



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO.

Enero 2018

ROJAS MÉNDEZ Y CÍA | AUDITORES Y CONSULTORES

**INDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>
1. Introducción	1
2. Objetivos del manual	2
3. Marco legal del manual	2
4. Generalidades y conceptualización empleada en el manual	4
5. Manual de Procedimientos Administrativos	12

## 1. INTRODUCCIÓN

En el curso normal de las operaciones administrativas, tanto el personal directivo como el operativo se ven en la necesidad casi a diario de consultar los procedimientos consignados por escrito. El manual de procedimientos administrativos, independientemente de servir como medio de consulta y de acuerdo con la concepción moderna de los manuales, también se utiliza como medio de comunicar oportunamente todos los cambios en las rutinas de trabajo que se generan con el progreso de la institución.

El documento expone la forma en que se realizan los principales procedimientos administrativos ejecutados en la municipalidad, de tal forma que estos modelos de trabajo sirvan para que las acciones desarrolladas sean eficientes, mejorando el desempeño de las unidades administrativas y ofreciendo un servicio de calidad a los usuarios y agentes externos de la municipalidad.

Finalmente, el manual contiene el detalle de los procedimientos a seguir para el control de los ingresos, gastos, efectivo en bancos, deudores financieros, existencias, cuentas por pagar, préstamos, entre otros.

La estructura organizacional de la municipalidad constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le

## 2. OBJETIVOS

El presente documento de **Manual de Procedimientos Administrativos**, se enmarca en objetivo global de disponer de documentos técnico-administrativos (Organigrama Institucional, Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos de Trabajo, Manual de Evaluación de Desempeño y **Manual de Procedimientos Administrativos**) debidamente actualizados, conforme a la estructura orgánica institucional actual, para que sean instrumentos de orientación para el Concejo Municipal, jefaturas y demás personal de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, en la ejecución y seguimiento de las distintas actividades técnicas y administrativas.

### ***Objetivo Específico del documento***

-  Describir en forma ordenada y sencilla, los procesos estratégicos y administrativos que lleva a cabo la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo.
-  Describir la operatividad y responsabilidades del personal que gestiona y controla los procesos administrativos que se llevan a cabo para desempeñar eficientemente los servicios ofrecidos por cada unidad.

- ✚ Pretende auxiliar en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

### **3. MARCO LEGAL DEL MANUAL**

#### ***En relación a la Constitución de la República***

La constitución de la República de El Salvador, en su Art. 203 inciso 1º establece que “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”

#### ***Sobre la ley de la Carrera Administrativa Municipal***

El artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, define que “Las municipalidades y las demás entidades municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados”

La actualización del presente manual, se enmarca dentro de lo que establece el Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Normas técnicas de Control Interno Específicas, Reglamento interno de trabajo y finalmente, recomendaciones sugeridas por agentes externos (Corte de Cuentas de la República y unidades asesoras de la municipalidad de Cuscatancingo).

### **4. GENERALIDADES Y CONCEPTUALIZACIÓN EMPLEADA EN EL MANUAL**

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo en el cual se describen en forma sistemática los procedimientos emitidos por las dependencias, relativos a las actividades y trámites administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones y en los cuales se delimita la responsabilidad de las Unidades Administrativas y técnicas en la ejecución de dichas actividades.

### *Los procedimientos administrativos*

El procedimiento administrativo es un plan o método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto.

El procedimiento determina, de manera específica y detallada, el cómo se realizan las actividades de transformación de insumos en productos. En consecuencia, en el procedimiento se deben identificar las personas, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo.

### *Ventajas de la aplicación del manual de procedimientos administrativos*

- ✚ Disminuye la improvisación y los errores.
- ✚ Representan de una manera sencilla y objetiva, cómo debe realizarse un procedimiento.
- ✚ Contribuir a precisar las funciones y responsabilidades de las y los miembros de la organización.
- ✚ Eliminan complejidad, incertidumbre y duplicidad en el desarrollo de las actividades.
- ✚ Disminuyen cargas innecesarias de supervisión.
- ✚ Propician la participación de los funcionarios en el mejoramiento de sus procesos de trabajo.
- ✚ Simplifican los procesos de trabajo.
- ✚ Implementan o mejoran el sistema de información.
- ✚ Sirven de base en el adiestramiento y capacitación del personal

### *Descripción de los Procedimientos*

Los procedimientos constituyen la parte medular del manual, toda vez que son la razón de dicho documento. La descripción de los procedimientos más importantes que se describen, contienen los aspectos siguientes:

#### ✓ **Nombre del procedimiento**

La denominación del procedimiento deberá orientarse por el resultado que se pretende obtener.

#### ✓ **Responsabilidades**

Se los deberes u obligaciones de la Unidad Administrativa ejecutora del procedimiento, así como los puestos que intervienen, parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de éste.

### ✓ Descripción y control

Señalar con precisión los requisitos documentales, materiales o de información que la dependencia u organismo auxiliar solicite para dar inicio al desarrollo del procedimiento. Especifica el producto o servicio que se obtiene después de llevar a cabo el desarrollo del procedimiento, el cual tiene valor para el usuario o solicitante.

### ✓ Diagramación

Una vez descrito el procedimiento se continúa con su representación gráfica; para ello, se elaborará un diagrama que simbolice el flujo de la información, los documentos o materiales que se utilizan y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en el procedimiento.

La diagramación se realiza mediante el uso de símbolos, los cuales tienen la representación siguiente:

Simbología	Descripción
	<b>Proceso:</b> Es utilizado para señalar que da inicio a un procedimiento, o es la continuación de otros. Es importante colocar dentro de él, una descripción clara del procedimiento realizado.
	<b>Conector:</b> Es utilizado para señalar hacia donde se dirige (también de donde proviene) un procedimiento.
	<b>Decisión:</b> Se emplea cuando la actividad requiere el análisis si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de decisión. Se describe dentro de él, cual es la situación planteada y que requiere del análisis para la decisión u alternativa a seleccionar.
	<b>Formato / impreso / herramienta:</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, fichas, listados, entre otros, necesarios para el desarrollo de la actividad o proceso desarrollado.

La diagramación tiene como objetivos visualizar de manera integral las interrelaciones del procedimiento, indicar la secuencia de las operaciones y los elementos que intervienen en su ejecución e identificar el origen y destino de los documentos.

## 5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### Despacho Municipal

- Atención al público por llamada telefónica y solicitud por escrito
- Manejo del fondo circulante
- Organizar agenda del Alcalde



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

Alcalde Municipal

**Unidad Administrativa**

Despacho Municipal

**Procedimiento**

Atención al Público por llamada telefónica y solicitudes por escrito

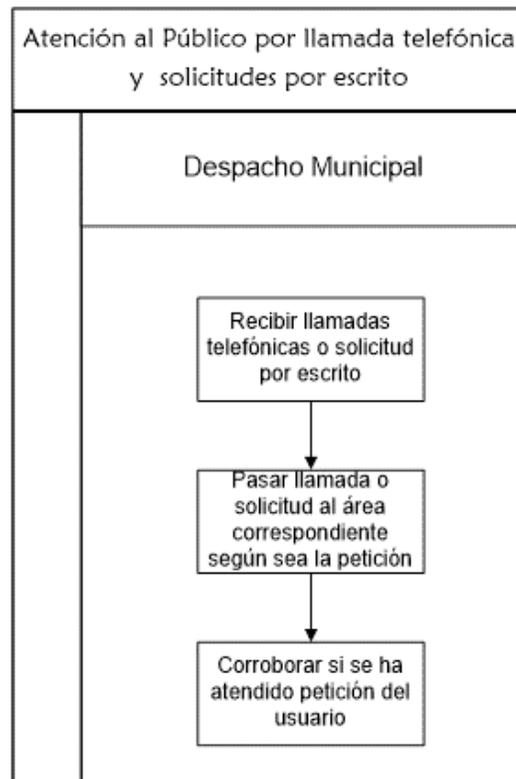
**Objetivo del Procedimiento**

Brindar atención amable y de servicio a todos los usuarios y visitantes de la municipalidad.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Control
1	Recibir llamadas telefónicas o solicitud por escrito	Despacho Municipal	
2	Pasar llamada o solicitud al área correspondiente según sea la petición	Despacho Municipal	
3	Corroborar si se ha atendido petición del usuario	Despacho Municipal	

### DIAGRAMACIÓN DEL PROCESO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Alcalde Municipal

Despacho Municipal

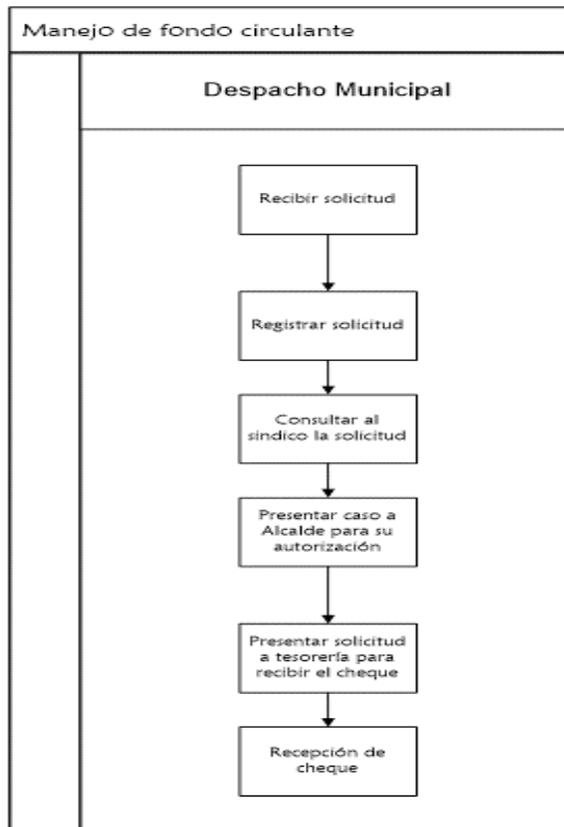
Manejo Fondo Circulante

Gestionar y controlar eficientemente el fondo circulante de la municipalidad.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Recibir solicitud	Despacho Municipal	
2	Registrar solicitud	Despacho Municipal	
3	Consultar al síndico la solicitud	Despacho Municipal	
4	Presentar caso a Alcalde para su autorización	Despacho Municipal	
5	Presentar solicitud a tesorería para recibir el cheque	Despacho Municipal	
6	Recepción de cheque	Despacho Municipal	
7	Pago de fianza por manejo de dinero	Despacho Municipal	

### DIAGRAMACIÓN DEL PROCESO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

Alcalde Municipal

**Unidad Administrativa**

Despacho Municipal

**Procedimiento**

Organizar agenda del Alcalde

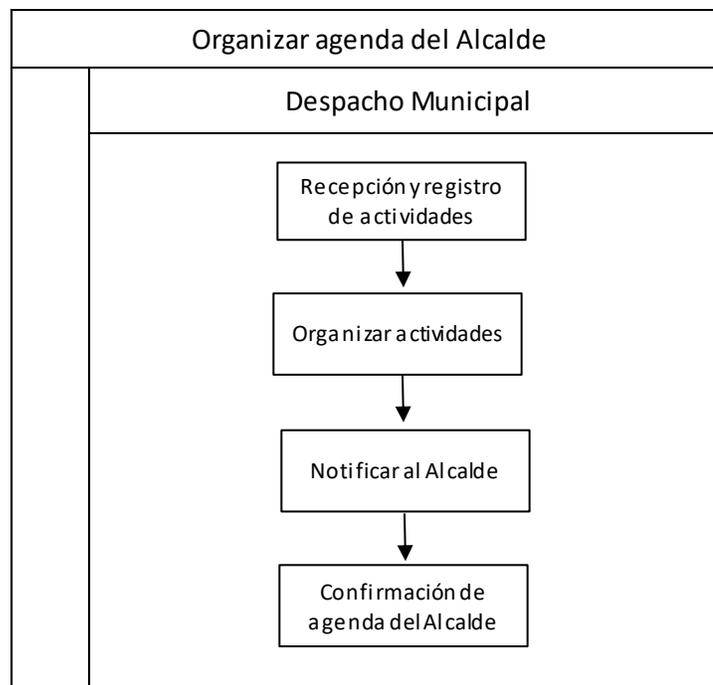
**Objetivo del Procedimiento**

Manejar eficiente y oportunamente las actividades que desarrolla el Alcalde.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Recibir solicitudes y actividades periódicas( diarias, semanales)	Despacho Municipal	
2	Organizar actividades de forma cronológica.	Despacho Municipal	
3	Notificar a Alcalde sobre agenda programada.	Despacho Municipal	
4	Confirmación de actividades (previo visto bueno de Alcalde)	Despacho Municipal	

### DIAGRAMACIÓN DEL PROCESO



## Unidad de Sindicatura

- **Procedimientos de la Unidad**

- **Procedimiento de Legalización de Zonas Verdes propiedad de la municipalidad**
- **Procedimiento de Legalización de inmuebles propiedad de las empresas**
- **Procedimiento de Gestión de apoyo ciudadana**



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

Concejo Municipal

**Unidad Administrativa**

Sindicatura

**Procedimiento**

Legalización zonas verdes propiedad de la municipalidad.

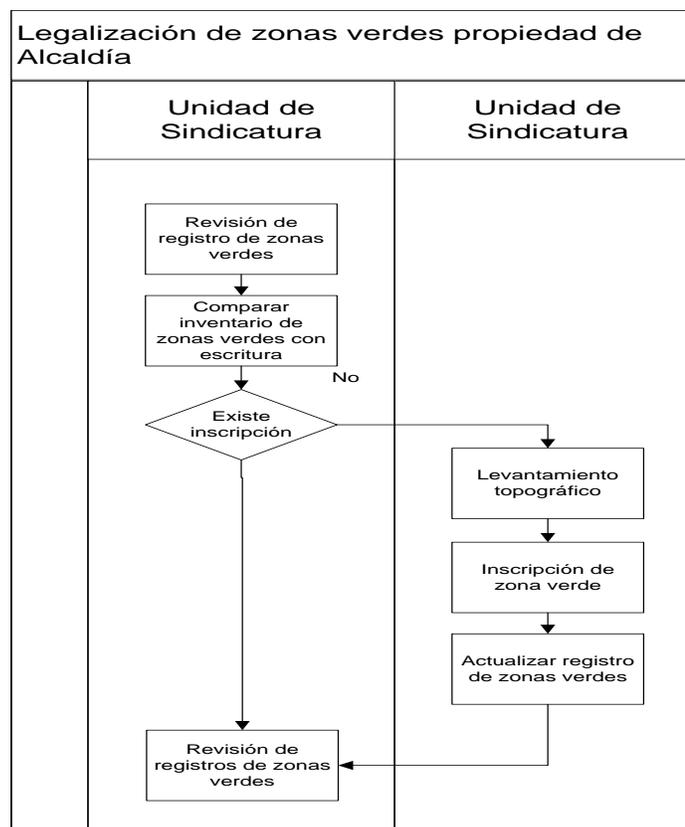
**Objetivo del Procedimiento**

Realizar la legalización de todas las zonas verdes propiedad de la municipalidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Revisión de registro de zonas verdes	Unidad de Sindicatura	
2	Comparación de inventario de zonas verdes con escritura	Unidad de Sindicatura	
3	Si no hay inscripción: Realizar levantamiento topográfico	Unidad de Sindicatura	
4	Inscripción	Unidad de Sindicatura	
5	Actualizar registro de zonas verdes.	Unidad de Sindicatura	
6	Revisión de registro de zonas verdes	Unidad de Sindicatura	

### DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Concejo Municipal

Sindicatura

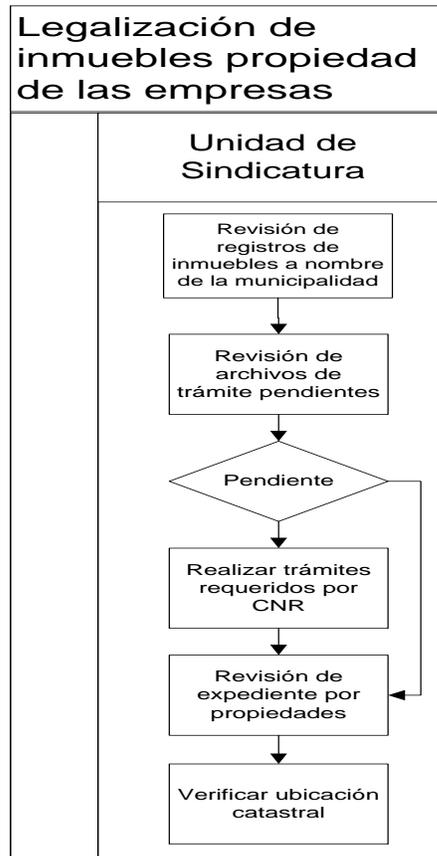
Legalización de inmuebles propiedad de empresas

Realizar la legalización de todas las zonas verdes propiedad de la municipalidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Revisión de registro de inmuebles a nombre de la municipalidad	Unidad de Sindicatura	
2	Revisión de archivo de trámites pendientes	Unidad de Sindicatura	
3	Si está pendiente: Realizar trámites requeridos por CNR	Unidad de Sindicatura	
4	Revisión de expediente de propiedades	Unidad de Sindicatura	
5	Verificar ubicación catastral	Unidad de Sindicatura	
6	Revisión de registro de inmueble	Unidad de Sindicatura	

### DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Concejo Municipal

Sindicatura

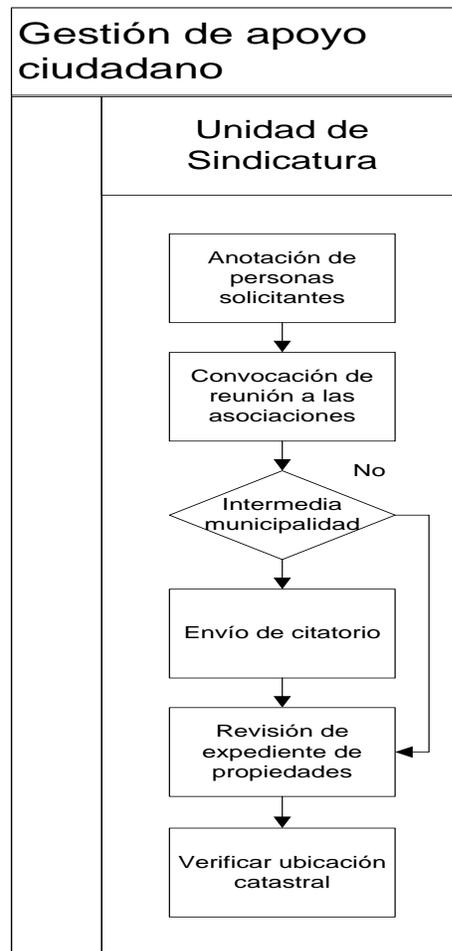
Gestión de apoyo ciudadano.

Brindar acompañamiento y asesoría a las y los ciudadanos.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Anotar en agenda personas solicitantes de orientación legal	Unidad de Sindicatura	
2	Convocación de reunión a las asociaciones	Unidad de Sindicatura	
3	Si municipalidad intermedia: enviar citatorio	Unidad de Sindicatura	
4	Revisión de expediente de propiedades	Unidad de Sindicatura	
5	Verificar ubicación catastral	Unidad de Sindicatura	

### DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



## Observatorio Municipal

- **Procedimientos de la Unidad:**

- Procedimiento para recolección ,sistematización y monitoreo de los índices de violencia y delincuencia municipales
- Procedimiento para recepción y atención de denuncias de víctimas de violencia
- Procedimiento para realización de campaña de divulgación de derechos
- Procedimiento para monitoreo de los factores de riesgo del municipio



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

Concejo Municipal

**Unidad Administrativa**

Observatorio Municipal

**Procedimiento**

Sistematización y monitoreo de los índices de violencia y delincuencia en el municipio

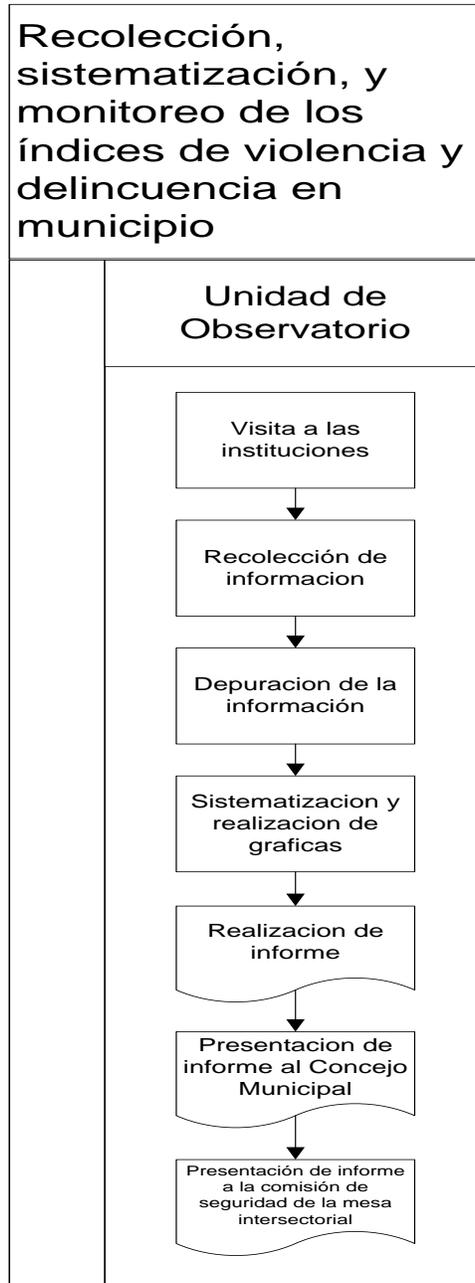
**Objetivo del Procedimiento**

Analizar datos estadísticos de los índices de violencia

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Visita a las instituciones	Observatorio Municipal	
2	Recolección de información	Observatorio Municipal	
3	Depuración de la información	Observatorio Municipal	
4	Sistematización y realización de gráficas	Observatorio Municipal	
5	Realización de informe	Observatorio Municipal	
6	Presentación de informe al Concejo Municipal	Observatorio Municipal	
7	Presentación de informe a la comisión de seguridad de la mesa intersectorial	Observatorio Municipal	

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Concejo Municipal

Observatorio Municipal

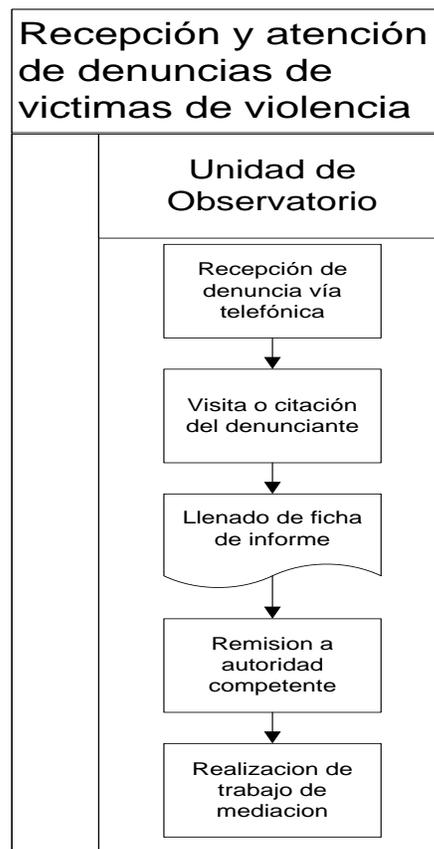
Recepción y Atención de denuncias de víctimas de violencia

Brindar apoyo a las víctimas de violencia en el municipio

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Recepción de denuncia vía telefónica	Observatorio Municipal	
2	Visita o citación del denunciante	Observatorio Municipal	
3	Llenado de ficha de informe	Observatorio Municipal	
4	Remisión a autoridad competente	Observatorio Municipal	
5	Realización de trabajo de mediación	Observatorio Municipal	

### DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

Concejo Municipal

**Unidad Administrativa**

Observatorio Municipal

**Procedimiento**

Realización de campaña de divulgación de derechos

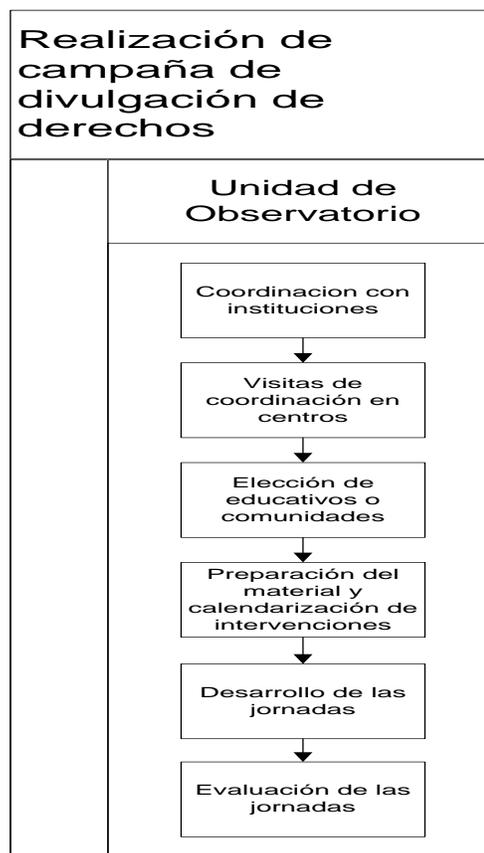
**Objetivo del Procedimiento**

Informar y sensibilizar a la población sobre los derechos de los ciudadanos

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Coordinación con instituciones	Observatorio Municipal	
2	Visitas de coordinación en centros	Observatorio Municipal	
3	Elección de educativos o comunidades	Observatorio Municipal	
4	Preparación del material y calendarización de intervenciones	Observatorio Municipal	
5	Desarrollo de las Jornadas	Observatorio Municipal	
6	Evaluación de las jornadas	Observatorio Municipal	

### DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Concejo Municipal

Observatorio Municipal

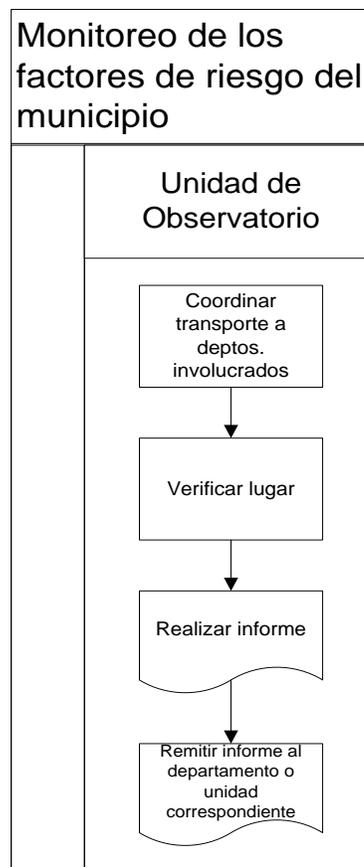
Monitoreo de factores de riesgo del municipio

Recolectar datos estadísticos para el análisis de los factores de riesgo del municipio

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Coordinar transporte a departamentos involucrados	Observatorio Municipal	
2	Verificar lugar	Observatorio Municipal	
3	Realizar informe	Observatorio Municipal	
4	Remitir informe al departamento o unidad resp.	Observatorio Municipal	

### DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



## Unidad de Secretaría

- **Procedimientos de la Unidad**
- **Procedimiento de Recepción de correspondencia**
- **Procedimiento de Gastos administrativos**
- **Procedimiento de Elaboración de actas**



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

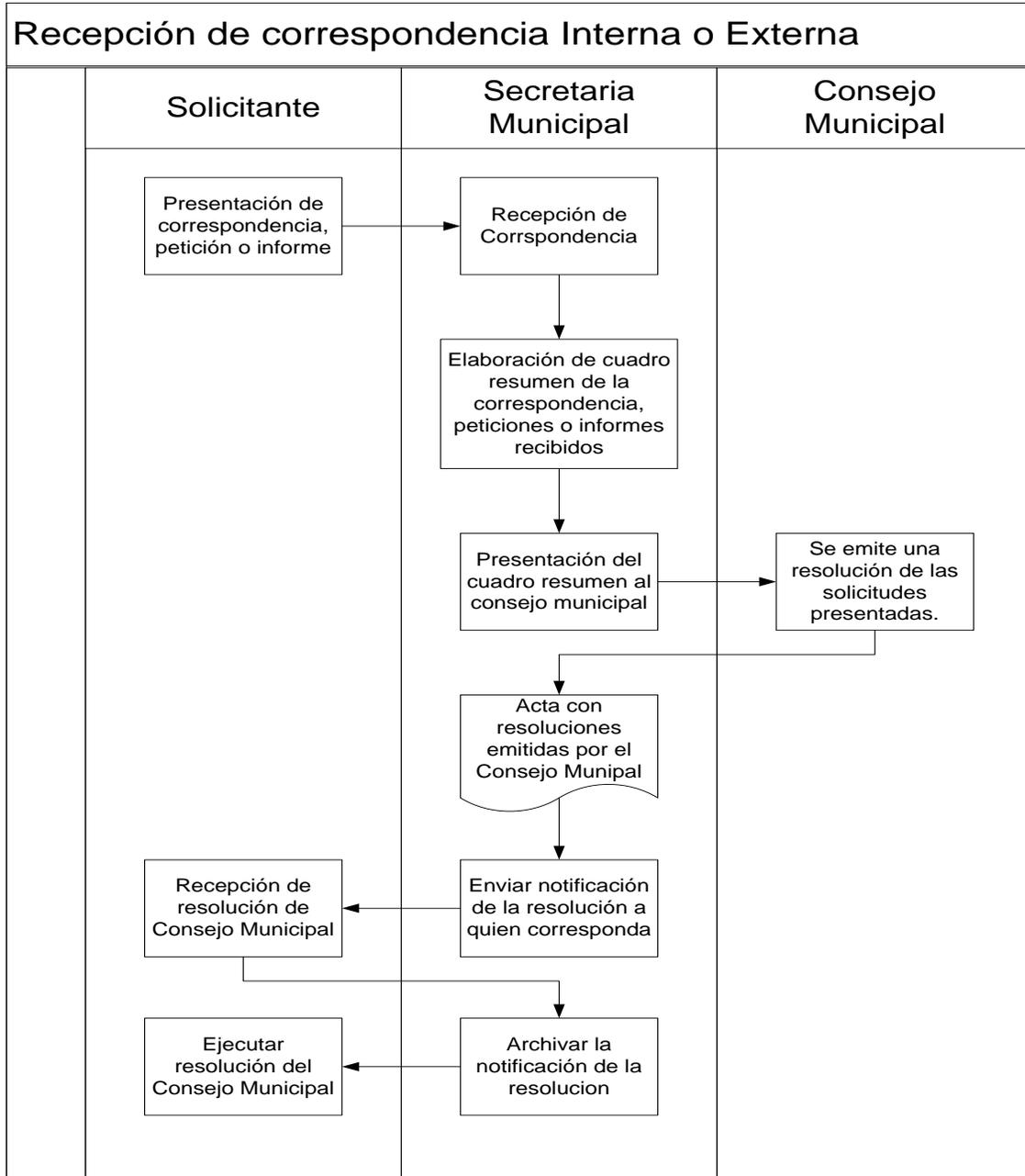
Recepción de correspondencia

Gestionar las diferentes solicitudes y peticiones ante el concejo municipal y controlando de forma ordenada la correspondencia.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Presentación de correspondencia, petición o informes	Particulares, instituciones, Unidad o departamento internas	
2	Recepción de correspondencia, peticiones o informes.	Secretaría municipal	
3	Elaboración de cuadro resumen de la correspondencia, peticiones o informes recibidos.	Secretaría municipal	
4	Presentación del cuadro resumen al concejo municipal	Secretario municipal	
5	Se resuelve, se recomienda o se niega las peticiones o la correspondencia presentada.	Concejo Municipal	
6	Las resoluciones emitidas por el consejo se consignan un acta	Secretaría municipal	
7	Las resoluciones del consejo se notifican a los particulares, instituciones o unidades internas.	Secretaría municipal	
8	Recepción de las resoluciones del Consejo Municipal	Particulares, instituciones, Unidad o departamento internas	
9	Se archiva la correspondencia	Secretaría municipal	
10	Se ejecutan las resoluciones del Consejo Municipal.	Unidad o departamento solicitante.	

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

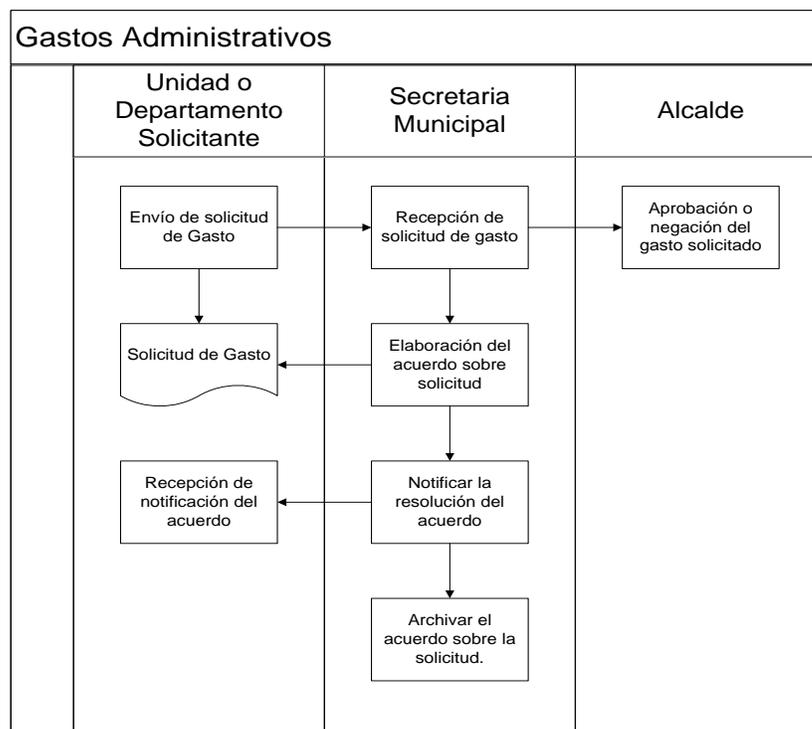
Gastos administrativos

Gestionar los gastos administrativos de la unidad y documentados adecuadamente

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Envío de solicitud de gastos.	Unidad o departamento solicitante.	
2	Recepción de solicitud de gasto	Secretaría municipal	
3	Aprobación del Gasto	Alcalde Municipal	
4	Elaboración de acuerdo	Secretario municipal	
5	Notifica el acuerdo del gasto	Secretaría municipal	
6	Recepción de notificación del acuerdo sobre el gasto solicitado	Unidad o departamento solicitante.	
7	Archiva la notificación y petición del gasto.	Secretaría municipal	

### DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

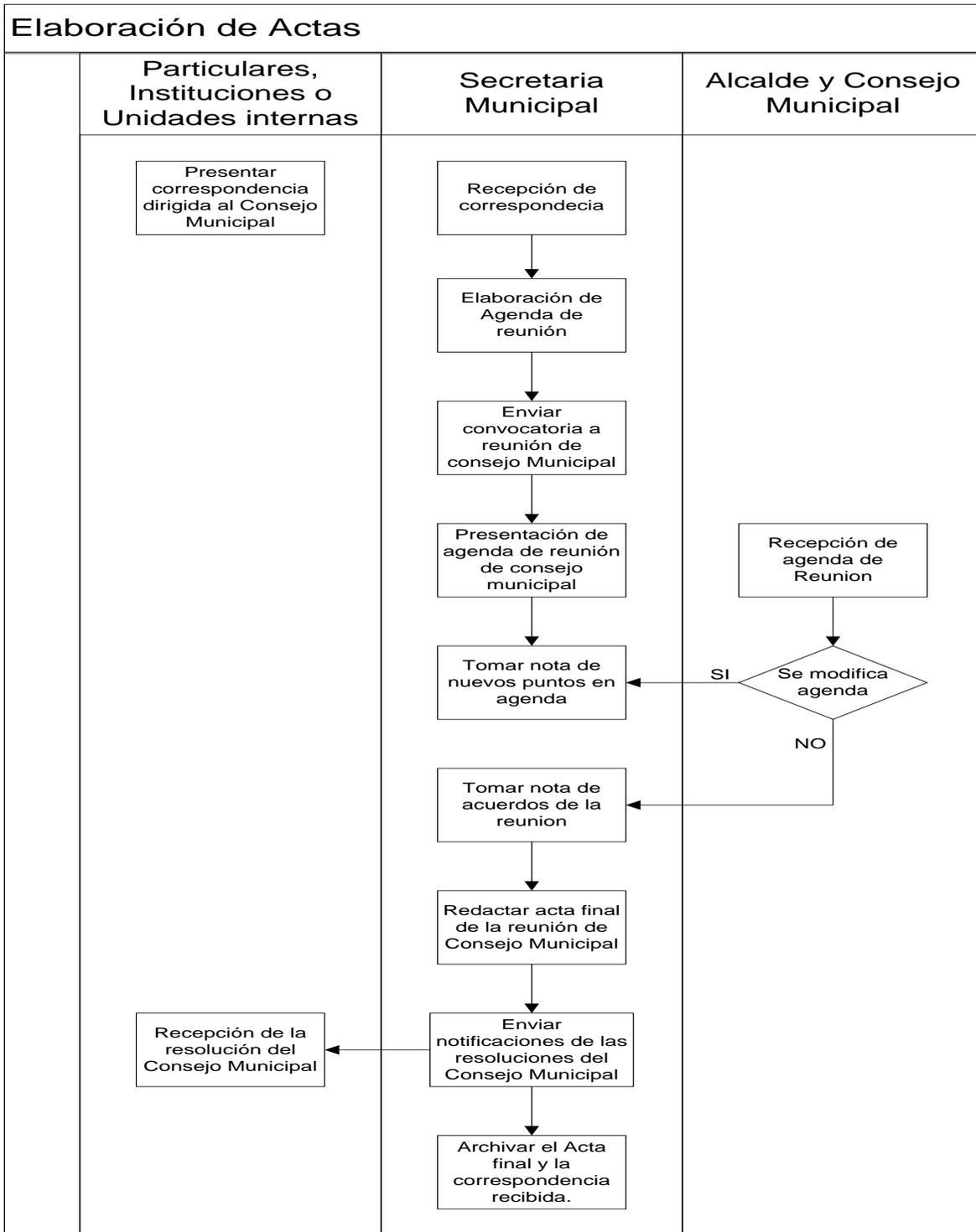
Elaboración de actas

Solicitar, gestionar y archivar las actas firmadas por el concejo municipal.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Presentar correspondencia, con solicitud o peticiones.	Particulares, instituciones o unidades internas	
2	Recepción de correspondencia	Secretaría municipal	
3	Elaboración de Agenda de reunión	Secretaría municipal	
4	Envío de convocatoria a reunión de Consejo Municipal	Secretaría municipal	
5	Presentación de Agenda, modificación, aprobación y desarrollo	Alcalde, Secretario y Consejo Municipal	
6	Tomar nota de los acuerdos y la reunión del Consejo Municipal	Secretario municipal	
7	Redacción de Acta final de la reunión del Consejo Municipal	Secretario municipal	
8	Notificación de resoluciones del consejo a quienes correspondan	Secretario municipal	
9	Recepción de las resoluciones del Consejo Municipal	Particulares, instituciones o unidades internas	
10	Se archiva la correspondencia	Secretaría municipal	

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



## Unidad de Gestión Documental y Archivo

- **Procedimientos de la Unidad**
  - **Archivo de documentos**
  - **Préstamo y consulta de documentos**



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

Secretaría Municipal

**Unidad Administrativa**

Gestión documental y archivo

**Procedimiento**

Archivo de documentos

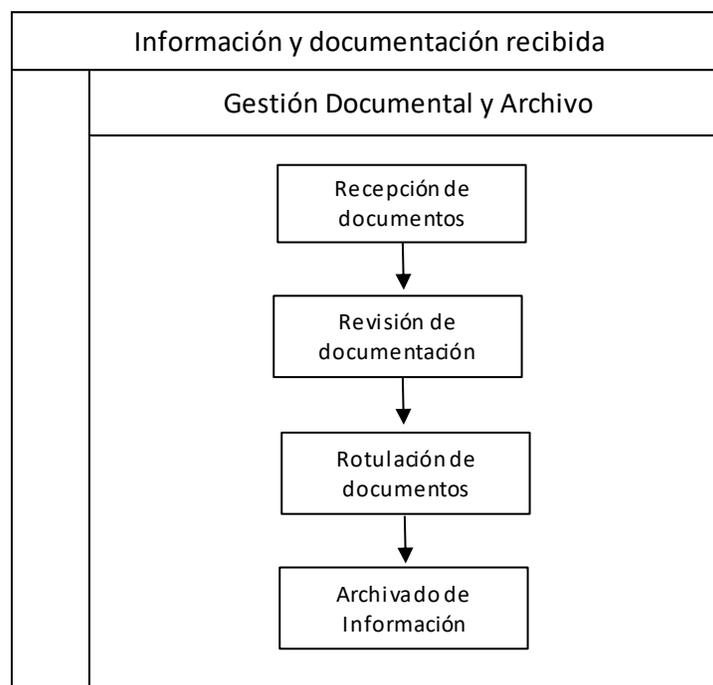
**Objetivo del Procedimiento**

Archivar adecuada y oportunamente la información y documentación que se recibe en la unidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Recepción de documentos transferidos	Gestión documental y archivo	
2	Revisar que la documentación este completa	Gestión documental y archivo	
3	Rotulación de carpeta y caja donde se colocaran los documentos.	Gestión documental y archivo	
4	Archivado de la información.	Gestión documental y archivo	

### DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Secretaría Municipal

Gestión documental y archivo

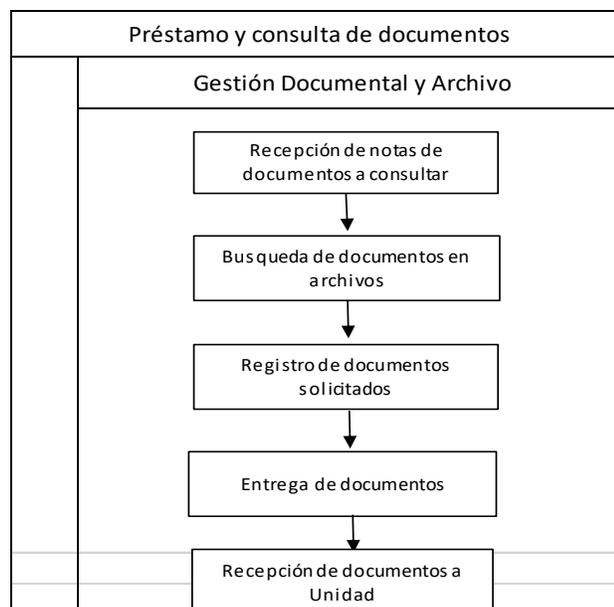
Préstamo y consulta de documentos

Archivar adecuada y oportunamente la información y documentación que se recibe en la unidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Recepción de nota de documentos a consultar	Gestión documental y archivo	
2	Buscar los archivos solicitados	Gestión documental y archivo	
3	Anotar los datos del documento solicitado así como del solicitante, en el libro de registro	Gestión documental y archivo	
4	Entrega de documento y solicitar firma de recibido	Gestión documental y archivo	
5	Recepción del documento prestado	Gestión documental y archivo	
6	Regresar el documento solicitado	Unidad solicitante del documento	
7	Archivar documento en el lugar correspondiente	Gestión documental y archivo	

### DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



# Auditoria Interna

- **Estructura de la Unidad**
- **Procedimiento de auditoria interna**



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Concejo Municipal

Auditoría Interna

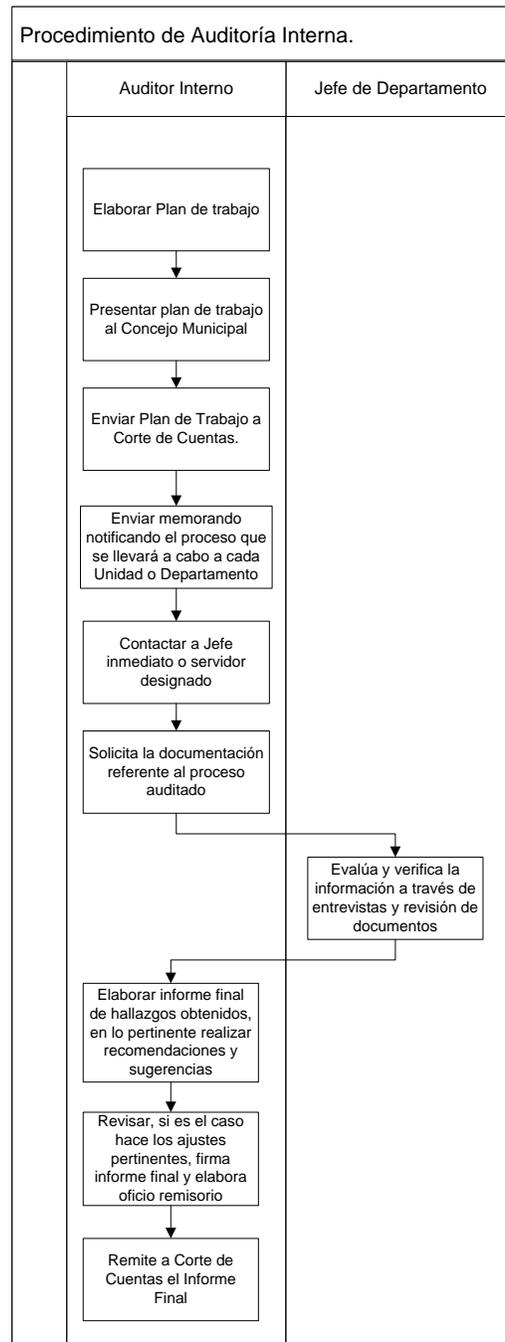
Procedimiento de Auditoría Interna

Definir el proceso para la planificación, ejecución y elaboración de informes para su presentación a otras dependencias, unidades internas y externas.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Proceso de planificación (Plan de trabajo)	Auditoría Interna	
2	Solicitudes dirigidas a las unidades orgánicas de la municipalidad	Auditoría Interna	
3	Recepción, análisis y ejecución de plan de trabajo de la unidad	Auditoría Interna	
4	Elaboración de informes y presentación de borradores a concejo municipal para su aprobación	Auditoría Interna	
5	Aprobación de informes	Auditoría Interna	
6	Enviar informes a la Corte de Cuentas de la República	Auditoría Interna	
7	Archivar y resguardar informes en unidades correspondientes	Auditoría Interna	

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



## Unidad de Gestión y Cooperación

- **Formulación de perfiles de proyectos (Identificación y Formulación)**



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

Despacho Municipal

**Unidad Administrativa**

Gestión y Cooperación

**Procedimiento**

Elaboración de perfiles de proyectos de pre inversión

**Objetivo del Procedimiento**

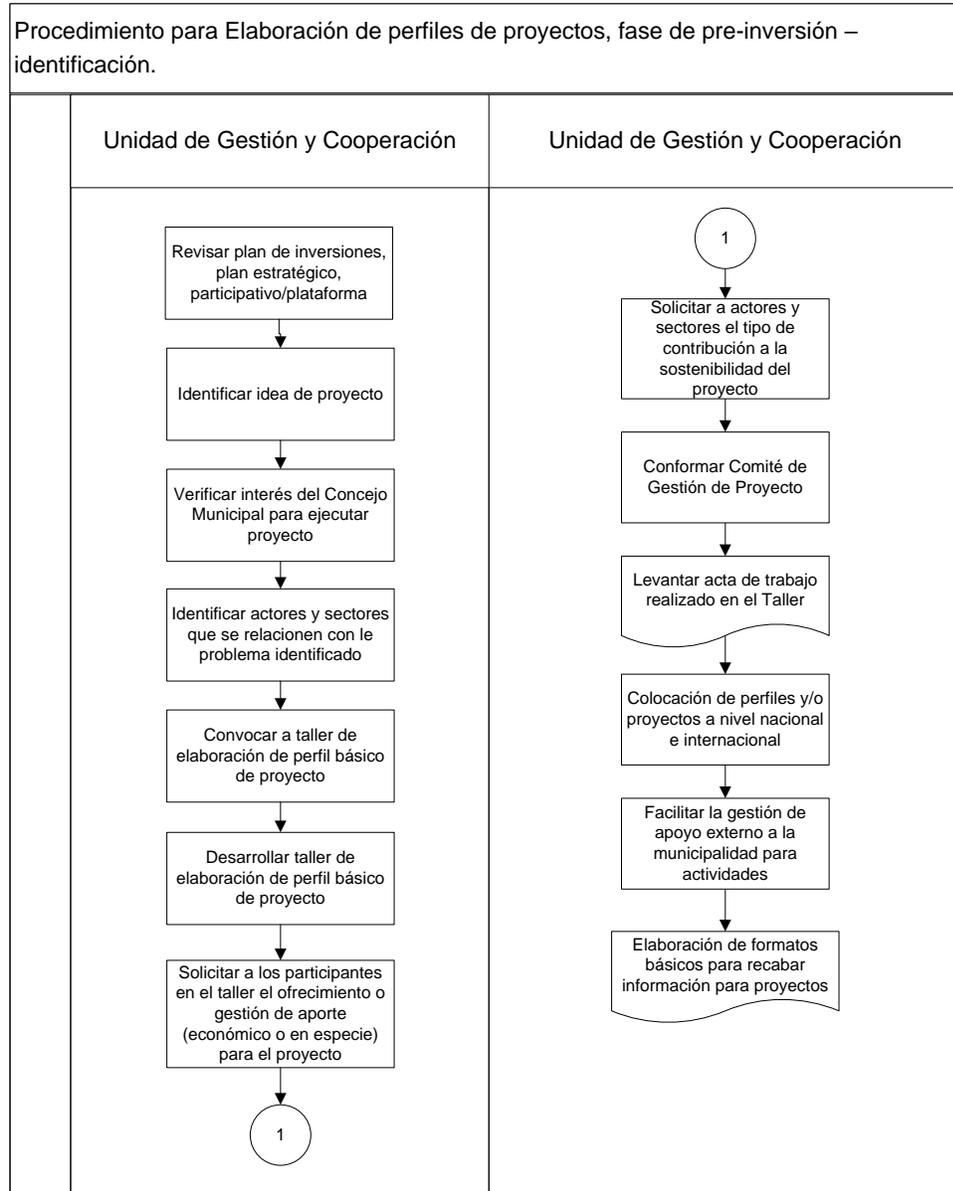
Definir el proceso para la formulación de proyectos, a partir del reconocimiento e identificación de necesidades, actores e insumos

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Revisar plan de inversiones, plan estratégico, participativo/plataforma.	Unidad de gestión y cooperación	
2	Identificar idea de proyecto	Unidad de gestión y cooperación	
3	Verificar interés del Concejo municipal de ejecutar el proyecto	Unidad de gestión y cooperación	
4	Identificar actores y sectores que se relacionen con el problema identificado	Unidad de gestión y cooperación	
5	Convocar a participar el taller de elaboración de perfil básico de proyecto	Unidad de gestión y cooperación	
6	Desarrollar taller de elaboración de perfil básico de proyecto	Unidad de gestión y cooperación	
7	Solicitar a los participantes en el taller el ofrecimiento o gestión de aporte (económico o en especie) para el proyecto	Unidad de gestión y cooperación	
8	Solicitar a los actores y sectores el tipo de contribución a la sostenibilidad del proyecto.	Unidad de gestión y cooperación	
9	Conformar un comité de Gestión de Proyecto integrado por los diferentes actores y sectores	Unidad de gestión y cooperación, participantes taller	
10	Levantar un acta del trabajo realizado en el taller	Unidad de gestión y cooperación	
11	Colocación de perfiles y/o proyectos a nivel nacional e internacional	Unidad de gestión y cooperación	
12	Facilitar la gestión de apoyo externo a la municipalidad (para actividades)	Unidad de gestión y cooperación	

13	Elaboración de formatos básicos para recabar información para proyectos : instrumentos de solicitud de proyectos	Unidad de gestión y cooperación	
----	--	---------------------------------	--

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Despacho Municipal

Gestión y Cooperación

Elaboración de perfiles de proyectos de pre inversión

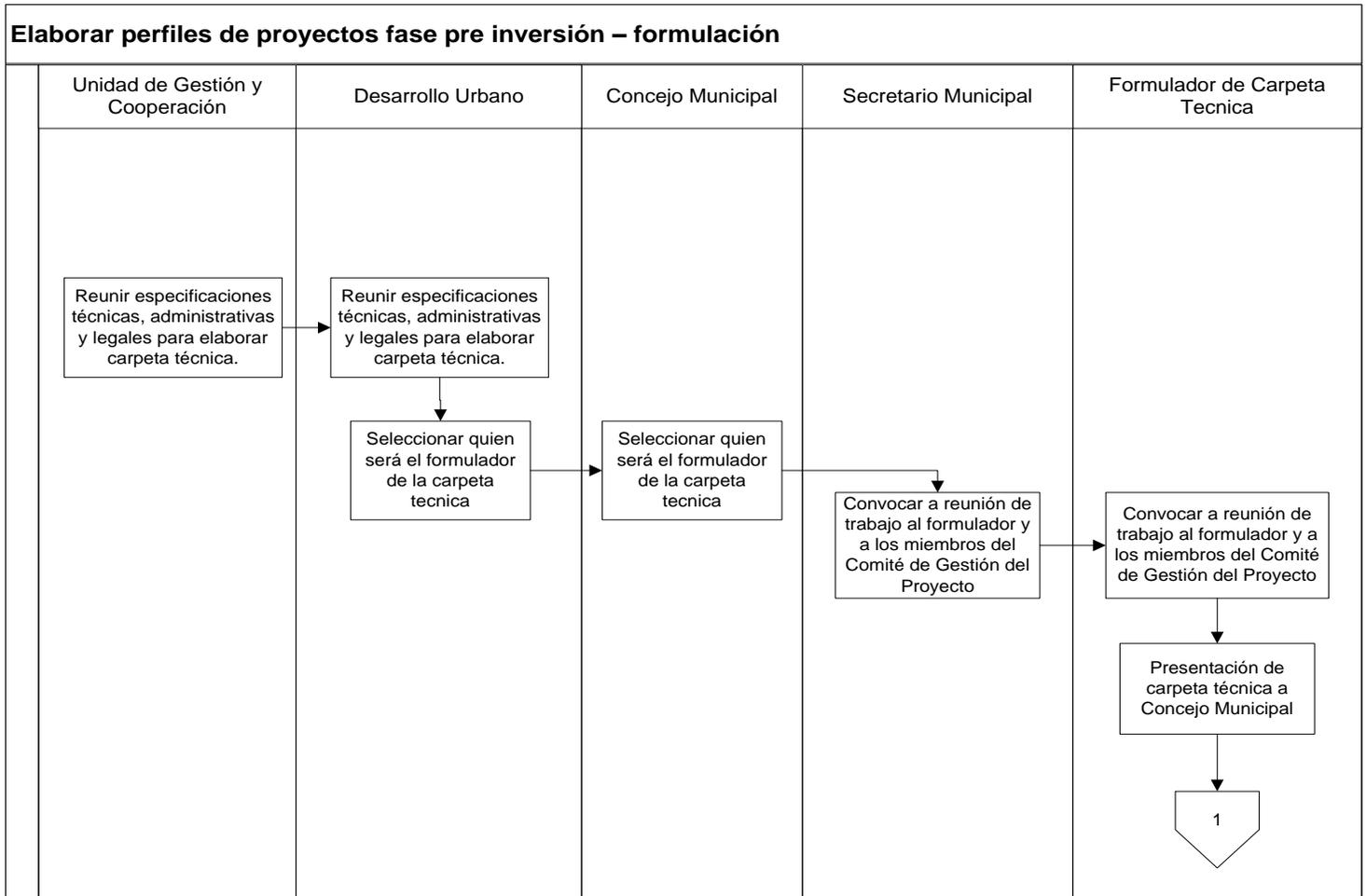
Definir el proceso para la formulación de proyectos, a partir del reconocimiento e identificación de necesidades, actores e insumos

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Reunir especificaciones técnicas, administrativas y legales para elaborar carpeta técnica	Gestión y cooperación, Desarrollo Urbano	
2	Seleccionar quien será el formulador de la carpeta técnica	Concejo Municipal, delegado de desarrollo humano o gestión	
3	Convocar a reunión de trabajo al formulador y a los miembros del Comité de Gestión del Proyecto	Secretario municipal	
4	Realizar taller de ejercicio práctico para la formulación de la carpeta técnica de proyecto	Formulador de carpeta técnica	
5	Redacción preliminar de carpeta técnica	Formulador de carpeta técnica	
6	Convocatoria a asamblea para validar carpeta técnica del proyecto, apoyándose del técnico de la comunidad.	Secretario municipal	
7	Realización de asamblea para validar carpeta técnica del proyecto	Formulador, miembro del Concejo	
8	Levantamiento de acta de aprobación de la comunidad a la ejecución del proyecto	Formulador de carpeta técnica	
9	Incorporación de ajustes finales a la carpeta técnica	Formulador de carpeta técnica	
10	Entrega final de carpeta técnica de proyecto	Formulador de carpeta técnica	
11	Presentación de carpeta técnica a Concejo Municipal para su aprobación	Formulador de carpeta técnica	

<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Punto de Control</b>
12	Aprobación de carpeta técnica sin observaciones, ya que se tiene la disponibilidad presupuestaria	Concejo municipal	
13	Si no se tiene disponibilidad presupuestaria, aprueba gestión de recursos	Concejo Municipal	
14	Realizar gestión interna para solicitar la certificación del Acuerdo Municipal para respaldar la erogación de fondos correspondientes.	Jefe de UACI	
15	Ejecución proyecto	Desarrollo Urbano	
16	Establecer relaciones con otras instituciones para elaborar y/o dar seguimiento de proyectos	Unidad de Gestión	
17	Identificación de convocatoria internacional para presentación de perfiles y/o proyectos	Unidad de Gestión	

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



# Unidad de Comunicaciones

- **Estructura de la Unidad**

- **Gestión de sonido**
- **Elaboración de carpetas técnicas y solicitud de reparaciones**
- **Preparación de Presupuesto**
- **Elaboración de Revista Fiestas Patronales**
- **Envío y Recepción de correo electrónico**



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

Despacho Municipal

**Unidad Administrativa**

Comunicaciones

**Procedimiento**

Gestión de Sonido

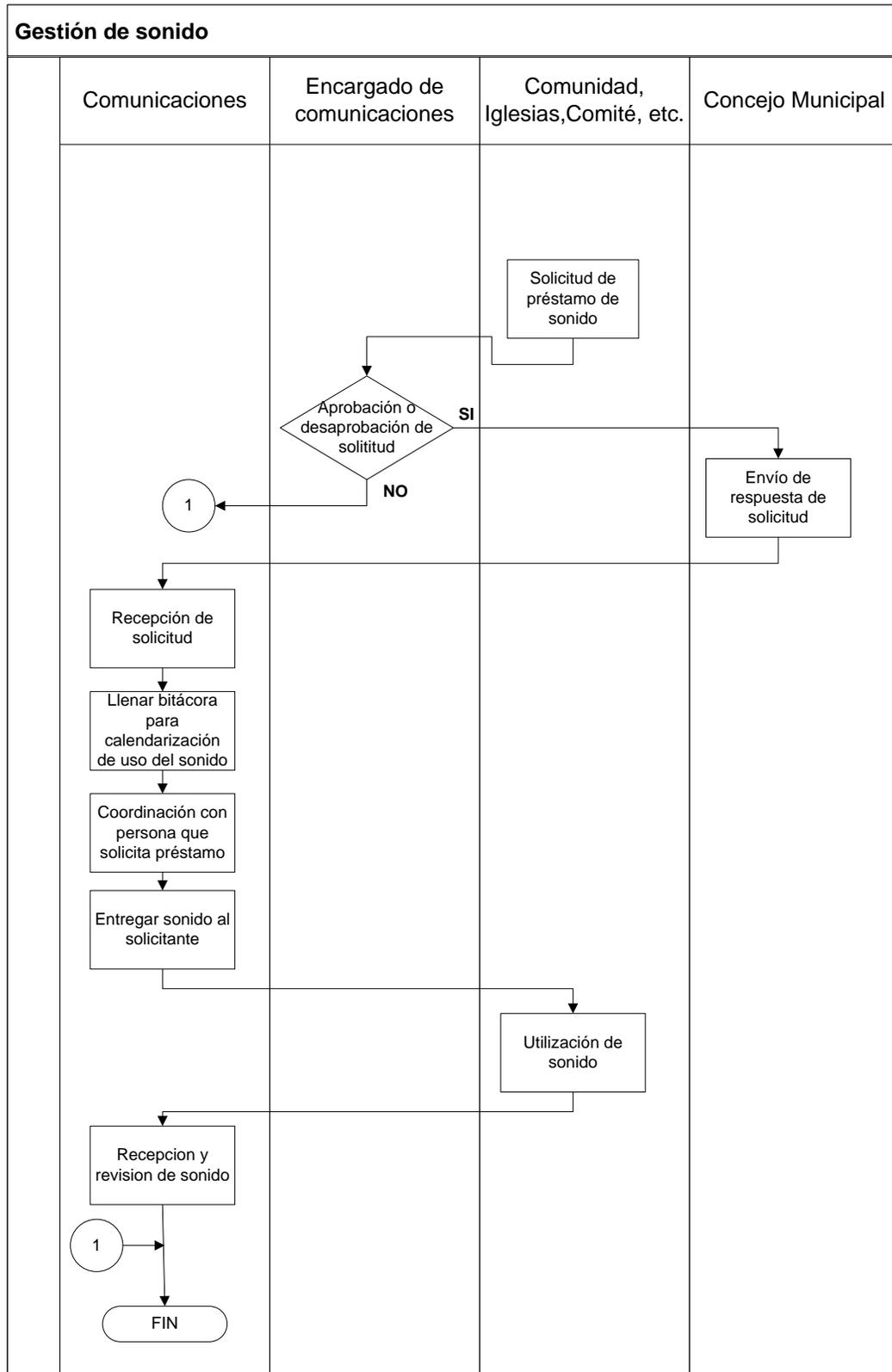
**Objetivo del Procedimiento**

Definir el proceso para la gestión de los equipos para el uso del sonido en actividades a desarrollar la municipalidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Solicitud de préstamo de sonido	Comunidad, Iglesias, comités, etc.	
3	Aprobación o desaprobación de solicitud	Encargado de sonido de comunicaciones	
4	Envío de respuesta de solicitud	Concejo	
5	Recepción de solicitud	Comunicaciones	
6	Si se acepta solicitud, llenar bitácora para calendarizar uso del sonido	Comunicaciones	
7	Coordinación con persona que solicita préstamo	Comunicaciones	
8	Entrega de sonido a solicitante	Comunicaciones	
9	Utilización de sonido	Comunidad, Iglesias, comités, etc.	
10	Recepción y revisión de sonido	Comunicaciones	

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

Despacho Municipal

**Unidad Administrativa**

Comunicaciones

**Procedimiento**

Elaboración de Carpetas Técnicas y Solicitud de Reparaciones

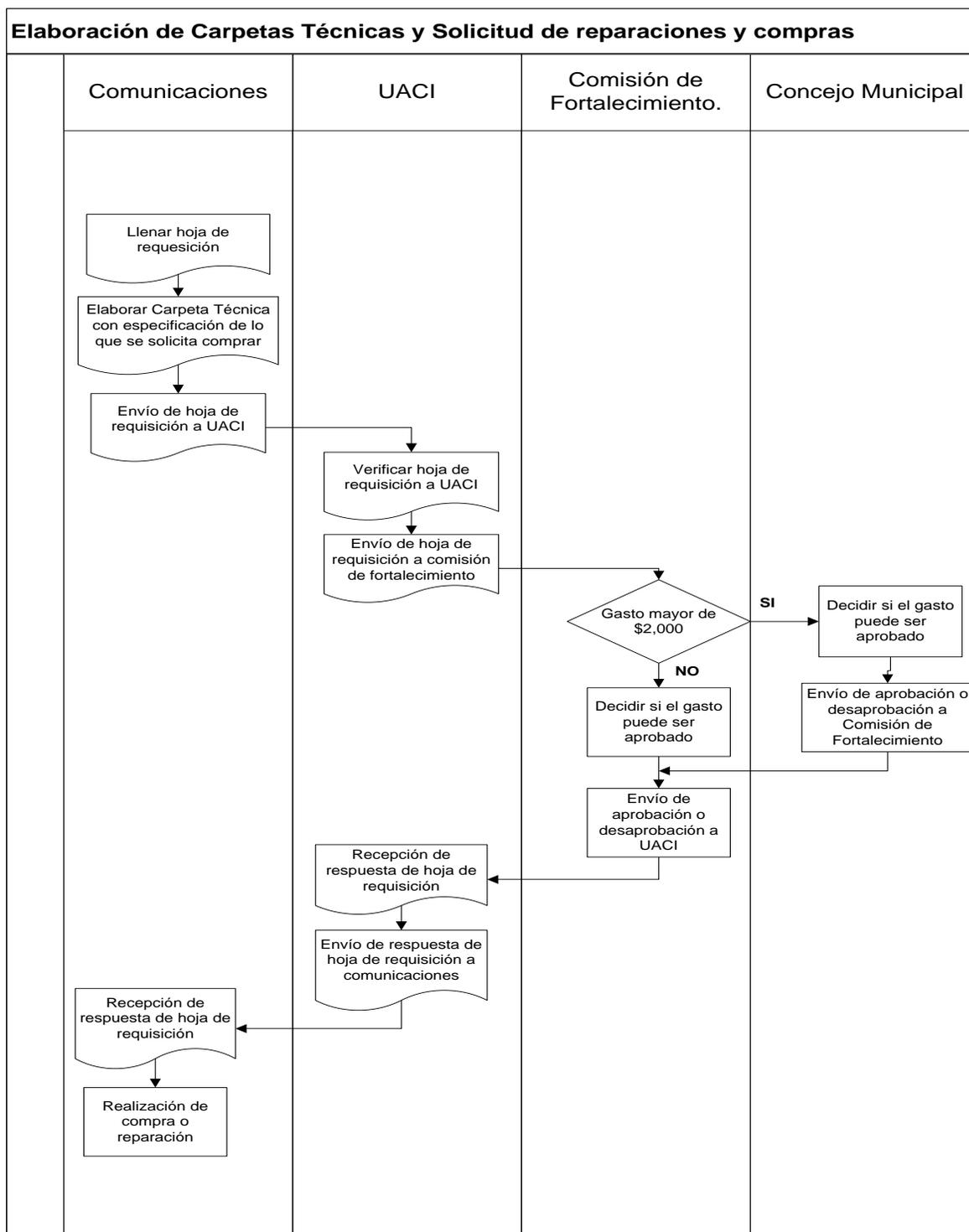
**Objetivo del Procedimiento**

Definir el proceso para la formulación de carpetas técnicas para la adquisición de equipos para la unidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Llenar hoja de requisición	Comunicaciones	
2	Elaborar carpeta técnica con especificación de lo que se solicita comprar	Comunicaciones	
3	Envío de hoja de requisición a UACI	Comunicaciones	
4	Verificar hoja de requisición	UACI	
5	Envío de hoja de requisición a comisión de fortalecimiento	UACI	
9	Aprobación de gasto	Comisión de Fortalecimiento	
10	Envío de aprobación o desaprobación a UACI	Comisión de Fortalecimiento	
11	Envía Respuesta de Hoja de Requisición	UACI	
12	Recepción de respuesta de Hoja de Requisición.	Comunicaciones	
13	Desarrollo de compra o reparación de equipo, aprobado	Comunicaciones	

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

Despacho Municipal

**Unidad Administrativa**

Comunicaciones

**Procedimiento**

Preparación del Presupuesto

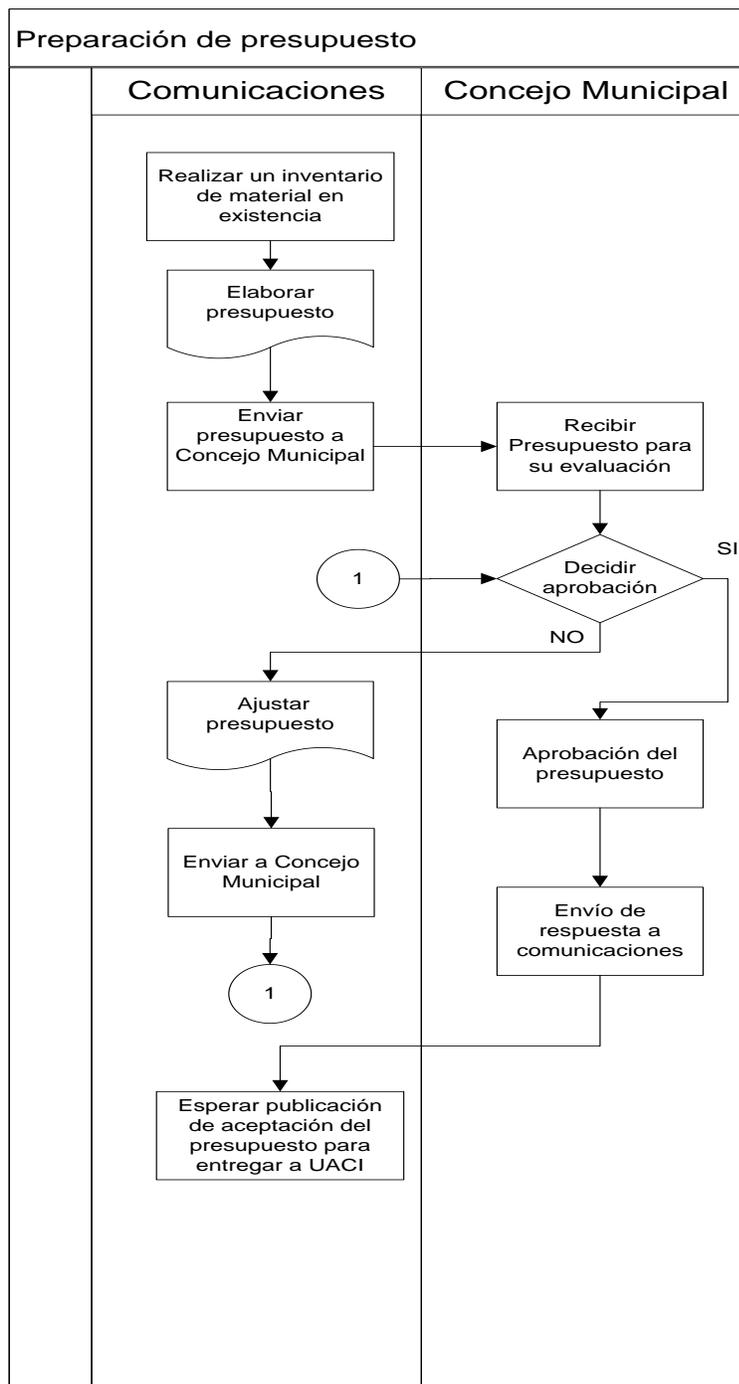
**Objetivo del Procedimiento**

Definir el proceso para la formulación del presupuesto de la unidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Realizar un inventario de material en existencia	Comunicaciones	
2	Elaborar presupuesto	Comunicaciones	
3	Enviar a Concejo Municipal	Comunicaciones	
4	Aprobación o ajuste de presupuesto	Comisión del Concejo	
5	Esperar publicación para entregar presupuesto a UACI	Comunicaciones	

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Despacho Municipal

Comunicaciones

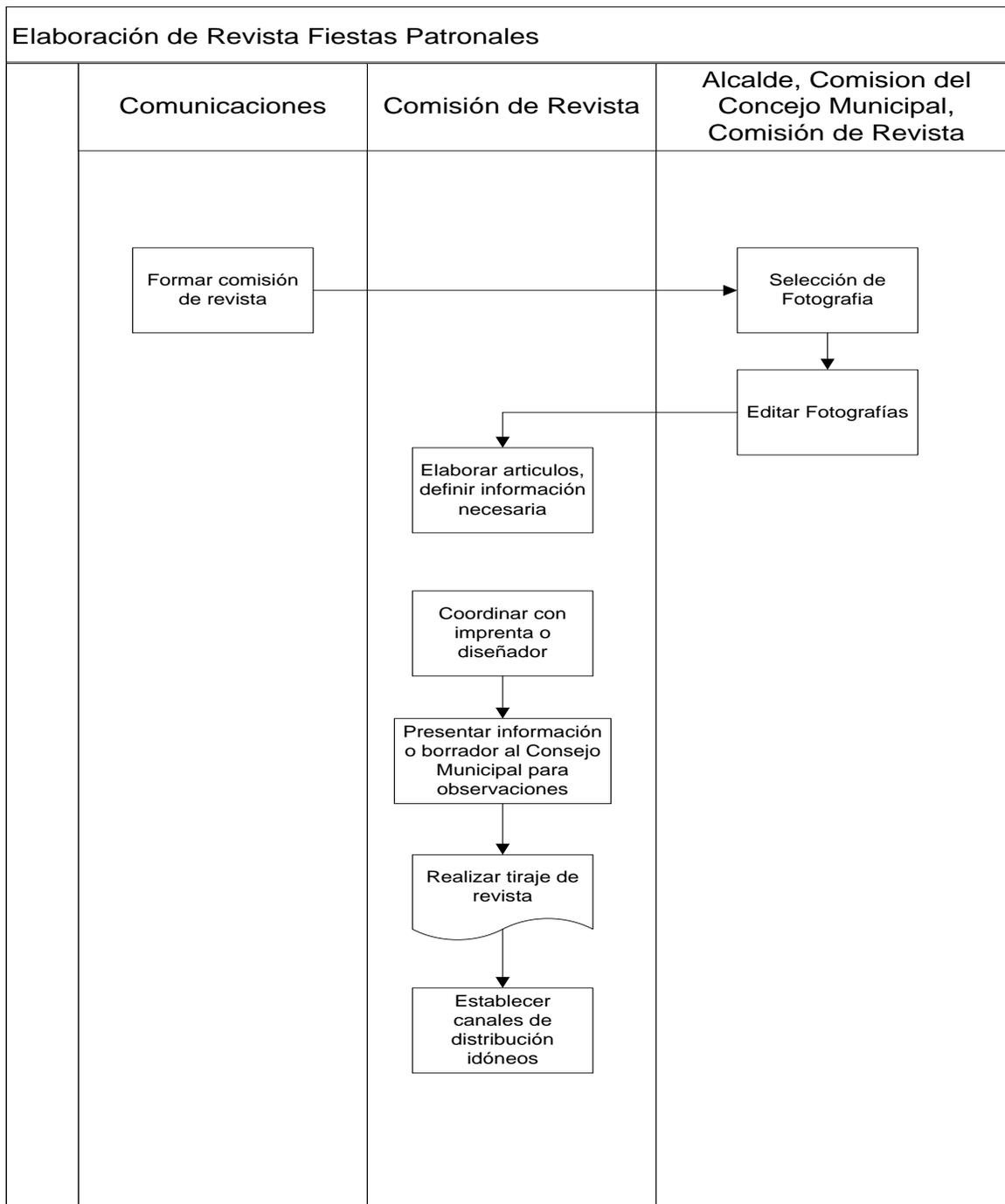
Elaboración de Revista de Fiestas Patronales

Establecer las acciones y actividades a planificar y ejecutar para la elaboración de la revista de fiestas patronales de la municipalidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Formar comisión de revista para comercializarla	Comunicaciones	
2	Selección de fotografías	Comisión de revista , Alcalde, Comisión delegada por Concejo Municipal	
3	Editar fotografías	Comisión de revista	
4	Elaborar artículos, definir información necesaria	Comisión de revista	
5	Coordinar con imprenta o diseñador.	Comisión de revista	
6	Presentar información o borrador al Consejo Municipal para observaciones	Comisión de revista	
7	Realizar tiraje de revista para detectar errores posibles	Comisión de revista	
8	Establecer canales de distribución idóneos.		

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

Despacho Municipal

**Unidad Administrativa**

Comunicaciones

**Procedimiento**

Envío y recepción de correo electrónico

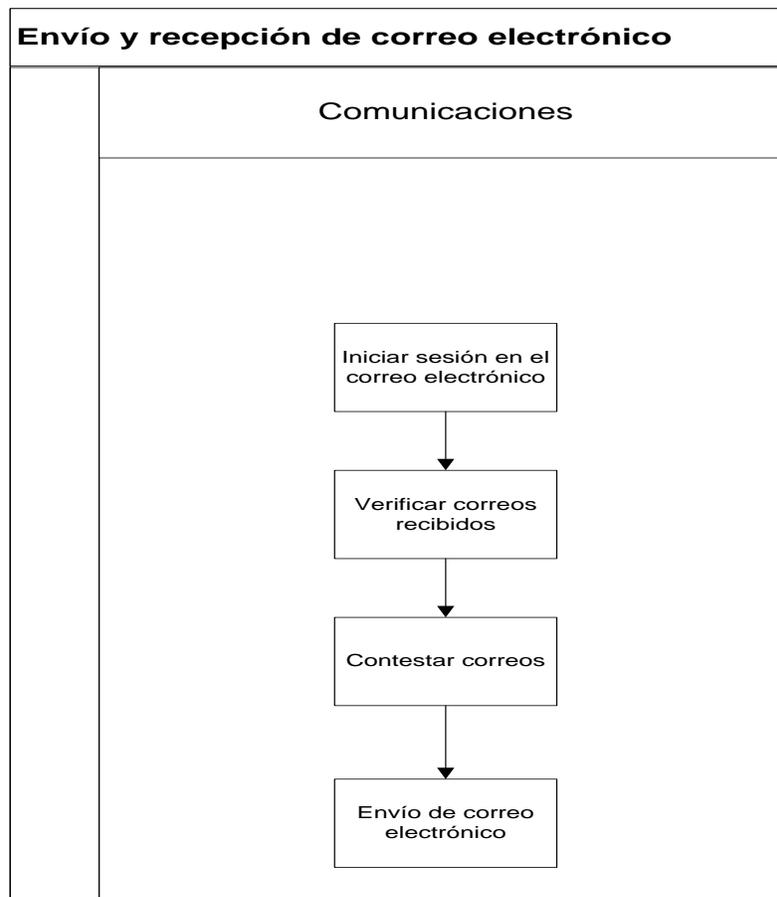
**Objetivo del Procedimiento**

Detallar el proceso para la recepción y envío de correos electrónicos con diferentes unidades internas y externas

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Iniciar sesión en el correo electrónico	Comunicaciones	
2	Verificar correos recibidos	Comunicaciones	
3	Contestar correos	Comunicaciones	
4	Envío de correo electrónico	Comunicaciones	

### DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



## Gerencia Administrativa Financiera

- **Recepción de correspondencia interna o externa**
- **Seguimiento y Control**
- **Seguimiento a los planes de trabajo**
- **Presentación de informe de situación financiera**



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Despacho Municipal

Gerencia Administrativa Financiera

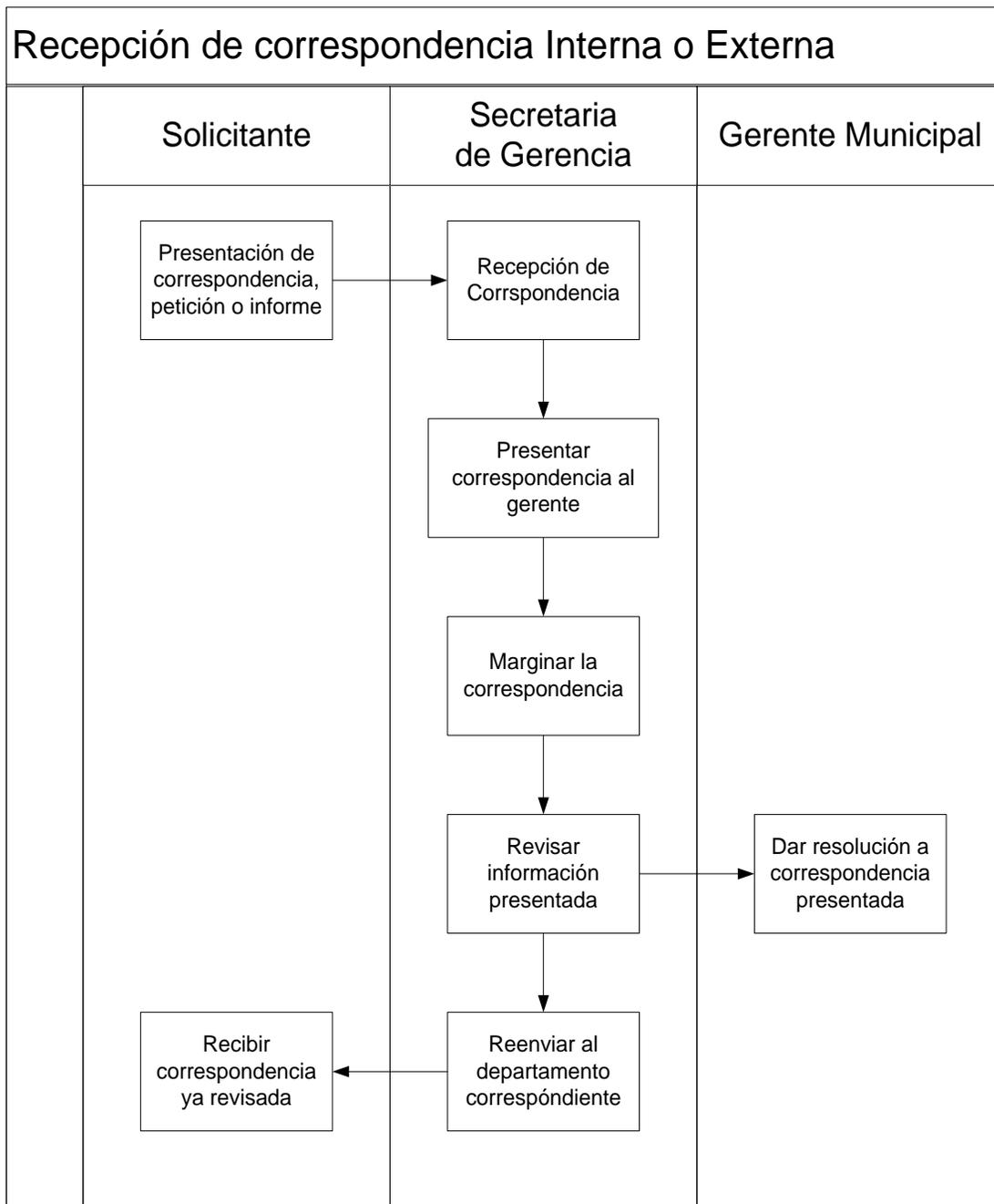
Recepción de correspondencia interna y externa

Recibir, gestionar y administrar la correspondencia que dispone la Gerencia Financiera Administrativa

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Presentación de correspondencia, petición o informes.	Instituciones, Unidad o departamento internas	
2	Recepción de correspondencia, peticiones o informes.	Secretaria de gerencia	
3	Se presenta al gerente.	Secretaria de gerencia	
4	Se margina la correspondencia.	Secretaria de gerencia	
5	Se revisa la información presentada.	Secretaria de gerencia	
6	Se da una resolución a la correspondencia presentada.	Gerente(a) Financiera Adm.	
7	Se reenvía al departamento correspondiente.	Secretaria de gerencia	
8	Recibir la correspondencia ya revisada.	Instituciones, Unidad o departamento internas	

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Despacho Municipal

Gerencia Administrativa Financiera

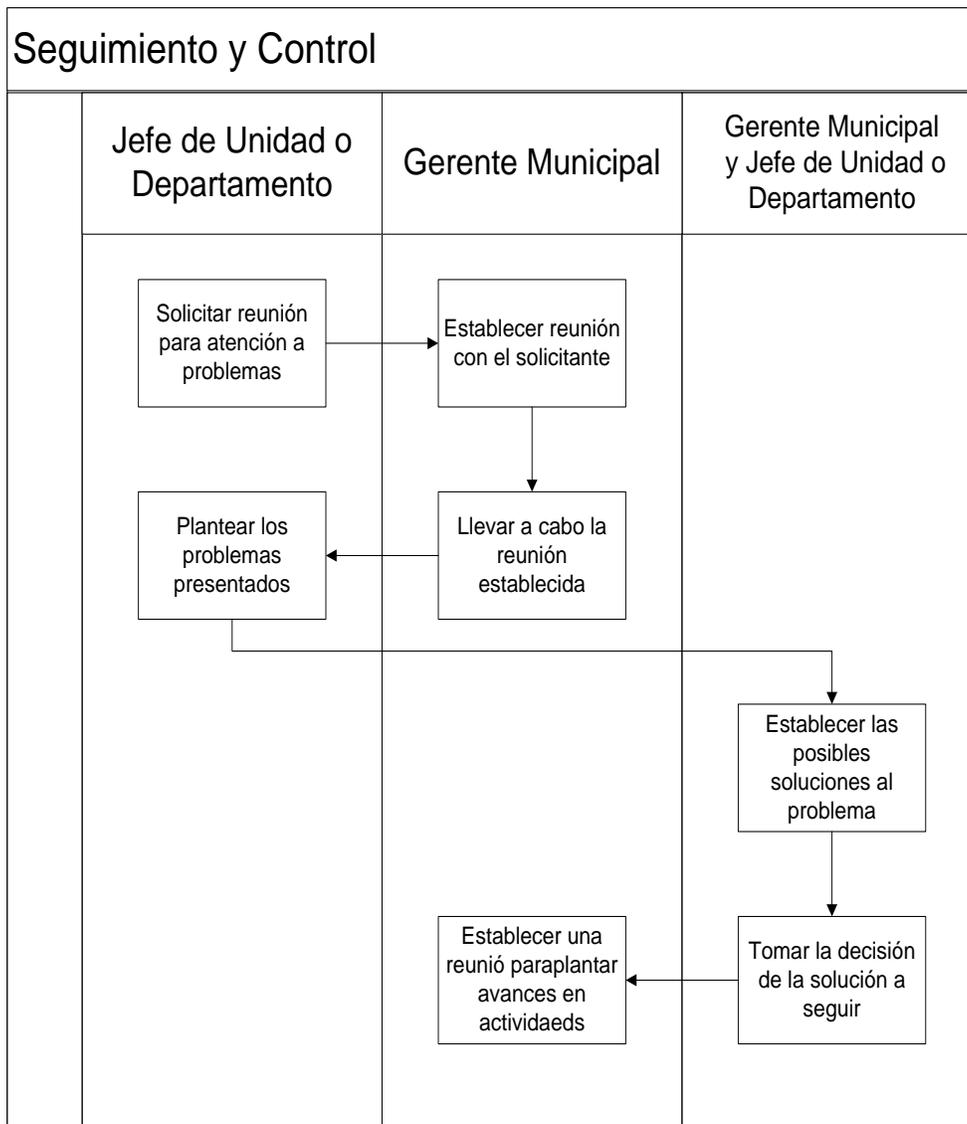
Seguimiento y Control

Atender solicitudes de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Solicitud de atención a problemas en labores	Jefe de Unidad o Departamento solicitante	
2	Establecer reunión con el solicitante	Gerente(a) Financiera Adm.	
3	Llevar a cabo reunión con el solicitante	Gerente(a) Financiera Adm.	
4	Plantear los problemas presentados en sus actividades o proyectos	Jefe de Unidad o Departamento solicitante	
5	Establecer las posibles soluciones al problema planteado	Gerente(a) Financiera Adm. y Jefe de Unidad o Departamento solicitante	
6	Tomar la decisión de la solución a seguir al problema planteado	Gerente(a) Financiera Adm. y Jefe de Unidad o Departamento solicitante	
7	Establecer una próxima reunión para plantear avances en las actividades	Gerente(a) Financiera Adm.	

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Despacho Municipal

Gerencia Administrativa Financiera

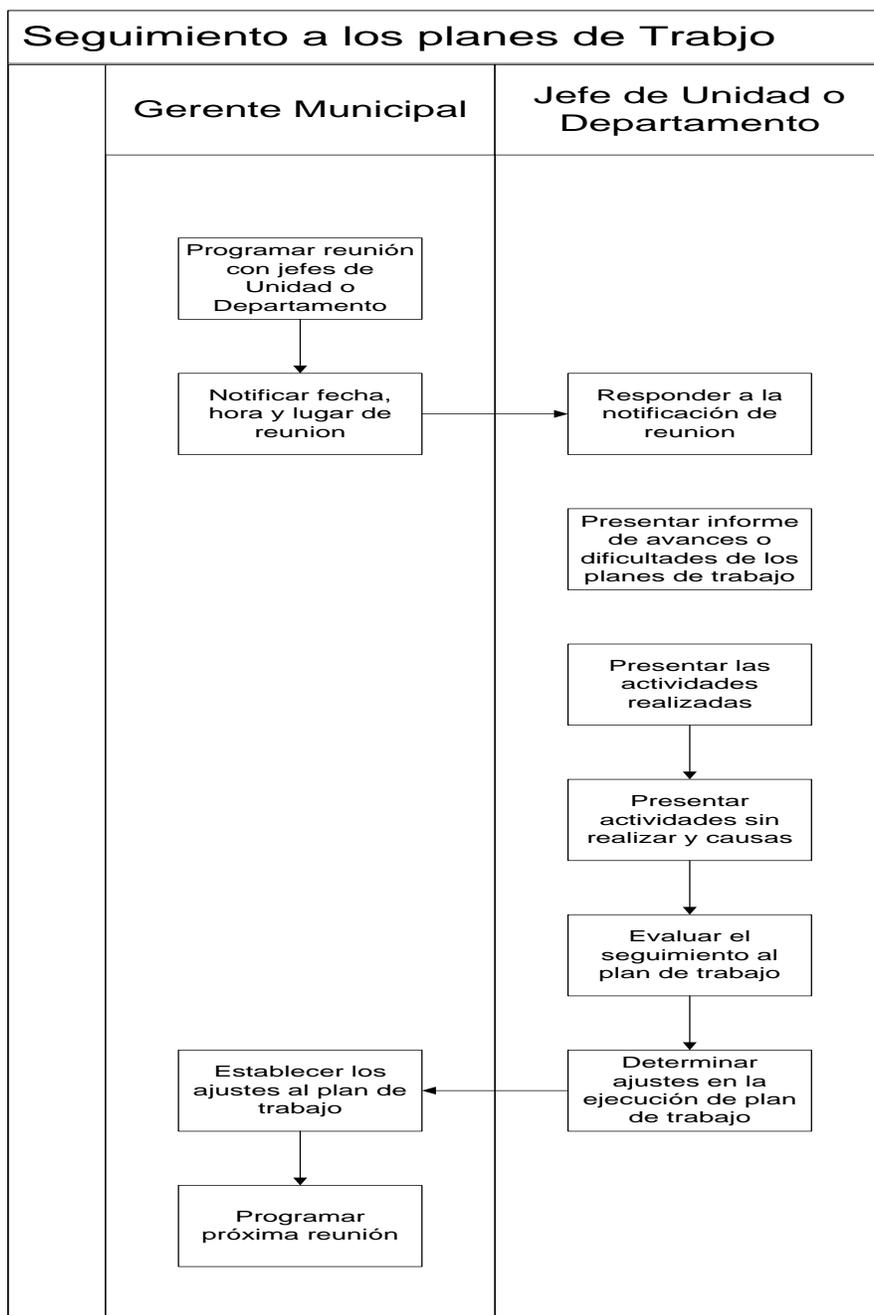
Seguimiento a planes de trabajo

Monitorear los planes de trabajo de las unidades orgánicas de la municipalidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Programar la reunión con todos los Jefes de Unidad o Departamento	Gerencia AF	
2	Notificar fecha y lugar de reunión	Gerencia AF	
3	Responder a la notificación de reunión.	Jefe de Unidad o Departamento	
4	Presentar informe con los avances o dificultades de los planes de trabajo.	Jefe de Unidad o Departamento	
5	Presentar las actividades realizadas	Jefe de Unidad o Departamento	
6	Presentar las actividades que no se han realizado y sus causas.	Jefe de Unidad o Departamento	
7	Evaluar el seguimiento al plan de trabajo	Jefe de Unidad o Departamento	
8	Determinar los posibles ajustes a la ejecución de planes de trabajo con la Gerencia Municipal	Jefe de Unidad o Departamento	
9	Establecer los ajustes al plan de trabajo.	Gerencia AF	
10	Programar próxima reunión de informe de planes de trabajo.	Gerencia AF	

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Despacho Municipal

Gerencia Administrativa Financiera

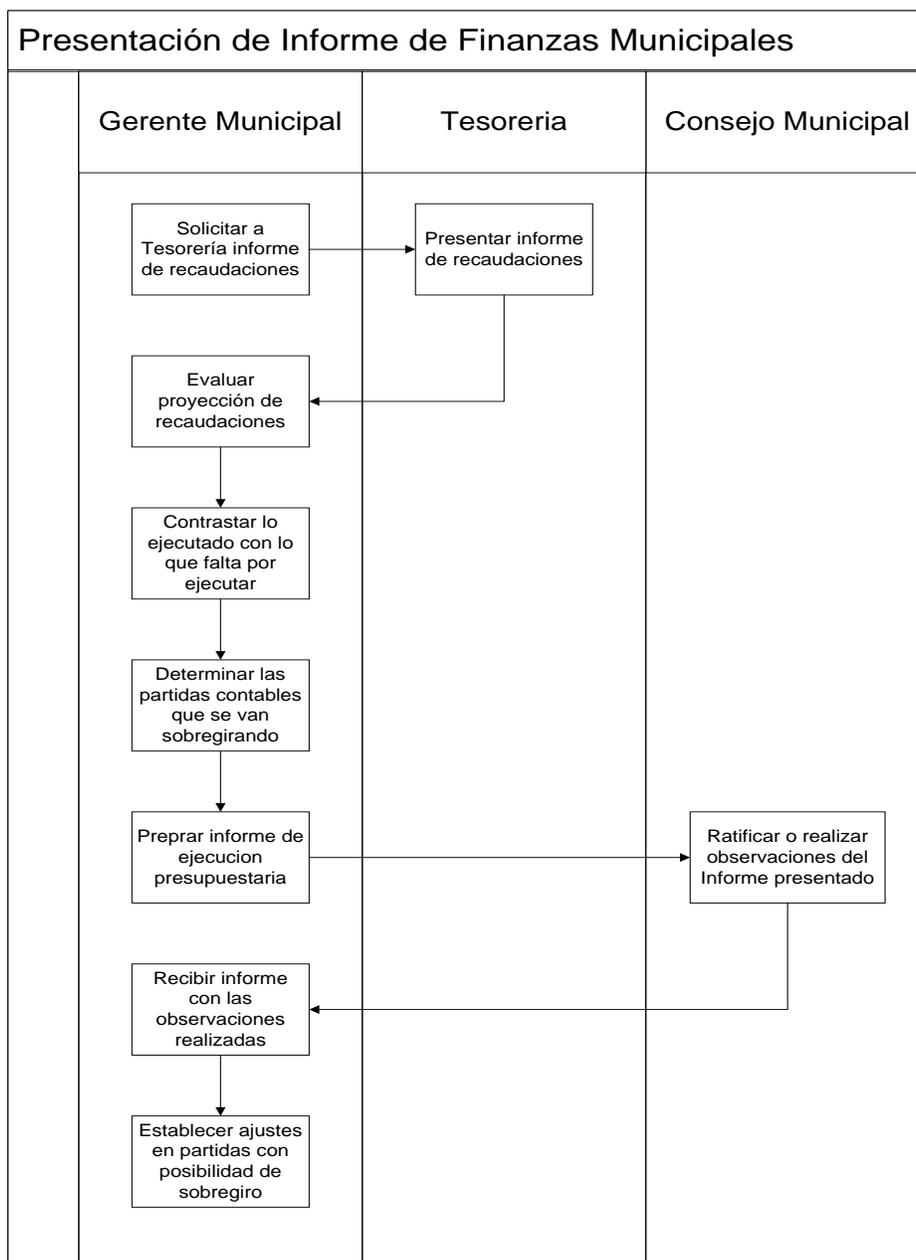
Presentación de informe de finanzas municipales

Presentar al Concejo Municipal y Despacho, la situación financiera de la municipalidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Solicitar a tesorería informe de recaudaciones.	Gerencia AF	
2	Presentar informe de recaudaciones.	Tesorería	
3	Evaluar la proyección de recaudaciones contra monto real.	Gerencia AF	
4	Contrastar lo ejecutado con lo que falta por ejecutar.	Gerencia AF	
5	Determinar las partidas contables en las que se van sobregirando.	Gerencia AF	
6	Prepara informe de ejecución presupuestaria.	Gerencia AF	
7	Presentar informe de ejecución presupuestaria ante el Consejo Municipal.	Gerencia AF	
8	Ratifica o realiza observaciones del informe presentado.	Gerencia AF	
9	Recibir informe con las observaciones realizadas por consejo municipal.	Gerencia AF	
10	Establecer ajustes en partidas con posibilidad de sobregiro según observaciones del consejo.	Gerencia AF	

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



## Departamento de Informática

- **Soporte técnico a usuarios**
- **Mantenimiento de servidores**
- **Mantenimiento de sistemas de información**



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Gerencia Administrativa Financiera

Informática

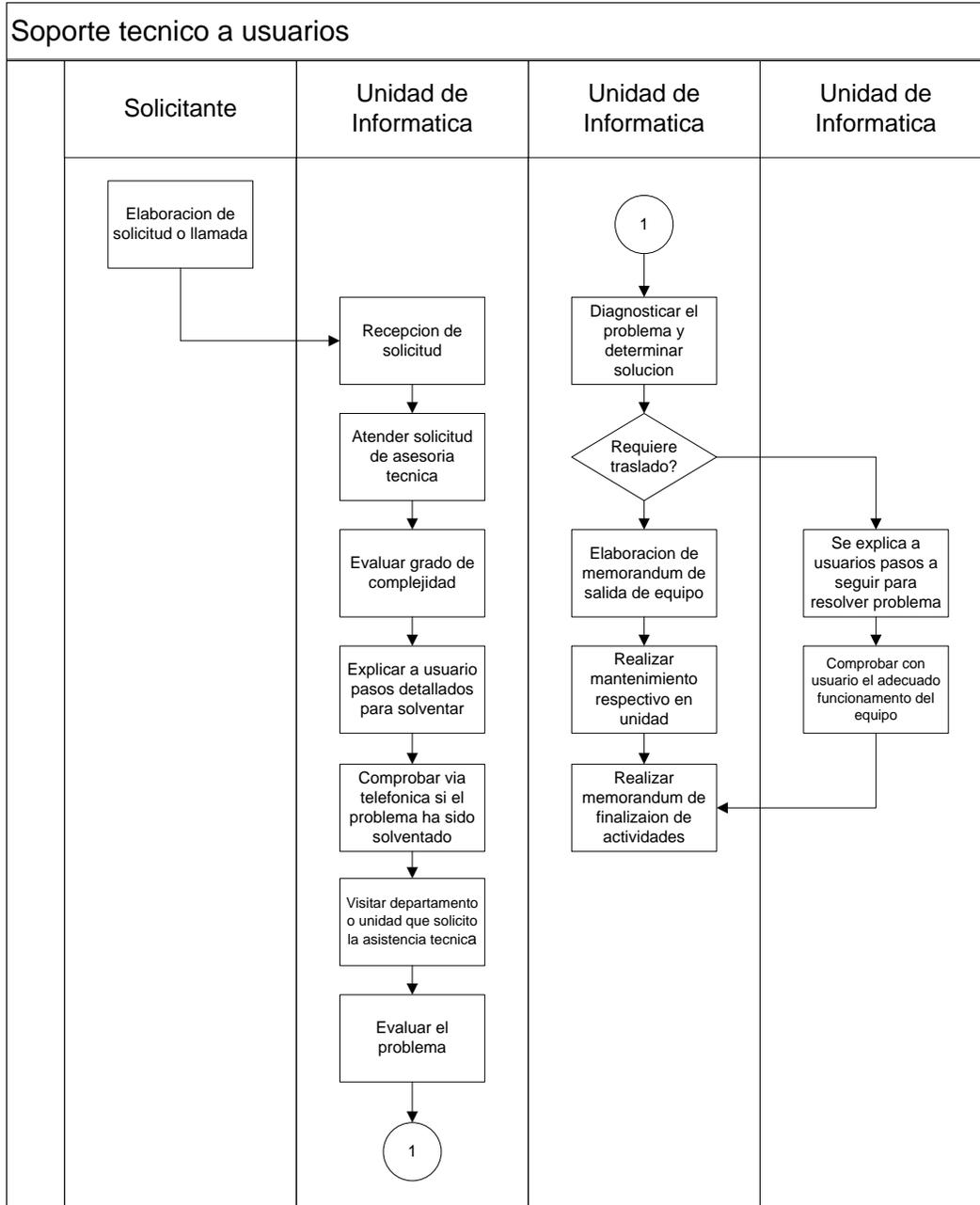
Soporte técnico a usuarios

Atender las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad que requieran soporte técnico de la unidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Recibir vía telefónica o personal la solicitud del usuario del departamento o unidad	Unidad de Informática	
2	Atender la solicitud de asesoría técnica y se evalúa del grado de complejidad	Unidad de Informática	
3	Explicar a usuario vía telefónica pasos detallados para solventar dificultad	Unidad de Informática	
4	Comprobar con el usuario vía telefónica si el problema ha sido solventado	Unidad de Informática	
5	Visita al departamento o unidad que solicito la asistencia técnica	Unidad de Informática	
6	Evaluar el problema	Unidad de Informática	
7	Diagnosticar el problema y determinar solución	Unidad de Informática	
8	Realizar diagnóstico del problema y determinar cuál es la solución	Unidad de Informática	
9	Si no requiere traslado: Se explica a los usuarios los pasos a seguir para solventar dificultad	Unidad de Informática	
10	Comprueba con el usuario el adecuado funcionamiento del equipo	Unidad de Informática	
11	Si requiere traslado de equipo: Elaborar memorándum de salida del equipo para entregarlo a la unidad o departamento correspondiente	Unidad de Informática	
12	Se traslada el equipo informático para realizarle el mantenimiento respectivo	Unidad de Informática	
13	Realizar memorándum respectivo de finalización de actividades	Unidad de Informática	

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Gerencia Administrativa Financiera

Informática

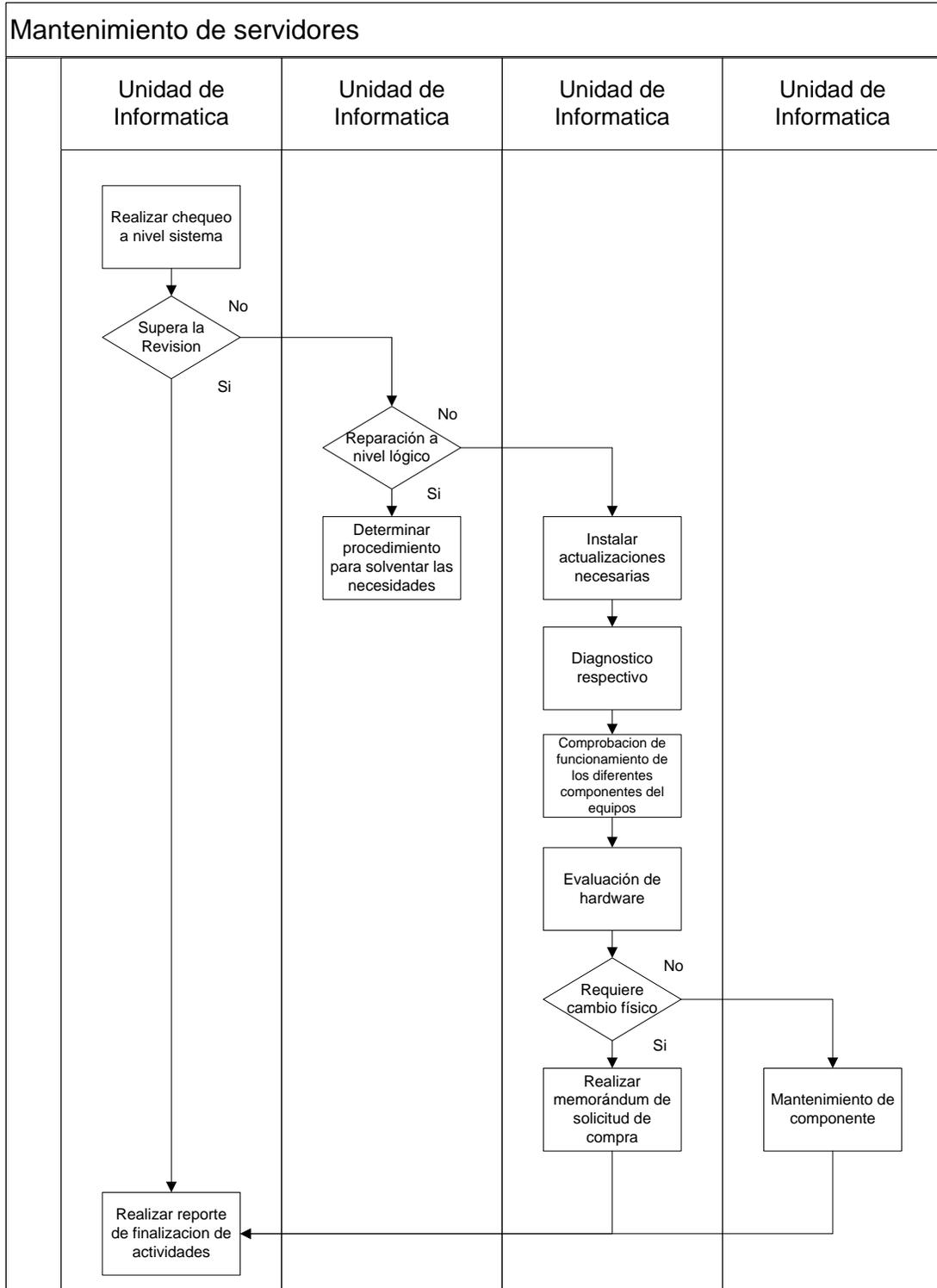
Soporte técnico a usuarios

Dar mantenimiento a los servidores que se emplean en las operaciones diarias de la municipalidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Realiza chequeo a nivel sistema para verificar el funcionamiento de los servidores	Unidad de Informática	
2	Si no supera la revisión: evaluar medidas a tomar	Unidad de Informática	
3	Si hay que reparar a nivel lógico el sistema: Determinar procedimiento a seguir para solventar dificultades	Unidad de Informática	
4	Si no es necesario reparar a nivel lógico el sistema: Se instalan las actualizaciones que se consideren necesarias	Unidad de Informática	
5	Se hace el diagnostico respectivo del problema y se determinara cual es la solución	Unidad de Informática	
6	Comprobar el funcionamiento de los diferentes componentes del equipo si requiere cambio físico	Unidad de Informática	
7	Evaluar el hardware del equipo y su funcionalidad	Unidad de Informática	
8	Si no hay que cambiar componente: Dar mantenimiento al componente del equipo y realizar las pruebas respectivas de funcionamiento	Unidad de Informática	
9	Si hay que cambiar componente: Se elaboran los memorándum de solicitud de compra del componente que se debe adquirir a la UACI	Unidad de Informática	
10	Realizar el reporte de finalización de actividades	Unidad de Informática	

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Gerencia Administrativa Financiera

Informática

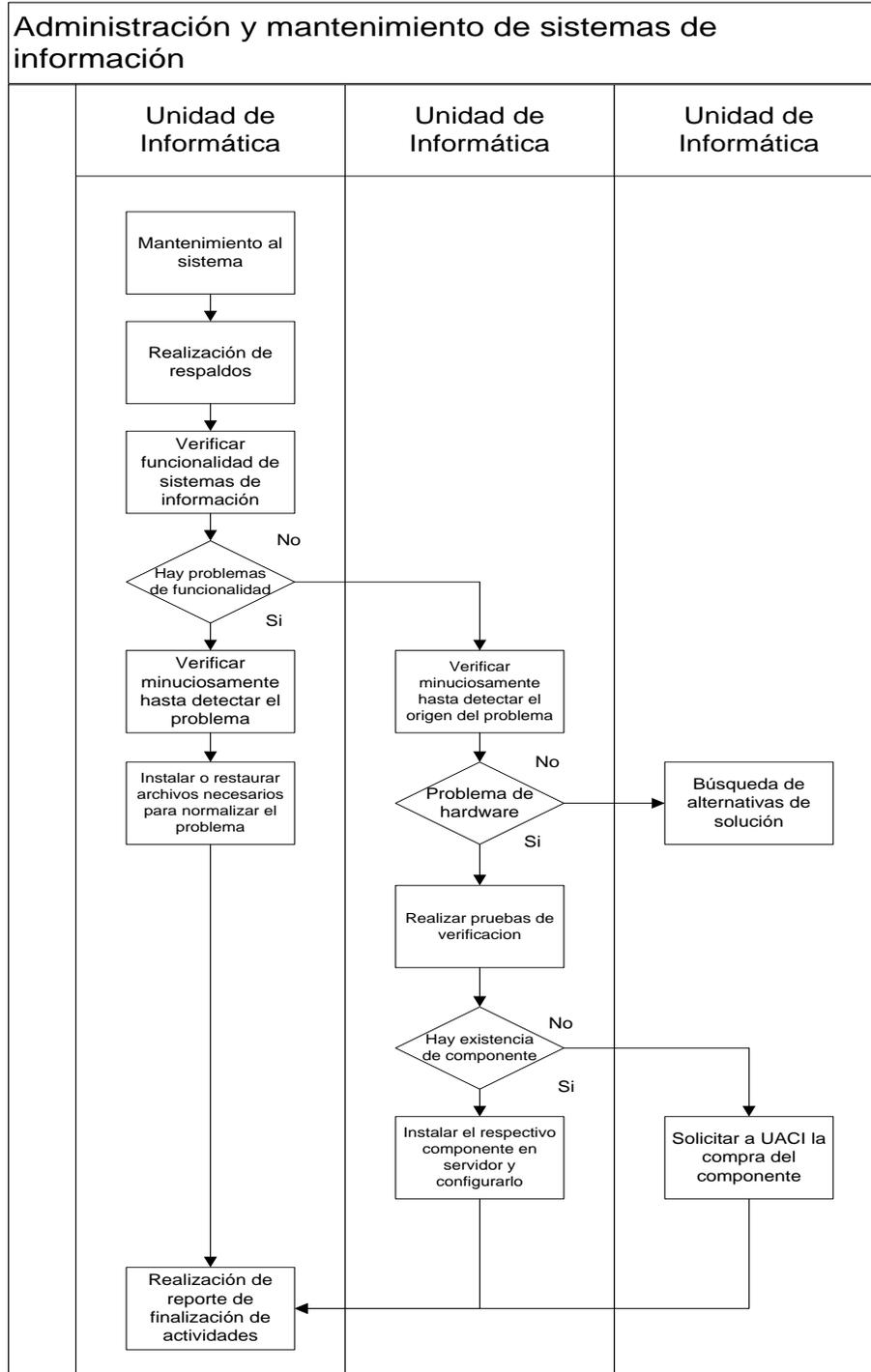
Administración y mantenimiento de sistemas de información

Dar mantenimiento a los servidores que se emplean en las operaciones diarias de la municipalidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Dar mantenimiento correspondiente a los sistemas y realizar sus respectivos respaldos	Unidad de Informática	
2	Verificar la funcionalidad de los sistemas de información utilizados en la municipalidad	Unidad de Informática	
3	Si existen problemas de funcionalidad en el sistema: Verificar minuciosamente hasta detectar el problema:	Unidad de Informática	
4	Si existen problemas de funcionalidad en el sistema: se instalan o restauran los archivos o librería que se necesitara para normalizar el problema que se había generado.	Unidad de Informática	
5	Si no existen problemas de funcionalidad del sistema: Verificar minuciosamente hasta detectar el origen del problema	Unidad de Informática	
6	Si no existen problemas de funcionalidad en el sistema: cambiar el componente si hay en existencia	Unidad de Informática	
7	Si el problema es de hardware: Hacer pruebas de verificación para concluir que el problema se solventa cambiando el componente informático	Unidad de Informática	
8	Si hay existencia del componente: Instalar el respectivo componente en el servidor y configurarlo	Unidad de Informática	
9	Si no hay existencia del componente: Solicitar a UACI la compra del componente para solventar le problema	Unidad de Informática	
10	Realización de reporte de finalización de actividades	Unidad de Informática	

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



## Departamento de Recursos Humanos

- **Reclutamiento y selección de personal**
- **Permisos personales**
- **Incapacidades**
- **Incapacidades por accidente de trabajo**
- **Plan de capacitaciones**



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Gerencia Administrativa Financiera

Recursos Humanos

Reclutamiento y selección de personal

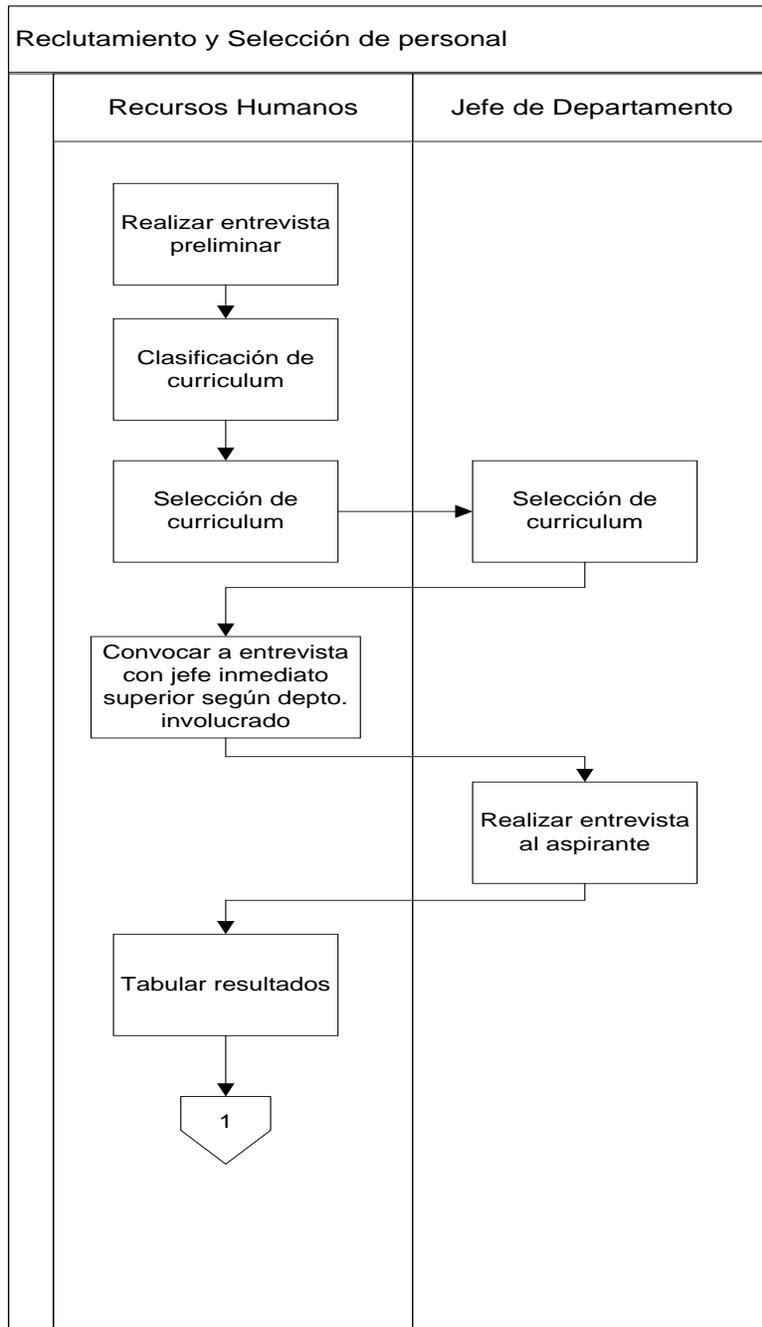
Definir los pasos y requisitos a seguir para la incorporación de nuevo personal

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

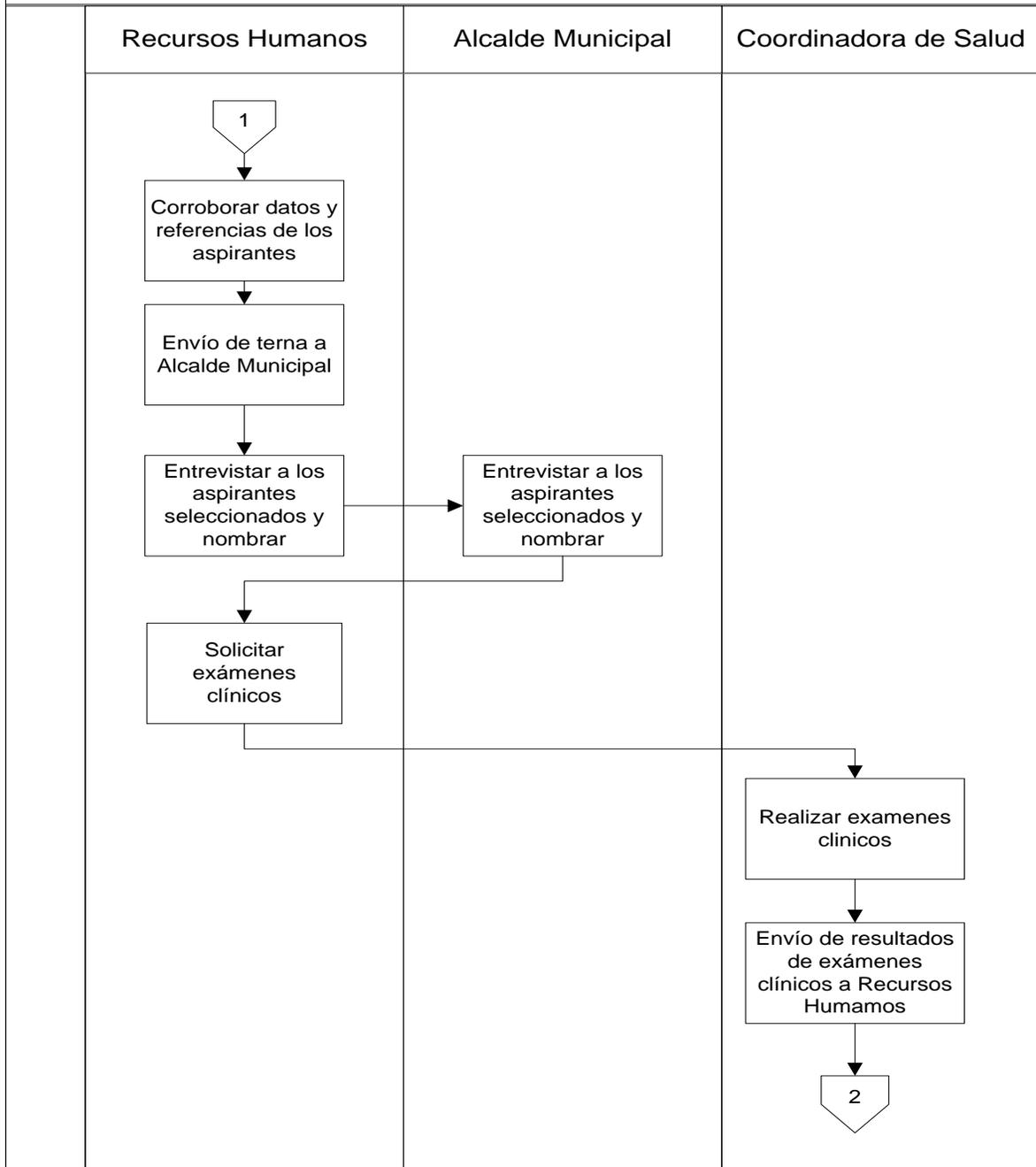
No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Realizar entrevista preliminar	Recursos humanos	
2	Clasificación de curriculum	Recursos humanos	
3	Selección de curriculum	Recursos humanos, Jefe de Departamento	
4	Convocar a entrevista con jefe inmediato según el departamento al que se aspira.	Recursos humanos	
5	Realizar entrevista al aspirante	Jefe del Departamento al que se aspira	
6	Tabular resultados	Recursos Humanos	
7	Corroborar datos y referencias de los aspirantes	Recursos humanos	
8	Envío de terna a Alcalde Municipal	Recursos humanos	
9	Entrevistar a los aspirantes seleccionados y nombrar.	Alcalde municipal, Recursos Humanos	
10	Solicitar exámenes clínicos a aspirante seleccionado y enviar a coordinadora de salud para realizar exámenes clínicos y completar documentación	Recursos Humanos	
11	Enviar a Recursos Humanos resultados de exámenes clínicos	Coordinadora de Salud	
12	Realizar inducción al personal	Recursos humanos	
13	Realizar trámite para nombramiento	Recursos Humanos	
14	Registrar en planilla al contratado	Recursos Humanos	
15	Elaborar planillas de sueldo	Recursos humanos	

16	Hacer apertura de expediente y registro en ficha	Recursos humanos	
----	--	------------------	--

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



## Reclutamiento y Selección de personal



## Reclutamiento y Selección de personal

### Recursos Humanos





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

**Unidad Administrativa**

**Procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**

Gerencia Administrativa Financiera

Recursos Humanos

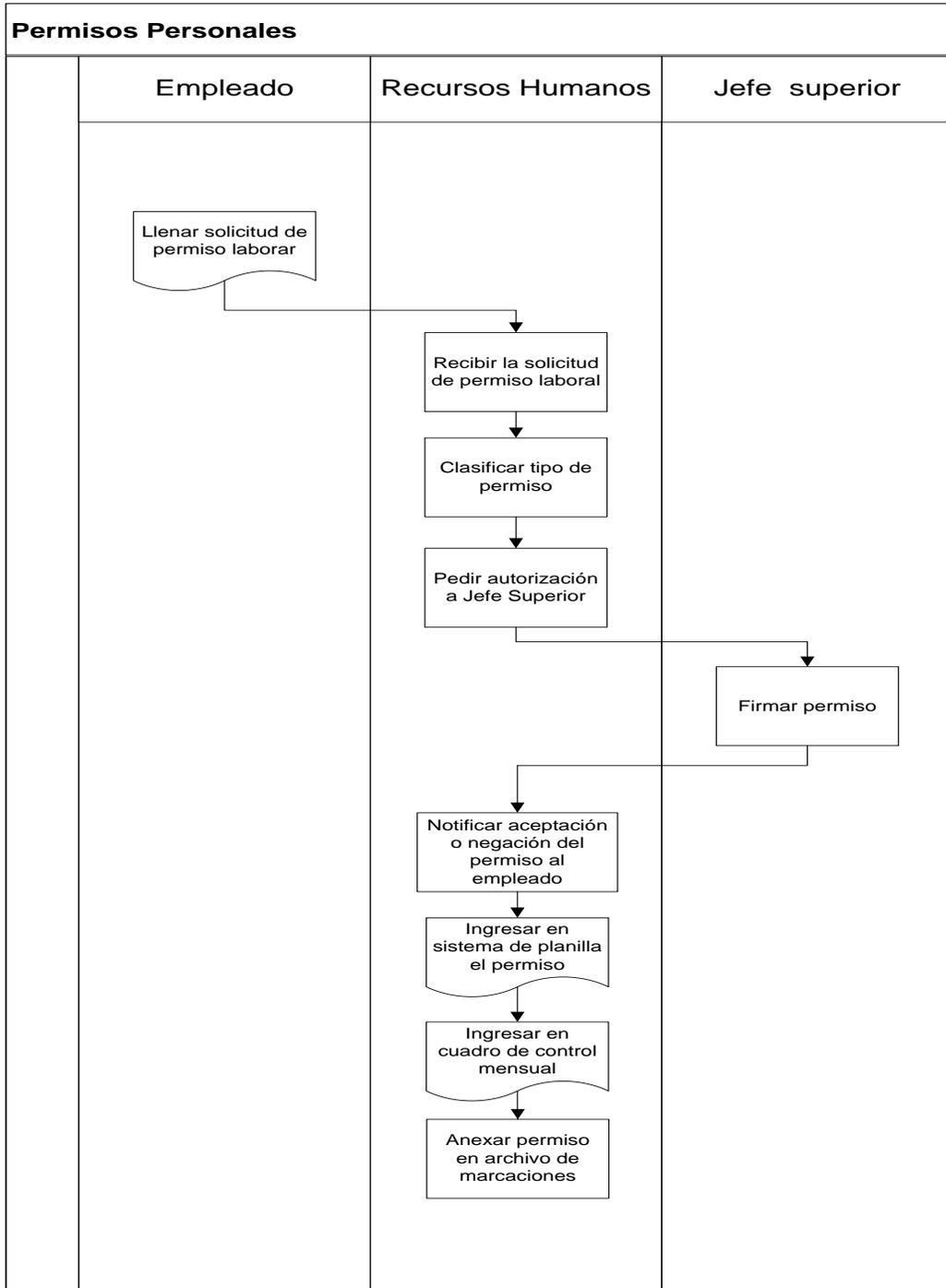
Permisos personales

Definir el proceso para la solicitud y autorización de permisos del personal

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Llenar solicitud de permiso laboral	Empleado	
2	Recibir la solicitud de permiso laboral	Recursos humanos	
3	Clasificar tipo de permiso	Recursos humanos	
4	Pedir autorización a jefe superior	Recursos humanos	
5	Firma permiso el jefe superior	Jefe superior	
6	Notificación de la aceptación o negación del permiso al empleado	Recursos humanos	
7	Ingresar en sistema de planilla el permiso	Recursos Humanos	
7	Ingresar en cuadro de control mensual	Recursos Humanos	
8	Anexar permiso en archivo de marcaciones	Recursos Humanos	

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

Gerencia Administrativa Financiera

**Unidad Administrativa**

Recursos Humanos

**Procedimiento**

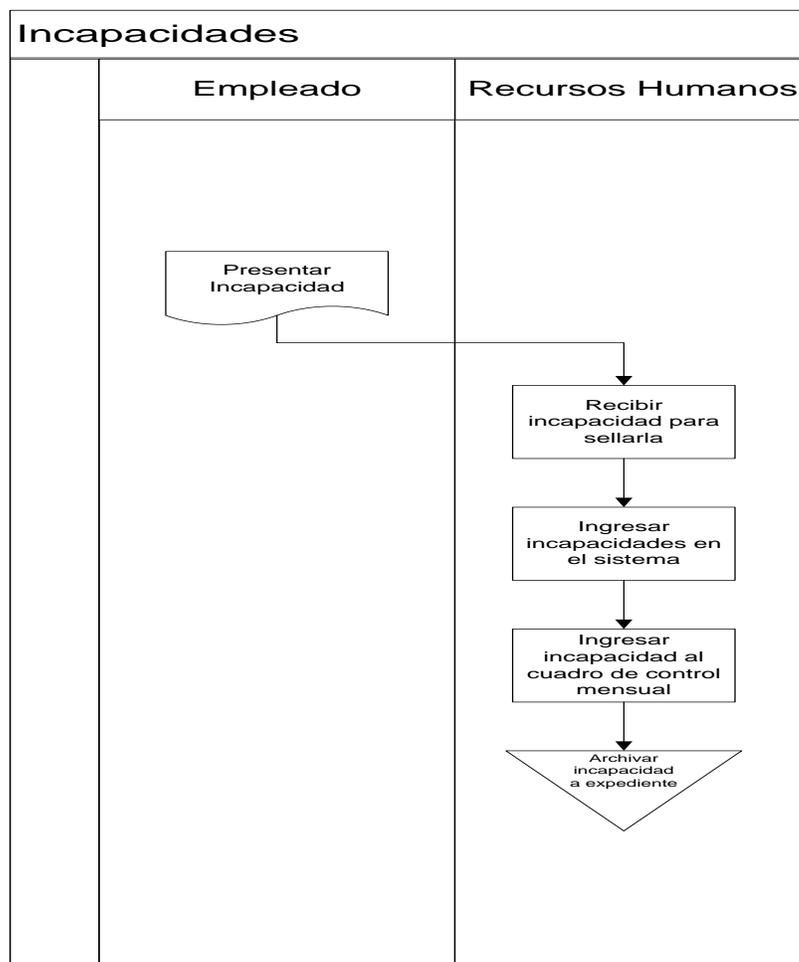
Incapacidades

**Objetivo del Procedimiento**

Definir el proceso para la recepción y archivo de incapacidades del personal

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Presentar incapacidad	Empleado	
2	Recibir la incapacidad para sellarla	Recursos Humanos	
3	Ingresar incapacidades en el sistema	Recursos Humanos	
4	Ingresar incapacidad al cuadro de control mensual	Recursos Humanos	
5	Archivar incapacidad a expediente	Recursos Humanos	





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

Gerencia Administrativa Financiera

**Unidad Administrativa**

Recursos Humanos

**Procedimiento**

Incapacidades por accidente de trabajo

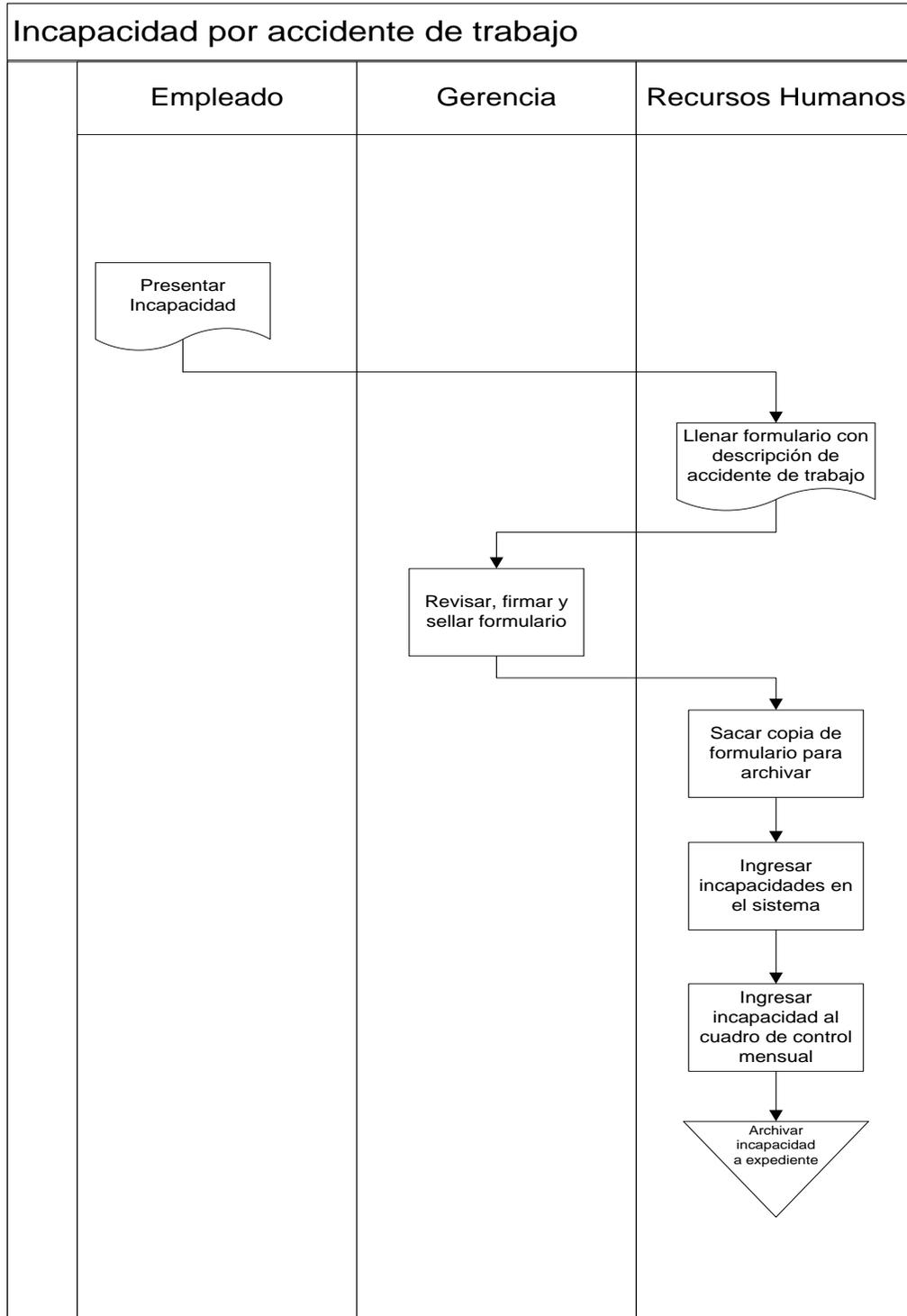
**Objetivo del Procedimiento**

Definir el proceso para la recepción y archivo de incapacidades por accidente de trabajo del personal de la municipalidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Presentar incapacidad	Empleado	
2	Llenar formulario con descripción de accidente de trabajo	Recursos Humanos	
3	Revisar, firmar y sellarla	Gerencia FA, Jefe(a) RRHH	
4	Sacar copia de formulario para archivar	Recursos Humanos	
5	Ingresar incapacidades en el sistema	Recursos Humanos	
6	Ingresar incapacidad al cuadro de control mensual	Recursos Humanos	
7	Archivar incapacidad a expediente	Recursos Humanos	

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

Gerencia Administrativa Financiera

**Unidad Administrativa**

Recursos Humanos

**Procedimiento**

Elaborar Plan de Capacitaciones

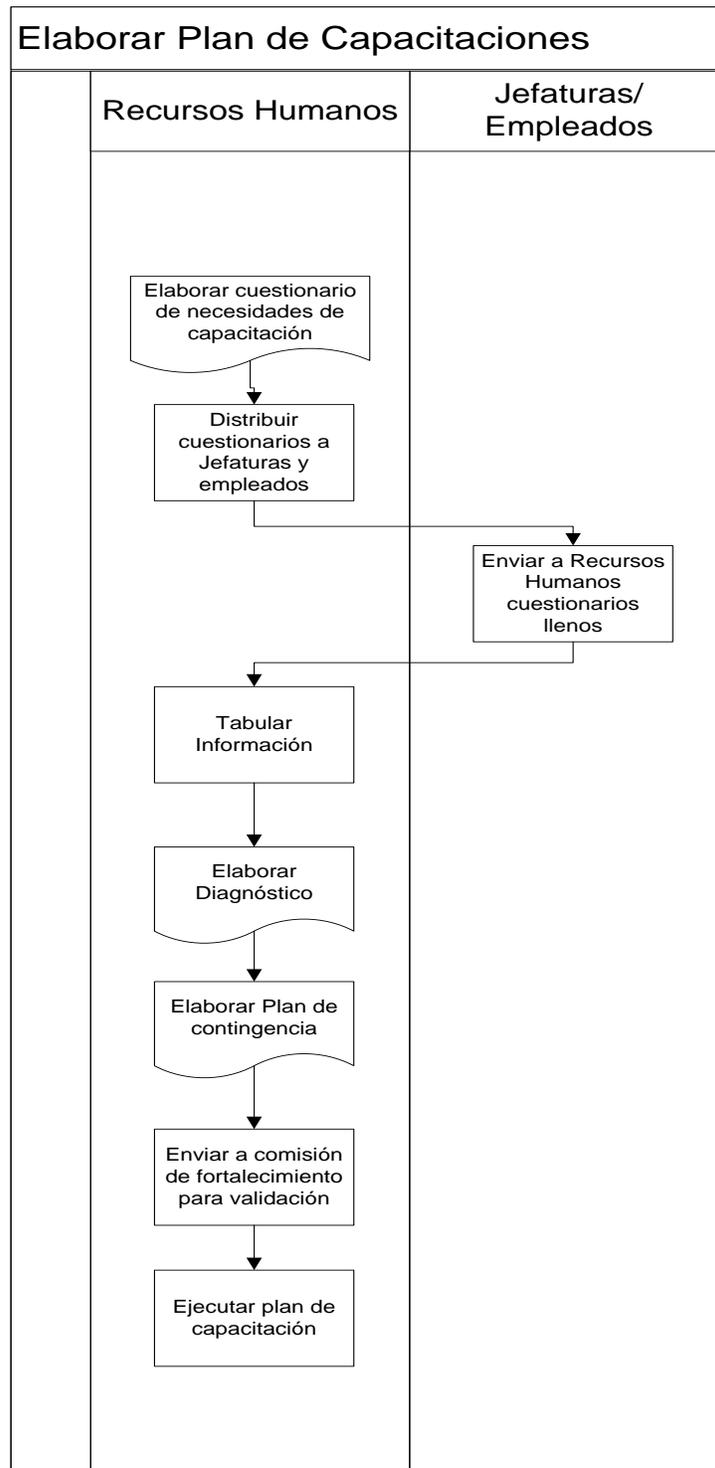
**Objetivo del Procedimiento**

Definir el proceso para la recepción y archivo de incapacidades por accidente de trabajo del personal de la municipalidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Elaborar cuestionario de necesidades de capacitación	Recursos humanos	
2	Distribuir a Jefaturas y empleado cuestionarios	Recursos humanos	
3	Envío a Recursos Humanos cuestionarios llenos.	Jefaturas o empleados	
4	Tabular información	Recursos humanos	
5	Elaborar Diagnostico	Recursos humanos	
6	Elaborar plan de contingencia	Recursos humanos	
7	Enviar a comisión de fortalecimiento para validación	Recursos humanos	
8	Ejecutar plan de capacitación	Recursos humanos	

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



## Departamento de Tesorería

- **Elaboración de Cheques**
- **Supervisión de recaudación de ingresos**
- **Remesas de fondos**
- **Cobros de recibo**
- **Pago al personal**



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

Gerencia Administrativa Financiera

**Unidad Administrativa**

Tesorería

**Procedimiento**

Elaboración de Cheques

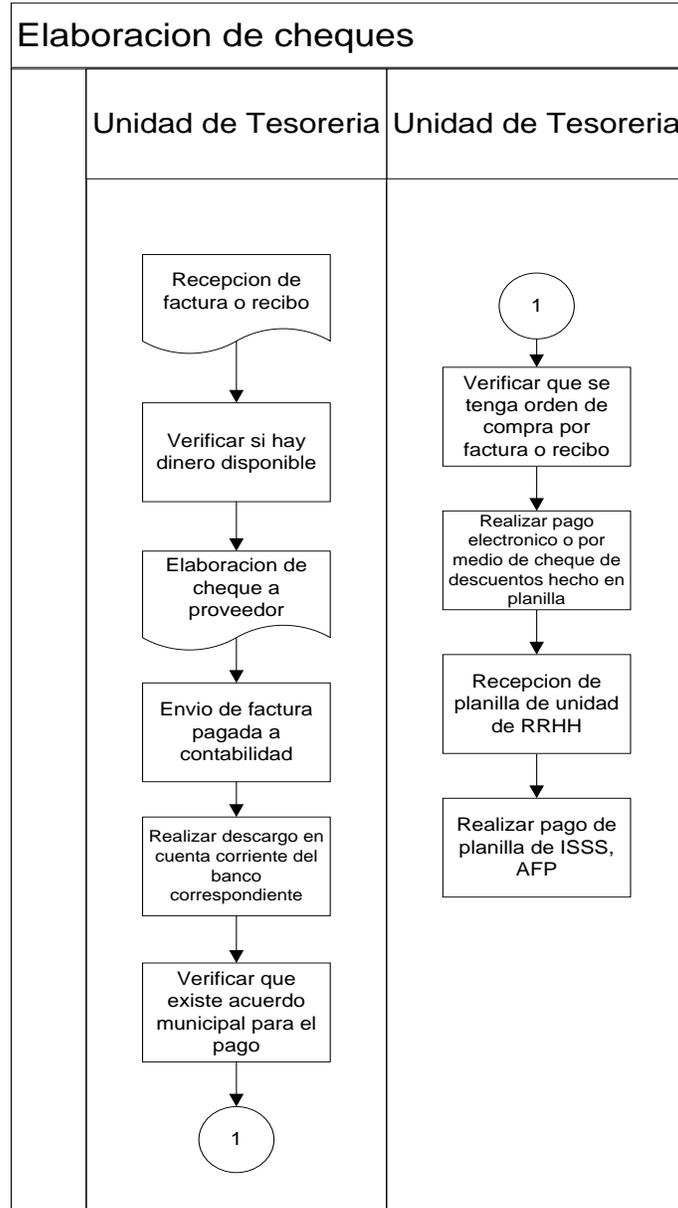
**Objetivo del Procedimiento**

Definir los requisitos y pasos para el pago de proveedores y compromisos de la municipalidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Recepción de factura o recibo	Unidad de Tesorería	
2	Verificar si hay dinero disponible	Unidad de Tesorería	
3	Elaboración de cheque a proveedor	Unidad de Tesorería	
4	Envío de factura pagada a contabilidad	Unidad de Tesorería	
5	Hacer descargo en cuenta corriente del banco correspondiente	Unidad de Tesorería	
6	Verificar que existe acuerdo municipal para el pago	Unidad de Tesorería	
7	Verificar que se tenga orden de compra por factura o recibo	Unidad de Tesorería	
8	Realizar pago electrónico o por medio de cheque de descuentos hechos en planilla	Unidad de Tesorería	
9	Recepción de planilla de unidad de RRHH	Unidad de Tesorería	
10	Realizar pago de planilla de ISSS, AFP	Unidad de Tesorería	

## DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

Gerencia Administrativa Financiera

**Unidad Administrativa**

Tesorería

**Procedimiento**

Supervisión de Recaudación de Ingresos

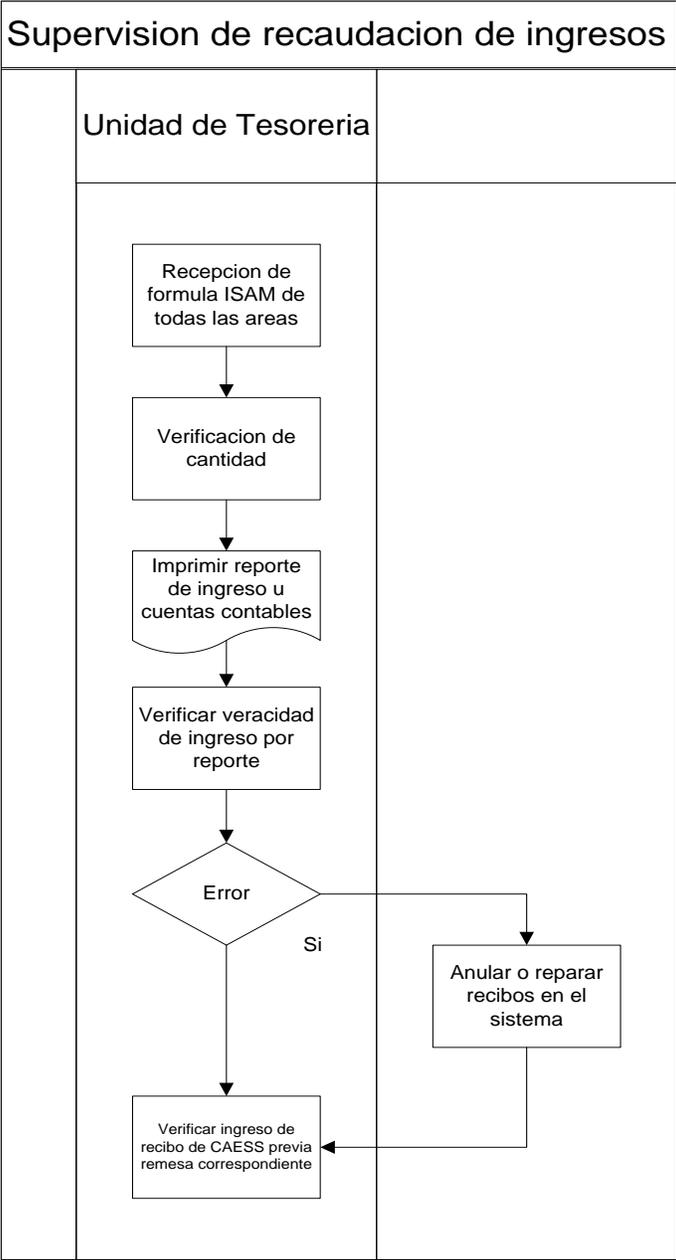
**Objetivo del Procedimiento**

Supervisar los ingresos e informes recibidos por los servicios prestados a los contribuyentes

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Recepción de formula. ISAM de todas las áreas	Unidad de Tesorería	
2	Verificación de cantidad	Unidad de Tesorería	
3	Imprimir reporte de ingresos y cuentas contables	Unidad de Tesorería	
4	Verificar veracidad de ingreso por reporte	Unidad de Tesorería, Distrito Municipal	
5	Anular o reparar recibos en el sistema por cualquier error	Unidad de Tesorería, Distrito Municipal	
6	Verificar ingreso de recibo de CAESS previa remesa correspondiente	Unidad de Tesorería, Distrito Municipal	

# DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

Gerencia Administrativa Financiera

**Unidad Administrativa**

Tesorería

**Procedimiento**

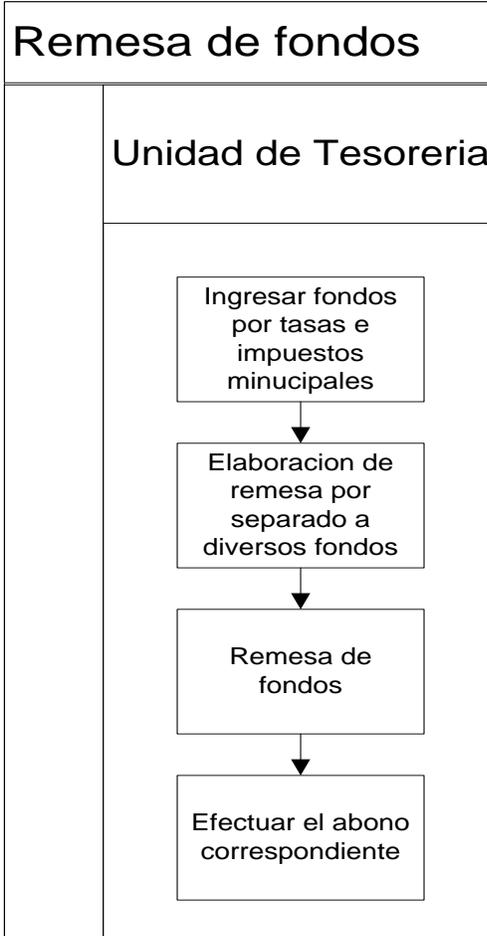
Remesas de fondos

**Objetivo del Procedimiento**

Remesar en su totalidad los ingresos que capta la municipalidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Ingresar fondos por tasas e impuestos municipales	Unidad de Tesorería	
2	Elaboración de remesa por separado a diversos fondos	Unidad de Tesorería	
3	Remesa de fondos	Unidad de Tesorería	
4	Efectuar el abono correspondiente	Unidad de Tesorería	





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

Gerencia Administrativa Financiera

**Unidad Administrativa**

Tesorería

**Procedimiento**

Cobro de Recibos

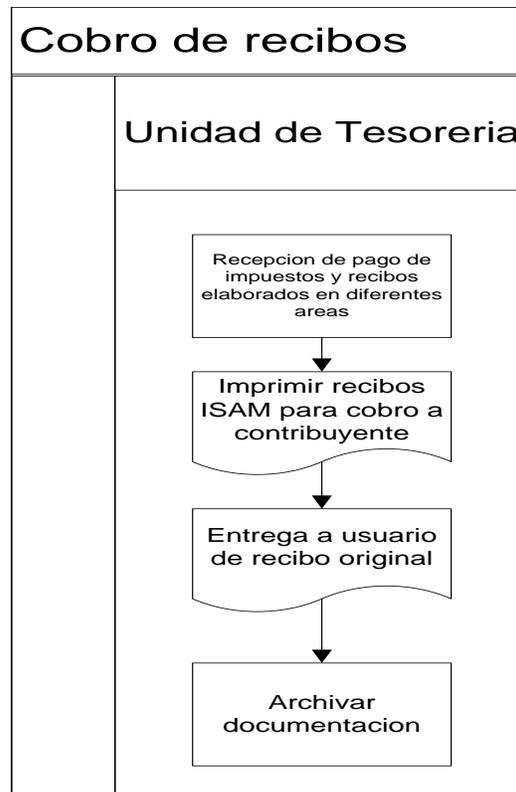
**Objetivo del Procedimiento**

Emitir, gestionar y recaudar los ingresos provenientes de los contribuyentes

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Recepción de pago de impuestos y recibos elaborados en diferentes áreas	Unidad de Tesorería	
2	Imprimir recibos ISAM para cobro a contribuyente	Unidad de Tesorería	
3	Entrega a usuario de recibo original	Unidad de Tesorería	
4	Archivar documentación	Unidad de Tesorería	

### DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia**

Gerencia Administrativa Financiera

**Unidad Administrativa**

Tesorería

**Procedimiento**

Pago al Personal

**Objetivo del Procedimiento**

Emitir, gestionar y recaudar los ingresos provenientes de los contribuyentes

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Recibo de planilla ya elaborada	Unidad de Tesorería	
2	Realización de pago por medio electrónico	Unidad de Tesorería	

### DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



