



## SECRETARIA MUNICIPAL

EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA. -----

### CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal, que obra en la Secretaría Municipal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro número 10497 en el cual se encuentra inscrita el Acta número **trece** guion dos mil veintiséis (**13-2026**) de fecha **veintisiete de marzo** del año dos mil veintiséis, punto **SÉPTIMO** que en su parte conducente textualmente dice: -----

**SÉPTIMO:** El alcalde Municipal de forma expresa se dirige al Concejo Municipal, para exhibir la documentación técnica administrativa que contiene el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, de la municipalidad de San Juan Tecuaco; en consecuencia El Concejo Municipal **CONSIDERANDO:** que se tiene a la vista el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, el cual es un instrumento técnico administrativo y normativo, que define de forma ordenada el desarrollo de los procedimientos, y competencias que le corresponden a la municipalidad de San Juan Tecuaco, y que ésta le delega a las diferentes áreas administrativas y técnicas, definiendo con claridad los procedimientos de las áreas dentro de la estructura municipal, evitando con ello la duplicidad funcional, interferencia y fragmentación de las mismas. El manual en referencia fue elaborado con asistencia técnica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM- aplicada a funcionarios municipales. **CONSIDERANDO:** Que por disposición Constitucional conforme al artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, a las municipalidades en ejercicio de la autonomía, les corresponde obtener y disponer de sus recursos, para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. **CONSIDERANDO:** Que según los artículos 3, 7 y 9 del Decreto 12-2002 (Código Municipal) del Congreso de la República de Guatemala, a las municipalidades en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República de Guatemala, garantiza al Municipio como institución autónoma de Derecho Público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y obligaciones, y en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos, por lo que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales. **POR TANTO:** con base en los considerandos y a las facultades que le confiere los artículos 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y artículos 3, 7, 9, 33, 35 del Decreto 12-2002 (Código Municipal) el Concejo Municipal al deliberar por unanimidad **ACUERDA: NUMERAL ROMANO UNO (I).** Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa. **NUMERAL ROMANO DOS (II).** Se ordena que en cada dependencia municipal, se tenga un ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos a la vista para su consulta. **NUMERAL ROMANO TRES (III).** Se faculta al secretario Municipal para que certifique a donde corresponda. -----

Y para los usos legales correspondientes, extendiendo, firmo y sello la presente certificación, en el municipio de San Juan Tecuaco, del Departamento de Santa Rosa, el veintisiete de marzo del año dos mil veintiséis.

Lic. Oscar René Casimiro Aquino  
Secretario Municipal





MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO,  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C. A.  
¡Por un Tecuaco diferente, hoy es tiempo de la gente!

*MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO SANTA  
ROSA.*



*MARZO DE 2026*



tumunisjuantecuaco.com



/munitecuaco



**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar la Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para la Municipalidad de San Juan Tecuaco que se rigen por la Ley de Servicio Municipal, Código Municipal y Leyes aplicables a los procedimientos Administrativos, con el propósito de proveer a las mismas de una herramienta técnica apegada a los conceptos y principios que señala la ciencia administrativa.

**Artículo 2. Objeto.** El objeto de esta normativa es orientar a las Oficinas Administrativas en el proceso de elaboración, actualización, aprobación e implementación del Manual de Normas y Procedimientos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de su gestión institucional.

**Artículo 3. Ente Responsable.** Es responsabilidad de cada dependencia municipal cumplir con las disposiciones contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos, emitido por la Municipalidad de San Juan Tecuaco, responsable de la emisión y actualización de la misma.

**Artículo 4. Ámbito de Aplicación.** Las disposiciones contenidas en la el presente Manual de Normas y Procedimientos, son de aplicación en todas las áreas de la Municipalidad de San Juan Tecuaco que se rigen por la Constitución Política de la Republica de Guatemala, la Ley de Servicio Municipal, Código Municipal Ley de la Niñez y la Juventud, y su Reglamento Interno de trabajo.

5. Socialización y comunicación. Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos, para que proceda a la socialización y comunicación del Presente Manual que se aprueba.

**Artículo 7. Obligatoriedad.** Los lineamientos establecidos en las normas generales que contiene el Presente Manual, forman parte de los requisitos mínimos que deben ser observados por las instituciones como el Instituto de Fomento Municipal, que se rigen por la Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, ley de la Niñez y de la Juventud y su Reglamento Interno de Trabajo, para la elaboración o actualización del citado instrumento administrativo. Finalizado el documento de mérito,

**Artículo 8. Casos no previstos.** Los casos no previstos serán resueltos por la Dirección de Recursos Humanos y con el visto bueno de la máxima autoridad Administrativa de esta Municipalidad.

**Artículo 9. Vigencia.** El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.





## PRESENTACIÓN

La municipalidad del municipio de San Juan Tecuaco del Departamento de Santa Rosa, presenta el Manual de Procedimientos, el cual es un instrumento administrativo que ordena los procesos de manera secuencial garantizando que todas las tareas se realicen de manera eficiente y consistente.

El manual de procedimientos tiene como objetivo estandarizar las actividades de la institución municipal, asegurando que cada una de las tareas se realicen de manera efectiva evitando la duplicidad de pasos, confusiones y errores, mejorando la eficiencia y eficacia en los servicios municipales. Permite que se obtenga una alineación hacia los objetivos institucionales, haciendo efectivo las relaciones entre departamentos u oficinas optimizando resultados de calidad.

Los colaboradores de la municipalidad de San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa, podrán realizar de manera eficiente cada una de las actividades y tareas asignadas, con el fin de dar un buen servicio a la población y de cumplir satisfactoriamente con cada una de las tareas que les corresponda, contribuyendo de esta manera a una administración municipal eficiente.

Con la aprobación del presente Manual de Normas y Procedimientos, por parte del Concejo Municipal, se fortalece su legalidad y aplicación para la capacidad de gestión y administración municipal. Su vigencia e implementación le da sostenibilidad a la modernización mediante el equipamiento de la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para realizar sus funciones y competencias en cual para su elaboración tuvo el acompañamiento técnico de la Dirección General del Fortalecimiento Municipal del Instituto de Fomento Municipal (INFOM).

Es necesario realizar las actualizaciones a este Manual según las necesidades de mejoras y de crecimiento organizacional de manera que la administración municipal pueda cumplir con brindar los servicios municipales a la población.





**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO,**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C. A.**  
¡Por un Tecuaco diferente, hoy es tiempo de la gente!

## MARCO ESTRATEGICO

### MISION

“SOMOS UNA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE TRABAJA CON TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS PARA GARANTIZAR EL BIENESTAR, EL DESARROLLO HUMANO Y EL PROGRESO SOSTENIBLE DE NUESTRA COMUNIDAD.”

### VISION

SER UNA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PROMOTORA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS VECINOS DE SAN JUAN TECUACO A TRAVÉS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS COMUNITARIOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD Y EL NIVEL DE VIDA DE SUS HABITANTES



tumunisanjuantecuaco.com  /munitecuaco



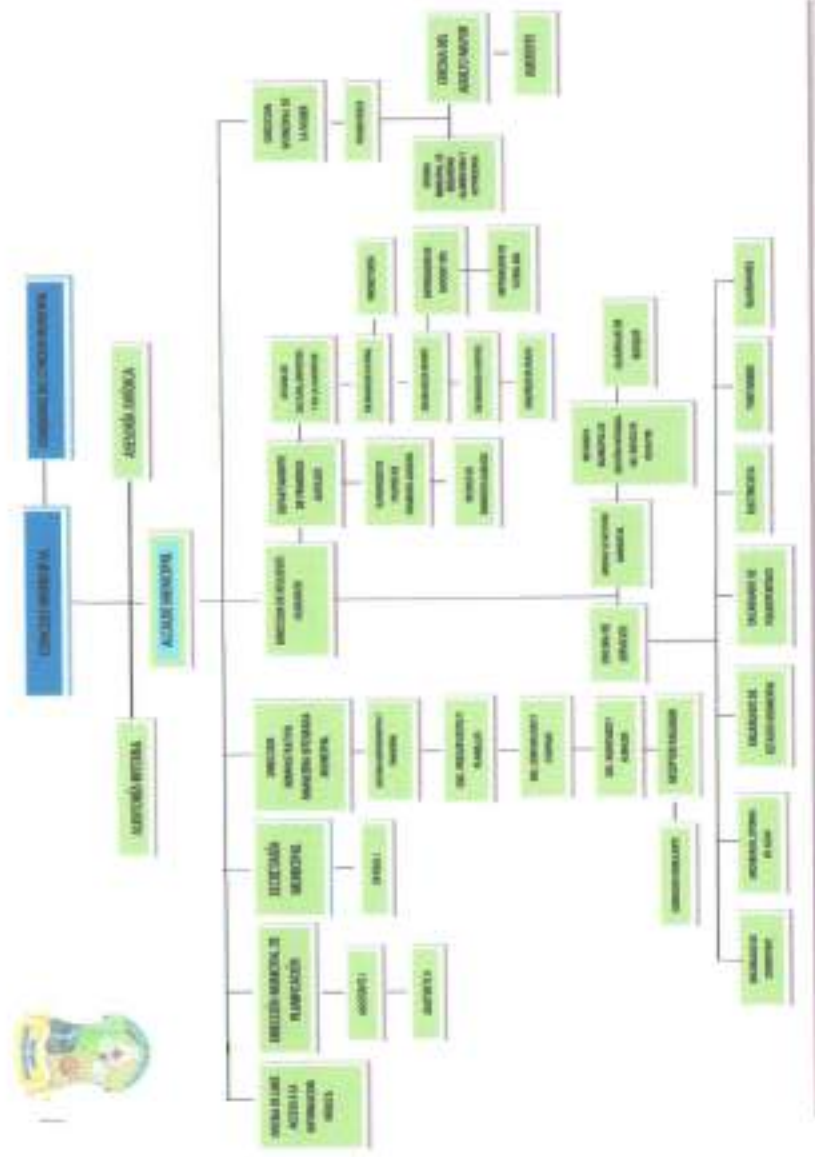
<b>Contenido</b>	
PRESENTACIÓN .....	3
MARCO ESTRATEGICO.....	2
MISION .....	2
VISION.....	2
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD .....	2
SECRETARÍA MUNICIPAL.....	1
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION -DMP.....	4
DIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL .....	8
-DAFIM-.....	8
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS .....	11
-DDRRHH-.....	11
OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS .....	14
DEPARTAMENTO DE PRIMEROS AUXILIOS .....	18
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM- .....	21
DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-.....	25
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	28
-LAIP- .....	28
OFICINA DEL ADULTO MAYOR -OAM-.....	31
OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL .....	34
-OMSAN- .....	34
OFICINA MUNICIPAL DE JUVENTUD .....	37





MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO,  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C. A.  
¡Por un Tecuaco diferente, hoy es tiempo de la gente!

## ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD





## SECRETARÍA MUNICIPAL

### 1. IDENTIFICACION:

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL		SECRETARÍA MUNICIPAL
OBJETIVO Y ALCANCE		NORMATIVA APLICABLE
Documentar las sesiones del Concejo Municipal, los acuerdos sobre los asuntos municipales, en el libro correspondiente.		- Artículo 84 inciso a) del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República.

### DESCRIPCIÓN:

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	01	Elabora libro y solicita autorización de la Contraloría General de Cuentas	Asignarle número al libro
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	02	Elabora cronograma anual de sesiones.	Guarda de cronograma
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	03	Elabora agenda para la primer Sesión de Concejo Municipal	Da lectura en la sesión
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	04	Elabora convocatoria para sesionar	Entrega con firma de recibido por medio electrónico o personal
Concejo Municipal	Concejo Municipal	05	Aprueba el cronograma de sesiones en la primera sesión del año a utilizarse. Y demás puntos que haya en agenda.	Se plasma en un punto de Acta de Sesión del Concejo Municipal.
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	06	Imprime actas de sesiones del Concejo Municipal	Las adhiere al Libro
Concejo Municipal	Concejo Municipal	07	Firma de Acta	Se colocan sellos correspondientes
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	08	Certifica acta	Registra en archivo.
<b>FIN DEL PROCESO</b>				

### 3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- 1. Agenda de puntos a tratar en la sesión
- Convocatoria para la sesión
- Asistencia de los miembros del Concejo Municipal





**1. IDENTIFICACION:**

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
MATRIMONIOS		SECRETARIA MUNICIPAL
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>	<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
Instituir legalmente a la familia con este acto de jurisdicción voluntaria y de esta manera hacer valer los derechos y obligaciones que nacen del matrimonio.	Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 49 Código Civil Decreto Ley 106, Artos. 78, 79, 108, 109, 110, 111 y 112 Código Penal, Artos. 226, 227, 228 y 459	

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD RESPONSABLE	PUUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	01	Recibe solicitud de requerimiento de partes	Registra solicitud con número de orden.
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	02	Verifica cumplimiento de requisitos para poder celebrar el matrimonio	Art. 79 Código Civil. Decreto Ley 106
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	03	Notifica a las partes, del cumplimiento o incumplimiento de requisitos, cesando tiempo para complementarios	Lo hará de forma verbal o por escrito, anotando en el expediente dicho acto.
Alcalde Municipal o concejal que haga sus veces	Alcalde Municipal o concejal que haga sus veces	04	Cerciorado el funcionario de la capacidad de los contrayentes y cumplidos todos los requisitos, se señala si lo solicitan los contrayentes día y hora para celebrar el matrimonio, o se procederá a su celebración inmediata	Art. 98 Código Civil.
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	05	Procede a elaborar el Acta de Matrimonio y el protocolo correspondiente (imprime)	Identifica el expediente
Alcalde Municipal o concejal que haga sus veces	Alcalde Municipal o Concejal que haga sus veces	06	La celebración del acto podrá realizarlo el Alcalde o Concejal que haga sus veces, firmando el acta juntamente con contrayentes, y testigos.	Art. 49 CPRG. Art. 92 Código Civil
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	07	Remite copia certificada del acta de matrimonio al Registro Civil de las Personas del RENAP, para su inscripción correspondiente.	Art. 16 numeral 3.1.2 y Art. 25 del Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas. Art.
<b>FIN DEL PROCESO</b>				

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

- Solicitud dirigida al Alcalde Municipal
- Fotocopias de DPI de los contrayentes.
- Constancia de soltería de los contrayentes
- Certificado de nacimiento de los contrayentes



**1. IDENTIFICACION**

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
3. INSCRIPCIÓN DE LOS COMITÉS COMUNITARIOS DE DESARROLLO U OTROS QUE LA LEY ESTABLEZCA.		SECRETARÍA MUNICIPAL
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>	<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
Contribuir al desarrollo en las comunidades, como también hacer legítima la participación ciudadana. Alcanzar la legalidad y representación legal de los distintos comités u otros órganos que la ley establezca, con el fin de que ejerzan su función apegados a la ley de la materia y las que le asistan.	Código Municipal, Decreto No. 12-2002 Congreso de la República. Art. 19, 20 y 21. Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto No. 96-2005 Congreso de la República. Art. 102 tercer párrafo.	

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	01	Recibe solicitud de inscripción al Libro de Personería Jurídica.	Se registra la solicitud recibida y entrega una copia a la parte solicitante.
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	02	Verifica la documentación que consta el expediente que cumple con la documentación.	Identifica el expediente
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	03	Procede a elaborar acta de inscripción y la imprime en el folio que corresponde del Libro de Personería Jurídica de la Municipalidad.	Realiza índice de inscripción.
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	04	Procede certificar el acta de inscripción entregándosela a quien ostente la representación legal del órgano que corresponda. Con firma de Secretario Municipal con visto bueno del alcalde municipal.	Archiva la certificación del acta correspondiente.
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	05	Elabora credenciales de los integrantes del órgano que corresponda inscrito en Libro de Personalidad Jurídica. Firmadas exclusivamente por el alcalde municipal, salvo casos previstos en ley.	Registra la entrega de credenciales.
<b>FIN DEL PROCESO</b>				

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

1. Copia del acta de constitución o reorganización del órgano que corresponda.
2. Copia del Documento de Identificación de cada uno de los integrantes del órgano que corresponda.
3. Nómina de los integrantes del órgano que corresponda con números de telefónicos.



**DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION -DMP-**

**1. IDENTIFICACION:**

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
1. ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>	<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
Planificar las actividades para el ejercicio fiscal correspondiente que permita direccionar y ejecutar cada una de las acciones para el logro de una administración municipal eficiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Punto Resolutivo 14-2016 de CONADUR art. 3.</li> <li>- Código Municipal Decreto No. 12-2002, art. 53, inciso d).</li> <li>- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y sus Reformas del Congreso de la República, art. 2</li> </ul>	

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	N O.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Dirección Municipal de Planificación	Director	01	Solicitud de requerimiento de los proyectos o actividades priorizados y aprobados por el Concejo Municipal	Registro de solicitud firmada de recibida
Concejo Municipal	Alcalde Municipal	02	Entrega de lista de proyectos y actividades priorizadas y aprobados por el Concejo Municipal	Listado interno de proyectos recibidos
Dirección Municipal de Planificación	Director	03	Registro de proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública	Registro de proyectos en el SNIP
Dirección Municipal de Planificación	Director	04	Registro de proyectos y actividades en el Sistema de Contabilidad Integrada Gobiernos Locales	Registro de la Matriz del Plan Operativo Anual
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Director Financiero	05	Vinculación Planificación y Presupuesto	Vinculación a través del el Sistema de Contabilidad Integrada Gobiernos Locales
Concejo Municipal	Concejo Municipal	06	Aprobación del Plan Operativo Anual por parte del Concejo Municipal	Certificación de aprobación del POA
Dirección Municipal de Planificación	Director	07	Elaboración del documento del Plan Operativo Anual	Documento elaborado
Dirección Municipal de Planificación	Director	08	Entrega del Plan Operativo Anual a las instituciones en el tiempo que corresponda	Oficios de recibido, firmados y sellados
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

- ✓ Solicitud de proyectos o actividades priorizadas.
- ✓ Proyectos registrados en el SNIP.
- ✓ Proyectos registrados en el SICOM GL.
- ✓ Certificación de aprobación del POA.
- ✓ Documento del POA elaborado.
- ✓ Oficios de recibido del POA por instituciones.





**1. IDENTIFICACION:**

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
2. ELABORACION DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE PROYETOS		DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>		<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
Verificar el avance fisico y financiero de los proyectos y actividades que se realizan cada cuatrimestre, para garantizar el alcance y cumplimiento de cada una de las acciones planificadas durante el ejercicio fiscal.	- Decreto 101-97 Ley orgánica del presupuesto art. 17 bis. 17 ter y 35. - SEGEPLAN por a disposición la herramienta SIPLAN GL.	

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Dirección Municipal de Planificación	Director	01	Registro de avances físicos y financieros de proyectos y actividades cuatrimestralmente en el Sistema de Planes Gobiernos Locales - SIPLAN.	Registros de avances físicos y financieros cuatrimestralmente
Dirección Municipal de Planificación	Director	02	Envío del registro de avances físico y financiero de proyectos y actividades para aprobación en el Sistema de Planes	Registro enviado y aprobado del cuatrimestre
Dirección Municipal de Planificación	Director	03	Informe cuatrimestral impreso firmado y sellado para envío en el plazo a las instituciones que correspondan	Oficio de recibido firmado y sellado
Dirección Municipal de Planificación	Asistente II	04	Archivar los informes cuatrimestrales para el resguardo correspondiente	Informes cuatrimestrales archivados
Fin del procedimiento				

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

- ✓ Registro del avance físico y financiero en el SIPLAN.
- ✓ Oficios de recibido del informe cuatrimestral.
- ✓ Documento del informe cuatrimestral.





**1. IDENTIFICACION:**

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
3. ELABORAR LOS PERFILES DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO		DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>		<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
Generar los perfiles de proyectos a partir de las necesidades sentidas y priorizadas, para gestionar y ejecutar cada una de las demandas de las comunidades del municipio con el fin de alcanzar un mayor desarrollo.		- Código Municipal Decreto No. 12-2002, art. 96, inciso b).

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Dirección Municipal de Planificación	Director	01	Recibe solicitud del alcalde municipal de propuestas de proyectos o actividades previamente priorizadas y aprobadas	Recepción de lo solicitado
Dirección Municipal de Planificación	Director	02	Se informa al profesional y personal de apoyo sobre los proyectos a realizar	Nombre de proyectos a realizar
Dirección Municipal de Planificación	Profesional designado	03	Realizar inspección de campo para verificar el lugar y viabilidad para plantear la propuesta y llenar la boleta de Análisis de Gestión del Riesgo en Proyectos de Inversión Pública -AGRIP.	Visita de campo al área donde se pretende realizar la obra
Dirección Municipal de Planificación	Profesional designado	04	Informe del profesional con visto bueno de la viabilidad del lugar para la propuesta de proyecto	Informe registrado
Asesor Legal	Profesional designado	05	Obtener la tenencia de la propiedad con su registro correspondiente, según si aplica al proyecto	Documento de propiedad
Dirección Municipal de Planificación	Asistente I	06	Crear y registrar el nombre del proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública	Reporte del SNIP
Dirección Municipal de Planificación	Profesional y personal designado	07	Realizar el estudio técnico con cada una de las fases (especificaciones técnicas, presupuesto, planos, etc., según corresponda al tipo de proyecto	Documento del estudio técnico del proyecto
Dirección Municipal de Planificación	Asistente I	08	Realizar los trámites para obtener los Avalués, Dictámenes o Resoluciones de las instituciones rectoras según corresponda	Avalués, Dictámenes o Resoluciones de los entes rectoras
Dirección Municipal de Planificación	Director	09	Conformar y revisar el expediente con cada requisito a fin de completar la planificación del proyecto o actividad a realizar	Expediente completo según requerimientos solicitados





Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	10	Si el monto del proyecto de inversión es menor a novecientos mil quetzales (Q.900,000.00) se traslada al Alcalde Municipal para que se gestione los dictámenes y documentación necesaria previo a su aprobación	Expediente con sus aprobaciones correspondientes
Concejo Municipal	Concejo Municipal	11	Si el monto del proyecto de inversión es mayor a novecientos mil quetzales (Q.900,000.00) se traslada al Concejo Municipal para que se gestione los dictámenes y documentación necesaria previo a su aprobación	Expediente con sus aprobaciones correspondientes
Dirección Municipal de Planificación	Asistente II	12	Se archiva el expediente en físico y digital	Expediente archivado

**Fin del procedimiento**

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

- ✓ Lista de proyectos.
- ✓ Herramienta AGRIP.
- ✓ Boleta del SNIP.
- ✓ Avalués, dictámenes o Resoluciones.
- ✓ Estudio Técnico.
- ✓ Aprobaciones del Concejo Municipal o Alcalde Municipal.





**DIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**  
**-DAFIM-**

**1. IDENTIFICACION:**

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
1. REALIZACION DE PRESUPUESTARIAS	TRANSFERENCIAS	DIRECCION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	FINANCIERA INTEGRADA
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>		<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
Reorientar parte del presupuesto para gastos imprevistos que surjan en el ejercicio fiscal que permita cubrir necesidades básicas de la población.		- Código Municipal Decreto No. 12-2002 - Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y sus Reformas del Congreso de la República.	

**2. DESCRIPCION:**

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
DAFIM	ENCARGADA DE PRESUPUESTO	01	Elaboración de solicitud de transferencia para renglones a utilizar y fuente de financiamiento.	La solicitud no incluye disminución de renglones de gastos no permitidos.
DAFIM	DIRECTOR FINANCIERO	02	Elaboración de solicitud de transferencia para renglones a utilizar y fuente de financiamiento.	La solicitud cumple con los requisitos para solicitar la transferencia.
CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE, CONCEJALES Y SINDICOS	03	Elaboración y aprobación de solicitud de transferencia para renglones a utilizar y fuente de financiamiento.	Aprobación de realización de transferencia presupuestaria.
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETARIO	04	Elaboración de punto de acta donde el Concejo Municipal aprueba la transferencia presupuestaria.	Transferencia presupuestaria aprobada por Concejo Municipal
DAFIM	ENCARGADA DE PRESUPUESTO	05	Realización de transferencia presupuestaria a renglones y fuentes aprobadas.	Impresión de constancia de transferencia presupuestaria.

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

- Solicitud con sus respectivas firmas
- Certificación de punto de acta de aprobación del Concejo Municipal.





**1. IDENTIFICACION:**

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
2. ELABORACION DE INFORMES CUATRIMESTRALES.		DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>	<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
Verificar el avance presupuestario y financiero de los ingresos y gastos que se realizan cada cuatrimestre, para garantizar el alcance y cumplimiento de cada una de las acciones planificadas durante el ejercicio fiscal.	- Decreto 101-97 Ley orgánica del presupuesto art. 17 bis, 17 ter y 35.	

**2. DESCRIPCION:**

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
DAFIM	DFIRECTOR FINANCIERO	01	Solicitud a contabilidad, encargada de presupuesto, receptoria y encargada de almacén e inventario.	Recopilación de papelería que se debe de incluir en los informes cuatrimestrales.
DAFIM	DFIRECTOR FINANCIERO	02	Organización de papelería entregada por encargada de presupuesto, receptoria y encargada de almacén e inventario	Elaboración de informe cuatrimestral a presentar a las instituciones de gobierno.
ALCALDÍA	ALCALDE	03	Alcaldía analiza solicitud hasta dar su visto bueno. Traslada a Secretaría Municipal para que pase a consideración del Concejo Municipal la aprobación del informe cuatrimestral. Integra a la agenda del Concejo Municipal y lo presenta en próxima sesión. Al ser aprobado, traslada certificación del acuerdo de aprobación, debidamente firmada.	Solicitud registrada, firmada y sellada por Alcaldía
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETARIO	04	Conocen y aprueban la presentación del Informe Cuatrimestral a las Instituciones e Gobierno	Certificación firmada y sellada por Secretaría Municipal.
CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE, CONCEJALES Y SINDICOS	05	Elaboración de punto de acta donde el Concejo Municipal aprueba la presentación del informe Cuatrimestral a las Instituciones de Gobierno.	Aprobación de presentación de Informe Cuatrimestral.
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETARIO	06	Presentación Oficios e Informe Cuatrimestral a las Instituciones de Gobierno.	Informe Cuatrimestral aprobado por Concejo Municipal
DAFIM	DIRECTOR FINANCIERO.	07		Constancias de entregas de las Instituciones de Gobierno.

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

- Solicitud debidamente firmada
- Punto de Acta de Concejo Municipal de aprobación de presentación de Informe Cuatrimestral





- ✓ Solicitudes de información de los vecinos.
- ✓ Oficios remitidos a las dependencias de la información solicitada.
- ✓ Documentos con información requerida.
- ✓ Cedula de notificación de entrega de la información.

**1. IDENTIFICACIÓN:**

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
2. INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.		OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>		
BRINDAR CADA UNO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS LA INFORMACIÓN DE OFICIO ACTUALIZADA Y DISPONIBLE EN TODO MOMENTO PARA QUE EL CIUDADANO ESTE INFORMADO Y TENGA ACCESO A TRÁVEZ DE LOS PORTALES ELECTRÓNICOS		NORMATIVA APLICABLE  ARTICULO 10. Segun Ley de libre acceso a la información pública. Decreto 57 - 2008

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Encargado	01	Solicitud de la información de oficio para cada dependencia de manera Anual, Cuatrimestral y mensual, según corresponda.	Clasificación de oficio según los numerales correspondientes a cada dependencia.
Dependencias Municipales	Directores o Encargados	02	Entrega de los documentos o información requerida de cada dependencia, según corresponda.	Documentos o reportes de cada dependencia solicitada.
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Encargado	03	Revisión y escaneo de la información generada por cada dependencia a la cual se le solicito.	Documentos revisados y escaneados
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Encargado	04	Subir a la página web de la municipalidad la información escaneada en los numerales descritos en el artículo 10 de la Ley de Información Pública. Fin del procedimiento.	Verificación de la actualización de la información de la página web Municipal

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

- ✓ Solicitudes de información de oficio a las dependencias.
- ✓ Documentos o reportes con la información solicitada.
- ✓ Archivos escaneados con la información de oficio de las dependencias.





**1. IDENTIFICACIÓN:**

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
3. Informe Preliminar y Anual para la Secretaría de Acceso a la Información Pública, Procuradora de los derechos Humanos SECAI.		OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>	<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
Cumplir con la información pública solicitada por los vecinos en los plazos definidos en la ley, generando informes preliminar y anual que permita la transparencia y la rendición efectiva de la información municipal a las instituciones que correspondan.	- ARTÍCULOS 46, 47 Y 48. Según Ley de libre acceso a la información pública. Decreto 57 - 2008	

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Encargado	01	Ingresar a la página web de SECAI de la Procuradora. General de los Derechos Humanos para el realizar el informe preliminar de enero a septiembre y anual de enero a diciembre.	Página Web de SECAI
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Encargado	02	Ingreso de la información según el orden de solicitudes realizadas por la población interesada para el informe preliminar y anual	Solicitud de información de la población.
Procuraduría de los derechos Humanos.	SECAI	03	Generar constancia del informe preliminar y anual en la página web de SECAI Y COMUDE	Constancias del informe Preliminar y anual de la página web de SECAI
Alcaldía Municipal y Oficina de libre acceso a la información	Alcalde Municipal y Encargado	04	Firma y sello de constancia generada del informe preliminar y Anual en la página Web de SECAI Y COMUDE.	Constancia firmada y sellada de los informes preliminar y anual
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Encargado	05	Entrega de constancias de informe Preliminar y anual a	Oficio de entrega del informe preliminar y anual a SECAI y COMUDE.
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Encargado	06	Archivo en físico y digital de constancias de los informes preliminar y anual entregados a SECAI Y COMUDE.	Archivo de informe de preliminar y anual entregados.
Fin del procedimiento.				

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**





- ✓ Registrar datos para ingresar la información solicitada.
- ✓ Registrar datos en la página web según el orden de solicitudes de los vecinos.
- ✓ Generar las constancias de los informe preliminar y anual para su firma y sello.

## OFICINA DEL ADULTO MAYOR -OAM-

### 1. IDENTIFICACION:

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN DE PROGRAMAS PARA EL ADULTO MAYOR INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR MINISTERIO DE TRABAJO PARA APLICAR AL BENEFICIO ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR.		OFICINA DEL ADULTO MAYOR MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>		<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
Brindar atención, orientación y apoyo a las personas adultas mayores del municipio de San Juan Tecuaco, promoviendo su bienestar social, salud, recreación y participación comunitaria, mediante programas, actividades y gestiones institucionales que contribuyan a mejorar su calidad de vida.		Constitución Política de la República de Guatemala. Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República. Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad, Decreto número 80-96. Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, Decreto Número 85-2005. Normativas y lineamientos emitidos por la Municipalidad de San Juan Tecuaco.

### 2. DESCRIPCIÓN:

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
OFICINA DEL ADULTO MAYOR	ENCARGADA DE LA OFICINA	01	Recepción y Registro de adultos mayores beneficiarios del programa de aporte económico del adulto mayor.	Registro de beneficiarios y expediente individual
OFICINA DEL ADULTO MAYOR	ENCARGADA DE LA OFICINA	02	Organización y entrega de pagos o beneficios del programa del adulto mayor.	Listado de beneficiarios con Cedula firmada de nuevos beneficiarios.
OFICINA DEL ADULTO MAYOR	ENCARGADA DE LA OFICINA	03	Actualización de base de datos de adultos mayores del municipio.	Base de datos actualizada y registros municipales.
OFICINA DEL ADULTO MAYOR	ENCARGADA DE LA OFICINA	04	Atención a adultos mayores sobre programas sociales y servicios municipales.	Registro de Atención a usuarios adultos mayores.

### 3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:





- Oficios de entregado debidamente firmados y sellados por las Instituciones de Gobierno.

**1. IDENTIFICACION:**

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
3. CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO		DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>		<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
Establecer control y reglamento para el uso, reposición y fiscalización del fondo que permite cubrir gastos menores y así tener liquidez para la ejecución operativa.		- Código Municipal Decreto No. 12-2002. - Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-87 y sus Reformas del Congreso de la República.

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
DAFIM	DIRECTOR FINANCIERO	01	Elabora solicitud de constitución del Fondo Rotativo indicando el nombre de la persona responsable y trasladada a autoridad superior	La solicitud no sobrepase el monto total autorizado, incluye justificación y categorías de gasto permitidas.
ALCALDÍA	ALCALDE	02	Alcaldia analiza solicitud hasta dar su visto bueno. Traslada a Secretaría Municipal para que pase a consideración del Concejo Municipal	Solicitud registrada, firmada y sellada por Alcaldía
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETARIO	03	Integra a la agenda del Concejo Municipal y lo presenta en próxima sesión. Al ser aprobado, traslada certificación del acuerdo de aprobación, debidamente firmada.	Certificación firmada y sellada por Secretaría Municipal.
CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE, CONCEJALES Y SINDICOS	04	Conocen y aprueban la constitución del Fondo Rotativo con el monto solicitado.	Aprobación de constitución de Fondo Rotativo.
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETARIO	05	Elaboración de punto de acta donde el Concejo Municipal aprueba la constitución del Fondo Rotativo.	Fondo Rotativo aprobado por Concejo Municipal
DAFIM	ENCARGADA DE CONTABILIDAD.	06	Ingresos los datos en el SICOIN GI para la creación del Fondo Rotativo.	Expediente de constitución Y apertura en el sistema contable
DAFIM	DIRECTOR FINANCIERO	07	Aprueba el pago y emite cheque a nombre de persona responsable del Fondo Rotativo.	
DAFIM	PERSONA ASIGNADA	08	Se realiza cambio de cheque lo resguarda para cubrir solicitudes.	Verifica montos máximos permitido por transacción y renglones autorizados.

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

- Solicitud firmada y sellada.





## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

-DDRRHH-

### 1. IDENTIFICACION:

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
1. ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>		<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
Planificar los períodos de vacaciones del personal permanente 011 y personal por contrato 022 para cumplir con las normas vigentes del país.	- Ley de Servicio Municipal, Artículo 44 Inciso b) - Reglamento Interno de trabajo, Artículo 34 - Plan Anual de Vacaciones	

### 2. DESCRIPCIÓN:

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
DDRRHH	Encargado	01	Enviar la solicitud de aprobación de vacaciones por etapas según calendario de inicio de labores de cada colaborador municipal	Solicitud por medio de Oficio dirigida a Alcaldía Municipal la cual deberá ser firmada de recibido
ALCALDIA MUNICIPAL	Alcalde Municipal	02	Remite a la Dirección de Recursos Humanos las Resoluciones de Vacaciones de los colaboradores	Nota firmada por el colaborador municipal para la aceptación de sus vacaciones
DDRRHH	Encargado	03	Enviar a la DAFIM por medio de oficio el informe de los colaboradores que gozarán sus vacaciones especificando el periodo según calendario	Listado de los colaboradores de gozarán vacaciones detallando el periodo correspondiente según calendario
DDRRHH	Encargado	04	Elaboración de reporte de planilla mensual para pago, el cual deberá incluir los períodos vacacionales de los colaboradores municipales	Reporte de planilla

### 3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- \* SOLICITUD DE APROBACION DE PERIODO DE VACACIONES PARA PERSONAL MUNICIPAL
- \* RESOLUCION DE ALCALDIA
- \* ACEPTACION DE VACACIONES POR EL COLABORADOR MUNICIPAL
- \* REPORTE DE VACACIONES EN PLANILLA DE PAGO MENSUAL





**1. IDENTIFICACION:**

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
2. REPORTE MENSUAL DE PLANILLAS DE PAGO		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>		<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
Procedimiento realizado a través del reporte de asistencia a labores, se cuentan los días laborados para calcular el reporte mensual tomando en cuenta si el empleado solicitó permiso durante el mes para ser descontado, para luego ser remitido a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.		<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley De Servicio Municipal</li><li>- Código Municipal</li><li>- Reglamento Interno de Trabajo</li></ul>

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD	FUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
DDRRHH	Encargado	01	Verificación de control de asistencia del personal municipal.	Registro de Relcuj Biométrico, libro de asistencia
DDRRHH	Encargado	02	Elaboración del Reporte mensual de planilla	Planilla de pago mensual
DAFIM	Encargada de Presupuesto y Planillas	03	Remitir a la encargada de presupuesto y planillas el reporte mensual de planillas de pago	Entrega por medio de Oficio

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

- \* CONTROL DE ASISTENCIA
- \* REPORTE DE PLANILLA DE PAGO
- \* OFICIO DE ENTREGA





**1. IDENTIFICACION:**

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
3. PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>		<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
Planificar anualmente la conformación de las capacitaciones de acuerdo a los perfiles laborales de la Municipalidad, por lo menos una capacitación mensual, ayudando a crear un entorno con facilidades de información a los colaboradores municipales		<ul style="list-style-type: none"><li>- Reglamento interno de trabajo</li><li>- Código de trabajo Art. 194 inciso h</li><li>- Código Municipal Art. 94.</li><li>- Ley de Servicio Municipal decreto 1-87</li></ul>

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
DDRRHH	Encargado de Recursos Humanos	01	Verificación de Nomina de personal activo para evaluar el contenido de la capacitación	Catálogo de Empleados
DDRRHH	Encargado de Recursos Humanos	02	Solicitar a la entidad especializada en temas de capacitación con el contenido adecuado para el personal que va participar	Solicitud externa
DDRRHH	Encargado de Recursos Humanos	03	Dar seguimiento a la capacitación programada para los colaboradores municipales	Circular Interna
DDRRHH	Encargado de Recursos Humanos	04	Participación a la capacitación.	Firma de asistencia

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

CATALOGO DE EMPLEADOS MUNICIPALES  
SOLICITUD DE CAPACITACION  
CIRCULAR INTERNA  
FIRMA DE ASISTENCIA A CAPACITACION





## OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 1. IDENTIFICACION:

PROCEDIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
1. ADQUISICION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
OBJETIVO Y ALCANCE	NORMATIVA APLICABLE
Detallar los pasos para brindar a la población del Municipio de San Juan Tecuaco, el abastecimiento de agua potable debidamente clorada, como lo estipula el artículo 68 inciso a), del Código Municipal, Decreto 12-2002.	a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala. c) Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. d) Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República de Guatemala.

### 2. DESCRIPCIÓN:

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	01	Presentar a Secretaría Municipal para solicitar la venta del derecho de canon de agua al encargado de servicios públicos.	Solicitud por Escrito
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	02	Se procederá a elaborar solicitud de inspección y orden de trabajo, para que el fontanero proceda a efectuar su trabajo.	Orden de inspección
Oficina de Servicios Públicos	Fontanero	03	Realiza la inspección ocular en el inmueble donde la persona solicita el servicio de agua potable para dictaminar si es factible o no la instalación. Sino es factible, se trasiada un informe al Encargado de servicios públicos, para que continúe el proceso al archivar la solicitud o se devuelve al usuario la papelería, si en dado caso la llegase a pedir.	Lista de Cotejo
Oficina de Servicios Públicos	Fontanero	04	Si es factible, se trasiada el informe al Encargado de servicios públicos para que continúe el proceso.	Informe Escrito
Oficina de Servicios Públicos	Fontanero	05	Realiza providencia y la trasiada a la Secretaría Municipal para su seguimiento.	Informe escrito
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	07	Firmado el expediente, el Encargado de Títulos y Traspasos trasiada el expediente al Alcalde Municipal para su autorización.	Providencia Expediente
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	08	Autoriza la instalación.	Autorización de la instalación





Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	09	Recibe el expediente con la autorización del Alcalde Municipal y se comunica con el usuario solicitante para que se presente a efectuar el pago respectivo por la venta del servicio.	Expediente
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Receptoría	10	Se presenta a realizar el pago según las tasas vigentes a Receptoría.	Recibo de Pago
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	11	Asigna un código y elabora la tarjeta de registro.	Tarjeta de Registro
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	12	Traslada la tarjeta al área correspondiente de registrar la información en el portal de servicios autorizado.	Copia de Expediente completo
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Receptoría	13	Entrega del Título de pago de agua al usuario	Título de pago de agua
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	14	Archiva el expediente.	Expediente completo
<b>Fin del procedimiento</b>				

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

- ✓ Solicitud de vecinos
- ✓ Informe de fontanero
- ✓ Autorizaciones
- ✓ Expediente
- ✓ Recibo de pago
- ✓ Título de pago de agua





**1. IDENTIFICACION:**

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
2. DERECHO DE CONSTRUCCIÓN DE NICHOS		OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>		<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
<p>Dar cumplimiento al artículo 68, literal a) del Código Municipal, Decreto 12-2002, que habla de la administración de cementerios, brindando el derecho de construcción, de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos, para el entierro de los cadáveres.</p>		<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala. c) Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. d) Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República de Guatemala</p>

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Oficina de Servicios Públicos	Encargado	01	Presentan requisitos al Encargado del Cementerio Municipal.	Lista de Requisitos
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Receptoría	02	Presentarse a Receptoría a cancelar la cantidad de nicho que se desea construir.	Recibo de Pago
Oficina de Servicios Públicos	Usuario	03	Proceder a presentar el recibo de pago a la Secretaría Municipal.	Traslado de Recibo de pago
Oficina de Servicios Públicos	Usuario	04	Adjuntar el recibo de pago por el derecho de construcción al titular de la propiedad y procede a razonar el libro de actas para constancia del proceso.	Reporte de control, bitácora
Oficina de Servicios Públicos	Usuario	05	Presentar el recibo de pago por el derecho de construcción y el título de propiedad al Encargado del Cementerio Municipal para proceder con la construcción.	Copia de Expediente para archivo
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	06	Archiva el expediente.	Expediente completo
			Fin del procedimiento	

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

- ✓ Lista de requisitos
- ✓ Recibo de pago





- ✓ Bitácora
- ✓ Expediente

**1. IDENTIFICACION:**

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
3. MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO		OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>	<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
Definir los pasos para mantener en óptimas condiciones el servicio de alumbrado público para las distintas comunidades del Municipio de San Juan Tecuaco.	a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala. c) Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. d) Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República de Guatemala.	

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD	PUUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Oficina de Servicios Públicos	Encargado	01	Solicita el vecino la siguiente información (lugar donde se ubica el poste y número de poste) para trasladar la orden de trabajo al Encargado de la Oficina de Servicios Públicos	Solicitud por escrito
Oficina de Servicios Públicos	Encargado	02	Informa al usuario que la atención a la orden de trabajo, se hará dentro del plazo no mayor a tres días.	Hoja de control
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de alumbrado público	03	Informa al encargado de la Oficina de Servicios Públicos por medio de reportes en relación a los materiales de servicio de energía eléctrica y alumbrado público por medio de reportes de trabajo.	Reportes de Trabajo
Oficina de Servicios Públicos	Encargado	04	Se verifica que exista material para realizar el mantenimiento adecuado al alumbrado público	Verificación de materiales
Oficina de Servicios Públicos	Encargado	05	Resuelve lo solicitado, informando a la población el resultado de la gestión realizada por los usuarios.	Documento de aceptación
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	06	Archiva el expediente.	Expediente completo
<b>Fin del procedimiento</b>				

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**





- ✓ Solicitud de vecinos
- ✓ Reportes de trabajo
- ✓ Expediente

## DEPARTAMENTO DE PRIMEROS AUXILIOS

### 1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
1. Atender casos de emergencia médica de forma oportuna y eficaz.	DEPARTAMENTO DE PRIMEROS AUXILIOS
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>	<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
Garantizar una respuesta oportuna, segura y eficiente para la protección de la salud de la población. Darles seguimiento a las citas médicas programadas para los pacientes.	Artículo 36, del Código Municipal. Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala (Código Municipal) Decreto número 90- 97 código de salud

### 2. DESCRIPCIÓN

Unidad	Puesto responsable	No.	Actividad	Control interno, norma o requerimiento
Departamento de Primeros Auxilios	Encargada	1	Atender las llamadas telefónicas de emergencias, para la conformación de expediente de pacientes.	Expedientes de pacientes
Departamento de Primeros Auxilios	Encargada	2	Registro de datos personales, para poder atender la emergencia sin tener inconvenientes en ruta.	Agenda de viajes de emergencias
Departamento de Primeros Auxilios	Encargada	3	Verificar y coordinar con el piloto de turno la disponibilidad de la unidad encargada de traslado de pacientes.	Coordinar traslado con piloto de turno
Departamento de Primeros Auxilios	Piloto I / Piloto II	4	El piloto de turno se presenta al lugar de la emergencia y hace el traslado respectivo a los distintos centros de emergencias.	Traslado de pacientes
Departamento de Primeros Auxilios	Piloto I / Piloto II	5	El encargado de la unidad de ambulancia municipal hace espera al paciente hasta que sea atendido.	Espera del Paciente
Departamento de Primeros Auxilios	Encargada	6	Se les programa agenda de servicio de ambulancia en caso de citas médicas.	Seguimiento básico
Fin del procedimiento				

### 3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:





- ✓ Base de datos de registro de pacientes
- ✓ Cronograma de fecha de viajes.
- ✓ Bitácora de viajes de emergencias

**1. IDENTIFICACION:**

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
2. Coordinar con otras instituciones de salud y emergencia (bomberos, Centros de Salud, hospitales, etc.)		DEPARTAMENTO DE PRIMEROS AUXILIOS
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>		<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
Establecer y fortalecer la comunicación entre municipalidad con centros de salud, cuerpos de bomberos y servicios de emergencia locales para facilitar la derivación de casos, para una mejor coordinación de traslado y atención de pacientes a los distintos centros de atención médica.		Artículo 36, del Código Municipal. Decreto número 12-2002 Decreto número 90- 97 código de salud

**2. DESCRIPCIÓN:**

Unidad	Puesto responsable	No.	Actividad	Control interno, norma o requerimiento
Departamento de Primeros Auxilios	Encargada / Alcalde Municipal	1	Se coordina reuniones con los jefes de instituciones de salud y municipalidad para llegar a acuerdos de apoyo en caso de emergencias.	Solicitud escrita para programar audiencia.
Departamento de Primeros Auxilios	Encargada / Alcalde Municipal	2	Se les informa a personal del DPA, los acuerdos entre Instituciones de Salud y Municipalidad	Informe al Personal del DPA
Departamento de Primeros Auxilios	Encargada / Alcalde Municipal	3	Estar en comunicación constante con las instituciones de salud para poder dar respuesta inmediata a los casos de emergencias.	Seguimientos de Solicitudes
Departamento de Primeros Auxilios	Encargada / Piloto I / Piloto II )	4	Se coordina los traslados de emergencia menores, pacientes renales y pacientes pediátricos oncológicos a los diferentes centros de atención donde les brindan un tratamiento especializado.	Coordinación de traslados de emergencias
Departamento de Primeros Auxilios	Encargada / Piloto I / Piloto II )	5	Se ofrece seguimiento básico a personas atendidas, brindando servicio de ambulancia a citas agendadas.	Unidad de Ambulancia Municipal
Departamento de Primeros Auxilios	Encargada / Piloto I / Piloto II )	6	Se informa al Alcalde Municipal e Instituciones sobre las emergencias atendidas con Lugar, fecha y hora.	Informe detallado

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

- ✓ Solicitud para audiencia
- ✓ Registro de números de instituciones





- ✓ Bitácoras de registro
- ✓ Informe

**1. IDENTIFICACION:**

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
3. Mantenimiento de la Unidad que presta los servicios de traslado de pacientes		DEPARTAMENTO DE PRIMEROS AUXILIOS
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>		<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
Velar por el mantenimiento Mecánico a la Unidad de la ambulancia municipal con el fin de mejorar la atención a las emergencias, demostrando compromiso, eficiencia y capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia.		Código Municipal – Decreto 12 2002 Artículo 36, del Código Municipal.

**2. DESCRIPCIÓN:**

Unidad	Puesto responsable	No.	Actividad	Control Interno, norma o requerimiento
Departamento de Primeros Auxilios	Piloto I / Piloto II Ambulancia Municipal	1	Verificar a diario que la unidad de la ambulancia municipal se encuentre en buen estado.	Revisión Constante de la Unidad
Departamento de Primeros Auxilios	Piloto I / Piloto II Ambulancia Municipal	2	Los Pilotos son los responsables de notificar sobre las fallas mecánicas de la unidad de la ambulancia para darle solución inmediatamente	Notificación con evidencias
Departamento de Primeros Auxilios	Encargada	3	Se hace la solicitud por escrito a la DAFIM, para la compra de Repuestos necesarios.	Solicitud a DAFIM
Departamento de Primeros Auxilios	Encargada, Piloto I / Piloto II Ambulancia Municipal	4	Mediante la Respuesta positiva de la DAFIM, se hace el traslado de la Unidad al taller mecánico para su reparación.	Respuesta de Solicitud
Departamento de Primeros Auxilios	Encargada, Piloto I / Piloto II Ambulancia Municipal	5	Durante el tiempo en reparación se les notifica a los pacientes de la suspensión del servicio.	Notificación a Pacientes

**Fin del procedimiento**

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

- ✓ Notificación
- ✓ Solicitud firmada





Fotografías



Agenda de viajes suspendidas

## UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-

### 1. IDENTIFICACION:

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
1.	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>		<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
Establecer los pasos a seguir para garantizar la integración de prácticas ambientales adecuadas en cada etapa del proyecto, desde la identificación de la necesidad hasta la evaluación de los resultados.		a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Decreto 68-86 Ley de Protección y Mejoramiento de Medio Ambiente c) Decreto 4-89 Ley de Áreas Protegidas

### 2. DESCRIPCIÓN:

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Director Unidad de Gestión Ambiental Municipal	01	Identifica necesidades en el medio ambiente existentes en el Municipio.	Encuesta de Diagnóstico
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Director Unidad de Gestión Ambiental Municipal	02	Presenta solicitud de creación de un proyecto en materia ambiental al Concejo Municipal.	Oficio de solicitud
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Concejo Municipal	03	Revisa la solicitud de creación de proyecto <ul style="list-style-type: none"> <li>No está de acuerdo, se termina el procedimiento.</li> </ul> Está de acuerdo, aprueba y traslada a UGAM (paso 4).	Oficio de toma de decisión
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Director Unidad de Gestión Ambiental Municipal	04	Elabora propuesta proyecto ambiental.	Perfil de Proyecto
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Director Unidad de Gestión Ambiental Municipal	05	Presenta proyecto al Concejo Municipal (paso 7).	Perfil de Proyecto
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Director Unidad de Gestión Ambiental Municipal	06	Realiza correcciones	Lista de cotejo con correcciones
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Concejo Municipal	07	Revisión del proyecto. <ul style="list-style-type: none"> <li>No está de acuerdo, se termina el procedimiento.</li> </ul> Está de acuerdo, aprueba proyecto y traslada a Director UGAM (paso 8).	Oficio de toma de decisión
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Director Unidad de Gestión Ambiental Municipal	08	Ejecuta e implementa el proyecto en materia ambiental	Acta de ejecución de proyecto
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Director Unidad de Gestión Ambiental Municipal	09	Evalúa resultados del proyecto.	Evaluación por escrito





**DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

Encuesta de Diagnóstico

Oficio de solicitud

Evaluación por escrito

Perfil de Proyecto

Lista de colegio con conexiones

Oficio de toma de decisión

Acta de ejecución de proyecto

**1. IDENTIFICACION:**

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
2. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN CASO DE INCENDIOS FORESTALES		
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>		<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la coordinación interinstitucional en caso de incendios forestales.		a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Decreto 68-86 Ley de Protección y Mejoramiento de Medio Ambiente c) Decreto 4-89 Ley de Áreas Protegidas

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD	PUERTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Guardian de Bosques	01	Recibe Denuncia de Incendio Forestal de Vecino, COCODE, u otra fuente.	Ficha de denuncia
Instancia Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres	Técnico de Instancia Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres	02	Recibe Información Situacional, lugar, fecha y hora donde se está produciendo el incendio forestal.	Informe Situacional
Instancia Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres	Técnico de Instancia Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres	03	Coordina con guardines de bosques y Brigadistas Forestales	Diagnóstico de alcance del incendio forestal
Instancia Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres	Técnico de Instancia Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres	04	Realiza Evaluación de los Daños del Área afectada por el incendio en conjunto con instancias afines.	Evaluación de daños
Instancia Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres	Técnico de Instancia Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres	05	Realiza Informe Final del Incendio Forestal.	Informe Final
Instancia Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres	Técnico de Instancia Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres	06	Realiza Propuesta de Plan de Manejo Forestal.	Plan de Manejo Forestal
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Director de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	07	Recibe y revisa Informe Final y Propuesta de Plan de Manejo Forestal o de Reforestación, da Visto Bueno.	Informe Final
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Director de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	08	Coordina que se realicen las gestiones para su cumplimiento y ejecución.	Informe Final

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**





Ficha de denuncia

Informe Situacional

Diagnóstico de alcance del incendio forestal

Evaluación de daños

Plan de Manejo Forestal

Informe Final

**1. IDENTIFICACION:**

PROCEDIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
3. LICENCIA PARA APROVECHAMIENTO FORESTAL/PODA DE ARBOLES	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>	<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para otorgar la licencia para aprovechamiento forestal o poda de árboles en áreas verdes o propiedad privada.	a) Ley Forestal

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Director de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	01	Recibe la Solicitud de Vecino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente Solicitud</li> <li>• DPI</li> <li>• Escritura del Inmueble</li> <li>• Plano o Esquema de Localización y Ubicación</li> </ul>
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Director de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	02	Recibe, revisa Solicitud y programa Inspección Física al Área de Aprovechamiento Forestal/Poda solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografías</li> <li>• Agenda de visitas</li> </ul>
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Guardian de bosque	03	Realiza Inspección Física y verifica el Área de ubicación para Aprovechamiento Forestal o Poda de árboles, cantidad, estado fitosanitario y medición.	Ficha de Inspección
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Guardian de bosque	04	Verifica en el Expediente, la cantidad de árboles a cortar, estado fitosanitario y su respectiva medición para analizar y determinar si la solicitud es viable y procedente o no, para autorizar Aprovechamiento Forestal/Poda solicitada.	Expediente
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Guardian de bosque	05	Autoriza el Aprovechamiento Forestal/Poda de Árboles con firma y sello de Visto Bueno en Ficha de Inspección y trasladada a Director de Unidad Ambiental Municipal, según los siguientes criterios: 1) Si no excede de 10 metros cúbicos. 2) Si excede de 10 metros cúbicos corresponde autorización a INAB informando al vecino solicitante. 3) Si no está ubicada en Área Protegida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografías</li> <li>• Ficha de Inspección</li> </ul>





Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Director de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	06	Recibe Ficha de Inspección autorizada y emite Licencia de Aprovechamiento Forestal/Poda de Arbol.	Licencia de Tala /Poda de Arbol
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Director de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	07	Notifica a Vecino para que se proceda al Aprovechamiento Forestal/Poda de Arbol.	Notificación
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Director de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	08	Entrega Licencia de Aprovechamiento Forestal/Poda de arboles autorizada haciendo mención que tiene 15 días hábiles (si en caso el plazo es vencido a solicitud de vecino, se procede a renovar la misma previa inspección técnica). Indica a vecino el tipo de resarcimiento ambiental correspondiente según sea el caso acorde a la Licencia de Aprovechamiento Forestal/Poda de Arbol.	Licencia de Tala /Poda de Arbol
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Director de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	09	Entrega resarcimiento ambiental.	Licencia de Tala /Poda de Arbol
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Director de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	10	Recibe resarcimiento ambiental.	Ficha de control de entrega de arboles forestales
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Director de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	11	Si se trata de área verde municipal se le notifica a la Dirección de Servicios Públicos que se ejecuta lo procedente de acuerdo a licencia emitida.	Ficha de control de entrega de arboles forestales
Dirección de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	12	Adjunta copia de Licencia de Aprovechamiento Forestal/Poda de árbol autorizada a Expediente.	• Expediente Solicitud • DPI • Plano o Esquema de Localización y Ubicación
Dirección de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	13	Verifica que se haya realizado la Tala/Poda de árboles, emite informe y archiva Expediente.	Licencia de Tala /Poda de Arbol
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Guardian de bosque	15		• Informe • Expediente

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

- ✓ Solicitud de Vecino
- ✓ Fotocopia DPI
- ✓ Fotocopia de Escritura del Inmueble
- ✓ Plano o Esquema de Localización y Ubicación
- ✓ Fotografías
- ✓ Agenda de Visitas
- ✓ Ficha Inspección de Tala/Poda de Árboles
- ✓ Ficha de control de entrega
- ✓ Licencia de Tala de Arbol
- ✓ Notificación





- ✓ Informe
- ✓ Expediente

## DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-

### 1. IDENTIFICACION:

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
1.	Organización interinstitucional para gestionar capacitaciones y talleres educativos para mujeres.	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>		<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
Obtener apoyo interinstitucional para capacitaciones y talleres educativos que generen un mayor conocimiento y desarrollo en las mujeres del municipio de San Juan Tecuaco		- Decreto 12-2002 Código Municipal, art. 96 ter.

### 2. DESCRIPCIÓN:

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Dirección Municipal de la Mujer	Encargada	01	Planificar las reuniones con las instituciones gubernamentales y civiles del municipio	Plan de actividad
Dirección Municipal de la Mujer	Promotora I	02	Convocar a las instituciones gubernamentales y civiles del municipio	Notificaciones por escrito
Dirección Municipal de la Mujer	Encargada, Promotora I y II	03	Preparación de la logística: Temas, Asistencia, recepción y material de apoyo.	-Hoja de asistencia - Solicitud de insumos a DAFIM
Instituciones designadas	Expositor designado	04	Impartir las capacitaciones o talleres programados	Agendas y temas impartidos
Dirección Municipal de la Mujer	Encargada	05	Archivo de documentos de talleres impartidos	Archivo
<b>Fin del procedimiento</b>				

### 3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- ✓ Plan de actividades
- ✓ Notificaciones





- ✓ Hojas de asistencia.
- ✓ Agenda de talleres
- ✓ Archivo

### 1. IDENTIFICACION:

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
2. Conmemoración internacional de la Mujer		DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>		<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
Reconocer el esfuerzo de las mujeres que luchan día con día para buscar un mejor desarrollo de sus familias y contribuir con la economía del municipio		Acuerdo 19-2025 del Congreso de la República de Guatemala

### 2. DESCRIPCIÓN:

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Dirección Municipal de la Mujer	Encargada	01	Planificación de actividades para la conmemoración de día internacional de la mujer	Plan de actividades
Dirección Municipal de la Mujer	Encargada	02	Entrega de actividades al alcalde municipal	Notificación por Escrito
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	03	Aprobación de actividades por el Alcalde Municipal	Notificación
Dirección Municipal de la Mujer	Promotora I y II	04	Convocatoria a mujeres a nivel municipal	Convocatoria
Dirección Municipal de la Mujer	Encargada Promotora I y II	05	Caminata de mujeres, líderes e instituciones en el área urbana del municipio	Asistencia de mujeres
Instituciones designadas	Encargado de la Institución asignado	06	Se imparten charlas a mujeres alusivas al día internacional de la mujer.	Temas desarrollados
Fin del procedimiento				

### 3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- ✓ Plan de actividades





- ✓ Notificaciones
- ✓ Convocatoria

**1. IDENTIFICACION:**

PROCEDIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
3. Talleres a mujeres en las comunidades del municipio para fortalecer conocimientos y habilidades.	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>	<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
Proveer de conocimientos y habilidades a mujeres de las comunidades que les permita un mejor desarrollo y mayores oportunidades para contribuir con la economía de los lugares	- Decreto 12-2002 Código Municipal, art. 96 ter

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Dirección Municipal de la Mujer	Encargada	01	Planificación de talleres a impartir	Plan de actividad
Dirección Municipal de la Mujer	Encargada	02	Convocatoria de lideresas en las comunidades	Convocatoria
Dirección Municipal de la Mujer	Encargada	03	Traslado a la comunidad seleccionada	Medio de transporte
Institución asignada	Encargada (o) de la institución	04	Desarrollo del taller programado	Temas a impartir
Dirección Municipal de la Mujer	Encargada, Promotora I y II	05	Refacción a los participantes	Entrega de refacción
Dirección Municipal de la Mujer	Encargada, Promotora I y II	06	Listado de participantes	Listado de participantes
Dirección Municipal de la Mujer	Encargada	07	Traslado del personal al área urbana	Medio de transporte
Dirección Municipal de la Mujer	Promotora I	08	Archivar los documentos del taller impartido	Archivo
<b>Fin del procedimiento</b>				

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**





- Plan de actividades
- Convocatoria
- Listado de participantes
- Expediente archivado

## OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -LAIP-

### 1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
1. Brindar a las personas la información pública municipal que sea requerida.	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>	<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
Planificar y garantizar el acceso a la información municipal, atendiendo las solicitudes de los ciudadanos con forme a los plazos y procedimientos establecidos en ley.	Ley de libre acceso a la información pública. Decreto 57 - 2008

### 2. DESCRIPCIÓN:

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Encargado	01	Recepción de la información solicitada de forma escrita o por correo institucional.	Recepción de solicitudes o correo electrónico con datos del solicitante.
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Encargado	02	Verificar la información de lo solicitado, datos del solicitante para remitir información y remitirla a donde corresponde.	Oficios remitidos firmada de recibidos a las dependencias municipales que corresponda.
Dependencia Municipal	Directores o Encargados	03	Recibir la información remitida por la dependencia municipal que le corresponda.	Documento recibido con la información solicitada.
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Encargado	04	Preparación de la información para la coordinación de entrega en el tiempo establecido de ley.	Realización de oficio y cedula de notificación para el solicitante.
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Encargado	05	Entrega de información o respuesta formal con su cedula de notificación personal o por correo electrónico.	Entrega de expediente con resolución firmada y entregada física o por correo electrónico al solicitante.
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Encargado	06	Ordenamiento de expediente con numero de solicitud y realización de Resolución.	Organización de todo el expediente de información entregado de acuerdo al mes solicitado.
Fin del procedimiento.				

### 3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:





- Formulario de solicitud o inscripción al Programa del Adulto Mayor (PAM).
- Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del candidato a beneficiario.
- Certificado de Nacimiento del Adulto Mayor, original y reciente.

**1. IDENTIFICACIÓN:**

PROCEDIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
2. ATENCIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ADULTOS MAYORES BENEFICIARIOS Y POSIBLES NUEVOS BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR.	OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA.
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b> Brindar atención, apoyo y seguimiento a las personas adultas mayores del municipio, mediante el registro, control y coordinación de programas sociales, actividades recreativas y entrega de beneficios, con el propósito de mejorar su calidad de vida y garantizar el acceso a los servicios municipales dirigidos a este sector de la población.	<b>NORMATIVA APLICABLE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>• Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República.</li> <li>• Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad, Decreto número 80-96.</li> <li>• Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, Decreto Número 85-2005.</li> </ul>

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Oficina del Adulto Mayor	Encargada de Oficina	01	Recepción de solicitudes y registro de adultos mayores que solicitan apoyo o inscripción en el programa del aporte económico del adulto mayor y programas municipales.	Registro de solicitudes y nuevos expedientes de posibles candidatos.
Oficina del Adulto Mayor	Encargada de Oficina	02	Verificación de datos personales y requisitos de los adultos mayores del municipio.	Base de datos y listado actualizado.
Oficina del Adulto Mayor	Encargada de Oficina	03	Organización y coordinación de entrega de actividades de apoyo social, recreativas y jornadas de atención para adultos mayores.	Informes de actividades y eventos por realizar.
Oficina del Adulto Mayor	Encargada de Oficina	04	Coordinación de entrega de beneficios, ayudas o pagos dirigidos a adultos mayores.	Listado de beneficiarios con firma o huella de recibido.
Oficina del Adulto Mayor	Encargada de Oficina	05	Elaboración de informes de actividades y reportes de atención de la Oficina del Adulto Mayor para las autoridades Municipales.	Informe mensual, trimestral, cuatrimestral o anual, presentado a la Alcaldía o Concejo Municipal.





**DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

- Formulario de solicitud o inscripción al Programa del Adulto Mayor (PAM).
- Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del candidato a beneficiario.
- Certificado de Nacimiento del Adulto Mayor, original y reciente.

**1. IDENTIFICACION:**

PROCEDIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
3. ATENCIÓN, REGISTRO Y GESTIÓN DE PROGRAMAS Y BENEFICIOS PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN TECUACO	OFICINA DEL ADULTO MAYOR- MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO.
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>  Brindar atención integral a las personas adultas mayores del municipio del municipio mediante el registro, control y gestión de programas sociales, actividades recreativas y entrega de beneficios, con el propósito de garantizar su participación en las acciones y programas impulsados por la municipalidad.	<b>NORMATIVA APLICABLE</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>• Decreto No. 80-96, Ley de Protección a las Personas de la Tercera Edad.</li> <li>• Decreto No. 12-2002, Código Municipal y sus Reformas.</li> <li>• Políticas Públicas de atención al adulto mayor en Guatemala.</li> <li>• Reglamentos Internos y disposiciones administrativas de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.</li> </ul>

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
OFICINA DEL ADULTO MAYOR	ENCARGADA DE LA OFICINA	01	Recepción de a las solicitudes y atención a personas adultas mayores que requieren apoyo o inscripción en el programa al aporte económico del adulto mayor, promovido por Ministerio de Trabajo y programas municipales.	Registro de solicitudes y control de atención.
OFICINA DEL ADULTO MAYOR	ENCARGADA DE LA OFICINA	02	Verificación de documentos personales y requisitos para el registro de beneficiarios.	Copia del dpi Certificado de nacimiento y formulario de registro.
OFICINA DEL ADULTO MAYOR	ENCARGADA DE LA OFICINA	03	Registro de actualización de la base de datos de adultos mayores del municipio.	Base de datos actualizada de beneficiarios.
OFICINA DEL ADULTO MAYOR	ENCARGADA DE LA OFICINA	04	Coordinación de actividades sociales, recreativas y jornadas dirigidos a adultos mayores.	Programación de actividades e informes.
OFICINA DEL ADULTO MAYOR	ENCARGADA DE LA OFICINA	05	Elaboración de informes de actividades y reporte de resultados a las autoridades municipales.	Informes cuatrimestrales o anuales.

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

- Formulario de solicitud o inscripción al Programa del Adulto Mayor (PAM).
- Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del candidato a beneficiario.





- Certificado de Nacimiento del Adulto Mayor, original y reciente.
- Listado o base de datos actualizada de adultos mayores beneficiarios del municipio.
- Programación de actividades sociales, recreativas y jornadas dirigidas a adultos mayores.
- Informe de actividades y reportes presentados a las autoridades municipales.
- Expediente individual de cada adulto mayor tanto para posible candidato al beneficio del aporte económico de adulto mayor.

## OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -OMSAN-

### 1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
1 REUNIONES COMUSAN		OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>		<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
<p>Promover la coordinación interinstitucional y fortalecer la toma de decisiones orientadas a mejorar la seguridad alimentaria, la salud y el bien estar de la población.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Manual de Gobernanza en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN)</li> <li>• Código Municipal de Guatemala (Decreto 12-2002 y su reforma Decreto 22-2010)</li> </ul>

### 2. DESCRIPCIÓN:

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Encargado(a) de la OMSAN	01	Se cuenta con un cronograma de fechas de reuniones, se prepara y distribuyen las convocatorias a las instituciones que integran la COMUSAN.	Elaboración y envío de las convocatorias. Control de entrega
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Encargado(a) de la OMSAN	02	Se gestiona y confirma el espacio físico donde se llevará a cabo la reunión	Coordinación y logística de la reunión
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Encargado(a) de la OMSAN	03	Cada institución participante expone los temas relevantes los cuales deben registrarse para su seguimiento	Se elabora agenda para presentación de puntos institucionales
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Encargado(a) de la OMSAN	04	Se lleva un control de las instituciones participantes, autoridades comunitarias y personal que participa en la visita comunitaria.	Listado de asistencia
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Encargado(a) de la OMSAN	05	Se redacta el acta correspondiente con base en los temas tratados y acuerdos alcanzados durante la reunión	Elaboración del acta
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				





**DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

- Oficio o carta de convocatoria firmada por la autoridad correspondiente (Acalde Municipal, Coordinador de la COMUSAN)
- Calendario aprobado donde se establecen las fechas de las reuniones ordinarias del año.
- Fotografías
- Registro de las actas elaboradas durante las reuniones

**1. IDENTIFICACIÓN:**

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
2. VISITAS COMUNITARIAS DE LA COCOSAN PARA SEGUIMIENTO NUTRICIONAL Y PROMOCIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL		OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>		
Realizar visitas a las comunidades a través de la Comisión Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COCOSAN), con el propósito de dar seguimiento al estado nutricional de los niños, promover prácticas adecuadas de alimentación, fortalecer la participación comunitaria y desarrollar acciones de prevención y concientización en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN).		<p><b>NORMATIVA APLICABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SINASAN).</li> <li>• Reglamento de la Ley SINASAN — Acuerdo Gubernativo 75-2006.</li> </ul>

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Encargado(a) de la COMUSAN	01	Se establecen fechas y comunidades donde se realizarán las visitas de la COCOSAN para concientización en temas de SAN seguimiento nutricional y actividades	<b>Programación de visitas comunitarias</b> Planificación mensual
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Encargado(a) de la COMUSAN	02	Se coordina con las instituciones que integran la COMUSAN y COCOSAN para apoyar las visitas comunitarias	Gestión de transporte y logística
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	03	Se lleva un control de las instituciones participantes, autoridades comunitarias y personal que participa en la visita comunitaria.	Listado de asistencia
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Encargado(a) de la COMUSAN	04	Durante la visita se desarrollan charlas educativas sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional y se realizan demostraciones de preparación de recetas nutritivas dirigidas a las	Sensibilización y educación en SAN. Implementación de recetas nutritivas





familias de la  
comunidad.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

- Coordinación con el COCODE
- Lista de asistencia
- Material educativo
- Acta de visita comunitaria
- Registro fotográfico

**1. IDENTIFICACIÓN:**

PROCEDIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
3. ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.	OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b> Documentar y reportar las actividades ejecutadas por la OMSAN de San Juan Tecuaco, garantizando transparencia, trazabilidad y seguimiento a los programas y acciones en materia de seguridad alimentaria y nutricional realizados en beneficio de la población del municipio.	<b>NORMATIVA APLICABLE</b> - Código Municipal Decreto No. 12-2002, art. 53. - Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97. - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Decreto 32-2005. - Reglamento interno de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Encargado(a) de la OMSAN	01	Recopilar toda la información, documentos, listas de asistencia, registros fotográficos y evidencias de las actividades ejecutadas durante el periodo a informar.	Expedientes de actividades del periodo
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Encargado(a) de la OMSAN	02	Redactar el informe de actividades mensual o según lo requerido, detallando objetivos, actividades ejecutadas, comunidades atendidas, número de familias beneficiadas y resultados obtenidos.	Formato de informe institucional
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Encargado(a) de la OMSAN	03	Adjuntar al informe la evidencia correspondiente: fotografías, listas de asistencia, minutas de reuniones y documentos de soporte de cada actividad reportada.	Documentos adjuntos verificados
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Encargado(a) de la OMSAN	04	Revisar y firmar el informe antes de presentarlo a la autoridad superior, asegurando la veracidad de la información reportada.	Firma y sello del responsable de la OMSAN
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	05	Recibir, revisar y dar acuse de recibido del informe presentado por la OMSAN dentro del plazo establecido.	Recibido con sello y firma del Alcalde





Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Encargado(a) de la OMSAN	06	Archivar copia del informe en el expediente de la OMSAN para consulta, seguimiento y auditoría.	Archivo físico y digital con correlativo
--	--------------------------	----	---	--

### 3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Formato de informe de actividades mensual o por periodo
- Listas de asistencia de actividades realizadas
- Registro fotográfico de las actividades
- Minutas de reuniones y coordinaciones realizadas
- Informe firmado y sellado por el encargado(a) de la OMSAN
- Acuse de recibido con firma del Alcalde Municipal
- Copia archivada en expediente físico y digital con correlativo

## OFICINA MUNICIPAL DE JUVENTUD

### 1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
1. REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE JÓVENES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA		OFICINA MUNICIPAL DE JUVENTUD
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>		<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
Registrar e inscribir a los jóvenes del municipio en los programas y actividades de la Oficina Municipal de Juventud, garantizando una base de datos actualizada que permita una atención organizada y eficiente.		- Código Municipal Decreto No. 12-2002, art. 96. - Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto 27-2003. - Política Nacional de Juventud 2012-2020.

### 2. DESCRIPCIÓN:

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Oficina Municipal de Juventud	Encargado(a) de Juventud	01	Recibir y orientar al joven o grupo juvenil interesado en participar en los programas de la Oficina Municipal de Juventud..	Registro de visitas
Oficina Municipal de Juventud	Encargado(a) de Juventud	02	Proporcionar y explicar el formulario de inscripción con los datos personales requeridos.	Formulario de inscripción
Oficina Municipal de Juventud	Encargado(a) de Juventud	03	Completar el formulario de inscripción con datos personales, comunidad de origen, edad y área de interés.	Formulario lleno y firmado
Oficina Municipal de Juventud	Encargado(a) de Juventud	04	Verificar que el formulario esté completo y los documentos de respaldo estén adjuntos (DPI o CUI, constancia de residencia).	Lista de requisitos
Oficina Municipal de Juventud	Encargado(a) de Juventud	05	Ingresar los datos del joven al registro digital o físico de la Oficina Municipal de Juventud.	Base de datos Oficina Municipal de Juventud





Oficina Municipal de Juventud	Encargado(a) de Juventud	06	Entregar constancia de inscripción al joven y archivar copia en el expediente correspondiente.	Constancia de inscripción
-------------------------------	--------------------------	----	--	---------------------------

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

1. Formulario de inscripción
2. Fotocopia de DPI o CUI
3. Constancia de residencia
4. Base de datos de jóvenes inscritos
5. Constancia de inscripción emitida

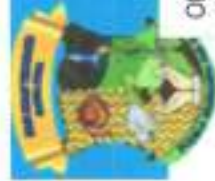
**1. IDENTIFICACIÓN**

PROCEDIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES CULTURALES JUVENILES EN SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA.	OFICINA MUNICIPAL DE JUVENTUD
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>	<b>NORMATIVA APLICABLE</b>
Planificar, coordinar y ejecutar actividades y eventos orientados al desarrollo integral de la juventud del municipio de San Juan Tecuaco, promoviendo la participación, la cultura y el deporte.	- Código Municipal Decreto No. 12-2002, art. 53 y 96. - Política Nacional de Juventud. - Reglamento interno de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Oficina Municipal de Juventud	Encargado(a) de Juventud	01	Identificar las necesidades e intereses de la juventud del municipio para definir el tipo de actividad a realizar.	Diagnóstico participativo
Oficina Municipal de Juventud	Encargado(a) de Juventud	02	Elaborar la propuesta del evento o actividad, incluyendo objetivo, lugar, fecha, recursos necesarios y número de participantes esperados.	Propuesta de actividad
Oficina Municipal de Juventud	Encargado(a) de Juventud	03	Presentar la propuesta al Alcalde Municipal o Concejo para su aprobación y gestión de recursos.	Autorización escrita
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	04	Revisar y autorizar la propuesta, asignando los recursos humanos, materiales y financieros necesarios.	Punto de acta o memorando
Oficina Municipal de Juventud	Encargado(a) de Juventud	05	Coordinar con otras instituciones (MINEJUC, MAGA, clubes deportivos, iglesias) la participación y apoyo logístico al evento.	Cartas de coordinación
Oficina Municipal de Juventud	Encargado(a) de Juventud	06	Divulgar el evento a través de medios de comunicación locales y redes sociales del municipio.	Publicaciones en redes
Oficina Municipal de Juventud	Encargado(a) de Juventud	07	Ejecutar el evento o actividad conforme a la programación establecida.	Programa del evento





Oficina Municipal de Juventud	Encargado(a) de Juventud	08	Elaborar memoria de la actividad con fotografías, lista de asistencia y resultados obtenidos.	Memoria de actividad
-------------------------------	--------------------------	----	---	----------------------

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

- Propuesta de actividad
- Autorización del Alcalde Municipal
- Programa del evento
- Lista de asistencia
- Memoria o informe de actividad
- Registro fotográfico

**1. IDENTIFICACIÓN:**

PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
3. ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES CULTURALES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE JUVENTUD. OBJETIVO Y ALCANCE		OFICINA MUNICIPAL DE JUVENTUD NORMATIVA APLICABLE
Documentar y reportar las actividades realizadas por la Oficina Municipal de Juventud, brindando transparencia y seguimiento a los programas ejecutados en beneficio de la juventud de San Juan Tecuaco.		- Código Municipal Decreto No. 12-2002, art. 53. - Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97. - Reglamento Interno de la Municipalidad.

**2. DESCRIPCIÓN:**

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO, NORMA O REQUERIMIENTO
Oficina Municipal de Juventud	Encargado(a) de Juventud	01	Recopilar toda la información, documentos, listas de asistencia y registros fotográficos de las actividades del periodo a informar.	Expedientes de actividades
Oficina Municipal de Juventud	Encargado(a) de Juventud	02	Redactar el informe de actividades mensual o según lo requerido, detallando objetivos, actividades ejecutadas, número de beneficiarios y resultados.	Formato de informe institucional
Oficina Municipal de Juventud	Encargado(a) de Juventud	03	Adjuntar al informe la evidencia correspondiente: fotografías, listas de asistencia y documentos de soporte.	Documentos adjuntos
Oficina Municipal de Juventud	Encargado(a) de Juventud	04	Revisar y firmar el informe antes de presentarlo a la autoridad superior.	Firma y sello del responsable
Oficina Municipal de Juventud	Encargado(a) de Juventud	05	Entregar el informe al Alcalde Municipal o a la dependencia que lo requiera dentro del plazo establecido.	Recibido con sello y firma





Oficina Municipal de Juventud	Encargado(a) de Juventud	06	Archivar copia del informe en el expediente de la Oficina Municipal de Juventud, para consulta y seguimiento.	Archivo físico y digital
-------------------------------	--------------------------	----	---	--------------------------

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

- Formato de informe de actividades
- Listas de asistencia
- Registro fotográfico
- Informe firmado y sellado
- Acuse de recibido

