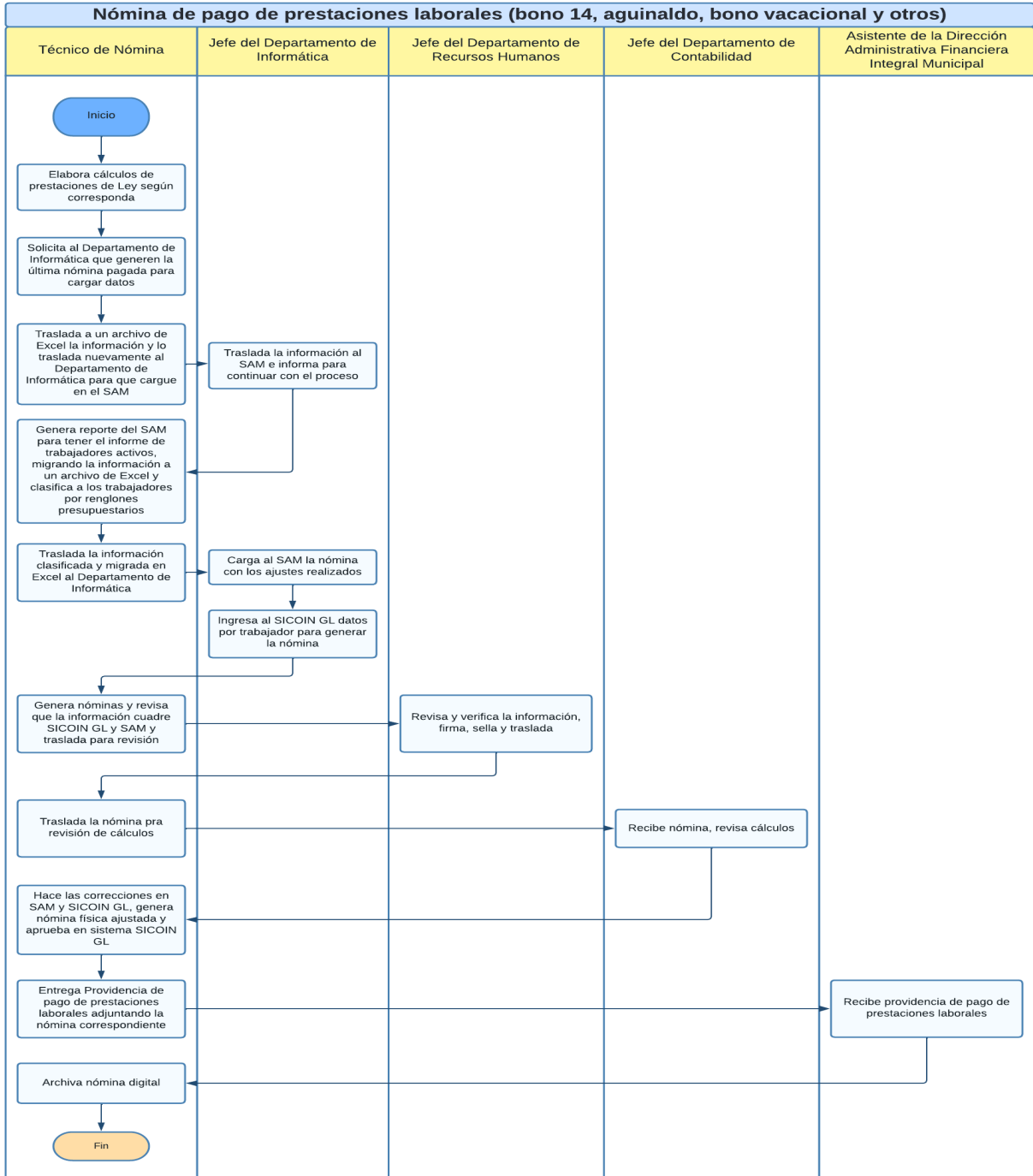
NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.24. Nómina de pago prestaciones laborales (bono 14, aguinaldo, bono vacacional y otros)			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P024	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para realizar la emisión de cálculo y nómina de bono 14, aguinaldo, bono vacacional y otros, de los trabajadores activos en las fechas que corresponda.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Administrativa • Personal del Departamento de Recursos Humanos • Personal de la DAFIM <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula • Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal • Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala • Decreto 1441 - Código de Trabajo • Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser trabajador activo de la Municipalidad • Estar contratado Bajo Renglón 011, 022 y 031 <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aguinaldo: Prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como el sector público, equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador en el mes de diciembre de cada año. • Bono 14: Prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como el sector público, equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador en el mes de julio de cada año. • DAFIM: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal. • Prestaciones Laborales: Son beneficios económicos a los que el trabajador se hace acreedor al pertenecer a un vínculo laboral, las prestaciones nacen en la relación contractual. • SAM: Sistema de Administración Municipal. • SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Elabora cálculos de prestaciones de Ley según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Bono Vacacional mes de Semana Santa • Bono 14, julio de cada año • Aguinaldo, diciembre de cada año. 	Técnico de Nómina
2	Solicita al Departamento de Informática que generen la última nómina pagada para cargar datos	
3	Traslada a un archivo de Excel la información y lo traslada nuevamente al Departamento de Informática para que cargue en el SAM.	
4	Traslada la información al SAM e informa para continuar con el proceso	Jefe del Departamento de Informática
5	Genera reporte del SAM para tener el informe de trabajadores activos, migrando la información a un archivo Excel y clasifica a los trabajadores por renglones presupuestarios.	Técnico de nómina
6	Traslada la información clasificada y migrada en Excel al Departamento de Informática.	
7	Carga al SAM la nómina con los ajustes realizados	Jefe del Departamento de Informática
8	Ingresa al SICOIN GL datos por trabajador para generar la nómina	
9	Genera nóminas y revisa que la información cuadre SICOIN GL y SAM y traslada para revisión	Técnico de Nómina
10	Revisa y verifica la información, firma, sella y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
11	Traslada la nómina para revisión de cálculos	Técnico de Nómina
12	Recibe nómina, revisa cálculos y traslada	Jefe del Departamento de Contabilidad
13	Hace las correcciones en SAM Y SICOIN GL, genera nómina física ajustada y aprueba en sistema SICOIN GL	Técnico de Nómina
14	Entrega providencia de pago de prestaciones laborales adjuntando la nómina correspondiente	
15	Recibe Providencia de pago de prestaciones laborales.	Asistente de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
16	Archiva nómina digital	Técnico de Nómina

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Nómina de Pago de Prestaciones Laborales
2	Providencia de Pago de Prestaciones Laborales

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO

7.2.25. Aplicación de sanciones administrativas por llamada de atención verbal y escrita

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P025	X		4 páginas

Descripción General:

El proceso tiene por objeto detallar los pasos a seguir para aplicar las acciones administrativas, cumpliendo y respetando las Leyes vigentes aplicables a los trabajadores que comentan faltas leves o graves a las disposiciones administrativas vigentes

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Personal de la Alcaldía Municipal
- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de las Dependencias Municipales

Base Jurídica:

- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 - Código de Trabajo
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Ley 107 Código Procesal Civil y Mercantil

Requisitos:

- Haber incumplido con las Normas, Políticas, Reglamentos y otros vigentes aplicables
- Alterar el orden y ambiente laboral

Definiciones:

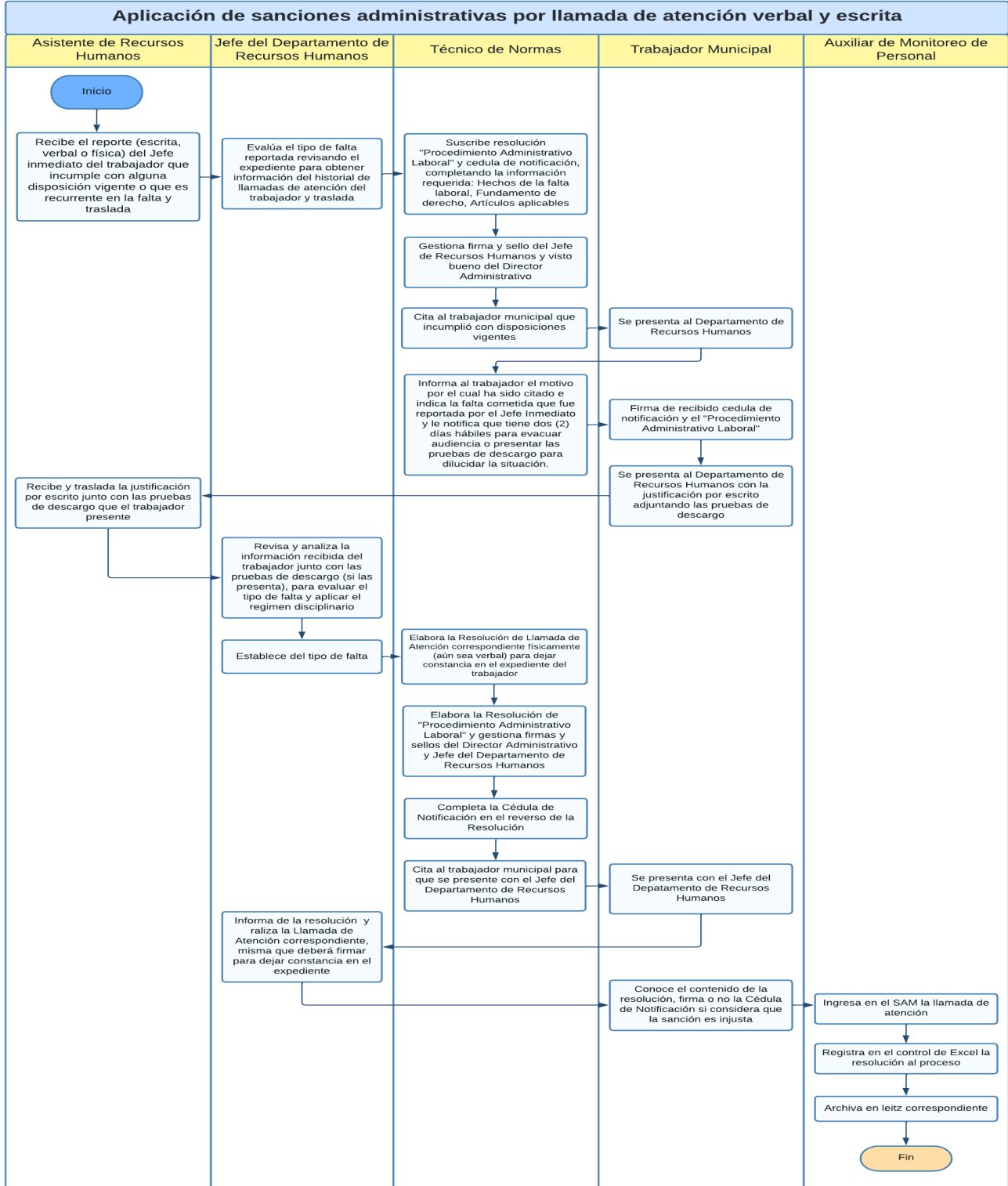
- **Llamada de Atención Escrita:** Se aplica cuando hay reincidencias en faltas leves, siempre y cuando no constituyan amenazas, violencia, injurias o grave indisciplina, errores o negligencia en el trabajo no graves.
- **Llamada de Atención Verbal:** Primera fase de todo proceso disciplinario, se aplica en aquellas faltas que se consideran leves y que no implique daño patrimonial o faltas al trabajo.
- **SAM:** Sistema Administrativo Municipal.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe el reporte (escrita, verbal o física) del Jefe Inmediato del trabajador que incumple con alguna disposición vigente o que es recurrente en la falta y traslada	Asistente de Recursos Humanos
2	Evalúa el tipo de falta reportada revisando el expediente para obtener información del historial de llamadas de atención del trabajador y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	Suscribe resolución "Procedimiento Administrativo Laboral" y cedula de notificación, completando la información requerida: <ul style="list-style-type: none"> • Hechos de la falta laboral • Fundamento de derecho • Artículos aplicables 	Técnico de Normas
4	Gestiona firma y sello del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y visto bueno del Director Administrativo	
5	Cita al trabajador municipal que incumplió con disposiciones vigentes.	
5	Se presenta al Departamento de Recursos Humanos.	Trabajador Municipal
7	Informa al trabajador el motivo por el cual ha sido citado e indica la falta cometida que fue reportada por el Jefe Inmediato y le notifica que tiene dos (2) días hábiles para evacuar audiencia o presentar las pruebas de descargo para dilucidar la situación.	Técnico de Normas
8	Firma de recibido cedula de notificación y el "Procedimiento Administrativo Laboral".	
9	Se presenta al Departamento de Recursos Humanos con la justificación por escrito adjuntando las pruebas de descargo.	Trabajador Municipal
10	Recibe y traslada la justificación por escrito junto con las pruebas de descargo que el trabajador presente.	Asistente de Recursos Humanos
12	Revisa y analiza la información recibida del trabajador junto con las pruebas de descargo (si las presenta), para evaluar el tipo de falta y aplicar el régimen disciplinario.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
13	Establece el tipo de falta.	
14	Elabora la Resolución de Llamada de atención correspondiente físicamente (aún sea verbal) para dejar constancia en el expediente del trabajador.	
15	Elabora la Resolución de procedimiento administrativo laboral y gestiona firmas y sellos del Director Administrativo y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Técnico de Normas
16	Completa la Cédula de Notificación en el reverso de la Resolución.	
17	Cita al trabajador municipal para que se presente con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Técnico de Normas
18	Se presenta con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Trabajador Municipal

19	Informa de la resolución y realiza la Llamada de Atención correspondiente, misma que deberá firmar para dejar constancia en el expediente.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
20	Conoce contenido de la resolución, firma o no la Cédula de Notificación si considera que la sanción es injusta.	Trabajador Municipal
21	Ingresa en el SAM la llamada de atención.	Auxiliar de Monitoreo de Personal
22	Registra en el control Excel la resolución al proceso.	
23	Archiva en leitz correspondiente	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Reporte
2	Resolución de Llamada de Atención

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO

7.2.26. Aplicación de sanciones administrativas por llamada de atención escrita con suspensión de labores sin goce de salario

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P026	X		4 páginas

Descripción General:

El proceso tiene por objeto describir paso a paso las acciones administrativas a seguir para los trabajadores que comentan faltas por acción u omisión contra las disposiciones de las Leyes vigentes aplicables.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de las Dependencias Municipales

Base Jurídica:

- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 - Código de Trabajo
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Ley 107 Código Procesal Civil y Mercantil

Requisitos:

- Haber incumplido con las Normas, Políticas, Reglamentos y otros vigentes aplicables
- Alterar el orden y ambiente laboral

Definiciones:

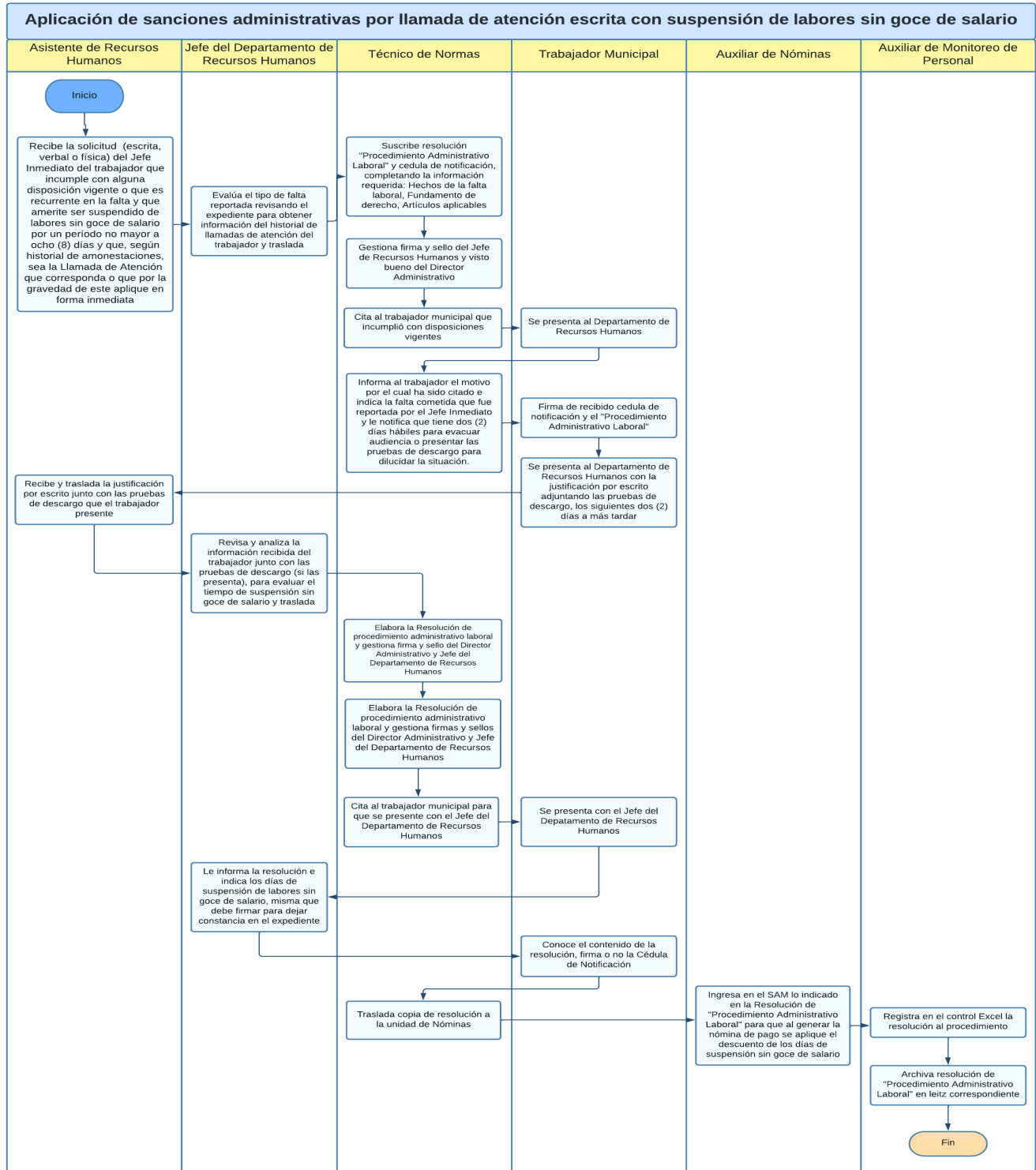
- **Llamada de Atención Escrita:** Se aplica cuando hay reincidencias en faltas leves, siempre y cuando no constituyan amenazas, violencia, injurias o grave indisciplina, errores o negligencia en el trabajo no graves
- **Llamada de Atención Verbal:** Primera fase de todo proceso disciplinario, se aplica en aquellas faltas que se consideran leves y que no implique daño patrimonial o faltas al trabajo

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe la solicitud (escrita, verbal o física) del Jefe Inmediato del trabajador que incumple con alguna disposición vigente o que sea recurrente en la falta y que amerite ser suspendido de labores sin goce de salario por un período no mayor a ocho (8) días y que, según historial de amonestaciones, sea la Llamada de Atención que corresponda o que por la gravedad de este aplique en forma inmediata.	Asistente de Recursos Humanos
2	Evalúa el tipo de falta reportada, revisando el expediente para obtener información del historial de llamadas de atención del trabajador y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	Suscribe la resolución "Procedimiento Administrativo Laboral" y cedula de notificación, completando la información requerida: <ul style="list-style-type: none"> • Hechos de la falta laboral • Fundamento de derecho • Artículos aplicables 	Técnico de Normas
	Gestiona firmas del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Visto Bueno de Director Administrativo	
4	Cita al trabajador municipal que incumplió con disposiciones vigentes	
5	Se presenta al Departamento de Recursos Humanos.	Trabajador Municipal
6	Informa al trabajador el motivo por el cual ha sido citado e indica la falta cometida que fue reportada por el Jefe Inmediato y notifica que tiene dos (2) días hábiles para evacuar audiencia o presentar las pruebas de descargo para dilucidar la situación.	Técnico de Normas
7	Firma de recibido cedula de notificación y se le entrega la Resolución de "Procedimiento Administrativo Laboral".	
8	Se presenta al Departamento de Recursos Humanos con la justificación por escrito, adjuntando las pruebas de descargo en los siguientes dos (2) días hábiles a más tardar.	Trabajador Municipal
9	Recibe y traslada la justificación por escrito junto con las pruebas de descargo que el trabajador presente.	Asistente de Recursos Humanos
11	Revisa y analiza la información recibida del trabajador junto con las pruebas de descargo (si las presenta), para evaluar el tiempo de suspensión sin goce de salario y traslada.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
12	Elabora la Resolución de procedimiento administrativo laboral y gestiona firma y sello del Director Administrativo y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Técnico de Normas
13	Cita al trabajador municipal para que se presente con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	
14	Se presenta con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Trabajador Municipal

15	Le informa la resolución e indica los días de suspensión de labores sin goce de salario, misma que debe firmar para dejar constancia en el expediente.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
16	Conoce contenido de la resolución, firma o no la cédula de notificación.	Trabajador Municipal
17	Traslada copia de resolución a la unidad de Nóminas	Técnico de Normas
18	Ingresa en el SAM lo indicado en la Resolución de "Procedimiento Administrativo Laboral" para que al generar la nómina de pago se aplique el descuento de los días de suspensión sin goce de salario.	Auxiliar de Nóminas
19	Registra en el control Excel la resolución al procedimiento.	Auxiliar de Monitoreo de Personal
20	Archiva resolución de "Procedimiento Administrativo Laboral" en leitz correspondiente	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitud
2	Resolución de procedimiento administrativo laboral

FLUJOGRAMA



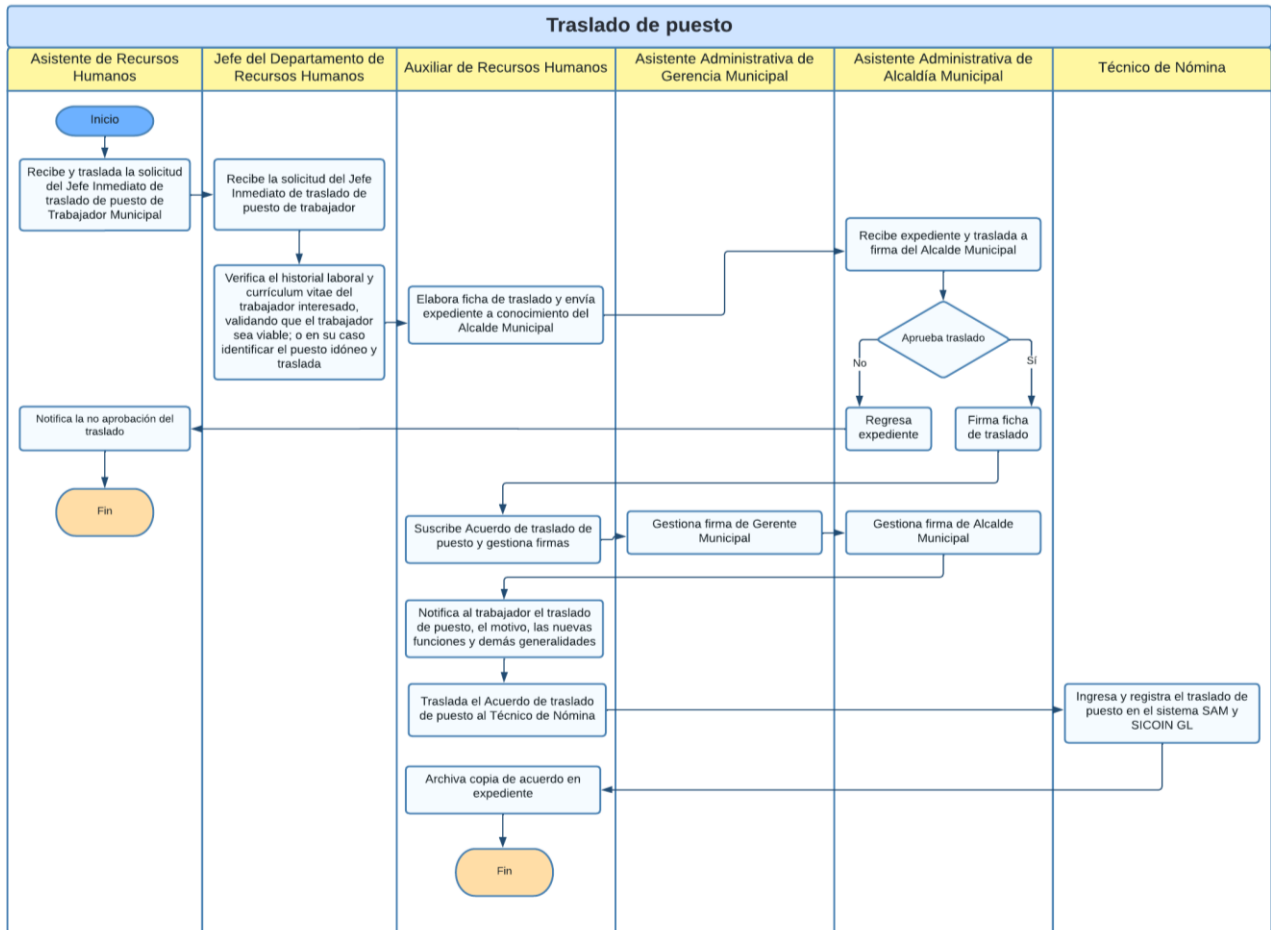
NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.27. Traslado de puesto			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P027	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para realizar según lo establezca la Ley aplicable vigente, los traslados de puesto del personal municipal.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Administrativa • Personal del Departamento de Recursos Humanos • Personal de las Dependencias Municipales • Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula • Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal • Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala • Decreto 1441 - Código de Trabajo • Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas • Constitución Política de la República de Guatemala • Decreto Ley 107 Código Procesal Civil y Mercantil <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber incumplido con las Normas, Políticas, Reglamentos y otros vigentes aplicables • Alterar el orden y ambiente laboral <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llamada de Atención Escrita: Se aplica cuando hay reincidencias en faltas leves, siempre y cuando no constituyan amenazas, violencia, injurias o grave indisciplina, errores o negligencia en el trabajo no graves. • Llamada de Atención Verbal: Primera fase de todo proceso disciplinario se aplica en aquellas faltas que se consideran leves y que no implique daño patrimonial o faltas al trabajo.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe y traslada la solicitud del Jefe Inmediato de traslado de puesto de Trabajador Municipal	Asistente de Recursos Humanos
2	Recibe la solicitud del Jefe Inmediato de traslado de puesto de trabajador.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	Verifica el historial laboral y currículum vitae del trabajador interesado, validando que el traslado sea viable; o en su caso, identificar el puesto idóneo y traslada	
4	Elabora la ficha de traslado y envía el expediente a conocimiento del Alcalde Municipal.	Auxiliar de Recursos Humanos
5	Recibe el expediente y traslada a firma del Alcalde Municipal, si está de acuerdo lo firma y sella, si no está de acuerdo regresa el expediente.	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
6	Si ficha de traslado va firmada por el Alcalde Municipal, suscribe Acuerdo de traslado de puesto y gestiona firmas	Auxiliar de Recursos Humanos
7	Recibe y gestiona firma del Gerente Municipal y traslada	Asistente Administrativa de Gerencia Municipal
8	Recibe y gestiona firma del Alcalde Municipal y traslada	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
9	Notifica al trabajador del traslado de puesto, el motivo, las nuevas funciones y demás generalidades.	Auxiliar de Recursos Humanos
10	Traslada el Acuerdo de traslado de puesto al Técnico de Nómina.	
11	Ingresar y registra el traslado de puesto en el Sistema SAM y SICOIN GL.	Técnico de Nómina
12	Archiva el Acuerdo de traslado de puesto en expediente	Auxiliar de Recursos Humanos

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitud del Jefe Inmediato de traslado de puesto de trabajador.
2	Expediente
3	Ficha de traslado de puesto
4	Acuerdo de traslado de puesto

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.28. Ascenso de puesto			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P028	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto establecer los pasos a seguir para realizar según lo establezca la Ley aplicable vigente, los ascensos de puesto del personal municipal.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Administrativa Personal del Departamento de Recursos Humanos Personal de las Dependencias Municipales Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala Decreto 1441 - Código de Trabajo Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Constitución Política de la República de Guatemala <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ficha de Ascenso de Personal Solicitud del Jefe Inmediato <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ascenso de Puesto: Promoción de un trabajador a un cargo de mayor jerarquía y/o mejor remunerado.

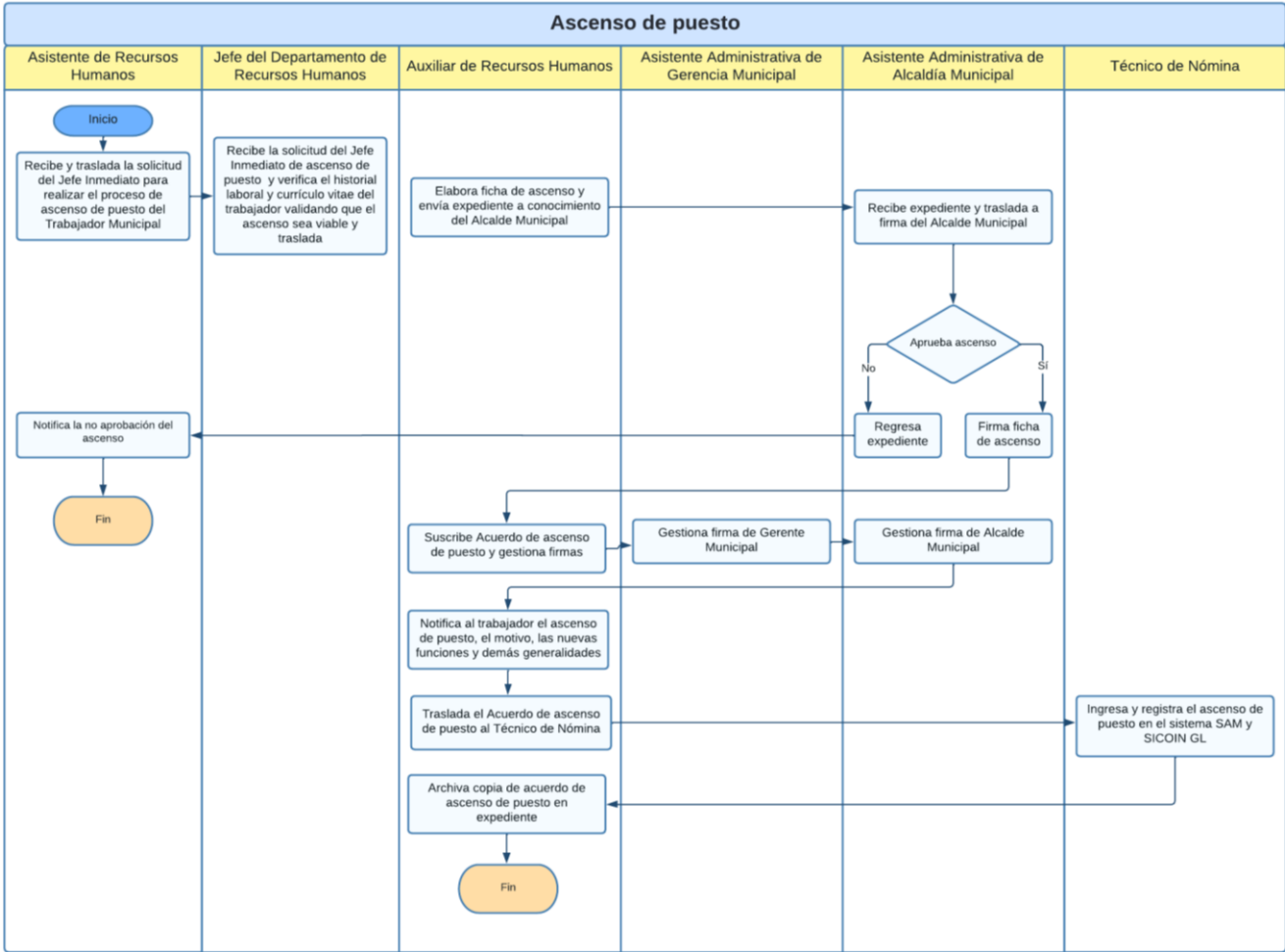
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe y traslada la solicitud del Jefe Inmediato para realizar el proceso ascenso de puesto del Trabajador Municipal.	Asistente de Recursos Humanos
2	Recibe la solicitud del Jefe Inmediato de ascenso de puesto y verifica el historial laboral y currículum vitae del trabajador validando que el ascenso sea viable y traslada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

3	Elabora la ficha de ascenso y envía el expediente a conocimiento del Alcalde Municipal.	Auxiliar de Recursos Humanos
4	Recibe el expediente y traslada a firma del Alcalde Municipal, si está de acuerdo lo firma y sella, si no está de acuerdo regresa el expediente.	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
5	Si ficha de ascenso va firmada por el Alcalde Municipal, suscribe Acuerdo de ascenso de puesto y gestiona firmas	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Recibe y gestiona firma del Gerente Municipal y traslada	Asistente Administrativa de Gerencia Municipal
7	Recibe y gestiona firma del Alcalde Municipal y traslada	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
8	Notifica al trabajador del ascenso de puesto, el motivo, las nuevas funciones y demás generalidades.	Auxiliar de Recursos Humanos
9	Traslada el Acuerdo de ascenso de puesto al Técnico de Nómina.	
10	Ingresa y registra el ascenso de puesto en el Sistema SAM y SICOIN GL.	Técnico de Nómina
11	Archiva el Acuerdo de ascenso de puesto en expediente	Auxiliar de Recursos Humanos

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Solicitud del Jefe Inmediato de ascenso de puesto del Trabajador Municipal.
2	Expediente
3	Acuerdo de ascenso de puesto

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.29. Presentación declaración de probidad			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P029		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto establecer los pasos a seguir para dar cumplimiento a la Ley de Probidad, en los tiempos estipulados, conforme lo que la Ley establece.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Administrativa • Personal del Departamento de Recursos Humanos • Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal • Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala • Decreto 1441 - Código de Trabajo • Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas • Constitución Política de la República de Guatemala • Decreto Ley 107 Código Procesal Civil y Mercantil • Decreto 89-2002 Reglamento Ley de Probidad • Acuerdo Gubernativo 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser trabajador activo • Percibir ingresos municipales mayores de Ocho Mil Quetzales mensuales (Q.8,000.00) • Manejar Fondos Municipales <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fondos Municipales: Conjunto de recursos financieros y patrimoniales de que dispone el Gobierno Municipal para la realización de sus fines. • Ley de Probidad: Crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y

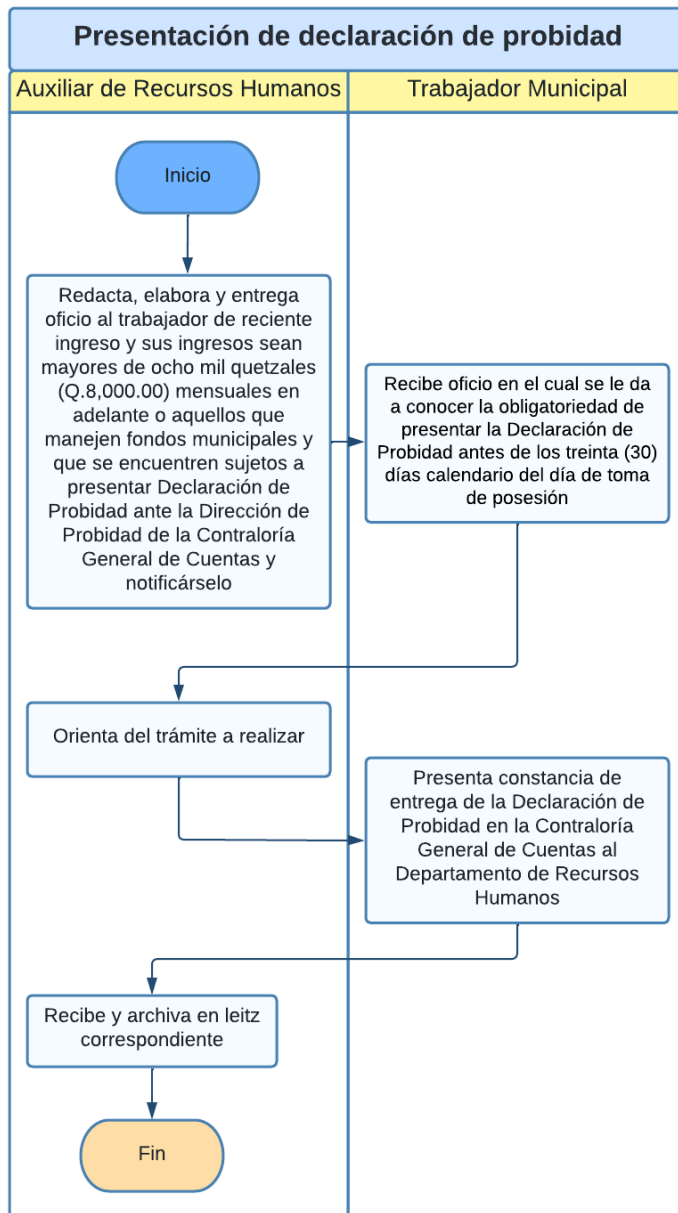
empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.

- **Patrimonio:** Bienes muebles e inmuebles que pertenecen al Municipio.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Redacta, elabora y entrega Oficio al empleado de reciente ingreso, el día que toma posesión del cargo y que sus ingresos sean de ocho mil quetzales (Q.8,000.00) mensuales en adelante, o aquellos que manejen fondos municipales y que se encuentren sujetos a presentar Declaración de Probidad ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas y notificárselo.	Auxiliar de Recursos Humanos
2	Recibe Oficio en el cual se les da a conocer la obligatoriedad de presentar la Declaración de Probidad antes de los treinta (30) días calendario del día de toma de posesión.	Trabajadores Municipales
3	Orienta en el trámite a realizar.	Auxiliar de Recursos Humanos
4	Presenta constancia de entrega de Declaración de Probidad en la Contraloría General de Cuentas al Departamento de Recursos Humanos.	Trabajador Municipal
5	Recibe y archiva el documento en el leitz correspondiente.	Auxiliar de Recursos Humanos

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Oficio
2	Declaración de Probidad

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.30. Actualización anual de datos en la Contraloría General de Cuentas			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P030		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para el cumplimiento de lo establecido en la Ley y Reglamento de la Contraloría General de Cuentas en cuanto a actualizar anualmente los datos en dicha entidad.			

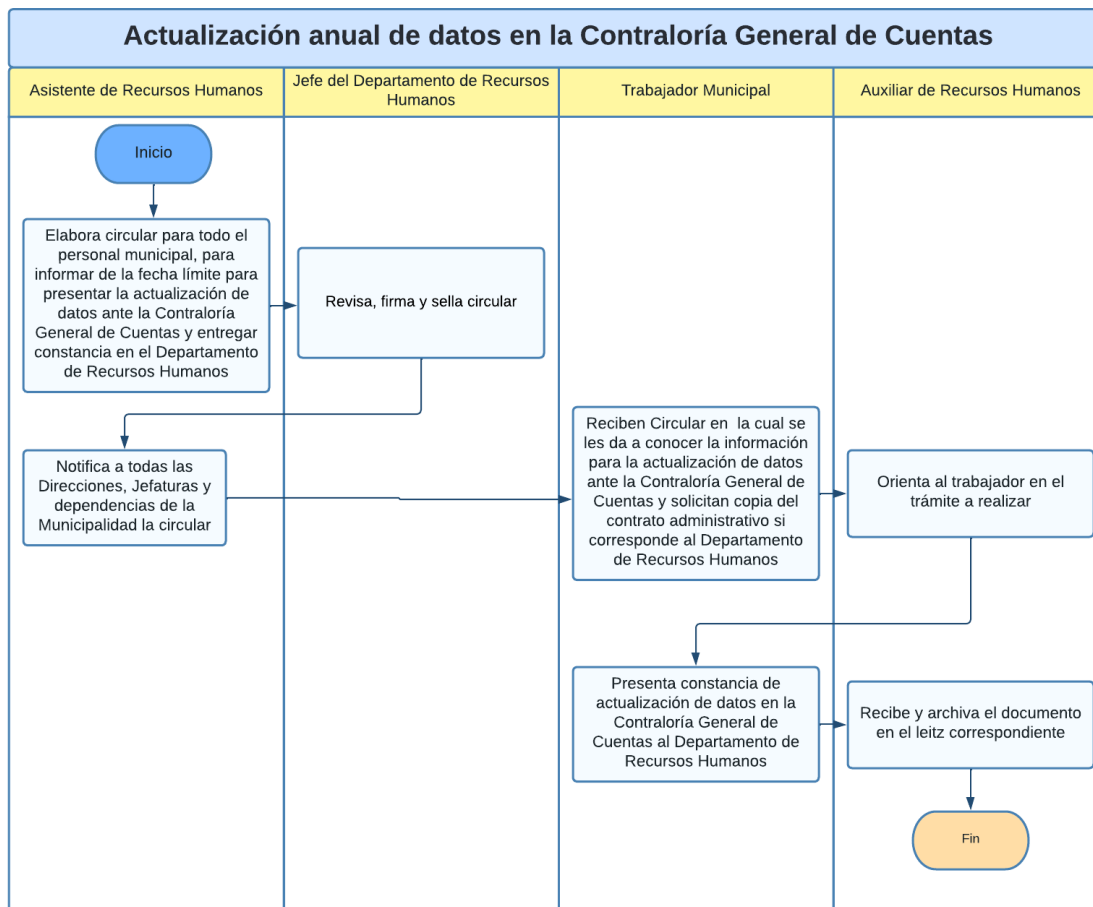
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Administrativa Personal del Departamento de Recursos Humanos Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala Decreto 1441 - Código de Trabajo Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Constitución Política de la República de Guatemala Acuerdo AA-006-2016 Contraloría General de Cuentas <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrato de Trabajo <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Elabora Circular para todo el personal municipal, para informar de la fecha límite para presentar la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas y entregar constancia en el Departamento de Recursos Humanos.	Asistente de Recursos Humanos
2	Revisa, firma y sella circular	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

3	Notifica a todas las Dirección, Jefaturas y dependencias de la Municipalidad la circular	Asistente de Recursos Humanos
4	Reciben Circular en la cual se les da a conocer la información para la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas y solicitan copia del contrato administrativo si corresponde al Departamento de Recursos Humanos	Trabajadores Municipales
5	Orienta al trabajador en el trámite a realizar.	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Presenta constancia de actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas al Departamento de Recursos Humanos.	Trabajadores Municipales
7	Recibe y archiva el documento en el leitz correspondiente.	Auxiliar de Recursos Humanos

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Circular
2	Constancia de actualización de datos

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO

7.2.31. Actualización de Manual de puestos y funciones de las diferentes dependencias

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DRH-P031	X		3 páginas

Descripción General:

El proceso tiene por objeto detallar los pasos a seguir para realizar las actualizaciones de los puestos y funciones que se requieran en las diferentes dependencias de la Municipalidad para su buen funcionamiento.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Personal de las Dependencias Municipales

Base Jurídica:

- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Decreto 1441 - Código de Trabajo
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Ley 107 Código Procesal Civil y Mercantil]

Requisitos:

- Ninguno

Definiciones:

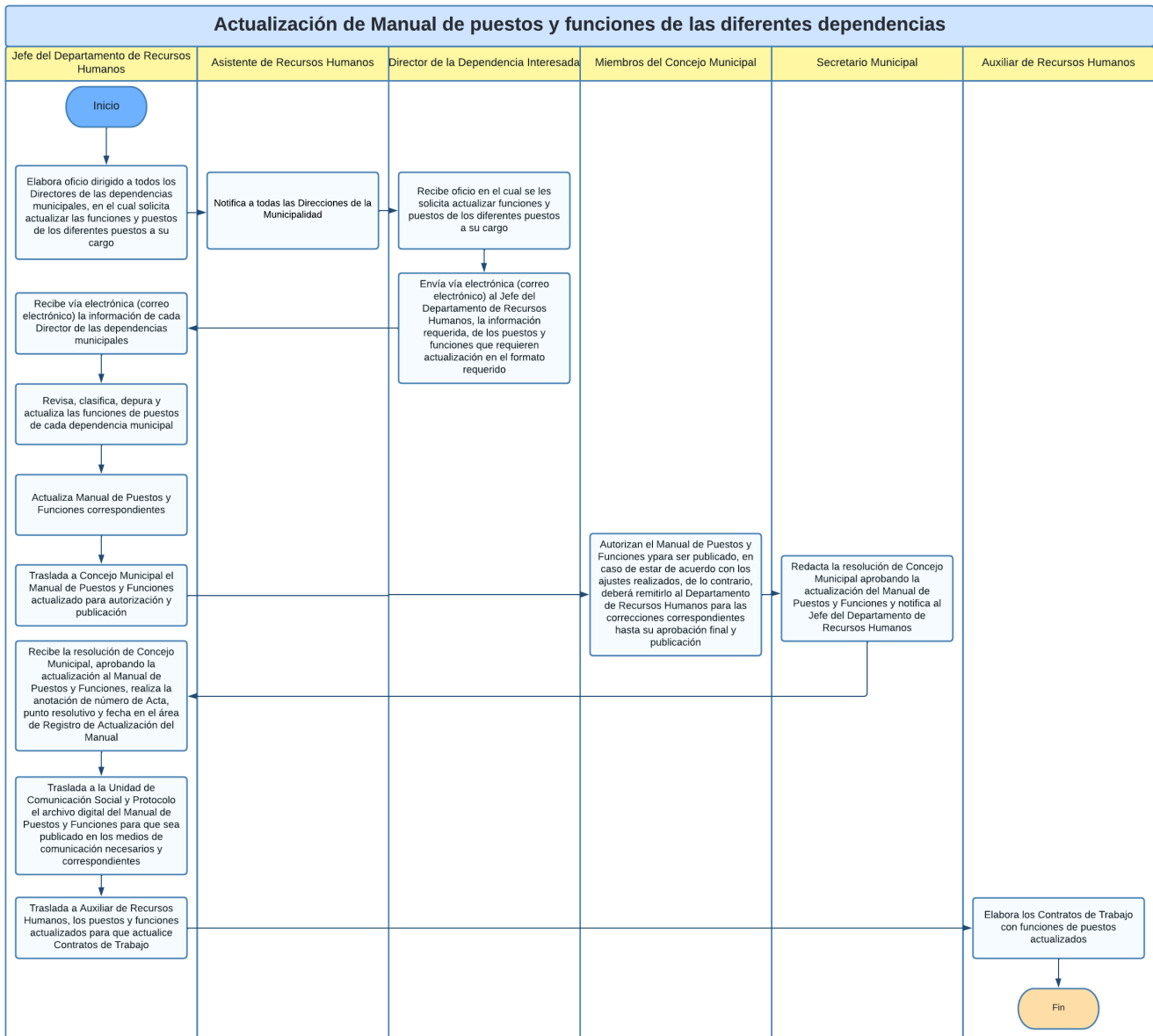
- **Funciones:** Conjunto de tareas de rutina o actividades llevadas a cabo por una persona en una posición laboral.
- **Manual:** Documento en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de un tema; permitiendo comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.
- **Perfil de Puesto:** Recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Elabora oficio dirigido a todos los Directores de las Dependencias Municipales, en el cual se les solicita actualizar las funciones y puestos de los diferentes puestos a su cargo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2	Notifica a todas las Direcciones de la Municipalidad	Asistente de Recursos Humanos
3	Recibe oficio en el cual se les solicita actualizar funciones y puestos de los diferentes puestos a su cargo.	Director de la Dependencia Interesada
4	Envía vía electrónica (correo electrónico) al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la información requerida, de los puestos y funciones que requieren actualización en el formato requerido.	
5	Recibe vía electrónica (correo electrónico) la información de cada Director de las dependencias municipales.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
6	Revisa, clasifica, depura y actualiza las funciones de los puestos de cada dependencia municipal	
7	Actualiza Manual de Puestos y Funciones correspondientes.	
8	Traslada a Concejo Municipal el Manual de Puestos y Funciones actualizado para autorización y publicación.	Miembros del Concejo Municipal
9	Autoriza el Manual de Puestos y Funciones para ser publicado, en caso de estar de acuerdo con los ajustes realizados, de lo contrario, deberá remitirlo al Departamento de Recursos Humanos para las correcciones correspondientes hasta su aprobación final y publicación.	
10	Redacta la resolución de Concejo Municipal, aprobando la actualización al Manual de Puestos y Funciones y notifica al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Secretario Municipal
11	Recibe la resolución de Concejo Municipal aprobando la actualización del Manual de Puestos y Funciones, realiza la anotación de número de Acta, punto resolutivo y fecha en el área de Registro de Actualización del Manual.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
12	Traslada a la Unidad de Comunicación Social y Protocolo el archivo digital del Manual de Puestos y Funciones, para que sea publicado en los medios de comunicación necesarios y correspondientes.	
13	Traslada al Auxiliar de Recursos Humanos, los puestos y funciones actualizados para que actualice Contratos de Trabajo.	
14	Elabora los Contratos de Trabajo con funciones de puestos actualizados.	Auxiliar de Recursos Humanos

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Oficio
2	Actualización de Manual de Puestos y Funciones

3 Contratos de Trabajo con funciones de puestos actualizados

FLUJOGRAMA



- **Revisado y validado por:**

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ingrid Ileana Montenegro Soria de Girón	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	

7.3 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.3.1 Desarrollo de software			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Informática	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DI-P001		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto la creación de reportes y módulos en los sistemas municipales.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Aplicaciones y Programación • Programador • Jefe del Departamento de Informática • Gerente Municipal <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Identifica la necesidad de modificación en algún sistema municipal que utilice.	Dependencia o usuario interesado
2	Solicita por escrito la modificación al sistema (software) dirigido al Departamento de Informática con copia a la Dirección Administrativa.	
3	Recibe la solicitud de modificación al sistema y la traslada al Gerente para que apruebe o desaprobe la solicitud.	Jefe del Departamento de Informática
4	Recibe solicitud de modificación al sistema municipal.	Gerente Municipal
5	No aprueba la solicitud: Devuelve al Departamento de Informática indicando que no fue aprobada la solicitud para que notifique a la dependencia o usuario interesado.	

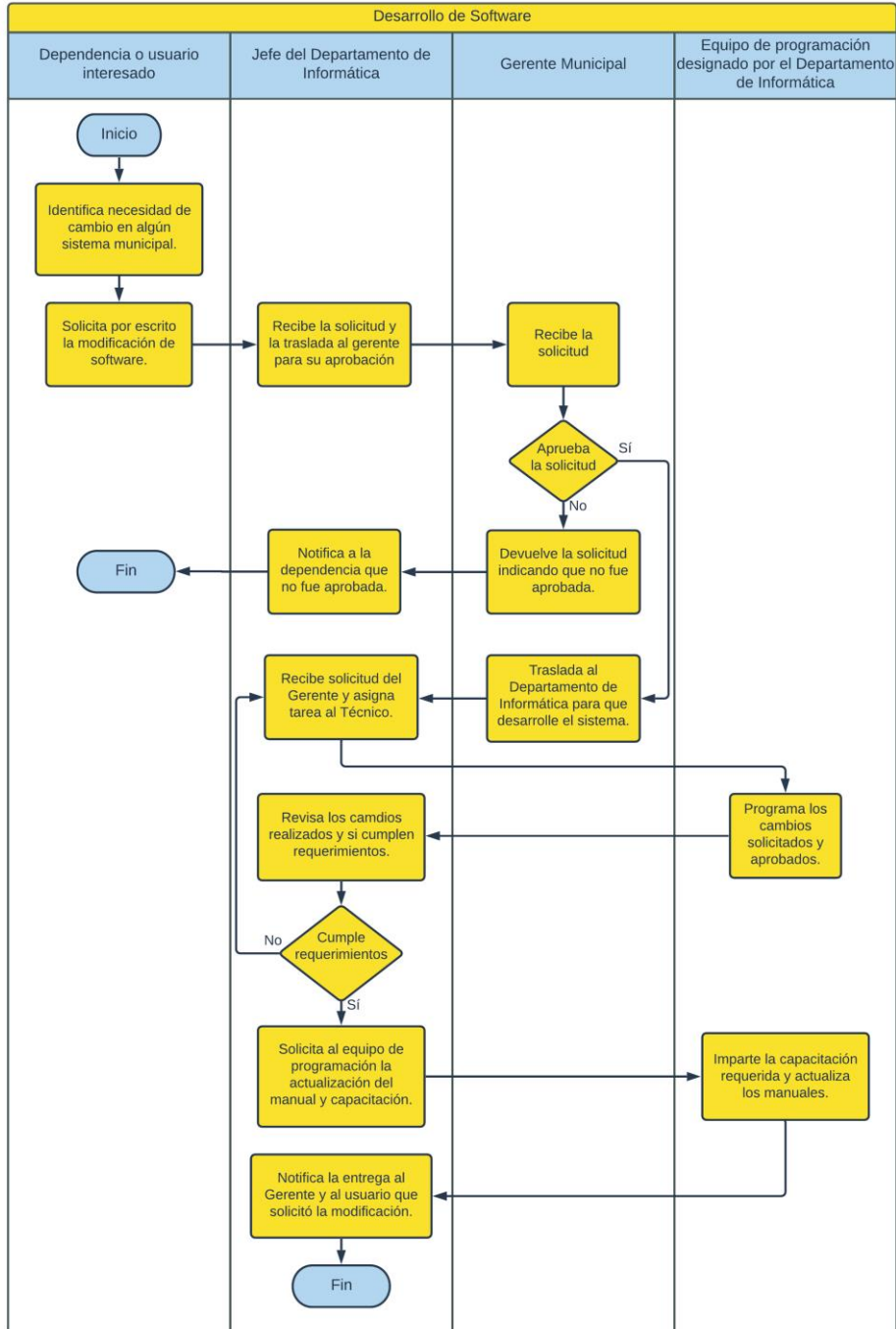
6	Si aprueba la solicitud: Traslada al Departamento de Informática con su Vo. Bo. para que desarrolle la modificación al sistema municipal.	
7	Recibe solicitud con el Vo. Bo. Del Gerente Municipal y asigna la tarea al Técnico de aplicaciones y programación.	Jefe del Departamento de Informática
8	Programa los cambios solicitados y aprobados; Al completar los cambios, entrega al Jefe del Departamento de Informática para su evaluación previo a la implementación de cambio.	Equipo de programación designado por el Departamento de Informática
9	Revisa la modificación realizada al sistema según requerimiento de la dependencia o usuario interesado	Jefe del Departamento de Informática
10	No cumple con las expectativas para la implementación de la modificación del sistema Devuelve al equipo de programación designado para que realice los cambios y regresa a paso 7.	
11	Si cumple con las expectativas para la implementación de la modificación del sistema Solicita al equipo de programación designado para que actualice el manual correspondiente e imparta la capacitación para la implementación de las modificaciones al sistema.	
12	Imparte la capacitación requerida a la dependencia o usuario interesado sobre la modificación del sistema Actualiza los manuales.	Equipo de programación designado por el Departamento de Informática
13	Envía notificación de entrega al Gerente Municipal y al usuario del sistema que solicitó la modificación. De no tener modificaciones según lo previamente requerido (autorizado).	Jefe del Departamento de Informática

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Solicitud de modificación al sistema
----------	--------------------------------------



FLUJOGRAMA



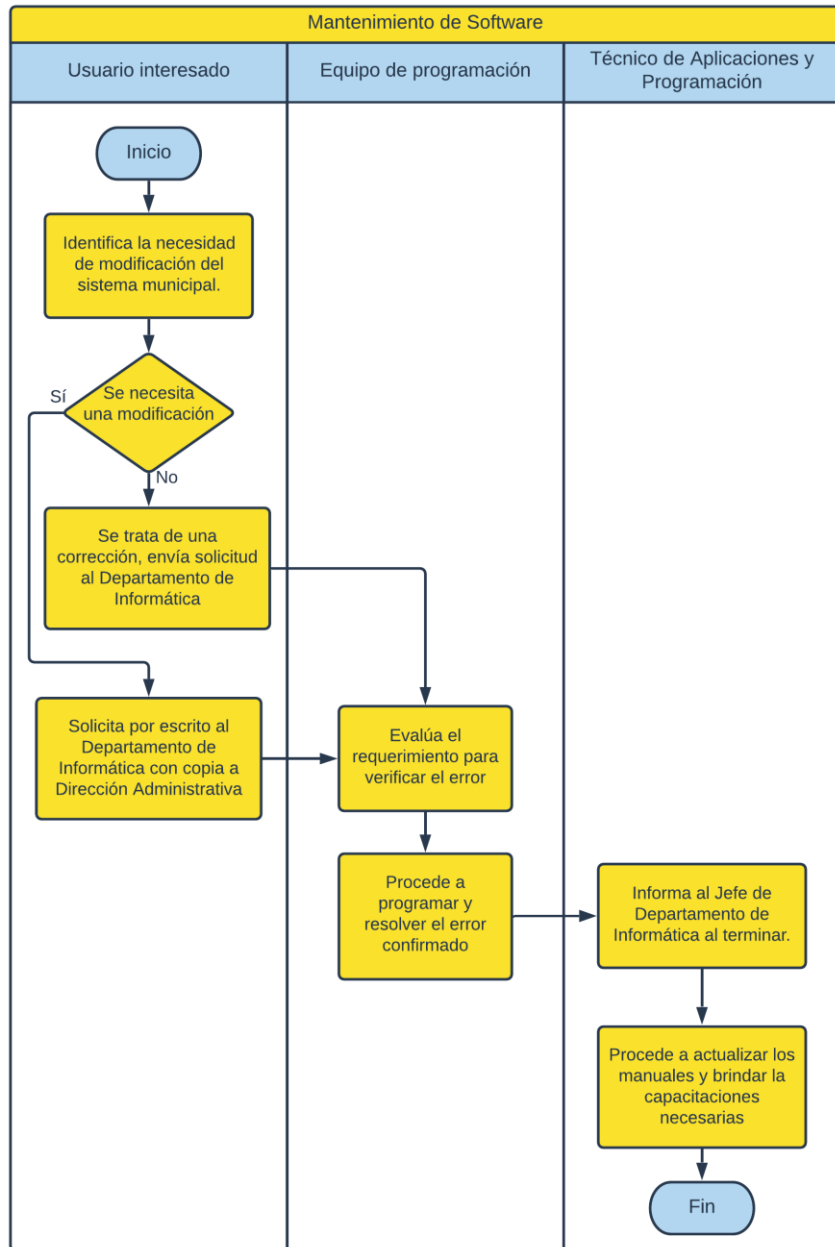
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.3.2 Mantenimiento de software Municipal			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Informática	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DI-P002		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes sistemas y/o aplicaciones Municipales para asegurar su óptimo funcionamiento.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Aplicaciones y Programación • Programador <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Identifica la necesidad de modificación o corrección requerida del sistema municipal.	Usuario interesado
2	Envía solicitud de inmediato al Departamento de Informática en caso de tratarse de una corrección. Si es una modificación se solicitará por escrito al Departamento de Informática con copia a la Dirección de Administrativa.	
3	Evalúa el requerimiento para verificar el error en el sistema o si la modificación fuera válida.	Equipo de Programación
4	Procede a programar el trabajo si es confirmado el error o la modificación.	
5	Informa al Jefe del Departamento de Informática para una evaluación previa, una vez completado el trabajo según el requerimiento aprobado.	Técnico de Aplicaciones y Programación
6	Procede a actualizar los manuales y a brindar las capacitaciones necesarias en caso de no tener modificaciones según lo previamente requerido.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitud de modificación o corrección

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.3.3 Mantenimiento de equipo de cómputo			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Informática	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DI-P003		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto realizar el mantenimiento de todos los equipos de cómputo de la Institución (CPU, Monitor, Teclado, Mouse) para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento, alargar su vida útil y brindar un mejor servicio al vecino.			

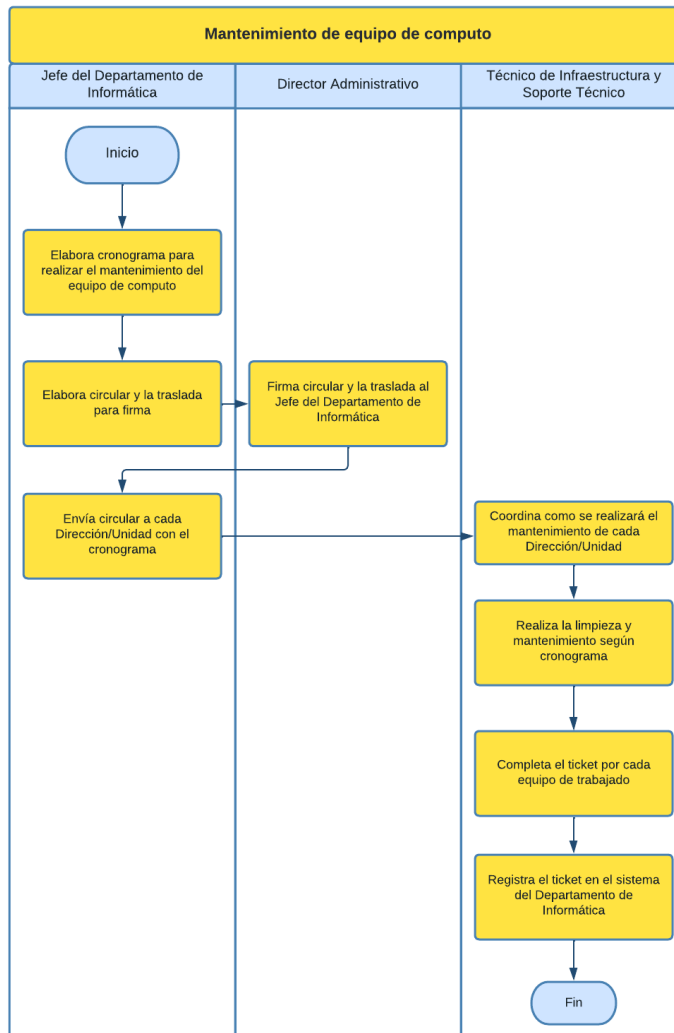
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades de la Dirección Equipo de Programación <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Materiales para limpieza de equipos (espuma, limpia contactos, remover) <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Elabora cronograma para realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo en cada Dirección/Unidad de la Municipalidad	Jefe del Departamento de Informática
2	Elabora circular y la traslada a Director Administrativo para firma de visto bueno	Jefe del Departamento de Informática
3	Firma circular y la traslada al Jefe del Departamento de Informática	Director Administrativo
4	Envía circular a cada Dirección/Unidad con el cronograma adjunto para informar sobre las fechas de mantenimiento del equipo de cómputo.	Jefe del Departamento de Informática
5	Coordina con cada Director/Jefe de Unidad para evaluar si el mantenimiento se realiza dentro de la Dirección/Unidad o cada equipo es trasladado al Departamento de Informática para darle el mantenimiento al mismo.	Técnico de Infraestructura y Soporte Técnico
6	Realiza la limpieza y mantenimiento de equipo de cada usuario de la Institución según cronograma establecido.	
7	Al finalizar el mantenimiento completa el ticket por cada equipo realizado en cada Dirección, colocando fecha,	

	dirección, usuario, descripción del trabajo, hora de inicio y hora de finalización del mantenimiento.	
8	Registra el ticket en el sistema de control de actividades del Departamento de Informática.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Ticket de Soporte

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.3.4 Reparación de equipo de cómputo			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Informática	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DA-DI-P004		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Reparación de Equipo de Cómputo tiene por objeto reparar el equipo de cómputo de todas las Direcciones/Unidades de la institución que se encuentran en mal estado.			

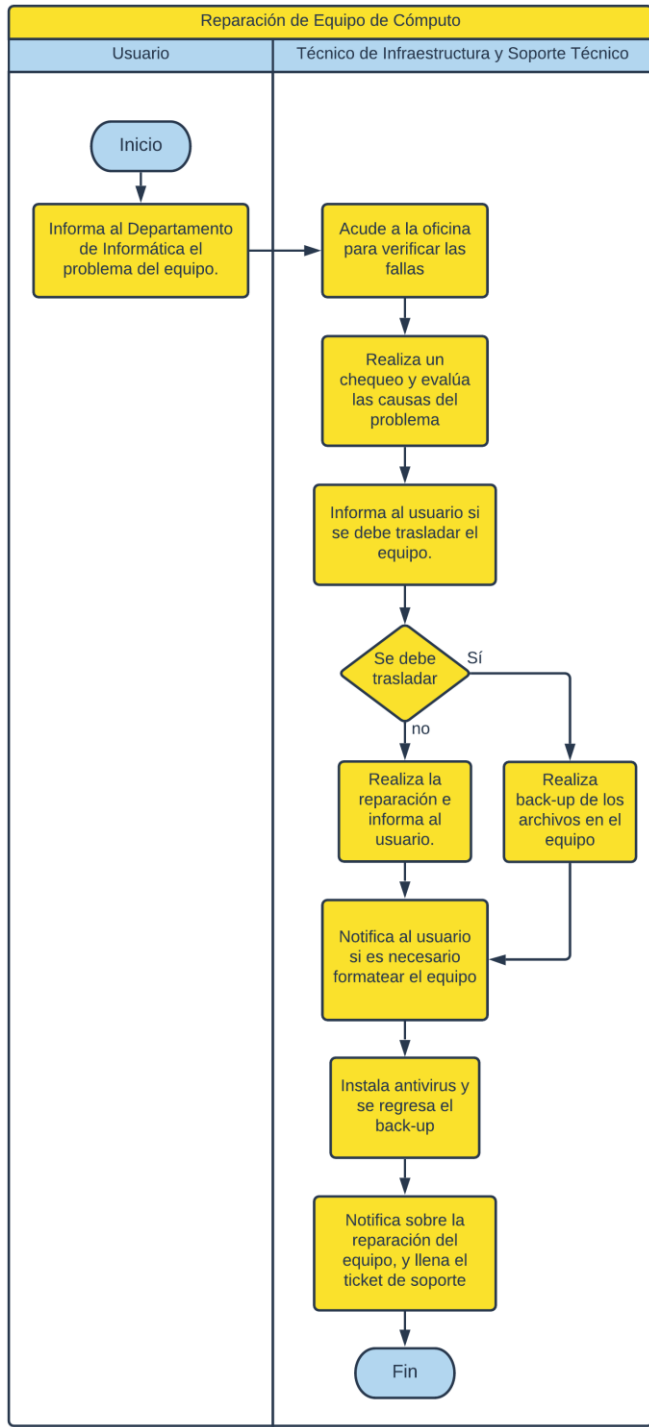
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades de la Dirección • Equipo de Programación • Técnico de Infraestructura y Soporte Técnico <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Informa al Departamento de Informática el problema que presenta al equipo de cómputo bajo su cargo.	Usuario
2	Acude a la oficina del usuario para verificar las fallas que el equipo de cómputo reportado presenta.	Técnico de Infraestructura y Soporte Técnico
3	Realiza un chequeo del equipo y se evalúan las causas por las que el sistema presentó dicho problema.	
4	Informa al usuario si el equipo debe ser trasladado al Departamento de Informática o si se puede realizar la reparación en su lugar de trabajo.	
5	Si se verifica que la reparación puede realizarse en el lugar de trabajo del usuario, se procede a realizar el proceso de reparación e informa al usuario.	Técnico de Infraestructura y Soporte Técnico
6	Si el equipo de cómputo es necesario que sea trasladado al Departamento de Informática: Realiza back up de los archivos que se encuentren en el equipo colocándolos en una carpeta del escritorio	Técnico de Infraestructura y Soporte Técnico

7	Notifica al usuario si fuera necesario realizar formateo del equipo y se procede a instalar sistema operativo, sistemas Municipales, se ingresa a dominio.	Técnico de Infraestructura y Soporte Técnico
7	Instala antivirus y se regresa el Back-up que anteriormente se le había realizado.	
8	Notifica a la unidad por medio de Dictamen Técnico de la reparación del equipo, informando acerca del problema y las causas por las que presentó los problemas reportados, y se llena el respectivo ticket de soporte.	Técnico de Infraestructura y Soporte Técnico

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Ticket de Soporte

FLUJOGRAMA



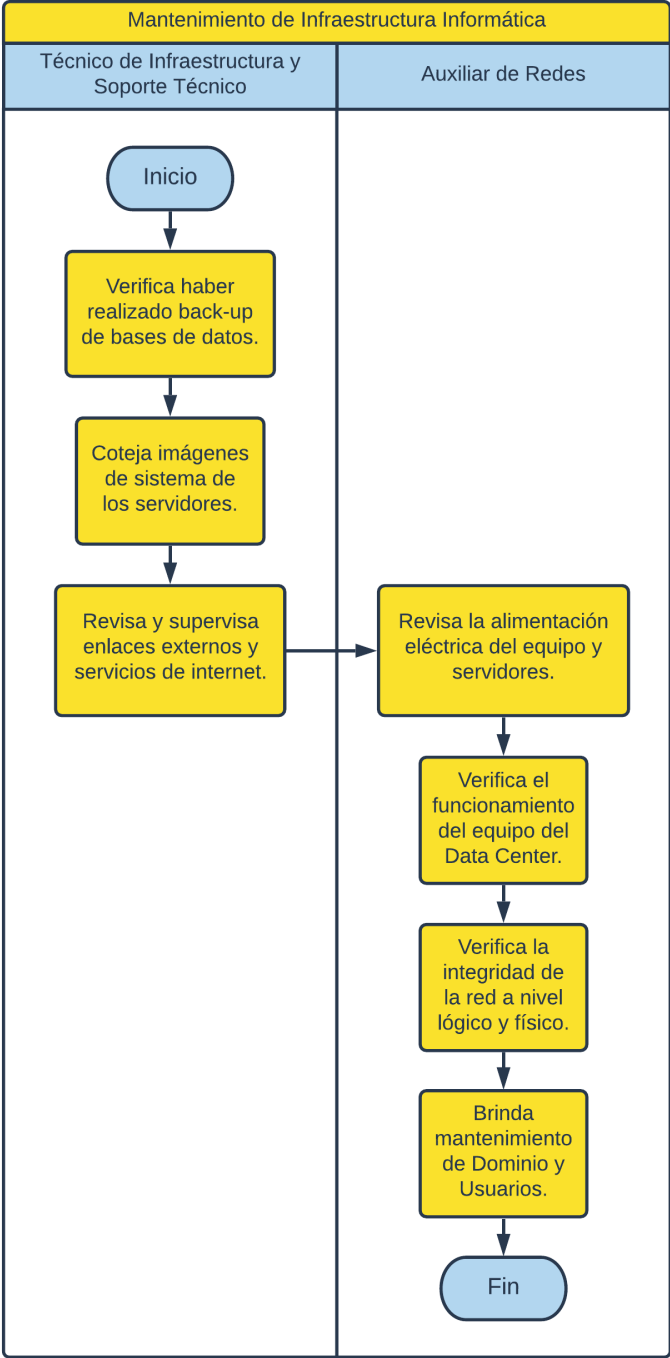
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.3.5. Mantenimiento de infraestructura informática			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Informática	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DI-P005		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto la verificación de la Infraestructura Informática y protección periódica de los activos intangibles.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Aplicaciones y Programación • Auxiliar de Redes <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Verifica haber realizado Back up de bases de datos y espacio en las unidades de respaldo.	Técnico de Infraestructura y Soporte Técnico
2	Coteja imágenes de sistema de los servidores de dominio de aplicación.	
3	Revisa y supervisa enlaces externos y servicios de Internet.	
4	Revisa la alimentación eléctrica de equipo activo y servidores.	Auxiliar de Redes
5	Verifica el funcionamiento del equipo en general del Data Center.	
6	Verifica la integridad de la red a nivel lógico y físico.	
7	Brinda mantenimiento de Dominio y Usuarios.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Ninguno

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.3.6. Generación de proyectos tecnológicos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Informática	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DI-P006	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto la generación de ideas y proyectos tecnológicos que ayuden a mejorar el funcionamiento de la gestión Municipal.			

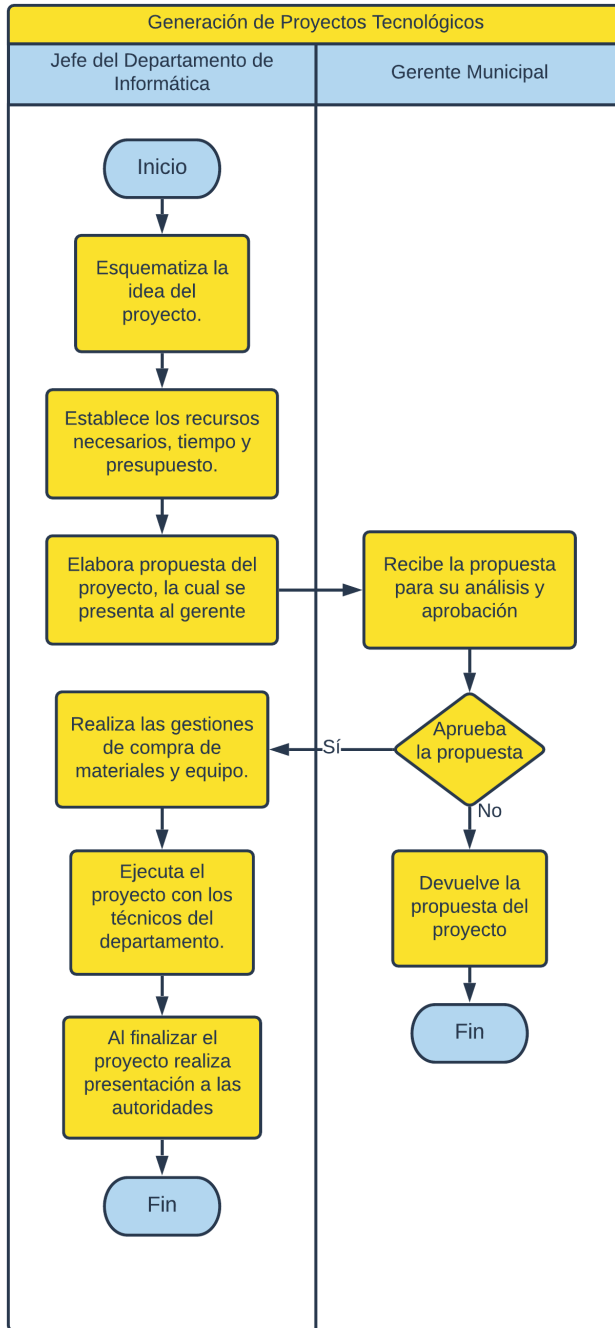
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Informática, • Técnico de Infraestructura y Soporte Técnico • Técnico de Aplicaciones y Programación • Gerente Municipal • Departamento de Compras y Contrataciones • Personal del Departamento de Informática <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Esquematiza la idea del proyecto tecnológico	Jefe del Departamento de Informática
2	Establece los recursos necesarios, tiempo de ejecución para llevarla a cabo y verifica presupuesto asignado a la Dirección de Informática.	
3	Elabora propuesta del proyecto tecnológico la cual será presentada al Gerente Municipal, definiendo si es necesario asignar presupuesto para la ejecución del mismo.	
4	Recibe la propuesta de proyecto tecnológico para su análisis, consideración y posible aprobación.	Gerente Municipal
5	No aprueba la propuesta del proyecto tecnológico, devuelve al Jefe del Departamento de Presupuesto.	
6	Si aprueba la propuesta del proyecto tecnológico, firma la propuesta con Vo. Bo. y devuelve al Jefe del Departamento de Informática e instruye la ejecución del mismo.	

7	Procede a realizar las gestiones correspondientes en cuanto a compra de materiales y equipo.	Jefe del Departamento de Informática
8	Ejecuta el Proyecto tecnológico en coordinación con los Técnicos del Departamento de Informática	
9	Una vez finalizado el proyecto, realiza presentación a las autoridades Municipales y capacita al personal involucrado.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Proyecto Tecnológico

FLUJOGRAMA



- **Revisado y validado por:**

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Hemerson Estuardo Yoc Urías	Jefe del Departamento de Informática	

7.4. Departamento de Servicios Generales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.4.1 Gestión de pago de servicios de telefonía fija y celular			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Servicios Generales	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DSG-P001		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto detallar los pasos a seguir para conformar el expediente y gestionar el pago de servicio de telefonía fija y celular.			

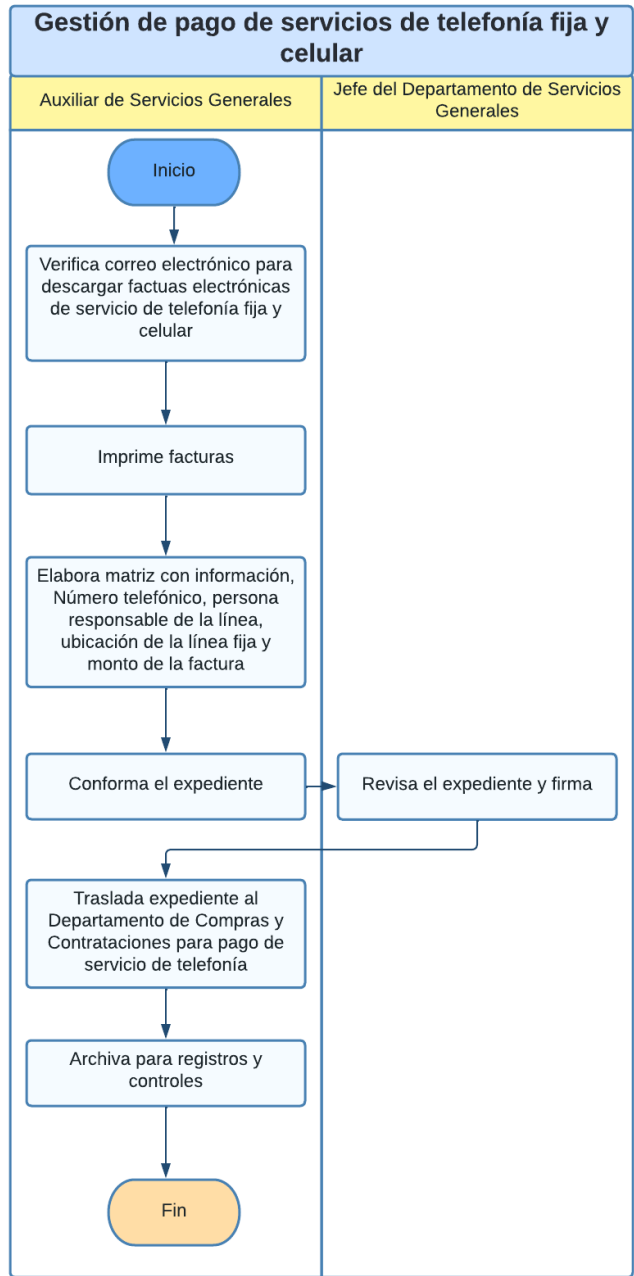
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal del Departamento de Servicios Generales Personal del Departamento de Compras y Contrataciones <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura de servicio de telefonía fija y de celular del mes vencido <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Telefonía Fija: Servicio de telecomunicación por medio del cual se proporciona la capacidad completa para la comunicación de voz entre usuarios. Telefonía Celular: Sistema de comunicación para la transmisión de sonidos a larga distancia que permite hacer y recibir llamadas desde cualquier lugar.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Verifica correo electrónico para descargar la factura electrónica del servicio de telefonía fija y telefonía celular del mes vencido a cancelar.	Auxiliar de Servicios Generales
2	Imprime las facturas electrónicas del servicio de telefonía fija y telefonía celular del mes vencido a cancelar.	
3	Elabora una matriz con la información de las facturas a pagar: <ul style="list-style-type: none"> Número telefónico Persona a la que está cargada la línea celular Ubicación donde está instalada la línea fija Monto de la factura 	

4	<p>Conforma expediente para pago de servicio de telefonía, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz con información de las facturas a pagar • Facturas impresas • Providencia <p>Lo traslada para firma</p>	
5	Revisa expediente y firma	Jefe del Departamento de Servicios Generales
6	Traslada expediente al Departamento de Compras y Contrataciones para pago de servicio de telefonía.	Auxiliar de Servicios Generales
7	Archiva para registros y controles	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente con facturas

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.4.2 Entrega y recepción de correspondencia externa			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Servicios Generales	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DSG-P002	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto establecer los pasos a seguir para la entregar la correspondencia externa, en diferentes Instituciones, Empresas, Entidades, Residencias, Domicilios que no son parte de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.			

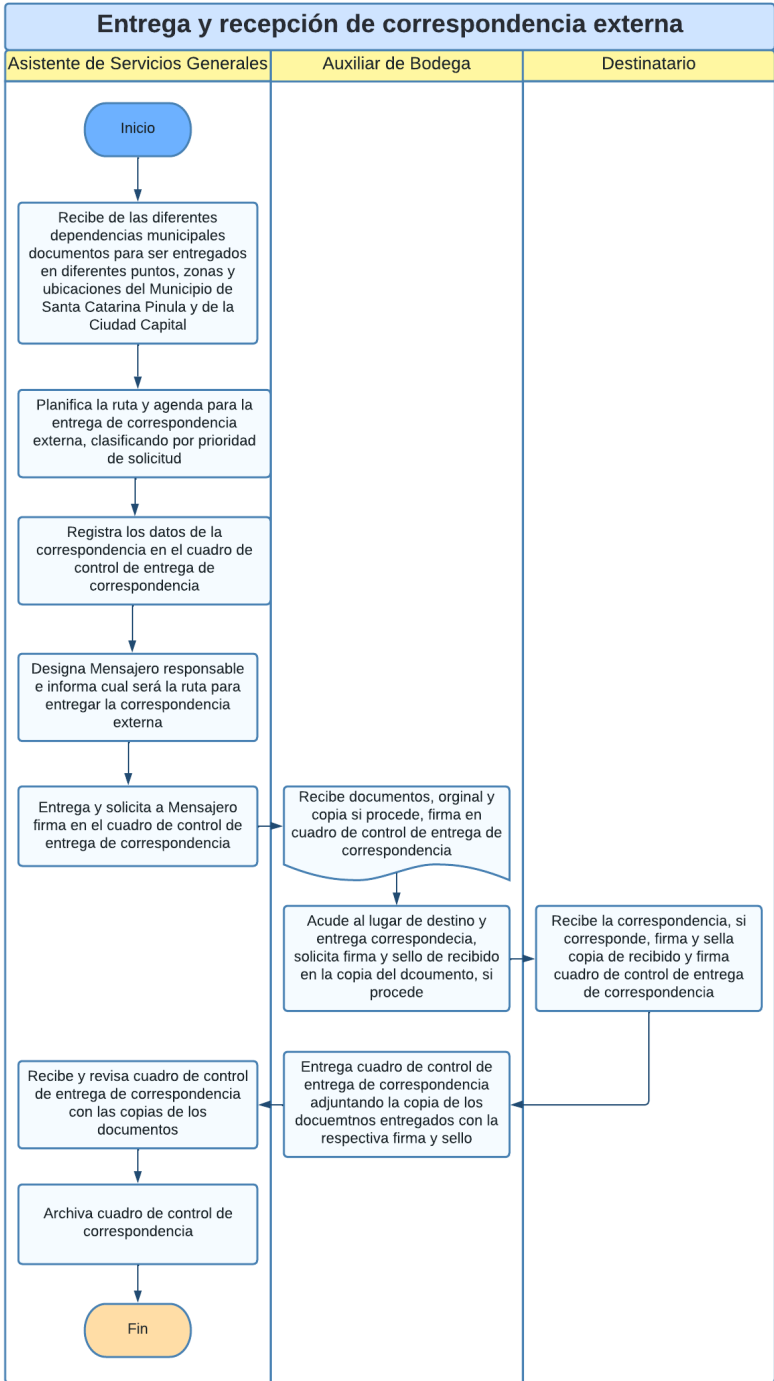
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Administrativa Personal del Departamento de Servicios Generales Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener documentación lista para ser entregada e identificada Observación: la papelería de carácter urgente no está sometida a un horario establecido, la papelería corriente se recibe y entrega en horario de 10:00 a 11:00 horas y de 15:00 a 16:00 horas <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia: Es la comunicación entre personas mediante el intercambio de cartas u otros documentos. Correspondencia externa: todo tipo de correspondencia que permite relacionarse con otras empresas, enviando o recibiendo documentos.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe de las diferentes Dependencias Municipales diversos documentos para ser entregados en diferentes puntos, zonas y ubicaciones del Municipio de Santa Catarina Pinula y de la Ciudad de Guatemala.	Asistente de Servicios Generales
2	Planifica la ruta y agenda para la entrega de Correspondencia Externa, clasificando por prioridad de solicitud, tipo de documento, zona entre otros.	
3	Registra los datos de la correspondencia en el cuadro de control de entrega de correspondencia.	

4	Designa al Mensajero responsable e informa cual será la ruta para entrega la correspondencia externa.	
5	Entrega y solicita a Mensajero firma en cuadro de control de entrega de correspondencia.	
6	Recibe documentos (original y copia si procede), firma en Cuadro de control de entrega de correspondencia verificando la distribución de ruta asignada para la entrega correspondiente.	Mensajero
7	Acude al lugar de destino.	
8	Entrega al destinatario la correspondencia, solicita firma y sello de recibido en la copia del documento, si corresponde; de lo contrario, solo entrega el original.	
9	Recibe la correspondencia; si corresponde, firma y sella copia de recibido. Firma cuadro de control de entrega de Correspondencia del mensajero.	Destinatario
10	Entrega cuadro de control de entrega de correspondencia según ruta asignada, adjuntando la copia de los documentos entregados con la respectiva firma y sello o entregando solo el cuadro de control firmado por los destinatarios.	Mensajero
11	Recibe y revisa cuadro de control de entrega de correspondencia, con las copias de los documentos entregados, firmados y sellados, si fuera el caso.	Asistente de Servicios Generales
12	Archiva cuadro de control de entrega de correspondencia.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Documentos con copia
2	Cuadro de control de entrega de correspondencia

FLUJOGRAMA



7.4.3. Sección de Bodega

NOMBRE DEL PROCESO			
7.4.3.1. Recepción de bienes y/o materiales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Servicios Generales	Bodega
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DSG-P003	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso de tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir dar ingreso a los bienes y/o materiales a Bodega, en cumplimiento a las normativas y Leyes vigentes aplicables.			

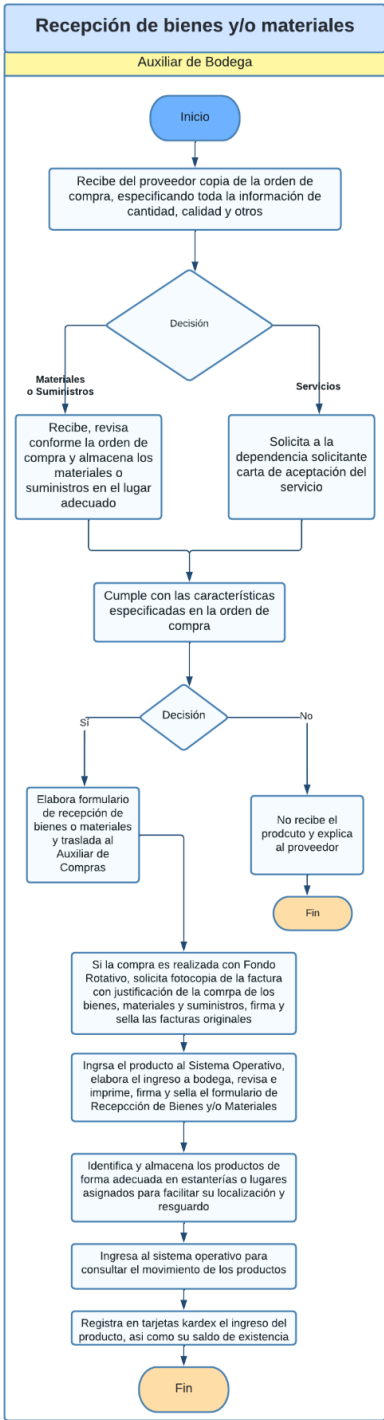
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal del Departamento de Servicios Generales Personal de las Dependencias Municipales Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 57-92 Ley Contrataciones del Estado Manual de Administración Financiera Municipal - MAFIM <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra Factura o Copia de la Factura <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden de compra: es un documento que un comprador entrega a un proveedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial. Factura: Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla. Fondo rotativo: Fondo que cuenta con ingresos que sigue estando disponibles para financiar sus operaciones continuas sin ningún tipo de limitación por ejercicio fiscal. Tarjetas kardex: Documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de la mercadería cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe del proveedor copia de la orden de compra especificando toda la información sobre la cantidad, calidad	Auxiliar de Bodega

	y demás características de los bienes, materiales y suministros.	
2	<p>Si son materiales o suministros: Recibe expediente de compra y revisa si la descripción de bienes, materiales y suministros detallados en factura cumplen con las características de conformidad con la orden de compra y almacena los materiales o suministros en el lugar adecuado.</p> <p>Si son Servicios: Solicita a la dependencia solicitante que elabore la carta de aceptación del servicio.</p> <p>¿Cumple con las características especificadas en la orden de compra?</p> <p>Si: Recibe el producto, elabora formulario de recepción de bienes o materiales y traslada al Auxiliar de Compras.</p> <p>No: No recibe el producto y explica al proveedor.</p>	Auxiliar de Bodega
3	<p>En caso sea compra realizada por Fondo Rotativo, solicita fotocopia de la factura con justificación de la compra de los bienes, materiales y suministros. Firma y sella las facturas originales de las compras realizadas por Fondo Rotativo y Orden de Compra.</p>	
4	Ingresa el producto al Sistema Operativo, elabora el ingreso a bodega revisa, imprime, firma y sella el formulario "Recepción de Bienes y/o Materiales.	
7	Identifica y almacena los productos de forma adecuada en estanterías o lugares asignados para facilitar su localización y resguardo.	
8	Ingresa al Sistema Operativo para consultar el movimiento de los productos.	Auxiliar de Bodega
9	Registra en las Tarjetas Kardex el ingreso del producto, así como su saldo de existencia.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Copia de la orden de Compra
2	Formulario de Recepción de bienes
3	Tarjetas de Kardex

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.4.3.2. Egreso de bienes y suministros de bodega			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Servicios Generales	Bodega
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DSG-P004		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir para registrar el egreso de bienes y suministros de Bodega en cumplimiento de las normativas y Leyes vigentes aplicables en la materia.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Administrativa Personal del Departamento de Servicios Generales Personal de las Dependencias Municipales Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 57-92 Ley Contrataciones del Estado Manual de Administración Financiera Municipal - MAFIM <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra Factura o Copia de la Factura Solicitud de bienes y materiales <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> MAFIM: Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, regula el margo de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal. Kardex: Documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de la mercadería cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios.

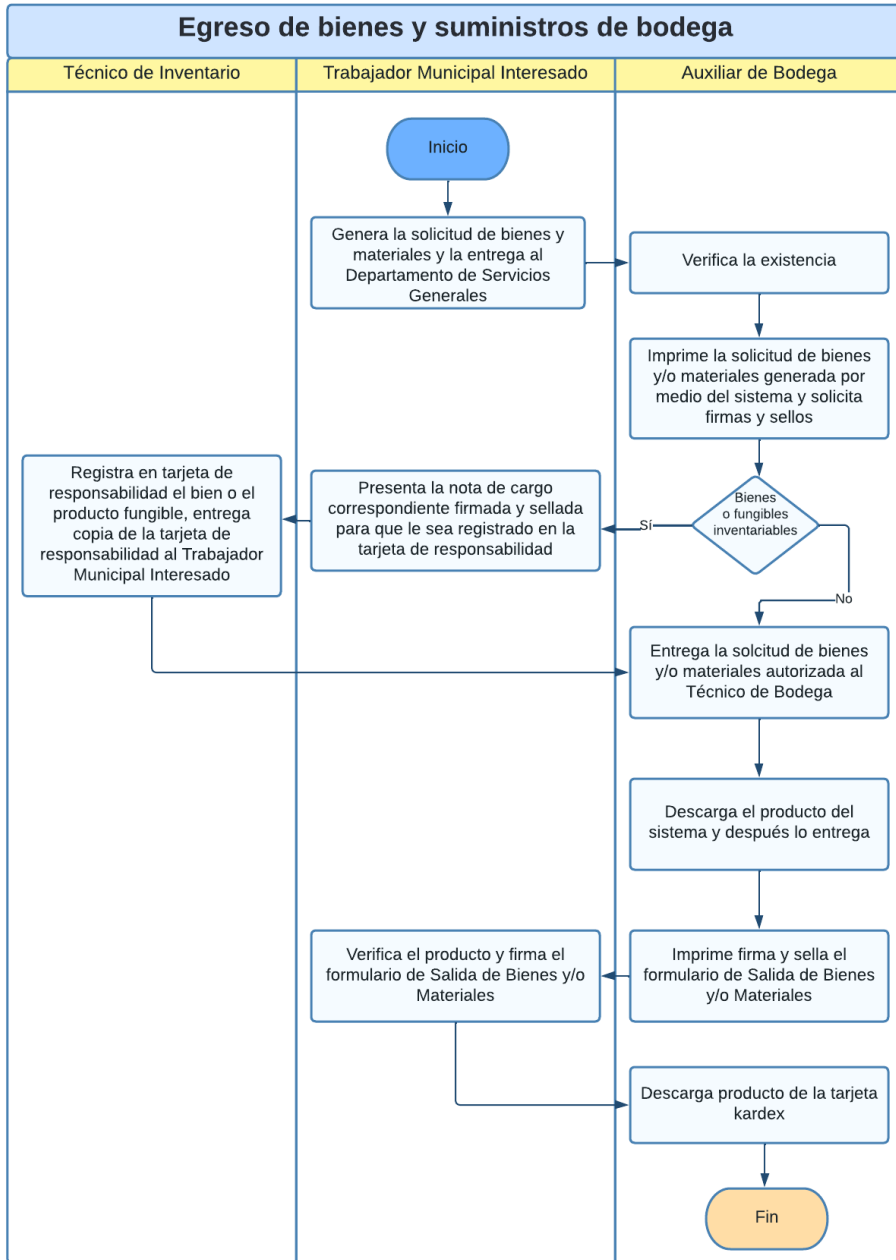
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Genera por medio del sistema establecido, una solicitud de bienes y materiales y la entrega al Departamento de Servicios Generales	Trabajador Municipal Interesado
2	Verifica la existencia solicitada para la entrega correspondiente.	Auxiliar de Bodega
3	Imprime la solicitud de bienes y/o materiales generada por medio del sistema y solicita firmas y sellos correspondientes para su autorización. Entrega al trabajador municipal interesado.	

4	<p>Recibe la solicitud de bienes y/o materiales autorizada.</p> <p>¿La solicitud es por bienes o fungibles inventariables? Si Presenta al Técnico de Inventarios la nota de cargo correspondiente firmada y sellada para que le sea registrado en la Tarjeta de Responsabilidad. No Entrega la solicitud de bienes y/o materiales autorizada al Técnico de Bodega</p>	Trabajador Municipal Interesado
5	<p>Si es un bien o fungibles inventariables, registra en la tarjeta de responsabilidad el bien o el producto fungible. Entrega copia de la tarjeta de responsabilidad al trabajador municipal interesado.</p>	Técnico de Inventarios
6	Descarga el producto del sistema y después lo entrega	Auxiliar de Bodega
7	Imprime, firma y sella formulario de "Salida de Bienes y/o Materiales".	
8	Verifica el producto y firma el formulario de "Salida de Bienes y/o Materiales"	Trabajador Municipal Interesado
9	Descarga producto de la tarjeta Kardex.	Auxiliar d Bodega

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Formulario de salida de bienes y/o materiales
----------	---

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.4.3.3. Inventario de bodega			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Servicios Generales	Bodega
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DSG-P005	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir para realizar anualmente la Auditoría de Inventario de Bodega en conjunto con la revisión de Kardex.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Administrativa Personal del Departamento de Servicios Generales Personal de la Unidad de Auditoría Interna <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> No Aplica <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> No Aplica <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kardex: Documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de la mercadería cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios. Inventario: Lista ordenada de bienes y productos que pertenecen a una persona, empresa o Institución.

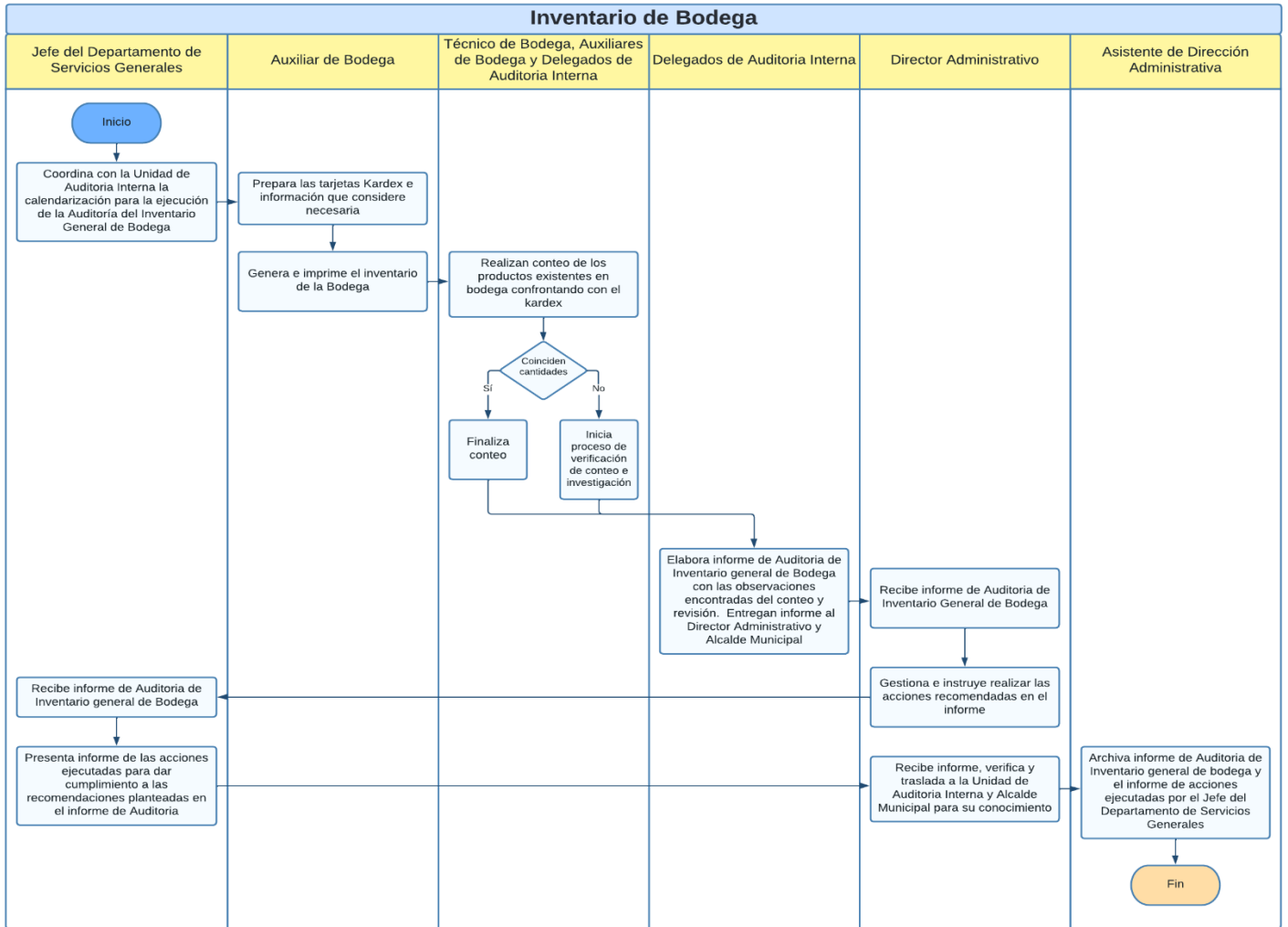
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Coordina con la Unidad de Auditoría Interna la calendarización para la ejecución de la Auditoría del Inventario General de Bodega en la cual se realiza conteo y verificación de producto almacenado, así como de las tarjetas Kardex e informa	Jefe del Departamento de Servicios Generales
2	Prepara las tarjetas Kardex y otra información que considere necesaria	Auxiliar de Bodega
3	Genera e imprime el Inventario de la Bodega.	

4	<p>Realiza el conteo de los productos existentes en bodega confrontándolo con el Kardex: ¿El conteo del producto es congruente y coincide con las tarjetas Kardex del producto? Si: Finaliza conteo. No: Inicia proceso de verificación de conteo e investigación.</p>	Técnico de Bodega, Auxiliares de Bodega y Delegados de Auditoría Interna
5	Elabora Informe de Auditoría de Inventario general de Bodega con las observaciones encontradas del conteo y revisión.	Delegados de Auditoría Interna
6	Entrega Informe de Auditoría de Inventario General de Bodega a Director Administrativo y Alcalde Municipal.	
7	Recibe Informe de Auditoría de Inventario General de Bodega.	Director Administrativo
8	<p>Envía al Jefe del Departamento de Servicios Generales el informe de Auditoría de Inventario General de Bodega, para que realice las acciones correspondientes recomendadas en el Informe de auditoría. Reposición de producto no encontrado al Técnico de Bodega o archiva informe, según observaciones y resultado de la Auditoría de Inventario General de Bodega.</p>	Director Administrativo
9	<p>Recibe Informe de Auditoría de Inventario General de Bodega y ejecuta las acciones correspondientes de acuerdo con las recomendaciones de Auditoría Interna, con el personal del área de Bodega. Presenta informe de las acciones ejecutadas al Director Administrativo en cumplimiento de las recomendaciones planteadas en el informe de Auditoría.</p>	Jefe del Departamento de Servicios Generales
10	<p>Recibe informe, verifica y traslada a la Unidad de Auditoría Interna y Alcalde Municipal para su conocimiento. Traslada copia a Asistente de la Dirección Administrativa para archivo del Informe</p>	Director Administrativo
11	Archiva Informe de Auditoría de Inventario General de Bodega y el Informe de acciones ejecutadas del Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Asistente de la Dirección Administrativa

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Informe de Auditoría de Inventario General de Bodega
2	Informe de acciones ejecutadas por el Departamento de Servicios Generales

FLUJOGRAMA



7.4.4. Sección de Mantenimiento y Suministros

NOMBRE DEL PROCESO			
7.4.4.1. Mantenimiento del aire acondicionado, elevador y puertas eléctricas del edificio municipal			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Servicios Generales	Mantenimiento y Suministros
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DSG-P006	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir para dar cumplimiento mensual al mantenimiento del aire acondicionado, elevador y puertas eléctricas.			

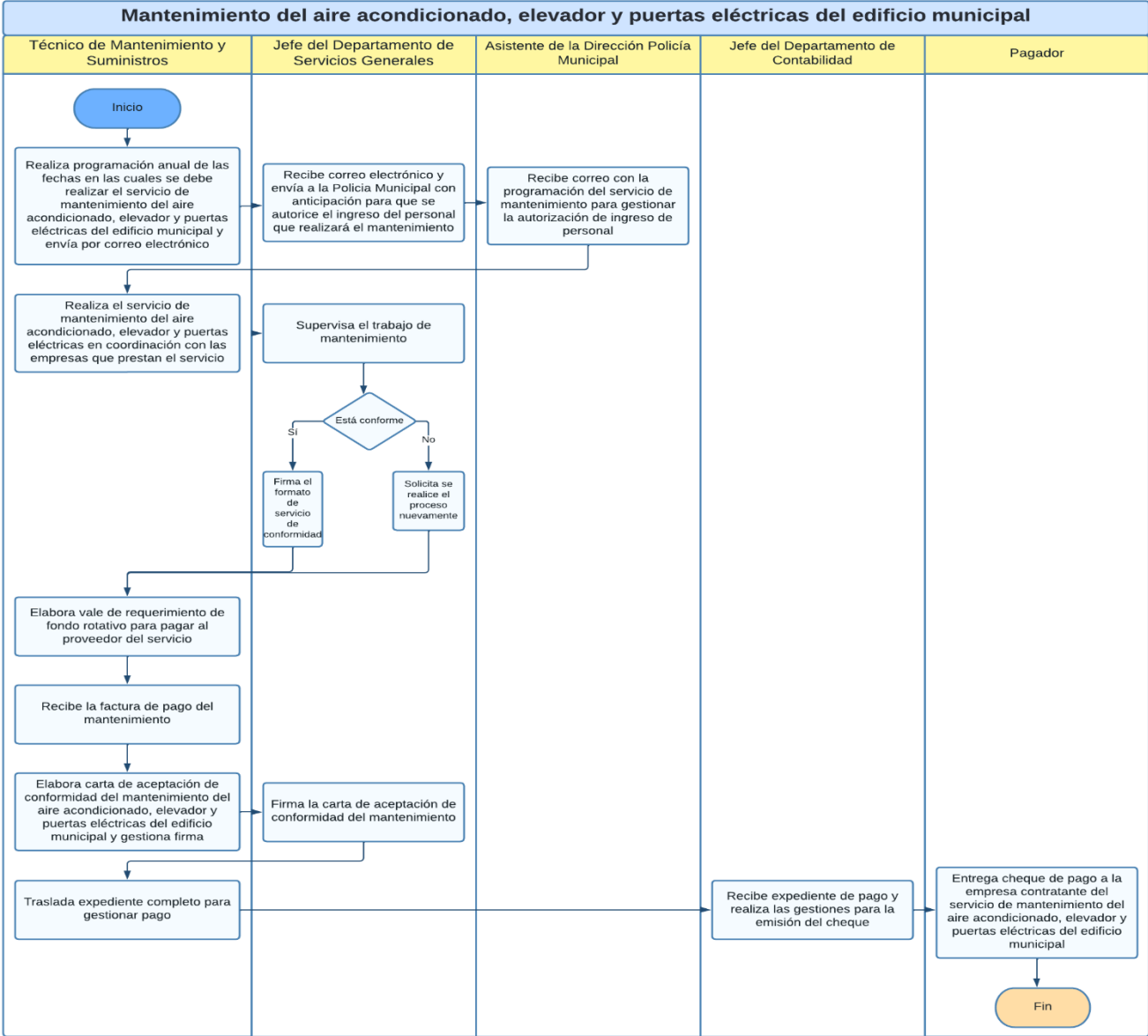
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Administrativa Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- Personal de la Dirección de Policía Municipal Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cotización de servicio de mantenimiento para el aire acondicionado, elevador y puertas eléctricas, entre otros Factura <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Realiza la programación anual de las fechas en las cuales se debe realizar el servicio de mantenimiento del aire acondicionado, elevador y puertas eléctricas del edificio municipal y envía por correo	Técnico de Mantenimiento y Suministros
2	Recibe correo con la programación del servicio de mantenimiento del aire acondicionado, elevador y puertas eléctricas del edificio municipal.	Jefe del Departamento de Servicios Generales
4	Envía a la Dirección de Policía Municipal el correo con la información de la programación del servicio de mantenimiento del aire acondicionado, elevador y puertas	Jefe del Departamento de Servicios Generales

	eléctricas del Edificio Municipal, con anticipación a la fecha de inicio para que se autorice el ingreso del personal que realizará dicho mantenimiento.	
5	Recibe correo con la información de la programación del servicio de mantenimiento del aire acondicionado, elevador y puertas eléctricas del Edificio Municipal para autorizar el ingreso del personal que realizará dicho servicio.	Asistente de la Dirección de Policía Municipal
6	Realiza el servicio de mantenimiento del aire acondicionado, elevador y puertas eléctricas del Edificio Municipal, en la fecha programada en coordinación con las empresas que prestarán el servicio.	Técnico de Mantenimiento y Suministros
7	Supervisa el trabajo de mantenimiento del aire acondicionado, elevador y puertas eléctricas del Edificio Municipal ¿Está satisfecho con el servicio realizado? Si Firma el formato de servicio de conformidad y continua en paso 8. No Solicita al Técnico de Mantenimiento y Suministros se realice el proceso nuevamente.	Jefe del Departamento de Servicios Generales
8	Elabora vale de requerimiento de Fondo Rotativo para pagar al proveedor del servicio el monto correspondiente por el mantenimiento del aire acondicionado, elevador y puertas eléctricas del Edificio Municipal.	
9	Recibe la factura de pago del mantenimiento del aire acondicionado, elevador y puertas eléctricas del Edificio Municipal.	
10	Elabora carta de aceptación de conformidad del mantenimiento del aire acondicionado, elevador y puertas eléctricas del Edificio Municipal. Solicita firma al Jefe del Departamento de Servicios Generales	Técnico de Mantenimiento y Suministros
11	Solicita la emisión del cheque para pagar el servicio de mantenimiento del aire acondicionado, elevador y puertas eléctricas del Edificio Municipal ante la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.	
12	Realizan las gestiones correspondientes para la emisión del cheque	Jefe del Departamento de Contabilidad
13	Entregan el cheque de pago a la empresa contratante del servicio de mantenimiento del aire acondicionado, elevador y puertas eléctricas del Edificio Municipal.	Pagador

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Factura
2	Cheque de pago por servicio de mantenimiento

FLUJOGRAMA



7.4.5 Sección de Vehículos y Maquinaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.4.5.1 Entrega de cupones canjeables de combustible			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Servicios Generales	Vehículos y Maquinaria
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DSG-P007		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto proporcionar a los Directores de las diferentes Dependencias, los pasos a seguir para solicitar la asignación de combustible para abastecer los vehículos y maquinaria propiedad de la Municipalidad para el desarrollo de sus actividades.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directores de las diferentes dependencias de la Municipalidad • Asistentes de las diferentes dependencias • Pilotos de Vehículos • Operadores de Maquinaria <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos suscritos entre proveedor y Municipalidad • Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de asignación de combustible semanal <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Combustible: Cualquier sustancia que en ciertas condiciones de temperatura y presión pueda arder, combinándose con el oxígeno y engendrando calor

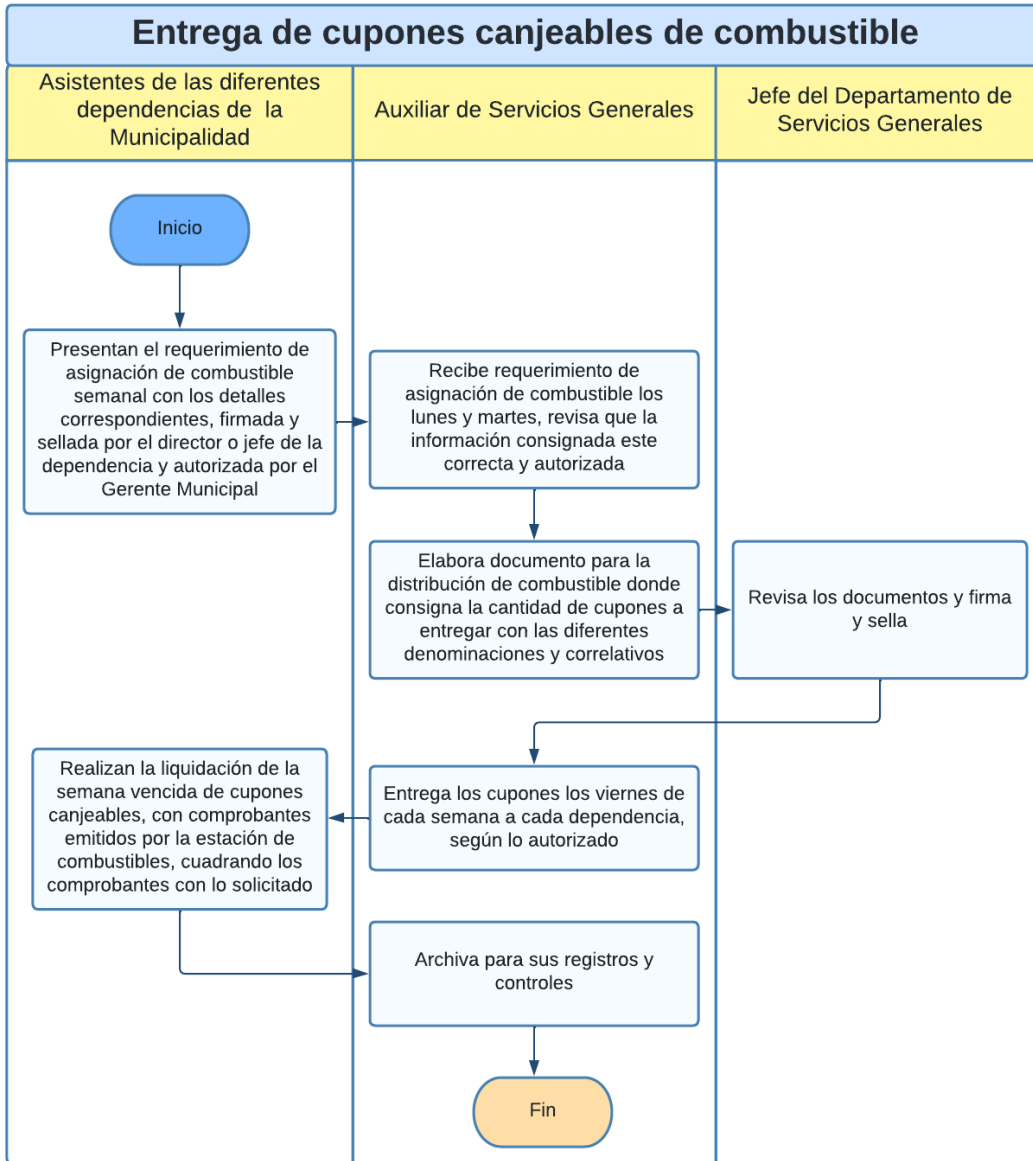
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Las asistentes de cada dependencia presentan el documento requerimiento de asignación de combustible semanal, mismo en el que se consigna el número de semana que corresponde, fecha, la justificación de la adquisición del suministro, la cantidad de combustible en quetzales, el detalle del vehículo y/o maquinaria, numero de placa o código de inventario, tipo de vehículo, tipo de combustible y la cantidad en quetzales. Firmada y sellada por el Director o Jefe de la dependencia y autorizada por el Gerente Municipal.	Asistentes de las diferentes dependencias de la Municipalidad

2	Recibe requerimiento de asignación de combustible semanal, los lunes y martes, revisa que toda la información consignada este correcta.	
3	Elabora el documento para la distribución de combustible en el que se consigna la cantidad de cupones a entregar con denominación de Q100, Q50 y Q20, los correlativos de cada uno de los cupones a entregar y traslada para autorización	Auxiliar de Servicios Generales
4	Revisa los documentos, requerimiento de asignación de combustible semanal y el documento de distribución de combustible, autoriza firma y sella	Jefe Del Departamento De Servicios Generales
5	Entrega los cupones los viernes de cada semana a cada dependencia según lo autorizado.	Auxiliar de Servicios Generales
6	Realizan la liquidación de la semana vencida, de cupones canjeables con comprobantes emitidos por la estación de combustible cuadrando dichos comprobantes con lo solicitado	Asistentes Pilotos de Vehículos y Operadores de Maquinaria
7	Archiva para sus controles y registros	Auxiliar de Servicios Generales

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Requerimiento de asignación de combustible semanal
----------	--

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.4.5.2. Peritaje a vehículos municipales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Servicios Generales	Vehículos y Maquinaria
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DSG-P008	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto dar a conocer los pasos para verificar las condiciones físicas y de funcionamiento de cada vehículo municipal cuando sea requerido.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Administrativa • Personal del Departamento de Servicios Generales • Pilotos de Vehículos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auténtica de la Tarjeta de Circulación de los Vehículos Municipales (vigente) • Licencia de Conducir de Pilotos Asignados (vigente) <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peritaje: Proceso a través del cual se lleva a cabo una revisión técnico-mecánica del vehículo para conocer su estado general.

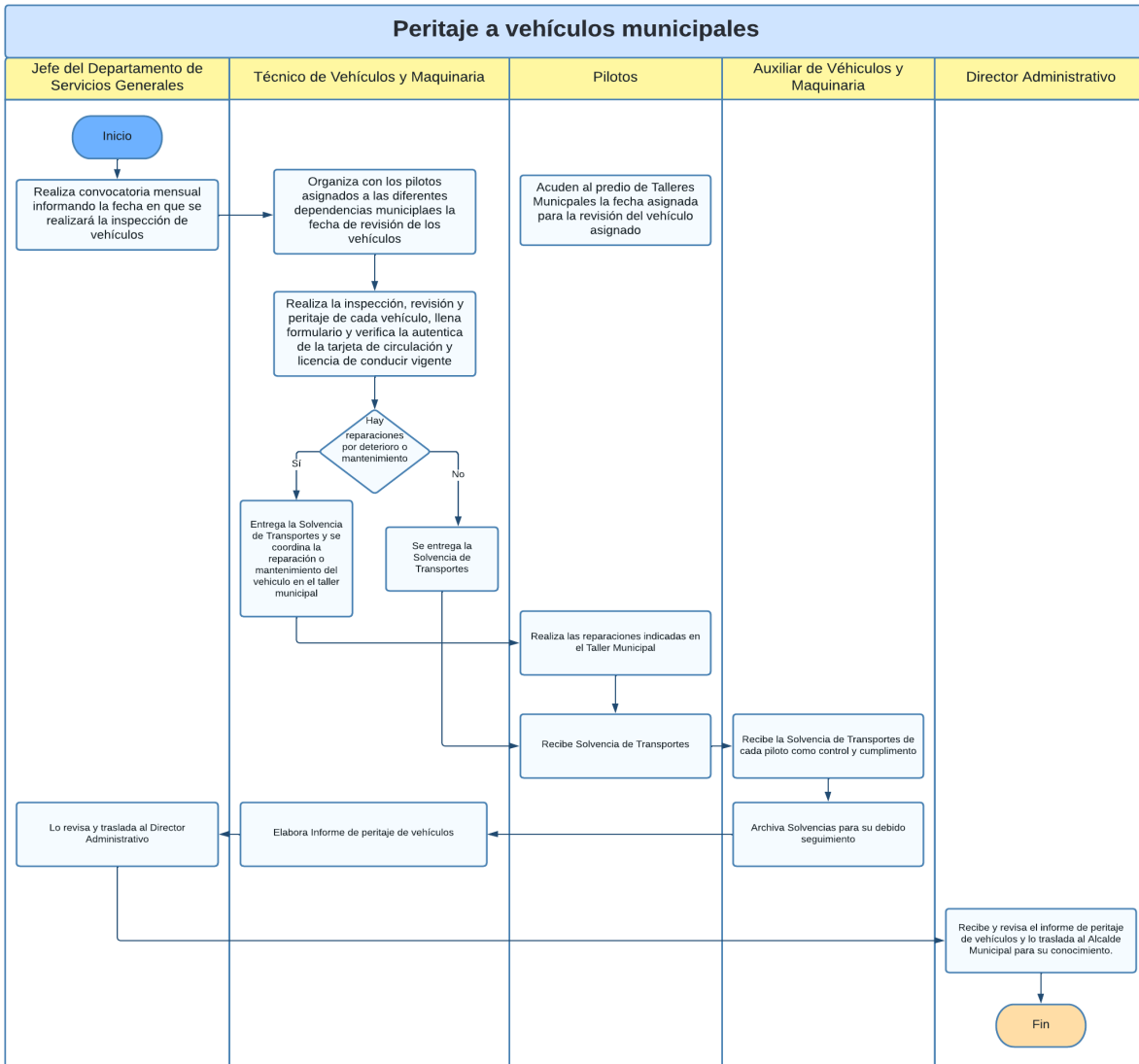
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Realiza convocatoria mensual informando la fecha en la cual se realizará la inspección de vehículos de las diferentes Dependencias.	Jefe del Departamento de Servicios Generales
	Organiza con los pilotos asignados a las diferentes dependencias municipales la fecha de revisión de los vehículos asignados	Técnico de Vehículos y Maquinaria
2	Acude al predio de Talleres Municipales en la fecha asignada para la revisión del vehículo (peritaje).	Pilotos de las diferentes Dependencias
3	Realiza la inspección, revisión y peritaje de cada vehículo llenando el formulario de Peritaje por vehículo, verificando que el piloto porte la auténtica de la tarjeta de circulación y licencia de conducir vigente.	Técnico de Vehículos y Maquinaria
4	Completa el formulario de Peritaje por vehículo en donde anota las observaciones surgidas del peritaje.	

	<p>¿Hay reparaciones por deterioro o mantenimiento que realizar como resultado del peritaje?</p> <p>Si Se entrega la Solvencia de Transportes y se coordina la reparación o mantenimiento del vehículo en el taller Municipal, continúa paso 5.</p> <p>No Se entrega la Solvencia de Transportes, continúa paso 6.</p>	
5	Realiza las reparaciones indicadas en el Taller Municipal, siempre y cuando sea por deterioro por uso o mantenimiento.	Piloto de las Diferentes Dependencias
6	Recibe Solvencia de Transportes.	Piloto de las Diferentes Dependencias
7	Entrega Solvencia de Transportes al Auxiliar de Vehículos y Maquinaria para su respectivo registro.	
8	Recibe la Solvencia de Transportes de cada piloto como control y cumplimiento de haber realizado el peritaje del vehículo asignado.	Auxiliar de Vehículos y Maquinaria
9	Archiva Solvencias de Transportes para su debido seguimiento.	
10	Elabora y presenta Informe de Peritaje de Vehículos al Jefe del Departamento de Servicios Generales y éste a su vez al Director Administrativo y Alcalde Municipal.	Técnico de Vehículos y Maquinaria
11	Presenta Informe de Peritaje de vehículos al Director Administrativo.	Jefe del Departamento de Servicios Generales
12	Presenta Informe de Peritaje de vehículos al Alcalde Municipal para su conocimiento	Director Administrativo

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Informe de Peritaje de vehículos
----------	----------------------------------

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.4.5.3. Gestiones de vehículos ante la Superintendencia Administrativa Tributaria -SAT-

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Servicios Generales	Vehículos y Maquinaria
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DSG-P009		X	3 páginas

Descripción General:

El procedimiento tiene por objeto proporcionar las directrices a seguir para la realización de las diferentes gestiones ante la Superintendencia Administrativa Tributaria –SAT-, relacionadas a Reposición de Tarjetas de Circulación, Pago del Impuesto de Circulación, Reposición de Título de Propiedad, Registro por Cambio de Color de Vehículo, Registro por Cambio de Motor al Vehículo, Inhabilitar o dar de Baja Vehículos, Cambios de Placas, Reposición de Placas, entre otros.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Alcalde Municipal
- Personal de la Secretaría Municipal
- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal del Departamento de Servicios Generales

Base Jurídica:

- Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Acuerdo 213-2013 Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos:

- Personería Jurídica o Legal del Alcalde Municipal
- Mandato Legal del Representante Legal (Terceros)
- Formularios que correspondan de la SAT

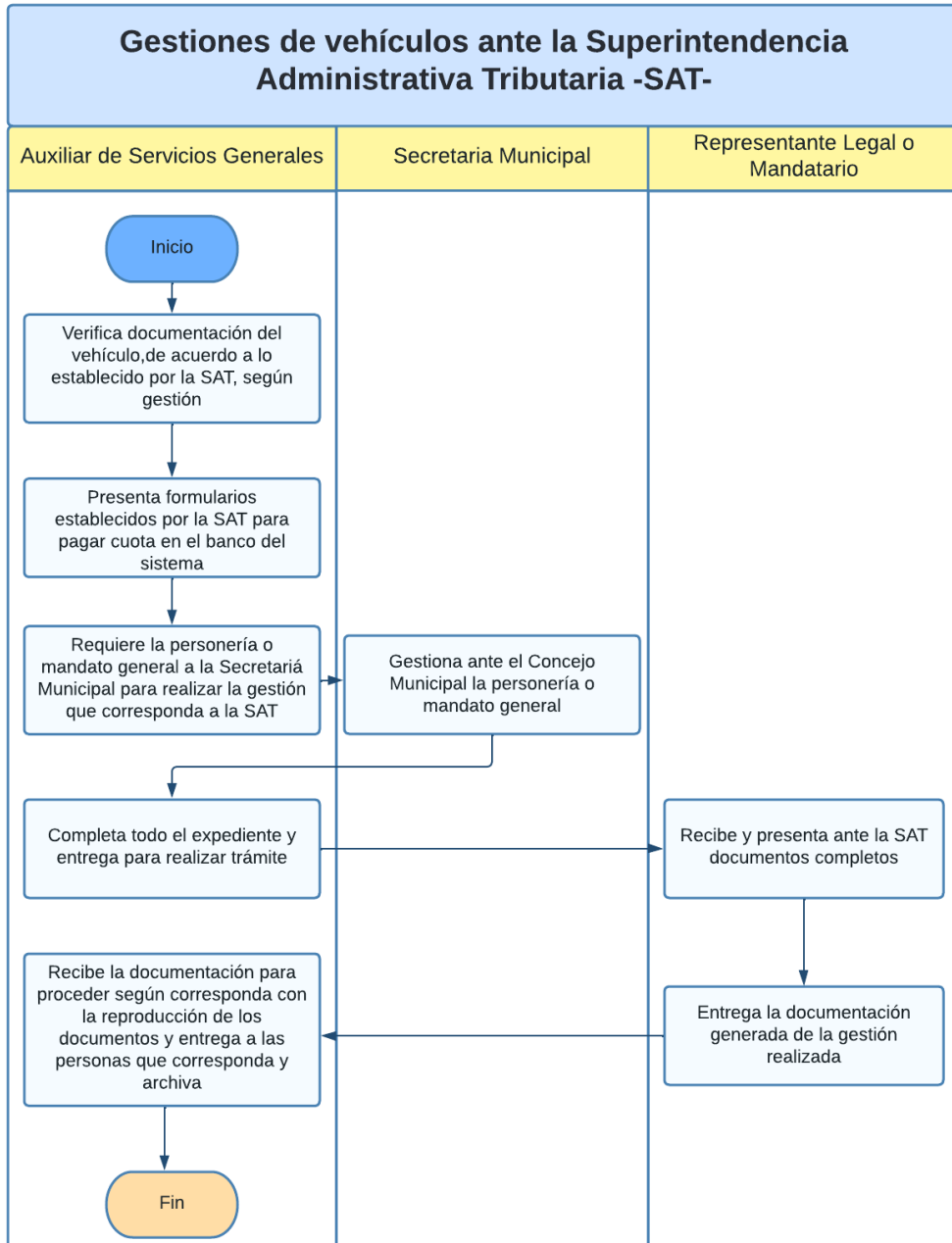
Definiciones:

- **Calcomanía:** Etiqueta adhesiva de tamaño variable usada con fines de control para la regulación del tránsito para fines particulares.
- **Expertaje:** Revisión Física de Vehículos.
- **Impuesto de Circulación:** Impuesto asociado a la tenencia o uso de vehículos.
- **SAT:** Superintendencia Administrativa Tributaria.
- **Tarjeta de Circulación:** Documento expedido por la autoridad correspondiente en el que se consignan los datos del vehículo y se autoriza a éste para circular por la vía pública.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Verifica documentación del vehículo, de acuerdo con lo establecido por la SAT, para realizar la gestión que corresponda.	Auxiliar de Servicios Generales
2	Presenta los formularios establecidos por la SAT para pagar cuota en el Banco del Sistema.	
3	Requiere la Personería o Mandato General a la Secretaría Municipal para realizar la gestión que corresponda ante la SAT.	
4	Gestiona ante el Concejo Municipal la Personería o Mandato General	Secretario Municipal
5	Si se consigna a un Representante Legal o Mandatario, recibe y presenta ante la SAT documentos completos: Formularios, Recibos de Pago, Documentos del Vehículo, entre otros. Sindico primero (auxiliar de servicios no lo hace)	Representante Legal o Mandatario asignado
6	Realiza las gestiones administrativas en la SAT que correspondan según sea el caso: Pago de Impuesto de Circulación, Expertaje, Cambio de Registro de Motor del Vehículo, Reposición de Placa o Tarjeta de Circulación, Reposición de Título del Vehículo, entre otros.	
7	Entrega al Auxiliar de Servicios Generales la documentación generada de la gestión realizada ante la SAT.	
8	Recibe la documentación generada de la gestión realizada ante la SAT para proceder según corresponda con la reproducción de la documentación, entrega a las personas que corresponda y archiva.	Auxiliar de Servicios Generales

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Documentación generada de la gestión realizada ante la SAT

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.4.5.4 Reparación y mantenimiento de vehículos municipales en talleres municipales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Servicios Generales	Vehículos y Maquinaria
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DSG-P010	X		4 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir para la reparación y mantenimiento de vehículos municipales en el taller municipal, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Administrativa • Personal del Departamento de Servicios Generales • Personal de las Dependencias Municipales • Pilotos de las Dependencias Municipales • Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Requerimiento para Reparación y Mantenimiento de Vehículos • Verificación del Presupuesto por Compras a requerir <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kilometraje: Número de kilómetros que hay o se recorren entre dos puntos • Lubricantes: Sustancias que facilitan el deslizamiento y disminuyen, por tanto, el rozamiento entre 3 partes en movimiento relativo. En la más amplia acepción, un lubricante puede ser un sólido, un líquido o un gas • Mantenimiento de Vehículos: Acciones preventivas para asegurar el funcionamiento del vehículo y extender su vida útil. • Reparación de Vehículos: Acciones para restablecer un daño reportado en el vehículo

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Elaboran oficio dirigido al Jefe del Departamento de Servicios Generales solicitando la Reparación y Mantenimiento de Vehículos, detallando número de Placa y Kilometraje del vehículo y tipo de reparación, servicio	Asistentes de cada Dependencia Municipal

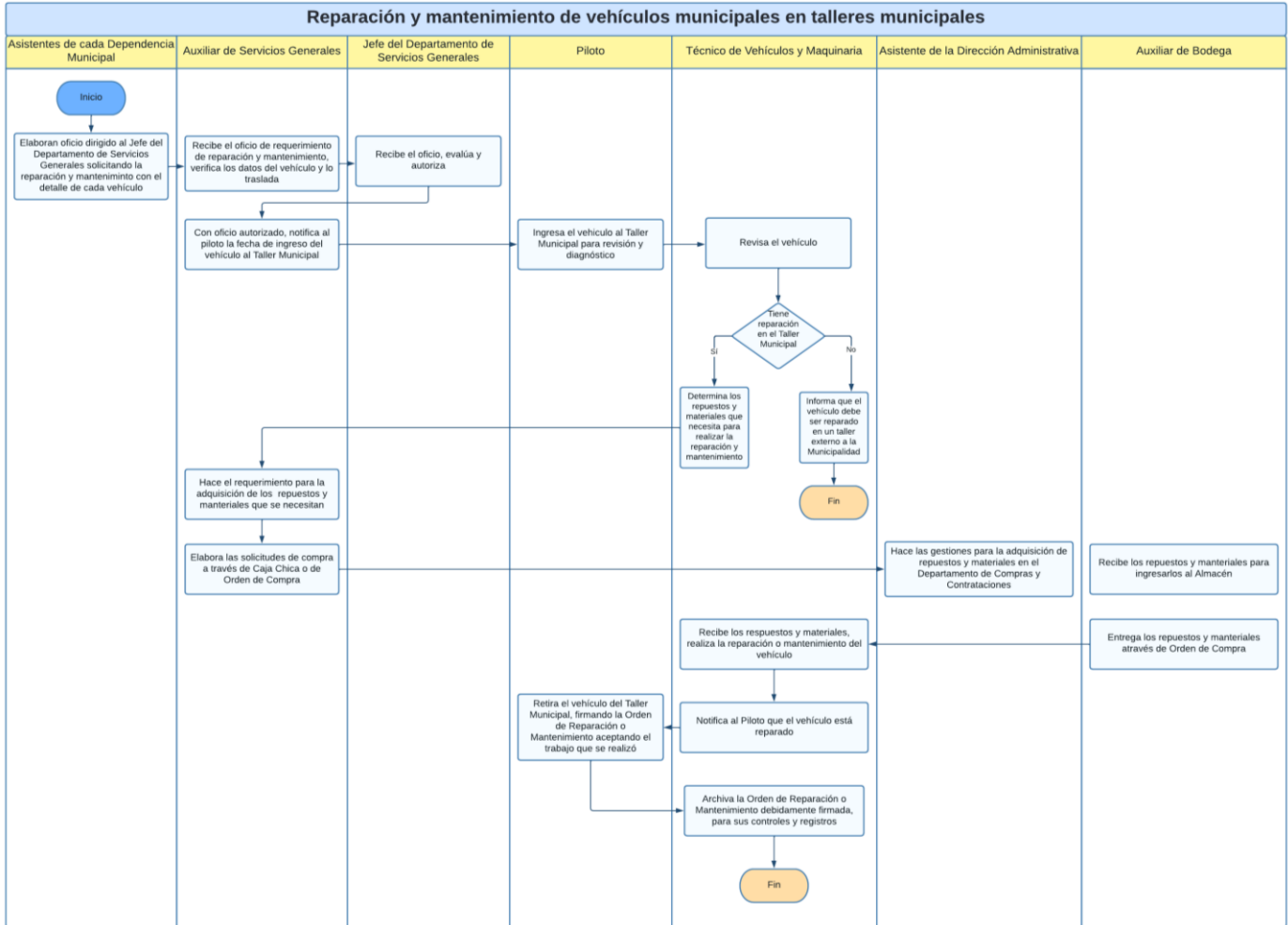
	menor o mayor, mantenimiento u otros desperfectos mecánicos, según corresponda.	
2	Recibe el oficio de requerimiento para Reparación y Mantenimiento de Vehículos, y verifica que el kilometraje anotado y el del vehículo concuerden, traslada al Jefe del Departamento de Servicios Generales	Auxiliar de Servicios Generales
3	Recibe el oficio de Requerimiento para Reparación y Mantenimiento de Vehículos evalúa y da el visto bueno y traslada al Auxiliar de Servicios Generales.	Jefe del Departamento de Servicios Generales
4	Recibe el oficio de Requerimiento para Reparación y Mantenimiento de Vehículos autorizado	Auxiliar de Servicios Generales
5	Notifica al Piloto de la dependencia interesada que ingrese el vehículo al Taller Municipal	
6	Ingresa vehículo al Taller Municipal para revisión y diagnóstico.	Piloto de Dependencia Interesada
7	Recibe el oficio de Requerimiento de Reparación y Mantenimiento de Vehículos.	Técnico de Vehículos y Maquinaria
8	<p>Revisa vehículo para su diagnóstico</p> <p>¿Vehículo puede ser reparado en el Taller Municipal?</p> <p>Si Determina materiales, piezas, repuestos, lubricantes u otros a requerir para realizar el mantenimiento o reparación del vehículo. Continúa paso 9.</p> <p>No Informa que el vehículo debe ser reparado en un taller externo a la Municipalidad, de acuerdo con el procedimiento establecido</p>	
9	Traslada requerimiento para la adquisición de los repuestos, lubricantes, suministros o insumos que no tenga en existencia en el taller al Auxiliar de Servicios Generales.	
10	Elabora requerimiento para la adquisición de los repuestos, lubricantes, suministros o insumos de acuerdo con el requerimiento del Técnico de Vehículos y Maquinaria.	Auxiliar de Vehículos y Maquinaria
11	Elabora y entrega las solicitudes de compra a través de caja chica o de orden de compra, para la adquisición de los repuestos, lubricantes, suministros o insumos que no tenga en existencia en el taller.	
12	Recibe la solicitud de compra a través de caja chica u orden de compra	Asistente de la Dirección Administrativa
13	Gestiona la compra para la adquisición de los repuestos, lubricantes, suministros o insumos que no tenga en existencia en el taller y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones.	Asistente de la Dirección Administrativa

14	Recibe los repuestos lubricantes, suministros o insumos adquiridos a través de orden de compra, para ingresarlos al almacén.	Auxiliar de Bodega
15	Entrega los repuestos, lubricantes, suministros o insumos adquiridos a través de orden de compra.	
16	Recibe los repuestos lubricantes, suministros o insumos adquiridos para la reparación y mantenimiento de vehículos.	Técnico de Vehículos y Maquinaria
17	Realiza la reparación o mantenimiento del vehículo.	
18	Notifica al piloto para que reciba el vehículo reparado.	
19	Retira el vehículo del Taller Municipal, firmando una orden de reparación o mantenimiento aceptando el trabajo que se realizó.	Piloto de Dependencia Interesada
20	Archiva orden de reparación o mantenimiento debidamente firmada para sus controles y registros.	Técnico de Vehículos y Maquinaria

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Orden de reparación o mantenimiento
---	-------------------------------------

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.4.5.5. Reparación y mantenimiento de vehículos municipales en talleres particulares			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Servicios Generales	Vehículos y Maquinaria
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DSG-P011	X		4 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir para la reparación y mantenimiento de vehículos municipales en talleres particulares autorizados.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de las Dirección Administrativa • Personal de las Dependencias Municipales • Pilotos de las Dependencias Municipales • Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Requerimiento para Reparación y Mantenimiento de Vehículos • Verificación del Presupuesto por Compras a requerir <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kilometraje: Número de kilómetros que hay o se recorren entre dos puntos • Lubricantes: Sustancias que facilitan el deslizamiento y disminuyen, por tanto, el rozamiento entre 3 partes en movimiento relativo. En la más amplia acepción, un lubricante puede ser un sólido, un líquido o un gas • Mantenimiento de Vehículos: Acciones preventivas para asegurar el funcionamiento del vehículo y extender su vida útil • Reparación de Vehículos: Acciones para restablecer un daño reportado en el vehículo • Proforma: Documento por medio del cual se da a conocer la descripción y costo de un producto o servicio

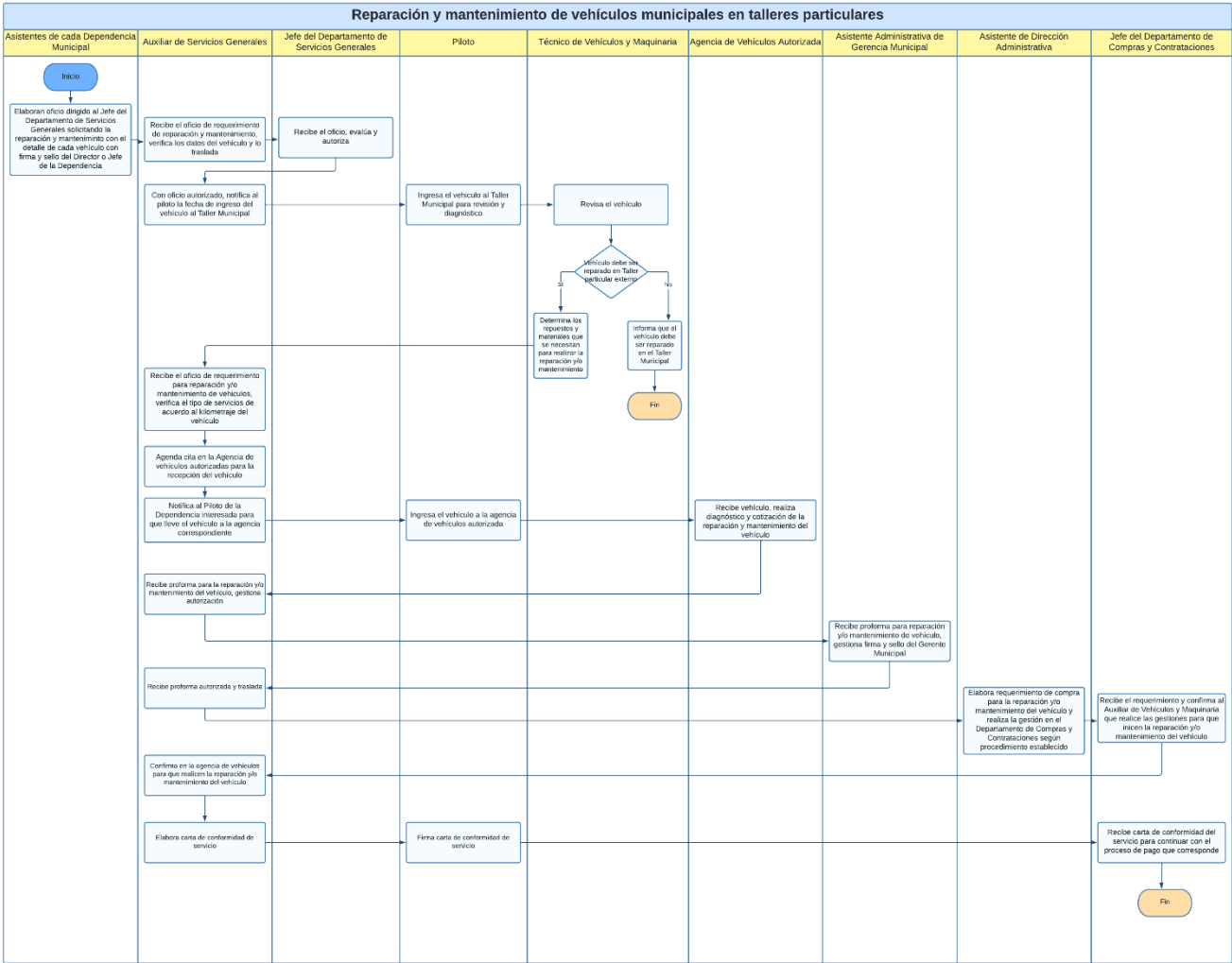
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Presentan oficio dirigido al Jefe del Departamento de Servicios Generales solicitando la Reparación y Mantenimiento de Vehículos, detallando número de Placa y	Asistentes de cada Dependencia Municipal

	Kilometraje del vehículo y tipo de reparación, servicio menor o mayor, mantenimiento u otros desperfectos mecánicos, según corresponda, firmado y sellado por el Director o Jefe de la Dependencia.	
2	Recibe el oficio de requerimiento para reparación y/o mantenimiento de vehículos, y verifica que el kilometraje anotado y el del vehículo concuerden, traslada al Jefe del Departamento de Servicios Generales	Auxiliar de Servicios Generales
3	Recibe el oficio de requerimiento para reparación y/o mantenimiento de vehículos evalúa, autoriza y traslada al Auxiliar de Servicios Generales.	Jefe del Departamento de Servicios Generales
4	Recibe el oficio de requerimiento para reparación y/o mantenimiento de vehículos con la autorización	Auxiliar de Vehículos y Maquinaria
5	Notifica al Piloto de la dependencia interesada que ingrese el vehículo al Taller Municipal	
6	Ingresa vehículo al Taller Municipal para revisión y diagnóstico.	Piloto de Dependencia Interesada
7	Recibe el oficio de requerimiento de reparación y/o mantenimiento de vehículos.	Técnico de Vehículos y Maquinaria
8	Revisa vehículo para su diagnóstico ¿Vehículo debe ser reparado en un taller particular externo a la Municipalidad? Si Determina materiales, piezas, repuestos, lubricantes u otros a requerir para realizar el mantenimiento o reparación del vehículo. Continúa paso 9. No Informa que el vehículo debe ser reparado en el Taller Municipal, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
9	Traslada requerimiento al Auxiliar de Vehículos y Maquinaria	
10	Recibe el oficio de requerimiento para reparación y/o mantenimiento de vehículos, verificando que en caso de ser mantenimiento menor de vehículo esté acorde al kilometraje establecido.	Auxiliar de Vehículos y Maquinaria
11	Agenda cita en la agencia de vehículos autorizadas para la recepción del vehículo.	
12	Notifica al Piloto de la Dependencia interesada para que lleve el vehículo a la agencia de vehículos autorizada.	
13	Ingresa vehículo a la agencia de vehículos para revisión y diagnóstico.	Piloto de la Dependencia Interesada
14	Recibe vehículo, realiza diagnóstico y cotización de la reparación y/o mantenimiento del vehículo	Agencia de Vehículos autorizada
15	Recibe proforma para la reparación y/o mantenimiento de vehículo, trasladarla a firma del Gerente Municipal.	Auxiliar de Vehículos y Maquinaria

16	Recibe proforma para reparación o mantenimiento de vehículo y gestiona firma y sello del Gerente Municipal y traslada al Departamento de Servicios Generales	Asistente Administrativa de Gerencia Municipal
17	Recibe proforma autorizada por Gerente Municipal y traslada a Asistente de la Dirección Administrativa	Auxiliar de Vehículos y Maquinaria
18	Elabora el requerimiento de compra para la reparación del vehículo y realiza la gestión en el Departamento de Compras y Contrataciones según el procedimiento establecido.	Asistente de la Dirección Administrativa
19	Recibe el requerimiento y confirma al Auxiliar de Vehículos y Maquinaria que realice las gestiones para que inicien la reparación y/o mantenimiento del vehículo	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
20	Confirma en la agencia de vehículos para que realicen la reparación y/o mantenimiento del vehículo.	Auxiliar de Vehículos y Maquinaria
21	Elabora carta de conformidad de servicio.	Auxiliar de Vehículos y Maquinaria
22	Firma carta de conformidad de servicio.	Piloto de la Dependencia Interesada
23	Entrega carta de conformidad de servicio al Jefe de Compras y Contrataciones para continuar con el proceso de pago que corresponde.	Auxiliar de Vehículos y Maquinaria

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Proforma de reparación y/o mantenimiento autorizado
2	Carta de conformidad de servicio

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.4.5.6 Trabajos de enderezado y pintura para vehículos municipales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Servicios Generales	Vehículos y Maquinaria
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DSG-P012	X		3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto detallar los pasos a seguir para realizar trabajos de enderezado y pintura para los vehículos municipales.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Administrativa Personal de las Dependencias Municipales Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> No Aplica <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de Requerimiento <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enderezado: Reparar la carrocería de los vehículos Sistema Índigo: Base de datos propia de la Municipalidad de Santa Catarina Pínula

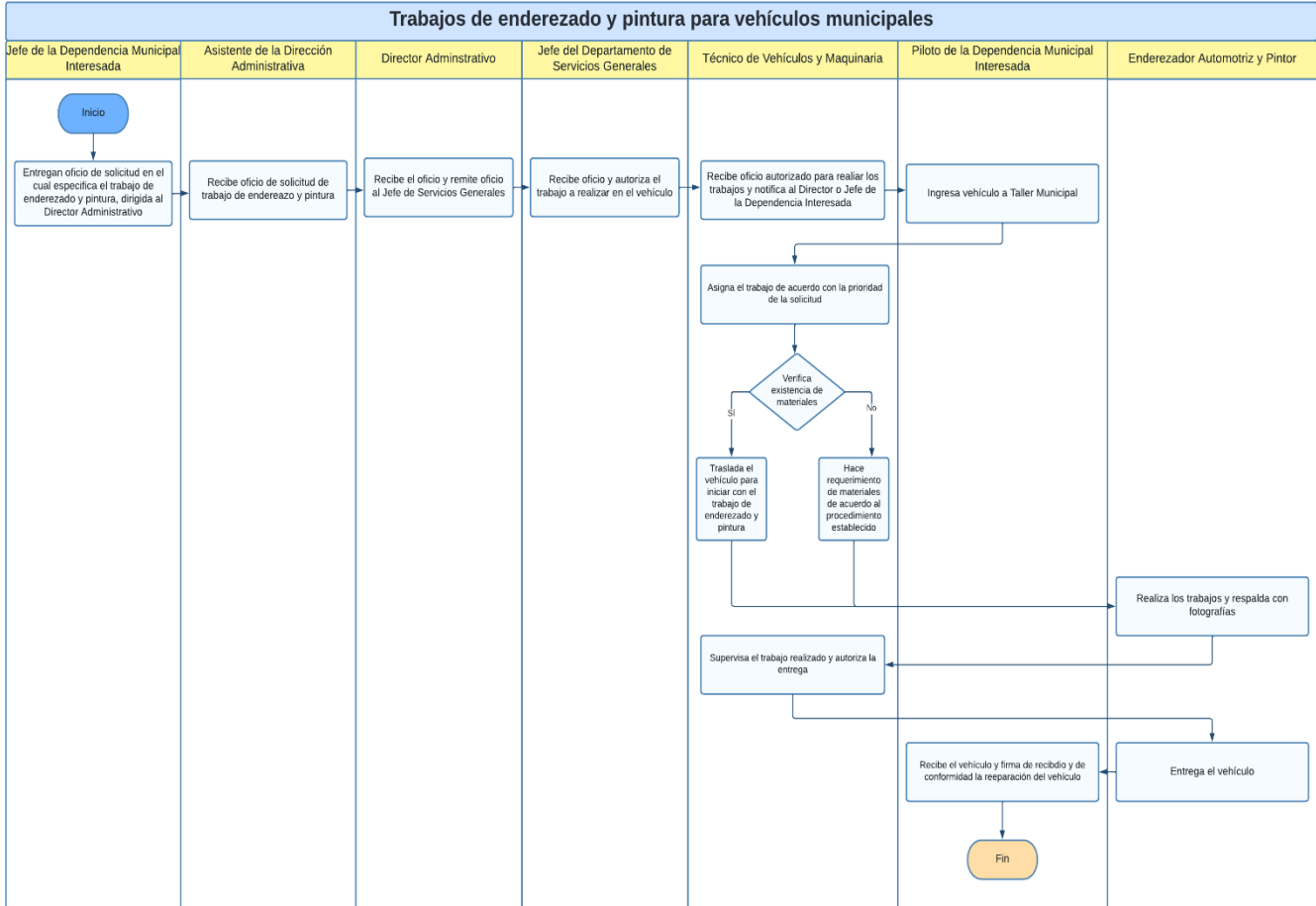
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Entrega oficio de solicitud en el cual especifica el trabajo de enderezado y pintura a realizar al vehículo, dirigido al Director Administrativo.	Jefe de la Dependencia Municipal Interesada
2	Recibe oficio de solicitud de trabajo de enderezado y pintura a la Dirección Administrativa.	Asistente de la Dirección Administrativa
3	Traslada oficio a Director Administrativo	
4	Remite el Oficio de solicitud de requerimiento al Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Director Administrativo
5	Autoriza y confirma el trabajo a realizar en el vehículo.	Jefe del Departamento de Servicios Generales
6	Traslada al Técnico de Vehículos y Maquinaria	
7	Recibe requerimiento firmado con la autorización de realizar los trabajos. Notifica al Jefe de la Dependencia Municipal Interesada	Técnico de Vehículos y Maquinaria

8	Ingresa vehículo a Taller Municipal.	Piloto de la Dependencia Municipal Interesada
9	Asigna el trabajo de acuerdo con la prioridad de la solicitud.	Técnico de Vehículos y Maquinaria
10	Verifica existencia de materiales ¿Tiene existencia de materiales? Si Continúa paso 11 No Requiere la compra de los materiales de acuerdo con el procedimiento establecido.	
11	Traslada el vehículo al Enderezador Automotriz y Pintor, para que realice los trabajos respectivos.	
12	Realiza el trabajo y respalda con fotografías.	Enderezador Automotriz y Pintor
13	Informa al Técnico de Vehículos y Maquinaria para que realice la supervisión respectiva del trabajo realizado en el vehículo	
14	Supervisa el trabajo realizado y da el autoriza la reparación realizada.	Técnico de Vehículos y Maquinaria
15	Entrega el vehículo al cual realizó trabajos autorizados.	Enderezador Automotriz y Pintor
16	Recibe y retira el vehículo del Taller Municipal, firma de recibido y de conformidad la reparación del vehículo.	Piloto de la Dependencia Municipal Interesada

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Oficio de solicitud de trabajo de enderezado y pintura
2	Expediente

FLUJOGRAMA



- **Revisado y validado por:**

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Pablo César Sandoval Aquino	Jefe del Departamento de Servicios Generales	

VIII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Revisado y validado por:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
<p>Licenciada Alba Vanessa Yac Robles</p>	<p>Directora Administrativa</p>	



IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia en el momento de ser aprobado por el Concejo Municipal.