



SANTA
CATARINA
PINULA

MUNICIPALIDAD

TOMO VIII

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL NIVEL DIRECTIVO

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



Estamos Avanzando...





ÍNDICE

Contenido

| | |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN | 1 |
| II. OBJETIVOS DEL MANUAL | 2 |
| III. CAMPO DE APLICACIÓN | 3 |
| III. BASE JURÍDICA | 4 |
| V. CAMPO DE APLICACIÓN | 10 |
| VI. SIMBOLOGÍA ANSI | 11 |
| VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | 12 |
| 7.1.1 Faena e Inspección de Canales | 13 |
| VIII. HOJA DE EDICIÓN | 15 |
| IX. FECHA DE VIGENCIA | 16 |

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido por la Contraloría General de Cuentas, se establece que toda Municipalidad debe de contar con un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado y aprobado, el cual es una herramienta que permite 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 que desempeñen sus labores en la administración.

El propósito del Manual es dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procesos o procedimientos que cada área debe cumplir según la modalidad a aplicarse a las necesidades de la Institución, con la particularidad de orientar al personal responsable de cada actividad así como definir los documentos que deberán utilizarse.

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 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 y procedimientos 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 o procedimientos de la Dependencia.
4. Deducir responsabilidades a cada puesto de trabajo de los procesos o procedimientos a cargo.
5. Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso o procedimiento.
6. Contar con flujogramas que permitan gráficamente identificar la secuencia de los pasos a seguir con sus respectivos responsables.





III. 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.



III. BASE JURÍDICA

La base jurídica de la Municipalidad es la siguiente:

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

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

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

- Ley de lo Contencioso Administrativo

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL

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





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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

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

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

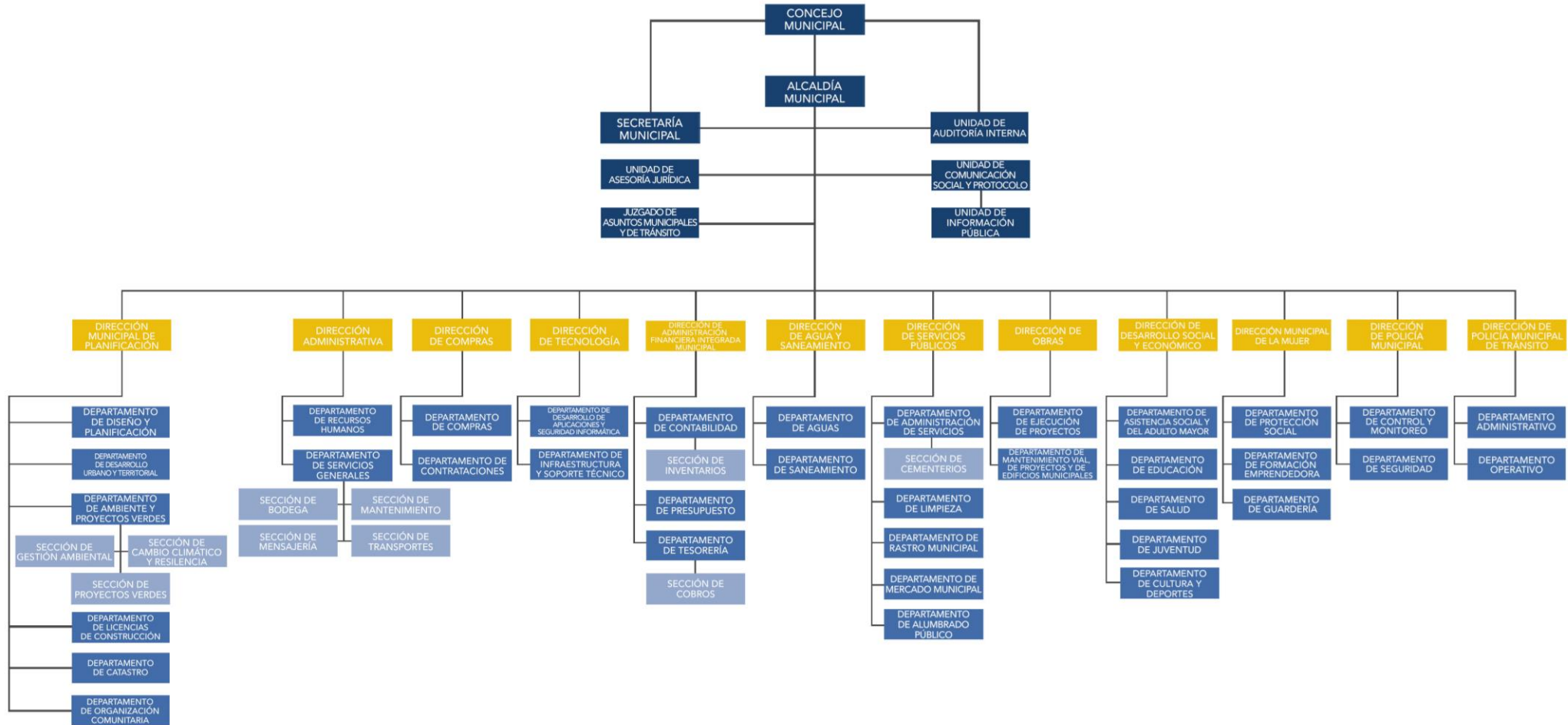




- Reglamento de las descargas y rehúso de aguas residuales y de la disposición de lodos
- Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato del municipio de Santa Catarina Pinula
- Reglamento para el Manejo y Control de la Caja Chica
- Reglamento Interno de la Policía Municipal de Seguridad
- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Plan de Tasas de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula



IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





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

| SÍMBOLO | REPRESENTA |
|---------|---|
| | Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento. |
| | Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina. |
| | Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo. |
| | Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. |
| | Línea de comunicación. Proporciona la transmisión de información de un lugar a otro. |
| | Operación con teclado. Representa una operación en que se utiliza una perforadora o verificación de tarjeta. |
| | Tarjeta perforadora. Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento. |
| | Cinta perforadora. Representa cualquier tipo de cinta perforada que se utilice en el procedimiento. |
| | Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones. |





VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| No. | Nombre | Proceso | Procedimiento | Código |
|--|-------------------------------|---------|---------------|----------|
| 7.1. Departamento de Rastro Municipal | | | | |
| 7.1.1. | Faena e Inspección de Canales | | X | DSP-P001 |
| TOTAL | | | 1 | 1 |



| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---------------------------------|----------------------------------|----------------|
| 7.1.1 Faena e Inspección de Canales | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Unidad | Dirección | Departamento | Sección |
| | Dirección de Servicios Públicos | Departamento de Rastro Municipal | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| DSP-P001 | | X | 2 páginas |
| Descripción General: | | | |
| El procedimiento de Faena e Inspección de Canales realiza antes y durante de la faena de los animales con el propósito de garantizar la inocuidad de la carne que, será consumida. | | | |

| CRITERIOS GENERALES |
|---|
| <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que el animal a faenar tiene que presentar buena salud Identificados con número de fierro Descanso de 12 a 24 horas de los animales Realizar una inspección ante mortem Realizar una inspección post mortem Guía de transporte de canal <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna |

| DESCRIPCIÓN SECUENCIAL | | |
|------------------------|--|---|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Recibe a los animales, todo animal que ingresa al rastro tiene que estar debidamente identificado. | Jefe del Departamento de Rastro Municipal |
| 2 | Ubica en corral designado conforme al número de fierro. | Médico Veterinario |
| 3 | Efectúa la inspección ante mortem con el propósito de verificar el estado de salud de los animales a faenar. | |
| 4 | Conduce a la playa de matanza. | |
| 5 | Faenan el animal. | Destazador |
| 6 | Degüella. | |



| | | |
|-----------|---|---|
| 7 | Depila. | Destazador |
| 8 | Realiza desviscerado. | |
| 9 | Inspecciona post mortem y sellado de canal. | Médico Veterinario |
| 10 | Entrega del canal | Destazador |
| 11 | Entrega de guía | Jefe del Departamento de Rastro Municipal |

DOCUMENTOS DE SOPORTE

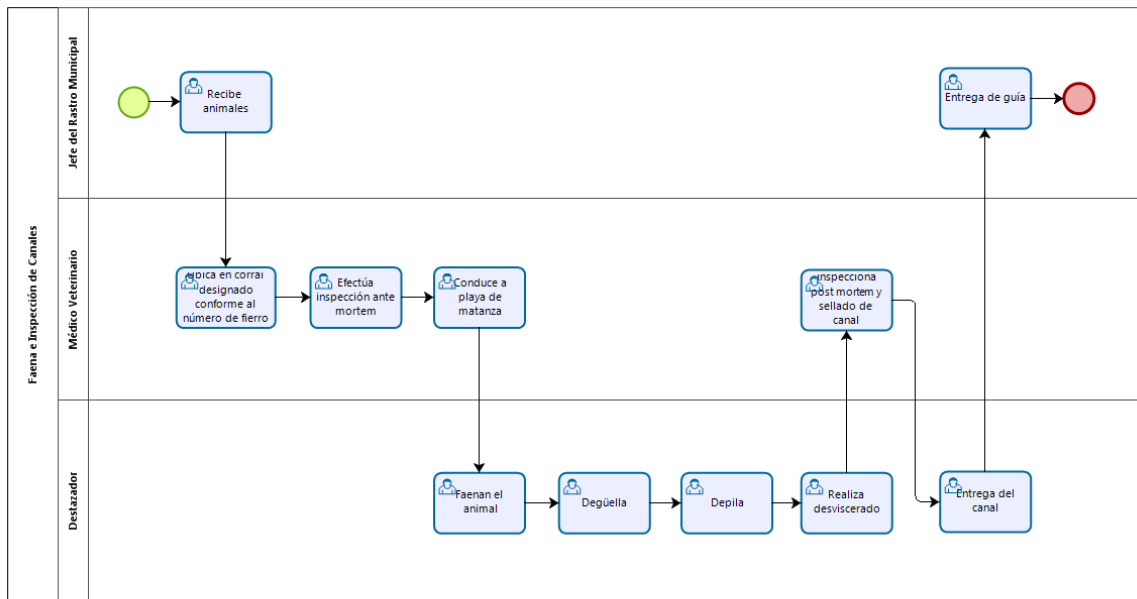
| | |
|----------|------|
| 1 | Guía |
|----------|------|

CUADRO DE CONTROL

| Elaborado por | Revisado por | Aprobado por | Fecha |
|-----------------------|--------------------------|-------------------|------------------|
| Asesor Administrativo | Directora Administrativa | Concejo Municipal | Septiembre, 2018 |

FLUJOGRAMA

Procedimiento Faena e Inspección de Canales



Powered by
bizagi
Modeler



VIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Municipalidad de Santa
Catarina Pinula

Actualícese Anualmente
Diciembre, 2018





IX. FECHA DE VIGENCIA

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

