



SANTA
CATARINA
PINULA

MUNICIPALIDAD

TOMO XV

MANUAL DE PROCESOS GENERALES MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA



Estamos Avanzando...





ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	2
III.	BASE JURÍDICA	3
IV.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	8
V.	CAMPO DE APLICACIÓN	9
VI.	SIMBOLOGÍA ANSI	10
VII.	PROCESOS GENERALES MUNICIPALES	11
7.1.	Seguimiento a Requerimientos Generados de las Audiencias Municipales	12
7.2.	Asignación, Gestión y Liquidación de Expedientes Administrativos a Dependencias ...	14
7.3.	Elaboración del Perfil de Compras	17
7.4.	Resolución y Archivo de Expedientes Administrativos Externos	19
7.5.	Resolución y Archivo de Expedientes Administrativos Internos	22
7.6.	Actualización de Información Pública en la Página Web de la Municipalidad	24
VIII.	HOJA DE EDICIÓN	26
IX.	FECHA DE VIGENCIA	27



I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula y a 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 procesos administrativos a cargo de cada Dependencia a efecto de que su personal cumpla con la descripción secuencial institucionalizada y facilite la gestión municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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



III. BASE JURÍDICA

La base jurídica de la Municipalidad es la siguiente:

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

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

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

- Ley de lo Contencioso Administrativo

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo



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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

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

LEGISLACION DEL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

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



LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

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

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del 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 Integrada Municipal -MAFIM-

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

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

LEGISLACION AMBIENTAL

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

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

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





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

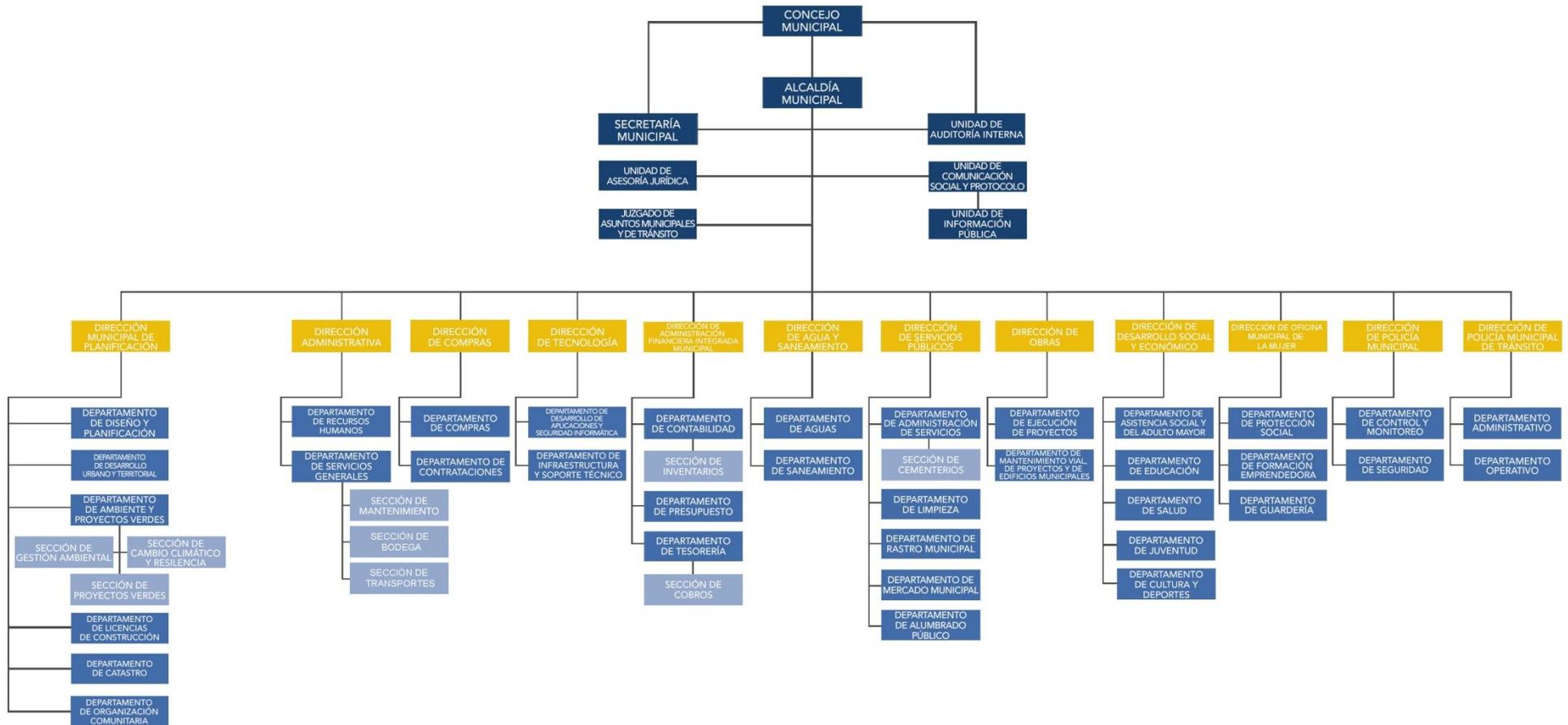
DISPOSICIONES MUNICIPALES

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





IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





V. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos Generales Municipales 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 GENERALES MUNICIPALES

No.	Nombre	Código
7.1	Seguimiento a Requerimientos Generados de las Audiencias Municipales	PGM-P001
7.2	Asignación, Gestión y Liquidación de Expedientes Administrativos a Dependencias	PGM-P002
7.3	Elaboración del Perfil de Compras	PGM-P003
7.4	Resolución de Expedientes Administrativos Externos	PGM-P004
7.5	Resolución de Expedientes Administrativos Internos	PGM-P005
7.6	Actualización de Información Pública en la Página Web de la Municipalidad	PGM-P006
TOTAL		6



NOMBRE DEL PROCESO

7.1. Seguimiento a Requerimientos Generados de las Audiencias Municipales

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Todas las Direcciones		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
PGM-P001	X		2 páginas

Descripción General:

El proceso Seguimiento a Requerimientos Generados de las Audiencias Municipales tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir para realizar el adecuado seguimiento a los requerimientos que se le asignen como resultado de las Audiencias Municipales.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Personal de la Alcaldía Municipal
- Personal de la Dirección Administrativa

Base Jurídica:

- No aplica

Requisitos:

- Asignación de Caso, Expediente o Tarea de Audiencia Municipal

Definiciones:

- **Audiencia Municipal:** Instancia de participación ciudadana, en el cual el Alcalde Municipal, habilita un espacio institucional para que todos los vecinos puedan acceder a conversar con él sobre un asunto personal o de beneficio para la comunidad
- **Sistema ÍNDIGO:** Base de datos propia de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe la asignación de Caso, Expediente o Tarea de Audiencia Municipal por el Alcalde Municipal, a través del Sistema ÍNDIGO.	Director de Dependencia
2	Atiende al vecino, escucha y da seguimiento a la solicitud o planteamiento.	
3	Anota en el Sistema ÍNDIGO la resolución o servicio brindado, en el espacio nombrado Movimiento de Audiencia.	

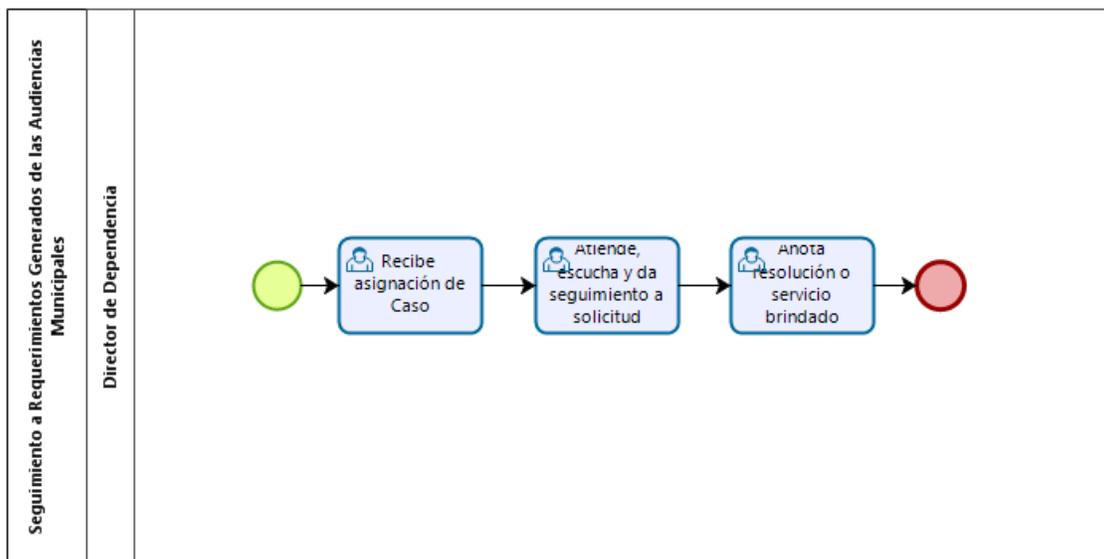
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Caso, Expediente o Tarea de Audiencia Municipal
---	---



FLUJOGRAMA

Proceso Seguimiento a Requerimientos Generados de las Audiencias Municipales



Powered by
bizagi
Modeler





NOMBRE DEL PROCESO			
7.2. Asignación, Gestión y Liquidación de Expedientes Administrativos a Dependencias			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Todas las Direcciones		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
PGM-P002	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso Asignación, Gestión y Liquidación de Expedientes Administrativos a Dependencias tiene por objeto describir los pasos a seguir para el personal de las diferentes Dependencias Municipales en el seguimiento y cumplimiento a las diferentes solicitudes o requerimientos que ingresan a la Municipalidad.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Alcaldía Municipal Personal de las Direcciones Personal de las Dependencias Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto No. 98-97 Ley de lo Contencioso Administrativo y su reforma <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud interna o externa Asignar número de expediente <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Expedientes Administrativos: Conjunto de documentos que corresponden a una determinada cuestión o solicitud Sistema ÍNDIGO: Base de datos propia de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe el expediente asignado a la Dirección.	Asistente de Dirección
2	Ingresa información del expediente al Libro de Despacho de la Dirección.	
3	Revisa el Libro de Despacho y asigna el expediente con la Solicitud o Gestión a quién corresponda.	Director de la Dependencia
4	Suscribe en el Libro de Despacho la Dependencia y persona a la cual se le asigna el expediente administrativo, y en casos específicos, por la prioridad del tema o la solicitud, requiere la elaboración Providencia de asignación de expediente para el	



	debido seguimiento y soporte.	
5	Elabora Providencia de asignación de expediente para entrega.	Asistente de la Dirección
6	Recibe Providencia con expediente asignado para debido seguimiento y cumplimiento.	Trabajador Delegado
7	Analiza el expediente y asigna de responsable.	Director
8	Realiza visita de campo o recopila información para evaluación la situación manifestada en el expediente.	Responsable designado
9	Elabora el informe en base a solicitud con los hallazgos encontrados o con la información compilada.	
10	Coloca visto bueno de lo manifestado en el informe técnico correspondiente.	Director o Jefe de Departamento
11	Informa al vecino de los resultados manifestados en el informe técnico.	
12	Recibe informe o resolución de caso.	Vecino
13	Elabora la Providencia informando que se dio cumplimiento a la instrucción solicitada o servicio prestado a través del expediente.	Asistente de la Dirección
14	Documenta el expediente con fotografías de respaldo, foliando cada una de sus hojas.	
15	Entrega Providencia a Secretaría Municipal.	
16	Recibe Providencia.	Secretario Municipal
17	Firma y sella de recibido la Providencia.	
18	Digitaliza Providencia con expediente y documentos de respaldo en el Sistema ÍNDIGO.	Asistente de la Dirección
19	Traslada en el Sistema ÍNDIGO el expediente a la Secretaría Municipal.	
20	Liquida el expediente.	

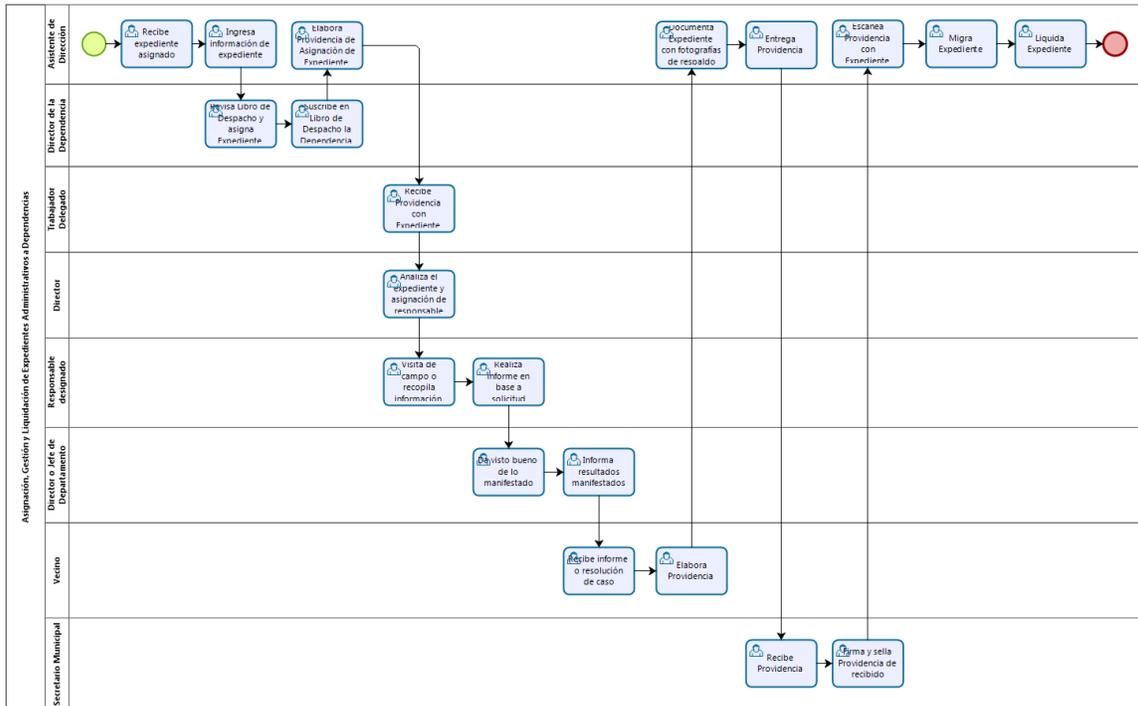
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Expediente
2	Libro de Despacho
3	Providencia de Asignación de Expediente
4	Informe



FLUJOGRAMA

Proceso Asignación de Expedientes Administrativos a Dependencias



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.3. Elaboración del Perfil de Compras			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Todas las Direcciones		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
PGM-P003	X		2 páginas
Descripción General:			
El proceso Elaboración del Perfil de Compras tiene por objeto describir las actividades a seguir para cumplir con los requisitos y documentos para elaborar el Perfil de Compras.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Administrativa Personal de la Dirección Municipal de Planificación –DMP- <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Anual -POA- Plan Anual de Compras –PAC- <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Perfil: Descripción simplificada de un proyecto, bien, servicio o suministro a adquirir POA: Plan Operativo Anual, documento en el cual los responsables de una institución establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir PAC: Plan Anual de Compras, documento en el cual los responsables de una Institución proyectan las compras y adquisiciones a realizar durante el año SEGEPLAN: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) es el órgano de planificación del Estado, establecida como una institución de apoyo a las atribuciones de la Presidencia de la República GUATECOMPRAS: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. GUATECOMPRAS es un mercado electrónico, operado a través de Internet

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Verifica que la compra esté autorizada en el POA y PAC en el Sistema de SEGEPLAN (cuando aplique) y en GUATECOMPRAS.	Director
2	Verificar Disponibilidad Presupuestaria.	
3	Establece las características generales y específicas del proyecto, bien, suministro o compra.	



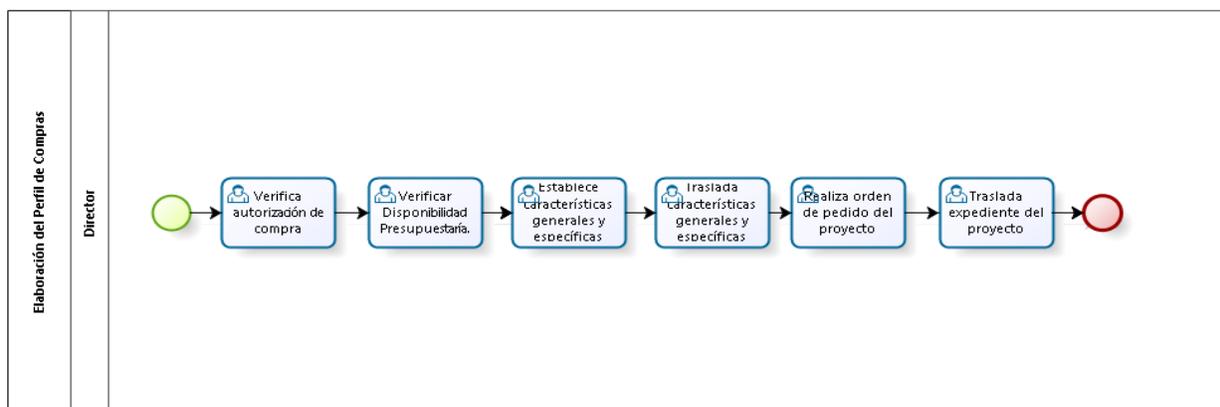
4	Traslada digitalmente a la Dirección Municipal de Planificación, las características generales y específicas del proyecto, bien, suministro o compra.	Director
5	Realiza Orden de Pedido del proyecto por medio del Sistema de Inventario posteriormente, cuando sea requerido de acuerdo al curso del expediente.	
6	Traslada a la Dirección de Compras el expediente del proyecto.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Expediente del Proyecto
----------	-------------------------

FLUJOGRAMA

Proceso Elaboración del Perfil de Compras



NOMBRE DEL PROCESO			
7.4. Resolución y Archivo de Expedientes Administrativos Externos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Todas las Direcciones		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
PGM-P004	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso Resolución y Archivo de Expedientes Administrativos Externos tiene por objeto apoyar a los vecinos, en inconvenientes varios tales como reparaciones y mantenimientos de infraestructura o servicios de diferente tipo dentro del Municipio.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula • Direcciones de la Municipalidad <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de DPI • Solvencia Municipal • Boleto de Ornato <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Presenta la solicitud de la comunidad en la ventanilla de recepción.	Recepción
2	Asigna número de expedientes.	
3	Traslada la solicitud.	
4	Recibe la solicitud.	Alcalde Municipal
5	Evalúa y traslada la solicitud.	
6	Recibe la solicitud con instrucción de la Alcaldía.	Asistente de Dirección
7	Ingresa al control de expedientes.	
8	Traslada al despacho del Director.	



9	Recibe solicitud.	Director
10	Evalúa y traslada la solicitud.	
11	Recibe e ingresa al control de expedientes las anotaciones del Director.	Asistente de Dirección
12	Traslada a la persona asignada por el Director (Técnico, Supervisor o Maestro de Obra).	
13	Recibe la solicitud.	Supervisor o Técnico o Maestro de Obra
14	Realiza la supervisión de campo y mediciones para la cuantificación de materiales.	
15	Realiza Informe Técnico con la información recabada, indicando la cantidad de materiales y el costo de los trabajos, el cual presenta al Director para conocimiento y revisión correspondiente.	
16	Traslada la solicitud.	
17	Recibe solicitud e informe técnico.	Alcalde Municipal
18	Revisa y aprueba la solicitud de ser considerada.	
19	Traslada solicitud aprobada.	
20	Recibe la solicitud aprobada.	Director
21	Procede a revisar la existencia de materiales a utilizar para realizar los trabajos, o gestiona la compra de los mismos siendo aprobada la propuesta.	Supervisor o técnico
22	Instruye al Maestro de Obra al contar con el material para la realización de los trabajos.	
23	Procede a solicitar un vale para el retiro de material de bodega ya con las indicaciones.	Maestro de Obra
24	Asigna personal para la realización de los trabajos.	
25	Coordina el traslado del material a utilizar.	
26	Realiza los trabajos solicitados.	
27	Supervisa la realización de los trabajos.	Supervisor o Técnico
28	Documenta la finalización de los trabajos.	
29	Da por finalizada la solicitud, enviando el expediente para su archivo final con fotografías en las cuales se muestra la realización de los trabajos.	
30	Recibe para proceder a su archivo.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

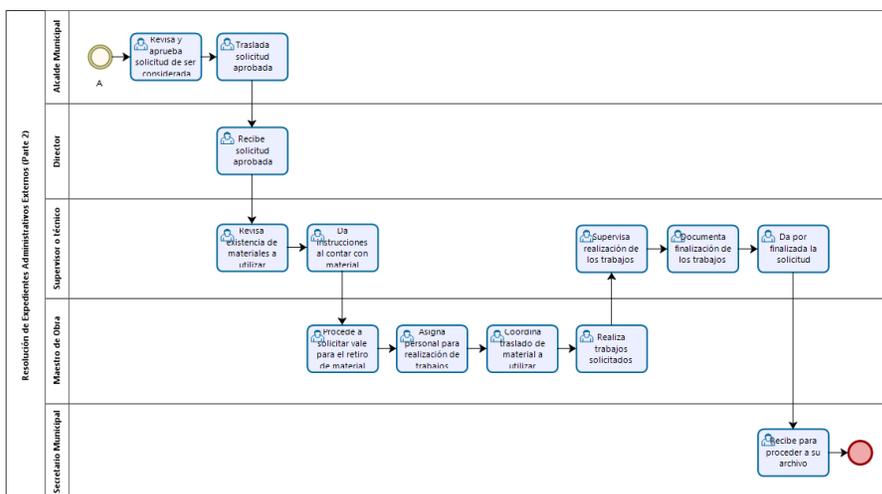
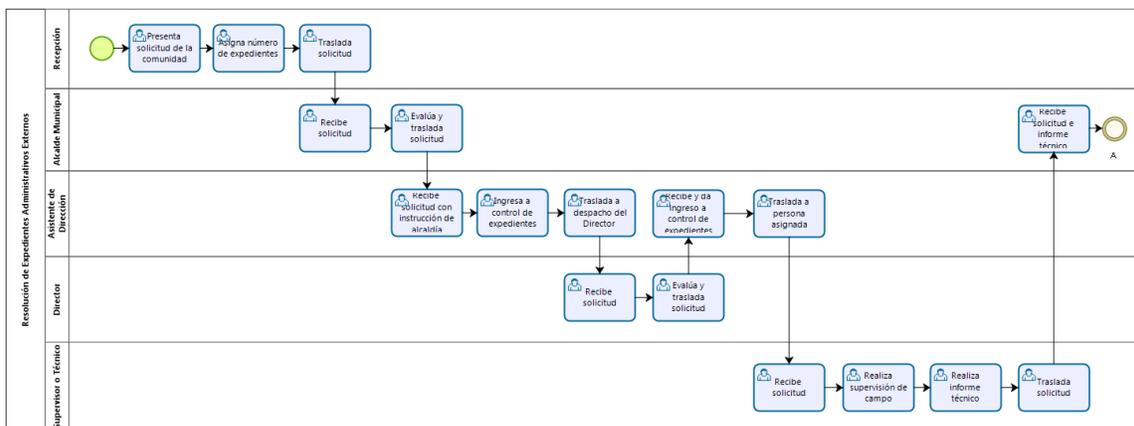
1	Solicitud del vecino
----------	----------------------



2	Informe Técnico
3	Vale para el retiro de material de Bodega
4	Expediente final

FLUJOGRAMA

Proceso Resolución y Archivo de Expedientes Administrativos Externos



NOMBRE DEL PROCESO			
7.5. Resolución y Archivo de Expedientes Administrativos Internos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Todas las Direcciones		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
PGM-P005	X		2 páginas
Descripción General:			
El proceso Resolución y Archivo de Expedientes Administrativos Internos tiene por objeto apoyar a otras Dependencias para resolver las solicitudes realizadas por los vecinos.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula • Direcciones de la Municipalidad <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Presenta la solicitud por la comunidad en la ventanilla de recepción.	Recepción
2	Asigna número de expediente.	
3	Traslada la solicitud.	
4	Recibe la solicitud.	Alcalde Municipal
5	Evalúa y traslada la solicitud.	
6	Recibe la solicitud.	Dependencia asignada
7	Evalúa, realiza informe y traslada expediente para apoyo.	
8	Recibe, evalúa y asigna a técnico o supervisor.	Director de Obras
9	Procede a realizar la supervisión y mediciones para la cuantificación de materiales.	Supervisor o Técnico
10	Realiza Informe Técnico con la información recibida indicando la cantidad de materiales y el costo de los trabajos, el cual presenta	



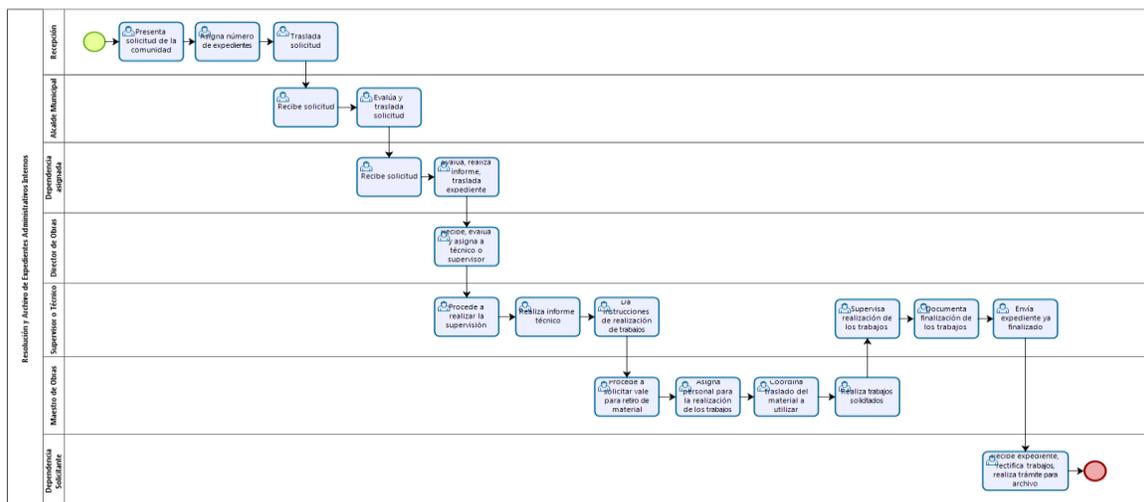
10	Al Director para conocimiento y revisión correspondiente, posteriormente se envía a la Alcaldía para visto bueno o aprobación.	Supervisor o Técnico
11	Da instrucciones al maestro de obra para la realización de los trabajos contando con la aprobación.	
12	Procede a solicitar un vale para el retiro de material de bodega ya con las indicaciones.	Maestro de Obras
13	Asigna personal para la realización de los trabajos.	
14	Coordina el traslado del material a utilizar.	
15	Realiza los trabajos solicitados.	
16	Supervisa la realización de los trabajos.	Supervisor o Técnico
17	Documenta la finalización de los trabajos.	
18	Envía el expediente ya finalizados los trabajos a la Dependencia que solicito los trabajos, con fotografías en las cuales se muestra la realización de los mismos.	
19	Recibe expediente, rectifica los trabajos y realiza trámite para archivo.	Dependencia Solicitante

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Solicitud por la comunidad
2	Informe técnico
3	Expediente final

FLUJOGRAMA

Proceso Resolución y Archivo de Expedientes Administrativos Internos



NOMBRE DEL PROCESO			
7.6. Actualización de Información Pública en la Página Web de la Municipalidad			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Todas las Direcciones		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
PGM-P006	X		2 páginas
Descripción General:			
El proceso Actualización de Información Pública en la Página Web de la Municipalidad tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para dar cumplimiento a la Ley de Información Pública, actualizando la información que corresponda en los tiempos establecidos por la Ley			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Secretaría Municipal Personal de cada Dirección Personal de la Unidad de Información Pública <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 57-2008 Ley de Información Pública <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nómina de Personal <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Información Pública: Información a la que puede acceder o solicitar toda persona natural o jurídica Nómina de Personal: Suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones SAM: Sistema de Administración Municipal

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Identifica la información que corresponde actualizar mensualmente.	Director a cargo
2	Solicita la información actualizada y la revisa para su envío.	
3	Traslada información para ser publicada.	
4	Prepara oficio.	Asistente de Dirección
5	Edita el documento en Microsoft Excel y prepara archivo PDF.	
6	Envía oficio.	





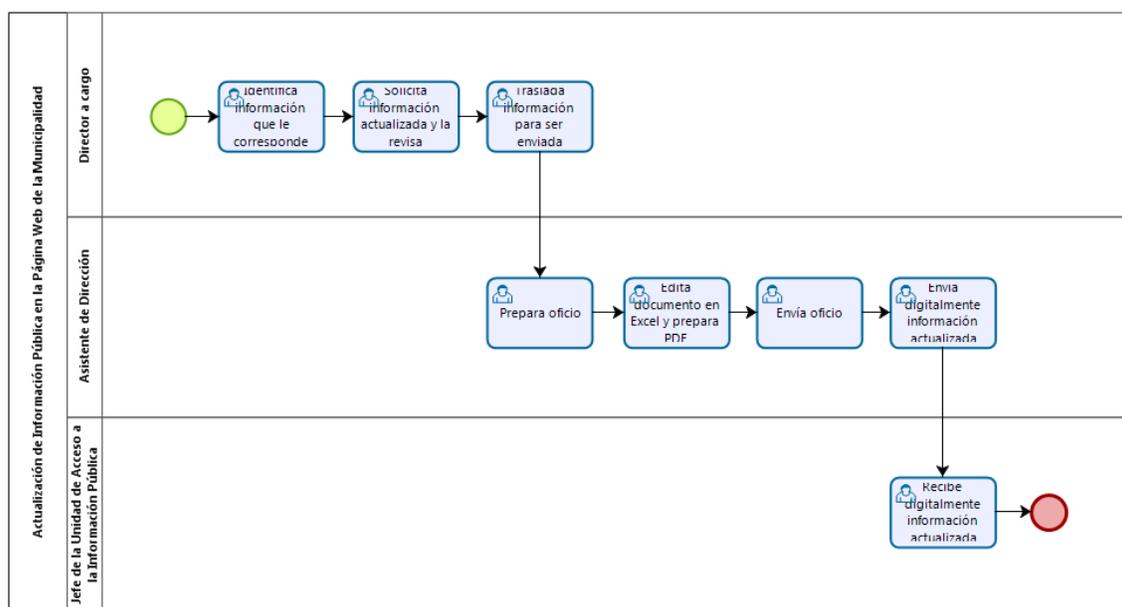
7	Envía digitalmente la información actualizada a la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, para que genere los cambios que correspondan a los numerales del Portal de Información Pública de la Página Web de la Municipalidad.	Asistente de Dirección
8	Recibe digitalmente, la información actualizada para generar los cambios que correspondan a los numerales del Portal de Información Pública de la Página Web de la Municipalidad.	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Ninguno
----------	---------

FLUJOGRAMA

Proceso Actualización de Información Pública en la Página Web de la Municipalidad



Powered by
bizagi
Modeler





VIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE PROCESOS GENERALES MUNICIPALES

Municipalidad de Santa Catarina Pinula

Actualícese Anualmente





IX. FECHA DE VIGENCIA

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

