



MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Municipalidad de San Antonio La Paz

Aprobado según punto resolutivo cuarto del Acta No.56-2022 de Sesiones Públicas Ordinarias del Honorable Concejo Municipal de fecha uno de agosto del año dos mil veintidós.



Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
	Julio 2022

PRESENTACION

La Municipalidad de San Antonio La Paz, Departamento de El Progreso; a fin de cumplir, con el desarrollo del municipio y proporcionar a su población, las condiciones adecuadas para su desenvolvimiento; cuenta con la debida estructura organizativa y personal técnico capacitado, encargado de realizar obras de infraestructura, promover programas y prestar los servicios públicos fundamentales.

Para llevar a cabo sus diferentes actividades de trabajo en una forma ordenada, la municipalidad ha considerado de suma importancia la elaboración de un Manual de Procedimientos Operativos, que servirá a sus funcionarios y empleados, como una herramienta para desempeñar sus tareas en forma satisfactoria e incrementar el grado de efectividad en las funciones que le competen, proporcionando mejor servicio y asistencia a los vecinos del municipio.

Para la elaboración del Manual, como fuente de información y elementos de apoyo, se consultó documentos, memorias de labores y archivos de la municipalidad; asimismo, se realizaron reuniones con los funcionarios y empleados de cada dirección y unidad, obteniendo la información precisa y completa a través del método de la entrevista individual. Con la información de cada área o unidad administrativa, se elaboró borrador del manual, que fue revisado, corregido y validado por cada director o jefe correspondiente de las diferentes áreas que tendrán bajo su cargo la implementación del manual.

El manual está conformado de la manera siguiente:

1. El manual presenta en forma narrativa y secuencial los diferentes procedimientos, señalando paso a paso el desarrollo de la labor que le corresponde a cada dependencia o unidad.
2. En los procesos en los cuales se deba adjuntar documentación, se indican los requisitos necesarios a cumplir.
3. Para una mejor y fácil comprensión, posterior a cada procedimiento se presenta el flujo grama de la sucesión en que se realizan las operaciones y proporciona la visualización del flujo de trabajo.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	

Julio 2022

4. En la parte final se agregaron como anexos, los formatos de diferentes documentos y formas impresas; que utiliza la municipalidad.

ANTECEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece que el Municipio de San Antonio La Paz, es una institución autónoma, la cual a través de elecciones elige a sus autoridades, obtiene y dispone de sus recursos, atiende a los servicios públicos locales, realiza el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios: para lo cual emite las ordenanzas y reglamentos respectivos. El Gobierno Municipal es ejercido por el Concejo Municipal, el cual se integra con el Alcalde, Síndicos y Concejales electos por sufragio universal.

BASE LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad
- Reglamento Interno de Trabajo

VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Ser una Municipalidad que trabaja por el desarrollo integral de sus habitantes, inculcando valores y motivando la competitividad y el crecimiento personal, a través del trabajo en equipo, la planificación participativa y un servicio innovador.

MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Somos una Institución Municipal con capacidad técnica y profesional, orientada a la gestión, administración y aprovechamiento de los recursos, con vocación de servicio para mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio de San Antonio La Paz.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	Julio 2022

OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

- Velar por la integridad del patrimonio Municipal.
- Procurar el fortalecimiento económico.
- Prestar servicios públicos y ejecutar obras en educación, salud preventiva.

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Reducir costos y aumentar la eficiencia de los funcionarios y empleados municipales, indicándoles lo que deben de hacer y cómo hacerlo.
2. Dar a conocer el funcionamiento interno respecto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y direcciones o unidades de trabajo responsables de su ejecución.
3. Facilitar la inducción del puesto a empleados de nuevo ingreso y capacitación al personal.
4. Facilitar la labor de auditoria en la evaluación del control interno.
5. Ser la base para analizar el trabajo hecho, y permita realizar el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos Operativos, incluye a las direcciones y unidades de trabajo de la Municipalidad de San Antonio La Paz, las cuales son responsables de su aplicación.

Para la divulgación del manual, la Dirección de Recursos Humanos ya con la aprobación del Concejo Municipal, deberá darlo a conocer a todos los servidores municipales y requerir al encargado del portal sea publicado en el mismo.

Con el propósito de que el presente manual sea un instrumento de consulta útil y veraz, es necesario mantenerlo permanentemente actualizado por medio de revisiones periódicas a fin de implementarle; los cambios administrativos que se

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

realicen, asimismo por ser un medio de información de observancia general, estará disponible para todos los funcionarios y servidores municipales.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Mediante el Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República que contiene el actual Código Municipal, se regulo por decisión del Concejo Municipal, de acuerdo a los recursos y necesidades del municipio, la creación del Juzgado de Asuntos Municipales; así como su ámbito de competencia; naturaleza de procesos, iniciación de procedimiento administrativo, trámite y resolución final.

Para el desarrollo de procedimiento por denuncia, queja o reporte recibida por el Juzgado de Asuntos Municipales, deberá prevalecer el cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley del Organismo Judicial, Ley de lo Contencioso Administrativo, Código Civil, Código Procesal Civil y Mercantil, así como leyes ordinarias y reglamentos que tengan relación con las competencias del municipio.

PROCESO: ATENCION A DENUNCIA, QUEJA O REPORTE		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Secretaria de Asuntos Municipales	Realiza la recepción de documento por denuncia, queja, reporte o atiende a persona que quiere efectuarla en forma verbal ante el Juez.
2.	Juez de Asuntos Municipales	Recibe documento o escucha a persona para lo cual suscribe acta en la que se identifique al denunciante y se hagan constar los hechos u omisiones que la motiven y las peticiones que se formulen, requiriéndole únicamente al denunciante, fotocopia de su documentos personal de identificación y en los casos que de a lugar fotocopia de dicho documento de los testigos que le acompañen.

Municipalidad de San Antonio La Paz

MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO



Julio 2022

3.	Dependencia o Persona Denunciada	La Juez hará de conocimiento al interesado de la situación que se le hizo saber y le concederá 5 días hábiles, conforme a la ley, ordenanza, reglamento o disposición municipal que regule el caso; a fin de que presente pruebas o manifieste su defensa.
4.	Juez de Asuntos Municipales	Antes de resolver, el Juez podrá ordenar a cualquier persona o dependencia, en auto para mejor fallar, la práctica de cualquier diligencia o la presentación o exhibición de cualquier documento, que considere necesario para el esclarecimiento de los hechos, fijando para ello un plazo que no exceda de cinco (5) días y dentro del mismo, si fuere el caso, fijar la audiencia en que deba practicarse la prueba.
5.	Persona o Dependencia	La persona o dependencia debe cumplir con lo requerido por el Juez de Asuntos Municipales; caso contrario, dejen de cumplir en el plazo señalado con las resoluciones dictadas por el Juez, pueden ser sujetas a los apremios y medidas coercitivas siguientes: Apercibimientos Multa, Conducción personal. Para esta última medida debe pedirse la orden al Juez de Paz correspondiente, con motivo de la desobediencia.
6.	Juez de Asuntos Municipales	Agotada la investigación, el Juez de Asuntos Municipales dentro de los quince (15) días hábiles dictará la resolución final, en la que hará un resumen de los hechos, valorando las pruebas y con fundamento en ello, y conforme a derecho, aplicará las sanciones correspondientes, si procediere.
7.	Alcalde Municipal	El Juez de Asuntos Municipales, hará de conocimiento al Alcalde Municipal sobre la denuncia y resolución, manifestándole la sanción que sugiere en el caso planteado por falta administrativa o infracción legal administrativa cometida contra las ordenanzas, reglamentos y el Código Municipal; que tengan que observar

Municipalidad de San Antonio La Paz

MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO



Julio 2022

		<p>los vecinos, transeúntes y personas jurídicas en la circunscripción municipal de San Antonio La Paz, siendo estas las siguientes:</p> <p>Multa.</p> <p>Suspensión hasta por tres (3) meses, según sea la gravedad de la falta administrativa o infracción de la licencia o permiso municipal, en cuyo ejercicio se hubiere cometido.</p> <p>Cancelación de la licencia o permiso.</p> <p>Cierre provisional del establecimiento.</p> <p>Demolición total o parcial, cuando así procediere, de la obra o construcción</p> <p>Las multas se graduarán entre un mínimo de cincuenta quetzales (Q.50.00), a un máximo de quinientos mil quetzales (Q.500,000.00) según la naturaleza y gravedad de la falta. Sin embargo, cuando la gravedad de la falta afecte notoriamente los intereses del municipio, el monto del rango superior de la sanción podrá elevarse al cien por ciento (100%) del daño causado. Cuando no se haga efectivo una multa dentro del plazo fijado por este Juzgado, el alcalde podrá iniciar u ordenar las acciones legales que proceden en contra del infractor, pudiendo delegar estas facultades, según el caso, en quien corresponda. De acuerdo a la ley, el pago de la multa no exime de las demás obligaciones y responsabilidades que correspondan.</p>
8.	Concejo Municipal	El Alcalde Municipal hará de conocimiento al Concejo Municipal sobre denuncias que considere graves, a fin de ser aprobada de la sanción a imponer.
9.	Secretaria de Asuntos Municipales	El Juez de Asuntos Municipales trasladara original y copia del punto resolutive para su notificación.
10.	Dependencia o Persona Denunciada	Secretaria de Asuntos Municipales notificara a la persona denunciada sobre lo resuelto por el Juzgado de Asuntos Municipales.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

SECRETARIO MUNICIPAL

El Secretario Municipal, es también Secretaria del Concejo Municipal, dentro de sus atribuciones está la de tramitar y someter a Conocimiento del Concejo Municipal y del Alcalde, los expedientes administrativos para su resolución, suscribir las actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, atender y resolver asuntos planteados por los vecinos del municipio y dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.

PROCESO: INCRIPCION DE FIERRO PARA SEMOVIENTES (tramite 1 día)		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Oficial	Recibe solicitud del interesado quien adjunta fotocopia de su documento personal de identificación, boleto de ornato y fierro a utilizar para dejar impresa la marca de fuego en el documento municipal.
2.	Secretario Municipal	Oficial trabaja la resolución y traslada expediente de solicitud a Secretario Municipal para firma
3.	Persona Interesada	Paga la tasa municipal, en tesorería y se le entrega el mismo día la resolución.
4.	Oficial de secretaria	Archiva expediente.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

PROCESO: INSCRIPCION DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PUBLICO

(tramite de 1 a 15 días)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Oficial	Recibe solicitud del interesado, que debe adjuntar fotocopia de su documento personal de identificación, boleto de ornato y recibo de pago de la Tesorería Municipal de la tasa correspondiente. Si en el negocio se utilizara rockola o equipo de sonido, deberá presentar factura o documento que acredite la propiedad del bien, o requiere, documentos del Ministerio de salud, u otros se deben adjuntar.
2.	Secretario Municipal	Extiende resolución de autorización de funcionamiento del establecimiento. A excepción de los casos en que, en el negocio se venda licor y utilicen sonido, ingresan a conocimiento del Concejo Municipal.
3.	Concejo Municipal	Designa un Síndico Municipal para que realice una inspección ocular y se establezca que dicho establecimiento cumple con los requisitos que el negocio no debe estar ubicado cerca de centros religiosos y educativos, así como residenciales, debiendo rendir informe al Concejo Municipal.
4.	Síndico Municipal	Rinde informe al Concejo Municipal quien, con base en el mismo, procede a autorizar o no, el funcionamiento del negocio.
5.	Persona Interesada	El Secretario Municipal hará de conocimiento al interesado de lo resuelto por el Concejo Municipal y previo a entregarle la certificación correspondiente, si procede, le solicita hacer efectivo el pago de la tasa municipal en la Tesorería.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

PROCESO: INSCRIPCION DE DERECHOS DE POSESION DE TERRENOS (tramite 15 días)		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Oficial	Recibe solicitud del interesado que debe contener: fotocopia de su documento personal de identificación, fotocopia de boleto de ornato, documento que acredita la posesión del terreno tal como documento municipal, documento de compraventa, donación o acta de declaración jurada, suscrita por notario, indistintamente.
2.	Secretario Municipal	Recibe el expediente y lo agenda para sesión del Concejo Municipal.
3.	Concejo Municipal	Designa a un Síndico Municipal para que realice una inspección ocular del terreno y rinda informe sobre la procedencia o no de la inscripción del derecho de posesión del terreno.
4.	Síndico Municipal	Rinde el informe al Concejo Municipal
5	Concejo Municipal	Resuelve en definitiva si procede o no, que se realice la inscripción en los libros de terrenos municipales.
6.	Secretario Municipal	De ser favorable se inscribe en los libros los derechos de posesión del terreno y cita al interesado para que firme el acta del libro.
7.	Persona Interesada	Se presenta a el Secretario Municipal realiza el pago de la tasa municipal en la Tesorería, y se le entrega su certificación del acta de inscripción del terreno.
8.	Recepcionista	Saca fotocopia del recibo, y archiva el expediente.

**PROCESO: ADJUDICACION DE TERRENOS****(tramite 15 días)**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Oficial	Recibe solicitud del interesado quien adjunta fotocopia de su documento personal de identificación, fotocopia de certificación de la inscripción municipal, plano elaborado por un profesional en la materia (Ingeniero o Arquitecto) y boleto de ornato.
2.	Secretario Municipal	Recibe la solicitud y la agenda para ingresarla a sesión del Concejo Municipal.
3.	Concejo Municipal	Designa a un Síndico Municipal para que realice una inspección ocular del terreno y rinda informe sobre la procedencia o no de la adjudicación del terreno.
4.	Síndico Municipal	Informa al Concejo Municipal, quien resuelve en definitiva si procede o no, que se realice la adjudicación del terreno.
5.	Concejo Municipal	Resuelve en definitiva si procede o no la adjudicación municipal, se acuerda en el acta.
7.	Secretario Municipal	De ser favorable, se certifica el punto de acta y se entrega al solicitante, la certificación de la adjudicación.
8.	Persona Interesada	el Notario que se designe, debe presentar a la Secretaría Municipal la escritura Pública para firma del señor Síndico Municipal, nombrado.
9.	Oficial	Archiva el expediente

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

PROCESO: VENTA DE LOTES EN CEMENTERIO		
(tramite 1 a 8 días)		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Oficial	Recibe solicitud del interesado quien adjunta fotocopia de su documento personal de identificación y boleto de ornato.
2.	Secretario Municipal	Recibe expediente y solicita al Departamento de Servicios Públicos indicar el número de lote y su ubicación disponible para dicha venta.
3.	Departamento de Servicios Públicos	Informa sobre el número de lote y ubicación del cementerio al que pertenece.
4.	Secretario Municipal	Si la compra es al contado se le requiere al interesado pagar en la Tesorería Municipal el valor del lote solicitado.
5.	Tesorería Municipal	Recibe pago y extiende el recibo y título correspondientes.
6.	Secretario Municipal	Con el recibo del pago extiende resolución municipal de la venta e informa al Departamento de Servicios Públicos de dicha venta para su registro y conocimiento.
7.	Secretario Municipal	El Secretario Municipal en caso de que el interesado solicite hacer en pagos la venta del lote en el cementerio, lo agenda y somete a de conocimiento al Concejo Municipal para su autorización.
8.	Concejo Municipal	Concejo Municipal autoriza se realice convenio de pago se notifica a la Dirección Financiera y a Servicios Públicos.
9.	Persona interesada	y al presentar el pago final se le extiende el título que ampara el lote del Cementerio.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

PROCESO: OTORGAMIENTO DE SERVICIO DE RECOLECCION DE BASURA (tramite 1 día)		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Oficial	Recibe solicitud del interesado quien adjunta fotocopia de su documento personal de identificación y boleto de ornato.
2.	Secretario Municipal	Recibe solicitud y requiere al interesado efectúe el pago de la tasa municipal correspondiente. Se hace la resolución.
3.	Persona Interesada	Presenta recibo de pago efectuado y Secretario Municipal entrega la autorización del servicio.
4.	Departamento de Servicios Públicos	Recibe de Secretario Municipal informe del servicio otorgado para que se inicie a prestar el servicio de extracción de basura.

PROCESO: TRAMITE PARA CONEXIÓN DE ENERGIA ELECTRICA (tramite 1 día)		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Oficial	Recibe solicitud del interesado quien adjunta fotocopia de su documento personal de identificación, boleto de ornato y copia de documento que acredite la posesión o propiedad del inmueble.
2.	Secretario Municipal	Realiza oficio de solicitud de servicio dirigida a ENERGUATE. Y se le entrega a la parte interesada.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

PROCESO: VENTA DE CANON DE SERVICIO DE AGUA POTABLE (Tramite de 1 a 8 días)		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Oficial	Recibe solicitud del interesado quien adjunta fotocopia de su documento personal de identificación y boleto de ornato.
2.	Secretario Municipal	Si la compra es al contado se le requiere al interesado pagar en la Tesorería Municipal el valor del servicio solicitado.
3.	Tesorería Municipal	Recibe pago, extiende el título de propiedad del servicio de agua y registra el título de agua para el control de pagos por el servicio.
4.	Secretario Municipal	Extiende la resolución municipal de la venta e informa al Departamento de Servicios Públicos para efectos de la conexión del servicio de agua al vecino interesado.
5.	Secretario Municipal	El Secretario Municipal en caso de que el interesado solicite realizar la compra en pagos agenda la solicitud para conocimiento del Concejo Municipal.
6.	Persona Interesada	Concejo Municipal autoriza, el convenio de pago y se autoriza, contra el pago de la cancelación del servicio, se le extiende el titulo correspondiente.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

PROCESO: CONCESION DE LINEA PARA MOTOTAXI
(tramite 1 día)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Oficial	Recibe solicitud del interesado quien adjunta fotocopia de su documento personal de identificación, boleto de ornato, copia de licencia de conducir vigente del piloto, título de propiedad del moto taxi, tarjeta de circulación y carta de autorización extendida por el Centro de Salud,(requisito por la pandemia del COVID 19 y constancia de hisopado.)
2.	Secretario Municipal	Recibe el expediente y si es renovación se debe solicitar la solvencia de pago de circulación, Secretario Municipal emite la resolución de concesión de línea y previo el pago de la tasa municipal se entrega la tarjeta para poder circular, la cual debe ser pegada al frente del moto taxi en un lugar visible.
3.	Secretario Municipal	El Secretario Municipal en caso de que el interesado solicite hacer en pagos la concesión de línea para moto taxi, lo agenda para conocimiento al Concejo Municipal.
4.	Concejo Municipal	Concejo Municipal autoriza se realice convenio de pago y se le hace de conocimiento al interesado.
5.	Oficial de Secretaria	La Certificación del acuerdo, se traslada a la Dirección Financiera, para proceder a registrar el cobro, al cancelar el pago adeudado, se le entrega su concesión.

**MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS
OPERATIVOS DE TRABAJO****Julio 2022****PROCESO: SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA****(tramite 5 días)**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Secretaria Recepcionista	Recibe solicitud del interesado quien adjunta fotocopia de su documento personal de identificación y fotocopia de boleto de ornato, trasladando seguidamente el expediente a la Encargado de la Unidad de Información Pública.
2.	Encargado de la Unidad de Información Publica	Analiza la solicitud y requiere a la dirección o unidad que le corresponde dar la información.
3.	Director o Jefe de la Dependencia	Analiza si existe o no la información solicitada, y dentro del plazo de cinco días remite a través de providencia u oficio lo solicitado o la negativa de existencia de información. Si fuera necesario la oficina Encargado puede solicitar ampliación de plazo para recabar la documentación.
4.	Encargado de la Unidad de Información Publica	Recibe la información y se comunica con el interesado para hacerle entrega de la misma o de no tenerse la información se emite resolución de negativa notificándola al interesado
5.	Secretaria Recepcionista	Hace entrega al interesado de lo resuelto por la Unidad de Información Pública y traslada copia firmada de la entrega de información a la Encargado de la Unidad de Información Pública para el archivo respectivo.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

PROCESO: INSCRIPCION DE COMPRAVENTA O DONACION DE BIEN INMUEBLE
(tramite 1 a 2 día)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Oficial	Recibe solicitud del interesado quien adjunta fotocopias de sus documentos personales de identificación de los otorgantes, boleto de ornato, certificación municipal que acredite la posesión del bien inmueble.
2.	Oficial	Posteriormente, verifica que en el libro aparezca el acta, firmado por las autoridades municipales que fungían en su momento.
3.	Secretario Municipal	Si se cumplen los requisitos, procede a desmembrar la fracción de terrenos o la totalidad del mismo, y si es necesario, solicita plano e inscribe en los libros municipales, la compra o donación.
4.	Secretario Municipal	Extiende la certificación municipal correspondiente.
5.	Persona Interesada	Efectúa el pago en la Tesorería Municipal de la tasa correspondiente.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Recursos Humanos responde a los artículos 93 y 94 del Código Municipal, el cual establece que dicha Dirección debe instituir la carrera administrativa municipal, garantizar las normas adecuadas de disciplina y velar por justas prestaciones económicas y sociales, así como garantizar a la Institución Municipal contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal, así como la promoción de esfuerzos de capacitación al personal.

PROCESO: ATENCION EN VENTANILLA UNICA MUNICIPAL DE EMPLEO –VUME- (Tiempo estimado: 1 hora)		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe la muestra de interés de vecinos que solicitan empleo y le requiere su hoja de vida y constancias que respaldan su experiencia laboral y formación académica, seguidamente crea un usuario que se le asigna al interesado en donde se registra la información y sus intereses laborales, realiza currículum virtual que incluye datos generales y experiencia
2.	Auxiliar de Recursos Humanos	Obtiene las opciones de plazas disponibles e informa al interesado para conocer cual desea elegir y así proceder a enviar información de la plaza que se solicita.
3.	Vecino Interesado	Auxiliar de Recursos Humanos le entrega usuario y contraseña para que posteriormente él de seguimiento al proceso de forma individual.

**PROCESO: CONTRATACION DE PERSONAL
(Tiempo estimado: 5 días)**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Alcalde Municipal	Instruye al Director de Recursos Humanos atender al interesado y solicitarle los requisitos documentales para conformar el expediente de contratación.
2.	Asistente de Recursos Humanos	Recibe del interesado el expediente con los requisitos de documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none">a. Solicitud de empleo: Toda persona interesada deberá llenar una solicitud de empleo en los formularios que para el efecto le será proporcionado, sin costo alguno, por el Auxiliar de Recursos Humanos. Para que dicha solicitud sea considerada, el solicitante deberá contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene.b. Hoja de Vida / Currículo Vitaec. Fotografíad. Fotocopia del Documento Personal de Identificación DPI (vigente)e. Certificación de partida de nacimientof. Carne de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- (según aplique de acuerdo al renglón)g. Antecedentes Penales menores de 6 meses de vigenciah. Antecedentes Policiacos menores de 6 meses de vigenciai. Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (vigente al año de la contratación)j. Boleto de ornato del año vigente (de acuerdo con ingresos mensuales)

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

		<ul style="list-style-type: none"> k. Declaración Patrimonial de la Contraloría General de Cuentas para puestos que ganan un salario mayor de Q8,000.00 mensuales o que manejen bienes y/o valores l. Constancia de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas del año vigente m. Fotocopia de licencia de conducir (para puestos que aplique) n. Fotocopia de licencia de DIGECAM para puesto de seguridad (con vigencia por el período contratado) o. Constancias laborales p. Cartas de recomendación personales q. Fotocopia del último grado académico aprobado r. Tarjeta de salud y tarjeta de vacunación (para puestos que aplique)
3.	Analista documental	Elabora el contrato de acuerdo con el renglón presupuestario, puesto y salario previamente definido por el Alcalde Municipal.
4.	Director de Recursos Humanos	Se reúne con el interesado y le da a conocer el contenido del contrato para su firma.
5.	Alcalde Municipal	El Director de Recursos Humanos traslada el contrato al Alcalde Municipal para la firma de autorización correspondiente.
6.	Secretario Municipal	Recibe de la Dirección los contratos de personal para someterlos a la aprobación del Concejo Municipal.
7.	Secretario Municipal	Certifica el punto resolutivo de aprobación del contrato y lo traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
8.	Asistente de Recursos Humanos	Con la certificación de la resolución de aprobación del contrato, lo ingresa al sistema de registro de contratos de la Contraloría General de cuentas, imprime la constancia de recepción y elabora oficio de entrega de copia de contrato para el servidor

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

		municipal.
PROCESO: INDUCCION AL SERVIDOR MUNICIPAL (Tiempo estimado: 2 horas)		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Asistente de Recursos Humanos	Realiza la programación de capacitación al personal de nuevo ingreso y les comunica sobre el día, lugar y hora que deben asistir para dicha capacitación o inducción.
2.	Director de Recursos Humanos	Da bienvenida a los servidores municipales y hace mención sobre lo importante de la información que se les dará a conocer por la Asistente de la Dirección de Recursos Humanos.
3.	Asistente de Recursos Humanos	Se presenta e inicia la inducción que contiene los puntos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> i. La historia del Municipio de San Antonio La Paz; sus actividades productivas, sus comidas típicas, la historia de alcaldes electos. ii. Mensaje de bienvenida del señor Alcalde para los nuevos servidores; el propósito de la municipalidad, su cultura de trabajo. iii. Las virtudes del Servidor Municipal. iv. Organigrama de la Municipalidad. v. Presentación de cada dependencia por el Director o Encargado correspondiente.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

		<ul style="list-style-type: none"> vi. Reglamento Interno de Trabajo; período de prueba, derechos, beneficios (vacaciones, aguinaldo, bonos, capacitación, días con goce de licencia y otros) y obligaciones del trabajador, obligaciones del patrono. vii. Manejo del proceso disciplinario.
4.	Directores o Encargados de las Dependencias Municipales	Posterior a la inducción la Asistente de Recursos Humanos, realiza un recorrido por las instalaciones del Edificio Municipal, presentando a los nuevos servidores con el personal de cada dependencia y sus respectivos Jefes Inmediatos.
5.	Asistente de Recursos Humanos	Solicita firma de las constancias de capacitación por inducción y conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo para cada servidor y procede seguidamente a tomar foto para el gafete de identificación correspondiente.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

PROCESO: DESARROLLO ESCOLAR A SERVIDORES MUNICIPALES (Tiempo estimado: desde 3 hasta 12 meses)		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Director de Recursos Humanos	Realiza análisis del nivel de escolaridad de cada servidor municipal, con la finalidad de incluir a aquellos que no cuentan con título de nivel diversificado, nivel medio o primario en el Programa Nacional de Educación Alternativa avalado por el Ministerio de Educación y el Comité Nacional de Alfabetización CONALFA.
2.	Auxiliar de Supervisión Educativa	Recibe del Director de Recursos Humanos el detalle de servidores municipales que se convertirán en alumnos de la escuela municipal, para que se les asigne día y horario de clases de acuerdo con las etapas: Primaria etapa I y II; Básicos Etapa I y II; Bachillerato Etapa I y II.
3.	Supervisor de Proyectos Educativos	Elabora informe dirigido al Programa Nacional de Educación Alternativa –PRONEA- y el Programa del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA- indicando las personas que se determinó que no saben leer y escribir para que se tomen en cuenta en el programa correspondiente y que es avalado por el Ministerio de Educación.
4.	Auxiliar de Supervisión Educativa	Acompaña a los servidores estudiantes en el desarrollo de contenidos, aprendizaje y avance de etapas y reporta al Supervisor del Programa sobre el cumplimiento y avance educativo de los módulos por etapa y reporta así mismo a la Dirección de Recursos

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

		Humanos.
5.	Director de Recursos Humanos	Coordina evento de graduación y entrega de diplomas a los alumnos que han concluido sus estudios.

PROCESO: CONTROL DE RIESGO ADMINISTRATIVO
(Indicador: una vez al año)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Asistente de Recursos Humanos	Realiza una revisión de los expedientes del personal para verificar que los documentos se encuentren vigentes y actualizados y entrega informe al Director de Recursos Humanos.
2.	Director de Recursos Humanos	Analiza informe de auditoría e instruye a Asistente de Recursos Humanos para dar seguimiento y cumplimiento a lo pendiente con cada expediente incompleto.
3.	Asistente de Recursos Humanos	Realiza oficios individuales a servidores municipales que deben actualizar documentos para adherirlos a su expediente.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

PROCESO: APLICACIÓN DE REGIMEN DISCIPLINARIO (Tiempo estimado: 1 día)		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Director o Encargado de Dependencia Municipal	Acude a la Dirección de Recursos Humanos, indicando la falta cometida por el servidor municipal.
2.	Director de Recursos Humanos	<p>Evalúa la gravedad de la falta cometida y sugiere al Jefe inmediato el tipo de amonestación o medida a aplicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Amonestación Verbal ii. Amonestación Escrita iii. Suspensión en el Trabajo sin Goce de Salario iv. Despido
3.	Director o Encargado de Dependencia Municipal y Director de Recursos Humanos	<p>Si la falta amerita una amonestación verbal o escrita elabora el documento que ampara dicha amonestación y la traslada al Jefe Inmediato para que sea aplicada al servidor municipal que cometió la falta. Esta amonestación debe hacerse en privado (Jefe Inmediato – Servidor), debiéndose escucharlo y dejando constancia escrita de la misma.</p> <p>Si la falta amerita una suspensión de labores sin goce</p>



		<p>de salario, la Dirección de Recursos Humanos cita al servidor municipal y en forma privada se la hace de conocimiento y previa audiencia al servidor, el cual será escuchado antes de ser amonestado, en un plazo de 48 horas. Esta amonestación debe hacerse en privado (Jefe Inmediato – Servidor), dejar copia en el expediente y enviar una copia a la Inspección General de Trabajo. Corresponde a la suspensión de 1 hasta 8 días de labores sin goce de salario y procede después de haber apercibido por escrito al Colaborador o cuando la gravedad de la falta así lo amerite. Esta amonestación debe hacerse en privado (Jefe Inmediato – Desarrollo Humano - Servidor), dejar copia en el expediente y enviar una copia a la Inspección General de Trabajo. Los días de suspensión se hará de acuerdo con la calificación de la falta y atendiendo los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tiempo de servicio• Comportamiento anterior• Temeridad• Gravedad de la falta• Magnitud del daño• Inmoralidad• Premeditación• Reincidencia
4.	Alcalde Municipal	Cuando la falta amerita despido, la Dirección de Recursos Humanos, notifica al Alcalde para que éste apruebe la terminación del contrato.
5.	Director de Recursos Humanos	Instruye a la Analista Documental para que elabore el Acuerdo de Rescisión de Contrato que será firmado por el Alcalde Municipal, para que posteriormente lo ingrese al Sistema de Control de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y procede a elaborar el cálculo de liquidación laboral y finiquito.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

PROCESO: EVALUACION DE CLIMA LABORAL (Indicador: una vez al año)		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Director de Recursos Humanos	Realiza análisis de los servidores municipales y define calendario de aplicación de encuestas.
2.	Asistente de Recursos Humanos	Conforme instrucciones del Director de Recursos Humanos efectúa convocatoria al personal.
3.	Director de Recursos Humanos	Gira instrucciones al personal sobre el objetivo de la encuesta y la importancia de responder en forma veraz y objetiva.
4.	Analista Documental	Ya recolectadas las encuestas realiza la tabulación de los resultados y traslada a la Dirección el informe correspondiente.
5.	Director de Recursos Humanos	Con base al informe recibido de la Analista Documental, presenta las recomendaciones a la Alcaldía y elabora un Plan de Acción para mejorar las áreas débiles como: condiciones de trabajo; oportunidades de carrera y desarrollo profesional; comunicación; compensación; reconocimiento y otros.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

<p>PROCESO: COORDINACION DE LOGISTICA EN CAPACITACIONES</p> <p>(Indicador: 8 horas de capacitación por persona al año)</p>		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Director de Recursos Humanos	Con base al resultado del Clima Laboral realiza la Planificación de Capacitaciones Técnicas y de Liderazgo.
2.	Directores o Encargados de Dependencias	Reciben de la Dirección de Recursos Humanos la Planificación de Capacitaciones y validan su implementación.
3.	Director de Recursos Humanos	Obtiene la Planificación y la traslada a la Asistente para que se comuniquen con las instituciones que apoyaran la ejecución de cada tema.
4.	Asistente de Recursos Humanos	Inicia la logística para obtención de salón, mobiliario, facilitador y demás recursos necesarios para cada evento de capacitación.
5.	Analista Documental	Recibe de la Asistente el control de asistencia para la elaboración de los diplomas correspondientes y los traslada al Director de Recursos Humanos para su firma.
6.	Director de Recursos Humanos	Solicita al Alcalde Municipal la firma de diplomas.
7.	Analista Documental	Hace entrega de los diplomas a cada participante de la capacitación.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

<p>PROCESO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO</p> <p>(Indicador: una vez al año)</p>		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Director de Recursos Humanos	Define calendario de aplicación de evaluaciones.
2.	Asistente de Recursos Humanos	Conforme instrucciones del Director de Recursos Humanos entrega a cada Jefe Inmediato, la hoja de evaluación correspondiente a cada departamento.
3.	Directores o Encargados de Dependencias	Agenda sesiones individuales con cada uno de sus colaboradores para realizar la evaluación. El Jefe crea un clima de confianza y enfoca la sesión como un proceso de retroalimentación positiva. Durante la sesión individual, el Jefe Inmediato solicita al servidor una autoevaluación de las conductas y realiza una calibración entre la evaluación del servidor y la del Jefe.
4.	Analista Documental	Recibe por parte del Jefe Inmediato, las evaluaciones completadas para realizar la tabulación de los resultados y traslada a la Dirección de Recursos Humanos el informe correspondiente
5.	Director de Recursos Humanos	Con base al informe recibido de la Analista Documental, presenta las recomendaciones a la Alcaldía y elabora un Plan de Acción para tomar las medidas necesarias y/o mejorar las áreas débiles como : orientación a resultados, calidad, relaciones interpersonales, iniciativa, trabajo en equipo.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

La Municipalidad de San Antonio La Paz, Departamento de El Progreso conforme lo establece el Código Municipal, cuenta con la Dirección Municipal de Planificación, la cual coordina y consolida los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La dirección municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de estado que integran el organismo ejecutivo. Como parte de sus funciones tiene: Cumplir y ejecutar las decisiones del concejo municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas; elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas; mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

PROCESO: FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL		
(Indicador: una vez al año)		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Dirección Municipal de Planificación	La Dirección Municipal de Planificación –DMP-, requiere a las direcciones y unidades de trabajo, los proyectos contemplados a desarrollar en el año siguiente como parte de su Plan Operativo Anual.
2.	Direcciones y Unidades de Trabajo	Presentan la información requerida a la Secretaria de la DMP, a través de reportes, cuadros y oficios.
3.	Secretaria	Traslada la información al Director quien posteriormente de revisarla, la traslada a su Asistente para que ingrese la información en formatos de la Dirección Técnica del Presupuesto.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

4.	Director Municipal de Planificación	Se reúne con el Director de Administración Financiera y el Encargado del Presupuesto con la finalidad de elaborar el anteproyecto de presupuesto municipal, definiendo los techos presupuestarios para cada Dirección o Unidad que le permita la ejecución de dichos proyectos y el registro en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.
5.	Encargado de Presupuesto	Ingresa la información a los formatos del Plan Operativo Anual y los traslada a la Dirección de Administración Financiera para firma del Director.
6.	Director de Administración Financiera	Traslada la información al Secretario Municipal para conocimiento de la Alcaldía y se someta a la aprobación del Concejo Municipal.
7.	Alcalde Municipal	Instruye a el Secretario Municipal para que se agenda en sesión del Concejo Municipal.
8.	Concejo Municipal	Conoce y autoriza por medio de punto de acta el Plan Operativo Anual y el Presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal; dejando a cargo de el Secretario Municipal la certificación del punto resolutivo.
9.	Secretario Municipal	Realiza el traslado correspondiente de la certificación del punto de acta de aprobación del Plan Operativo Anual y Presupuesto, trasladándolo a la Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Administración Financiera.
10.	Dirección de Administración Financiera	Dan a conocer a las Direcciones y Unidades Operativas, el techo presupuestario aprobado para la ejecución de proyectos y actividades correspondientes.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

<p>PROCESO: SOLICITUDES DE VECINOS PARA EJECUCION DE OBRA</p> <p>(Indicador: atención conforme disponibilidad de recursos)</p>		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Dirección Municipal de Planificación	La Dirección Municipal de Planificación –DMP-, recibe solicitudes de vecinos, comunidades, así como de Organización Comunitaria y de Alcaldía, para la elaboración a nivel de pre factibilidad un presupuesto para la ejecución de obra.
2.	Asistente	Recibe del Director instrucción de formular estudio de pre inversión del proyecto, un pequeño diseño de la obra solicitada, informe los antecedentes y la comunidad beneficiada.
3.	Director Municipal de Planificación	Traslada al Alcalde el informe quien solicita a el Secretario Municipal lo agenda en sesión del Concejo Municipal; en caso de no ser autorizado, se almacena como pendiente de resolver.
4.	Concejo Municipal	Aprueba o desaprueba la formulación del proyecto; dejando a cargo del Secretario Municipal la certificación del punto resolutive.
5.	Secretario Municipal	Realiza el traslado correspondiente de la certificación del punto de acta de aprobación para la ejecución de la obra solicitada.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

La Dirección Municipal de la Mujer se constituye para el fortalecimiento y avance de las mujeres desde el análisis de la condición, situación y posición de las mismas. A través de los programas y sus componentes, se logra ofrecer herramientas a dicho género para la búsqueda de soluciones a los problemas comunitarios identificados y priorizados con un enfoque incluyente, fundamentadas en los derechos de las mujeres.

PROCESO: INCORPORACION A BENEFICIO DE COMEDOR SOCIAL (Indicador: 2 a 3 días)		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Dirección Municipal de la Mujer	La Dirección recibe solicitudes de vecinos adjuntando fotocopia de su Documento Personal de Identificación y en el caso de menores de edad su certificado de nacimiento, para tener el beneficio de desayunos y almuerzos en forma gratuita a través del programa Comedor Social.
2.	Auxiliar	Procede a digitar los datos en la sede de la Oficinas del Ministerio de Desarrollo (MIDES) quienes son los encargados de recibir a toda persona que quiera obtener dicho beneficio.
3.	MIDES	En los casos de personas imposibilitadas por enfermedad de hacerse presentes a obtener los alimentos, les requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificado Médico ➤ Copia de DPI de la persona que será beneficiada con los alimentos ➤ Solicitud firmada y sellada por el Alcalde Municipal o en su efecto por el Secretario Municipal quienes autorizan ➤ Se presenta la Solicitud al Personal encargado del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

4.	Persona Interesada	Recibe de la Dirección Municipal de la Mujer la respuesta a su solicitud.
<p>PROCESO: ATENCION A SOLICITUDES DE DONACION</p> <p>(Indicador: 3 a 8 días)</p>		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Auxiliar	Recibe y traslada a la Dirección solicitudes de vecinos para la obtención de: sillas de ruedas, pañales, leche, pediasure y alimentos; para lo cual adjuntan fotocopia de su Documento Personal de Identificación y en los casos necesarios, certificado médico de la causa que motiva a la necesidad de silla de ruedas, fotocopia de certificado de nacimiento del menor que requiere el suplemento alimenticio pediasure y pañales adjuntando además certificado médico que indique el grado de desnutrición que adolece, asimismo adjuntar fotografía del interesado.
2.	Directora Municipal de la Mujer	Analiza cada solicitud para determinar si procede efectuar la gestión correspondiente ante las entidades correspondientes. para que ellos envíen a la Trabajadora Social que haga la visita y hacer el estudio socio-económico del solicitante y poder darle una respuesta a su solicitud.
3.	Entidades Donantes	La Directora Municipal de la Mujer realiza la solicitud de apoyo al vecino, a la entidad donante (Ministerio de Desarrollo, Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, Orden de Malta).

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

4.	Persona Interesada	Recibe visita de Trabajadora Social quien realizara estudio socio económico al interesado para poder dar respuesta a su solicitud.
5.	Entidad Donante	Emite respuesta a la solicitud y la Dirección Municipal de la Mujer es la Encargado de Informar al beneficiario la Resolución del Ministerio de Desarrollo, Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente Orden de Malta y si fue beneficiado coordina hora y fecha de la entrega.
6.	Directora Municipal de la Mujer	En los casos en los cuales la respuesta es negativa a la solicitud, informa al Alcalde Municipal sobre dicha situación.
7.	Alcalde Municipal	Consulta con el Director de Administración Financiera si es factible realizar la donación y aprueba su adquisición.
8.	Persona Interesada	La Directora Municipal de la Mujer en compañía de la Esposa del señor Alcalde, hace entrega de lo solicitado, dejando evidencia de dicho acto a través de fotografía que se adjunta al expediente de solicitud.

**PROCESO: INCORPORACION AL PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Encargado Municipal de la Oficina del Adulto Mayor	<p>Recibe solicitud de vecino para ser incluido por parte del Ministerio de Trabajo y Asistencia Social al Programa del Adulto Mayor; adjuntando los documentos requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia de DPI• Dirección exacta• Certificado de nacimientos original y reciente extendida por RENAP• No estar pensionado ni jubilado por ningún sector privado o público• Tener 65 años de edad• Número de teléfono <p>Dicho trámite es gestionado en el transcurso de la semana</p>
2.	Directora Municipal de la Mujer	Instruye a su Encargado para crear el expediente de cada persona de la tercera edad y sea legalizada de manera gratuita.
3.	Encargado Municipal de la Oficina del Adulto Mayor	Se comunica con la persona de la tercera edad, para que él o ella sea quien lleve la papelería de inscripción o de primer ingreso al Area del Adulto Mayor en el Departamento de El Progreso.
4.	Persona Interesada	Es notificada por persona Encargado del Area del Adulto Mayor, que recibirá la visita de la Trabajadora Social
5.	Encargado del Área del Adulto Mayor	Contacta a la persona de la tercera edad para notificarle la resolución por parte del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. Si se aprueba que será beneficiado, se le informa lo

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

		<p>siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Que debe de realizar su extracción de dinero en agencia BANRURAL los primeros días de cada mes. b. Al cumplir años tiene un mes para actualizar su papelería en la Oficina Municipal del Adulto Mayor, fotocopia de DPI y dirección exacta. c. Si se le presenta algún inconveniente en el BANCO, el adulto mayor debe de acercarse a la oficina para que se le dé solución inmediata al problema.
6.	Dirección Municipal de la Mujer	<p>Obtiene del Encargado del Área del Adulto Mayor, copia de la resolución de aprobación; para lo cual instruye a la Encarga de la oficina del Adulto Mayor tomar nota que del uno al cinco de cada mes debe de llevar o mandar las sobrevivencias realizadas durante el mes a la Oficina del Aporte Económico del Adulto Mayor del Departamento de El Progreso.</p>

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

**DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
-DAFIM-**

Es la unidad administrativa Encargado de la gestión de los recursos financieros municipales, el registro y aplicación de las transacciones en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva.

PROCESO: RECAUDACION DE INGRESOS		
(Indicador: cada día)		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Tesorero	Hace entrega a la Cajera Receptora las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el cobro de arbitrios, tasas, rentas, impuestos, contribuciones, donaciones y otros; asimismo un fondo en efectivo para entrega de vueltos o cambio por sencillo.
2.	Cajero Receptor	Atiende a contribuyentes efectuando los cobros que correspondan aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos.
3.	Tesorero	Al final del día realiza arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas y efectúa la boleta de depósito al banco que trasladara al día siguiente.
4.	Encargado de Contabilidad	Realiza las operaciones respectivas en el SIAF con el respaldo de la copia de las formas de cobro utilizadas y la boleta del depósito al banco; seguidamente archiva la documentación..

**PROCESO: EJECUCION DE EGRESOS****(Indicador: cada mes)**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Elabora formato de pedido, con el detalle del bien, material, suministro o servicio que requiere y traslada a su jefe inmediato para visto bueno.
2.	Jefe Inmediato	Revisa el pedido y firma de visto bueno, trasladándolo al Encargado de Compras.
3.	Encargado de Compras	Verifica en Plan Anual de Compras que la descripción de lo solicitado este completa y correcta, requiriendo seguidamente al Encargado de Presupuesto se confirme existencia de disponibilidad en el renglón correspondiente y con su firma, regresa al Encargado de Compras.
4.	Autoridad Administrativa Superior	Recibe del Encargado de Compras el pedido para firma de autorización para efectuar la compra respectiva.
5.	Encargado de Compras	Recibe el pedido con las firmas completas y realiza el proceso de selección del proveedor consultándole al solicitante su aceptación con la finalidad de realizar la Orden de Compra.
6.	Encargado de Almacén	Firma formulario dando ingreso del bien al almacén y trasladándolo a donde corresponde.
7.	Solicitante	Recibe el bien o servicio firmando la aceptación del mismo.
8.	Encargado de Compras	Traslada el expediente completo al Encargado de Presupuesto.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

9.	Encargado de Presupuesto	Opera la ejecución de gasto en el renglón presupuestario correspondiente.
10.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Firma el cheque y requiere firma del alcalde para efectuar el pago a proveedor.
11.	Cajero Receptor	Entrega el cheque al proveedor quien firma de recibido y archiva la documentación de pago.
12.	Encargado de Contabilidad	Con el expediente completo registra contablemente las operaciones correspondientes.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

<p>PROCESO: EJECUCION GASTO RECURRENTE</p> <p>(Indicador: cada mes)</p>		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Elabora formato de gasto recurrente con detalle de lo adquirido y firma.
2.	Autoridad Administrativa Superior	Recibe documento y firma de aprobado, trasladando dicho formato para que continúe su proceso.
3.	Encargado de Compras	Recibe formato y verifica en el Plan Anual de Compras que se encuentre incluida dicha adquisición.
4.	Encargado de Presupuesto	Revisa que exista disponibilidad en el renglón correspondiente y emite la constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP-
5.	Encargado de Compras	Realiza cotización y selecciona proveedor.
6.	Autoridad Administrativa Superior	Aprueba la selección de proveedor y requiere se elabore contrato.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

Uno de los fines primordiales de la administración municipal es la prestación de los Servicios Públicos, y para ejercitar la correcta prestación y atención dentro de un Estado de Derecho se hace necesario que se acompañen de un marco legal que se materializa con la aprobación del Consejo Municipal a través de los reglamentos referentes a cada Servicio Municipal.

PROCESO: VENTA DE LOTE EN CEMENTERIO (Indicador: un mes si el pago es por medio de convenio)		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Hace su solicitud de lote al Jefe de Servicios Públicos, quien le acompaña al cementerio a verificar y que escoja lote que le interese; requiriéndole fotocopia del documento personal de identificación. Se presenta el informe con el nombre de la persona y el número de lote a Secretario Municipal, para que se trabaje la resolución y el vecino se dirige a la tesorería a pagar el respectivo lote.
2.	Secretario Municipal	Recibe del Departamento de Servicios Públicos el expediente del interesado, el cual contiene los documentos requisito y la identificación del lote en el cementerio para la venta.
3.	Concejo Municipal	En los casos cuando se solicita un convenio de pago el Secretario Municipal recibe expediente y traslada al Concejo Municipal quien autoriza la venta del lote e instruye para que se emita resolución favorable.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

4.	Secretario Municipal	Emite resolución favorable y notifica al interesado indicándole realice en la Tesorería los pagos autorizados.
5.	Tesorería Municipal	<p>Atiende al interesado y recibe los pagos conforme al convenio aprobado, emitiendo posteriormente el título de propiedad del lote en el cementerio otorgado a su favor. Si el pago de la venta es al contado, no se elabora convenio ni es conocido por el Concejo Municipal.</p> <p>Si el pago es al contado el proceso es inmediato.</p>

**MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS
OPERATIVOS DE TRABAJO****Julio 2022****PROCESO: INSTALACION DE ALUMBRADO PUBLICO****(Indicador: un mes)**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitante o COCODE	Hace su solicitud de alumbrado indicando la cantidad de focos o luminarias al Jefe de Servicios Públicos, informando dirección exacta de ubicación, nombres de solicitantes, números de documentos personales de identificación, teléfono para localizar algún interesado y problema necesario de atender.
2.	Encargado de Compras	Recibe del Departamento de Servicios Públicos y solicita la compra, conforme presupuesto, de los focos o luminarias necesarias para que se pueda programar la instalación.
3.	Electricista Municipal	Recibe instrucciones y recibe del Encargado de Almacén los focos o luminarias, accesorios y suministros necesarios para la instalación.
4.	Jefe de Servicios Públicos	Realiza la supervisión de los trabajos realizados y funcionamiento de la instalación de alumbrado público, tomando fotografías que evidencian los trabajos realizados.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

<p>PROCESO: ATENCION A SERVICIO DE AGUA POTABLE</p> <p>(Indicador: 15 días si el usuario tiene el zanjeo y tubería correspondientes)</p>		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Hace su solicitud en el Secretario Municipal de servicio de agua potable, informando dirección exacta de ubicación, nombre de solicitante, número de documento personal de identificación, teléfono para localizar al interesado, adjuntando fotocopia del Documento Personal de Identificación.
2.	Jefe del Departamento de Servicios Públicos	Revisa si hay caudal, tubería cercana, si hay que hacer corte asfáltico o trabajos adicionales y que pozo surte el lugar de ubicación; determinando si se puede instalar el servicio de agua.
3.	Solicitante	Con el informe favorable para otorgar el servicio de agua potable se le comunica al interesado y se le requiere realizar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.
4.	Tesorería Municipal	Recibe el pago para la conexión y distribución de agua potable y le extiende el recibo en original para que lo presente al Jefe del Departamento de Servicios Públicos y deja en los registros correspondientes los datos necesarios para llevar el control respectivo de la ubicación y los pagos mensuales. Asimismo se le hace entrega de título que indica la cantidad de metros cúbicos para consumo.
5.	Jefe del Departamento de Servicios Públicos	Al recibir fotocopia del recibo efectuado por el interesado, le indica en qué fecha se le podrá realizar la instalación y servicio de agua potable.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
MANUAL DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO	
Julio 2022	

PROCESO: ATENCION POR BOMBEROS A LLAMADAS DE EMERGENCIA (Indicador: atención inmediata)		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitante	La Estación de Bomberos, recibe llama telefónica o solicitud personal para la atención con carácter urgente por accidente, enfermedad común o incendios.
2.	Bomberos Municipales Departamentales	La unidad se dirige al punto o ubicación de la emergencia y evalúa las condiciones del paciente, verificando si se hace necesario el traslado a centro hospitalario o se atiende en el lugar por medio de la clínica de primeros auxilios de la estación.
3.	Jefe de Servicios Públicos	En los casos de traslado a la persona a un centro hospitalario, el Jefe de Servicios Públicos solicita combustible para la ambulancia de los Bomberos Municipales Departamentales.
4.	Director de Administración Financiera Municipal	El Jefe de Servicios Públicos solicita el combustible y el Director de la DAFIM autoriza la cantidad necesaria para la ambulancia.