

**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS,  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

**ADMINISTRACION MUNICIPAL 2024-2028**



# Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-  
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTICINCO (49-2025) DE FECHA DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO NOVENO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -

DÉCIMO NOVENO: El Honorable Concejo Municipal Sesionante. **CONSIDERANDO.** Que tiene a la vista: a) Solicitud de aprobación de modificaciones que se le han hecho al Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, presentada por la Directora de Recursos Humanos; b) Manual de procedimientos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad tiene su propio Manual de Procedimientos en el que se condensan los procedimientos legales para el trámite y gestión que se realizan en las distintas unidades y direcciones con que cuenta la Municipalidad de Casillas, para brindar atención inmediata a los requerimientos de los ciudadanos que diariamente acuden a las Oficinas Municipales a realizar sus diligencias; **CONSIDERANDO:** Que según la norma numero dos: NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL del ACUERDO NÚMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS establece que las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y 13 responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales, **POR TANTO:** En el uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y lo que para el efecto establece el Decreto 12-2002 del Congreso de la República, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocidas y aceptadas las modificaciones al Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar las Modificaciones realizadas al Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual que haya sido redactado con anterioridad d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-  
**Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.**

  
Licda. LEYDI ALICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



No. Bo.

Lic. DAYRI BENJAMÍN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028  
TEL.: 7728-7400



# Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO NUEVE GUION DOS MIL VEINTICINCO (09-2025) DE FECHA VEINTICINCO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO SEXTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -

**DÉCIMO SEXTO:** El Honorable Concejo Municipal Sesionante. **CONSIDERANDO.** Que tiene a la vista: a) Solicitud de aprobación de modificaciones que se le han hecho al Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, presentada por la Directora de Recursos Humanos; b) Manual de procedimientos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad tiene su propio Manual de Procedimientos en el que se condensan los procedimientos legales para el trámite y gestión que realizan los vecinos en las distintas unidades y direcciones con que cuenta la Municipalidad de Casillas, para brindar atención inmediata a los requerimientos de los ciudadanos que diariamente acuden a las Oficinas Municipales a realizar sus diligencias; **CONSIDERANDO:** Que según la norma numero dos: NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL del ACUERDO NÚMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS establece que las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y 13 responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales, **POR TANTO:** En el uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y lo que para el efecto establece el Decreto 12-2002 del Congreso de la República, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocidas y aceptadas las modificaciones al Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar las Modificaciones realizadas al Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual que haya sido redactado con anterioridad d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ

SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo.

DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL



*Juntos Haremos Historia*  
Administración 2024-2028  
Tel.: 7728-7400



# Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

## CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CINCUENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (57-2024) DE FECHA VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO NOVENO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

**DÉCIMO NOVENO:** El Honorable Concejo Municipal Sesionante. **CONSIDERANDO.** Que tiene a la vista: a) Solicitud de aprobación de modificaciones que se le han hecho al Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, presentada por la Directora de Recursos Humanos; b) Manual de procedimientos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad tiene su propio Manual de Procedimientos en el que se condensan los procedimientos legales para el trámite y gestión que realizan los vecinos en las distintas unidades y direcciones con que cuenta la Municipalidad de Casillas, para brindar atención inmediata a los requerimientos de los ciudadanos que diariamente acuden a las Oficinas Municipales a realizar sus diligencias; **CONSIDERANDO:** Que según la norma numero dos: NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL del ACUERDO NÚMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS establece que las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y 13 responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales, **POR TANTO:** En el uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y lo que para el efecto establece el Decreto 12-2002 del Congreso de la República, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocidas y aceptadas las modificaciones al Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar las Modificaciones realizadas al Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; c) El presente acuerdo surte efectos a partir del dos de enero del año dos mil veinticinco; d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

  
LEYDI ALICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
DAYRI BENJAMÍN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL





# Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CINCUENTA Y SIETE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (57-2024) DE FECHA VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO NOVENO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

**DÉCIMO NOVENO:** El Honorable Concejo Municipal Sesionante. **CONSIDERANDO.** Que tiene a la vista:

a) Solicitud de aprobación de modificaciones que se le han hecho al Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, presentada por la Directora de Recursos Humanos; b) Manual de procedimientos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad tiene su propio Manual de Procedimientos en el que se condensan los procedimientos legales para el trámite y gestión que realizan los vecinos en las distintas unidades y direcciones con que cuenta la Municipalidad de Casillas, para brindar atención inmediata a los requerimientos de los ciudadanos que diariamente acuden a las Oficinas Municipales a realizar sus diligencias; **CONSIDERANDO:** Que según la norma numero dos: NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL del ACUERDO NÚMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS establece que las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y 13 responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales, **POR TANTO:** En el uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y lo que para el efecto establece el Decreto 12-2002 del Congreso de la República, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocidas y aceptadas las modificaciones al Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar las Modificaciones realizadas al Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; c) El presente acuerdo surte efectos a partir del dos de enero del año dos mil veinticinco; d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

  
LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL





*Juntos Haremos Historia*  
Administración 2024-2028  
Tel.: 7728-7400



# Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y CINCO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y SIETE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (47-2024) DE FECHA VEINTITRÉS DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO SEXTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

**DÉCIMO SEXTO:** El Honorable Concejo Municipal Sesionante. **CONSIDERANDO.** Que tiene a la vista: a) Solicitud de aprobación de modificaciones que se le han hecho al Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, presentada por la Directora de Recursos Humanos; b) Manual de procedimientos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad tiene su propio Manual de Procedimientos en el que se condensan los procedimientos legales para el trámite y gestión que realizan los vecinos en las distintas unidades y direcciones con que cuenta la Municipalidad de Casillas, para brindar atención inmediata a los requerimientos de los ciudadanos que diariamente acuden a las Oficinas Municipales a realizar sus diligencias; **CONSIDERANDO:** Que según la norma numero dos: **NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** del ACUERDO NÚMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS establece que las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y 13 responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales, **POR TANTO:** En el uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y lo que para el efecto establece el Decreto 12-2002 del Congreso de la República, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocidas y aceptadas las modificaciones al Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar las Modificaciones realizadas al Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; c) El presente acuerdo surte efectos a partir del mes de enero del año dos mil veinticinco; d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

  
LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL





# Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa



LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-  
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y CINCO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO DIECIOCHO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (18-2024) DE FECHA DIECISIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DECIMO OCTAVO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: ---

**DECIMO OCTAVO:** EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA, **CONSIDERANDO:** que tiene a la vista: a) oficio No. 44-2024/AACP/RRHH de fecha 15 de abril del presente año por parte de la Directora de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, donde solicita la autorización para la vigencia del Manual de Procedimientos para el año 2024; b) Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas. **CONSIDERANDO:** Que según el acuerdo Numero quinto del acta cincuenta y seis dos mil veinte de fecha veintiocho de diciembre del año dos mil veinte se aprobó el Manual de Procedimientos. **CONSIDERANDO:** que la Municipalidad tiene su propio Manual de Procedimientos en el que se condesan los procedimientos legales para el trámite y gestión que realizan los vecinos en las distintas unidades y Direcciones con que cuenta la Municipalidad de Casillas, para brindar atención inmediata a los requerimientos de los ciudadanos que diariamente acuden a las Oficinas Municipales a realizar sus diligencias. **CONSIDERANDO:** Que cumpliendo con todo lo relativo al Acuerdo A-39-2023 que contiene las Normas Generales y Técnicas de control interno Gubernamental, se considera necesario aprobar las actualizaciones del Manual de Procedimientos para que cobre vigencia durante el año dos mil veinticuatro con el fin de tener una mejor organización dentro de la institución y con ello ayudaran a la facilitación y desarrollo de sus funciones. **POR LO TANTO:** En el uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y lo que para el efecto establece el Decreto 12-2002 del Congreso de la República, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio de la Directora de Recursos Humanos referente autorización de la vigencia del Manual de Procedimientos para el año 2024; b) Aprobar la vigencia del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas Santa Rosa para el año 2024; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

  
LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL  


  
Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA BASAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL  




# Municipalidad de Casillas


Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO DE CINCUENTA Y CUATRO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NUMERO SESENTA Y UNO GUION DOS MIL VEINTIDOS (61-2022) DE FECHA VEINTISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO CUARTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

**CUARTO:** El Honorable Concejo Municipal Sesionante. **CONSIDERANDO.** Que tiene a la vista solicitud de aprobación de modificaciones que se le han hecho al Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, presentada por la Directora de Recursos Humanos; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad tiene su propio Manual de Procedimientos en el que se condensan los procedimientos legales para el trámite y gestión que realizan los vecinos en las distintas unidades y direcciones con que cuenta la Municipalidad de Casillas, para brindar atención inmediata a los requerimientos de los ciudadanos que diariamente acuden a las Oficinas Municipales a realizar sus diligencias; **CONSIDERANDO:** Que las modificaciones que serán objeto de aprobación por parte de este órgano colegiado, reportan procedimientos que se realizan en el Juzgado de Asuntos Municipales y que no formaban parte del Manual de Procedimientos de esta Comuna; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y lo que para el efecto establece el Decreto 12-2002 del Congreso de la República, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocidas y aceptadas las modificaciones al Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar las Modificaciones realizadas al Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; c) El presente acuerdo surte efectos a partir del mes de enero del año dos mil veintitrés; d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) lIegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

  
NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo.   
DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL





# Municipalidad de Casillas


Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-  
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y DOS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTIUNO (49-2021) DE FECHA VEINTITRES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO NOVENO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: \_\_\_\_\_

NOVENO: El Honorable Concejo Municipal Sesionante. CONSIDERANDO. Que tiene a la vista solicitud de aprobación de modificaciones que se le han hecho al Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, presentada por la Directora de Recursos Humanos; CONSIDERANDO: Que la Municipalidad tiene su propio Manual de Procedimientos en el que se condensan los procedimientos legales para el trámite y gestión que realizan los vecinos en las distintas unidades y direcciones con que cuenta la Municipalidad de Casillas, para brindar atención inmediata a los requerimientos de los ciudadanos que diariamente acuden a las Oficinas Municipales a realizar sus diligencias; CONSIDERANDO: Que las modificaciones que serán objeto de aprobación por parte de este órgano colegiado, reportan procedimientos que se realizan en el Juzgado de Asuntos Municipales y que no formaban parte del Manual de Procedimientos de esta Comuna; POR TANTO: En el uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y lo que para el efecto establece el Decreto 12-2002 del Congreso de la República, por unanimidad de votos ACUERDA: a) Dar por conocidas y aceptadas las modificaciones al Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar la inclusión al Manual de Procedimientos de las siguientes diligencias: I) CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL; II) DEMANDAS INTERPUESTAS POR LOS VECINOS; III) INTERPOSICION DE DEMANDAS DE LINDEROS; IV) ADJUDICACION DE BIEN INMUEBLE; V) CONTROL DE MOTOTAXIS (TUC-TUC) CASCO URBANO Y ALDEA AYARZA; VI) AUTORIZACION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal, Secretaría Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLA DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA EL DIA VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

  
NORMA LICET PAIZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL





# Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

## CERTIFICA:

Tener a la Vista el libro de Sesiones Ordinarias del concejo Municipal número cincuenta y uno (51) en el que se encuentra el Punto QUINTO Del acta número cincuenta y seis guion dos mil veinte (56-2020), de la sesión ordinaria celebrada por la honorable corporación Municipal el día veintiocho de diciembre del año dos mil veinte el que copiado en su parte conducente establece:

**QUINTO:** El Honorable Concejo Municipal del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, **CONSIDERANDO:** Que tiene a la vista el Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, el cual contiene todos los procedimientos administrativos que se realizan en las diferentes direcciones que conforman la Administración Municipal, con el objetivo de dar a conocer a los vecinos el desarrollo de cada procedimiento de manera detallada, ordenada, sistematizada y comprensible para prestar un servicio de calidad; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar un análisis minucioso del contenido íntegro del Manual de Organización de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 34 y 35 literal i) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocido y aceptado en su totalidad el Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar el Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; c) El presente acuerdo surte efectos a partir del mes de enero del año dos mil veintiuno; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley. (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

  
NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL



## Contenido

INTRODUCCION.

Objetivos.

Misión:

Visión:

OBJETO.

ALCANCE.

BASE LEGAL.

DESCRIPCIÓN Y SIMBOLOGÍA.

DESCRIPCION DEL PROCESO.

### **SECRETARIA.**

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: GUIA DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE SOLICITUDES Y CORRESPONDENCIA EN GENERAL.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: GUIA PARA PRIMER MATRICULAS DE FIERRO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: GUIA PARA RENOVACION DE MATRICULAS DE FIERRO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: GUIA PARA REPOSICION DE MATRICULAS DE FIERRO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: GUIA DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CARTAS DE RECOMENDACIÓN, DE HONORABILIDAD Y DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: GUIA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE MATRIMONIO CIVIL PARA CONTRIBUYENTES GUATEMALTECOS:

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: GUIA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE MATRIMONIO CIVIL CUANDO UN CONTRIBUYENTE ES EXTRANJERO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: GUIA DEL PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACION DE BIENES INMUEBLES A VECINOS DEL MUNICIPIO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: GUIA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE DESMEMBRACION MUNICIPAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: GUIA PARA EL PROCEDIMIENTO DE DERECHO DE PASO Y AVAL MUNICIPAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR DICTAMEN FAVORABLE PARA LA AUTORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE POR SU NATURALEZA ESTEN ABIERTOS AL PÚBLICO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: GUIA EN PROCEDIMIENTO DE CANCELACION DE NEGOCIO ABIERTO AL PUBLICO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: GUIA PARA EL PROCEDIMIENTO PARA PERMISO MUNICIPAL DE LINEA DE MOTOTAXI EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: GUIA PARA EL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE LINEAS DE MICROBUS EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: GUIA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE VEHICULO EN LINEA DE BUS, MICROBUS O MOTOTAXI AUTORIZADA EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: GUIA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INTERNAMENTE DOCUMENTOS EN ARCHIVO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: GUIA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DOCUMENTOS EN ARCHIVO POR PARTE DE LOS VECINOS.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: GUIA DEL PROCEDIMIENTO PARA DARLE SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL ALCALDE MUNICIPAL.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: GUIA DEL PROCEDIMIENTO PARA DARLE SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL CONCEJO MUNICIPAL.

## **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PARA CONSTANCIA LABORAL Y SALARIAL.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ACUERDOS Y ACTAS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE INGRESOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PERMISOS.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO PARA PERSONAL POR COMISIONES DE TRABAJO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: EXTENDER CONSTANCIAS A EX COLABORADORES.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PLAN DE VACACIONES.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACUERDO VACACIONAL.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: LLAMADAS DE ATENCIÓN.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PERSONAL POR RENUNCIA.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: DESPIDO JUSTIFICADO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN A TRABAJADORES.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SUSPENSIONES POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD DE IGSS.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: FORMULARIO DEL PLAN DE PRESTACIONES.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: LICENCIA CON O SIN GOCE DE SALARIO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN Y ENTREGA DE CARGOS.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: RESCISIÓN DE CONTRATOS.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA AFILIAR AL COLABORADOR AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS–.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PROCESO DE RETORNO A LABORES POR VACACIONES O SUSPENSIÓN DEL IGSS–

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: NOTIFICAR ACUERDOS, RESOLUCIONES O DILIGENCIAS MUNICIPALES.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: LIBRO DE ACTAS.

### **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES VERBALES ESCRITAS O TELEFONICAS.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES ELECTRONICAS

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES CON PRORROGA

### **DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.**

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: INSTALACION DE LAMPARAS NUEVAS.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE AGUA POTABLE.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: QUEJAS DE AGUA Y DRENAJE.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SERVICIO DEL TREN DE ASEO DOMICILIAR.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE NICHOS CEMENTERIO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE SALÓN, ESTADIO, PARQUE, POLIDEPORTIVO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESPACHO Y GESTIÓN DE PAGO DE COMBUSTIBLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE VEHICULOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO COMBUSTIBLE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Arriendo de local

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Notificaciones para coordinación de limpieza en áreas del Parque Municipal.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Notificaciones de Cobros a Inquilinos del Mercado y Parque Municipal.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Cancelación del derecho de uso y rescindido el contrato.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Autorizar la ocupación del área de la cancha en el Parque Municipal

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Autorización del cierre temporal del espacio arrendado durante 15 días

## **JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON INQUILINOS DEL MERCADO MUNICIPAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEMANDAS INTERPUESTAS POR LOS VECINOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEMANDA POR RECTIFICACION DE LINDEROS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DE BIEN INMUEBLE.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE MOTO-TAXIS (TUC-TUC) CASCO URBANO Y ALDEA AYARZA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO DE ASUNTOS QUE AFECTEN LAS BUENAS COSTUMBRE, EL ORNATO Y LA LIMPIEZA DE LAS POBLACIONES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DAÑOS POR OBRA NUEVA U OBRA PELIGROSA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE INFORME, OPINIÓN O DICTAMEN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIOS DE PAGO (IUSI, SERVICIO DE AGUA Y ARRENDAMIENTO DE LOCALES DEL MERCADO).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESALOJO DE INQUILINOS DEL MERCADO MUNICIPAL.

## **UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL**

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: QUEJAS O DENUNCIAS AMBIENTALES A LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SOLICITAR APOYO DE PERSONAL A LA UGAM.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE VIVEROS FORESTALES DEL MUNICIPIO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: COORDINAR CON EL ENCARGADO DE DRENAJES DE LA MUNICIPALIDAD PARA EVALUACIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN REUNIONES MENSUALES DE LA COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE –CODEMA-.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN CON MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES –MARN- LA EJECUCIÓN DE TALLERES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB- PARA ACOMPAÑAMIENTO A EVALUACIÓN DE LICENCIAS FORESTALES DENTRO DEL MUNICIPIO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN CON EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL –MSPAS- PARA EL ESTUDIO HIDROLÓGICO DEL MUNICIPIO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN CON LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES –CONRED-.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS NATURALES DEL MUNICIPIO CON LA DIVISIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LA

NATURALEZA –DIPRONA-, EL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB- Y EL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS –CONAP-.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA EN ORNAMENTACIÓN MUNICIPAL Y COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ORNATO MUNICIPAL.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS DE REFORESTACIÓN EN EL MUNICIPIO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN Y ERRADICACIÓN DE BASUREROS CLANDESTINOS EN EL MUNICIPIO.

### **OFICINA FORESTAL MUNICIPAL**

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: QUEJAS O DENUNCIAS FORESTAL A LA UNIDAD FORESTAL MUNICIPAL.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR APOYO A OTRAS OFICINAS O DIRECCIONES.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO TECNICO Y APOYO EN PRACTICAS AGROMICAS DEL VIVERO FORESTAL MUNICIPAL.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CAPACITACION CON DIFERENTES INSTITUCIONES PARA FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO EN ASUNTOS FORESTALES DE TODA LA POBLACION Y PERSONAL DE LA OFM.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE POLÍTICAS, NORMAS, MANUALES, REGLAMENTOS Y ESTRATEGIAS DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: OTORGAR AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DE CONSUMOS FAMILIARES.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS DE AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO FORESTALES DE CONSUMO FAMILIAR.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE LICENCIAS FORESTALES MUNICIPALES.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: LLENADO DE FORMATOS DE PROYECTOS DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP Y LLENADO DE FORMATO PARA INCRIPCION SAF..

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS DE REFORESTACIÓN Y COORDINAR REFORESTACIONES EN FUENTES DE AGUA EN EL MUNICIPIO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PLANTA FORESTAL EN VIVERO FORESTAL MUNICIPAL.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE CAMPO DE LOS TERRENOS DONDE LAS PERSONAS BENEFICIADAS REALIZARON LA REFORESTACION CON LA PALNTA DONADA POR EL VIVERO FORESTAL MUNICIPAL.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ACOMPAÑAMIENTO AL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES - INAB- EN EVALUACION DE LICENCIAS FORESTALES, COMPROMISOS FORESTALES, PROYECTOS PINPEP, PROBOSQUE, PLANTACIONES VOLUNTARIAS-PV-, SISTEMAS AGROFORESTALES -SAF- ENTRE OTROS PROYECTOS.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO TECNICO EN CONTROL DE MANEJO DE PLANTACIONES FORESTALES Y DETENCION DE PLAGAS.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SEGUIUMIENTO AL SISTMA DE CONTROL DE VIGILANCIA

### **ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL PDM-OT 2020-2032

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: DEFINICION DE LIMITES MUNICIPALES

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: APOYO AL SINDICO MUNICIPAL EN MEDIDAS DE TERRENOS

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR INFORMACION CARTOGRAFICA Y GEOGRAFICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CONSENSUAR LAS PRIORIDADES EMTRE CIUDADANIA Y AUTORIDADES LOCALES Y SECTORIALES, EN EL MUNICIPIO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: TENER UNA ADECUADA ORGANIZACIÓN Y DICISION DEL MUNICIPIO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: EMITIR DICTAMEN TECNICO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CONFORMACION Y SEGUIMIENTO DE LA JUNTA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PARTICIPACION EN CASOS QUE AMERITEN DICTAMEN DE LA JUNTA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ANALIZAR DOCUMENTOS

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE SOLICITUDES

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCION

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CONFORMAR EL REGISTRO CATASTRAL DEL MUNICIPIO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ASIGNAR NOMENCLATURA VIAL Y DOMICILIAR

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: OTROGAR LICENCIAS DE USO DE SUELO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: COORDINAR ACTIVIDADES CATASTRALES CON LA ENCARGADA (O) DE ISUSI

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: REALIZAR INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CONTROL DE TERRENOS BALDIOS O ASTILLEROS

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: VERIFICAR LA ALINEACION MUNICIPAL DE PREDIOS, CAMINOS CONSTRUCCIONES

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ATENDER DENUNCIA DE VECINOS RESPECTO A PROBLEMAS DE LINDEROS Y DE USO DE PREDIOS

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: EMITIR DICTAMEN FAVORABLE O DESFAVORABLE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: RECIBIR Y VERIFICAR LAS DENUNCIAS DE LOS VECINOS

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SOLICITAR OPINION A LOS VECINOS EN RELACION A DETERMINADOS PROYECTOS QUE SE PRETENDAN REALIZAR EN SU COMUNIDAD

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ANALIZAR Y GEOREFERENCIAR NUEVOS PROYECTOS INMOBILIARIOS

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: REPORTAR AL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES EL INCUMPLIMIENTO DE UNA LICENCIA, DICTAMEN O AUTORIZACION OTORGADO POR LA MUNICIPALIDAD

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE NUEVO CONTRIBUYENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: UNIFICACIONES

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: DESMEMBRACIONES

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: TRASPASOS

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CAPITAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: NUEVO EXPEDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CONVENIOS DE PAGO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE ARCHIVO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ESTADO DE CUENTA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: APROBACION DE REQUERIMIENTOS DE COBRO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE COBRO

**DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.  
(DAFIM)**

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PAGO DE RENTAS CONSIGNADAS (CUOTA LABORAL PLAN DE PRESTACIONES, CUOTA LABORAL IGSS, PAGO DE FIANZAS Y RETENCIONES ISR, Y TIMBRES)

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DÉBITO POR AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS EN SISTEMA SICOIN GL.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO. REGISTRO DE DÉBITO POR AMORTIZACIÓN A CONVENIOS.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN DE CHEQUES VAUCHER.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS POR ACREDITAMIENTO A CUENTA.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PRESTAMO DE PRESTAMO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESTAMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y PAGO DE GASTOS EMERGENTES CON FONDO ROTATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION FINAL DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE FACTURAS DE FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PROCESO PRESUPUESTARIO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: INFORME CUATRIMESTRAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CUATRIMESTRAL POR GENERO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: AMPLIACIONES PRSUPUESTARIAS

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: DISMINUCION PRESUPUESTARIA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTARIA DE EGRESOS

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION PRESUPUESTARIA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE PLANILLAS

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: RENDICION DE CUENTAS

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUOTAS LABORALES Y PATRONALES

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CIERRE CONTABLE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CONCILIACION BANCARIA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PROCESO DE INGRESOS MONETARIOS

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PROCESO DE APROBACION DE GASTO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ORDEN DE COMPRA Y GASTO RECURRENTE (SISTEMA SICOIN GL)

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: NPG

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: RETENCIONES A FACTURAS DE PROVEEDORES (PORTAL SAT)

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: NOG (COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA (ART. 43 LCE INCISO B).

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE BIENES

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE BIENES

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: TARJETAS DE CONTROL DE ALMACEN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE BIENES EN SICOIN GL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRABAJO DE FORMULARIOS Y FACTURAS AL ENCARGADO DE INVENTARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENDICION DE CUENTAS COCODES Y COMITE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE SOLICITUD A MI JEFE INMEDIATO DE FORMULARIOS EN EXISTENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE TRIMESTRAL SOBRE LA ADMINISTRACION DE CUENTAS CORRIENTES (AGUA Y ARBITROS)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE TARJETAS DE ARBITROS Y TASAS MUNICIPALES  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANULACION DE TARJETAS DE ARBITRIOS (NEGOCIOS U OTROS)  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CONTRIBUYENTES MOROSOS  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE COBRO PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERALIZACION DE CUENTA CORRIENTE ANUAL  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA RECEPCION Y CIERRE DE CAJA  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE RECAUDACION MENSUAL  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CONTRIBUYENTES  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE ESTADOS DE CUENTA  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALZA DE BIENES MUEBLES EN INVENTARIO MUNICIPAL  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE BIENES  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FALTANTE DE INVENTARIO  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACION DE BIENES POR RENUNCIA, DESTITUCION  
TRASLADO O FALLECIMIENTO  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE NOTAS DE COBRO PARA LOS DIFERENTES  
SERVICIOS  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA RECEPCIONES Y CIERRE  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO; COBROS DE TASAS MUNICIPALES  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE REPORTE MOVIMIENTO DIARIO  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE APERTURA Y CIERRE DE LA CAJA RECEPTORA  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CIERRE DE LA CAJA RECEPTORA  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR COBROS AMBULANTES DE BAÑOS MUNICIPALES  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR COBROS AMBULANTES DEL TREN DE ASEO

### **UNIDAD ESPECIALIZADA EN RIESGO**

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACION DE CONTROL INTERNO  
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: MITIGACION DE RIESGO

### **DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

   NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION DE DISEÑOS DE PROYECTOS  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS DE OBRAS Y  
PROYECTOS MUNICIPALES.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION PERFIL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION PRESUPUESTO DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMEINTO: APROBACION DE ESTIMACION DE OBRA

NOMBRE DEL PROCEDIMEINTO: RECEPCION DE OBRA

NOMBRE DEL PROCEDIMEINTO: SUPERVISION DE OBRAS

### **RELACIONES PÚBLICAS.**

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: EVENTOS Y ACTIVIDADES MUNICIPALES.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: COBERTURA EN ACTIVIDADES

NOMBRE DE PROCEDIMEINTO: ACTIVIDADES VARIAS DELEGADO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: EDICION DE MATERIAL PARA REDES SOCIALES

NOMBRE DE PROCEDIMEINTO: ACTIVIDADES VARIAS ENCARGADO DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS

### **DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.**

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES A MUJERES Y ADOLESCENTES..

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES. SOCIALES MUJER NIÑEZ Y ADULTO MAYOR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION PARA FORMACION INTEGRAL PARA MUJERES Y ADOLSCENTES

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: RE QUERIMIENTOS PSARA RECURSOS MATERIALES (MOBILIARIO EQUIPO Y SONIDO AUDIO VISUAL.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: DONACIONES POR INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PROMOVER Y FORTALECER LAS CAPACITACIONES DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO EN LOS DIFERENTES ESPACIOS DE TOMA DE POSECION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CHARLAS COMUNITARIAS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CHARLAS PARA PROMOVER UNA VIDA SALUDABLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CHARLA COMUNITARIA SOBRE MEJORAR EL ACCESO Y EL CUIDADO A LA SALUD.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CHARLA DE PROMOVER LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EN TORNO A SU SALUD A TRAVEZ DEL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE EDUCACION.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIONAR CON LA COMUNIDAD LA CREACION DE ESPACIOS DE PARTICIPACION, PARA EL ABORDAJE INTEGRAL DE LA PROBLEMATICAS DE SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: CONTRIBUIR EN LA CREACION DE UN DIAGNOSTICO Y PLANIFICACION PARA RESOLVER NECESIDADES SENTIDAS Y REALES DE SALUD DE LA COMUNIDAD.

NOMBRE DEL PROCEDIMEINTO: FOMENTAR DENTRO DE LA COMUNIDAD LA REALIZACION DE ACTIVIDADES POTENCIANDO LOS SABERES, RECURSOS DE SUELO Y UTIZACION APROPIADA DE LOS MISMOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARTICIPACION DENTRO DE LA COMUNIDAD EN EL DESARROLLO DE ACCIONES DE PREVENCION Y PROMOCION DE SALUD A NIVEL LOCAL.

**OFICINA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO INSTALACION Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTALACION, CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO DE REDES Y SERVICIO DE INTERNET.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESOLVER PROBLEMAS DERIVADOS DEL USO DE LOS EQUIPOS A FIN DE QUE ESTOS FUNCIONES APROPIADAMENTE.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REDACCION DE INFORMES, REQUERIMIENTOS, DICTAMENNES, RECOMENDACIONES Y CONSEJO SOBRE EL USO DEL EQUIPO.

**ENFERMERA MUNICIPAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: ATENCION AL PACIENTE.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MEDICAMENTOS ANEXOS

## **INTRODUCCION.**

Considerando que el Manual de procedimientos es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realizan una organización o un departamento específico de ella. Es utilizado y presenta información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible. Los Procedimientos son el conjunto de actividades determinadas para la ejecución de una función lo cual indica paso a paso la secuencia a seguir para realizar de manera eficaz y eficiente todas las actividades de carácter Administrativo u Operativo.

El Manual de Procedimientos facilitara el control interno de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa ya que detallara las labores que se deben llevar acabo.

De esta forma se presenta el Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa. El Cual contiene objetivos, y los procedimientos de las direcciones administrativas que la integran, datos del Procedimiento, Órgano, Unidad Orgánica, Nombre del Procedimiento, Requisitos, duración, descripción de los procesos de actividades y presentación gráfica.

## **Objetivos.**

### **General.**

Mejorar los procesos las actividades que realizan las direcciones que integran la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, desde su inicio hasta su terminación.

### **Específicos.**

Detallar los procesos Administrativos que se realizan en las direcciones de la Municipalidad.

Agilizar los servicios prestados a la población satisfaciendo todas sus necesidades.

Proporcionar una mejor visión de los procedimientos que se llevan a cabo en la Municipalidad.

**Misión:**

La Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, como órgano del Gobierno Local, representa a toda la población que con su participación promueve la adecuada prestación de los servicios Públicos, el Desarrollo Integral Sostenible y Económico de su Jurisdicción a través de una gestión de transparencia.

Garantizar Los Derechos de las Personas y dar Dirección Clara a los Procesos de Desarrollo Integral del Municipio.

**Visión:**

Ser una Municipalidad innovadora en el arte de servir a nuestros ciudadanos, mediante el uso Óptimo del Poder Público, utilizando los Recursos Financieros con Honestidad y transparencia floreciendo a todos, de manera especial a los vecinos que se encuentran en situación de pobreza extrema. Fortalecer el trabajo en equipo hasta lograr la prestación de servicios públicos de forma eficaz y eficiente, convirtiendo la labor municipal en un quehacer noble y ético por medio del cual se trabaje en un clima de confianza y estabilidad, facilitando el proceso democrático para la gobernabilidad y fomento de la Gestión participativa de los ciudadanos, siendo un ejemplo a seguir para los Gobiernos Municipales y otras Instituciones Públicas del Departamento.

### **OBJETO.**

El manual de Procedimientos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa se elaboró ya que es una herramienta el cual brinda apoyo del que hacer de los trabajadores municipales, describiendo en forma sistemática el conjunto de actividades o acciones que se siguen en la realización de los procesos generados en la entidad municipal.

### **ALCANCE.**

El manual de procedimientos está diseñado para hacer aplicado en la Municipalidad de Casillas, aplica los procesos más destacados ajustando a la realización del trabajo municipal, como también realizar los procesos y procedimientos con dedicación y eficiencia para brindar un servicio efectivo a los vecinos del municipio y una buena administración municipal.

### **BASE LEGAL.**

Constitución Política de la República de Guatemala.

Ley de Servicio Municipal. (Decreto 1-87).

Código Municipal (Decreto 12-2002)

Reglamento Interno de Trabajo.

Código de Trabajo.

### **DESCRIPCIÓN Y SIMBOLOGÍA.**

Es una Clasificación de los procedimientos de las diferentes direcciones existente en la municipalidad de Casillas, Santa Rosa acompañado de una presentación grafica que muestra la secuencia de actividades de un determinado procedimiento, para facilitar su interpretación buscando permanentemente la modernización y simplificación de los trámites correspondientes.

### **DESCRIPCION DEL PROCESO.**

Se analiza cada procedimiento, y de determina detallar y enumerar cada paso que conlleva una actividad desde su inicio hasta su terminación, utilizando una serie de símbolos y líneas que conlleva a la presentación grafica de los procedimientos de la Municipalidad.

## **SECRETARÍA**

### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Secretaria

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Guía del procedimiento para recepción de solicitudes y correspondencia en general.

#### **OBJETIVO:**

Llevar control de toda la correspondencia que ingresa a la Municipalidad de Casillas.

#### **REQUISITOS:**

- La solicitud debe contener nombre firma, número de teléfono, lugar para recibir notificaciones,
- Fotocopia de documento personal de identificación
- Fotocopia de boleto de ornato del año en curso.

**DURACION:** 1 a 30 días hábiles.

**DESCRIPCION DEL PROCESO DE ACTIVIDADES:** Recepcionar solicitudes y correspondencia en general interna o externa dirigida al Alcalde Municipal o Concejo Municipal, para que continúe con el trámite correspondiente. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** El vecino se acerca a la Oficina de Secretaría Municipal e ingresa solicitud dirigida al Concejo Municipal, Alcalde Municipal, u otra Dependencia de la Municipalidad de Casillas. A la solicitud se le adjunta fotocopia de DPI y fotocopia del boleto de ornato, este paso no es necesario si es recepción de expedientes.

**Paso 2.** En Secretaría Municipal se le coloca sello de recibido que debe contener la fecha y hora así como la firma de quien recibe la solicitud, devolviendo al vecino copia de la solicitud con el sello de recibido. 5 minutos.

**Paso 3.** Se le asigna número de expediente de acuerdo al correlativo de Correspondencia Recibida, foliar el expediente. 5 minutos.

**Paso 4.** Elaborar providencia inicial de la solicitud. 5 minutos.

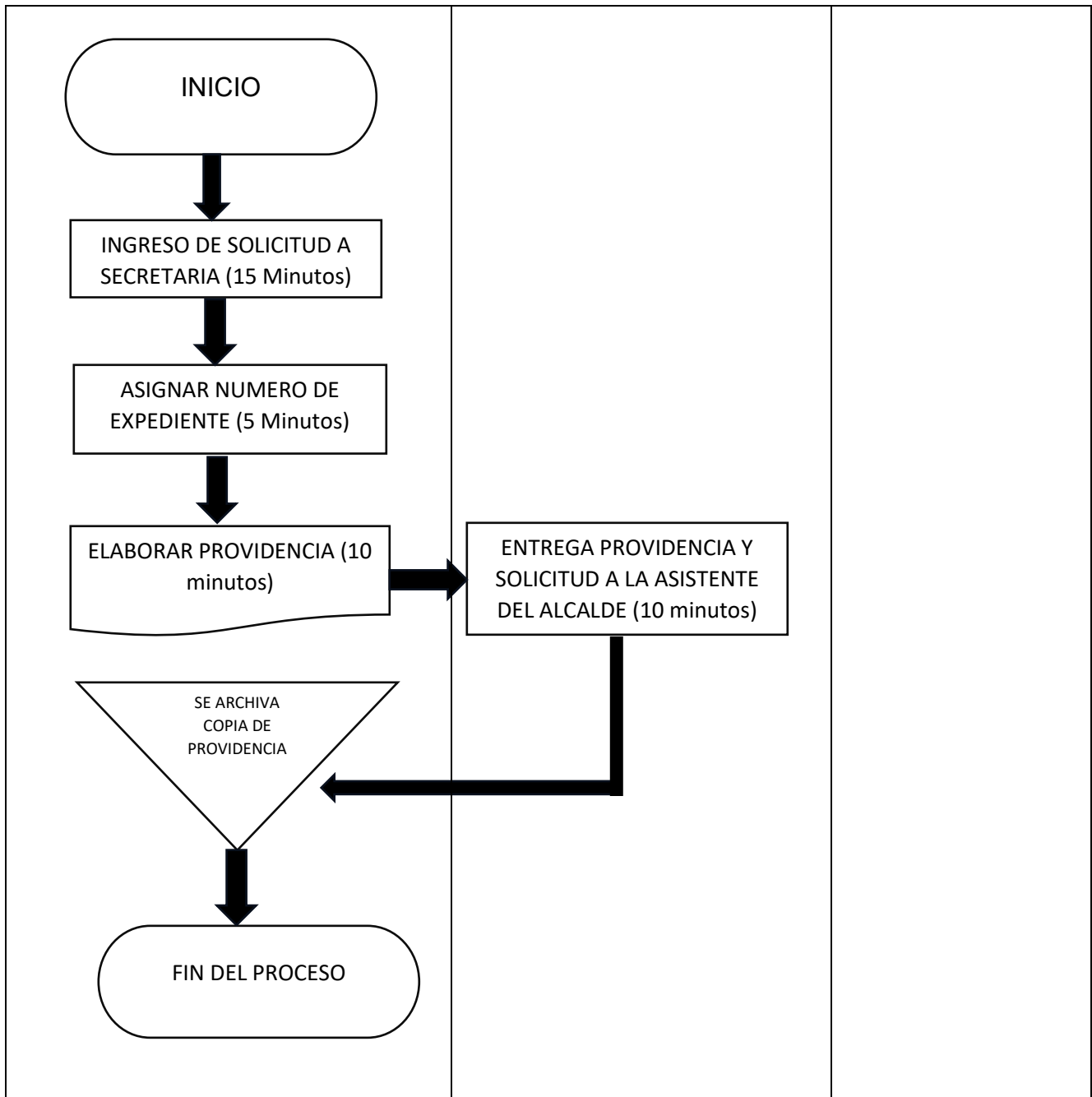
**Paso 5.** Se entrega la providencia y solicitud a la Asistente de Alcaldía, o a la Secretaria Municipal si ésta es dirigida al Concejo Municipal. 10 minutos.

**Paso 6.** Se archiva copia de la providencia y de la solicitud.

**Paso 7:** Fin del proceso.

SECRETARIA MUNICIPAL	ALCALDIA	TESORERÍA
----------------------	----------	-----------

**1.-PROCEDIMIENTO RECEPCION DE SOLICITUDES Y CORRESPONDENCIA EN GENERAL.**



### DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Secretaria

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Guía para primer matricula de fierro.

**OBJETIVO:** Mantener un control estricto de los fierros para marcar ganado y evitar con ello la duplicidad.

#### REQUISITOS:

- Solicitud del interesado que debe contener nombre firma, número de teléfono, lugar para recibir notificaciones.
- Fotocopia de documento personal de identificación.
- Fotocopia de boleto de ornato del año en curso.
- Diseño del fierro, presentado en hoja de papel bond.

**DURACION:** 10 días máximo. (Depende del tiempo que dure el vecino en traer el fierro a la Secretaría Municipal).

**DESCRIPCION DEL PROCESO DE ACTIVIDADES:** Dar trámite a solicitud del interesado para obtener Matrícula para marcar ganado en esta jurisdicción municipal. Para que continúe con el trámite correspondiente. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Se recibe solicitud del interesado.

**Paso 2.** Se asigna el número de expediente en el libro de Solicitudes.

**Paso 3.** El Oficial II de Secretaría procede a buscar en los registros municipales si el diseño presentado no es similar a otro inscrito con anterioridad. 2 días.

**Paso 4.** Si el diseño no tiene similar en los registros, el Oficial de Secretaría redacta autorización para que el interesado pueda elaborar el fierro con el diseño presentado 5 minutos.

**Paso 5.** Se traslada la solicitud al Despacho para firma del Alcalde. 30 minutos.

**Paso 6.** Se entrega la autorización al interesado para que acuda a un Herrero y elabore el fierro correspondiente.

**Paso 7.** El interesado presenta el fierro con el diseño autorizado.

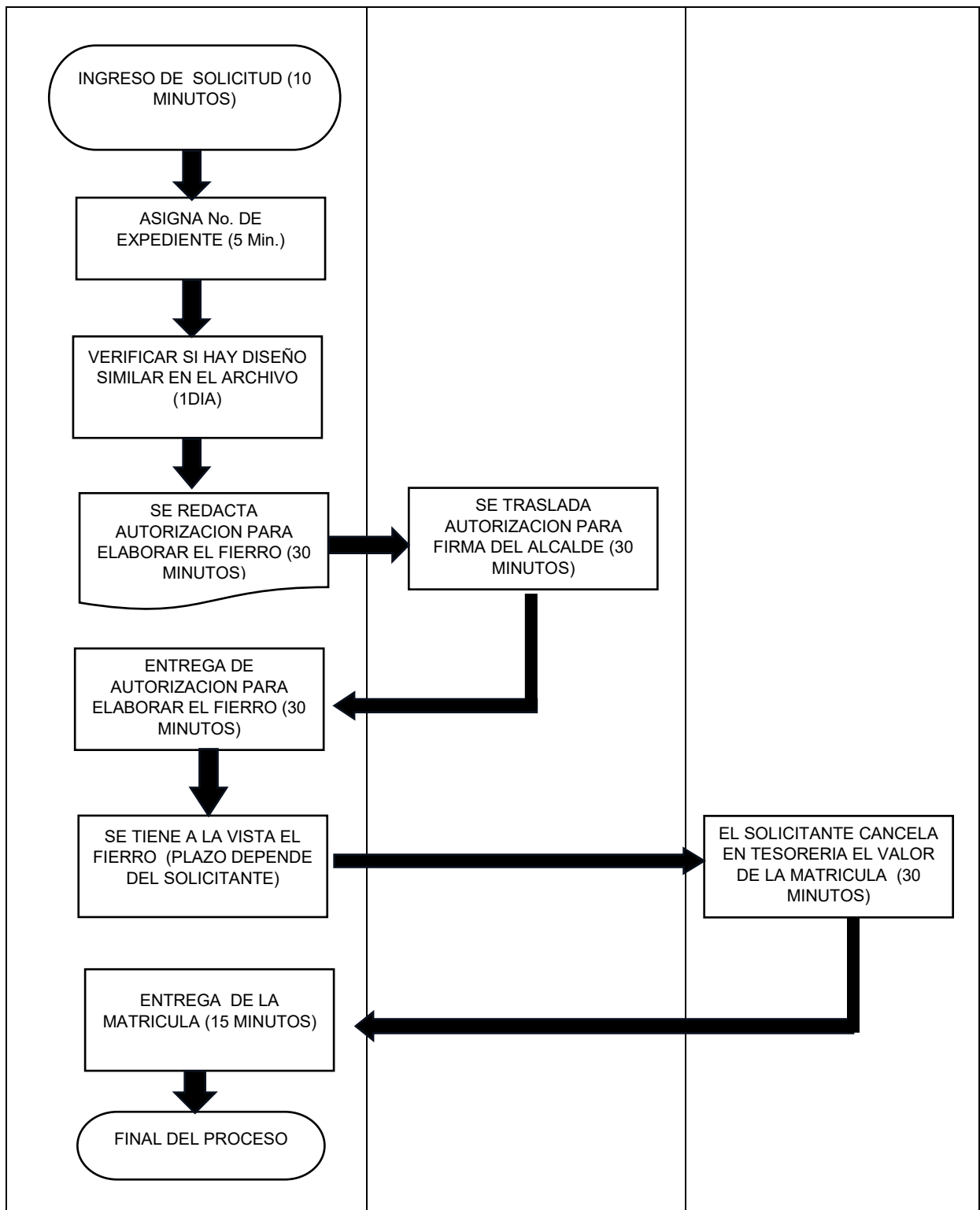
**Paso 8.** El Interesado cancela el valor de la Matrícula en Tesorería Municipal.

**Paso 9.** Se entrega la Matrícula respectiva al interesado. El plazo depende del interesado que no debe superar los 6 meses.

**Paso 10.** Fin del proceso.

## **2. SOLICITUD PARA PRIMER MATRICULA DE FIERRO.**

SECRETARIA MUNICIPAL	ALCALDIA	TESORERÍA
----------------------	----------	-----------



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.  
**UNIDAD ORGÁNICA:** Secretaría

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Guía para renovar matrícula de fierro.

**OBJETIVO:** Brindar al vecino la certeza de la continuidad de Matrícula de fierro, inscrita en la Municipalidad de Casillas.

**REQUISITOS:**

- Solicitud del interesado que debe contener nombre firma, número de teléfono, lugar para recibir notificaciones
- Fotocopia de documento personal de identificación,
- Fotocopia de boleto de ornato del año en curso;
- La original de matrícula vencida (si la tuviere)

**DURACION:** 3 días máximo.

**DESCRIPCION DEL PROCESO DE ACTIVIDADES:** Dar trámite a solicitud del interesado para obtener la Renovación de la Matrícula para marcar ganado que inscribió en esta jurisdicción municipal. Para que continúe con el trámite correspondiente. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** El Interesado presenta solicitud de renovación al haber concluido el plazo de diez años que tiene vigencia la matrícula la solicitud debe contener nombre firma, número de teléfono, lugar para recibir notificaciones, adjuntar fotocopia de documento personal de identificación, fotocopia de boleto de ornato del año en curso, copia de la matrícula anterior y copia del recibo de pago de renovación por la cantidad de cien quetzales exactos (Q. 100.00) El trámite es personal o por medio de mandatario. 5 minutos.

**Paso 2.** Se asigna el número de expediente

**Paso 3.** Se redacta autorización para la elaborar el fierro.

**Paso 4.** Se traslada la matrícula al Despacho para firma del Alcalde Municipal. 30 minutos.

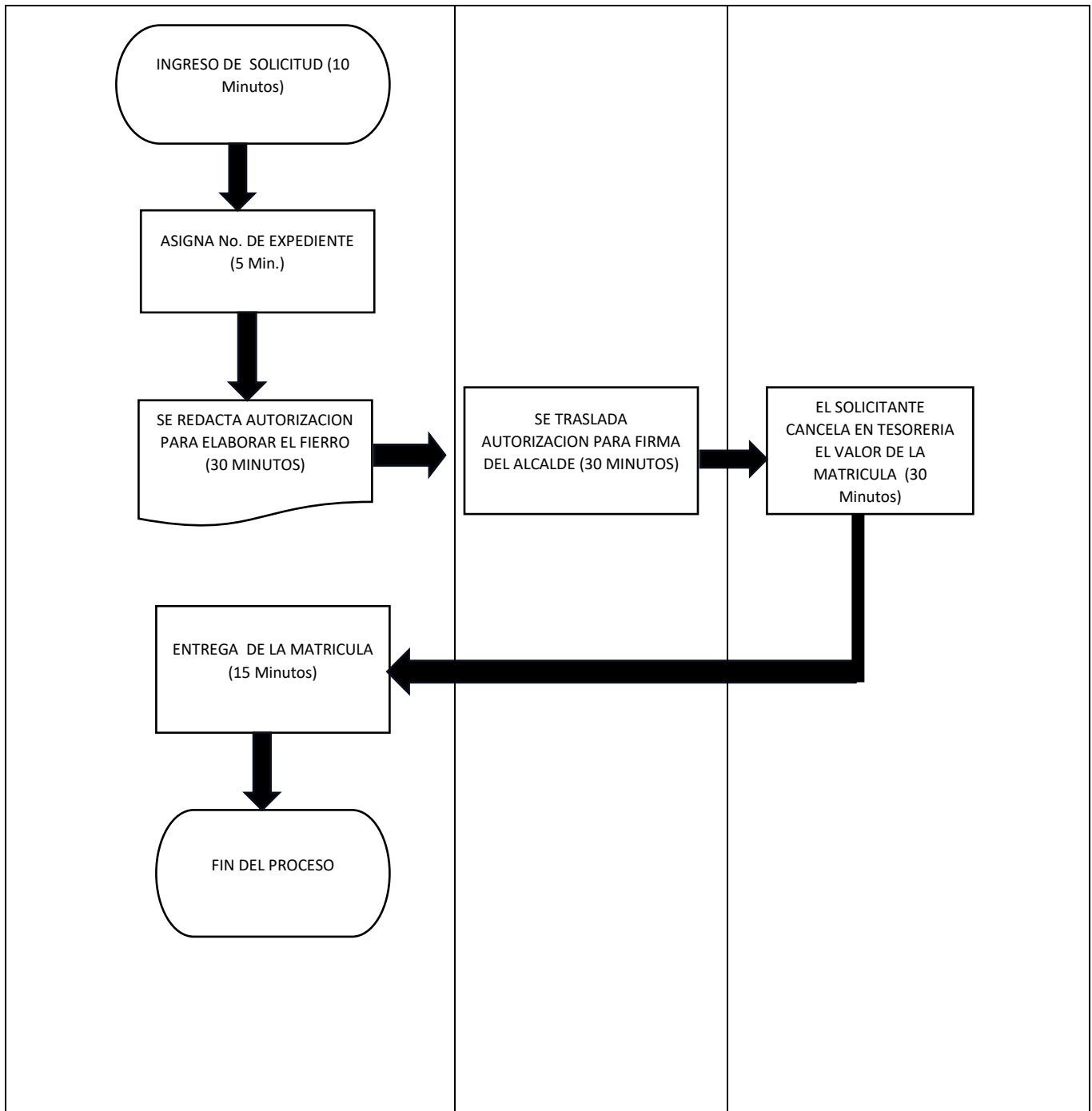
**Paso 5:** El solicitante cancela en tesorería el valor de la matrícula.

**Paso 6:** Se entrega la matrícula al Interesado en el mismo día si se encuentra el Alcalde Municipal o un día posterior.

**Paso 7.** Fin del proceso.

**3.GUIA PARA RENOVACION DE MATRICULAS DE FIERRO.**

SECRETARIA MUNICIPAL	ALCALDIA	TESORERÍA
----------------------	----------	-----------



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** secretaria

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Guia para reposición de matrícula de fierro.

**OBJETIVO:** Brindar al vecino el servicio de reposición del documento de Matrícula de fierro, inscrita en la Municipalidad de Casillas.

**REQUISITOS:**

- Solicitud del interesado que debe contener nombre firma, número de teléfono, lugar para recibir notificaciones
- Fotocopia de documento personal de identificación,
- Fotocopia de boleto de ornato del año en curso;
- Copia de la Denuncia ante la Policía Nacional Civil sobre la pérdida o robo de la Matrícula para marcar ganado
- copia del recibo de pago de renovación por la cantidad de cien quetzales exactos (Q. 100.00) El trámite es personal o por medio de mandatario. 5 minutos.

**DURACION:** 3 días máximo.

**DESCRIPCION DEL PROCESO DE ACTIVIDADES:** Dar trámite a solicitud del interesado para obtener la Reposición de la Matrícula para marcar ganado que inscribió en esta jurisdicción municipal. Para que continúe con el trámite correspondiente. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** El Interesado presenta solicitud de reposición de matrícula por robo o pérdida de la vigente; la solicitud debe contener nombre firma, número de teléfono, lugar para recibir notificaciones, adjuntar fotocopia de documento personal de identificación, fotocopia de boleto de ornato del año en curso, copia de la denuncia puesta en la Policía Nacional Civil sobre la pérdida o robo de la matrícula; si la reposición es por deterioro de la matrícula anterior es requisito fundamental presentarla en el estado en el que se encuentre y finalmente copia del recibo de pago de reposición de matrícula. 5 minutos.

**Paso 2.** Se asigna el número al expediente.

**Paso 3.** Se redacta la autorización para la elaboración del fierro por parte del Oficial de Secretaría. 15 minutos.

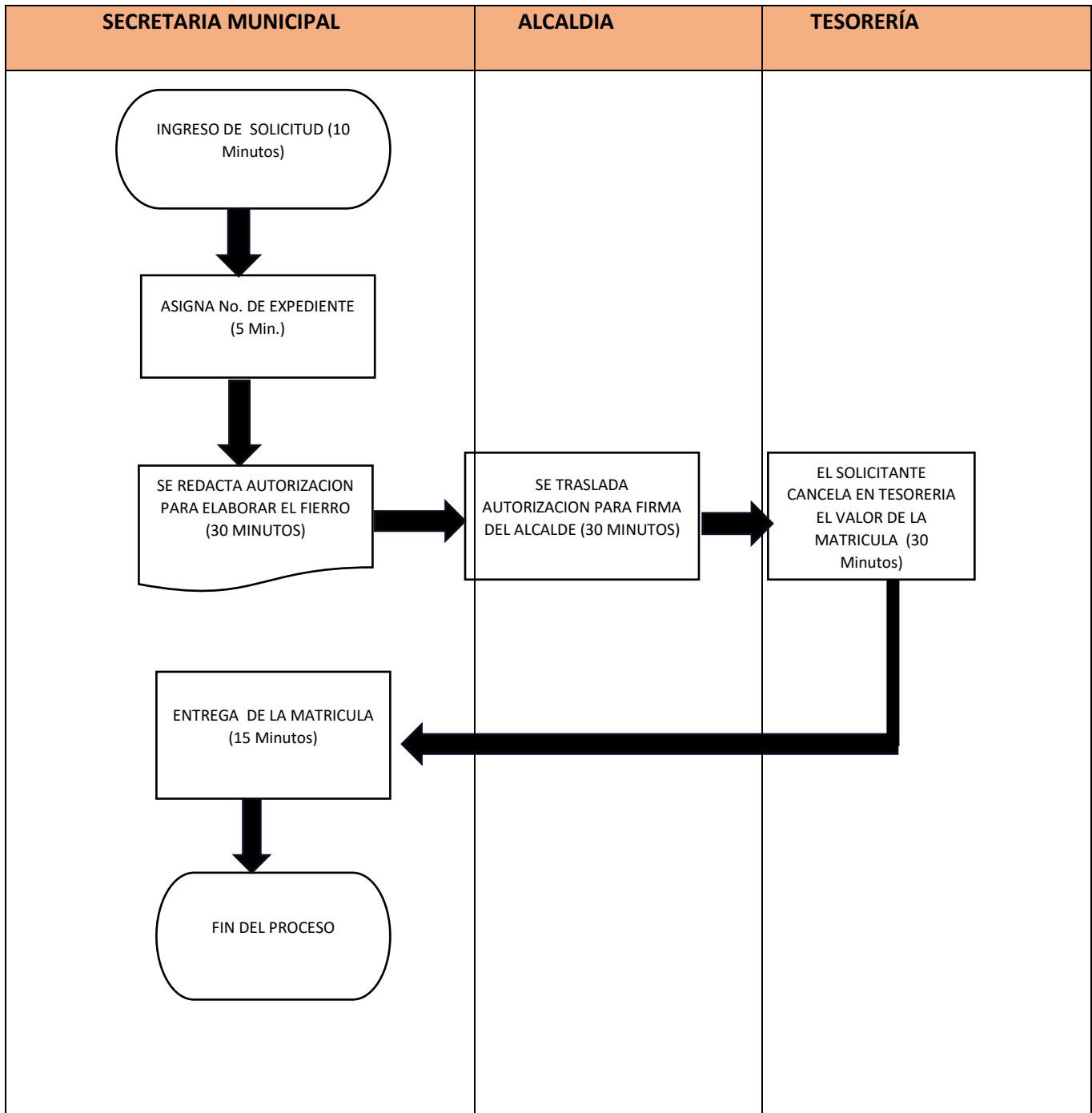
**Paso 4.** Se traslada la autorización para firma del Alcalde Municipal.

**Paso 5.** El solicitante cancela en Tesorería el valor de la matrícula.

**Paso 6.** Se entrega la matrícula al Interesado en el mismo día si se encuentra el Alcalde Municipal o un día posterior. El trámite es personal o por medio de mandatario.

**Paso 7.** Fin del proceso.

**4.GUIA PARA REPOSICION DE MATRICULAS DE FIERRO.**



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** secretaria

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Guía del procedimiento para elaboración de carta de Recomendación, de Honorabilidad y de Constancia de Residencia.

**OBJETIVO:**

Apoyar a los vecinos del municipio en la elaboración de carta de recomendación, carta de honorabilidad y constancia de residencia, para agilizar los trámites que realizan en otras dependencias o empresas para la obtención de empleo o actualización de datos en los lugares de trabajo, etc.

**REQUISITOS:**

- Residir o laborar en el municipio de Casillas,
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación
- Fotocopia del Boleto de Ornato del año en curso.

**DURACION:** 60 MINUTOS.

**DESCRIPCION DEL PROCESO DE ACTIVIDADES:** El interesado solicita carta de Recomendación, de Honorabilidad o de Residencia, y se elabora en Secretaría Municipal. Para que continúe con el trámite correspondiente. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** El interesado presenta solicitud de que se le extienda el documento requerido. 5 minutos.

**Paso 2.** Se le asigna el numero de expediente.

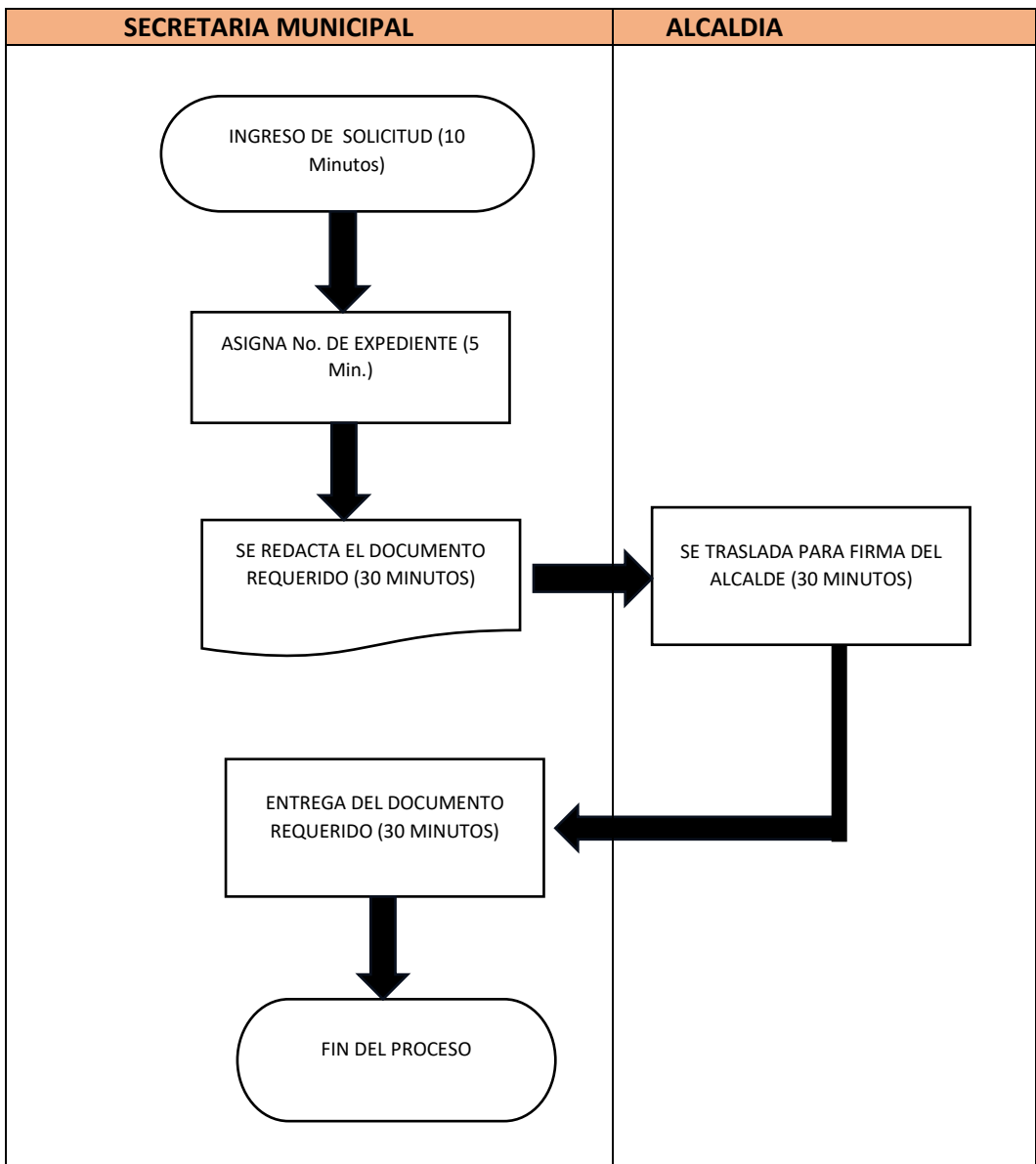
**Paso 3.** Los Oficiales de Secretaría redactan el documento. 15 minutos.

**Paso 4.** Se traslada el documento al Despacho para firma del Alcalde Municipal. 40 minutos.

**Paso 5.** Se entrega el documento al interesado en el mismo día si se encuentra el Alcalde Municipal o al día siguiente. 2 Minutos.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**5.GUIA DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CARTAS DE RECOMENDACIÓN, DE HONORABILIDAD Y DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA.**



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.  
**UNIDAD ORGÁNICA:** secretaria

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Guía del Proceso de Autorización de Matrimonio Civil para contrayente guatemaltecos.

**OBJETIVO:**

Dar cumplimiento al artículo 53 literal p) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal vigente. Apoyar a los vecinos del municipio en la autorización de matrimonio civil.

**REQUISITOS PARA CONTRAYENTES GUATEMALTECOS Y QUE POR LO MENOS UNO DE ELLOS RESIDA EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS:**

- Formulario de Solicitud de Matrimonio firmada por ambos contrayentes, se proporciona en Secretaría Municipal.
- Documento Personal de Identificación de los contrayentes.
- Copia simple del Boleto de ornato de ambos contrayentes.
- Certificación de nacimiento de ambos contrayentes en original extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y por el Registro del país a donde corresponde el contrayente. La certificación debe tener treinta días máximos de ser extendida.
- Constancia de soltería extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- emitida en un plazo que no exceda los treinta días.

**DURACION:** 8 días aproximadamente.

**DESCRIPCION DEL PROCESO DE ACTIVIDADES:**

Atender a las parejas que desean contraer matrimonio civil en la Municipalidad de Casillas, orientándolos acerca de los requisitos que deben cumplir para posteriormente realizar la ceremonia ante el Alcalde Municipal. Para que continúe con el trámite correspondiente. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Los contrayentes se presentan a la Oficina de Secretaría para solicitar el formulario de Solicitud de Matrimonio Civil, el Oficial de Secretaría que atiende a la pareja les imparte una charla sobre el proceso de la celebración del Matrimonio Civil y lo relativo al régimen económico que adoptarán, resueltas las dudas el oficial de Secretaría les facilita el formulario de Solicitud de Matrimonio Civil.

**Paso 2.** Los contrayentes presentan a la Oficina de Secretaría Municipal el formulario con los datos requeridos y los documentos que establecen los requisitos, revisado el expediente satisfactoriamente se calendariza la fecha y hora de la celebración del matrimonio civil con los contrayentes.

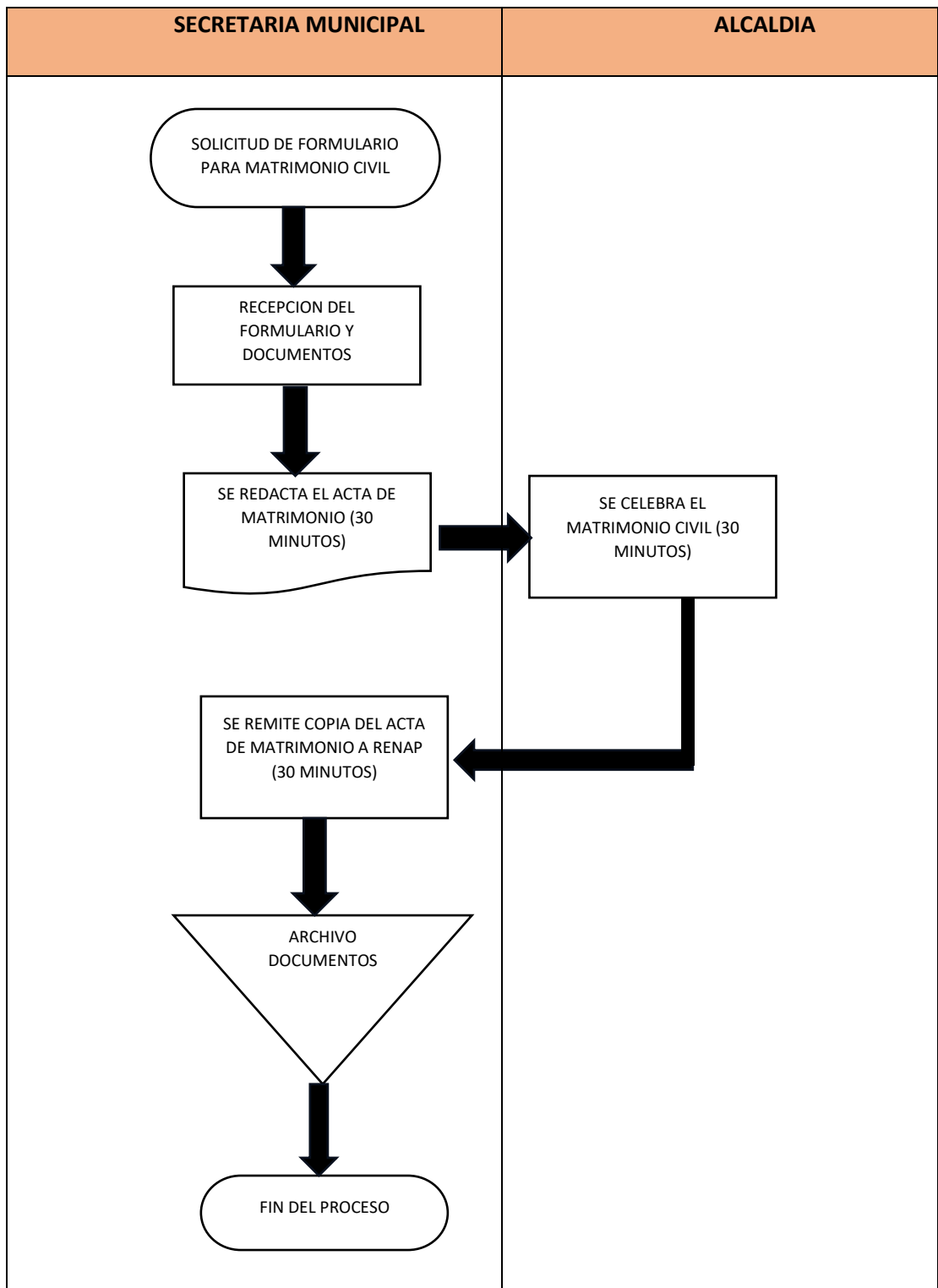
**Paso 3.** El día establecido para la celebración del matrimonio civil se redacta el acta de matrimonio

**Paso 4.** Y en compañía del Alcalde Municipal o el Concejal que haga sus veces, se procede a realizar la ceremonia de autorización de matrimonio civil, a la que asisten tres testigos mayores de edad y que no adolezcan de problemas mentales ni se presenten bajo estado de ebriedad o de estupefacientes, los testigos son propuestos por la pareja. Luego de la celebración del matrimonio se procede a la firma del Acta de Matrimonio por parte de los contrayentes, testigos, Alcalde Municipal y Secretario Municipal. 60 minutos.

**Paso 5.** Al siguiente día hábil de la celebración del matrimonio se remite al Registro Nacional de las Personas -RENAP- copia autenticada del acta donde consta la Celebración del matrimonio civil para su debida inscripción. Y se archiva el expediente.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**6.PROCEDIMIENTO PARA CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL PARA CONTRAYENTES GUATEMALTECOS.**



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** secretaria

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Guía del procedimiento de matrimonio civil cuando un contribuyente es extranjero.

**OBJETIVO:**

Dar cumplimiento al artículo 53 literal p) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal vigente. Apoyar a los vecinos del municipio en la autorización de matrimonio civil.

**REQUISITOS PARA CONTRAYENTES GUATEMALTECOS Y QUE POR LO MENOS UNO DE ELLOS RESIDA EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS:**

- Formulario de Solicitud de Matrimonio firmada por ambos contrayentes, se proporciona en Secretaría Municipal.
- Documento Personal de Identificación de los contrayentes.
- Copia simple del Boleto de ornato de ambos contrayentes.
- Certificación de nacimiento de ambos contrayentes en original extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y por el Registro del país a donde corresponde el contrayente. La certificación debe tener treinta días máximo de ser extendida.
- Constancia de soltería extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- emitida en un plazo que no exceda los treinta días.

**REQUISITOS PARA CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL CUANDO UN CONTRAYENTE ES EXTRANJERO:**

Formulario de Solicitud de Matrimonio firmada por ambos contrayentes, se proporciona en Secretaría Municipal.

Documento Personal de Identificación del contrayente guatemalteco y del contrayente extranjero.

Copia simple del Boleto de ornato de ambos contrayentes.

Certificación de nacimiento de la pareja en original extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y por el Registro que corresponde al país de donde es originario el contrayente extranjero, con treinta días máximo de ser extendida.

Constancia de soltería extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y por el Registro que corresponde al país de donde es originario el contrayente extranjero, emitida en un plazo que no exceda los treinta días.

Testimonio de la Escritura Pública en la que consta la celebración de capitulaciones matrimoniales.

Publicación del Edicto en el Diario de Centro América y en otro de mayor circulación en el país donde consta el deseo de contraer matrimonio de un guatemalteco con extranjero.

**DURACION:** 8 DIAS APROXIMADAMENTE.

**DESCRIPCION DEL PROCESO DE ACTIVIDADES:**

Atender a las parejas que desean contraer matrimonio civil en la Municipalidad de Casillas, orientándolos acerca de los requisitos que deben cumplir para posteriormente realizar la ceremonia ante el Alcalde Municipal. Para que continúe con el trámite correspondiente. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Los contrayentes se presentan a la Oficina de Secretaría para solicitar el formulario de Solicitud de Matrimonio Civil, el Oficial de Secretaría que atiende a la pareja les imparte una charla sobre el proceso de la celebración del Matrimonio Civil y lo relativo al régimen económico que adoptarán, resueltas las dudas el oficial de Secretaría les facilita el formulario de Solicitud de Matrimonio Civil.

**Paso 2.** Los contrayentes presentan a la Oficina de Secretaría Municipal el formulario con los datos requeridos y los documentos que establecen los requisitos, revisado el expediente satisfactoriamente se calendariza la fecha y hora de la celebración del matrimonio civil con los contrayentes.

**Paso 3.** El día establecido para la celebración del matrimonio civil se redacta el acta de matrimonio

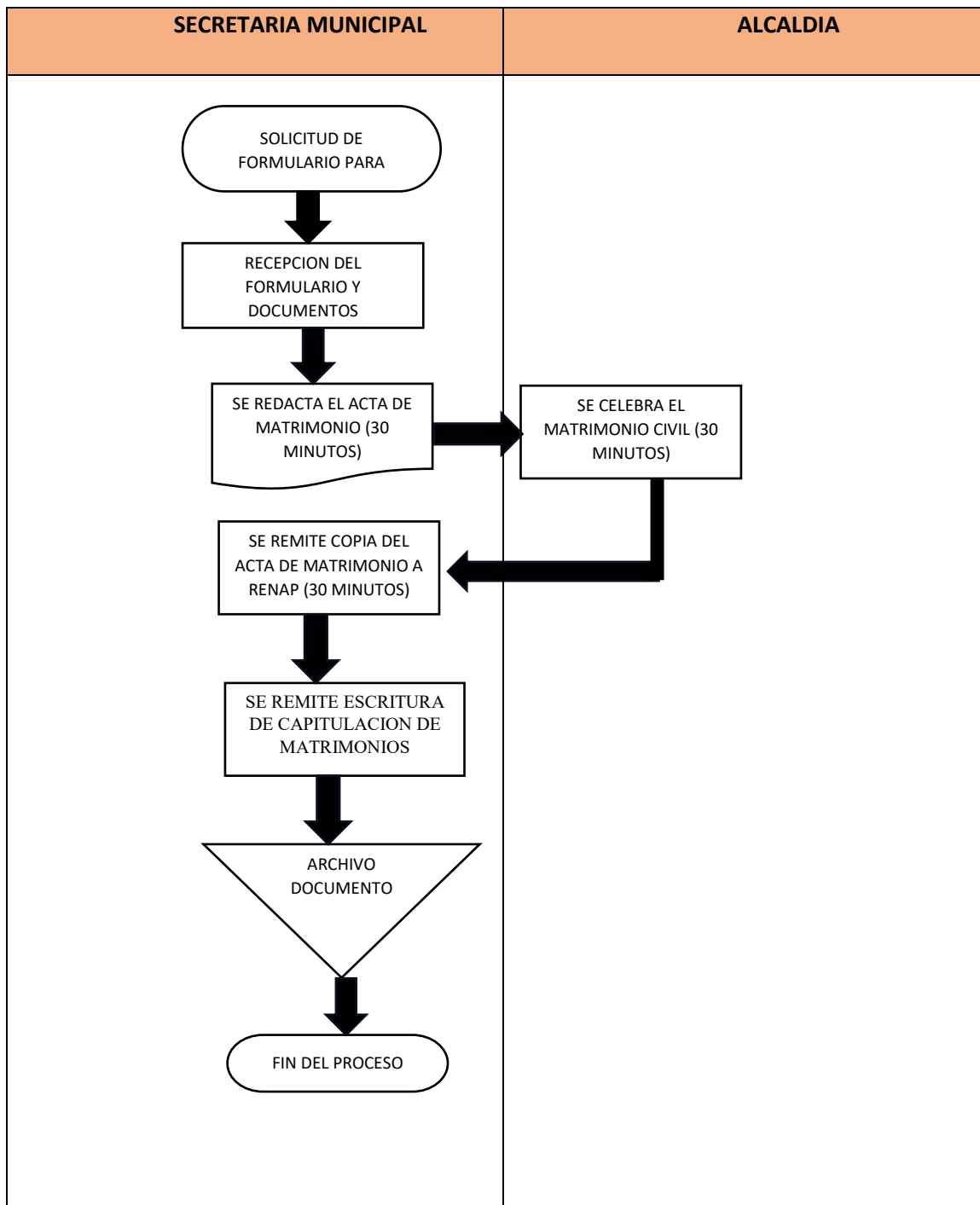
**Paso 4.** En compañía del Alcalde Municipal o el Concejal que haga sus veces, se procede a realizar la ceremonia de autorización de matrimonio civil, a la que asisten tres testigos mayores de edad y que no adolezcan de problemas mentales ni se presenten bajo estado de ebriedad o de estupefacientes, los testigos son propuestos por la pareja. Luego de la celebración del matrimonio se procede a la firma del Acta de Matrimonio por parte de los contrayentes, testigos, Alcalde Municipal y Secretario Municipal.

**Paso 5.** Dentro de los 15 días hábiles siguientes se remite a RENAP copia autenticada del acta de matrimonio civil.

**Paso 6.** Se remite en el registro de la propiedad la escritura de capitulación de matrimoniales.

**Paso 7.** Fin del proceso.

## **7.PROCEDIMIENTO PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL CUANDO UN CONTRAYENTE ES EXTRANJERO**



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** secretaria

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Guía de procedimiento para adjudicación de bienes inmuebles a vecinos del municipio.

**OBJETIVO:** La Municipalidad de Casillas es propietaria de fincas urbanas y rurales, y a través del procedimiento de adjudicación otorga la propiedad a vecinos que comprueban fehacientemente que tienen derecho de posesión sobre los inmuebles.

**REQUISITOS:**

- Presentar Memorial de solicitud en Secretaría Municipal, dirigido al Honorable Concejo Municipal. Si es auxiliado por Abogado, debe cubrirse los timbres los timbres de ley correspondientes, señalarse lugar para citaciones o notificaciones y número de celular para ubicación del propietario de los derechos a registrar. El memorial debe acompañar la siguiente numeración:
- Fotocopia legible del justo título que acredite la forma en que se obtuvo la posesión del inmueble a registrar.
- Fotocopia legible del plano del inmueble a desmembrar, debidamente autorizado por profesional (ingeniero civil o ingeniero agrónomo), el mismo debe contener debidamente especificadas, el área, medidas, colindancias, ubicación geográfica (azimut, en grados, minutos, segundos y distancias).
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI- del interesado. (si no lo tiene debe de tramitarlo. El comprobante de trámite puede acompañarse mientras se le entrega su DPI).
- Fotocopia del número de identificación tributaria –NIT- del interesado ( si no tiene debe tramitarlo en cualquier sede de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT)
- Acompañar fotocopia del boleto de ornato del interesado, excepto las personas interesadas que, por disposición legal, no pesa obligación legal para dicho tributo.
- Adjuntar Acta Notarial de Declaración Jurada en original, en la que conste haber declarado bajo juramento de que el inmueble a desmembrar por adjudicación municipal, no es objeto de controversias entre parientes, ni de litigios de ninguna naturaleza, tampoco de gravámenes, anotaciones, embargos y limitaciones que puedan perjudicar derechos de terceros. Así mismo que no ha sido inscrito con anterioridad en el Registro de la Propiedad por adjudicación municipal ni a través del procedimiento de Titulación Supletoria. De determinarse que se falta a la verdad, la Municipalidad denegará la solicitud, reservándose el derecho de denunciar cualquier hecho criminal a donde corresponda.
- En caso de comparecer a través de terceras personas, debe acreditarse legalmente la representación que se ejercite. Se permite la figura del Gestor de Negocios, pero los actos puramente personales como la Declaración Jurada que se menciona en el numeral 1.6 de los presentes requisitos únicamente debe hacerlo la persona interesada titular del derecho a registrar a su nombre y no el gestor de negocios ni el mandatario.
- Si se tratare de inmuebles cuya posesión ya está inscrita en la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI, debe inscribirse para no duplicar el registro de la matrícula catastral; y deberá acompañarse fotocopia legible del recibo del IUSI donde conste estar al día en sus pagos hasta el trimestre respectivo, en que se presenta la solicitud de desmembración.
- Si se tratare de derechos sobre inmuebles no inscritos en la Oficina del Impuesto único sobre Inmuebles IUSI, obligatoriamente debe enviarse por el Notario autorizante del Instrumento Público a dicha oficina, el aviso notarial respectivo, dentro de los 15 días hábiles siguientes de haberse realizado la operación registral respectiva.
- No obstante la obligación notarial referida en el numeral 3, una vez inscrita la adjudicación en el Registro de la Propiedad, el Notario autorizante del

instrumento público que contiene la desmembración, deben enviar a Secretaría Municipal, fotocopia completa de dicho instrumento, incluyendo los avisos notariales enviados a los registros del IUSI y de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles DICABI, dentro del plazo de 30 días. De no cumplirse esta obligación, denegará el trámite de cualquier otra solicitud posterior que auxilie dicho profesional.

- No se autorizarán adjudicaciones de inmuebles, cuya área superficial sea mayor a 22 manzanas. En caso ser mayor de 22 manzanas el área a desmembrar, deberá realizarse por fracciones y esperar 12 meses después de la primera adjudicación, para determinar la existencia de área superficial y autorizar otra desmembración, ello con la finalidad de no perjudicar a otros interesados con áreas menores a las 22 manzanas.
- Solo podrán autorizarse como máximo 5 adjudicaciones por interesado, siempre y cuando la totalidad del área superficial de las 5 desmembraciones no exceda de 22 manzanas.
- Se autoriza escriturar por adjudicación municipal a los notarios activos, que tengan ubicada físicamente su sede notarial en el Casco Urbano del municipio de Casillas, Santa Rosa y acrediten fehacientemente dicha circunstancia en Secretaría Municipal, con la finalidad de llevar un control adecuado de las adjudicaciones municipales.
- Cumplidos los requisitos de la solicitud Secretaría Municipal establecerá de conformidad con el plano acompañado, la ubicación geográfica y física del inmueble a desmembrar, así como la Finca Municipal que corresponde.
- Secretaría Municipal trasladará copia del plano de registro, documentación e información correspondiente al Honorable Síndico Municipal, quien programará y realizará la Inspección ocular del inmueble y emitirá su dictamen. De ser favorable lo comunicará a Secretaría Municipal, ésta conforme Agenda y el orden que corresponda, someterá a consideración del Honorable Concejo Municipal la solicitud para su aprobación y autorización a través de punto resolutivo que debe constar en Acuerdo Municipal. De ser desfavorable y no subsanable, denegará la solicitud y se notificará al interesado, exponiendo el motivo. De ser subsanable, se notificará al interesado para que cumpla lo requerido y subsane su petición ante Secretaría Municipal, quien volverá a someter a consideración del Honorable Concejo Municipal la solicitud.
- Notificado y entregado en original del Acuerdo respectivo de adjudicación, deberá fraccionarse la escritura respectiva, la cual deberá presentarse por conducto de Secretaría Municipal al Despacho Municipal, para la firma del Señor Alcalde Municipal o Síndico Municipal que se designe en dicho acuerdo para la firma respectiva. Debe ser presentada contando previamente con la firma del interesado.
- El plazo del trámite será de 30 días hábiles contados desde la presentación de la Solicitud, salvo lo dispuesto en el segundo y tercer párrafo del numeral 10 de los presentes requisitos;
- Requerir Dictamen Jurídico del Juzgado de Asuntos Municipales previo a la adjudicación de bienes inmuebles por parte de la Municipalidad de Casillas a los vecinos que ostentan el derecho de posesión;

**Descripción:** Emitir resolución final de la Adjudicación del Bien inmueble el cual pretende se adjudique por parte del Honorable Concejo Municipal y así formar parte de un bien inmueble individual por parte del solicitante. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** El interesado presenta solicitud de Autorización de Adjudicación y expediente respectivo dirigida al Concejo Municipal.

**Paso 2.** El Oficial de Secretaría constata que el inmueble esté inscrito en el Catastro Municipal en el apartado de derechos de posesión, caso contrario instruirá al interesado de iniciar el proceso de inscripción del bien inmueble en los derechos de posesión que para el efecto se lleva en esta Municipalidad. Solventado el proceso se remite el expediente al Síndico Municipal, a través de una providencia, quien notificará a los colindantes del inmueble sobre las

diligencias de adjudicación que realiza el interesado y les convoca para que se presenten en determinado día y hora para la inspección ocular que llevará a cabo en el inmueble. 1 día.

**Paso 3.** El Síndico remite a la Oficina de Secretaría Municipal, certificación del acta que contiene el informe elaborado en la inspección ocular practicada al inmueble objeto de las diligencias. 3 días.

**Paso 4.** El Oficial de Secretaría por medio de providencia traslada el expediente al Juzgado de Asuntos Municipales para continuar con el diligenciamiento y corroborar que los documentos presentados y diligencias practicadas cumplan con lo requerido en los requisitos previamente aprobados. 8 días.

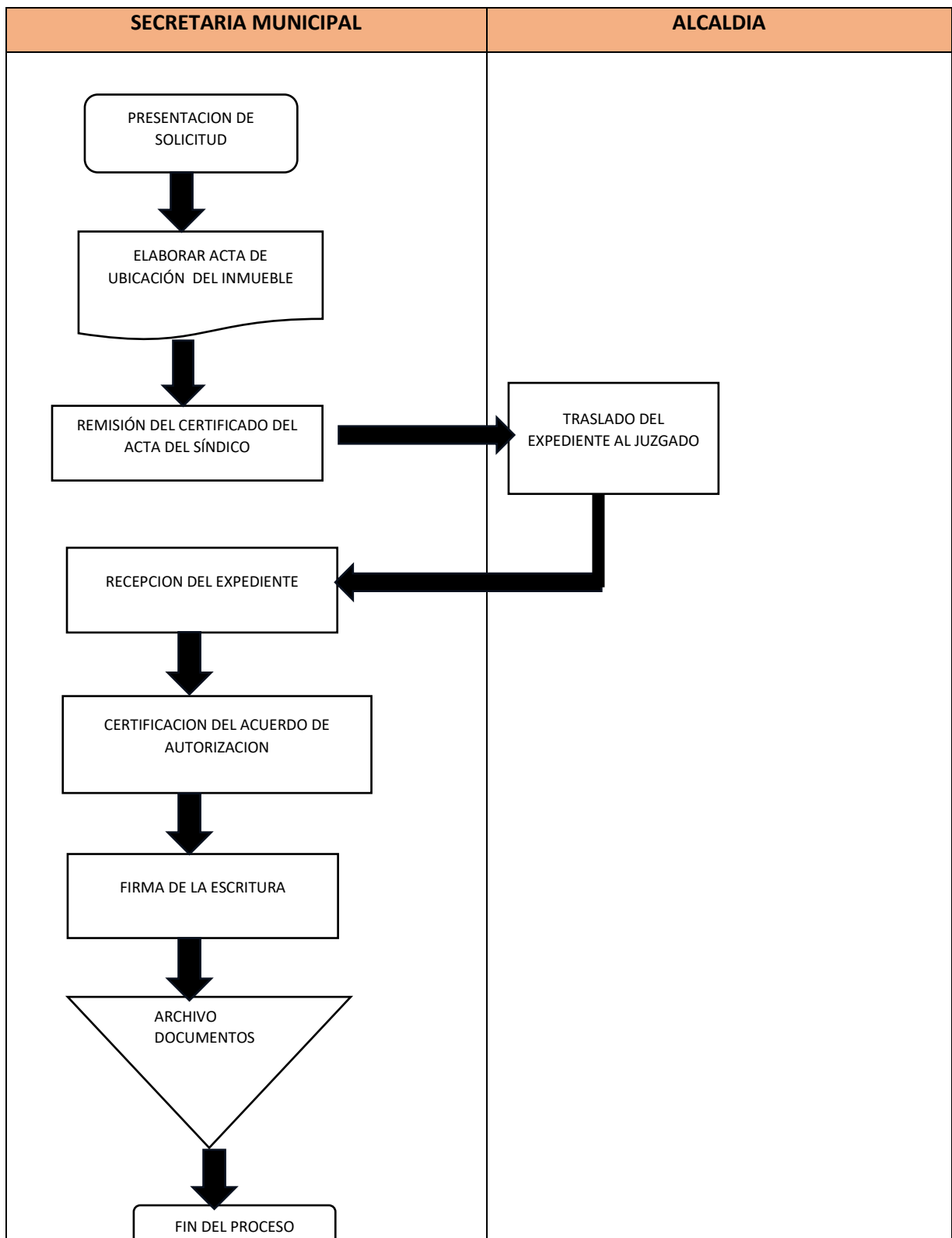
**Paso 5.** El expediente que cumple con todos los requisitos es devuelto por el Juzgado de Asuntos Municipales a la Oficina de Secretaría Municipal para que sea puesto a disposición del Concejo Municipal quien emitirá acuerdo de autorización de adjudicación del bien inmueble y faculta al Alcalde Municipal para que en representación de la Municipalidad de Casillas, firme la escritura traslativa de dominio. 10 días.

**Paso 6.** Secretaría Municipal certifica el acuerdo en el que el Concejo Municipal autorizó la diligencia de Adjudicación y lo notifica al interesado quien lo hace llegar a su Notario para que redacta la escritura pública. 8 días.

**Paso 7.** El interesado y el Alcalde Municipal firman la escritura traslativa de dominio, y posteriormente el interesado remite copia simple de la escritura pública para las anotaciones respectivas. El plazo depende del tiempo que ocupe el notario para hacer llegar la Escritura a firma con el Alcalde Municipal.

**Paso 8.** Fin del proceso.

**8.PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACION DE BIENES INMUEBLES A  
VECINOS DEL MUNICIPIO**



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** secretaria

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Guía del Procedimiento de autorización de desmembración municipal. **OBJETIVO:** Apoyar a los vecinos que ostentan derechos de propiedad en los procesos de desmembración de fracciones de terrenos.

### REQUISITOS:

- Solicitud del interesado que debe contener nombre firma, número de teléfono, lugar para recibir notificaciones.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación del interesado.
- Fotocopia del Boleto de Ornato del año en curso.
- Fotocopia del recibo que corresponde al último pago del IUSI del inmueble.
- Copia del testimonio de la escritura pública donde acredita la propiedad.
- Copia del Plano elaborado por Ingeniero civil o similar, colegiado activo.
- Consulta electrónica reciente (no mayor de 30 días de ser emitida) de la finca a desmembrar.

**DURACION:** 3 días.

**DESCRIPCION DEL PROCESO DE ACTIVIDADES:** Dar trámite a solicitud de desmembración de fracción de terreno ubicado en el municipio de Casillas y que corresponde a finca registrada en el Registro General de la Propiedad de la Zona Central para formar una nueva finca. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** El interesado entrega en la Oficina de Secretaría Municipal el expediente que contiene los documentos para autorizar la desmembración.

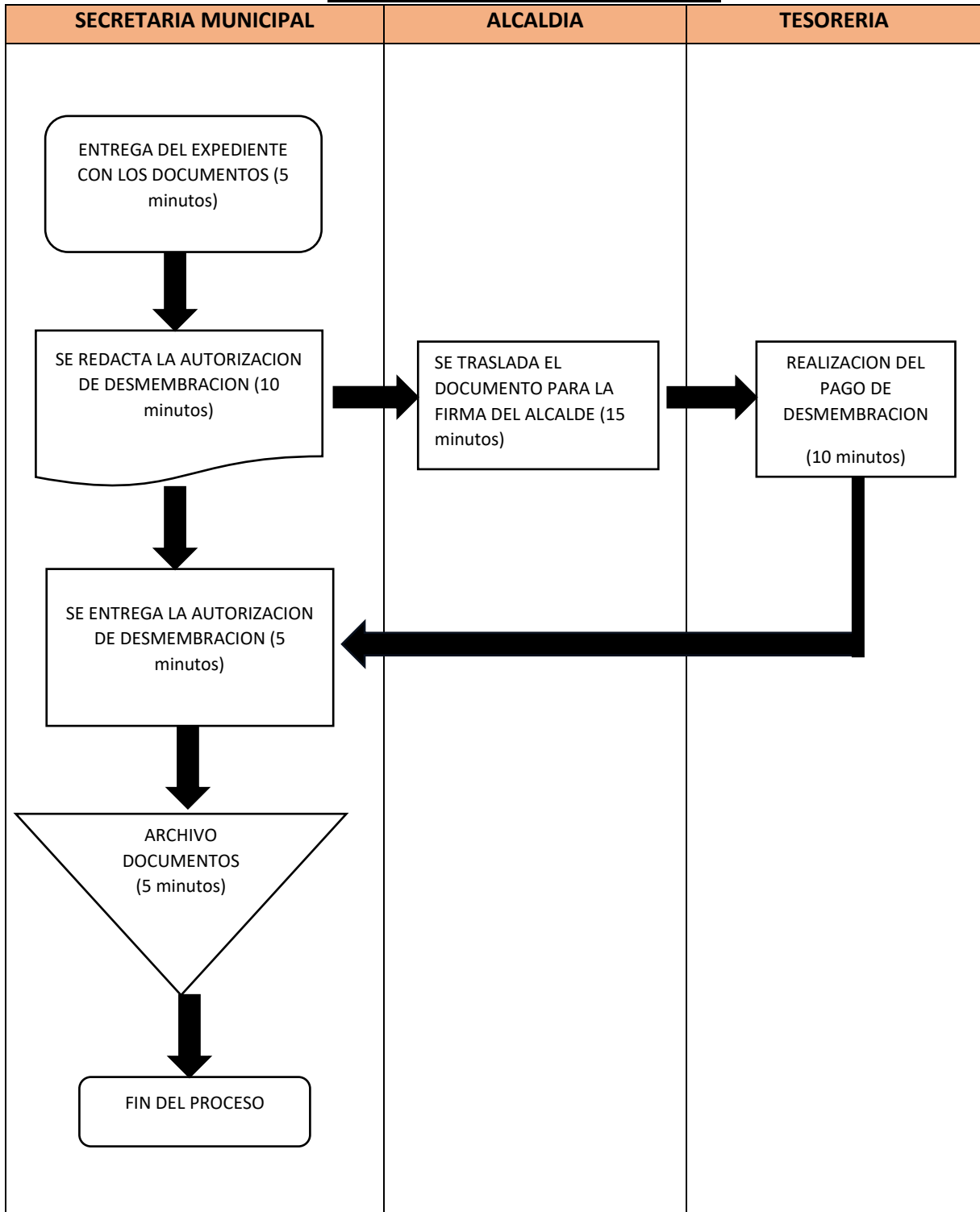
**Paso 2.** El Oficial de Secretaría procede a redactar la autorización de desmembración. 1 día.

**Paso 3.** Se traslada el documento al Despacho Municipal para firma del Alcalde. 2 días.

**Paso 4.** El interesado realiza el pago de Desmembración en Tesorería Municipal y entrega copia del recibo de pago para que se le haga entrega de la Autorización de Desmembración.

**Paso 5.** Fin del proceso.

**9. GUIA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE  
DESMEMBRACION MUNICIPAL:**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** secretaria

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Guía para el procedimiento de derecho de paso y aval Municipal.

**OBJETIVO:** Apoyar a los vecinos que realizan trámites de suministro de energía ante la Distribuidora de energía eléctrica.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud del interesado que debe contener nombre firma, número de teléfono, lugar para recibir notificaciones.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación del interesado.
- Fotocopia del Boleto de Ornato del año en curso.
- Fotocopia del recibo que corresponde al último pago del IUSI del inmueble.
- Copia del testimonio de la escritura pública donde acredita la propiedad.

**DURACION:** 3 días.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** El Oficial de Secretaría recibe el expediente y verifica que este completo. 1 día.

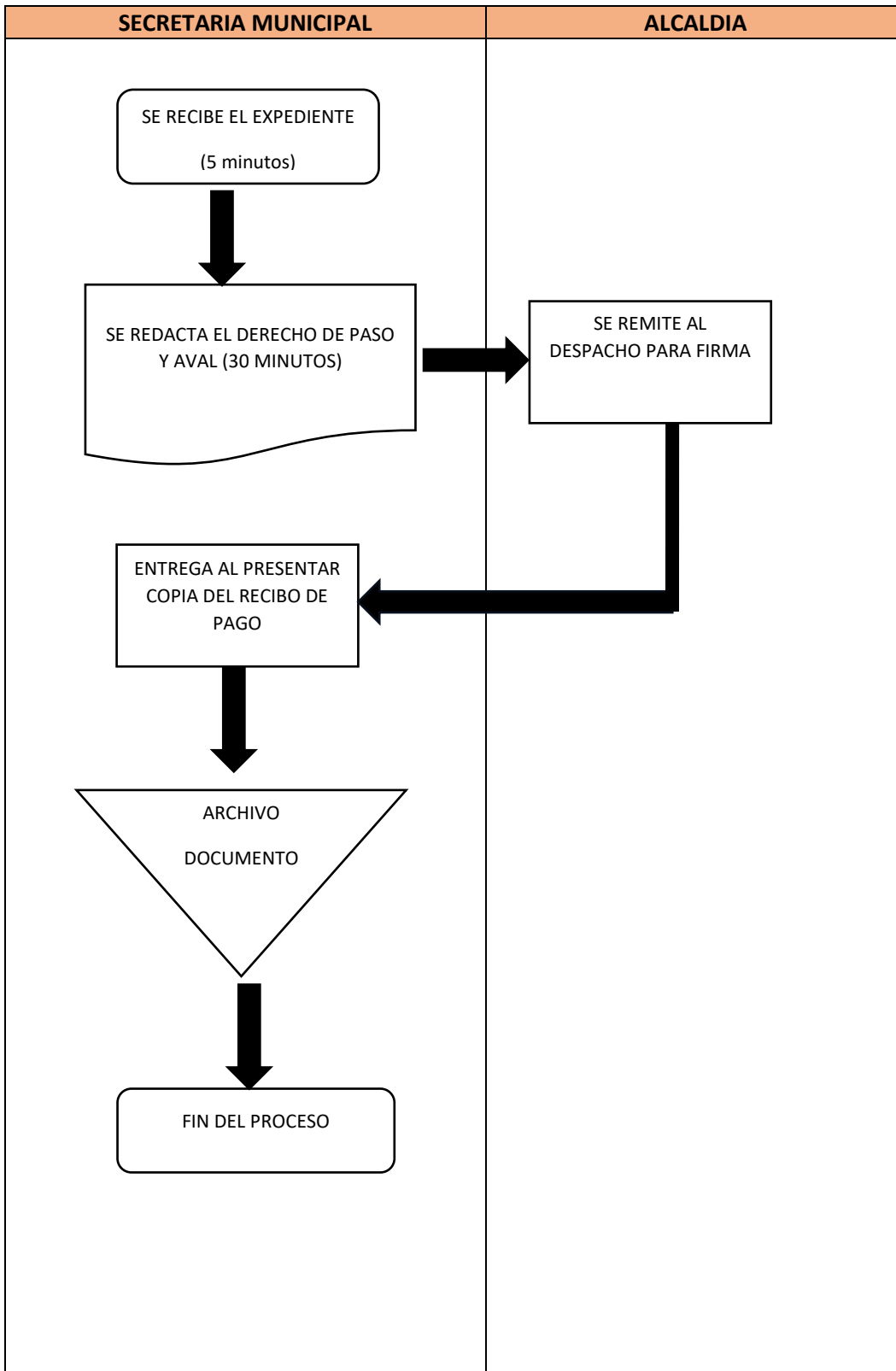
**Paso 2.** Redacta el derecho de paso y aval municipal 30 Minutos.

**Paso 3.** Se remite al Despacho para firma del Alcalde Municipal. 1 día.

**Paso 4.** Se entrega al interesado al presentar este la copia del recibo de pago en Tesorería por la emisión del documento. 30 minutos.

**Paso 5.** Fin del proceso.

**10. PARA EL PROCEDIMIENTO DE DERECHO DE PASO Y AVAL MUNICIPAL.**



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** secretaria

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Guía de procedimientos para otorgar dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza esté abiertos al público. **OBJETIVO:** Cumplir con lo establecido en el artículo 35 literal z) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Tener control de todos establecimientos comerciales abiertos al pública que funcionan en el municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa.

### REQUISITOS:

- Solicitud del interesado que debe contener nombre firma, número de teléfono, lugar para recibir notificaciones.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación del interesado.
- Fotocopia del Boleto de Ornato del año en curso.
- Patente de Comercio.
- Nombramiento del Representante Legal (si fuere el caso de una Sociedad).
- Tarjeta de Sanidad. (Si aplica por la naturaleza del negocio).

**DURACION:** 15 a 30 Días.

### DESCRIPCION DEL PROCESO DE ACTIVIDADES.

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Se recibe en Secretaría Municipal el expediente, se procede a foliarlo y se traslada al Concejo Municipal para su autorización. 8 días.

**Paso 2.** El Concejo Municipal reunido en pleno, conoce el expediente y si la naturaleza del negocio es lícita y no existe restricción al respecto, se procede a emitir dictamen favorable para su funcionamiento. 2 días.

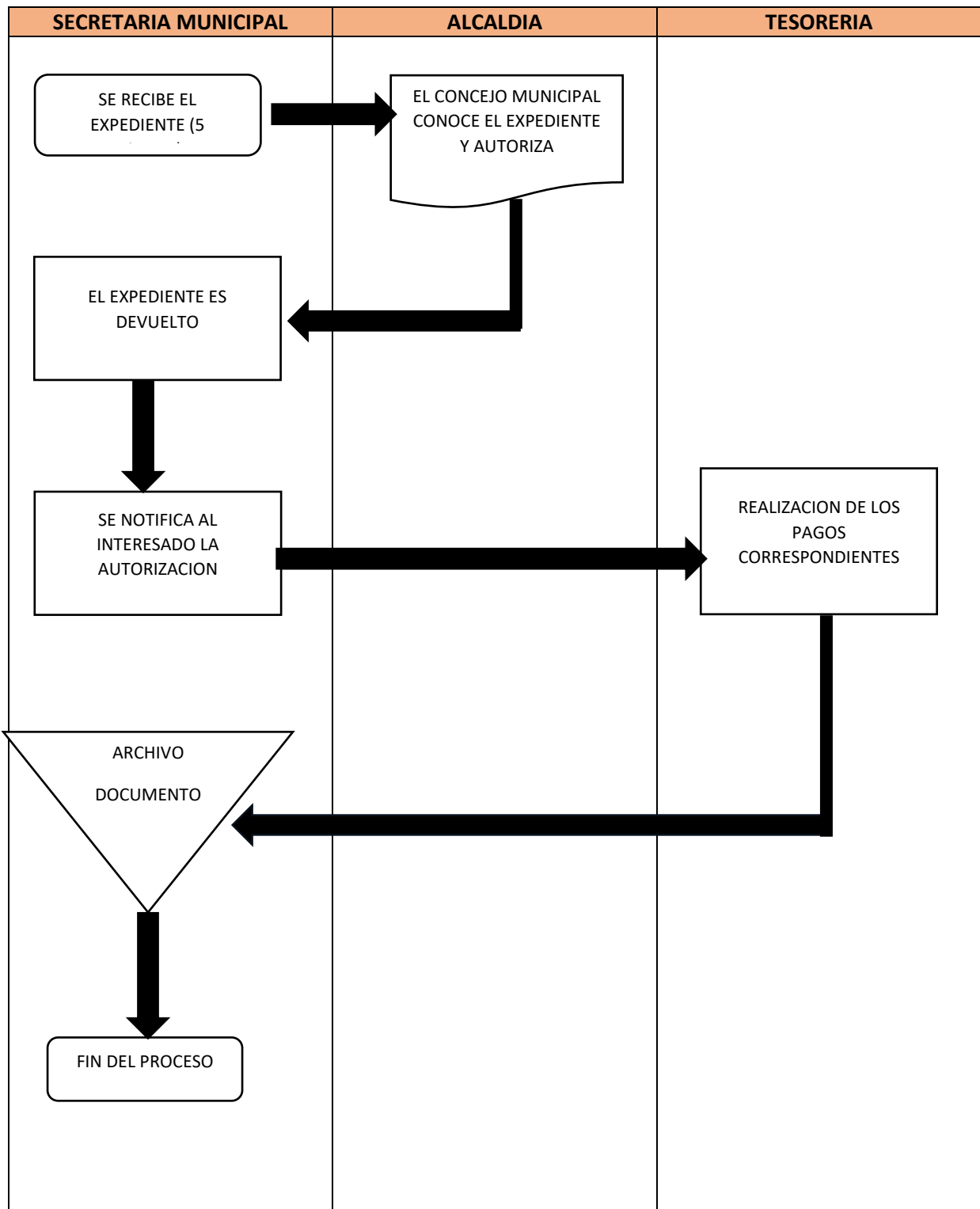
**Paso 3.** El expediente es devuelto a Secretaría para elaborar el acuerdo correspondiente. 3 días;

**Paso 4.** Se notifica al interesado la autorización. 8 días.

**Paso 5.** Se acompaña al interesado a inscribir el comercio en Tesorería y realizar los pagos correspondientes. El plazo varía con respecto a la fecha en que el interesado se apersona a la Municipalidad.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**11. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR DICTAMEN FAVORABLE PARA LA AUTORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE POR SU NATURALEZA ESTEN ABIERTOS AL PÚBLICO.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** secretaria

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** \_ Guía en Procedimiento de cancelación de negocio abierto al público.

**OBJETIVO:** Descargar del sistema de Tesorería y de los Registros Municipales la operación y funcionamiento de comercio abierto al público que fue objeto de dictamen favorable en su momento, para evitar cobros posteriores.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud del interesado dirigida al Concejo Municipal, que debe contener nombre firma, número de teléfono, lugar para recibir notificaciones.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación del interesado.
- Fotocopia del Boleto de Ornato del año en curso. Fotocopia del recibo de pago del mes en curso emitido por Tesorería Municipal.

**DURACION:** 10 días.

**DESCRIPCION DEL PROCESO DE ACTIVIDADES:** Diligenciar la solicitud que hace el interesado de cancelar de negocio de su propiedad que ya no estará abierto al público, y para que no genere cobros posteriores se debe realizar el procedimiento respectivo de cancelación. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Se recibe en Secretaría Municipal el expediente, se procede a foliarlo y se traslada al Concejo Municipal para su autorización. 3 días.

**Paso 2.** El Concejo Municipal reunido en pleno, conoce el expediente y si está al día en sus pagos y no existe ninguna restricción al respecto, se procede a emitir acuerdo para cancelar el funcionamiento del negocio. 3 días.

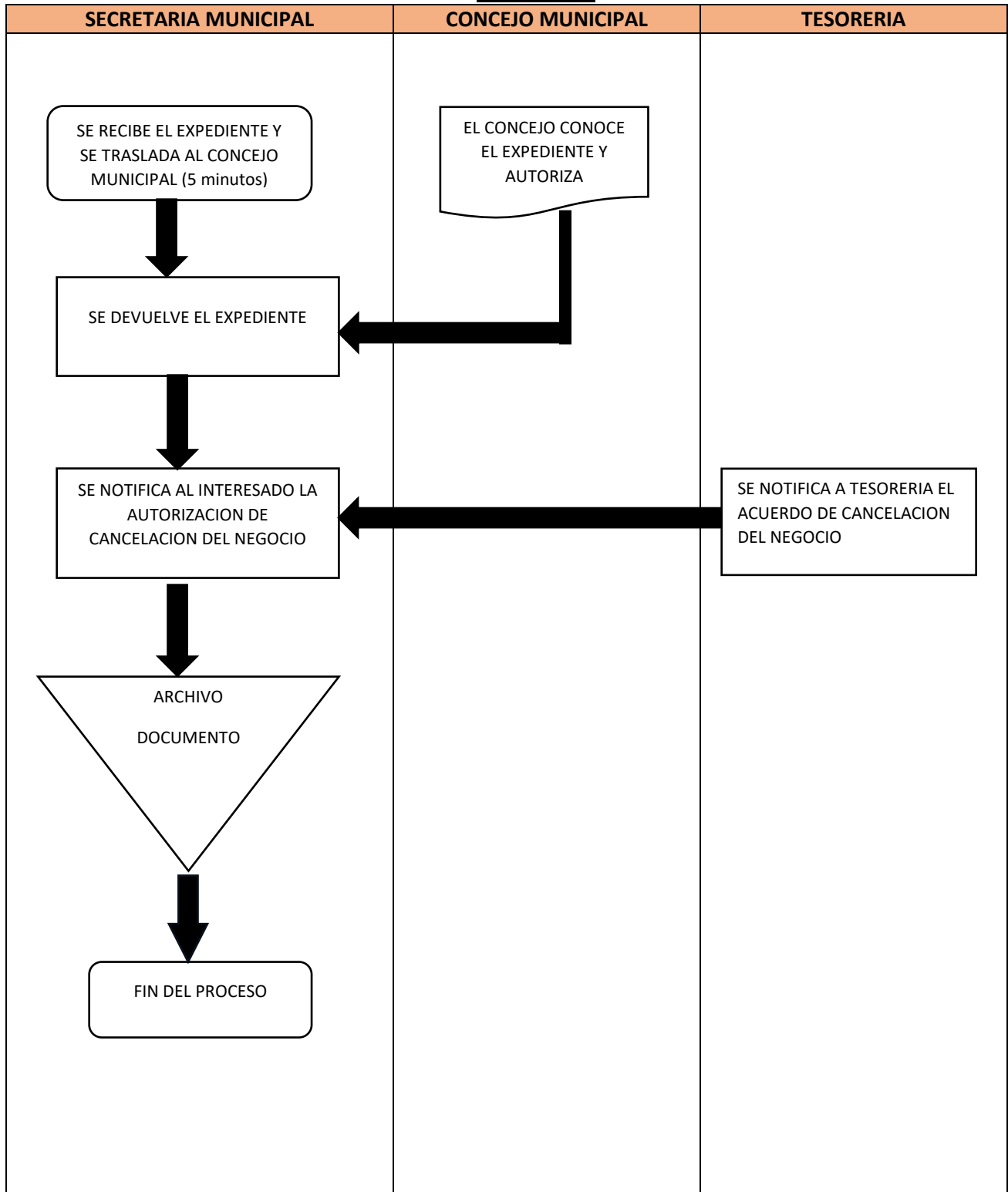
**Paso 3.** El Concejo devuelve el expediente a Secretaría para emitir la certificación del acuerdo de cancelación del negocio. 2 días.

**Paso 4.** Secretaría Municipal notifica al interesado la autorización de cancelación del negocio. 2 días.

**Paso 5.** Secretaría Municipal notifica a Tesorería el acuerdo de cancelación del negocio, dentro de los cinco días de emitido el acuerdo respectivo para que no genere cobro posterior.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**12. PROCEDIMIENTO DE CANCELACION DE NEGOCIO ABIERTO AL PÚBLICO.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** secretaria

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Guía para el procedimiento para permiso municipal de línea de moto taxi en el municipio de Casillas.

**OBJETIVO:** Llevar el control y Regulación del transporte de personas por medio de moto taxi en el municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud del interesado que debe contener nombre firma, número de teléfono, lugar para recibir notificaciones.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación del interesado.
- Fotocopia del Boleto de Ornato del año en curso.
- Fotocopia de la póliza de seguro de pasajeros.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación del vehículo.
- Fotocopia de la licencia de conducir del piloto tipo "M".-
- Presentar solvencia municipal.

### **DESCRIPCION DEL PROCESO DE ACTIVIDADES.**

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Cumplidos con todos los requisitos el Concejo Municipal resuelve extender la licencia de operación.

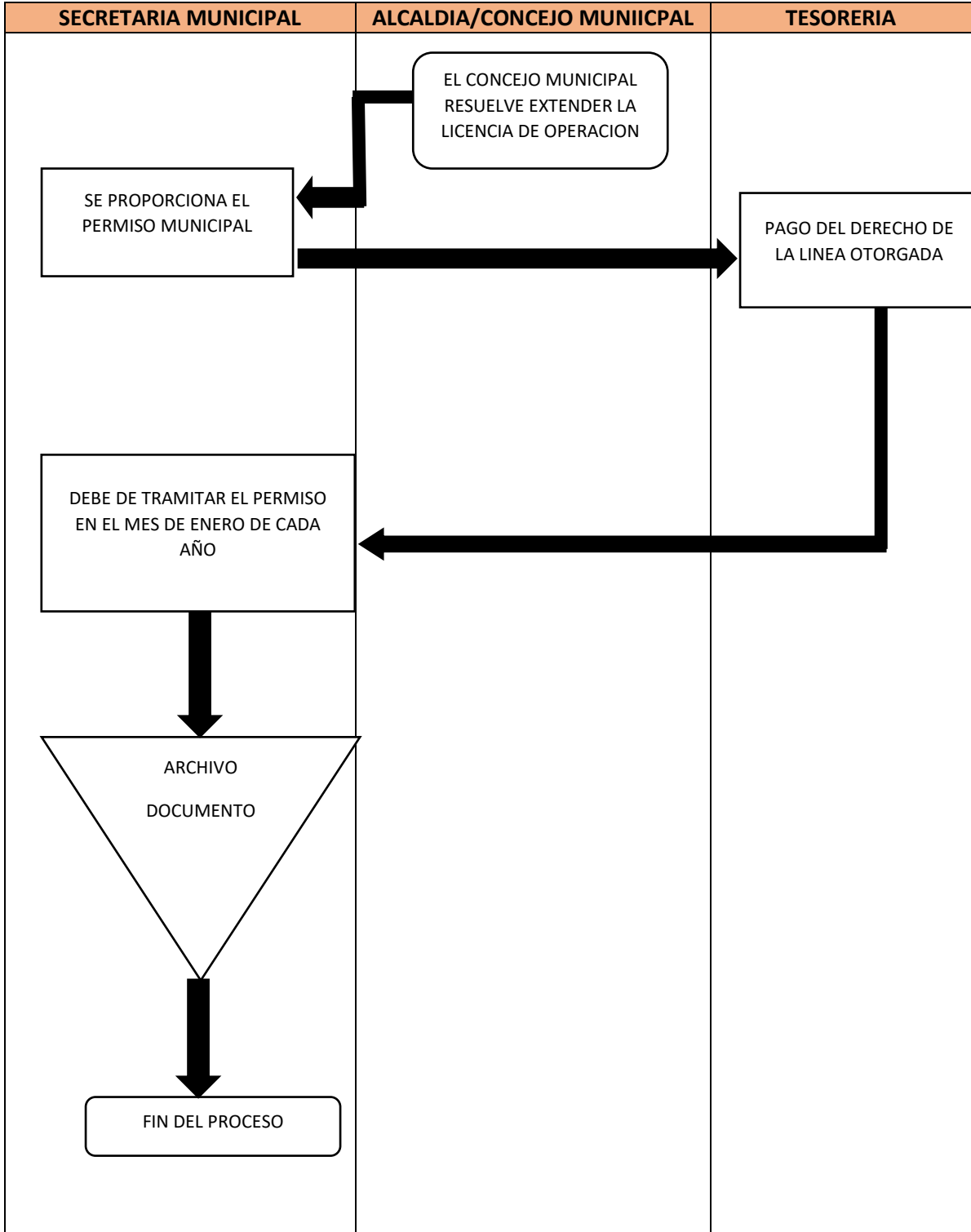
**Paso 2.** Secretaría Municipal proporciona el permiso municipal y le acompaña a Tesorería a inscribir la titularidad del derecho sobre línea de moto taxi.

**Paso 3.** El interesado paga en tesorería el derecho de la línea otorgada.

**Paso 4.** El permiso que se otorga es anual y el interesado debe de tramitarlo en el mes de enero de cada año.

**Paso 5.** Fin del proceso.

**13. PROCEDIMIENTO DE PERMISO MUNICIPAL DE LINEA DE MOTOTAXI  
EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** secretaria

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Guía para el procedimiento de autorización de líneas de microbús en el municipio de Casillas.

**OBJETIVO:** Regular el servicio de transporte público de personas por medio de buses o microbuses en el área urbana y rural del municipio.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud del interesado que debe contener nombre firma, número de teléfono, lugar para recibir notificaciones.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación del interesado.
- Fotocopia del Boleto de Ornato del año en curso.
- Fotocopia de la póliza de seguro de pasajeros.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación del vehículo.
- Fotocopia de la licencia de conducir del piloto tipo "M".-
- Presentar solvencia municipal.

### **DESCRIPCION DEL PROCESO DE ACTIVIDADES**

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Cumplidos con todos los requisitos el Concejo Municipal resuelve extender la licencia de operación.

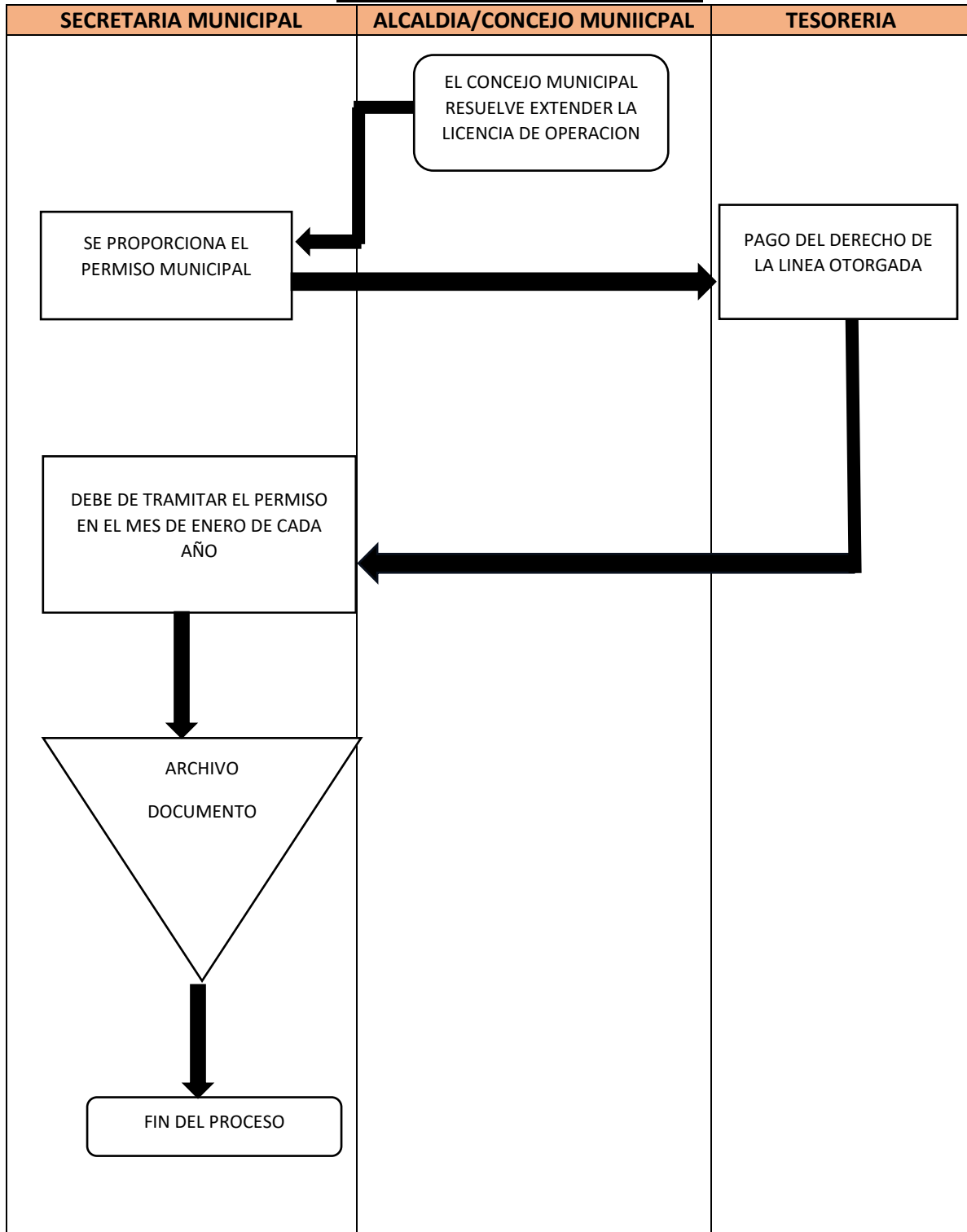
**Paso 2.** Secretaría Municipal proporciona el permiso municipal y le acompaña a Tesorería a inscribir la titularidad del derecho sobre línea de mototaxi.

**Paso 3.** El interesado paga en tesorería el derecho de la línea otorgada.

**Paso 4.** El permiso que se otorga es anual y el interesado debe de tramitarlo en el mes de enero de cada año.

**Paso 5.** Fin del proceso.

**14. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE LINEAS DE MICROBUS EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** secretaria

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Guía para el procedimiento de cambio de vehículo en línea de bus, microbús o mototaxi autorizada en el municipio de Casillas.

**OBJETIVO:** Fomentar el control de los vehículos que circulan en el perímetro del municipio de Casillas que cuentan con Permiso Municipal.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud del interesado dirigida al Concejo Municipal, la cual debe contener nombre firma, número de teléfono, lugar para recibir notificaciones.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación del interesado.
- Fotocopia del Boleto de Ornato del año en curso.
- Fotocopia de la póliza de seguro de pasajeros.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación del vehículo que sustituirá al anterior.

### **DESCRIPCION DEL PROCESO DE ACTIVIDADES**

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** El interesado presenta solicitud y documentos requeridos en los requisitos.

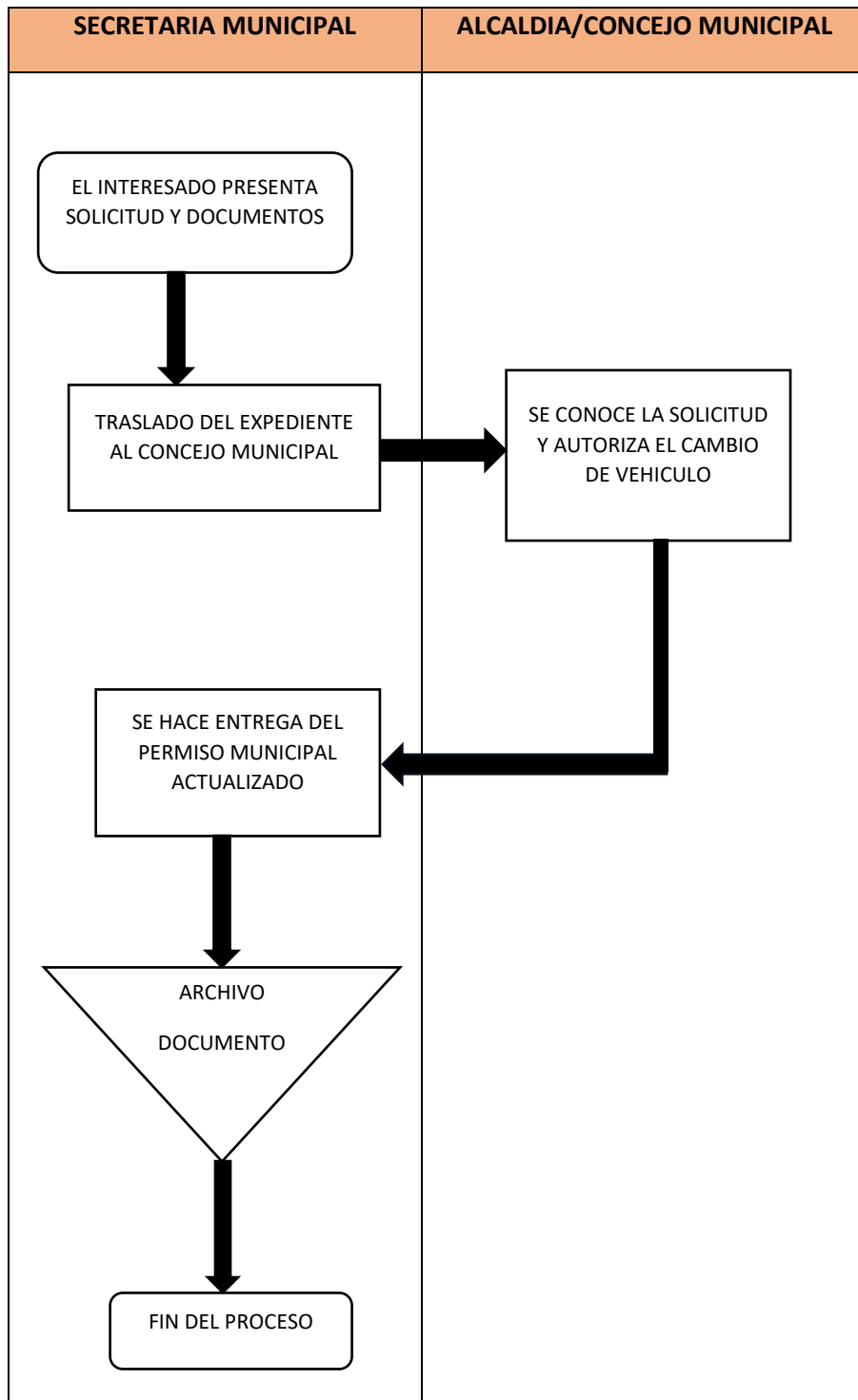
**Paso 2.** Secretaría Municipal traslada el expediente al Concejo Municipal para autorizar el cambio de vehículo en la línea autorizada.

**Paso 3.** El Concejo Municipal conoce la solicitud y autoriza el cambio de vehículo y ordena el traslado de la calcomanía al nuevo vehículo por parte del Juzgado de asuntos municipales.

**Paso 4.** Secretaría Municipal hace entrega del Permiso Municipal actualizado con el cambio de vehículo.

**Paso 5.** Fin del proceso.

**15.PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE VEHICULO EN LINEA DE BUS, MICROBUS O MOTOTAXI AUTORIZADA EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** secretaria

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Guía para el procedimiento para solicitar internamente documentos en archivo.

**OBJETIVO:** Propiciar el control de los documentos que Secretaría Municipal tiene en custodia del Archivo Municipal.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud emitida por la Dirección, Oficina o Unidad Municipal dirigida a la Secretaría Municipal, la cual debe contener específicamente clase de documento, fecha probable del documento, la solicitud debe ir firmada por el Director, Encargado de Oficina o de Unidad.

**DURACION:** 15 días máximo.

**DESCRIPCION DEL PROCESO:** Las Dependencias Municipales a través de sus Directores o Encargados pueden solicitar documentos resguardados en Archivo Municipal, para su consulta o reproducción, por lo que se debe de realizar el trámite respectivo para obtenerlos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** El Director, Encargado de Oficina o Encargado de Unidad presenta solicitud que contenga los requisitos establecidos en la presente guía.

**Paso 2.** La Oficial II de Secretaría Municipal da ingreso a la solicitud y la traslada a la Secretaria Municipal para que autorice el requerimiento a la Encargada de Archivo. 1 día.

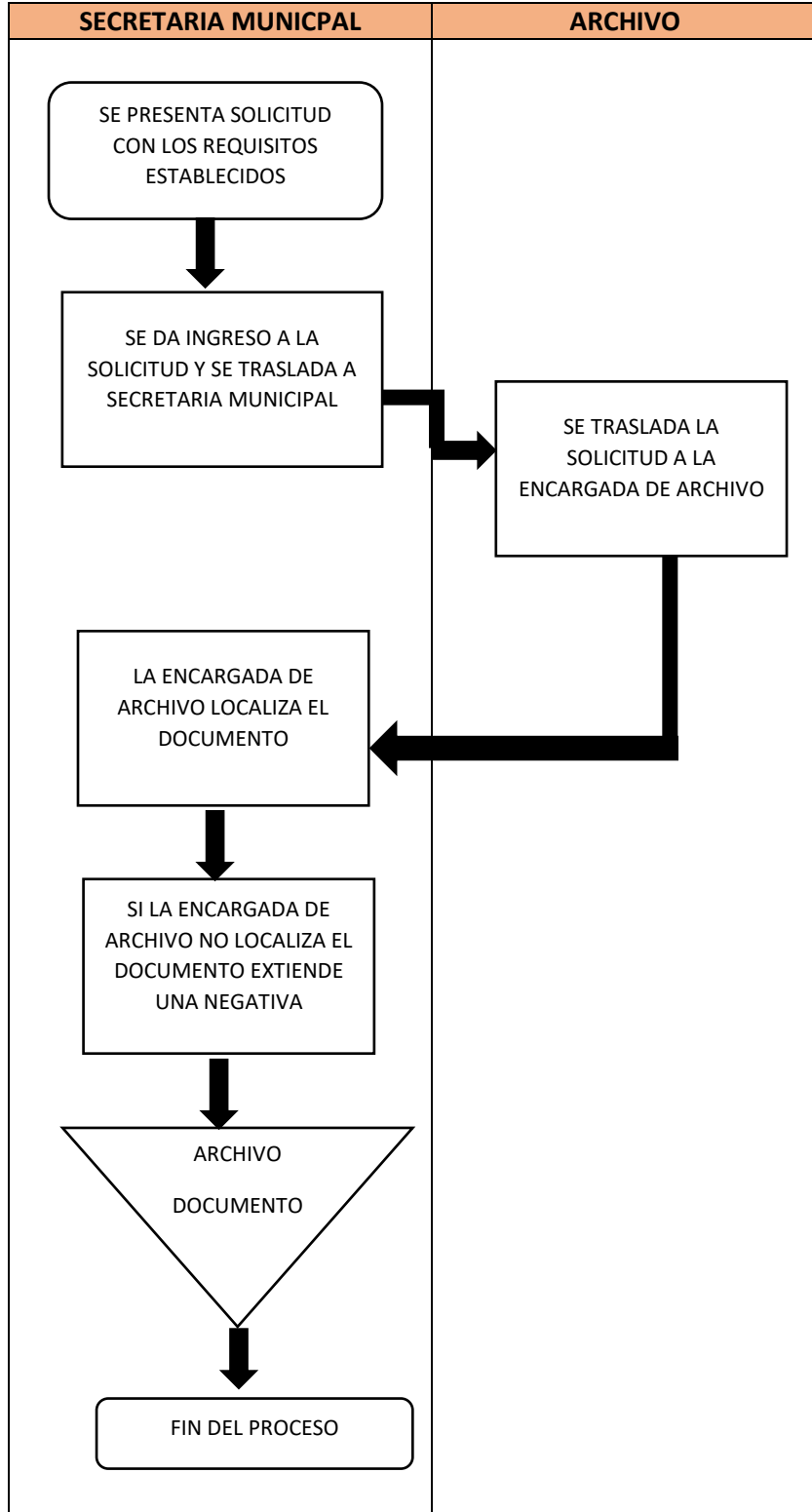
**Paso 3.** Se traslada la solicitud a la Encargada de Archivo por medio de providencia. 1 día.

**Paso 4.** La Encargada de Archivo localiza el documento requerido, lo proporciona a la Oficina interesada para consulta en el Archivo, o lo reproduce para entregar copia autenticada a la Dependencia que lo ha requerido, por medio de conocimiento. 1 a 10 días máximo.

**Paso 5.** Si la Encargada de Archivo no localiza el documento requerido, extiende una negativa bajo su propia responsabilidad.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**16.PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INTERNAMENTE DOCUMENTOS  
EN ARCHIVO.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** secretaria

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Guía del procedimiento para solicitar documentos en archivo por parte de los vecinos.

**OBJETIVO:** Proporcionar la información requerida por los vecinos de los documentos que la Municipalidad tiene en custodia del Archivo Municipal, para su reproducción, a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud del interesado que debe contener nombre, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio, identificación, residencia, Clase de Documento que necesita ser reproducido del Archivo Municipal, firma, número de teléfono.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación del interesado.

**DURACION:** 10 días máximo.

**DESCRIPCION DEL PROCESO:** Las personas pueden solicitar por medio de la Oficina de Acceso a la Información Pública, copia autenticada de los documentos resguardados en Archivo Municipal, por lo que se debe de realizar el trámite respectivo para obtenerlos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** El Interesado presenta a la Oficina de Acceso a la Información Pública solicitud que contiene los requisitos establecidos en la presente guía.

**Paso 2.** La Oficina de Acceso a la Información Pública da ingreso a la solicitud.

**Paso 3.** Traslada la solicitud a la Encargada de Archivo. 1 día.

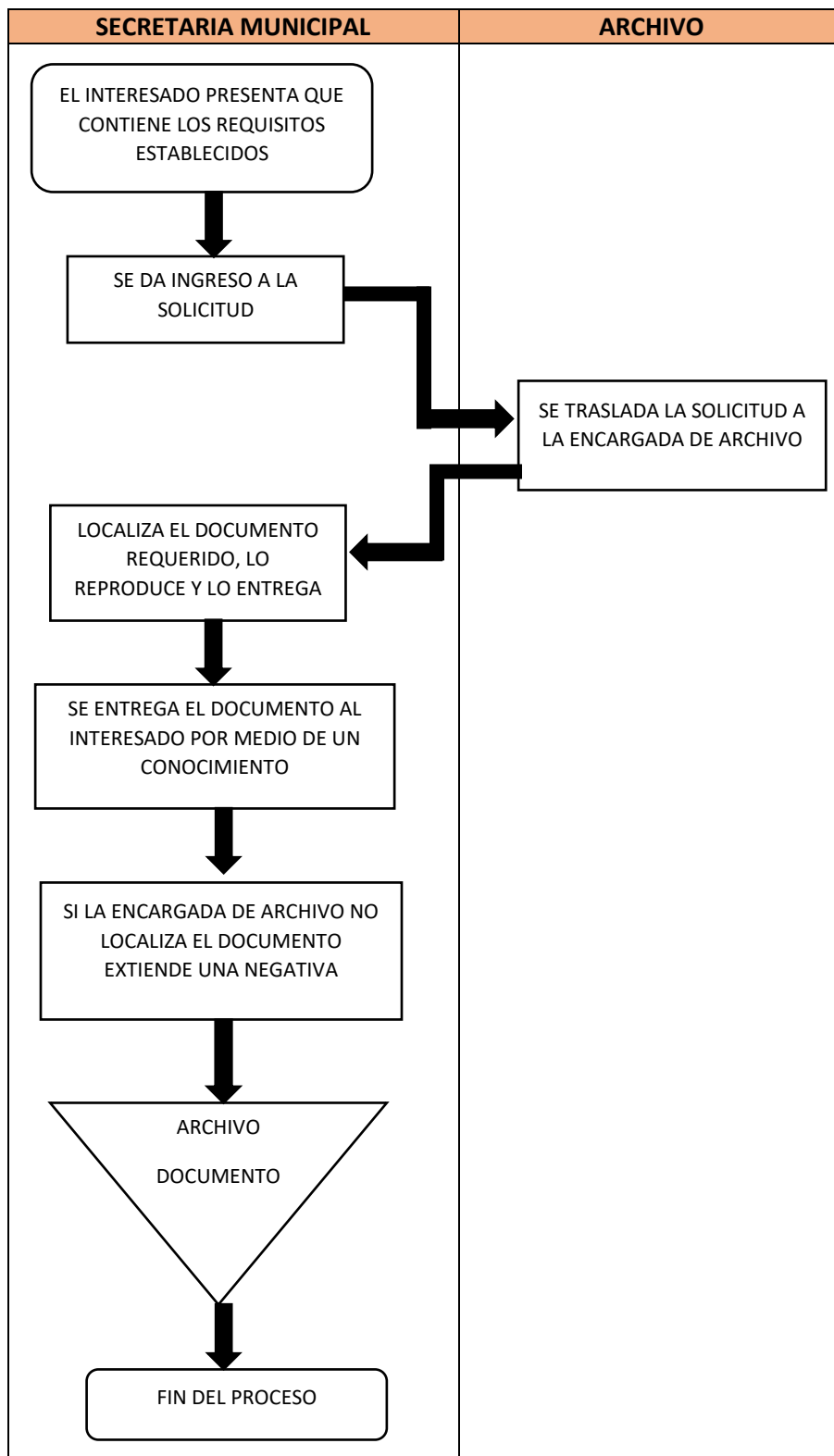
**Paso 4.** La Encargada de Archivo localiza el documento requerido, lo reproduce y lo entrega a la Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública. 8 días máximo.

**Paso 5.** La Encargada de Acceso a la Información Pública entrega el documento al interesado por medio de un conocimiento. Dentro de los diez días que establece la ley de la materia.

**Paso 6.** Si la Encargada de Archivo no localiza el documento requerido, extiende una negativa bajo su propia responsabilidad y la entrega a la Encargada de Acceso a la Información Pública.

**Paso 7.** Fin del proceso.

**17.PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DOCUMENTOS EN ARCHIVO  
POR PARTE DE LOS VECINOS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** secretaria

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** \_Guía del procedimiento para darle seguimiento a la correspondencia dirigida al alcalde municipal.

**OBJETIVO:** Dar trámite a la correspondencia que ingresa a la Municipalidad, dirigida al Alcalde Municipal.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud del interesado que debe contener nombre, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio, identificación, residencia, Identificación precisa de lo solicitado, firma, número de teléfono.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación del interesado.
- Copia del Boleto de Ornato del presente año.

**DURACION:** 30 días máximo.

**DESCRIPCION DEL PROCESO:** Las solicitudes externas que son dirigidas al Alcalde Municipal requieren de respuesta en el plazo de ley, por lo que el Alcalde debe de revisar semanalmente las solicitudes y correspondencia que ingresa al Despacho para darle el seguimiento correspondiente y la respuesta al interesado. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** La Oficial II de Secretaría remite diariamente las solicitudes y correspondencia dirigida al Alcalde, entregándolas a la Asistente de Alcaldía para que las traslade al Alcalde.

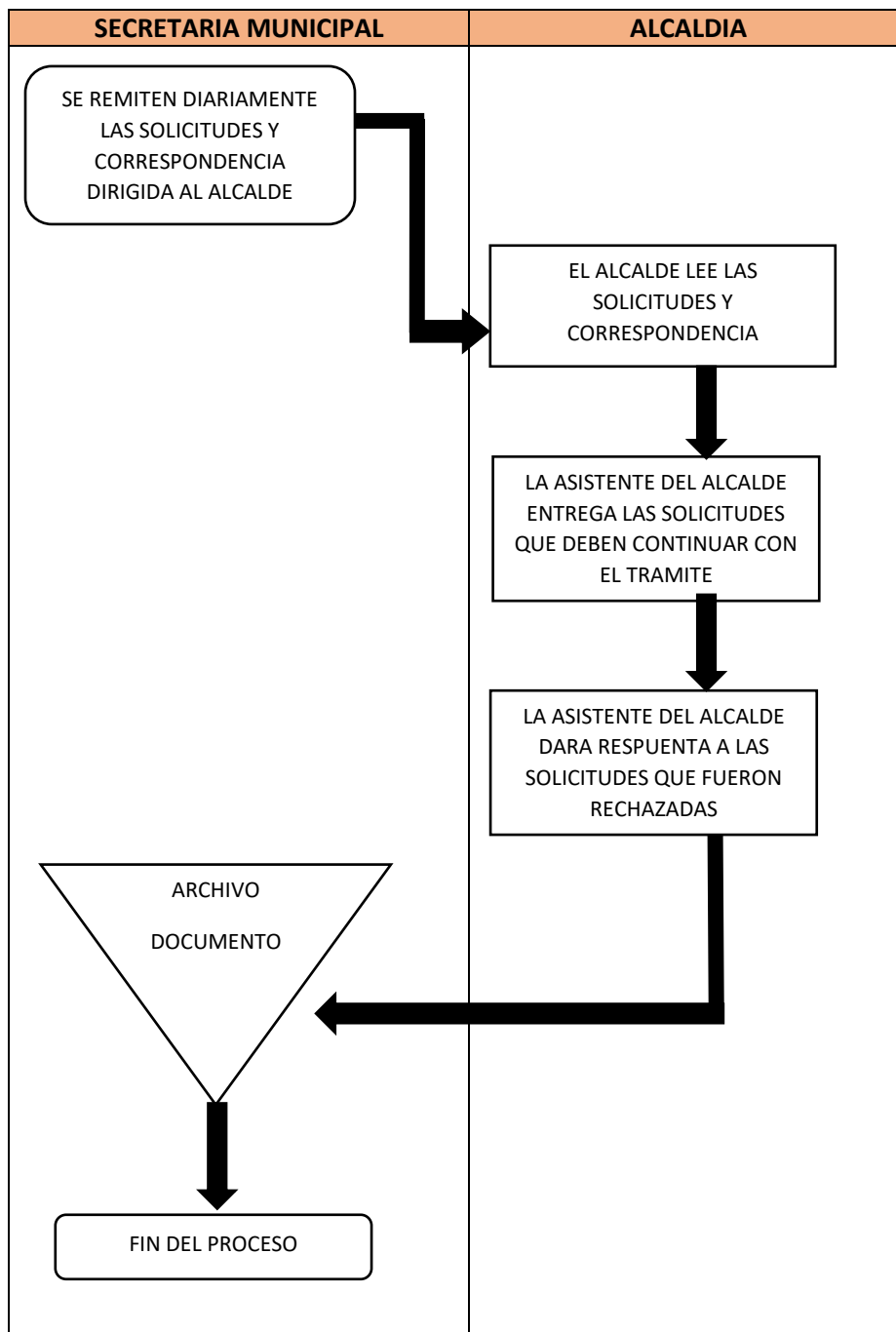
**Paso 2.** El Alcalde lee las solicitudes y correspondencia una vez a la semana y ordena a la Asistente el seguimiento que se le debe dar a cada una de ellas.

**Paso 3.** La Asistente del Alcalde, por medio de providencias entrega las solicitudes que deben de continuar con el trámite respectivo.

**Paso 4.** La Asistente del Alcalde dará respuesta a las solicitudes que son rechazadas, debiéndolas notificar al Interesado.

**Paso 5.** Fin del proceso.

**18.PROCEDIMIENTO PARA DARLE SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL ALCALDE MUNICIPAL.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** secretaria

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Guía del procedimiento para darle seguimiento a la correspondencia dirigida al Concejo Municipal.

**OBJETIVO:** Dar trámite a la correspondencia que ingresa a la Municipalidad, dirigida al Concejo Municipal.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud del interesado que debe contener nombre, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio, identificación, residencia, Identificación precisa de lo solicitado, firma, número de teléfono.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación del interesado.
- Copia del Boleto de Ornato del presente año.

**DURACION:** 30 días máximo.

**DESCRIPCION DEL PROCESO:** Las solicitudes internas y externas que son dirigidas al Concejo Municipal requieren de respuesta en el plazo de ley, por lo que el Concejo en pleno debe de conocer en cada sesión ordinaria las solicitudes y correspondencia que ingresan para darle el seguimiento correspondiente y la respuesta al interesado. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** La Oficial II de Secretaría remite semanalmente las solicitudes y correspondencia dirigida al Concejo Municipal, entregándolas a la Secretaria Municipal para que el Pleno del Concejo Municipal las conozca y les de trámite.

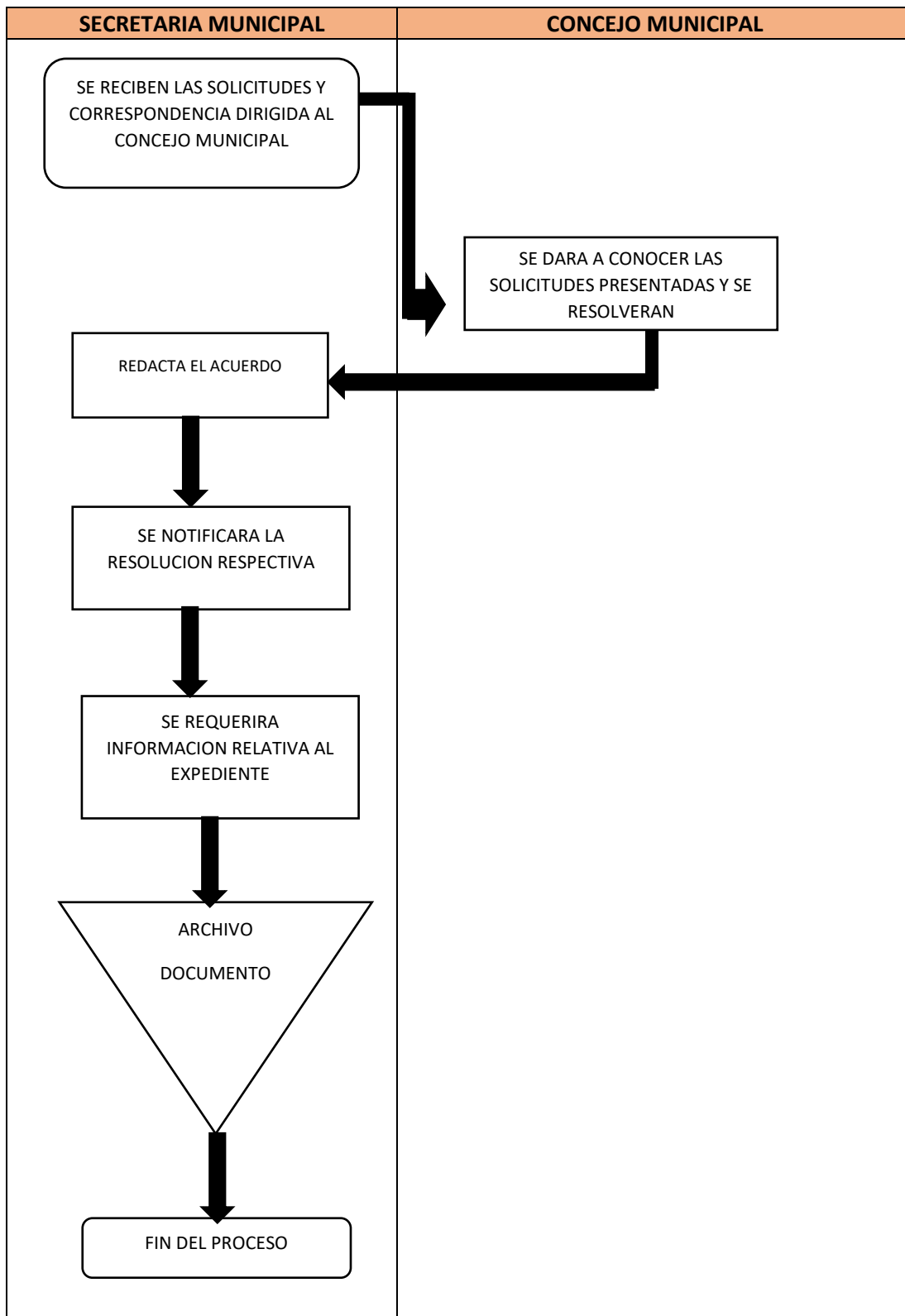
**Paso 2.** La Secretaria Municipal en cada sesión de Concejo dará a conocer las solicitudes presentadas y dará cumplimiento a lo establecido por el Concejo Municipal por medio de acuerdo que será notificado al solicitante.

**Paso 3.** La Secretaria archivara el expediente respectivo.

**Paso 4.** La Secretaria Municipal requerirá de las dependencias municipales información relativa al expediente que conoce el Concejo Municipal, en los casos que este Órgano colegiado disponga de información adicional previo a emitir el acuerdo correspondiente.

**Paso 5.** Fin del proceso.

**19.PROCEDIMIENTO PARA DARLE SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL CONCEJO MUNICIPAL.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Secretaría Municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaborar contratos de arrendamiento del Mercado Municipal, de los quioscos del parque municipal y locales anexos al salón municipal

**OBJETIVO:** suscribir los contratos de arrendamiento con la finalidad de formalizar un acuerdo con el arrendatario

### **REQUISITOS:**

- Presentar solicitud del Local que se desea arrendar
- Copia del Documento Personal de Identificación
- Solvencia Fiscal
- Boleto de Ornato

### **DURACIÓN:**

02 Días

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES**

La Secretaría Municipal es la encargada de elaborar los contratos de arrendamiento del Mercado Municipal, de los Quioscos del Parque Central de Casillas y de los locales anexos al Salón Municipal. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** Presentar solicitud del Local que se quiere arrendar.

**Paso 2.** Realizar el contrato de Arrendamiento al Inquilino.

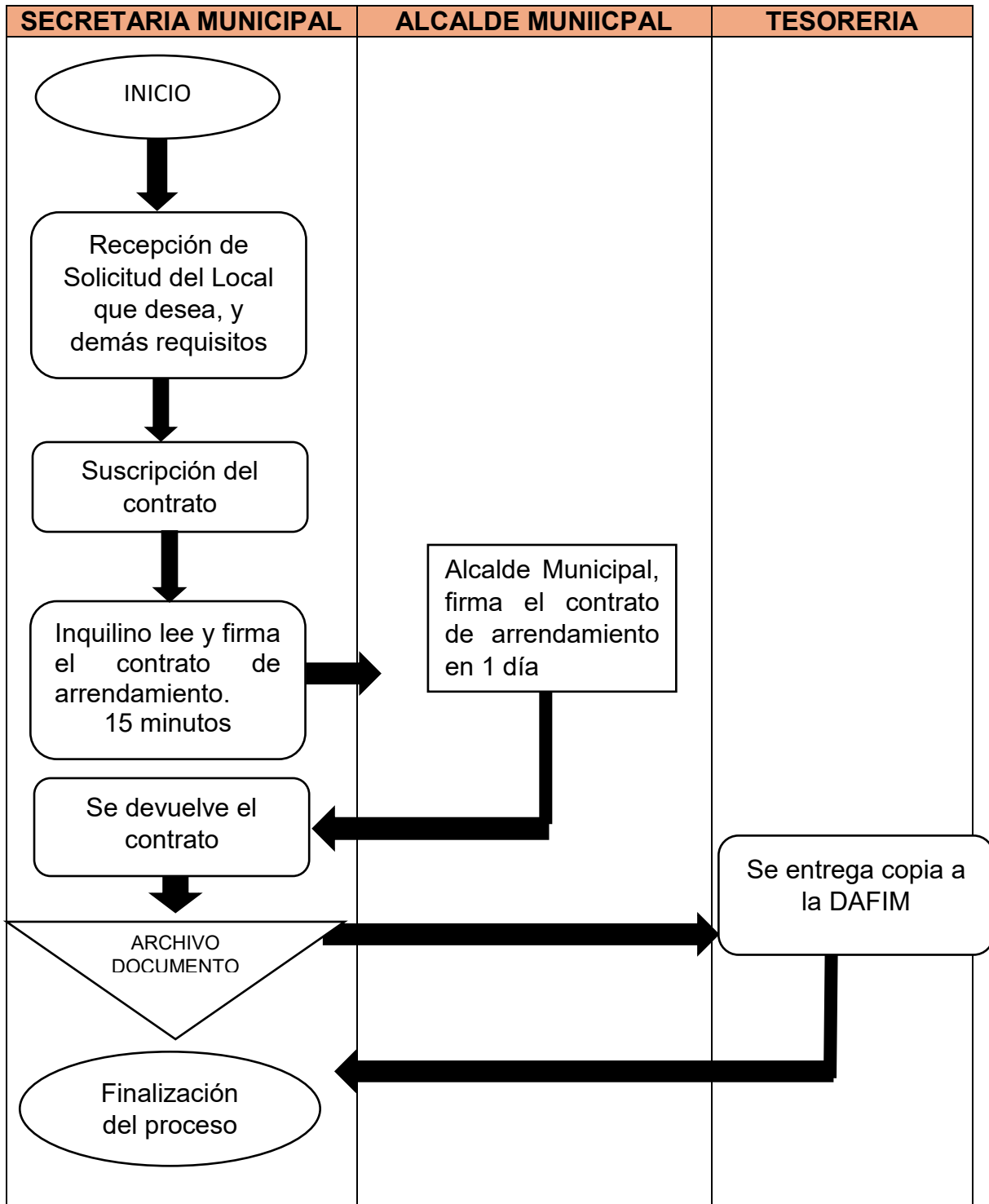
**Paso 3.** El Inquilino deberá leer y firmar el contrato de arrendamiento para que este enterado de todo lo estipulado en el contrato.

**Paso 4.** Firmado el contrato de arrendamiento por el Inquilino se traslada al Alcalde Municipal para su aprobación.

**Paso 5.** Se envía copia de contrato a la DAFIM y al Juzgado de Asuntos Municipales para su conocimiento.

**Paso 6.** Finalización del proceso.

**20. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL, DE LOS QUIOSCOS DEL PARQUE MUNICIPAL Y LOCALES ANEXOS AL SALON MUNICIPAL.**



## **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Constancia Laboral

**OBJETIVO:** Beneficiar al empleado municipal para su trámite personal.

### **REQUISITOS.**

- Brindar datos personales.
- Tiempo como mínimo de tres meses laborando en la municipalidad.

### **DURACION.**

De uno a dos días.

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de proporcionarles a los empleados municipales constancias laborales. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** El empleado solicita la Constancia Laboral.

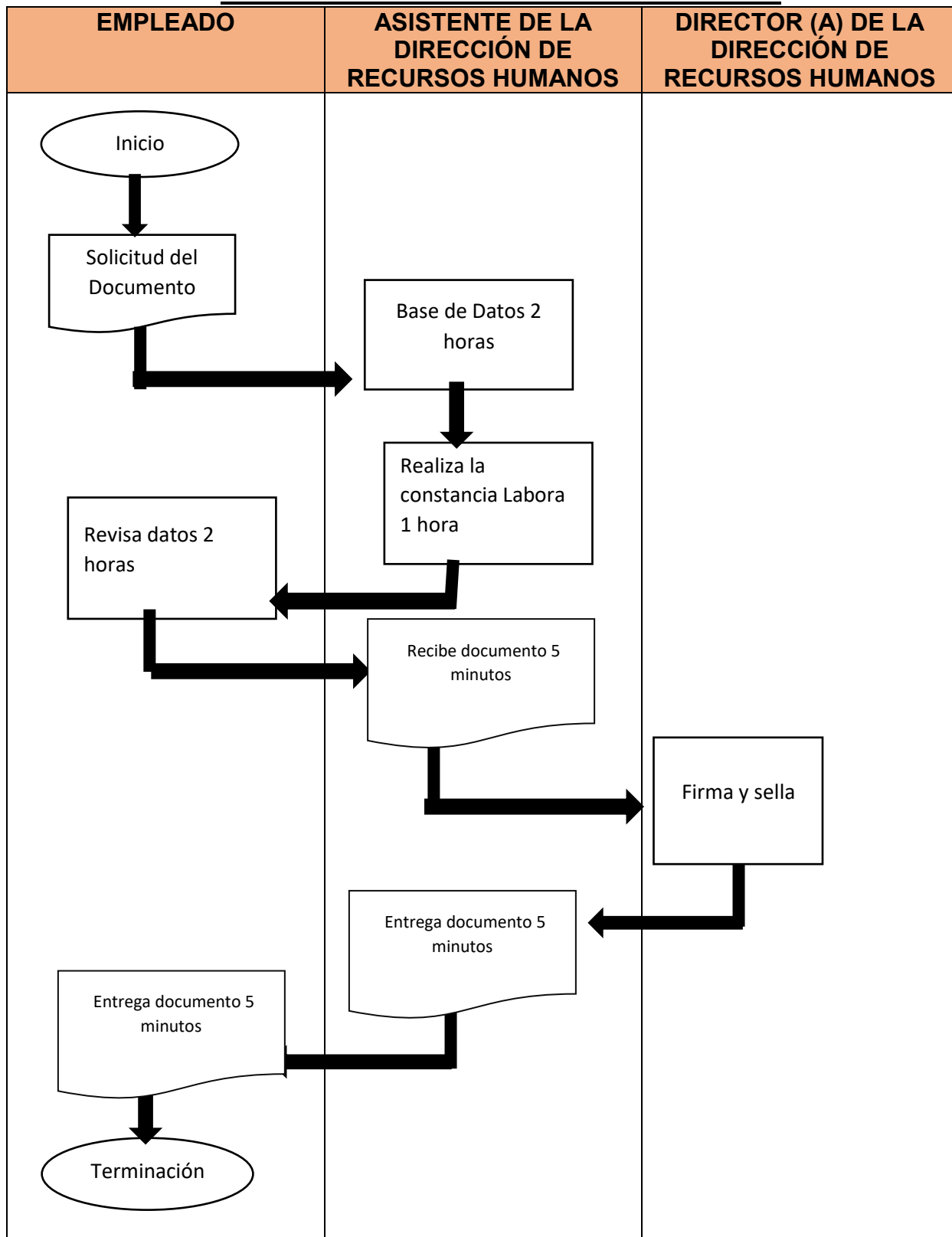
**Paso 2.** El o la Asistente Ingresar a la base de datos de los empleados municipales y buscar sus datos, (Nombre Completo, Numero de DPI, fecha de ingreso, fecha de egreso en caso de ex empleados municipales, salario y bonificación)

**Paso 3.** Se procede a ingresar los datos del empleado municipal en la carta elaborada para otorgar las constancias laborales y se revisa los datos con el empleado o ex empleado.

**Paso 4.** Si los datos están bien se traslada al Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos para su respectiva firma y sello, luego se entrega la constancia laboral al empleado municipal.

**Paso 5.** Terminación del Proceso.

**1. CONSTANCIAS LABORALES Y SALARIALES.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Recursos Humanos.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Realización de Acuerdos y Actas.

**OBJETIVO.** Mantener un mejor control de todos los expedientes de los empleados municipales con el propósito de contar con el mejor talento humano en la Municipalidad.

### **REQUISITOS.**

- Papelería Completa.
- Firmas.

### **DURACION.**

02 Días.

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de la realización del proceso correspondiente de ingreso de personal nuevo a la municipalidad. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** La persona Presenta su papelería o documentación de respaldo

**Paso 2.** Dirección de Recursos Humanos Recepciona la Papelería o documentos de respaldo.

**Paso 4.** Dirección de Recursos Humanos transcribe documentos (Acuerdos, Actas a libros de control interno u hojas móviles si tuvieren debidamente autorizado)

**Paso 5.** Los involucrados firman los documentos correspondientes.

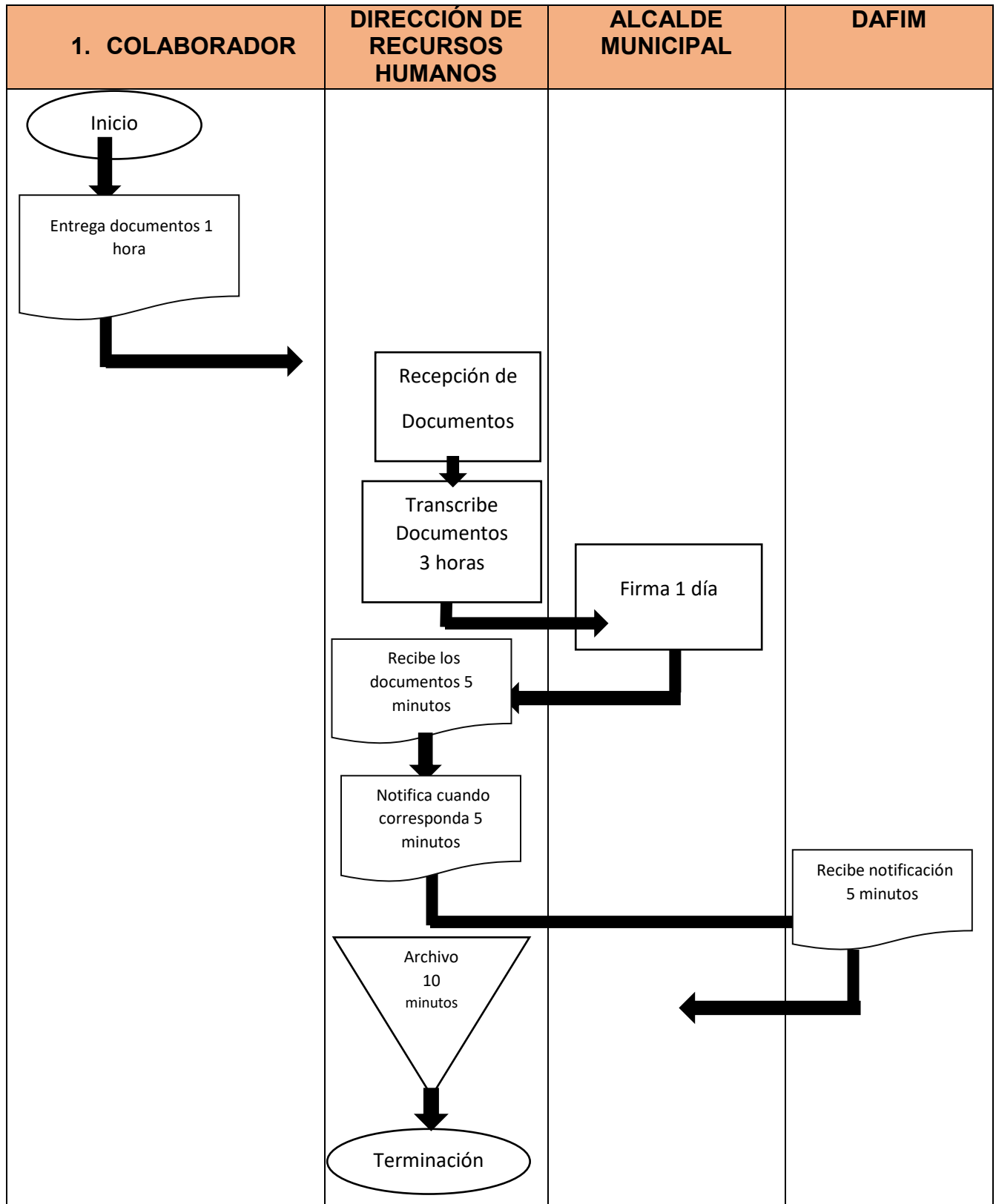
**Paso 6.** Dirección de Recursos Humanos recibe los documentos

**Paso 7.** Dirección de Recursos Humanos traslada copia al área financiera para la actualización del sistema y realizar el pago respectivo.

**Paso 8.** Dirección de Recursos Humanos Archiva.

**Paso 9.** Terminación del Proceso.

**2. ACUERDOS Y ACTAS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección de Recursos Humanos.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Selección y Contratación del personal 022 y 031.

### **OBJETIVO:**

Contratar a las personas eligiéndolas según el perfil adecuado del puesto a ocupar en la institución.

### **REQUISITOS**

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles
- Mayor de edad
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que se requiere del puesto
- No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley

### **DURACION.**

2 días.

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la república de Guatemala
- Código Municipal vigente (Decreto 12-2002)
- Ley de Servicio Municipal
- Reglamento Interno del Personal

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de la realización de los procesos con respecto a la contratación de nuevo personal laboral. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** El colaborador entrega expediente

**Paso 2.** La directora de Recursos Humanos recibe documentos y Currículum de las personas que solicitan empleo en esta Institución.

**Paso 3.** Se lleva a cabo todo el proceso de selección de personal.

**Paso 4.** Se procede a confirmar las referencias laborales y personales presentados por el candidato.

**Paso 5.** La directora de Recursos Humanos envía los expedientes al señor Alcalde, para su aprobación final.

**Paso 6.** El señor Alcalde Municipal regresa el expediente con su aprobación final.

**Paso 7.** La directora de Recursos Humanos recibe el expediente ya aprobado por el señor alcalde para la elaboración del contrato

**Paso 8.** Recursos Humanos pasa el contrato al señor alcalde para firma

**Paso 9.** El señor alcalde firma el contrato y lo regresa a Recursos Humanos

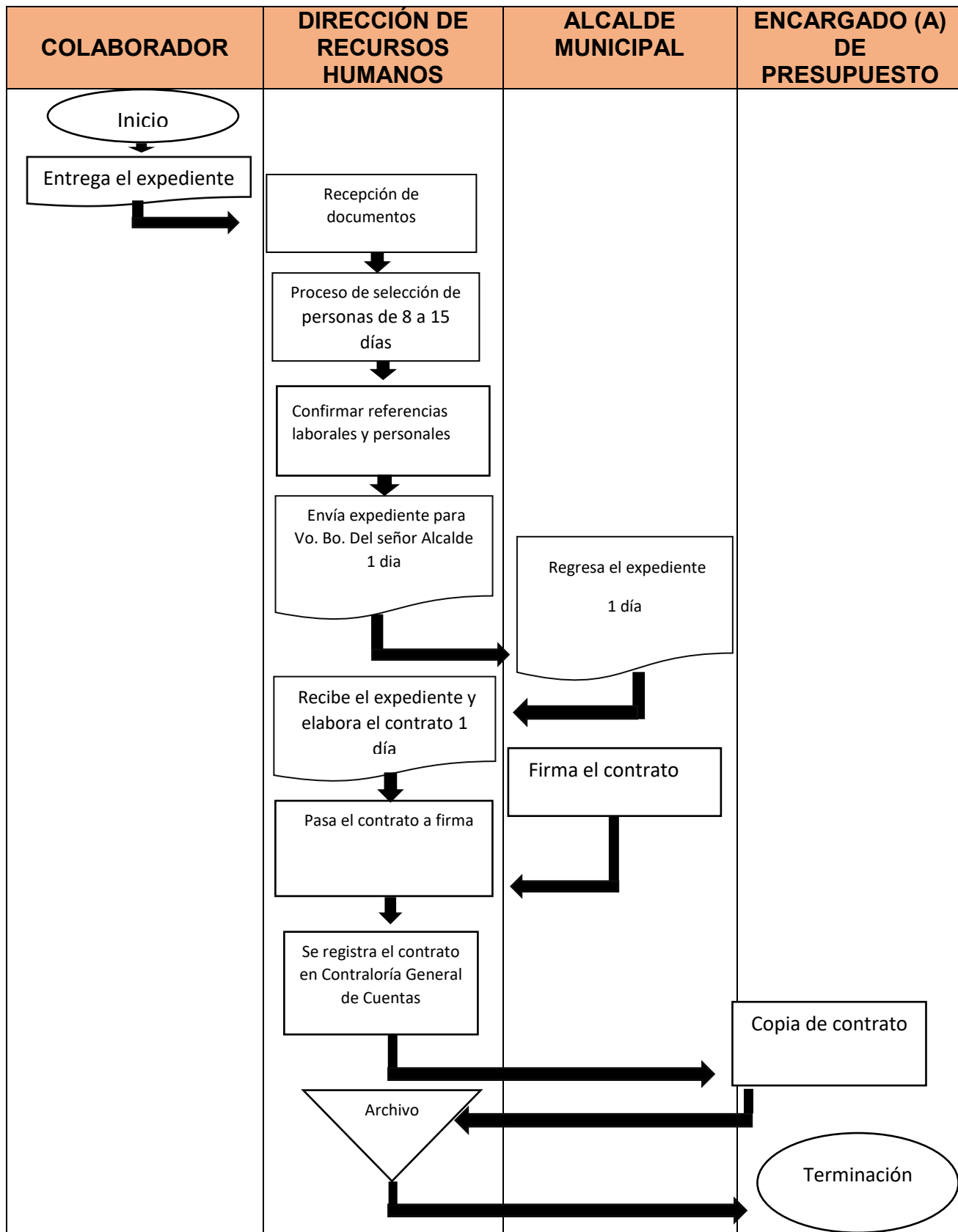
**Paso 10.** Asistente de Recursos Humanos registra el contrato en el sistema de Contraloría General de Cuentas, para generar dicha constancia de recepción de contratos.

**Paso 11.** Asistente Recursos Humanos archiva el contrato y envía una copia a la encargada de presupuesto.

**Paso 12.** Archiva la documentación.

**Paso 13.** Terminación del proceso.

### 3. CONTRATOS DE TRABAJO.



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección de Recursos Humanos.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de contrato para la prestación de servicios técnicos y profesionales 029, 188 Y 189.

Es una actividad en la cual los aspirantes a prestar servicios técnicos y profesionales en esta Municipalidad presentan lo requerido por la Dirección de Recursos Humanos.

### **OBJETIVO:**

Elegir a los proveedores según el perfil adecuado de los servicios a prestar.

### **REQUISITOS:**

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles
- Mayor de edad
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que se requiere del puesto
- No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley

### **TIEMPO DE DURACION.**

2 días.

### **BASE LEGAL**

- Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de la realización de los procesos con respecto a la contratación de nuevo personal por servicios. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** El proveedor entrega expediente

**Paso 2.** La directora de Recursos Humanos recibe documentos y Currículo

**Paso 3.** El proveedor debe que estar inscrito en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.

**Paso 4.** El proveedor entrega la constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-

**Paso 5.** El Concejo Municipal aprueba la contratación.

**Paso 6.** Se lleva a cabo la contratación del proveedor que tenga el perfil idóneo y la capacidad académica profesional requerida.

**Paso 7.** Asistente de Recursos Humanos elabora el contrato, 1 día

**Paso 8.** Asistente de Recursos Humanos pasa el contrato a firma del señor Alcalde.

**Paso 9.** Asistente de Recursos Humanos recibe el contrato.

**Paso 10.** El proveedor firma el contrato y tendrá que pagar una fianza de seguro de caución de cumplimiento de contrato.

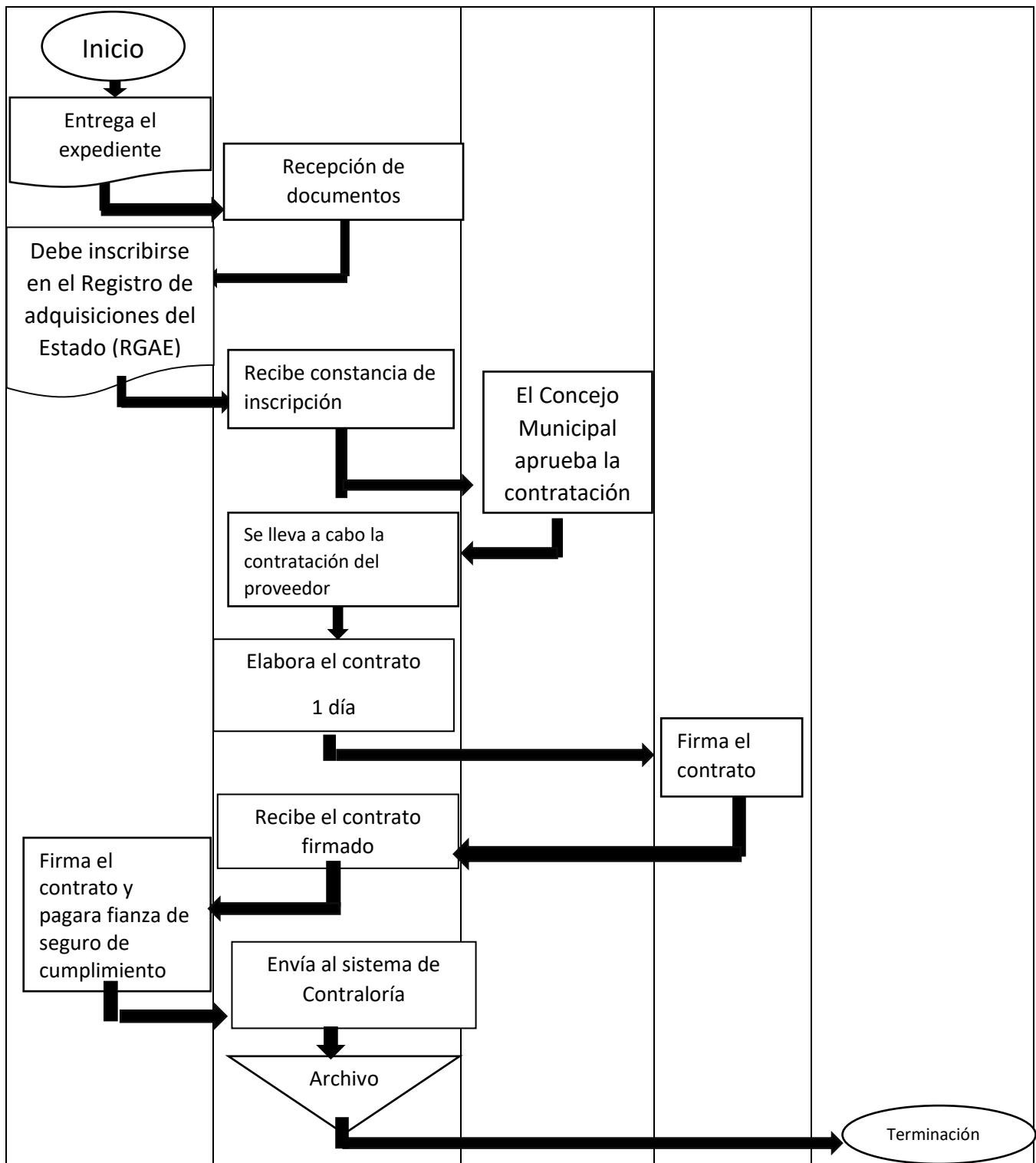
**Paso 11.** Asistente de Recursos Humanos ingresa el contrato al sistema de Contraloría General de Cuentas.

**Paso 12.** Se archiva la documentación.

**Paso 13.** Terminación del proceso

<b>PROVEEDOR</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>	<b>ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO</b>
------------------	--	------------------------------	------------------------------	---

**4 CONTRATOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS.**



#### DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Recursos Humanos.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Constancia de Ingresos.

**OBJETIVO:** beneficiar al empleado municipal para su trámite personal.

#### REQUISITOS.

- Brindar datos personales.
- Tiempo como mínimo de tres meses laborando en la municipalidad.

#### DURACION.

De uno a dos días.

#### DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de proporcionarles a los empleados municipales constancias salariales. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** El empleado solicita la Constancia Salarial.

**Paso 2.** El o la Asistente Ingresa a la base de datos de los empleados municipales y buscar sus datos, (Nombre Completo, Número de DPI, fecha de ingreso, fecha de egreso en caso de ex empleados municipales, salario y bonificación)

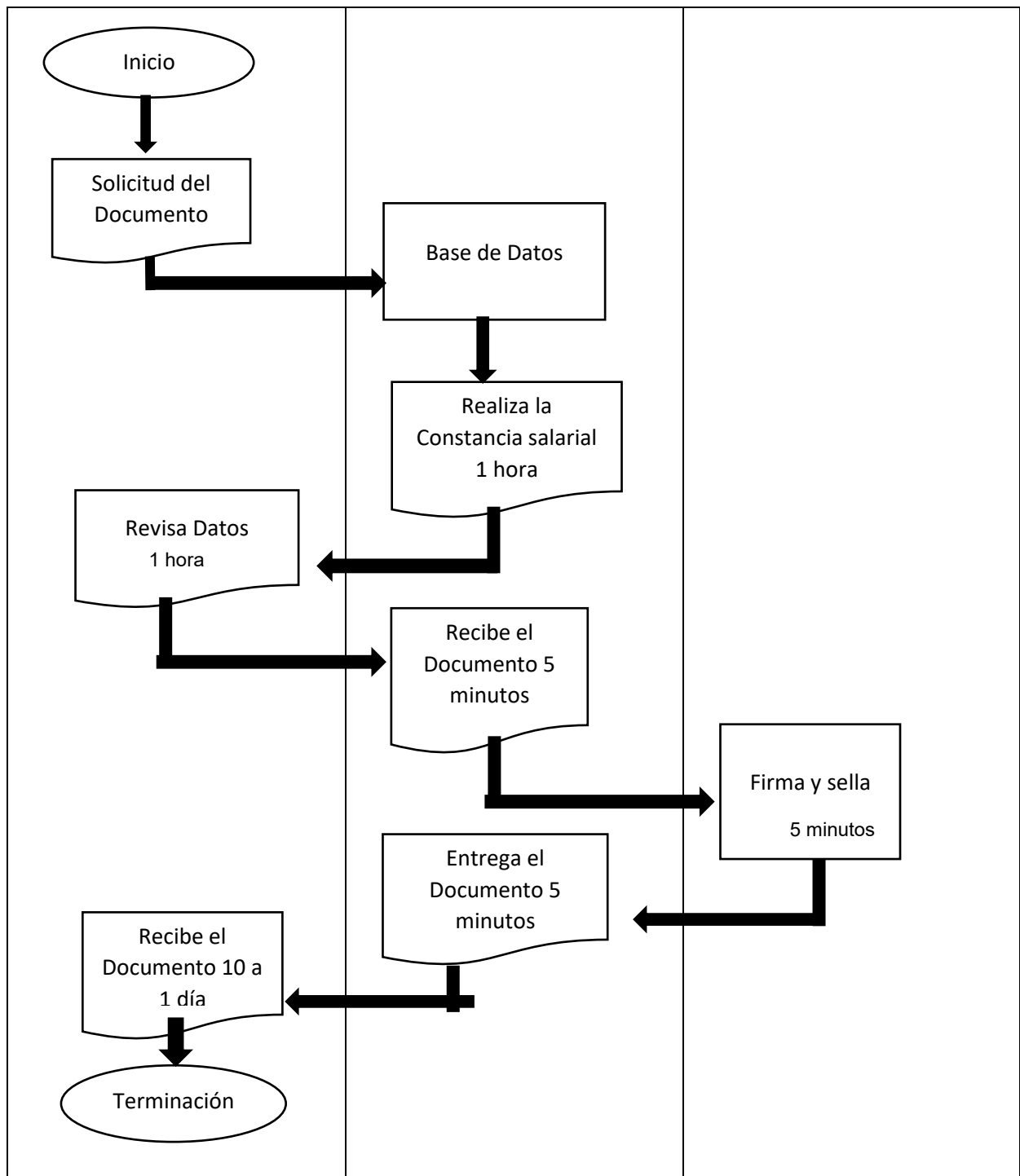
**Paso 3.** Se procede a ingresar los datos del empleado municipal en la carta elaborada para otorgar las constancias salariales y se revisa los datos con el empleado.

**Paso 4.** Si los datos están bien se traslada al Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos para su respectiva firma y sello, luego se entrega la constancia salarial al empleado municipal.

**Paso 5.** Terminación del Proceso.

#### **5. CONSTANCIAS DE INGRESOS.**

<b>EMPLEADO</b>	<b>ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
-----------------	--	---



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección de Recursos Humanos.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Evaluación del Desempeño.

**OBJETIVO:** Medir el rendimiento del empleado municipal en su puesto de trabajo.

<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>EMPLEADO MUNICIPAL</b>
-----------------------------	------------------------------	---------------------------	-------------------------------

**REQUISITOS.**

- Ser Empleado Municipal.

**DURACION:**

De 20 a 25 Días

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de llevar la evaluación cada año para medir el desempeño laboral de cada uno de los trabajadores, como también identificar debilidades y destrezas, así como también identificar necesidades de capacitaciones en el personal laboral. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** Dirección de Recursos Humanos coordina la Evaluación del desempeño.

**Paso 2.** Recursos Humanos envía la Boleta al Alcalde Municipal para su debida autorización.

**Paso 3.** Alcalde Devuelve la Boleta de evaluación del desempeño.

**Paso 4.** Dirección de Recursos Humanos define fechas de evaluación.

**Paso 5.** Dirección de Recursos Humanos hace entrega de las boletas a los jefes inmediatos quienes serán responsables de evaluar al personal a su cargo.

**Paso 6.** Se realiza la Evaluación del Desempeño.

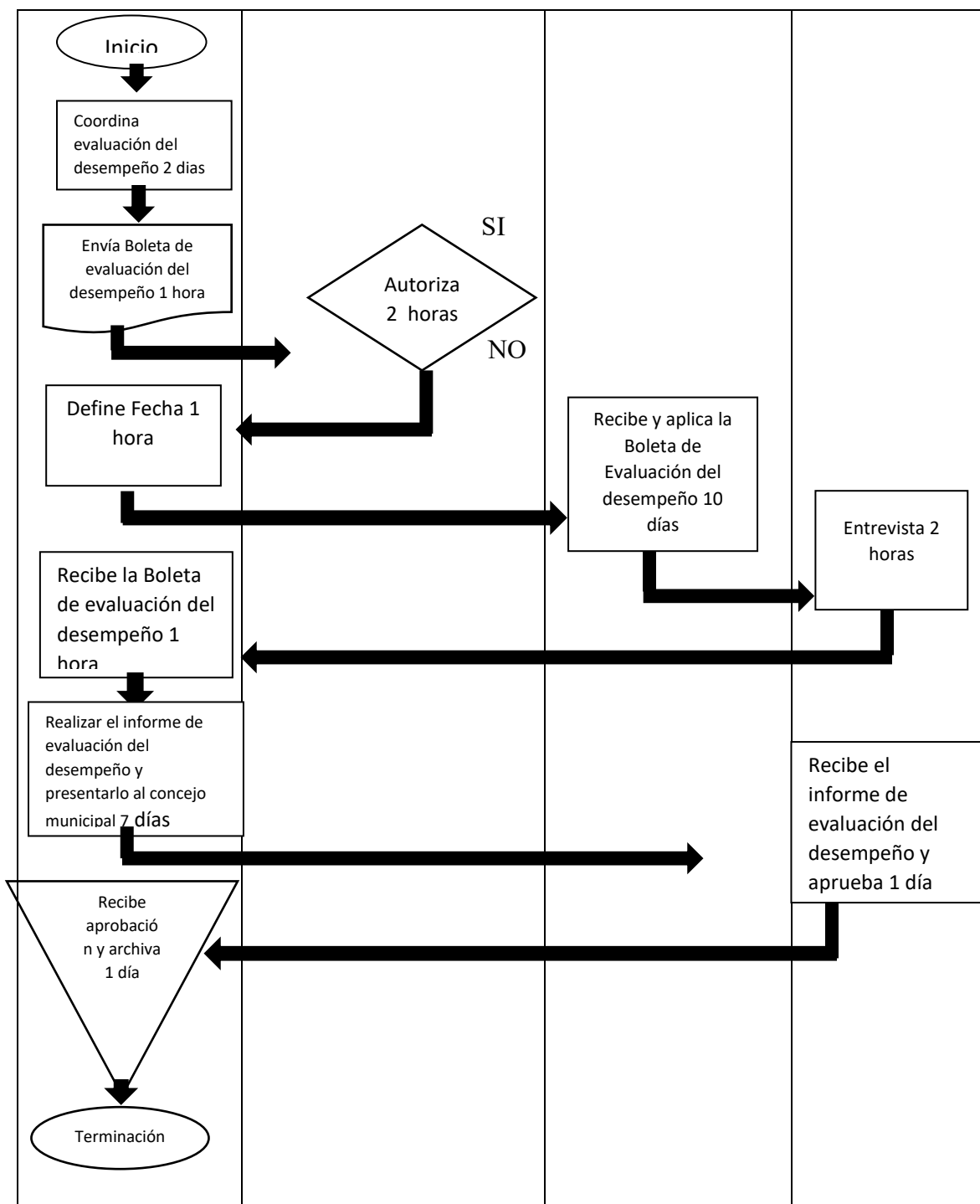
**Paso 7.** Se realiza la entrevista de retroalimentación al empleado municipal para darle a conocer los resultados obtenidos de la evaluación que se le realizo.

**Paso 8.** La Dirección de Recursos Humanos presenta el informe correspondiente al concejo Municipal

**Paso 9.** Dirección de Recursos Humanos Archiva las boletas de la evaluación del desempeño.

**Paso 10.** Terminación.

**6. EVALUACION DEL DESEMPEÑO.**



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Control de Permisos.

**OBJETIVO:** Otorgar permisos correspondientes a los empleados municipales para trámites personales y compromisos, garantizando sus derechos y manteniendo un registro adecuado de las ausencias.

**REQUISITOS.**

- Ser empleado municipal de la institución.
- Solicitar el permiso con al menos tres días de anticipación, conforme al Reglamento Interno de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa.
- En caso de emergencia notificar rápidamente a la Dirección de Recursos Humanos.

**DURACION.**

De 3 a 5 días.

**DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de gestionar y otorgar los permisos necesarios. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** El o la empleado, o empleada municipal se presenta a la Dirección de Recursos Humanos para solicitar el permiso.

**Paso 2.** Presenta una nota explicando el motivo del permiso requerido. En caso de permisos relacionados con el IGSS, debe presentar una copia del carnet correspondiente.

**Paso 3.** La Dirección de Recursos Humanos recibe y analiza la solicitud del empleado o empleada municipal.

**Paso 4.** La dirección de Recursos Humanos entrega el formulario de solicitud de permiso al empleado para que lo complete.

**Paso 5.** El empleado municipal completa el formulario de solicitud de permiso, lo firma junto con su jefe inmediato y junta las constancias necesarias, en caso que sea cita al IGSS deberá presentar un día después la constancia de asistencia.

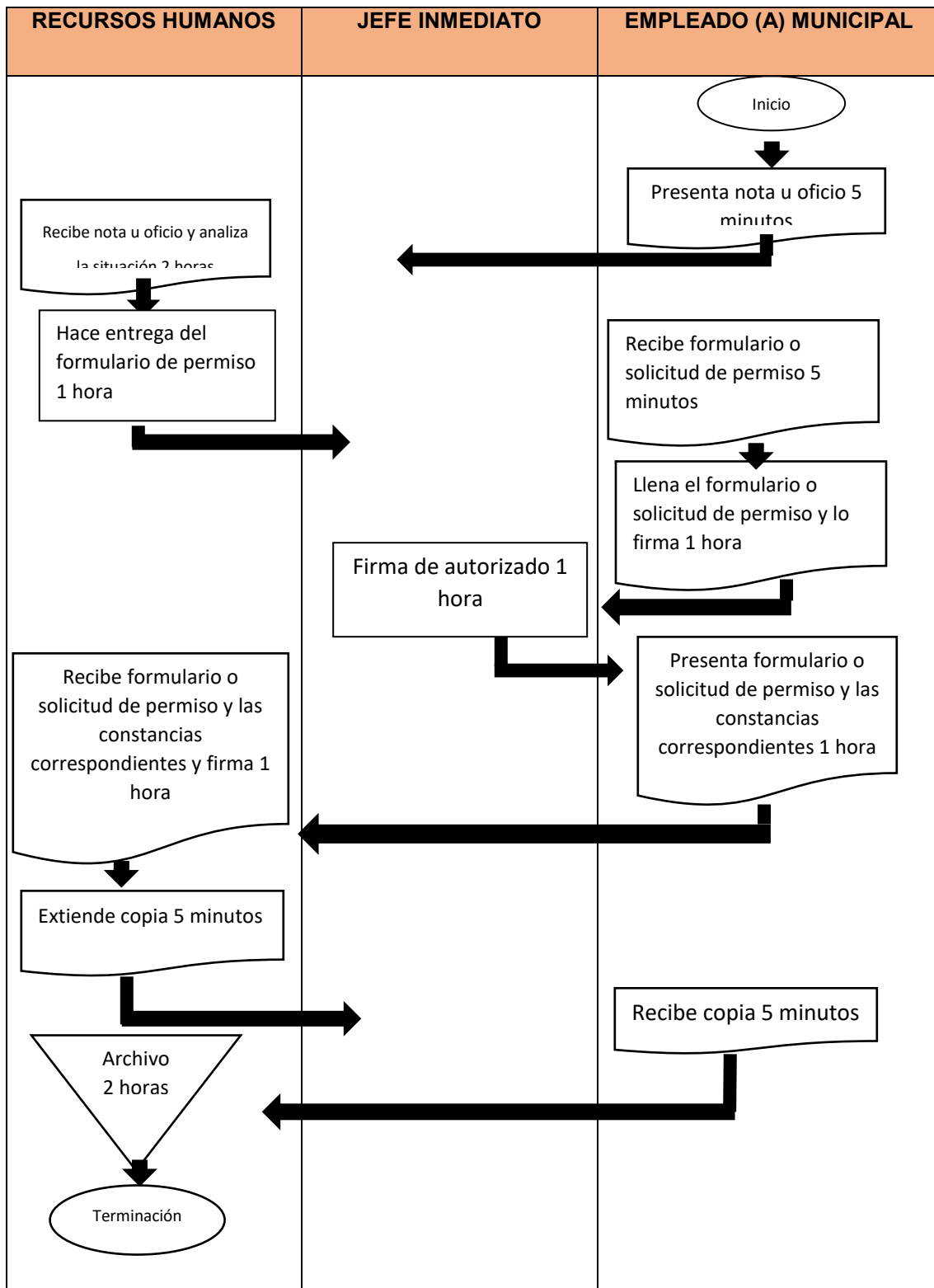
**Paso 6.** El empleado presenta el formulario completo a la dirección de Recursos Humanos.

**Paso 7.** La Dirección de Recursos Humanos revisa la documentación, aprueba o deniega el permiso y notifica al empleado.

**Paso 8.** Si se aprueba el permiso, se archiva la documentación y se entrega una copia al empleado si así lo requiere.

**Paso 9.** Terminación del Proceso.

**7. CONTROL DE PERMISOS.**



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

DIRECTOR-JEFE DE OFICINA	RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR-JEFE DE OTRAS AREAS DE TRABAJO	EMPLEADO MUNICIPAL
--------------------------	------------------	---	--------------------

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Nombramientos para personal por comisiones de trabajo.

**OBJETIVO:** otorgarles nombramientos a los empleados municipales para que a solicitud de los Directores-jefes o empleados municipales necesiten el apoyo voluntario de otros empleados municipales ajenos a sus direcciones-oficinas.

**REQUISITOS.**

- Ser empleado municipal de la institución.
- Con tres días de anticipación, para coordinar con la Dirección de Recursos Humanos.

**DURACION.**

De 3 a 5 días.

**DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de brindar las autorizaciones y nombramientos correspondientes a los empleados municipales, que por diferentes necesidades laborales se requiera el apoyo voluntario de estos. Realizando los siguientes procedimientos basado en el acuerdo municipal número doce guion dos mil veintitrés. (12-2023) El procedimiento se realiza de la siguiente manera:

**Paso 1:** El Director o Jefe de Oficina presenta la solicitud de personal a la Dirección de Recursos Humanos, indicando la necesidad de apoyo voluntario.

**Paso 2:** La Dirección de Recursos Humanos recibe y revisa la solicitud.

**Paso 3:** La Dirección de Recursos Humanos emite oficios a los diferentes Directores o Jefes de Oficina solicitando el apoyo voluntario de personal municipal de sus oficinas, asegurando que la ausencia de estos no afecte sus procesos administrativos y financieros.

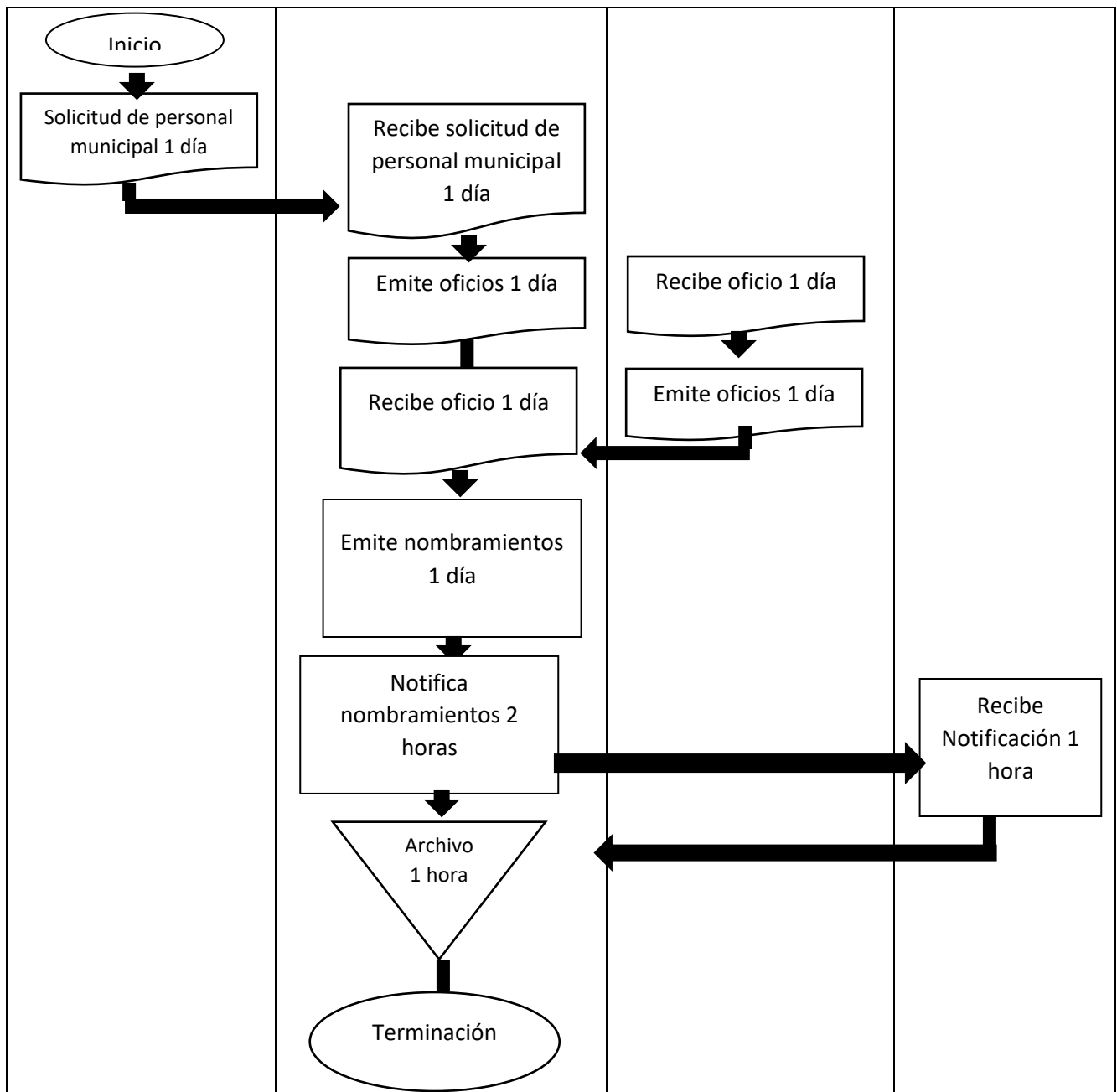
**Paso 4:** Los Directores o Jefes de Oficina responden a la solicitud, emitiendo oficios que confirmen el apoyo voluntario del personal municipal bajo su cargo.

**Paso 5:** La Dirección de Recursos Humanos procesa las respuestas y emite los nombramientos al personal asignado para las comisiones de trabajo.

**Paso 6:** Se notifica a los empleados municipales asignados sobre su nombramiento, detallando las responsabilidades y la duración de la comisión de trabajo.

**Paso 7:** La Dirección de Recursos Humanos archiva toda la documentación correspondiente.

**Paso 8:** Fin del proceso.



**8. NOMBRAMIENTOS PARA PERSONAL POR COMISIONES DE TRABAJO.**

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Extender constancias a ex Colaboradores.

**OBJETIVO:** otorgarle constancias laborales a empleados municipales que ya no laboran dentro de la institución, y que requieren para tramites, profesiones o laborales constatar que prestaron sus Documento Personal de Identificación DPI. Servicios en un tiempo determinado dentro de la Municipalidad de Casillas.

**REQUISITOS.**

- Haber sido empleado municipal.
- Numero de Documento de Personal de Identificación DPI.

**DURACION.**

De dos a cuatro días.

**DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de proporcionarles a los empleados municipales que ya no laboran dentro de la Municipalidad de Casillas constancias laborales. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** El ex empleado municipal se presenta a la Dirección de Recursos Humanos para solicitar la constancia laboral.

**Paso 2.** Recursos Humanos solicita el Documento Personal de Identificación DPI.

**Paso 3.** Se registran los datos personales.

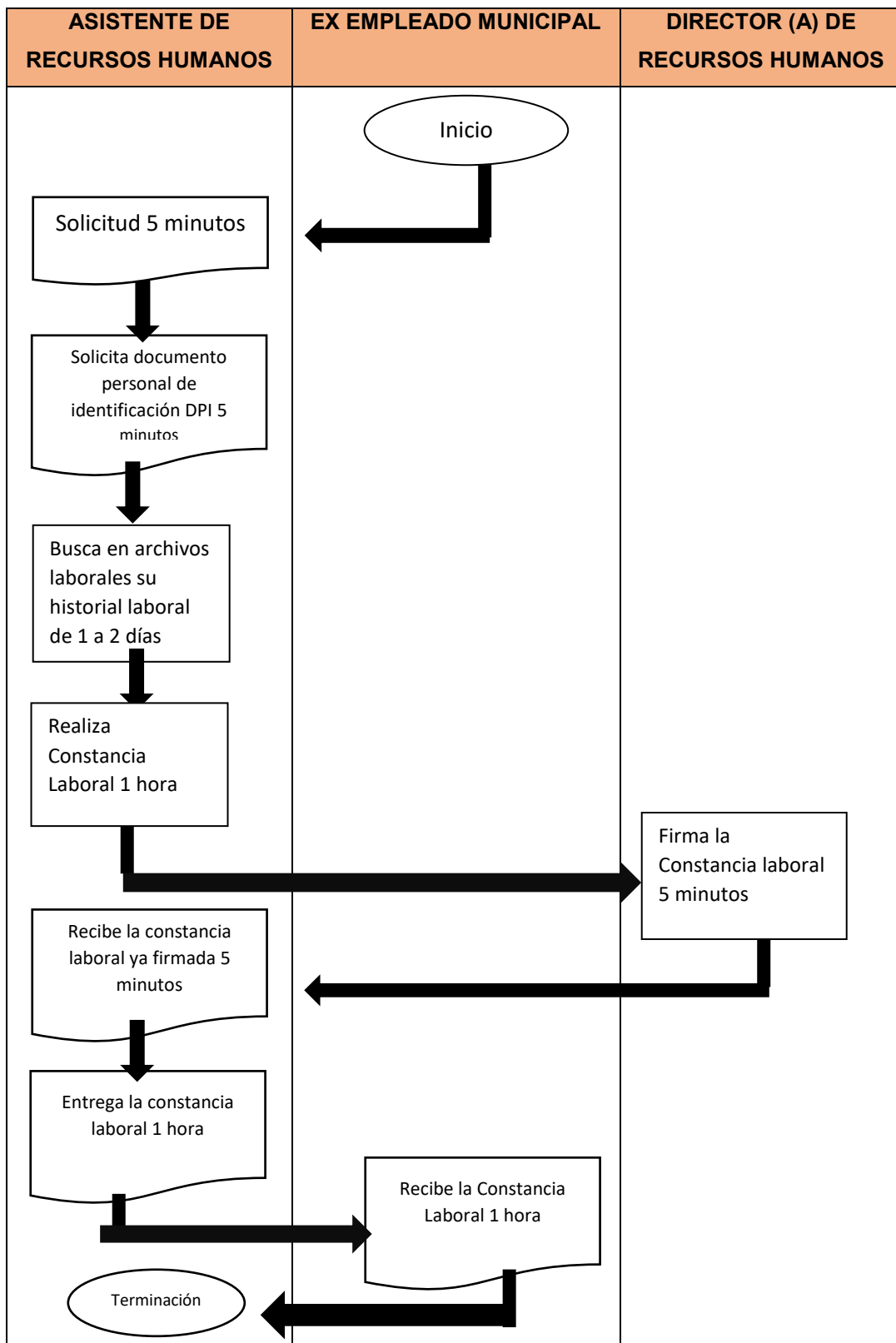
**Paso 4.** El o la Asistente de Recursos Humanos busca el expediente o registros laborales de ex empleado municipal en el área de archivo.

**Paso 5.** El o la Asistente de Recursos Humanos constata y confirma el expediente del ex empleado municipal (Nombre Completo, Número de DPI, fecha de ingreso, fecha de egreso, salario y bonificación)

**Paso 6.** Se procede a ingresar los datos del empleado municipal en la carta elaborada para otorgar las constancias laborales y se revisa los datos con el ex empleado municipal.

**Paso 7.** Si los datos están bien se traslada al Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos para su respectiva firma y sello, luego se entrega la constancia laboral ex empleado municipal.

**Paso 8.** Terminación del Proceso.



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Plan de Vacaciones.

**OBJETIVO:** contar con un plan de vacaciones que permita el orden y control del personal que goza vacaciones en todos los meses de cada año.

**REQUISITOS.**

- Empleado Municipal.

**DURACION.**

De a 15 días.

**DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de realizar el plan de vacaciones de los empleados municipales, para evitar estancamientos administrativos que lleguen afectar la buena marca de la Municipalidad de Casillas.

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** Recursos Humanos planifica el plan de Vacaciones.

**Paso 2.** Recursos Humanos organiza al personal en cada mes del año.

**Paso 3.** Recursos Humanos Verifica que todo el personal se incluya en el plan de vacaciones.

**Paso 4.** Recursos Humanos presenta el plan de vacaciones al Alcalde Municipal

**Paso 5.** Alcalde Municipal revisa el plan de vacaciones.

**Paso 6.** Alcalde Municipal emite el acuerdo correspondiente para aprobación del plan de vacaciones.

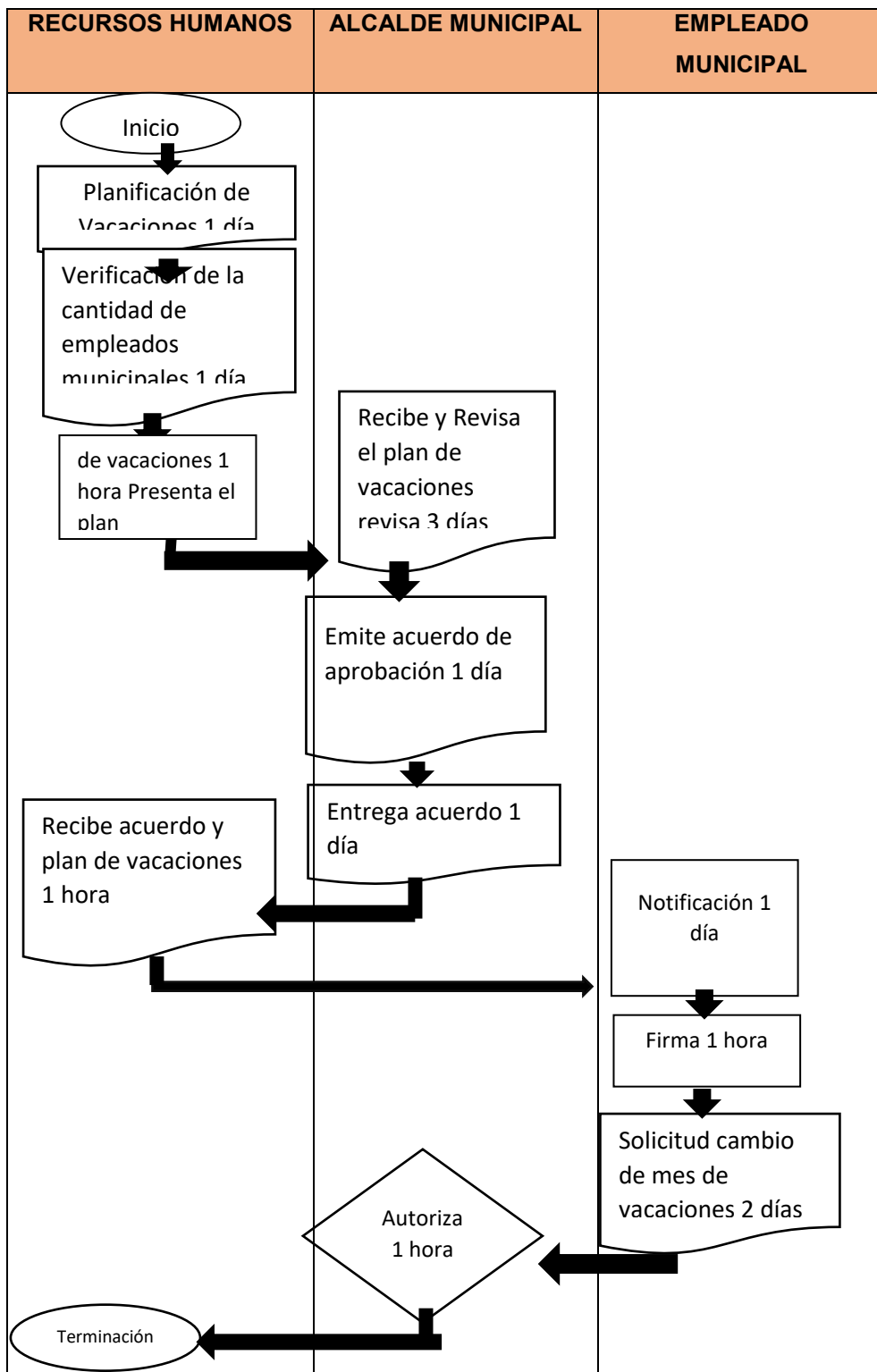
**Paso 7.** Recursos Humanos recibe el acuerdo del Alcalde Municipal.

**Paso 8.** Recursos Humanos notifica a cada empleado municipal el mes que le corresponde gozar de su periodo vacacional.

**Paso 9.** Empleado Municipal Firma.

**Paso 10.** En caso especial el empleado necesita cambio de mes para gozar sus vacaciones este deberá presentar una nota, para su autorización de cambio de mes.

**Paso 11.** Terminación del Proceso.



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Acuerdo Vacacional.

**OBJETIVO:** otorgarles vacaciones a los empleados municipales que por derecho les corresponde en cada año laborado dentro de la institución.

**REQUISITOS.**

- Ser Empleado Municipal.
- Solicitud de Vacaciones.

**DURACION.**

De uno a cuatro días.

**DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de proporcionarles a los empleados municipales las vacaciones correspondientes a cada año laborado. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** Empleado Municipal se presenta a la Dirección de Recursos Humanos con su solicitud de vacaciones de acuerdo a la planificación de vacaciones.

**Paso 2.** Recursos Humanos Recibe solicitud de vacaciones.

**Paso 3.** Recursos Humanos realiza el acuerdo vacacional en el libro de acuerdos de empleados municipales de la institución aprobado por la contraloría General de Cuentas.

**Paso 4.** Recursos Humanos certifica acuerdo vacacional.

**Paso 5.** Recursos Humanos notifica al empleado municipal el acuerdo vacacional.

**Paso 6.** Certifica el acuerdo vacacional

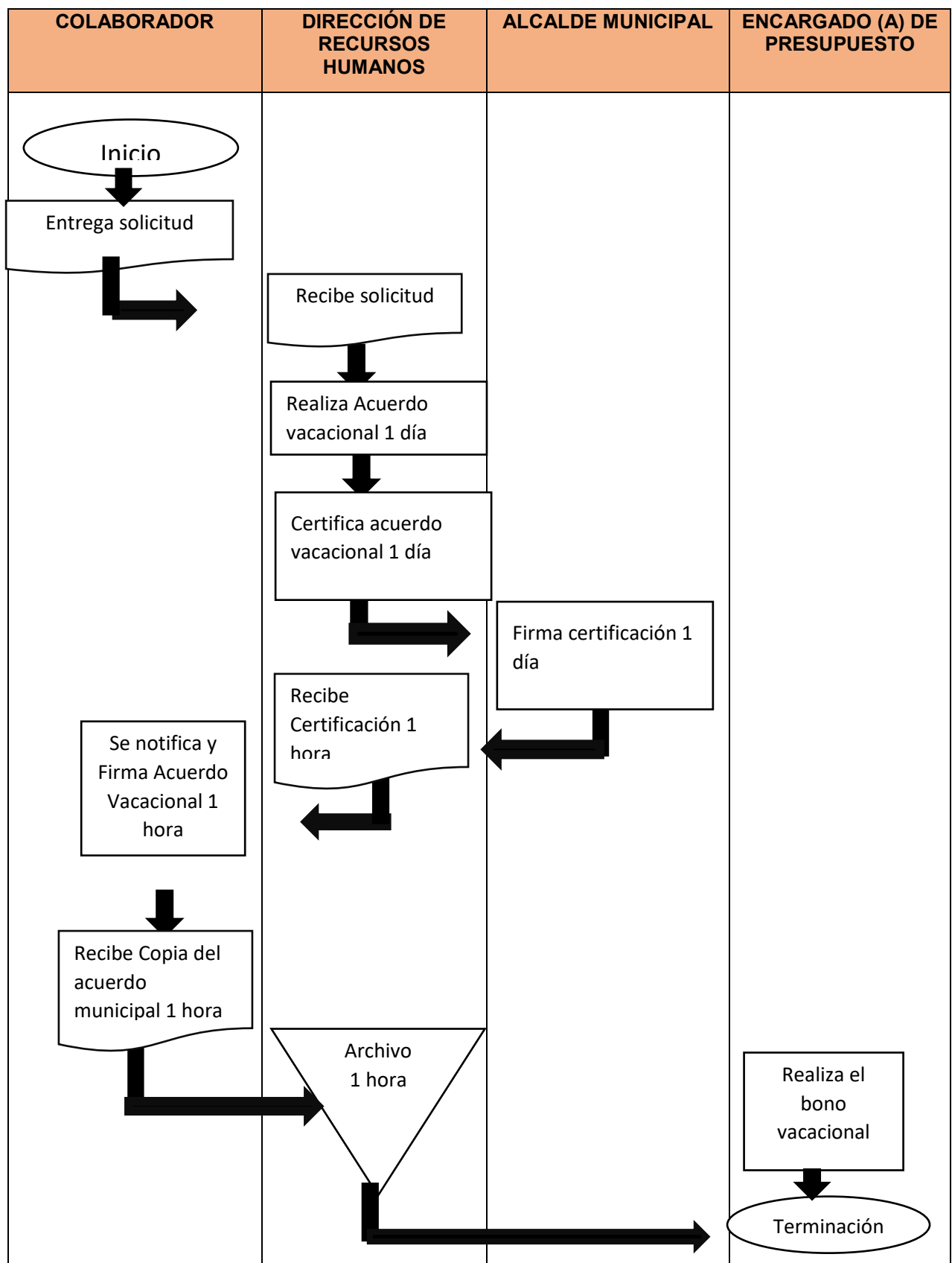
**Paso 7.** Alcalde Firma Certificación y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

**Paso 8.** Empleado firma acuerdo vacacional

**Paso 9.** Recursos Humanos entrega copia correspondiente.

**Paso 10.** Recursos Humanos informa al área financiera quien hace el pago respectivo del bono vacacional a los empleados municipales.

**Paso 11.** Terminación del proceso



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Recursos Humanos

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Llamadas de atención verbal y escrita.

**OBJETIVO:** llevar a cabo el proceso correspondiente de las llamadas de atención que por alguna razón el empleado municipal comete faltas incumpliendo el reglamento interno de la Municipalidad.

### **REQUISITOS.**

- Ser Empleado Municipal.

### **DURACION.**

15 días.

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de realizar las llamadas de atención de manera verbal y escrita al personal municipal normado por el Reglamento Interno de la Municipalidad se aplica por incurrir en diferentes faltas y es una manera de alerta para mejorar en aquellas áreas donde existen deficiencias.

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** Recursos Humanos es puesto en conocimiento por las autoridades correspondientes sobre alguna falta de algún empleado municipal.

**Paso 2.** El jefe inmediato suscribe el acta, oficio o dependiendo de manera verbal lo exponiendo lo sucedido.

**Paso 3.** Recursos Humanos dependiendo la falta cometida procede a realizar el acta correspondiente o conocimiento.

**Paso 4.** Recursos Humanos procede a notificarle al empleado municipal la falta cometida y se la dará 3 días hábiles para que presente su defensa cuando así se requiera.

**Paso 5.** El empleado municipal recibe notificación firma o no firma.

**Paso 6.** El empleado presenta o no su defensa.

**Paso 7.** Recursos Humanos analiza la defensa del empleado municipal.

**Paso 8.** Recursos Humanos informa al alcalde municipal cuando se requiera.

**Paso 9.** Alcalde Municipal emite acuerdo cuando se requiera

**Paso 8.** Si procede Recursos Humanos elabora el acta correspondiente para sancionar al empleado municipal desobediente.

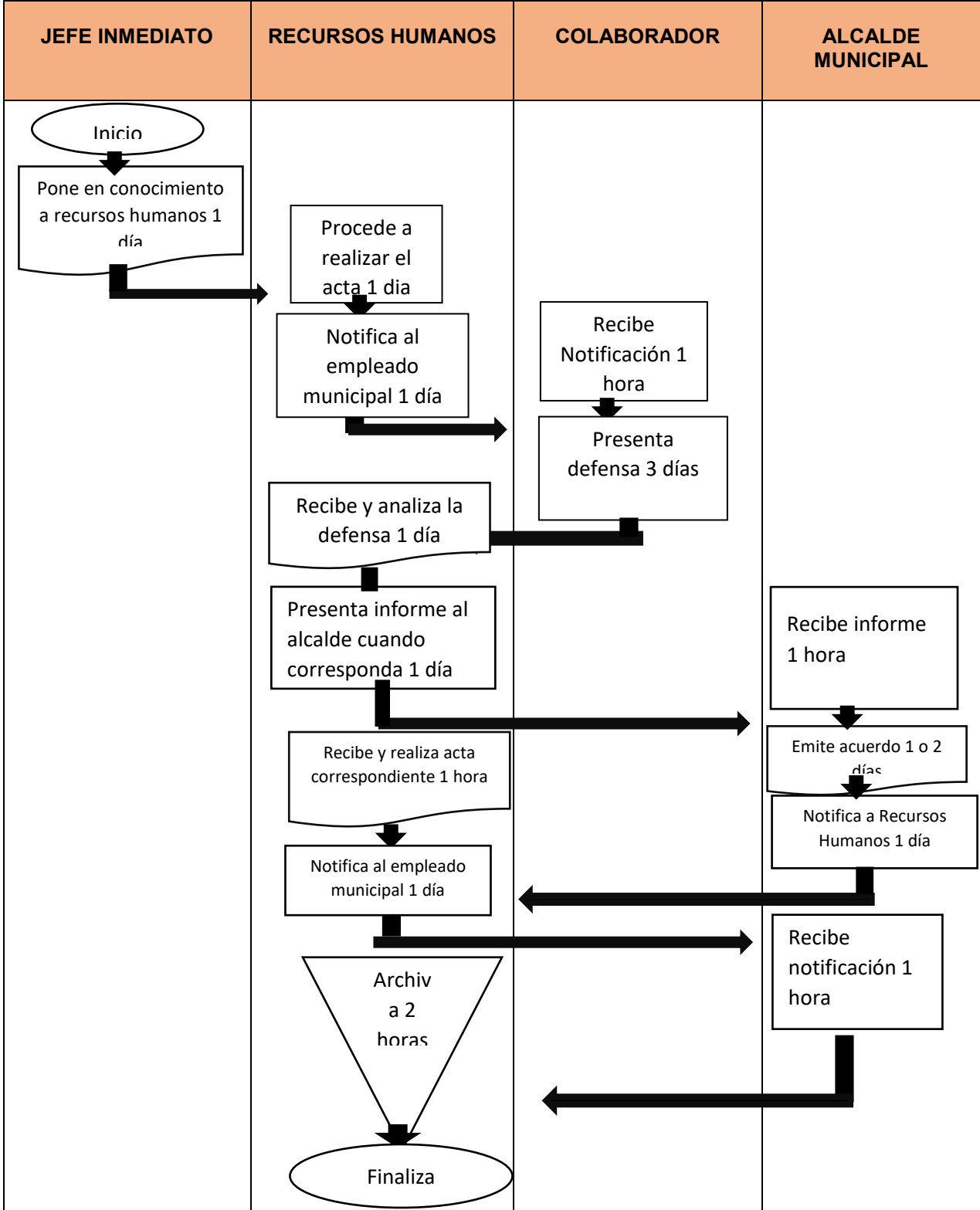
**Paso 9.** Recursos Humanos notifica al empleado municipal.

**Paso 10.** Recibe o no la notificación.

**Paso 11.** Recursos Humanos archiva en su expediente laboral del empleado municipal.

**Paso 12.** Fin del proceso

## **12. LLAMADAS DE ATENCION VERBAL Y ESCRITAS**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Personal por Renuncia.

**OBJETIVO:** Aceptar la renuncia y dar por terminada la relación laboral que existe entre el empleado municipal y la Municipalidad de Casillas.

### **REQUISITOS.**

- Ser Empleado Municipal.
- Carta de Renuncia

### **DURACION.**

15 Días.

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de llevar a cabo el proceso de finalización de contratos municipales al momento que el empleado municipal presente su renuncia al cargo que ocupa dentro de la institución. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** Empleado Municipal presente su renuncia al puesto que ocupa en la Municipalidad de Casillas.

**Paso 2.** Alcalde Municipal recibe la renuncia presentada por el empleado municipal.

**Paso 3.** Alcalde Municipal emite acuerdo.

**Paso 4.** Alcalde notifica a Recursos Humanos

**Paso 5.** Recursos Humanos rescinde el contrato o elabora acta de entrega de cargo.

**Paso 6.** Asistente de Recursos Humanos recibe Rescisión de contrato firmado.

**Paso 7.** Recursos Humanos informa a la unidad financiera para la recepción de las cosas que están a responsabilidad de los empleados municipales.

**Paso 7.** Asistente de Recursos Humanos entrega la rescisión del contrato al empleado municipal para su respectiva firma.

**Paso 8.** Asistente de Recursos Humanos recibe la rescisión del contrato ya firmado por el empleado municipal.

**Paso 9.** Asistente de Recursos Humanos entrega copia del documento correspondiente al empleado municipal.

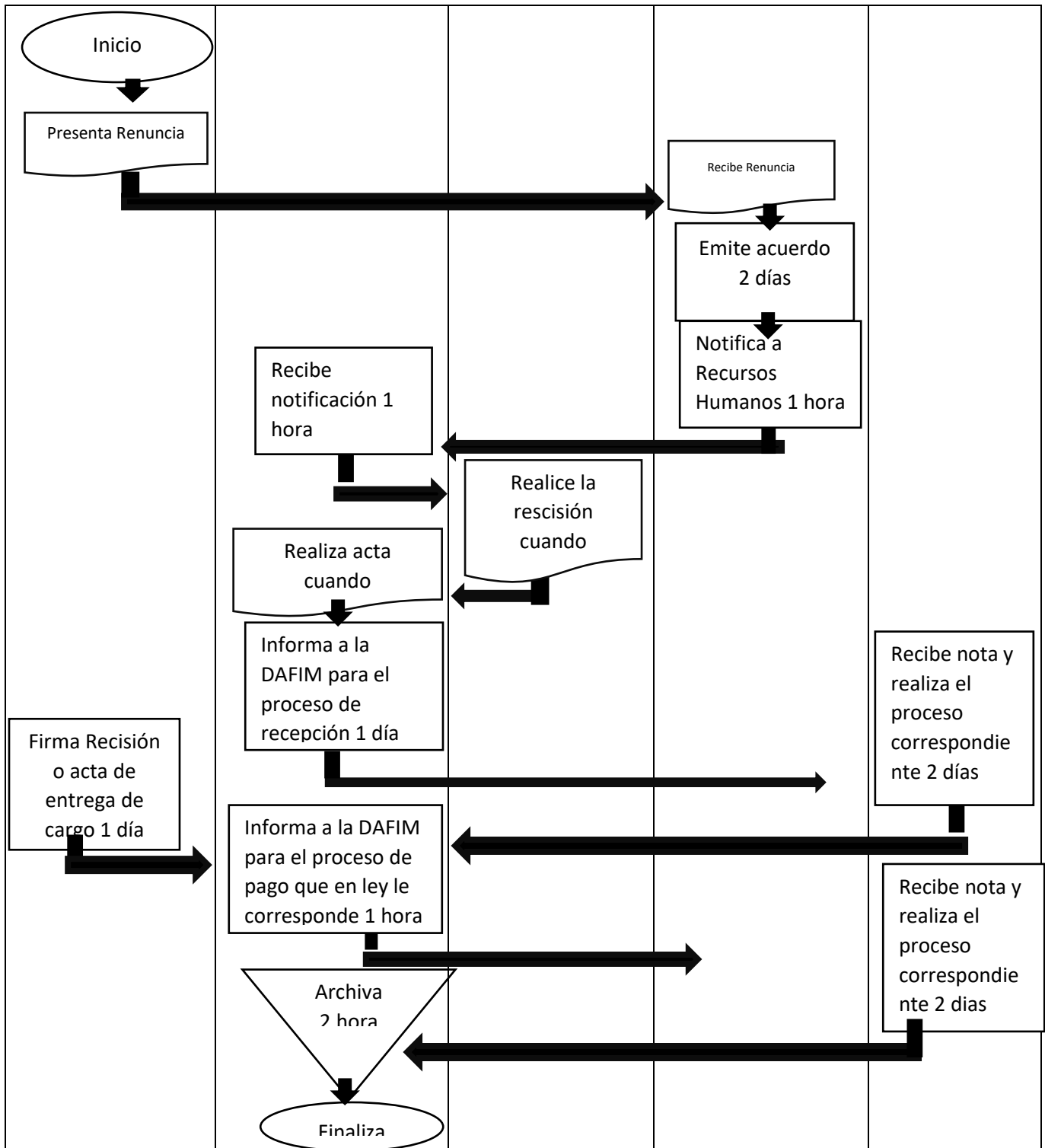
**Paso 10.** Ex empleado municipal recibe la rescisión.

**Paso 11.** Recursos Humanos informa a la unidad financiera la terminación laboral del empleado municipal para su debido proceso de pago de indemnización o compensación.

**Paso 12.** Terminación del Proceso.

COLABORADOR	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ASISTE DE RECURSOS HUMANOS	ALCALDE MUNICIPAL	DAFIM
-------------	-------------------------------	----------------------------	-------------------	-------

**13. PERSONAL POR RENUNCIA.**



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Programa y Realización de Capacitaciones.

**OBJETIVO:** identificar las necesidades de capacitación a los empleados municipales y aumentar sus conocimientos en temas nuevos para tecnificar y facilitar la realización de sus funciones.

**REQUISITOS.**

- Ser Empleado Municipal.

**DURACION.**

Un mes.

**DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de llevar a cabo el proceso del programa de capacitaciones durante cada año de los empleados municipales, logrando mayor eficiencia, eficacia y desempeño en los procesos administrativos de la institución. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** Recursos Humanos planifica las capacitaciones de los empleados municipales.

**Paso 2.** Recursos Humanos pasa circular a los jefes inmediatos sobre las necesidades de capacitaciones en su personal a cargo.

**Paso 2.** Recursos Humanos establece las, fechas, mobiliario y equipo, lugar en donde se llevarán a cabo las capacitaciones.

**Paso 3.** Realiza el programa de capacitaciones.

**Paso 4.** Presenta el Concejo Municipal el programa de capacitaciones para su aprobación.

**Paso 5.** Aprueba el programa de capacitación.

**Paso 6.** Recursos Humanos recibe la aprobación.

**Paso 7.** Gestiona instituciones o personal preparado para impartir las capacitaciones.

**Paso 8.** Notifica a los empleados municipales.

**Paso 9.** Empleado municipal firma de recibido.

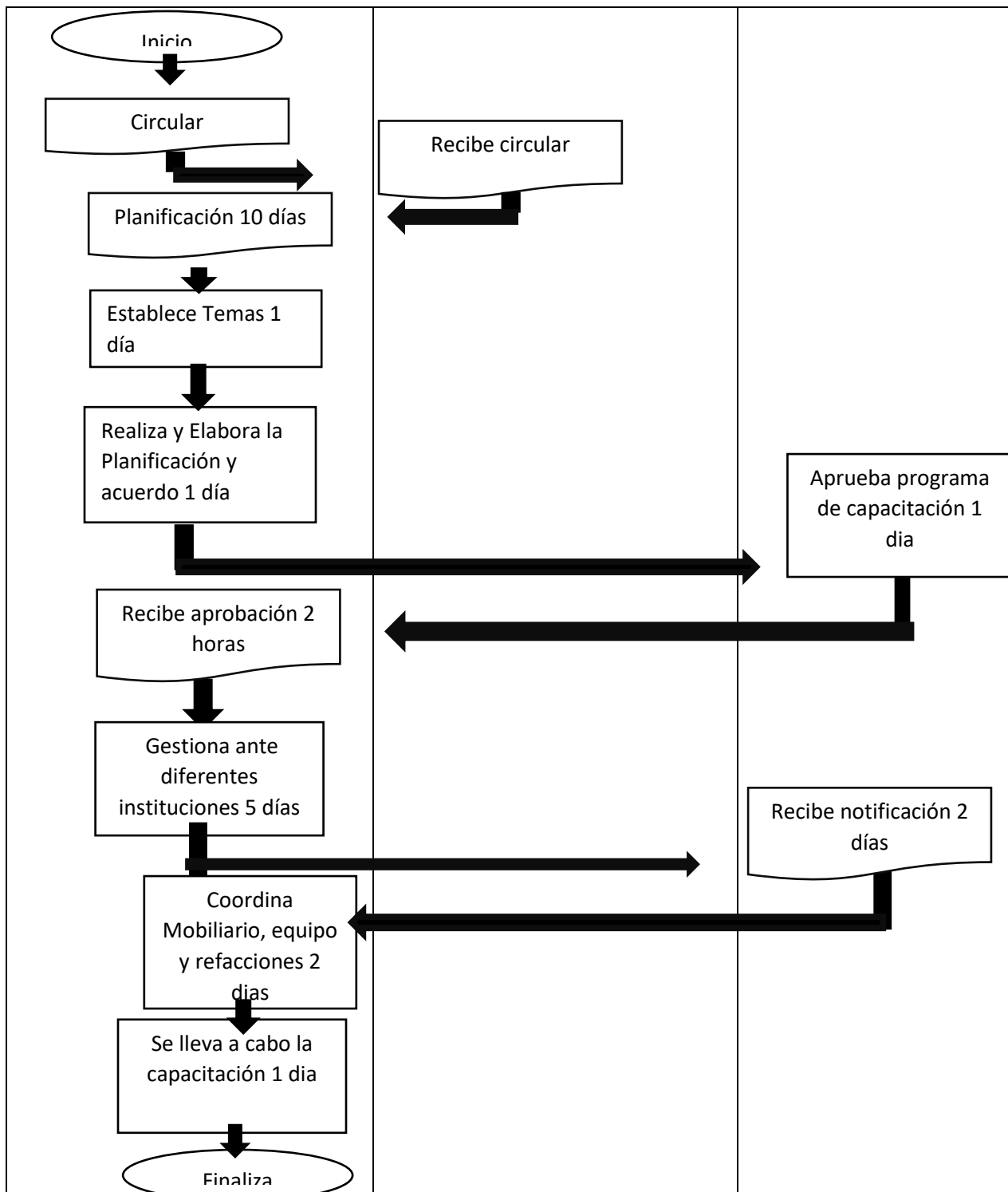
**Paso 10.** Recursos Humanos coordina refacción a los empleados municipales.

**Paso 11.** Realización de las capacitaciones a los empleados municipales.

**Paso 12.** Terminación del proceso.

**14. PLANIFICACION Y REALIZACION DE CAPACITACIONES.**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	JEFE INMEDIATO	CONCEJO MUNICIPAL
-------------------------------	----------------	-------------------



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Despido Justificado.

**OBJETIVO:** dar por terminada la relación laboral que existe el empleado municipal con la institución ya sea por faltas justificadas, no contar con capacidad financiera o por no requerir los servicios de personal en la institución.

**REQUISITOS.**

- Ser Empleado Municipal.

**DURACION.**

De 15 a 20 días.

**DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de llevar a cabo el proceso de despido de los empleados municipales. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Recursos Humanos es informado por el jefe inmediato u otra persona que haya tenido conocimiento sobre la falta cometida.

**Paso 2.** Recursos Humanos recibe la documentación de la falta cometida.

**Paso 3.** Recursos Humanos analiza la situación y la gravedad de la falta.

**Paso 4.** Recursos Humanos redacta el acta correspondiente de todo lo sucedido en contra del empleado municipal.

**Paso 5.** Recursos Humanos procede a formar el expediente que será entregado al empleado municipal sobre el proceso de despido justificado.

**Paso 6.** Notifica al empleado municipal.

**Paso 7.** Recibe notificación.

**Paso 8.** Después del tiempo establecido en ley Recursos Humano recibe la defensa que presenta el empleado municipal.

**Paso 9.** Recursos Humanos eleva el expediente al Alcalde Municipal quien tomara la decisión si procede o no procede el despido justificado.

**Paso 10.** Alcalde Municipal procede a emitir acuerdo.

**Paso 11.** Recursos Humanos recibe el acuerdo de alcaldía.

**Paso 12.** Recursos Humanos procede a realizar la rescisión de contrato si aplica.

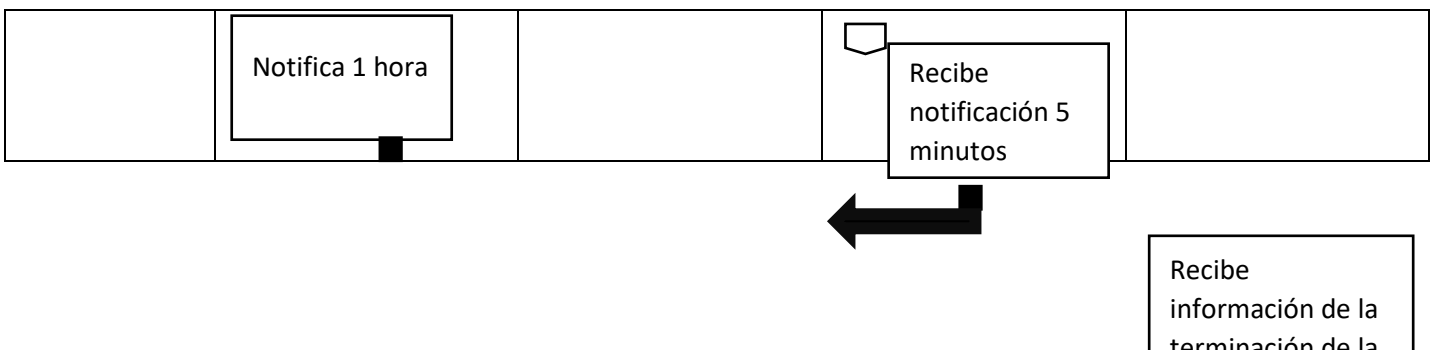
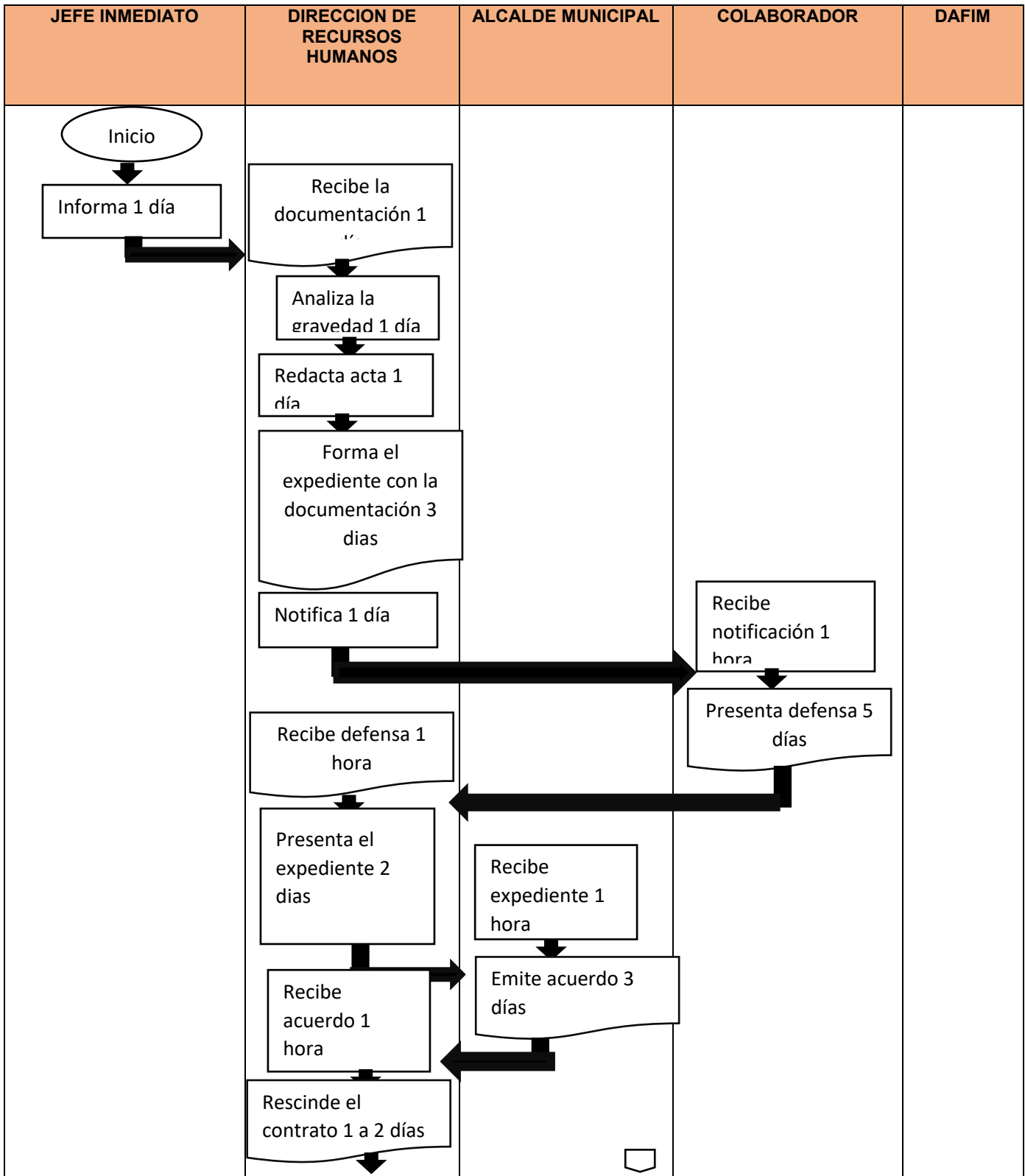
**Paso 13.** Recursos Humanos notifica al empleado municipal sobre la terminación de la relación laboral.

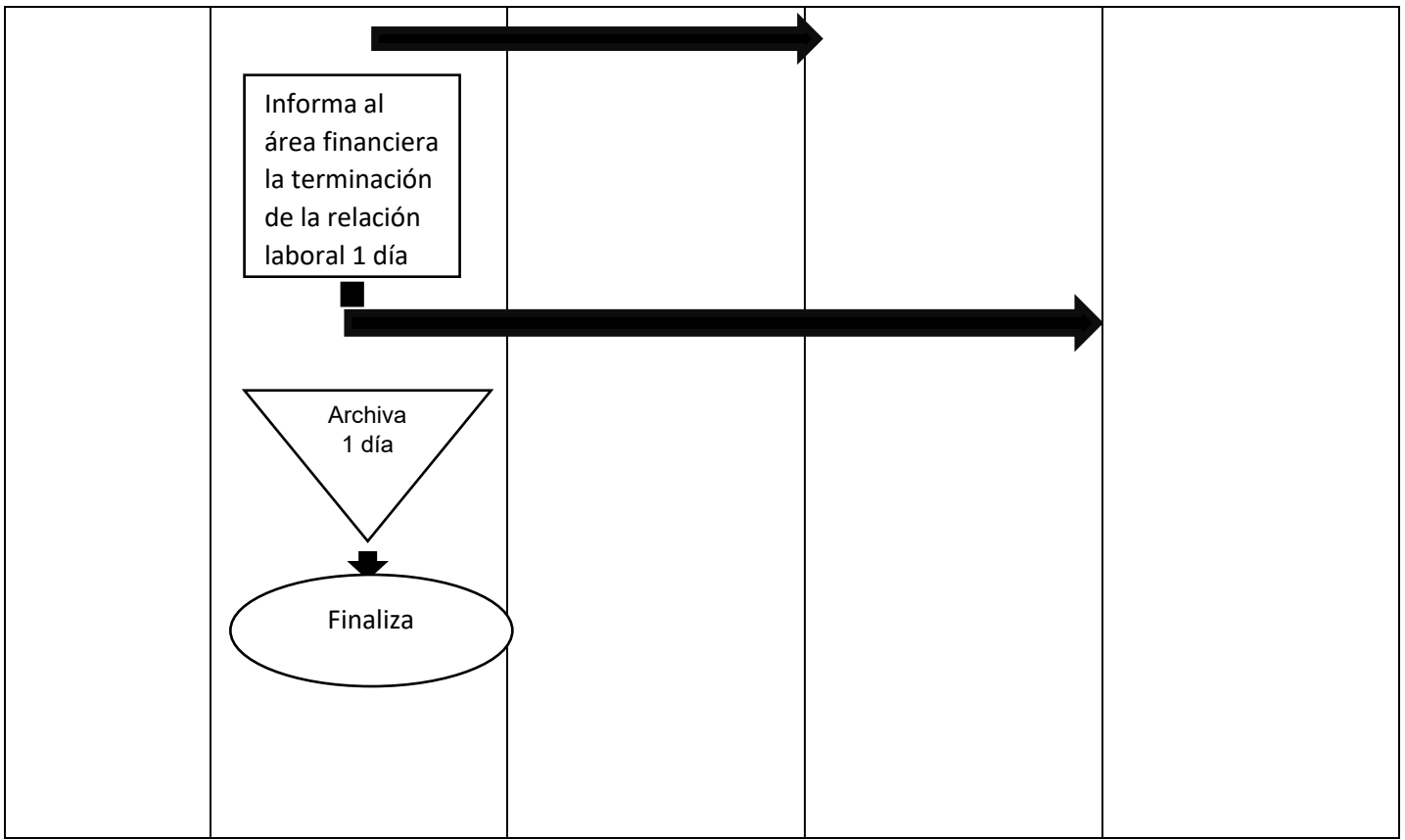
**Paso 14.** Recursos Humanos informa al área financiera sobre la terminación de la relación laboral del empleado municipal.

**Paso 15.** Se archiva la documentación correspondiente.

**Paso 16.** Terminación del Proceso.

**15. DESPIDO JUSTIFICADO**





**DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Inducción a nuevos empleados municipales.

**OBJETIVO:** dar conocimiento al nuevo empleado municipal del ambiente laboral y su puesto de trabajo en donde laborara para la municipalidad,

**REQUISITOS.**

- Ser Empleado Municipal.

**DURACION.**

Un día.

**DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de llevar a cabo el proceso de inducción a los nuevos trabajadores y que estos sean conocidos por toda la organización, y se identifique con la institución, aspectos generales y compañeros de trabajo. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Empleado Municipal se presenta a la institución.

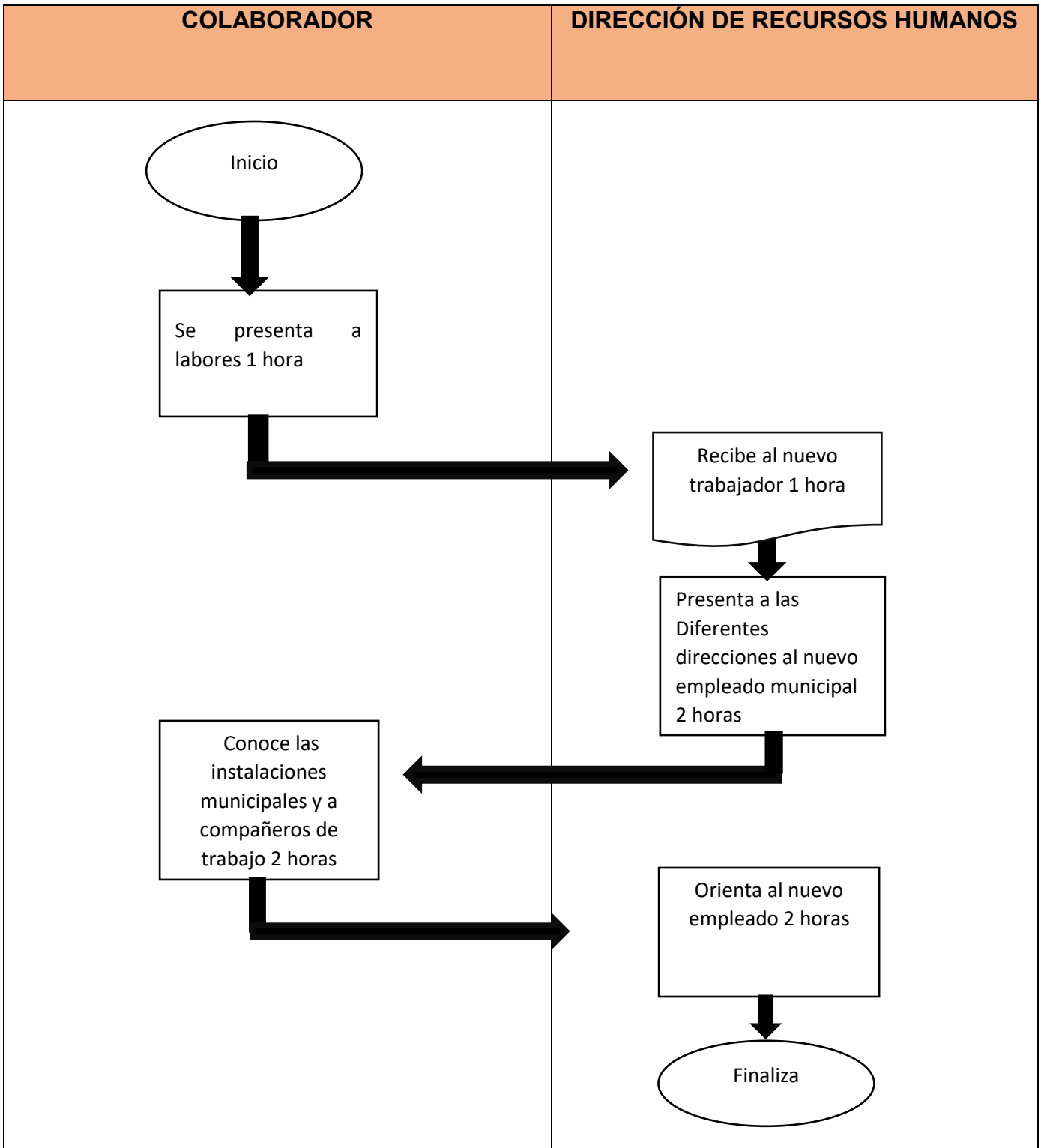
**Paso 2.** Recursos Humanos recibe al nuevo trabajador en la institución para explicarle los objetivos, darle a conocer sus funciones, responsabilidades inherentes a su puesto de trabajo.

**Paso 3.** Recursos Humanos presenta al nuevo empleado municipal, a su jefe inmediato y compañeros de trabajo de las diferentes oficinas. Indicándole nombres puestos, etc.

**Paso 4.** Empleado municipal conoce a sus compañeros de trabajo.

**Paso 5.** Recursos Humanos explica la relación de la dirección administrativa a la cual está destinado con las otras direcciones de la institución.

**Paso 6.** Terminación del Proceso.



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Suspensiones de IGSS.

**OBJETIVO:** llevar el control de los empleados municipales que son suspendidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**REQUISITOS.**

- Ser Empleado Municipal.

**DURACION.**

Tres días.

**DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de llevar a cabo el proceso de suspensión por parte de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** El empleado municipal presenta la suspensión del IGSS a la Dirección de Recursos Humanos.

**Paso 2.** Recursos humanos Recibe la suspensión del IGSS del empleado municipal.

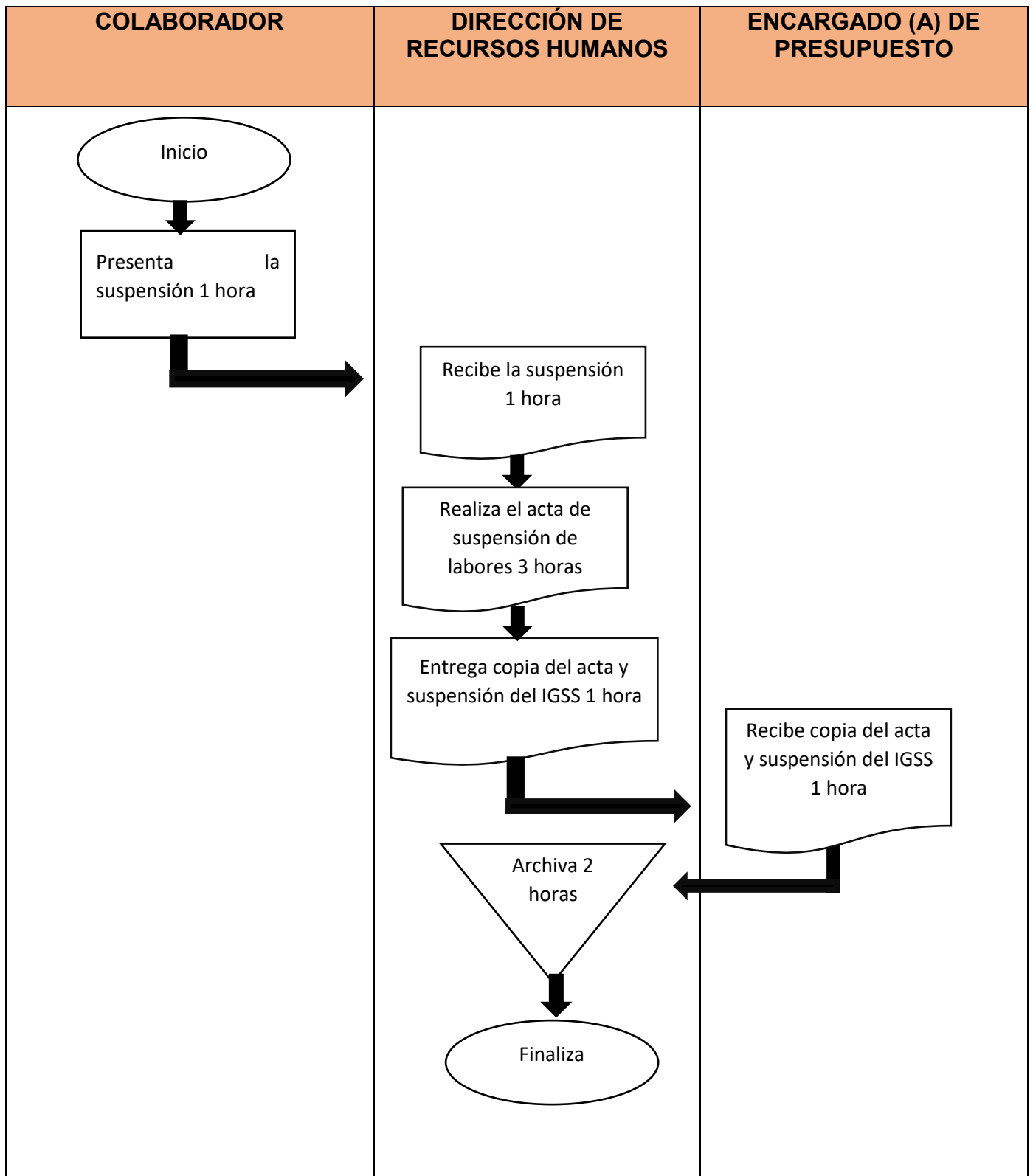
**Paso 3.** Recursos Humanos procede a realizar el acta de suspensión de IGSS.

**Paso 4.** Recursos Humanos envía copia de la suspensión del IGSS a la unidad financiera para los procesos correspondientes.

**Paso 5.** La unidad financiera recibe la suspensión del IGSS del trabajador municipal

**Paso 6.** Recursos Humanos archiva en el expediente del empleado municipal.

**Paso 7.** Terminación del Proceso.



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Formulario del Plan de Prestaciones.

**OBJETIVO:** llevar el registro de los nuevos empleados al plan de prestaciones.

**REQUISITOS.**

- Ser Empleado Municipal.

**DURACION.**

Un día.

**DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de llevar a cabo el proceso del llenado del formulario del plan de prestaciones de los nuevos empleados municipales constatando todos los datos necesarios para dicho trámite y para que se pueda realizar el descuento correspondiente. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Recursos Humanos llena el formulario. (Datos Personales, Laborales, etc.).Adjuntando copia de Documento Personal de Identificación –DPI- de beneficiarios que el empleado asigna.

**Paso 2.** Recursos Humanos firma como testigo del formulario del plan prestaciones.

**Paso 3.** Recursos Humanos envía el formulario al segundo testigo para firmar el formulario del plan de prestaciones.

**Paso 4.** Recursos Humanos recibe el formulario del plan de prestaciones ya firmado.

**Paso 5.** Recursos Humanos notifica al empleado municipal el formulario del plan de prestaciones para su respectiva firma.

**Paso 6.** Empleado Municipal firma el formulario del plan de prestaciones.

**Paso 7.** Recursos Humanos recibe el formulario del plan de prestaciones.

**Paso 8.** Recursos Humanos entrega el formulario del plan de prestaciones al delegado departamental del plan de prestaciones.

**Paso 9.** Delegado departamental del plan de prestaciones recibe el formulario del plan de prestaciones y firma de recibido.

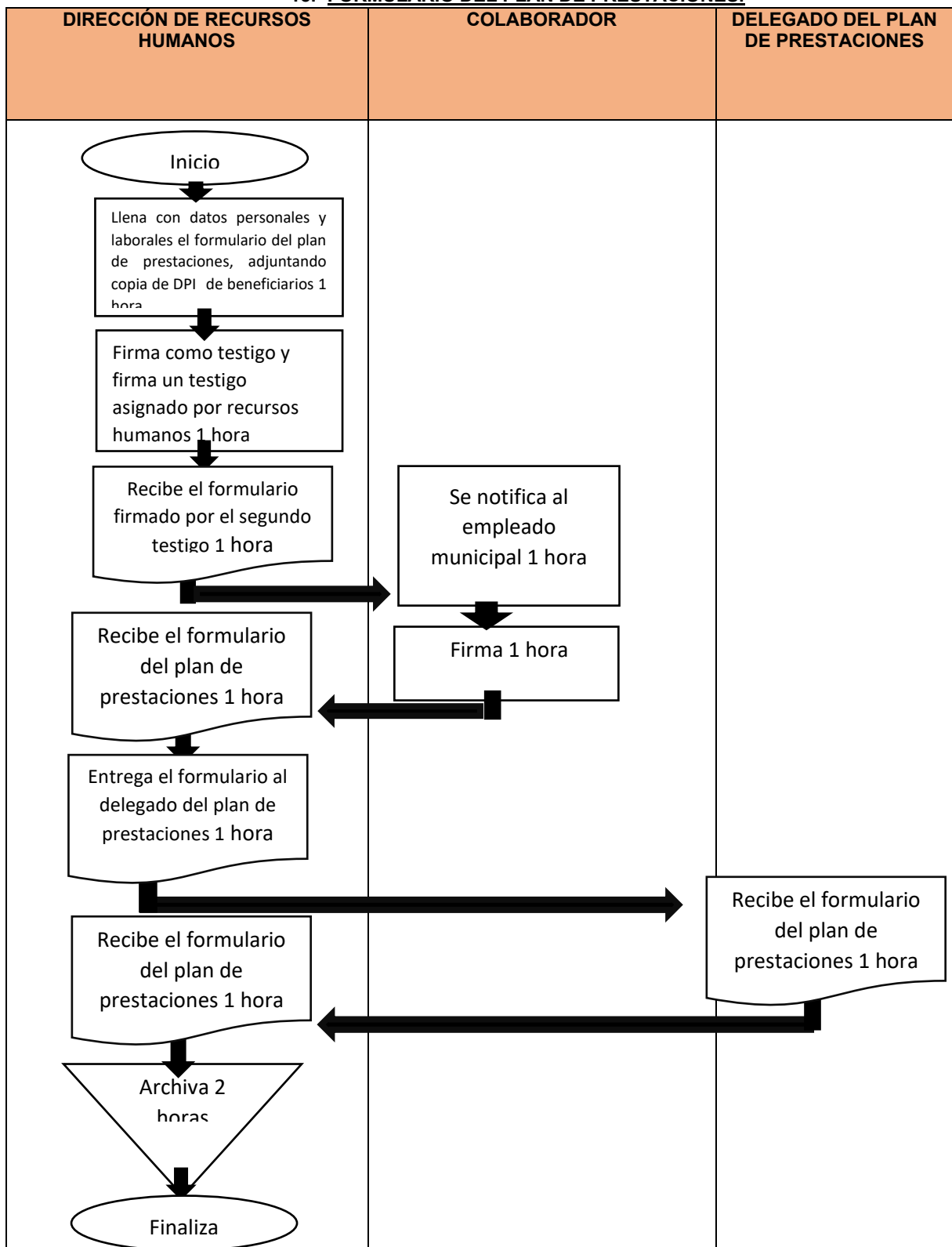
**Paso 10.** Delegado departamental entrega el formulario del plan de prestaciones a la Dirección de Recursos Humanos ya revisado.

**Paso 11.** Recursos Humanos recibe el formulario del plan de prestaciones.

**Paso 12.** Recursos Humanos archiva el formulario del plan de prestaciones en el expediente del colaborador.

**Paso 13.** Terminación del Proceso.

18. FORMULARIO DEL PLAN DE PRESTACIONES.



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Licencia con o sin goce de salario.

**OBJETIVO:** Se realiza para extender las licencias a las que tienen los empleados municipales.

### **REQUISITOS.**

- Ser Empleado Municipal.

### **DURACION.**

5 días.

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de llevar a cabo el proceso de otorgar las licencias que son utilizadas por los empleados municipales por enfermedad o trámites personales que requieran de licencias. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Empleado Municipal presenta la solicitud de licencia con o sin goce de salario al alcalde municipal.

**Paso 2.** Alcalde Municipal recibe solicitud de la Licencia con o sin goce de salario.

**Paso 3.** Alcalde Municipal verifica si es procedente o no autorizar dicha licencia.

**Paso 4.** Alcalde envía la autorización a Recursos Humanos para realizar el proceso correspondiente.

**Paso 4.** Recursos recibe oficio.

**Paso 8.** Recursos Humanos procede a realizar el acta correspondiente donde quedara establecida la licencia con o sin goce de salario explicando fecha, situación ingreso entre otros datos.

**Paso 11.** Recursos Humanos notifica al empleado municipal.

**Paso 12.** Empleado municipal firma la licencia con o sin goce de salario.

**Paso 13.** Recursos Humanos entrega copia del documento correspondiente al empleado municipal.

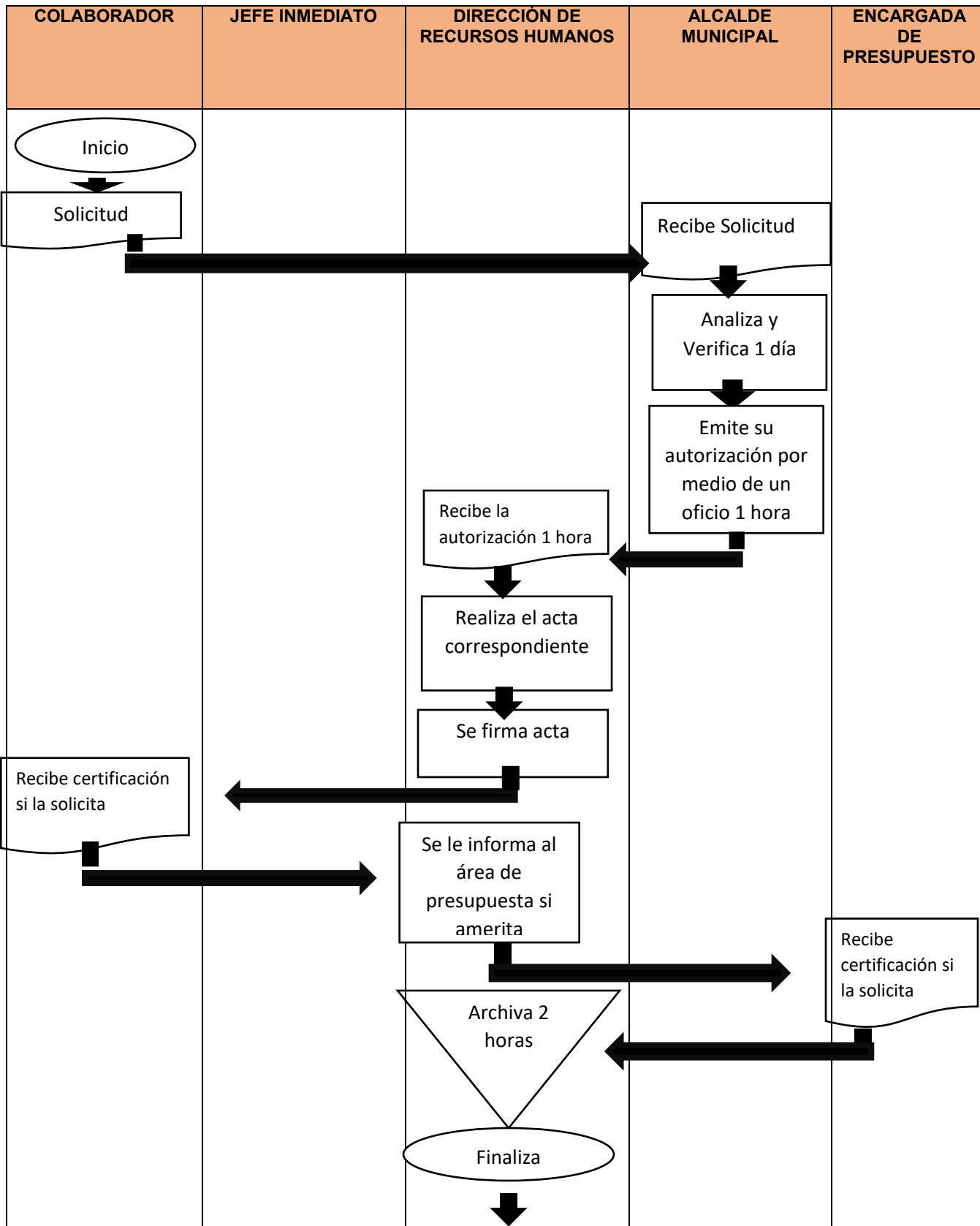
**Paso 14.** Recibe Copia del documento correspondiente.

**Paso 15.** Recursos Humanos notifica a la encargada de presupuesto y entrega copia del documento correspondiente.

**Paso 16.** Recursos Humanos archiva el documento en el expediente del empleado municipal.

**Paso 17.** Terminación del Proceso.

19. LICENCIA CON O SIN GOCE DE SALARIO.



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Entrega de Información Pública.

**OBJETIVO:** entregar la información pública solicitada por la oficina correspondiente dentro de los 10 días establecidos.

### **REQUISITOS.**

- Ser Empleado Municipal.

### **DURACION.**

3 días.

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de hacer llegar la información pública cada mes del año con el propósito que sea publicada en el portal correspondiente a la vista del público y dar a conocer los cambios que se dan dentro de la Dirección. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera

**Paso 1.** Jefe de la Unidad se presenta en la Dirección de Recursos Humanos y hace entrega de la providencia del mes.

**Paso 2.** Recursos Humanos Recibe la providencia de información pública.

**Paso 3.** Recursos Humanos firma de recibido.

**Paso 4.** Recursos verifica la documentación y prepara la documentación para ser entrada en el tiempo establecido.

**Paso 5.** Recursos Humanos se presente a la Unidad de Información Pública, y hace entrega de los requerido en la providencia.

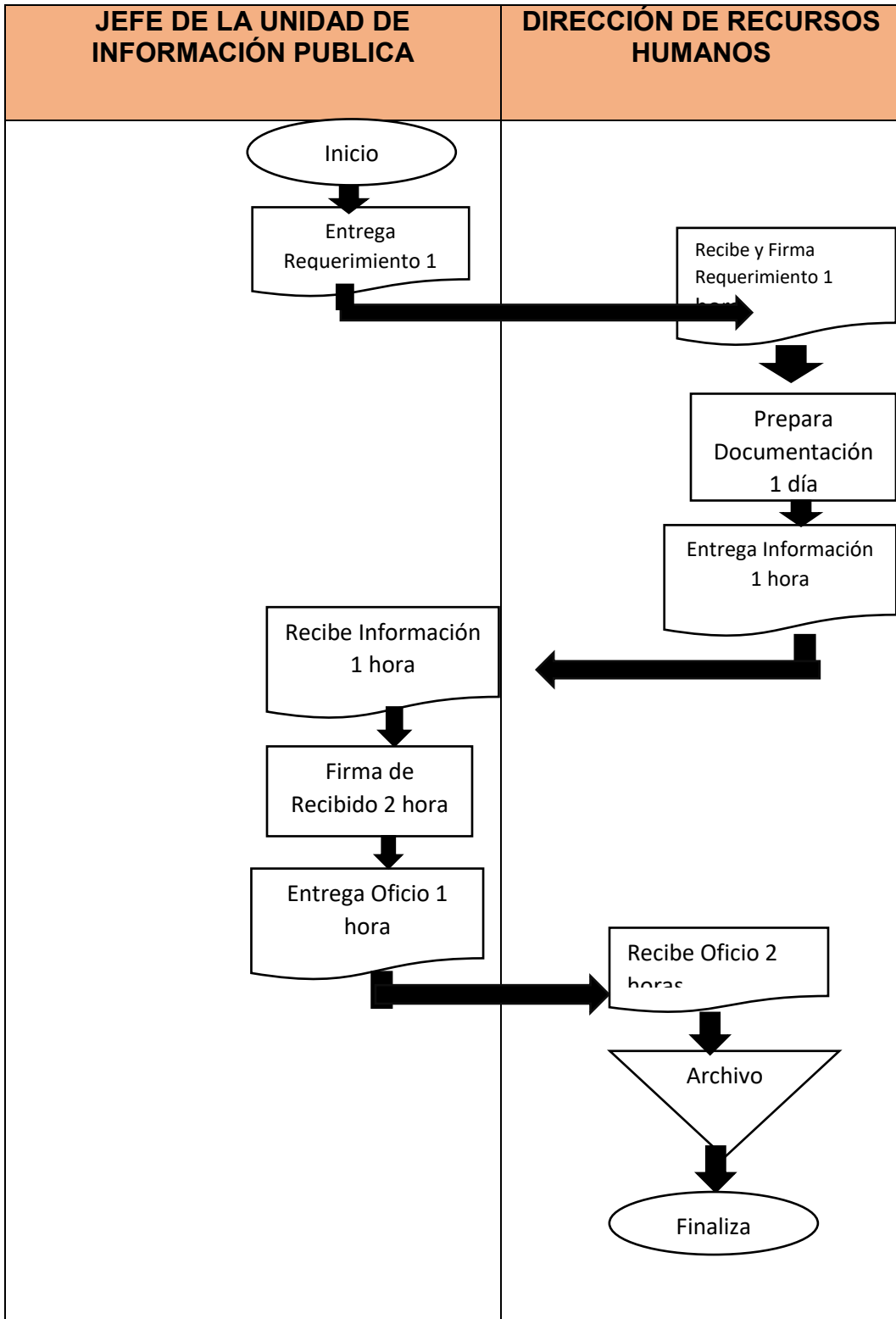
**Paso 6.** El jefe de la Unidad de Información Publica firma de recibido.

**Paso 7.** El jefe de la Unidad de Información Publica entrega oficio firmado.

**Paso 8.** Recursos Humanos archiva en correspondencia enviada.

**Paso 9.** Terminación del Proceso.

**20. ENTREGA DE INFORMACION PÚBLICA.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Elaboración de actas de toma de posesión y entrega de cargos.

**OBJETIVO:** Mantener el registro de los empleados municipales renglón 011 que tomaran posesión de sus cargos o bien dejaran sus cargos dentro de la institución.

### **REQUISITOS.**

- Ser Empleado Municipal.

### **DURACION.**

De dos a cinco días.

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de llevar acabo la elaboración de actas correspondientes con el propósito de dejar constancia de los movimientos que se dan dentro de la Dirección. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Con base al acuerdo de nombramiento o destitución del cargo Recursos Humanos verifica los folios en los cuales se realizará el acta correspondiente.

**Paso 2.** Recursos Humanos procede a realizar el acta correspondiente indicando fecha, lugar, quienes intervienen en el acta, datos personales y especificar el tipo de movimiento que se está realizando.

**Paso 3.** Firman las partes involucradas

**Paso 4.** Recursos Humanos certifica el acta y la envía al alcalde municipal para su respectiva firma y sello.

**Paso 5.** Recursos Humanos envía copia al empleado municipal.

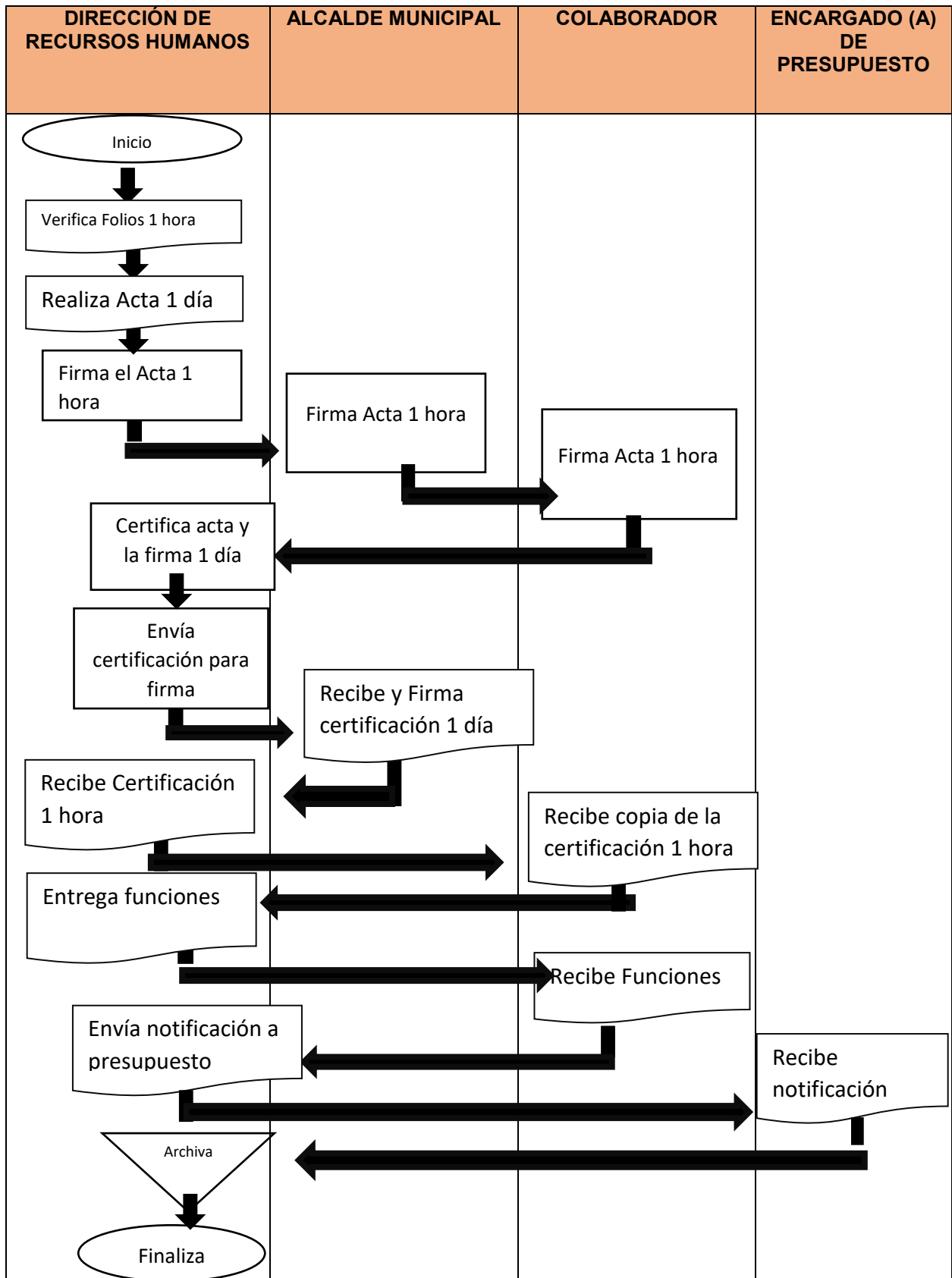
**Paso 6.** Recursos Humanos entrega funciones al empleado municipal.

**Paso 7.** Recursos Humanos envía copia del acta a la unidad financiera para realización de procesos de pagos.

**Paso 8.** Recursos Humanos archiva en el expediente del empleado municipal.

**Paso 9.** Terminación del Proceso.

**21. TOMA DE POSESION Y ENTREGA DE CARGO.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Recisión de Contratos.

**OBJETIVO:** realizar el proceso de terminación de la relación laboral entre el empleado municipal y la institución.

### **REQUISITOS.**

- Ser Empleado Municipal.

### **DURACION.**

De dos a tres días.

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de llevar acabo las recisiones correspondientes en la Dirección por renuncia o despido justificado. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Dirección de Recursos Humanos recibe renuncia o despido.

**Paso 2.** Asistente de Recursos Humanos realiza la recisión al contrato.

**Paso 3.** Asistente de Recursos Humanos envía la recisión al Alcalde Municipal para su respetiva firma y sello y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.

**Paso 4.** Asistente de la Dirección de Recursos Humanos recibe la recisión del contrato.

**Paso 5.** Asistente de Recursos Humanos notifica al empleado municipal para su respectiva firma.

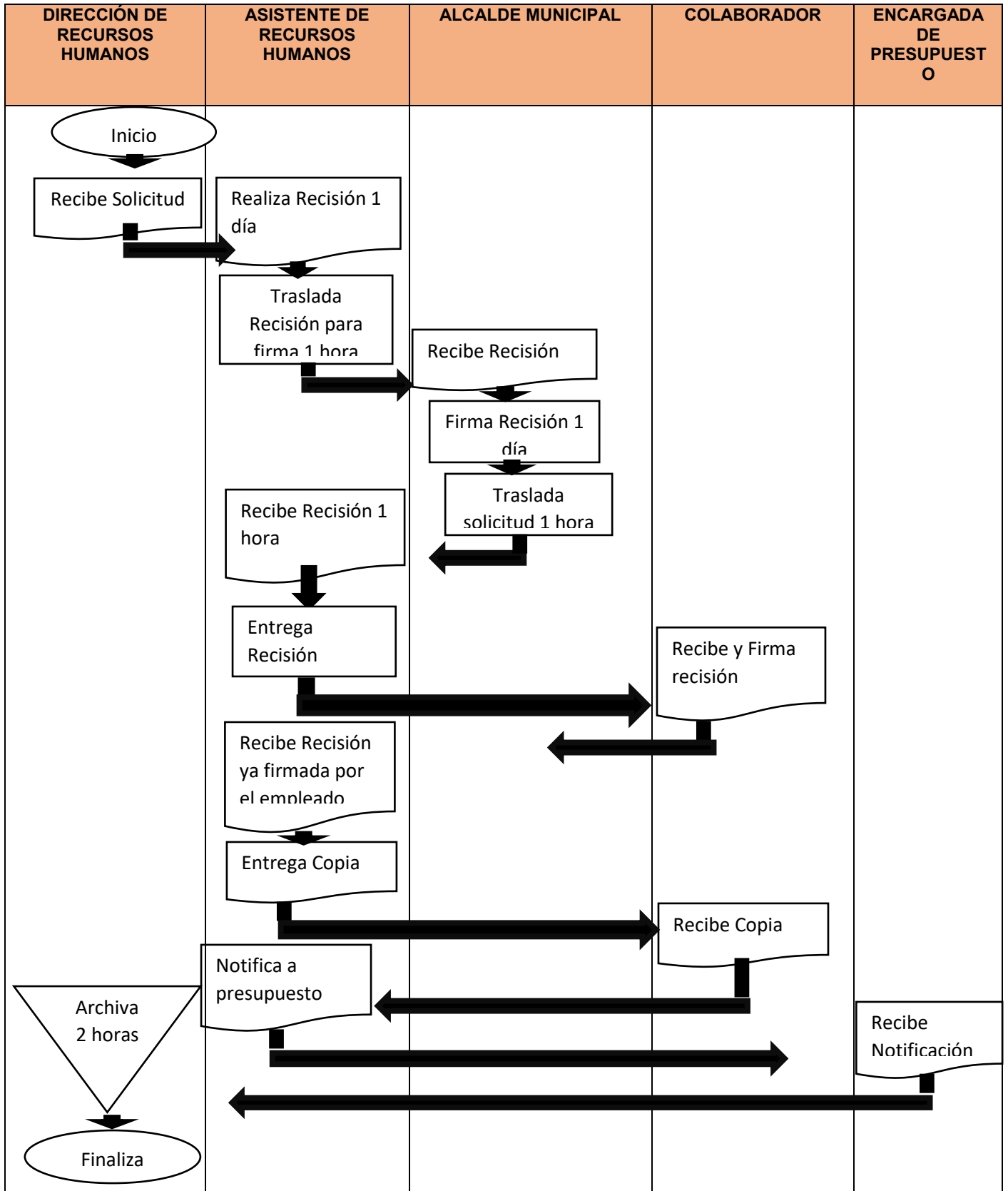
**Paso 6.** Empleado Municipal recibe copia de la recisión.

**Paso 7.** Asistente de Recursos Humanos notifica a la unidad financiera para el proceso de pagos.

**Paso 8.** Archiva la recisión en el expediente.

**Paso 9.** Terminación del Proceso

22. RECISION DE CONTRATOS.



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Archivo de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos.

Mantener en orden todos los expedientes de los empleados municipales, con el propósito de facilitar su fácil acceso.

### **REQUISITOS.**

- Ser Empleado Municipal.

### **DURACION.**

Un día.

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de llevar acabo el orden de expedientes y verificar que toda la documentación se encuentre en estricto orden. Realizando los siguientes procedimientos.

**Paso 1.** Asistente de Recursos Humanos conforma el expediente del personal contratado.

**Paso 2.** Asistente de Recursos Humanos verifica que el expediente cuente con toda la documentación necesaria de acuerdo al renglón presupuestario.

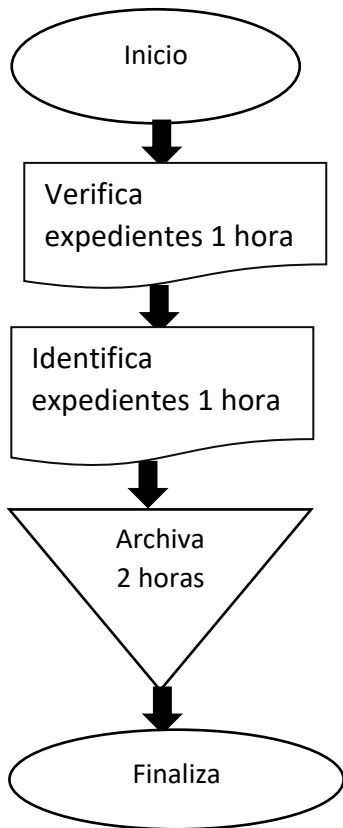
**Paso 3.** Asistente de Recursos Humanos procede a identificar el expediente con el nombre, cargo y número correlativo de expediente.

**Paso 4.** Asistente de Recursos Humanos archiva el expediente basado al número y actualiza agenda correspondiente.

**Paso 5.** Fin del Proceso.

23 ARCHIVO DE EXPEDIENTES.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para afiliar al colaborador al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

**OBJETIVO:** beneficiar al empleado municipal para atención médica personal.

### **REQUISITOS.**

- Brindar datos personales.
- Tiempo como mínimo segundo día de haber firmado el contrato municipal.

### **DURACION.**

De uno a dos días.

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de proporcionarles a los empleados municipales el Registro o actualización ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** El colaborador municipal tendrá que estar afiliado al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

**Paso 2.** Asistente de Recursos Humanos llena el formulario DRPT-59, Formulario Único de Registro con los datos del colaborador para Registro o actualización de afiliación del colaborador.

**Paso 3.** Asistente de Recursos Humanos envía al colaborador con el respectivo formulario a las oficinas administrativas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

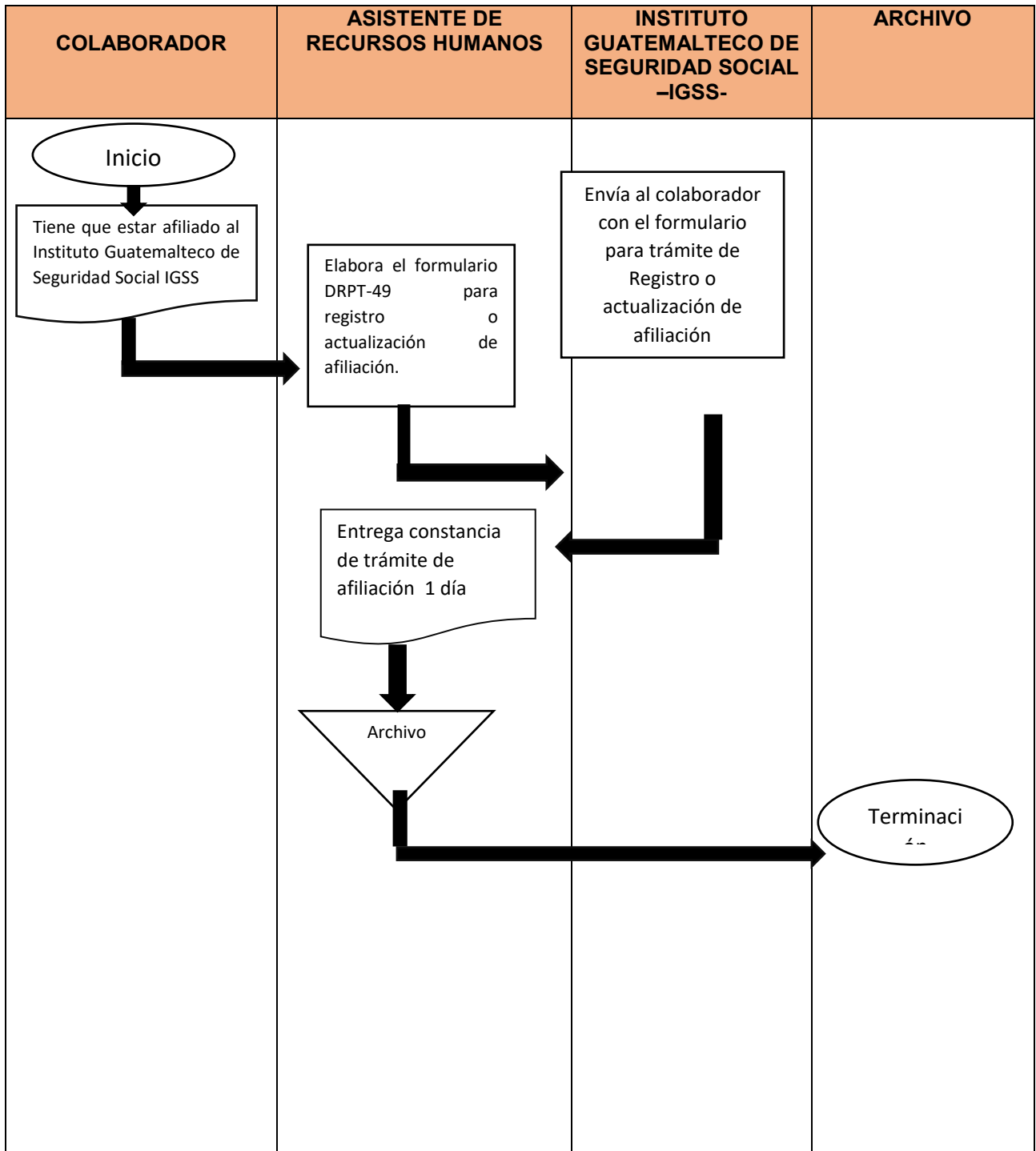
**Paso 4.** El colaborador municipal se presenta ante las oficinas administrativas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, para trámite de inscripción o actualización de datos.

**Paso 5.** El colaborador entrega constancia de afiliación a asistente de Recursos Humanos.

**Paso 6.** Asistente de Recursos Humanos archiva la constancia

**Paso 7.** Terminación del Proceso.

**24. PROCESO PARA AFILIAR AL COLABORADOR AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL IGSS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Acta de retorno de labores por vacaciones o suspensión del IGSS

**OBJETIVO:** llevar el control adecuado de ingreso a labores de los empleados municipales, al gozar de su periodo vacacional o por haber sido suspendidos del IGSS.

### **REQUISITOS.**

- Ser empleado municipal.
- Constancia del acuerdo vacacional,
- Constancia de la suspensión del IGSS.

### **DURACION.**

Un día.

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de llevar el control de las vacaciones y suspensiones de los empleados municipales, por ende llevar el control de las entradas y salidas para que quede constancia de las ausencias temporales de estos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** El colaborador se presenta a la Dirección de Recursos Humanos, indicando que se presenta nuevamente a sus labores.

**Paso 2.** La Dirección de Recursos Humanos procede a la suscripción del acta de retorno a sus labores, en caso de suspensión del IGSS el empleado municipal presenta el alta de dicha suspensión.

**Paso 3.** La Dirección de Recursos Humanos procede a leer el acta.

**Paso 4.** La Dirección de Recursos Humanos procede a firmar el acta.

**Paso 5.** El empleado municipal procede a firmar el acta.

**Paso 6.** Dirección de Recursos Humanos certifica el acta.

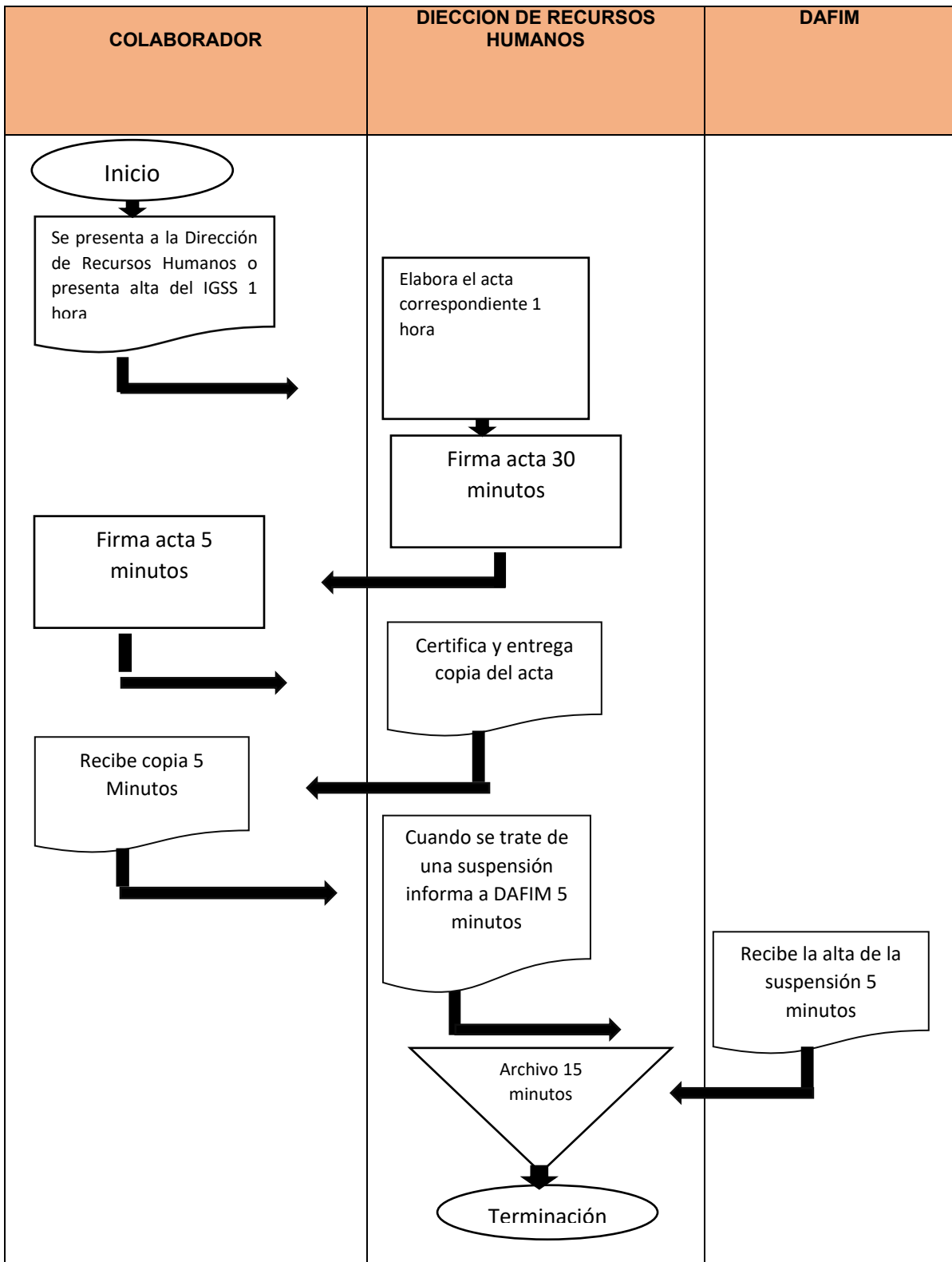
**Paso 7.** La Dirección de Recursos Humanos extiende copia al empleado municipal.

**Paso 8.** Cuando se trate de una suspensión la Dirección de Recursos Humanos informara al área financiera el alta de la suspensión del IGSS

**Paso 9.** La Dirección de Recursos Humanos archiva en el expediente del empleado municipal la documentación correspondiente.

**Paso 10.** Terminación del Proceso

**25. PROCESO DE ACTA DE RETORNO A LABORES POR VACACIONES O SUSPENSION DEL IGSS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos (Notificador Municipal).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Notificar Acuerdos, Resoluciones o Diligencias Municipales.

**OBJETIVO:** hacer llegar toda la información necesaria a sus diferentes destinos.

### **REQUISITOS.**

- Ser Empleado Municipal.
- Contar con toda la documentación necesaria para notificar.

### **DURACION.**

De dos a tres días.

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

El notificador municipal es el encargado de hacer llegar toda aquella información, necesaria para darle continuidad a los diferentes procesos administrativos por parte de las diferentes direcciones o áreas de la municipalidad. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Presentarme a las diferentes direcciones.

**Paso 2.** Las direcciones o áreas de la municipalidad dan instrucciones de la entrega de información.

**Paso 3.** Leer, revisar, sellar y firmar.

**Paso 4.** Recibir las notificaciones.

**Paso 5.** Solicitar transporte si se requiere (al encargado de transporte de la municipalidad).

**Paso 6.** Ir a notificar.

**Paso 7.** Llenar cédula de notificación.

**Paso 8.** Solicitar nombre y firma de recibido al notificado.

**Paso 9.** Dejar constancia de la notificación (al notificado).

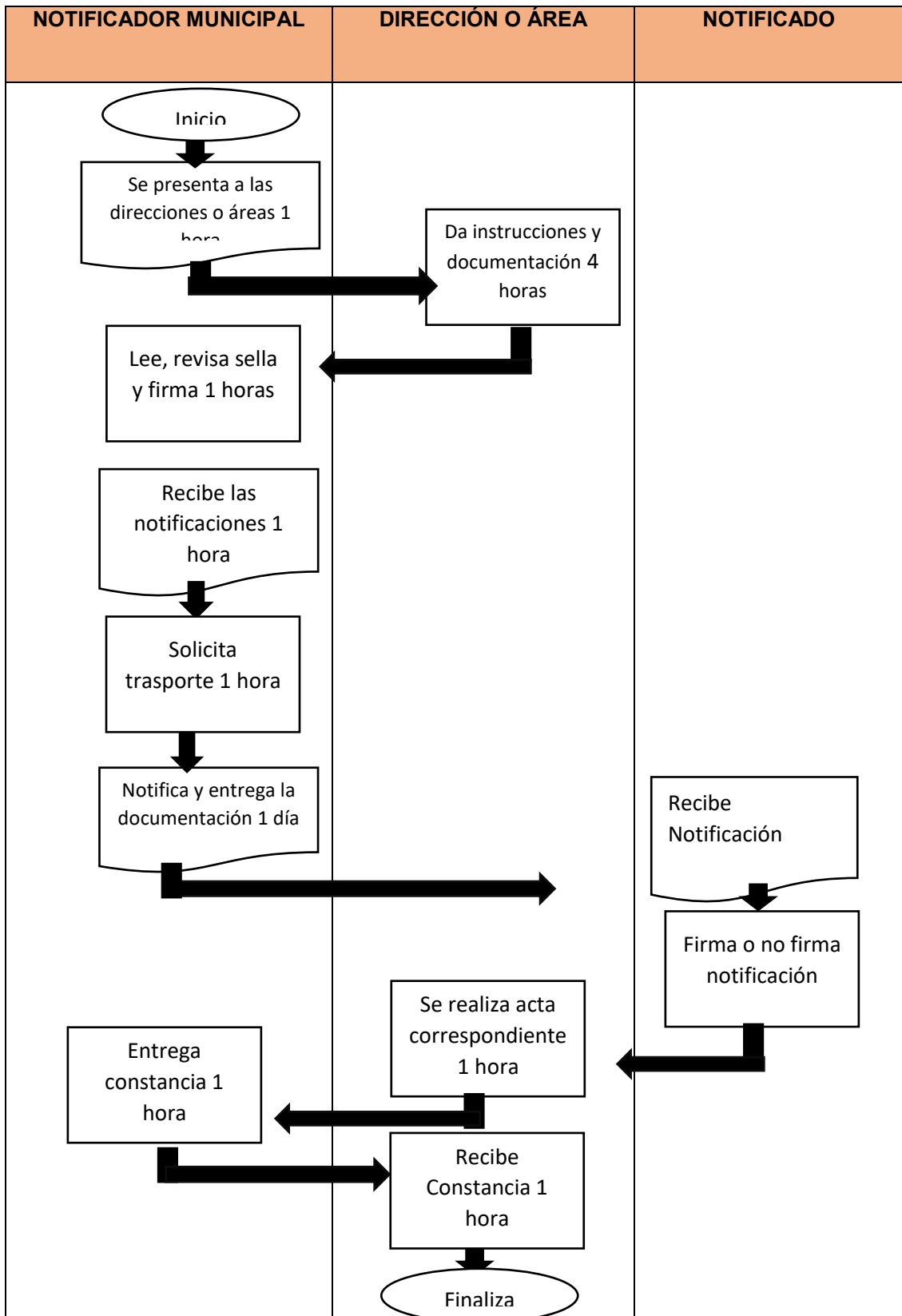
**Paso 10.** Elaborar resumen y dejarlo en acta.

**Paso 11.** El acta que se elaboró será firmada y sellada por la oficina a la cual se le brindó apoyo.

**Paso 12.** Entrega de constancia a la oficina municipal que se apoyó.

**Paso 13.** Terminación del procedimiento.

**26. NOTIFICAR ACUERDOS, RESOLUCIONES O DILIGENCIAS MUNICIPALES.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Recursos Humanos (Notificador Municipal).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Libro de Actas.

**OBJETIVO:** dejar constancia que fue entregada la información.

### **REQUISITOS.**

- Ser Empleado Municipal.
- Contar con toda la documentación necesaria para notificar.

### **DURACION.**

1 Día.

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

El notificador municipal es el encargado de contar con un libro de actas en donde quede constancia de las diferentes diligencias realizadas. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Leer y revisar las notas.

**Paso 2.** Escribir en el libro de actas las clases de notificaciones entregadas.

**Paso 3.** A donde se va notificar o lugar que se notifique.

**Paso 4.** Escribir en el libro de actas a que oficina que se le entrego la documentación.

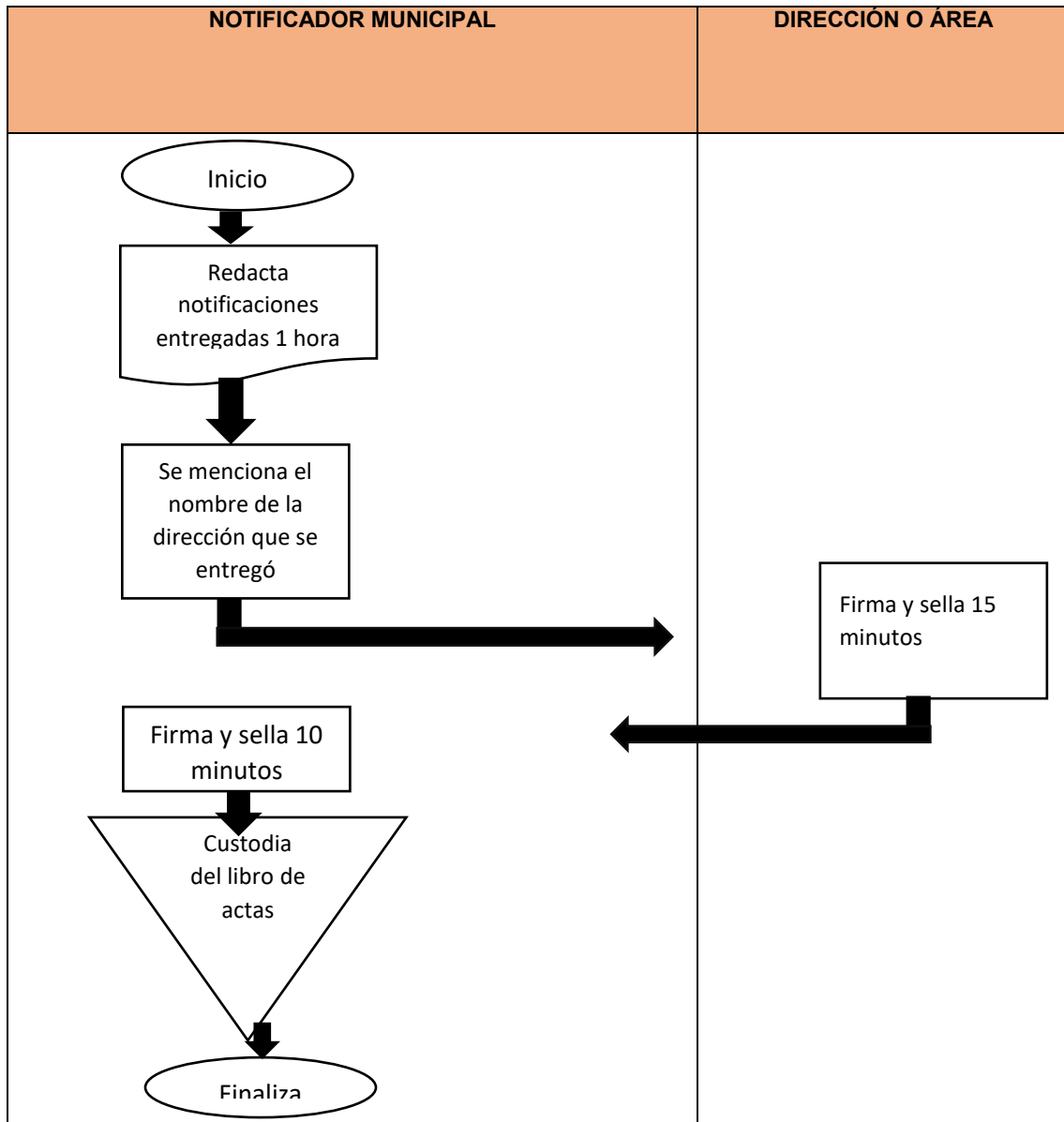
**Paso 5.** Solicitar firma y sello de la oficina correspondiente.

**Paso 6.** Sellar y firmar el libro por el notificador.

**Paso 7.** Guardar y cuidar el libro con responsabilidad.

**Paso 8.** Terminación del procedimiento

27. LIBRO DE ACTAS.



## **INFORMACION PÚBLICA**

### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO I**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** Unidad de Acceso a la Información Pública

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitudes Verbales y Escritas

#### **OBJETIVOS:**

- Cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 garantizando a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados
- Velar por que la gestión se realice de manera direccional
- Garantizar que la información sea entregada a la brevedad posible

#### **REQUISITOS:**

- Solicitud verbal, escrita, telefónica o vía electrónica
- Número de teléfono, celular o correo electrónico para notificar

#### **DURACIÓN:**

- 10 días hábiles

#### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Para la realizar la respuesta y resolución de las solicitudes verbal, escrita o telefónica, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

## **SOLICITUDES VERBALES, ESCRITAS O TELEFONICAS:**

**Paso 01.** Presenta solicitud de información de forma verbal, escrita o telefónica

**Paso 02.** Recibe y analiza la solicitud para su asignación y gestión, verificando si la información es de entrega inmediata la cual se encuentra en los registros de información de oficio o corresponde a registros administrativos 01 DIA

**Paso 03.** Entrega de forma inmediata Información disponible en la UAIP o negativa

**Paso 04.** Recibe información o negativa de forma inmediata

**Paso 05.** Elabora y emite providencia (nexo de la solicitud) a la dependencia correspondiente 01 DIA

**Paso 06.** Recibe la providencia (nexo de la solicitud)

**Paso 07.** Analiza si la información es confidencial, reservada, si es parte de los registros administrativos o negativa 01 DIA

**Paso 08.** Elabora oficio, documento, expediente o negativa 02 DIAS

**Paso 09.** Certifica o reproduce copia simple del documento o expediente solicitado 01 DIA

**Paso 10.** Traslada a la UAIP oficio (en caso de ser información confidencial o reservada) documento, expediente o negativa en respuesta a lo solicitado 01 DIA

**Paso 11.** Recibe información solicitada

**Paso 12.** Reproduce copia de documento o expediente para archivo 01 DIA

**Paso 13.** Comunica y acuerda forma en que se desea recibirla respuesta de lo solicitado

**Paso 14.** Elabora resolución y conocimiento como constancia de entrega -01 DIA-

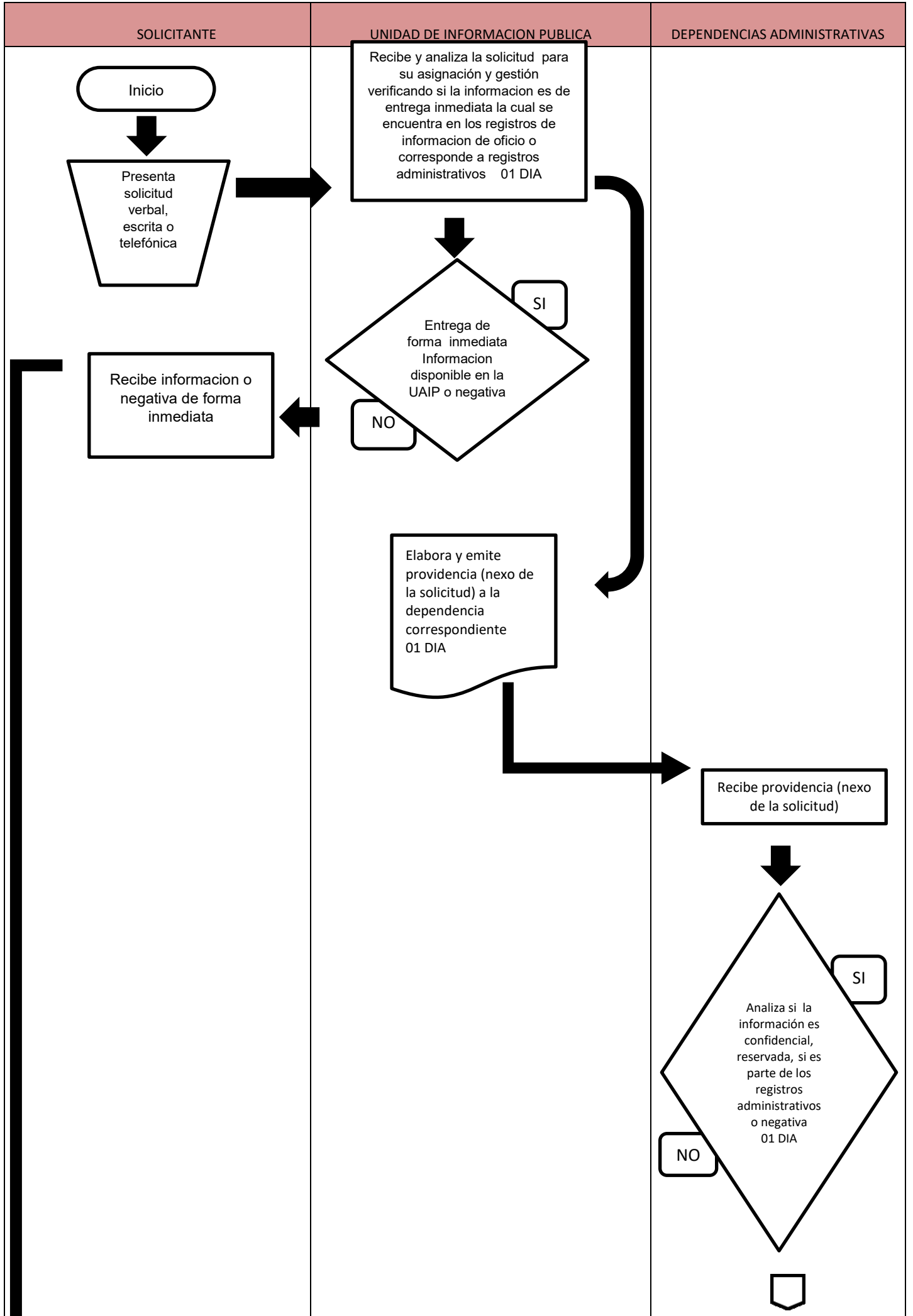
**Paso 15.** Traslada al solicitante la respuesta, adjuntando resolución y conocimiento para la misma

**Paso 16.** Recibe y verifica oficio, documento, expediente o negativa de información solicitada y la resolución emitida por la UAIP -01 DIA-

**Paso 17.** Firma de conformidad el conocimiento de entrega

**Paso 18.** Terminación del proceso

1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES VERBALES, ESCRITAS O TELEFONICAS





Elabora oficio,  
documento,  
expediente o  
negativa 2 DIAS



Certifica o  
reproduce  
copia simple  
del documento  
o expediente  
1 DIAS



Traslada a la UAIP oficio  
(en caso de ser  
informacion confidencial  
o reservada) documento,  
expediente o negativa en  
respuesta a lo solicitado  
01 DIA



Recibe informacion  
solicitada

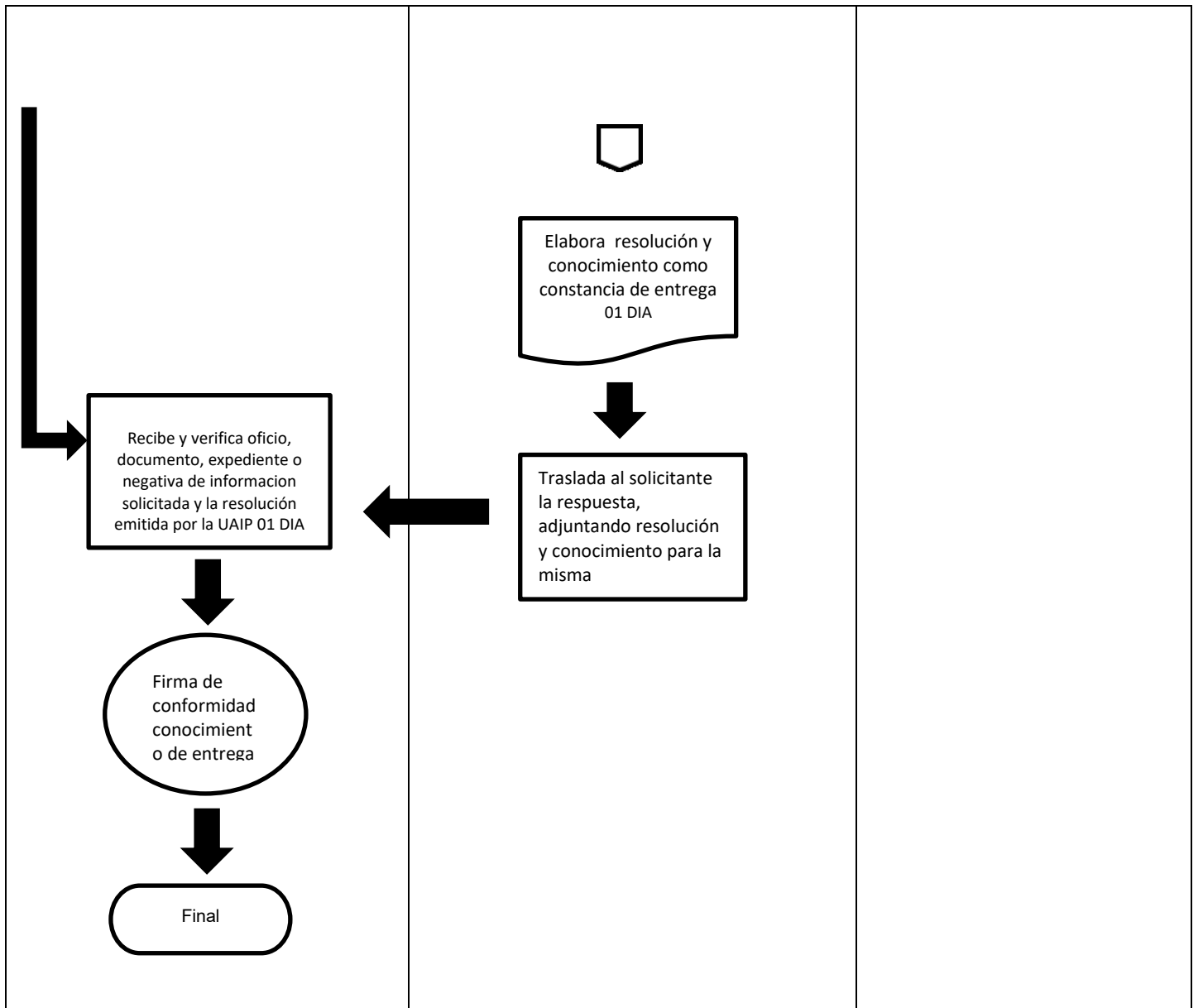


Reproduce copia  
de documento o  
expediente para  
archivo 01 DIA



Comunica y acuerda  
forma en que se  
desea recibirla  
respuesta de lo  
solicitado





## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO II**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** Unidad de Acceso a la Información Pública

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitudes electrónicas

### **OBJETIVOS:**

- Cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 garantizando a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados
- Facilitar al solicitante el sistema de información electrónica por medio de correo [info@municasillas.gob.gt](mailto:info@municasillas.gob.gt) o por la página web <https://www.municasillas.gob.gt> inciso Transparencia
- Garantizar que el proceso sea viable y eficaz

### **REQUISITOS:**

- Solicitud vía electrónica
- Número de teléfono o celular para notificar

### **DURACIÓN:**

- 10 días hábiles

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Para la realizar la respuesta y resolución de las solicitudes vía electrónica, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

## **SOLICITUDES ELECTRONICAS:**

**Paso 01.** Envía solicitud vía electrónica por correo [info@municasillas.gob.gt](mailto:info@municasillas.gob.gt) o por la página web <https://www.municasillas.gob.gt> inciso Transparencia

**Paso 02.** Recibe y analiza la solicitud para su asignación y gestión, verificando si la información es de entrega inmediata la cual se encuentra en los registros de información de oficio o corresponde a registros administrativos -01 DIA-

**Paso 03.** Emite vía electrónica de forma inmediata Información disponible en la UAIP o negativa

**Paso 04.** Recibe información o negativa de manera inmediata vía electrónica

**Paso 05.** Elabora y emite providencia (nexo de la solicitud) a la dependencia correspondiente

**Paso 06.** Recibe la providencia (nexo de la solicitud)

**Paso 07.** Analiza si la información es confidencial, reservada, si es parte de los registros administrativos o negativa -01 DIA-

**Paso 08.** Elabora oficio, documento, expediente o negativa -02 DIAS-

**Paso 09.** Certificación o copia simple del documento o expediente solicitado -01 DIA-

**Paso 10.** Traslada a la UAIP oficio (en caso de ser información confidencial o reservada) documento, expediente o negativa en respuesta a lo solicitado -01 DIA-

**Paso 11.** Recibe información solicitada

**Paso 12.** Reproduce copia de documento o expediente para archivo -01 DIA-

**Paso 13.** Elabora resolución y conocimiento como constancia de entrega -01 DIA-

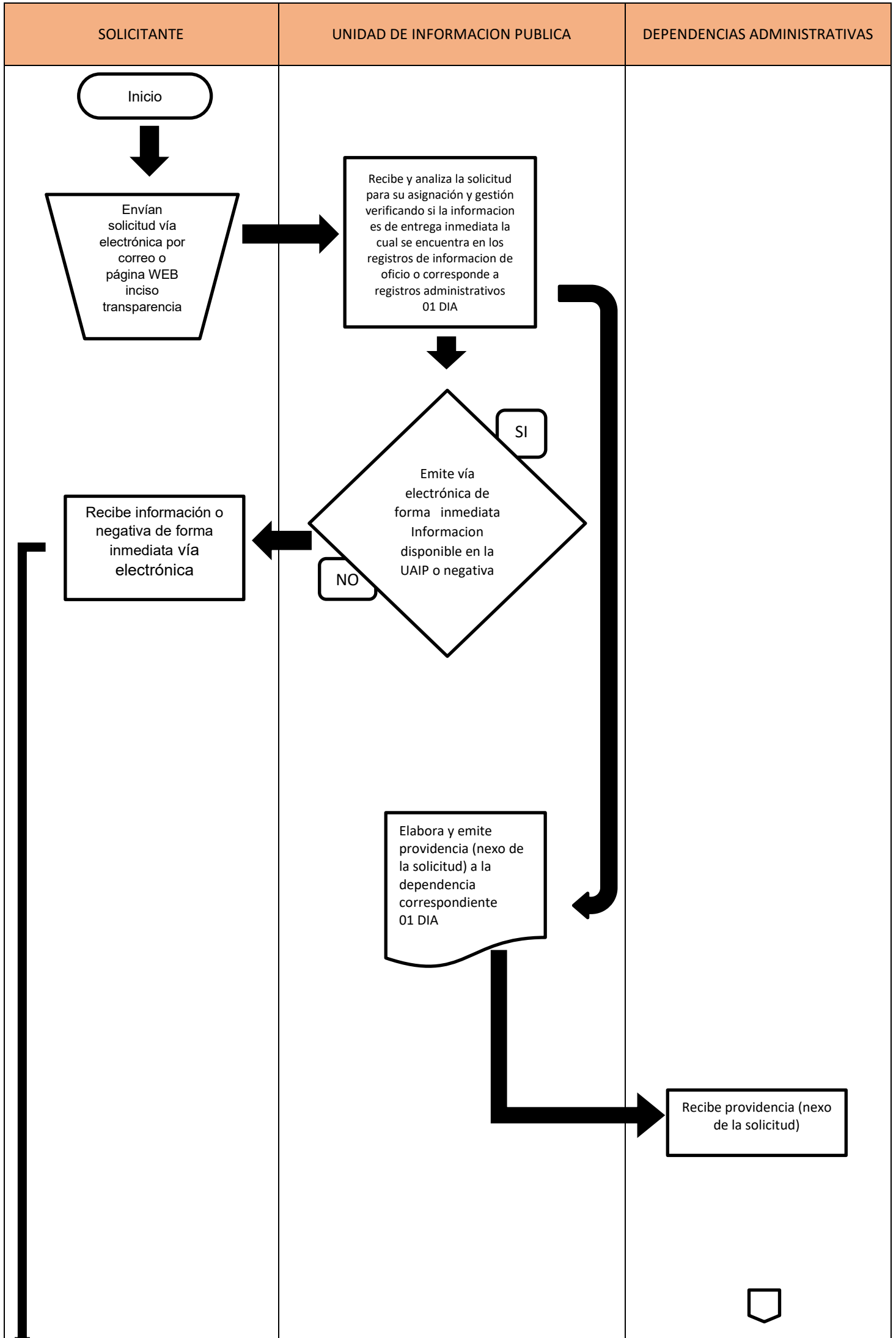
**Paso 14.** Traslada al solicitante la respuesta, adjuntando resolución y conocimiento para la misma

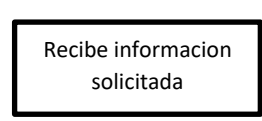
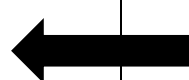
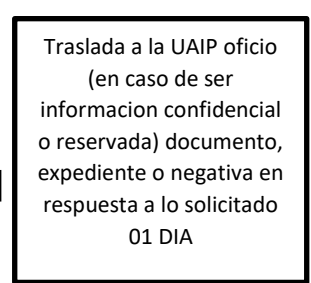
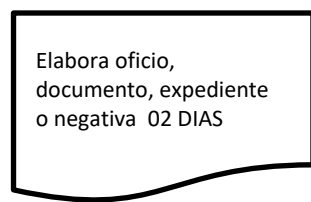
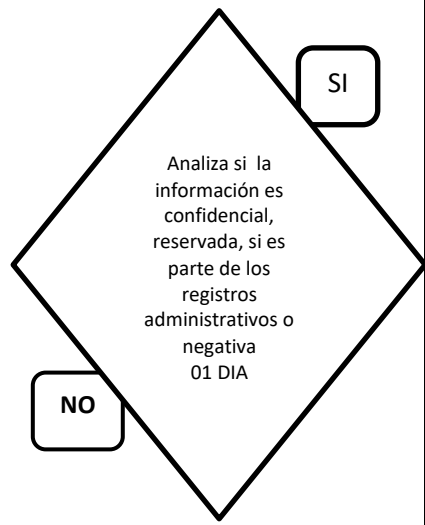
**Paso 15.** Recibe vía electrónica y verifica oficio, documento, expediente o negativa en respuesta a la solicitud de información presentada adjunto a la resolución emitida por la UAIP -01 DIA-

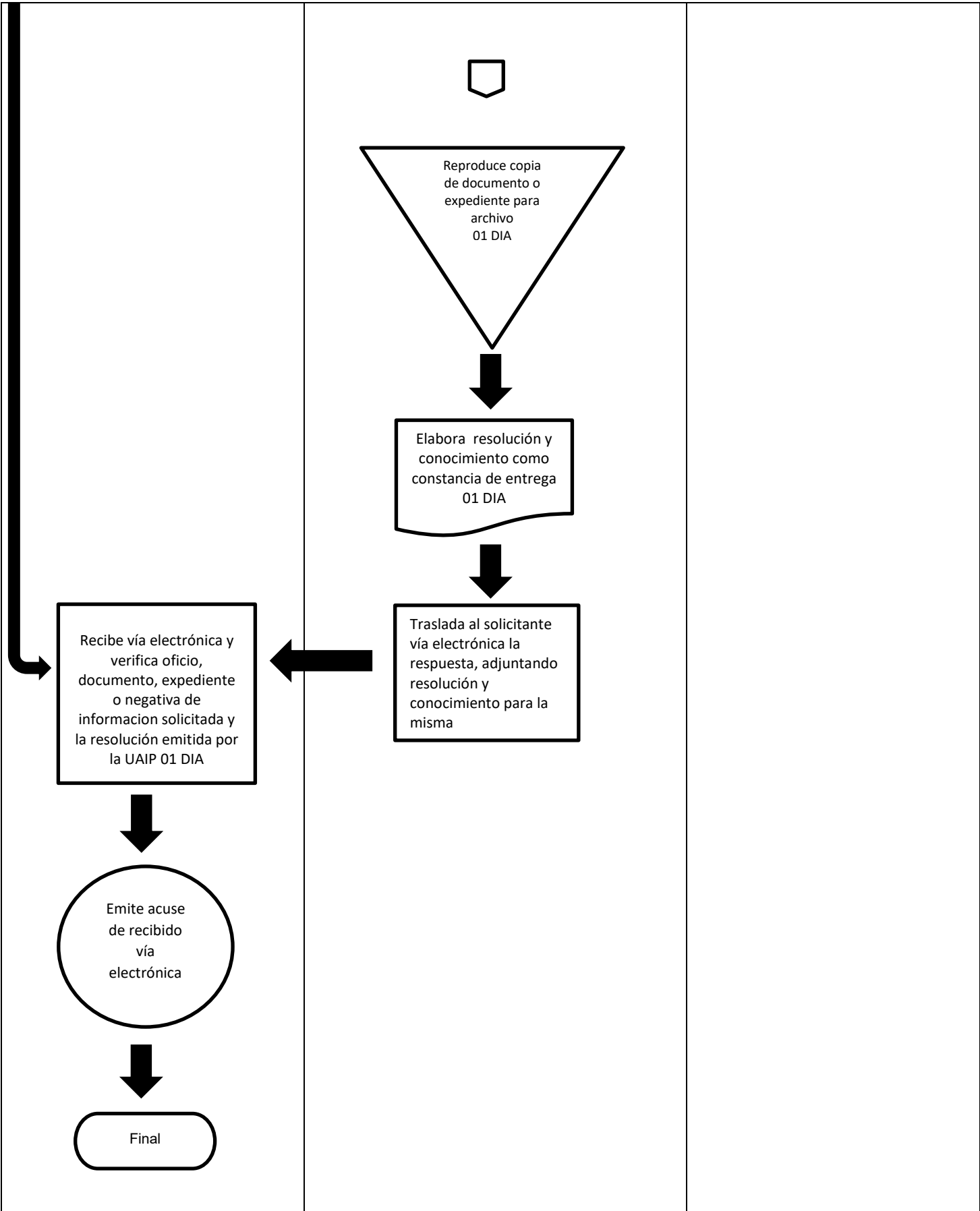
**Paso 16.** Emite acuse de recibido vía electrónica

**Paso 17.** Finalización del proceso

## 2. PROCEDIMIENTO SOLICITUDES ELECTRONICAS







### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO III**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** Unidad de Acceso a la Información Pública

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitudes verbales, escritas, telefónicas o vía electrónica con prórroga

#### **OBJETIVOS:**

- Cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 garantizando a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados
- Sostener con el interesado o solicitante una buena comunicación para que la gestión obtenga óptimos resultados
- Establecer a manera de excepción tiempo extra de entrega de información, cuando el volumen o extensión de la respuesta así lo justifique

#### **REQUISITOS:**

- Solicitud verbales, escritas, telefónicas o vía electrónica
- Número de teléfono o celular para notificar

#### **DURACIÓN:**

- 10 días hábiles establecidos por la LAIP
- y 10 días hábiles más por prórroga autorizada

#### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Para la realizar la respuesta y resolución de las solicitudes con prórroga, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

## **SOLICITUDES CON PRORROGA:**

**Paso 01.** Presenta solicitud de información de forma verbal, escrita, telefónica o vía electrónica

**Paso 02.** Recibir Solicitud y analiza y verifica si la información es de oficio, confidencial o reservada o si corresponde a registros administrativos -01 DIA-

**Paso 03.** Entrega Información de forma inmediata disponible en la UAIP o negativa

**Paso 04.** Recibe información o negativa de forma inmediata

**Paso 05.** Elabora y emite providencia (nexo de la solicitud) a la dependencia correspondiente -01 DIA-

**Paso 06.** Recibe providencia (nexo de la solicitud)

**Paso 07.** Analiza si existe la información solicitada y si la respuesta es de solución extensa -02 DIAS-

**Paso 08.** Elabora oficio para solicitar prórroga de 10 días hábiles más para emitir respuesta a lo requerido -01 DIA-

**Paso 09.** Presenta oficio de solicitud de prórroga para su autorización -01 DIA-

**Paso 10.** Recibe y analiza la solicitud de prórroga -01 DIA-

**Paso 11.** Firma y emite autorización de prórroga

**Paso 12.** Recibe y emite oficio autorizado para prórroga por 10 días hábiles más -01 DIA-

**Paso 13.** Traslada solicitud (dos días antes de vencer el plazo establecido por la LAIP) de prórroga a 10 días más hábiles para dar respuesta a lo requerido -01 DIA-

**Paso 14.** Recibe y aprueba prórroga de 10 días hábiles más para obtener respuesta a su solicitud

**Paso 15.** Recibe y traslada la aprobación de la prórroga por el solicitante -01 DIA-

**Paso 16.** Recibe confirmación de prórroga 10 días hábiles más para emitir respuesta

**Paso 17.** Elabora oficio, documento o expediente como respuesta a la información solicitada -05 DIAS-

**Paso 18.** Certifica o reproduce copia simple del documento o expediente solicitado -01 DIA-

**Paso 19.** Traslada a la UAIP oficio (en caso de ser información confidencial o reservada) documento, expediente o negativa en respuesta a lo solicitado -01 DIA-

**Paso 20.** Recibe información solicitada

**Paso 21.** Reproduce copia de documento o expediente para archivo -01 DIA-

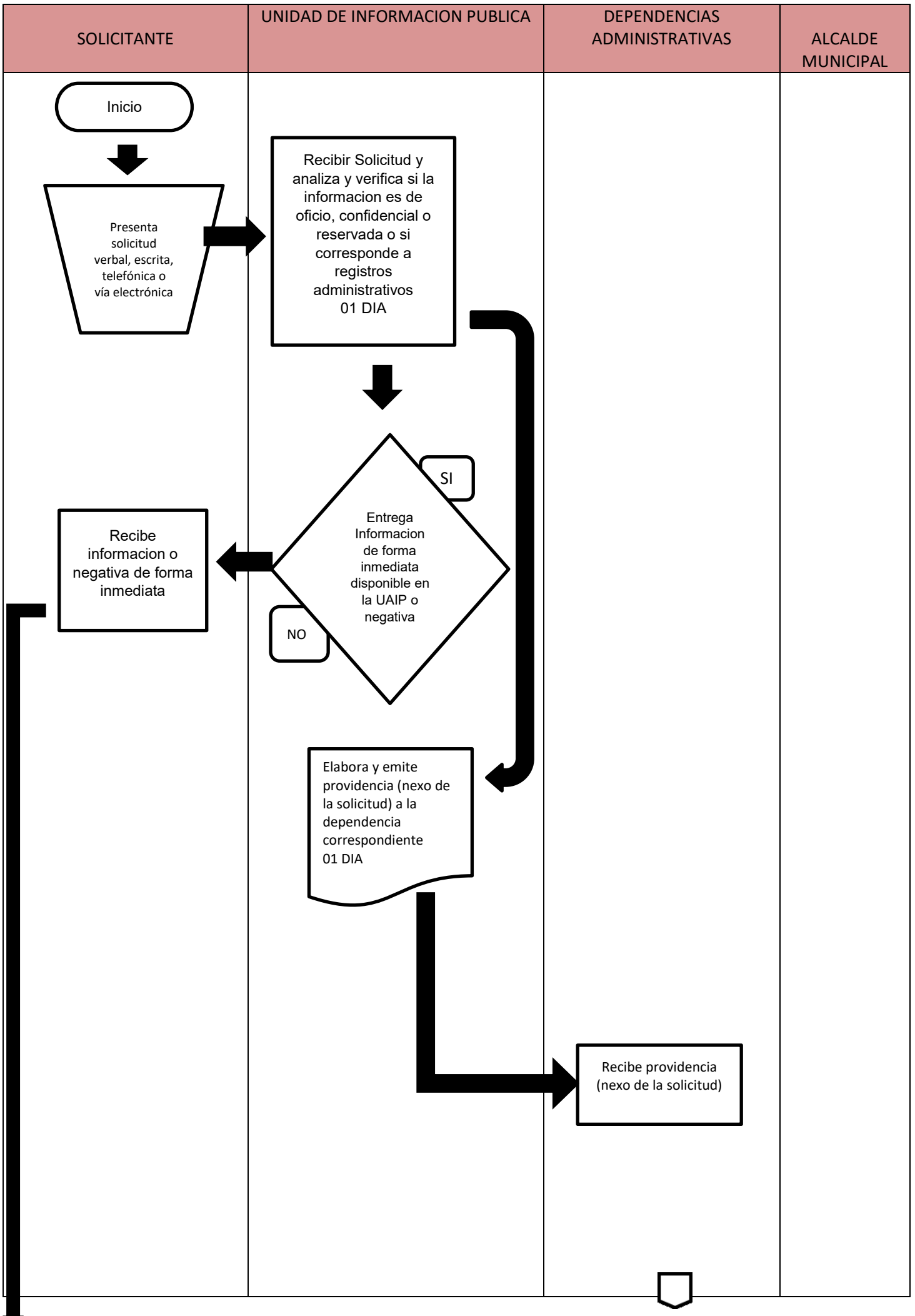
**Paso 22.** Elabora resolución y conocimiento como constancia de entrega -01 DIA-

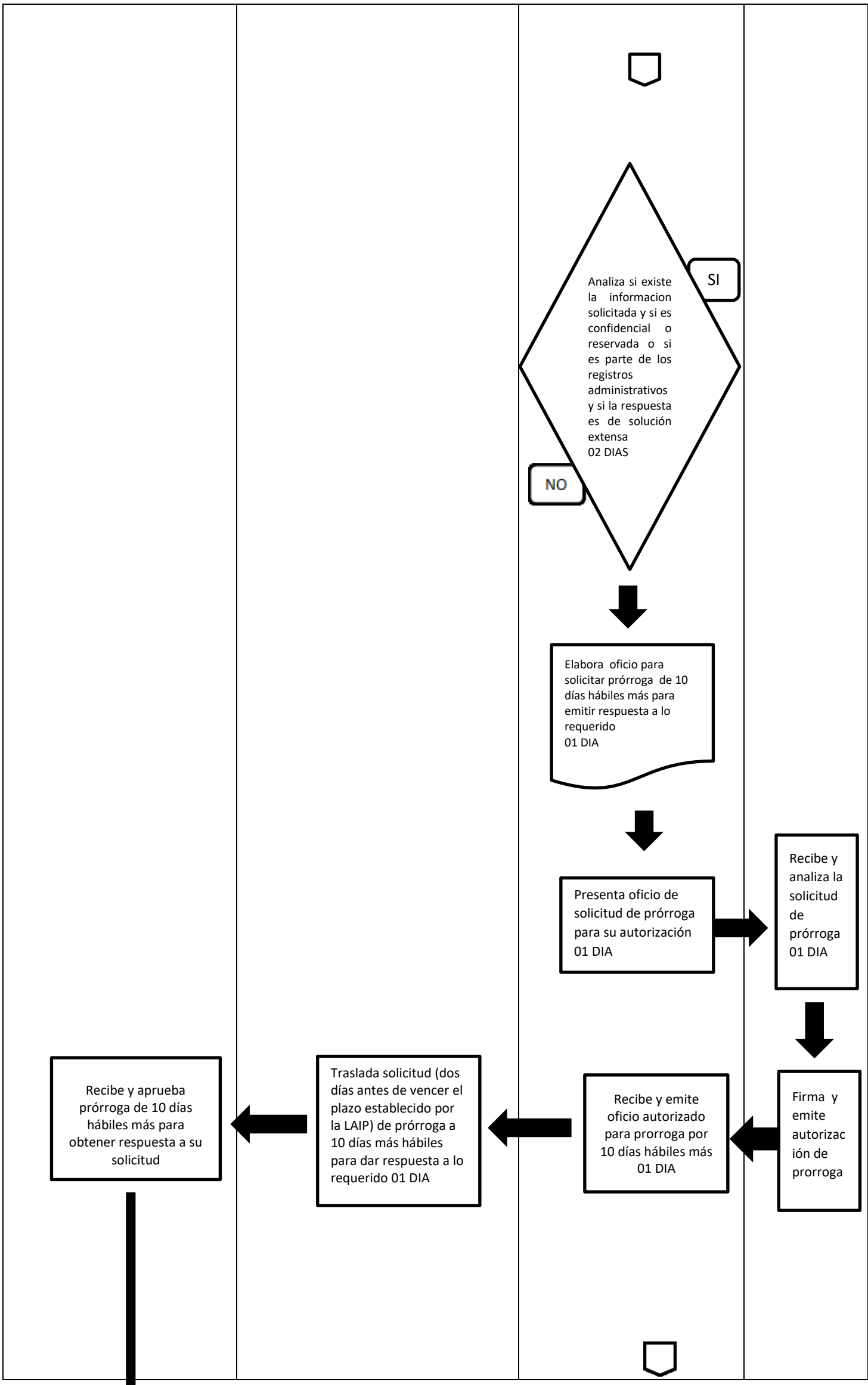
**Paso 23.** Traslada al solicitante la respuesta, adjuntando resolución y conocimiento para la misma

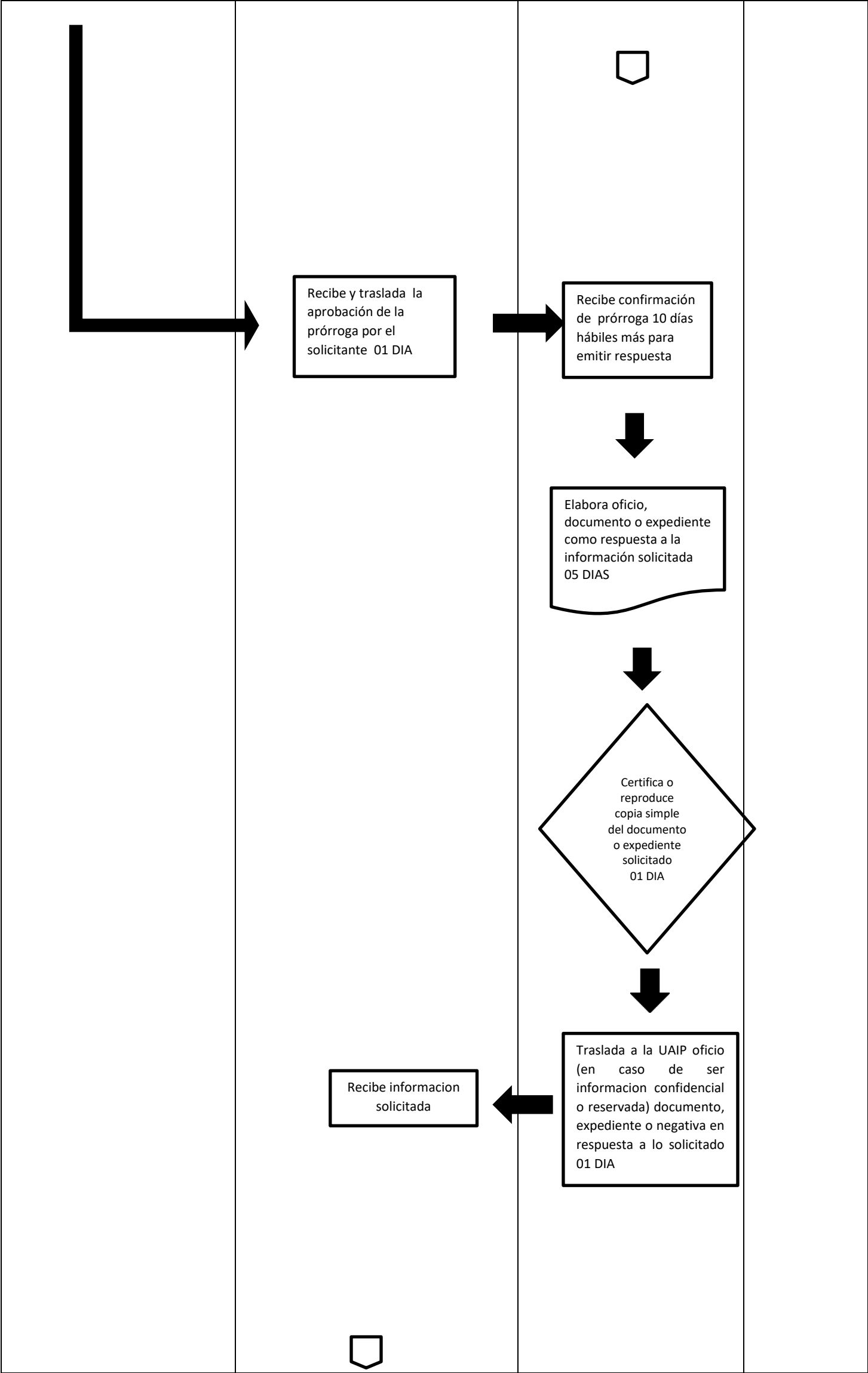
**Paso 24.** Recibe y verifica oficio, documento o expediente de información solicitada y la resolución emitida por la UAIP -01 DIA-

**Paso 25.** Firma de conformidad conocimiento de entrega

**3. PROCEDIMIENTO SOLICITUDES CON PRORROGA**







Recibe y traslada la aprobación de la prórroga por el solicitante 01 DIA

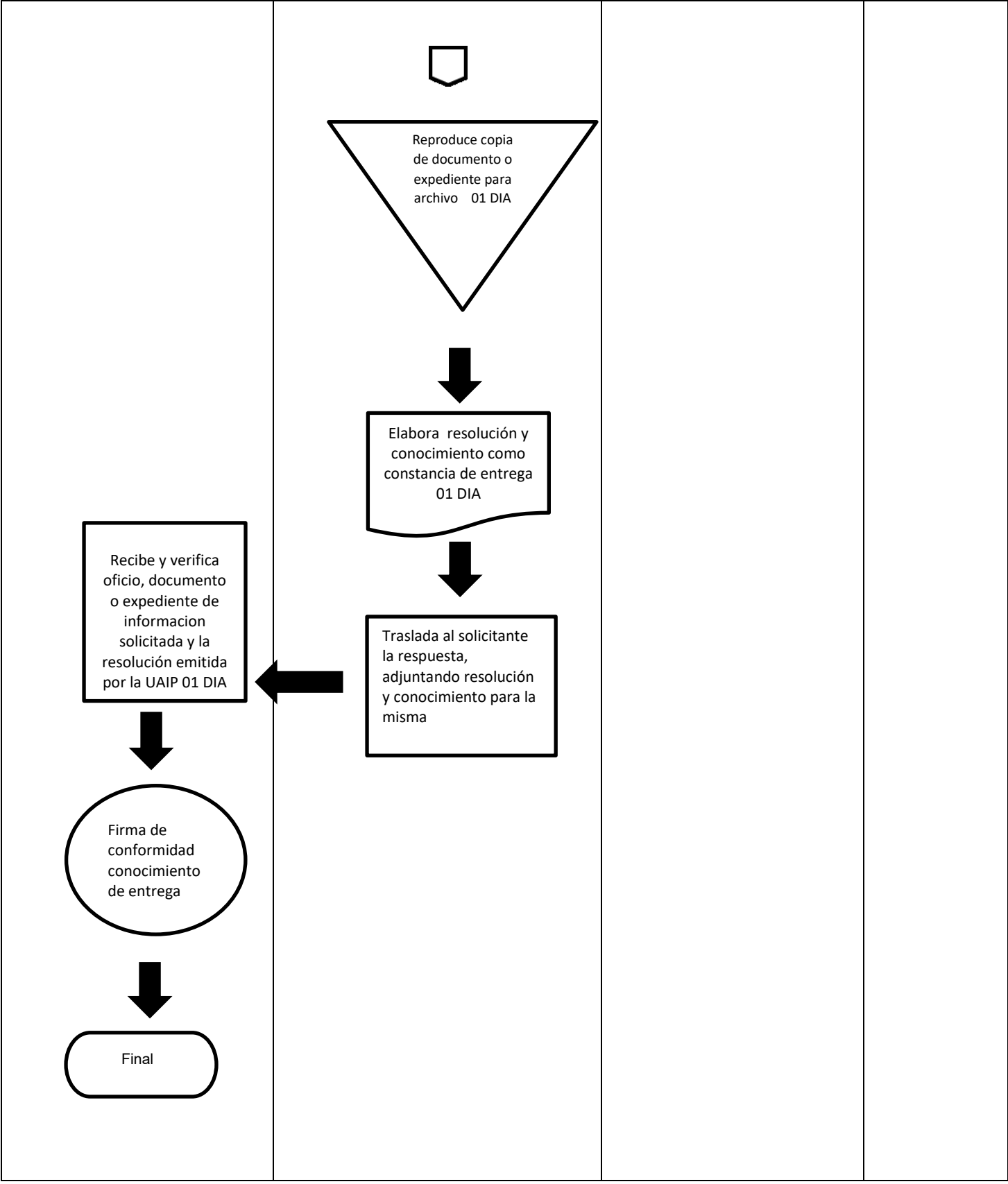
Recibe confirmación de prórroga 10 días hábiles más para emitir respuesta

Elabora oficio, documento o expediente como respuesta a la información solicitada 05 DIAS

Certifica o reproduce copia simple del documento o expediente solicitado 01 DIA

Traslada a la UAIP oficio (en caso de ser información confidencial o reservada) documento, expediente o negativa en respuesta a lo solicitado 01 DIA

Recibe información solicitada



## **SERVICIOS PÚBLICOS.**

### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Servicios Públicos Municipales

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Instalación de Alumbrado Público

#### **OBJETIVO.**

Garantizar un funcionamiento eficaz, brindar seguridad y un buen servicio de alumbrado público a los vecinos del municipio de Casillas, Santa Rosa.

#### **REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al señor alcalde.
- Dirección exacta donde se instalará la lámpara.
- Poste de madera o de concreto.

#### **DURACION.**

- De 03 a 04 días hábiles (Varia la petición del solicitante, debido a que se compra el material el servicio no se instala en el proceso normal)

#### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La descripción de los procesos de mantenimiento de alumbrado público puede estructurarse en varias etapas clave para asegurar que el mantenimiento se realice de manera eficiente, segura y efectiva. A continuación se detallan los pasos típicos involucrados en el proceso de mantenimiento de alumbrado público. El procedimiento se desarrolla de siguiente manera:

**Paso 1.** Se da información de los requisitos necesarios para la instalación Secretaría de Información 05 min.

**Paso 2.** Recibe la solicitud por escrito de instalación de alumbrado Encargado de servicios públicos 05 min.

**Paso 3.** Se le traslada al encargado, diariamente los reportes recibidos en relación al servicio de energía eléctrica y alumbrado público por medio de órdenes de trabajo Encargado de servicios públicos 10 min.

**Paso 4.** El encargado de alumbrado público, deberá resolver lo solicitado, informando al encargado de servicios públicos, el resultado de la gestión para la notificación respectiva Encargado de alumbrado público 03 días

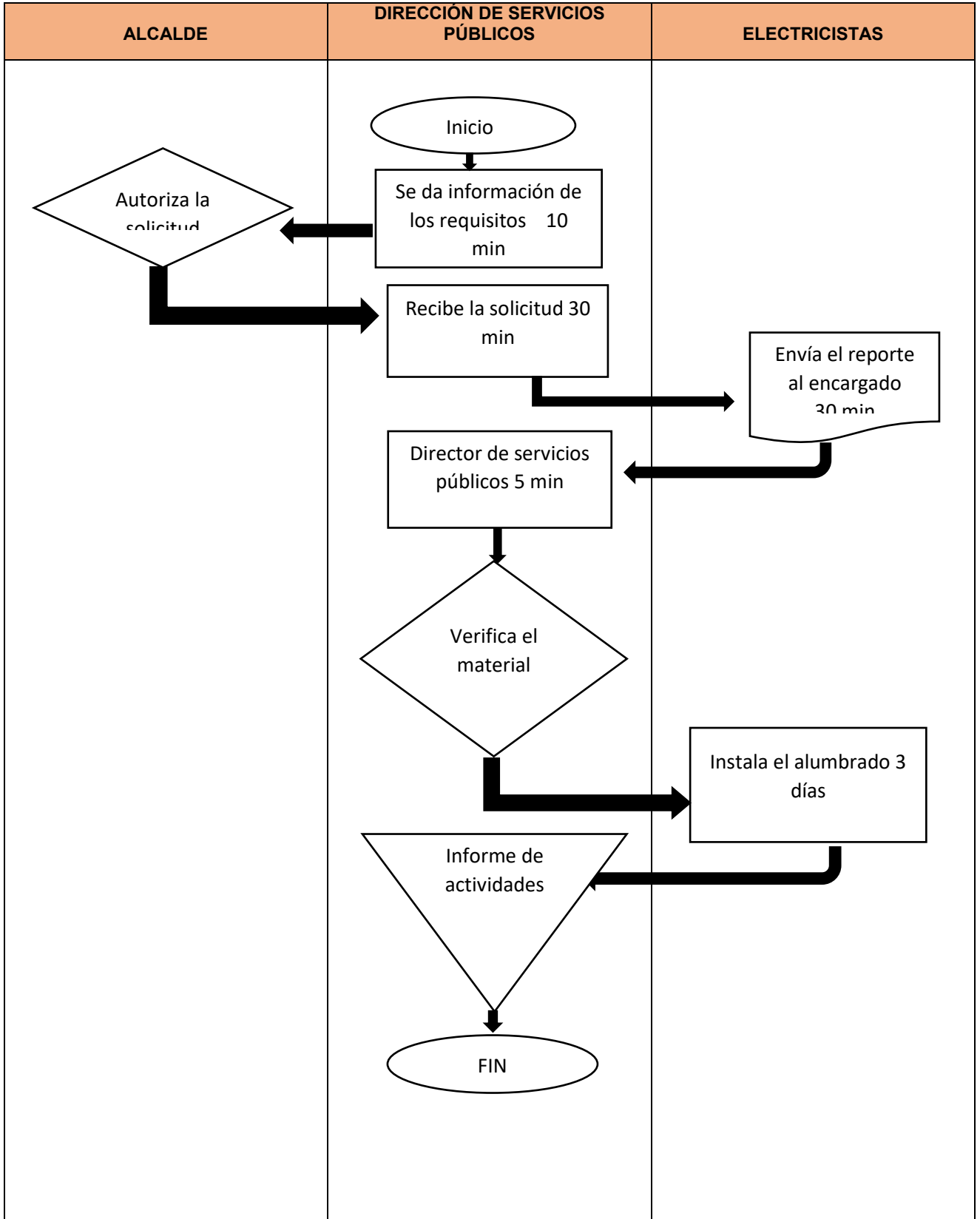
**Paso 5.** Verificación de material para trabajo Encargado de alumbrado público 10 min.

**Paso 6.** Si no hay material se informa al vecino que el trabajo está pendiente Encargado de servicios públicos 05 min.

**Paso 7.** Si hay material se procede a la instalación por medio de técnico electricista Encargado de alumbrado público 05 min.

**Paso 8.** Se envía informe de trabajo terminado Técnico electricista 05 min. Total, de tiempo 3 días con 45 min.

**Paso 9.** Finalización de los procesos.



**1. INSTALACION DE LAMPARAS NUEVAS**

## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** Servicios Públicos Municipales

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Mantenimiento de Alumbrado Público.

### **OBJETIVO:**

Garantizar un funcionamiento eficaz, brindar seguridad y un buen servicio de alumbrado público a los vecinos del municipio de Casillas, Santa Rosa.

### **REQUISITOS:**

- Reporte de focos apagados o en mal estado.
- Dirección exacta.
- Nombre completo del vecino que presenta la queja
- Número de teléfono

### **DURACION:**

De 03 a 04 días hábiles.

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Servicios Públicos es la encargada de proporcionar a los electricistas la información y el proceso para la pronta solución a los vecinos de municipio de casillas. El procedimiento se desarrolla de siguiente manera.

**Paso. 1** secretaria procede a solicitarle al vecino la siguiente información para trasladar la orden de trabajo al encargado de alumbrado público:

- Nombre completo
- Dirección
- Número telefónico
- Número de poste

**Paso. 2** secretaria de información pública y encargado de servicios públicos 05 min.

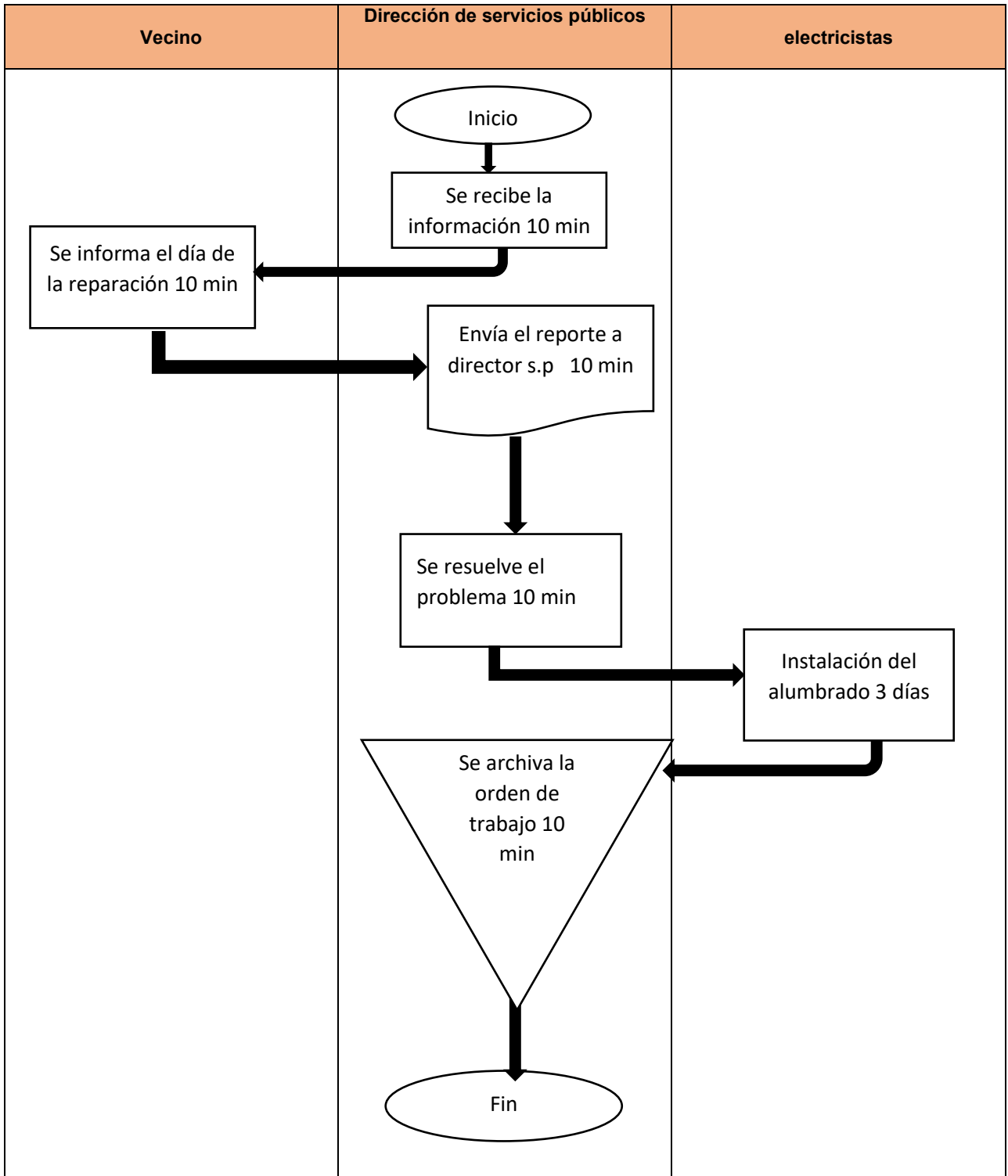
**Paso. 3** Informarle al interesado que la atención a la orden de trabajo, se hará en un plazo no mayor de 4 días Encargado de servicios públicos 05 min.

**Paso. 4** Se le traslada al encargado, diariamente los reportes recibidos en relación al servicio de energía eléctrica y alumbrado público por medio de órdenes de trabajo Encargado de servicios públicos 10 min.

**Paso. 5** El encargado del alumbrado público, deberá resolver lo solicitado, informando al encargado de servicios públicos, el resultado de la gestión para la notificación respectiva. Encargado de alumbrado público 03 días 5 Archivo de orden de trabajo Total de tiempo 4 días con 20 min.

**Paso 6.** Finalización de los procesos.

2. MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** Servicios Públicos Municipales

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Servicio de Agua Potable

### **OBJETIVO:**

Garantizar un funcionamiento eficaz seguro y continuo del vital líquido a los vecinos del municipio de Casillas, Santa Rosa, que cuenten con el servicio de agua potable Municipal.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al señor alcalde
- Copia de Escritura del Terreno
- Copia de DPI del dueño del Inmueble
- Copia de Boleto de Ornato Actual

### **DURACION.**

- 04 días hábiles (varia a petición del solicitante, debido a que se compra el servicio, pero no se instala en el proceso normal)

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección Municipal de Servicios Públicos es la encargada de proporcionar a los fontaneros Municipales la información y el proceso para la atención de los usuarios de dicho servicio. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso. 1** El vecino se presenta a la oficina de agua y saneamiento para la adquisición de nuevo servicio de agua potable, Queja u otra petición relacionada a dicho servicio.

**Paso. 2** La encargada de la oficina solicita los requisitos solicitados al adquirente

**Paso.3** Realiza solicitud dirigida al Alcalde con los datos personales y firma del solicitante., haciendo mención sobre el precio y procesos de la instalación del servicio.

**Paso.4** Pasar orden de conexión a los fontaneros

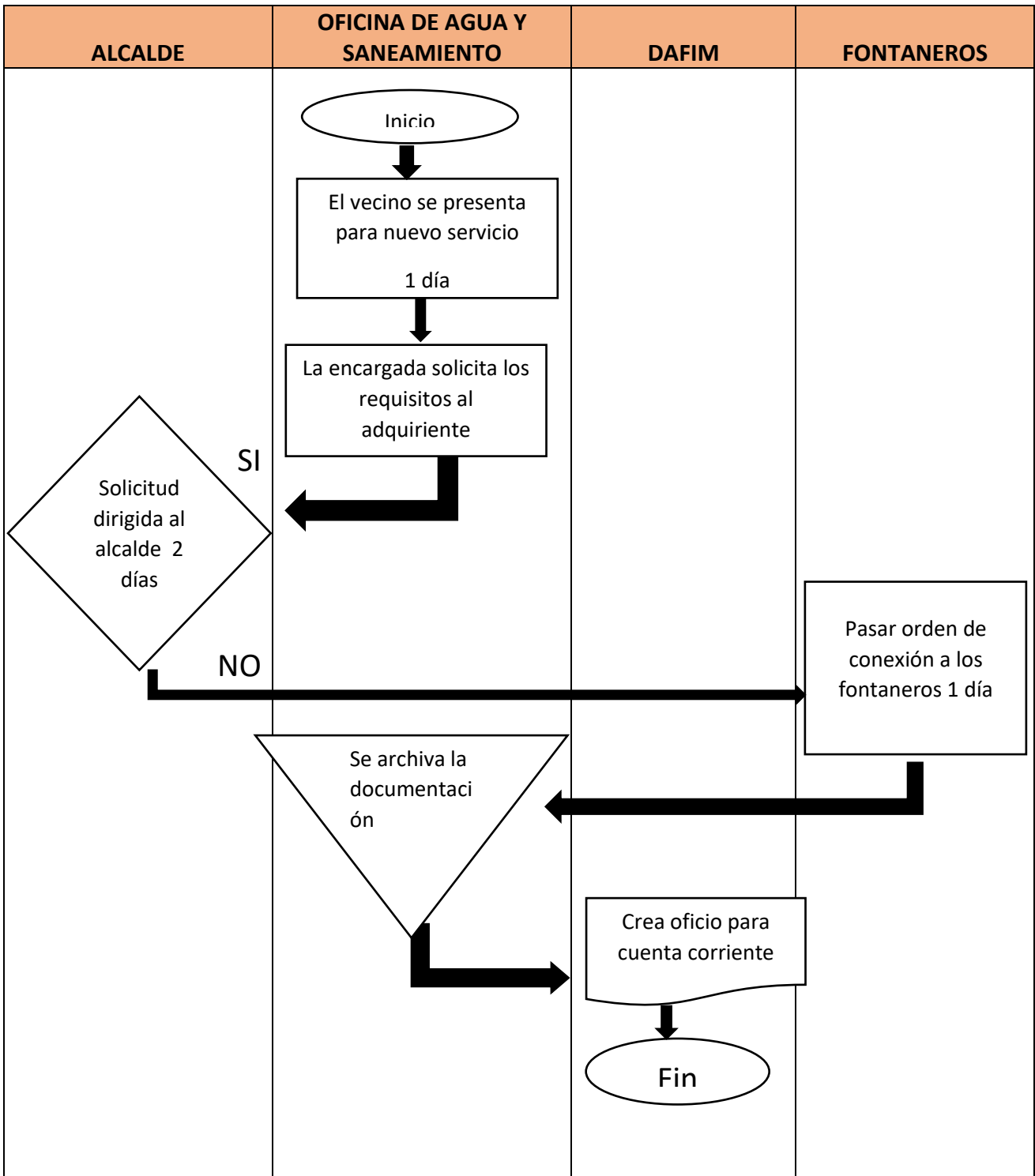
**Paso. 5** Se archiva documentación en la oficina

**Paso. 6** Se transfiere a la Dirección Financiera (DAFIM) la documentación para verificar si el adquirente cuenta con alguna deuda que atrase el proceso. (otro servicio de agua potable o deuda en el IUSI)

**Paso. 7** Se archiva documentación en la oficina y se pasa los datos del servicio (gestiones realizadas por la encargada de cobros Municipales.)

**Paso. 8** Finalización de los Procesos

3. SERVICIO DE AGUA POTABLE



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** Servicios Públicos Municipales

**Nombre del Procedimiento:** Prestación de servicios de quejas de agua y drenaje

### **OBJETIVO.**

Garantizar un funcionamiento eficaz seguro y continuo de agua potable y drenaje a los vecinos del Municipio de Casillas, Santa Rosa que cuenten con estos servicios municipales.

### **REQUISITOS.**

- Llenar ficha de queja
- Fotocopia de recibo de agua actual

### **DURACION.**

- 03 días hábiles

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Para describir los procesos de actividades relacionadas con quejas de agua y drenaje, se pueden identificar varias etapas y acciones clave. A continuación, se detalla un proceso típico para la gestión de quejas en este ámbito. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso. 1** El vecino se presenta a la oficina de Servicios Públicos para presentar su queja u otra petición relacionada a dichos servicio.

**Paso. 2** La encargada de la oficina se encarga de llenar las tarjetas de quejas con los datos personales del usuario y dirección

**Paso. 3** pasar reportes a los fontaneros asignados al área que le corresponde.

**Paso. 4** El fontanero documenta la reparación y los materiales utilizados.

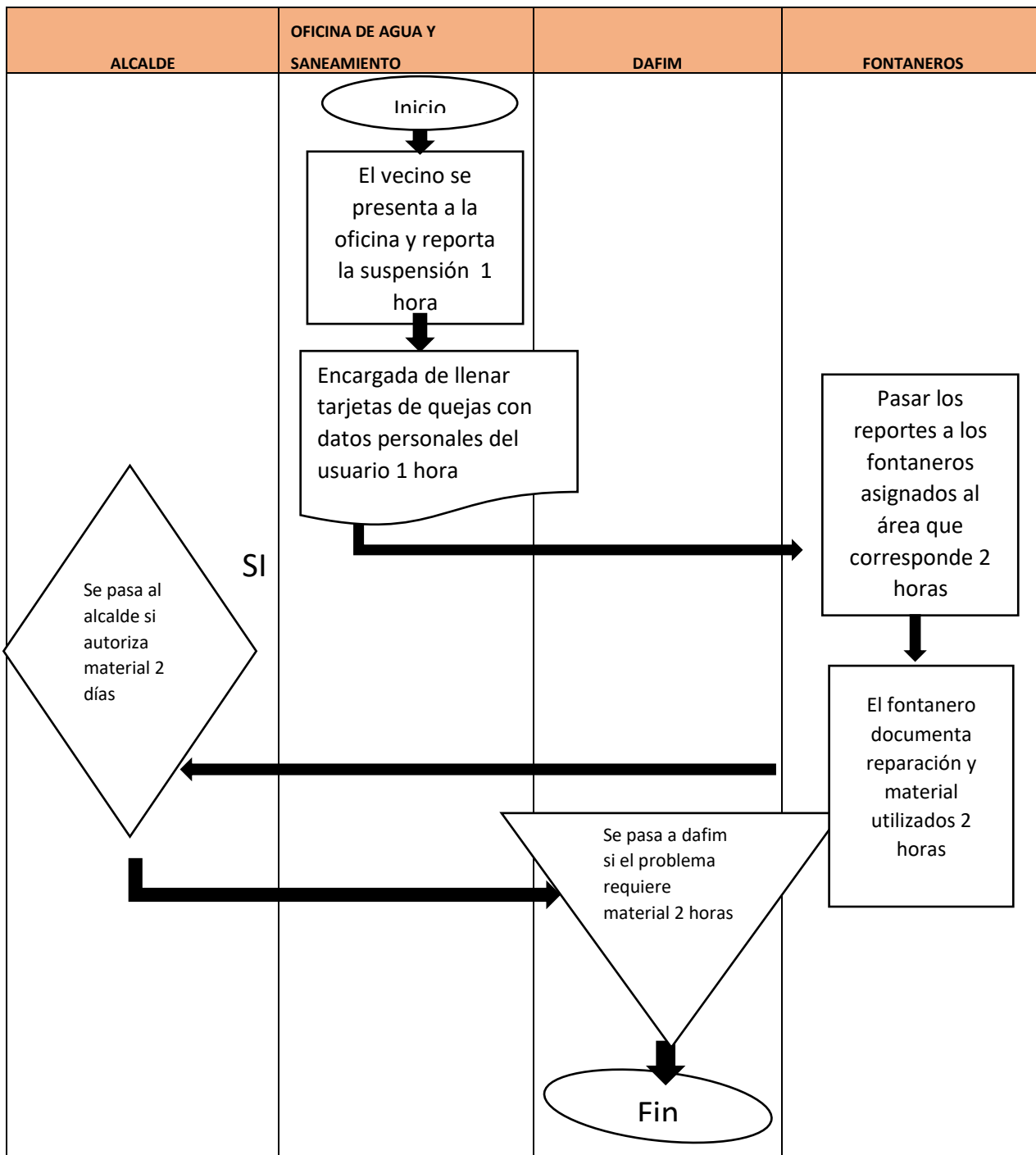
**Paso. 5** Se hace requerimiento solicitando al Alcalde material PVC si se necesita

**Paso. 6** Se pasa solicitud al alcalde para autorización del material

**PASO. 7** Se pasa a la dirección financiera (DAFIM) si el problema quiere material.

**Paso 8.** Finalización de los procesos

4. QUEJAS DE AGUA Y DRENAJE



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** Servicios Públicos Municipales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** Suspensión de servicio de agua

### **OBJETIVO.**

Garantizar un funcionamiento eficaz seguro y continuo de agua potable y drenaje a los vecinos del Municipio de Casillas, Santa Rosa que cuenten con estos servicios municipales.

### **REQUISITOS.**

- Fotocopia de recibo de pago de agua actual

### **DURACION.**

- 03 días hábiles

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Para describir los procesos de suspensión de agua, es importante estructurar la información en varias etapas clave que aseguren que la suspensión del servicio se maneje de manera eficiente, comunicativa y justa. A continuación, se detallan los pasos típicos involucrados en el proceso de suspensión de agua. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso. 1.** El vecino se presenta a la oficina de servicios públicos para reportar la suspensión del servicio de agua potable.

**Paso. 2.** La encargada de la oficina de agua y saneamiento se encarga de recibir y hacer la documentación

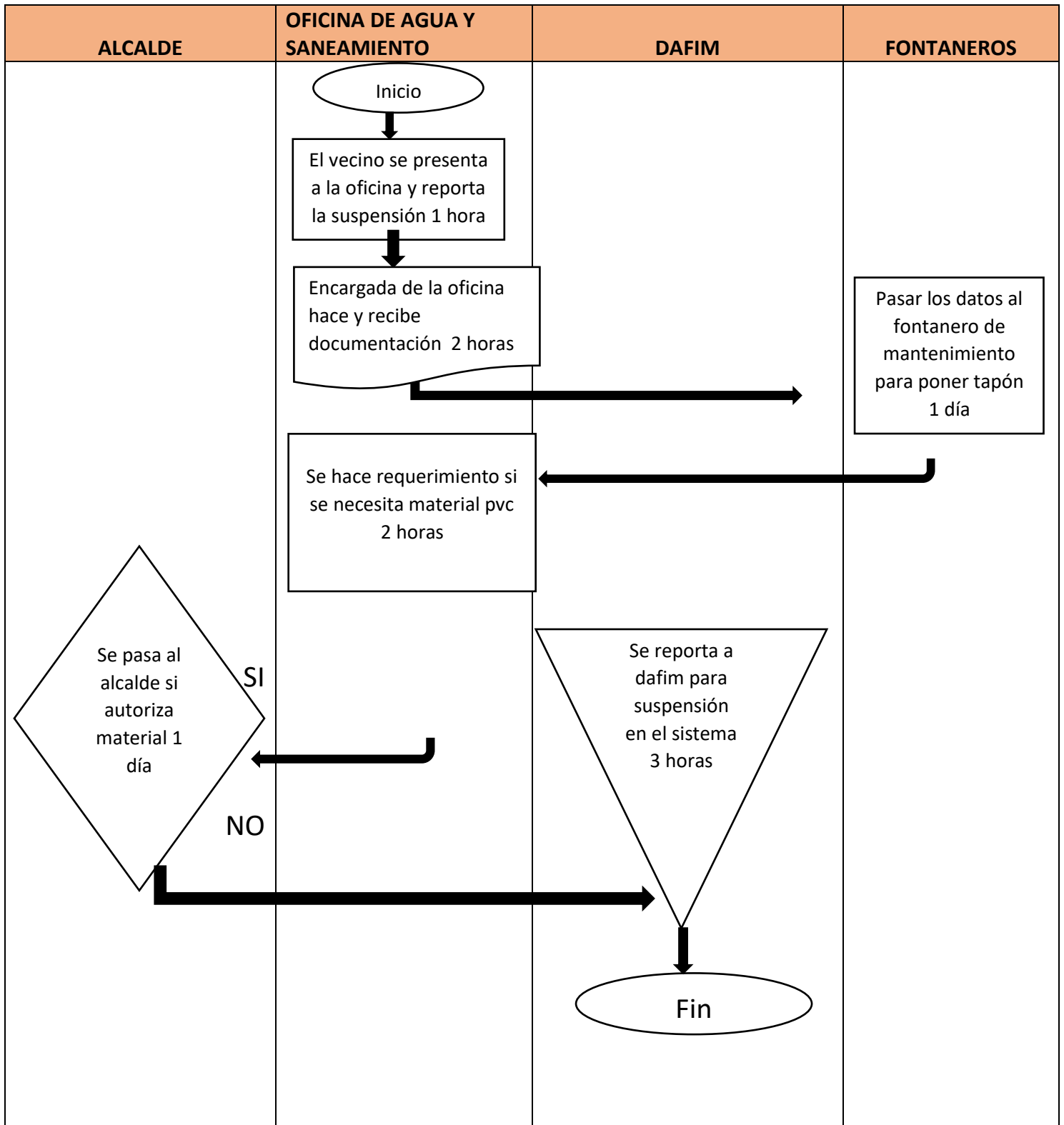
**Paso. 3.** Pasar los datos al fontanero de mantenimiento para poner tapón a la tubería de quien la solicita si esta cumple con el requisito

**Paso. 4.** Se hace requerimiento si se necesita material PVC

**Paso. 5.** Se pasa reporte a la Dirección Financiera al área correspondiente para hacer suspensión en el sistema.

**Paso 8.** Finalización de los procesos

## 5. SUSPENSIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** Servicios Públicos Municipales

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Prestación del Servicio de Tren de Aseo Domiciliar.

### **OBJETIVO.**

Garantizar una eficiente y ordenada recolección de los desechos sólidos para evitar contaminación en las áreas públicas y proliferación de basureros clandestinos en el Municipio de Casillas, Santa Rosa.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud de la adquisición del servicio por escrito
- Copia de DPI
- Dirección exacta
- Vivir dentro del distrito territorial del municipio.

### **DURACION.**

De 02 a 03 días hábiles

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección Municipal de Servicios Públicos es la encargada de proporcionar a los encargados del Servicio de Tren de Aseo Domiciliar la información y el proceso para la atención de los usuarios de dicho servicio. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso. 1** El vecino se presenta a la Dirección de Servicios Públicos para la adquisición de nuevo servicio de tren de aseo domiciliar, Queja u otra petición relacionada al Servicio.

**Paso. 2** La asistente de Servicios públicos en caso de nuevo servicio solicita los requisitos solicitados al adquirente y realiza solicitud dirigida al Alcalde con los datos personales y firma del solicitante, en caso de queja se toman los datos personales y dirección

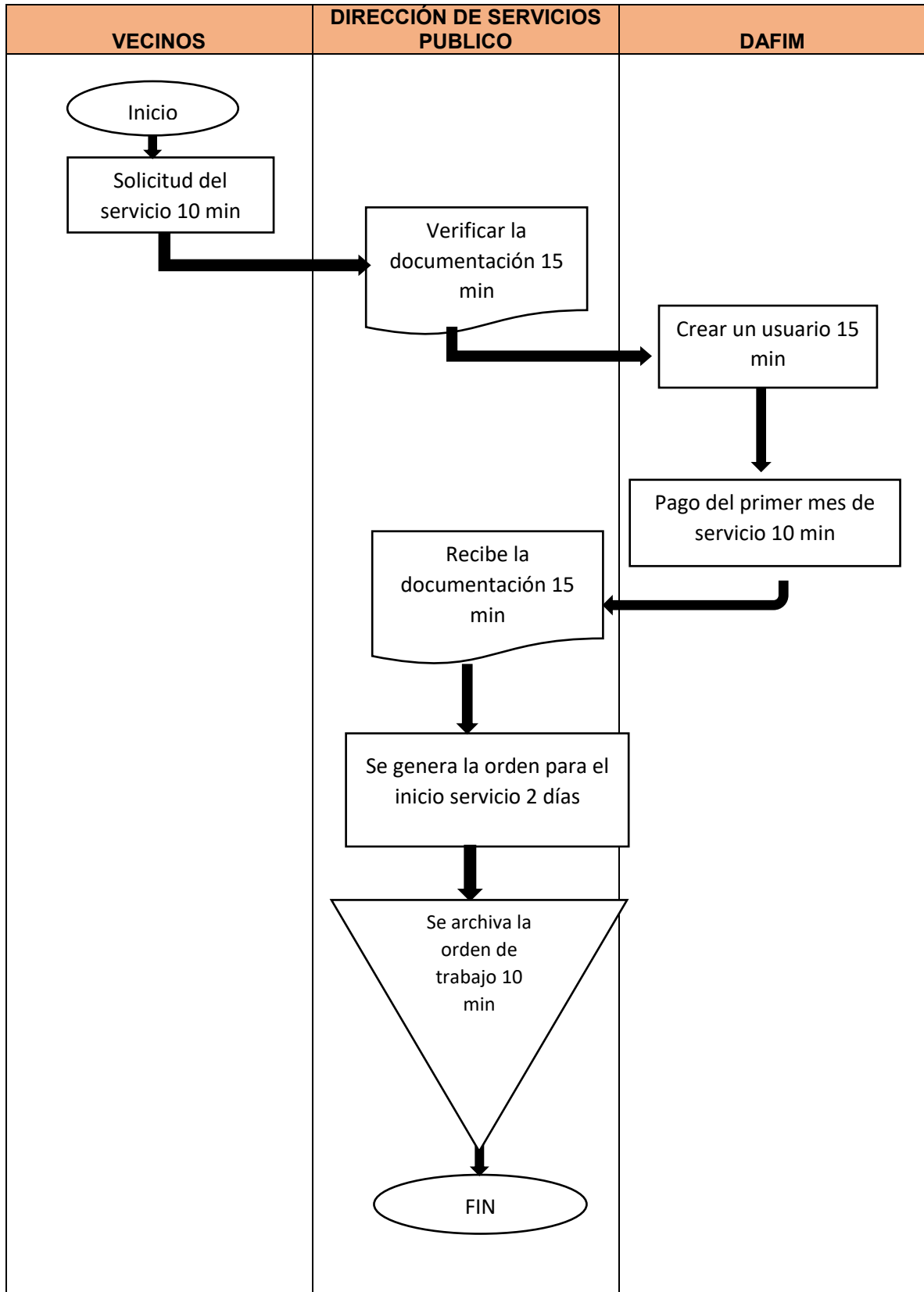
**Paso. 3** Se transfiere a la Dirección Financiera (FADIM) la documentación para el ingreso de los datos, generando usuario y cobro del primer mes. (gestiones realizadas en la encargada de cobros Municipales.)

**Paso. 4** La Encargad de Cobros Municipales transfiere la documentación con recibo de pago a la Dirección de Servicios Públicos.

**Paso. 5** La Asistente de Servicios Públicos notifica por escrito con firma del Director a los encargados del camión de tren de aseo domiciliar para prestar el servicio al nuevo usuario

**Paso 6.** Finalización de los procesos

6. SERVICIO DEL TREN DE ASEO DOMICILIAR



## PROCEDIMIENTO DEL PUESTO

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** Servicios Públicos Municipales

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Arrendamiento de nichos cementerio

### OBJETIVO:

Dependencia Unidad Dirección Departamento Dirección de Servicios Públicos: El procedimiento de Arrendamiento de Nichos establece los pasos a seguir para el servicio de Arrendamiento de Nichos en los cementerios municipales Casillas, Santa Rosa.

Reglamento Interno de Cementerios del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

### REQUISITOS:

- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI)
- Boleto de Ornato de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, del año en curso
- Solvencia Municipal.
- Fotocopia de Inscripción de Defunción
- Documento de Identificación de la Persona Fallecida
- Tasa Municipal que corresponda Definiciones:

### DURACION:

03 días hábiles.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso se realiza de la siguiente manera:

**Paso. 1.** Arrendar: Ceder a una persona cierto bien, mueble o inmueble, para que lo use y disfrute durante un tiempo a cambio de una cantidad de dinero y con ciertas condiciones. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso. 2.** Cementerio: Están autorizados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para el enterramiento o incineración de cadáveres o para ambos servicios a la vez.

**Paso. 3.** Nicho: Hueco o cavidad en un muro que sirve para colocar el cadáver o las cenizas de un difunto; en especial, el que hay en las construcciones de los cementerios.

**Paso. 4.** Sistema Índigo: Base de datos propia de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa.

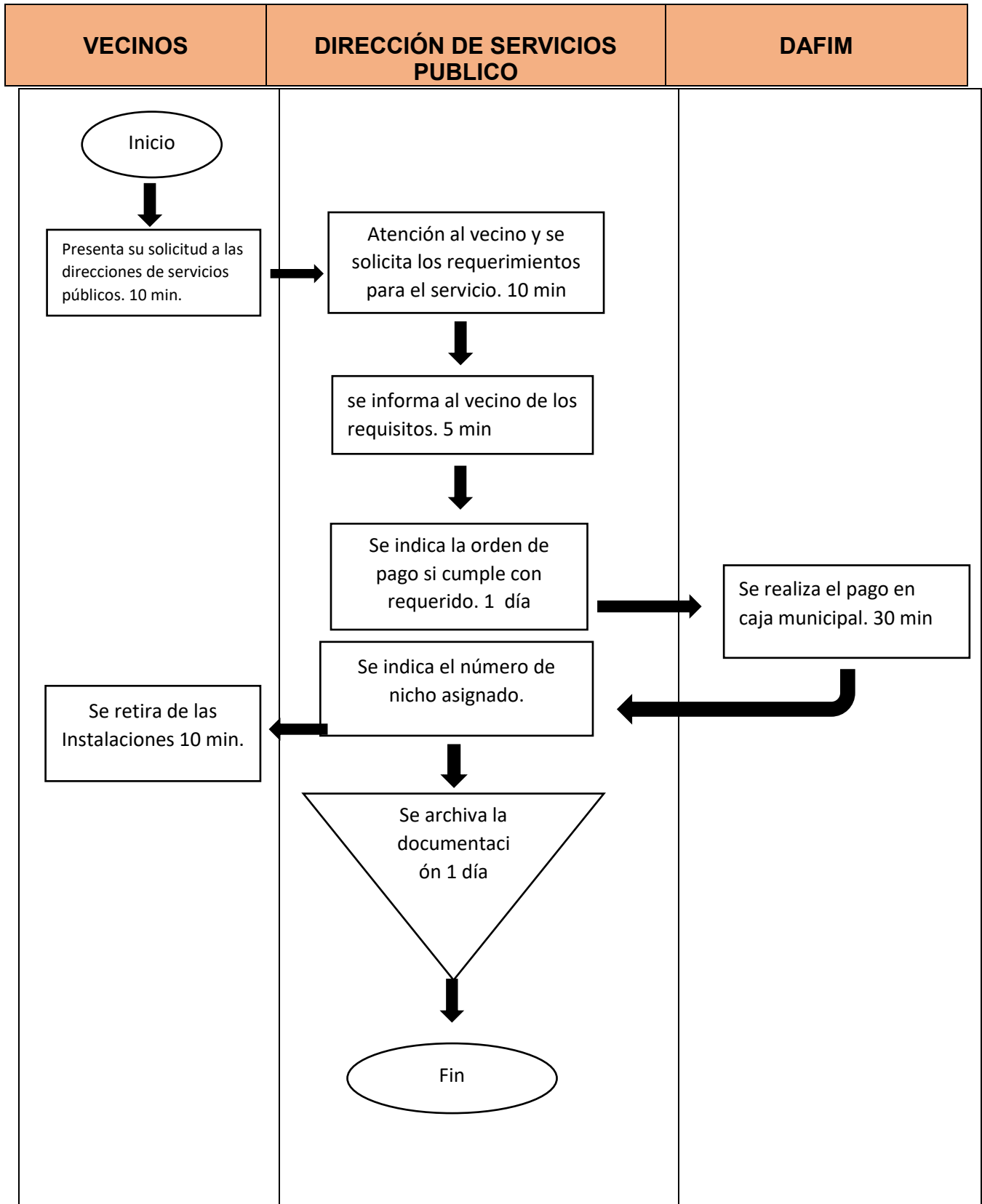
**Paso. 5.** Tasa Municipal: Los Arbitrios Municipales son una contraprestación por la prestación de un servicio público por parte de las Municipalidades, es decir, son aquellas tasas que se pagan por la prestación, mantenimiento del servicio público individualizado en el contribuyente.

**Paso. 6.** Finalización de los procesos

### DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Presentarse en la ventanilla de Servicios Públicos	Vecino / Interesado
2	Recibe al Vecino/Interesado dándole la bienvenida y preguntándole ¿cuál es la gestión que desea realizar?, le solicita el DPI para verificar nombre y datos en el Sistema Índigo.	Asistente de Servicios Públicos.
3	Verifica en el Sistema (Archivo, Base de datos del cementerio en cuestión) si hay nichos disponibles	
4	Informa al interesado que para adquirir el servicio es necesario haber cumplido con los requisitos establecidos	
5	Indica que, si no cumple con alguno de los pasos anteriores, tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.	
6	Procede a extenderle la orden de pago si cumple con los requisitos, para que efectúe el mismo en Cajas Municipales	
7	Se dirige a Cajas Municipales y realiza el pago	
8	Retorna a Dirección Servicios Públicos	
9	Indica el número de nicho asignado. Auxiliar de Administración de Servicios	Asistente de Servicios Públicos.
10	Reproduce copia del expediente junto con el recibo de pago, entrega copia con los documentos del difunto al vecino que realiza los trámites, para que pueda ingresar al Cementerio Municipal y enterrar al difunto.	
11	Asistente de Servicios Públicos.	Vecino/Interesado
13	Archiva expediente	Asistente de Servicios Públicos

## 7. ARRENDAMIENTO DE NICHOS CEMENTERIO



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** Servicios Públicos Municipales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Arrendamiento de salón, estadio, parque, polideportivo

### **OBJETIVO:**

El proceso de Arrendamiento de Salones, Estadio, Parques, Polideportivos brinda los pasos a seguir para la gestión de arrendamiento de salones, estadio, parques, polideportivos o instalaciones municipales a personas o instituciones.

### **REQUISITOS:**

- Persona Individual:
- Carta de Solicitud o Formulario Único CRITERIOS GENERALES
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI)
- Empresa / Institución
- Carta de Solicitud firmada y sellada
- Copia del documento de identificación DPI Salón municipal.
- El vecino tiene derecho a solicitar que le permitan el ingreso previo a las Instalaciones para adornar el día previo a su actividad si y solo si no hay otra actividad.
  
- La Municipalidad de Casillas, Santa Rosa. no se hace responsable de la devolución de los pagos realizados, si por causas personales la actividad no se realiza sí se puede devolver.
  
- Costo de arrendamiento varía dependiendo el salón municipal.

### **DURACION:**

03 días hábiles.

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

La descripción del proceso de arrendamiento de instalaciones como un salón, estadio, parque o polideportivo puede estructurarse en varias etapas clave para asegurar que el proceso sea transparente, eficiente y satisfactorio tanto para el arrendador como para el arrendatario. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso. 1** Arrendamiento: Documento que se genera por el que una de las partes cede a otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero.

**Paso. 2** Canchas Deportivas: Recinto o construcción provista de los medios necesarios para el aprendizaje, la práctica y la competición de uno o más deportes.

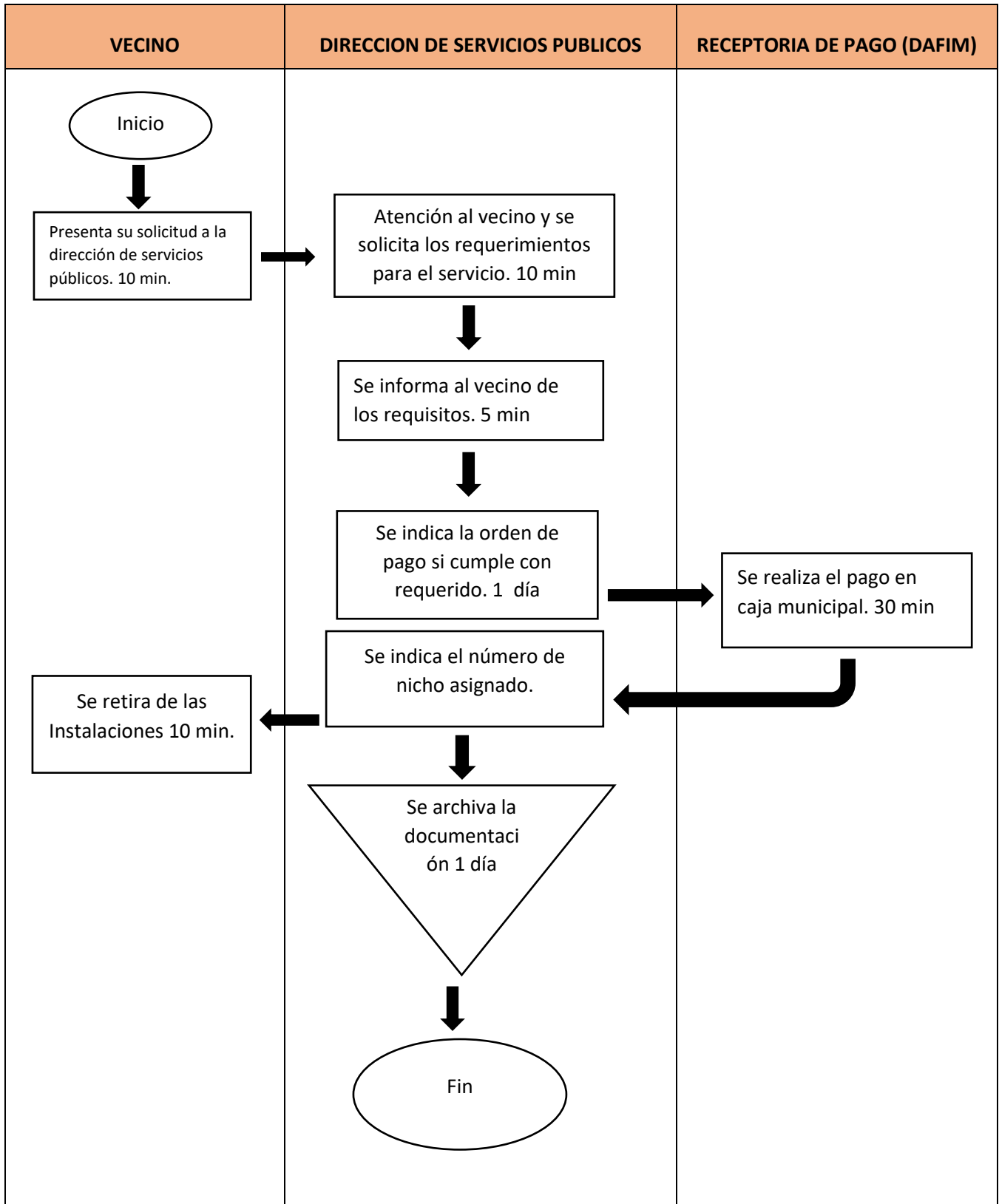
**Paso. 3** Parques Municipales: Espacio municipal, al que tienen acceso todos los visitantes que deseen hacer uso de ellos, regularmente equipados con Maquinas de ejercicio, juegos infantiles y mobiliarios para el uso libre de los ciudadanos.

**Paso. 4** mobiliario: Conjunto de muebles.

**Paso 5.** Finalización de los procesos

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
No	Actividad	Puesto Responsable
1	Se presenta a la Dirección de Servicios Públicos.	Vecino / Interesado
2	Recibe al Vecino/interesado dándole la bienvenida y pregunta qué servicio necesita, le solicita los documentos requeridos según la gestión que desea realizar. <b>Persona individual:</b> • Carta de Solicitud • Fotocopia de DPI <b>Empresa/Institución:</b> • Fotocopia de DPI • Carta de solicitud firmada y sellada	Asistente de Servicios Públicos.
3	Verifica si hay disponibilidad para el bien municipal en interés	
4	Indica costos y condiciones y si está de acuerdo se hace la recepción de la papelería	
5	Traslada la papelería la Dirección de Servicios Públicos	
6	Revisa la solicitud del vecino y autoriza el uso de las instalaciones municipales.	
7	Contacta al vecino para indicarle que su solicitud fue autorizada para el uso indicado e informa al Encargado sobre el uso de las instalaciones.	Asistente de Servicios Públicos.
8	Entrega al vecino las instalaciones para que haga el uso correspondiente.	Encargado de la instalación municipal.
9	Recibe las instalaciones municipales.	Vecino / Interesado
10	Entrega al Encargado las instalaciones y/o equipo autorizado.	
11	Recibe las instalaciones municipales y/o equipo autorizado, verificando que todo está en buen estado.	Encargado de la instalación municipal.

**8. ARRENDAMIENTO DE SALON, ESTADIO, PARQUE, POLIDEPORTIVO.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Encargado de Combustible.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Requerimiento y despacho de combustible.

### **OBJETIVO:**

Velar por el abastecimiento de combustible a los Vehículos Municipales (Vehículo placas O 750 BBV, O749BBV, PO 681 CKJ, CO 579 BKV, O 691 BBC, MO 404 FBQ, MO 402 FBQ, MO 403 FBQ, para el cumplimiento de las diferentes comisiones que se realizan para la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa.

### **REQUISITOS:**

- Requerimiento.

### **DURACIÓN:**

2 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

El Encargado de Combustible es el que se encarga de coordinar pilotos y vehículos para la realización de las diferentes áreas de la municipalidad, como traslado de documentos a diferentes lugares para el cumplimiento de las gestiones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera

**Paso 1:** Se recibe Requerimiento de Área o persona solicitante.

**Paso 2:** Se traslada para autorización de la autoridad máxima (Alcalde Municipal.

**Paso 3:** Elaboración de requerimiento para entrega de vales de combustible.

**Paso 4:** Firma de recibido en el libro de bitácora de control de combustible.

**Paso 5:** Abastecimiento de combustible, canje de vales.

**Paso 6:** Recepción de factura para pago y recibir cupones.

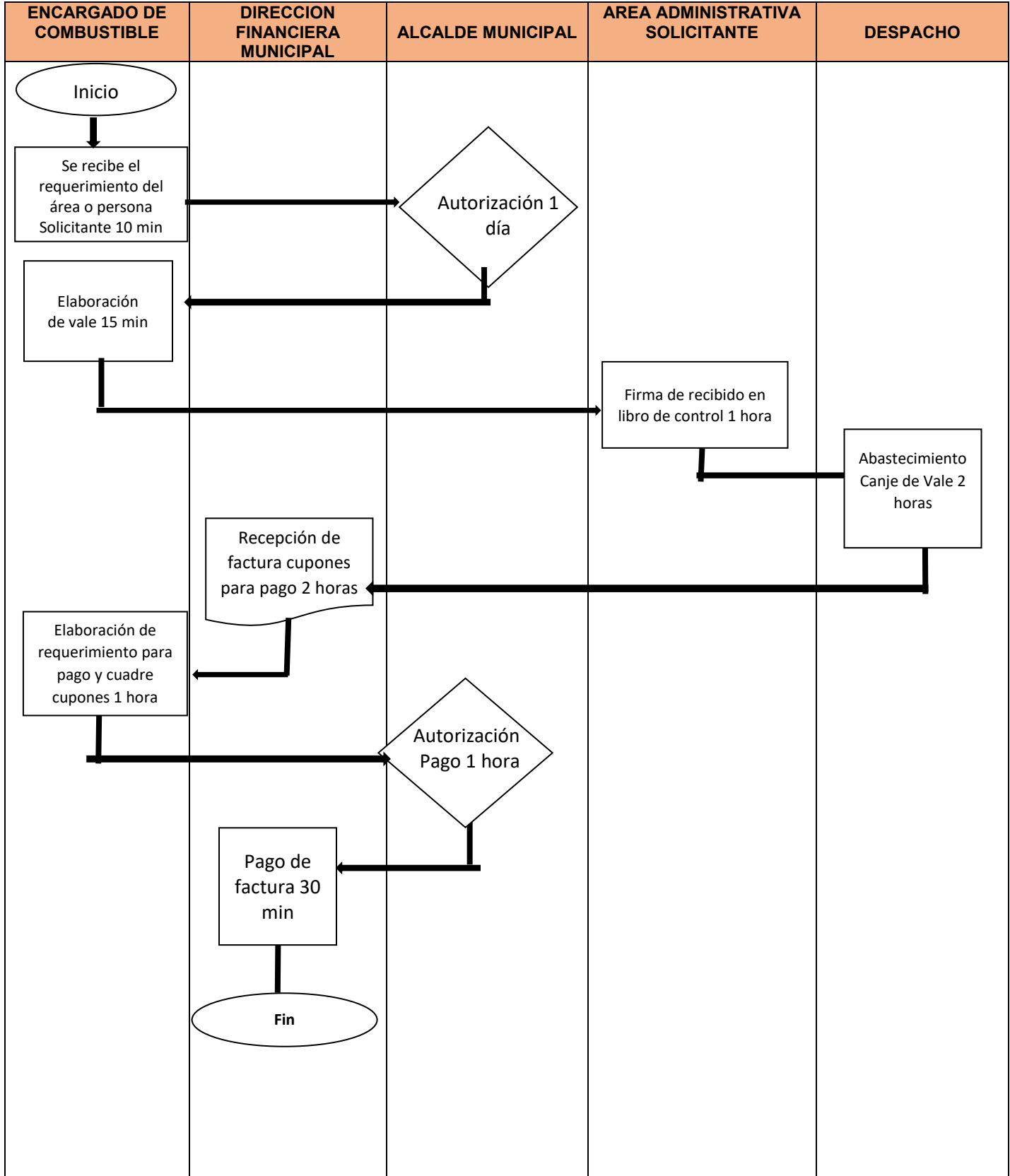
**Paso 7: Elaboración** de requerimiento para el pago de factura y cuadro de cupones.

**Paso 8:** Autorización para pago de factura.

**Paso 9:** Pago de factura.

**Paso 10:** Finalización de los procesos

**9. DESPACHO Y GESTION DE PAGO DE COMBUSTIBLE**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Encargado de Combustible.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Control de transporte (Comisiones)

### **OBJETIVO:**

Coordinar abastecimiento de combustible y kilometrajes para las diferentes comisiones a los Vehículos Municipales (Vehículo placas O 750 BBV, O749BBV, PO 681 CKJ, CO 579 BKV, O 691 BBC, MO 404 FBQ, MO 402 FBQ, MO 403 FBQ, para el cumplimiento de las diferentes comisiones que se realizan para la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa.

### **REQUISITOS:**

- Requerimientos.

### **DURACIÓN:**

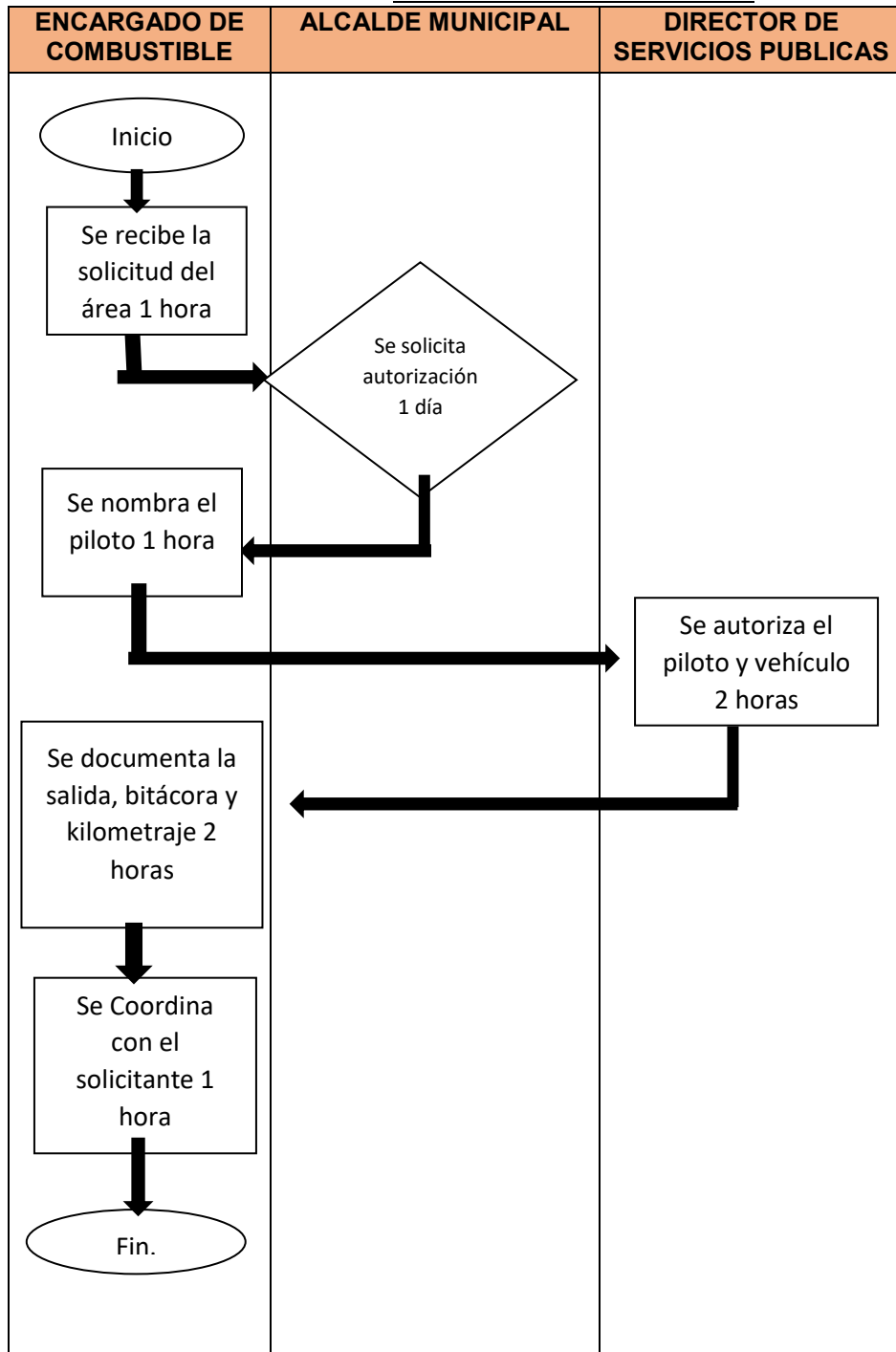
2 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

El Encargado de Combustible es el que se encarga de coordinar pilotos y vehículos para la realización de las diferentes áreas de la municipalidad, como traslado de documentos a diferentes lugares para el cumplimiento de las gestiones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera

- **Paso 1:** Se recibe la solicitud del área.
- **Paso 2:** Se solicita autorización.
- **Paso 3:** Se nombra el piloto.
- **Paso 4:** Se autoriza piloto y vehículo asignado.
- **Paso 5:** Se documenta la salida, bitácora y kilometraje.
- **Paso 6:** Se coordina con el solicitante.
- **Paso 7:** Finalización de los Procesos

### 10. CONTROL DE VEHICULOS



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Encargado de Combustible.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Control Interno de Combustible.

### **OBJETIVO:**

Mantener el control interno de la distribución de los cupones de combustible a todos los Vehículos Municipales.

### **DURACIÓN:**

1 día.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Coordinar correctamente la distribución de los vales de combustible para abastecimiento de los Vehículos Municipales para el cumplimiento de las diferentes comisiones que se realicen. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera

**Paso 1:** Recepción de Cupones.

**Paso 2:** Elaboración de Requerimientos.

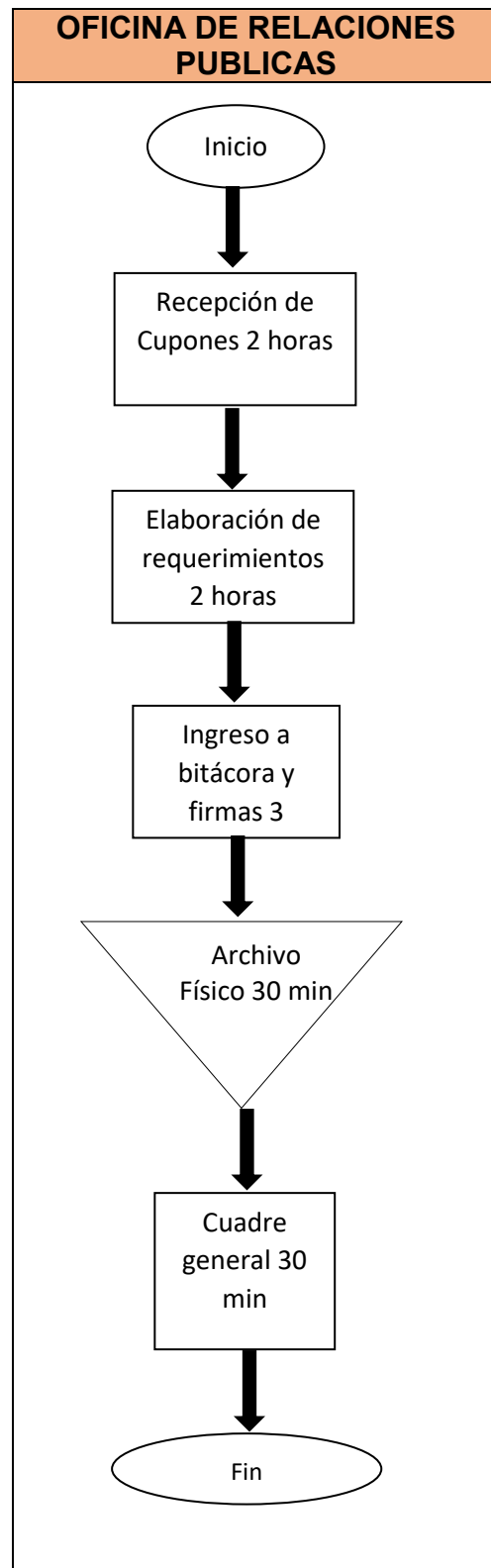
**Paso 3:** Ingreso a Bitácora y Firmas.

**Paso 4:** Archivo Físico.

**Paso 5:** Cuadre General.

**Paso 6:** Finalización de los procesos

## 11. CONTROL INTERNO COMBUSTIBLE



## PROCEDIMIENTO DEL PUESTO

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Coordinadora de la oficina de la administración del Mercado y Parque municipal

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Arriendo de local

### OBJETIVO:

Establecer las condiciones y finalidades mediante las cuales la municipalidad otorga en arriendo un local a un arrendatario, garantizando el uso adecuado del espacio, el cumplimiento de las normas vigentes y la generación de ingresos destinados al mantenimiento y mejoramiento de los servicios públicos.

### REQUISITOS:

- Nombres y apellidos del solicitante o del Representante legal en caso de ser persona jurídica.
- Nombre de la empresa o sociedad cuando aplique.
- Número de Código de identificación personal.
- Dirección para recibir notificaciones, teléfono y correo electrónicos
- Qué tipo de local se desea usar (interior, exterior, financiero u oficina, cubículo, mesa, piso de plaza)
- Destino que se le dará al local o espacio comercial.
- Nombre e identificación de la persona que concluirá el plazo contractual (por fallecimiento del locatario)
- Firma.

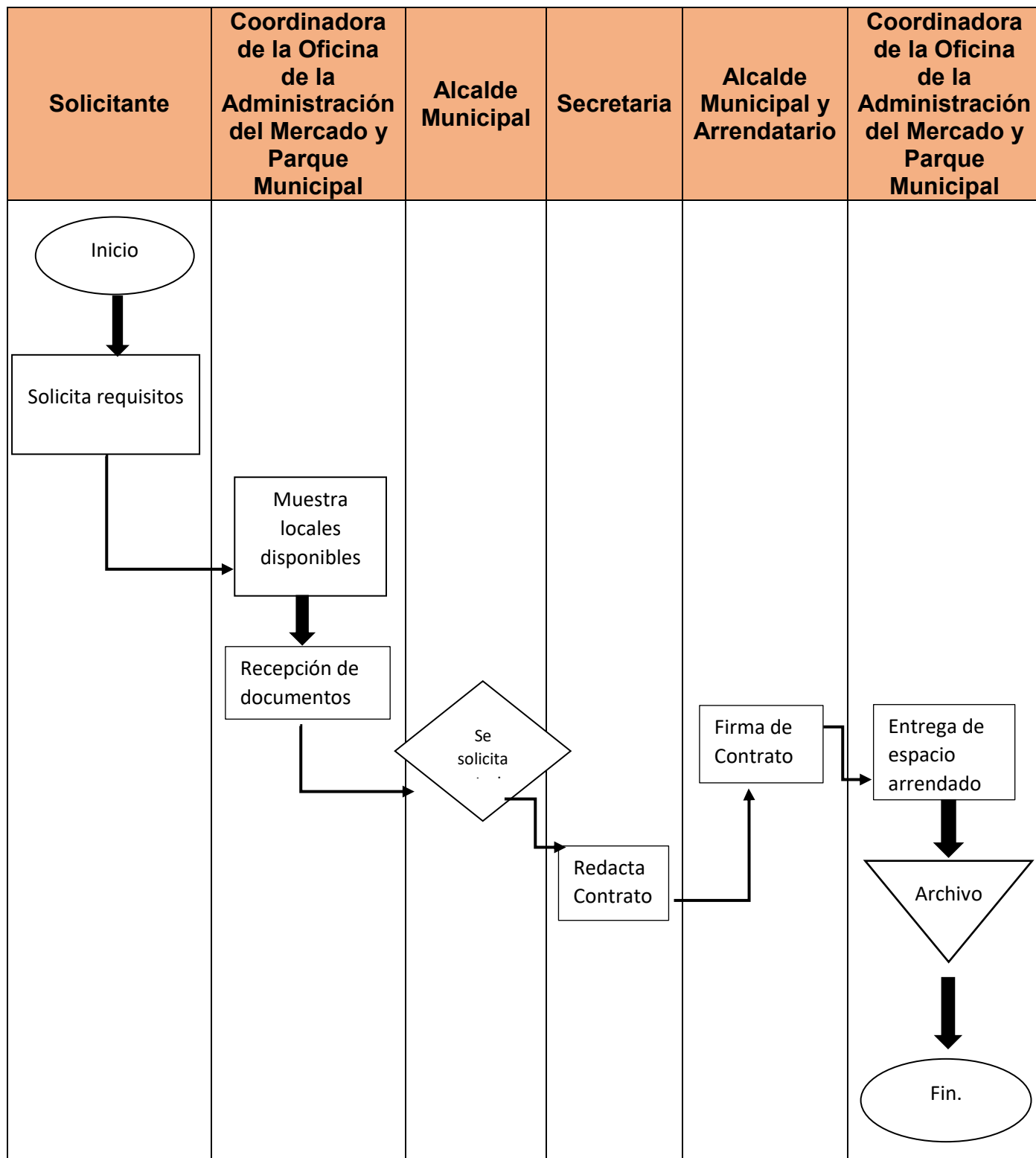
### DURACIÓN:

1 - semana.

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Solicita requisitos para arriendo	Vecino
2	Muestra de locales disponibles	Coordinadora de Mercado y Parque Municipal
3	Recepción de documentos	Coordinadora de Mercado y Parque Municipal
4	Traslado de solicitud al Sr. Alcalde	Coordinadora de Mercado y Parque Municipal
5	Firma de contrato	Alcalde/Vecino
6	Entrega del local	Coordinadora de Mercado y Parque Municipal
7	Dispone del espacio asignado	Vecino
8	Archivo del expediente	Coordinadora de Mercado y Parque Municipal

## 12. Arriendo de local



## PROCEDIMIENTO DEL PUESTO

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Coordinadora de la oficina de la administración del Mercado y Parque municipal

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Notificaciones para coordinación de limpieza en áreas del Parque Municipal.

### OBJETIVO:

Para un ambiente limpio, sano y agradable para toda la población que visita las instalaciones del mercado y parque municipal.

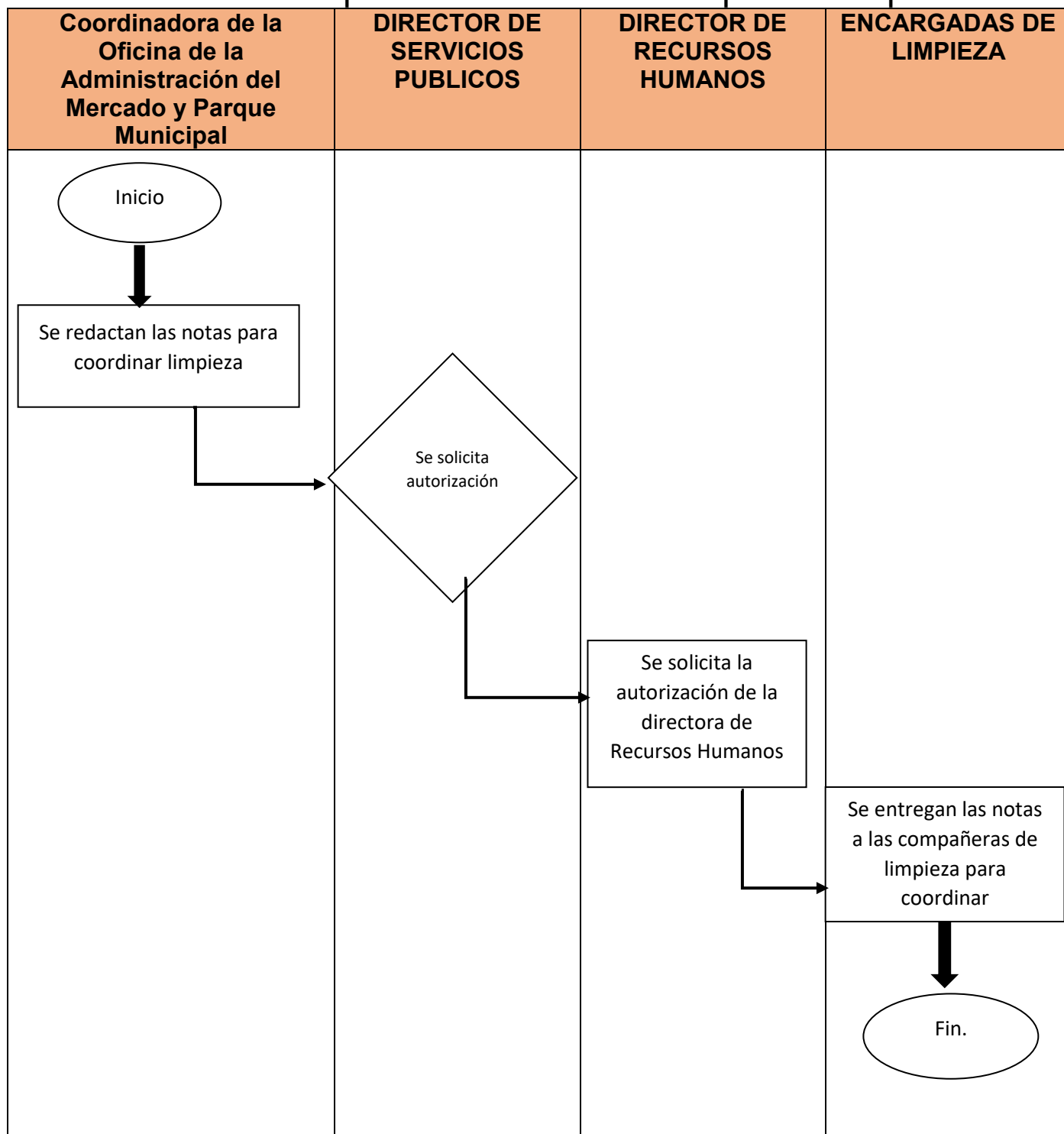
### DURACIÓN:

1 - día.

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Se redactan las notas	Coordinadora de Mercado y Parque Municipal
2	Se autoriza por el Director de Servicios Públicos	Director Servicios Públicos
3	Se autoriza por Directora de RRHH	Directora RRHH
4	Se entregan notas al personal de limpieza	Coordinadora de Mercado y Parque Municipal

### 13. Notificaciones para coordinación de limpieza en áreas del Parque Municipal



## PROCEDIMIENTO DEL PUESTO

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Coordinadora de la oficina de la administración del Mercado y Parque municipal

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Notificaciones de Cobros a Inquilinos del Mercado y Parque Municipal.

### OBJETIVO:

Evitar el retraso de pago de mensualidad y, así mismo, evitar las posibles multas o sanciones a inquilinos de ambos espacios.

### REQUISITOS:

- Estar insolventes en el pago de arriendo

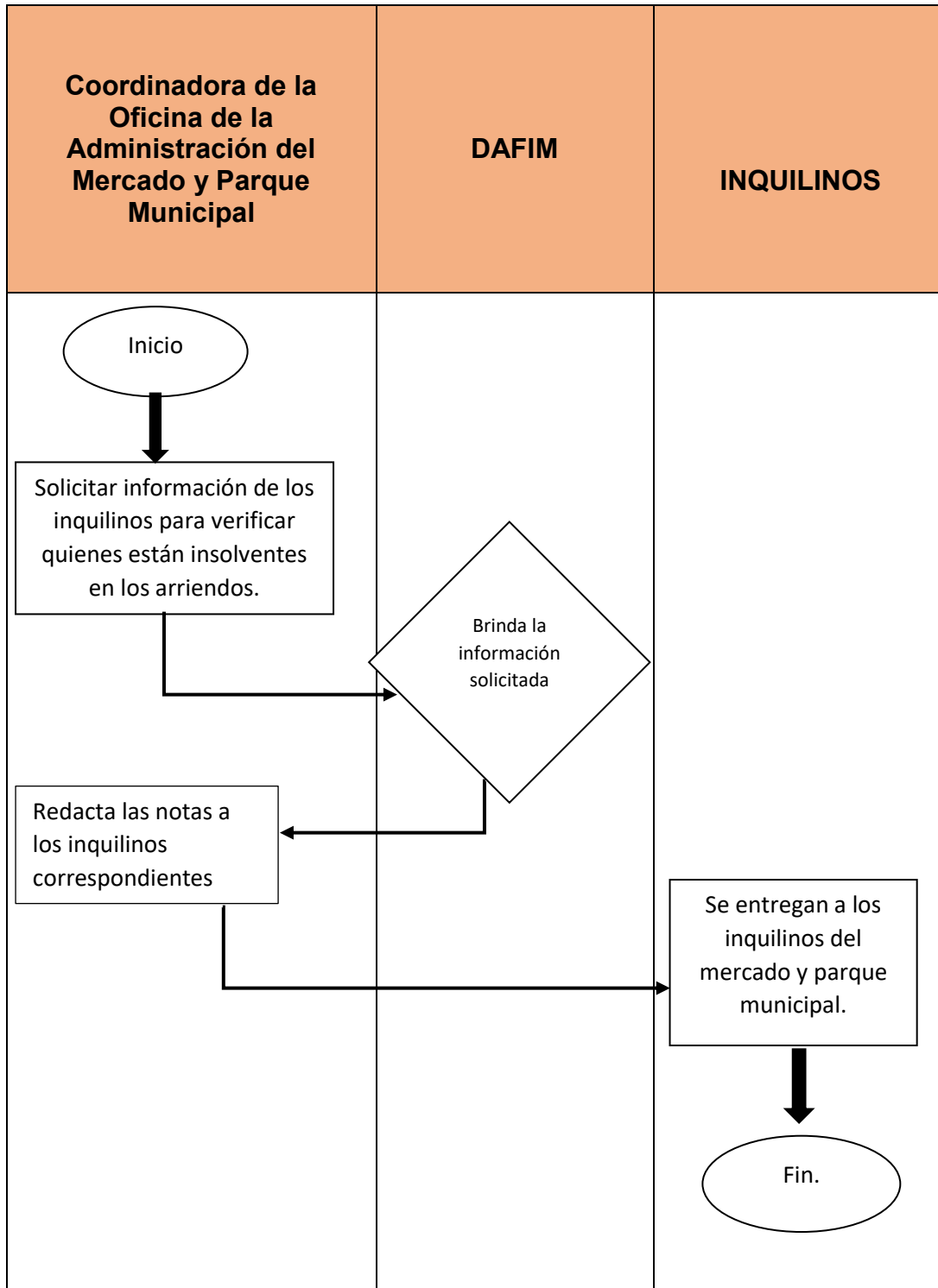
### DURACIÓN:

1 - día.

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Se solicita información a DAFIM	Coordinadora de Mercado y Parque Municipal
2	Brinda la información solicitada	DAFIM
3	Se redactan las notas	Coordinadora de Mercado y Parque Municipal
4	Se entregan las notas a inquilinos	Coordinadora de Mercado y Parque Municipal

## 14. Notificaciones de cobros a inquilinos de Mercado y Parque Municipal



## PROCEDIMIENTO DEL PUESTO

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Coordinadora de la oficina de la administración del Mercado y Parque municipal

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Cancelación del derecho de uso y rescindido el contrato.

### OBJETIVO:

Establecer la terminación formal del derecho de uso del espacio asignado y la rescisión del contrato correspondiente, debido al incumplimiento de obligaciones, solicitud voluntaria del usuario o causas contempladas en la normativa municipal; garantizando la recuperación del espacio para su adecuada administración y reasignación conforme a la reglamentación vigente.

### REQUISITOS:

- Atrasarse en el pago de tres meses de arriendo

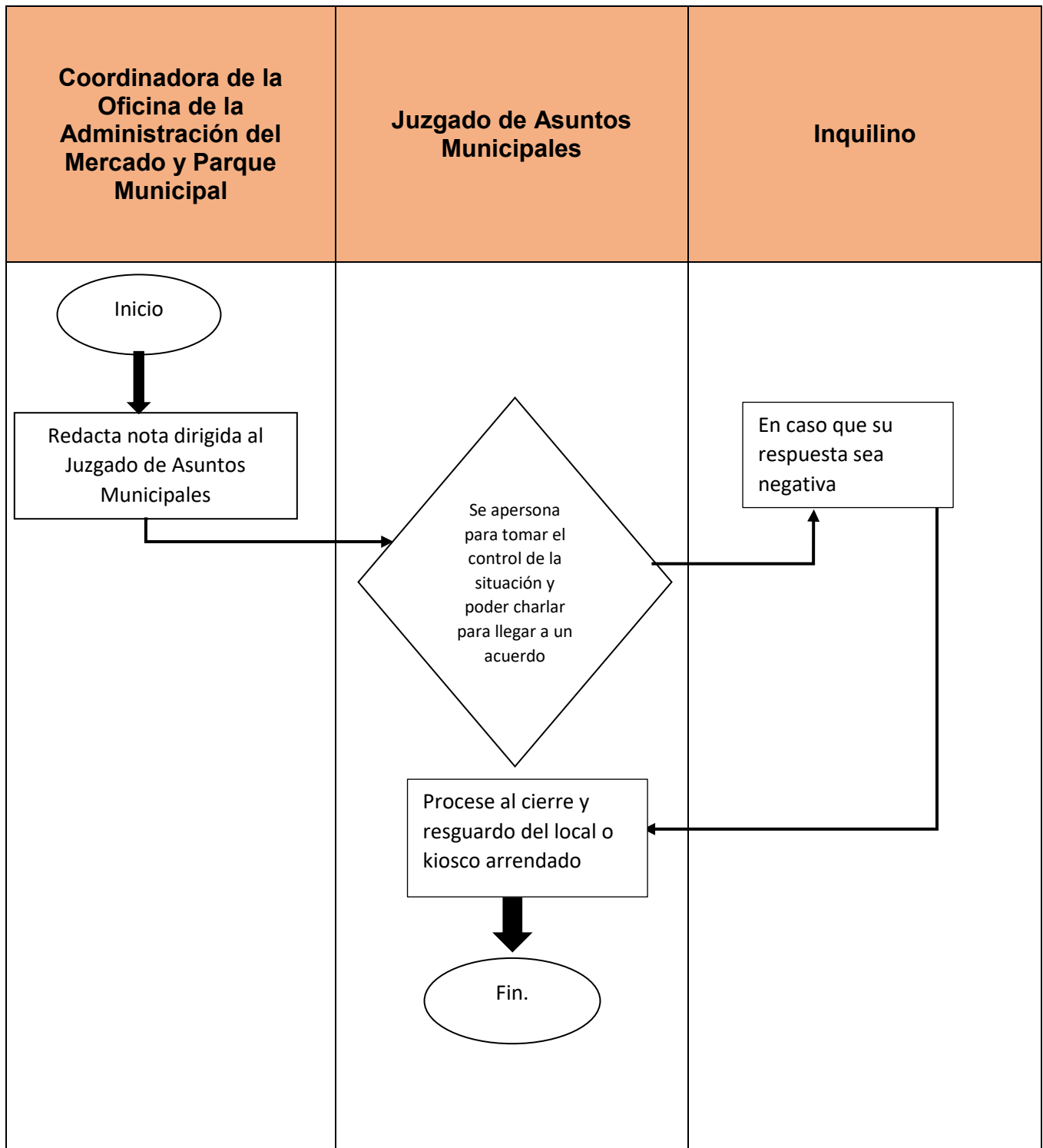
### DURACIÓN:

2 - días.

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Redacción de notas dirigida al Juzgado de Asuntos Municipales	Coordinadora de Mercado y Parque Municipal
2	Juez (a) se apersona para poder llegar a un acuerdo	Juez (a)
3	Si la respuesta del inquilino no es positiva, se procede a cerrar bajo resguardo de la municipalidad el área arrendada	Juez (a)

## 15. Coordinación con Juzgado de Asuntos



Municipales en casos de contingencia

## PROCEDIMIENTO DEL PUESTO

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Coordinadora de la oficina de la administración del Mercado y Parque municipal

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Autorizar la ocupación del área de la cancha en el Parque Municipal

### OBJETIVO:

Garantizar un espacio limpio y en orden para el desarrollo de cualquier actividad planificada por vecinos o actividades municipales.

### REQUISITOS:

- Solicitud autorizada, indicando: fecha, tiempo (horas o día)

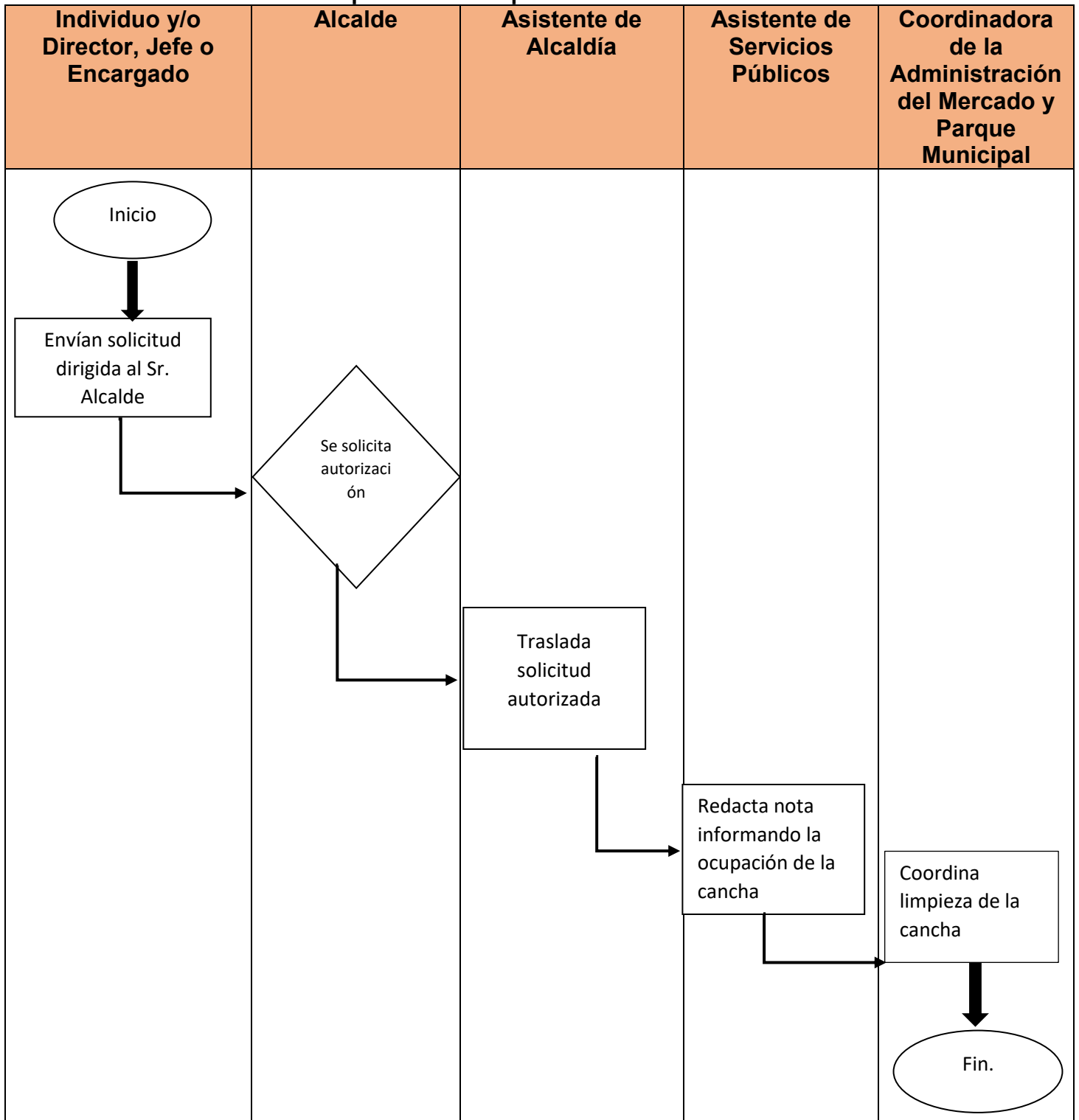
### DURACIÓN:

5 - días.

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Persona que trae la solicitud dirigida al Sr. Alcalde y/o Director, Jefe o Encargado (empleado municipal)	Vecino/Empleado Municipal
2	Alcalde autoriza la solicitud	Alcalde
3	Asistente de Alcaldía pasa las solicitudes	Asistente de Alcaldía
4	Asistente de Servicios Públicos redacta nota informando la ocupación de la cancha	Asistente de DSP
5	Coordinación para limpieza del área antes y después	Coordinadora de Mercado y Parque Municipal

## 16. Ocupación del área de la cancha en el Parque Municipal



## PROCEDIMIENTO DEL PUESTO

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Coordinadora de la oficina de la administración del Mercado y Parque municipal

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Autorización del cierre temporal del espacio arrendado durante 15 días

### OBJETIVO:

Evitar el cierre de más de 15 días del espacio, lo cual debe ser informado por qué motivo estará cerrado el espacio arrendado. Y así no incurra en sanciones estipuladas en el reglamento.

### REQUISITOS:

- Solicitud autorizada, indicando: fecha, tiempo (horas o día)

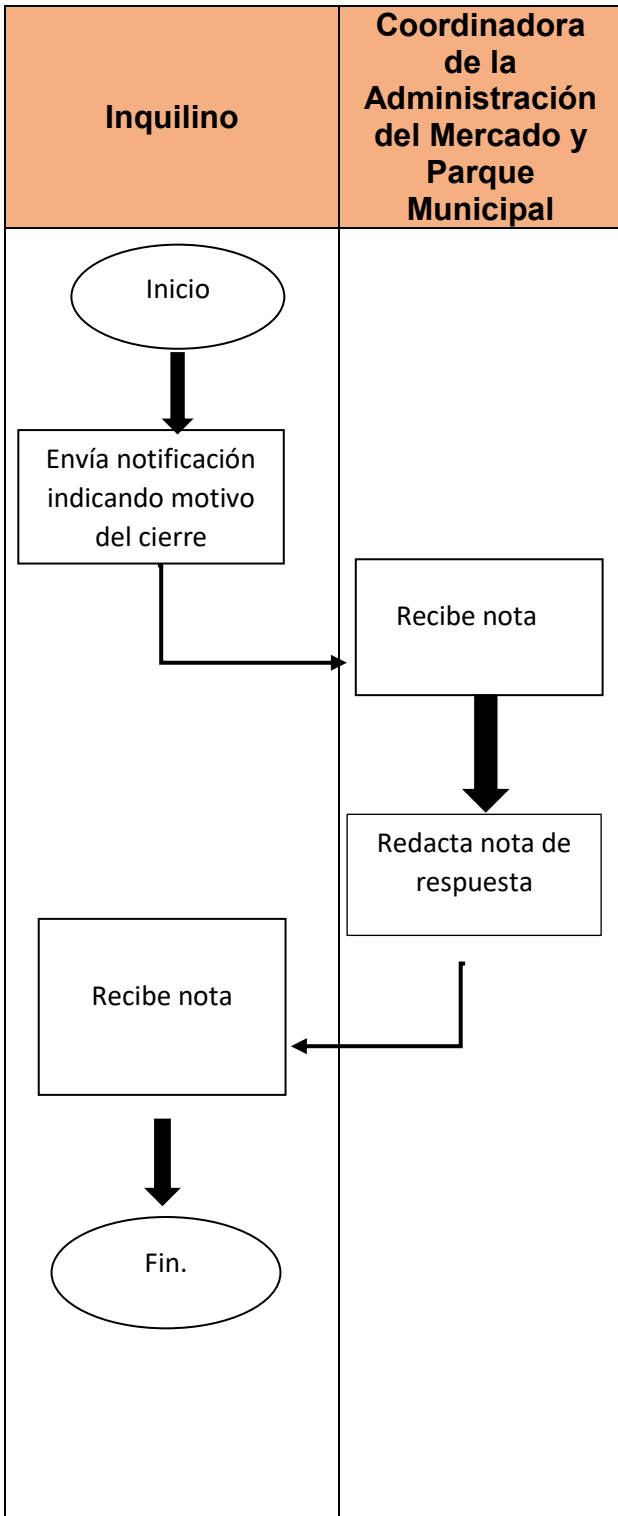
### DURACIÓN:

1 - día.

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Envía nota indicando el motivo del cierre	Inquilino
2	Recibe nota	Coordinadora de Mercado y Parque Municipal
3	Redacta nota de respuesta, indicando lo establecido en el reglamento	Coordinadora de Mercado y Parque Municipal
4	Recibe nota	Inquilino

## 17. Por cierre del espacio arrendado durante 15 días



## **JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** Juzgado de Asuntos Municipales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Demandas Interpuestas por los vecinos.

**OBJETIVO:** buscar una solución pacífica y conciliatoria con la finalidad de que las demandas que se presentan a este Juzgado se puedan solucionar sin recurrir a la vía judicial.

### **REQUISITOS:**

- Presentación de la Demanda

### **DURACIÓN:**

8 Días

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES**

El Juzgado de Asuntos Municipales es el encargado de velar por todos aquellos asuntos en que afectan las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** Presentación de la demanda.

**Paso 2.** Se deberá citar a la parte demandada para que se presente a este juzgado a una junta conciliatoria con la parte afectada.

**Paso 3.** Notificar a la parte demandada y esclarecer el motivo del por el cual se le está citando a este Juzgado.

**Paso 4.** Al presentarse a la Audiencia se darán a conocer los temas sobre los cuales existe inconformidad.

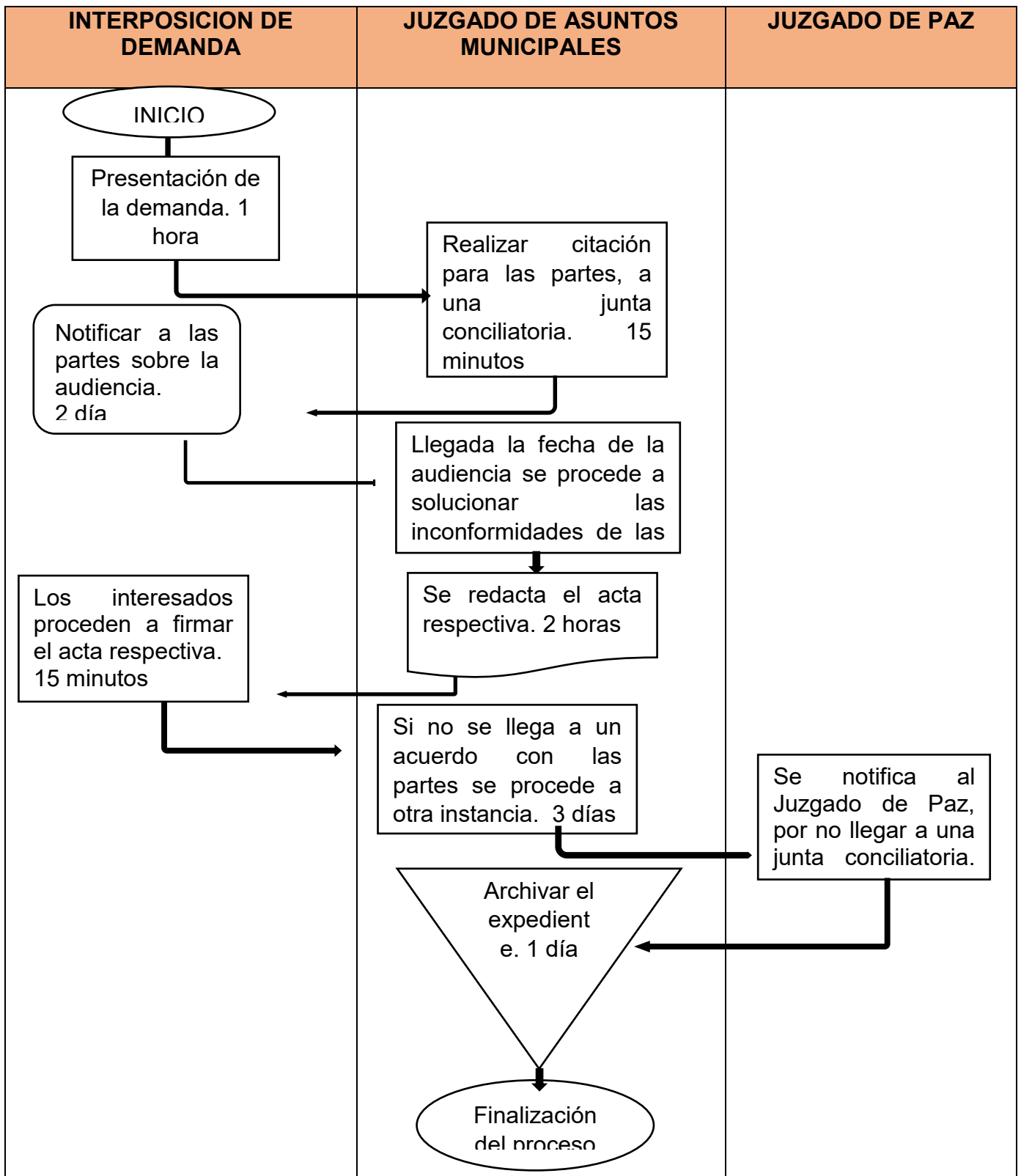
**Paso 5.** Se redacta el acta respectiva, la cual deberán firmar tanto la parte afectada como la demandada.

**Paso 6.** Si no se llega a un acuerdo con las partes se procede al Juzgado de Paz.

**Paso 7.** El Juzgado de Asuntos Municipales archiva el expediente

**Paso 8.** Finalización del proceso

**1. DEMANDAS INTERPUESTAS POR LOS VECINOS**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Juzgado de Asuntos Municipales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Interposición de demandas de lideros

**OBJETIVO:** Esclarecer las inconformidades que existen con relación a demandas interpuestas por, callejones.

### **REQUISITOS:**

- Presentación de la Demanda

### **DURACIÓN:**

8 Días

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES**

El Juzgado de Asuntos Municipales acompañado por el Síndico Municipal se encarga de realizar inspección ocular cuando existe alteración de linderos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** Presentación de la demanda de la parte afectada.

**Paso 2.** Realizar la presente citación para poder llevar a cabo la inspección ocular en el bien inmueble.

**Paso 3.** Notificar a las partes para que los mismos estén enterados de la fecha en la que se llevara a cabo la Inspección ocular.

**Paso 4.** Llegada la fecha establecida se precede a realizar la Inspección ocular con el Síndico Municipal.

**Paso 5.** Se les solicita a las partes que acrediten su posesión con los documentos para poder verificar las medidas correspondientes.

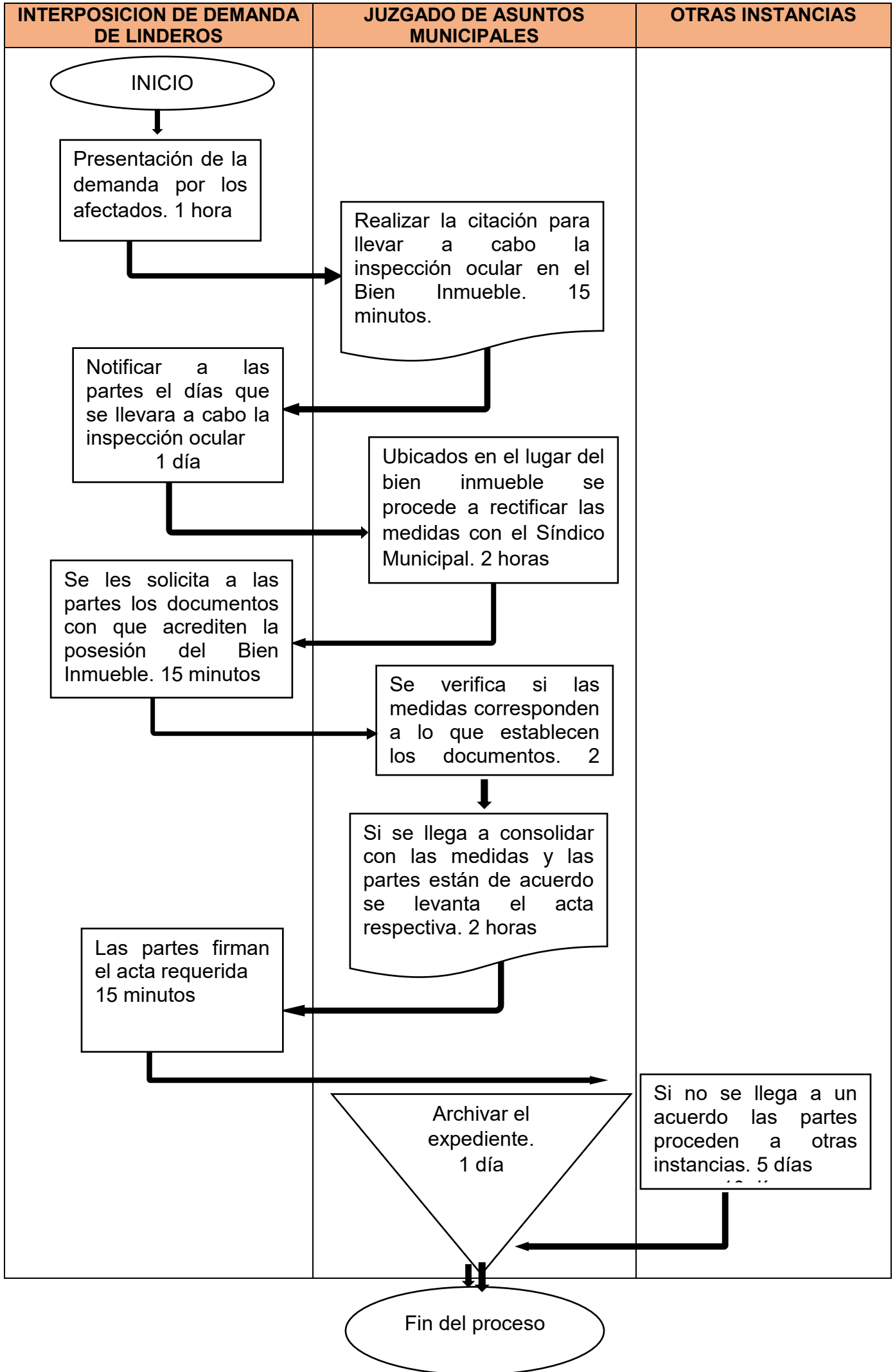
**Paso 6.** Se procede a rectificar las medidas establecidas en los documentos.

**Paso 7.** Se redacta el acta respectiva para que los interesados la firmen

**Paso 8.** Si no se llega a un acuerdo con las partes, se procede a otras instancias.

**Paso 9.** Finalización del proceso

## 2. DEMANDAS POR RECTIFICACIÓN DE LINDEROS



--	--	--

### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Juzgado de Asuntos Municipales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Adjudicación de Bien Inmueble

**OBJETIVO:** brindar el respectivo dictamen jurídico para que se pueda adjudicar el bien inmueble.

**REQUISITOS:**

- Expediente completo sobre el bien inmueble que se va adjudicar.

**DURACIÓN:**

8 Días

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES**

Secretaría Municipal traslada expedientes para adjudicaciones de bien inmueble para que el Juzgado de Asuntos Municipales brinde su opinión jurídica para poder adjudicar dicho bien inmueble. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** Secretaría Municipal traslada documentos para poder adjudicar.

**Paso 2.** El Juzgado de Asuntos Municipales verifica los documentos para ver si cumple con los requisitos establecidos.

**Paso 3.** Se solicita informe a la Oficina de Ordenamiento Territorial para establecer a que finca pertenece el Bien Inmueble que se va adjudicar.

**Paso 4.** El Juzgado de Asuntos Municipales, brinda su dictamen jurídico.

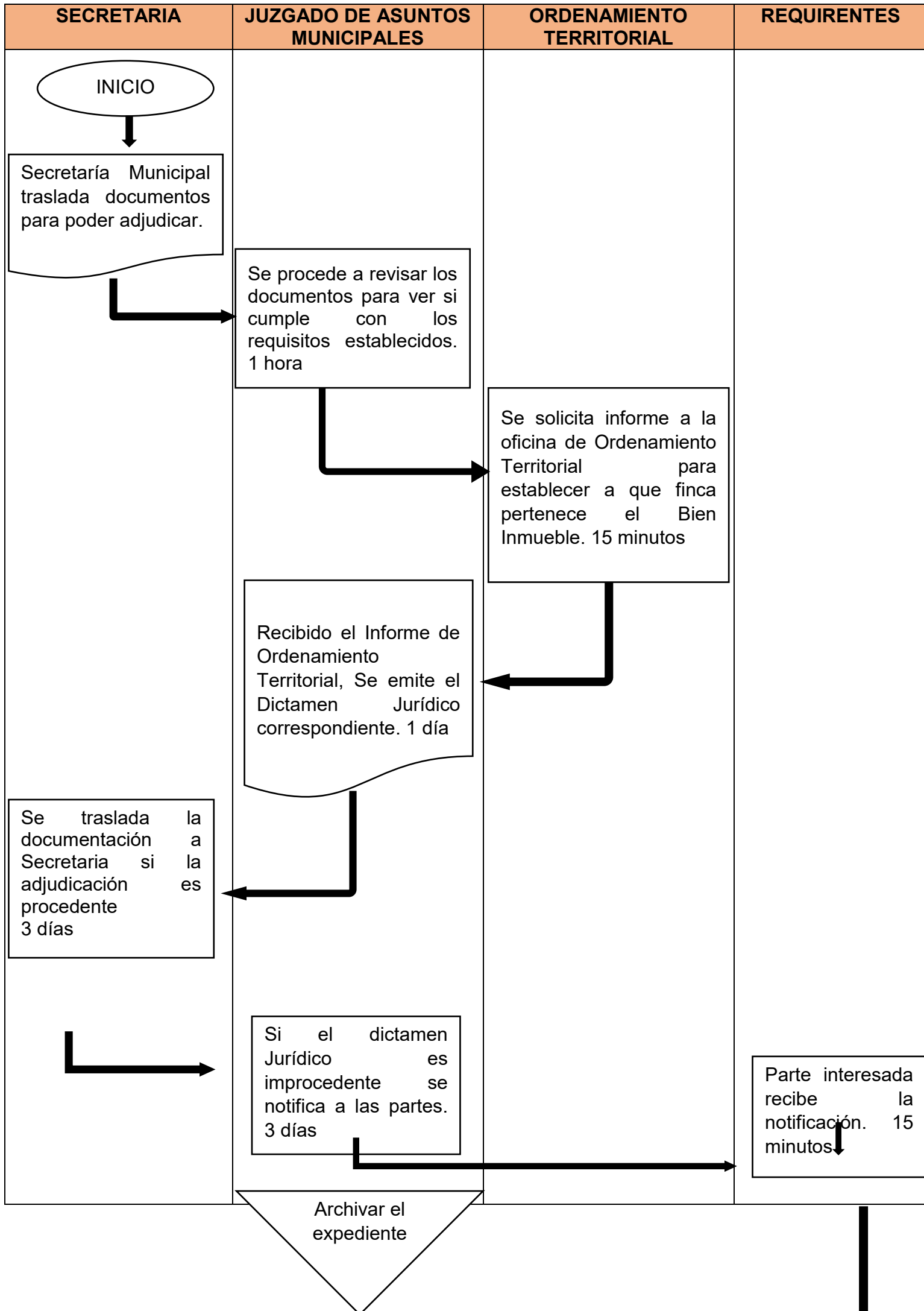
**Paso 5.** Si el dictamen jurídico que brinda el Juzgado de Asuntos Municipales es procedente se traslada nuevamente el expediente a Secretaría Municipal.

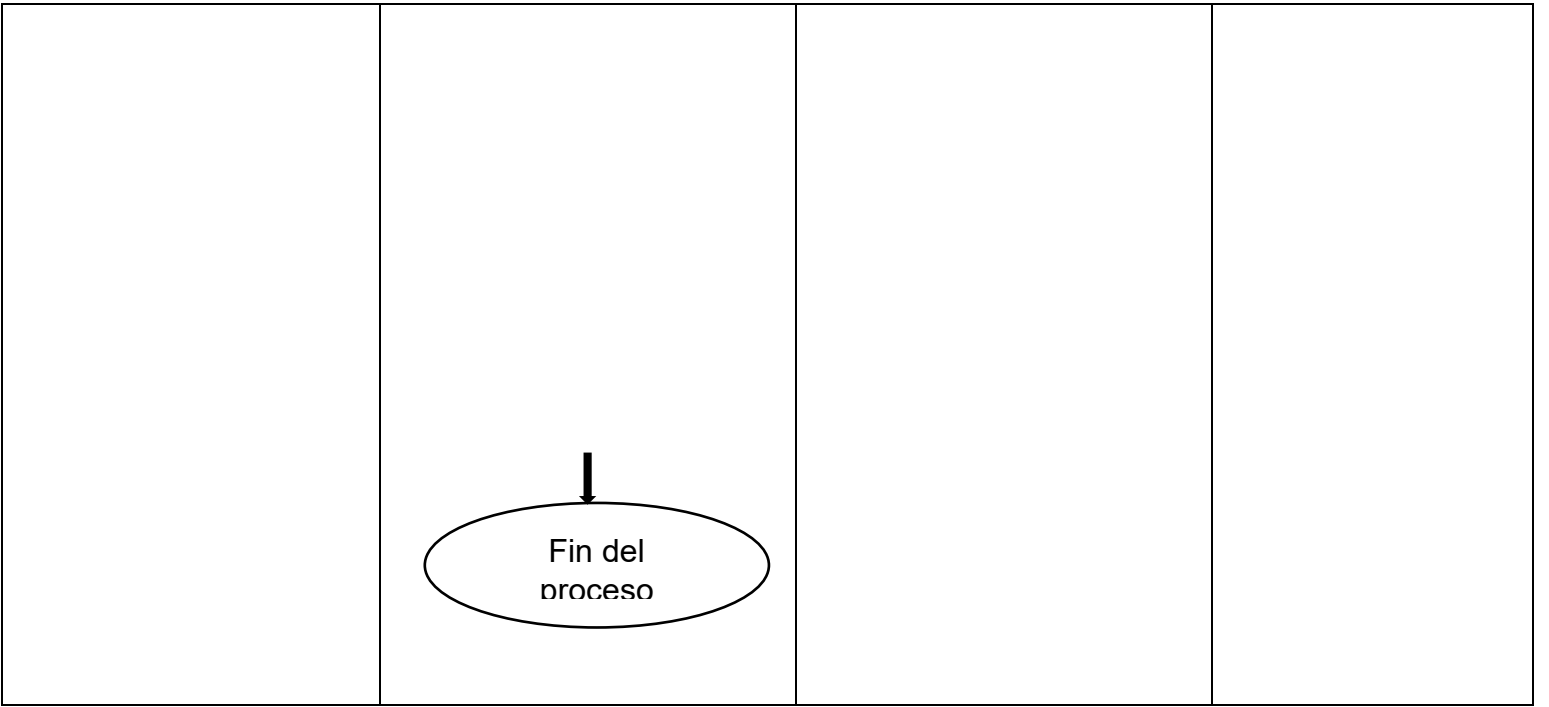
**Paso 6.** Si el dictamen jurídico es improcedente se les notifica a las partes sobre el motivo de su improcedencia.

**Paso 7.** Se archiva el expediente respectivo

**Paso 8.** Finalización del proceso.

### 3. ADJUDICACION DE BIEN INMUEBLE





## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** Juzgado de Asuntos Municipales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de Moto Taxis (Tuc-tuc) Casco Urbano y Aldea Ayarza

**OBJETIVO:** Tener un control sobre cada uno de los propietarios de moto-taxis (tuc-tuc), que adquieren líneas Municipales para poder circular.

### **REQUISITOS:**

- Documentación requerida para poder circular
- Cancelar mensual el monto para poder circular

### **DURACIÓN:**

3 Días

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES**

El Juzgado de Asuntos Municipales se encarga de que cada uno de los propietarios de tuc-tuc, cumplan con las reglas establecidas en el reglamento municipal. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** Presentar la documentación requerida por el Juzgado de Asuntos Municipales para poder circular.

**Paso 2.** El Juzgado de Asuntos Municipales, procede a verificar la documentación requerida.

**Paso 3.** El Juzgado de Asuntos Municipales, solicita a Tesorería un listado detallado sobre los pagos que cada propietario de tuc-tuc tiene que cancelar.

**Paso 4.** Si existe deuda y la misma no es cancelada en el tiempo requerido se procede a congelar la línea para que no pueda circular.

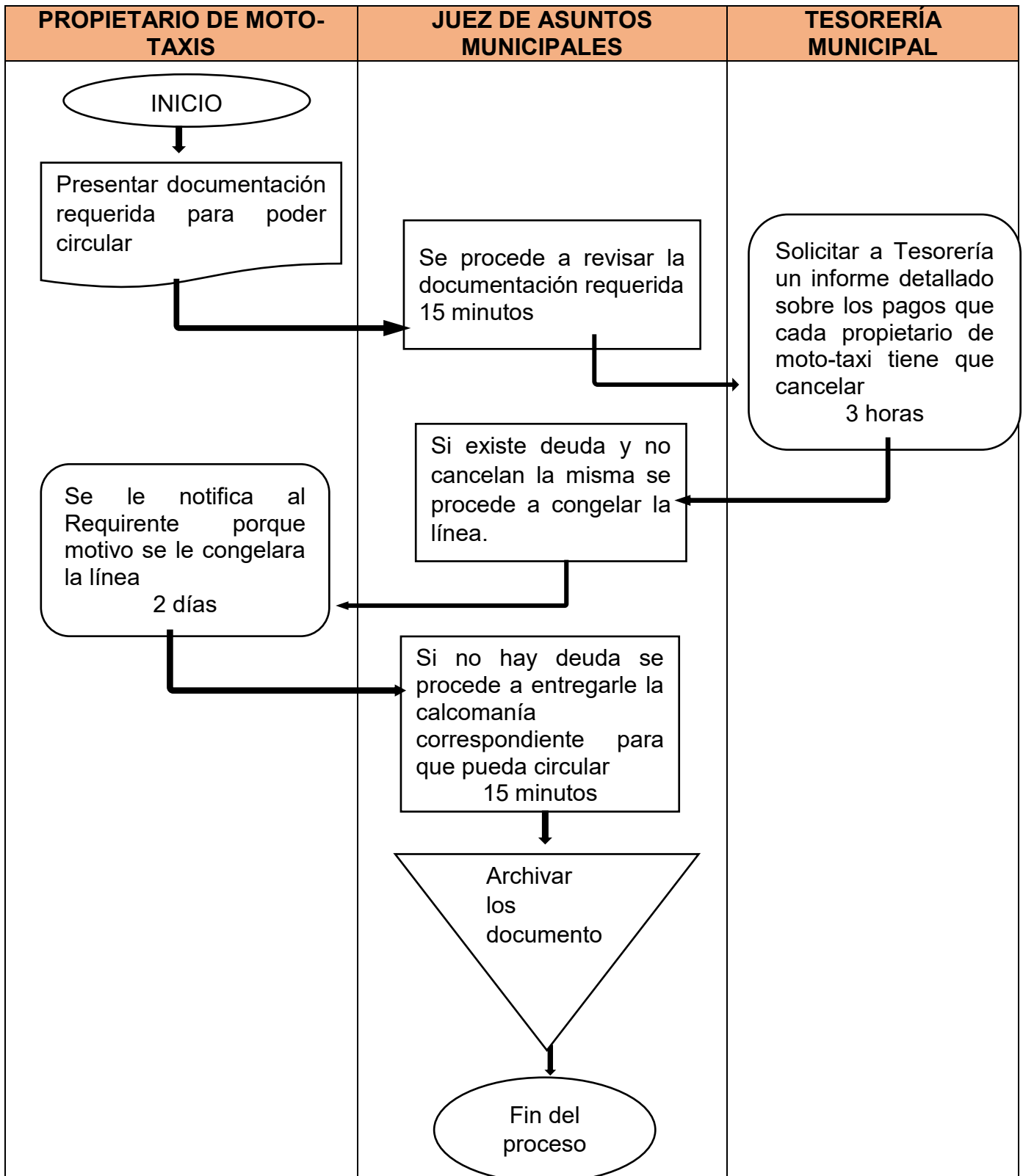
**Paso 5.** El Juzgado de Asuntos Municipales notifica al propietario del tuc-tuc, el motivo por el cual se le congelo la línea

**Paso 6.** Si no hay deuda se procede a entregar la calcomanía correspondiente para que pueda circular.

**Paso 7.** El Juzgado de Asuntos Municipales archiva el expediente

**Paso 8.** Finalización del proceso.

**4. CONTROL DE MOTO-TAXIS (TUC-TUC) CASCO URBANO Y ALDEA  
AYARZA**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Juzgado de Asuntos Municipales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Autorización de Licencias de Construcción

**OBJETIVO:** Tener un control sobre las construcciones y que las mismas se puedan llevar a cabo sin ningún inconveniente.

### **REQUISITOS:**

- Presentar documentación requerida

### **DURACIÓN:**

8 Días

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES**

El Juzgado de Asuntos Municipales se encarga de verificar que las construcciones se realicen en lugares adecuados y sin ningún tipo de riesgo. el proceso de actividades se realiza de la siguiente manera:

**Paso 1.** Presentar la documentación requerida por el Juzgado de Asuntos Municipales.

**Paso 2.** El Juzgado de Asuntos Municipales, revisa la documentación requerida para poder llevar a cabo el proyecto.

**Paso 3.** Se traslada el expediente a la oficina de planificación para que procedan a rectificar si los planos adjuntados equivalen a lo que presenta la solicitante y si no es una obra peligrosa.

**Paso 4.** Cumplido con los requisitos se procede a autorizar la licencia para que la construcción se lleve a cabo.

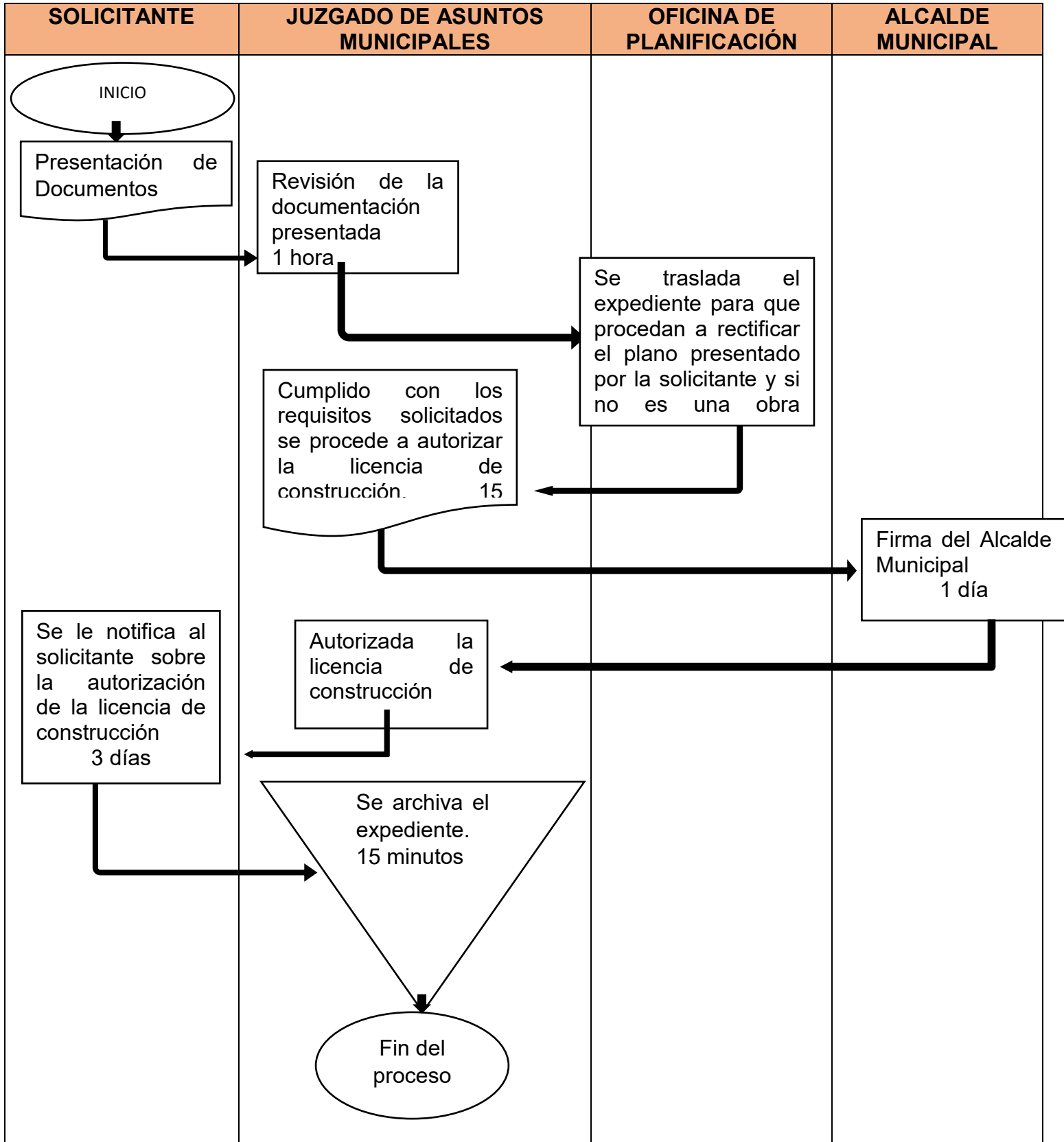
**Paso 5.** El Juzgado de Asuntos Municipales traslada al Alcalde Municipal la respectiva licencia para que dé su visto bueno.

**Paso 6.** Autorizada la Licencia Municipal se le notifica a la Requirente de que esta aprobada la licencia para que pueda llevar a cabo el proyecto.

**Paso 7.** Se archiva el expediente respectivo

**Paso 8.** Finalización del proceso.

## 5. AUTORIZACIÓN PARA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Juzgado de Asuntos Municipales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Requerimiento del pago del de Servicio de Agua potable

**OBJETIVO:** Tener un control sobre el servicio, que los usuarios mantengan al día los pagos del servicio proporcionado por la municipalidad y con esto evitar sanciones posteriores.

### **REQUISITOS:**

- DAFIM presenta al Juzgado de Asuntos Municipales el padrón de los vecinos morosos.

**DURACIÓN:** 10 días

**PLAZO PARA REALIZAR GESTION:** 5 días hábiles

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES**

La oficina de DAFIN pasa el listado de los vecinos morosos en el pago del servicio del agua potable al Juzgado de Asuntos Municipales quien se encarga de notificar y requerir el pago a los vecinos en un plazo de quince (15) días hábiles, sino se hicieren presente en el plazo establecido se procederá según el reglamento a ordenar a quien corresponda el corte del servicio prestado a las personas que deben tres (3) meses. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** La oficina de DAFIN traslada al Juzgado de Asuntos Municipales el listado de las personas morosas.

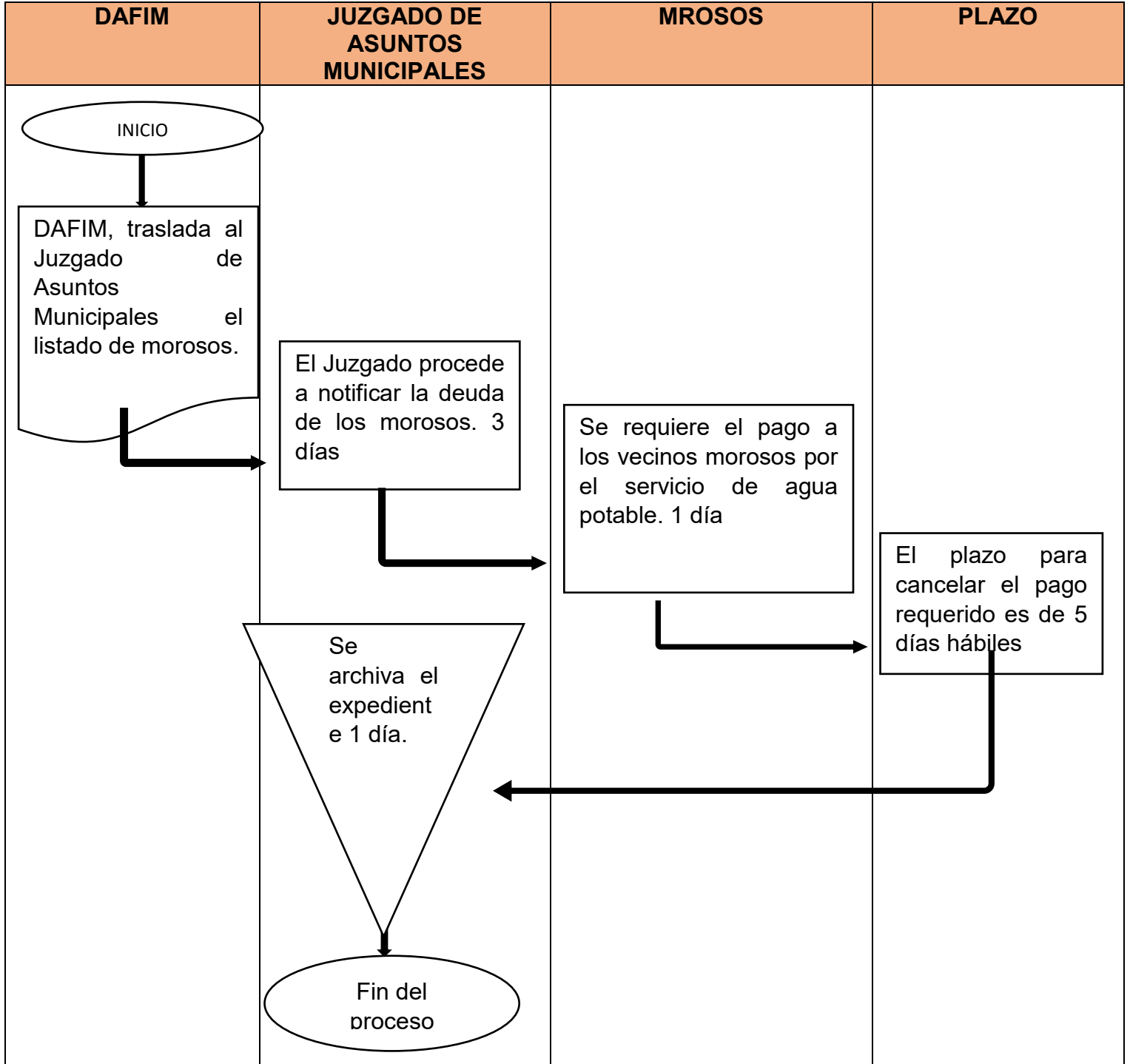
**Paso 2.** El Juzgado de Asuntos Municipales, procede a notificar y requerir el pago a los vecinos morosos.

**Paso 3.** Al hacer caso omiso a realizar el pago en el plazo establecido de quince días hábiles se ordenará a quien corresponda para realizar el corte del servicio.

**Paso 4.** Se archiva el expediente respectivo.

**Paso 5.** Finalización del proceso.

**6. REQUERIMIENTO DE PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Juzgado de Asuntos Municipales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Conocimiento de Asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato y la limpieza de la población

**OBJETIVO:** Tener un buen control de ornato, limpieza y las buenas costumbre en el municipio.

### **REQUISITOS:**

- Denuncia presentada por los vecinos
- Conocimiento de oficio
- 

**DURACIÓN:** 20 días

**PLAZO PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN OCULAR DEL DAÑO:** 15 días hábiles

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES**

Por conocimiento de oficio o por denuncia al tener conocimiento de algunos de estos actos el Juzgado procederá a realizar una inspección ocular del daño en un plazo de 15 días, luego se notificara a la personas responsables para que se presente al juzgado en un plazo de 8 días hábiles para dar solución, sino obedeciere a lo establecido por el juzgado se procederá a la imposición de una multa según los reglamentos internos, sino cumpliere con dicho pago y siguieren los daños se certificara lo conducente al Ministerio Publico por el delito de desobediencia. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** Por conocimiento de oficio o por denuncia el Juzgado procederá a realizar la inspección ocular al lugar.

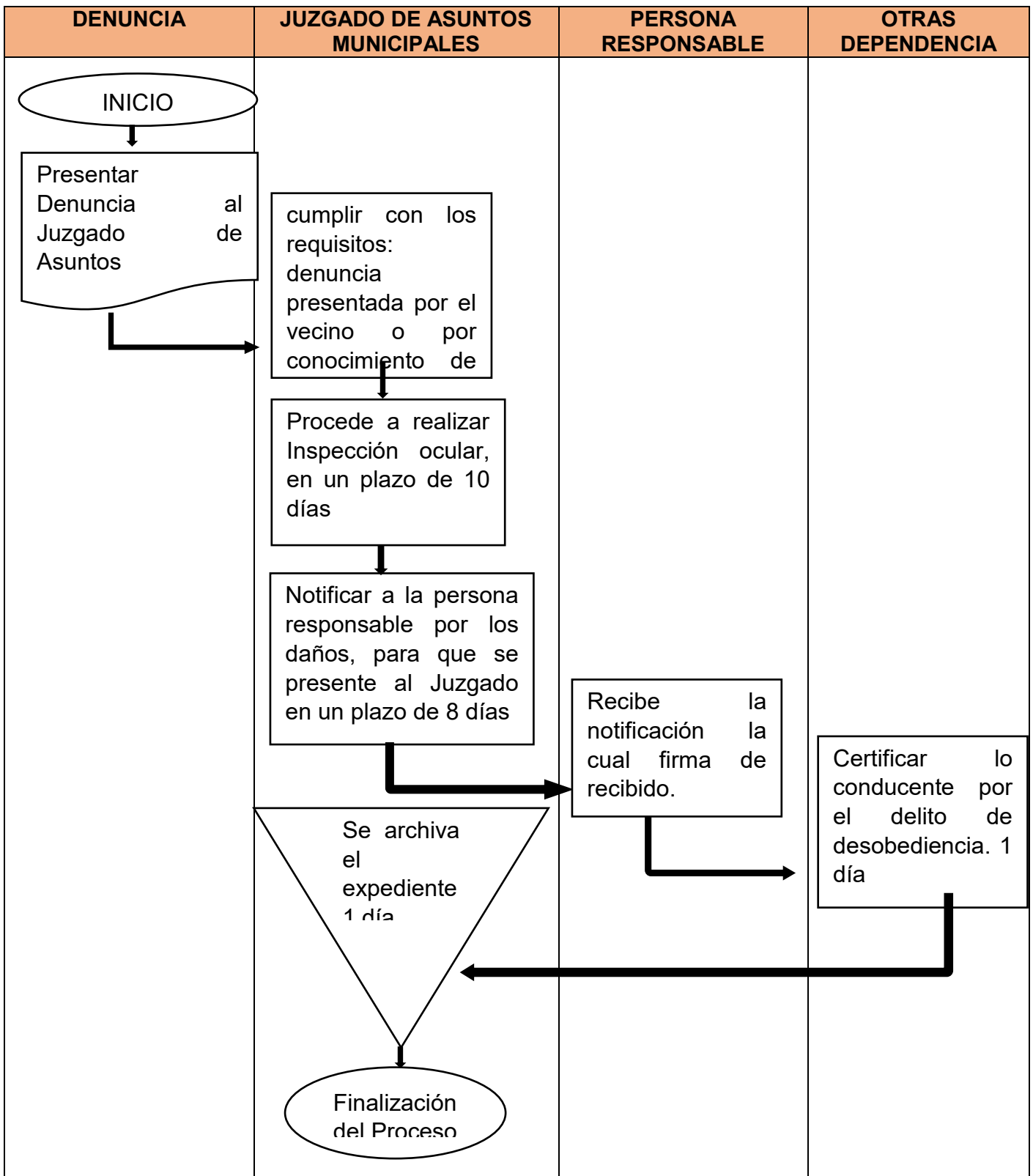
**Paso 2.** El Juzgado de Asuntos Municipales, procede a notificar a las personas responsables del daño para que se hagan presentes a esta judicatura y buscar la solución más viable.

**Paso 3.** Al hacer caso omiso de lo ordenado se certificara lo conducente por el delito de desobediencia.

**Paso 4.** Se archiva el expediente respectivo.

**Paso 5.** Finalización del proceso.

**7. CONOCIMIENTO DE ASUNTOS QUE AFECTEN LAS BUENAS COSTUMBRE, EL ORNATO Y LA LIMPIEZA  
DE LA POBLACION**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Juzgado de Asuntos Municipales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Daños por obra nueva u obra peligrosa.

**OBJETIVO:** Tener control de nuevas construcciones y evitar daños posteriores

### **REQUISITOS:**

- Denuncia presentada por los vecinos
- Conocimiento de Oficio

**DURACIÓN:** 20 días

**PLAZO PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN OCULAR:** 15 días hábiles

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES**

Por conocimiento de oficio o por denuncia al tener conocimiento de obras nuevas o peligrosas este Juzgado procederá a realizar una inspección ocular donde se esté realizando la construcción de ser evidente el daño o el peligro, se notificará a la personas responsables para que se presente al juzgado en un plazo de 8 días hábiles para dar solución, sino obedeciere a lo establecido por el juzgado se procederá a la imposición de una multa según los reglamentos internos, sino cumpliere con dicho pago y siguieren las construcciones se trasladara el expediente a los asesores jurídicos para que inicien el proceso correspondiente en la vía civil. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** Se presenta la denuncia por conocimiento de oficio o por denuncia el Juzgado procederá a realizar la inspección ocular al lugar.

**Paso 2.** El Juzgado de Asuntos Municipales, procede a notificar a los propietarios de las construcciones para que se hagan presentes a esta judicatura y buscar la solución más viable.

**Paso 3.** Se les hace saber que previo a construir tienen que tener autorizada la Licencia de Construcción para evitar, daños o peligros en la obra.

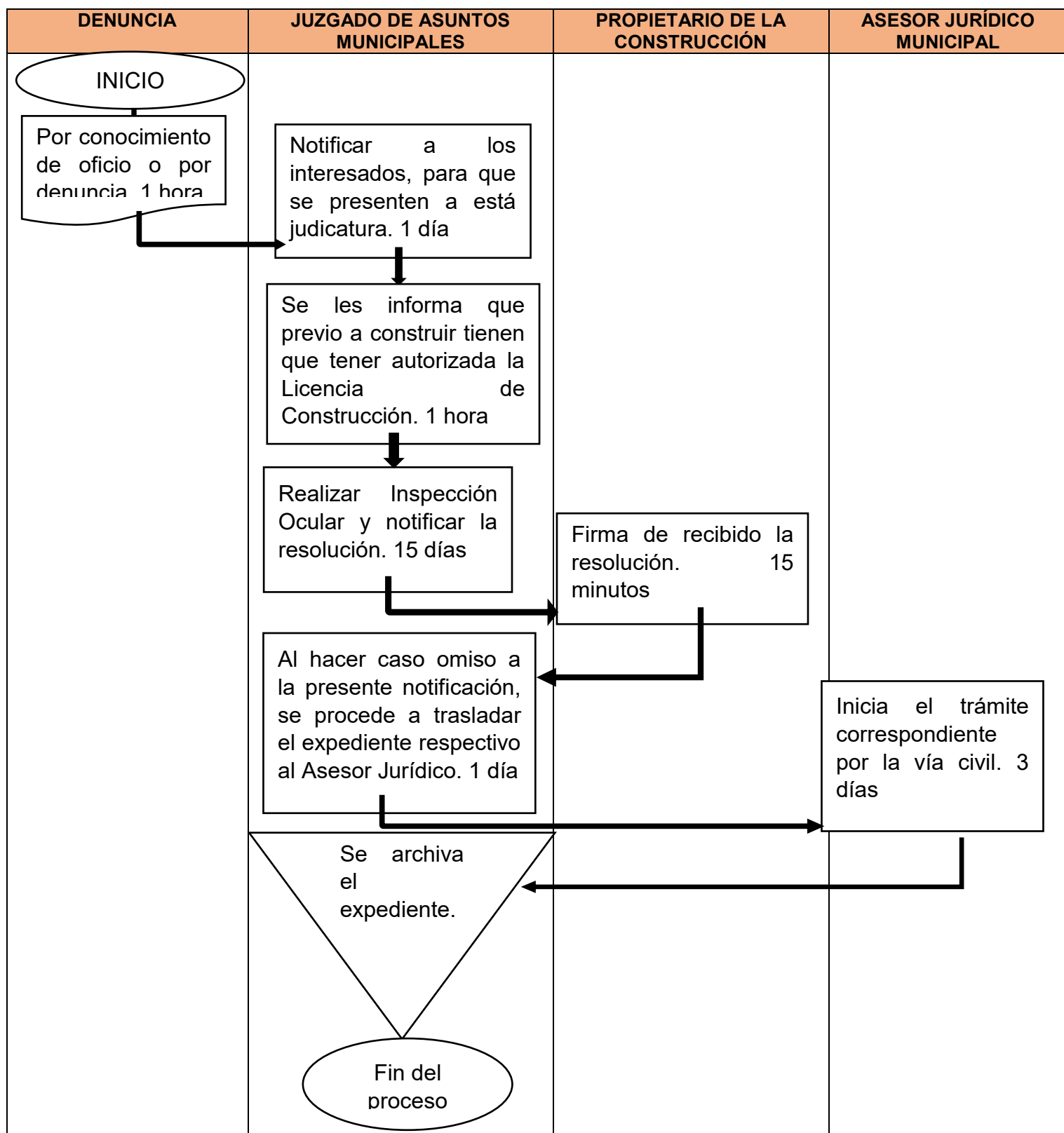
**Paso 4.** Realizar Inspección Ocular en un plazo de 15 días para constatar que ha cumplido con lo ordenado y notificar la resolución.

**Paso 5.** Al hacer caso omiso de lo ordenado por este juzgado se trasladara el expediente a los asesores jurídicos para que inicien el trámite correspondiente por la vía civil.

**Paso 6.** Se archiva el expediente respectivo.

**Paso 7.** Finalización del proceso.

## 8. DAÑOS POR OBRA NUEVA U OBRA PELIGROSA



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** municipalidad de casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** juzgado de asuntos municipales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** requerimiento de informe, opinión o dictamen jurídico.

**OBJETIVO:** tener control de los informes, opiniones y dictámenes solicitados a esta judicatura.

### **REQUISITOS:**

- Providencia presentadas por las diferentes unidades Municipales requiriendo informe, opinión o dictamen.

**DURACIÓN:** 20 días

**PLAZO PARA EMITIR INFORME, OPINIÓN O DICTAMEN:** El establecido en la Providencia o 20 días hábiles.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES**

Secretaría Municipal traslada los expedientes en los cuales sea requerido informe, opinión o dictamen para su debido trámite, el Juzgado de Asuntos Municipales brindara su opinión según las leyes y reglamentos internos según la materia. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

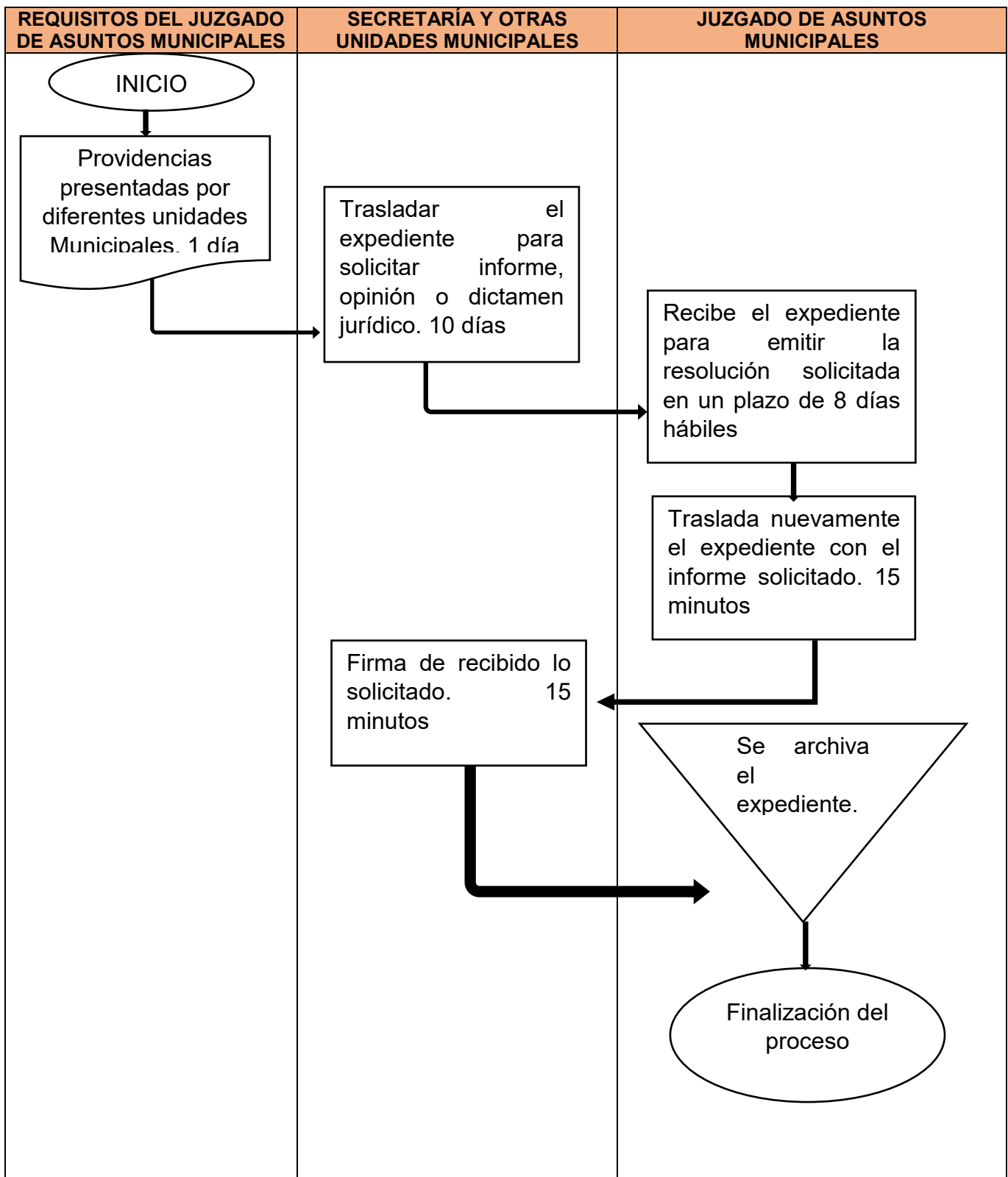
**Paso 1.** Secretaría Municipal traslada los expedientes al Juzgado de asuntos Municipales mediante oficio.

**Paso 2.** El Juzgado de Asuntos Municipales, procede a emitir su informe o dictamen requerido fundamentado en derecho.

**Paso 3.** Traslada nuevamente el expediente a Secretaria Municipal.

**Paso 4.** Finalización del proceso.

**9. REQUERIMIENTO DE INFORME, OPINIÓN O DICTAMEN JURIDICO**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** Juzgado de Asuntos Municipales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Convenio de pago (IUSI, Servicio de agua y arrendamiento de locales del mercado.

**OBJETIVO:** Forma de recaudar los adeudos del arca municipal.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud presentada por el titular del servicio (Agua, IUSI o Arrendamiento)
- Trasladar expediente de solicitud al Alcalde Municipal para su aprobación

**DURACIÓN:** 10 días

**PLAZO PARA ELABORACIÓN DEL CONVENIO:** 10 días hábiles

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES**

DAFIN traslada oficio de requerimiento al Juzgado de Asuntos Municipales con datos de los vecinos morosos en los servicios de IUSI, AGUA POTABLE E INQUILINOS DEL MERCADO MUNICIPAL, donde se dará inicio al procedimiento administrativo correspondiente. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** DAFIN traslada oficio de requerimiento al Juzgado de Asuntos Municipales con datos de los vecinos morosos en los servicios de IUSI, AGUA POTABLE E INQUILINOS DEL MERCADO MUNICIPAL.

**Paso 2.** El Juzgado de Asuntos Municipales, procede a notificar a los vecinos morosos para requerirles dicho pago en un plazo de 5 días hábiles.

**Paso 3.** Si hicieren caso omiso a esta notificación se les citara a este Juzgado para que si no hubieren sido antes beneficiados con un convenio de pago se les de este beneficio por única vez y previa autorización del Alcalde Municipal.

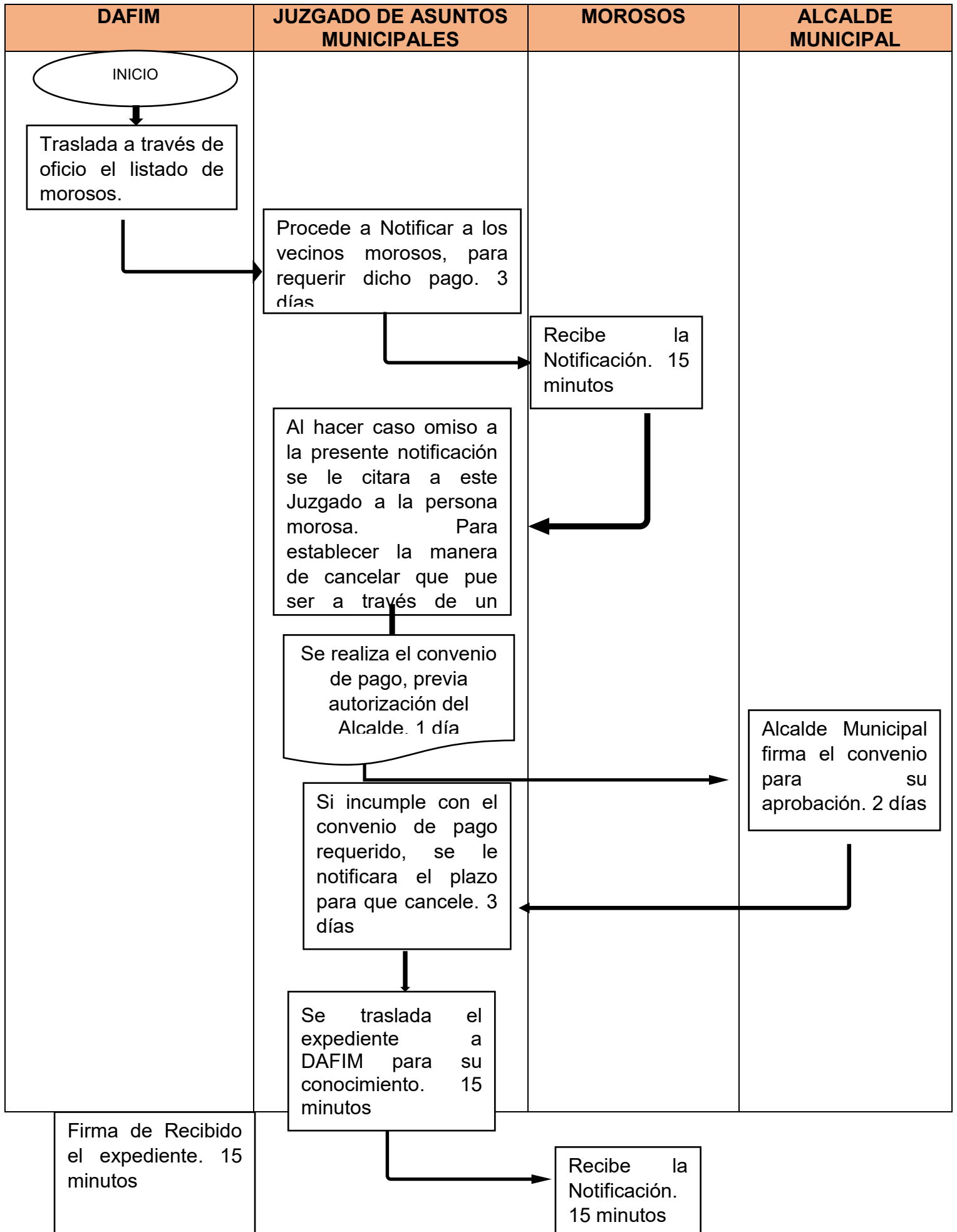
**Paso 4.** Se procede a realizar el convenio de pago.

**Paso 5.** Si no dieran cumplimiento a lo pactado en los convenios de pago se les notificara nuevamente dándoles un plazo de 5 días para que realicen dicho el pago, sino lo hicieren efectivo se procederá al desalojo.

**Paso 6.** Se traslada el expediente a DAFIN para su conocimiento.

**Paso 7.** Finalización del proceso.

**10 CONVENIOS DE PAGO (IUSI, SERVICIO DE AGUA Y ARRENDAMIENTO DE LOCALES DEL MERCADO)**





## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Juzgado de Asuntos Municipales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Desalojo de inquilinos del Mercado Municipal

**OBJETIVO:** Dar cumplimiento al Reglamento Municipal.

### **REQUISITOS:**

- Haber agotado la vía administrativa (Requerimientos de pagos, notificaciones y vencimiento del plazo para pronunciamiento de sus derechos.

**DURACIÓN:** 30 días

**PLAZO PARA EL DESALOJO:** 25 días hábiles

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES**

DAFIN traslada oficio de requerimiento al Juzgado de Asuntos Municipales con datos de los inquilinos morosos que incumplieron con el convenio de pago, donde se dará inicio al procedimiento administrativo correspondiente. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** DAFIN traslada oficio de requerimiento al Juzgado de Asuntos Municipales con datos de los inquilinos del mercado municipal que incumplieron con los convenios de pago y se encuentran morosos.

**Paso 2.** El Juzgado de Asuntos Municipales, procede a notificar a los vecinos morosos para requerirles dicho pago en un plazo de 5 días hábiles.

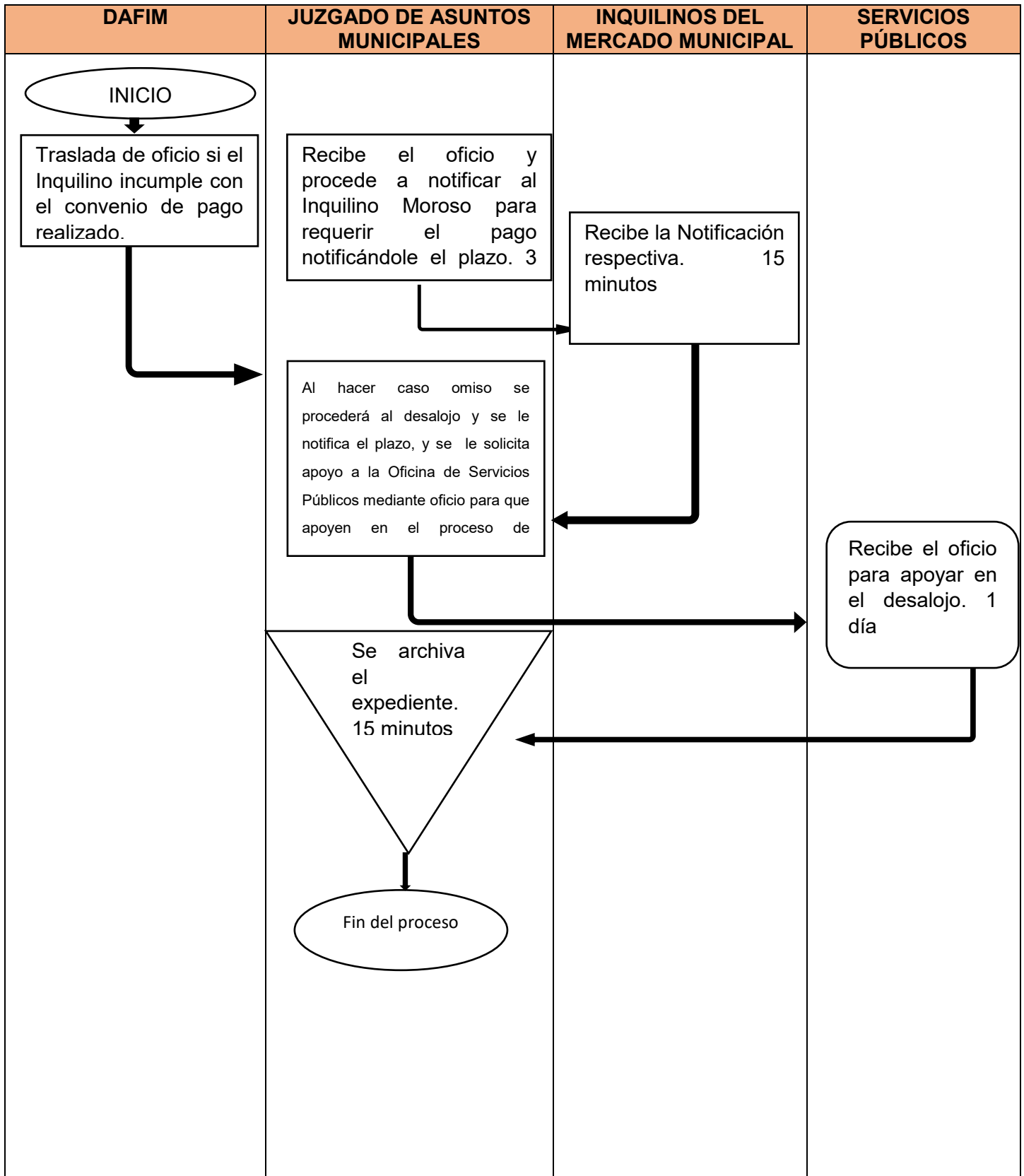
**Paso 3.** Si hicieren caso omiso a esta notificación se procederá al desalojo.

**Paso 4.** El Juez de Asuntos Municipales girara oficio al director de servicios públicos para que apoyen el en proceso del desalojo.

**Paso 5.** Se archiva el expediente

**Paso 6.** Finalización del proceso.

**11. DESALOJO DE INQUILINOS DEL MERCADO MUNICIPAL.**



## **UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL –UGAM–.**

### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:**

Quejas o denuncias Ambientales a la Unidad de Gestión Ambiental.

### **OBJETIVO:**

Conocer mediante avisos de forma escrita casos ambientales que afectan el patrimonio del municipio de Casillas.

### **REQUISITOS:**

- Queja o denuncia.
- Solicitud de forma escrita a la UGAM.
- Datos: Lugar y fecha, número telefónico y firma(s) de solicitante(s).
- Persona individual o grupo organizado (obligatoriamente pertenecer al municipio).

### **DURACIÓN:**

1 día aproximadamente.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

La Unidad de Gestión Ambiental Municipal es la encargada de recibir las quejas o denuncias ambientales, lo cuales son proporcionados al Alcalde y Concejo Municipal para toma de decisiones, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1:** Inicio del proceso.

**Paso 2:** La persona individual o grupo organizado se presenta a la Unidad.

**Paso 3:** Exponen y entrega la denuncia o queja de forma escrita al encargado de la UGAM.

**Paso 4:** Se recibe queja o denuncia.

**Paso 5:** Se informa al alcalde o consejo municipal.

**Paso 6:** Alcalde recibe información.

**Paso 7:** Alcalde emite dictamen.

**Paso 8:** Se recibe el dictamen.

**Paso 9:** Se solicita apoyo al –MARN–.

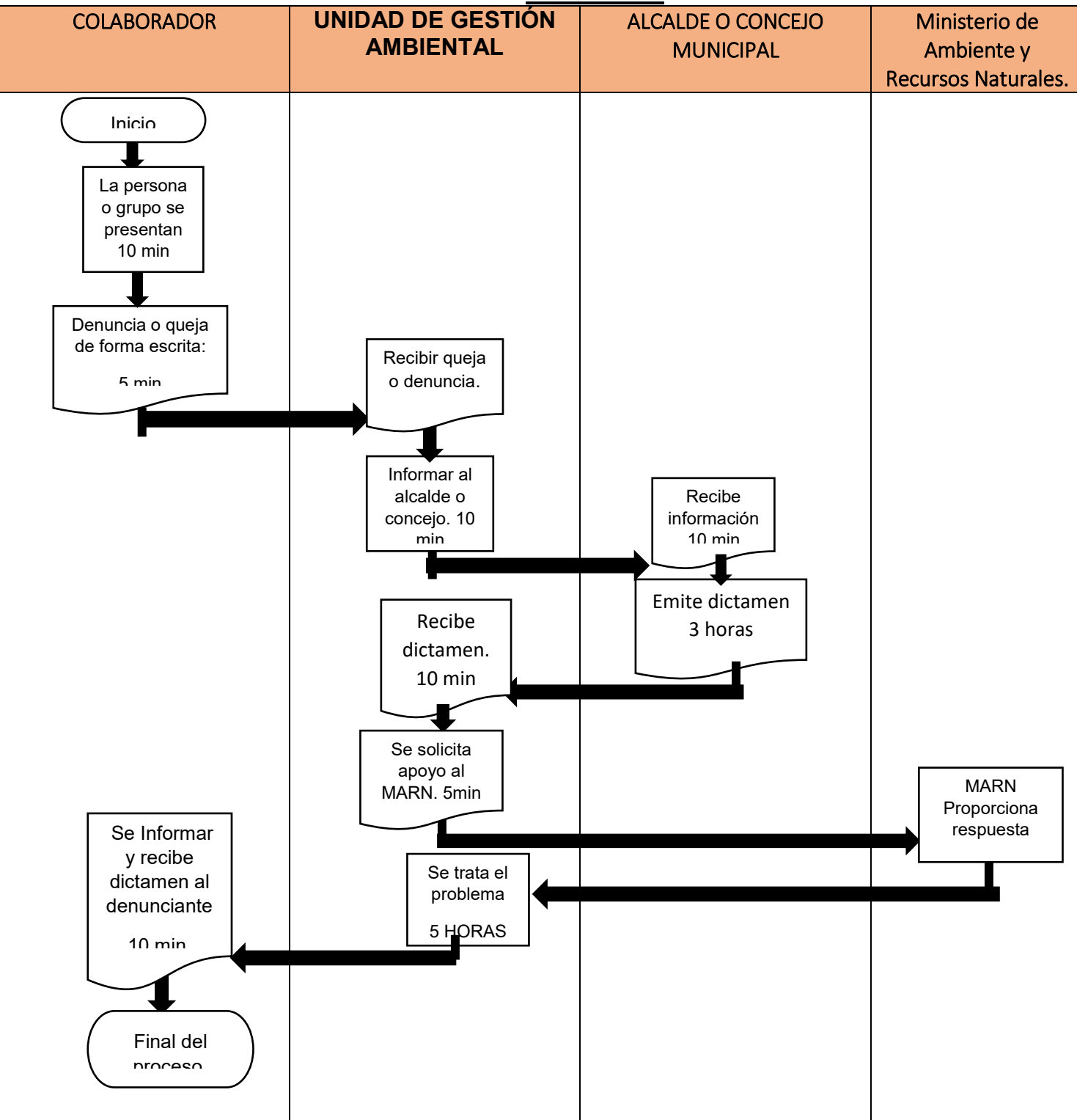
**Paso 10:** MARN proporciona respuesta.

**Paso 11:** Se trata el problema.

**Paso 12:** Se informa y se entrega el dictamen al denunciante.

**Paso 13.** Fin del proceso.

## 1. QUEJAS Y DENUNCIAS AMBIENTALES A LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.



**NOTA:** Si el problema es grave enviar copia a Juez de Asuntos municipales. El tiempo a accionar dependerá del alcalde o concejo municipal. Las siglas -STE- especifican "Sin Tiempo Establecido" para llevar a cabo la actividad.

## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM–.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Solicitar apoyo de personal a la UGAM.

### **OBJETIVO:**

Proporcionar el procedimiento correcto para que el personal de UGAM proporcione apoyo a otras direcciones municipales.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud de forma escrita.
- Obligatorio describir lugar y fecha de apoyo, hora de entrada y salida.
- Disponibilidad de tiempo del encargado de la UGAM.

### **DURACIÓN:**

8 horas con 25.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM– está en total acuerdo apoyar a otras direcciones municipales para llevar a cabo proyectos, actividades, programas, entre otros, siempre y cuando se sigan los siguientes procedimientos. Los cuales se realizan de la siguiente manera:

**Paso 1.**Inicio del proceso.

**Paso 2.**Solicitud de forma escrita ha encargado UGAM.

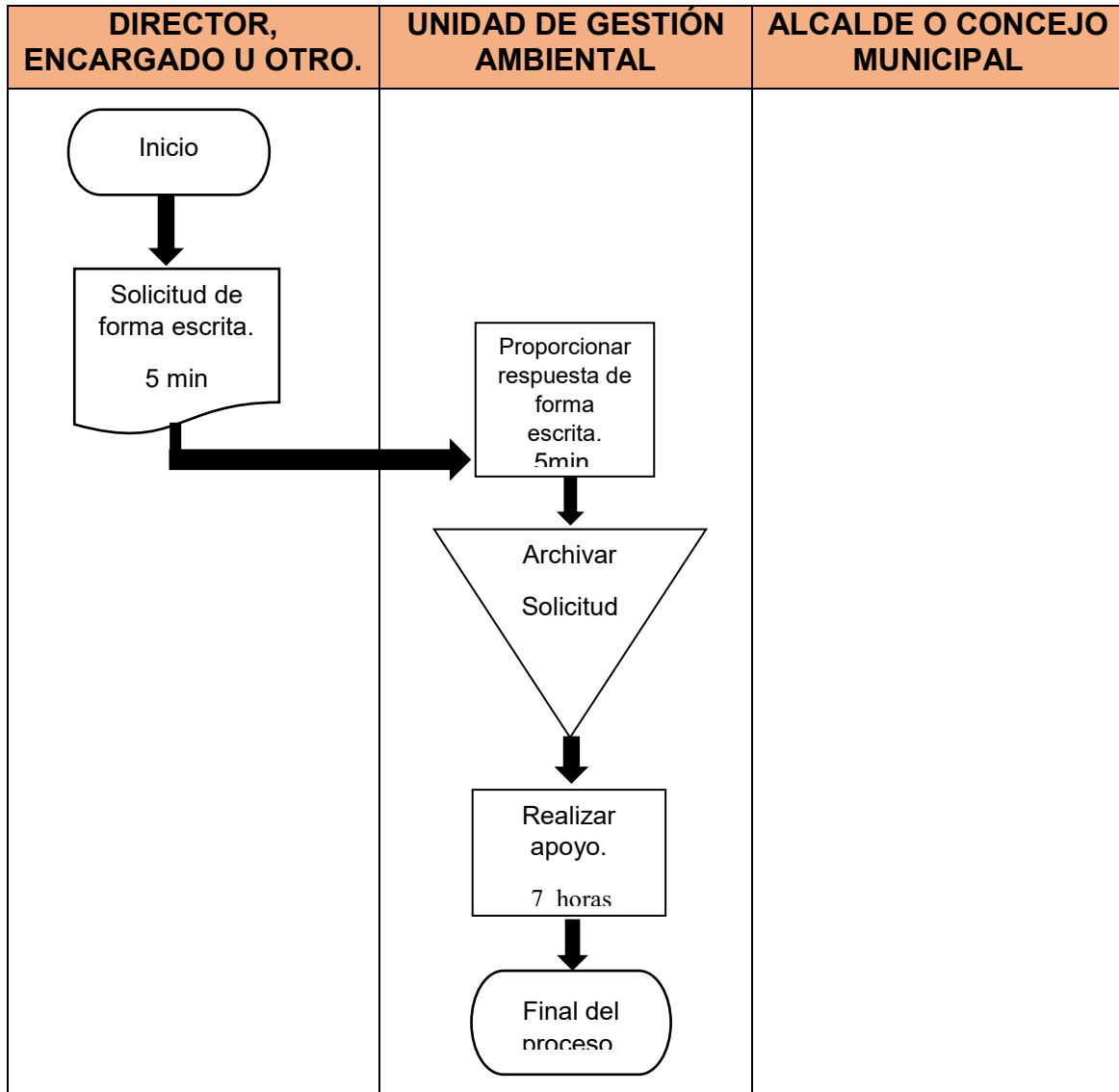
**Paso 3.**Se analiza la solicitud en cuanto a disponibilidad de tiempo y a requisitos descritos anteriormente.

**Paso 4.**La UGAM responde de manera escrita en el caso que la respuesta a tal solicitud sea negativa.

**Paso 5.**Realiza apoyo (si se cumple con los requisitos).

**Paso 6.**Final del proceso.

## 2. SOLICITUD DE APOYO DE PERSONAL A LA UGAM.



**NOTA:** Se debe informa al alcalde si las solicitudes de apoyo exceden 5 veces por mes.

## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM–.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Capacitación y asistencia técnica en la elaboración de viveros forestales del municipio.

### **OBJETIVO:**

Instruir al encargado del Vivero Forestal Municipal en la producción de plantas forestales.

### **REQUISITOS:**

- A Solicitud de la Unidad Forestal Municipal.
- Aprobación de la UGAM mediante respuesta escrita.
- Material y equipo.

### **DURACIÓN:**

7 horas con 30 minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Los procesos forestales requieren de conocimiento técnico y práctico para la producción y posterior donación a los pobladores del municipio por lo que se debe entregar planta de buena calidad. Se debe mantener equilibrio en la aplicación de productos químicos por lo que se relaciona con la Unidad de Gestión Ambiental. Aprovechando los recursos se capacita y se proporciona conocimiento técnico siguiendo el procedimiento el cual se realiza de la siguiente manera:

**Paso 1.**Inicio del proceso.

**Paso 2.**La OFM solicita a la Unidad de Gestión Ambiental disponibilidad de tiempo para capacitar al encargado del vivero Forestal Municipal.

**Paso 3.**Se espera la respuesta de la UGAM.

**Paso 4.** UGAM envía respuesta.

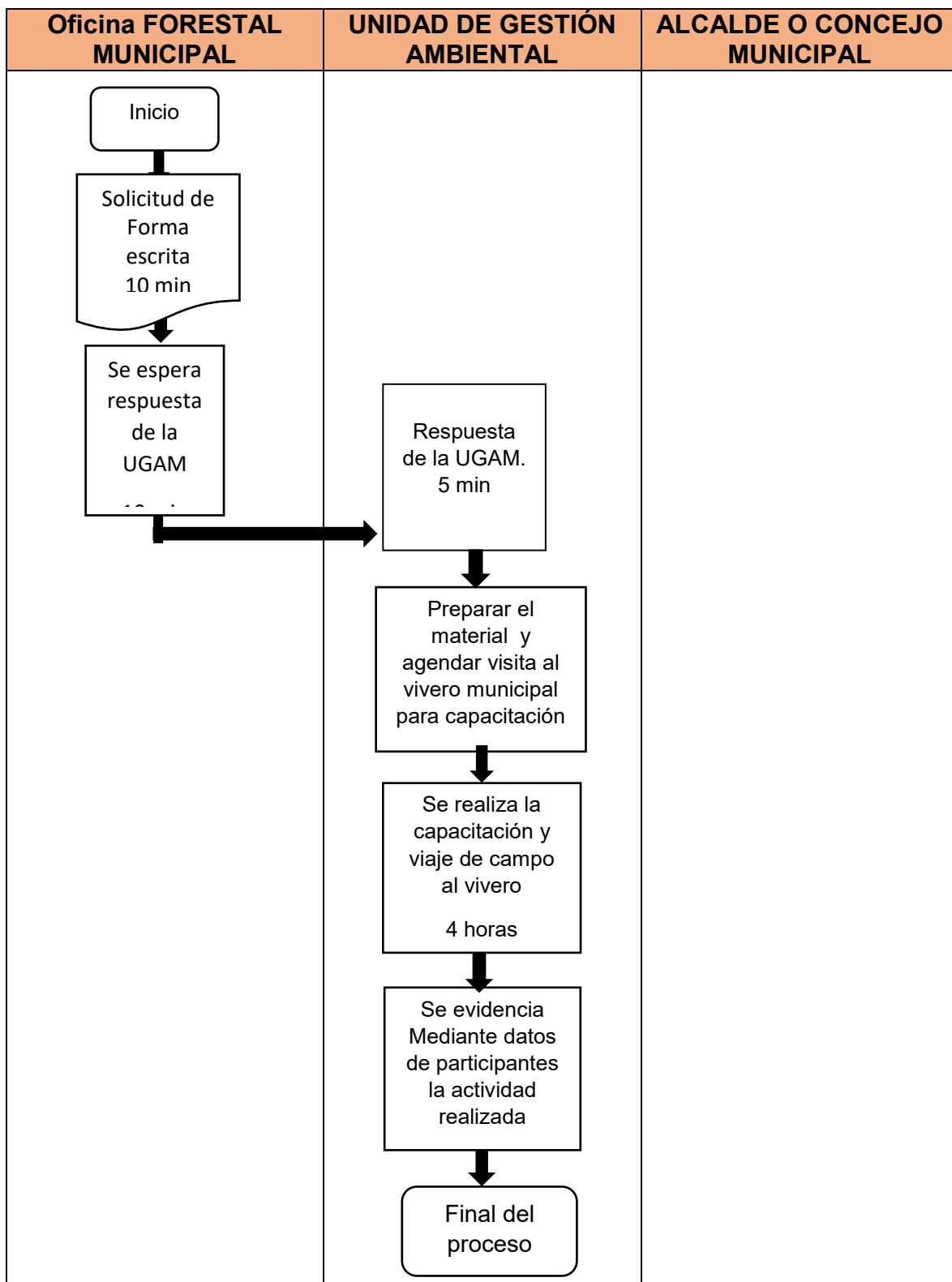
**Paso 5.**Se debe preparar el material y el equipo para la capacitación.

**Paso 6.**Se realiza la capacitación y visita de campo a vivero forestal municipal.

**Paso 7.**Se evidencia mediante datos de participantes la actividad realizada.

**Paso 8.**Final del proceso.

### 3. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN EN VIVEROS FORESTALES DEL MUNICIPIO



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Coordinar con el encargado de drenajes de la municipalidad para evaluación de plantas de tratamiento de aguas residuales.

### **OBJETIVO:**

Trabajar de manera coordinada con el encargado de drenajes de la dirección de Servicios Públicos Municipales para evaluación de plantas de tratamiento de aguas residuales del municipio de Casillas.

### **REQUISITOS:**

- Transporte (vehículo o motocicleta).
- Personal de limpieza de planta de tratamiento.
- Presencia de encargado de drenajes de la municipalidad.
- Persona de servicios del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

### **DURACIÓN:**

4 días.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Monitorear que las plantas de tratamiento de aguas residuales del municipio de Casillas se les esté dando mantenimiento para su pleno funcionamiento está a cargo de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal; por lo que al menos 3 veces por año se debe realizar una visita a cada una de las 4 plantas del municipio. La actividad se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.**Inicio del proceso.

**Paso 2.**Solicitar acompañamiento de forma escrita al encargado de drenajes.

**Paso 3.**Solicitar apoyo de forma escrita al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-.

**Paso 4.**Esperar respuesta de ambos acompañantes.

**Paso 5.**Solicitar transporte de forma escrita al encargado de vehículos.

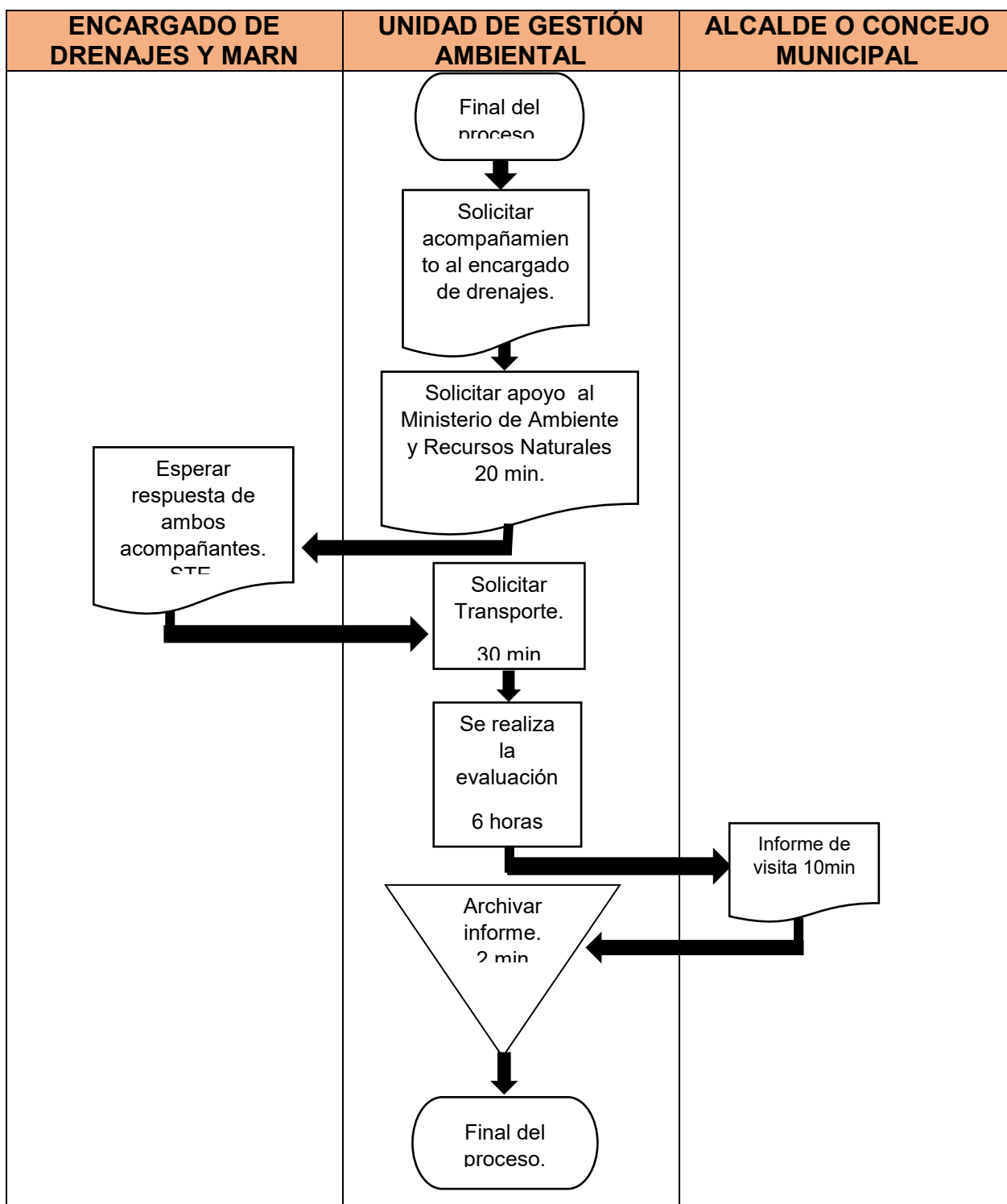
**Paso 6.**Se realiza la evaluación de las plantas residuales.

**Paso 7.**Elaborar informe y enviar copia al alcalde municipal.

**Paso 8.**Archivar informe.

**Paso 9.**Terminación del proceso.

**4. COORDINAR CON EL ENCARGADO DE DRENAJES DE LA MUNICIPALIDAD PARA LA EVALUACIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-..

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Participación en reuniones mensuales de la Comisión Departamental de Medio Ambiente –CODEMA-.

### **OBJETIVO:**

Conocer la situación Ambiental del municipio de Casillas.

### **REQUISITOS:**

- Invitación escrita por Ministerio de ambiente y Recursos Humanos –MARN-.
- Autorización del alcalde.
- Establecer lugar, hora y fecha.
- Viáticos.
- Transporte.

### **DURACIÓN:**

8 horas con 35 minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

En la Comisión Departamental de Medio Ambiente –CODEMA- participan los encargados de la Unidad de Gestión Ambiental de las 14 municipalidades del municipio del departamento de Santa Rosa. La municipalidad de Casillas no se exceptúa de ello. El proceso para participar mensualmente es el siguiente:

**Paso 1.**Inicio del proceso.

**Paso 2.**Solicitud de participación de parte del MARN al alcalde municipal.

**Paso 3.**Alcalde recibe solicitud y notifica a UGAM

**Paso 4.**Se recibe autorización del alcalde.

**Paso 5.**Se solicita vehículo al encargado de transporte de la municipalidad.

**Paso 6.**Se asiste a la reunión.

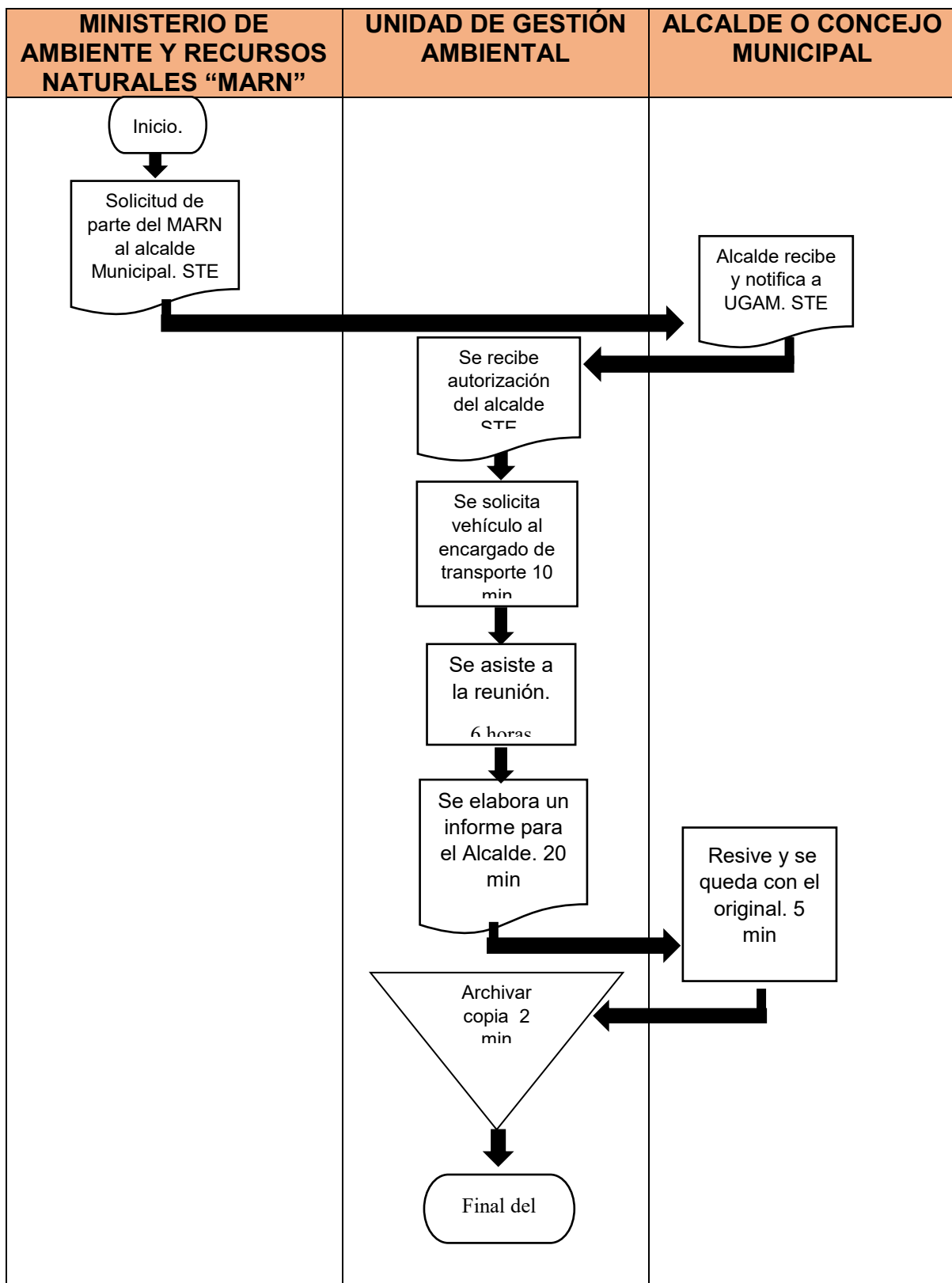
**Paso 7.**Se elabora informe para el alcalde.

**Paso 8.**Se envía al alcalde.

**Paso 9.**Se archiva copia de recibido.

**Paso 10.**Terminación del proceso.

**5. PARTICIPACIÓN DE REUNIONES MENSUALES DE LA COMISIÓN  
DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE –CODEMA–.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-..

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Coordinación con Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- la ejecución de talleres, programas y proyectos.

### **OBJETIVO:**

Ejecutar talleres, programas y proyectos planificados previamente por la UGAM y el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-.

### **REQUISITOS:**

- Notificación anticipada.
- Autorización del alcalde Municipal.

### **DURACIÓN:**

2 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- plantea, organiza o coordina talleres, programas y proyectos para el municipio de Casillas. Tienen el propósito de contribuir con los problemas ambientales. Para ello solicita apoyo de la UGAM siguiente el siguiente proceso el cual se realiza de la siguiente manera:

**Paso 1.**Inicio del proceso.

**Paso 2.**El MARN notifica de forma escrita a la UGAM y al alcalde.

**Paso 3.**El alcalde municipal autoriza el taller, programa o proyecto.

**Paso 4.**Se notifica de forma escrita al Comité Comunitario de Desarrollo – COCODE- del lugar donde se llevará a cabo la actividad.

**Paso 5.**La UGAM hace requerimiento al alcalde.

**Paso 6.**El alcalde autoriza refacciones para participantes.

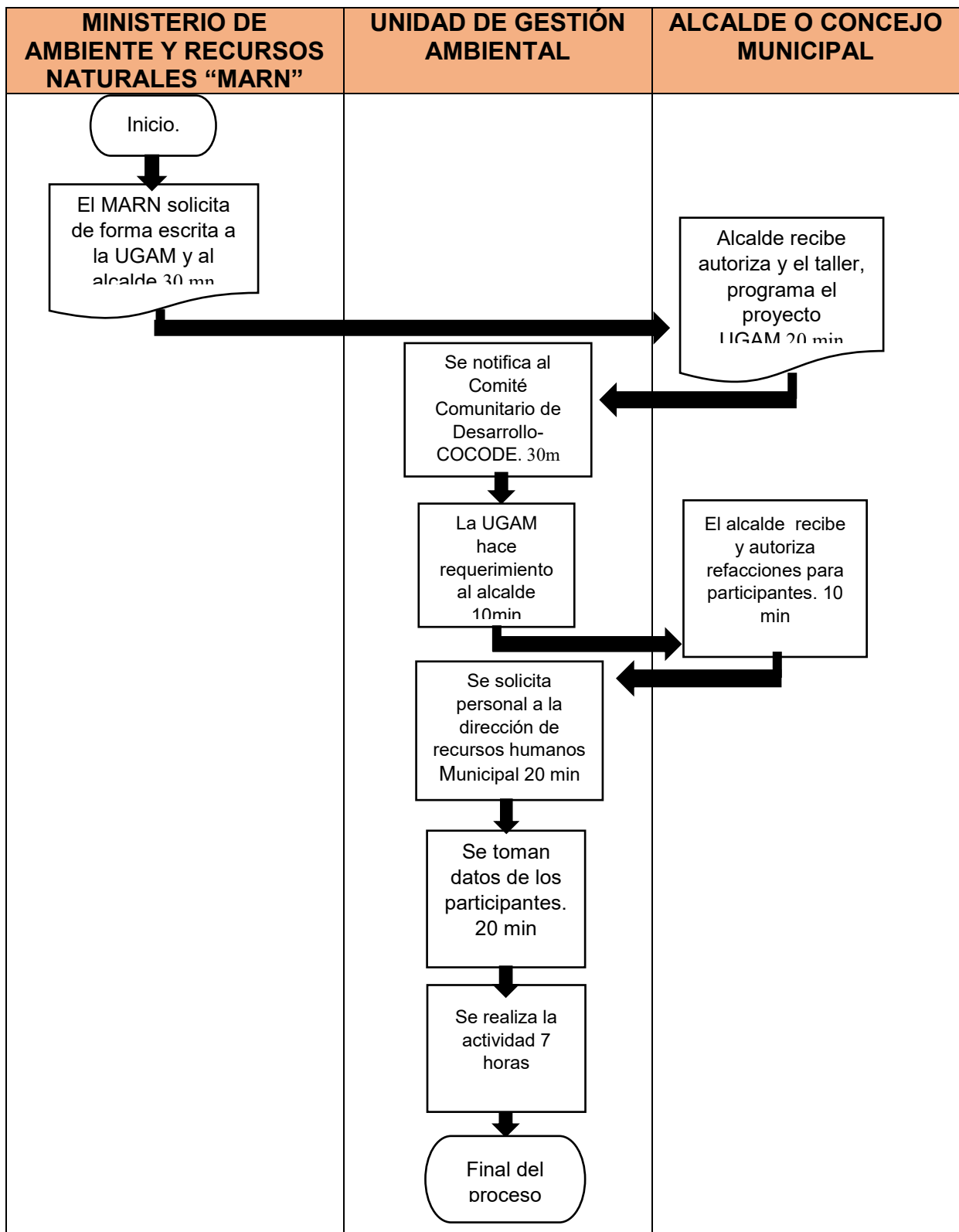
**Paso 7**Se solicita personal a la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad.

**Paso 8.** Se realiza la actividad.

**Paso 9.** Se toman datos de los participantes.

**Paso 10.**Terminación del proceso.

**6. COORDINACIÓN CON MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES –MARN- LA EJECUCIÓN DE TALLERES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- para el estudio hidrológico del municipio.

### **OBJETIVO:**

Estudiar el recurso hídrico del municipio de Casillas en coordinación con con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-.

### **REQUISITOS:**

- Transporte tipo vehículo.
- Viáticos.
- Material y equipo para muchas de agua.

### **DURACIÓN:**

3 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- ha apoyado desde varios años a la municipalidad de Casillas para tomar muestras de agua utilizada en el municipio y posteriormente llevarlas a su respectivo análisis de laboratorio. Para Coordinar con ellos el procedimiento se realiza de la siguiente manera:

**Paso 1.**Inicio del proceso.

**Paso 2.**Se solicita por escrito al MSPAS el estudio hidrológico.

**Paso 3.**El MSPAS responde a solicitud.

**Paso 4.**Se solicita transporte al encargado de vehículos de la municipalidad.

**Paso 5.**Se realizan las muestras de agua.

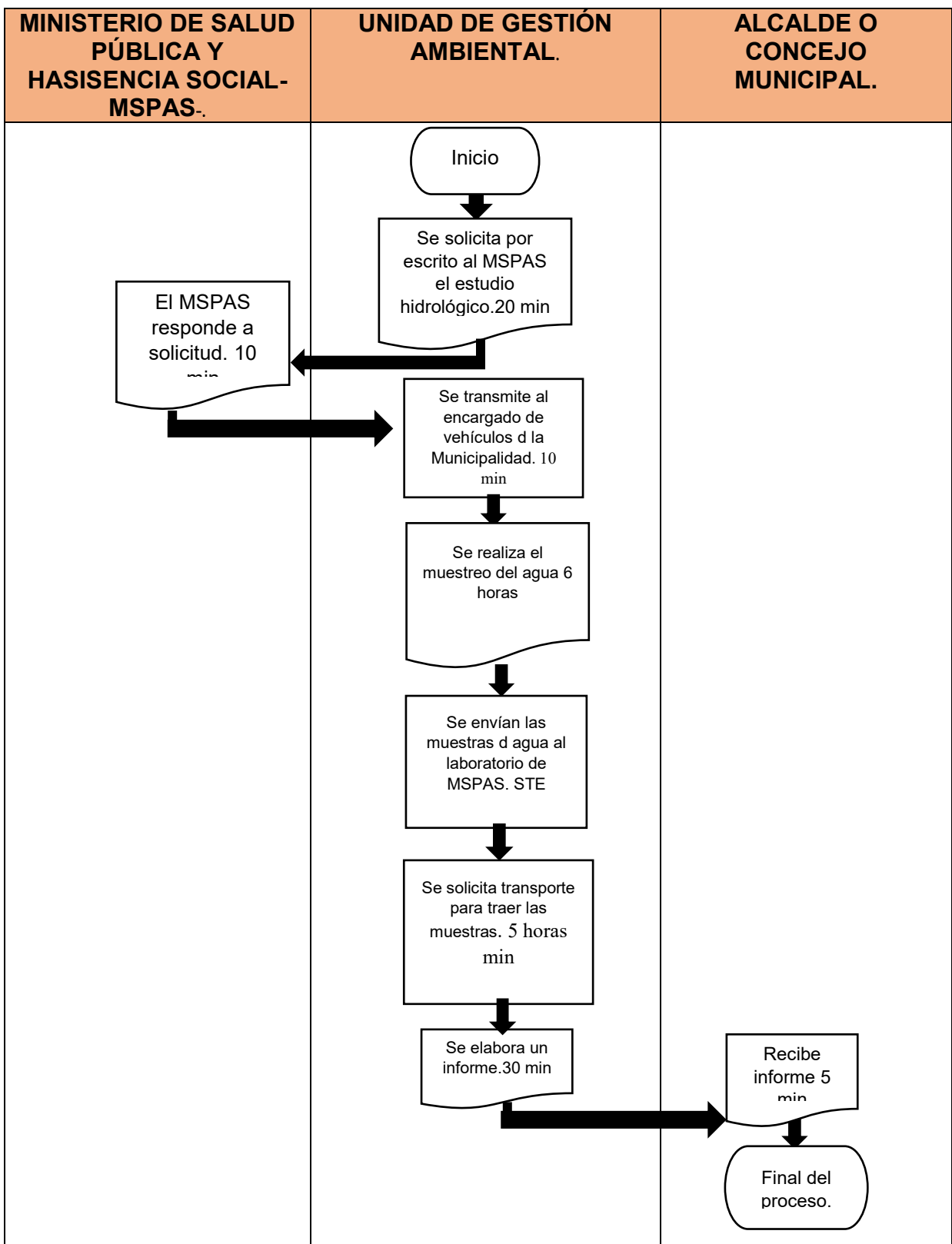
**Paso 6.**Se envían las muestras de agua al laboratorio de MSPAS.

**Paso 7.**Se solicita transporte al encargado de la municipalidad para ir a y traer los resultados.

**Paso 8.**Se elabora un informe y se envía al alcalde y al concejo municipal.

**Paso 10.**Terminación del proceso.

**7. COORDINACIÓN CON EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL –MSPAS- PARA EL ESTUDIO HIDROLÓGICO DEL MUNICIPIO**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-..

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Coordinación con la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED-.

### **OBJETIVO:**

Reducir el impacto causado por desastres naturales en el municipio de Casillas.

### **REQUISITOS:**

- Transporte.
- Refacciones.
- Coordinación con COCODE´s.
- Disponibilidad de tiempo.

### **DURACIÓN:**

2 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED- tiene como objetivo ser el órgano responsable de coordinar con las instituciones públicas y privadas la gestión de riesgos a los desastres como estrategia integral para el desarrollo sostenible de Guatemala. Es por ello que se coordina periódicamente para lo anterior antes dicho siguiendo el procedimiento de la siguiente manera:

**Puesto 1.**Inicio del proceso.

**Puesto 2.**Solicitud Vía correo institucional.

**Puesto 3.**La UGAM responde a solicitud.

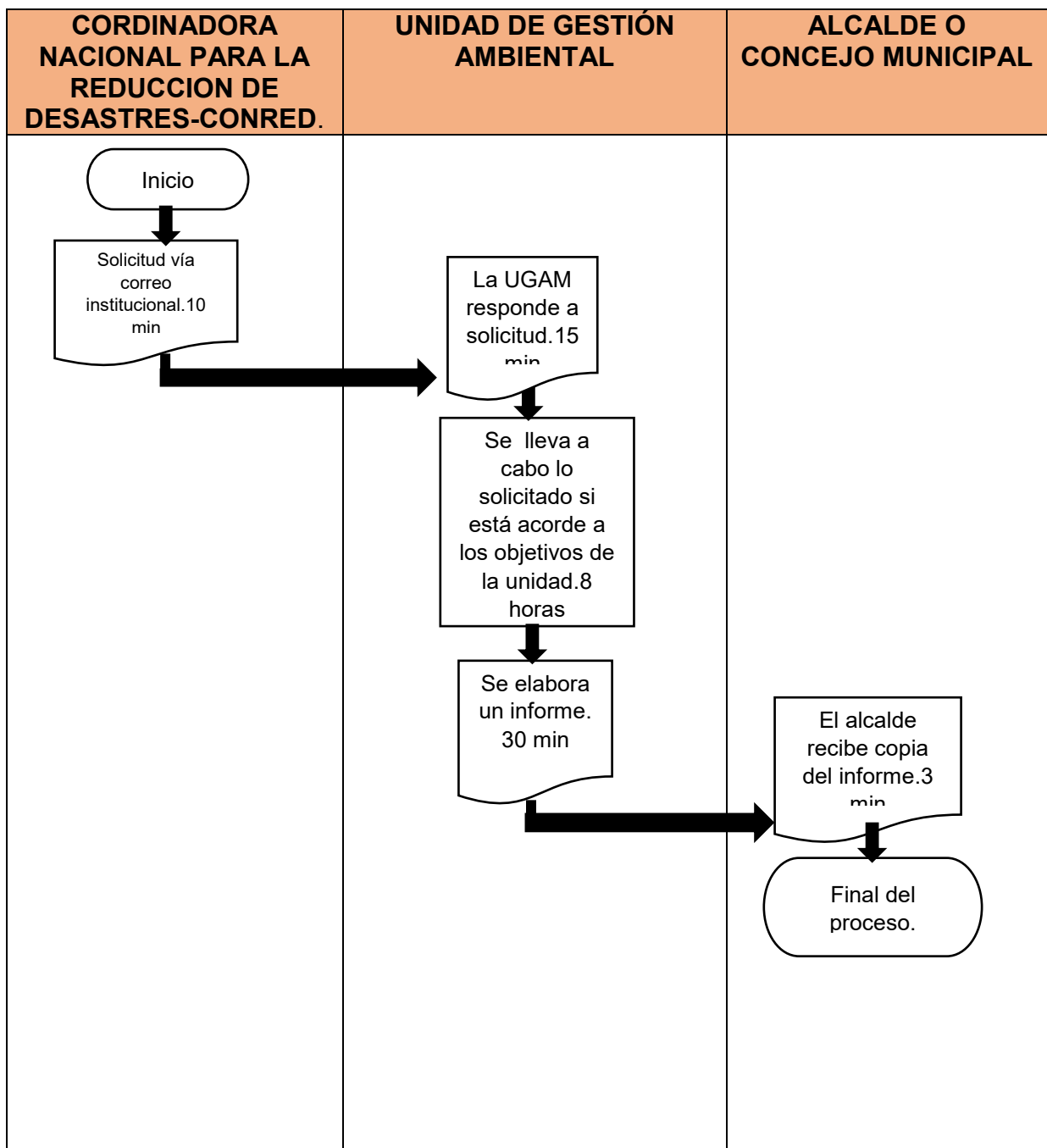
**Puesto 4.**Se lleva a cabo lo solicitado si está acorde a los objetivos de la Unidad.

**Puesto 5.**Se elabora informe.

**Puesto 6.**El alcalde se queda con copia del informe.

**Puesto 7.**Terminación del proceso.

**8. COORDINACIÓN CON LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES-CONRED-.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-..

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Coordinación de Sistemas de Control y vigilancia de los recursos naturales del municipio con la División para la Protección de la Naturaleza –DIPRONA-, El Instituto Nacional de Bosques –INAB- y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.

### **OBJETIVO:**

Velar por los recursos forestales renovables y no renovables del municipio de Casillas.

### **REQUISITOS:**

- Aviso con anticipación.
- Transporte.
- Refacciones.

### **DURACIÓN:**

2 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Los recursos naturales están siendo explotados de manera exorbitante. No se le ha dado la importancia que merita. La UGAM de Casillas en conjunto con DIPRONA, CONAP e INAB ha implementado el sistema de control de vigilancia por lo que su desarrollo conlleva el procedimiento de la siguiente manera:

**Paso 1.**Inicio del proceso.

**Paso 2** Notificación de Vigilancia por una de las siguientes entidades: DIPRONA, CONAP o INAB.

**Paso 3.** UGAM recibe la notificación.

**Paso 4.**Solicitar transporte al encargado de la municipalidad.

**Paso 5.** Se solicita refacciones para los participantes.

**Paso 6.**Aval de alcalde refacciones para los participantes.

**Paso 7.**Obtener listado de participantes

**Paso 8.** Se realiza la actividad.

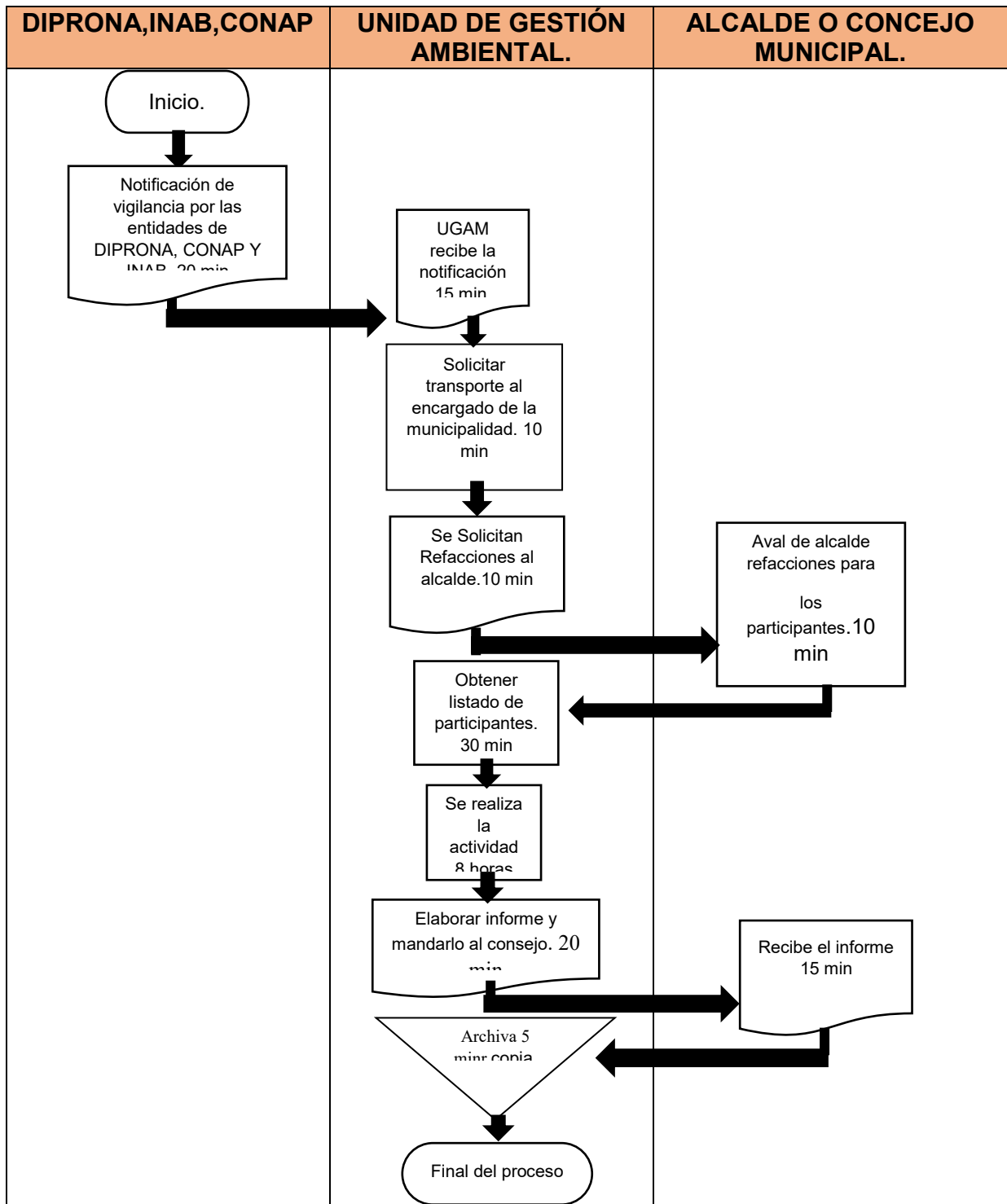
**Paso 9.**Elaborar informe y enviarlo al concejo.

**Paso 10.** Recibe el informe.

**Paso 11.**Archivar copia de informe.

**Paso 12.**Terminación del proceso.

**9. COORDINACION DE SISTEMAS DE VIGILANCIA DE RECURSOS NATURALES DEL MUNICIPIO CON LA DIVISI3N PARA LA PROTECCI3N DE LA NATURALEZA –DIPROMA-, EL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –**



**INAB- Y EL CONSEJO NACIONAL DE 3REAS PROTEGIDAS –CONAP-.>**

## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-..

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Asistencia técnica en ornamentación municipal y Coordinación y organización del ornato municipal.

### **OBJETIVO:**

Guiar a los encargados de parques, campos, estadios municipales y otros para enaltecer la estética de la ornamentación del municipio.

### **REQUISITOS:**

- Plantas ornamentales, frutales o forestales.
- Herramientas.
- Pesticidas y fertilizantes.

### **DURACIÓN:**

2 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La estética del ornato municipal está a cargo de la Unidad de Gestión Ambiental – UGAM- de Casillas; por lo que su belleza y esplendor depende intrínsecamente del trabajo coordinado con encargados del mantenimiento de parque y áreas recreativas.

**Paso 1.**Inicio del proceso.

**Paso 2.**Realizar propuestas escrita al alcalde y al concejo.

**Paso 3.**Resiven la propuesta y autorizan

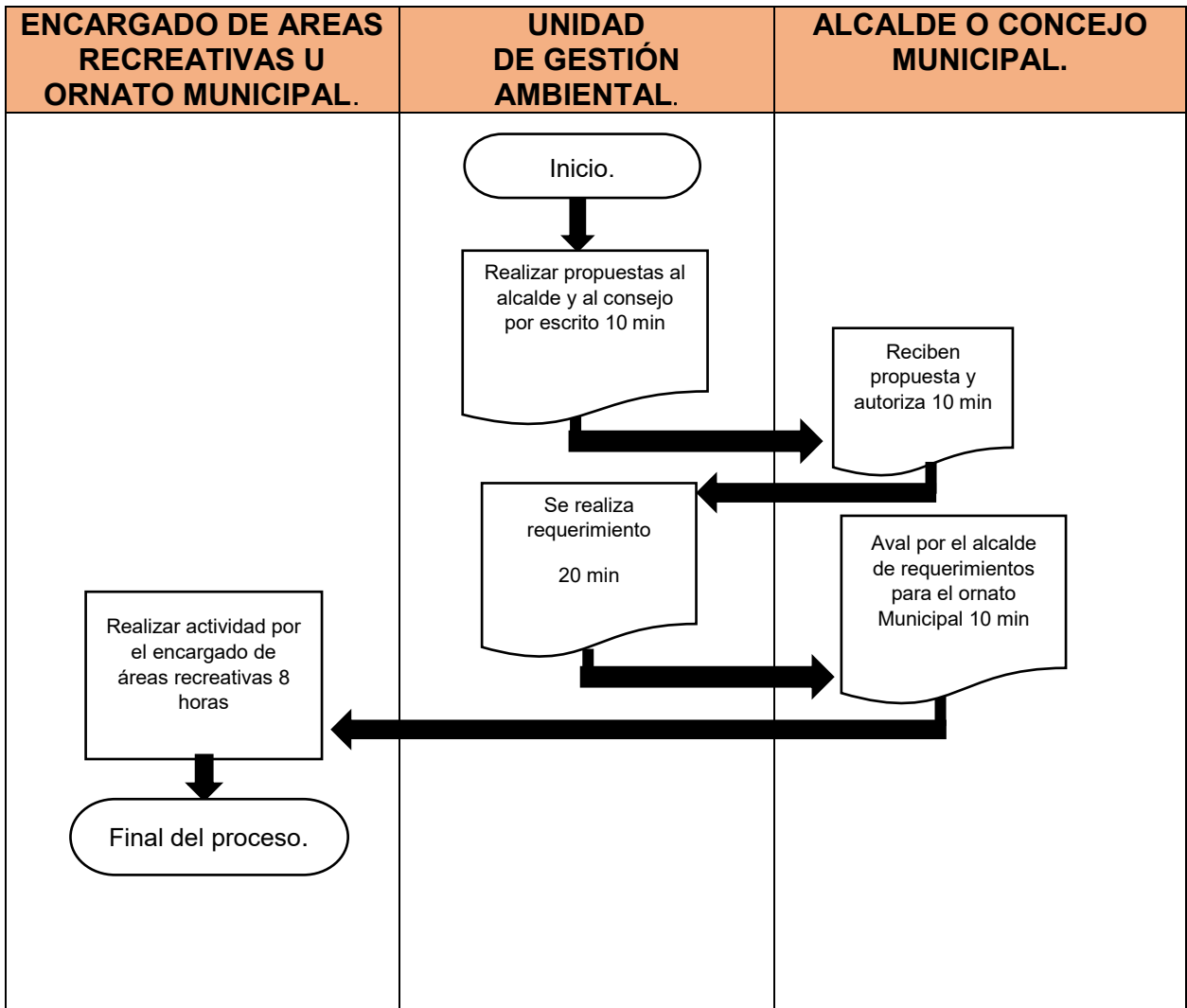
**Paso 4.**Realiza requerimiento

**Paso 5.**Aval por el alcalde de requerimientos para el ornato Municipal.

**Paso 6.**Realiza actividad con el apoyo de encargados de áreas recreativas.

**Paso 7.**Final del proceso.

**10. ASISTENCIA TÉCNICA EN ORNAMENTACIÓN MUNICIPAL Y  
COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ORNATO MUNICIPAL.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-..

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Apoyo en campañas de reforestación en el municipio.

### **OBJETIVO:**

Apoyar en el Incremento de las zonas de cobertura forestal en el municipio de Casillas.

### **REQUISITOS:**

..

- Solicitud de forma escrita a encargado de la -UGAM-.
- Datos: describir lugar, fecha y hora de apoyo.
- Herramientas agrícolas.

### **DURACIÓN:**

2 días.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

El municipio de Casillas se ha caracterizado por ser una zona de vocación forestal y por poseer áreas de elevada altura caracterizadas también por ser zonas de recarga hídrica. Por lo tanto; para mantener e incrementar estas zonas se realizan jornadas de reforestación. Para llevarlas a cabo se realiza el siguiente proceso:

**Paso 1.**Inicio del proceso.

**Paso 2.**Oficina Forestal solicita apoyo a encargado de la UGAM

**Paso 3.**Encargado de la UGAM responde de manera escrita.

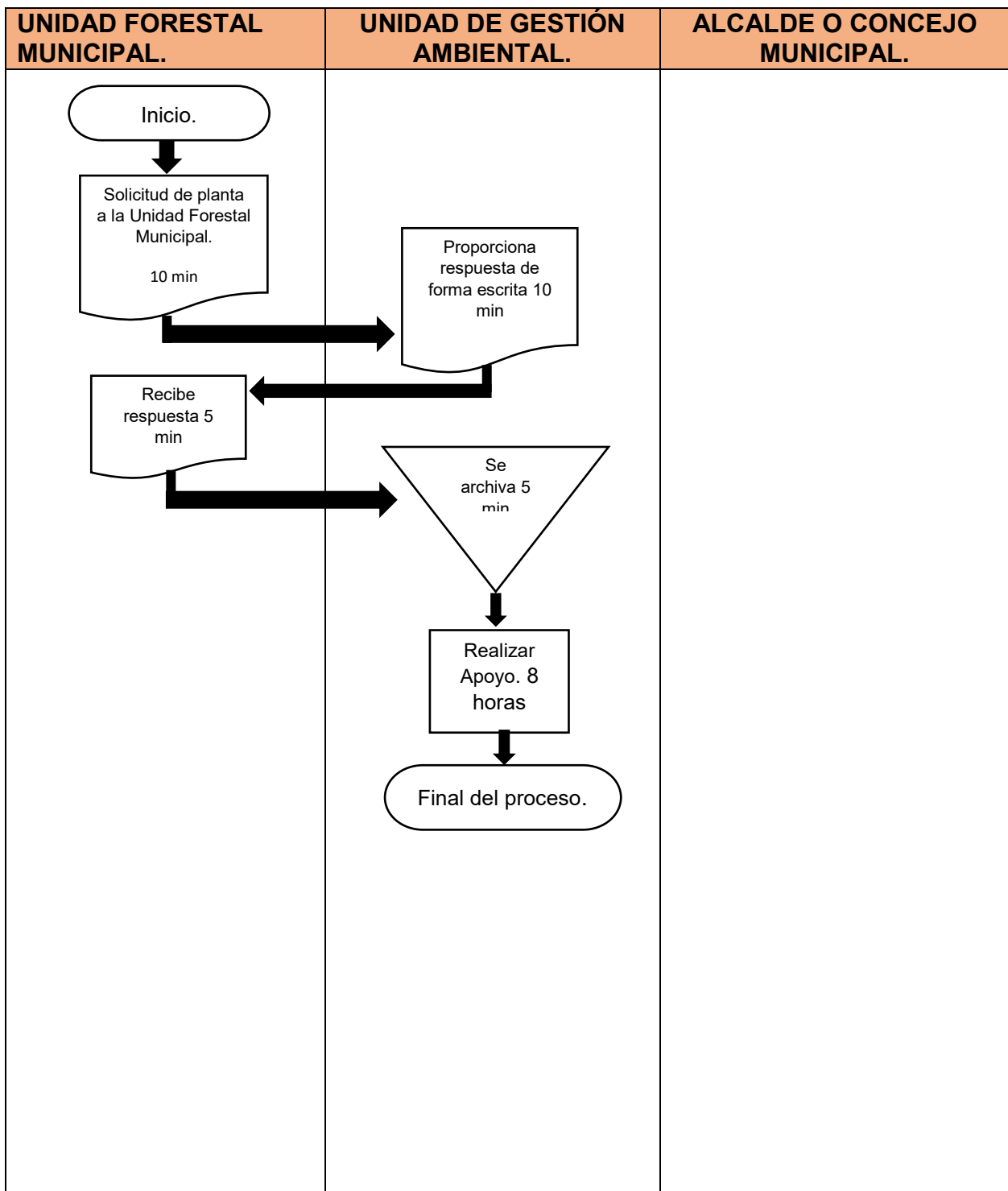
**Paso 4.**Oficina Forestal recibe respuesta.

**Paso 5.**Se archiva.

**Paso 6.**Realizar apoyo.

**Paso 7.**Terminación del proceso.

**11. APOYO EN CAMPAÑAS DE REFORESTACIÓN EN EL MUNICIPIO.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM–.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Eliminación y erradicación de basureros clandestinos en el municipio.

### **OBJETIVO:**

Declarar a Casillas, un municipio exento de vertederos encubiertos.

### **REQUISITOS:**

- Personal municipal.
- Refacciones.
- Transporte para personal.
- Transporte para movilizar residuos.
- Materiales y herramientas agrícolas.

### **DURACIÓN:**

2 días.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Un tren de aseo eficiente da como resultado un municipio limpio; sin embargo cuando no se tiene cobertura en todo el municipio se crean depósitos clandestinos de residuos sólidos; por lo que la UGAM organiza actividades para la eliminación y erradicación de los mismos, el procedimiento se realiza de la siguiente manera:

**Paso 1.**Inicio del proceso.

**Paso 2.**Elegir un basurero clandestino del municipio.

**Paso 3.**El Ministerio de Ambiente y Recurso Naturales.

**Paso 4.**La Dirección de Recursos Humanos designa personal municipal.

**Paso 5.**El alcalde municipal autoriza refacciones para participantes.

**Paso 6.**El Director de Servicios Públicos autoriza transporte para personal y para los residuos colectados.

**Paso 7.**La UGAM obtiene listado de participantes.

**Paso 8.** Se realiza la actividad.

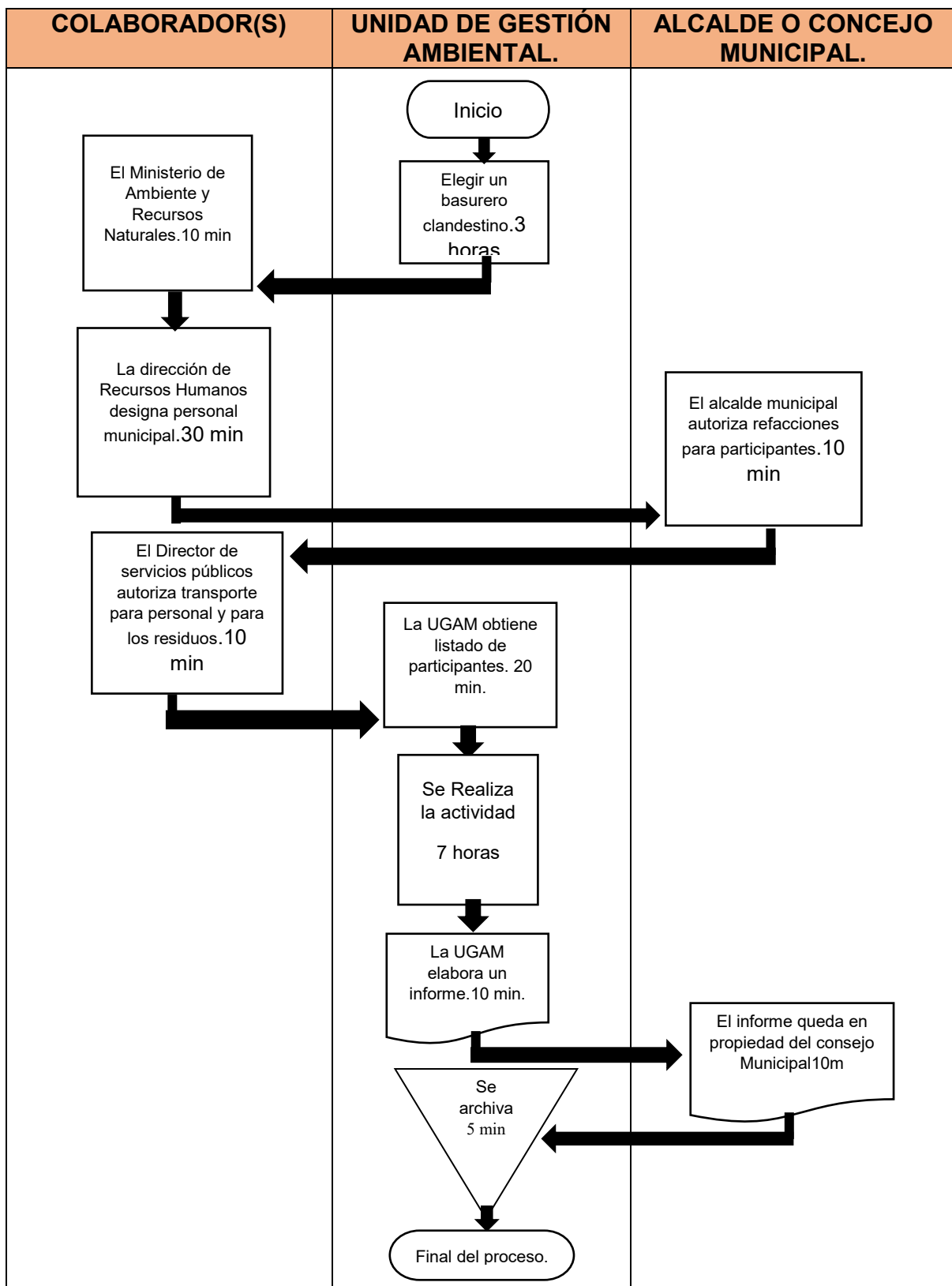
**Paso 9.**La UGAM elabora informe.

**Paso 10.**El Informe queda en propiedad del concejo municipal.

**Paso 11.**La UGAM archiva informe.

**Paso 12**Terminación del proceso.

**12. ELIMINACIÓN Y ERRADICACIÓN DE BASUREROS CLANDESTINOS EN EL MUNICIPIO.**



**UNIDAD FORESTAL**  
**DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Quejas o denuncias a la Oficina Forestal Municipal.

**OBJETIVO:**

Conocer mediante avisos de forma escrita casos ambientales que afectan el patrimonio del municipio de Casillas.

**REQUISITOS:**

- Queja o denuncia.
- Persona individual o grupo organizado (obligatoriamente pertenecer al municipio).

**DURACION:**

3 horas aproximadamente

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

La Oficina Forestal Municipal es la encargada de recibir las quejas o denuncias forestales, lo cuales son proporcionados al alcalde y concejo municipal para toma de decisiones, El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** La persona individual o grupo organizado se presenta a la Oficina.

**Paso 2.** Exponen y entrega la denuncia o queja al encargado de la OFM.

**Paso 3.** Se recibe la denuncia y se les sella y firma la copia de recibido.

**Paso 4.** Se archiva una copia de denuncia.

**Paso 5.** Se informa a Alcalde Municipal o Consejo para que ellos indiquen los lineamientos a seguir ante la denuncia.

**Paso 6.** Se espera respuesta del alcalde o del consejo municipal.

**Paso 7.** El Alcalde o Consejo Municipal Envía Dictamen a la OFM.

**Paso 8.** La OFM Recibe Dictamen.

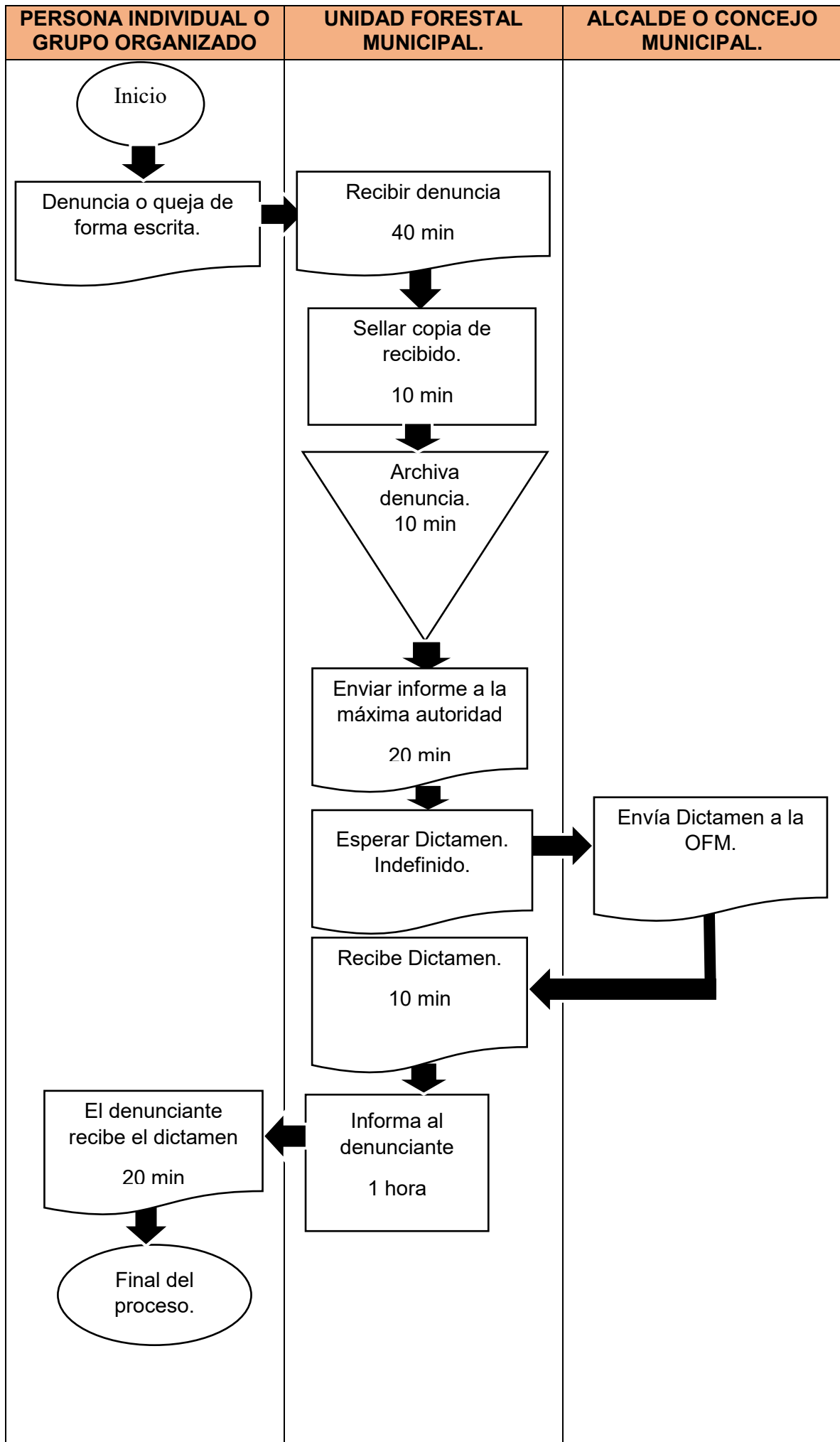
**Paso 9.** Informar de forma Escrita al Denunciante lo Dictaminado por las máximas autoridades.

**Paso 10.** El denunciante Recibe lo dictaminado por la Máxima Autoridad y los lineamientos que debe de seguir.

**Paso 11.** Terminación del proceso.

**NOTA:** Según lo dictaminado por las máximas autoridades municipales se traslada el problema o se envía al Instituto Nacional de Bosques –INAB-, y DIPRONA.

**1. QUEJAS O DENUNCIAS FORESTAL A LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL**



**NOTA:** Según lo dictaminado por las máximas autoridades municipales se traslada el problema o se envía al Instituto Nacional de Bosques –INAB-, y DIPRONA.

### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal –OFM–.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Proporcionar apoyo a otras oficinas o direcciones.

### **OBJETIVO:**

Proporcionar el procedimiento correcto para que el personal de OFM proporcione apoyo a otra oficina y direcciones municipales.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud de forma escrita.

### **DURACION:**

8 horas con 50 minutos aproximadamente.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Oficina Forestal Municipal –OFM– está en total acuerdo apoyar a otras direcciones municipales para llevar a cabo proyectos, actividades, programas, entre otros, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Solicitud de forma escrita al encargado de OFM.

**Paso 3.** El jefe de la OFM recibe la solicitud.

**Paso 4.** El Jefe de la OFM archiva la solicitud.

**Paso No 4.** El jefe de la OFM responde de forma escrita.

**Paso No 5.** El Jefe de la OFM realiza apoyo en la actividad asignada.

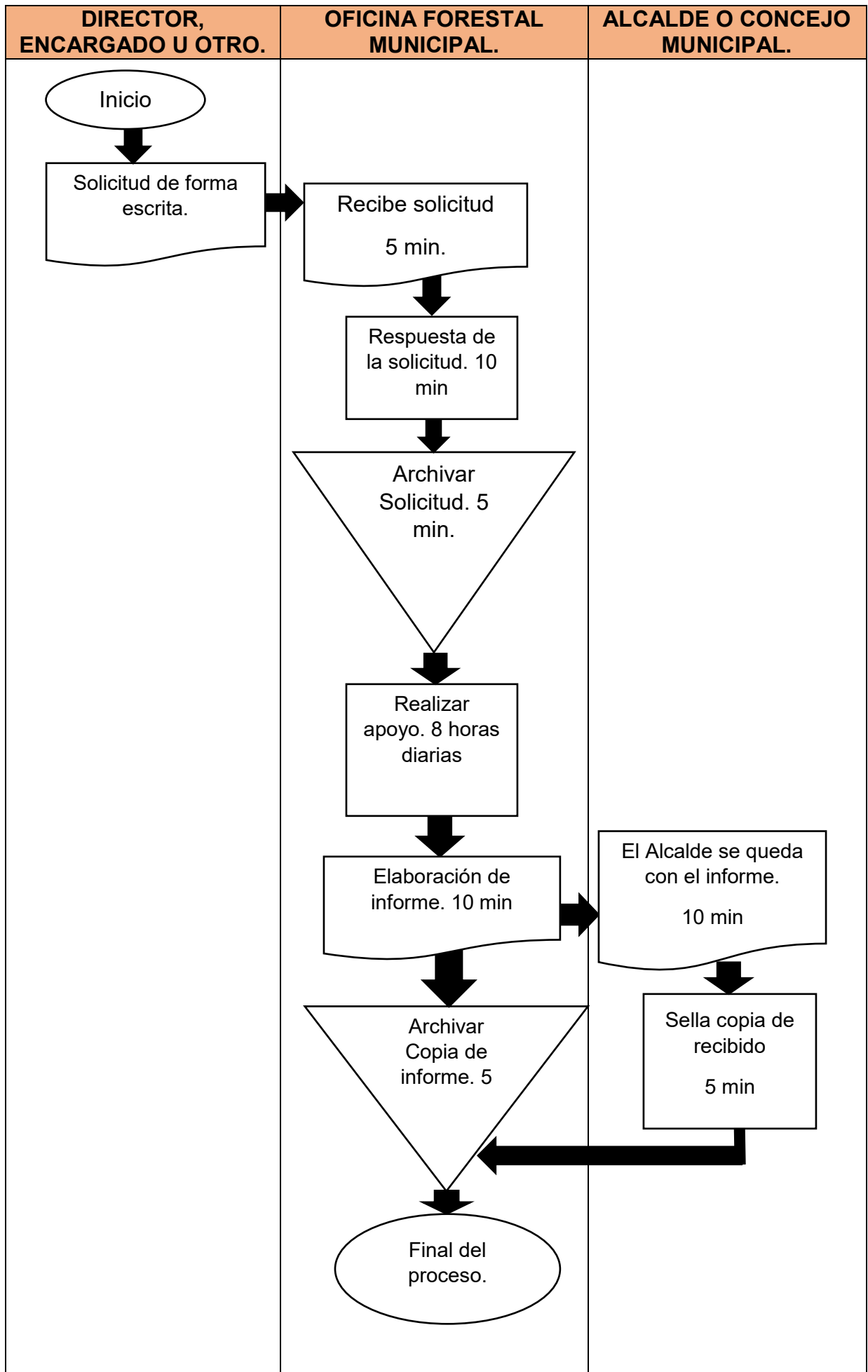
**Paso No 6.** Se elabora informe de la actividad realizada al Alcalde Municipal.

**Paso No 7.** El alcalde se queda con una copia del informe.

**Paso No 8.** Se Archiva copia del informe.

**Paso No 6.** Final del proceso.

**2. PROPORCIONAR APOYO A OTRAS OFICINAS O DIRECCIONES.**



**NOTA:** El tiempo de apoyo dependerá mucho de lo que se tenga que hacer, Se debe informa al alcalde si las solicitudes de apoyo exceden 5 veces por mes.

## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal –OFM–.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Asesoramiento técnico y apoyo en prácticas agronómicas del Vivero Forestal Municipal.

### **OBJETIVO:**

Brindar apoyo técnico y participación en la Elaboración del Vivero Forestal Municipal.

### **REQUISITOS:**

- Presencia del encargado del vivero forestal.
- Transporte.

### **DURACION:**

19 horas con 30 minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El encargado de la Oficina Forestal Municipal –OFM– debe velar por la producción y calidad de la planta forestal producida en el vivero forestal municipal debido a que esta biomasa será la encargada de la producción de oxígeno, agua y otros de las siguientes generaciones, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Solicitar vehículo al encargado de transporte de la municipalidad.

**Paso 3.** El encargado de transporte avala (si se desaprueba la solicitud el encargado debe sugerir día o de forma escrita describir el motivo por el que se niega la solicitud).

**Paso 4.** Se recibe notificación de la solicitud aprobada de transporte.

**Paso 5.** Capacitar y asistir al encargado del vivero Forestal Municipal.

**Paso 6.** Control y monitoreo constante del Vivero Forestal.

**Paso 7.** Se elabora un inventario Forestal de la planta existente y las especies con las cuales se cuentan en el Vivero Forestal Municipal.

**Paso 8.** Evaluar la planta para determinar si existen plagas.

**Paso 9.** Realizar informe final del Vivero Forestal Municipal dirigido al Alcalde Municipal.

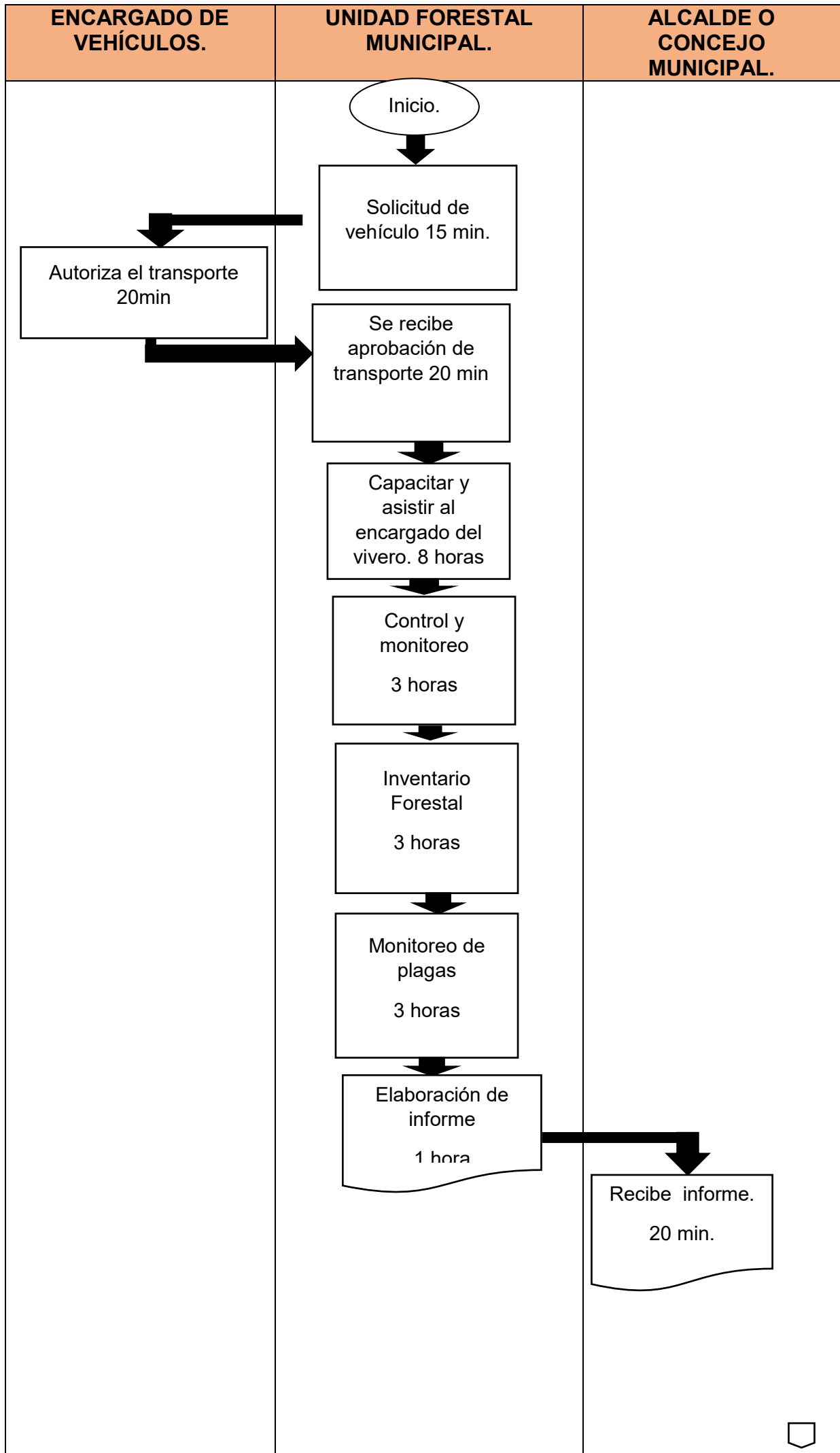
**Paso 10.** Reciben el informe.

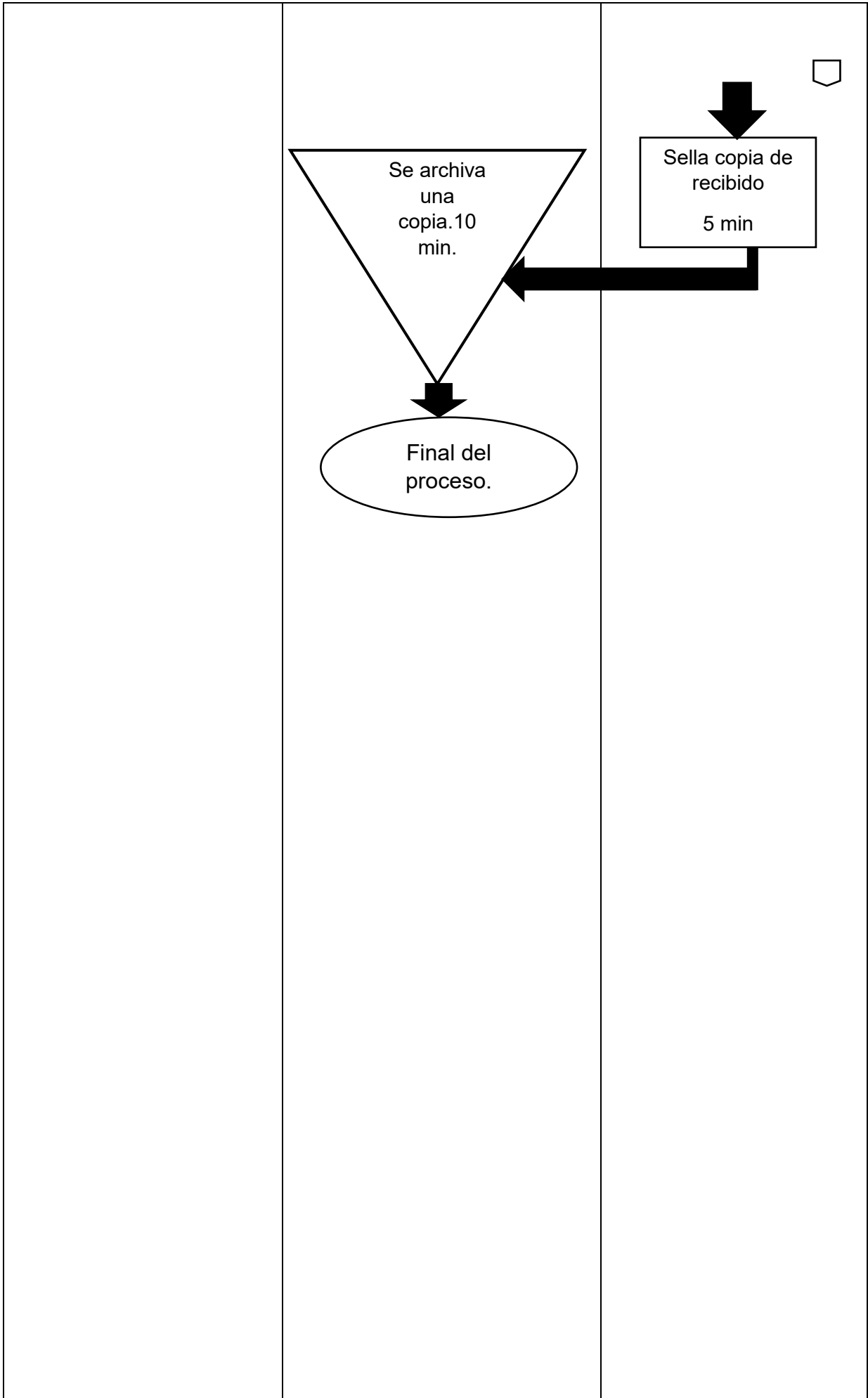
**Paso 11.** Sella copia de recibido del informe.

**Paso 12.** Se archiva la copia de recibido.

**Paso 13.** Terminación del proceso.

**3. ASESORAMIENTO TÉCNICO Y APOYO EN PRÁCTICAS AGRONÓMICAS DEL VIVERO FORESTAL MUNICIPAL.**





## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal –OFM-.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Capacitaciones con diferentes instituciones para fortalecimiento en asuntos forestales de toda la población y personal de la OFM.

## **OBJETIVO:**

Promover el conocimiento en asuntos forestales para el cuidado y manejo de los bosques del municipio de Casillas.

## **REQUISITOS:**

- Apoyo de instituciones.
- Aprobación del alcalde municipal.
- Cañonera.

## **DURACION:**

1 día con 12 horas.

## **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El encargado de la Oficina Forestal Municipal –OFM- debe de impartir capacitaciones en diferentes comunidades para concientizar a la población para mantener un control y manejo en nuestros bosques, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El jefe de la OFM coordinara con la Directora de RH sobre la capacitación que se necesita para fortalecimiento de la Oficina y de toda la población.

**Paso 3.** El Encargado de la OFM realiza una solicitud dirigida al Alcalde para autorización de la capacitación.

**Paso 4.** El jefe de la OFM recibe aprobación de la capacitación.

**Paso 5.** El jefe de la OFM realiza solicitud a la institución que se encargara de impartir la capacitación.

**Paso 6.** La institución recibe la solicitud de la capacitación y notifica su aprobación de la misma.

**Paso 7.** La institución enviara respuesta de la aprobación de la capacitación.

**Paso 8.** El encargado de la OFM realiza requerimiento al Director de relaciones públicas para la refacción y el mobiliario de la capacitación.

**Paso 9.** El Director de relaciones públicas da respuesta.

**Paso 10.** El Jefe de la OFM recibe la respuesta del Director de Relaciones Publicas.

**Paso 11.** El Jefe de la OFM realiza invitación a la capacitación.

**Paso 12.** El Jefe de la OFM confirma la participación de las personas invitadas.

**Paso 13.** El Jefe de la OFM organiza la capacitación en todo lo que se realizara.

**Paso 14.** La Institución encargada comienza a impartir la capacitación a todas las personas invitadas.

**Paso 15.** El Jefe de la OFM comienza a tomar listado tanto de refacción como de personas participantes en la capacitación.

**Paso 16.** El Jefe de la OFM elabora informe dirigido al Alcalde Municipal donde adjuntara fotos de la actividad y el listado de las personas que participaron y haciendo de su conocimiento todo lo que se llevó a cabo en la capacitación.

**Paso 17.** El Alcalde Recibe el informe presentado por el Jefe de la OFM.

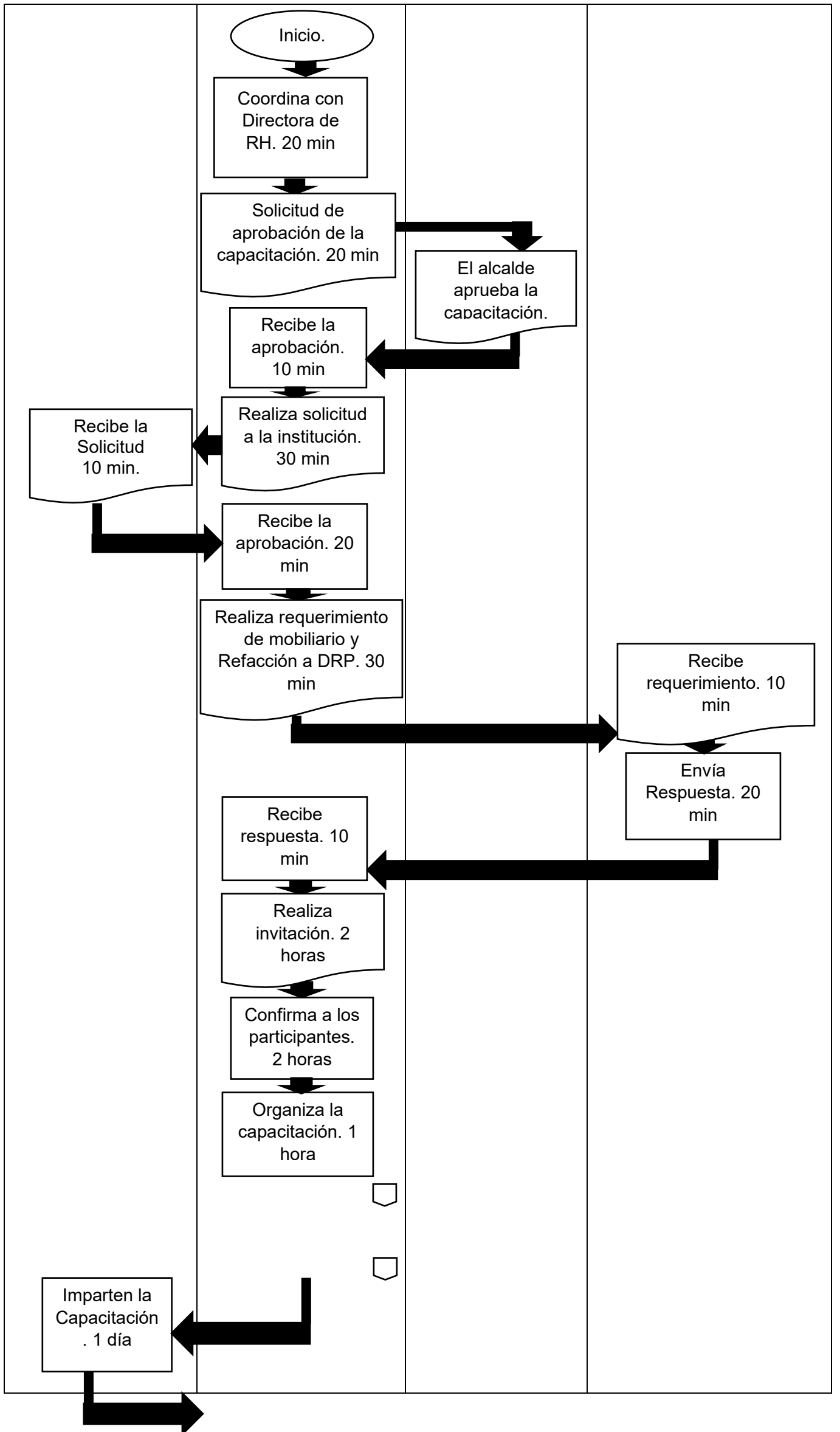
**Paso 18.** La Asistente del Alcalde sella la copia del informe de recibido.

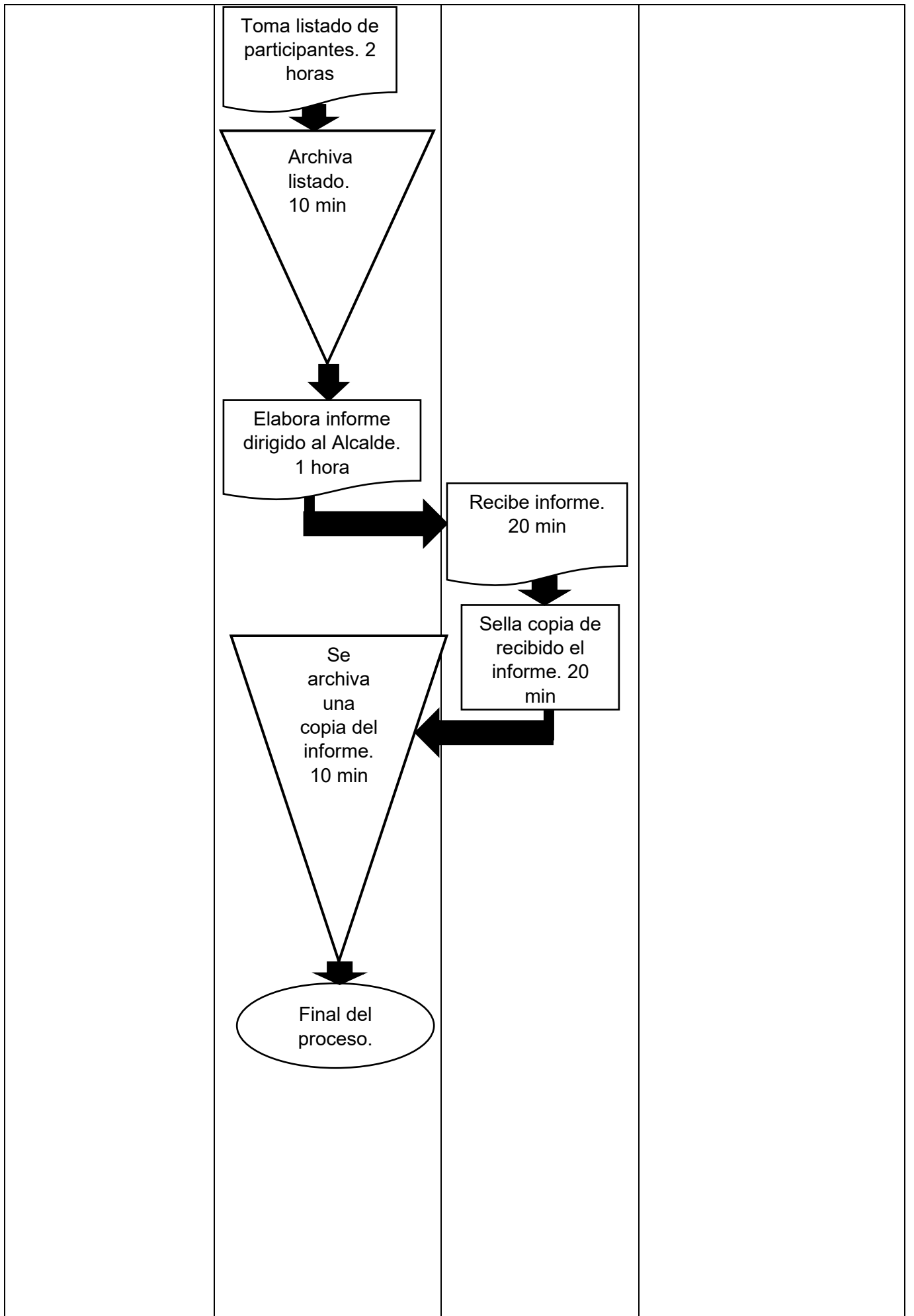
**Paso 19.** El Jefe de la OFM Archiva la copia del informe.

**Paso 20.** Final del proceso.

**4. CAPACITACIONES CON DIFERENTES INSTITUCIONES PARA FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO EN ASUNTOS FORESTALES DE TODA LA POBLACIÓN Y PERSONAL DE LA OFM.**

<b>INSTITUCION ENCARGADA DE IMPARTIR LA CAPACITACION</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL</b>	<b>ALCALDE O CONCEJO MUNICIPAL.</b>	<b>DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS</b>
--	--	---	--





### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal –OFM–.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Realización de políticas, normas, manuales, reglamentos y estrategias de la oficina forestal municipal.

### **OBJETIVO:**

Realizar guías para dirección en cada una de las funciones de la Oficina Forestal Municipal las cuales le permitan brindar un mejor servicio a la población.

### **REQUISITOS:**

- Computadora.
- Apoyo de instituciones, Direcciones y Unidades de la Municipalidad.
- Autorización del alcalde municipal y Concejo Municipal.

### **DURACION:**

5 días con 11 horas con 40 minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El encargado de la Oficina Forestal Municipal –OFM– es el encargado de elaborar todas las guías juntamente con otras instituciones las cuales le brindaran asesoría para la elaboración de las mismas, las cuales le permitan realizar sus funciones de una forma correcta y eficiente cumpliendo con las demandas que la población exige, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El jefe de la OFM coordinara la elaboración de políticas, normas, manuales, reglamentos y estrategias que la oficina necesita para poder implementarlo.

**Paso 3.** La OFM coordinara con instituciones y Direcciones de la Municipalidad para la elaboración de políticas, normas, manuales, reglamentos y estrategias.

**Paso 4.** Las instituciones, direcciones y unidades municipales reciben la solicitud de Apoyo por parte del Jefe de la OFM para la elaboración de: políticas, normas, manuales, reglamentos y estrategias.

**Paso 5.** Las instituciones, direcciones y unidades municipales afirman participación.

**Paso 6.** El Jefe de la OFM recibe la aprobación de la participación de las Instituciones, Direcciones y Unidades de la Municipalidad.

**Paso 7.** El Jefe de la OFM prepara todo el material a utilizar.

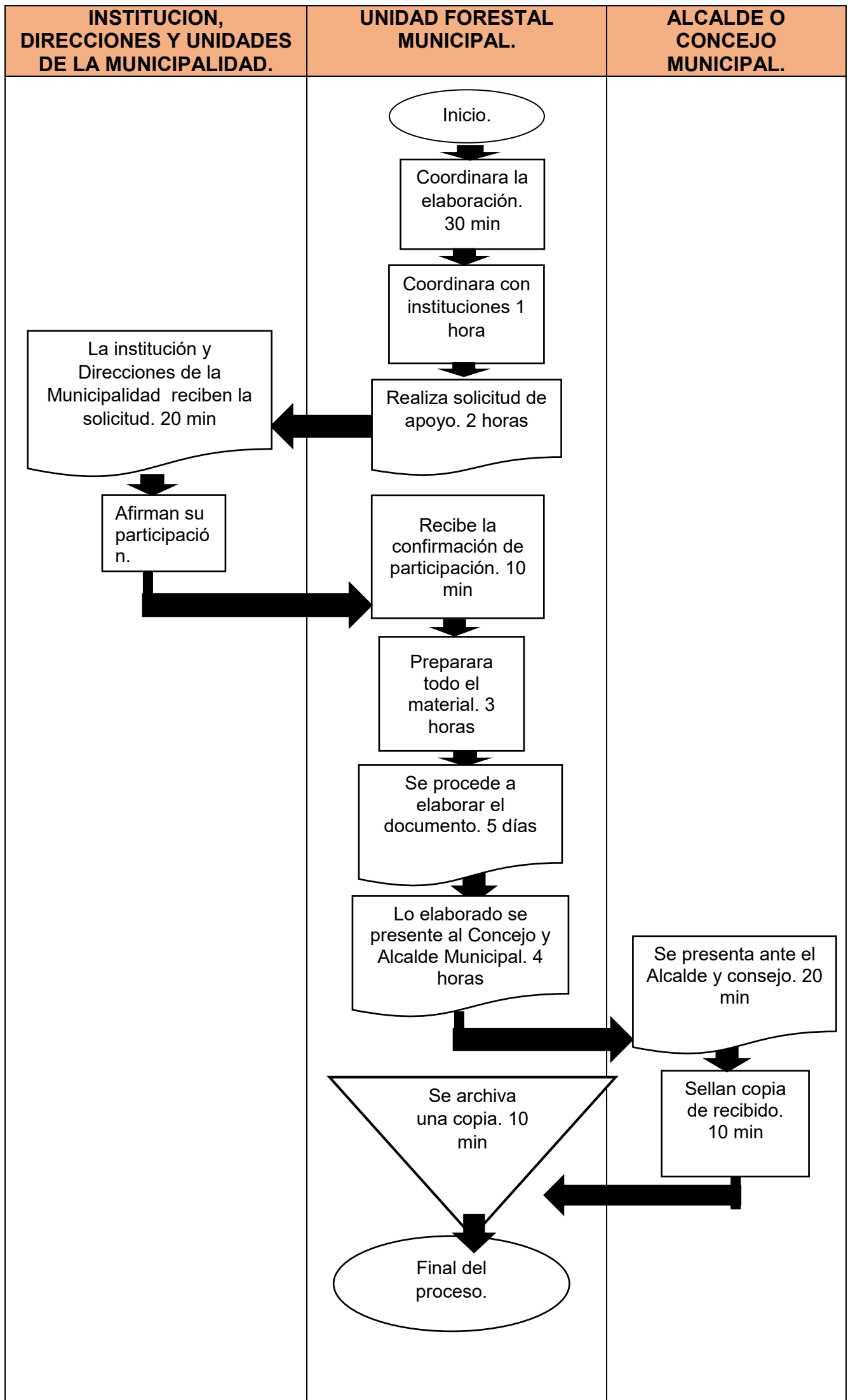
**Paso 8.** Los documentos elaborados se presentaran al alcalde y al concejo municipal para que ellos aprueben o reprueben lo presentado.

**Paso 9.** Se espera Resultado del alcalde y concejo municipal.

**Paso 7.** Se archiva una copia de autorizado.

**Paso 8.** Terminación del proceso.

**5. REALIZACION DE POLÍTICAS, NORMAS, MANUALES, REGLAMENTOS Y ESTRATEGIAS DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL.**



**Nota:** todos los documentos elaborados el tiempo de su duración en la elaboración dependerá mucho de lo que se desea trabajar.

## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad Forestal Municipal –OFM-.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Otorgar autorizaciones de Aprovechamiento Forestal de consumos familiares.

## **OBJETIVO:**

Realizar evaluaciones de campo de forma precisa y exacta para cumplir con las demandas de la población.

## **REQUISITOS:**

- Presencia del jefe de la Oficina Forestal o asistente.
- Presencia del dueño del terreno.
- Transporte.
- GPS y cinta métrica e hipsómetro.

## **DURACIÓN:**

9 horas con 10 minutos.

## **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El jefe de la Oficina Forestal Municipal –OFM- debe realizar las evaluaciones de campo para la autorización de Consumos Familiares donde explicara los compromisos que cada beneficiario obtiene al momento que se le autorice quienes deberán llenar un formato de solicitud llevando acabo las respectivas medidas de los árboles y el punto de coordenada del lugar donde se van aprovechar los árboles, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El solicitante (que a la vez es el poseedor de la propiedad donde se desean aprovechar los árboles) se acerca a la Oficina Forestal Municipal con la copia del Documento Personal de Identificación –DPI- y el documento que acredite la propiedad.

**Paso 3.** El Jefe de la OFM recibirá el Expediente verificando que cumpla con los requisitos establecidos.

**Paso 3.** El Jefe de la OFM llenará el formulario de solicitud de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar de la persona beneficiada.

**Paso 3.** El solicitante firmara el Formulario de Solicitud de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.

**Paso 4.** El Jefe de la OFM Procederá a realizar la evaluación de campo en el terreno donde medirá los arboles (altura y diámetro), también tomara un punto de ubicación del lugar.

**Paso 6.** El Jefe de la OFM elaborará un dictamen técnico donde dirá si es favorable o no es favorable la Autorización de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.

**Paso 5.** El Jefe de la OFM elaborar la Resolución de Autorización de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar. El alcalde autorizará.

**Paso 8.** La Resolución de Autorización de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar se haya elaborado se pasara al Alcalde Municipal para su aprobación.

**Paso 9.** Cuando la resolución de Autorización de Aprovechamiento Forestal de consumo familiar este autorizada se le notificara a la persona.

**Paso 10.** La persona firmara la notificación.

**Paso 11.** El Jefe de la OFM firmara y sellara la Resolución de Autorización de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.

**Paso 11.** El Jefe de la OFM sacara una copia de la Resolución de Autorización de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.

**Paso 11.** El Jefe de la OFM entregara la Resolución de Autorización de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.

**Paso 10.** Se archiva fotocopia del expediente de la persona y fotocopia de resolución de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.

**Paso 11.** Se le darán a conocer los compromisos que adquirió mediante la otorgación del Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.

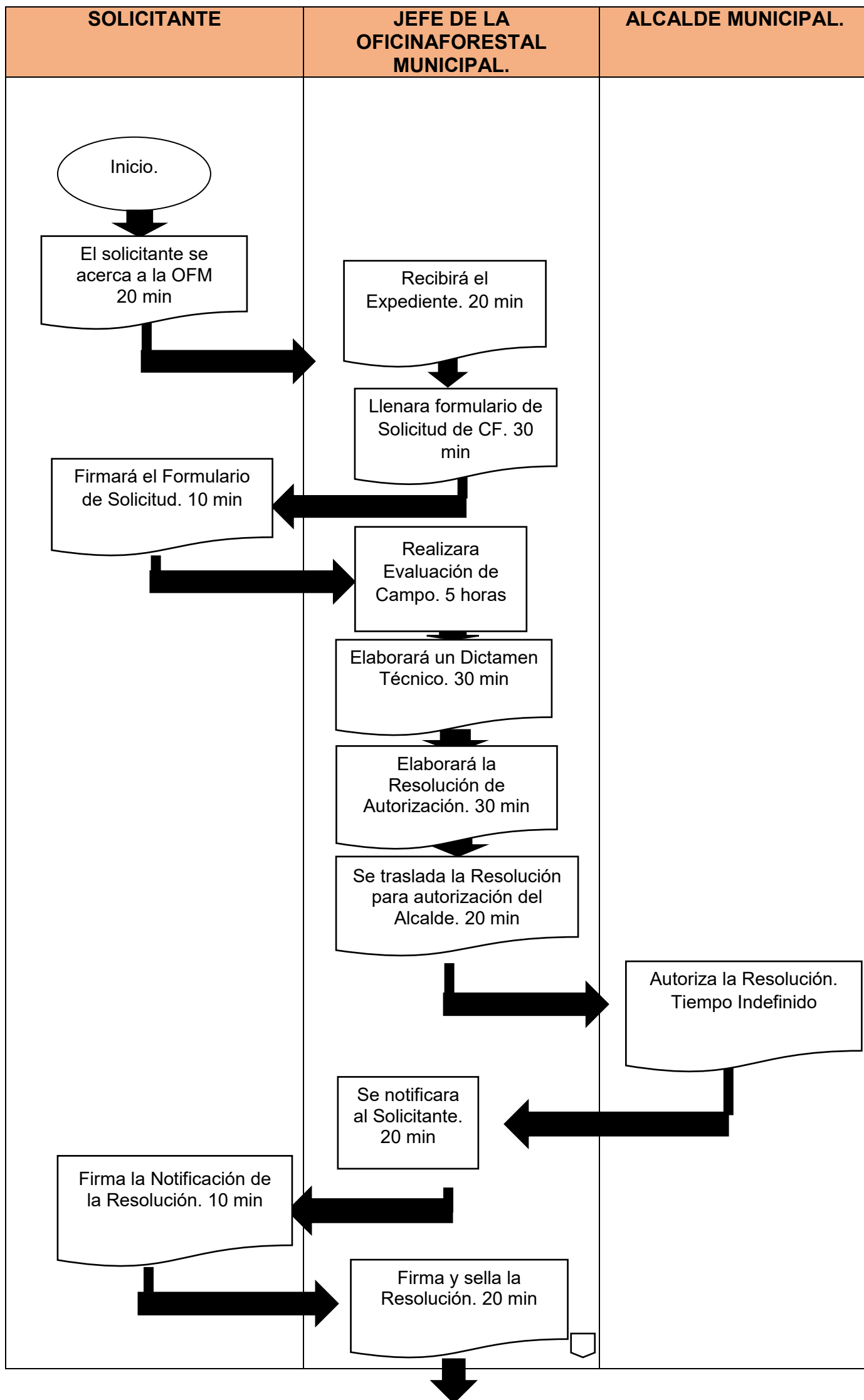
**Paso 13.** Se guardará copia de la Credencial de Consumo Familiar.

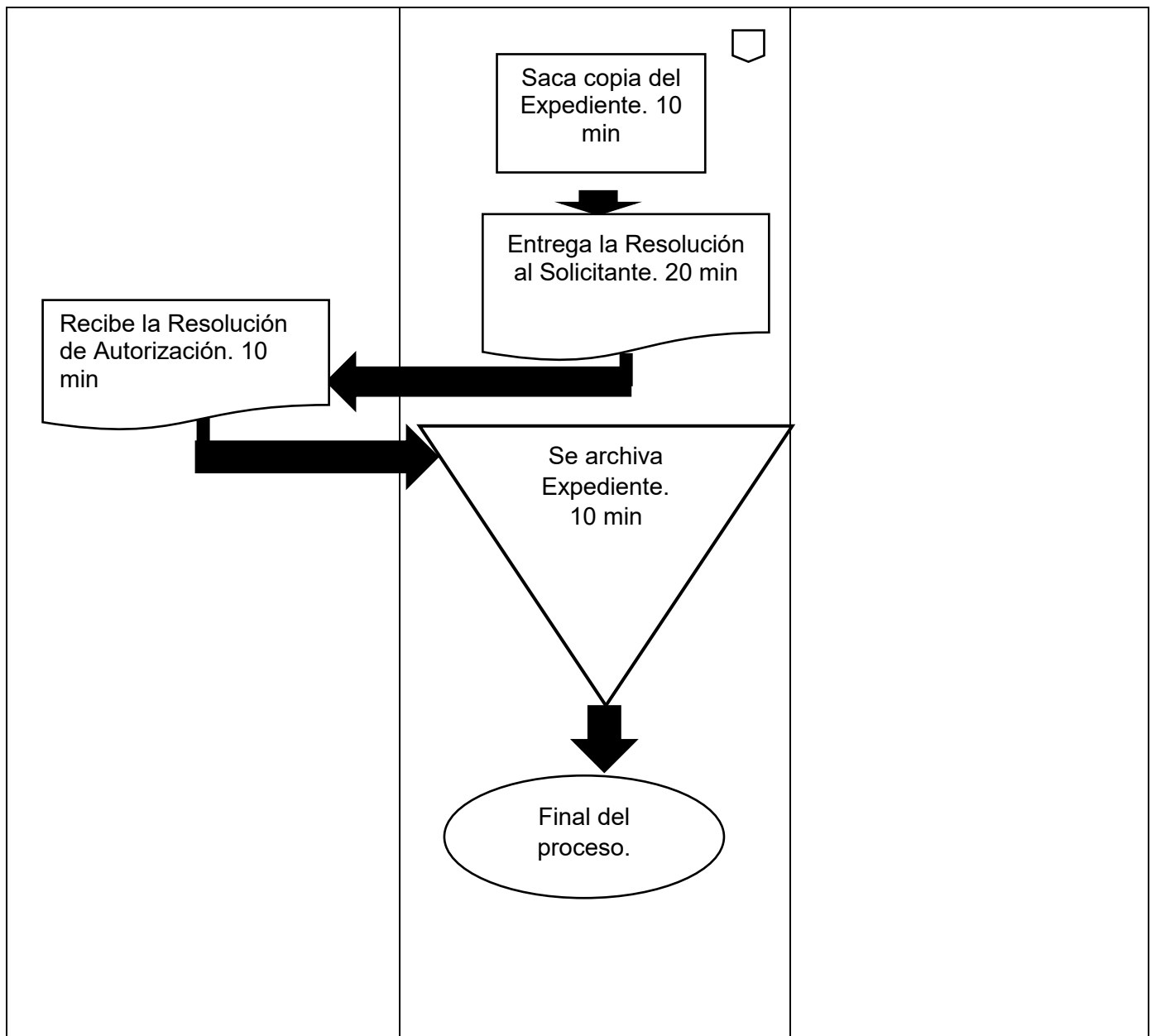
**Paso 14.** Se le darán a conocer los compromisos que adquirió.

Otorgar autorización de consumos familiares forestales (hasta 15 metros cúbicos).

**Paso 15.** Fin del proceso

**6. OTORGAR AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DE CONSUMOS FAMILIARES.**





**Nota:** cada autorización de aprovechamiento forestal de consumo familiar variara su duración dependiendo el lugar donde se tenga que ir a realizar la evaluación de campo.

### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal –OFM-.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Evaluación de Compromisos adquiridos de Autorizaciones de Aprovechamientos Forestales de Consumo Familiar.

### **OBJETIVO:**

Evaluar de forma precisa y Exacta los compromisos de repoblación forestal de las autorizaciones de Aprovechamientos Forestales de Consumo Familiar.

### **REQUISITOS:**

- Presencia del jefe de la OFM o asistente.
- Presencia del dueño del terreno.
- Transporte.
- GPS y metro

### **DURACIÓN:**

7 horas con treinta minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El Jefe de la Oficina Forestal Municipal –OFM- debe realizar las evaluaciones de del lugar donde la persona reforesto para recuperar los árboles que talo de la autorización que se le otorgo, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Se notifica por medio de una llamada la visita al dueño del terreno para verificar que haya cumplido con el compromiso.

**Paso 3.** El beneficiario recibe la llamada.

**Paso 4.** Notifica que si estará en el lugar para mostrar el lugar donde reforesto.

**Paso 3.** El Jefe de la OFM elabora solicitud de transporte.

**Paso 4.** El Encargado de transporte aprueba la solicitud de transporte.

**Paso 5.** Aprobado el transporte se procede a realizar la evaluación en el terreno donde la persona realizo la repoblación forestal del compromiso adquirido del 10 por uno.

**Paso 5.** El Jefe de la OFM toma coordenadas del lugar y toma fotografías del compromiso.

**Paso 6.** Se elaborara informe con fotografías dirigido al Alcalde Municipal sobre los hallazgos encontrados de cumplimiento o incumplimiento del compromiso.

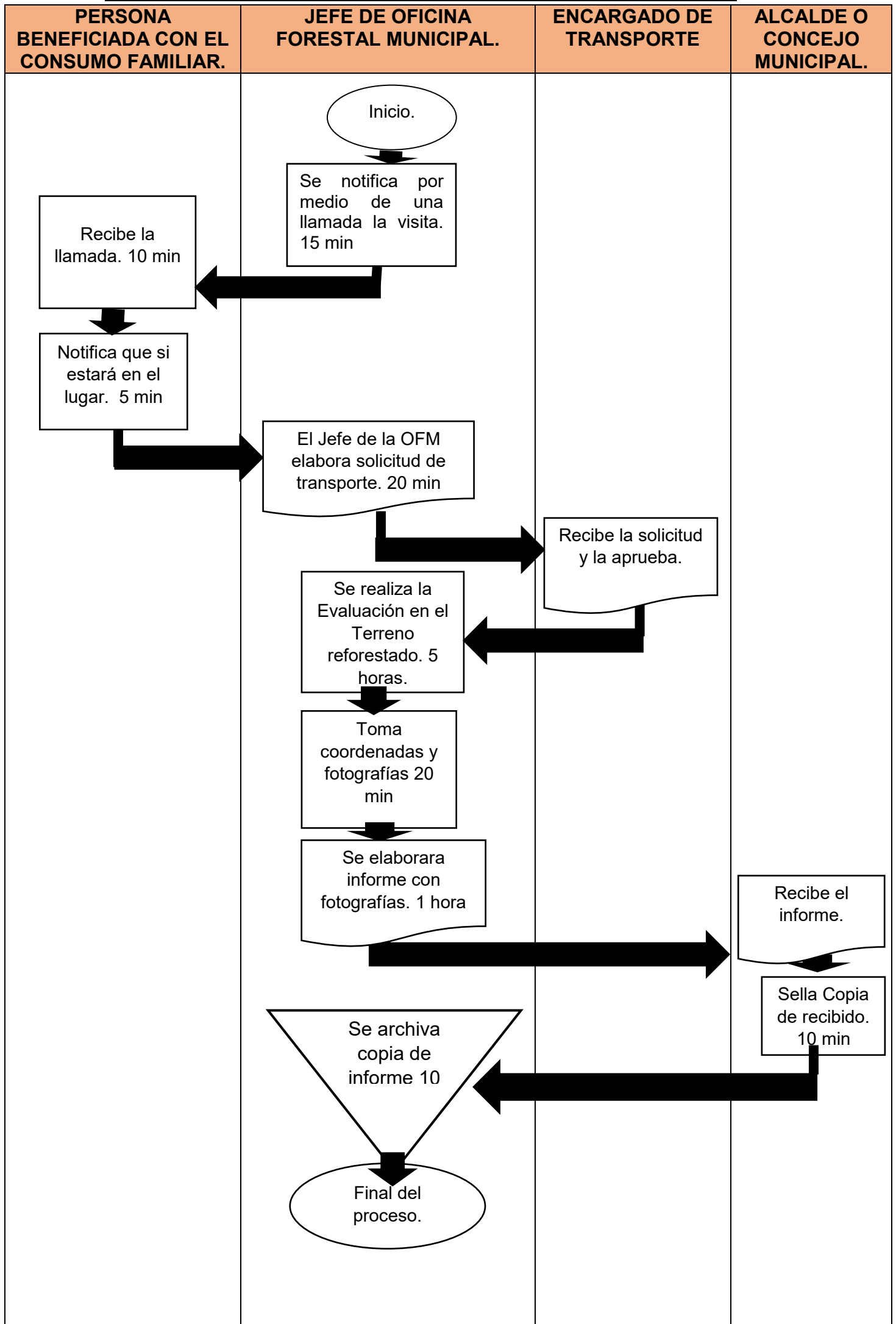
**Paso 7.** El alcalde recibe el informe.

**Paso 8.** Sella copia de recibido.

**Paso 9.** Se archiva copia del informe.

**Paso 10.** Final del proceso.

**7. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS DE AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES DE CONSUMO FAMILIAR.**



### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Autorización de licencias forestales municipales

### **OBJETIVO:**

Otorgar autorizaciones de licencias forestales municipales en el casco urbano de Casillas, Santa Rosa (hasta 10 metros cúbicos).

### **REQUISITOS:**

- Presencia del Jefe de la Oficina Forestal.
- Presencia del dueño del terreno.
- Transporte.
- GPS y cinta métrica e hipsómetro.

### **DURACIÓN:**

4 horas con veinte minutos

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El encargado de la Oficina Forestal Municipal –OFM- evaluará las licencias Forestal Municipales hasta 10 metros cúbicos en el Casco Urbano, de la madera en pie en el Casco Urbano, evaluando cada árbol su DAP y Altura con cinta diamétrica e hipsómetro de una forma exacta por lo que el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El solicitante presenta solicitud al Jefe de la OFM y presenta fotocopia de los documentos donde acredita que es el poseedor de la propiedad donde se desean aprovechar los árboles, y fotocopia del DPI.

**Paso 3.** El Jefe de la OFM recibe la solicitud y fotocopia del DPI y Documento o escritura del terreno.

**Paso 4.** El Jefe de la Oficina Forestal Municipal da trámite a lo solicitado por la persona verificando que cumpla con los requisitos establecidos.

**Paso 5.** Procederá a realizar la evaluación de campo en el terreno donde medirá los árboles (altura y diámetro), también tomará un punto de ubicación del lugar.

**Paso 6.** Elaborará el dictamen técnico y la credencial de la licencia Forestal municipal.

**Paso 7.** El Jefe de la OFM elabora la Licencia Forestal Municipal.

**Paso 8.** El alcalde autorizará la licencia Forestal.

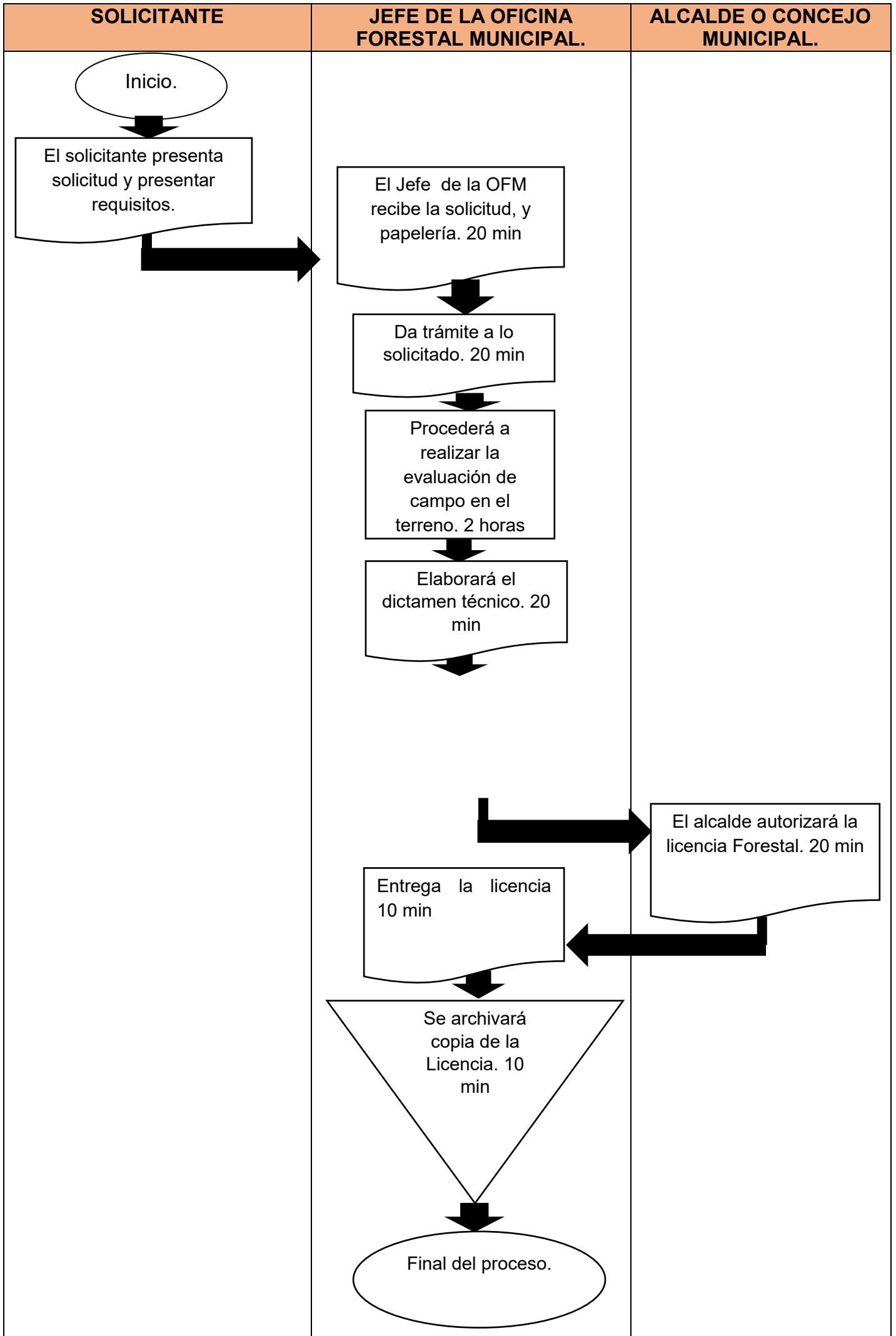
**Paso 9.** Cuando la Licencia Forestal este aprobada el Jefe o Asistente de la OFM se le notificara a la persona.

**Paso 10.** Se archivará copia de la Licencia.

**Paso 11.** Se le darán a conocer los compromisos que adquiridos.

**Paso 12.** Fin del proceso

**8. AUTORIZACION DE LICENCIAS FORESTALES MUNICIPALES.**



### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Llenado de formatos de proyectos de incentivos forestales PINPEP, PROBOSQUE, y llenado de formato para inscripción SAF.

### **OBJETIVO:**

Incentivar a la población a adquirir incentivos forestales y así contribuir a cuidar el medio ambiente.

### **REQUISITOS:**

- Solicitante
- Jefe de Oficina Forestal Municipal.
- Computadora
- Hojas

### **DURACIÓN:**

4 horas con 30 minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El Jefe de la Oficina Forestal Municipal –OFM- debe apoyar la inscripción de nuevos proyectos forestales otorgados por el Instituto Nacional de Bosques – INAB- y al mismo tiempo incentivar a la población para que puedan adquirir estos incentivos forestales y el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El Jefe de la OFM Promociona los proyectos PINPEP y Sistema Agroforestales -SAF- para que las personas conozcan los beneficios que pueden recibir.

**Paso 3.** Las personas interesadas se deben acercar a la OFM para el llenado de la papelería para adquirir el incentivo Forestal y Sistema Agroforestal.

**Paso 4.** El Jefe de la OFM o asistente debe recibir el expediente.

**Paso 5.** El Jefe de la OFM da a conocer a la persona todos los beneficios que adquirirá al tener aprobados estos proyectos por parte del INAB.

**Paso 6.** El Jefe de la OFM procede a llenar el formato de inscripción de incentivo Forestal PINPEP y Sistema Agroforestal –SAF-.

**Paso 7.** El Jefe de la OFM procede a llenar el formulario de solicitud de inscripción de los proyectos.

**Paso 8.** Se realiza informe dirigido al Alcalde en un lapso de 3 meses para que pueda tener conocimiento de las personas que están tramitando sus incentivos forestales.

**Paso 9.** Se archiva fotocopia del expediente que se llenó.

**Paso 10.** Se asesora a la persona interesada que debe de presentar la papelería ante el INAB.

**Paso 11.** La persona recibe el Expediente para presentarlo al INAB.

**Paso 12.** Finalización del proceso.



--	--	--

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Ejecución de campañas de reforestación y coordinar reforestaciones en fuentes de agua en el municipio.

**OBJETIVO:**

Restaurar las zonas de cobertura forestal y Cuidar los nacimientos de agua en el municipio de Casillas.

**REQUISITOS:**

Árboles adaptables a la zona.

Áreas disponibles.

Herramientas agrícolas.

**DURACIÓN:**

18 horas con 40 minutos.

## **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El municipio de Casillas se ha caracterizado por ser una zona de vocación forestal y por poseer áreas de elevada altura caracterizadas también por ser zonas de recarga hídrica. Por lo tanto; para mantener e incrementar estas zonas se realizan jornadas de reforestación para poder mantener las zonas donde existen nacimientos de agua y lugares donde no existe área forestal y al mismo tiempo incentivar a la población en general a sumarse a todas las jornadas que se realizan, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El Jefe de la OFM realiza solicitud para el encargado de transporte.

**Paso 3.** El encargado de transporte aprueba la solicitud.

**Paso 4.** Ubicación del lugar donde se realizara la reforestación y verificar nacimientos de agua.

**Paso 5.** El Jefe de la OFM realiza solicitud dirigida al Alcalde para solicitar su autorización para realizar las jornadas de reforestación.

**Paso 6.** El Alcalde recibe la solicitud.

**Paso 7.** El Alcalde Autoriza la solicitud para la jornada de reforestación.

**Paso 8.** El Jefe de la OFM recibe la solicitud de autorizado de la jornada de reforestación.

**Paso 9.** El Jefe de la OFM realiza solicitudes dirigidas a Instituciones, Directora de Recursos Humanos para coordinar personal y COCODE´S del lugar donde se realizara la jornada de reforestación.

**Paso 10.** Aprueban la solicitud de apoyo.

**Paso 11.** El Jefe de la OFM recibe la aprobación de las solicitudes enviadas para a las diferentes Instituciones, Directora de RH de la Municipalidad y COCODE´S para la ejecución de la campaña de reforestación.

**Paso 12.** Realiza requerimiento de refacciones para las personas que participaran en la jornada de Reforestación.

**Paso 13.** El Alcalde Aprueba el requerimiento de las refacciones.

**Paso 14.** El Jefe de la OFM recibe la aprobación de las refacciones.

**Paso 15.** El Jefe de la OFM recibe el requerimiento aprobado y lo traslada a donde corresponda para su compra.

**Paso 16.** El Jefe de la OFM organiza la jornada de reforestación estableciendo día y fecha para su ejecución informando a cada participante según corresponda.

**Paso 17.** El Jefe y demás personas de apoyo realizan las jornadas de reforestación en diferentes áreas del Municipio de Casillas.

**Paso 18.** El Jefe de la OFM toma listado de participantes en la jornada de reforestación.

**Paso 19.** Elabora informe dirigido al Alcalde Municipal dando a conocer el área donde se realizó la jornada de reforestación.

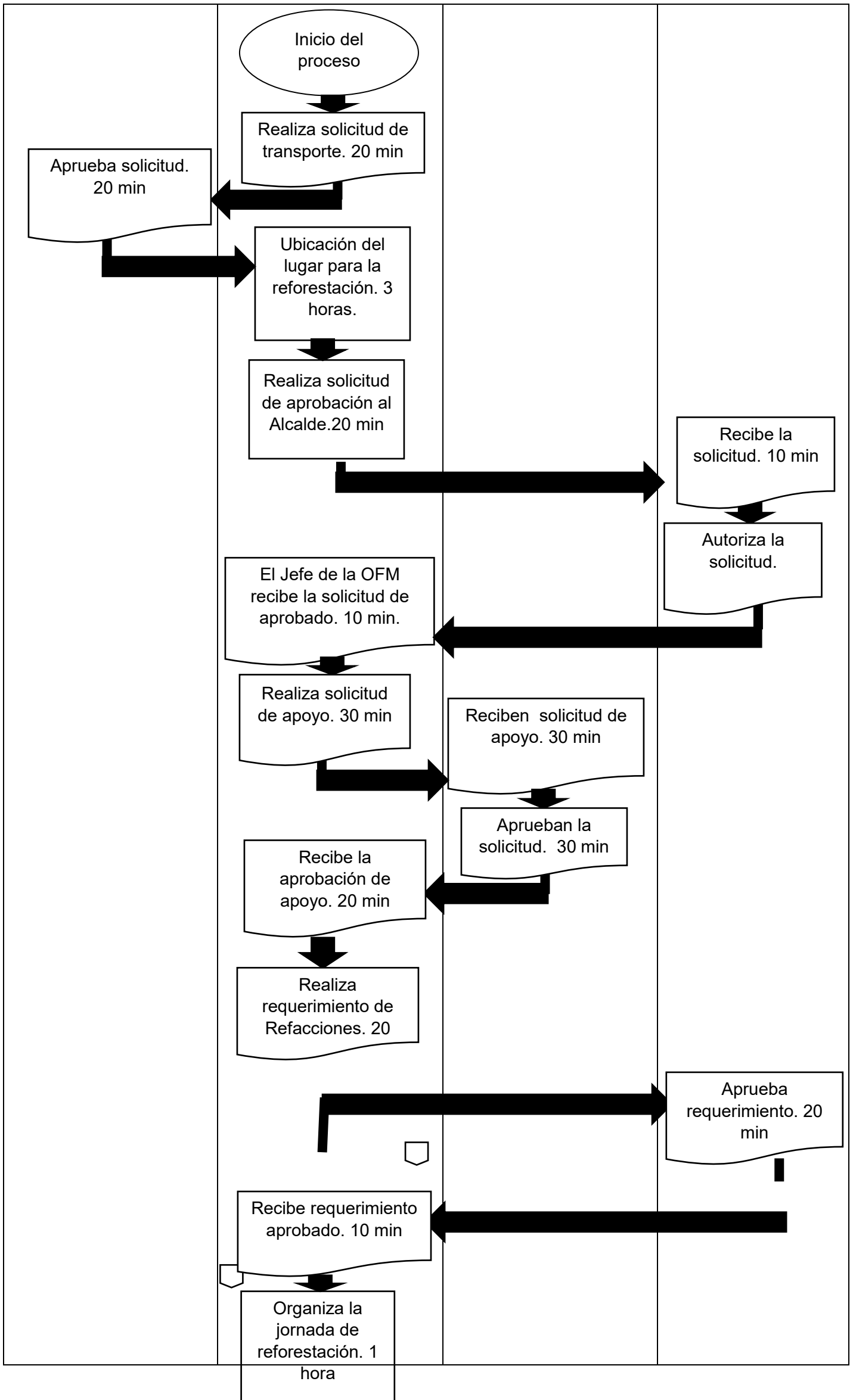
**Paso 20.** El alcalde recibe el informe.

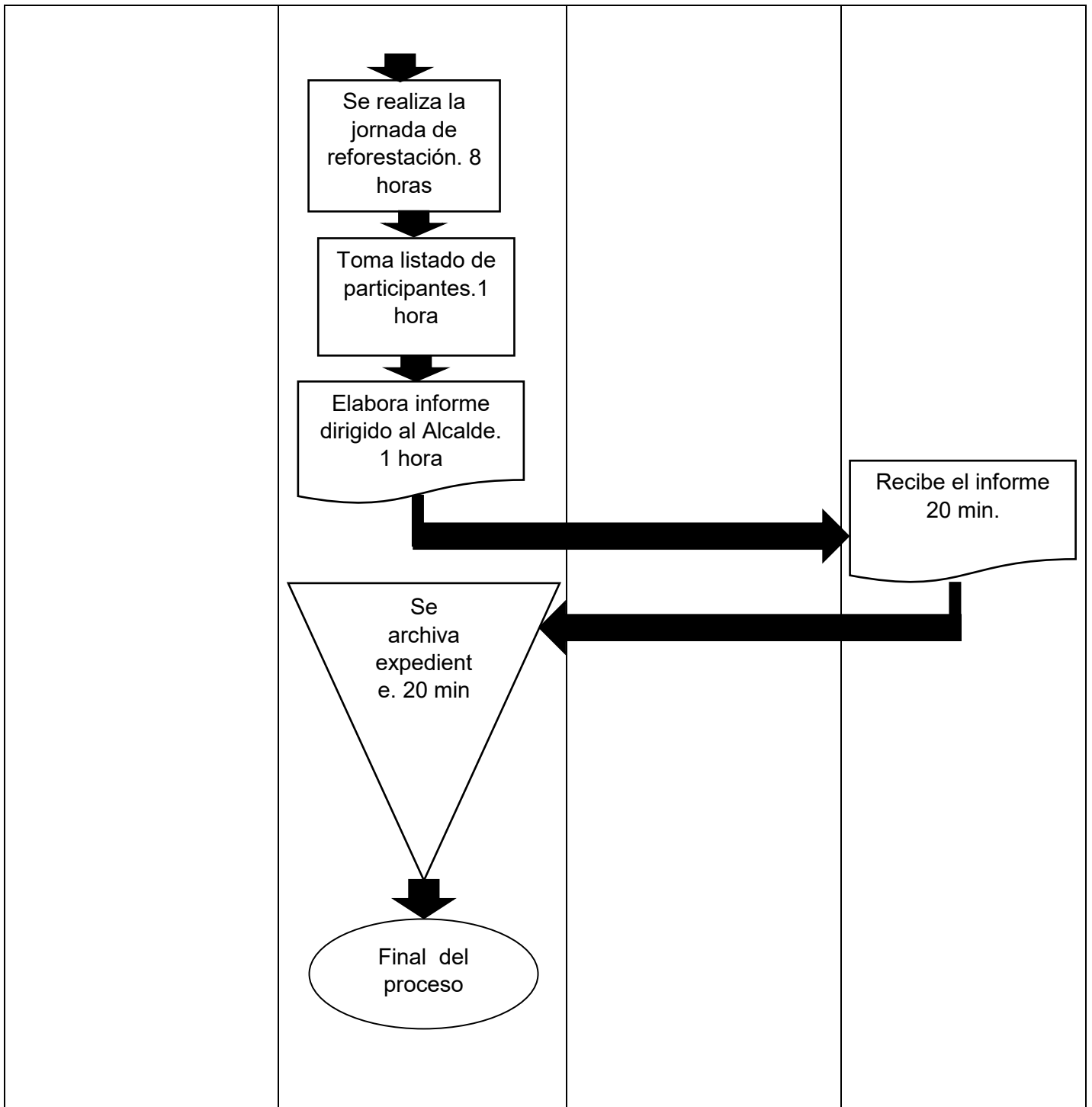
**Paso 21.** Se archiva fotocopia del informe de la jornada de reforestación.

**Paso 22.** Final del proceso.

**10. EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS DE REFORESTACIÓN Y COORDINAR REFORESTACIONES  
EN FUENTES DE AGUA EN EL MUNICIPIO.**

<b>ENCARGADO DE TRANSPORTE</b>	<b>JEFE DE OFICINA FORESTAL MUNICIPAL.</b>	<b>CENTROS EDUCATIVOS, INSTITUCIONES, DIRECTORA DE RH Y COCODE'S (PERSONAL DE APOYO).</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL.</b>
------------------------------------	--	---	---------------------------





**DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Entrega de planta forestal en vivero Forestal municipal.

**OBJETIVO:**

Dotar de planta forestal a pobladores del municipio de Casillas e incentivarlos para que su plantación pueda inscribirlos en diferentes proyectos de incentivos Forestales del INAB.

**REQUISITOS:**

- Presencia del encargado del vivero forestal.
- Documento Personal de Identificación –DPI-.
- Solicitud para adquirir la planta.
- Coordenadas del lugar de donde va establecer la planta.

**DURACIÓN:**

1 mes de entrega

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

La Oficina Forestal Municipal –OFM- a través del encargado del vivero forestal municipal produce diferentes especies de plantas forestales la cual se entrega en épocas de lluvias y es para el beneficio de la población en general y poder contribuir al cuidado del medio ambiente en el municipio de Casillas y para que la donación de la planta, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El alcalde inauguración del Vivero Forestal Municipal para poder comenzar con la entrega.

**Paso 3.** El Jefe de la OFM elabora papelería que los solicitantes llenaran para el control de la salida de planta.

**Paso 4.** El encargado de vivero elabora cronograma de entrega.

**Paso 5.** Los beneficiarios llegan al vivero a traer la planta y llevan copia de DPI.

**Paso 6.** El Jefe de la OFM realiza llenado de formulario de control de salida de planta.

**Paso 7.** Llenado de solicitud firmada por el solicitante.

**Paso 7.** El solicitante firma el formulario de control de salida de planta y solicitud.

**Paso 8.** El encargado del Vivero hace el conteo y entrega la planta que la persona solicito.

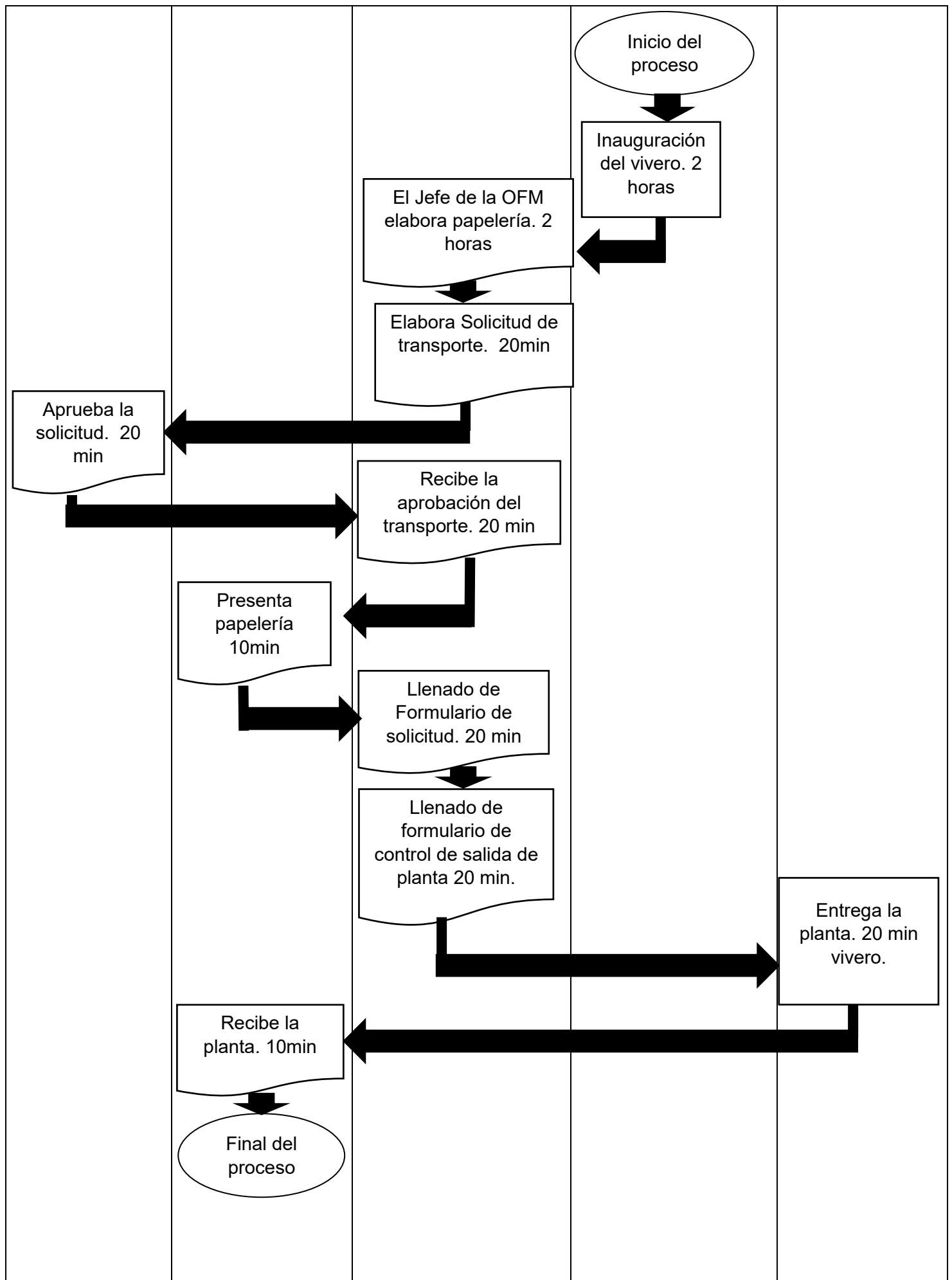
**Paso 9.** Se elabora un informe para donadores de semilla (Instituto del Cambio Climático –ICC-) y para el alcalde municipal.

**Paso 10.** Se archiva informe.

**Paso 11.** Terminación del proceso.

**11. ENTREGA DE PLANTA FORESTAL EN VIVERO FORESTAL MUNICIPAL.**

<b>ENCARGADO DE TRANSPORTE</b>	<b>BENEFICIARIO (S).</b>	<b>OFICINA FORESTAL MUNICIPAL</b>	<b>ALCALDE</b>	<b>ENCARGADO DE VIVERO</b>
--------------------------------	--------------------------	-----------------------------------	----------------	----------------------------



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Oficina Forestal Municipal –UFM–.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Forestal Municipal.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Evaluación de campo de los terrenos donde las personas beneficiadas realizaron la reforestación con la planta donada por el vivero forestal municipal.

**OBJETIVO:**

Verificar que la persona si sembró las especies forestales que se le donaron.

**REQUISITOS:**

- Presencia del Jefe de la OFM y Encargado del Vivero Forestal Municipal.
- Dueño del terreno
- GPS
- Transporte.

**DURACIÓN:**

10 horas con 40 minutos.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El Jefe de la Oficina Forestal Municipal realizara visita de campo para comprobar que la persona que recibió la planta del Vivero Forestal Municipal la sembró de una forma adecuada en su terreno y se verifica el área total que reforesto, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El Jefe de la OFM realiza listado de las personas que se les donaron planta en el Vivero Forestal Municipal.

**Paso 3.** Se realiza llamada al beneficiario y se le notifica de la visita de campo.

**Paso 4.** El Beneficiario recibe la llamada.

**Paso 3.** El Jefe de la OFM realiza solicitud de transporte.

**Paso 4.** El encargado de transporte aprueba la solicitud.

**Paso 5.** El Jefe de la OFM juntamente con el encargado del vivero realiza la visita de campo donde se comprueba que la persona si sembró la planta que se le dono.

**Paso 6.** El Jefe de la OFM Se toma fotografías del lugar y se toman coordenadas donde se realizó la reforestación.

**Paso 7.** El Jefe de la OFM elabora polígono de los lugares donde se realizaron las reforestaciones de la planta que se donó del Vivero Forestal Municipal y para delimitar el área reforestada.

**Paso 8.** Se realiza informe dirigido para el Alcalde Municipal y al Instituto de Cambio Climático –ICC- donde se adjunta archivo kml donde se adjuntan todos los polígonos realizados y se le envían por correo electrónico.

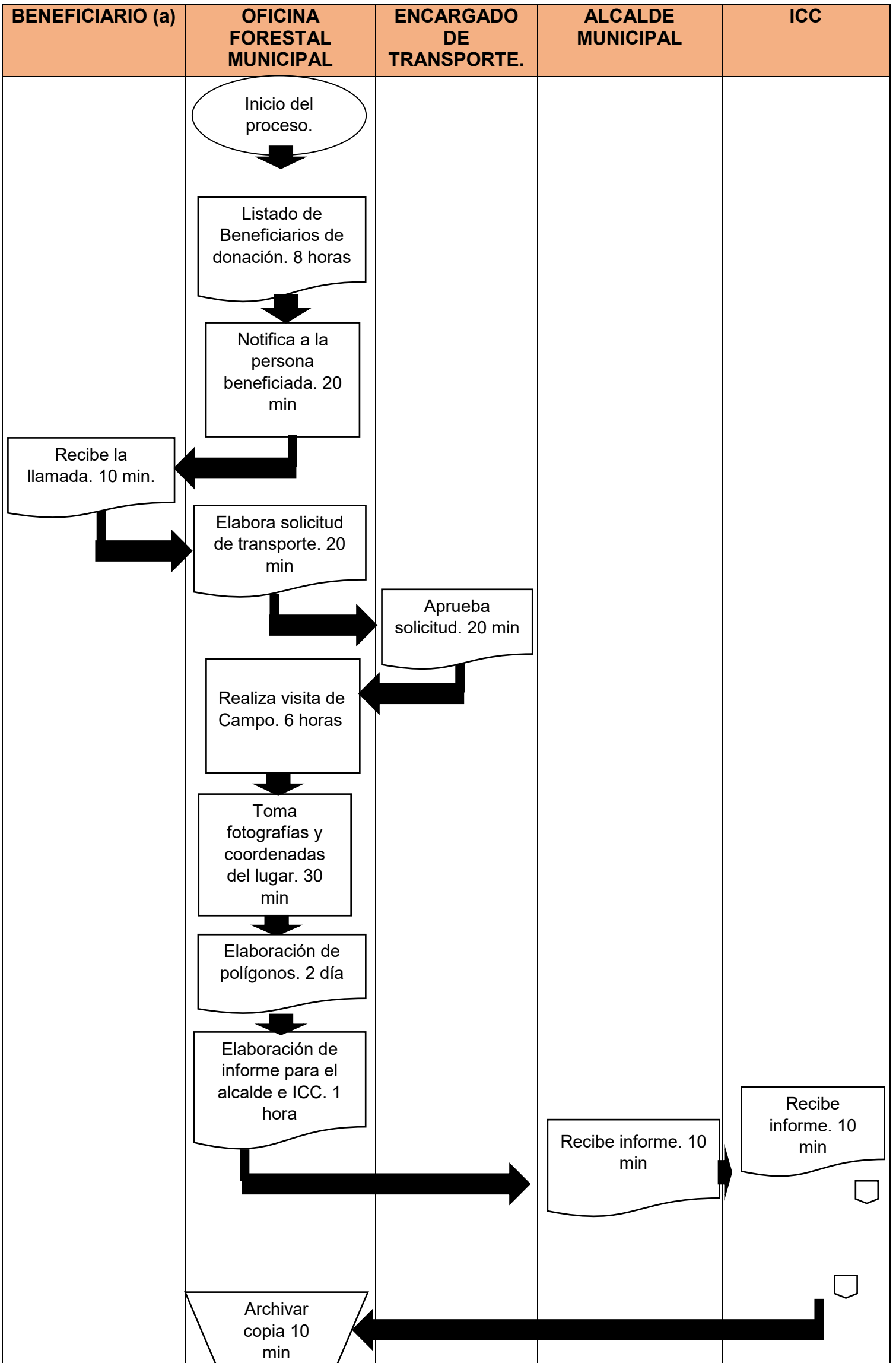
**Paso 8.** El Alcalde Municipal recibe el informe.

**Paso 8.** El instituto de Cambio Climático recibe el informe por medio de correo electrónico.

**Paso 7.** Se archiva copia de recibido del informe.

**Paso 8.** Terminación del proceso.

**12. EVALUACIÓN DE CAMPO DE LOS TERRENOS DONDE LAS PERSONAS BENEFICIADAS REALIZARON LA REFORESTACION CON LA PLANTA DONADA POR EL VIVERO FORESTAL MUNICIPAL.**



--	--	--	--	--

### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Oficina Forestal Municipal –OFM–.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Forestal Municipal.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Acompañamiento al Instituto Nacional de Bosques –INAB– en evaluación de licencias forestales, compromisos forestales, proyectos PINPEP, PROBOSQUE, plantaciones voluntarias –PV–, Sistemas Agroforestales –SAF– entre otros proyectos.

### **OBJETIVO:**

Acompañamiento al INAB en evaluación de Licencias Forestales e incentivos forestales.

### **REQUISITOS:**

- Presencia del Jefe de la Oficina Forestal Municipal.
- Técnicos del INAB.
- GPS
- Cinta diamétrica
- Presencia de COCODE

### **DURACIÓN:**

10 horas con 40 minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

La Oficina Forestal Municipal –OFM– recibe notificación por parte del INAB donde solicitan el acompañamiento a realizar evaluación de licencias o incentivo forestales, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Notificación por parte del INAB por medio de correo electrónico o llamada.

**Paso 3.** Notificación por parte del Jefe de la OFM al COCODE de la comunidad donde se realizara la evaluación de la licencia.

**Paso 4.** El COCODE de la comunidad donde se realizara la evaluación recibe la notificación y afirma su participación en el acompañamiento.

**Paso 5.** El Jefe de la OFM da acompañamiento a técnicos del INAB en la evaluación de campo.

**Paso 6.** Se elabora un informe para el Alcalde Municipal y Consejo Municipal sobre la evaluación realizada.

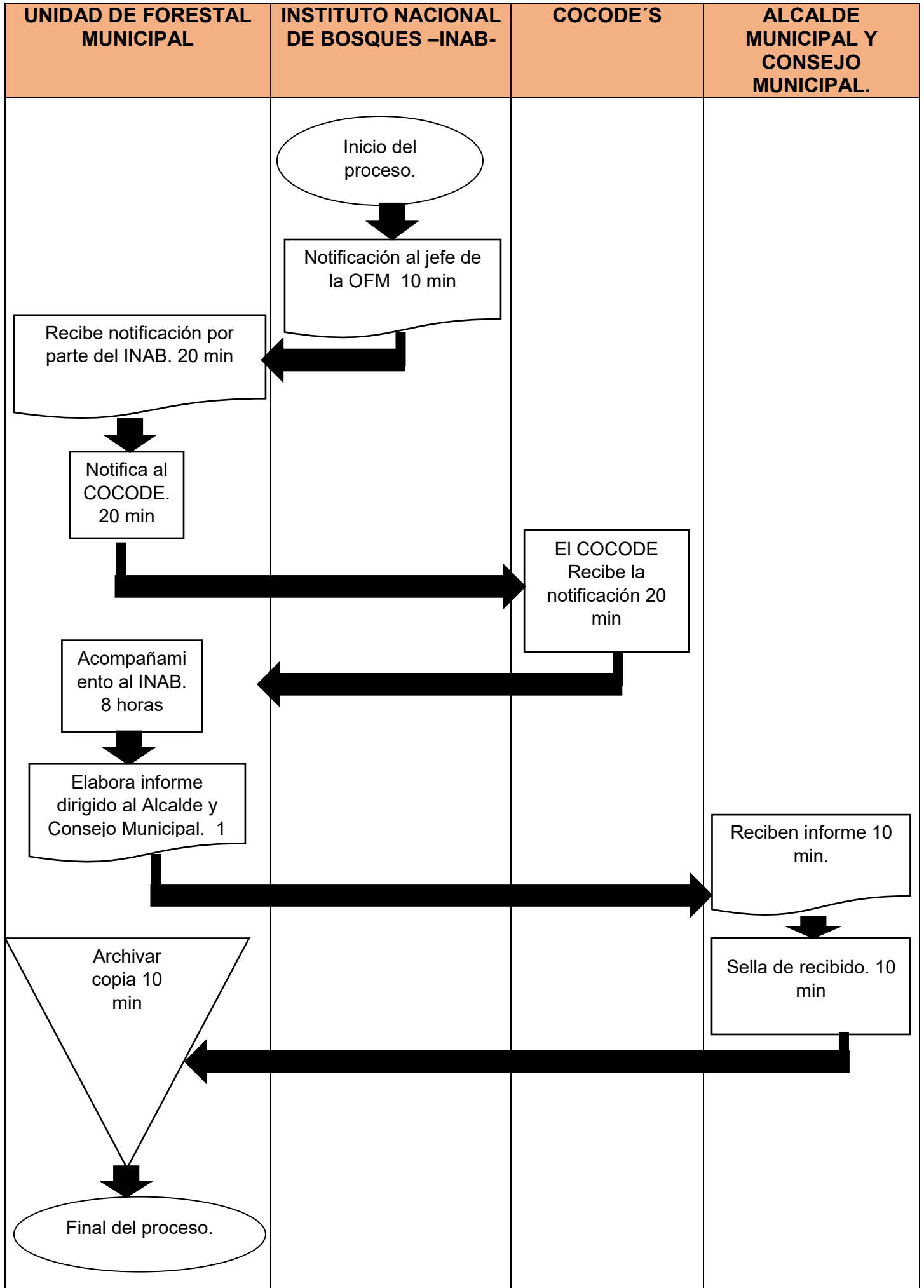
**Paso 7.** El Alcalde y consejo municipal reciben el informe.

**Paso 8.** Sellan de recibido el informe.

**Paso 7.** Se archiva copia de recibido el informe.

**Paso 8.** Terminación del proceso.

**13. ACOMPAÑAMIENTO AL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB- EN  
EVALUACIÓN DE LICENCIAS FORESTALES, COMPROMISOS FORESTALES,  
PROYECTOS PINPEP, PROBOSQUE, PLANTACIONES VOLUNTARIAS –PV-,  
SISTEMAS AGROFORESTALES –SAF- ENTRE OTROS PROYECTOS.**



### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Actividades asignadas por parte del Jefe inmediato.

### **OBJETIVO:**

Ejecutar de forma correcta todas las actividades asignadas por el Jefe superior.

### **REQUISITOS:**

Requerimiento o solicitud de instituciones dirigida al alcalde.

Presencia del Jefe de la Oficina Forestal.

### **DURACIÓN:**

Tiempo indefinido.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El Jefe de la OFM recibe requerimiento o solicitud por parte del Alcalde Municipal donde como jefe inmediato asigna actividades o acompañamiento a instituciones para atender todas las demandas que puedan existir, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El Alcalde Municipal hace llegar requerimiento de instituciones o solicitudes al Jefe de la OFM por escrito.

**Paso 3.** El Jefe de la OFM recibe lo asignado por parte del Alcalde.

**Paso 4.** El Jefe de la OFM procede a realizar lo asignado por el Alcalde Municipal.

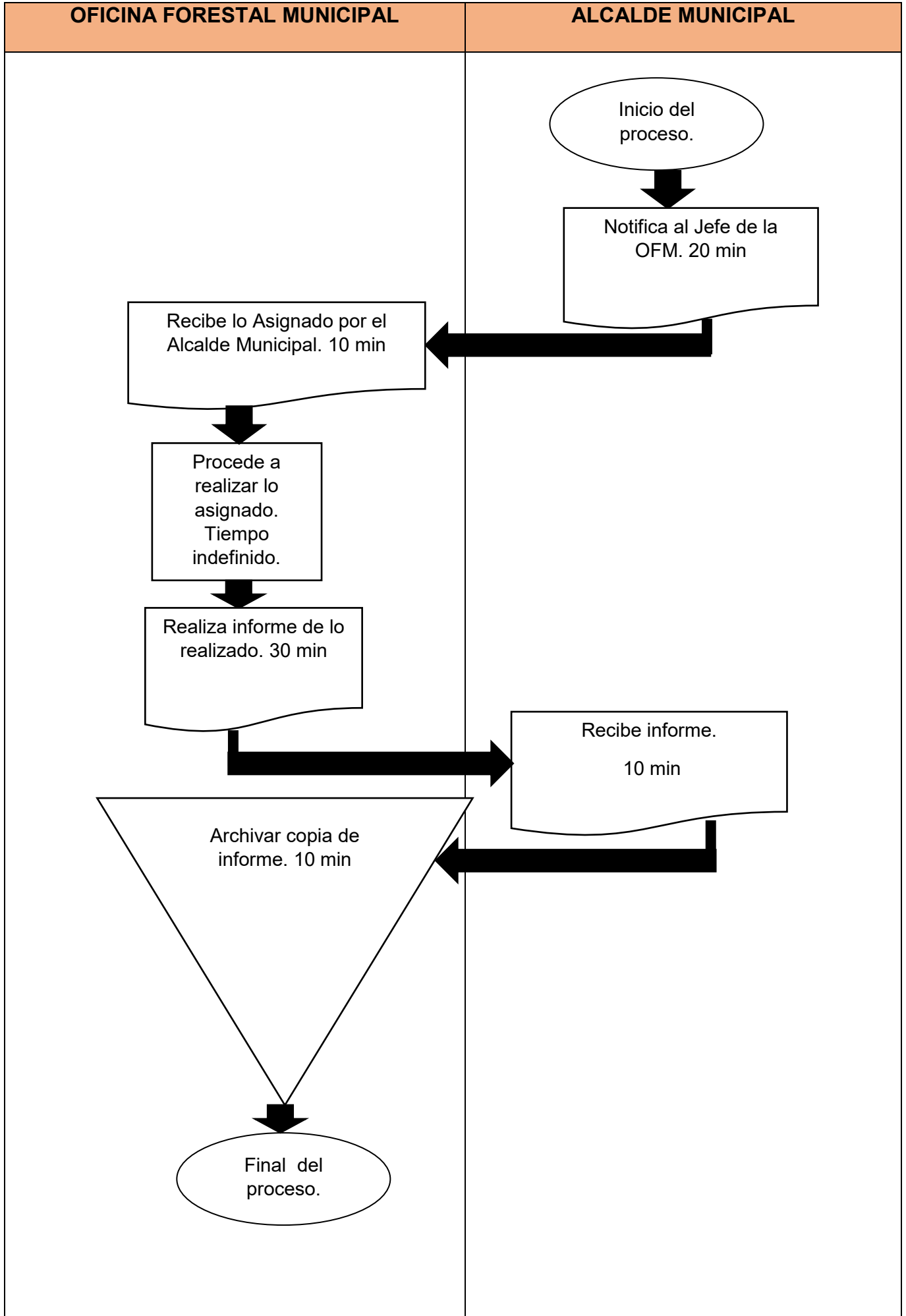
**Paso 5.** El Jefe de la OFM elabora informe de lo realizado dirigido al Alcalde Municipal.

**Paso 6.** El Alcalde recibe el informe y sella de recibido el informe.

**Paso 7.** El Jefe de la OFM archiva una copia del informe.

**Paso 8.** Final del proceso.

**14. ACTIVIDADES ASIGNADAS POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Asesoramiento Técnico en control de manejo de plantaciones forestales y detección de plagas.

### **OBJETIVO:**

Brindar asesoría técnica por parte de la Oficina Forestal Municipal en los manejos y control de áreas forestales.

### **REQUISITOS:**

Solicitud.

### **DURACIÓN:**

Tiempo indefinido.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El Jefe de la OFM recibe notificación por parte del dueño del terreno para realizar visita de campo para comprobar la existencia de plaga o el manejo que el dueño del terreno le puede dar por lo que el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El propietario del terreno se acerca a la OFM dando a conocer lo que necesita.

**Paso 3.** El Jefe de la OFM recibe la información y procede a brindarle la asesoría que necesita.

**Paso 4.** El Jefe de la OFM realiza visita de campo para la evaluación respectiva del bosque y determinar el manejo que necesita el bosque.

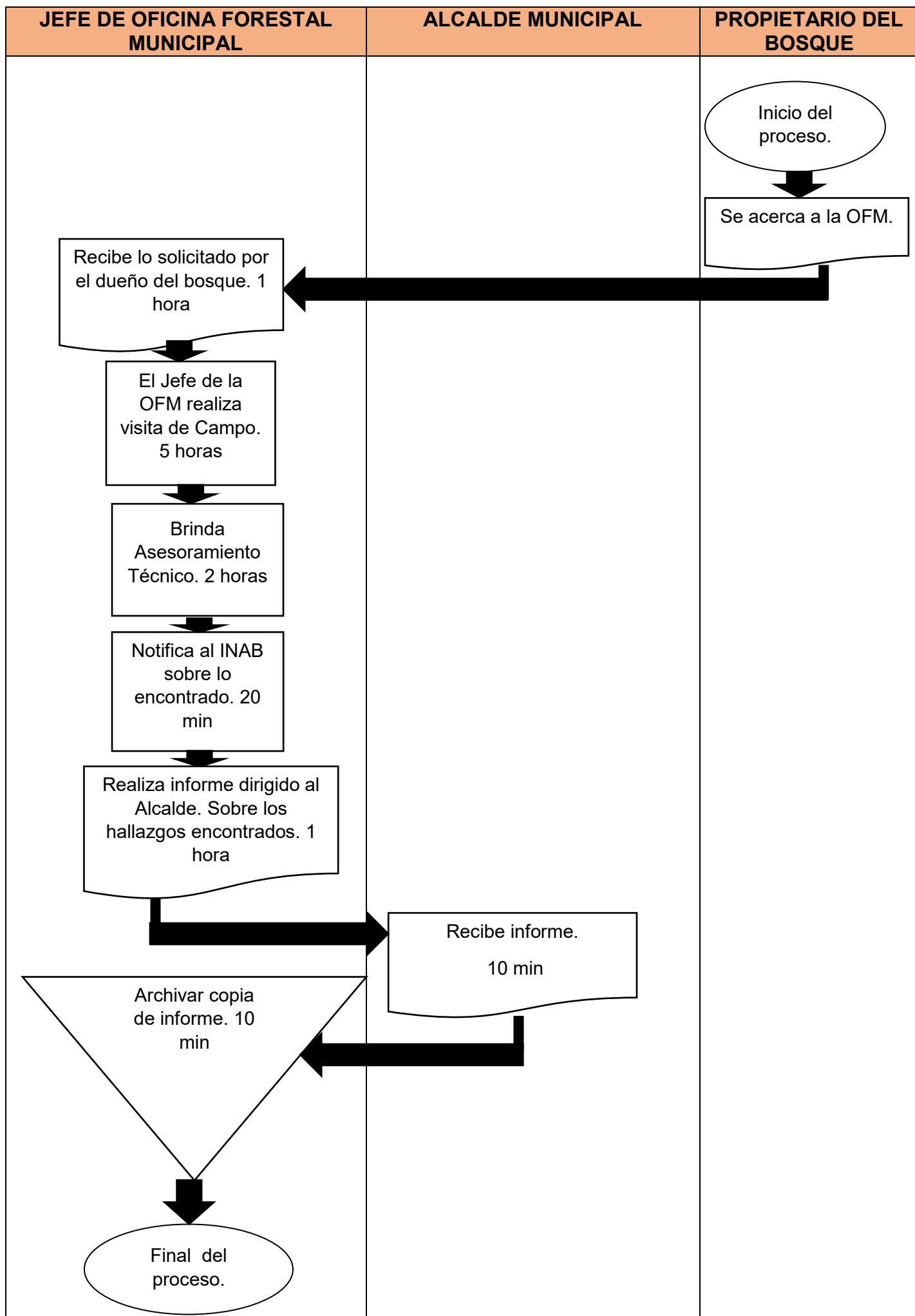
**Paso 5.** El Jefe de la OFM da a conocer lo encontrado al dueño del terreno y le brinda asesoramiento técnico de lo que puede realizar.

**Paso 6.** El Jefe de la OFM notifica al INAB sobre lo encontrado en el bosque si se tratara de alguna plaga, para que por parte de ellos puedan realizar un monitoreo para determinar con exactitud lo que sucede.

**Paso 7.** El Jefe de la OFM Realiza informe de los hallazgos encontrados.

**Paso 8.** Final del proceso.

**15. ASESORAMIENTO TECNICO EN CONTROL DE MANEJO DE PLANTACIONES FORESTALES Y DETECCIÓN DE PLAGAS.**



### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Dar Seguimiento al Convenio del Sistema de Control y Vigilancia.

### **OBJETIVO:**

Realizar Operativos juntamente con instituciones para detener el transporte de madera ilícita.

### **REQUISITOS:**

- Presencia de instituciones
- Presencia del INAB

### **DURACIÓN:**

Tiempo indefinido.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El Jefe de la OFM coordinara con el INAB para realizar este tipo de actividades y para convocar a diferentes instituciones para su participación con el fin de detener la tala ilegal en el Municipio de Casillas y el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El propietario del terreno se acerca a la OFM dando a conocer lo que necesita.

**Paso 3.** El Jefe de la OFM Coordina con el Instituto Nacional de Bosques INAB para realizar operativos en diferentes puntos del Municipio de Casillas para controlar el transporte de madera ilegal dentro del Municipio de Casillas.

**Paso 4.** El Instituto Nacional de Bosques INAB da respuesta al Jefe de la OFM.

**Paso 5.** El Jefe de la OFM Recibe la respuesta por parte del INAB.

**Paso 6.** El Jefe de la OFM juntamente con el INAB realiza solicitud a diferentes instituciones para su participación.

**Paso 7.** El Jefe de la OFM recibe la respuesta de las instituciones.

**Paso 8.** Acompaña en el operativo en el lugar señalado por parte del INAB para determinar transporte de madera ilegal.

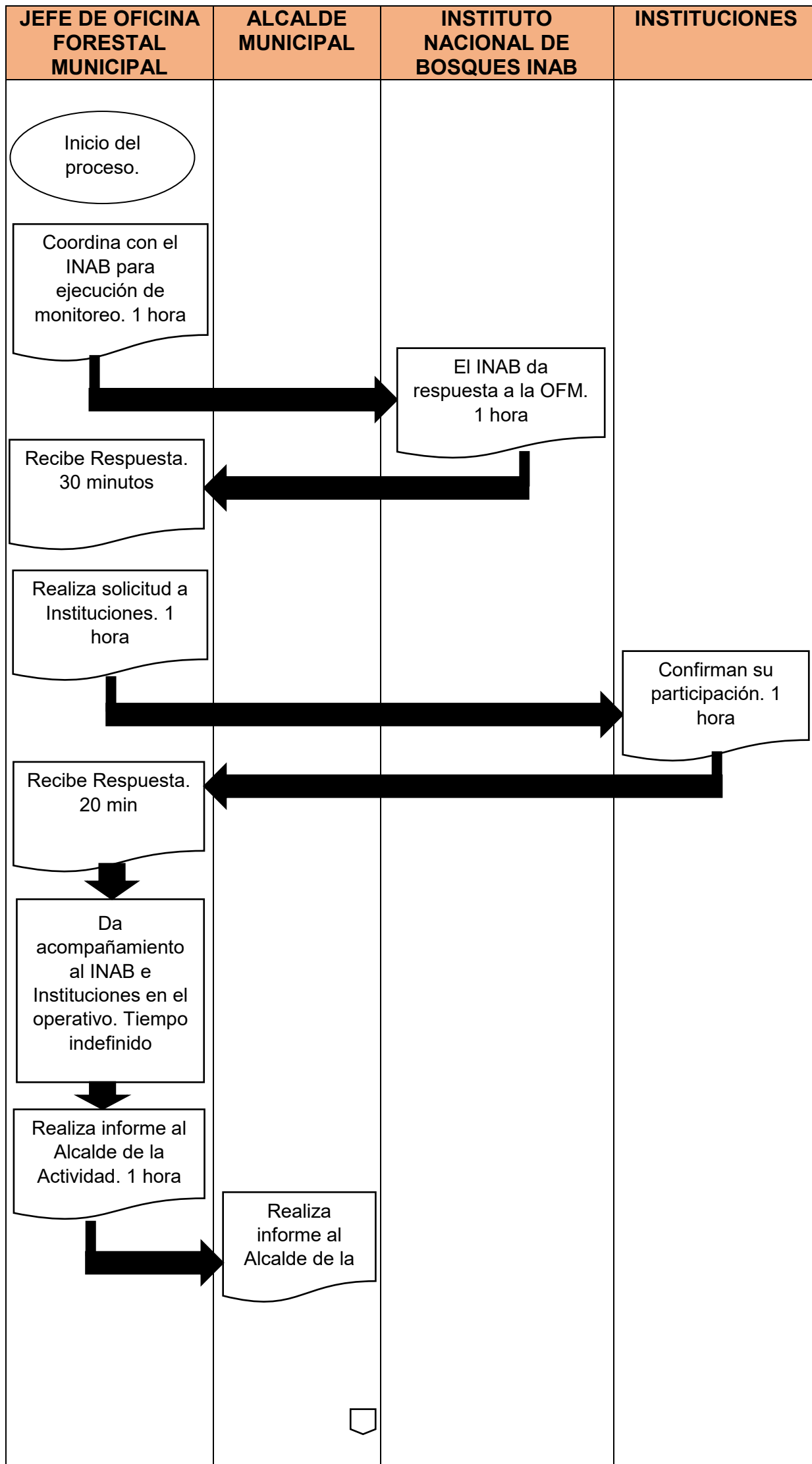
**Paso 8.** El Jefe de la OFM realiza informe dirigido al Alcalde Municipal de la actividad realizada juntamente con el INAB.

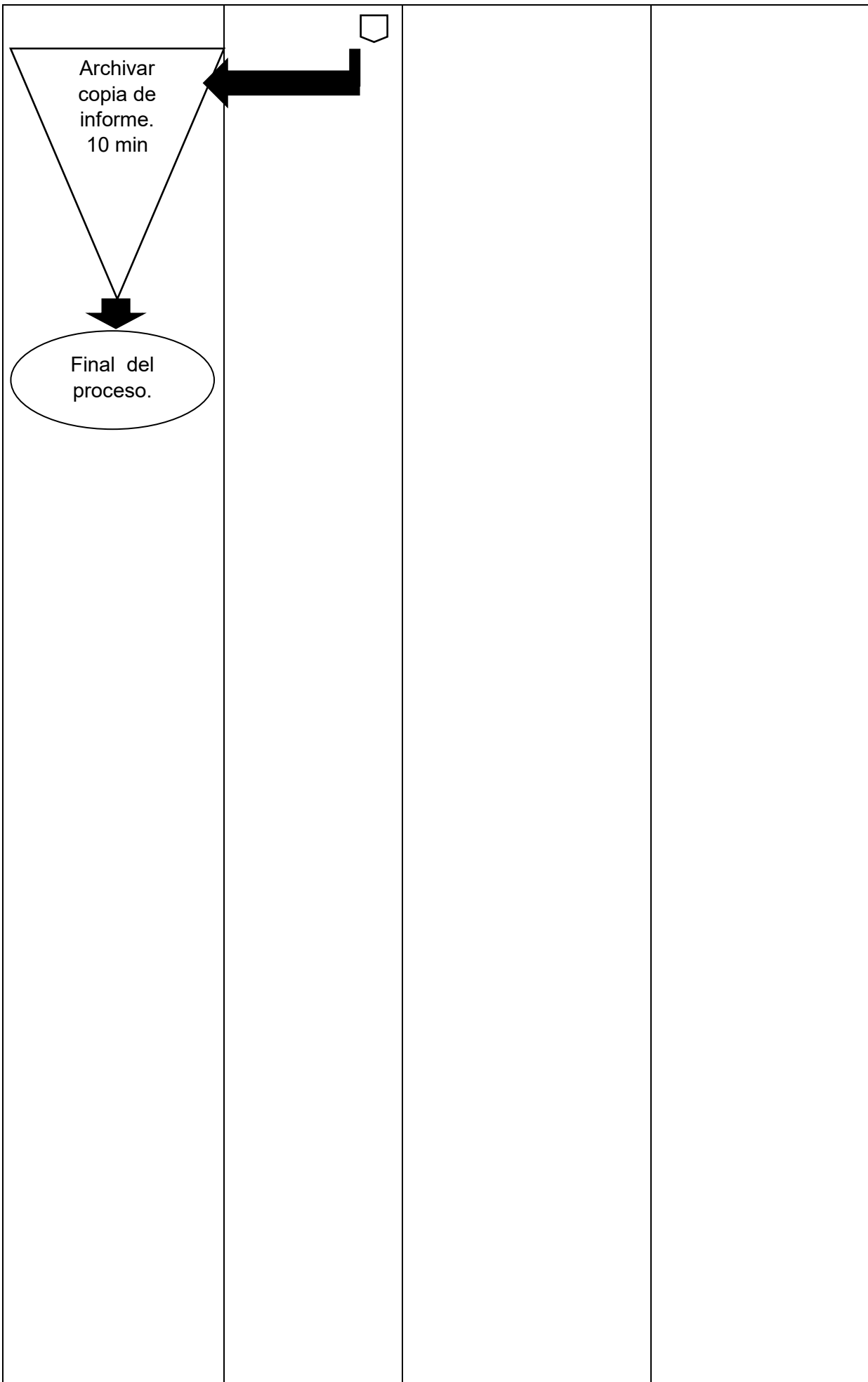
**Paso 8.** El Alcalde Recibe el informe por parte de la OFM.

**Paso 8.** El Jefe de la OFM Archiva expediente de la actividad.

**Paso 8.** Fin del proceso

**16. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL Y VIGILANCIA**





## **ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de ordenamiento territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Seguimiento al PDM-OT 2020-2032

**OBJETIVO:**

Logras cumplir las metas establecidas en el PDM-OT 2020-2032 para que el municipio de Casillas alcance un desarrollo sostenible.

**REQUISITOS:**

1. Crear reglamento de ordenamiento territorial (ROT).
2. Plan de movilidad y su reglamento.
3. Plan de uso de suelos.
4. Plan de movilidad y su reglamento.
5. Reglamento de construcción vinculado al ROT y al Plan de Ordenamiento Territorial.

**DURACIÓN:**

No definido

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO Socializa el PDM-OT 2020-2032 con instituciones empleados Municipales y población. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** La Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial socializa el PDM-OT 202-2032 con empleados municipales instituciones y sociedad.

**Paso 3.** Alcalde y consejo Municipal organizan la Dirección con el equipo técnico que requiere la guía metodológica de SEGEPLAN.

**Paso 4.** Alcalde y consejo Municipal actualizan la mesa técnica según lo requiere la guía metodológica de SEGEPLAN.

**Paso 5.** La Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial coordina apoyo a instituciones.

**Paso 6.** Las instituciones presentan sus propuestas de apoyo.

**Paso 7.** La Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial recibe las propuestas de apoyo.

**Paso 8.** La Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial presenta las propuestas al alcalde y consejo.

**Paso 9.** Alcalde y consejo Municipal Aprueban o desaprueban propuesta.

**Paso 10.** La Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial coordina actividades.

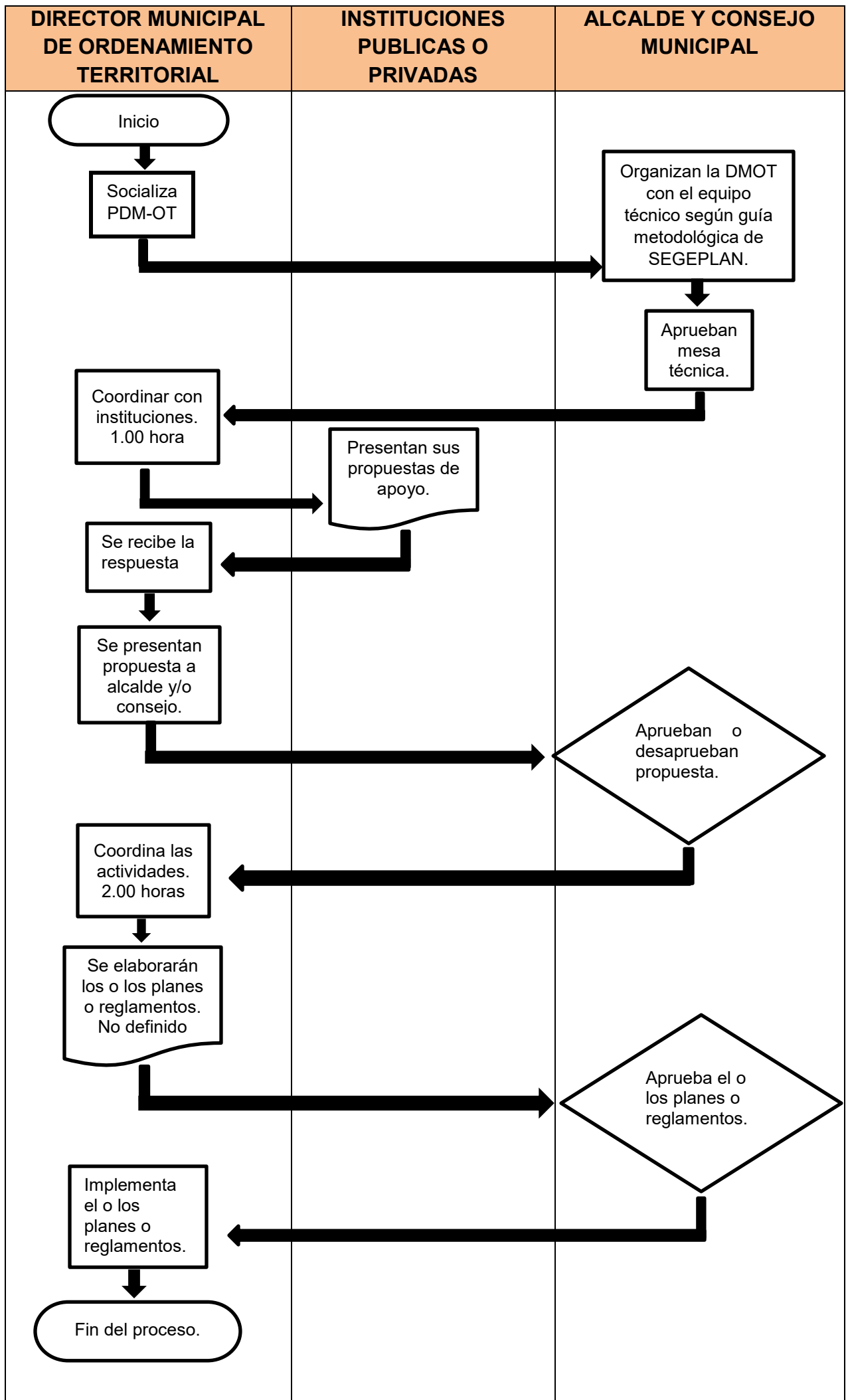
**Paso 11.** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial e instituciones elaboraran los o los planes o reglamentos.

**Paso 12.** Alcalde y consejo Municipal Aprueban o desaprueban los planes o reglamentos.

**Paso 13.** La Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial implementa los reglamentos.

**Paso 14.** Fin del proceso.

1. SEGUIMIENTO AL PDM-OT 2020-2032.



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Formular planes locales y parciales.

### **OBJETIVO:**

Desarrollar los principios, el modelo de ocupación y crecimiento urbano definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.

### **REQUISITOS:**

6. Solicitud de vecinos.
7. Que exista la necesidad de implementar un cambio en determinada área del municipio.

### **DURACIÓN:**

6 meses

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL formulará programas, planes locales y parciales de ordenamiento territorial en áreas que lo requieran dentro de la jurisdicción del municipio. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Que personas individuales presenten a la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial solicitud de programas, planes locales y parciales de ordenamiento territorial.

**Paso 3.** Cuando no hubiere una solicitud y la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial considere oportuno formular programas, planes locales y parciales de ordenamiento territorial en determinadas áreas del municipio.

**Paso 4.** Director realiza Visita de campo para análisis del área.

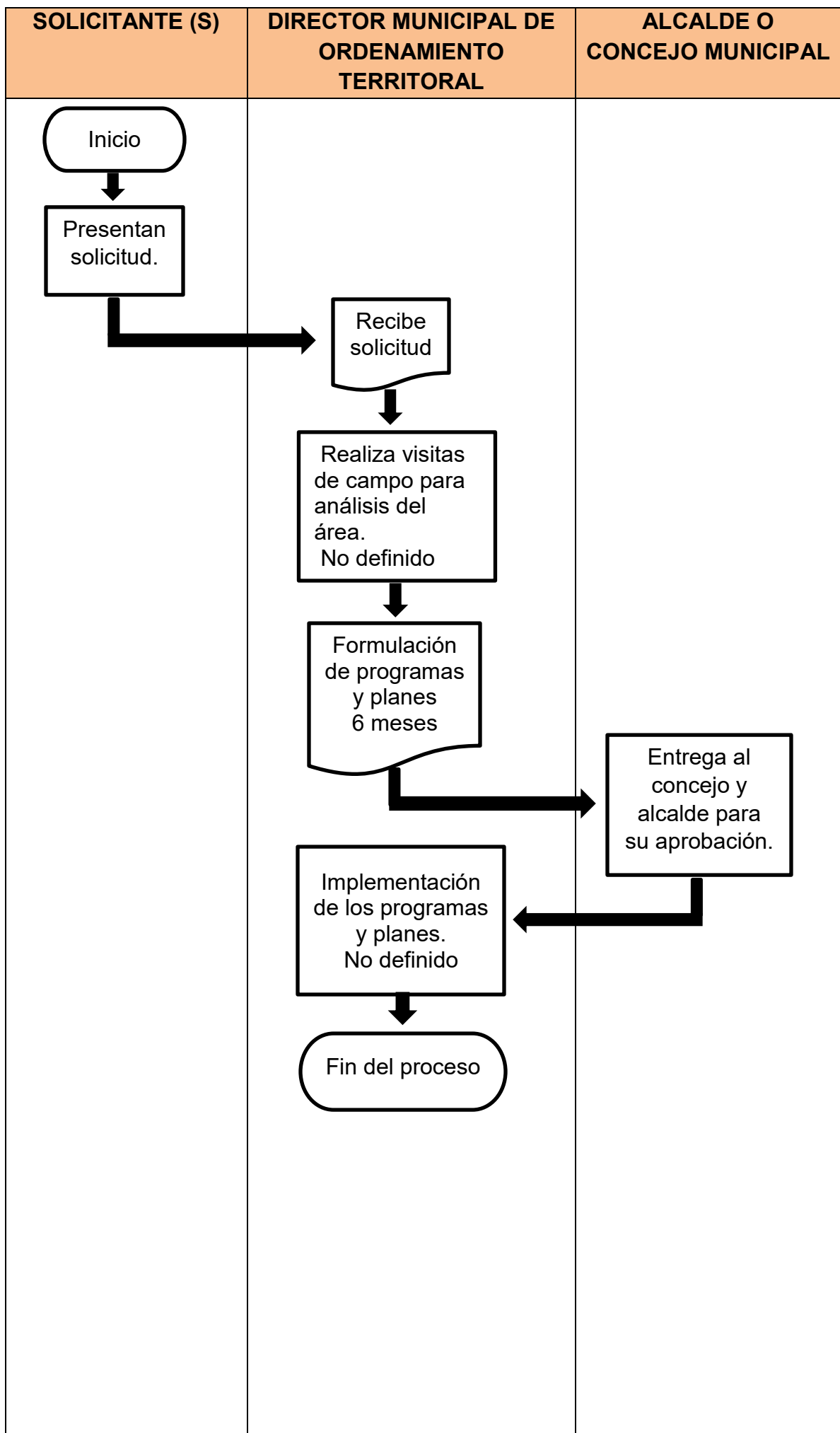
**Paso 5.** Director elaborar los programas, planes locales y parciales.

**Paso 6.** Director trasladar los programas, planes locales y parciales al concejo municipal para su aprobación.

**Paso 7.** Director implementa los planes.

**Paso 8.** Fin del proceso.

**2. FORMULAR PLANES LOCALES Y PARCIALES.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Definición de límites municipales.

**OBJETIVO:**

Definir los límites del municipio y buscar soluciones a los conflictos limítrofes.

**REQUISITOS:**

8. Cuando vecinos del área limítrofe presentan solicitud de identificación de límites.
9. Es parte de la implementación de PDM-OT 2020-2032.

**DURACIÓN:**

No definido.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL en conjunto con COCODES e instituciones Estatales realizan la definición limítrofe y buscan soluciones en caso hubieran conflictos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Se identifican los problemas limítrofes.

**Paso 3.** Director coordina con las instituciones Estatales encargadas de definir los límites municipales.

**Paso 4.** Director realiza visita de campo para levantamiento de datos.

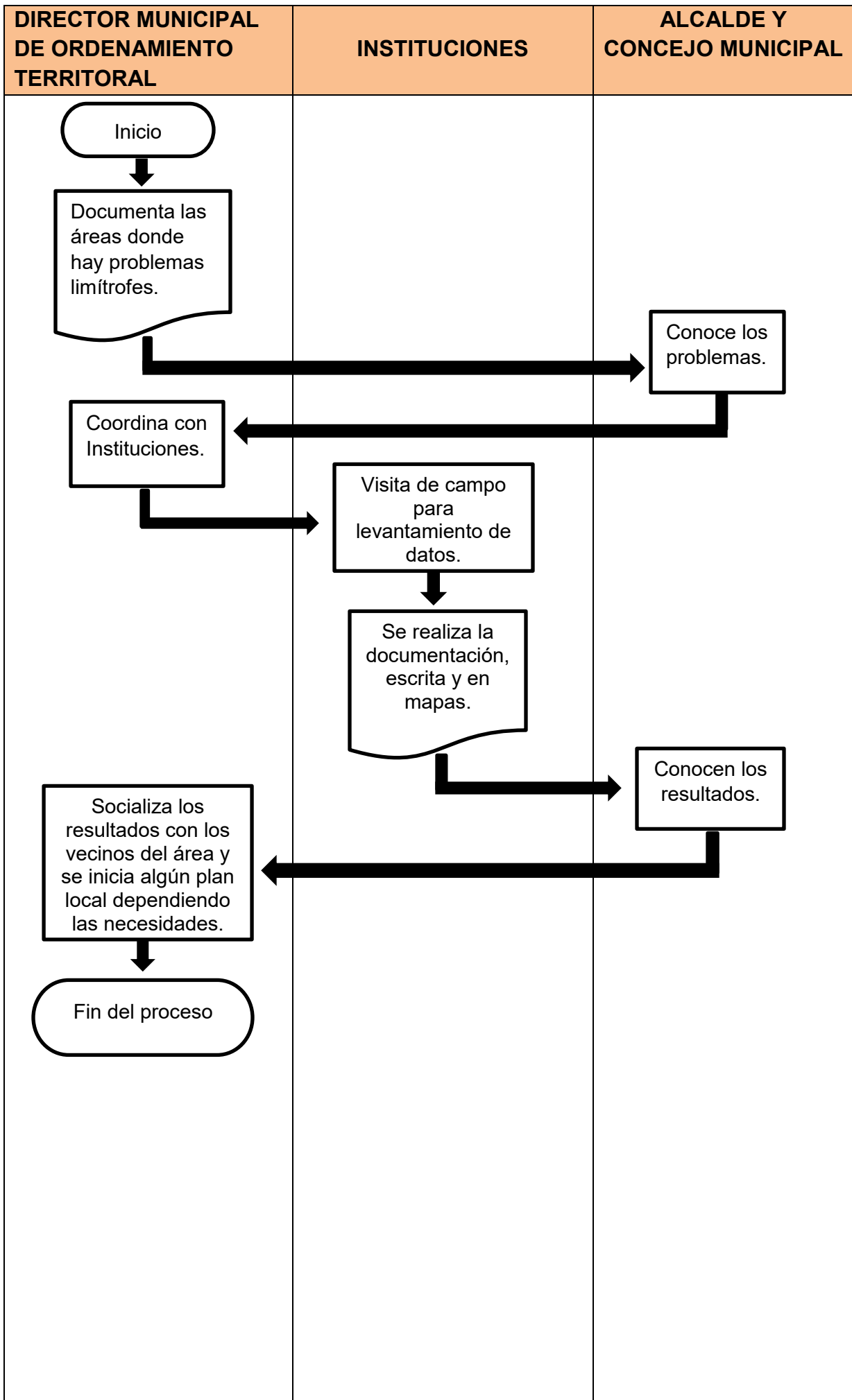
**Paso 5.** Las instituciones presentan su dictamen sobre lo definido.

**Paso 6.** Alcalde y concejo Municipal conocen los resultados.

**Paso 7.** Director socializa los resultados con los vecinos del área.

**Paso 8.** Fin del proceso.

### 3. DEFINICION DE LÍMITES MUNICIPALES.



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Apoyo al síndico municipal en medidas de terrenos.

**OBJETIVO:**

Rectificar los planos de las propiedades en proceso de adjudicación.

**REQUISITOS:**

10. Licenciado presenta solicitud de adjudicación de un bien inmueble.

**DURACIÓN:**

De 3.00 a 4.00 horas por adjudicación.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL en conjunto con el síndico municipal y asistente realiza la rectificación de los planos presentados en el proceso de adjudicación de un bien inmueble. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

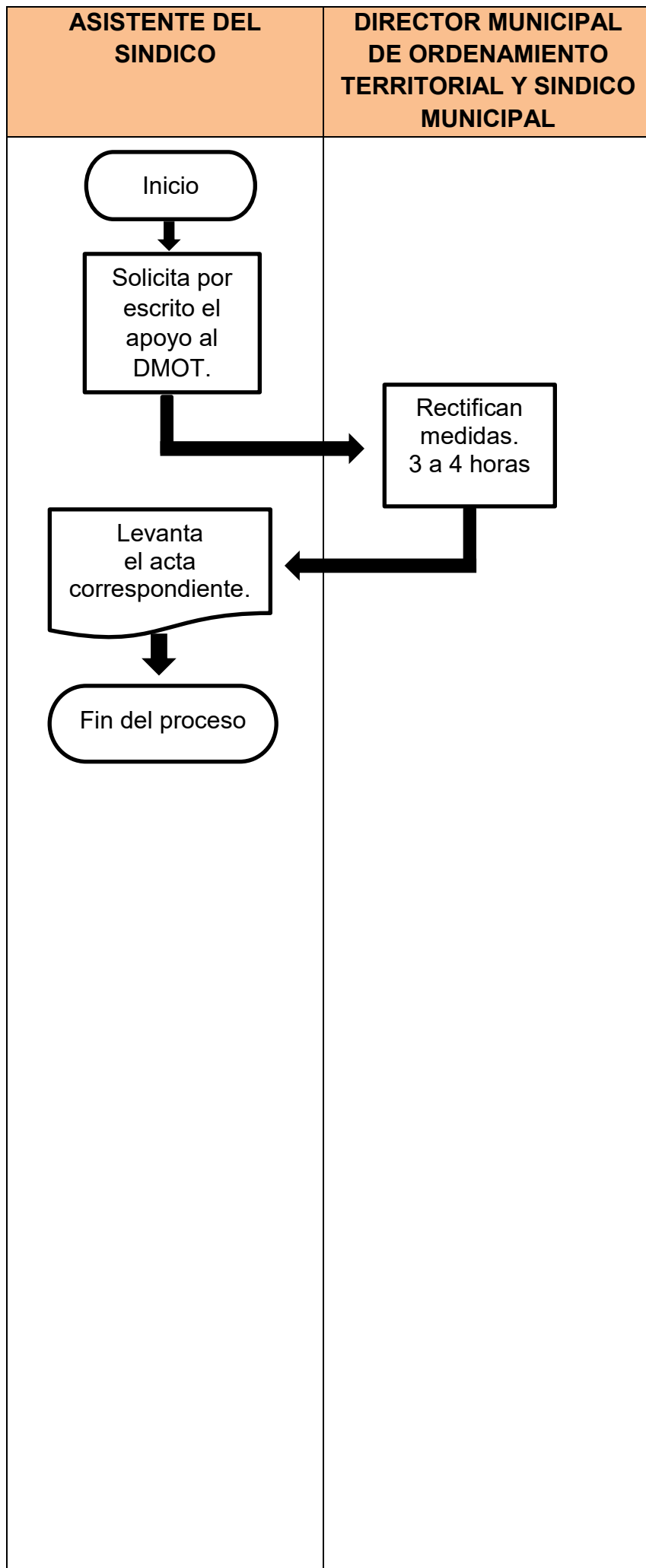
**Paso 2.** Presentan la solicitud y documentos requeridos para la adjudicación.

**Paso 3.** Asistente del síndico agenda la visita de campo.

**Paso 4.** Se rectifican las medidas y se levanta el acta correspondiente.

**Paso 5.** Fin del proceso.

**4. APOYO AL SÍNDICO MUNICIPAL EN MEDIDAS DE TERRENOS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Proporcionar información cartográfica y geográfica.

**OBJETIVO:**

Proporcionar información geográfica del Municipio a los vecinos que requieran información.

**REQUISITOS:**

11. Solicitud por parte del interesado.

**DURACIÓN:**

6 horas

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL proporcionara información geográfica y cartográfica, cuando se tenga dentro de la dirección. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Se recibe la solicitud.

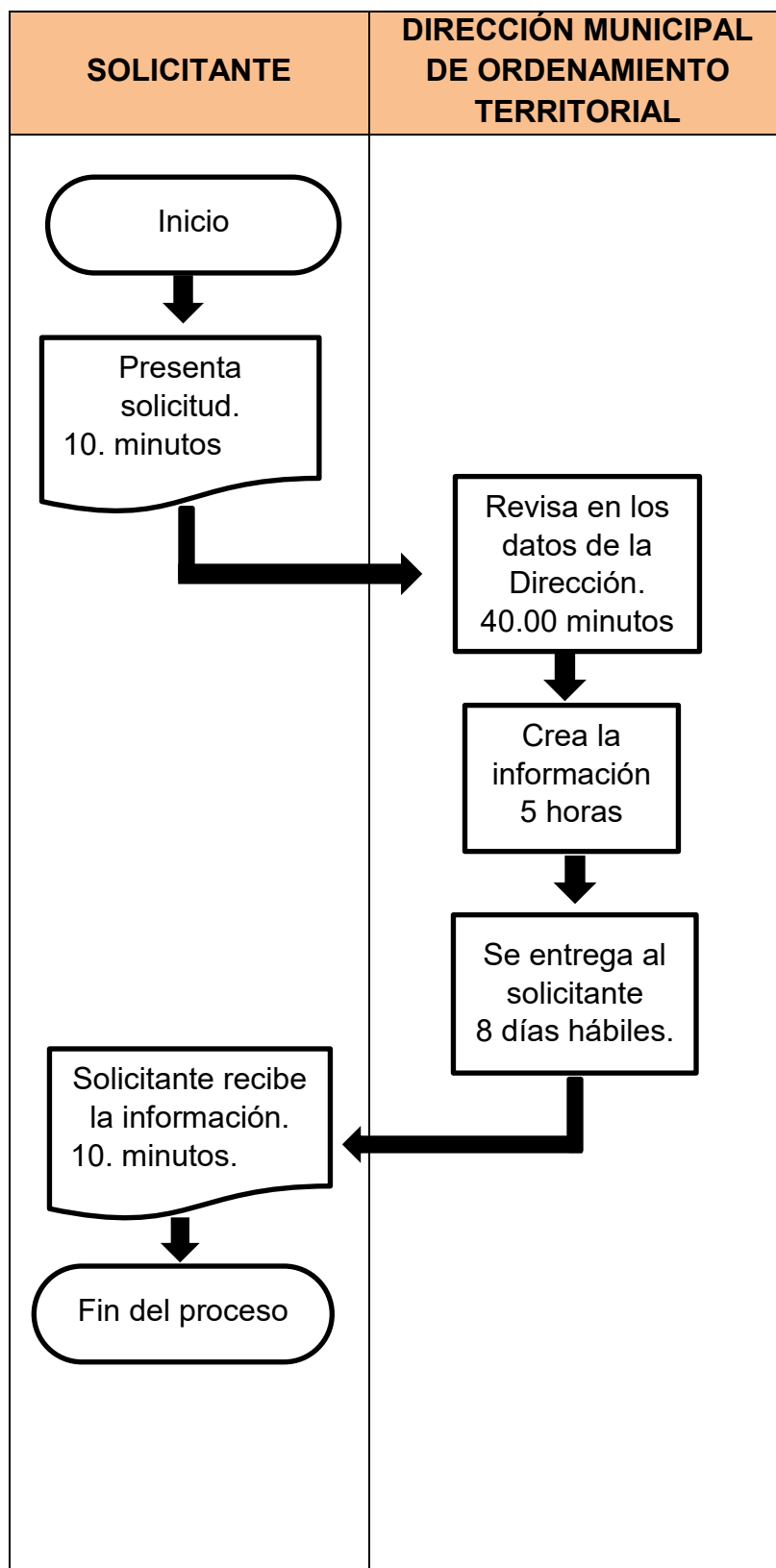
**Paso 3.** Se verifica se cuenta con la información.

**Paso .4** Se crea la información requerida.

**Paso .5** Una vez creada la información se entrega al solicitante.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**5. PROPORCIONAR INFORMACION  
CARTOGRAFICA Y GEOGRAFICA.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Consensuar las prioridades entre ciudadanía y autoridades locales y sectoriales, en el Municipio.

**OBJETIVO:**

Identificar alguna de las necesidades prioritarias.

**REQUISITOS:**

12. Que se identifique alguna necesidad, respecto al Ordenamiento Territorial y que sea necesario priorizarla.

**DURACIÓN:**

1 semana

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL al conocer de alguna situación sobre ordenamiento territorial que sea de prioridad deberá consensuarla entre las autoridades y los sectores del municipio que sean afectados. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Director idéntica las prioridades.

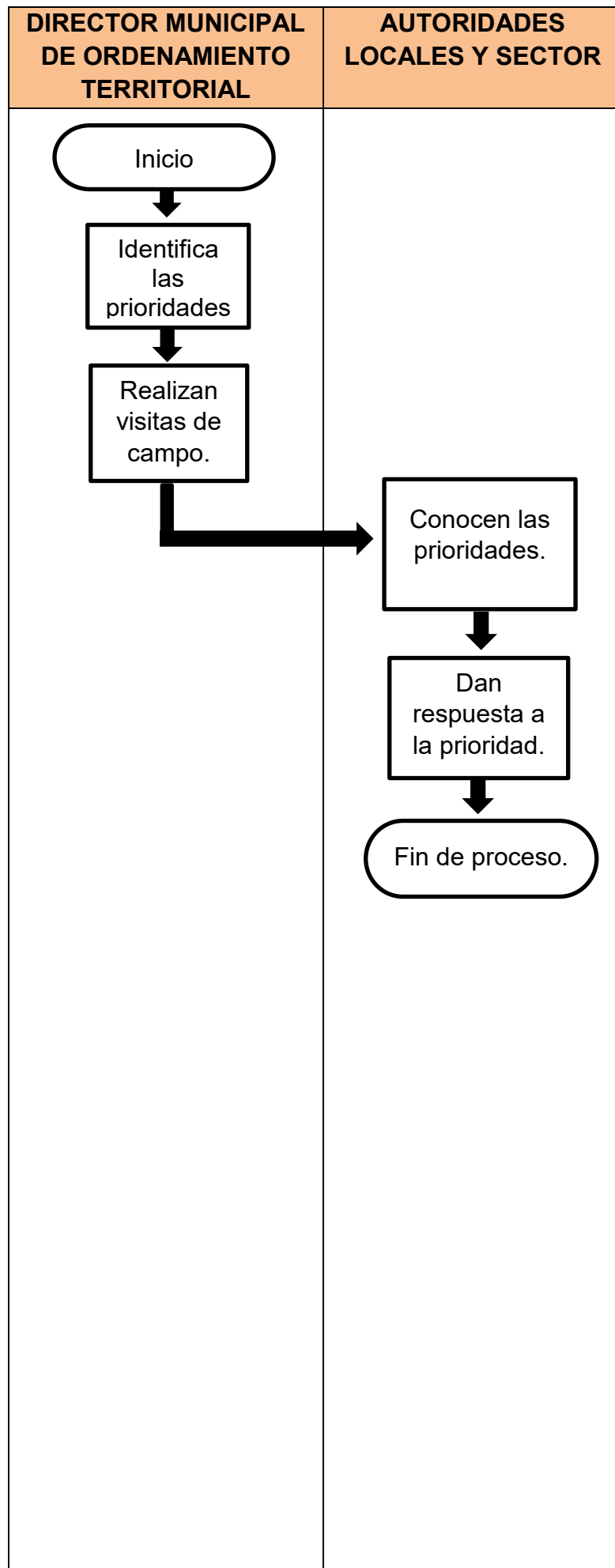
**Paso 3.** Director realiza visitas de campo.

**Paso 4.** Las autoridades conocen las prioridades.

**Paso 5.** Las autoridades dan respuesta a la prioridad.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**6. CONSENSUAR LAS PRIORIDADES ENTRE CIUDADANÍA Y AUTORIDADES LOCALES Y SECTORIALES, EN EL MUNICIPIO.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Tener una adecuada organización y división del municipio.

**OBJETIVO:**

Tener un control adecuado de cada categoría y sub categoría del territorio identificando las necesidades y potencialidades con las que cuenta cada una identificándolas en mapas que sirvan de información.

**REQUISITOS:**

13. Ninguno.

**DURACIÓN:**

1 Semana

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL como parte de la identificación de las necesidades y potencialidades del municipio realizara una organización y división del municipio. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

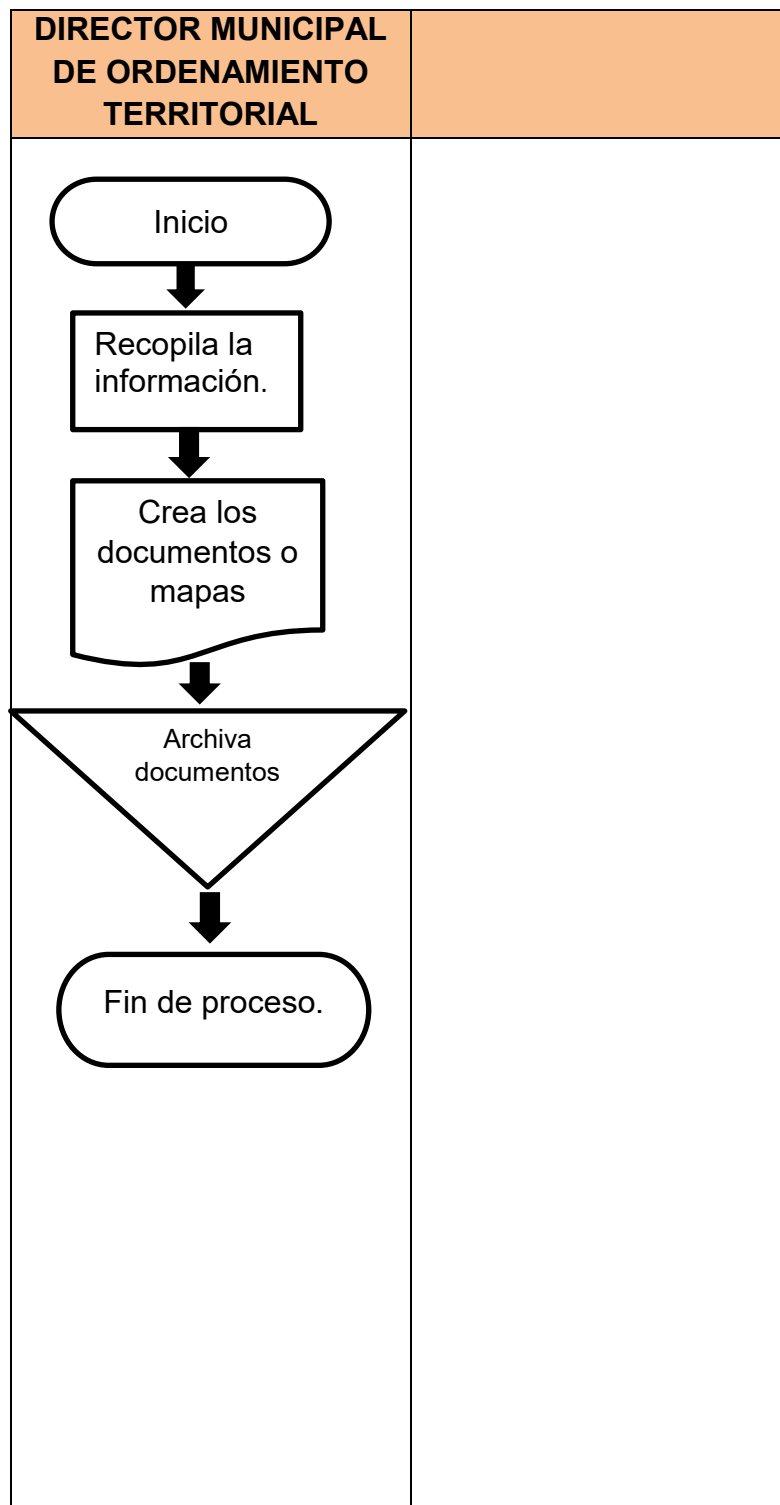
**Paso 1.** Director recopila la información.

**Paso 2.** . Director crea los documentos o mapas.

**Paso 3.** Se archivan los documentos para cuando sean requeridos.

**Paso 4.** Fin del proceso.

**7. TENER UNA ADECUADA ORGANIZACIÓN Y DIVISION DEL MUNICIPIO.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Emitir dictamen técnico.

### **OBJETIVO:**

Velar por el cumplimiento objetivo en la implementación adecuada del plan de desarrollo municipal y ordenamiento territorial PDM-OT.

### **REQUISITOS:**

14. Que exista la necesidad de realizar cambios al PDM-OT.

15. Documentación que compruebe que es necesario la corrección o modificación.

### **DURACIÓN:**

07.00 horas 30.00 minutos

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Municipal Dirección Municipal de Ordenamiento territorial velando por el cumplimiento de lo establecido en los planes y reglamentos proporcionara su dictamen técnico cuando por algún tipo uso o actividad que se pretenda realizar en determinada área del Municipio se requiera el mismo. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** La persona individual o grupo organizado entrega su solicitud en la dirección de ordenamiento territorial.

**Paso 3.** Director analiza el asunto presentado en la solicitud.

**Paso 4.** Director programa de visita de campo.

**Paso 5.** Director elabora el dictamen.

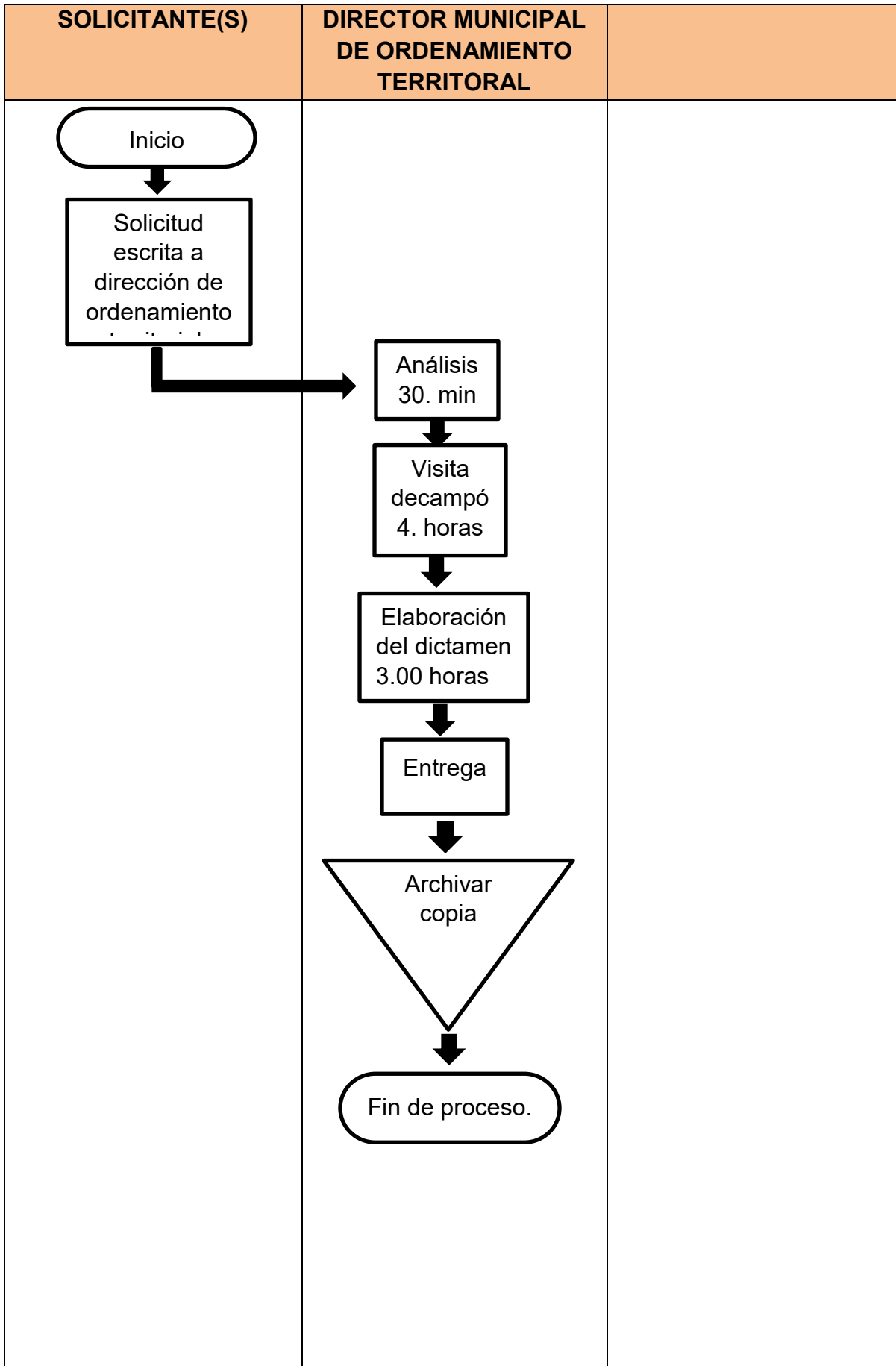
**Paso 6.** Alcalde da visto bueno.

**Paso 7.** Director entrega dictamen al solicitante.

**Paso 8.** Director archivar copia de dictamen.

**Paso 9.** Fin del proceso.

8. EMITIR DICTAMEN TÉCNICO.



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Actualización del plan de ordenamiento territorial.

### **OBJETIVO:**

Ir incluyendo todas aquellas nuevas necesidades que vayan surgiendo con el paso del tiempo, respecto al ordenamiento territorial tanto en el área Urbana como Rural.

### **REQUISITOS:**

16.A requerimiento del consejo Municipal.

### **DURACIÓN:**

No definido

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La dirección Municipal de ordenamiento territorial velando por el cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal y siguiendo las ordenen del consejo Municipal procederá a realizar las actualizaciones. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Consejo Municipal solicita realizar las actualizaciones.

**Paso 3.** Director realiza los procedimientos para las actualizaciones.

**Paso 4.** Se realizan visitas de campo.

**Paso 5.** Se coordina con otras instituciones.

**Paso 6.** Alcalde y concejo aprueban las actualizaciones.

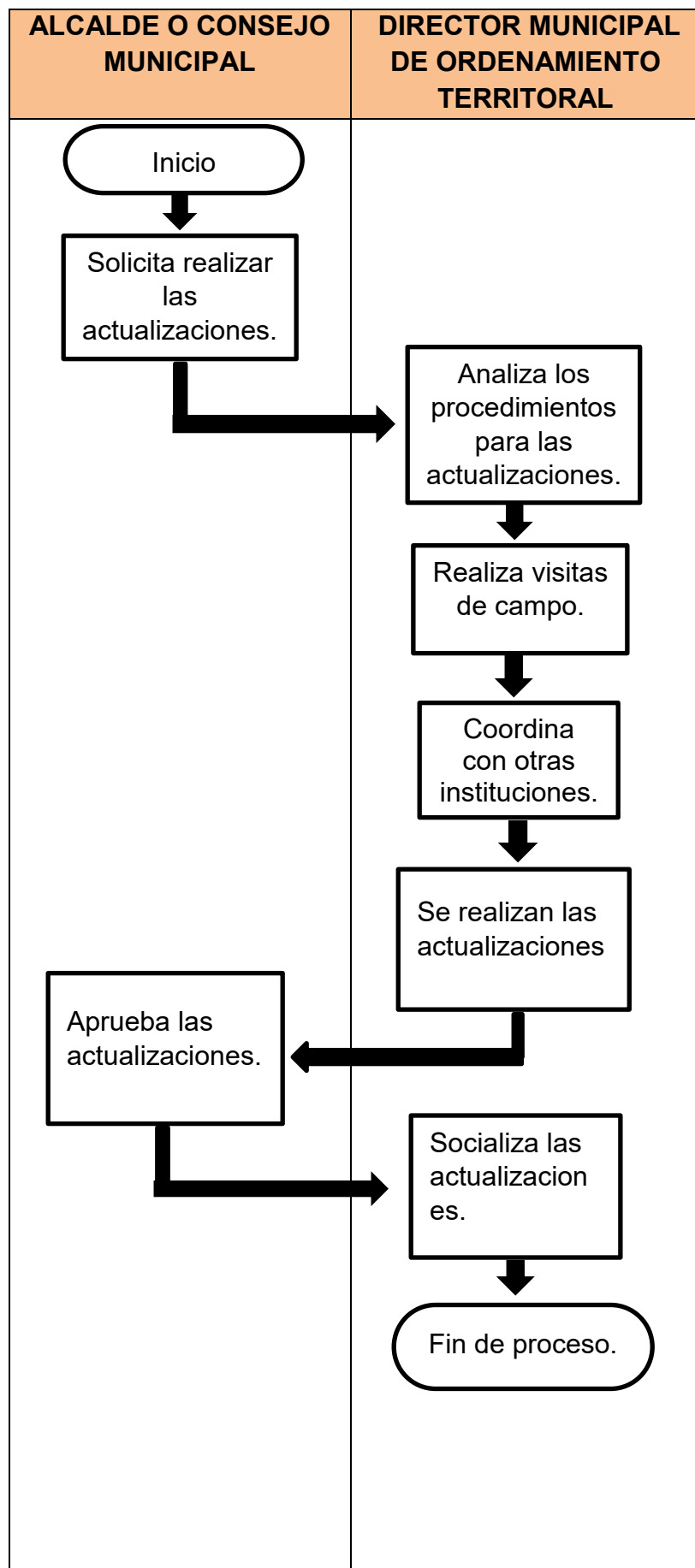
**Paso 7.** Se realizan las actualizaciones.

**Paso 8.** Las actualizaciones son aprobadas.

**Paso 9.** Se socializan las actualizaciones realizadas.

**Paso 10.** Fin del proceso.

**9. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Conformación y seguimiento de la junta de ordenamiento territorial.

### **OBJETIVO:**

Tener un grupo de profesionales que pueda tomar decisiones en aquellos casos que no se han contemplado en el PDM-OT o en algún otro plan o reglamento.

### **REQUISITOS:**

17. Ninguno.

### **DURACIÓN:**

1 día.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL presentara a la junta de Ordenamiento Territorial los casos que presenten la necesidad de tomar decisiones para solventar algún problema el cual sea necesario tomar decisiones por parte de la junta. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

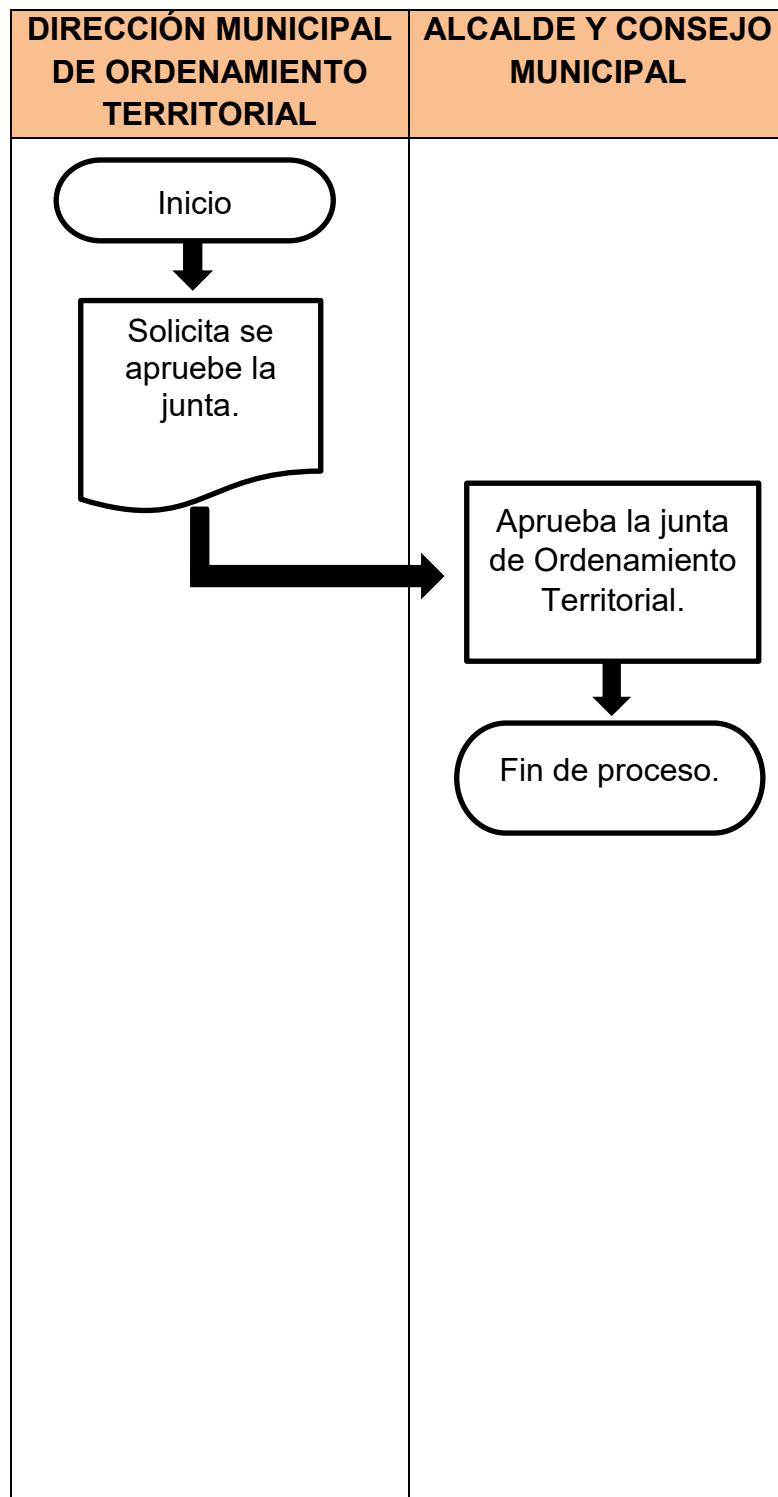
**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El consejo Municipal crea la junta de Ordenamiento Territorial.

**Paso 3 .** La junta se organiza cuando tenga que tomar decisiones.

**Paso 4.** Fin del proceso.

**10. CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA JUNTA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Participar en casos que ameriten dictamen de la junta de ordenamiento territorial.

**OBJETIVO:**

Buscar solución a aquellos casos que sean complicados y difíciles de definir.

**REQUISITOS:**

18. Que se presente un problema difícil de resolver.

**DURACIÓN:**

3.00 horas

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL cuando se presente ante algún caso que merite tomar ciertas decisiones se reunirá con la junta para buscar una solución. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Conoce el problema.

**Paso 3.** Lo presenta a la junta.

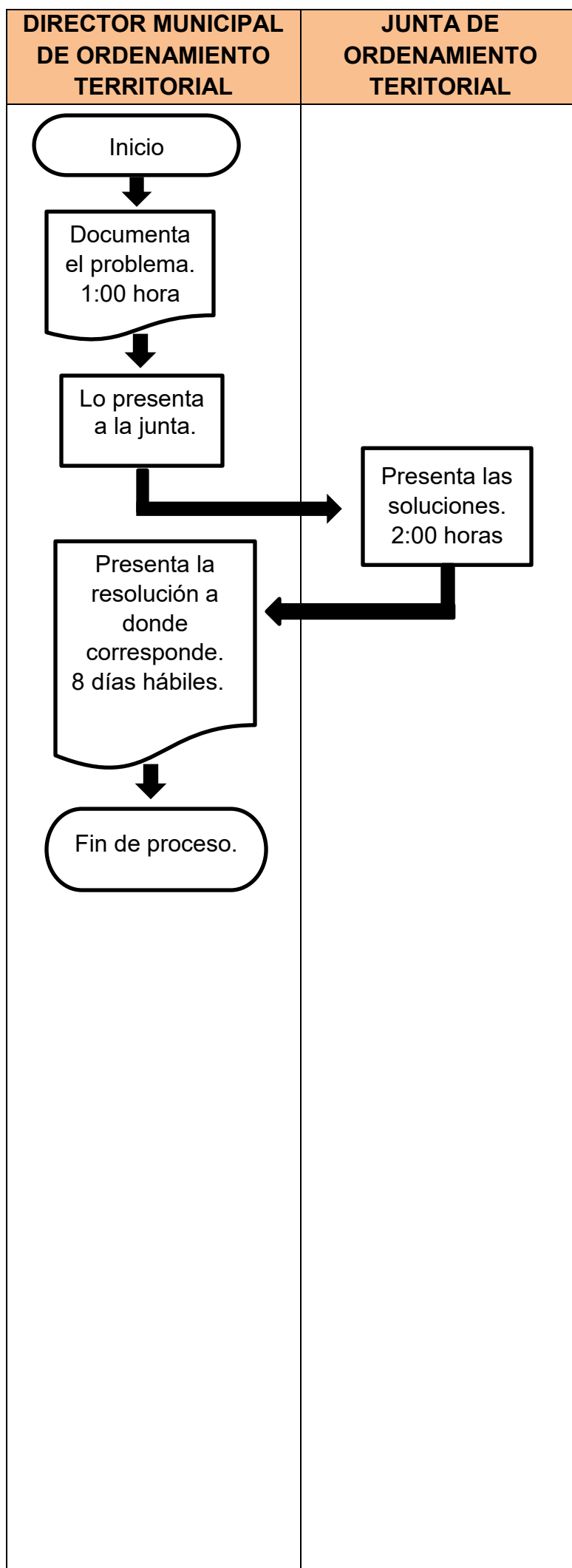
**Paso 4.** La junta busca solución al problema.

**Paso 5.** Se presentan soluciones.

**Paso 6.** Se dan a conocer las decisiones de la junta.

**Paso 7.** Fin del proceso.

**11. PARTICIPAR EN CASOS QUE AMERITEN DICTAMEN DE LA JUNTA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Auxiliar de Ordenamiento Territorial).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Analizar documentos.

**OBJETIVO:**

Mantener un control de lo que ingresa a la dirección de Ordenamiento Territorial.

**REQUISITOS:**

19. Presentar copia del documento original para firmar de recibido.

**DURACIÓN:**

1.00 hora 10.00 minutos

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Asistente de la dirección de ordenamiento territorial, debe recibir los documentos que presente la persona o grupo de personas para su respectivo análisis. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

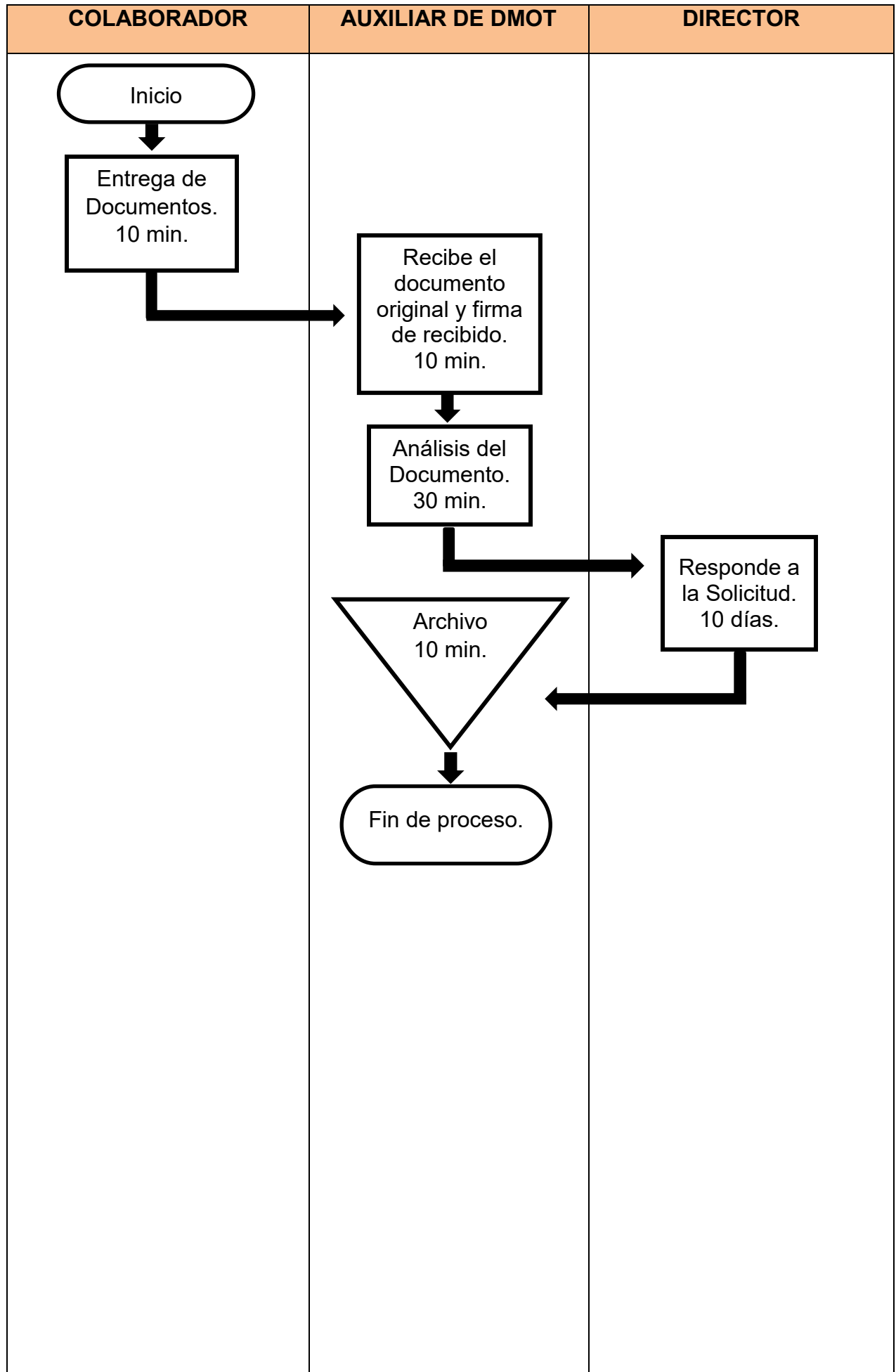
**Paso 2.** La persona o grupo de personas entregan el documento a la Dirección de Ordenamiento Territorial.

**Paso 3.** La asistente recibe el documento quedándose con la original y firma la copia de recibido.

**Paso 4.** La asistente analiza la información y se la traslada al Director.

**Paso 5.** Archivar una copia.

## 12. ANÁLIZAR DOCUMENTOS.



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Auxiliar de Ordenamiento Territorial).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Archivo y control de documentos.

**OBJETIVO:**

Mantener orden y control en la documentación.

**REQUISITOS:**

20. Que los documentos estén relacionados a la dirección.

**DURACIÓN:**

1 hora

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Asistente de la dirección de ordenamiento territorial, luego de recibir los documentos que presente la persona o grupo de personas para su respectivo análisis, debe archivar los documentos para un mejor control sobre ellos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

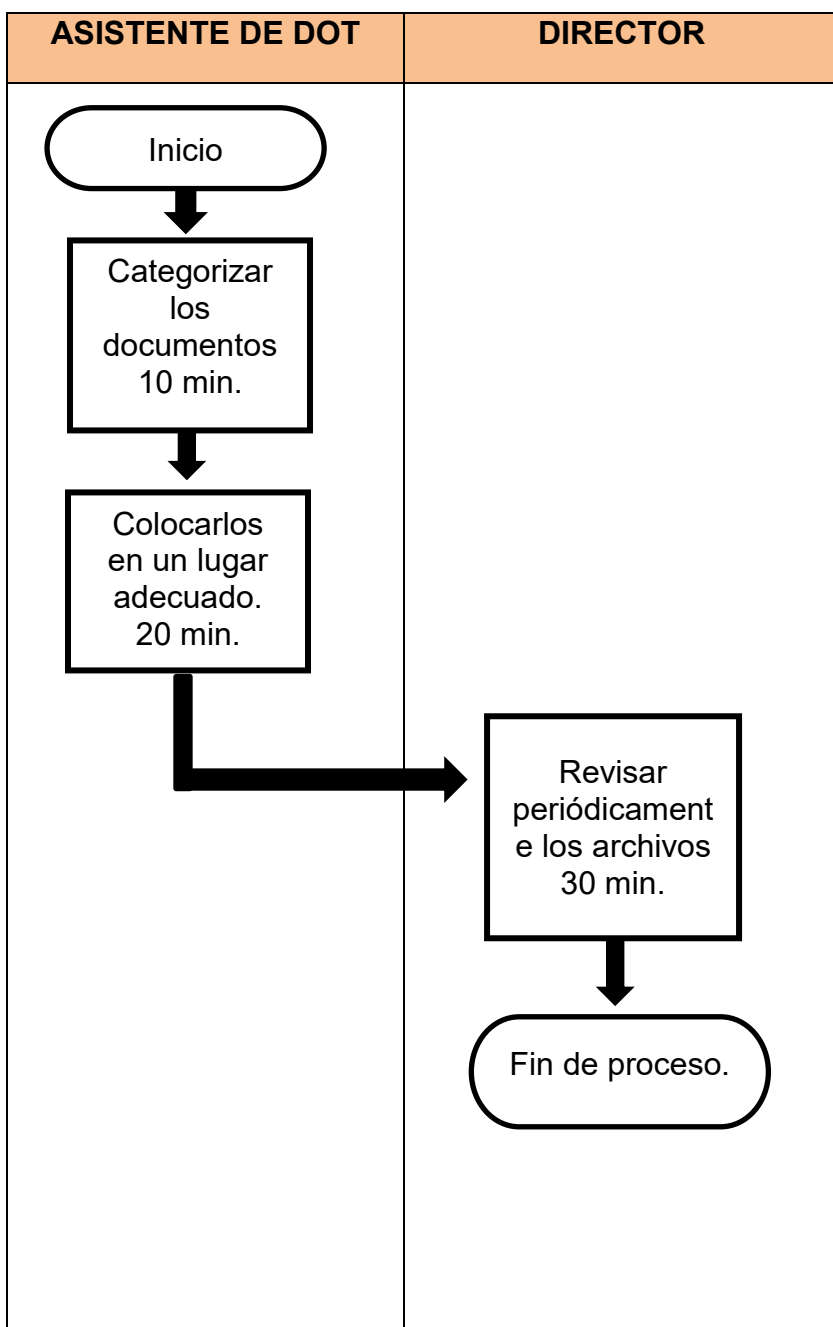
**Paso 2.** Categorizar los documentos.

**Paso 3.** Colocarlos en un lugar adecuado.

**Paso 4.** Revisar periódicamente los archivos

**Paso 5.** Final del proceso.

**13. ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Auxiliar de Ordenamiento Territorial).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Elaboración de solicitudes.

**OBJETIVO:**

Mantener la dirección con los suministros necesarios.

**REQUISITOS:**

21. Que exista el escás de algún suplemento de la dirección.

**DURACIÓN:**

55 minutos

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La labor de la asistente de la dirección de ordenamiento territorial es mantener la dirección con los suministros necesarios para realizar las funcione. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Redactar Solicitudes o Requerimientos.

**Paso 3.** Aprobación por el director.

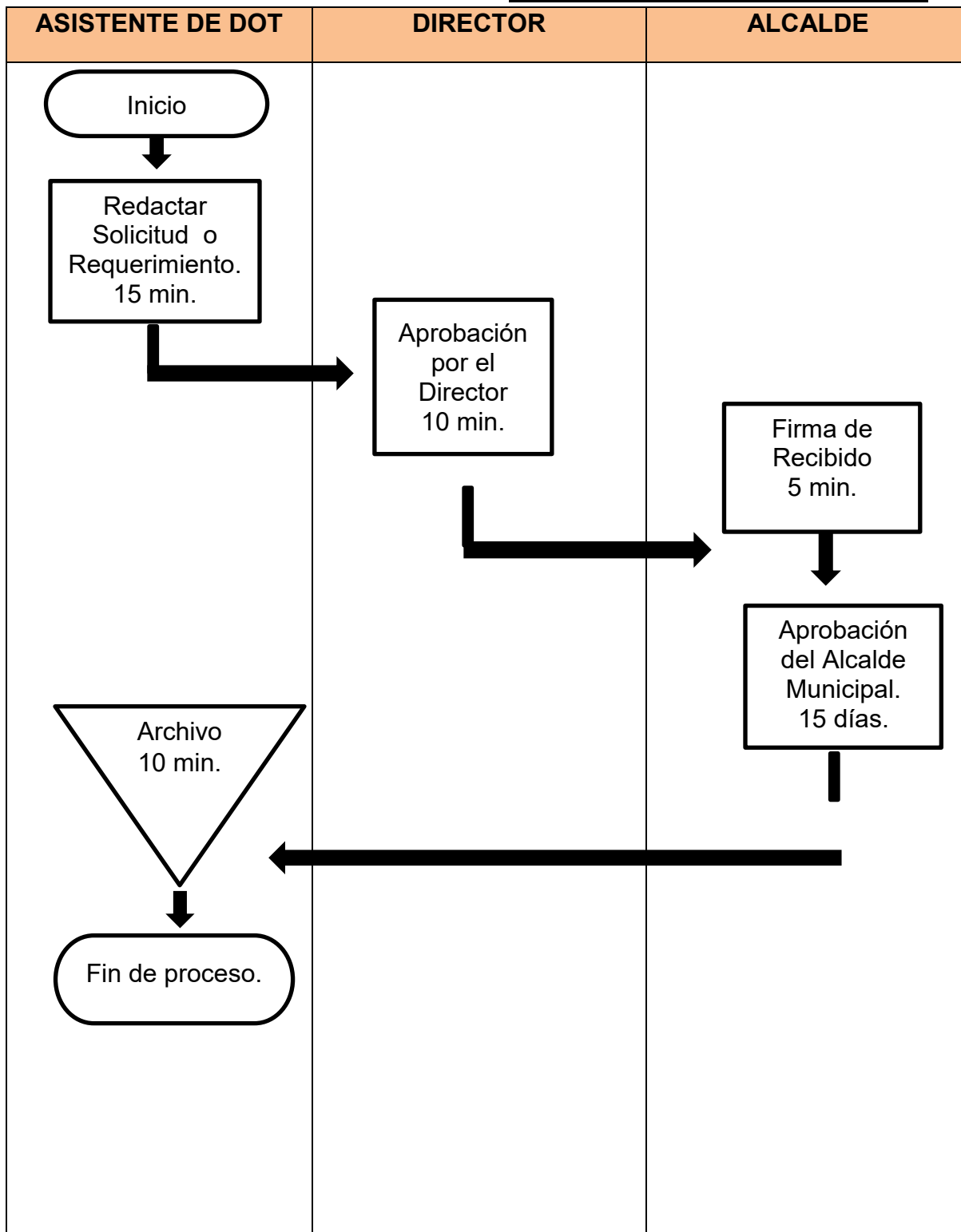
**Paso 4.** Aprobación del Alcalde Municipal

**Paso 5.** Firma de Recibido.

**Paso 6.** Archivar.

**Paso 7.** Final del proceso.

14. ELABORACION DE SOLICITUDES.



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Auxiliar de Ordenamiento Territorial).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Elaboración de documentos de la dirección.

### **OBJETIVO:**

Redactar documentos relacionados al funcionamiento de la Dirección.

### **REQUISITOS:**

22. Solicitud de forma escrita.

### **DURACIÓN:**

1 hora 20 min.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La labor de la asistente de la dirección de ordenamiento territorial es elaborar diferentes tipos de documentos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Redactar Oficios, Circulares, Memorándums, Informes, Dictámenes, Resoluciones, Providencias de la Dirección.

**Paso 3.** Firma de los documentos por el director.

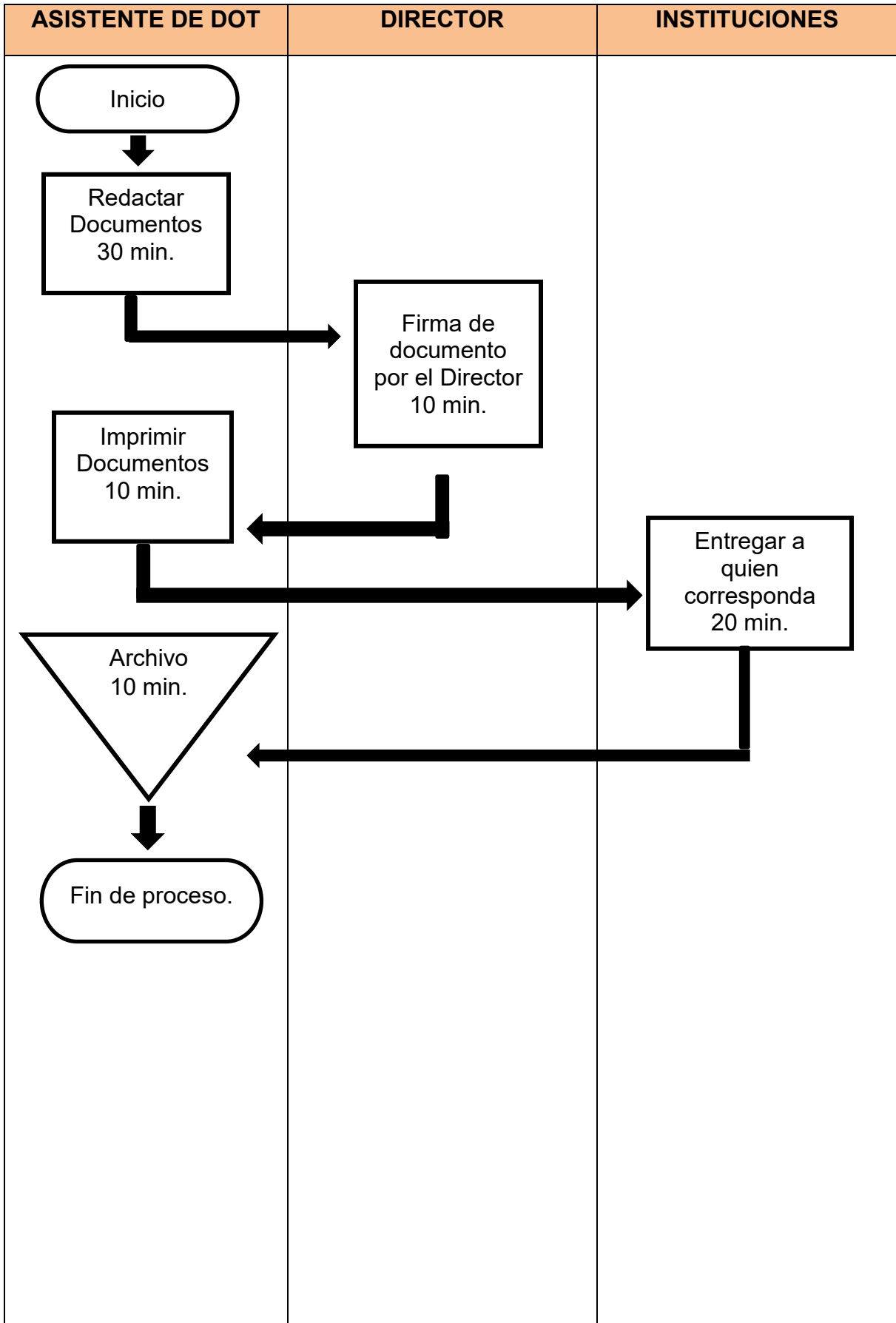
**Paso 4.** Imprimir los documentos.

**Paso 5.** Entregar a quien corresponda.

**Paso 6.** Archivar copia.

**Paso 7.** Final del proceso.

**15. ELABORACION DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCION.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Catastro).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Conformar el registro catastral del municipio.

**OBJETIVO:**

Conformar el registro catastral del Municipio.

**REQUISITOS:**

- Aprobación de acuerdo entre RIC y Municipalidad.

**DURACIÓN:**

No definido

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

**LA UNIDAD DE CATASTRO** tendrá la función de conformar el catastro del municipio en coordinación con el Registro de Información Catastral RIC. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Coordina con el Ric.

**Paso 3.** El RIC presenta su acuerdo y plan de trabajo.

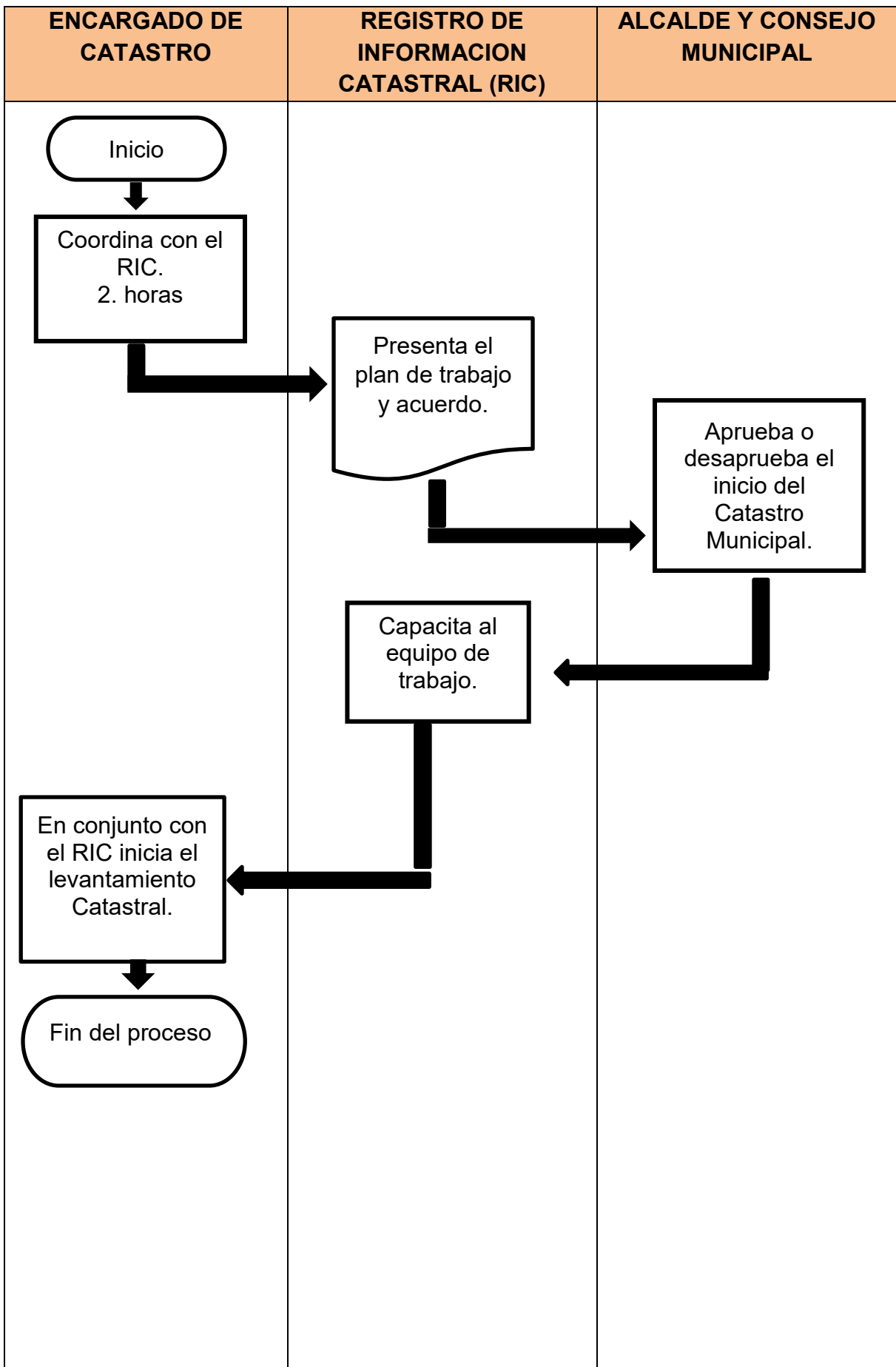
**Paso 4.** Alcalde y consejo aprueban.

**Paso 5.** RIC capacita al equipo de trabajo.

**Paso 6.** Se inicia el levantamiento.

**Paso 7.** Fin del proceso.

**16. CONFORMAR EL REGISTRO  
CATASTRAL DEL MUNICIPIO**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Catastro).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Asignar nomenclatura vial y domiciliar.

**OBJETIVO:**

Implementar la señalización para una mejor identificación de las vías y zonas del municipio.

**REQUISITOS:**

23. De oficio o a petición de vecinos.

**DURACIÓN:**

23:00 horas.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Unidad de Catastro diseñara planes y propuestas de nomenclatura y señalización. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Encargado de la Unidad de Catastro recibe la solicitud o identifica la necesidad de asignar nomenclatura.

**Paso 3.** Encargado de la Unidad de Catastro realiza visita de campo para identificar el área.

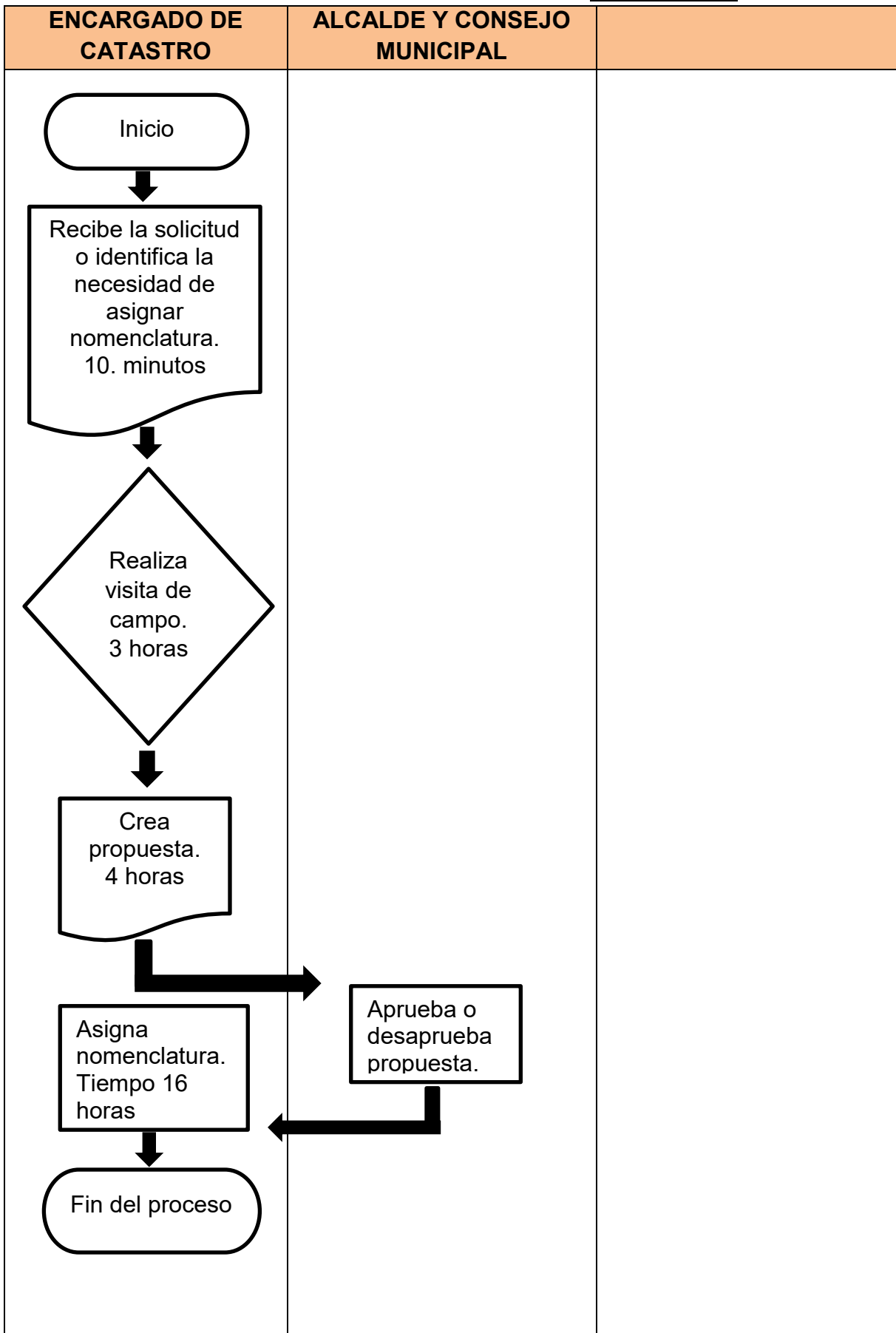
**Paso 4.** Encargado de la Unidad de Catastro presenta propuesta a Alcalde y Concejo Municipal.

**Paso 5.** Alcalde y Concejo Municipal aprueban propuesta.

**Paso 6.** Encargado de la Unidad de Catastro asigna nomenclatura.

**Paso 7.** Fin del proceso.

**17. ASIGNAR NOMENCLATURA VIAL Y**  
**DOMICILIAR.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Catastro).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Otorgar licencias de uso de suelo.

**OBJETIVO:**

Mantener el uso adecuado del suelo del municipio según el plan de uso de suelos.

**REQUISITOS:**

Solicitud del vecino.

**DURACIÓN:**

1.00 hora

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Unida de Catastro basándose en el PDM-OT y plan de uso de suelos otorgara la licencia de uso de suelos al interesado. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

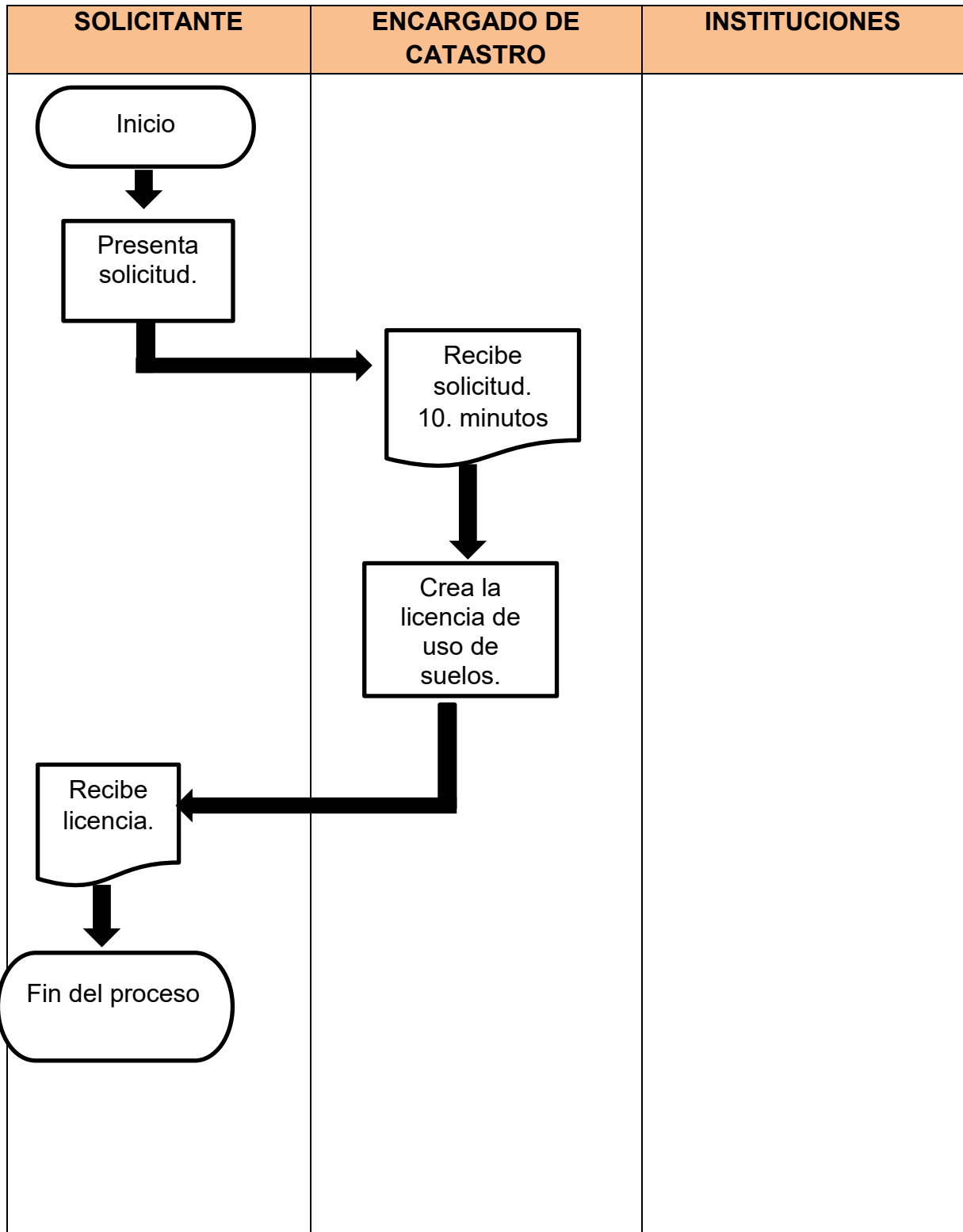
**Paso 2.** Encargado de la Unidad de Catastro recibe la solicitud.

**Paso 3.** Encargado de la Unidad de Catastro crea licencia según el uso del suelo.

**Paso 4.** Encargado de la Unidad de Catastro entrega licencia a solicitante.

**Paso 5.** Fin del proceso.

**18. OTORGAR LICENCIAS DE USO DE SUELO.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Catastro).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Coordinar actividades catastrales con la encargada (o) de IUSI.

**OBJETIVO:**

Compartir información sobre las propiedades.

**REQUISITOS:**

Cuando se requiera información.

**DURACIÓN:**

45 minutos

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Unidad de Catastro deberá mantener una adecuada coordinación con la Encargada (o) de IUSI para compartir información en caso sea necesaria. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

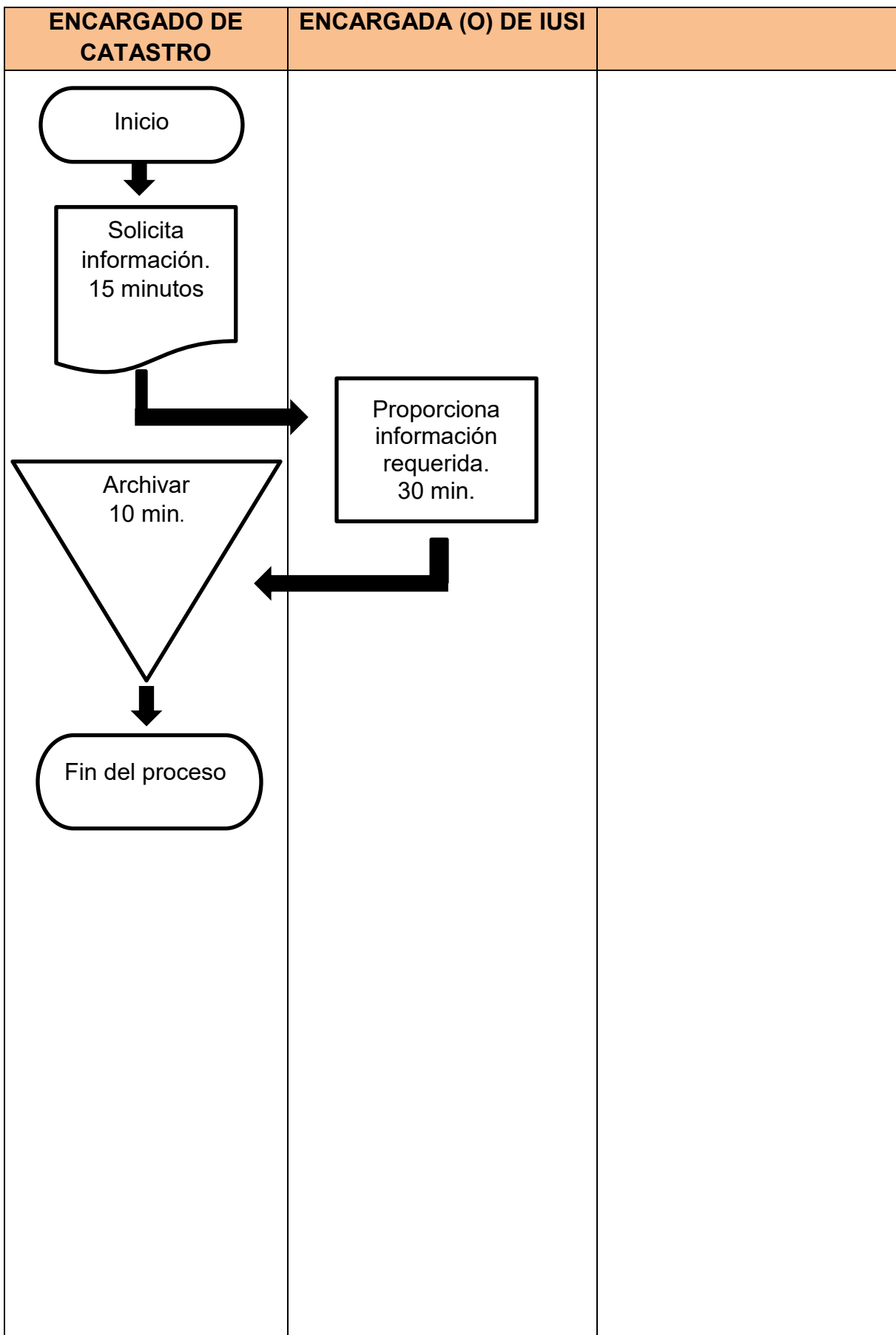
**Paso 2.** Encargado de la Unidad de Catastro solicita información.

**Paso 3.** Unidad de IUSI proporciona la información.

**Paso 4.** Encargado de la Unidad de Catastro archiva documentos.

**Paso 5.** Fin del proceso.

**19. COORDINANAR ACTIVIDADES  
CATASTRALES CON LA ENCARGADA  
(O) DE IUSI.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Catastro).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Realizar inventario de bienes inmuebles municipales.

**OBJETIVO:**

Identificar las propiedades de la Municipalidad.

**REQUISITOS:**

Ninguno

**DURACIÓN:**

7.00 horas por propiedad.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Unidad de Catastro con la finalidad de identificar y georreferenciar las propiedades de la Municipalidad realizara un inventario de las mismas. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Encargado de la Unidad de Catastro solicita documentos de las propiedades.

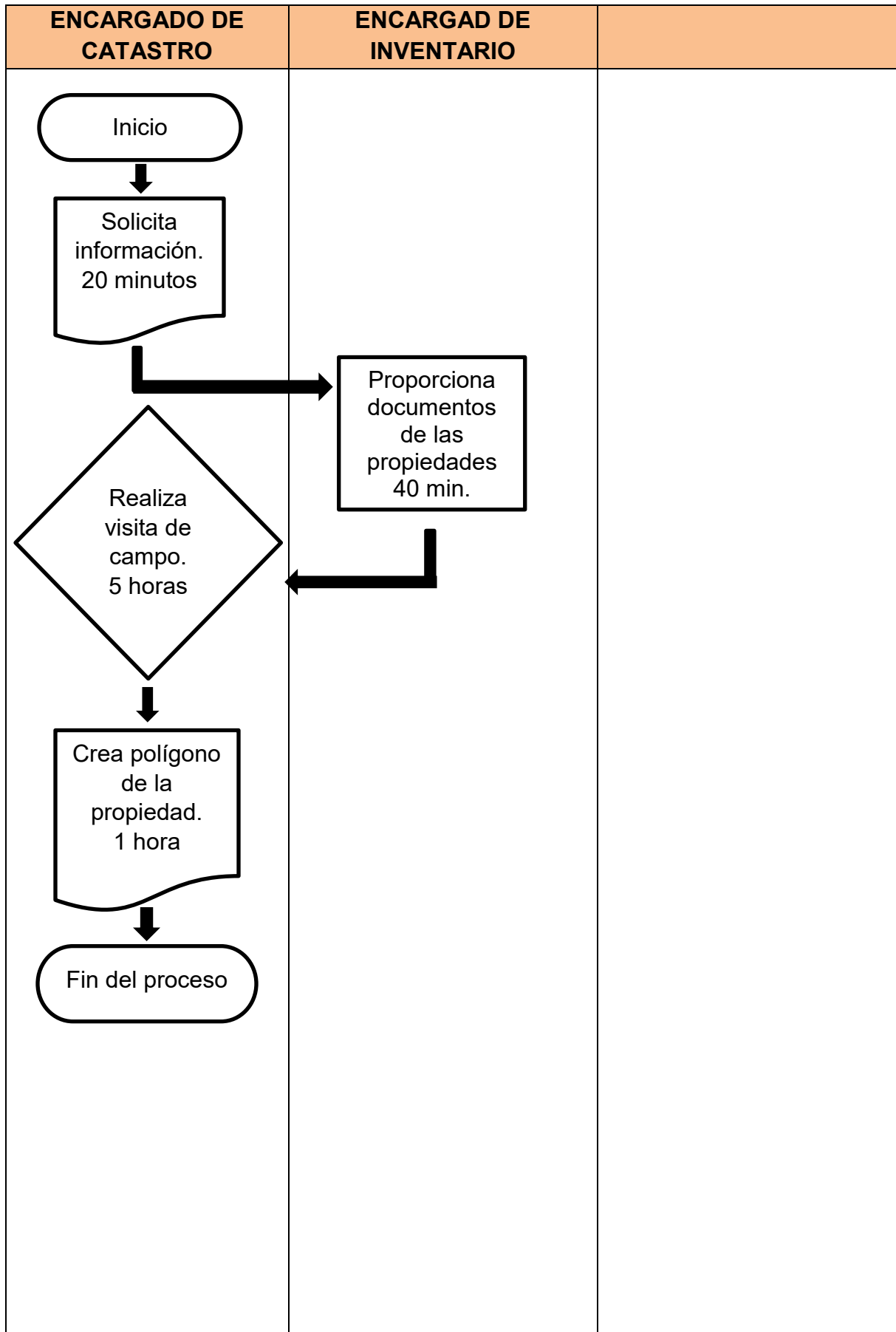
**Paso 3.** Inventario proporciona información.

**Paso 4.** Encargado de la Unidad de Catastro realiza visita de campo.

**Paso 5.** Encargado de la Unidad de Catastro crea polígono de las propiedades.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**20. REALIZAR INVENTARIO DE BIENES  
INMUEBLES MUNICIPALES.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Catastro).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Control de terrenos baldíos o astilleros.

**OBJETIVO:**

Identificar las áreas identificadas como terrenos baldíos o astilleros.

**REQUISITOS:**

24. Ninguno

**DURACIÓN:**

7 horas 30 minutos

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

El encargado de la Unidad de Catastro identifica los terrenos baldíos en conjunto con miembros de CODE de la comunidad donde se encuentre el terreno. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Encargado de la Unidad de Catastro Coordina con los COCODES.

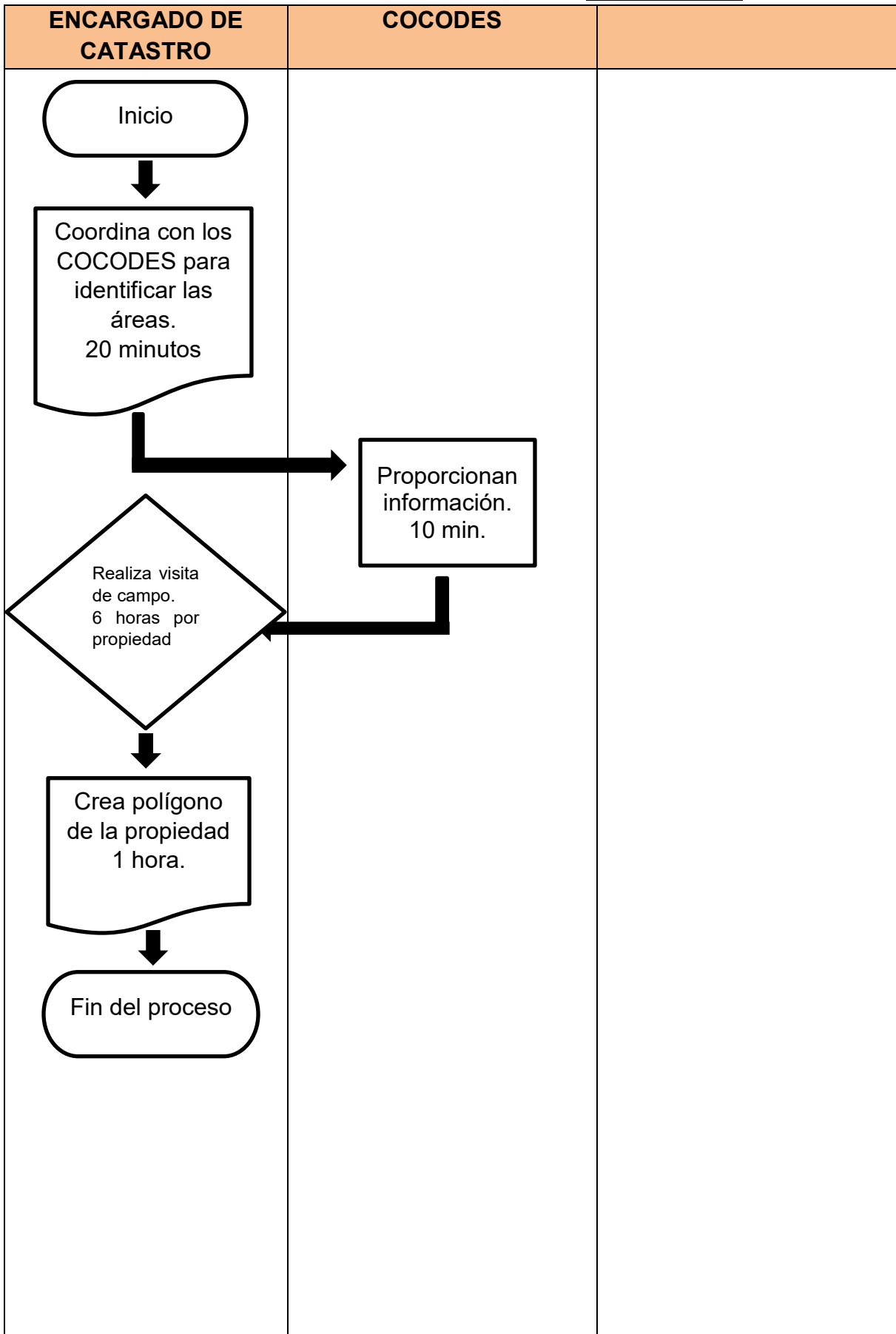
**Paso 3.** COCODES proporcionan información.

**Paso 4.** Encargado de la Unidad de Catastro Realiza visita de campo.

**Paso 5.** Encargado de la Unidad de Catastro Crea polígono del terreno.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**21. CONTROL DE TERRENOS BALDÍOS O  
ASTILLEROS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Catastro).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Verificar la alineación municipal de predios, caminos construcciones.

**OBJETIVO:**

Identificar las áreas identificadas como terrenos baldíos o astilleros.

**REQUISITOS:**

- Solicitud de vecinos o que conozca de oficio algún incumplimiento.

**DURACIÓN:**

7.00 horas

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La labor de la Unidad de Catastro en este caso será verificar que los caminos tengan el ancho establecido en las normas existentes en relación a caminos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Encargado de la Unidad de Castro conoce de algún incumplimiento.

**Paso 3.** Encargado de la Unidad de Catastro realiza visita de campo.

**Paso 4.** Informa al vecino sobre su incumplimiento.

**Paso 5.** Encargado de la Unidad de Catastro documenta el problema.

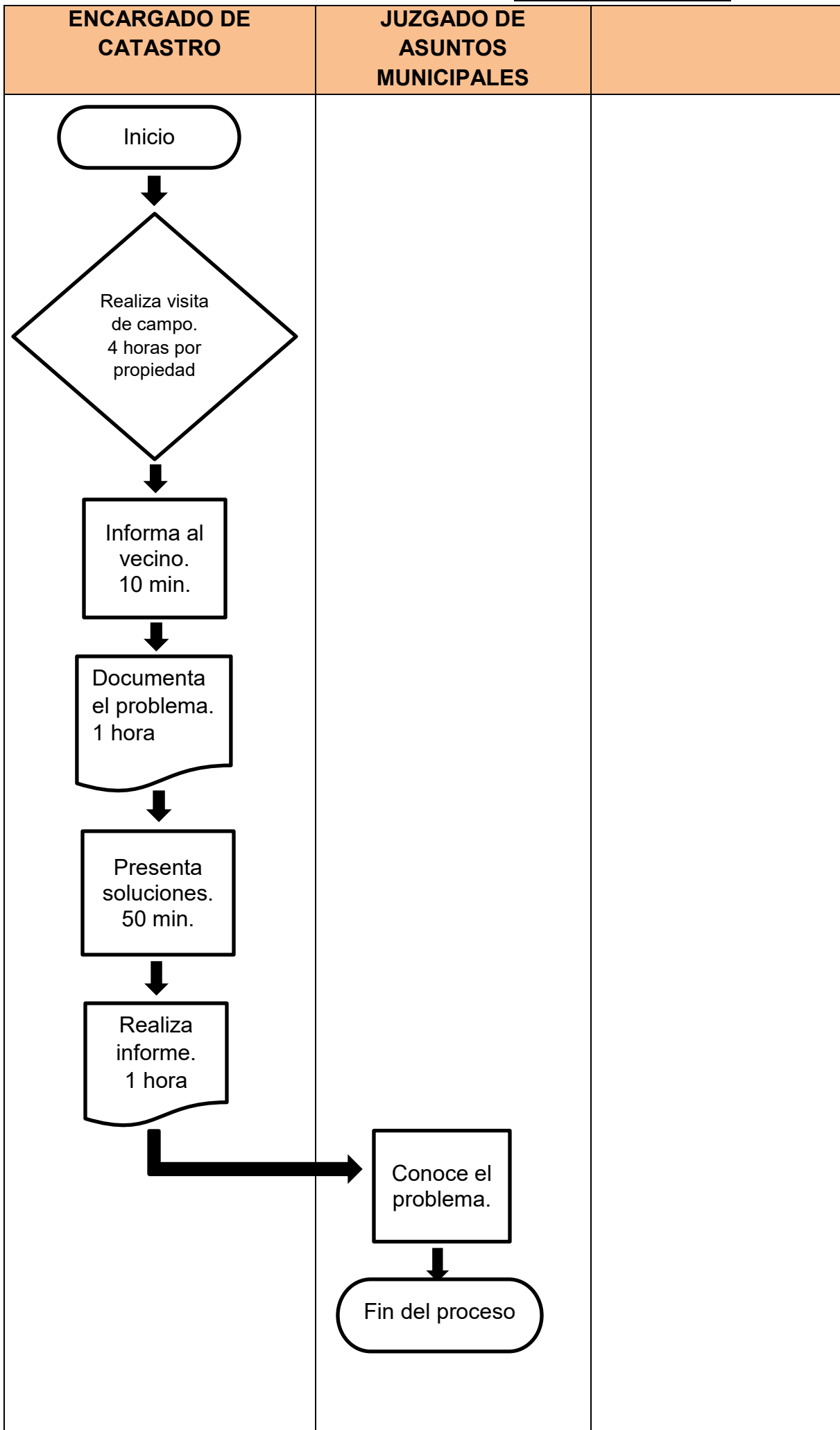
**Paso 6.** Encargado de la Unidad de Catastro presenta soluciones.

**Paso 7.** Encargado de la Unidad de Catastro redacta informe.

**Paso 8.** Encargado de la Unidad de Catastro informa del caso al juzgado de asuntos municipales cuando no se obtenga una solución con su visita.

**Paso 9.** Fin del proceso.

**22. VERIFICAR LA ALINEACIÓN  
MUNICIPAL DE PREDIOS, CAMINOS  
CONSTRUCCIONES.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Catastro).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Atender denuncias de vecinos respecto a problemas de linderos y de uso de predios.

**OBJETIVO:**

Documentar y buscar una solución a los problemas de linderos que se presenten.

**REQUISITOS:**

25. A solicitud de algún vecino.

**DURACIÓN:**

5.00 horas 50 minutos

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Unidad de Catastro atendiendo las necesidades de los vecinos en resolución de algún tipo de problema respecto a linderos realizara la visita al lugar donde se presente una situación. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Vecino presenta la denuncia.

**Paso 3.** Encargado de la Unidad de Catastro agenda visita de campo.

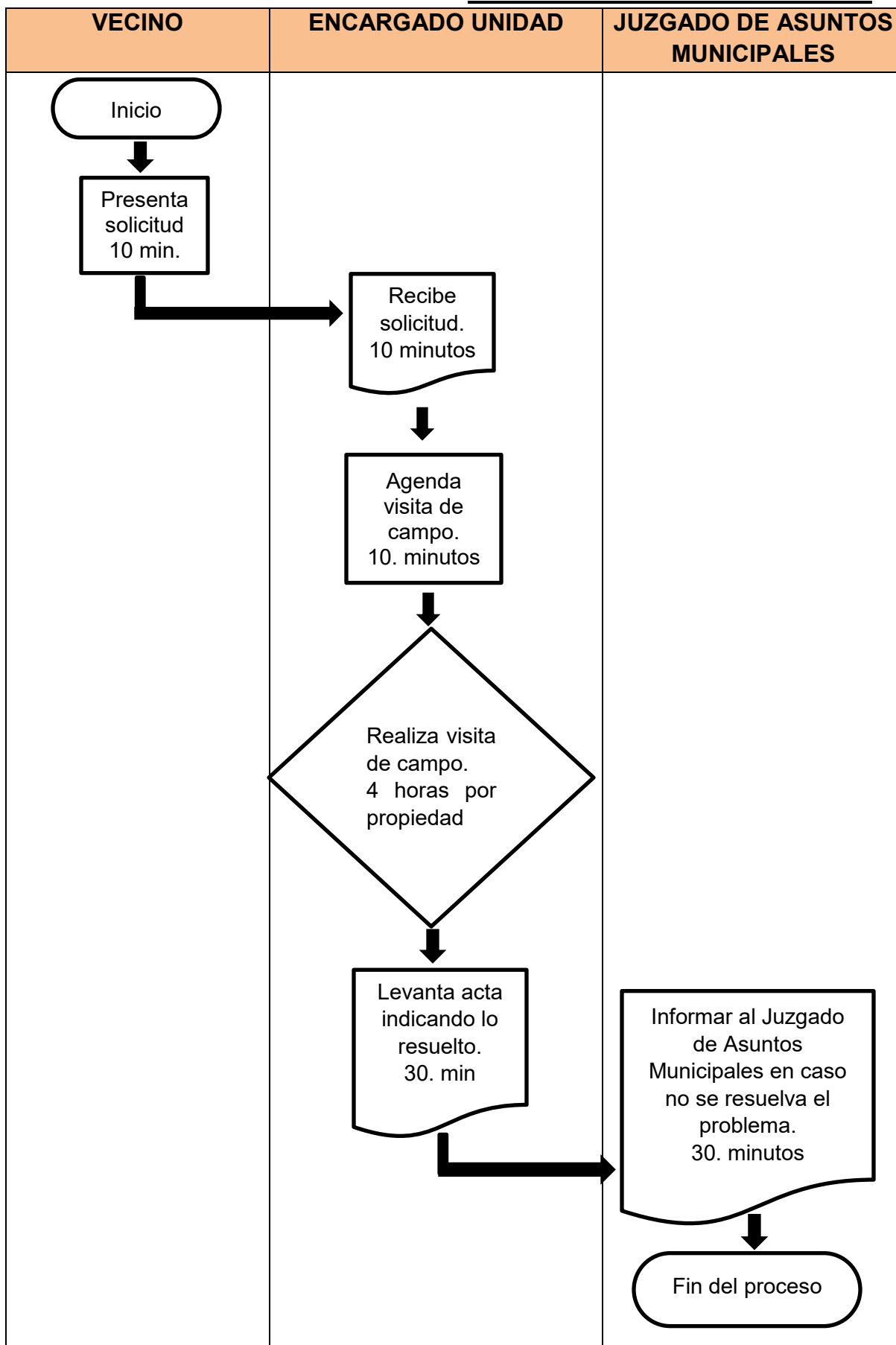
**Paso 4.** Encargado de la Unidad de Catastro presentan soluciones a las partes.

**Paso 5.** Encargado de la Unidad de Catastro levanta acta.

**Paso 6.** Juzgado de Asuntos Municipales conoce el asunto cuanto este no haya sido resuelto.

**Paso 7.** Fin del proceso.

**23. ATENDER DENUNCIAS DE VECINOS  
RESPECTO A PROBLEMAS DE  
LINDEROS Y DE USO DE PREDIOS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión Integral de Riesgos).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Emitir dictamen favorable o desfavorable.

### **OBJETIVO:**

Velar porque se construya en lugares adecuados donde no se ponga en riesgo la vida de las personas.

.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud del Juzgado de asuntos Municipales.

### **DURACIÓN:**

1 a 2 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El Juzgado de asuntos municipales presenta solicitud.

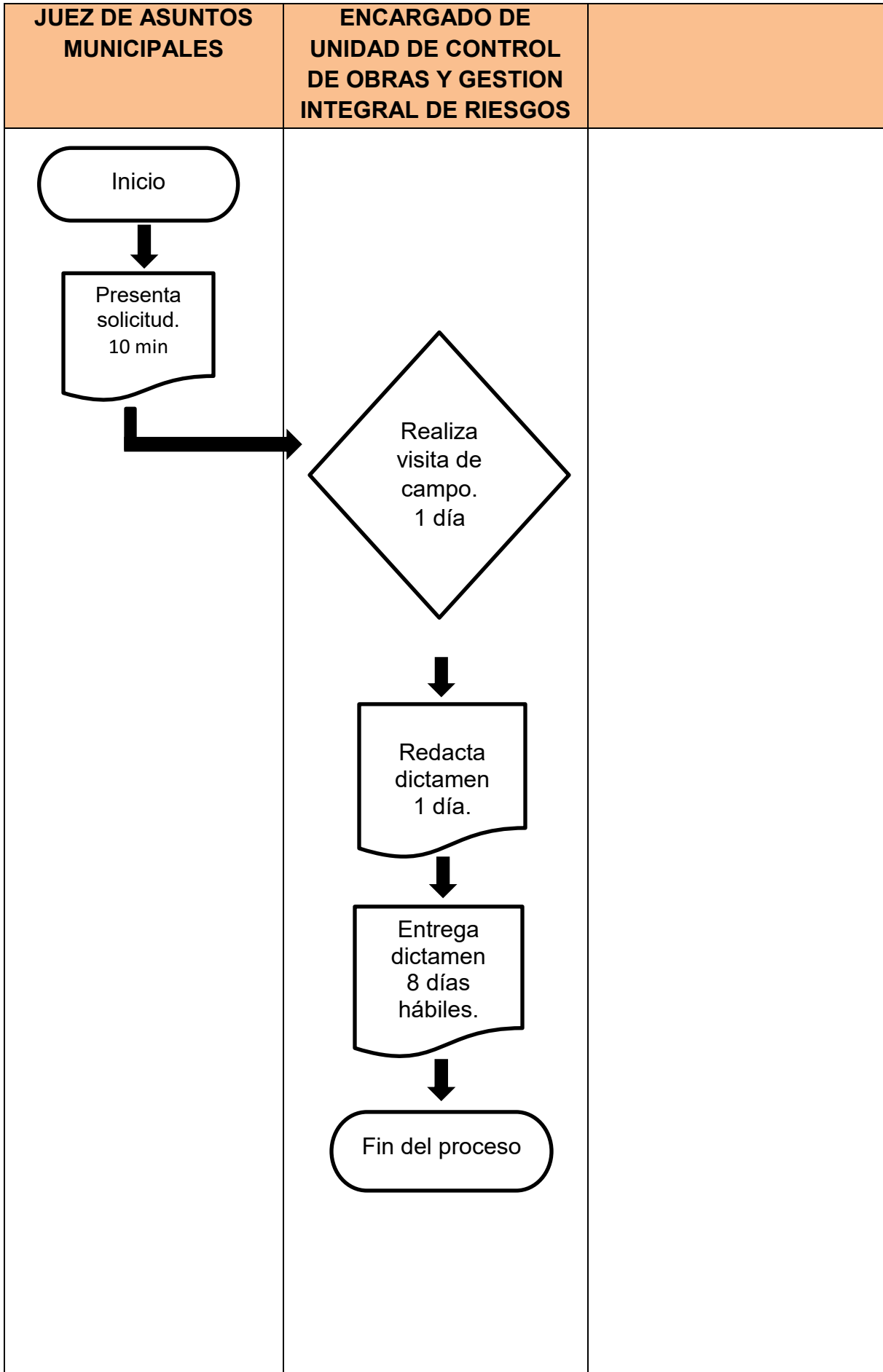
**Paso 3.** Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos realiza visita de campo.

**Paso 4.** Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos redacta dictamen.

**Paso 5.** Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos Presenta dictamen.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**24. EMITIR DICTAMEN FAVORABLE O DESFAVORABLE.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Recibir y verificar las denuncias de los vecinos.

**OBJETIVO:**

Solventar los problemas causados a uno o más vecinos por la construcción de una obra.,

**REQUISITOS:**

- Solicitud de vecinos.

**DURACIÓN:**

5.00 horas 20. minutos

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Cuando una obra no se está realizando conforme las condiciones necesarias y afectas de alguna forma a uno o un grupo de vecinos, estos presentan sus inconformidades al Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos quien es responsable de verificar dicha situación. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El o los vecinos presentan las inconformidades.

**Paso 3.** Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos agenda visita de campo.

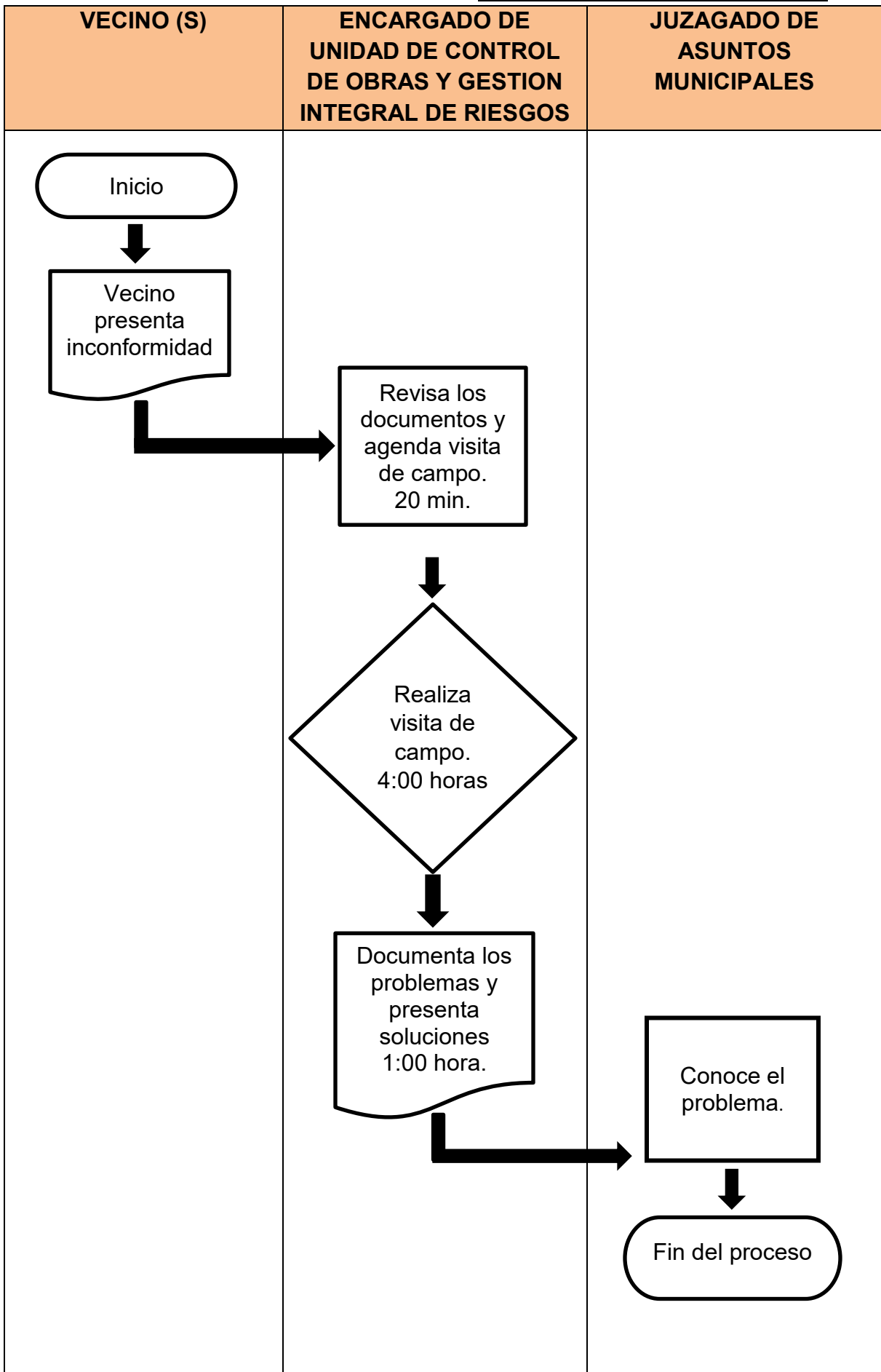
**Paso 4.** Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos realiza visita de campo.

**Paso 5.** Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos documenta los problemas.

**Paso 6.** Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos presenta informe al Juzgado de asuntos municipales cuando no se logra resolver el problema.

**Paso 7.** Fin del proceso.

**25. RECIBIR Y VERIFICAR LAS DENUNCIAS DE LOS VECINOS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Solicitar opinión a los vecinos en relación a determinados proyectos que se pretendan realizar en su comunidad.

Solicitar a los vecinos, cuando así corresponda, su opinión con relación a las propuestas de proyectos de obras, desmembraciones, cambios de uso o solicitud de dictámenes de localización de establecimientos abiertos al público.

### **OBJETIVO:**

Mantener en orden y en armonía la comunidad donde se pretende realizar determinada actividad, verificando que lo que se planea realizar es aceptado por parte de ellos.

### **REQUISITOS:**

26. Este procedimiento se realiza cuando se solicita una licencia la cual será otorgada por la Municipalidad.

### **DURACIÓN:**

5.00 horas con 10. minutos

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Cuando se presenta el trámite de una licencia que se presume que no puede ser aceptada por una comunidad el Encargado de Unidad de Control de obras y gestión integral de riesgos, deberá solicitar la opinión de los vecinos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos coordina con los vecinos.

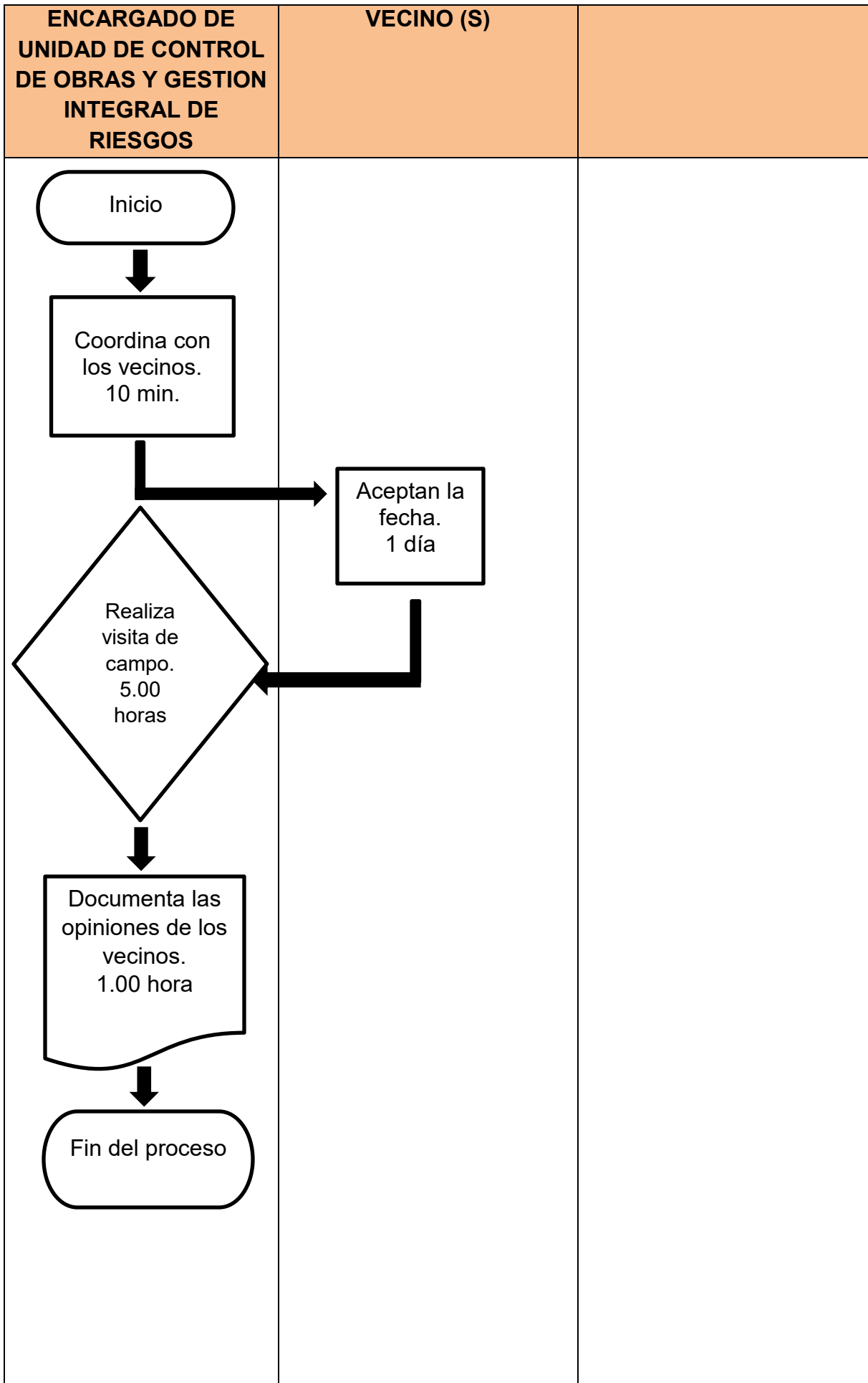
**Paso 3.** Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos realiza visita de campo.

**Paso 4.** Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos Presenta dictamen.

**Paso 5.** Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos presenta informa al Juzgado de asuntos municipales cuando no se logra resolver el problema.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**26. SOLICITAR OPINIÓN A LOS VECINOS  
EN RELACION A DETERMINADOS  
PROYECTOS QUE SE PRETENDAN  
REALIZAR EN SU COMUNIDAD.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial ( Encargo de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Analizar y georreferenciar nuevos proyectos inmobiliarios.

### **OBJETIVO:**

Identificar y aplicar las normas establecidas en el reglamento de construcción en los nuevos proyectos inmobiliarios que surjan en el municipio.

### **REQUISITOS:**

- Que se identifique un nuevo proyecto.

### **DURACIÓN:**

5 horas.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Es responsabilidad del Encargado de unidad de control de obras y gestión integral de riesgos identificar todos los nuevos proyectos inmobiliarios que vayan surgiendo en el municipio. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos identifica el proyecto.

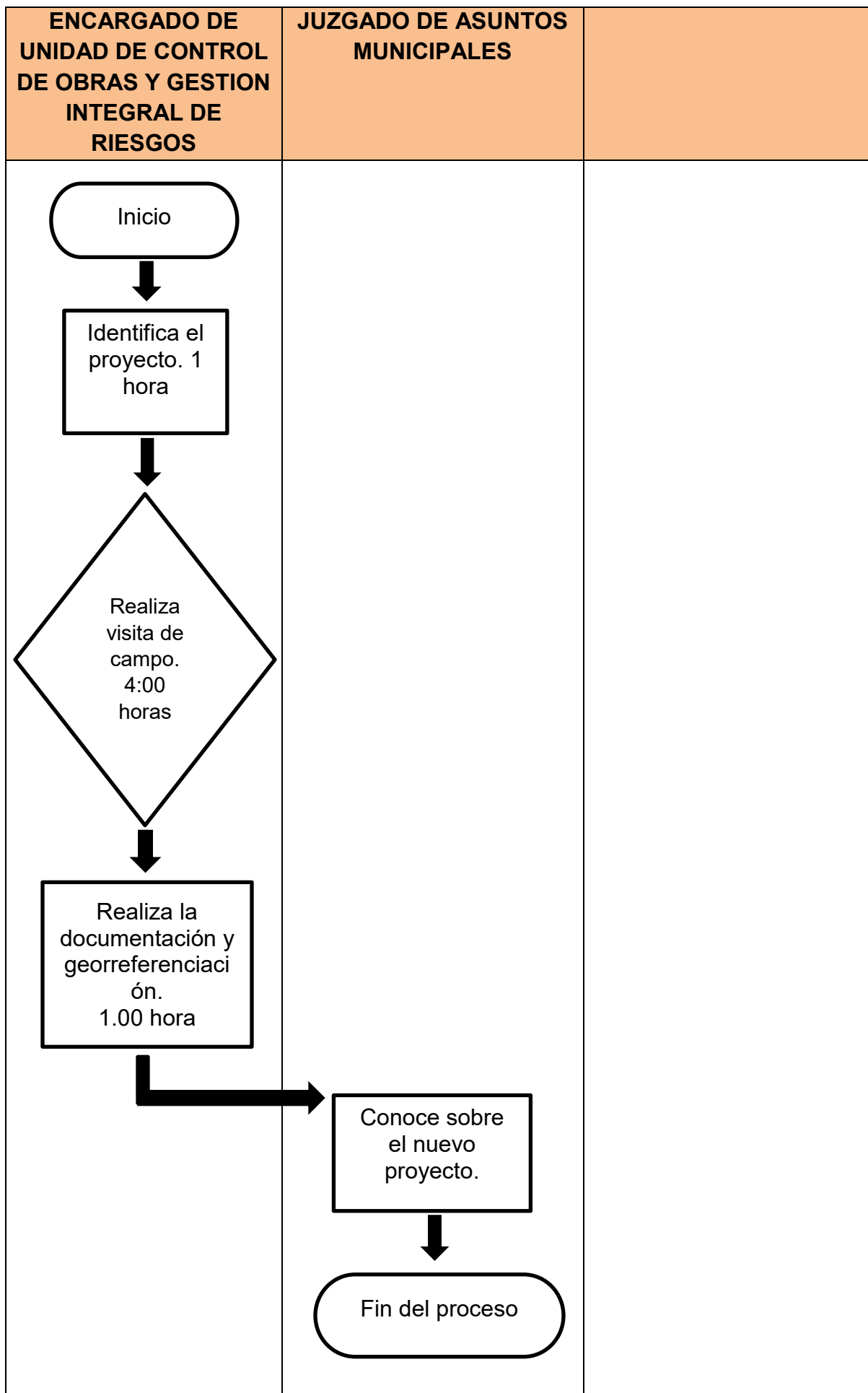
**Paso 3.** Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos realiza visita de campo.

**Paso 4.** Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos realiza la documentación.

**Paso 5.** Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos presenta informe al Juzgado de asuntos municipales cuando no se logra resolver el problema.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**27. ANALIZAR Y GEORREFERENCIAR  
NUEVOS PROYECTOS  
INMOBILIARIOS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Reportar al juzgado de asuntos municipales el incumplimiento de una licencia, dictamen o autorización otorgado por la municipalidad.

### **OBJETIVO:**

Velar por el cumplimiento de lo establecido en la licencia de construcción y verificar que las construcciones se realicen conforme al reglamento de construcción y otras normas existentes.

### **REQUISITOS:**

- Que se haya otorgado una licencia

### **DURACIÓN:**

5.00 horas 30.00 minutos

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Es responsabilidad del Encargado de Unidad de control de Obras y gestión integral de riesgos supervisar periódicamente las construcciones donde se ha otorgado cualquier tipo de licencia por parte de la municipalidad. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos supervisa la obra.

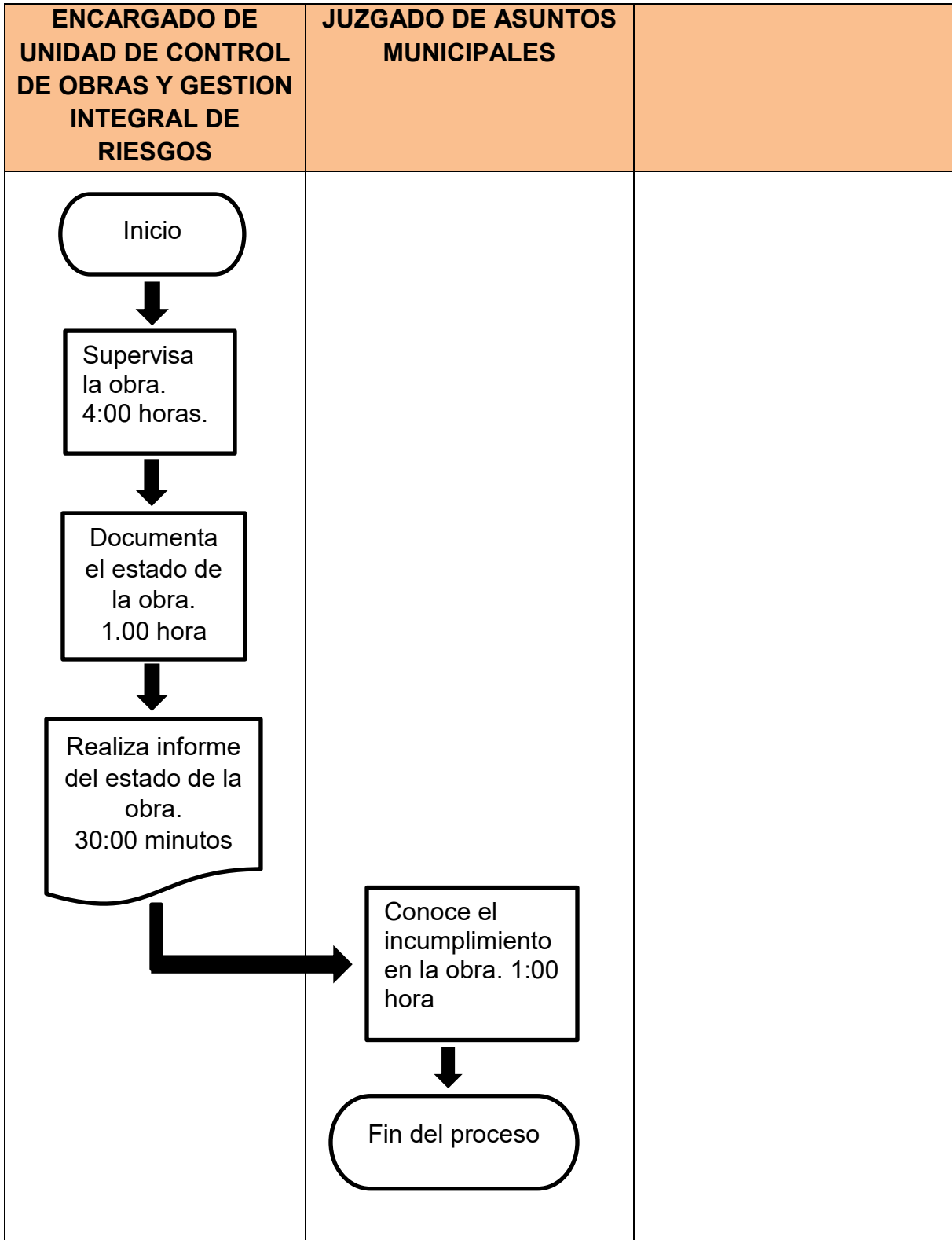
**Paso 3.** Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos documenta el incumplimiento.

**Paso 4.** Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos realiza informe.

**Paso 5.** Encargado de Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos presenta informe al Juzgado de asuntos municipales cuando no se logra resolver el problema.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**28. REPORTAR AL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES EL INCUMPLIMIENTO DE UNA LICENCIA, DICTAMEN O AUTORIZACIÓN OTORGADO POR LA MUNICIPALIDAD.**



### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** participar con CONRED y las dependencias municipales cuando susciten actividades de gestión de riesgo.

**OBJETIVO:**

Velar por que se minimicen los grados de riesgo y vulnerabilidad.

**REQUISITOS:**

- Que suceda una emergencia.

**DURACIÓN:**

6.00 horas

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Es responsabilidad de la Unidad de control de Obras supervisar periódicamente las construcciones donde se ha otorgado cualquier tipo de licencia por parte de la municipalidad. Realizando los siguientes procedimientos.

**Paso 1.** Encargado de la unidad de control de obras y gestión integral de riesgo conoce el problema.

**Paso 2.** Encargado de la unidad de control de obras y gestión integral de riesgo realiza visita de campo.

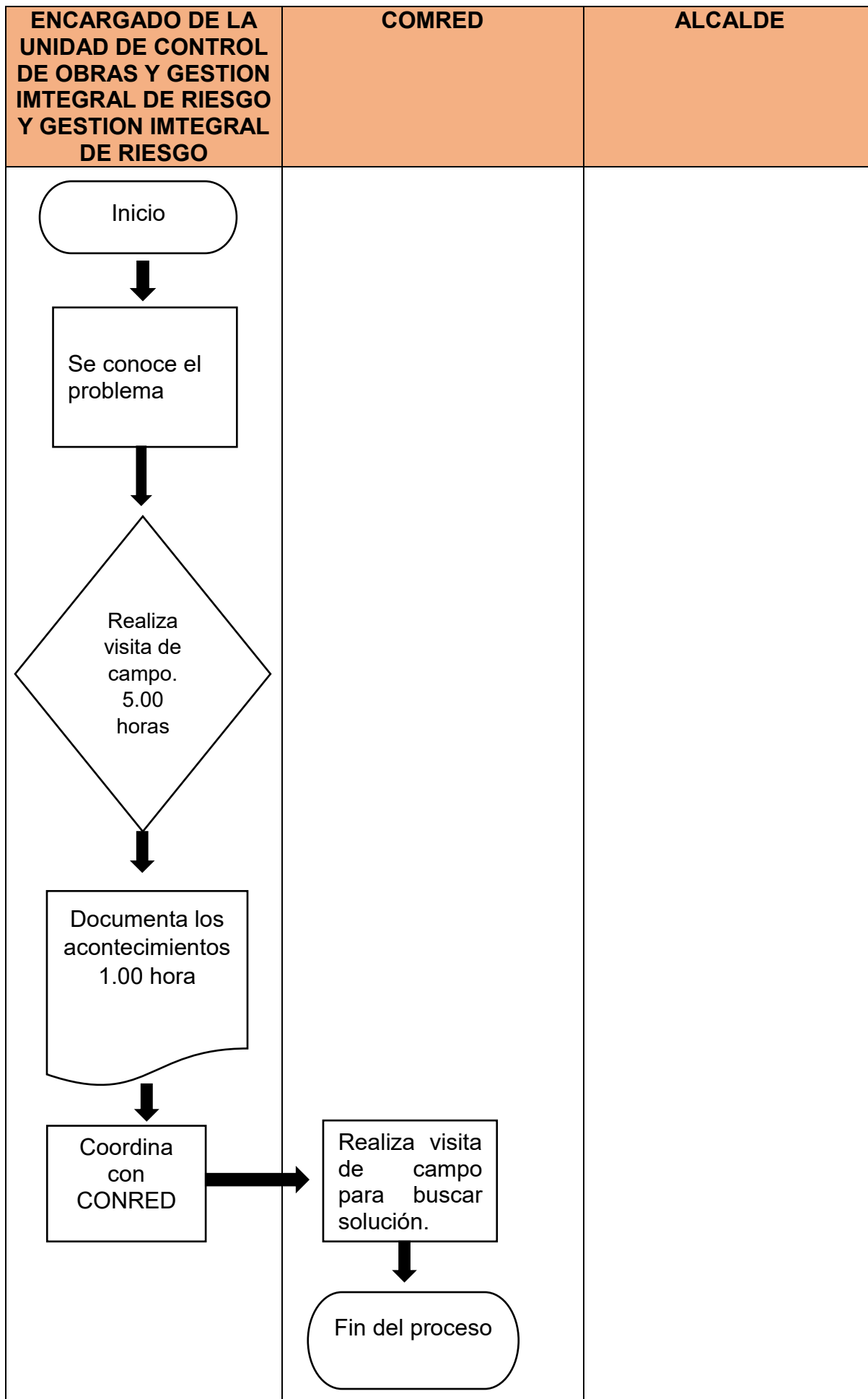
**Paso 3.** Encargado de la unidad de control de obras y gestión integral de riesgo documenta los acontecimientos.

**Paso 4.** Encargado de la unidad de control de obras y gestión integral de riesgo coordina con CONRED.

**Paso 5.** Encargado de la unidad de control de obras y gestión integral de riesgo realiza visita de campo en conjunto con COMRED y se buscan soluciones.

**Paso 4.** Fin del proceso.

**29. PARTICIPAR CON COMRED Y LAS  
DEPENDENCIAS MUNICIPALES  
CUANDO SUCITEN ACTIVIDADES DE  
GESTION DE RIESGO.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Control de Obras y gestión integral de riesgos).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** supervisar, inspeccionar y visitar las áreas del municipio que se consideren en riesgo o vulnerabilidad

### **OBJETIVO:**

Tener un control de los lugares que representen riesgo para los vecinos.

### **REQUISITOS:**

- Que exista riesgo o vulnerabilidad

### **DURACIÓN:**

6.00 horas

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Es responsabilidad de la Unidad de control de Obras supervisar periódicamente los lugares que se consideren que representan riesgo o vulnerabilidad.

**Paso 1.** Encargado de la unidad de control de obras y gestión integral de riesgo conoce el problema

**Paso 2.** Encargado de la unidad de control de obras y gestión integral de riesgo realiza vista de campo

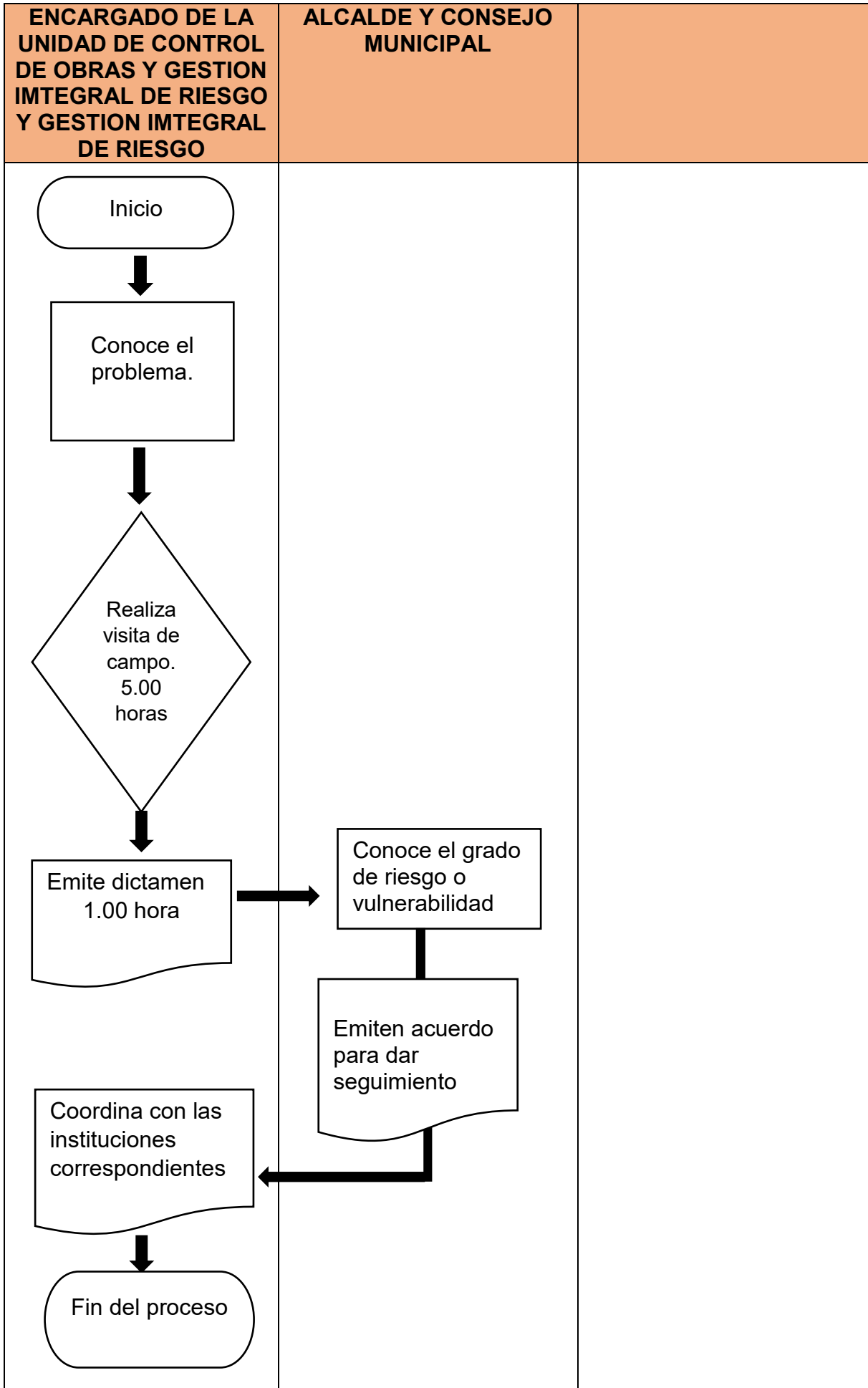
**Paso 3.** Encargado de la unidad de control de obras y gestión integral de riesgo presenta informe al consejo Municipal

**Paso 3.** Consejo Municipal conoce el problema y mite acuerdo de seguimiento

**Paso 3.** Encargado de la unidad de control de obras y gestión integral de riesgo coordina con las instituciones correspondientes.

**Paso 4.** Fin del proceso.

**30. SUPERVISAR, INSPECCIONAR LAS  
AREAS DEL MUNICIPIO QUE SE  
CONSIDEREN EN RIESGO O  
VULNERABILIDAD**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de IUSI)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Realizar inscripciones

### **OBJETIVO.**

Registrar nuevos contribuyentes.

### **REQUISITOS.**

- Copia de la escritura
- Copia de DPI
- Solvencia Municipal

### **DURACION.**

De 1: 00 hora a 1:20

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Unidad de IUSI es la encargada de inscribir a nuevos usuarios. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** La persona se presenta a la oficina

**Paso 3.** Expone su solicitud

**Paso 4.** Se revisa que contenga los requisitos correspondientes

**Paso 5.** Se asigna número de Catastro que le corresponda

**Paso 6.** Se ingresan los datos al servidor GL

**Paso 7.** Se crea la tarjeta en servicios GL

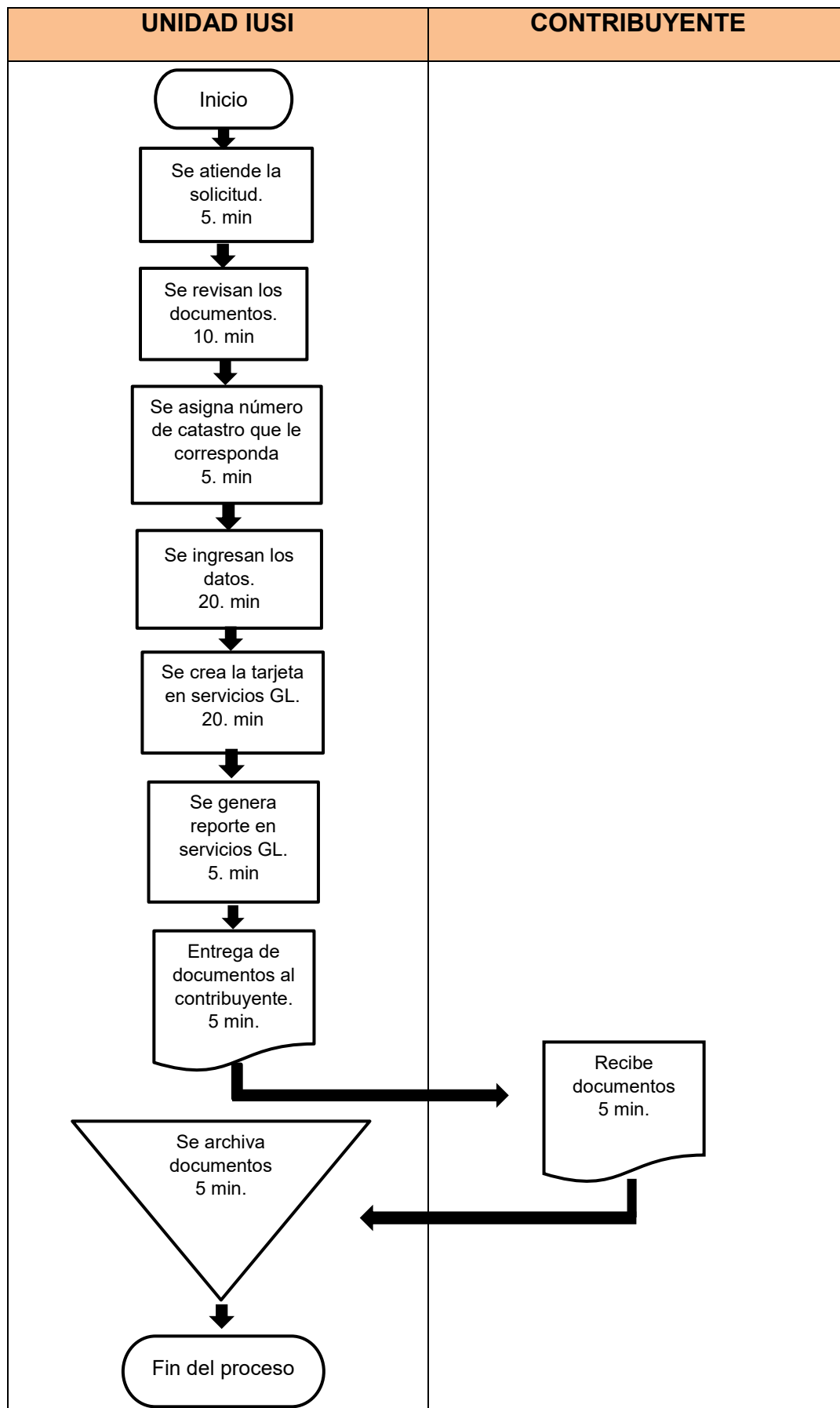
**Paso 8.** Se genera Reporte en servicios GL

**Paso 7.** Se entrega constancia de inscripción

**Paso 9.** Se archiva documentos

**Paso 10.** Fin del proceso

**31. INSCRIPCION DE NUEVO  
CONTRIBUYENTE**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad IUSI)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Unificaciones.

### **OBJETIVO.**

Unificar dos o más fincas a pedido del propietario.

### **REQUISITOS.**

- Copia de la Escritura
- Copia de DPI
- Solvencia Municipal

### **DURACION.**

De 30 min a 1:00 hora

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Dicho proceso se realiza cuando el vecino necesita unificar varias propiedades. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** La persona se presenta a la oficina

**Paso 3.** Expone su solicitud

**Paso 4.** Se revisa que traiga los requisitos correspondientes

**Paso 5.** Se ingresan los datos a servicios GL

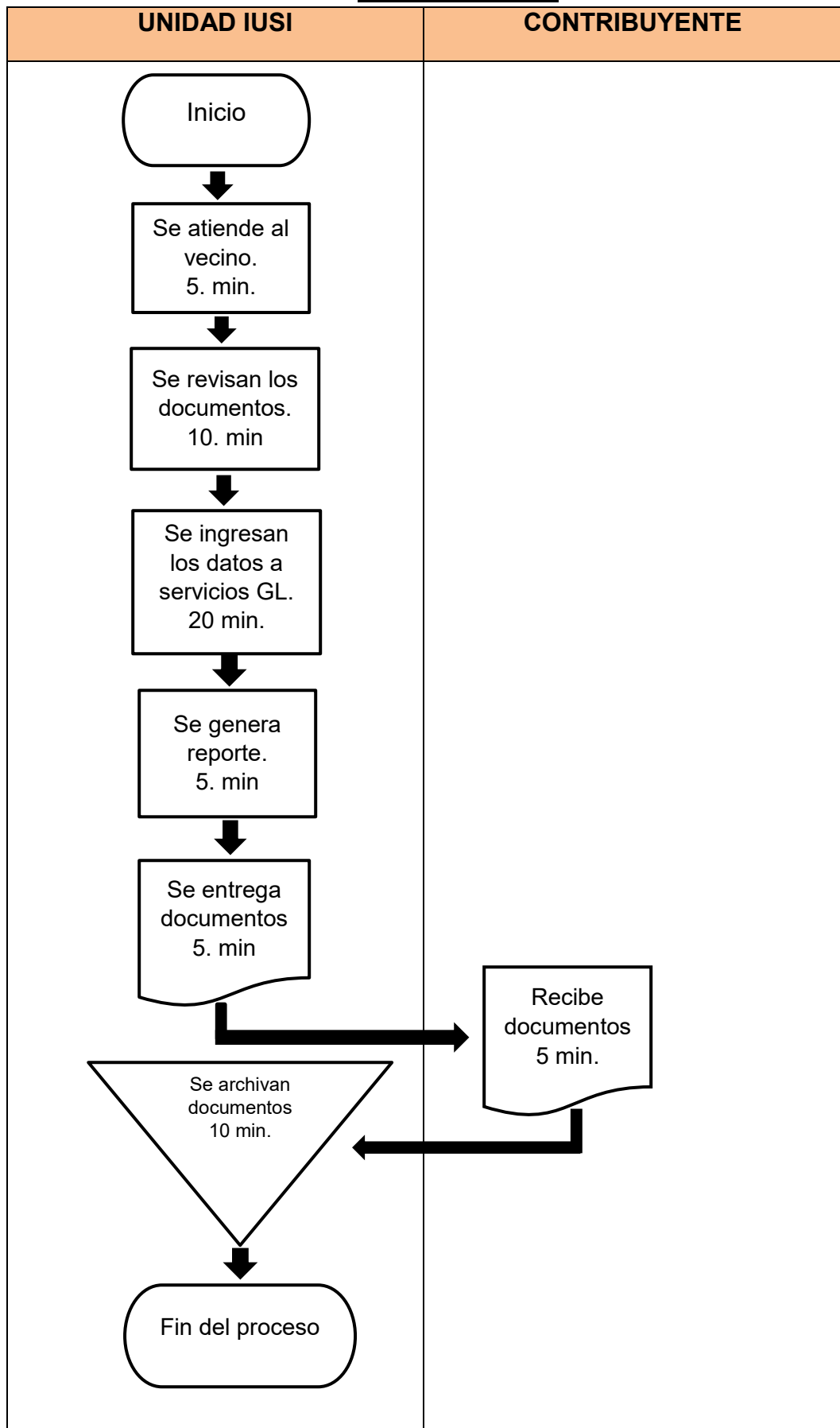
**Paso 6.** Se genera reporte.

**Paso 7.** Se entrega constancia de inscripción

**Paso 7.** Se archivan documentos

**Paso 8.** Fin del proceso

### 32. UNIFICACIONES



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad del IUSI)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Desmembraciones.

### **OBJETIVO.**

Desmembrar parte de una propiedad la cual ya no pertenece a la finca matriz.

### **DURACION.**

De 30 a 1:00 hora.

### **REQUISITOS.**

- Copia de la Escritura
- Copia de DPI
- Solvencia Municipal

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Dicho proceso se realiza a pedido del vecino cuando una parte de su propiedad ha sido vendida a cedida a otra persona. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** La persona se presenta a la oficina.

**Paso 3.** Expone su solicitud.

**Paso 4.** Se revisa que traiga los requisitos correspondientes.

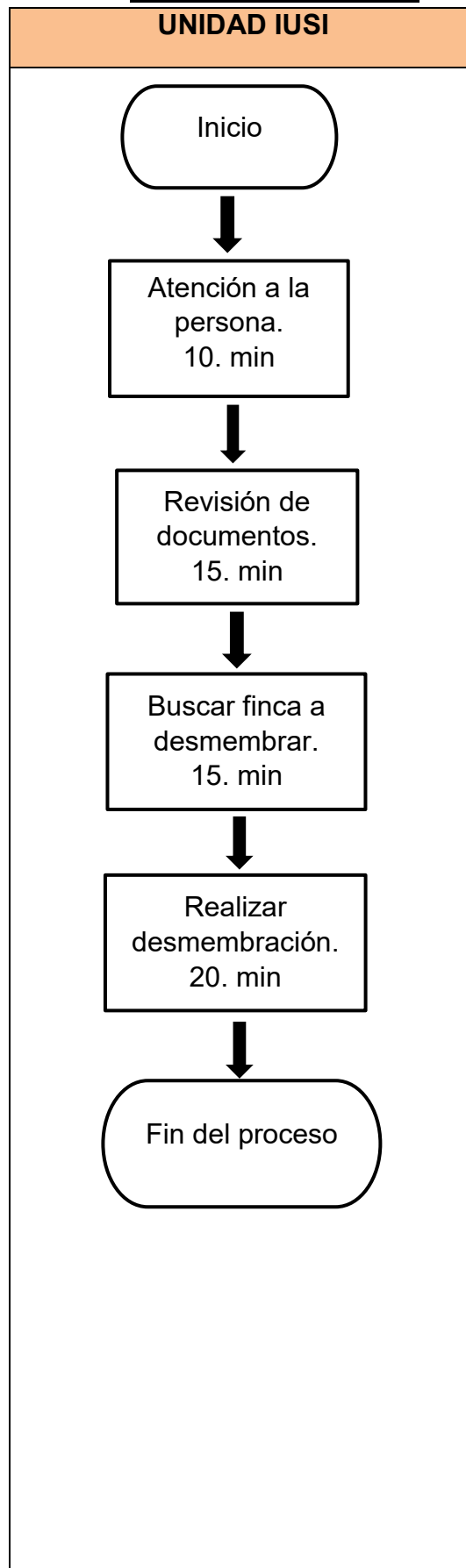
**Paso 5.** Se revisa la finca matriz y el área a desmembrar.

**Paso 6.** Se ingresan los datos a servicios GL.

**Paso 7.** Fin del proceso.

### 33. DESMENBRACIONES

#### UNIDAD IUSI



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad del IUSI)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Traspasos

### **OBJETIVO.**

Pasar a nombre de otra persona el inmueble que le corresponda.

### **REQUISITOS.**

- Copia de la Escritura
- Copia de DPI
- Solvencia Municipal

### **DURACION.**

De 30 a 1:00 hora.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Dicho proceso se realiza a pedido del vecino cuando el inmueble ha sido vendido o donado a otra persona. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** La persona se presenta a la oficina.

**Paso 3.** Expone su solicitud.

**Paso 4.** Se revisa que traiga los requisitos correspondientes.

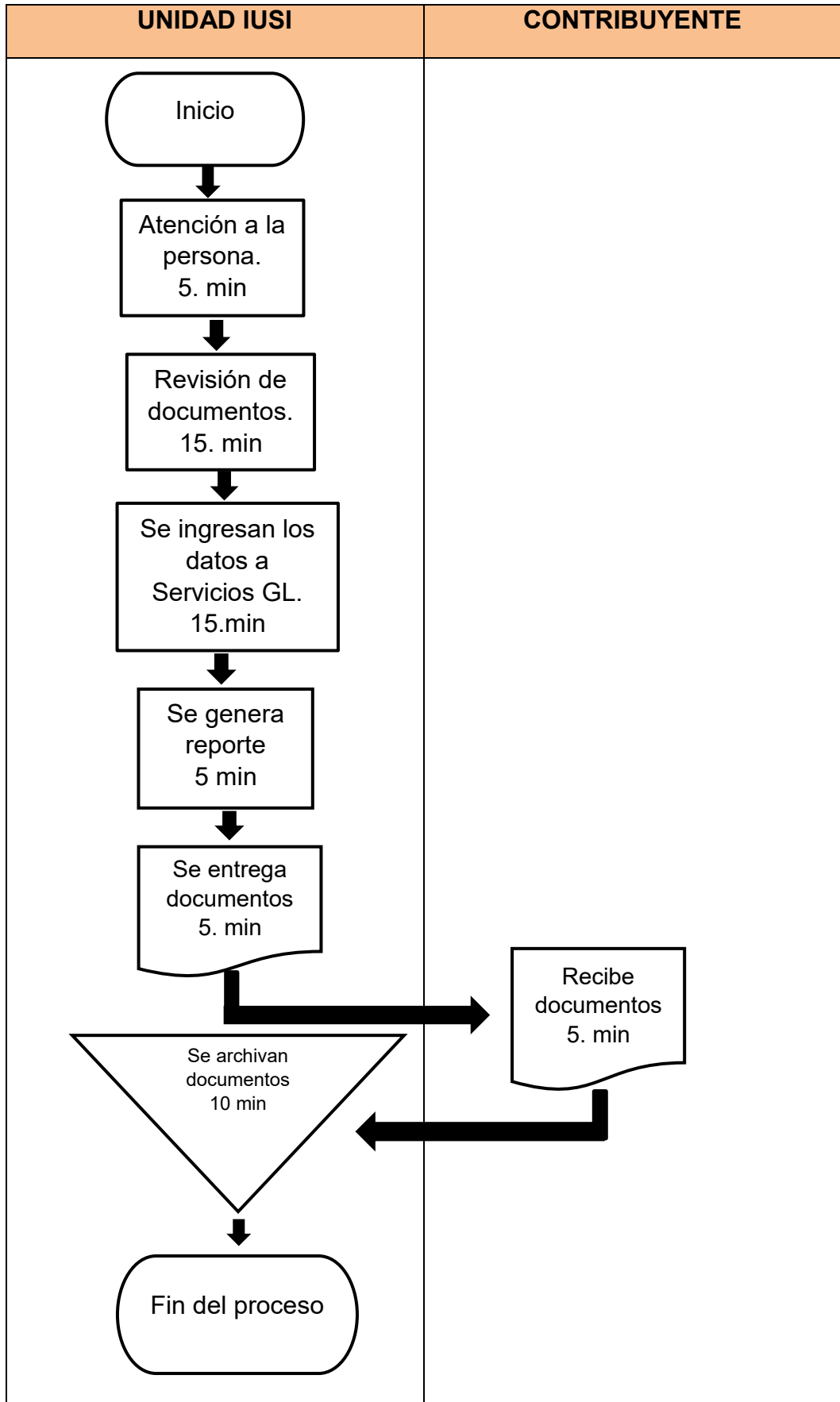
**Paso 5.** Se ingresan los datos a servicios GL.

**Paso 6.** Se genera Reporte.

**Paso 7.** Se archiva el documento.

**Paso 8.** Fin del proceso.

**34. TRASPASOS**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad del IUSI)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Cambio de Capital.

### **OBJETIVO.**

Realizar cambio de capital en Servicios GL.

### **REQUISITOS.**

- Número de matrícula o Número de finca, folio y libro.

### **DURACION.**

De 30 a 1:00 hora.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Dicho proceso se realiza a pedido del vecino para realizar cambio de capital. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** La persona se presenta a la oficina.

**Paso 3.** Expone su solicitud.

**Paso 4.** Se revisan los documentos.

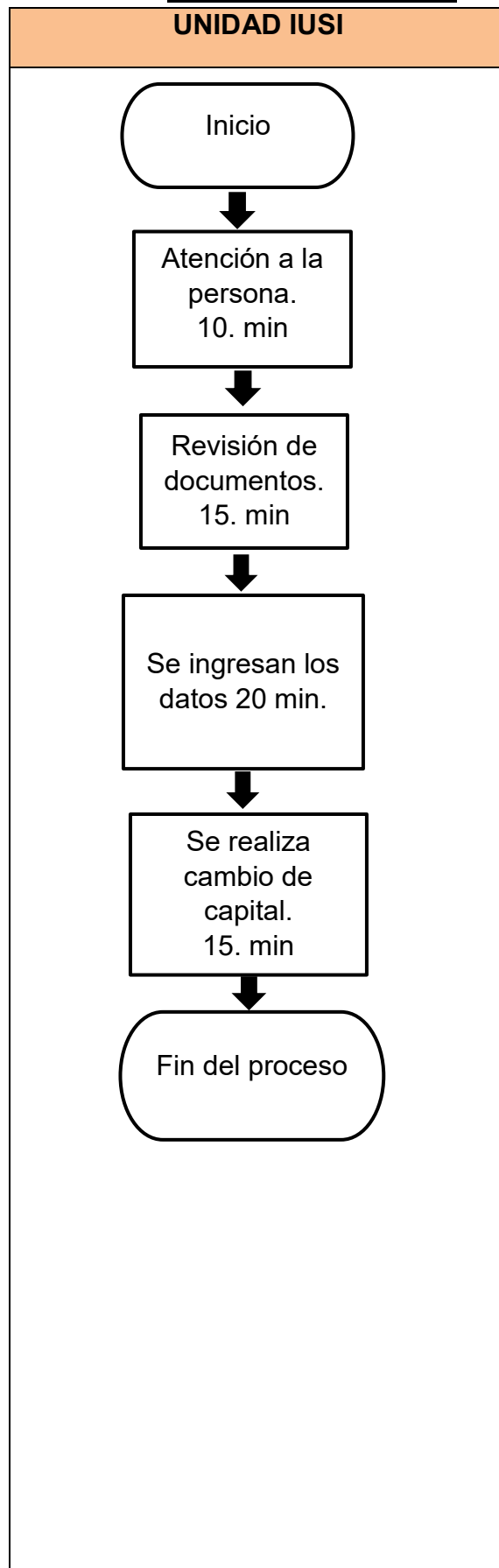
**Paso 5.** Se ingresan los datos a Servicios GL.

**Paso 6.** Se realiza el cambio de capital.

**Paso 7.** Fin del proceso.

### 35. CAMBIO DE CAPITAL

#### UNIDAD IUSI



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad del IUSI)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Crear el expediente del bien inmueble registrado identificando por zona, número de finca, folio y libro.

### **OBJETIVO.**

Resguardar los documentos de respaldo que se quedan en la Unidad.

### **REQUISITOS.**

- Ninguno

### **DURACION.**

De 10 a 15 minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Dicho proceso se realiza para el resguardo de la información de las propiedades inscritas en el IUSI. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Se revisan los documentos a ordenar

**Paso 3.** Se engrapan y se colocan en folder.

**Paso 4.** Se guarda el expediente en el archivo.

**Paso 5.** Fin del proceso

**36. NUEVO EXPEDIENTE**

**UNIDAD IUSI**

Inicio



Se revisan los documentos  
5 min.



Se engrapa y se coloca en folder  
5 min.



Se archiva  
5 min.



Fin del proceso

## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad del IUSI).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Dar trámite a los convenios de pago con contribuyentes morosos del IUSI previa autorización del alcalde Municipal.

### **OBJETIVO:**

Ayudar al vecino para que pueda solventar su deuda.

### **REQUISITOS.**

- Carta de solicitud autorizada por el alcalde Municipal.

### **DURACION.**

De 1 día a 2 días.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Dicho proceso se realiza para ayudar al vecino a que pueda solventar su deuda. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** La persona se presenta a la oficina.

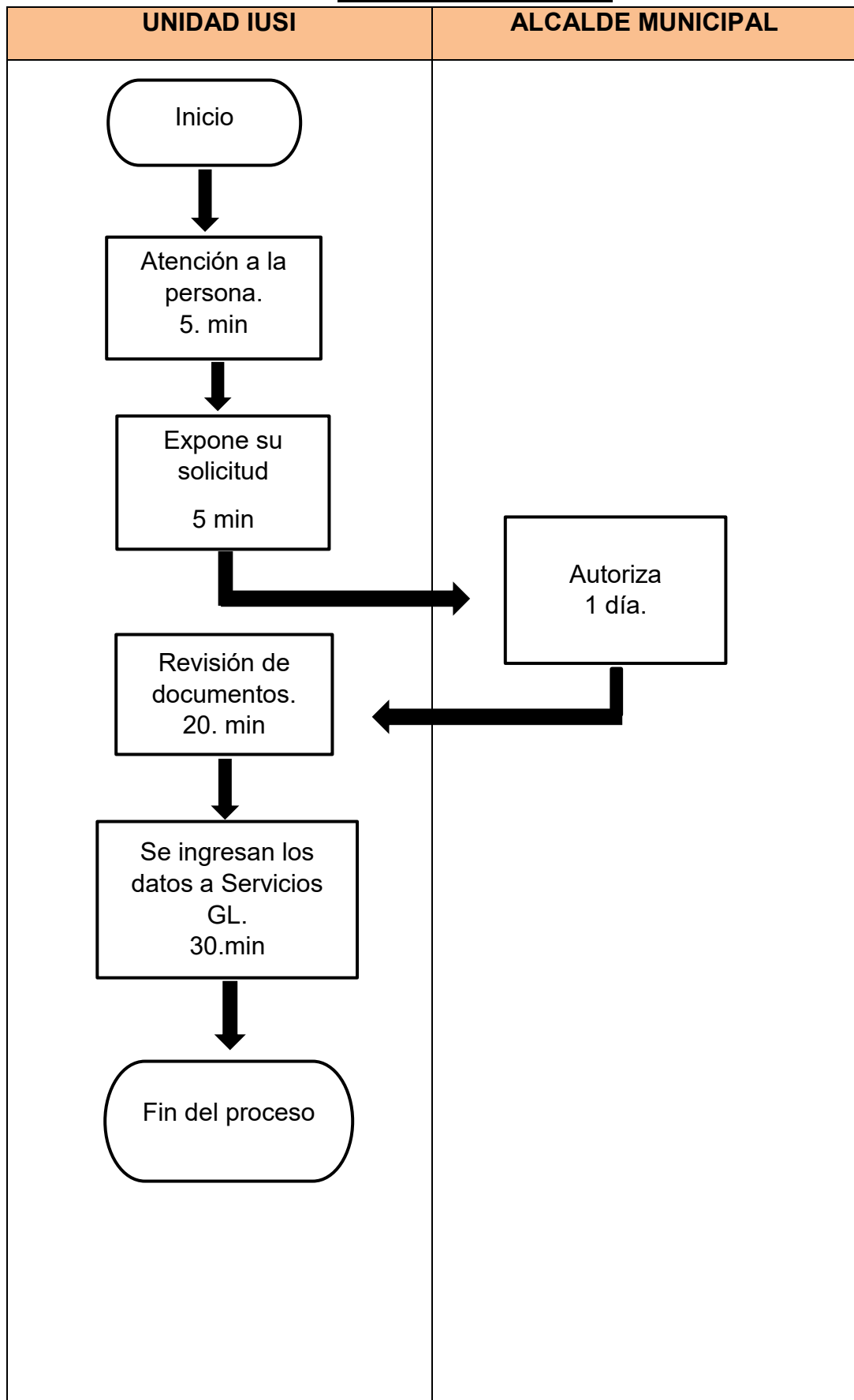
**Paso 3.** Expone su solicitud.

**Paso 4.** Se revisan los documentos.

**Paso 5.** Se ingresan los datos a Servicios GL.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**37. CONVENIOS DE PAGO**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad del IUSI).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Resguardo de archivo, tanto en físico como en digital.

### **OBJETIVO.**

Mantener la integridad de los documentos.

### **REQUISITOS.**

Ninguno

### **DURACION.**

De 15 a 30 minutos.

## **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Dicho proceso se realiza para resguardar la integridad de la información. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Se revisa que los documentos estén en orden.

**Paso 3.** Se escanea los documentos.

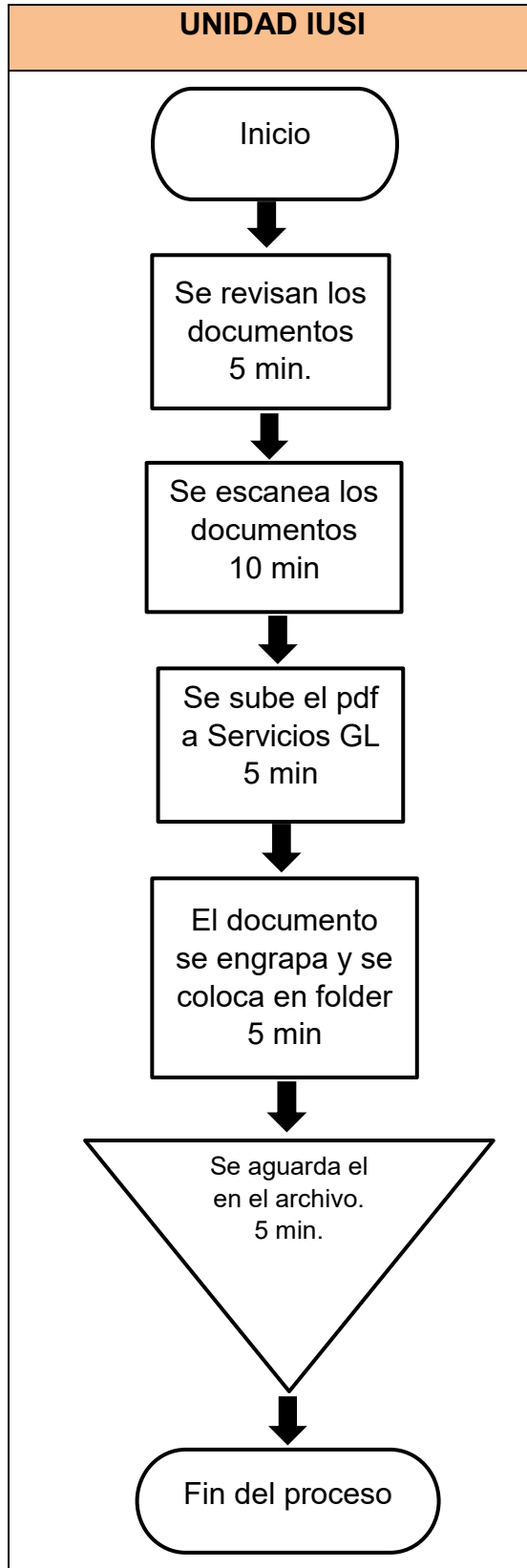
**Paso 4.** Se sube el pdf a Servicios GL.

**Paso 5.** Los documentos se engrapan y se ponen en folder.

**Paso 6.** El expediente se aguarda en el archivo.

**Paso 7.** Fin del proceso.

### 38. RESGUARDO DE ARCHIVO



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial Unidad del IUSI

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Llevar el control del registro y actualización de los datos del contribuyente.

### **OBJETIVO.**

Actualizar datos del inmueble en Servicios GL.

### **REQUISITOS.**

- Copia de la Escritura
- Copia de DPI
- Solvencia Municipal

### **DURACION.**

De 30 a 45 minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Dicho proceso se realiza a pedido del vecino para actualización de datos en Servicios GL. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** La persona se presenta a la oficina.

**Paso 3.** Expone su solicitud

**Paso 4.** Se revisa que contenga los requisitos correspondientes.

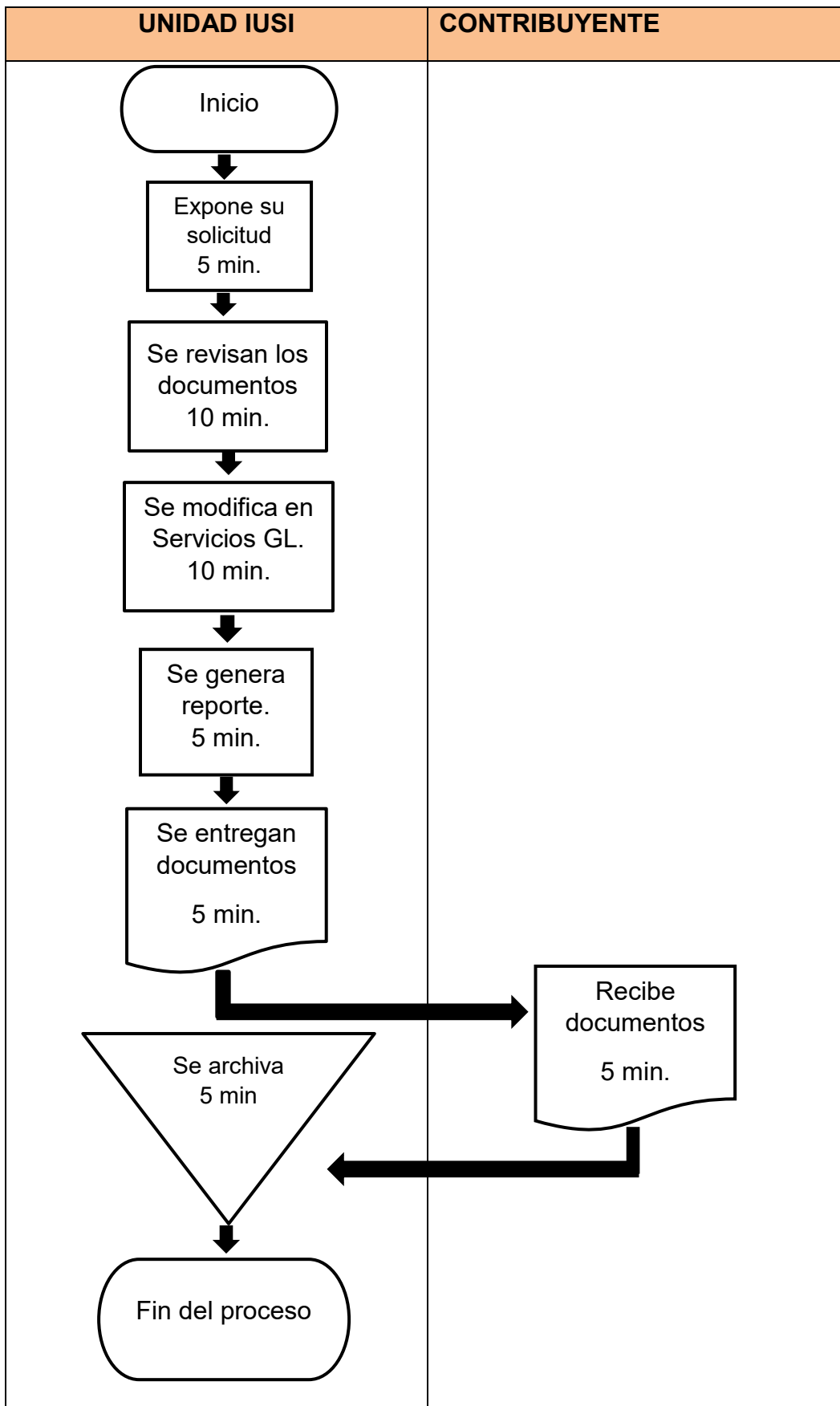
**Paso 5.** Se modifica en Servicios GL.

**Paso 6.** Se entregan documentos.

**Paso 7.** Se archiva.

**Paso 8.** Fin del proceso.

**39. ACTUALIZACION DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad del IUSI).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Emitir estados de cuenta o registro de la historia de pagos cuando sea requerido por los contribuyentes.

### **OBJETIVO.**

Generar Estados de cuenta en Servicios GL a pedido de la persona que lo solicita.

### **REQUISITOS.**

- Números de matrícula o número de finca, folio y libro.

### **DURACION.**

De 30 a 40 minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Dicho proceso se realiza a pedido del vecino para generar Estados de Cuenta. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** La persona se presenta a la oficina.

**Paso 3.** Expone su solicitud

**Paso 4.** Se revisa que traiga los requisitos correspondientes.

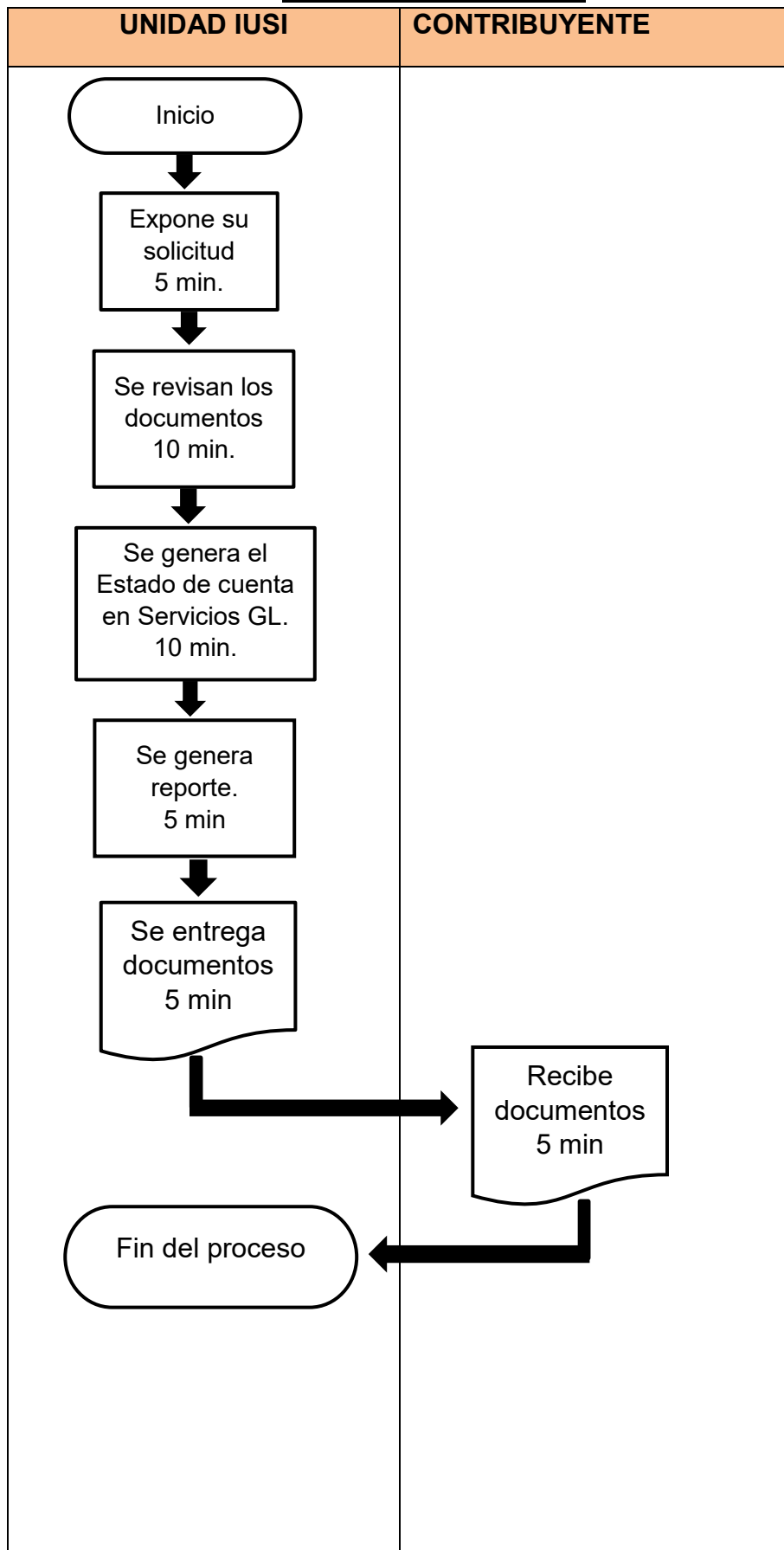
**Paso 5.** Se genera los Estados de cuenta en Servicios GL.

**Paso 6.** Se genera Reporte.

**Paso 7.** Se entrega documentos al contribuyente.

**Paso 8.** Fin del proceso.

### 40. ESTADOS DE CUENTA



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad del IUSI).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Emitir reporte trimestral de cuenta corriente morosa para aprobación de requerimientos de cobro del alcalde Municipal.

### **OBJETIVO.**

Aprobación de requerimientos de cobro por el alcalde Municipal.

### **REQUISITOS.**

- Ninguno

### **DURACION.**

De 1 a 2 días.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Dicho proceso se realiza para que los requerimientos de cobro sean aprobados. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

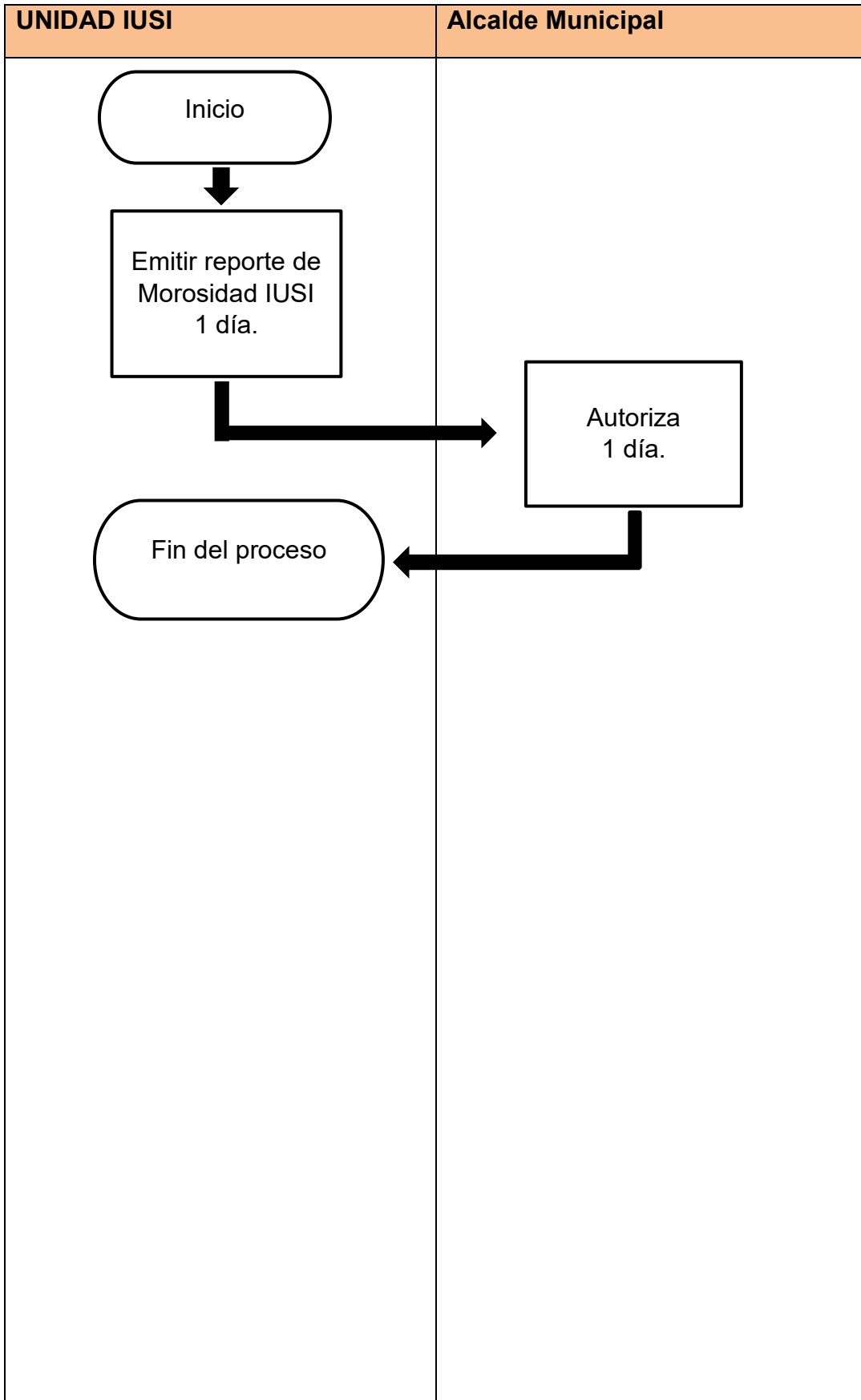
**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Emitir reporte de Morosidad IUSI en Servicios GL.

**Paso 3.** Aprobación del alcalde Municipal.

**Paso 4.** Fin del proceso.

**41. APROBACION DE REQUERIMIENTOS DE COBRO**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad del IUSI).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Generar trimestralmente las cédulas y notas de morosidad de IUSI.

### **OBJETIVO**

Mejorar el recaudo municipal.

### **REQUISITOS.**

- Ninguno

### **DURACION.**

De 10 a 16 días.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Dicho proceso se realiza para realizar cédulas y notas de cobro dirigido a los contribuyentes morosos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Se genera reporte de Morosidad IUSI en servicios GL.

**Paso 3.** Se imprimen las cédulas y notas de cobro.

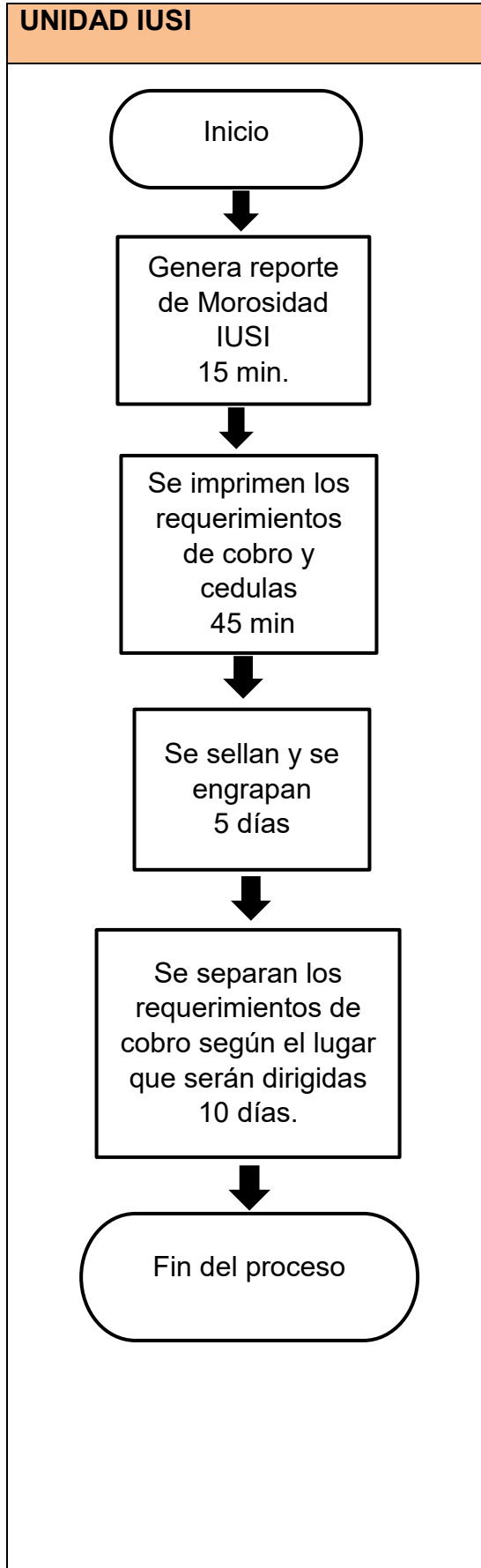
**Paso 4.** Se sellan y se engrapan.

**Paso 5.** Se separan según el lugar a donde serán dirigidas.

**Paso 6.** Fin del proceso

## 42. REQUERIMIENTOS DE COBRO

### UNIDAD IUSI



**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA  
MUNICIPAL – DAFIM- Y TESORERO (A) MUNICIPAL.**

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Pago de rentas consignadas (cuota laboral Plan de prestaciones, cuota laboral IGSS, pago de Fianzas y retenciones ISR.

**OBJETIVO**

Realizar el pago de las cuotas consignadas en las fechas que estipula la ley para no caer en sanciones por retraso de pago.

**REQUISITOS.**

- Constancia de retención de las facturas pagadas, bajo el régimen de retención definitiva.
- Planillas.
- Boletín de Movimiento diario de la cuenta escritural afectada para realizar el pago.
- Boletín consolidado.

**DURACIÓN**

Un día.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

El pago de las rentas consignadas se realiza en las fechas que estipula la ley que son los pagos de cuotas laborales y retenciones de impuestos, es importante la realización de estos procesos para la emisión del pago. El procedimiento se realiza de la siguiente manera.

**Paso 1.** Directora de AFIM revisa el boletín consolidado para analizar el saldo que refleja la cuenta que se va pagar, Obtenido el saldo, se cuadra los movimientos con el boletín de movimiento diario, planillas o constancia de retenciones

**Paso 2.** Se ingresa al módulo tesorería y se sigue la ruta pago de deducciones y retenciones se ingresa el pago, imprime el cheque y lo firma

**Paso 3.** Se traslada el cheque al señor alcalde para su firma y lo devuelve a la DAFIM

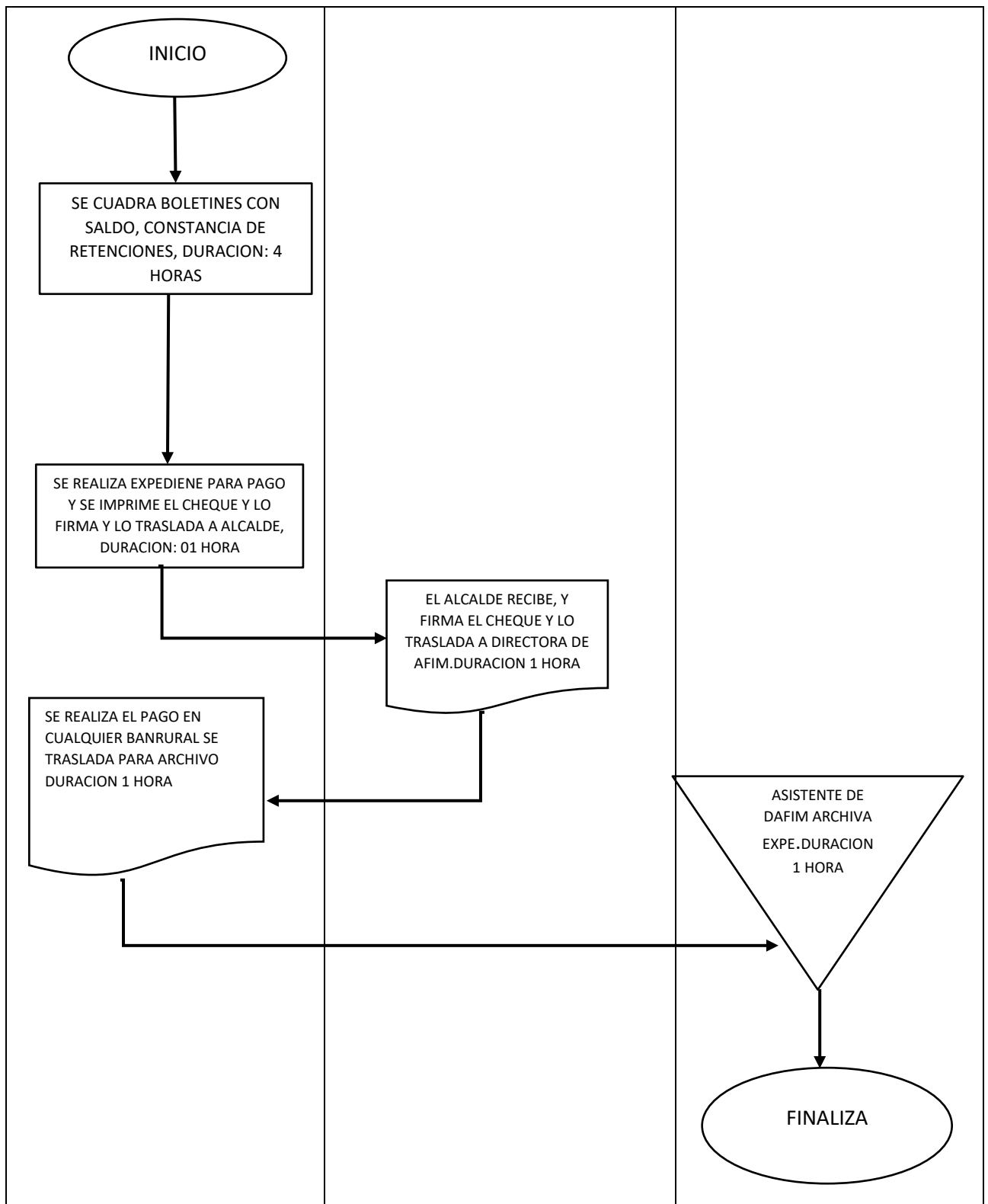
**Paso 4.** Se realiza el pago en el Banco de Desarrollo Rural.

**Paso 8.** Asistente de directora de AFIM archiva el expediente.

**Paso 9.** Terminación

<b>DIRECTORA DE DAFIM</b>	<b>ALCALDE</b>	<b>ASISTENTE DE DIRECTORA DE DAFIM</b>
---------------------------	----------------	--

**1. PAGO DE RENTAS CONSIGNADAS**



### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** registro de débito por amortización de préstamos en sistema Sicoin GL.

**OBJETIVO:**

Mantener los débitos por concepto de amortización al préstamo cuadradas entre banco y sistema Sicoín GL cada mes.

**REQUISITOS.**

- Estado de cuenta del banco.
- Recibo por concepto de amortización emitido por el banco.
- Tabla de amortización del préstamo

**DURACIÓN:** cuatro horas

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

El proceso se realiza una vez al mes después que el banco debita la amortización, debe de registrarse en el sistema Sicoín GL para que cuadren tanto bancos como sistema. Es importante la realización de estos procesos para el registro de débito de amortización de préstamos en sistema Sicoín GL. El procedimiento se realiza de la siguiente manera.

**Paso 1.** La directora de AFIM cuadra estado de cuenta, con recibo por concepto de amortización emitido por el banco y tabla de amortización.

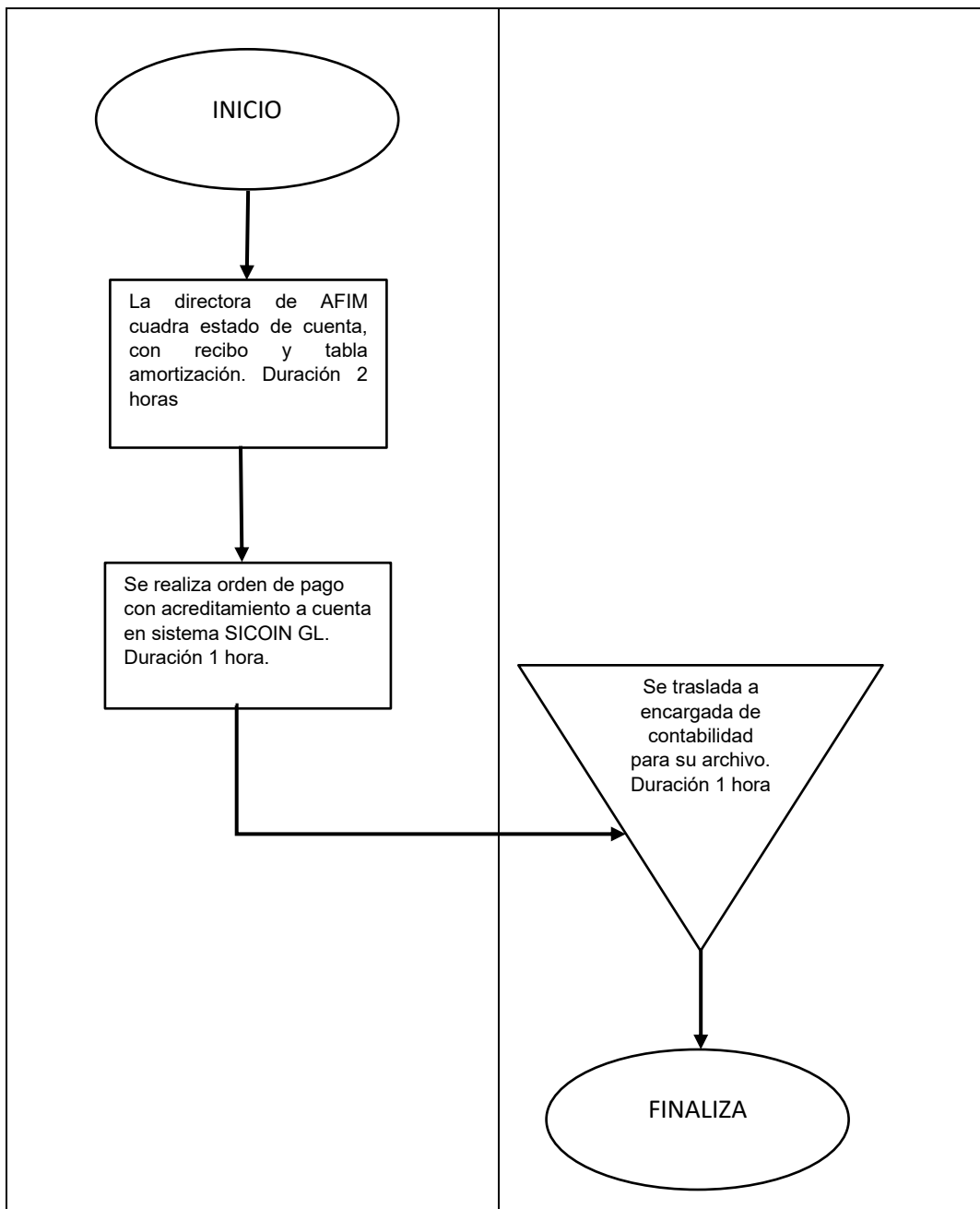
**Paso 2.** Se realiza la orden de pago del abono a amortización de préstamo con la instrucción acreditamiento a cuenta debitándose del sistema SICOIN GL.

**Paso 3.** Se traslada el expediente a la Encargada de Contabilidad para su archivo.

**Paso 4.** Finalización del proceso

**2. REGISTRO DE DÉBITO POR AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS EN SISTEMA SICOIN GL**

<b>DIRECTORA DE DAFIM</b>	<b>ENCARGADA DE CONTABILIDAD</b>
---------------------------	----------------------------------



### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO.** Registro de débito por amortización a convenios.

**OBJETIVO** Mantener los débitos por concepto de amortización a convenios cuadradas entre banco y sistema Sicoin gl cada mes.

**REQUISITOS.**

- Estado de cuenta del banco.
- Recibo por concepto de amortización al convenio.

**DURACIÓN**

Cuatro horas

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

El proceso se realiza una vez al mes después que el banco debita la amortización, debe de registrarse en el sistema Sicoin gl para que cuadren tanto bancos como sistema. Es importante la realización de estos procesos para el registro de amortización a convenios en sistema Sicoin gl. El procedimiento se realiza de la siguiente manera.

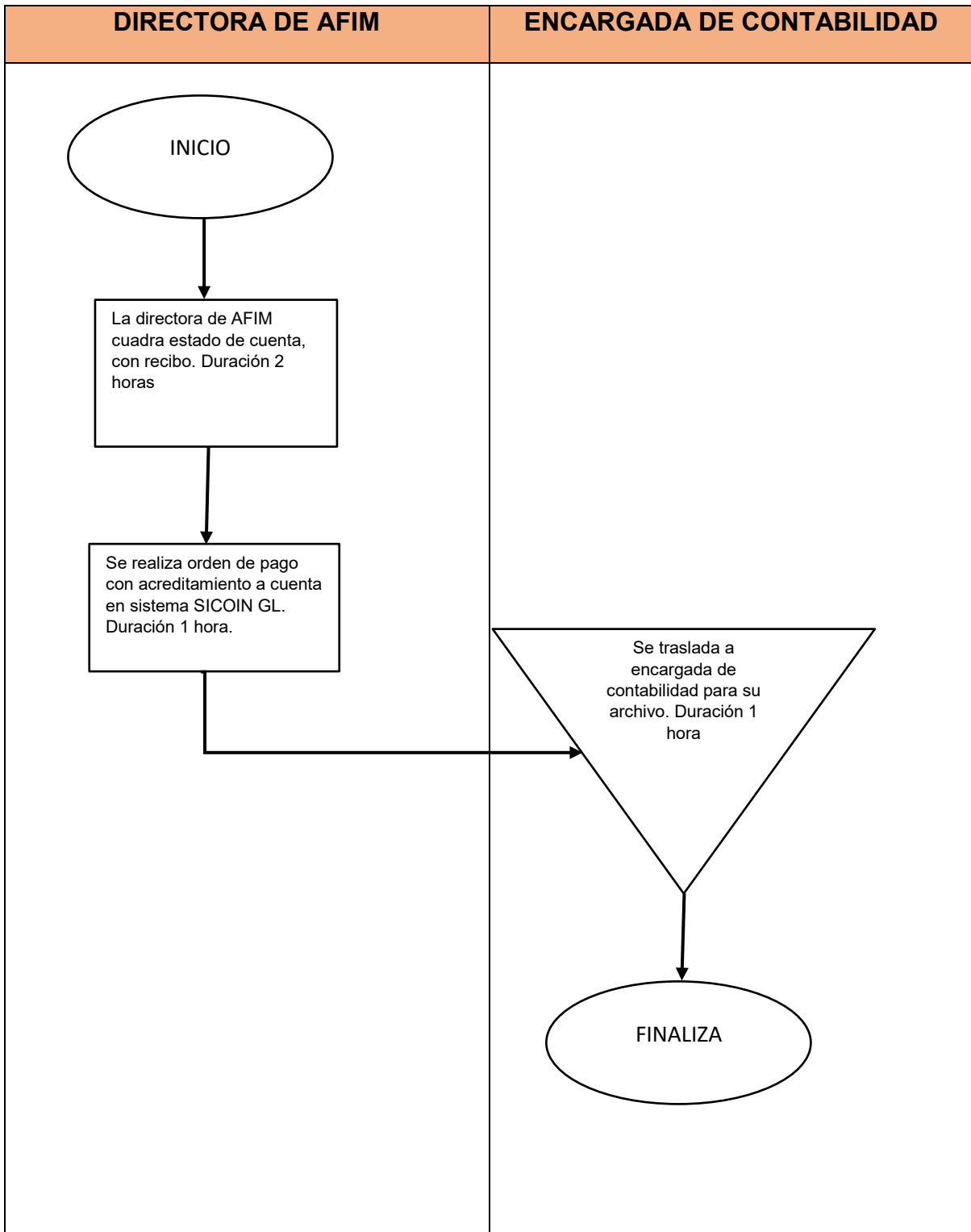
**Paso 1.** La directora de AFIM cuadra estado de cuenta, recibo por concepto de amortización al convenio

**Paso 2.** Se realiza la orden de pago del abono a amortización del convenio con la instrucción acreditamiento a cuenta debitándose del sistema SICOIN GL.

**Paso 3.** Se traslada el expediente a la Encargada de Contabilidad para su archivo.

**Paso 4.** Se finaliza el proceso.

**3. REGISTRO DE DÉBITO POR AMORTIZACIÓN A CONVENIOS**



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Impresión de cheques vóucher

**OBJETIVO:** Imprimir los cheques vóucher para el pago de proveedores, planillas y pago de retenciones.

**REQUISITOS.**

- Expediente para pago (orden de compra, gasto variable o planilla)

**DURACIÓN**

Un día

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Se realiza la impresión de cheques vóucher para el pago de proveedores, planillas y retenciones un día a la semana según el plan de pagos. Es importante la realización de estos procesos para la impresión de cheques vóucher. El procedimiento se realiza de la siguiente manera.

**Paso 1.** Se recibe el expediente para pago y se revisa que lleve toda la documentación de soporte.

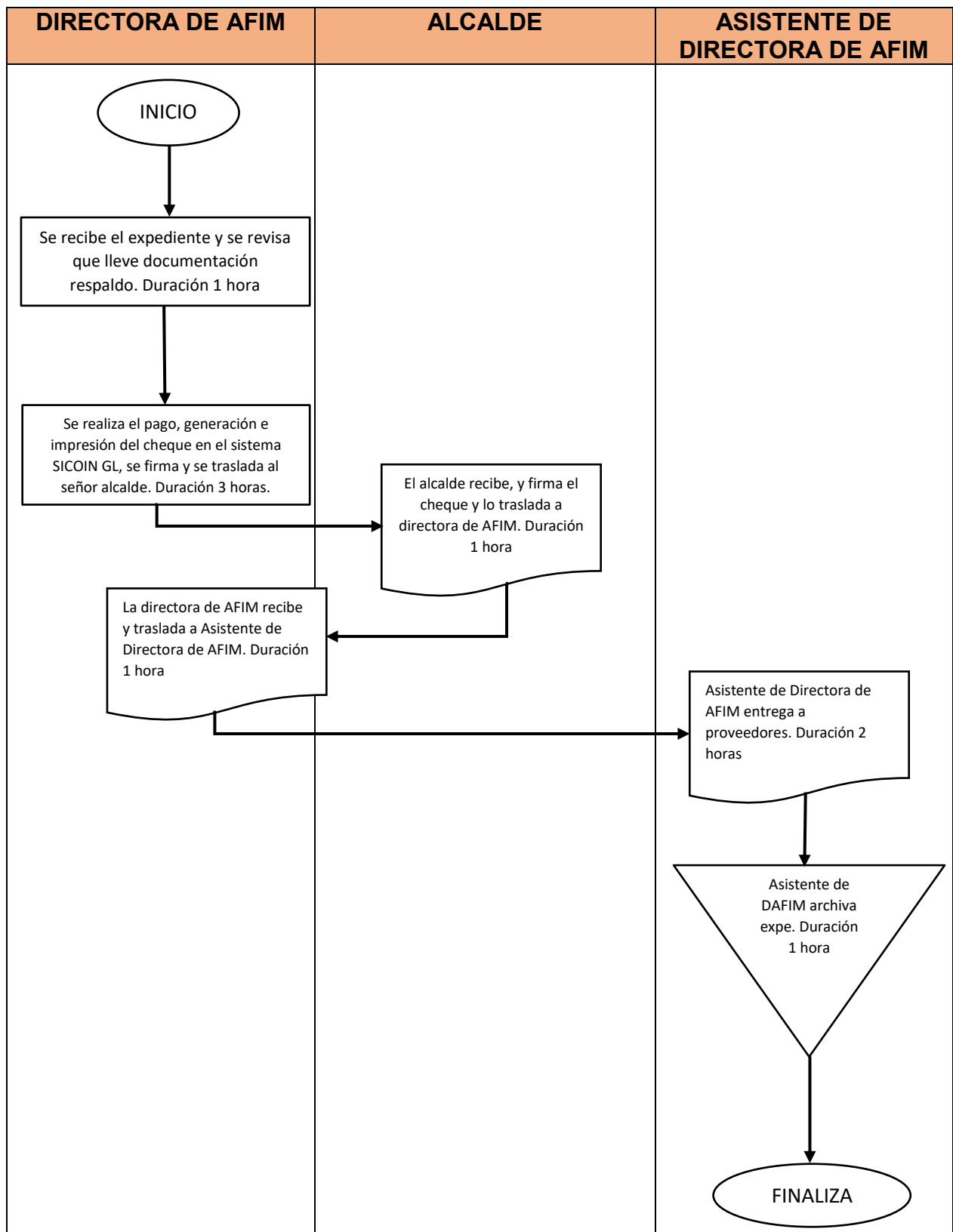
**Paso 2.** Se realiza el pago en el sistema, se genera el cheque y se imprime en el SICOIN GL, se firma por la directora de AFIM.

**Paso 3.** La Directora de AFIM lo traslada para firma del señor alcalde, el señor alcalde lo firma y lo traslada a la Directora de AFIM

**Paso 4** La Directora de AFIM lo recibe y lo traslada a la asistente de Directora de AFIM, para entrega a proveedor y archivo

**Paso 5** Finalización del proceso

#### 4 IMPRESIÓN DE CHEQUES VAUCHER



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Pago de planillas por acreditamiento a cuenta.

### **OBJETIVO.**

Realizar el pago de sueldos por acreditamiento a cuenta bancaria cada mes.

### **REQUISITOS.**

- Planillas
- Nota de débito extendida por el banco
- **DURACIÓN**

2 días y 4 horas

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

La realización se realiza una vez al mes y consiste en el pago de la planilla a trabajadores municipales a través de acreditamiento a cuenta bancaria. El procedimiento se realiza de la siguiente manera.

**Paso 1.** Directora de AFIM recibe expediente y cuadra planillas y realiza el débito con acreditamiento a cuenta en sistema SICOIN GL.

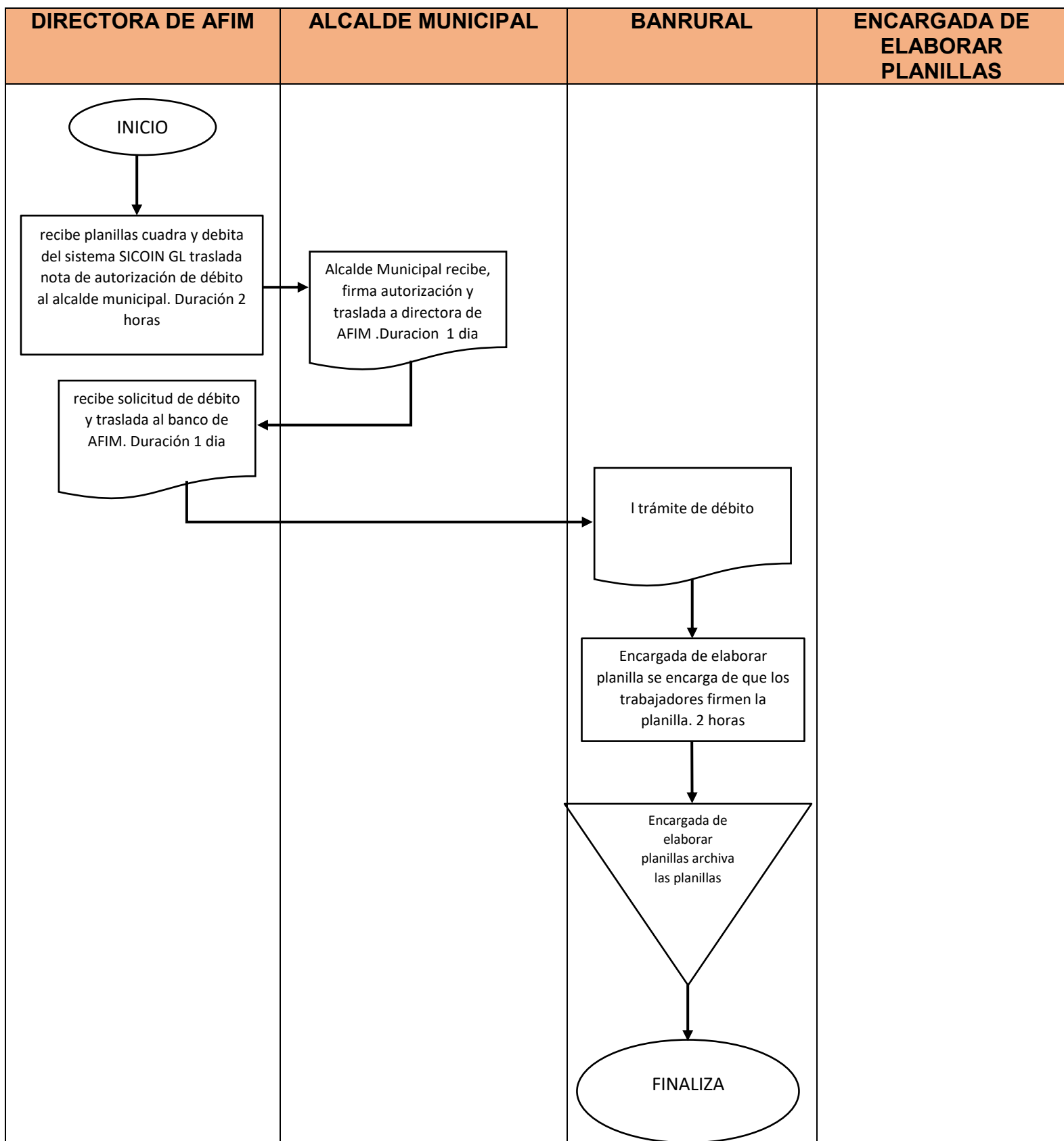
**Paso 2.** Directora de AFIM traslada solicitud de autorización de débito al señor alcalde, el señor alcalde la firma y la devuelve a directora de AFIM

**Paso 3.** Directora de AFIM recibe y lleva al banco para trámite de débito

**Paso 4.** Directora de AFIM traslada las planillas a encargada de elaborar las planillas para que trabajadores municipales firmen posteriormente archive.

**Paso 5** Finalización del proceso

## 5 PAGO DE PLANILLAS POR ACREDITAMIENTO A CUENTA



### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Registro de Préstamos

## **OBJETIVO.**

Establecer los pasos que deben seguirse en el sicoin gl vigente para registrar un préstamo adquirido por la entidad.

## **REQUISITOS.**

- Expediente de préstamo
- Certificación de acta de aprobación de ampliación
- **DURACIÓN**

2 días y 5 horas

## **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Se realiza para registrar los ingresos procedentes de préstamos, en el sistema sicoin gl . El procedimiento se realiza de la siguiente manera.

**Paso 1.** Directora de AFIM Revisa documentación de soporte del préstamo contratado. Registra destino de los fondos, programa desembolsos, revisa y aprueba expediente en sicoin gl.

**Paso 2.** Encargada de presupuesto crea el rubro presupuestario específico para el préstamo, registra ampliación presupuestaria y traslada a COPEP.

**Paso 3.** COPEP analiza la ampliación y aprueba y devuelve a directora de AFIM.

**Paso 4.** Directora de AFIM recibe expediente de ampliación y traslada a concejo municipal

**Paso 5.** Concejo Municipal recibe solicitud de ampliación presupuestaria y aprueba mediante Acta. Traslada a Encargado de Presupuesto.

**Paso 6.** Encargada de presupuesto Recibe Acta y aprueba ampliación presupuestaria en el sistema SICOIN GL. Traslada expediente a Encargado de DAFIM.

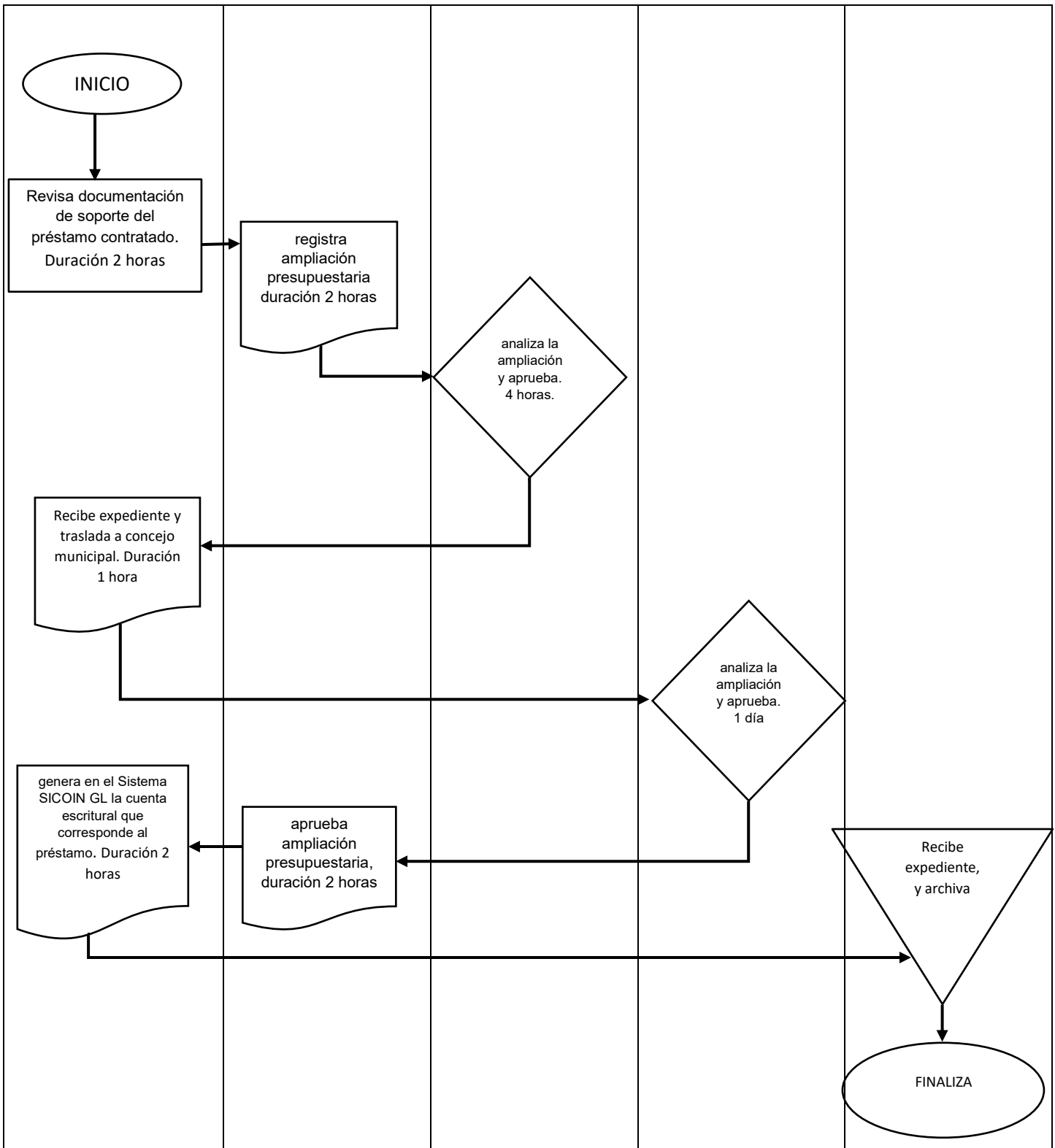
**PASO 7.** DAFIM Recibe expediente y genera en el Sistema SICOIN GL la cuenta escritural que corresponde al préstamo. Traslada a Encargado de Contabilidad.

**PASO 8.** Encargada de contabilidad recibe expediente, revisa y archiva documentación de soporte.

**Paso 9.** Finalización del proceso

## **6 REGISTRO DE PRÉSTAMOS**

<b>DIRECTORA DE AFIM</b>	<b>ENCARGADA DE PRESUPUESTO</b>	<b>COPEP</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>ENCARGADA DE CONTABILIDAD</b>
--------------------------	---------------------------------	--------------	--------------------------	----------------------------------



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** solicitud de trámite de prestamos

**OBJETIVO.**

Solicitar ante una institución bancaria un préstamo financiero para la ejecución de proyectos de inversión física.

**REQUISITOS.**

- Expediente conformado con los requisitos solicitados por la institución
- Certificación de acta de aprobación de solicitud de préstamo

- **DURACIÓN**

Proceso municipal 24 días

Institución Bancaria Indefinido

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Este proceso se realiza cuando se desea realizar proyectos de inversión física grandes de forma inmediata con fondos financiados por un préstamo. El procedimiento se realiza de la siguiente manera.

**Paso 1.** Alcalde se reúne con DMP y DAFIM para tomar una decisión si viable la solicitud de un préstamo.

**Paso 2.** DMP realiza el o los perfiles del proyecto a realizar con el préstamo y traslada a DAFIM

**Paso 3.** DAFIM conforma el expediente para presentarlo a concejo municipal

**Paso 4.** DAFIM presenta expediente ante el concejo municipal para que apruebe el trámite de un préstamo y devuelve a DAFIM.

**Paso 5.** DAFIM presenta el expediente a la institución Bancaria

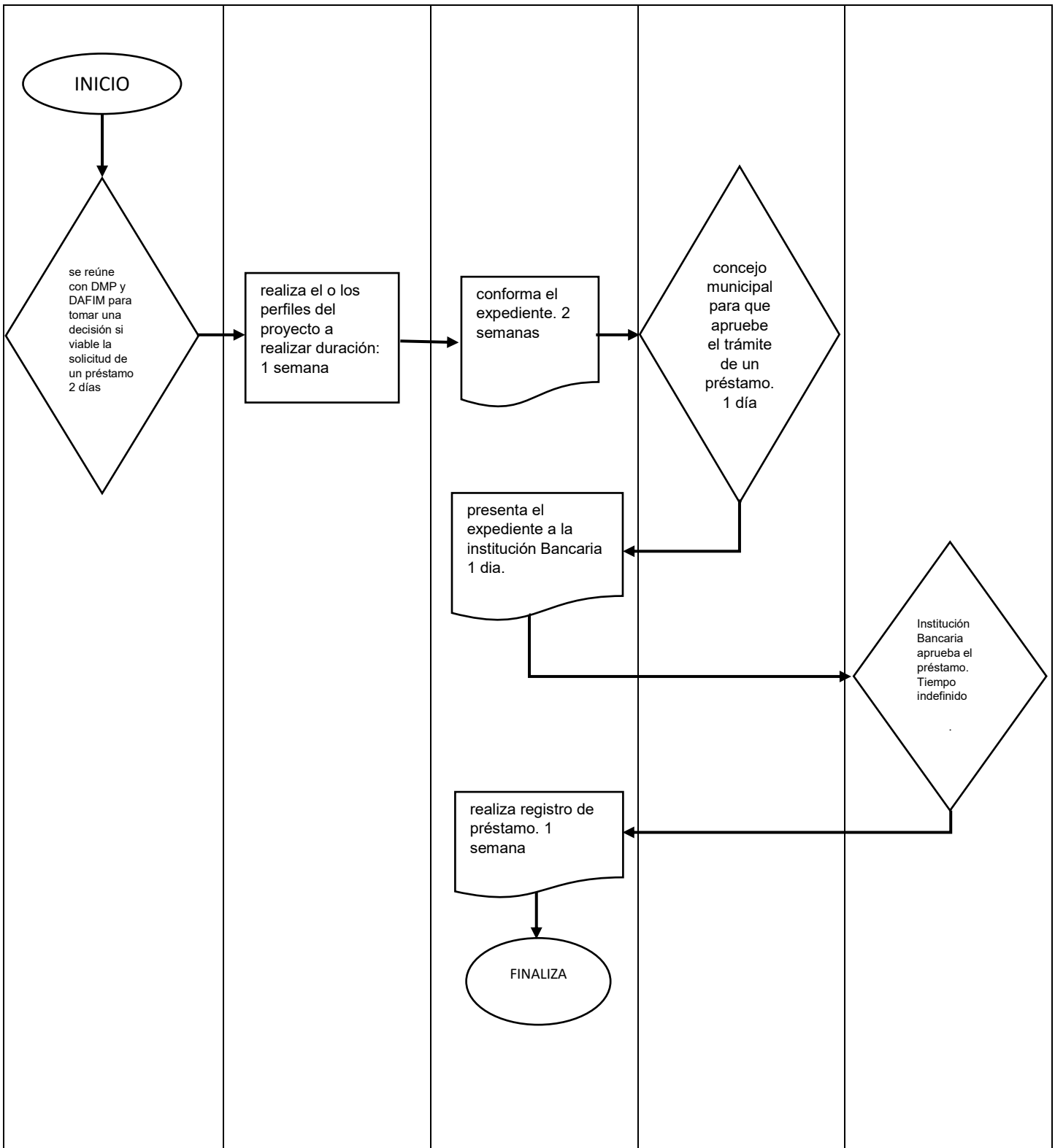
**Paso 6.** Institución Bancaria aprueba el préstamo y realiza el desembolso

**Paso 7.** DAFIM realiza registro de préstamo en sistema Sicoin gl

**Paso 8** Finalización del proceso

**7 SOLICITUD DE PRÉSTAMOS**

ALCALDE	DMP	DAFIM	CONCEJO MUNICIPAL	INSTITUCION BANCARIA
---------	-----	-------	-------------------	----------------------



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (Encargada de Caja Chica)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Adquisición de bienes y pago de gastos emergentes con Fondo Rotativo.

**OBJETIVO:**

Realizar el pago de gastos pequeños o menores, agilizando el proceso de compras por gastos menores contenidos en el presupuesto Municipal de Egresos, permitiendo la compra en efectivo de insumos e implementos urgentes para el desarrollo de una actividad.

**REQUISITOS:**

- Papelería completa
- Firmas

**DURACIÓN:**

35 minutos

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

Como encargada del Fondo Rotativo de Caja Chica, se deben realizar los pagos de gastos menores emergentes para la realización de actividades, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

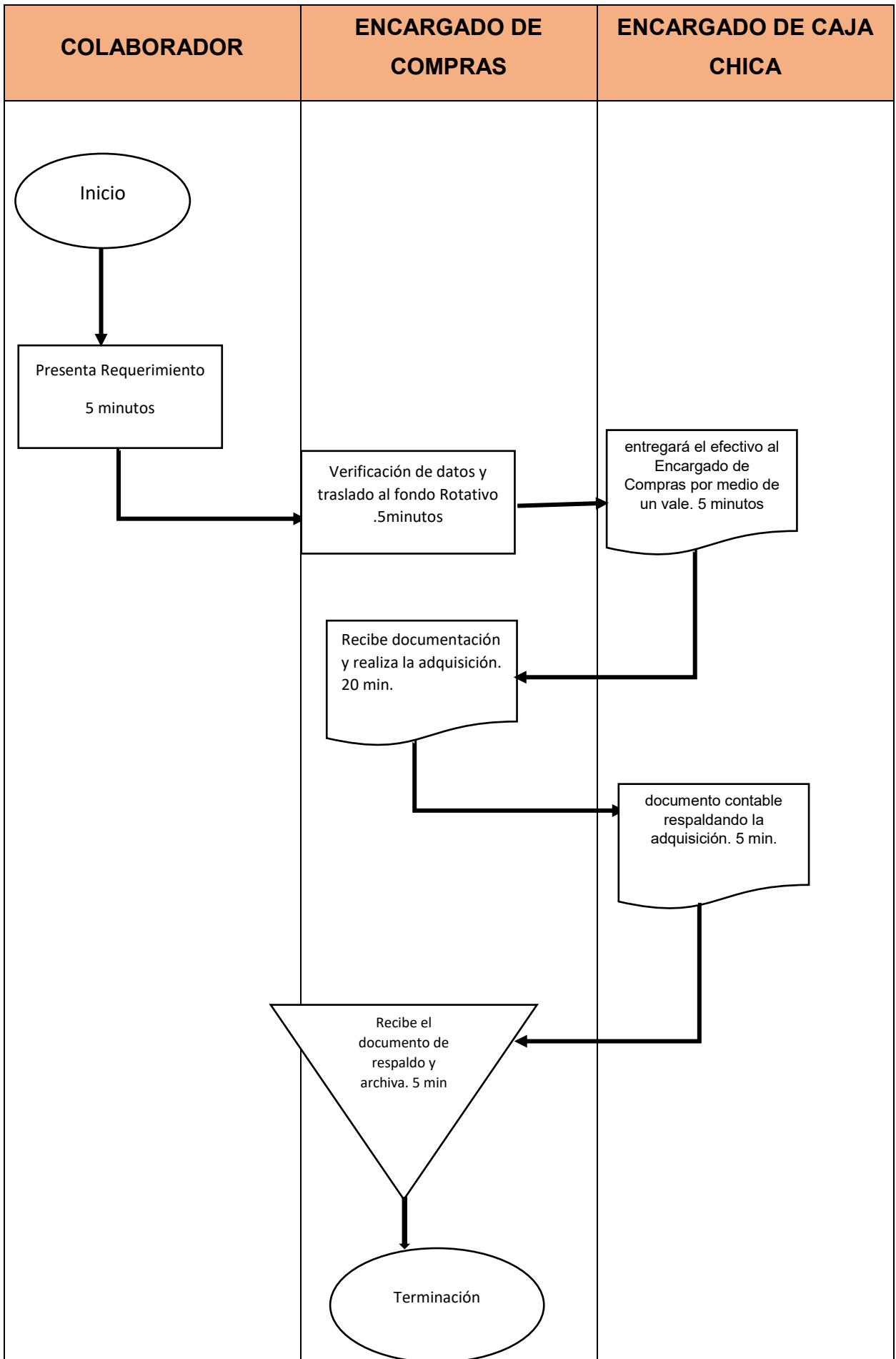
**Paso 1.** El trabajador solicitante presentará requerimiento del bien o servicio autorizado por el señor alcalde, o en su defecto por el/la director(a) de la DAFIM, su adquisición al Encargado de Compras.

**Paso 2.** El Encargado de Compras presentará el requerimiento al Encargado de la Caja Chica.

**Paso 3.** El Encargado del fondo rotativo entregará el efectivo al Encargado de Compras por medio de un vale, el cual debe ser firmado por él, el Director Financiero y quien recibe el dinero.

**Paso 4.** El Encargado de Compras entregará el documento contable respaldando la adquisición (factura o recibo).

**Paso 5.** Terminación del Proceso



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (Encargada de Caja Chica)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Ingreso de facturas de Fondo Rotativo de Caja Chica.

**REQUISITOS:**

- Papelería completa
- Firmas

**DURACIÓN:**

10 Minutos

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

Como encargada del Fondo Rotativo de Caja Chica, al entregar efectivo para la realización de los pagos menores o gastos emergentes, se debe realizar el ingreso y registro de los mismos en los sistemas correspondientes, a través del siguiente procedimiento:

**Paso 1.** El Encargado de Caja Chica verificará que exista la documentación de respaldo correspondiente y procederá a escanearlo para subirlo a los sistemas correspondientes.

**Paso 2.** El Encargado de la Caja Chica ingresará al portal de GUATECOMPRAS para la creación del NPG del documento de soporte y posteriormente al sistema SICOIN GL para la creación del gasto y la realización de la Ejecución Presupuestaria en el renglón correspondiente.

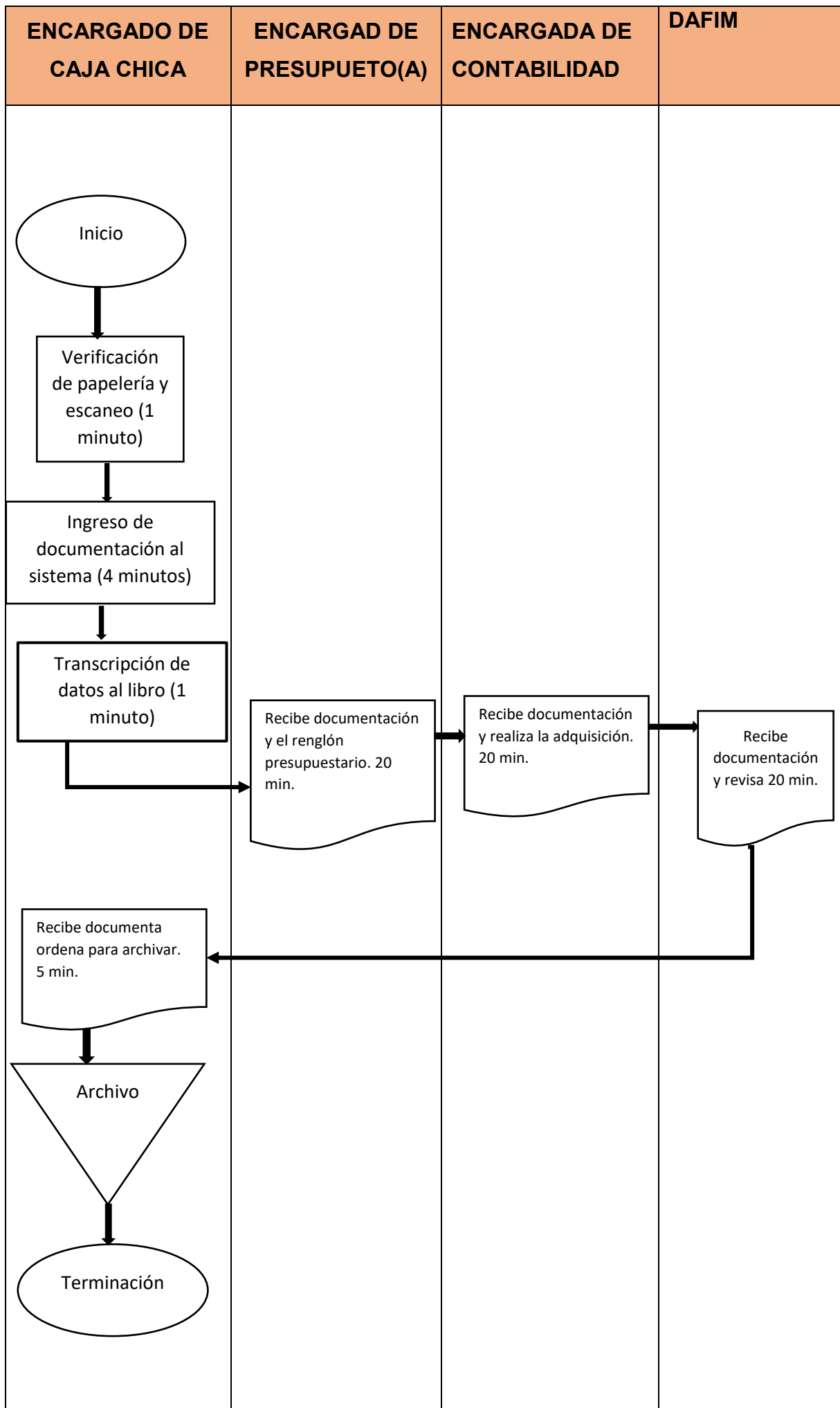
**Paso 3.** El Encargado de caja traslada expediente a Encargada de presupuesto para revisión de los renglones presupuestarios

**Paso 4.** Encargada de presupuesto traslada a encargada de contabilidad para revisión de documentos contables

**Paso 5.** Encargada de contabilidad traslada a Directora financiera para firma de expedientes

**Paso 6.** Directora Financiera devuelve a encargada de caja chica

**Paso 7.** Encargada de caja chica archiva



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (Encargada de Caja Chica)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Rendición y reposición del Fondo Rotativo de Caja Chica

**REQUISITOS:**

- Haber realizado el gasto del Fondo Rotativo en el porcentaje indicado en el Reglamento correspondiente. (Rendición)
- Papelería completa. (Rendición y reposición)
- Emisión de cheque. (Reposición)
- Firmas.

**DURACIÓN:**

2 horas

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

Como encargada del Fondo Rotativo de Caja Chica, al realizar el gasto del Fondo Rotativo en el porcentaje indicado por el Reglamento correspondiente, es necesaria su rendición y reposición para su posterior utilización, lo cual se realiza a través del siguiente procedimiento:

**Paso 1.** El Encargado de Caja Chica realizará la reposición de la caja chica cuando el total de pagos que se haya efectuado sumen un valor del porcentaje indicado en el reglamento correspondiente.

**Paso 2.** El Encargado de Caja Chica presentará para dicha reposición la respectiva liquidación de los gastos, la cual deberá estar respaldada por la documentación original de cada una de las compras o pagos efectuados.

**Paso 3.** El Encargado(a) de Presupuesto debe de trasladar la solicitud a la sección de contabilidad para que revise la legalidad de la documentación, así como la consignación de datos;

**Paso 4** luego se remite la solicitud al director(a) de la DAFIM para la emisión del cheque de la reposición.

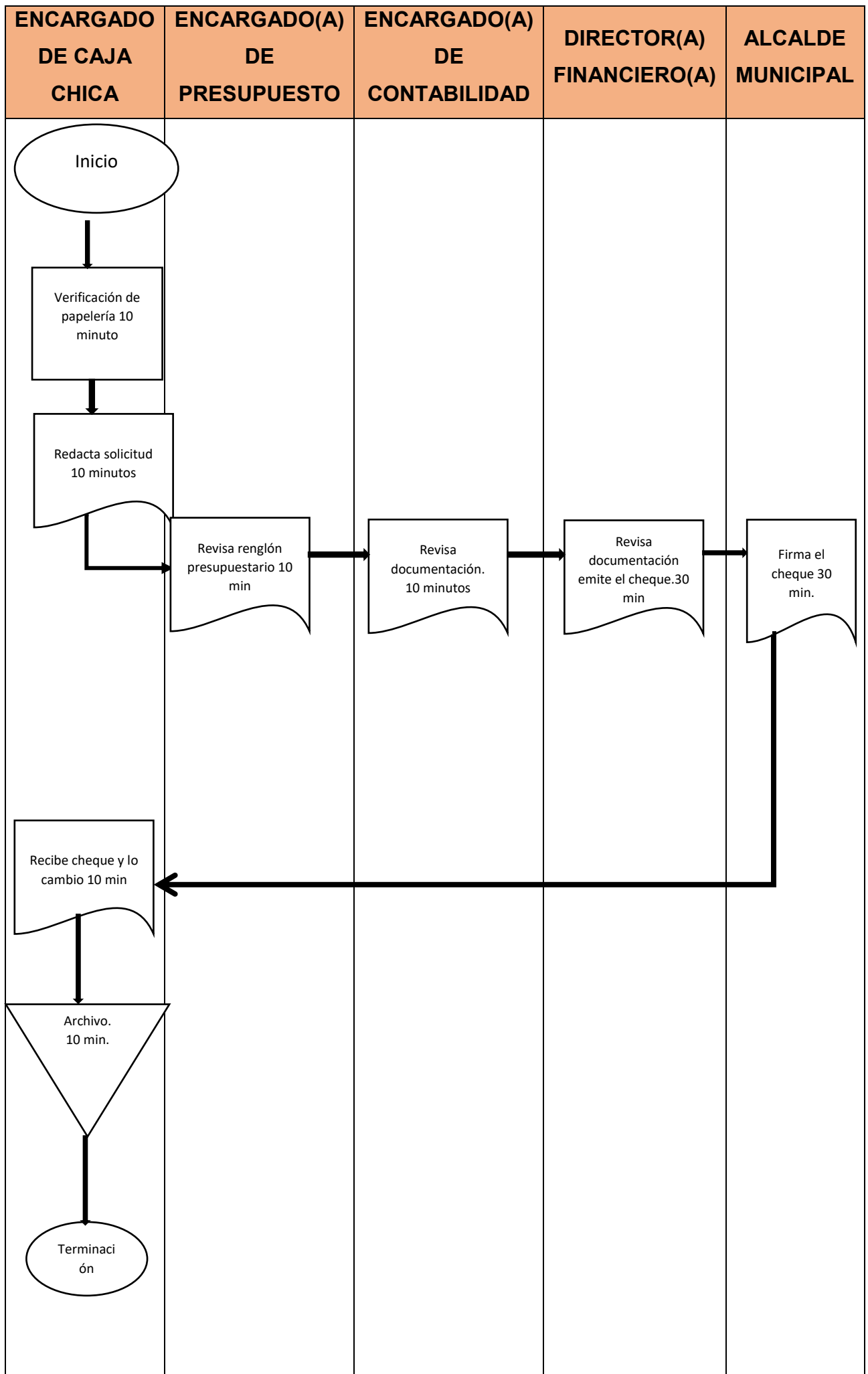
**Paso 5.** El alcalde Municipal deberá firmar el cheque de reposición del Fondo Rotativo.

**Paso 6.** El Encargado(a) de Caja Chica firmará de recibido el vóucher del cheque de reposición y procederá a su cambio en el Banco correspondiente.

**Paso 7.** El Encargado(a) de Caja Chica reintegrará el efectivo a su Fondo archivará el detalle de lo rendido.

**Paso 8.** Terminación del Proceso

**10 RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA**



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (Encargada de Caja Chica)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Liquidación final del Fondo Rotativo de Caja Chica

**REQUISITOS:**

- Haber realizado el gasto del Fondo Rotativo en el porcentaje indicado en el Reglamento correspondiente.
- Papelería completa.
- Ser la última reposición del Fondo.
- Firmas.

**DURACIÓN:**

1 hora y 30 minutos

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

Como encargada del Fondo Rotativo de Caja Chica, al finalizar el año, se debe realizar la liquidación final del Fondo, con la finalidad de dar por cerrado el año contable y realizar el cuadro correspondiente con la Ejecución Presupuestaria y Contabilidad. Lo cual se realiza a través del siguiente procedimiento:

**Paso 1.** En el mes de diciembre antes que termine el ejercicio fiscal de la municipalidad, la Encargada de Caja Chica efectuará una liquidación total de la misma, para efectos de cierre contable y presupuestario

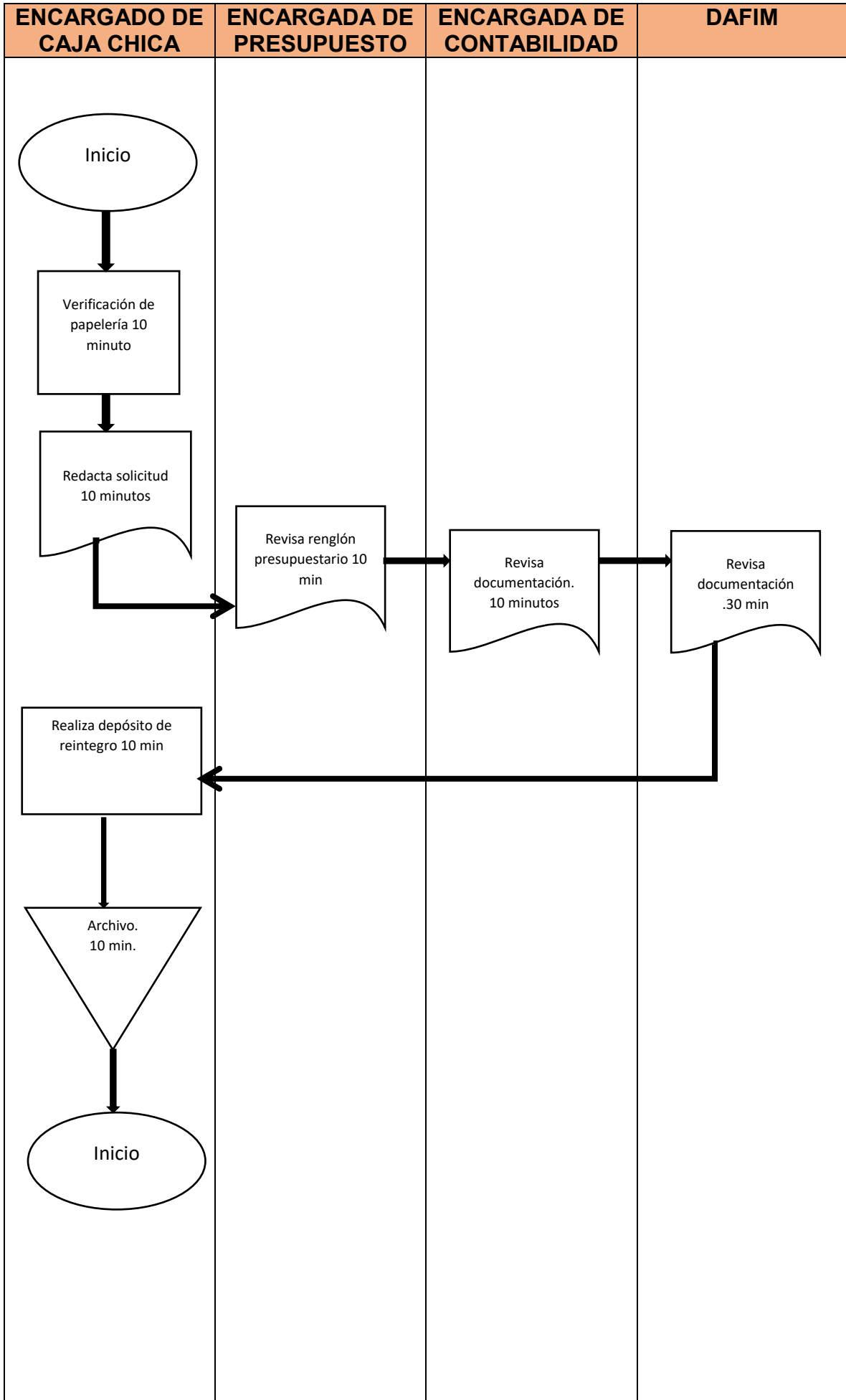
**Paso 2** encargado de caja chica trasladara a la sección de presupuesto para que proceda a la revisión de la estructura presupuestaria y si cuenta con presupuesto, de no contar con presupuesto alguna estructura presupuestaria, el Encargado(a) de Presupuesto deberá de realizar una transferencia presupuestaria

**Paso 3.** El Encargado(a) de Presupuesto debe de trasladar la solicitud a la sección de contabilidad para que revise la legalidad de la documentación, así como la consignación de datos; luego se remite la solicitud al Director(a) de la DAFIM para la aprobación de la liquidación final.

**Paso 4.** La Encargada de Caja Chica deberá depositar el saldo a la Cuenta Única del Tesoro Municipalidad de Casillas.

**Paso 8.** Terminación del Proceso

**11 LIQUIDACIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Presupuesto).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Formulación del Presupuesto.

### **OBJETIVO.**

Realizar el anteproyecto adaptándose con las normas del presupuesto para la formulación del anteproyecto del presupuesto para ser sometido al Consejo Municipal para su aprobación para ejecución de un año más.

### **REQUISITOS.**

- Papelería completa
- Plan Operativo Anual

### **DURACIÓN.**

4 meses

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La encargada de Presupuesto es la responsable de elaborar el anteproyecto de Presupuesto. El procedimiento se desarrolla de la Siguiete manera:

**Paso 1.** La Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal es la encargada de realizar y elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos realizándose los siguientes procedimientos.

**Paso 2.** Reunión Alcalde Municipal, Comisión de Finanzas, Director Municipal de Planificación, Directora Financiera Municipal, Encargada de Presupuesto Con sujeción a las normas de presupuesto se formulan el anteproyecto de presupuesto, tomando en cuenta la estimación de ingresos y la estimación de egresos, el plan operativo anual de la Municipalidad, se someterá en la primera semana de octubre a consideración en el concejo 2 semanas.

**Paso 3.** Se le envía al Concejo Municipal la formulación del anteproyecto del presupuesto y consideran su aprobación o no, y las modificaciones necesarias. Con el voto favorable de las dos terceras partes, de los integrantes del concejo municipal queda aprobado el proyecto de presupuesto. Esta resolución debe de realizarse antes del 15 de diciembre de cada año. Si no se aprueba señalar otros días para someter a discusión los puntos sobre los que no se estuviera de acuerdo con el proyecto de presupuesto 2 semanas.

**Paso 4.** Se le autoriza a la Secretaria Municipal para la certificación del punto de acta en donde se aprueba el anteproyecto 3 días.

**Paso 5.** La Secretaria Municipal certificación y traslada a DAFIM 2 días.

**Paso 6.** DAFIM recibe y remite a Presupuesto.

**Paso 7.** Presupuesto realiza en el sistema Sicoin gl, la apertura de presupuesto para el año correspondiente 1 día.

**Paso 8.** Presupuesto e Ingresar al sistema la formulación anteproyecto de presupuesto, ingresos y egresos, cuadrar las fuentes de ingresos para imprimir el anteproyecto 2 semanas.

**Paso 9.** Aprobar el escenario de ingresos y egresos a nivel anteproyecto de gobiernos locales, anteproyecto de presupuesto 2 semanas.

**Paso 10.** Presupuesto remitir a la Directora Financiera Municipal los reportes para su revisión 1 semana.

**Paso 11.** DAFIM recibe los reportes, revisa que las estructuras de ingresos y egresos se apegue al proyecto aprobado por el Concejo Municipal 2 semanas.

**Paso 12.** DAFIM traslada expediente al encargado de presupuesto indicando si están bien para que prosiga el procedimiento.

**Paso 13.** Presupuesto recibe los expedientes realiza modificaciones, imprime el reporte, aprueba los escenarios de ingresos y egresos a nivel de presupuesto 2 semanas.

**Paso 14.** Presupuesto traslada reporte al DMP Recibe los reportes del sistema y procede a realizar en el sistema Sicoin gl, vinculación de plan presupuestado y remite al encargado de presupuesto 3 días.

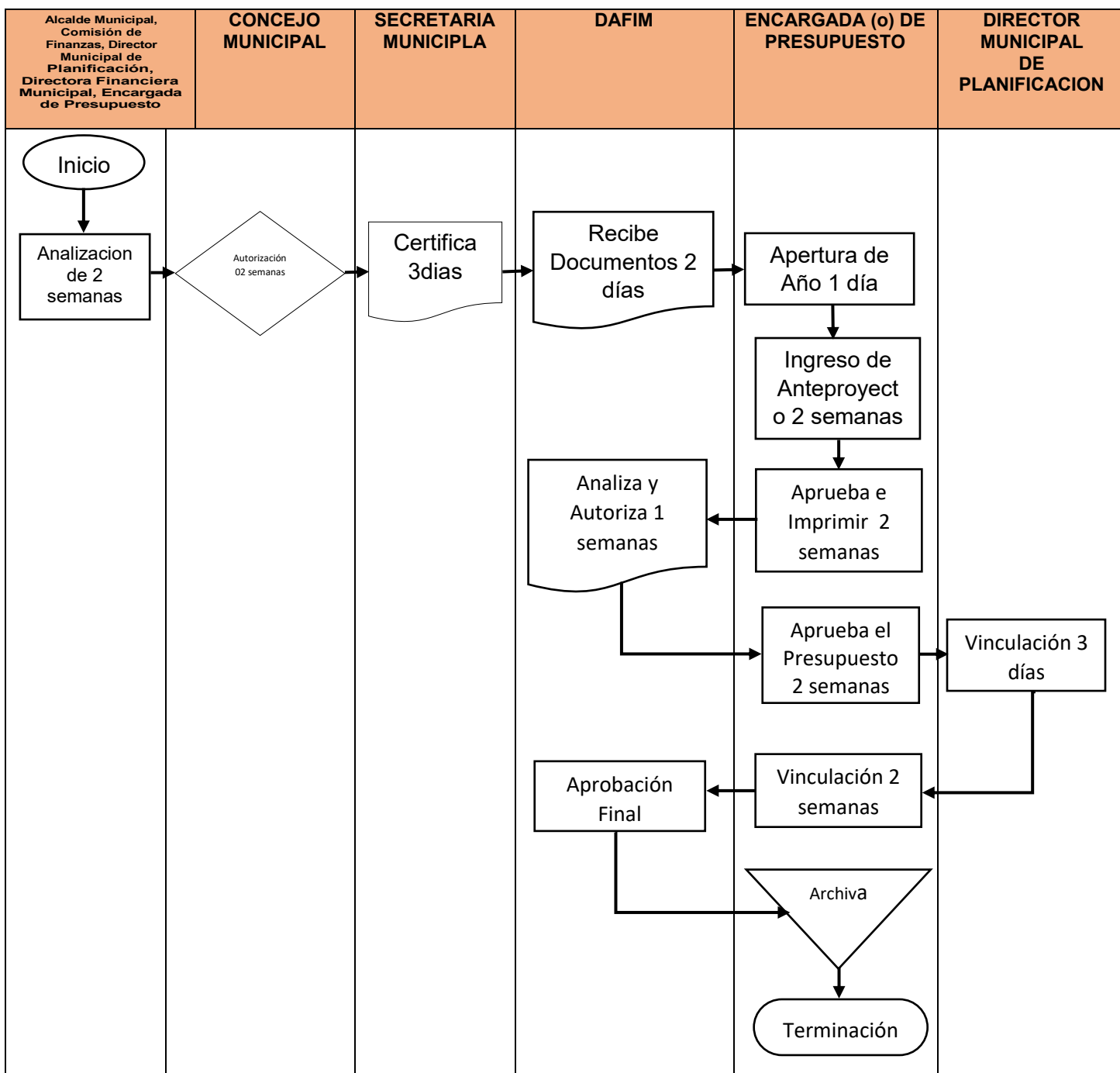
**Paso 15.** Presupuesto recibe expediente e imprime los reportes de estructuras programáticas del sistema Sicoin gl del módulo de formulación y los presenta a la DAFIM para su revisión 2 semanas.

**Paso 16.** DAFIM recibe el reporte y realiza la aprobación final del presupuesto, módulo de formulación, aprobación de presupuesto 2 semanas.

**Paso 17.** Presupuesto Archiva

**Paso 18.** Terminación del proceso

## 12 PROCESO PRESUPUESTO



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Presupuesto).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Rendición e Informe Cuatrimestral de Ingresos y Egresos.

### **OBJETIVO.**

El artículo 135, del Código Municipal informa sobre la ejecución de presupuesto, indica que "El alcalde debe informar cuatrimestral a su Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de su Municipio y así poder presentarla a las diferentes instituciones

### **REQUISITOS.**

- Reportes del Sistema Sicoin gl.

### **DURACIÓN.**

08 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La encargada de Presupuesto es la responsable de analizar e informar sobre la Ejecución Cuatrimestre de ingresos y egresos. El procedimiento se desarrolla de la Siguiete manera:

**Paso 1.** La Encargada de Presupuesto es la encargada de realizar el proceso correspondiente para dar a conocer y pueda hacer aprobada la ejecución Cuatrimestral de ingresos y egresos realizando los siguientes procedimientos.

**Paso 2.** Encargada de Presupuesto Ingresar al sistema Sicoin gl, en módulo de ejecución, ingresos, egresos e imprimir la ejecución presupuestaria del periodo de ingresos y egresos.

**Paso 3.** Se la traslada a Directora Financiera para q la revise y sea enviada al Alcalde Municipal y Concejo Municipal para que sea aprobada.

**Paso 4.** El Concejo Municipal recibe el expediente, la analizan, discuten y evalúa, posteriormente aprueba su envió a las entidades correspondientes.

**Paso 5.** Secretaria Municipal certifica el punto de acta en donde se aprueba la Ejecución y lo envía a Directora Financiera.

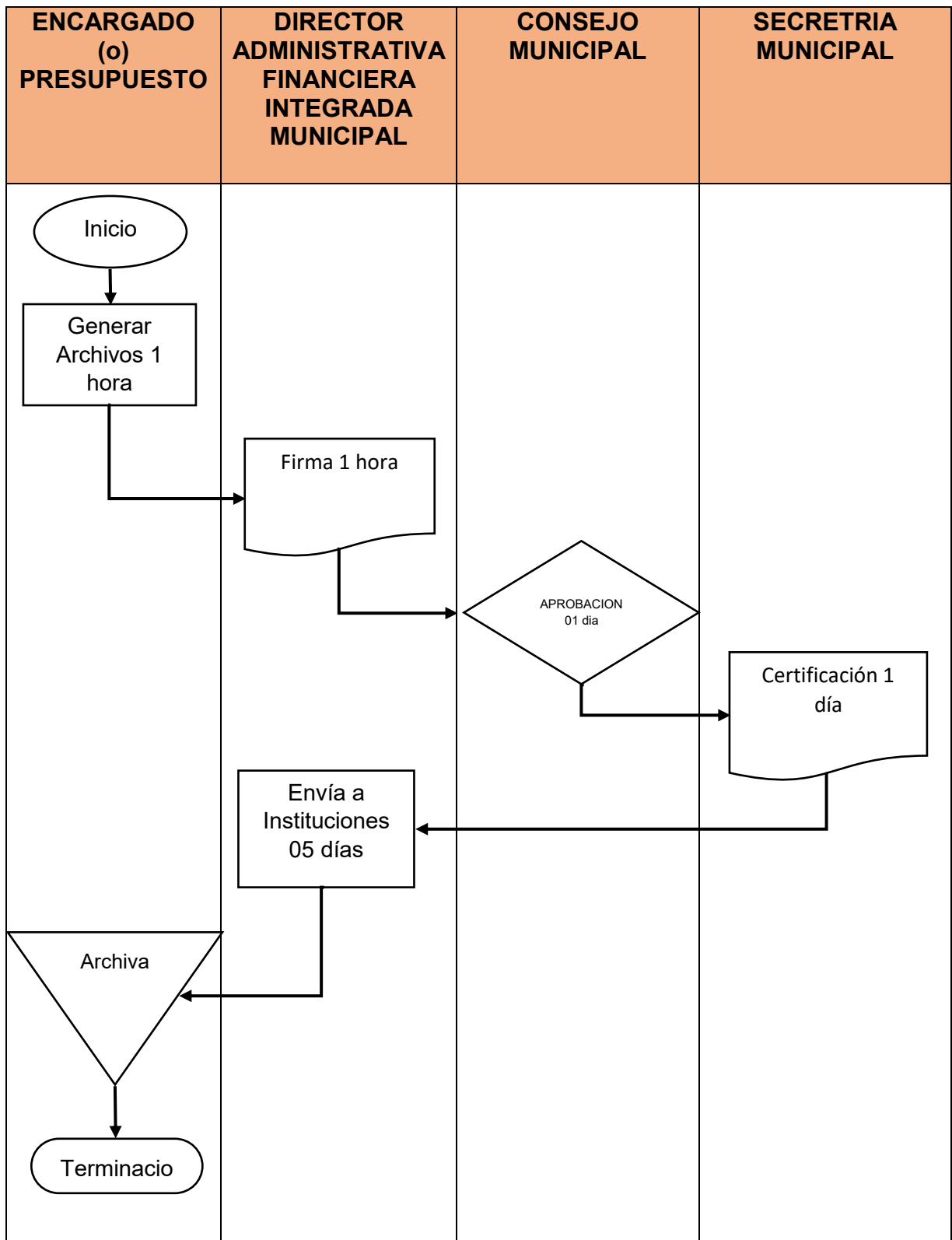
**Paso 6.** Directora Financiera recibe y la envía a diferentes instituciones

**Paso 7.** DAFIM entrega a presupuesto documentación con oficios de recibido para archivar.

**Paso 8.** Presupuesto archiva.

**Paso 9.** Terminación del proceso.

**13 PROCESO INFORME CUATRIMESTRAL.**



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Presupuesto).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Rendición e Informe Cuatrimestral por Genero.

**OBJETIVO.**

Presentar al alcalde y Concejo Municipal el reporte de cuatrimestre por género y así enviarlo a SEPREM.

**REQUISITOS.**

Reportes del Sistema Sicoin gl.

**DURACIÓN.**

03 días

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La encargada de Presupuesto es la responsable de generar la Ejecución Cuatrimestre por Género. El procedimiento se desarrolla de la Siguiete manera:

**Paso 1.** La Encargada de Presupuesto es la encargada de realizar el proceso correspondiente para dar a conocer y pueda hacer aprobada la ejecución Cuatrimestral por Género realizando los siguientes procedimientos.

**Paso 2.** Encargada de Presupuesto Ingresar al sistema Sicoin gl, en módulo de ejecución, presupuesto por genero reproducir e imprimirla.

**Paso 3.** Se le traslada a Directora Financiera para que la revise y sea enviada para dar a conocer al Alcalde Municipal y Concejo Municipal para su respectiva aprobación.

**Paso 4.** El Concejo Municipal recibe el expediente, lo analizan, discuten y evalúan, posteriormente aprueban su envió a las entidades correspondientes.

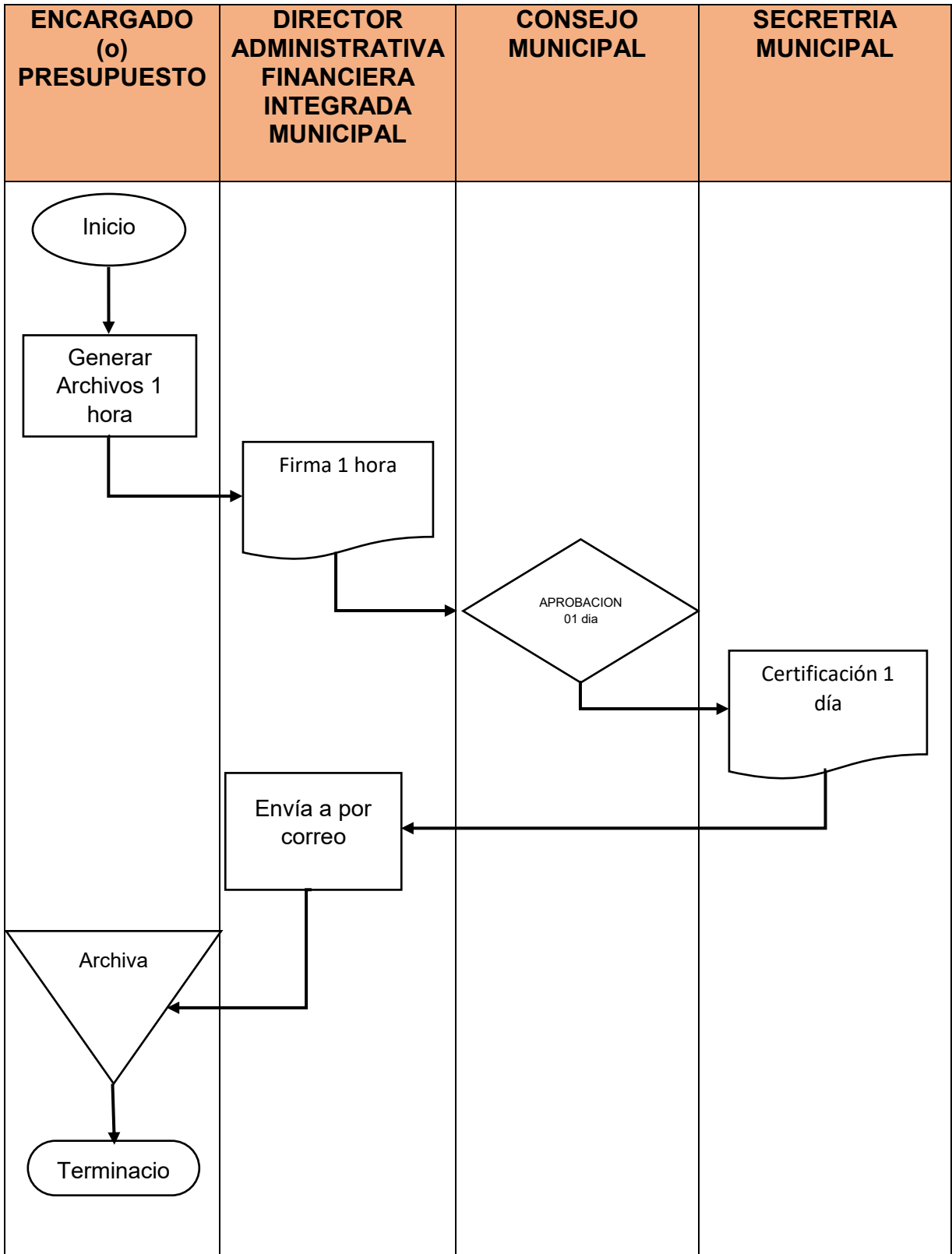
**Paso 5.** Secretaria Municipal certifica el punto de acta en donde se aprueba la Ejecución por Género y lo envía a encargada de Presupuesto.

**Paso 6.** Encargada de Presupuesto recibe y lo envía por correo

**Paso 8.** Presupuesto archiva.

**Paso 9.** Terminación del proceso.

**14 PROCESO CUATRIMESTRAL POR GÉNERO.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Presupuesto).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Gestionar Modificaciones Presupuestarias.

### **OBJETIVO.**

Presentar al alcalde y Concejo Municipal las modificaciones presupuestarias para poder efectuar los diferentes pagos.

### **REQUISITOS.**

- Papelería en Orden.

### **DURACIÓN.**

05 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Encargada de Presupuesto es la encargada de realizar las diferentes modificaciones presupuestarias dependiendo de la necesidad que surge para efectuar los pagos. El proceso se realiza de la siguiente manera:

**Paso 1.** Encargado de compras notifica a presupuesto la disponibilidad.

**Paso 2.** Encargada de Presupuesto notifica la falta de presupuesto en renglones.

**Paso 3.** La DAFIM presenta las facturas que necesita liquidar ante la COPEP.

**Paso 4.** La COPEP las analiza y autoriza el débito y crédito.

**Paso 5.** Presupuesto recibe y la ingresa al Sistema Sicoin gl.

**Paso 6.** Presupuesto imprime y traslada a Directora Financiera.

**Paso 7.** DAFIM recibe el expediente respectivo y pide audiencia con el Concejo Municipal para exponer la aprobación de dicha modificación y la justificación de la misma.

**Paso 8.** Concejo Municipal recibe el expediente de modificación analizan las estructuras programáticas afectadas y aprueba o desaprueba la modificación.

**Paso 9.** Secretaria Municipal certifica el punto de acta donde el concejo aprueba la modificación.

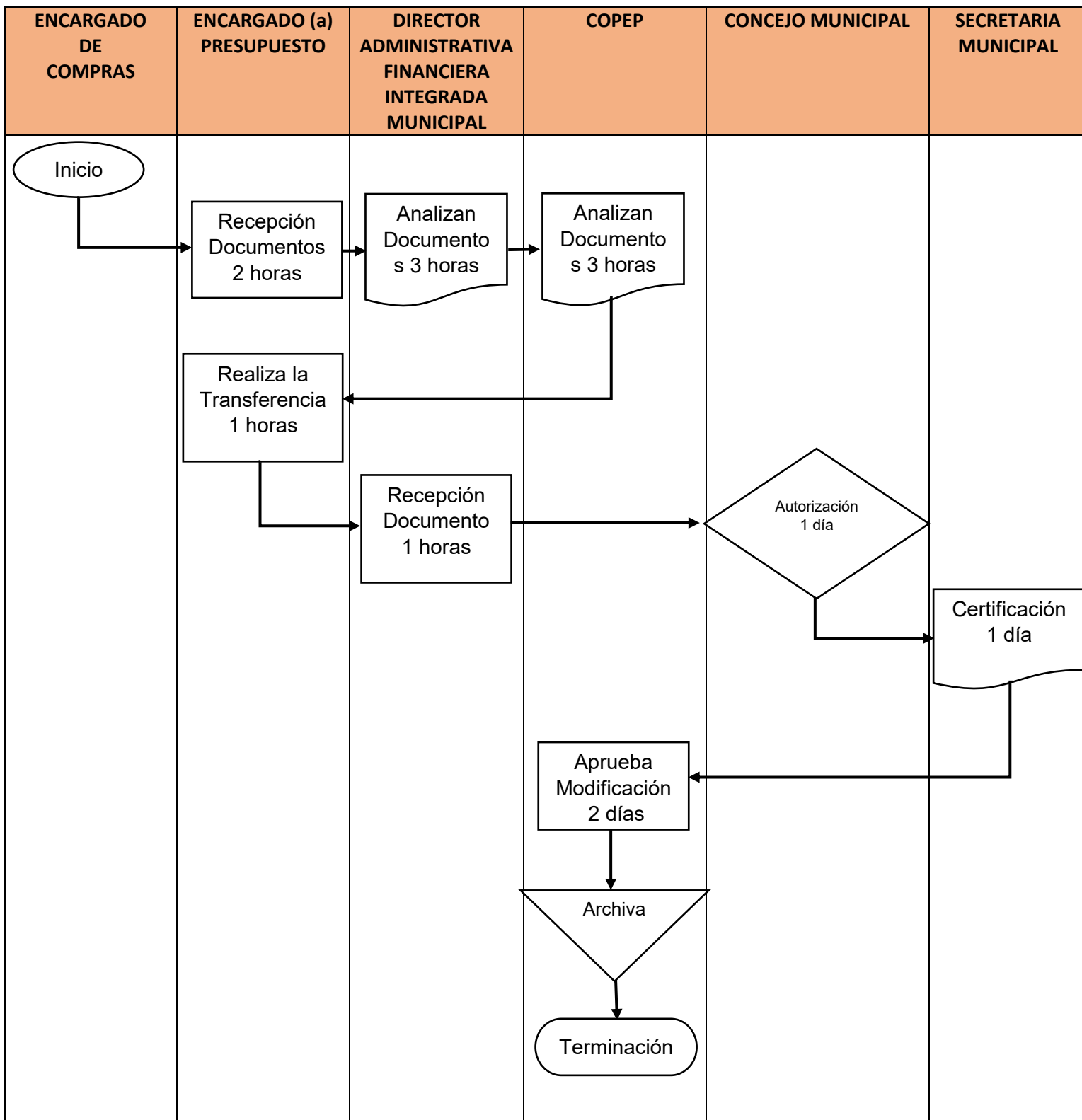
**Paso 10.** Secretaria Municipal traslada el Punto a Presupuesto

**Paso 11.** Presupuesto aprueba en el sistema la modificación presupuestaria ingresando el número de acta y punto de su aprobación e imprime el expediente en estado aprobado.

**Paso 12.** Presupuesto Archiva.

**Paso 13.** Terminación del proceso.

**15 PROCESO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Presupuesto).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Gestionar Ampliaciones Presupuestarias.

### **OBJETIVO.**

Presentar al alcalde y Concejo Municipal las Ampliaciones presupuestarias para incrementar el monto del presupuesto vigente del Gobierno Local.

### **REQUISITOS.**

- Papelería en Orden.

### **DURACIÓN.**

05 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Encargada de Presupuesto es la encargada de realizar las diferentes ampliaciones presupuestarias para incrementar el presupuesto y para la realización de gastos. El proceso se realiza de la siguiente manera:

**Paso 1.** La DAFIM presenta la papelería para realizar una ampliación ante la COPEP.

**Paso 2.** La COPEP analiza la papelería de donde se deriva los ingresos para la respectiva ampliación.

**Paso 3.** Presupuesto recibe y la ingresa al Sistema Sicoin gl.

**Paso 4.** Presupuesto imprime y traslada a Directora Financiera.

**Paso 5.** DAFIM recibe el expediente respectivo y pide audiencia con el Concejo Municipal para exponer la aprobación de dicha ampliación y la justificación de la misma.

**Paso 6.** Concejo Municipal recibe el expediente de la ampliación y analizan las estructuras programáticas afectadas y aprueba o desaprueba.

**Paso 7.** Secretaria Municipal certifica el punto de acta donde el concejo aprueba la Ampliación.

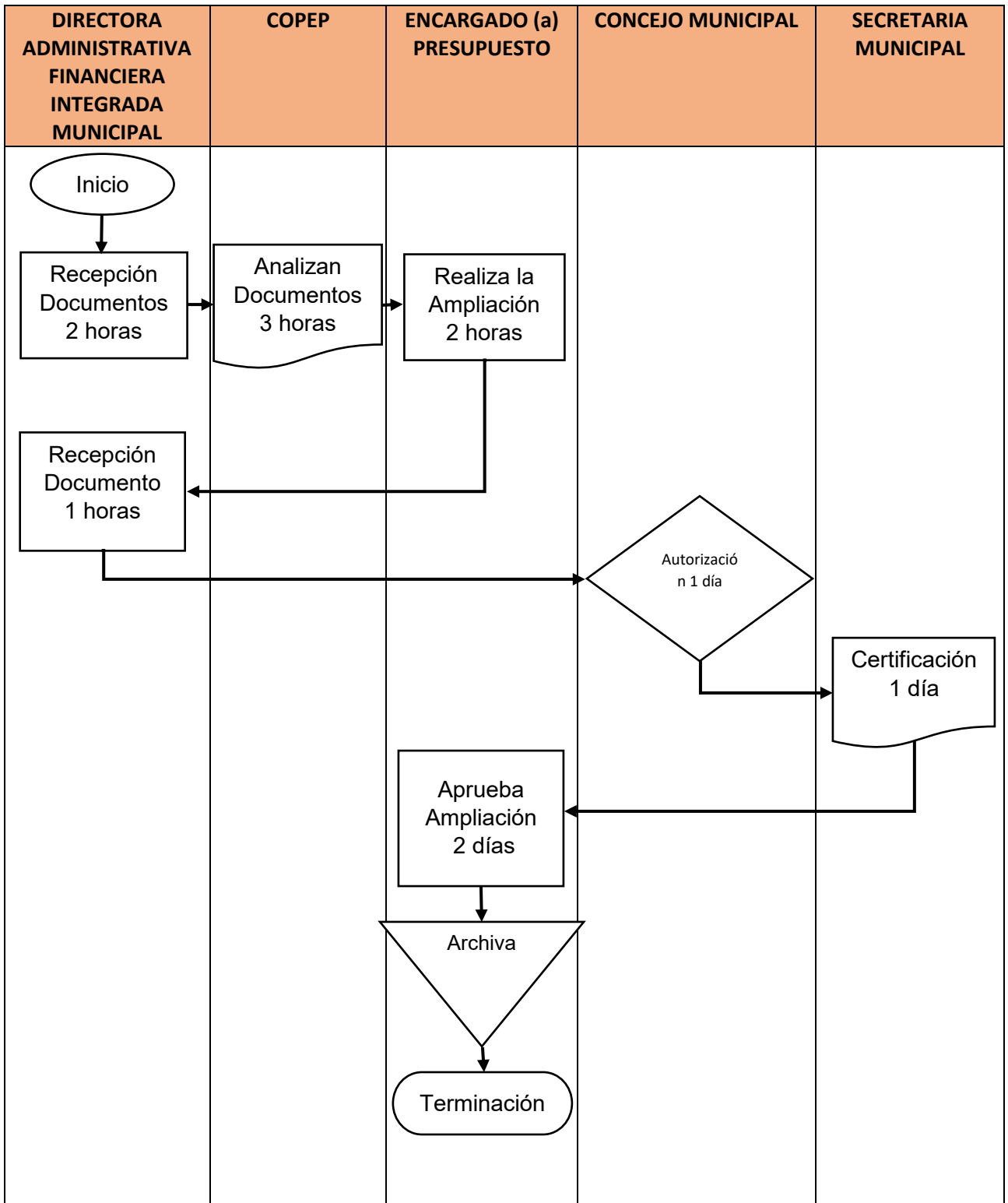
**Paso 8.** Secretaria Municipal traslada la certificación a Presupuesto

**Paso 9.** Presupuesto aprueba en el sistema la ampliación presupuestaria ingresando el número de acta y punto de su aprobación e imprime el expediente en estado aprobado.

**Paso 10.** Presupuesto Archiva.

**Paso 11.** Terminación del proceso.

**16 PROCESO AMPLIACION PRESUPUESTARIAS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Presupuesto).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Gestionar Disminución Presupuestarias.

### **OBJETIVO.**

Presentar al alcalde y Concejo Municipal la Disminución al presupuesto para disminuir el monto al presupuesto vigente del Gobierno Local.

### **REQUISITOS.**

- Papelería en Orden.

### **DURACIÓN.**

05 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Encargada de Presupuesto es la encargada de realizar la Disminución presupuestaria para disminución al presupuesto. El proceso se realiza de la siguiente manera:

**Paso 1.** La DAFIM presenta la papelería para realizar la disminución ante la COPEP.

**Paso 2.** La COPEP analiza la papelería para realizar la disminución.

**Paso 3.** Presupuesto recibe y la ingresa al Sistema Sicoin gl.

**Paso 4.** Presupuesto imprime y traslada a Directora Financiera.

**Paso 5.** DAFIM recibe el expediente respectivo y pide audiencia con el Concejo Municipal para exponer la aprobación de dicha Disminución y la justificación de la misma.

**Paso 6.** Concejo Municipal recibe el expediente de la Disminución.

**Paso 7.** Secretaria Municipal certifica el punto de acta donde el concejo aprueba la Disminución.

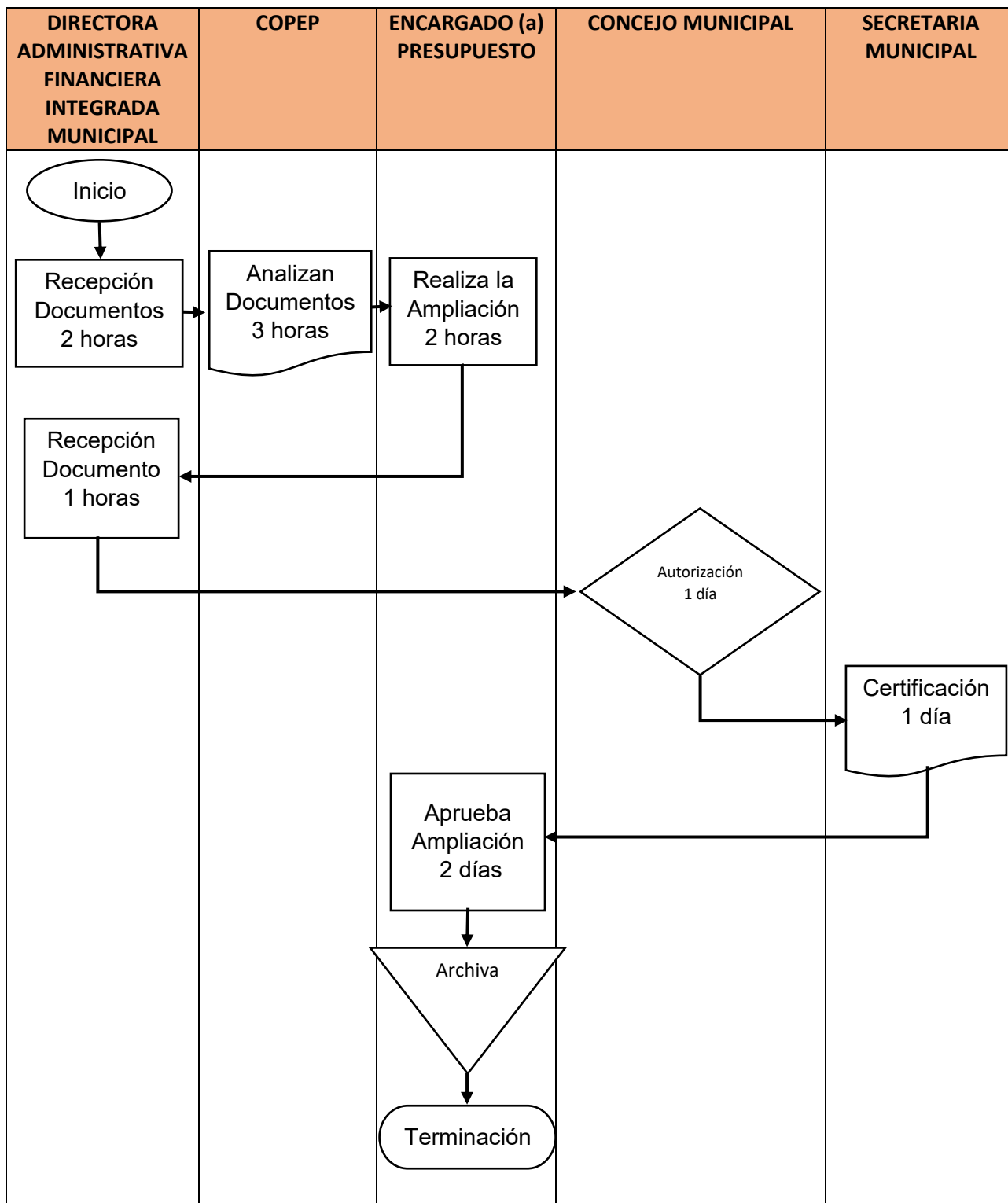
**Paso 8.** Secretaria Municipal traslada la certificación a Presupuesto

**Paso 9.** Presupuesto aprueba en el sistema la disminución presupuestaria ingresando el número de acta y punto de su aprobación e imprime el expediente en estado aprobado.

**Paso 10.** Presupuesto Archiva.

**Paso 11.** Terminación del proceso.

**17 PROCESO DISMINUCION PRESUPUESTARIA.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (PRESUPUESTO).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Aprobación Presupuestaria de Egresos.

Verificar que los egresos se encuentren en el renglón correspondiente del gasto para que proceda su pago.

### **REQUISITOS.**

- Factura.
- Orden de Compra.
- Gasto Variable.

### **DURACIÓN.**

01 hora.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Presupuesto es la encargada de verificar que los renglones afectados sean los correctos para que pueda proceder en su pago. El proceso se realiza de la siguiente manera:

**Paso 1.** Compras traslada expedientes a Presupuesto.

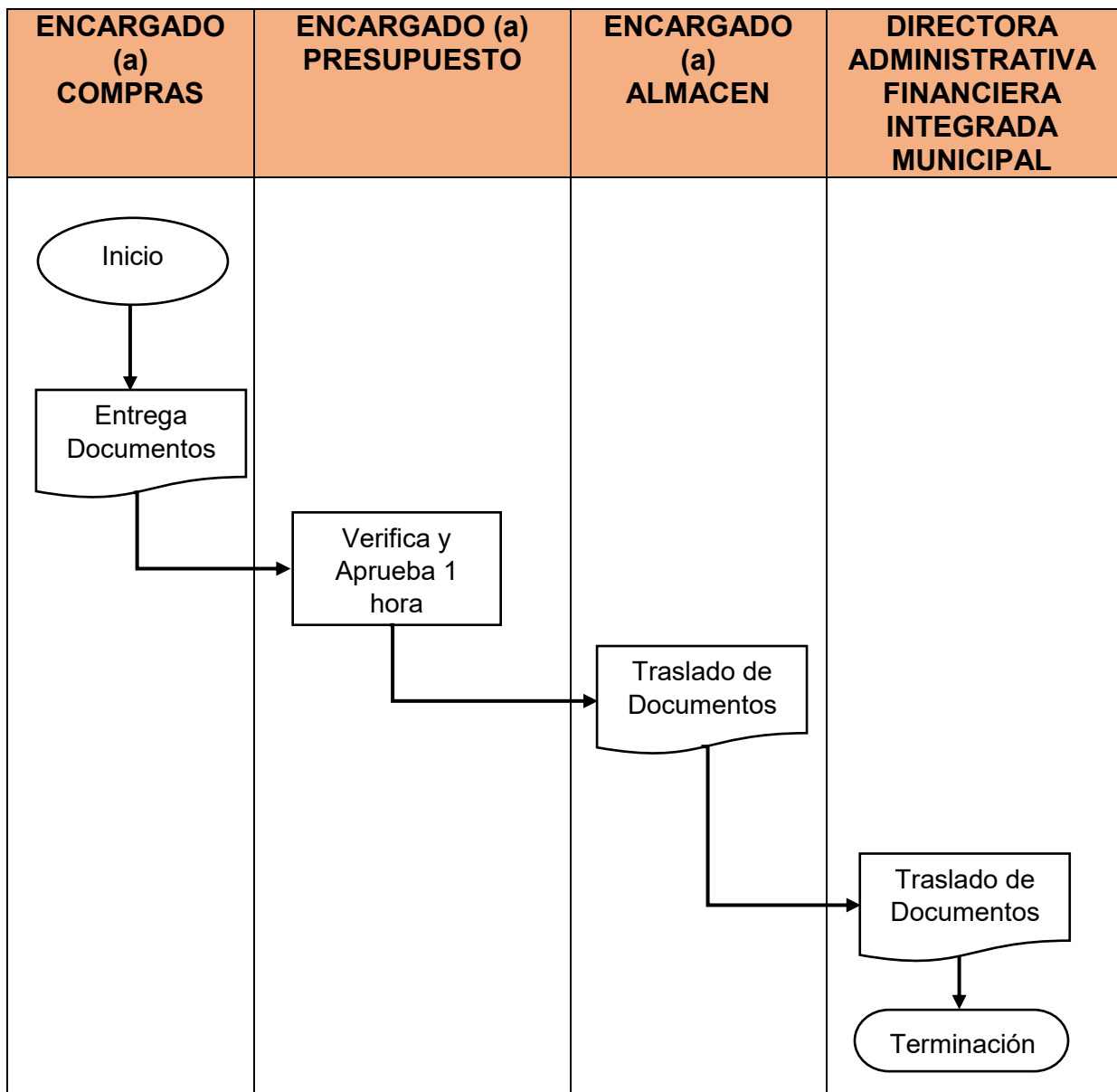
**Paso 2.** Presupuesto verifica y aprueba en el sistema Sicoin gl.

**Paso 3.** Presupuesto traslada la Orden de Compra Encargada.

**Paso 4.** Presupuesto traslada los Gastos Variable a DAFIM.

**Paso 5.** Terminación del proceso.

**18 PROCESO PRESUPUESTARIA DE EGRESOS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (PRESUPUESTO).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Disponibilidad Presupuestarias.

### **OBJETIVO.**

Presentar e informar al Director de Planificación Municipal la Disponibilidad Presupuestaria requerida para la construcción y elaboración de Proyectos.

### **REQUISITOS.**

- Solicitud de la DMP.

### **DURACIÓN.**

01 día.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Encargada de Presupuesto es la encargada de verificar el sistema y de realizar la disponibilidad presupuestaria de los proyectos solicitada por el Director de Planificación Municipal. El proceso se realiza de la siguiente manera:

**Paso 1.** El DMP presenta la solicita a Encargada de Presupuesto.

**Paso 2.** Encargada de Presupuesto genera la Ejecución de Egresos para consultar la estructura presupuestaria.

**Paso 3.** Presupuesto Elabora la disponibilidad y traslada a Directora Financiera.

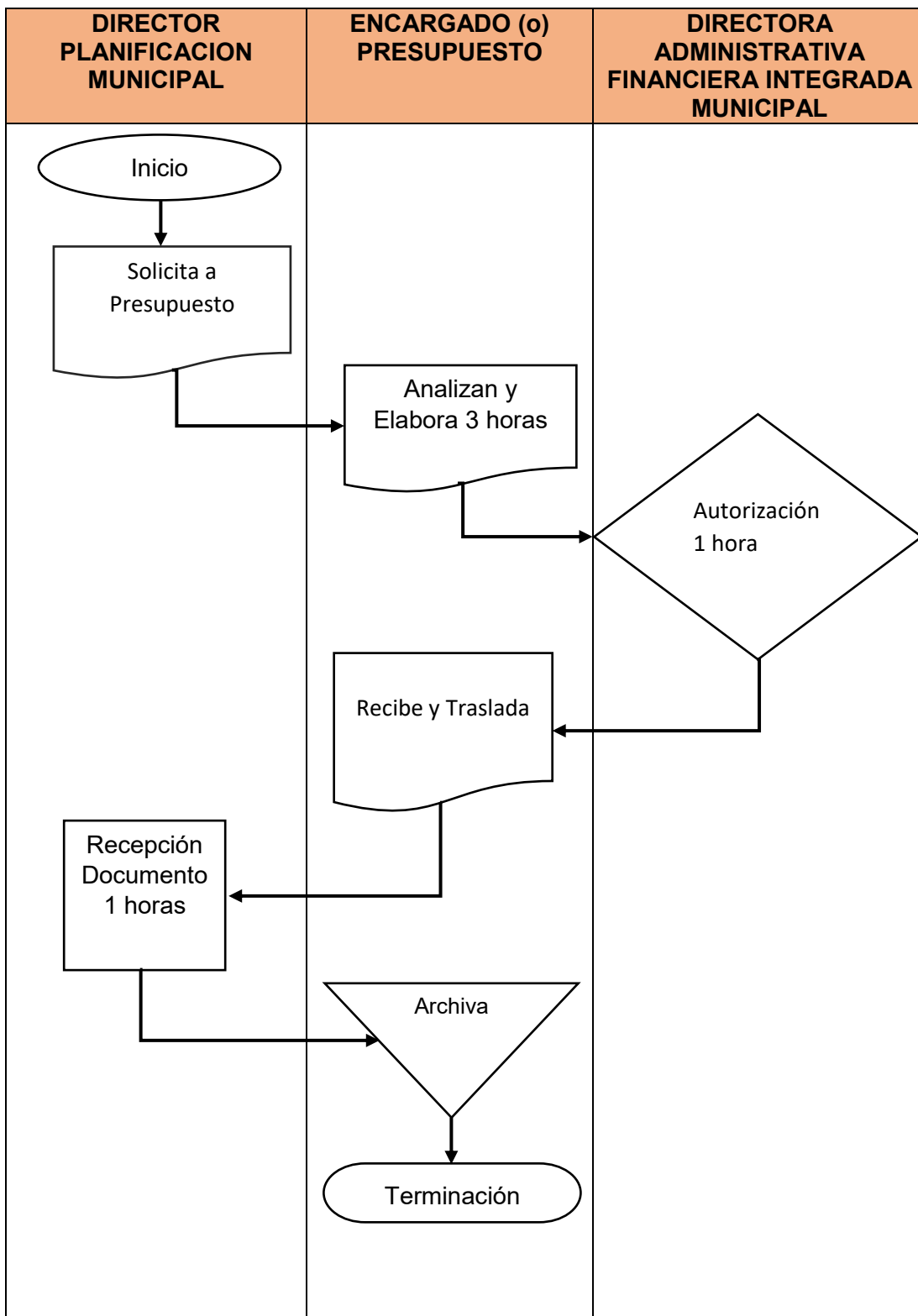
**Paso 4.** Directora Financiera Autoriza y Firma y entrega a Presupuesto.

**Paso 5.** Presupuesto traslada a Dirección Planificación Municipal firma de recibido.

**Paso 10.** Presupuesto Archiva.

**Paso 11.** Terminación del proceso.

**19 PROCESO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Dirección Admirativa Financiera Municipal

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Presupuesto).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Liquidación de Presupuesto.

### **OBJETIVO.**

Presentar al alcalde y Concejo Municipal la Liquidación del Presupuesto de ingresos y egresos del año concluido y así poderlo presentarla a las diferentes instituciones

### **REQUISITOS.**

- Reportes del Sistema Sicoin gl.

### **DURACIÓN.**

08 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

El proceso se realiza de la siguiente manera:

**Paso 1.** La Encargada de Presupuesto es la encargada de realizar el proceso correspondiente para dar a conocer y pueda hacer aprobada la Liquidación del Presupuesto de ingresos y egresos.

**Paso 2.** Encargada de Presupuesto Ingresar al sistema Sicoin gl, en módulo de ejecución, Liquidación de ingresos, egresos e imprimir la Liquidación del año ejecutado cerrado.

**Paso 3.** Se la traslada a Directora Financiera para que revise y firme y sea enviado a Alcalde Municipal y Concejo Municipal para que sea aprobada.

**Paso 4.** El Concejo Municipal recibe el expediente, lo analizan, discuten y evalúa, posteriormente aprueba su envío a las entidades correspondientes.

**Paso 5.** Secretaria Municipal certifica el punto de acta en donde se aprueba la Liquidación de Presupuesto y lo envía a Directora Financiera.

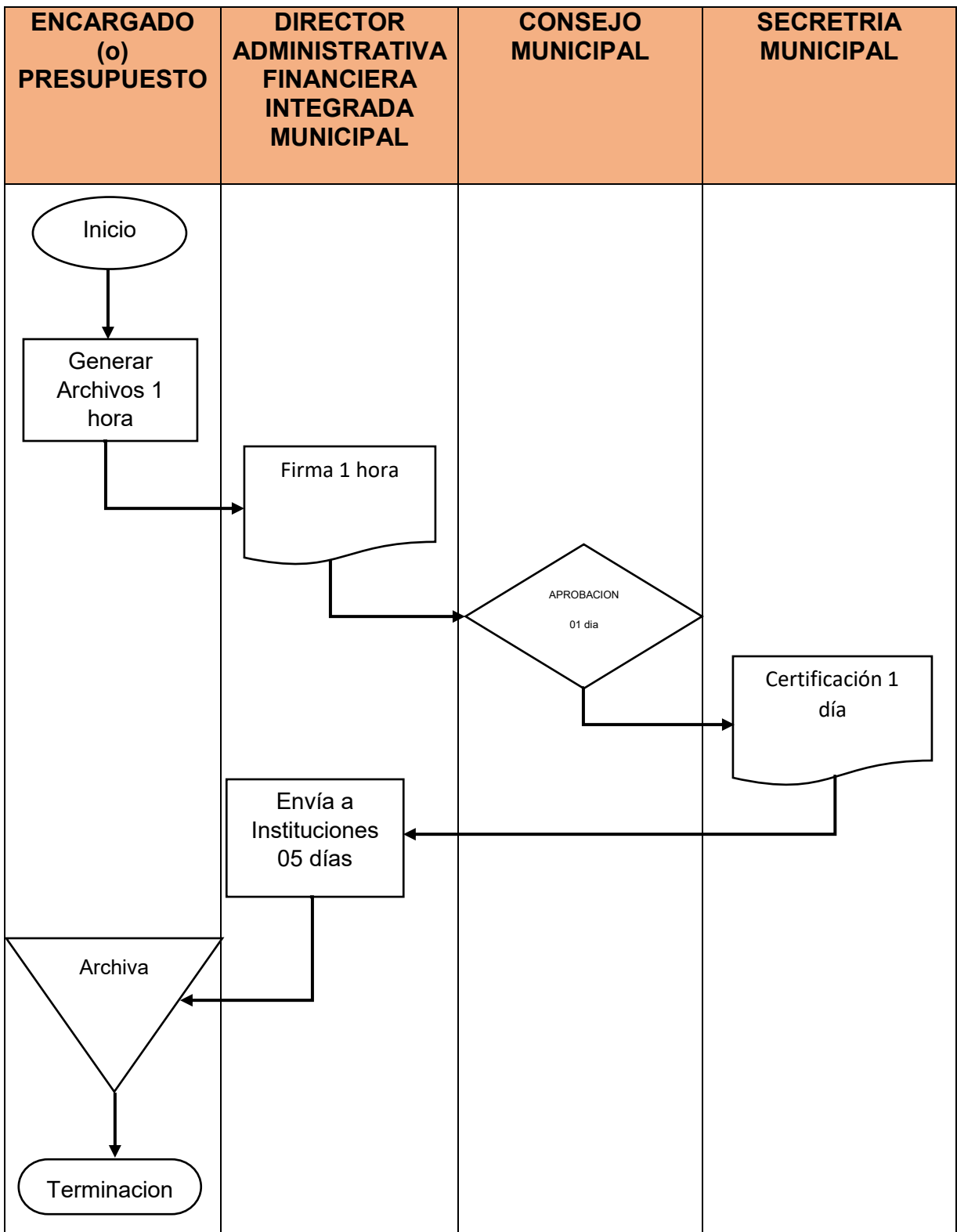
**Paso 6.** Directora Financiera recibe y lo envía a diferentes instituciones

**Paso 7.** DAFIM entrega a presupuesto documentación con oficios de recibido para archivar.

**Paso 8.** Presupuesto archiva.

**Paso 9.** Terminación del proceso.

**20 PROCESO LIQUIDACION PRESUPUESTO.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Presupuesto).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Planillas.

### **OBJETIVO.**

Elaboración de planillas en el sistema para el respectivo pago de los empleados Municipales.

### **REQUISITOS.**

Planilla de Recursos Humanos

### **DURACIÓN.**

02 días.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Presupuesto es la encargada de ingresar al sistema de Sicoingl la Planilla que envía Recursos Humano para su respectivo pago a los empleados Municipales. El proceso se realiza de la siguiente manera:

**Paso 1.** Recursos Humanos traslada expedientes de planillas a Presupuesto.

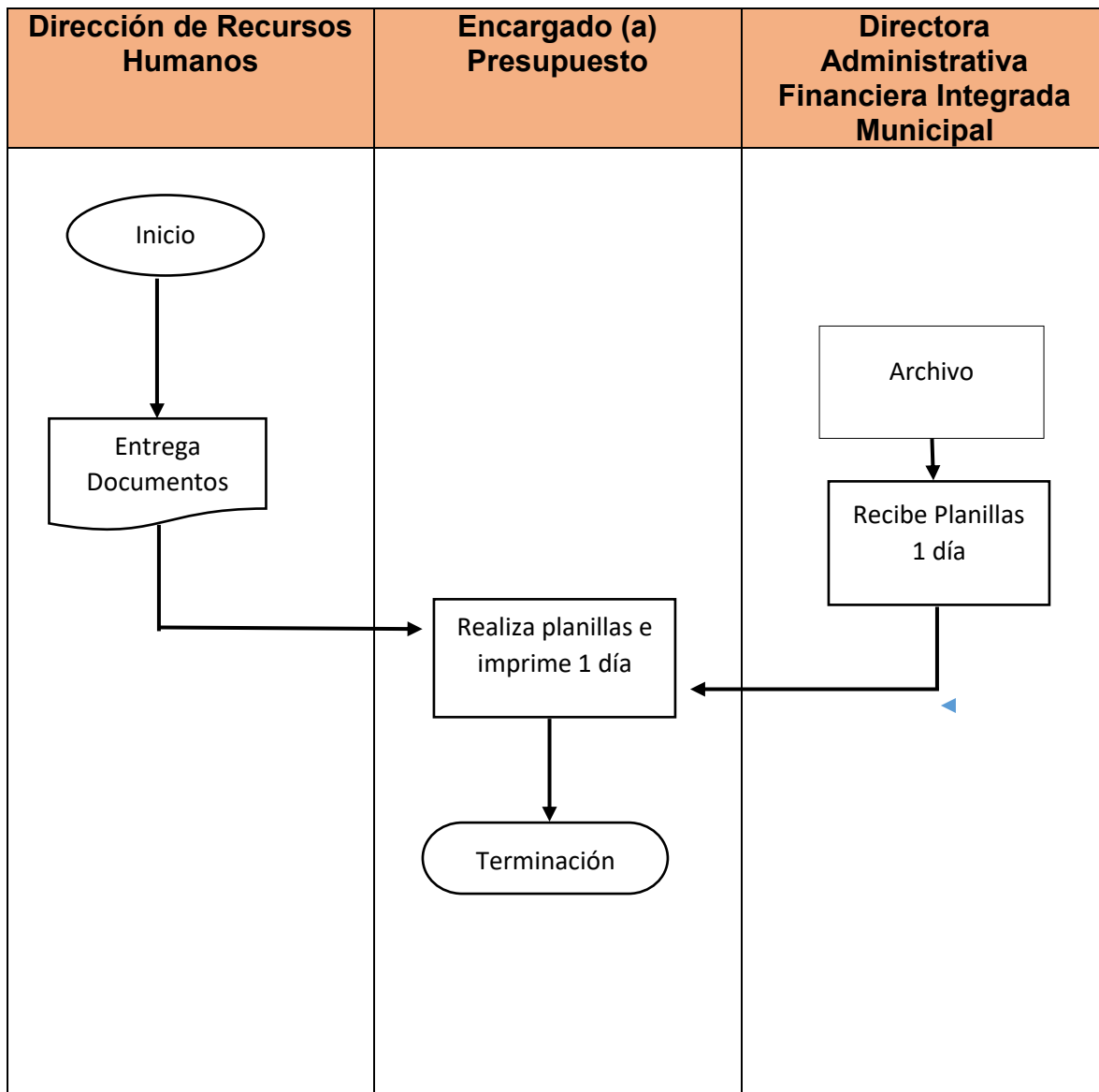
**Paso 2.** Presupuesto revisa e ingresa datos al Sistema gl y elabora e imprime.

**Paso 3.** Traslada a DAFIM gestiona el deposito.

**Paso 4.** DAFIM traslada a Presupuesto planillas para archivo.

**Paso 5.** Terminación del proceso.

**21 PROCESO REALIZACION DE PLANILLAS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Contabilidad)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Rendición de Cuentas.

### **OBJETIVO:**

Según el acuerdo A-013-2015 donde en el artículo 1 rendición electrónica mensual: es un mecanismo establecido para que las entidades, de forma ágil y oportuna comprueben la legalidad, eficiencia, eficacia, economía, equidad, probidad y transparencia de las operaciones que realizan con los ingresos y egresos de las entidades autónomas y descentralizadas, sobre la base de una medición adecuada de la calidad de la gestión institucional.

### **REQUISITOS:**

- Reportes de SICOIN GL

**DURACION:** 2 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Según acuerdo No. A-013-2015 artículo 4 se establece que la rendición de cuentas debe realizarse los primeros 5 días del mes siguiente que corresponda. La contraloría general de cuentas extenderá la constancia electrónica de recepción. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** Se solicita a cajera genera el reporte de talonarios utilizados a rendir durante el mes a rendir

**Paso 2.** Contabilidad genera el archivo de transmisión y archivo de rendición electrónica en el sistema SICOIN GL se trasladan a Directora de Afim y al alcalde para firma

**Paso 3.** Ya con firmas se escanea los reportes

**Paso 4.** Se suben los reportes al portal de contraloría General de Cuentas

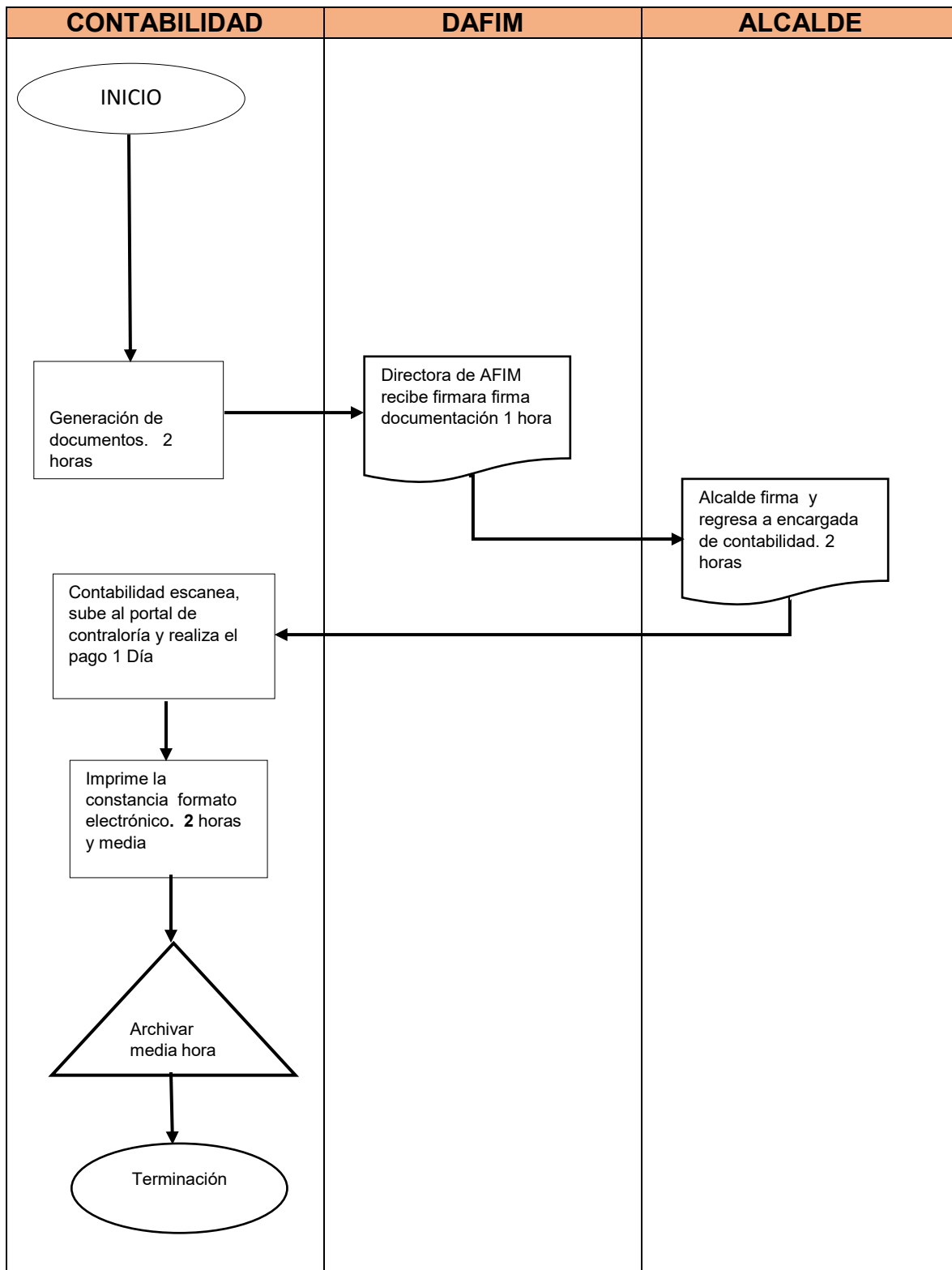
**Paso 5.** Aprobada la rendición por contraloría General de Cuentas, se cancela Q100.00 con código 1801

**Paso 6.** Se imprime la constancia de recepción de rendición de cuentas formato electrónico.

**Paso 7.** Se archiva

**Paso 8.** Terminación del proceso

**22 RENDICION DE CUENTAS**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Contabilidad)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Pago de Cuotas Laborales y Patronales

### **OBJETIVO**

Que todos los empleados estén al día para que puedan tener derecho a los beneficios que brinda el IGSS

### **REQUISITOS.**

- Planillas de sueldos correspondientes al mes que se va a pagar

### **DURACION: 2 días**

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

El pago de las cuotas debe de realizarse los primeros veinte días de cada mes. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera

**Paso 1.** Contabilidad solicita a la encargada de presupuesto información de los sueldos de todos los empleados que laboraron durante el mes a presentar

**Paso 2.** Encargada de presupuesto entrega información de planillas de todos los sueldos de los empleados que laboraron en dicho mes.

**Paso 3.** Contabilidad llena el Formato en Excel con nombre y sueldo de cada uno de los empleados

**Paso 4.** Contabilidad sube al sistema de planilla electrónica del IGSS y se generan los recibos e imprimen los pagos de cuota laboral y patronal.

**Paso 5.** Contabilidad traslada recibo de cuota patronal al encargado de compras para que opere el gasto variable.

**Paso 6.** Encargado de compras traslada a DAFIM para que opere la cuota laboral y patronal

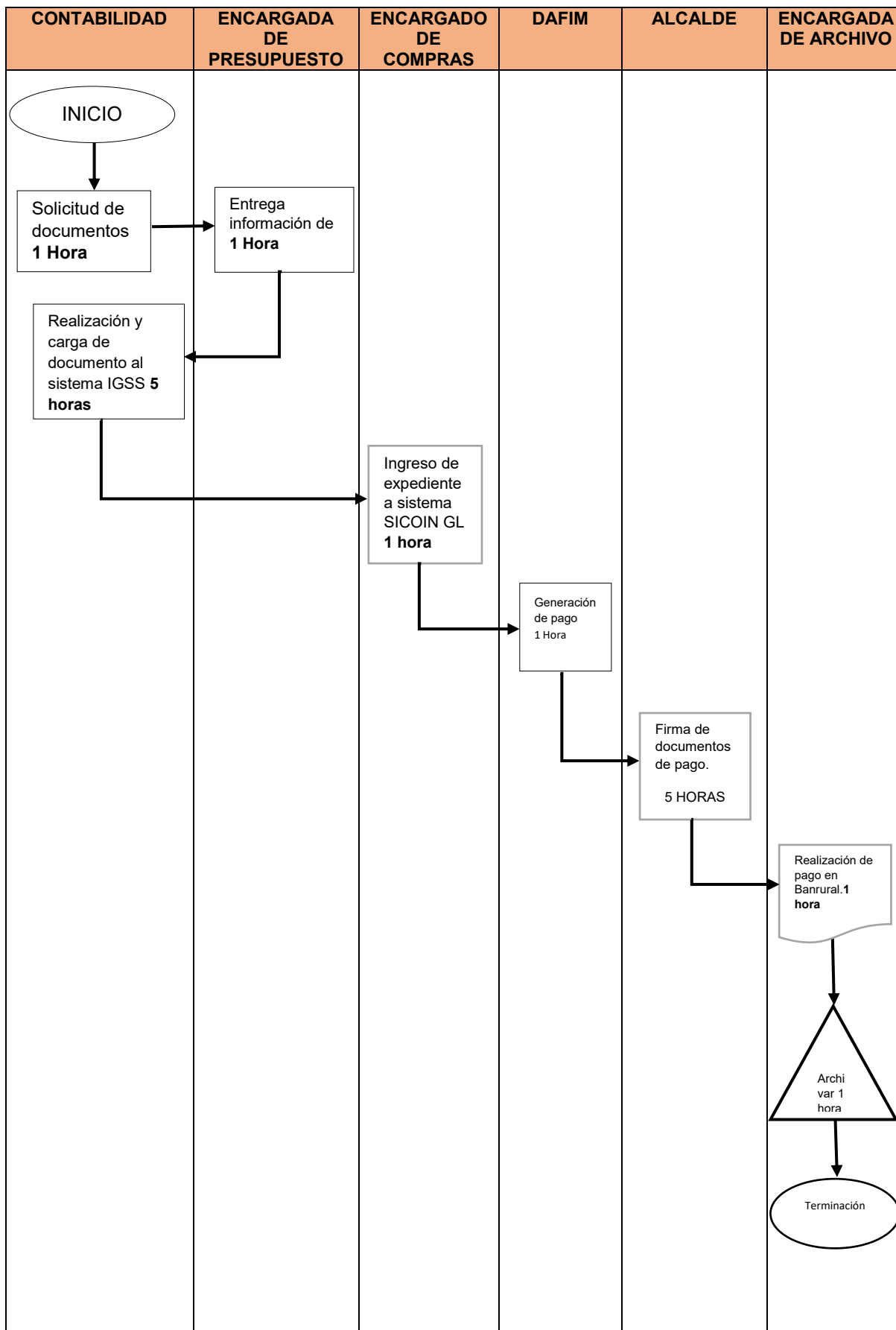
**Paso 7.** DAFIM imprime los cheques y se trasladan al alcalde para firma

**Paso 8.** Con los cheques firmados Asistente de DAFIM se cancelan en ventanilla de Banrural

**Paso 9.** Asistente de DAFIM archiva el expediente en el correlativo correspondiente

**Paso 10.** Terminación del proceso

**23 PAGO DE CUOTAS LABORALES Y PATRONALES**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Contabilidad)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Estados Financieros y notas a los Estados Financieros.

### **OBJETIVO.**

Cumplir con lo establecido en el Artículo 2 del Acuerdo No. A-37-06 emitido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación en cuanto a que todas las Municipalidades y sus empresas deben presentar al 31 de Marzo de cada año los estados financieros del ejercicio anterior a la Contraloría General de Cuentas.

### **REQUISITOS.**

- Libro mayor auxiliar de cuentas
- Estados de cuentas bancaria

**DURACION:** 10 Días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

A partir del año 2008 los registros de los ingresos y egresos se realizan por medio del Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales –SICOINGL- los cuales tienen su origen directamente por las transacciones que se efectúan en los módulos del Sistema Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, siendo una herramienta informática que permite contar con información en tiempo real. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera

**Paso 1.** Contabilidad Generar desde el sistema SICOIN GL el libro auxiliar de cuentas del periodo comprendido de enero a diciembre.

**Paso 2.** Contabilidad Generar un balance y estado de resultados de enero a diciembre del sistema SICOIN GL

**Paso 3.** Contabilidad Verifica que cada una de las cuentas contables cuadren con tesorería y contabilidad según reportes mencionados anteriormente.

**Paso 4.** Contabilidad realiza de las notas a los estados financieros con los datos obtenidos de la revisión del sistema

**Paso 5.** Se trasladan a la unidad de auditoria interna para su revisión y firma después traslada a contabilidad.

**Paso 6.** Contabilidad Entrega de los estados financieros a la DAFIM

**Paso 7.** DAFIM firma y revisa luego traslada al alcalde para firma y devuelve a DAFIM

**Paso 8.** Presenta ante el concejo municipal para su aprobación

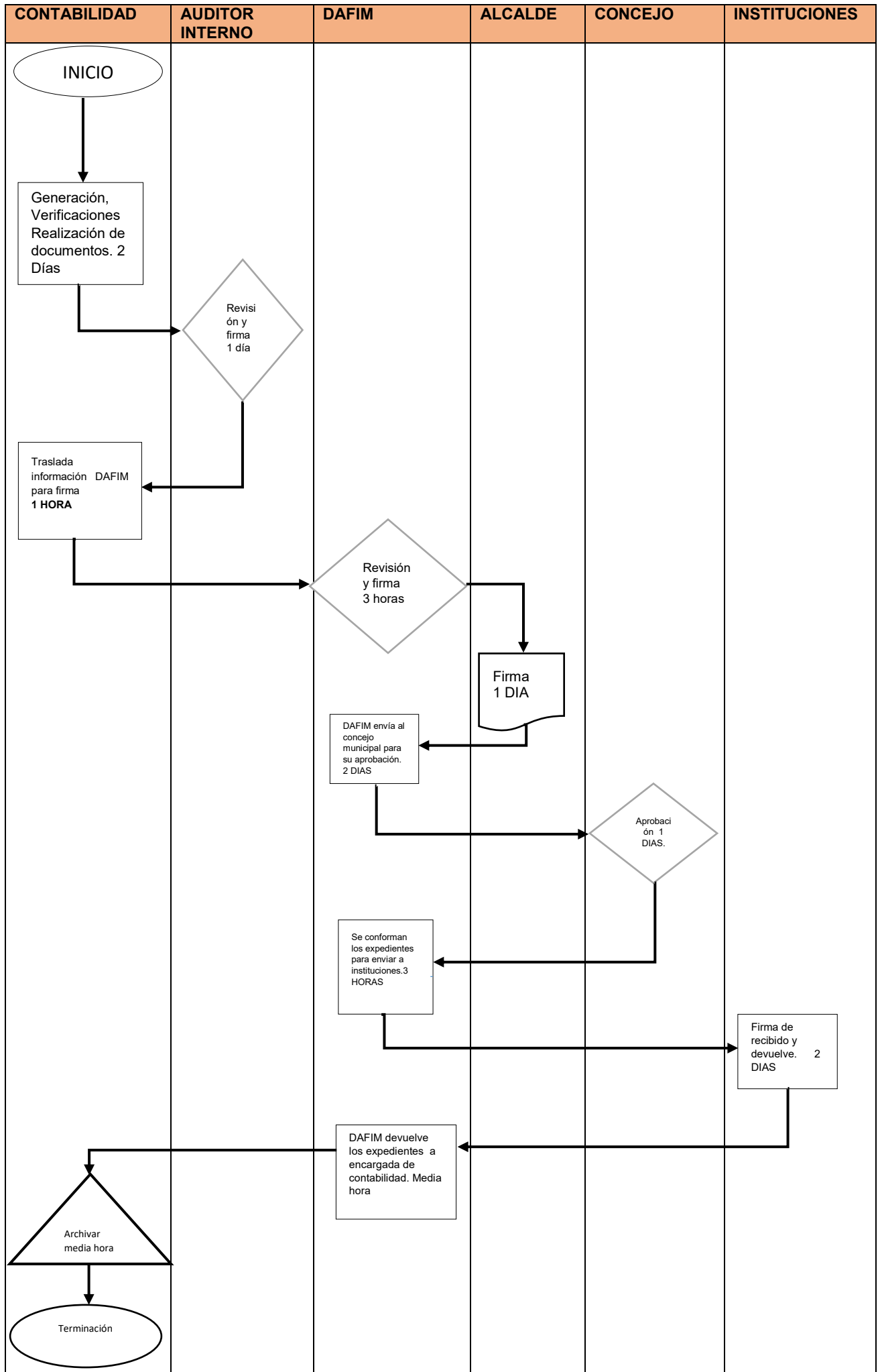
**Paso 9.** Aprobado se conforman las 5 copias del expediente, DAFIM envía información a las CGC delegación departamental, SEGEPLAN, Contabilidad del estado, Comisión de moneda y bancos Congreso de la Republica.

**Paso 10.** DAFIM entrega a encargada de contabilidad todos los oficios recibidos por dichas instituciones.

**Paso 11.** Contabilidad archiva.

**PASO 13.** Terminación del proceso

**24 ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Contabilidad)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Cierre Contable

### **OBJETIVO.**

El cierre contable del ejercicio se operara hasta el 31 de diciembre de cada año, a partir de esa fecha no podrán contraerse compromisos ni devengarse gastos con cargo del ejercicio que concluyo hasta esa fecha.

El cierre contable debe realizarse en los primeros tres meses del siguiente ejercicio fiscal según Artículo 2 del Acuerdo No. A-37-06.

### **REQUISITOS.**

- Libro mayor auxiliar de cuentas
- Balance General
- Balance de Saldos
- Reporte de proyectos de inversión física finalizados generados del usuario de la DMP

**DURACION:** 6 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

A partir del año 2008 los registros de los ingresos y egresos se realizan por medio del Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales –SICOINGL- los cuales tienen su origen directamente por las transacciones que se efectúan en los módulos del Sistema Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, siendo una herramienta informática que permite contar con información en tiempo real. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera

**Paso 1.** Contabilidad solicita información

**Paso 2.** Director de planificación entregara Reporte de proyectos de infraestructura finalizados

**Paso 3.** Contabilidad revisa con el reporte entregado por DMP que aparezcan los proyectos finalizados en la cuenta donde fueron clasificados por el DMP, ya que este proceso lo realiza la DMP y automáticamente lo traslada a la contabilidad.

**Paso 4.** Contabilidad Generar desde el sistema SICOIN GL el libro auxiliar de cuentas del periodo comprendido de enero a diciembre.

**Paso 5.** Contabilidad Generar un balance y balance de saldos.

**Paso 6.** Traslada información a DAFIM para su revisión

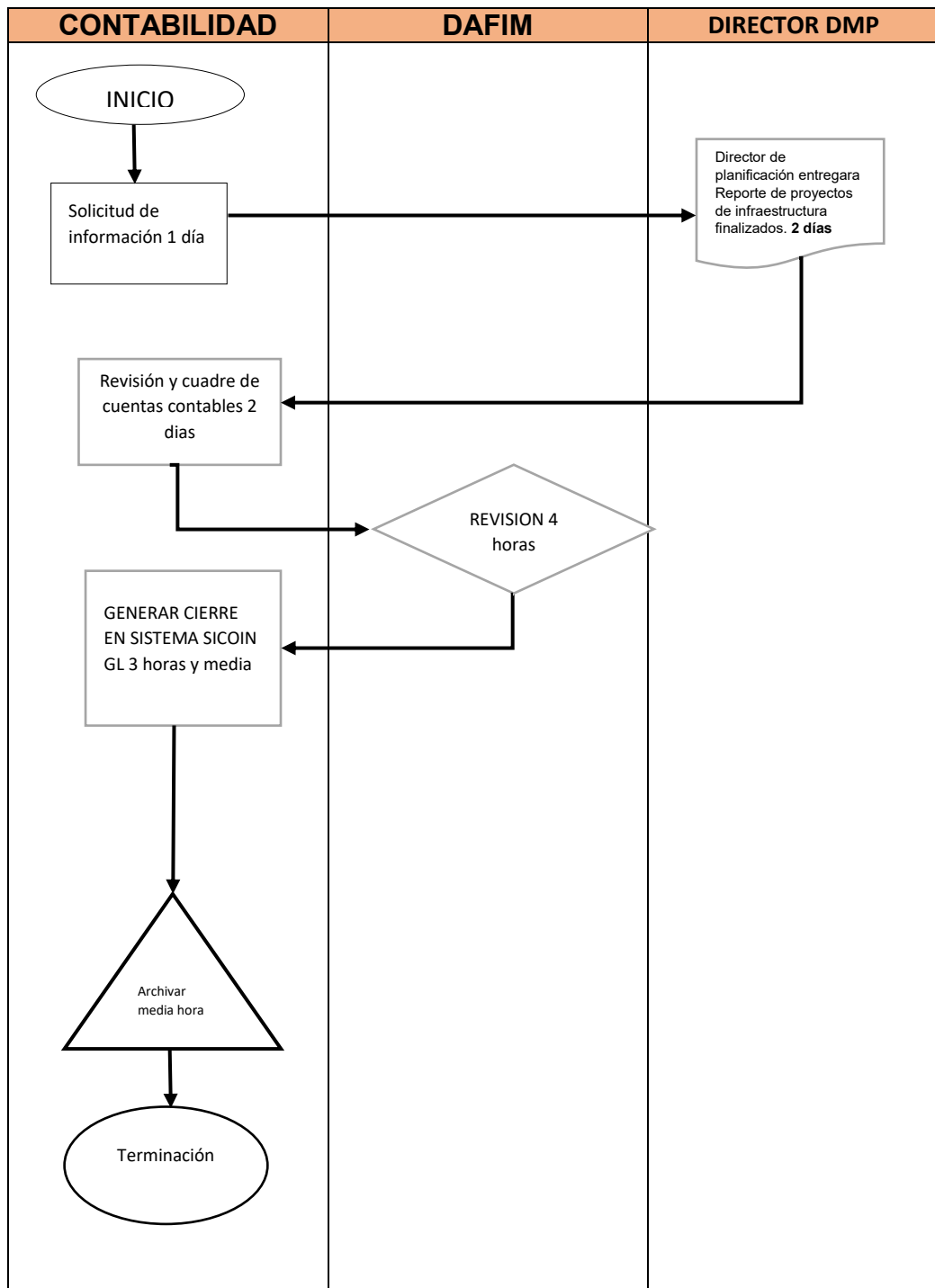
**Paso 7.** Ya revisado se procede a realizar el cierre en el módulo de contabilidad del sistema SICOIN GL.

**Paso 8.** Se imprimen las 4 partidas que generan el cierre.

**Paso 9.** Se vuelve a imprimir un balance general para verificar que el cierre se haya aplicado correctamente

**Paso 10.** Contabilidad archiva.

**Paso 11.** Terminación del proceso



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Contabilidad)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Libro de bancos Conciliaciones Bancarias.

### **OBJETIVO**

Establecer el saldo disponible de las cuentas bancarias, comparar los movimientos de crédito y débitos de la cuenta única municipal o de otras cuentas bancarias.

### **REQUISITOS**

- Estado de cuentas bancarios
- Libro de bancos autorizado por contraloría General de Cuentas.

**DURACION:** diario una 3 horas y fin de mes 2 días.

## **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Es importante la realización de estos procesos para comparar los movimientos de crédito y débitos de la cuenta única municipal o de otras cuentas bancarias. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera

**Paso 1.** Contabilidad ingresa los movimientos diarios a formato en Excel.

**Paso 2.** Contabilidad Solicita estados de cuenta de cada una de las cuentas bancarias a la DAFIM.

**Paso 3.** DAFIM entrega estados de cuentas a contabilidad

**Paso 4.** Contabilidad compara los movimientos de ingresos y egresos realizados en el sistema SICOIN GL, como en el estado de cuenta del banco.

**Paso 5.** Contabilidad imprime el libro del mes correspondiente y realiza la conciliación bancaria

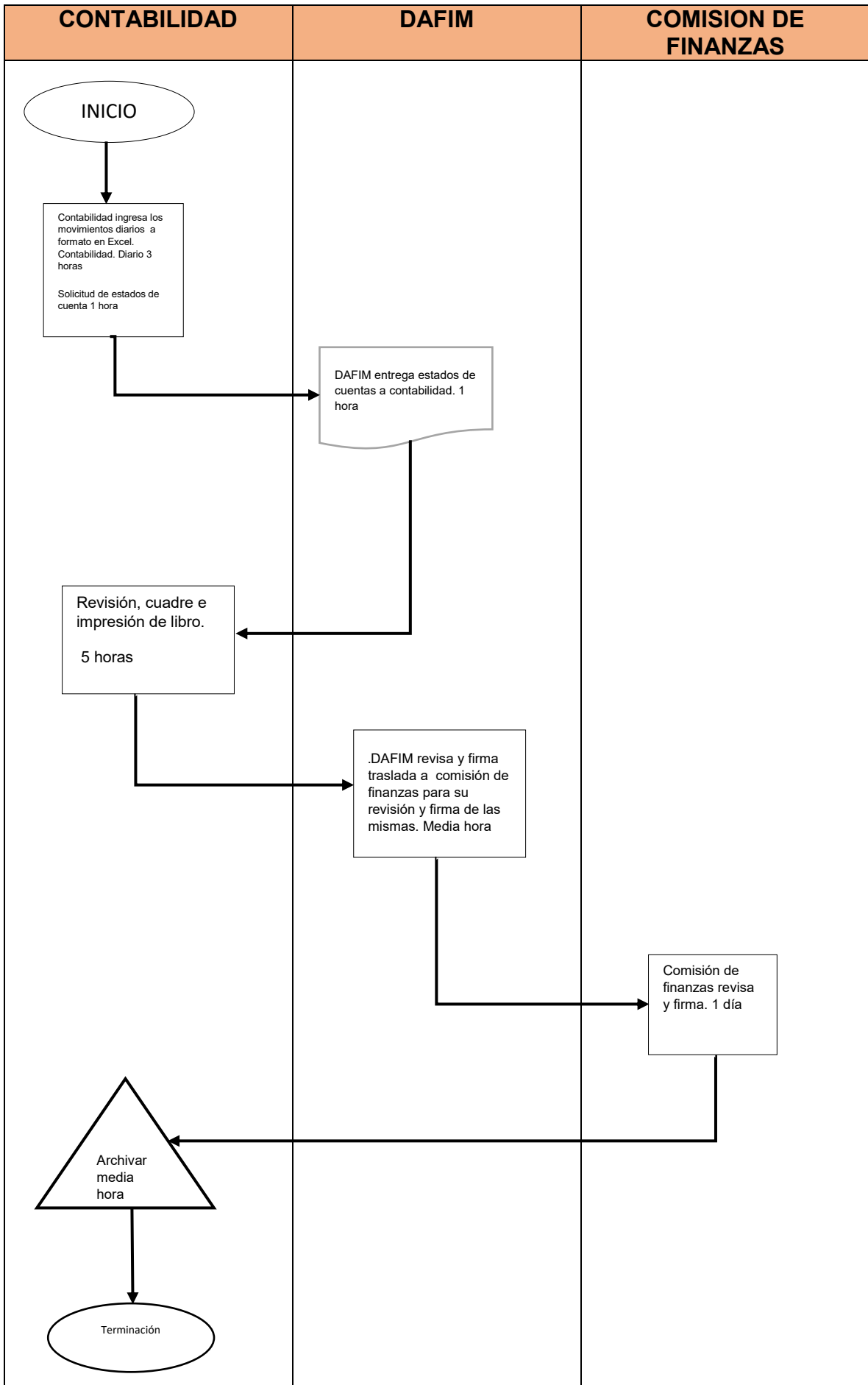
**Paso 6.** Contabilidad traslada a DAFIM para su revisión y firma

**Paso 7.** DAFIM traslada a comisión de finanzas para su revisión y firma de las mismas.

**Paso 8.** Contabilidad archiva.

**Paso 9.** Terminación del proceso

## 26 COCILIACION BANCARIA



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Contabilidad)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Ingresos de Intereses Monetarios

### **OBJETIVO.**

Ingresar los intereses monetarios generados por cuentas bancarias a nombre de la Municipalidad para mantener un adecuado control de los mismos.

### **REQUISITOS.**

- Estados de cuentas emitidos por el banco
- Recibo 07-B

**DURACIÓN:** Tres Horas

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

La realización de este procedimiento ayuda a tener un control de los ingresos en concepto de intereses monetarios para la Municipalidad. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera

**Paso 1.**Contabilidad solicita estados de cuentas bancarios a la DAFIM

**Paso 2.**DAFIM entrega estado de cuentas a contabilidad

**Paso 3.**Contabilidad solicita recibo 07-B a la receptora municipal

**Paso 4.**Contabilidad llena el recibo con el monto establecido en el estado de cuenta

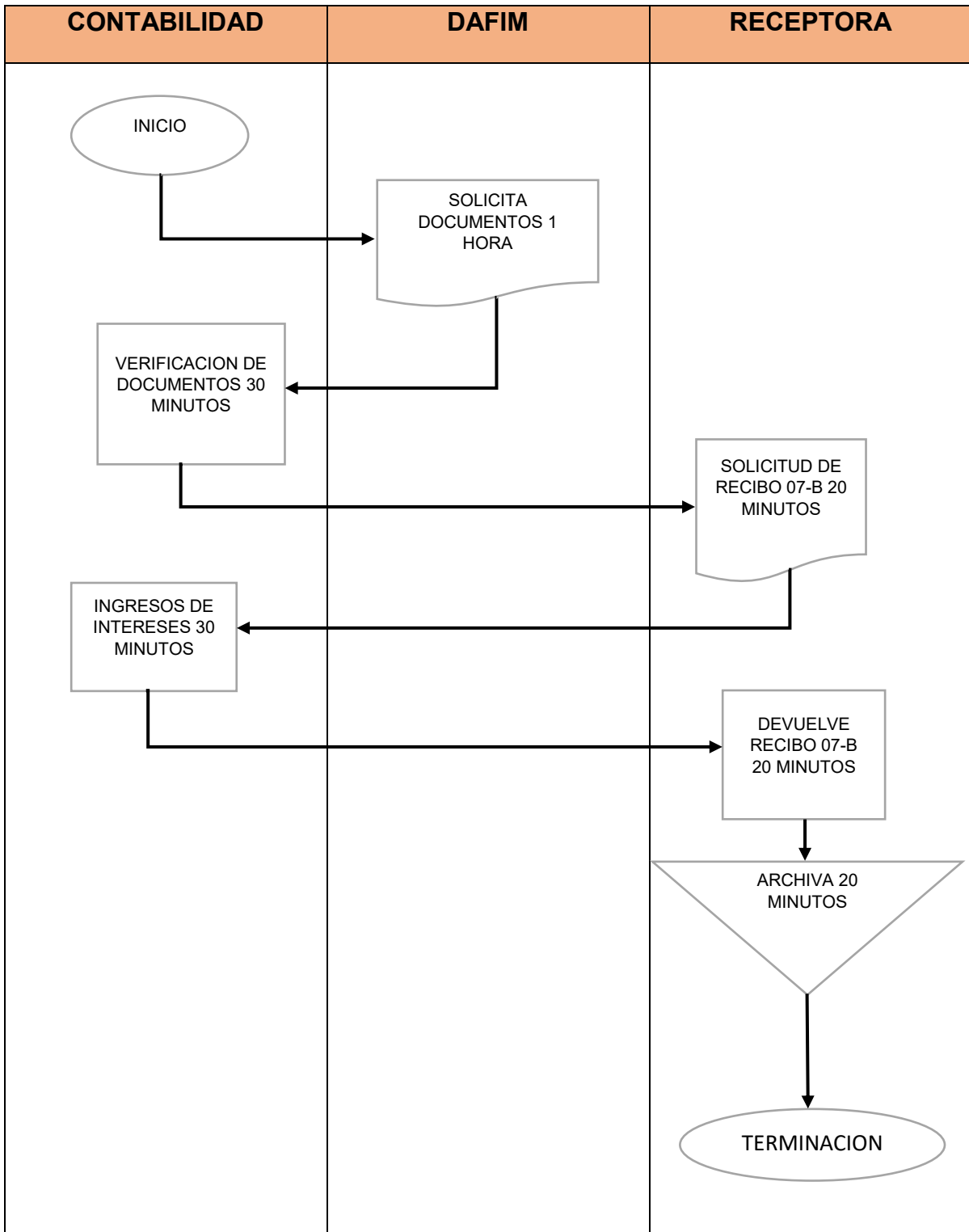
**Paso 5.**Ingresar el recibo al sistema SICOIN GL

**Paso 6.**Contabilidad devuelve el recibo a receptora municipal

**Paso 7.**Receptora municipal archiva el recibo

**Paso 9.**Terminación del proceso

## 27 PROCESO DE INTERESES MONETARIOS



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Contabilidad)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Aprobación del Gasto

### **OBJETIVO.**

El devengado es el momento en que se da por ejecutado el presupuesto, representa la incorporación de bienes y servicios, que serán considerados en el resultado del ejercicio o la inclusión al patrimonio.

El nacimiento de una obligación de pago a corto o largo plazo, originada por la Recepción conforme de bienes y/o servicios oportunamente contratados

### **REQUISITOS.**

- Orden de compra
- Factura original
- NPG
- Formularios de almacén

**DURACIÓN:** 2 horas

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

El encargado de contabilidad realiza la aprobar en el SIAF vigente en el apartado de gasto de las órdenes de compras. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera

**Paso 1.** Encargada de almacén traslada el expediente ya recepcionado a contabilidad

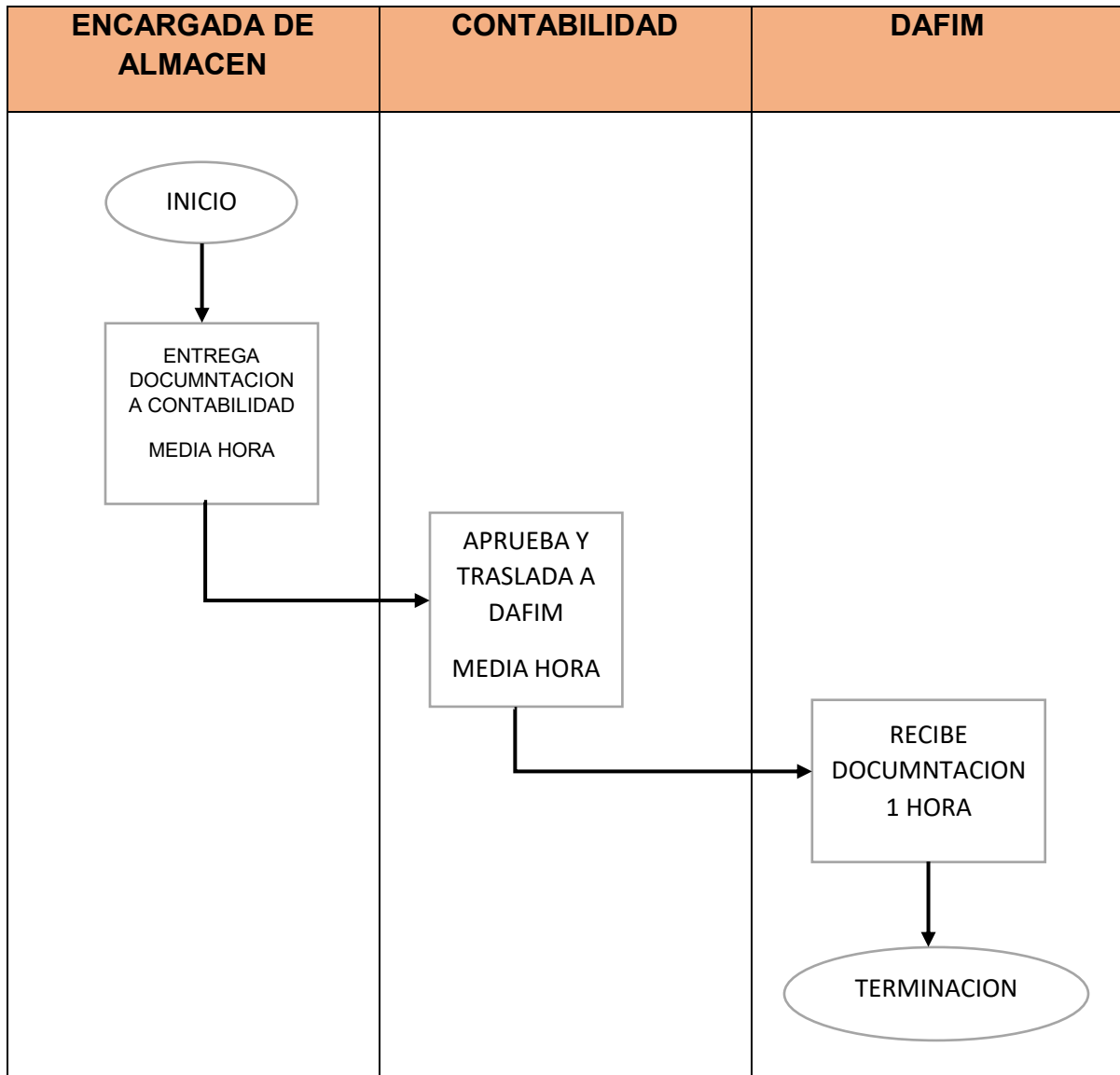
**Paso 2.** Contabilidad Recibe expediente

**Paso 2.** Revisa y aprueba el gasto en el SIAF vigente.

**Paso 3.** Traslada a DAFIM

**PASO 4.** Terminación del proceso

**28 PROCESO DE APROBACION DE GASTO**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Encargado de Compras)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO.** Orden de Compras y gasto recurrente variable (sistema SICOIN GL)

**OBJETIVO:** Poder realizar los pagos correspondientes a cada compra realizada

### **REQUISITOS**

- Solicitud autoriza por el alcalde municipal
- Factura de la compra

### **DURACIÓN**

3 día

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Registrar las facturas en el sistema para poder seguir el procedimiento correspondiente para realizar los pagos a los proveedores. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Alcalde envía solicitud autorizada a DAFIM.

**Paso 2.** DAFIM registra en control interno y traslada a encargada de almacén

**Paso 3.** Encargada de almacén recibe firma y traslada a encargado de compra

**Paso 4.** De acuerdo al producto a adquirir se realiza la cotización o se compra.

**Paso 5.** Se traslada cotización al señor alcalde para autorización.

**Paso 6.** Se realiza respectiva compra del solicitante ya sea al crédito o contado.

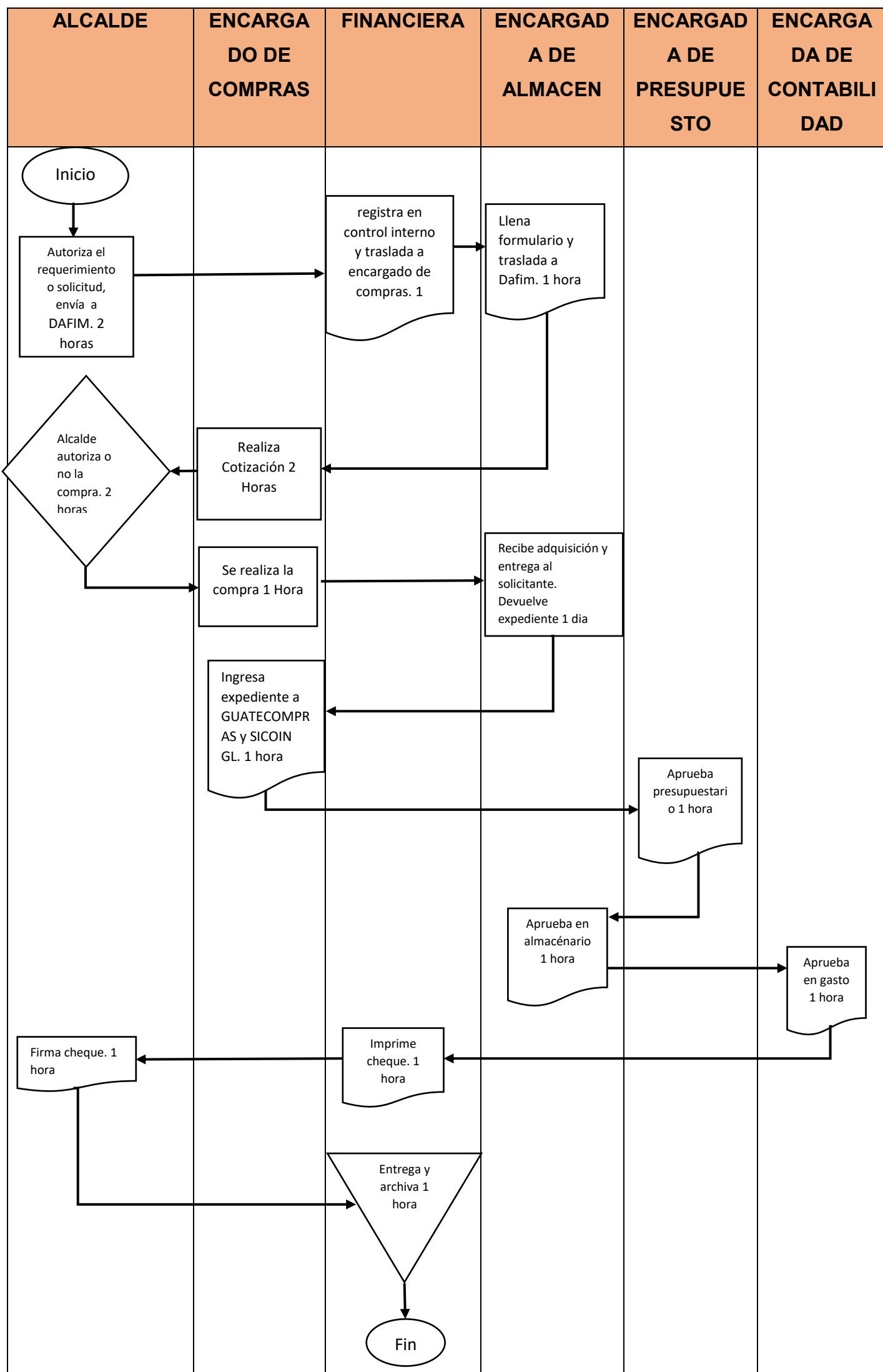
**Paso 7.** La adquisición se traslada a Almacén para su respectiva entrega al solicitante

**Paso 8.** Se Ingresa la respectiva factura al sistema GUATECOMPRAS Y SICOIN GL

**Paso 9.** Enviar la factura a encargada de presupuesto, encargada de Almacén, encargada de contabilidad directora financiera para su respectivo pago al proveedor

**Paso 8.** Terminación del proceso

**29 ORDEN DE COMPRAS Y GASTO RECORRENTE (SISTEMA SICOIN GL)**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Encargado de Compras)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO.** NPG

**OBJETIVO:** Identificar todas las publicaciones registradas en Guatecompras.

### **REQUISITOS**

- Tener papelería completa

Tener Orden de Compra o Gasto Recurrente ingresado en el sistema

### **DURACIÓN**

10 minutos

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Un NPG se realiza de cualquier compra que se realice o servicio prestado. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Recibe Factura y las Ingresas en el sistema Guatecompras

**Paso 2.** Ingresar datos de la factura de compras.

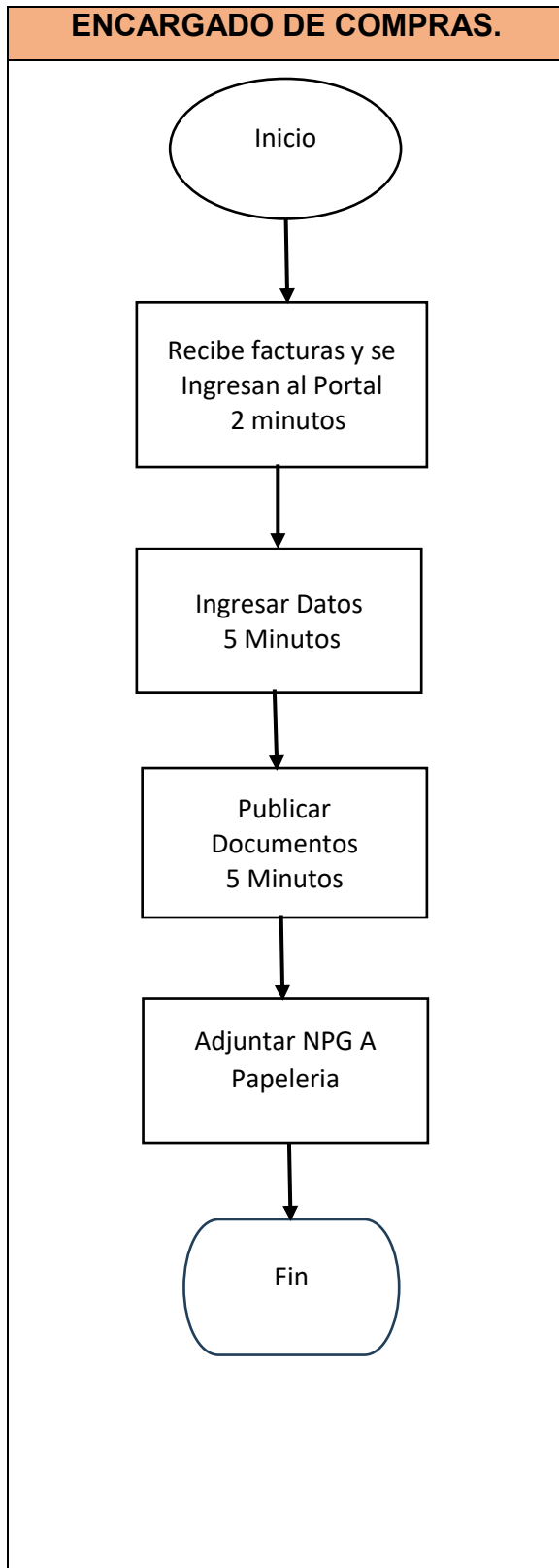
**Paso 3.** Hacer descripción del NPG de la compra realizada.

**Paso 4.** Publicar factura en el sistema Guatecompras

**Paso 5.** Adjuntar NPG en el documento a pagar

**Paso 6.** Terminación del proceso.

**30 PROCEDIMIENTO: NPG**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD**

DAFIM  
Compras)

**COMPRAS**

**ORGANICA:**

(Encargado de

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO.** Retenciones a factura de proveedores (Portal SAT)

**OBJETIVO:** Realizar la retención correspondiente a la factura que indique (sujeto a retención definitiva)

### **REQUISITOS**

- Que la factura indique sujeto a retención definitiva.
- Que el monto sea mayor a Q.2,500.00

### **DURACIÓN**

05 minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Elaborar la retención definitiva para poder seguir con el proceso del pago respectivo de la factura. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Compras recibe factura que envía Directora Financiera.

**Paso 2.** Verificar si en la factura indica sujeto a retención definitiva.

- Si lo indica se realiza la retención.
- No se sigue con el proceso del pago.

**Paso 3.** Se ingresa al portal SAT con el usuario de la Municipalidad.

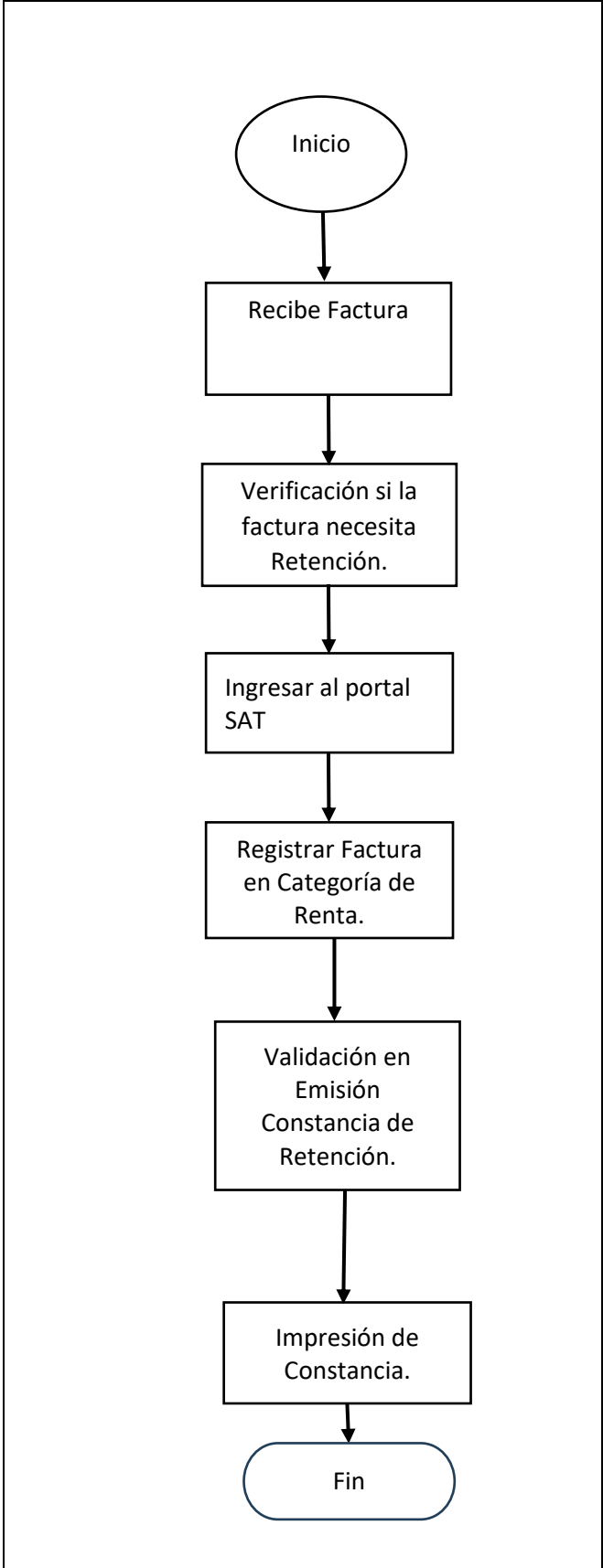
**Paso 4.** Se registra la Factura en Categoría de renta y se realiza el debido proceso.

**Paso 5.** Se valida la retención en Emisión Constancia de Retención.

**Paso 6.** Se imprime la Constancia.

**Paso 7.** Terminación del proceso.

**31 RETENCIONES A FACTURAS DE PROVEEDORES (PORTAL SAT)**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Encargado de Compras)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO.** NOG (Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)

**OBJETIVO:** Que las entidades compradoras o contratantes publiquen las bases preliminares en Guatecompras, cualquier persona interesada podrá efectuar sus ofertas comentarios o sugerencias

### **REQUISITOS**

- Bases del Evento a Publicar
- Solicitud

### **DURACIÓN**

3 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Una compra directa es la que se efectúa a través del sistema Guatecompras, para la realización de un proyecto siguiendo el procedimiento que se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** El director municipal de planificación realiza las bases del evento y las pasa al encargado de Compras.

**Paso 2.** Se ingresa en el sistema para crear el número de Nog.

**Paso 3.** Se crean las bases con los datos generales y los tipos de productos.

**Paso 4.** Se suben los documentos correspondientes (solicitud, invitación, bases)

**Paso 5.** Se hace la Publicación proyecto de bases

**Paso 6.** Durante 3 días hábiles cualquier persona puede enviar sus ofertas, comentarios y sugerencias.

**Paso 7.** Al concluir el plazo para recibir ofertas, Guatecompras Finaliza el concurso

**Paso 8.** El usuario consulta el mismo NOG del proyecto de bases para verificar si hay ofertas electrónicas

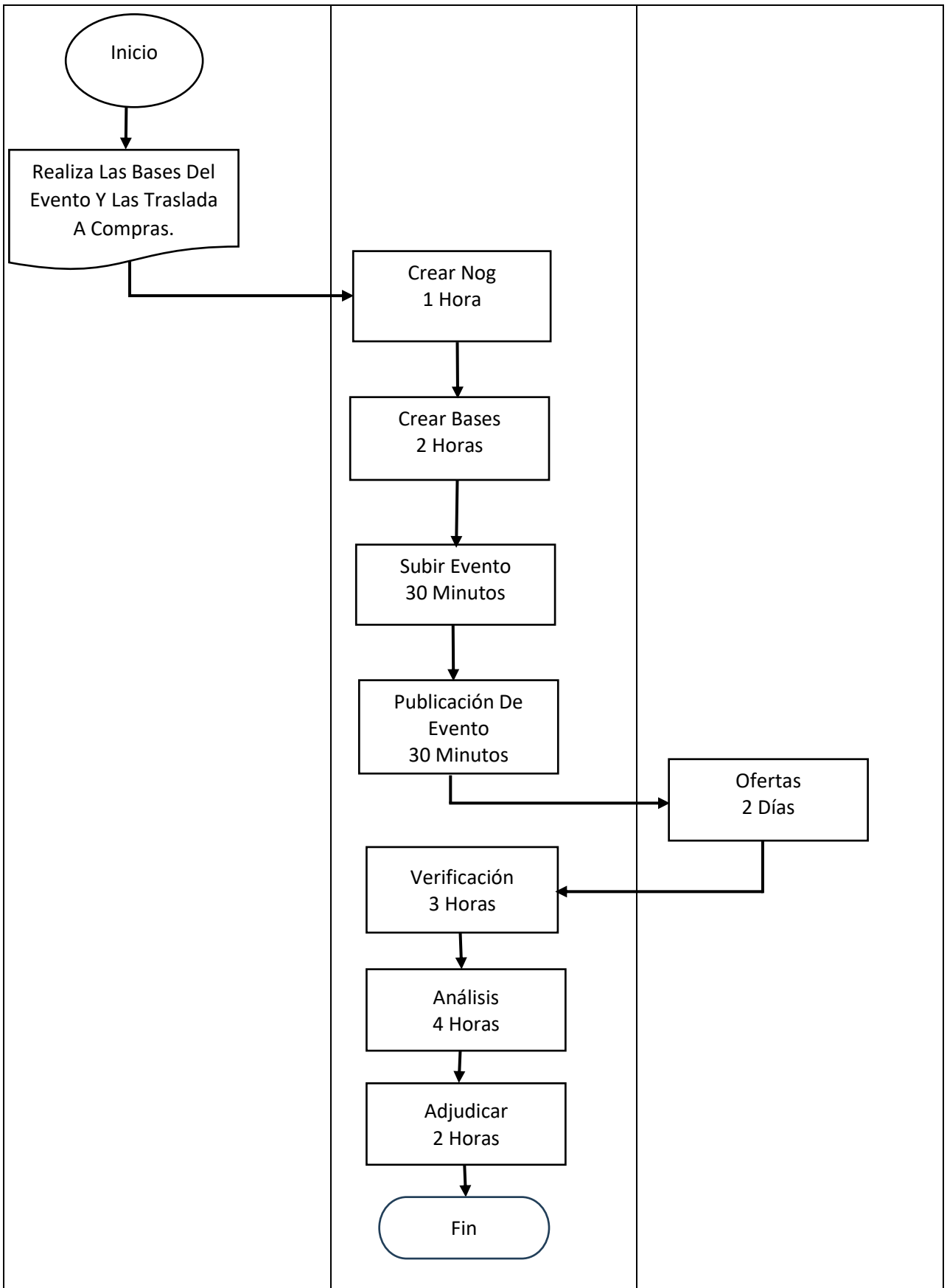
**Paso 9.** Al tener ofertas electrónicas se verifica si se cumple con los requisitos requeridos en la base de datos

**Paso 10.** Al tener todos los documentos requeridos en las bases se hace la adjudicación para el evento publicado.

**Paso 11.** Terminación del proceso.

**32 NOG (COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA (ART. 43 LCE  
INCISO B**

DMP	COMPRAS	OFERENTE
-----	---------	----------



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Almacén y Bodega)

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de Bienes

### **OBJETIVO.**

Trasladar la solicitud de Bienes y Servicios para realizar una compra inmediata de los productos solicitados.

### **REQUISITOS.**

- Solicitud del interesado del producto

### **DURACION.**

2 horas.

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Se realiza este proceso para solicitar los materiales o servicios requeridos para ser entregados a las personas que lo soliciten a las personas que lo solicitan. El procedimiento se desarrolla de la Siguiete manera:

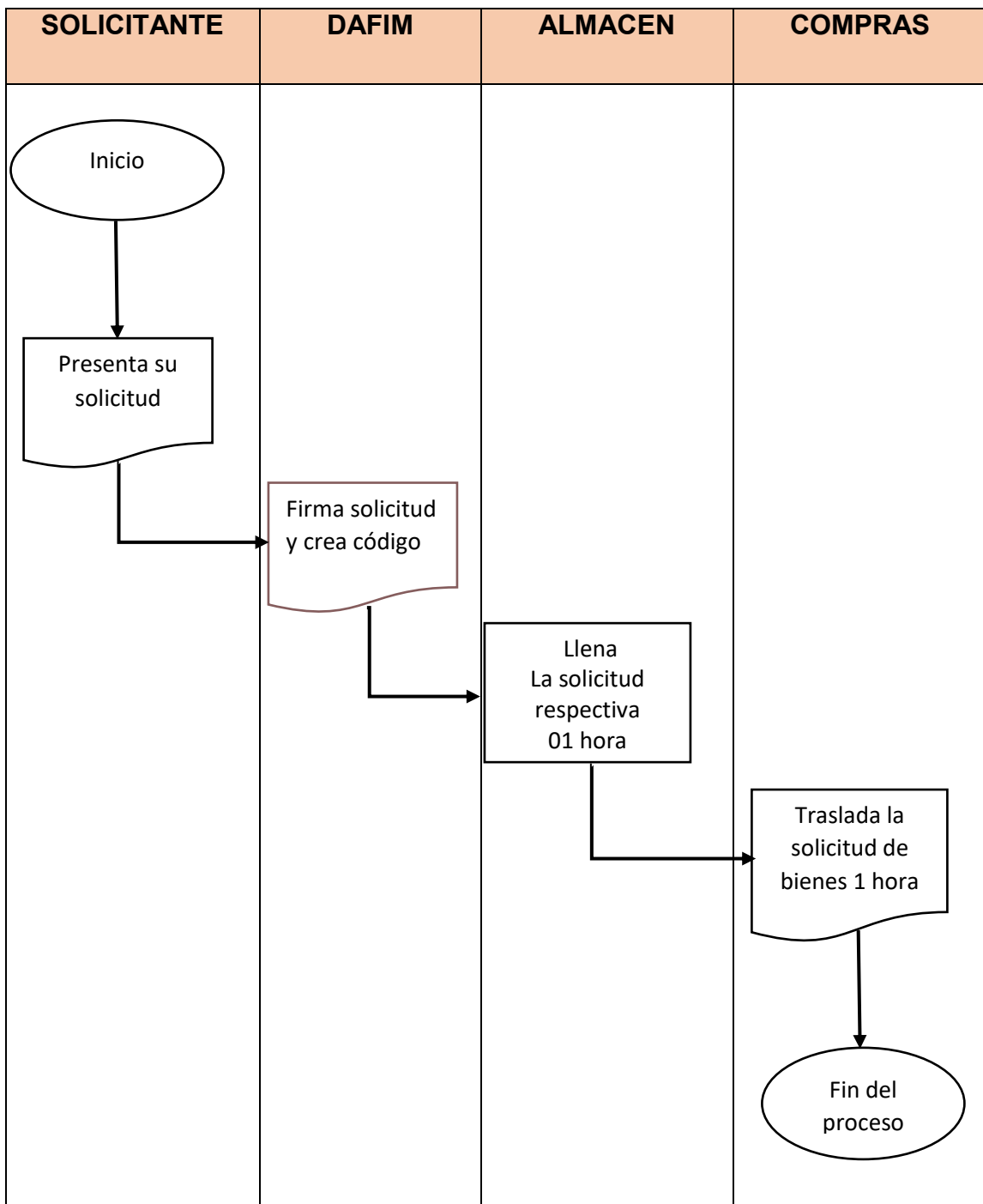
**Paso 1.** DAFIM traslada solicitud a encargada de almacén

**Paso 2.** Almacén llena la solicitud respectiva

**Paso 3.** Almacén traslada la solicitud de bienes a Encargado de compras

**Paso 4.** Terminación de proceso

### 33 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BIENES



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Almacén y Bodega)

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción de Bienes

### **OBJETIVO.**

Recibir y revisar al proveedor los materiales solicitados para llevar un mejor en los mismos.

### **REQUISITOS.**

- Verificar la factura con los materiales
- Firma el proveedor y almacén

### **DURACION.**

4 horas.

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Se realiza este proceso para darle ingreso a los materiales correspondientes de la Municipalidad. El procedimiento se desarrolla de la Siguiete manera:

**Paso 1.** Proveedor entrega los materiales Almacén

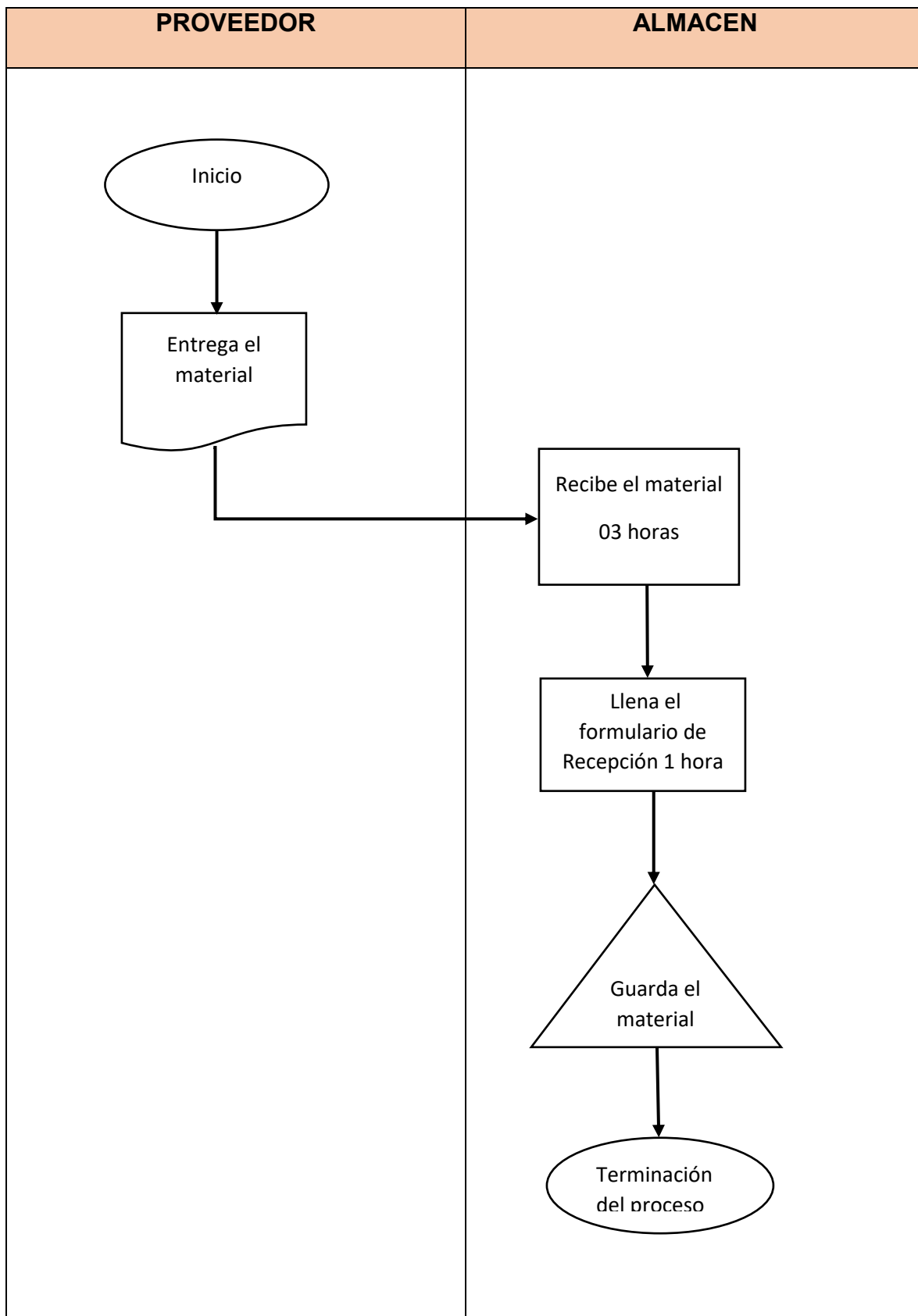
**Paso 2.** Almacén recibe los materiales al proveedor

**Paso 3.** Almacén llena el formulario de recepción

**Paso 4.** Almacén guarda material temporalmente

**Paso 5.** Terminación del proceso

**34 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE BIENES.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Almacén y Bodega)

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Entrega de Bienes

### **OBJETIVO.**

Entrega de los materiales a las personas que lo solicitaron

### **REQUISITOS.**

- Factura
- Solicitud de Bienes
- Recepción de Bienes
- Entrega de Bienes

### **DURACION.**

2 días.

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Se realiza este proceso con el fin de darle salida a los bienes o servicios. El procedimiento se desarrolla de la Siguiete manera:

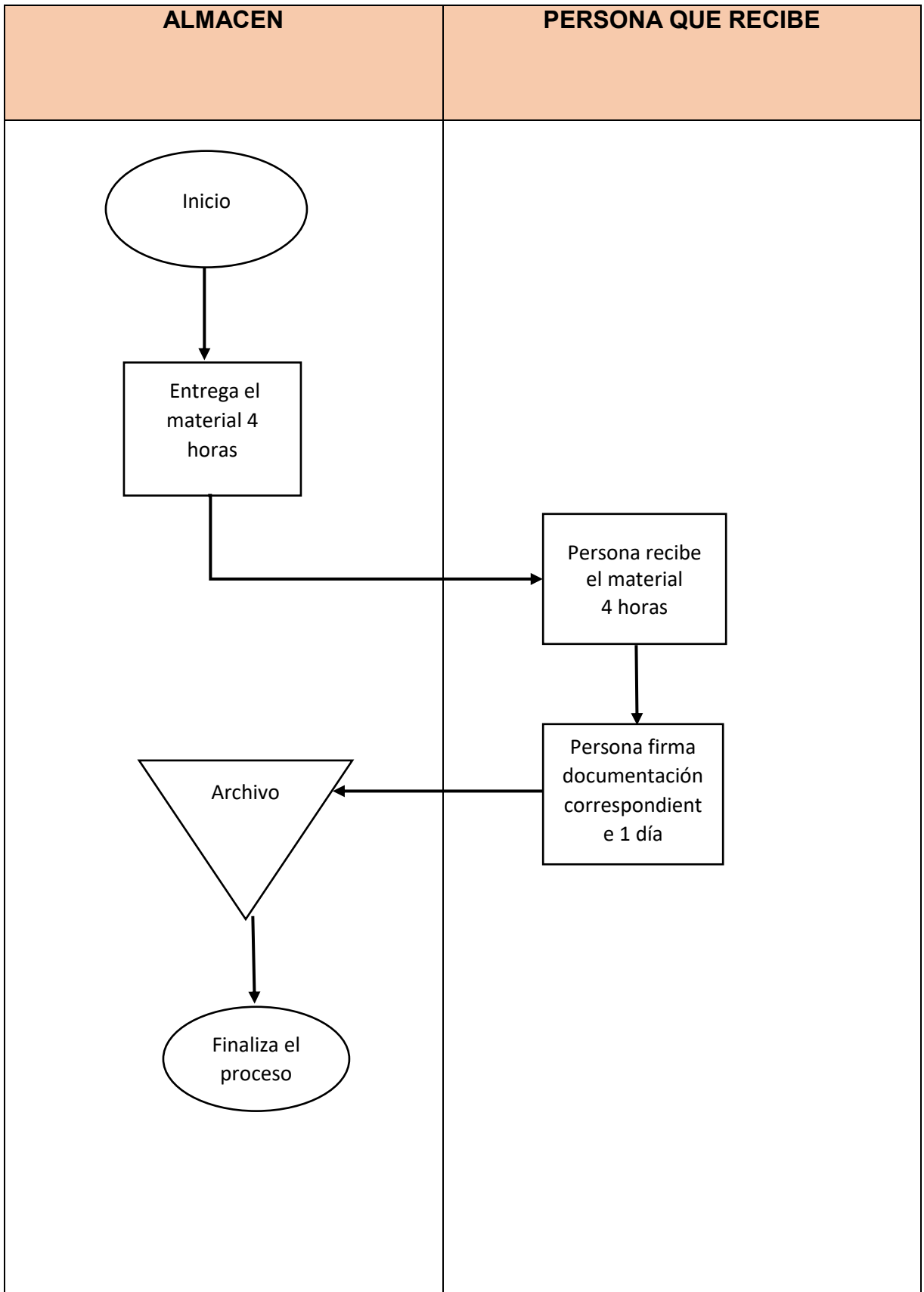
**Paso 1.** Almacén entrega el material

**Paso 2.** Persona recibe el material

**Paso 3.** Persona firma documentación correspondiente

**Paso 4.** Finaliza el proceso

**35 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Almacén y Bodega)

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Tarjetas de control de Almacén

### **OBJETIVO.**

Mantener un mejor control de los materiales obtenidos por la municipalidad

### **REQUISITOS.**

- Expediente completo
- Firmada toda la documentación

### **DURACION.**

08 días

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Este proceso se realiza, para darle entrada y salida a todos los productos requeridos por la municipalidad y así llevar un mejor control en los mismos. El procedimiento se realiza de la siguiente manera.

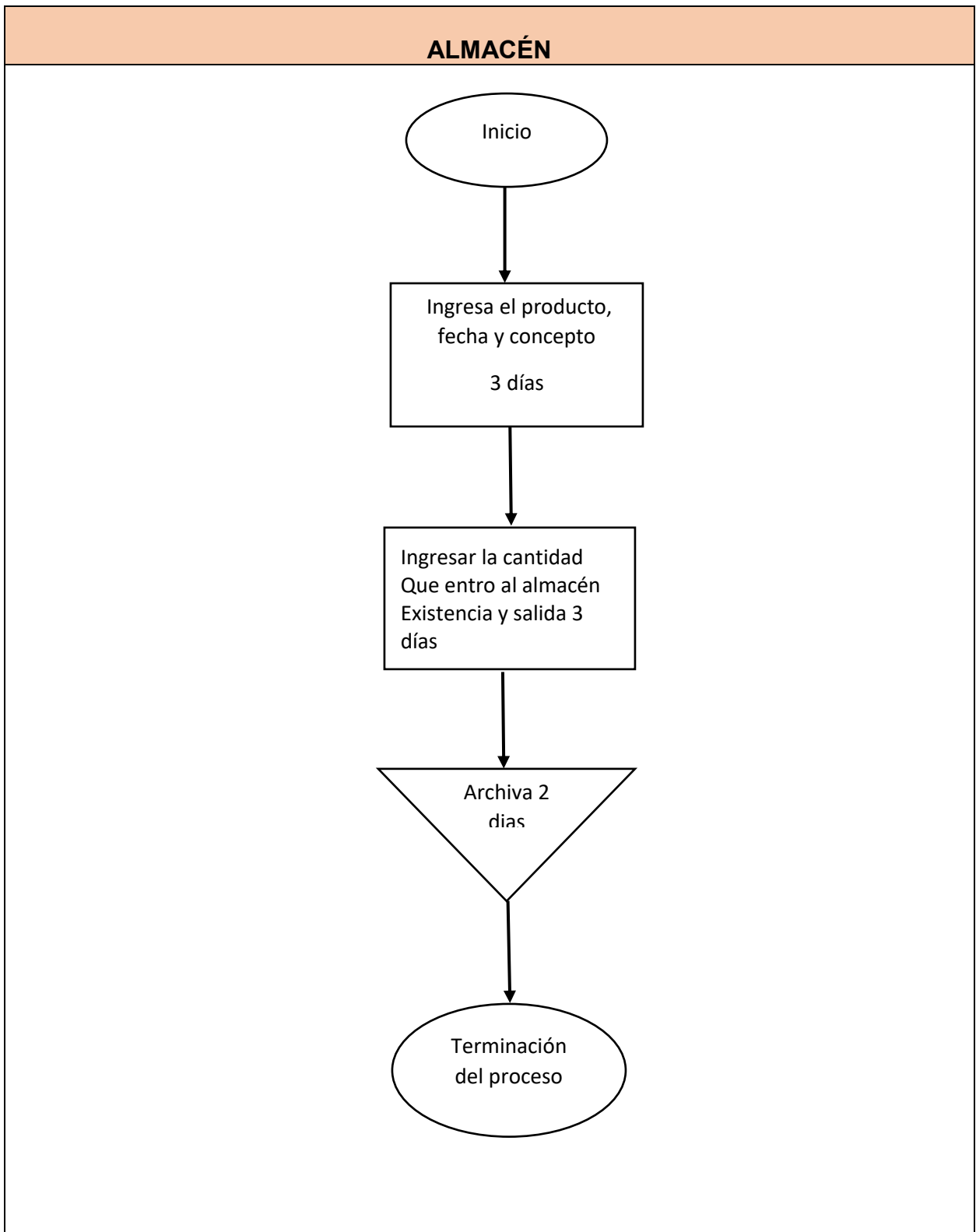
**Paso 1.** Ingresar el producto, fecha y concepto

**Paso 2.** Ingresar la cantidad que entro al almacén, salida y la existencia

**Paso 3.** Almacén archiva tarjetas Cardex

**Paso 4.** Terminación del proceso

**36 PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE CONTROL DE ALMACÉN**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Almacén y Bodega)

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** recepción de bienes en el Sicoin gl

### **OBJETIVO.**

Se recepcionar las facturas para generar pagos a los proveedores y así llevar un mejor control en los pagos realizados.

### **REQUISITOS.**

- Expediente completo
- Aprobado en presupuesto

### **DURACION.**

08 horas

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Es necesario realizar este proceso para gestionar el pago correspondiente de dicho gasto. El procedimiento se realiza de la siguiente manera.

**Paso 1.** Presupuesto entrega el expediente aprobado

**Paso 2.** Almacén recibe expediente completo

**Paso 3.** Ingresa a la página Sicoin gl. Minfin.gob.gt

**Paso 4.** Ingresar el número de expediente y los datos de la factura que se nos pide

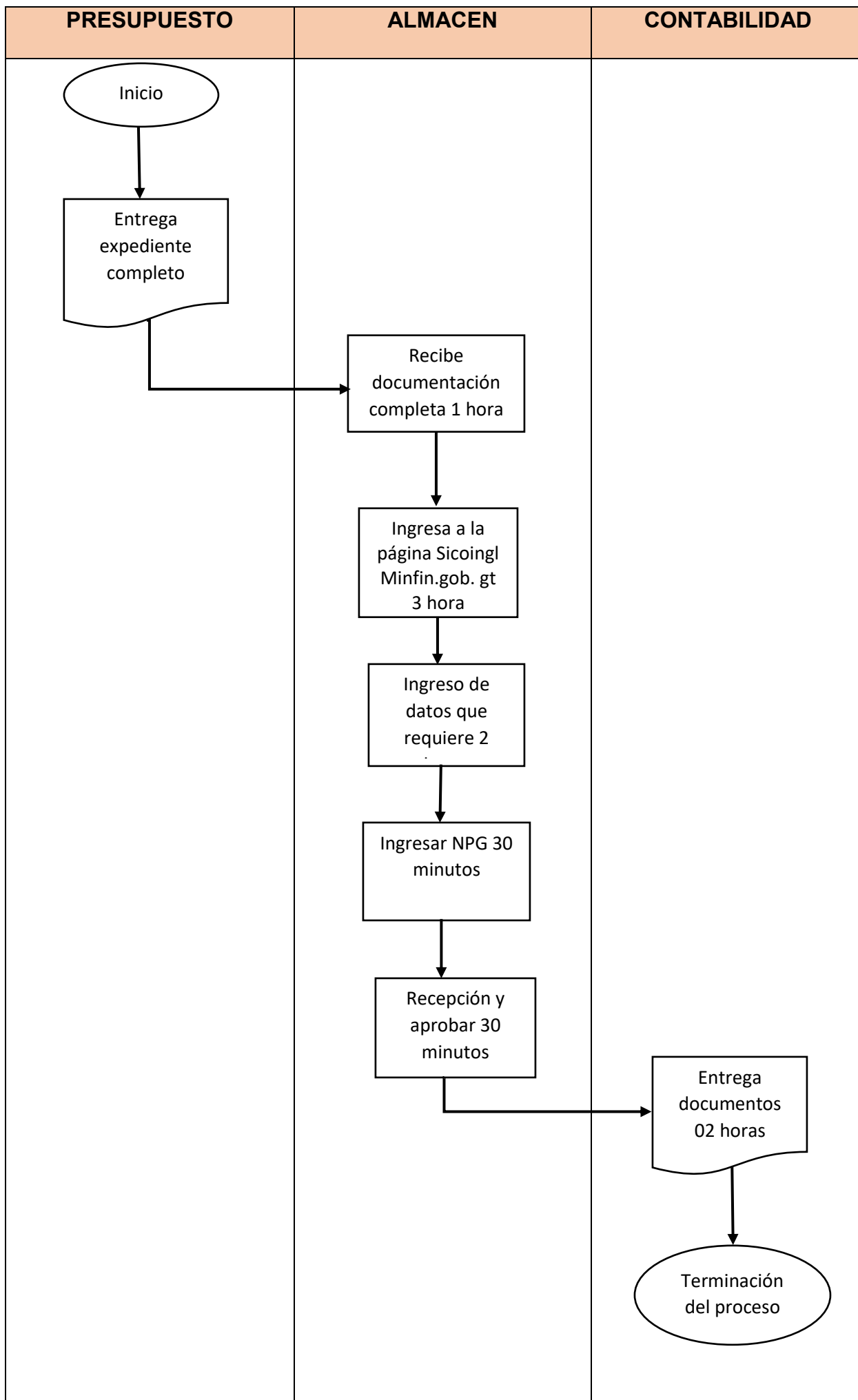
**Paso 5.** Ingresar NPG

**Paso 6.** Seleccionar recepción de bienes y dar clic en el icono "aprobar".

**Paso 7.** Se traslada a contabilidad

**Paso 8.** Terminación del proceso

**37 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE BIENES EN SICOINGL**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Almacen y Bodega)

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Traslado de Formularios y factura al encargado de inventario.

### **OBJETIVO.**

Se traslada documentación para que los bienes sean ingresados al inventario

### **REQUISITOS.**

- Formularios autorizados por la contraloría General de Cuentas
- Bien Mueble

### **DURACION.**

01 día

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Es necesario que realice este procedimiento para que los bienes sean registrados y codificados en el libro de inventario. El procedimiento se realiza de la siguiente manera.

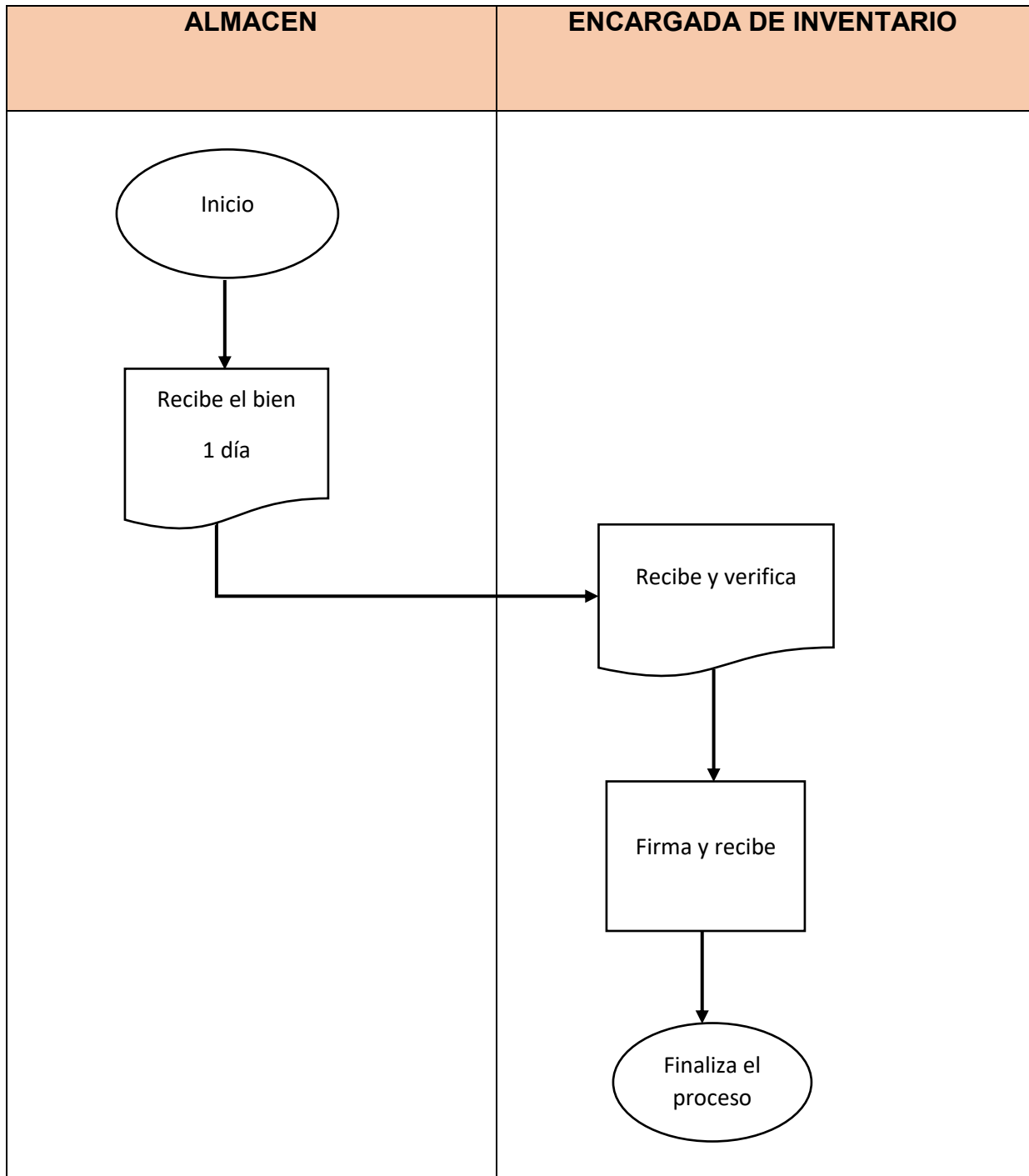
**Paso 1.** Almacén recibe el bien

**Paso 2.** Almacén traslada formularios y solicita firma de recibido a encargada de inventario.

**Paso 3.** Encargada de inventario recibe y firma control de entrega de formularios de Almacén.

**Paso 4.** Terminación del proceso

**38 PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE FORMULARIOS Y FACTURA AL ENCARGADO DE INVENTARIO**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Almacén y Bodega)

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Rendición de cuentas Cocodes y Comites

### **OBJETIVO.**

Rendir cuentas para mantener un mejor control en los ingresos y egresos de los Cocodes y Comites y así mismo hacerles ver a las comunidades como administrar de mejor manera los fondos recaudados en cada trimestre.

### **REQUISITOS.**

- Obtener a la vista el libro de caja
- Revisar los recibos forma 1-D1
- Estado de cuenta reciente

### **DURACION.**

06 horas

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Se realiza este proceso para verificar que cuadre los ingresos y egresos de los COCODES y COMITES de las aldeas con el objetivo de administrar. El procedimiento se realiza de la siguiente manera.

**Paso 1.** Tesorero se presenta con su documentación  
A la oficina de Almacén y Bodega

**Paso 2.** Almacén Recibe y revisa toda la documentación  
que se este completa.

**Paso 3.** Verificar que todos los ingresos y egresos  
estén registrados en el libro y cuadre con el estado de cuenta del banco y con el  
saldo del siguiente trimestre

**Paso 4.** Almacén firman y sellar el libro de caja y Modelo P.

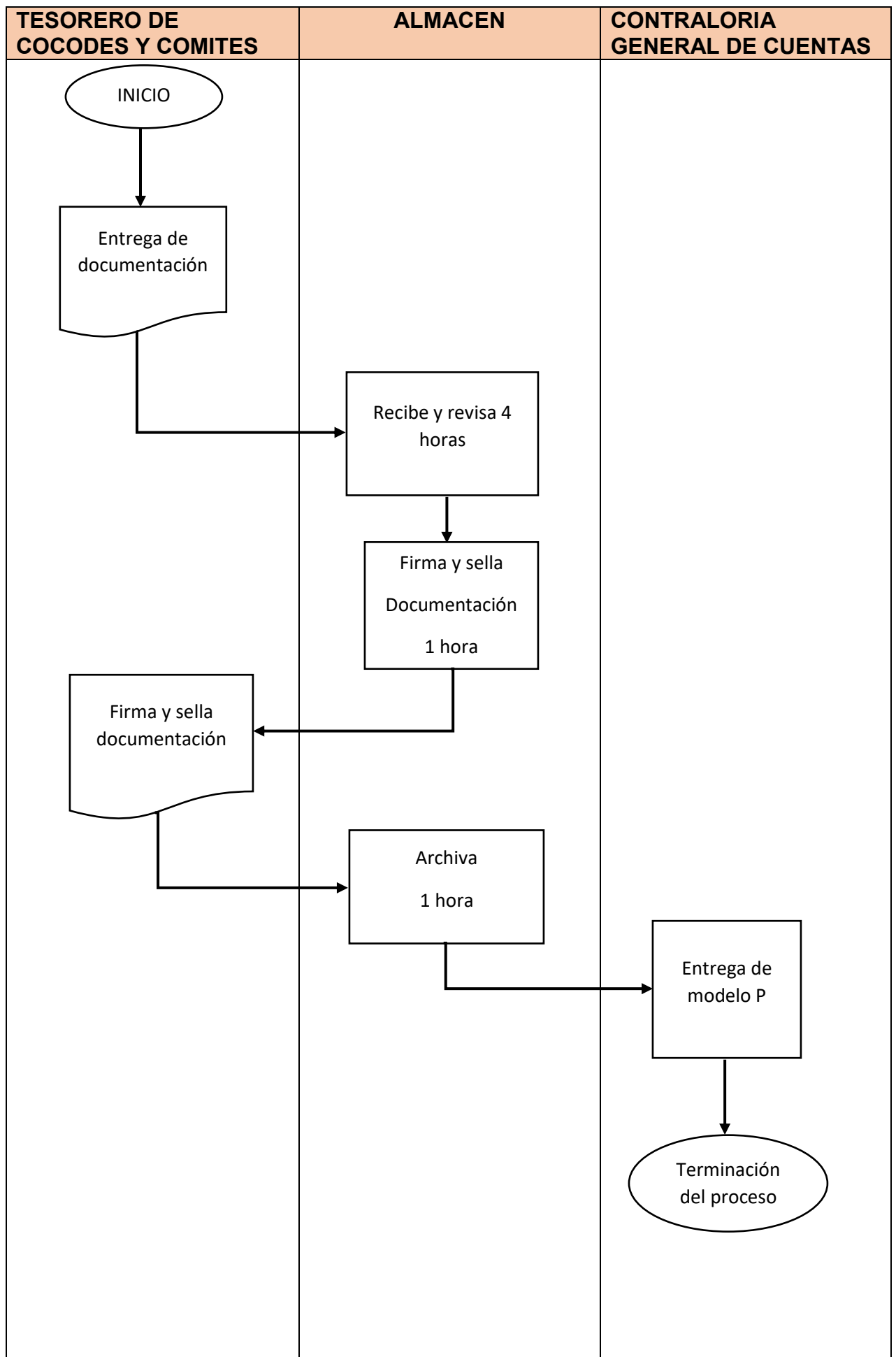
**Paso 5.** Tesorero firma sella y recibe modelo P.

**Paso 6.** Almacén archiva expediente completo de Rendición

**Paso 7.** Almacén procede a enviar Modelo P a Contraloría General de Cuentas

**Paso 8.** Terminación del proceso

**39 PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS COCODES Y COMITES**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Almacén y Bodega)

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Traslado de Solicitud a la directora Financiera de formularios en existencia.

### **OBJETIVO.**

Realizar las gestiones y solicitudes ante mi jefe inmediato con el fin de mantener en existencia los formularios y tarjetas para realizar los procedimientos de las compras de productos de la municipalidad de casillas.

### **REQUISITOS.**

- Tener a la vista todos los formularios
- Verificar los correlativos de los formularios en existencia

### **DURACION.**

07 horas

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Se realiza este proceso para verificar la existencia de formularios, para darle entrada y salidas a los productos adquiridos por esta municipalidad. El procedimiento se realiza de la siguiente manera.

**Paso 1.** Almacén se presenta a la bodega donde se encuentran los formularios

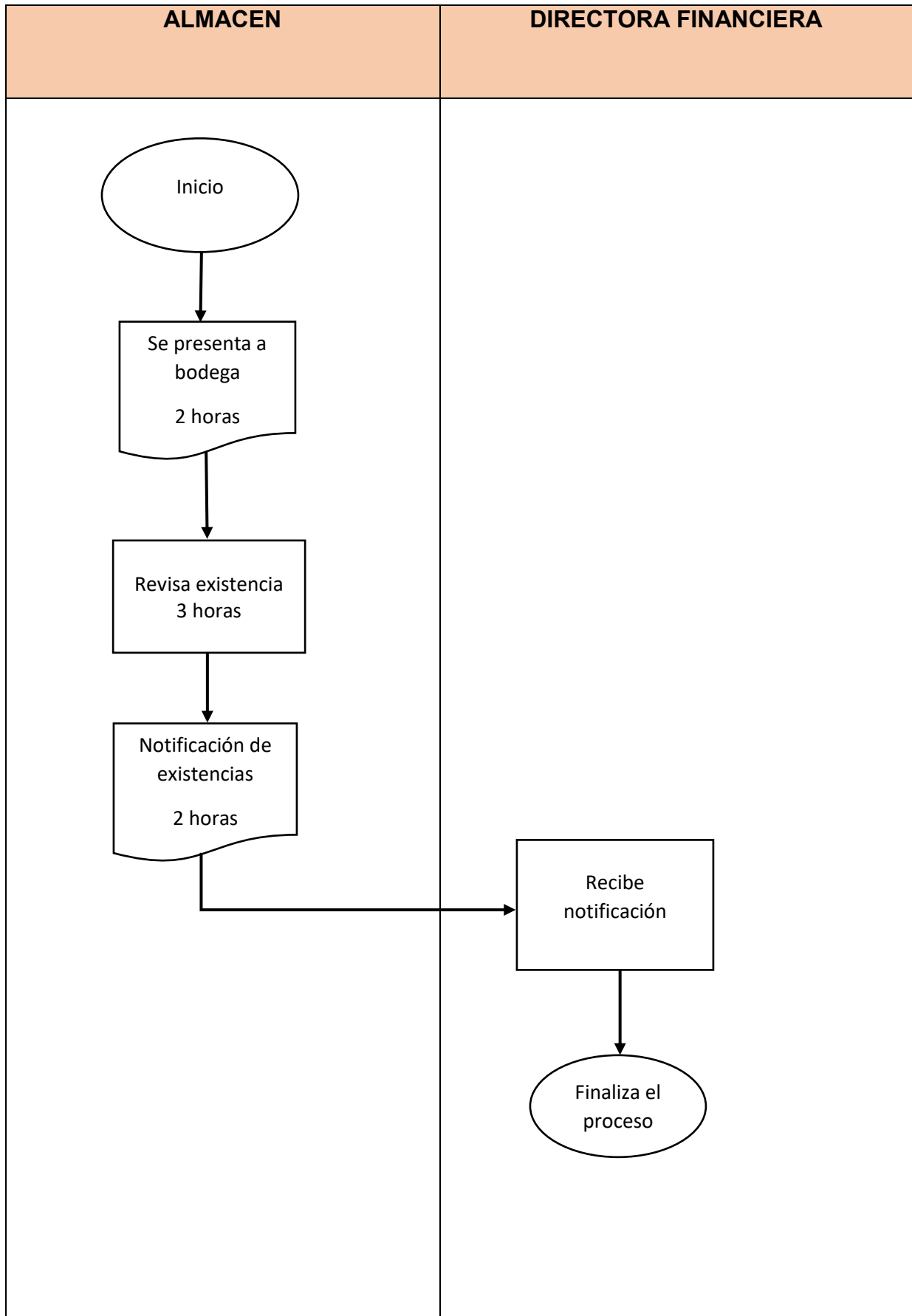
**Paso 2.** Almacén revisa todos los formularios en existencia

**Paso 3.** Almacén realiza solicitud de las existencias de formularios

**Paso 4.** Almacén traslada solicitud de existencia a jefe inmediato.

**Paso 6.** Terminación del proceso

**40 PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE SOLICITUD A MI JEFE INMEDIATO DE FORMULARIO EN EXISTENCIA**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Cajero General)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Informe trimestral sobre la Administración de cuentas corrientes (Agua y arbitrios).

### **OBJETIVO:**

Verificar el estado de recaudación de las cuentas corrientes agua y arbitrios.

### **REQUISITOS:**

- Reporte emitido por el sistema.

### **DURACIÓN:**

1 hora y 40 minutos

## **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Es necesario realizar este proceso para verificación del estado de las cuentas agua y arbitrios. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Cajero general. Elabora reporte en relación a los datos obtenidos del sistema Servicios GL durante el trimestre.

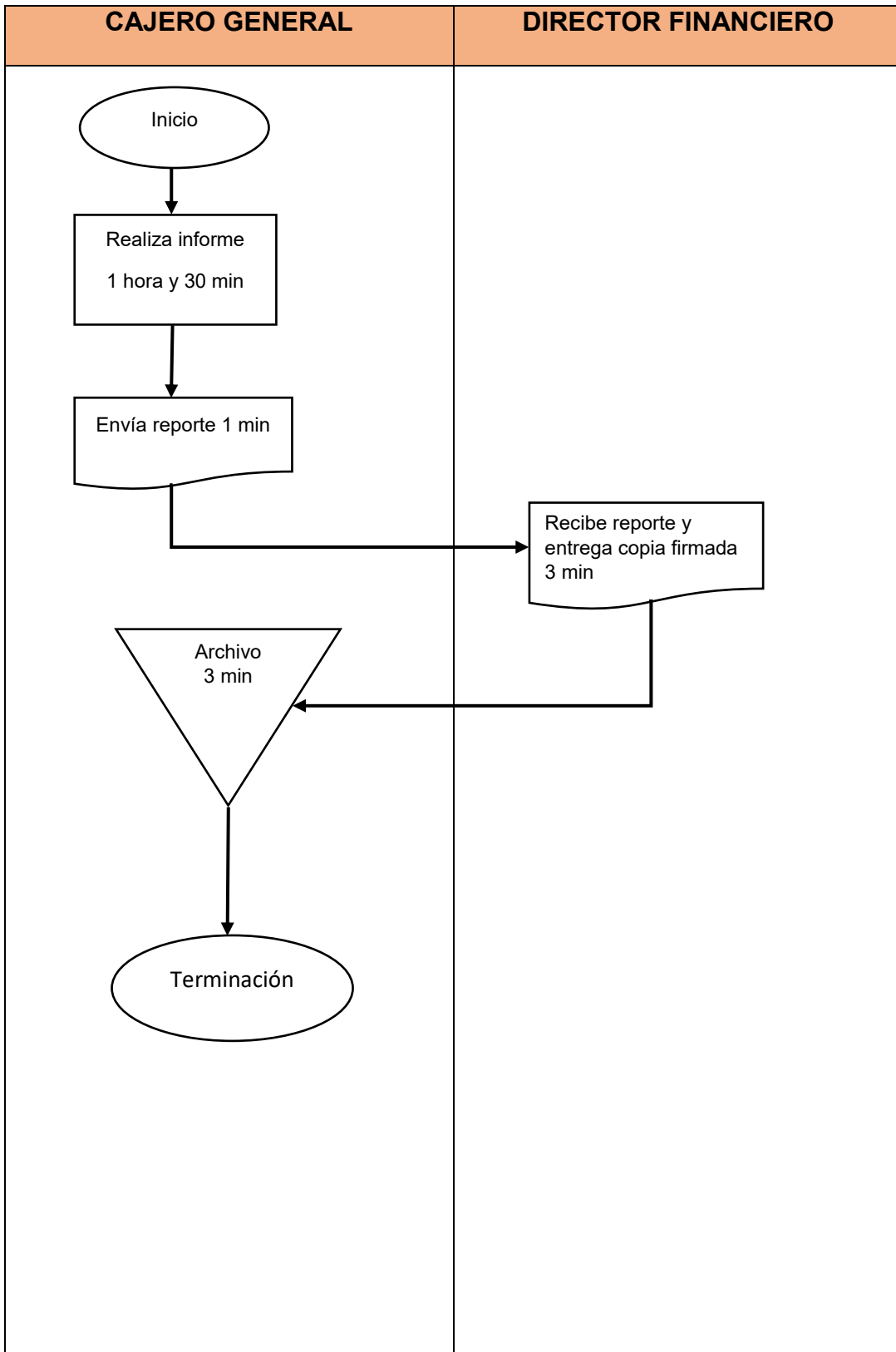
**Paso 2.** Cajero general. Envía reporte a director (a) financiero (a)

**Paso 3.** Director Financiero. Recibe el reporte y traslada copia de recibido firmada al cajero general.

**Paso 4.** Cajero general. Archiva copia de reporte

**Paso 5.** Terminación del proceso

**41 REPORTE TRIMESTRAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS  
CORRIENTES (AGUA Y ARBITRIOS)**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Cajero General)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO** Ingreso de tarjetas de arbitrios y tasas municipales.

### **OBJETIVO**

Mantener un control las tasas de arbitrios, mediante el ingreso al sistema.

### **REQUISITOS**

- Copia de acuerdo municipal
- Contrato suscrito (En caso de arrendamientos)
- Copia Documento Personal Único de Identificación (DPI)
- Reglamento de tasas municipales

### **DURACIÓN**

48 minutos

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Mediante este procedimiento se realiza el ingreso de las tarjetas de arbitrios al sistema para la generación de cuenta corriente. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Secretaría. envía copia del acuerdo emitido por el Concejo Municipal para la apertura de la tarjeta correspondiente, haciendo referencia al tipo de establecimiento, negocio u otros.

Para el caso de arrendamiento, es necesario copia del contrato suscrito.

**Paso 2.** Cajero General. Recibe la documentación y verifica si la tasa a establecer se encuentra regulada dentro del reglamento de tasas municipales.

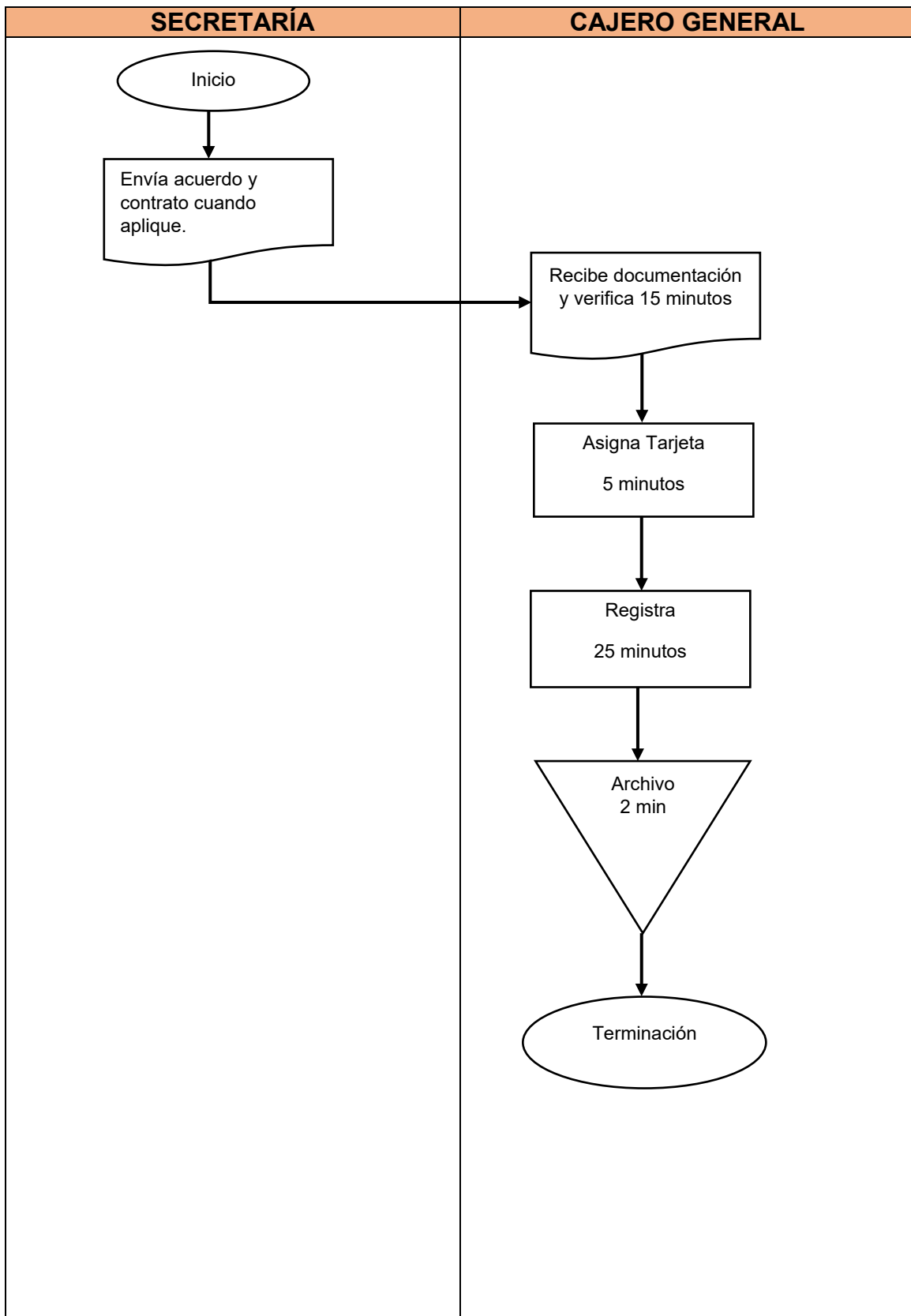
**Paso 3.** Cajero General. Una vez verificada la tasa, asigna el número de tarjeta.

**Paso 4.** Cajero General. Procede a registrar según el rubro (tienda, mini tienda, supermercado) en el módulo de arbitrios del sistema Servicios GL y de la misma forma asocia el contribuyente.

**Paso 5.** Cajero General. Archiva copia.

**Paso 6.** Terminación del proceso

**42 INGRESO DE TARJETAS DE ARBITRIOS Y TASAS MUNICIPALES**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Cajero General)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Anulación de tarjetas de arbitrios (negocios, establecimientos u otros).

### **OBJETIVO:**

Anular la tarjeta correspondiente en el sistema para que no genere saldos posteriores a la fecha de cancelación.

### **REQUISITOS:**

- Copia de acuerdo municipal

### **DURACIÓN:**

28 minutos

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

El procedimiento se realiza para que la cuenta corriente no genere saldos posteriores a la emisión del acuerdo municipal de cancelación. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Secretaría. Envía copia acuerdo emitido por el concejo para la respectiva cancelación.

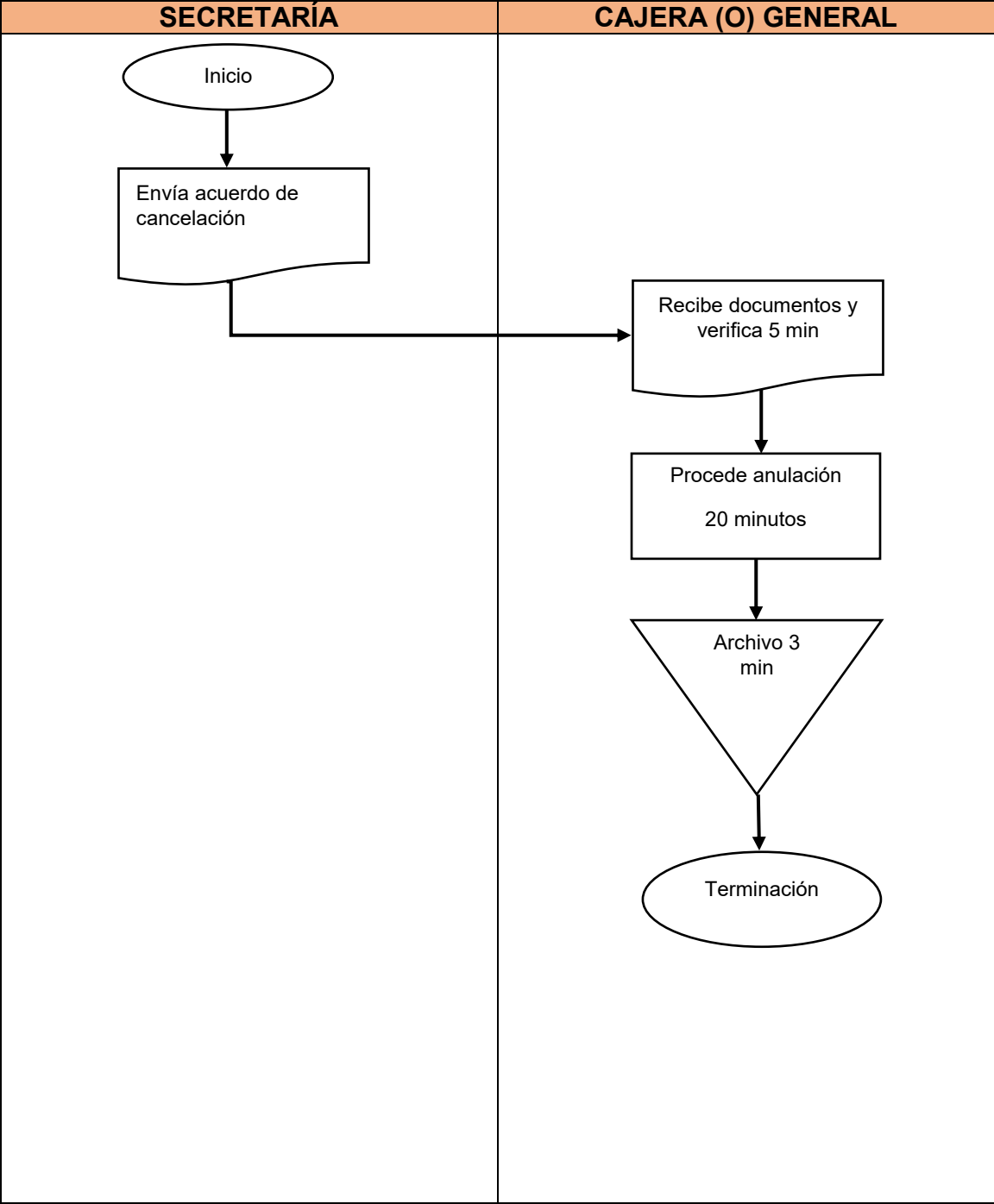
**Paso 2.** Cajero General. Recibe la documentación y verifica la tarjeta a anular.

**Paso 3.** Cajero General. Procede a realizar la anulación correspondiente en el sistema servicios GL.

**Paso 4.** Cajero General. Archiva copia de acuerdo emitido.

**Paso 5.** Terminación del proceso

**43 ANULACIÓN DE TARJETAS DE ARBITRIOS (NEGOCIOS U OTROS)**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Cajero General)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Control de Contribuyentes morosos (agua y arbitrios)

### **OBJETIVO.**

Verificar los contribuyentes que se encuentran en mora con la municipalidad.

### **REQUISITOS.**

- Reporte de morosidad

### **DURACION.**

8 días 2 horas 5 minutos aproximadamente

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Dicho proceso se realiza para verificar los contribuyentes que adeudan a la municipalidad y así notificarles. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Cajero G. Genera reporte de morosidad del sistema Servicios GL, en los módulos de agua y arbitrios y elabora oficio para alcaldía.

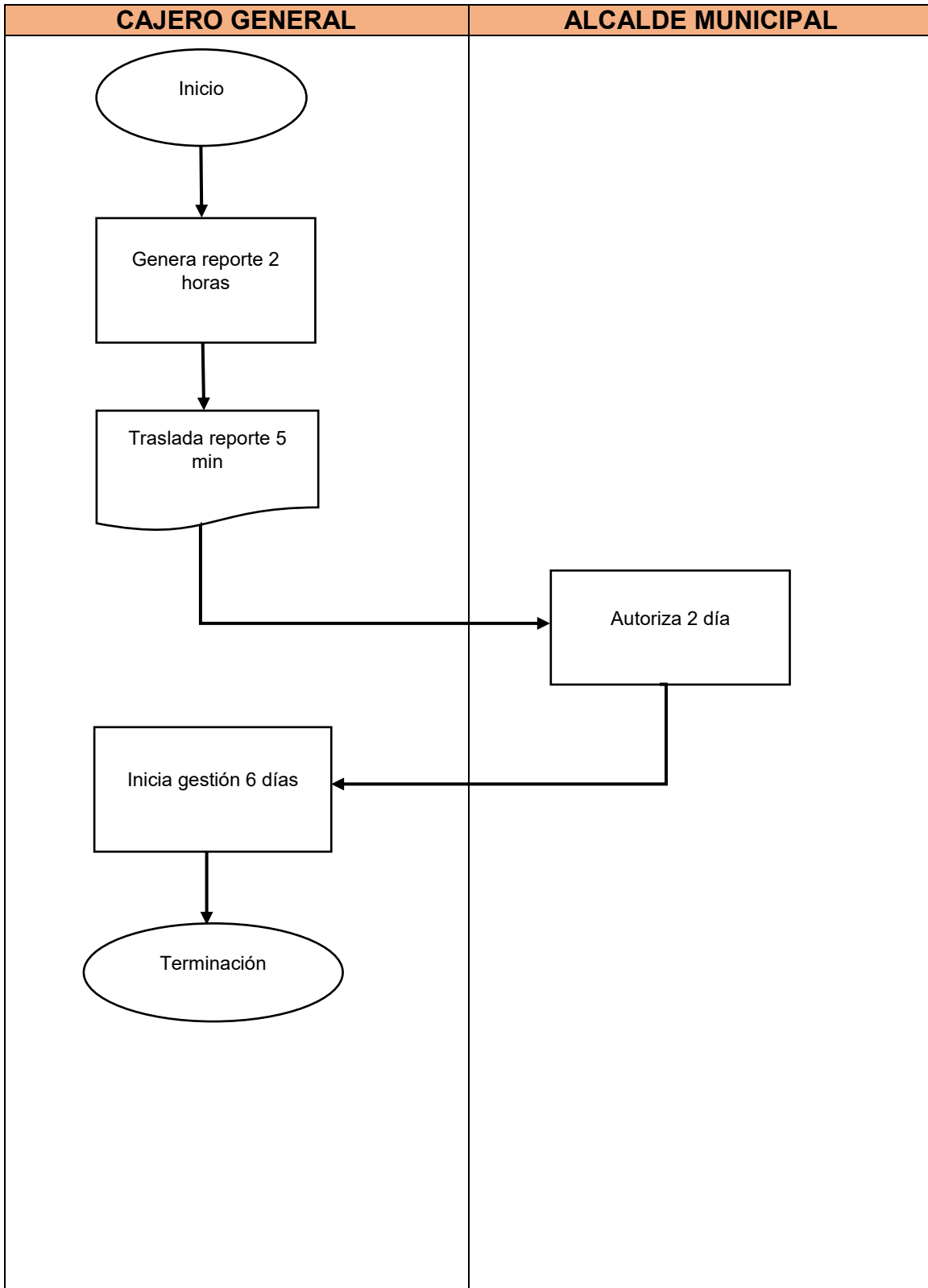
**Paso 2.** Cajero G. Traslada a alcalde para conocimiento y aprobación de requerimientos de cobro.

**Paso 3.** Alcalde. Autoriza la gestión de requerimientos

**Paso 4.** Cajero G. Inicia gestión de notificación

**Paso 5.** Termina el proceso

**44 CONTROL DE CONTRIBUYENTES MOROSOS**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Cajero General)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Requerimiento de cobro para los servicios (agua y arbitrios)

## **OBJETIVO**

Notificar a los contribuyentes de los pagos pendientes en las cuentas

## **REQUISITOS**

- Contribuyentes en mora
- Notas de cobro

## **DURACION**

31 días

## **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Debe realizarse para notificar a las personas de los saldos pendientes en sus cuentas. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Cajero General. Elabora las notas de cobro con su respectiva cedula de notificación.

**Paso 2.** Cajero G. Acude a Recursos Humanos para delegación de personal

**Paso 3.** Recursos Humanos. Coordina los mensajeros

**Paso 4.** Mensajeros. Acuden a Oficina

**Paso 5.** Cajero G. Entrega las notificaciones de cobro a los mensajeros

**Paso 6.** Mensajeros. Entregan las notas correspondientes a contribuyentes en las diferentes direcciones.

**Paso 7.** Contribuyentes. Reciben los requerimientos y firman la cedula de notificación.

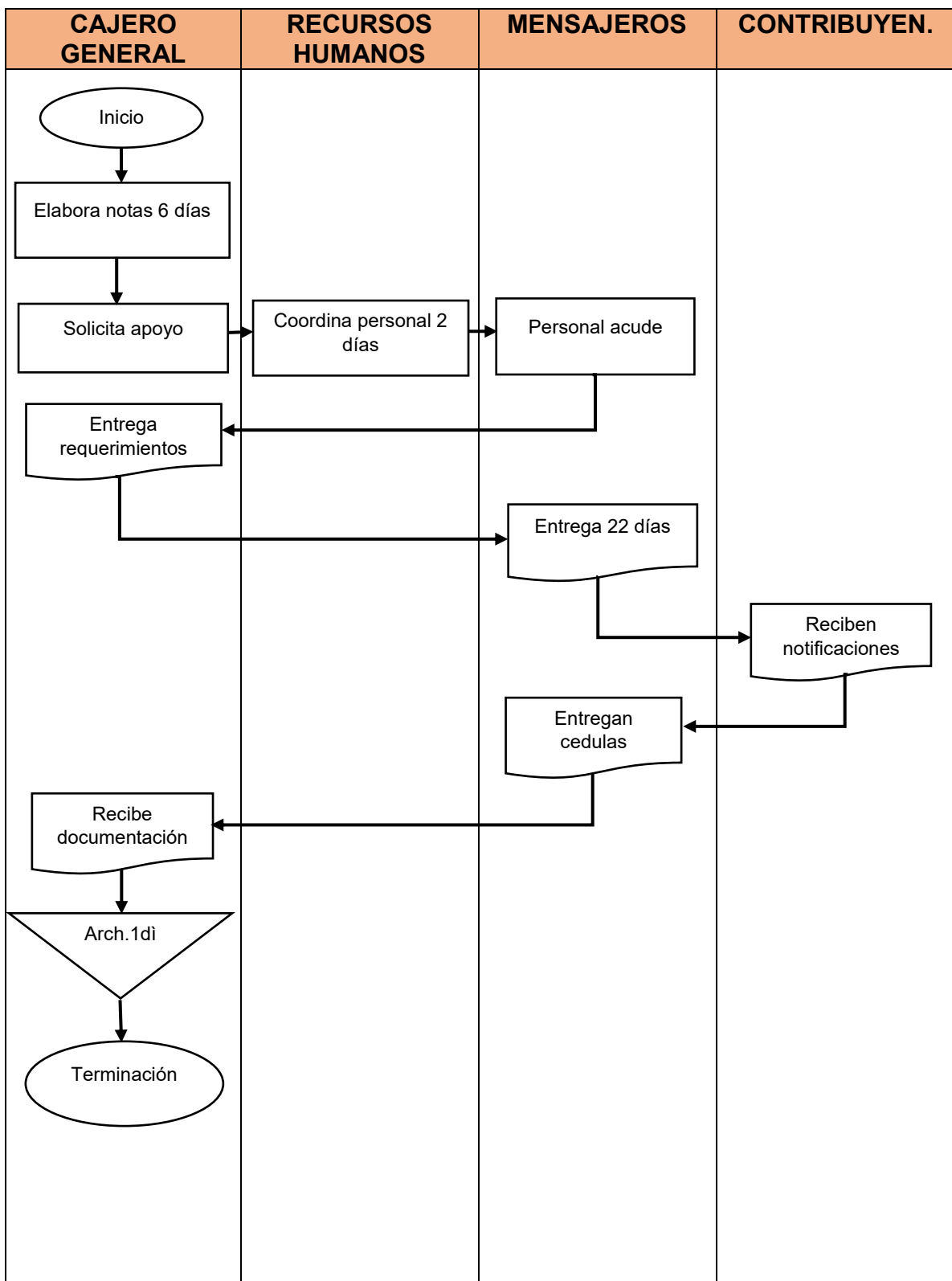
**Paso 8.** Mensajero. Entrega las cedula de notificación a Cajero General.

**Paso 9.** Cajero G. Recibe la documentación y ordena según la dirección y el concepto (agua o arbitrios).

**Paso 10.** Cajero G. Archivo

**Paso 11.** Terminación del proceso

**45 REQUERIMIENTO DE COBRO PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Cajero General)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Generalización de cuenta corriente anual

### **OBJETIVO**

Generar las cuentas corrientes (agua y arbitrios) para el ejercicio fiscal posterior.

### **DURACION**

30 minutos

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

La generalización de cuenta corriente anual es necesaria para que se generen los saldos en las tarjetas de los contribuyentes. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Cajero G. Realiza procedimiento respectivo de creación en el sistema en las cuentas (AGUA POTABLE Y ARBITRIOS)

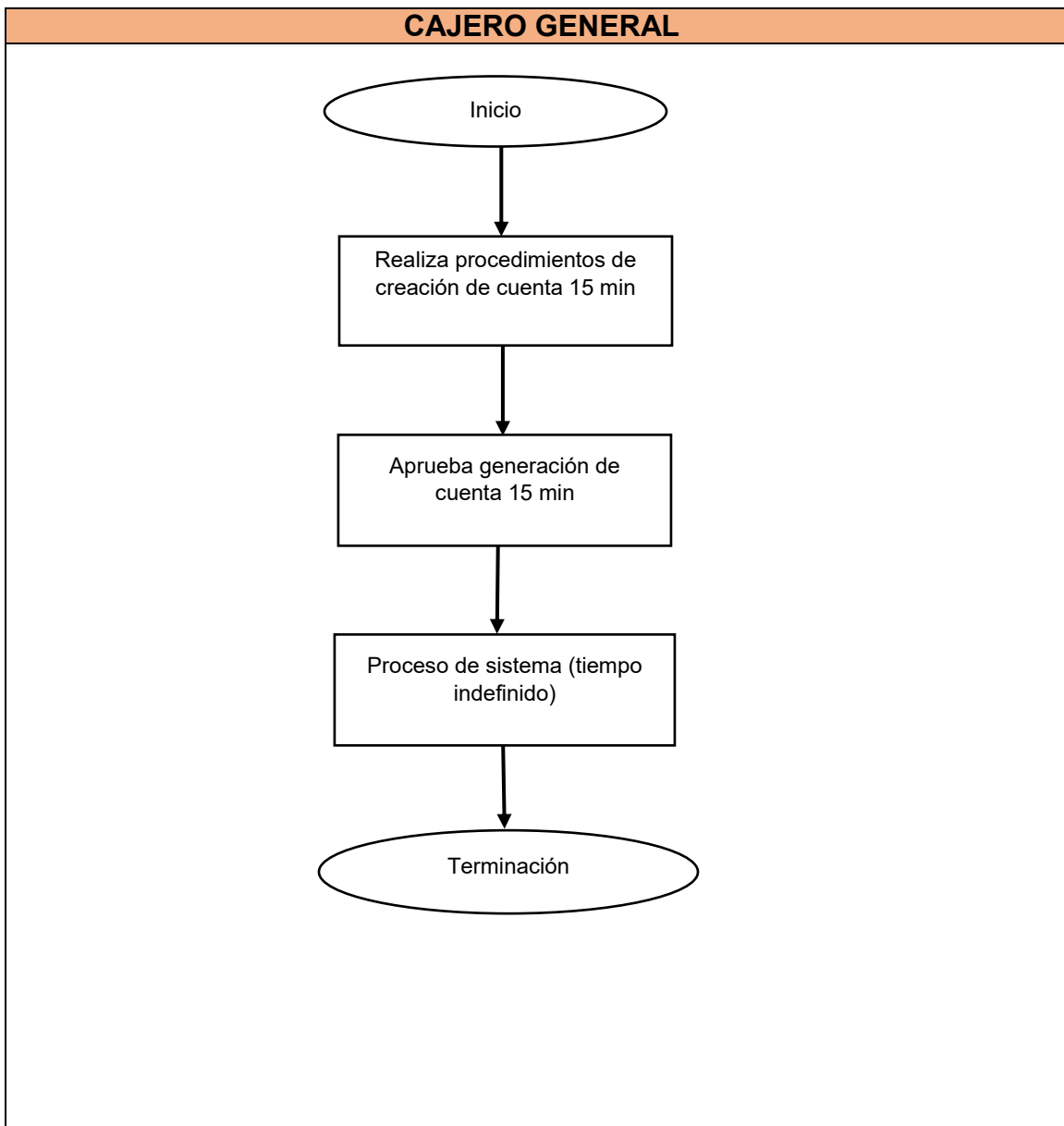
**Paso 2.** Cajero G. Aprueba generación de cuenta en el módulo Mantenimientos en la opción solicitud de ejecución de procesos del sistema servicios GL

**Paso 3.** Cajero G. Espera proceso de ejecución del sistema por lo regular de 5 a 6 días.

En caso de cualquier inconveniente debe reportarse de forma inmediata en la herramienta Soportes GL o con el formador de la región de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal del Ministerio de Finanzas Publicas.

**Paso 4.** Terminación del proceso

## 46 GENERALIZACIÓN DE CUENTA CORRIENTE ANUAL



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Cajera General)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Aperturas, recepciones y cierres.

### **OBJETIVO**

Controlar los ingresos percibidos, mediante las aperturas y cierres diarios.

### **REQUISITOS:**

- Formas 7B
- Resumen de Ingresos
- Efectivo o cheques.

**DURACIÓN:** 2 horas 20 minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Se deben realizar las aperturas y cierres diariamente. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Cajero General: Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor durante la apertura.

**Paso 2.** Receptor: Abren caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas

**Paso 3.** Receptor: Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras, correspondiente a los ingresos propios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos

**Paso 4.** Receptor: Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.

**Paso 5.** Receptor: Entrega al Cajero General las formas utilizadas y las no utilizadas, la suma de lo recaudado (efectivo, cheques u otros documentos), y el reporte de transacciones del día.

**Paso 6.** Cajero General. Revisa la totalidad de las formas recibidas, la suma de lo recaudado y procede a realizar la recepción de la caja receptora en el SIAF vigente.

**Paso 7.** Cajero General. Realiza el cierre de la caja general e imprime los reportes generados por el SIAF vigente.

**Paso 8.** Cajero General. Genera reporte de ingresos y realiza depósito integro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.

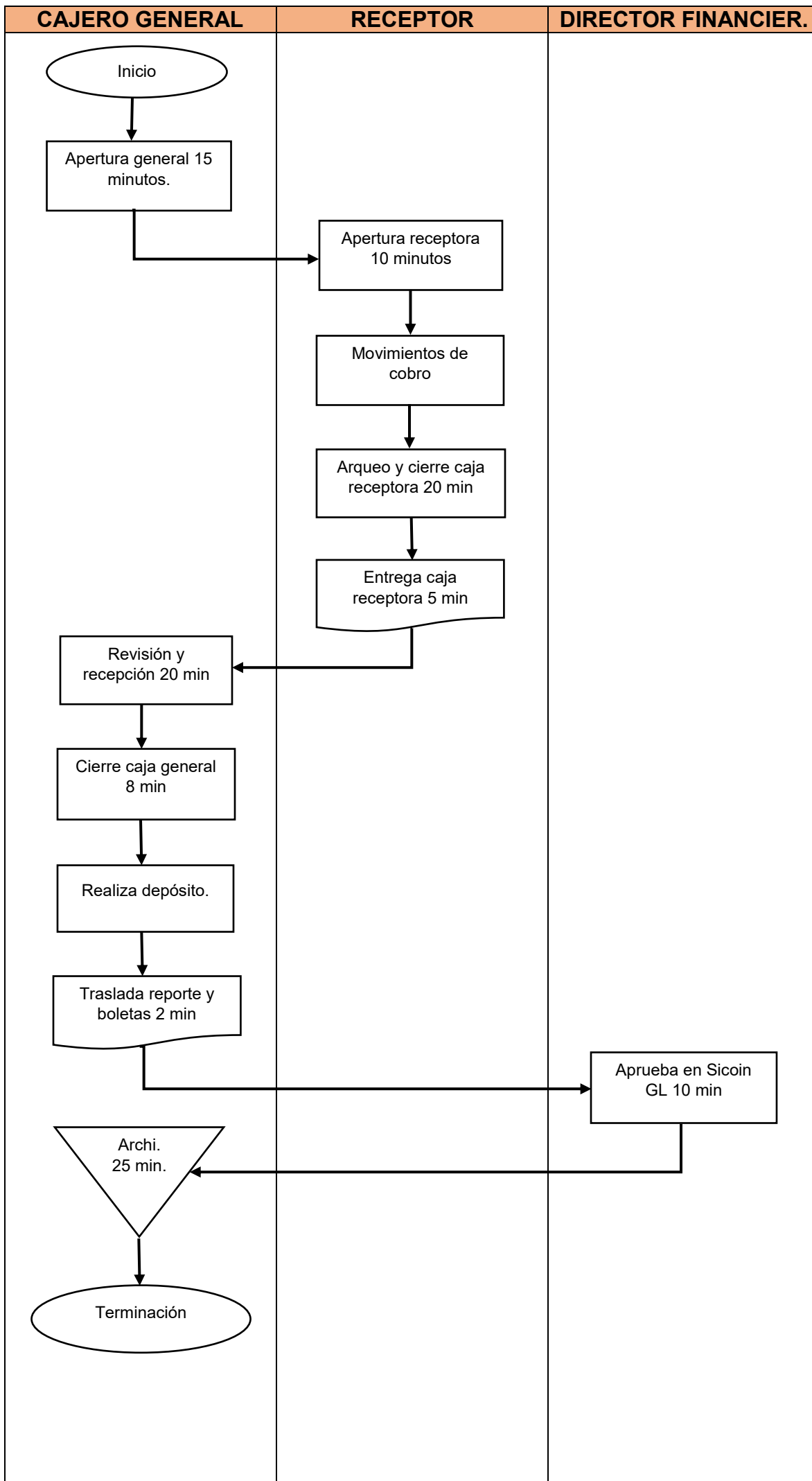
**Paso 9.** Cajero General. Traslada reporte de ingresos percibidos y la boleta de depósito al Director Financiero.

**Paso 10.** Director Financiero. Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en Sicoin GL y traslada el expediente a cajero general.

**Paso 11.** Cajero General. Archiva documentación

**Paso 12.** Terminación del proceso

**47 APERTURA, RECEPCION Y CIERRE DE CAJA**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** (DAFIM) Cajero General

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Reporte de recaudación mensual

### **OBJETIVO.**

Obtener un resumen consolidado de los ingresos durante el mes anterior.

### **REQUISITOS.**

Reporte de recaudación

### **DURACION.**

20 minutos (A principio de mes)

## **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

La generación del reporte es necesario que se realice dentro de los primero 5 días. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Cajero General: Genera reporte de recaudación mensual en el sistema Servicios GL, módulo de resumen de ingresos.

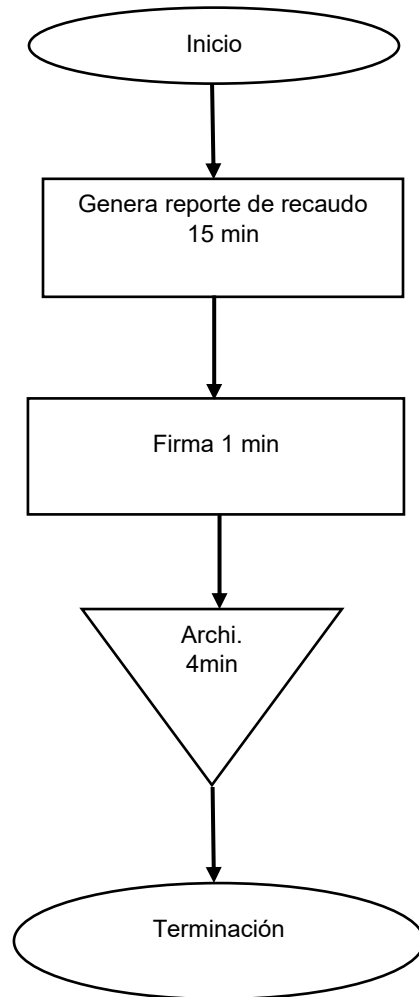
**Paso 2.** Cajero G: Firma y sella el reporte

**Paso 3.** Archiva el mes respectivo en el ejercicio vigente.

**Paso 4.** Termina el proceso

## 48 REPORTE DE RECAUDACIÓN MENSUAL

### CAJERO GENERAL



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Cajero General)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Registro de contribuyentes

### **OBJETIVOS:**

Mantener un registro de los contribuyentes para lograr un mayor control.

### **REQUISITOS:**

- Documento Personal de Identificación
- Fe de edad (en caso de ciudadanos guatemaltecos que no cuenten con DPI por residir en el extranjero)
- Pasaporte (extranjeros)
- Defunción

### **DURACIÓN:**

20 minutos

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Mediante este proceso se realiza el respectivo registro de los contribuyentes en el sistema Servicios GL. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Cajero General: Solicita documento de identificación el cual puede ser DPI, Fe de edad, pasaporte o defunción según sea el caso.

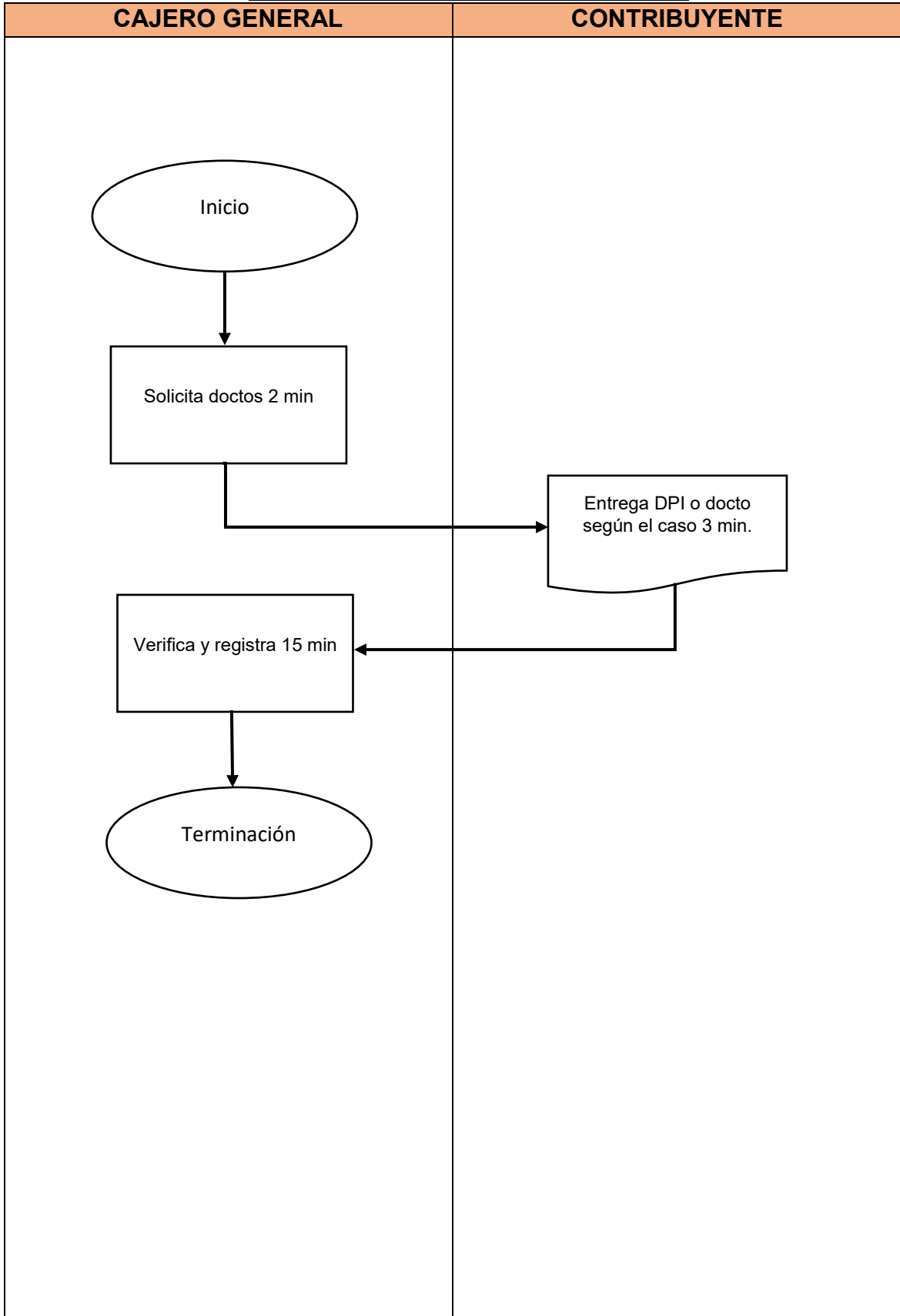
En caso de menores de edad, juntamente con la fe de edad, deberá adjuntar copia del DPI del representante legal o tutor.

**Paso 2.** Contribuyente: Traslada DPI o documentos de identificación para el respectivo registro.

**Paso 3.** Cajero General: Procede a realizar el registro del contribuyente en el sistema Servicios GL, tomando como datos relevantes el nombre completo, dirección de domicilio para cualquier notificación y número de teléfono o correo electrónico.

**Paso 4.** Termina el proceso.

**49 REGISTRO DE CONTRIBUYENTES**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Cajero General)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Emisión de estados de cuenta de agua potable y arbitrios.

**OBJETIVO:** Emitir estados de cuenta cuando sean requeridos por los contribuyentes.

### **REQUISITOS:**

- Estado de cuenta generado del sistema

### **DURACIÓN:**

22 minutos

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Mediante el proceso en mención se emite estados de cuenta a los contribuyentes para hacer constar los pagos o bien el monto adeudado. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

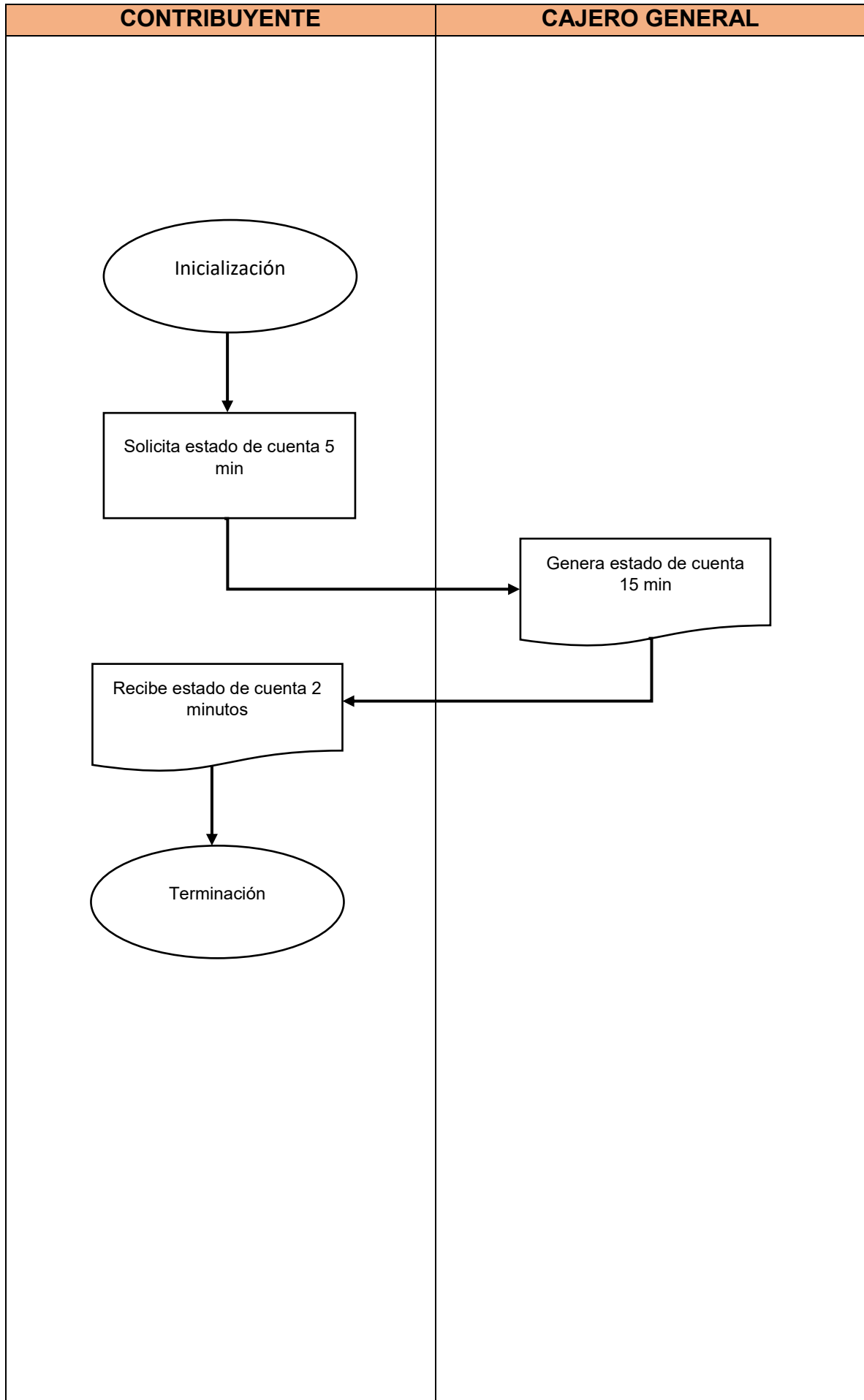
**Paso 1.** Contribuyente: Solicita estado de cuenta o historial de pago por concepto de agua potable o arbitrios, indicando sus datos.

**Paso 2.** Cajero General: Genera estado de cuenta en el sistema Servicios GL en el módulo de reportes y traslada el mismo al contribuyente.

**Paso 3.** Contribuyente: Recibe estado de cuenta.

**Paso 4.** Termina el proceso.

**50 EMISION DE ESTADOS DE CUENTA**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Inventario).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Alza de bienes muebles en inventario municipal.

### **OBJETIVO:**

Registrar los bienes tangibles propiedad de la municipalidad de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

### **REQUISITOS:**

- Libro de inventario autorizado por la contraloría general de cuentas
- Documentación (Copia de factura, formulario solicitud, recepción y entrega de bienes, orden de compra).
- Acta de donación (cuando aplique)
- Bien mueble

### **DURACIÓN:**

43 minutos

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE LA ACTIVIDADES**

Todos los bienes, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán las alzas, con fecha de ingreso, descripción del bien con todas sus características, valor del mismo, entre otros. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Encargado de Almacén: Recibe el bien y entrega copia de factura, formulario solicitud, recepción y entrega de bienes y servicios y acta de donación según sea el caso.

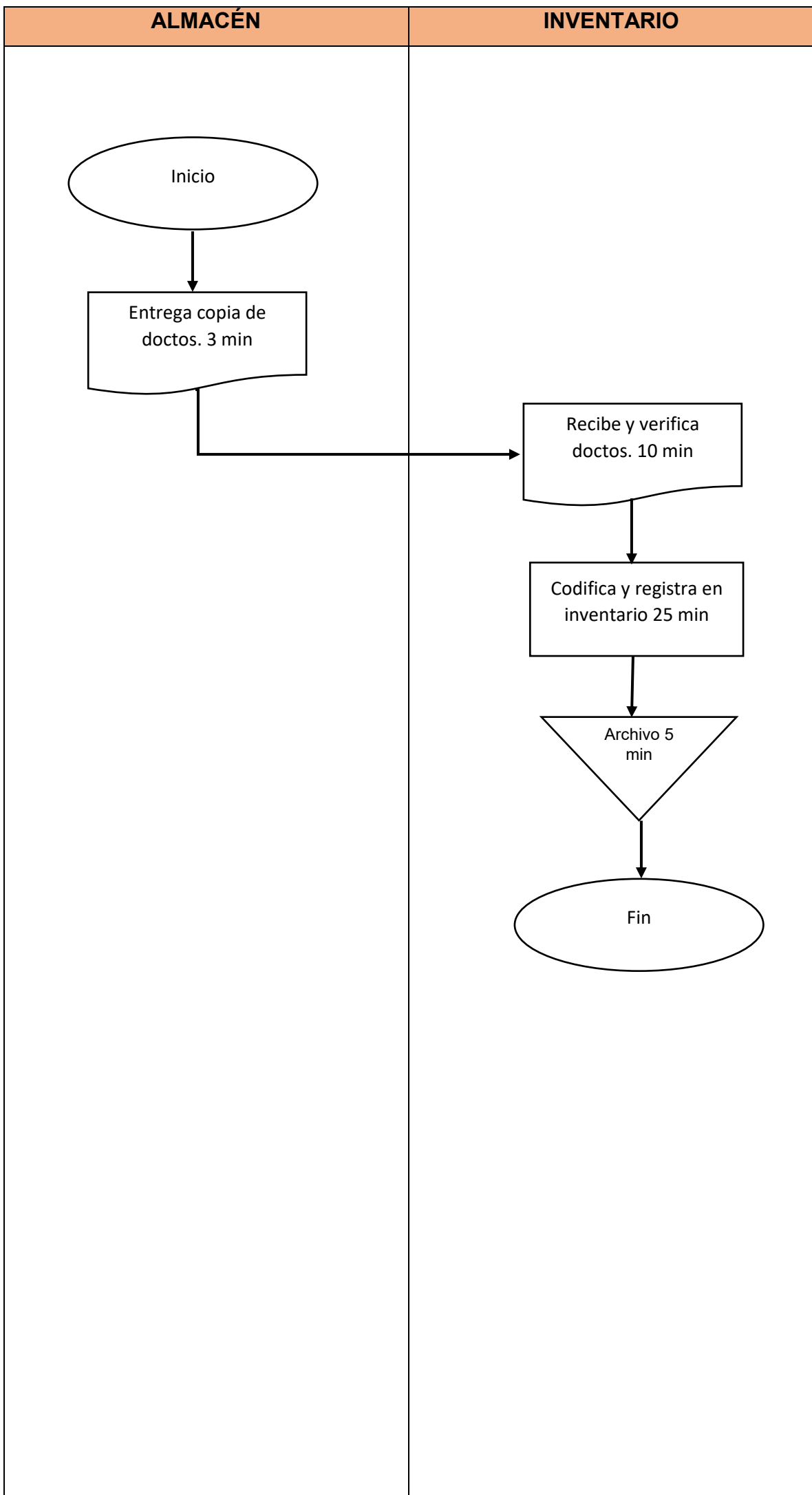
**Paso 2.** Encargado de inventario: Recibe documentación y verifica la misma.

**Paso 3.** Encargado de inventario: Procede a codificar el bien según el correlativo de la dependencia a la que corresponda y registra el alza en el libro de inventario con las características respectivas en la cuenta que corresponde.

**Paso 4.** Encargado de inventario: Archiva documentación referente.

**Paso 5.** Fin del proceso

**51 ALZA DE BIENES MUEBLES EN INVENTARIO MUNICIPAL**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Inventario).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Entrega y registro de bienes en tarjetas de responsabilidad

**OBJETIVO:**

Crear o actualizar las tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios cuando corresponda.

**REQUISITOS:**

- Tarjeta de responsabilidad autorizada por contraloría general de cuentas
- Documentación del bien (copia de factura, solicitud, recepción y entrega de bienes y servicios)
- Bien mueble
- Solicitud de adquisición del bien

**DURACION:**

2 días 35 minutos

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Todo el personal es responsable del mobiliario y equipo al cual fue asignado no importando su forma de contratación, a excepción de personas contratadas bajo el renglón "029"; quienes por no considerarse empleados no pueden tener responsabilidad de bienes.

Debe existir una "Tarjeta de Responsabilidad" por persona o personas salvo el caso que esta se encuentre llena se procede a la apertura de una nueva. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Encargado de inventario: procede a realizar el registro correspondiente en la "Tarjeta de Responsabilidad" autorizada por la Contraloría General de Cuentas. Si no cuenta con "Tarjeta de Responsabilidad", se procede a la apertura de una tarjeta al usuario, en la que se hace el registro de los bienes correspondientes, la fecha de operación, número de inventario generado por el SICOINGL; (si se contara con la opción y con la herramienta informática) o codificación asignada al momento de realizar su registro en inventario, cantidad de bienes, descripción del bien y valor.

Cuando el bien no tenga responsable, el Encargado de Inventarios registra como responsable de la custodia y resguardo del bien a la persona que realiza la solicitud de la adquisición de los bienes.

**Paso 2.** Encargado de inventario: Entrega el bien y solicita firma en la tarjeta de responsabilidad al empleado.

**Paso 3.** Empleado: Verifica que se trate del bien descrito y firma la tarjeta correspondiente aceptando el resguardo del bien. Si el responsable encuentra algún error en el registro de los bienes en la “Tarjeta de Responsabilidad”; solicita la enmienda al Encargado de Inventario.

Sin contarse con tarjeta de responsabilidad con anterioridad al registro omitir paso 4,5,6 y 7.

**Paso 4.** Encargado de inventario: Traslada a firma y sello del director Financiero

**Paso 5.** Director Financiero: Firma y sella la tarjeta y la traslada de nuevo a encargado de inventario

**Paso 6.** Encargado de inventario: Recibe la tarjeta de responsabilidad y la traslada a firma y sello del alcalde Municipal.

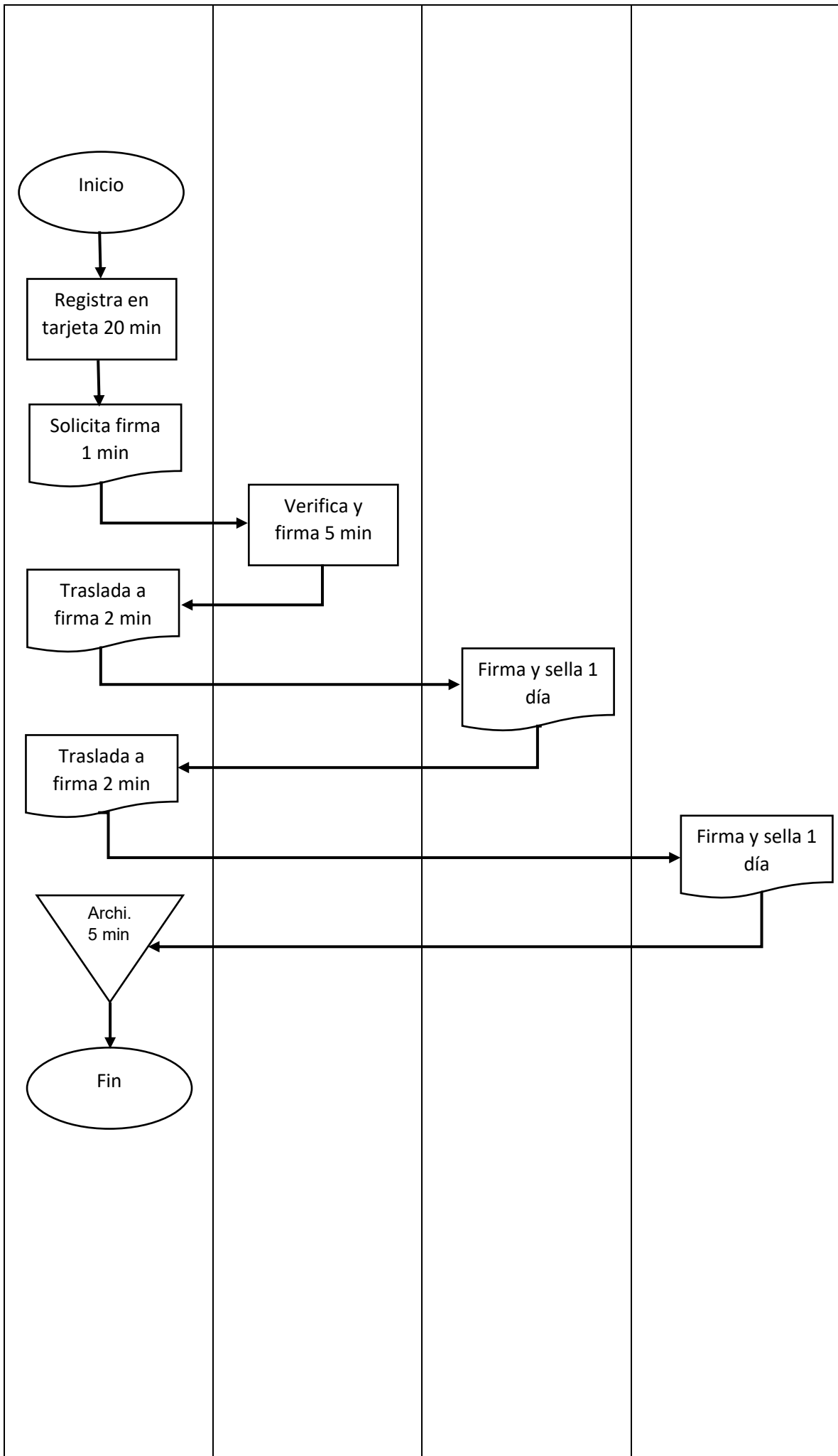
**Paso 7.** Alcalde Municipal: Firma la tarjeta de responsabilidad y la traslada nuevamente a Inventario.

**Paso 8.** Inventario: Archiva la tarjeta de responsabilidad

**Paso 9.** Fin del proceso

**52 ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETAS DE  
RESPONSABILIDAD**

<b>INVENTARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DIRECTOR FIN.</b>	<b>ALCALDE</b>
-------------------	--------------------	----------------------	----------------



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Inventario)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Registro en tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles.

**OBJETIVO.**

Mantener un control de los bienes fungibles mediante su registro en las tarjetas de bienes fungibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

**REQUISITOS:**

- Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles autorizada por contraloría general de cuentas
- Documentación del bien (copia de factura, solicitud, recepción y entrega de bienes y servicios)
- Bien mueble
- Solicitud de adquisición del bien

**DURACION:**

2 días 36 minutos

**DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar tarjetas Kardex o de responsabilidad de bienes fungibles. El proceso se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Encargado de inventario: procede a realizar el registro correspondiente en la “Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles” autorizada por la Contraloría General de Cuentas. Si no cuenta con “Tarjeta de Responsabilidad”, se procede a la apertura de una tarjeta al usuario, en la que se hace el registro de los bienes correspondientes, la fecha de operación, cantidad de bienes, descripción del bien y valor.

Cuando el bien no tenga responsable, el Encargado de Inventario registra como responsable de la custodia y resguardo del bien a la persona que realiza la solicitud de la adquisición de los bienes.

**Paso 2.** Encargado de inventario: Solicita firma en la tarjeta de responsabilidad al empleado.

**Paso 3.** Empleado: Verifica que se trate del bien descrito y firma la tarjeta correspondiente aceptando el resguardo del bien. Si el responsable encuentra algún error en el registro de los bienes en la “Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles”; solicita la enmienda al Encargado de Inventario.

Sin contarse con tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles con anterioridad al registro omitir paso 4,5,6 y 7.

**Paso 4.** Encargado de inventario: Traslada a firma y sello del director Financiero

**Paso 5.** Director Financiero: Firma y sella la tarjeta y la traslada de nuevo a encargado de inventario

**Paso 6.** Encargado de inventario: Recibe la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles y la traslada a firma y sello del alcalde Municipal.

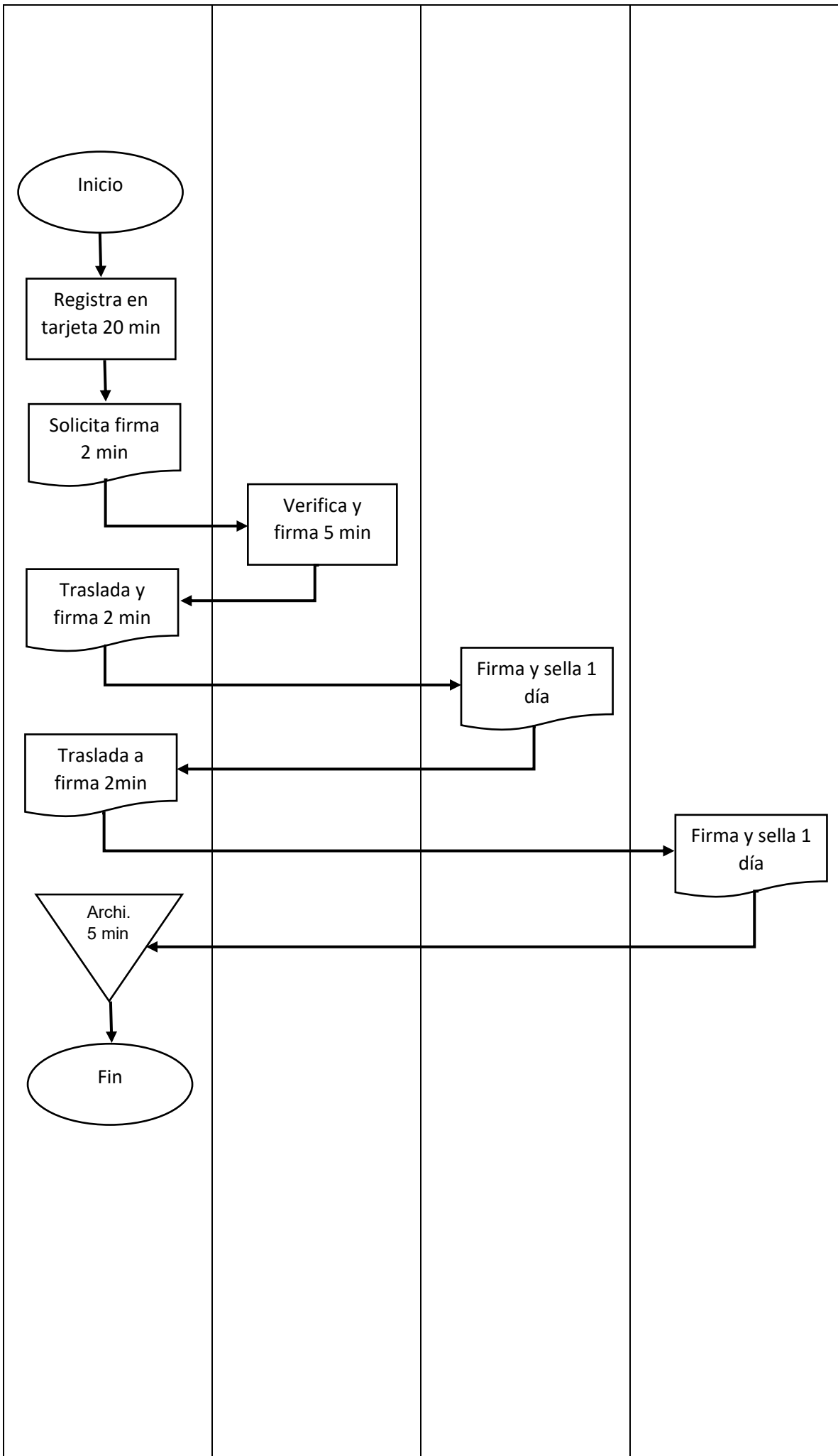
**Paso 7.** Alcalde Municipal: Firma la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles y la traslada nuevamente a Inventario.

**Paso 8.** Inventario: Archiva la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles.

**Paso 9.** Fin del proceso

**53 REGISTRO DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>INVENTARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DIRECTOR FIN.</b>	<b>ALCALDE</b>
-------------------	--------------------	----------------------	----------------



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Inventario)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Traslado de bienes muebles.

**OBJETIVO:**

Mantener un control sobre los bienes que son trasladados, para evitar su pérdida.

**REQUISITOS:**

- Solicitud de traslado de bien
- Bien mueble

Para caso 2 además es necesario

- Acta de traslado
- Resolución emitida por el alcalde.

**DURACIÓN:**

47 minutos caso 1

2 días 1 hora 50 minutos aproximadamente caso 2

**DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Se entiende por "Traslado", al momento en que se hace necesario asignar un bien mueble a otro empleado municipal, toda vez que el empleado que tenga bajo su responsabilidad el bien ya no lo utilice. El proceso se desarrolla de la siguiente manera:

**Caso 1: Traslado entre responsables de la misma dirección**

**Paso 1.** Empleado: Envía la solicitud de traslado de bienes especificando las características firmadas por su persona y con visto bueno del director de la dependencia a la que corresponde.

**Paso 2.** Encargado de inventario: Procede a registrar el descargo en la tarjeta de responsabilidad del responsable que entrega el bien y carga el bien al nuevo responsable.

**Paso 3.** Encargado de inventario: Traslada la tarjeta de responsabilidad en original a los involucrados para su firma correspondiente.

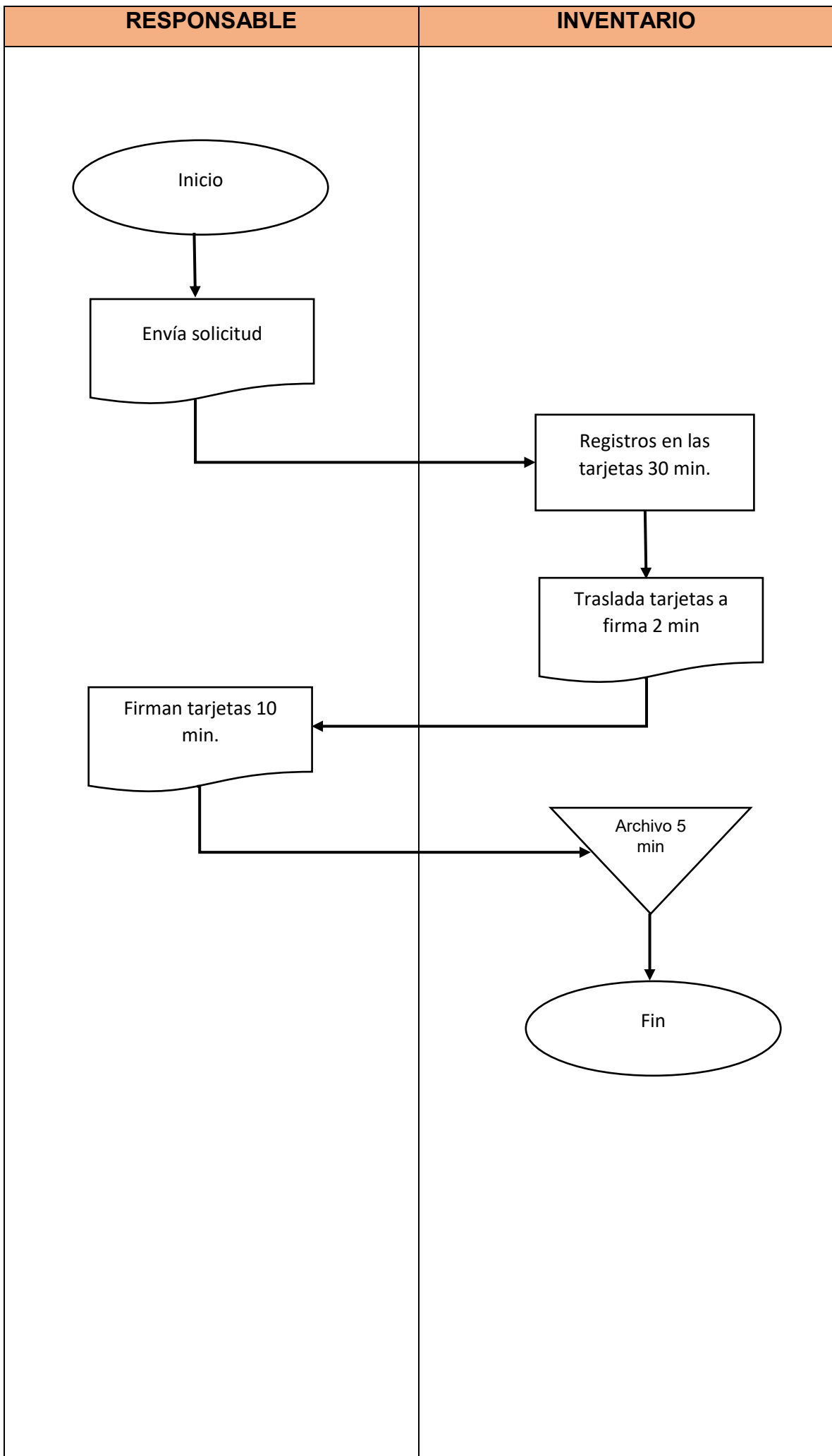
**Paso 4.** Responsables: Firman las tarjetas de responsabilidad correspondientes.

**Paso 5.** Encargado de inventario: Archiva

**Paso 6.** Fin del proceso

**54 TRASLADO DE BIENES**

**CASO 1**



**Caso 2: Traslado externo entre direcciones**

**Paso 1.** Director de la Sección Interesada: envía oficio solicitando el traslado de los bienes, debiendo incluir en la solicitud: Descripción del bien, la razón del traslado y el monto del o los bienes solicitados.

**Paso 2.** Encargado de inventarios: recibe el oficio y procede a elaborar el “Acta de Entrega y Recepción” en el “Libro de Actas” con la descripción de o los bienes, el o los valores, el motivo del traslado y solicita las firmas de los directores (director que Recibe, director que entrega), y del Encargado de Inventarios.

**Paso 3:** Directores involucrados: Firma el acta correspondiente.

**Paso 4.** Encargado de inventarios: Envía el expediente completo al Alcalde Municipal, para su aprobación final; debiendo incluir:

- a. Oficio de Solicitud del Traslado.
- b. Copia del “Acta de Entrega y Recepción” que debe contener el motivo del traslado, la descripción del bien y el valor de este.
- c. Oficio dirigido al alcalde Municipal; solicitando que apruebe el traslado correspondiente, por medio de “Resolución de Aprobación”.

**Paso 5.** Alcalde Municipal: Aprueba el traslado del bien, emitiendo resolución y traslada documentación a inventario.

**Paso 6:** Encargado de Inventarios: Recibe la Resolución de Aprobación.

**Paso 7.** Encargado de Inventario: Traslada el bien y procede a los registros correspondientes de Baja y Alza en las Tarjetas de Responsabilidad correspondientes.

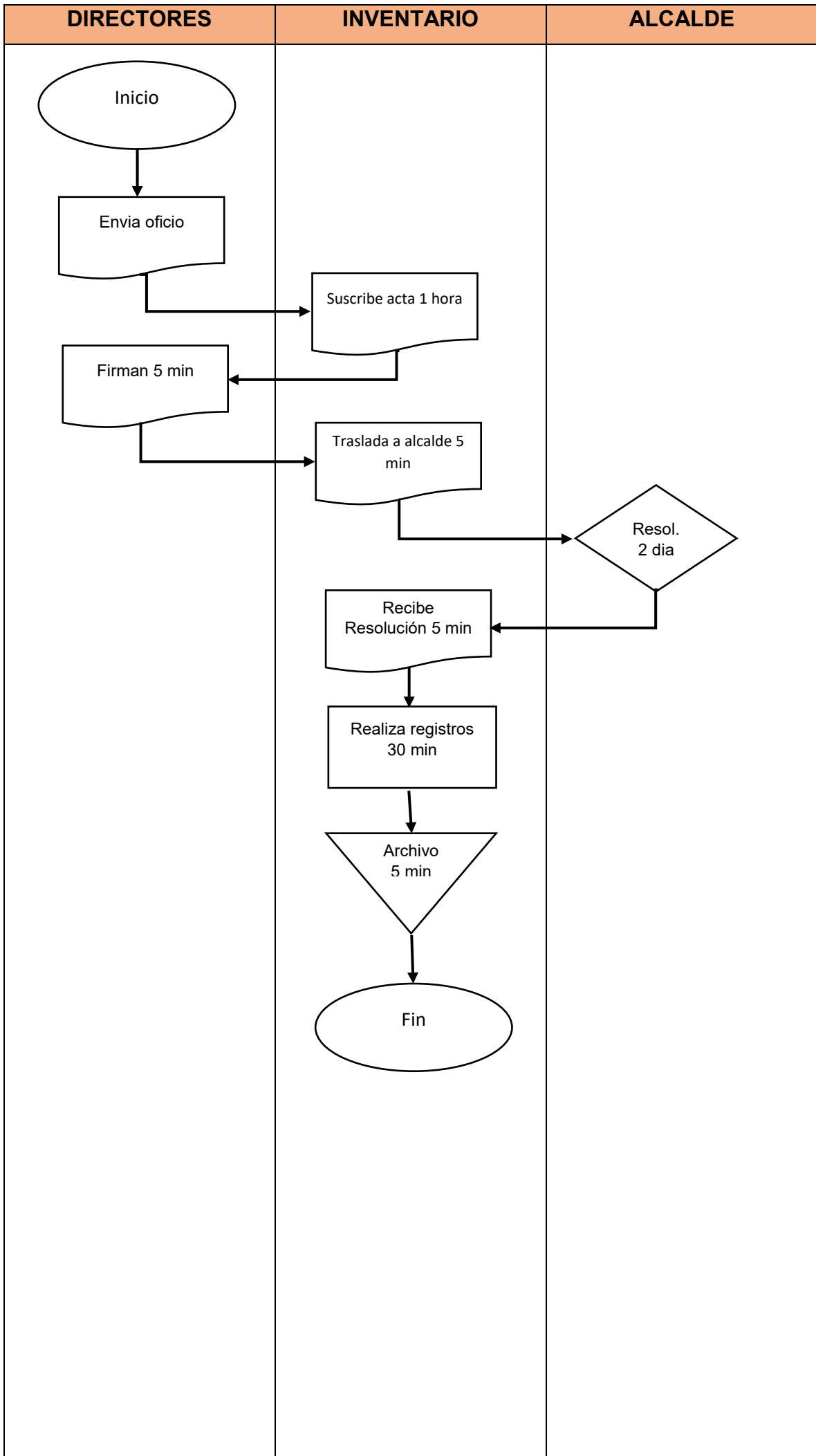
El Empleado que, sin autorización de la Sección de Inventarios, permita que se le retiren los bienes para ser reubicados en otra oficina o dependencia será responsable de pérdida del bien. Para esta operación los Directores Municipales no podrán autorizar el traslado sin la aprobación previa de la Sección de Inventarios.

**Paso 8.** Archiva documentación

**Paso 9.** Fin del proceso

## **CASO 2.**

**Traslado entre direcciones**



**PROCEDIMIENTO DEL PUESTO**  
**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Inventario)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Faltante de inventario

**OBJETIVO:**

Establecer un procedimiento en caso de bienes faltantes.

**DURACIÓN:**

18 días 2 horas 7 minutos

**DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

En caso de faltantes. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Encargado de Inventario: Realiza el inventario de los bienes asignados contra los registros en las "Tarjetas de Responsabilidad" correspondiente y si existe uno o varios faltantes, el Encargado de Inventarios proceden a elaborar el "Acta" correspondiente en el "Libro de Actas" autorizado por la Contraloría general de Cuentas, donde se describen los bienes faltantes con sus valores y la solicitud de reposición del bien al responsable con las mismas o mejores característica.

El responsable del bien o bienes faltantes tiene 15 días calendario para la reposición del bien.

**Paso 2.** Encargado de Inventario: Firma y traslada una certificación del "Acta" al Director de Administración Financiera y al Director de Recursos Humanos

**Paso 3.** Directores: Reciben y firma la respectiva copia de recibido.

**Paso 4.** Encargado de Inventario: Traslada solicitud de reposición del bien al responsable con las mismas o mejores características.

**Paso 5.** Responsable del bien: (o bienes) faltantes, entrega al Encargado de Inventarios el bien (o bienes).

Si no se reintegra el bien (o bienes) en el tiempo establecido el Encargado de Inventarios traslada el expediente al Director de Administración Financiera para que sea enviado al Departamento Jurídico para el proceso de cobro correspondiente.

**Paso 6.** El Encargado de Inventario procede a solicitar dictamen de un experto para identificar que las nuevas características del bien sean las mismas o mejores del faltante.

**Paso 7.** Experto: Emite dictamen de las características respectivas.

**Paso 8.** Encargado de Inventario: Elabora “Acta”, en “Libro de Actas” autorizado por la CGC, donde se describen las nuevas características del bien y conforma el expediente para solicitar la baja del bien extraviado y el ingreso del nuevo bien al Concejo Municipal.

**Paso 9.** Concejo Municipal: Emite resolución a la solicitud y la traslada a Inventario.

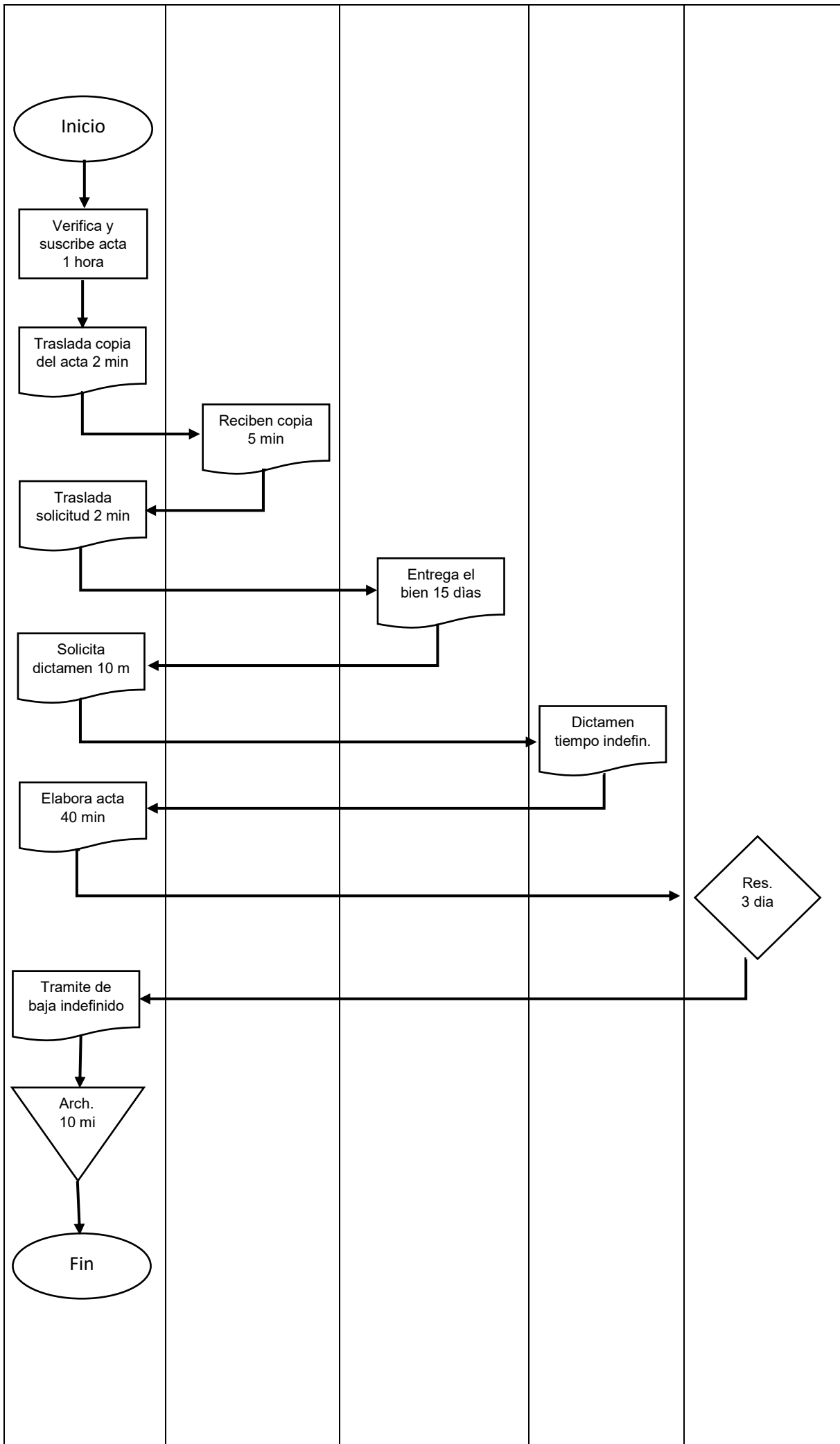
**Paso 10.** Encargado de Inventario: procede a dar de baja el bien extraviado en el inventario según las actividades descritas en la sección de procedimientos para la Baja de Bienes de Inventario e ingresar el bien repuesto en el “Libro de Inventario”, y Tarjeta de Responsabilidad.

**Paso 11.** Archiva documentación

**Paso 12.** Finaliza el proceso.

**55 FALTANTE DE INVENTARIO**

<b>INVENTARIO</b>	<b>DIRECCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EXPERTO</b>	<b>CONCEJO</b>
-------------------	--------------------	--------------------	----------------	----------------



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM (Inventario)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Verificación de bienes por renuncia, fallecimiento, destituciones o traslados.

**OBJETIVO:**

Verificar los bienes para evitar pérdida de los mismos.

**DURACIÓN:**

1 hora 17 minutos

**DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES**

Es necesario realizar el proceso al momento de los casos antes mencionados. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Recursos Humanos: Traslada fotocopia de la resolución de renuncia, destitución, traslado o fallecimiento, indicando la fecha que dejará de laborar el o los responsables de los bienes.

**Paso 2.** Encargado de Inventario: se presenta en la fecha antes descrita al lugar de trabajo del responsable de los bienes. Si el responsable de los bienes se encuentra presente se realiza el inventario de los bienes asignados contra los registrados en la "Tarjeta de Responsabilidad" correspondiente.

Si no se encuentra el responsable de los bienes por haber sido destituido, la revisión deberá realizarse en presencia de algún compañero de trabajo, por el Director de la Sección y el Encargado de Inventarios.

En caso de fallecimiento del responsable se realiza el inventario de los bienes asignados contra los registrados en la "Tarjeta de Responsabilidad" juntamente con el Encargado o Jefe Inmediato Superior. Para finalizar revisan y firman la Tarjeta de responsabilidad de aceptado.

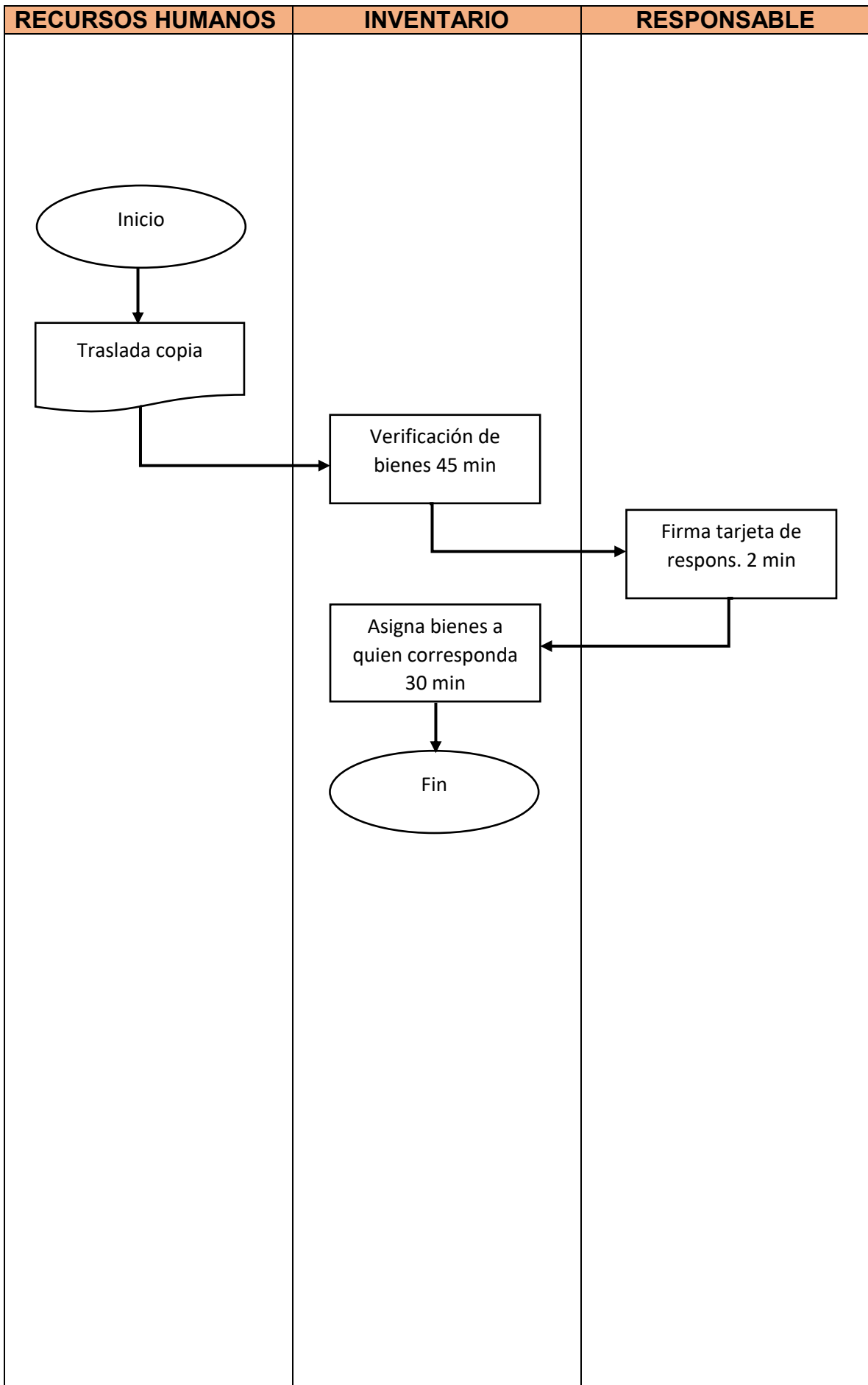
**Paso 3.** Responsable del bien: Firma de aceptado en la tarjeta de responsabilidad.

**Paso 4.** Encargado de Inventario: Si los bienes serán asignados a un nuevo responsable, se procede a elaborar nueva "Tarjeta de Responsabilidad" al nuevo responsable, en caso contrario debe ser cargado al Jefe Inmediato o Director de la Unidad o Sección, mientras se informa quien es el nuevo responsable.

Debido a que el bien corresponde a la unidad, en caso de que mismo se encuentre en mal estado el nuevo responsable debe presentar solicitud de descargo del bien adjuntando dictamen del mismo, para que se proceda al trámite de baja correspondiente.

**Paso 5.** Fin del proceso

**56 VERIFICACION DE BIENES POR RENUNCIA, DESTITUCIÓN, TRASLADO O FALLECIMIENTO.**



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Dirección Financiera

**UNIDAD ORGANICA:** Caja General y Receptoría

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Elaboración de notas de cobro para los diferentes servicios

**OBJETIVO:** Notificar a los contribuyentes de los pagos pendientes, para que se pongan al día.

**REQUISITOS:**

- Contribuyentes en mora

**DURACION:**

20 días

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Este procedimiento debe realizarse para notificar a las personas de los saldos pendientes en sus cuentas. El procedimiento se realiza de la siguiente manera:

**Paso 1:** Cajera General emite el padrón de morosos

**Paso 2:** Receptora Elabora las notas

**Paso 3:** Cajera General solicita a Recursos Humanos apoyo

**Paso 4:** Recursos humanos Coordina los mensajeros

**Paso 5:** Mensajeros acuden a Oficina

**Paso 6:** Receptora entrega la documentación a los mensajeros

**Paso 7:** Mensajeros entregan las notas correspondientes a contribuyentes

**Paso 8:** Contribuyentes. Reciben las notas y firman

**Paso 9:** Mensajero entrega las cédulas de notificación.

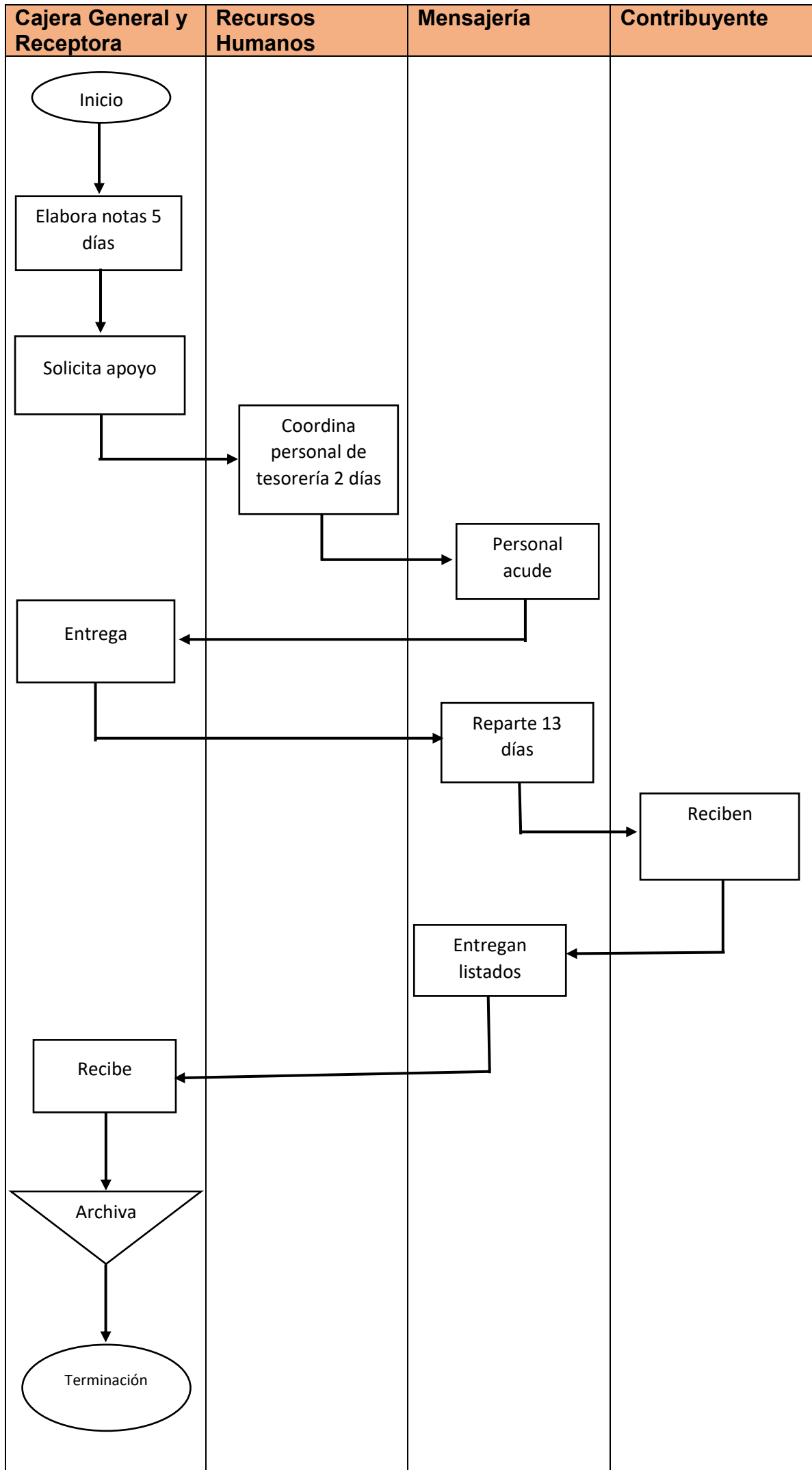
**Paso 10:** Receptora Recibe la documentación y se la entrega a Cajera General

**Paso 11:** Cajero General recibe la documentación

**Paso 12:** Cajero General archiva

**Paso 13:** Terminación del proceso

**57 ELABORACIÓN DE NOTAS DE COBRO PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Dirección Financiera

**UNIDAD ORGANICA:** Caja General y Receptoría

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Aperturas, recepciones y cierres.

**OBJETIVO:** Control de ingresos percibidos diarios

### **REQUISITOS:**

- Recibos 7B

**DURACIÓN:** 8 horas

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

**Paso 1:** Cajera General realiza a apertura y asignación de recibos.

**Paso 2:** Receptora procede a realizar la apertura

**Paso 3:** Receptora realiza movimientos

**Paso 4:** Receptora entregan caja y formas a Cajera General

**Paso 5:** Cajera General procede a recepción y cierre

**Paso 6:** Receptora realiza Depósito bancario y entrega boleta a Cajera General

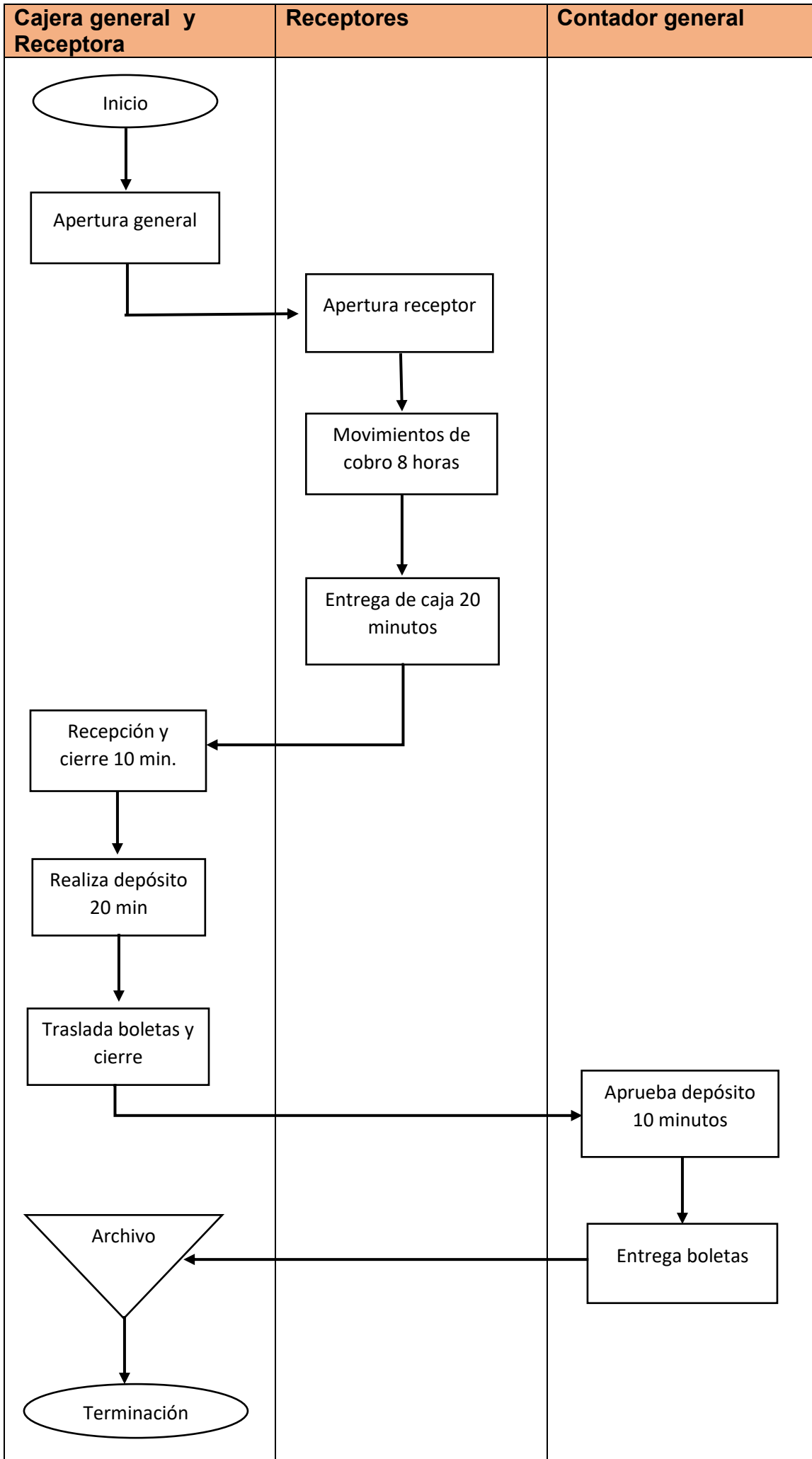
**Paso 7:** Cajera General traslada boletas a Contador General

**Paso 8:** Contador General aprueba depósito y entrega boletas y documentación respectiva a Cajera

**Paso 9:** Cajera General archiva

**Paso 10:** Terminación del proceso

**58 APERTURAS, RECEPCIONES Y CIERRES**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Dirección Financiera

**UNIDAD ORGANICA:** Receptoría

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Cobros de tasas Municipales

**OBJETIVO:** Brindar un buen servicio a los contribuyentes que se presentan a realizar los pagos que les corresponden.

### **REQUISITOS.**

- Obtener Recibos 7-b asignados a caja
- Que exista el contribuyente en el sistema

**DURACIÓN:** 5 minutos para realizar el cobro

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

El contribuyente solicita los pagos de sus arbitrios en ventanilla municipal los cuales pueden corresponder a.

- Pagos de IUSI
- Pagos Agua
- Boleto De Ornato
- Y otros pagos que por su naturaleza se deben cancelar.

El proceso se realiza de la siguiente manera:

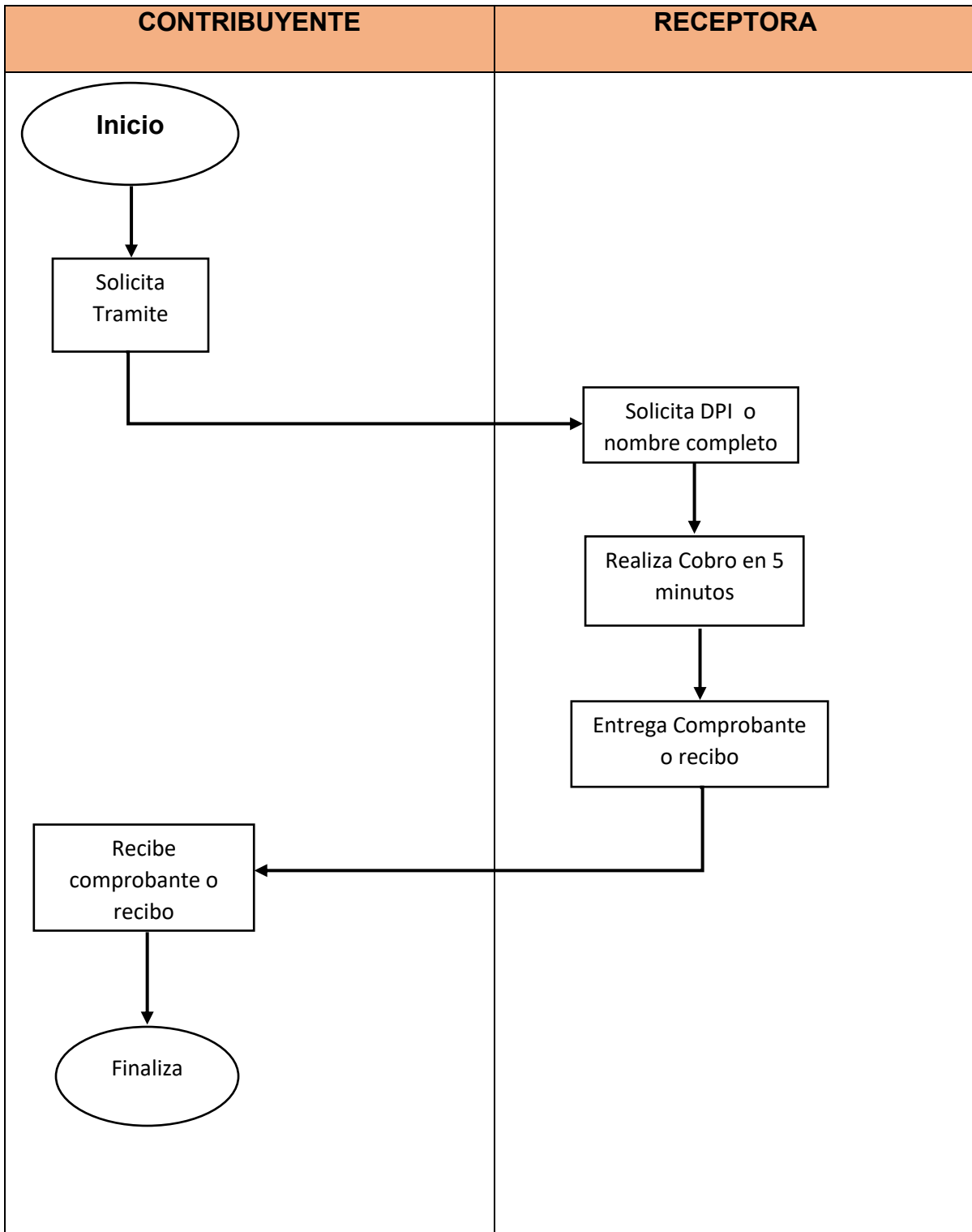
**Paso 1:** Pedir DPI o nombre completo para buscar al contribuyente

**Paso 2:** Realiza procedimiento de cobro asegurándose que será en el recibo correcto

**Paso 3:** Entrega del comprobante o recibo al contribuyente

**Paso 4:** Finaliza procedimiento de cobro

**59 COBROS DE TASAS MUNICIPALES**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Dirección Financiera

**UNIDAD ORGANICA:** Receptoría

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Entrega de Reporte de movimiento diario.

**OBJETIVO:** Llevar control de los recibos utilizados y realizar depósito de lo recaudado, y entregar la boleta de depósito a la Cajera General.

### **REQUISITOS:**

- Que los datos de los Recibos 7-b Coincidan en el sistema con los impresos
- Que el total recaudado coincida en el sistema con el efectivo

**DURACIÓN:** 30 minutos

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Se realiza un cuadro para poder verificar que lo que está en el sistema coincida con lo que se tiene en físico, esto aplica tanto para los recibos como para el dinero. El procedimiento se realiza de la siguiente manera:

**Paso 1:** Receptor traslada documentación a cajera general

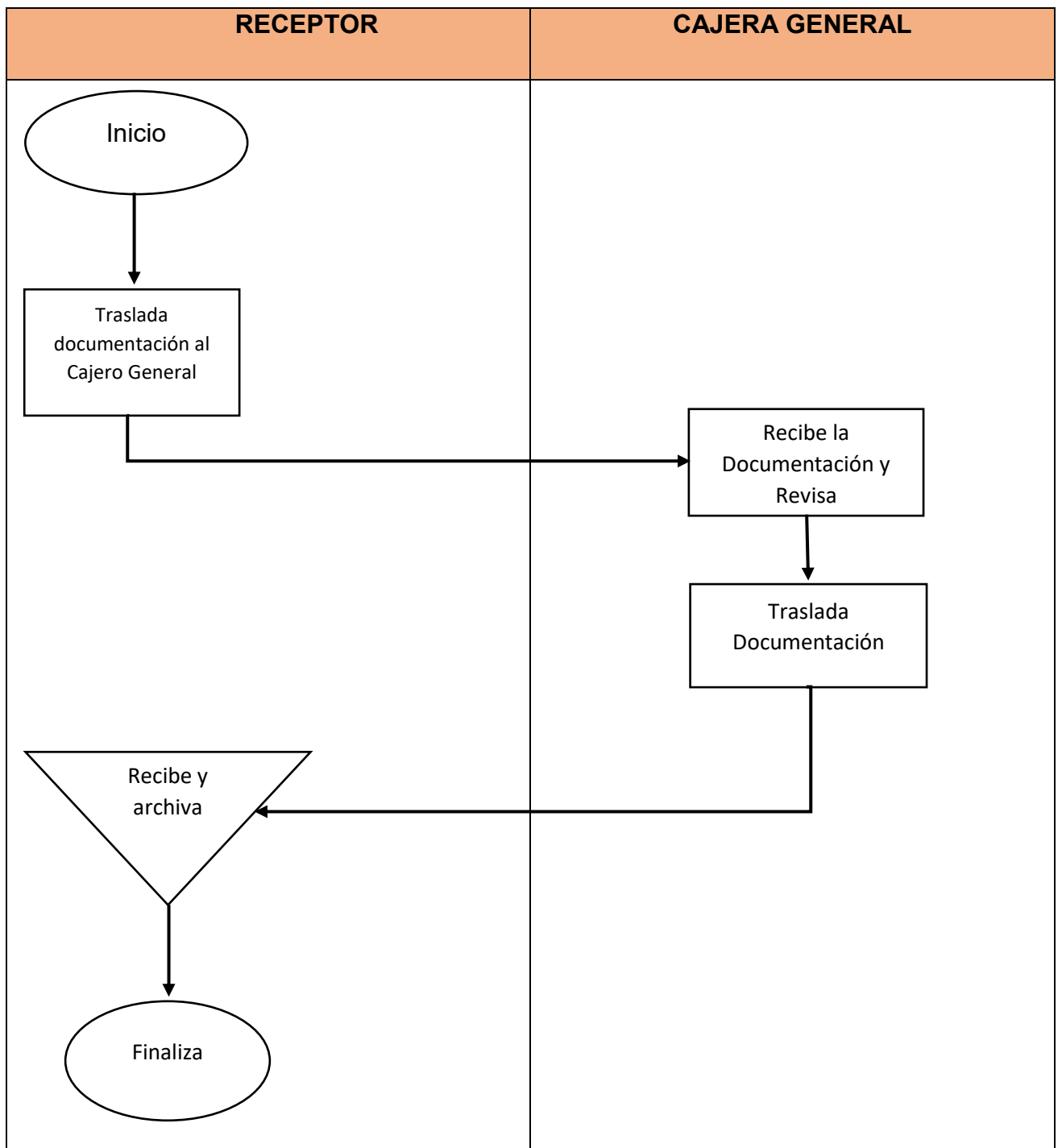
**Paso 2:** Cajera General Recibe documentación y revisa

**Paso 3:** Cajera general traslada documentación a receptor

**Paso 4:** Receptor recibe y archiva documento de soporte de sistema

**Paso 5:** Finaliza procedimiento del día.

**60 ENTREGA DE REPORTE MOVIMIENTO DIARIO**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Dirección Financiera

**UNIDAD ORGANICA:** Receptoría

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Control de apertura y cierre

**OBJETIVO:** Mantener un adecuado control de los recibos asignados y dinero recaudado del día.

### **REQUISITOS:**

- Haber recaudado fondos durante el día

**DURACIÓN:** 8 horas

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

La cajera general debe asignar caja a la receptora, quien procederá con la apertura para poder realizar cobros durante el día y finalizando con cierre de caja para entregar a la cajera general los recibos utilizados y la boleta del depósito realizado. El procedimiento se realiza de la siguiente manera:

**Paso 1:** Cajera General asigna a Receptora los recibos con sus respectivos rangos

**Paso 2:** Receptora apertura caja receptora con los recibos asignados por cajera general.

**Paso 3:** Receptor inicia procesos de cobro del día. (IUSI, agua, boletos, otros.)

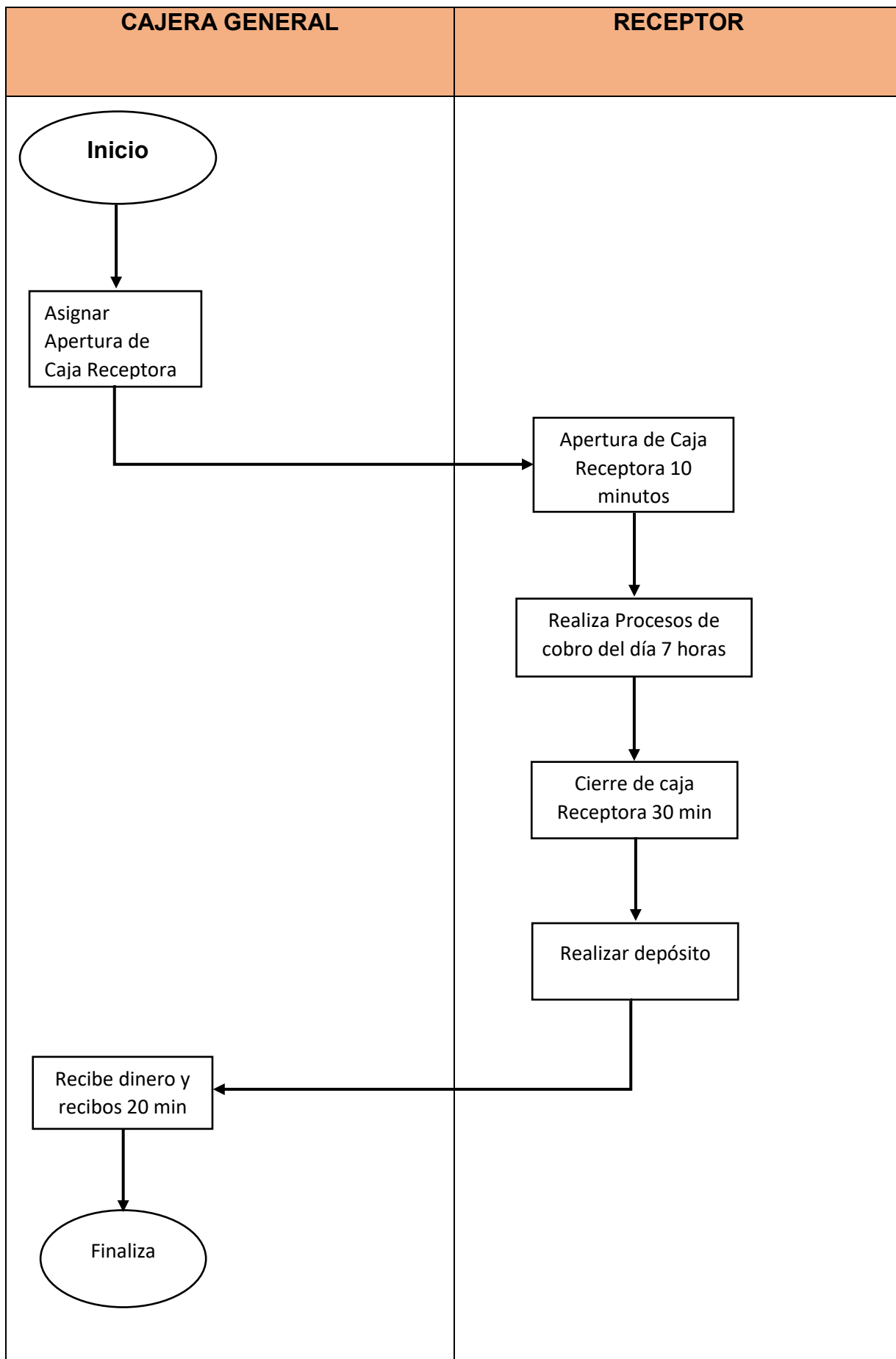
**Paso 4:** Al finalizar el día receptor procede a realizar Cierre de caja Receptora.

**Paso 5:** Realizar depósito del dinero recaudado

**Paso 6:** Receptora entrega a Cajera General la boleta del depósito y los recibos utilizados, no utilizados

**Paso 7:** Finalización del proceso

**61 CONTROL DE APERTURA Y CIERRE DE LA CAJA RECEPTORA**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Dirección Financiera

**UNIDAD ORGANICA:** Receptoría

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Cierre de caja receptora.

**OBJETIVO:** Mantener un control de la recaudación diaria y de los recibos.

**REQUISITOS:** Entregar dinero, recibos utilizados y no utilizados a cajera general.

**DURACIÓN:** 8 horas

## **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Después de verificar que coinciden los recibos utilizados en el sistema con los impresos y de cuadrar lo recaudado en el sistema con el dinero en efectivo se procede a realizar el cierre de caja y hacer el depósito. Para hacer entrega de recibos y de boleta a la Cajera General. El procedimiento se realiza de la siguiente manera:

**Paso 1:** Receptor cuadra en sistemas recibos y efectivo

**Paso 2:** Receptor entrega recibos y efectivo a cajera general

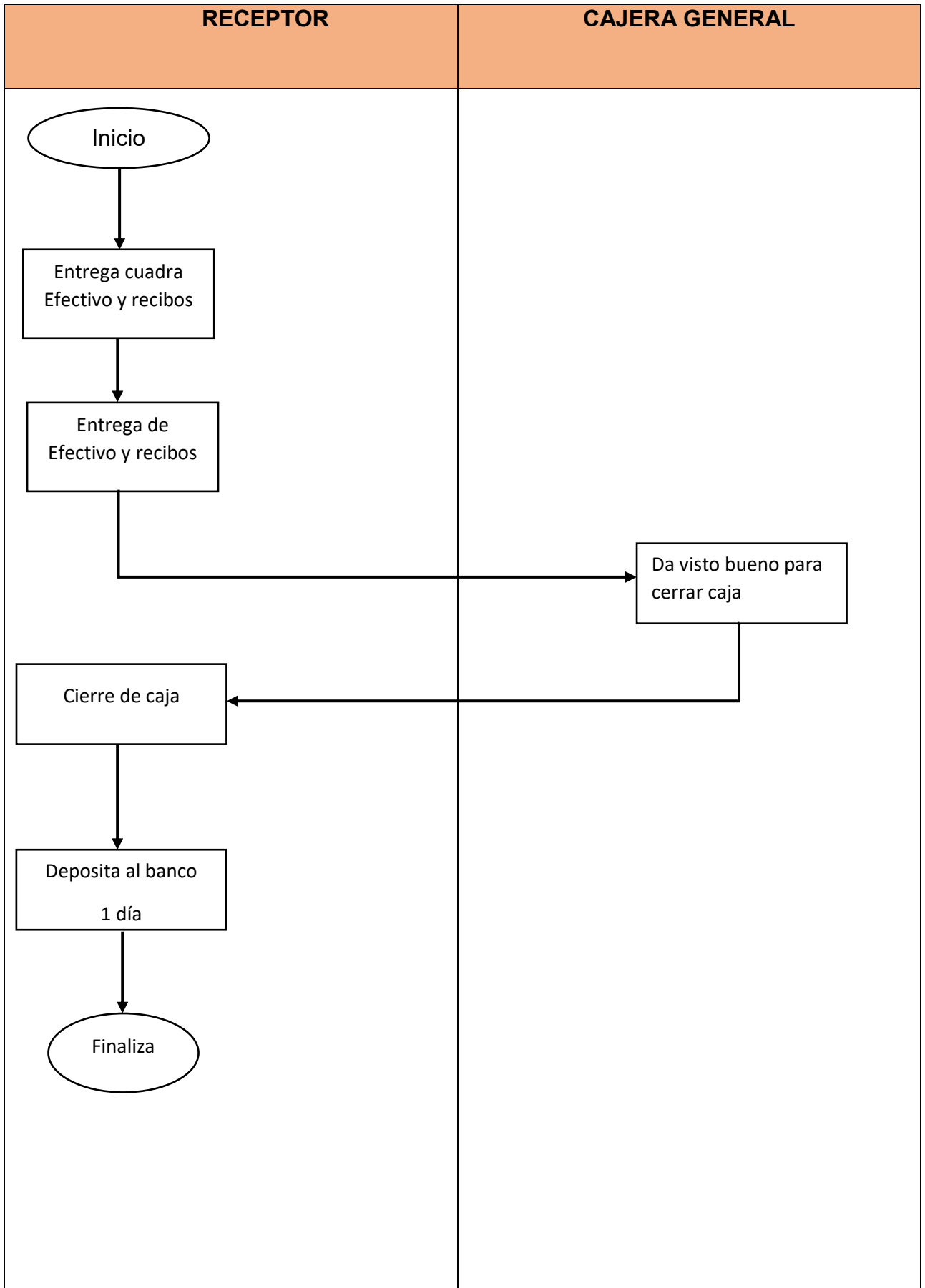
**Paso 3:** Receptora cierra caja receptora con el visto bueno de cajera general.

**Paso 4:** Receptor deposita al Banco lo recaudado al día

**Paso 5 :** Receptor deposita al Banco lo recaudado al día

**Paso 6:** se finaliza el proceso

**62 CIERRE DE CAJA RECEPTORA**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Ingresos por Cobros Ambulantes de Baños Municipales

### **OBJETIVO:**

Registrar los ingresos que son recaudados del arbitrio por uso de los baños municipales, extendiendo para el efecto a los usuarios, las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con el detalle de los montos percibidos.

### **REQUISITOS.**

- Formas oficiales 31-B

**DURACIÓN:** 1 día

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

El proceso se realiza de forma diaria, para la recaudación de los fondos por uso de los baños municipales. El procedimiento se realiza de la siguiente manera.

**Paso 1.** Cobrador Solicita formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que corresponda.

**Paso 2.** cajero general registra en el SICOIN GL la entrega de formas solicitadas e imprime el conocimiento que debe firmar el Cobrador,

**Paso 3.** Cobrador recibe la totalidad de las formas solicitadas, firma el conocimiento de entrega.

**Paso 4.** Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los usuarios

**Paso 5.** Cobrador Realiza rendición de cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado con base a las formas utilizadas, así misma entrega las formas no utilizadas.

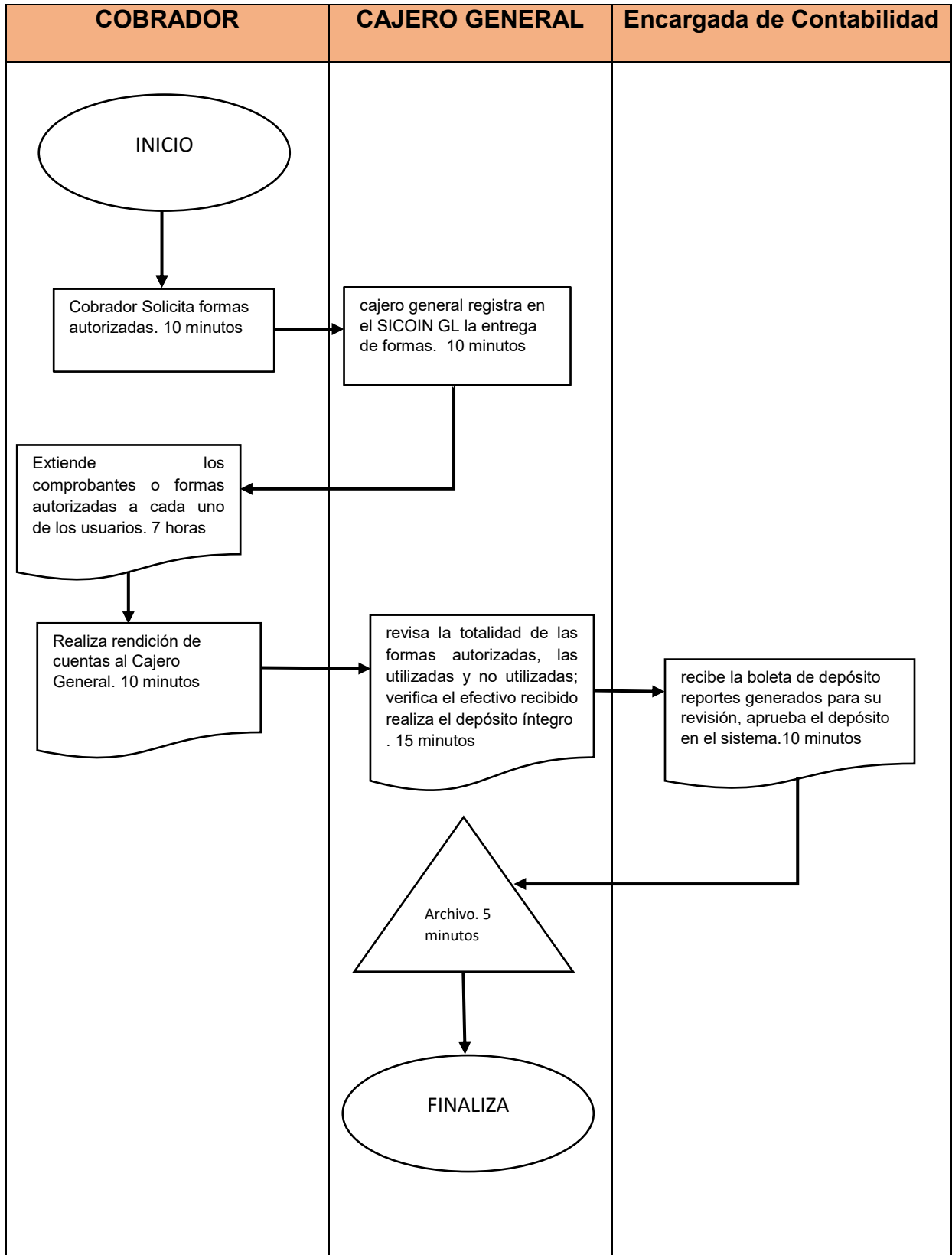
**Paso 6.** Cajero general revisa la totalidad de las formas autorizadas, las utilizadas y no utilizadas; verifica el efectivo recibido y procede a realizar la rendición en el SIAF vigente. Imprime los reportes correspondientes; realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos

**Paso 7.** Encargado de contabilidad recibe la boleta de depósito y reportes generados para su revisión, aprueba el depósito en el sistema traslada al cajero general para archivo

**Paso 8.** Cajero general archiva

**Paso 9.** Se finaliza el proceso.

**63 INGRESOS POR COBROS AMBULANTES DE BAÑOS MUNICIPALES**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGANICA:** DAFIM

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Ingresos por Cobros Ambulantes de Recolección de basura

### **OBJETIVO:**

Registrar los ingresos que son recaudados del arbitrio por uso de tren de aseo municipal, extendiendo para el efecto a los usuarios, las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con el detalle de los montos percibidos.

### **REQUISITOS.**

- Formas oficiales 31-B

**DURACIÓN:** 1 día

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

El proceso se realiza de forma diaria durante 15 días hábiles de cada mes, para la recaudación de los fondos por uso del tren de aseo municipal. El procedimiento se realiza de la siguiente manera.

**Paso 1.** Cobrador Solicita formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que corresponda.

**Paso 2.** cajero general registra en el SICOIN GL la entrega de formas solicitadas e imprime el conocimiento que debe firmar el Cobrador,

**Paso 3.** Cobrador recibe la totalidad de las formas solicitadas, firma el conocimiento de entrega.

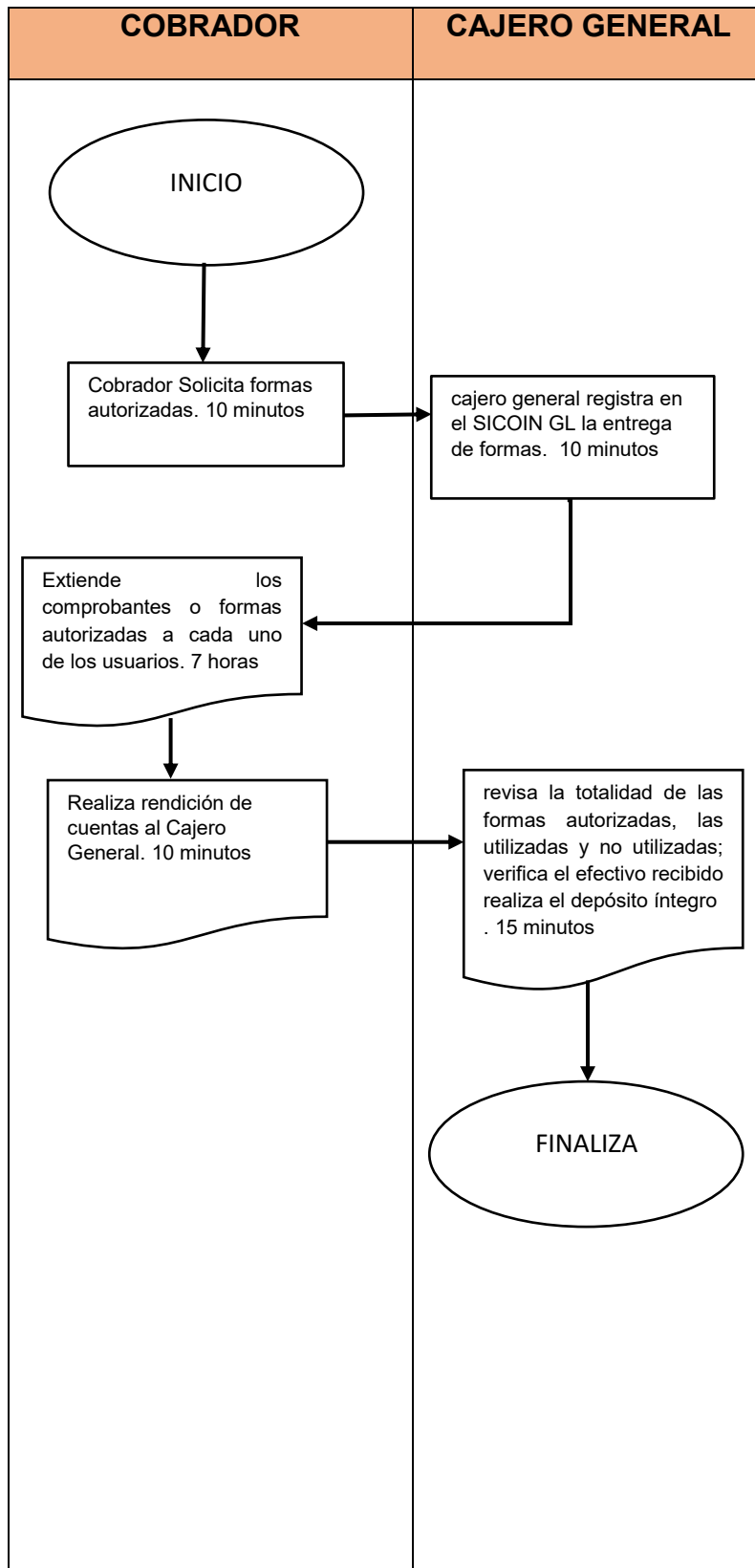
**Paso 4.** Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los usuarios

**Paso 5.** Cobrador Realiza rendición de cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado con base a las formas utilizadas, así misma entrega las formas no utilizadas.

**Paso 6.** Cajero general revisa la totalidad de las formas autorizadas, las utilizadas y no utilizadas; verifica el efectivo recibido y procede a realizar la rendición en el SIAF vigente. Imprime los reportes correspondientes; realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos

**Paso 7.** Finaliza Procedimiento.

**64 INGRESOS POR COBROS AMBULANTES DE EL TREN DE ASEO MUNICIPAL**



## **UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Control Interno

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Implementación de Control Interno

#### **OBJETIVO:**

Llevar un control basado en la implementación de manuales y reglamentos que rijan las funciones de cada empleado municipal para un eficaz y efectivo funcionamiento municipal.

#### **DURACIÓN:**

Siempre

#### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La oficina de la Unidad de Control Interno es la encargada de verificar la existencia el uso actualización e implementación de manuales. El procedimiento se inicia de la siguiente manera-

**Paso 1.** Visitas periódicas a las oficinas

**Paso 2.** Diversas actividades (mapeo de actividades, entrevista)

**Paso 3.** Constatación de que las funciones están plasmadas en algún manual

**Paso 4.** Se solicita la elaboración del mismo si no existiera

**Paso 5.** Se revisa

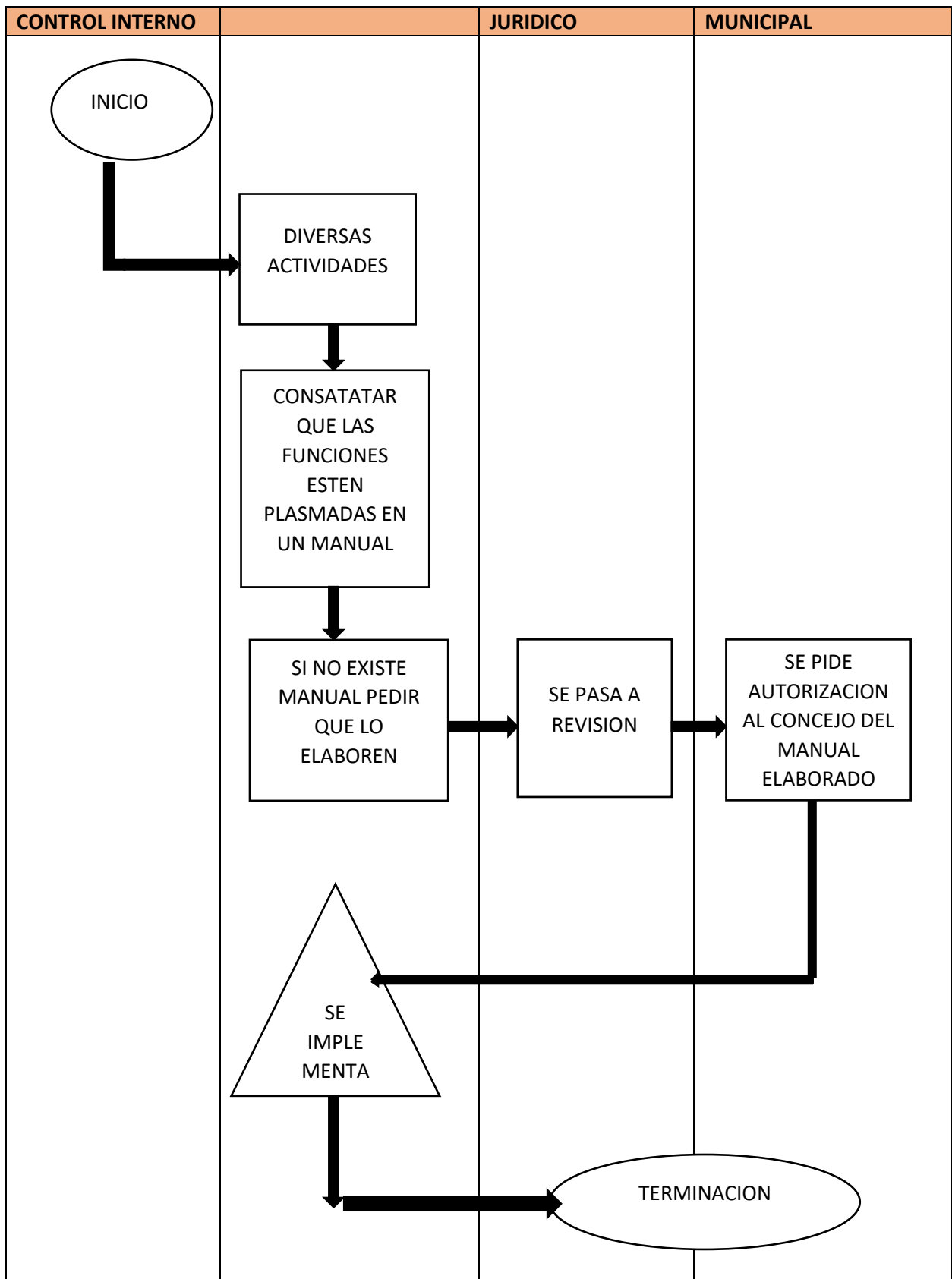
**Paso 6.** Se pide autorización al Concejo Municipal

**Paso 7.** Se implementa

**Paso 8.** Terminación del proceso

## 1. IMPLEMENTACION DE CONTROL INTERNO

UNIDAD DE	OFICINAS MUNICIPALES	ASESOR LABORAL O	ALCALDE Y CONCEJO
-----------	----------------------	------------------	-------------------



### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casilla

**UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Control Interno

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Mitigación de Riesgos

**OBJETIVO:**

Mitigar riesgos existentes para evitar cualquier anomalía o situación inconveniente.

**DURACIÓN:**

De uno a tres meses, dependiendo del riesgo.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

El proceso se inicia de la siguiente manera

**Paso 1.** Identificar eventos para iniciar proceso de evaluación de riesgos.

**Paso 2.** Evaluar riesgos de conformidad con lo establecido en la Guía I emitida Por la Contraloría General de Cuentas

**Paso 3.** Establecer valor y nivel de aceptación de los riesgos evaluados y plazos Para mitigarlo.

**Paso 4.** Supervisar periódicamente el proceso de mitigación de riesgos.

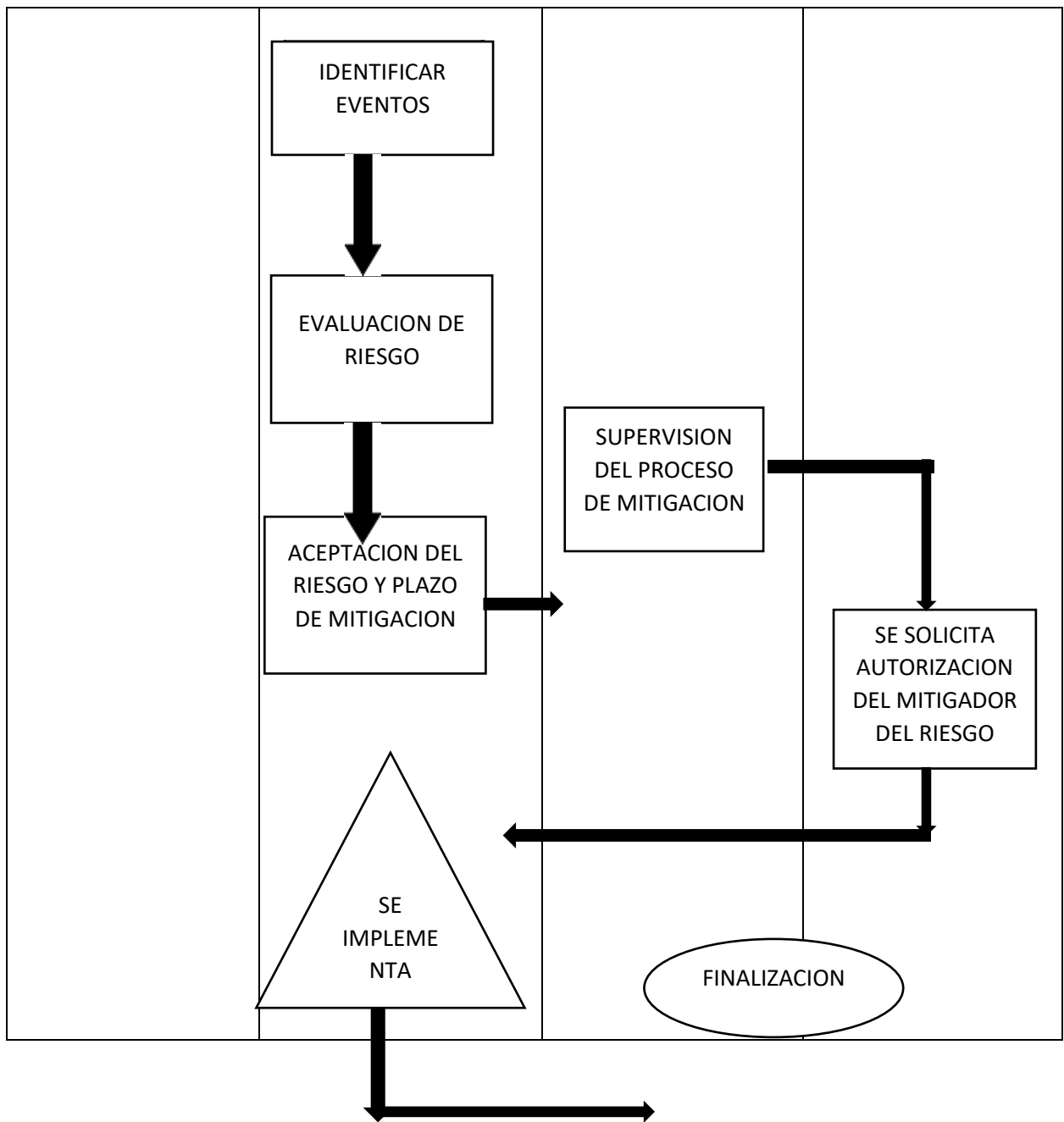
**Paso 5.** Solicitar autorización al Concejo Municipal para la implementación.

**Paso 6.** Implementar medidas y mitigar el riesgo.

**Paso 7.** Terminación del proceso

### **2.- MITIGACION DE RIESGO**

UNIDAD DE CONTROL INTERNO	OFICINAS MUNICIPALES	ASESOR LABORAL O JURIDICO	ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL
			



**DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

**DATOS DEL PROCEDIMIENTOS**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Planificación.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** PLAN OPERATIVO ANUAL-POA-

**OBJETIVO:** Beneficiar a la población con la programación de proyectos para un año de gobierno local.

**REQUISITOS.**

- Plan Operativo Anual
- Plan de Gobierno Local
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan de Inversión Multi-Anual

**DURACION.**

De uno a dos meses.

**DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección Municipal de Planificación es la encargada de elaborar el POA conjuntamente con DAFIM para ser aprobado por el Consejo Municipal. Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para elaborar el plan operativo anual que permitirá presupuestar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para llevar a cabo las acciones que se han propuesto o por ejercicio de identificación de proyectos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Revisa PGL

**Paso 2.** Identifica los proyectos que se establecieron en el PG.

**Paso 3.** Elabora y traslada oficio de solicitud de requerimiento de monto de disponibilidad financiera a DAFIM

**Paso 4.** Recibe oficio y verifica montos

**Paso 5.** Retorna información al DMP con montos de disponibilidad financiera

**Paso 6.** Verifica y analiza el monto de la disponibilidad financiera para los proyectos

**Paso 7.** Define los diferentes proyectos con aprobación del señor (a) Alcalde municipal

**Paso 8.** Desarrolla perfil de los diferentes proyectos

**Paso 9.** Elabora y traslada oficio que incluye el POA a Secretario Municipal

**Paso 10.** Recibe, firma y sella POA

**Paso 11.** Traslada a Concejo Municipal para aprobación

**Paso 12.** Aprobación de POA

**Paso 13.** Certifica y traslada POA a DMP

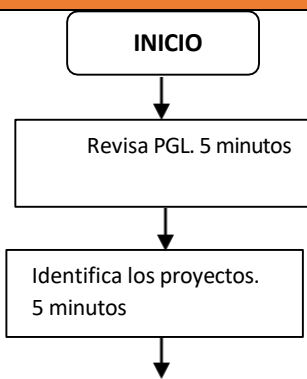
**Paso 14.** Recibe POA aprobado y elabora oficios para enviar copia de expedientes a Contraloría General de Cuentas,

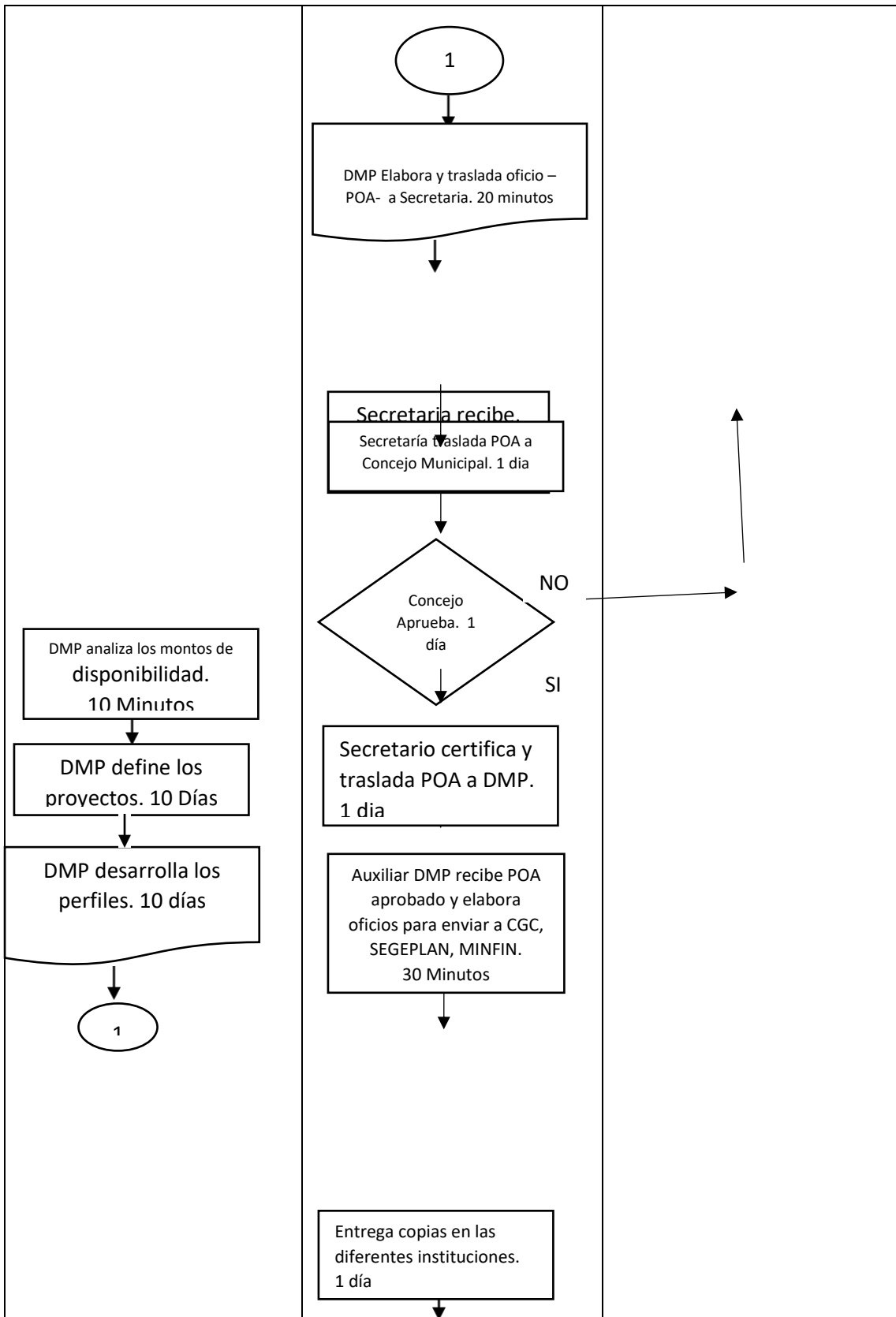
SEGEPLAN Y Ministerio de Finanzas.

**Paso15** Entrega las copias en las diferentes instituciones

**1.- PLAN OPERATIVO ANUAL-POA-**

DMP Y DAFIM	DMP SECRETARIA Y CONCEJO	DMP
-------------	--------------------------	-----





**DATOS DEL PROCEDIMIENTOS**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Planificación.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** APROBACIÓN DE DISEÑOS DE PROYECTOS

**OBJETIVO:** Beneficiar a la población con la programación de proyectos para un año de gobierno local.

**REQUISITOS:**

**Usuarios**

a. Jefe de la Dirección de Planificación.

b. Autoridad Administrativa Superior.

**Requisitos Previos:** Procedimiento Elaboración de Diseños de Proyectos.

**Definiciones:** Ninguna.

- Solicitud del COCODE
- Registro en SNIP
- Perfil del Proyecto
- Constancia de Colegiado Activo
- Ubicación y Localización
- Análisis de Riesgo
- Evaluación Ambiental
- Aval de Ente Rector
- Presupuesto del Proyecto (unitarios)
- Cronograma del Proyecto
- Juego de Planos del Proyecto
- Especificaciones Técnicas
- Memoria de Cálculo
- Documentación del (a) Alcalde (sa)
- Documentación del Terreno
- Documentación del COCODE
- Oficio de Envío

**DURACION.**

De dos meses calendario.

**DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para que se realice la revisión y aprobación de diseños arquitectónicos de proyectos

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Recibe proyecto

**Paso 2.** Revisa y da visto bueno al proyecto

**Paso 3.** Elabora oficio de expediente y traslada a Secretaría

**Paso 4.** Recibe oficio y traslada el Proyecto a la Autoridad Administrativa superior

**Paso 5.** Analiza y aprueba proyecto

**Paso 6.** Retorna a Secretaría Municipal

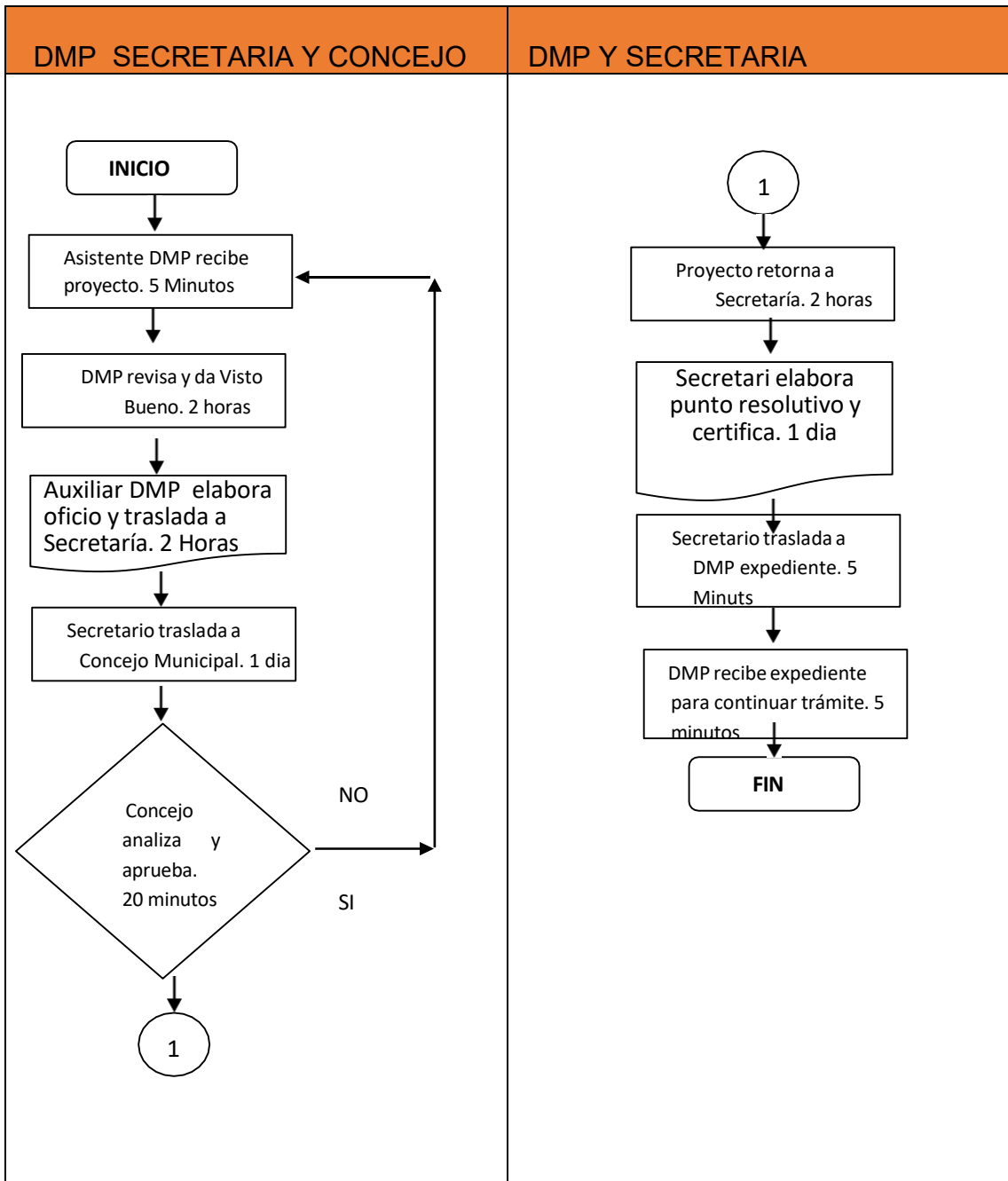
**Paso 7.** Elabora punto resolutivo de la aprobación del proyecto y certifica.

**Paso 8.** Traslada a la DMP la certificación

**Paso 9.** Recibe expediente para continuar el tramite

**PASO 10** Fin del proceso

## **2. APROBACION DE DISEÑOS DE PROYECTO**



**DATOS DEL PROCEDIMIENTOS**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Planificación.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE OBRAS Y PROYECTOS MUNICIPALES

**OBJETIVO:** Beneficiar a la población con la finalidad de los proyectos se puedan ejecutar.

**REQUISITOS.**

- Estudios definidos de los proyectos

**DURACION.**

De uno a cuatro meses.

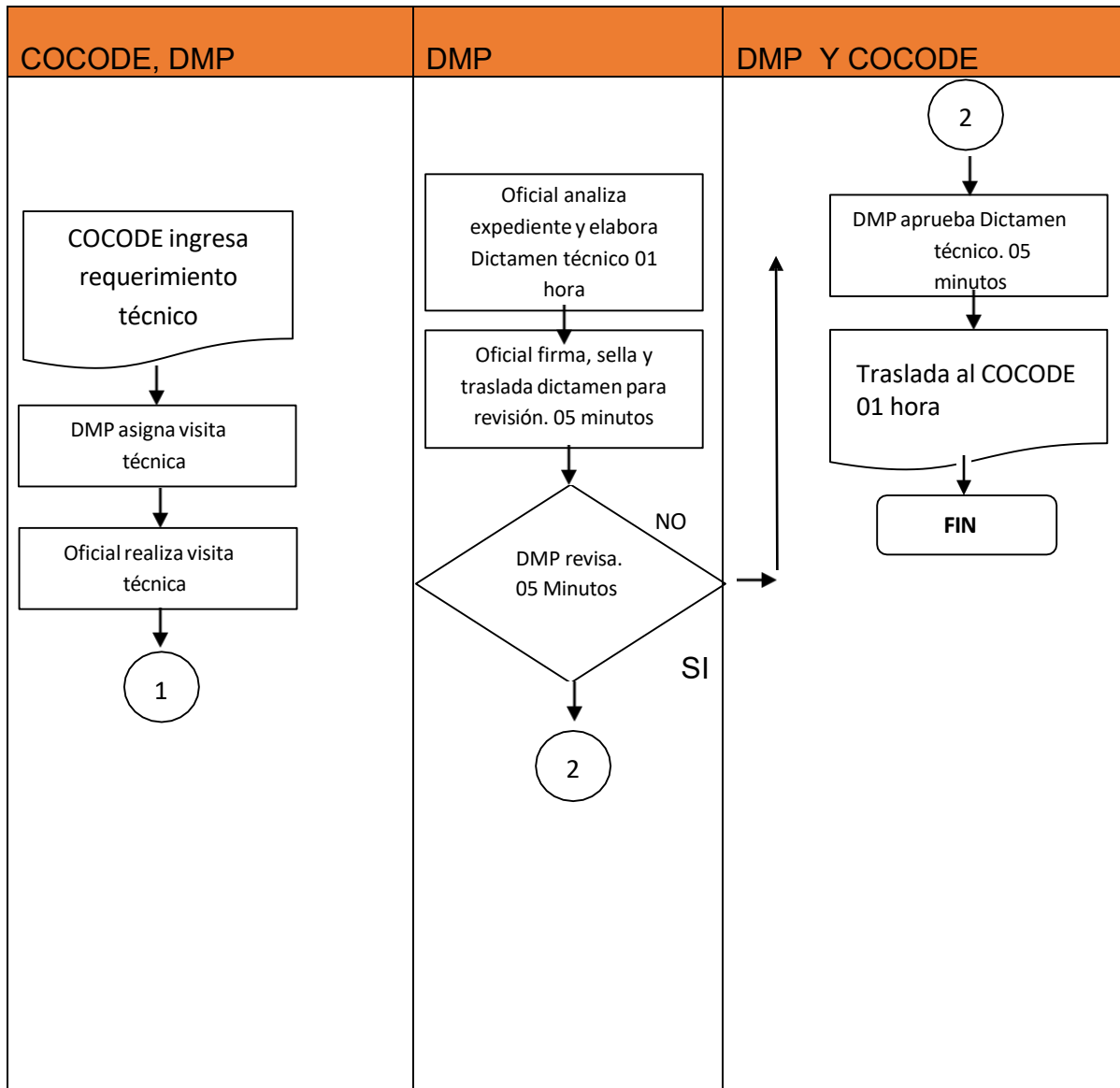
**DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección Municipal de Planificación es la encargada de elaborar los perfiles y el ellos se elabora los dictámenes para su aprobación.

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

- PASO 1.** Ingresar requerimiento de dictamen técnico
- PASO 2** Asigna visita técnica al lugar
- PASO 3** Realiza visita técnica
- PASO 4** Analiza expediente y elabora Dictamen Técnico
- PASO 5** Firma, sella y traslada Dictamen para revisión
- PASO 6** Revisa Dictamen Técnico
- PASO 7** Realiza las observaciones necesarias
- PASO 8** Aprueba dictamen Técnico con visto bueno y sello
- PASO 9** Traslada al COCODE solicitante
- PASO 10** Fin del proceso

**3.- ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE OBRAS Y PROYECTOS MUNICIPALES**



**DATOS DEL PROCEDIMIENTOS**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Planificación.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN PERFIL DEL PROYECTO

**OBJETIVO:** Elaborar las características elementales para el estudio de un proyecto.

**REQUISITOS.**

- Características de la población
- Análisis socioeconómico

**DURACION.**

De uno a cuatro meses.

**DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección Municipal de Planificación es la encargada de elaborar los perfiles y con ello los estudios para definir un proyecto ejecutar.

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**PASO 1** Establece el nombre del proyecto

**PASO 2** Identifica el problema por medio de un árbol de problemas para determinar las causas y los efectos del problema

**PASO 3** En base al árbol de problemas realiza el árbol de objetivos (condiciones negativas del árbol de problemas se convierten en positivas para el árbol de objetivos)

**PASO 4** Identifica el área de influencia analizando tres aspectos básicos: geográficos, socioeconómicos, servicios.

**PASO 5** Ilustra mediante croquis, visualizando el espacio físico donde se localiza el proyecto en el análisis geográfico. Identifica los beneficiarios directos e indirectos en el estudio socioeconómico y analiza aspectos como: población total, estructura, tasa de crecimiento, etc.

**PASO 6** Analiza el sistema de equipamiento social y productivo con que se cuenta dentro del área de influencia

**PASO 7** Realiza la justificación del Proyecto analizando: con proyecto, sin proyecto

**PASO 8** Identifica las diferentes alternativas de solución para el problema

**PASO 9** Selecciona la mejor alternativa de solución al problema

**PASO 10** Establece: Objetivo general, Objetivos específicos y metas del proyecto.

**PASO 11** Realiza estudio de mercado en el cual identifica: aspectos del mercado. Proyectos productivos; oferta y demanda

**PASO 12** Realiza estudio técnico en el cual incluye: Descripción del proyecto, aspectos técnicos como: localización macro y micro, terrenos y derechos de paso, tamaño, tecnología a utilizar, financiamiento, programa de ejecución, presupuesto, juego de

Planos y especificaciones, documentación legal.

**PASO 13** Elabora estudio administrativo legal del proyecto el cual incluye: Operación, administración, mantenimiento, vida útil, aspectos legales, licencias y permisos.

**PASO 14** Analiza aspectos ambientales

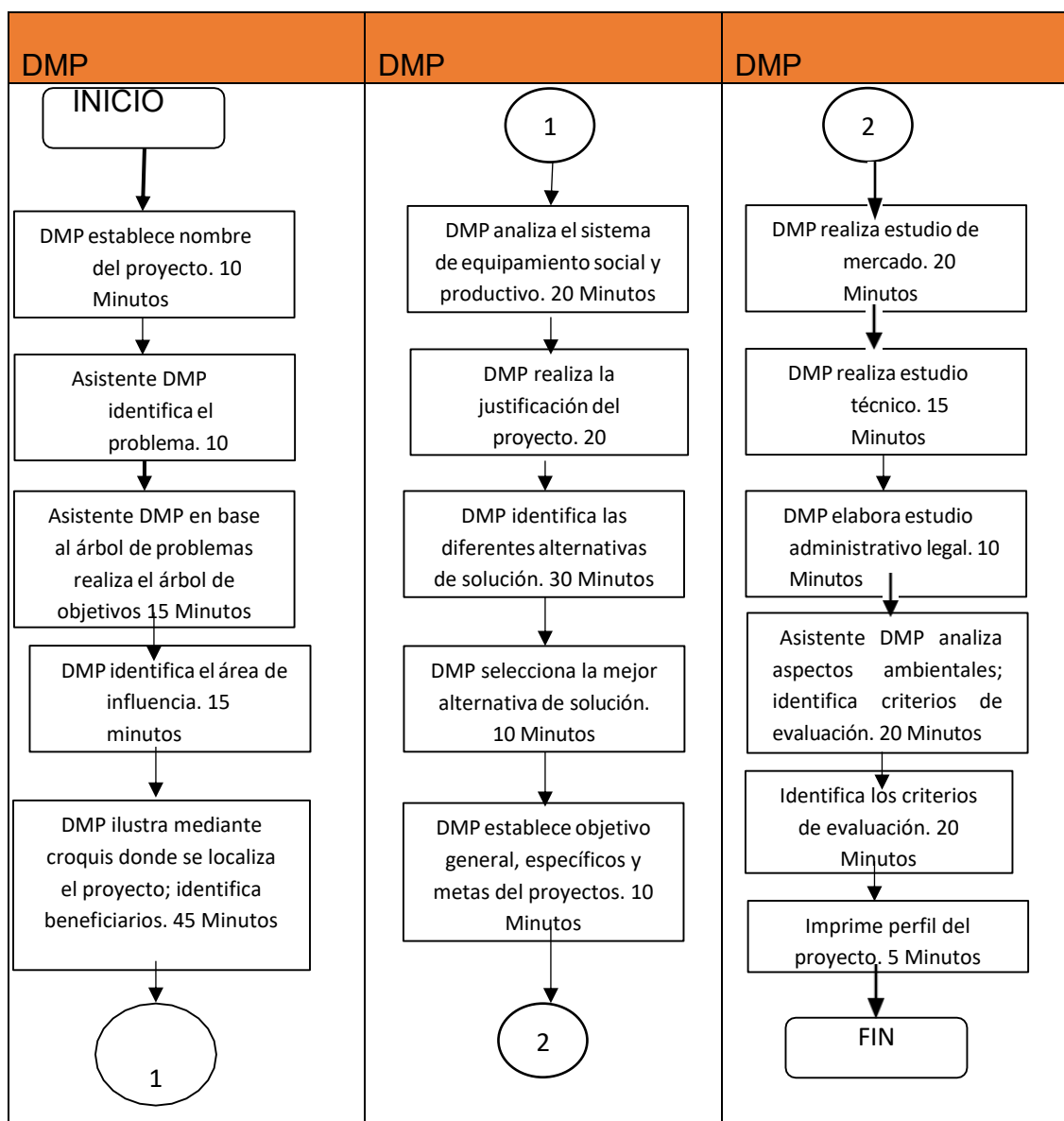
**PASO 15** Identifica los criterios de evaluación: utilizando herramientas como costo eficiencia

**PASO 16** Imprime perfil del proyecto

**PASO 17** Fin del proceso

**Nota Aclaratoria:** para la elaboración de los Perfiles de Proyectos Municipales se debe consultar el Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos y Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública de SEGEPLAN.

#### 4.- ELABORACIÓN PERFIL DEL PROYECTO



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTOS**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Planificación.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN PRESUPUESTO DE OBRAS

**OBJETIVO:** Conocer el valor de las obras o proyectos en el municipio.

### **REQUISITOS.**

- Solicitud de COCODE
- Características de la comunidad a beneficiar
- Disponibilidad financiera de la municipalidad

### **DURACION.**

De uno a cuatro meses.

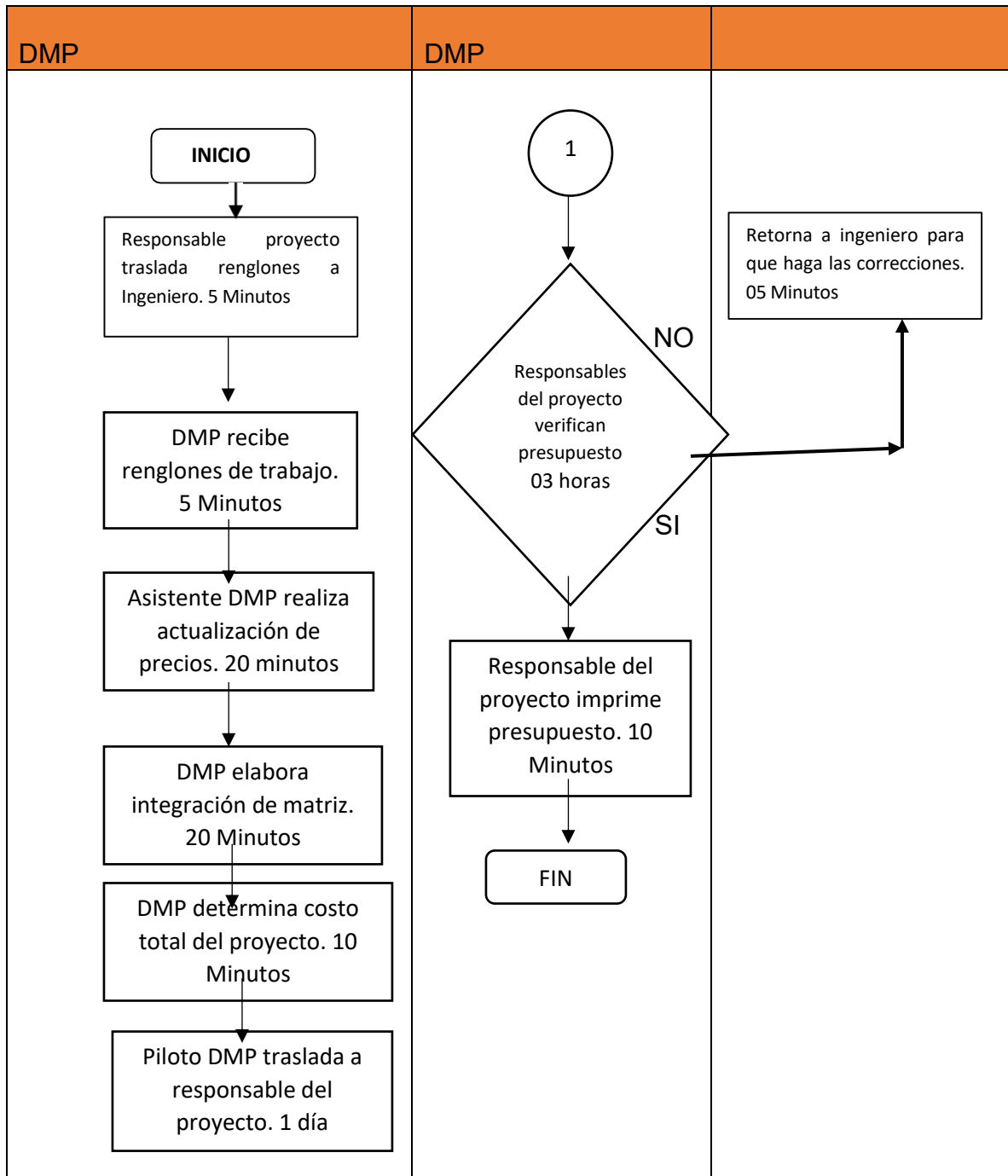
### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección Municipal de Planificación es la encargada de realizar los presupuestos o valores reales de los proyectos a ejecutar en la municipalidad de Casillas.

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

- PASO 1.** Traslada renglones a Ingeniero Supervisor
- PASO 2.** Recibe los renglones de trabajo
- PASO 3.** Revisa cantidades, especificaciones técnicas
- PASO 4.** Realiza actualización de precios
- PASO 5.** Elabora integración de matriz de precios unitarios, en la cual identifica: mano de obra, materiales, maquinaria, costos indirectos, etc.
- PASO 6.** Determina costo total del proyecto
- PASO 7.** Traslada a responsable de proyecto
- PASO 8.** Verifica presupuesto del proyecto (obras)
- PASO 9.** Imprime presupuesto del proyecto (obras)
- PASO 10.** Fin del proceso

**5.- ELABORACIÓN PRESUPUESTO DE OBRAS**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTOS**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Planificación.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** APROBACIÓN DE ESTIMACIÓN DE OBRA

**OBJETIVO:** Conocer el valor de las obras o proyectos en el municipio.

### **REQUISITOS.**

- Expediente de proyecto
- Solicitud de la estimación de la empresa constructora
- Estimación del supervisor de obra
- Aprobación de la estimación

### **DURACION.**

De uno a cuatro meses.

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección Municipal de Planificación es la encargada de realizar los presupuestos o valores reales de los proyectos a ejecutar en la municipalidad de Casillas.

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**PASO 1.** Recibe expediente y requerimiento para elaboración de informe pormenorizado para autorización de estimación de obra

**PASO 2.** Verifica el expediente (check list)

**PASO 3.** Traslada expediente a Supervisor de Obras

**PASO 4.** Verifica expediente (que puede ser rechazado por no cuadrar datos)

**PASO 5.** Traslada al supervisor al lugar donde se realizó la obra

**PASO 6.** Supervisa materiales utilizados

**PASO 7.** Realiza medición y/o conteo de las áreas de construcción o instalación de artefactos, etc.

**PASO 8.** Verifica que los trabajos que se indican en el contrato estén realizados según estimación

**PASO 9.** Verifica que proyecto cumpla con todas las especificaciones técnicas

**PASO 10.** Realiza observaciones si no se cumple con las especificaciones, construcción, conteo o instalación de materiales.

**PASO 11.** Elabora y firma informe pormenorizado de obra

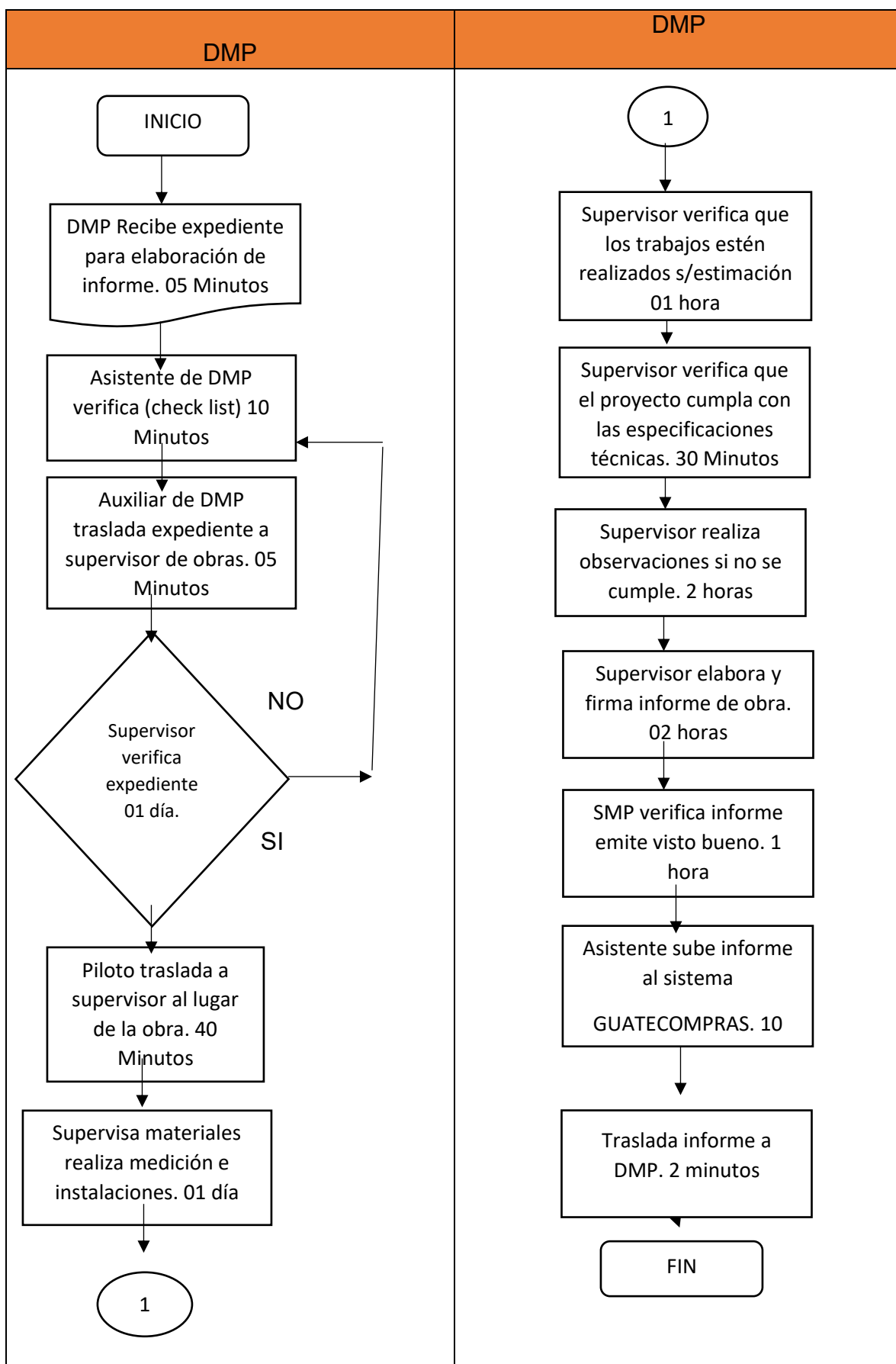
**PASO 12.** Traslada informe pormenorizado a DMP

**PASO 13.** Verifica informe pormenorizado y emite Visto Bueno

**PASO 14.** Subir Informe al sistema Guatecompras

**PASO 15.** Fin del proceso

**6.- APROBACIÓN DE ESTIMACIÓN DE OBRA**



## DATOS DEL PROCEDIMIENTOS

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Planificación.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** RECEPCIÓN DE OBRAS

**OBJETIVO:** Finalizar la obras o proyectos en el municipio.

### REQUISITOS.

- Expediente de proyecto
- Solicitud de la estimación de la empresa constructora
- Estimación del supervisor de obra 100%
- Aprobación de la RECEPCION

### DURACION.

Depende del tiempo del contrato.

### DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

La Dirección Municipal de Planificación es la encargada de coordinar con la junta receptora la recepción de las obras en la municipalidad de Casillas.

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**PASO 1.** Recibe nota del contratista, donde informa que el proyecto fue ejecutado al 100% y que solicita se nombre una comisión para recepción del proyecto.

**PASO 2.** Traslada al supervisor quien Verifica el expediente y realiza inspección física del proyecto.

**PASO 3.** De acuerdo a la inspección realizada, si se observa que hubiese detalles que no se ajustan a las especificaciones técnicas o planos del proyecto, se le da un plazo al contratista de 15 días hábiles para hacer las correcciones necesarias.

**PASO 4.** Elabora informe técnico final al haber cumplido el contratista con las correcciones solicitadas, si fuera el caso

**PASO 5.** Traslada expediente con informe a la Autoridad Superior, para el nombramiento de la Comisión de Recepción.

**PASO 6.** Recibe y verifica expediente

**PASO 7.** Nombra la comisión receptora y traslada expediente a la comisión receptora

**PASO 8.** Solicita al contratista fianzas de conservación de obras y saldos deudores

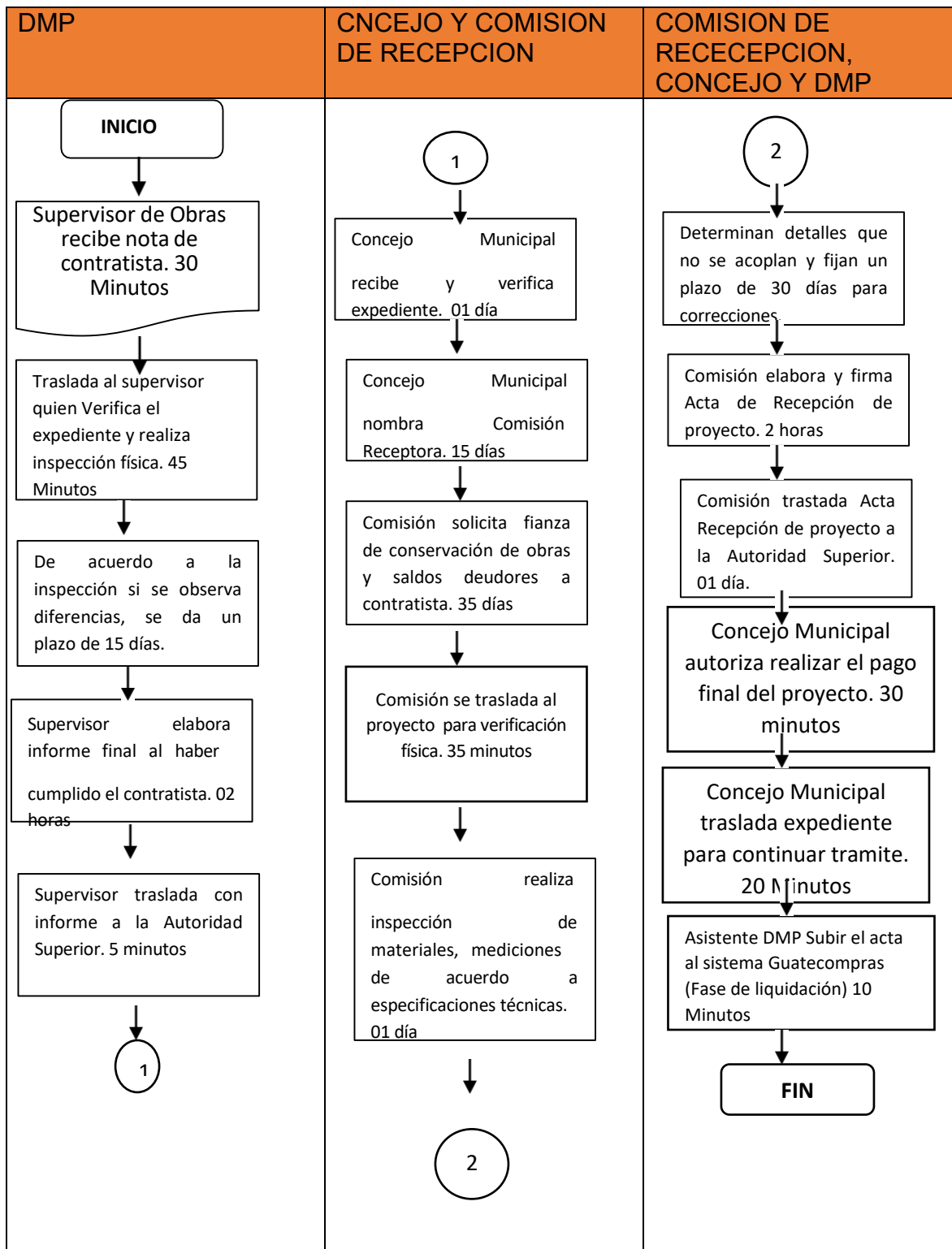
**PASO 9.** Se trasladan al proyecto para verificación física

**PASO 10.** Realización inspección de los materiales, realizan medición del área construida, verifica que los trabajos que se indican en el contrato y Especificaciones técnicas.

**PASO 11.** Determinan según la inspección si hubiera detalles a criterio de La Junta que no se acoplan al proyecto y se da un plazo de 30 días hábiles o el plazo conveniente al contratista para que lo arreglen.

- PASO 12.** Elabora y firma Acta de Recepción de proyecto, si se cumplen las especificaciones y documentación requerida.
- PASO 13.** Traslada Acta de Recepción de proyecto a la Autoridad Superior
- PASO 14.** Autoriza realizar el pago final del proyecto y que se emita finiquito
- PASO 15.** Traslada expediente a DMP para proseguir con el tramite respectivo
- PASO 16.** Subir el acta al sistema Guatecompras (Fase de liquidación)
- PASO 17.** Fin del proceso

**7.-RECEPCIÓN DE OBRAS**



## DATOS DEL PROCEDIMIENTOS

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Planificación.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** SUPERVISIÓN DE OBRAS

**OBJETIVO:** Supervisar las obras o proyectos en el municipio.

**REQUISITOS.**

- Expediente de proyecto
- Solicitud de la estimación de la empresa constructora
- Supervisión de obra en campo

**DURACION.**

De uno a cuatro meses.

**DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección Municipal de Planificación es la encargada de realizar la supervisión de las obras mediante el supervisor de los proyectos en la municipalidad de Casillas.

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**PASO 1.** Identifica la necesidad de supervisar una obra de infraestructura

**PASO 2.** Asigna y traslada instrucción a supervisor de Obras

**PASO 3.** Traslada al supervisor al lugar indicado a realizar visita de campo. (También planificación se presenta a Verificar lo que corresponde a su área).

**PASO 4.** Verifica la estructura y que cambios necesita (columnas, paredes, piso, drenajes, electricidad, etc.).

**PASO 5.** Documenta por medio de fotografías

**PASO 6.** Recibe de la Dirección Municipal de Planificación, el presupuesto y planos necesarios para la obra.

**PASO 7.** Realiza cuadro consolidado de renglones

**PASO 8.** Supervisa trabajos de preparación, previo al inicio de los trabajos de construcción o remodelación que realizan el Maestro de Obras, Herrero, pintor, Albañil y Ayudante.

**PASO 9.** Habilita bitácora por obra y se completa cada vez que se realiza supervisión

**PASO 10.** Verifica el trabajo final y realiza informe de supervisión

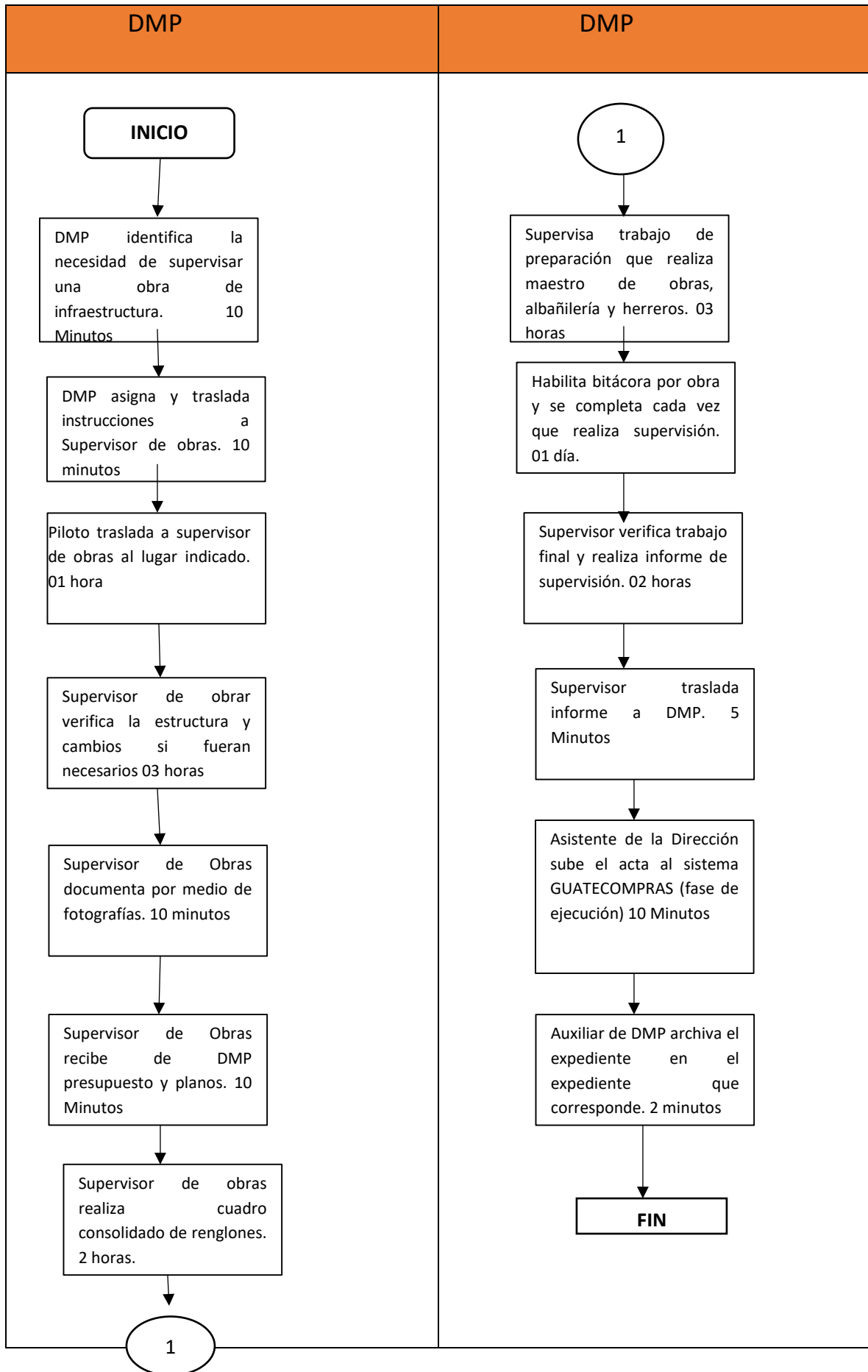
**PASO 11.** Traslada informe de Supervisión a Director Municipal de Planificación.

**PASO 12.** Asistente de la Dirección sube el acta al sistema GUAATECOMPRAS (Fase de ejecución)

**PASO 13.** Auxiliar DMP archiva el informe en el expediente que corresponde

**PASO 14.** Fin del proceso

## 8.- SUPERVISIÓN DE OBRAS



## **RELACIONES PÚBLICAS**

### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas Santa Rosa

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Relaciones Públicas -**ORP**-

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Eventos y actividades municipales

#### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo el desarrollo de eventos de inauguración de proyectos de infraestructura efectuados por la municipalidad, así mismo el seguimiento a todo tipo de actividades socio culturales organizadas por esta institución

#### **REQUISITOS:**

- Solicitud COCODE o Comité de Feria

#### **DURACIÓN:**

2 - 15 días

#### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La oficina de Relaciones Públicas es la encargada coordinar y desarrollar una serie de actividades durante el año como inauguraciones, ferias, actividades socio culturales etc., el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1:** Se recibe instrucciones

**Paso 2:** Se realiza la planificación respectiva sobre el montaje de a actividad de ser necesaria agrupación musical, etc.

**Paso 3:** Se solicita la autorización respectiva al señor Alcalde para la realización de la actividad.

**Paso 4:** Se contacta a los presidentes de COCODE o bien de Comités de Feria para coordinar: Fecha y horarios.

**Paso 5:** Se elabora el cronograma respectivo coordinando fecha específica y horario a realizar la o las actividades.

**Paso 6:** Se coordina realizar el requerimiento de los materiales o servicios a utilizar.

**Paso 7:** Se solicita autorización al alcalde.

**Paso 8:** Se traslada y solicita a la Dirección Financiera efectuar las compras o contrataciones necesarias.

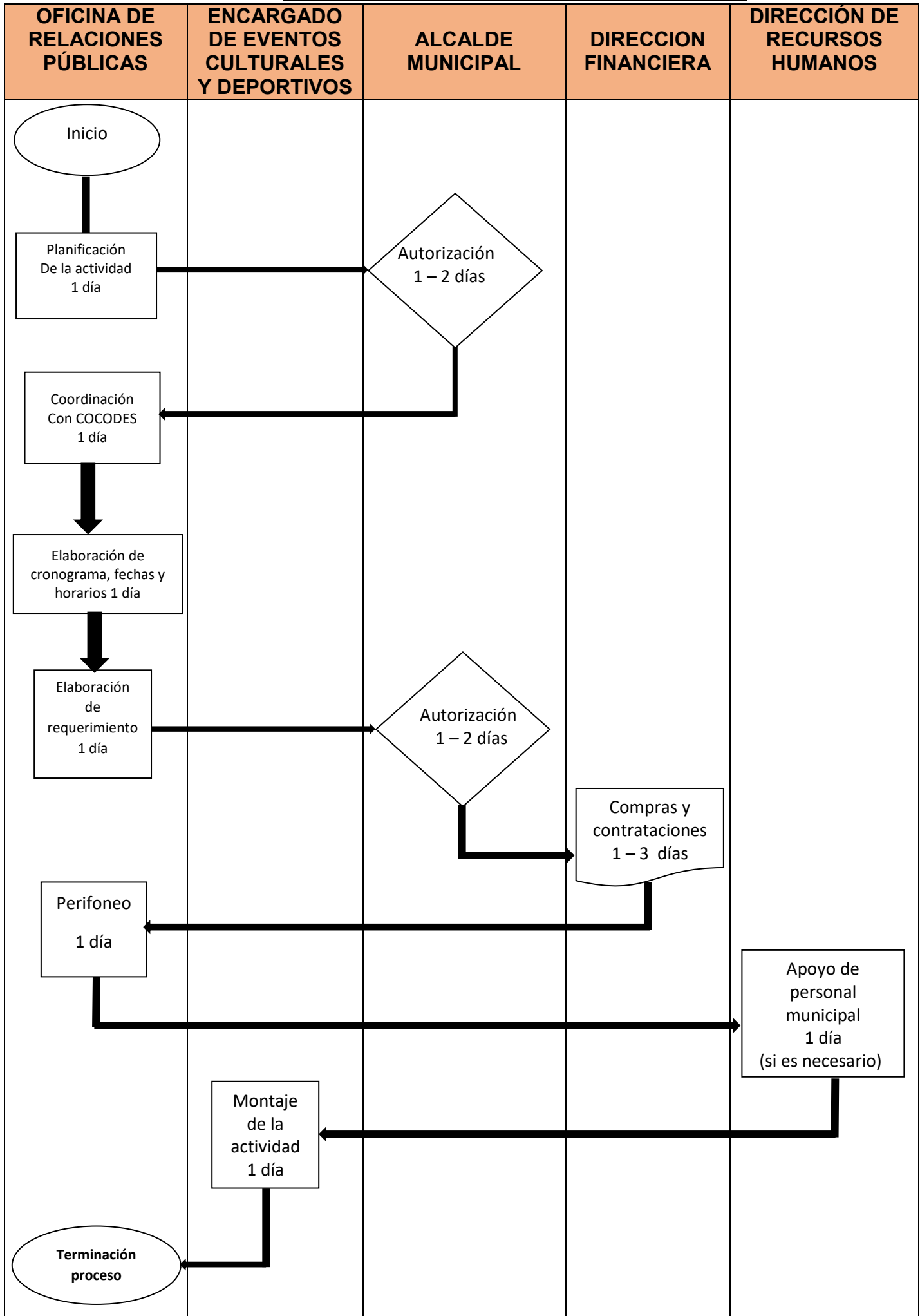
**Paso 9:** Se convoca a la comunidad por medio de publicaciones o perifoneo

**Paso 10:** Se coordina con la Oficina de Recursos Humanos la participación del recurso humano (de ser necesario).

**Paso 11:** Se coordina con el encargado de eventos culturales el montaje de la actividad y detalles finales.

**Paso 12:** Se finaliza la actividad

### 1. EVENTOS Y ACTIVIDADES MUNICIPALES



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTOS**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas Santa Rosa

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Relaciones Públicas -**ORP**-

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Publicación en Redes Sociales

### **OBJETIVO:**

Dar a conocer cada una de las actividades o acontecimientos realizados por la Municipalidad de Casillas a través de nuestra plataforma digital para que la población conozca del acontecer en la implementación de programas sociales, proyectos de infraestructura, etc.

### **DURACIÓN:**

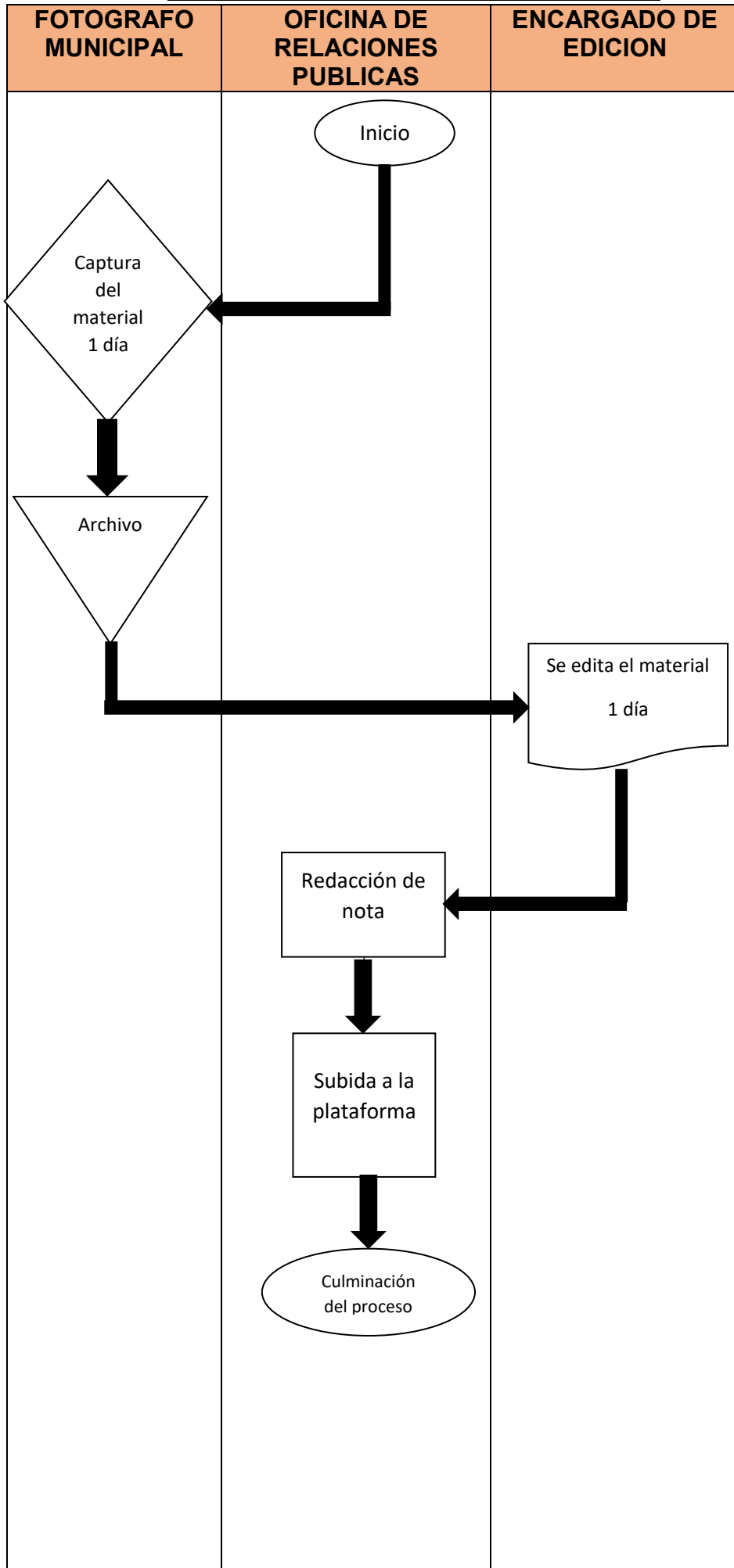
1 - 3 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Oficina de Relaciones Públicas es la encargada de llevar a cabo la recopilación de material audiovisual para dar a conocer el avance de cada uno de los proyectos en ejecución o bien el desarrollo de diferentes actividades, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

- **Paso 1:** Se captura la fotografía o video
- **Paso 2:** Se descarga y archiva el material capturado
- **Paso 3:** Se edita el material a subir
- **Paso 4:** Se recaba la información y se redacta la nota.
- **Paso 5:** Se sube la información documentada.

## 2. PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTOS**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas Santa Rosa

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Relaciones Públicas -**ORP**-

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Cobertura en actividades

### **OBJETIVO:**

Dar acompañamiento en cada una de las actividades que se coordinan a través de cualquier oficina o institución que solicitan el acompañamiento y cobertura dando énfasis primordial en cobertura de programas sociales, entrega de proyectos de infraestructura, etc.

### **DURACIÓN:**

1 - 3 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Como parte de las funciones que realiza la Oficina de Relaciones Públicas se encuentra la cobertura o acompañamiento en diferentes actividades de cualquier índole que son organizadas directamente por la municipalidad o bien solicitadas por alguna institución u organización comunitaria, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1:** Reunión con personal a cargo y asignar atribuciones

**Paso 2:** Coordinar equipo, materiales, suministros o servicios a utilizar

**Paso 3:** Elaborar programa de la actividad

**Paso 4:** Verificar que los requerimientos estén debidamente autorizados

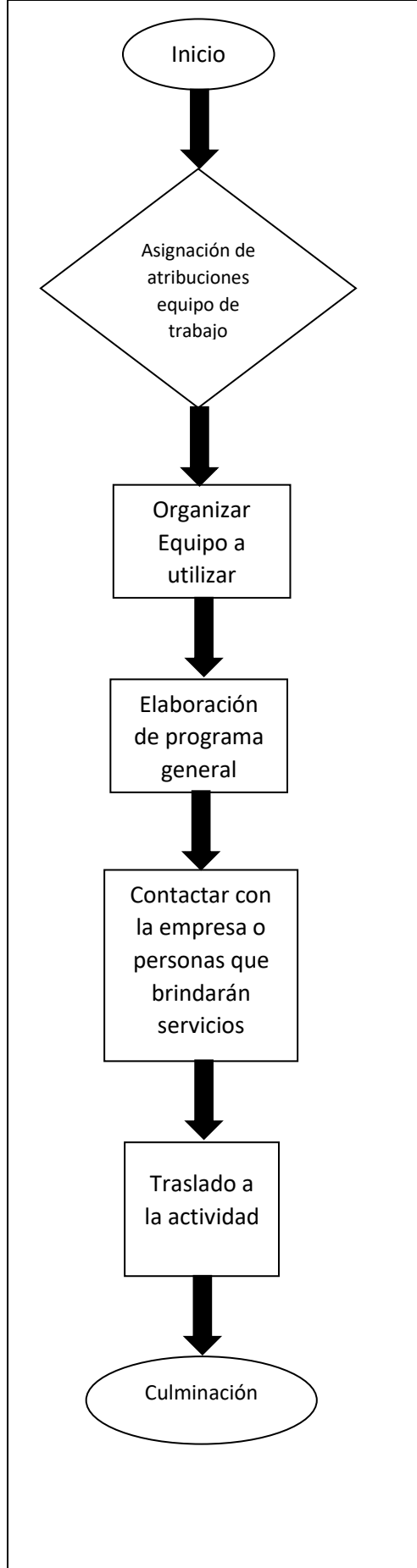
**Paso 5:** Si existe contratación de servicios coordinar todo lo relacionado con la actividad, fecha, hora, lugar, etc.

**Paso 6:** Traslado del equipo de trabajo.

**Paso 7:** Se realiza la actividad

### 3 COBERTURA EN ACTIVIDADES

#### OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas Santa Rosa

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Relaciones Públicas -**ORP**- (Delegado de la Juventud)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Actividades varias

### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo el desarrollo de eventos con la juventud del Municipio de Casillas Santa Rosa, de diferentes índoles: cultura, deportes, tradiciones, planificar y ejecutar actividades en relación al desarrollo y fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y destrezas, y de cualquier índole, realización de agendas.

### **DURACIÓN:**

2 - 15 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La oficina de la Juventud es la encargada coordinar y desarrollar una serie de actividades durante el año: actividades culturales, recreativas, deportivas, religiosas, fomento del desarrollo, incidencia de la juventud, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

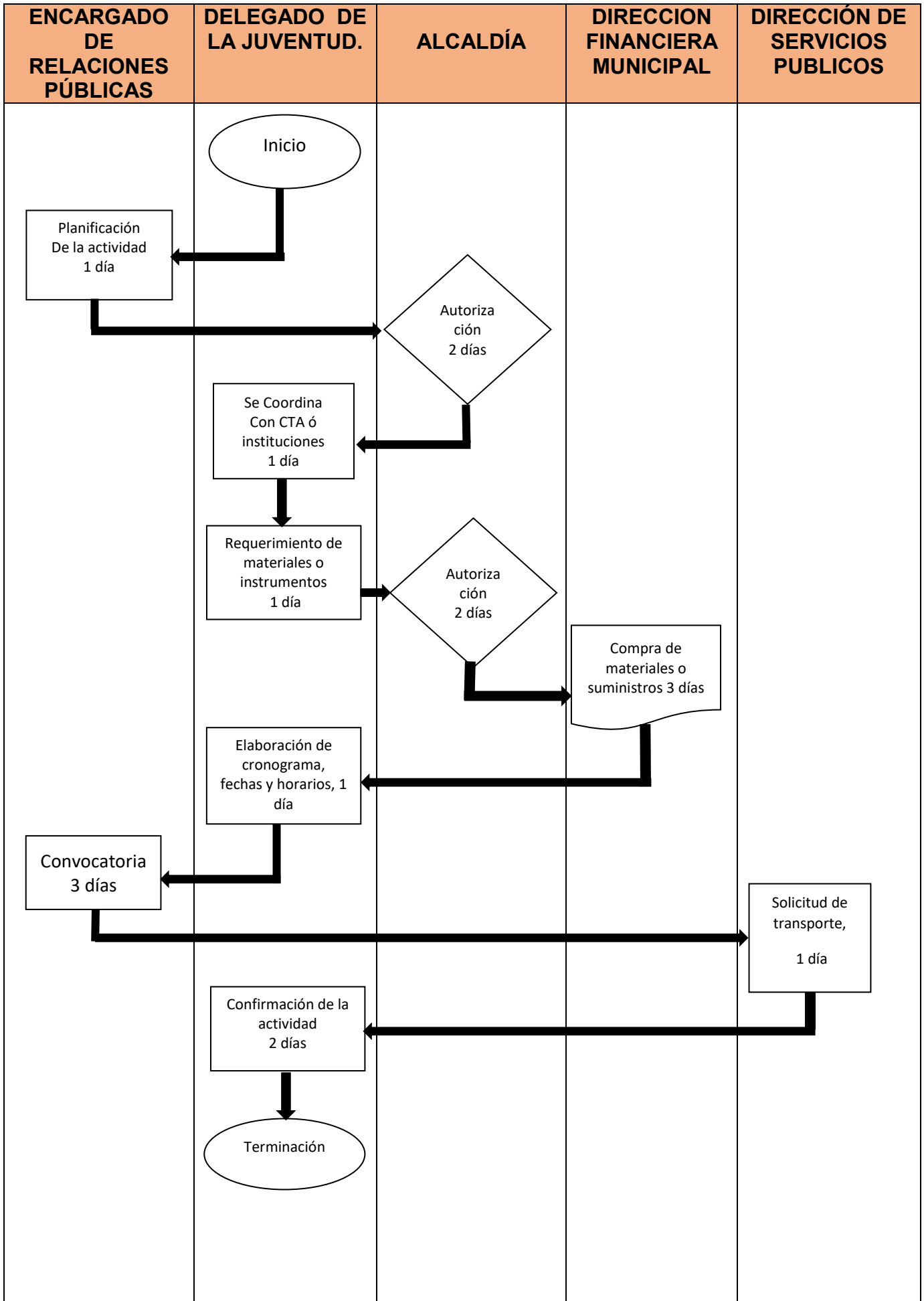
**Paso No. 1** Se recibe instrucciones.

**Paso No. 2** Se realiza la planificación de la actividad.

**Paso No. 3** Previo a realizar la actividad se re confirma la misma para saber el número de asistentes.

**Paso No. 4** Se culmina el proceso.

**4. ACTIVIDADES VARIAS DELEGADO DE LA JUVENTUD**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas Santa Rosa

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Relaciones Públicas -**ORP**- (Delegado de la Juventud)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Edición de material para Redes Sociales.

**OBJETIVO:**

Recibir todo tipo de material digital, audio visual fotografías y videos, para su respetiva edición y traslado inmediatamente al jefe inmediato para su publicación.

**DURACIÓN:**

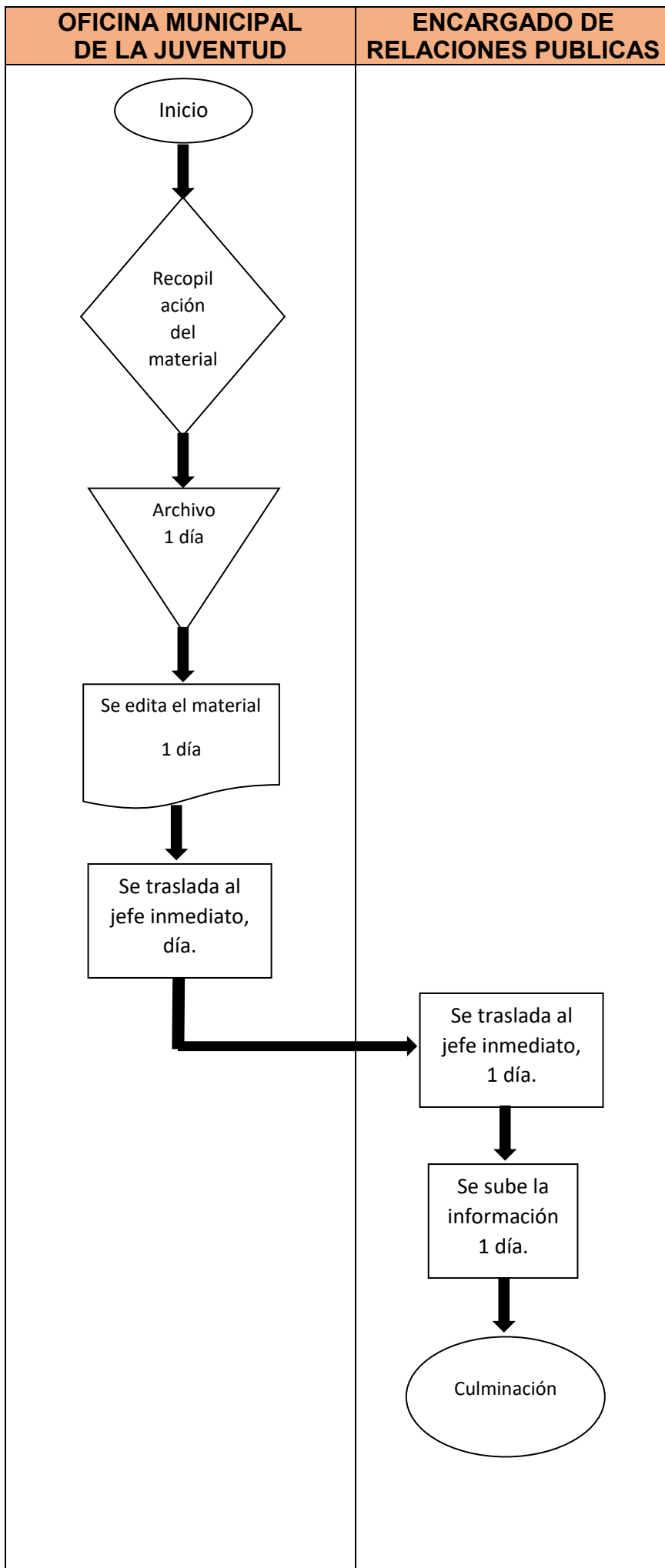
1 - 3 días

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

El apoyo consiste en realizar la edición del material que se sube a redes sociales para proyectar una mejor imagen de la administración municipal y el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

1. **Paso No. 1** Se recopila el material (Toma de fotografía y video)
2. **Paso No. 2** Se descarga y archiva el material capturado
3. **Paso No. 3** Se realiza la selección y edición del material a subir
4. **Paso No. 4** Se traslada el material editado al jefe inmediato para su revisión final.
5. **Paso No. 5** El jefe inmediato sube la información a la plataforma.
6. **Paso No. 6** Se finaliza el proceso.

### 5. EDICION DE MATERIAL PARA REDES SOCIALES



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas Santa Rosa

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Relaciones Públicas -**ORP**- (Encargado de Eventos Deportivos y Culturales)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Actividades Varias Deportivas y Culturales

### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo el desarrollo de eventos Deportivos y culturales en el Municipio de Casillas Santa Rosa, para fortalecer la práctica deportiva y el fomento a la cultura esto con grupos organizados como: COCODES, Comités de Feria, juntas deportivas, etc.

### **DURACIÓN:**

2 - 15 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

El encargado de los eventos deportivos y culturales es quien coordina y desarrollar una serie de actividades durante el año como cobertura en ferias, torneos municipales de futbol, básquet bol, futbol sala entre otras, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

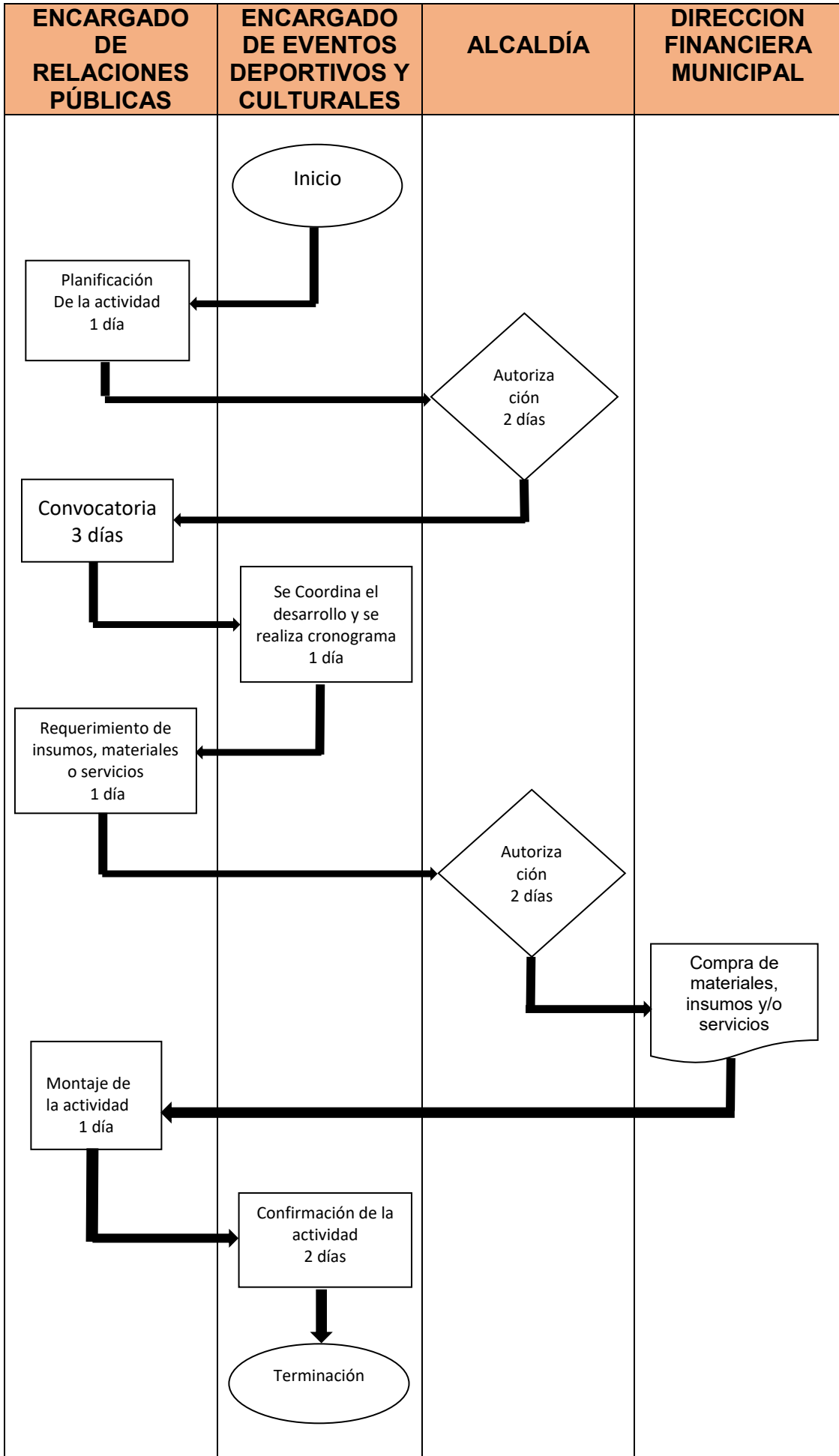
**Paso No. 1** Se recibe instrucciones.

**Paso No. 2** Se realiza la planificación de la actividad.

**Paso No. 3** Se coordina el desarrollo de la actividad

**Paso No. 4** Se finaliza proceso.

**6.ACTIVIDADES VARIAS ENCARGADO DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS**



## **DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.**

### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de la Mujer

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Formación y Desarrollo de las Capacitaciones a Mujeres y Adolescentes.

### **OBJETIVO:**

Llevar capacitaciones a grupos de mujeres y jóvenes de las diferentes comunidades del Municipio de Casillas.

### **REQUISITOS:**

- Ser residentes del municipio de Casillas

### **DURACIÓN:**

3 días.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección Municipal de la Mujer, es la encargada de promover las capacidades productivas contribuyendo a mejorar su calidad de vida, potenciando sus habilidades técnicas al promover cursos tales como: bisutería, Cocina, repostería entre otros, permitiéndoles acceder al campo laboral y al micro emprendimiento para su desarrollo y bienestar social. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Se presentan y se organizan los COCODES, líderes comunitarios, Directores de Institutos, grupos de mujeres y jóvenes, para presentar solicitud a la Dirección Municipal de la Mujer, plazo 2 horas.

**Paso 2.** Se recibe la solicitud, en la Dirección Municipal de la Mujer. Y se planifica para luego trasladar a la autoridad máxima, plazo dos horas.

**Paso 3.** Autorización de Planificación por el señor Alcalde Municipal, plazo un día.

**Paso 4.** Se recibe la autorización de la planificación por el señor Alcalde Municipal

**Paso 5.** Se solicita el salón Municipal a la Dirección de Servicios Públicos, plazo una hora.

**Paso 6.** Se solicita mobiliario y materiales de repostería a la Dirección de DAFIM.

**Paso 7.** Se elabora material para capacitación, control de cuadros de asistencia, por la DMM. Plazo una hora con treinta minutos

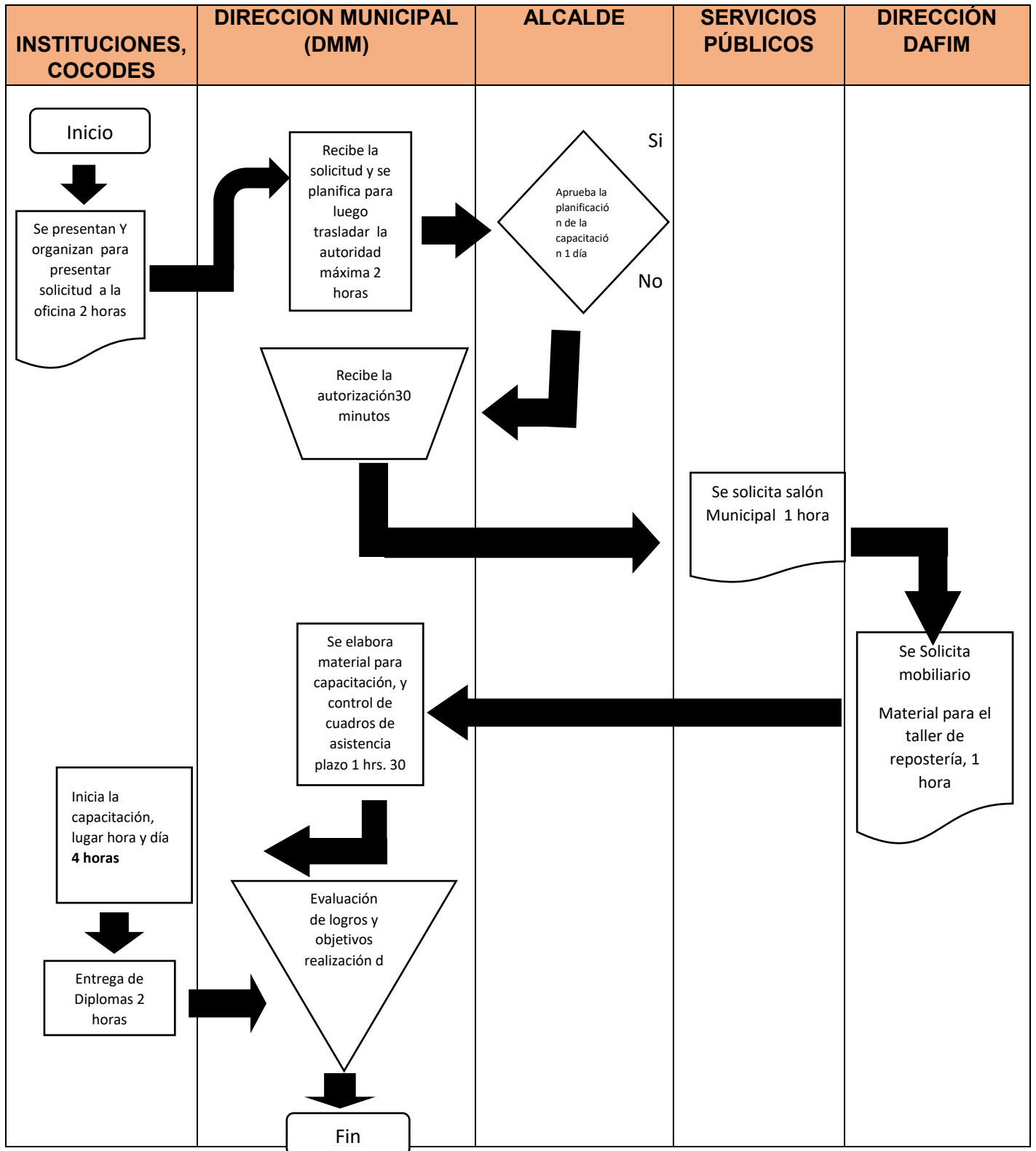
**Paso 8.** Se inicia la capacitación por las Instituciones, COCODES plazo 4 horas

**Paso 9.** Se entregan los diplomas de la formación de la capacitación por las Instituciones, plazo 2 horas

**Paso 10.** Evaluación de logros y objetivos e informe por la DMM

**Paso 11.** Fin del proceso

**1. FORMACION Y DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES A MUJERES Y ADOLESCENTES**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de la Mujer

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Actividades Sociales Mujer Niñez y Adulto Mayor.

### **OBJETIVO:**

Realizar y promover actividades en pro de las mujeres, niños y adultos mayores.

### **REQUISITOS:**

- Ser residentes del municipio de Casillas.

### **FECHA Y ACTIVIDADES**

#### **Marzo**

08 día Internacional de la Mujer

**Duración** 7 días

#### **Mayo**

10 día de la Madre

#### **Octubre**

Día del Niño, 03 eventos

#### **Noviembre**

- 15 Conmemoración del adulto mayor  
01 actividad
- 25 Conmemoración de la no violencia contra la mujer  
01 actividad

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección Municipal de la Mujer promueve el desarrollo integral de las mujeres, jóvenes, niños y adulto mayor, así como su participación ciudadana tanto individual como colectiva, en actividades sociales que favorecen las relaciones igualitarias y equitativas entre mujeres y hombres del municipio de Casillas. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Se organiza y se presenta solicitud por parte de la DMM al Alcalde Municipal, plazo 1 día.

**Paso 2.** Aprueba la planificación el Alcalde Municipal. De las actividades en las comunidades Casco Urbano, Ayarza, San Juan Tapalapa.

**Paso 3.** Recibe la autorización de la planificación la Directora de la DMM 30 minutos.

**Paso 4.** Se solicita a la Dirección de DAFIM, mobiliario, alimentación para la actividad de las comunidades

**Paso 5.** Se solicita perifoneo a la Dirección de Relaciones Públicas, en las comunidades anunciando cuando y donde se hará la actividad

**Paso 6.** Se solicita a la Dirección de Servicios Públicos, vehículo o microbús para traslado a comunidades.

**Paso 7.** Elaborar material didáctico y cuadros de asistencia por parte de la DMM

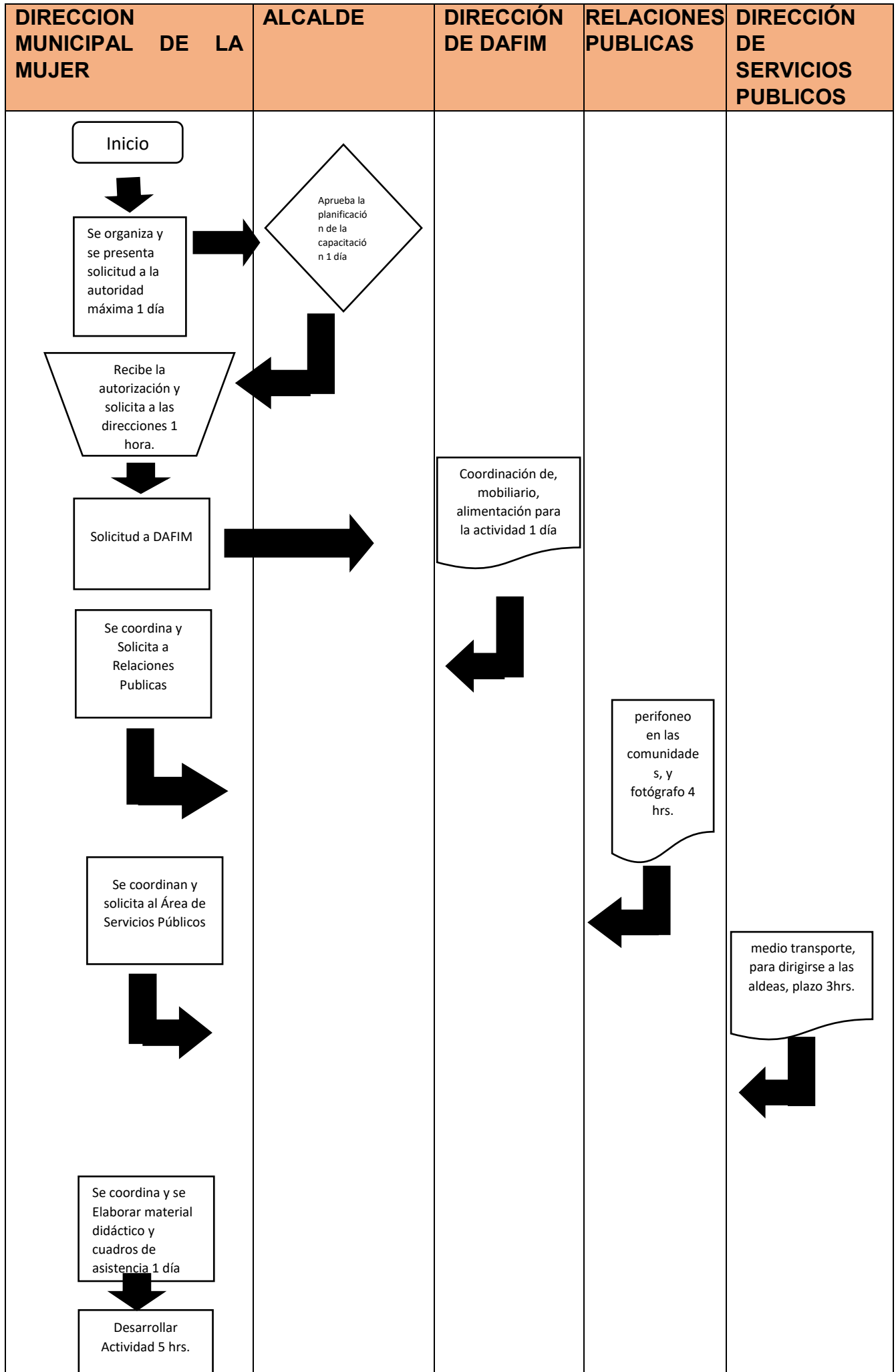
**Paso 8.** Desarrollar actividades por parte de la DMM.

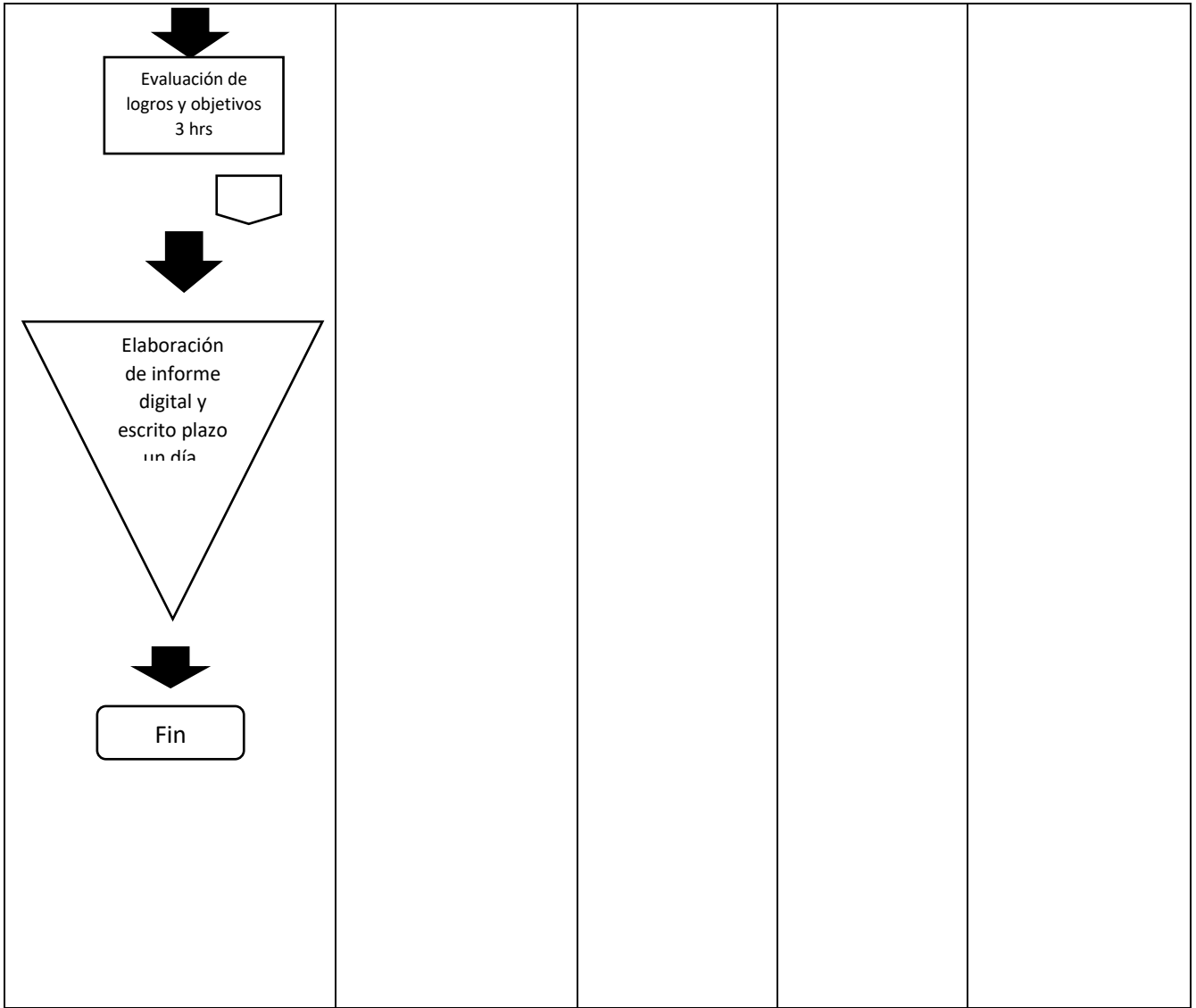
**Paso 9.** Realización de logros y objetivos de la actividad por parte de la DMM

**Paso 10.** Elaboración de informe digital y escrito.

**Paso 11.** Fin del proceso

## 2. ACTIVIDADES SOCIALES MUJER; NIÑEZ Y ADULTO MAYOR





## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de la Mujer

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Capacitaciones para la Formación Integral de Mujeres y Adolescentes.

**OBJETIVO:**

Fortalecer las capacidades humanas de organización y liderazgo de las mujeres, a través de capacitación y espacios de participación.

**REQUISITOS:**

- Ser residentes del municipio de Casillas,

**DURACIÓN:**

9 días.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La dirección Municipal de la Mujer es la encargada de apoyar a grupos de mujeres y jóvenes del municipio realizando cursos como Uñas acrílicas, bisutería, cestería, repostería entre otros cursos, para que ellos aprendan a oficios y generar sus propios ingresos económicos, El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Planificar las Capacitaciones por la Directora de la DMM

**Paso 2.** Socializar temas, programas y proyectos con el personal DMM y realización de requerimiento.

**Paso 3.** Autorización de requerimientos por el señor Alcalde Municipal.

**Paso 4.** Se solicita a Servicios Públicos salón municipal y medio de transporte para ir a las comunidades

**Paso 5.** Se solicita mobiliario, y fotógrafo a la Dirección de Relaciones Públicas

**Paso 6.** Coordinar Comisiones con el personal de la DMM

**Paso 7.** Elaborar material didáctico y elaboración de cuadros de asistencia por la DMM

**Paso 8.** Desarrollar Capacitaciones por parte de la de la DMM

**Paso 9.** Evaluación de logros y objetivos por la Dirección DMM

**Paso 10.** Elaboración de informe de capacitaciones Digital escrito por la DMM

**Paso 11.** Fin del proceso



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de la Mujer

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Requerimiento para la utilización de Recursos Materiales (Mobiliario, Equipo y Sonido Audio Visual)

**OBJETIVO:**

Para llevar actividades, cursos, capacitaciones a las comunidades del municipio de Casillas.

**REQUISITOS:**

- Ser empleado de la Municipalidad de Casillas.

**DURACIÓN:**

5 días

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La dirección Municipal de la Mujer es la encargada de apoyar a grupos de mujeres, jóvenes, niños y adultos mayores, lo cual para llevar a cabo dicha actividad es necesario contar con el siguiente mobiliario: sillas, mesas, publicidad y de vehículos municipales para trasladarnos a las comunidades y realizar diferentes proyectos, actividades, cursos, El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Se presenta se realiza y se firma el requerimiento por parte de la Directora de la DMM

**Paso 2.** Se pasa a firma con Alcalde para su autorización.

**Paso 3.** Se pasa a DAFIM ya autorizado el requerimiento.

**Paso 4.** Se solicita el apoyo de relaciones públicas para realizar dichas actividades.

**Paso 6.** Se Coordina transporte con la Dirección de servicios públicos, para las actividades de la DMM.

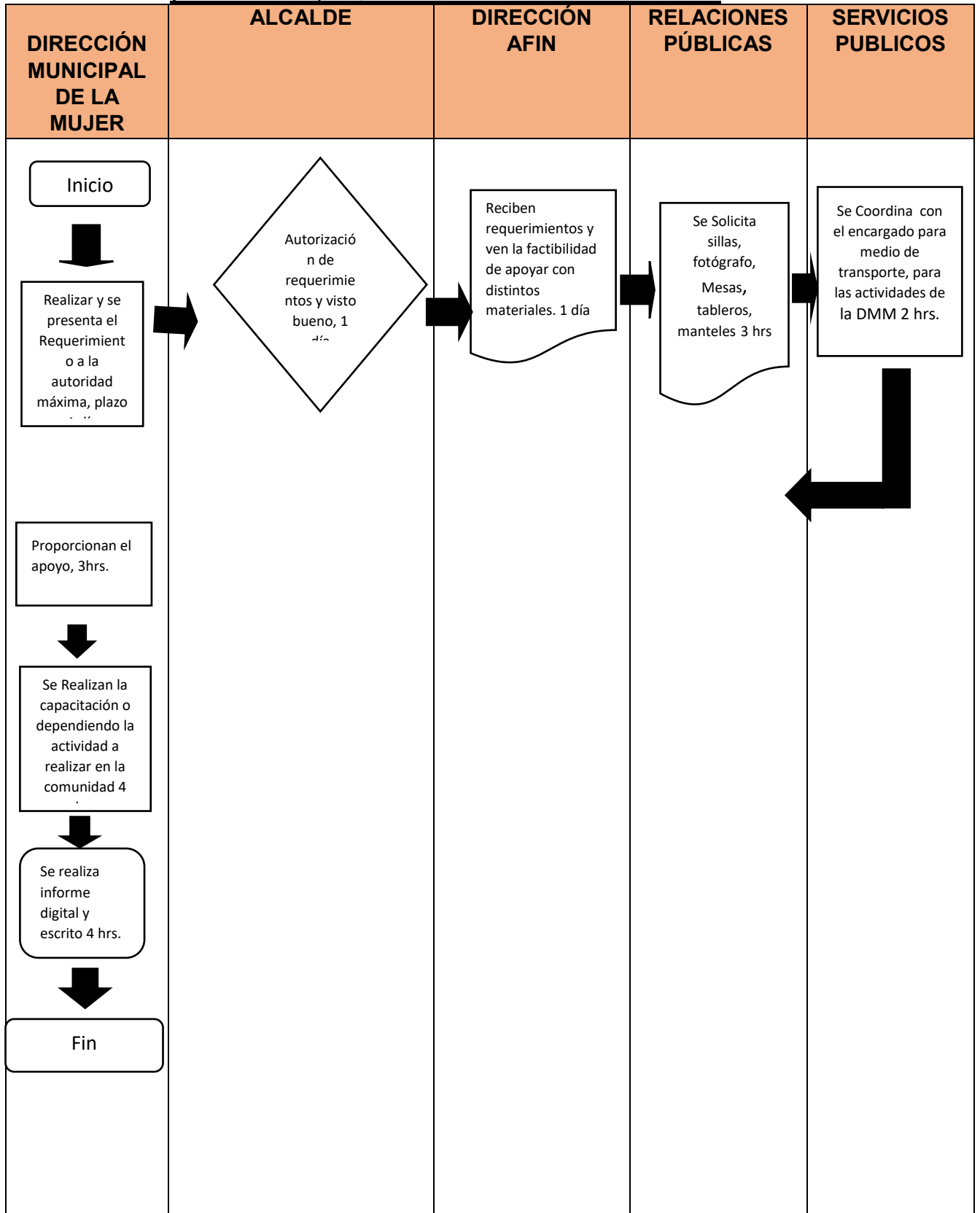
**Paso 7.** Proporcionan el apoyo las diferentes direcciones de la Municipalidad

**Paso 8.** Se Realizan la capacitación por la DMM o dependiendo la actividad a realizar en la comunidad

**Paso 9.** Se elabora informe digital y escrito para archivo por la Dirección Municipal de la Mujer.

**Paso 10.** Fin del proceso

**4. REQUERIMIENTOS PARA RECURSOS MATERIAL  
(MOVILIARIO, EQUIPO Y SONIDO AUDIO VISUAL.)**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de la Mujer

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Donaciones por Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

### **OBJETIVO:**

Desarrollar colaboraciones y donaciones interinstitucionales para hacer posible la mejora de calidad de vida de las familias más vulnerables de las diferentes comunidades del municipio de Casillas.

### **REQUISITOS:**

- Ser residentes del municipio de Casillas,
- Copia de DPI.

### **DURACIÓN:**

Un estimado de 4 meses.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La dirección Municipal de la Mujer es la encargada de gestionar ayuda social a través de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales haciendo posible las donaciones de: víveres, ropa, herramientas, entre otras donaciones para las familias más vulnerables de las diferentes comunidades del municipio de Casillas, El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Planificación por parte de la DMM para gestión y ayuda social. 2 semanas

**Paso 2.** Realización de oficio para gestión realizada por la DMM. 1 hora

**Paso 3.** Autorización de oficio para gestión por el señor Alcalde Municipal.

**Paso 4.** Llevar el oficio a la Institución, por parte de la DMM a la ONG, o entidad privada para su aprobación.

**Paso 5.** Notificación a la DMM por parte de la Institución Correspondiente el cual es donadora.

**Paso 6.** Reciben la donación la DMM 10 o 15 días hábiles después de la notificación

**Paso 7.** Se calendariza para realizar las entregas de donaciones por parte de la DMM.

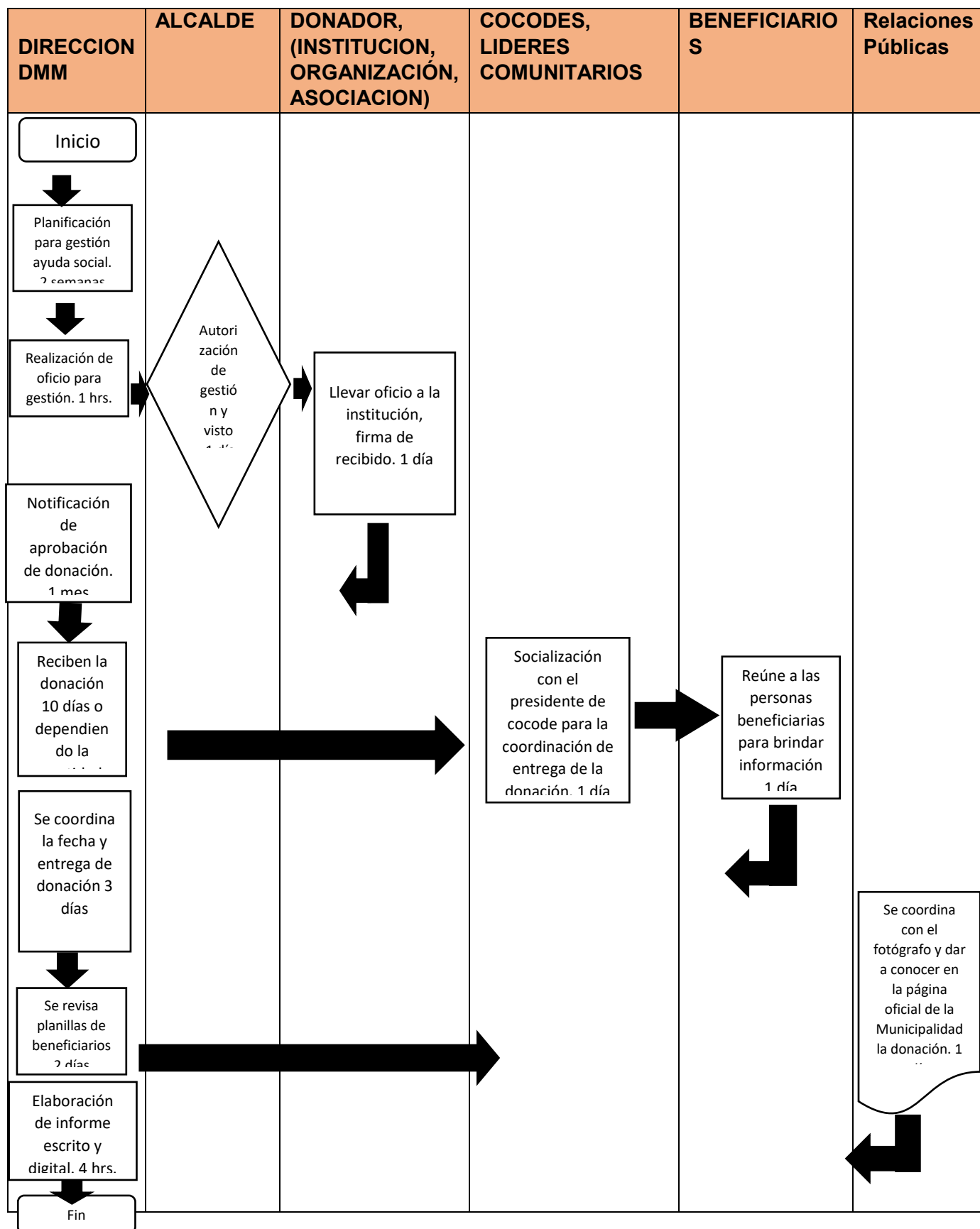
**Paso 8.** Se revisa planillas de beneficiarios antes de la entrega de la donación por parte de la DMM.

**Paso 9.** Se coordina con servicios públicos transporte, y con Relaciones Publicas para dar a conocer en la página oficial de la Municipalidad de la donación.

**Paso 10.** Elaboración de informe escrito y digital por la DMM

**Paso 11.** Fin del proceso

## 5. DONACIONES POR INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de la Mujer

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Promover y Fortalecer las Capacidades de las Mujeres del Municipio en los diferentes espacios de toma de posesión.

### **OBJETIVO:**

Promover la participación Ciudadana a grupos de mujeres, niños, jóvenes y adultos mayores en actividades y proyectos en pro bienestar de la población casillense.

### **REQUISITOS:**

- Ser residentes del municipio de Casillas,

### **DURACIÓN:**

8 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La dirección Municipal de la Mujer es la encargada de realizar actividades y proyectos por lo tanto se encarga de identificar a grupos de mujeres y comunidades y ayudarles a ejercer proyectos que estén a favor de la economía, sociopolítico y fortalecimiento económico familiar, El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Planificar e Identificar comunidades y organizaciones de mujeres por parte de la DMM 2 días

**Paso 2.** Elaboración de Requerimiento por la DMM, 1hra.

**Paso 3.** Aprobación de requerimiento por el señor Alcalde Municipal 1 día

**Paso 4.** Elaboración de actividades, proyectos y capacitaciones por la DMM 1 día

**Paso 5.** Coordinar con el COCODE apoyo para actividades y proyectos 1 día

**Paso 6.** Solicitar apoyo para actividades, entidades gubernamentales y no gubernamentales proyectos y capacitaciones. 1 día

**Paso 7.** Se Solicita a las diferentes Direcciones AFIN, Y RELACIONES PUBLICAS: Refacciones, Mobiliario y Equipo, Fotógrafo, 3 hrs.

**Paso 8.** Se solicita vehículo salón municipal a SERVICIOS PUBLICOS para ir a comunidades.

**Paso 9.** Se realiza listado de control de asistencia por parte de la DMM capacitación 1 hrs

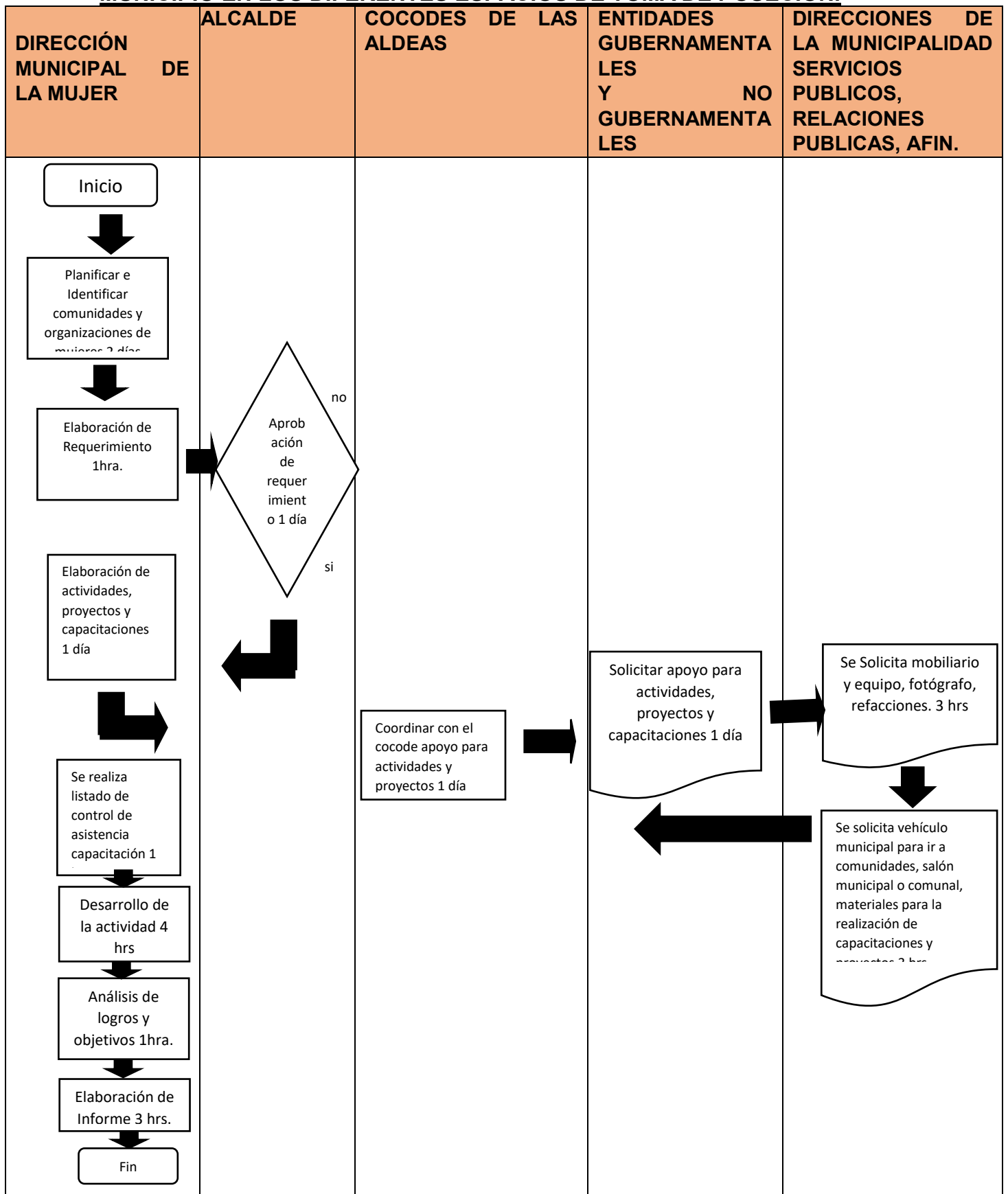
**Paso 10.** Desarrollo de la actividad por la Dirección Municipal de la Mujer.

**Pasó 11.** Análisis de logros y objetivos por la Dirección Municipal de la Mujer

**Paso 12.** Realización de informe por la Dirección Municipal de la Mujer.

**Paso 13.** Fin del proceso

**6. PROMOVER Y FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO EN LOS DIFERENTES ESPACIOS DE TOMA DE POSESION.**



**DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER  
DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** DIRECCION MUNICIPAL DELA MUJER

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Charlas comunitarias, (familiares, escolares, para desarrollar acciones de promoción, educación y prevención de la salud.

**OBJETIVO:**

Mejorar la calidad de vida de las personas y así disminuir la desnutrición en el municipio.

**REQUISITOS:**

- Solicitud escrita a la Supervisión Educativa para trabajar con el centro educativo de la comunidad.
- Solicitud escrita al centro educativo de la comunidad.
- Sello de DMM
- Material de apoyo
- Listado de asistencia de los participantes
- Fotografías de la actividad

**DURACIÓN:**

2 días

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La dirección municipal de la mujer, es la encargada de apoyar a los vecinos del municipio realizando capacitaciones, visitas de campo, concientización de la utilidad de los recursos, higiene dentro y fuera del hogar. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio

**Paso 2.** Se realiza una llamada telefónica al Presidente de COCODE.

**Paso 3.** Se establece fecha de la visita con el presidente del COCODE.

**Paso 4.** Se realiza la solicitud al representante del Cocode.

**Paso 5.** Se sella.

**Paso 6.** Se imprime el listado de asistencia para que lo llenen los participantes.

**Paso 7.** Se realiza la coordinación con el Encargado del combustible para la solicitud del mismo.

**Paso 8.** Se les saca fotocopia a las solicitudes originales para su respectivo archivo.

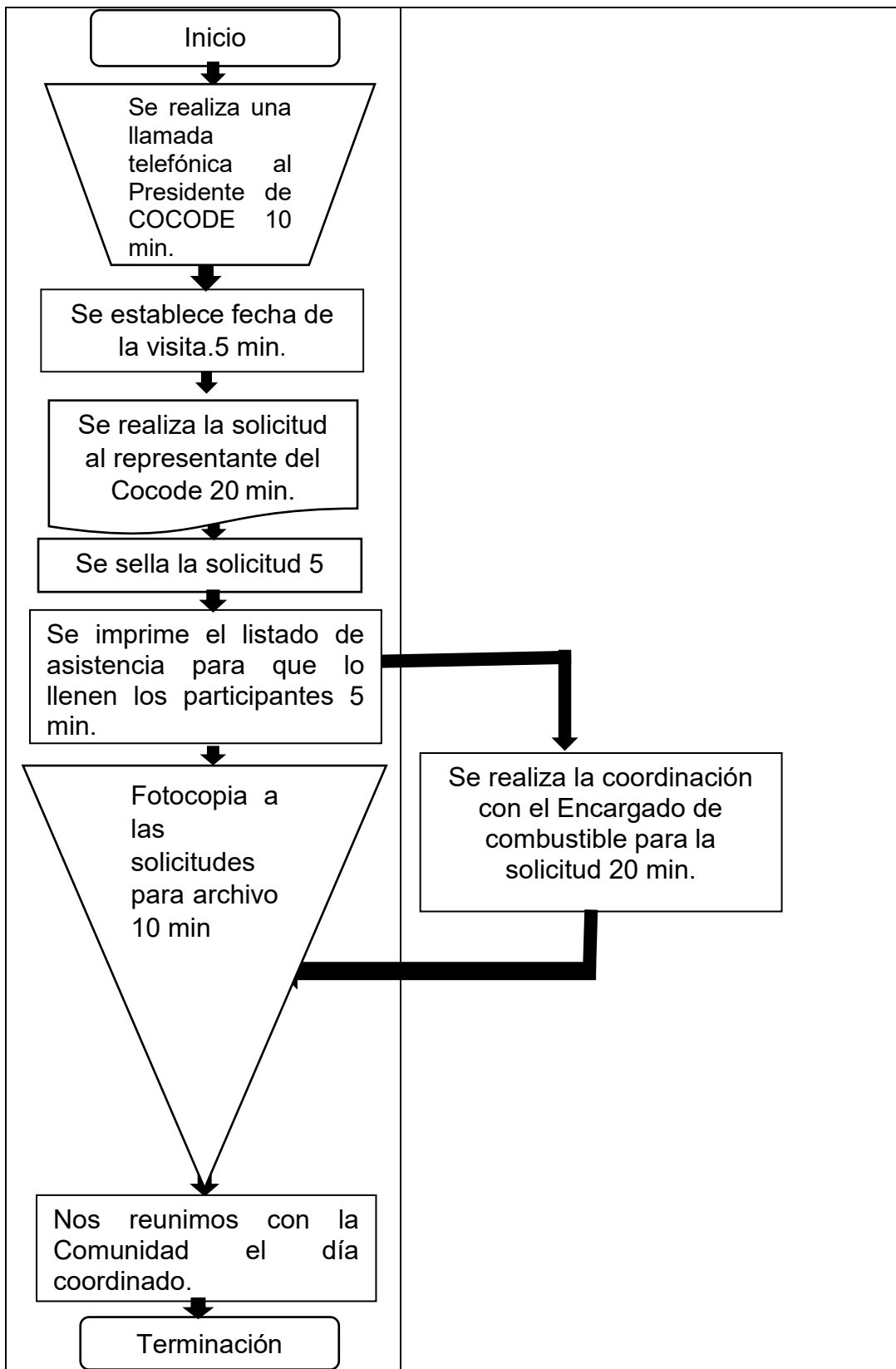
**Paso 9.** Nos reunimos con la Comunidad el día coordinado

**Paso 10.** Terminación del proceso.

**7. CHARLAS COMUNITARIAS, PARA DESARROLLAR ACCIONES DE PROMOCIÓN, EDUCACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD**

<b>DMM</b>	<b>COLABORADOR</b>
------------	--------------------

**(FAMILIARES, ESCOLARES).**



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO.** Municipalidad de Casillas  
**UNIDAD ORGÁNICA:** DMM

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Charla de Promover una vida saludable entre los miembros de la comunidad.

**OBJETIVO:**

Mejorar la calidad de vida de las personas y así disminuir la desnutrición en el municipio.

**REQUISITOS:**

- Solicitud escrita a los COCODES de las comunidades
- Sello de DMM
- Material de apoyo
- Listado de asistencia de los participantes
- Fotografías de la actividad

**DURACIÓN:**

2 días

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional es la encargada de apoyar a los vecinos del municipio realizando capacitaciones, visitas de campo, concientización de la utilidad de los recursos, higiene dentro y fuera del hogar. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio

**Paso 2.** Se realiza una llamada telefónica al Presidente de COCODE.

**Paso 3.** Se establece fecha de la visita con el presidente del COCODE.

**Paso 4.** Se realiza la solicitud al representante del Cocode.

**Paso 5.** Se sella.

**Paso 6.** Se imprime el listado de asistencia para que lo llenen los participantes.

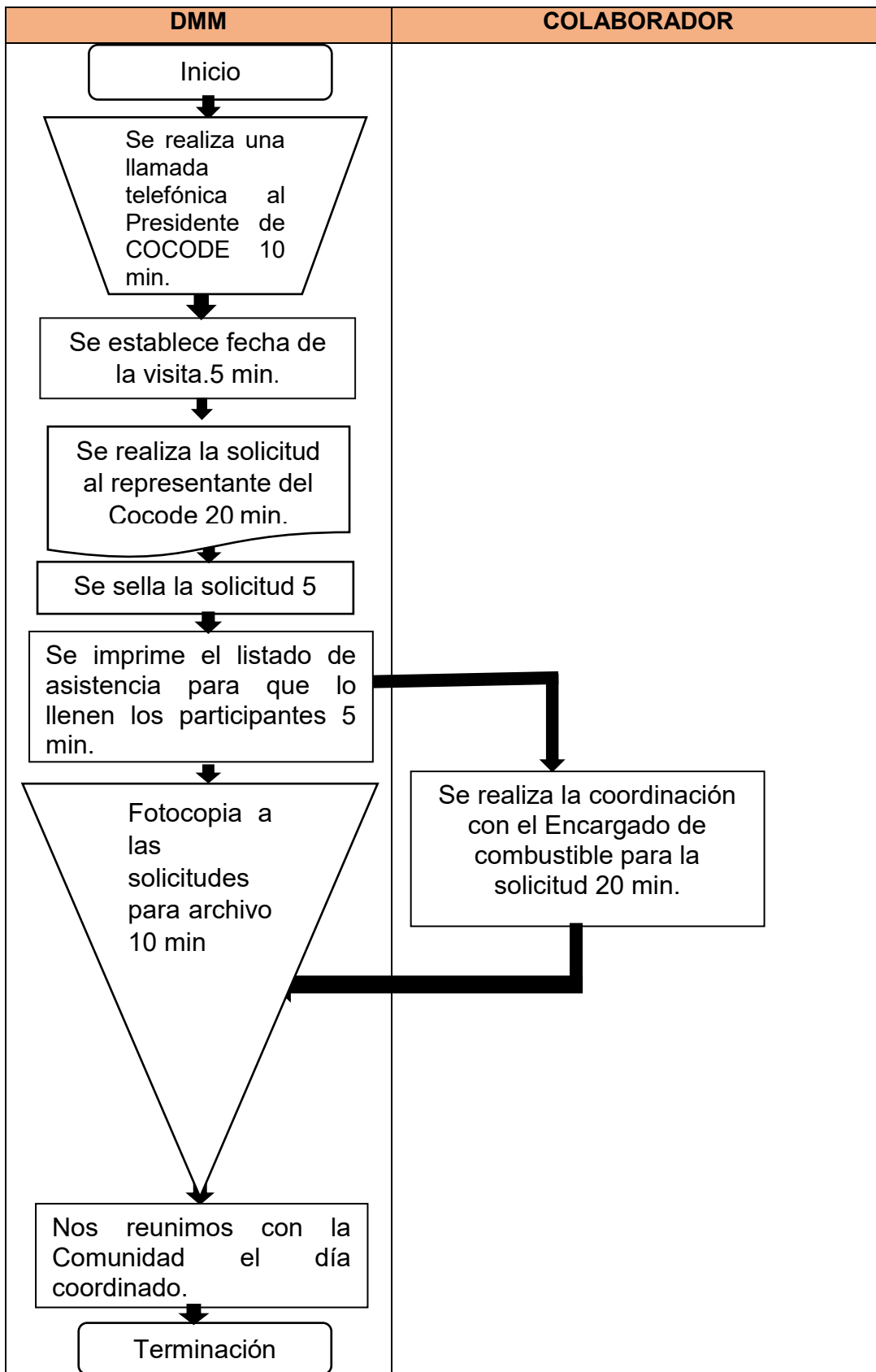
**Paso 7.** Se realiza la coordinación con el Encargado del combustible para la solicitud del mismo.

**Paso 8.** Se les saca fotocopia a las solicitudes originales para su respectivo archivo.

**Paso 9.** Nos reunimos con la Comunidad el día coordinado

**Paso 10.** Terminación del proceso.

**8. CHARLA DE PROMOVER UNA VIDA SALUDABLE ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.**



DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** DMM

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Charla comunitaria sobre Mejorar el acceso al cuidado y la educación de la salud.

**OBJETIVO:**

Mejorar la calidad de vida de las personas y así disminuir la desnutrición en el municipio.

**REQUISITOS:**

- Solicitud escrita a los COCODES de las comunidades
- Sello de DMM
- Capacitación a la comunidad
- Listado de asistencia de los participantes
- Fotografías de la actividad

**DURACIÓN:**

2 días

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional es la encargada de apoyar a los vecinos del municipio realizando capacitaciones, visitas de campo, concientización de la utilidad de los recursos, higiene dentro y fuera del hogar. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio

**Paso 2.** Se realiza una llamada telefónica al Presidente de COCODE.

**Paso 3.** Se establece fecha de la visita con el presidente del COCODE.

**Paso 4.** Se realiza la solicitud al representante del Cocode.

**Paso 5.** Se sella.

**Paso 6.** Se imprime el listado de asistencia para que lo llenen los participantes.

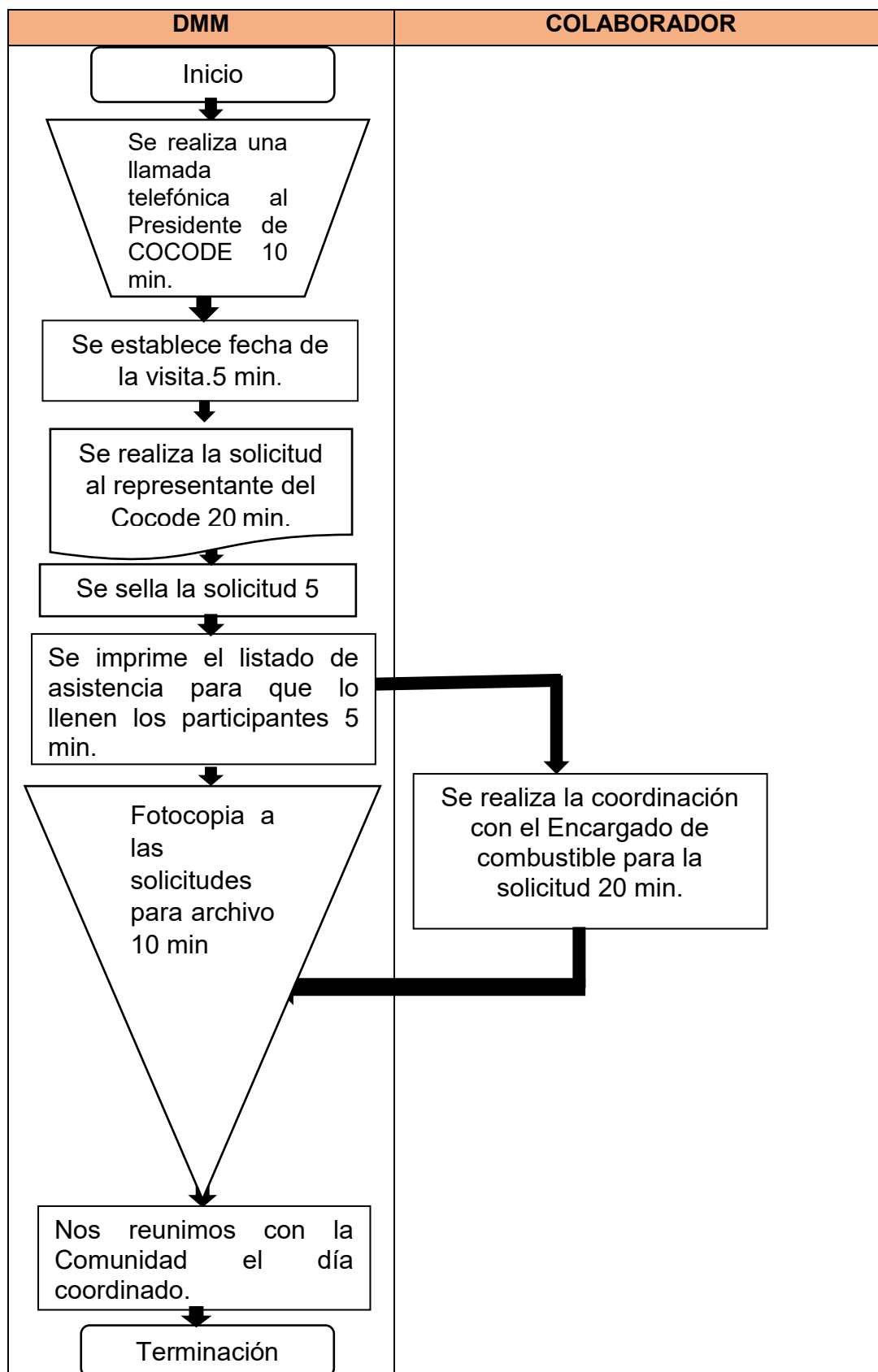
**Paso 7.** Se realiza la coordinación con el Encargado del combustible para la solicitud del mismo.

**Paso 8.** Se les saca fotocopia a las solicitudes originales para su respectivo archivo.

**Paso 9.** Nos reunimos con la Comunidad el día coordinado

**Paso 10.** Terminación del proceso.

**9. CHARLA COMUNITARIA SOBRE MEJORAR EL ACCESO AL CUIDADO Y LA EDUCACIÓN DE LA SALUD.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** DMM

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Charla de Promover la participación de la comunidad entorno a su salud a través del desarrollo de estrategias de educación en salud.

### **OBJETIVO:**

Mejorar la calidad de vida de las personas y así disminuir la desnutrición en el municipio.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud escrita a los COCODES de las comunidades
- Sello de DMM
- Material de apoyo
- Listado de asistencia de los participantes
- Fotografías de la actividad

### **DURACIÓN:**

2 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional es la encargada de apoyar a los vecinos del municipio realizando capacitaciones, visitas de campo, concientización de la utilidad de los recursos, higiene dentro y fuera del hogar. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio

**Paso 2.** Se realiza una llamada telefónica al Presidente de COCODE.

**Paso 3.** Se establece fecha de la visita con el presidente del COCODE.

**Paso 4.** Se realiza la solicitud al representante del Cocode.

**Paso 5.** Se sella.

**Paso 6.** Se imprime el listado de asistencia para que lo llenen los participantes.

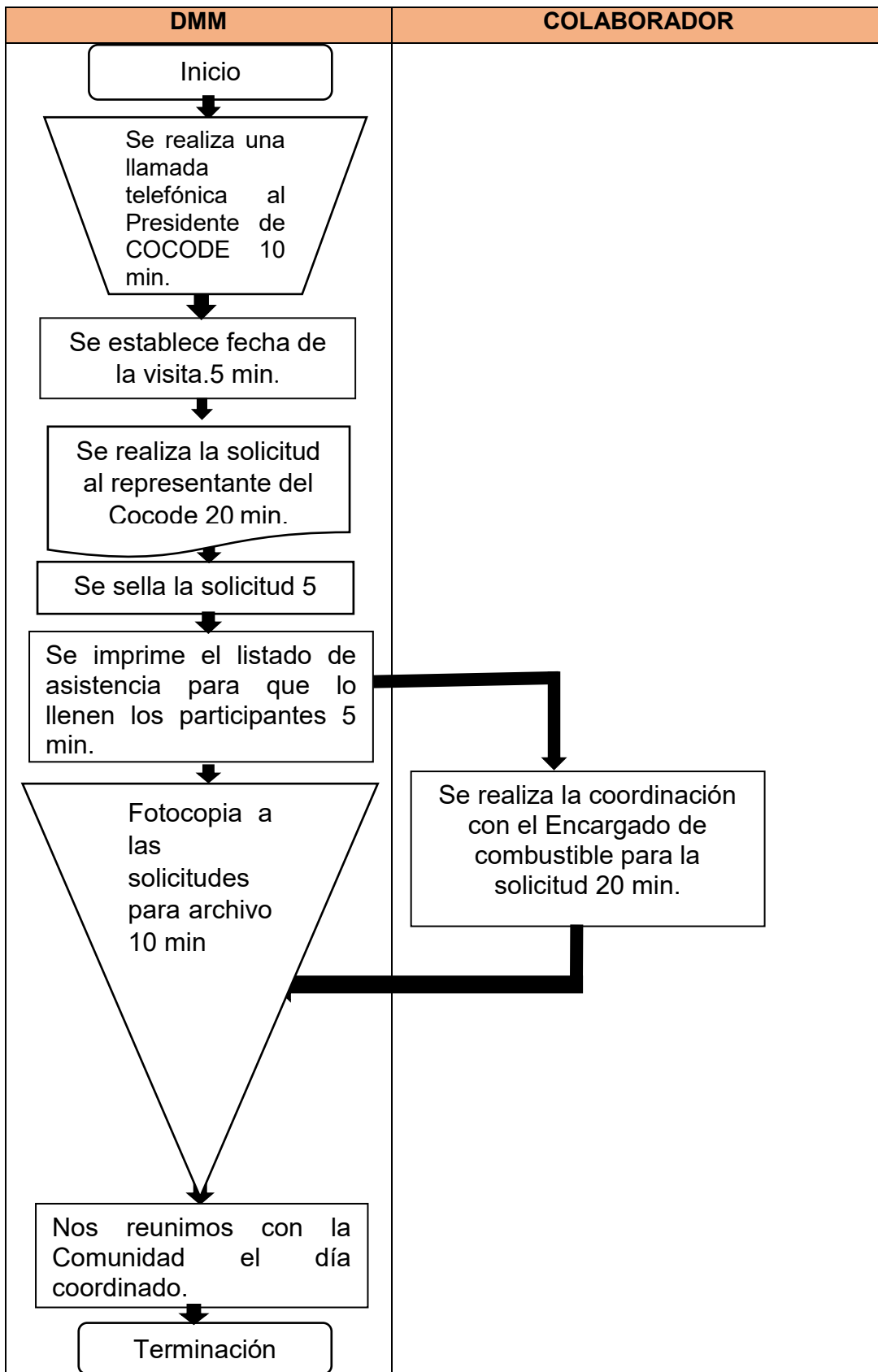
**Paso 7.** Se realiza la coordinación con el Encargado del combustible para la solicitud del mismo.

**Paso 8.** Se les saca fotocopia a las solicitudes originales para su respectivo archivo.

**Paso 9.** Nos reunimos con la Comunidad el día coordinado

**Paso 10.** Terminación del proceso.

**10. CHARLA DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ENTORNO A SU SALUD A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN EN SALUD.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** DMM

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Gestionar con la comunidad la creación de espacios de participación, para el abordaje integral de las problemáticas de salud.

### **OBJETIVO:**

Mejorar la calidad de vida de las personas y así disminuir la desnutrición en el municipio.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud escrita a los COCODES de las comunidades
- Sello de DMM
- Asistencia en reunión COMUSAN
- Listado de asistencia de los participantes
- Fotografías de la actividad

### **DURACIÓN:**

2 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional es la encargada de apoyar a los vecinos del municipio realizando capacitaciones, visitas de campo, concientización de la utilidad de los recursos, higiene dentro y fuera del hogar. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio

**Paso 2.** Se realiza una llamada telefónica al Presidente de COCODE.

**Paso 3.** Se establece fecha de la visita con el presidente del COCODE.

**Paso 4.** Se realiza la solicitud al representante del Cocode.

**Paso 5.** Se sella.

**Paso 6.** Se imprime el listado de asistencia para que lo llenen los participantes.

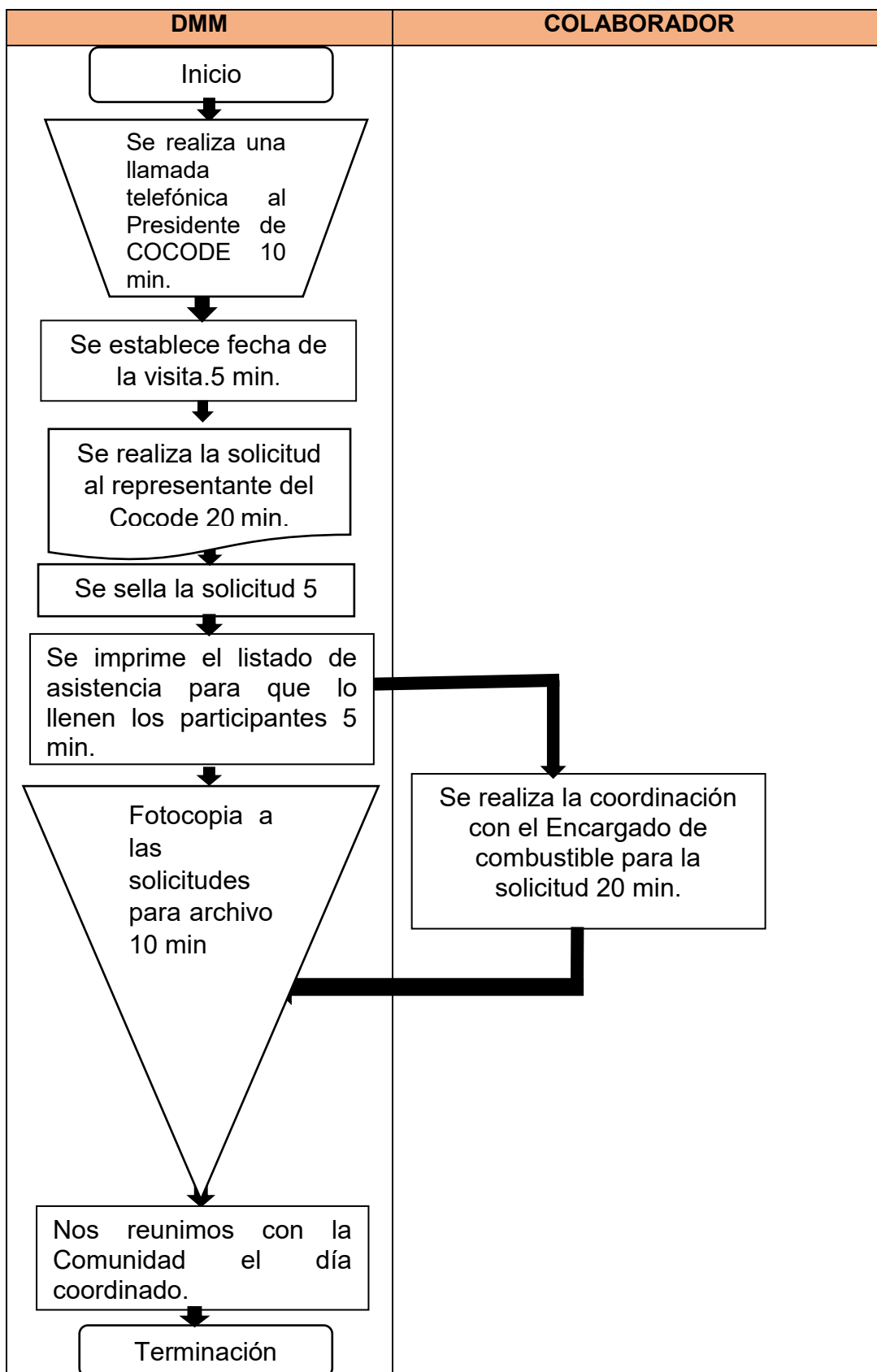
**Paso 7.** Se realiza la coordinación con el Encargado del combustible para la solicitud del mismo.

**Paso 8.** Se les saca fotocopia a las solicitudes originales para su respectivo archivo.

**Paso 9.** Nos reunimos con la Comunidad el día coordinado

**Paso 10.** Terminación del proceso.

**11.GESTIONAR CON LA COMUNIDAD LA CREACIÓN DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN, PARA EL ABORDAJE INTEGRAL DE LAS PROBLEMÁTICAS DE SALUD.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** DMM

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Contribuir en la creación de un diagnóstico y planificación para resolver necesidades sentidas y reales de salud de la comunidad.

### **OBJETIVO:**

Capacitación comunitaria sobre Mejorar la calidad de vida de las personas y así disminuir la desnutrición en el municipio.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud escrita a los COCODES de las comunidades
- Sello de DMM
- Asistencia en Reunión COMUSAN
- Listado de asistencia de los participantes
- Fotografías de la actividad

### **DURACIÓN:**

2 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional es la encargada de apoyar a los vecinos del municipio realizando capacitaciones, visitas de campo, concientización de la utilidad de los recursos, higiene dentro y fuera del hogar. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio

**Paso 2.** Se realiza una llamada telefónica al Presidente de COCODE.

**Paso 3.** Se establece fecha de la visita con el presidente del COCODE.

**Paso 4.** Se realiza la solicitud al representante del Cocode.

**Paso 5.** Se sella.

**Paso 6.** Se imprime el listado de asistencia para que lo llenen los participantes.

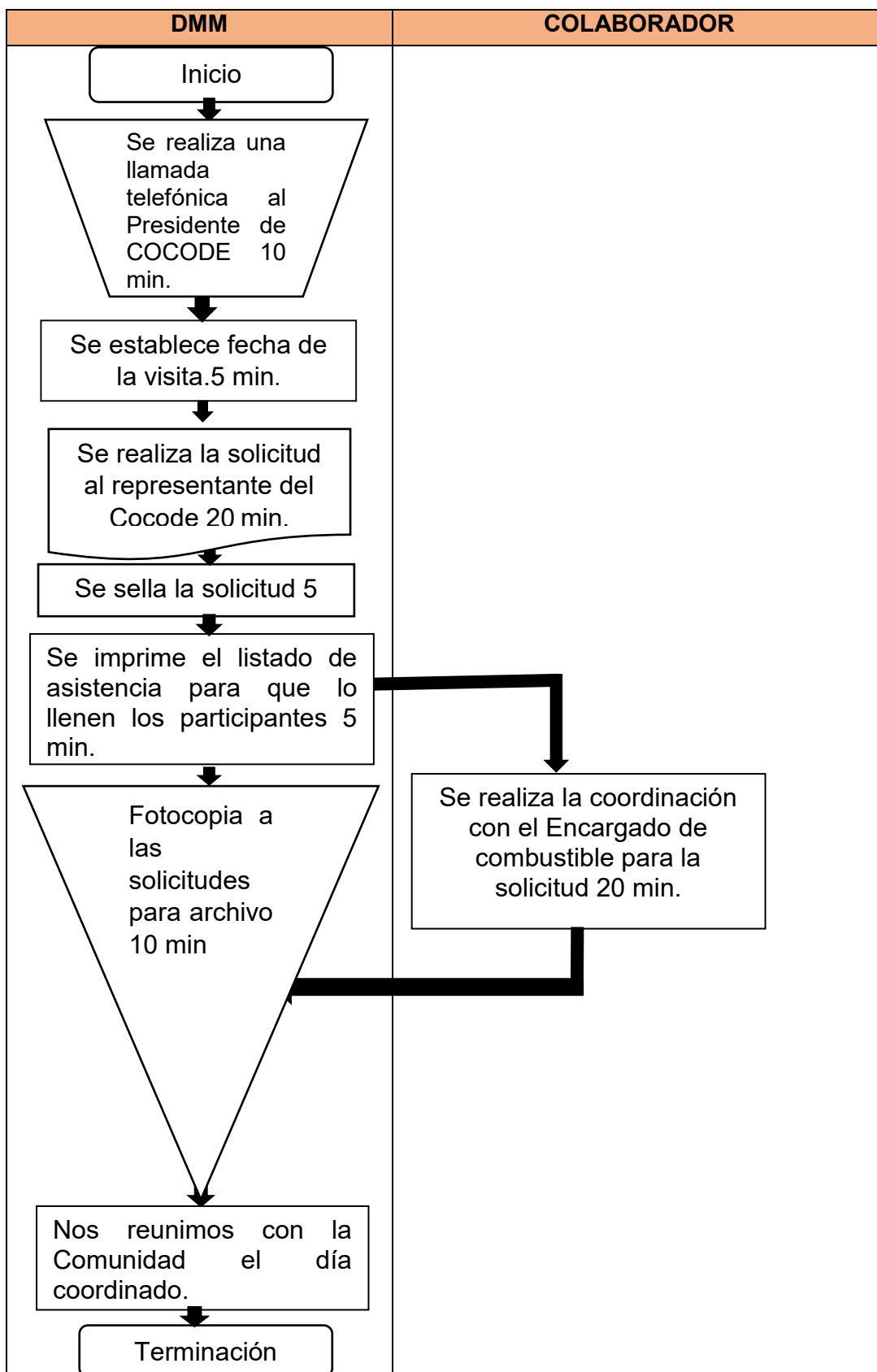
**Paso 7.** Se realiza la coordinación con el Encargado del combustible para la solicitud del mismo.

**Paso 8.** Se les saca fotocopia a las solicitudes originales para su respectivo archivo.

**Paso 9.** Nos reunimos con la Comunidad el día coordinado

**Paso 10.** Terminación del proceso.

**12. CONTRIBUIR EN LA CREACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO Y PLANIFICACIÓN PARA RESOLVER NECESIDADES SENTIDAS Y REALES DE SALUD DE LA COMUNIDAD.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** DMM

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Fomentar dentro de la comunidad la realización de actividades, potenciando los saberes, recursos de suelo y utilización apropiada de los mismos.

### **OBJETIVO:**

Mejorar la calidad de vida de las personas y así disminuir la desnutrición en el municipio.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud escrita a los COCODES de las comunidades
- Sello de DMM
- Material de apoyo
- Capacitación sobre alimentos nutritivos
- Listado de asistencia de los participantes
- Fotografías de la actividad

### **DURACIÓN:**

2 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional es la encargada de apoyar a los vecinos del municipio realizando capacitaciones, visitas de campo, concientización de la utilidad de los recursos, higiene dentro y fuera del hogar. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio

**Paso 2.** Se realiza una llamada telefónica al Presidente de COCODE.

**Paso 3.** Se establece fecha de la visita con el presidente del COCODE.

**Paso 4.** Se realiza la solicitud al representante del Cocode.

**Paso 5.** Se sella.

**Paso 6.** Se imprime el listado de asistencia para que lo llenen los participantes.

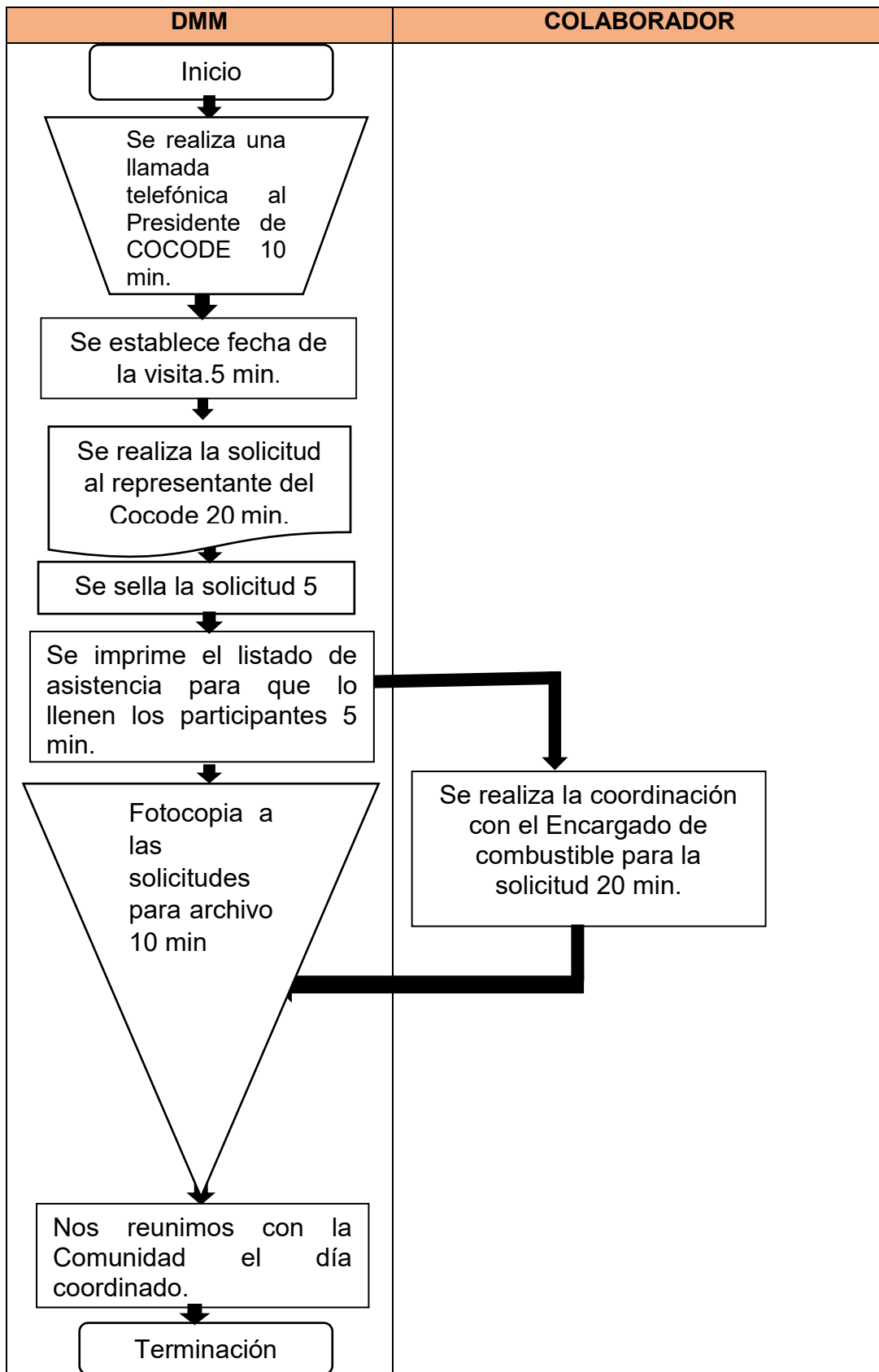
**Paso 7.** Se realiza la coordinación con el Encargado del combustible para la solicitud del mismo.

**Paso 8.** Se les saca fotocopia a las solicitudes originales para su respectivo archivo.

**Paso 9.** Nos reunimos con la Comunidad el día coordinado

**Paso 10.** Terminación del proceso.

**13. FOMENTAR DENTRO DE LA COMUNIDAD LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, POTENCIANDO LOS SABERES, RECURSOS DE SUELO Y UTILIZACIÓN APROPIADA DE LOS MISMOS.**



### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** DMM

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Participar dentro de la comunidad en el desarrollo de acciones de prevención y promoción de salud a nivel local.

**OBJETIVO:**

Mejorar la calidad de vida de las personas y así disminuir la desnutrición en el municipio.

**REQUISITOS:**

- Solicitud escrita a los COCODES de las comunidades
- Sello de DMM
- Asistencia en reunión de COMUSAN
- Listado de asistencia de los participantes
- Fotografías de la actividad

**DURACIÓN:**

2 días

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional es la encargada de apoyar a los vecinos del municipio realizando capacitaciones, visitas de campo, concientización de la utilidad de los recursos, higiene dentro y fuera del hogar. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio

**Paso 2.** Se realiza una llamada telefónica al Presidente de COCODE.

**Paso 3.** Se establece fecha de la visita con el presidente del COCODE.

**Paso 4.** Se realiza la solicitud al representante del Cocode.

**Paso 5.** Se sella.

**Paso 6.** Se imprime el listado de asistencia para que lo llenen los participantes.

**Paso 7.** Se realiza la coordinación con el Encargado del combustible para la solicitud del mismo.

**Paso 8.** Se les saca fotocopia a las solicitudes originales para su respectivo archivo.

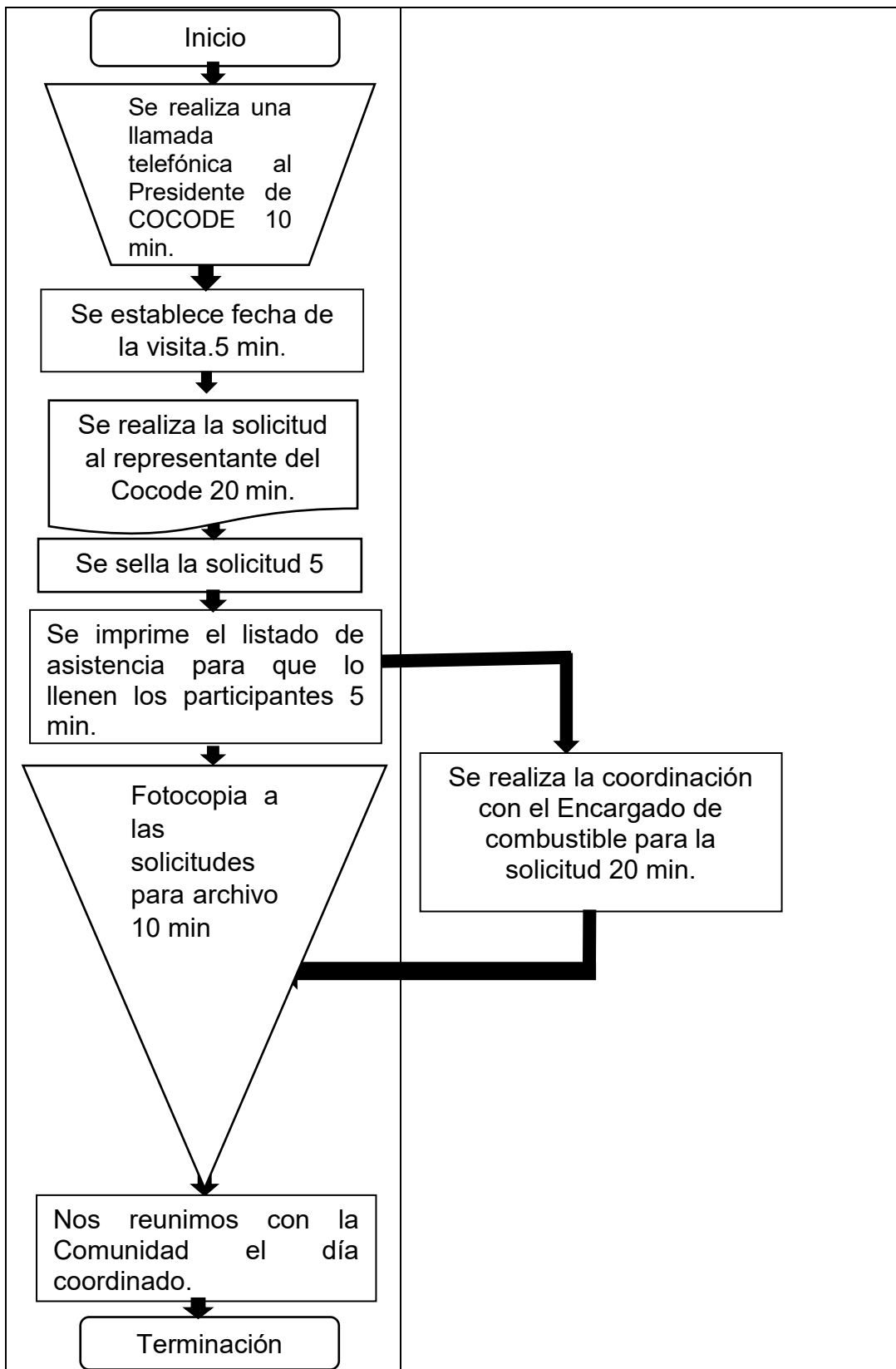
**Paso 9.** Nos reunimos con la Comunidad el día coordinado

**Paso 10.** Terminación del proceso.

**14. PARTICIPAR DENTRO DE LA COMUNIDAD EN EL DESARROLLO DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE SALUD A NIVEL**

<b>DMM</b>	<b>COLABORADOR</b>
------------	--------------------

**LOCAL.**



**MANTENIMIENTO Y EQUIPO DE CÓMPUTO  
DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Mantenimiento de Computo

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Mantenimiento Preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

**OBJETIVO.**

Garantizar el funcionamiento seguro, continuo y efectivo del equipo de computación y así los usuarios puedan realizar sus labores cotidianas normalmente

**REQUISITOS:**

- Que en el cronograma de mantenimiento se active la fecha del mantenimiento ya que lo recomendado mínimo es cada 6 meses.
- Tener a la mano todos los utensilios y herramientas necesarias para que el mantenimiento sea efectivo.
- Que el usuario esté disponible con su equipo para la realización del mismo.

**DURACION.**

1 Hora con 30 minutos aproximadamente

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

El mantenimiento preventivo se realiza mediante cronograma en el cual se prevé hacer mínimo dos veces al año y así la vida del equipo se alargue. De igual manera el mantenimiento correctivo se realiza por algún incidente que se sabe puede suceder pero son impredecibles y suceden en cualquier momento y es cuando se aplican los conocimientos previos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** Generar solicitud de acuerdo a planificación de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo, prioridad o solicitud de jefe, dirección u oficina.

**Paso 2.** Se traslada al área del usuario y/o traslada el equipo completo al área del encargado o de mantenimiento.

**Paso 3.** Realiza mantenimiento preventivo y llena formulario de mantenimiento de hardware y software y **continua numeral 5**

**Paso 4.** Realiza mantenimiento correctivo

**SI,** el equipo funciona con las pruebas indicadas, **pasa a numeral 6**

**No,** El equipo necesita cambios de alguna de sus partes en mal estado o en sí de todo el equipo. **Siga con el paso 5**

**Paso 5.** Realiza informe detallando del estado y los cambios necesarios para la reparación del equipo o para su reemplazo. **Pasa a numeral 6.**

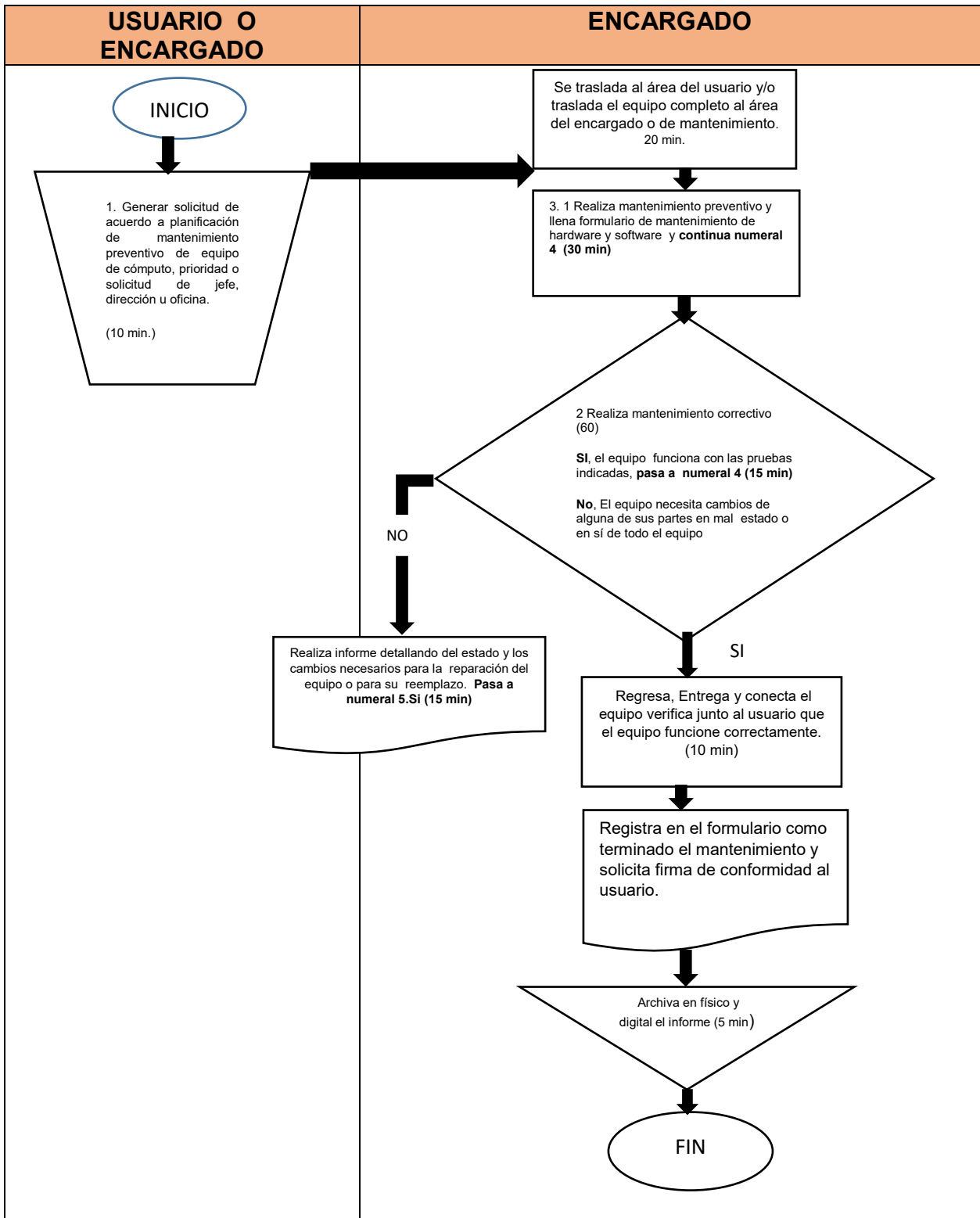
**Paso 6.** Regresa, Entrega y conecta el equipo, verifica junto al usuario que el equipo funcione correctamente

**Paso 7.** Registra en el formulario como terminado el mantenimiento y solicita firma de conformidad al usuario.

**Paso 8.** Archiva en físico y digital el informe.

**Paso 9.** Fin del procedimiento

1. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.**



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Mantenimiento de Computo

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Mantenimiento, instalación y actualización de software.

### **OBJETIVO.**

Garantizar el funcionamiento eficaz, para la seguridad del usuario al tener instalado en su computadora programas y antivirus genuinos y actualizados que minimicen las vulnerabilidades del sistema computacional en general.

### **REQUISITOS:**

- Que el usuario solicite ya sea la instalación, actualización o verificación del software.
- Tener a la mano los programas con licencia si es instalación.
- Que el usuario esté disponible con su equipo para la realización del mismo.
- Que el servicio de internet esté activo.

### **DURACION.**

- Dependerá de la capacidad de la computadora
- Del tipo de programa a instalar y del servicio de Internet si hay que descargarlo.
- De igual manera la actualización depende de los dos incisos anteriores.
- Si es un mantenimiento del software dependerá del estado a evaluar.

### **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

La instalación del software es indispensable sin él el hardware está muerto el mantenimiento y actualización se realiza para corregir errores y mejorar el rendimiento del mismo después de su instalación. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** Solicita la configuración del equipo por medio de oficio e indica el detalle del equipo.

**Paso 2.** Recibe solicitud y asigna el tiempo para la configuración del equipo ya sea en el área del usuario o en el área del Soporte.

**Paso 3.** Revisa software a instalar y configura el equipo con el mismo.

**Paso 4.** ¿El equipo se configuro correctamente con el software, traslada y/o efectúa pruebas de que el equipo funciona correctamente

**Paso 5. SI:** Solicita al usuario Visto Bueno.

**Continúa con la actividad 5**

**NO:** informa al usuario y jefe de área

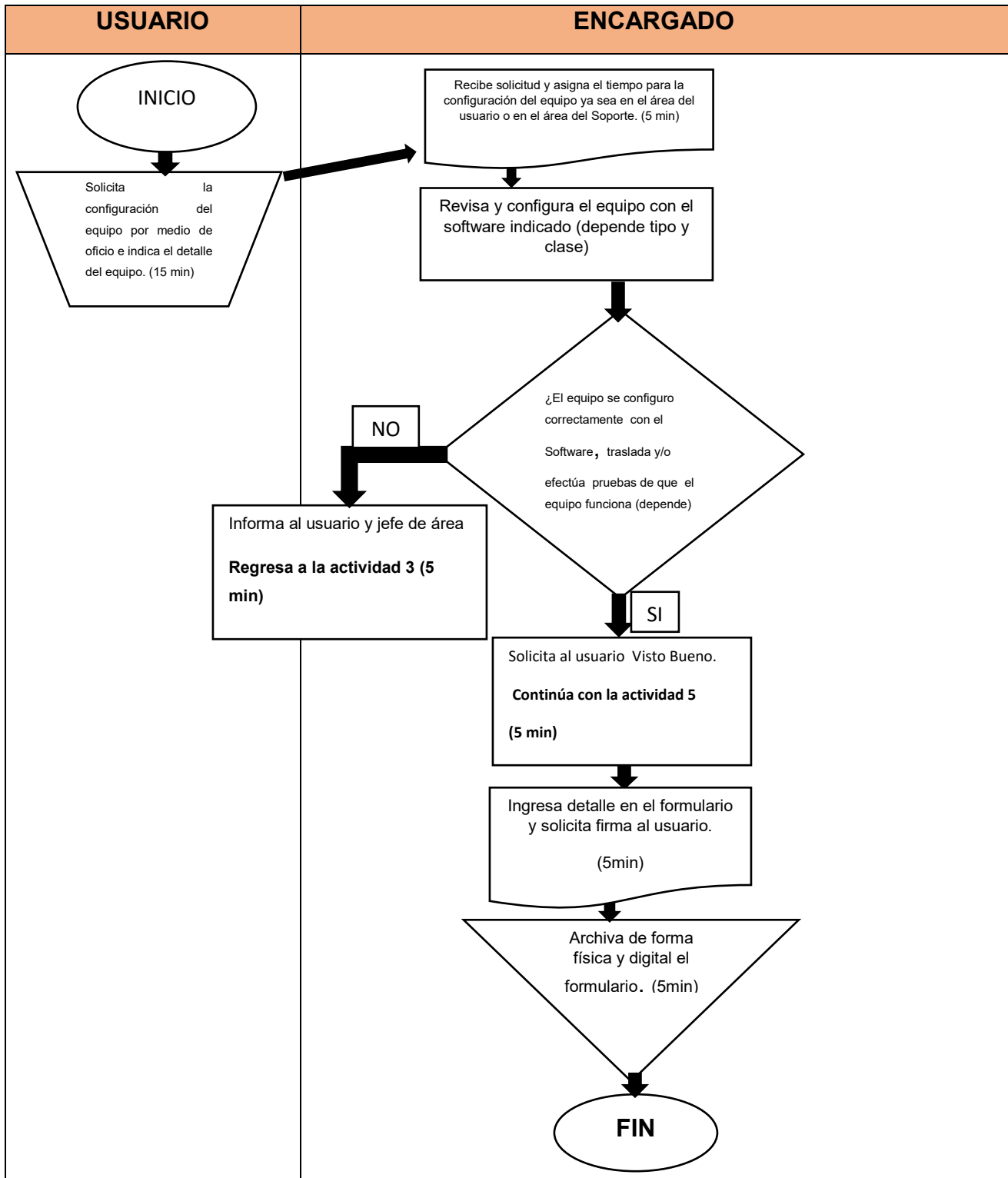
**Regresa a la actividad 3**

**Paso 6.** Ingresa detalle en el formulario y solicita firma al usuario.

**Paso 7.** Archiva de forma física y digital el formulario.

**Paso 8.** Fin del procedimiento

## **2. MANTENIMIENTO, INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Encargado del Mantenimiento de Computo

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Instalación y programación de dispositivos de interconexión de red, alámbricos e inalámbricos.

### **OBJETIVO.**

Garantizar la conexión confiada y segura, que minimicen las vulnerabilidades y el acceso al uso indebido de nuestra información restringiendo el acceso a los mismo evitando la infiltración y ataques cibernéticos.

### **REQUISITOS:**

- Que en el usuario solicite ya sea la instalación, actualización o verificación del software.
- Tener a la mano los dispositivos y componentes del equipo a instalar.
- Que el equipo esté disponible para la realización del mismo.
- Que el servicio de internet esté activo.

### **DURACION.**

- Dependerá de la capacidad de la computadora
- Del tipo de dispositivo y la configuración que se haga del mismo para su servicio.
- Si es un mantenimiento dependerá del estado o la ampliación que sea precisa.

- **DESCRIPCION:**

Los dispositivos de red sea cual sea su conexión brindan una mayor disponibilidad a los usuarios que desean aprovechar los recursos de las redes facilitando la conectividad. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** Solicita la instalación y configuración del equipo por medio de oficio e indica el detalle del mismo.

**Paso 2.** Recibe solicitud y equipo a instalar, programar y/o configurar.

**Paso 3.** Revisa que el equipo este completo y de acuerdo a lo especificado según compra.

**Paso 4.** Asigna el tiempo para el proceso ya sea alámbrico o inalámbrico.

Si es alámbrico, se enciende y

**Continúa con inciso 6**

No es alámbrico, Se enciende, se instala y configura dentro de la red.

**Pasa al inciso 5**

**Paso 5.** Procede a elaborar y configurar cable de red para su instalación y configuración.

**Paso 6.** Efectúa pruebas y verifica que el equipo funcione correctamente

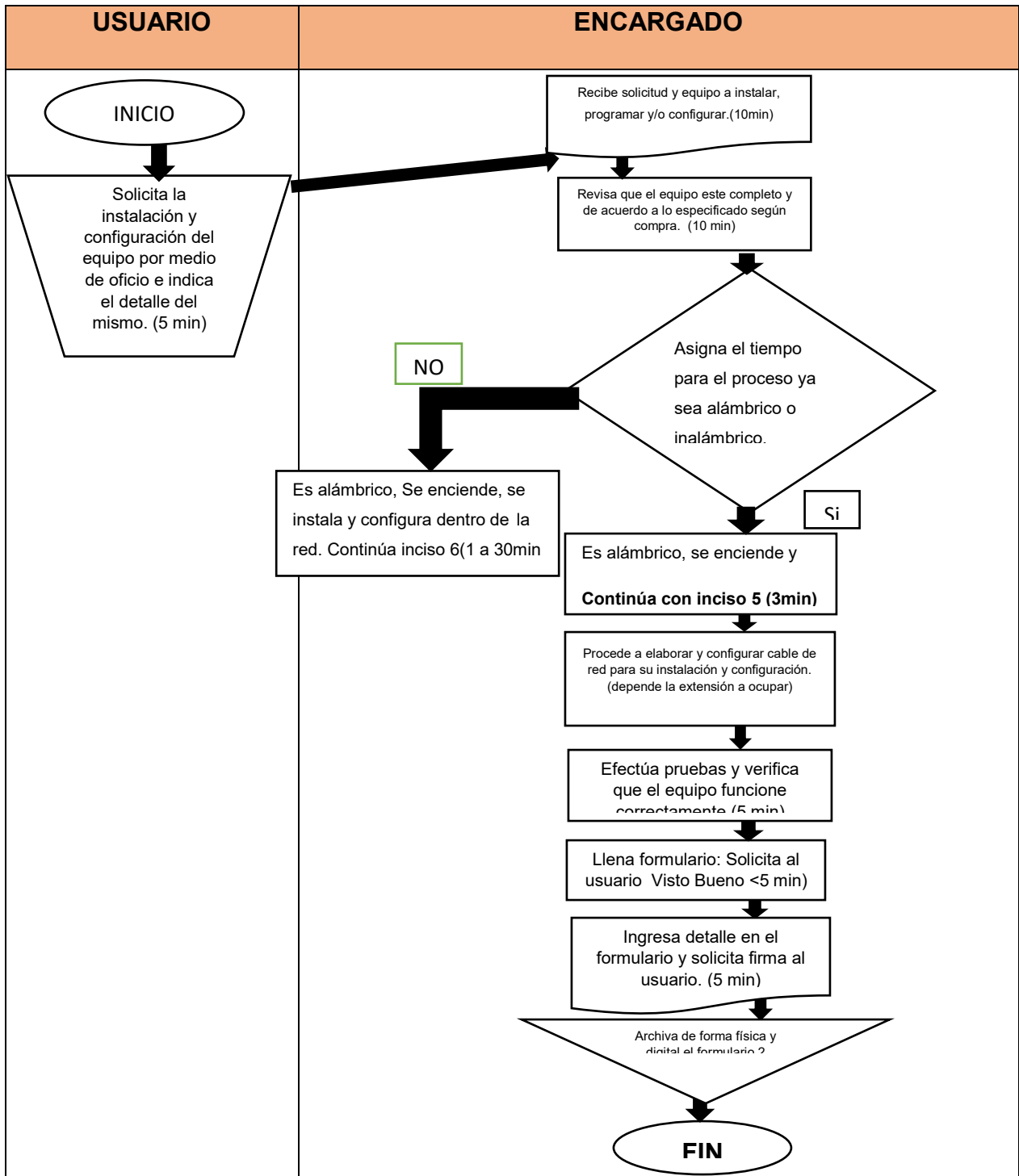
**Paso 7.** Llena formulario: Solicita al usuario Visto Bueno.

**Paso 8.** Ingresa detalle en el formulario y solicita firma al usuario.

**Paso 9.** Archiva de forma física y digital el formulario.

**Paso 10.** Fin del procedimiento

## **3. INSTALACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE DISPOSITIVOS DE INTERCONEXIÓN DE RED, ALÁMBRICOS E INALÁMBRICOS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Mantenimiento de Computo

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** instalación, configuración y mantenimiento de redes y servicios de internet.

### **OBJETIVO.**

Garantizar la conexión del funcionamiento eficaz, para la seguridad del usuario al tener instalado en su computadora programas y antivirus genuinos y actualizados que minimicen las vulnerabilidades de la computadora en uso, y de la información.

### **REQUISITOS:**

- Que en el usuario solicite ya sea la instalación, actualización o verificación del software.
- Que el usuario esté disponible con su equipo para la realización del mismo.
- Tener a la mano el equipo necesario para la realización de la misma.
- Que el servicio de internet esté activo.

### **DURACION.**

- Dependerá del espacio y la extensión de la red.

### **DESCRIPCION:**

- Las redes de computadoras con todas aquellas que comparten información a través de cables y ondas, y un sinfín de recursos a los que se puede tener acceso en una red compartida. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** Usuario solicita Instalación y/o configuración y/o mantenimiento de redes por medio de oficio.

**Paso 2.** Recibe solicitud y analiza lo requerido.

**Paso 3.** Rectifica que tiene disponibilidad de equipo para realizar lo requerido a solicitud del usuario.

**Paso 4. Si** Tiene el equipo necesario para la instalación, configuración o mantenimiento de la red.

#### **Pasa a inciso 5**

**No** tiene el equipo necesario para la instalación configuración o mantenimiento de la red.

#### **Pasa a inciso 4**

Realiza Requerimiento para la compra del equipo necesario para la realización de lo solicitado.

#### **Regresa a paso 2**

**Paso 5.** Inicia el proceso de configuración, instalación y/o mantenimiento de la red para el servicio indicado.

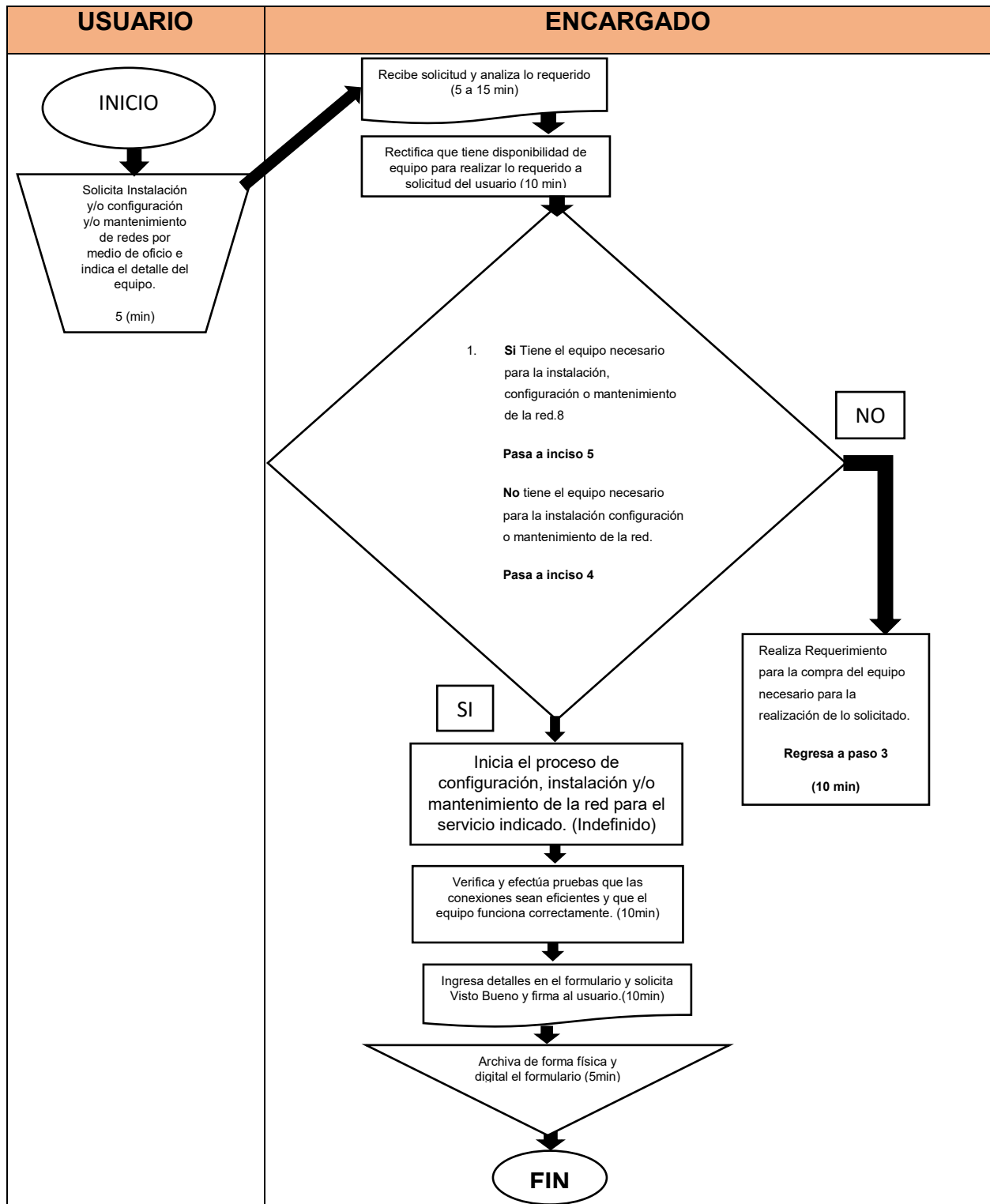
**Paso 6.** Verifica y efectúa pruebas que las conexiones sean eficientes y que el equipo funciona correctamente.

**Paso 7.** Ingresa detalles en el formulario y solicita Visto Bueno y firma al usuario.

**Paso 8.** Archiva de forma física y digital el formulario.

**Paso 9.** Fin del procedimiento

## 4. INSTALACION CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES Y SERVICIOS DE INTERNET.



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Mantenimiento de Computo

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Resolver problemas derivados del uso de los equipos a fin que estos funcionen apropiadamente.

### OBJETIVO.

Garantizar el perfecto funcionamiento del equipo computacional a fin que los usuarios realicen sus labores cotidianas sin contratiempos y sus funciones se cumplan eficientemente.

### REQUISITOS:

- Que en el usuario solicite los servicios de soporte por cualquier inconveniente en el equipo.
- Que el equipo del usuario esté disponible para la verificación y corrección de problemas.

### DURACION.

- Dependerá de la simplicidad o complejidad del problema.

### DESCRIPCION:

- Estos son incidentes que suceden en cualquier sistema y por ende hay que estar pendientes y dispuesto a enfrentarlos, siempre procurando minimizarlos anteponiéndose a ellos con herramientas específicas para casa tipo de estos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** Usuario reporta incidente ya sea verbal o por escrito/oficio.

**Paso 2.** Recibe solicitud por parte del usuario con detalle de estado del equipo.

**Paso 3.** Evalúa y prioriza la solicitud por orden de carga de trabajo, y asigna tiempo a la misma.

**Paso 4.** Revisa el equipo en el área de usuario y según estado, traslada al área del Encargado para evaluación exhaustiva.

**Paso 5.** ¿Equipo cuenta con garantía?

- a. Sí: Informa al proveedor y le entrega el equipo.

**CONTINUA A LA ACTIVIDAD 7**

NO: **CONTINURA CON LA ACTIVIDAD 6**

**Paso 6.** ¿Verifica si es factible la reparación?

- a. Sí: continúa con la reparación.

**CONTINÚA A LA ACTIVIDAD 7**

- b. NO: Informa a usuario con oficio que debe realizar solicitar de compra de los repuestos necesarios o si es por falla total. Espera compra o...

**CONTINÚA A LA ACTIVIDAD 8.**

**Paso 7.** Retira el equipo para su revisión, reparación y entrega el equipo a Encargado de Mantenimiento de computo.

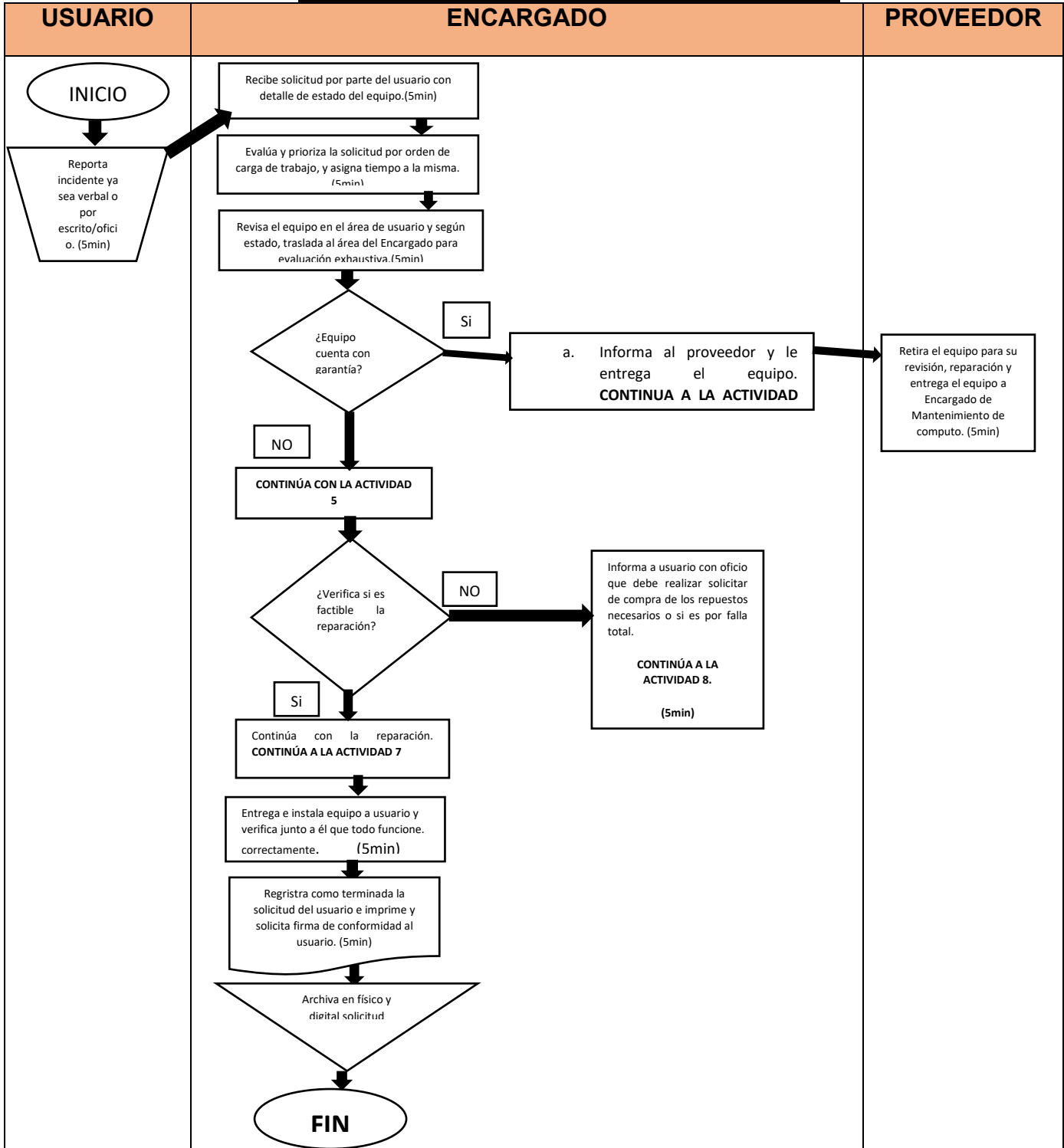
**Paso 8.** Entrega e instala equipo a usuario y verifica junto a él que todo funcione correctamente si había solución.

**Paso 9.** Registra como terminada la solicitud del usuario e imprime y solicita firma de conformidad al usuario.

**Paso 10.** Archiva en físico y digital solicitud generada.

**Paso 11.** Fin del procedimiento

**5. RESOLVER PROBLEMAS DERIVADOS DEL USO DE LOS EQUIPOS A FIN QUE ESTOS FUNCIONES APROPIADAMENTE.**



## PROCEDIMIENTO DEL PUESTO

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Encargado del Mantenimiento de Computo

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Redacción de informes, requerimientos, dictámenes, recomendaciones y consejos sobre el uso del equipo.

### OBJETIVO.

Mantener un orden detallado de las actividades realizadas, desarrollando un control de las mismas, nombrando y enumerando los distintos oficios que se elaboran en función de cada proceso.

### REQUISITOS:

- Las funciones del puesto.

### DURACION.

- De 0 a 20 minutos.

### DESCRIPCION:

- Es la elaboración de informes en los que se detalla todas las actividades que se realizan en la unidad creando así un archivo que garantice los procesos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1.** Usuario Emite solicitud para redacción de oficio de acuerdo a indicaciones.

**Paso 2.** Según las indicaciones de solicitud, evalúa, informa, requiere, dictamina, recomienda y/o aconseja.

**Paso 3.** Al redactar oficio según tipo, enumera y lleva correlativo de los documentos u oficios elaborados.

**Paso 4.** Revisa que el oficio o documento sea detallado entendible con un lenguaje técnico apropiado y sobre todo correcto.

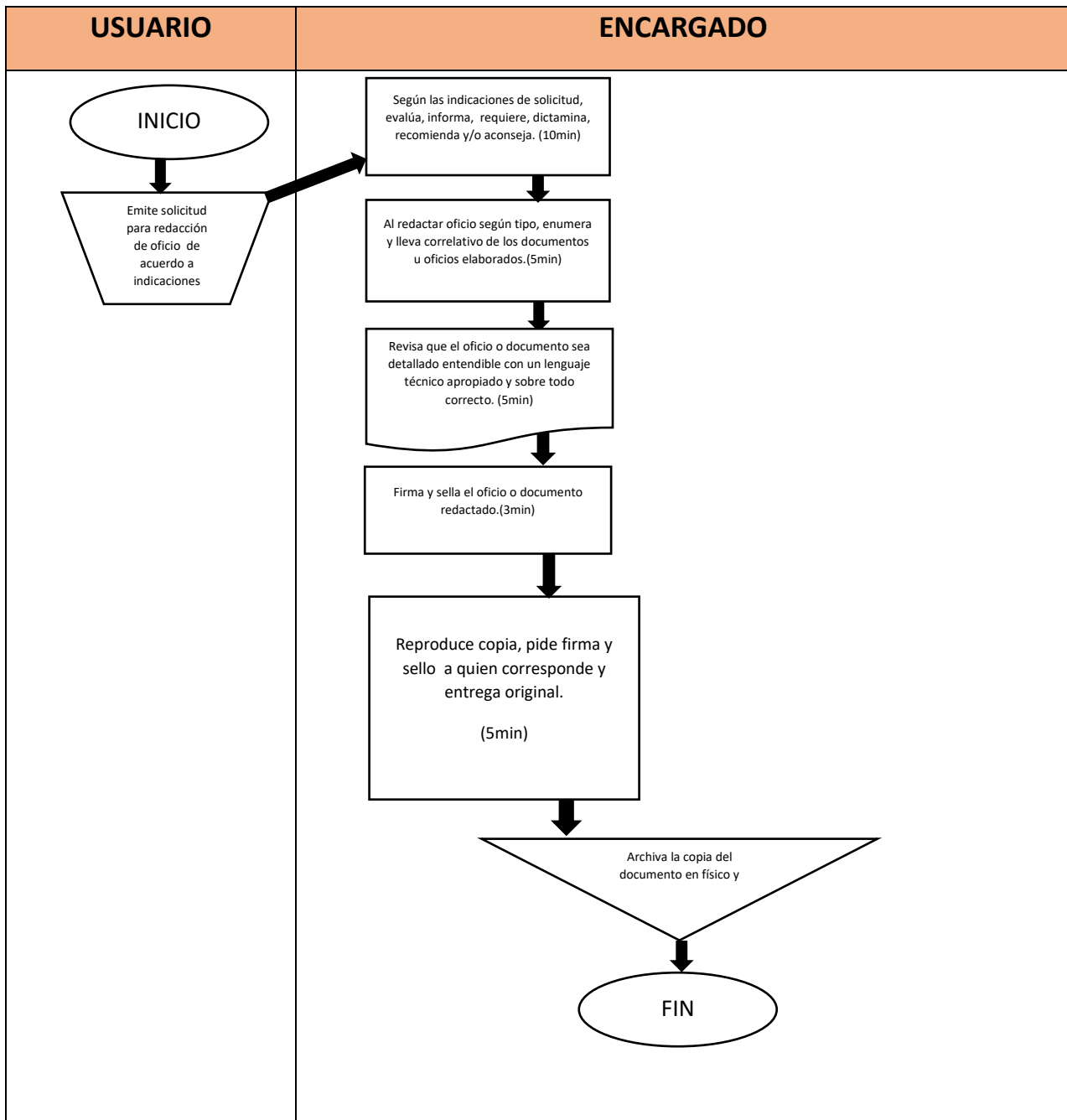
**Paso 5.** Firma y sella el oficio o documento redactado.

**Paso 6.** Reproduce copia, pide firma y sello a quien corresponde y entrega original.

**Paso 7.** Archiva la copia del documento en físico y digital.

**Paso 8.** Fin del procedimiento.

**6. REDACCIÓN DE INFORMES, REQUERIMIENTOS, DICTÁMENES, RECOMENDACIONES Y CONSEJOS SOBRE EL USO DEL EQUIPO.**



## **ENFERMERA MUNICIPAL**

### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas Santa Rosa

**UNIDAD ORGÁNICA:** Enfermera Municipal

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Solicitud de medicamento

**OBJETIVO:**

Solicitar el medicamento que se utiliza en el área, con la finalidad de poder brindar un buen servicio a las personas que lo requieran y solución si de da algún dolor o síntoma.

**DURACIÓN:**

7 días

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La enfermera municipal es la encargada de velar por cualquier emergencia que surja ya sea con el personal municipal o bien vecinos que requieran atención médica y brindar el medicamento, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

**Paso 1:** Se inicia el procedimiento

**Paso 2:** Se realiza la solicitud de medicamento o utensilios

**Paso 3:** Se traslada a alcaldía para su debida autorización

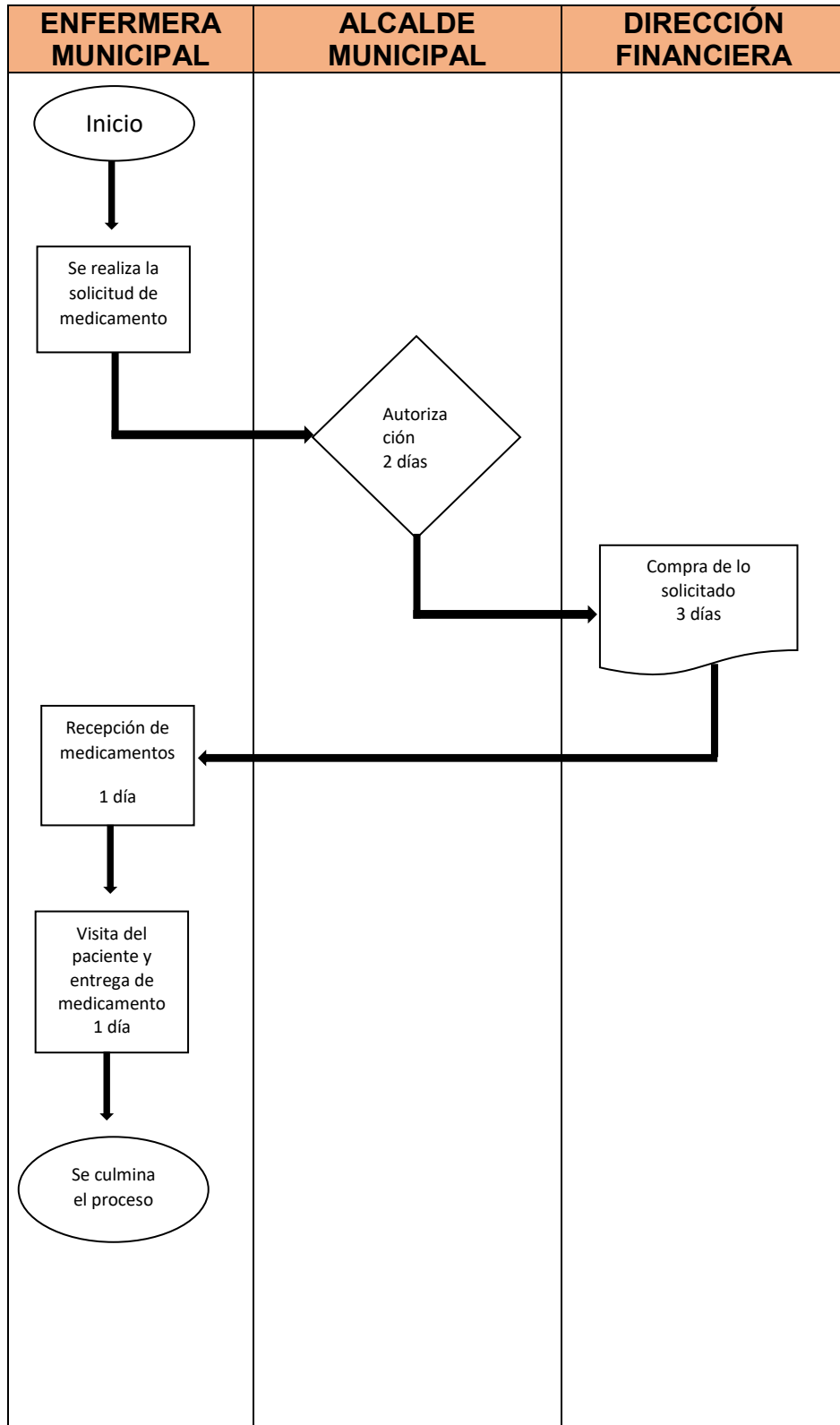
**Paso 4:** Se traslada para la compra de medicamento

**Paso 5:** Se recepciona y almacena el medicamento.

**Paso 6:** Se atiende y receta al paciente

**Paso 7:** Se finaliza el proceso.

**No. 1 SOLICITUD DE MEDICAMENTOS**



### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas Santa Rosa

**UNIDAD ORGÁNICA:** Enfermera Municipal

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Atención al paciente

#### **OBJETIVO:**

Realizar chequeos a los pacientes que visiten la clínica o que requieran atención inmediata para lograr controlar lo requerido o referir al paciente a un centro asistencial.

#### **DURACIÓN:**

2 días

#### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La enfermera municipal es la encargada de velar por cualquier emergencia que surja ya sea con el personal municipal o bien vecinos que requieran atención médica y brindar el medicamento, el procedimiento se realiza de la siguiente manera.

**Paso 1:** Se inicia el procedimiento

**Paso 2:** Toma de signos vitales

**Paso 3:** Se administra oxígeno o se realiza la canalización respectiva

**Paso 4:** Se procede a tomar la glucosa

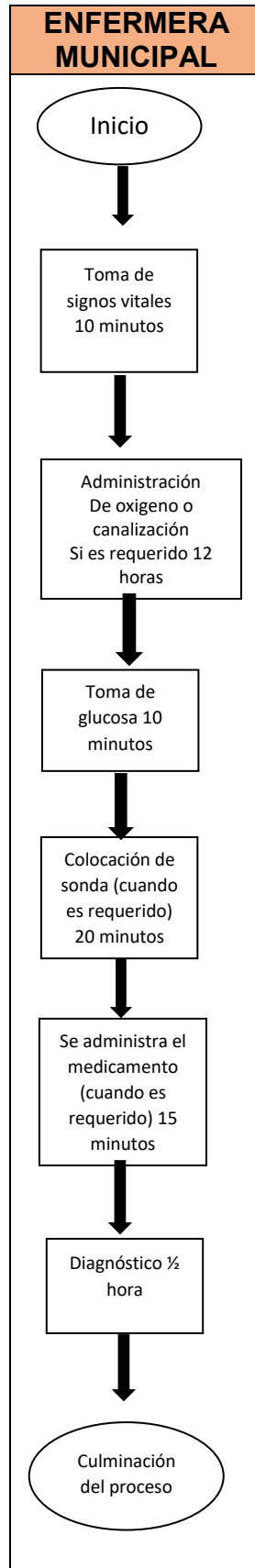
**Paso 5:** Se procede a colocar la sonda (cuando es requerido)

**Paso 6:** Se administra el medicamento (cuando es requerido)

**Paso 7:** Se diagnostica y o receta el medicamento.

**Paso 5:** Se culmina el procedimiento.

## **No. 2 ATENCION AL PACIENTE**



**ANEXOS**

**SOLICITUD O FORMULARIO DE PERMISO**

Lugar y fecha:
Solicitante:
Dependencia:

**MARQUE EL TIPO DE PERMISO**

1. Cita al IGSS	2. Citación administrativa/Judicial	3. Cumpleaños	
4. Día de la Madre	5. Días por maternidad	6. Fallecimiento* (cónyuge, hijos, padre, madre, hermanos, abuelo, suegros)	
7. Hospitalización o intervención quirúrgica*	8. Licencia sindical	9. Matrimonio	10. Nacimiento de un hijo
		11. Otros	

**Adjuntar la siguiente documentación para justificar la acción seleccionada**

1. Copia del carne de citas y constancia de la visita al IGSS
2. Citación del Juzgado
3. N/A
4. N/A
5. Se presenta al momento de presentar la suspensión del IGSS
6. Acta de defunción del fallecido
7. Constancia de medico
8. Nombramiento como miembro del comité ejecutivo o convocatoria
9. Acta de matrimonio, en caso el proceso sea tardado, el empleado (a) deberá entregar una nota de compromiso para presentarla a la Dirección de Recursos Humanos en su debido momento
10. Constancia de nacimiento, en caso el proceso sea tardado, el empleado (a) deberá entregar una nota de compromiso para presentarla a la Dirección de Recursos Humanos en su debido momento
11. Presentar constancia según gestión realizada

Documento de respaldo, si el permiso es por cita al Centro Educativo de los hijos, presentar citación o circular del centro educativo.

**PERMISO**

Fecha	
<b>Día</b>	<b>de horas</b>

**EFFECTIVIDAD DEL  
Y/O  
AUTORIZACION**

**En caso**

Fecha			
De		A	

**Más de un día**

Del	
AL	

(f) \_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

(f) \_\_\_\_\_  
Jefe inmediato

(f) \_\_\_\_\_  
Directora de Recursos Humanos