



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

-DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO-

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 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	15
7.1.1 Servicio y/o préstamo de bus municipal.....	15
7.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO E INTEGRAL	18
7.2.1 Subjefatura de Salud.....	18
7.2.1.1 Atención médica	18
7.2.1.2 Donación de medicamentos	21
7.2.1.3 Atención prehospitalaria	23
7.2.1.4 Atención psicológica para escuela de padres	25
7.2.2 Subjefatura de Educación	28
7.2.2.1 Solicitud de subsidio municipal para Institutos por Cooperativa	28
7.2.2.2 Equipamiento de escuelas.....	31
7.2.2.3 Inauguración y clausura de programas educativos municipales.....	34
7.2.2.4 Becas de estudio	36
7.2.3 Subjefatura de Adulto Mayor y Asistencia Social.....	39
7.2.3.1 Programa del aporte económico del adulto mayor	39
7.2.3.2 Donación de artículos para la movilidad (bastones, muletas, andadores o sillas de ruedas).....	42
7.2.3.3 Clases de aeróbicos	45
7.2.3.5 Visitas de Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional - COMUSAN-	47
7.2.4 Subjefatura de Deportes.....	49
7.2.4.1 Escuelas municipales deportivas	49
7.2.4.2 Campeonato de futbol inter-aldeas masculino y femenino	51
7.2.4.3 Donación de trofeos, uniformes y/o implementos deportivos	54

7.2.5 Subjefatura de Cultura, Juventud y Recreación	56
7.2.5.1 Préstamo de marimba municipal.....	56
7.2.5.2 Programas cursos y capacitaciones permanentes	58
7.2.5.3 Actividades, charlas y talleres varios	60
7.2.5.4 Organización de eventos culturales recreativos	62
7.2.6 Centro Municipal de Atención Animal -CEMA-.....	64
7.2.6.1 Rescate de animales	64
7.2.6.2 Reporte de animales con dueño	67
7.2.6.3 Proceso de adopción animal.....	70
7.2.6.4 Consulta médica	73
7.3 DEPARTAMENTO DE INVERSION Y EMPLEO	75
7.3.1 Obtención, promoción de plazas de trabajo y otras oportunidades para los vecinos.....	75
7.3.2 Recepción, proceso y seguimiento de aplicaciones de vecinos a plazas de trabajo y otras oportunidades	78
7.3.3 Atención a vecinos.....	81
7.3.4 Centro de Emprendimiento Municipal -CEM-	84
7.3.4.1 Convocatoria para nuevos emprendedores	84
7.3.4.2 Curso de animación emprendedora del Centro de Emprendimiento Municipal.....	87
7.3.4.3 Programa de desarrollo al emprendedor.....	90
7.3.4.4 Proceso de talleres y/o conferencias del Centro de Emprendimiento Municipal.....	93
VIII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN	96
IX. FECHA DE VIGENCIA	97

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 Y REGISTRO DE VECINDAD

- 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
- Acuerdo Gubernativo de Traslado del Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- 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 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 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 –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 de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado –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
- 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
- Ley de Protección y Bienestar Animal

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

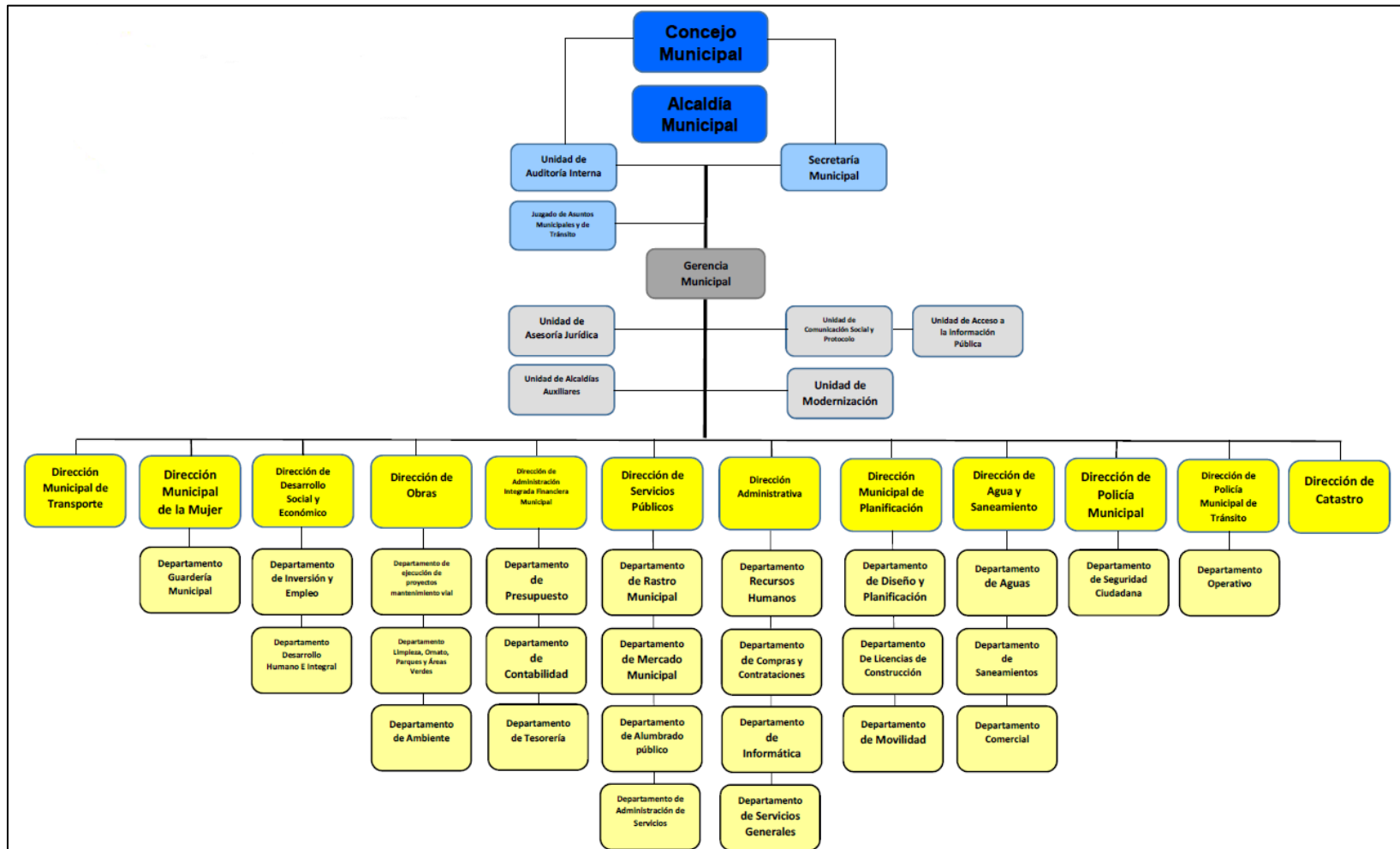
4.3 VALORES

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 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. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO				
7.1	Servicio y/o préstamo de bus municipal	X		DDSYE-P001
7.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO E INTEGRAL				
7.2.1 Subjefatura de Salud				
7.2.1.1	Atención médica	X		DDSYE-P002
7.2.1.2	Donación de medicamentos	X		DDSYE-P003
7.2.1.3	Atención prehospitalaria	X		DDSYE-P004
7.2.1.4	Atención psicológica para escuela de padres	X		DDSYE-P005
7.2.2 Subjefe de Educación				
7.2.2.1	Solicitud de subsidio municipal para Institutos por Cooperativa	X		DDSYE-P006
7.2.2.2	Equipamiento de escuelas	X		DDSYE-P007
7.2.2.3	Inauguración y clausura de programas educativos municipales		X	DDSYE-P008
7.2.2.4	Becas de estudio	X		DDSYE-P009
7.2.3 Subjefatura de Adulto Mayor y Asistencia Social				
7.2.3.1	Programa del aporte económico del adulto mayor		X	DDSYE-P010
7.2.3.2	Donación de artículos para la movilidad (bastones, muletas, andadores o sillas de ruedas)		X	DDSYE-P011
7.2.3.3	Clases de aeróbicos		X	DDSYE-P012
7.2.3.5	Visitas de Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN-		X	DDSYE-P013
7.2.4 Subjefatura de Deportes				
7.2.4.1	Escuelas municipales deportivas	X		DDSYE-P014
7.2.4.2	Campeonato de futbol inter-aldeas, masculino y femenino	X		DDSYE-P015
7.2.4.3	Donación de trofeos, uniformes y/o implementos deportivos		X	DDSYE-P016
7.2.5 Subjefatura de Cultura, Juventud y Recreación				
7.2.5.1	Préstamo de marimba municipal		X	DDSYE-P017
7.2.5.2	Programas cursos y capacitaciones permanentes		X	DDSYE-P018
7.2.5.3	Actividades, charlas y talleres varios		X	DDSYE-P019
7.2.5.4	Organización de eventos culturales recreativos		X	DDSYE-P020
7.2.6 Centro Municipal de Atención Animal -CEMA-				
7.2.6.1	Rescate de animales	X		DDSYE-P021
7.2.6.2	Reporte de animales con dueño	X		DDSYE-P022
7.2.6.3	Proceso de adopción animal	X		DDSYE-P023
7.2.6.4	Consulta médica	X		DDSYE-P024
7.3 DEPARTAMENTO DE INVERSION Y EMPLEO				
7.3.1	Obtención y promoción de plazas de trabajo y otras oportunidades para los vecinos	X		DDSYE-P025

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
7.3.2	Recepción, proceso y seguimiento de aplicaciones de vecinos a plazas de trabajo y otras oportunidades	X		DDSYE-P026
7.3.3	Atención a vecinos		X	DDSYE-P027
7.3.4 Centro de Emprendimiento Municipal -CEM-				
7.3.4.1	Convocatoria para nuevos emprendedores	X		DDSYE-P028
7.3.4.2	Curso de animación emprendedora del Centro de Emprendimiento Municipal	X		DDSYE-P029
7.3.4.3	Programa de desarrollo al emprendedor	X		DDSYE-P030
7.3.4.4	Proceso de talleres y/o conferencias del Centro de Emprendimiento Municipal	X		DDSYE-P031
TOTAL		20	11	31

7.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

NOMBRE DEL PROCESO			
7.1.1 Servicio y/o préstamo de bus municipal			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico		Logística y Comunicación
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P001	X		2 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto describir los pasos a seguir para realizar la gestión de uso del Bus Municipal enfocado a brindar apoyo al traslado de vecinos dentro o fuera del perímetro del municipio.			

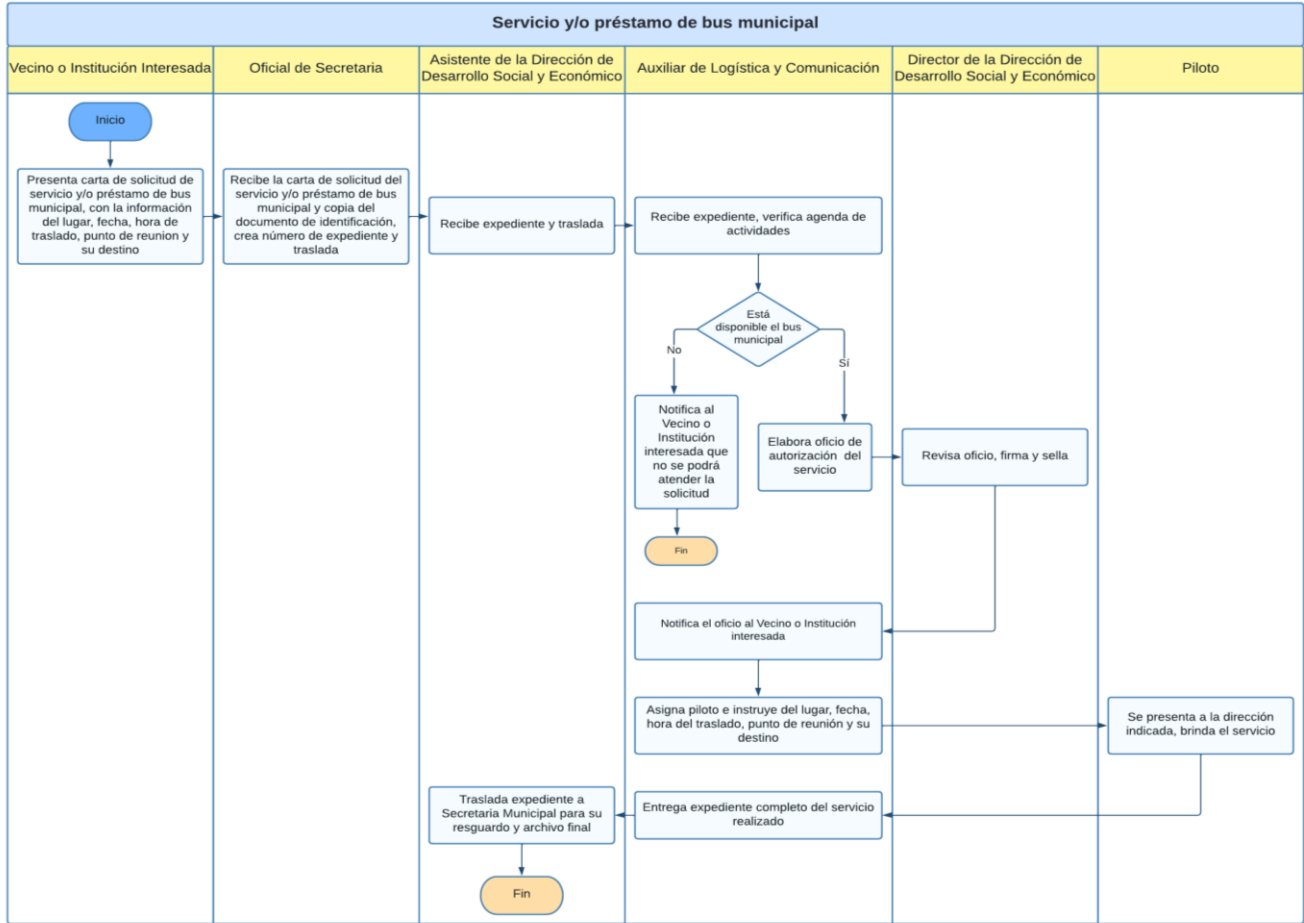
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Secretaría Municipal Personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vecino o Institución interesada, presenta solicitud escrita dirigida al señor Alcalde Municipal, con la información necesaria del lugar, hora y fecha del destino Copia del DPI del solicitante <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Presenta carta de solicitud de servicio y/o préstamo de bus municipal, con la información de lugar, fecha, hora de traslado, punto de reunión y su destino	Vecino o Institución interesada
2	Recibe la carta de solicitud de servicio y/o préstamo de bus municipal y copia del documento personal de identificación, crea número de expediente y traslada	Oficial de Secretaria
3	Recibe expediente y traslada	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social y Económico
4	Recibe expediente, verifica agenda de actividades y de estar disponible el bus Municipal, elabora oficio de autorización del servicio. En caso de no estar disponible notifica al Vecino o Institución interesada que no se podrá atender la solicitud.	Auxiliar de Logística y Comunicación
5	Revisa oficio, firma y sella	Director de la Dirección de Desarrollo Social y Económico

6	Notifica el oficio al vecino o institución interesado	Auxiliar de Logística y Comunicación
7	Asigna piloto e instruye del lugar, fecha, hora del traslado, punto de reunión y su destino	
8	Se presenta a la dirección indicada y brinda el servicio	Piloto
9	Entrega expediente completo del servicio realizado	Auxiliar de Logística y Comunicación
10	Traslada expediente a Secretaria Municipal para su resguardo y archivo final	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social y Económico

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitud de prestación del servicio de bus municipal
2	Expediente

FLUJOGRAMA



7.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO E INTEGRAL

7.2.1 Subjefatura de Salud

NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.1.1 Atención médica			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Desarrollo Humano e Integral	Subjefatura de Salud
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P002	X		3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para brindar en forma adecuada atención a los vecinos que requieran del servicio municipal.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico. Personal del Departamento de Desarrollo Humano e Integral. Personal de la Subjefatura de Salud. Trabajadores Municipales. <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 12-2002 –Código Municipal de Guatemala. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación –DPI. Si es menor de edad contar con Certificación de Nacimiento y Código Único de Identificación –CUI. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> DPI: Documento Personal de Identificación. Anamnesis: Es el conjunto de datos que se recogen en la historia clínica de un paciente con un objetivo diagnóstico. La finalidad es la de obtener datos útiles para diagnosticar y tratar al paciente.

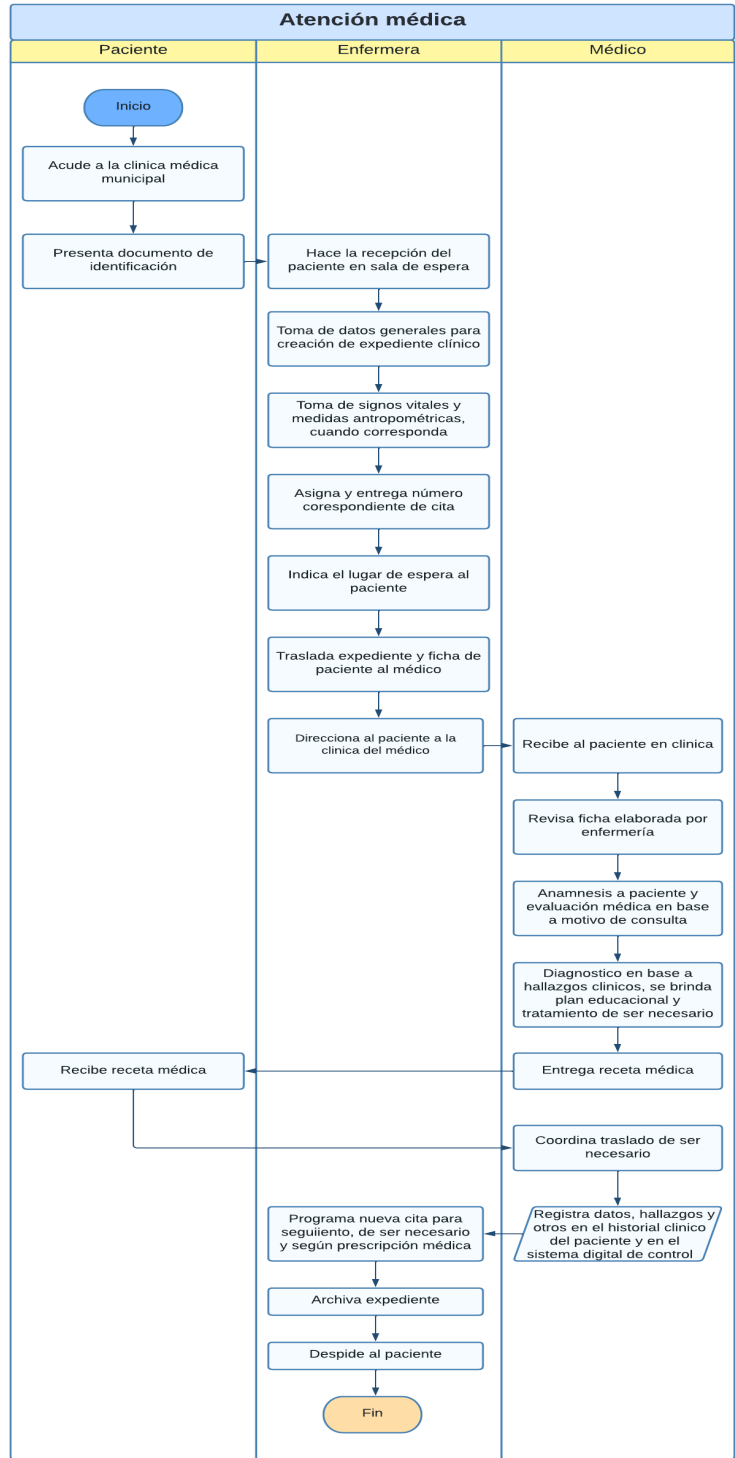
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Acude a la clínica médica municipal.	Paciente
2	Presenta documento de identificación	
3	Hace la recepción del paciente en sala de espera.	Enfermera
4	Toma de datos generales para creación de expediente clínico.	
5	Toma de signos vitales y medidas antropométricas, cuando corresponda.	
6	Asigna y entrega número correspondiente de cita.	
7	Indica el lugar de espera al paciente.	

8	Traslada expediente y ficha de paciente al médico.	
9	Direcciona al paciente a la clínica del médico	
10	Recibe al paciente en clínica.	Médico
11	Revisa ficha elaborada por enfermería.	
12	Anamnesis a paciente y evaluación médica en base a motivo de consulta.	
13	Diagnóstico en base a hallazgos clínicos, se brinda plan educacional y tratamiento de ser necesario.	
14	Entrega receta médica	
15	Recibe receta médica	Paciente
16	Coordina traslado de ser necesario.	Médico
17	Registra datos, hallazgos y otros en el historial clínico del paciente y en el sistema digital de control.	
18	Programa nueva cita para seguimiento, de ser necesario y según prescripción médica.	Enfermera
19	Archiva expediente.	
20	Despide al paciente.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Expediente clínico.
2	Receta médica.

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.1.2 Donación de medicamentos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Desarrollo Humano e Integral	Subjefatura de Salud
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P003	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto describir los pasos a seguir para realizar la donación de medicina a los vecinos que no tengan recursos económicos para adquirirla por sus medios, y que cumplan con los requisitos establecidos para brindarles el beneficio.			

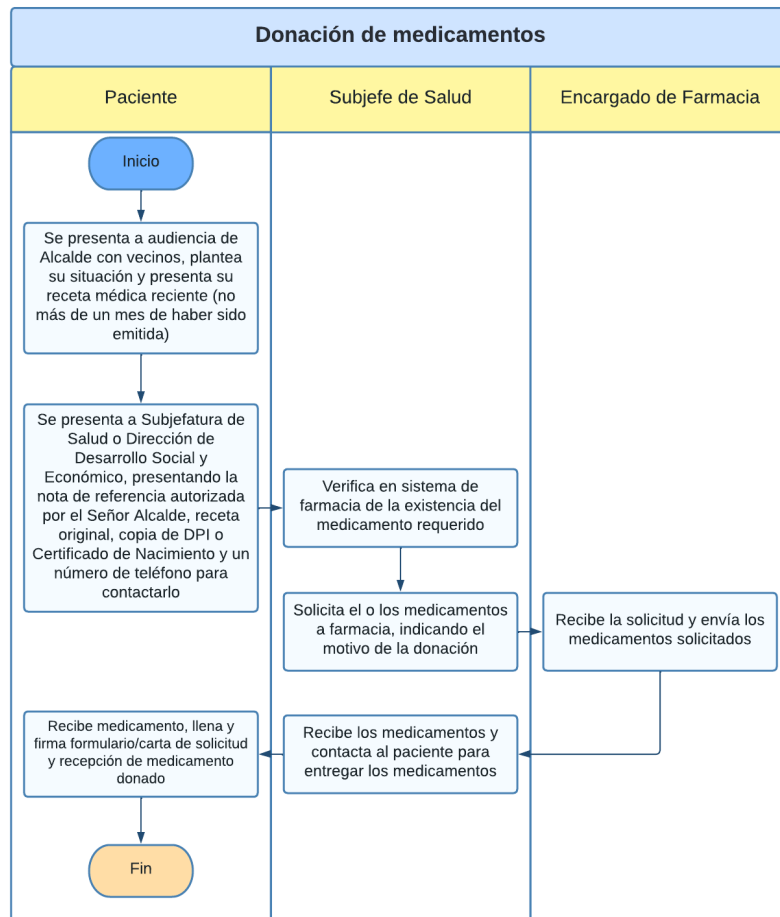
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico. • Personal del Departamento de Desarrollo Humano e Integral. • Personal de la Subjefatura de Salud. • Personal de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- • Trabajadores Municipales. <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receta médica firmada y sellada por médico. • Documento Personal de Identificación –DPI. • Si es menor de edad contar con Certificación de Nacimiento y Código Único de Identificación –CUI. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DPI: Documento Personal de Identificación. • CUI: Código Único de Identificación. • DAFIM: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal. • Donación: Cosa que se da a una persona de forma voluntaria y sin esperar recompensa alguna, especialmente cuando se trata de algo de valor.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Se presenta a audiencia de Alcalde con vecinos, plantea su situación y presenta su receta médica reciente (no más de un mes de haber sido emitida)	Paciente
2	Se presenta a Subjefatura de Salud o Dirección de Desarrollo Social y Económico, presentando nota de referencia autorizada por el Señor Alcalde, receta original, copia de DPI o Certificado de Nacimiento si el beneficiario es menor de edad, brinda un número de teléfono para contacto.	
3	Verifica en sistema de farmacia de la existencia del medicamento requerido.	Subjefe de Salud
4	Solicita el o los medicamento(s) a farmacia indicando el motivo de la donación.	

5	Recibe la solicitud y envía los medicamentos solicitados.	Encargado de Farmacia
6	Recibe los medicamentos	Subjefe de Salud
7	Contacta al paciente para entregar los medicamentos a donar.	
8	Recibe medicamento, llena y firma formulario/carta de solicitud y recepción de medicamento donado.	Paciente

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Carta autorizada por el Señor Alcalde Municipal
2	Recepción de medicamento

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.1.3 Atención prehospitalaria			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Desarrollo Humano e Integral	Subjefatura de Salud
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P004	X		2 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto describir los pasos a seguir para brindar un servicio médico prehospitalario en casos de emergencia y urgencia, dentro del territorio municipal.			

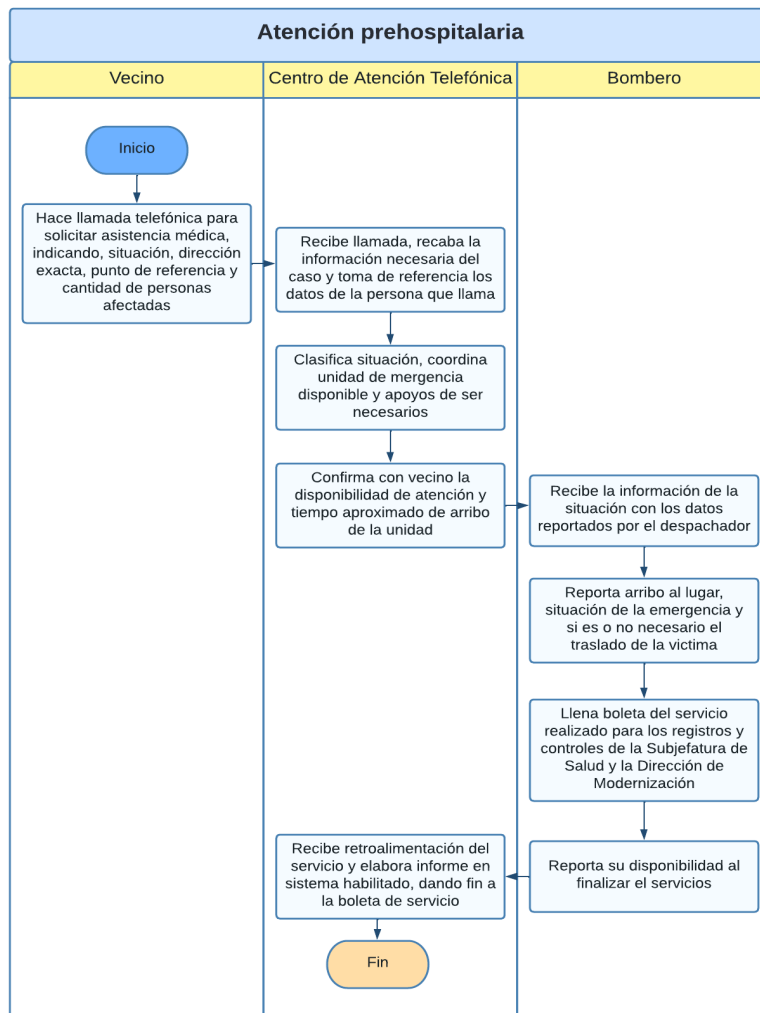
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico. Personal del Departamento de Desarrollo Humano e Integral. Personal de la Subjefatura de Salud. Personal de Central de Modernización. Trabajadores Municipales. <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Llamada telefónica Centro De Atención Telefónica (call center) al número 1525 <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención Prehospitalaria: Serie de procesos y protocolos enfocados a la atención de personas que han sufrido o presentan una emergencia o urgencia médica, de manera pronta y previa a definir tratamiento médico hospitalario. Ambulancia: Vehículo modificado para atención de casos de emergencia o urgencia médica, equipado con instrumental y aparatos médicos portátiles y personal capacitado para brindar soporte vital en cualquiera de sus niveles. Bombero: Persona capacitada en protocolos de atención de emergencias médicas, capaz de brindar soporte vital a personas que lo necesitan.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Hace llamada telefónica para solicitar asistencia médica, indicando situación, dirección exacta, punto de referencia y cantidad de personas afectadas.	Vecino
2	Recibe llamada, recaba la información necesaria del caso y toma de referencia los datos de la persona que llama.	Centro de Atención telefónica
3	Clasifica situación, coordina unidad de emergencia disponible y apoyos de ser necesarios.	
4	Confirma con vecino la disponibilidad de atención y tiempo aproximado de arribo de la unidad.	
5	Recibe la información de la situación con los datos reportados por el despachador.	Bombero

6	Reporta arribo al lugar, situación de la emergencia y si es o no necesario traslado de la víctima.	
7	Llena boleta del servicio realizado para los registros y controles de la Subjefatura de Salud y la Dirección de Modernización.	
8	Reporta su disponibilidad al finalizar el servicio	
9	Recibe retroalimentación del servicio y elabora informe en sistema habilitado, dando fin a la boleta de servicio.	Centro de Atención Telefónica

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Boleta de servicio.

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.1.4 Atención psicológica para escuela de padres			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Desarrollo Humano e Integral	Subjefatura de Salud
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P005		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para brindar en forma adecuada atención a los vecinos que requieran del servicio municipal			

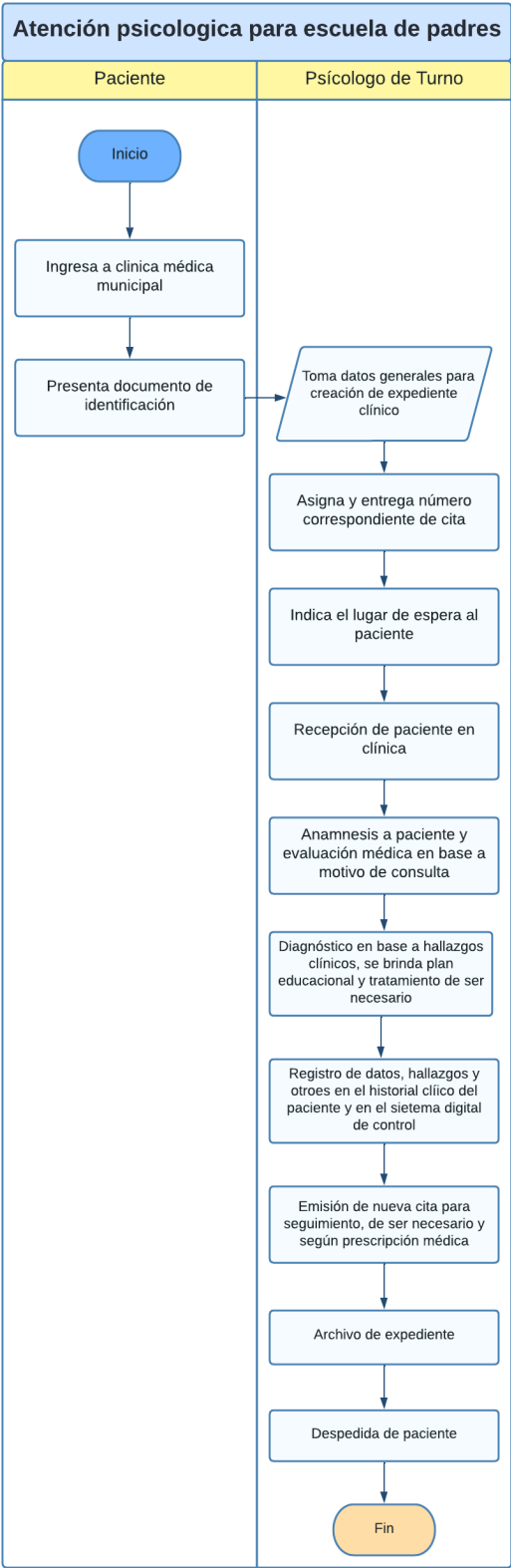
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico. Personal del Departamento de Desarrollo Humano e Integral. Personal de la Subjefatura de Salud. Trabajadores Municipales. <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación –DPI. Si es menor de edad contar con Certificación de Nacimiento y Código Único de Identificación –CUI. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> DPI: Documento Personal de Identificación. CUI: Código Único de Identificación. Anamnesis: Es el conjunto de datos que se recogen en la historia clínica de un paciente con un objetivo diagnóstico. La finalidad es la de obtener datos útiles para diagnosticar y tratar al paciente.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Ingresar a Clínica Médica Municipal.	Paciente
2	Presentar documento de identificación.	
3	Toma de datos generales para creación de expediente clínico.	Psicólogo de turno.
4	Asigna y entrega número correspondiente de cita.	
5	Indica el lugar de espera al paciente.	
6	Recepción de paciente en clínica.	
7	Anamnesis a paciente y evaluación médica en base a motivo de consulta.	
8	Diagnóstico en base a hallazgos clínicos, se brinda plan educacional y tratamiento de ser necesario.	

9	Registro de datos, hallazgos y otros en el historial clínico del paciente y en el sistema digital de control.	
10	Emisión de nueva cita para seguimiento, de ser necesario y según prescripción médica.	
11	Archivo de expediente.	
12	Despedida de paciente.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente clínico.

FLUJOGRAMA



7.2.2 Subjefatura de Educación

NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.2.1 Solicitud de subsidio municipal para Institutos por Cooperativa			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento Desarrollo Humano Integral	Subjefatura de Educación
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P006	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto describir los pasos a seguir para obtener el beneficio de ser subsidiados cumpliendo los requisitos establecidos.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Secretaría Municipal • Personal de la Unidad de Auditoría Interna • Personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico • Personal de la Subjefatura de Educación • Personal de la Dirección de Compras y Contrataciones • Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal • Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta del Instituto por Cooperativa interesado hacia la Municipalidad de Santa Catarina Pinula donde solicita el pago y detalle de los meses que corresponderá el subsidio requerido, debe incluir firma y sello del Director. • Recibo de forma 306-C1, a nombre de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula donde se indique los meses a pagar, numero de Nit del establecimiento, numero de secciones del plantel y meses que cobrara. • Presentar un estado financiero del uno de enero hasta el último mes que requiere el subsidio del año en curso. • Caja fiscal de Ingresos y Egresos correspondiente a los meses que solicita la cancelación del subsidio Municipal. • Presentar listado de alumnos de cada sección autorizada, en el cual se debe incluir, nombre completo, grado y sección del estudiante, dirección domiciliar y número de teléfono del padre, madre o encargado, listado que deberá contar con la firma y sello del director del establecimiento. • Presentar la certificación con membrete de la Departamental, en la cual se haga constar el funcionamiento del Instituto por Cooperativa y las aulas autorizadas. • Certificación membretada de supervisión educativa donde hace constar las aulas autorizadas. • El monto de subsidio se otorga bajo la responsabilidad del Director del Instituto, el cual deberá ser utilizado para el mantenimiento y funcionamiento del Instituto por Cooperativa. • Entregar la documentación establecida por cada sección autorizada en los primeros seis días del mes de noviembre, según corresponda el pago.

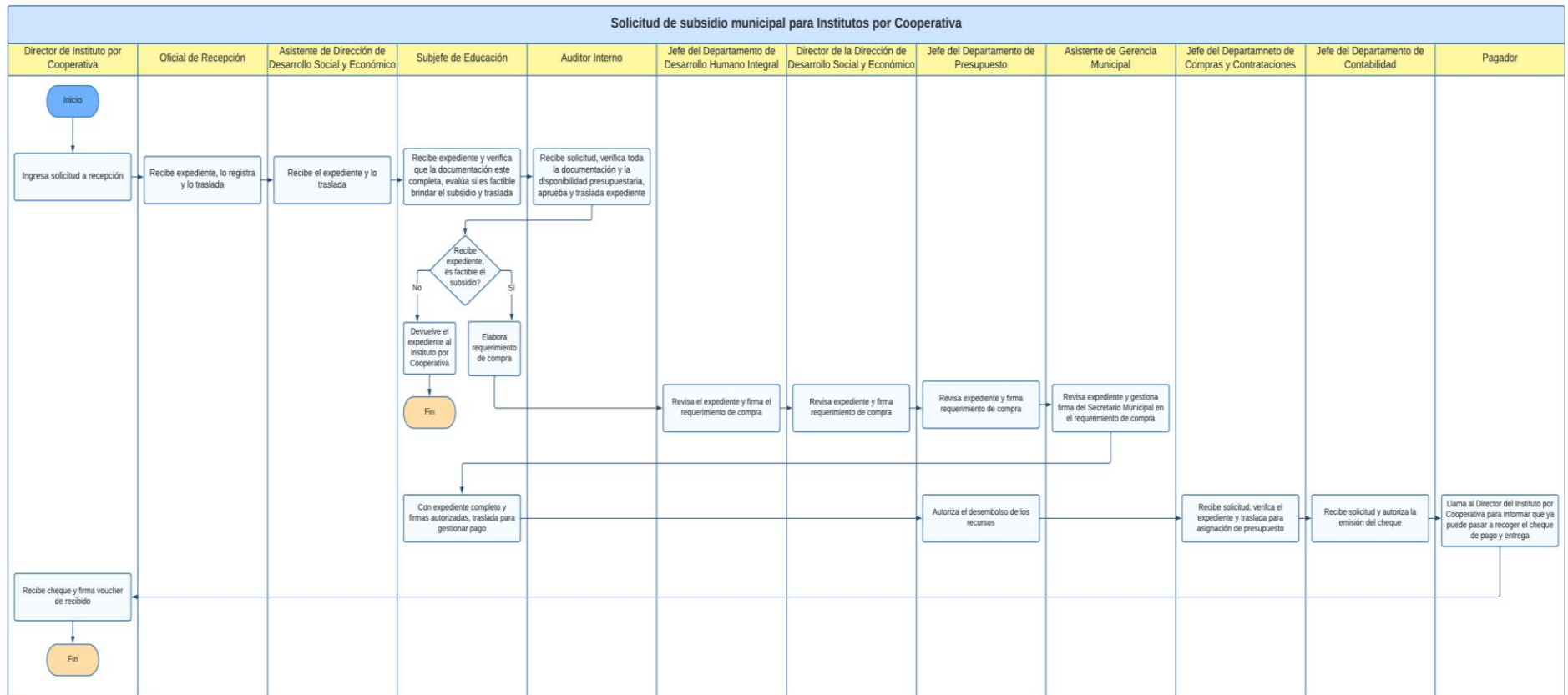
Definiciones:

- **Subsidio:** Aporte económico que se brinda a los Institutos por Cooperativa del Municipio de Santa Catarina Pinula para ser utilizado en mantenimiento o funcionamiento del establecimiento

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Ingresar solicitud a recepción.	Director del Instituto por Cooperativa
2	Recibe expediente, lo registra y lo traslada	Oficial de Recepción
3	Recibe el expediente y lo traslada	Asistente de Dirección de Desarrollo Social y Económico
4	Recibe solicitud y verifica que la documentación este completa, evalúa si es factible brindar el subsidio y traslada	Subjefe de Educación
5	Recibe solicitud, verifica toda la documentación (cajas fiscales, meses de cobro, convenio y otros) y la disponibilidad presupuestaria, aprueba y traslada expediente	Auditor Interno
6	Recibe expediente, si es factible brindar el subsidio elabora la orden de compra, si no devuelve el expediente al Instituto por Cooperativa	Subjefe de Educación
7	Elabora requerimiento de compra y lo traslada a firma	
8	Revisa expediente y firma requerimiento de compra	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral
9	Revisa expediente y firma requerimiento de compra	Director de la Dirección de Desarrollo Social y Económico
10	Revisa expediente y firma requerimiento de compra	Jefe del Departamento de Presupuesto
11	Revisa expediente y gestiona firma del Gerente Municipal	Asistente de Gerencia Municipal
12	Con expediente completo y firmas autorizadas traslada para gestionar pago	Subjefe de Educación
13	Recibe solicitud, verifica el expediente y traslada para asignación de presupuesto	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
14	Autoriza el desembolso de recursos	Jefe del Departamento de Presupuesto
15	Recibe solicitud y autoriza la emisión del cheque	Jefe del Departamento de Contabilidad
16	Llama al Director del Instituto por Cooperativa para informar que ya puede pasar a recoger el cheque de pago y entrega	Pagador
17	Recibe cheque y firma voucher de recibido	Director del Instituto por Cooperativa

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente Instituto por Cooperativa
2	Cheque de pago

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.2.2 Equipamiento de escuelas			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento Desarrollo Humano Integral	Subjefatura de Educación
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P007	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto describir los pasos a seguir para gestionar las solicitudes de del Municipio para equipar las escuelas cumpliendo los requisitos requeridos para dicho aporte.			

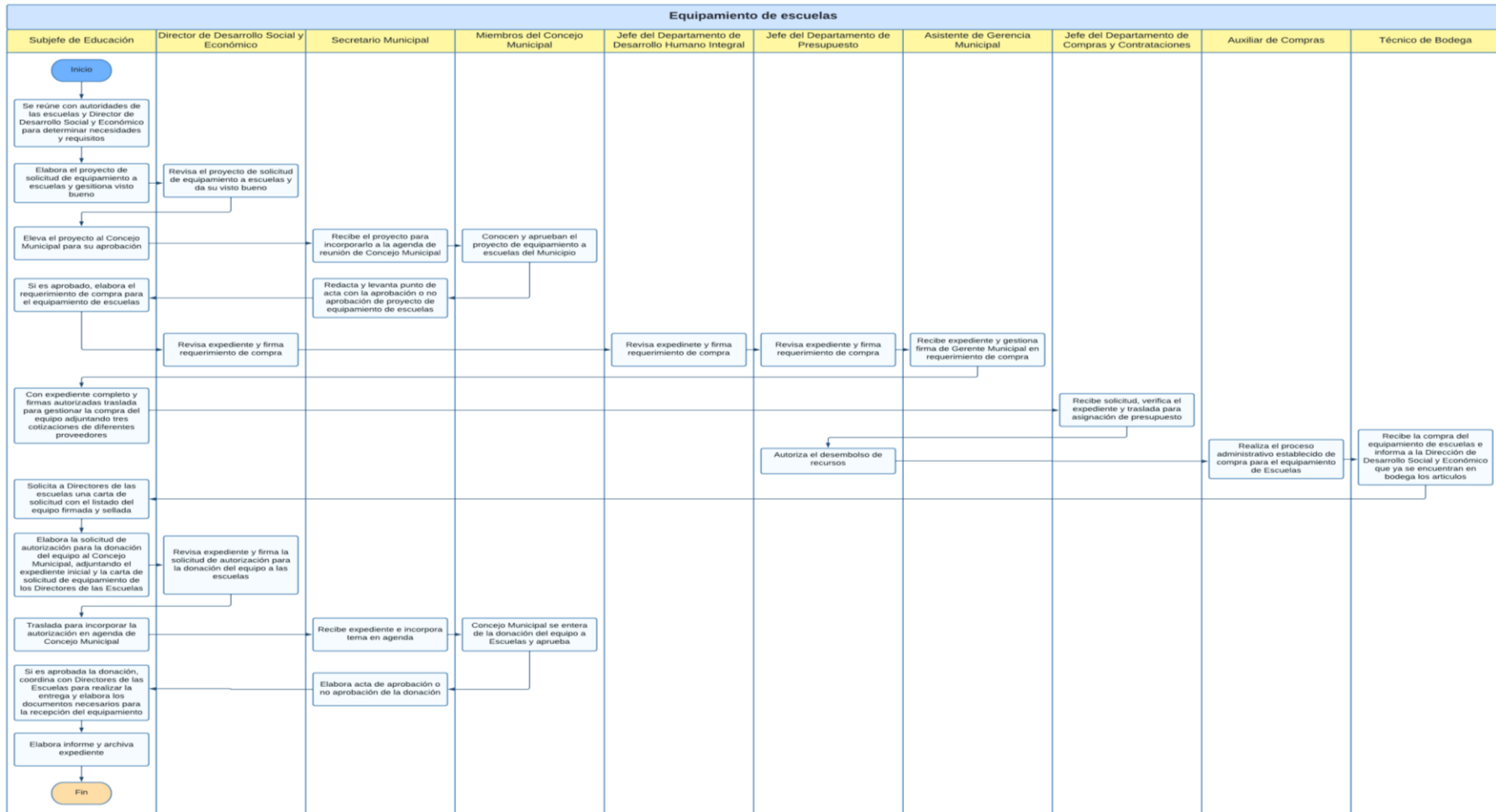
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Secretaría Municipal • Personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico • Personal del Subjefatura de Educación • Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Concejo Municipal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de la demanda de cada escuela • Carta de solicitud de equipamiento por el Director de cada Escuela <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Se reúne con autoridades de las Escuelas y Director de Desarrollo Social y Económico para determinar las necesidades y requisitos	Subjefe de Educación
2	Elabora el proyecto de solicitud de equipamiento a escuelas	
3	Solicita visto bueno	
4	Revisa el proyecto de solicitud de equipamiento a escuelas y da su visto bueno	Director de Desarrollo Social y Económico
5	Eleva el proyecto al Concejo Municipal para su aprobación.	Subjefe de Educación
6	Recibe el proyecto para incorporarlo a la agenda de reunión de Concejo Municipal	Secretario Municipal
7	Conocen y aprueban el proyecto de equipamiento a escuelas del Municipio	Miembros del Concejo Municipal
8	Redacta y levanta punto de acta con la aprobación o no aprobación de proyecto de equipamiento a escuelas	Secretario Municipal
9	Si es aprobado elabora el requerimiento de compra para el equipamiento de escuelas	Subjefe de Educación

10	Revisa expediente y firma requerimiento de compra	Director de la Dirección Social y Económica
11	Revisa expediente y firma requerimiento de compra	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral
12	Revisa expediente y firma requerimiento de compra	Jefe del Departamento de Presupuesto
13	Revisa expediente y gestiona firma del Gerente Municipal	Asistente de Gerencia Municipal
14	Con expediente completo y firmas autorizadas traslada para gestionar la compra del equipo adjuntando tres cotizaciones de diferentes proveedores	Subjefe de Educación
15	Recibe solicitud, verifica el expediente y traslada para asignación de presupuesto	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
16	Autoriza el desembolso de recursos	Jefe del Departamento de Presupuesto
17	Realiza el proceso administrativo establecido de compra para el equipamiento de Escuelas	Auxiliar de Compras
18	Recibe la compra del equipamiento de escuelas e informa a la Dirección de Desarrollo Social y Económico que ya se encuentran en bodega los artículos para el equipamiento de las escuelas	Técnico de Bodega
19	Solicita a los Directores de las escuelas una carta de solicitud con el listado del equipo firmada y sellada	Subjefe de Educación
20	Elabora la solicitud de autorización para la donación del equipo al Concejo Municipal, adjuntando el expediente inicial y la carta de solicitud de equipamiento de los Directores de las Escuelas	
21	Revisa expediente y firma la solicitud de autorización para la donación del equipo a las escuelas	Director de Desarrollo Social y Económico
22	Traslada para incorporar la autorización en agenda de Concejo Municipal	Subjefe de Educación
23	Recibe expediente e incorpora tema en agenda	Secretario Municipal
24	Concejo Municipal se entera de la donación del equipamiento a escuelas y elabora acta de aprobación o no aprobación de la donación	
25	Si es aprobada la donación, coordina con autoridades de las Escuelas para realizar la entrega y elabora los documentos necesarios para la recepción del equipamiento	Subjefe de Educación
26	Elabora informe y archiva expediente	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Proyecto de solicitud de equipamiento para las Escuelas
2	Acta de autorización de la compra del equipo por el Concejo Municipal

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.2.3 Inauguración y clausura de programas educativos municipales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento Desarrollo Humano Integral	Subjefatura de Educación
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P008		x	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto describir los pasos y actividades a realizar para realizar eventos desde su planificación hasta su realización.			

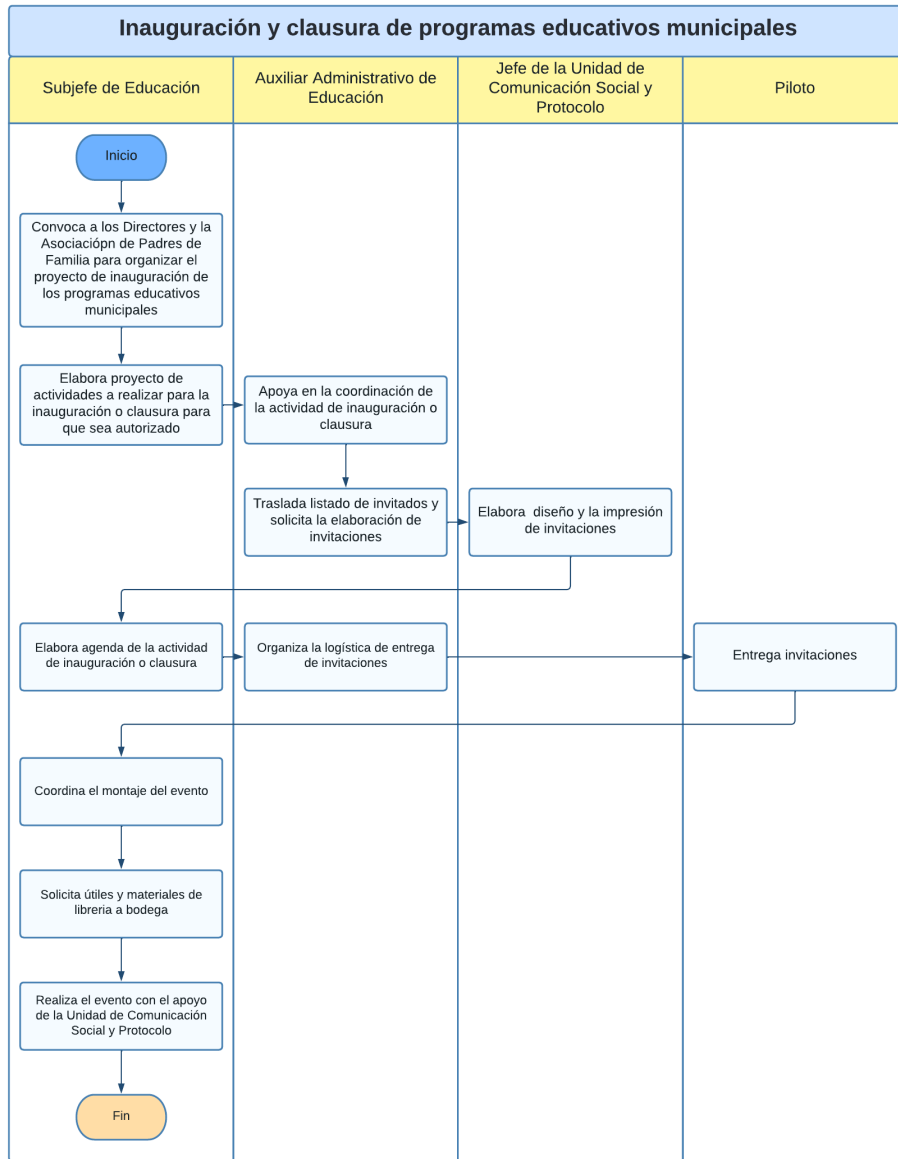
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico Personal de la Subjefatura de Educación Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa Finalizado <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Clausura: Ceremonia solemne con que se pone fin a un congreso, un certamen, una exposición o algún acontecimiento

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Convoca a los Directores y la Asociación de Padres de Familia para organizar el proyecto de inauguración de los programas educativos municipales	Subjefe de Educación
2	Elabora proyecto de actividades a realizar para la inauguración o clausura para que sea autorizado	
3	Apoya en la coordinación de la actividad de inauguración o clausura	Auxiliar Administrativo de Educación
4	Traslada listado de invitados y solicita la elaboración de invitaciones	
5	Elabora diseño y la impresión de invitaciones	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
6	Elabora agenda de la actividad de inauguración o clausura	Subjefatura de Educación
7	Organiza la logística de entrega de invitaciones	Auxiliar Administrativo de Educación
8	Entrega invitaciones	Piloto
9	Coordina el montaje del evento	Subjefatura de Educación

10	Solicita útiles y materiales de librería a bodega.	
11	Realiza el evento con el apoyo de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Invitaciones

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.2.4 Becas de estudio			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Desarrollo Humano Integral	Subjefatura de Educación
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P009	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto describir los pasos a seguir para poder obtener el beneficio de ser becado cumpliendo los requisitos establecidos.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Secretaría Municipal • Persona de la Dirección de Desarrollo Social y Económico • Personal del Subjefatura de Educación • Personal de la Dirección de Compras y Contrataciones • Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM- • Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio Fundación Terra <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser estudiante dentro de las escuelas que conforman el programa • Tarjeta de calificaciones • Partida de nacimiento del estudiante sobresaliente • Copia del documento personal de identificación de los padres de familia • Código estudiantil para hacer constar la inscripción en la escuela <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Becas de Estudio: Ayuda económica a estudiantes de alto rendimiento a través de una beca académica

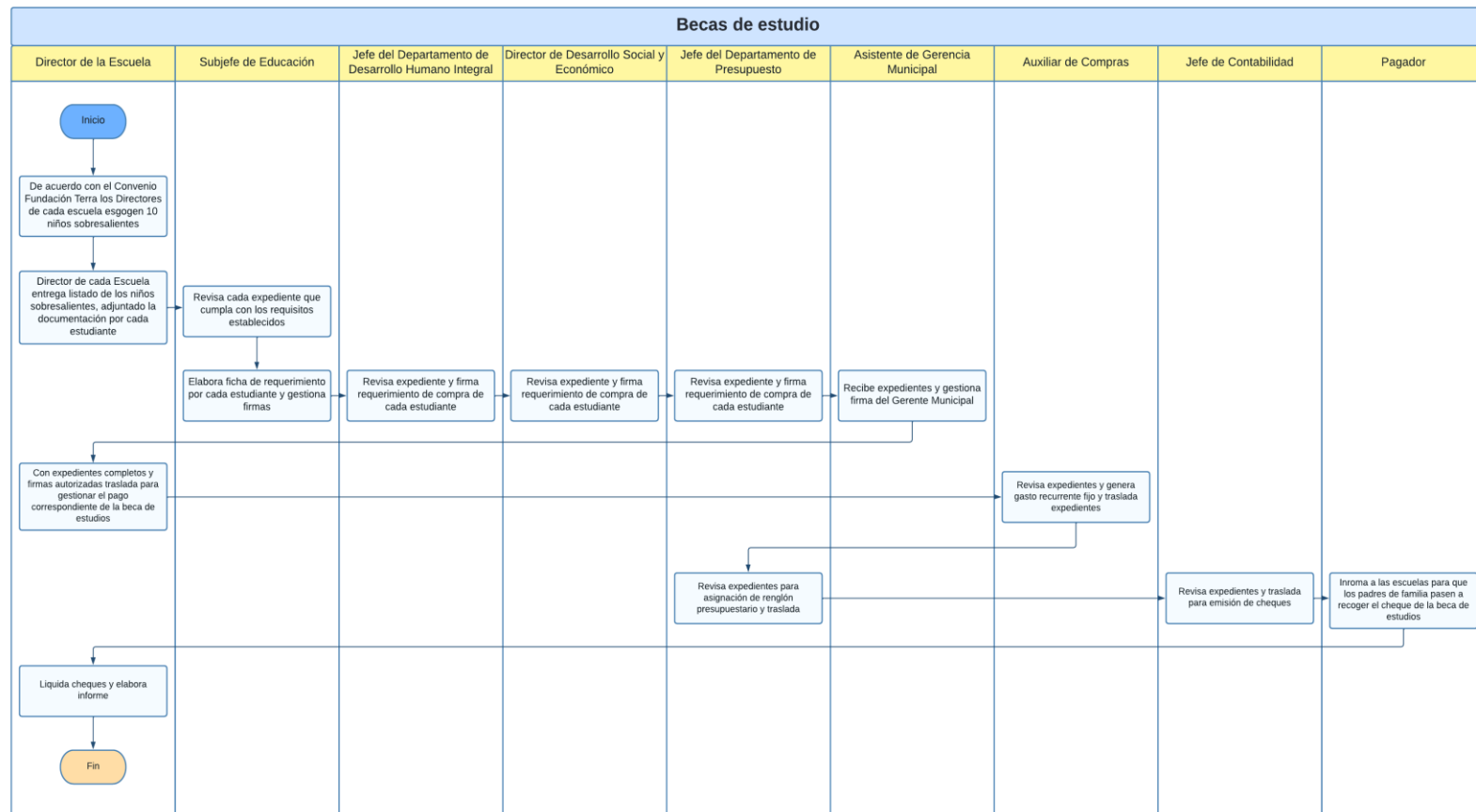
DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	De acuerdo con el Convenio Fundación Terra los Directores de cada escuela escogen 10 niños sobresalientes	Director de la Escuela
2	Director de cada Escuela entrega listado de los 10 niños sobresalientes, adjuntando la documentación por cada estudiante	
3	Revisa cada expediente que cumpla con los requisitos establecidos	Subjefe de Educación
4	Elabora ficha de requerimiento por cada estudiante y gestiona firmas	
5	Revisa expediente y firma requerimiento de compra	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral

6	Revisa expediente y firma requerimiento de compra	Director de la Dirección Social y Económica
7	Revisa expediente y firma requerimiento de compra	Jefe del Departamento de Presupuesto
8	Revisa expediente y gestiona firma del Gerente Municipal	Asistente de Gerencia Municipal
9	Con expedientes completos y firmas autorizadas traslada para gestionar el pago correspondiente de la beca de estudios	Subjefe de Educación
10	Revisa expedientes y genera gasto recurrente fijo y traslada expedientes	Auxiliar de Compras
11	Revisa expedientes para asignación de renglón presupuestario y traslada	Jefe de Presupuesto
12	Revisa los expedientes y traslada para emisión de cheques	Jefe de Contabilidad
13	Informa a las escuelas para que los padres de familia pasen a recoger el cheque de la beca de estudios	Pagador
14	Liquida cheques y elabora informe	Subjefe de Educación

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Convenio Fundación Terra
2	Expedientes de estudiantes sobresalientes

FLUJOGRAMA



7.2.3 Subjefatura de Adulto Mayor y Asistencia Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.3.1 Programa del aporte económico del adulto mayor			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Desarrollo Humano Integral	Subjefatura Adulto Mayor y Asistencia Social
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P010		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto describir los pasos y actividades que se requieren para tener como resultado la inscripción de los adultos mayores al programa antes descrito ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica Personal de la Dirección Desarrollo Social y Económico Personal de la Subjefatura de Adulto Mayor y Asistencia Social <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad Ley de Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener 65 años cumplidos Presentar certificación de nacimiento original reciente extendida por el RENAP Presentar una fotocopia de DPI legalizada por abogado Testigo (si la persona no puede leer y escribir) Fotocopia de DPI de testigo (si la persona no puede leer y escribir) Recibo de agua o luz con dirección exacta Número de teléfono <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de supervivencia: Es el documento que se debe presentar en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en donde se hace constar la sobrevivencia y residencia del Adulto Mayor.

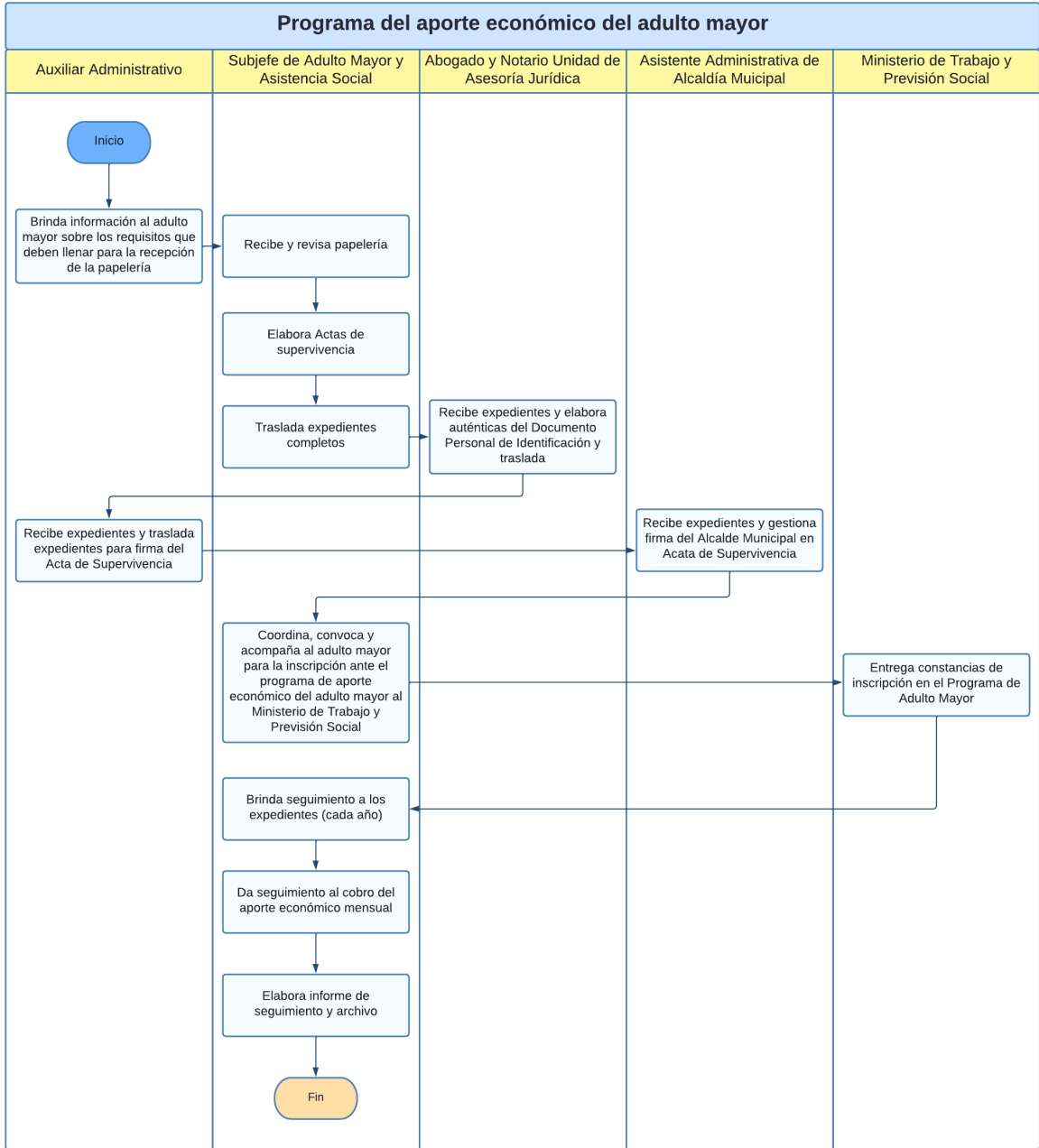
DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Brinda información al adulto mayor sobre los requisitos que deben llenar para la recepción de la papelería.	Auxiliar Administrativo
2	Recibe y revisa papelería.	Subjefe de Adulto Mayor y Asistencia Social
3	Elabora Actas de Supervivencia	
4	Traslada expedientes completos	

5	Recibe expedientes y elabora auténticas del Documento Personal de Identificación y traslada	Abogado y Notario Unidad de Asesoría Jurídica
6	Traslada expedientes completos para firma del Acta de Supervivencia	Subjefe de Adulto Mayor y Asistencia Social
7	Recibe expedientes y gestiona firma del Alcalde Municipal en Acta de Supervivencia	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
8	Coordina, convoca y acompaña al adulto mayor para la inscripción ante el programa del aporte económico del adulto mayor al Ministerio de Trabajo y Previsión Social (se organiza una vez al mes)	Subjefe de Adulto Mayor y Asistencia Social
9	Entrega constancias de inscripción en el Programa del Adulto Mayor	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
10	Brinda seguimiento a los expedientes (cada año tienen que hacer un acta de supervivencia)	Subjefe de Adulto Mayor y Asistencia Social
11	Da seguimiento al cobro del aporte económico mensual (ya que si en dos meses no lo hace efectivo el adulto mayor el Ministerio de Trabajo y Previsión Social deja de apoyar con el aporte económico)	
12	Elabora informe de seguimiento y archiva	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Acta de supervivencia
2	Constancia de inscripción en el programa de Adulto Mayor (Ministerio de Trabajo y Previsión Social)
3	Informe de seguimiento

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.2.3.2 Donación de artículos para la movilidad (bastones, muletas, andadores o sillas de ruedas)

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Desarrollo Humano Integral	Subjefatura Adulto Mayor y Asistencia Social
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P011		X	3 páginas

Descripción General:

El procedimiento tiene por objeto describir los pasos y actividades a seguir para obtener de forma de préstamo o donación bastones, muletas, andadores o sillas de ruedas en calidad de préstamo.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico
- Personal del Subjefatura de Adulto Mayor y Asistencia Social
- Trabajadores Municipales

Base Jurídica:

- Ley de Atención a las Personas con Discapacidad Decreto 135-96

Requisitos:

- Fotocopia de DPI de beneficiario(a) y si fuera menor de edad certificación de nacimiento
- Constancia médica o evaluación que determine el artículo para la movilidad que necesita
- Solicitud por escrito en que el vecino solicita el artículo
- Constancia de residencia en el municipio
- Fotografías del beneficiario acompañado de su encargado/a y los ambientes de su vivienda

Definiciones:

- Ninguno

DESCRIPCION SECUENCIAL

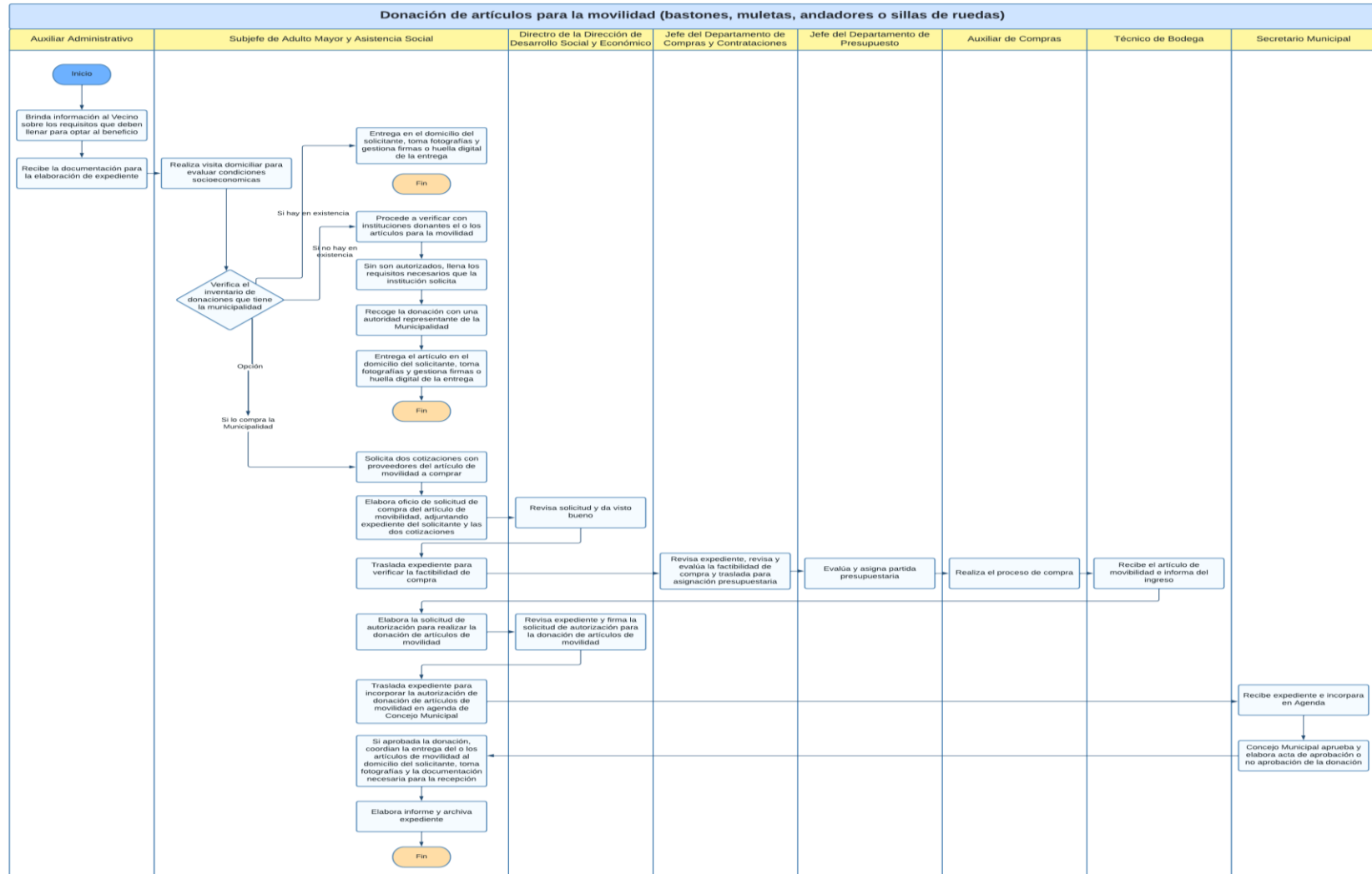
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Brinda información al Vecino sobre los requisitos que deben llenar para optar al beneficio.	Auxiliar Administrativo
2	Recibe la documentación para la elaboración de expediente	
3	Realiza visita domiciliar para evaluar condiciones socioeconómicas	Subjefe de Adulto Mayor y Asistencia Social
4	Verifica en inventario de donaciones que tiene la Municipalidad si existe el artículo que se necesita y entrega en el domicilio del solicitante, toma fotografías y gestiona firmas o huella digital de la entrega, si no existe	
5	Procede a verificar con instituciones donantes el o los artículos para la movilidad	Subjefe de Adulto Mayor y Asistencia Social
6	Si son autorizados, llena los requisitos necesarios que la institución solicita	

7	Recoge la donación con una autoridad representante de la Municipalidad	
8	Entrega el artículo en el domicilio del solicitante, toma fotografías y gestiona firmas o huella digital de la entrega	
9	Hace informe y archiva expediente	
10	Si se realiza la compra del artículo de movilidad por la Municipalidad	Subjefe de Adulto Mayor y Asistencia Social
11	Solicita 2 cotizaciones con proveedores del artículo de movilidad a comprar	
12	Elabora oficio de solicitud de compra del artículo de movilidad, adjuntando expediente del solicitante y las dos cotizaciones	
13	Revisa solicitud y da visto bueno	Director de la Dirección de Desarrollo Social y Económica
14	Traslada expediente para verificar la factibilidad económica de compra	Subjefe de Adulto Mayor y Asistencia Social
15	Recibe expediente, revisa y evalúa la factibilidad de compra	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
16	Traslada para asignación de partida presupuestaria	
17	Evalúa y asigna partida presupuestaria	Jefe del Departamento de Presupuesto
18	Realiza el proceso de compra	Auxiliar de Compra
19	Recibe el artículo de movilidad e informa del ingreso	Técnico de Bodega
20	Elabora la solicitud de autorización para realizar la donación de artículos de movilidad	Subjefe de Adulto Mayor y Asistencia Social
21	Revisa expediente y firma la solicitud de autorización para la donación artículos de movilidad	Director de la Dirección de Desarrollo Social y Económico
22	Traslada para incorporar la autorización de donación de artículos de movilidad en agenda de Concejo Municipal	Subjefe de Adulto Mayor y Asistencia Social
23	Recibe expediente e incorpora en agenda	
24	Concejo Municipal se da por enterado de la donación de artículos de movilidad y elabora acta de aprobación o no aprobación de la donación	Secretario Municipal
25	Si es aprobada la donación, coordina la entrega del o los artículos de movilidad al domicilio del solicitante, toma fotografías y la documentación necesaria para la recepción	Subjefe de Adulto Mayor y Asistencia Social
26	Elabora informe y archiva expediente	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Certificado Médico
2	Fotografías del Paciente

FLUJOGRAMA



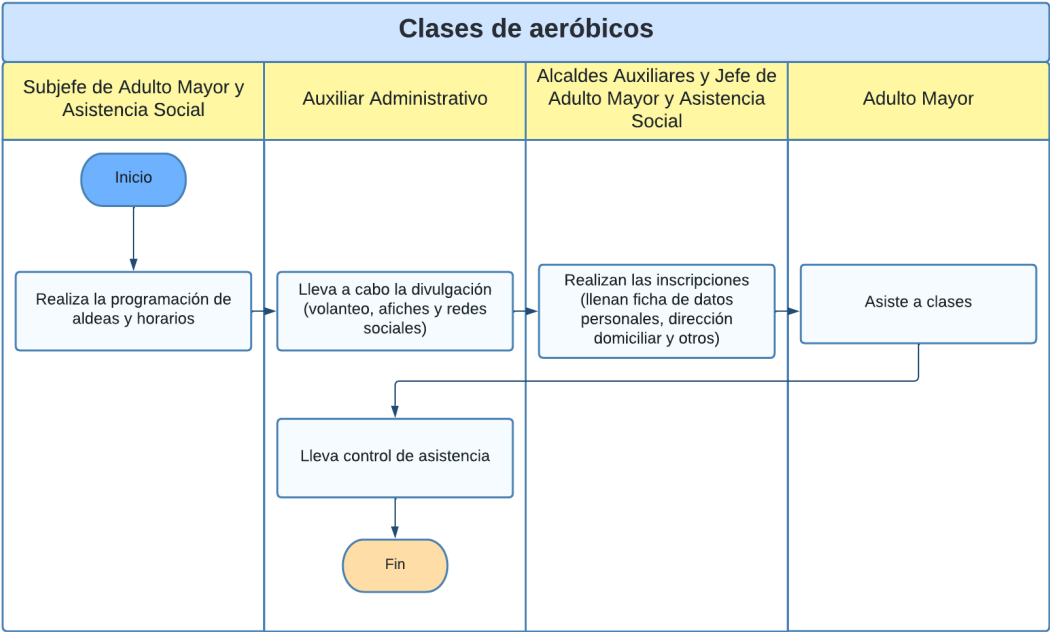
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.3.3 Clases de aeróbicos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Coordinación
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Desarrollo Humano Integral	Subjefatura Adulto Mayor y Asistencia Social
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P012		X	2 paginas
Descripción General:			
El procedimiento de clases de aeróbicos describe los pasos y actividades que se requieren para realizar la inscripción de las personas en el programa.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Desarrollo Social y Económico Personal de la Subjefatura de Adulto Mayor y Asistencia Social <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener 50 años en adelante Fotocopia de DPI Llenar ficha de Inscripción. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> DPI: Documento Personal de Identificación

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Realiza la programación de aldeas y horarios	Subjefe de Adulto Mayor y Asistencia Social
2	Divulgación (volanteo, afiches y redes sociales)	Auxiliar Administrativo
3	Realizan las inscripciones (llenan ficha de datos personales, dirección domiciliar y otros)	Alcaldes Auxiliares y/o Sub Jefe del Adulto Mayor y Asistencia Social
4	Asiste a clases	Adulto Mayor
5	Lleva control de asistencia	Auxiliar Administrativo

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Ficha de Inscripción

FLUJOGRAMA



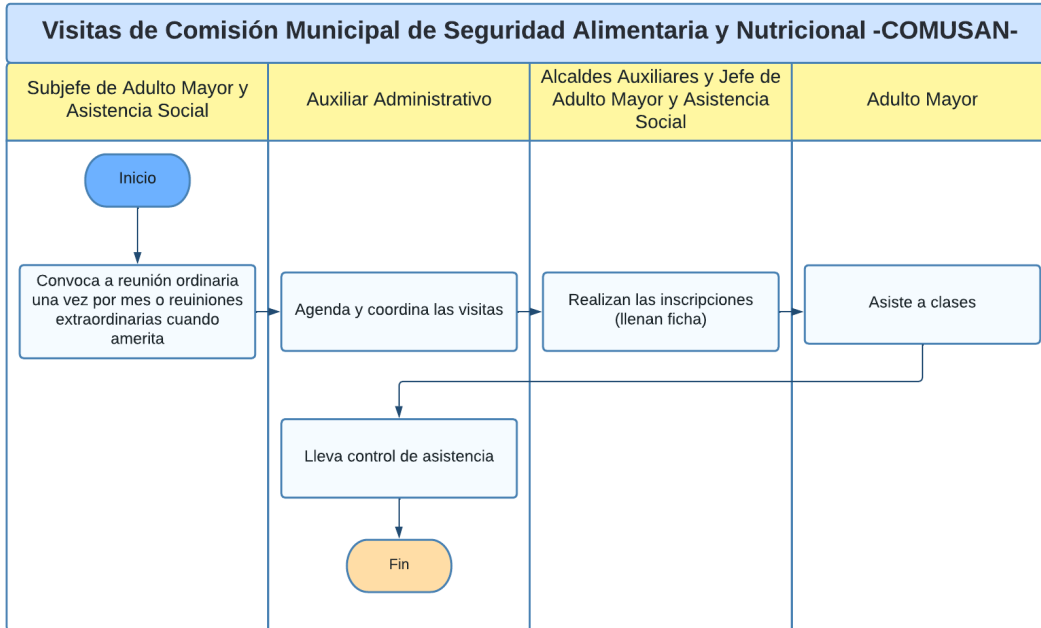
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.3.5 Visitas de Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN-			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Coordinación
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Desarrollo Humano Integral	Subjefatura Adulto Mayor y Asistencia Social
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P013		X	2 paginas
Descripción General:			
El procedimiento describe los pasos y actividades que se requieren para realizar la inscripción de las personas en el programa.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Desarrollo Social y Económico • Personal de la Coordinación de Adulto Mayor y Asistencia Social • Personal del Centro de Salud y Asistencia Social –MSPAS- • Personal de Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN- • Personal de Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA- • Personal de Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA- • Personal de Ministerio de Educación –MINEDUC- • Personal de la Dirección de la Mujer –DMM- • Personal de la Dirección de Agua <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala: En los Artículos 2, 51, 94, 96, 99 y 128 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carnet de control del centro de salud • DPI del Responsable • Dirección • Número de teléfono <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DPI: Documento Personal de Identificación

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Convoca a reunión ordinaria una vez por mes o reuniones extraordinarias cuando amerita.	Subjefe de Adulto Mayor y Asistencia Social
2	Agenda y coordina las visitas	Auxiliar Administrativo
3	Inscripción (llenar ficha)	Alcaldes Auxiliares o Sub Jefe de Adulto Mayor y Asistencia Social
4	Asistir a clases	Adulto Mayor

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	DPI del responsable
2	Carnet del Centro de salud

FLUJOGRAMA



7.2.4 Subjefatura de Deportes

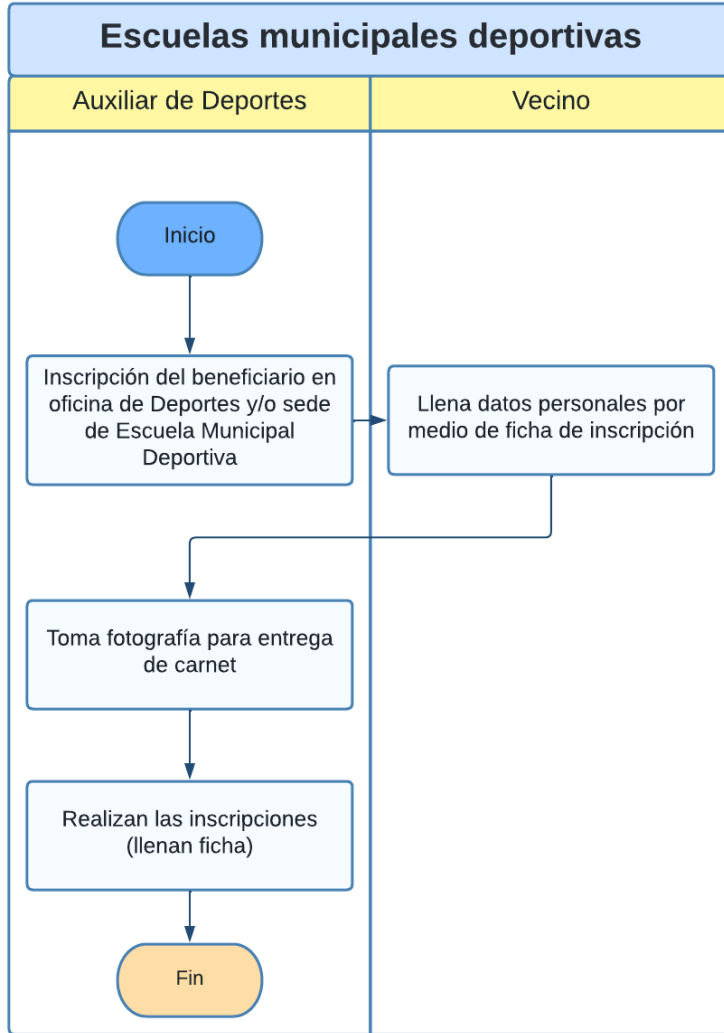
NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.4.1 Escuelas municipales deportivas			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Desarrollo Humano e Integral	Subjefatura Deportes
Código	Proceso	Procedimiento	No. de Páginas
DDSYE-P014	X		2 páginas
Descripción General:			
Inscripción de beneficiarios a las Escuelas Municipales Deportivas del Municipio de Santa Catarina Pinula, creando espacios deportivos para niños, jóvenes y adultos en general.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Desarrollo Social y Económico Personal de la Subjefatura de Deportes <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de atención a las personas con discapacidad decreto 135-96 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de DPI del padre, madre o encargado. Fotocopia de certificado de nacimiento si es menor de edad Fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono (verificación de domicilio) Avecindado en Santa Catarina Pinula Número telefónico <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> DPI: Documento Personal de Identificación

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Inscripción del beneficiario en oficina de Deportes y/o sede de Escuela Municipal Deportiva	Auxiliar de Deportes
2	Llenar datos personales por medio de ficha de inscripción.	Vecino
3	Toma de fotografía para entrega de carnet	Auxiliar de Deportes
4	Actualización de datos de los beneficiarios	Auxiliar de Deportes

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Ficha de inscripción

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.4.2 Campeonato de futbol inter-aldeas masculino y femenino			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Desarrollo Humano Integral	Subjefatura de Deportes
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P015	X		3 páginas
Descripción General:			
El Torneo de Futbol Inter Aldeas Masculino y Femenino del Municipio de Santa Catarina Pinula, beneficia a jóvenes y adultos del municipio en la práctica del futbol			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Desarrollo Social y Económico Oficina de Alcaldía Auxiliar <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de DPI Fotografía Ficha de inscripción por jugador(a) Firma y sello de ficha de inscripción por jugador(a) por Alcalde Auxiliar <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> DPI: Documento Personal de Identificación

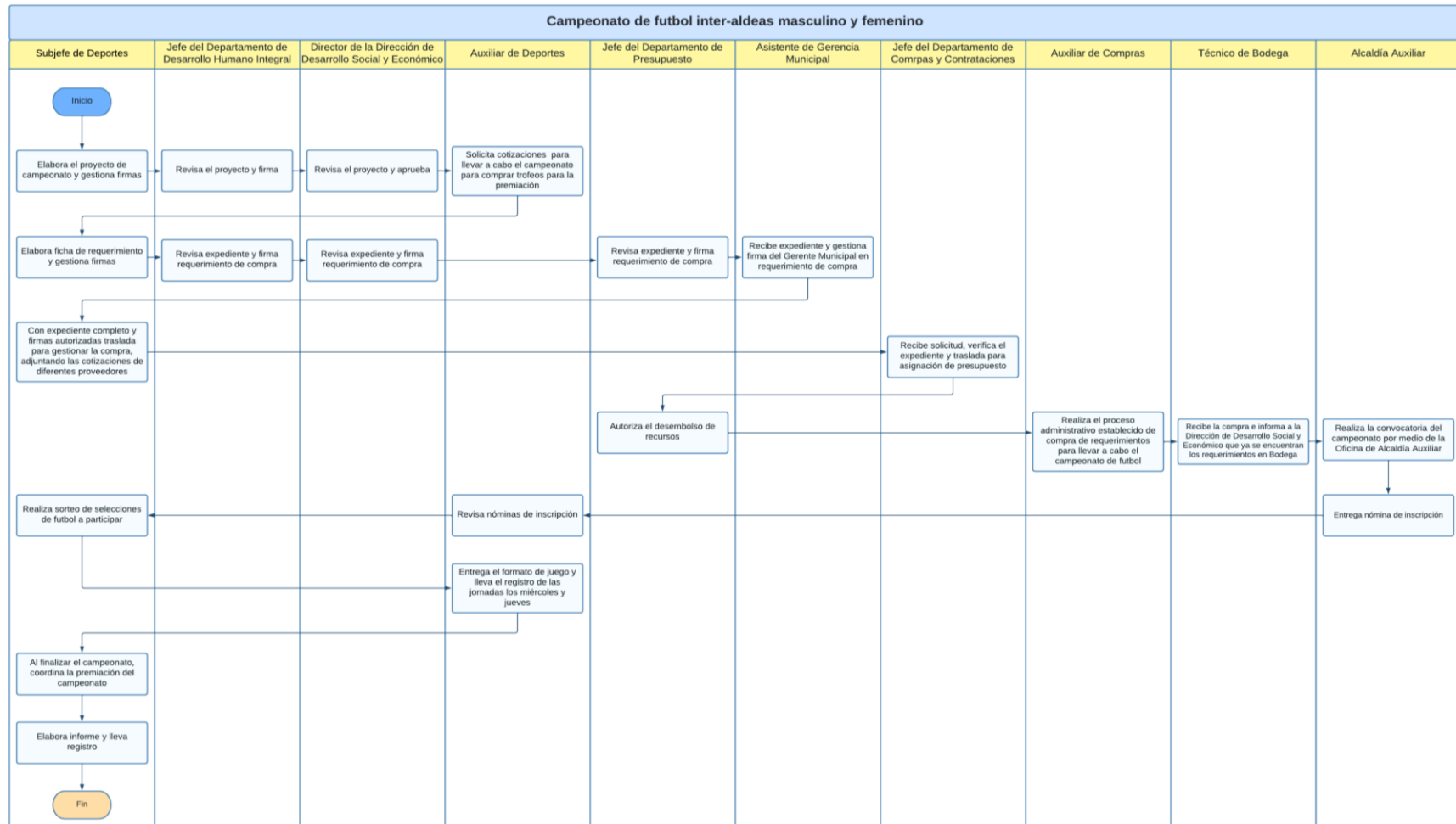
DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Elabora proyecto de campeonato y gestiona firmas	Subjefe de Deportes
2	Revisa proyecto y firma	Jefe de Desarrollo Humano Integral
3	Revisa proyecto y aprueba	Director de la Dirección de Desarrollo Social y Económico
4	Solicita cotizaciones de insumos para llevar a cabo el campeonato para la compra de trofeos para premiación	Auxiliar de Deportes
5	Elabora ficha de requerimiento y gestiona firmas	Subjefe de Deportes
6	Revisa expediente y firma requerimiento de compra	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral
7	Revisa expediente y firma requerimiento de compra	Director de la Dirección Social y Económica
8	Revisa expediente y firma requerimiento de compra	Jefe del Departamento de Presupuesto
9	Revisa expediente y gestiona firma del Gerente Municipal	Asistente de Gerencia Municipal
10	Con expediente completo y firmas autorizadas traslada para gestionar la compra, adjuntando las cotizaciones de diferentes proveedores	Subjefe de Deportes

11	Recibe solicitud, verifica el expediente y traslada para asignación de presupuesto	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
12	Autoriza el desembolso de recursos	Jefe del Departamento de Presupuesto
13	Realiza el proceso administrativo de compra de requerimientos para llevar a cabo el campeonato de futbol	Auxiliar de Compras
14	Recibe la compra e informa a la Dirección de Desarrollo Social y Económico que ya se encuentran los requerimientos en bodega	Técnico de Bodega
15	Realiza la convocatoria por medio de la Oficina de Alcaldía Auxiliar	Alcaldía Auxiliar
16	Entrega nómina de inscripción	
17	Revisa nóminas de inscripción	Auxiliar de Deportes
18	Realiza sorteo de selecciones de futbol a participar	Subjefe de Deportes
19	Entrega el formato de juego y lleva el registro de las jornadas los miércoles y jueves	Auxiliar de Deportes
20	Al finalizar el campeonato, coordina la premiación del campeonato	Subjefe de Deportes
21	Elabora Informe y lleva registro	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Proyecto deportivo del torneo
2	Firma y sello de ficha de inscripción por jugador (a) por Alcalde Auxiliar.

FLUJOGRAMA



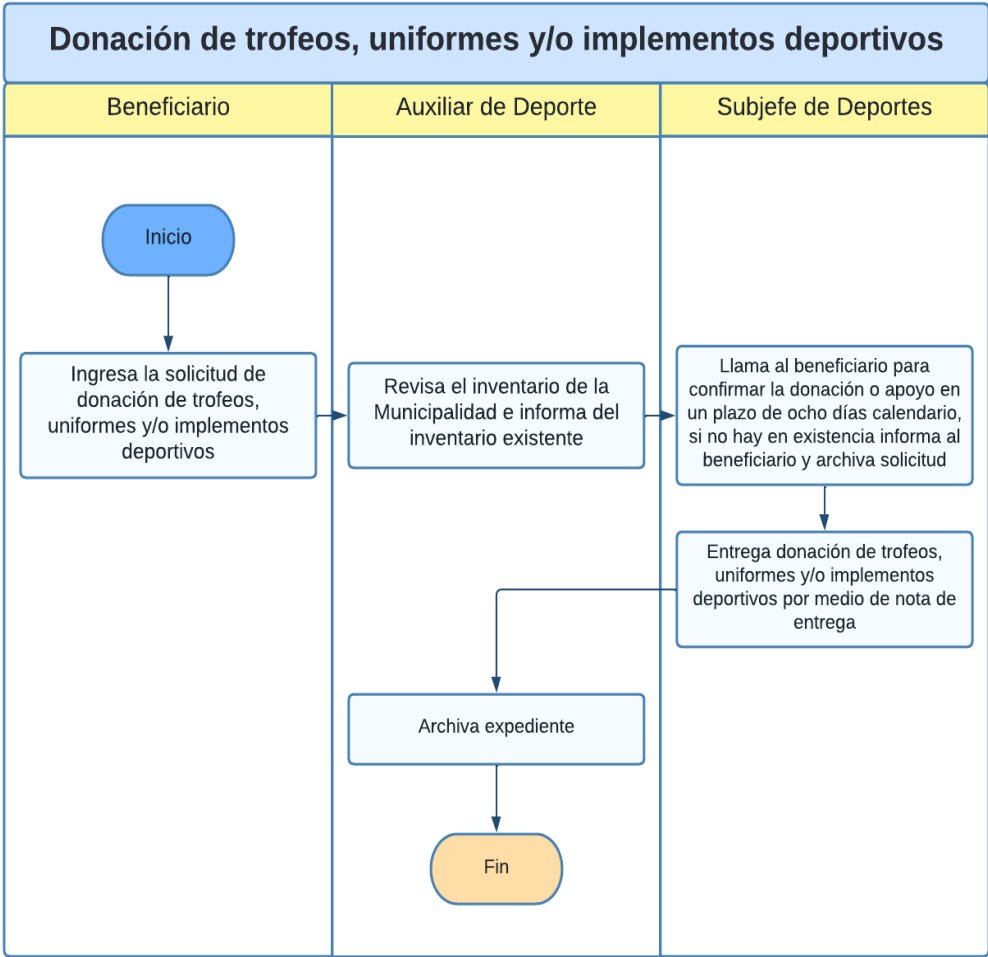
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.4.3 Donación de trofeos, uniformes y/o implementos deportivos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Desarrollo Humano Integral	Subjefatura de Deportes
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P016		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto describir los pasos para realizar la donación de trofeos, uniformes y/o implementos deportivos para actividades deportivas dentro del Municipio de Santa Catarina Pinula, beneficiando a niños, jóvenes y adultos.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Desarrollo Social y Económico Personal de la Subjefatura de Deportes <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de donación de trofeos, uniformes y/o implementos deportivos dirigida al señor Alcalde <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> DPI: Documento Personal de Identificación

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Ingresa la solicitud de donación de trofeos, uniformes y/o implementos deportivos	Beneficiario
2	Revisa el inventario de la Municipalidad e informa del inventario existente	Auxiliar de Deportes
3	Llama al beneficiario para confirmar la donación o apoyo en un plazo de ocho días calendario, si no hay en existencia informa al beneficiario y archiva solicitud.	Subjefe de Deportes
4	Entrega de donación de trofeos, uniformes y/o implementos deportivos por medio de nota de entrega	
5	Archiva expediente	Auxiliar de Deportes

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Nota de Entrega

FLUJOGRAMA



7.2.5 Subjefatura de Cultura, Juventud y Recreación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.5.1 Préstamo de marimba municipal			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Desarrollo Humano Integral	Subjefatura de Cultura, Juventud y Recreación
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P017		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene como objetivo describir los pasos a seguir para que el vecino interesado en solicitar el servicio de préstamo de marimba lo puedan solicitar cumpliendo los requisitos establecidos.			

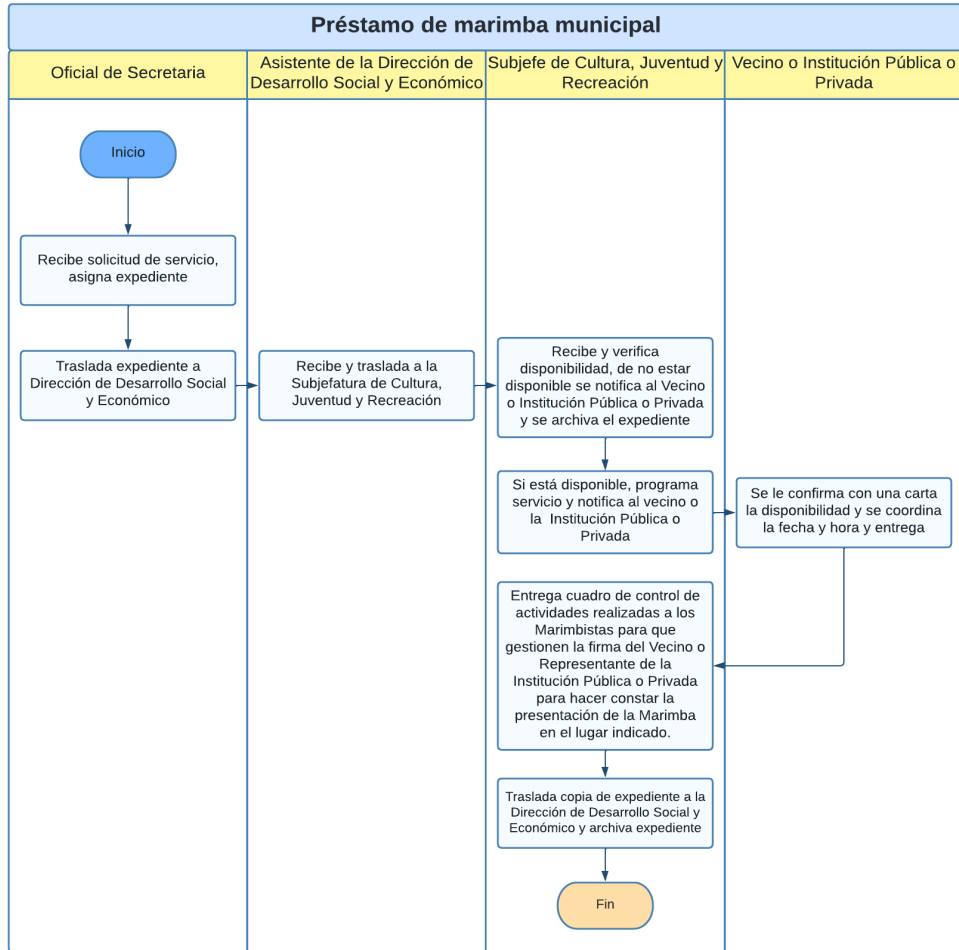
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de Dirección de Desarrollo Social y Económico Personal de Secretaría Municipal Instituciones públicas y privadas Personas en general Vecinos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica. <p>Requisitos:</p> <p>Personas Individuales</p> <ul style="list-style-type: none"> Carta de solicitud dirigida al señor Alcalde Municipal Fotocopia de DPI Fotocopia de Solvencia Municipal. <p>Entidad Pública o Privada</p> <ul style="list-style-type: none"> Carta de solicitud membretada y con sello de la institución. Fotocopia de DPI del firmante. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> DPI: Documento Personal de Identificación.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe solicitud de servicio asigna expediente	Oficial de Secretaría
2	Traslada expediente a Dirección de Desarrollo Social y Económico.	
3	Recibe y traslada a la Subjefatura de Cultura, Juventud y Recreación.	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social y Económico
4	Recibe y verifica disponibilidad, de no estar disponible se le notifica y archiva el expediente.	Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación
5	Si está disponible, programa servicio y notifica al vecino o a la Entidad Pública o Privada	

6	Se le confirma con una carta la disponibilidad y se coordina la fecha y hora de entrega	Vecino o Institución Pública o Privada
7	Entrega cuadro de control de actividades realizadas a los Marimbistas para que gestionen la firma del Vecino o Representante de la Entidad Pública o Privada para hacer constar la presentación de la Marimba en el lugar indicado.	Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación.
8	Traslada copia de expediente a la Dirección de Desarrollo Social y Económico y archiva expediente	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitud de servicio
2	Expediente

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.5.2 Programas cursos y capacitaciones permanentes			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Desarrollo Humano Integral	Subjefatura de Cultura, Juventud y Recreación
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P018		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene como objetivo describir los pasos a seguir para que el vecino interesado en inscribirse en algún curso o capacitación conozca el proceso a seguir para inscribirse al mismo			

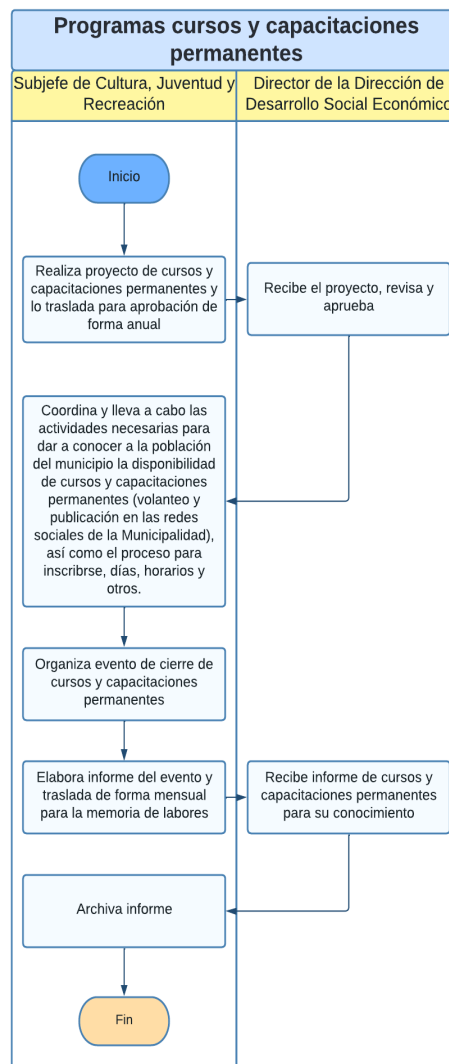
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico Personal de la Subjefatura de Cultura, Juventud y Recreación Vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula. <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>Requisitos:</p> <p>Mayores de edad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de DPI Copia de Boleto de Ornato. <p>Menores de edad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Fe de Edad Fotocopia de DPI del padre o Encargado. Copia de boleto de ornato de padre o encargado. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> DPI: Documento Personal de Identificación.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Realiza proyecto de cursos y capacitaciones permanentes y lo traslada para aprobación de forma anual	Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación.
2	Recibe el proyecto, revisa y aprueba	Director de la Dirección de Desarrollo Social y Económico
3	Coordina y lleva a cabo las actividades necesarias para dar a conocer a la población del municipio la disponibilidad de cursos y capacitaciones permanentes (volanteo y publicación en las redes sociales de la Municipalidad), así como el proceso para inscribirse, días, horarios y otros.	Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación.
4	Organiza evento de cierre de cursos y capacitaciones permanentes	
5	Elabora informe del evento y traslada de forma mensual para la memoria de labores	

6	Recibe informe de cursos y capacitaciones permanentes para su conocimiento	Director de la Dirección de Desarrollo Social y Económico
7	Archiva informe	Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Fichas de Inscripción
2	Proyecto del curso a impartir.

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.5.3 Actividades, charlas y talleres varios			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Desarrollo Humano Integral	Subjefatura de Cultura, Juventud y Recreación
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P019		X	2 páginas
Descripción General:			
Este Procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la organización de charlas y talleres que se le brindan a la población del municipio de Santa Catarina Pinula de manera eventual.			

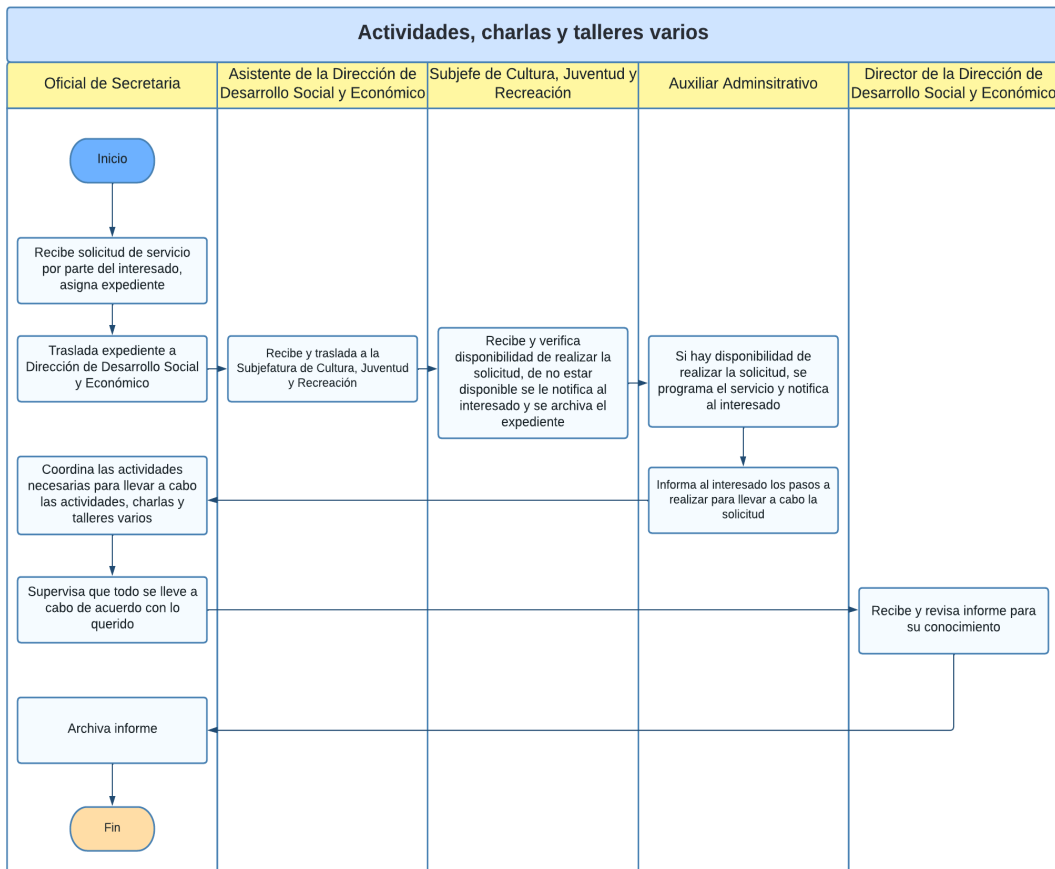
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico Personal de la Subjefatura de Cultura, Juventud y Recreación Vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula. <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Carta de solicitud dirigida al Señor Alcalde <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe solicitud de servicio por parte del interesado, asigna expediente	Oficial de Secretaria
2	Traslada expediente a Dirección de Desarrollo Social y Económico.	
3	Recibe y traslada a la Subjefatura de Cultura, Juventud y Recreación.	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social y Económico
4	Recibe y verifica disponibilidad de realizar la solicitud, de no estar disponible se le notifica al interesado y se archiva el expediente.	Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación
5	Si hay disponibilidad de realizar la solicitud, se programa el servicio y notifica al interesado	Auxiliar Administrativo
6	Informa al interesado los pasos a realizar para llevar a cabo la solicitud	
7	Coordina las actividades necesarias para llevar a cabo las actividades, charlas y talleres varios	
8	Supervisa que todo se lleve a cabo de acuerdo con lo requerido	Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación
9	Elabora informe de la actividad y traslada	

10	Recibe y revisa informe para su conocimiento	Director de la Dirección de Desarrollo Social y Económico
11	Archiva informe	Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Carta de solicitud por el interesado

FLUJOGRAMA



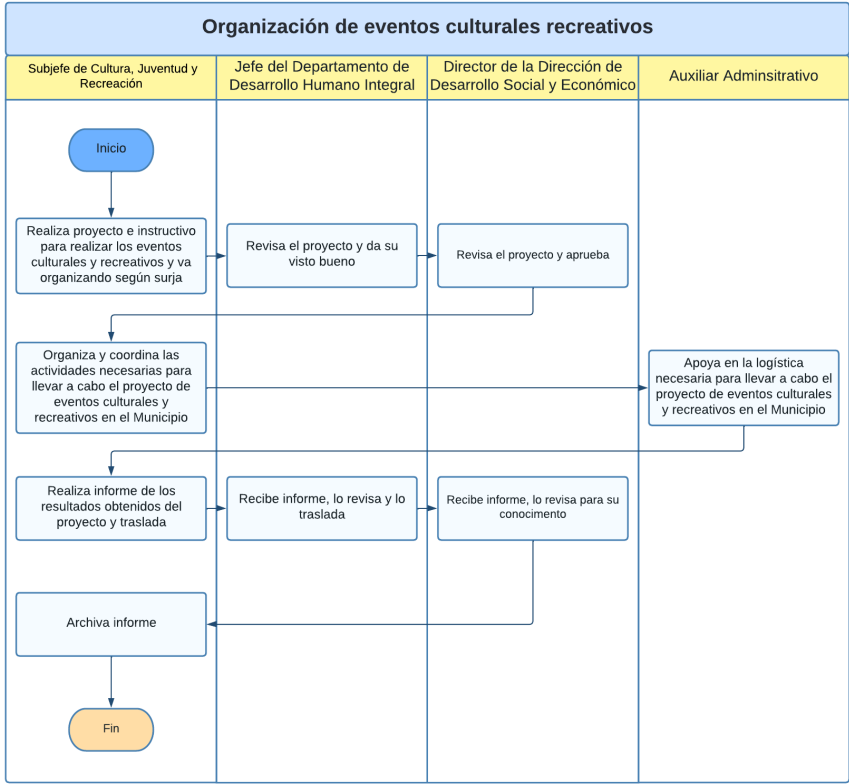
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.5.4 Organización de eventos culturales recreativos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Desarrollo Humano Integral	Subjefatura de Cultura, Juventud y Recreación
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P020		X	2 páginas
Descripción General:			
Procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la organización de actividades culturales y recreativas en el Municipio de Santa Catarina Pinula.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico Personal de la Subjefatura de Cultura, Juventud y Recreación. Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula. Vecinos. <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Realiza proyecto e instructivo para realizar los eventos culturales y recreativos y va organizando según surja	Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación.
2	Revisa el proyecto y da su visto bueno	Jefe del Departamento Desarrollo Humano e Integral
3	Revisa el proyecto y aprueba	Director de la Dirección de Desarrollo Social y Económico
5	Organiza y coordina las actividades necesarias para llevar a cabo el proyecto de eventos culturales y recreativos en el Municipio	Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación
6	Apoya en la logística necesaria para llevar a cabo el proyecto de eventos culturales y recreativos en el Municipio	Auxiliar Administrativo
7	Realiza informe de los resultados obtenidos del proyecto y traslada	Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación
8	Recibe informe, lo revisa y lo traslada	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral
9	Recibe informe, lo revisa para su conocimiento	Director de la Dirección de Desarrollo Social y Económico
10	Archiva informe	Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Proyecto aprobado por Dirección de Desarrollo Social y Económico.
2	Instructivo.

FLUJOGRAMA



7.2.6 Centro Municipal de Atención Animal -CEMA-

NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.6.1 Rescate de animales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Desarrollo Humano Integral	Centro Municipal de Atención Animal -CEMA-
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P021	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir para rescatar a un animal que este abandonado o se encuentre enfermo para garantizar la protección y bienestar de su condición de seres vivos.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal del Centro Municipal de Atención Animal Vecinos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Protección y Bienestar Animal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aviso o denuncia por parte de los vecinos de Santa Catarina Pinula <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anamnesis: Conjunto de datos que se recogen en la historia clínica de un paciente con un objetivo diagnóstico

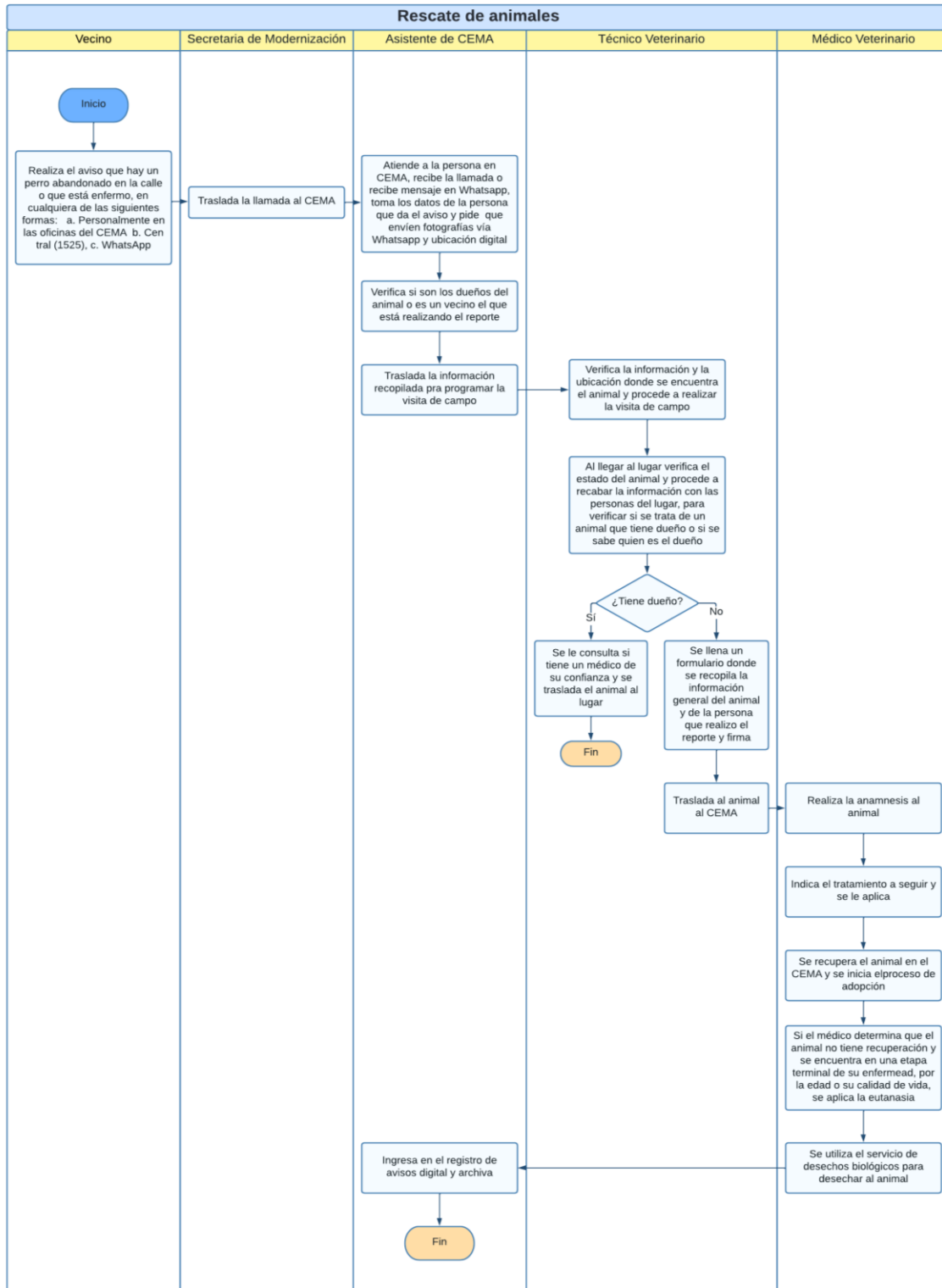
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Realiza aviso que hay un perro abandonado en la calle o que está enfermo, en cualquiera de las siguientes formas: a. Personalmente en las oficinas del CEMA b. Central (1525) c. WhatsApp (33855656)	Vecino
2	Traslada la llamada al CEMA	Secretaria Unidad de Modernización
3	Atiende a la persona en CEMA, recibe la llamada ó recibe mensaje en Whatsapp, toma los datos de la persona que da el aviso y pide que envíen fotografías vía whatsapp y ubicación digital	Asistente de CEMA
4	Verifica si son los dueños del animal o es un vecino el que está realizando el reporte	
5	Traslada la información recopilada para programar la visita de campo	
6	Verifica la información y la ubicación donde se encuentra el animal y procede a realizar la visita de campo	Técnico Veterinario
7	Al llegar al lugar verifica el estado del animal y procede a recabar información con las personas del lugar, para verificar si se trata de un animal que tiene dueño o si se sabe quién es el dueño.	

	<p>¿Si tiene dueño? Se le consulta si tiene un médico de su confianza y se traslada el animal al lugar.</p> <p>¿Si no tiene dueño? Se llena un formulario donde se recopila la información general del animal y de la persona que realizo el reporte y firma. Traslada al animal al Centro Municipal de Atención Animal -CEMA-</p>	Técnico Veterinario
8	El Médico Veterinario de turno realiza la anamnesis al animal	Médico Veterinario
9	Indica el tratamiento a seguir y se le aplica	
10	Se recupera el animal en el CEMA y se inicia el proceso de adopción.	
11	Si el médico determina que el animal no tiene recuperación y se encuentra en una etapa terminal de su enfermedad, por la edad o su calidad de vida, se aplica la eutanasia.	
12	Se utiliza el servicio de desechos biológicos para desechar el animal	
13	Ingresa en el registro de avisos digital y archiva.	Asistente de CEMA

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Formulario
2	Ficha médica

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.6.2 Reporte de animales con dueño			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Desarrollo Humano Integral	Centro Municipal de Atención Animal -CEMA-
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P022	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir para rescatar a un animal que este abandonado o se encuentre enfermo para garantizar la protección y bienestar de su condición de seres vivos.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal del Centro Municipal de Atención Animal Vecinos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Protección y Bienestar Animal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aviso o denuncia por parte de los vecinos de Santa Catarina Pinula <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anamnesis: Conjunto de datos que se recogen en la historia clínica de un paciente con un objetivo diagnóstico

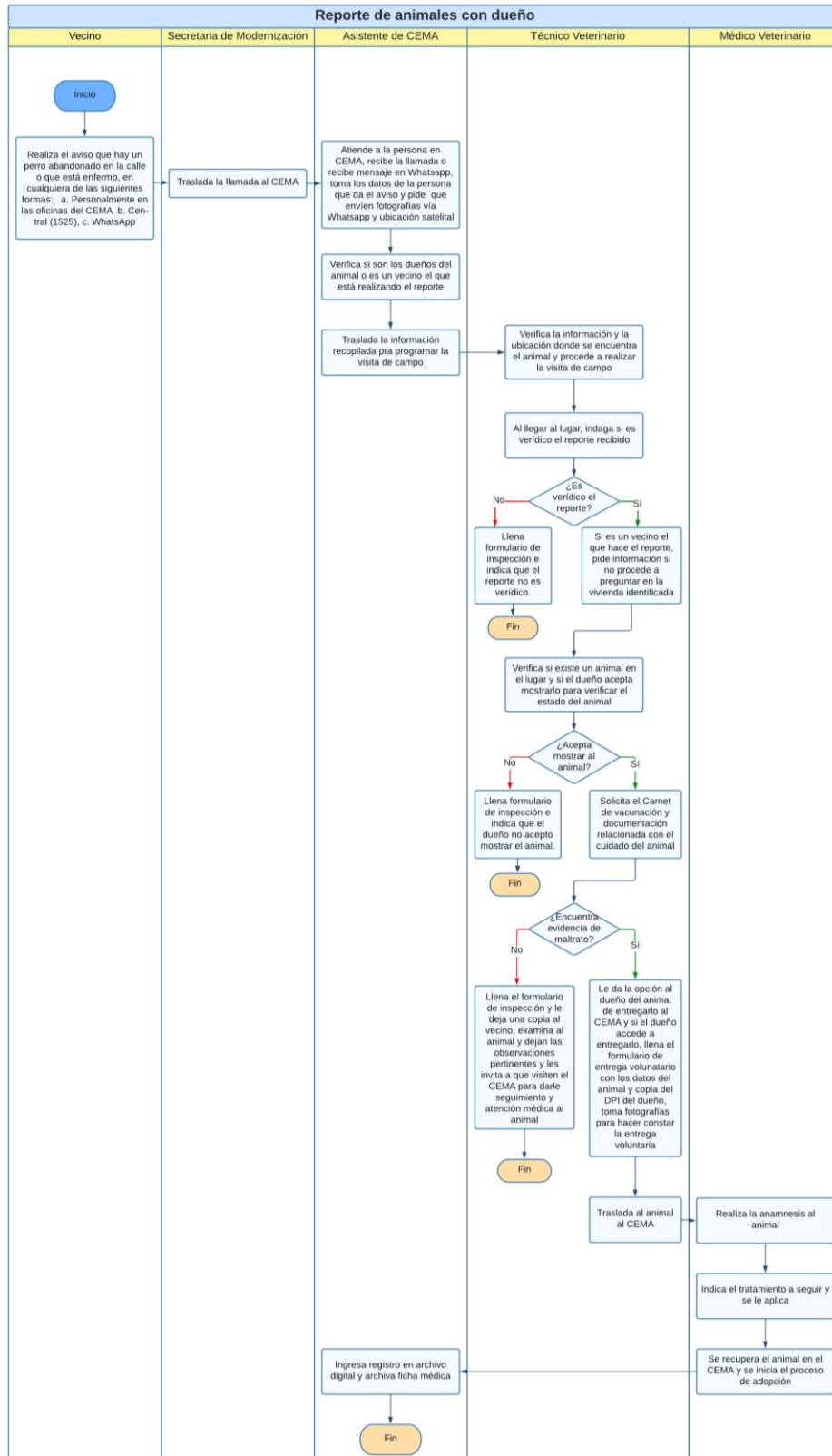
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Realiza aviso que hay un perro abandonado en la calle o que está enfermo, en cualquiera de las siguientes formas: a. Personalmente en las oficinas del CEMA b. Central (1525) c. WhatsApp (33855656)	Vecino
2	Traslada la llamada al Centro Municipal de Atención Animal -CEMA-	Secretaria de Modernización
3	Toma los datos generales de la persona que hace el reporte	Asistente del CEMA
4	Solicita el envío de fotografías vía Whatsapp y ubicación satelital	
5	Verifica si son los dueños del animal o es un vecino que hace el reporte	
6	Traslada la información recopilada para programar la visita de campo	Técnico Veterinario
7	Verifica la información y la ubicación donde se encuentra el animal y procede a realizar la visita de campo	
8	Al llegar al lugar, indaga si es verídico el reporte recibido, si no es verídico, llena formulario de inspección e indica que no es verídico el reporte recibido y finaliza el proceso	

9	Si es un vecino el que hace el reporte, pide información si no procede a preguntar en la vivienda identificada	Técnico Veterinario
10	Verifica si existe un animal en el lugar y si el dueño acepta mostrarlo para verificar el estado del animal, si no acepta mostrarlo, lo indica en el formulario de inspección y finaliza el proceso.	
11	Solicita el Carnet de vacunación y documentación relacionada con el cuidado del animal	
12	¿No encuentra evidencia de maltrato? Llena el formulario de inspección y le dejan una copia al vecino, examina al animal y dejan las observaciones pertinentes y les invita a que visiten el CEMA para darle seguimiento y atención médica al animal. ¿Si encuentra evidencia de maltrato? Le da la opción al dueño del animal de entregarlo al CEMA y si el dueño accede a entregarlo de forma voluntaria, llena el formulario de entrega voluntaria con los datos del animal y copia del DPI del dueño, toma fotografías para hacer constar la entrega voluntaria	
13	Traslada el animal al CEMA	
14	El Médico Veterinario de turno realiza la anamnesis al animal	Médico Veterinario
15	Indica el tratamiento a seguir y se le aplica	
16	Cuando se recupera el animal se inicia el proceso de adopción	Subjefe de CEMA
17	Ingresa registro en archivo digital y archiva ficha médica	Asistente CEMA

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Reporte del aviso
2	Formulario de entrega voluntaria

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.6.3 Proceso de adopción animal			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Desarrollo Humano Integral	Centro Municipal de Atención Animal -CEMA-
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P023	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir para dar en adopción a un perro o gato que haya sido rescatado por el Centro Municipal de Atención Animal -CEMA- y brindarle protección y bienestar al animal.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal del Centro Municipal de Atención Animal Vecinos o familia interesada en la adopción de un animal <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Protección y Bienestar Animal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Llenar formulario de adopción <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adopción Animal: es el proceso de tomar la responsabilidad de un animal que un dueño previamente ha abandonado o a entregado de forma voluntaria a un refugio de animales.

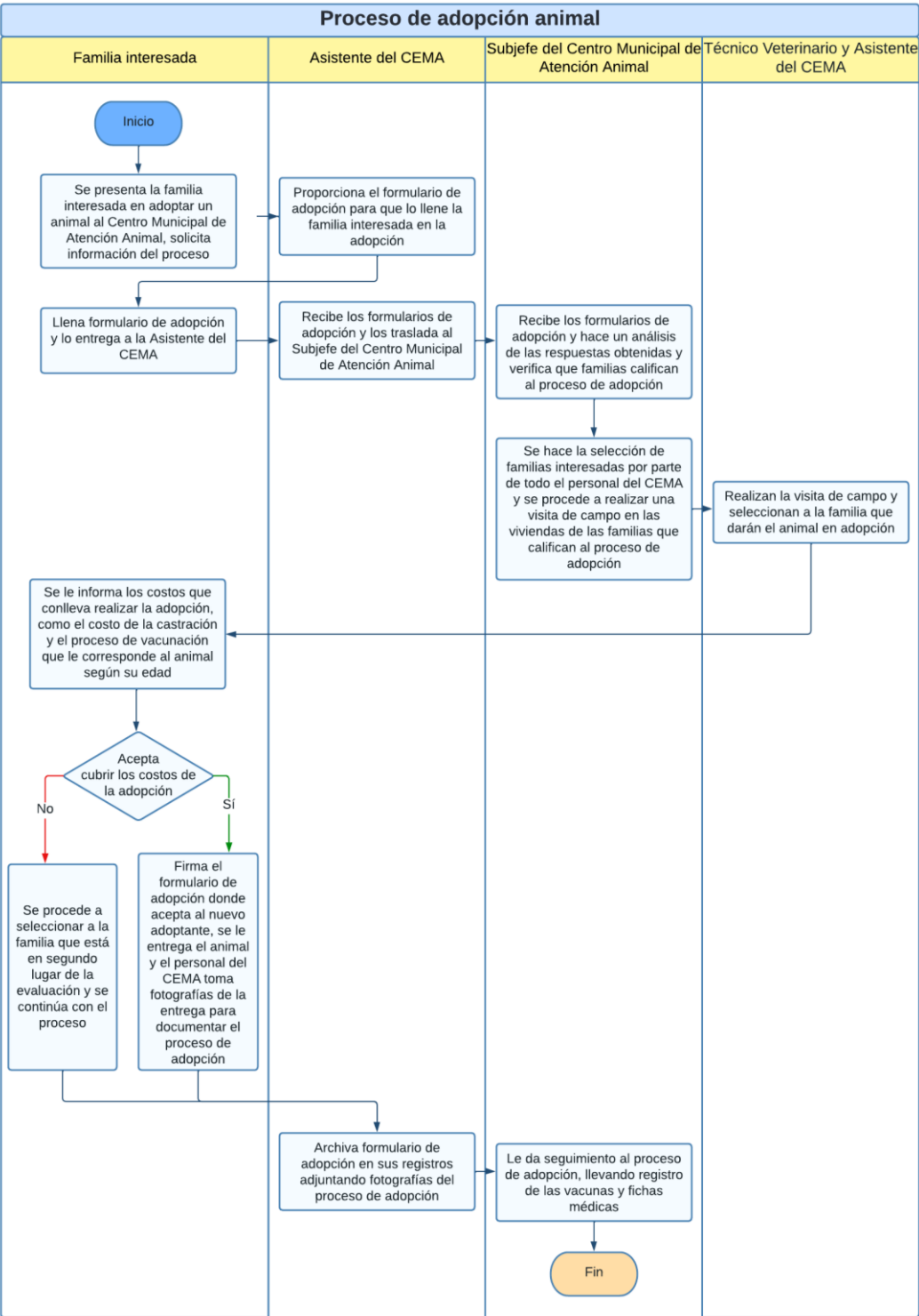
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Se presenta la familia interesada en adoptar un animal al Centro Municipal de Atención Animal, solicita información del proceso	Familia interesada
2	Proporciona el formulario de adopción para que lo llene la familia interesada en la adopción	Asistente del CEMA
3	Llena formulario de adopción y lo entrega a la Asistente del CEMA	Familia interesada
4	Recibe los formularios de adopción y los traslada al Subjefe del Centro Municipal de Atención Animal	Asistente del CEMA
5	Recibe los formularios de adopción y hace un análisis de las respuestas obtenidas y verifica que familias califican al proceso de adopción	Subjefe del Centro de Municipal de Atención Animal
6	Se hace la selección de familias interesadas por parte de todo el personal del CEMA y se procede a realizar una visita de campo en las viviendas de las familias que califican al proceso de adopción	
7	Realizan la visita de campo y seleccionan a la familia que darán el animal en adopción	Técnico del Veterinario y Asistente de CEMA

8	Se le informa los costos que conlleva realizar la adopción, como el costo de la castración y el proceso de vacunación que le corresponda al animal según su edad	Asistente de CEMA
9	¿Si acepta cubrir los costos de la adopción? Firma el formulario de adopción donde acepta al nuevo adoptante, se le entrega al animal que va a ser adoptado y el personal de CEMA toma fotografías de la entrega para documentar el proceso de adopción. ¿No acepta cubrir los costos de la adopción? Se procede a seleccionar a la familia que está en segundo lugar de la evaluación y así sucesivamente	Familia interesada
10	Archiva formulario de adopción en sus registros adjuntando fotografías del proceso de adopción	Asistente de CEMA
11	Le da seguimiento al proceso de adopción, llevando un registro de las vacunas y fichas médicas	Subjefe del Centro Municipal de Atención Animal

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Formulario de adopción y fotografías
---	--------------------------------------

FLUJOGRAMA



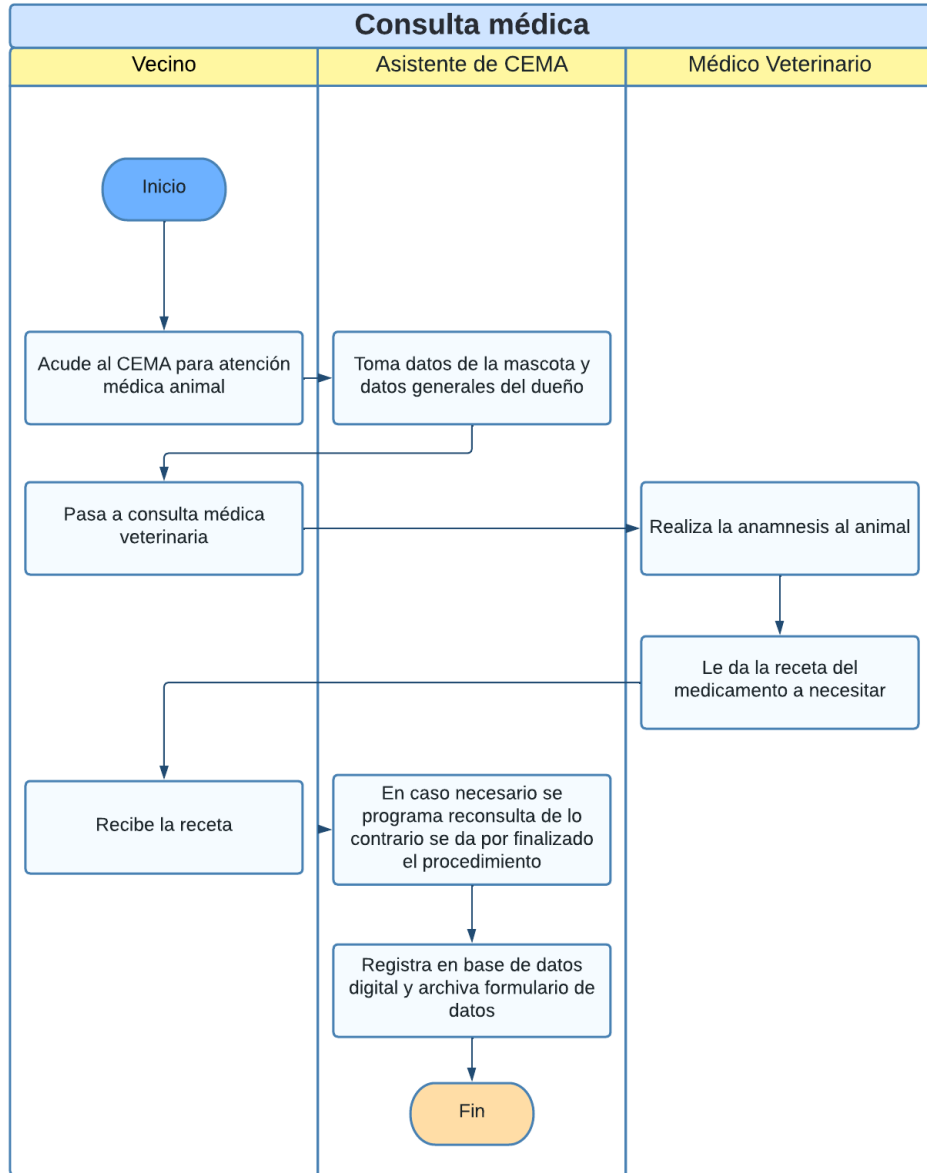
NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.6.4 Consulta médica			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Desarrollo Humano Integral	Centro Municipal de Atención Animal -CEMA-
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P024	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir para atender a un animal enfermo o para darle seguimiento a alguna enfermedad en el Centro Municipal de Atención Animal -CEMA-.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal del Centro Municipal de Atención Animal Vecinos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Protección y Bienestar Animal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Llenar formulario de consulta médica <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Acude al CEMA para atención médica animal	Vecino
2	Toma datos de la mascota y datos generales del dueño	Asistente de CEMA
3	Pasa a consulta médica veterinaria	Vecino
4	El Médico Veterinario realiza la anamnesis al animal	
5	Le da la receta del medicamento a necesitar	Médico Veterinario
6	Recibe la receta	Vecino
7	En caso necesario se programa la reconsulta, de lo contrario se da por finalizado el procedimiento	Asistente de CEMA
8	Registra en base de datos digital y archiva formulario de datos	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Receta medica

FLUJOGRAMA



7.3 DEPARTAMENTO DE INVERSION Y EMPLEO

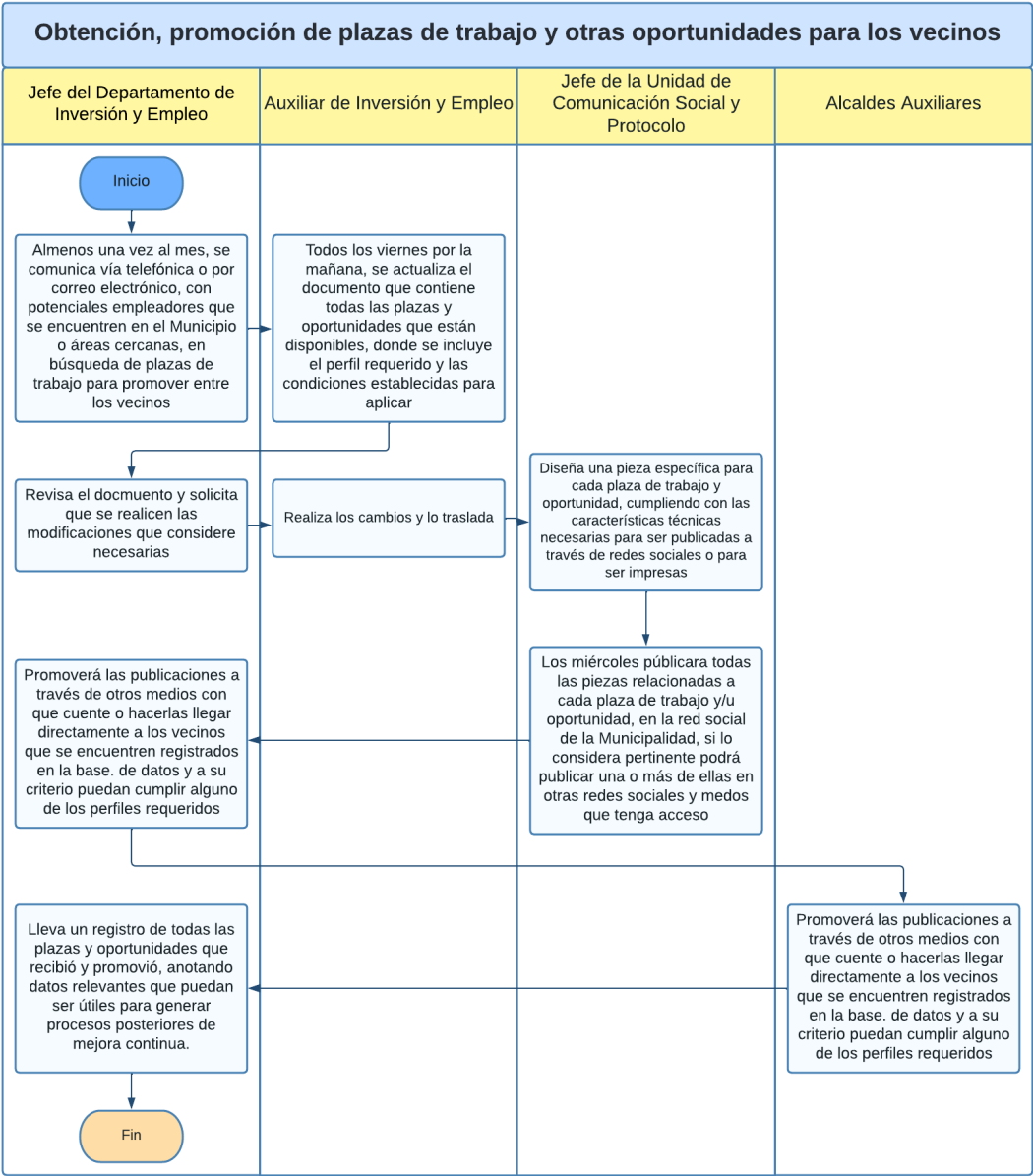
NOMBRE DEL PROCESO			
7.3.1 Obtención, promoción de plazas de trabajo y otras oportunidades para los vecinos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Inversión y Empleo	Oficina Municipal del Empleo
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P025	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto describir la gestión que realiza la Oficina Municipal de Empleo para estar actualizado en cuanto a capacitaciones y formación, así como oportunidades laborales con instituciones públicas y privadas que permita a los vecinos ampliar sus capacidades y mejorar sus condiciones de vida.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Oficina Municipal de Empleo Personal del Departamento de Inversión y Empleo Personal de Unidad de Comunicación Social y Protocolo Vecinos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala Decreto 12-2002, Código Municipal Decreto 14-2002, Ley de Descentralización del Organismo Ejecutivo Decreto 1441, Código de Trabajo <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formalidad, las plazas de trabajo ofrecidas, deben cumplir con las características y condiciones establecidas en la normativa de trabajo vigente. Publicidad, todas las plazas de trabajo y otras oportunidades para el crecimiento, deben promoverse a nivel general y según los lineamientos vigentes de comunicación de la Municipalidad. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plazas de trabajo: Posiciones formales que los potenciales empleadores, públicos y/o privados, ofrecen para que los vecinos puedan aplicar. En algunos Casos pueden ser dentro de la misma Municipalidad, según solicitud interna. Oportunidades de crecimiento: Consisten en capacitaciones y formaciones que permiten a los vecinos ampliar sus capacidades y mejorar sus posibilidades de éxito en proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, tanto en entidades públicas como privadas. Pueden ser ofrecidas por terceros, por la OME o por cualquier instancia dentro de la Municipalidad.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Al menos una vez al mes, el Subjefe de la Oficina Municipal de Empleo se comunica vía telefónica o por correo electrónico, con potenciales empleadores que se encuentran en el Municipio o áreas cercanas, en búsqueda de plazas de trabajo para promover entre los vecinos.	Jefe del Departamento de Inversión y Empleo
2	Todos los viernes por la mañana, se actualiza el documento que contine todas las plazas y oportunidades que están disponibles, donde se incluye el perfil requerido y las condiciones establecidas para aplicar y lo traslada para revisión	Auxiliar de Inversión y Empleo
3	Revisa el documento y solicita que se realicen las modificaciones que considere necesarias	Jefe del Departamento de Inversión y Empleo
5	Realiza los cambios solicitados al documento y traslada	Auxiliar de Inversión y Empleo
6	Diseña una pieza específica para cada plaza de trabajo y oportunidad, cumpliendo con las características técnicas necesarias para ser publicadas a través de redes sociales o para ser impresas (en caso de que se solicite expresamente, cada martes a medio día, traslada el diseño para revisión y aprobación)	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
7	Los miércoles la Unidad de Comunicación Social y Protocolo publicará todas las piezas relacionadas a cada plaza de trabajo y/u oportunidad, en la red social de la Municipalidad, si lo considera pertinente podrá publicar una o más de ellas en otras redes sociales y medios que tenga acceso.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
8	Promoverán las publicaciones a través de otros medios con que cuente, o hacerlas llegar directamente a los vecinos que se encuentren registrados en la base de datos y a su criterio puedan cumplir alguno de los perfiles requeridos.	Jefe del Departamento de Inversión y Empleo
9	Promoverá las publicaciones a través de otros medios con que cuente, o hacerlas llegar directamente a los vecinos que se encuentren registrados en la base de datos y a su criterio puedan cumplir alguno de los perfiles requeridos.	Auxiliar de Inversión y Empleo
10	Promoverán las publicaciones a través de otros medios con que cuente, o hacerlas llegar directamente a los vecinos que se encuentren registrados en la base de datos y a su criterio puedan cumplir alguno de los perfiles requeridos.	Alcaldes Auxiliares
11	Lleva un registro de todas las plazas y oportunidades que recibió y promovió, anotando datos relevantes que puedan ser útiles para generar procesos posteriores de mejora continua.	Jefe del Departamento de Inversión y Empleo

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Documento que contiene las plazas a promover cada semana
2	Piezas diseñadas para promover diferentes plazas de trabajo y oportunidades

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.3.2 Recepción, proceso y seguimiento de aplicaciones de vecinos a plazas de trabajo y otras oportunidades			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Inversión y Empleo	Oficina Municipal del Empleo
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P026	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto describir la gestión que realiza la Oficina Municipal de Empleo desde el momento que apoya al vecino a ingresar su expediente a la institución pública o privada, así como el seguimiento para pueda desempeñarse en la plaza y/o oportunidad.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Oficina Municipal de Empleo • Personal del Departamento de Inversión y Empleo • Personal de Unidad de Comunicación Social y Protocolo • Vecinos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala • Decreto 12-2002, Código Municipal • Decreto 14-2002, Ley de Descentralización del Organismo Ejecutivo • Decreto 1441, Código de Trabajo <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son definidos para cada plaza de trabajo y oportunidad • Se da prioridad al proceso de las aplicaciones de vecinos y residentes del municipio. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazas de trabajo: Posiciones formales que los potenciales empleadores, públicos y/o privados, ofrecen para que los vecinos puedan aplicar. En algunos Casos pueden ser dentro de la misma Municipalidad, según solicitud interna. • Aplicación: Muestra de interés de una persona para ser tomada en cuenta en el proceso de selección para una plaza de empleo o para ser parte de una oportunidad promovida por la Oficina Municipal de Empleo.

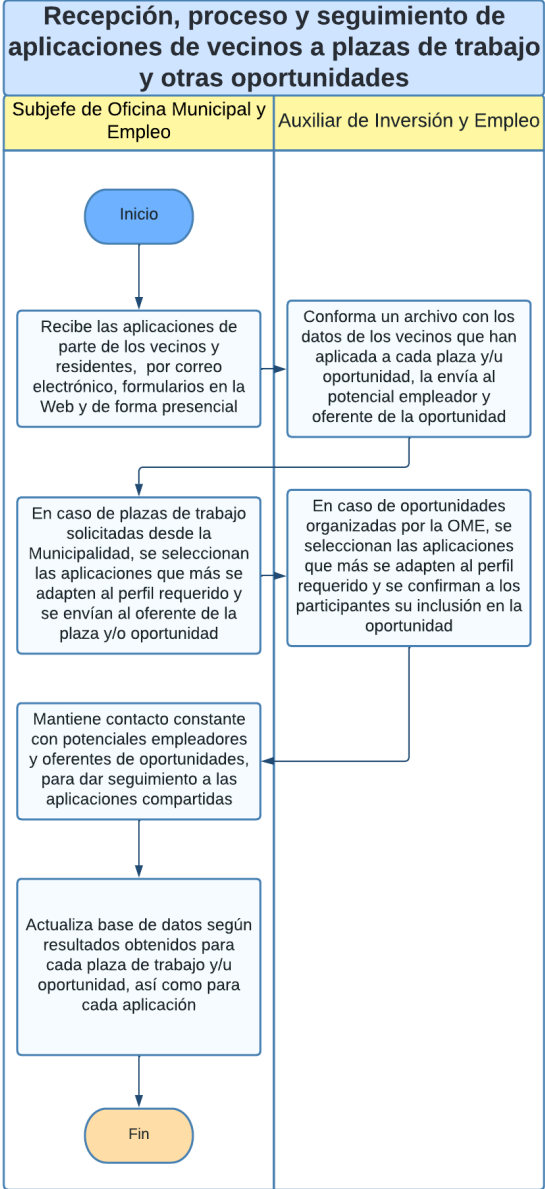
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe en la Oficina Municipal de Empleo las aplicaciones de parte de los vecinos y residentes, por correo electrónico, formularios en la Web y de forma presencial (esto aplica para las aplicaciones que se reciben durante ferias de empleo y/o actividades especiales)	Subjefe de Oficina Municipal de Empleo
2	Conforma un archivo con los datos de los vecinos que han aplicado a cada plaza y/u oportunidad, se envía al potencial empleador y oferente de la oportunidad	Auxiliar de Inversión y Empleo

3	En caso de plazas de trabajo solicitadas desde la Municipalidad, se seleccionan las aplicaciones que más se adapten al perfil requerido y se envían al oferente de la plaza y/o oportunidad.	Subjefe de Inversión y Empleo
5	En el caso de oportunidades organizadas por la OME, se seleccionan las aplicaciones que más se adapten al perfil requerido y se confirma a los participantes su inclusión en la oportunidad (se realizan pruebas o procedimientos específicos para depurar la selección y hacer la invitación final)	Auxiliar de Inversión y Empleo
6	Mantiene contacto constante con potenciales empleadores y oferentes de oportunidades, para dar seguimiento a las aplicaciones compartidas	Subjefe de Inversión y Empleo
7	Actualiza base de datos según resultados obtenidos para cada plaza de trabajo y/u oportunidad, así como para cada aplicación.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Formulario de aplicación a plazas de trabajo
2	Solicitud de empleo, en caso de puestos requeridos por funcionarios municipales
3	Base de datos de aplicaciones recibidas
4	Archivos específicos enviados a potenciales empleadores y/u oferentes de oportunidades

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.3.3 Atención a vecinos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Inversión y Empleo	Oficina Municipal del Empleo
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P027		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto describir la gestión que realiza la Oficina Municipal de Empleo para apoyar a los vecinos en buscar un empleo o mejorar a través de capacitaciones que amplíen sus posibilidades de ocuparse formalmente y desarrollarse profesionalmente.			

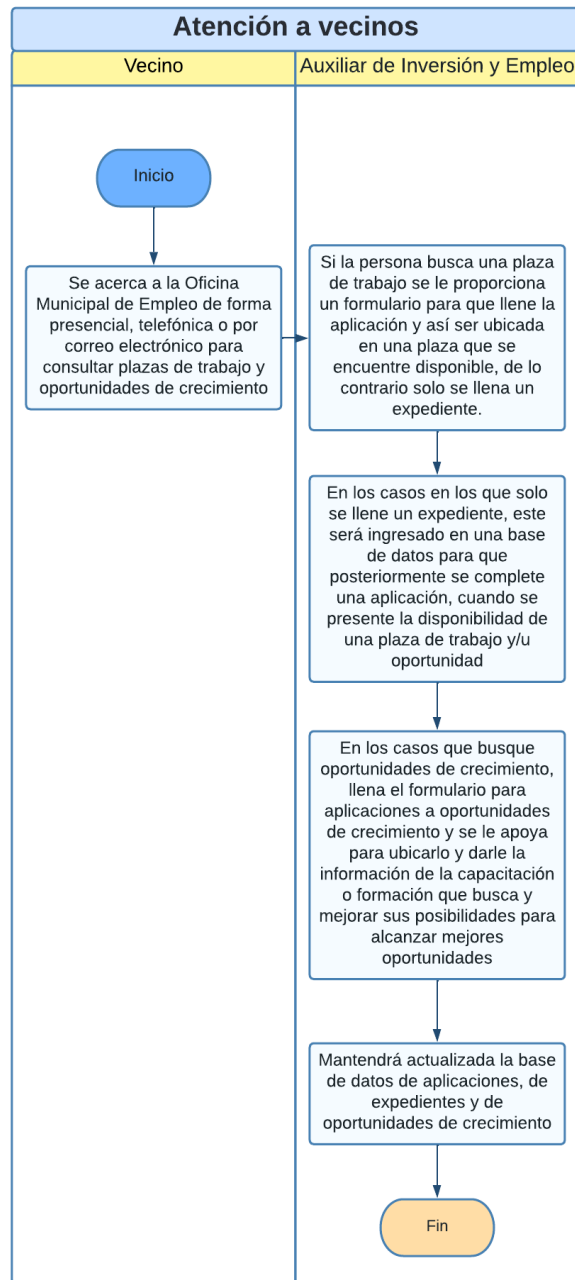
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Oficina Municipal de Empleo • Personal del Departamento de Inversión y Empleo • Personal de Unidad de Comunicación Social y Protocolo • Vecinos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala • Decreto 12-2002, Código Municipal • Decreto 14-2002, Ley de Descentralización del Organismo Ejecutivo • Decreto 1441, Código de Trabajo <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecindad o residencia en el municipio <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazas de trabajo: Posiciones formales que los potenciales empleadores, públicos y/o privados, ofrecen para que los vecinos puedan aplicar. En algunos Casos pueden ser dentro de la misma Municipalidad, según solicitud interna. • Oportunidades de crecimiento: Consisten en capacitaciones y formaciones que permiten a los vecinos ampliar sus capacidades y mejorar sus posibilidades de éxito en proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, tanto en entidades públicas como privadas. Pueden ser ofrecidas por terceros, por la OME o por cualquier instancia dentro de la Municipalidad. • Aplicación: Muestra de interés de una persona para ser tomada en cuenta en el proceso de selección para una plaza de empleo o para ser parte de una oportunidad promovida por la Oficina Municipal de Empleo.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Se acercan a la Oficina Municipal de Empleo de forma presencial, telefónica o por correo electrónico para consultar plazas de trabajo y oportunidades de crecimiento	Vecino
2	Si la persona está buscando una plaza de trabajo, se le proporciona un formulario para que llene la aplicación y así ser ubicado en una plaza que se encuentre disponible, de lo contrario solo se crea un expediente.	Auxiliar de Inversión y Empleo

3	En los casos en que solo se llene un expediente, este será ingresado en una base de datos para que posteriormente se complete una aplicación, cuando se presente la disponibilidad de una plaza de trabajo y/u oportunidad.	Auxiliar de Inversión y Empleo
4	En los casos que busque oportunidades de crecimiento, llena el formulario para aplicaciones a oportunidades de crecimiento y se le apoya para ubicarlo y darle la información de la capacitación o formación que busca y mejorar sus posibilidades para alcanzar mejores oportunidades.	
5	Mantendrá actualizada la base de datos de aplicaciones, de expedientes y de oportunidades de crecimiento	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Formulario para aplicación a plazas de trabajo
2	Formulario para apertura de expediente
3	Formulario para aplicaciones a oportunidades de crecimiento

FLUJOGRAMA



7.3.4 Centro de Emprendimiento Municipal -CEM-

NOMBRE DEL PROCESO			
7.3.4.1 Convocatoria para nuevos emprendedores			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Inversión y Empleo	Centro de Emprendimiento Municipal -CEM-
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P028	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto convocar, de manera estandarizada y uniforme, nuevos emprendedores beneficiarios de los programas de desarrollo de negocios del Centro de Emprendimiento Municipal de Santa Catarina Pinula.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal del Centro de Emprendimiento Municipal Vecinos y público en general interesados <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Política Nacional de Emprendimiento Ley del fortalecimiento al emprendimiento - Decreto número 20-2018 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Llenar formulario digital de aplicación con la información de su negocio o idea de negocio e información personal Presentarse a una entrevista al Centro de Emprendimiento Municipal <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria: Es un anuncio o un escrito con el cual se convoca a un determinado evento o acontecimiento que se producirá o se llevará a cabo. Emprendedor: Un emprendedor es una persona que tiene la capacidad de descubrir e identificar algún tipo de oportunidad de negocios. Así, con base en ello, organiza una serie de recursos con el fin de iniciar un proyecto empresarial.

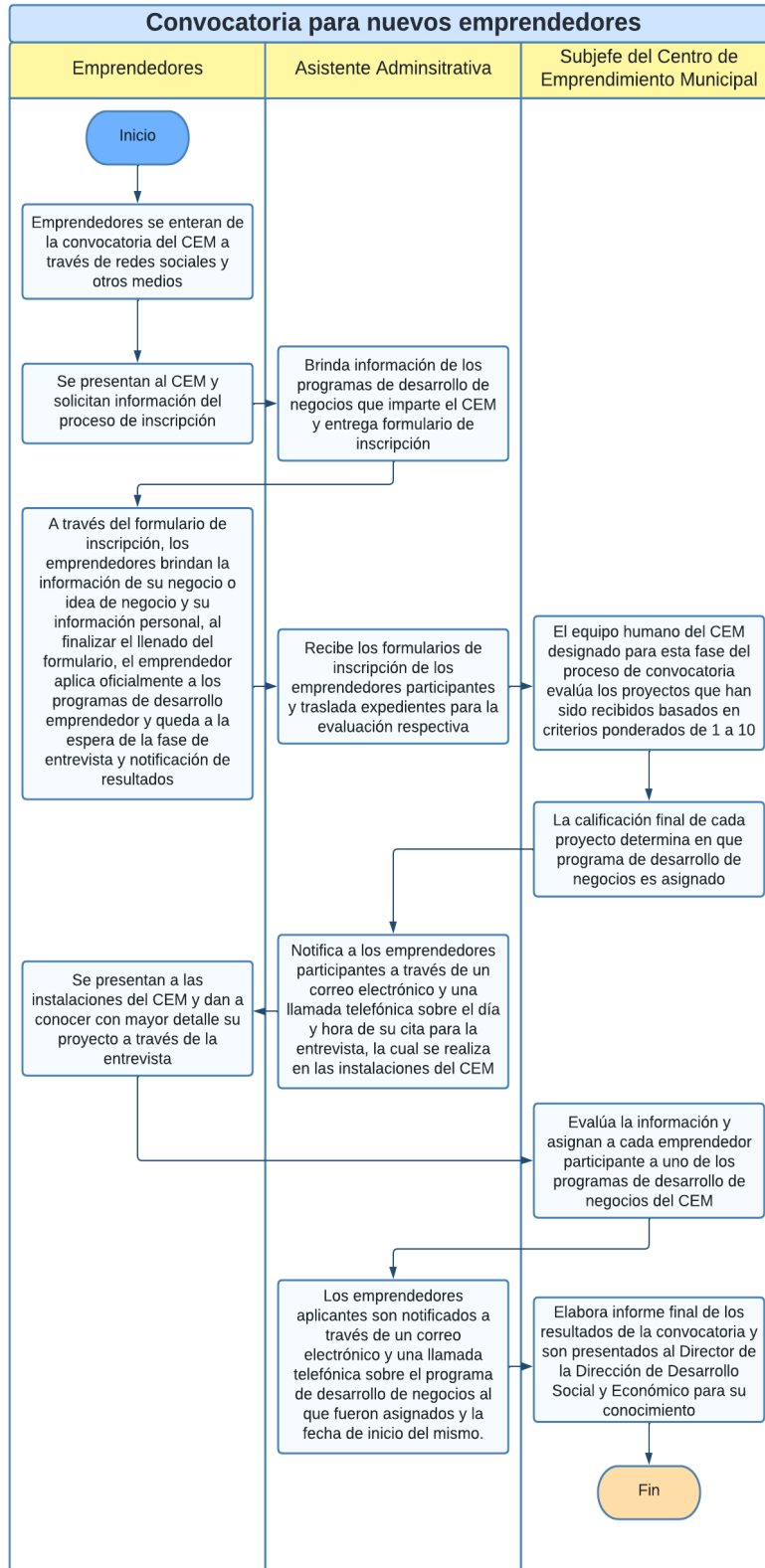
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Emprendedores se enteran de la convocatoria del Centro de Emprendimiento Municipal a través de las redes sociales y otros medios	Emprendedores
2	Se presentan al Centro de Emprendimiento Municipal y solicitan información del proceso de inscripción	
3	Brinda información de los programas de desarrollo de negocios que imparte el Centro de Emprendimiento Municipal y entrega formulario de inscripción	Asistente Administrativa
4	A través del formulario de inscripción, los emprendedores brindan la información de su negocio o idea de negocio y su información personal, al finalizar el llenado del formulario, el emprendedor aplica oficialmente a los programas de desarrollo emprendedor y queda a la espera de la fase de entrevista y la notificación de resultados	Emprendedores

5	Recibe los formularios de inscripción de los emprendedores participantes y traslada expedientes para la evaluación respectiva	Asistente Administrativa
6	El equipo humano del Centro de Emprendimiento Municipal designado para esta fase del proceso de convocatoria evalúa los proyectos que han sido recibidos basados en criterios ponderados de 1 a 10	Subjefe del Centro de Emprendimiento Municipal
7	La calificación final de cada proyecto determina en que programa de desarrollo de negocios es asignado	
8	Notifica a los emprendedores participantes a través de un correo electrónico y una llamada telefónica sobre el día y hora de su cita para la entrevista, la cual se realiza en las instalaciones del Centro de Emprendimiento Municipal	Asistente Administrativa
9	Se presentan a las instalaciones del Centro de Emprendimiento Municipal y dan a conocer con mayor detalle su proyecto a través de la entrevista	Emprendedores
10	Evalúa la información y asignan a cada emprendedor participante a uno de los programas de desarrollo de negocios del Centro de Emprendimiento Municipal	Subjefe del Centro de Emprendimiento Municipal
11	Los emprendedores aplicantes son notificados a través de un correo electrónico y una llamada telefónica sobre el programa de desarrollo de negocios al que fueron asignados y la fecha de inicio del mismo.	Asistente Administrativo
12	Elabora informe final de los resultados de la convocatoria y son presentados al Director de la Dirección de Desarrollo Social y Económico para su conocimiento.	Subjefe del Centro de Emprendimiento Municipal

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Formulario digital de aplicación
2	Formulario de entrevista
3	Informe final de resultados de la convocatoria

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO

7.3.4.2 Curso de animación emprendedora del Centro de Emprendimiento Municipal

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Inversión y Empleo	Centro de Emprendimiento Municipal -CEM-
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P029	X		3 páginas

Descripción General:

El proceso tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir para fomentar e incentivar el emprendimiento como una alternativa de generación de recursos económicos

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Personal del Centro de Emprendimiento Municipal
- Vecinos y público en general

Base Jurídica:

- Política Nacional de Emprendimiento
- Ley del fortalecimiento al emprendimiento - Decreto número 20-2018

Requisitos:

- Llenar el formulario digital en el enlace de acceso publicado para el curso

Definiciones:

Eje de sensibilización: Con el objetivo de impulsar el espíritu emprendedor y presentar el emprendimiento como alternativa de activación económica, el cual se lleva a cabo bajo la ejecución de dos principales actividades:

- *Curso Animación Emprendedora:* Consiste en fomentar el espíritu emprendedor y descubrir a emprendedores potenciales, motivando a los participantes a ser motores de desarrollo económico y social, de forma que puedan apoyar tanto a su economía personal como familiar. Se encuentra integrado por 4 sesiones de 2 horas cada una.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

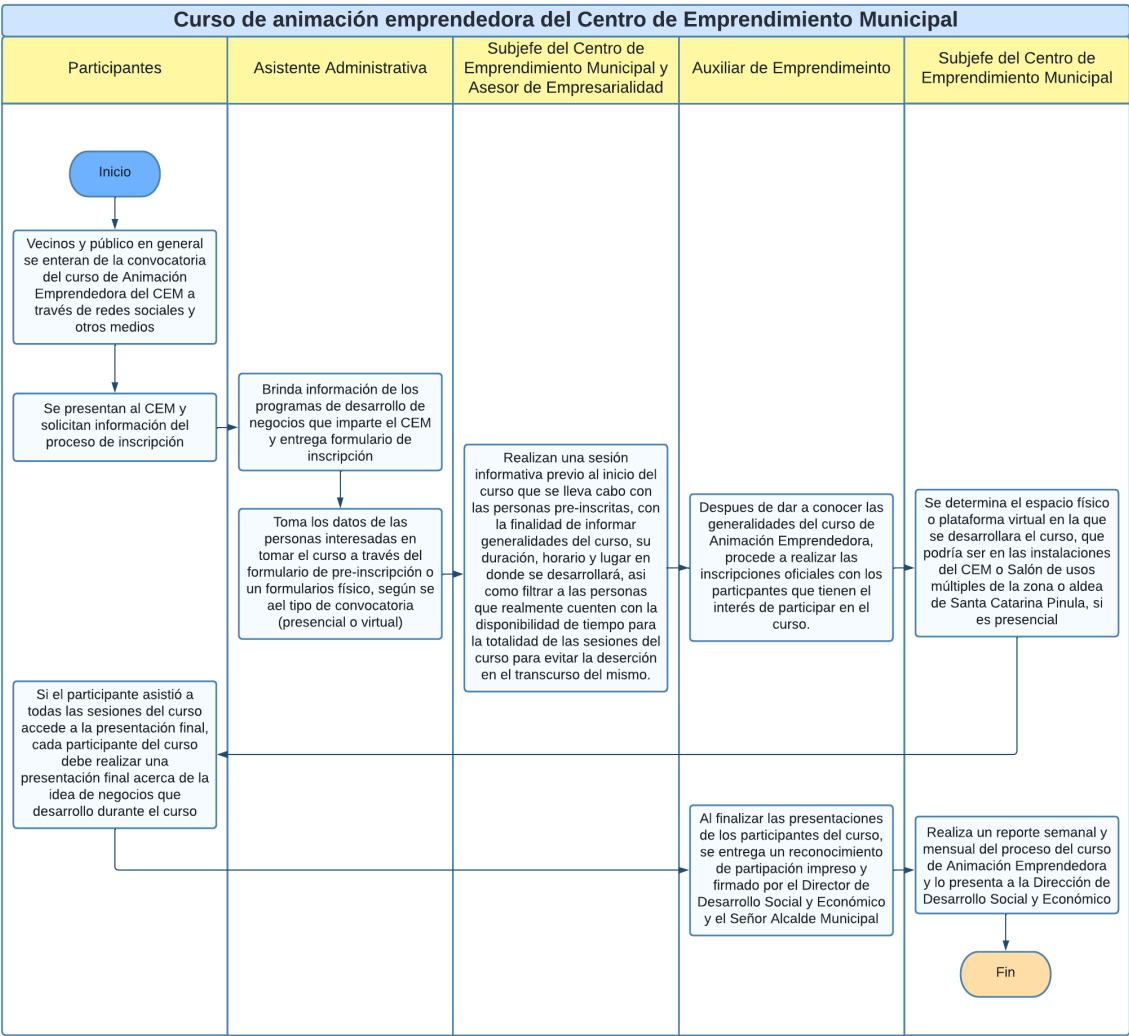
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Vecinos y público en general se enteran de la convocatoria del curso de Animación Emprendedora del Centro de Emprendimiento Municipal a través de las redes sociales y otros medios	Participantes
2	Se presentan al Centro de Emprendimiento Municipal y solicitan información del proceso de inscripción	
3	Brinda información de los programas de desarrollo de negocios que imparte el Centro de Emprendimiento Municipal y entrega formulario de inscripción	Asistente Administrativa
4	Toma los datos de las personas interesadas en tomar el curso a través del formulario de pre-inscripción, según sea el tipo de convocatoria (presencial o virtual).	
5	Realizan una sesión informativa previo al inicio del curso que se lleva a cabo con las personas pre-inscritas, con la finalidad de informar las generalidades del curso, su duración, horario y lugar en donde que se desarrollará, así como filtrar a las personas que realmente cuenten con la disponibilidad de tiempo para la totalidad	Subjefe del Centro de Emprendimiento Municipal y el Asesor de Empresariedad

	de las sesiones del curso para evitar la deserción en el transcurso del mismo.	
6	Después de dar a conocer las generalidades del curso de Animación Emprendedora, procede a realizar las inscripciones oficiales con los participantes que tienen el interés de participar en el curso.	Auxiliar de Emprendimiento
7	Se determina el espacio físico o plataforma virtual en la que se desarrollara el curso, que podría ser en las instalaciones del Centro de Emprendimiento o Salón de usos múltiples de la zona o aldea de Santa Catarina Pinula, si es presencial.	Subjefe del Centro de Emprendimiento Municipal
8	Si el participante asistió a todas las sesiones del curso accede a la presentación final, cada participante del curso debe realizar una presentación final acerca de la idea de negocio que desarrollo durante el curso.	Participante
9	Al finalizar las presentaciones de los participantes del curso, se entrega un reconocimiento de participación impreso y firmado por el Director de la Dirección de Desarrollo Social y Económico y el Señor Alcalde Municipal	Auxiliar de Emprendimiento
10	Realiza un reporte semanal y mensual del proceso del curso de Animación Emprendedora y lo presenta a la Dirección de Desarrollo Social y Económico	Subjefe del Centro de Emprendimiento Municipal

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Formulario de pre-inscripción
2	Formulario de inscripción
3	Reconocimiento de participación

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.3.4.3 Programa de desarrollo al emprendedor			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Inversión y Empleo	Centro de Emprendimiento Municipal -CEM-
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P030	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir para atender al emprendedor beneficiario de los programas de “Escuela de Negocios” e “Incubadora de Negocios” que el Centro de Emprendimiento Municipal de Santa Catarina Pinula ofrece.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal del Centro de Emprendimiento Municipal Vecinos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Política Nacional de Emprendimiento Ley del fortalecimiento al emprendimiento - Decreto número 20-2018 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Posterior al proceso de convocatoria ejecutado por el Centro de Emprendimiento Municipal, los emprendedores seleccionados como beneficiarios de los programas formativos deben contar con la disponibilidad de asistir una vez a la semana a las instalaciones del Centro de Emprendimiento Municipal con un tiempo estimado de tres horas y asimismo, contar con una idea de negocio establecida o un negocio ya puesto en marcha. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesor principal: Encargado de transmitir conocimientos, herramientas y experiencia según su área de especialidad. Asesor complementario: Invitado para transmitir conocimientos, herramientas y experiencia según su área de especialidad. <p>Eje formativo: Comprende los programas “Escuela de Negocios” e “Incubadora de Negocios”</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Escuela de Negocios:</i> Enfocado a emprendimientos tradicionales. El programa se encuentra estructurado por tres módulos: Empresarialidad, comunicación y diseño y gestión empresarial. <i>Incubadora de Negocios:</i> Enfocado a emprendimientos dinámicos en etapas tempranas. El proceso de incubación se encuentra conformado por tres módulos consecutivos: Mercado, Comunicación y Diseño y Gestión Empresarial.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Organiza el módulo correspondiente del programa de desarrollo de negocios, posterior a la asignación del emprendedor al programa “Escuela de Negocios” o “Incubadora de Negocios” durante el proceso de convocatoria, según el análisis y la evaluación del perfil del emprendimiento y el historial académico del emprendedor.	Subjefe del Centro de Emprendimiento Municipal
2	Comparte al Asesor principal del módulo los perfiles de los emprendedores participantes (el currículum del emprendedor y la descripción completa del proyecto de emprendimiento) para tener	Auxiliar de Emprendimiento

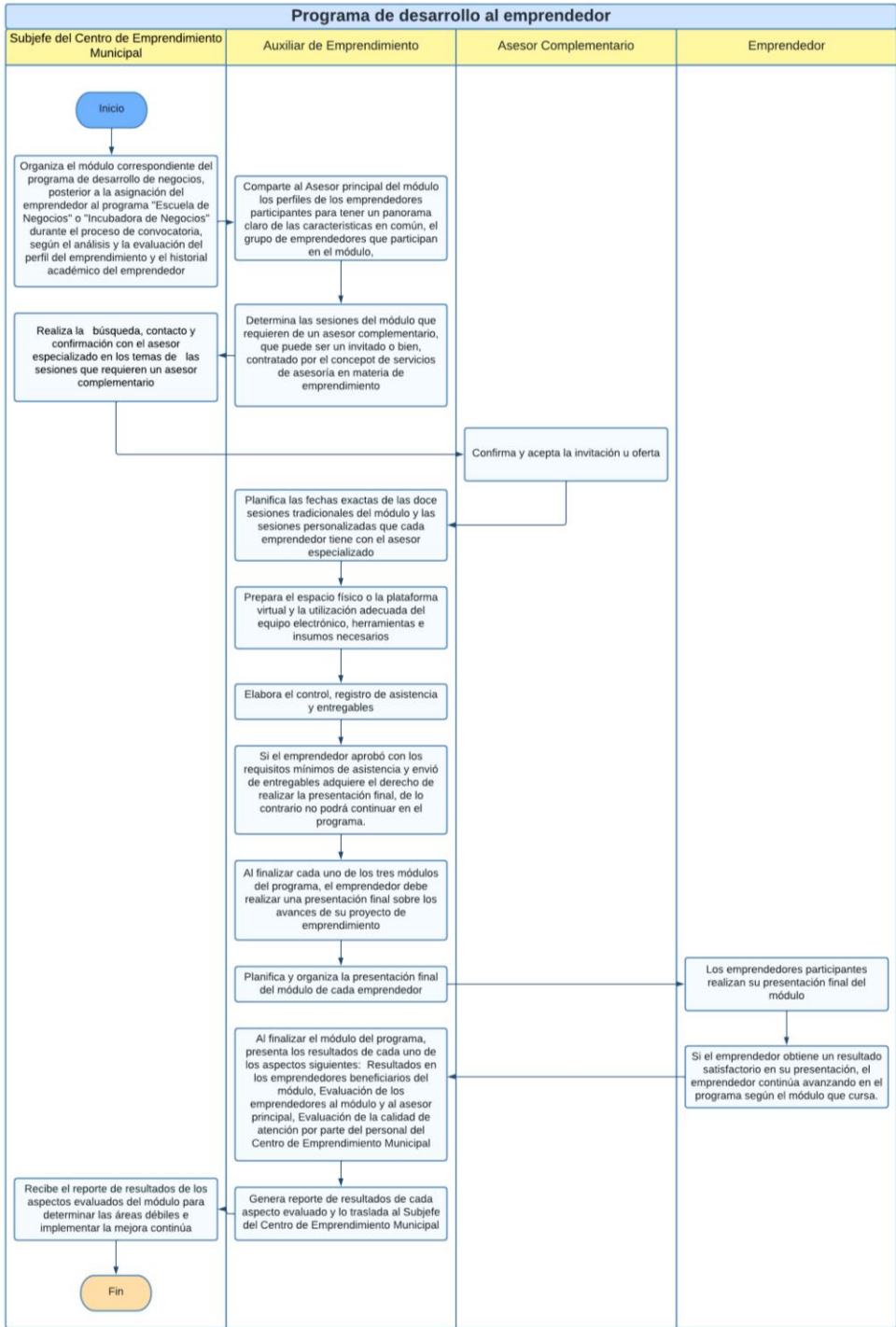
	un panorama claro de las características en común, el grupo de emprendedores que participan en el módulo.	
3	Determina las sesiones del módulo que requieren de un asesor complementario, que puede ser un invitado o bien, contratado por concepto de servicios de asesoría en materia de emprendimiento.	Auxiliar de Emprendimiento
4	Realiza la búsqueda, contacto y confirmación con el asesor especializado en los temas de las sesiones que requieren un asesor complementario	Subjefe del Centro de Emprendimiento Municipal
5	El asesor complementario confirma y acepta la invitación u oferta	Asesor Complementario
6	Planifica las fechas exactas de las doce sesiones tradicionales del módulo y las sesiones personalizadas que cada emprendedor tiene con el asesor especializado.	Auxiliar de Emprendimiento
7	Prepara el espacio físico o la plataforma virtual y la utilización adecuada del equipo electrónico, herramientas e insumos necesarios	
8	Elabora el control, registro de asistencia y entregables	
9	Si el emprendedor aprobó con los requisitos mínimos de asistencia y envío de entregables adquiere el derecho de realizar la presentación final, de lo contrario no podrá continuar en el programa.	
10	Al finalizar cada uno de los tres módulos del programa, el emprendedor debe realizar una presentación final sobre los avances de su proyecto de emprendimiento	
11	Planifica y organiza la presentación final del módulo de cada emprendedor (modalidad, fecha y hora del evento, espacio físico y otros)	Emprendedor
12	Los emprendedores participantes realizan su presentación final del módulo	
13	Si el emprendedor obtiene un resultado satisfactorio en su presentación, el emprendedor continúa avanzando en el programa según el módulo que cursa (si el emprendedor está cursando el módulo I o II del programa, avanza al siguiente modulo, si está cursando el módulo III, el emprendedor culmina exitosamente el programa)	
14	Al finalizar el módulo del programa, presenta los resultados de cada uno de los aspectos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Resultados de los emprendedores beneficiarios del módulo Evaluación de los emprendedores al módulo y al asesor principal Evaluación de la calidad de atención por parte de personal del Centro de Emprendimiento Municipal (cada una de las evaluaciones anteriores es evaluada a través de una rúbrica de evaluación que es insertada en el formulario digital, cada evaluador que corresponda llena de manera anónima)	Auxiliar de Emprendimiento
15	Genera reporte de resultados de cada aspecto evaluado y lo trasladada al Subjefe del Centro de Emprendimiento Municipal	
16	Recibe el reporte de resultados de los aspectos evaluados del módulo para determinar las áreas débiles e implementar la mejora continúa	Subjefe del Centro de Emprendimiento Municipal

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Resultados de los emprendedores beneficiarios del módulo
---	--

2	Evaluación de los emprendedores al módulo y al asesor principal
3	Evaluación de la calidad de atención por parte del personal del Centro de Emprendimiento Municipal

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
7.3.4.4 Proceso de talleres y/o conferencias del Centro de Emprendimiento Municipal			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Departamento de Inversión y Empleo	Centro de Emprendimiento Municipal -CEM-
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DDSYE-P031	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir para motivar e inspirar a emprendedores actuales o potenciales y de instruirlos en temas prácticos relacionados con la gestión de negocios.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal del Centro de Emprendimiento Municipal • Vecinos y público en general <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política Nacional de Emprendimiento • Ley del fortalecimiento al emprendimiento - Decreto número 20-2018 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenar el formulario digital en el enlace de acceso publicado para el taller o conferencia <p>Definiciones:</p> <p>Eje de sensibilización: Con el objetivo de impulsar el espíritu emprendedor y presentar el emprendimiento como alternativa de activación económica, el cual se lleva a cabo bajo la ejecución de dos principales actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Talleres y conferencias:</i> estos son abiertos a todo público, realizándose de forma mensual, bajo el enfoque de desarrollar temas puntuales de emprendimiento.

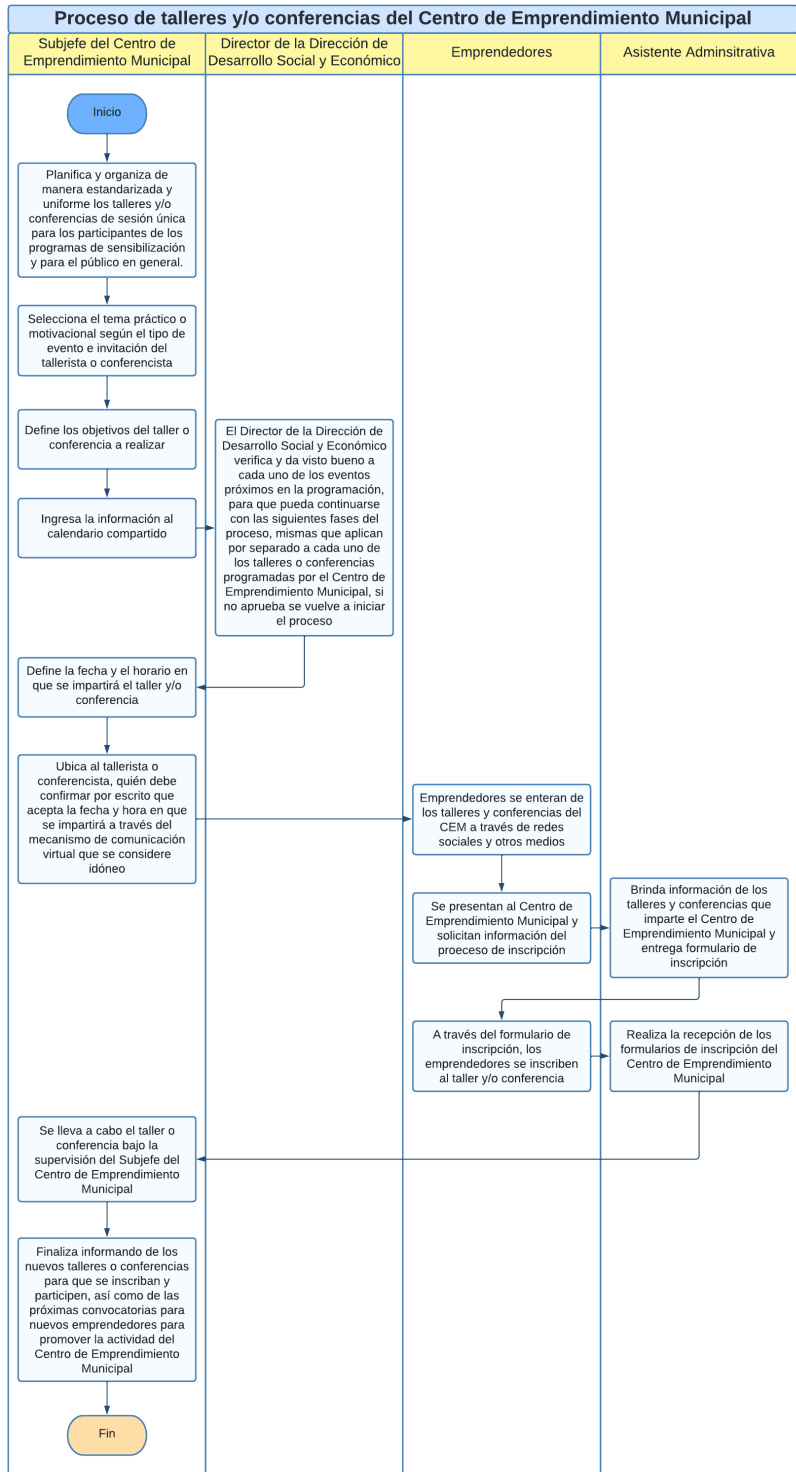
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Planifica y organiza de manera estandarizada y uniforme los talleres y conferencias de sesión única para los participantes de los programas de sensibilización y para el público en general	Subjefe del Centro de Emprendimiento Municipal
2	Selecciona el tema práctico o motivacional según el tipo de evento e invitación del tallerista o conferencista.	
3	Define los objetivos del taller o conferencia a realizar	
4	Ingresa la información al calendario compartido	
5	El Director de la Dirección de Desarrollo Social y Económico verifica y da visto bueno a cada uno de los eventos próximos en la programación, para que pueda continuarse con las siguientes fases del proceso, mismas que aplican por separado a cada uno de los talleres o conferencias programadas por el Centro de Emprendimiento Municipal.	Director de la Dirección de Desarrollo Social y Económico
	Si no aprueba, se vuelve al paso 2 y se vuelve a iniciar el proceso	
6	Define la fecha y el horario en que se impartirá el taller y/o conferencia	Subjefe del Centro de Emprendimiento Municipal

7	Ubica al tallerista o conferencista, quién debe confirmar por escrito que acepta la fecha y hora en que se impartirá a través de mecanismo de comunicación virtual que se considere idóneo.	Subjefe del Centro de Emprendimiento Municipal
8	Emprendedores se enteran de los talleres y conferencias del Centro de Emprendimiento Municipal a través de las redes sociales y otros medios	Emprendedor
9	Se presentan al Centro de Emprendimiento Municipal y solicitan información del proceso de inscripción	
10	Brinda información de los talleres y conferencias que imparte el Centro de Emprendimiento Municipal y entrega formulario de inscripción	Asistente Administrativa
11	A través del formulario inscripción, los emprendedores se inscriben al taller y/o conferencia	Emprendedor
12	Realiza la recepción de los formularios de inscripción del Centro de Emprendimiento Municipal	Asistente Administrativa
13	Se lleva a cabo el taller o conferencia bajo la supervisión del Subjefe del Centro de Emprendimiento Municipal	Subjefe del Centro de Emprendimiento
14	Finaliza informando de los nuevos talleres o conferencias para que se inscriban y participen, así como de las próximas convocatorias para nuevos emprendedores para promover la actividad del Centro de Emprendimiento Municipal	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Formulario de inscripción
2	Constancia de participación al taller o conferencia

FLUJOGRAMA



VIII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN

- Revisado y validado por:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Lic. Edgar Rolando Barrios Barrera	Director de la Dirección de Desarrollo Social y Económico	

IX. FECHA DE VIGENCIA

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