



*Alcaldía Municipal  
Santiago de María*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía Municipal de Santiago  
de María



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

## Contenido

DEFINICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	5
Los procedimientos administrativos .....	6
ACTIVIDADES PREVIAS A LA ELABORACIÓN DEL MANUAL .....	7
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONTRATOS UACI .....	15
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCIONES .....	19
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA LEGAL A CONCEJO, COMISIONES O DEPARTAMENTOS.....	22
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DILIGENCIA REGISTRO DEL ESTADO FAMILIA .....	25
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES .....	28
DESPACHO MUNICIPAL .....	29
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA POR LICITACIÓN Y CONCURSOS.....	39
PÚBLICOS .....	39
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DENUNCIA CIUDADANA POR VIOLACIÓN AL ART. 85 DEL OCC.....	43
UNIDAD FINANCIERA.....	46
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS .....	47
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE DOCUMENTOS.....	53
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: CALCULO DE IMPUESTOS A PAGAR .....	59
UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	63



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE INFORMÁTICA.....	67
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE EQUIPO DE INFORMÁTICA .....	69
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPO DE INFORMÁTICA.....	73
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPO DE INFORMÁTICA.....	74
UNIDAD SERVICIOS GENERALES.....	76
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE INHUMACIÓN EN CEMENTERIO GENERAL.....	78
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE EXHUMACIÓN .....	80
CEMENTERIO GENERAL .....	80
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES DE JUEGOS MECÁNICOS EN ZONAS VERDES.....	84
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE REUNIONES COMITÉ .....	87
BECAS .....	91
REMODELACIÓN, MEJORAS A LOCAL NIVEL OPAMSS 50M2.....	94
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE PARQUES Y ZONAS VERDES .....	96
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PODA, TALA DE ARBOLES Y LIMPIEZA DE LOTES BALDÍOS.....	98



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

### INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Santiago de María persigue entre sus objetivos, mejorar la calidad de los servicios que presta a sus contribuyentes, y estar a la altura para satisfacer sus más exigentes necesidades y expectativas, mediante la búsqueda permanente del incremento de la eficiencia de los procesos, la reducción de los tiempos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios y el acercamiento con la ciudadanía.

La consecución de este objetivo, plantea un gran desafío para la administración de la Alcaldía, y es que en el actual escenario, se ha visto en la necesidad de adoptar e implementar el uso una herramienta administrativa de gestión que permita concretar este logro.

Con este propósito se optó por crear y utilizar el Manual de Procesos Administrativos de la Alcaldía Municipal de Santiago de María, en apoyo de la gestión de las diferentes unidades administrativas que conforman la Alcaldía, para la actualización permanente de sus métodos de trabajo. Su elaboración requirió de la participación activa de los servidores públicos que intervienen en los diferentes procesos, para garantizar la calidad y oportunidad de los servicios y prestaciones.

En este sentido, es preciso que la administración municipal revise permanentemente sus trámites y servicios, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión, atender con oportunidad las solicitudes y demandas de los contribuyentes, y reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario. Estas acciones contribuirán a que el vínculo Sociedad y Gobierno Municipal se lleve a cabo de forma más sencilla, ágil, directa y transparente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

## **DEFINICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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 Operativas en la ejecución de dichas actividades, dentro de las posibilidades establecidas.

Un procedimiento administrativo puede considerarse como la sucesión cronológica y secuencial de actividades concatenadas entre sí, necesarias para la realización de trabajos de carácter repetitivo.

## **OBJETIVO**

Servir de medio para el ejercicio eficiente y ordenado de las operaciones que efectúan las unidades administrativas y operativas de la Alcaldía Municipal de Santiago de María que intervienen en un proceso, permitiendo la consecución de los objetivos institucionales planteados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

## **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.

### **Representación de un Procedimiento**

Un procedimiento se representa gráficamente, por medio de un diagrama de flujo y acompañado de una descripción narrativa de las actividades.

### **Ventajas de contar con un Manual de Procedimientos:**

- Disminuye la improvisación y los errores.
- Dar una visión global y sistemática del trabajo administrativo de los servicios públicos municipales.
- Representan de una manera sencilla y objetiva, cómo debe realizarse un procedimiento.
- Contribuir a precisar las funciones y responsabilidades de los miembros de la organización.
- Eliminan complejidad, incertidumbre y duplicidad en el desarrollo de las actividades.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

- Estimulan la uniformidad y el control de las operaciones.
- Ser documentos de consulta y emprender acciones de mejora.
- 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.

### **ACTIVIDADES PREVIAS A LA ELABORACIÓN DEL MANUAL**

Como fase previa para elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos, se requirió ubicar y analizar los procedimientos de que constará el manual, identificando y precisando los problemas y sus efectos, así como sus posibilidades de modernización, para mantenerlos dentro de los límites de eficiencia y eficacia demandada.

- Determinar el ordenamiento legal que da origen o razón de ser a las actividades.
- Obtener la información que permita contestar, ¿por qué hacemos las cosas, cómo las hacemos y con qué frecuencia?
- Compilar la información con el personal responsable de su ejecución.
- Diagramar el panorama general de un procedimiento.
- Efectuar el análisis y diagnóstico del comportamiento y resultados operativos.
- Determinar alternativas para corregir o prevenir fallas y desviaciones, o bien mejorar la ejecución de las operaciones.
- Elegir la mejor alternativa de solución o diseño conceptual, para la regularización, optimización o rediseño del procedimiento.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

Los trabajos deben iniciarse con una cuidadosa preparación y determinación del curso a seguir, por lo que es necesario elaborar un plan de trabajo donde se estimen las actividades que se van a realizar, el tiempo que durarán y quiénes serán los responsables de su ejecución.

### **Identificación e interacción de procesos**

De conformidad con el principio de que la organización tenga un enfoque basado en procesos, en este apartado se representarán de manera gráfica y en forma general, los procesos clave identificados que formarán parte del manual, así como las interacciones o relaciones de interdependencia que existen entre cada uno de ellos.

Para este propósito se debe precisar qué es un proceso, cómo se identifica y cómo se representan sus interacciones en un mapa de procesos de alto nivel.

### **El concepto de proceso:**

Un proceso es un conjunto de actividades que recibe uno o más insumos y que crea un bien o servicio de valor para los usuarios; es decir, el proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entrada en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

El proceso tiene un carácter genérico y de él se derivan tantos procedimientos como sean necesarios. La diferencia entre proceso y procedimiento consiste en que el primero comprende los insumos, el proceso de transformación y los resultados de valor, mientras que el segundo es un método de trabajo diseñado para transformar los insumos en resultados.

### **Identificación de procesos:**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

Para la identificación de procesos es necesario determinar la actividad por la que inician, la cual generalmente es una solicitud o demanda (estado inicial del proceso), así como el resultado de valor para el usuario interno o externo, que puede ser un bien, servicio, información o documentos (estado final del proceso).

Una vez determinados los estados inicial y final del proceso se debe definir el nombre de éste, el cual debe tomar en cuenta el trabajo que se realiza desde el principio hasta el fin.

### **Mapa de procesos de alto nivel:**

Una vez identificados los procesos se deberá diseñar un diagrama o mapa de procesos de alto nivel en el que se visualice la interacción y secuencia que existe entre los procesos, los usuarios y el entorno.

### **Relación de procesos y procedimientos**

Una vez identificados los procesos se deberán precisar los procedimientos que se derivan de cada uno de ellos, los cuales serán documentados en el manual de procedimientos.

Para este propósito se deberá establecer el flujo del proceso global de principio a fin, estableciendo los procedimientos que conforman al proceso.

### **Descripción de los procedimientos**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

Los procedimientos constituyen la parte medular del manual, toda vez que son la razón de dicho documento. La descripción de los procedimientos deberá contener los aspectos siguientes:

- Nombre del procedimiento
- Objetivo
- Referencias
- Responsabilidades
- Definiciones
- Insumos
- Resultados
- Diagramación

### **Nombre del procedimiento:**

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

### **Objetivo**

Se deberá describir, de manera clara y precisa, el resultado que se desea alcanzar con cada procedimiento.

Iniciar la descripción del objetivo con un verbo en infinitivo que implique, inherentemente, alguna medición, por ejemplo: incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, etc.

Especificar con claridad qué se pretende con la ejecución del procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograr el resultado esperado.

### **Referencias**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

En este apartado se deberá incluir una relación de los documentos jurídicos y administrativos que soportan el procedimiento, como son: normas, códigos, manuales, instructivos, otros procedimientos, etc.

Cabe resaltar que no se trata de transcribir íntegramente los documentos normativos del procedimiento, sino tan sólo de indicar el nombre y los apartados que rigen las acciones del procedimiento.

### **Responsabilidades**

En esta sección se describirán 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.

Cuando se trate de órganos colegiados (comités, consejos, comisiones, etc.) se deberá establecer las responsabilidades del órgano en su conjunto.

### **Definiciones**

Con el propósito de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento, se deberá establecer un apartado en el que se describa el significado de los conceptos.

### **Insumos**

Señalar con precisión los requisitos documentales, materiales o de información que la dependencia u organismo auxiliar solicite para dar inicio al desarrollo del procedimiento.

### **Resultados**

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

Señalar los resultados (productos, servicios, información o documentos) que se obtienen al concluir el desarrollo del procedimiento.



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DE LAS UNIDADES  
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
SANTIAGO DE MARIA**

**CONCEJO MUNICIPAL**

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL SANTIAGO DE MARIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Dependencia</b>		<b>NINGUNO</b>
<b>Unidad Administrativa</b>		<b>GERENCIA LEGAL</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS UACI</b>
<b>Objetivo del Procedimiento</b>		<b>Supervisar y proporcionar apoyo legal para la elaboración de Contratos UACI</b>
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	<b>UACI</b>	UACI emite un MEMORANDUM, en el cual solicita al SÍNDICO MUNICIPAL la elaboración del contrato en base a las formas de contratación que regula LACAP.
<b>2</b>	<b>SÍNDICO MUNICIPAL</b>	Luego de haber recibido el correspondiente MEMORANDUM, EL SINDICO designa a una persona de la GERENCIA LEGAL para que comience con la elaboración de dicho contrato.



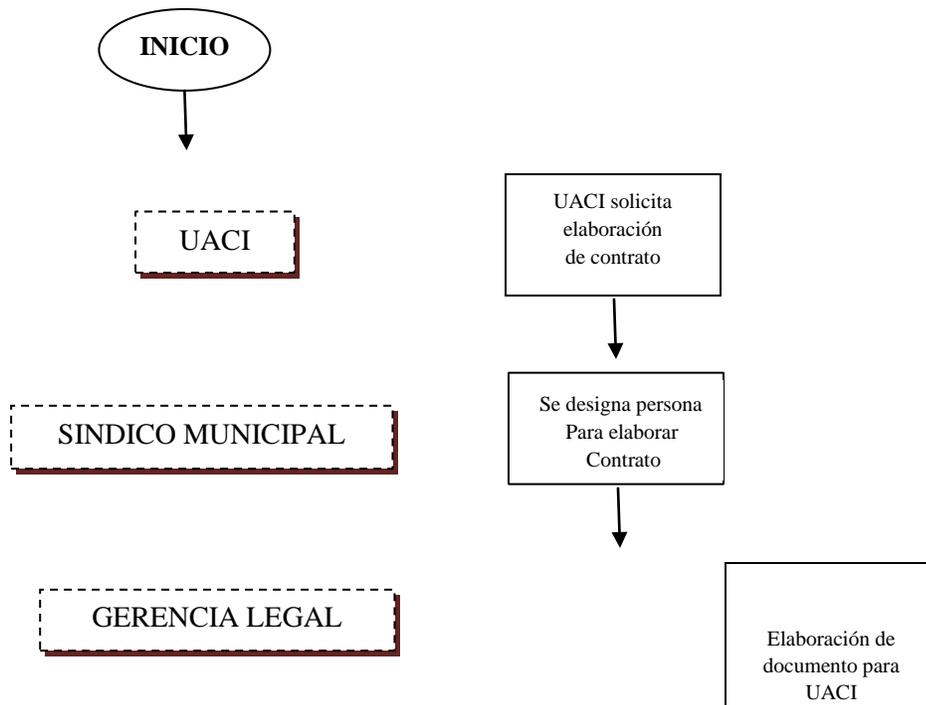
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

3	GERENCIA LEGAL	La persona encargada, comienza con la elaboración de la preforma del contrato tomando como base el expediente que remite UACI, donde encontramos las bases de licitación pertinentes, el acuerdo de adjudicación, así como la documentación ya sea de la persona natural o jurídica y del representante legal de la misma.
4	GERENCIA LEGAL	Una vez finalizado la elaboración de la preforma del contrato, este se emite al SÍNDICO MUNICIPAL, para su respectiva revisión y que manifieste su conformidad o no respecto a la elaboración de la preforma del contrato.
5	SÍNDICO MUNICIPAL	De no estar conforme esta la remitirá de nuevo el SÍNDICO MUNICIPAL a GERENCIA LEGAL, para que realice sus respectivas modificaciones, y una vez corregida se remite nuevamente al SÍNDICO MUNICIPAL para su respectiva aprobación.
6	SÍNDICO MUNICIPAL	Remite la preforma del contrato con su respectiva aprobación.
7	GERENCIA LEGAL	Una vez recibida la preforma del contrato con su respectiva aprobación del SÍNDICO, se remite al departamento de la UACI de forma digital, con sus respectivos comentarios y se elabora un MEMORANDUM para la devolución del expediente remitido para la elaboración del contrato.
8	UACI	Recibe la preforma del contrato en forma digital con sus respectivos comentarios, para que el encargado en el departamento de la UACI realice las modificaciones pertinentes o complementa cláusulas pendientes. Por lo que es el Departamento de UACI quien finaliza la elaboración del contrato.



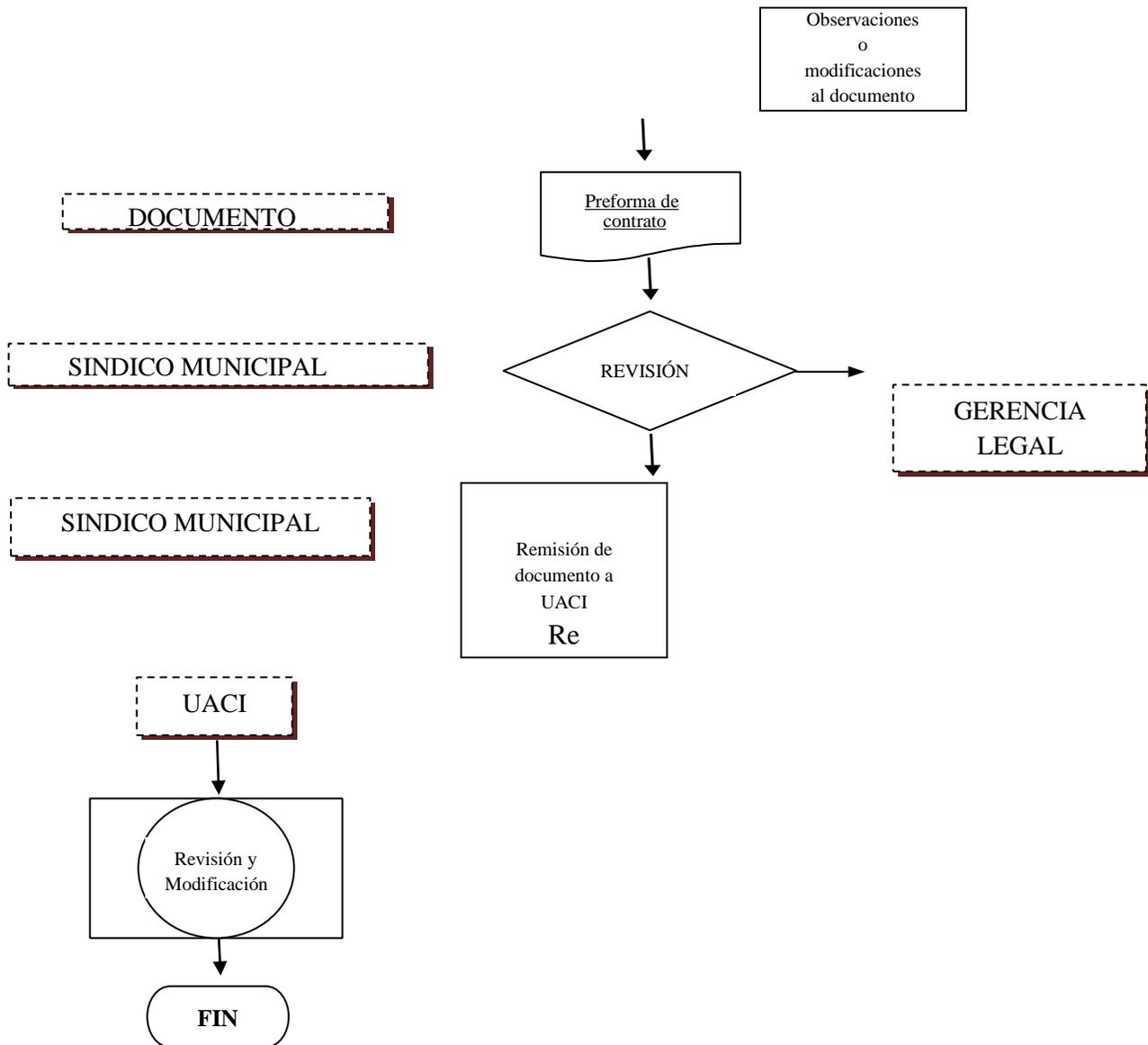
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONTRATOS UACI**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>Dependencia</b>		<b>SINDICATURA</b>
<b>Unidad Administrativa</b>		<b>GERENCIA LEGAL</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>PRESCRIPCIONES</b>
<b>Objetivo del Procedimiento</b>		<b>Resolver de manera justa las Prescripciones solicitantes.</b>
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	<b>SOLICITANTE</b>	Interpone escrito de solicitud ante el SÍNDICO MUNICIPAL de prescripción de tributos municipales ya sea tasas o impuestos.
<b>2</b>	<b>SÍNDICO MUNICIPAL</b>	Recibe la solicitud, valora la procedencia o no de la misma conforme a Derecho, y designa a un Colaborador Jurídico para la elaboración de la resolución pertinente.
<b>3</b>	<b>GERENCIA LEGAL</b>	Colaborador Jurídico designado elabora resolución en concordancia a la valoración del SÍNDICO MUNICIPAL y efectuada el mismo remite para revisión y firma del SÍNDICO MUNICIPAL.
<b>4</b>	<b>SÍNDICO MUNICIPAL</b>	Revisa la resolución elaborada por el Colaborador Jurídico y de encontrarla conforme, la suscribe, sella y ordena la notificación de la misma.
<b>5</b>	<b>GERENCIA LEGAL</b>	Notifica la resolución al solicitante, si la misma fuera favorable en cuanto a conceder la solicitud de prescripción también se notifica a los departamentos de Recaudación y Gestión de Cobros Municipal.

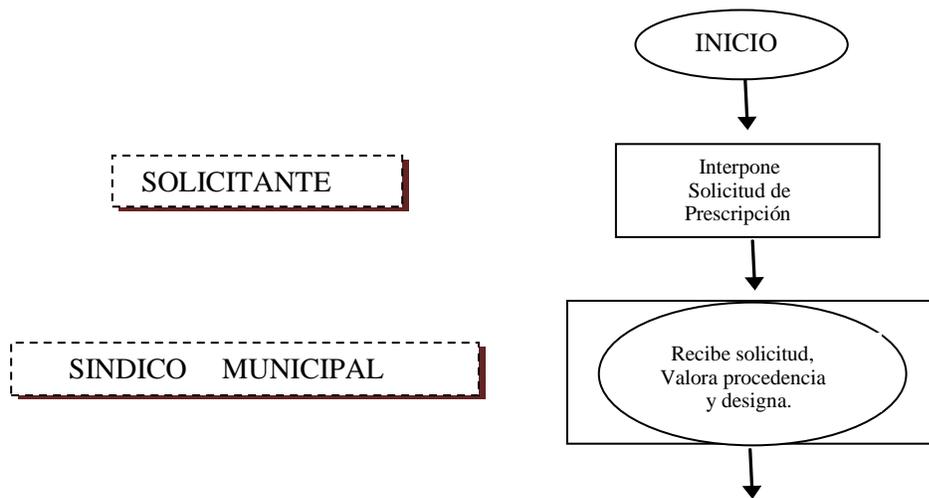
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCIONES**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

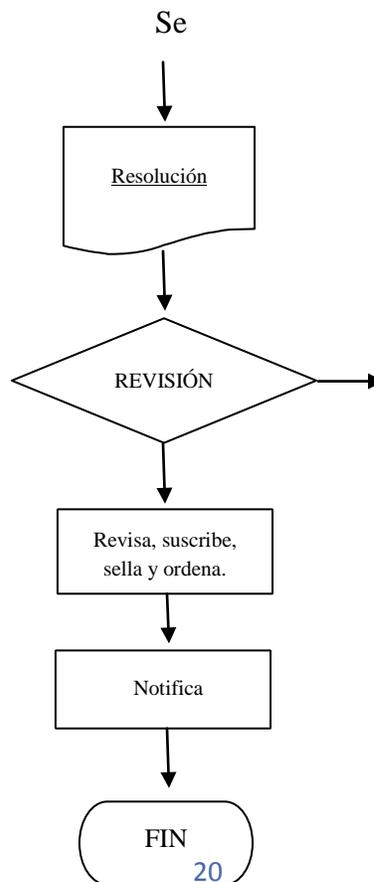
GERENCIA LEGAL resolución Elabora

DOCUMENTO

LEGAL Observaciones o modificaciones al documento GERENCIA

SINDICO MUNICIPAL

GERENCIA LEGAL





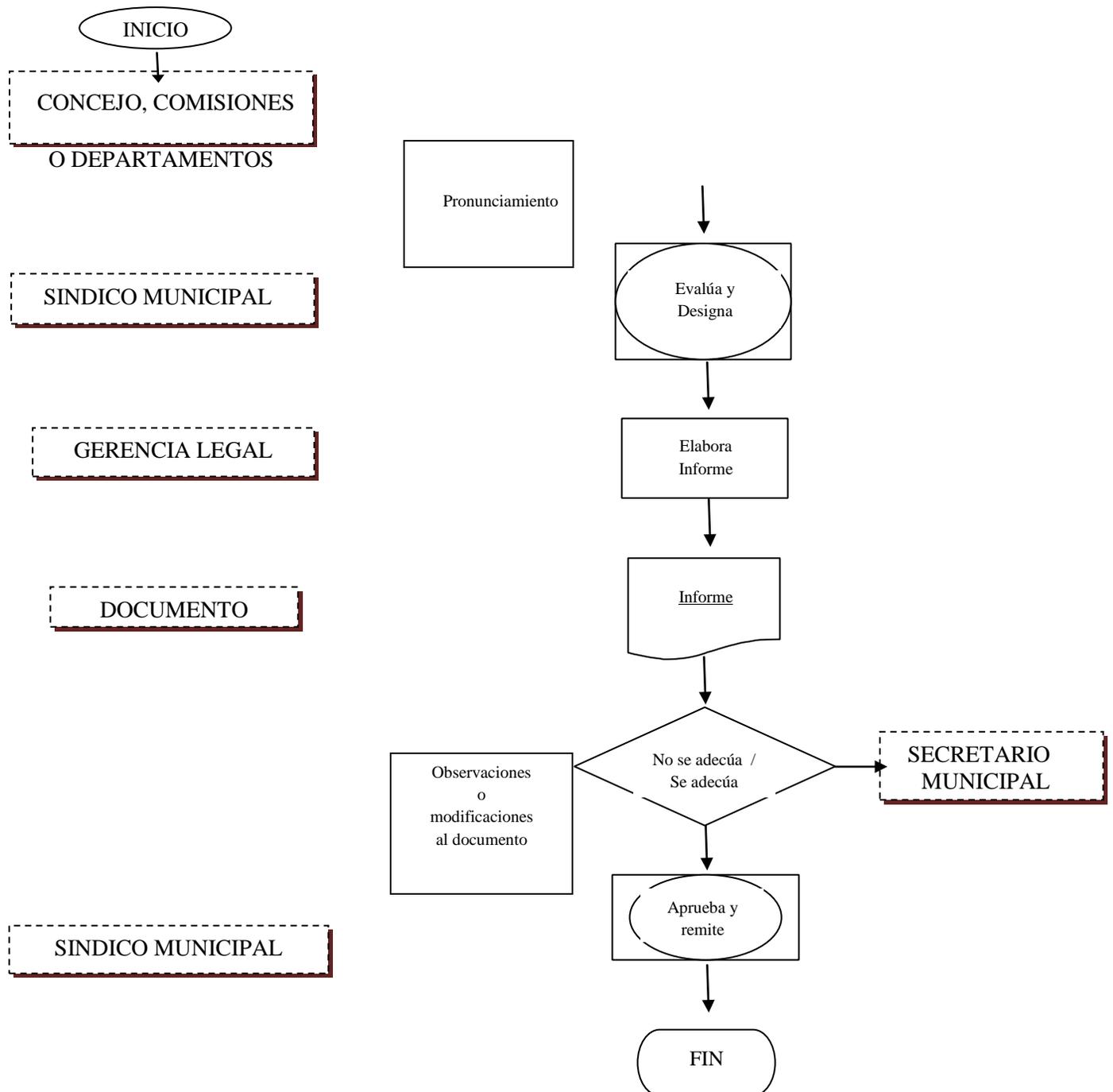
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA**

<b>Dependencia</b>		<b>SINDICATURA</b>
<b>Unidad Administrativa</b>		<b>GERENCIA LEGAL</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>ASESORÍA LEGAL A CONCEJO, COMISIONES O DEPARTAMENTOS</b>
<b>Objetivo del Procedimiento</b>		<b>Proporcionar de manera eficiente y objetiva la gestión de la Asesoría Legal a las diferentes comisiones de la Alcaldía</b>
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	<b>CONCEJO, COMISIONES O DEPARTAMENTOS</b>	Comunica al SÍNDICO MUNICIPAL la necesidad de pronunciamiento sobre los alcances y límites de un aspecto legal o administrativo específico.
<b>2</b>	<b>SÍNDICO MUNICIPAL</b>	Evalúa la solicitud, y designa a un Colaborador Jurídico para el estudio y trabajo de la misma tras hacerle las indicaciones oportunas.
<b>3</b>	<b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>	Colaborador Jurídico se documenta respecto a la solicitud realizada y recaba legislación y jurisprudencia relativa a la materia, de lo mismo elabora un informe que somete a consideración del SÍNDICO MUNICIPAL.
<b>4</b>	<b>SÍNDICO MUNICIPAL</b>	<p>Evalúa el informe elaborado.</p> <p>Si considera que el informe no se adecua o precisa de un cambio de enfoque lo devuelve al Colaborador Jurídico para que aplique modificaciones necesarias.</p> <p>Si considera que el informe se adecua a las necesidades expresadas en la solicitud lo aprueba y remite a la Autoridad o Unidad solicitante</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA LEGAL A CONCEJO,  
COMISIONES O DEPARTAMENTOS**





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

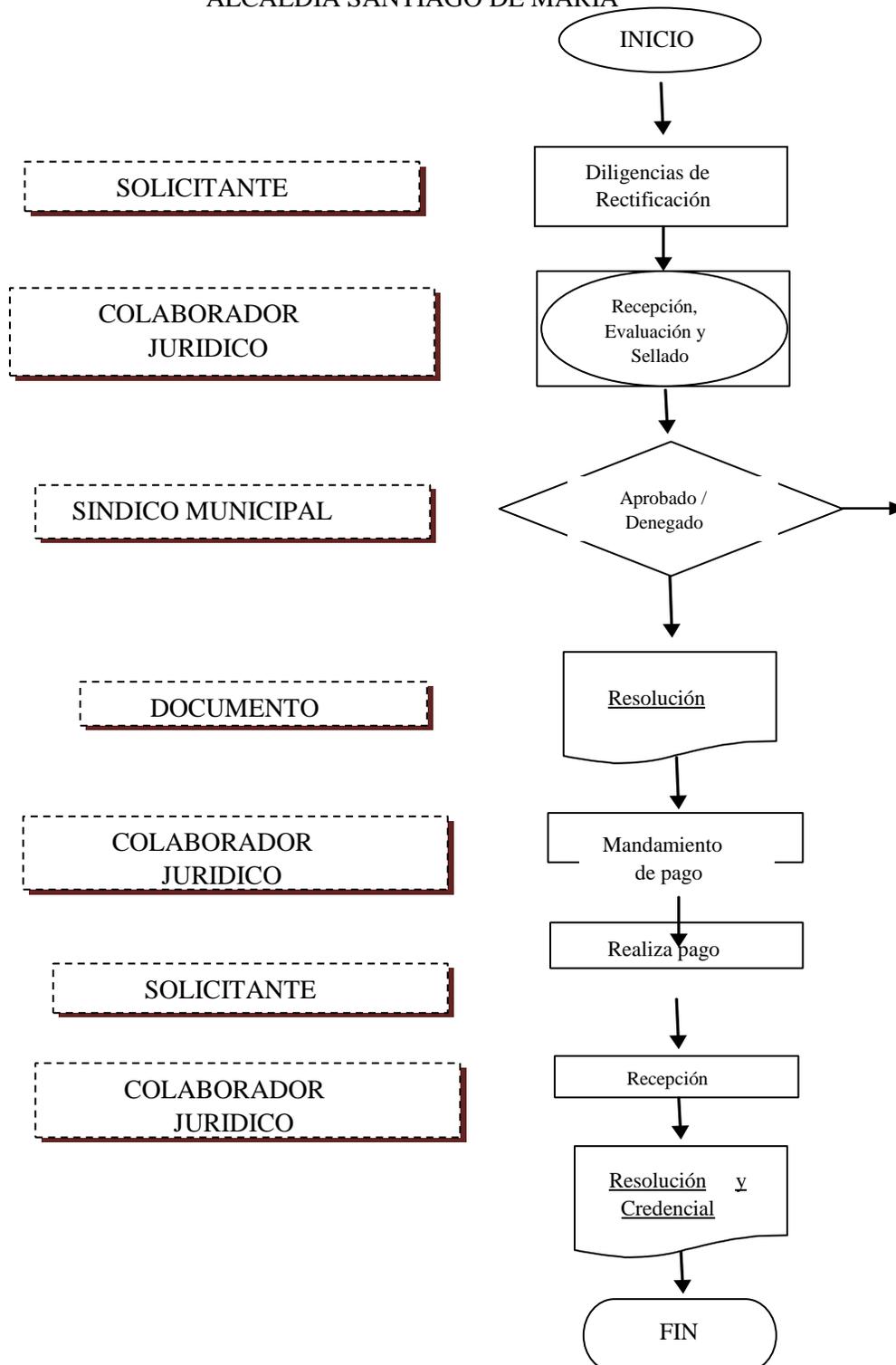
<b>Dependencia</b>		<b>DESPACHO</b>
<b>Unidad Administrativa</b>		<b>REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>DILIGENCIAS REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>
<b>Objetivo del Procedimiento</b>		<b>Realizar las diligencias a tiempo para los solicitantes.</b>
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>Nº</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
1	SOLICITANTE	Solicitante se presenta a con diligencias de rectificación de Partida o Establecimiento subsidiario de Partida si ese es el caso.
2	COLABORADOR JURÍDICO	Previo a dar recepción a las Diligencias efectúa una evaluación del cumplimiento de los requisitos de forma de la solicitud. Superada esta evaluación inicial sella de recibido la copia o en su defecto extiende hoja al solicitante con razón de recepción, se indica al solicitante del término legal para dar trámite a la misma (3 días hábiles rectificaciones y 5 días hábiles subsidiarios) y se le proporciona el número al cual puede consultar respuesta de su trámite.
3	COLABORADOR JURÍDICO	Previo a trasladar las Diligencias al SÍNDICO MUNICIPAL el COLABORADOR JURÍDICO hace una evaluación del cumplimiento de los requisitos de fondo y el apego de los mismos a derecho, lo cual comunica al SÍNDICO MUNICIPAL con la entrega de las Diligencias.
4	SÍNDICO MUNICIPAL	Teniendo conocimiento de las Diligencias y la opinión del COLABORADOR JURICO, SÍNDICO MUNICIPAL toma la determinación que considere pertinente, ya sea dando su aval a las Diligencias, expresando la necesidad de prevenir al solicitante respecto a algún requisito o prueba que el mismo deba complementar, o denegando las mismas si no se hubiera fundamentado suficientemente la solicitud.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

<b>5</b>	<b>COLABORADOR JURÍDICO</b>	Comunica al solicitante la disposición tomada por el SÍNDICO MUNICIPAL:
		<ol style="list-style-type: none"><li>1) En caso de Aval elabora resolución para firma del SÍNDICO e indica la necesidad que el solicitante retire el mandamiento de pago correspondiente a la certificación credencial.</li><li>2) En caso de prevención señala al solicitante las modificaciones que debe realizar a las diligencias.</li><li>3) En caso de denegación indica al solicitante que retire las Diligencias y opte por la vía judicial.</li></ol>
<b>6</b>	<b>SOLICITANTE</b>	Retira mandamiento de pago y cancela en caja de la Municipalidad en caso de aval, evacua prevenciones o retira las diligencias en caso de denegación.
<b>7</b>	<b>COLABORADOR JURÍDICO</b>	Efectuado el pago extiende resolución favorable del SÍNDICO MUNICIPAL y Credencial del mismo junto a las Diligencias originales dejando constancia por escrito de la recepción y pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA



**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DILIGENCIA REGISTRO DEL ESTADO FAMILIA**



 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA</b>		
<b>Dependencia</b>	<b>GERENCIA LEGAL</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	
<b>Procedimiento</b>	<b>TRÁMITE DE SOLICITUD PARA ASENTAMIENTO, CERTIFICACION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, DEFUNCION, MATRIMONIO, DIVORCIO Y EXTENSION DE CARNET DE MINORIDAD</b>	
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	<b>PROPORCIONAR AL USUARIO CERTIFICACIONES DE SU INTERES DE MANERA EFICIENTE</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	<b>USUARIO</b>	Solicita al REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR el documento deseado.
<b>2</b>	<b>AUXILIAR DE REF</b>	Solicita al usuario los documentos que son requisito para el trámite solicitado.
<b>3</b>	<b>AUXILIAR DE REF</b>	Después de revisar los documentos el AUXILIAR DEL REF indica a USUARIO el monto a pagar en COLECTURÍA y elabora Mandamiento de Pago
<b>4</b>	<b>COLECTURÍA</b>	Recibe pago de USUARIO y emite el Recibo de Cancelación.
<b>5</b>	<b>USUARIO</b>	Se dirige al REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR y entrega recibo de cancelación a AUXILIAR DE REF



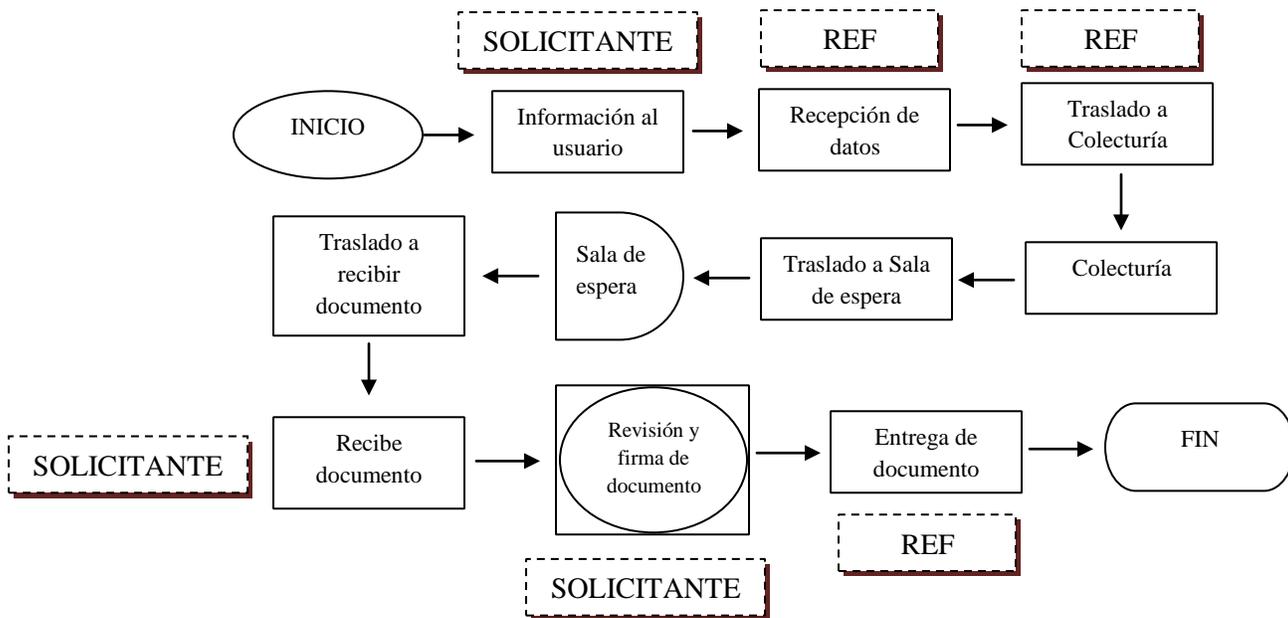
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

<b>6</b>	AUXILIAR DE REF	Entrega documento solicitado por USUARIO para su revisión
<b>7</b>	USUARIO	Revisa que documento este sin errores y lo entrega a AUXILIAR DE REF
<b>8</b>	AUXILIAR DE REF	Después de revisado el documento por el USUARIO el AUXILIAR DE REF lo certifica y lo devuelve a USUARIO para el uso correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE SOLICITUD DE  
CERTIFICACIONES**





## DESPACHO MUNICIPAL

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA</b>		
<b>Dependencia</b>	<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>CONVIVENCIA CONTRAVENCIONAL</b>	
<b>Procedimiento</b>	<b>SANCIONATORIO EN FLAGRANCIA (Programación Vía Alternativa de Conflictos Art. 38 OCC)</b>	
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	<b>Sancionar a todo ciudadano que se encuentre infraganti infringiendo la Ley</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	<b>AGENTE DEL CAM</b>	Esquela 1er día Art. 111 OCC (Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones). El Agente Municipal al sorprender al contraventor en flagrancia deberá informar DELEGADO CONTRAVENCIONAL en un plazo no mayor de 24 horas., del procedimiento realizado, lo que incluye la constancia en el oficio de remisión respectivo, junto a la esquela de emplazamiento y las pruebas recabadas si las hubiere.
<b>2</b>	<b>CONTRAVENTOR</b>	Después de recibida la esquela de emplazamiento, si él CONTRAVENTOR no cancela la multa impuesta dentro del término señalado, automáticamente se programa Vía Alternativa de Conflictos, a no ser que el CONTRAVENTOR ya haya optado por esta Vía. (Art.117 OCC)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

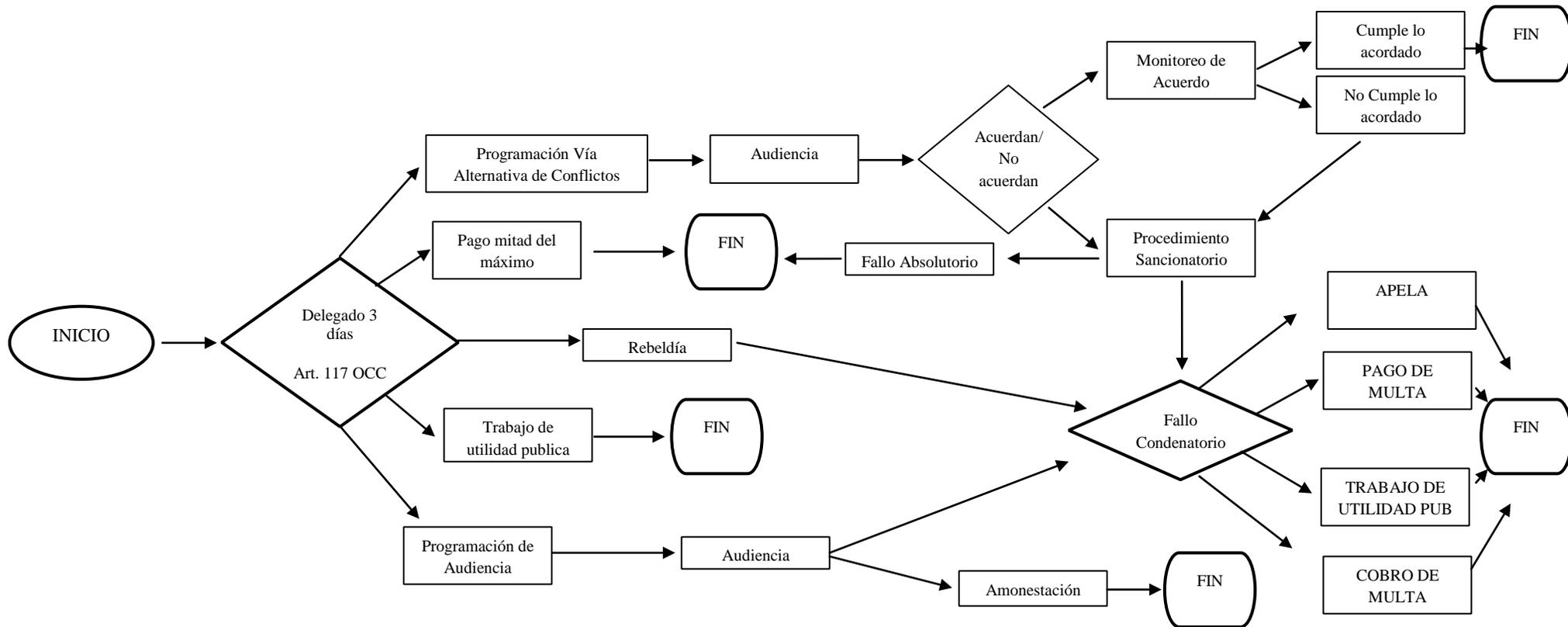
3	delegado contravencional	El delegado contravención recibe la esquila de emplazamiento o el oficio de remisión y la demás documentación, y tendrá 3 días hábiles para iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio correspondiente. (art. 117 )
4	delegado contravención	El delegado realizará, en el momento de presentarse la persona señalada como presunta responsable de la contravención, una audiencia. El delegado informará al contraventor que lleve a cabo su defensa por sí misma o por medio de abogado.
5	delegado y contraventor	Acuerdan. en la audiencia se establecen los compromisos Adquiridos por las partes y los plazos de cumplimiento. (art. 40)
6	delegado contravención y contraventor	Monitorea si él contraventor cumple con los compromisos adquiridos en la audiencia. (art. 40)
7	contraventor	Cumple con los compromisos acordados. <b>fin del procedimiento</b>
8	delegado contravenciones	Si en la audiencia el contraventor después de acordar no cumpliera los compromisos adquiridos, se procederá al procedimiento sancionatorio. lo mismo aplica si en la audiencia no hay acuerdo de ambas partes. (art. 42)
9	delegado contravenciones	Fallo absolutorio en caso de no haber fallo condenatorio. <b>fin del procedimiento</b>
10	delegado contravenciones	En caso de no haber fallo absolutorio se procederá al fallo condenatorio. (art. 119)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

<b>11</b>	contraventor	<p>dependiendo del fallo condenatorio, el contraventor deberá acatar una de las siguientes disposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ pagar la multa (art. 35)</li><li>✓ realizar trabajos de utilidad pública (art. 32 y 33)</li><li>✓ cobro de la multa (art. 35, 121 y 123) con relación art. 115 al 119 Ley general tributaria municipal)</li><li>✓ o apelar (art. 120 )</li></ul>
-----------	--------------	--

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: SANCIONATORIO EN FLAGRANCIA





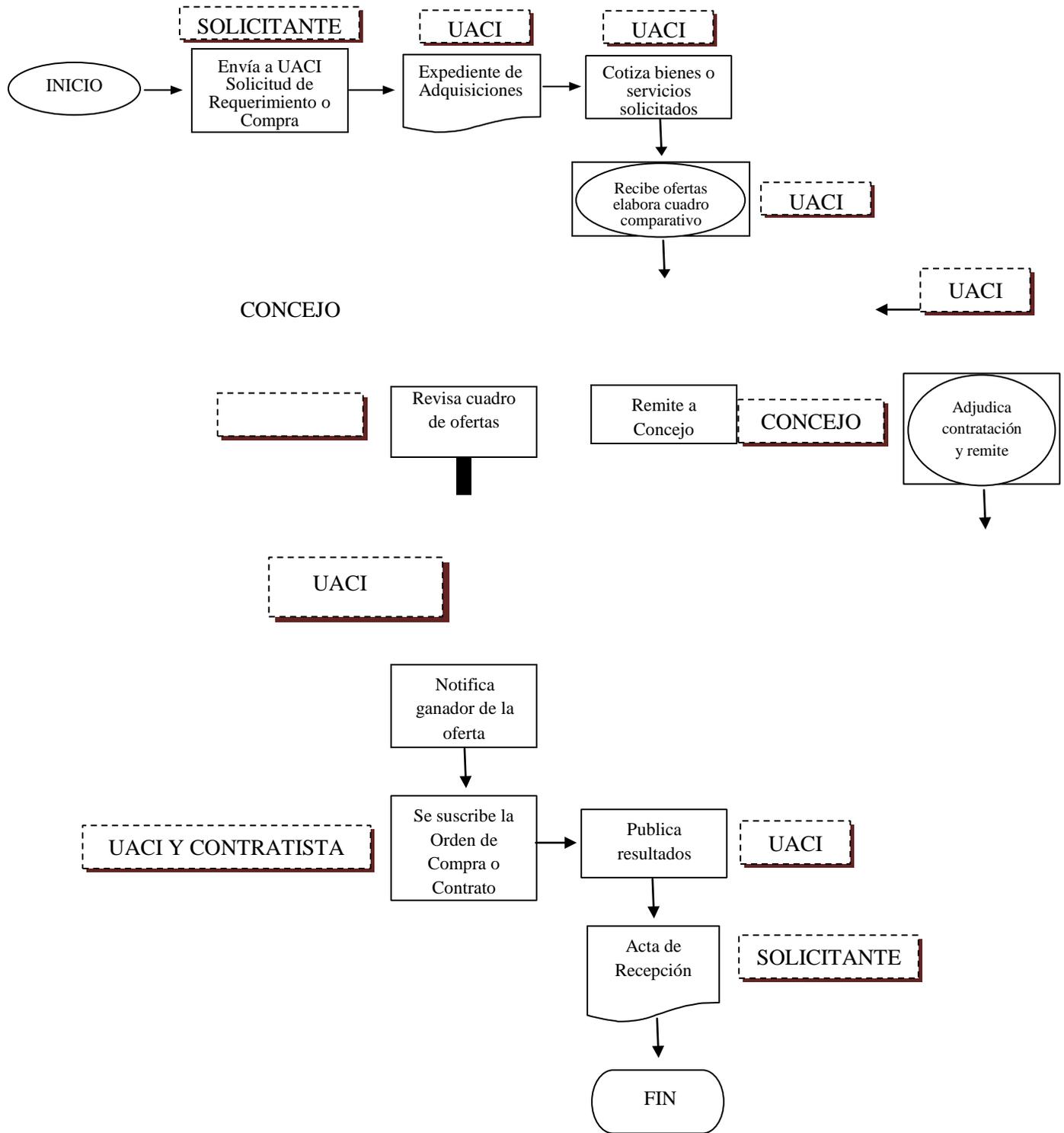
Alcaldía Municipal  
Santiago de María

## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>Dependencia</b>		<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>
<b>Unidad Administrativa</b>		<b>UACI</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>COMPRA LIBRE GESTIÓN</b>
<b>Objetivo del Procedimiento</b>		<b>Realizar le gestión de compras sin proceso de licitación</b>
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>Nº</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	SOLICITANTE	Envía solicitud de requerimiento previamente autorizado.
<b>2</b>	JEFE UACI	Abre expediente de adquisiciones y su documentación respectiva
<b>3</b>	JEFE UACI	Solicita los bienes o servicios solicitados del portal electrónico del Ministerio de Hacienda o del banco de proveedores que posee la Alcaldía.
<b>4</b>	JEFE UACI	Recibe ofertas y elabora cuadro comparativo
<b>5</b>	CONCEJO MUNICIPAL	Revisa cuadro comparativo, adjudica contratación y remite a UACI
<b>6</b>	JEFE UACI	Notifica ganador de la oferta
<b>7</b>	CONTRATISTA Y UACI	Se suscribe la Orden de Compra o el Contrato
<b>8</b>	UACI	Publica resultados en el sitio electrónico de Ministerio de Hacienda.

<b>9</b>	SOLICITANTE	Levanta Acta de Recepción y remite copias a los interesados.
----------	-------------	--

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE LIBRE GESTIÓN**





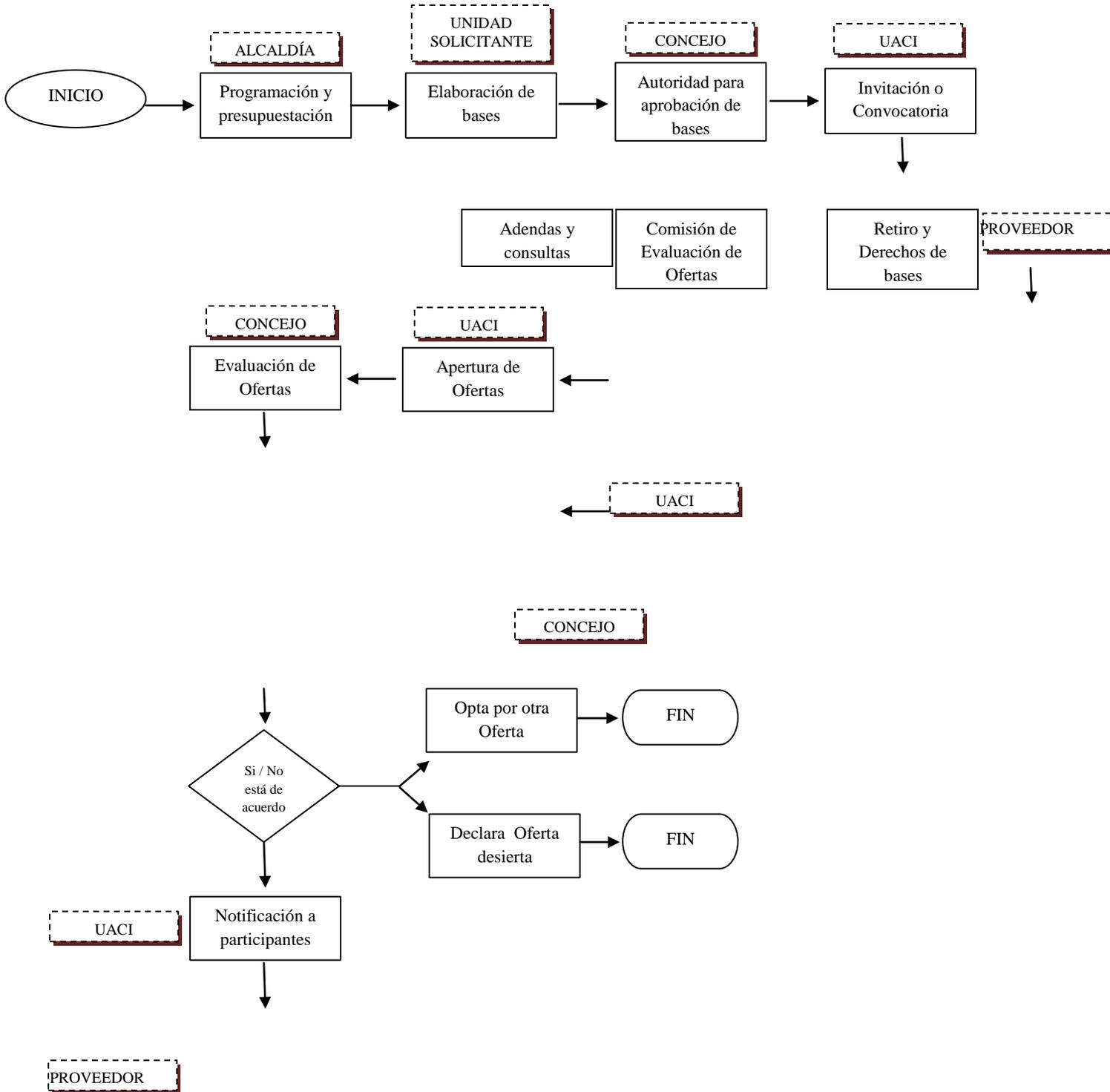
## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>	<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>UACI</b>	
<b>Procedimiento</b>	<b>COMPRAS POR LICITACIÓN Y CONCURSOS PÚBLICOS</b>	
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	<b>Realizar le gestión de compras mediante el proceso de Licitación según LACAP</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>Nº</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL	Todas las instituciones deberán hacer su programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios no personales, de acuerdo a su plan de trabajo y a su Presupuesto Institucional, el cual será de carácter público. (Art. 16 LACAP)
<b>2</b>	UNIDAD SOLICITANTE	Previo a toda licitación o todo concurso, deberán elaborarse las bases correspondientes, las que sin perjuicio de las Leyes o Reglamentos aplicables, constituyen el instrumento particular que regulará a la contratación específica. (Art. 43 LACAP)
<b>3</b>	CONCEJO MUNICIPAL	La autoridad competente para la aprobación de las bases de licitación o concurso, será el titular, la Junta o Concejo Directivo o el Concejo Municipal en su caso. (Art. 18 LACAP)
<b>4</b>	UACI	La convocatoria se efectuará en los medios de prensa escrita de circulación de la República, en los que se indicarán las obras, bienes o servicios a contratar, el lugar de retiro de bases, los derechos a pagar por las bases, el plazo para recibir ofertas y para la apertura de las mismas. Además, podrá utilizarse cualquier medio tecnológico que garantice la certeza de la recepción y el contenido del mensaje. (Art. 47 LACAP)
<b>5</b>	PROVEEDOR	Cualquier interesado podrá solicitar y retirar en el plazo establecido, las bases de licitación o de concurso. Los derechos a cobrar incluirán los gastos por la reproducción de las mismas, de los planos y algún otro costo que se pueda establecer. (Art. 49 LACAP)
<b>6</b>	UACI	Se podrán hacer por escrito adendas o enmiendas a las bases, antes de que venza el plazo para la presentación de las ofertas. Los interesados podrán hacer consultas, las que deberán ser contestadas y comunicadas por escrito a todos los interesados por parte de la Institución. (Art. 50 y 51 LACAP)

7	COMISIÓN	Cada institución constituirá las comisiones en cada caso, para la evaluación, serán nombradas por el titular o a quién éste designe. (Art. 20 LACAP)
8	UACI	En el acto de apertura pública, el representante de la UACI procederá a abrir los sobres en el lugar, día y hora indicados en las bases de licitación o de concurso, en presencia de los ofertantes que deseen asistir y cuyas ofertas hayan llegado a tiempo. Las ofertas recibidas extemporáneamente y las que no presenten la Garantía de Mantenimiento de Oferta, quedarán excluidas de pleno derecho. Concluida la apertura de las ofertas, se levantará un acta en la que se hará constar las ofertas recibidas, las garantías, así como algún aspecto relevante de dicho acto. (Art. 53 LACAP)
9	COMISIÓN	La Comisión de Evaluación de Ofertas deberá evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación o de concurso. El plazo para la adjudicación no podrá ser superior a 90 días. (Art. 55 LACAP)
10	COMISIÓN	Concluida la evaluación de las ofertas, la Comisión de Evaluación de Ofertas elaborará un informe, en el que hará al titular la recomendación de la oferta mejor evaluada ya sea para que adjudique, o para que la declare desierta. (Art. 56 LACAP)
11	CONCEJO MUNICIPAL	La autoridad competente para la adjudicación de los contratos será el titular, la Junta o Consejo Directivo o el Concejo Municipal en su caso. La autoridad competente podrá designar con las formalidades legales a otra persona, para adjudicar las adquisiciones y contrataciones que no excedan del monto de las de libre gestión. (Art. 18 LACAP)
12	CONCEJO MUNICIPAL	Si la autoridad competente para la adjudicación estuviere de acuerdo con la recomendación formulada por la Comisión de Evaluación de Ofertas, procederá a adjudicar la contratación de las obras, bienes o servicios de que se trate. (Art. 56 LACAP)
13	CONCEJO MUNICIPAL	Cuando la autoridad competente no aceptare la recomendación de la oferta mejor evaluada, deberá consignar y razonar por escrito su decisión y podrá optar por alguna de las otras ofertas consignadas en la misma recomendación, o declararla desierta. (Art. 56 LACAP)
14	UACI	Antes del vencimiento de las garantías de mantenimiento de ofertas, la institución por medio del Jefe de la UACI, notificará a todos los participantes, del resultado de la adjudicación de conformidad a lo establecido en esta Ley. La UACI además, deberá publicar por medios de prensa escrita de circulación de la República, los resultados de la adjudicación, pudiendo además utilizar cualquier medio tecnológico que garantice la certeza de la recepción del contenido del mensaje. (Art. 57 LACAP)

<b>15</b>	UACI	La institución contratante convocará dentro de los plazos establecidos al ofertante adjudicatario para el otorgamiento del contrato. La formalización u otorgamiento del contrato, deberá efectuarse en un plazo máximo de 8 días
		Hábiles posteriores al vencimiento del plazo de la resolución del recurso. (Art. 80 y 81 LACAP)

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA POR LICITACIÓN Y CONCURSOS PÚBLICOS**



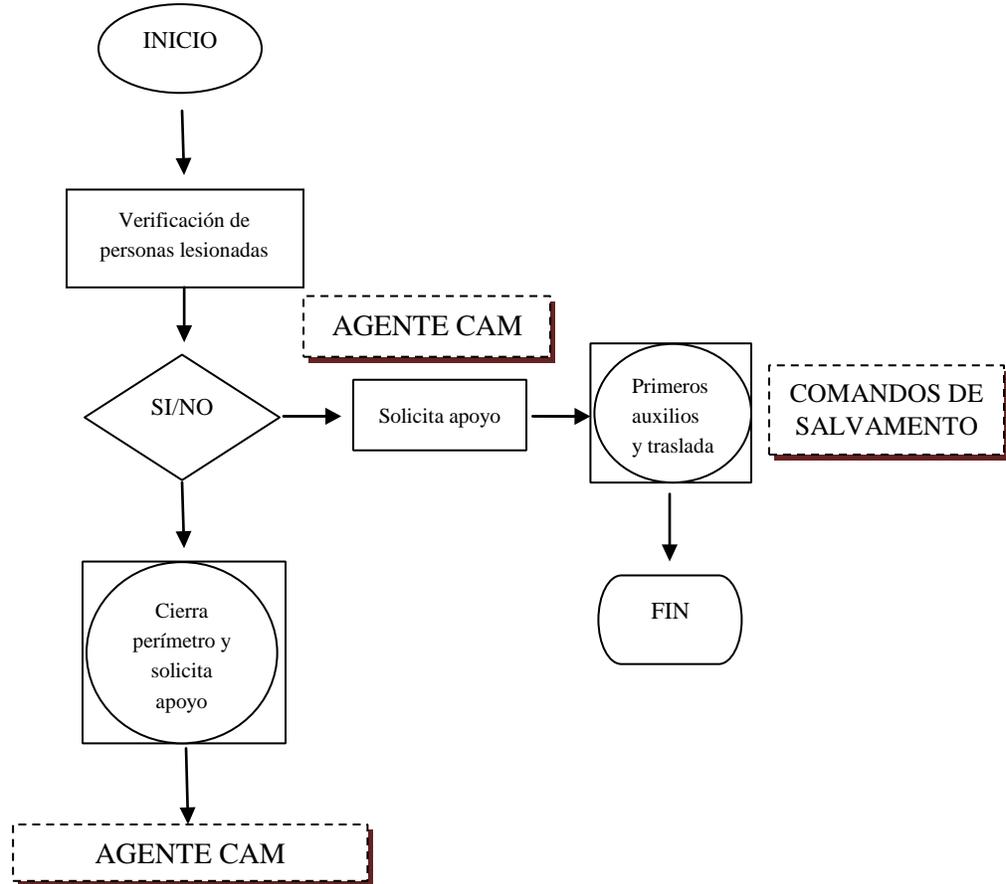


## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>	<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)</b>	
<b>Procedimiento</b>	<b>ACCIDENTE DE TRANSITO</b>	
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	<b>Auxiliar de manera inmediata a las personas involucradas en accidentes</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	AGENTE DEL CAM	Verificar si hay personas lesionadas.
<b>2</b>	AGENTE DEL CAM	Solicitar el apoyo de los comandos de salvamento cuando hay personas lesionadas.
<b>3</b>	AGENTE DEL CAM	Circular el perímetro del accidente, mientras llegan los señores de comandos de salvamento y solicitar el apoyo de la PNC para que hagan la inspección de tránsito.
<b>4</b>	COMANDOS DE SALVAMENTO	Auxiliar a los lesionados y trasladar al hospital de ser necesario.
<b>5</b>	AGENTE DEL CAM	Entregar el procedimiento a las autoridades competentes (PNC), y tomar nota de lo sucedido y los Agentes de la PNC que se hicieron presentes, para elaborar el respectivo informe.

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ACCIDENTE DE TRANSITO**

AGENTE CAM

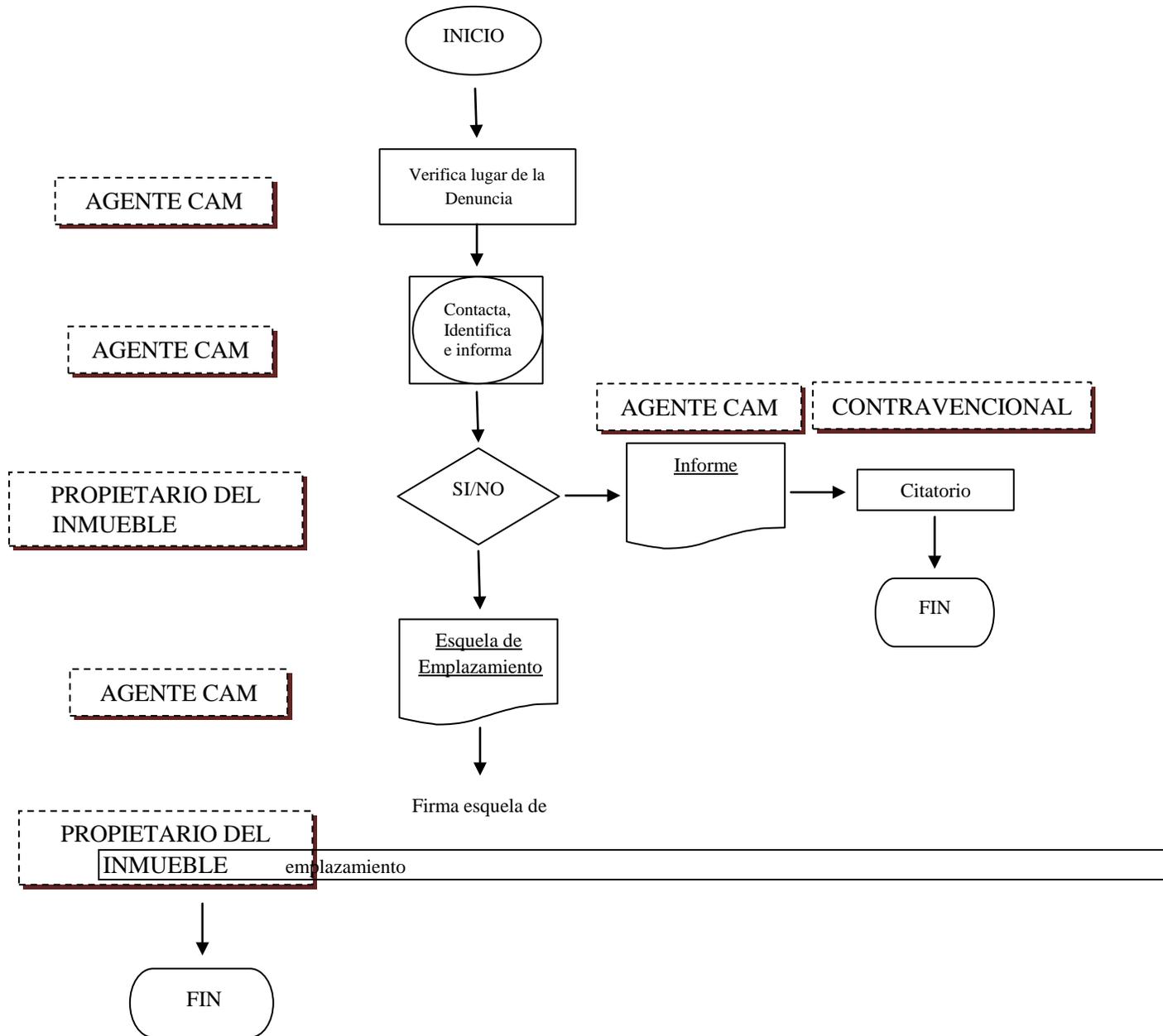




## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>	<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)</b>	
<b>Procedimiento</b>	<b>DENUNCIA CIUDADANA (MÚSICA A ALTO VOLUMEN EN HORAS DE LA MADRUGADA)</b>	
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	<b>Mantener el Orden y la tranquilidad de la Municipalidad</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	AGENTE DEL CAM	Llegar al lugar y verificar denuncia.
<b>2</b>	AGENTE DEL CAM	Contactar con el propietario del inmueble, identificarlo, e informarle sobre la falta cometida, de acuerdo al Art. 85, de la Ordenanza Municipal y solicitarle que pare la música.
<b>3</b>	AGENTE DEL CAM	Si el propietario del inmueble hace caso omiso a lo solicitado, imponerle una sanción basada en el Art. 85 de la Ordenanza Municipal.
<b>4</b>	DUEÑO DEL INMUEBLE	Firmar y recibir la copia de la esquila de emplazamiento.
<b>5</b>	AGENTE DEL CAM	Si el propietario del inmueble no se identifica de acuerdo al <b>paso 2</b> , tomar nota sobre la dirección y hora de la denuncia, para realizar un informe y enviarlo a donde corresponda para que se le haga un citatorio al DEPARTAMENTO CONTRAVENCIONAL e imponer la respectiva sanción.

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DENUNCIA CIUDADANA POR VIOLACIÓN AL ART. 85 DEL OCC**

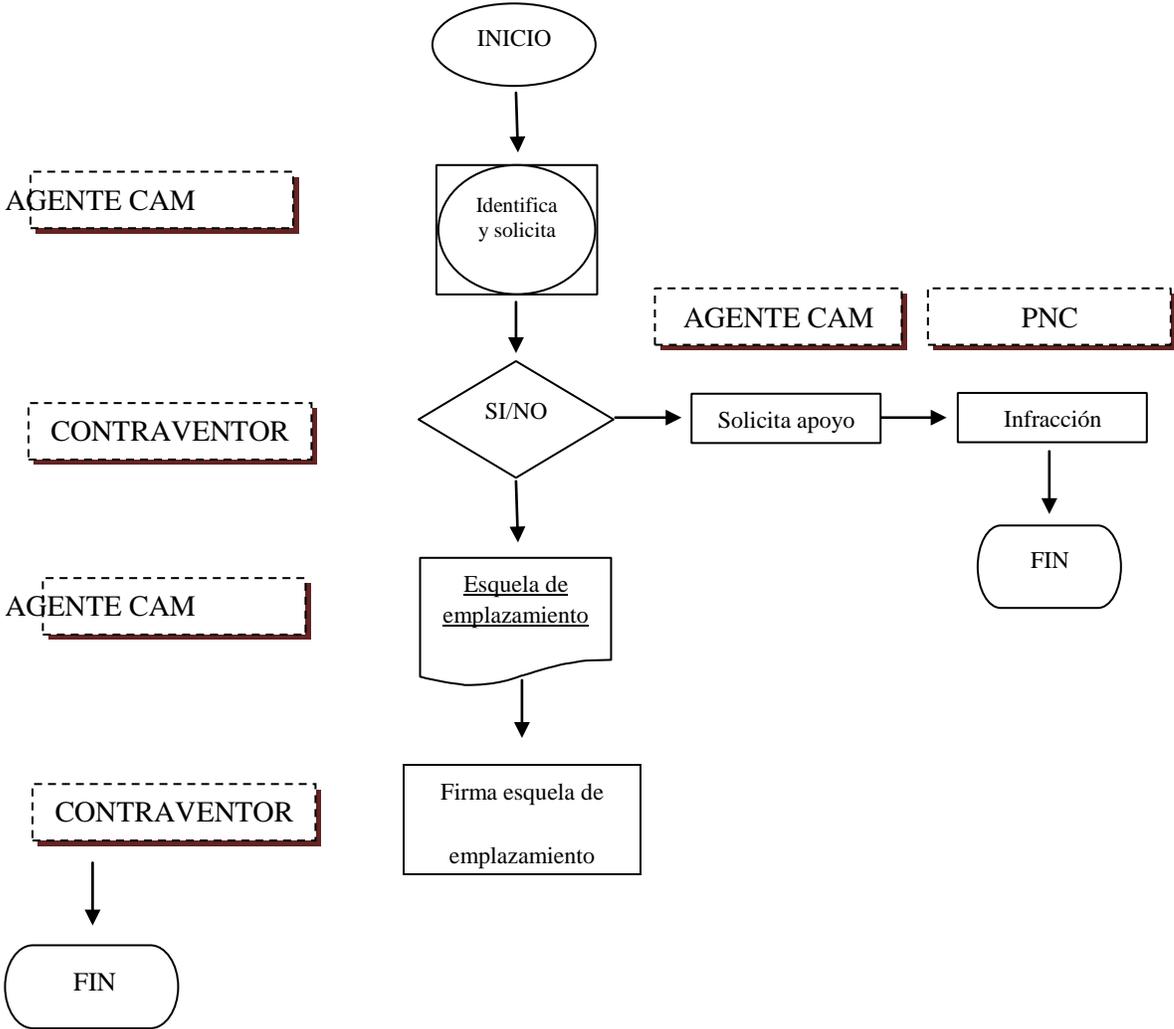




## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>	<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)</b>	
<b>Procedimiento</b>	<b>ESQUELA DE EMPLAZAMIENTO</b>	
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	<b>Hacer cumplir la Ordenanza de Convivencia Ciudadana</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	AGENTE DEL CAM	Identificar al CONTRAVENTOR por medio de documento DUI, NIT u otros. Si el CONTRAVENTOR muestra rebeldía, solicitar el apoyo de la PNC, para su identificación.
<b>2</b>	CONTRAVENTOR	Proporcionar su documento de identificación.
<b>3</b>	AGENTE DEL CAM	Hacerle ver la falta cometida e informarle del Artículo de la Ordenanza que ha quebrantado.
<b>4</b>	AGENTE DEL CAM	Imponer la respectiva sanción, conforme a la Ordenanza Contravencional Municipal.
<b>5</b>	CONTRAVENTOR	Firmar y recibir la copia de la esquila de emplazamiento.
<b>6</b>	AGENTE DEL CAM	Redactar informe del procedimiento efectuado.

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ESQUELA DE EMPLAZAMIENTO**



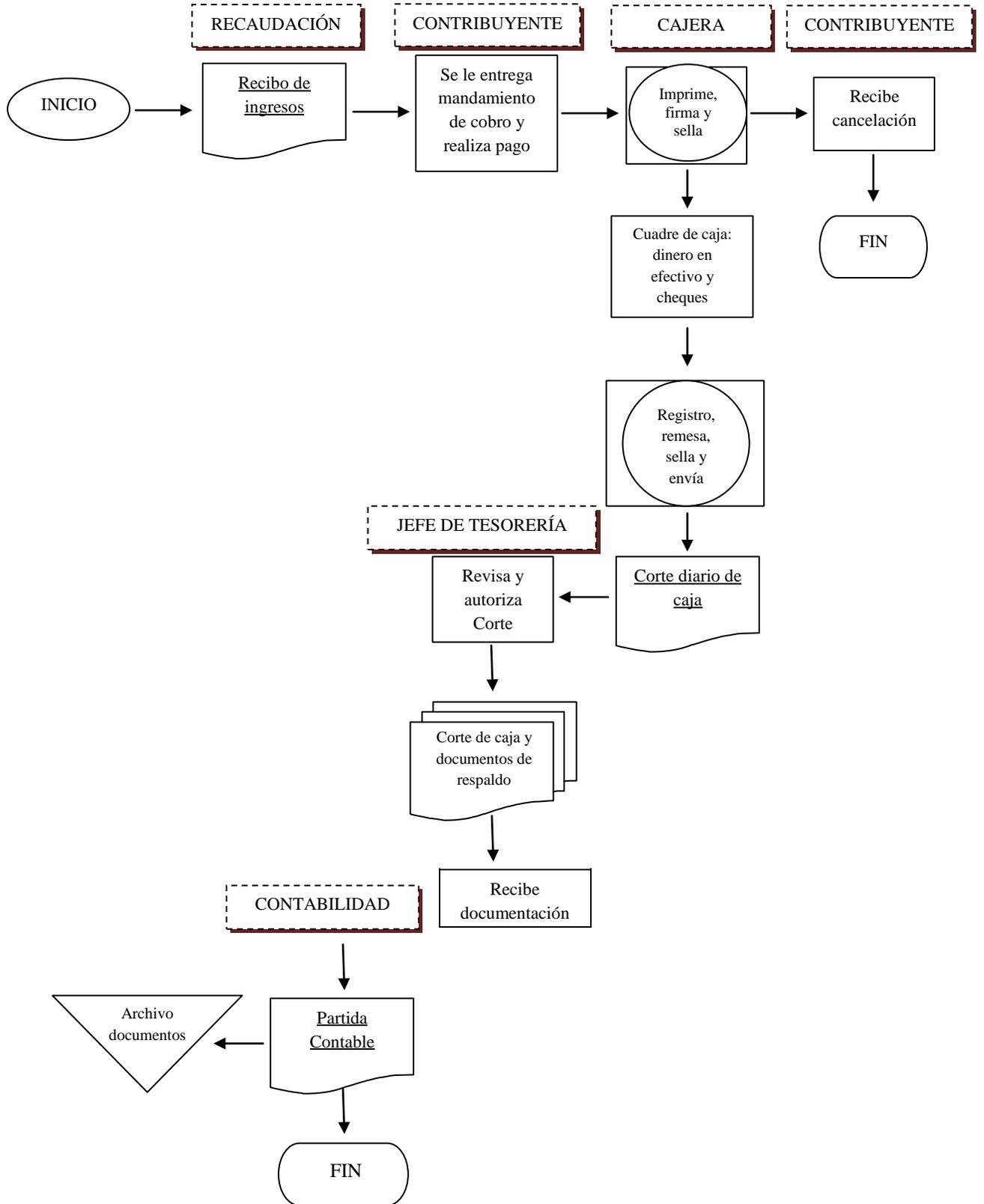
## UNIDAD FINANCIERA



### ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>		<b>GERENCIA FINANCIERA</b>
<b>Unidad Administrativa</b>		<b>TESORERÍA</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS</b>
<b>Objetivo del Procedimiento</b>		<b>CAPTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INGRESOS</b>
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
N°	RESPONSABLE	
1	RECAUDACIÓN	Elabora Recibo de Ingresos en el sistema que va a cancelar el CONTRIBUYENTE (Tasas, Servicios, Impuestos y otras contribuciones), o genera el aviso de cobro del contribuyente que se le envía a domicilio para que realice el pago.
2	CONTRIBUYENTE	Pasa a caja para que se emita el mandamiento de cobro para que se lo imprima la cajera y proceda a realizar el pago.
3	CAJERA	La CAJERA imprime, firma y sella el recibo y revisa el pago ya sea efectivo o cheque y verifica que está recibiendo el monto que se lee en el comprobante.
4	CAJERA	Realiza suma de todos los recibos impresos y cobrados durante el día, así mismo procede a realizar la sumatoria que tiene en efectivo como en cheques de los pagos realizados por los CONTRIBUYENTES.
5	CAJERA	Una vez cuadrado el dinero en efectivo y la suma de los cheques con la sumatoria de los recibos procede a realizar la remesa correspondiente y la registra en el sistema, sella la remesa y envía al Banco.
6	JEFE DE TESORERÍA	Revisa y autoriza el cuadro del día reportado por la CAJERA con su respectiva documentación de respaldo para ser entregados a CONTABILIDAD las partidas contables efectuadas.
7	CAJERA	Una vez autorizado por la TESORERA remite el corte de caja anexo a este, los recibos de ingresos, remesas, notas de abono y demás documentación de respaldo del ingreso a CONTABILIDAD

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS**



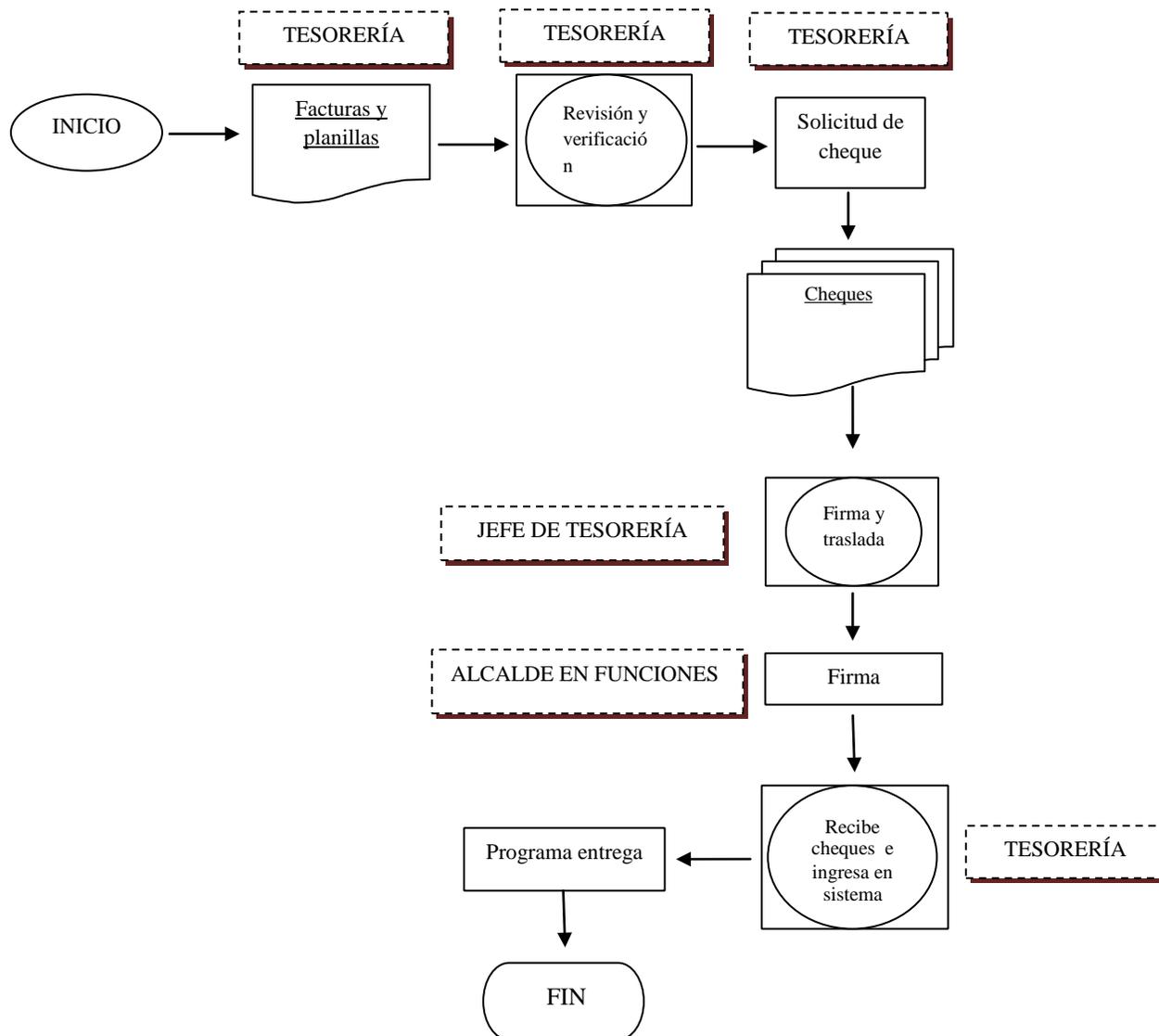


## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>		<b>GERENCIA FINANCIERA</b>
<b>Unidad Administrativa</b>		<b>TESORERÍA</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>CONTROL Y REGISTRO DE PAGOS</b>
<b>Objetivo del Procedimiento</b>		<b>REALIZACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES, SALARIOS Y OTROS</b>
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	AUXILIAR DE TESORERÍA	Recibe facturas previamente procesadas por el departamento de la UACI en el sistema con su documentación de respaldo correspondiente, así mismo reciben planillas de salarios de carácter permanente y eventual previamente elaboradas por el departamento de recursos humanos.
<b>2</b>	AUXILIAR DE TESORERÍA	Revisa todas las facturas y si éstas se encuentran con la documentación completa, así como los justificantes del pago en concepto de salario, proceden a realizar que se autorice en el sistema de pago correspondiente, aplicando cada persona autorizada a dar el dese de la alcalde y el visto bueno del Síndico.
<b>3</b>	AUXILIAR DE TESORERÍA	Una vez terminado el proceso de legalización del pago en el sistema, el Auxiliar hace la solicitud del cheque en el sistema, previamente asignada la cuenta bancaria por la TESORERA, de dicha cuenta antes seleccionada se harán los pagos.
<b>4</b>	AUXILIAR DE TESORERÍA	Se emite el cheque de la cuenta asignada para la realización del pago, se le anexan las facturas que respaldan el valor del cheque, así mismo se procede a la emisión de los cheques de salarios con su planilla.
<b>5</b>	TESORERA	Firma cheques y luego los traslada al ALCALDE en funciones para su firma.

<b>6</b>	AUXILIAR DE TESORERÍA	Recibe los cheques debidamente firmados para poner sello y los ingresa al control de cheques que lleva en sus registros.
<b>7</b>	AUXILIAR DE TESORERÍA	Una vez registrados los cheques en su control de gastos, programan la entrega de los mismos, proveedores así como empleados.

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE PAGOS**



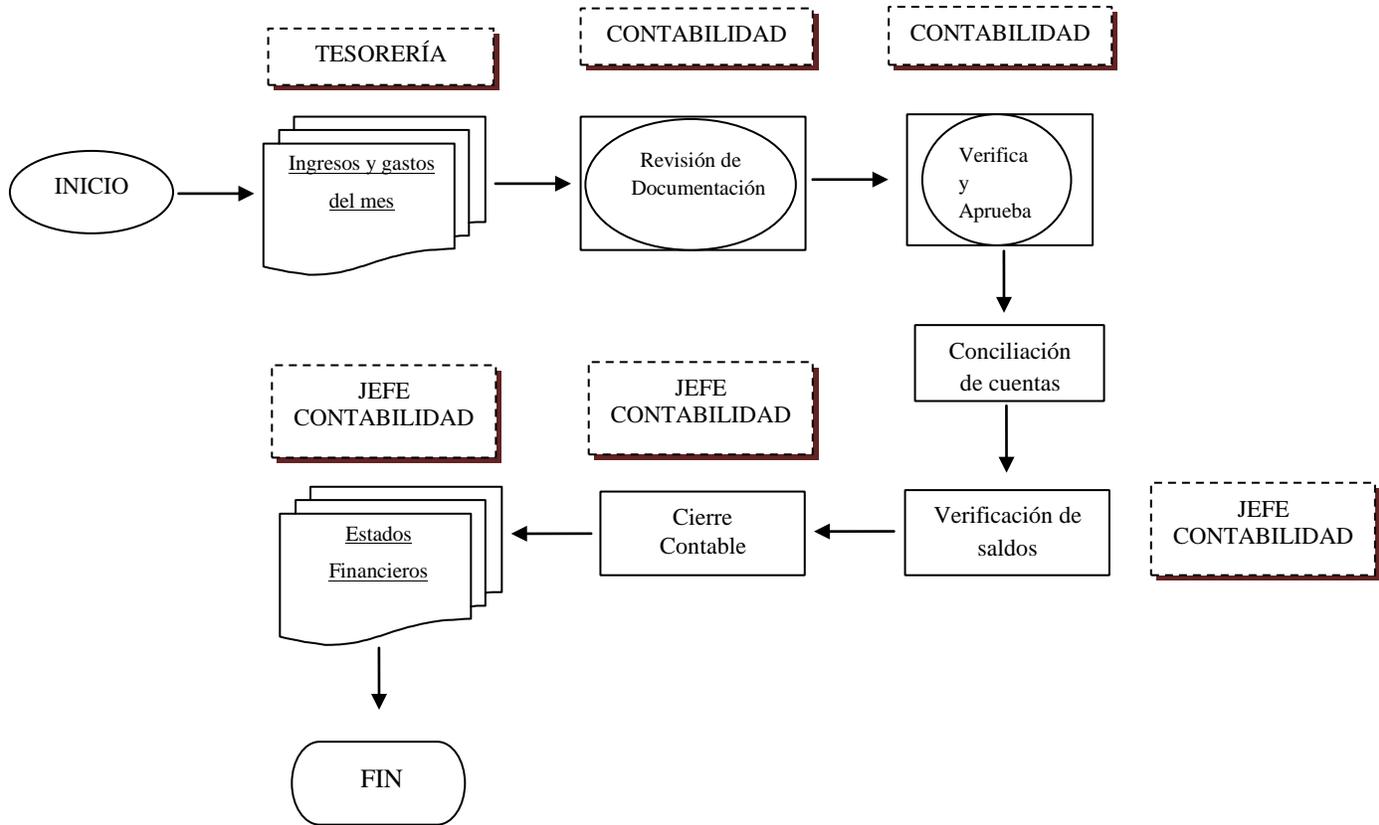


## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>		<b>GERENCIA FINANCIERA</b>
<b>Unidad Administrativa</b>		<b>CONTABILIDAD</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE DOCUMENTOS</b>
<b>Objetivo del Procedimiento</b>		<b>ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
1	TESORERÍA	Remite al DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, documentación de ingresos y gastos realizados durante el mes.
2	AUXILIAR CONTABLE	Recibe y revisa documentación, según Nota de Remisión extendida por las AUXILIARES DE TESORERÍA.
3	AUXILIAR CONTABLE	Revisa según comprobantes las partidas generadas en el sistema, según el documento procesado, por lo que verifica que las cuentas hayan sido aplicadas de manera correcta según el registro del documento que realizó cada unidad.
4	AUXILIAR CONTABLE	Verifica que las cuentas estén correctas, de ser así, procede a realizar la aprobación del comprobante contable, según la documentación de respaldo previamente revisada.
5	AUXILIAR CONTABLE	Sí al revisar las cuentas detecta que se realizó una mala aplicación, solicita a la Unidad correspondiente una nota aclaratoria para que pueda realizar la corrección de las cuentas.
6	AUXILIAR CONTABLE	Una vez procesadas las Partidas Contables de los documentos remitidos a CONTABILIDAD, el AUXILIAR realiza conciliación correspondiente de los documentos para verificar que todos los documentos que se procesaron
		en el mes quedaron completamente registrados en el período al que corresponden.

7	JEFE DE CONTABILIDAD	Antes de hacer cierre verifica como quedan los saldos de las Cuentas Contables, y sí éstas se concilian de manera adecuada con las Unidades correspondientes, procede a realizar el Cierre Contable.
8	JEFE DE CONTABILIDAD	Realiza el Cierre Contable y remite los Estados Financieros firmados y sellados y un respaldo en USB o CD a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE DOCUMENTOS**



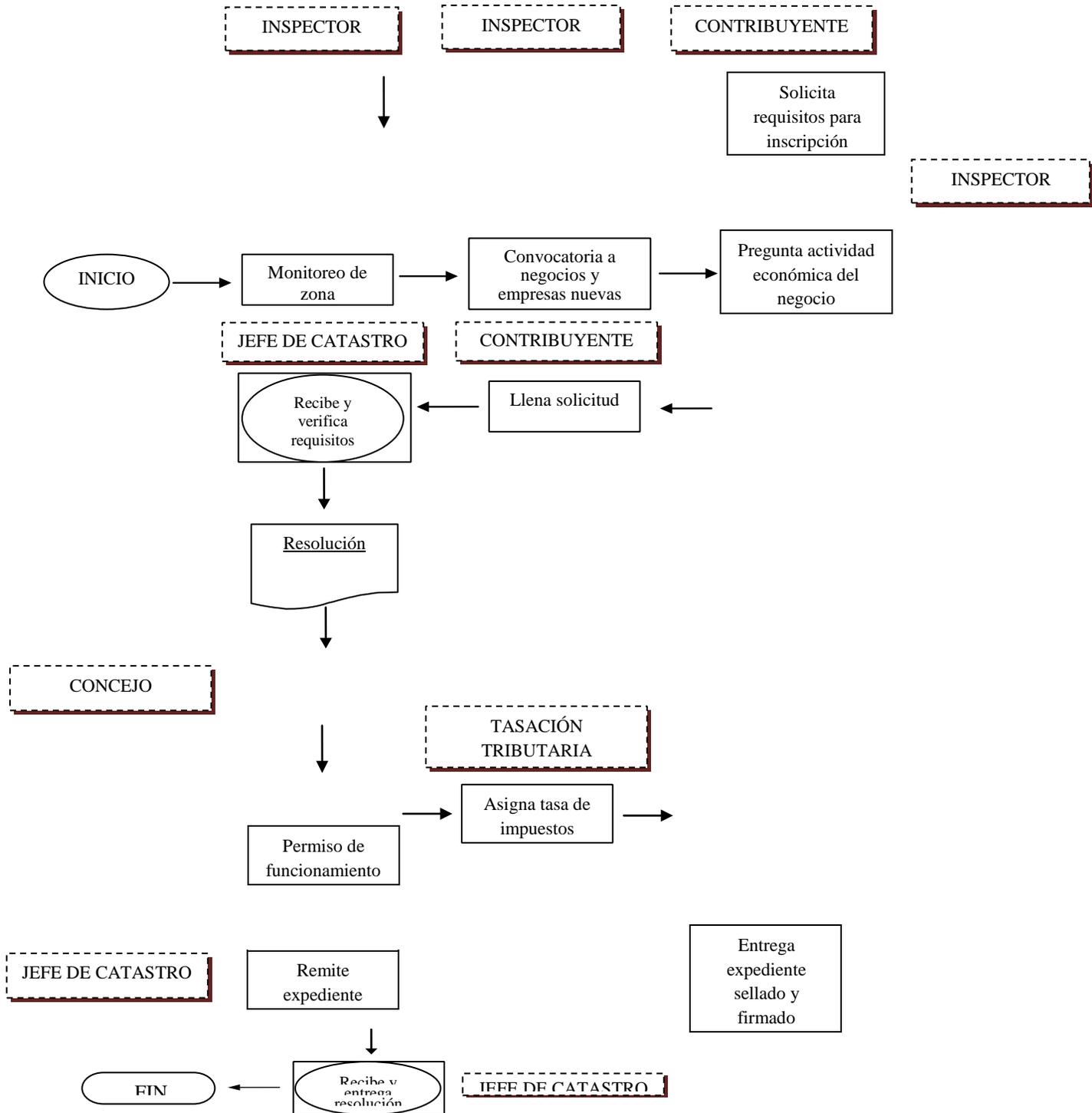


## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>	<b>GERENCIA FINANCIERA</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>CATASTRO</b>	
<b>Procedimiento</b>	<b>REGISTRO DE EMPRESAS</b>	
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	<b>REGISTRO DE EMPRESAS</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	<b>INSPECTOR</b>	Realiza constantemente un monitoreo en la zona asignada, para verificar si existe un negocio nuevo o empresa, o verificar si ya no están en funcionando.
<b>2</b>	<b>INSPECTOR</b>	Cita por primera vez a los negocios y empresas para darle los requisitos que necesita para funcionar dentro del Municipio.
<b>3</b>	<b>CONTRIBUYENTE</b>	Acude al departamento de catastro para solicitar los requisitos para aperturar su empresa o negocio y se le explica cómo llenar el Formulario.
<b>4</b>	<b>INSPECTOR</b>	Pregunta al <b>CONTRIBUYENTE</b> la actividad económica a desarrollar como la calificación del lugar, parqueo, etc., pues los bares y restaurantes tienen otros requisitos, los cuales son entregados por la <b>GERENCIA LEGAL</b> .
<b>5</b>	<b>JEFE DE CATASTRO</b>	Recibe solicitud del <b>CONTRIBUYENTE</b> y verifica que todos los requisitos del formulario estén presentados en orden para poder avalar.
<b>6</b>	<b>JEFE DE CATASTRO</b>	Elabora resolución para pasarla al <b>CONCEJO</b> .
<b>7</b>	<b>CONCEJO</b>	Da la resolución del Permiso de Funcionamiento

<b>8</b>	<b>JEFE DE CATASTRO</b>	Entrega a <b>TASACIÓN TRIBUTARIA</b> expediente de las empresas y negocios nuevos para asignarles las tasas de impuestos a pagar.
<b>9</b>	<b>TASACIÓN</b>	Devuelve a <b>CATASTRO</b> para la verificación de la ubicación del negocio y constatar que los Activos están registrados de acuerdo a lo presentado en el Formulario 2.
<b>10</b>	<b>INSPECTOR</b>	Entrega nuevamente a Jefe de <b>CATASTRO</b> , el expediente firmado y sellado por el <b>CONTRIBUYENTE</b> .
<b>11</b>	<b>JEFE DE CATASTRO</b>	Recibe y entrega la resolución a las empresas o negocios nuevos.

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EMPRESAS**



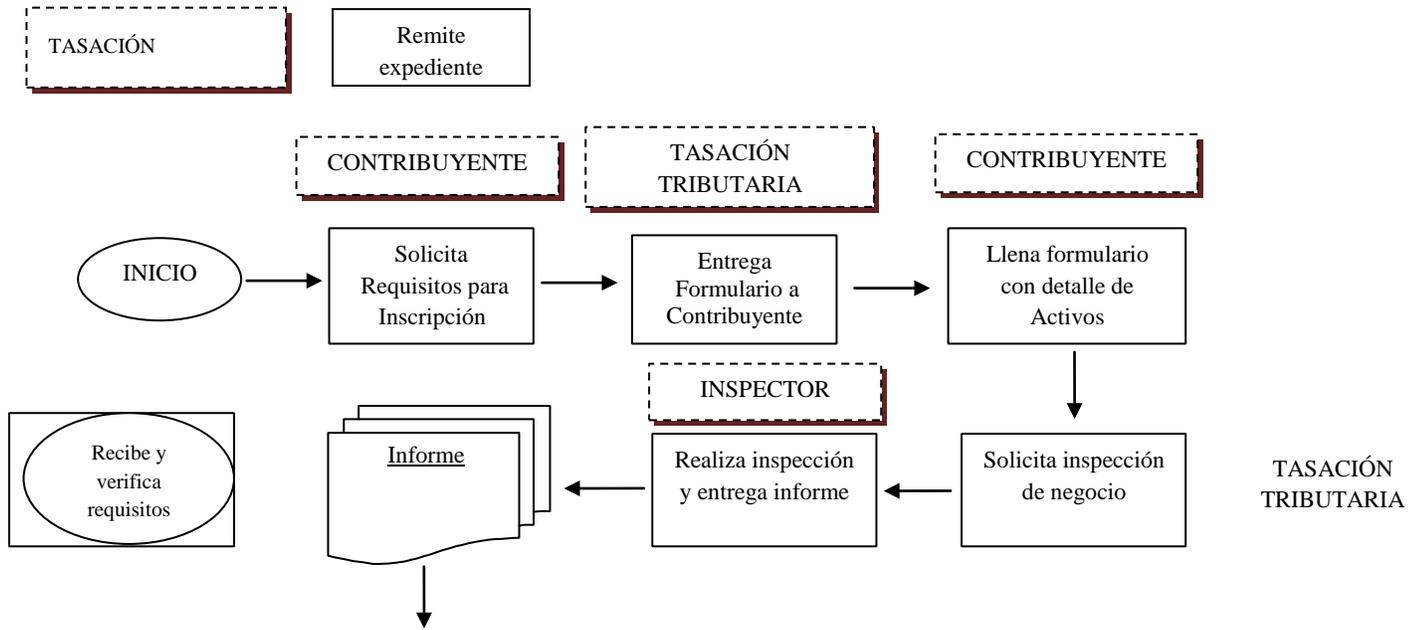


## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>	<b>GERENCIA FINANCIERA</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>TASA TRIBUTARIA</b>	
<b>Procedimiento</b>	<b>CONTROL Y REGISTRO DE EMPRESAS Y NEGOCIOS</b>	
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	<b>CÁLCULO DE CUOTA MENSUAL A PAGAR EN CONCEPTO DE IMPUESTOS</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	<b>CONTRIBUYENTE</b>	PROPIETARIO o REPRESENTANTE LEGAL se presenta a la UNIDAD DE TASACIÓN y solicita información para registrar empresa o negocio para realizar actividad económica en el Municipio.
<b>2</b>	<b>TASACIÓN TRIBUTARIA</b>	Entrega Formulario a CONTRIBUYENTE para que especifique los Activos con los que cuenta para realizar
<b>3</b>	<b>TASACIÓN TRIBUTARIA</b>	Solicita al DEPARTAMENTO DE CATASTRO que realice inspección de la empresa o negocio solicitante, para constatar datos presentados en la declaración.
<b>4</b>	<b>INSPECTOR DE CATASTRO Y CONTRIBUYENTE</b>	Programan el día y la hora de visita del negocio o empresa para su respectiva inspección.
<b>5</b>	<b>INSPECTOR DE CATASTRO</b>	Entrega a TASACIÓN TRIBUTARIA el informe de la inspección realizada, y éste la anexa al expediente de la empresa o negocio y remite documentos para la aprobación y/o negación de Licencia de Funcionamiento de la empresa dentro del Municipio.
<b>6</b>	<b>COMISIÓN DE PERMISO</b>	Remite resolución ya sea que sea aprobada o denegada, a TASACIÓN TRIBUTARIA para que la entregue al CONTRIBUYENTE.

7	TASACIÓN TRIBUTARIA	De ser la resolución aprobada, procede a realizar cálculo de cuota mensual a calcular en concepto de impuestos e informar al CONTRIBUYENTE del pago de la Licencia de Funcionamiento.
8	CATASTRO	Remite al CONTRIBUYENTE a la UNIDAD DE RECAUDACIÓN para que le elaboren el recibo de ingreso para el pago de la Licencia de Funcionamiento del negocio o empresa.
9	CONTRIBUYENTE	Pasa a RECAUDACIÓN a que se elabore el recibo, luego lo transfieren a CAJA para que realice el pago, recibiendo el recibo impreso firmado y sellado por la CAJERA, regresa a CATASTRO.
10	CATASTRO	Extiende Licencia de Funcionamiento
11	TASACIÓN TRIBUTARIA	Ingresa datos de balance al sistema para la respectiva calificación del negocio o empresa al sistema, para que la UNIDAD DE RECAUDACIÓN le genere el Mandamiento de Cobro correspondiente para que realice su pago.
12	RECAUDACIÓN (MANDAMIENTO)	RECAUDACIÓN genera mensualmente el Mandamiento de Cobro correspondiente para enviárselo al CONTRIBUYENTE a su domicilio para que realice el pago, ya sea en BANCO o en las CAJAS de la Municipalidad o distritos.

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: CALCULO DE IMPUESTOS A PAGAR



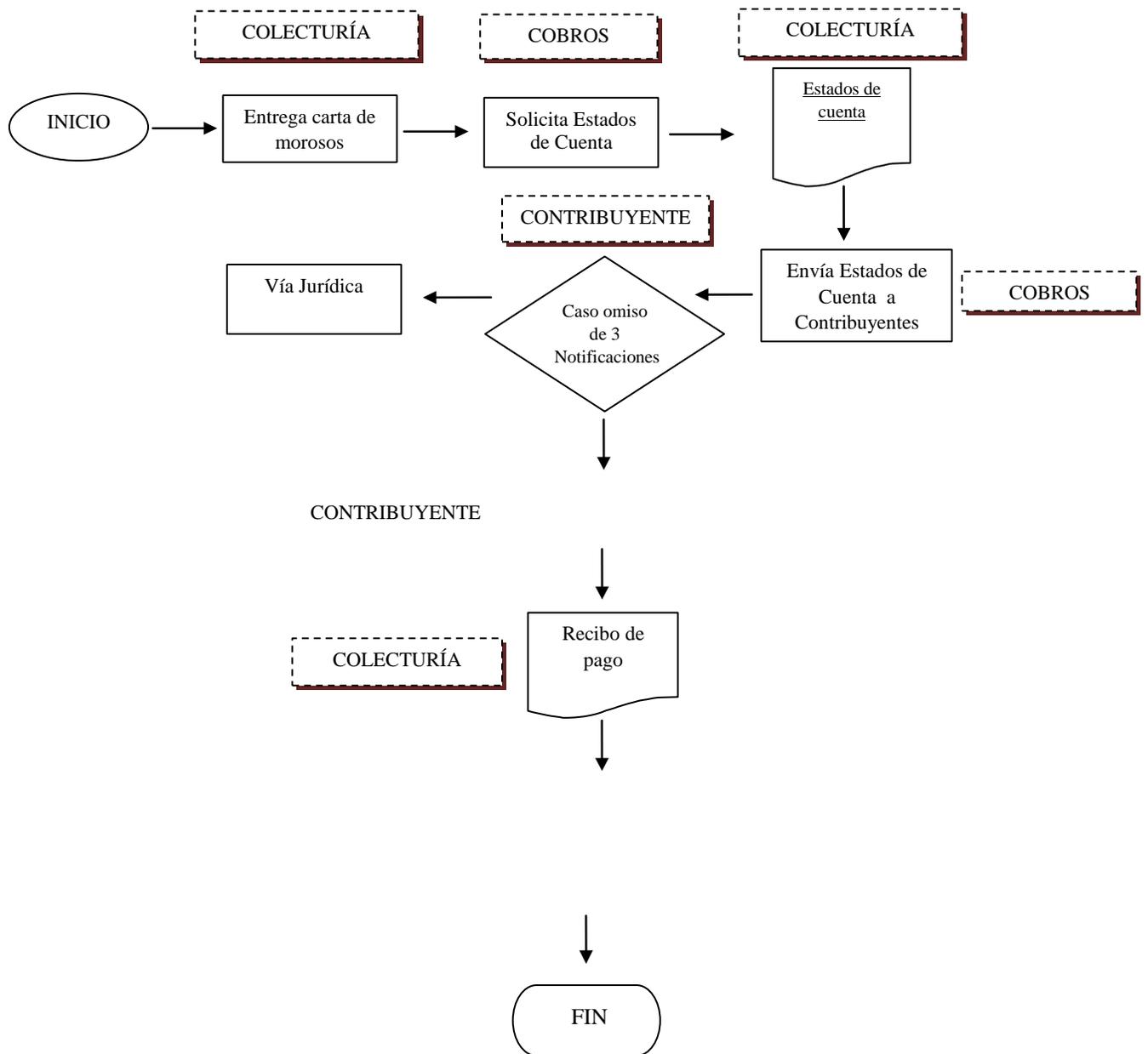


## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>		<b>GERENCIA FINANCIERA</b>
<b>Unidad Administrativa</b>		<b>COBROS (RECUPERACIÓN DE MORA)</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>COBROS DE MORA A CONTRIBUYENTES</b>
<b>Objetivo del Procedimiento</b>		<b>DISMINUCIÓN DE SALDO DE LA MORA</b>
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	AUXILIAR DE RECAUDACIÓN	Entrega cartera de CONTRIBUYENTES que se encuentran en mora con la Municipalidad al ENCARGADO del DEPARTAMENTO DE COBROS
<b>2</b>	ENCARGADO DE COBROS	Solicita los Estados de Cuenta de los CONTRIBUYENTES según zona con la cartera programada a recuperar.
<b>3</b>	AUXILIAR DE RECAUDACIÓN	Entrega Estados de Cuenta firmados y sellados por la responsable del control de mora según zona asignada.
<b>4</b>	ENCARGADO DE COBROS	Distribuyen los Estados de Cuenta a los CONTRIBUYENTES morosos y anexa a esta la primera de las 3 notificaciones.
<b>5</b>	ENCARGADO DE COBROS	Si el CONTRIBUYENTE no acude a las 3 notificaciones, traslada el caso al DEPARTAMENTO JURÍDICO
<b>6</b>	CONTRIBUYENTE	Se presenta al DEPARTAMENTO DE COBROS para solventar su saldo en mora y realiza la negociación correspondiente en la que solicita las facilidades de pago que la Municipalidad le ofrece.
<b>7</b>	CONTRIBUYENTE	Pide saldo para cancelar el saldo total de la deuda, o sí se le autoriza un plan de pago, este debe cancelar al menos la primera cuota.

8	AUXILIAR DE RECAUDACIÓN	Elabora el recibo según el saldo a cancelar por el CONTRIBUYENTE
9	CONTRIBUYENTE	Pasa a caja para cancelar el recibo, luego regresa con éste al DEPARTAMENTO DE COBROS para actualizar la cartera de contribuyentes en mora.
10	AUXILIAR DE RECAUDACIÓN	Sí CONTRIBUYENTE tomo plan de pago el AUXILIAR DE RECAUDACIÓN anota en el Control de Cuentas Contribuyentes y descarga la primera cuota cancelada del saldo pendiente, y sí cancelo el monto total, tramita emisión de Solvencia y actualiza en el sistema la Cuenta del Contribuyente.

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: COBROS DE MORA A CONTRIBUYENTES**



## UNIDAD ADMINISTRATIVA



### ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Procedimiento</b>	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	
<b>Objetivo del Procedimiento</b>		
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
N°	RESPONSABLE	
1	RRHH	Recibe solicitud para contratación de personal debidamente aprobada por la unidad requisitoria.
2	RRHH	Después de recibida la solicitud, procede a la divulgación de la vacante por los diferentes medios.
3	RRHH	Recibe los Curriculum Vitae de los diferentes aspirantes
4	RRHH	Selecciona los Curriculum Vitae de los candidatos que reúnan los requisitos.
5	RRHH	Proporciona a la unidad requisitoria el banco de postulantes seleccionados
6	RRHH	Convoca a los aspirantes seleccionados para la realización de pruebas de conocimiento, habilidades, aptitudes y experiencia.
7	RRHH y UNIDAD REQUISITORIA	Se conforma Comité de Selección para realización de entrevista a los aspirantes que aprobaron las pruebas
8	RRHH y UNIDAD REQUISITORIA	Realiza la entrevista preliminar al aspirante para conocer de forma general información y experiencia laboral

<b>9</b>	RRHH y UNIDAD REQUISITORIA	Realizada la entrevista preliminar, proceden a seleccionar a los aspirantes que han reunido los requisitos y perfil idóneo para el cargo.
<b>10</b>	RRHH y UNIDAD REQUISITORIA	Realizan 2ª entrevista a los aspirantes
<b>11</b>	RRHH y UNIDAD REQUISITORIA	Terminada la 2ª entrevista y analizar meticulosamente el perfil de los aspirantes entrevistados se realiza seleccionan al aspirante mejor evaluado
<b>12</b>	RRHH	Realiza la comprobación de referencias laborales y personales y toda información que sea de interés.
<b>13</b>	RRHH	Informa al aspirante que ha sido seleccionado para el cargo.

SOLICITANTE

RRHH

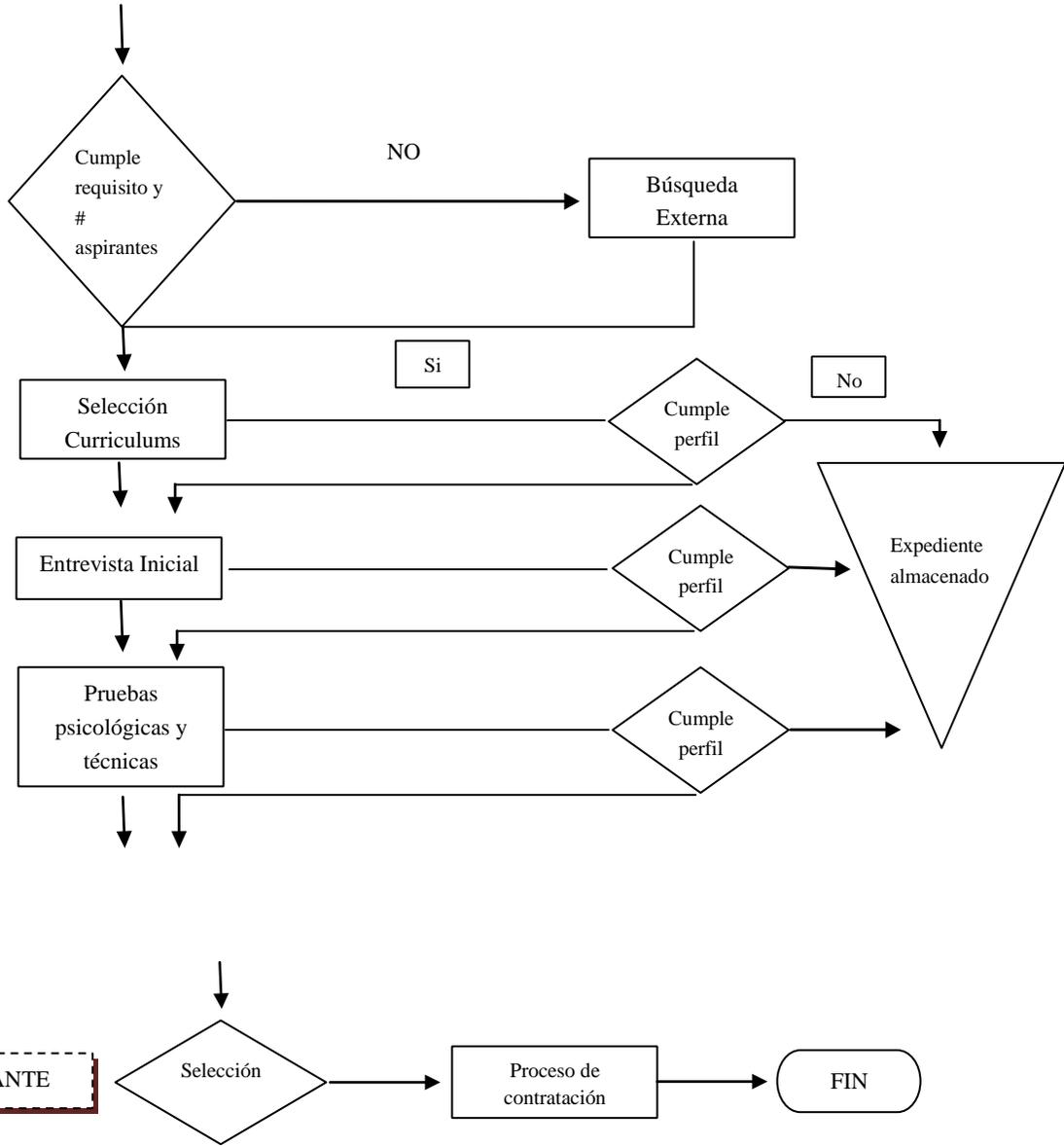
RRHH

RRHH Y SOLICITANTE

RRHH

RRHH Y SOLICITANTE

SOLICITANTE



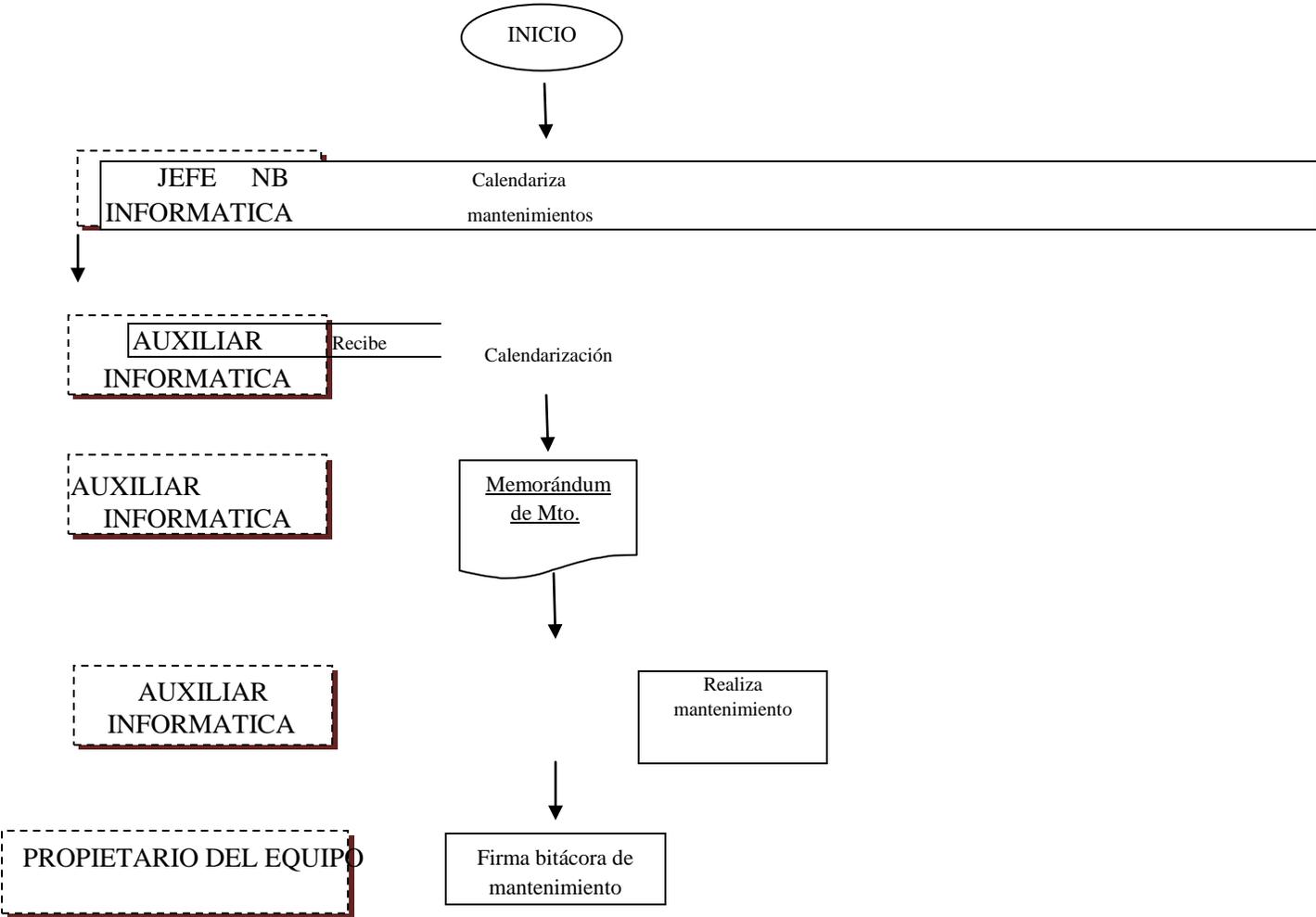


## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>		<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>Unidad Administrativa</b>		<b>INFORMÁTICA</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE INFORMÁTICA</b>
<b>Objetivo del Procedimiento</b>		<b>Realizar mantenimientos preventivos para garantizar larga duración a equipo de informática</b>
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	JEFE DE INFORMÁTICA	Calendariza y planea la realización del mantenimiento preventivo y correctivo.
<b>2</b>	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	Recibe la calendarización del mantenimiento preventivo y correctivo.
<b>3</b>	JEFE DE INFORMÁTICA	Gira instrucciones a través de un memorándum al departamento donde se realizará el mantenimiento según el calendario.
<b>4</b>	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos informáticos
<b>5</b>	ENCARGADO DEL EQUIPO INFORMATICO DEL DEPARTAMENTO	Firma la bitácora del mantenimiento dando fe que este mismo se realizo

6	JEFE DE INFORMÁTICA	Vuelve al paso 3 y se repite hasta terminar todos los equipos informáticos
---	------------------------	--

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE INFORMÁTICA**



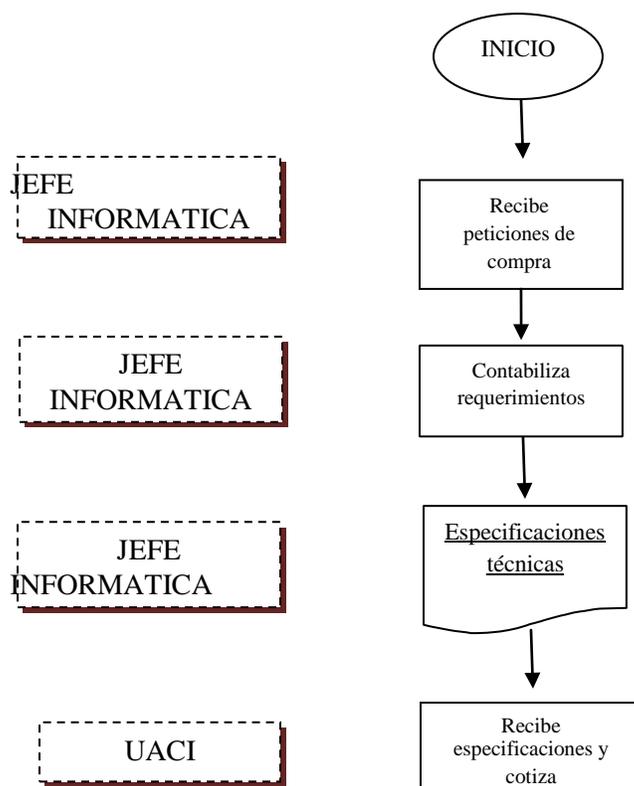


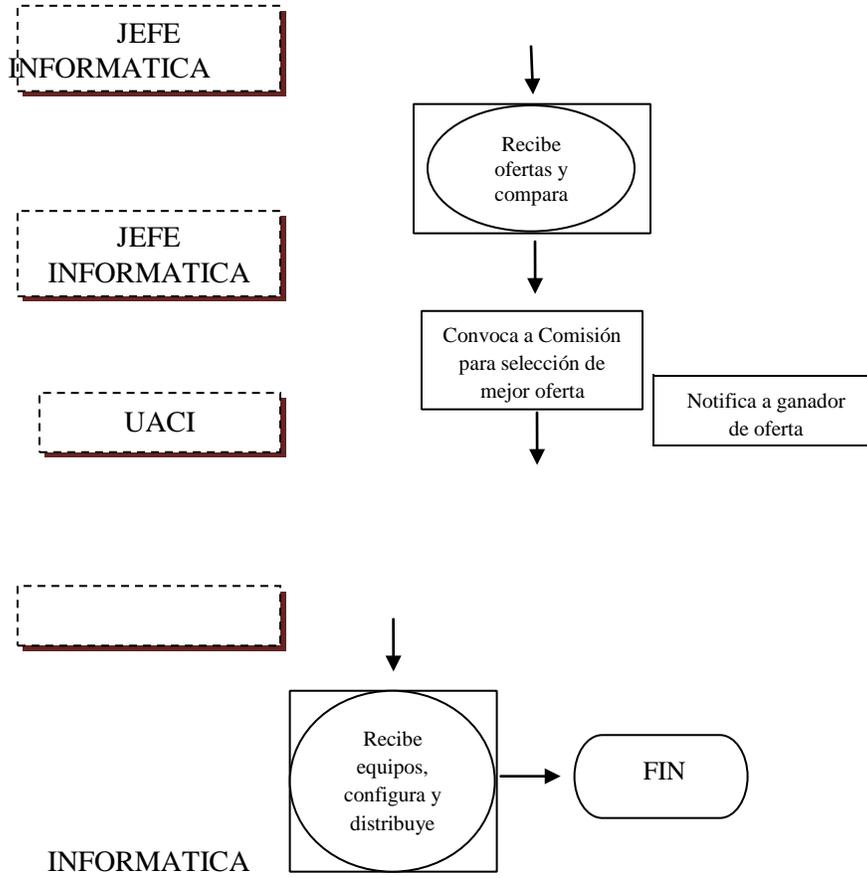
## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>INFORMÁTICA</b>	
<b>Procedimiento</b>	<b>COMPRA DE EQUIPO DE INFORMÁTICA</b>	
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	<b>Proveer del equipo de informática necesario para todas las Unidades de la Municipalidad</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	<b>JEFE DE INFORMÁTICA</b>	Analiza y recibe las peticiones de equipo informático que llegan al DEPARTAMENTO DE LA UACI Y DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
<b>2</b>	<b>JEFE DE INFORMÁTICA</b>	Contabiliza el número de requerimientos y los compara con el número de requerimientos técnicos que el departamento posee para estimar el dato real de la compra.
<b>3</b>	<b>JEFE DE INFORMÁTICA</b>	Genera las especificaciones técnicas y un listado de los usuarios que necesitan equipo informático según necesidades de trabajo y técnicas en base al paso 2.
<b>4</b>	<b>JEFE DE UACI</b>	Recibe el listado de especificaciones técnicas y de usuarios con necesidad de equipo informática para su compra
<b>5</b>	<b>JEFE DE UACI</b>	Recibe las ofertas de los equipos informáticos los cuales son enviados al JEFE DE INFORMÁTICA para hacer un cuadro comparativo.

6	JEFE DE INFORMÁTICA	Hace el cuadro comparativo técnico y se reúne con la comisión encargada del proyecto para que ellos decidan la mejor oferta
7	UACI	Notifica a los participantes del ganador de la oferta y comienza con las gestiones del contrato de los equipos informáticos
8	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Recibe los equipos de computo y comienza con la configuración y distribución de los equipos a los usuarios

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE EQUIPO DE INFORMÁTICA**





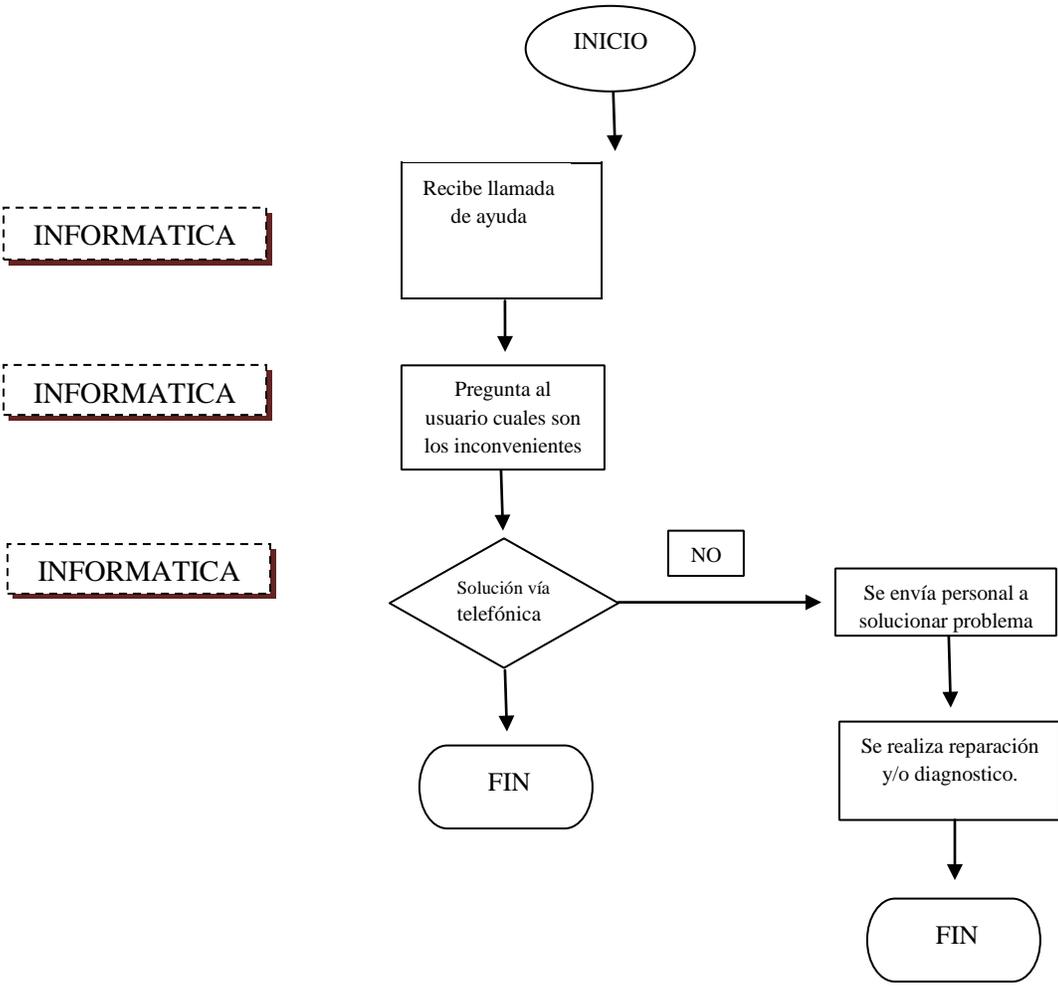


## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>		<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>Unidad Administrativa</b>		<b>INFORMÁTICA</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPO DE INFORMÁTICA</b>
<b>Objetivo del Procedimiento</b>		<b>Proveer la ayuda inmediata cuando se requiera por parte de los empleados</b>
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	AUXILIAR O JEFE DE INFORMÁTICA	Recibe la llamada o petición de ayuda por parte del usuario
<b>2</b>	AUXILIAR O JEFE DE INFORMÁTICA	Pregunta al usuario los inconvenientes que tiene y trata de resolverlo vía telefónica
<b>3</b>	AUXILIAR O JEFE DE INFORMÁTICA	Si se logra resolver vía telefónica se le da seguimiento al caso vía telefónica o personal, sino se logra resolver vía telefónica se envía personal de informática para solventar el problema
<b>4</b>	AUXILIAR O JEFE DE INFORMÁTICA	Si el equipo presenta fallas muy graves se trae al departamento para su reparación
<b>5</b>	JEFE DE INFORMÁTICA	Hace un requerimiento a la gerencia general de repuestos informáticos para el equipo de ser necesario
<b>6</b>	AUXILIAR INFORMÁTICA	Se instalan los repuestos informáticos si fueron necesarios y se prueba el equipo

7	AUXILIAR INFORMÁTICA	Entrega el equipo al usuario
---	-------------------------	------------------------------

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPO DE INFORMÁTICA**

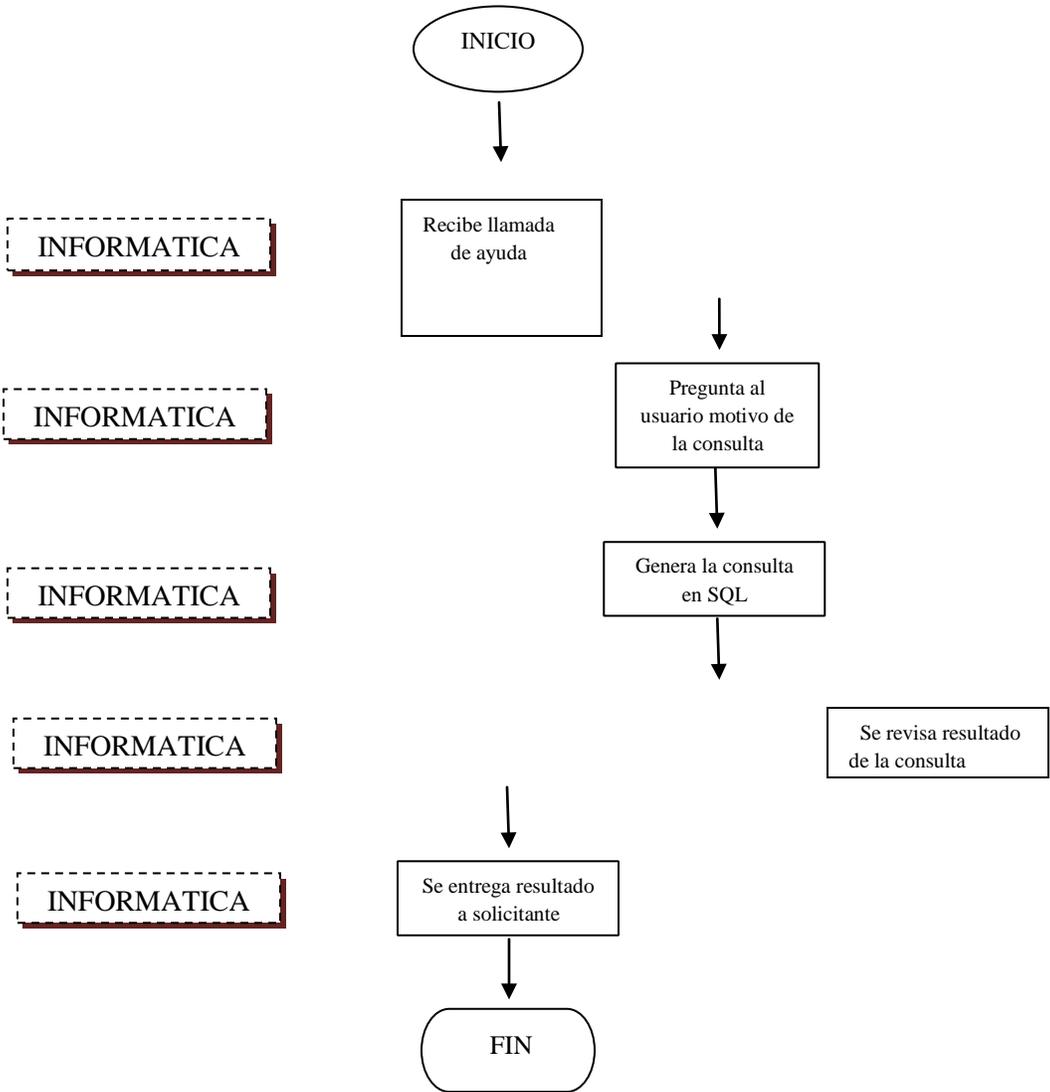




## ALCALDÍA MUNICIPAL SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>INFORMÁTICA</b>	
<b>Procedimiento</b>	<b>CONSULTAS A BASES DE DATOS</b>	
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	<b>Realizar las consultas</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	AUXILIAR O JEFE DE INFORMÁTICA	Recibe la llamada o petición de ayuda por parte del usuario
<b>2</b>	JEFE DE INFORMÁTICA	Pregunta al usuario el motivo de la consulta y su destino final.
<b>3</b>	AUXILIAR O JEFE DE INFORMÁTICA	Genera la consulta en lenguaje SQL
<b>4</b>	AUXILIAR O JEFE DE INFORMÁTICA	Se revisa el resultado de la consulta con el usuario que lo solicito
<b>5</b>	AUXILIAR O JEFE DE INFORMÁTICA	Se hace la entrega del resultado de la consulta en medio magnético

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPO DE INFORMÁTICA**



## UNIDAD SERVICIOS GENERALES

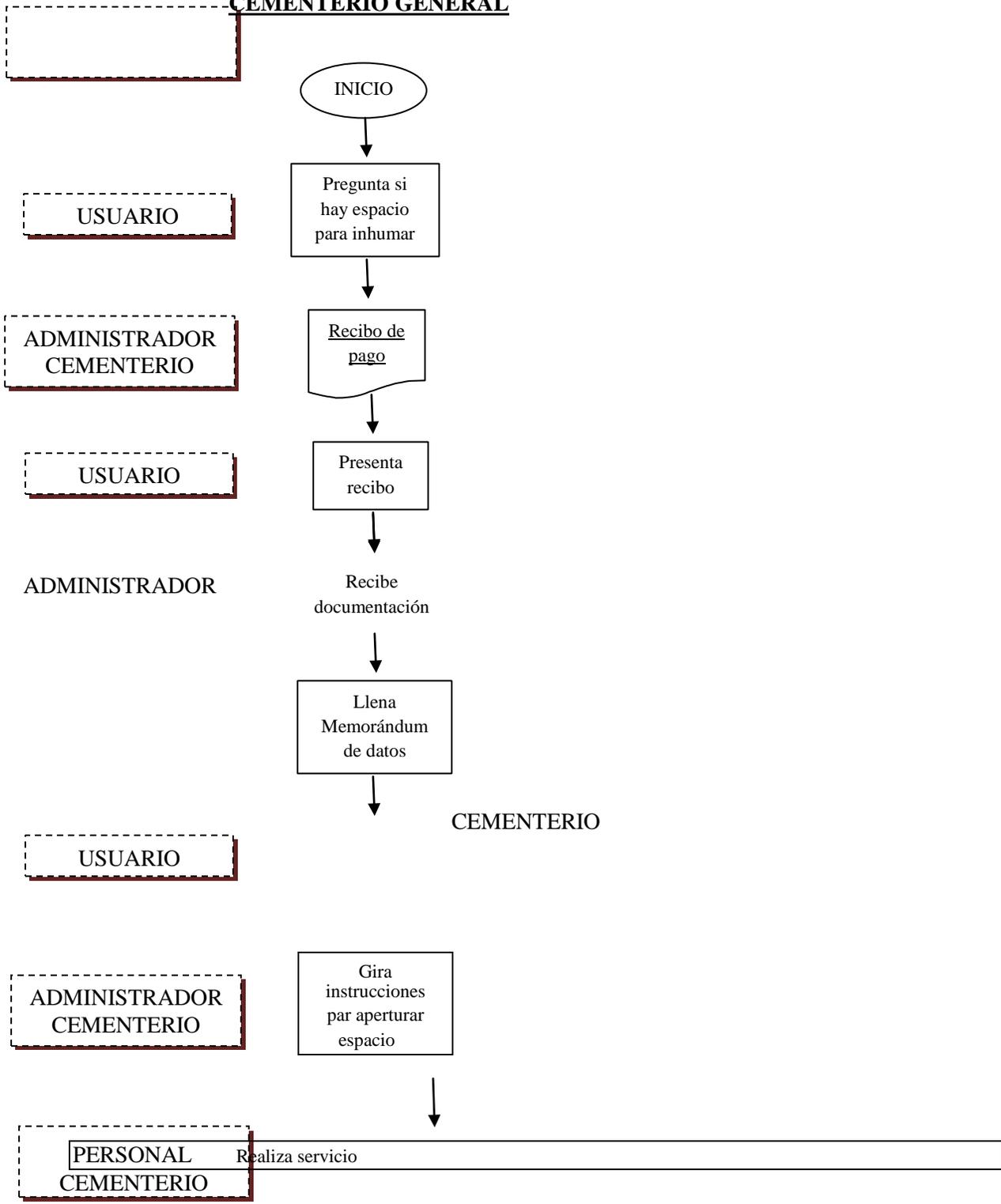


### ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Unidad Administrativa</b>		<b>CEMENTERIO GENERAL Y JARDIN</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>SERVICIO DE INHUMACIÓN EN CEMENTERIO GENERAL</b>
<b>Objetivo del Procedimiento</b>		<b>Brindar servicio de inhumación a los dolientes</b>
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
N°	RESPONSABLE	
1	USUARIO	Llega a la ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO a cerciorarse si hay espacio para inhumar a un fallecido.
2	ADMINISTRADOR	Pregunta al solicitante si reside actualmente en Antiguo Cuscatlán y si es afirmativa se revisa la disponibilidad. Este servicio es exclusivo para usuarios residentes en Antiguo Cuscatlán, si la persona no reside allí pero cuenta con un familiar que está enterrado y tiene más de 8 años de inhumado el USUARIO puede utilizar dicho espacio.
3	ADMINISTRADOR	Le extiende al USUARIO la nota firmada y sellada para que se dirija a COLECTURÍA y cancele los impuestos por servicio de inhumación.
4	COLECTURÍA	Recibe pago de USUARIO y emite el Recibo de Cancelación.
5	USUARIO	Se dirige a la ADMINISTRACIÓN y le entrega copia del Recibo de Cancelación, Acta Médica y Acta de Defunción.
6	ADMINISTRADOR	Recibe documentación y le pide a USUARIO llenar el Memorándum de Datos del Fallecido. En este documento se determinan fecha, hora y espacio asignado.

7	ADMINISTRADOR	Indica a personal de Cementerio General la ubicación donde se realizará la Inhumación para proceder a la excavación.
8	USUARIO	Recibe servicio de inhumación por parte del Cementerio General.

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE INHUMACIÓN EN CEMENTERIO GENERAL**

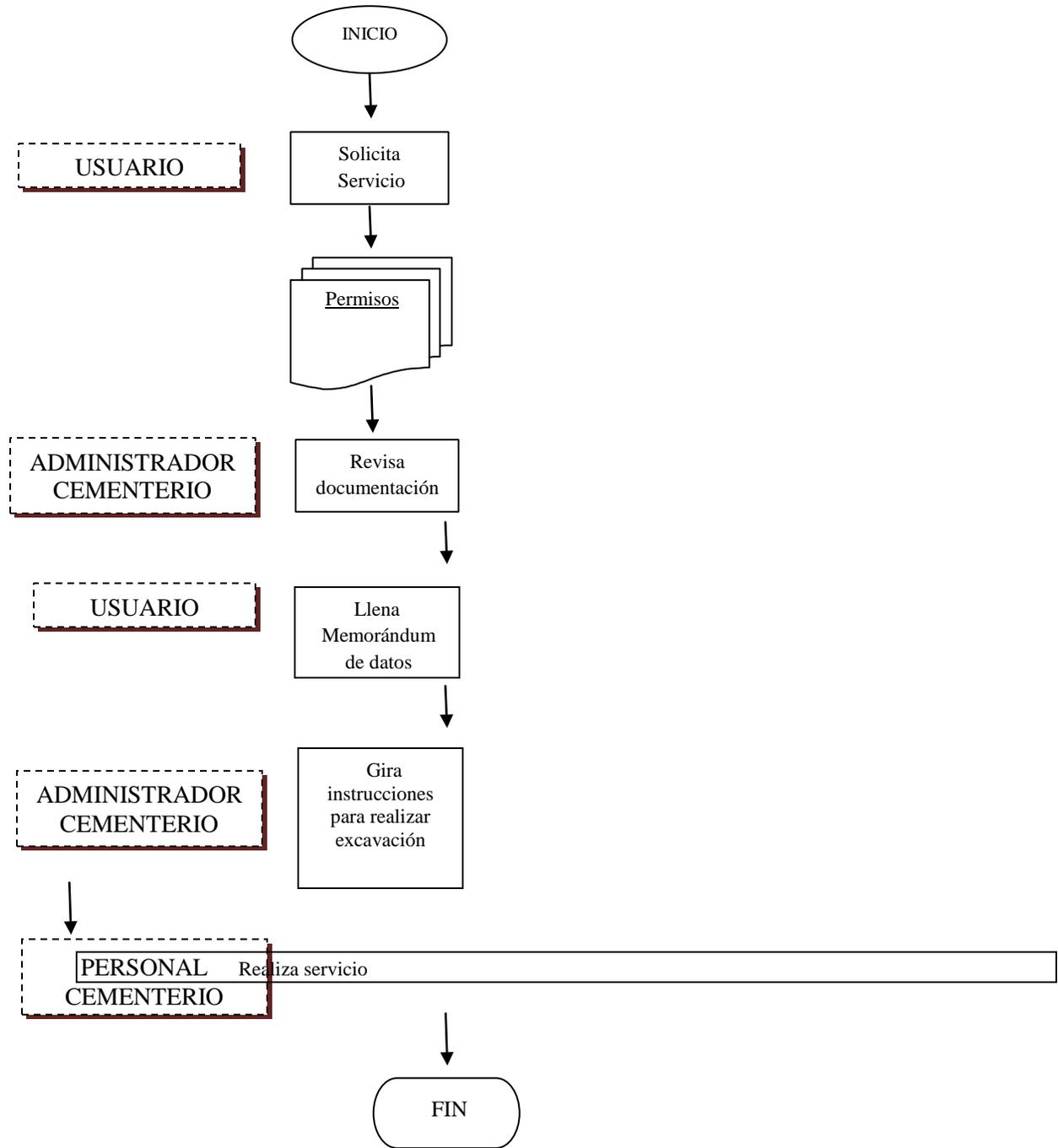




## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Unidad Administrativa</b>		<b>CEMENTERIO GENERAL Y JARDIN</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>SERVICIO DE EXHUMACION EN CEMENTERIO GENERAL</b>
<b>Objetivo del Procedimiento</b>		<b>Exhumar fallecidos a petición de usuarios</b>
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	USUARIO	Llega a la ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO y presenta los Sigüientes documentos: Permiso Ministerio de Salud, Fiscalía General de la República, Permiso Alcaldía Municipal de Antiguo Cuscatlán, Recibo de impuestos debidamente cancelado, Copia del Título de Propiedad.
<b>2</b>	ADMINISTRADOR	Recibe la documentación requerida y revisa que esta correcta la información.
<b>3</b>	USUARIO	Llena Memorándum de Datos con los datos de la exhumación
<b>4</b>	ADMINISTRADOR	Indica a personal de Cementerio General la ubicación donde se realizará la exhumación para proceder a la excavación.
<b>5</b>	USUARIO	Recibe servicio por parte del Cementerio General.

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE EXHUMACIÓN**  
**CEMENTERIO GENERAL**



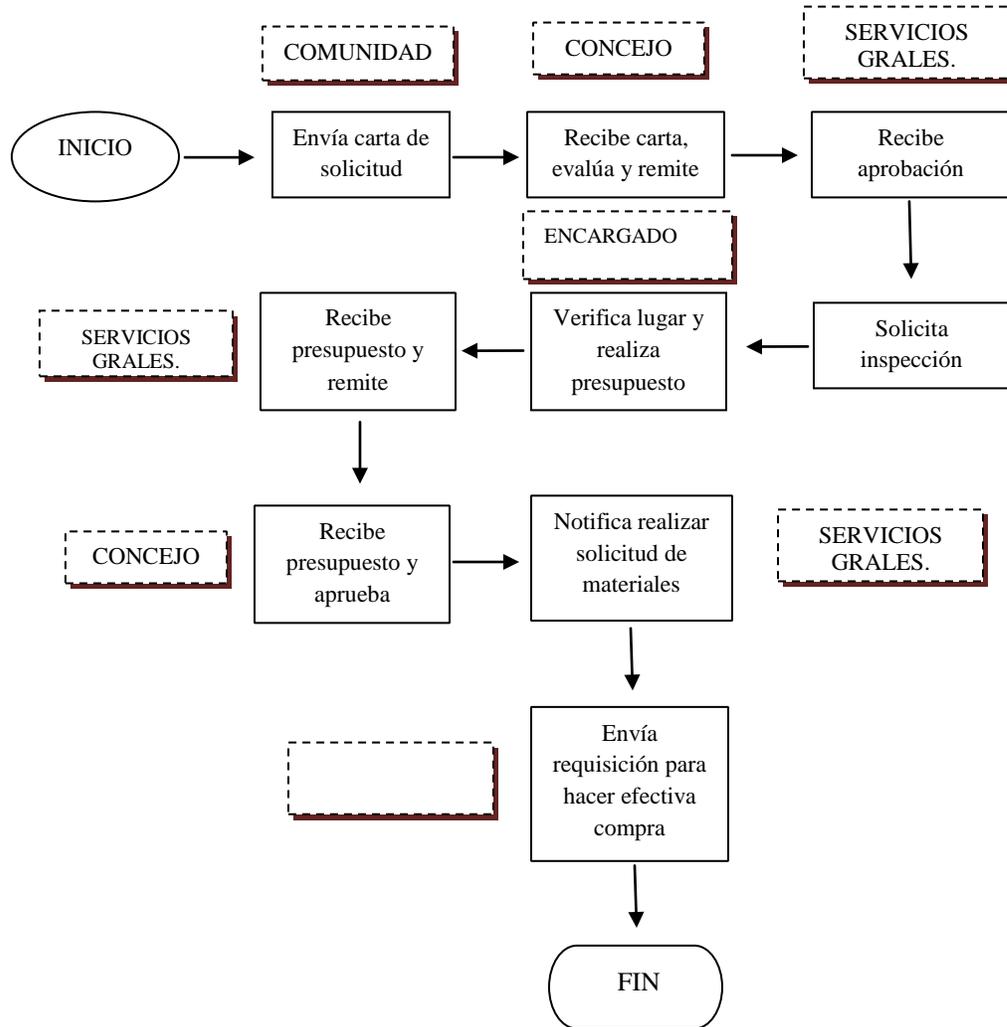


## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

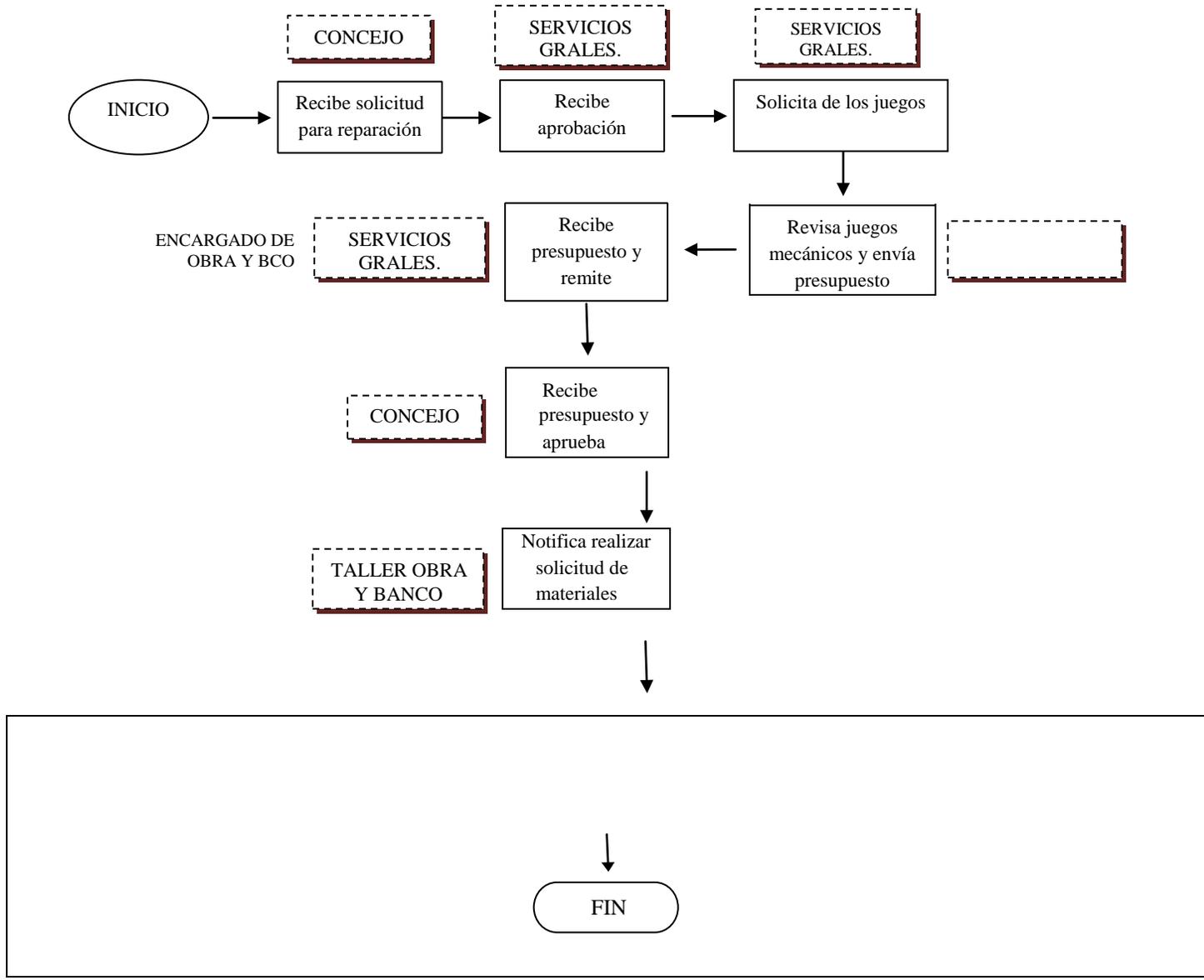
<b>Dependencia</b>		<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>
<b>Unidad Administrativa</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>SOLICITUD DE CIERRE DE CALLES O PASAJES</b>
<b>Objetivo del Procedimiento</b>		<b>REALIZAR EL CIERRES DE CALLES O PASAJES A PETICION DE LA COMUNIDAD POR LA INSEGURIDAD</b>
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	COMUNIDAD	Envía carta de solicitud al ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL para solicitar permiso para cierre de pasajes o calles y evitar acceso a personas ajenas a la zona.
<b>2</b>	ALCALDE y CONCEJO MUNICIPAL	Reciben carta, evalúan la situación y aprueban el cierre del pasaje o calle.
<b>3</b>	SERVICIOS GENERALES	Recibe aprobación de parte del ALCALDE y CONCEJO MUNICIPAL y envía a ENCARGADO DE OBRA DE BANCO a inspeccionar el lugar.
<b>4</b>	ENCARGADO DE OBRA Y BANCO	Verifica el lugar y realiza el cálculo de materiales de construcción necesarios y monto estimado de gastos.
<b>5</b>	SERVICIOS GENERALES	Recibe presupuesto y lo envía a ALCALDE y CONCEJO MUNICIPAL.
<b>6</b>	ALCALDE y CONCEJO MUNICIPAL	Recibe presupuesto y después de ser revisado es aprobado para ejecutar el trabajo.

7	SERVICIOS GENERALES	Notifica a ENCARGADO a través de memorándum, realizar la solicitud de materiales de construcción.
8	ENCARGADO	Envía requisición de materiales a BODEGA para hacer efectiva la compra.

## PASAJE



**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES DE JUEGOS MECÁNICOS EN ZONAS VERDES**



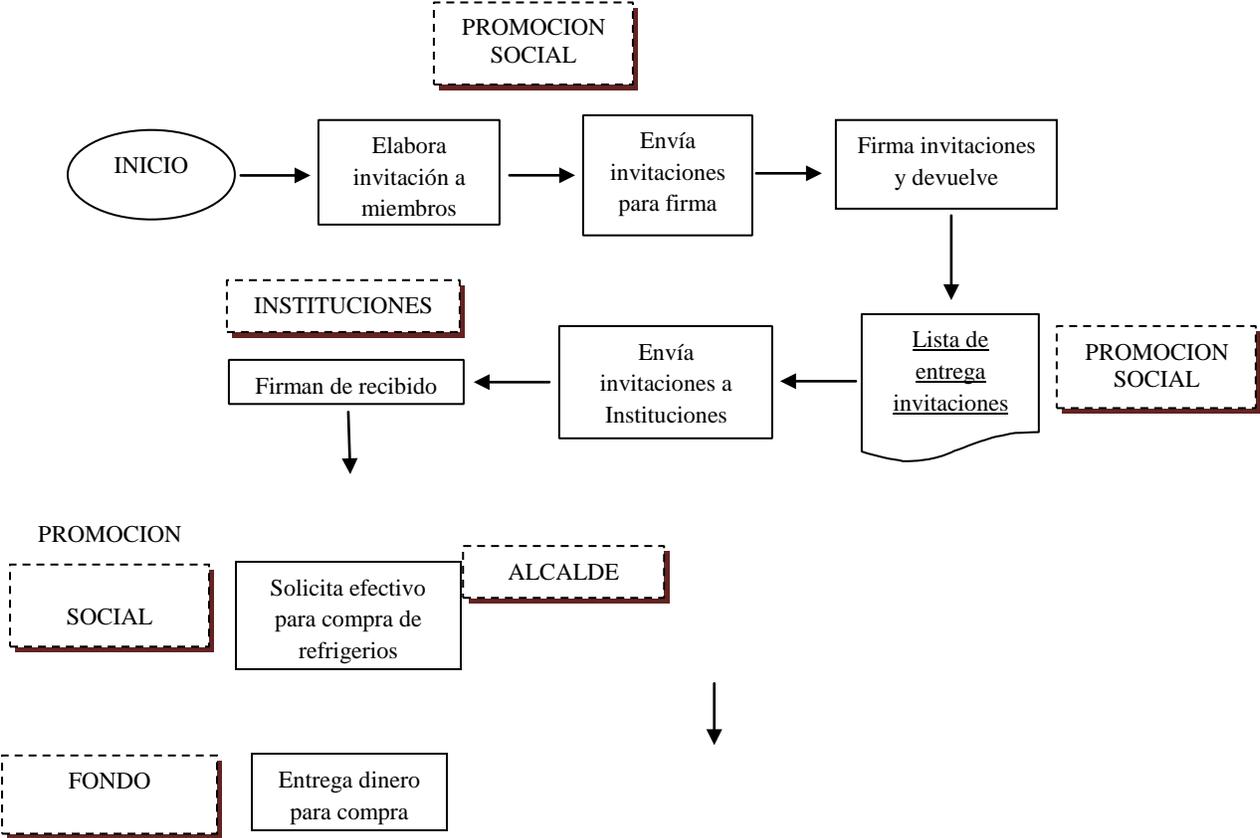


## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>	<b>SERVICIOS Y DESARROLLO LOCAL</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>PROMOCIÓN SOCIAL</b>	
<b>Procedimiento</b>	<b>PLANIFICACIÓN DE REUNIONES COMITÉ DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA</b>	
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	<b>Organizar a tiempo las convocatorias para reunión de Comités</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	PROMOCIÓN SOCIAL	Elabora invitación a reunión a miembros del Comité
<b>2</b>	PROMOCIÓN SOCIAL	Envía invitaciones a ALCALDE para firma
<b>3</b>	ALCALDE	Firma invitaciones
<b>4</b>	ALCALDE	Devuelve invitaciones a PROMOCIÓN SOCIAL
<b>5</b>	PROMOCIÓN SOCIAL	Elabora lista de entrega de invitaciones a las INSTITUCIONES y las reparte.
<b>6</b>	INSTITUCIONES	Firma de recibido las invitaciones
<b>7</b>	PROMOCIÓN SOCIAL	Solicita a ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE dinero para compra de refrigerios

<b>8</b>	PROMOCIÓN SOCIAL	Compra refrigerio para dicha reunión
<b>9</b>	PROMOCIÓN SOCIAL	Elabora lista de asistencia a reunión que firman los presentes
<b>10</b>	PROMOCIÓN SOCIAL	Inicia reunión dando a conocer el trabajo a desarrollar
<b>11</b>	INSTITUCIONES	Participan en planificación de actividades en el área de prevención y elaboran compromisos para las diferentes áreas.
<b>12</b>	PROMOCIÓN SOCIAL	Acuerda con INSTITUCIONES la próxima reunión

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE REUNIONES COMITÉ**





Alcaldía Municipal  
Santiago de María

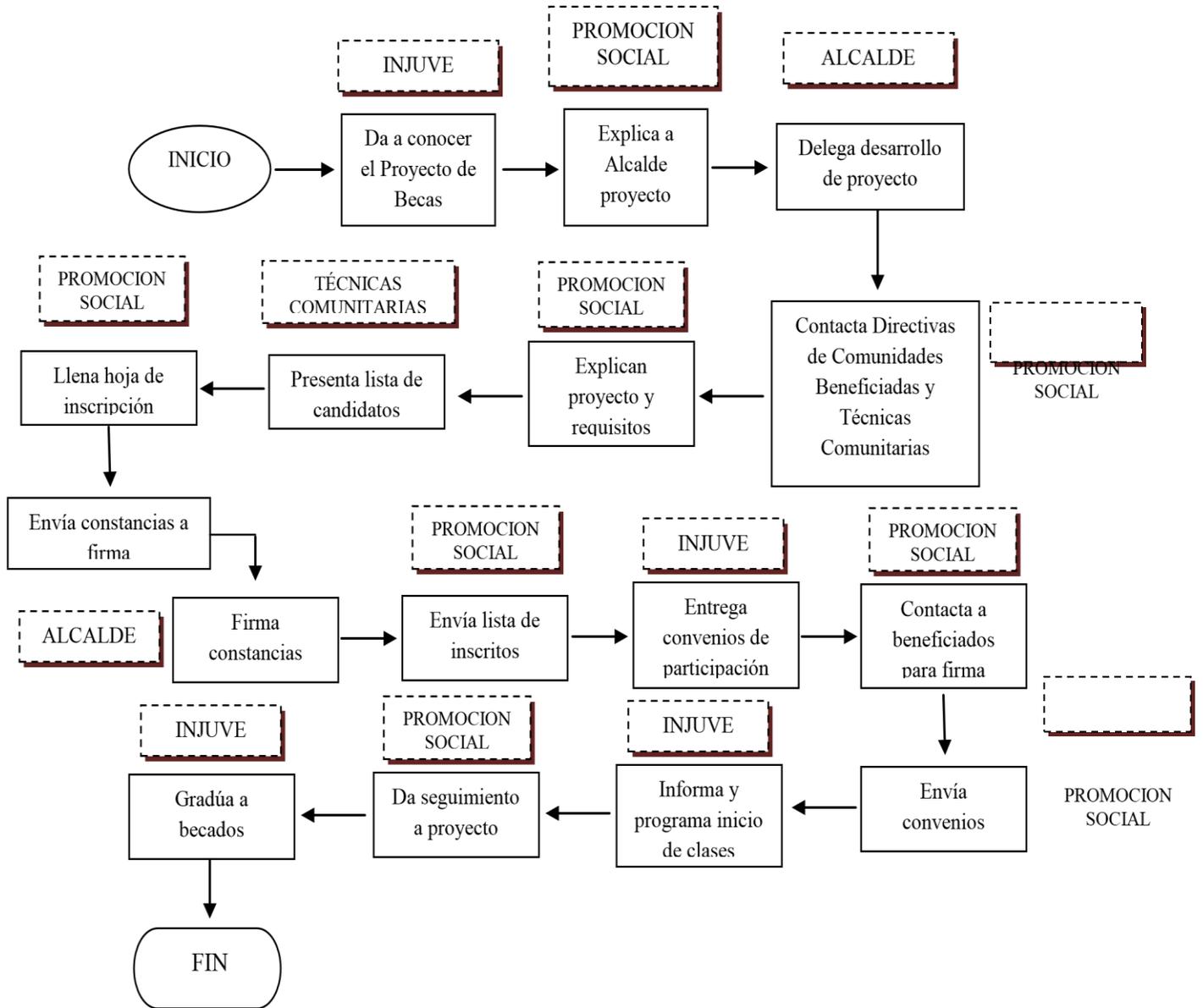
## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>		<b>SERVICIOS Y DESARROLLO LOCAL</b>
<b>Unidad Administrativa</b>		<b>PROMOCIÓN SOCIAL</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>PROGRAMA DE BECAS</b>
<b>Objetivo del Procedimiento</b>		<b>Otorgar Becas a jóvenes de escasos recursos y fomentar su desarrollo</b>
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>Nº</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	<b>INJUVE</b>	Explica a PROMOCIÓN SOCIAL el proyecto de becas
<b>2</b>	<b>PROMOCIÓN SOCIAL</b>	Informa y explica a ALCALDE dicho proyecto
<b>3</b>	<b>ALCALDE</b>	Delega a PROMOCIÓN SOCIAL el desarrollo del proyecto
<b>4</b>	<b>PROMOCIÓN SOCIAL</b>	Contacta a Junta Directiva de comunidades beneficiadas
<b>5</b>	<b>PROMOCIÓN SOCIAL</b>	Contacta a las TÉCNICAS COMUNITARIAS de INJUVE
<b>6</b>	<b>PROMOCIÓN SOCIAL</b>	Explica a ambas el proyecto y requisitos que deben de llenar las beneficiadas /os
<b>7</b>	<b>TÉCNICAS COMUNITARIAS</b>	Presenta lista de candidatos/as a las becas

<b>8</b>	PROMOCIÓN SOCIAL	Llena primera hoja de inscripción de candidatos
<b>9</b>	PROMOCIÓN SOCIAL	Pasa a firma de ALCALDE constancia de participantes
<b>10</b>	ALCALDE	Firma constancia de participantes
<b>11</b>	PROMOCIÓN SOCIAL	Envía a INJUVE lista de inscritos
<b>12</b>	INJUVE	Entrega a PROMOCIÓN SOCIAL convenios de participación para que firmen los jóvenes y ALCALDE
<b>13</b>	PROMOCIÓN SOCIAL	Contacta a jóvenes participantes en la beca
<b>14</b>	BECADO	Firma convenio
<b>15</b>	PROMOCIÓN SOCIAL	Entrega a SRA. Alcaldesa convenios para que firmen
<b>16</b>	ALCALDE	Entrega convenio firmado
<b>17</b>	PROMOCIÓN SOCIAL	Recibe convenio firmado
<b>18</b>	PROMOCIÓN SOCIAL	Informa a los jóvenes día y hora de reunión
<b>20</b>	PROMOCIÓN	Da seguimiento a los becados

<b>21</b>	SOCIAL	
<b>22</b>	BECADO	Asiste puntualmente a las clases de la beca
<b>23</b>	ALCALDE	Asiste a graduación

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE BECAS**



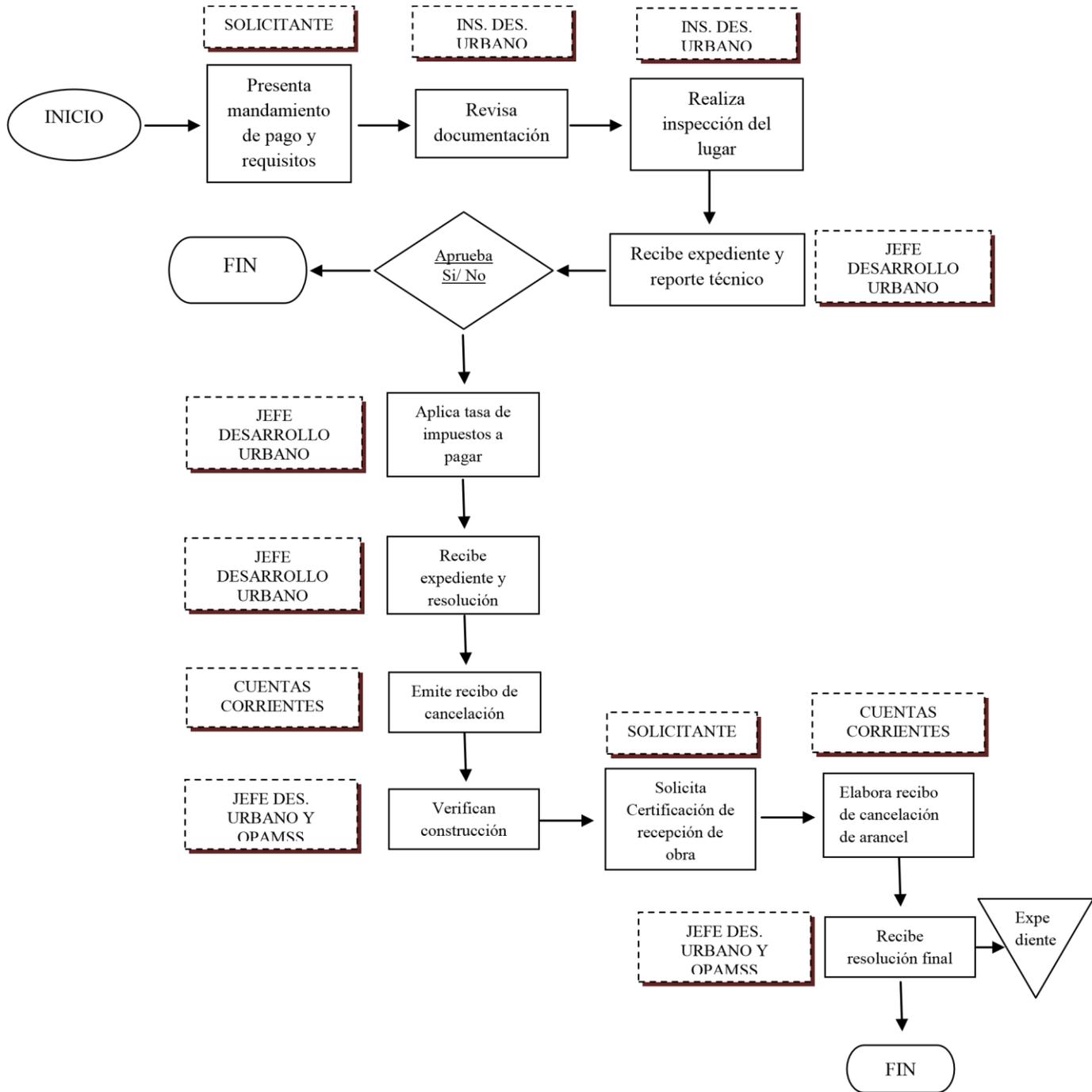


## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>		<b>UATM</b>
<b>Unidad Administrativa</b>		<b>DESARROLLO URBANO</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, DEMOLICIÓN, Y/O MEJORAS A NIVEL LOCAL</b>
<b>Objetivo del Procedimiento</b>		<b>Obtener los permisos para remodelar, demoler o construir locales.</b>
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>Nº</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	Solicitante	Acude a la Municipalidad y retira solicitud. Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud debidamente llenada.</li> <li>✓ Solvencia municipal de inmueble.</li> <li>✓ Carta dirigida a Comisión Especial de Permisos de Construcción.</li> <li>✓ Plano de obra a realizar.</li> <li>✓ Croquis de ubicación.</li> <li>✓ Copia DUI y NIT de propietario o responsable de obra.</li> </ul>
<b>2</b>	Inspector Desarrollo Urbano	Recibe solicitud y verifica que los datos y requisitos contenidos, estén completos y en orden.
<b>3</b>	Inspector Desarrollo Urbano	Procede a visita de campo junto con solicitante, para comprobar factibilidad de obra solicitada y dar aprobación a solicitud por medio de reporte, que recibe el Jefe de Desarrollo Urbano.
<b>4</b>	Jefe Desarrollo Urbano	Recibe expediente completo junto con reporte técnico. En caso que sea pre aprobada la solicitud, aplica tasa a pagar, después traslada expediente a secretaria de Gerencia de Planificación, para elaborar resolución. Caso contrario, solicitud queda pendiente de nuevo procedimiento.

<b>5</b>	Comisión Especial de Permisos de Construcción	Recibe expedientes con su respectiva resolución, firma y los devuelve.
<b>6</b>	Secretaría Gerencia de Planificación	Recibe de la Comisión, las resoluciones firmadas y selladas, para entregar a solicitantes y este cancele en caja el arancel.
<b>7</b>	Cuentas Corrientes	Recibe expediente y elabora recibo para cancelar en caja el arancel respectivo. Después envía expediente cancelado a Desarrollo Urbano.
<b>8</b>	Jefe Desarrollo Urbano	Recibe expediente de Cuentas Corrientes ya cancelado, se da por iniciada la obra.
<b>9</b>	Inspector Desarrollo Urbano	Monitorea y da seguimiento a proceso solicitado, al terminar obra, realiza inspección para verificar que sea conforme lo solicitado y la da por recibida. Redacta informe dando por finalizado expediente.
<b>10</b>	Jefe Desarrollo Urbano	Recibe informe de finalización de obra, archiva expediente.

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO DE CONSTRUCCIÓN,  
REMODELACIÓN, MEJORAS A LOCAL NIVEL OPAMSS 50M2**

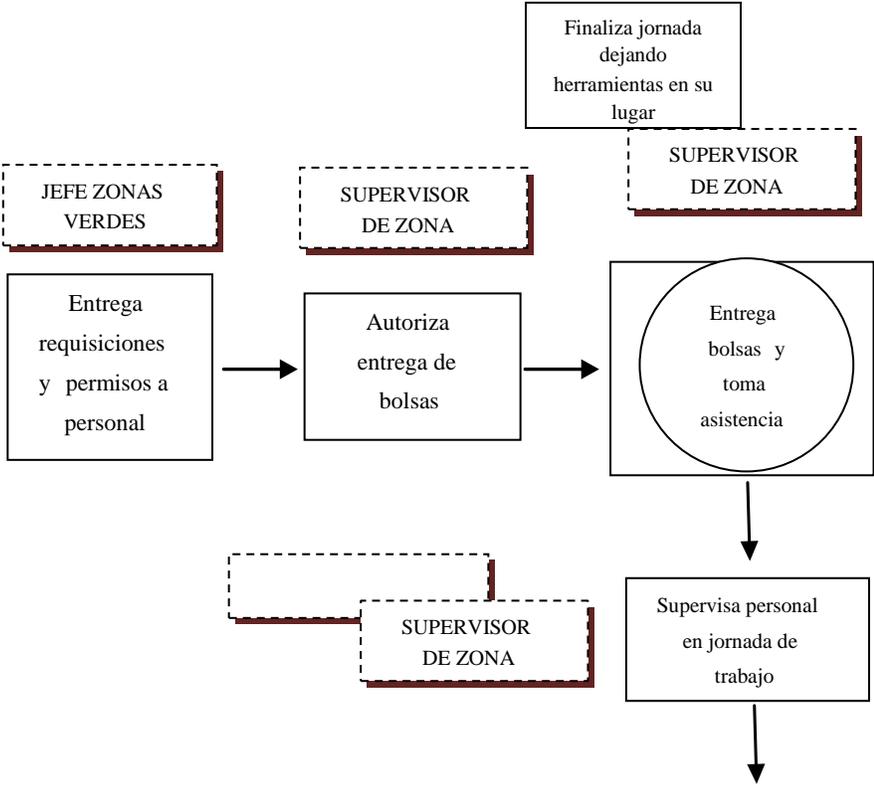




## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>		<b>MEDIO AMBIENTA Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>
<b>Unidad Administrativa</b>		<b>MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>LIMPIEZA DE PARQUES Y ZONAS VERDES</b>
<b>Objetivo del Procedimiento</b>		<b>Mantener en perfecto estado las zonas verdes y parques del Municipio.</b>
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	Jefe de Zonas Verdes	Entrega de requisiciones para material y permisos a personal de Zonas Verdes. (Corvos, cumas, lima, tijeras de podar, escobas plásticas, escobas metálicas)
<b>2</b>	Supervisores de Zonas Verdes en Área designada	Autoriza al Jefe de Bodega la entrega de bolsas jardineras.
<b>3</b>	Supervisores de Zonas Verdes en Área designada	Entrega las bolsas jardineras al personal de Zonas Verdes, él personal firma el control de bolsas recibidas, a la vez se toma la asistencia del jardinero
<b>4</b>	Supervisores de Zonas Verdes en Área designada	Verifica que el personal de zona cumpla con sus horarios establecidos junto con la firma de asistencia diaria, así como también verifica el consumo de gasto de bolsas jardineras asignadas.
<b>5</b>	El Jardinero o Personal asignado a Zona Verde	El jardinero deja sus herramientas en la bodega que tiene en su lugar asignado, en los parques del municipio o en las casetas de vigilancia de la zona residencial en la que trabaja.

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE PARQUES Y ZONAS VERDES**



PERSONAL DE MANT..



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

<b>Dependencia</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Unidad Administrativa</b>		<b>MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>PODA, TALA DE ARBOLES Y LIMPIEZA DE LOTES BALDÍOS</b>
<b>Objetivo del Procedimiento</b>		<b>Mantener en perfecto estado las zonas verdes y parques del Municipio.</b>
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	CONTRIBUYENTE	Contribuyente solicita a Gerencia Ambiental la poda y tala de árboles y/o limpieza de lotes baldíos. Llena solicitud de poda o tala.
<b>2</b>	INSPECTOR DE MEDIO AMBIENTAL	Realiza inspección y evaluación en el lugar donde se requiere el servicio.
<b>3</b>	ENC. AMBIENTAL	En base a la inspección, se emite resolución donde se aprueba o rechaza la ejecución del trabajo.
<b>4</b>	ENC. AMBIENTAL	Si se aprueba, Inspector (o Gerencia Ambiental) notifica al Encargado de Zonas Verdes para que se ejecute la resolución en base a la inspección. Si la solicitud es rechazada ¿?
<b>5</b>	JEFE ZONAS VERDES	Ejecuta el trabajo con el personal operativo que tiene asignado.
<b>6</b>	JEFE ZONAS VERDES	Se coordina con el encargado de desechos sólidos para recolección de maleza o material vegetativo.

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PODA, TALA DE ARBOLES Y LIMPIEZA DE LOTES BALDÍOS**

