



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES -JAM-



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Gestión 2020-2024

@ Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

Unidos Haremos...
...Más que Historia

Administración 2020-2024



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
OBJETIVOS	2
FUNDAMENTACIÓN LEGAL	3
SIMBOLOGÍA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO	4
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS A NIVEL DEL MUNICIPIO	5
COBRO DE MANZANAJE	7
COBRO DE AGUA	9
ELABORACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA DEFUNCIÓN	11
PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE LÍNEAS DE MOTOTAXI O CUALQUIER TIPO DE VEHICULO	13
ACTA NOTARIAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE MENORES DE EDAD EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP	15



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



1. PRESENTACIÓN

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos usados en la Municipalidad de San Juan Ermita, del departamento de Chiquimula. De fácil comprensión y aplicación, constituye el instrumento para analizar, registrar e interpretar los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Dirección Municipal de Planificación. Produce una guía y refuerza la base de conocimientos para la DMP sobre las actividades que forman los procedimientos ya que describe en detalle cada una de ellas. Se aprovechó la intención de avanzar, en este aspecto concretando el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, en un instrumento de fácil interpretación, debido al crecimiento administrativo y a la modernización de la administración actual; muchos de los procedimientos administrativos aún, deben definirse, para ampliar el presente Manual. La actual administración tiene la meta de contar con Manuales de Procedimientos administrativos para cada oficina, modernos, eficaces y eficientes, que verdaderamente se utilicen como guía en la administración, siendo la base para la búsqueda de la excelencia, optimizando así el recurso económico disponible para su eficaz funcionamiento.

2. GENERALIDADES

Conceptos Procedimientos: Es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el

1



Municipalidad de San Juan Ermita



Elaborar y actualizar cada operación, modificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación. Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad. Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización Manual de procedimientos Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

3. OBJETIVOS

- **Objetivo general**

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las operaciones de los puestos de la Dirección Municipal de Planificación, precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar.

- **Objetivos específicos**

- a. Establecer los procedimientos para coadyuvar a la Dirección Municipal de Planificación a realizar sus actividades.
- b. Proveer un manual técnico práctico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y
- c. Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE FUNDAMENTACIÓN LEGAL, C.A.



Legislación de Carácter General

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal

Legislación en Materia de Administración Financiera Municipal

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas.
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM.
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, SICOIN GL.
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, MAFIM.
- Normas para el Uso de Sistemas de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado-GUATECOMPRAS y sus reformas.

Legislación en Materia Laboral

- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público
- Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo
- Ley de Bonificación Incentivo
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.

Ley de en Materia de Registro Civil y Registro de Vecindad

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria

Disposiciones Municipales

- Reglamento Interno de Trabajo y otros



5. SIMBOLOGÍA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO


Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Señala donde inicia un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.



Municipalidad de San Juan Ermita



	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Fin	Señala la terminación de un procedimiento.

 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES JAM	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS A NIVEL DEL MUNICIPIO	PR-JAM-001

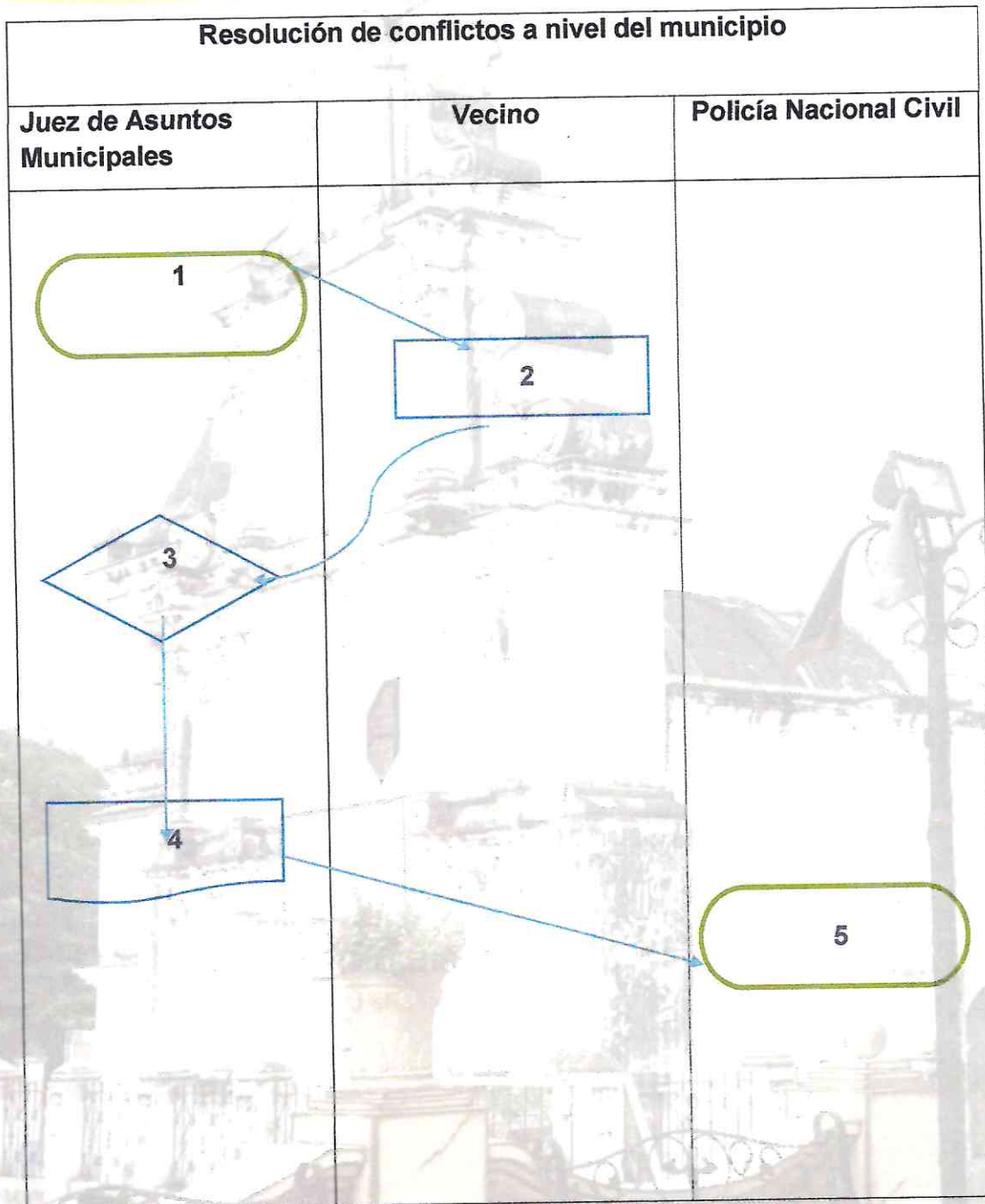
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de denuncia, la persona expone el problema que quiere plantear al Juzgado, el juez establece si es competencia del Juzgado de Asuntos Municipales y/o si se debe remitir el caso al Juzgado jurisdiccional competente .	Juez de Asuntos Municipales
2	Citación al sindicato para llevar a cabo la audiencia, en las instalaciones del Juzgado de Asuntos Municipales	Juez de asuntos municipales
3	Se lleva a cabo la audiencia.	Juez de Asuntos Municipales
4	se elabora acta donde se transcriben los acuerdos: Total, parcial o sin acuerdo.	Juez de Asuntos Municipales y Policía Nacional Civil
5	Se fija fecha para la ejecución de acuerdos en coordinación con Policía Nacional Civil.	Juez de Asuntos Municipales



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO -PR-JAM-001



6



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



JUZGADO DE ASUNTOS		PROCEDIMIENTO	CODIGO
MUNICIPALES JAM		COBRO DE MANZANAJE	PR-JAM-002
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Genera Padrón con el listado de usuarios que tienen pagos atrasados de las cuotas respectivas.	Receptor Municipal	
2	Recepción de padrón de usuarios morosos de manzanaje.	Juez de Asuntos Municipales	
3	Elabora notas de cobro.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales	
4	Revisa y firma notas de cobro.	Juez de Asuntos Municipales	
5	Entrega de notas de cobro.	Notificador Operativo	
6	Una vez el interesado ha efectuado el pago, se procede a archivar una copia del recibo.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales	

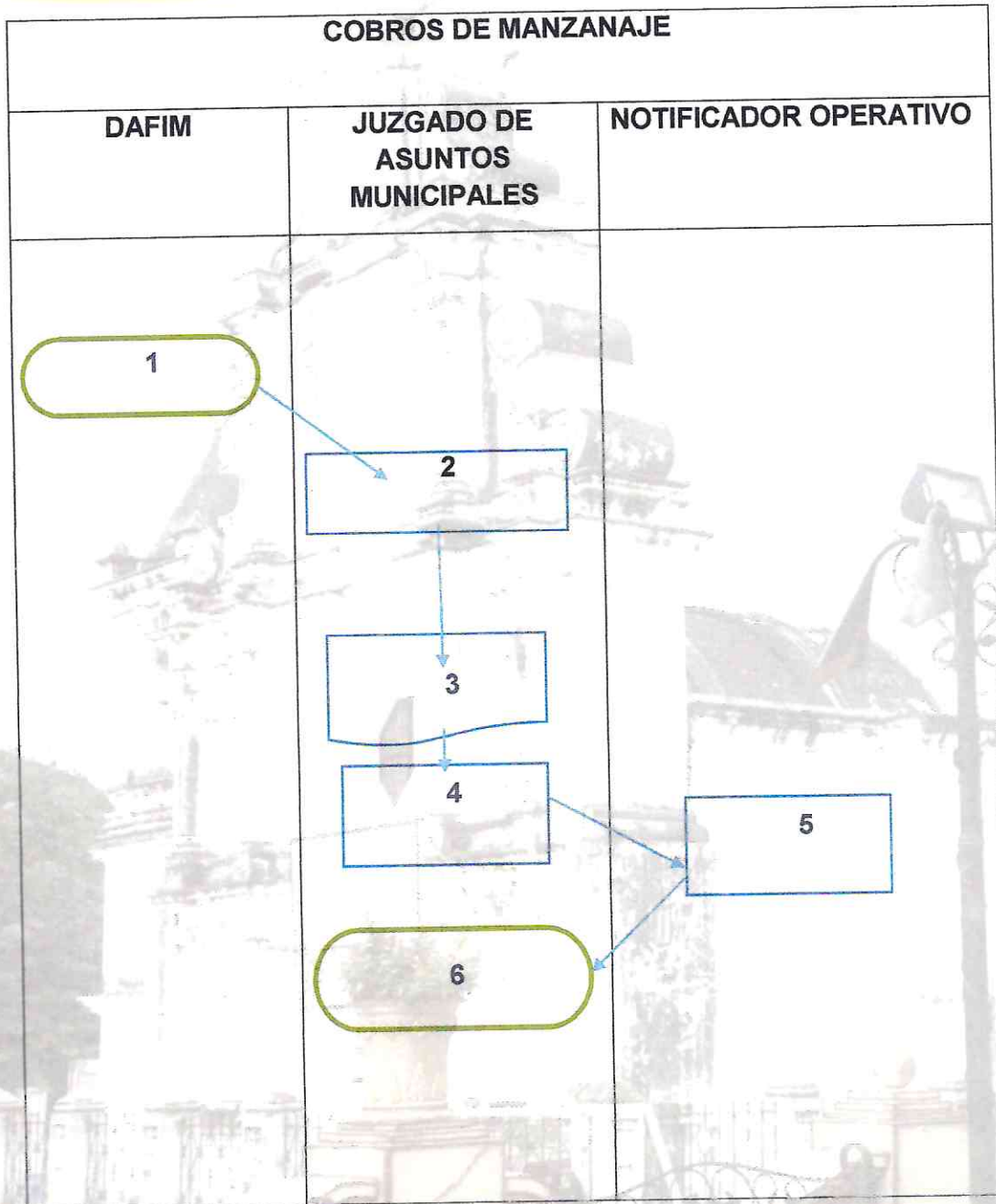
7



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PR-JAM-002



8



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES JAM		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		COBRO DE AGUA	PR-JAM-003
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Genera Padrón con el listado de usuarios que tienen pagos atrasados de las cuotas respectivas.	Receptor Municipal	
2	Recepción de padrón de usuarios morosos de Agua potable	Juez de Asuntos Municipales	
3	Elabora notas de cobro	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales	
4	Revisa y firma notas de cobro.	Juez de Asuntos Municipales	
5	Entrega de notas de cobro.	Encargado de Agua	
6	Una vez el interesado ha efectuado el pago, se procede a archivar una copia del recibo.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales	

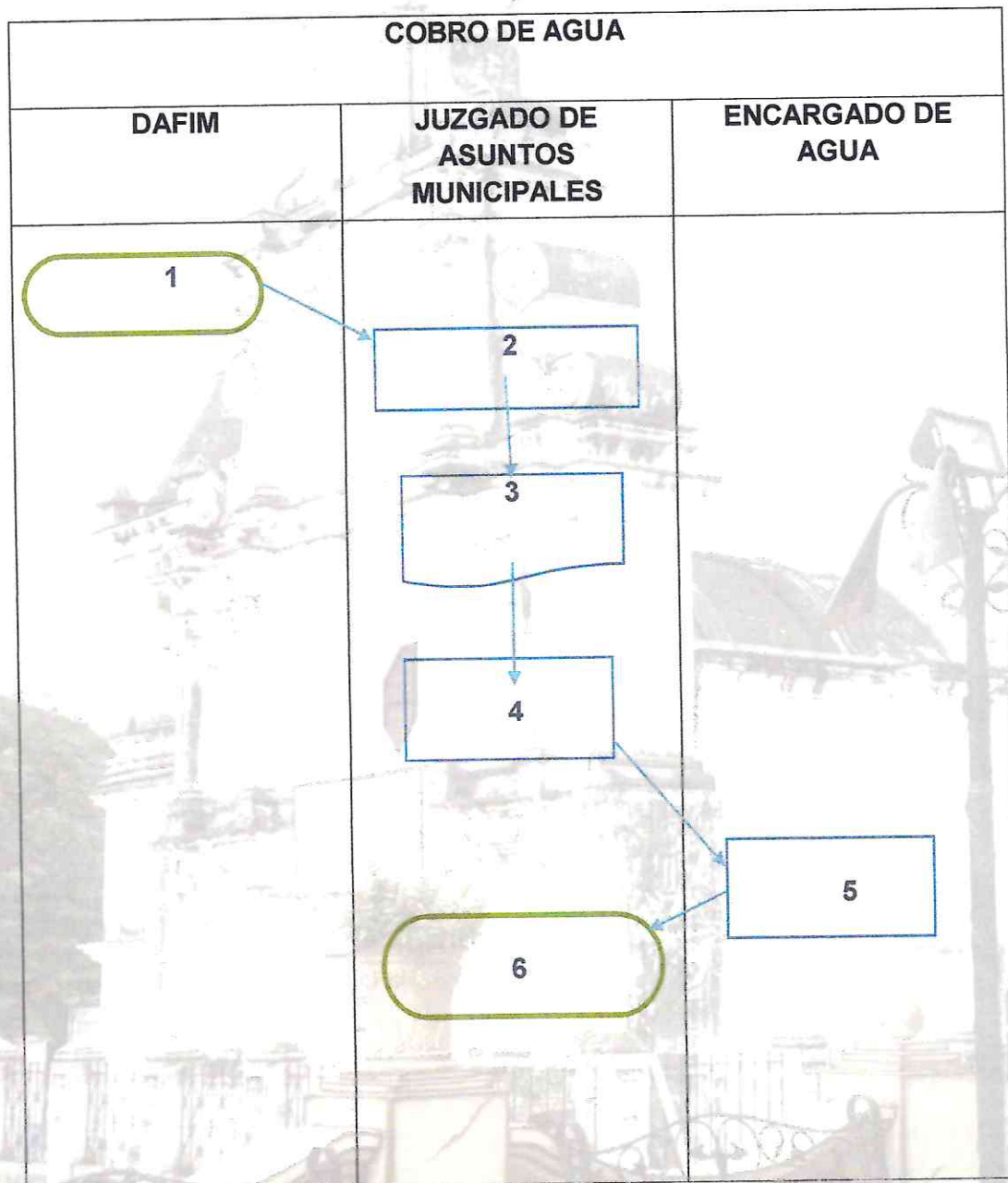


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PR-JAM-003






Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



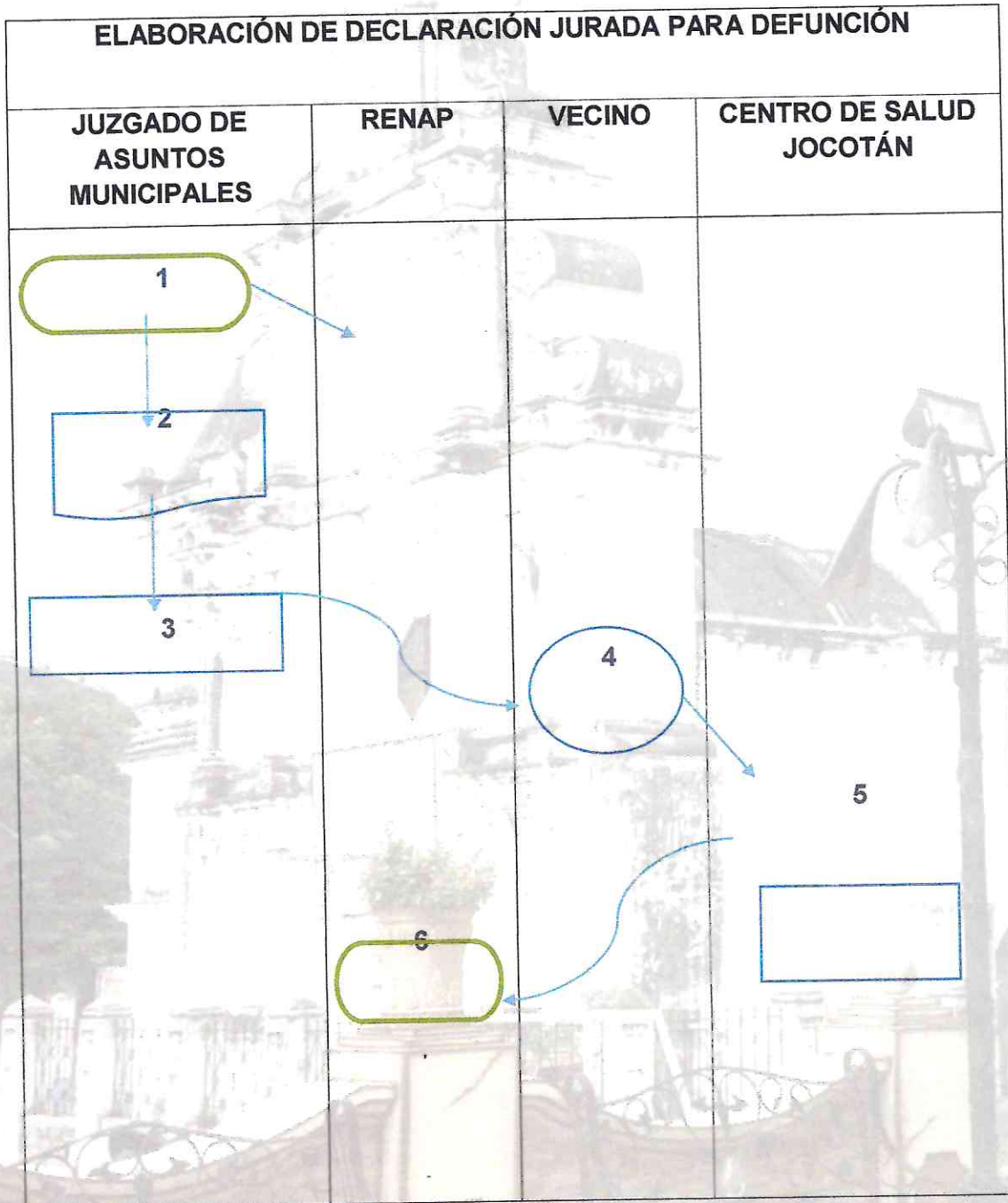
 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES JAM		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		ELABORACIÓN DE DECLARACIÓN JUARADA PARA DEFUNCIÓN	PR-JAM-004
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Hijo esposo(a) dan su declaración jurada indicando el lugar del deceso y causas de la muerte de la persona fallecida.	Juez de Asuntos Municipales	
2	Elaboración de Acta notarial.	Secretario de JAM	
3	Lectura del acta notarial.	Juez de Asuntos Municipales	
4	Procedea firmar la declaración jurada el interesado	vecino	
5	Se envía al interesado al centro de salud de Jocotán, para que el director del Centro de salud le emita la papelería correspondiente .	Director de Centro de Salud Jocotán	
6	Procede a la inscripción de la Defunción.	RENAP	



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PR-JAM-004





Municipalidad de San Juan Ermita



JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES JAM		PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE LÍNEAS DE MOTOTAXI O CUALQUIER TIPO DE VEHICULO	CODIGO PR-JAM-005
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Vecino presenta solicitud para la concesión de línea de vehículo o mototaxi		
1	Informa al interesado acerca de los requisitos que debe llenar para la concesión de una línea de cualquier tipo de vehículo.	Juzgado de Asuntos Municipales	
2	Recepción de solicitud y documentación. Fotocopia de DPI. Fotocopia de boleto de ornato. Solvencia Municipal. Tarjeta de circulación. Licencia de conducir. Certificado de propiedad del vehículo.	Juez de Asuntos Municipales	
3	Adjunta expediente y lo traslada al Consejo Municipal para que resuelva.	Secretario del JAM	
4	Aprobación o denegación de lo solicitado.	Consejo Municipal	



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES -JAM-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		ACTAS NOTARIALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE MENORES DE EDAD EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS-RENAP	PR-JAM-006
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Solicita la inscripción de menor de edad	Vecino	
2	Recepción y calificación de documentos por el juzgado de Asuntos Municipales. Documento Personal de Identificación . Dos testigos de la comunidad con DPI vigentes. Fotocopia de DPI vigente del COCODE. Fotocopia del carnet del COCODE. Fotocopia del carnet de vacunación del menor.	Juez de Asuntos Municipales	
3	Elaboración del Acta Notarial.	Secretario del JAM	
4	Revisa el acta notarial.	Juez de Asuntos Municipales	
5	Firman el acta notarial vecino y los testigos	Vecinos	
6	Procede a inscripción del menor de edad.	RENAP	
Documentación de soporte			
1	Solicitud del vecino, Acta notarial, documentos del numeral 2		

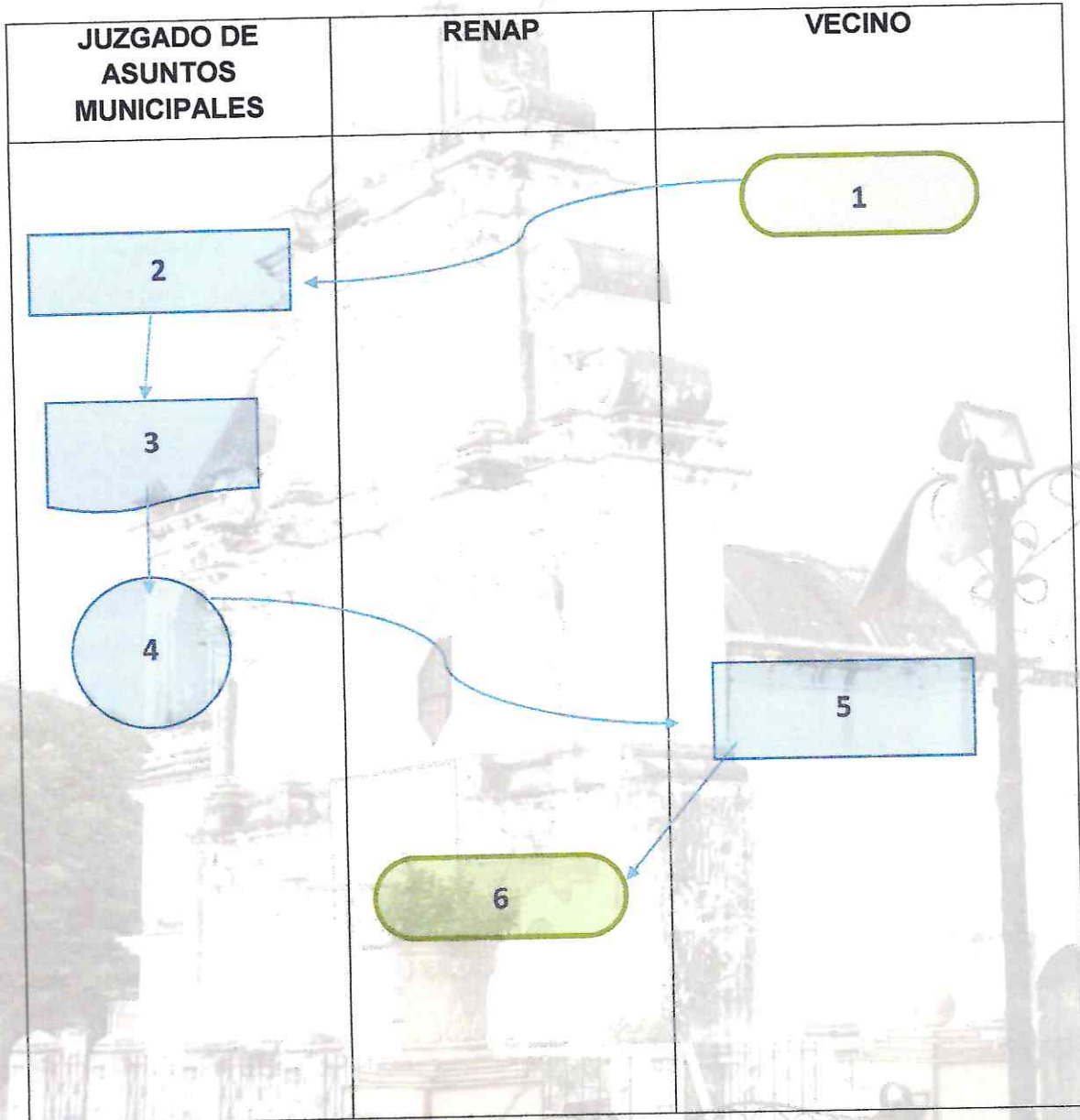


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PR-JAM-006





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ERMITA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LEGAJOS DE HOJAS MÓVILES DEL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA DE SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA NÚMERO: 41-2021, QUE COPIADA LITERALMENTE EN SU PUNTO CONDUCENTE CONTIENE LO SIGUIENTE: _____

Sesión Pública ordinaria, celebrada por el Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula, el día miércoles cuatro de agosto del año dos mil veintiuno, cuando son las diecisiete horas en punto, reunidos en el Salón de Sesiones, ubicado en el interior del edificio edil, las siguientes personas: Alcalde Municipal: Miguel Angel López Gutiérrez, quien preside la sesión, Síndico Primero: Walter René Pazos Zacarías, Síndico Segundo: Petronila Méndez Lemus, Concejal Primera: Blanca Rosa Morales Martínez de Gutiérrez; Concejal Segundo: Ramiro Edmundo Martínez Lemus, Concejal Tercero: Marvin Anibal Martínez Zacarías, Concejal Cuarto: Benjamín Méndez Roque. Actúa como Secretario Municipal, Rigoberto López Folgar, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** El ciudadano Miguel Angel López Gutiérrez, en su calidad de Alcalde Municipal de esta comuna y quien dirige la presente sesión, da la bienvenida a los miembros del Concejo Municipal, agradeciéndoles su buena voluntad y puntualidad, seguidamente solicita a la ciudadana Petronila Méndez Lemus que dirija una oración...**DECIMOSEPTIMO: CONSIDERANDO** Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala las Municipalidades son entes autónomos, correspondiéndoles dentro de otras funciones la de atender los servicios locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios, pudiendo para dichos efectos emitir las ordenanzas y reglamentos respectivos; así como que el gobierno municipal debe ser ejercido por un concejo. **CONSIDERANDO** Que, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el ejercicio del gobierno del municipio y dentro de sus atribuciones le compete la decisión de los asuntos municipales, la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales, la creación, supresión o modificación de sus dependencias. **CONSIDERANDO:** Que el Concejo Municipal dentro de su competencia, tiene la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales, así como el control y la fiscalización de los diversos asuntos del gobierno municipal y de su administración. **POR TANTO:** En uso de las facultades legales que le confieren los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3,5,9, 33, 35 literales a) e i), y 42 del Código Municipal, Decreto número 12-2007 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas **ACUERDA: I)** por unanimidad de votos aprobar los siguientes manuales: Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Planificación, Manual de



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de la Mujer, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Públicos y Servicios Generales, Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina Municipal de Arte, Cultura y Deportes, Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de Biblioteca Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Manual de Normas y Procedimientos de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Manual de Normas y Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales, Manual de Normas y Procedimientos de La Dirección de Recursos Humanos, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras, Adquisiciones y Contrataciones, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Desarrollo Económico II) Certifíquese y cúmplase.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN DOS HOJAS MEMBRETADAS, EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN ERMITA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA A SEIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

Rigoberto López Folgar
Secretario Municipal



Visto Bueno: Miguel Ángel López Gutiérrez
Alcalde Municipal



@ Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

Juntos Haremos...
...Más que Historia

Administración 2020-2024