



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____
Ref. _____

La Infrascrita Secretaria Municipal del Municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango: **CERTIFICA:**

Que tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal número QTZ-1638-2023, autorizado por Contraloría General de Cuentas, Quetzaltenango, con fecha dos de noviembre de dos mil veintitrés, en el que aparece el punto **DECIMO QUINTO**, del acta número Uno Guión Dos Mil Veinticuatro (1-2024), de fecha dos de enero de dos mil veinticuatro, y que copiando en su parte conducente dice.-----

DECIMO QUINTO: El Concejo Municipal entró a conocer el oficio de fecha 27 de diciembre de 2023, remitido por la Licenciada Denisse Claudeth Gramajo de León, Directora Municipal de Recursos Humanos, por medio del cual manifiesta que en base a las funciones que corresponde a la Dirección Municipal de Recursos Humanos sobre la actualización de Manuales y Reglamentos, solicita la aprobación de la actualización de los siguientes manuales:

- Manual de funciones de los empleados municipales y servicios técnicos y profesionales.
- Manual de procedimientos de los empleados municipales y servicios técnicos profesionales.
- Organigrama Municipal para el año 2024.

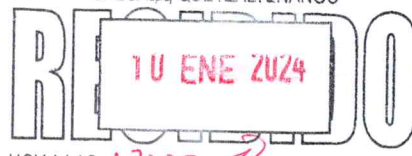
POR TANTO: El Concejo Municipal con la facultad que le confiere los artículos 35 y 53 del Código Municipal, luego de deliberar por unanimidad de votos **ACUERDA:** I) Aprobar la actualización de los Manuales: Manual de funciones de los empleados municipales y servicios técnicos y profesionales, Manual de procedimientos de los empleados municipales y servicios técnicos profesionales y el Organigrama Municipal para el año 2024, de conformidad con el documento presentado mediante oficio de fecha 27 de diciembre del dos mil veintitrés, presentado por la Licenciada Denisse Claudeth Gramajo de León, Directora Municipal de Recursos Humanos, Municipalidad de Salcajá. II) El presente acuerdo es de efectos inmediatos y como consecuencia se ordena publicar en la página WEB de la Municipalidad la totalidad de los documentos para que se pueda cumplir con lo dispuesto en el mismo. III) Los manuales a que se refiere este acuerdo entran en vigencia inmediatamente. IV) Certifíquese a la Dirección Municipal de Recursos Humanos y a la Dirección de Administración Financiera integrada Municipal, para los efectos legales respectivos. (Fs) Ilegibles.

Y para remitir a donde corresponda, extendiendo, firmando y sellando la presente Certificación en el municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango a diez días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

Licda. Mildred Karina Manrique Gramajo
Secretaria Municipal



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SALCAJÁ, QUETZALTENANGO



HOY A LAS: 17:05 73-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
RECURSOS HUMANOS

SALCAJÁ, 2023



ÍNDICE

No.	Dependencia
1	Auditoría Interna
2	Unidad de Informática
3	Recepción Municipal
4	Dirección Municipal de Recursos Humanos
5	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
6	Dirección Municipal de Planificación
7	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
8	Juzgado de Asuntos Municipales
9	Dirección Municipal de la Mujer
10	Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud
11	Juzgado de Tránsito
12	Bomberos Municipales
13	Oficina Municipal de Relaciones Públicas
14	Centro de Convenciones
15	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación
16	Departamento de Servicios Públicos Municipales
17	Museo Municipal

18	Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales
19	Policía Municipal de Tránsito
20	Secretaría Municipal



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



AUDITORÍA INTERNA

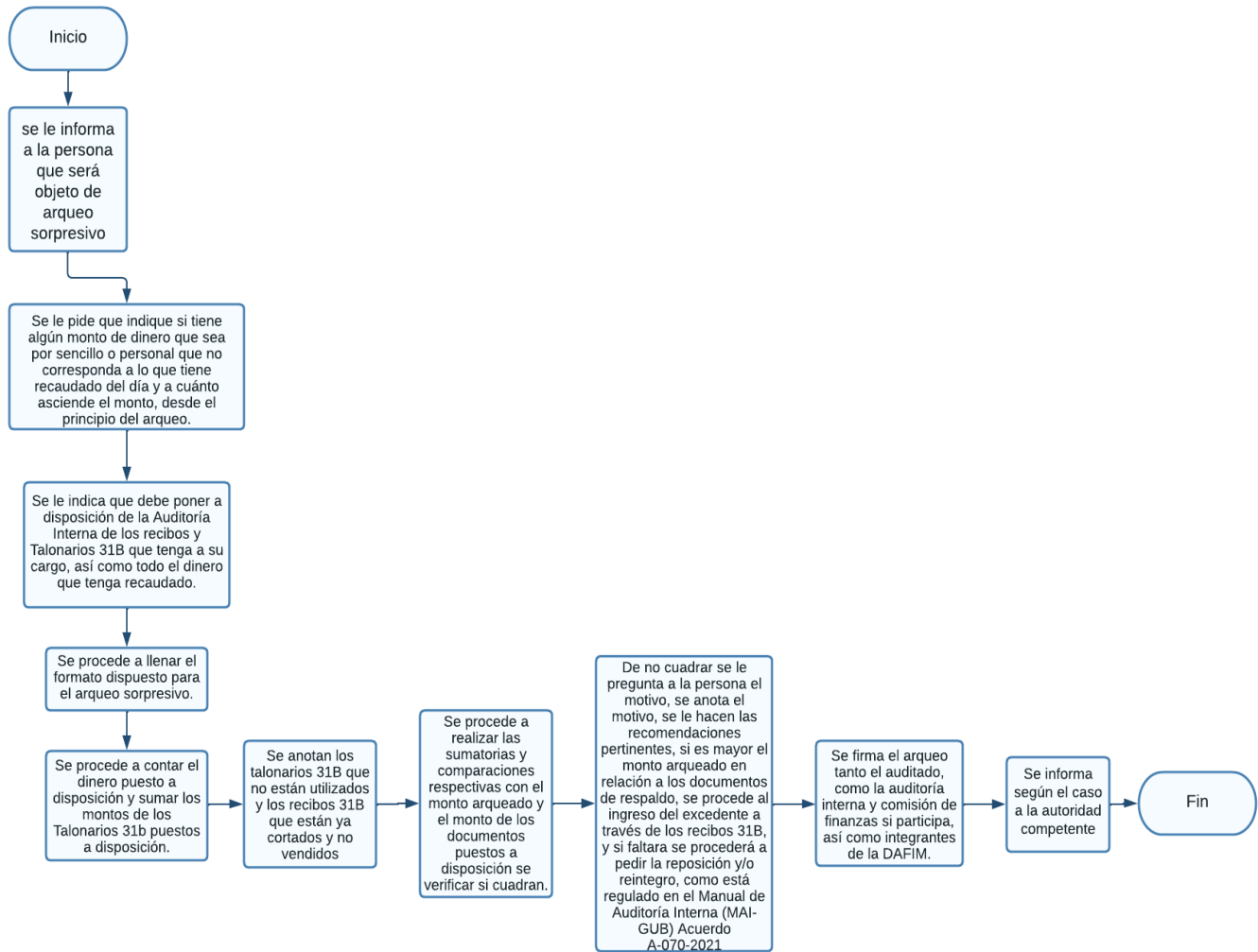


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Auditoría Interna
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Arqueo Sorpresivo
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Evaluar y verificar la exactitud en la recaudación de los ingresos reportados por los que utilizan recibos 31B.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 a 20 horas
USUARIOS		
1	Auditor Interno	
2	Cobradores de parqueo	
3	Cobradores de piso de plaza	
4	Cobradores de servicios sanitarios	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Puestos de servicios	
2	Talonarios 3B	
3	Dinero recaudado	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se le informa a la persona que será objeto de arqueo sorpresivo	Auditor Interno
2	Se le pide que indique si tiene algún monto de dinero que sea por sencillo o personal que no corresponda a lo que tiene recaudado del día y a cuánto asciende el monto, desde el principio del arqueo.	Auditor Interno
3	Se le indica que debe poner a disposición de la Auditoría Interna de los recibos y Talonarios 31B que tenga a su cargo, así como todo el dinero que tenga recaudado.	Auditor Interno
4	Se procede a llenar el formato dispuesto para el arqueo sorpresivo.	Auditor Interno
5	Se procede a contar el dinero puesto a disposición y sumar los montos de los Talonarios 31b puestos a disposición.	Auditor Interno
6	Se anotan los talonarios 31B que no están utilizados y los recibos 31B que están ya cortados y no vendidos	Auditor Interno
7	Se procede a realizar las sumatorias y comparaciones respectivas con el monto arqueado y el monto de los documentos puestos a disposición se verificar si cuadran.	Auditor Interno
8	De no cuadrar se le pregunta a la persona el motivo, se anota el motivo, se le hacen las recomendaciones pertinentes, si es mayor el monto arqueado en relación a los documentos de respaldo, se procede al ingreso del excedente a través de los recibos 31B, y si faltara se procederá a pedir la reposición y/o reintegro, como está regulado en el Manual de Auditoría Interna (MAI- GUB) Acuerdo A-070-2021	Auditor Interno
9	Se firma el arqueo tanto el auditado, como la auditoría interna y comisión de finanzas si participa, así como integrantes de la DAFIM.	Auditor Interno
10	Se informa según el caso a la autoridad competente	Auditor Interno
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



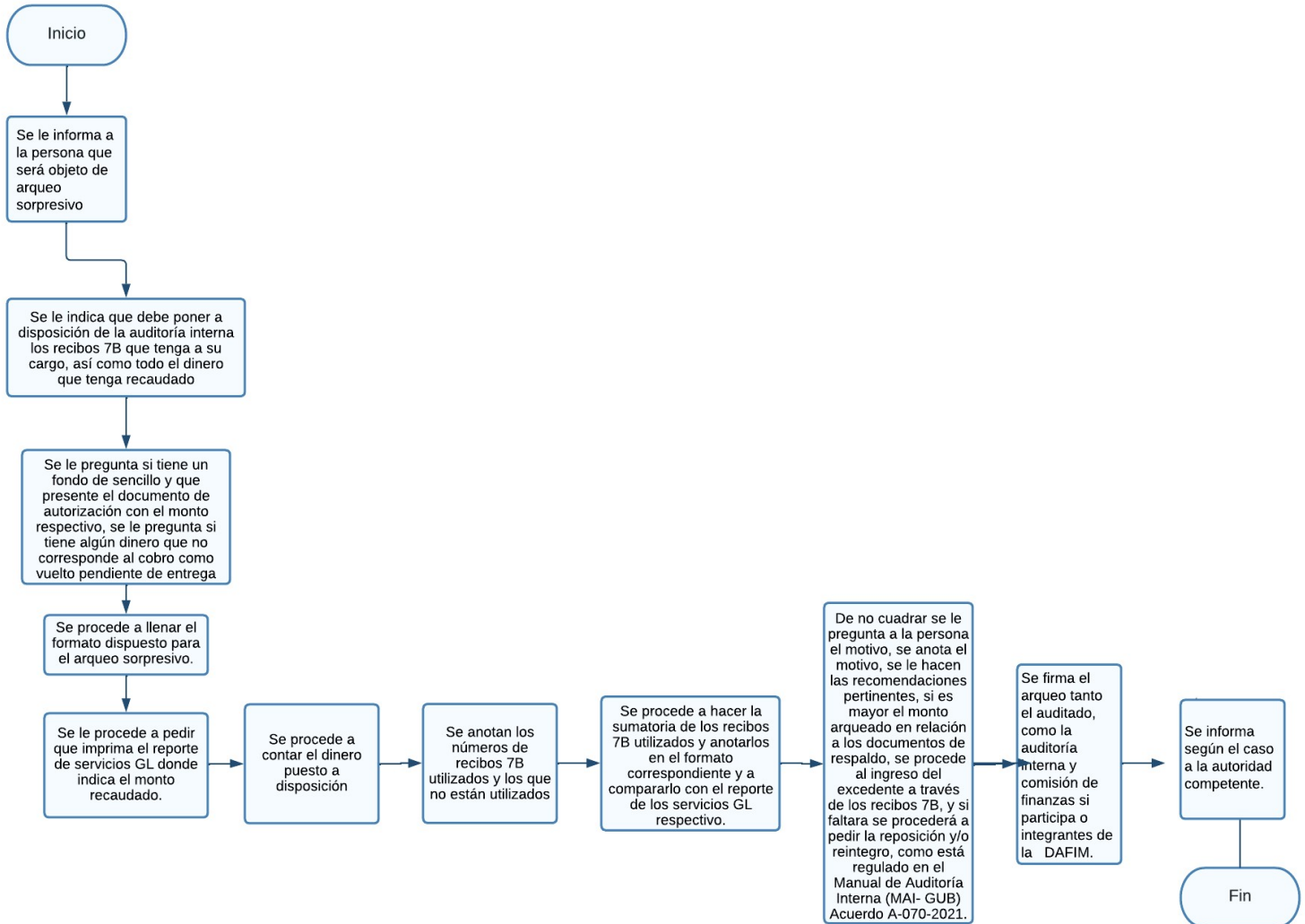


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Auditoría Interna
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Arqueo Sorpresivo a Receptores Municipales
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Evaluar el control interno y verificar la exactitud de los montos de acuerdo a la documentación presentada.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		20 minutos a 1 hora
USUARIOS		
1	Auditor interno	
2	Receptor de arbitrios municipales	
3	Receptor de agua potable	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Recibos 7B	
2	Servicios GL	
3	Documentación Contable	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se le informa a la persona que será objeto de arqueo sorpresivo	Auditor Interno
2	Se le indica que debe poner a disposición de la auditoría interna los recibos 7B que tenga a su cargo, así como todo el dinero que tenga recaudado	Auditor Interno
3	Se le pregunta si tiene un fondo de sencillo y que presente el documento de autorización con el monto respectivo, se le pregunta si tiene algún dinero que no corresponde al cobro como vuelto pendiente de entrega	Auditor Interno
4	Se procede a llenar el formato dispuesto para el arqueo sorpresivo.	Auditor Interno
5	Se le procede a pedir que imprima el reporte de servicios GL donde indica el monto recaudado.	Auditor Interno
6	Se procede a contar el dinero puesto a disposición	Auditor Interno
7	Se anotan los números de recibos 7B utilizados y los que no están utilizados	Auditor Interno
8	Se procede a hacer la sumatoria de los recibos 7B utilizados y anotarlos en el formato correspondiente y a compararlo con el reporte de los servicios GL respectivo.	Auditor Interno
9	De no cuadrar se le pregunta a la persona el motivo, se anota el motivo, se le hacen las recomendaciones pertinentes, si es mayor el monto arqueado en relación a los documentos de respaldo, se procede al ingreso del excedente a través de los recibos 7B, y si faltara se procederá a pedir la reposición y/o reintegro, como está regulado en el Manual de Auditoría Interna (MAI- GUB) Acuerdo A-070-2021.	Auditor Interno
10	Se firma el arqueo tanto el auditado, como la auditoría interna y comisión de finanzas si participa o integrantes de la DAFIM.	Auditor Interno
11	Se informa según el caso a la autoridad competente.	Auditor Interno
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



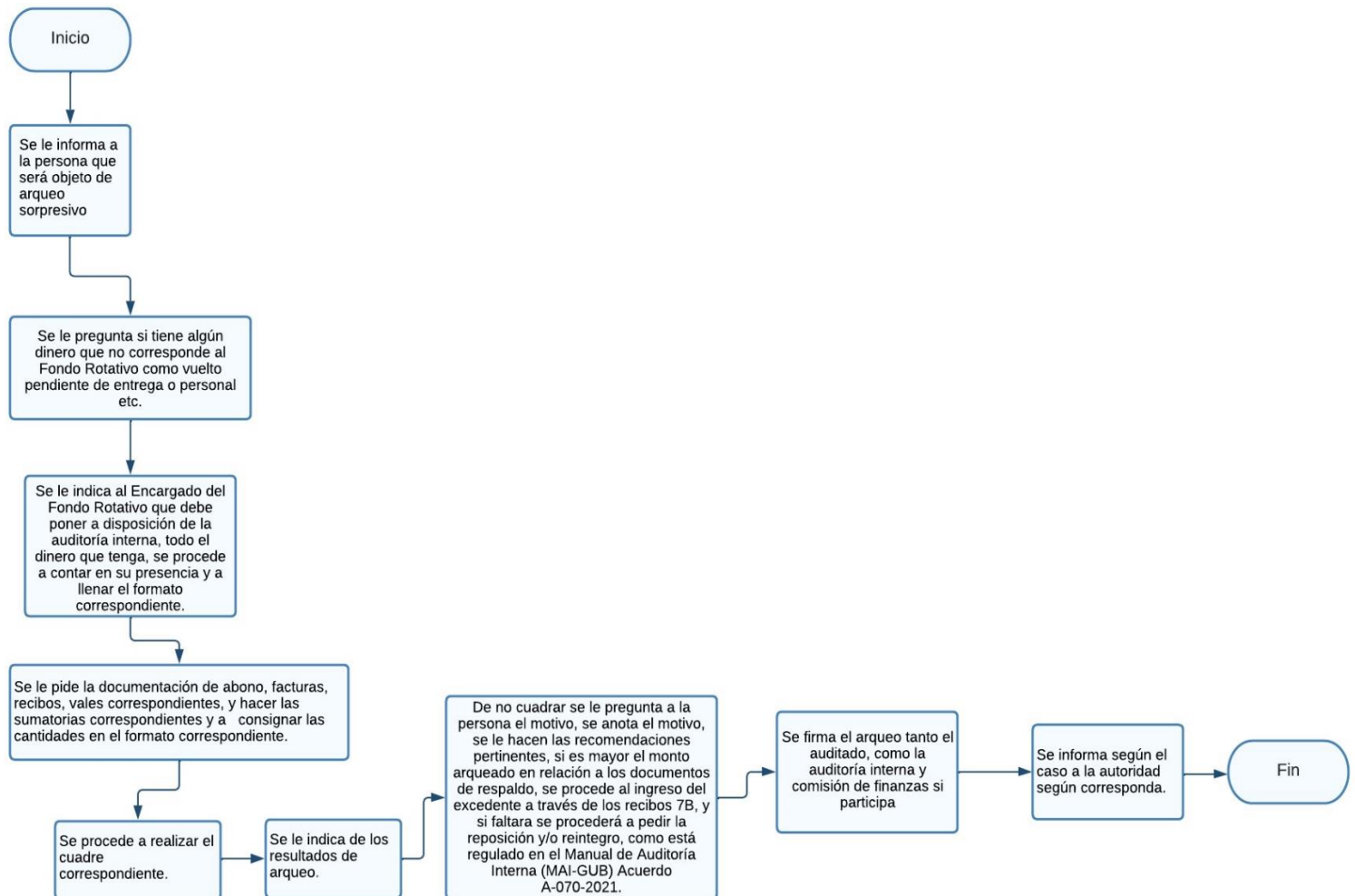


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Auditoría Interna
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Arqueo Sorpresivo a Encargado de Fondo Rotativo
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Evaluar el control interno y verificar la exactitud de los montos de acuerdo a la documentación presentada.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		20 minutos a 1 hora
USUARIOS		
1	Auditor Interno	
2	Encargado de fondo rotativo	
3	Comisión de finanzas	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Documentación de abono	
2	Facturas	
3	Vales	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se le informa a la persona que será objeto de arqueo sorpresivo	Auditor interno
2	Se le pregunta si tiene algún dinero que no corresponde al Fondo Rotativo como vuelto pendiente de entrega o personal etc.	Auditor interno
3	Se le indica al Encargado del Fondo Rotativo que debe poner a disposición de la auditoría interna, todo el dinero que tenga, se procede a contar en su presencia y a llenar el formato correspondiente.	Auditor interno
4	Se le pide la documentación de abono, facturas, recibos, vales correspondientes, y hacer las sumatorias correspondientes y a consignar las cantidades en el formato correspondiente.	Auditor interno
5	Se procede a realizar el cuadro correspondiente.	Auditor interno
6	Se le indica de los resultados de arqueo.	Auditor interno
7	De no cuadrar se le pregunta a la persona el motivo, se anota el motivo, se le hacen las recomendaciones pertinentes, si es mayor el monto arqueado en relación a los documentos de respaldo, se procede al ingreso del excedente a través de los recibos 7B, y si faltara se procederá a pedir la reposición y/o reintegro, como está regulado en el Manual de Auditoría Interna (MAI-GUB) Acuerdo A-070-2021.	Auditor interno
8	Se firma el arqueo tanto el auditado, como la auditoría interna y comisión de finanzas si participa	Auditor interno
9	Se informa según el caso a la autoridad según corresponda.	Auditor interno
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



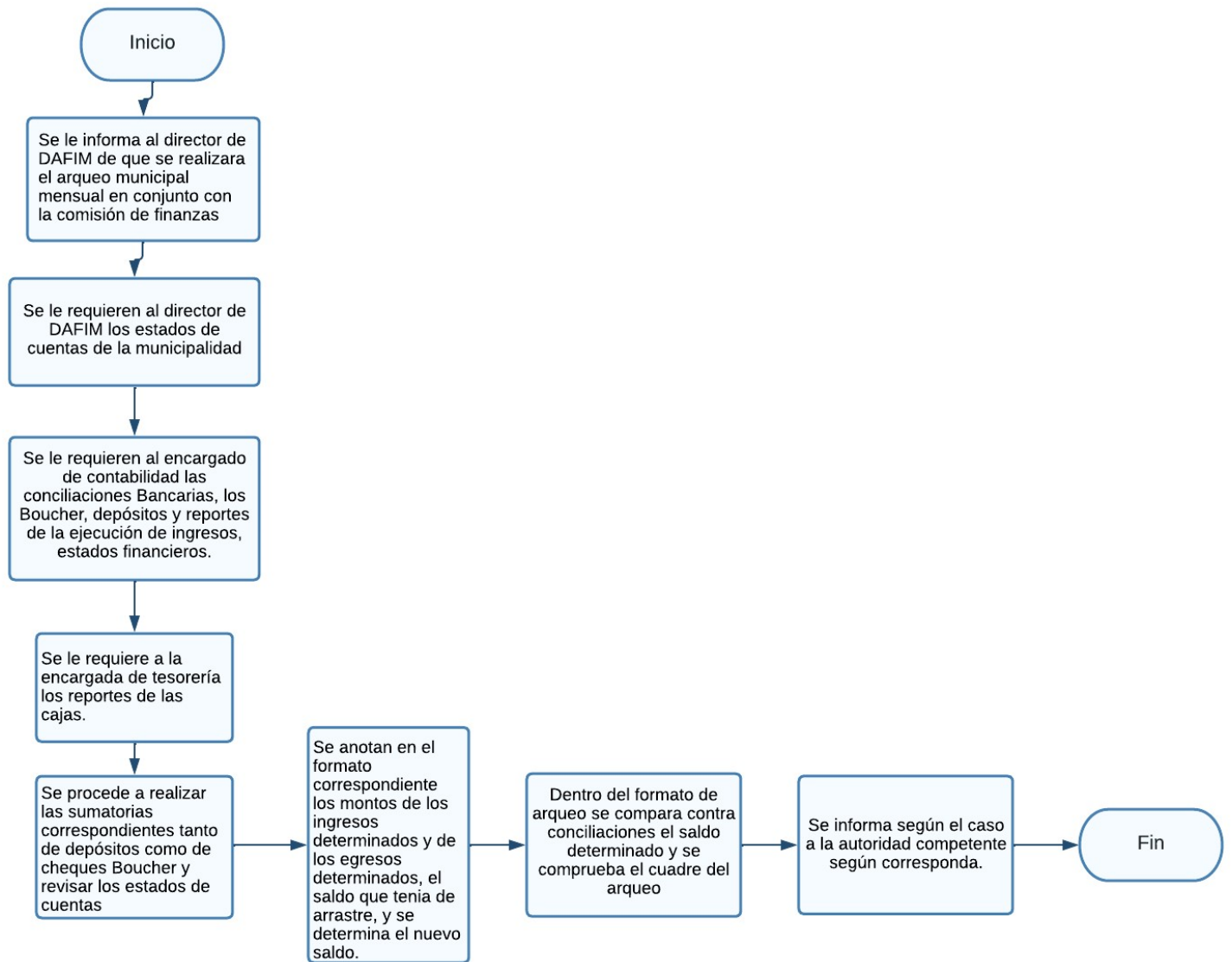


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Auditoría Interna
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Arqueo Mensual
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Evaluar el control interno y verificar la exactitud de los ingresos mensuales municipales.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		8 horas
USUARIOS		
1	Auditor Interno	
2	Encargado de Tesorería	
3	Encargado de contabilidad	
4	Directora de DAFIM	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Información de DAFIM	
2	Estados de cuentas bancarios de las cuentas de la municipalidad del mes que corresponda.	
3	Depósitos bancarios del mes	
4	Boucher del mes	
5	Informe de ejecución de ingresos mensual	
6	Estados financieros mensual y acumulativo	
7	Reporte de cajas servicio GL	
8	Conciliaciones bancarias	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se le informa al director de DAFIM de que se realizara el arqueo municipal mensual en conjunto con la comisión de finanzas	Auditor interno
2	Se le requieren al director de DAFIM los estados de cuentas de la municipalidad	Auditor interno
3	Se le requieren al encargado de contabilidad las conciliaciones Bancarias, los Boucher, depósitos y reportes de la ejecución de ingresos, estados financieros.	Auditor interno
4	Se le requiere a la encargada de tesorería los reportes de las cajas.	Auditor interno
5	Se procede a realizar las sumatorias correspondientes tanto de depósitos como de cheques Boucher y revisar los estados de cuentas	Auditor interno
6	Se anotan en el formato correspondiente los montos de los ingresos determinados y de los egresos determinados, el saldo que tenia de arrastre, y se determina el nuevo saldo.	Auditor interno
7	Dentro del formato de arqueo se compara contra conciliaciones el saldo determinado y se comprueba el cuadro del arqueo	Director de DAFIM, Comisión de Finanzas y Auditor interno
8	Se informa según el caso a la autoridad competente según corresponda.	Auditor interno
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Auditoría Interna
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Actividad Administrativa
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza para verificar algún procedimiento o acompañamiento, revisión de alguna cuenta o renglón o por orden del concejo municipal y señor alcalde.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 a 8 días hábiles
USUARIOS		
1	Auditor interno	
2	Unidades administrativas municipales según corresponda	
3	Concejo Municipal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Nombramiento	
2	Realización de la actividad	
3	Informe	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se necesita la orden del concejo municipal para la realización de la actividad administrativa	Concejo Municipal
2	Presentación del nombramiento a la unidad municipal que corresponda	Auditor interno
3	Realización de la actividad	Auditor interno
4	Realización del informe de la actividad	Auditor interno
5	Presentación del informe a la unidad correspondiente y el concejo municipal	Auditor interno
DIAGRAMA DE FLUJO		



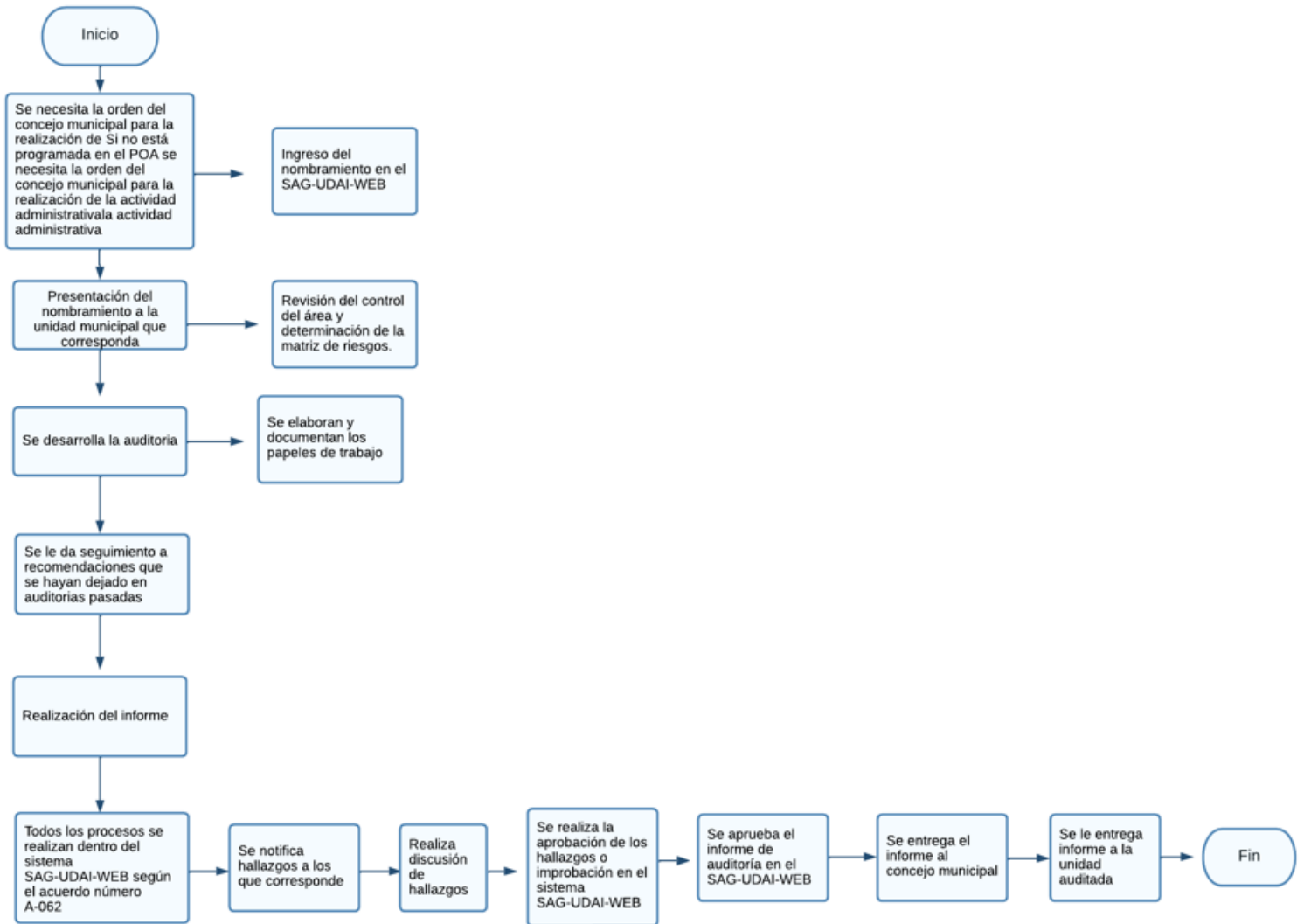


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Auditoria Interna
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Auditorias
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Evaluación objetiva de las evidencias encontradas para dar una conclusión intendente, que permitirá que el auditor califique el cumplimiento de las políticas y reglamentaciones, normas, disposiciones jurídicas u otros requerimientos legales, respecto a un proceso, actividad o tarea.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido
USUARIOS		
1	Auditor interno	
2	Unidades administrativas municipales según corresponda	
3	Concejo Municipal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Nombramiento	
2	Ingreso al sistema para unidades de auditoría interna municipalidad SAG-UDAI-Web	
3	Planificación general de Auditoría Interna	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Si no está programada en el POA se necesita la orden del concejo municipal para la realización de la actividad administrativa	Auditor Interno
2	Ingreso del nombramiento en el SAG-UDAI-WEB	Auditor Interno
3	Presentación del nombramiento a la unidad municipal que corresponda	Auditor Interno
4	Revisión del control del área y determinación de la matriz de riesgos.	Auditor Interno
5	Se desarrolla la auditoria	Auditor Interno
6	Se elaboran y documentan los papeles de trabajo	Auditor Interno
7	Se le da seguimiento a recomendaciones que se hayan dejado en auditorias pasadas	Auditor Interno
8	Realización del informe	Auditor Interno
9	Todos los procesos se realizan dentro del sistema SAG-UDAI-WEB según el acuerdo número A-062	Auditor Interno
10	Se notifica hallazgos a los que corresponde	Auditor Interno
11	Realiza discusión de hallazgos	Auditor Interno
12	Se realiza la aprobación de los hallazgos o improbación en el sistema SAG-UDAI-WEB	Auditor Interno
13	Se aprueba el informe de auditoría en el SAG-UDAI-WEB	Auditor Interno
14	Se entrega el informe al concejo municipal	Auditor Interno
15	Se le entrega informe a la unidad auditada	Auditor Interno
DIAGRAMA DE FLUJO		



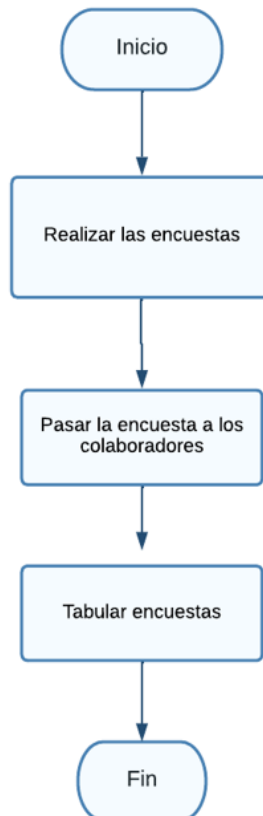
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

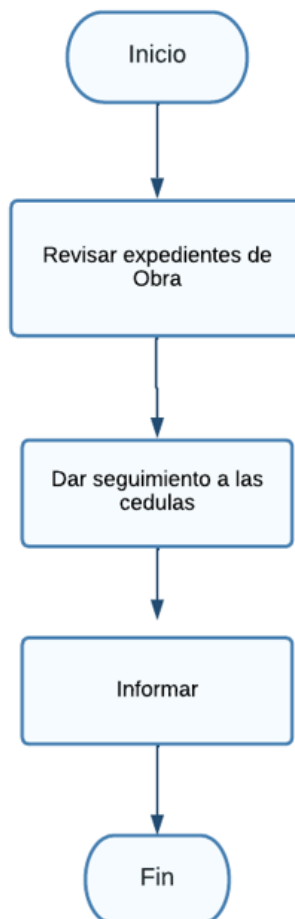
DEPARTAMENTO		Auditoria Interna/ Auxiliar de Auditoria	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Pasar Encuestas	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Pasar encuestas para poder realizar la auditoria.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Auditor Interno		
2	Unidades Administrativas Municipales según corresponda		
3	Concejo Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Encuestas		
2	Computadoras		
3	Recurso Humano		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Realizar las encuestas		Auxiliar de Auditoría Interna
2	Pasar la encuesta a los colaboradores		Auxiliar de Auditoría Interna
3	Tabular encuestas		Auxiliar de Auditoría Interna
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Auditoria Interna/ Auxiliar de Auditoria Interna	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Comprobación en el campo de ejecución de la Auditoria	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Comprobar la información brindada de la auditoria.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Auditor Interno		
2	Unidades Administrativas Municipales según corresponda		
3	Concejo Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Expedientes		
2	Computadora		
3	Cedulas		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Revisar expedientes de Obra		Auxiliar de Auditoría Interna
2	Dar seguimiento a las cedulas		Auxiliar de Auditoría Interna
3	Informar		Auxiliar de Auditoría Interna
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



UNIDAD DE INFORMÁTICA

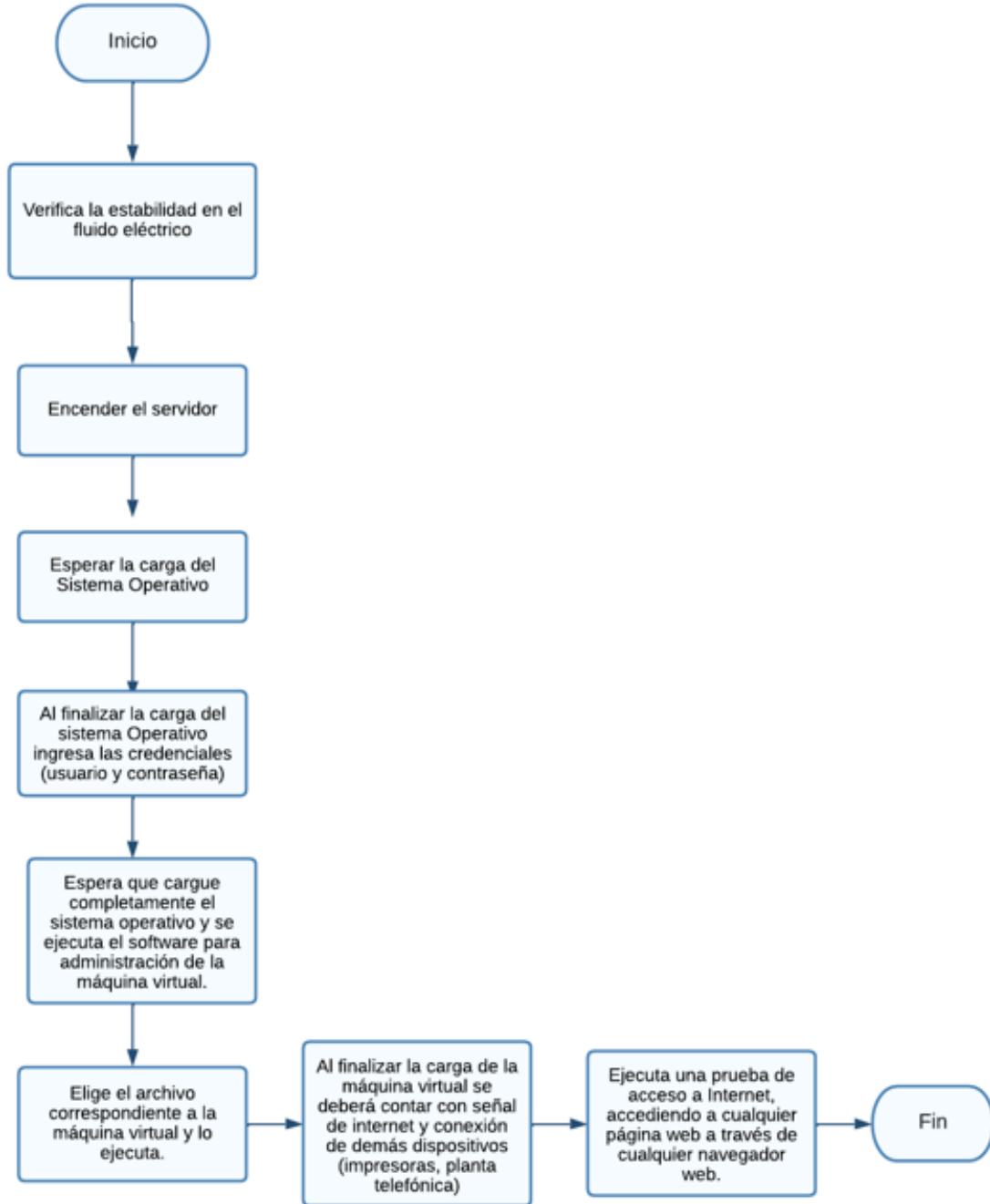


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Informática	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Encendido y Puesto en Marcha del Servidor	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
El procedimiento es aplicable para encender e iniciar el funcionamiento del servidor que administra la red informática municipal.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 minutos	
USUARIOS			
1	Encargado de Informática		
2	Usuario de la red		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Internet		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Verifica la estabilidad en el fluido eléctrico		Encargado de informática
2	Encender el servidor		
3	Esperar la carga del Sistema Operativo		
4	Al finalizar la carga del sistema Operativo ingresa las credenciales (usuario y contraseña)		
5	Espera que cargue completamente el sistema operativo y se ejecuta el software para administración de la máquina virtual.		
6	Elige el archivo correspondiente a la máquina virtual y lo ejecuta.		
7	Al finalizar la carga de la máquina virtual se deberá contar con señal de internet y conexión de demás dispositivos (impresoras, planta telefónica)		
8	Ejecuta una prueba de acceso a Internet, accediendo a cualquier página web a través de cualquier navegador web.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



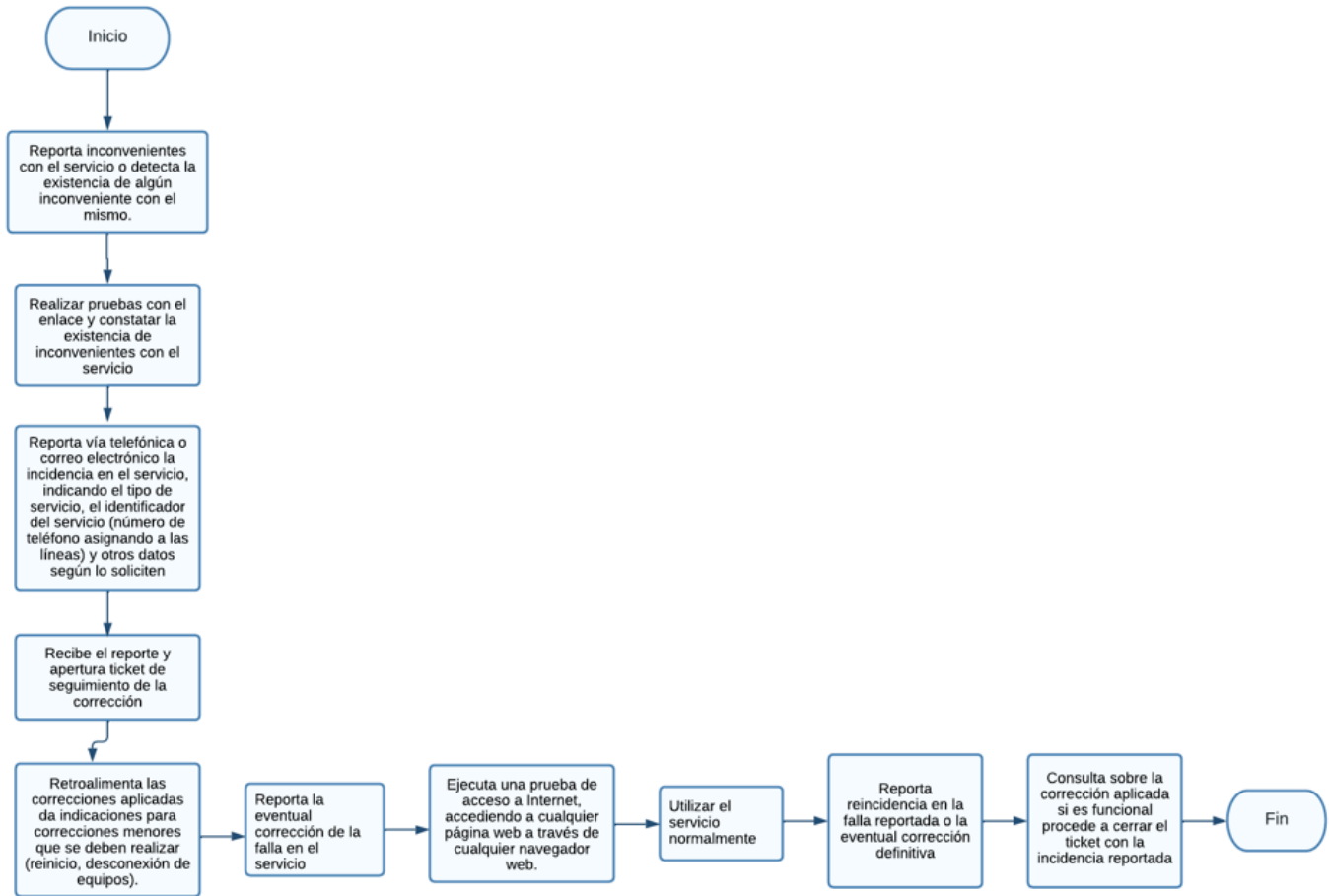


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reporte de Fallas en Enlace de Internet y/o Planta Telefónica
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El procedimiento es aplicable cuando se presenten fallas en el servicio de internet o de las líneas de la planta telefónica, debiendo reportarse las mismas a la brevedad posible.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 horas
USUARIOS		
1	Encargado de Informática	
2	Usuario de la red	
3	Agente de servicio al cliente del proveedor del servicio	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Internet	
3	Planta Telefónica	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Reporta inconvenientes con el servicio o detecta la existencia de algún inconveniente con el mismo.	Encargado de informática o usuario de la red.
2	Realizar pruebas con el enlace y constatar la existencia de inconvenientes con el servicio	
3	Reporta vía telefónica o correo electrónico la incidencia en el servicio, indicando el tipo de servicio, el identificador del servicio (número de teléfono asignando a las líneas) y otros datos según lo soliciten	
4	Recibe el reporte y apertura ticket de seguimiento de la corrección	Agente de Servicio al Cliente del proveedor del servicio
5	Retroalimenta las correcciones aplicadas da indicaciones para correcciones menores que se deben realizar (reinicio, desconexión de equipos).	
6	Reporta la eventual corrección de la falla en el servicio	
7	Efectúa pruebas para verificar la corrección en el servicio y notifica a usuario de la red o equipos de la corrección aplicada.	Encargado de informática o usuario de la red.
8	Utilizar el servicio normalmente	Usuario de la red o equipos
9	Reporta reincidencia en la falla reportada o la eventual corrección definitiva	
10	Consulta sobre la corrección aplicada si es funcional procede a cerrar el ticket con la incidencia reportada	Agente de servicio al cliente del proveedor del servicio.
DIAGRAMA DE FLUJO		



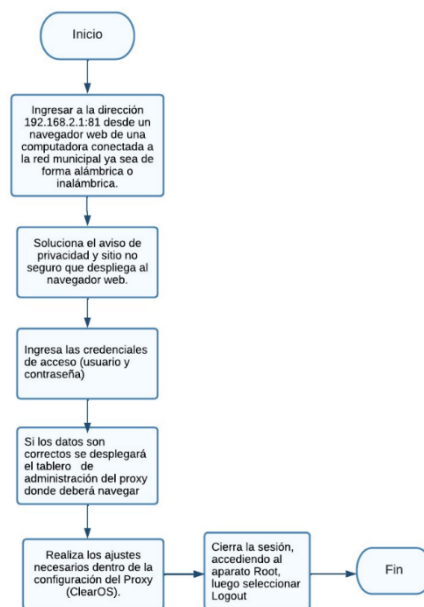
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Verificación del Servidor Proxy
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El procedimiento es aplicable para verificar el correcto funcionamiento del proxy y firewall de la red municipal. Este procedimiento se utiliza para verificar las restricciones o problemas que tengan algunos equipos para acceder a sitios de internet.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 minutos
USUARIOS		
1	Encargado de informática	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Internet	
3	Aplicación ClearOS	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Ingresar a la dirección 192.168.2.1:81 desde un navegador web de una computadora conectada a la red municipal ya sea de forma alámbrica o inalámbrica.	Encargado de Informática
2	Soluciona el aviso de privacidad y sitio no seguro que despliega al navegador web.	
3	Ingresa las credenciales de acceso (usuario y contraseña)	
4	Si los datos son correctos se desplegará el tablero de administración del proxy donde deberá navegar	
5	Realiza los ajustes necesarios dentro de la configuración del Proxy (ClearOS).	
6	Cierra la sesión, accediendo al aparato Root, luego seleccionar Logout	
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Informática	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Monitoreo de la Red Muncioal	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
El procedimiento es aplicable para verificar el correcto funcionamiento de la red municipal, realizando las mediciones correspondientes a la velocidad del enlace de internet.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
USUARIOS			
1	Encargado de Informática		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Internet		
3	Aplicaciones ClearOS		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Ingresar a la dirección web www.fast.com o www.speedtest.net desde un navegador web de una computadora conectada a la red municipal ya sea de forma alámbrica o inalámbrica, la medición no debe ser inferior a 2mbps de velocidad de descarga y 1mbps de velocidad de carga por cada equipo, lo máximo debería ser 50mbps de velocidad de descarga y 20mbps de velocidad de carga para todo el edificio municipal		Encargado de Informática
2	Verificar el acceso al proxy municipal (ClearOS), siguiendo los pasos del procedimiento llamado “Administración del Proxy de la Red Municipal”		
3	En caso de reportarse alguna falla en el servicio procede a solucionar según el procedimiento Resolución de problemas de conexión a Internet		
4	Si los datos son correctos se desplegará el Tablero de administración del proxy donde deberá navegar		
5	Realizar los ajustes necesarios dentro de la configuración del Proxy (ClearOS)		
6	Cerrar la sesión, accediendo al aparatado Root, luego seleccionar Logout		
DIAGRAMA DE FLUJO			



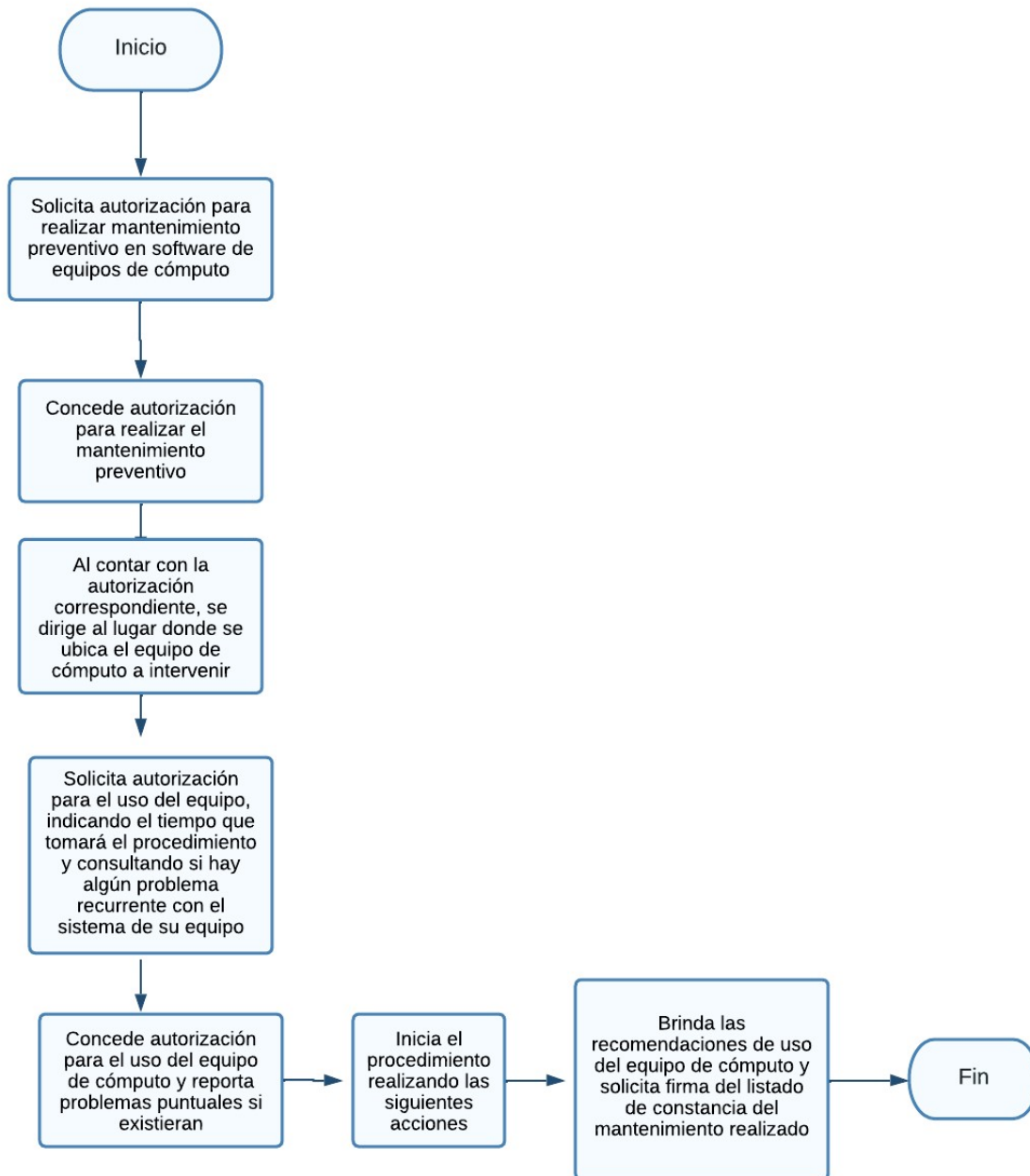
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantenimiento Preventivo en Software de Equipos de Computo
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El procedimiento es aplicable para realizar una rutina de mantenimiento preventivo en software de los equipos de cómputo municipales.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 a 90 minutos
USUARIOS		
1	Alcalde Municipal	
2	Encargado de Informática	
3	Usuario del equipo de cómputo	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Software y herramientas para mantenimiento	
3	Listado de constancia de Mantenimiento	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicita autorización para realizar mantenimiento preventivo en software de equipos de cómputo	Encargado de Informática
2	Concede autorización para realizar el mantenimiento preventivo	
3	Al contar con la autorización correspondiente, se dirige al lugar donde se ubica el equipo de cómputo a intervenir	
4	Solicita autorización para el uso del equipo, indicando el tiempo que tomará el procedimiento y consultando si hay algún problema recurrente con el sistema de su equipo	
5	Concede autorización para el uso del equipo de cómputo y reporta problemas puntuales si existieran	
6	Inicia el procedimiento realizando las siguientes acciones: ✓ Eliminar datos temporales. ✓ Desinstalar impresoras que se instalaron automáticamente. ✓ Desinstalar aplicaciones desconocidas. ✓ Actualizar base de datos de virus. ✓ Configurar servidor FTP de respaldos. ✓ Desinstalar extensiones o barras de búsqueda d explorador web. ✓ Búsqueda y aplicación de actualizaciones de Windows Update. ✓ Activar Microsoft Windows y Microsoft Office. ✓ Desactivar configuración automática de dispositivos conectados a la red. ✓ Al finalizar aplica un reinicio a la computadora.	
7	Brinda las recomendaciones de uso del equipo de cómputo y solicita firma del listado de constancia del mantenimiento realizado	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

8	Firma de conformidad con el mantenimiento realizado, utilizar el equipo y reportar cualquier inconveniente posterior.	Usuario del equipo de cómputo
DIAGRAMA DE FLUJO		





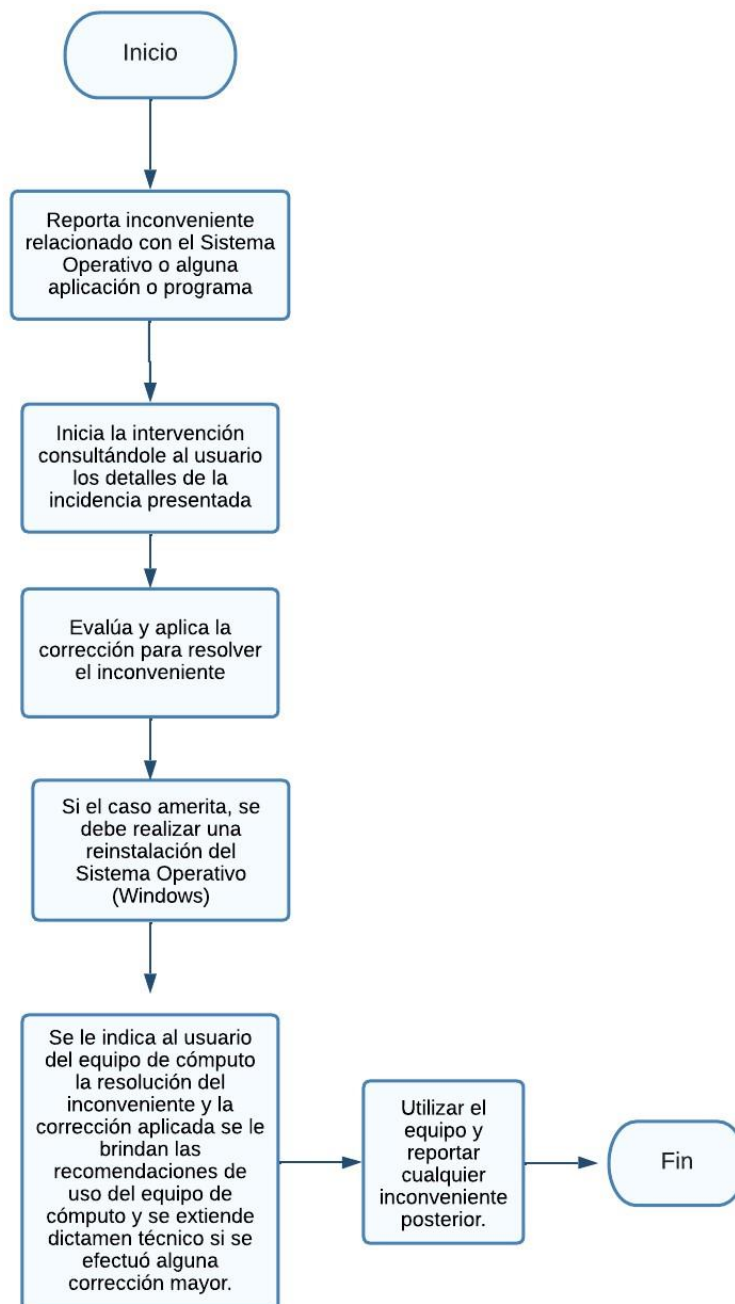
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantenimiento Correcto de Equipos de Cómputo en Software
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El procedimiento es aplicable al reportar o detectarse cualquier inconveniente con el uso del equipo relacionado al Sistema Operativo o aplicaciones instaladas.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 a 4 horas
USUARIOS		
1	Encargado de Informática	
2	Usuario del equipo de cómputo	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Software y utilidades para mantenimiento	
3	Dictamen Técnico	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Reporta inconveniente relacionado con el Sistema Operativo o alguna aplicación o programa	Usuario del equipo de cómputo
2	Inicia la intervención consultándole al usuario los detalles de la incidencia presentada	Encargado de Informática
3	Evalúa y aplica la corrección para resolver el inconveniente la cual puede ser: ✓ Reparación de la instalación del programa que genera el problema. ✓ Restauración y eliminación de archivos temporales de la aplicación. ✓ Activación del programa o aplicación que genera el problema. Al aplicar cualquier corrección de las anteriores se debe reiniciar el equipo para verificar la solución del problema, no sin antes guardar los documentos o información con la que se esté trabajando para evitar su pérdida	
4	Si el caso amerita, se debe realizar una reinstalación del Sistema Operativo (Windows) para lo cual se procede de la siguiente manera: ✓ Se informa al usuario del equipo sobre la reinstalación del Sistema Operativo, indicándole el tiempo y las implicaciones que tiene esa operación. ✓ Se realiza una copia de seguridad o respaldo hasta el momento de iniciarse la instalación del Sistema Operativo. ✓ Se realiza un listado de las aplicaciones que el usuario utiliza, basándose a lo instalado en el equipo o a una	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

	consulta verbal donde el mismo indique las aplicaciones necesarias. Al finalizar se debe restaurar los archivos a las ubicaciones originales, se deben instalar las aplicaciones esenciales y software antivirus, se debe configurar la aplicación FTP, y las impresoras que utiliza el usuario	
5	Se le indica al usuario del equipo de cómputo la resolución del inconveniente y la corrección aplicada se le brindan las recomendaciones de uso del equipo de cómputo y se extiende dictamen técnico si se efectuó alguna corrección mayor.	
6	Utilizar el equipo y reportar cualquier inconveniente posterior.	Usuario del equipo de Cómputo
DIAGRAMA DE FLUJO		



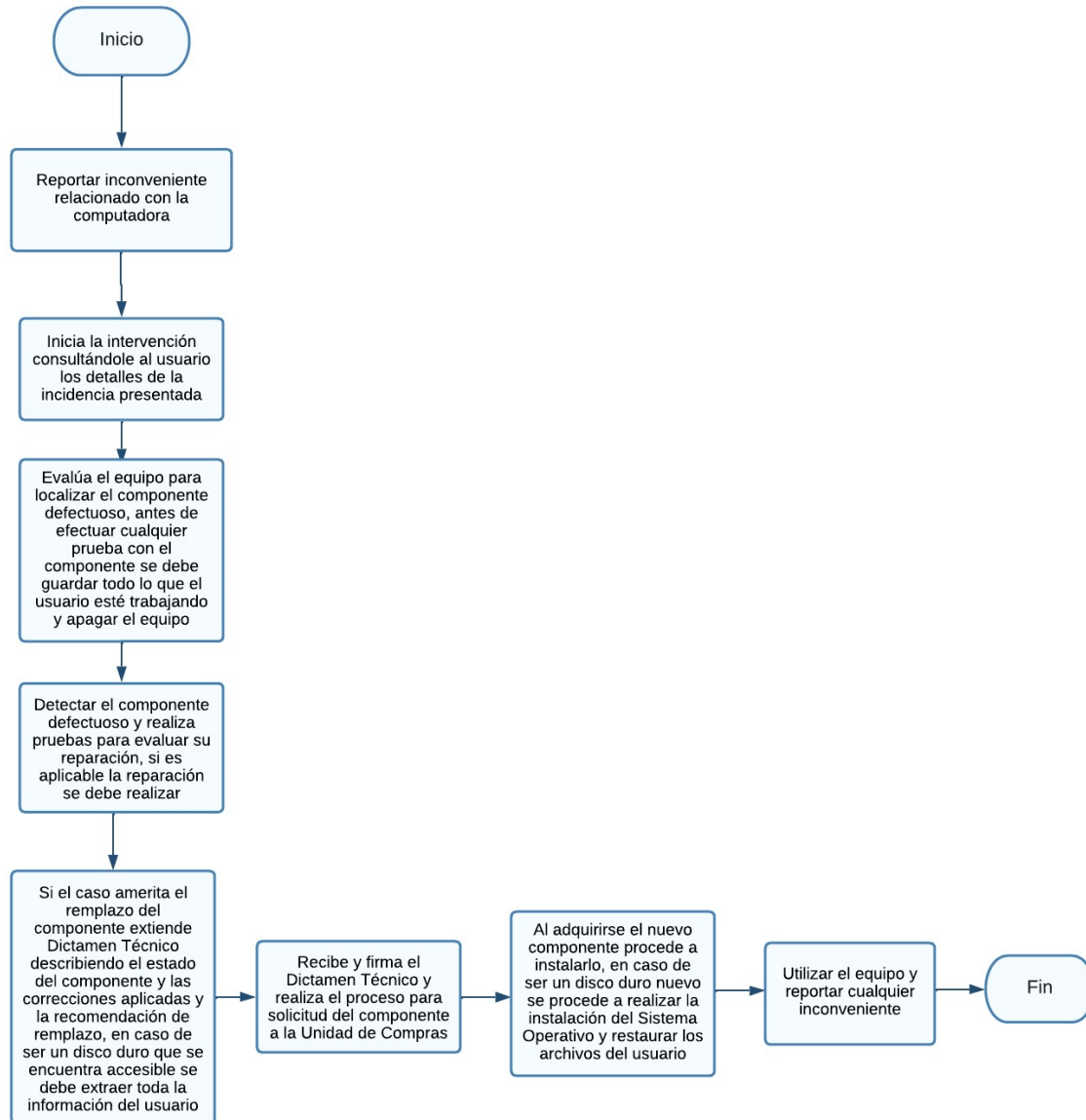


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantenimiento Correcto de Equipos de Computo en Hardware
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El procedimiento es aplicable al reportarse o detectarse cualquier inconveniente con el uso del equipo relacionado a componentes físicos de la computadora.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 a 4 horas
USUARIOS		
1	Encargado de Informática	
2	Usuario del equipo de cómputo	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Software y utilidades para mantenimiento	
3	Herramientas y equipo para mantenimiento	
4	Dictamen Técnico	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Reportar inconveniente relacionado con la computadora	Usuario del equipo de cómputo
2	Inicia la intervención consultándole al usuario los detalles de la incidencia presentada	Encargado de Informática
3	Evalúa el equipo para localizar el componente defectuoso, antes de efectuar cualquier prueba con el componente se debe guardar todo lo que el usuario esté trabajando y apagar el equipo	
4	Detectar el componente defectuoso y realiza pruebas para evaluar su reparación, si es aplicable la reparación se debe realizar	
5	Si el caso amerita el remplazo del componente extiende Dictamen Técnico describiendo el estado del componente y las correcciones aplicadas y la recomendación de remplazo, en caso de ser un disco duro que se encuentra accesible se debe extraer toda la información del usuario	
6	Recibe y firma el Dictamen Técnico y realiza el proceso para solicitud del componente a la Unidad de Compras	Usuario de Informática
7	Al adquirirse el nuevo componente procede a instalarlo, en caso de ser un disco duro nuevo se procede a realizar la instalación del Sistema Operativo y restaurar los archivos del usuario	Encargado de Informática
8	Utilizar el equipo y reportar cualquier inconveniente	Usuario del equipo de cómputo
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



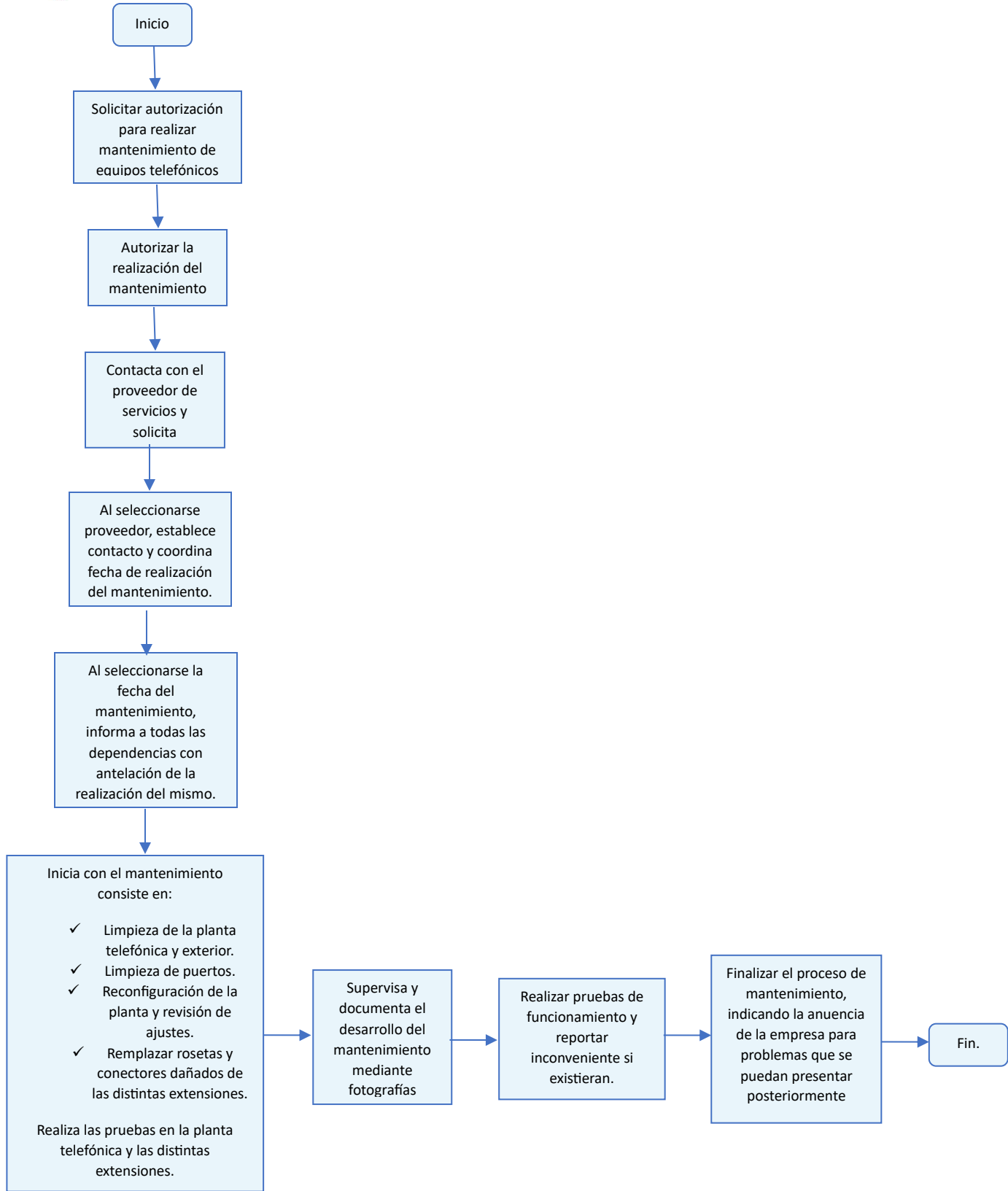


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantenimiento de Equipos Telefónicos
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El procedimiento es aplicable al realizar la rutina de mantenimiento de equipos telefónicos del edificio Municipal y dependencias externas.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 a 4 horas
USUARIOS		
1	Alcalde Municipal	
2	Encargado de Informática	
3	Personal de la empresa encargada	
4	Oficial de la unidad de compras	
5	Usuario de los equipos telefónicos	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Herramientas y equipo para mantenimiento	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicitar autorización para realizar mantenimiento de equipos telefónicos	Encargado de Informática
2	Autorizar la realización del mantenimiento	Alcalde Municipal
3	Contacta con el proveedor de servicios y solicita cotización	Unidad de Compras
4	Al seleccionarse proveedor, establece contacto y coordina fecha de realización del mantenimiento.	Encargado de informática
5	Al seleccionarse la fecha del mantenimiento, informa a todas las dependencias con antelación de la realización del mismo.	
6	Inicia con el mantenimiento consiste en: ✓ Limpieza de la planta telefónica y exterior. ✓ Limpieza de puertos. ✓ Reconfiguración de la planta y revisión de ajustes. ✓ Remplazar rosetas y conectores dañados de las distintas extensiones. Realiza las pruebas en la planta telefónica y las distintas extensiones.	Personal de la empresa encargada
7	Supervisa y documenta el desarrollo del mantenimiento mediante fotografías	Encargado de Informática
8	Realizar pruebas de funcionamiento y reportar inconveniente si existieran.	Usuario de los equipos telefónicos
9	Finalizar el proceso de mantenimiento, indicando la anuencia de la empresa para problemas que se puedan presentar posteriormente	Encargado de Informática
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Soluciones de Errores en Equipos de Impresión
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El procedimiento es aplicable al reportarse o detectarse, errores en equipos de impresiones tanto locales (USB) como en red (LAN, WLAN).		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 A 20 minutos
USUARIOS		
1	Encargado de Informática	
2	Usuario de equipo de Impresión	
3	Encargado de Servicio Técnico	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Cable USB	
3	Cable de alimentación de corriente	
4	Cable de red UTP o Patchcord	
5	Controlador de la impresión	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Reporta inconvenientes o errores en los equipos de impresión	Usuario del equipo de impresión
2	Se ubica en el lugar e identifica el equipo de impresión (marca y modelo, tipo de conexión)	Encargado de informática
3	Consulta sobre la incidencia presentada	
4	De acuerdo con el problema presentado, puede proceder de la siguiente manera: ✓ Aplicar reinicio del equipo. ✓ Si la impresora se encuentra en red mediante IP, probar si existe conexión o si está instalada en una computadora y compartida en red comprobador si la computadora donde esta encendida y conectada a internet. ✓ Si la impresora se encuentra sin conexión y está conectada mediante un cable UTP o Patchcord se debe reemplazar. Desinstalar y volver a instalar en controlador de la impresora de acuerdo a la marca y modelo.	
5	Si la impresora está conectada de forma local debe probar las siguientes soluciones ✓ Reemplazar el cable USB Reemplazar el cable de alimentación de corriente	
6	Si la impresora tiene alguna pantalla en donde muestra algún código de error se debe indagar sobre el mismo.	

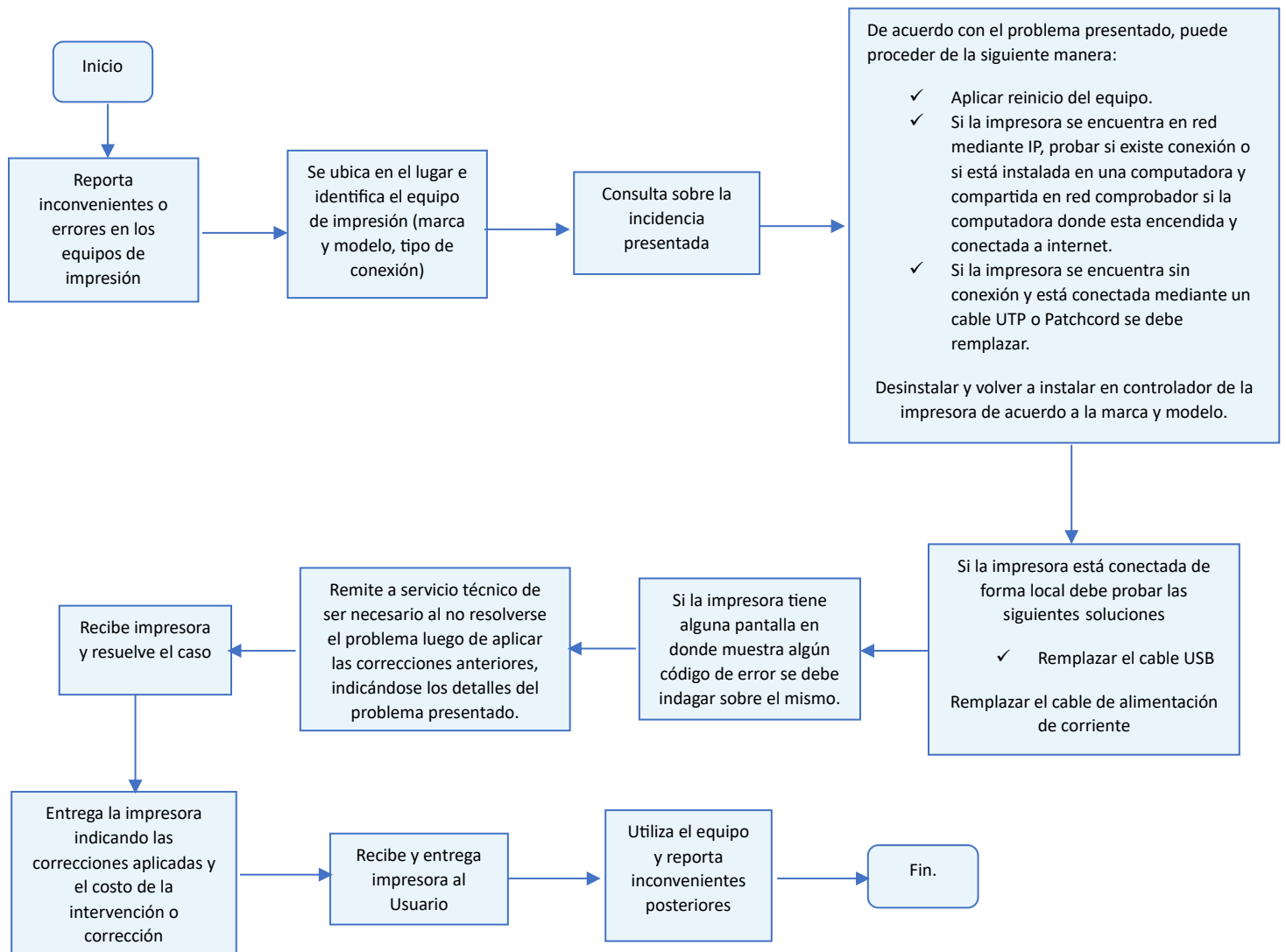


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

7	Remite a servicio técnico de ser necesario al no resolverse el problema luego de aplicar las correcciones anteriores, indicándose los detalles del problema presentado.	
8	Recibe impresora y resuelve el caso	Responsable de Servicio Técnico
9	Entrega la impresora indicando las correcciones aplicadas y el costo de la intervención o corrección	Responsable de Servicio Técnico
10	Recibe y entrega impresora al Usuario	Encargado de informática
11	Utiliza el equipo y reporta inconvenientes posteriores	Usuario del equipo de impresión
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantenimiento y Reparación de Equipos de Impresión
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El procedimiento es aplicable al realizar la rutina de mantenimiento de equipos de impresión del Edificio Municipal y dependencias externas.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 a 4 horas
USUARIOS		
1	Alcalde Municipal	
2	Encargado de Informática	
3	Personal de la empresa encargada	
4	Usuario de los equipos de impresión	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Herramientas y equipos para mantenimiento	
3	Herramientas y artículos de limpieza	
4	Listado de constancia de mantenimiento	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicita autorización por escrito para realizar mantenimiento de equipos de impresión	Encargado de Informática
2	Si se autoriza la realización del mantenimiento	Alcalde Municipal
3	Se procede ubicando el equipo de impresión a intervenir y lo traslada al área donde se realizará el mantenimiento, si el equipo posee un adaptador especial de corriente o cable para comunicación se debe tomar junto con la impresora, si por el contrario utiliza el adaptador o cable estándar solo se traslada la impresora	Encargado de Informática
4	Iniciar la rutina de mantenimiento de equipos de impresión realizando las siguientes acciones: ✓ Limpieza exterior e interior ✓ Desmontaje de tóner o cartuchos ✓ Limpieza de contactos del tóner y cartuchos ✓ Limpieza de rodillos, restauración de la rugosidad ✓ Aplicación de aceite en engranajes y/o piezas con movimiento ✓ Llenado de cartuchos o depósito de tinta según aplique ✓ Realización de mantenimiento por software según marca y modelo ✓ Limpieza de puertos	
5	Al finalizar la rutina de mantenimiento realizar una impresión de prueba	
6	Si la impresora presenta desgaste avanzado o algún componente con daño que no pueda ser remplazado, procede a enviar la impresora a Soporte Técnico de la empresa encargada.	



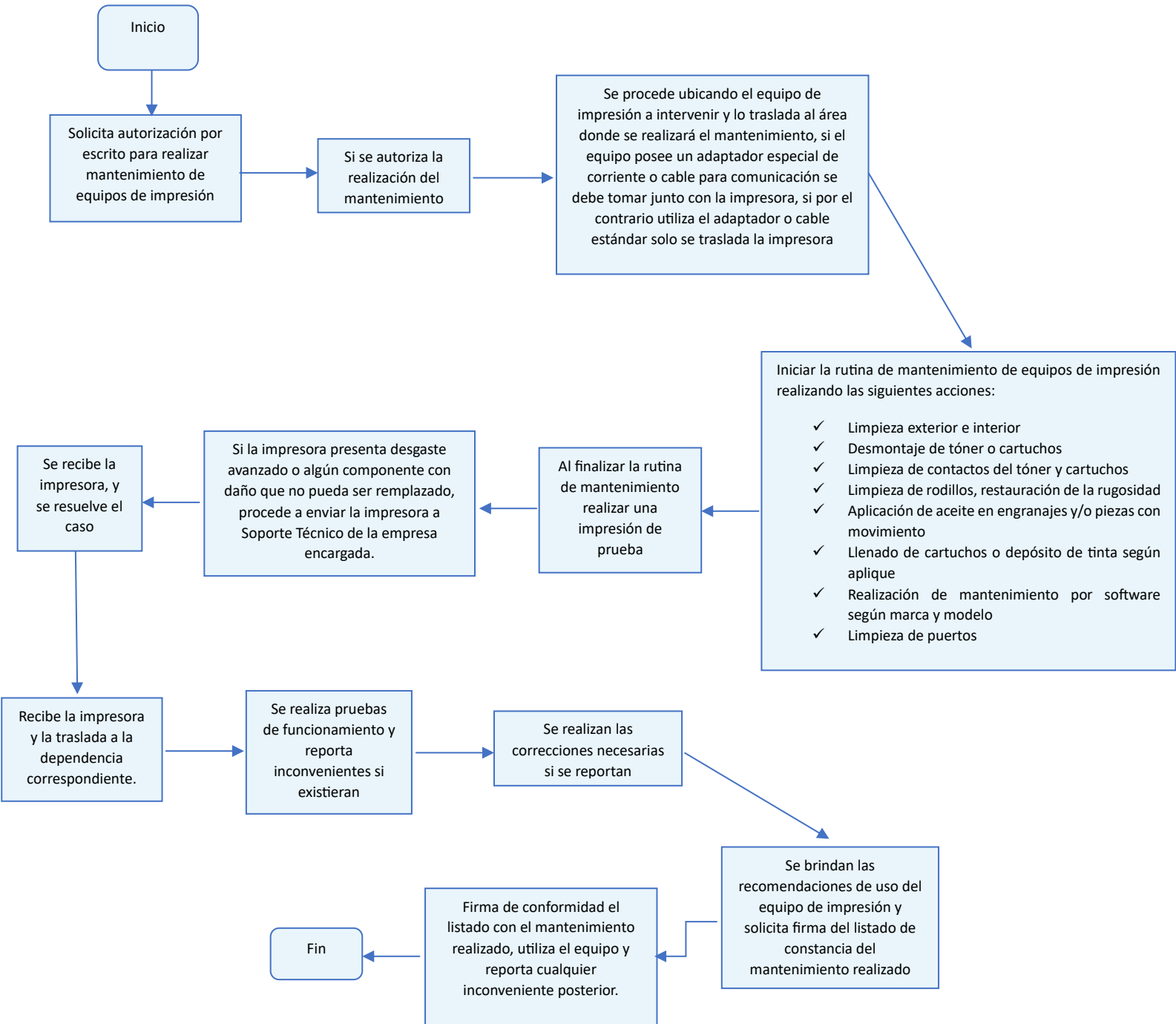
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

7	Se recibe la impresora, y se resuelve el caso	Responsable de soporte técnico de la empresa encargada.
8	Recibe la impresora y la traslada a la dependencia correspondiente.	Encargado de Informática
9	Se realiza pruebas de funcionamiento y reporta inconvenientes si existieran	Usuario del equipo de impresión
10	Se realizan las correcciones necesarias si se reportan inconvenientes	Encargado de Informática o Personal de la empresa encargada
11	Se Brindan las recomendaciones de uso del equipo de impresión y solicita firma del listado de constancia del mantenimiento realizado	Encargado de Informática
12	Firma de conformidad el listado con el mantenimiento realizado, utiliza el equipo y reporta cualquier inconveniente posterior.	Usuario del equipo de cómputo

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



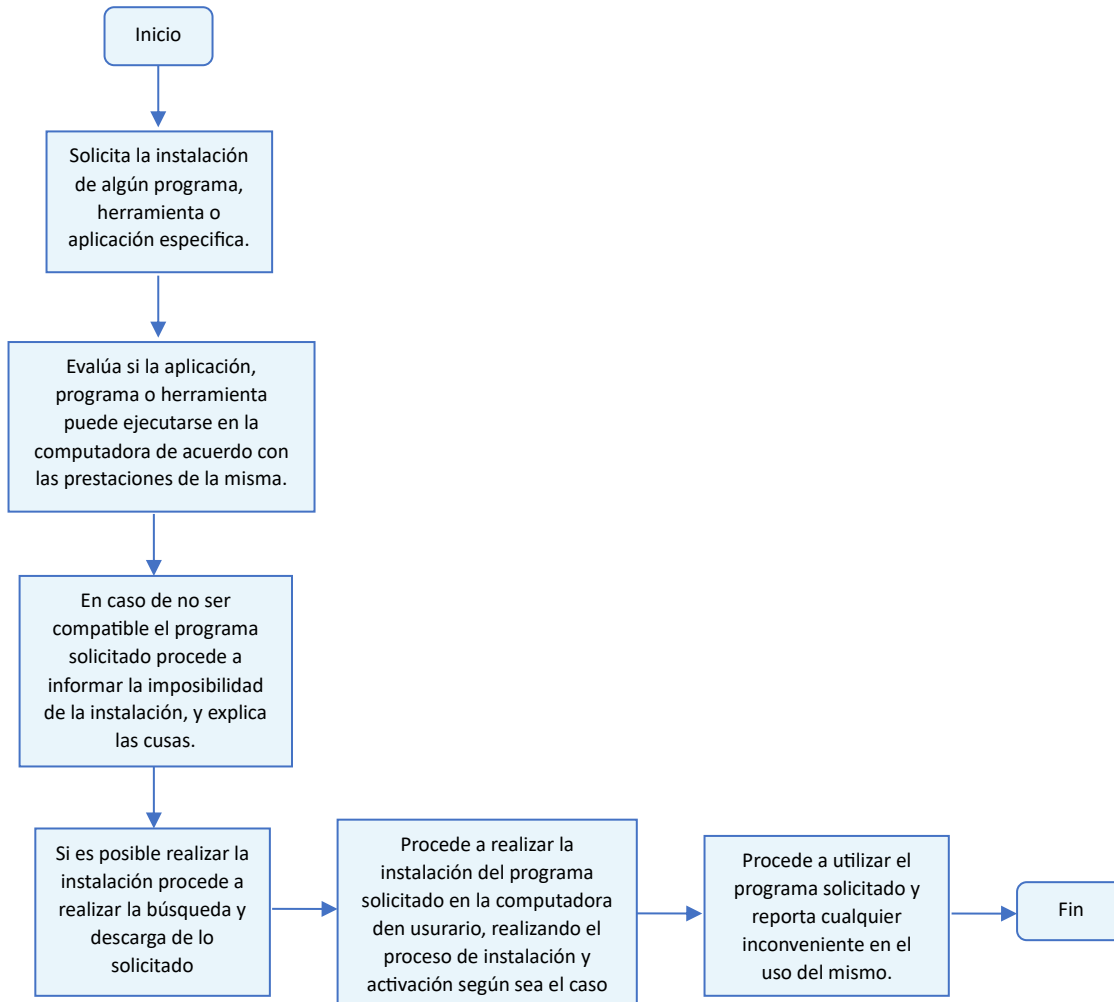


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Informática	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Instalación de Programas, Aplicaciones o Herramientas de Software	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
El procedimiento es aplicable al solicitarse la instalación de programas, aplicaciones o herramientas específicas por algún usuario de los equipos de cómputo.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 a 4 horas	
USUARIOS			
1	Encargado de Informática		
2	Usuario de los equipos de computo		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Aplicación, programa o herramienta de software		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Solicita la instalación de algún programa, herramienta o aplicación específica.		Usuario del equipo de cómputo
2	Evalúa si la aplicación, programa o herramienta puede ejecutarse en la computadora de acuerdo con las prestaciones de la misma.		Encargado de Informática
3	En caso de no ser compatible el programa solicitado procede a informar la imposibilidad de la instalación, y explica las cusas.		
4	Si es posible realizar la instalación procede a realizar la búsqueda y descarga de lo solicitado		
5	Procede a realizar la instalación del programa solicitado en la computadora den usuario, realizando el proceso de instalación y activación según sea el caso		
6	Procede a utilizar el programa solicitado y reporta cualquier inconveniente en el uso del mismo.		Usuario del equipo de cómputo
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Verificación del Desarrollo de Copias de Seguridad
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El procedimiento es aplicable para monitorear el desarrollo de las copias de seguridad que están configuradas de forma automática para los equipos de la Municipalidad y realización de respaldos de los manuales en las dependencias externas al edificio municipal.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 semana
USUARIOS		
1	Encargado de Informática	
2	Usuario de los equipos de computo	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Aplicación de administración del servidor FTP (Cliente y servidor) (Filezilla Server Interface)	
3	Aplicación para realización de copias de seguridad (Cobian Backup 11	
4	Programación de copias de seguridad o respaldos Disco Duro externo	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Verifica que la aplicación que administra el servidor FTP (Filezilla Server Interface) se encuentre funcionando correctamente en computadora	Encargado de Informática
2	Consulta los horarios en los que se realizan las distintas copias de seguridad según control auxiliar (Programación automática de Copias de Seguridad o Respaldos)	
3	Verifica visualmente en la interfaz del Servidor FTP el desarrollo de la copia de seguridad, acorde al horario	
4	Al completarse algún proceso de copia de seguridad, se dirige a la carpeta donde se guardan los datos y compara el peso total de la copia con lo anotado en el Control auxiliar, si existe aumento actualiza el peso en el Control auxiliar, y actualiza la fecha de verificación en el mismo.	
5	Si algún equipo no ejecuta la tarea de forma automática según el control se debe verificar siguiendo la siguiente lista: ✓ Verificar si la aplicación Cobian Backup se encuentre instalada y ejecutándose en el equipo, verifica si tiene la opción de Auto- inicio habilitada ✓ Si existe algún problema con la aplicación se sugiere reinstalarla y configurarla	

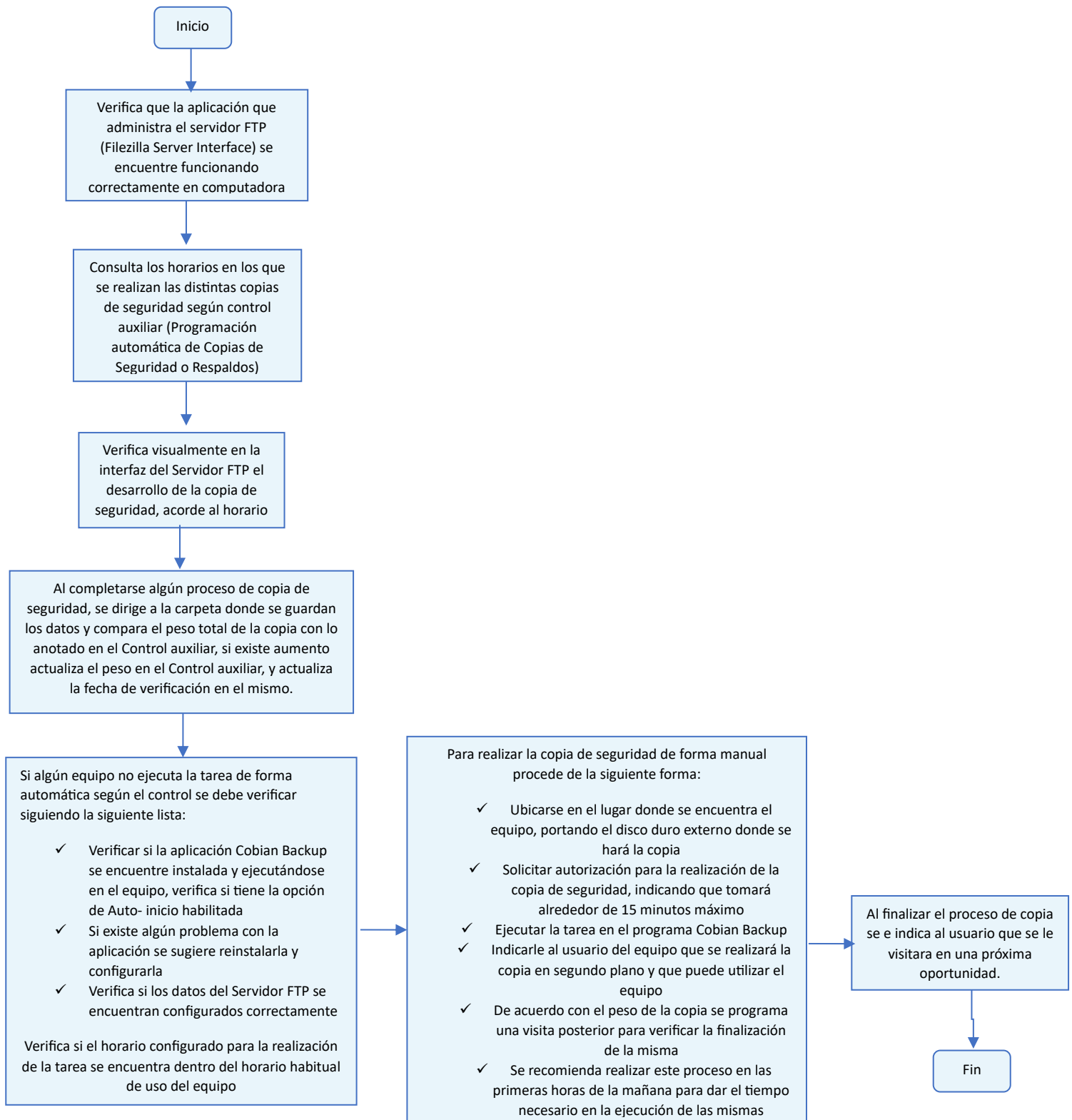


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

	✓ Verifica si los datos del Servidor FTP se encuentran configurados correctamente ✓ Verifica si el horario configurado para la realización de la tarea se encuentra dentro del horario habitual de uso del equipo	
6	Para realizar la copia de seguridad de forma manual procede de la siguiente forma: ✓ Ubicarse en el lugar donde se encuentra el equipo, portando el disco duro externo donde se hará la copia ✓ Solicitar autorización para la realización de la copia de seguridad, indicando que tomará alrededor de 15 minutos máximo ✓ Ejecutar la tarea en el programa Cobian Backup ✓ Indicarle al usuario del equipo que se realizará la copia en segundo plano y que puede utilizar el equipo ✓ De acuerdo con el peso de la copia se programa una visita posterior para verificar la finalización de la misma ✓ Se recomienda realizar este proceso en las primeras horas de la mañana para dar el tiempo necesario en la ejecución de las mismas	
7	Al finalizar el proceso de copia se e indica al usuario que se le visitara en una próxima oportunidad.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Medición de Puntos de Acceso o Internet Inalámbrico en Áreas Públicas del Municipio
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El procedimiento es aplicable para monitorear la velocidad y estabilidad de la conexión a internet inalámbrico que funciona en las áreas públicas del municipio mediante un punto de acceso gratuito para los vecinos.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		20 a 25 minutos por punto
USUARIOS		
1	Encargado de Informática	
2	Encargado del punto de acceso a internet inalámbrico	
3	Encargado de la empresa proveedora	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Teléfono inteligente	
3	Informe de medición de puntos de acceso a internet inalámbrico	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se ubica en cualquiera de los puntos donde se encuentren los puntos de acceso inalámbrico de internet (Centro Turístico la Laguneta, Ermita de la Concepción “ La conquistadora”)	Encargado de Informática
2	Procede a conectarse al punto de acceso a Internet y realizar una medición del punto de acceso a internet inalámbrico, mediante la aplicación FAST para teléfonos inteligentes o accediendo al sitio WWW.fast.com , al completarse la prueba y desplegarse el resultado final deberá tomar una captura o fotografía del resultado obtenido.	
3	Los valores estándar para la prueba dependerán de lo configurado en la plataforma Purple, el valor más bajo debe ser Mbps, el mayor 10mbps, puede que cada punto cuenta con esa velocidad máxima de conexión a internet.	
4	Realizar una prueba ping a través de símbolo de PingLite desde un teléfono inteligente, la medición de tiempo no debe exceder los 300ms a 500ms (milisegundos), lo óptimo abarca desde los 10 a los 299 ms, al finalizar las pruebas se debe tomar captura de pantalla o fotografía del resultado obtenido. sistema en Windows o a través de la aplicación	
5	Si algún punto no permite la medición se traduce en que no existe conexión a internet en los equipos, por lo que se debe verificar de la siguiente manera: ✓ Verificar si el router central FTTH no presenta alguna pérdida generalmente si algún LED de color rojo se encuentra encendido o parpadeando.	

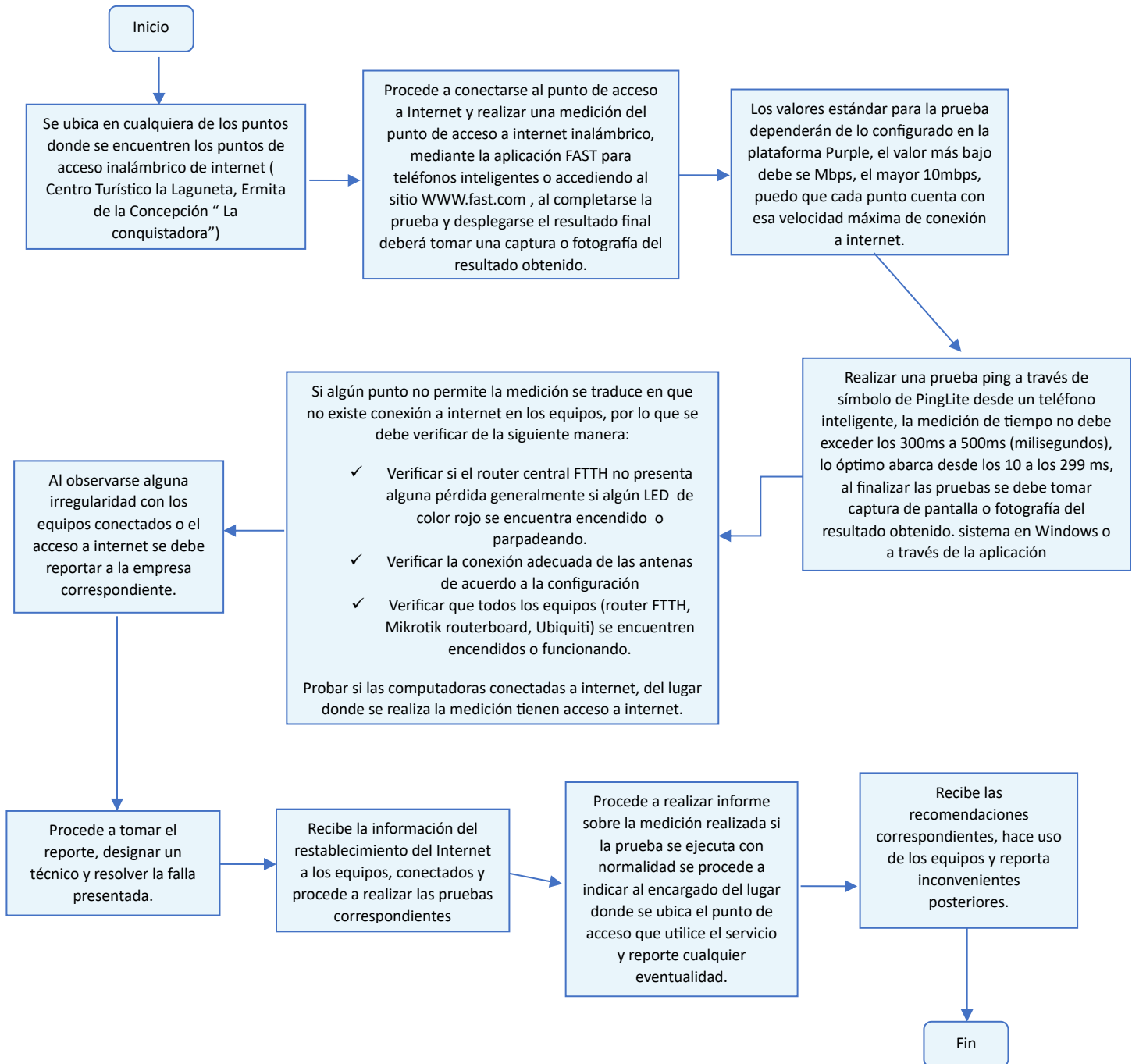


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

	✓ Verificar la conexión adecuada de las antenas de acuerdo a la configuración ✓ Verificar que todos los equipos (router FTTH, Mikrotik routerboard, Ubiquiti) se encuentren encendidos o funcionando. Probar si las computadoras conectadas a internet, del lugar donde se realiza la medición tienen acceso a internet.	
6	Al observarse alguna irregularidad con los equipos conectados o el acceso a internet se debe reportar a la empresa correspondiente.	
7	Procede a tomar el reporte, designar un técnico y resolver la falla presentada.	
8	Recibe la información del restablecimiento del Internet a los equipos, conectados y procede a realizar las pruebas correspondientes	
9	Procede a realizar informe sobre la medición realizada si la prueba se ejecuta con normalidad se procede a indicar al encargado del lugar donde se ubica el punto de acceso que utilice el servicio y reporte cualquier eventualidad.	
10	Recibe las recomendaciones correspondientes, hace uso de los equipos y reporta inconvenientes posteriores.	Encargado del punto de acceso a internet inalámbrico.
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



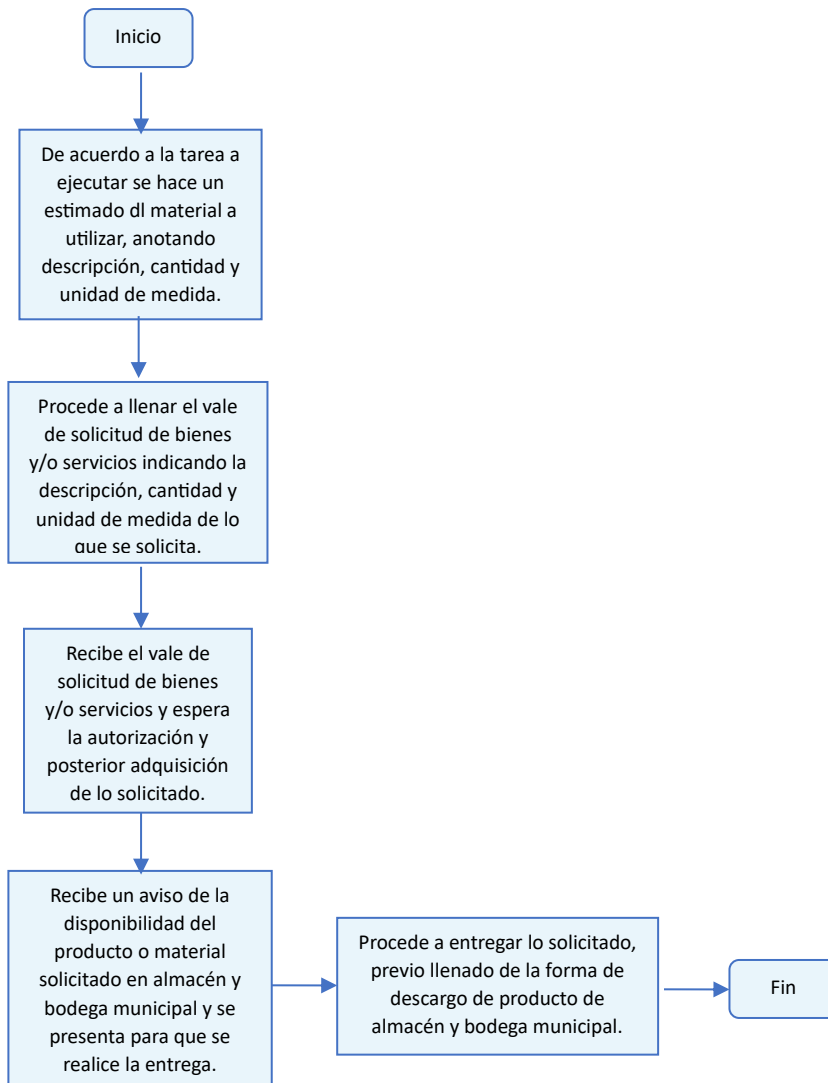


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Solicitud de Materiales y/o equipos
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El procedimiento es aplicable al solicitarse materiales o equipos para ejecutar alguna función, procedimiento o implementación de equipos.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 minutos
USUARIOS		
1	Encargado de Informática	
2	Usuario de los equipos de computo	
3	Oficial de la Unidad de Compras	
4	Oficial de Almacén y Bodega Municipal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Vale de solicitud de bienes	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	De acuerdo a la tarea a ejecutar se hace un estimado dl material a utilizar, anotando descripción, cantidad y unidad de medida.	Encargado de Informática
2	Procede a llenar el vale de solicitud de bienes y/o servicios indicando la descripción, cantidad y unidad de medida de lo que se solicita.	
3	Recibe el vale de solicitud de bienes y/o servicios y espera la autorización y posterior adquisición de lo solicitado.	Oficial de la Unidad de Compras
4	Recibe un aviso de la disponibilidad del producto o material solicitado en almacén y bodega municipal y se presenta para que se realice la entrega.	Encargado de Informática
5	Procede a entregar lo solicitado, previo llenado de la forma de descargo de producto de almacén y bodega municipal.	Oficial de Almacén y Bodega Municipal.
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



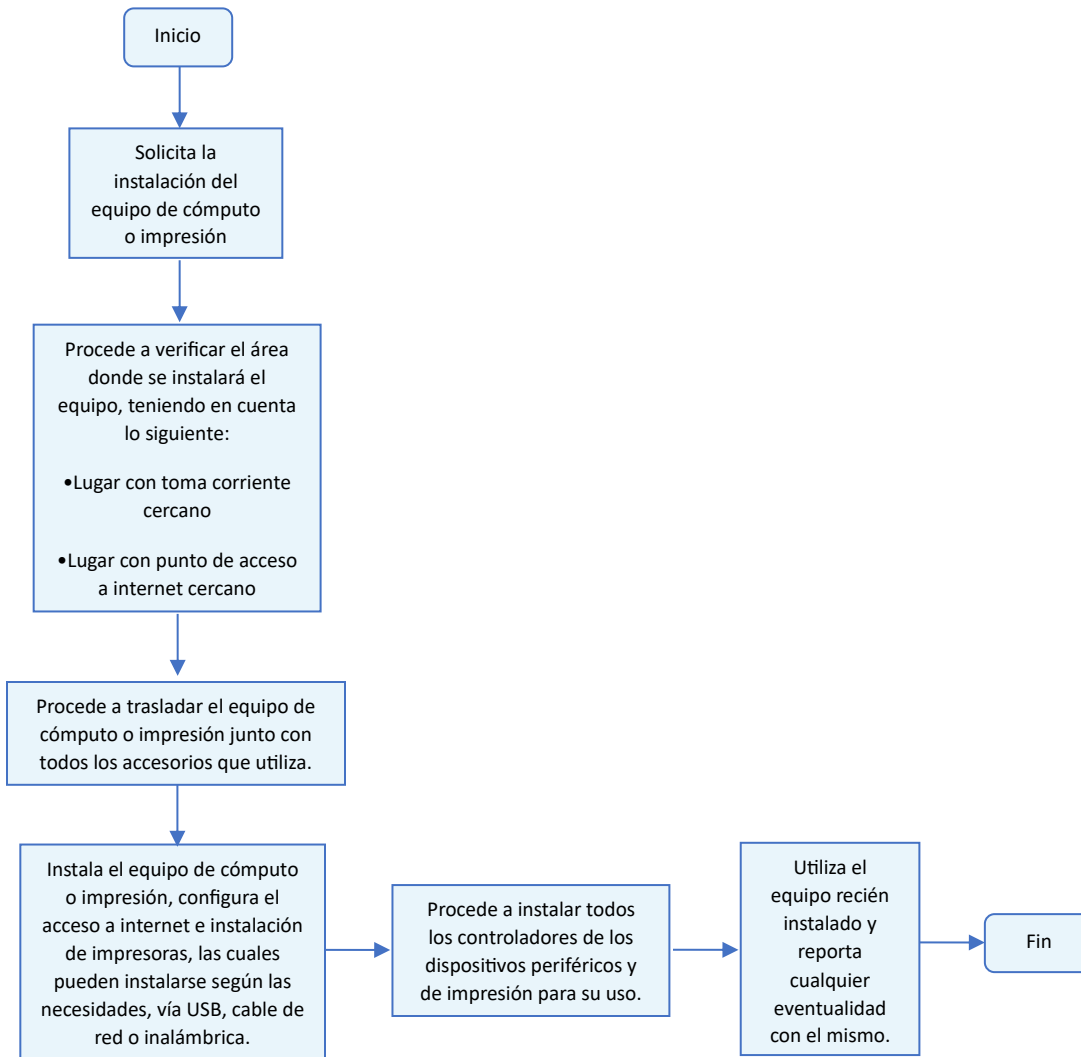


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Instalaciones de Equipos de Cómputo e Impresión
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El procedimiento es aplicable adquirirse equipo de cómputo o impresión o al trasladarse el equipo existente.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 minutos
USUARIOS		
1	Encargado de Informática	
2	Usuario de los equipos de computo	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de cómputo o impresión a instalar	
2	Herramientas	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicita la instalación del equipo de cómputo o impresión	Encargado de Informática
2	Procede a verificar el área donde se instalará el equipo, teniendo en cuenta lo siguiente: - Lugar con toma corriente cercano - Lugar con punto de acceso a internet cercano	
3	Procede a trasladar el equipo de cómputo o impresión junto con todos los accesorios que utiliza.	
4	Instala el equipo de cómputo o impresión, configura el acceso a internet e instalación de impresoras, las cuales pueden instalarse según las necesidades, vía USB, cable de red o inalámbrica.	
5	Procede a instalar todos los controladores de los dispositivos periféricos y de impresión para su uso.	
6	Utiliza el equipo recién instalado y reporta cualquier eventualidad con el mismo.	Usuario de los equipos de cómputo
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



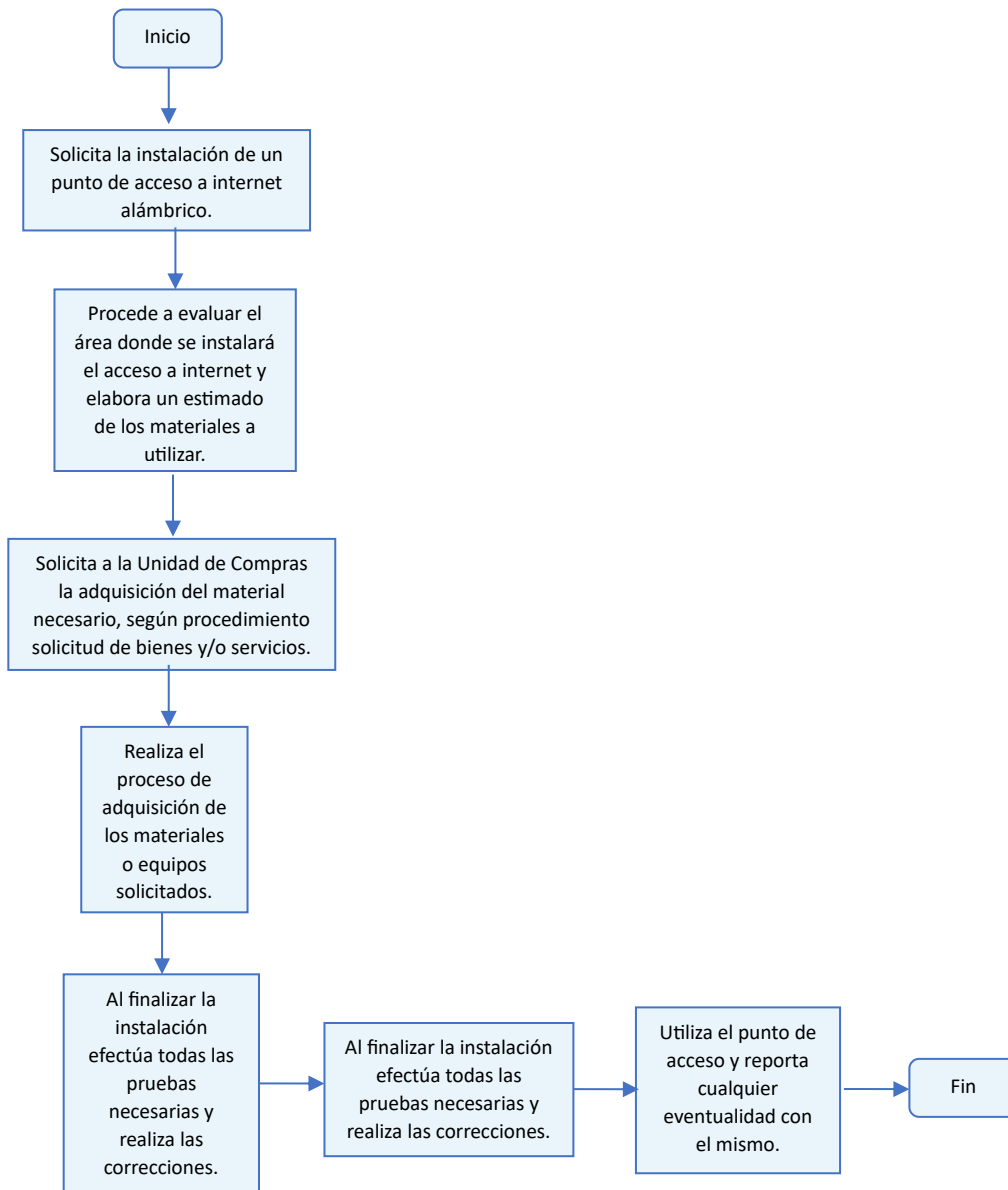


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Instalación de Punto de Acceso a Internet Alámbrico
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El procedimiento es aplicable al instalarse un punto de acceso a internet por cable UTP.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 horas
USUARIOS		
1	Encargado de Informática	
2	Usuarios de los equipos de computo	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Herramientas	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicita la instalación de un punto de acceso a internet alámbrico.	Usuario de los equipos de computo
2	Procede a evaluar el área donde se instalará el acceso a internet y elabora un estimado de los materiales a utilizar.	Encargado de Informática
3	Solicita a la Unidad de Compras la adquisición del material necesario, según procedimiento solicitud de bienes y/o servicios.	
4	Realiza el proceso de adquisición de los materiales o equipos solicitados.	
5	Realiza la instalación del nuevo punto de acceso a internet siguiendo los estándares de estética y correcto funcionamiento, utilizando los materiales y producto adecuados para el afecto.	
6	Al finalizar la instalación efectúa todas las pruebas necesarias y realiza las correcciones.	
7	Utiliza el punto de acceso y reporta cualquier eventualidad con el mismo.	Usuario de los equipos de cómputo.
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



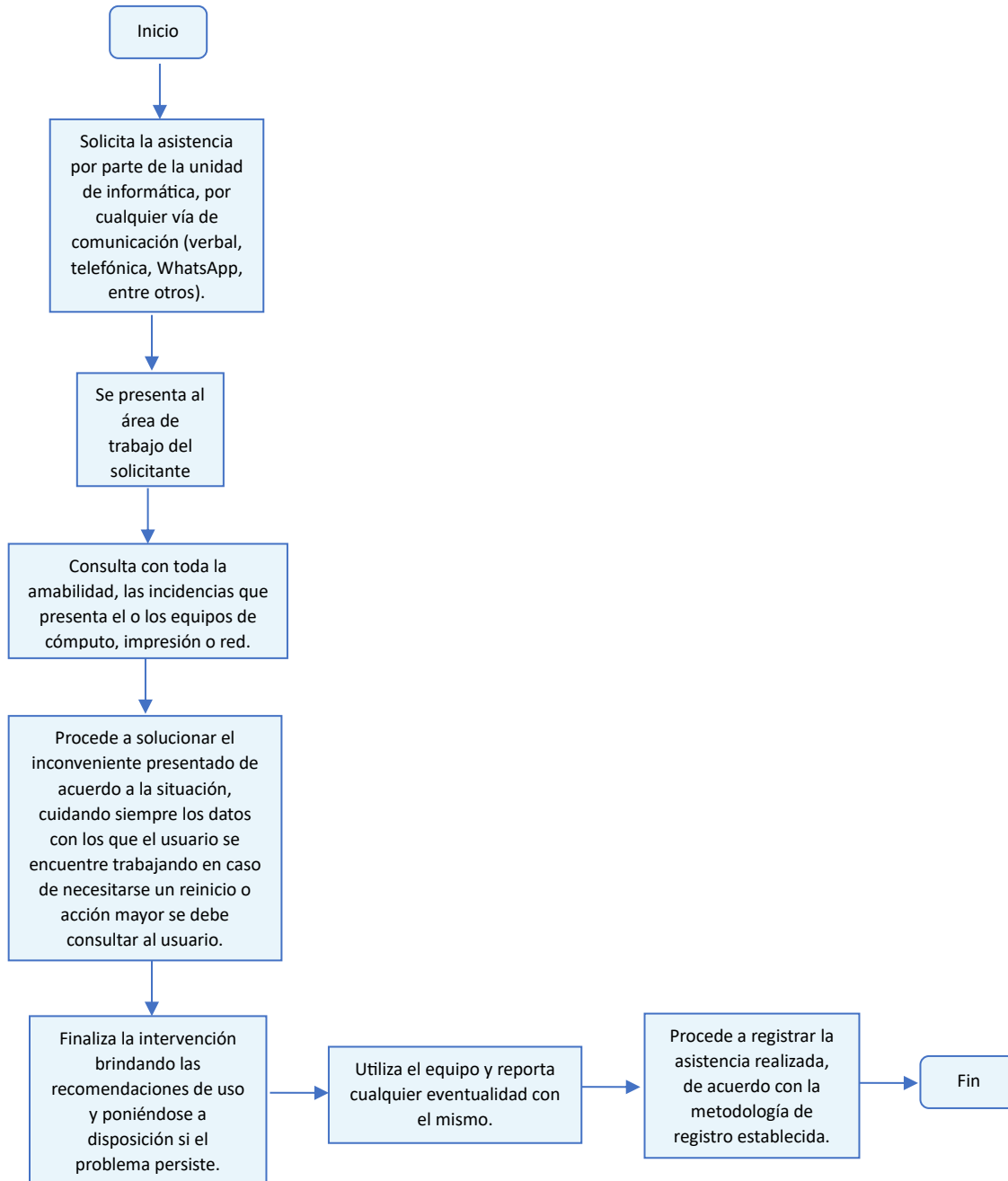


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Informática	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención a Usuarios de Equipos de Computo y de la Red Municipal	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
El procedimiento es aplicable solicitarse asistencia por cualquier usuario de los equipos de cómputo y de la red municipal.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
USUARIOS			
1	Encargado de Informática		
2	Usuarios de los equipos de computo		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Herramientas		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Solicita la asistencia por parte de la unidad de informática, por cualquier vía de comunicación (verbal, telefónica, WhatsApp, entre otros).		Usuario de los equipos de computo
2	Se presenta al área de trabajo del solicitante		Encargado de Informática
3	Consulta con toda la amabilidad, las incidencias que presenta el o los equipos de cómputo, impresión o red.		
4	Procede a solucionar el inconveniente presentado de acuerdo a la situación, cuidando siempre los datos con los que el usuario se encuentre trabajando en caso de necesitarse un reinicio o acción mayor se debe consultar al usuario.		
5	Finaliza la intervención brindando las recomendaciones de uso y poniéndose a disposición si el problema persiste.		
6	Utiliza el equipo y reporta cualquier eventualidad con el mismo.		Usuario de los equipos de computo
7	Procede a registrar la asistencia realizada, de acuerdo con la metodología de registro establecida.		Encargado de Informática
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



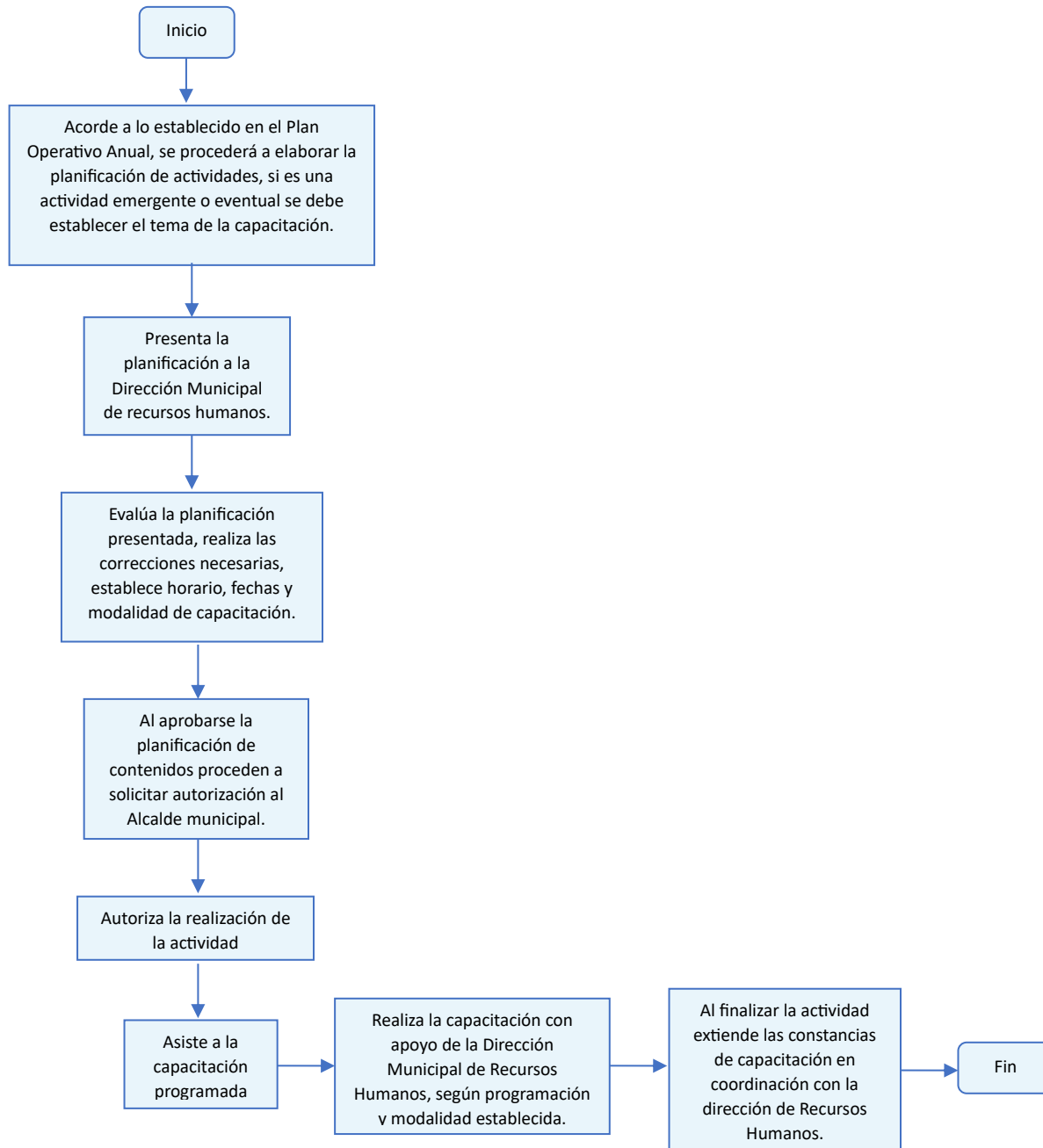


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Desarrollo de Capacitaciones Relacionadas a la Tecnología
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El procedimiento es aplicable y deben realizarse proceso de capacitación por parte de la unidad de informática.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indeterminado
USUARIOS		
1	Encargado de Informática	
2	Empleado Municipal	
3	Directora de la Dirección Municipal de Recursos Humanos	
4	Alcalde Municipal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Equipo de proyección y sonido	
3	Material didáctico	
4	Informe de la actividad	
5	Planificación de Contenidos	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Acorde a lo establecido en el Plan Operativo Anual, se procederá a elaborar la planificación de actividades, si es una actividad emergente o eventual se debe establecer el tema de la capacitación.	Encargado de Informática
2	Presenta la planificación a la Dirección Municipal de recursos humanos.	
3	Evalúa la planificación presentada, realiza las correcciones necesarias, establece horario, fechas y modalidad de capacitación.	Directora Municipal de Recursos Humanos
4	Al aprobarse la planificación de contenidos proceden a solicitar autorización al Alcalde municipal.	Director Municipal de Recursos Humanos y Encargado de Informática.
5	Autoriza la realización de la actividad	Alcalde Municipal
6	Asiste a la capacitación programada	Empleado Municipal
7	Realiza la capacitación con apoyo de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, según programación y modalidad establecida.	Encargado de Informática
8	Al finalizar la actividad extiende las constancias de capacitación en coordinación con la dirección de Recursos Humanos.	
DIAGRAMA DE FLUJO		

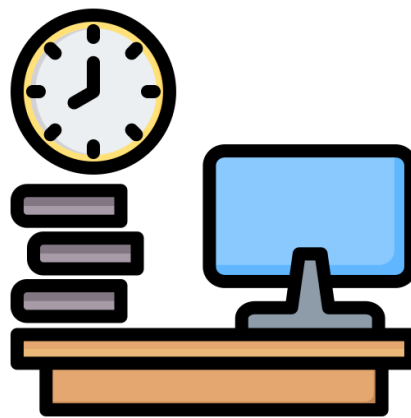


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



RECEPCIÓN MUNICIPAL

DEPARTAMENTO

Recepción Municipal



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

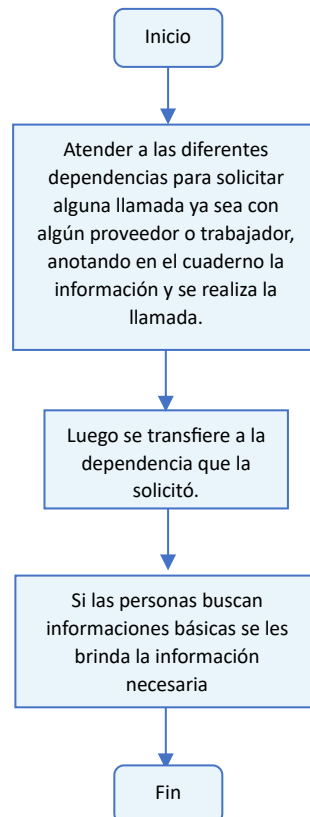
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Administrar la agenda del Alcalde
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Apoyo Directo en la solvencia y solución de solicitudes de requerimiento. Ordenar, custodiar y organizar la información, desarrollar contenido escrito producto de un raciocinio, atender cordial y atentamente a las personas que asistan a la Municipalidad y brindarles el mejor servicio.		
Coordinar audiencias de vecinos con el alcalde municipal.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido
USUARIOS		
1	Secretario Municipal	
2	Vecinos del Municipio	
3	Recepcionista Municipal	
4	Alcalde Municipal	
5	Consejo Municipal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Teléfono de Planta	
3	Internet	
4	Agenda	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	El vecino se acerca a recepción para solicitar audiencia con el alcalde, si se encuentra el alcalde se toma sus datos y se le indica que espere, mientras se verifica la disponibilidad del alcalde.	Encargada de Recepción Municipal
2	Si no se encuentra el alcalde o éste no posee con disponibilidad de tiempo, se le solicita nombre y número de teléfono del vecino para llamarle y darle audiencia para otro día, según lo haya estipulado el alcalde.	Encargada de Recepción Municipal
3	Si el alcalde cuenta con disponibilidad entrar la persona a resolver su situación se da por terminado el caso y si la audiencia lleva otro procedimiento se da el seguimiento correspondiente.	Encargada de Recepción Municipal
4	De lo contrario si el alcalde se encuentra ocupado se le programa otra audiencia y se informa sobre el día que se programó.	Encargada de Recepción Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO		

El vecino se acerca a recepción para solicitar audiencia con el alcalde, si se encuentra el alcalde se toma sus datos y se le indica que espere, mientras se verifica la disponibilidad del alcalde.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

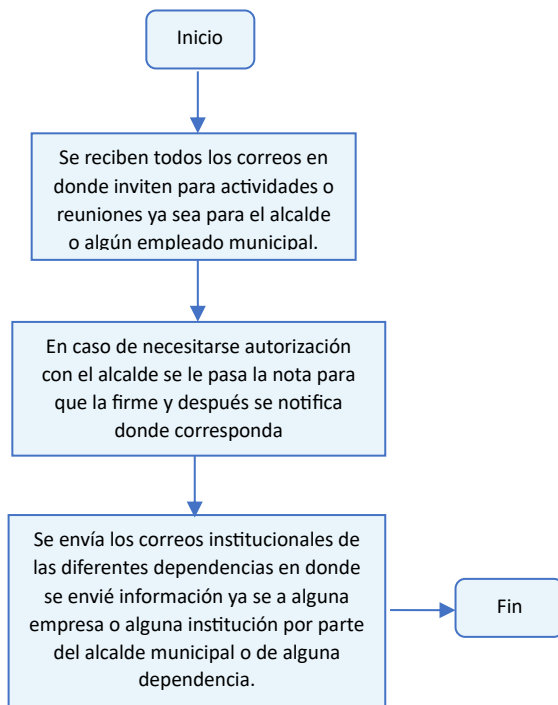
DEPARTAMENTO		Recepción Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control y Trasferencia de Llamadas a Dependencias Municipales	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Recibir y transferir llamadas a las demás dependencias			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Dependencias Municipales		
2	Secretaria Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Teléfono		
2	Computadora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Atender a las diferentes dependencias para solicitar alguna llamada ya sea con algún proveedor o trabajador, anotando en el cuaderno la información y se realiza la llamada.		Recepcionista Municipal
2	Luego se transfiere a la dependencia que la solicitó.		Recepcionista Municipal
3	Si las personas buscan informaciones básicas se les brinda la información necesaria		Recepcionista Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

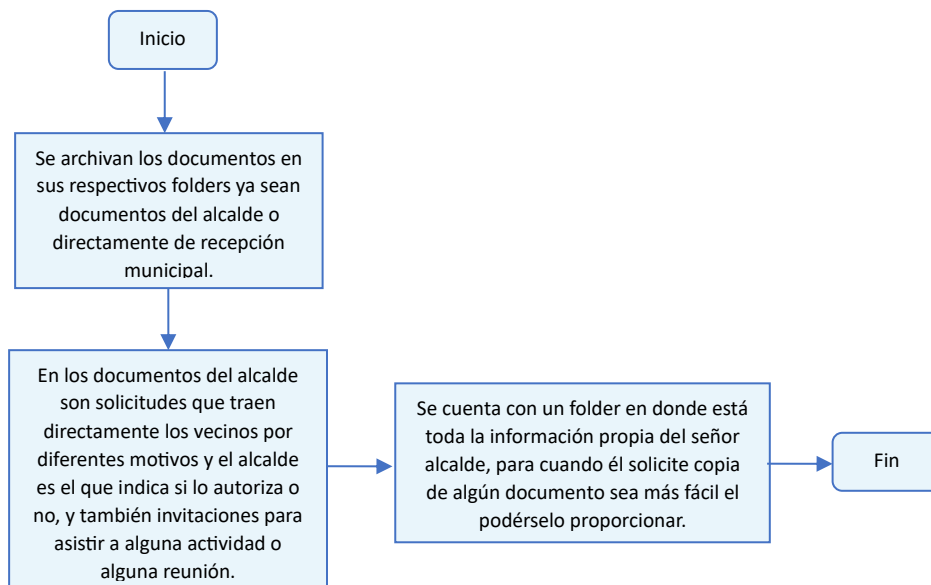
DEPARTAMENTO		Recepción Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Administración de la cuenta de correo electrónico institucional	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Recibir y Responder correos institucionales			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 minutos	
USUARIOS			
1	Secretaria Municipal		
2	Recepción Municipal		
3	Dependencias Municipales		
4	Alcalde Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Internet		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se reciben todos los correos en donde inviten para actividades o reuniones ya sea para el alcalde o algún empleado municipal.		Recepcionista Municipal
2	En caso de necesitarse autorización con el alcalde se le pasa la nota para que la firme y después se notifica donde corresponda		Recepcionista Municipal
3	Se envía los correos institucionales de las diferentes dependencias en donde se envíe información ya se a alguna empresa o alguna institución por parte del alcalde municipal o de alguna dependencia.		Recepcionista Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

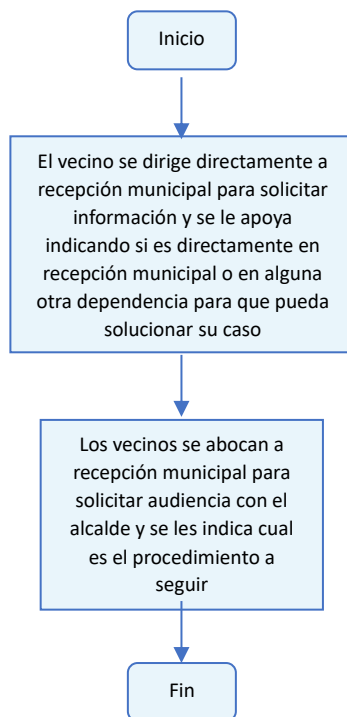
DEPARTAMENTO		Recepción Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Manejo de Documentación del Alcalde Municipal	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Archivar los documentos ya sean documentos del alcalde o directamente de recepción municipal.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Una hora	
USUARIOS			
1	Secretario Municipal		
2	Recepción Municipal		
3	Alcalde Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Implementos para archivo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se archivan los documentos en sus respectivos folders ya sean documentos del alcalde o directamente de recepción municipal.		Recepcionista Municipal
2	En los documentos del alcalde son solicitudes que traen directamente los vecinos por diferentes motivos y el alcalde es el que indica si lo autoriza o no, y también invitaciones para asistir a alguna actividad o alguna reunión.		Recepcionista Municipal
3	Se cuenta con un folder en donde está toda la información propia del señor alcalde, para cuando él solicite copia de algún documento sea más fácil el poderse lo proporcionar.		Recepcionista Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

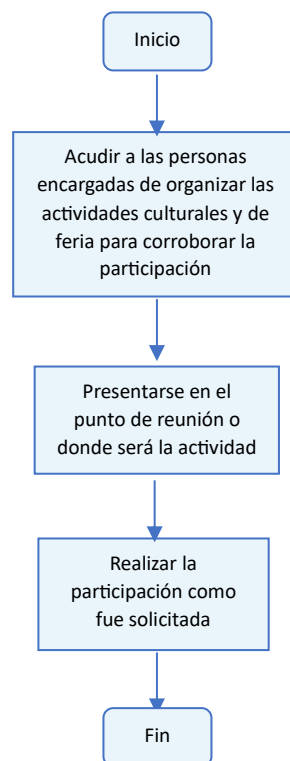
DEPARTAMENTO		Recepción Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Brindar atención al vecino	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Atender preguntas o sugerencias de los vecinos del municipio o de otros lugares			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos	
USUARIOS			
1	Vecinos del municipio		
2	Recepcionista municipal		
3	Alcalde municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	El vecino se dirige directamente a recepción municipal para solicitar información y se le apoya indicando si es directamente en recepción municipal o en alguna otra dependencia para que pueda solucionar su caso		Recepción Municipal
2	Los vecinos se abocan a recepción municipal para solicitar audiencia con el alcalde y se les indica cual es el procedimiento a seguir		Recepción Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

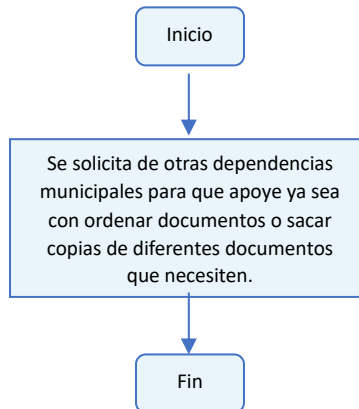
DEPARTAMENTO		Recepción Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cooperar con la proyección y relación de las actividades culturales y de feria del Municipio	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Brindar apoyo en las distintas actividades del municipio			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Recepción Municipal		
2	Dependencias Municipales		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Acudir a las personas encargadas de organizar las actividades culturales y de feria para corroborar la participación		Recepción Municipal
2	Presentarse en el punto de reunión o donde será la actividad		Recepción Municipal
3	Realizar la participación como fue solicitada		Recepción Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

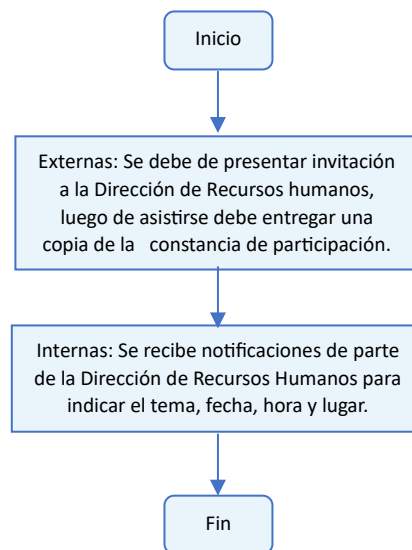
DEPARTAMENTO		Recepción Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apoyo a dependencias Municipales	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Agilización de recepción y ordenamiento de la papelería de distintas dependencias.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Recepción Municipal		
2	Dependencias Municipales		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Archiveros		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se solicita de otras dependencias municipales para que apoye ya sea con ordenar documentos o sacar copias de diferentes documentos que necesiten.		Recepción Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Recepción Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en Capacitaciones
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Participar en capacitaciones de distintas dependencias para que se esté informado de los procesos nuevos e informes.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido
USUARIOS		
1	Recepcionista Municipal	
2	Dependencias Municipales	
3	Dirección Municipal de Recursos Humanos	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Internas: Se recibe notificaciones de parte de la Dirección de Recursos Humanos para indicar el tema, fecha, hora y lugar.	Secretario Municipal
2	Externas: Se debe de presentar invitación a la Dirección de Recursos humanos, luego de asistirse debe entregar una copia de la constancia de participación.	Secretario Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

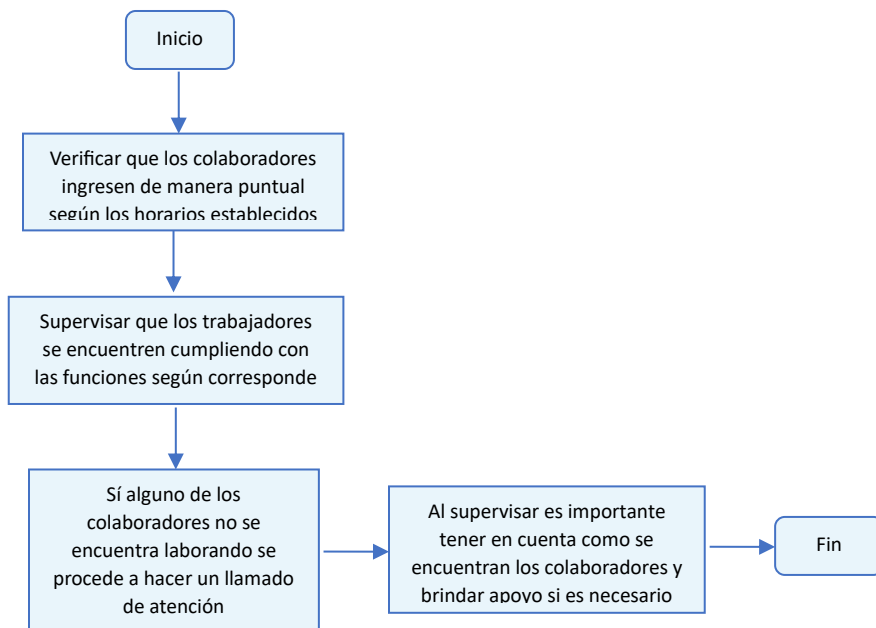


DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Supervisión del Personal	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Directora de Recursos Humanos		
2	Asistente de Recursos Humanos		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Actas		
2	Acuerdos		
3	Equipo de Computo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Verificar que los colaboradores ingresen de manera puntual según los horarios establecidos		Directora de RRHH
2	Supervisar que los trabajadores se encuentren cumpliendo con las funciones según corresponde		Directora de RRHH
3	Sí alguno de los colaboradores no se encuentra laborando se procede a hacer un llamado de atención		Directora de RRHH
4	Al supervisar es importante tener en cuenta como se encuentran los colaboradores y brindar apoyo si es necesario		Directora de RRHH
DIAGRAMA DE FLUJO			



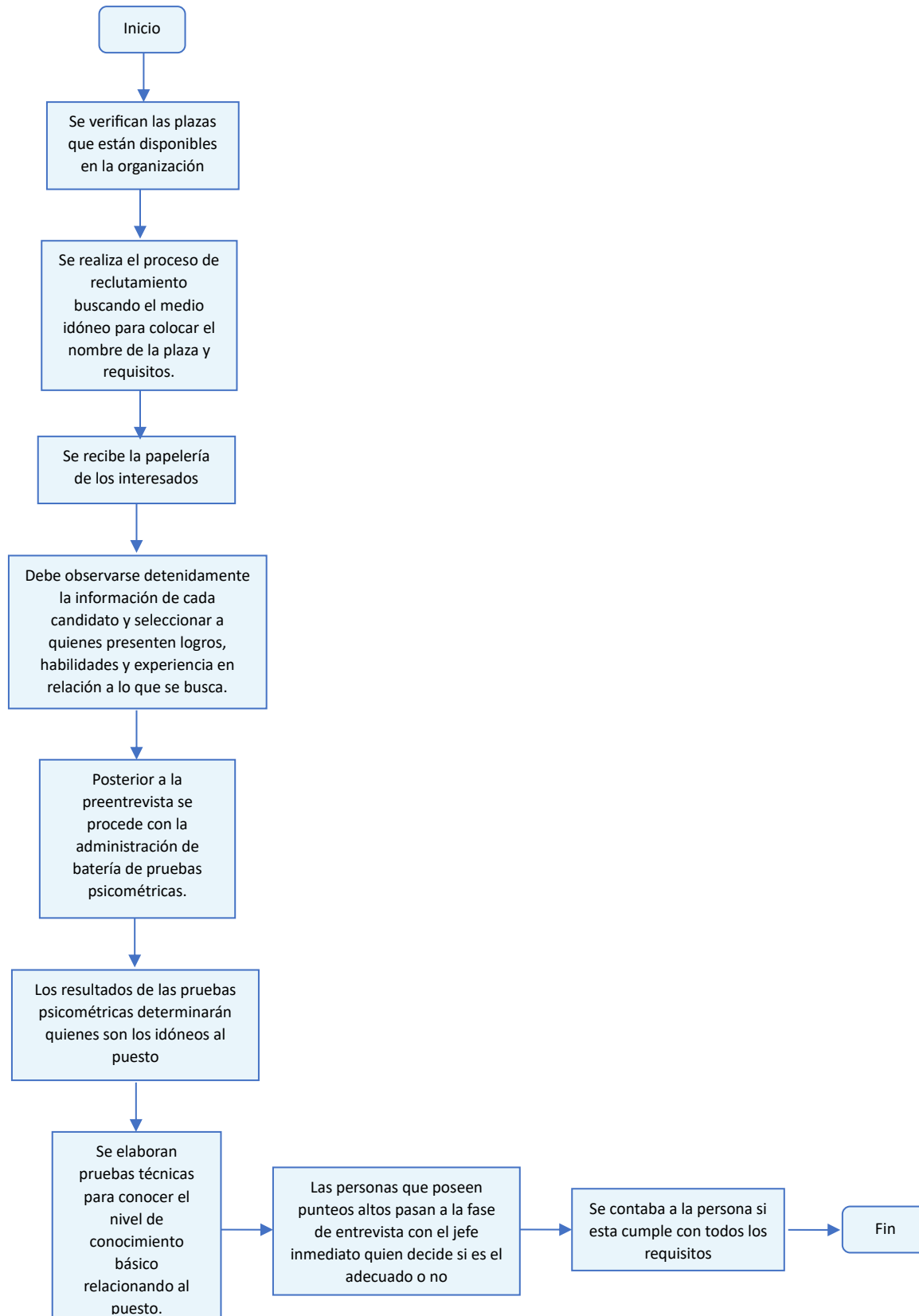


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reclutamiento y Selección de Personal	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Realización del Proceso de reclutamiento, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las diferentes dependencias comprendidas en el Servicio de Carrera, de conformidad con los y en base a las leyes y reglamentos que se rige la municipalidad.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Candidatos		
2	Directora de RRHH		
3	Jefes de Dependencias		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de Computo		
2	Pruebas Psicométricas		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se verifican las plazas que están disponibles en la organización		Directora de RRHH
2	Se realiza el proceso de reclutamiento buscando el medio idóneo para colocar el nombre de la plaza y requisitos.		Directora de RRHH
3	Se recibe la papelería de los interesados		Directora de RRHH
4	Debe observarse detenidamente la información de cada candidato y seleccionar a quienes presenten logros, habilidades y experiencia en relación a lo que se busca.		Directora de RRHH
5	Posterior a la preentrevista se procede con la administración de batería de pruebas psicométricas.		Directora de RRHH
6	Los resultados de las pruebas psicométricas determinarán quienes son los idóneos al puesto		Directora de RRHH
7	Se elaboran pruebas técnicas para conocer el nivel de conocimiento básico relacionando al puesto.		Directora de RRHH
8	Las personas que poseen punteos altos pasan a la fase de entrevista con el jefe inmediato quien decide si es el adecuado o no		Directora de RRHH
9	Se contaba a la persona si esta cumple con todos los requisitos		Directora de RRHH
DIAGRAMA DE FLUJO			



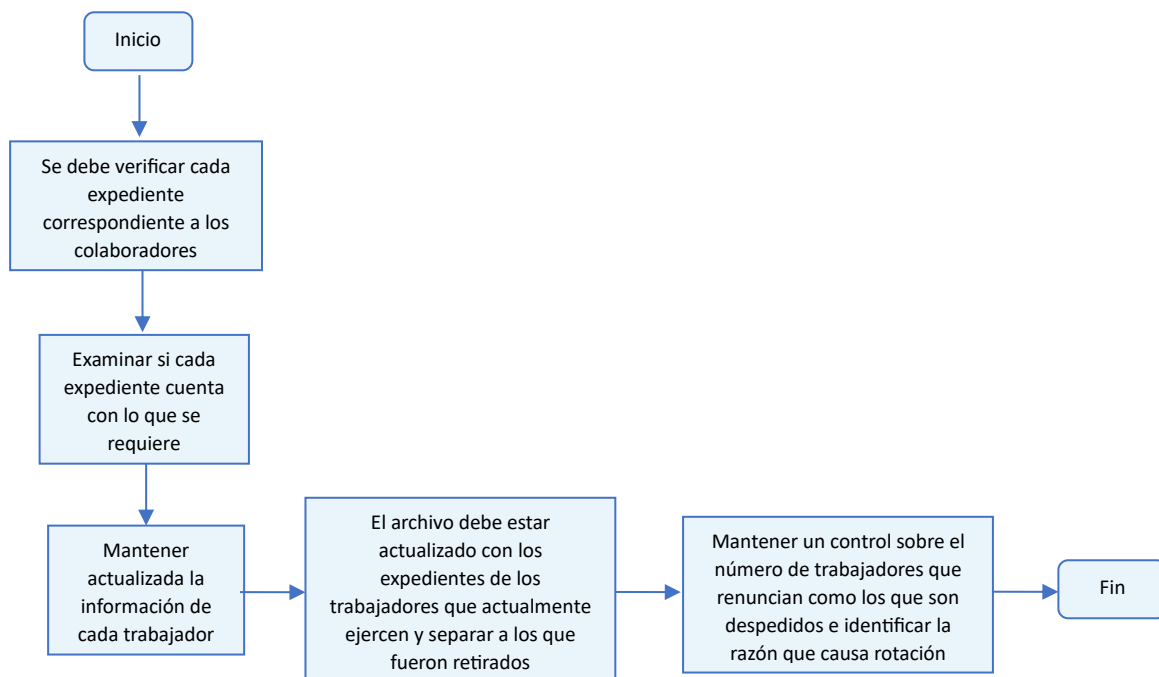
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

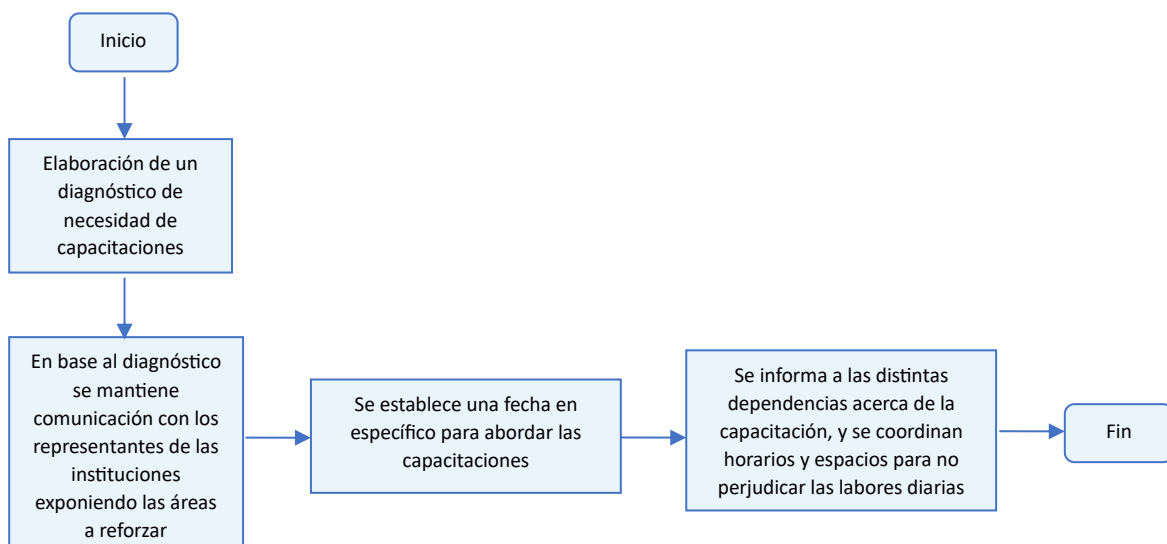
DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Seguimiento de Información de los Trabajadores	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales y personal que esté contratado bajo Servicios Técnicos y/o Profesionales, así mismo tener información sobre la rotación de personal que existe dentro de la municipalidad.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Directora de Recursos Humanos		
2	Asistente de Recursos Humanos		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Archivos		
2	Equipo de Computo		
3	Expedientes		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se debe verificar cada expediente correspondiente a los colaboradores		Directora de RRHH
2	Examinar si cada expediente cuenta con lo que se requiere		Directora de RRHH
3	Mantener actualizada la información de cada trabajador		Directora de RRHH
4	El archivo debe estar actualizado con los expedientes de los trabajadores que actualmente ejercen y separar a los que fueron retirados		Directora de RRHH
5	Mantener un control sobre el número de trabajadores que renuncian como los que son despedidos e identificar la razón que causa rotación		Directora de RRHH
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

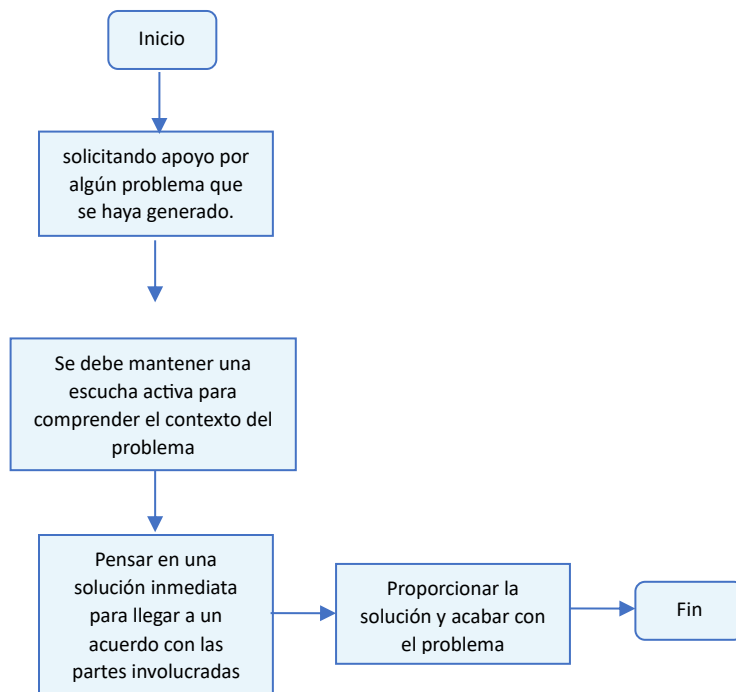
DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Coordinación de Capacitaciones	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Diseñar y coordinar conjuntamente con diferentes instituciones de capacitación, programas específicos para los empleados municipales.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Directora de RRHH		
2	Representantes de las diferentes entidades de capacitación		
3	Empleados municipales		
MEDIOS DE AYUDA			
1	DNC		
2	Equipo de computo		
3	Agenda		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Elaboración de un diagnóstico de necesidad de capacitaciones		Directora de RRHH
2	En base al diagnóstico se mantiene comunicación con los representantes de las instituciones exponiendo las áreas a reforzar		Directora de RRHH
3	Se establece una fecha en específico para abordar las capacitaciones		Directora de RRHH
4	Se informa a las distintas dependencias acerca de la capacitación, y se coordinan horarios y espacios para no perjudicar las labores diarias		Directora de RRHH
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

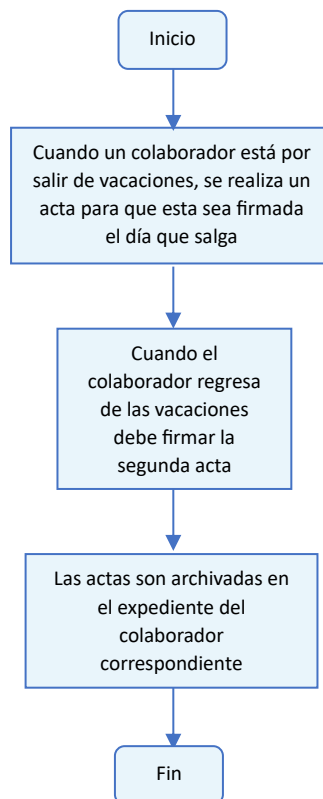
DEPARTAMENTO	Dirección Municipal de Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Búsqueda de Soluciones ante Conflictos y Toma de Decisiones	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Investigar, informar y proponer soluciones en base a las leyes que rigen las Municipalidad y Reglamentos internos.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Indefinido	
USUARIOS		
1	Directora de RRHH	
2	Colaboradores	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Medios de evidencia	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Los colaboradores, se presentan a la oficina solicitando apoyo por algún problema que se haya generado.	Directora de RRHH
2	Se debe mantener una escucha activa para comprender el contexto del problema	Directora de RRHH
3	Pensar en una solución inmediata para llegar a un acuerdo con las partes involucradas	Directora de RRHH
4	Proporcionar la solución y acabar con el problema	Directora de RRHH
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

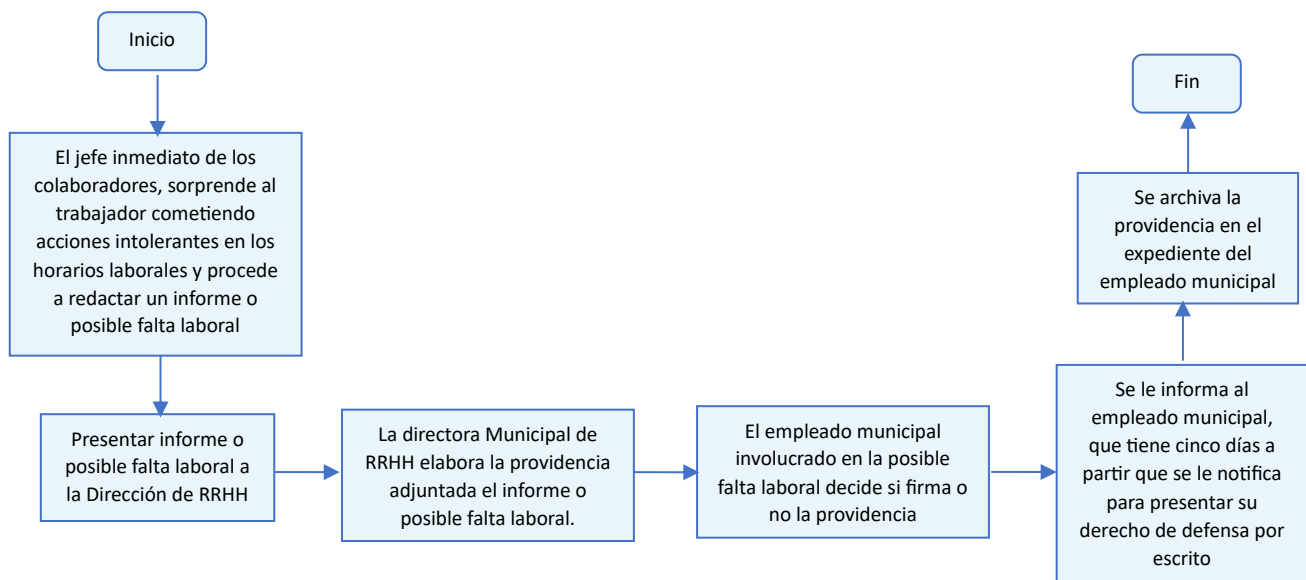
DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Redacción de Actas de Vacaciones	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Revisar y Autorizar la solicitud de vacaciones personal.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Encargada de RRHH		
2	Asistente de RRHH		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Impresora		
3	Firmas de los colaboradores		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Cuando un colaborador está por salir de vacaciones, se realiza un acta para que esta sea firmada el día que salga		Directora de RRHH
2	Cuando el colaborador regresa de las vacaciones debe firmar la segunda acta		Directora de RRHH
3	Las actas son archivadas en el expediente del colaborador correspondiente		Directora de RRHH
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Redacción de Providencias por falta Laboral	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Realización de actas cuando alguno de los empleados cometa alguna falta laboral			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 minutos	
USUARIOS			
1	Director (a) Municipal de RRHH		
2	Empleado Municipal		
3	Jefe inmediato		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de Computo		
2	Evidencia por la falta laboral		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	El jefe inmediato de los colaboradores, sorprende al trabajador cometiendo acciones intolerantes en los horarios laborales y procede a redactar un informe o posible falta laboral		Jefe Inmediato
2	Presentar informe o posible falta laboral a la Dirección de RRHH		Directora Municipal de RRHH
3	La directora Municipal de RRHH elabora la providencia adjuntada el informe o posible falta laboral.		Directora Municipal de RRHH
4	El empleado municipal involucrado en la posible falta laboral decide si firma o no la providencia		Directora Municipal de RRHH
5	Se le informa al empleado municipal, que tiene cinco días a partir que se le notifica para presentar su derecho de defensa por escrito		Directora Municipal de RRHH
6	Se archiva la providencia en el expediente del empleado municipal		Directora Municipal de RRHH
DIAGRAMA DE FLUJO			



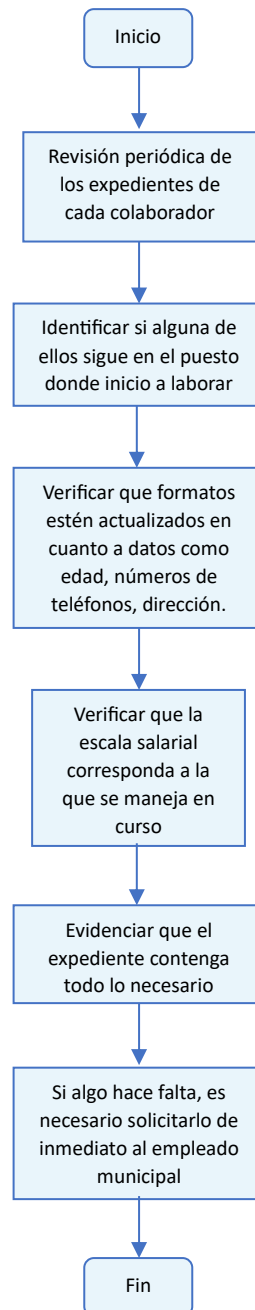


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Actualización de Expedientes Laborales	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Actualización de información de empleados municipales, ascensos, traslados, cese de relación laboral, cambio de sueldo y trasladarlo a la Oficina Libre acceso a la información de forma mensual.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Auxiliar I y II de la Dirección Municipal de Recursos Humanos		
2	Empleados Municipales		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Archivos		
2	Tarjetas de identificación laboral		
3	Equipo de computo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Revisión periódica de los expedientes de cada colaborador		Auxiliar I y II de la Dirección Municipal de RRHH
2	Identificar si alguna de ellos sigue en el puesto donde inicio a laborar		Auxiliar I y II de la Dirección Municipal de RRHH
3	Verificar que formatos estén actualizados en cuanto a datos como edad, números de teléfonos, dirección.		Auxiliar I y II de la Dirección Municipal de RRHH
4	Verificar que la escala salarial corresponda a la que se maneja en curso		Auxiliar I y II de la Dirección Municipal de RRHH
5	Evidenciar que el expediente contenga todo lo necesario		Auxiliar I y II de la Dirección Municipal de RRHH
6	Si algo hace falta, es necesario solicitarlo de inmediato al empleado municipal		Auxiliar I y II de la Dirección Municipal de RRHH
DIAGRAMA DE FLUJO			



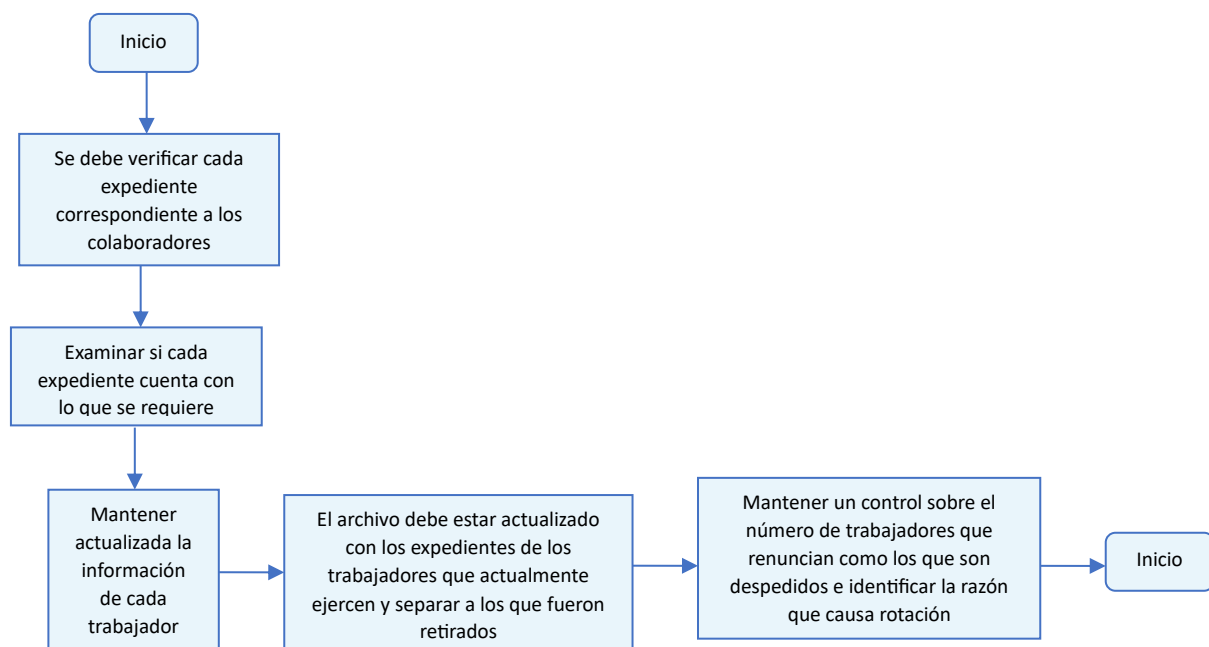
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Seguimiento de Información de los Trabajadores	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Coordinar el registro y control de todo el personal que presta sus servicios en la Municipalidad.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Directora de RRHH		
2	Asistente de RRHH		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Archivo		
2	Equipo de computo		
3	Expedientes		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se debe verificar cada expediente correspondiente a los colaboradores		Directora de RRHH
2	Examinar si cada expediente cuenta con lo que se requiere		Directora de RRHH
3	Mantener actualizada la información de cada trabajador		Directora de RRHH
4	El archivo debe estar actualizado con los expedientes de los trabajadores que actualmente ejercen y separar a los que fueron retirados		Directora de RRHH
5	Mantener un control sobre el número de trabajadores que renuncian como los que son despedidos e identificar la razón que causa rotación		Directora de RRHH
DIAGRAMA DE FLUJO			



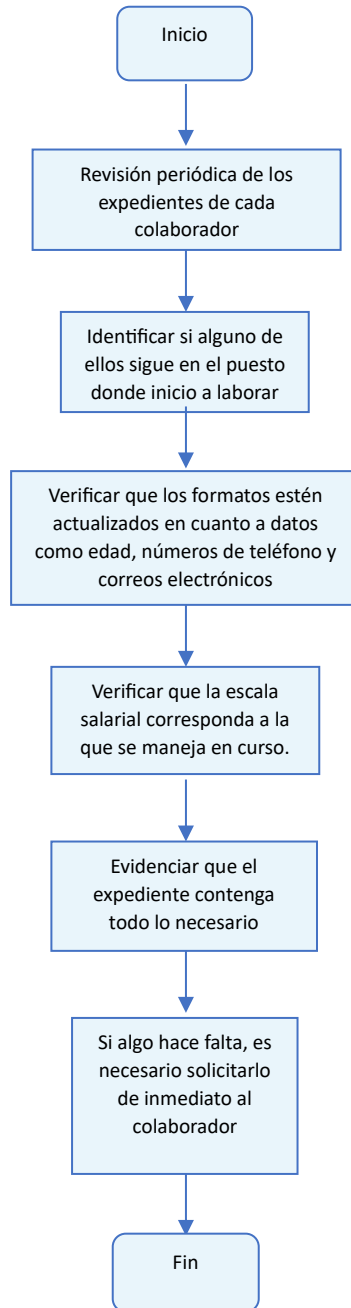


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Actualización de Expedientes Laborales	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores que presten servicios en la municipalidad.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Auxiliar I y II de la Dirección Municipal de RRHH		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Archivo		
2	Tarjetas laborales		
3	Equipo de computo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Revisión periódica de los expedientes de cada colaborador		Auxiliar I de la Dirección Municipal de RRHH
2	Identificar si alguno de ellos sigue en el puesto donde inicio a laborar		Auxiliar I de la Dirección Municipal de RRHH
3	Verificar que los formatos estén actualizados en cuanto a datos como edad, números de teléfono y correos electrónicos		Auxiliar I de la Dirección Municipal de RRHH
4	Verificar que la escala salarial corresponda a la que se maneja en curso.		Auxiliar I de la Dirección Municipal de RRHH
5	Evidenciar que el expediente contenga todo lo necesario		Auxiliar I de la Dirección Municipal de RRHH
6	Si algo hace falta, es necesario solicitarlo de inmediato al colaborador		Auxiliar I de la Dirección Municipal de RRHH
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



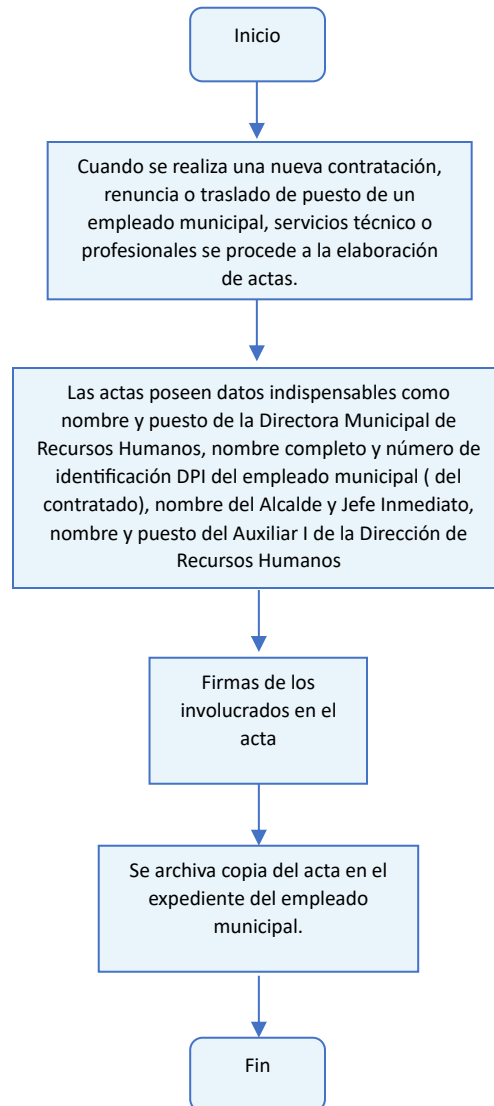


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Redacción de Actas de Toma y Entrega de Cargo de Empleados Municipales	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se elaboran cuando una persona inicia o finaliza con la relación laboral dentro de la municipalidad o cuando cambia de puesto.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 minutos	
USUARIOS			
1	Auxiliar I y II de la Dirección Municipal de Recursos Humanos		
2	Empleados Municipales		
3	Jefes de las dependencias		
4	Auxiliar de Contabilidad y Encargada de inventario		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Información del empleado		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Cuando se realiza una nueva contratación, renuncia o traslado de puesto de un empleado municipal, servicios técnico o profesionales se procede a la elaboración de actas.		Auxiliar I de la Dirección Municipal de RRHH
2	Las actas poseen datos indispensables como nombre y puesto de la Directora Municipal de Recursos Humanos, nombre completo y número de identificación DPI del empleado municipal (del contratado), nombre del Alcalde y Jefe Inmediato, nombre y puesto del Auxiliar I de la Dirección de Recursos Humanos		Auxiliar I de la Dirección Municipal de RRHH
3	Firmas de los involucrados en el acta		Auxiliar I de la Dirección Municipal de RRHH
4	Se archiva copia del acta en el expediente del empleado municipal.		Auxiliar I de la Dirección Municipal de RRHH
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Redacción y Elaboración de Contratos de Empleados Municipales	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Redacción y elaboración de contratos de empleados municipales, para nuevas contrataciones, recisiones, traslados o ascensos.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		20 minutos	
USUARIOS			
1	Directora Municipal de RRHH		
2	Colaboradores de nuevo ingreso		
3	Auxiliar I de RRHH		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Información sobre la persona		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Cuando se inicia la relación laboral, se elaboran los contratos		Auxiliar I de la Dirección de RRHH
2	Contiene datos del Alcalde Municipal, Directora Municipal de RRHH, así también del contratado, numero de DPI y NIT, dirección personal, edad, estado civil partida presupuestaria, salario, nombre del puesto, funciones, fechas de contratación.		Auxiliar I de la Dirección de RRHH
3	Debe contener las firmas, el alcalde, trabajador y directora de RRHH en el contrato en la última hoja así también en el costado izquierdo firma del alcalde y trabajador		Auxiliar I de la Dirección de RRHH
4	Se realizan dos copias, al contrato, el original queda en DAFIM una copia al expediente del empleado y la segunda copia queda en el archivo de la Dirección Municipal de RRHH		Auxiliar I de la Dirección de RRHH
5	La copia con la firma de recibido por parte de DAFIM. Se sube al sistema de contraloría		Auxiliar I de la Dirección de RRHH
6	Cuando se trata de un contrato en renglón 023 (se trata de interinatos) se debe subir la aprobación del contrato y se tiene 15 días para subirlos.		Auxiliar I de la Dirección de RRHH
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



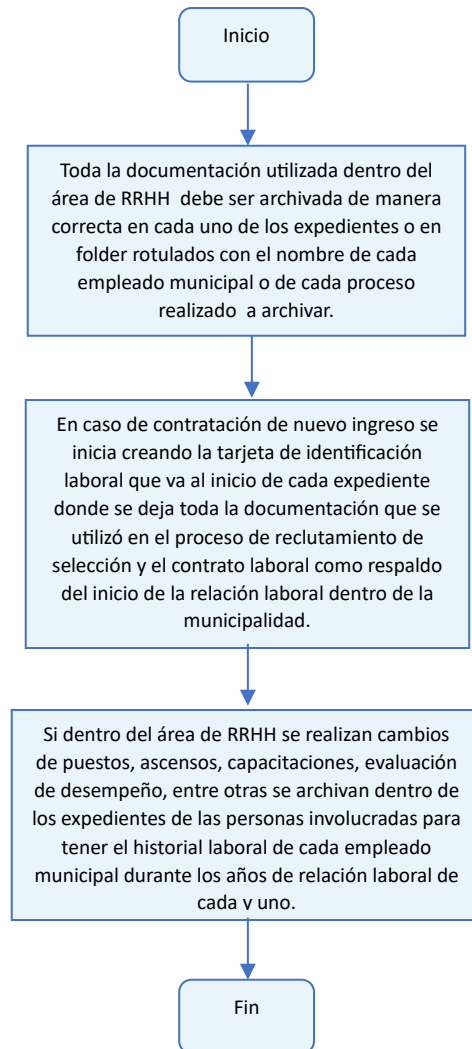


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Clasificar la documentación pertinente a las actividades del personal
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Verificar, registrar y archivar la documentación pertinente a las actividades del personal (contratación de nuevo ingreso, cambios, ascensos, reclutamiento, capacitación, denuncias, evaluaciones de desempeño, entre otras).		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido
USUARIOS		
1	Directora Municipal de RRHH	
2	Auxiliar II de la Dirección Municipal de Recursos Humanos	
3	Auxiliar I de la Dirección Municipal de Recursos Humanos	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Impresora	
3	Sellos	
4	Expedientes	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Toda la documentación utilizada dentro del área de RRHH debe ser archivada de manera correcta en cada uno de los expedientes o en folder rotulados con el nombre de cada empleado municipal o de cada proceso realizado a archivar.	Auxiliar II de la Dirección Municipal de Recursos Humanos
2	En caso de contratación de nuevo ingreso se inicia creando la tarjeta de identificación laboral que va al inicio de cada expediente donde se deja toda la documentación que se utilizó en el proceso de reclutamiento de selección y el contrato laboral como respaldo del inicio de la relación laboral dentro de la municipalidad.	Auxiliar II de la Dirección Municipal de Recursos Humanos
3	Si dentro del área de RRHH se realizan cambios de puestos, ascensos, capacitaciones, evaluación de desempeño, entre otras se archivan dentro de los expedientes de las personas involucradas para tener el historial laboral de cada empleado municipal durante los años de relación laboral de cada y uno.	Auxiliar II de la Dirección Municipal de Recursos Humanos
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



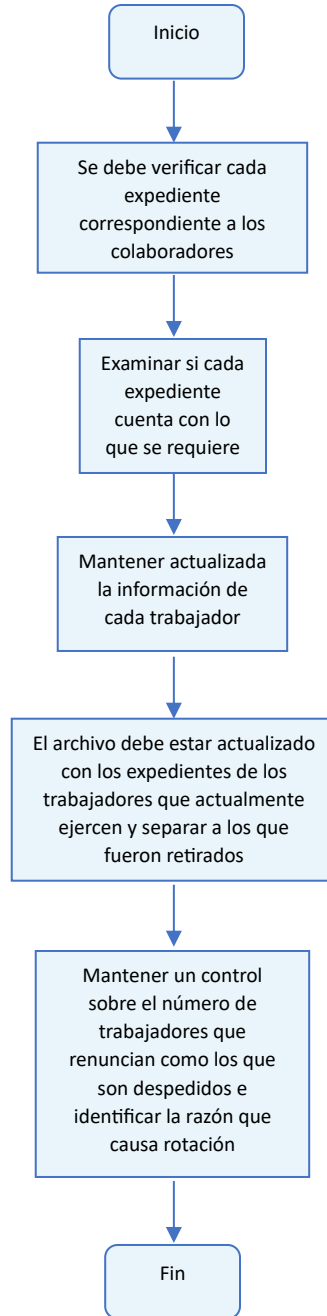


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Llevar seguimiento de la información de los Colaboradores	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Llevar, actualizar, Recopilar, preparar el registro de los archivos y actualizar informes y documentos vinculados con las actividades del personal			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Directora de Recursos Humanos		
2	Asistente de RRHH		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Archivo		
2	Equipo de Computo		
3	Expedientes		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se debe verificar cada expediente correspondiente a los colaboradores		Auxiliar II de la Dirección Municipal de Recursos Humanos
2	Examinar si cada expediente cuenta con lo que se requiere		Auxiliar II de la Dirección Municipal de Recursos Humanos
3	Mantener actualizada la información de cada trabajador		Auxiliar II de la Dirección Municipal de Recursos Humanos
4	El archivo debe estar actualizado con los expedientes de los trabajadores que actualmente ejercen y separar a los que fueron retirados		Auxiliar II de la Dirección Municipal de Recursos Humanos
5	Mantener un control sobre el número de trabajadores que renuncian como los que son despedidos e identificar la razón que causa rotación		Auxiliar II de la Dirección Municipal de Recursos Humanos
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



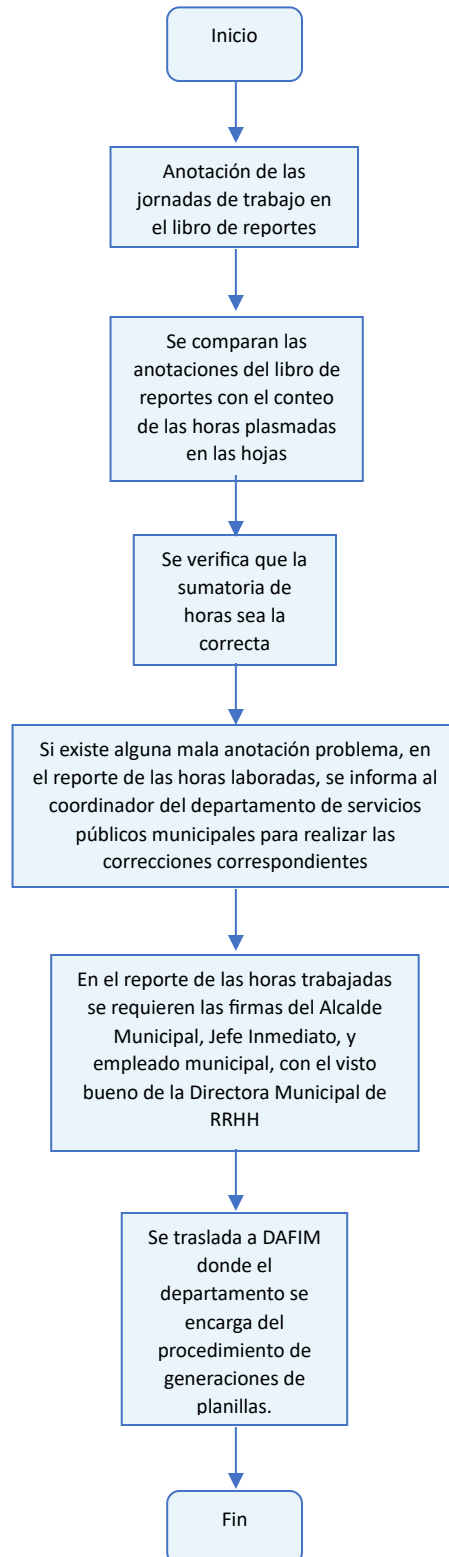


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reporte de Barridas
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Revisión, evaluación y supervisión de Reporte de barridas		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido
USUARIOS		
1	Coordinadora del Departamento de Servicios Públicos Municipales	
2	Secretaria del departamento de Servicios Públicos Municipales	
3	Auxiliar II de la Dirección de Recursos Humanos	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Calculadora	
2	Hoja de reporte	
3	Lapiceros, Lápiz	
4	Libro de control de horas reportadas laborales	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Anotación de las jornadas de trabajo en el libro de reportes	Director (a) y Auxiliar I y II de la Dirección Municipal de RRHH
2	Se comparan las anotaciones del libro de reportes con el conteo de las horas plasmadas en las hojas	Auxiliar II de la Dirección Municipal de RRHH
3	Se verifica que la sumatoria de horas sea la correcta	Auxiliar II de la Dirección Municipal de RRHH
4	Si existe alguna mala anotación problema, en el reporte de las horas laboradas, se informa al coordinador del departamento de servicios públicos municipales para realizar las correcciones correspondientes	Auxiliar II de la Dirección Municipal de RRHH
5	En el reporte de las horas trabajadas se requieren las firmas del Alcalde Municipal, Jefe Inmediato, y empleado municipal, con el visto bueno de la Directora Municipal de RRHH	Director (a) y Auxiliar I de la Dirección Municipal de RRHH
6	Se traslada a DAFIM donde el departamento se encarga del procedimiento de generaciones de planillas.	Auxiliar I de la Dirección Municipal de RRHH
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



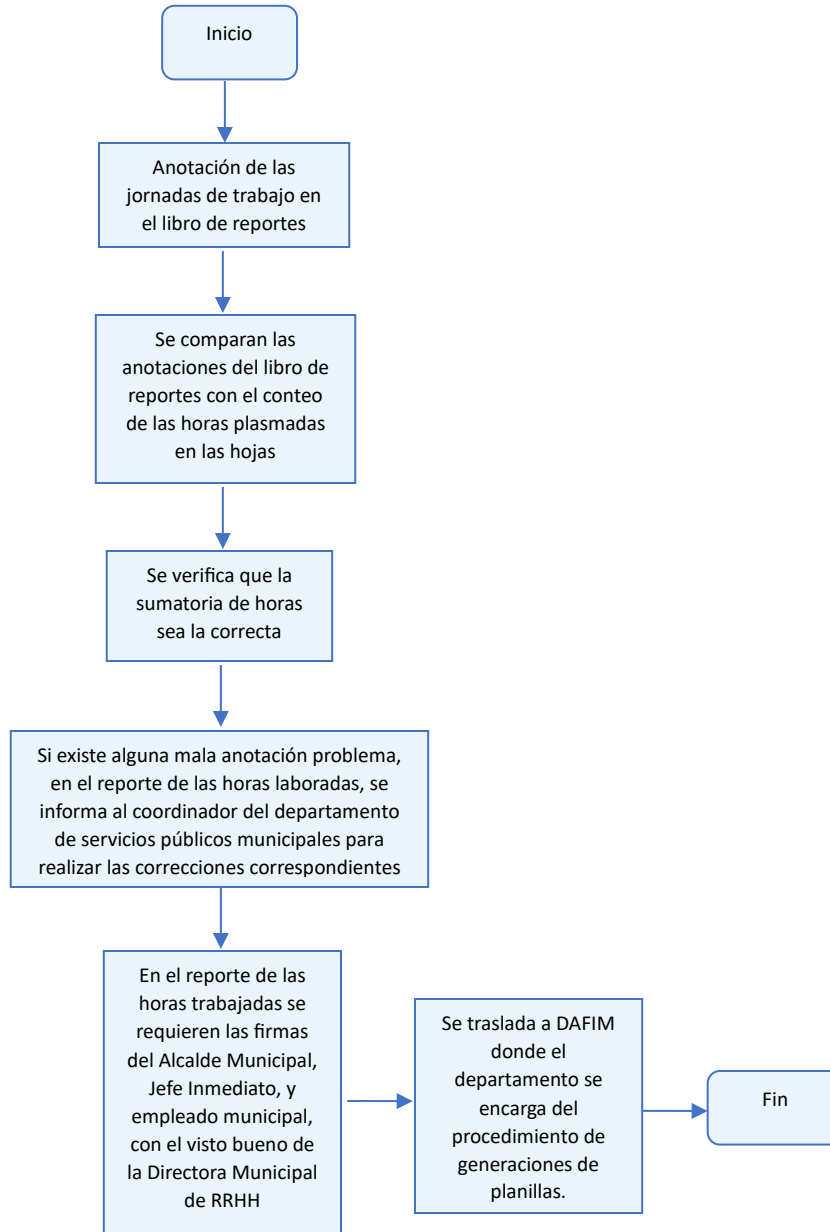


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Limpieza Centro de Convenciones
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Revisión, evaluación y supervisión de Reporte de limpieza del Centro de Convenciones		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido
USUARIOS		
1	Coordinadora del Departamento de Servicios Públicos Municipales	
2	Secretaria del departamento de Servicios Públicos Municipales	
3	Auxiliar II de la Dirección de Recursos Humanos	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Calculadora	
2	Hoja de reporte	
3	Lapiceros, Lápiz	
4	Libro de control de horas reportadas laborales	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Anotación de las jornadas de trabajo en el libro de reportes	Director (a) y Auxiliar I y II de la Dirección Municipal de RRHH
2	Se comparan las anotaciones del libro de reportes con el conteo de las horas plasmadas en las hojas	Auxiliar II de la Dirección Municipal de RRHH
3	Se verifica que la sumatoria de horas sea la correcta	Auxiliar II de la Dirección Municipal de RRHH
4	Si existe alguna mala anotación problema, en el reporte de las horas laboradas, se informa al coordinador del departamento de servicios públicos municipales para realizar las correcciones correspondientes	Auxiliar II de la Dirección Municipal de RRHH
5	En el reporte de las horas trabajadas se requieren las firmas del Alcalde Municipal, Jefe Inmediato, y empleado municipal, con el visto bueno de la Directora Municipal de RRHH	Director (a) y Auxiliar I de la Dirección Municipal de RRHH
6	Se traslada a DAFIM donde el departamento se encarga del procedimiento de generaciones de planillas.	Auxiliar I de la Dirección Municipal de RRHH
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



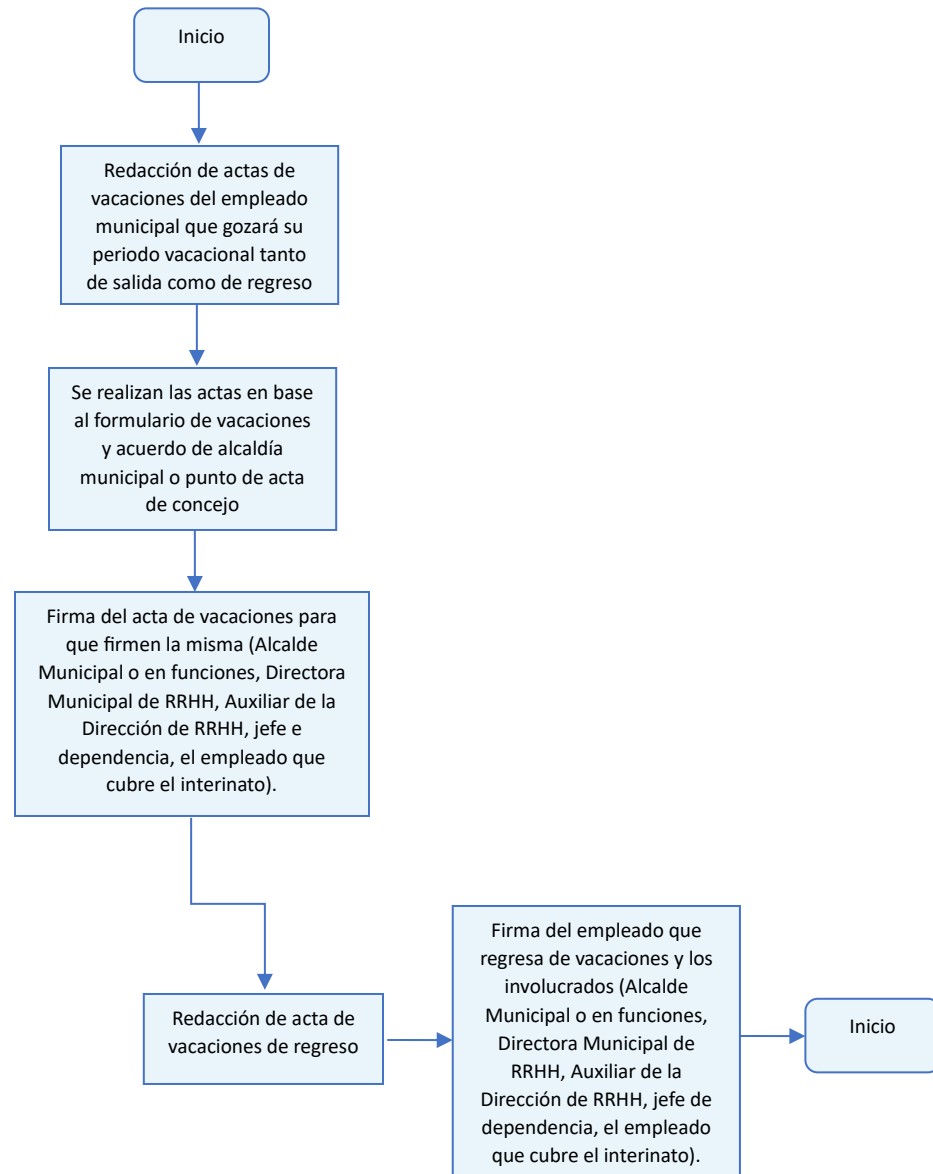


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Redacción de Actas de Vacaciones
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Elaboración de actas de vacaciones de cada uno de los empleados municipales		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido
USUARIOS		
1	Director (a) municipal de RRHH	
2	Auxiliar de la Dirección Municipal de Recursos Humanos	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas	
3	Impresora	
4	Firmas de los colaboradores quien cubre vacaciones como a quien se le autoriza su periodo de vacaciones.	
5	Director (a) Municipal de RRHH	
6	Auxiliar II de la Dirección de RRHH	
7	Alcalde Municipal o quien esté en función	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Redacción de actas de vacaciones del empleado municipal que gozará su periodo vacacional tanto de salida como de regreso	Auxiliar II de la Dirección Municipal RRHH
2	Se realizan las actas en base al formulario de vacaciones y acuerdo de alcaldía municipal o punto de acta de concejo	Auxiliar II de la Dirección Municipal RRHH
3	Firma del acta de vacaciones para que firmen la misma (Alcalde Municipal o en funciones, Directora Municipal de RRHH, Auxiliar de la Dirección de RRHH, jefe e dependencia, el empleado que cubre el interinato).	Auxiliar II de la Dirección Municipal RRHH
4	Redacción de acta de vacaciones de regreso	Auxiliar II de la Dirección Municipal RRHH
5	Firma del empleado que regresa de vacaciones y los involucrados (Alcalde Municipal o en funciones, Directora Municipal de RRHH, Auxiliar de la Dirección de RRHH, jefe de dependencia, el empleado que cubre el interinato).	Auxiliar II de la Dirección Municipal RRHH
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
-DAFIM-**

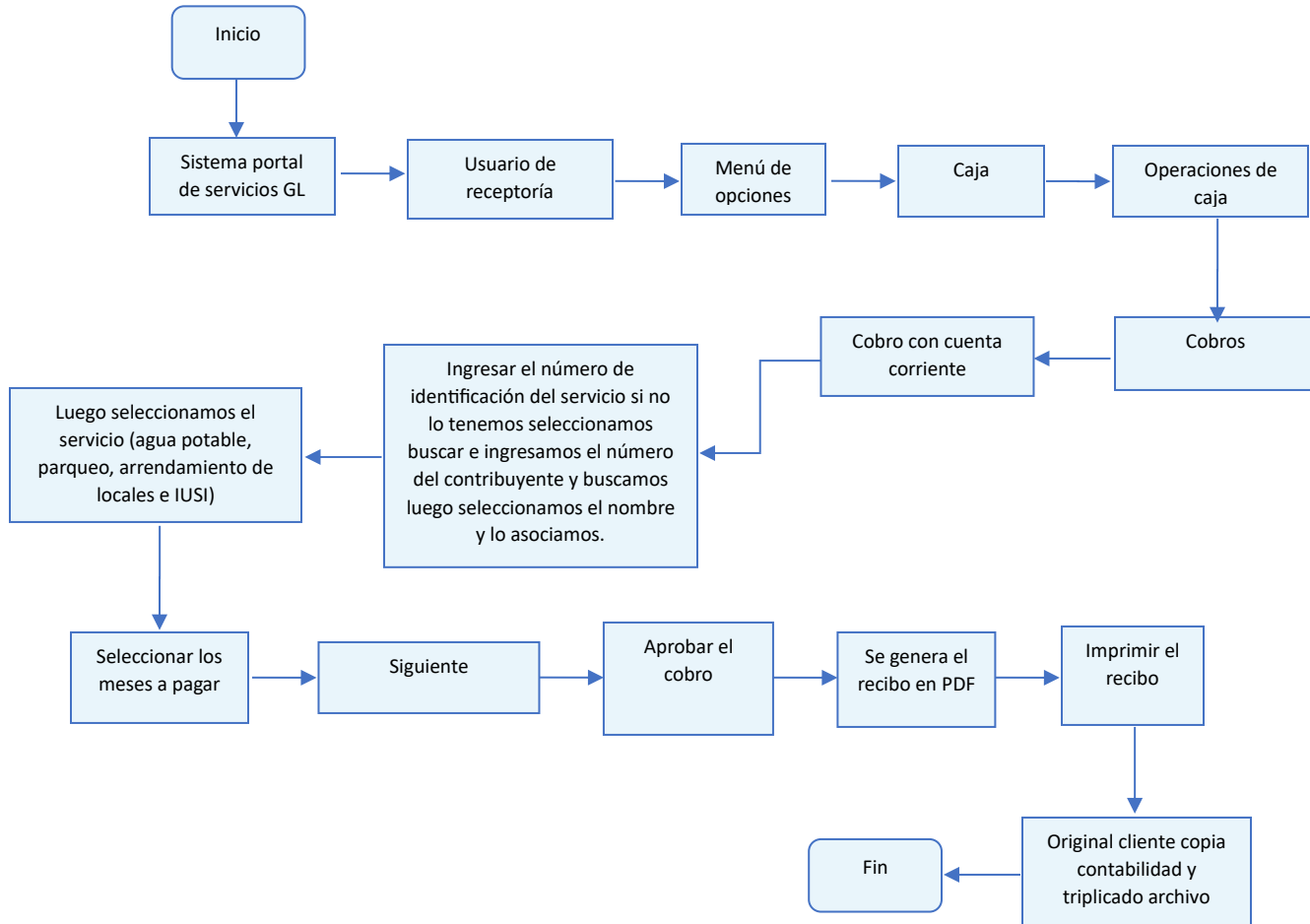


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cobro con Cuentas Corrientes
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Cobros que se realizan a través de cuenta corriente en Servicios GL.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Receptor de agua Potable, Receptor (a) de arbitrios municipales, Auxiliar I de Tesorería Municipal y Receptor (a) de Arbitrios Municipales.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora, Internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Sistema portal de servicios GL	Receptor de agua Potable, Receptor (a) de arbitrios municipales, Auxiliar I de Tesorería Municipal y Receptor (a) de Arbitrios Municipales.
2	Usuario de receptoría	
3	Menú de opciones	
4	Caja	
5	Operaciones de caja	
6	Cobros	
7	Cobro con cuenta corriente	
8	Ingresar el número de identificación del servicio si no lo tenemos seleccionamos buscar e ingresamos el número del contribuyente y buscamos luego seleccionamos el nombre y lo asociamos.	
9	Luego seleccionamos el servicio (agua potable, parqueo, arrendamiento de locales e IUSI)	
10	Seleccionar los meses a pagar	
11	Siguiente	
12	Aprobar el cobro	
13	Se genera el recibo en PDF	
14	Imprimir el recibo	
15	Original cliente copia contabilidad y triplicado archivo	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



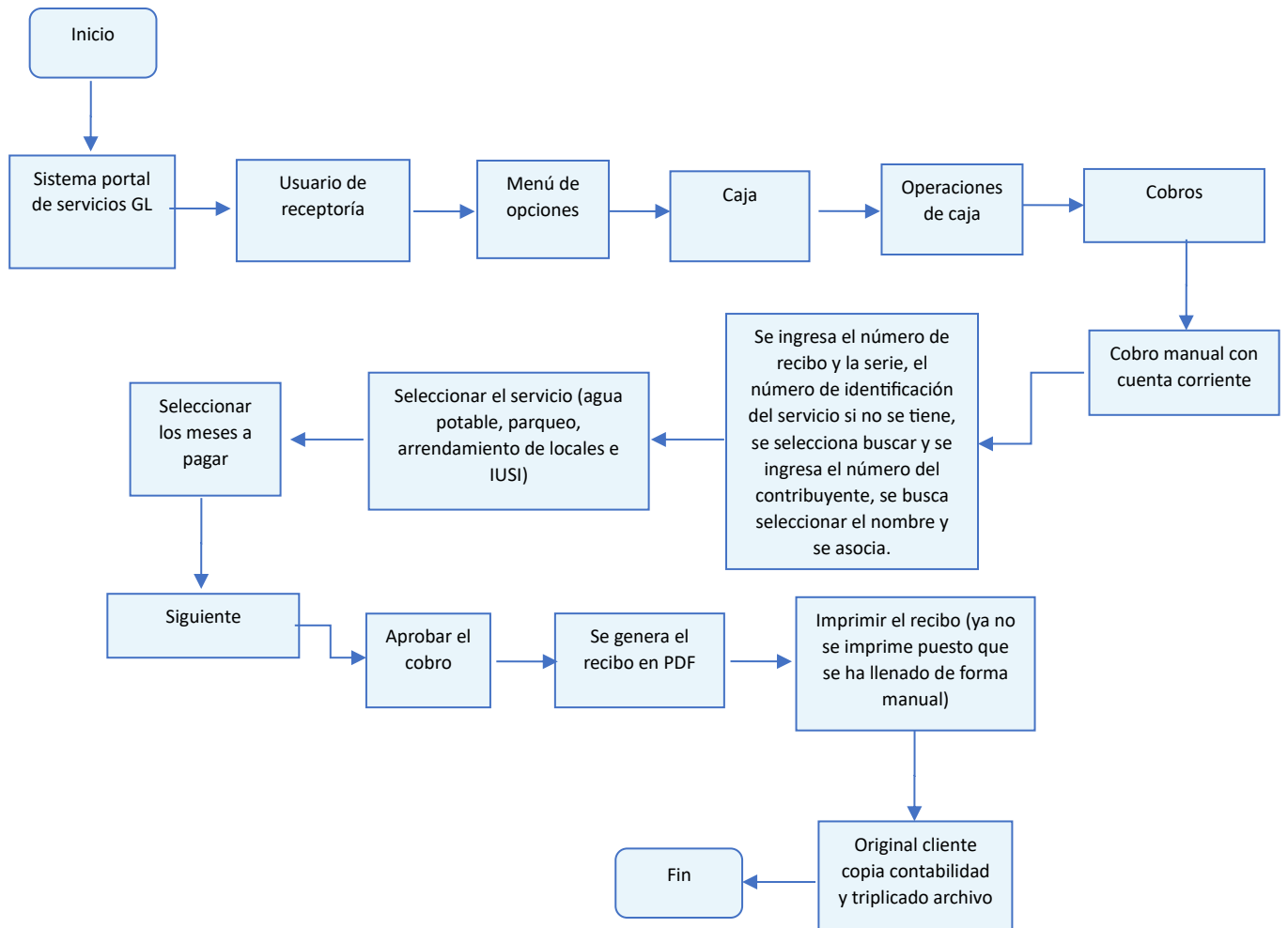


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cobro con cuenta corriente manual
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Operación que se realiza para corregir el mismo día un cobro con cuenta corriente.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Tesorería.	
2	Receptor de agua Potable, Receptor (a) de arbitrios municipales, Auxiliar I de Tesorería Municipal y Receptor (a) de Arbitrios Municipales.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora, Internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Sistema portal de servicios GL	Receptor de agua Potable, Receptor (a) de arbitrios municipales, Auxiliar I de Tesorería Municipal y Receptor (a) de Arbitrios Municipales.
2	Usuario de receptoría	
3	Menú de opciones	
4	Caja	
5	Operaciones de caja	
6	Cobros	
7	Cobro manual con cuenta corriente	
8	Se ingresa el número de recibo y la serie, el número de identificación del servicio si no se tiene, se selecciona buscar y se ingresa el número del contribuyente, se busca seleccionar el nombre y se asocia.	
9	Seleccionar el servicio (agua potable, parqueo, arrendamiento de locales e IUSI)	
10	Seleccionar los meses a pagar	
11	Siguiente	
12	Aprobar el cobro	
13	Se genera el recibo en PDF	
14	Imprimir el recibo (ya no se imprime puesto que se ha llenado de forma manual)	
15	Original cliente copia contabilidad y triplicado archivo	
DIAGRAMA DE FLUJO		



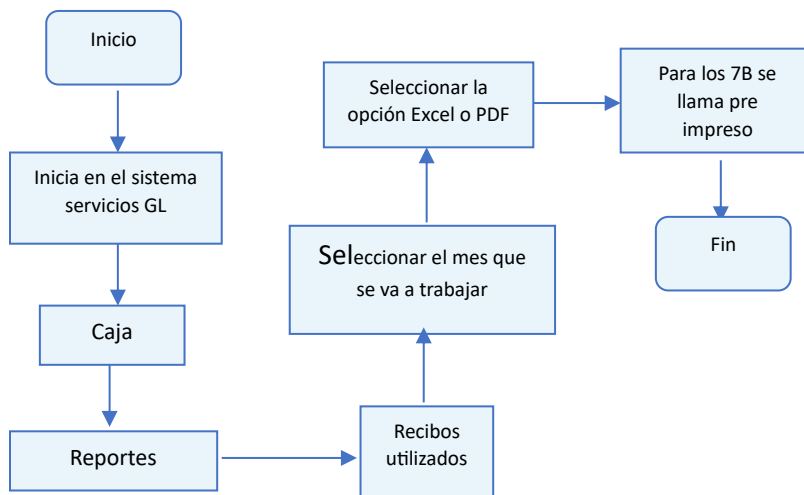
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

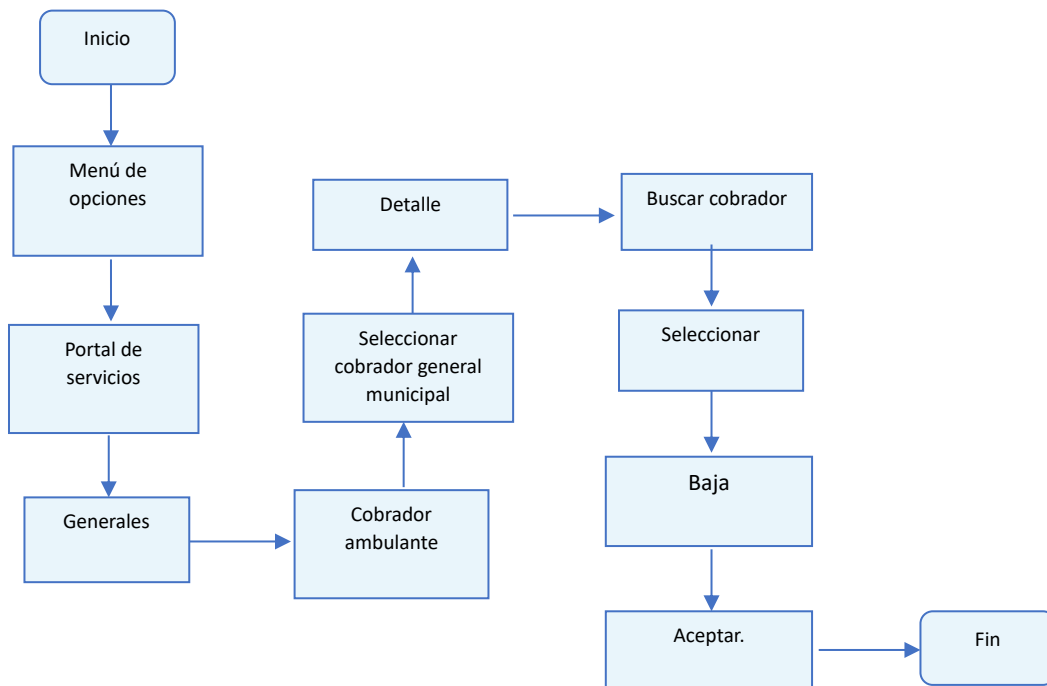
DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Generación de reportes de recibos 7B y 31B
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Reportes que se utilizan para realizar el informe mensual de Recibos utilizados durante el mes anterior el cual es presentado a Contraloría General de Cuentas en los primeros 5 días hábiles de cada mes.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 minutos
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Contabilidad.	
2	Auxiliar I de Dafim.	
3	Encargado de Tesorería Municipal	
4	Encargada de Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31B y Custodia de Formas Oficiales de Ingresos	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia en el sistema servicios GL	Encargado (a) de Contabilidad, Auxiliar I de Dafim, Enc. De Tesorería Municipal y Enc. De Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31B y Custodia de formas Oficiales de Ingresos
2	Caja	
3	Reportes	
4	Recibos utilizados	
5	Seleccionar el mes que se va a trabajar	
6	Seleccionar la opción Excel o PDF	
7	Para los 7B se llama pre impreso	
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

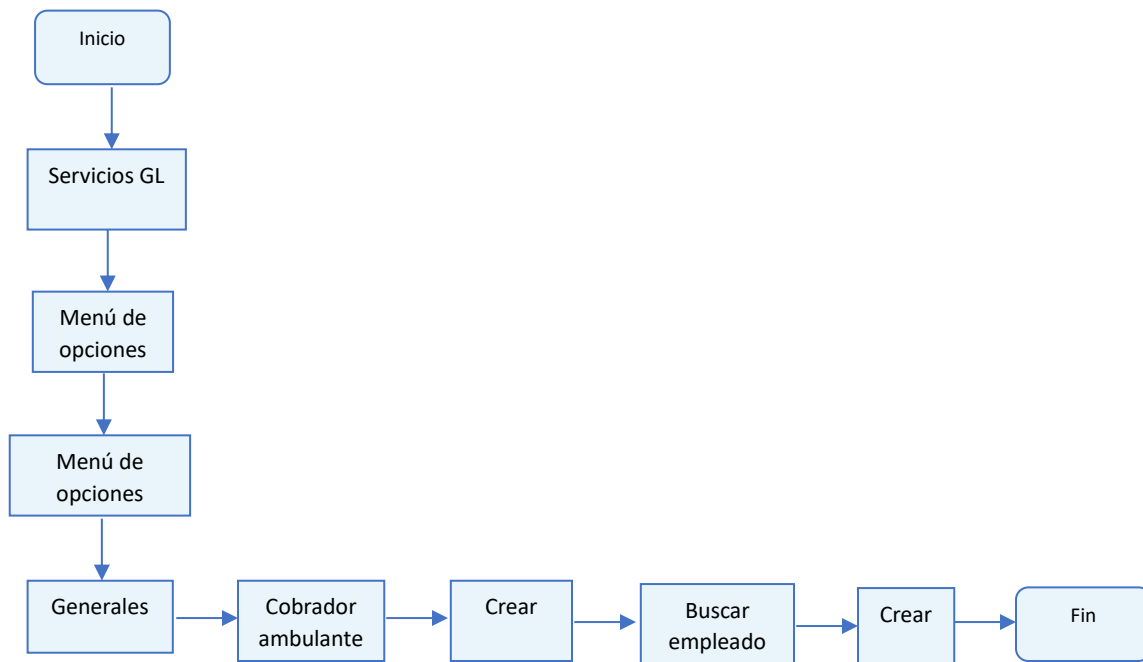
DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Inactivación de empleado en servicio GL.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realiza para dar de baja a un cobrador ambulante por cambio de puesto o por dejar de laborar.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación	
USUARIOS			
1	Funciones del (a) encargado (a) de entrega, recepción y rendición de talonarios 31b y custodia de formas oficiales de ingresos.		
2	Encargado (a) de tesorería		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora, internet		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Menú de opciones		FUNCIONES DE LA ENCARGADA (O) DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE TALONARIOS 31B Y CUSTODIA DE FORMAS OFICIALES DE INGRESOS
2	Portal de servicios		
3	Generales		
4	Cobrador ambulante		
5	Seleccionar cobrador general municipal		
6	Detalle		
7	Buscar cobrador		
8	Seleccionar		
9	Baja		
10	Aceptar.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

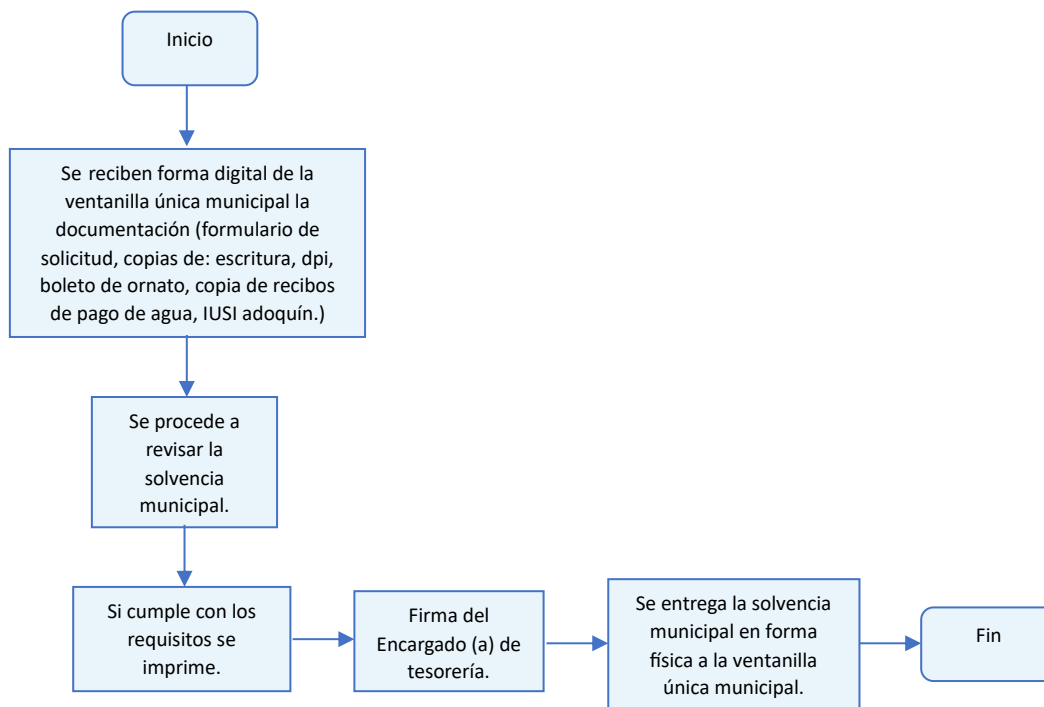
DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Crear cobrador ambulante
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Operación que se realiza para crear nuevo cobrador ambulante.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación
USUARIOS		
1	Funciones del (a) encargado (a) de entrega, recepción y rendición de talonarios 31b y custodia de formas oficiales de ingresos.	
2	Encargado (a) de tesorería	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Servicios GL	FUNCIONES DE LA ENCARGADA (O) DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE TALONARIOS 31B Y CUSTODIA DE FORMAS OFICIALES DE INGRESOS
2	Menú de opciones	
3	Portal de servicios	
4	Generales	
5	Cobrador ambulante	
6	Crear	
7	Buscar empleado	
8	Crear.	
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

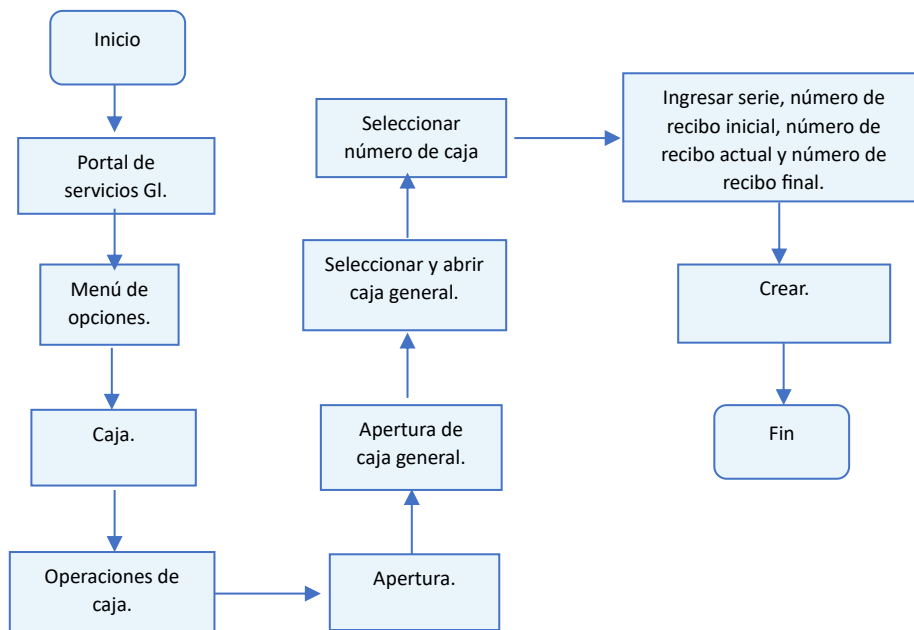
DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de Solvencias Municipales
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Consiste en revisar todos los datos consignados en la solvencia municipal para dar fe que el usuario se encuentra al día en todos sus pagos.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		20 minutos por operación
USUARIOS		
1	Encargado de Tesorería Municipal	
2	Receptor (a) de arbitrios municipales	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora, impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se reciben forma digital de la ventanilla única municipal la documentación (formulario de solicitud, copias de: escritura, dpi, boleto de ornato, copia de recibos de pago de agua, IUSI adoquín.)	Encargado de Tesorería Municipal, Receptor (a) de Arbitrios Municipales
2	Se procede a revisar la solvencia municipal.	
3	Si cumple con los requisitos se imprime.	
4	Firma del Encargado (a) de tesorería.	
5	Se entrega la solvencia municipal en forma física a la ventanilla única municipal.	
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apertura de Caja General	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Iniciar en el sistema de Servicios GL las operaciones de la recaudación que se realiza a diario, desde el usuario del Encargado (a) de Tesorería.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación	
USUARIOS			
1	Encargado (a) de tesorería		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora, internet		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Portal de servicios GL.		Encargado (a) de Tesorería
2	Menú de opciones.		
3	Caja.		
4	Operaciones de caja.		
5	Apertura.		
6	Apertura de caja general.		
7	Seleccionar y abrir caja general.		
8	Seleccionar número de caja		
9	Ingresar serie, número de recibo inicial, número de recibo actual y número de recibo final.		
10	Crear.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



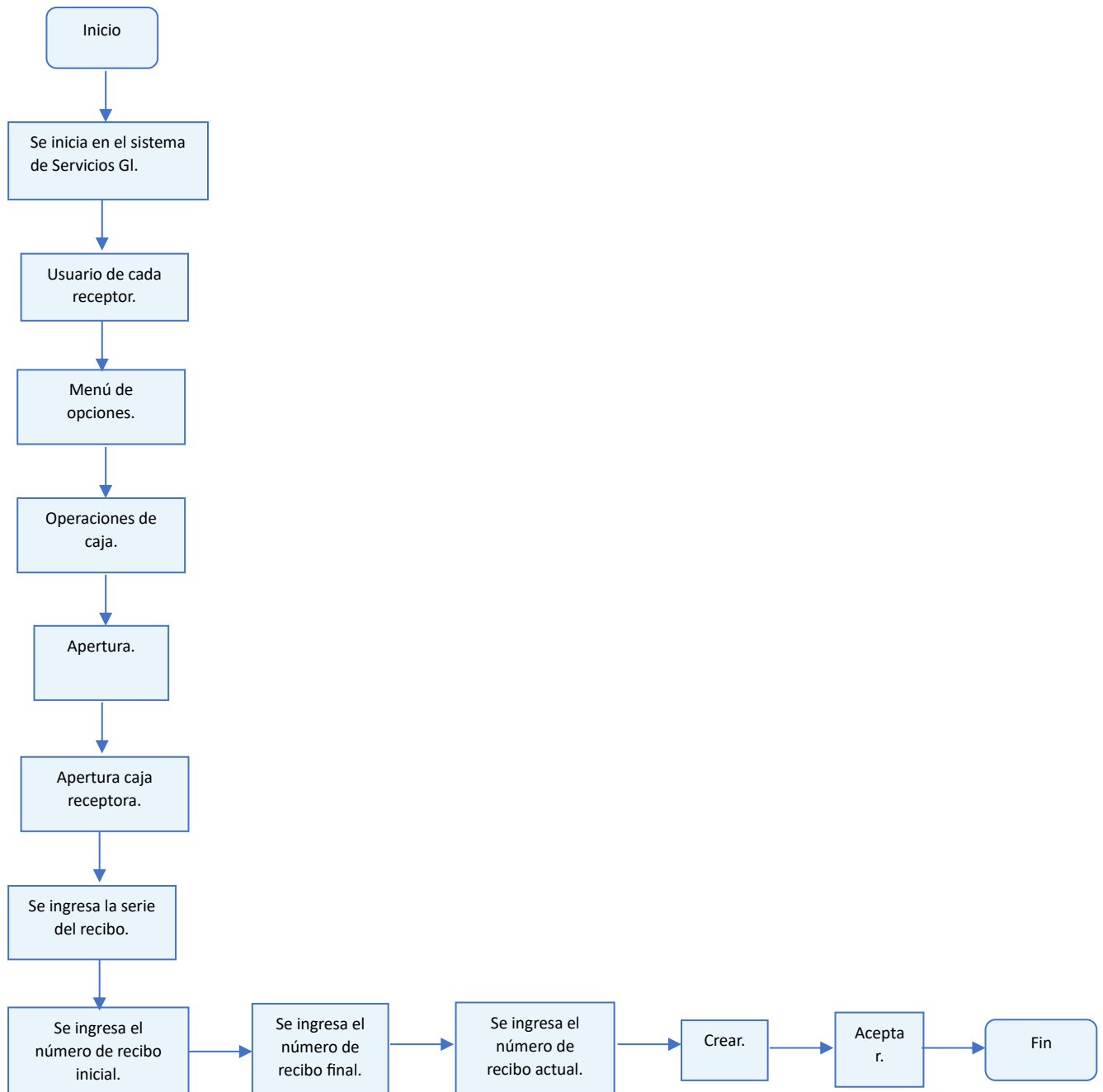


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apertura de caja receptora
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Iniciar en el sistema las operaciones de la recaudación que se realiza a diario en ventanilla de Tesorería Municipal, desde el usuario de Receptor Municipal.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 minutos por operación
USUARIOS		
1	Receptor (a) municipal.	
2	Receptor (a) de arbitrios municipales.	
3	Receptor (a) municipal de agua.	
4	Auxiliar I de Tesorería Municipal y Receptor (a) de Arbitrios Municipales.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se inicia en el sistema de Servicios Gl.	Receptor (a) Municipal
2	Usuario de cada receptor.	
3	Menú de opciones.	
4	Operaciones de caja.	
5	Apertura.	
6	Apertura caja receptora.	
7	Se ingresa la serie del recibo.	
8	Se ingresa el número de recibo inicial.	
9	Se ingresa el número de recibo final.	
10	Se ingresa el número de recibo actual.	
11	Crear.	
12	Aceptar.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



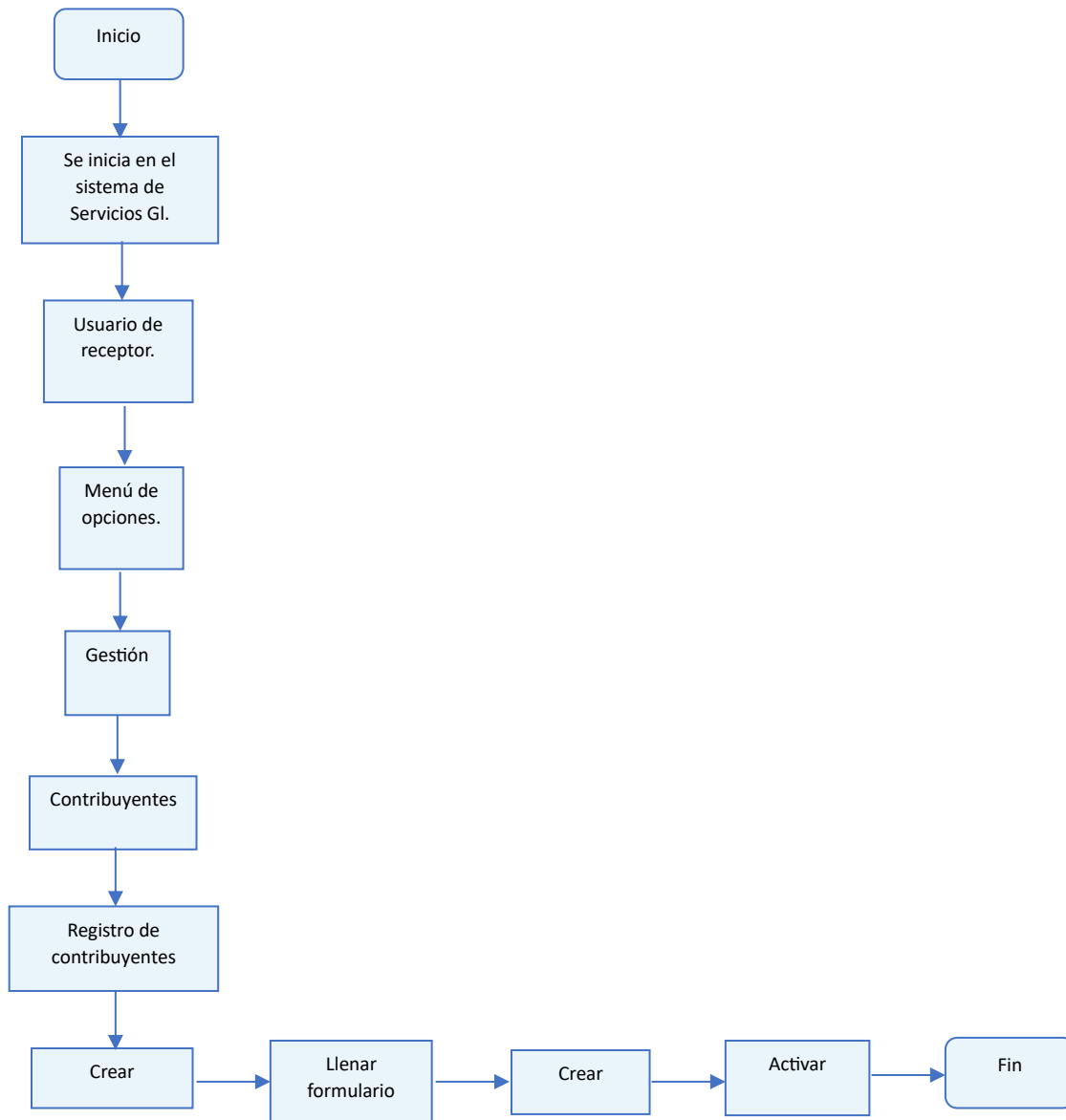


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Crear nuevo contribuyente
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza este proceso con el fin de registrar a los nuevos contribuyentes de agua potable o arbitrios.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		8 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Receptor (a) de arbitrios municipales	
2	Receptor (a) municipal de agua	
3	Tesorero (a) municipal.	
4	Auxiliar I de Tesorería Municipal y Receptor (a) de Arbitrios Municipales.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se inicia en el sistema de Servicios Gl.	RECEPTOR (A) MUNICIPAL RECEPTOR (A) DE ARBITRIOS MUNICIPALES RECEPTOR (A) MUNICIPAL DE AGUA, Auxiliar I de Tesorería Municipal y Receptor (a) de Arbitrios Municipales.
2	Usuario de receptor.	
3	Menú de opciones.	
4	Gestión	
5	Contribuyentes	
6	Registro de contribuyentes	
7	Crear	
8	Llenar formulario	
9	Crear	
10	Activar	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



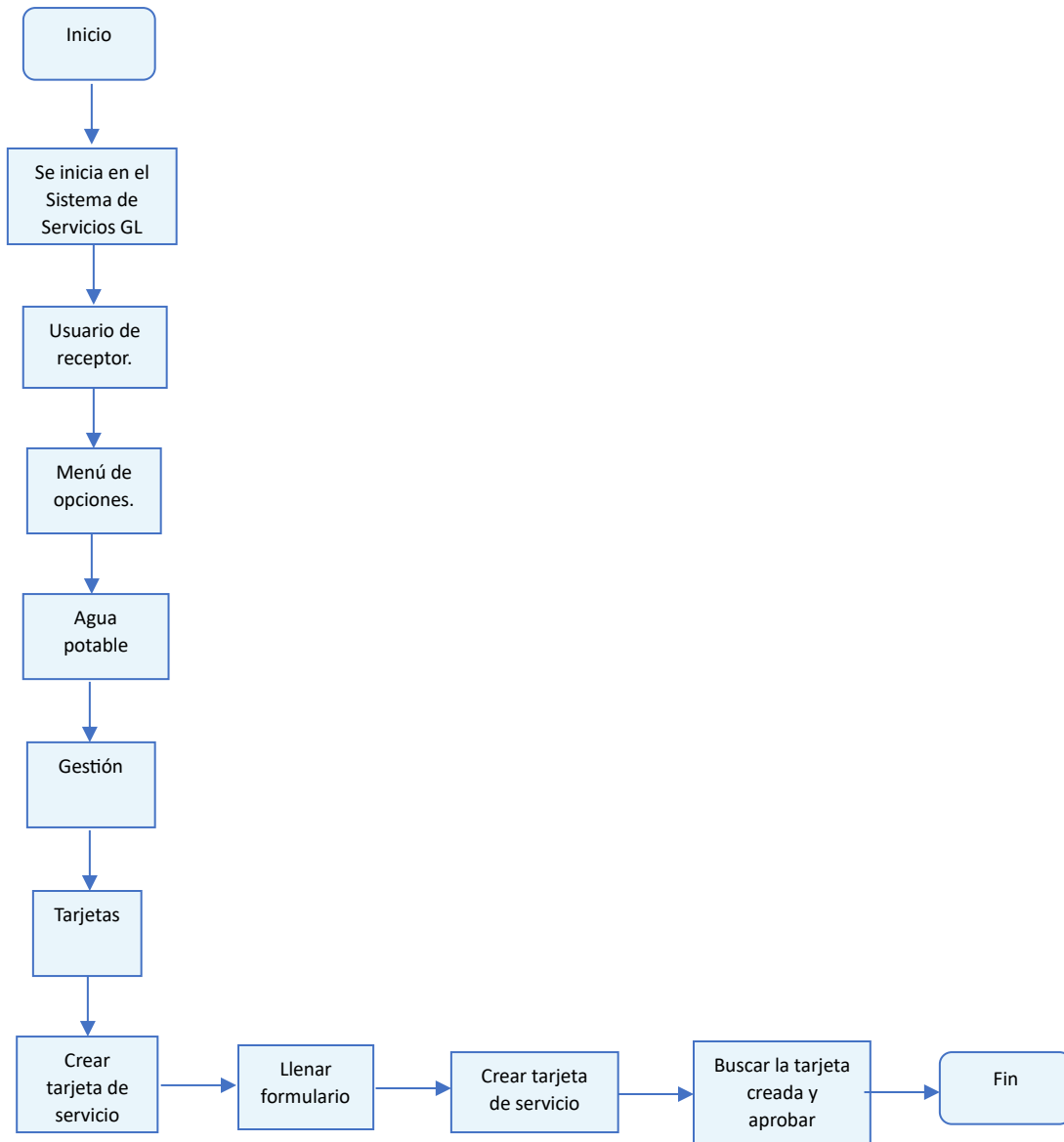


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Crear tarjeta de agua potable	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se crean todos los servicios nuevos de agua potable que se instalan para llevar el control de la cuenta que generan.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 minutos por operación	
USUARIOS			
1	Receptor (a) municipal de agua potable		
2	Auxiliar II de la Administración Financiera Integrada Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora, internet		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se inicia en el Sistema de Servicios GL		Receptor (a) Municipal de Agua Potable/Auxiliar II de la Administración Financiera Integrada Municipal
2	Usuario de receptor.		
3	Menú de opciones.		
4	Agua potable		
5	Gestión		
6	Tarjetas		
7	Crear tarjeta de servicio		
8	Llenar formulario		
9	Crear tarjeta de servicio		
10	Buscar la tarjeta creada y aprobar		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



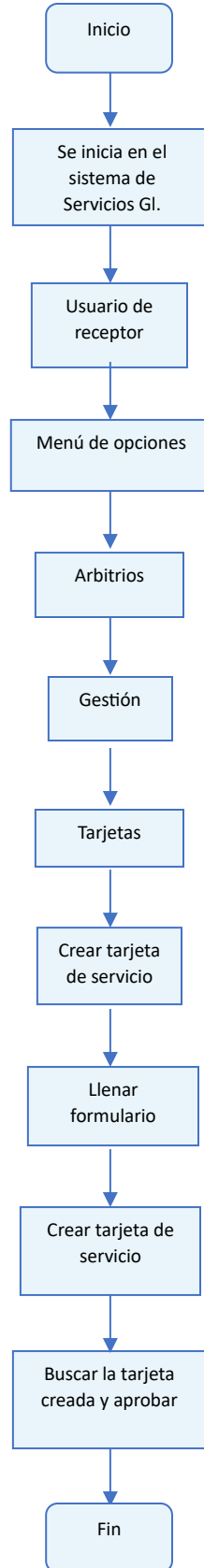


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Crear tarjeta de arbitrio
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se crean todos los servicios nuevos por concepto de arbitrios municipales para llevar el control de la cuenta que generan.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Receptor (a) de Arbitrios Municipales	
2	Receptor Municipal	
3	Auxiliar I de Tesorería Municipal y Receptor (a) de Arbitrios Municipales.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se inicia en el sistema de Servicios Gl.	RECEPTOR (A) DE ARBITRIOS MUNICIPALES RECEPTOR (A) MUNICIPAL, Auxiliar I de Tesorería Municipal y Receptor (a) de Arbitrios Municipales.
2	Usuario de receptor	
3	Menú de opciones	
4	Arbitrios	
5	Gestión	
6	Tarjetas	
7	Crear tarjeta de servicio	
8	Llenar formulario	
9	Crear tarjeta de servicio	
10	Buscar la tarjeta creada y aprobar	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



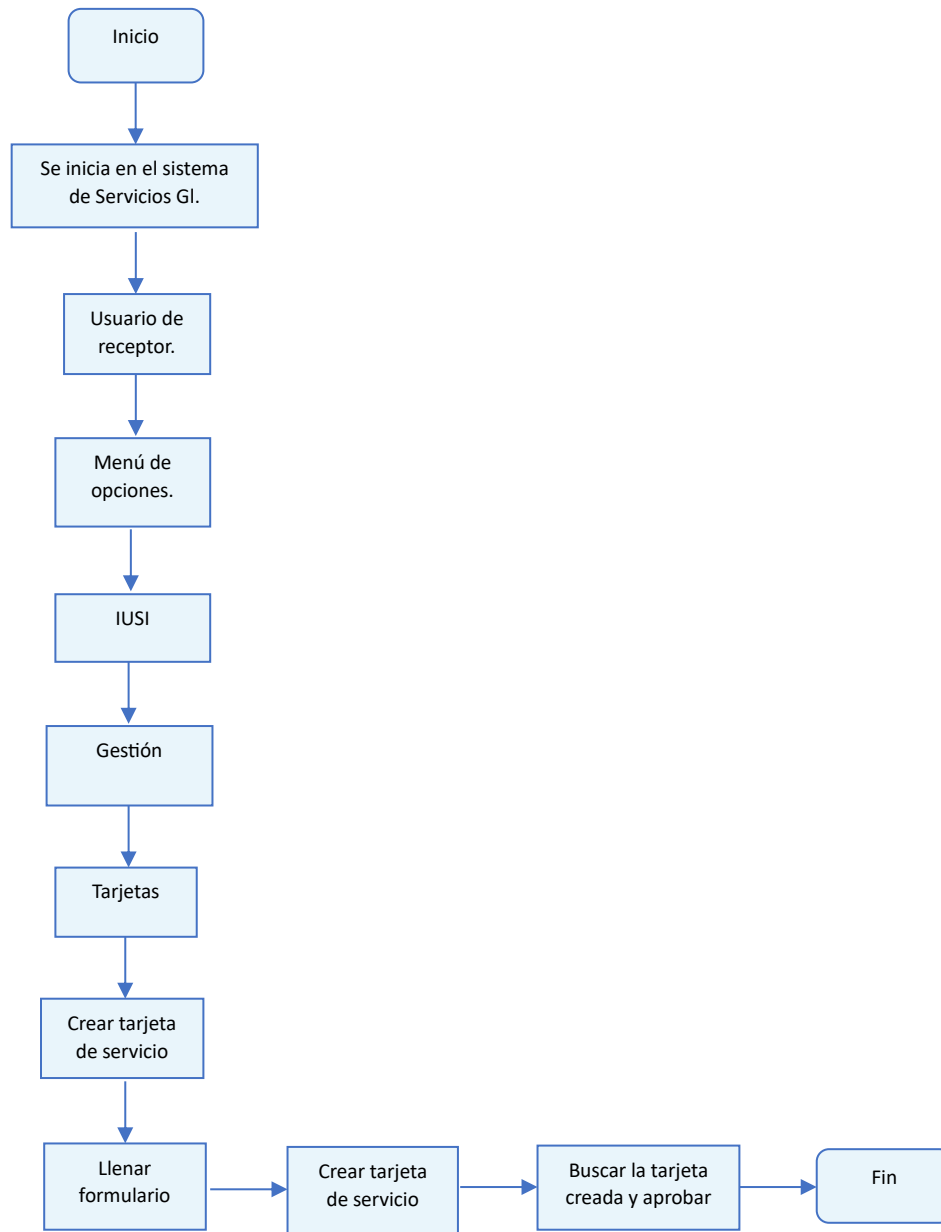


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Crear tarjeta de IUSI
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se crean todas las inscripciones nuevas para llevar el control de la cuenta que generan.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de IUSI, o en su defecto (Encargado (a) de Tesorería).	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se inicia en el sistema de Servicios GI.	Encargado (a) de IUSI, o en su defecto (Encargado (a) de Tesorería)
2	Usuario de receptor.	
3	Menú de opciones.	
4	IUSI	
5	Gestión	
6	Tarjetas	
7	Crear tarjeta de servicio	
8	Llenar formulario	
9	Crear tarjeta de servicio	
10	Buscar la tarjeta creada y aprobar	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



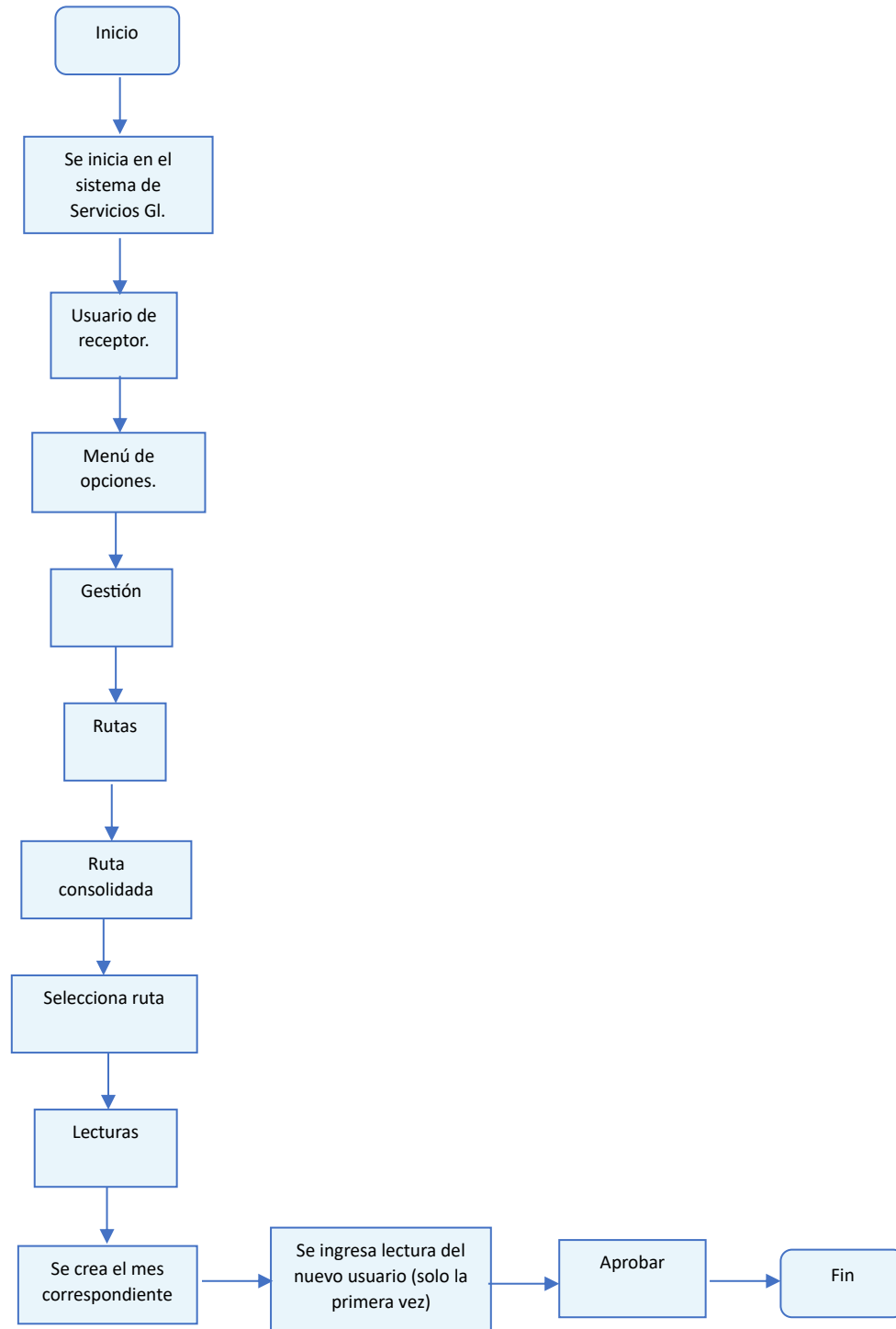


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ingreso de lectura de agua para nuevos servicios	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realiza para controlar e ingresar por primera vez el consumo del nuevo servicio de agua.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 minutos por operación.	
USUARIOS			
1	Receptor (a) Municipal de Agua Potable.		
2	Auxiliar II de la Administración Financiera Integrada Municipal.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se inicia en el sistema de Servicios Gl.		Receptor (a) Municipal de Agua Potable/Auxiliar II de la Administración Financiera Integrada Municipal
2	Usuario de receptor.		
3	Menú de opciones.		
4	Gestión		
5	Rutas		
6	Ruta consolidada		
7	Selecciona ruta		
8	Lecturas		
9	Se crea el mes correspondiente		
10	Se ingresa lectura del nuevo usuario (solo la primera vez)		
11	Aprobar		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



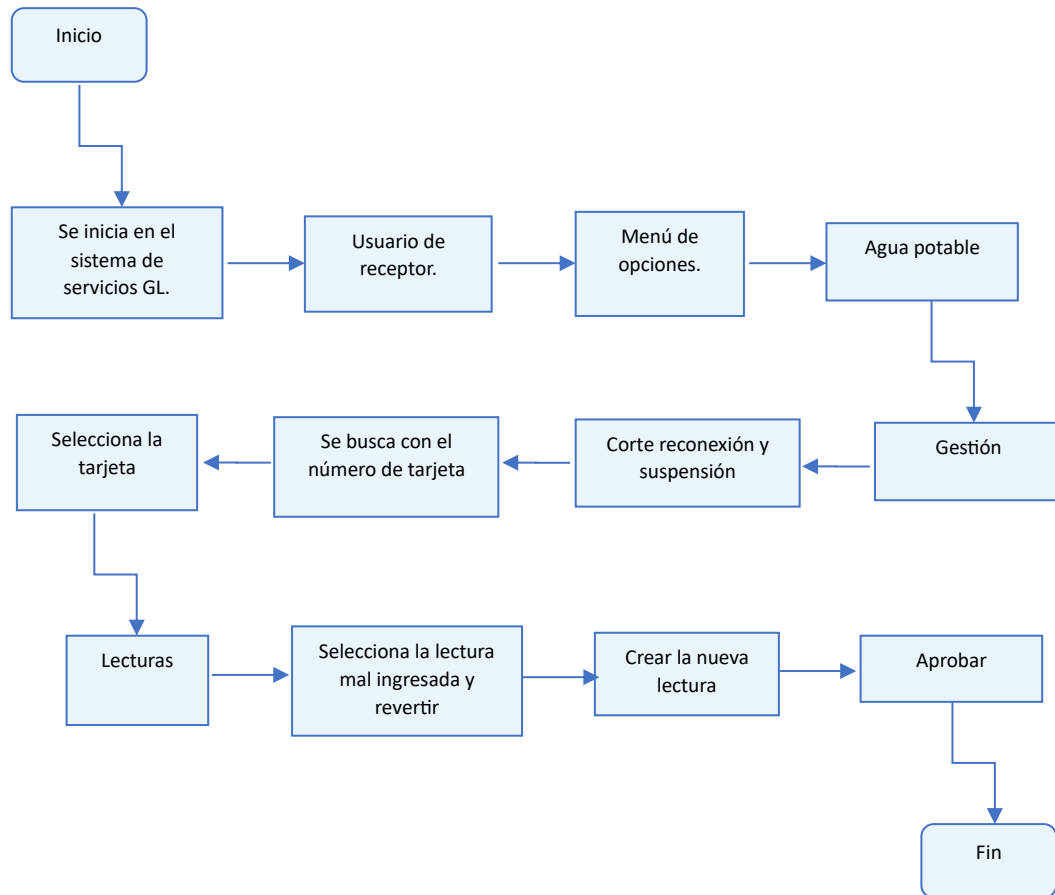


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Corrección de lecturas
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza para corregir alguna lectura mal ingresada del consumo del servicio de agua potable.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Receptor (a) Municipal de Agua Potable.	
2	Auxiliar II de la Administración Financiera Integrada Municipal.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se inicia en el sistema de servicios GL.	Receptor (a) Municipal de Agua Potable/Auxiliar II de la Administración Financiera Integrada Municipal
2	Usuario de receptor.	
3	Menú de opciones.	
4	Agua potable	
5	Gestión	
6	Corte reconexión y suspensión	
7	Se busca con el número de tarjeta	
8	Selecciona la tarjeta	
9	Lecturas	
10	Selecciona la lectura mal ingresada y revertir	
11	Crear la nueva lectura	
12	Aprobar	
DIAGRAMA DE FLUJO		



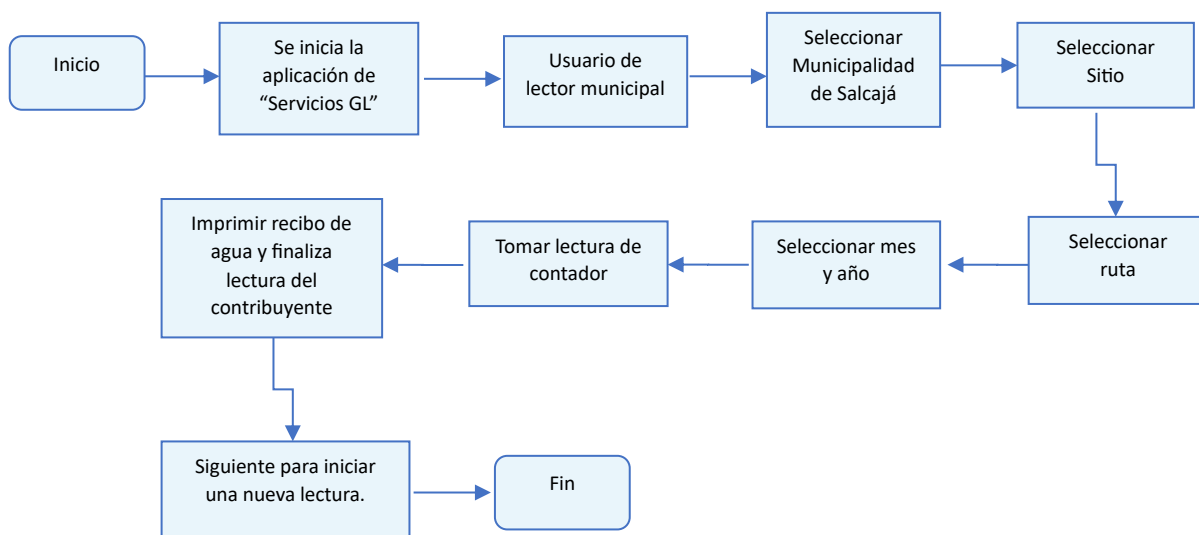
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Toma de Lectura Electrónica de Agua Potable
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza para registrar el consumo del servicio de agua potable.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 minutos por operación
USUARIOS		
1.	Lectores (as) Municipales de Agua Potable	
MEDIOS DE AYUDA		
1.	Teléfono Celular	
2.	Impresora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se inicia la aplicación de “Servicios GL”	Lector (a) de agua potable
2	Usuario de lector municipal	
3	Seleccionar Municipalidad de Salcajá	
4	Seleccionar Sitio	
5	Seleccionar ruta	
6	Seleccionar mes y año	
7	Tomar lectura de contador	
8	Imprimir recibo de agua y finaliza lectura del contribuyente	
9	Siguiente para iniciar una nueva lectura.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



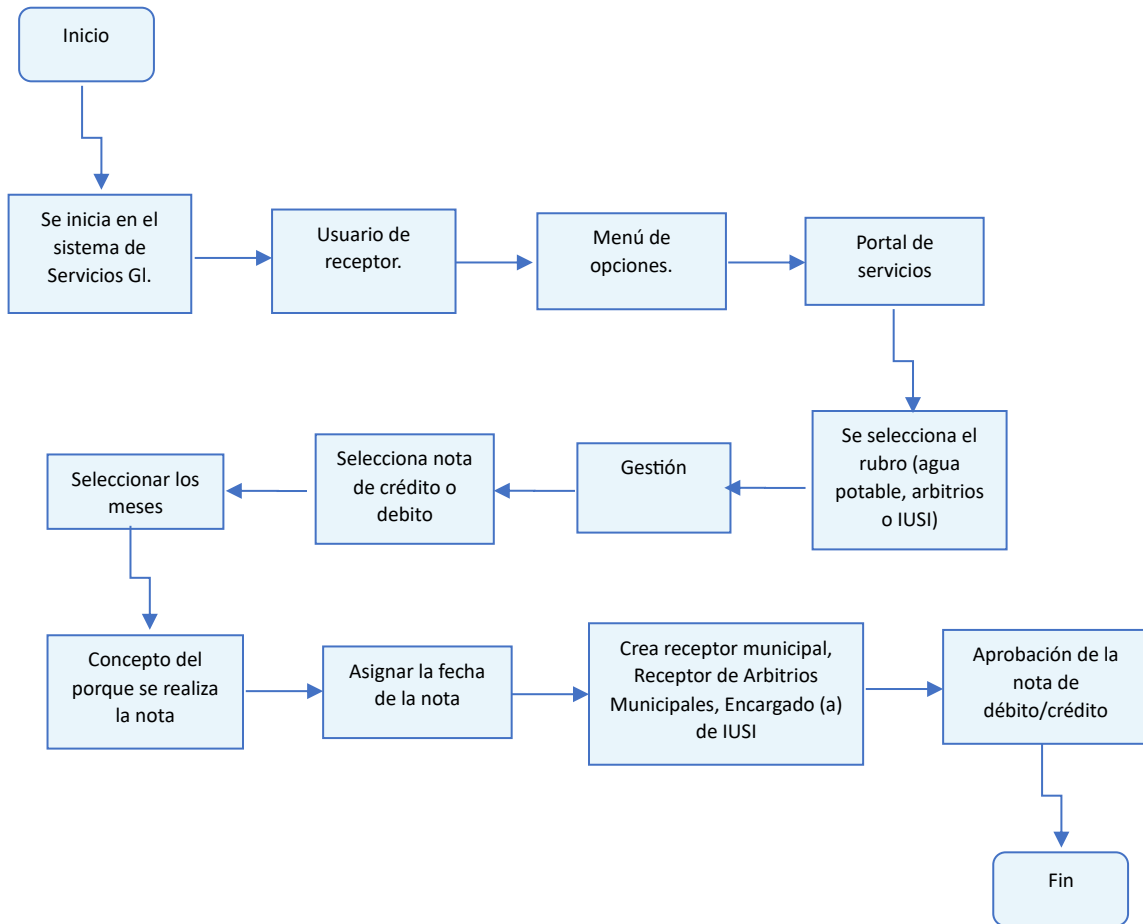


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Notas de Crédito y Debito
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza este proceso con el fin de operar rebajas autorizadas por Concejo Municipal.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		8 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Receptor (a) de Arbitrios Municipales.	
2	Receptor (a) Municipal.	
3	Encargado (a) de IUSI.	
4	Encargado (a) de Tesorería.	
5	Auxiliar I de Tesorería Municipal y Receptor (a) de Arbitrios Municipales.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Impresora, internet	
3	Acuerdo de Concejo Municipal, Forma Oficial de Ingresos.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se inicia en el sistema de Servicios GI.	Tesorería Municipal y Receptor (a) de Arbitrios Municipales.
2	Usuario de receptor.	
3	Menú de opciones.	
4	Portal de servicios	
5	Se selecciona el rubro (agua potable, arbitrios o IUSI)	
6	Gestión	
7	Selecciona nota de crédito o debito	
8	Seleccionar los meses	
9	Concepto del porque se realiza la nota	
10	Asignar la fecha de la nota	
11	Crea receptor municipal, Receptor de Arbitrios Municipales, Encargado (a) de IUSI	
12	Aprobación de la nota de débito/crédito	Encargado (a) de Tesorería
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



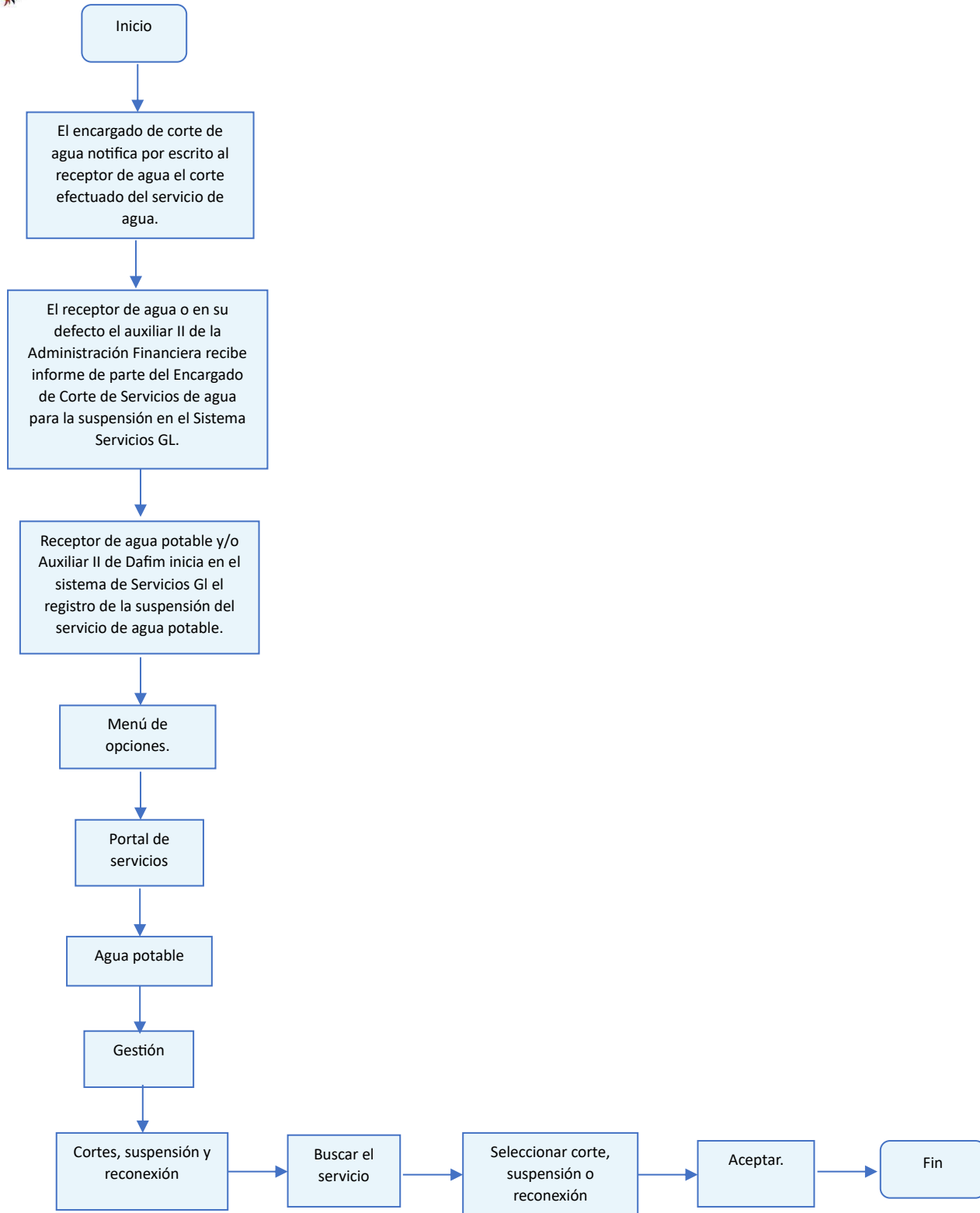


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Corte Suspensión y Reconexión de Servicios
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza este proceso con el fin de hacer efectivo el pago de servicios de agua potable que están en mora.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Receptor (a) Municipal de Agua Potable	
2	Auxiliar II de la Administración Financiera Integrada Municipal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora	
3	Acuerdo de Concejo Municipal, Forma Oficial de Ingresos	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	El encargado de corte de agua notifica por escrito al receptor de agua el corte efectuado del servicio de agua.	Encargado del corte del servicio de agua Receptor (a) Municipal de Agua Potable/Auxiliar II de la Administración Financiera Integrada Municipal
2	El receptor de agua o en su defecto el auxiliar II de la Administración Financiera recibe informe de parte del Encargado de Corte de Servicios de agua para la suspensión en el Sistema Servicios GL.	
3	Receptor de agua potable y/o Auxiliar II de Dafim inicia en el sistema de Servicios Gl el registro de la suspensión del servicio de agua potable.	
4	Menú de opciones.	
5	Portal de servicios	
6	Agua potable	
7	Gestión	
8	Cortes, suspensión y reconexión	
9	Buscar el servicio	
10	Seleccionar corte, suspensión o reconexión	
11	Aceptar.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



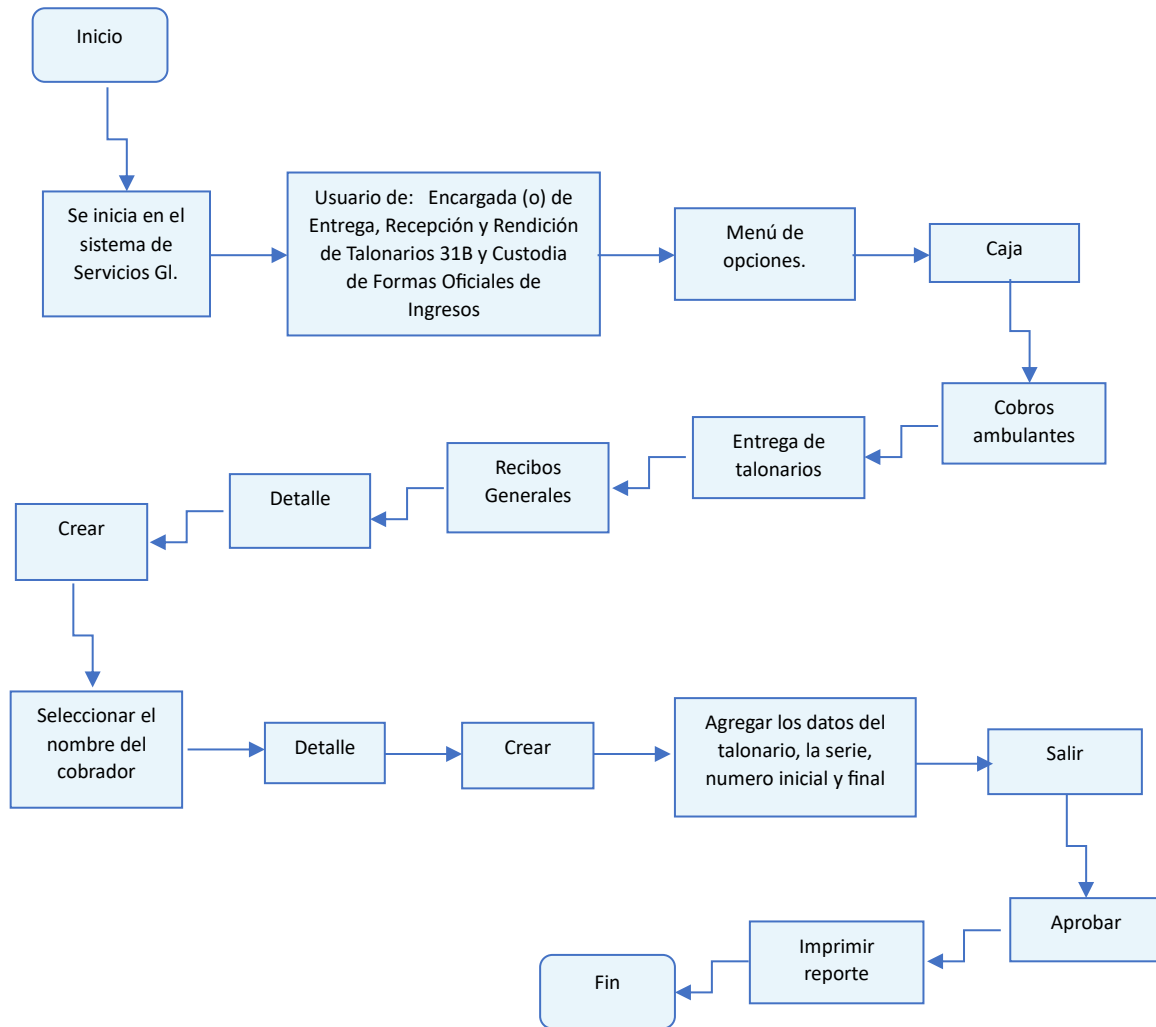


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Entrega de 31B a Cobradores Ambulantes
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza este proceso para la entrega de talonarios 31B a los cobradores ambulantes de piso de plaza, parqueos, Servicios sanitarios y Turicentro La Laguneta.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 minutos
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31B y Custodia (a) de Formas Oficiales de Ingresos.	
2	Auxiliar I de Dafim	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora, internet	
2	Impresora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se inicia en el sistema de Servicios GI.	Encargada (o) de Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31B y Custodia de Formas Oficiales de Ingresos, Auxiliar I de Dafim
2	Usuario de: Encargada (o) de Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31B y Custodia de Formas Oficiales de Ingresos	
3	Menú de opciones.	
4	Caja	
5	Cobros ambulantes	
6	Entrega de talonarios	
7	Recibos Generales	
8	Detalle	
9	Crear	
10	Seleccionar el nombre del cobrador	
11	Crear	
12	Detalle	
13	Agregar los datos del talonario, la serie, numero inicial y final	
14	Salir	
15	Aprobar	
16	Imprimir reporte	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



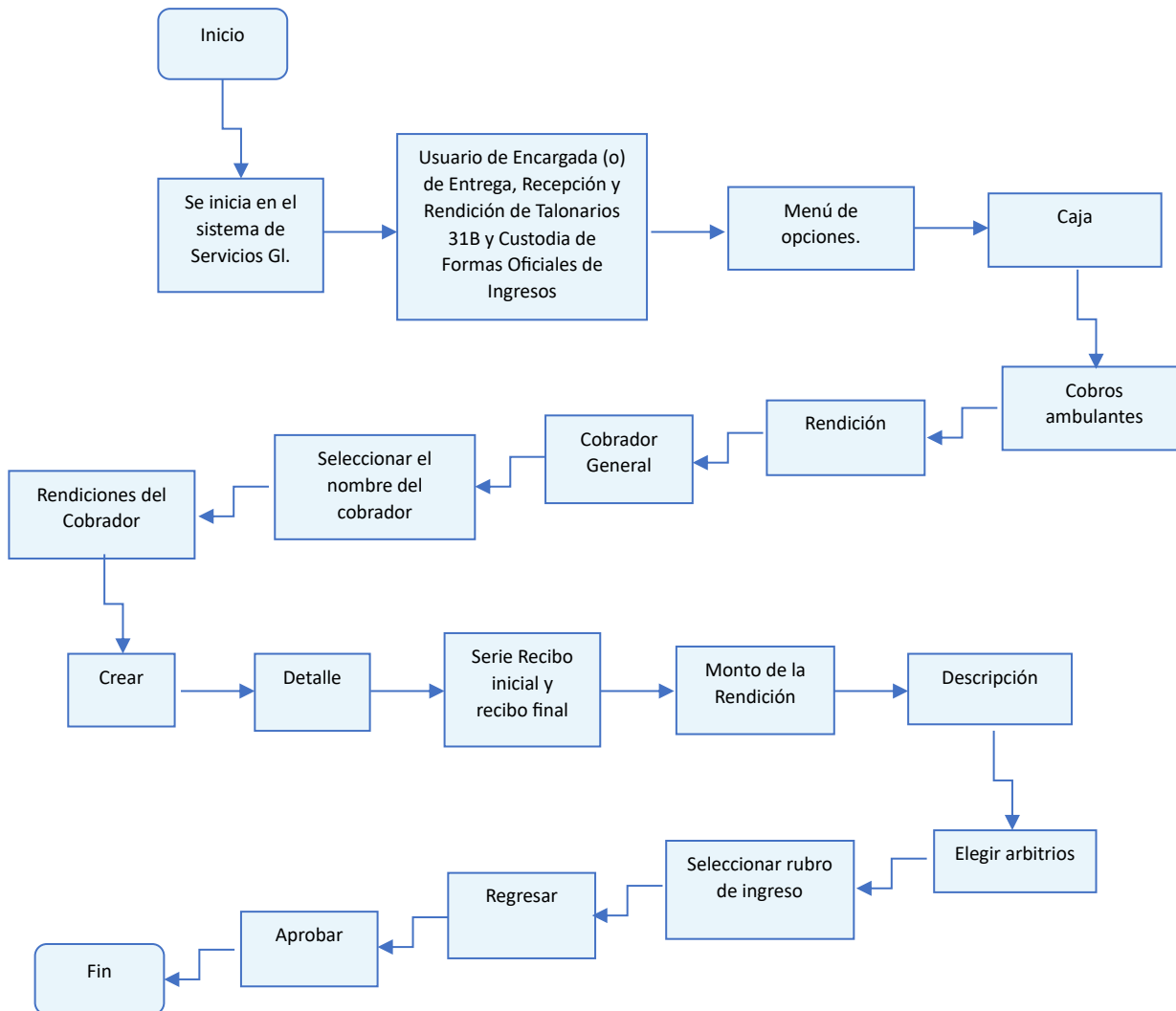


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Rendición de 31B en Servicios GL
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza este proceso para la Rendición de los talonarios 31B de los cobros realizados por los cobradores ambulantes de piso de plaza, parqueos, Servicios sanitarios, Turicentro La Laguneta en el Sistema Servicios GL.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31B y Custodio (a) de Formas Oficiales de Ingresos.	
2	Auxiliar I de Dafim	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se inicia en el sistema de Servicios Gl.	Encargada (o) de Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31B y Custodia de Formas Oficiales de Ingresos, Auxiliar I de Dafim
2	Usuario de Encargada (o) de Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31B y Custodia de Formas Oficiales de Ingresos	
3	Menú de opciones.	
4	Caja	
5	Cobros ambulantes	
6	Rendición	
7	Cobrador General	
8	Seleccionar el nombre del cobrador	
9	Rendiciones del Cobrador	
10	Crear	
11	Detalle	
12	Serie Recibo inicial y recibo final	
13	Monto de la Rendición	
14	Descripción	
15	Elegir arbitrios	
16	Seleccionar rubro de ingreso	
17	Regresar	
18	Aprobar	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



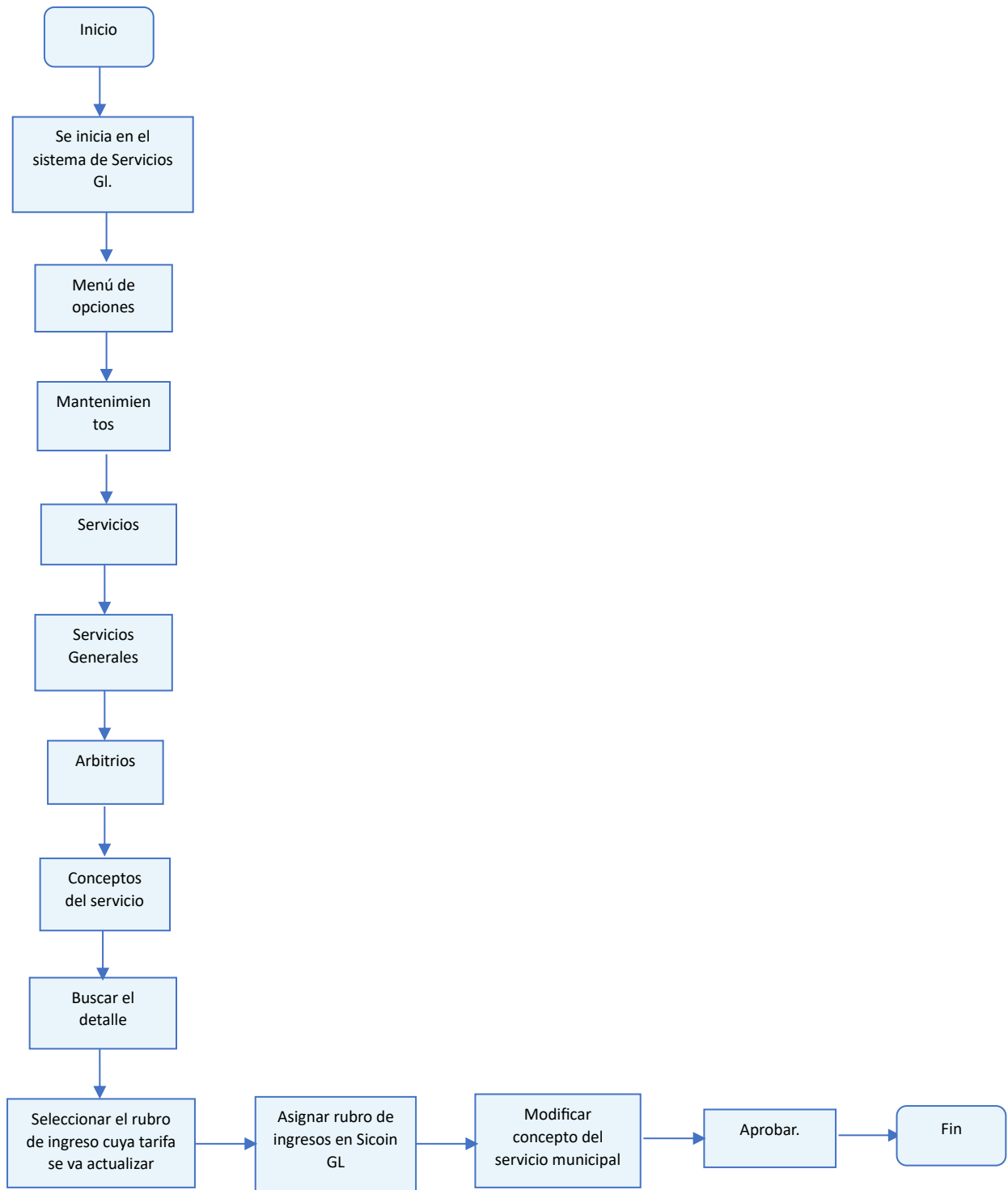


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Modificación de Tarifas en Servicios GL
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza este proceso para la actualización de tarifas de cobro en el Sistema Servicios GL. según publicación en el Diario Oficial de Centroamérica.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 minutos
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Tesorería	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se inicia en el sistema de Servicios GL.	Encargado (a) de Tesorería
2	Menú de opciones	
3	Mantenimientos	
4	Servicios	
5	Servicios Generales	
6	Arbitrios	
7	Conceptos del servicio	
8	Buscar el detalle	
9	Seleccionar el rubro de ingreso cuya tarifa se va actualizar	
10	Asignar rubro de ingresos en Sicoín GL	
11	Modificar concepto del servicio municipal	
12	Aprobar.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

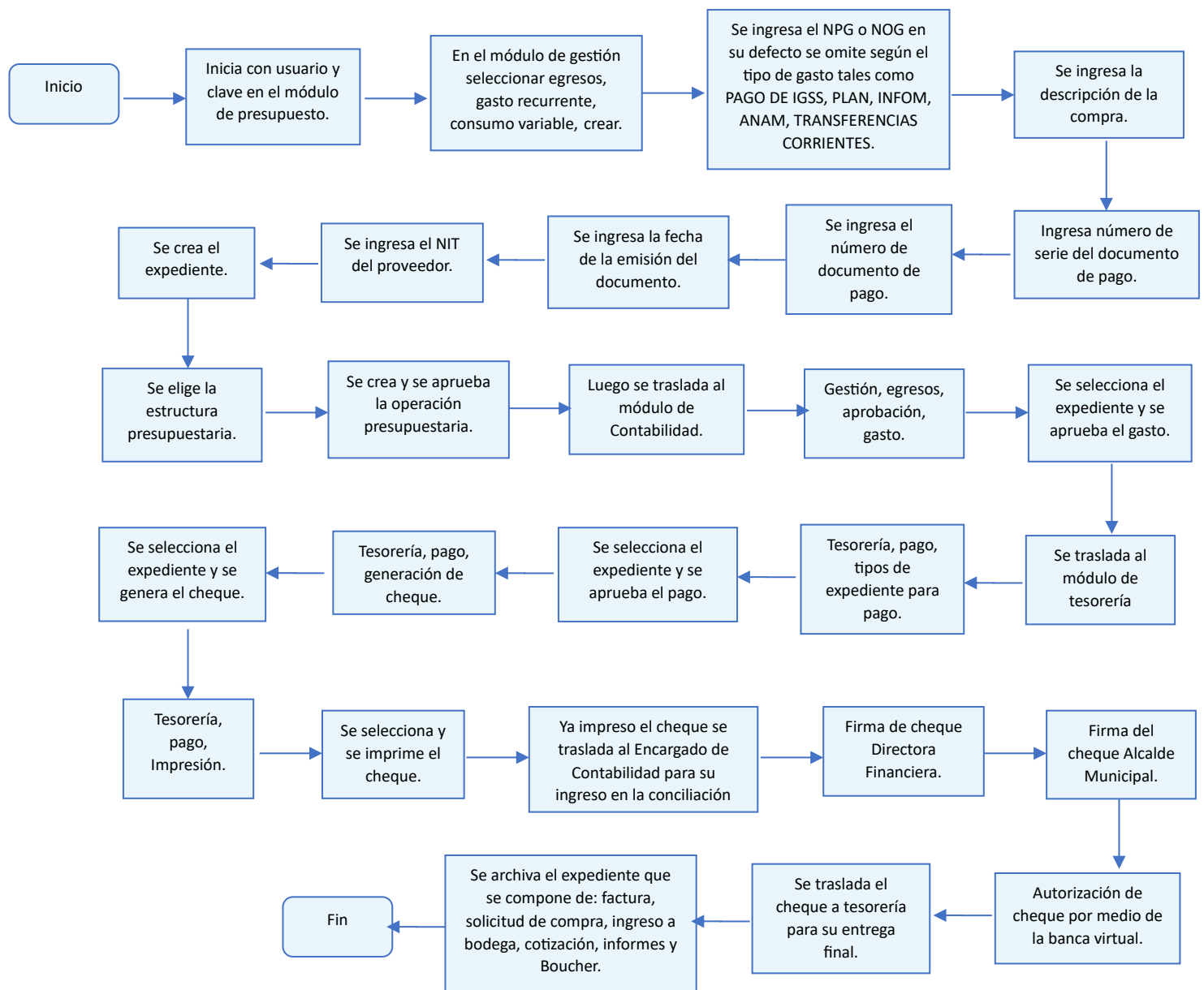
DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Gasto Recurrente Consumo Variable (Gasto Variable)
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza este proceso con el fin de hacer efectivo el pago de las facturas.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Presupuesto.	
2	Encargado (a) de Contabilidad.	
3	Encargado (a) de Tesorería (a) Municipal.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia con usuario y clave en el módulo de presupuesto.	
2	En el módulo de gestión seleccionar egresos, gasto recurrente, consumo variable, crear.	
3	Se ingresa el NPG o NOG en su defecto se omite según el tipo de gasto tales como PAGO DE IGSS, PLAN, INFOM, ANAM, TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	
4	Se ingresa la descripción de la compra.	
5	Ingresa número de serie del documento de pago.	
6	Se ingresa el número de documento de pago.	
7	Se ingresa la fecha de la emisión del documento.	
8	Se ingresa el NIT del proveedor.	
9	Se crea el expediente.	
10	Se elige la estructura presupuestaria.	
11	Se crea y se aprueba la operación presupuestaria.	
12	Luego se traslada al módulo de Contabilidad.	
13	Gestión, egresos, aprobación, gasto.	
14	Se selecciona el expediente y se aprueba el gasto.	
15	Se traslada al módulo de tesorería	
16	Tesorería, pago, tipos de expediente para pago.	
17	Se selecciona el expediente y se aprueba el pago.	
18	Tesorería, pago, generación de cheque.	
19	Se selecciona el expediente y se genera el cheque.	
20	Tesorería, pago, Impresión.	
21	Se selecciona y se imprime el cheque.	
22	Ya impreso el cheque se traslada al Encargado de Contabilidad para su ingreso en la conciliación	
23	Firma de cheque Directora Financiera.	DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
24	Firma del cheque Alcalde Municipal.	DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

25	Autorización de cheque por medio de la banca virtual.	DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
26	Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.	ENCARGADO (A) DE TESORERIA MUNICIPAL
27	Se archiva el expediente que se compone de: factura, solicitud de compra, ingreso a bodega, cotización, informes y Boucher.	ENCARGADA (O) DE PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Orden de Compra
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Proceso que se inicia a través de la orden de compra de bienes, materiales o suministros.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		8 minutos por operación
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Compras.	
2	Auxiliar I de la Unidad de Compras.	
3	Auxiliar II de la Unidad de Compras.	
4	Encargado (a) de Contabilidad.	
5	Encargado (a) de Tesorería Municipal.	
6	Encargado (a) de Presupuesto.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia con usuario y clave en el módulo de compras.	Compras Auxiliar I de la Unidad de Compras Auxiliar II de la Unidad de Compras
2	En el módulo de gestión seleccionar egresos, orden de compra, creación.	
3	Se selecciona la opción de crear.	
4	Se ingresa el NPG o NOG en su defecto se omite según renglón presupuestario.	
5	Se ingresa el NPG o NOG en su defecto se omite según renglón presupuestario.	
6	Se ingresa el NIT del proveedor.	
7	Se crea el expediente.	
8	Se elige la estructura presupuestaria.	
9	Se traslada a la Encargada de Presupuesto para revisión y firmas.	Encargada de Presupuesto
10	Se traslada al Director (a) Financiero (a) para revisión y firmas	Director (a) Financiero (a)
11	Se traslada a compras para la creación del número de publicación en Guatecompras NPG .	Oficina de Compras
12	Se traslada a presupuesto para continuar con el proceso de pago.	Encargado (a) de Presupuesto
13	En el usuario de presupuesto en el módulo de gestión, egresos, orden de compra, creación, se selecciona y se aprueba la orden de compra.	
14	En el módulo de ejecución, egresos, aprobación, presupuestaria, se selecciona y se aprueba la orden de compra.	
15	En el módulo de gestión, egresos, orden de compra, recepción de bienes y servicios.	
16	Se selecciona el expediente y se llena el formulario de recepción de bienes. Ingresando número de documento de	

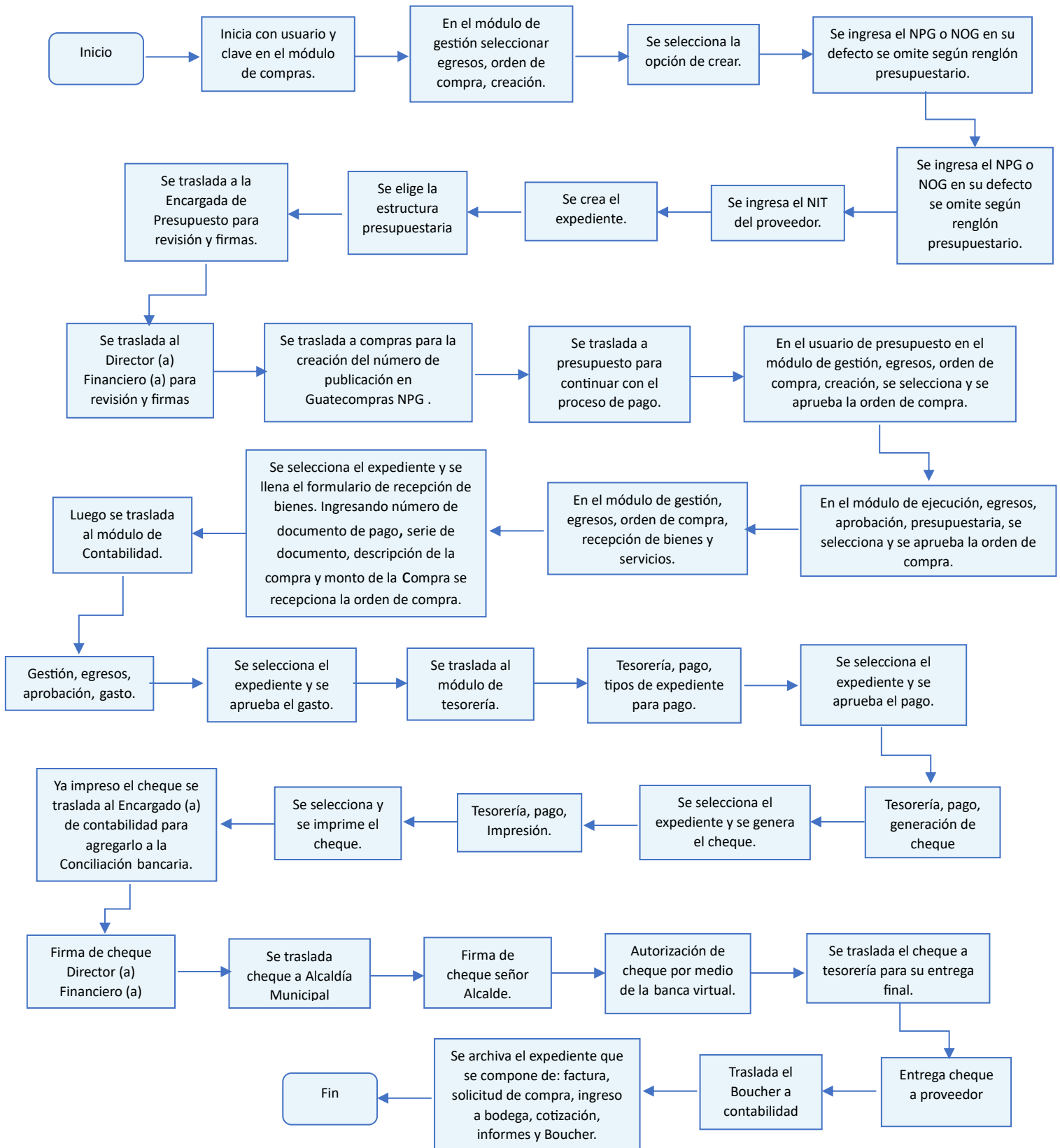


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

	pago, serie de documento, descripción de la compra y monto de la compra se recepciona la orden de compra.	
17	Luego se traslada al módulo de Contabilidad.	Encargado (a) de Contabilidad
18	Gestión, egresos, aprobación, gasto.	
19	Se selecciona el expediente y se aprueba el gasto.	
20	Se traslada al módulo de tesorería.	Encargado (a) de Tesorería
21	Tesorería, pago, tipos de expediente para pago.	
22	Se selecciona el expediente y se aprueba el pago.	
23	Tesorería, pago, generación de cheque	
24	Se selecciona el expediente y se genera el cheque.	
25	Tesorería, pago, Impresión.	
26	Se selecciona y se imprime el cheque.	Contabilidad
27	Ya impreso el cheque se traslada al Encargado (a) de contabilidad para agregarlo a la Conciliación bancaria.	
28	Firma de cheque Director (a) Financiero (a)	Director(a) Financiero (a)
29	Se traslada cheque a Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal
30	Firma de cheque señor Alcalde.	DAFIM
31	Autorización de cheque por medio de la banca virtual.	
32	Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.	
33	Entrega cheque a proveedor	Encargado (a) de Tesorería
34	Traslada el Boucher a contabilidad	Encargado (a) de contabilidad
35	Se archiva el expediente que se compone de: factura, solicitud de compra, ingreso a bodega, cotización, informes y Boucher.	Encargado (a) de Presupuesto
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



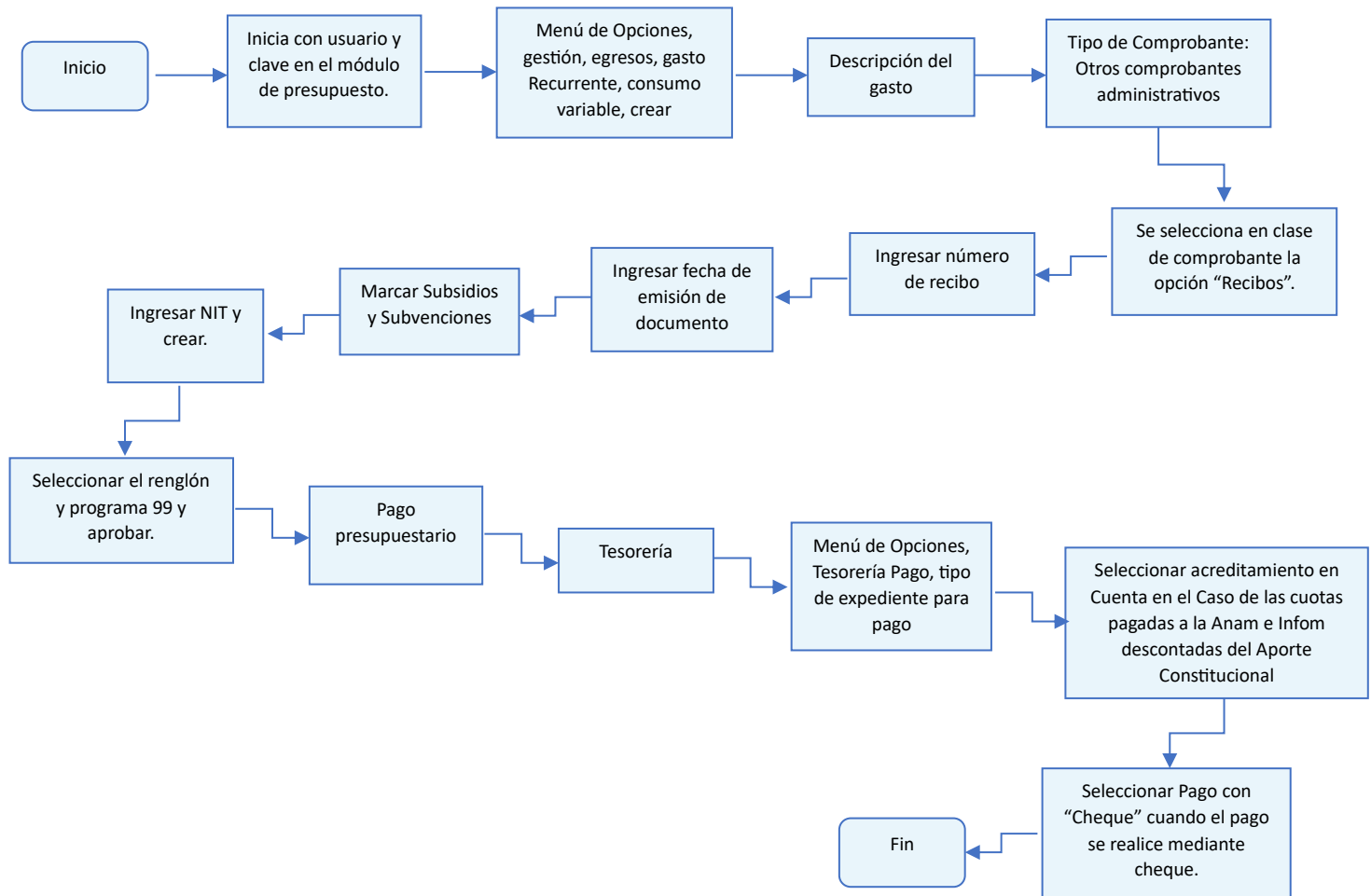


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Registro de Pago de Subsidios y Subvenciones.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Proceso de registro de los subsidios y subvenciones por convenios firmados entre la Municipalidad y la entidad receptora del subsidio.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 minutos por operación.	
USUARIOS			
1	Encargado (a) de Presupuesto.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Impresora, internet		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Inicia con usuario y clave en el módulo de presupuesto.		Encargado (a) de Presupuesto
2	Menú de Opciones, gestión, egresos, gasto Recurrente, consumo variable, crear		
3	Descripción del gasto		
4	Tipo de Comprobante: Otros comprobantes administrativos		
5	Se selecciona en clase de comprobante la opción “Recibos”.		
6	Ingresar número de recibo		
7	Ingresar fecha de emisión de documento		
8	Marcar Subsidios y Subvenciones		
9	Ingresar NIT y crear.		
10	Seleccionar el renglón y programa 99 y aprobar.		
11	Pago presupuestario		
12	Tesorería		
13	Menú de Opciones, Tesorería Pago, tipo de expediente para pago		Encargado (a) de Tesorería
14	Seleccionar acreditamiento en Cuenta en el Caso de las cuotas pagadas a la Anam e Infom descontadas del Aporte Constitucional		
15	Seleccionar Pago con “Cheque” cuando el pago se realice mediante cheque.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



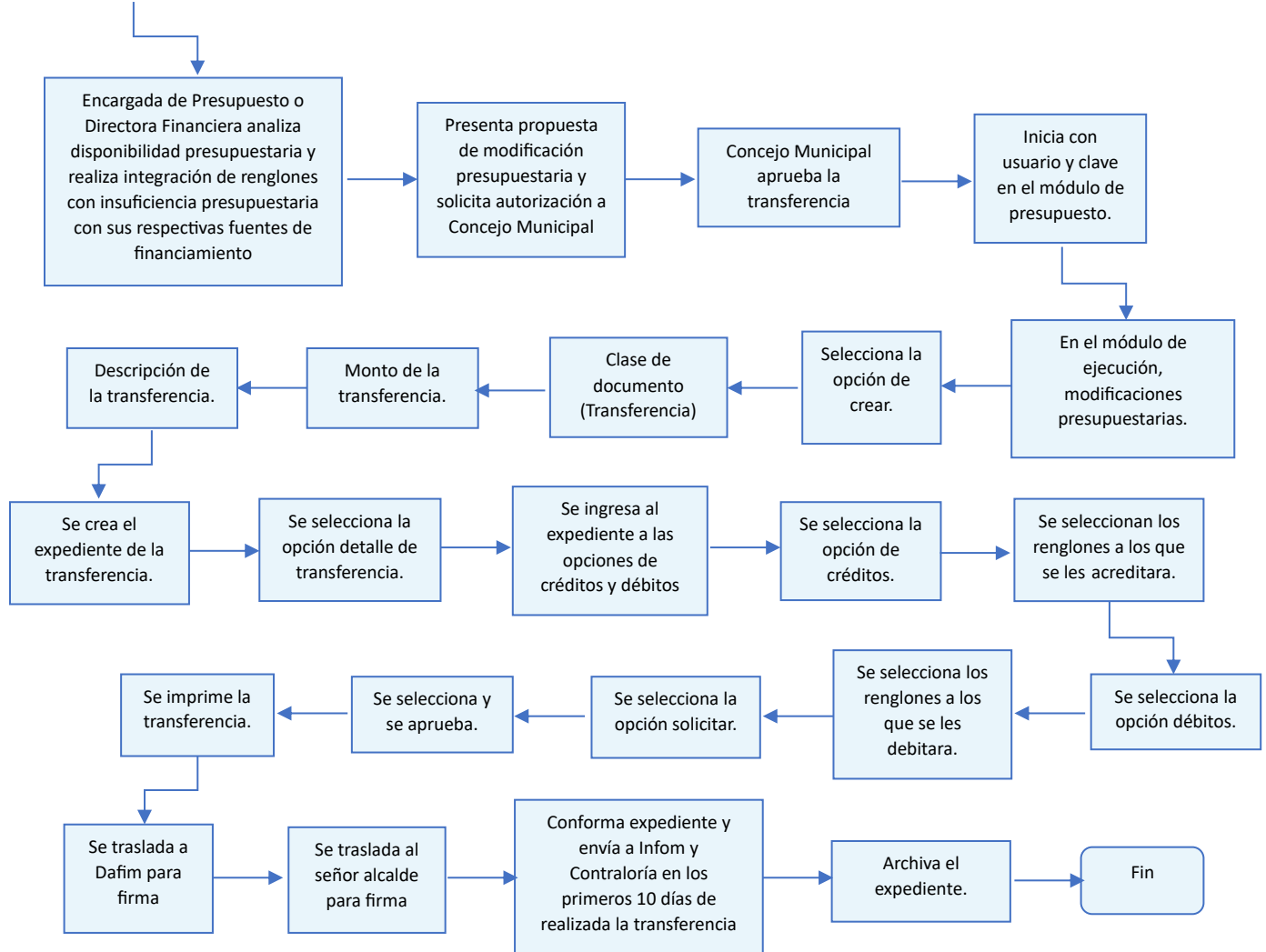


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
Inicio	RE DEL PROCEDIMIENTO	Transferencia Presupuestaria
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Proceso que se realiza para trasladar fondos presupuestarios entre renglones.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 minutos por operación
USUARIOS		
1	Concejo Municipal.	
2	Director (a) Financiero (a).	
3	Encargado (a) de Presupuesto.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Encargada de Presupuesto o Directora Financiera analiza disponibilidad presupuestaria y realiza integración de renglones con insuficiencia presupuestaria con sus respectivas fuentes de financiamiento	Encargada (o) de Presupuesto / Directora (o) Financiera (o)
2	Presenta propuesta de modificación presupuestaria y solicita autorización a Concejo Municipal	
3	Concejo Municipal aprueba la transferencia	Concejo Municipal
4	Inicia con usuario y clave en el módulo de presupuesto.	Presupuesto
5	En el módulo de ejecución, modificaciones presupuestarias.	
6	Selecciona la opción de crear.	
7	Clase de documento (Transferencia)	
8	Monto de la transferencia.	
9	Descripción de la transferencia.	
10	Se crea el expediente de la transferencia.	
11	Se selecciona la opción detalle de transferencia.	Encargado (a) de Presupuesto
12	Se ingresa al expediente a las opciones de créditos y débitos	
13	Se selecciona la opción de créditos.	
14	Se seleccionan los renglones a los que se les acreditará.	
15	Se selecciona la opción débitos.	
16	Se selecciona los renglones a los que se les debitara.	
17	Se selecciona la opción solicitar.	
18	Se selecciona y se aprueba.	
19	Se imprime la transferencia.	Director (a) Financiera (o)
20	Se traslada a Dafim para firma	
21	Se traslada al señor alcalde para firma	Alcalde Municipal
22	Conforma expediente y envía a Infom y Contraloría en los primeros 10 días de realizada la transferencia	Director (a) Financiera (o)
23	Archiva el expediente.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

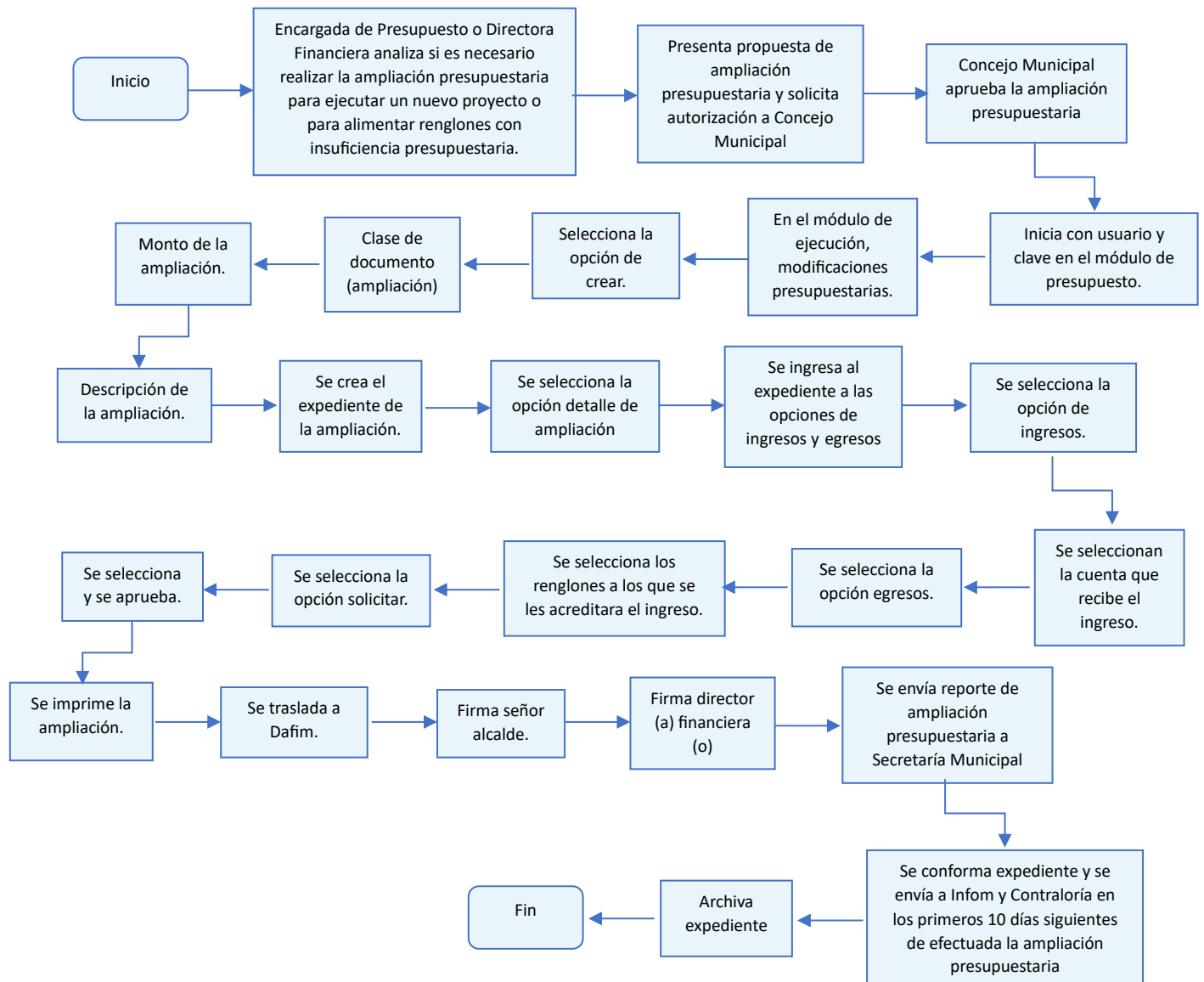
DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ampliación Presupuestaria
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza para aumentar renglones presupuestarios a través de alzas en los Ingresos durante el Ejercicio y por proyectos con Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 minutos por operación
USUARIOS		
1	Concejo Municipal.	
2	Director (a) Financiero (a).	
3	Encargado (a) de Presupuesto.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Encargada de Presupuesto o Directora Financiera analiza si es necesario realizar la ampliación presupuestaria para ejecutar un nuevo proyecto o para alimentar renglones con insuficiencia presupuestaria.	Director (a) Financiera (o) Encargada (o) de Presupuesto
2	Presenta propuesta de ampliación presupuestaria y solicita autorización a Concejo Municipal	Director (a) Financiero (a)
3	Concejo Municipal aprueba la ampliación presupuestaria	Concejo Municipal
4	Inicia con usuario y clave en el módulo de presupuesto.	Encargada (o) de Presupuesto
5	En el módulo de ejecución, modificaciones presupuestarias.	
6	Selecciona la opción de crear.	
7	Clase de documento (ampliación)	
8	Monto de la ampliación.	
9	Descripción de la ampliación.	
10	Se crea el expediente de la ampliación.	
11	Se selecciona la opción detalle de ampliación	
12	Se ingresa al expediente a la opciones de ingresos y egresos	
13	Se selecciona la opción de ingresos.	
14	Se seleccionan la cuenta que recibe el ingreso.	
15	Se selecciona la opción egresos.	
16	Se selecciona los renglones a los que se les acreditara el ingreso.	
17	Se selecciona la opción solicitar.	
18	Se selecciona y se aprueba.	
19	Se imprime la ampliación.	
20	Se traslada a Dafim.	Directora (or) Financiera (o)
21	Firma señor alcalde.	Alcalde Municipal
22	Firma director (a) financiera (o)	
23	Se envía reporte de ampliación presupuestaria a Secretaría Municipal	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

24	Se conforma expediente y se envía a Infom y Contraloría en los primeros 10 días siguientes de efectuada la ampliación presupuestaria	Directora (or) Financiera (o)
25	Archiva expediente	

DIAGRAMA DE FLUJO



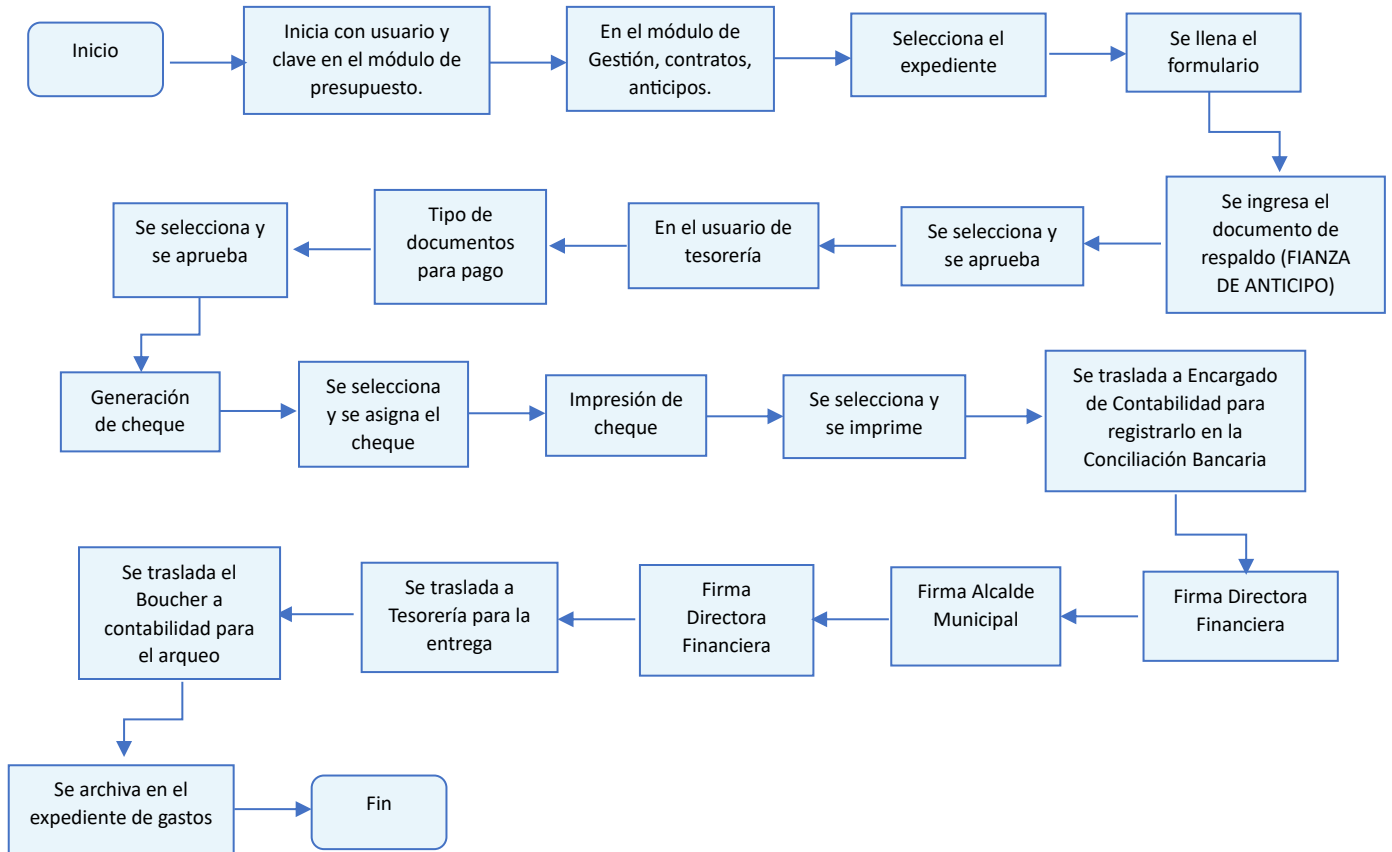


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Pago de anticipos de Proyectos
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza para hacer efectivo el aporte del anticipo de proyectos.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 minutos por operación
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Presupuesto.	
2	Encargado (a) de Contabilidad.	
3	Encargado (a) de Tesorería.	
4	Director (a) Financiero (a).	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia con usuario y clave en el módulo de presupuesto.	Encargada (o) de Presupuesto
2	En el módulo de Gestión, contratos, anticipos.	
3	Selecciona el expediente	
4	Se llena el formulario	
5	Se ingresa el documento de respaldo (FIANZA DE ANTICIPO)	
6	Se selecciona y se aprueba	
7	En el usuario de tesorería	Encargada (o) de Tesorería
8	Tipo de documentos para pago	
9	Se selecciona y se aprueba	
10	Generación de cheque	
11	Se selecciona y se asigna el cheque	
12	Impresión de cheque	
13	Se selecciona y se imprime	
14	Se traslada a Encargado de Contabilidad para registrarlo en la Conciliación Bancaria	
15	Firma Directora Financiera	Directora (or) Financiera (o)
16	Firma Alcalde Municipal	Alcalde
17	Firma Directora Financiera	Directora (or) Financiera (o)
18	Se traslada a Tesorería para la entrega	Encargada (o) de Contabilidad
19	Se traslada el Boucher a contabilidad para el arqueo	
20	Se archiva en el expediente de gastos	Encargada (o) de Presupuesto
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





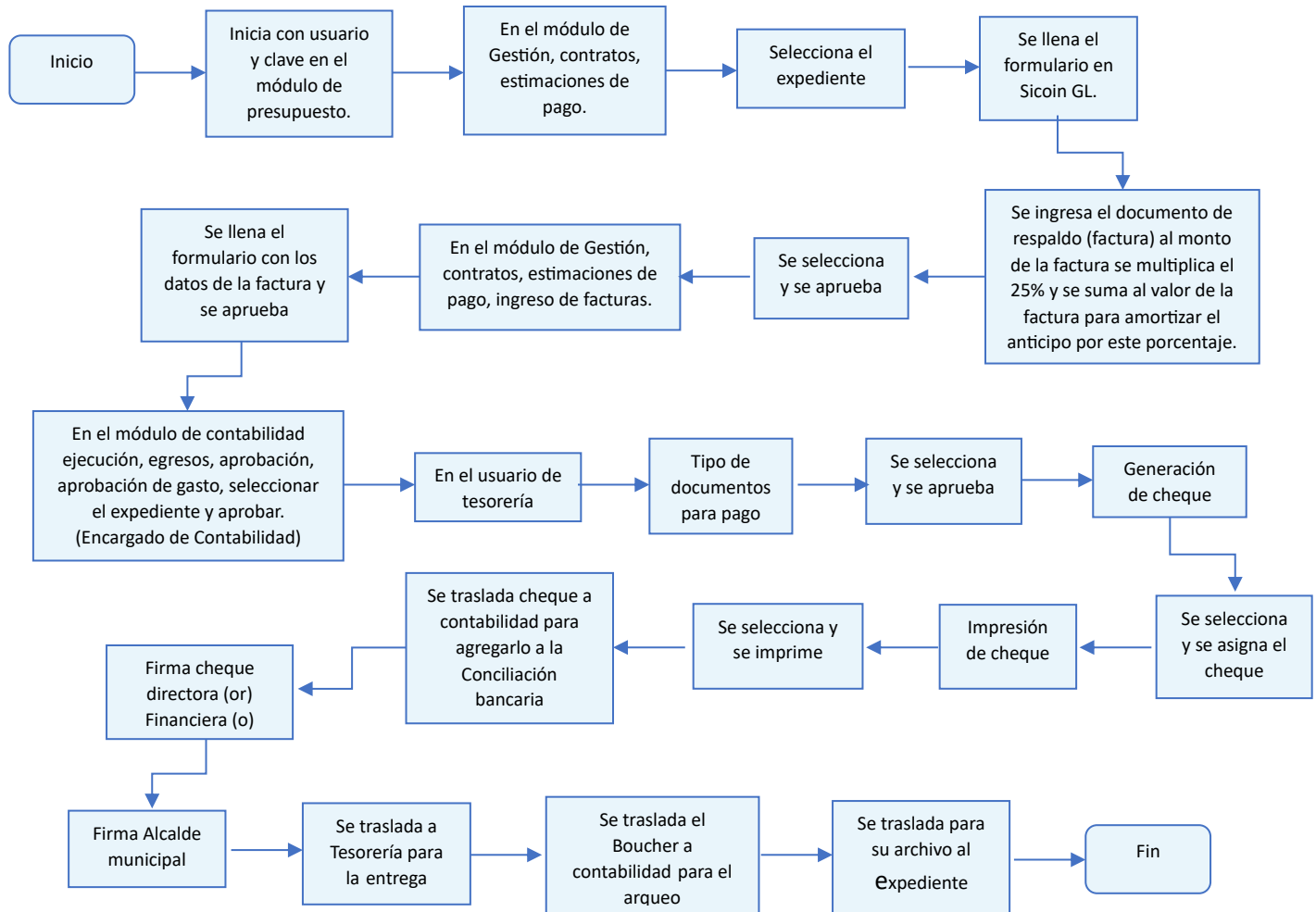
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Pago de Estimaciones de Proyectos
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se cancela según contrato tres estimaciones de pago, dos estimaciones del 30% cada uno y la última estimación o pago final del 20%. El pago de la primera estimación se realiza cuando el proyecto alcanza el 50% de avance físico, y la segunda estimación cuando el proyecto alcanza el 80% de avance físico y la tercera estimación o pago final cuando el proyecto alcanza el 100% de avance físico. En el caso de los proyectos con CODEDE, los pagos se realizan según los desembolsos.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Presupuesto.	
2	Encargado (a) de Contabilidad.	
3	Encargado (a) de Tesorería.	
4	Director (a) Financiero (a).	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia con usuario y clave en el módulo de presupuesto.	Encargada (o) de Presupuesto
2	En el módulo de Gestión, contratos, estimaciones de pago.	
3	Selecciona el expediente	
4	Se llena el formulario en Sicoín GL.	
5	Se ingresa el documento de respaldo (factura) al monto de la factura se multiplica el 25% y se suma al valor de la factura para amortizar el anticipo por este porcentaje.	
6	Se selecciona y se aprueba	
7	En el módulo de Gestión, contratos, estimaciones de pago, ingreso de facturas.	
8	Se llena el formulario con los datos de la factura y se aprueba	
9	En el módulo de contabilidad ejecución, egresos, aprobación, aprobación de gasto, seleccionar el expediente y aprobar. (Encargado de Contabilidad)	
10	En el usuario de tesorería	Encargado (a) de Tesorería
11	Tipo de documentos para pago	
12	Se selecciona y se aprueba	
13	Generación de cheque	
14	Se selecciona y se asigna el cheque	
15	Impresión de cheque	
16	Se selecciona y se imprime	
17	Se traslada cheque a contabilidad para agregarlo a la Conciliación bancaria	
18	Firma cheque directora (or) Financiera (o)	Director (a) Financiero (a)



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

19	Firma Alcalde municipal	Alcalde Municipal
20	Se traslada a Tesorería para la entrega	Encargado (a) de Tesorería
21	Se traslada el Boucher a contabilidad para el arqueo	Encargado (a) de Contabilidad
22	Se traslada para su archivo al expediente	Encargada (o) de Presupuesto
DIAGRAMA DE FLUJO		



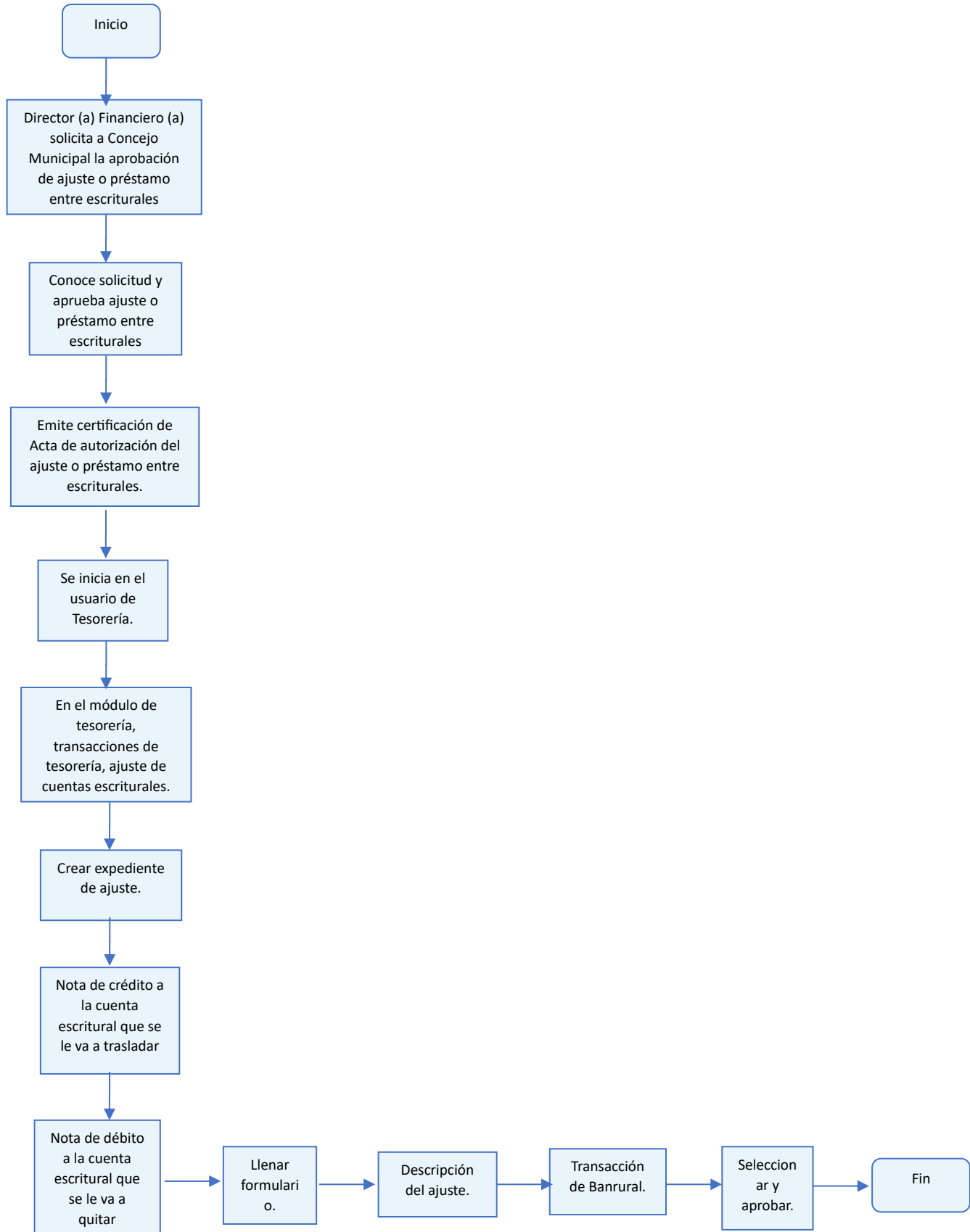


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ajustes (préstamo) entre cuentas escriturales
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Trasladar fondos entre cuentas escriturales para amortizaciones de anticipos de proyectos con fondos de Codede o de la Comunidad y su posterior devolución.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación
USUARIOS		
1	Director (a) Financiero (a)	
2	Encargado (a) de Tesorería.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Director (a) Financiero (a) solicita a Concejo Municipal la aprobación de ajuste o préstamo entre escriturales	Directora (o) Financiera (o)
2	Conoce solicitud y aprueba ajuste o préstamo entre escriturales	Concejo Municipal
3	Emite certificación de Acta de autorización del ajuste o préstamo entre escriturales.	Secretario Municipal
4	Se inicia en el usuario de Tesorería.	Encargado de Tesorería
5	En el módulo de tesorería, transacciones de tesorería, ajuste de cuentas escriturales.	
6	Crear expediente de ajuste.	
7	Nota de crédito a la cuenta escritural que se le va a trasladar	
8	Nota de débito a la cuenta escritural que se le va a quitar	
9	Llenar formulario.	
10	Descripción del ajuste.	
11	Transacción de Banrural.	
12	Seleccionar y aprobar.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



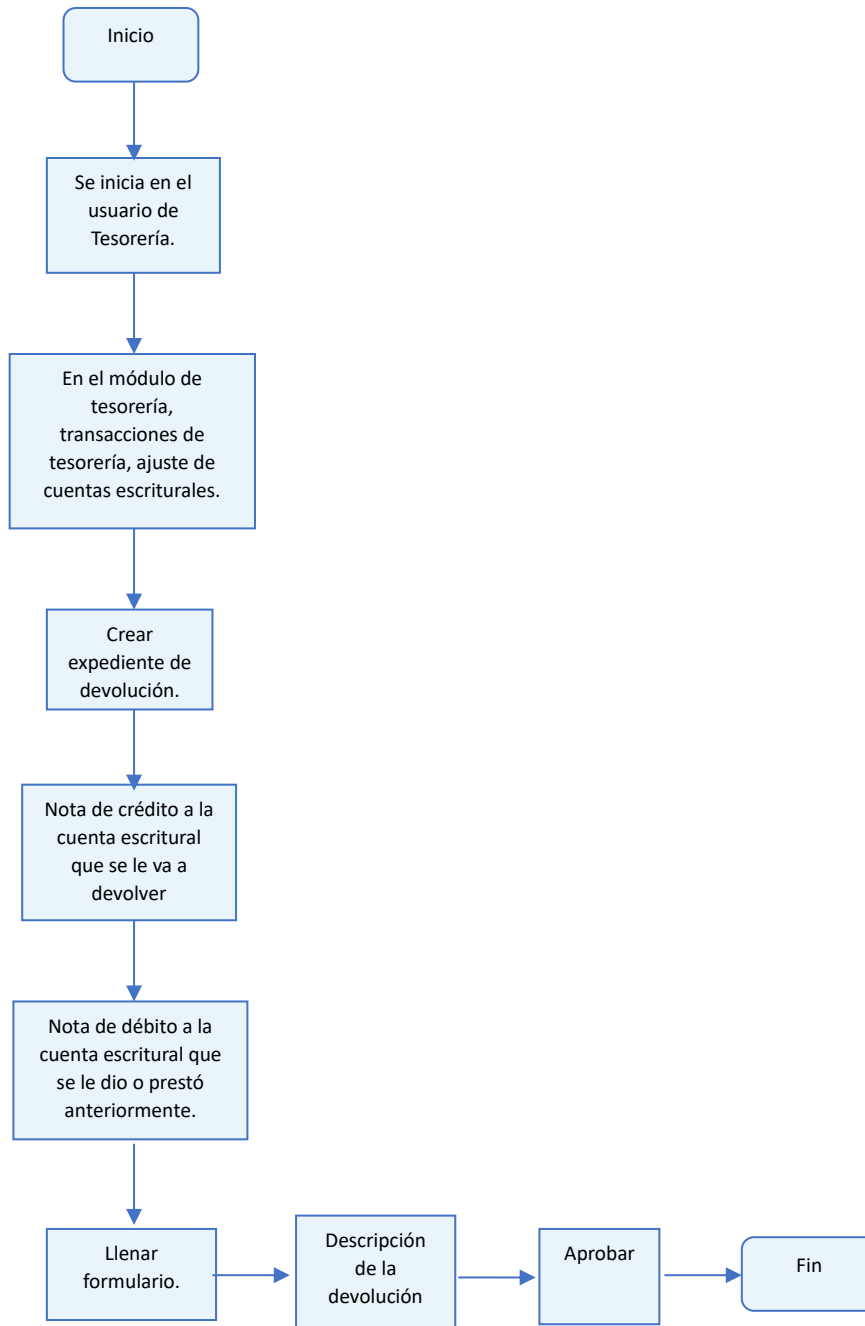


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Devolución entre cuentas escriturales
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Devolver el préstamo realizado entre cuentas escriturales para amortizaciones de anticipos de proyectos con fondos de Codede o de la Comunidad.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación
USUARIOS		
1	Director (a) Financiero (a)	
2	Encargado (a) de Tesorería.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se inicia en el usuario de Tesorería.	Encargado de Tesorería
2	En el módulo de tesorería, transacciones de tesorería, ajuste de cuentas escriturales.	
3	Crear expediente de devolución.	
4	Nota de crédito a la cuenta escritural que se le va a devolver	
5	Nota de débito a la cuenta escritural que se le dio o prestó anteriormente.	
6	Llenar formulario.	
7	Descripción de la devolución	
8	Aprobar	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

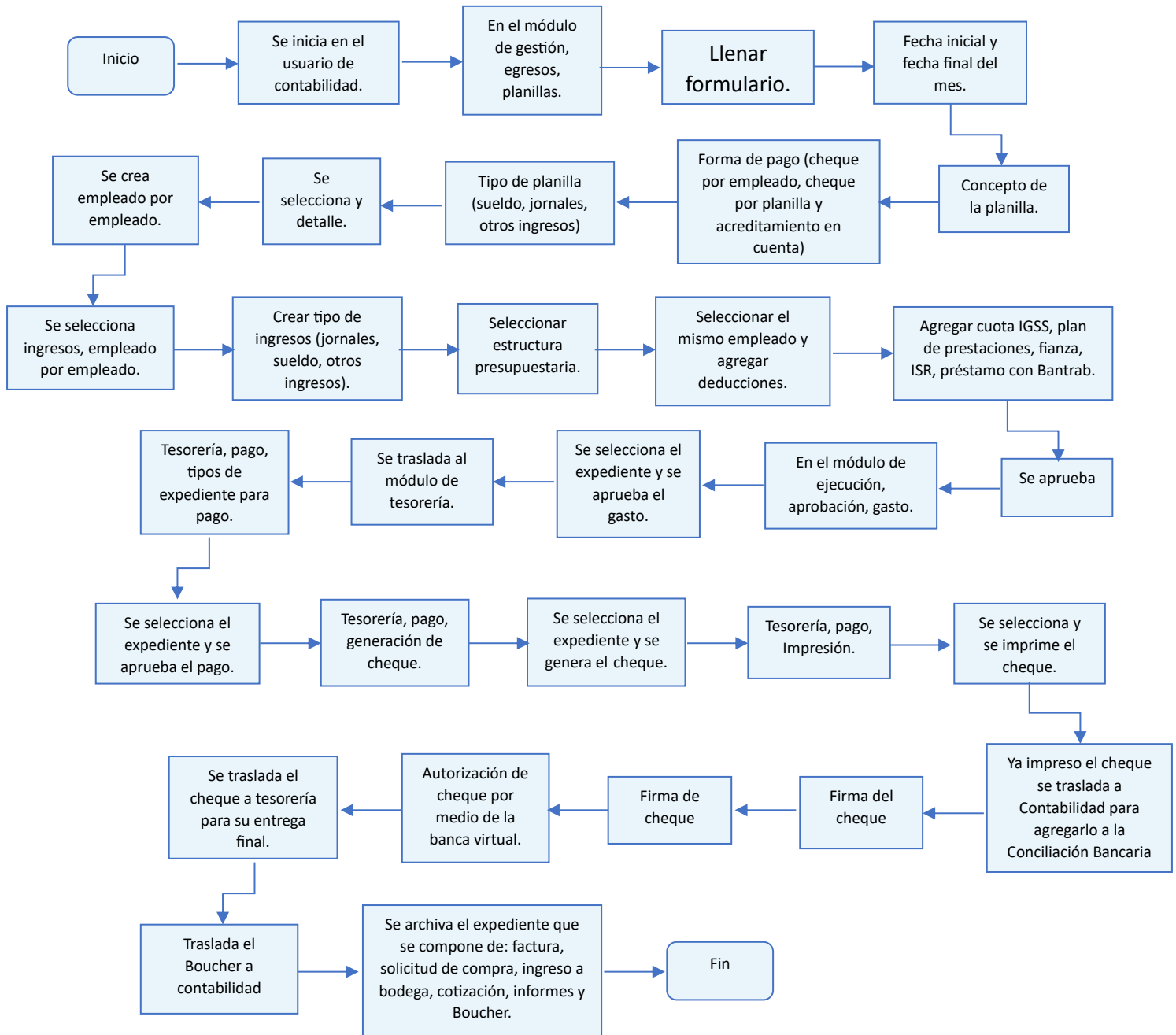
DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Creación de Planillas
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza para hacer efectivo el pago de empleados.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día y ½ por la operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Contabilidad.	
2	Encargado (a) de Presupuesto.	
3	Encargado (a) de Tesorería.	
4	Director (a) Financiero (a)	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se inicia en el usuario de contabilidad.	Encargado (a) de Contabilidad
2	En el módulo de gestión, egresos, planillas.	
3	Llenar formulario.	
4	Fecha inicial y fecha final del mes.	
5	Concepto de la planilla.	
6	Forma de pago (cheque por empleado, cheque por planilla y acreditamiento en cuenta)	
7	Tipo de planilla (sueldo, jornales, otros ingresos)	
8	Se selecciona y detalle.	
9	Se crea empleado por empleado.	
10	Se selecciona ingresos, empleado por empleado.	
11	Crear tipo de ingresos (jornales, sueldo, otros ingresos).	
12	Seleccionar estructura presupuestaria.	
13	Seleccionar el mismo empleado y agregar deducciones.	
14	Agregar cuota IGSS, plan de prestaciones, fianza, ISR, préstamo con Bantrab.	
15	Se aprueba	
16	En el módulo de ejecución, aprobación, gasto.	Encargado (a) de Tesorería
17	Se selecciona el expediente y se aprueba el gasto.	
18	Se traslada al módulo de tesorería.	
19	Tesorería, pago, tipos de expediente para pago.	
20	Se selecciona el expediente y se aprueba el pago.	
21	Tesorería, pago, generación de cheque.	
22	Se selecciona el expediente y se genera el cheque.	
23	Tesorería, pago, Impresión.	
24	Se selecciona y se imprime el cheque.	Encargado (a) Contabilidad
25	Ya impreso el cheque se traslada a Contabilidad para agregarlo a la Conciliación Bancaria	
26	Firma del cheque	Directora (or) Financiera (o)



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

27	Firma de cheque	Alcalde Municipal.
28	Autorización de cheque por medio de la banca virtual.	Directora (or) Financiera (o)
29	Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.	Encargado (a) de Tesorería Municipal
30	Traslada el Boucher a contabilidad	Encargado (a) de Contabilidad
31	Se archiva el expediente que se compone de: factura, solicitud de compra, ingreso a bodega, cotización, informes y Boucher.	Encargada (o) de Presupuesto

DIAGRAMA DE FLUJO



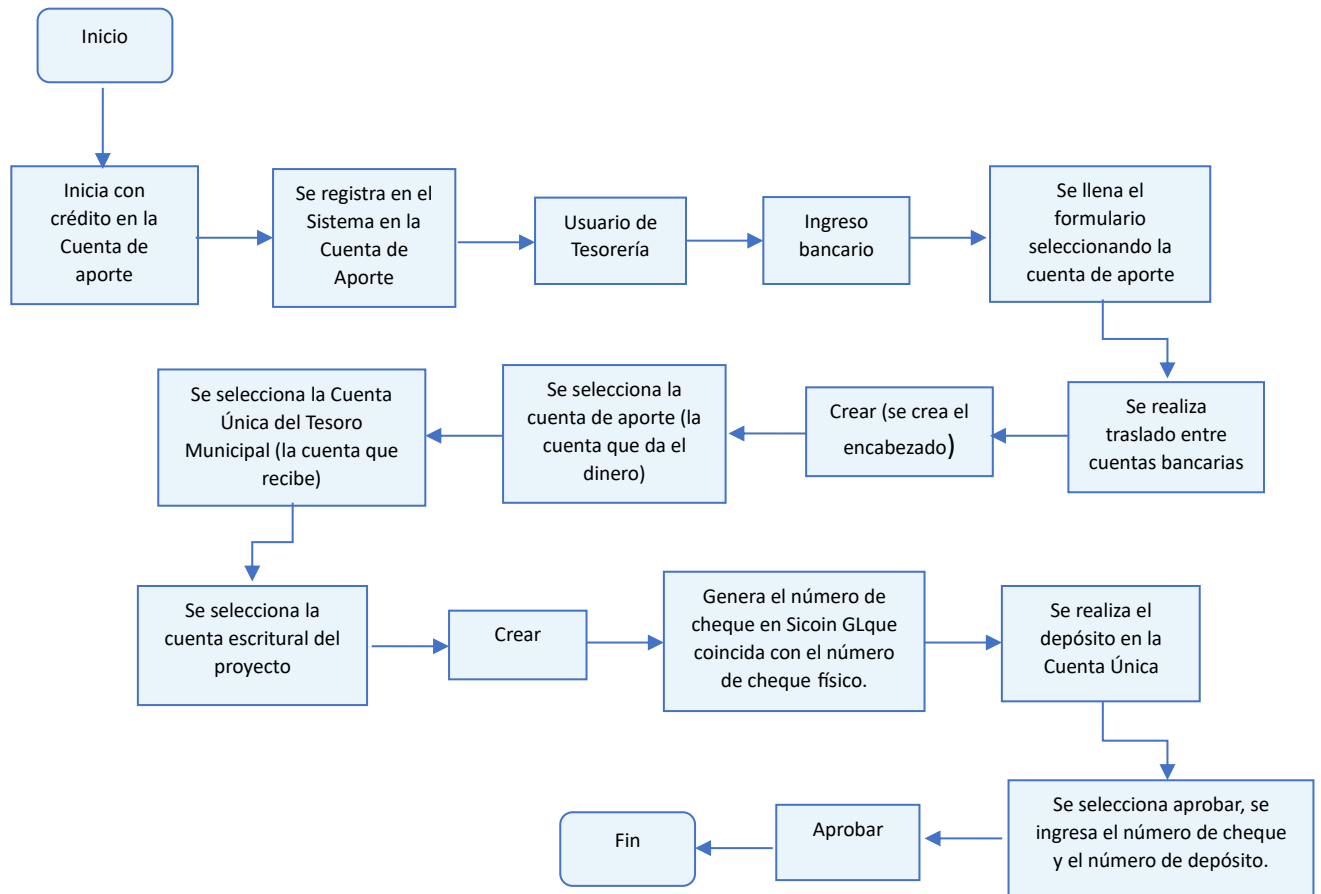


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Registro Aporte de Codede	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realiza para registrar en el sistema el aporte dinerario que proviene de Codede.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 minutos por operación	
USUARIOS			
1	Encargado (a) de Tesorería Municipal.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora.		
2	Impresora, internet		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Inicia con crédito en la Cuenta de aporte		Encargado (a) de Tesorería Municipal
2	Se registra en el Sistema en la Cuenta de Aporte		
3	Usuario de Tesorería		
4	Ingreso bancario		
5	Se llena el formulario seleccionando la cuenta de aporte		
6	Se realiza traslado entre cuentas bancarias		
7	Crear (se crea el encabezado)		
8	Se selecciona la cuenta de aporte (la cuenta que da el dinero)		
9	Se selecciona la Cuenta Única del Tesoro Municipal (la cuenta que recibe)		
10	Se selecciona la cuenta escritural del proyecto		
11	Crear		
12	Genera el número de cheque en Sicoín GLque coincida con el número de cheque físico.		
13	Se realiza el depósito en la Cuenta Única		
14	Se selecciona aprobar, se ingresa el número de cheque y el número de depósito.		
15	Aprobar		
DIAGRAMA DE FLUJO			



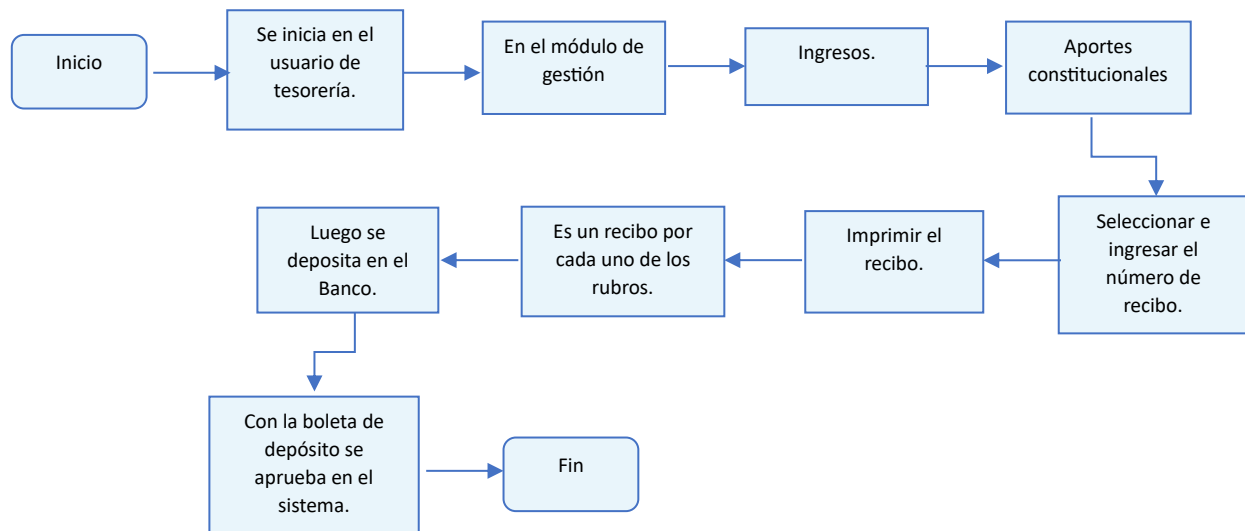
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

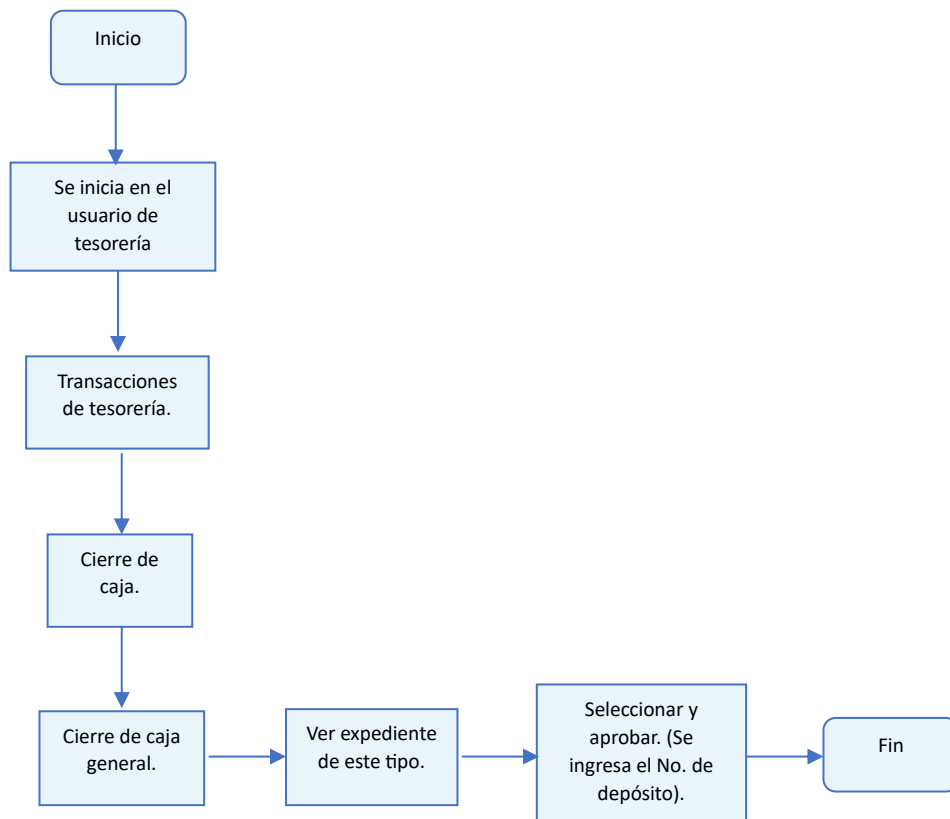
DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Registro Aporte Constitucional
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza para registrar en el sistema el aporte que proviene de gobierno central.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Tesorería Municipal.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se inicia en el usuario de tesorería.	Encargado (a) de Tesorería Municipal
2	En el módulo de gestión	
3	Ingresos.	
4	Aportes constitucionales.	
5	Seleccionar e ingresar el número de recibo.	
6	Imprimir el recibo.	
7	Es un recibo por cada uno de los rubros.	
8	Luego se deposita en el Banco.	
9	Con la boleta de depósito se aprueba en el sistema.	
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

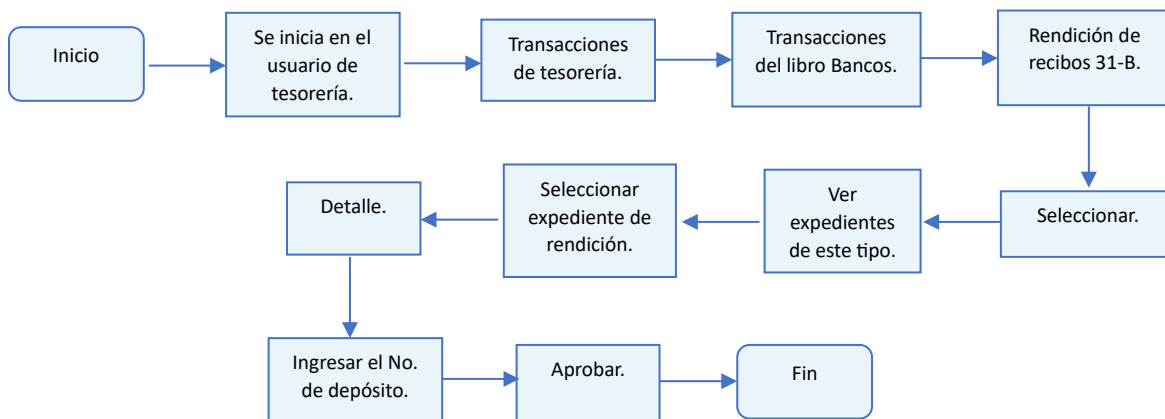
DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Aprobación del Cierre de Caja	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realiza para aprobar el cierre de los ingresos del día.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 minutos por operación	
USUARIOS			
1	Encargado (a) de Tesorería Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Impresora, internet		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se inicia en el usuario de tesorería		Encargado (a) de Tesorería Municipal
2	Transacciones de tesorería.		
3	Cierre de caja.		
4	Cierre de caja general.		
5	Ver expediente de este tipo.		
6	Seleccionar y aprobar. (Se ingresa el No. de depósito).		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Aprobación 31B por cobros ambulantes
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza para registrar los ingresos por cobros ambulantes.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Tesorería Municipal.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se inicia en el usuario de tesorería.	Encargado (a) de Tesorería Municipal
2	Transacciones de tesorería.	
3	Transacciones del libro Bancos.	
4	Rendición de recibos 31-B.	
5	Seleccionar.	
6	Ver expedientes de este tipo.	
7	Seleccionar expediente de rendición.	
8	Detalle.	
9	Ingresar el No. de depósito.	
10	Aprobar.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



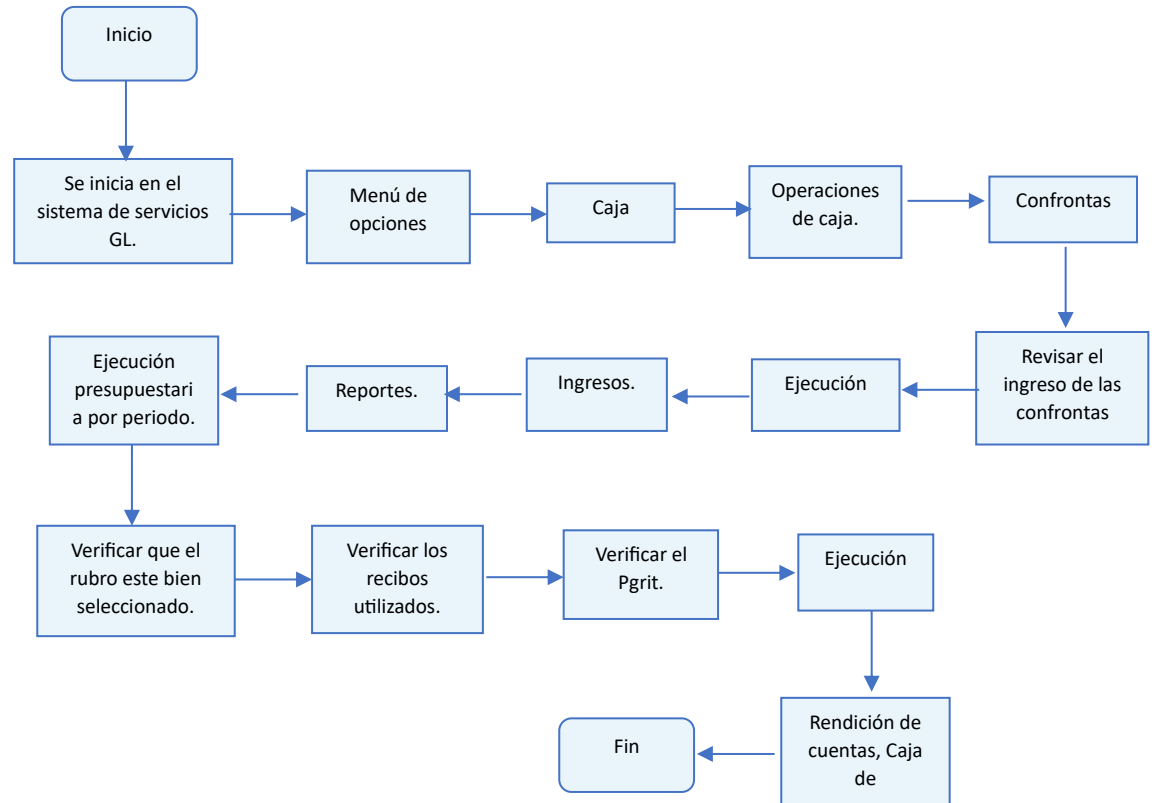


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Registro de Confrontas	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realiza para registrar los ingresos por cobros ambulantes.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación.	
USUARIOS			
1	Encargado (a) de Tesorería Municipal.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Impresora, internet		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se inicia en el sistema de servicios GL.		Encargado (a) de Tesorería
2	Menú de opciones		
3	Caja		
4	Operaciones de caja.		
5	Confrontas		
6	Revisar el ingreso de las confrontas		
7	Ejecución		
8	Ingresos.		
9	Reportes.		
10	Ejecución presupuestaria por periodo.		
11	Verificar que el rubro este bien seleccionado.		
12	Verificar los recibos utilizados.		
13	Verificar el Pgrit.		
14	Ejecución		
15	Rendición de cuentas, Caja de movimiento Diario		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



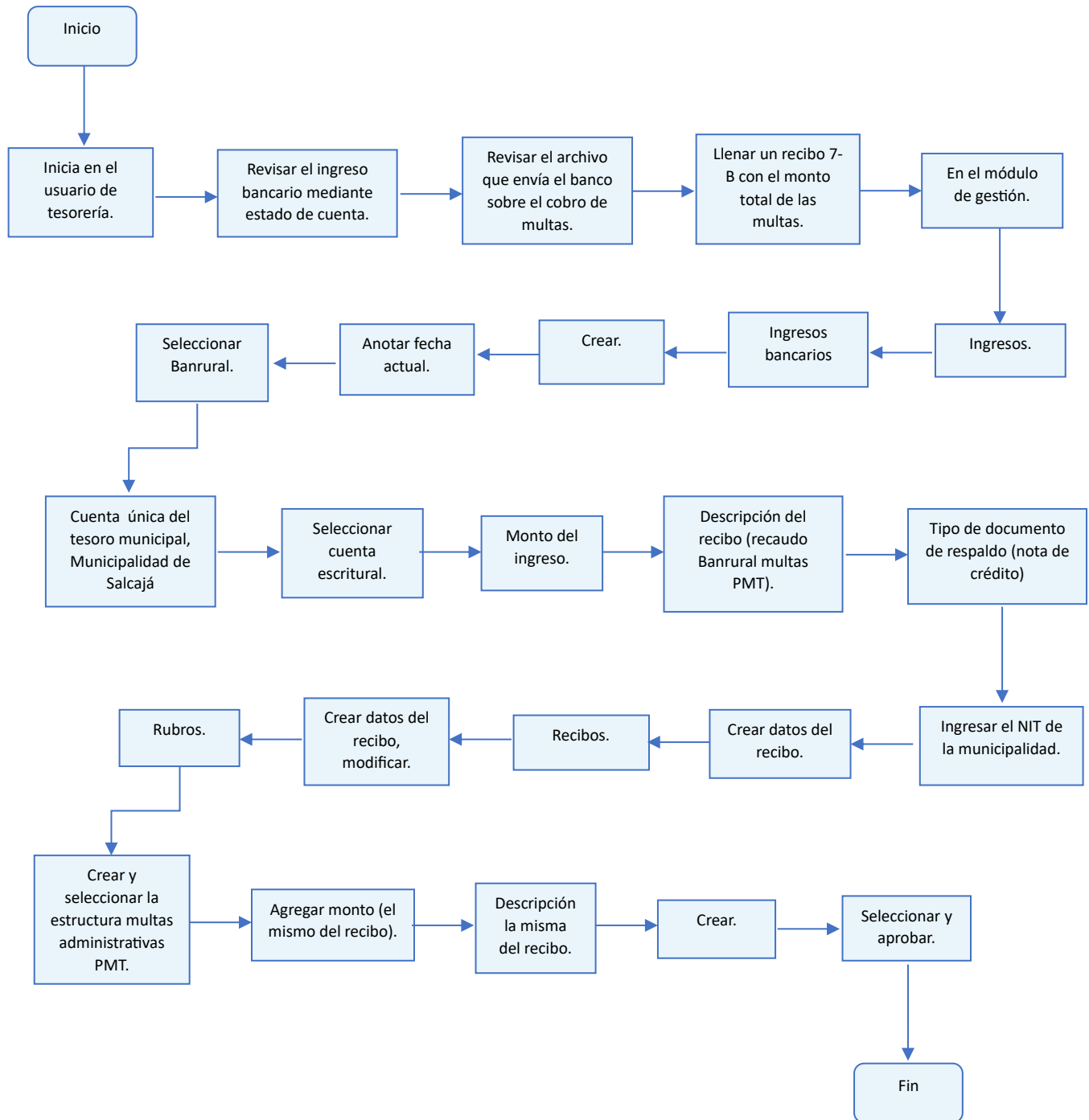


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Registro de Multas PMT cobradas en el Banco
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza para registrar las multas PMT cobradas por el Banco.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Tesorería Municipal.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de tesorería.	Encargado (a) de Treasoría
2	Revisar el ingreso bancario mediante estado de cuenta.	
3	Revisar el archivo que envía el banco sobre el cobro de multas.	
4	Llenar un recibo 7-B con el monto total de las multas.	
5	En el módulo de gestión.	
6	Ingresos.	
7	Ingresos bancarios	
8	Crear.	
9	Anotar fecha actual.	
10	Seleccionar Banrural.	
11	Cuenta única del tesoro municipal, Municipalidad de Salcajá	
12	Seleccionar cuenta escritural.	
13	Monto del ingreso.	
14	Descripción del recibo (recaudo Banrural multas PMT).	
15	Tipo de documento de respaldo (nota de crédito)	
16	Ingresar el NIT de la municipalidad.	
17	Crear datos del recibo.	
18	Recibos.	
19	Crear datos del recibo, modificar.	
20	Rubros.	
21	Crear y seleccionar la estructura multas administrativas PMT.	
22	Agregar monto (el mismo del recibo).	
23	Descripción la misma del recibo.	
24	Crear.	
25	Seleccionar y aprobar.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



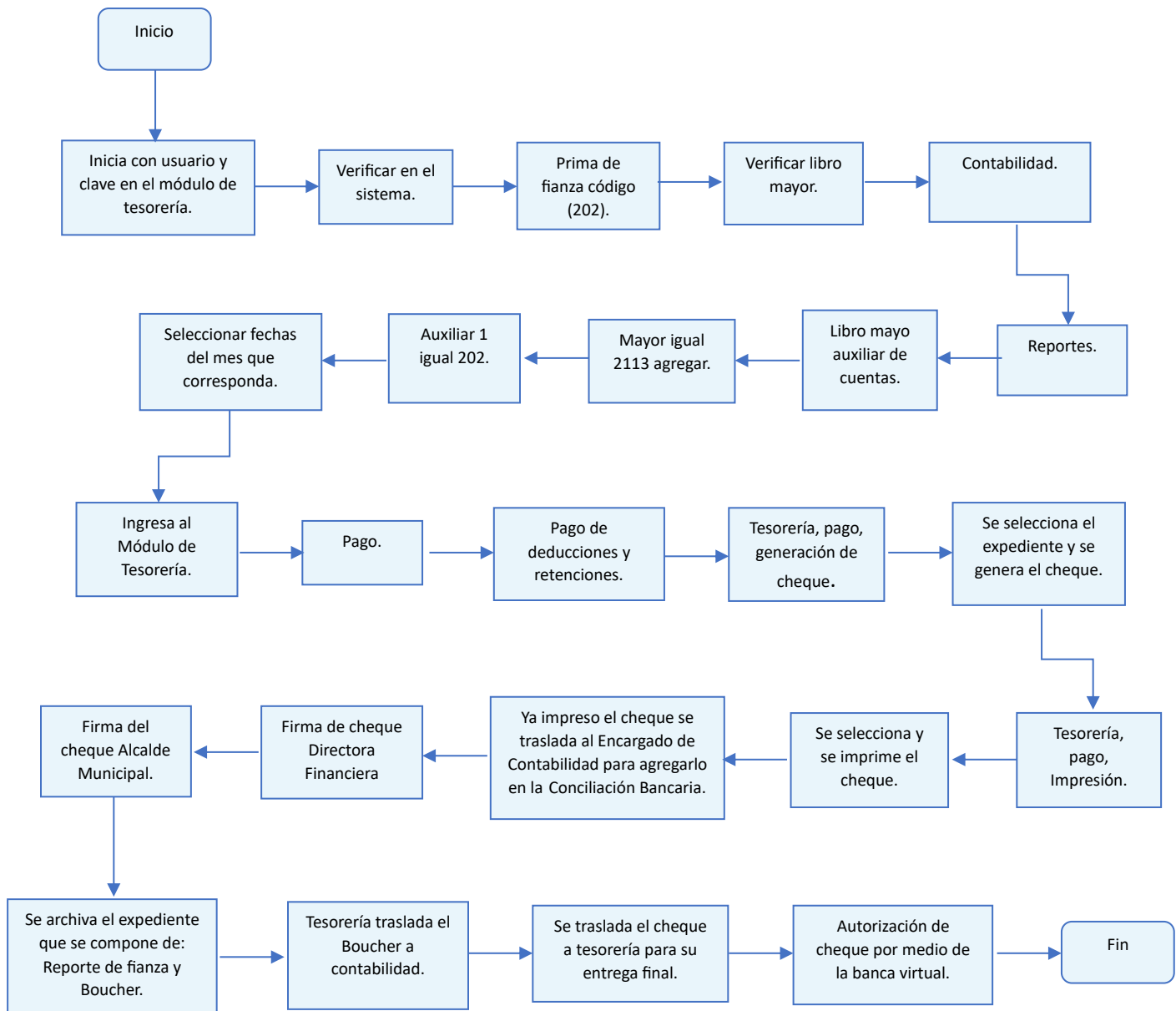


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Pago de Prima de Fianza
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza para generar el pago al Banco Crédito Hipotecario Nacional CHN de la prima de fianza.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 minutos por operación
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Presupuesto.	
2	Encargado (a) de Tesorería Municipal.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia con usuario y clave en el módulo de tesorería.	Encargado (a) de Tesorería
2	Verificar en el sistema.	
3	Prima de fianza código (202).	
4	Verificar libro mayor.	
5	Contabilidad.	
6	Reportes.	
7	Libro mayo auxiliar de cuentas.	
8	Mayor igual 2113 agregar.	
9	Auxiliar 1 igual 202.	
10	Seleccionar fechas del mes que corresponda.	
11	Ingresa al Módulo de Tesorería.	
12	Pago.	
13	Pago de deducciones y retenciones.	
14	Tesorería, pago, generación de cheque.	
15	Se selecciona el expediente y se genera el cheque.	
16	Tesorería, pago, Impresión.	
17	Se selecciona y se imprime el cheque.	
18	Ya impreso el cheque se traslada al Encargado de Contabilidad para agregarlo en la Conciliación Bancaria.	
19	Firma de cheque Directora Financiera	
20	Firma del cheque Alcalde Municipal.	
21	Autorización de cheque por medio de la banca virtual.	
22	Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.	
23	Tesorería traslada el Boucher a contabilidad.	
24	Se archiva el expediente que se compone de: Reporte de fianza y Boucher.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



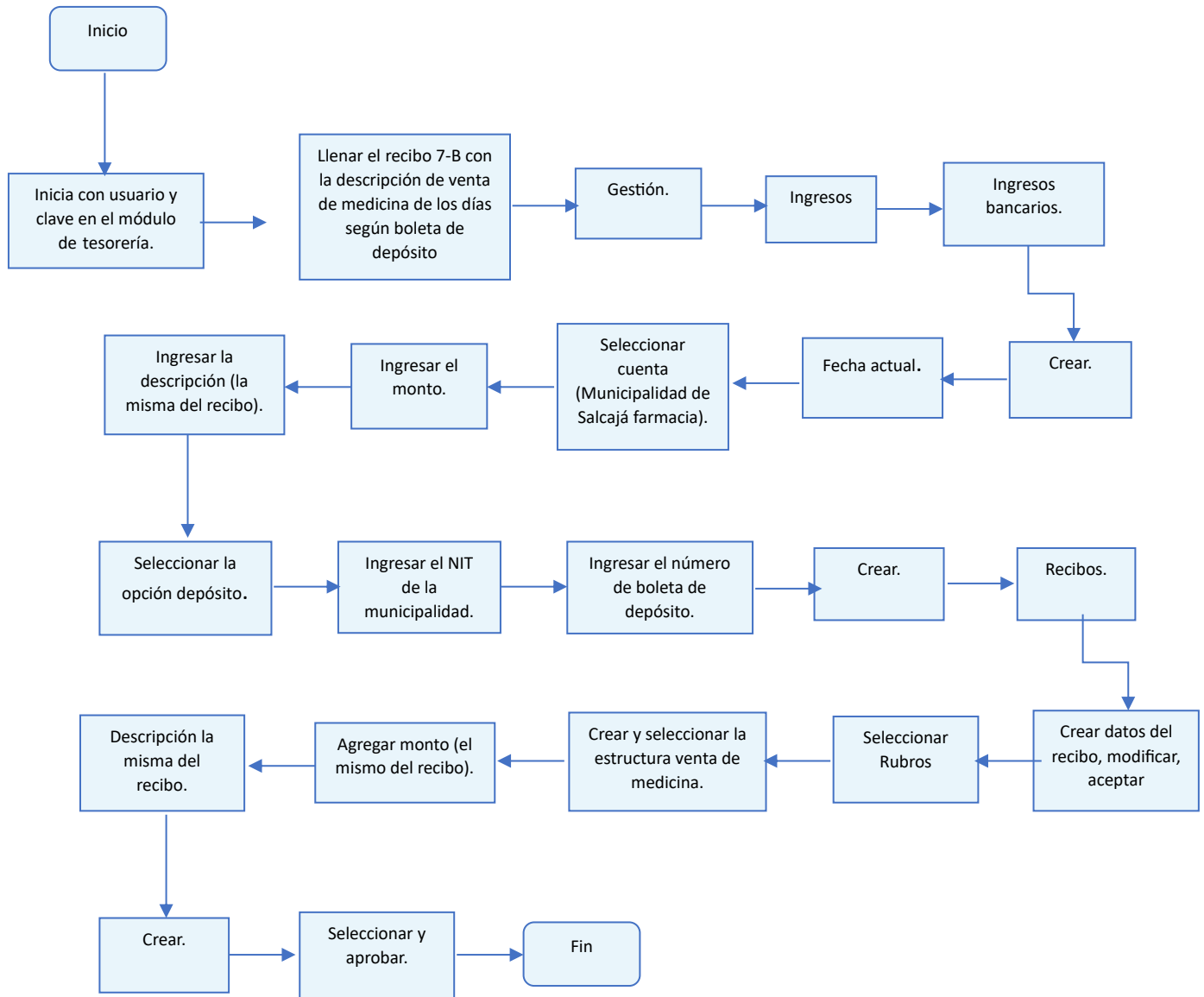


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ingreso Deposito Farmacia
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Registrar en el sistema Sicoin GL las ventas de farmacia municipal a través de un ingreso bancario.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Tesorería Municipal.	
2	Auxiliar I de Dafim.	
3	Encargado (a) de Contabilidad.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia con usuario y clave en el módulo de tesorería.	Encargado (a) de Treasurería Municipal
2	Llenar el recibo 7-B con la descripción de venta de medicina de los días según boleta de depósito	
3	Gestión.	
4	Ingresos	
5	Ingresos bancarios.	
6	Crear.	
7	Fecha actual.	
8	Seleccionar cuenta (Municipalidad de Salcajá farmacia).	
9	Ingresar el monto.	
10	Ingresar la descripción (la misma del recibo).	
11	Seleccionar la opción depósito.	
12	Ingresar el NIT de la municipalidad.	
13	Ingresar el número de boleta de depósito.	
14	Crear.	
15	Recibos.	
16	Crear datos del recibo, modificar, aceptar	
17	Seleccionar Rubros	
18	Crear y seleccionar la estructura venta de medicina.	
19	Agregar monto (el mismo del recibo).	
20	Descripción la misma del recibo.	
21	Crear.	
22	Seleccionar y aprobar.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



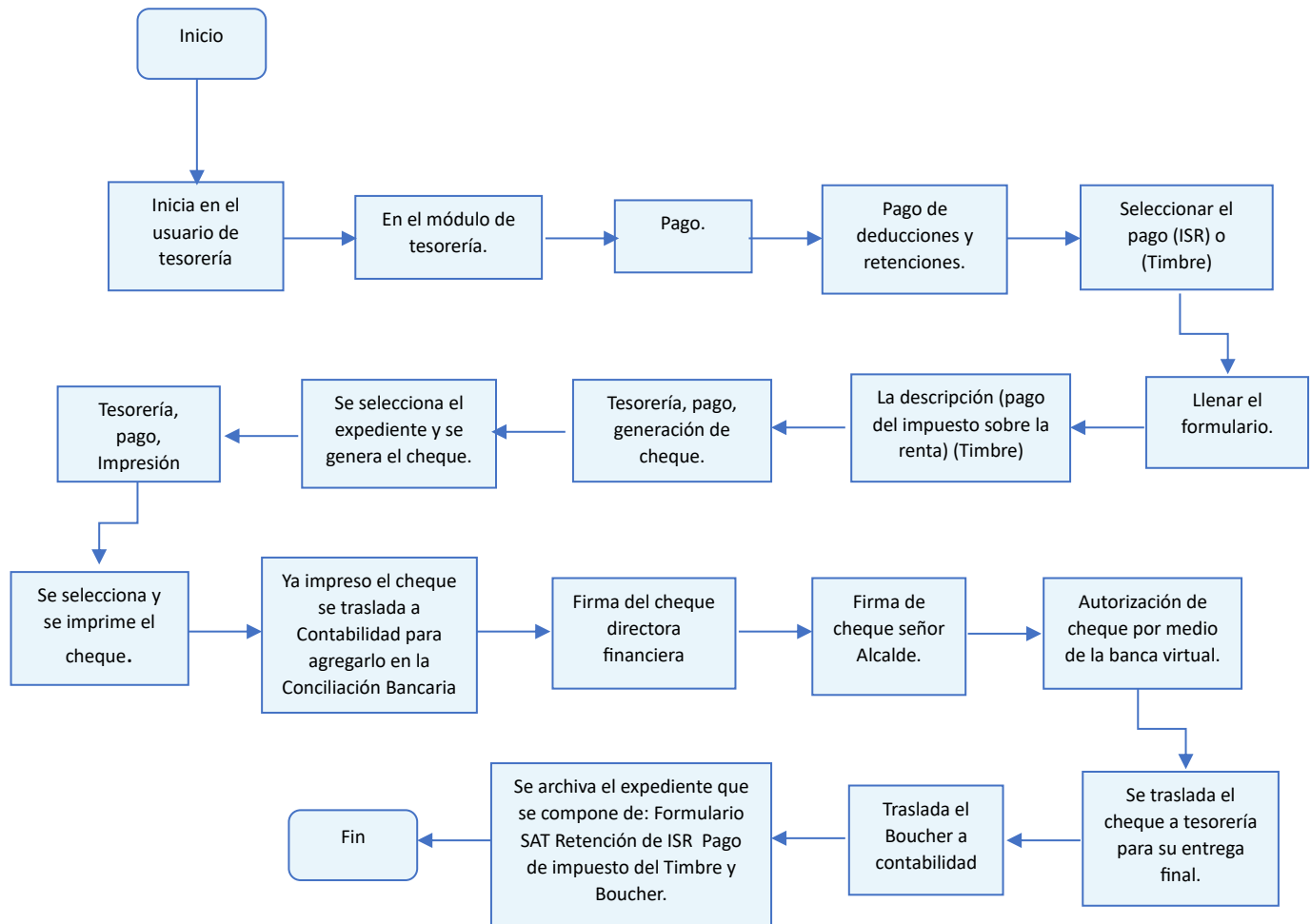


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Pago de ISR Retenido y Pago del Impuesto del Timbre	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Registrar el pago del impuesto sobre la renta.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación.	
USUARIOS			
1	Encargado (a) de Tesorería Municipal		
2	Auxiliar I de Dafim.		
3	Encargado (a) de Presupuesto.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Impresora, internet		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de tesorería		Encargado (a) de Tesorería municipal
2	En el módulo de tesorería.		
3	Pago.		
4	Pago de deducciones y retenciones.		
5	Seleccionar el pago (ISR) o (Timbre)		
6	Llenar el formulario.		
7	La descripción (pago del impuesto sobre la renta) (Timbre)		
8	Tesorería, pago, generación de cheque.		
9	Se selecciona el expediente y se genera el cheque.		
10	Tesorería, pago, Impresión		
11	Se selecciona y se imprime el cheque.		
12	Ya impreso el cheque se traslada a Contabilidad para agregarlo en la Conciliación Bancaria		
13	Firma del cheque directora financiera		Director (a) Financiero (a)
14	Firma de cheque señor Alcalde.		Alcalde Municipal
15	Autorización de cheque por medio de la banca virtual.		Director (a) Financiero (a)
16	Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.		Encargado (a) de Contabilidad
17	Traslada el Boucher a contabilidad		
18	Se archiva el expediente que se compone de: Formulario SAT Retención de ISR Pago de impuesto del Timbre y Boucher.		Encargada (o) de Presupuesto
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



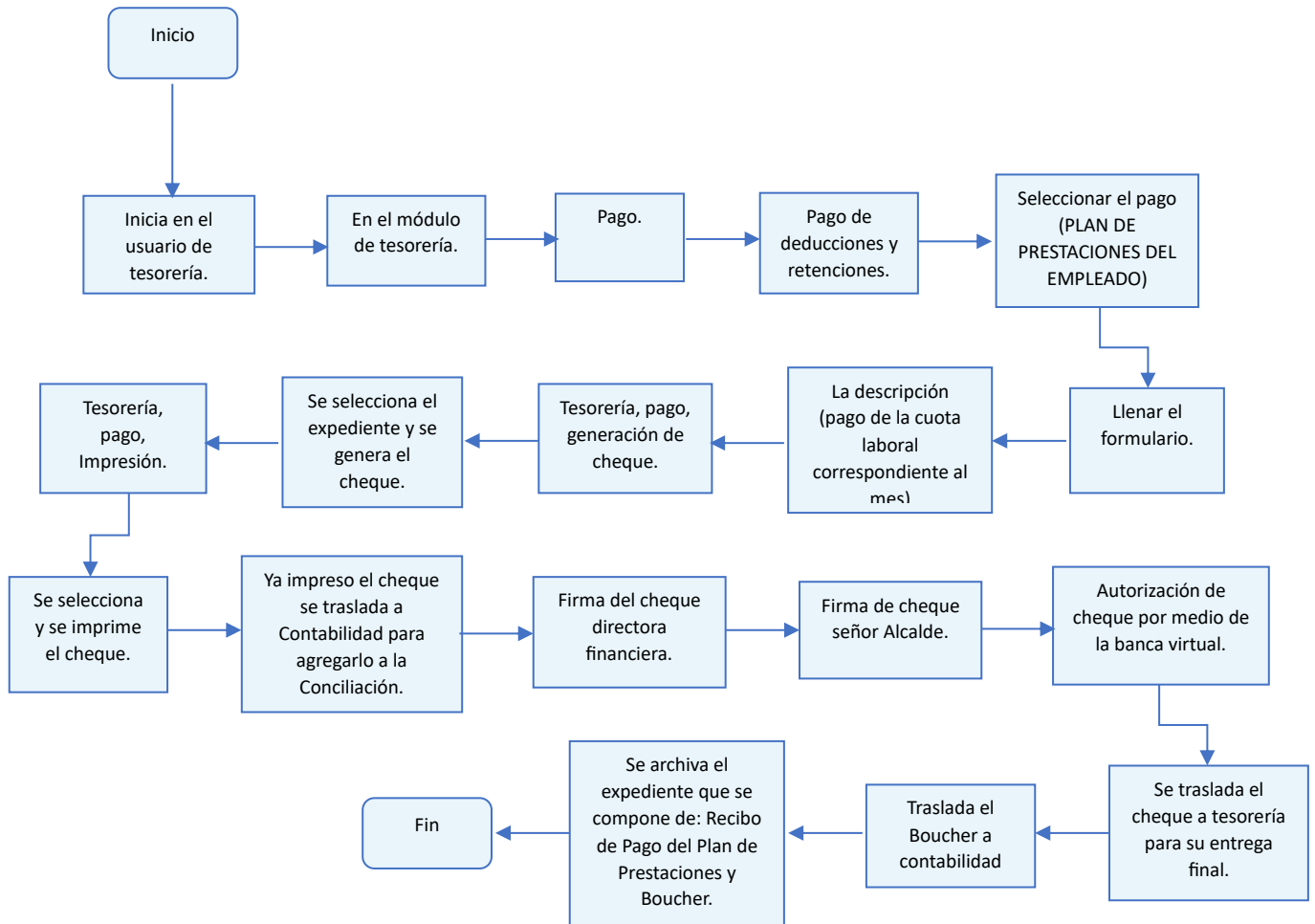


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Pago de la Cuota Laboral del Plan de Prestaciones	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Realizar el pago de la cuota laboral del plan de prestaciones.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 minutos por operación.	
USUARIOS			
1	Encargado (a) de Tesorería Municipal		
2	Auxiliar I de Dafim.		
3	Encargado (a) de Presupuesto.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Impresora, internet		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de tesorería.		Encargado (a) de Tesorería
2	En el módulo de tesorería.		
3	Pago.		
4	Pago de deducciones y retenciones.		
5	Seleccionar el pago (PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO)		
6	Llenar el formulario.		
7	La descripción (pago de la cuota laboral correspondiente al mes)		
8	Tesorería, pago, generación de cheque.		
9	Se selecciona el expediente y se genera el cheque.		
10	Tesorería, pago, Impresión.		
11	Se selecciona y se imprime el cheque.		
12	Ya impreso el cheque se traslada a Contabilidad para agregarlo a la Conciliación.		Encargado (a) de Tesorería
13	Firma del cheque directora financiera.		Director (a) Financiero (a)
14	Firma de cheque señor Alcalde.		Alcalde
15	Autorización de cheque por medio de la banca virtual.		Director (a) Financiero (a)
16	Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.		
17	Traslada el Boucher a contabilidad		Encargado (a) de Contabilidad
18	Se archiva el expediente que se compone de: Recibo de Pago del Plan de Prestaciones y Boucher.		Encargado (a) de Presupuesto
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



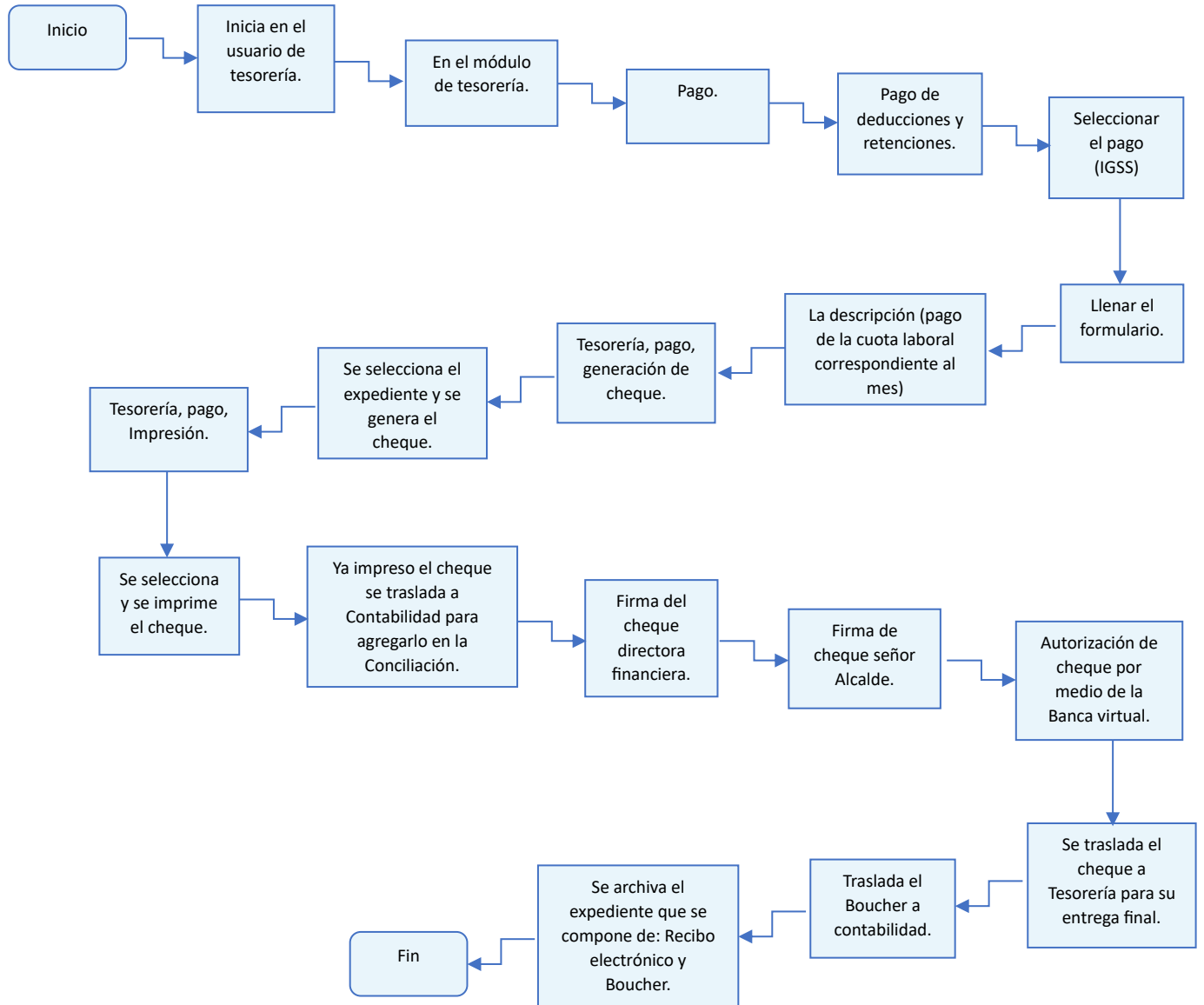


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Pago de la Cuota Laboral del IGSS
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Realizar el pago de la cuota laboral IGSS.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Tesorería Municipal	
2	Auxiliar I de Dafim.	
3	Encargado (a) de Presupuesto.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de tesorería.	Encargado (a) de Tesorería
2	En el módulo de tesorería.	
3	Pago.	
4	Pago de deducciones y retenciones.	
5	Seleccionar el pago (IGSS)	
6	Llenar el formulario.	
7	La descripción (pago de la cuota laboral correspondiente al mes)	
8	Tesorería, pago, generación de cheque.	
9	Se selecciona el expediente y se genera el cheque.	
10	Tesorería, pago, Impresión.	
11	Se selecciona y se imprime el cheque.	
12	Ya impreso el cheque se traslada a Contabilidad para agregarlo en la Conciliación.	
13	Firma del cheque directora financiera.	Director (a) Financiero (a)
14	Firma de cheque señor Alcalde.	Alcalde
15	Autorización de cheque por medio de la Banca virtual.	
16	Se traslada el cheque a Tesorería para su entrega final.	
17	Traslada el Boucher a contabilidad.	Encargado (a) de Contabilidad
18	Se archiva el expediente que se compone de: Recibo electrónico y Boucher.	Encargado (a) de Presupuesto
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



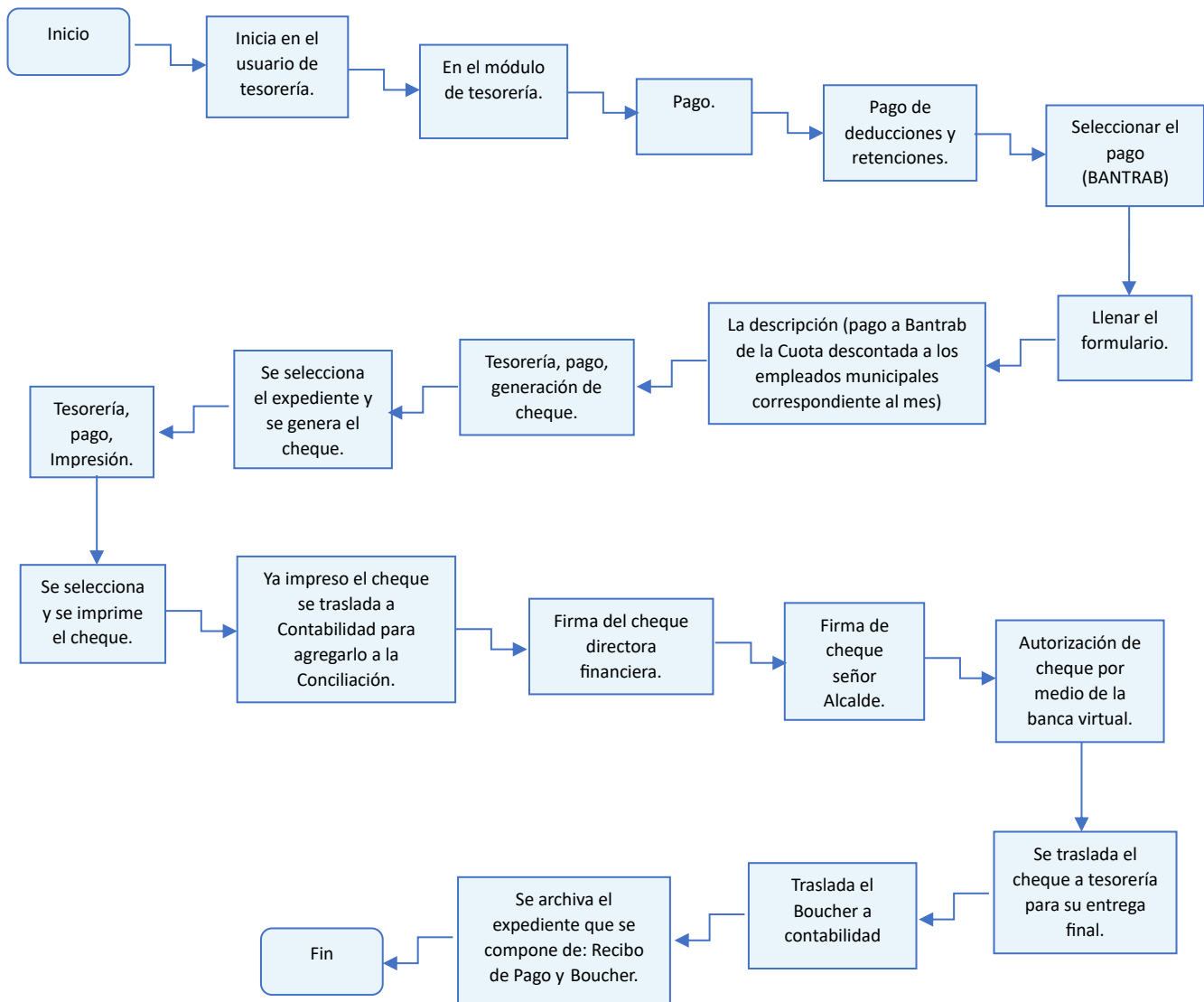


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Pago de la Cuota BANTRAB
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Realizar el pago de la cuota retenida a empleados con crédito en Bantrab.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Tesorería Municipal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de tesorería.	Encargado (a) de Tesorería
2	En el módulo de tesorería.	
3	Pago.	
4	Pago de deducciones y retenciones.	
5	Seleccionar el pago (BANTRAB)	
6	Llenar el formulario.	
7	La descripción (pago a Bantrab de la Cuota descontada a los empleados municipales correspondiente al mes)	
8	Tesorería, pago, generación de cheque.	
9	Se selecciona el expediente y se genera el cheque.	
10	Tesorería, pago, Impresión.	
11	Se selecciona y se imprime el cheque.	
12	Ya impreso el cheque se traslada a Contabilidad para agregarlo a la Conciliación.	
13	Firma del cheque directora financiera.	Director (a) Financiero (a)
14	Firma de cheque señor Alcalde.	Alcalde
15	Autorización de cheque por medio de la banca virtual.	
16	Se traslada el cheque a tesorería para su entrega final.	
17	Traslada el Boucher a contabilidad	Encargado (a) de Contabilidad
18	Se archiva el expediente que se compone de: Recibo de Pago y Boucher.	Encargado (a) de Presupuesto
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



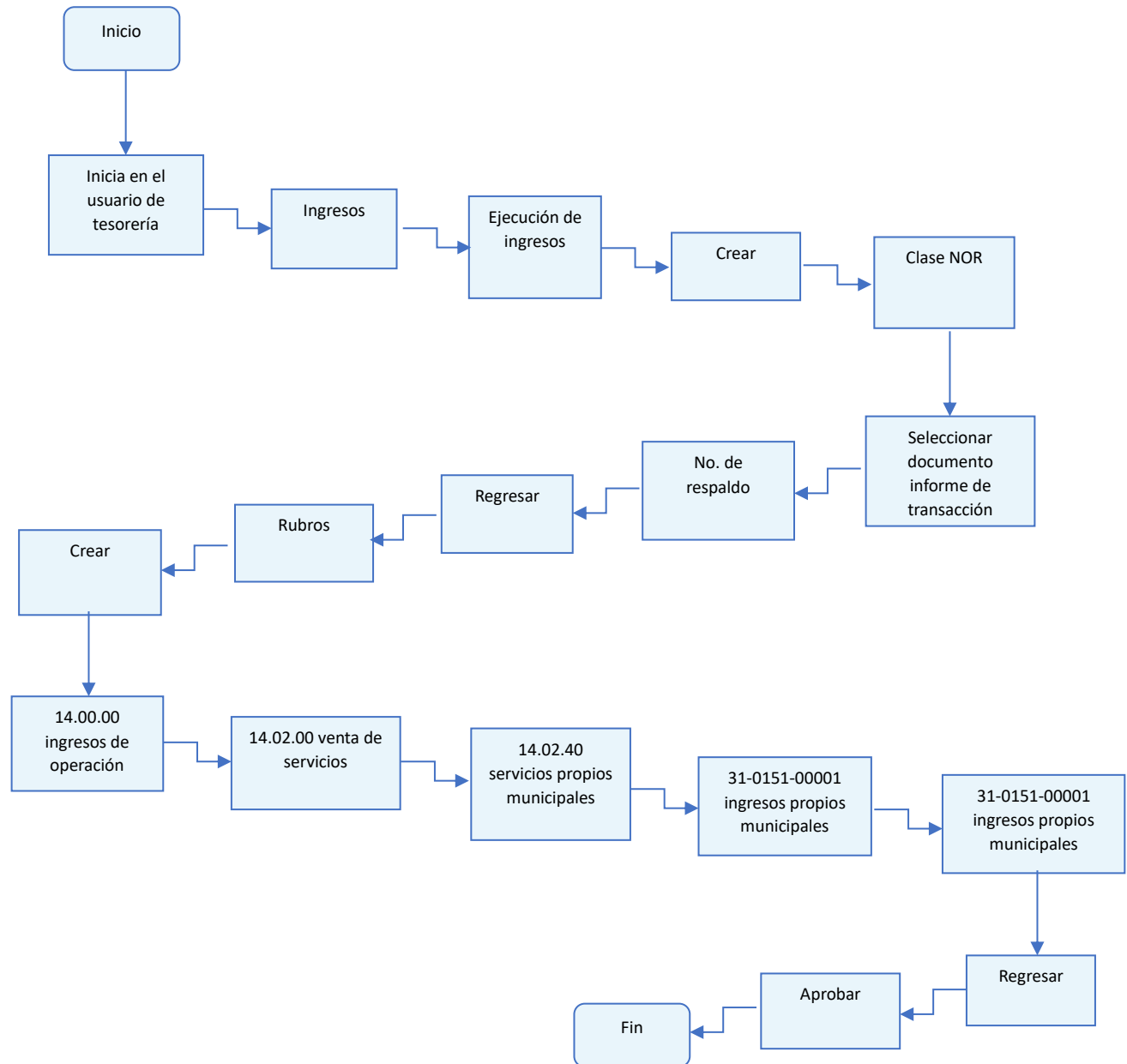


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ingreso de una Confronta Manual
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Registrar en el sistema operaciones que se anularon en portal de gobiernos locales, cuando el sistema no transmite los recibos 7-B electrónico.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Tesorería Municipal	
2	Auxiliar I de Dafim	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de tesorería	Encargado (a) de Tesorería
2	Ingresos	
3	Ejecución de ingresos	
4	Crear	
5	Clase NOR	
6	Seleccionar documento informe de transacción	
7	No. de respaldo	
8	Regresar	
9	Rubros	
10	Crear	
11	14.00.00 ingresos de operación	
12	14.02.00 venta de servicios	
13	14.02.40 servicios propios municipales	
14	01 canon de agua (ejemplo)	
15	31-0151-00001 ingresos propios municipales	
16	Regresar	
17	Aprobar	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



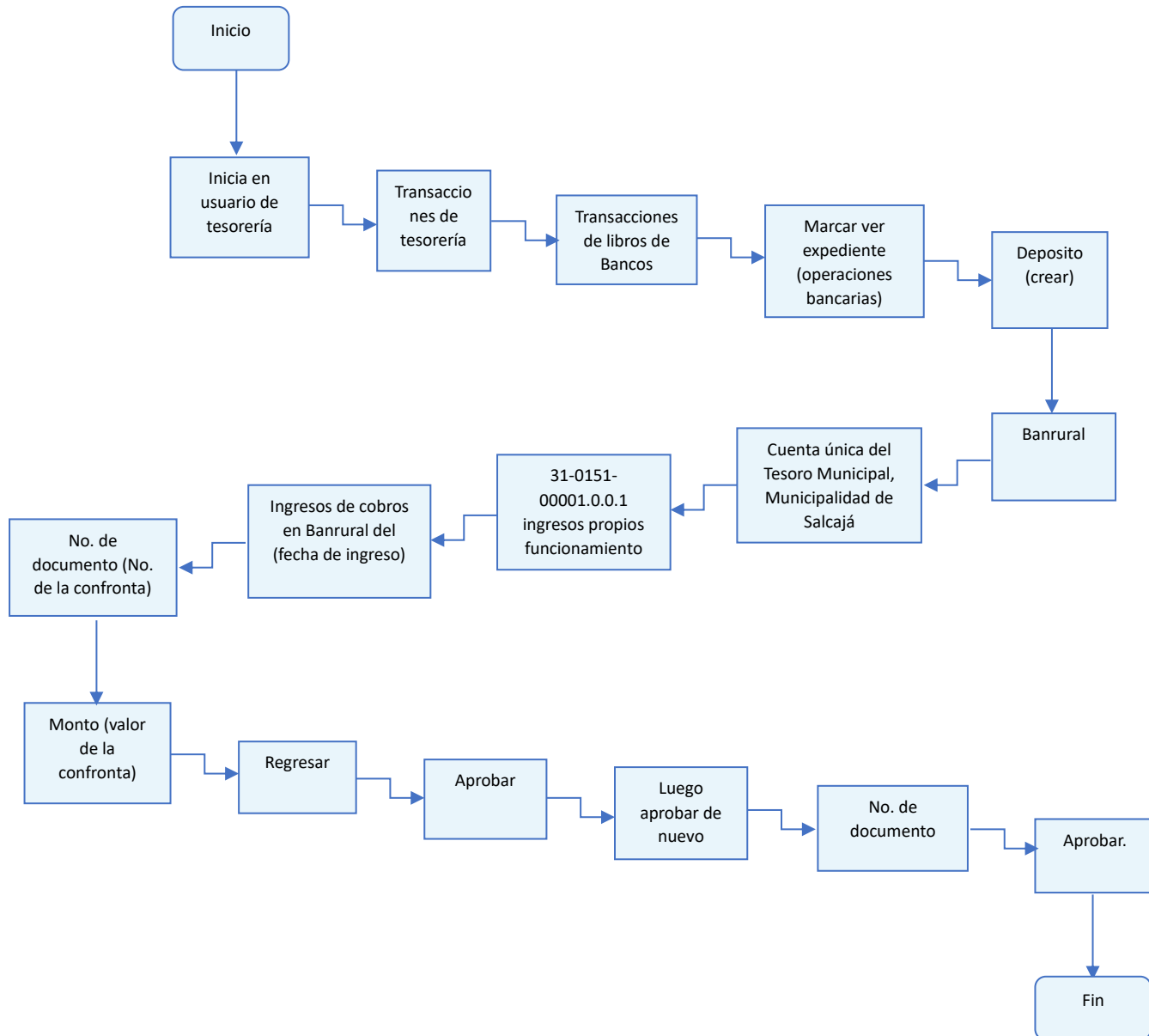


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Aprobación de Confronta Manual
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Realizar la aprobación en el sistema de las operaciones manuales.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Tesorería Municipal	
2	Auxiliar I de Dafim	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia en usuario de tesorería	Encargado (a) de Treasurería Municipal
2	Transacciones de tesorería	
3	Transacciones de libros de Bancos	
4	Marcar ver expediente (operaciones bancarias)	
5	Deposito (crear)	
6	Banrural	
7	Cuenta única del Tesoro Municipal, Municipalidad de Salcajá	
8	31-0151-00001.0.0.1 ingresos propios funcionamiento	
9	Ingresos de cobros en Banrural del (fecha de ingreso)	
10	No. de documento (No. de la confronta)	
11	Monto (valor de la confronta)	
12	Regresar	
13	Aprobar	
14	Luego aprobar de nuevo	
15	No. de documento	
16	Aprobar.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



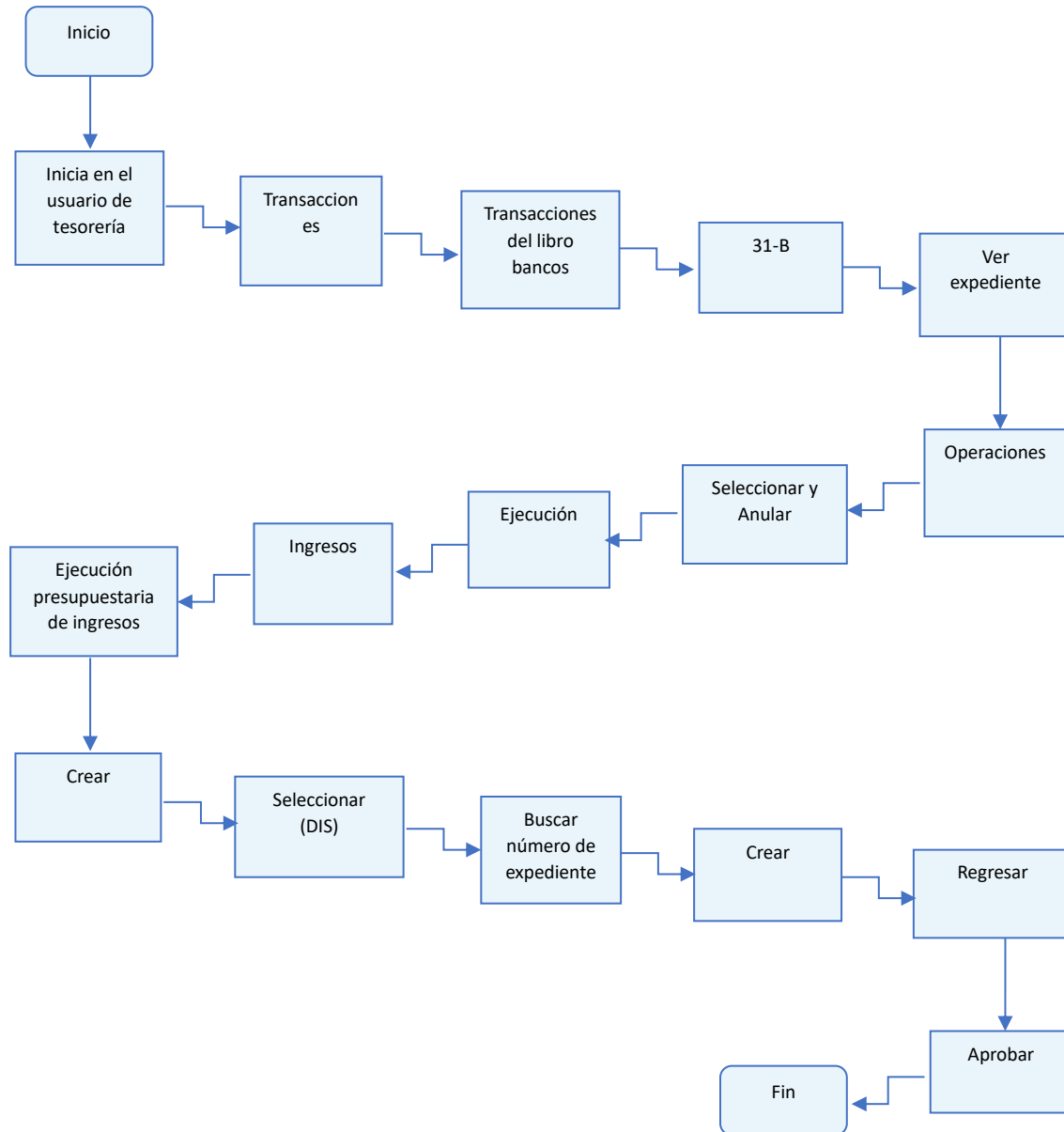


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Anulación de Rendición 31-B	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Anular expedientes que el sistema duplica o que se ingresaron por error involuntario			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		8 minutos por operación.	
USUARIOS			
1	Encargado (a) de Tesorería Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora, internet		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de tesorería		Encargado (a) de Treasorería
2	Transacciones		
3	Transacciones del libro bancos		
4	31-B		
5	Ver expediente		
6	Operaciones		
7	Seleccionar y Anular		
8	Ejecución		
9	Ingresos		
10	Ejecución presupuestaria de ingresos		
11	Crear		
12	Seleccionar (DIS)		
13	Buscar número de expediente		
14	Crear		
15	Regresar		
16	Aprobar		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



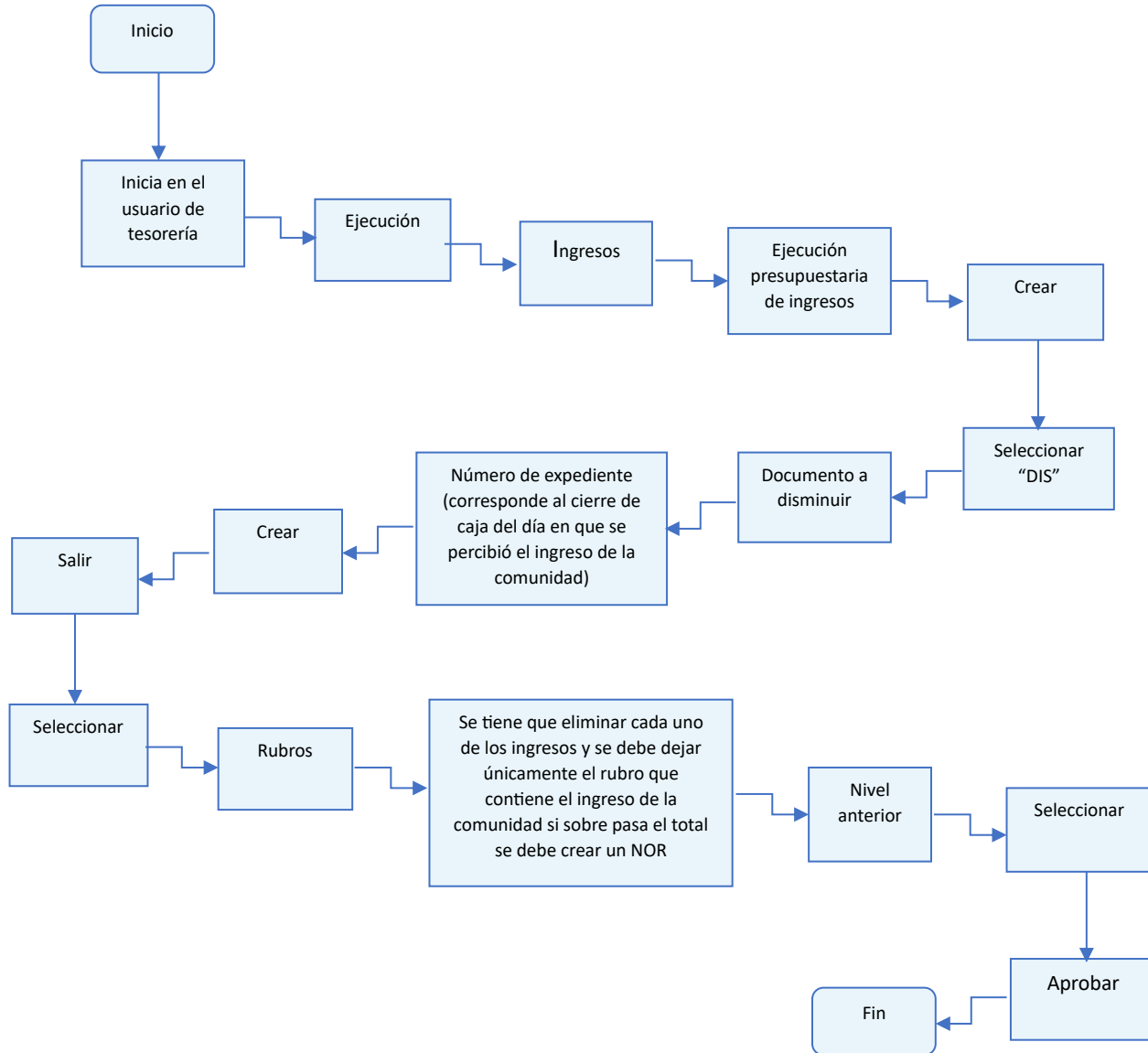


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Traslado de otros Ingresos a la Cuenta de Aportes de la Comunidad	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se crea para direccionar el aporte de la comunidad para los proyectos cuando los aportes se reciben desde receptoría municipal.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 minutos por operación.	
USUARIOS			
1	Encargado (a) de Tesorería Municipal		
2	Auxiliar I de Dafim		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Impresora, internet		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de tesorería		Encargado (a) de Tesorería
2	Ejecución		
3	Ingresos		
4	Ejecución presupuestaria de ingresos		
5	Crear		
6	Seleccionar “DIS”		
7	Documento a disminuir		
8	Número de expediente (corresponde al cierre de caja del día en que se percibió el ingreso de la comunidad)		
9	Crear		
10	Salir		
11	Seleccionar		
12	Rubros		
13	Se tiene que eliminar cada uno de los ingresos y se debe dejar únicamente el rubro que contiene el ingreso de la comunidad si sobre pasa el total se debe crear un NOR		
14	Nivel anterior		
15	Seleccionar		
16	Aprobar		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



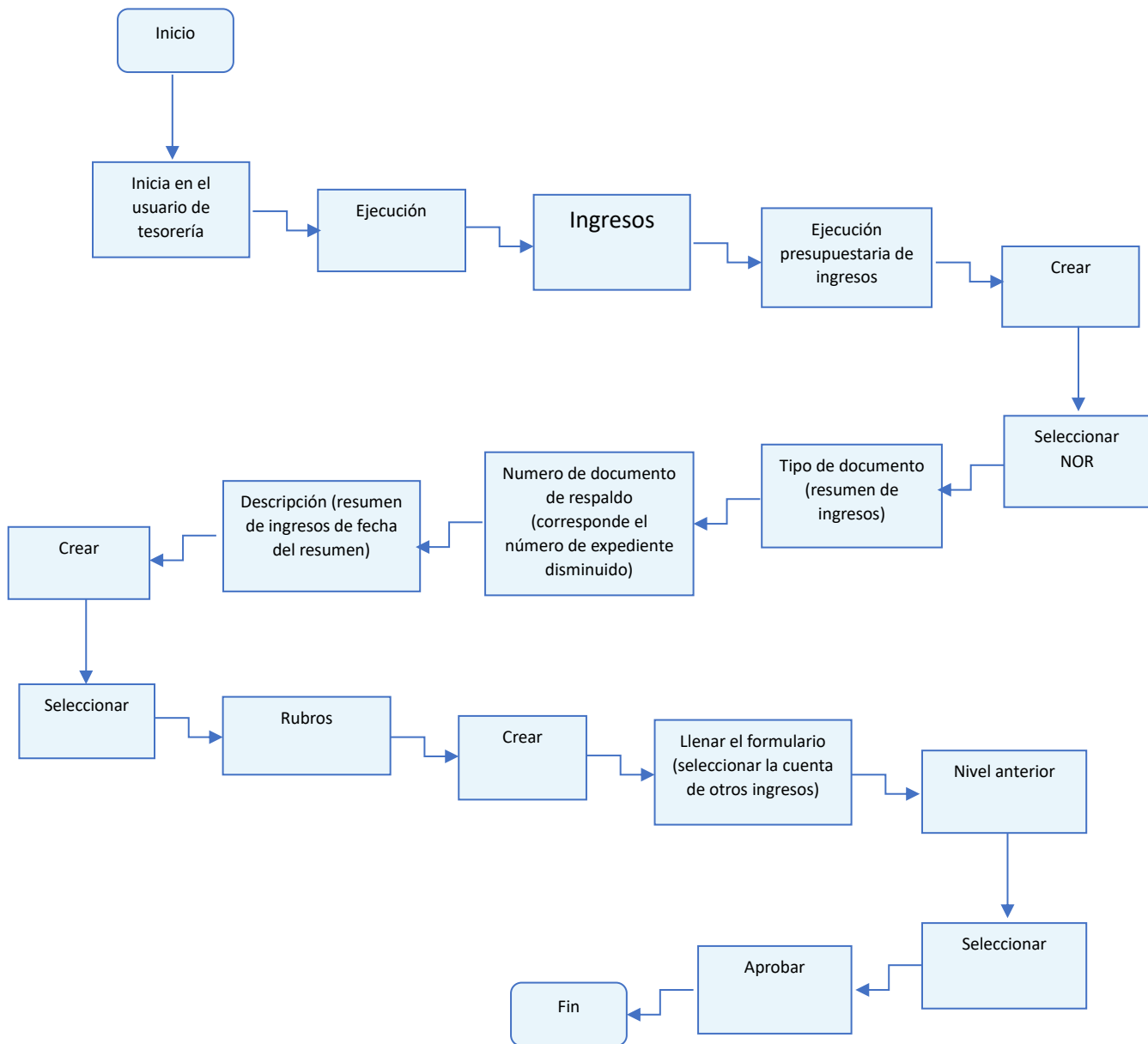


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Crear un NOR
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se crea para realizar disminuciones de los ingresos.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Tesorería Municipal	
2	Auxiliar I de Dafim	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de tesorería	Encargado (a) de Treasurería
2	Ejecución	
3	Ingresos	
4	Ejecución presupuestaria de ingresos	
5	Crear	
6	Seleccionar NOR	
7	Tipo de documento (resumen de ingresos)	
8	Numero de documento de respaldo (corresponde el número de expediente disminuido)	
9	Descripción (resumen de ingresos de fecha del resumen)	
10	Crear	
11	Seleccionar	
12	Rubros	
13	Crear	
14	Llenar el formulario (seleccionar la cuenta de otros ingresos)	
15	Nivel anterior	
16	Seleccionar	
17	Aprobar	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



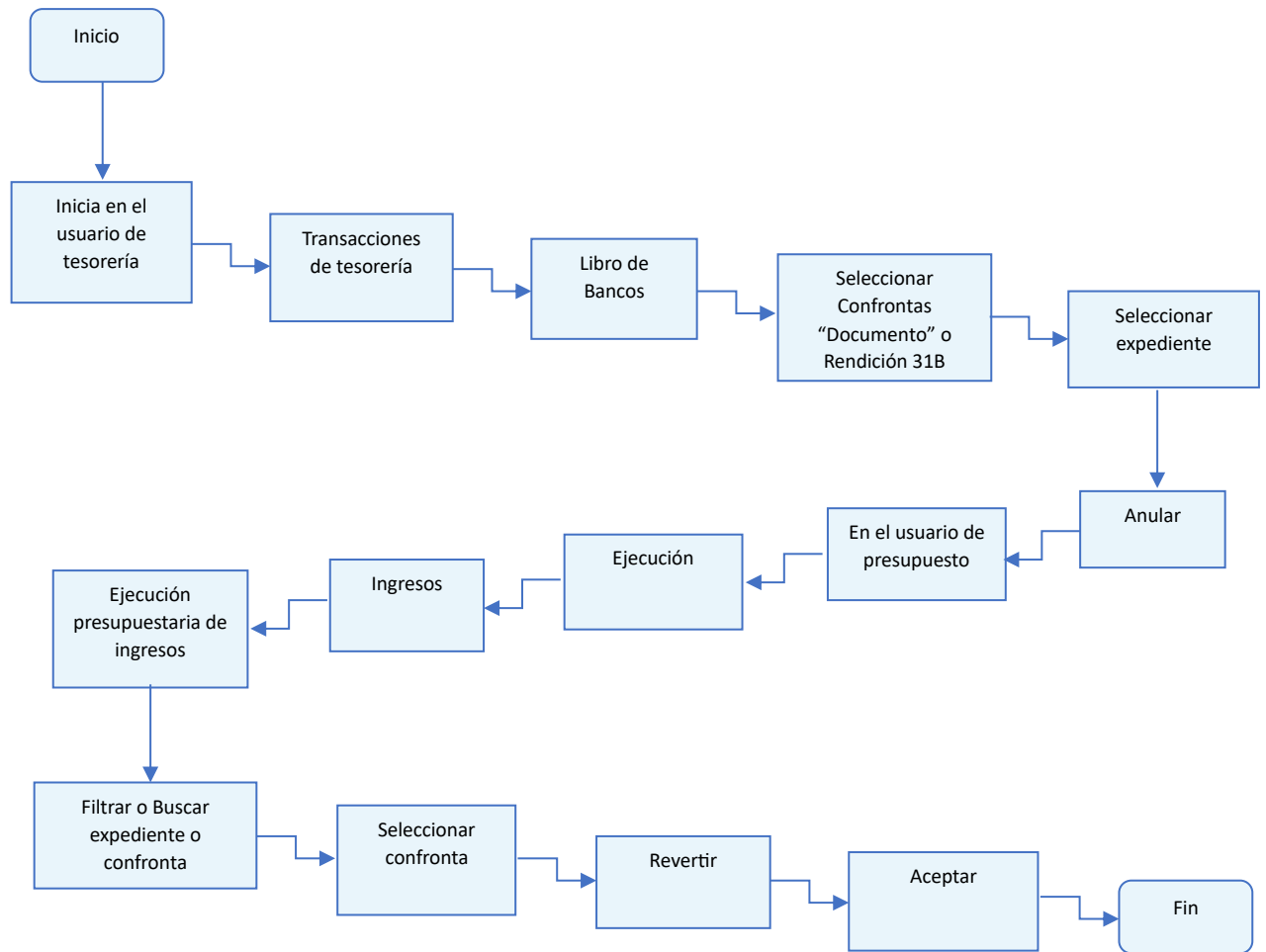


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Anulación de Confronta y 31B
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza para correcciones en el sistema al no transmitir los recibos electrónicos de la confronta y cuando se duplica la rendición 31B.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Tesorería Municipal.	
2	Auxiliar I de Dafim.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de tesorería	Encargado (a) de Tesorería
2	Transacciones de tesorería	
3	Libro de Bancos	
4	Seleccionar Confrontas “Documento” o Rendición 31B	
5	Seleccionar expediente	
6	Anular	
7	En el usuario de presupuesto	
8	Ejecución	
9	Ingresos	
10	Ejecución presupuestaria de ingresos	
11	Filtrar o Buscar expediente o confronta	
12	Seleccionar confronta	
13	Revertir	
14	Aceptar	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



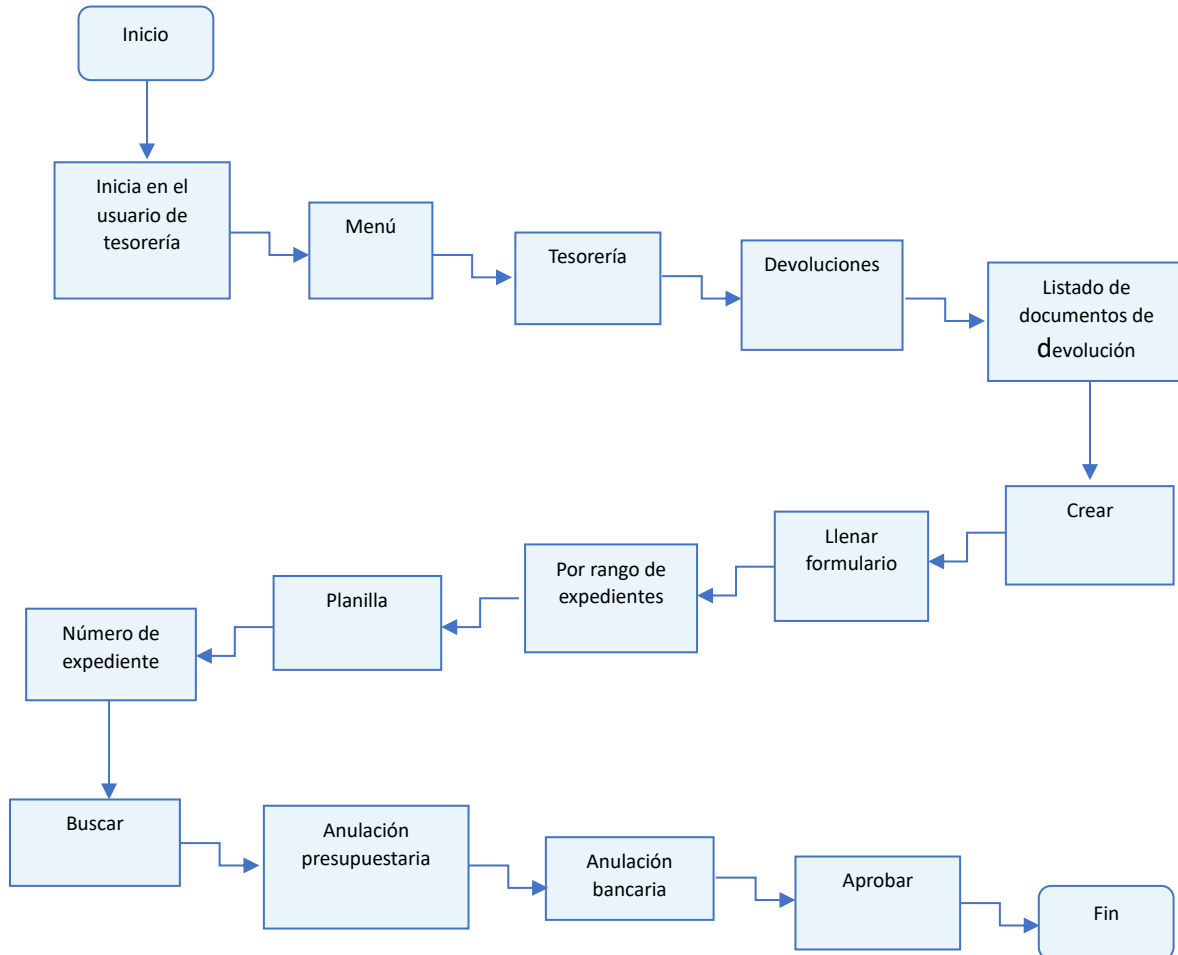


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Anulación o devolución de planillas	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realiza para la corrección de planillas.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 minutos por operación.	
USUARIOS			
1	Encargado (a) de Tesorería Municipal		
2	Auxiliar I de Dafim		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de tesorería		Encargado de Treasorería
2	Menú		
3	Tesorería		
4	Devoluciones		
5	Listado de documentos de devolución		
6	Crear		
7	Llenar formulario		
8	Por rango de expedientes		
9	Planilla		
10	Número de expediente		
11	Buscar		
12	Anulación presupuestaria		
13	Anulación bancaria		
14	Aprobar		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



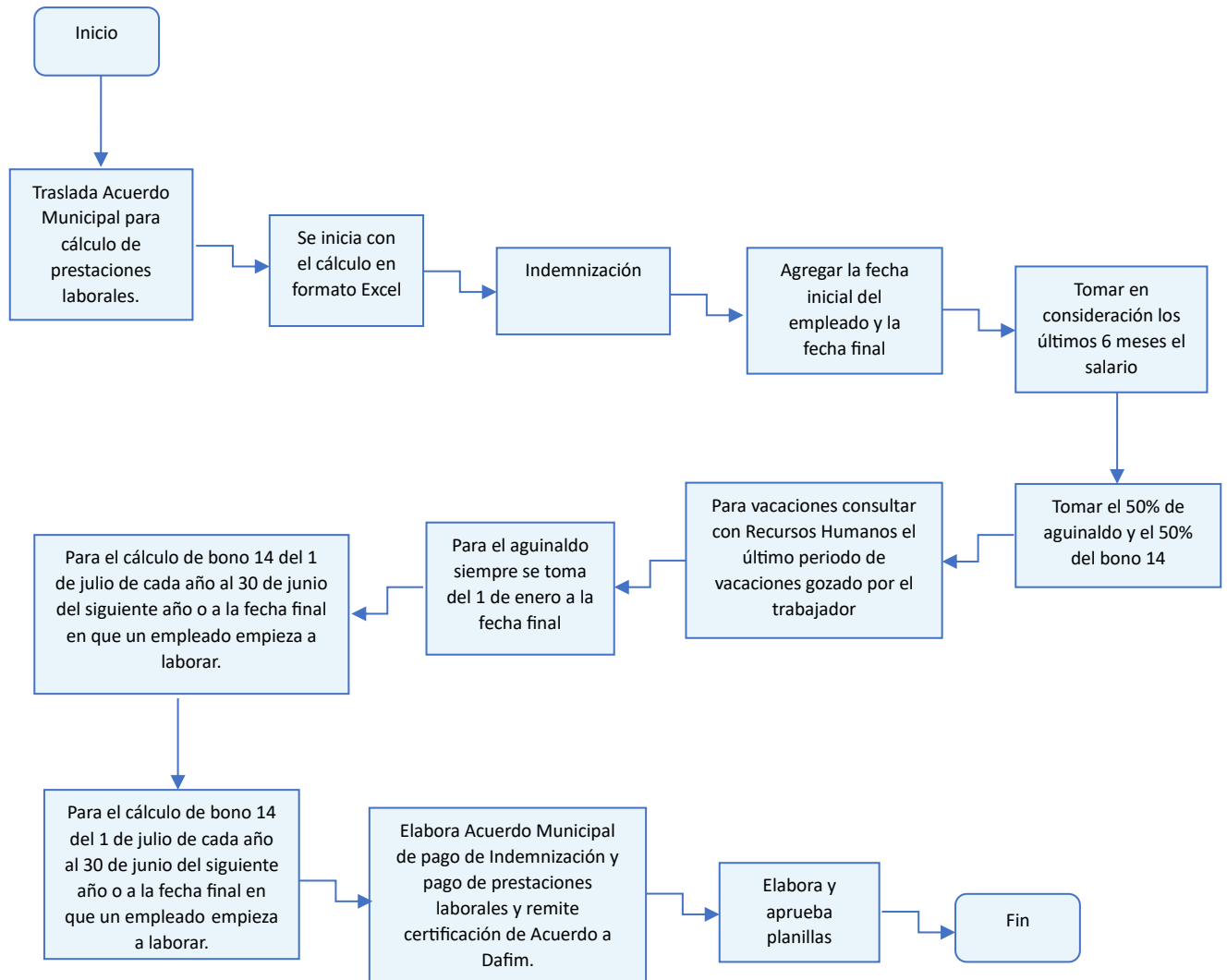


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Calculo de Indemnización y Calculo de Prestaciones Laborales (aguinaldo, bono 14 y vacaciones) por retiro de un empleado
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza cuando un empleado deja de laborar para la municipalidad, autorizado según acuerdo municipal.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		45 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Contabilidad	
2	Auxiliar I de Dafim.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Traslada Acuerdo Municipal para cálculo de prestaciones laborales.	Secretaría
2	Se inicia con el cálculo en formato Excel	Encargado de Contabilidad
3	Indemnización	
4	Agregar la fecha inicial del empleado y la fecha final	
5	Tomar en consideración los últimos 6 meses el salario	
6	Tomar el 50% de aguinaldo y el 50% del bono 14	
7	Para vacaciones consultar con Recursos Humanos el último periodo de vacaciones gozado por el trabajador	
8	Para el aguinaldo siempre se toma del 1 de enero a la fecha final	
9	Para el cálculo de bono 14 del 1 de julio de cada año al 30 de junio del siguiente año o a la fecha final en que un empleado empieza a laborar.	
10	Imprime 3 copias y envía una copia a Recursos Humanos y otra a Secretaría Municipal para elaborar Acuerdo Municipal de pago.	Secretaría
11	Elabora Acuerdo Municipal de pago de Indemnización y pago de prestaciones laborales y remite certificación de Acuerdo a Dafim.	
12	Elabora y aprueba planillas	Encargado de Contabilidad
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



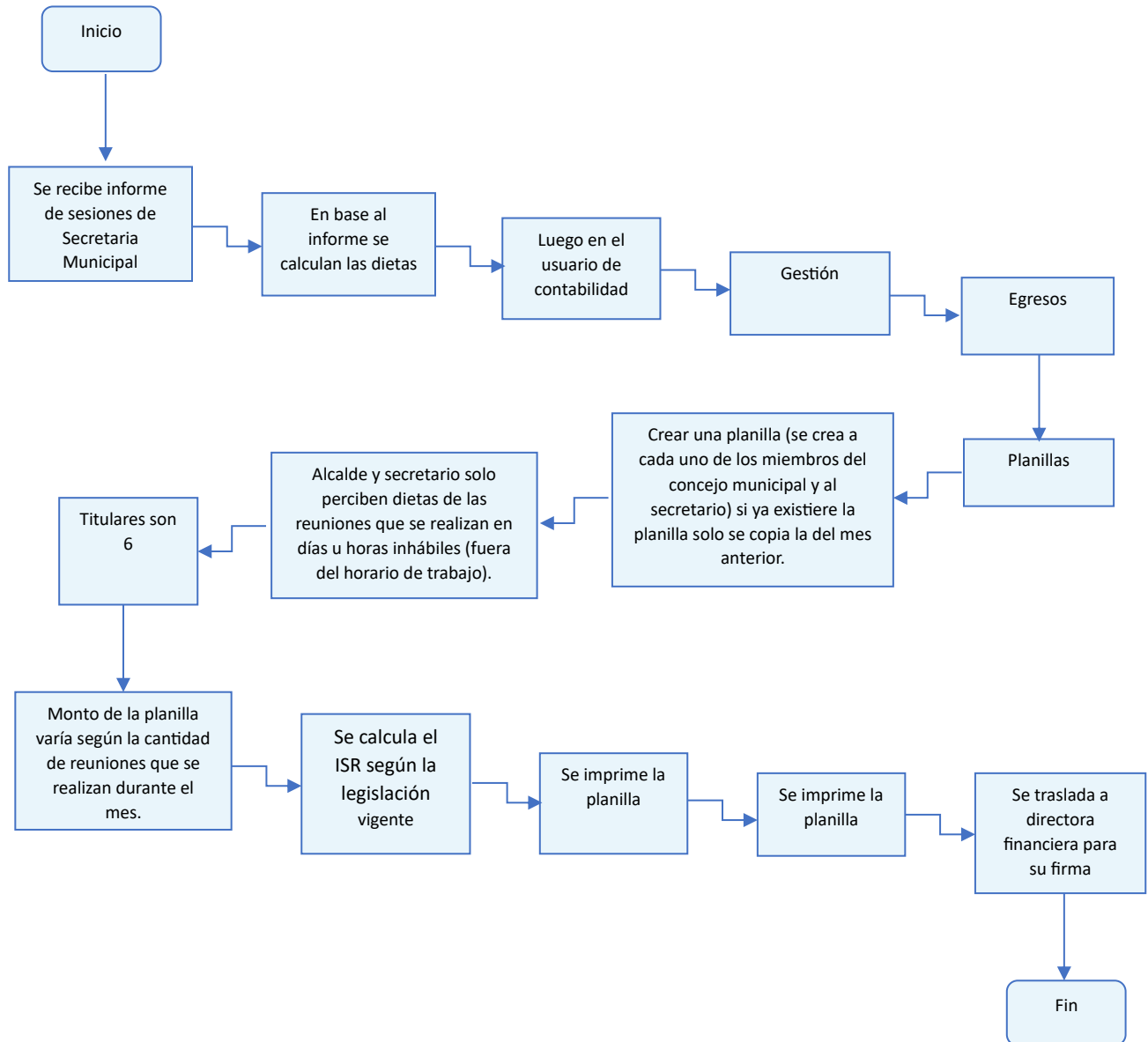


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Pago de Dietas
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Realización del pago de dietas a miembros del Concejo Municipal.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado de Contabilidad	
2	Encargado (a) de Presupuesto.	
3	Encargado (a) de Tesorería.	
4	Director (a) Financiero (a).	
5	Auxiliar I de Dafim.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se recibe informe de sesiones de Secretaria Municipal	Secretaria
2	En base al informe se calculan las dietas	Encargado (a) de Contabilidad
3	Luego en el usuario de contabilidad	
4	Gestión	
5	Egresos	
6	Planillas	
7	Crear una planilla (se crea a cada uno de los miembros del concejo municipal y al secretario) si ya existiere la planilla solo se copia la del mes anterior.	
8	Alcalde y secretario solo perciben dietas de las reuniones que se realizan en días u horas inhábiles (fuera del horario de trabajo).	Encargado (a) de Contabilidad
9	Titulares son 6	
10	Monto de la planilla varía según la cantidad de reuniones que se realizan durante el mes.	
11	Se calcula el ISR según la legislación vigente	
12	Se calcula el impuesto de timbres según la legislación vigente	
13	Se imprime la planilla	
14	Se traslada a directora financiera para su firma	
DIAGRAMA DE FLUJO		



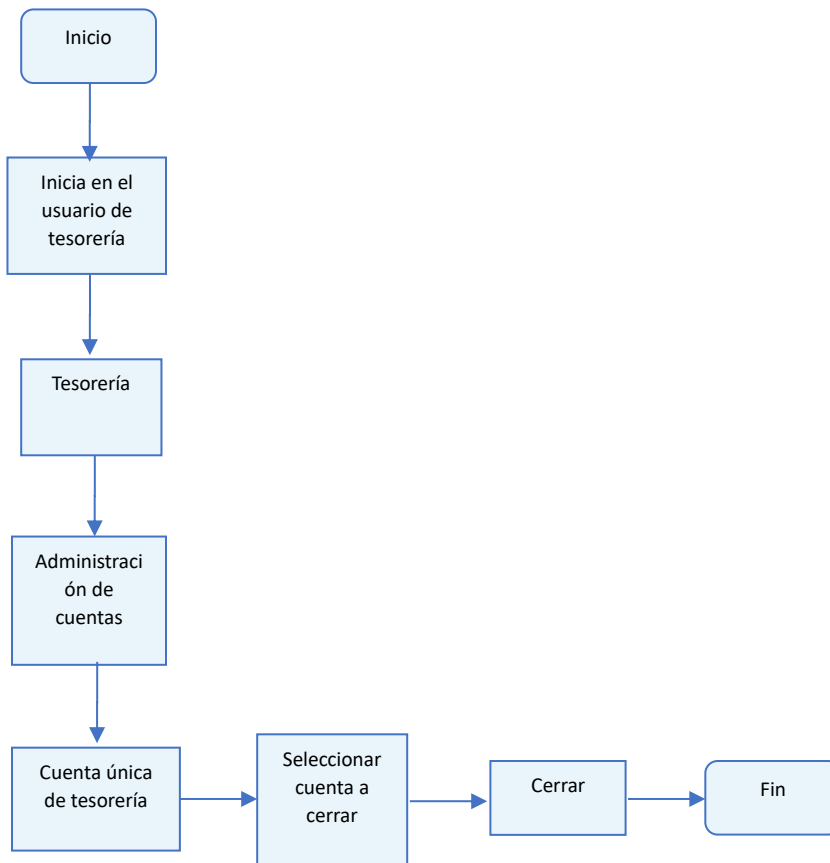
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cierre de Cuentas Bancarias en SICOIN GL
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza cuando se cierra una cuenta monetaria que ya no se utiliza previa autorización del Concejo Municipal.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Tesorería	
2	Auxiliar I de Dafim.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Impresora.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de tesorería	Encargado (a) de Tesorería
2	Tesorería	
3	Administración de cuentas	
4	Cuenta única de tesorería	
5	Seleccionar cuenta a cerrar	
6	Cerrar	
DIAGRAMA DE FLUJO		



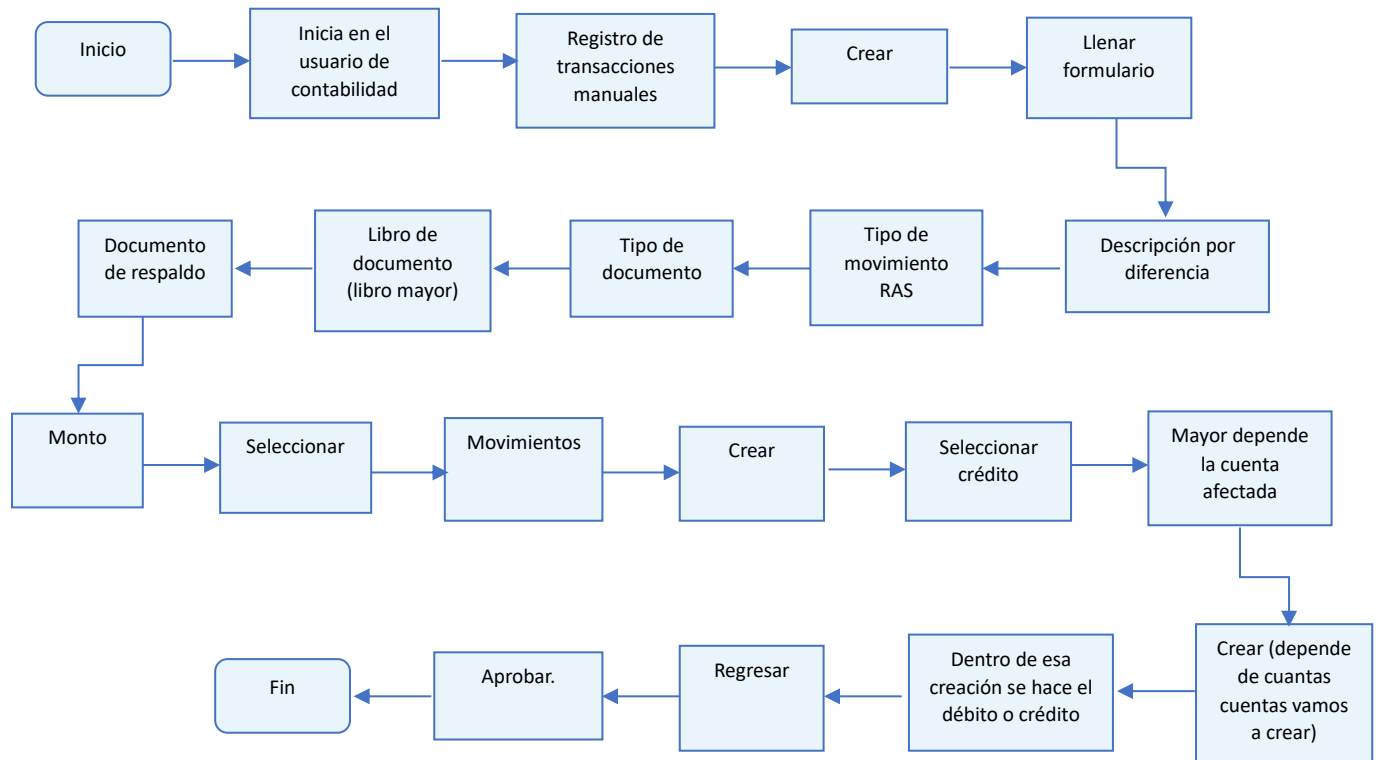


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Resultados Acumulados Sobre la Línea RAS
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza esta operación cuando en un ejercicio contable se registró un gasto o una retención al proveedor, pero que por cualquier circunstancia o por vencimiento del cheque es necesario anular la operación del gasto o retención en el ejercicio contable posterior o siguiente al registro del gasto o retención para reintegrar o devolver a Tesorería el monto del cheque.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Contabilidad.	
2	Auxiliar I de Dafim	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Impresora.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de contabilidad	Encargado (a) de Contabilidad
2	Registro de transacciones manuales	
3	Crear	
4	Llenar formulario	
5	Descripción por diferencia	
6	Tipo de movimiento RAS	
7	Tipo de documento	
8	Libro de documento (libro mayor)	
9	Documento de respaldo	
10	Monto	
11	Seleccionar	
12	Movimientos	
13	Crear	
14	Seleccionar crédito	
15	Mayor depende la cuenta afectada	
16	Crear (depende de cuantas cuentas vamos a crear)	
17	Dentro de esa creación se hace el débito o crédito	
18	Regresar	
19	Aprobar.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



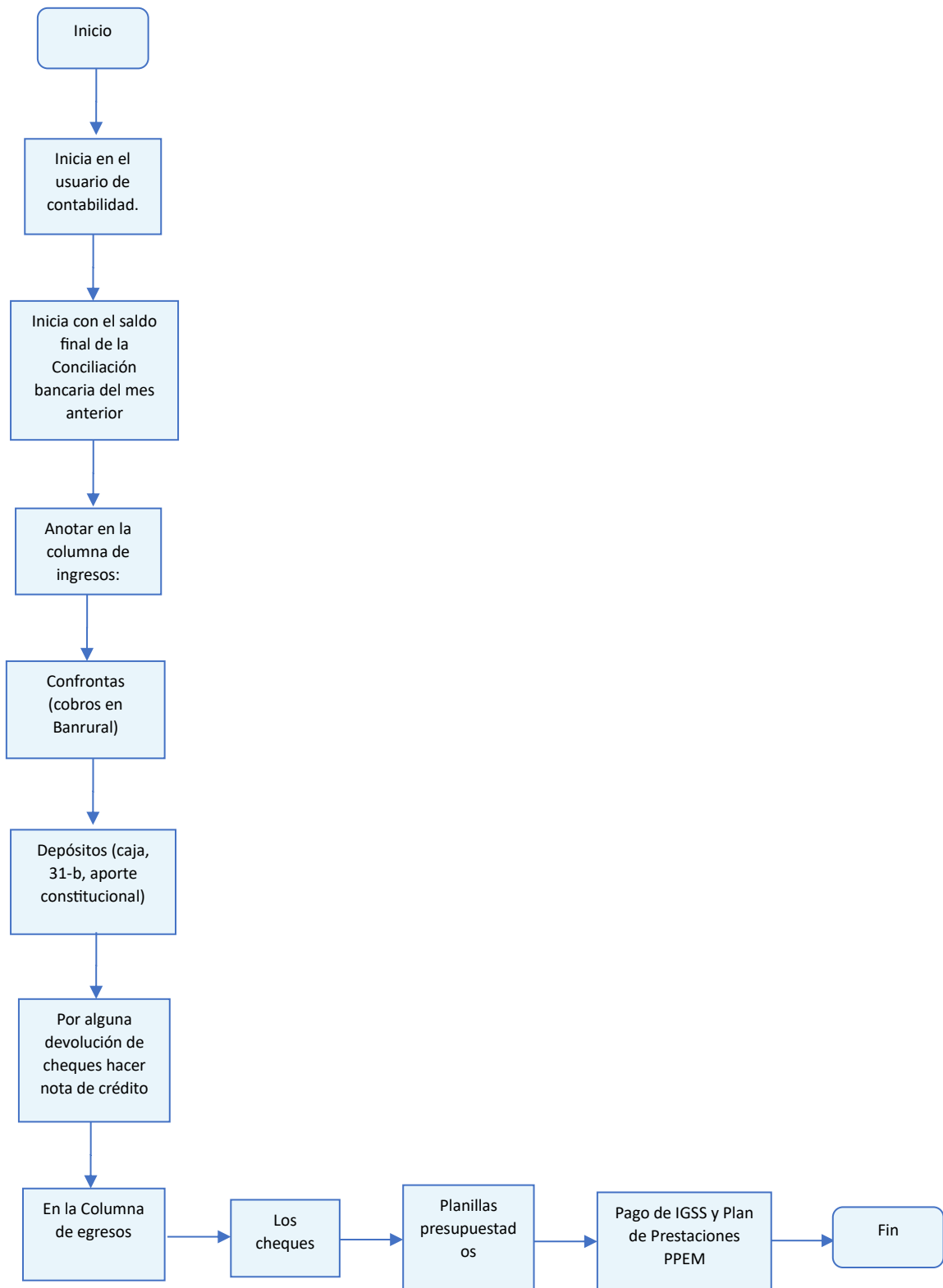


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Conciliación Bancaria Mensual en el Libro Físico de la Cuenta Única del Tesoro Municipal, Municipalidad de Salcajá	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se registra en Excel de forma diaria todos los ingresos y egresos realizados durante el mes para conciliar contra Sicoin GL.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Todos los días	
USUARIOS			
1	Encargado (a) de Contabilidad.		
2	Auxiliar I de Dafim.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora.		
2	Impresora.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de contabilidad.		Encargado (a) de Contabilidad
2	Inicia con el saldo final de la Conciliación bancaria del mes anterior		
3	Anotar en la columna de ingresos:		
4	Confrontas (cobros en Banrural)		
5	Depósitos (caja, 31-b, aporte constitucional)		
6	Por alguna devolución de cheques hacer nota de crédito		
7	En la Columna de egresos		
8	Los cheques		
9	Planillas presupuestados		
10	Pago de IGSS y Plan de Prestaciones PPEM		
DIAGRAMA DE FLUJO			



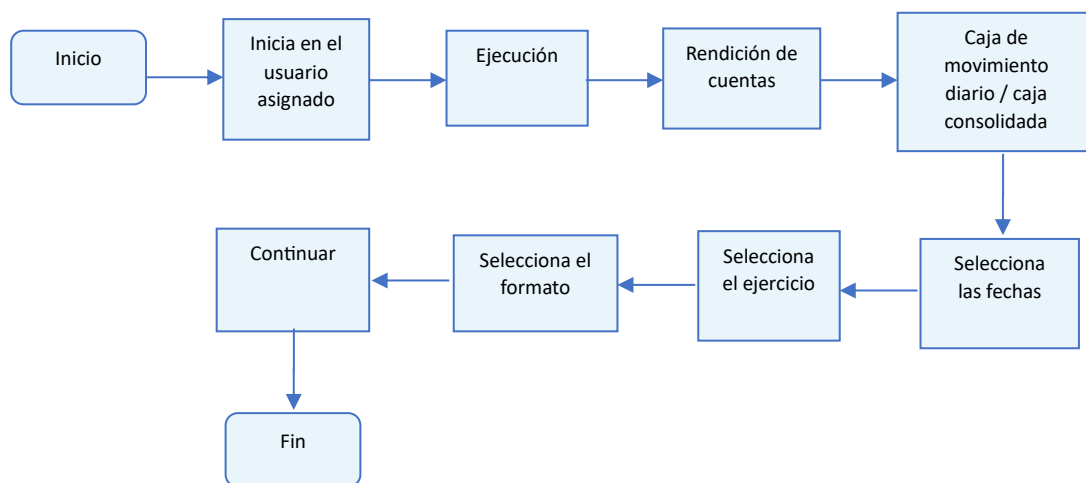
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

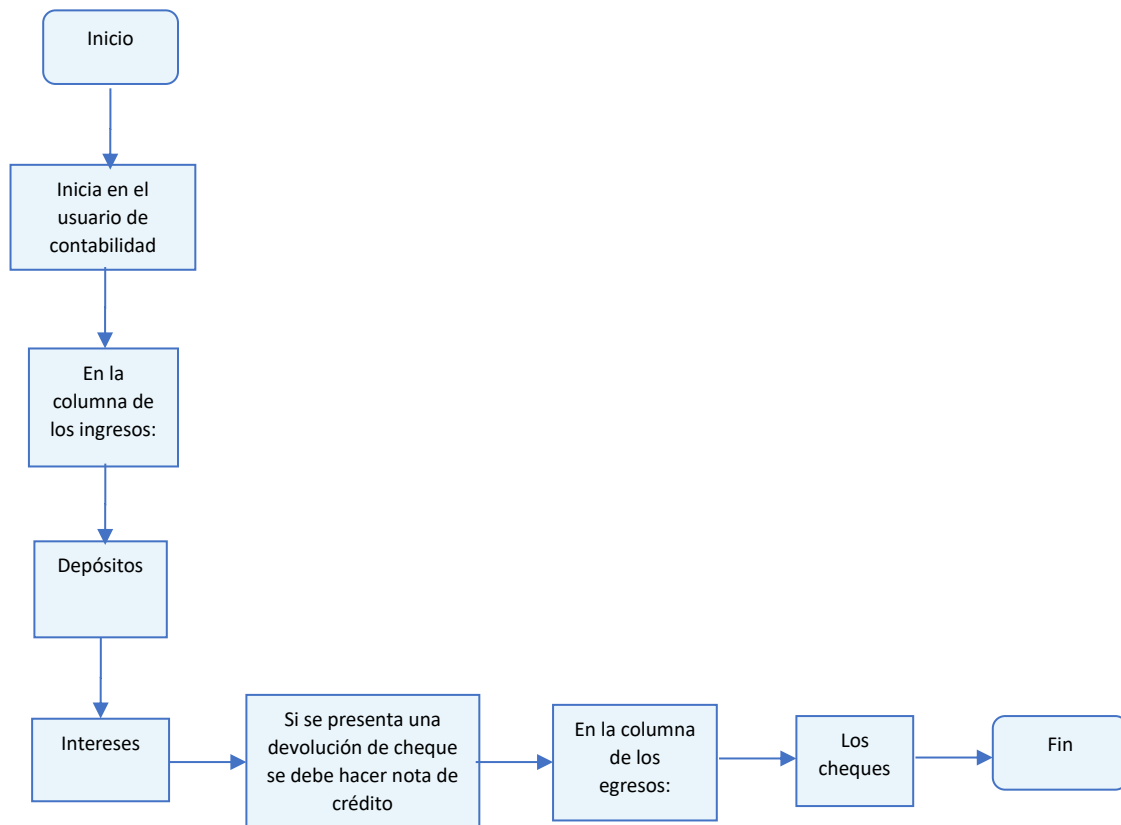
DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Generación de PGRIT 1 Y 2
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se genera para tener información de los movimientos diarios.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Contabilidad.	
2	Auxiliar I de Dafim.	
3	Encargado (a) de Tesorería Municipal.	
4	Director (a) Financiero (a).	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario asignado	Encargado (a) de Contabilidad
2	Ejecución	
3	Rendición de cuentas	
4	Caja de movimiento diario / caja consolidada	
5	Selecciona las fechas	
6	Selecciona el ejercicio	
7	Selecciona el formato	
8	Continuar	
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Conciliación Bancaria Farmacia
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza para cuadrar la cuenta de farmacia.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Contabilidad.	
2	Auxiliar I de Dafim.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de contabilidad	Encargado (a) de Contabilidad
2	En la columna de los ingresos:	
3	Depósitos	
4	Intereses	
5	Si se presenta una devolución de cheque se debe hacer nota de crédito	
6	En la columna de los egresos:	
7	Los cheques.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



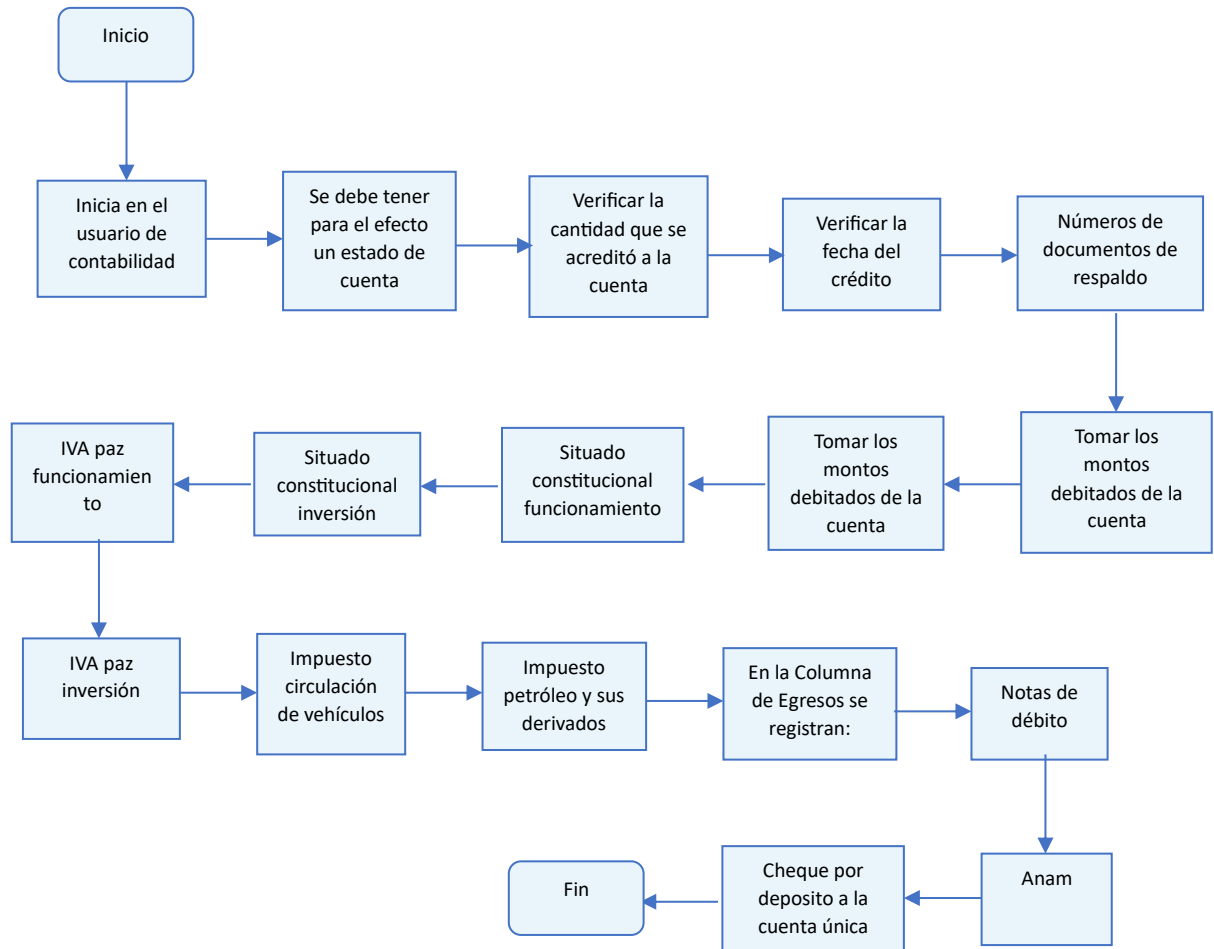


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Conciliación Bancaria Cuenta del Aporte Constitucional
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza para cuadrar la cuenta de Aporte.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Contabilidad.	
2	Auxiliar I de Dafim.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de contabilidad	Encargado (a) de Contabilidad
2	Se debe tener para el efecto un estado de cuenta	
3	Verificar la cantidad que se acreditó a la cuenta	
4	Verificar la fecha del crédito	
5	Números de documentos de respaldo	
6	Tomar los montos debitados de la cuenta	
7	En la columna de ingresos se registran:	
8	Situado constitucional funcionamiento	
9	Situado constitucional inversión	
10	IVA paz funcionamiento	
11	IVA paz inversión	
12	Impuesto circulación de vehículos	
13	Impuesto petróleo y sus derivados	
14	En la Columna de Egresos se registran:	
15	Notas de débito	
16	Anam	
17	Cheque por deposito a la cuenta única	
DIAGRAMA DE FLUJO		



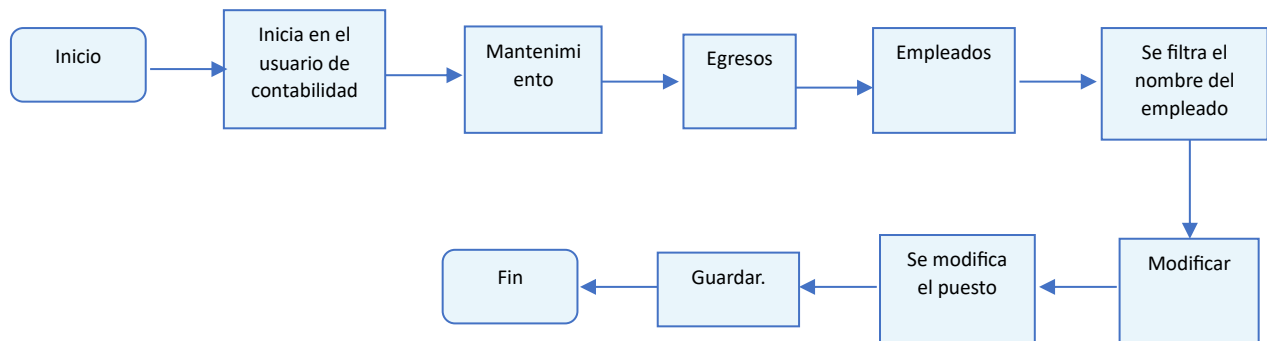
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cambio de Puesto de un Empleado
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza para cambiar o modificar el puesto en la planilla de empleados.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Contabilidad.	
2	Auxiliar I de Dafim	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de contabilidad	Encargado (a) de Contabilidad
2	Mantenimiento	
3	Egresos	
4	Empleados	
5	Se filtra el nombre del empleado	
6	Modificar	
7	Se modifica el puesto	
8	Guardar.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



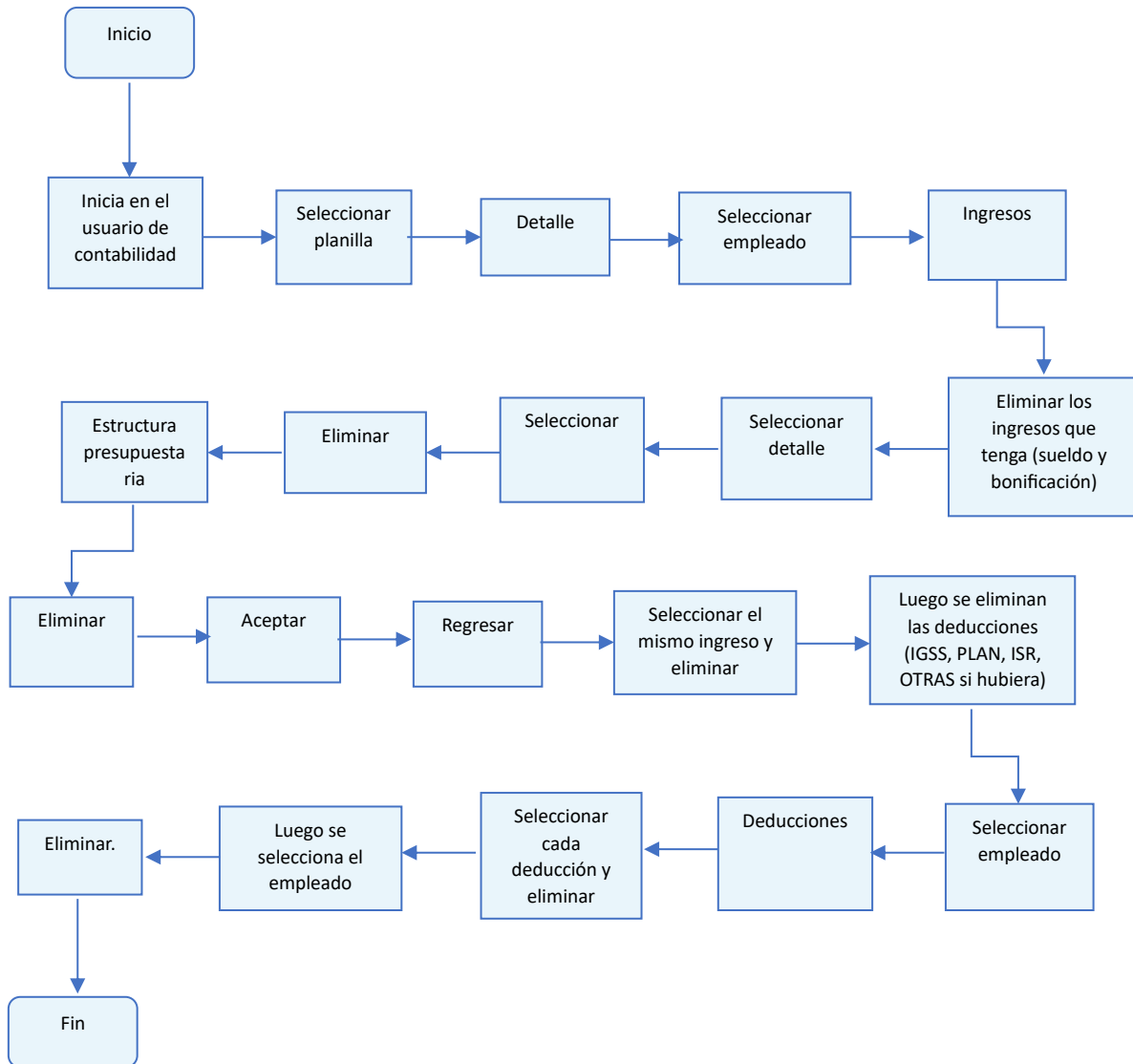


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Eliminar empleado de una Planilla	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realiza cuando un empleado deja de laborar para la municipalidad o por suspensión del IGSS			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 minutos por operación.	
USUARIOS			
1	Encargado (a) de Contabilidad.		
2	Auxiliar I de Dafim.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de contabilidad		
2	Seleccionar planilla		
3	Detalle		
4	Seleccionar empleado		
5	Ingresos		
6	Eliminar los ingresos que tenga (sueldo y bonificación)		
7	Seleccionar detalle		
8	Seleccionar		
9	Eliminar		
10	Estructura presupuestaria		
11	Eliminar		
12	Aceptar		
13	Regresar		
14	Seleccionar el mismo ingreso y eliminar		
15	Luego se eliminan las deducciones (IGSS, PLAN, ISR, OTRAS si hubiera)		
16	Seleccionar empleado		
17	Deducciones		
18	Seleccionar cada deducción y eliminar		
19	Luego se selecciona el empleado		
20	Eliminar.		
21	Aceptar		
DIAGRAMA DE FLUJO			



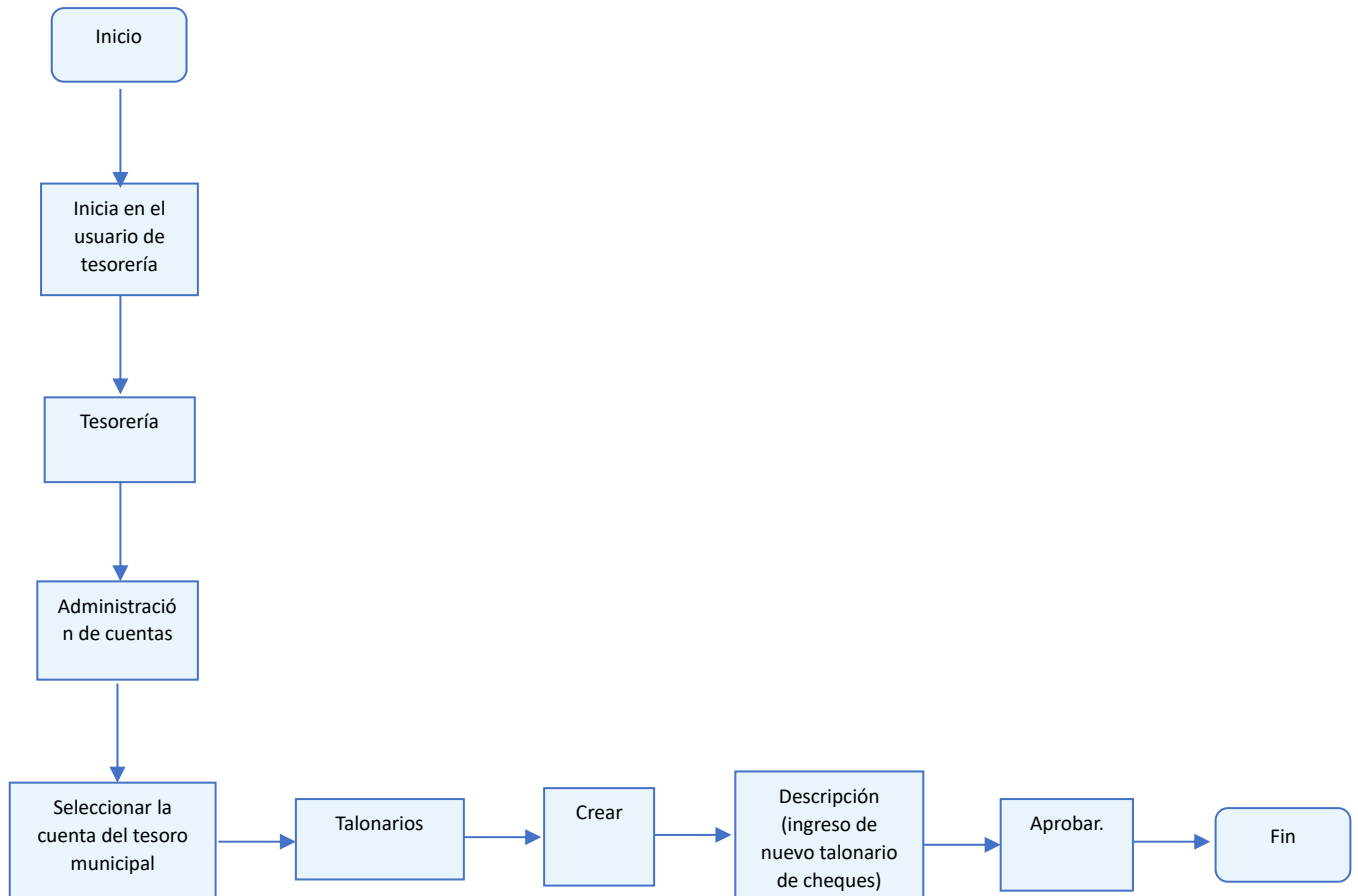
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Agregar Rango de Cheques	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realiza cuando se termina el rango de cheques que se asignaron en el sistema.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 minutos por operación.	
USUARIOS			
1	Encargado (a) de Tesorería.		
2	Auxiliar I de Dafim.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de tesorería		Encargado (a) de Treasurería Municipal
2	Treasurería		
3	Administración de cuentas		
4	Seleccionar la cuenta del tesoro municipal		
5	Talonarios		
6	Crear		
7	Descripción (ingreso de nuevo talonario de cheques)		
8	Aprobar.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



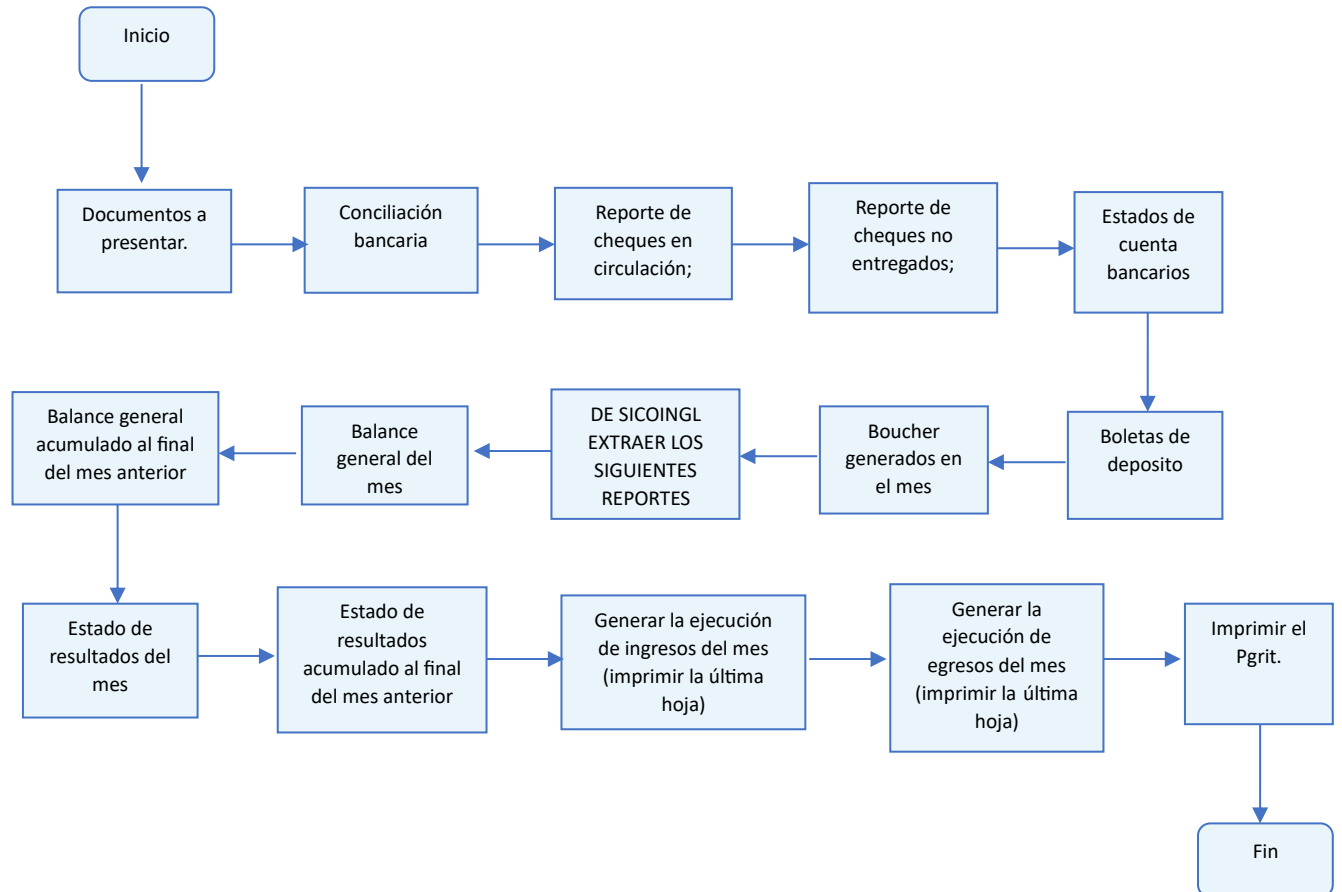


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Arqueo Mensual
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza a partir del primer día hábil de cada mes para realizar el arqueo ante la comisión de finanzas, Auditoría Interna y Dafim.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		8 horas
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Contabilidad.	
2	Auxiliar I de Dafim.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Impresora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Documentos a presentar.	Encargado (a) de Contabilidad
2	Conciliación bancaria	
3	Reporte de cheques en circulación;	
4	Reporte de cheques no entregados;	
5	Estados de cuenta bancarios	
6	Boletas de deposito	
7	Boucher generados en el mes	
8	DE SICOINGL EXTRAER LOS SIGUIENTES REPORTES	
9	Balance general del mes	
10	Balance general acumulado al final del mes anterior	
11	Estado de resultados del mes	
12	Estado de resultados acumulado al final del mes anterior	
13	Generar la ejecución de ingresos del mes (imprimir la última hoja)	
14	Generar la ejecución de egresos del mes (imprimir la última hoja)	
15	Imprimir el Pgrit.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



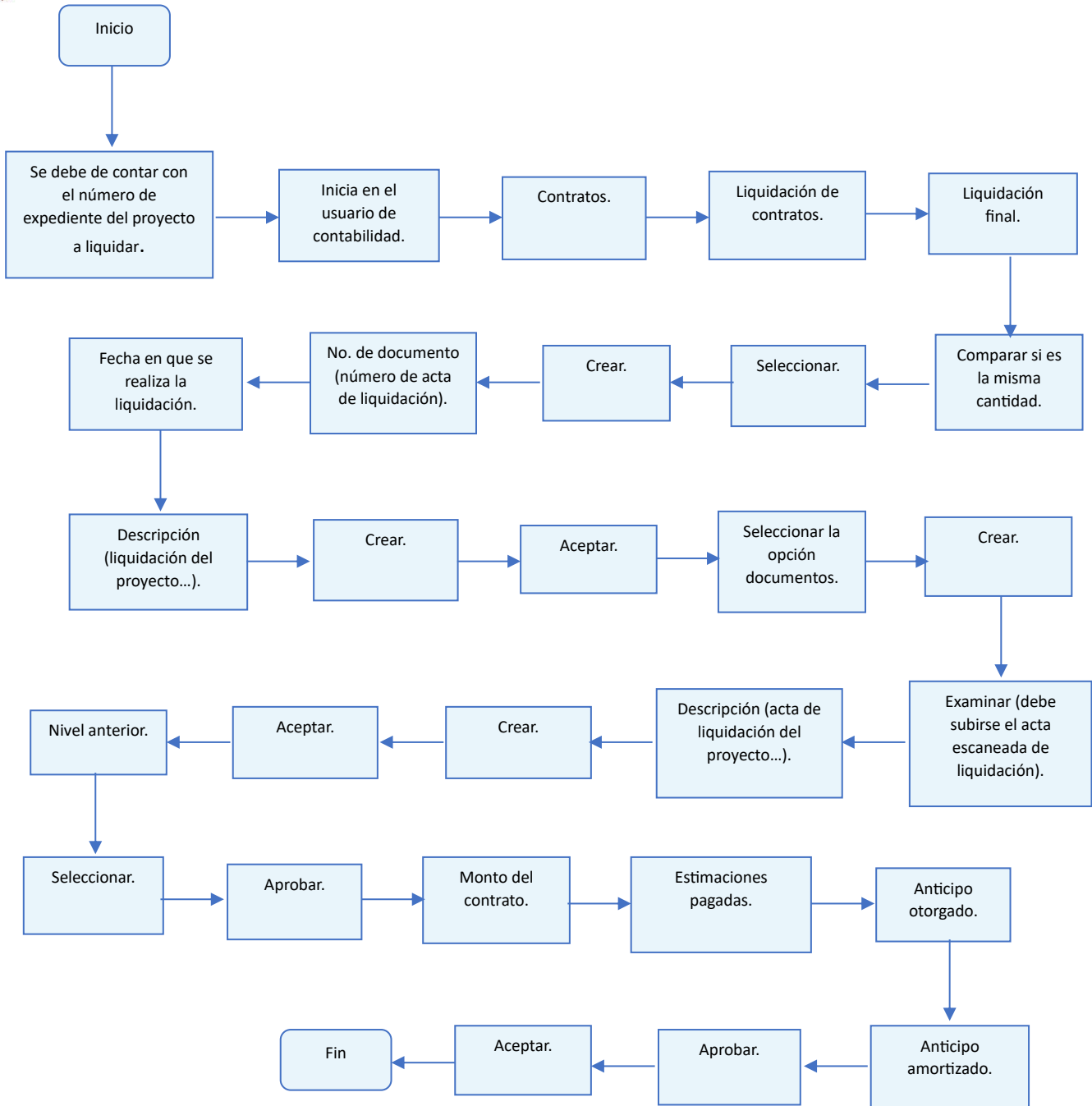


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Liquidación de Proyectos
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Ya realizado el pago final se debe de liquidar el proyecto en el sistema Sicoín GL con el acta de liquidación correspondiente.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Contabilidad.	
2	Auxiliar I de Dafim.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Acta de Liquidación Escaneada.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se debe de contar con el número de expediente del proyecto a liquidar.	Encargado (a) de Contabilidad
2	Inicia en el usuario de contabilidad.	
3	Contratos.	
4	Liquidación de contratos.	
5	Liquidación final.	
6	Comparar si es la misma cantidad.	
7	Seleccionar.	
8	Crear.	
9	No. de documento (número de acta de liquidación).	
10	Fecha en que se realiza la liquidación.	
11	Descripción (liquidación del proyecto...).	
12	Crear.	
13	Aceptar.	
14	Seleccionar la opción documentos.	
15	Crear.	
16	Examinar (debe subirse el acta escaneada de liquidación).	
17	Descripción (acta de liquidación del proyecto...).	
18	Crear.	
19	Aceptar.	
20	Nivel anterior.	
21	Seleccionar.	
22	Aprobar.	
23	Monto del contrato.	
24	Estimaciones pagadas.	
25	Anticipo otorgado.	
26	Anticipo amortizado.	
27	Aprobar.	
28	Aceptar.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



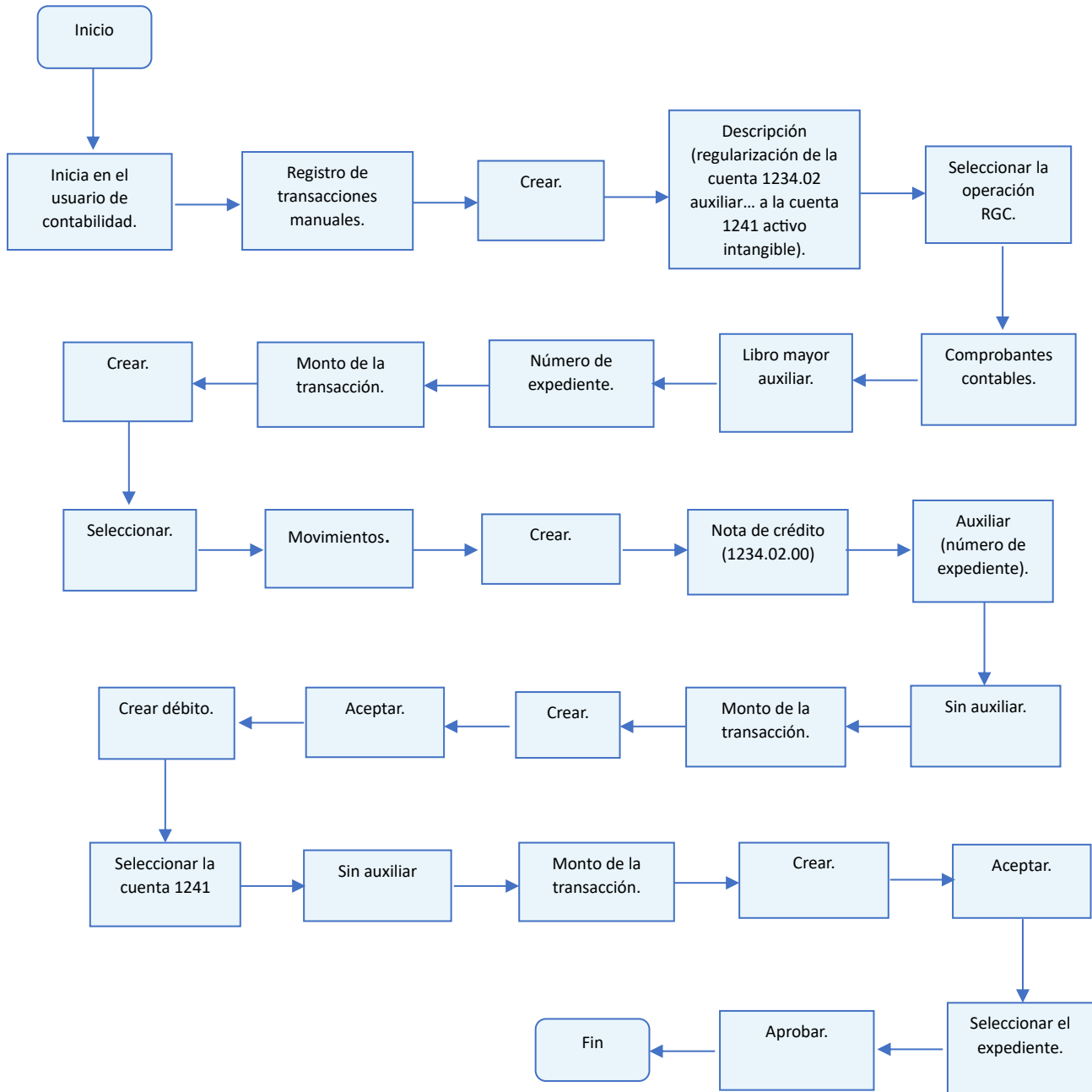


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reclasificación Grupo de Cuentas RGC
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se utiliza para regularizar el gasto de la cuenta (Construcciones en Proceso de Bienes de Uso Común y de Uso No Común) 1234.01 y 1234.02 por el pago que se realiza de estudios, trasladando el saldo a la cuenta 1241 Activo Intangible Bruto		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		20 minutos por operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Contabilidad.	
2	Auxiliar I de Dafim.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Impresora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de contabilidad.	Encargado de Contabilidad
2	Registro de transacciones manuales.	
3	Crear.	
4	Descripción (regularización de la cuenta 1234.02 auxiliar... a la cuenta 1241 activo intangible).	
5	Seleccionar la operación RGC.	
6	Comprobantes contables.	
7	Libro mayor auxiliar.	
8	Número de expediente.	
9	Monto de la transacción.	
10	Crear.	
11	Seleccionar.	
12	Movimientos.	
13	Crear.	
14	Nota de crédito (1234.02.00)	
15	Auxiliar (número de expediente).	
16	Sin auxiliar.	
17	Monto de la transacción.	
18	Crear.	
19	Aceptar.	
20	Crear débito.	
21	Seleccionar la cuenta 1241	
22	Sin auxiliar	
23	Monto de la transacción.	
24	Crear.	
25	Aceptar.	
26	Seleccionar el expediente.	
27	Aprobar.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



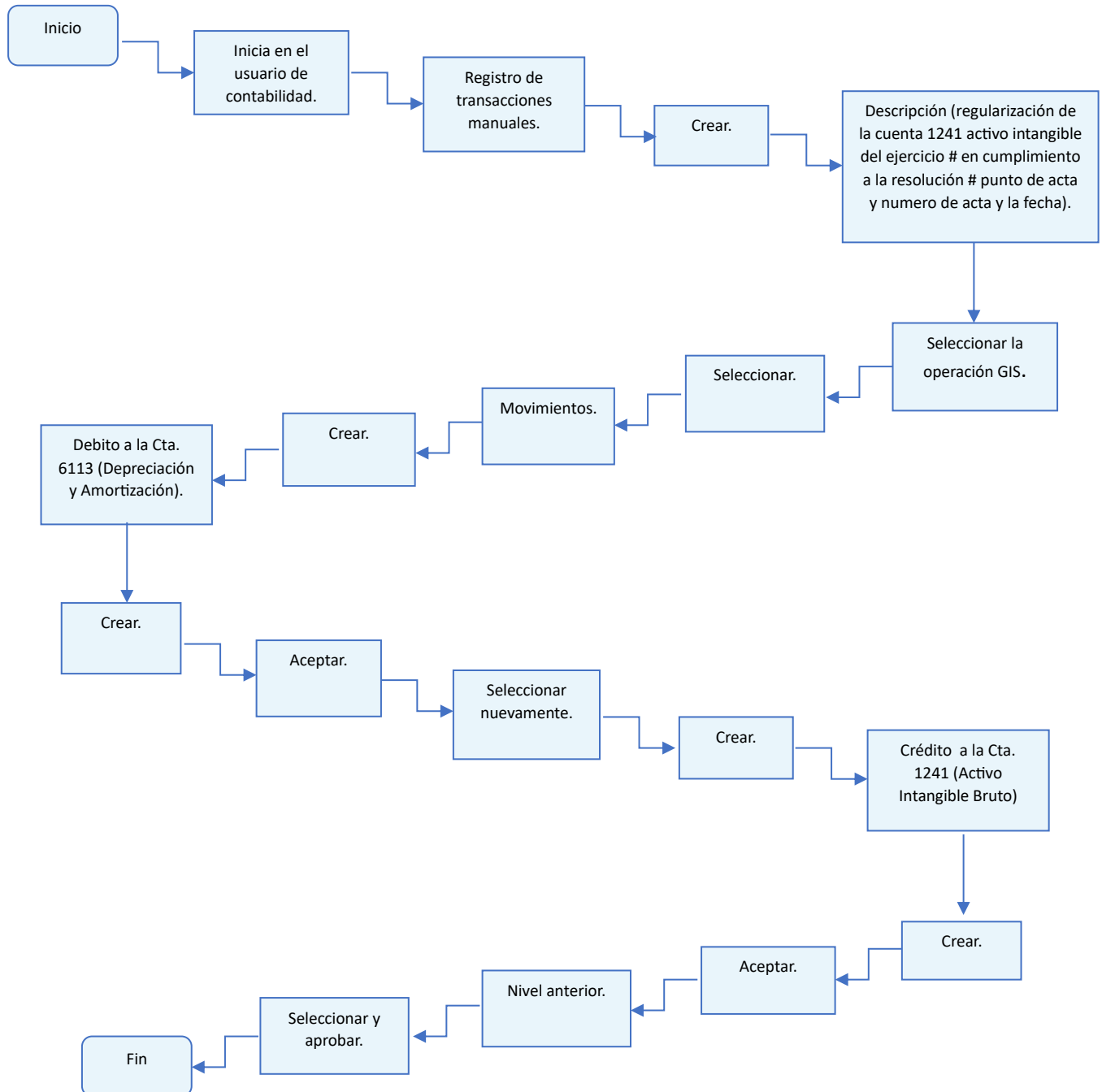


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Gastos de Inversión Social GIS
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Es la operación que se utiliza de forma anual para la reclasificación de la cuenta 1241 (Activo Intangible Bruto).		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 minutos por operación
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Contabilidad	
2	Auxiliar I de Dafim.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de contabilidad.	Encargado (a) de Contabilidad
2	Registro de transacciones manuales.	
3	Crear.	
4	Descripción (regularización de la cuenta 1241 activo intangible del ejercicio # en cumplimiento a la resolución # punto de acta y numero de acta y la fecha).	
5	Seleccionar la operación GIS.	
6	Seleccionar.	
7	Movimientos.	
8	Crear.	
9	Debito a la Cta. 6113 (Depreciación y Amortización).	
10	Crear.	
11	Aceptar.	
12	Seleccionar nuevamente.	
13	Crear.	
14	Crédito a la Cta. 1241 (Activo Intangible Bruto)	
15	Crear.	
16	Aceptar.	
17	Nivel anterior.	
18	Seleccionar y aprobar.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



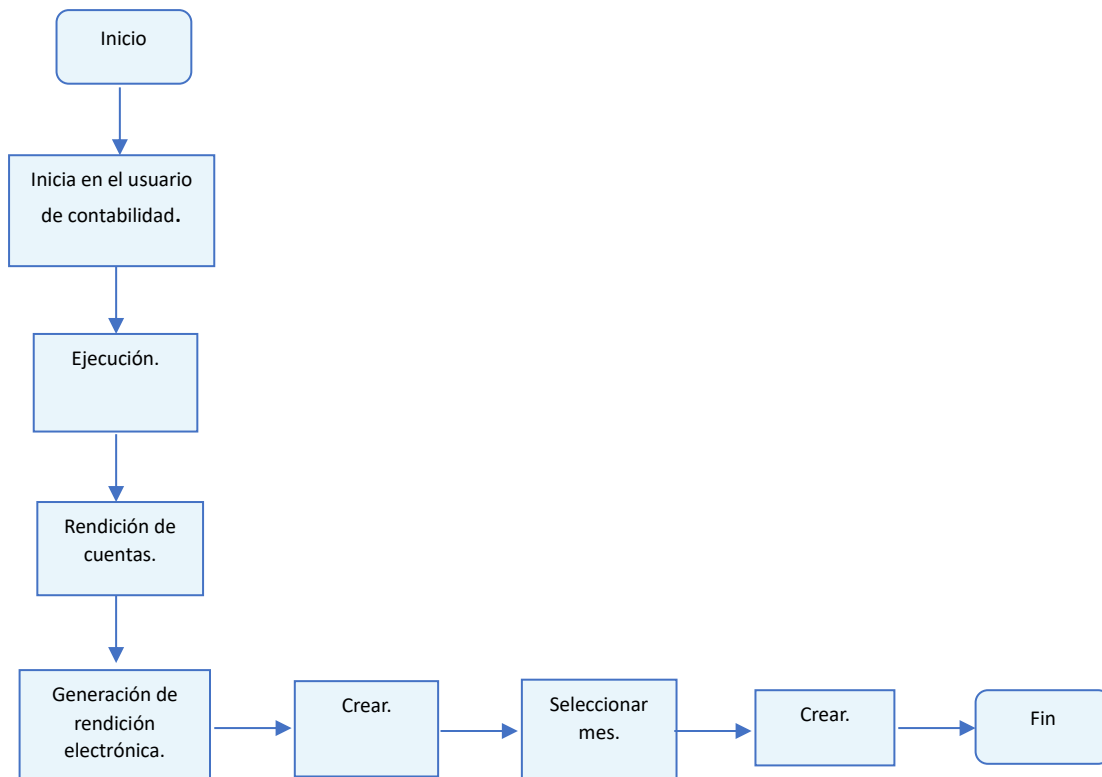
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Rendición Electrónica
DESCRIPCIÓN GENERAL		
La realiza el encargado de contabilidad para presentarlo en la Rendición de Cuentas mensual.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 minutos de operación
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Contabilidad.	
2	Auxiliar I de Dafim.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de contabilidad.	Encargado (a) de Contabilidad
2	Ejecución.	
3	Rendición de cuentas.	
4	Generación de rendición electrónica.	
5	Crear.	
6	Seleccionar mes.	
7	Crear.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



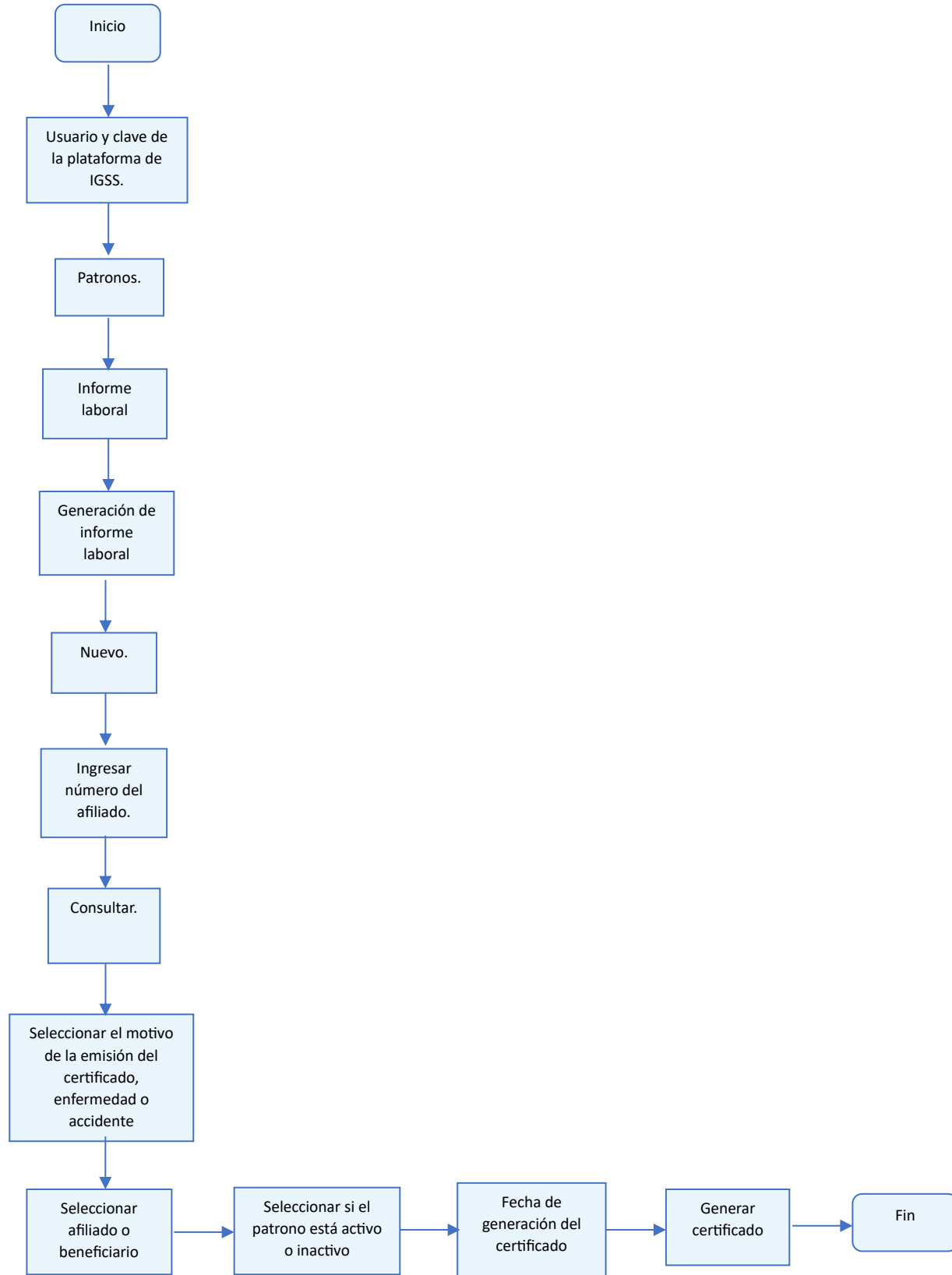


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Generación del Certificado de Trabajo IGSS	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Emitir los certificados del IGSS para que los empleados puedan ser atendidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por operación	
USUARIOS			
1	Auxiliar de Contabilidad y Encargado (a) de Inventario.		
2	Encargado (a) de Contabilidad.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Usuario y clave de la plataforma de IGSS.		Auxiliar de Contabilidad y Encargado (a) de Inventario
2	Patronos.		
3	Informe laboral		
4	Generación de informe laboral		
5	Nuevo.		
6	Ingresar número del afiliado.		
7	Consultar.		
8	Seleccionar el motivo de la emisión del certificado, enfermedad o accidente		
9	Seleccionar afiliado o beneficiario		
10	Seleccionar si el patrono está activo o inactivo		
11	Fecha de generación del certificado		
12	Generar certificado		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



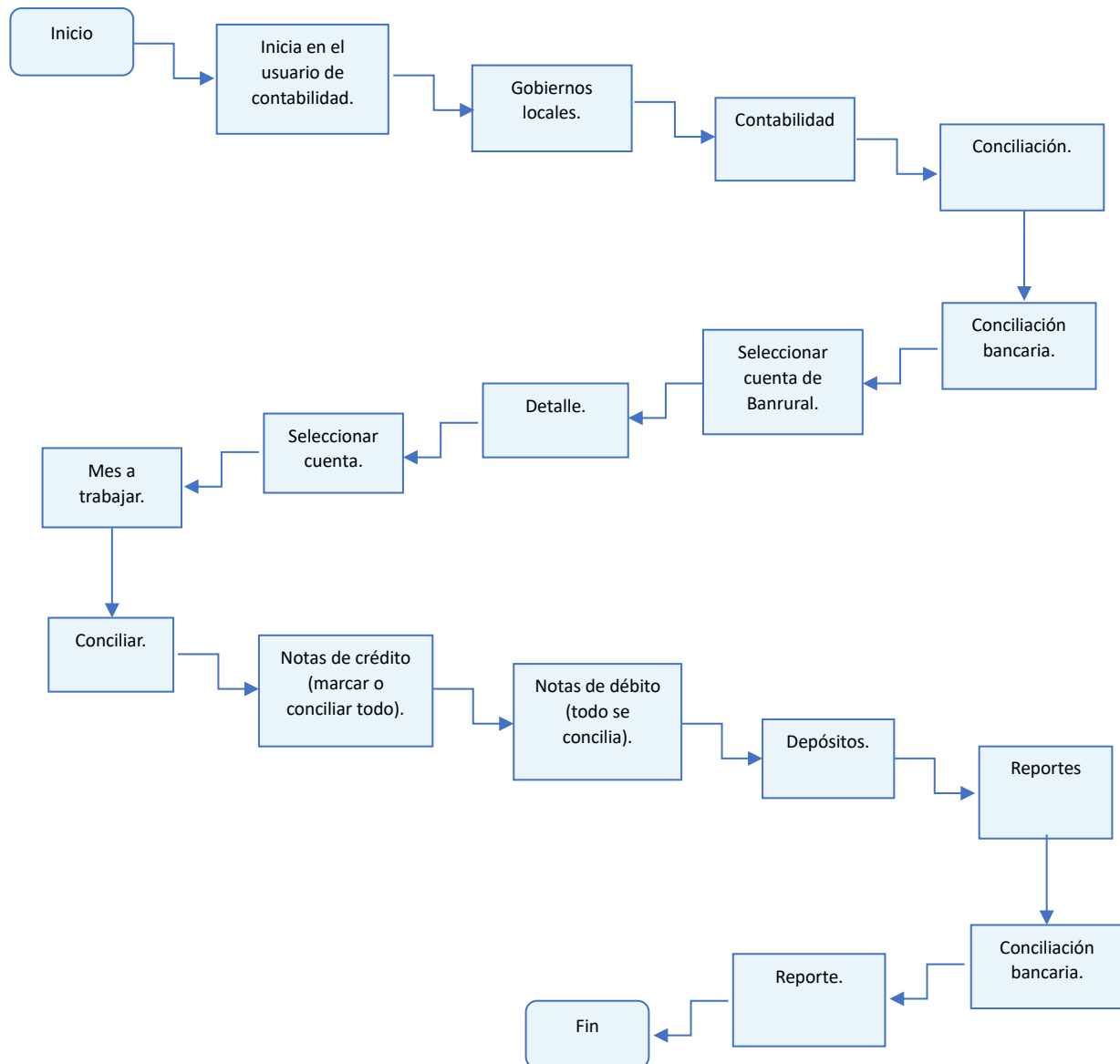


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Conciliación Bancaria en el Sistema SICOIN GL.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realiza para cuadrar las cuentas bancarias en el Sistema Sicoín GL.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 horas por la operación.	
USUARIOS			
1	Encargado (a) de Contabilidad.		
2	Auxiliar I de Dafim.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora, impresora, internet		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de contabilidad.		Encargado (a) de Contabilidad
2	Gobiernos locales.		
3	Contabilidad.		
4	Conciliación.		
5	Conciliación bancaria.		
6	Seleccionar cuenta de Banrural.		
7	Detalle.		
8	Seleccionar cuenta.		
9	Mes a trabajar.		
10	Conciliar.		
11	Notas de crédito (marcar o conciliar todo).		
12	Notas de débito (todo se concilia).		
13	Depósitos.		
14	Reportes		
15	Conciliación bancaria.		
16	Reporte.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



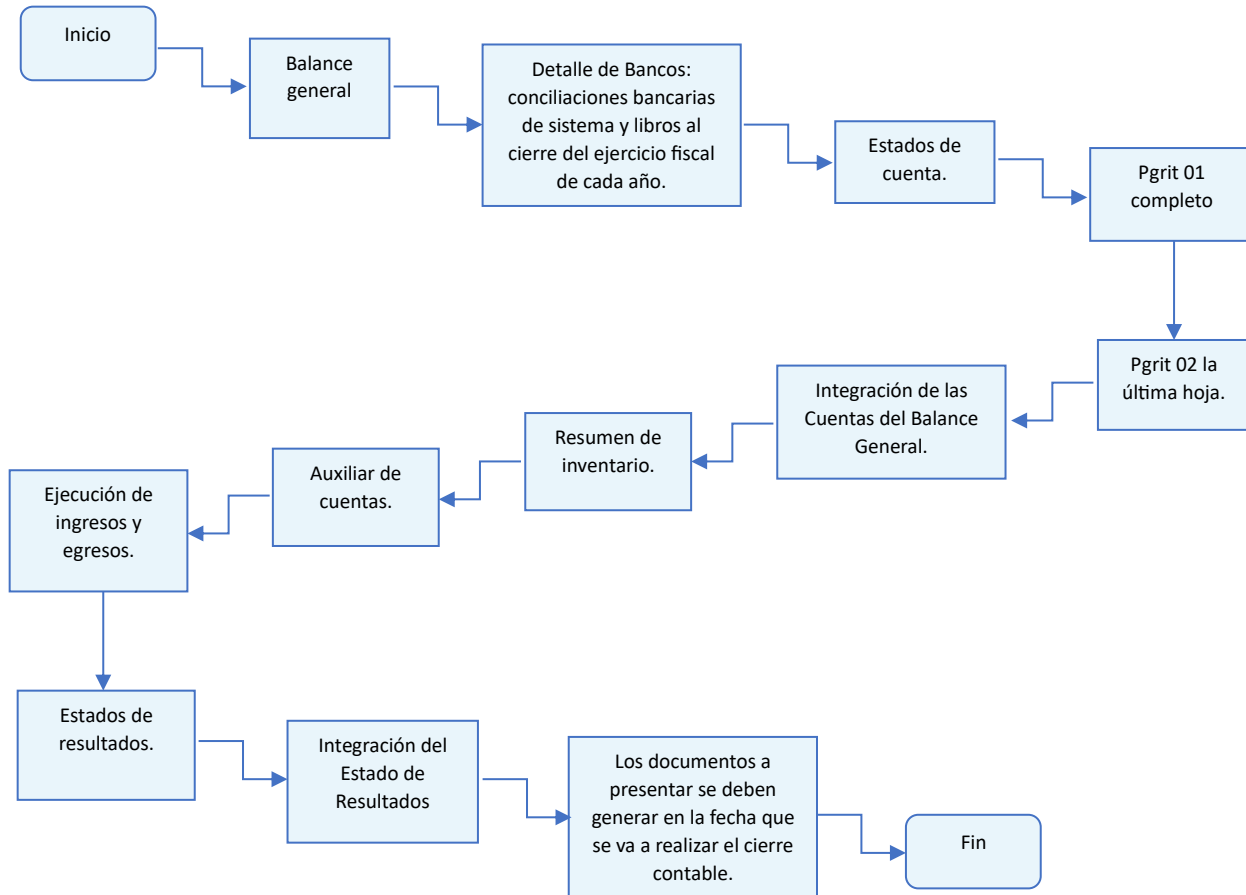


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Documentos y Reportes para Preparar el Cierre Contable
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Documentación de Soporte.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 horas por la operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Contabilidad	
2	Auxiliar I de Dafim.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora, impresora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Balance general	Encargado (a) de Contabilidad
2	Detalle de Bancos: conciliaciones bancarias de sistema y libros al cierre del ejercicio fiscal de cada año.	
3	Estados de cuenta.	
4	Pgrit 01 completo	
5	Pgrit 02 la última hoja.	
6	Integración de las Cuentas del Balance General.	
7	Resumen de inventario.	
8	Auxiliar de cuentas.	
9	Ejecución de ingresos y egresos.	
10	Estados de resultados.	
11	Integración del Estado de Resultados	
12	Los documentos a presentar se deben generar en la fecha que se va a realizar el cierre contable.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



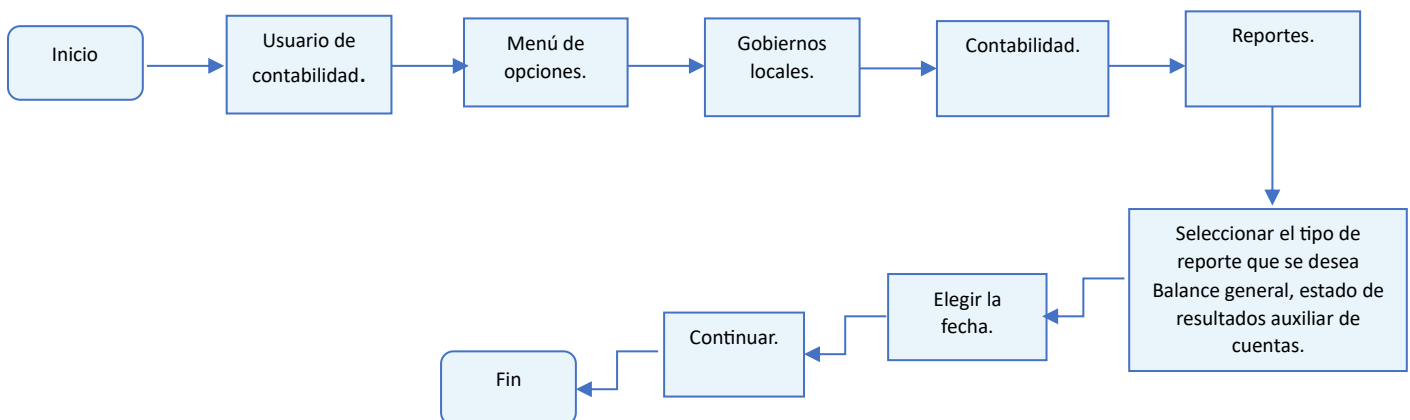
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

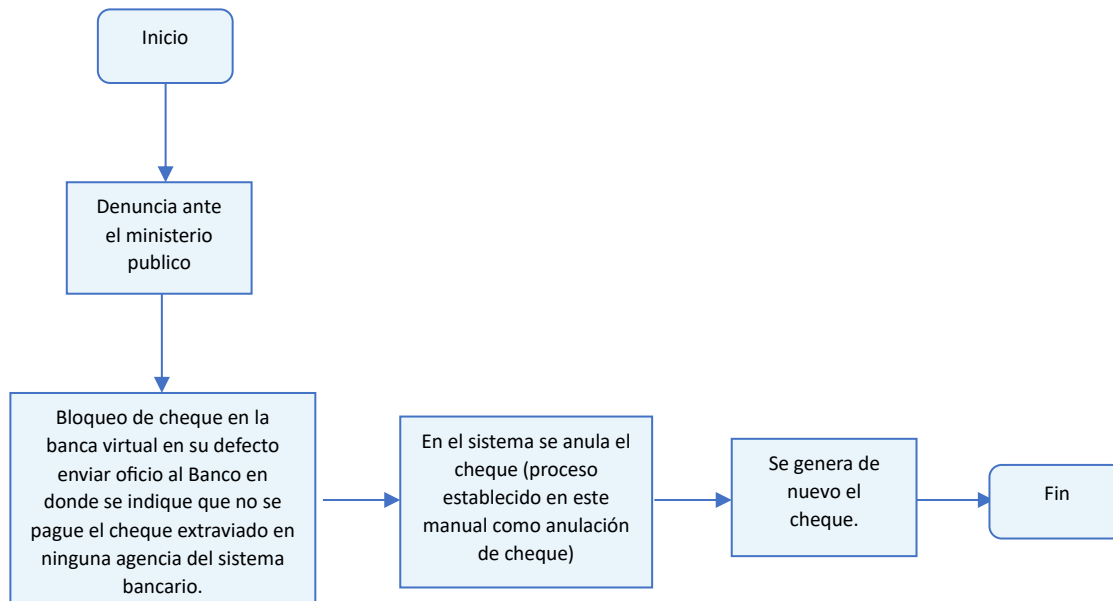
DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Generación de Reportes Contables como Balance General, Estado de Resultado y Auxiliar de Cuentas
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Reportes de Sistema.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 minutos por la operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Contabilidad.	
2	Auxiliar I de Dafim.	
3	Auxiliar de Contabilidad y Encargado (a) de Inventario.	
4	Director (a) Financiero (a).	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Usuario de contabilidad.	Encargado (a) de Contabilidad
2	Menú de opciones.	
3	Gobiernos locales.	
4	Contabilidad.	
5	Reportes.	
6	Seleccionar el tipo de reporte que se desea Balance general, estado de resultados auxiliar de cuentas.	
7	Elegir la fecha.	
8	Continuar.	
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Registro por Extravió de Cheque por parte del Proveedor
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Operación que se realiza cuando un proveedor extravía un cheque		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por la operación.
USUARIOS		
1	Director (a) Financiero (a).	
2	Encargado (a) de Tesorería.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Denuncia ante el ministerio publico	Proveedor
2	Bloqueo de cheque en la banca virtual en su defecto enviar oficio al Banco en donde se indique que no se pague el cheque extraviado en ninguna agencia del sistema bancario.	Director (a) Financiero (a)
3	En el sistema se anula el cheque (proceso establecido en este manual como anulación de cheque)	Encargado (a) de Tesorería
4	Se genera de nuevo el cheque.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



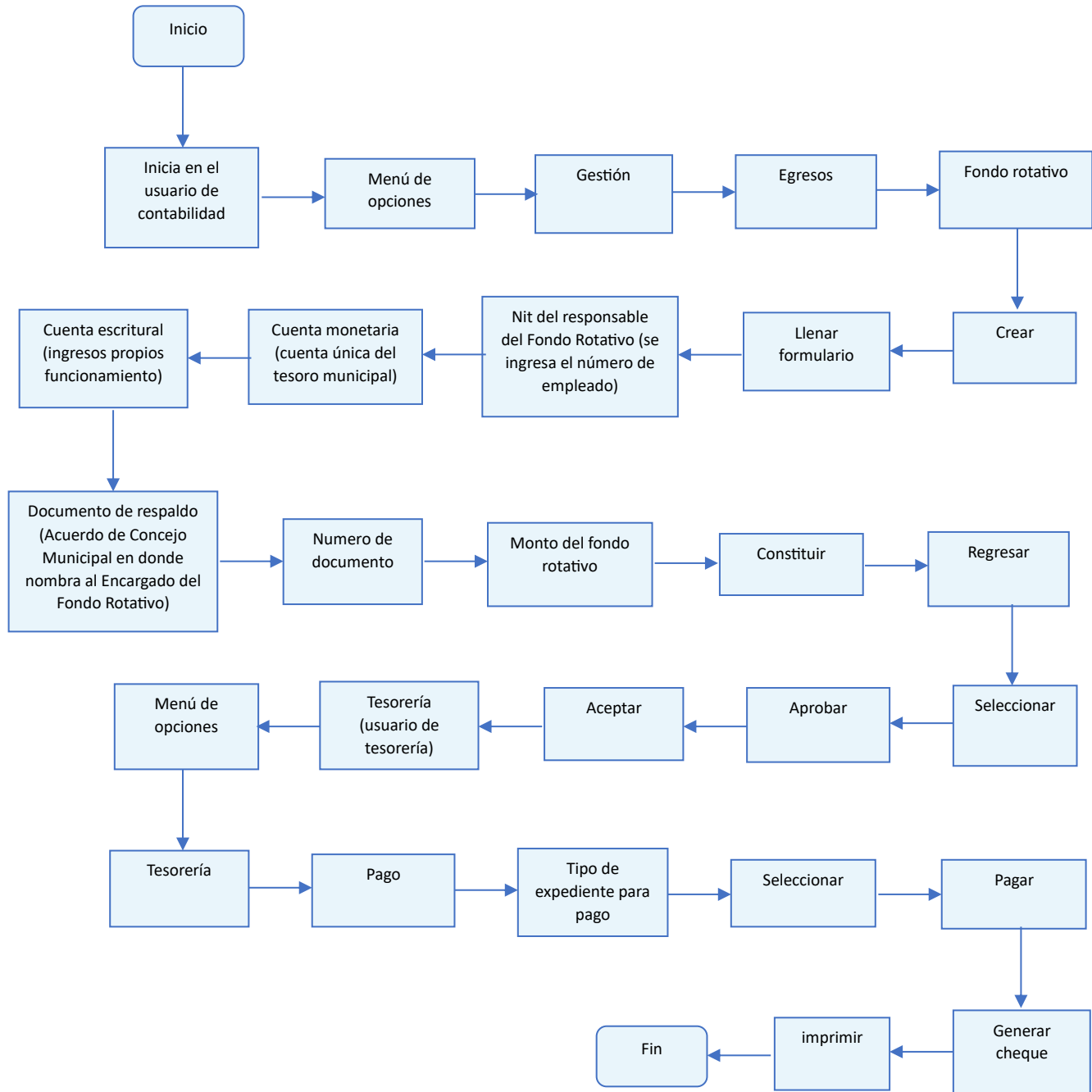


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Constitución del Fondo Rotativo	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Constituir el FONDO ROTATIVO para cubrir los gastos menores previo Acuerdo de Autorización de Concejo Municipal.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por la operación.	
USUARIOS			
1	Encargado (a) de Contabilidad.		
2	Auxiliar I de Dafim.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora, impresora, internet		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Inicia en el usuario de contabilidad		Encargado (a) de Contabilidad
2	Menú de opciones		
3	Gestión		
4	Egresos		
5	Fondo rotativo		
6	Crear		
7	Llenar formulario		
8	Nit del responsable del Fondo Rotativo (se ingresa el número de empleado)		
9	Cuenta monetaria (cuenta única del tesoro municipal)		
10	Cuenta escritural (ingresos propios funcionamiento)		
11	Documento de respaldo (Acuerdo de Concejo Municipal en donde nombra al Encargado del Fondo Rotativo)		
12	Numero de documento		
13	Monto del fondo rotativo		
14	Constituir		
15	Regresar		
16	Seleccionar		
17	Aprobar		
18	Aceptar		
19	Tesorería (usuario de tesorería)		Encargado (a) de Tesorería
20	Menú de opciones		
21	Tesorería		
22	Pago		
23	Tipo de expediente para pago		
24	Seleccionar		
25	Pagar		
26	Generar cheque		
27	imprimir		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



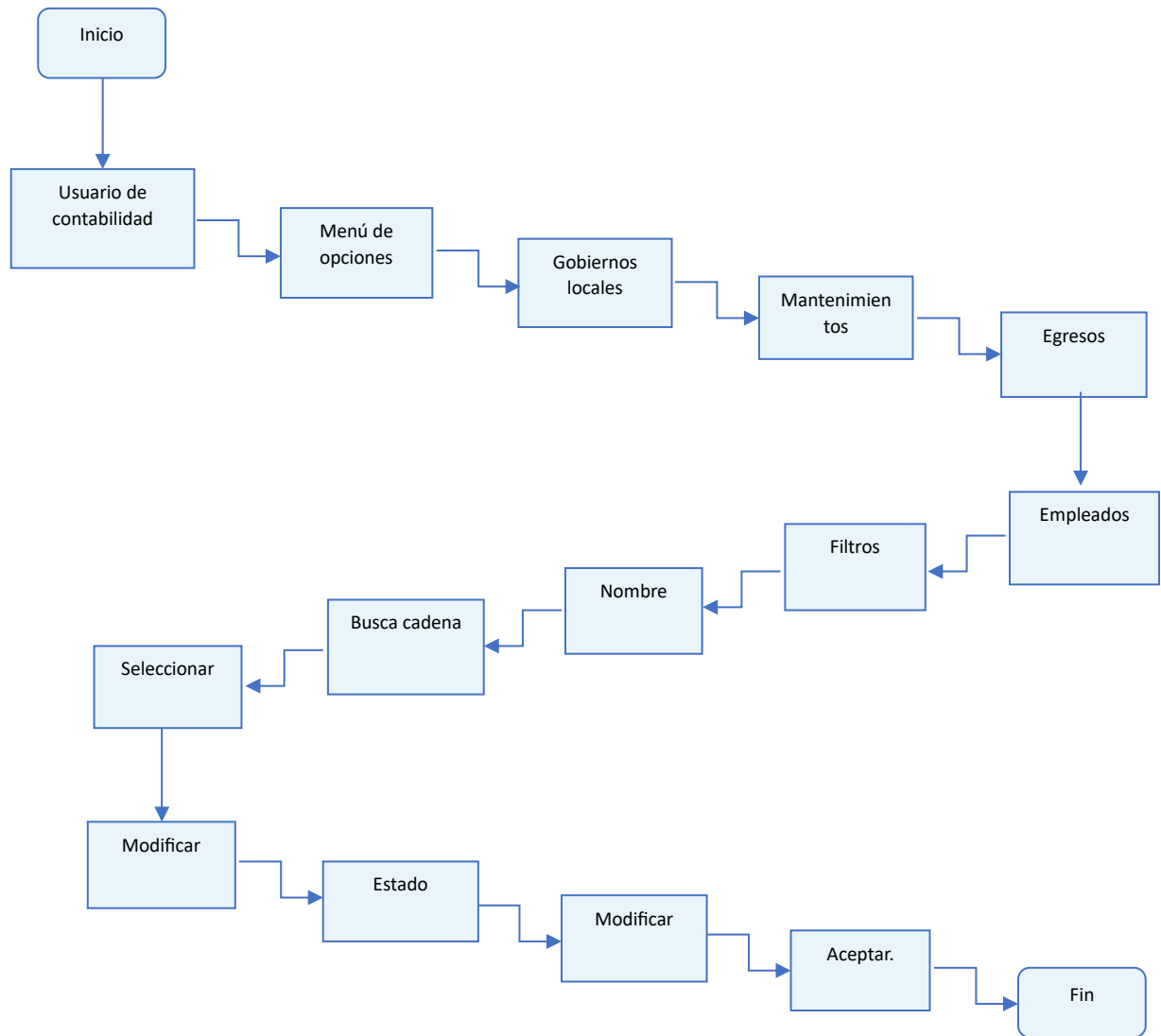


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Inactivar empleado en SICOIN GL.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se inactiva por dejar de laborar.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 minutos por la operación.	
USUARIOS			
1	Encargado (a) de Contabilidad.		
2	Auxiliar I de Dafim.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora, internet.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Usuario de contabilidad		Encargado (a) de Contabilidad
2	Menú de opciones		
3	Gobiernos locales		
4	Mantenimientos		
5	Egresos		
6	Empleados		
7	Filtros		
8	Nombre		
9	Busca cadena		
10	Seleccionar		
11	Modificar		
12	Estado		
13	Modificar		
14	Aceptar.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



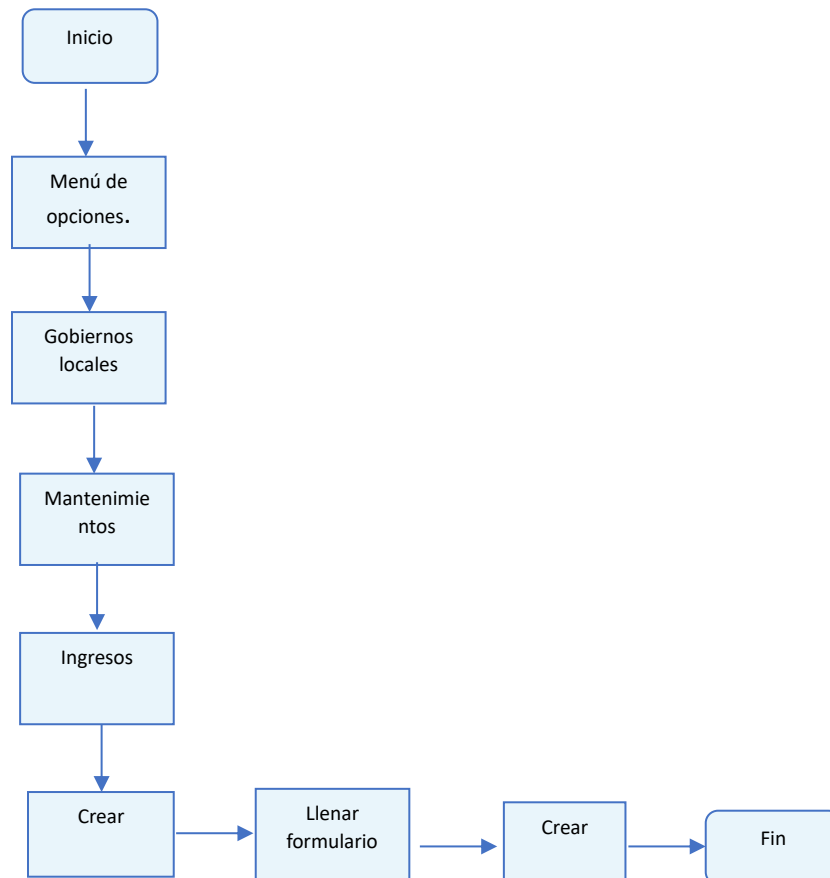
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Crear empleado en SICOIN GL.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se crean nuevos empleados.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos por la operación.	
USUARIOS			
1	Encargado (a) de Contabilidad.		
2	Auxiliar I de Dafim.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Menú de opciones.		Encargado (a) de Contabilidad
2	Gobiernos locales		
3	Mantenimientos		
4	Ingresos		
5	Empleados		
6	Crear		
7	Llenar formulario		
8	Crear		
DIAGRAMA DE FLUJO			



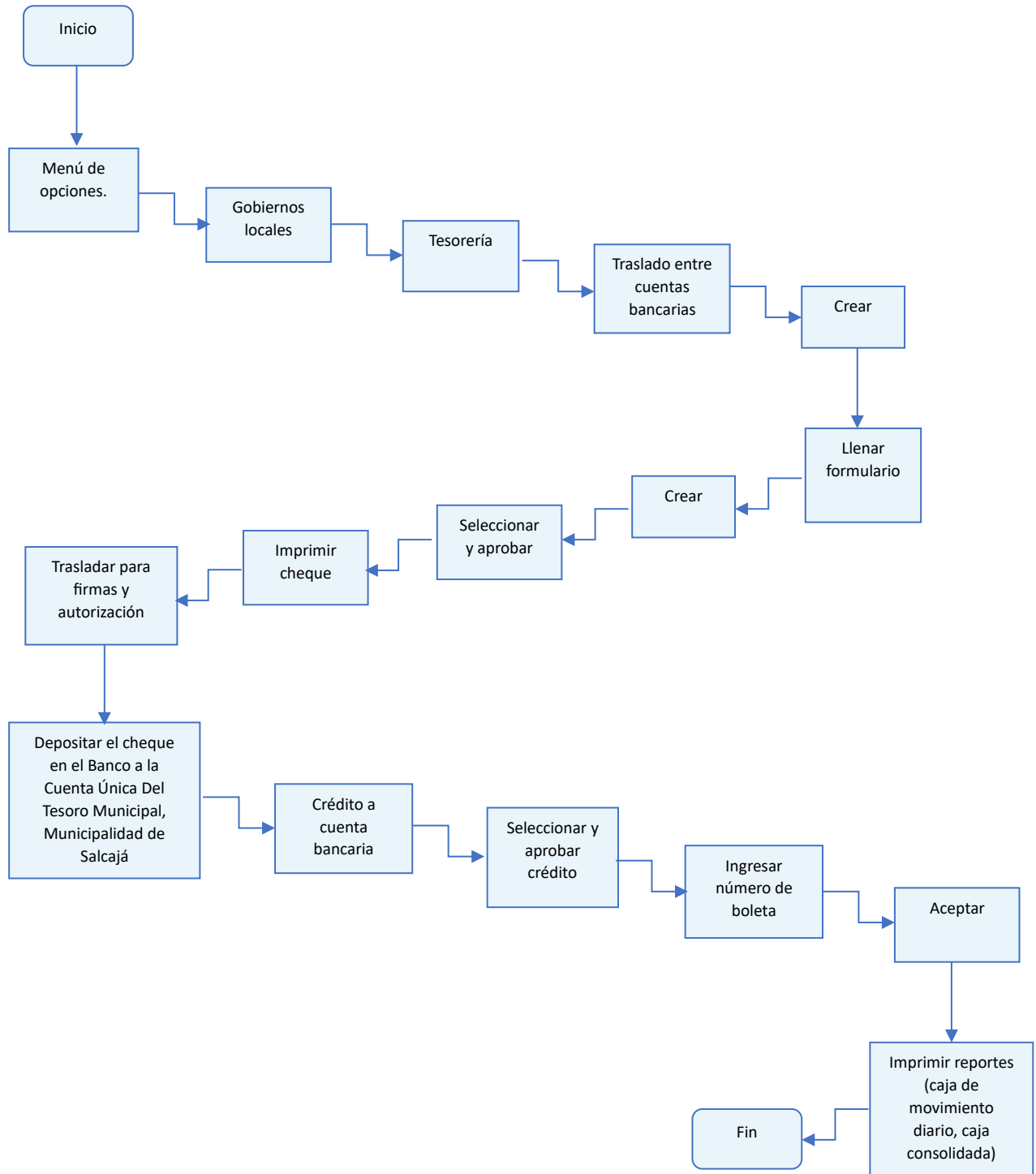


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Traslado de Cuenta Bancaria de Farmacia Municipal a la Cuenta Única del Tesoro Municipal de Salcajá	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se traslada de la Cta. Bancaria de Farmacia Municipal a la Cta. Única del Tesoro Municipal, Municipalidad de Salcajá para reponer a la Cuenta Única del Tesoro Municipal, los gastos de farmacia municipal.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		20 minutos por la operación	
USUARIOS			
1	Encargado (a) de Tesorería Municipal.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Menú de opciones.		Encargado (a) de Tesorería Municipal
2	Gobiernos locales		
3	Tesorería		
4	Traslado entre cuentas bancarias		
5	Crear		
6	Llenar formulario		
7	Crear		
8	Seleccionar y aprobar		
9	Imprimir cheque		
10	Trasladar para firmas y autorización		
11	Depositar el cheque en el Banco a la Cuenta Única Del Tesoro Municipal, Municipalidad de Salcajá		
12	Crédito a cuenta bancaria		
13	Seleccionar y aprobar crédito		
14	Ingresar número de boleta		
15	Aceptar		
16	Imprimir reportes (caja de movimiento diario, caja consolidada)		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

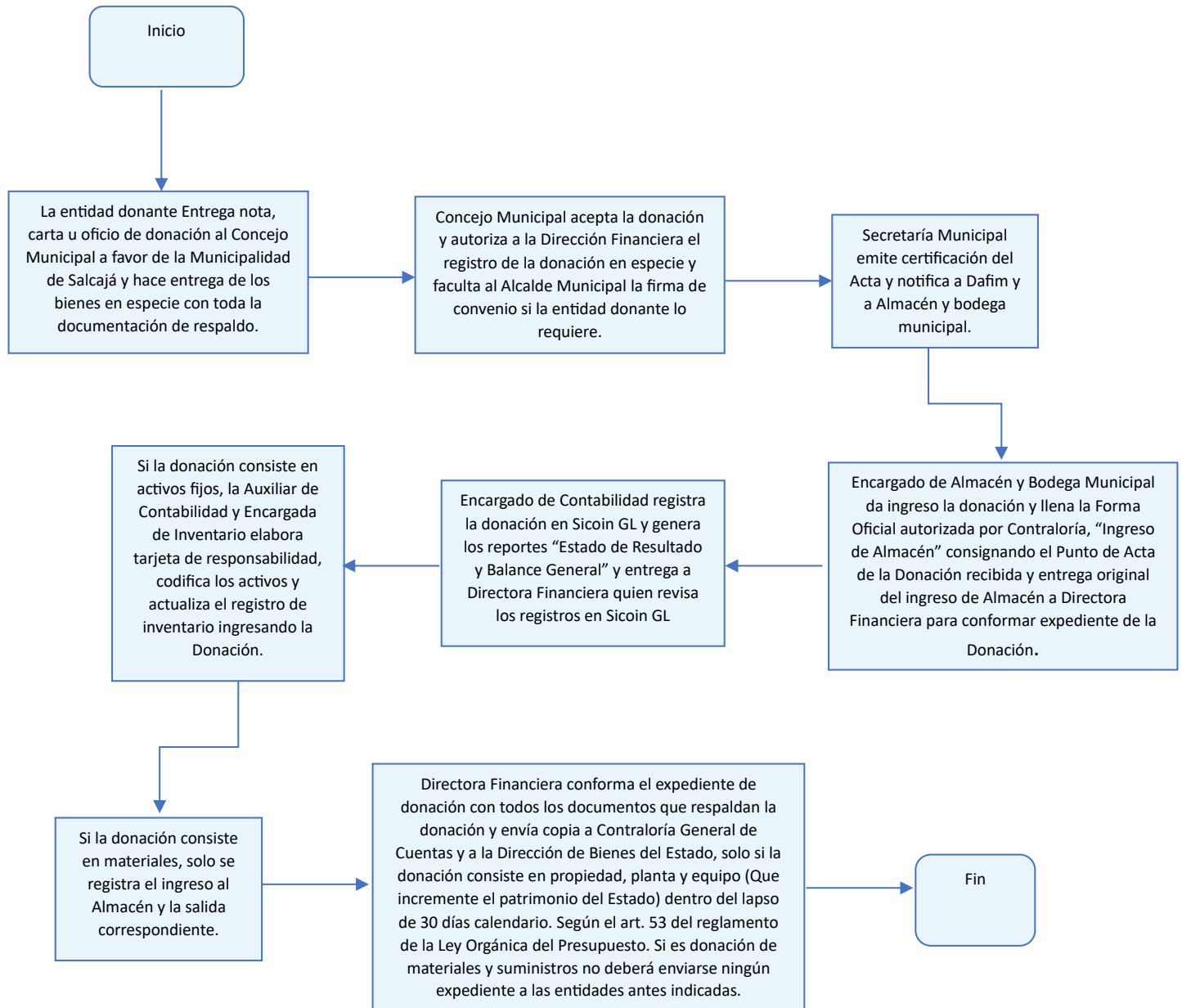
DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Registro de Donaciones en Especie a favor de la Municipalidad
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Proceso que se realiza cuando la municipalidad recibe donaciones en especie (materiales o activos fijos) de otras instituciones y organismos internacionales.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		8 minutos por la operación.
USUARIOS		
1	Director (a) Financiero (a).	
2	Encargado (a) de Contabilidad.	
3	Auxiliar I de Dafim	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	La entidad donante Entrega nota, carta u oficio de donación al Concejo Municipal a favor de la Municipalidad de Salcajá y hace entrega de los bienes en especie con toda la documentación de respaldo.	
2	Concejo Municipal acepta la donación y autoriza a la Dirección Financiera el registro de la donación en especie y faculta al Alcalde Municipal la firma de convenio si la entidad donante lo requiere.	
3	Secretaría Municipal emite certificación del Acta y notifica a Dafim y a Almacén y bodega municipal.	
4	Encargado de Almacén y Bodega Municipal da ingreso la donación y llena la Forma Oficial autorizada por Contraloría, “Ingreso de Almacén” consignando el Punto de Acta de la Donación recibida y entrega original del ingreso de Almacén a Directora Financiera para conformar expediente de la Donación.	
5	Encargado de Contabilidad registra la donación en Sicoín GL y genera los reportes “Estado de Resultado y Balance General” y entrega a Directora Financiera quien revisa los registros en Sicoín GL	
6	Si la donación consiste en activos fijos, la Auxiliar de Contabilidad y Encargada de Inventario elabora tarjeta de responsabilidad, codifica los activos y actualiza el registro de inventario ingresando la Donación.	
7	Si la donación consiste en materiales, solo se registra el ingreso al Almacén y la salida correspondiente.	
8	Directora Financiera conforma el expediente de donación con todos los documentos que respaldan la donación y envía copia a Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Bienes del Estado, solo si la donación consiste en propiedad, planta y equipo (Que incremente el patrimonio del Estado)	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

dentro del lapso de 30 días calendario. Según el art. 53 del reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Si es donación de materiales y suministros no deberá enviarse ningún expediente a las entidades antes indicadas.

DIAGRAMA DE FLUJO



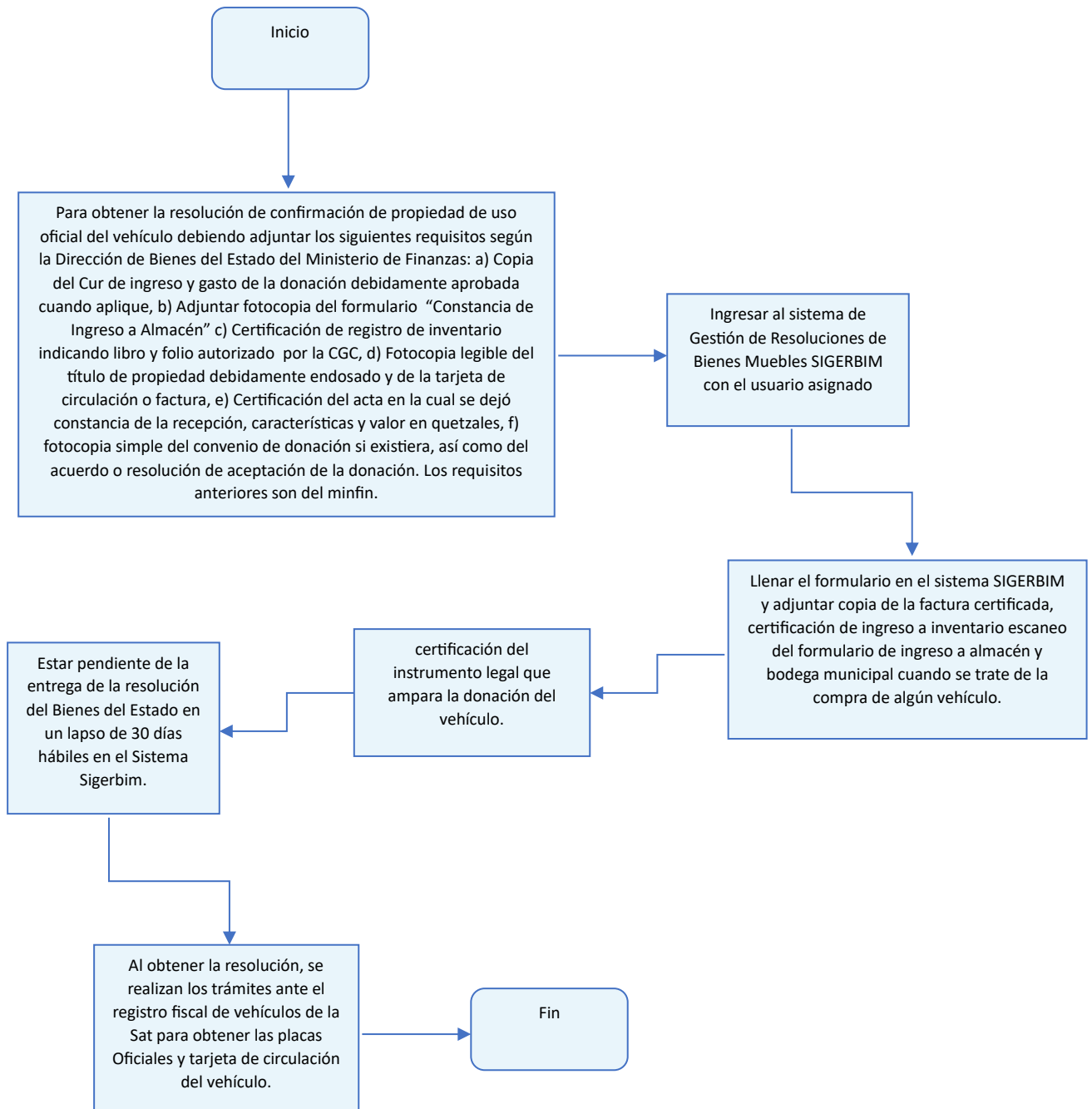


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Proceso para Solicitar Resolución de Propiedad de uso de Vehículos Municipales
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Proceso que se realiza cuando la municipalidad recibe donaciones de vehículos.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		6 meses
USUARIOS		
1	Director (a) Financiero (a).	
2	Encargado (a) de Contabilidad.	
3	Auxiliar I de Dafim	
4	Auxiliar de Contabilidad y Encargado (a) de Inventario	
5	Auxiliar II de Dafim	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora, internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Para obtener la resolución de confirmación de propiedad de uso oficial del vehículo debiendo adjuntar los siguientes requisitos según la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas: a) Copia del Cur de ingreso y gasto de la donación debidamente aprobada cuando aplique, b) Adjuntar fotocopia del formulario “Constancia de Ingreso a Almacén” c) Certificación de registro de inventario indicando libro y folio autorizado por la CGC, d) Fotocopia legible del título de propiedad debidamente endosado y de la tarjeta de circulación o factura, e) Certificación del acta en la cual se dejó constancia de la recepción, características y valor en quetzales, f) fotocopia simple del convenio de donación si existiera, así como del acuerdo o resolución de aceptación de la donación. Los requisitos anteriores son del minfin.	Auxiliar de Contabilidad y Encargado (a) de Inventario y Auxiliar II de Dafim
2	Ingresar al sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles SIGERBIM con el usuario asignado	
3	Llenar el formulario en el sistema SIGERBIM y adjuntar copia de la factura certificada, certificación de ingreso a inventario escaneo del formulario de ingreso a almacén y bodega municipal cuando se trate de la compra de algún vehículo.	
4	certificación del instrumento legal que ampara la donación del vehículo.	
5	Estar pendiente de la entrega de la resolución del Bienes del Estado en un lapso de 30 días hábiles en el Sistema Sigerbim.	
6	Al obtener la resolución, se realizan los trámites ante el registro fiscal de vehículos de la Sat para obtener las placas Oficiales y tarjeta de circulación del vehículo.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

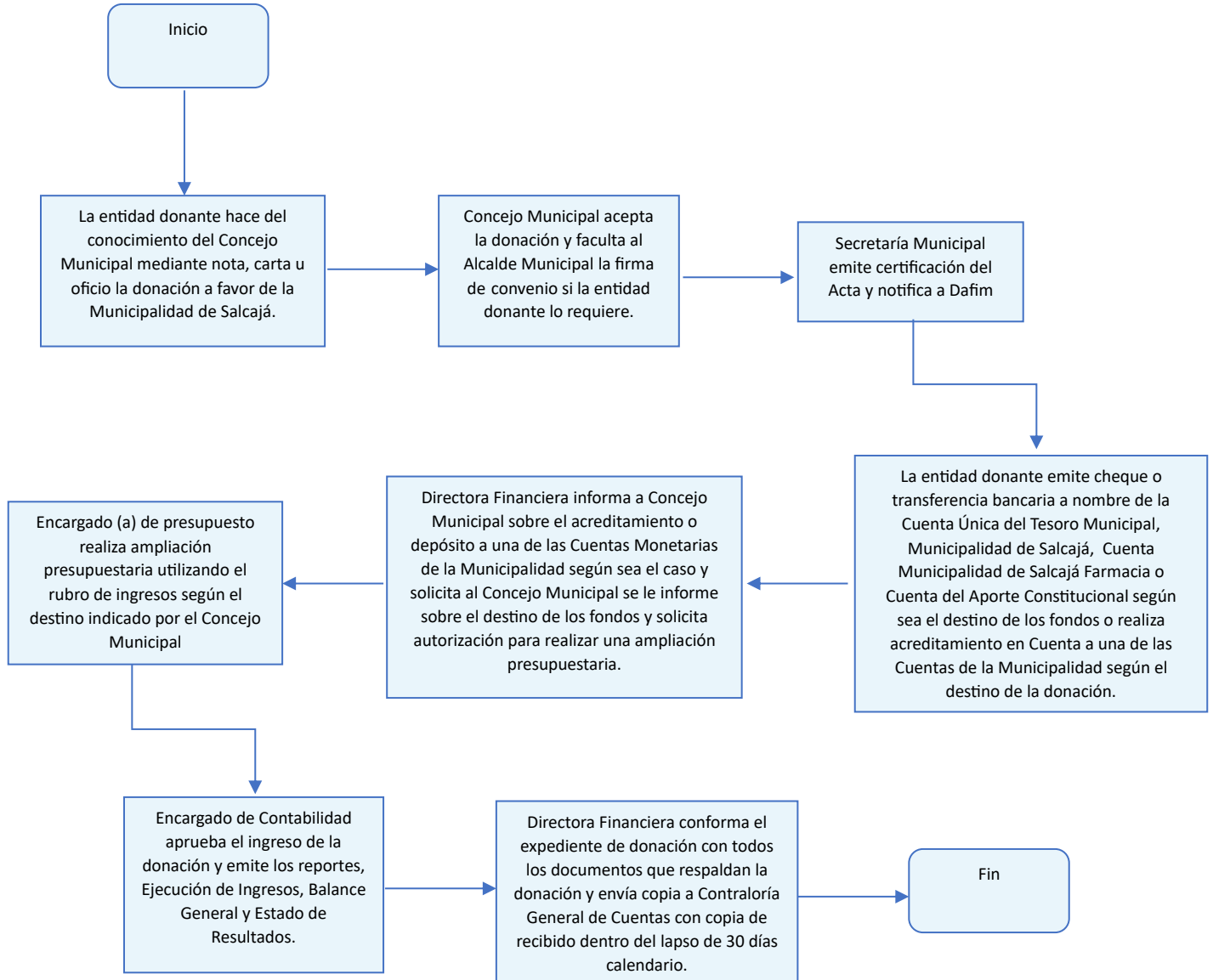
DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Registro de Donaciones Dinerarias a favor de la Municipalidad
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Proceso que se realiza cuando la municipalidad recibe donaciones dinerarias de otras instituciones u organismos internacionales.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		8 minutos por la operación.
USUARIOS		
1	Director (a) Financiero (a).	
2	Encargado (a) de Presupuesto.	
3	Encargado (a) de Contabilidad.	
4	Encargado (a) de Tesorería Municipal.	
5	Auxiliar I de Dafim.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	La entidad donante hace del conocimiento del Concejo Municipal mediante nota, carta u oficio la donación a favor de la Municipalidad de Salcajá.	Concejo Municipal Alcalde Municipal Encargado (a) de Contabilidad Encargado (a) de Tesorería Municipal Director (a) Financiero (a)
2	Concejo Municipal acepta la donación y faculta al Alcalde Municipal la firma de convenio si la entidad donante lo requiere.	
3	Secretaría Municipal emite certificación del Acta y notifica a Dafim	
4	La entidad donante emite cheque o transferencia bancaria a nombre de la Cuenta Única del Tesoro Municipal, Municipalidad de Salcajá, Cuenta Municipalidad de Salcajá Farmacia o Cuenta del Aporte Constitucional según sea el destino de los fondos o realiza acreditamiento en Cuenta a una de las Cuentas de la Municipalidad según el destino de la donación.	
5	Directora Financiera informa a Concejo Municipal sobre el acreditamiento o depósito a una de las Cuentas Monetarias de la Municipalidad según sea el caso y solicita al Concejo Municipal se le informe sobre el destino de los fondos y solicita autorización para realizar una ampliación presupuestaria.	
6	Encargado (a) de presupuesto realiza ampliación presupuestaria utilizando el rubro de ingresos según el destino indicado por el Concejo Municipal	
7	Encargado de Contabilidad aprueba el ingreso de la donación y emite los reportes, Ejecución de Ingresos, Balance General y Estado de Resultados.	
8	Directora Financiera conforma el expediente de donación con todos los documentos que respaldan la donación y envía copia	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

a Contraloría General de Cuentas con copia de recibido dentro del lapso de 30 días calendario.

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Registro de Baja de Activos Fijos Inservibles
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Proceso que se realiza para dar de baja los bienes inservibles que figuran en el libro de inventario de la Municipalidad.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 minutos por la operación.
USUARIOS		
1	Auxiliar de Contabilidad y Encargado (a) de Inventario.	
2	Encargado (a) de Almacén y Bodega Municipal.	
3	Encargado (a) de Contabilidad.	
4	Director (a) Financiero (a).	
5	Auxiliar I de Dafim.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	La Auxiliar de Contabilidad y Encargada (o) de Inventario entrega a la Directora Financiera una integración de los activos fijos inservibles y resumen de las cuentas contables y auxiliares de cuentas según la integración.	
2	La Auxiliar de Contabilidad y Encargada de Inventario conjuntamente con el Encargado de Almacén y Bodega Municipal exponen físicamente los bienes inservibles para iniciar el proceso de baja.	
3	Directora Financiera verifica físicamente los bienes inservibles y coteja con la integración realizada según el libro de inventario.	
4	Directora financiera hace del conocimiento del Concejo Municipal y solicita se nombre a una comisión de verificación integrada por miembros del Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Auditor Interno.	
5	Secretaría notifica a Directora Financiera la fecha y la hora para realizar la verificación de los bienes inservibles.	
6	La Comisión de Verificación, Alcalde municipal y Auditor Interno realizan la verificación física de los bienes inservibles en presencia de la Auxiliar de Contabilidad y Encargada de Inventario, Encargado de Almacén y Bodega, Encargado de Contabilidad y Directora Financiera	
7	Directora financiera suscribe acta de la verificación realizada, lo certifica y envía a Concejo Municipal solicitando la aprobación de la Baja Definitiva.	
8	Concejo Municipal aprueba la baja definitiva e indica el destino de los bienes inservibles y determina la fecha y hora en que la Comisión nombrada para tal efecto, Alcalde Municipal y Auditor Interno realice la baja física definitiva en presencia de la Auxiliar de Contabilidad y Encargada de Inventario,	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

	Encargado de Almacén y Bodega, Encargado de Contabilidad y Directora Financiera.	
9	Directora financiera suscribe acta de todo lo actuado en la baja física definitiva en presencia de la comisión nombrada para tal efecto, Alcalde Municipal, Auditor (a) Interno (a), Auxiliar de Contabilidad y Encargada de Inventario, Encargado de Almacén y Bodega, Encargado de Contabilidad y Directora Financiera.	
10	Auxiliar de contabilidad y Encargada de Inventario rebaja del inventario los bienes inservibles que fueron objeto de la baja definitiva autorizada por el Concejo Municipal.	
11	Encargado (a) de Contabilidad opera la baja definitiva del inventario según resumen de la cuenta contable y auxiliares de cuentas según la integración que aparece en la aprobación del Concejo Municipal y emite reportes del mayor y balance general del día de registrada la baja de inventario.	
12	Auxiliar de Contabilidad y Encargada (o) de Inventario imprime el inventario en donde consta el registro de la baja definitiva.	
13	Director (a) Financiero (a) integra expediente de la baja definitiva con toda la documentación que evidencia el proceso realizado y envía copia del expediente a la Dirección de Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas y archiva expediente original.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Inicio

La Auxiliar de Contabilidad y Encargada (o) de Inventario entrega a la Directora Financiera una integración de los activos fijos inservibles y resumen de las cuentas contables y auxiliares de cuentas según la integración.

La Auxiliar de Contabilidad y Encargada de Inventario conjuntamente con el Encargado de Almacén y Bodega Municipal exponen físicamente los bienes inservibles para iniciar el proceso de baja.

Directora Financiera verifica físicamente los bienes inservibles y coteja con la integración realizada según el libro de inventario.

Directora financiera hace del conocimiento del Concejo Municipal y solicita se nombre a una comisión de verificación integrada por miembros del Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Auditor Interno.

Directora financiera suscribe acta de la verificación realizada, lo certifica y envía a Concejo Municipal solicitando la aprobación de la Baja Definitiva.

La Comisión de Verificación, Alcalde municipal y Auditor Interno realizan la verificación física de los bienes inservibles en presencia de la Auxiliar de Contabilidad y Encargada de Inventario, Encargado de Almacén y Bodega, Encargado de Contabilidad y Directora Financiera

Secretaría notifica a Directora Financiera la fecha y la hora para realizar la verificación de los bienes inservibles.

Concejo Municipal aprueba la baja definitiva e indica el destino de los bienes inservibles y determina la fecha y hora en que la Comisión nombrada para tal efecto, Alcalde Municipal y Auditor Interno realice la baja física definitiva en presencia de la Auxiliar de Contabilidad y Encargada de Inventario, Encargado de Almacén y Bodega, Encargado de Contabilidad y Directora Financiera.

Directora financiera suscribe acta de todo lo actuado en la baja física definitiva en presencia de la comisión nombrada para tal efecto, Alcalde Municipal, Auditor (a) Interno (a), Auxiliar de Contabilidad y Encargada de Inventario, Encargado de Almacén y Bodega, Encargado de Contabilidad y Directora Financiera.

Auxiliar de contabilidad y Encargada de Inventario rebaja del inventario los bienes inservibles que fueron objeto de la baja definitiva autorizada por el Concejo Municipal.

Encargado (a) de Contabilidad opera la baja definitiva del inventario según resumen de la cuenta contable y auxiliares de cuentas según la integración que aparece en la aprobación del Concejo Municipal y emite reportes del mayor y balance general del día de registrada la baja de inventario.

Auxiliar de Contabilidad y Encargada (o) de Inventario imprime el inventario en donde consta el registro de la baja definitiva.

Director (a) Financiero (a) integra expediente de la baja definitiva con toda la documentación que evidencia el proceso realizado y envía copia del expediente a la Dirección de Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas y archiva expediente original.

Fin

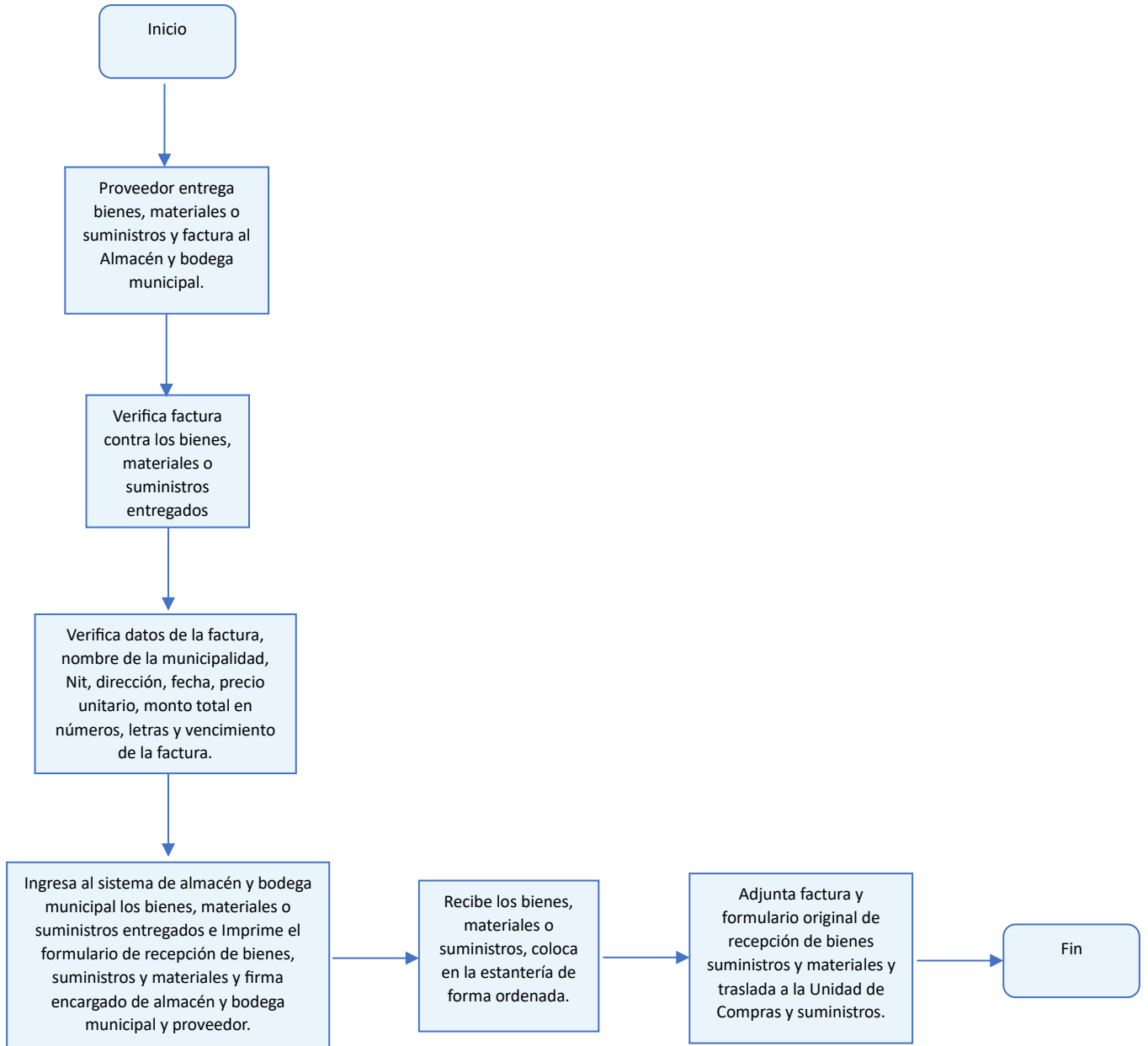


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Registro de Ingreso de Bienes, Materiales y Suministros a Almacén y Bodega Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Proceso que se realiza para dar ingreso a los bienes, materiales y suministros al Almacén y Bodega Municipal.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10-30 minutos por la operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Almacén y Bodega Municipal.	
2	Auxiliar de Almacén y Bodega Municipal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Sistema de Almacén y bodega Municipal	
3	Internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Proveedor entrega bienes, materiales o suministros y factura al Almacén y bodega municipal.	Auxiliar de Almacén y Bodega Municipal
2	Verifica factura contra los bienes, materiales o suministros entregados	
3	Verifica datos de la factura, nombre de la municipalidad, Nit, dirección, fecha, precio unitario, monto total en números y letras y vencimiento de la factura.	
4	Ingresa al sistema de almacén y bodega municipal los bienes, materiales o suministros entregados e Imprime el formulario de recepción de bienes, suministros y materiales y firma encargado de almacén y bodega municipal y proveedor.	
5	Recibe los bienes, materiales o suministros, coloca en la estantería de forma ordenada.	
6	Adjunta factura y formulario original de recepción de bienes suministros y materiales y traslada a la Unidad de Compras y suministros.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



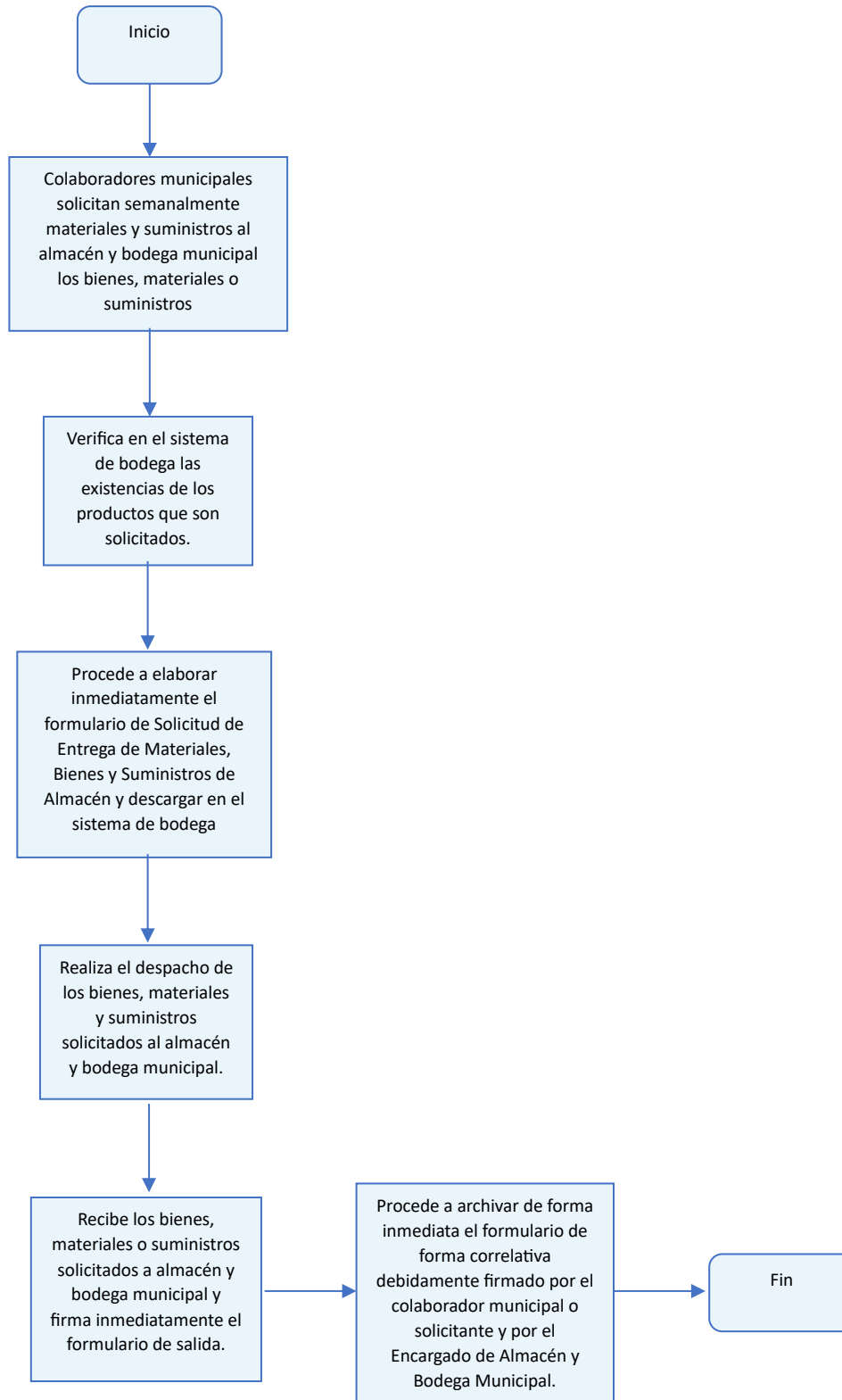


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		DAFIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Registro de Salidas de Bienes, Materiales y Suministros de Almacén y Bodega Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Proceso que se realiza para dar salida a los bienes, materiales y suministros del Almacén y Bodega Municipal.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10-30 minutos por la operación.
USUARIOS		
1	Encargado (a) de Almacén y Bodega Municipal.	
2	Auxiliar de Almacén y Bodega Municipal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Sistema de Almacén y bodega Municipal	
3	Internet	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Colaboradores municipales solicitan semanalmente materiales y suministros al almacén y bodega municipal los bienes, materiales o suministros	Encargado de Almacén y Bodega Municipal
2	Verifica en el sistema de bodega las existencias de los productos que son solicitados.	Encargado de Almacén y Bodega Municipal
3	Procede a elaborar inmediatamente el formulario de Solicitud de Entrega de Materiales, Bienes y Suministros de Almacén y descargar en el sistema de bodega	
4	Realiza el despacho de los bienes, materiales y suministros solicitados al almacén y bodega municipal.	
5	Recibe los bienes, materiales o suministros solicitados a almacén y bodega municipal y firma inmediatamente el formulario de salida.	Colaborador municipal
6	Procede a archivar de forma inmediata el formulario de forma correlativa debidamente firmado por el colaborador municipal o solicitante y por el Encargado de Almacén y Bodega Municipal.	Colaborador Municipal o solicitante y Encargado de Almacén y Bodega Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO		

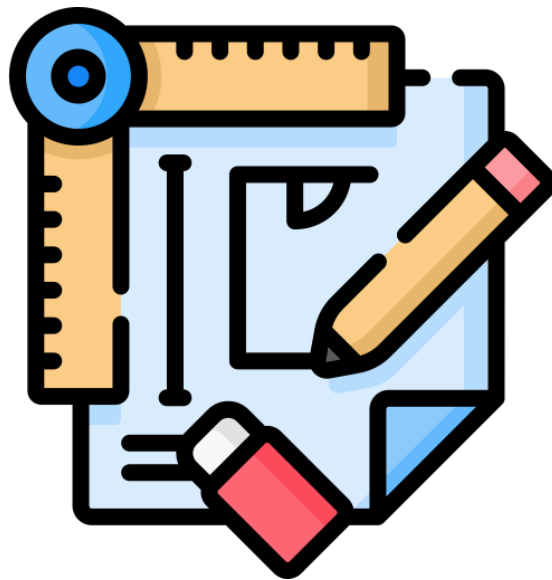


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantener actualizado el registro de necesidades, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
A través de estudios técnicos y sociales para desarrollar, procesar y plasmar en planos constructivos cada procedimiento, así mismo trabajar en equipo con Dirección Municipal de Planificación para que todos los proyectos puedan desarrollarse de manera eficiente y eficaz en los programas de Guatecompras, Snip, Sicoín y Siplan.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Dirección Municipal de Planificación		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Sistemas Guatecompras		
2	Paquete de Office completo		
3	AutoCAD		
4	Silvicat		
5	Scketchup		
6	Equipo de computo		
7	Equipo topográfico		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se inicia a dialogar con las personas que solicitan los diferentes servicios, muros de contención, puentes, drenajes etc.		Encargado de Planificaciones
2	Después se dirige al trabajo de campo a recabar información como Planimetría y Altimetría y perfil socioeconómico de la población beneficiada con la realización de censos de cada uno de los procesos descritos.		
3	Después se realiza el trabajo de gabinete que consiste en procesar digitalizar, plasmar en planos constructivo cada proyecto solicitado con la elaboración de presupuesto, diseños de manuales operación de mantenimiento, especificaciones y técnicas de cada uno de los proyectos descritos.		
4	Seguidamente después de analizar cada proyecto se realiza una presentación del monto del mismo en un tiempo determinado a la ingeniera Marina Oroxom, alcalde y consejo municipal.		
5	Con el visto bueno de la presentación de cada proyecto se realiza la priorización de los proyectos.		
6	Luego se envía a entes externos de la municipalidad para el trámite de licencias y resolución ambiental, avales, ministerio de ambiente, recursos Naturales, caminos, ministerio de educación, salud y a la CONRED		
7	Luego se crea las bases de cotización y licitación o compra directa del concurso que se pretende ejecutar.		



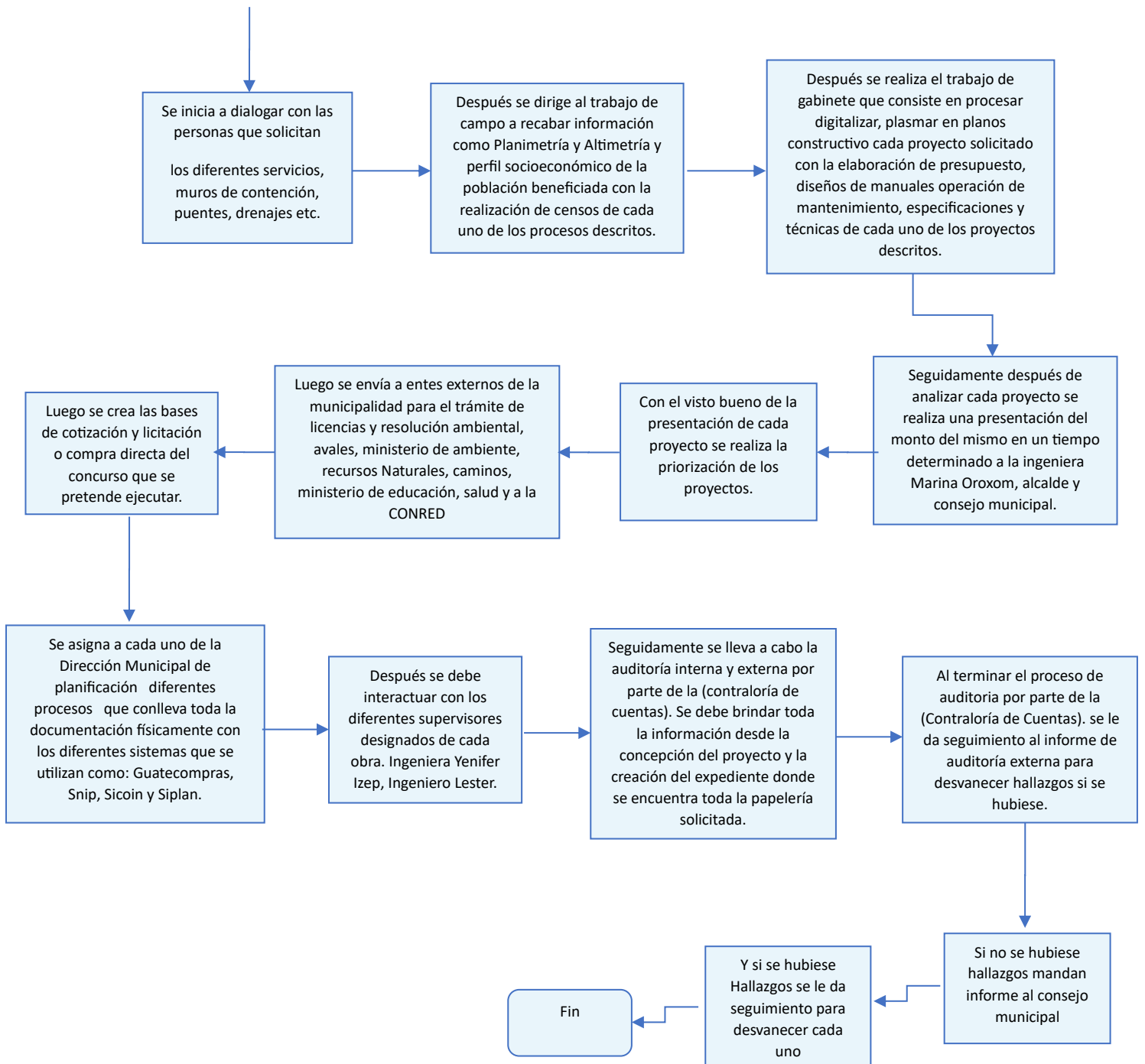
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

8	Se asigna a cada uno de la Dirección Municipal de planificación diferentes procesos que conlleva toda la documentación físicamente con los diferentes sistemas que se utilizan como: Guatecompras, Snip, Sicoín y Siplan.	
9	Después se debe interactuar con los diferentes supervisores designados de cada obra. Ingeniera Yenifer Izep, Ingeniero Lester.	
10	Seguidamente se lleva a cabo la auditoría interna y externa por parte de la (contraloría de cuentas). Se debe brindar toda la información desde la concepción del proyecto y la creación del expediente donde se encuentra toda la papelería solicitada.	
11	Al terminar el proceso de auditoria por parte de la (Contraloría de Cuentas). se le da seguimiento al informe de auditoría externa para desvanecer hallazgos si se hubiese.	
12	Si no se hubiese hallazgos mandan informe al consejo municipal	
13	Y si se hubiese Hallazgos se le da seguimiento para desvanecer cada uno	
DIAGRAMA DE FLUJO		

Inicio



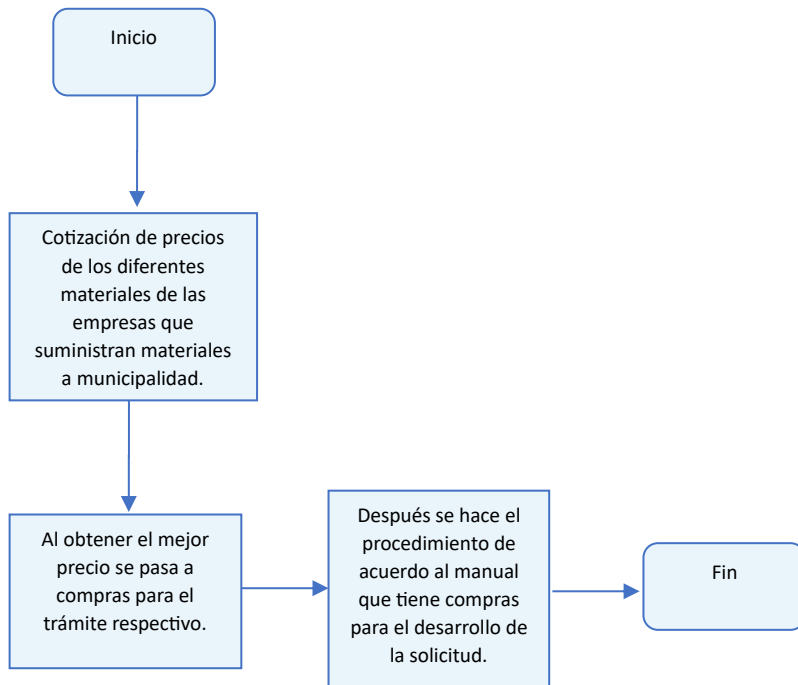
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

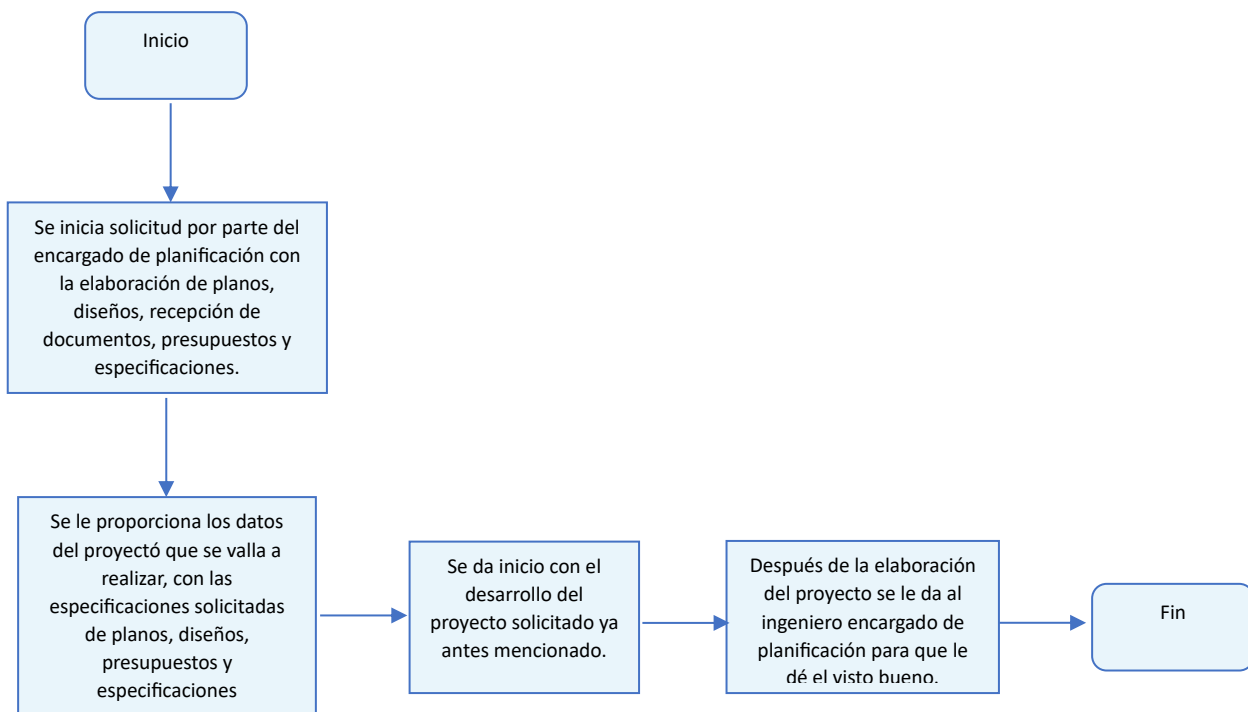
DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control de los pedidos de materiales	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Cotización de requerimientos de las diferentes dependencias que lo necesiten.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 días	
USUARIOS			
1	Compras		
2	Dependencias que lo estén solicitando		
3	Fontaneros, electricista, albañiles etc.		
4	Ingeniera		
5	Encargado de planificaciones		
MEDIOS DE AYUDA			
1	WhatsApp, correo y teléfono institucional		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Cotización de precios de los diferentes materiales de las empresas que suministran materiales a municipalidad.		Ingeniera Encargado de planificaciones
2	Al obtener el mejor precio se pasa a compras para el trámite respectivo.		Compras
3	Después se hace el procedimiento de acuerdo al manual que tiene compras para el desarrollo de la solicitud.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

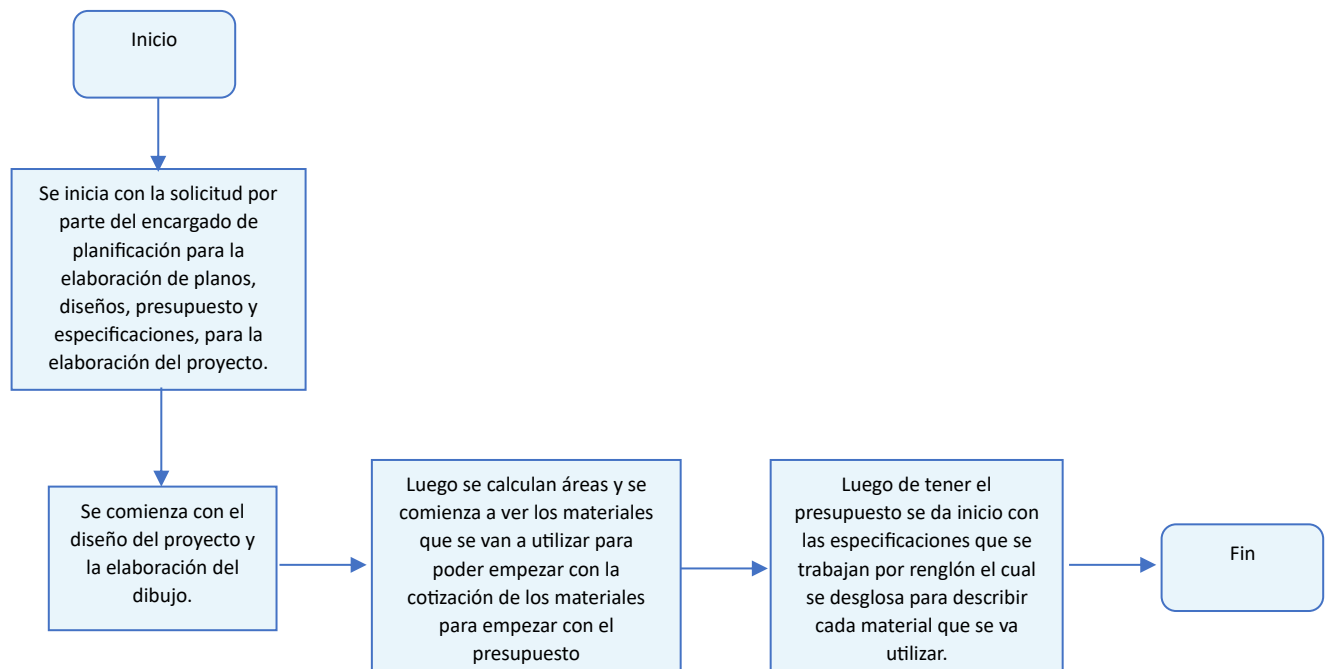
DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Trabajo de gabinete	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Elaboración de planos, diseñar, recepción de documentos, presupuestos y especificaciones.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Auxiliar de planificación II		
2	Auxiliar de planificación I		
3	Dibujante		
4	Arquitecta		
5	Encargado de planificación		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Paquete de Office		
2	Equipo de computo		
3	Control de usuario		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se inicia solicitud por parte del encargado de planificación con la elaboración de planos, diseños, recepción de documentos, presupuestos y especificaciones.		Auxiliar de planificación II
2	Se le proporciona los datos del proyectó que se valla a realizar, con las especificaciones solicitadas de planos, diseños, presupuestos y especificaciones		
3	Se da inicio con el desarrollo del proyecto solicitado ya antes mencionado.		
4	Después de la elaboración del proyecto se le da al ingeniero encargado de planificación para que le dé el visto bueno.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

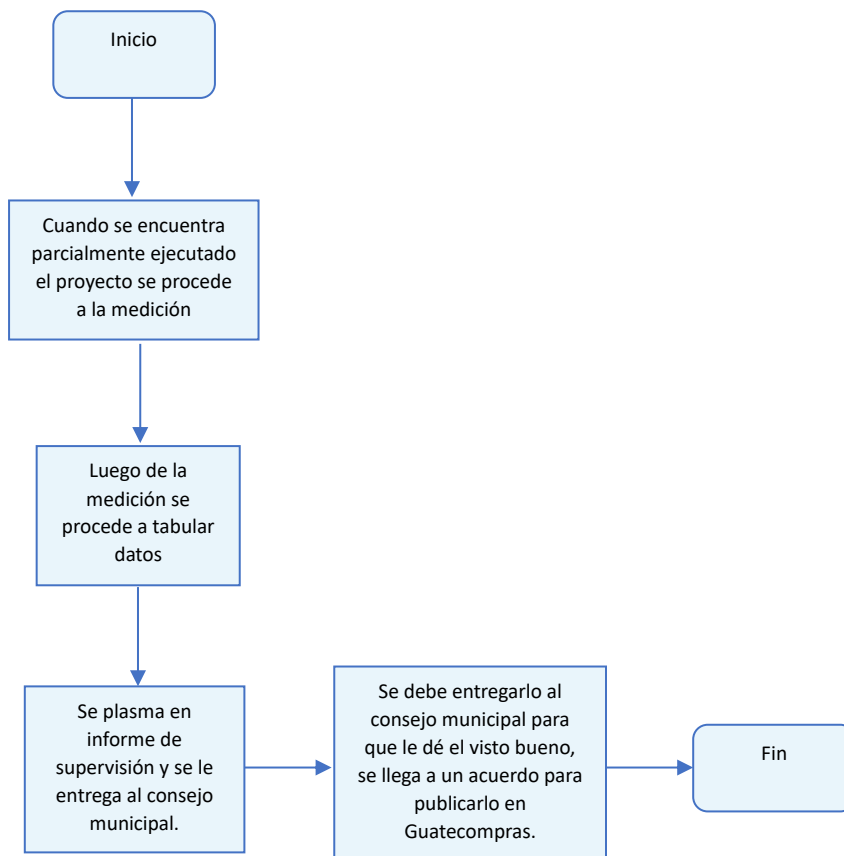
DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de costos de proyectó	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Diseñar, planificar, costos estimados de proyectos			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Auxiliar de Planificación I		
2	Auxiliar de Planificación II		
3	Arquitecta		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Paquete de Office		
2	Empresas Externas		
3	Equipo de computo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se inicia con la solicitud por parte del encargado de planificación para la elaboración de planos, diseños, presupuesto y especificaciones, para la elaboración del proyecto.		Auxiliar de Planificación II
2	Se comienza con el diseño del proyecto y la elaboración del dibujo.		
3	Luego se calculan áreas y se comienza a ver los materiales que se van a utilizar para poder empezar con la cotización de los materiales para empezar con el presupuesto		
4	Luego de tener el presupuesto se da inicio con las especificaciones que se trabajan por renglón el cual se desglosa para describir cada material que se va utilizar.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

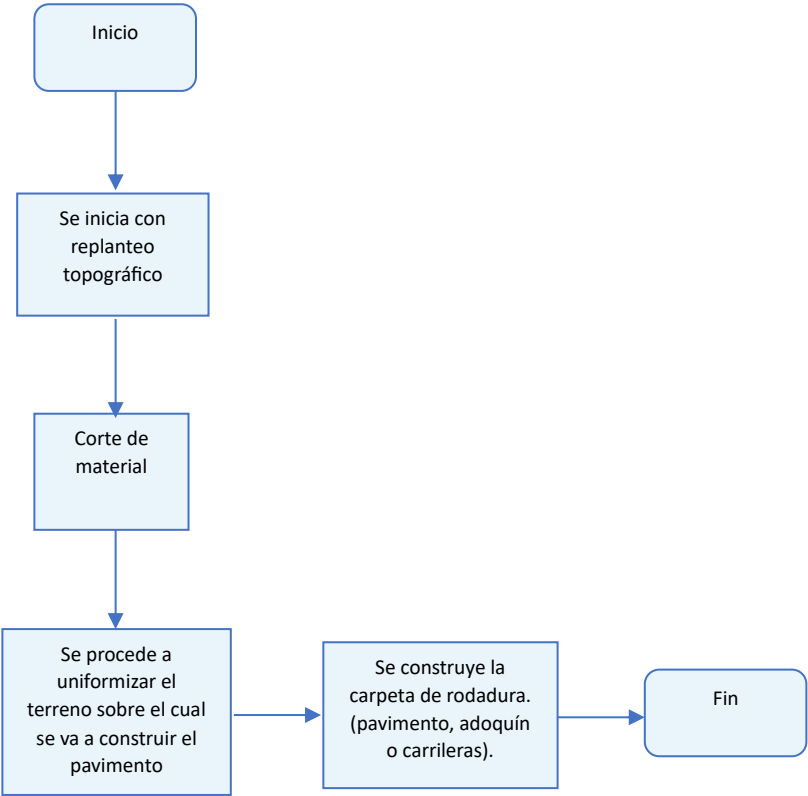
DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Levantamientos topográficos.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Sirve para realizar la geometría del terreno			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Vecinos		
2	Supervisor de Obras		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Cinta métrica		
2	Pintura		
3	Herramientas menores		
4	Computadora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Cuando se encuentra parcialmente ejecutado el proyecto se procede a la medición		Supervisor de Obras
2	Luego de la medición se procede a tabular datos		
3	Se plasma en informe de supervisión y se le entrega al consejo municipal.		
4	Se debe entregarlo al consejo municipal para que le dé el visto bueno, se llega a un acuerdo para publicarlo en Guatecompras.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

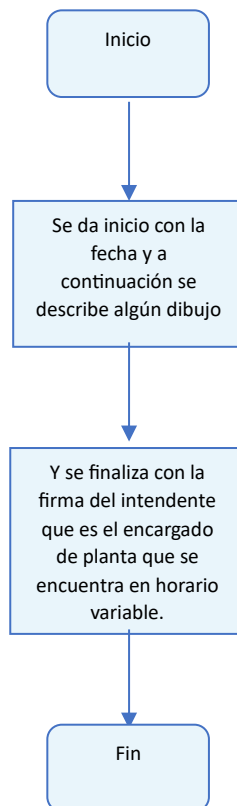
DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar mediciones de calles y adoquinados.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realiza para llevar el control del avance físico para cualquier proyecto de una vía de comunicación terrestre.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 semana hasta 2 meses	
USUARIOS			
1	Vecinos		
2	Supervisor de Obras		
3	Dibujante		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Cinta métrica		
2	Pintura		
3	Herramientas menores		
4	Computadora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se inicia con replanteo topográfico		Supervisor de Obras I
2	Corte de material		
3	Se procede a uniformizar el terreno sobre el cual se va a construir el pavimento		
4	Se construye la carpeta de rodadura. (pavimento, adoquín o carrileras).		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

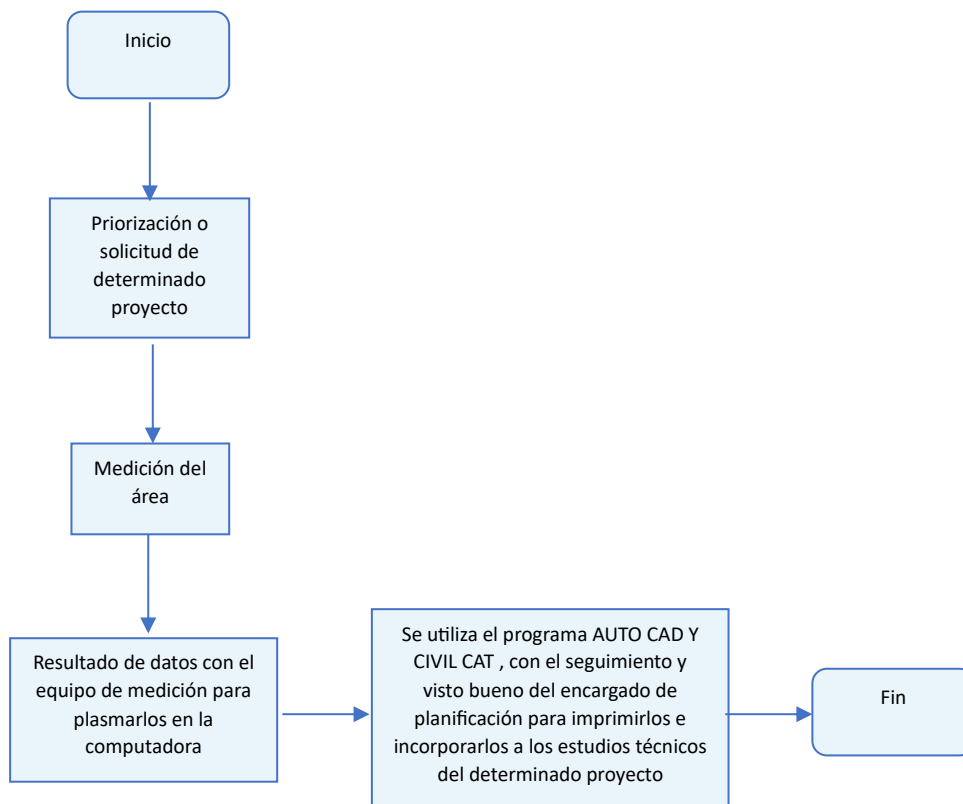
DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realización de Bitácora de Obras	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Registro en campo de observaciones, descripción, corrección o variaciones de las actividades que se realizan en cada proyecto.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 acta por semana	
USUARIOS			
1	El intendente del proyecto		
2	Supervisor de obras		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Lapicero y libro de Actas		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se da inicio con la fecha y a continuación se describe algún dibujo		Supervisor de Obras I
2	Y se finaliza con la firma del intendente que es el encargado de planta que se encuentra en horario variable.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

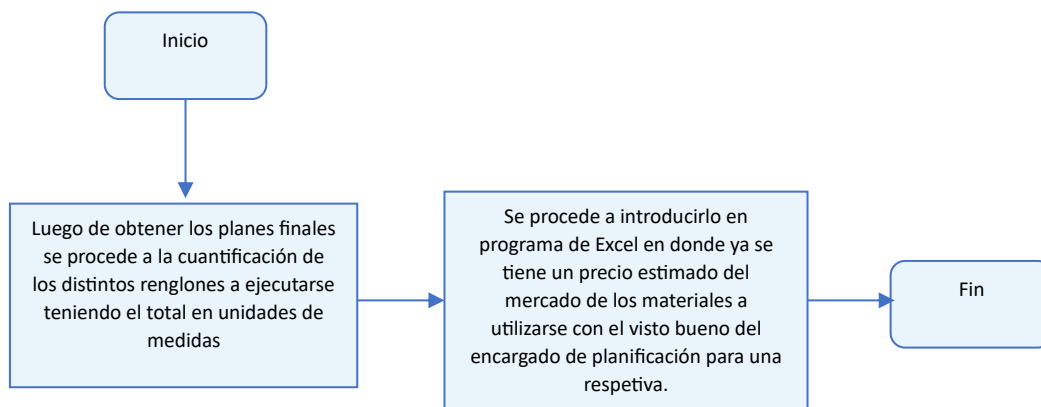
DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Planos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se ejecuta a través de medios computacionales con software específicos en ello, tales como Scketchup y AutoCAD			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Variable	
USUARIOS			
1	Dibujante		
2	Topógrafo		
3	Encargado de Planificación		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Tenorito		
2	Herramientas de Medición		
3	Computadora		
4	Impresora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Priorización o solicitud de determinado proyecto		Dibujante
2	Medición del área		
3	Resultado de datos con el equipo de medición para plasmarlos en la computadora		
4	Se utiliza el programa AUTO CAD Y CIVIL CAT , con el seguimiento y visto bueno del encargado de planificación para imprimirlos e incorporarlos a los estudios técnicos del determinado proyecto		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Colaboración en la realización de propuestas de proyectos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Colaborar en la realización del documento por escrito que describen toda la información que necesita saber las partes interesadas acerca de un proyecto, incluido el cronograma, el presupuesto, los objetivos y las metas.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Dibujante		
2	Topógrafo		
3	Encargado de Planificación		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Calculadora		
3	Programa Excel		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Luego de obtener los planes finales se procede a la cuantificación de los distintos renglones a ejecutarse teniendo el total en unidades de medidas		Dibujante
2	Se procede a introducirlo en programa de Excel en donde ya se tiene un precio estimado del mercado de los materiales a utilizarse con el visto bueno del encargado de planificación para una respetiva.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



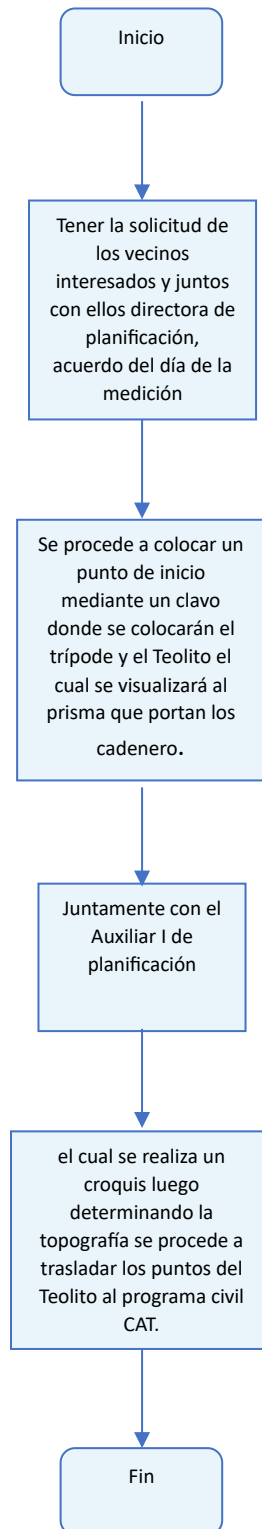


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Levantamiento Topográfico	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Realizar el estudio técnico y descriptivo de un terreno, examinando la superficie terrestre en la cual se tienen en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del terreno.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día	
USUARIOS			
1	Dibujante		
2	Topógrafo		
3	Supervisor de Obras II		
4	Auxiliar I de planificación		
5	Vecinos		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Teolito		
2	Prismas		
3	Trípode		
4	Pintura en aerosol, clavo de lámina, metro rígido, cinta métrica, radios (sorquis, toquis) martillos, machetes.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Tener la solicitud de los vecinos interesados y juntos con ellos directora de planificación, acuerdo del día de la medición		Dibujante
2	Se procede a colocar un punto de inicio mediante un clavo donde se colocarán el trípode y el Teolito el cual se visualizará al prisma que portan los cadenero.		
3	Juntamente con el Auxiliar I de planificación		
4	el cual se realiza un croquis luego determinando la topografía se procede a trasladar los puntos del Teolito al programa civil CAT.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



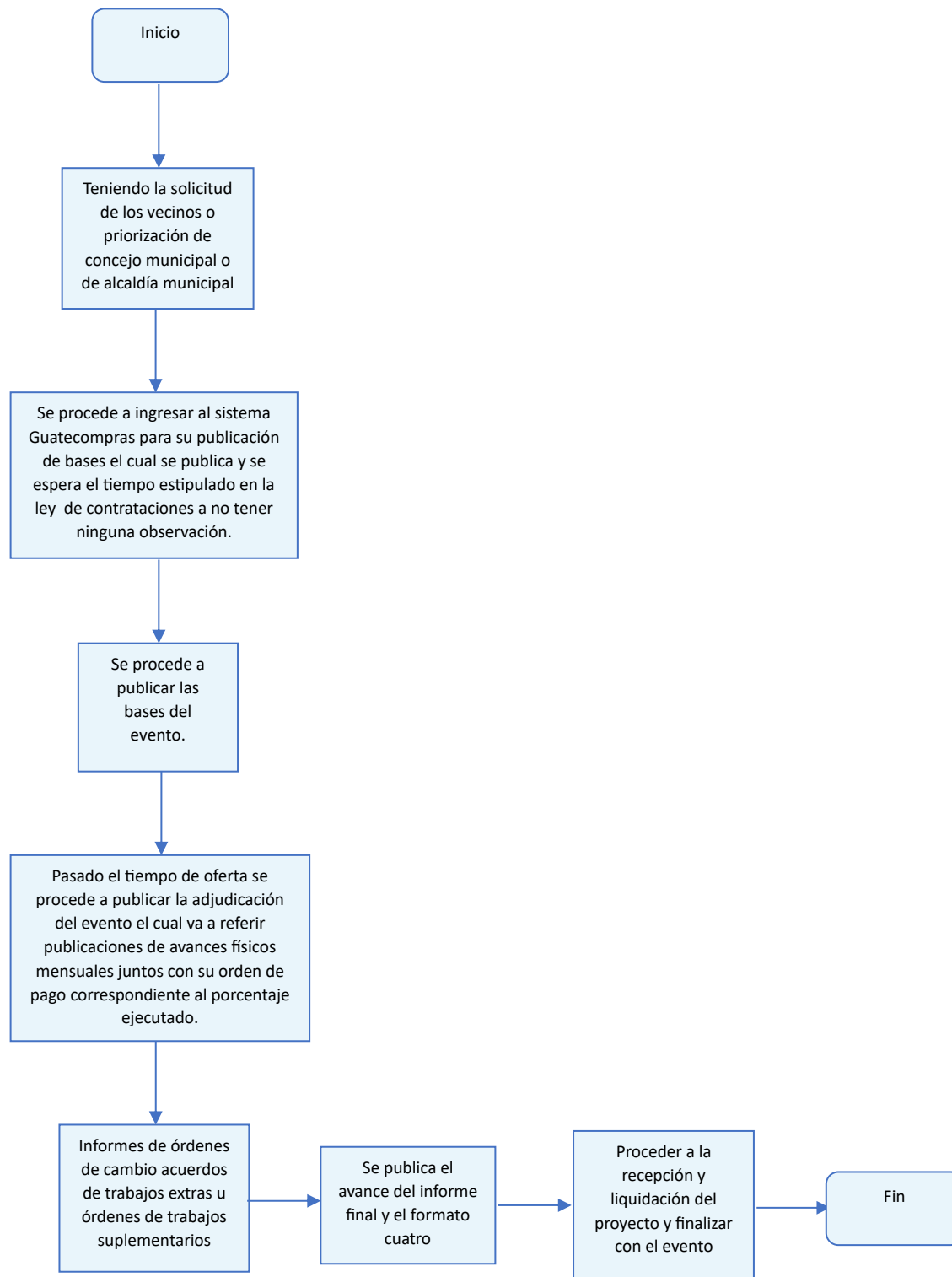


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Colaboradores en Diversos Publicaciones en el Sistema de Guatecompras	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Dibujante		
2	Unidad de compras y suministros		
3	Directora de Planificación		
4	Secretaria Municipal		
5	Alcalde Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Acuerdos Municipales		
2	Sistema de computo		
3	Internet		
4	Impresora		
5	Hojas de papel bond		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Teniendo la solicitud de los vecinos o priorización de concejo municipal o de alcaldía municipal		Dibujante
2	Se procede a ingresar al sistema Guatecompras para su publicación de bases el cual se publica y se espera el tiempo estipulado en la ley de contrataciones a no tener ninguna observación.		
3	Se procede a publicar las bases del evento.		
4	Pasado el tiempo de oferta se procede a publicar la adjudicación del evento el cual va a referir publicaciones de avances físicos mensuales juntos con su orden de pago correspondiente al porcentaje ejecutado.		
5	Informes de órdenes de cambio acuerdos de trabajos extras u órdenes de trabajos suplementarios		
6	Se publica el avance del informe final y el formato cuatro		
7	Proceder a la recepción y liquidación del proyecto y finalizar con el evento		
DIAGRAMA DE FLUJO			



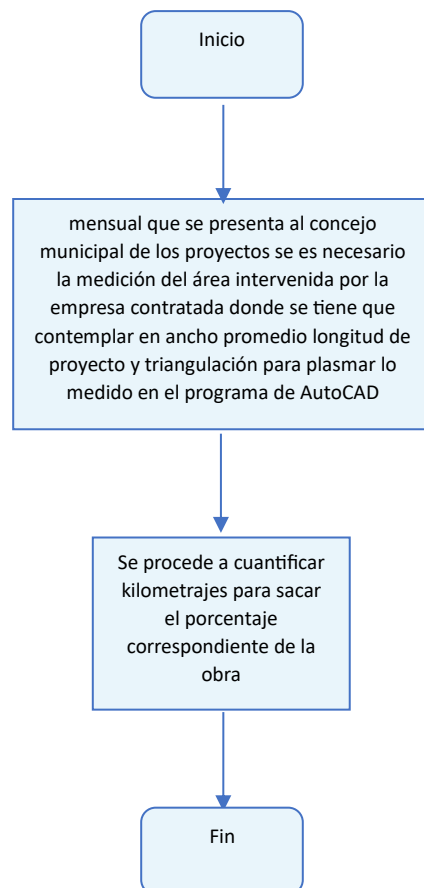
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar mediciones de calles adoquinados y terrenos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día	
USUARIOS			
1	Dibujante		
2	Supervisor de Obras I y II		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Cinta Métrica		
2	Metro rígido		
3	Papel o agenda		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	mensual que se presenta al concejo municipal de los proyectos se es necesario la medición del área intervenida por la empresa contratada donde se tiene que contemplar en ancho promedio longitud de proyecto y triangulación para plasmar lo medido en el programa de AutoCAD		Dibujante
2	Se procede a cuantificar kilometrajes para sacar el porcentaje correspondiente de la obra		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Colaborar en la Realización de Papelería de los Diferentes Proyectos que Deleguen a la DMP	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 hora	
USUARIOS			
1	Dibujante		
2	Yeni Ovalle		
3	Secretaria Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Archivador		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Al ser notificación por secretaria municipal seguidamente publicado por Guatecompras		Dibujante
2	Se procede a notificar a las dependencias de secretaria DAFIM		
3	Se archiva la notificación y los acuerdos de alcaldía o de concejo municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			



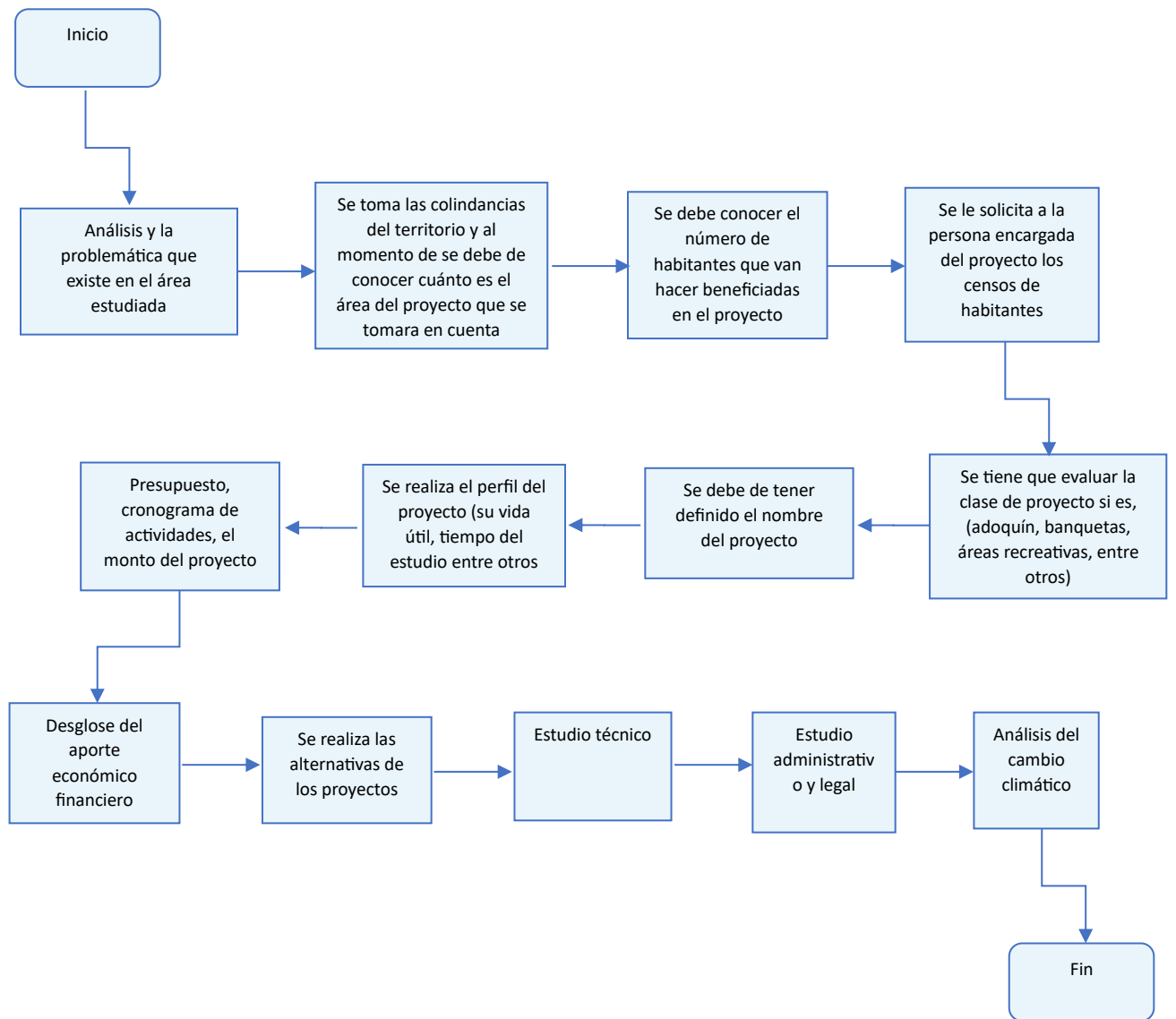


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Estudios de Factibilidad	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 a 45 minutos	
USUARIOS			
1	Formuladora de estudio de factibilidad		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Visitas de campo		
3	Fotografías de lugar		
4	Estudios de topografía		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Análisis y la problemática que existe en el área estudiada		Dibujante
2	Se toma las colindancias del territorio y al momento de se debe de conocer cuánto es el área del proyecto que se tomara en cuenta		
3	Se debe conocer el número de habitantes que van hacer beneficiadas en el proyecto		
4	Se le solicita a la persona encargada del proyecto los censos de habitantes		
5	Se tiene que evaluar la clase de proyecto si es, (adoquín, banquetas, áreas recreativas, entre otros)		
6	Se debe de tener definido el nombre del proyecto		
7	Se realiza el perfil del proyecto (su vida útil, tiempo del estudio entre otros		
8	Presupuesto, cronograma de actividades, el monto del proyecto		
9	Desglose del aporte económico financiero		
10	Se realiza las alternativas de los proyectos		
11	Estudio técnico		
12	Estudio administrativo y legal		
13	Análisis del cambio climático		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



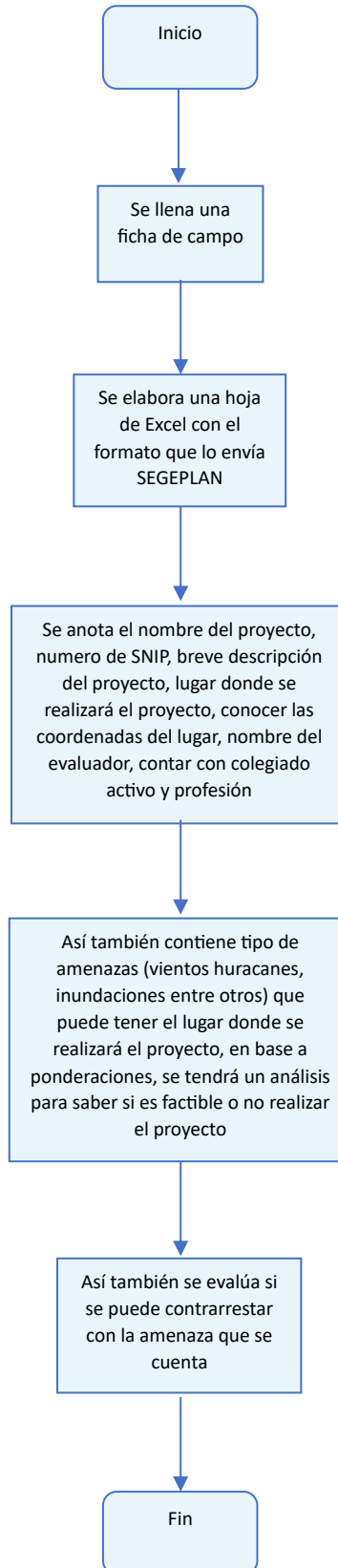


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Evaluar la Herramienta de Análisis de Gestión de Riesgo de Inversión Pública.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 minutos	
USUARIOS			
1	Formuladora de proyectos		
2	Auxiliar I de Planificación		
3	Directora municipal de Planificaciones		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Cinta Métrica		
2	Estación		
3	Hojas de papel bond		
4	Equipo de computo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se llena una ficha de campo		Formuladora de Proyectos
2	Se elabora una hoja de Excel con el formato que lo envía SEGEPLAN		
3	Se anota el nombre del proyecto, numero de SNIP, breve descripción del proyecto, lugar donde se realizará el proyecto, conocer las coordenadas del lugar, nombre del evaluador, contar con colegiado activo y profesión		
4	Así también contiene tipo de amenazas (vientos huracanes, inundaciones entre otros) que puede tener el lugar donde se realizará el proyecto, en base a ponderaciones, se tendrá un análisis para saber si es factible o no realizar el proyecto		
5	Así también se evalúa si se puede contrarrestar con la amenaza que se cuenta		
DIAGRAMA DE FLUJO			



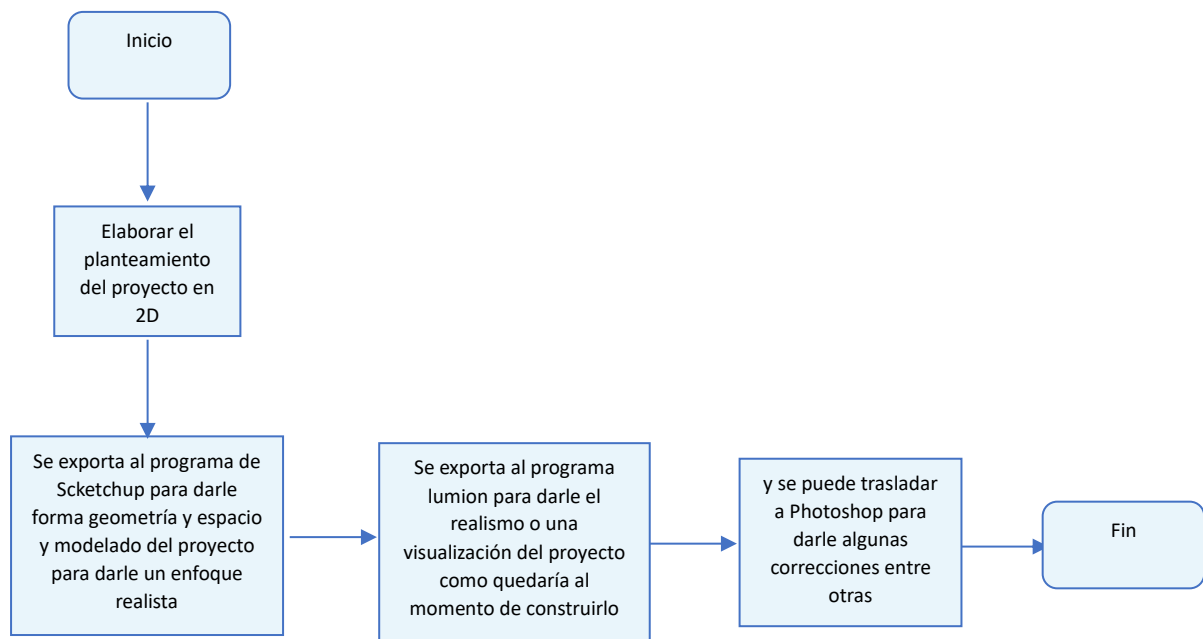
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

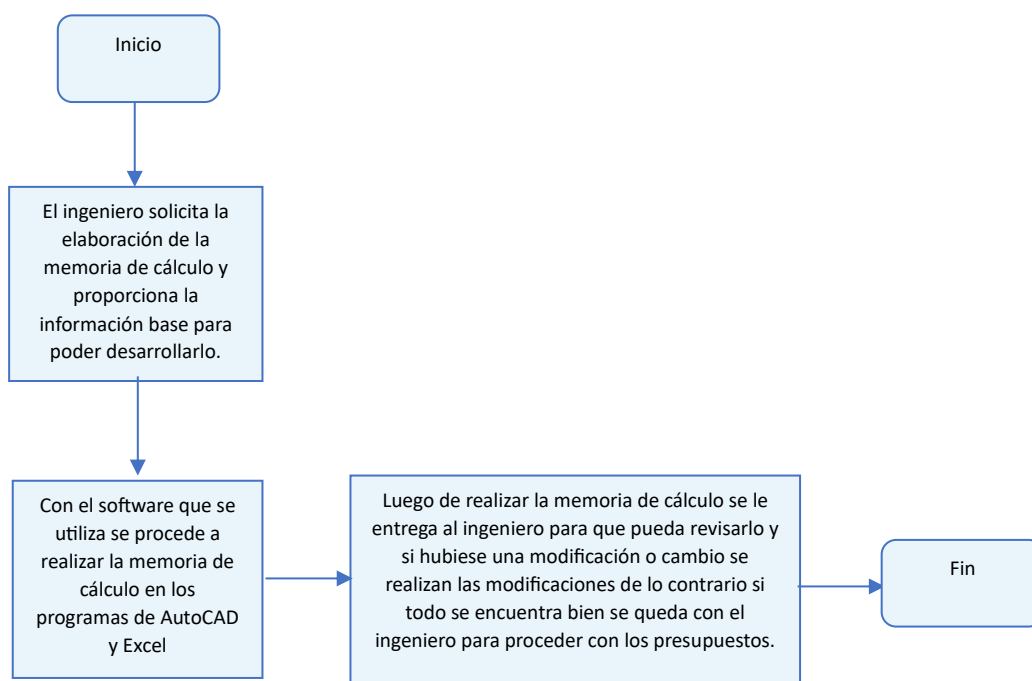
DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Proyectos 3D	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 minutos	
USUARIOS			
1	Formuladora de proyectos		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	AutoCAD		
3	Scketchup		
4	Ilumion		
5	Fotoshop		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Elaborar el planteamiento del proyecto en 2D		Formuladora de Proyectos
2	Se exporta al programa de Scketchup para darle forma geometría y espacio y modelado del proyecto para darle un enfoque realista		
3	Se exporta al programa lumion para darle el realismo o una visualización del proyecto como quedaría al momento de construirlo		
4	y se puede trasladar a Photoshop para darle algunas correcciones entre otras		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

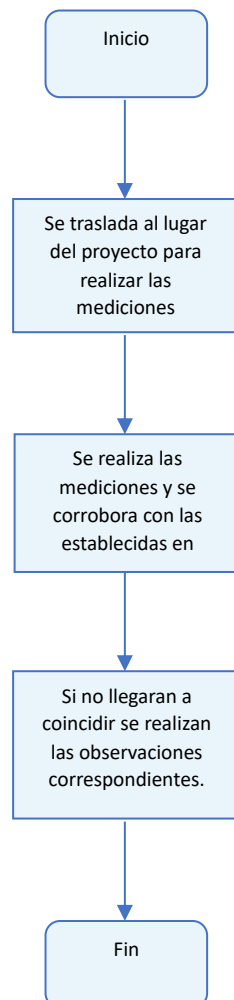
DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Trabajo de Gabinete	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Elaboración de la memoria de cálculo de los diferentes trabajos que se soliciten. Elaboración de planos constructivos.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Ingeniero		
2	Auxiliar I de planificación		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Cinta métrica		
3	Equipo de medición topográfico.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	El ingeniero solicita la elaboración de la memoria de cálculo y proporciona la información base para poder desarrollarlo.		Auxiliar I de planificación
2	Con el software que se utiliza se procede a realizar la memoria de cálculo en los programas de AutoCAD y Excel		
3	Luego de realizar la memoria de cálculo se le entrega al ingeniero para que pueda revisarlo y si hubiese una modificación o cambio se realizan las modificaciones de lo contrario si todo se encuentra bien se queda con el ingeniero para proceder con los presupuestos.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

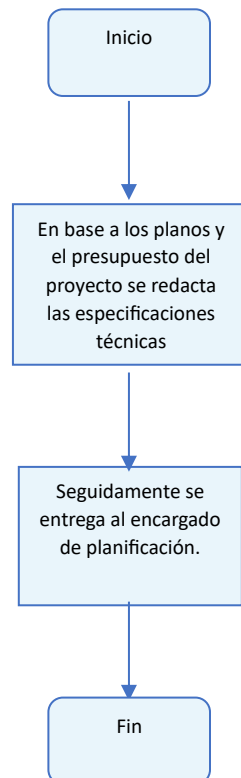
DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apoyo en Medidas	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Apoyar al ingeniero en mediciones cuando se requiera por supervisión			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Ingeniero supervisión de obras		
2	Auxiliar I de planificación		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Cinta Métrica		
2	Libreta de apuntes		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se traslada al lugar del proyecto para realizar las mediciones		Auxiliar I de planeación Y supervisor de obras
2	Se realiza las mediciones y se corrobora con las establecidas en planos.		
3	Si no llegan a coincidir se realizan las observaciones correspondientes.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

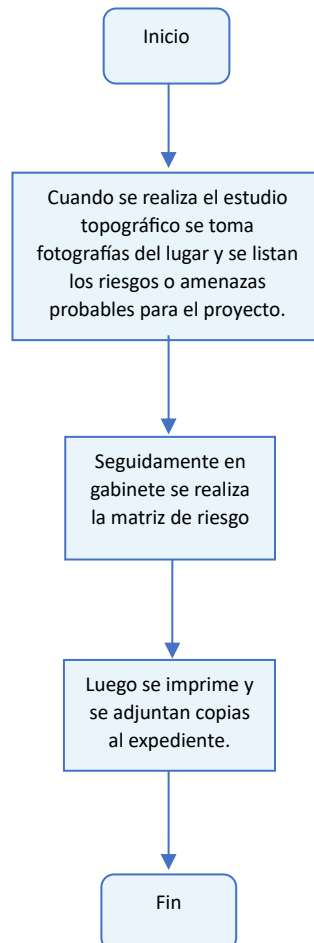
DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Especificaciones	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Redacción del documento de especificaciones técnicas para un proyecto			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Auxiliar I de planificación		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de Computo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	En base a los planos y el presupuesto del proyecto se redacta las especificaciones técnicas		Auxiliar I de planificación
2	Seguidamente se entrega al encargado de planificación.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Formulador de riesgos de proyectos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Consiste en llenar la boleta de campo de la evaluación de riesgo y también elaborar la matriz de riesgo mediante la herramienta Agrip.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Auxiliar I de planificación		
2	Evaluadora de proyectos Arquitecta.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de Computo		
2	Cámara		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Cuando se realiza el estudio topográfico se toma fotografías del lugar y se listan los riesgos o amenazas probables para el proyecto.		Auxiliar I de planificación
2	Seguidamente en gabinete se realiza la matriz de riesgo		
3	Luego se imprime y se adjuntan copias al expediente.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



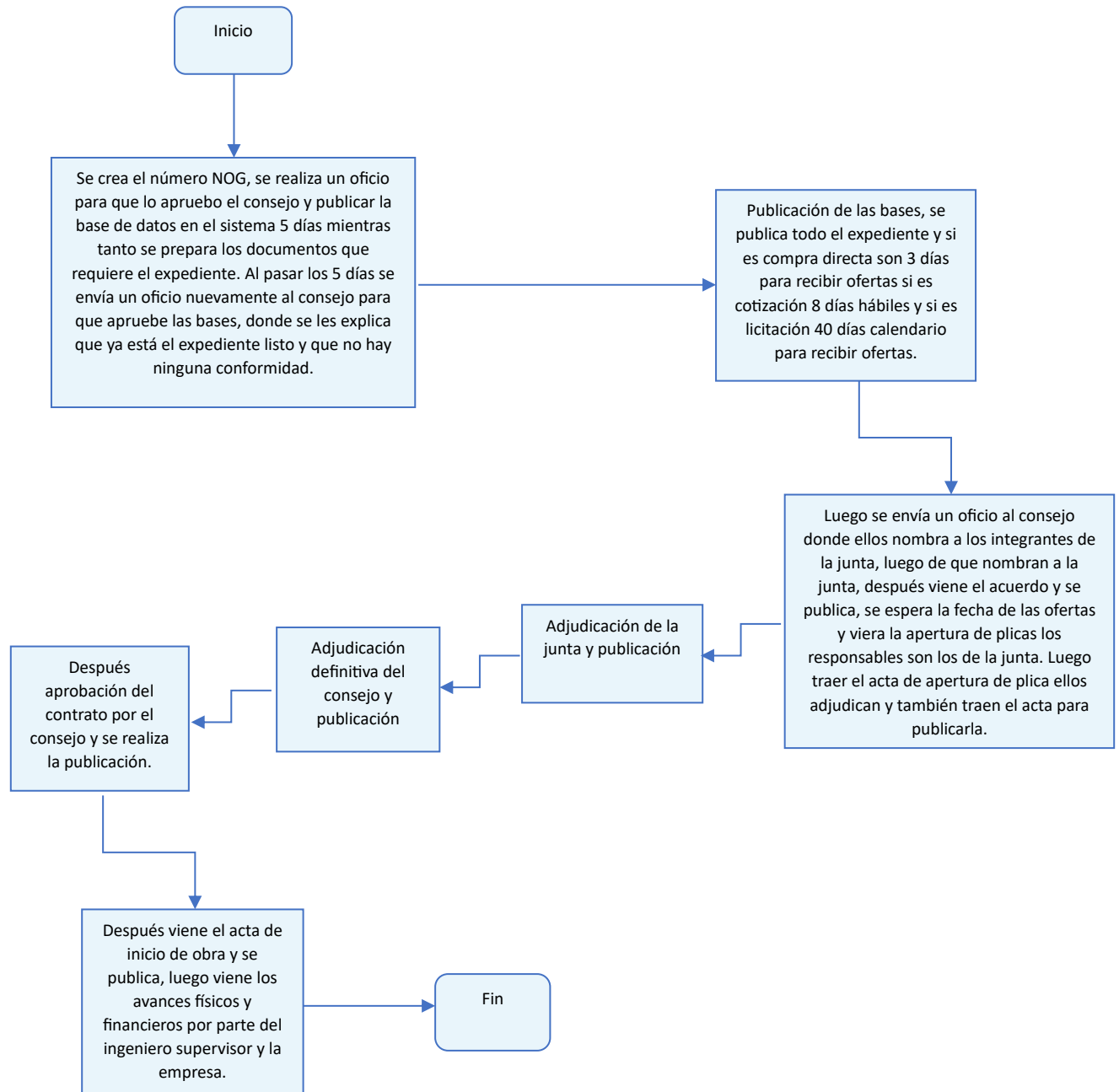


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		GUATECOMPRAS	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Creación de los eventos en el sistema para que puedan llevarse a cabo las ofertas para los diferentes proyectos.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Ingeniera		
2	Oficial I		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Leyes		
3	Acuerdos que vayan con la ley		
4	Actualización de algún artículo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se crea el número NOG, se realiza un oficio para que lo apruebo el consejo y publicar la base de datos en el sistema 5 días mientras tanto se prepara los documentos que requiere el expediente. Al pasar los 5 días se envía un oficio nuevamente al consejo para que apruebe las bases, donde se les explica que ya está el expediente listo y que no hay ninguna conformidad.		Oficial I de la Dirección Municipal de Planificación
2	Publicación de las bases, se publica todo el expediente y si es compra directa son 3 días para recibir ofertas si es cotización 8 días hábiles y si es licitación 40 días calendario para recibir ofertas.		
3	Luego se envía un oficio al consejo donde ellos nombra a los integrantes de la junta, luego de que nombran a la junta, después viene el acuerdo y se publica, se espera la fecha de las ofertas y viera la apertura de plicas los responsables son los de la junta. Luego traer el acta de apertura de plica ellos adjudican y también traen el acta para publicarla.		
4	Adjudicación de la junta y publicación		
5	Adjudicación definitiva del consejo y publicación		
6	Después aprobación del contrato por el consejo y se realiza la publicación.		
7	Después viene el acta de inicio de obra y se publica, luego viene los avances físicos y financieros por parte del ingeniero supervisor y la empresa.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



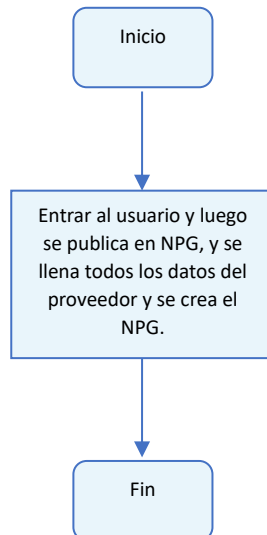
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

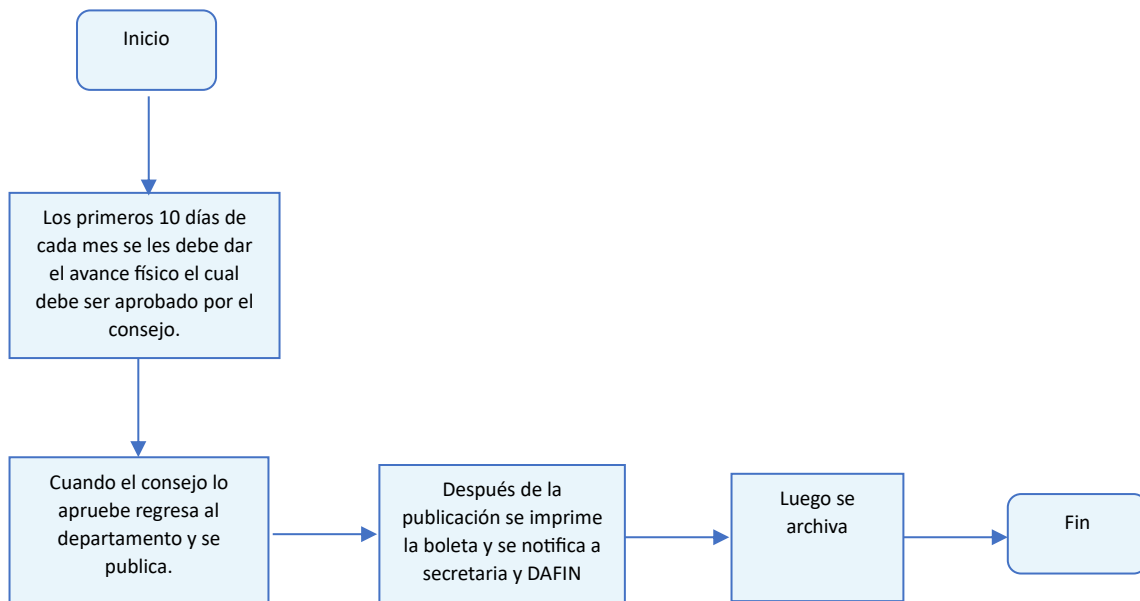
DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Creación de NPG	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Publicación de facturas de servicios o compras que se realizan en la dependencia			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 minutos	
USUARIOS			
1	Oficial I		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Facturas		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Entrar al usuario y luego se publica en NPG, y se llena todos los datos del proveedor y se crea el NPG.		Oficial I
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

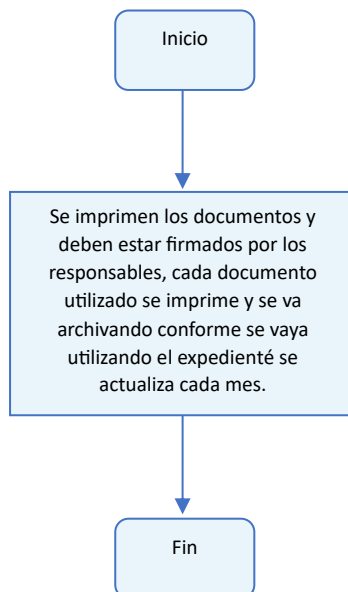
DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Creación y seguimiento y evaluación de proyectos en el Snip.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se crea los nombres de los productos y se llena toda la descripción, los beneficiarios y descripción de geografía			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Oficial I		
2	Ingeniero		
3	Ingeniera		
4	Auxiliar II de planificación		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Planificación		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Los primeros 10 días de cada mes se les debe dar el avance físico el cual debe ser aprobado por el consejo.		Oficial I de la Dirección Municipal de Planificación
2	Cuando el consejo lo apruebe regresa al departamento y se publica.		
3	Después de la publicación se imprime la boleta y se notifica a secretaria y DAFIN		
4	Luego se archiva		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

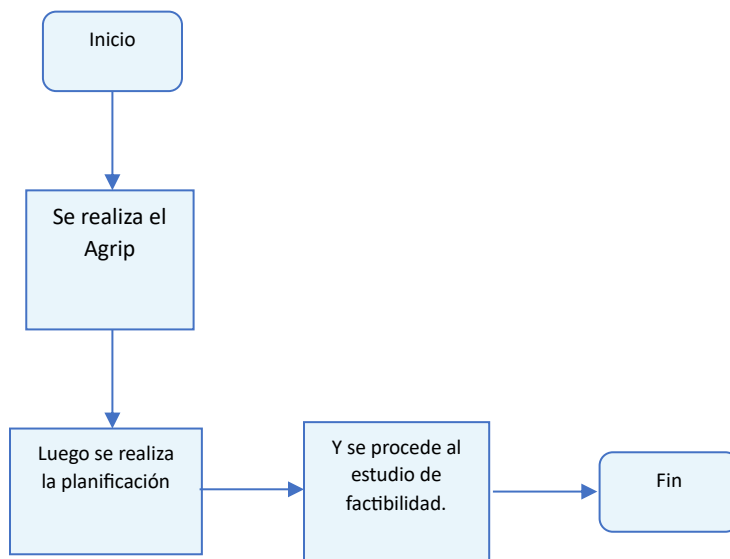
DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Creación y ordenanzas de expedientes de proyectos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se crea los folders y se verifica los índices para crear el expediente una original y dos copias las cuales se entregan en DAFIM y secretaria.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		De 2 a 3 días	
USUARIOS			
1	Oficial I		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Toda la papelería de expediente		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se imprimen los documentos y deben estar firmados por los responsables, cada documento utilizado se imprime y se va archivando conforme se vaya utilizando el expediente se actualiza cada mes.		Oficial I
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de estudios de factibilidad	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Es un documento donde escribe todo lo que se va realizar dentro del proyectó que tan factible es el cambio climático los beneficiarios, los pres y los contras, fotografías de cómo se encuentra antes del proyecto			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 días	
USUARIOS			
1	Oficial I		
2	Arquitecta		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Información que den los vecinos		
2	Páginas de internet		
3	Cámara		
4	Equipo de computo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se realiza el Agrip		Auxiliar I de planificación
2	Luego se realiza la planificación		Ingeniero encargado de planificación
3	Y se procede al estudio de factibilidad.		Oficial I
DIAGRAMA DE FLUJO			



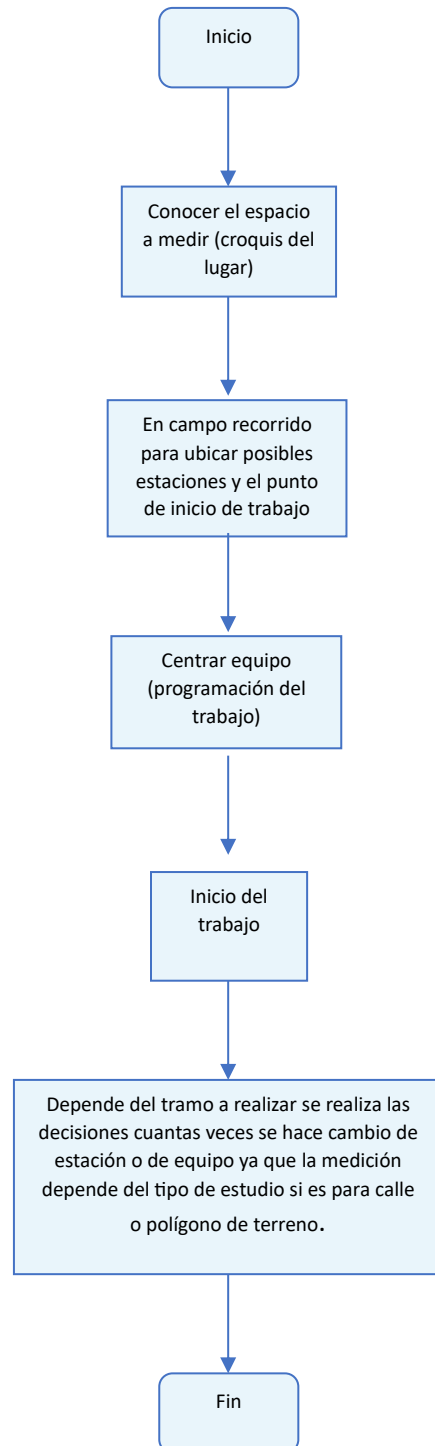


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Levantamientos topográficos.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Es un proceso de medición haciendo uso de herramientas que vincula altimetría y planimetría en campo.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido
USUARIOS		
1	Operador	
2	3 cadeneros	
3	Asistente	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Cinta Métrica	
2	Espray color rojo	
3	Martillo	
4	Clavo de lámina o estacas	
5	Estación total (Trípode y equipo)	
6	Brújula	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Conocer el espacio a medir (croquis del lugar)	Supervisora de Obras
2	En campo recorrido para ubicar posibles estaciones y el punto de inicio de trabajo	
3	Centrar equipo (programación del trabajo)	
4	Inicio del trabajo	
5	Depende del tramo a realizar se realiza las decisiones cuantas veces se hace cambio de estación o de equipo ya que la medición depende del tipo de estudio si es para calle o polígono de terreno.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



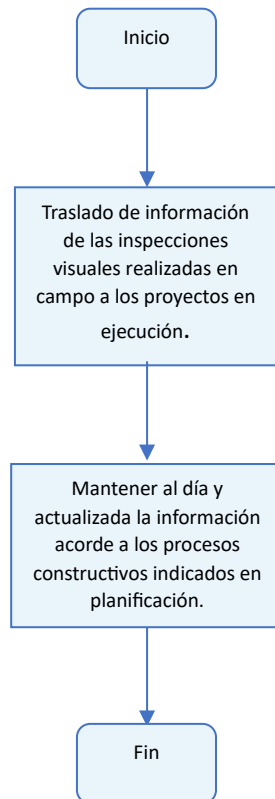
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

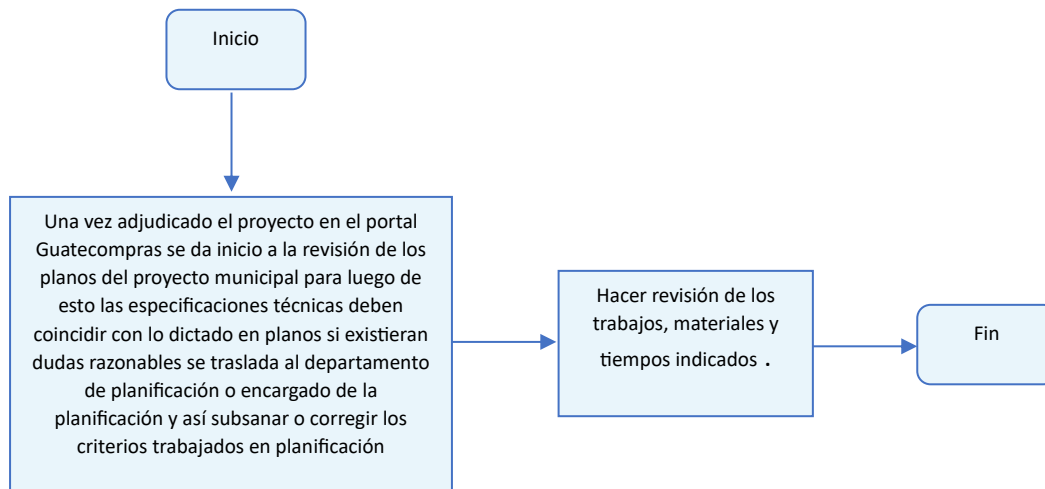
DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Llevar la bitácora de la obra	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Corresponde al registro semanal de los trabajos realizados en los proyectos en ejecución de la municipalidad.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Semanal	
USUARIOS			
1	Consejo Municipal		
2	Contraloría General de Cuentas		
3	Operario		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Libro de actas actualizado por contraloría General de Cuentas		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Traslado de información de las inspecciones visuales realizadas en campo a los proyectos en ejecución.		Supervisora de Obras
2	Mantener al día y actualizada la información acorde a los procesos constructivos indicados en planificación.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Verificar las Especificaciones Técnicas y Planos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Corresponde a la verificación de las especificaciones técnicas y planos del proyecto a ejecutar.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 semana	
USUARIOS			
1	Operador		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Planificación		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Una vez adjudicado el proyecto en el portal Guatecompras se da inicio a la revisión de los planos del proyecto municipal para luego de esto las especificaciones técnicas deben coincidir con lo dictado en planos si existieran dudas razonables se traslada al departamento de planificación o encargado de la planificación y así subsanar o corregir los criterios trabajados en planificación		Supervisora de obras
2	Hacer revisión de los trabajos, materiales y tiempos indicados .		
DIAGRAMA DE FLUJO			



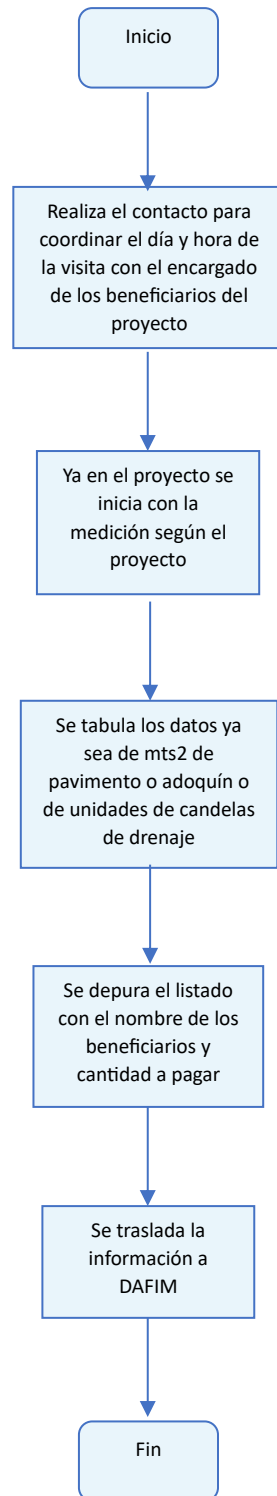


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mercadeo	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Realización de mediciones de calles, adoquinados y terrenos de los proyectos presentados por el departamento de planificación.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Vecinos beneficiados con el proyecto		
2	Cuadrilla encargada de la medición		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Cinta métrica de 60mts		
2	Tabla con hojas bond para tomar notas		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Realiza el contacto para coordinar el día y hora de la visita con el encargado de los beneficiarios del proyecto		Supervisora de Obras
2	Ya en el proyecto se inicia con la medición según el proyecto		
3	Se tabula los datos ya sea de mts2 de pavimento o adoquín o de unidades de candelas de drenaje		
4	Se depura el listado con el nombre de los beneficiarios y cantidad a pagar		
5	Se traslada la información a DAFIM		
DIAGRAMA DE FLUJO			



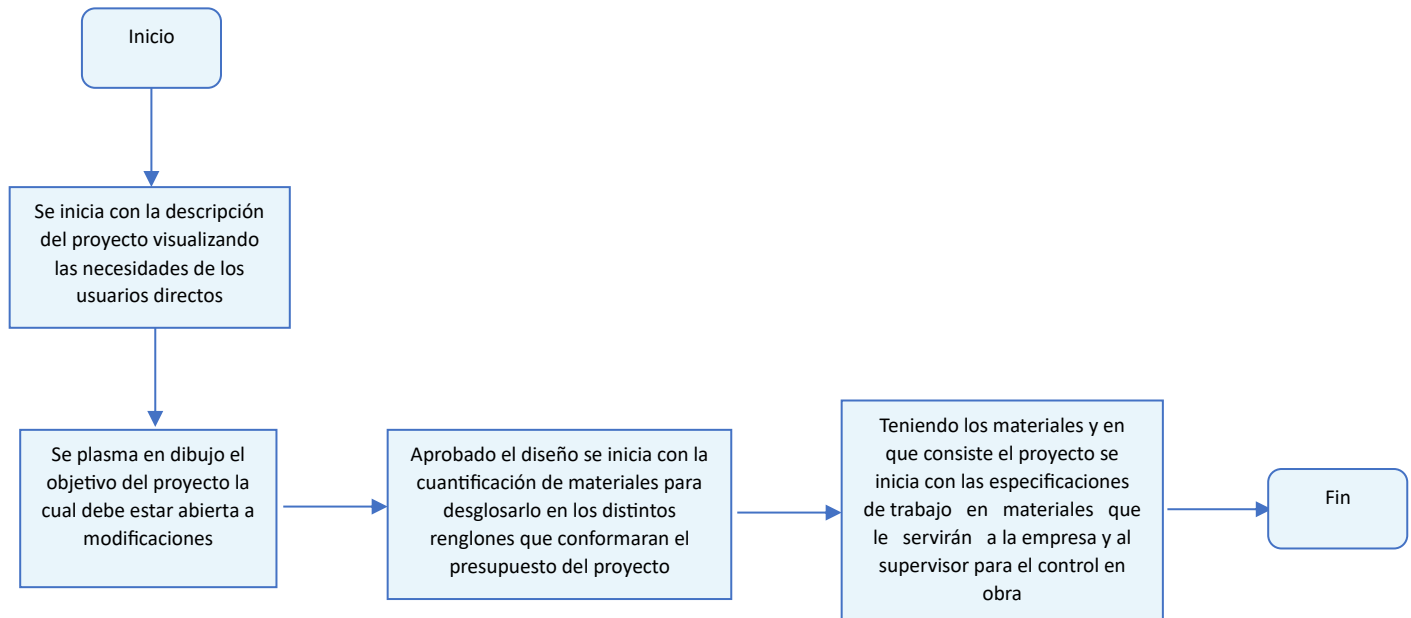
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Estudio de Factibilidad	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Elaboración de planos de especificaciones técnicas y presupuesto de los proyectos en planificación.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Dirección Municipal de Planificación		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Información en campo, en visita técnica, levantamiento topográfico si lo requiere. Equipo de cómputo. Programas de Office AutoCAD, Adobe.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se inicia con la descripción del proyecto visualizando las necesidades de los usuarios directos		Supervisora de Obras
2	Se plasma en dibujo el objetivo del proyecto la cual debe estar abierta a modificaciones		
3	Aprobado el diseño se inicia con la cuantificación de materiales para desglosarlo en los distintos renglones que conformaran el presupuesto del proyecto		
4	Teniendo los materiales y en que consiste el proyecto se inicia con las especificaciones de trabajo en materiales que le servirán a la empresa y al supervisor para el control en obra		
DIAGRAMA DE FLUJO			



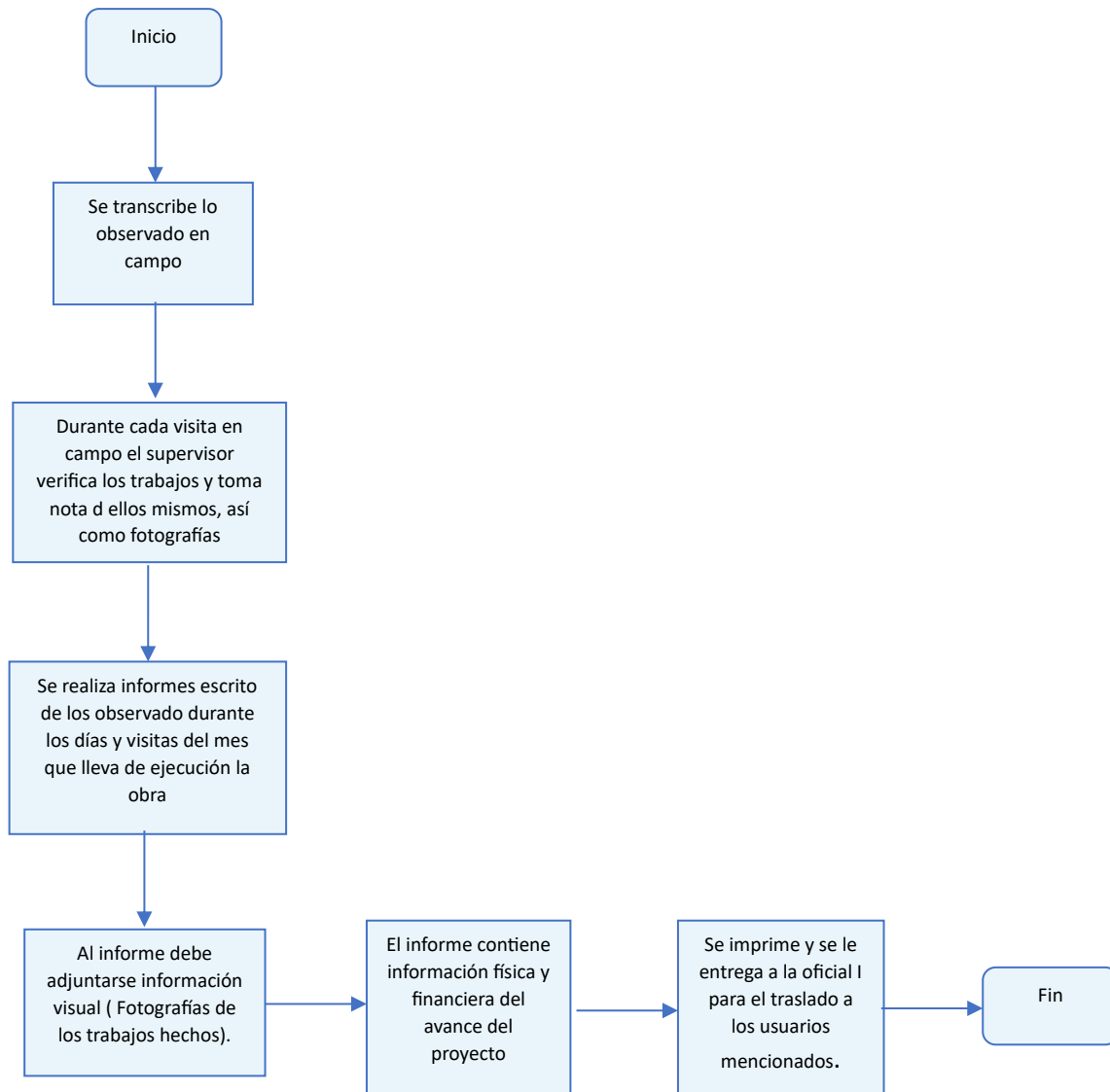


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de Planificación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Supervisión Periódica
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Inspecciones en obras de los proyectos asignados, de supervisión mensual.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Mensual
USUARIOS		
1	Dirección Municipal de Planificación	
2	DAFIM	
3	Secretaria	
4	Consejo Municipal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de cómputo. Programas de Office. Impresora. Cámara fotográfica. Fotocopiadora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se transcribe lo observado en campo	Supervisora de Obras
2	Durante cada visita en campo el supervisor verifica los trabajos y toma nota de ellos mismos, así como fotografías	
3	Se realiza informe escrito de lo observado durante los días y visitas del mes que lleva de ejecución la obra	
4	Al informe debe adjuntarse información visual (Fotografías de los trabajos hechos).	
5	El informe contiene información física y financiera del avance del proyecto	
6	Se imprime y se le entrega a la oficial I para el traslado a los usuarios mencionados.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

POT

PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Salcajá

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

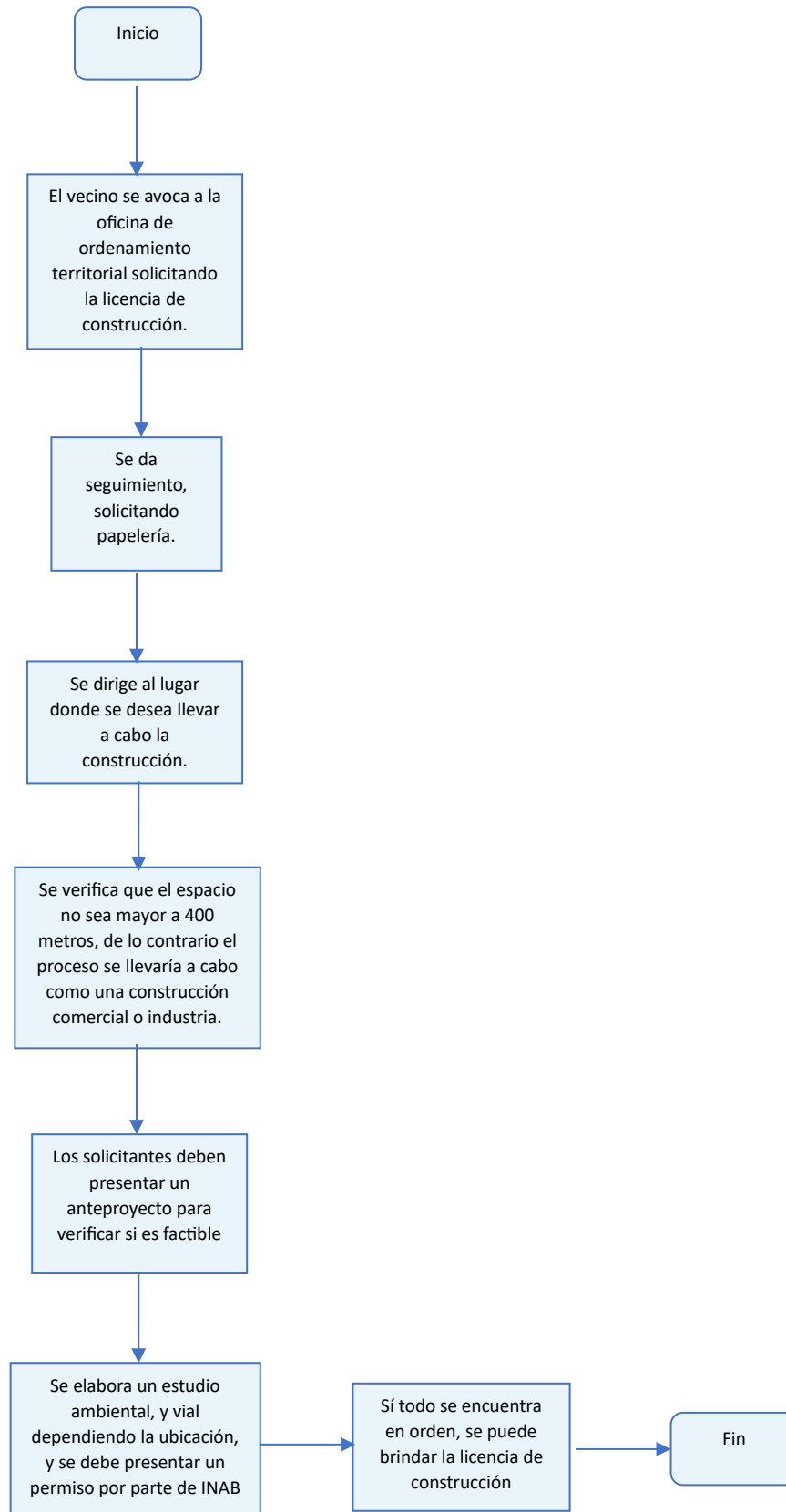


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Ordenamiento Territorial	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Proporción de licencias de construcción	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se brindan las licencias de construcción a los usuarios quienes deciden llevar a cabo una construcción			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Vecinos		
2	Directora de POT		
3	INAB		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Solicitudes		
2	Formularios		
3	Permisos por parte de INAB		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	El vecino se avoca a la oficina de ordenamiento territorial solicitando la licencia de construcción.		Directora de POT
2	Se da seguimiento, solicitando papelería.		
3	Se dirige al lugar donde se desea llevar a cabo la construcción.		
4	Se verifica que el espacio no sea mayor a 400 metros, de lo contrario el proceso se llevaría a cabo como una construcción comercial o industria.		
5	Los solicitantes deben presentar un anteproyecto para verificar si es factible		
6	Se elabora un estudio ambiental, y vial dependiendo la ubicación, y se debe presentar un permiso por parte de INAB		
7	Sí todo se encuentra en orden, se puede brindar la licencia de construcción		
DIAGRAMA DE FLUJO			



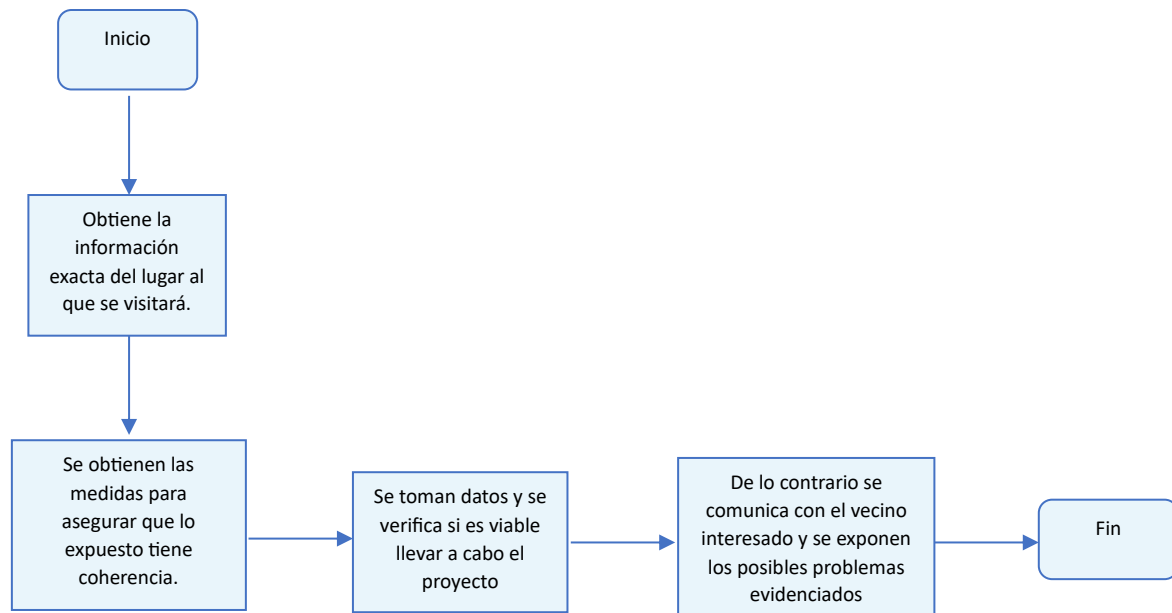
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

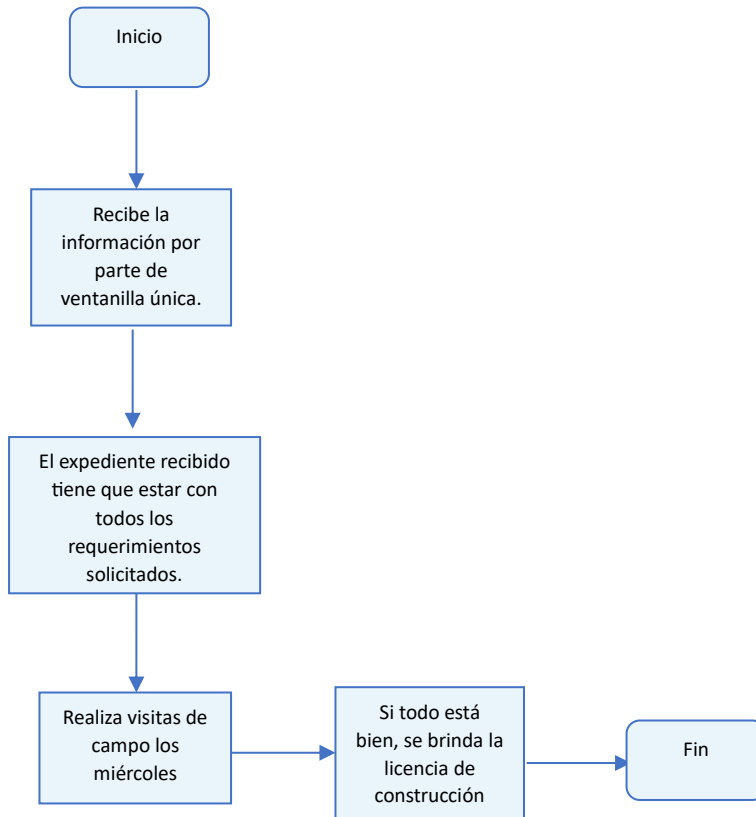
DEPARTAMENTO		Ordenamiento Territorial	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Inspecciones en espacios donde se desea construir	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se acude a los lugares donde es necesario verificar el espacio en el cual se llevará a cabo una construcción			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 horas	
USUARIOS			
1	Oficial de control de obras		
2	Directora de POT		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Metro		
2	Agenda		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Obtiene la información exacta del lugar al que se visitará.		Directora de POT
2	Se obtienen las medidas para asegurar que lo expuesto tiene coherencia.		
3	Se toman datos y se verifica si es viable llevar a cabo el proyecto		
4	De lo contrario se comunica con el vecino interesado y se exponen los posibles problemas evidenciados		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

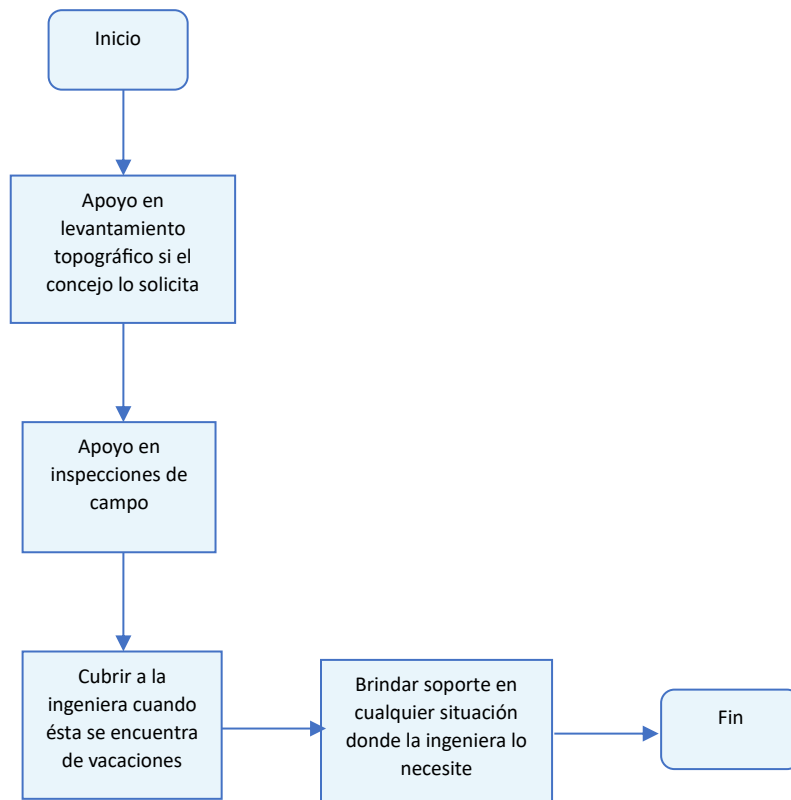
DEPARTAMENTO		Ordenamiento Territorial	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de papelerías y visitas a los terrenos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Atención a los vecinos que necesitan apoyo en cuanto a construcción y verificación de terrenos			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Oficial de control de obras		
2	Receptor de ventanilla única		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Expedientes		
2	Cinta métrica		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Recibe la información por parte de ventanilla única.		Oficial de control de obras
2	El expediente recibido tiene que estar con todos los requerimientos solicitados.		
3	Realiza visitas de campo los miércoles		
4	Si todo está bien, se brinda la licencia de construcción		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

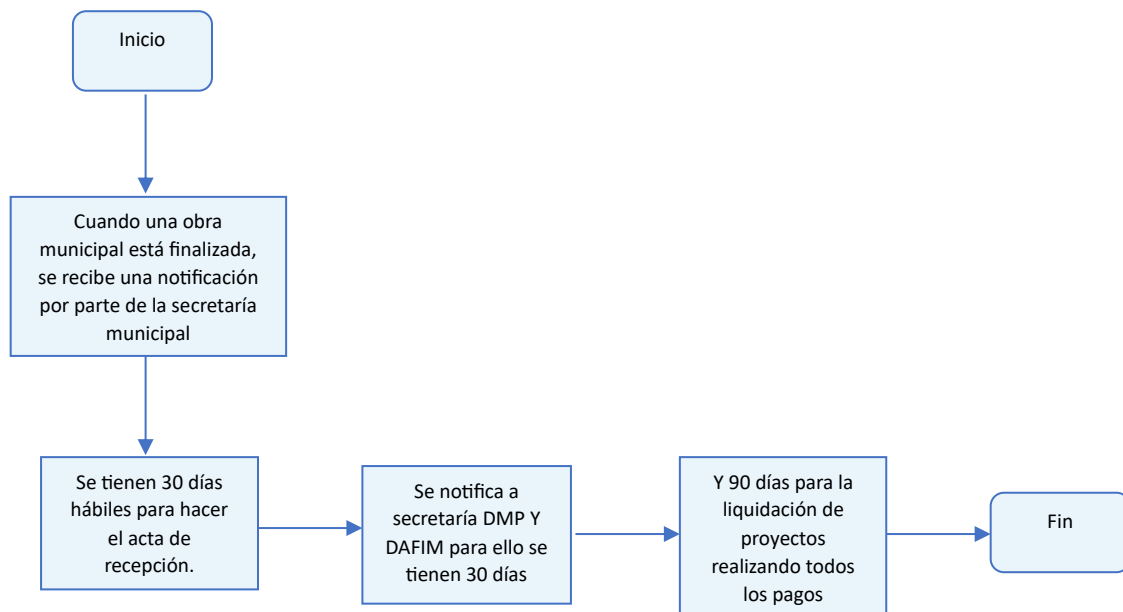
DEPARTAMENTO		Ordenamiento Territorial	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apoyo a la directora de POT	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Soporte a la ingeniera en situaciones que lo necesite			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Directora de POT		
2	Oficial de control de obras		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Apoyo en levantamiento topográfico si el concejo lo solicita		Oficial de control de obras
2	Apoyo en inspecciones de campo		
3	Cubrir a la ingeniera cuando ésta se encuentra de vacaciones		
4	Brindar soporte en cualquier situación donde la ingeniera lo necesite		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Ordenamiento Territorial	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participación en junta de recepción y liquidación	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Asistencia y apoyo en junta de recepción y liquidación			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Oficial de control de obras		
2	Directora de POT		
3	Directora de DAFIM		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Recibos de pago		
2	Contratos		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Cuando una obra municipal está finalizada, se recibe una notificación por parte de la secretaría municipal		Oficial de control de obras POT
2	Se tienen 30 días hábiles para hacer el acta de recepción.		
3	Se notifica a secretaría DMP Y DAFIM para ello se tienen 30 días		
4	Y 90 días para la liquidación de proyectos realizando todos los pagos		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Ordenamiento Territorial
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Licencias de desmembración
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Antes de otorgar una licencia de desmembración se debe		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido
USUARIOS		
1	Directora de POT	
2	Oficial de control de obras	
3	Receptor de ventanilla única	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Planos	
2	Computadora	
3	Cinta métrica- cámara fotográfica	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se ingresa el expediente a cargo, se hace una inscripción	Oficial encargada de catastro
2	Se verifican las medidas	
3	Se contrasta la información con el reglamento	
4	Sí no hay coherencia, deben buscarse soluciones y llegar a la culminación	
5	Sí todo está en orden se otorgan las licencias de desmembración	
DIAGRAMA DE FLUJO		



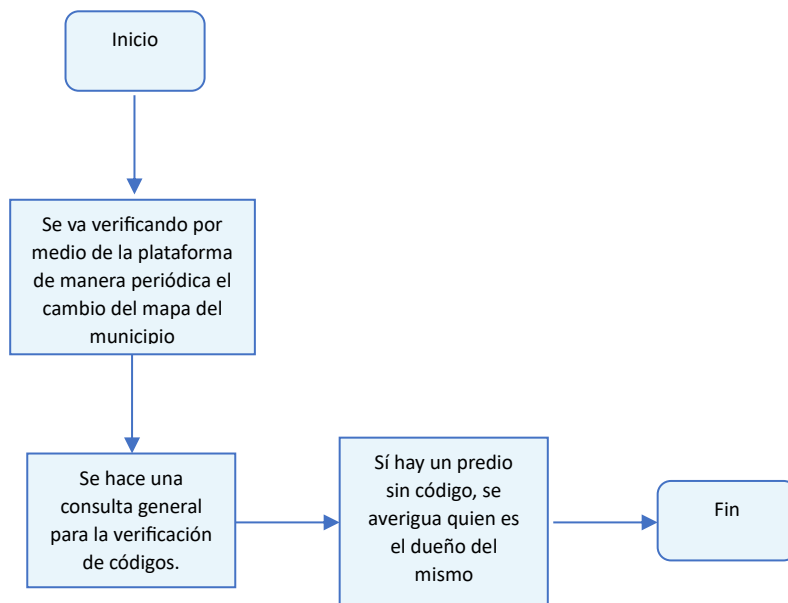
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Ordenamiento Territorial	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Diagramas de Flujos de Operaciones	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Mantener la información del territorio actualizada			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Directora de POT		
2	Encargado de ventanilla única		
3	Oficial de catastro		
4	Encargada de IUSI		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Google Earth		
3	Plataforma		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se va verificando por medio de la plataforma de manera periódica el cambio del mapa del municipio		Oficial de catastro
2	Se hace una consulta general para la verificación de códigos.		
3	Sí hay un predio sin código, se averigua quien es el dueño del mismo		
DIAGRAMA DE FLUJO			



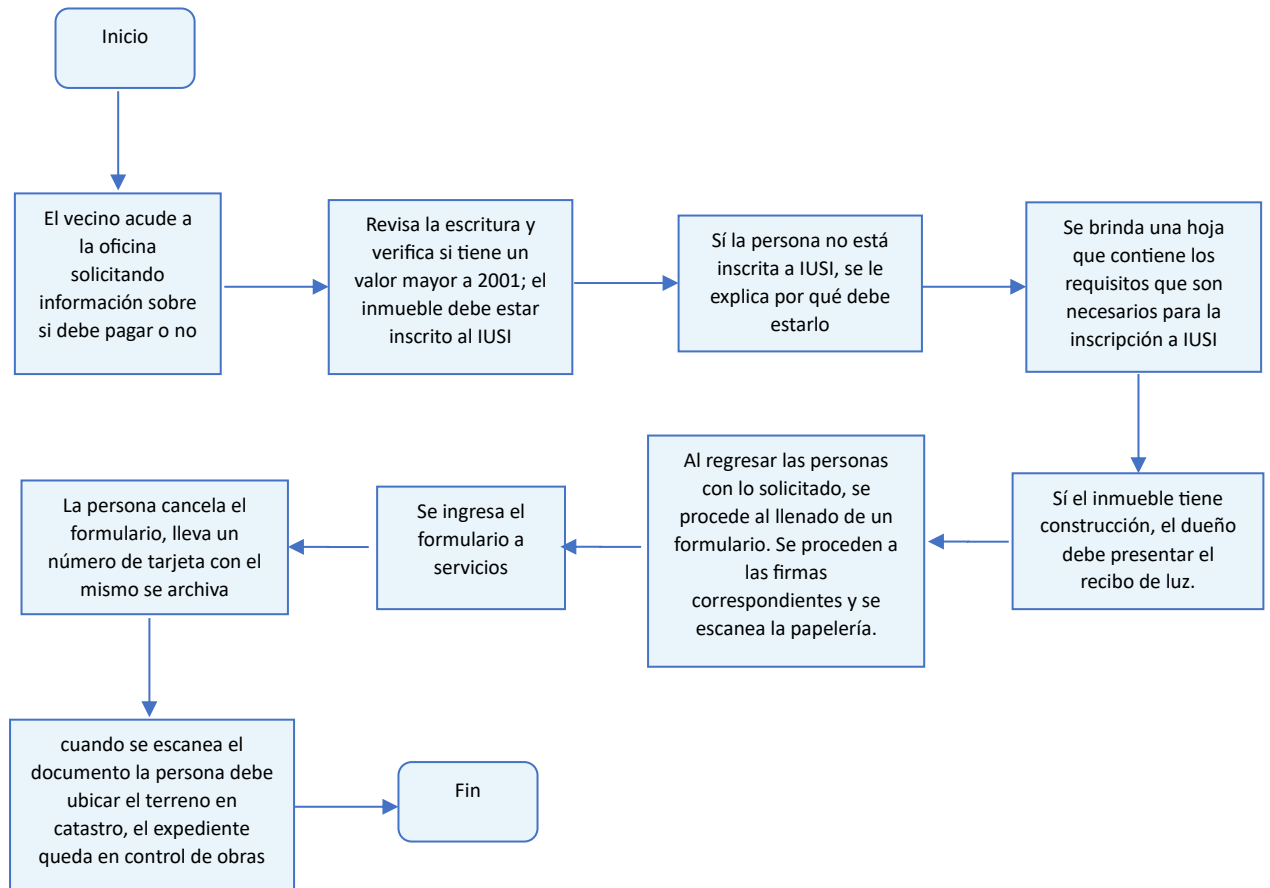


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Ordenamiento Territorial
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Inscripción de Inmuebles a IUSI
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Mantener un archivo claro y preciso para mantener un fácil acceso a la información		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido
USUARIOS		
1	Receptor de ventilla	
2	Oficial de catastro	
3	Encargada de IUSI	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Escáner	
3	Formato de Excel	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	El vecino acude a la oficina solicitando información sobre si debe pagar o no	Encargada de IUSI
2	Revisa la escritura y verifica si tiene un valor mayor a 2001; el inmueble debe estar inscrito al IUSI	
3	Sí la persona no está inscrita a IUSI, se le explica por qué debe estarlo	
4	Se brinda una hoja que contiene los requisitos que son necesarios para la inscripción a IUSI	
5	Sí el inmueble tiene construcción, el dueño debe presentar el recibo de luz.	
6	Al regresar las personas con lo solicitado, se procede al llenado de un formulario. Se proceden a las firmas correspondientes y se escanea la papelería.	
7	Se ingresa el formulario a servicios	
8	La persona cancela el formulario, lleva un número de tarjeta con el mismo se archiva	Vecino
9	cuando se escanea el documento la persona debe ubicar el terreno en catastro, el expediente queda en control de obras	Encargada de IUSI
DIAGRAMA DE FLUJO		



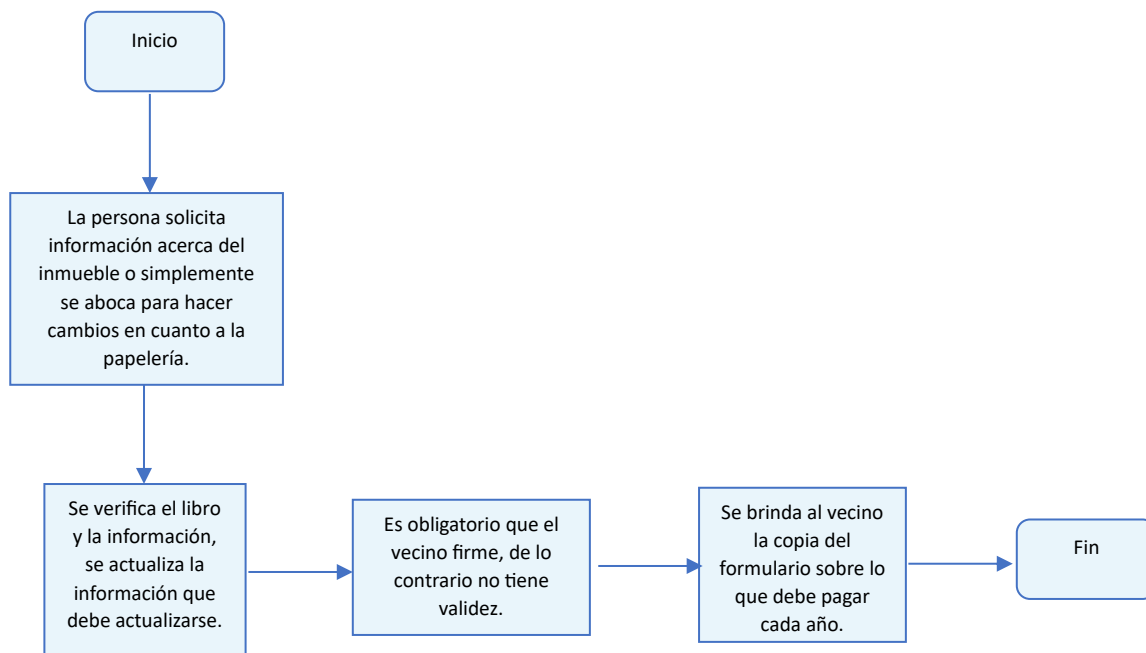
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

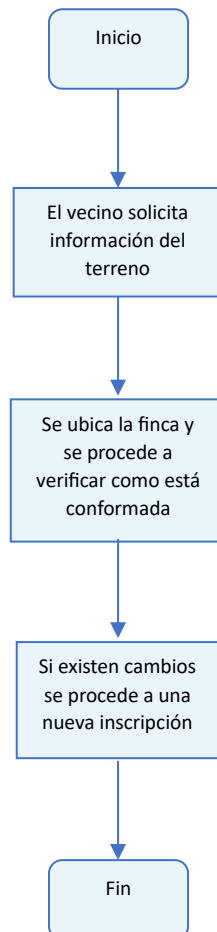
DEPARTAMENTO		Ordenamiento Territorial	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Traspasos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Actualización de datos correspondientes a los inmuebles del municipio			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 hora	
USUARIOS			
1	Encargada de IUSI		
2	Vecinos		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Escrituras		
2	Formulario		
3	Equipo de computo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	La persona solicita información acerca del inmueble o simplemente se aboca para hacer cambios en cuanto a la papelería.		Encargada del IUSI
2	Se verifica el libro y la información, se actualiza la información que debe actualizarse.		
3	Es obligatorio que el vecino firme, de lo contrario no tiene validez.		
4	Se brinda al vecino la copia del formulario sobre lo que debe pagar cada año.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

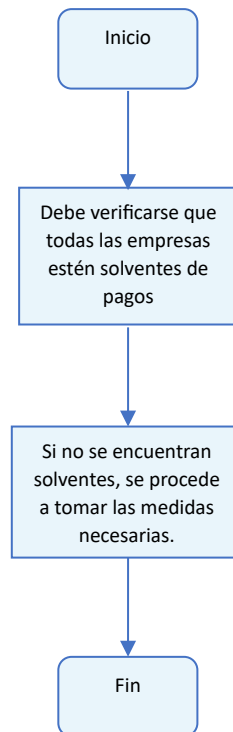
DEPARTAMENTO		Ordenamiento Territorial	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Desmembración de Finca	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Desmembración de fincas a terrenos			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 hora	
USUARIOS			
1	Encargada de IUSI		
2	Oficial de Catastro		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de Computo		
2	Escritura		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	El vecino solicita información del terreno		Encargada de IUSI
2	Se ubica la finca y se procede a verificar como está conformada		
3	Si existen cambios se procede a una nueva inscripción		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

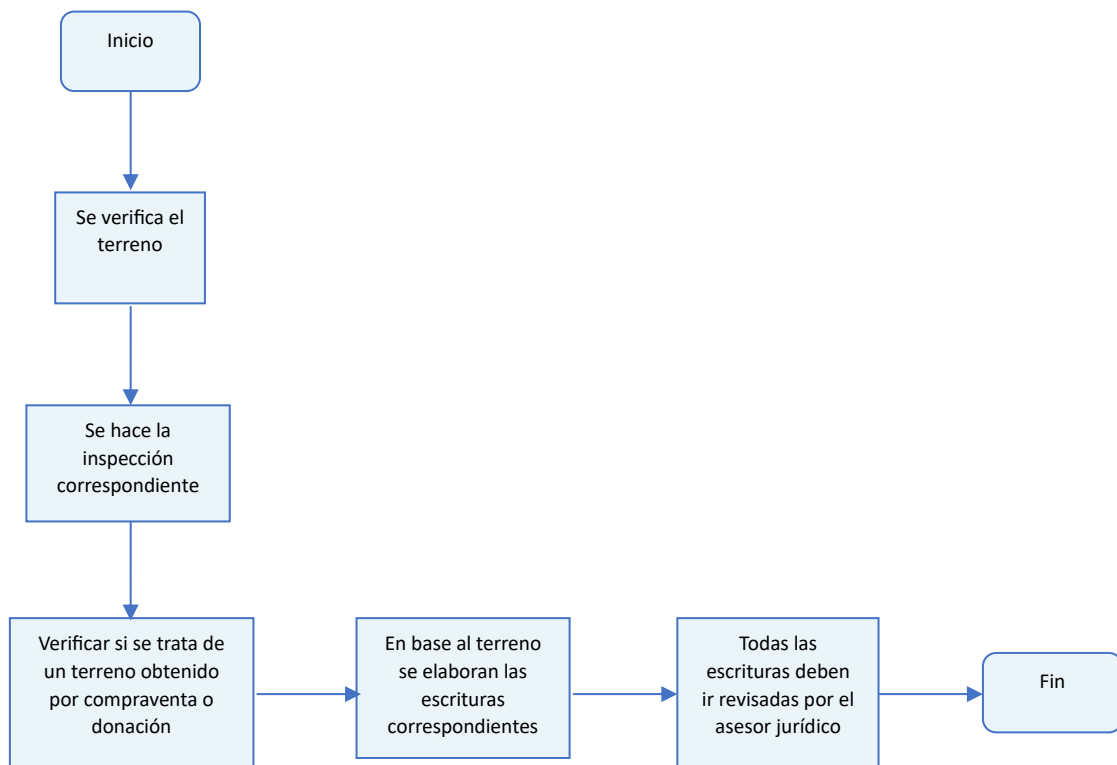
DEPARTAMENTO		Ordenamiento Territorial	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Seguimiento de pagos por parte de empresas	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Seguimiento de pago de IUSI por parte de empresas ubicadas dentro del municipio			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Representantes de empresas		
2	Encargadas de IUSI		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Información		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Debe verificarse que todas las empresas estén solventes de pagos		Encargados de IUSI
2	Si no se encuentran solventes, se procede a tomar las medidas necesarias.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Ordenamiento Territorial	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de escrituras del cementerio	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se brinda apoyo en cuanto a la elaboración de escrituras de cementerio general			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Encargada de IUSI		
2	Director de POT		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Escrituras		
2	Equipo de computo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se verifica el terreno		Encargada de IUSI
2	Se hace la inspección correspondiente		
3	Verificar si se trata de un terreno obtenido por compraventa o donación		
4	En base al terreno se elaboran las escrituras correspondientes		
5	Todas las escrituras deben ir revisadas por el asesor jurídico		
DIAGRAMA DE FLUJO			



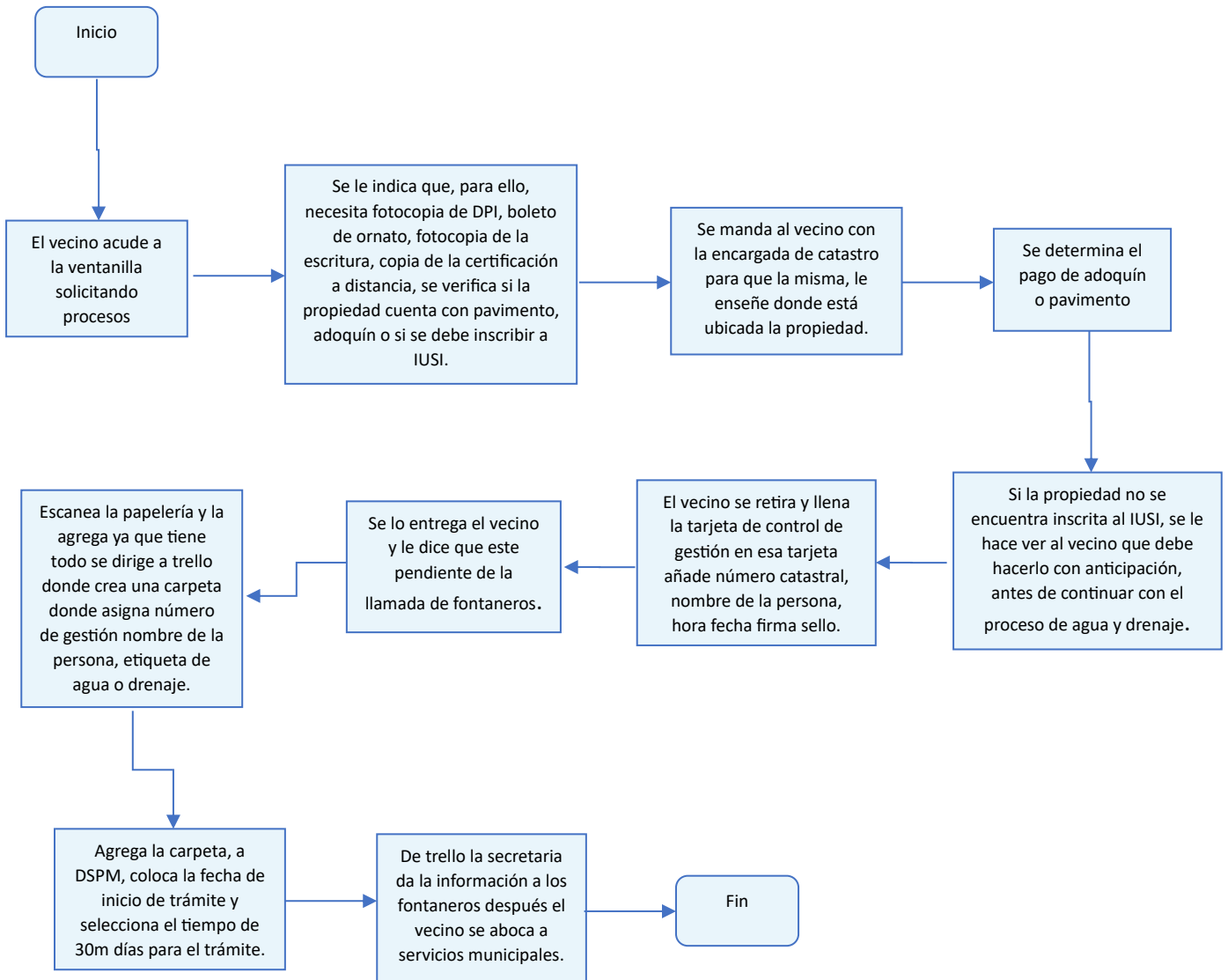


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Ordenamiento Territorial
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Servicio de agua potable y adoquín
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Llevar un mejor control de los servicios que se asignan a los inmuebles		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		45 minutos
USUARIOS		
1	Encargada de catastro	
2	Encargada de IUSI	
3	DSPM	
4	Tesorería municipal	
5	Encargado de ventanilla única	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Scanner	
3	Impresora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	El vecino acude a la ventanilla solicitando procesos	Secretaria de Ventanilla Única
2	Se le indica que, para ello, necesita fotocopia de DPI, boleto de ornato, fotocopia de la escritura, copia de la certificación a distancia, se verifica si la propiedad cuenta con pavimento, adoquín o si se debe inscribir a IUSI.	
3	Se manda al vecino con la encargada de catastro para que la misma, le enseñe donde está ubicada la propiedad.	
4	Se determina el pago de adoquín o pavimento	
5	Si la propiedad no se encuentra inscrita al IUSI, se le hace ver al vecino que debe hacerlo con anticipación, antes de continuar con el proceso de agua y drenaje.	
6	El vecino se retira y llena la tarjeta de control de gestión en esa tarjeta añade número catastral, nombre de la persona, hora fecha firma sello.	
7	Se lo entrega el vecino y le dice que este pendiente de la llamada de fontaneros.	
8	Escanea la papelería y la agrega ya que tiene todo se dirige a trello donde crea una carpeta donde asigna número de gestión nombre de la persona, etiqueta de agua o drenaje.	
9	Agrega la carpeta, a DSPM, coloca la fecha de inicio de trámite y selecciona el tiempo de 30m días para el trámite.	
10	De trello la secretaria da la información a los fontaneros después el vecino se aboca a servicios municipales.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Ordenamiento Territorial
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Trámite de licencia de construcción
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Unificación de procesos en un solo lugar		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 hora
USUARIOS		
1	Receptor de ventanilla única	
2	DSPM	
3	Encargada de IUSI	
4	Encargada de catastro	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Recibos	
3	Papelería de pagos	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Recibe papelería pagos de adoquín y pavimento, recibo de agua solvente, IUSI SOLVENTE, si no está todo en orden solicita que se ponga al día para continuar.	Secretaria de ventanilla única
2	Revisa si se tiene que inscribir lo traslada a catastro, después pide datos sobre quien realiza el trámite, genera el requerimiento de pago para solvencia municipal, coloca el nombre del propietario del inmueble, ubicación y costo de Q.75.	
3	Solicita al vecino que cancele y vuelva para solicitar mientras el llena un formulario de control de obras donde coloca el número catastral correlativo a la gestión que corresponde, datos de solicitante, datos de la propiedad, numero de escritura, fecha, finca, folio, libro, abogado, nombre de propietario DPI y dirección del inmueble.	
4	Llenado del número de recibo con el que paga la solvencia municipal, fecha y espacio para colocar si el inmueble cuenta con agua, pavimento y paga IUSI.	
5	Imprime el formulario y se lo da al vecino para que lo lea y si está bien lo firma y lo escanea, crea una carpeta en digital donde corresponde y realiza una solvencia municipal, que lleva número catastral, información de la escritura, información del solicitante y propietario si paga agua adoquín y IUSI.	
6	Se tiene 30 días de vigencia, en drive tiene una carpeta de solvencias para revisión y la manda, en tesorería la revisan, firman y devuelven.	
7	En drive tiene una carpeta de solvencias para revisión y la manda, en tesorería la revisan, firman y devuelven, las solvencias las entregan en el momento, después la escanea y agrega a carpeta correspondiente y en físico entrega el expediente al encargado de control de obras	

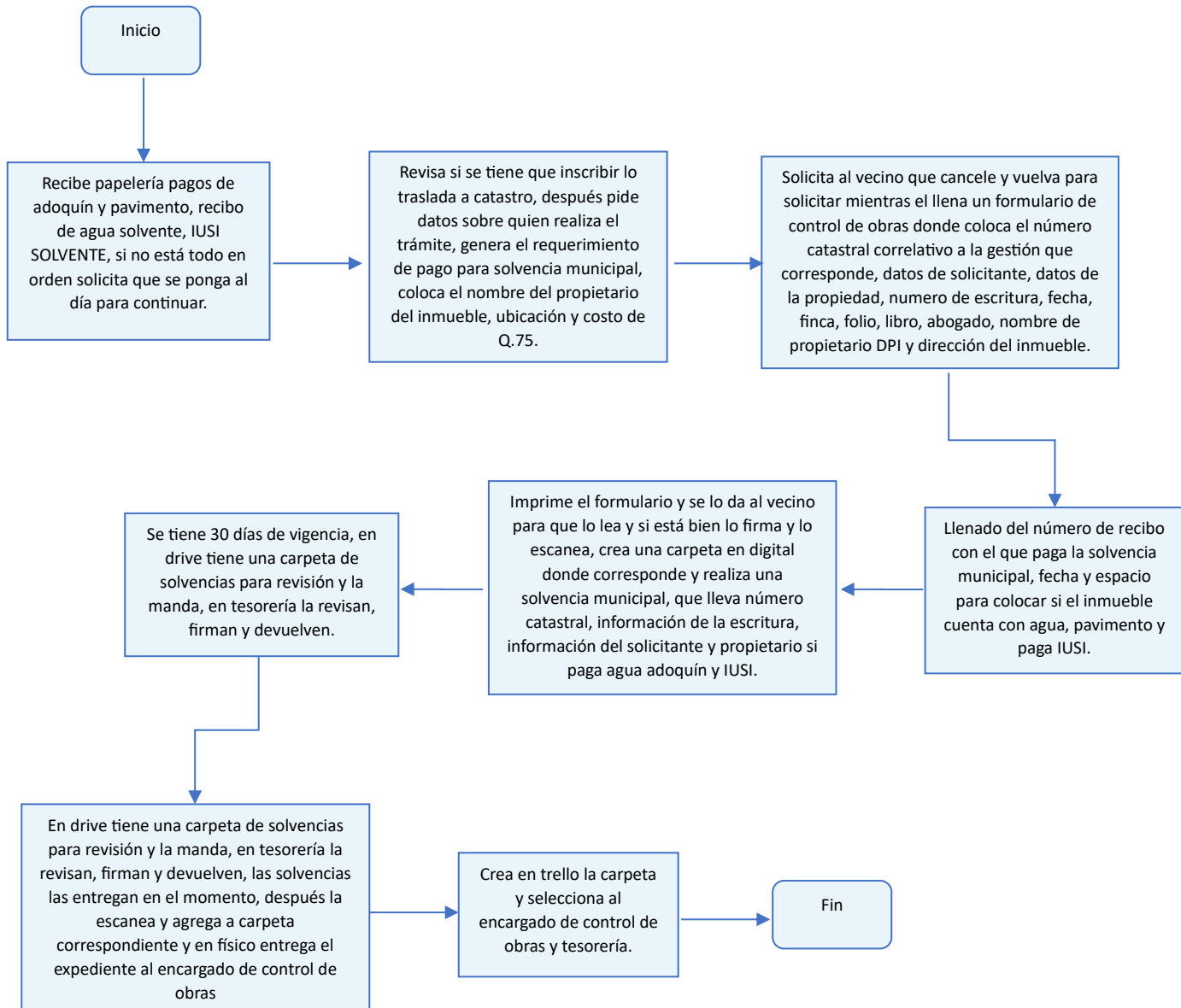


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

8

Crea en trello la carpeta y selecciona al encargado de control de obras y tesorería.

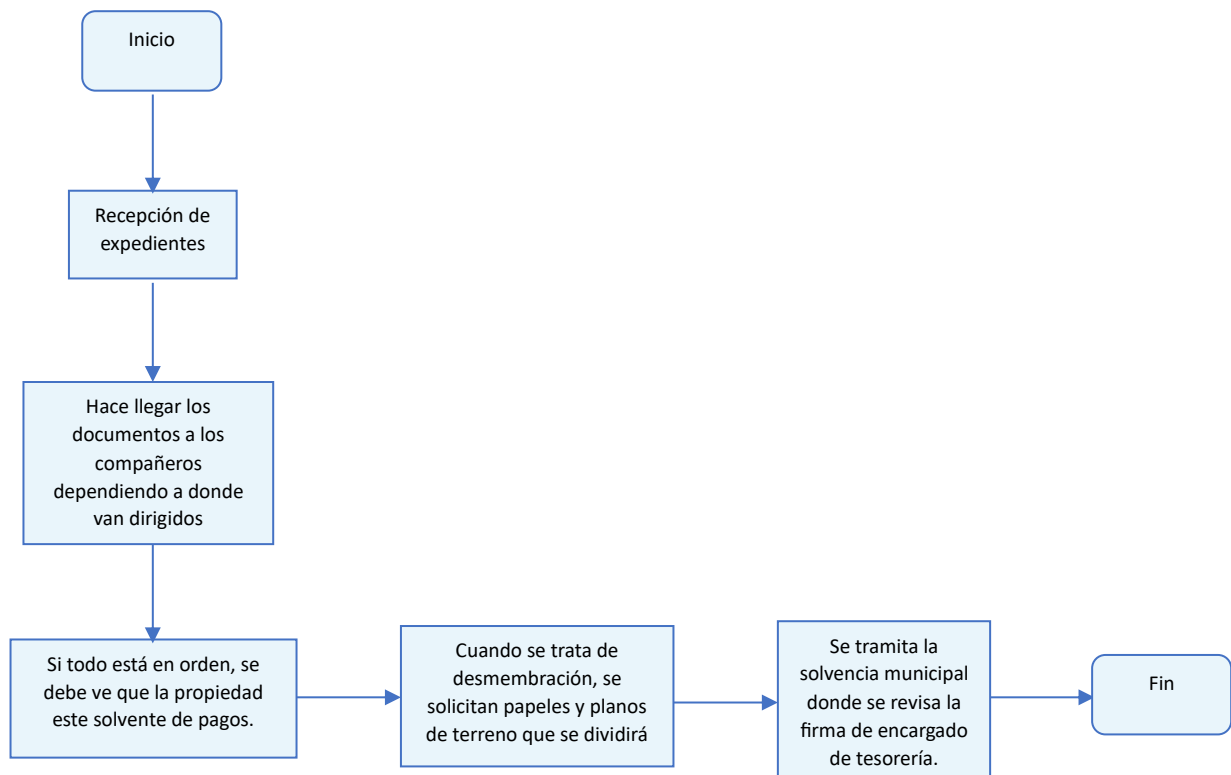
DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

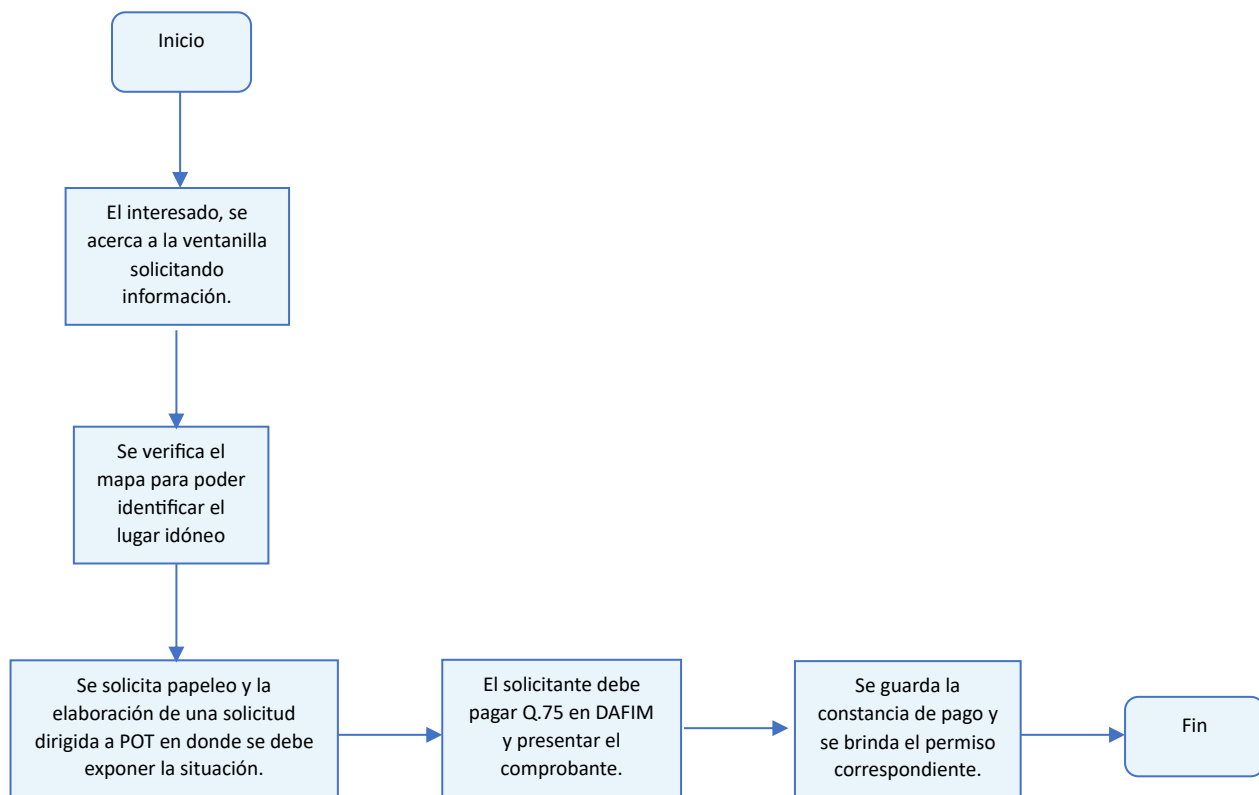
DEPARTAMENTO		Ordenamiento Territorial	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de expedientes	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Agilizar gestiones y el trabajo en equipo para que el vecino tenga tramites rápidos			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Vecinos		
2	Receptor de ventanilla única		
3	Toda la dirección de POT		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Plataforma TRELLO		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Recepción de expedientes		Receptor de ventanilla única
2	Hace llegar los documentos a los compañeros dependiendo a donde van dirigidos		
3	Si todo está en orden, se debe ve que la propiedad este solvente de pagos.		
4	Cuando se trata de desmembración, se solicitan papeles y planos de terreno que se dividirá		
5	Se tramita la solvencia municipal donde se revisa la firma de encargado de tesorería.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





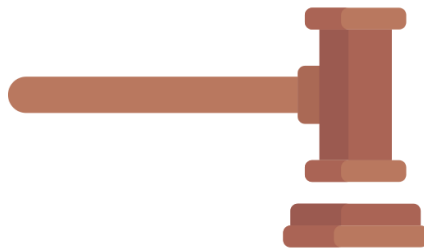
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Ordenamiento Territorial	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Autorización de mantas para calle	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Indicar puntos idóneos para que no haya contaminación visual y proporción de permiso para la colocación de mantas.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Personas Interesadas		
2	Receptor de ventanillas únicas		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Carpetas		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	El interesado, se acerca a la ventanilla solicitando información.		Receptor de ventanilla única
2	Se verifica el mapa para poder identificar el lugar idóneo		
3	Se solicita papeleo y la elaboración de una solicitud dirigida a POT en donde se debe exponer la situación.		
4	El solicitante debe pagar Q.75 en DAFIM y presentar el comprobante.		
5	Se guarda la constancia de pago y se brinda el permiso correspondiente.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

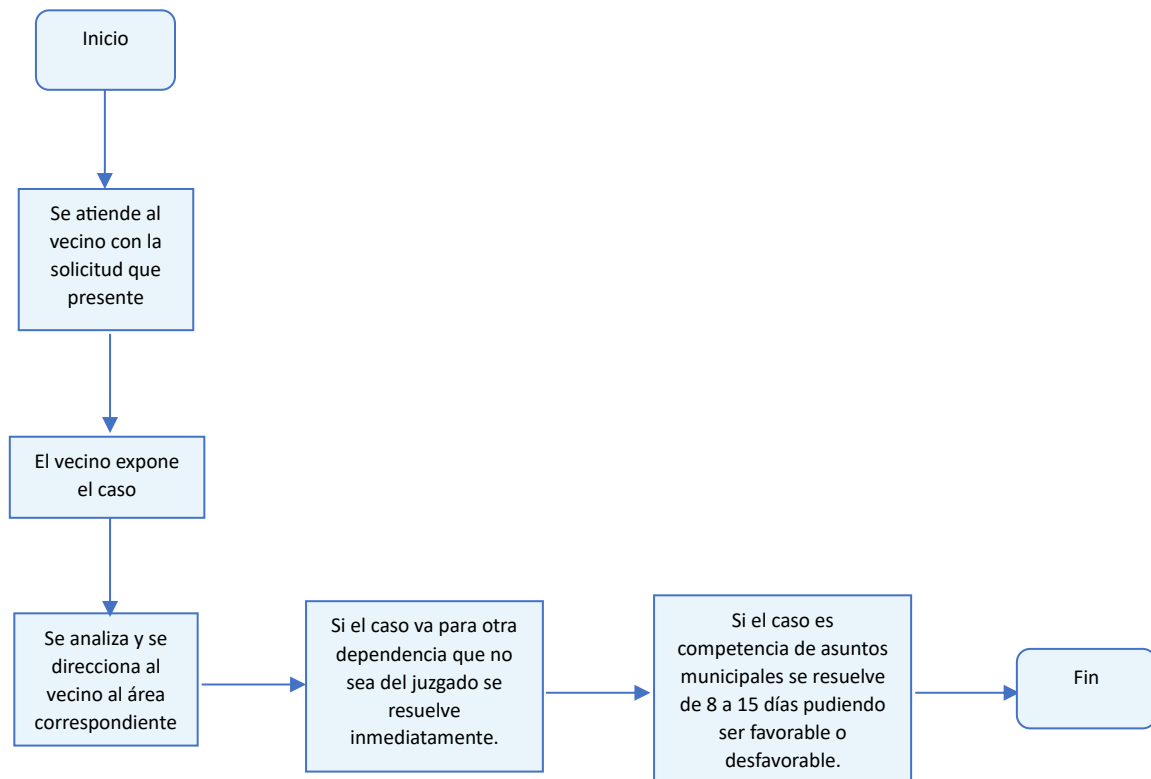


JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

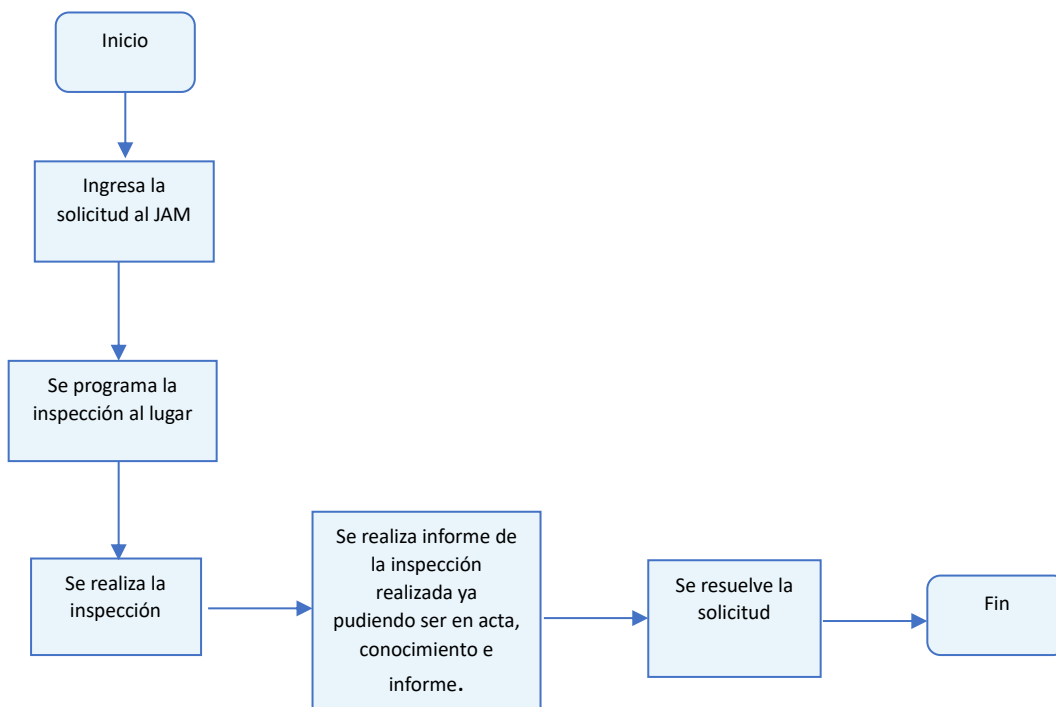
DEPARTAMENTO		Juzgado de Asuntos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atender las Solicitudes, Casos, Denuncias o Gestiones que Presenten los Vecinos del Municipio
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Resolver todas las solicitudes que ingresen al juzgado.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 a 10 minutos
USUARIOS		
1	Vecinos	
2	Oficial	
3	Secretaria	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Formularios	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se atiende al vecino con la solicitud que presente	Juez de Asuntos Municipales
2	El vecino expone el caso	
3	Se analiza y se direcciona al vecino al área correspondiente.	Juez de Asuntos Municipales y área responsable.
4	Si el caso va para otra dependencia que no sea del juzgado se resuelve inmediatamente.	Juez de Asuntos Municipales, secretaria Oficial
5	Si el caso es competencia de asuntos municipales se resuelve de 8 a 15 días pudiendo ser favorable o desfavorable.	
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Juzgado de Asuntos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar Inspecciones de Campo cuando el Caso lo Amerite
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Verificar en campo la veracidad de los hechos.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 a 4 horas
USUARIOS		
1	Vecinos	
2	Secretaria	
3	Juez de asuntos municipales	
4	Oficial	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Vehículo	
2	Equipo de computo	
3	Cámara	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Ingresa la solicitud al JAM	Secretaria
2	Se programa la inspección al lugar	
3	Se realiza la inspección	Juez de JAM, Secretaria, Oficial I
4	Se realiza informe de la inspección realizada ya pudiendo ser en acta, conocimiento e informe.	Secretaria Juez del JAM
5	Se resuelve la solicitud	Juez del JAM
DIAGRAMA DE FLUJO		



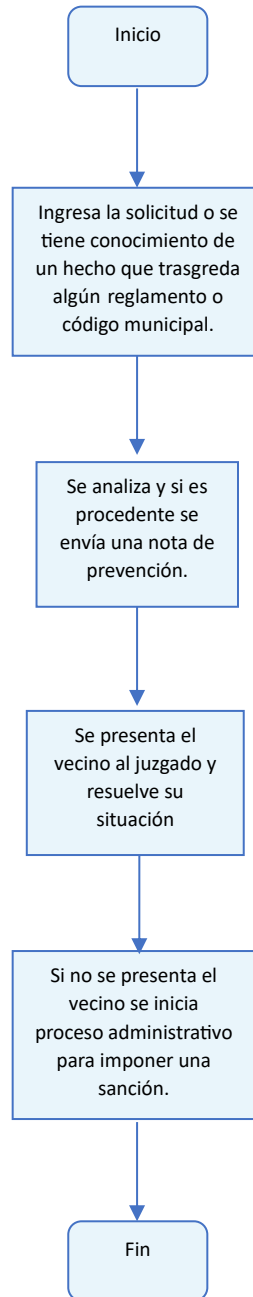


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Juzgado de Asuntos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		En todos los asuntos de los que el Juez de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las Medidas e Imponer las Sanciones que Proceden, según el Caso.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Resolver y ejecutar de acuerdo a la ley de todos aquellos asuntos dentro del ámbito de su competencia.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido
USUARIOS		
1	Vecinos	
2	Juez del JAM	
3	Secretaria	
4	Oficial I	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Vehículo	
3	Cámara	
4	Algún perito o experto en el asunto	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Ingresa la solicitud o se tiene conocimiento de un hecho que trasgreda algún reglamento o código municipal.	Secretaria
2	Se analiza y si es procedente se envía una nota de prevención.	Juez del JAM, secretaria
3	Se presenta el vecino al juzgado y resuelve su situación	DAFIM, Ordenamiento Territorial, Juzgado Municipal
4	Si no se presenta el vecino se inicia proceso administrativo para imponer una sanción.	Juzgado Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO		



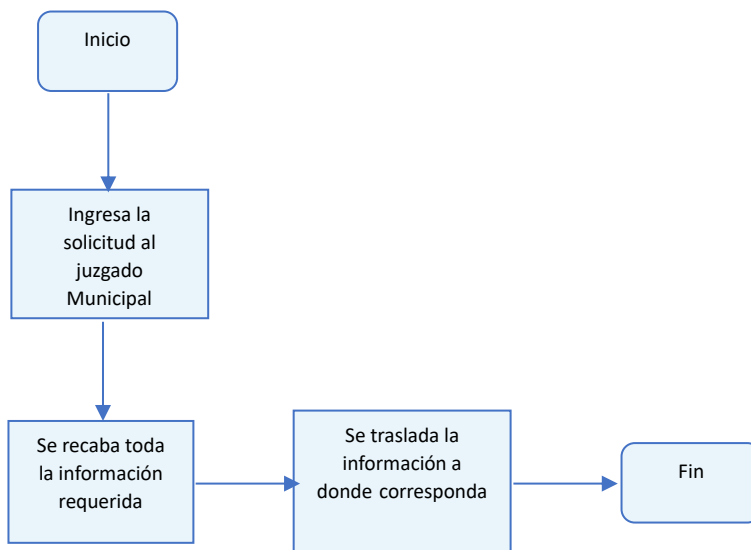
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

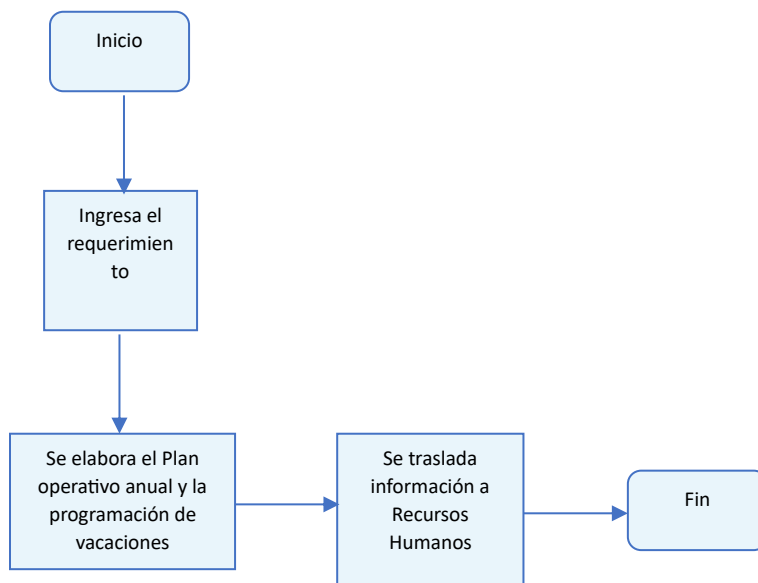
DEPARTAMENTO		Juzgado de Asuntos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Rendir toda la Información que le sea Solicitada por el Alcalde o Autoridad Competente	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Cumplir con alguna ordenanza de cumplimiento legal.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		De 1 a 5 días	
USUARIOS			
1	Juzgado Municipal		
2	Cualquier institución		
3	Alcalde		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Ingresa la solicitud al juzgado Municipal		Secretaria
2	Se recaba toda la información requerida		Juez del JAM, secretaria
3	Se traslada la información a donde corresponda		Secretaria
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Juzgado de Asuntos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la Dependencia a su Cargo a la Dirección de Recursos Humanos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Cumplimiento de requerimiento interno.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		De 15 a 20 días	
USUARIOS			
1	Juez		
2	Secretaria		
3	Oficial I		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de Computo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Ingresa el requerimiento		Secretaria
2	Se elabora el Plan operativo anual y la programación de vacaciones		Juez del JAM, Secretaria, Oficial I
3	Se traslada información a Recursos Humanos		
DIAGRAMA DE FLUJO			



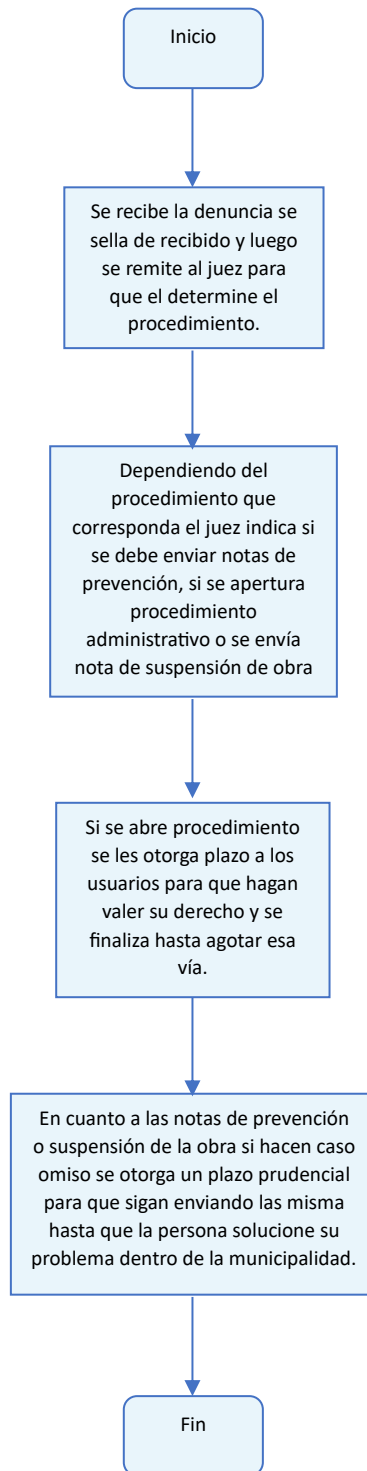


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Juzgado de Asuntos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recibir Expedientes, Denuncias, solicitudes de todo Tipo, Procedentes de otras Dependencias, Instituciones y de Personas Interesadas.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Recibir las denuncias de los vecinos y de las diferentes dependencias dentro de la municipalidad		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Inmediato
USUARIOS		
1	Vecinos	
2	Jefes de dependencia	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Sello de recibido	
2	Formulario	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se recibe la denuncia se sella de recibido y luego se remite al juez para que el determine el procedimiento.	Juez del JAM
2	Dependiendo del procedimiento que corresponda el juez indica si se debe enviar notas de prevención, si se apertura procedimiento administrativo o se envía nota de suspensión de obra	Secretaria
3	Si se abre procedimiento se les otorga plazo a los usuarios para que hagan valer su derecho y se finaliza hasta agotar esa vía.	Juez del JAM
4	En cuanto a las notas de prevención o suspensión de la obra si hacen caso omiso se otorga un plazo prudencial para que sigan enviando las misma hasta que la persona solucione su problema dentro de la municipalidad.	Secretaria
DIAGRAMA DE FLUJO		



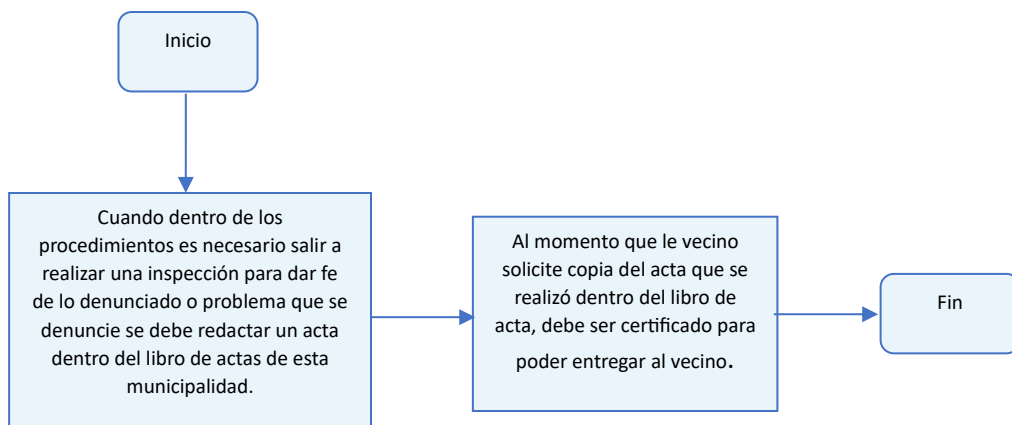
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

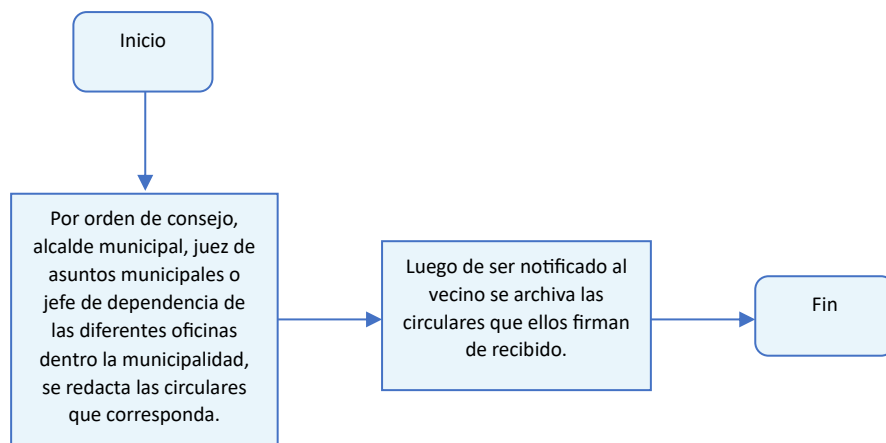
DEPARTAMENTO		Juzgado de Asuntos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Fraccionar Actas del Juzgado de Asuntos Municipales y Certificarlas	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realizan cuando se lleva a cabo una inspección, para resolver problema y que quede por escrito la solución así también cuando los vecinos solicitan dicha acta por medio de la oficina de acceso a la información esa acta debe certificarse.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Plazo de 10 día hábiles	
USUARIOS			
1	Vecinos del municipio		
2	Secretaria		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de Computo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Cuando dentro de los procedimientos es necesario salir a realizar una inspección para dar fe de lo denunciado o problema que se denuncie se debe redactar un acta dentro del libro de actas de esta municipalidad.		Secretaria
2	Al momento que le vecino solicite copia del acta que se realizó dentro del libro de acta, debe ser certificado para poder entregar al vecino.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

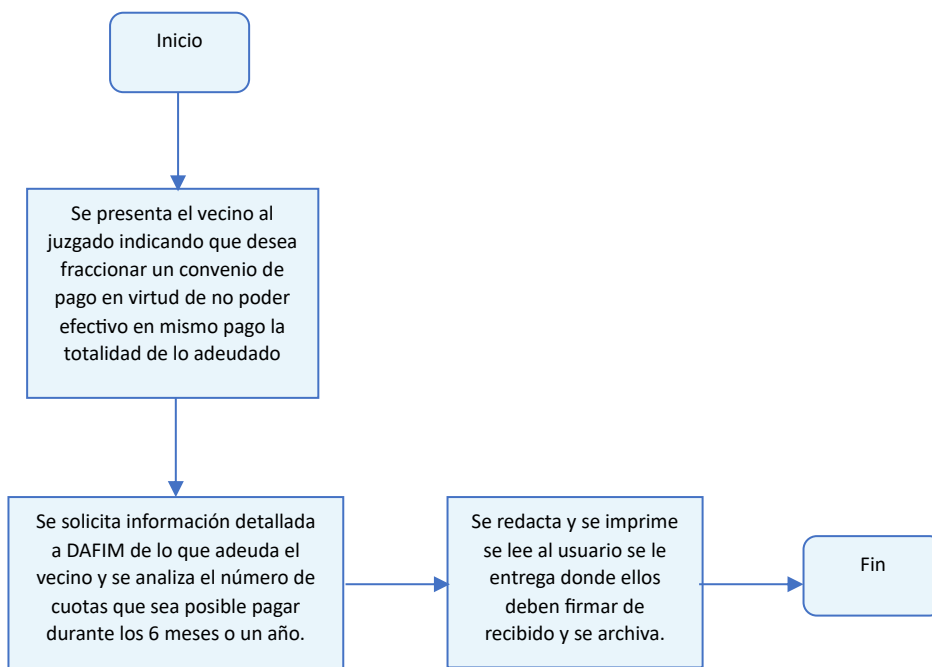
DEPARTAMENTO		Juzgado de Asuntos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Circulares de Avisos o Información en General para la Población, Notas de Prevención por Infringir Normas Municipales
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se envía para para informar a la población de cualquier actividad que se realice dentro del municipio de cualquier situación que sea necesaria dar conocimiento a los vecinos, para prevenir de forma general a la población.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		De 10 a 15 minutos
USUARIOS		
1	Vecino	
2	Secretaria	
3	Mensajero	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Mensajero	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Por orden de consejo, alcalde municipal, juez de asuntos municipales o jefe de dependencia de las diferentes oficinas dentro la municipalidad, se redacta las circulares que corresponda.	Secretaria
2	Luego de ser notificado al vecino se archiva las circulares que ellos firman de recibido.	
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

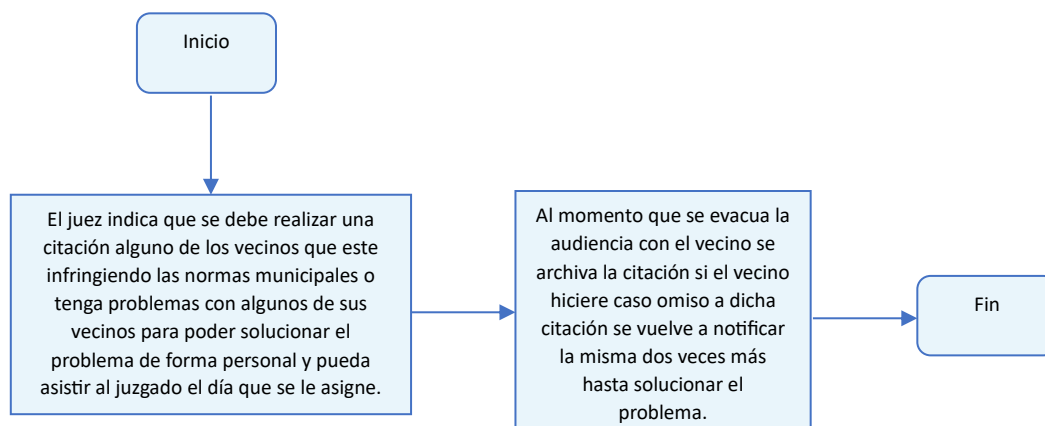
DEPARTAMENTO		Juzgado de Asuntos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Convenios de Pago	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realizan a vecinos que solicitan cancelar alguna deuda de servicios de agua potable, mejoramiento de calle, cambio de acueducto o la ejecución del algún proyecto y que no le sea posible cancelar la cuota que les corresponda en un solo pago para ello se les fracciona dicho pago ya sea en 6 o 12 cuotas.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 minutos	
USUARIOS			
1	Vecinos		
2	Secretaria		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de cómputo e información detallada de DAFIM		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se presenta el vecino al juzgado indicando que desea fraccionar un convenio de pago en virtud de no poder efectivo en mismo pago la totalidad de lo adeudado		Secretaria
2	Se solicita información detallada a DAFIM de lo que adeuda el vecino y se analiza el número de cuotas que sea posible pagar durante los 6 meses o un año.		Receptor de DAFIM
3	Se redacta y se imprime se lee al usuario se le entrega donde ellos deben firmar de recibido y se archiva.		Secretaria
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

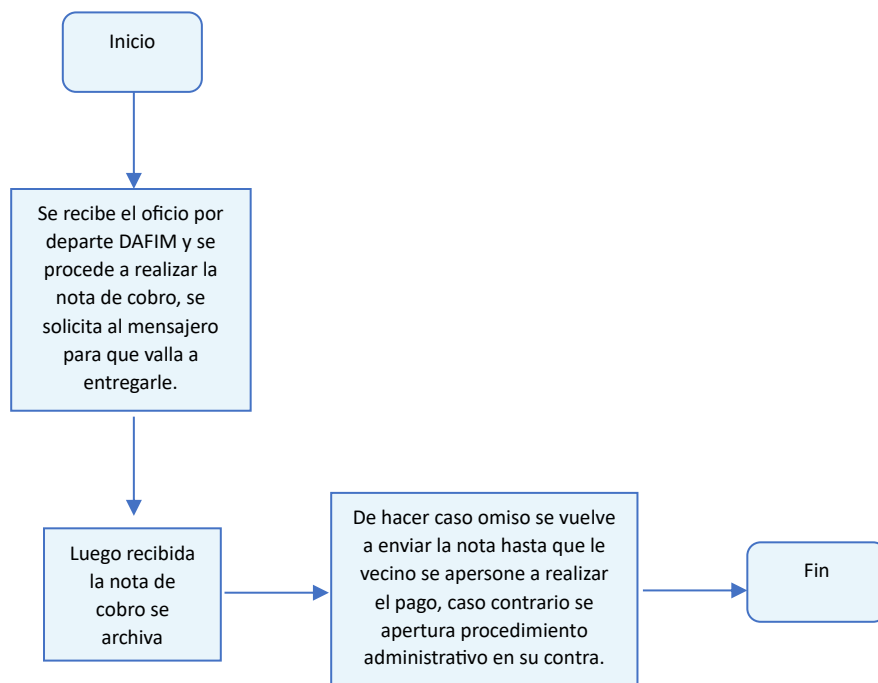
DEPARTAMENTO		Juzgado de Asuntos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Citaciones a los Vecinos para que se presenten al Juzgado	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
un problema que tenga con los vecinos donde este infringiendo normas municipales se le envía la citación para determinar el día par que el juez pueda comunicarse con la persona.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 minutos	
USUARIOS			
1	Vecino		
2	Secretaria		
3	Juez de JAM		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Mensajero		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	El juez indica que se debe realizar una citación alguno de los vecinos que este infringiendo las normas municipales o tenga problemas con algunos de sus vecinos para poder solucionar el problema de forma personal y pueda asistir al juzgado el día que se le asigne.		Juez del JAM, Secretaria del Juzgado
2	Al momento que se evacua la audiencia con el vecino se archiva la citación si el vecino hiciere caso omiso a dicha citación se vuelve a notificar la misma dos veces más hasta solucionar el problema.		Secretaria
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

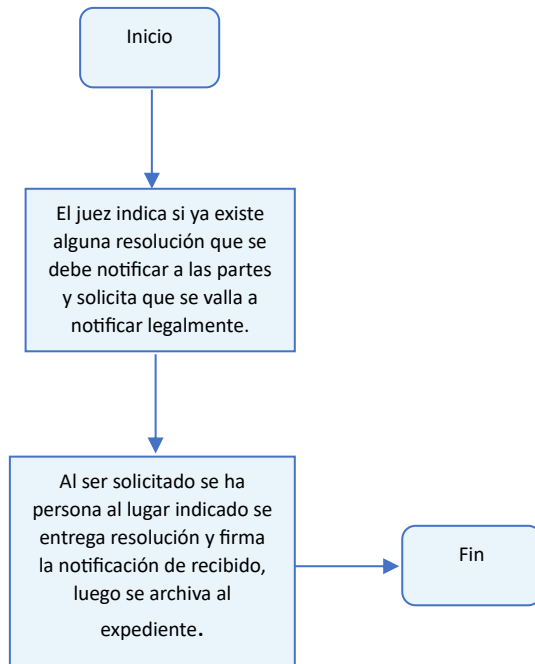
DEPARTAMENTO		Juzgado de Asuntos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Notas de Cobro de Agua, Remitidas por DAFIM
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Cuando DAFIM necesite que el juzgado intervenga en algún servicio que preste la municipalidad ellos elevan un oficio al juzgado solicitando que se envíe notas de cobro a los usuarios.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		De medio día a día completo
USUARIOS		
1	Vecinos	
2	DAFIM	
3	Secretaria	
4	Mensajero	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Mensajero	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se recibe el oficio por departe DAFIM y se procede a realizar la nota de cobro, se solicita al mensajero para que valla a entregarle.	Encargado de DAFIM
2	Luego recibida la nota de cobro se archiva	Secretaria
3	De hacer caso omiso se vuelve a enviar la nota hasta que le vecino se apersone a realizar el pago, caso contrario se apertura procedimiento administrativo en su contra.	Secretaria, Juez del JAM
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Juzgado de Asuntos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Notificación a las partes dentro de Procesos Administrativos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Dentro del procedimiento administrativo toda resolución debe ser notificada a las partes que intervengan por lo que se dirige al lugar donde se deba notificar ya sea vivienda o negocio.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Vecino		
2	Piloto Municipal		
3	Secretaria		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Vehículo		
2	Equipo de computo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	El juez indica si ya existe alguna resolución que se debe notificar a las partes y solicita que se valla a notificar legalmente.		Juez del JAM
2	Al ser solicitado se ha persona al lugar indicado se entrega resolución y firma la notificación de recibido, luego se archiva al expediente.		Secretaria
DIAGRAMA DE FLUJO			



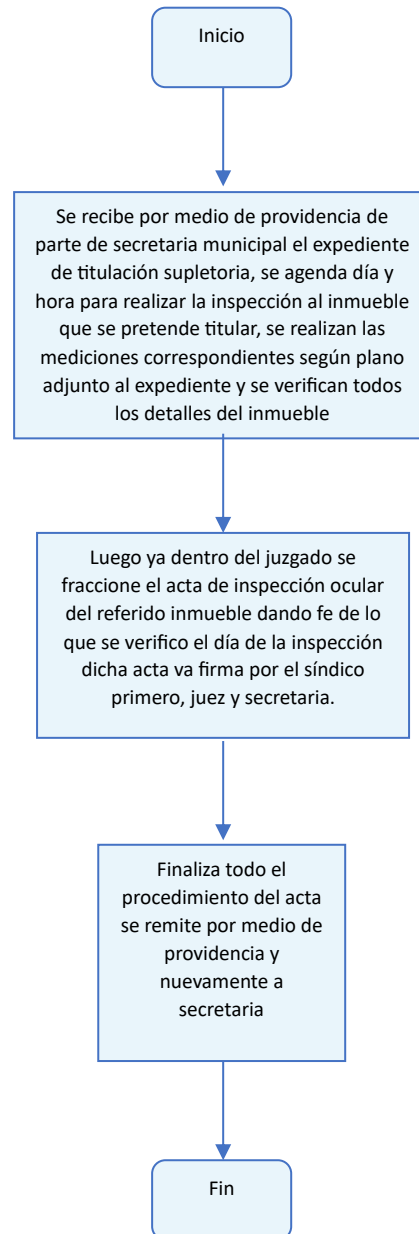


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Juzgado de Asuntos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Manejo de Libros de Control de Ingreso y Egreso de Titulaciones Supletorias
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Al ingresar un expediente y titulación supletoria proveniente de juzgado de primera instancia civil de Quetzaltenango ingresan a secretaria para posteriormente hacerlo llegar al juzgado.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Plazo legal de 15 días
USUARIOS		
1	Secretaria	
2	Juez de JAM	
3	Sindico	
4	Oficial I	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Oficial I y Cinta métrica	
3	Piloto	
4	Juez de JAM	
5	Sindico	
6	Secretaria	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se recibe por medio de providencia de parte de secretaria municipal el expediente de titulación supletoria, se agenda día y hora para realizar la inspección al inmueble que se pretende titular, se realizan las mediciones correspondientes según plano adjunto al expediente y se verifican todos los detalles del inmueble	Secretaria, Juez de JAM, Sindico Oficial I
2	Luego ya dentro del juzgado se fraccione el acta de inspección ocular del referido inmueble dando fe de lo que se verifico el día de la inspección dicha acta va firma por el síndico primero, juez y secretaria.	Secretaria
3	Finaliza todo el procedimiento del acta se remite por medio de providencia y nuevamente a secretaria	
DIAGRAMA DE FLUJO		



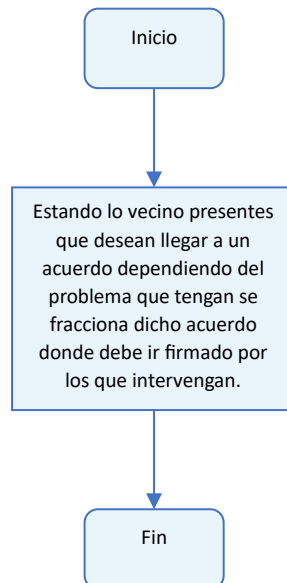
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

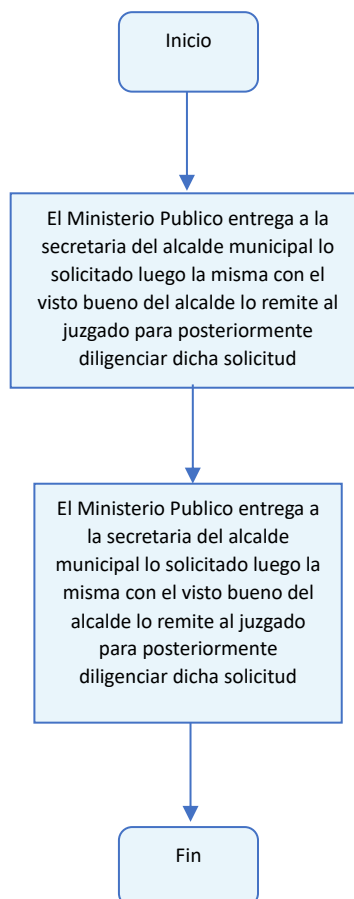
DEPARTAMENTO		Juzgado de Asuntos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Manejo de Libro de Conocimientos
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza conocimientos para hacer constar la solución de algún problema mínimo dentro del mercado municipal, vecinos o entrega de producto decomisado.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 minutos
USUARIOS		
1	Vecinos	
2	Secretaria	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Libro de conocimientos	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Estando lo vecino presentes que desean llegar a un acuerdo dependiendo del problema que tengan se fracciona dicho acuerdo donde debe ir firmado por los que intervengan.	Secretaria
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

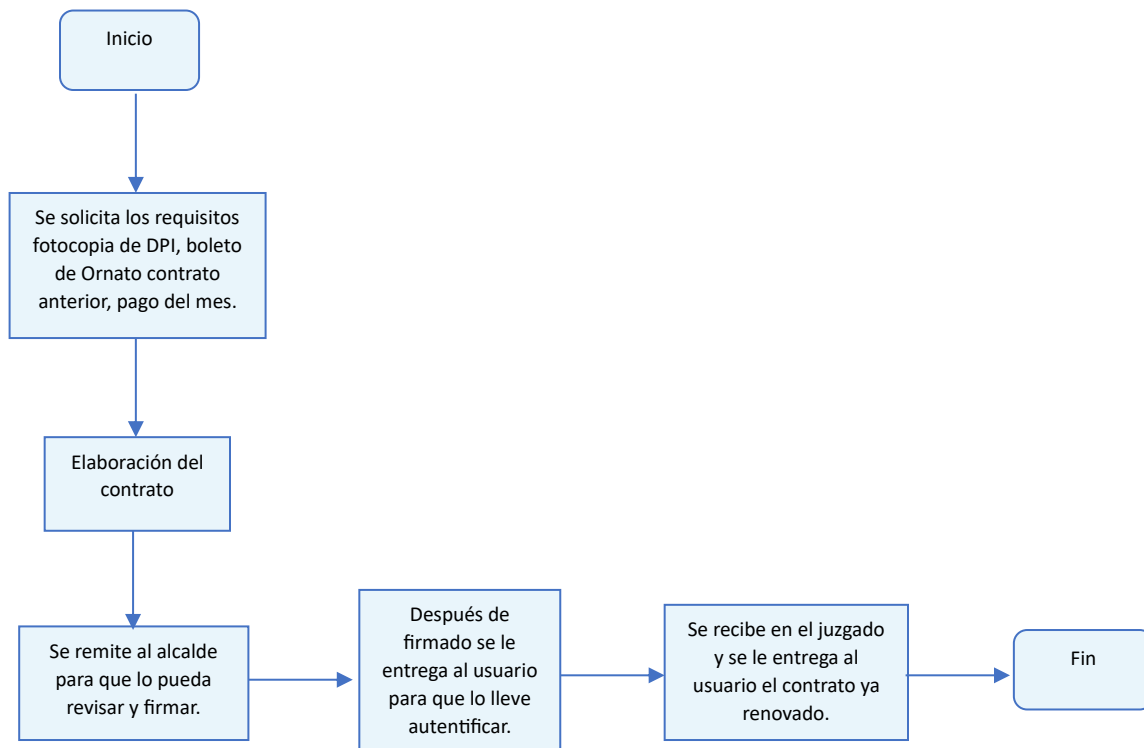
DEPARTAMENTO		Juzgado de Asuntos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Envíos de oficio de Certificaciones que Solicite el Ministerio Publico
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Cuando ingresa solicitudes provenientes del Ministerio Publico en cuanto a actuaciones que sean de su interés se envía de forma inmediata la información requerida.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Medio día dependiendo de lo que solicita
USUARIOS		
1	Equipo de computo	
2	Información que brinden las dependencias que se requieran	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Información que brinden las dependencias que se requieran	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	El Ministerio Publico entrega a la secretaria del alcalde municipal lo solicitado luego la misma con el visto bueno del alcalde lo remite al juzgado para posteriormente diligenciar dicha solicitud	Juez de JAM, Secretaria
2	Se envía a un elementó de la policía municipal para notificar al Ministerio Publico lo requerido	Mensajero
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

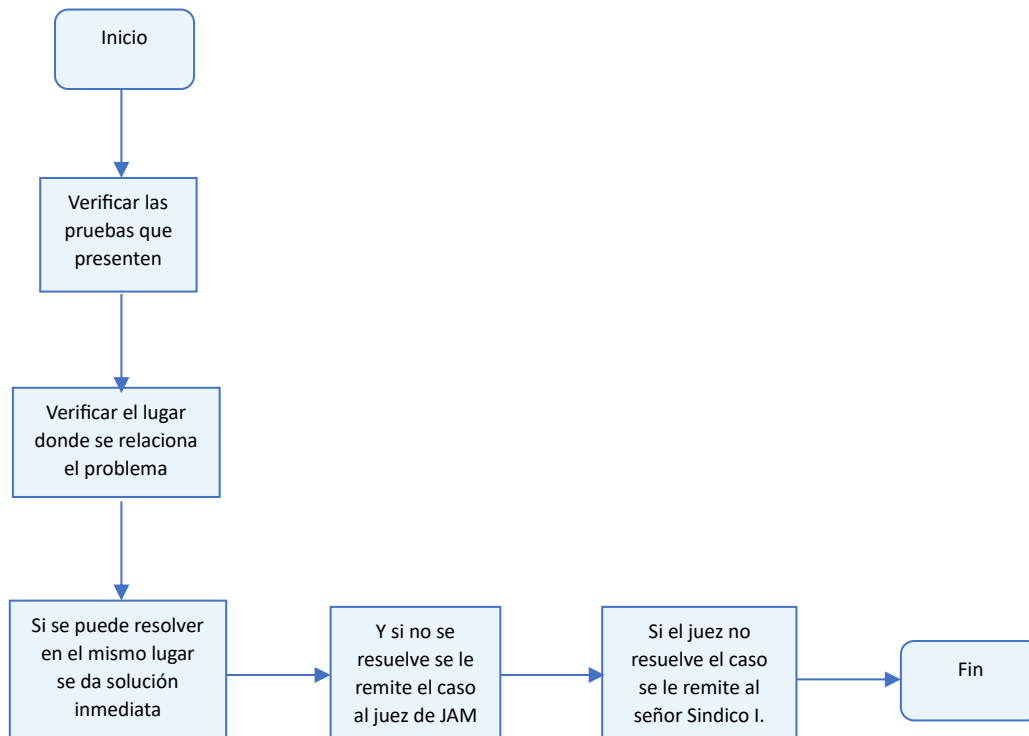
DEPARTAMENTO		Juzgado de Asuntos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Contratos de Parques y Mercados
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se solicita a cada arrendatario que traiga el contrato con 15 días de anticipo, copia de DPI, copia de boleto de ornato y pago correspondiente al mes.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 días
USUARIOS		
1	Alcalde	
2	Usuario	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se solicita los requisitos fotocopia de DPI, boleto de Ornato contrato anterior, pago del mes.	Oficial I
2	Elaboración del contrato	
3	Se remite al alcalde para que lo pueda revisar y firmar.	Oficial I y Alcalde
4	Después de firmado se le entrega al usuario para que lo lleve autenticar.	Oficial I y Usuario
5	Se recibe en el juzgado y se le entrega al usuario el contrato ya renovado.	Oficial I, secretaria JAM y Juez del JAM
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

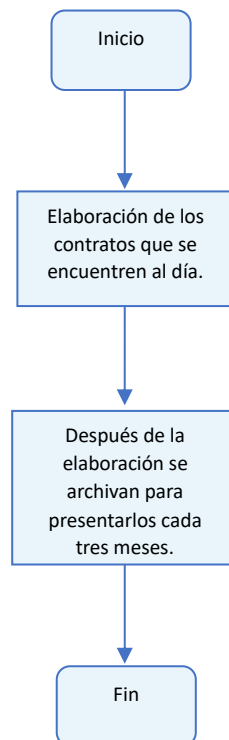
DEPARTAMENTO		Juzgado de Asuntos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atender y dar información a las personas que acudan al juzgado de asuntos municipales.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Recibir cualquier tipo de denuncia que llegue al departamento de Juzgado.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido
USUARIOS		
1	Vecinos	
2	Secretaria	
3	Oficial I	
4	Juez del JAM	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Fotografías	
2	Videos	
3	Equipo de computo	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Verificar las pruebas que presenten	Oficial I
2	Verificar el lugar donde se relaciona el problema	
3	Si se puede resolver en el mismo lugar se da solución inmediata	
4	Y si no se resuelve se le remite el caso al juez de JAM	Oficial I, Juez del JAM
5	Si el juez no resuelve el caso se le remite al señor Sindico I.	Oficial I, Síndico I
DIAGRAMA DE FLUJO		





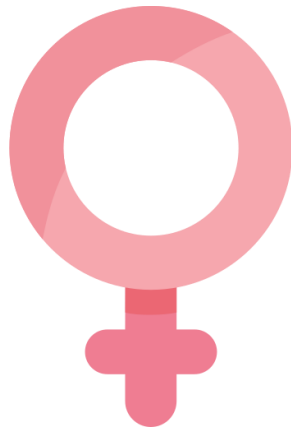
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Juzgado de Asuntos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Entrega de Reporte Presentado al Juez/a de Asuntos Municipales para la Evaluación de Actividades Realizadas durante el Mes	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Elaboración del informe de usuarios de locales municipales al día en pagos y renovación de contratos.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Trimestral	
USUARIOS			
1	Oficial I		
2	Juez del JAM		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de Computo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Elaboración de los contratos que se encuentren al día.		Oficial I
2	Después de la elaboración se archivan para presentarlos cada tres meses.		Oficial I, Juez del JAM
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

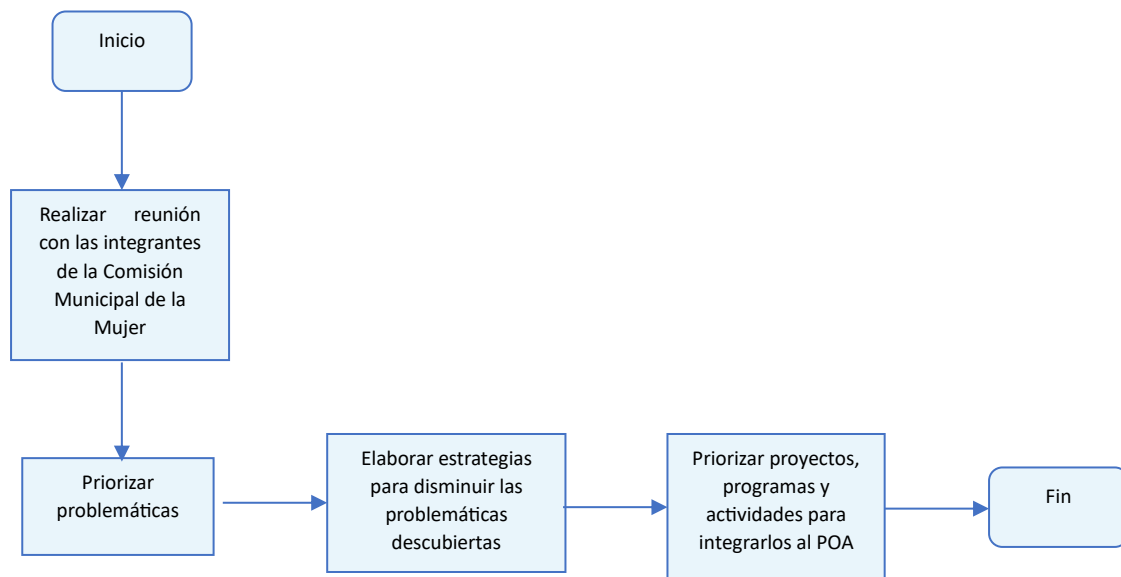


DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

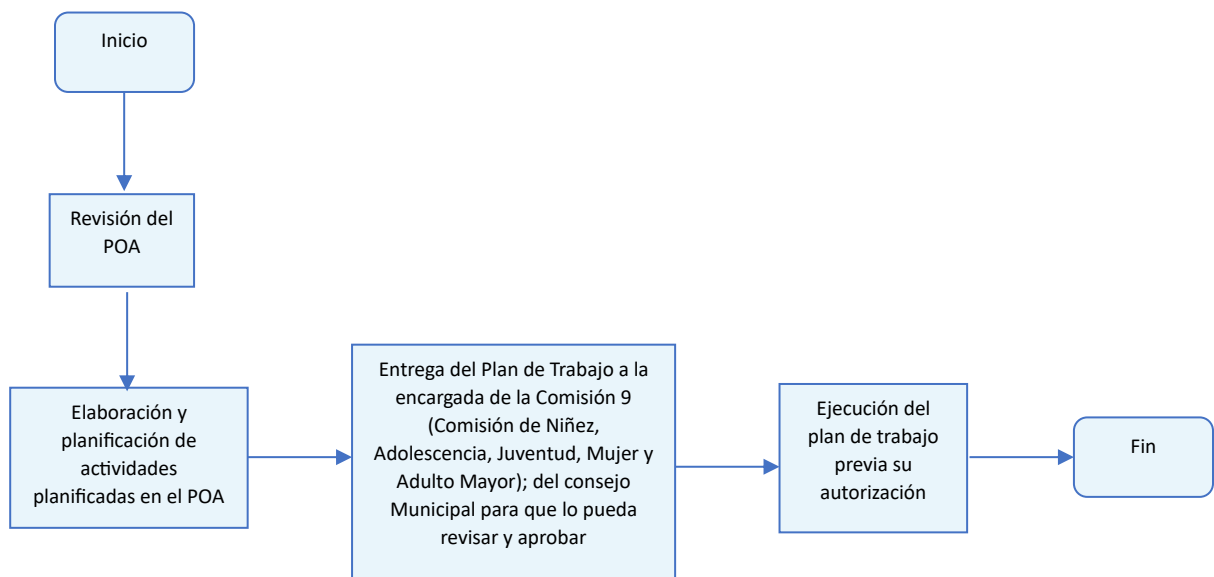
DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de la Mujer	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración del Plan Operativo Anual POA	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Planifica actividades, proyectos y programas que beneficiaran a la población femenina del área rural y urbano del municipio de Salcajá.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 meses	
USUARIOS			
1	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer		
2	Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer		
MEDIOS DE AYUDA			
1	POA		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Realizarreunión con las integrantes de la Comisión Municipal de la Mujer		Directora y auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer
2	Priorizar problemáticas		Encargada de la clínica
3	Elaborar estrategias para disminuir las problemáticas descubiertas		Directora y auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer
4	Priorizar proyectos, programas y actividades para integrarlos al POA		Directora y auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección municipal de la Mujer	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración del Plan de Trabajo	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Diseño de plan de trabajo para alcázar los objetivos propuestos dentro del plan operativo anual POA; lo que servirá de guía para la realización de actividades programadas.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 meses	
USUARIOS			
1	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer		
2	Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer		
3	Concejo Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	POA		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Revisión del POA		Directora y auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer
2	Elaboración y planificación de actividades planificadas en el POA		Directora y auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer
3	Entrega del Plan de Trabajo a la encargada de la Comisión 9 (Comisión de Niñez, Adolescencia, Juventud, Mujer y Adulto Mayor); del consejo Municipal para que lo pueda revisar y aprobar		Directora y auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer
4	Ejecución del plan de trabajo previa su autorización		Directora y auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer
DIAGRAMA DE FLUJO			



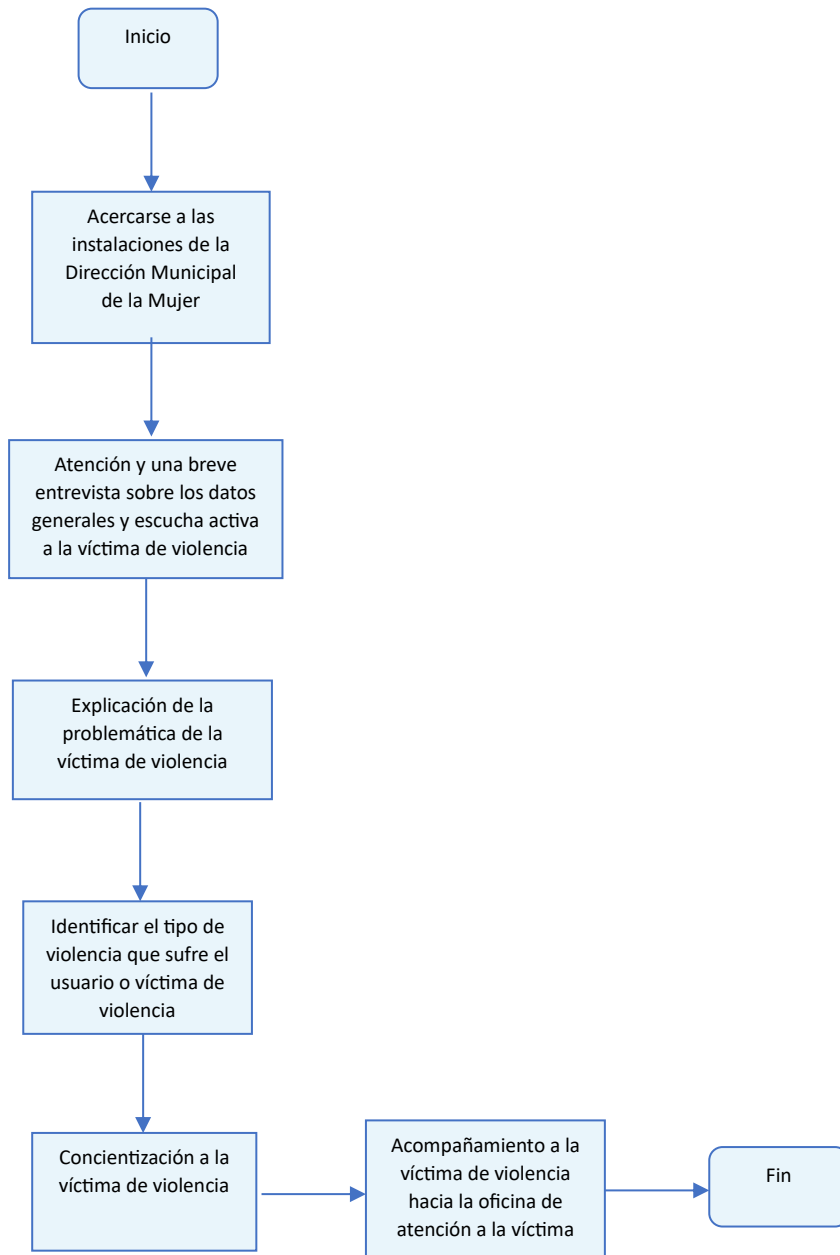


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de la Mujer
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asesoramiento, acompañamiento y seguimiento a víctimas de violencia contra la Mujer
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Disminuir los diferentes tipos de violencia contra la mujer.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día
USUARIOS		
1	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer	
2	Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer	
3	Vecinos del Municipio	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Fotocopia de DPI	
2	Número de teléfono	
3	Dirección de su residencia actual	
4	Datos generales, estado civil, número de hijos entre otros.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Acercarse a las instalaciones de la Dirección Municipal de la Mujer	Usuario
2	Atención y una breve entrevista sobre los datos generales y escucha activa a la víctima de violencia	Directora y auxiliar DMM
3	Explicación de la problemática de la víctima de violencia	Usuario
4	Identificar el tipo de violencia que sufre el usuario o víctima de violencia	Directora y auxiliar DMM
5	Concientización a la víctima de violencia	Directora y auxiliar DMM
6	Acompañamiento a la víctima de violencia hacia la oficina de atención a la víctima	Directora y auxiliar DMM
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





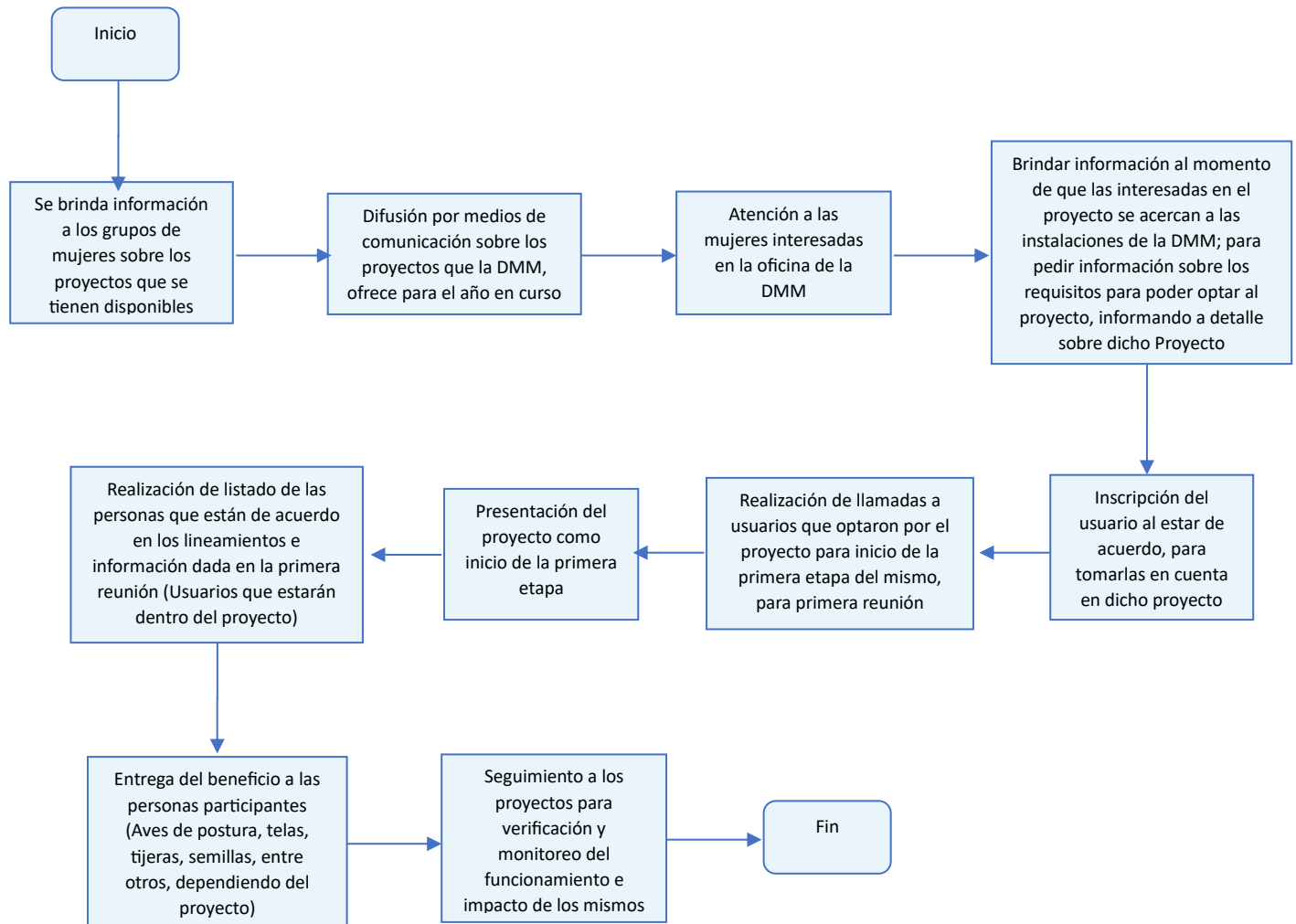
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de la Mujer	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ejecución de Proyectos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Incrementar la economía de la Mujer a nivel local mediante proyectos.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 años	
USUARIOS			
1	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer		
2	Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer		
3	Vecinos del Municipio		
4	Relaciones Públicas		
5	Alcalde Municipal		
6	Síndico Segundo		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Mujeres de 18 años en adelante		
2	Fotocopia de DPI		
3	Número de teléfono		
4	Dirección de su residencia actual		
5	Estudio socioeconómico		
6	Ficha Social		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se brinda información a los grupos de mujeres sobre los proyectos que se tienen disponibles		Directora y auxiliar DMM
2	Difusión por medios de comunicación sobre los proyectos que la DMM, ofrece para el año en curso		Relaciones Públicas
3	Atención a las mujeres interesadas en la oficina de la DMM		Directora y auxiliar DMM
4	Brindar información al momento de que las interesadas en el proyecto se acercan a las instalaciones de la DMM; para pedir información sobre los requisitos para poder optar al proyecto, informando a detalle sobre dicho Proyecto		Directora y auxiliar DMM
5	Inscripción del usuario al estar de acuerdo, para tomarlas en cuenta en dicho proyecto		Directora y auxiliar DMM
6	Realización de llamadas a usuarios que optaron por el proyecto para inicio de la primera etapa del mismo, para primera reunión		Directora y auxiliar DMM
7	Presentación del proyecto como inicio de la primera etapa		Directora y auxiliar DMM
8	Realización de listado de las personas que están de acuerdo en los lineamientos e información dada en la primera reunión (Usuarios que estarán dentro del proyecto)		Directora y auxiliar DMM
9	Entrega del beneficio a las personas participantes (Aves de postura, telas, tijeras, semillas, entre otros, dependiendo del proyecto)		Alcalde Municipal Síndico Segundo Directora y auxiliar DMM



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

10	Seguimiento a los proyectos para verificación y monitoreo del funcionamiento e impacto de los mismos	Director y Auxiliar DMM
DIAGRAMA DE FLUJO		



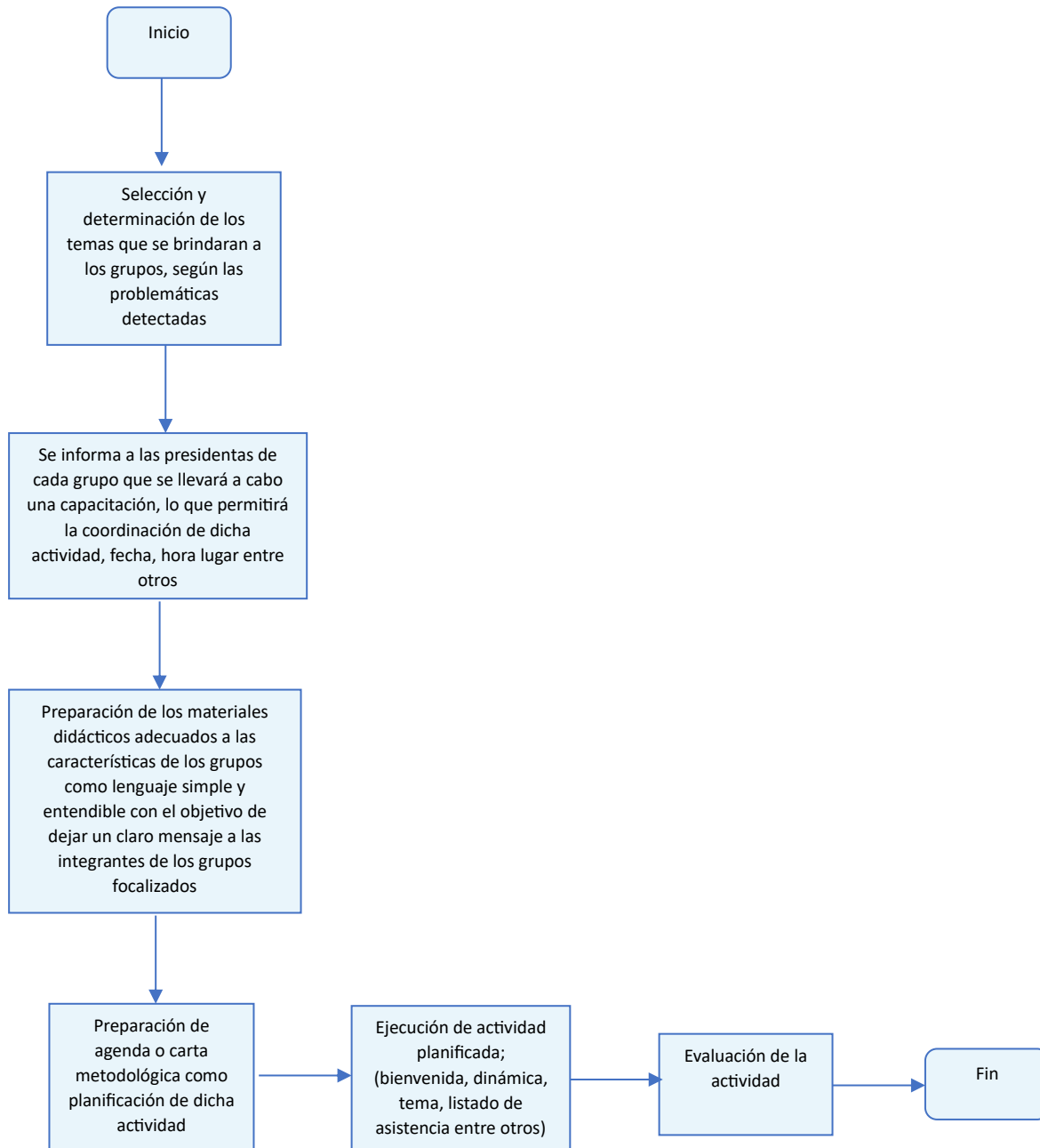


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de la Mujer	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Capacitaciones sobre temas de la Coyuntura actual	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Capacitaciones a grupos de mujeres organizadas.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 semanas	
USUARIOS			
1	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer		
2	Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer		
3	Mujeres integrantes de los grupos organizados		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Proyector		
3	Agenda		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Selección y determinación de los temas que se brindaran a los grupos, según las problemáticas detectadas		Directora y auxiliar DMM
2	Se informa a las presidentas de cada grupo que se llevará a cabo una capacitación, lo que permitirá la coordinación de dicha actividad, fecha, hora lugar entre otros		Directora y auxiliar DMM
3	Preparación de los materiales didácticos adecuados a las características de los grupos como lenguaje simple y entendible con el objetivo de dejar un claro mensaje a las integrantes de los grupos focalizados		Directora y auxiliar DMM
4	Preparación de agenda o carta metodológica como planificación de dicha actividad		Directora y auxiliar DMM
5	Ejecución de actividad planificada; (bienvenida, dinámica, tema, listado de asistencia entre otros)		Directora y auxiliar DMM
6	Evaluación de la actividad		Directora y auxiliar DMM
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



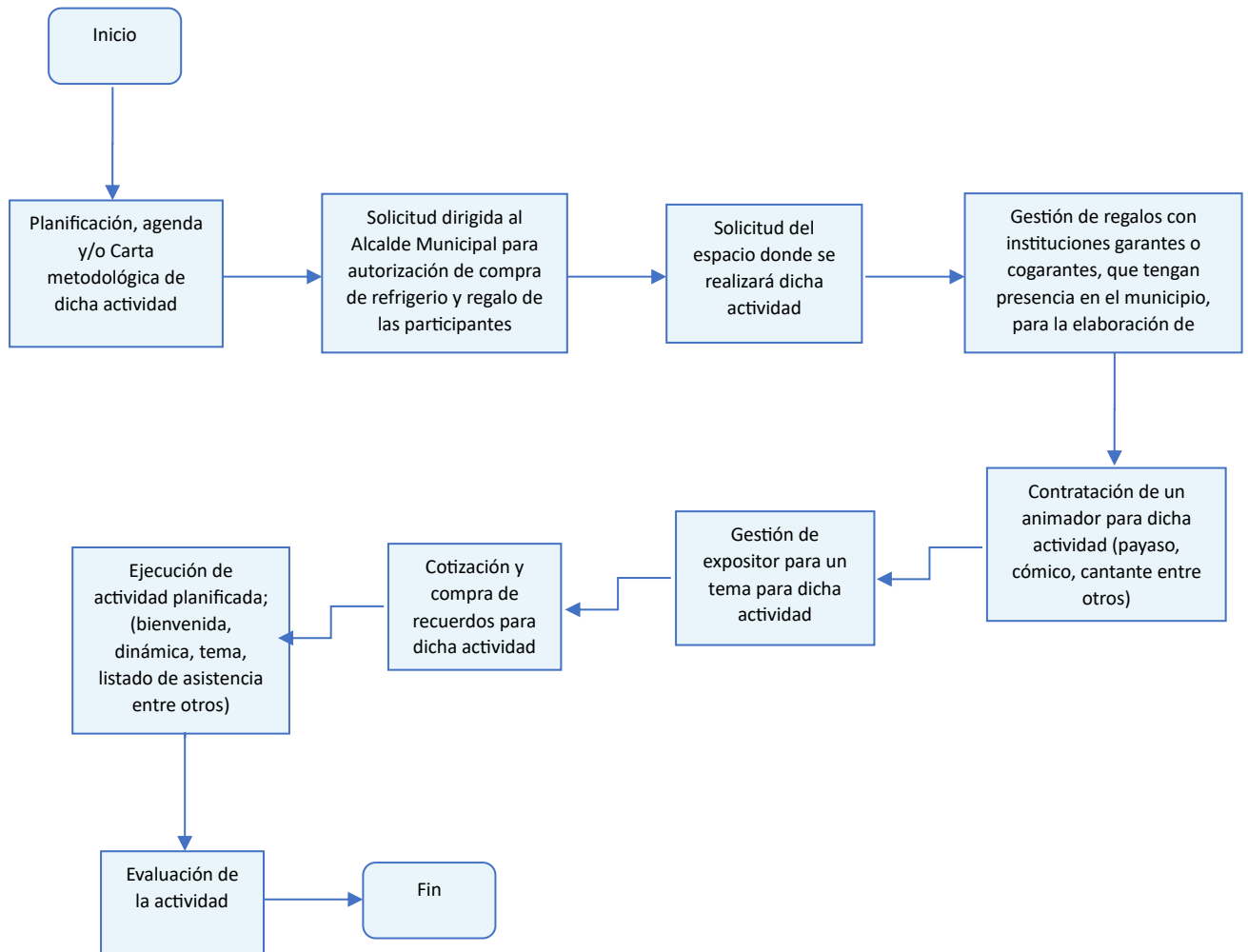


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de la Mujer	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Conmemoraciones y Celebraciones de fechas planificadas en el POA (Día Internacional de la Mujer, Día de la Madre, Conmemoración del Día de la no violencia contra la Mujer).	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Reconocimiento al esfuerzo y entrega de la mujer en los ámbitos sociopolíticos, culturales entre otros, así como la conmemoración al cese de violencia contra la mujer.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 mes	
USUARIOS			
1	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer		
2	Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer		
3	Mujeres integrantes de los grupos organizados		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Agenda		
2	Solicitud		
3	Gestión de regalos		
4	Cotización		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Planificación, agenda y/o Carta metodológica de dicha actividad		Directora y auxiliar DMM
2	Solicitud dirigida al Alcalde Municipal para autorización de compra de refrigerio y regalo de las participantes		Directora y auxiliar DMM
3	Solicitud del espacio donde se realizará dicha actividad		Directora y auxiliar DMM
4	Gestión de regalos con instituciones garantes o cogarantes, que tengan presencia en el municipio, para la elaboración de sorteos		Directora y auxiliar DMM
5	Contratación de un animador para dicha actividad (payaso, cómico, cantante entre otros)		Directora y auxiliar DMM
6	Gestión de expositor para un tema para dicha actividad		Directora y auxiliar DMM
7	Cotización y compra de recuerdos para dicha actividad		Directora y auxiliar DMM
8	Ejecución de actividad planificada; (bienvenida, dinámica, tema, listado de asistencia entre otros)		Directora y auxiliar DMM
9	Evaluación de la actividad		Directora y auxiliar DMM
DIAGRAMA DE FLUJO			



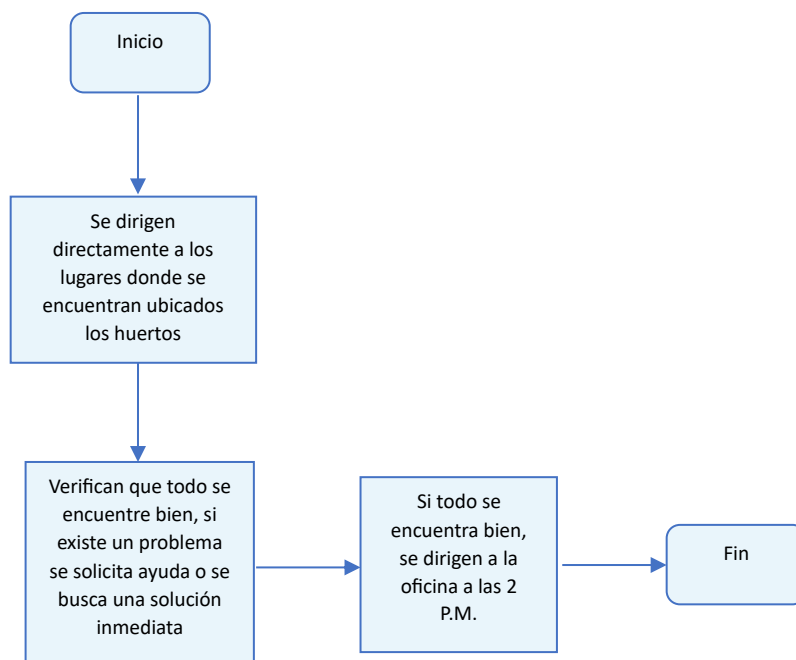
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Dirección Municipal de la Mujer	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantenimiento, visitas a huertos y crianzas de gallinas	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realiza una visita una vez a la semana de 8 de la mañana a 1 de la tarde para verificar que los huertos se encuentren en buen estado al igual que la crianza de gallinas			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 horas	
USUARIOS			
1	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer		
2	Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer		
3	Mujeres integrantes de los grupos organizados		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Vehículo de transporte		
2	Agenda		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se dirigen directamente a los lugares donde se encuentran ubicados los huertos		Directora y auxiliar DMM
2	Verifican que todo se encuentre bien, si existe un problema se solicita ayuda o se busca una solución inmediata		Directora y auxiliar DMM
3	Si todo se encuentra bien, se dirigen a la oficina a las 2 P.M.		Directora y auxiliar DMM
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

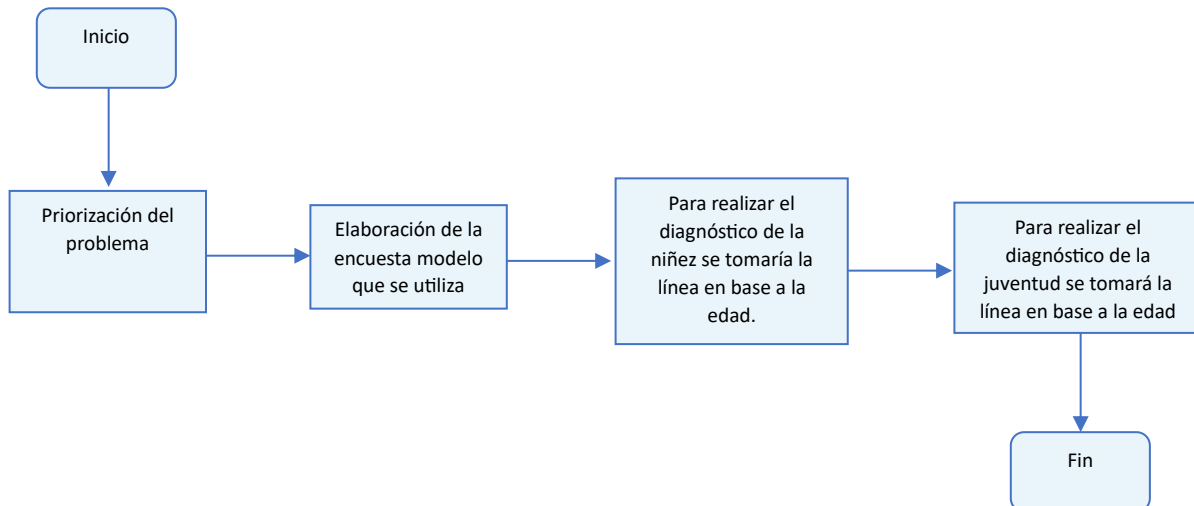


**OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ,
ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Diagnostico de Niñez, Adolescencia y Juventud
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de la niñez y adolescencia en el municipio, que incluya datos desagregados por género, edad y etnia.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 meses
USUARIOS		
1	OMNAJ	
2	Centros Educativos	
3	Policía nacional Civil (PNC)	
4	Juzgados de paz	
5	Centro de salud	
6	Procuraduría General de la Nación (PGN)	
7	Registro Nacional de personas (RENAP)	
8	Juzgado de la Niñez y Adolescentes en Conflicto con la Ley y Penal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Hojas de diagnóstico	
2	Mapa de zona y sectores del municipio	
3	Equipo de cómputo	
4	Impresora	
5	Fotocopiadora	
6	Útiles de Oficina	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Priorización del problema	Coordinadora de la OMNAJ
2	Elaboración de la encuesta modelo que se utiliza	
3	Para realizar el diagnóstico de la niñez se tomaría la línea en base a la edad.	
4	Para realizar el diagnóstico de la juventud se tomará la línea en base a la edad	
DIAGRAMA DE FLUJO		



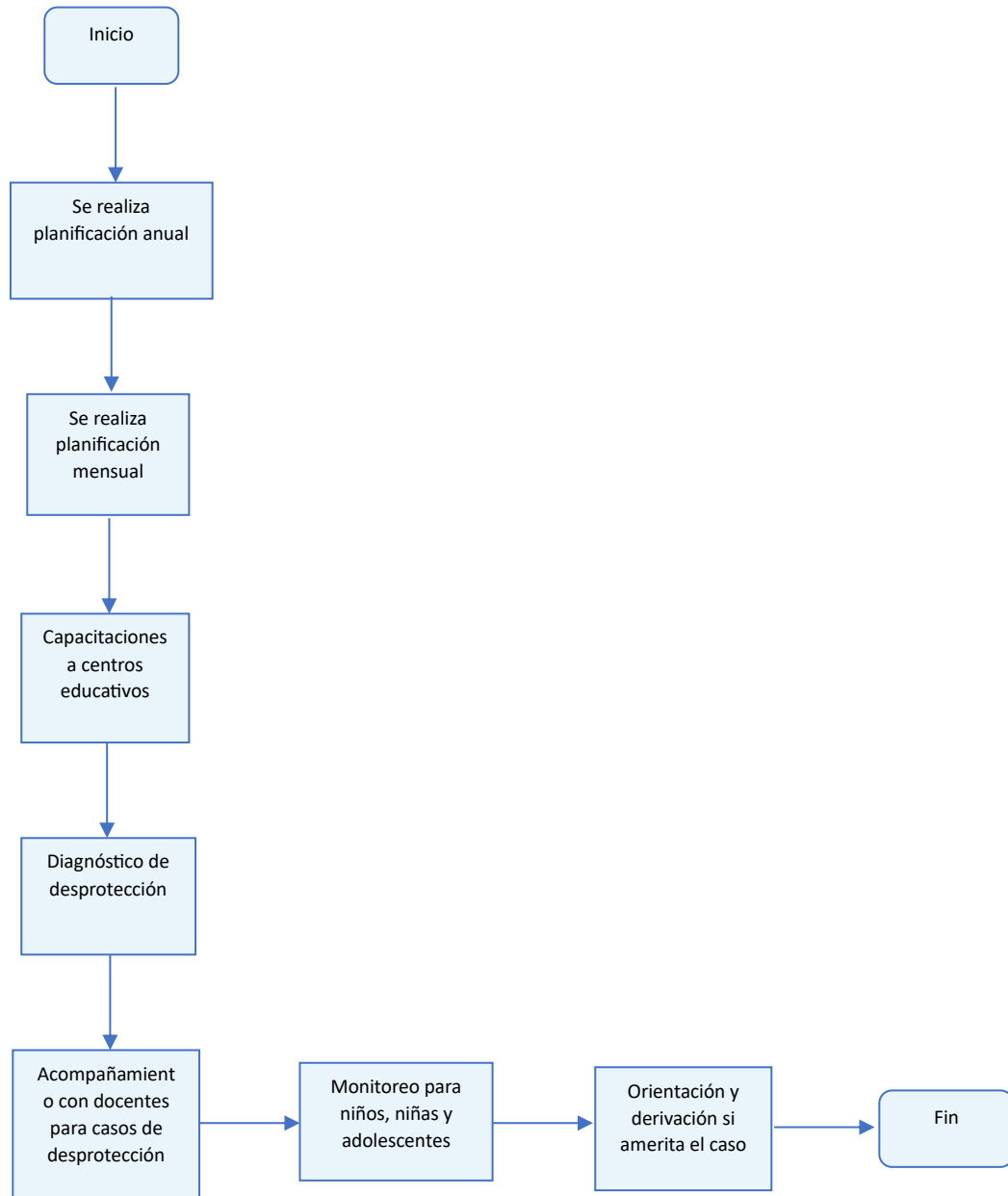


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Planificar los proyectos a realizarse
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza la planificación anual y mensual de proyectos y actividades de capacitación, recreación que se realizan en el año con instituciones garantes y no garantes.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 año
USUARIOS		
1	OMNAJ	
2	Comisión 9	
3	CTA	
4	Centros educativos	
5	ONG'S	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Hojas de papel bond	
3	Impresoras	
4	Folders	
5	Sellos	
6	Planillas de asistencia	
7	Autorizaciones	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se realiza planificación anual	Coordinadora de la OMNAJ
2	Se realiza planificación mensual	
3	Capacitaciones a centros educativos	
4	Diagnóstico de desprotección	
5	Acompañamiento con docentes para casos de desprotección	
6	Monitoreo para niños, niñas y adolescentes	
7	Orientación y derivación si amerita el caso	
DIAGRAMA DE FLUJO		



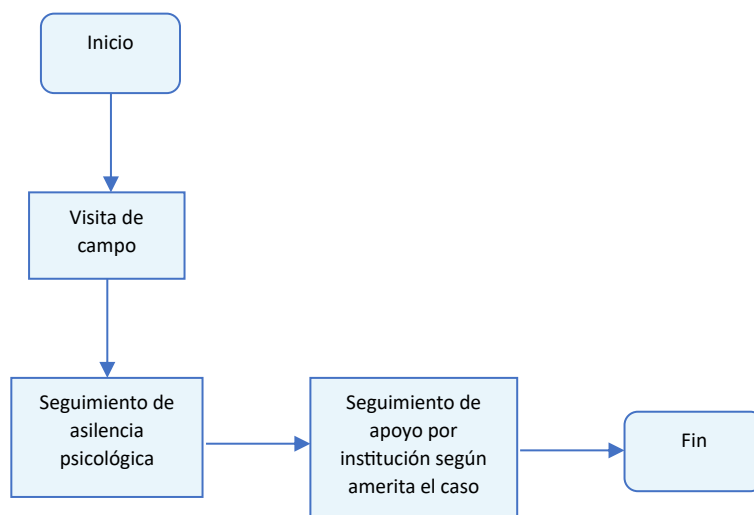
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

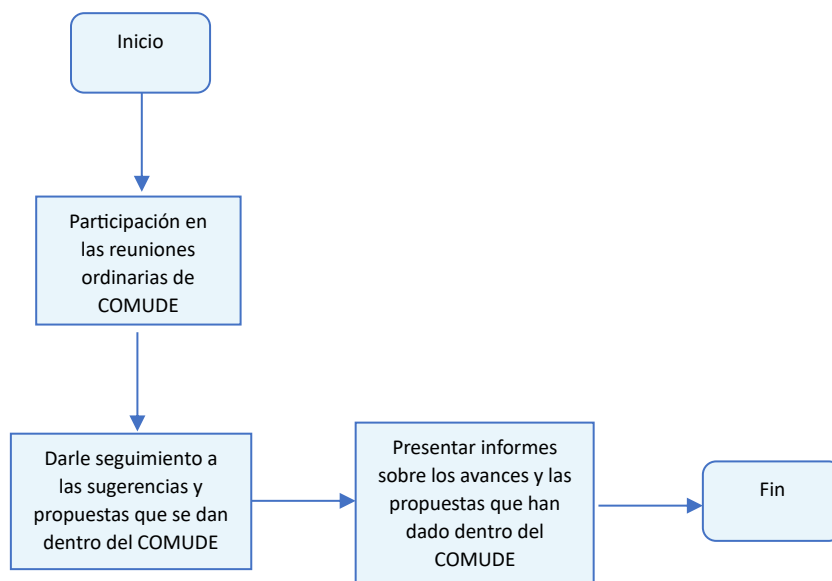
DEPARTAMENTO		Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Coordinación Interinstitucional	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indeterminado	
USUARIOS			
1	OMNAJ		
2	Centros Educativos		
3	Policía Nacional Civil (PNC)		
4	Juzgado de paz		
5	Centro de Salud		
6	Procuraduría General de la Nación (PGN)		
7	Registro Nacional de personas (RENAP)		
8	Juzgado de la Niñez y Adolescencia en conflicto con la ley penal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Ficha técnica por niña, niño y adolescente		
2	Hoja cronológica		
3	Equipo de cómputo		
4	Impresora		
5	Fotocopiadora		
6	Útiles de Oficina		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Visita de campo		Coordinadora de la OMNAJ
2	Seguimiento de asilencia psicológica		
3	Seguimiento de apoyo por institución según amerita el caso		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

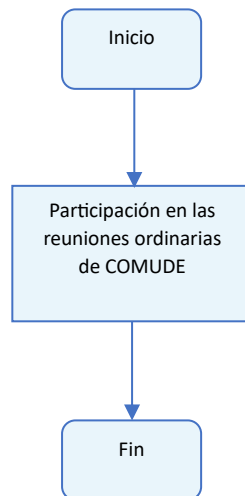
DEPARTAMENTO		Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participación Ciudadana	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y la de niñez y adolescencia, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de la juventud en los COCODES y el COMUDE.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 año	
USUARIOS			
1	OMNAJ		
2	Integrantes de COMUDE		
3	Integrantes de organizaciones gubernamentales		
4	Integrantes de Concejo de Niñez, Adolescencia y Juventud		
5	Procuraduría General de la Nación (PGN)		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Registro de asistencia		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Participación en las reuniones ordinarias de COMUDE		Coordinadora de OMNAJ
2	Darle seguimiento a las sugerencias y propuestas que se dan dentro del COMUDE		
3	Presentar informes sobre los avances y las propuestas que han dado dentro del COMUDE		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

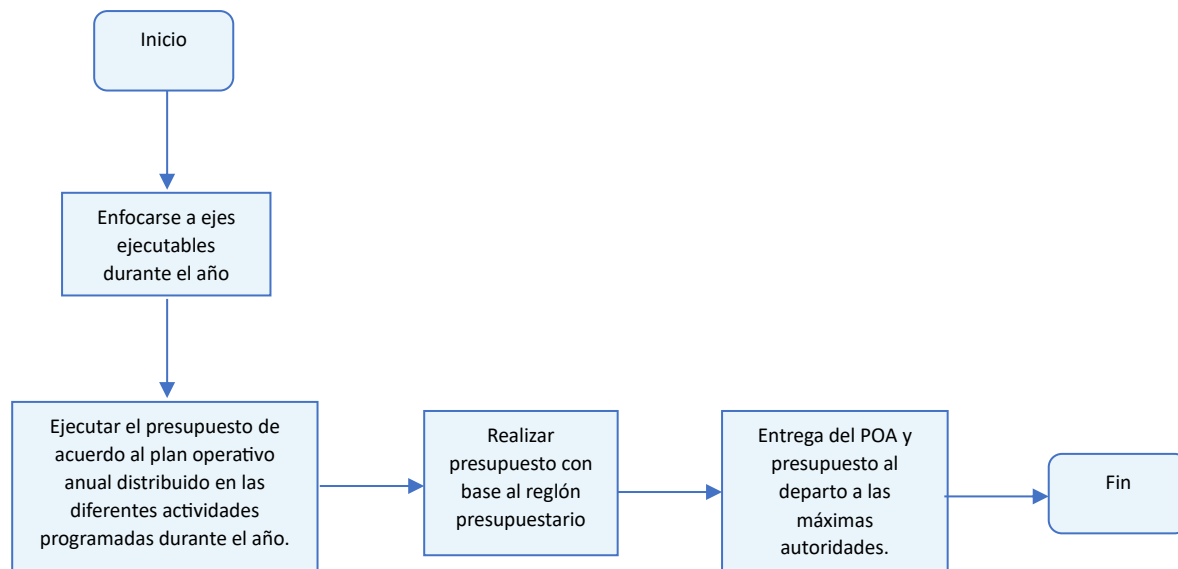
DEPARTAMENTO		Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realización de Informe Permanente al Alcalde	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Entregar informes permanentemente al Alcalde Municipal sobre la situación de la niñez y adolescencia como las familias del municipio y formular propuestas			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 año	
USUARIOS			
1	OMNAJ		
2	Comisión 9		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Hojas de papel bond		
3	Impresora		
4	Folders		
5	Sellos		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Participación en las reuniones ordinarias de COMUDE		Coordinadora de la OMNAJ
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

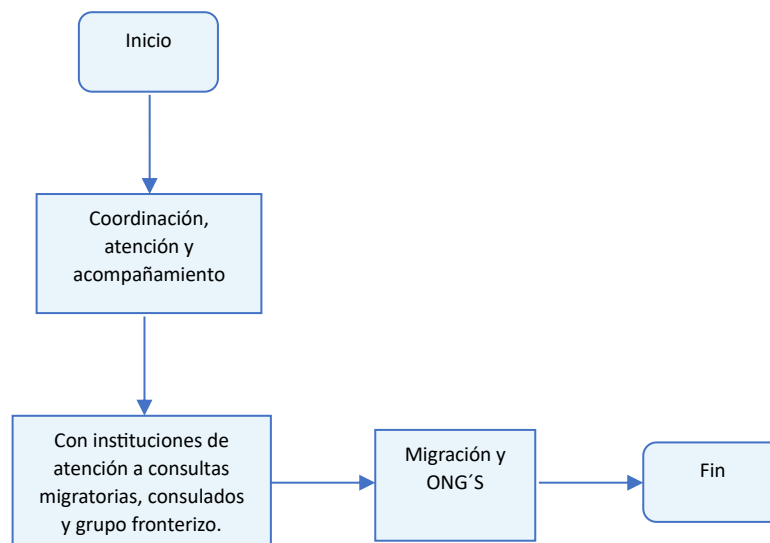
DEPARTAMENTO		Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración del Plan Operativo Anual Poa
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Elaborar, ejecutar y evaluar los planes operativos anuales y presupuestos orientados al cumplimiento.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 meses
USUARIOS		
1	OMNAJ	
2	Comisión 9	
3	Alcalde Municipal	
4	DAFIM	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Hojas de papel bond	
3	Impresora	
4	Folders	
5	Sellos	
6	Renglones presupuestarios	
7	Autorización	
8	Asignación Presupuestaria	
9	Hoja membretada	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Enfocarse a ejes ejecutables durante el año	Coordinadora de la OMNAJ
2	Ejecutar el presupuesto de acuerdo al plan operativo anual distribuido en las diferentes actividades programadas durante el año.	
3	Realizar presupuesto con base al reglón presupuestario	
4	Entrega del POA y presupuesto al departo a las máximas autoridades.	
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención a Personas Migrantes	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Coordinación, gestión, prevención, atención, acompañamiento, detección, derivación y seguimiento de casos de personas migrantes.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 año	
USUARIOS			
1	OMNAJ		
2	Comisión 9		
3	Alcalde Municipal		
4	DAFIM		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de cómputo		
2	Hojas de papel bond		
3	Impresora		
4	Folders		
5	Sellos		
6	Fichas técnicas		
7	Hoja membretada		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Coordinación, atención y acompañamiento		Coordinadora de la OMNAJ
2	Con instituciones de atención a consultas migratorias, consulados y grupo fronterizo.		
3	Migración y ONG'S		
DIAGRAMA DE FLUJO			



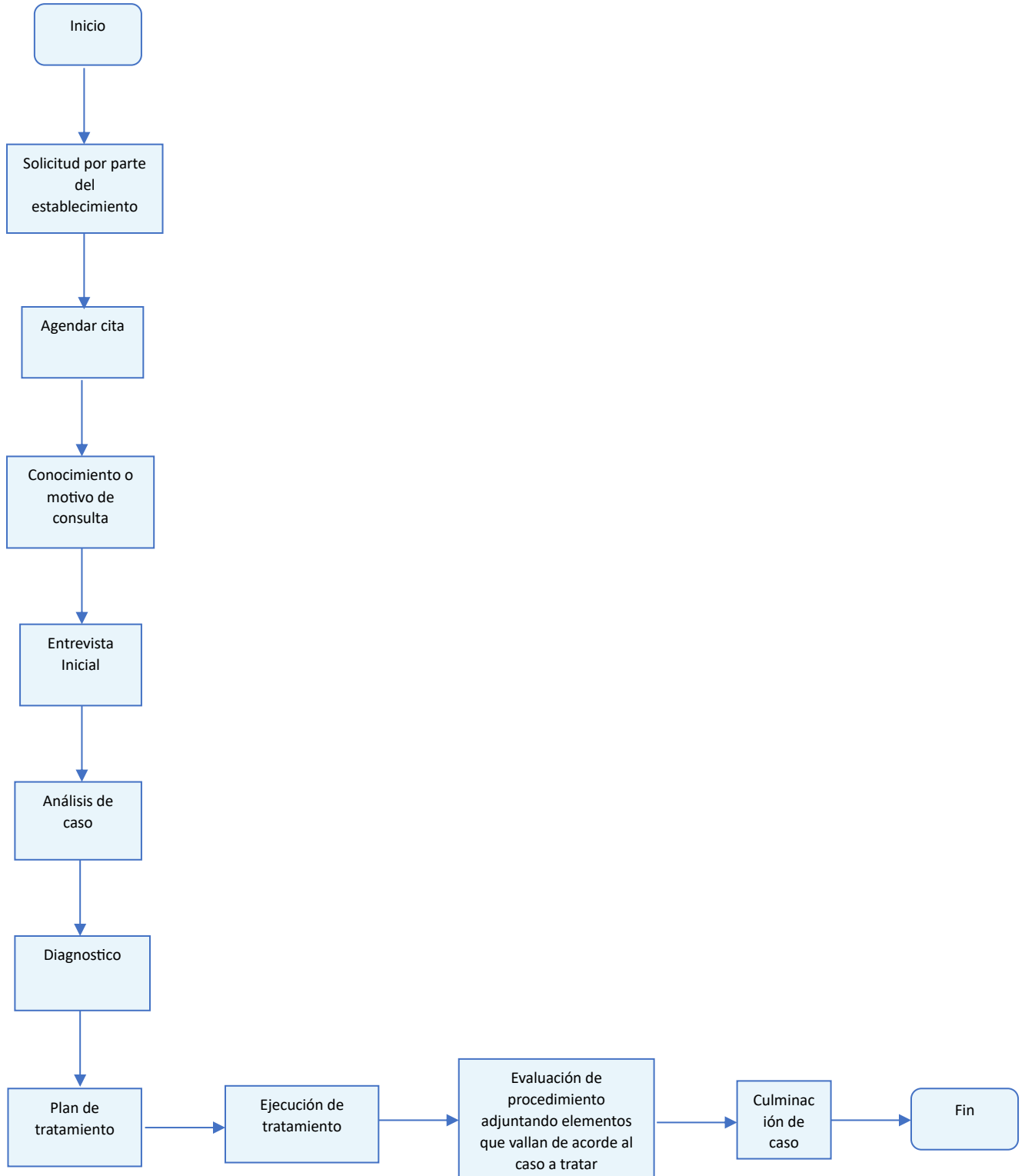


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Prestar Atención Psicológica a Niños, Niñas y Jóvenes que lo requieran Apegada a la Lay de Protección Integral
DESCRIPCIÓN GENERAL		
La asistencia se realiza con jóvenes y señoritas que provienen de diferentes centros educativos (privados y nacionales) como de forma particular, y diferentes instancias a fin (PGN, Juzgado de paz, atención a la víctima, centro de salud, MP, etc.).		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Dependiendo del diagnóstico establecido de dos meses en adelante
USUARIOS		
1	Director de establecimiento	
2	Padres de familia	
3	Encargados del paciente	
4	PGN, Juzgado de paz, atención a la víctima, centro de salud, MP	
5	Particulares	
6	Quienes lo requieran	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Entrevista inicial	
2	Test Psicométricos	
3	Material lúdico de acorde al diagnostico	
4	Procedimientos específicos de acorde a cada diagnostico	
5	Otros	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicitud por parte del establecimiento	Psicóloga Municipal
2	Agendar cita	
3	Conocimiento o motivo de consulta	
4	Entrevista Inicial	
5	Análisis de caso	
6	Diagnostico	
7	Plan de tratamiento	
8	Ejecución de tratamiento	
9	Evaluación de procedimiento adjuntando elementos que vullan de acorde al caso a tratar	
10	Culminación de caso	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



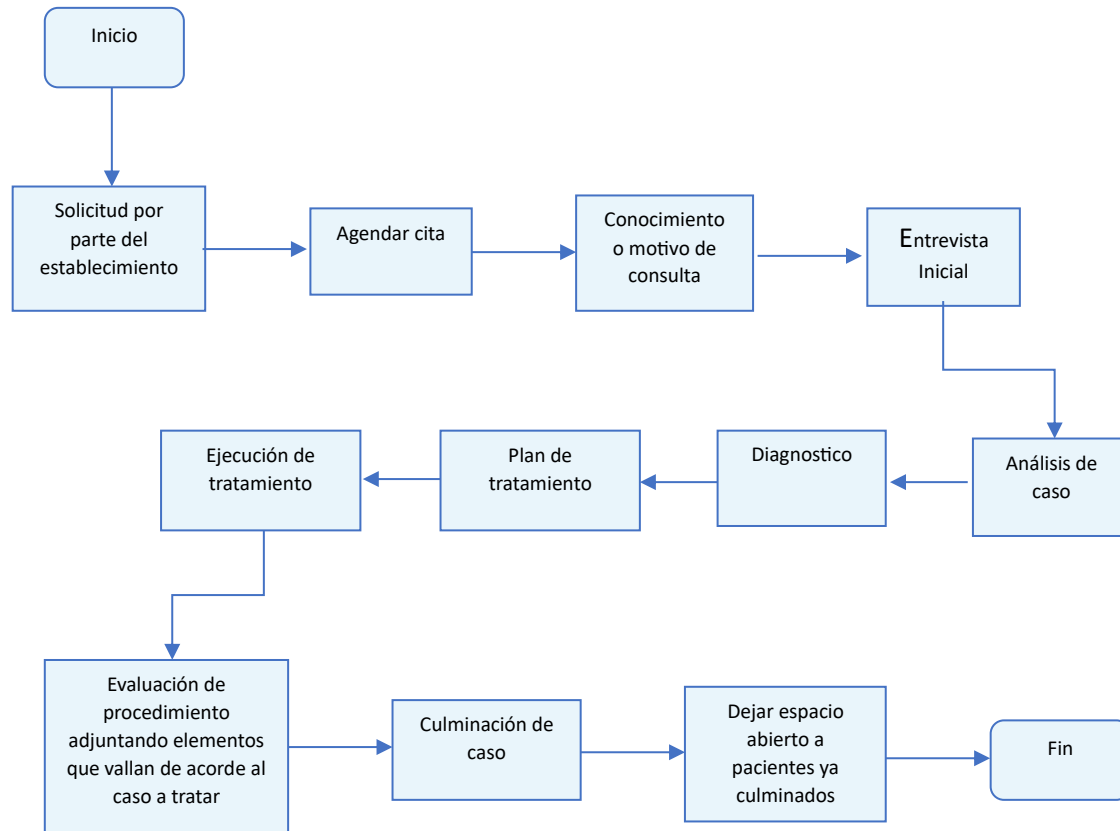


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Normas y Procedimientos para el Buen Funcionamiento de la Clínica Psicológica Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El objetivo es brindar un servicio de calidad que valla de acorde a las necesidades del usuario.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Acorde al diagnóstico establecido y a la secuencia del mismo
USUARIOS		
1	Director de establecimiento	
2	Padres de familia	
3	Encargados del paciente	
4	PGN, Juzgado de paz, atención a la víctima, centro de salud, MP, etc.	
5	Particulares	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Certificación de nacimiento en original del niño/niña	
2	Fotocopia de DPI de ambos padres o encargado	
3	Ficha clínica	
4	Test Psicométricos	
5	Gestión de apoyo a diferentes instancias	
6	Material lúdico visual y escrito	
7	Instalaciones Físicas	
8	Mobiliario	
9	Archivo	
10	Juegos de mesas	
11	Material didáctico variado	
12	Pizarrón	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicitud por parte del establecimiento	Psicóloga Municipal
2	Agendar cita	
3	Conocimiento o motivo de consulta	
4	Entrevista Inicial	
5	Análisis de caso	
6	Diagnostico	
7	Plan de tratamiento	
8	Ejecución de tratamiento	
9	Evaluación de procedimiento adjuntando elementos que vayan de acorde al caso a tratar	
10	Culminación de caso	
11	Dejar espacio abierto a pacientes ya culminados	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



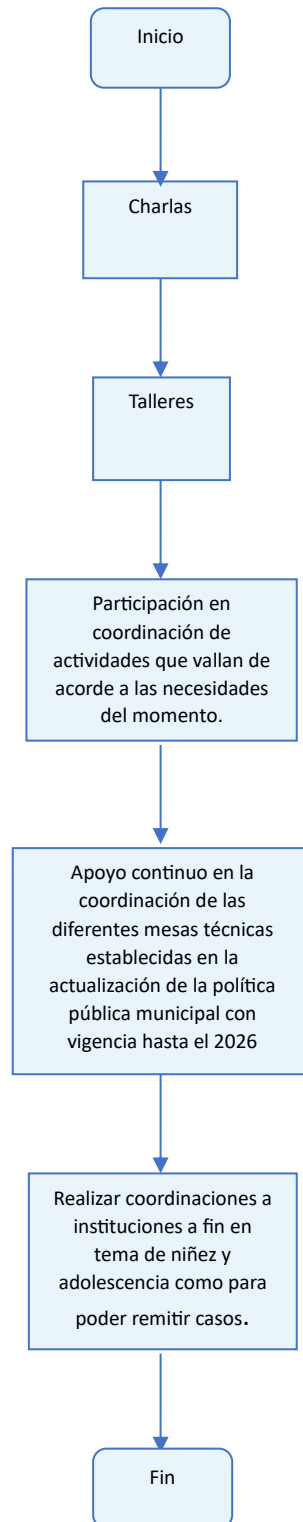


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apoyar a la Oficina Municipal de Niñez Adolescencia y Juventud en las Actividades que se Realicen en Beneficio a la Niñez
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Realizar coordinación directa con la encargada de la OMNAJ para realizar las coordinaciones en relación a la asistencia que pueda requerir.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 año renovándolo cada año
USUARIOS		
1	Director de establecimiento	
2	Padres de familia	
3	Encargados del paciente	
4	PGN, Juzgado de paz, atención a la víctima, centro de salud, MP etc.	
5	Particulares	
6	Y quienes lo requieran	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Certificación de nacimiento en original del niño/niña	
2	Fotocopia de DPI de ambos padres o encargado	
3	Ficha clínica	
4	Test Psicométricos	
5	Gestión de apoyo a diferentes instancias	
6	Material lúdico visual y escrito	
7	Instalaciones Físicas	
8	Gestión para uso de otras instituciones u otros espacios físicos	
9	Mobiliario	
10	Juegos de mesas	
11	Material didáctico variado	
12	Pizarrón	
13	Refacciones	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Charlas	Psicóloga Municipal
2	Talleres	
3	Participación en coordinación de actividades que vayan de acorde a las necesidades del momento.	
4	Apoyo continuo en la coordinación de las diferentes mesas técnicas establecidas en la actualización de la política pública municipal con vigencia hasta el 2026	
5	Participación en diferentes actividades como: capacitaciones y diplomados dirigidas por otras instancias CEIPA, PAMI, SESAM, Refugio de la niñez etc.	
6	Realizar coordinaciones a instituciones a fin en tema de niñez y adolescencia como para poder remitir casos.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



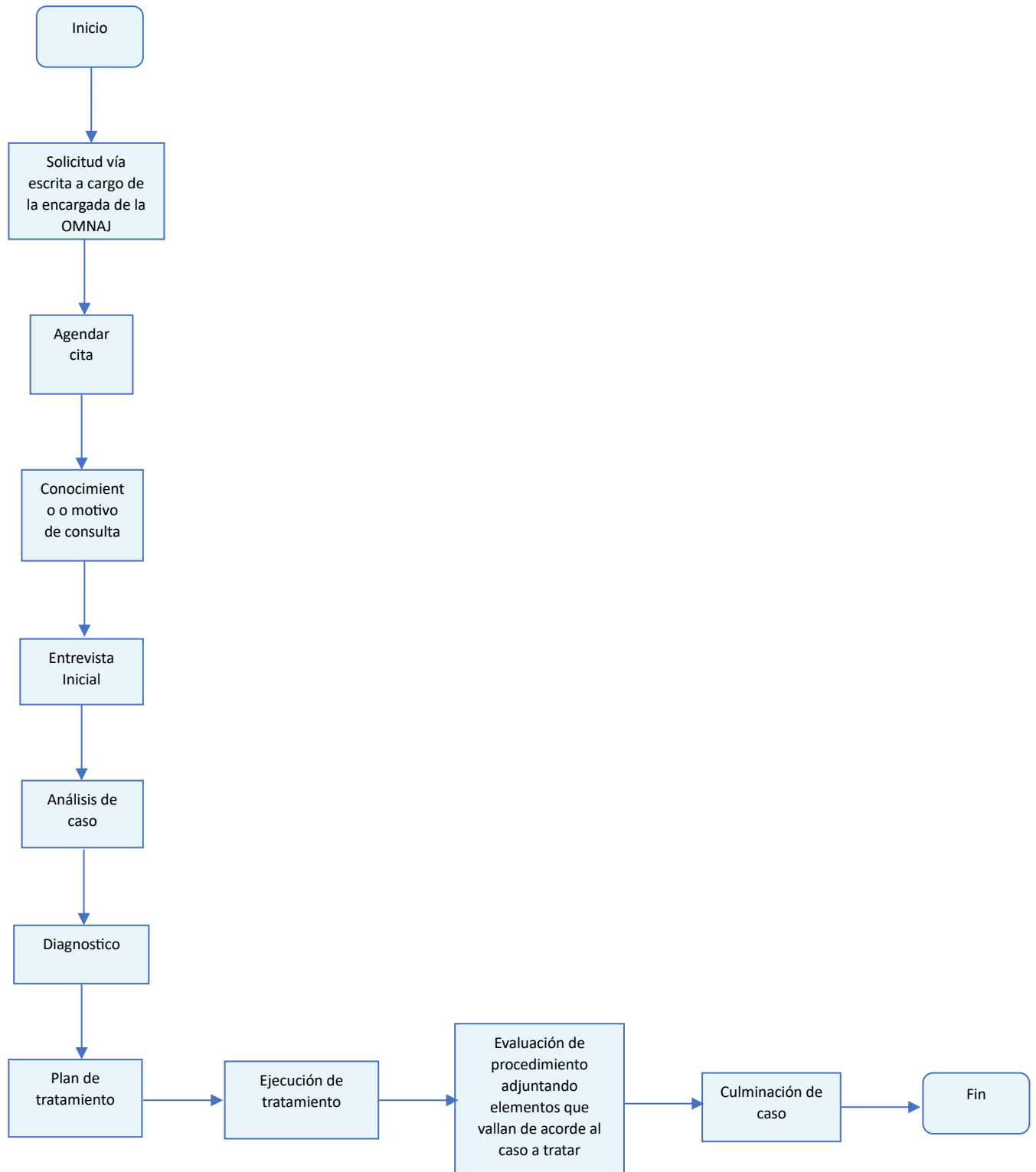


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Coordinar Casos que Requieran Atención Psicológica con la Oficina OMNAJ
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Por vía escrita la encargada de la oficina OMNAJ realiza la referencia al caso atender, donde se presenta una pequeña descripción del mismo.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Por tiempo indefinido
USUARIOS		
1	Director de establecimiento	
2	Padres de familia	
3	Encargados del paciente	
4	PGN, Juzgado de paz, atención a la víctima, centro de salud, MP etc.	
5	Particulares	
6	Y quienes lo requieran	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Certificación de nacimiento en original del niño/niña	
2	Fotocopia de DPI de ambos padres o encargado	
3	Ficha clínica	
4	Test Psicométricos	
5	Gestión de apoyo a diferentes instancias	
6	Material lúdico visual y escrito	
7	Instalaciones Físicas	
8	Gestión para uso de otras instituciones u otros espacios físicos	
9	Mobiliario	
10	Juegos de mesas	
11	Material didáctico variado	
12	Pizarrón	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicitud vía escrita a cargo de la encargada de la OMNAJ	Psicóloga Municipal
2	Agendar cita	
3	Conocimiento o motivo de consulta	
4	Entrevista Inicial	
5	Análisis de caso	
6	Diagnostico	
7	Plan de tratamiento	
8	Ejecución de tratamiento	
9	Evaluación de procedimiento adjuntando elementos que vayan de acorde al caso a tratar	
10	Culminación de caso	
DIAGRAMA DE FLUJO		



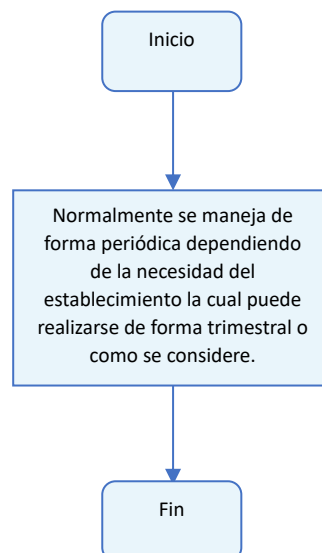
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

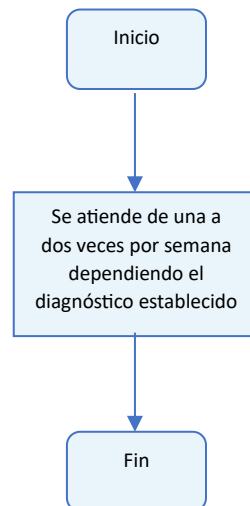
DEPARTAMENTO		Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apoyo en el Sector Educativo para Impartir Charlas Relacionadas con el Área Psicológica
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El encargado del establecimiento solicita vía escrita la participación en el desarrollo de un tema específico que valla de acorde a las necesidades presentadas dentro del establecimiento que lo solicita		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		De 1 a 2 horas en capacitaciones Y en talleres de 2 a 3 horas
USUARIOS		
1	Director/a del establecimiento	
2	Maestro/a del establecimiento	
3	Alumnos o alumnas del establecimiento	
4	Padres y madres de familia	
5	Encargados de estudiantes	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Material didáctico	
2	Medios audiovisuales	
3	Papelógrafos	
4	Marcadores	
5	Refacciones por parte del establecimiento	
6	Transporte	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Normalmente se maneja de forma periódica dependiendo de la necesidad del establecimiento la cual puede realizarse de forma trimestral o como se considere.	Psicóloga Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

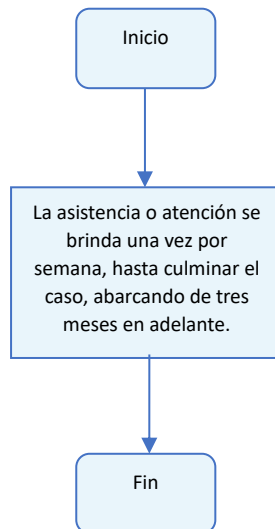
DEPARTAMENTO		Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Informe de Diagnostico de Personas Atendidas en la Clínica y Seguimiento
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza de forma escrita al establecimiento que ha referido el caso.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		De 3 a 5 meses. El tiempo se define de acuerdo al caso que se esté atendiendo
USUARIOS		
1	Alumnos referidos desde los 4 años en adelante	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Certificación de nacimiento en original del niño/niña	
2	Fotocopia de DPI de ambos padres o encargado	
3	Ficha clínica	
4	Test Psicométricos	
5	Gestión de apoyo a diferentes instancias	
6	Material lúdico visual y escrito	
7	Instalaciones Físicas	
8	Gestión para uso de otras instituciones u otros espacios físicos	
9	Mobiliario	
10	Juegos de mesas	
11	Material didáctico variado	
12	Pizarrón	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se atiende de una a dos veces por semana dependiendo el diagnóstico establecido	Psicóloga Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

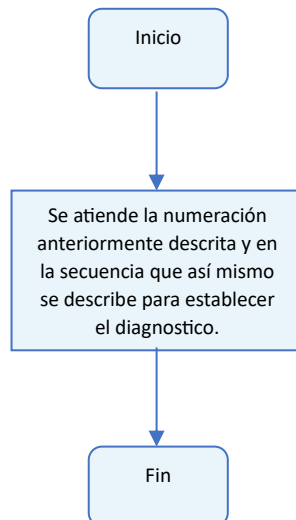
DEPARTAMENTO		Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar Pruebas de Evaluación para el Diagnostico de los Pacientes
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Test psicométricos y material lúdico y este que valla de acorde al motivo de consulta		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 mes aproximadamente
USUARIOS		
1	Persona referida a partir de los 2 años en adelante	
2	Padres de familia	
3	Encargados del paciente	
4	PGN, Juzgado de paz, atención a la víctima, centro de salud, MP etc.	
5	Particulares	
6	Y quienes lo requieran	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Certificación de nacimiento en original del niño/niña	
2	Fotocopia de DPI de ambos padres o encargado	
3	Ficha clínica	
4	Test Psicométricos	
5	Gestión de apoyo a diferentes instancias	
6	Material lúdico visual y escrito	
7	Instalaciones Físicas	
8	Gestión para uso de otras instituciones u otros espacios físicos	
9	Mobiliario	
10	Juegos de mesas	
11	Material didáctico variado	
12	Pizarrón	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	La asistencia o atención se brinda una vez por semana, hasta culminar el caso, abarcando de tres meses en adelante.	Psicóloga Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Coordinación Técnica Administrativa 090201 (Supervisión Educativa)
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Realizar diagnostico a posibles candidatos en adecuación curricular		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 citas
USUARIOS		
1	Niños/niñas de establecimientos públicos y privados a partir de primero primaria en adelante, que lo soliciten.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Certificación de nacimiento en original del niño/niña	
2	Fotocopia de DPI de ambos padres o encargado	
3	Ficha clínica	
4	Test psicométricos	
5	Material lúdico	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se atiende la numeración anteriormente descrita y en la secuencia que así mismo se describe para establecer el diagnostico.	Psicóloga Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO		



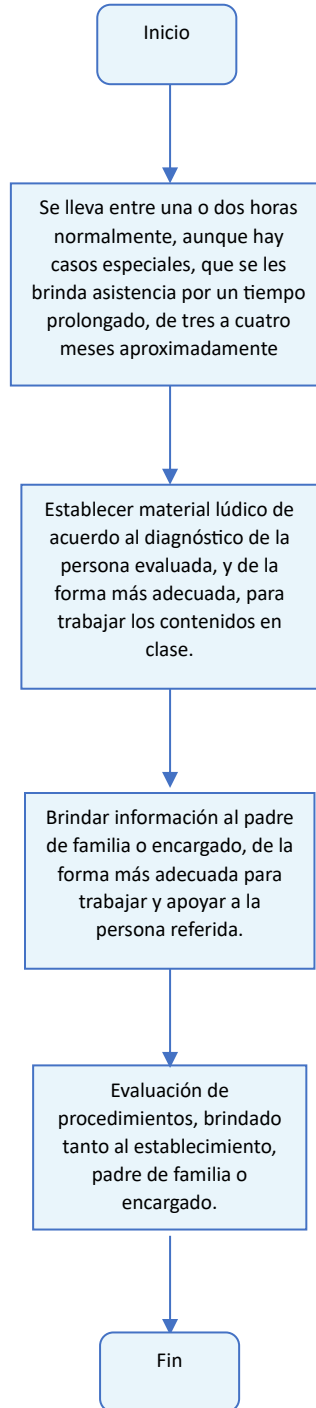


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Entrega de Informes Mensuales del Avance de los Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Que el encargado del establecimiento este enterado tanto como el maestro a cargo del avance de la persona referida.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Va de acorde a la culminación del caso
USUARIOS		
1	Los niños/niñas, jóvenes, señoritas referidas.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Certificación de nacimiento en original del niño/niña	
2	Fotocopia de DPI de ambos padres o encargado	
3	Ficha clínica	
4	Test psicométricos	
5	Material lúdico	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se lleva entre una o dos horas normalmente, aunque hay casos especiales, que se les brinda asistencia por un tiempo prolongado, de tres a cuatro meses aproximadamente	Psicóloga Municipal
2	Establecer material lúdico de acuerdo al diagnóstico de la persona evaluada, y de la forma más adecuada, para trabajar los contenidos en clase.	
3	Brindar información al padre de familia o encargado, de la forma más adecuada para trabajar y apoyar a la persona referida.	
4	Evaluación de procedimientos, brindado tanto al establecimiento, padre de familia o encargado.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



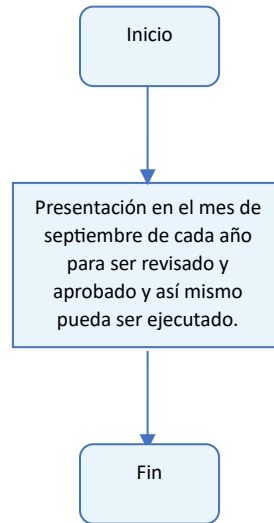


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Plan Operativo Anual (POA)
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Esta ira de acorde a las necesidades identificadas para que las mismas contribuyan en el desarrollo y ejecución de un mejor servicio.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 mes de planificación aproximadamente, para la ejecución del siguiente año
USUARIOS		
1	Director/a de establecimiento público y privado	
2	Padres de familia	
3	Encargado de persona referida	
4	PGN, Juzgado de paz, atención a la víctima, centro de salud, MP etc.	
5	Particulares	
6	Oficina de RRHH	
7	Consejo Municipal	
8	Atención o asistencia en la dependencia municipal que lo requiera	
9	OMNAJ	
10	Oficina municipal de la mujer	
11	Niños a partir de los 2 años en adelante	
12	Quienes lo requieran	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Capacitaciones	
2	Talleres	
3	Brindar información de acorde al diagnóstico establecido de la persona referida	
4	Brindar atención a casos referidos por diferentes instancias	
5	Asistencia psicológica secuencial	
6	Terapia de lenguaje	
7	Apoyo en los diferentes diagnósticos como por ejemplo: Problemas de aprendizaje, Niños en adecuación curricular, Terapia de apoyo por miedo específico, problemas de ansiedad, trastorno ansioso depresivo, terapia de apoyo por ASB, terapia de apoyo por separación, terapia de apoyo por desintegración familiar, Desensibilización sistemática, depresión, depresión psicótica, bajo rendimiento escolar, síndrome de Asperger, Autismo, TDAH, asistencia por (RML= Retraso mental leve),(RMM retraso mental moderado), Terapia de pareja, terapia familiar, problemas de conducta, Terapia de apoyo en general; ruptura, frustración, baja autoestima, violencia intrafamiliar , alcoholismo, abuso deshonesto.	
8	Participación en diferentes actividades programadas por CEIPA, ONMAJ, etc.	
9	Apoyo por preferencia sexual; (Trans)	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Presentación en el mes de septiembre de cada año para ser revisado y aprobado y así mismo pueda ser ejecutado.	Psicóloga Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO		

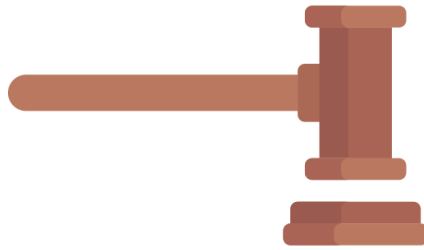


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



JUZGADO DE TRÁNSITO

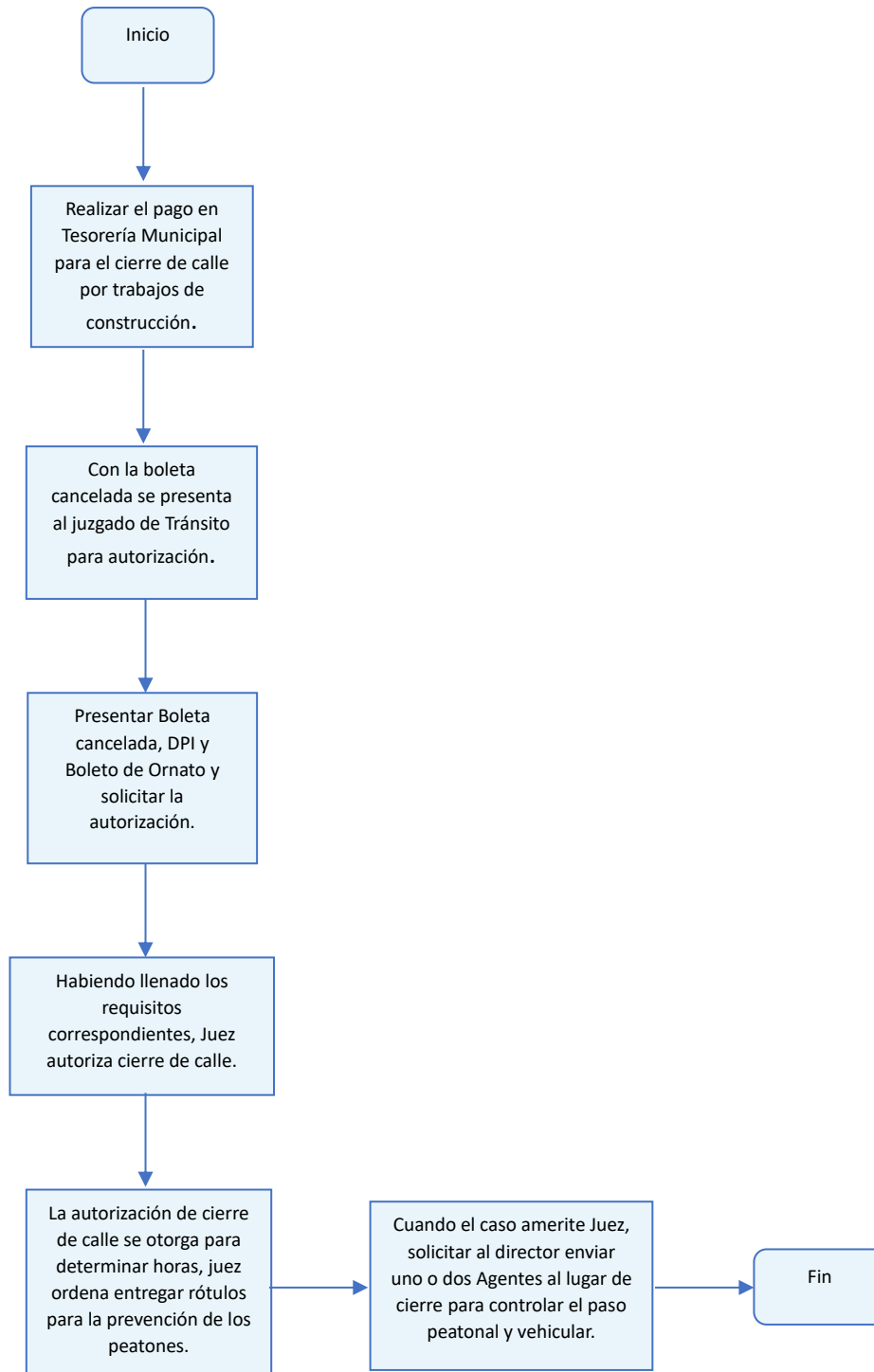


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Juzgado de Transito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Solicitud de Cierre de Calle
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Cierre de calle por trabajos de construcción, fundición de losa para una vivienda.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		4 a 10 horas
USUARIOS		
1	Vecinos del municipio	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Realizar el pago de Tesorería Municipal por concepto de cierre de calle por trabajo de construcción.	
2	Presentar boleta cancelada al juzgado de Tránsito para autorización del cierre.	
3	Presentar DPI, boleto de ornato.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Realizar el pago en Tesorería Municipal para el cierre de calle por trabajos de construcción.	Vecino
2	Con la boleta cancelada se presenta al juzgado de Tránsito para autorización.	
3	Presentar Boleta cancelada, DPI y Boleto de Ornato y solicitar la autorización.	
4	Habiendo llenado los requisitos correspondientes, Juez autoriza cierre de calle.	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.
5	La autorización de cierre de calle se otorga para determinar horas, juez ordena entregar rótulos para la prevención de los peatones.	
6	Cuando el caso amerite Juez, solicitar al director enviar uno o dos Agentes al lugar de cierre para controlar el paso peatonal y vehicular.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Juzgado de Transito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de Vehículos
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Revisión de vehículos para que funcionen en el municipio, en buen estado.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 Días
USUARIOS		
1	Persona propietaria de los vehículos que presentan servicio a la población	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Fotocopias de: contrato, tarjeta de circulación, licencia del conductor, pago de solvencia del vehículo. Boleto de ornato, DPI, calcomanía administrativa y flecha de la Municipalidad.	
2	Solvencia Municipal de transito	
3	Ingresa la papelería a la secretaria del juzgado de tránsito.	
4	Juez indica el día y la hora de la revisión.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	El propietario del vehículo a revisar se presenta en el juzgado de tránsito el día y hora indica, con la papelería indicada.	Conductor
2	Habiendo llenado los requisitos administrativos la Juez ordena la revisión.	Juez de asuntos municipales de tránsito
3	El policía municipal de tránsito encargado realiza la revisión y llenado los requisitos informa.	Policía Municipal de Transito
4	El policía municipal que realizo la revisión le hace entrega de la calcomanía la cual identifica que el vehículo ya realizo la revisión satisfactoriamente	Policía Municipal de Transito
5	Informa y se archiva los documentos en la secretaria del Juzgado de tránsito.	Secretario del Juzgado de transito
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



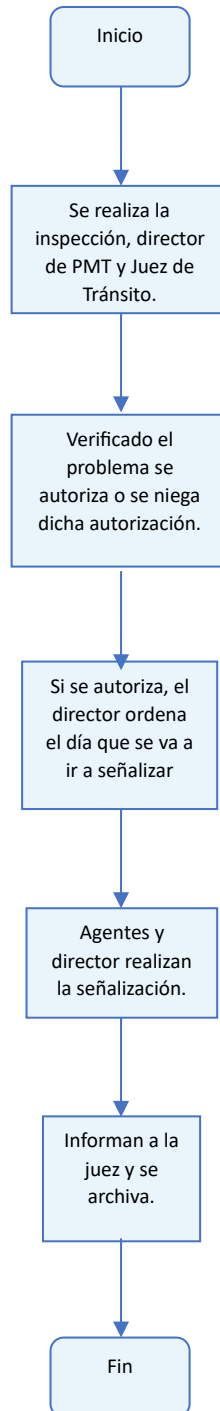


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Juzgado de Transito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Solicitud de Señalización
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Señalizar el lugar que se solicita.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 días
USUARIOS		
1	Vecinos del Municipio	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Realizar la solicitud indicando el problema que tienen en el vecindario.	
2	Fotocopia de DPI	
3	Fotocopia del boleto de ornato.	
4	Solicitar la inspección para la verificación del problema.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se realiza la inspección, director de PMT y Juez de Tránsito.	Juez de asuntos municipales de Tránsito y director.
2	Verificado el problema se autoriza o se niega dicha autorización.	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.
3	Si se autoriza, el director ordena el día que se va a ir a señalar	Director de la P.M.T.
4	Agentes y director realizan la señalización.	Director de la P.M.T.
5	Informan a la juez y se archiva.	Secretaria del Juzgado de Tránsito.
DIAGRAMA DE FLUJO		



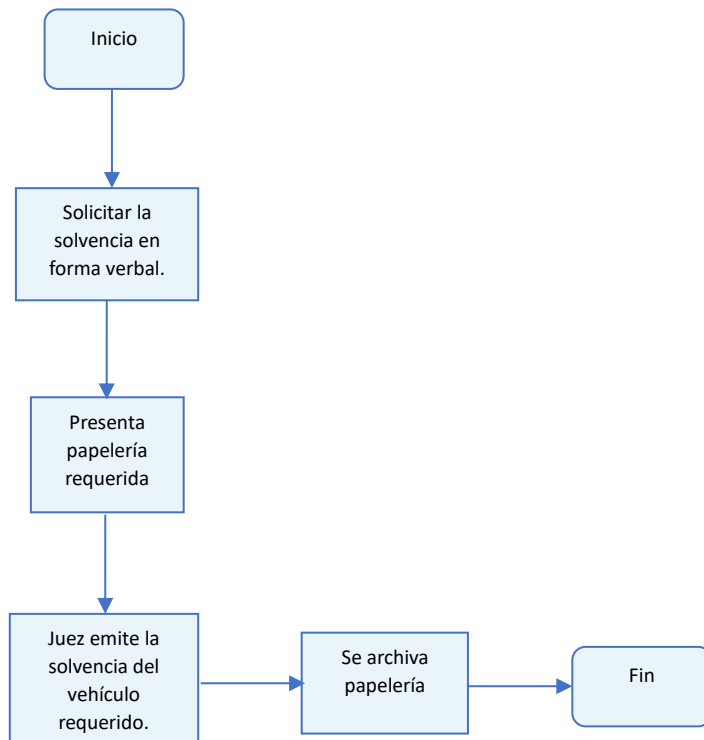
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Juzgado de Transito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Solvencia Municipal de Transito
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Solicitar solvencia Municipal de Tránsito.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 horas
USUARIOS		
1	Propietarios de vehículos que prestan servicio de transporte en el municipio.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Fotocopia de DPI	
2	Comprar un formulario en tesorería de solvencia de vehículo.	
3	Fotocopia de boleto de ornato.	
4	Fotocopia de tarjeta de circulación del vehículo que solicitan la solvencia	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicitar la solvencia en forma verbal.	Conductor o propietario
2	Presenta papelería requerida	
3	Juez emite la solvencia del vehículo requerido.	Juez de asuntos Municipales de tránsito.
4	Se archiva papelería	Secretaria del Juzgado
DIAGRAMA DE FLUJO		



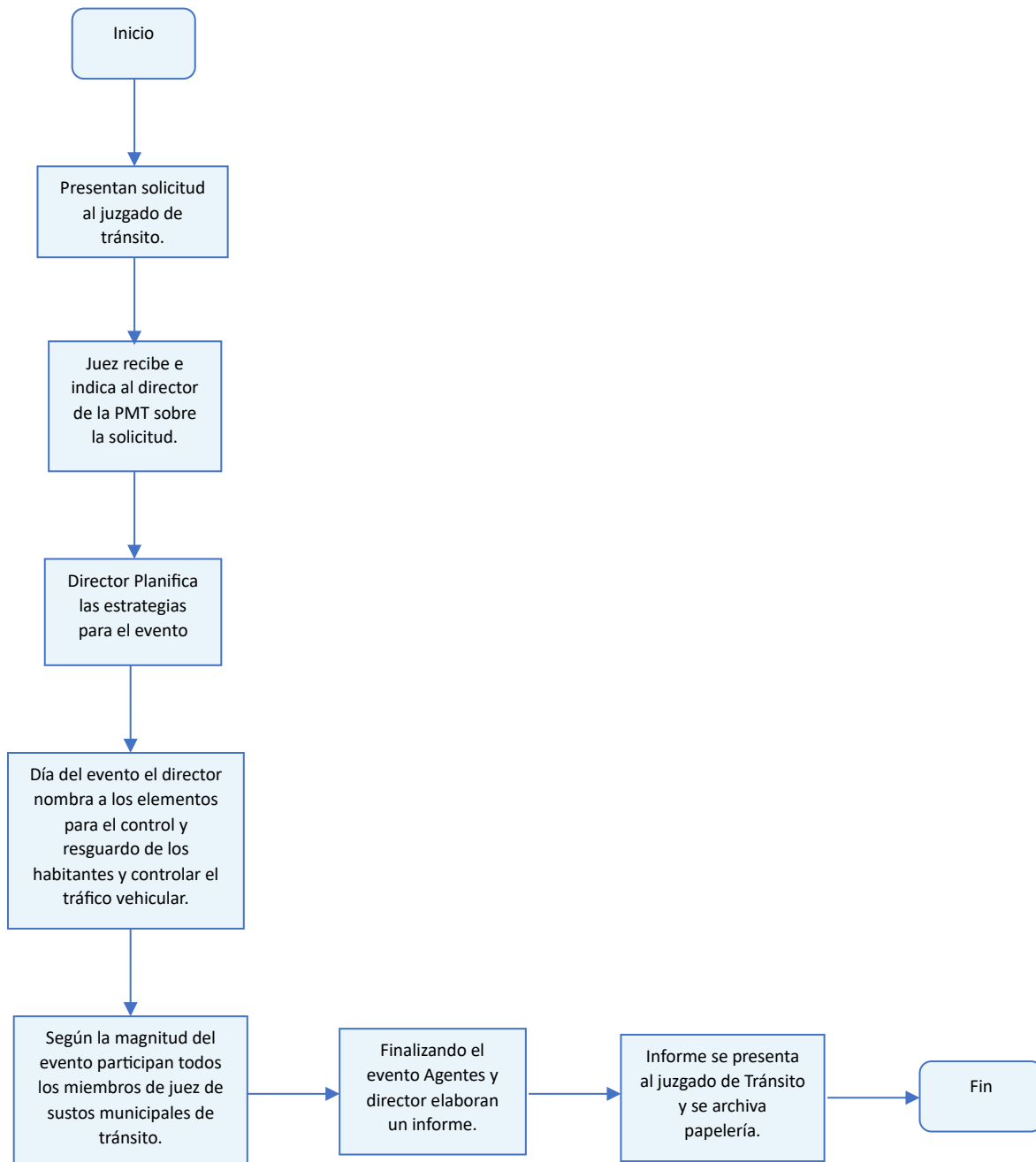


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Juzgado de Transito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Solicitud de Apoyo
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Solicitar apoyo para actividad a realizar en el municipio		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		6 a 10 horas
USUARIOS		
1	Vecinos del municipio	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Presentan la solicitud al juzgado de tránsito	
2	Fotocopia de Boleto de Ornato de la persona encargada	
3	Fotocopia de DPI de la persona encargada.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Presentan solicitud al juzgado de tránsito.	Vecinos del municipio
2	Juez recibe e indica al director de la PMT sobre la solicitud.	Juez de Asuntos Municipales de tránsito
3	Director Planifica las estrategias para el evento	Director de P.M.T.
4	Día del evento el director nombra a los elementos para el control y resguardo de los habitantes y controlar el tráfico vehicular.	Director de P.M.T.
5	Según la magnitud del evento participan todos los miembros de juez de sustos municipales de tránsito.	Juez de Tránsito y director P.M.T.
6	Finalizando el evento Agentes y director elaboran un informe.	Director P.M.T.
7	Informe se presenta al juzgado de Tránsito y se archiva papelería.	Secretaria Juzgado de Tránsito.
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



BOMBEROS MUNICIPALES

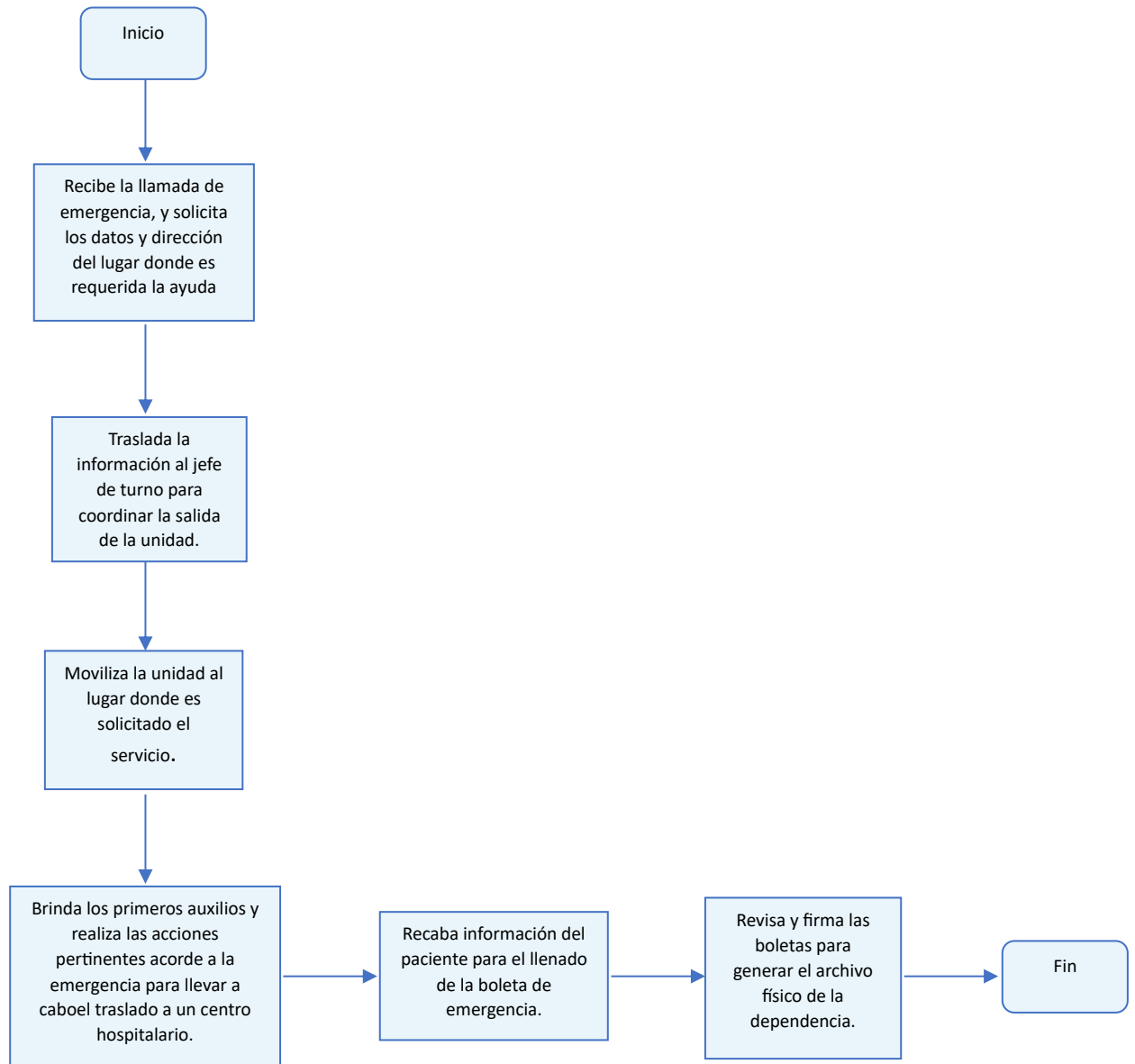


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Bomberos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Servicios de Emergencia	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Ayudar a las personas a mitigar los problemas que tengan ya sea por enfermedad, accidentes y desastres naturales, o donde sea requerido el servicio de atención pre - hospitalaria.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 hora	
USUARIOS			
1	Vecinos del municipio y sus alrededores		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Disponibilidad de personal para cubrir la emergencia		
2	Equipo médico para primeros auxilios		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Recibe la llamada de emergencia, y solicita los datos y dirección del lugar donde es requerida la ayuda		Telefonista
2	Traslada la información al jefe de turno para coordinar la salida de la unidad.		
3	Moviliza la unidad al lugar donde es solicitado el servicio.		Piloto
4	Brinda los primeros auxilios y realiza las acciones pertinentes acorde a la emergencia para llevar a cabo el traslado a un centro hospitalario.		Camillero
5	Recaba información del paciente para el llenado de la boleta de emergencia.		
6	Revisa y firma las boletas para generar el archivo físico de la dependencia.		Jefe de dependencia
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



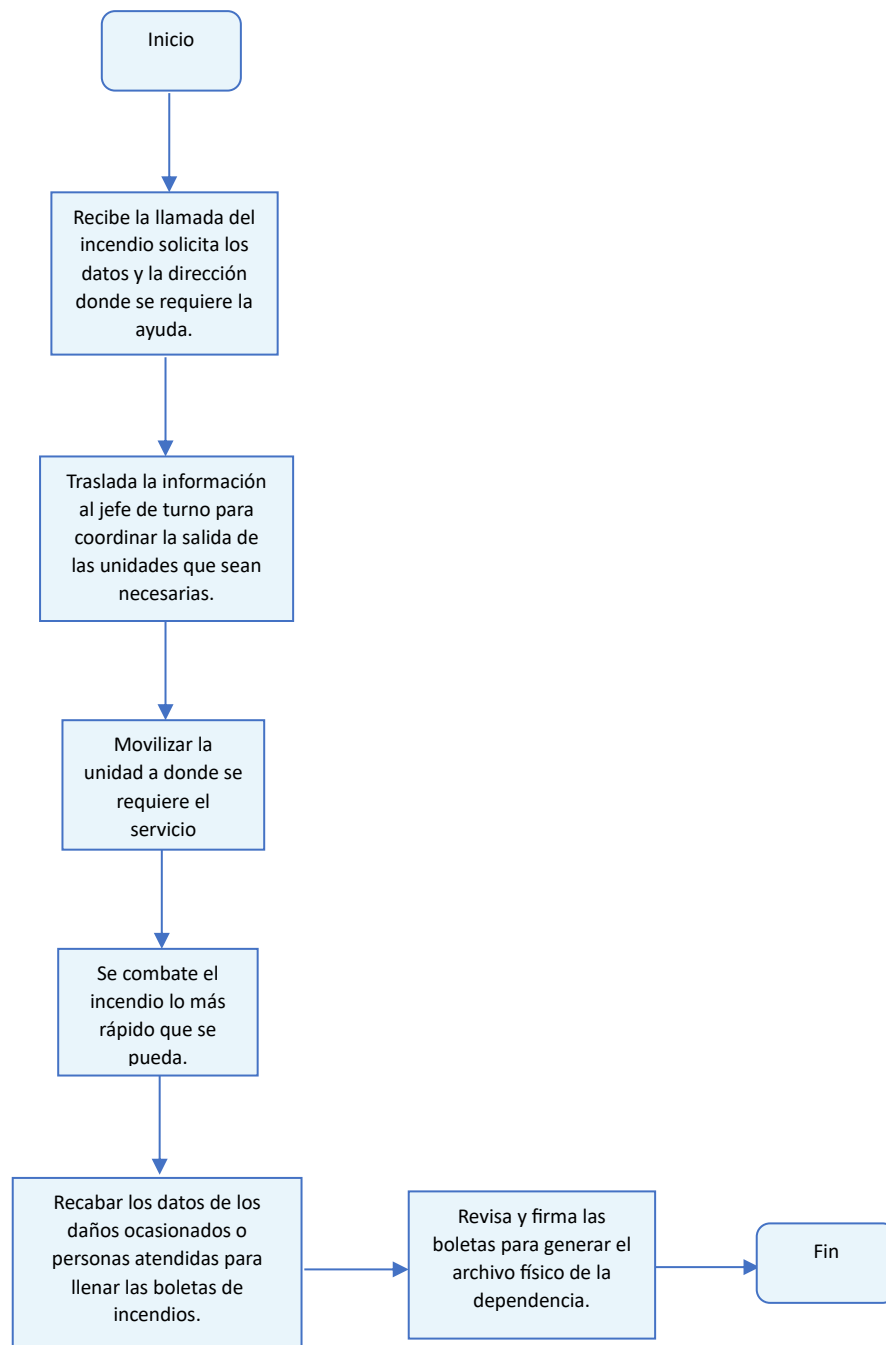


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Bomberos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control de Incendios
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Cuidar los recursos naturales con que cuenta el municipio y el resguardo de áreas verdes.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 hora
USUARIOS		
1	Vecinos del municipio y sus alrededores	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Disponibilidad de personal para combatir el incendio	
2	Equipo de atención para incendios	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Recibe la llamada del incendio solicita los datos y la dirección donde se requiere la ayuda.	Telefonista
2	Traslada la información al jefe de turno para coordinar la salida de las unidades que sean necesarias.	
3	Movilizar la unidad a donde se requiere el servicio	Piloto
4	Se combate el incendio lo más rápido que se pueda.	Bomberos
5	Recabar los datos de los daños ocasionados o personas atendidas para llenar las boletas de incendios.	Camillero
6	Revisa y firma las boletas para generar el archivo físico de la dependencia.	Jefe de Dependencia
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



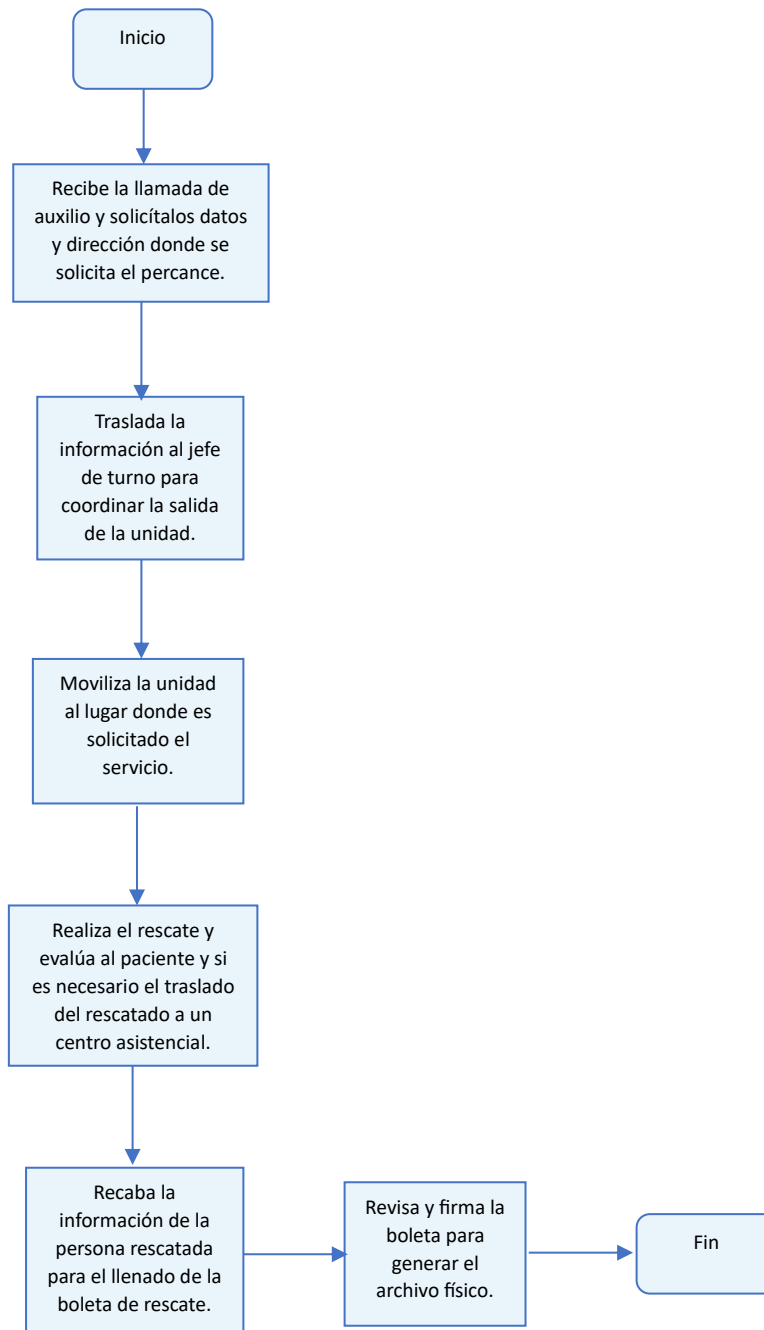


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Bomberos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Rescates
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Ayudar a las personas que requieren servicios de atención medica primaria ya sea en un accidente de tránsito, rescate en áreas combinadas, ríos, barrancos.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 hora
USUARIOS		
1	Vecinos del municipio y sus alrededores	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Disponibilidad de personal capacitado para realizar rescates	
2	Equipo de atención para rescates	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Recibe la llamada de auxilio y solicítalos datos y dirección donde se solicita el percance.	Telefonista
2	Traslada la información al jefe de turno para coordinar la salida de la unidad.	
3	Moviliza la unidad al lugar donde es solicitado el servicio.	Piloto
4	Realiza el rescate y evalúa al paciente y si es necesario el traslado del rescatado a un centro asistencial.	Rescate
5	Recaba la información de la persona rescatada para el llenado de la boleta de rescate.	
6	Revisa y firma la boleta para generar el archivo físico.	Jefe de dependencia
DIAGRAMA DE FLUJO		



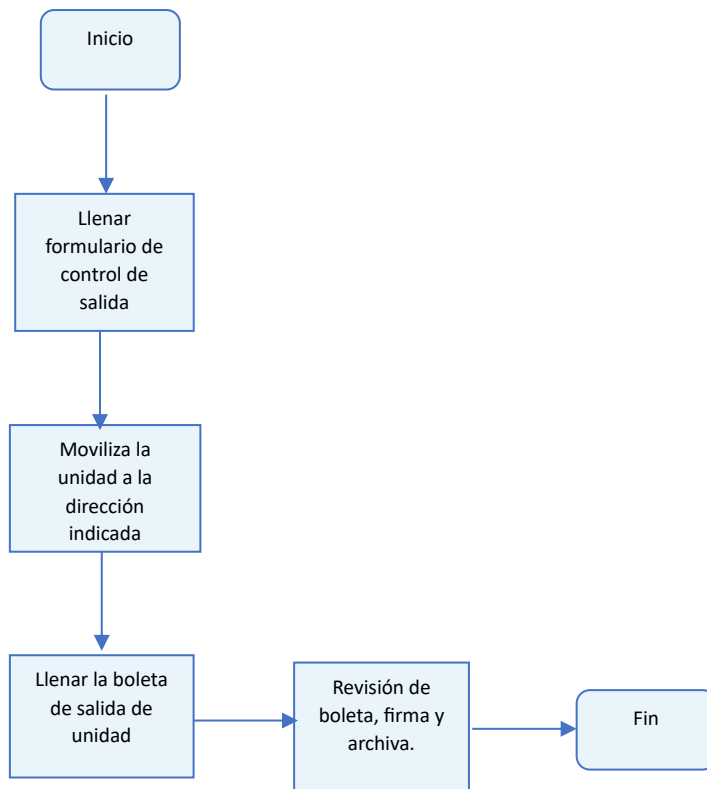
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

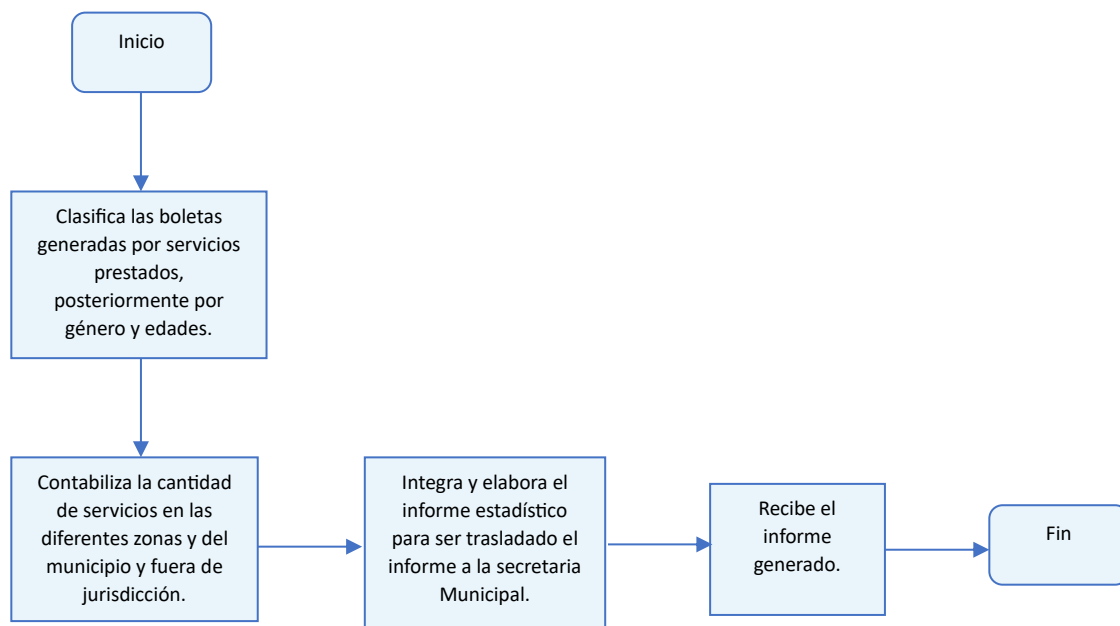
DEPARTAMENTO		Bomberos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control Salida de Unidades
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Generar un control de salidas de las unidades de emergencia para los servicios prestados y abastecimiento de combustible.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 hora
USUARIOS		
1	Personal de la estación de bomberos	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Boletas para control de vehículos, que incluye los datos de horario de salida, cantidad de kilómetros recorridos, dirección a donde se atendió la emergencia.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Llenar formulario de control de salida	Telefonista
2	Moviliza la unidad a la dirección indicada	Piloto
3	Llenar la boleta de salida de unidad	Camillero
4	Revisión de boleta, firma y archiva.	Jefe de dependencia
DIAGRAMA DE FLUJO		





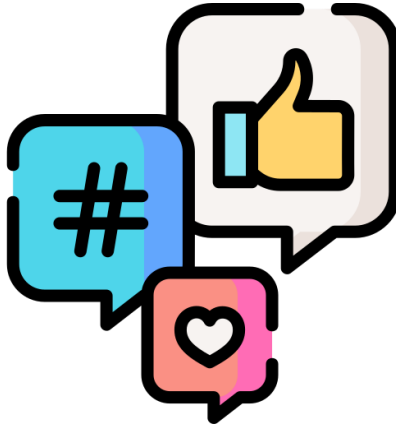
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Bomberos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Informe Estadístico Mensual	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Conformar un expediente que contenga información de cuantos servicios se han realizado durante el mes.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 hora	
USUARIOS			
1	Secretaria Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Expediente firmado por el comandante primer jefe y comandante ejecutivo		
2	Fotografías		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Clasifica las boletas generadas por servicios prestados, posteriormente por género y edades.		Comandante
2	Contabiliza la cantidad de servicios en las diferentes zonas y del municipio y fuera de jurisdicción.		
3	Integra y elabora el informe estadístico para ser trasladado el informe a la secretaria Municipal.		
4	Recibe el informe generado.		Secretaria Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

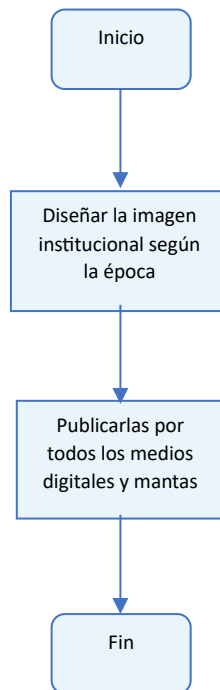


OFICINA MUNICIPAL DE RELACIONES PÚBLICAS



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

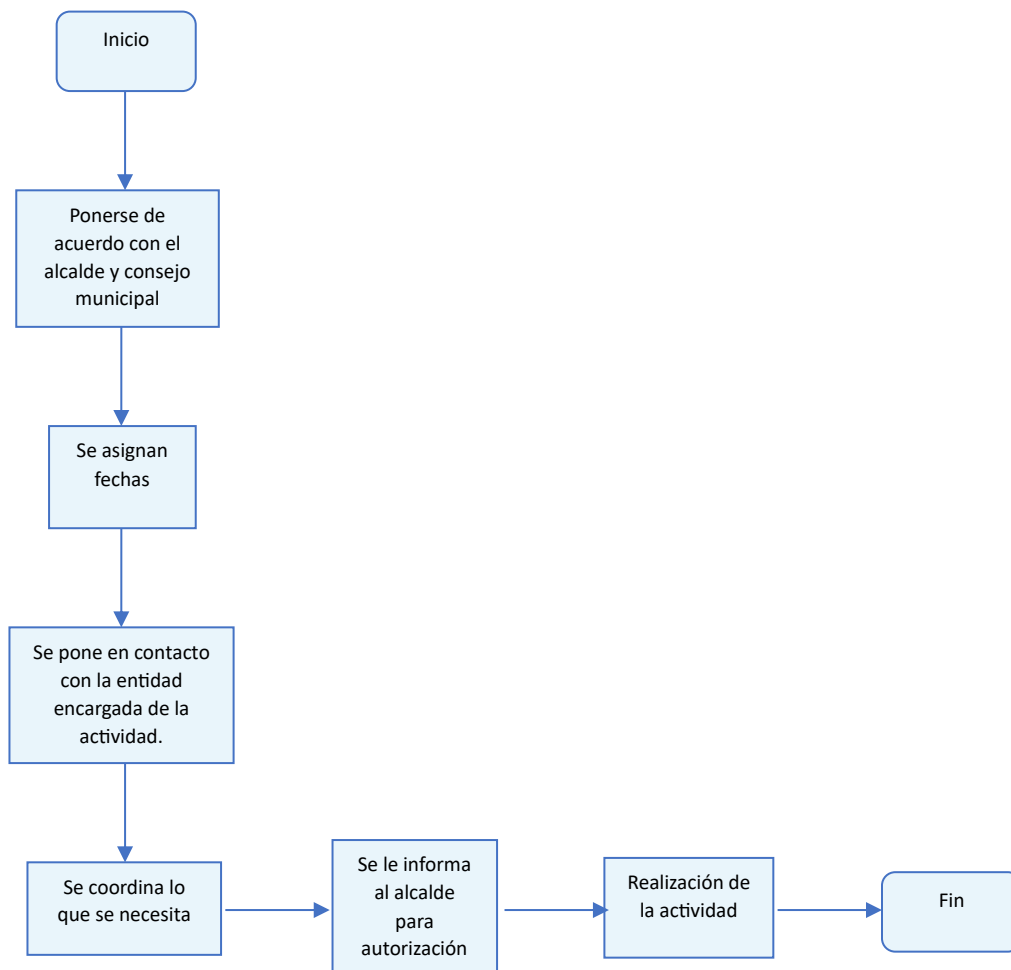
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Imagen Institucional	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Cambiar la imagen institucional de acuerdo a la época.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indeterminado	
USUARIOS			
1	Relacionista público municipal		
2	Asistente de la Oficina Municipal de Relaciones Publicas		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Photoshop		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Diseñar la imagen institucional según la época		Relacionista público municipal / Asistente de la oficina municipal de relaciones públicas
2	Publicarlas por todos los medios digitales y mantas		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

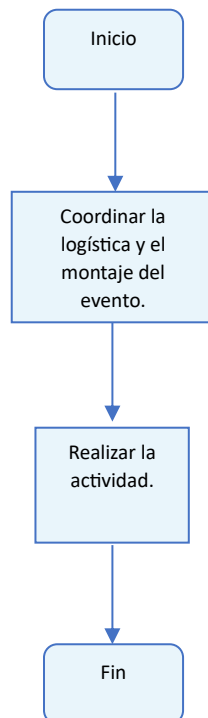
DEPARTAMENTO		Oficina Municipal de Relaciones Públicas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cobertura de Actividades	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Cubrir las actividades municipales de las diferentes dependencias.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indeterminado	
USUARIOS			
1	Relacionista público municipal		
2	Asistente de la Oficina Municipal de Relaciones Publicas		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Photoshop		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Ponerse de acuerdo con el alcalde y consejo municipal		Relacionista público municipal / Asistente de la oficina municipal de relaciones públicas
2	Se asignan fechas		
3	Se pone en contacto con la entidad encargada de la actividad.		
4	Se coordina lo que se necesita		
5	Se le informa al alcalde para autorización		
6	Realización de la actividad		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

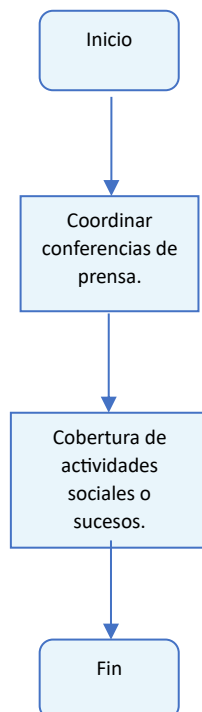
DEPARTAMENTO		Oficina Municipal de Relaciones Públicas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Logística de Eventos y Montajes	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Coordinar la logística de los eventos y el montaje de los mismos.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indeterminado	
USUARIOS			
1	Relacionista público municipal		
2	Asistente de la Oficina Municipal de Relaciones Publicas		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Recurso Humano		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Coordinar la logística y el montaje del evento.		Relacionista público municipal / Asistente de la oficina municipal de relaciones públicas
2	Realizar la actividad.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





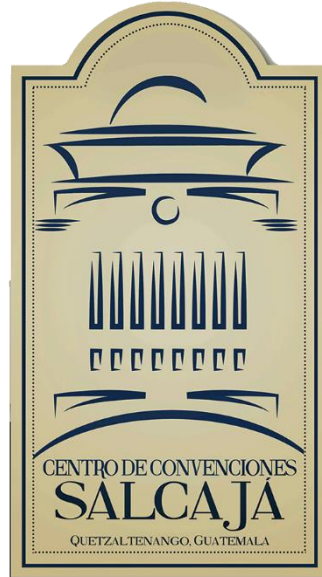
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Oficina Municipal de Relaciones Públicas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Medios de Comunicación	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Coordinar los medios de comunicación para cubrir eventos.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indeterminado	
USUARIOS			
1	Relacionista público municipal		
2	Asistente de la Oficina Municipal de Relaciones Publicas		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Recurso Humano		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Coordinar conferencias de prensa.		Relacionista público municipal / Asistente de la oficina municipal de relaciones públicas
2	Cobertura de actividades sociales o sucesos.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



CENTRO DE CONVENCIONES

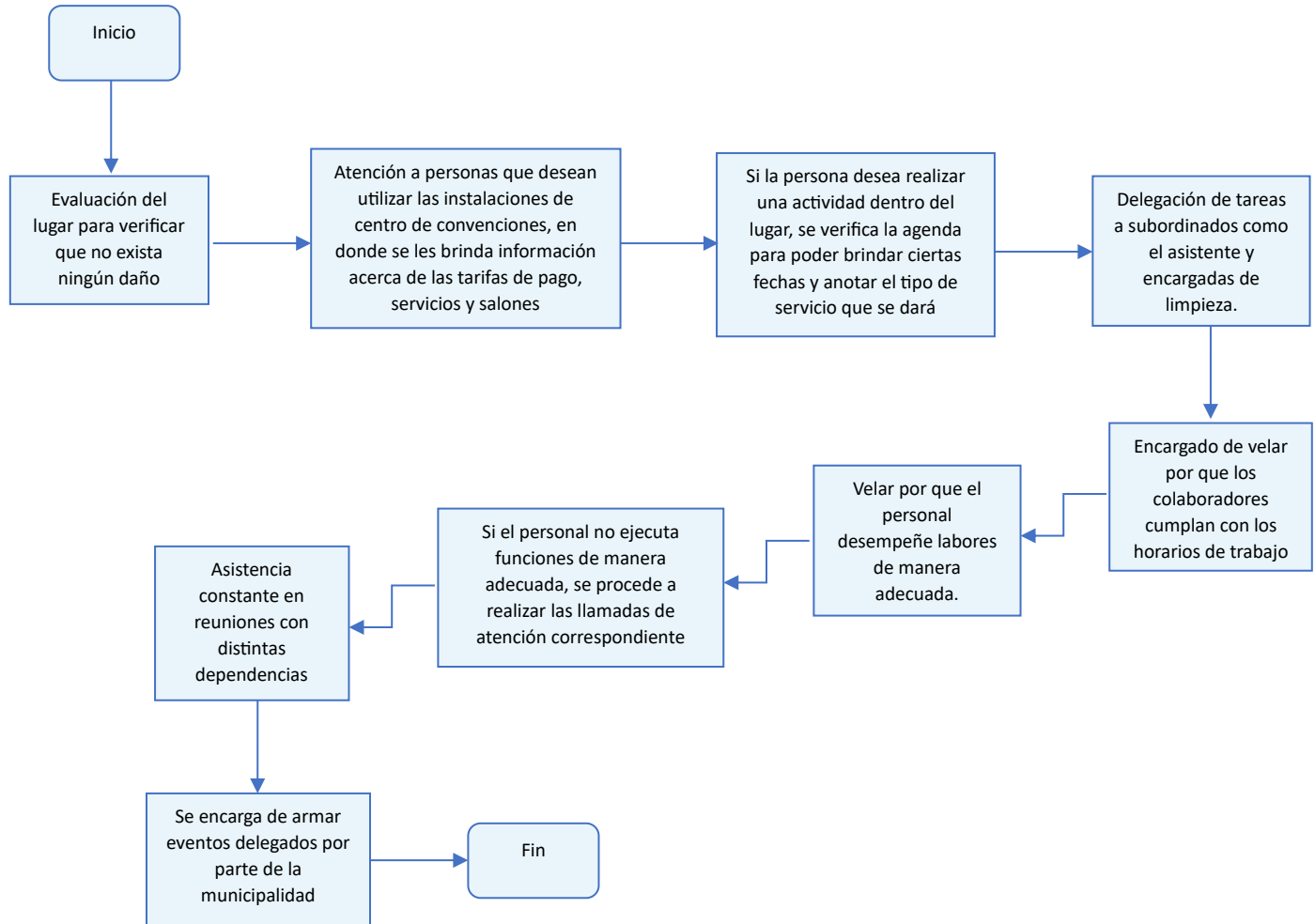


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Centro de Convenciones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cuidado y Administración del Centro de Convenciones
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Mantener instalaciones, agendar actividades dentro de las instalaciones del centro de convenciones y valoración del desempeño de los colaboradores.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa
USUARIOS		
1	Administrador del centro de convenciones	
2	Asistente del centro de convenciones	
3	Usuarios del centro de convenciones	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Agenda de eventos	
3	Libro de hojas de trabajo	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Evaluación del lugar para verificar que no exista ningún daño	Administrador del Centro de Convenciones
2	Atención a personas que desean utilizar las instalaciones de centro de convenciones, en donde se les brinda información acerca de las tarifas de pago, servicios y salones	
3	Si la persona desea realizar una actividad dentro del lugar, se verifica la agenda para poder brindar ciertas fechas y anotar el tipo de servicio que se dará	
4	Delegación de tareas a subordinados como el asistente y encargadas de limpieza.	
5	Encargado de velar por que los colaboradores cumplan con los horarios de trabajo	
6	Velar por que el personal desempeñe labores de manera adecuada.	
7	Si el personal no ejecuta funciones de manera adecuada, se procede a realizar las llamadas de atención correspondiente	
8	Asistencia constante en reuniones con distintas dependencias	
9	Se encarga de armar eventos delegados por parte de la municipalidad	
DIAGRAMA DE FLUJO		



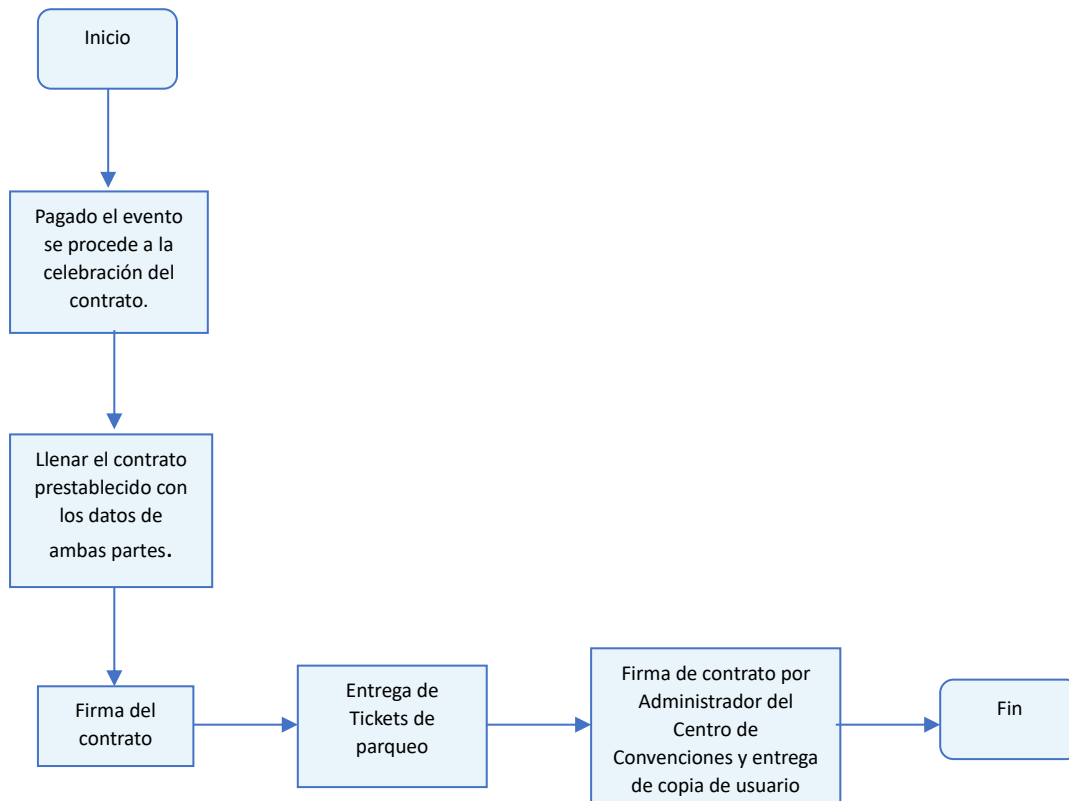
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

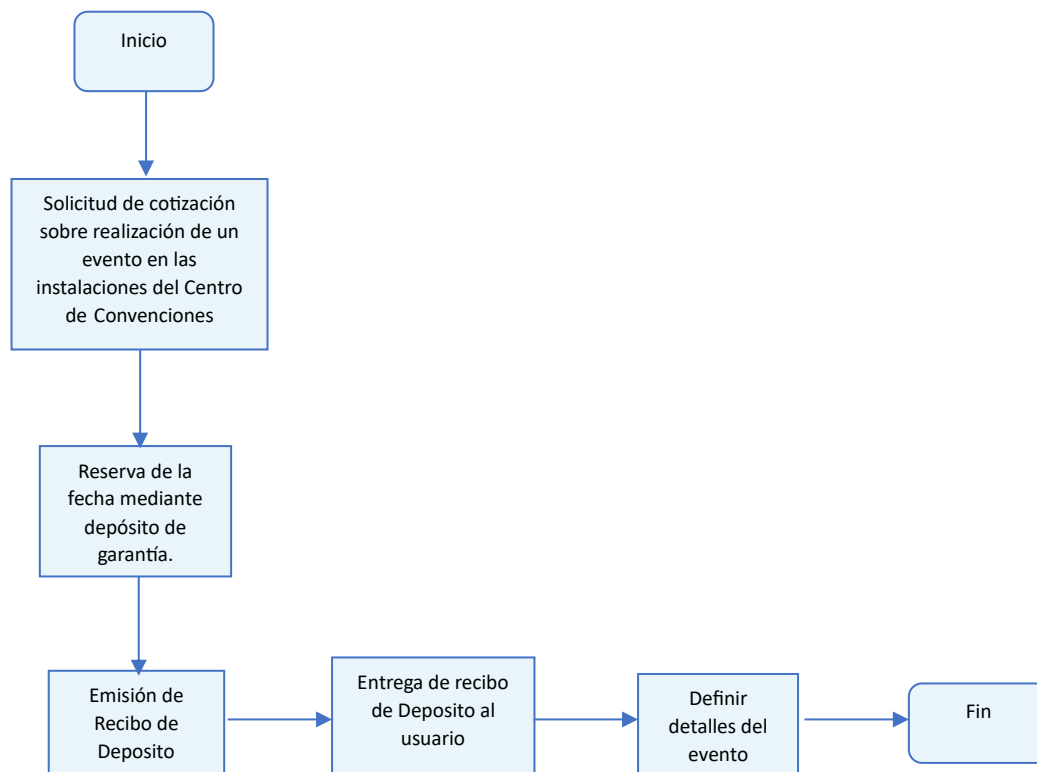
DEPARTAMENTO		Centro de Convenciones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realización de Contrato por Evento
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Celebración de contrato entre el usuario y el centro de Convenciones para la realización de un evento.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 min a 1 hora
USUARIOS		
1	Administración Centro de Convenciones	
2	Usuario	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Cotización del evento	
2	Recibo de depósito de garantía	
3	Recibo 7b del pago del evento DPI del usuario	
4	DPI del usuario	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Pagado el evento se procede a la celebración del contrato.	Admón. CCS y usuario
2	Llenar el contrato preestablecido con los datos de ambas partes.	
3	Firma del contrato	Usuarios
4	Entrega de Tickets de parqueo	Admón. CCS
5	Firma de contrato por Administrador del Centro de Convenciones y entrega de copia de usuario	
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

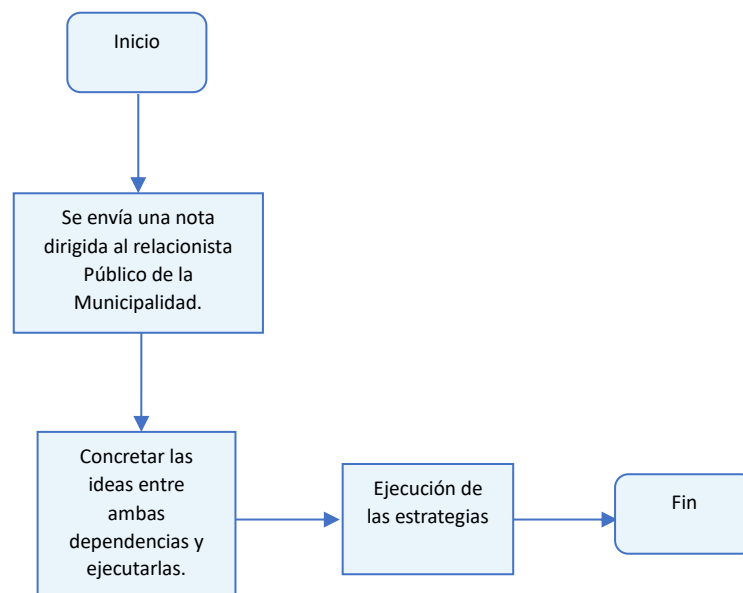
DEPARTAMENTO		Centro de Convenciones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reserva de un Salón
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Reservación y arrendamiento de un espacio para el uso en las instalaciones del Centro de Convenciones		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 a 3 horas
USUARIOS		
1	Administración Centro de Convenciones	
2	DAFIM	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Cotización del evento	
2	Recibo de depósito de garantía	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicitud de cotización sobre realización de un evento en las instalaciones del Centro de Convenciones	Admón. CCS
2	Reserva de la fecha mediante depósito de garantía.	
3	Emisión de Recibo de Deposito	Encargada de Recibos 7b/DA
4	Entrega de recibo de Deposito al usuario	Admón. CCS
5	Definir detalles del evento	Usuario, Administrador CCS
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

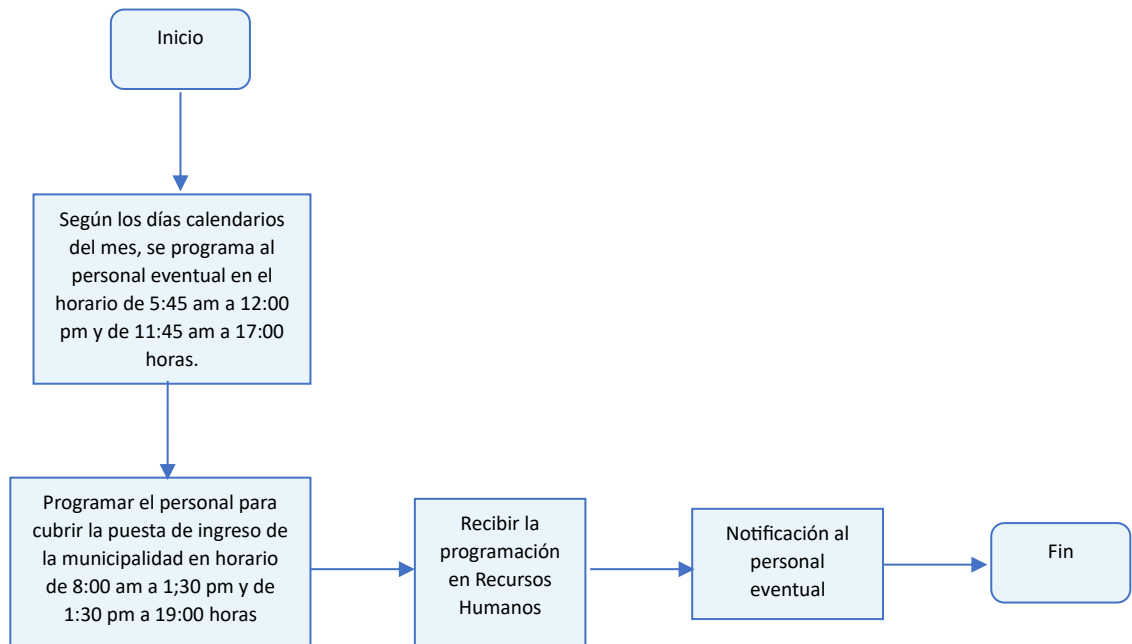
DEPARTAMENTO		Centro de Convenciones	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Promocionar el uso del Centro de Convenciones a Nivel Público, Privado y Particular	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Analizar y establecer propuestas de publicidad con el fin de explotar la imagen del Centro de Convenciones.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 hora	
USUARIOS			
1	Administración CCS		
2	Oficina de Relaciones Publicas		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Solicitud por escrito		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se envía una nota dirigida al relacionista Público de la Municipalidad.		Admón. CCS
2	Concretar las ideas entre ambas dependencias y ejecutarlas.		Oficina de relaciones Públicas y Admón. CCS
3	Ejecución de las estrategias		Oficina de Relaciones Publicas
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

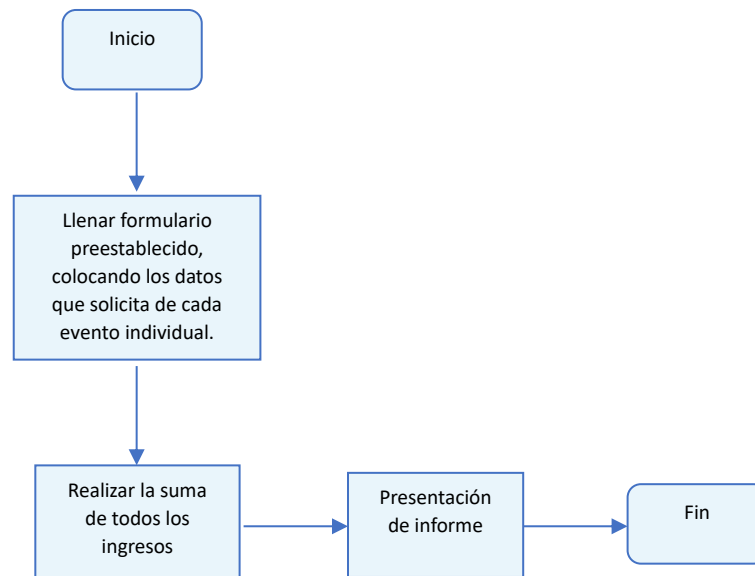
DEPARTAMENTO		Centro de Convenciones	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Planificación Mensual de Turnos del Personal	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Apoyo al departamento de servicios públicos municipales en las tareas de ordenamiento y desinfección de los mercados municipales.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día	
USUARIOS			
1	Admón.		
2	Personal Eventual		
3	Oficina de Recursos Humanos		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Programación en físico y Digital		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Según los días calendarios del mes, se programa al personal eventual en el horario de 5:45 am a 12:00 pm y de 11:45 am a 17:00 horas.		Admón. CCS
2	Programar el personal para cubrir la puesta de ingreso de la municipalidad en horario de 8:00 am a 1;30 pm y de 1:30 pm a 19:00 horas		
3	Recibir la programación en Recursos Humanos		Admón. CCS y Recursos Humanos
4	Notificación al personal eventual		Admón. CCS
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Centro de Convenciones	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar y Entregar Informe Financiero de Ingresos Mensuales a Auditoria Interna y Tesorería Municipal	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Realizar un informe general de los ingresos mensuales del Centro de Convenciones			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 mes	
USUARIOS			
1	Administrador		
2	Auditoría Interna		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Recibos 7b		
2	Agenda de eventos		
3	Contratos realizados		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Llenar formulario preestablecido, colocando los datos que solicita de cada evento individual.		Admón. CCS.
2	Realizar la suma de todos los ingresos		
3	Presentación de informe		
DIAGRAMA DE FLUJO			



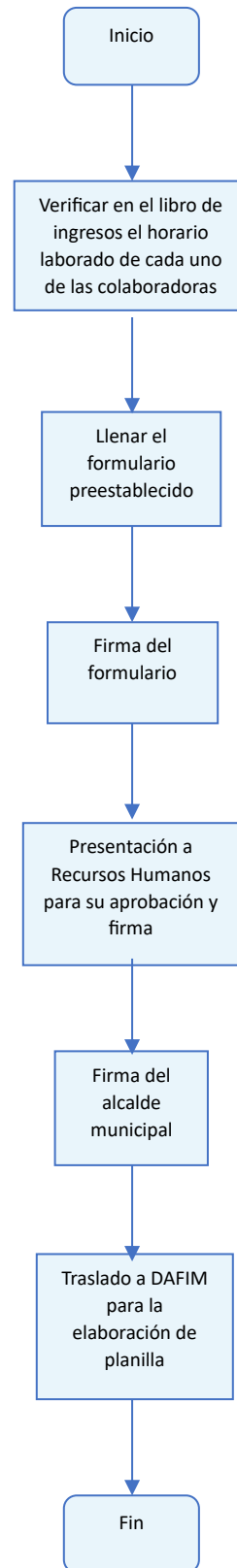


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Centro de Convenciones	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar Informes de Horas de Trabajo del Personal Bajo su cargo y entregar a la Dirección de Recursos para su Aprobación	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Realizar el conteo de horas laboradas del personal eventual			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 mes	
USUARIOS			
1	Administrador		
2	Recursos Humanos		
3	DAFIM		
4	Colaboradora Eventual		
5	Alcalde Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Libro de control de ingresos		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Verificar en el libro de ingresos el horario laborado de cada uno de las colaboradoras		Admón. CCS
2	Llenar el formulario preestablecido		
3	Firma del formulario		Admón. CCS y Colaborador
4	Presentación a Recursos Humanos para su aprobación y firma		Recursos Humanos
5	Firma del alcalde municipal		Alcalde y Recursos Humanos
6	Traslado a DAFIM para la elaboración de planilla		Recursos Humanos y DAFIM
DIAGRAMA DE FLUJO			



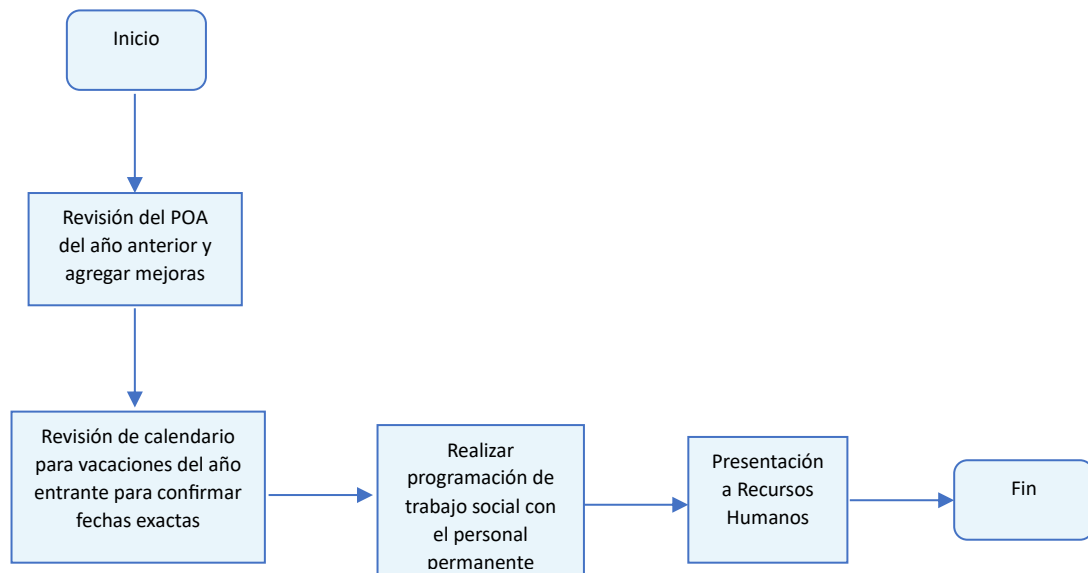
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Centro de Convenciones	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la Dependencia a su Cargo a la dirección de Recursos Humanos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Solicitud de la Dirección de Recursos Humanos en el último trimestre del año, se elabora el POA, programación de vacaciones del año siguiente			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		6 meses	
USUARIOS			
1	Administrador		
2	Recursos Humanos		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de Computo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Revisión del POA del año anterior y agregar mejoras		Admón. CCS.
2	Revisión de calendario para vacaciones del año entrante para confirmar fechas exactas		
3	Realizar programación de trabajo social con el personal permanente		
4	Presentación a Recursos Humanos		Admón. CCS y Recursos Humanos
DIAGRAMA DE FLUJO			



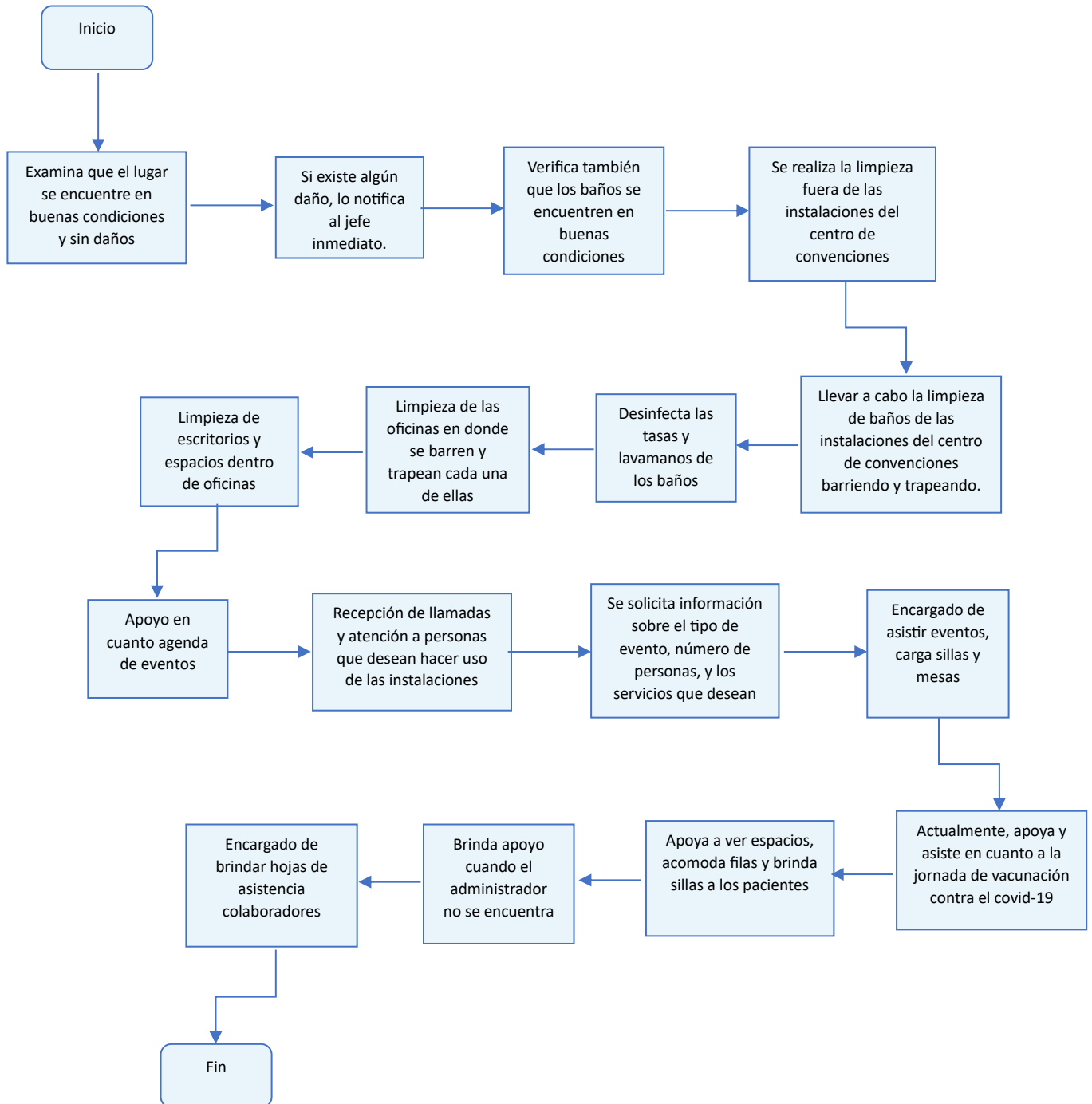


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Centro de Convenciones	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apoyo al Administrador del Centro de Convenciones	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Apoyo en cuanto a funciones y tareas correspondientes al administrador, asistir en todo lo que sea necesario			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa	
USUARIOS			
1	Administrador del centro de convenciones		
2	Asistente del centro de convenciones		
3	Usuarios de las instalaciones		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Herramientas de limpieza		
2	Agendas		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Examina que el lugar se encuentre en buenas condiciones y sin daños		Asistente del centro de convenciones
2	Si existe algún daño, lo notifica al jefe inmediato.		
3	Verifica también que los baños se encuentren en buenas condiciones		
4	Se realiza la limpieza fuera de las instalaciones del centro de convenciones		
5	Llevar a cabo la limpieza de baños de las instalaciones del centro de convenciones barriendo y trapeando.		
6	Desinfecta las tasas y lavamanos de los baños		
7	Limpieza de las oficinas en donde se barren y trapean cada una de ellas		
8	Limpieza de escritorios y espacios dentro de oficinas		
9	Apoyo en cuanto agenda de eventos		
10	Recepción de llamadas y atención a personas que desean hacer uso de las instalaciones		
11	Se solicita información sobre el tipo de evento, número de personas, y los servicios que desean		
12	Encargado de asistir eventos, carga sillas y mesas		
13	Actualmente, apoya y asiste en cuanto a la jornada de vacunación contra el covid-19		
14	Apoya a ver espacios, acomoda filas y brinda sillas a los pacientes		
15	Brinda apoyo cuando el administrador no se encuentra		
16	Encargado de brindar hojas de asistencia colaboradores		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



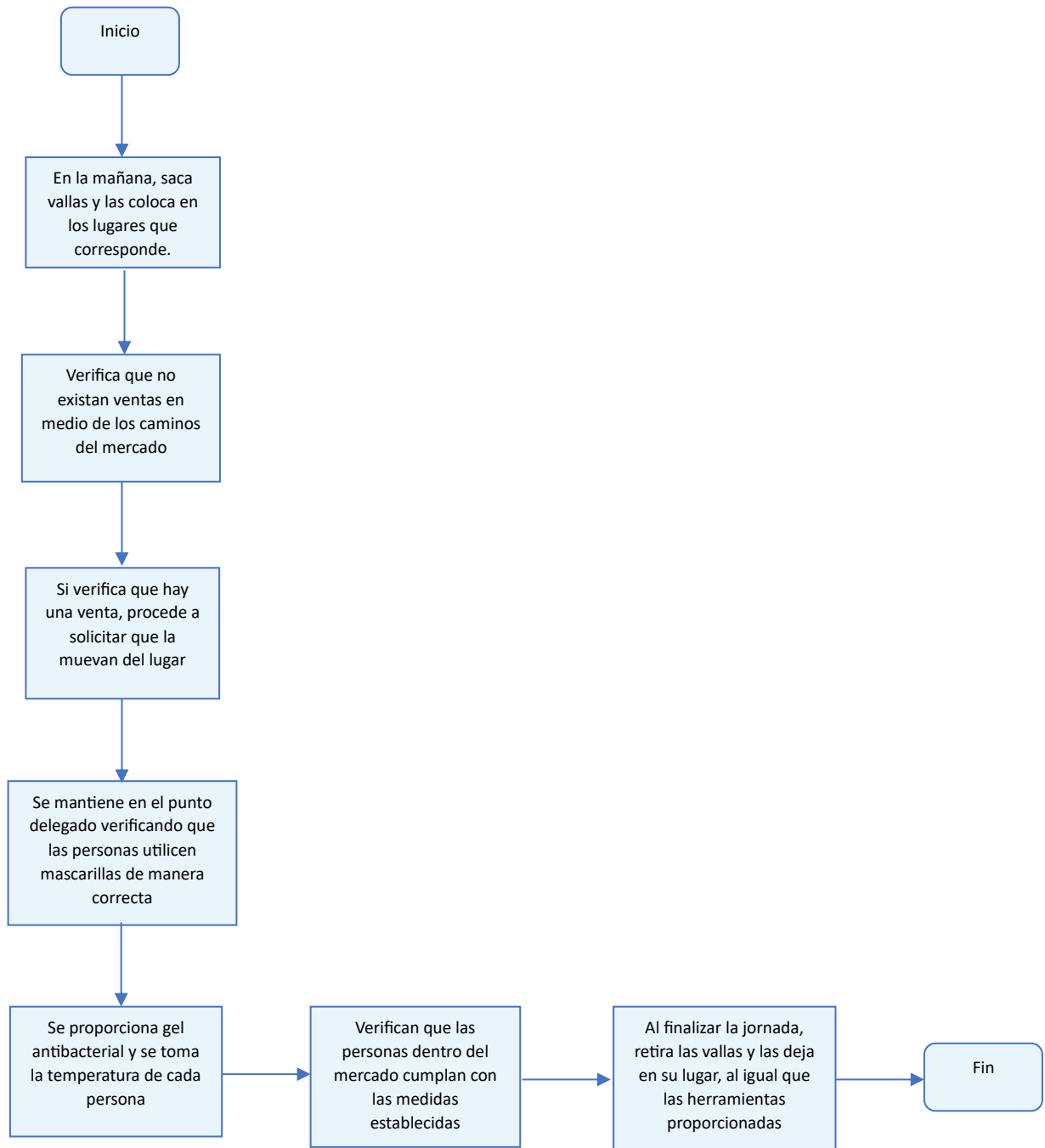


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Centro de Convenciones	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apoyo en vallas los días de plaza	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Encargado de administrar gel, tomar temperatura y mantener el orden dentro del mercado municipal			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa	
USUARIOS			
1	Asistente del centro de convenciones		
2	Personas que acuden al mercado municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Termómetro		
2	Gel o sanitizante		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	En la mañana, saca vallas y las coloca en los lugares que corresponde.		Asistente del centro de convenciones
2	Verifica que no existan ventas en medio de los caminos del mercado		
3	Si verifica que hay una venta, procede a solicitar que la muevan del lugar		
4	Se mantiene en el punto delegado verificando que las personas utilicen mascarillas de manera correcta		
5	Se proporciona gel antibacterial y se toma la temperatura de cada persona		
6	Verifican que las personas dentro del mercado cumplan con las medidas establecidas		
7	Al finalizar la jornada, retira las vallas y las deja en su lugar, al igual que las herramientas proporcionadas		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



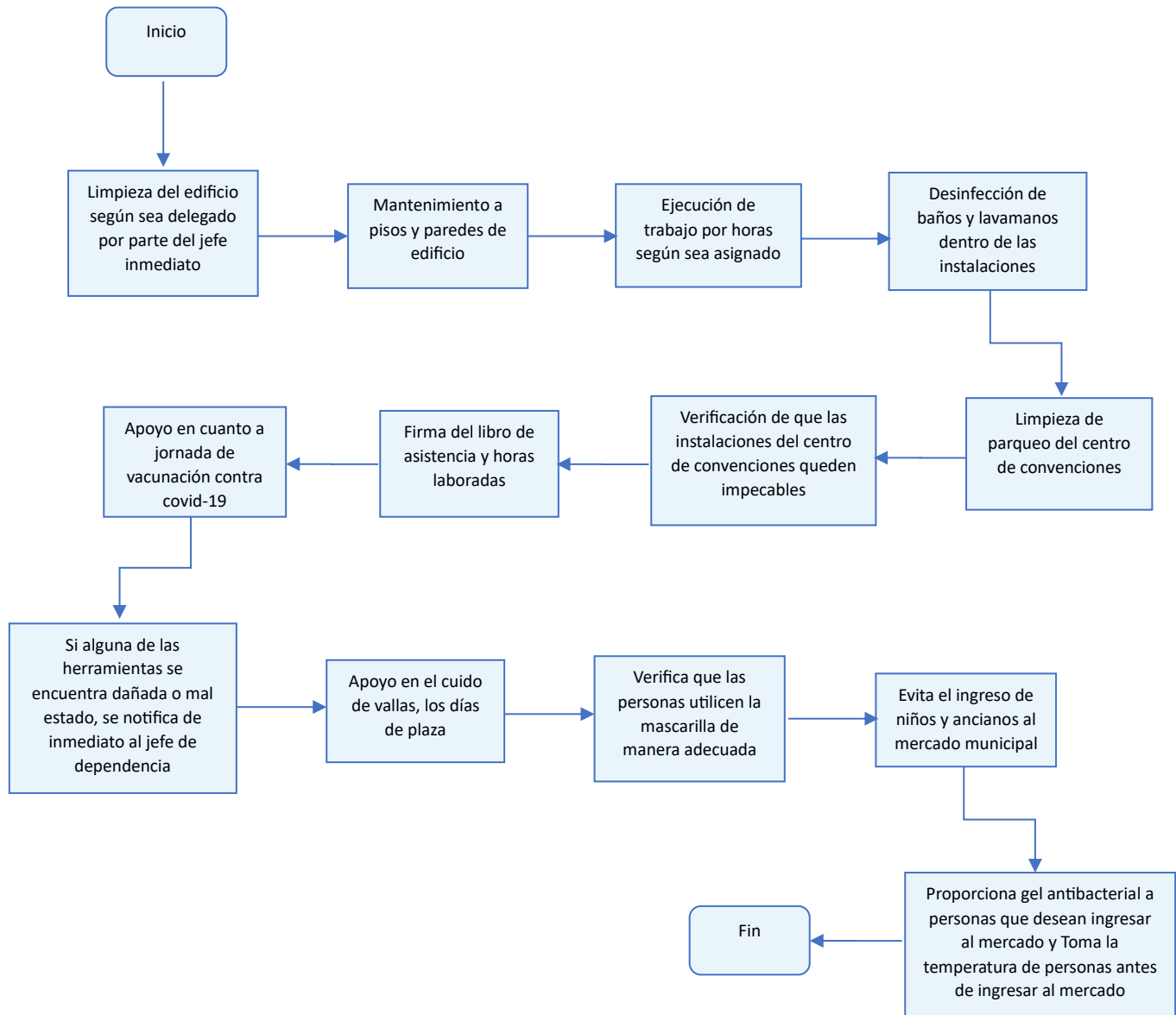


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Centro de Convenciones	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Limpieza de centro de convenciones	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Limpieza de las instalaciones del centro de convenciones y baños del lugar			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		4 horas	
USUARIOS			
1	Encargada de limpieza y baños del centro de convenciones		
2	Compañeras con el mismo nivel jerárquico		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Escobas, carritos, trapeadores		
2	Sacabasuras, paños de limpieza		
3	Desinfectantes y cloro		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Limpieza del edificio según sea delegado por parte del jefe inmediato		Encargada de limpieza y baños
2	Mantenimiento a pisos y paredes de edificio		
3	Ejecución de trabajo por horas según sea asignado		
4	Desinfección de baños y lavamanos dentro de las instalaciones		
5	Limpieza de parqueo del centro de convenciones		
6	Verificación de que las instalaciones del centro de convenciones queden impecables		
7	Firma del libro de asistencia y horas laboradas		
8	Apoyo en cuanto a jornada de vacunación contra covid-19		
9	Si alguna de las herramientas se encuentra dañada o mal estado, se notifica de inmediato al jefe de dependencia		
10	Apoyo en el cuido de vallas, los días de plaza		
11	Verifica que las personas utilicen la mascarilla de manera adecuada		
12	Evita el ingreso de niños y ancianos al mercado municipal		
13	Proporciona gel antibacterial a personas que desean ingresar al mercado y Toma la temperatura de personas antes de ingresar al mercado		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



CLÍNICA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN (TERAPIA FÍSICA)



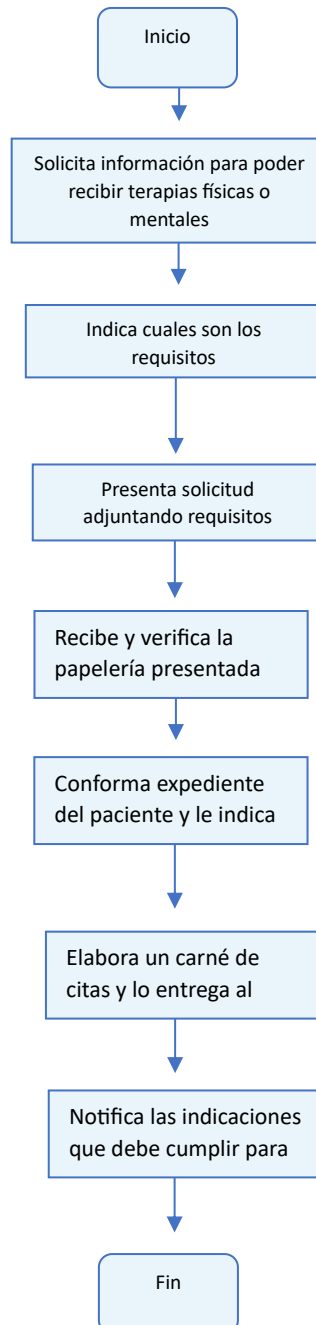
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Admisión de pacientes
DESCRIPCIÓN GENERAL		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 minutos
USUARIOS		
1	Pacientes	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Referencia médica	
2	Adultos fotocopia del DPI	
3	Fotocopia de boleto de ornato del año en curso	
4	Niños fotocopia de certificado de nacimiento y fotocopia de DPI, boleto de ornato de la persona encargada del niño.	
5	Referencia médica	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Solicita información para poder recibir terapias física o mentales	Usuario
2.	Indica cuales son los requisitos	Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
3.	Presenta solicitud adjuntando requisitos	Usuario
4.	Recibe y verifica la papelería presentada	Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
5.	Conforma expediente del paciente y le indica el día y hora de las terapias	Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
6.	Elabora un carné de citas y lo entrega al paciente	Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

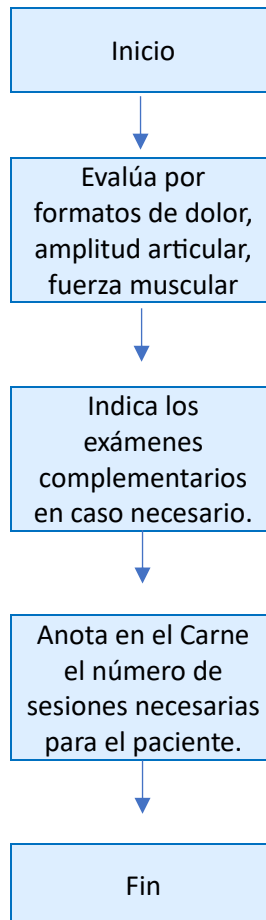
7.	Notifica las indicaciones que debe cumplir para presentarse a recibir las terapias	Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CONSULTA INICIAL DE FISIOTERAPIA	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Evaluación del paciente de acuerdo al diagnóstico proporcionado.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		50 Minutos	
USUARIOS			
1	Paciente		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Expediente Del Paciente		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Evalúa por formatos de dolor, amplitud articular, fuerza muscular		Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2	Indica los exámenes complementarios en caso necesario.		
3	Anota en el Carne el número de sesiones necesarias para el paciente.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



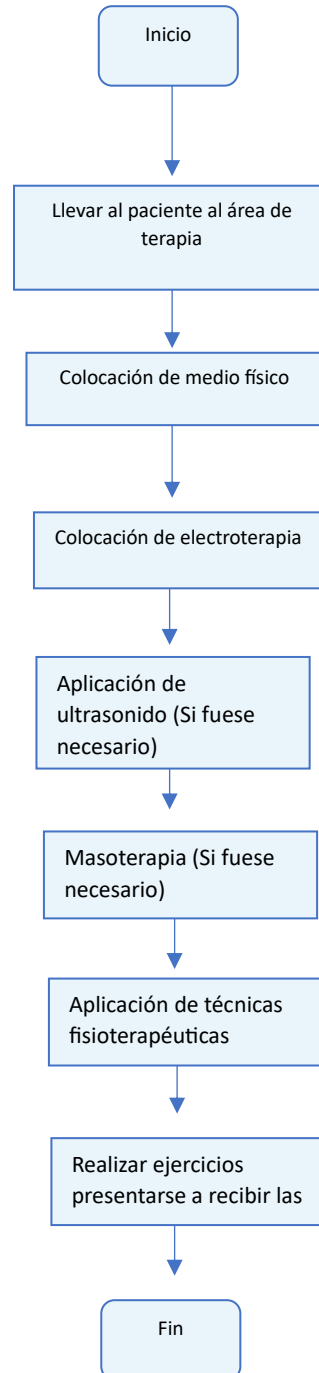


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		TRATAMIENTO DE TERAPIA FÍSICA
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Brindar una habilitación y rehabilitación física.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		50 Minutos
USUARIOS		
1	Paciente	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Traer la tarjeta	
2	Traer recibo de pago de terapia (Si no es del municipio).	
3	Traer material de terapia requerido	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Llevar al paciente al área de terapia	Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Colocación de medio físico	
3.	Colocación de electroterapia	
4.	Aplicación de ultrasonido (Si fuese necesario)	
5.	Masoterapia (Si fuese necesario)	
6.	Aplicación de técnicas fisioterapéuticas	
7.	Realizar ejercicios	
DIAGRAMA DE FLUJO		



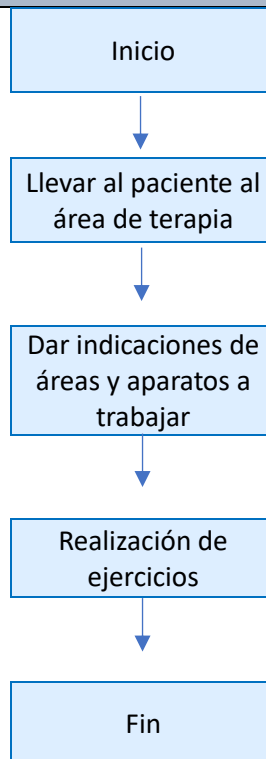
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		MECANOTERAPIA
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Brindar una habilitación y rehabilitación física.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		50 Minutos
USUARIOS		
1	Pacientes	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Traer tarjeta.	
2	Estar indicado por el Fisioterapeuta.	
3	Ropa y zapatos Cómodos.	
4		
5		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Llevar al paciente al área de terapia	Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Dar indicaciones de áreas y aparatos a trabajar	
3.	Realización de ejercicios	Paciente
DIAGRAMA DE FLUJO		





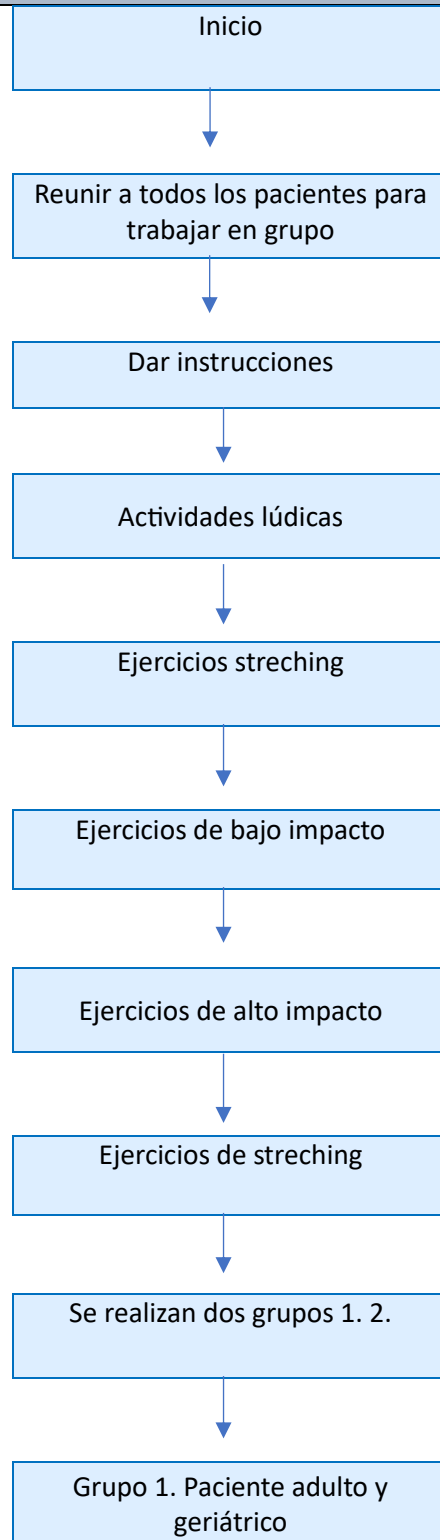
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		HIDROTERAPIA	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Brindar una habilitación y rehabilitación física; proveer salud mental a pacientes de la clínica.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 Horas	
USUARIOS			
1	Pacientes		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Traer la tarjeta		
2	Asistir con ropa adecuada a la actividad.		
3	Hidratación		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Reunir a todos los pacientes para trabajar en grupo		Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2	Dar instrucciones		
3	Actividades lúdicas		
4	Ejercicios streching		
5	Ejercicios de bajo impacto		
6	Ejercicios de alto impacto		
7	Ejercicios de streching		
8	Se realizan dos grupos 1. 2.		
9	Grupo 1. Paciente adulto y geriátrico		
10	Caminata con paciente geriátrico		
11	Técnica de esparcimiento		
12	Grupo 2. Hidroterapia		
13	Streching dentro del agua		
14	Ejercicios de fortalecimiento dentro del agua		
15	Grupo 3. Hidroterapia para niños		
16	Actividades lúdicas		
17	Ejercicios streching		
18	Ejercicios de fortalecimiento dentro del agua		
19	Toma de presión (P/A)		Enfermera Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
DIAGRAMA DE FLUJO			



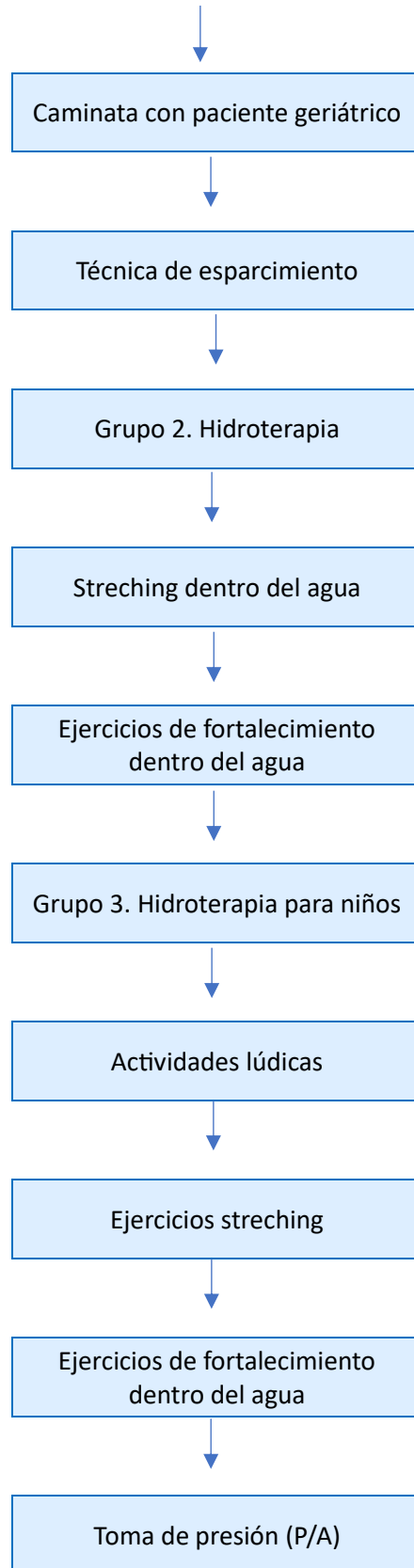
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



Fin

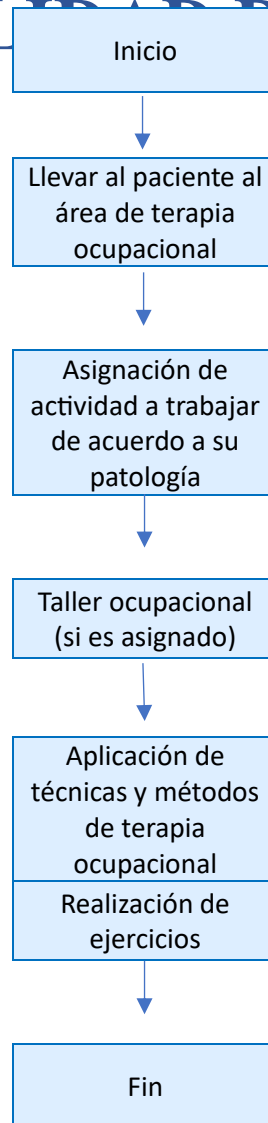


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		TRATAMIENTO TERAPIA OCUPACIONAL
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Proporcionar una habilitación y rehabilitación al paciente para reintegrarlo en actividades básicas cotidianas, de la vida diaria y laboral.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		50 Minutos
USUARIOS		
1	Pacientes	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Referido por el fisioterapeuta.	
2	Traer tarjeta.	
3	Traer material asignado.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Llevar al paciente al área de terapia ocupacional	Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Asignación de actividad a trabajar de acuerdo a su patología.	
3.	Taller ocupacional (si es asignado)	Paciente
4.	Aplicación de técnicas y métodos de terapia ocupacional	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
5.	Realización de ejercicios	Paciente
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD. RBC	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se centra en mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias, atender sus necesidades en el proceso de rehabilitación.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 hora	
USUARIOS			
1	Paciente		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Tener tarjeta de cita		
2	Autorizar su terapia domiciliar		
3	Tener material solicitado		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Evaluación del paciente		Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Asignación de tratamiento		
3.	Realización de cuadernillo domiciliar		
4.	Verificación del tratamiento (virtual o telefónico)		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

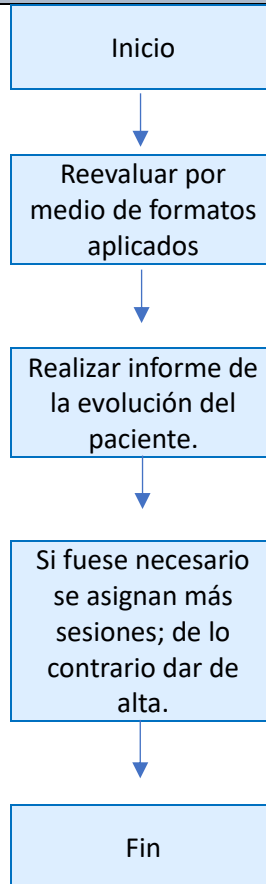
DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REEVALUACIÓN	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Verificar la funcionalidad del tratamiento aplicado.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 Hora	
USUARIOS			
1	Pacientes		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Haber terminado las sesiones asignadas.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Reevaluar por medio de formatos aplicados		Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Realizar informe de la evolución del paciente.		
3.	Si fuese necesario se asignan más sesiones; de lo contrario dar de alta.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



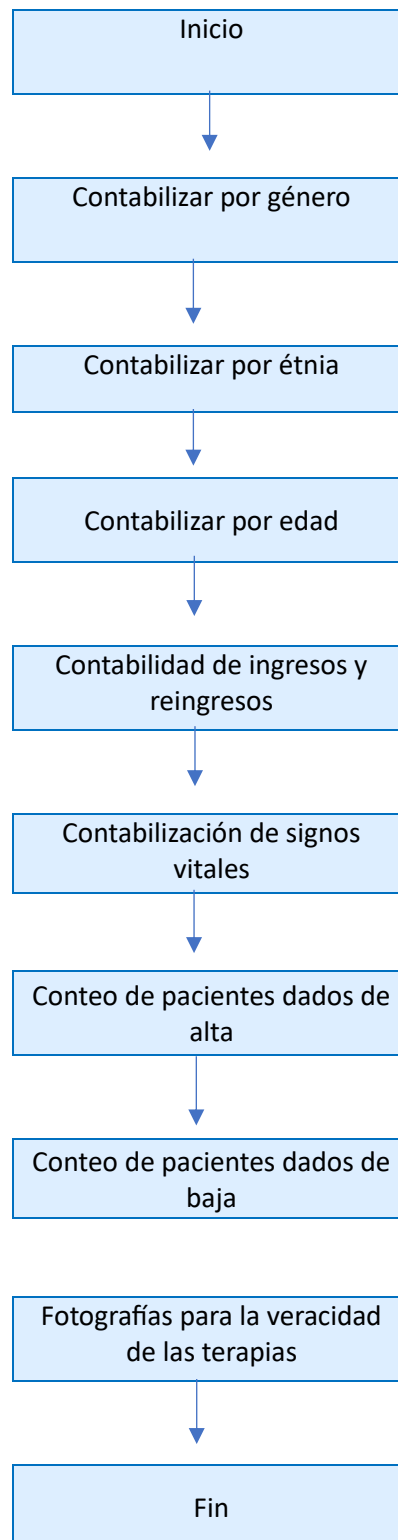


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INFORME MENSUAL	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Dar a conocer los datos estadísticos de los beneficiarios de la clínica.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		4 Horas	
USUARIOS			
1	Dirección Municipal de Planificación		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Fotografías		
2	Tarjetas de asistencia de los pacientes		
3	Tarjetas de presión arterial		
4	Expedientes de los pacientes		
5	Verificación de ingresos y reingresos		
6	Reevaluación de los pacientes		
7	Formato de beneficiarios actuales		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Contabilizar por género		Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Contabilizar por étnia		
3.	Contabilizar por edad		
4.	Contabilidad de ingresos y reingresos		
5.	Contabilización de signos vitales		Enfermera de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
6.	Conteo de pacientes dados de alta		Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
7.	Conteo de pacientes dados de baja		
8.	Fotografías para la veracidad de las terapias		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



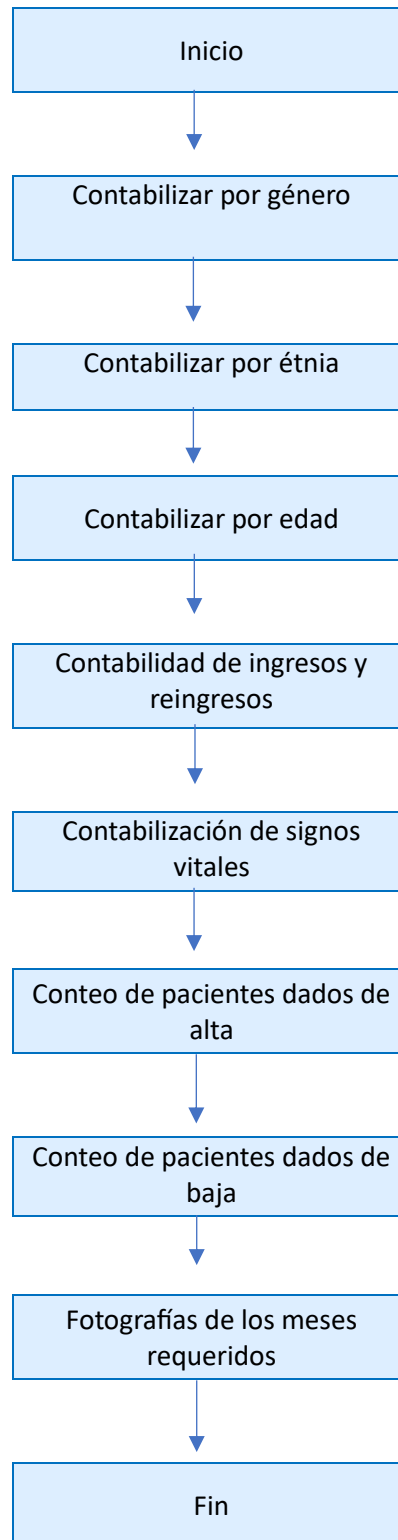


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INFORME CUATRIMESTRAL
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Dar a conocer los datos estadísticos de los beneficiarios de la clínica durante los últimos cuatro meses.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		4 horas
USUARIOS		
1	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Informes de los cuatro meses trabajados.	
2	Fotografías de los cuatro meses trabajados.	
3	Formato de beneficiarios actuales	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Contabilizar por género	Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Contabilizar por étnia	
3.	Contabilizar por edad	
4.	Contabilidad de ingresos y reintegros	
5.	Contabilización de signos vitales	
6.	Conteo de pacientes dados de alta	
7.	Conteo de pacientes dados de baja	
8.	Fotografías de los meses requeridos	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



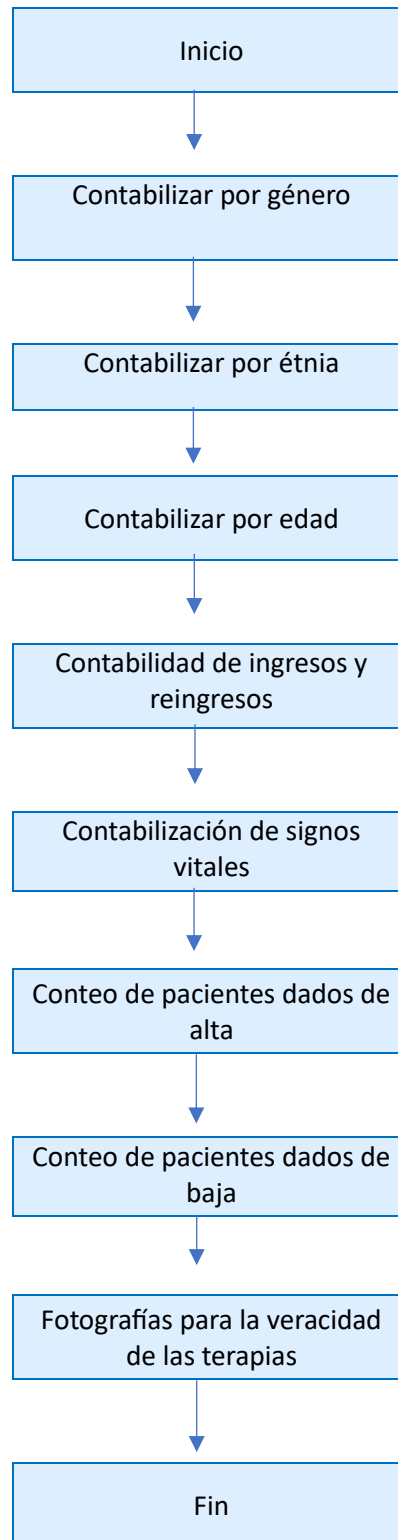


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INFORME ANUAL
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Dar a conocer los datos estadísticos de los beneficiarios de la clínica del año trabajado.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 Horas
USUARIOS		
1	Dirección Municipal de Planificación	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Informes de los doce meses trabajados.	
2	Fotografías de los doce meses trabajados.	
3	Formato de beneficiarios actuales.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Contabilizar por género	Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Contabilizar por étnia	
3.	Contabilizar por edad	
4.	Contabilidad de ingresos y reintegros	
5.	Contabilización de signos vitales	
6.	Conteo de pacientes dados de alta	
7.	Conteo de pacientes dados de baja	
8.	Fotografías para la veracidad de las terapias	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



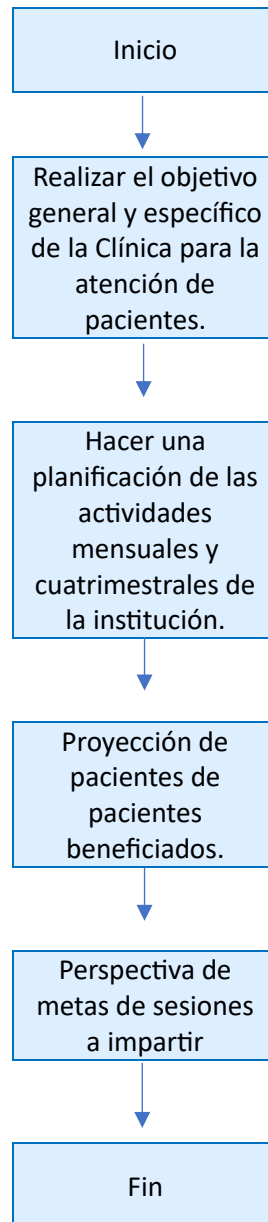


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PLAN OPERATIVO ANUAL	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Es el informe de un plan estructurado de objetivos, actividades y metas sobre la ejecución de la estrategia a seguir de la Clínica Municipal de Fisioterapia en el período de un año.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 Hora	
USUARIOS			
1	Dirección de Recursos Humanos		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Proyección de objetivos		
2	Planificación de actividades		
3	Metas alcanzar		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Realizar el objetivo general y específico de la Clínica para la atención de pacientes.		Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Hacer una planificación de las actividades mensuales y cuatrimestrales de la institución.		
3.	Proyección de pacientes de pacientes beneficiados.		
4.	Perspectiva de metas de sesiones a impartir		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



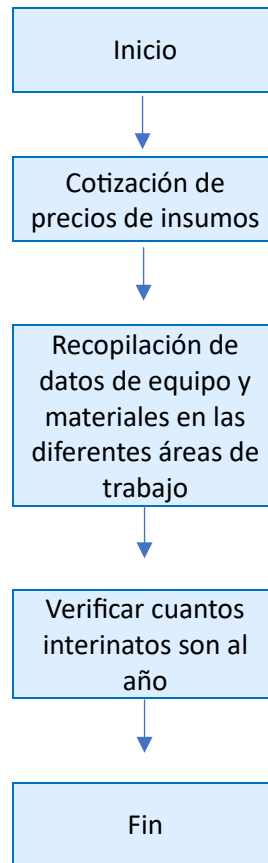


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PRESUPUESTO
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Planeación de insumos tales como: equipos, materiales para el mantenimiento de la clínica, e interinatos de personal, que configura en función de la actividad a desarrollar en la Clínica de acuerdo al periodo considerado.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		4 horas
USUARIOS		
1	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	
2	Bodega Municipal	
3	Personal de la Clínica Municipal de Fisioterapia	
4	Practicantes de fisioterapia	
5	Pacientes	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Recopilación de precios aproximados de insumos necesarios	
2	Proyección de equipo y material mensual y a su vez anual	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Cotización de precios de insumos	Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Recopilación de datos de equipo y materiales en las diferentes áreas de trabajo	
3.	Verificar cuantos interinatos son al año	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



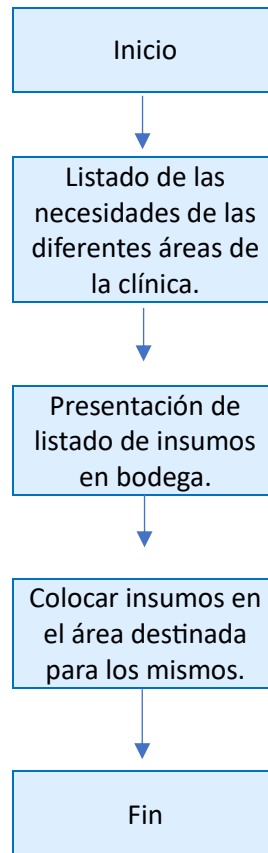


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		RECEPCIÓN DE INSUMOS DE BODEGA.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Para abastecer de insumos las necesidades de la clínica		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 minutos
USUARIOS		
1	Bodega	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Listado de insumos	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Listado de las necesidades de las diferentes áreas de la clínica.	Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Presentación de listado de insumos en bodega.	Conserje I de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
3.	Colocar insumos en el área destinada para los mismos.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



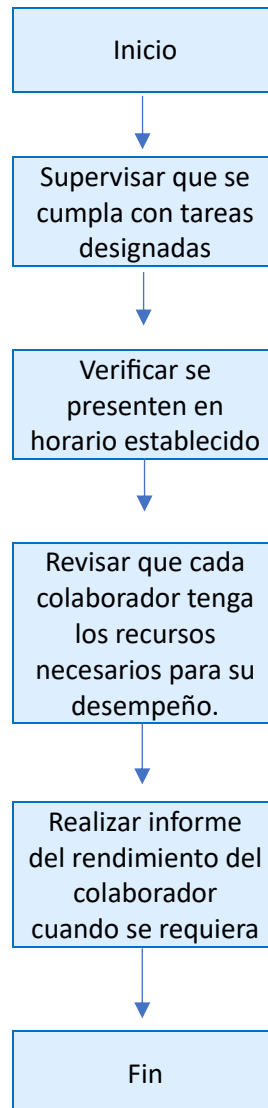


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SUPERVISIÓN DE PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Verificar el desempeño laboral de cada persona que colabora en la Clínica Municipal de Fisioterapia.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 Hora	
USUARIOS			
1	Dirección de Recursos Humanos		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Laborar en la Clínica Municipal de Fisioterapia		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Supervisar que se cumpla con tareas designadas		Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Verificar se presenten en horario establecido		
3.	Revisar que cada colaborador tenga los recursos necesarios para su desempeño.		
4.	Realizar informe del rendimiento del colaborador cuando se requiera		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



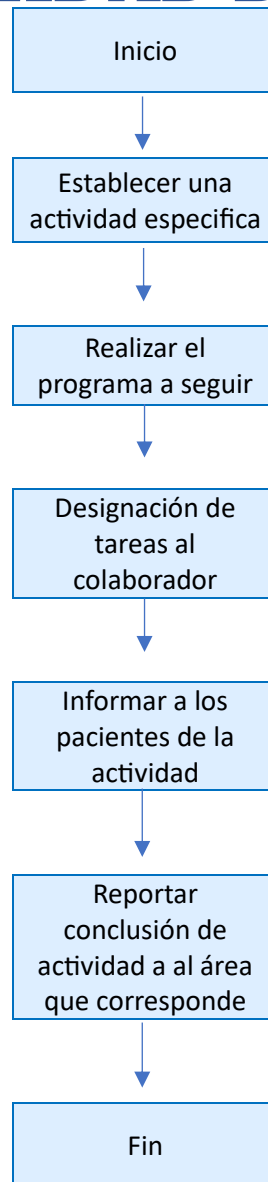


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PLANIFICACIÓN DE OTRAS ACTIVIDADES	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Planificar las diferentes actividades que se desarrollan dentro del año			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 Minutos	
USUARIOS			
1	Dirección Municipal de Planificación		
2	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Autorización de Actividad		
2	Disponibilidad de los pacientes		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Establecer una actividad específica		Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Realizar el programa a seguir		
3.	Designación de tareas al colaborador		
4.	Informar a los pacientes de la actividad		Colaborador asignado
5.	Reportar conclusión de actividad a al área que corresponde		Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
DIAGRAMA DE FLUJO			



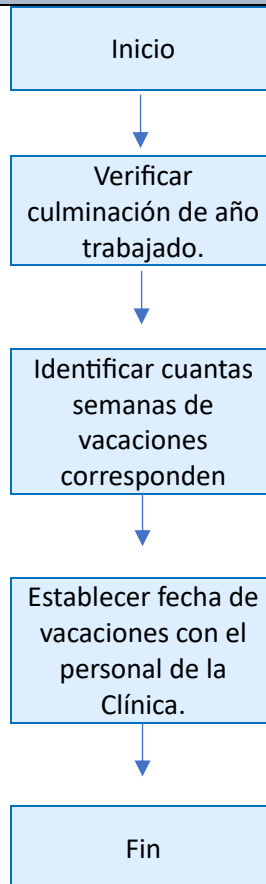
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

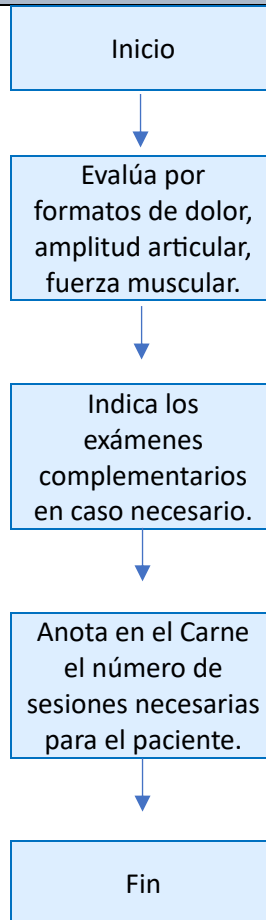
DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Planificar el periodo de vacaciones del personal de la Clínica.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 HORA	
USUARIOS			
1	Dirección de Recursos Humanos		
2	Personal de la Clínica Municipal de Fisioterapia		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Culminar 1 año de trabajo.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Verificar culminación de año trabajado.		Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Identificar cuantas semanas de vacaciones corresponden		
3.	Establecer fecha de vacaciones con el personal de la Clínica.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

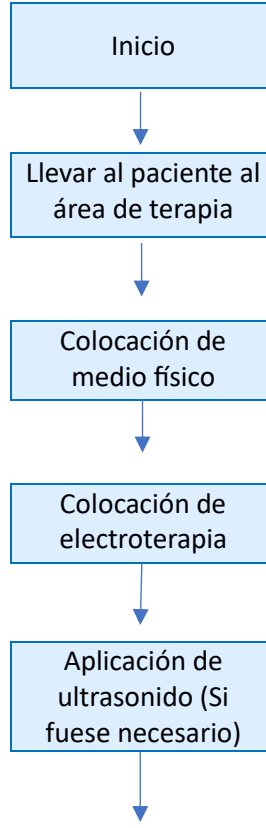
DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CONSULTA INICIAL DE FISIOTERAPIA	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Evaluación del paciente de acuerdo al diagnóstico proporcionado.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		50 Minutos	
USUARIOS			
1	Paciente		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Expediente Del Paciente		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Evalúa por formatos de dolor, amplitud articular, fuerza muscular		Auxiliar I de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Indica los exámenes complementarios en caso necesario.		
3.	Anota en el Carne el número de sesiones necesarias para el paciente.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





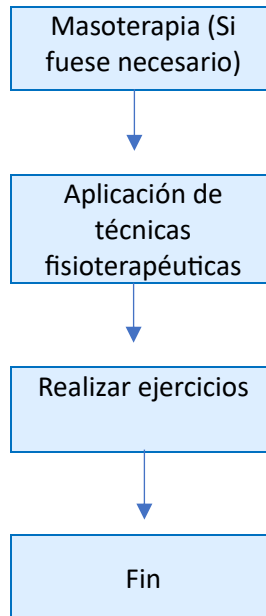
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		TRATAMIENTO DE TERAPIA FÍSICA	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Brindar una habilitación y rehabilitación física.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 Hora	
USUARIOS			
1	Paciente		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Traer la tarjeta		
2	Traer recibo de pago de terapia (Si no es del municipio).		
3	Traer material de terapia requerido		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Llevar al paciente al área de terapia		Auxiliar I de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Colocación de medio físico		
3.	Colocación de electroterapia		
4.	Aplicación de ultrasonido (Si fuese necesario)		
5.	Masoterapia (Si fuese necesario)		
6.	Aplicación de técnicas fisioterapéuticas		
7.	Realizar ejercicios		Paciente
DIAGRAMA DE FLUJO			





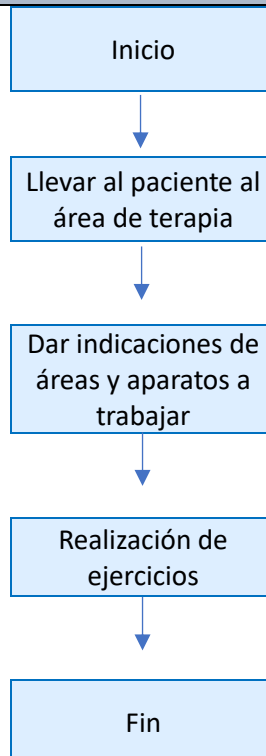
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		MECANOTERAPIA
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Brindar una habilitación y rehabilitación física.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		50 Minutos.
USUARIOS		
1	Paciente	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Traer tarjeta.	
2	Estar indicado por el Fisioterapeuta.	
3	Ropa y zapatos Cómodos.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Llevar al paciente al área de terapia	Auxiliar I de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Dar indicaciones de áreas y aparatos a trabajar	
3.	Realización de ejercicios	
DIAGRAMA DE FLUJO		



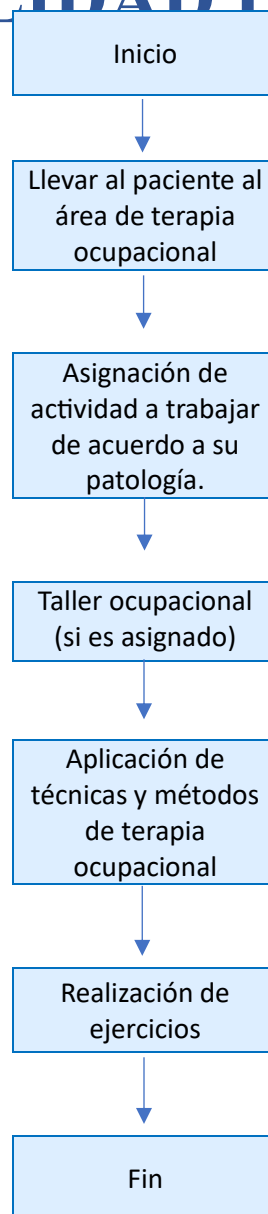


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		TRATAMIENTO TERAPIA OCUPACIONAL	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Proporcionar una habilitación y rehabilitación al paciente para reintegrarlo en actividades básicas cotidianas, de la vida diaria y laboral.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		50 Minutos	
USUARIOS			
1	Paciente		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Referido por el fisioterapeuta.		
2	Traer tarjeta.		
3	Traer material asignado.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Llevar al paciente al área de terapia ocupacional		Auxiliar I de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Asignación de actividad a trabajar de acuerdo a su patología.		
3.	Taller ocupacional (si es asignado)		Paciente
4.	Aplicación de técnicas y métodos de terapia ocupacional		Auxiliar I de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
5.	Realización de ejercicios		Paciente
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



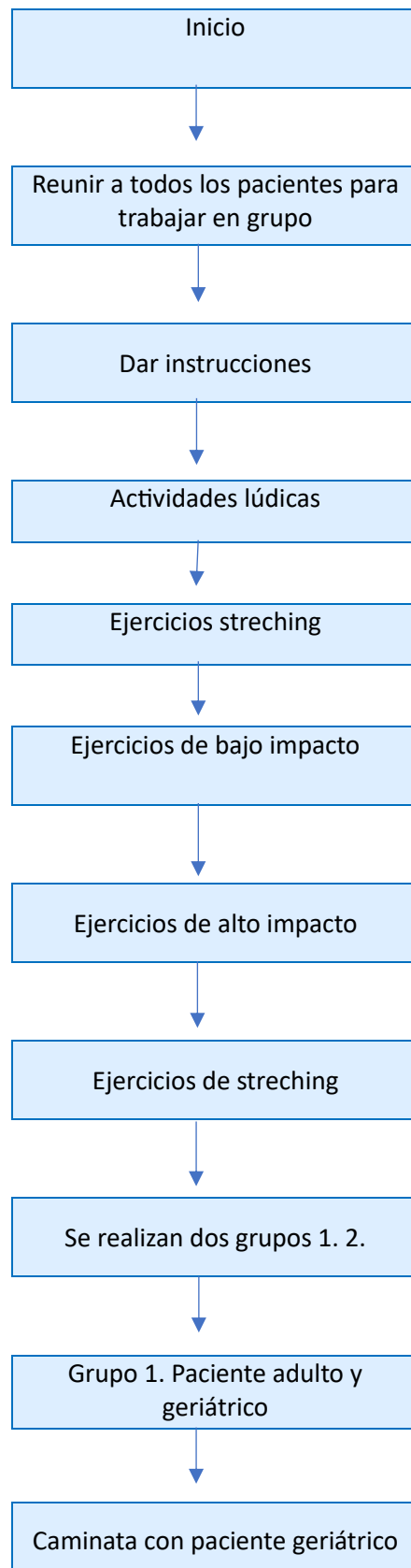


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Hidroterapia
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Brindar una habilitación y rehabilitación física; proveer salud mental a pacientes de la clínica.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 Horas
USUARIOS		
1	Pacientes	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Traer la tarjeta	
2	Asistir con ropa adecuada a la actividad.	
3	Hidratación	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Reunir a todos los pacientes para trabajar en grupo	Auxiliar I de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Dar instrucciones	
3.	Actividades lúdicas	
4.	Ejercicios stretching	
5.	Ejercicios de bajo impacto	
6.	Ejercicios de alto impacto	
7.	Ejercicios de stretching	
8.	Se realizan dos grupos 1. 2.	
9.	Grupo 1. Paciente adulto y geriátrico	Encargada y Auxiliar II de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
10.	Caminata con paciente geriátrico	
11.	Técnica de esparcimiento	
12.	Grupo 2. Hidroterapia	Auxiliar I de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
13.	Stretching dentro del agua	
14.	Ejercicios de fortalecimiento dentro del agua	
15.	Grupo 3. Hidroterapia para niños	
16.	Actividades lúdicas	
17.	Ejercicios stretching	
18.	Ejercicios de fortalecimiento dentro del agua	
19.	Toma de presión (P/A)	Enfermera
DIAGRAMA DE FLUJO		

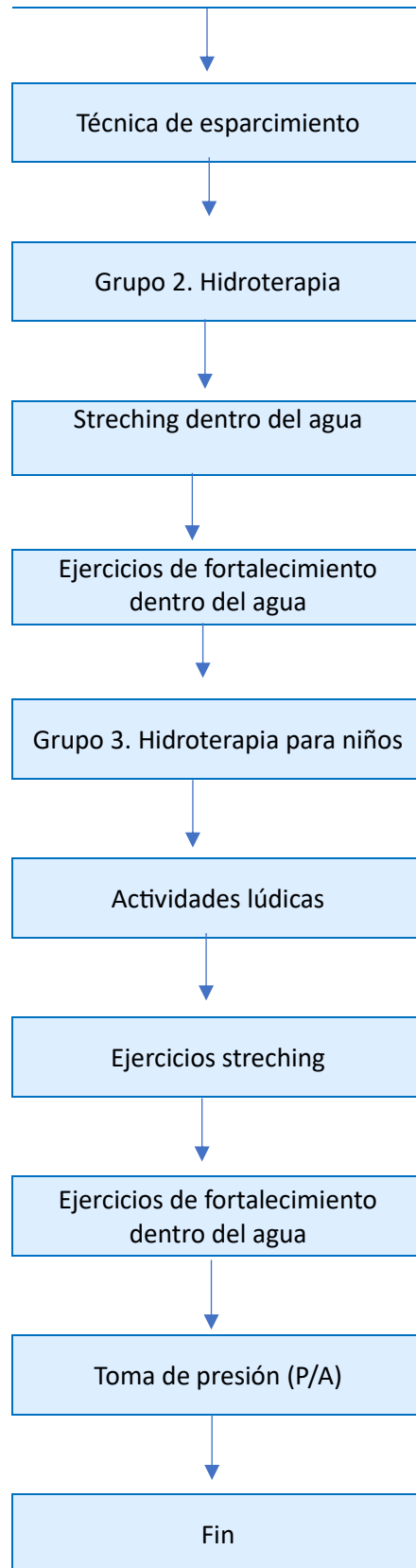


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



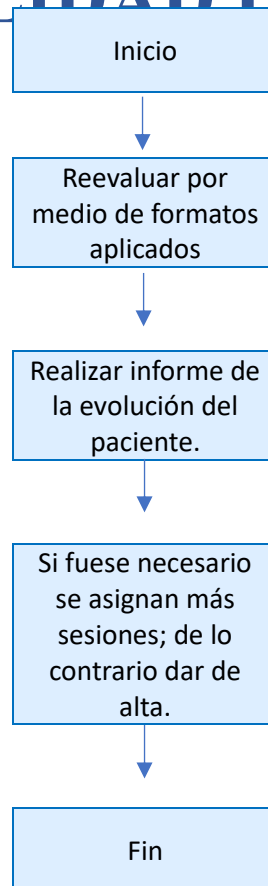


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REEVALUACIÓN	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Verificar la funcionalidad del tratamiento aplicado.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 Hora	
USUARIOS			
1	Paciente		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Haber terminado las sesiones asignadas.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Reevaluar por medio de formatos aplicados		Auxiliar I de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Realizar informe de la evolución del paciente.		
3.	Si fuese necesario se asignan más sesiones; de lo contrario dar de alta.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



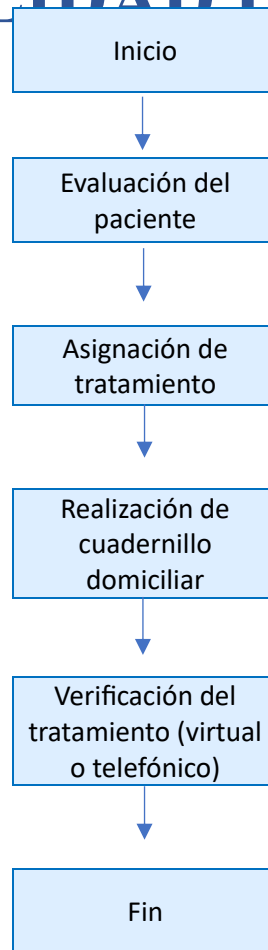


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD. RBC	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se centra en mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias, atender sus necesidades en el proceso de rehabilitación.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	1 hora	
USUARIOS		
1	Paciente	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Tener tarjeta de cita	
2	Autorizar su terapia domiciliar	
3	Tener material solicitado	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Evaluación del paciente	Auxiliar I de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Asignación de tratamiento	
3.	Realización de cuadernillo domiciliar	
4.	Verificación del tratamiento (virtual o telefónico)	
DIAGRAMA DE FLUJO		



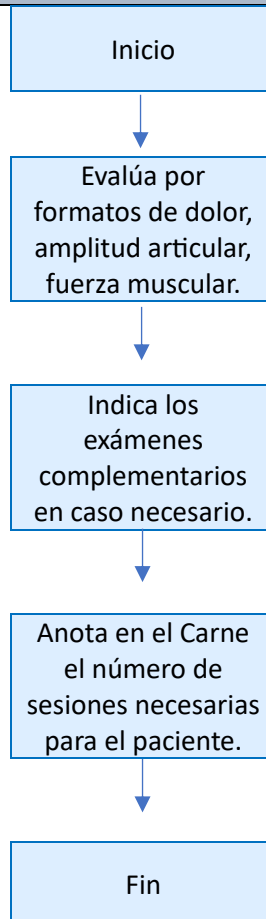
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

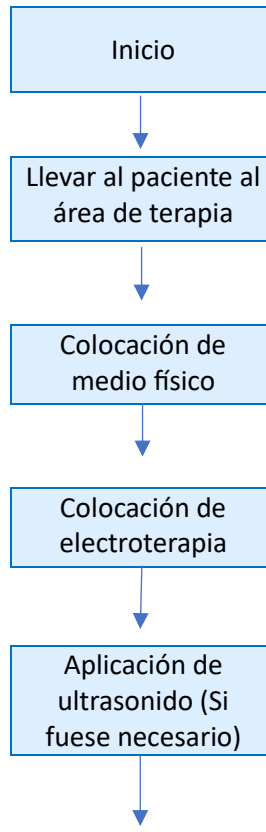
DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CONSULTA INICIAL DE FISIOTERAPIA	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Evaluación del paciente de acuerdo al diagnóstico proporcionado.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		50 Minutos	
USUARIOS			
1	Paciente		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Expediente Del Paciente		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Evalúa por formatos de dolor, amplitud articular, fuerza muscular		Auxiliar II de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Indica los exámenes complementarios en caso necesario.		
3.	Anota en el Carne el número de sesiones necesarias para el paciente.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





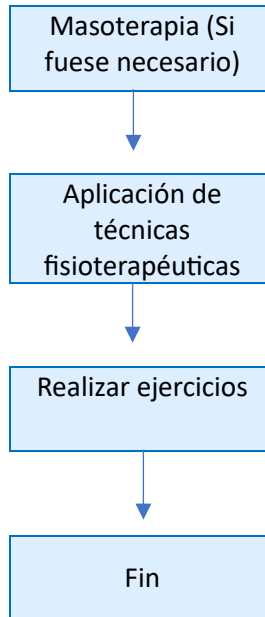
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		TRATAMIENTO DE TERAPIA FÍSICA	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Brindar una habilitación y rehabilitación física.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 Hora	
USUARIOS			
1	Paciente		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Traer la tarjeta		
2	Traer recibo de pago de terapia (Si no es del municipio).		
3	Traer material de terapia requerido		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Llevar al paciente al área de terapia		Auxiliar II de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Colocación de medio físico		
3.	Colocación de electroterapia		
4.	Aplicación de ultrasonido (Si fuese necesario)		
5.	Masoterapia (Si fuese necesario)		
6.	Aplicación de técnicas fisioterapéuticas		
7.	Realizar ejercicios		Paciente
DIAGRAMA DE FLUJO			





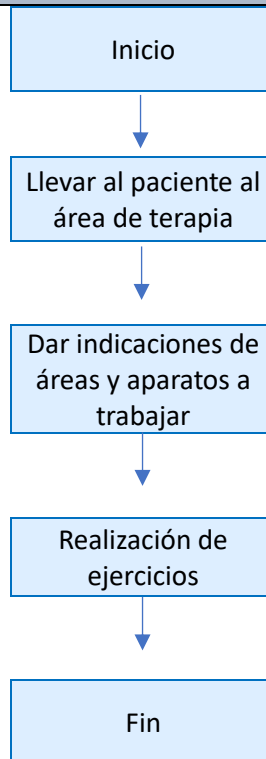
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		MECANOTERAPIA
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Brindar una habilitación y rehabilitación física.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		50 Minutos.
USUARIOS		
1	Paciente	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Traer tarjeta.	
2	Estar indicado por el Fisioterapeuta.	
3	Ropa y zapatos Cómodos.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Llevar al paciente al área de terapia	Auxiliar II de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Dar indicaciones de áreas y aparatos a trabajar	
3.	Realización de ejercicios	
DIAGRAMA DE FLUJO		



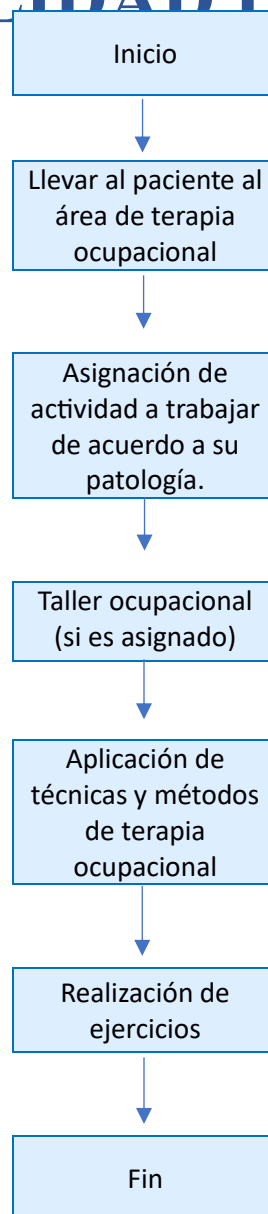


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		TRATAMIENTO TERAPIA OCUPACIONAL	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Proporcionar una habilitación y rehabilitación al paciente para reintegrarlo en actividades básicas cotidianas, de la vida diaria y laboral.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		50 Minutos	
USUARIOS			
1	Paciente		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Referido por el fisioterapeuta.		
2	Traer tarjeta.		
3	Traer material asignado.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Llevar al paciente al área de terapia ocupacional		Auxiliar II de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Asignación de actividad a trabajar de acuerdo a su patología.		
3.	Taller ocupacional (si es asignado)		Paciente
4.	Aplicación de técnicas y métodos de terapia ocupacional		Auxiliar II de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
5.	Realización de ejercicios		Paciente
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



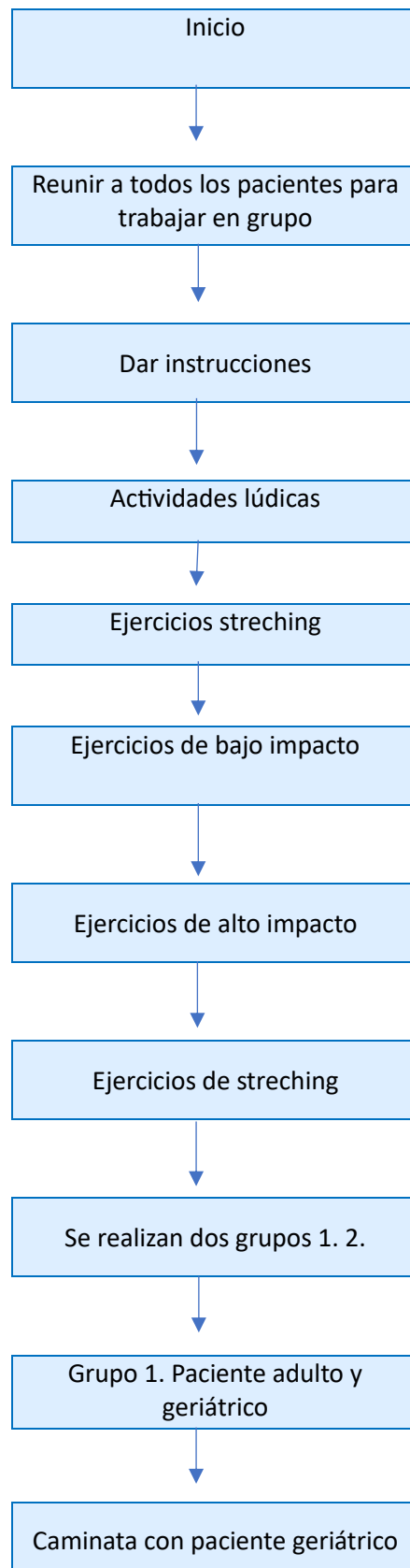


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Hidroterapia
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Brindar una habilitación y rehabilitación física; proveer salud mental a pacientes de la clínica.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 Horas
USUARIOS		
1	Pacientes	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Traer la tarjeta	
2	Asistir con ropa adecuada a la actividad.	
3	Hidratación	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Reunir a todos los pacientes para trabajar en grupo	Auxiliar I de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Dar instrucciones	
3.	Actividades lúdicas	
4.	Ejercicios stretching	
5.	Ejercicios de bajo impacto	
6.	Ejercicios de alto impacto	
7.	Ejercicios de stretching	
8.	Se realizan dos grupos 1. 2.	
9.	Grupo 1. Paciente adulto y geriátrico	Encargada y Auxiliar II de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
10.	Caminata con paciente geriátrico	
11.	Técnica de esparcimiento	
12.	Grupo 2. Hidroterapia	Auxiliar I de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
13.	Stretching dentro del agua	
14.	Ejercicios de fortalecimiento dentro del agua	
15.	Grupo 3. Hidroterapia para niños	
16.	Actividades lúdicas	
17.	Ejercicios stretching	
18.	Ejercicios de fortalecimiento dentro del agua	
19.	Toma de presión (P/A)	Enfermera
DIAGRAMA DE FLUJO		

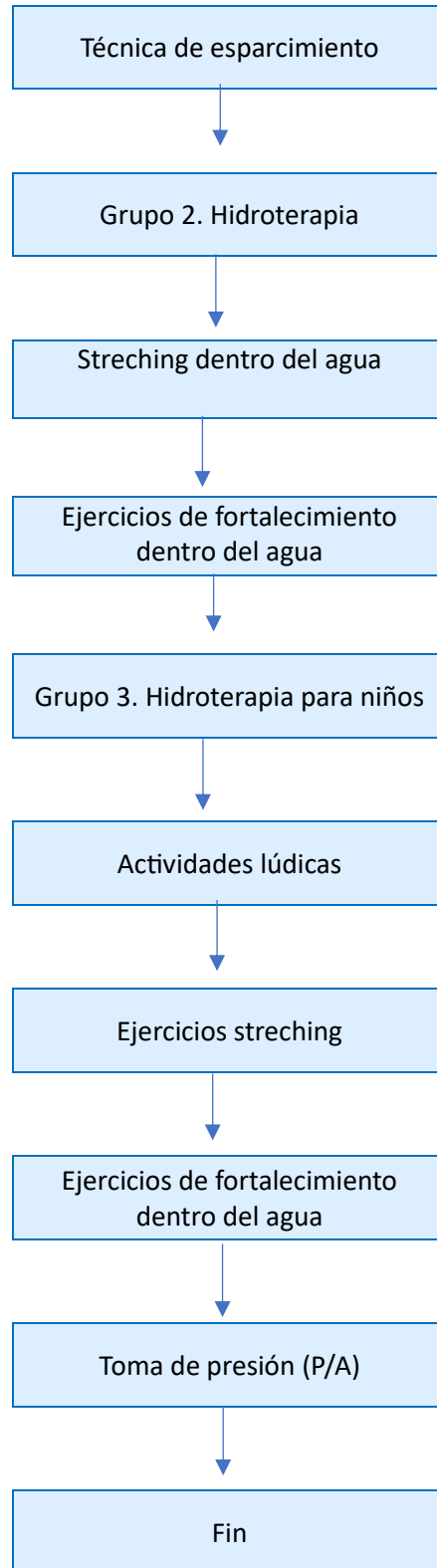


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





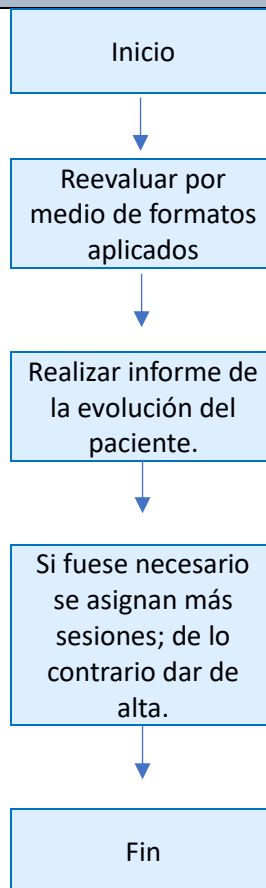
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REEVALUACIÓN	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Verificar la funcionalidad del tratamiento aplicado.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 Hora	
USUARIOS			
1	Paciente		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Haber terminado las sesiones asignadas.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Reevaluar por medio de formatos aplicados		Auxiliar II de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Realizar informe de la evolución del paciente.		
3.	Si fuese necesario se asignan más sesiones; de lo contrario dar de alta.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD. RBC	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se centra en mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias, atender sus necesidades en el proceso de rehabilitación.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	1 hora	
USUARIOS		
1	Paciente	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Tener tarjeta de cita	
2	Autorizar su terapia domiciliar	
3	Tener material solicitado	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Evaluación del paciente	Auxiliar II de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Asignación de tratamiento	
3.	Realización de cuadernillo domiciliar	
4.	Verificación del tratamiento (virtual o telefónico)	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





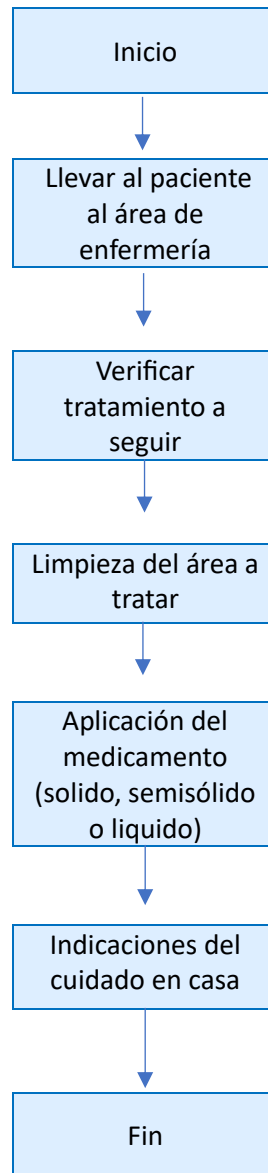
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Enfermería Clínica Municipal de Prevención Y Rehabilitación. Terapia Física.

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PROCESOS DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Cuidar la salud del individuo que asiste a la clínica.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 Minutos	
USUARIOS			
1	Pacientes		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Referencia del especialista de salud.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Llevar al paciente al área de enfermería		Enfermera de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Verificar tratamiento a seguir		
3.	Limpieza del área a tratar		
4.	Aplicación del medicamento (solido, semisólido o liquido)		
5.	Indicaciones del cuidado en casa		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



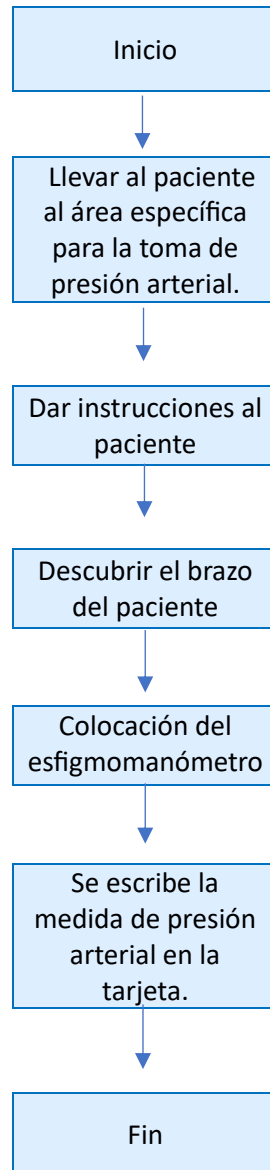


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CONTROL DE PRESIÓN ARTERIAL
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Brindar información sobre el estado de salud para prevenir enfermedades secundarias.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 Minutos
USUARIOS		
1	Pacientes	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Referencia del especialista de salud. (si se tiene)	
2	Traer tarjeta presión arterial.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Llevar al paciente al área específica para la toma de presión arterial.	Enfermera de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Dar instrucciones al paciente	
3.	Descubrir el brazo del paciente	
4.	Colocación del esfigmomanómetro	
5.	Se escribe la medida de presión arterial en la tarjeta.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



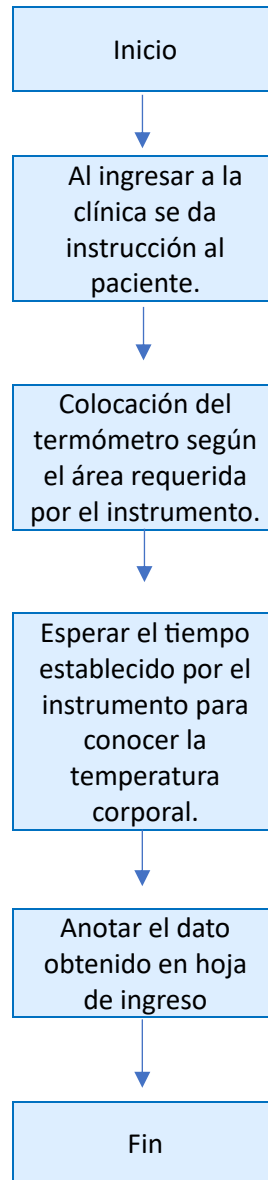


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CONTROL DE TEMPERATURA	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Para verificar la temperatura corporal del paciente.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 Minutos	
USUARIOS			
1	Pacientes		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Referido por especialista de salud.		
2	Ingresar a las clínicas médicas.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Al ingresar a la clínica se da instrucción al paciente.		Enfermera de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Colocación del termómetro según el área requerida por el instrumento.		
3.	Esperar el tiempo establecido por el instrumento para conocer la temperatura corporal.		
4.	Anotar el dato obtenido en hoja de ingreso		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



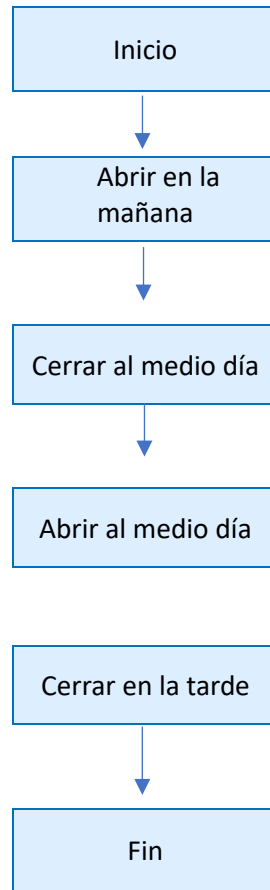


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		APERTURA Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES
DESCRIPCIÓN GENERAL		
La apertura para el ingreso del personal que labora en las instalaciones y de las personas que necesiten del servicio. El Cierre para resguardar todo lo que se encuentra dentro de la Clínica.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 Minutos
USUARIOS		
1	Personal Clínica Municipal de Fisioterapia	
2	Pacientes	
3	Familiar del paciente que necesita apoyo	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Llaves de la Clínica Municipal de Fisioterapia.	
2	Seguir el horario establecido.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Abrir en la mañana	Conserje de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Cerrar al medio día	
3.	Abrir al medio día	
4.	Cerrar en la tarde	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



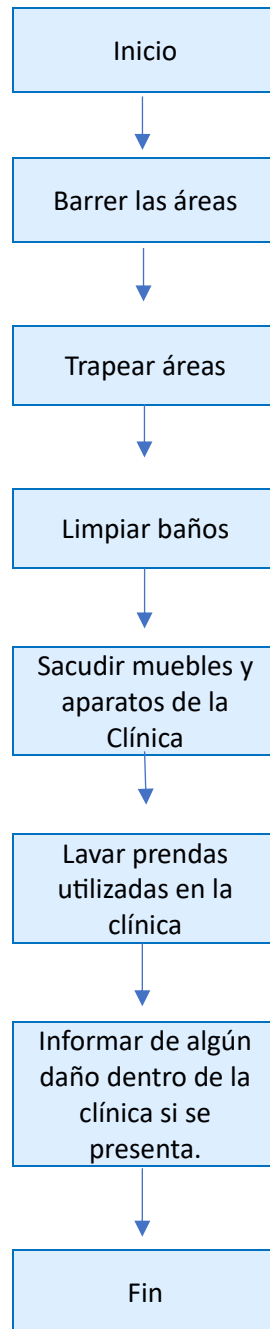


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE CLÍNICA	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Mantener la clínica limpia con las medidas necesarias de acuerdo al protocolo de salud.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 Horas	
USUARIOS			
1	Personal de las Clínica Municipal de Fisioterapia		
2	Pacientes		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de protección personal		
2	Materiales de insumo para la limpieza		
3	Equipo para el mantenimiento de la institución.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Barrer las áreas		Conserje de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Trapear áreas		
3.	Limpiar baños		
4.	Sacudir muebles y aparatos de la Clínica		
5.	Lavar prendas utilizadas en la clínica		
6.	Informar de algún daño dentro de la clínica si se presenta.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



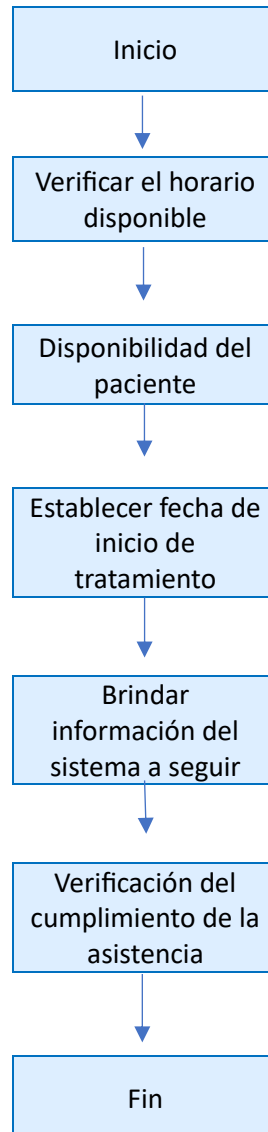


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asignación de horario en Psicología	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Brindarle horario al paciente			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 Minutos	
USUARIOS			
1	Paciente		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Estar inscrito en la clínica		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Verificar el horario disponible		Psicóloga de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Disponibilidad del paciente		
3.	Establecer fecha de inicio de tratamiento		
4.	Brindar información del sistema a seguir		
5.	Verificación del cumplimiento de la asistencia		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



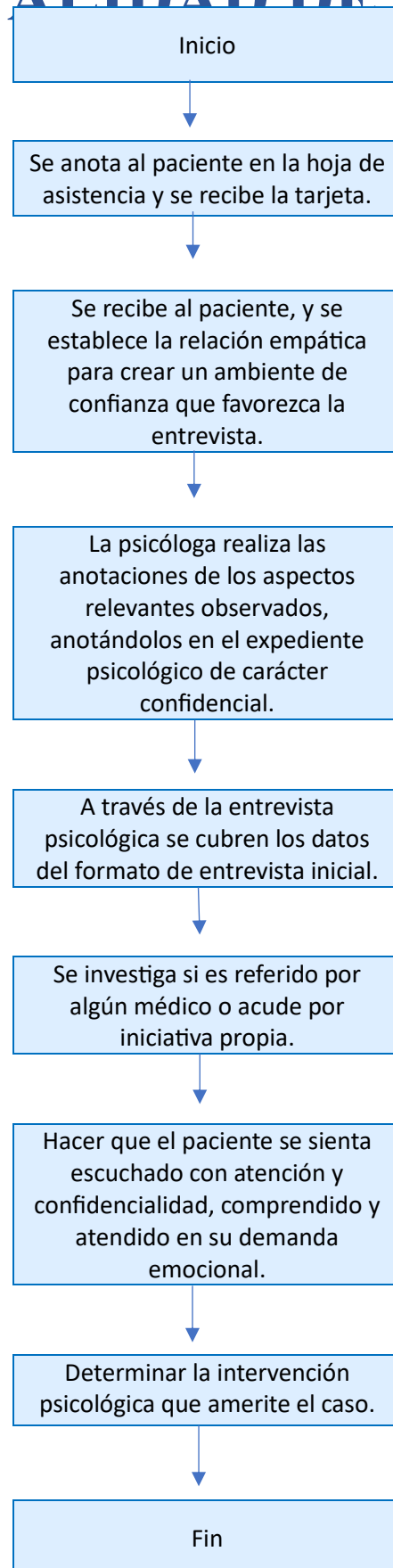


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ENTREVISTA INICIAL PSICOLOGÍA	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Determinar qué tipo de intervención psicológica se ofrecerá al paciente en las sesiones subsecuentes			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		50 minutos	
USUARIOS			
1	Paciente		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Estar inscrito en la Clínica		
2	Traer tarjeta		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Se anota al paciente en la hoja de asistencia y se recibe la tarjeta.		Psicóloga de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Se recibe al paciente, y se establece la relación empática para crear un ambiente de confianza que favorezca la entrevista.		
3.	La psicóloga realiza las anotaciones de los aspectos relevantes observados, anotándolos en el expediente psicológico de carácter confidencial.		
4.	A través de la entrevista psicológica se cubren los datos del formato de entrevista inicial.		
5.	Se investiga si es referido por algún médico o acude por iniciativa propia.		
6.	Hacer que el paciente se sienta escuchado con atención y confidencialidad, comprendido y atendido en su demanda emocional.		
7.	Determinar la intervención psicológica que amerite el caso.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



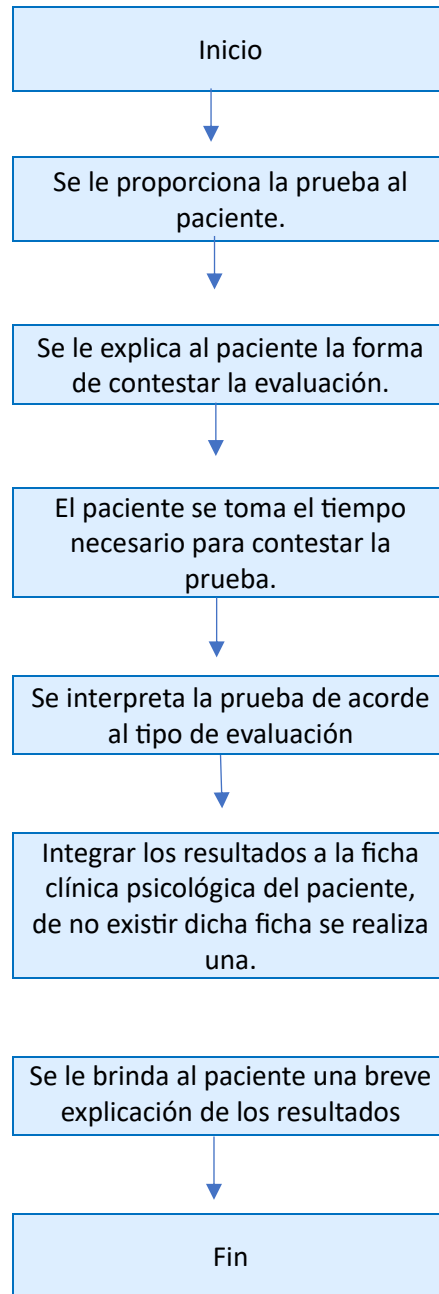


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Evaluar la <u>personalidad</u> de un individuo, así como sus aptitudes.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		50 Minutos
USUARIOS		
1	Paciente	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Traer tarjeta	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Se le proporciona la prueba al paciente.	Psicóloga de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Se le explica al paciente la forma de contestar la evaluación.	
3.	El paciente se toma el tiempo necesario para contestar la prueba.	
4.	Se interpreta la prueba de acorde al tipo de evaluación.	
5.	Integrar los resultados a la ficha clínica psicológica del paciente, de no existir dicha ficha se realiza una.	
6.	Se le brinda al paciente una breve explicación de los resultados.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



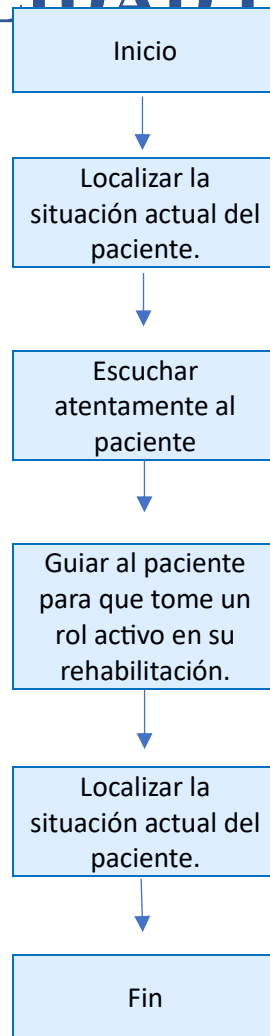


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PSICOTERAPIA INDIVIDUAL	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Brindar apoyo emocional al paciente para ayudarlo a superar los diferentes conflictos que pueda presentar.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		50 Minutos	
USUARIOS			
1	Paciente		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Traer tarjeta		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Localizar la situación actual del paciente.		Psicóloga de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Escuchar atentamente al paciente		
3.	Guiar al paciente para que tome un rol activo en su rehabilitación.		
4.	Explicar al paciente la importancia de su colaboración		
5.	Localizar la situación actual del paciente.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



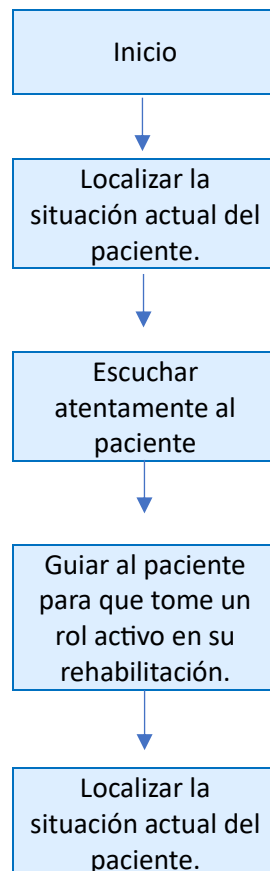
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Terapia Cognitivo-Conductual	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Establecer si el paciente requiere este tipo de terapia específica.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		50 Minutos	
USUARIOS			
1	Pacientes		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Traer tarjeta		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Establecer la situación actual del paciente.		Psicóloga de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Escuchar atentamente al paciente.		
3.	Orientar al paciente para que participe de forma activa en su proceso de rehabilitación.		
4.	Dar a conocer al paciente la importancia de su colaboración.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



Fin



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		TERAPIA DEL LENGUAJE	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Guiar al paciente para la realización de diferentes técnicas.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		50 Minutos	
USUARIOS			
1	Pacientes		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Traer tarjeta		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Ubicar la situación del paciente para asignar una rutina de ejercicios.		Psicóloga de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Realización de diferentes ejercicios.		Paciente
3.	Repetición de palabras para mejorar la pronunciación.		
DIAGRAMA DE FLUJO			

Inicio



Ubicar la situación del paciente para asignar una rutina de ejercicios.



Realización de diferentes ejercicios.



Repetición de palabras para mejorar la pronunciación.

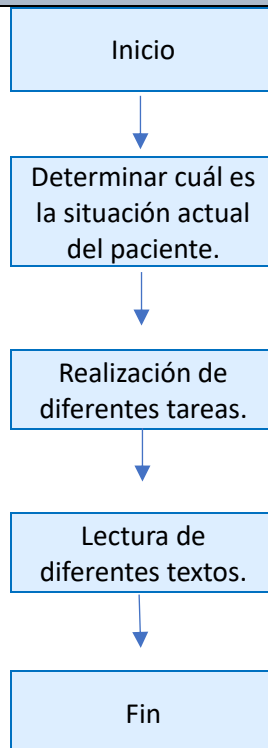


Fin



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

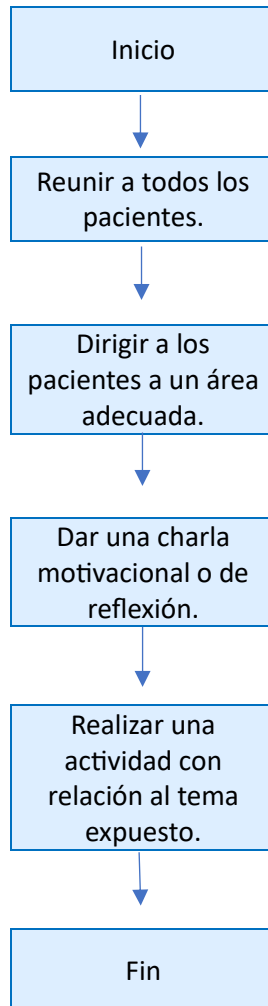
DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		TERAPIA DE APRENDIZAJE	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Ayudar al paciente a que mejore su rendimiento en el proceso del aprendizaje.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		50 Minutos	
USUARIOS			
1	Paciente		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Traer tarjeta		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Determinar cuál es la situación actual del paciente.		Psicóloga de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Realización de diferentes tareas.		Paciente
3.	Lectura de diferentes textos.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PSICOTERAPIA GRUPAL EN LA LAGUNETA	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Proveer salud mental a pacientes de la clínica.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 Hora	
USUARIOS			
1	Pacientes		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Traer tarjeta		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Reunir a todos los pacientes.		Psicóloga de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Dirigir a los pacientes a un área adecuada.		
3.	Dar una charla motivacional o de reflexión.		
4.	Realizar una actividad con relación al tema expuesto.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



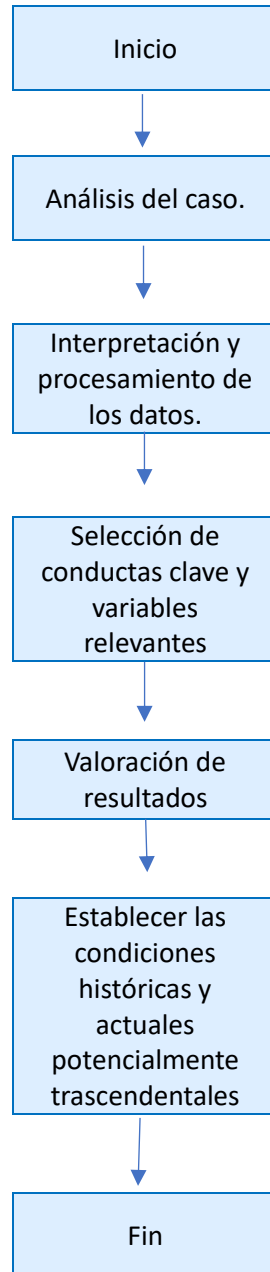


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reevaluación
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Establecer el avance que se ha logrado en el paciente para determinar si necesita continuar con el proceso o se le debe dar de alta.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		50 Minutos
USUARIOS		
1	Paciente	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Traer tarjeta	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Análisis del caso.	Psicóloga de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Reevaluación psicométrica de ser necesario.	
3.	Interpretación y procesamiento de los datos.	
4.	Selección de conductas clave y variables relevantes	
5.	Valoración de resultados	
6.	Establecer las condiciones históricas y actuales potencialmente trascendentales	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



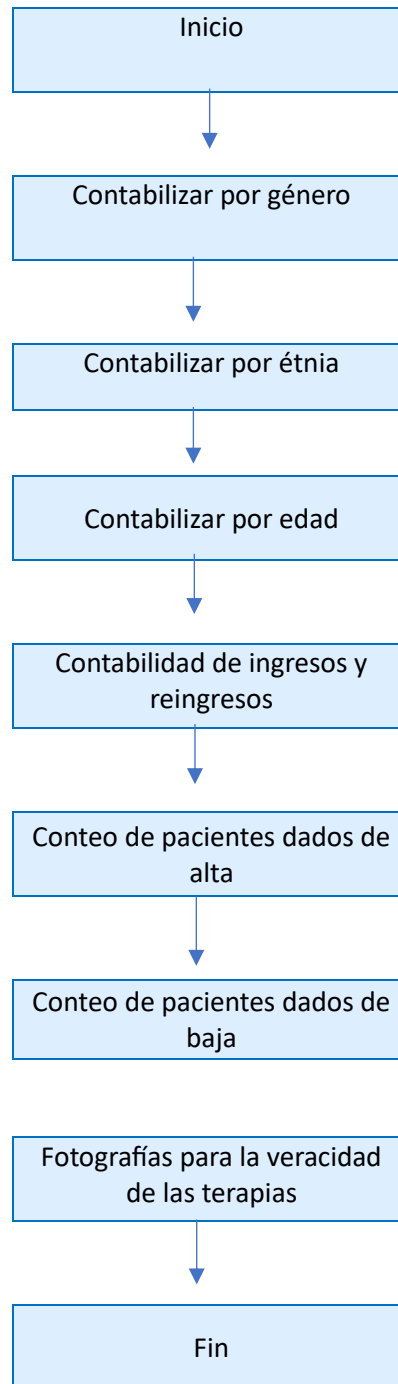


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INFORME MENSUAL DE PSICOLOGÍA
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Dar a conocer los datos estadísticos de los beneficiarios de la clínica del área de Psicología.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 Horas
USUARIOS		
1	Dirección Municipal de Planificación	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Fotografías	
2	Tarjetas de asistencia de los pacientes	
3	Expedientes de los pacientes	
4	Verificación de ingresos y reingresos	
5	Reevaluación de los pacientes	
6.	Formato de Excel	
NO.	Formato de Excel	RESPONSABLE
1.	Contabilizar por género	Psicóloga de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Contabilizar por etnia	
3.	Contabilizar por edad	
4.	Contabilidad de ingresos y reingresos	
5.	Conteo de pacientes dados de alta	
6.	Conteo de pacientes dados de baja	
7.	Fotografías para la veracidad de las terapias	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



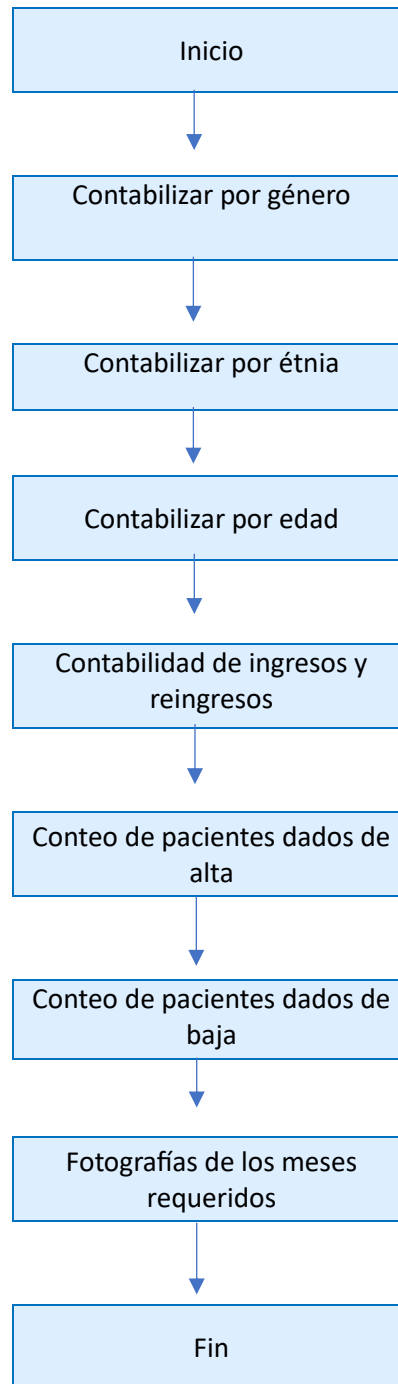


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INFORME CUATRIMESTRAL DE PSICOLOGÍA
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Dar a conocer los datos estadísticos de los beneficiarios de la clínica durante los últimos cuatro meses del área de Psicología.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 Horas
USUARIOS		
1	Dirección Municipal de Planificación	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Informes de los cuatro meses trabajados.	
2	Fotografías de los cuatro meses trabajados.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Contabilizar por género	Psicóloga de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Contabilizar por etnia	
3.	Contabilizar por edad	
4.	Contabilidad de ingresos y reingresos	
5.	Conteo de pacientes dados de alta	
6.	Conteo de pacientes dados de baja	
7.	Fotografías de los meses requeridos	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



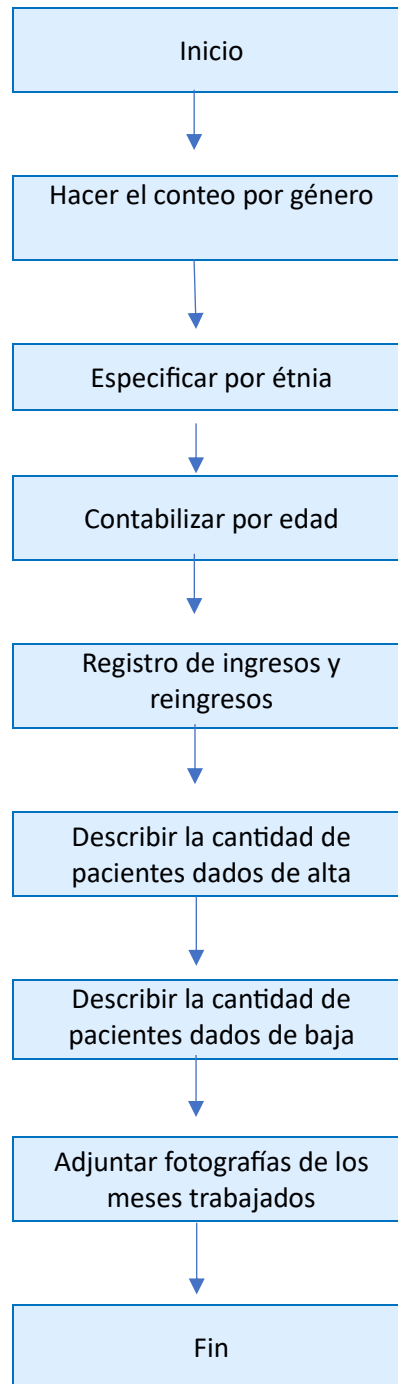


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INFORME ANUAL DE PSICOLOGÍA
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Dar a conocer los datos estadísticos de los beneficiarios del área de Psicología que asisten a la clínica.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		4 Horas
USUARIOS		
1	Dirección Municipal de Planificación	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Informes de los doce meses trabajados.	
2	Fotografías de los doce meses trabajados.	
3	Formato de beneficiarios actuales.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Hacer el conteo por género	Psicóloga de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Especificar por étnia	
3.	Contabilizar por edad	
4.	Registro de ingresos y reingresos	
5.	Describir la cantidad de pacientes dados de alta	
6.	Describir la cantidad de pacientes dados de baja	
7.	Adjuntar fotografías de los meses trabajados	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



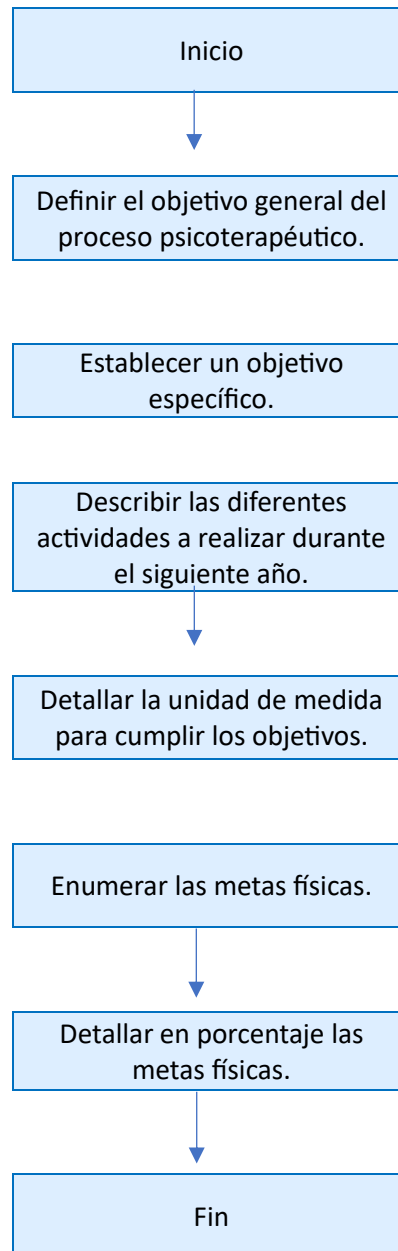


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física) Municipalidad de Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PLAN OPERATIVO ANUAL DE PSICOLOGÍA
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Es la planeación anual de las actividades a realizar en el área de Psicología.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 Hora
USUARIOS		
1	Recursos Humanos	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Planificar	
2	Organizar el funcionamiento del servicio de Psicología	
3	Fijar objetivos	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Definir el objetivo general del proceso psicoterapéutico.	Psicóloga de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación. (Terapia Física)
2.	Establecer un objetivo específico.	
3.	Describir las diferentes actividades a realizar durante el siguiente año.	
4.	Detallar la unidad de medida para cumplir los objetivos.	
5.	Enumerar las metas físicas.	
6.	Detallar en porcentaje las metas físicas.	
DIAGRAMA DE FLUJO		

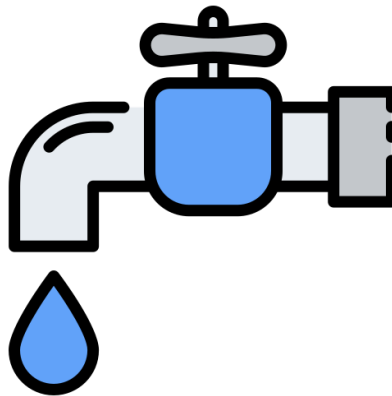


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

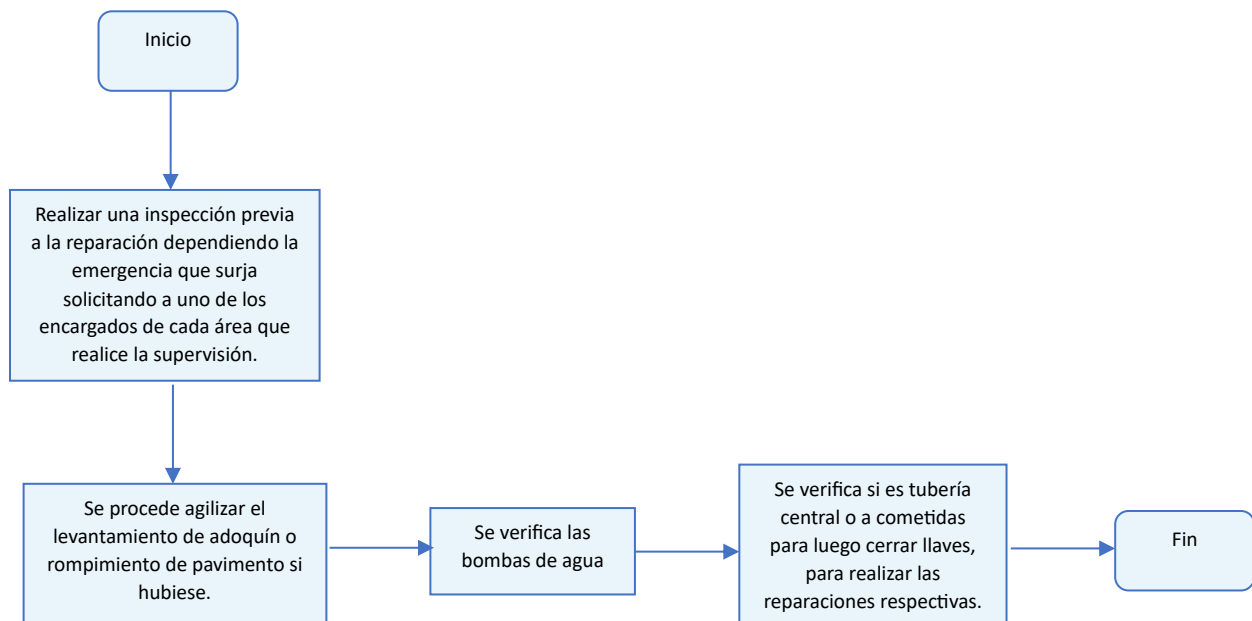


DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

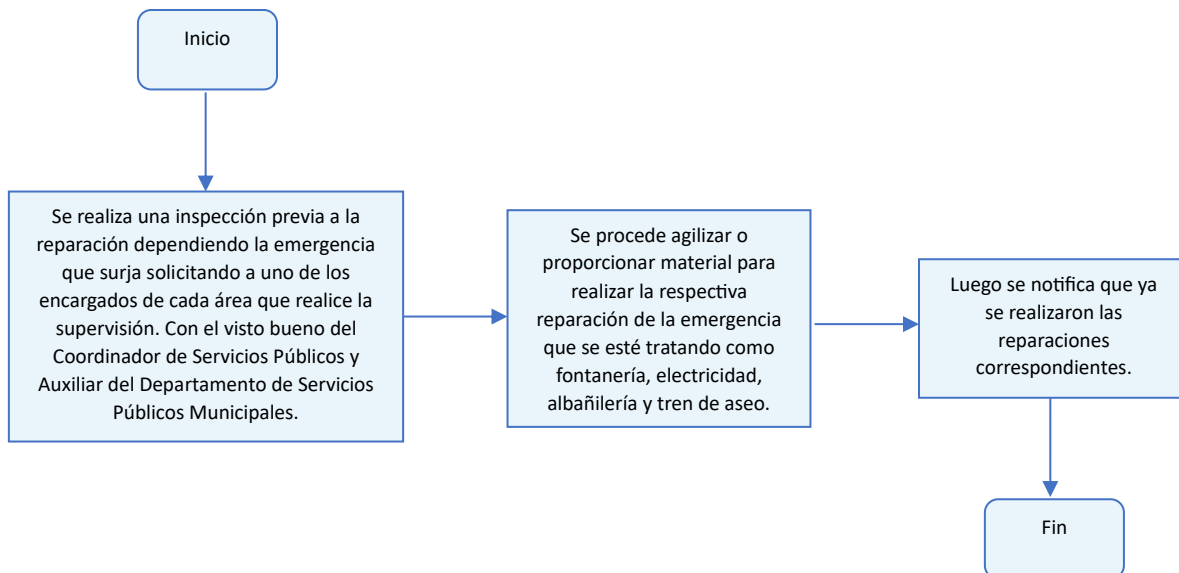
DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Supervisar de Forma Constante el Funcionamiento del Personal que Cuenta a Cargo la Oficina de DSPM	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Inspección, Reparación y Mantenimiento que conlleva en la oficina DSPM.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefino	
USUARIOS			
1	23 unidades a su cargo		
2	Vecino		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Herramientas y Equipo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Realizar una inspección previa a la reparación dependiendo la emergencia que surja solicitando a uno de los encargados de cada área que realice la supervisión.		Coordinador de Servicios Públicos y Auxiliar del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
2	Se procede agilizar el levantamiento de adoquín o rompimiento de pavimento si hubiese.		
3	Se verifica las bombas de agua		
4	Se verifica si es tubería central o a cometidas para luego cerrar llaves, para realizar las reparaciones respectivas.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

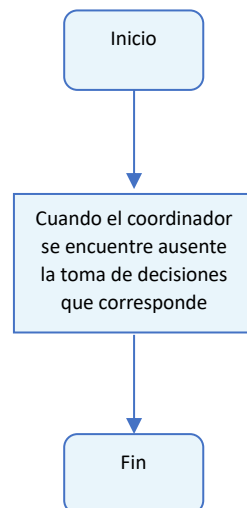
DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Informar al Coordinador de la DSPM, sobre las supervisiones Realizadas en base a reportes al trabajo realizado de forma diaria	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Informar al coordinador de los trabajos a realizar según solicitud de vecinos y la inspección que se realiza por parte de la oficina.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Vecino		
2	23 unidades a su cargo		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Todo tipo de herramientas y equipo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se realiza una inspección previa a la reparación dependiendo la emergencia que surja solicitando a uno de los encargados de cada área que realice la supervisión. Con el visto bueno del Coordinador de Servicios Públicos y Auxiliar del Departamento de Servicios Públicos Municipales.		Coordinador de Servicios Públicos y Auxiliar del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
2	Se procede agilizar o proporcionar material para realizar la respectiva reparación de la emergencia que se esté tratando como fontanería, electricidad, albañilería y tren de aseo.		Coordinador de Servicios Públicos.
3	Luego se notifica que ya se realizaron las reparaciones correspondientes.		Encargado de la Unidad
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Tomar Decisiones en ordenes de Trabajo cuando no se encuentre el coordinador de la DSPM	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Cuando no se encuentre el Coordinador del DSPM, el auxiliar del departamento de DSPM tiene la autoridad de tomar todas las decisiones es que se presenten para luego informar al Coordinador lo que se realizó.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Auxiliar del Departamento de Servicios Públicos Municipales.		
2	Coordinador de Servicios Públicos		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Dar información de lo realizado de forma verbal		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Cuando el coordinador se encuentre ausente la toma de decisiones que corresponde		Auxiliar del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
DIAGRAMA DE FLUJO			



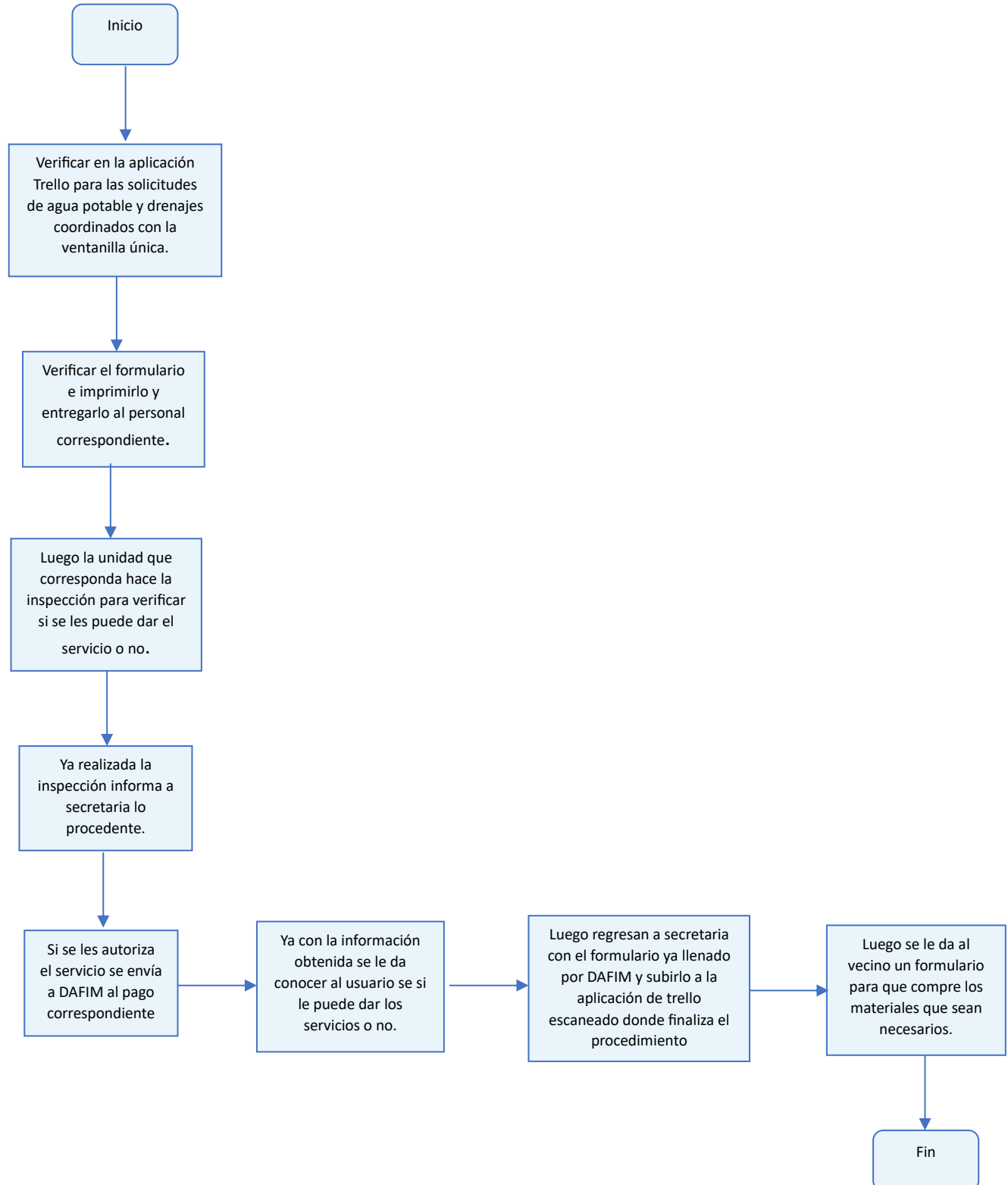


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control de Solicitudes de Diferentes Servicios	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Verificar los datos del usuario para poder imprimir el formulario, luego de imprimir se entrega al correspondiente y se manda a realizar una inspección, luego de la inspección se procede al pago del servicio.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 días	
USUARIOS			
1	23 unidades		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Teléfono		
3	Lapicero		
4	Hojas		
5	Lápiz		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Verificar en la aplicación Trello para las solicitudes de agua potable y drenajes coordinados con la ventanilla única.		Secretaria y POT
2	Verificar el formulario e imprimirlo y entregarlo al personal correspondiente.		Secretaria
3	Luego la unidad que corresponda hace la inspección para verificar si se les puede dar el servicio o no.		Encargado de la Unidad
4	Ya realizada la inspección informa a secretaria lo procedente.		Encargado de la Unidad y secretaria.
5	Ya con la información obtenida se le da conocer al usuario se si le puede dar los servicios o no.		Coordinador y secretaria
6	Si se les autoriza el servicio se envía a DAFIM al pago correspondiente		Usuario
7	Luego regresan a secretaria con el formulario ya llenado por DAFIM y subirlo a la aplicación de trello escaneado donde finaliza el procedimiento		Usuario y secretaria
8	Luego se le da al vecino un formulario para que compre los materiales que sean necesarios.		Secretaria
DIAGRAMA DE FLUJO			



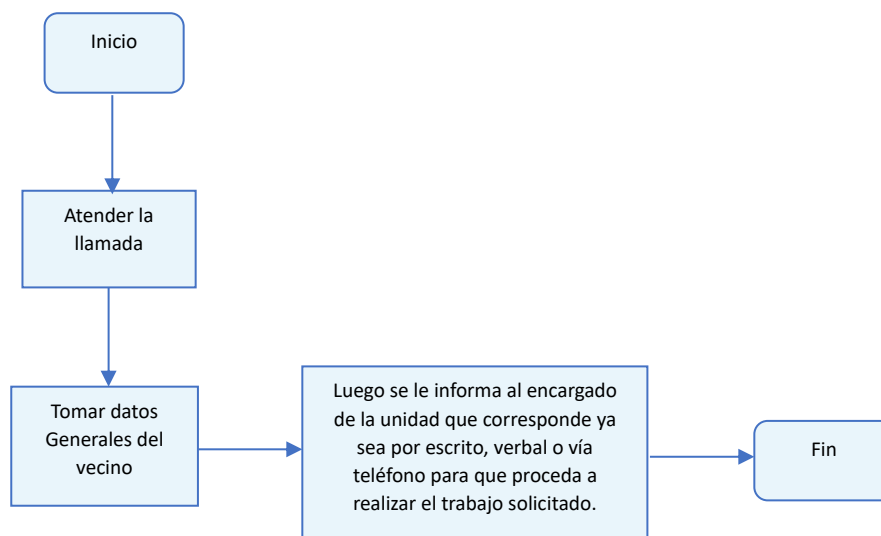
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

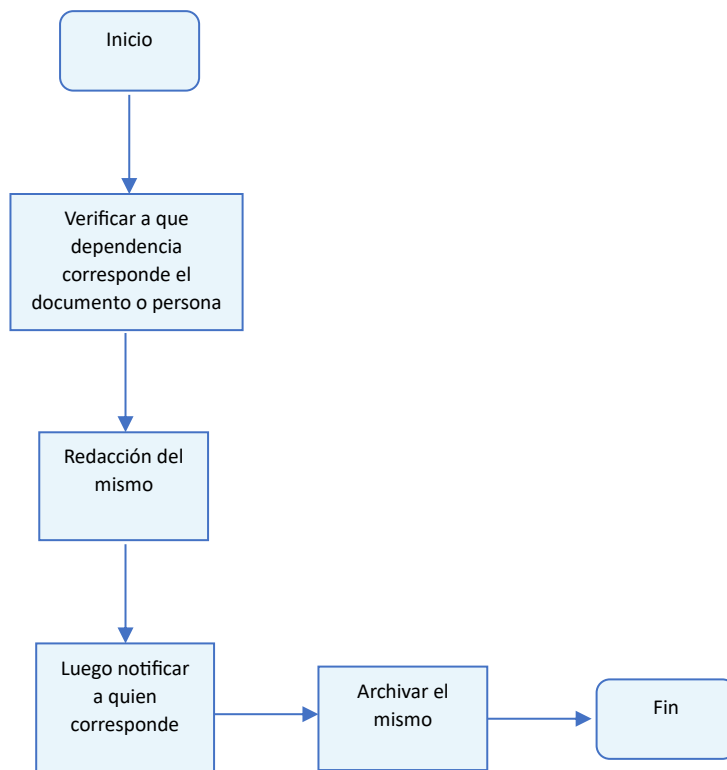
DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atender a los Vecinos con Cortesía, Respeto y Responsabilidad y Atender el Teléfono con Cortesía, Respeto y Responsabilidad	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Atender las solicitudes de los servicios que presente el vecino.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 a 20 minutos	
USUARIOS			
1	Secretaria		
2	Vecino		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Teléfono		
2	Computadora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Atender la llamada		Secretaria
2	Tomar datos Generales del vecino		
3	Luego se le informa al encargado de la unidad que corresponde ya sea por escrito, verbal o vía teléfono para que proceda a realizar el trabajo solicitado.		Secretaria y Encargado de la unidad
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

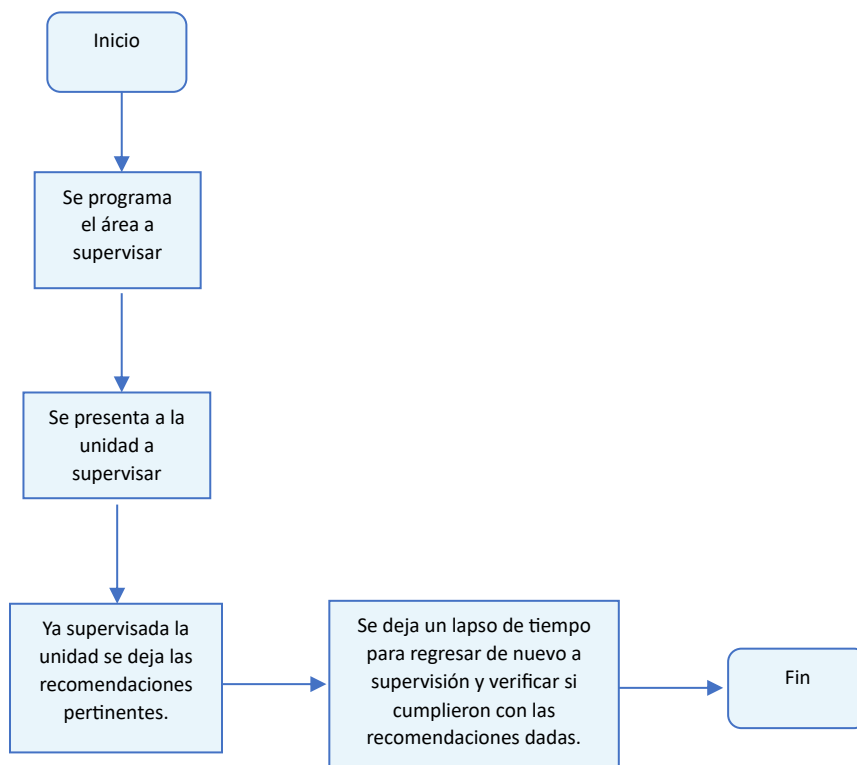
DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Clasificación y Distribución de Archivos de la Dependencia	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Realización y notificación de documentos			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Coordinador de Servicios Públicos		
2	Secretaria		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Archivadores		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Verificar a que dependencia corresponde el documento o persona		Coordinador y secretaria del DSPM
2	Redacción del mismo		
3	Luego notificar a quien corresponde		Secretaria y a quien corresponda el documento
4	Archivar el mismo		Secretaria
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

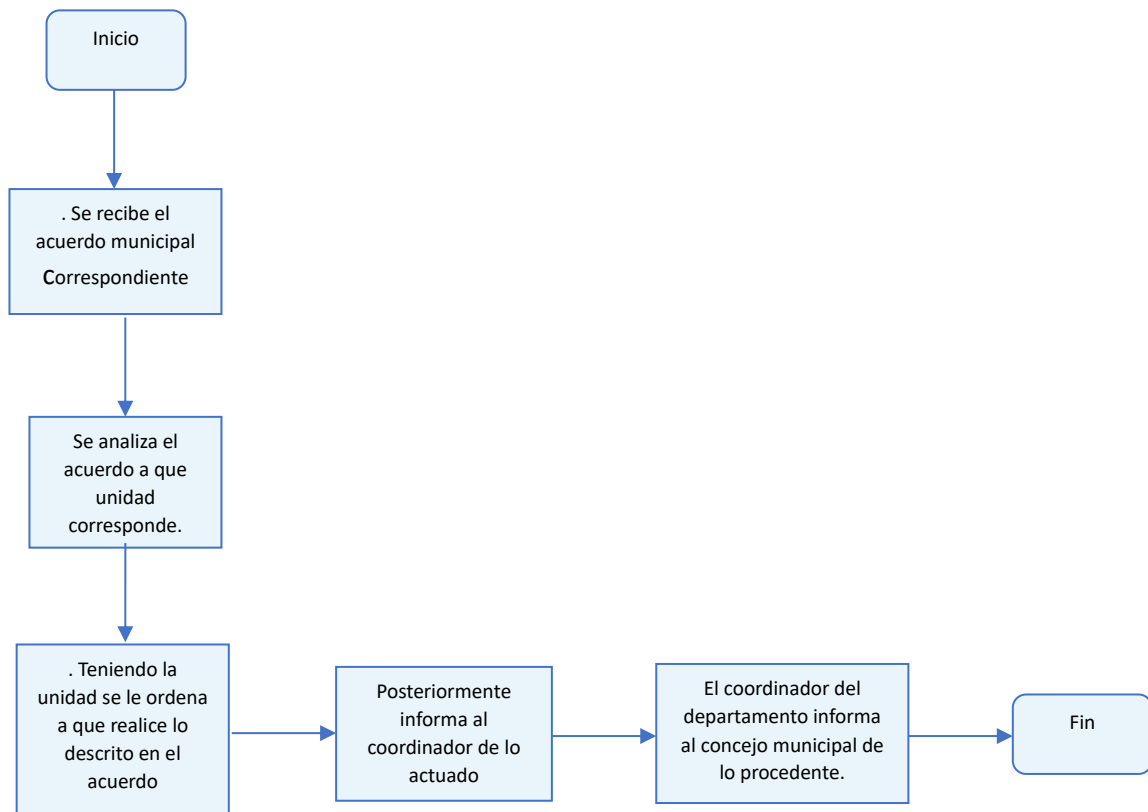
DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Supervisar las Diferentes Áreas que tiene bajo su cargo	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Para un mejor desempeño de las labores a realizar			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 horas	
USUARIOS			
1	Coordinador del DSPM		
2	23 áreas del departamento		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Herramientas y equipo		
2	Vehículo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se programa el área a supervisar		Coordinador del DSPM
2	Se presenta a la unidad a supervisar		
3	Ya supervisada la unidad se deja las recomendaciones pertinentes.		
4	Se deja un lapso de tiempo para regresar de nuevo a supervisión y verificar si cumplieron con las recomendaciones dadas.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

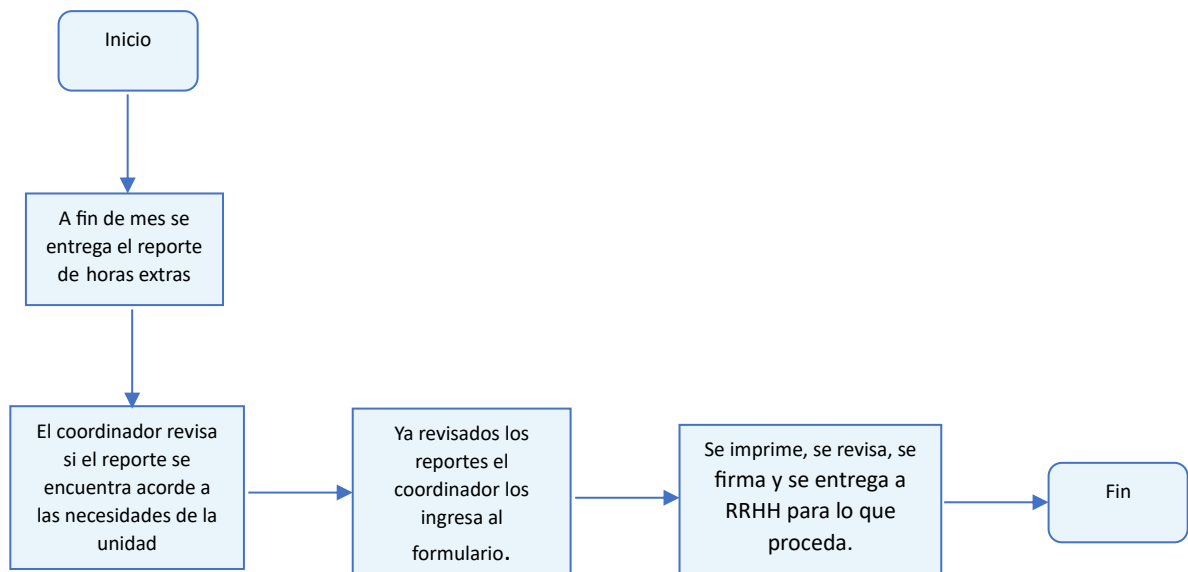
DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar lo que se le delegue en los Acuerdos Municipales o Actas de Concejo.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Acatar las disposiciones del Alcalde y Consejo Municipal			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 días	
USUARIOS			
1	Alcalde		
2	Concejo Municipal		
3	Coordinador del DSPM		
MEDIOS DE AYUDA			
1			
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se recibe el acuerdo municipal correspondiente		Coordinador del DSPM
2	Se analiza el acuerdo a que unidad corresponde		
3	Teniendo la unidad se le ordena a que realice lo descrito en el acuerdo		Encargado de la unidad
4	Posteriormente informa al coordinador de lo actuado		
5	El coordinador del departamento informa al concejo municipal de lo procedente.		Coordinador del DSPM
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

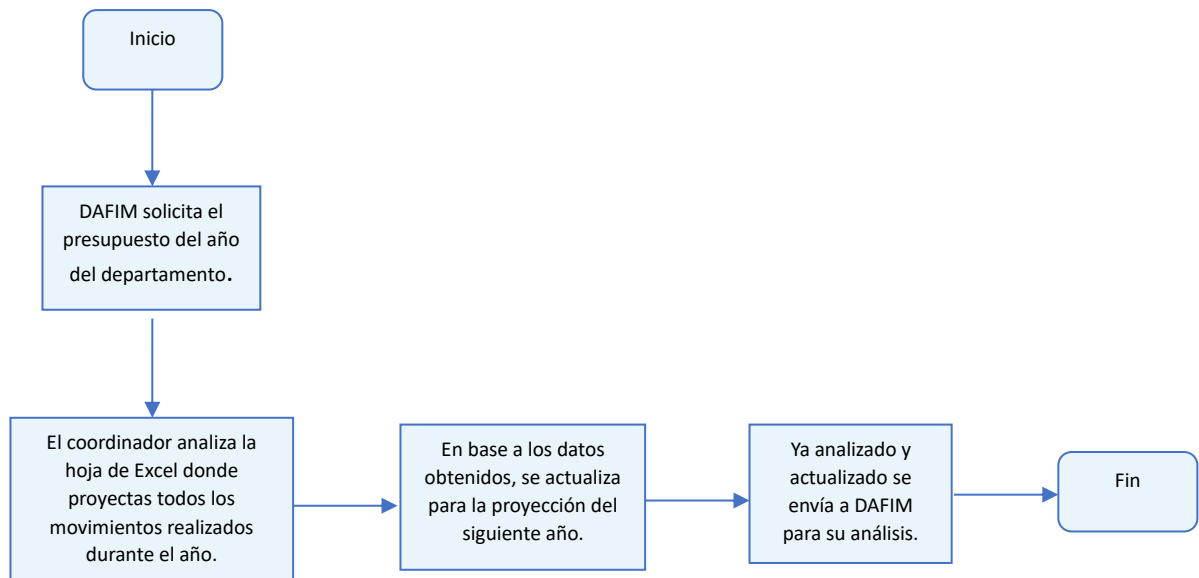
DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de reportes de horas extras y barridas	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Reporte de horas extras mensual			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 hora	
USUARIOS			
1	Coordinador		
2	Personal de la unidad		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Lapicero		
3	Papel		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	A fin de mes se entrega el reporte de horas extras		Colaboradores de la unidad
2	El coordinador revisa si el reporte se encuentra acorde a las necesidades de la unidad		Coordinador del DSPM
3	Ya revisados los reportes el coordinador los ingresa al formulario.		
4	Se imprime, se revisa, se firma y se entrega a RRHH para lo que proceda.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

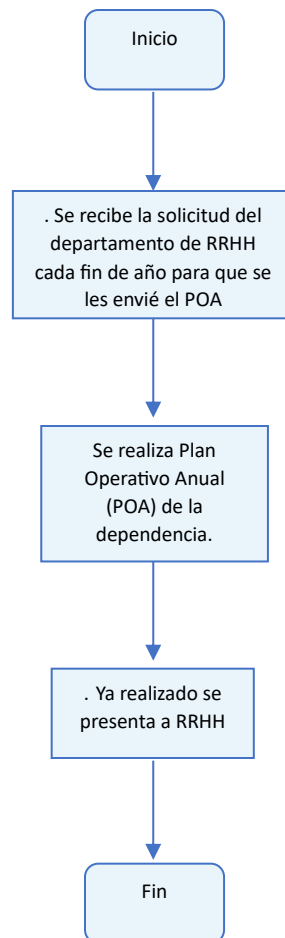
DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar Presupuesto de la Unidad	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Presupuesto Anual			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 horas	
USUARIOS			
1	Coordinador del DSPM		
2	DAFIM		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Lapiceros, papel, computadora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	DAFIM solicita el presupuesto del año del departamento.		DAFIM Y Coordinador de DSPM
2	El coordinador analiza la hoja de Excel donde proyectas todos los movimientos realizados durante el año.		Coordinador del DSPM
3	En base a los datos obtenidos, se actualiza para la proyección del siguiente año.		
4	Ya analizado y actualizado se envía a DAFIM para su análisis.		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

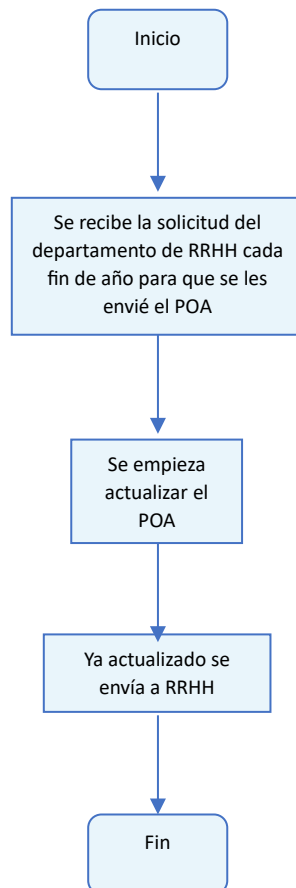
DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar el Plan Operativo Anual	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Actualización del plan operativo Anual			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día	
USUARIOS			
1	Coordinador		
2	Departamento de RRHH		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se recibe la solicitud del departamento de RRHH cada fin de año para que se les envíe el POA		Recursos Humanos
2	Se realiza Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia		Coordinador y auxiliar del DPSM
3	Ya realizado se presenta a RRHH		RRHH y Coordinador y auxiliar del DPSM
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

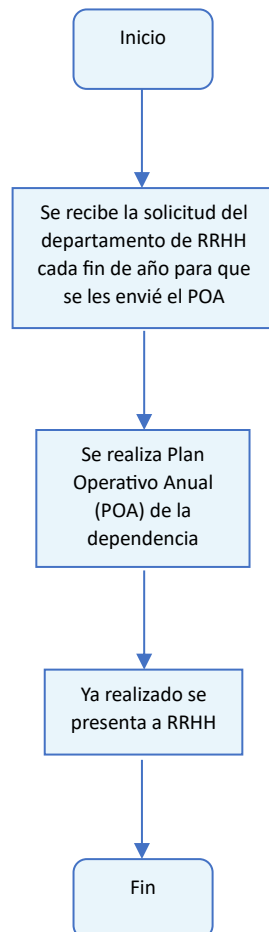
DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Programación de vacaciones del personal que tiene a su cargo.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Actualización de la programación de vacaciones Anual			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día	
USUARIOS			
1	Coordinador		
2	Departamento de RRHH		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se recibe la solicitud del departamento de RRHH cada fin de año para que se les envíe el POA		Recursos Humanos
2	Se empieza actualizar el POA		Coordinador del DSPM
3	Ya actualizado se envía a RRHH		RRHH y Coordinador del DSPM
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

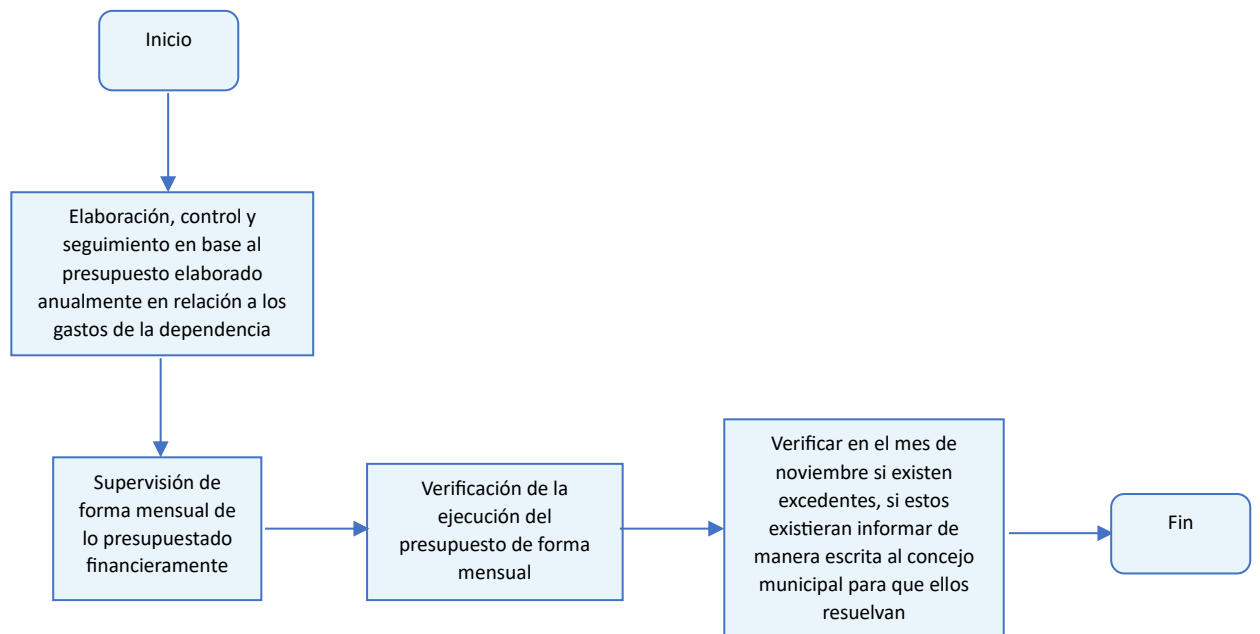
DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar el Plan Operativo Anual	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Actualización del plan operativo Anual			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día	
USUARIOS			
1	Coordinador		
2	Departamento de RRHH		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se recibe la solicitud del departamento de RRHH cada fin de año para que se les envíe el POA		Recursos Humanos
2	Se realiza Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia		Coordinador y auxiliar del DPSM
3	Ya realizado se presenta a RRHH		RRHH y Coordinador y auxiliar del DPSM
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

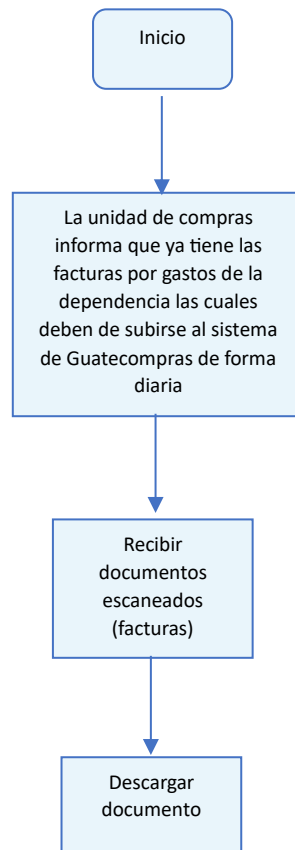
DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar el PAC	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Actualización del Pac			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día	
USUARIOS			
1	Coordinador		
2	Departamento de RRHH		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Elaboración, control y seguimiento en base al presupuesto elaborado anualmente en relación a los gastos de la dependencia		Coordinador y auxiliar de DPSM
2	Supervisión de forma mensual de lo presupuestado financieramente		Auxiliar del DPSM
3	Verificación de la ejecución del presupuesto de forma mensual		
4	Verificar en el mes de noviembre si existen excedentes, si estos existieran informar de manera escrita al concejo municipal para que ellos resuelvan		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

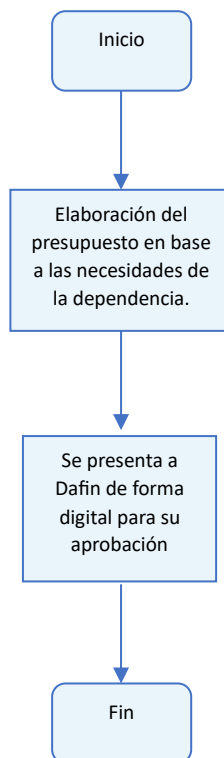
DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Facturas	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Facturas			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día	
USUARIOS			
1	Coordinador		
2	Departamento de RRHH		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	La unidad de compras informa que ya tiene las facturas por gastos de la dependencia las cuales deben de subirse al sistema de Guatecompras de forma diaria		Coordinador y auxiliar de DPSM
2	Recibir documentos escaneados (facturas)		Auxiliar del DPSM
3	Descargar documento		
4	Ingresar a la plataforma de Guatecompras con usuario y contraseña		
5	Se realiza el procedimiento para publicar la compra		
6	Se crea un NPG		
7	Se publica la compra en la plataforma		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Presupuesto	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Presupuesto			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día	
USUARIOS			
1	Coordinador		
2	Departamento de RRHH		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Elaboración del presupuesto en base a las necesidades de la dependencia.		Coordinador y auxiliar de DPSM
2	Se presenta a Dafin de forma digital para su aprobación		Auxiliar del DPSM
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Proporción de servicios de Albañilería
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Ejecución de trabajos de Albañilería y asistencia donde es requerido		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa
USUARIOS		
1	Encargado de Albañilería	
2	Albañiles auxiliares	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Martillos de golpe	
2	Carretas, palas, barretas	
3	Piochas, Azadones	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Ingreso a la oficina de Servicios Públicos Municipales y firma el libro de asistencia.	Encargado de Albañiles Municipales
2	Recepción de órdenes de trabajo por parte del jefe inmediato.	
3	Se dirige al lugar que le es asignado o donde se necesita asistencia.	
4	Delegar trabajo a los compañeros.	
5	Recepción de nuevas solicitudes por parte de la secretaria	
6	Encargado de la verificación de solicitudes acerca de nuevos drenajes.	
7	Si existe alguna solicitud aprobada, llama a la persona interesada para poder identificar el lugar exacto donde se debe llevar a cabo el trabajo.	
8	Se dirige a la dirección para evaluar el terreno donde se solicita el trabajo.	
9	Se comunica con la persona interesada para poder proporcionar sugerencias y precio del trabajo a ejecutar.	
10	Si el área donde se solicita el nuevo drenaje es rustica, se hace el zanjeo correspondiente.	
11	Cuando un trabajo está finalizado, se llama al jefe inmediato para notificar.	
12	Encargado de la reparación de Servicios Sanitarios en los diferentes Edificios Municipales.	
13	Encargado de mejoramiento de adoquinado dentro del municipio.	
DIAGRAMA DE FLUJO		

Inicio

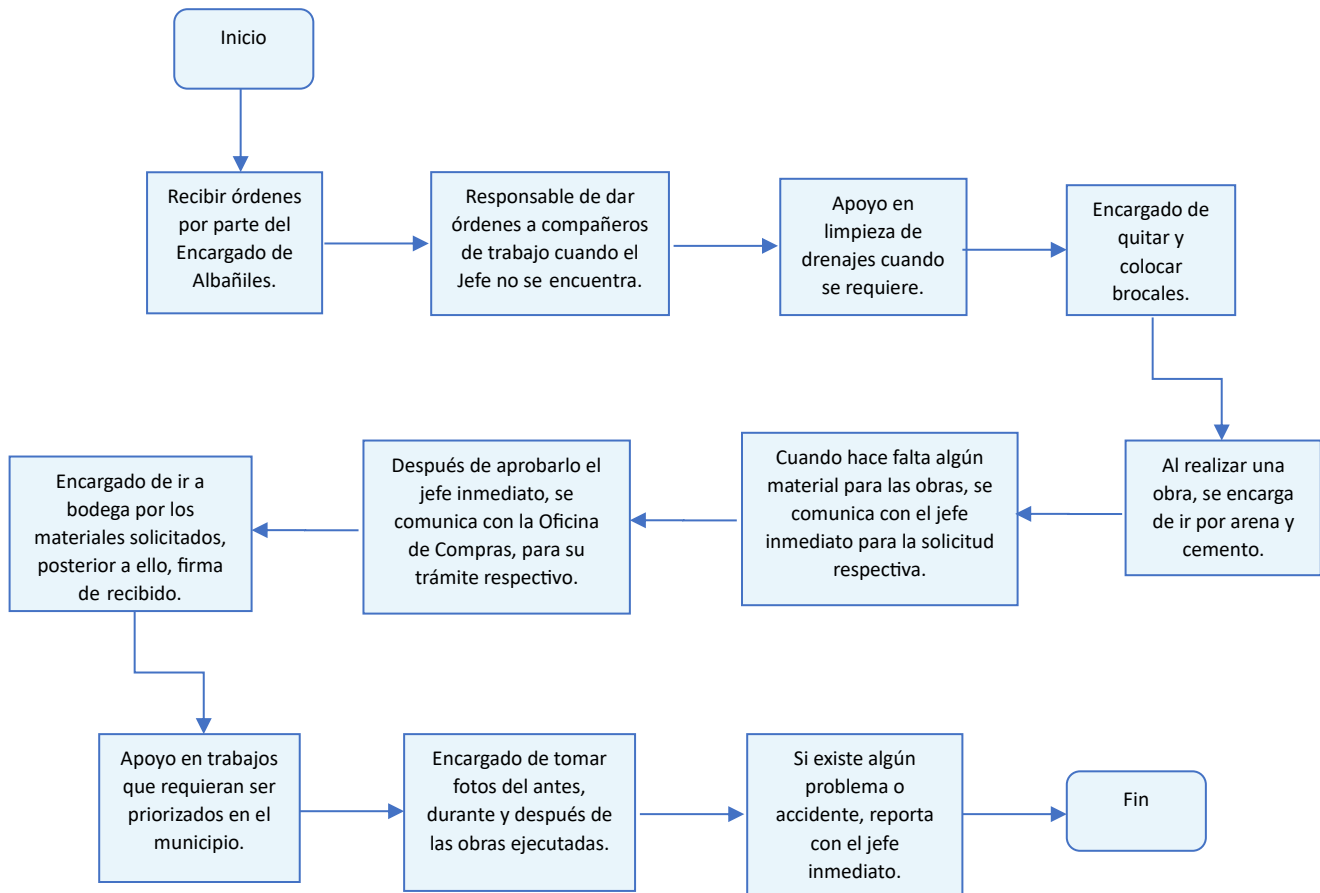


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Soporte en trabajos de Albañilería	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Ejecución de trabajos de Albañilería y apoyo al Encargado cuando este no se encuentra			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa	
USUARIOS			
1	Encargado de Albañilería		
2	Auxiliares de Albañilería		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Martillos, carretas		
2	Palas, Piochas, barreta		
3	Botes, lazos		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Recibir órdenes por parte del Encargado de Albañiles.		
2	Responsable de dar órdenes a compañeros de trabajo cuando el Jefe no se encuentra.		
3	Apoyo en limpieza de drenajes cuando se requiere.		
4	Encargado de quitar y colocar brocales.		
5	Al realizar una obra, se encarga de ir por arena y cemento.		
6	Cuando hace falta algún material para las obras, se comunica con el jefe inmediato para la solicitud respectiva.		
7	Después de aprobarlo el jefe inmediato, se comunica con la Oficina de Compras, para su trámite respectivo.		
8	Encargado de ir a bodega por los materiales solicitados, posterior a ello, firma de recibido.		
9	Apoyo en trabajos que requieran ser priorizados en el municipio.		
10	Encargado de tomar fotos del antes, durante y después de las obras ejecutadas.		
11	Si existe algún problema o accidente, reporta con el jefe inmediato.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



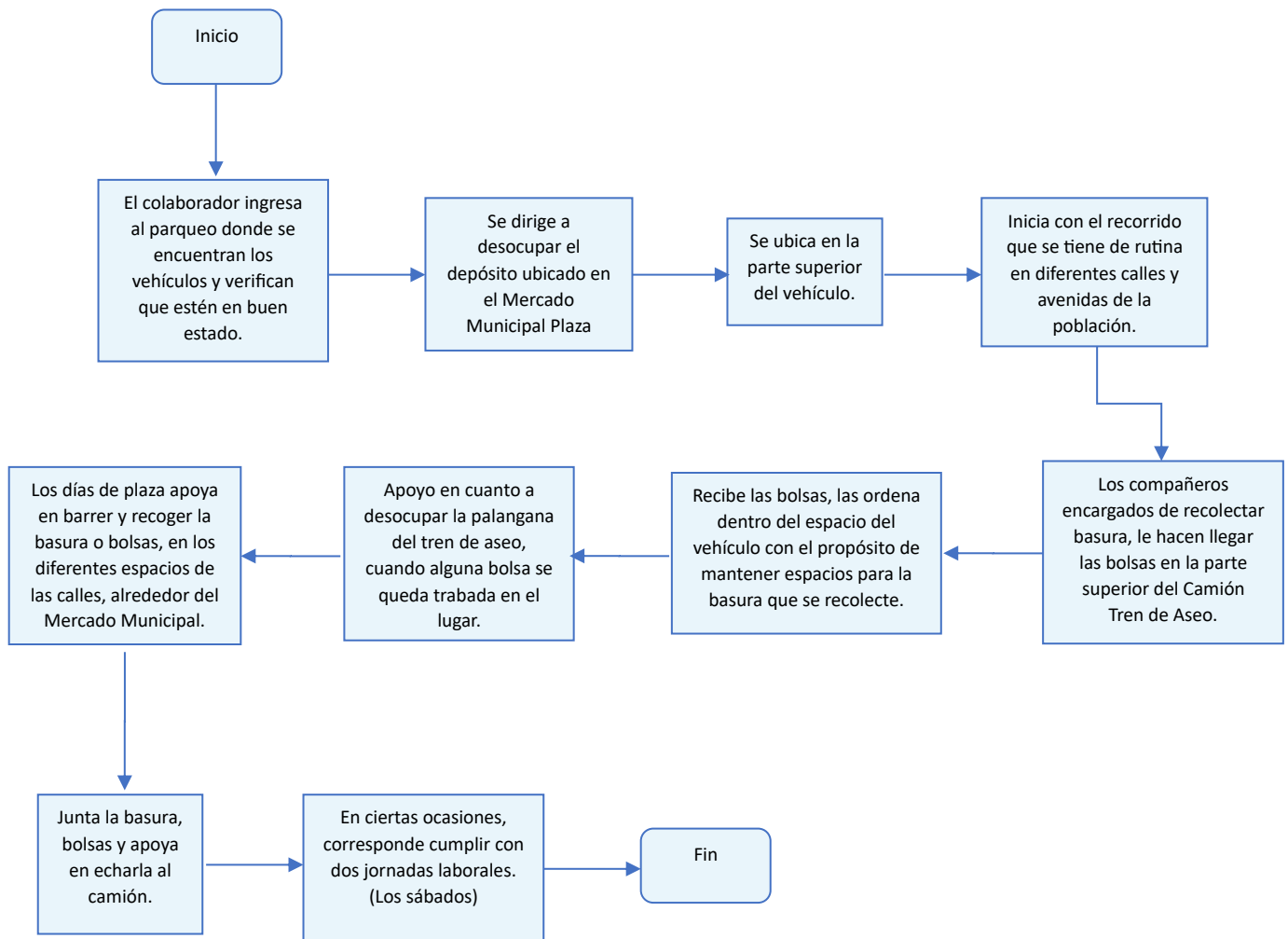


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apoyo en la recepción de basura mediante el tren de aseo	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Encargado de recibir la basura recolectada y encargado de ordenar las bolsas para mantener espacio en el vehículo			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa	
USUARIOS			
1	Ayudante del Camión Tren de Aseo Municipal.		
2	Piloto de tren de aseo		
3	Barrenderos Municipales		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Mascarilla, guantes		
2	Pala y escoba		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	El colaborador ingresa al parqueo donde se encuentran los vehículos y verifican que estén en buen estado.		Ayudante del Camión Tren de Aseo Municipal.
2	Se dirige a desocupar el depósito ubicado en el Mercado Municipal Plaza Centro.		
3	Se ubica en la parte superior del vehículo.		
4	Inicia con el recorrido que se tiene de rutina en diferentes calles y avenidas de la población.		
5	Los compañeros encargados de recolectar basura, le hacen llegar las bolsas en la parte superior del Camión Tren de Aseo.		
6	Recibe las bolsas, las ordena dentro del espacio del vehículo con el propósito de mantener espacios para la basura que se recolecte.		
7	Apoyo en cuanto a desocupar la palangana del tren de aseo, cuando alguna bolsa se queda trabada en el lugar.		
8	Los días de plaza apoya en barrer y recoger la basura o bolsas, en los diferentes espacios de las calles, alrededor del Mercado Municipal.		
9	Junta la basura, bolsas y apoya en echarla al camión.		
10	En ciertas ocasiones, corresponde cumplir con dos jornadas laborales. (Los sábados)		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



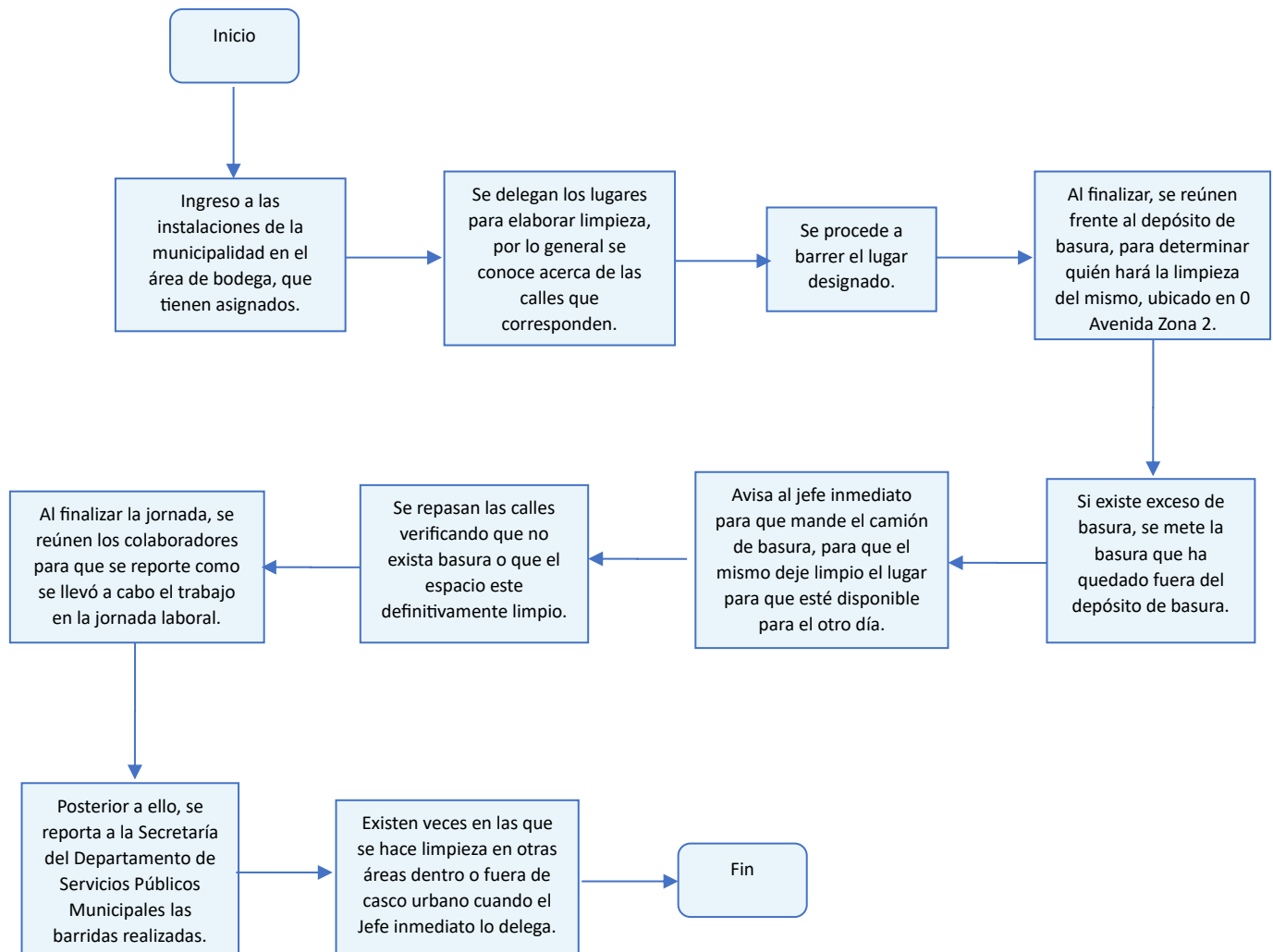


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Barrer las principales calles y avenidas de la población.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Limpieza de calles del municipio con el fin de mantener limpios los espacios que son transitados por las personas.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		4 a 6 horas	
USUARIOS			
1	Colaborador		
2	Compañeros de trabajo		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Escoba		
2	Carreta, guantes		
3	Botas y pala.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Ingreso a las instalaciones de la municipalidad en el área de bodega, que tienen asignados.		Barrendero eventual de calles y avenidas de la población
2	Se delegan los lugares para elaborar limpieza, por lo general se conoce acerca de las calles que corresponden.		
3	Se procede a barrer el lugar designado.		
4	Al finalizar, se reúnen frente al depósito de basura, para determinar quién hará la limpieza del mismo, ubicado en 0 Avenida Zona 2.		
5	Si existe exceso de basura, se mete la basura que ha quedado fuera del depósito de basura.		
6	Avisa al jefe inmediato para que mande el camión de basura, para que el mismo deje limpio el lugar para que esté disponible para el otro día.		
7	Se repasan las calles verificando que no exista basura o que el espacio este definitivamente limpio.		
8	Al finalizar la jornada, se reúnen los colaboradores para que se reporte como se llevó a cabo el trabajo en la jornada laboral.		
9	Posterior a ello, se reporta a la Secretaría del Departamento de Servicios Públicos Municipales las barridas realizadas.		
10	Existen veces en las que se hace limpieza en otras áreas dentro o fuera de casco urbano cuando el Jefe inmediato lo delega.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



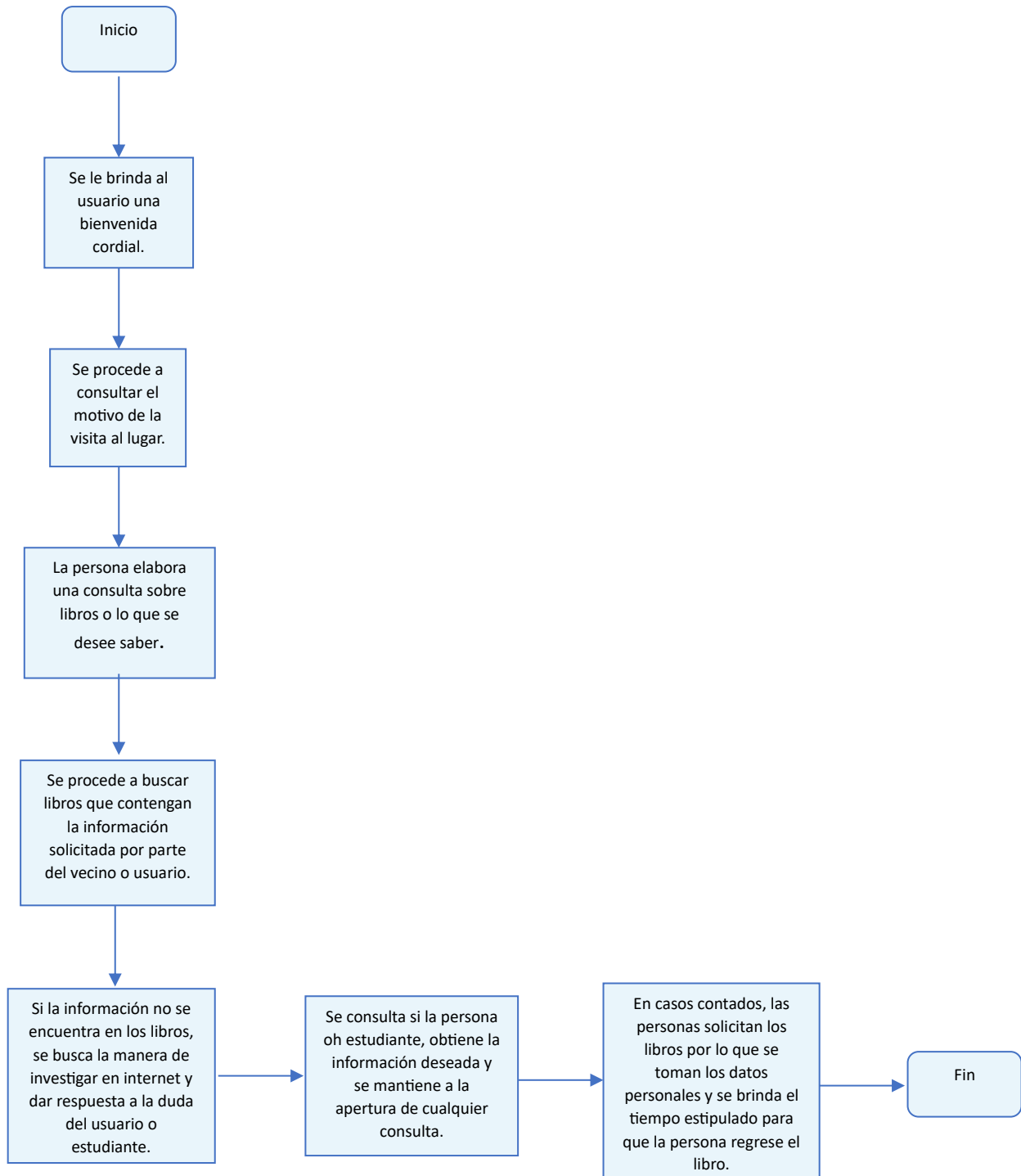


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apoyo en brindar información a usuarios que acuden a la Biblioteca Municipal.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Apoyar a las personas que buscan información en los libros de la Biblioteca.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 a 20 minutos	
USUARIOS			
1	Encargado de la Biblioteca Municipal		
2	Usuario que consulta información		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Libros		
2	Equipo de computo		
3	Internet		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se le brinda al usuario una bienvenida cordial.		Encargado de la biblioteca virtual
2	Se procede a consultar el motivo de la visita al lugar.		
3	La persona elabora una consulta sobre libros o lo que se desee saber.		
4	Se procede a buscar libros que contengan la información solicitada por parte del vecino o usuario.		
5	Si la información no se encuentra en los libros, se busca la manera de investigar en internet y dar respuesta a la duda del usuario o estudiante.		
6	Se consulta si la persona oh estudiante, obtiene la información deseada y se mantiene a la apertura de cualquier consulta.		
7	En casos contados, las personas solicitan los libros por lo que se toman los datos personales y se brinda el tiempo estipulado para que la persona regrese el libro.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



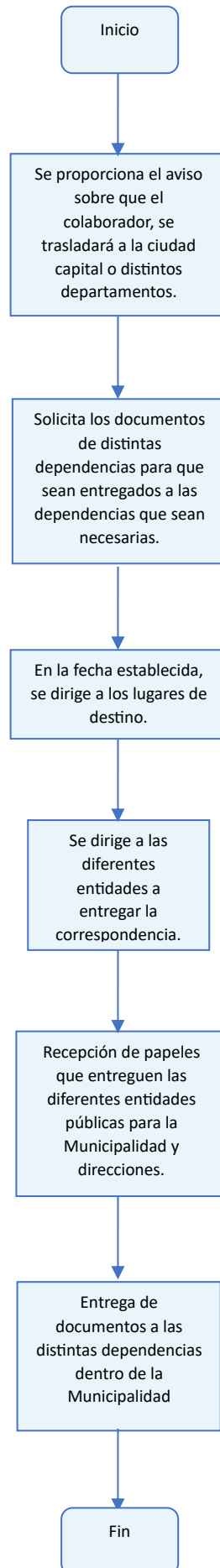


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apoyo en cuanto al traslado de documentos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Apoyo a las diferentes direcciones municipales para el traslado de documentos a distintas entidades públicas dentro y fuera del departamento.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		8 horas	
USUARIOS			
1	Encargado de la Biblioteca Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Vehículo		
2	Documentos		
3	Direcciones y números de teléfono		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se proporciona el aviso sobre que el colaborador, se trasladará a la ciudad capital o distintos departamentos.		Encargado de la biblioteca municipal
2	Solicita los documentos de distintas dependencias para que sean entregados a las dependencias que sean necesarias.		
3	En la fecha establecida, se dirige a los lugares de destino.		
4	Se dirige a las diferentes entidades a entregar la correspondencia.		
5	Recepción de papeles que entreguen las diferentes entidades públicas para la Municipalidad y direcciones.		
6	Entrega de documentos a las distintas dependencias dentro de la Municipalidad		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



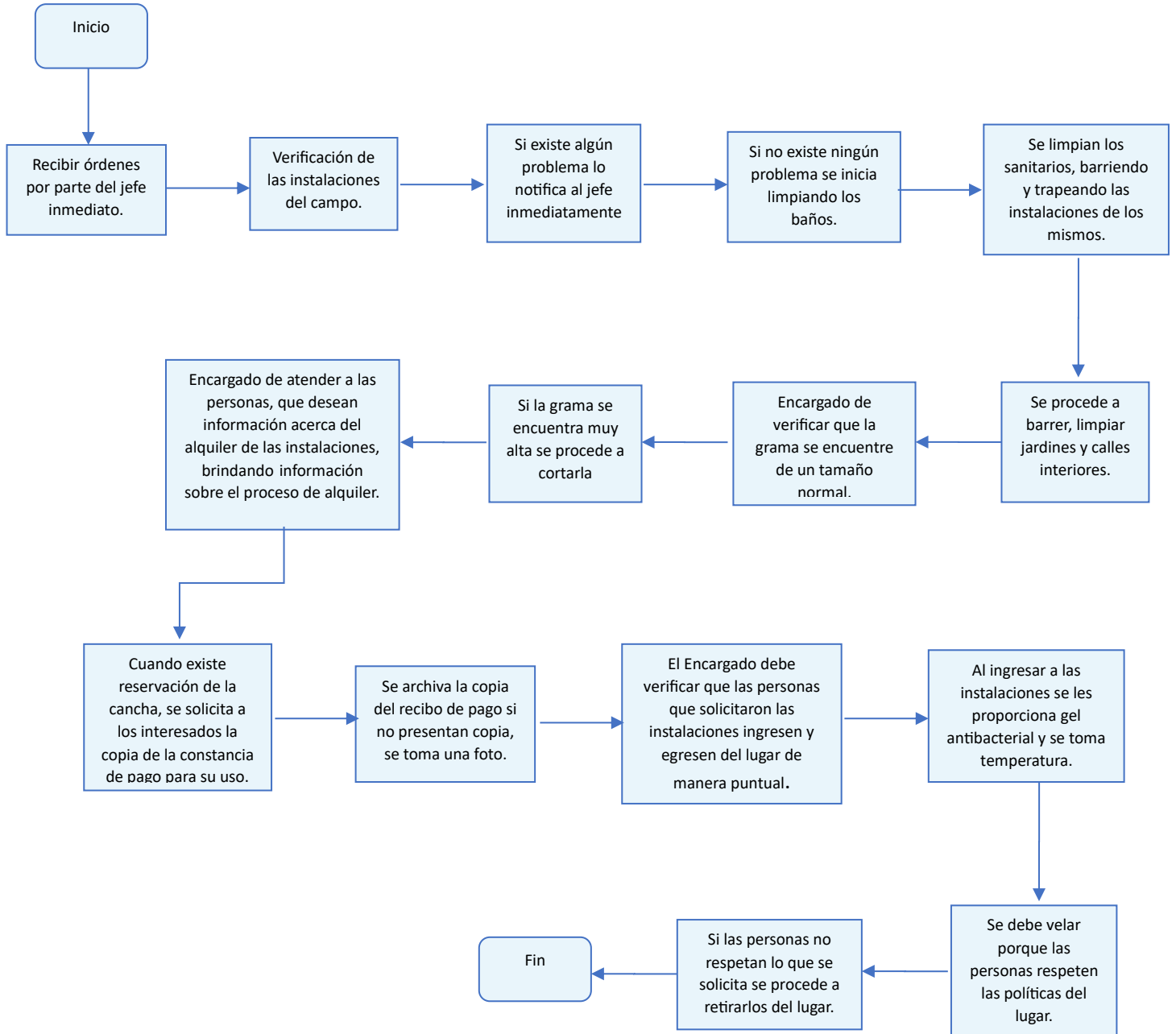


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cuidado del Campo la Esmeralda
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Jornada laboral completa		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
USUARIOS		
1	Encargado del campo La Esmeralda	
2	Usuarios del Campo La Esmeralda	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Escobas, sacabasuras.	
2	Chapeadoras, Rastrillo	
3	Desinfectantes	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Recibir órdenes por parte del jefe inmediato.	Encargado del Campo La Esmeralda.
2	Verificación de las instalaciones del campo.	
3	Si existe algún problema lo notifica al jefe inmediatamente	
4	Si no existe ningún problema se inicia limpiando los baños.	
5	Se limpian los sanitarios, barriendo y trapeando las instalaciones de los mismos.	
6	Se procede a barrer, limpiar jardines y calles interiores.	
7	Encargado de verificar que la grama se encuentre de un tamaño normal.	
8	Si la grama se encuentra muy alta se procede a cortarla	
9	Encargado de atender a las personas, que desean información acerca del alquiler de las instalaciones, brindando información sobre el proceso de alquiler.	
10	Cuando existe reservación de la cancha, se solicita a los interesados la copia de la constancia de pago para su uso.	
11	Se archiva la copia del recibo de pago si no presentan copia, se toma una foto.	
12	El Encargado debe verificar que las personas que solicitaron las instalaciones ingresen y egresen del lugar de manera puntual.	
13	Al ingresar a las instalaciones se les proporciona gel antibacterial y se toma temperatura.	
14	Se debe velar porque las personas respeten las políticas del lugar.	
15	Si las personas no respetan lo que se solicita se procede a retirarlos del lugar.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



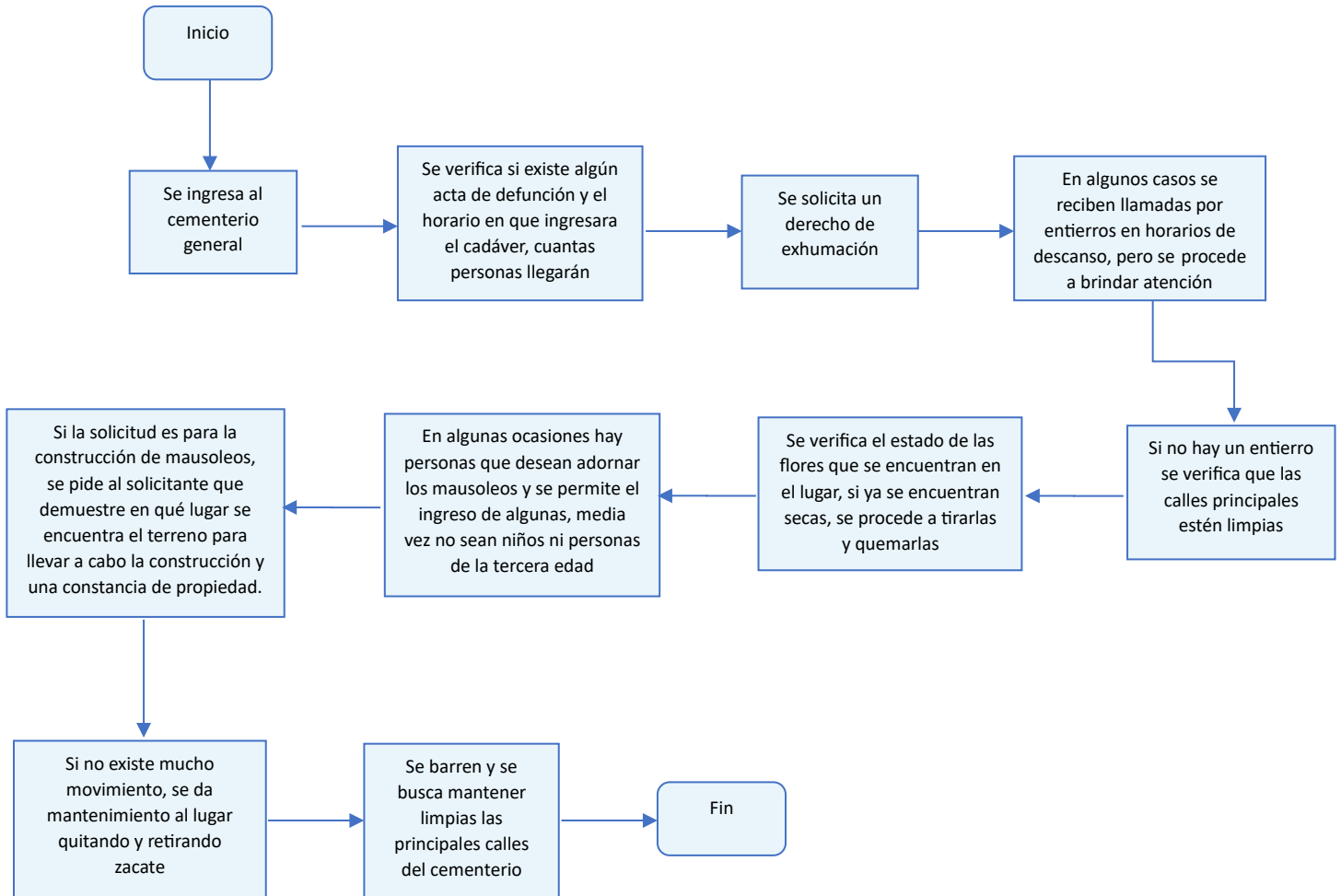


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cuidado de entradas y salidas de cementerio	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Cuidado y verificación de que las instalaciones del cementerio se encuentren en buen estado y no permitir el ingreso de niños o personas mayores a causa de covid-19			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		8 a 9 horas	
USUARIOS			
1	Encargado de custodio de cementerio general		
2	Auxiliar de custodio de cementerio general		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Escobas, sacabasuras, pala, Navaja		
2	Actas de defunción		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se ingresa al cementerio general		Custodio de cementerio general y auxiliar.
2	Se verifica si existe algún acta de defunción y el horario en que ingresara el cadáver, cuantas personas llegarán		
3	Se solicita un derecho de exhumación		
4	En algunos casos se reciben llamadas por entierros en horarios de descanso, pero se procede a brindar atención		
5	Si no hay un entierro se verifica que las calles principales estén limpias		
6	Se verifica el estado de las flores que se encuentran en el lugar, si ya se encuentran secas, se procede a tirarlas y quemarlas		
7	En algunas ocasiones hay personas que desean adornar los mausoleos y se permite el ingreso de algunas, media vez no sean niños ni personas de la tercera edad		
8	Si la solicitud es para la construcción de mausoleos, se pide al solicitante que demuestre en qué lugar se encuentra el terreno para llevar a cabo la construcción y una constancia de propiedad.		
9	Si no existe mucho movimiento, se da mantenimiento al lugar quitando y retirando zacate		
10	Se barren y se busca mantener limpias las principales calles del cementerio		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



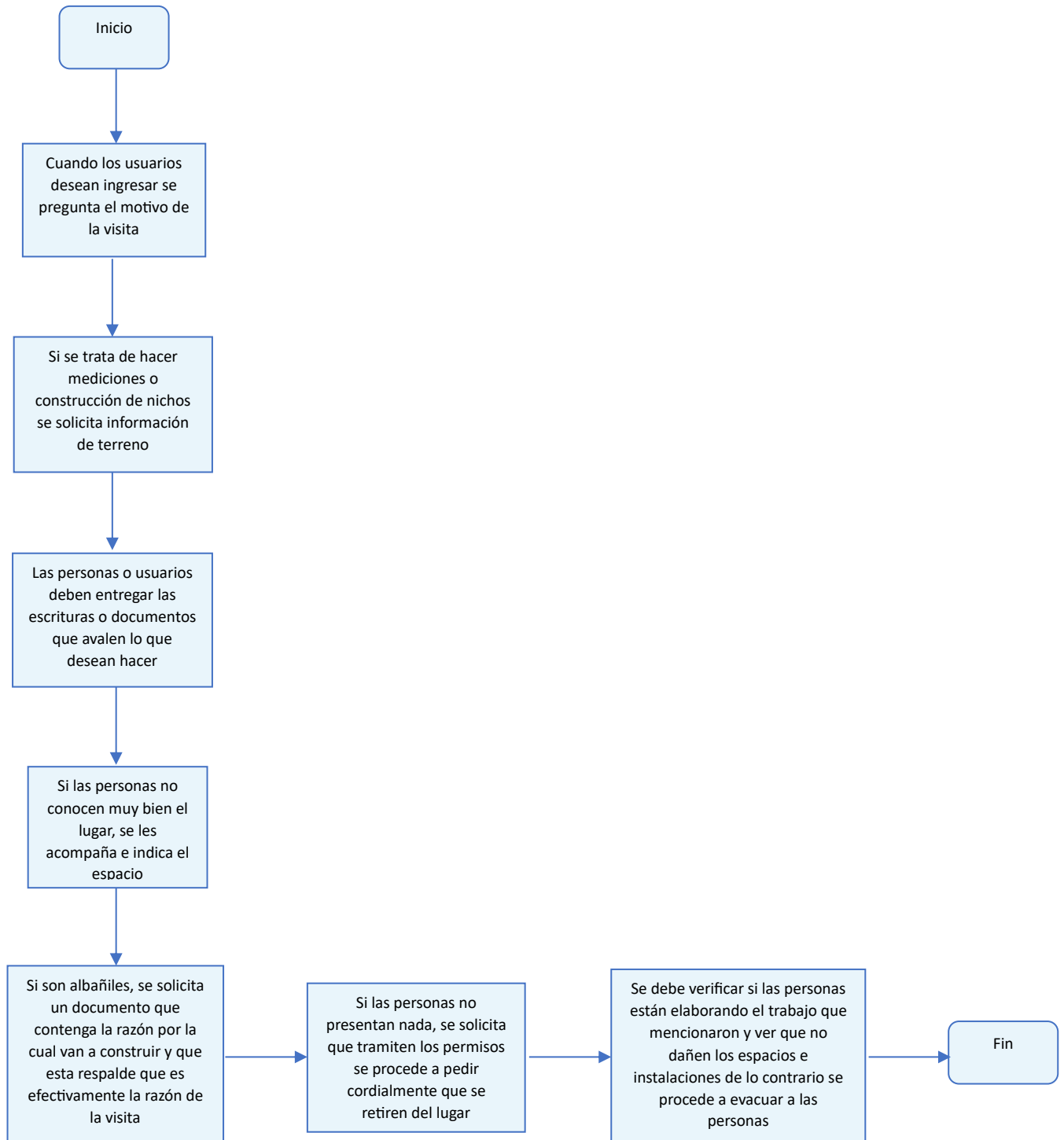


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apoyo en cuanto al ingreso de personas que desean elaborar nichos dentro del cementerio	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Solicitud de papeles e ingreso a personas y albañiles que desean medir y construir nichos en el cementerio municipal			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 a 15 minutos	
USUARIOS			
1	Custodio del cementerio		
2	Auxiliar del cementerio		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Solicitudes por parte de los usuarios		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Cuando los usuarios desean ingresar se pregunta el motivo de la visita		Encargado y auxiliar del custodio del cementerio municipal
2	Si se trata de hacer mediciones o construcción de nichos se solicita información de terreno		
3	Las personas o usuarios deben entregar las escrituras o documentos que avalen lo que desean hacer		Usuarios
4	Si las personas no conocen muy bien el lugar, se les acompaña e indica el espacio		Encargado y auxiliar del custodio del cementerio municipal
5	Si son albañiles, se solicita un documento que contenga la razón por la cual van a construir y que esta respalde que es efectivamente la razón de la visita		
6	Si las personas no presentan nada, se solicita que tramiten los permisos se procede a pedir cordialmente que se retiren del lugar		
7	Se debe verificar si las personas están elaborando el trabajo que mencionaron y ver que no dañen los espacios e instalaciones de lo contrario se procede a evacuar a las personas		
DIAGRAMA DE FLUJO			



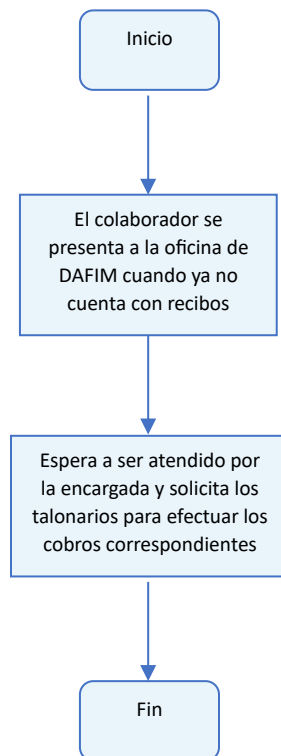
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Solicitud de talonarios 31B	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Solicitud de talonarios con la encargada de DAFIM para efectuar los cobros necesarios			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 a 15 minutos	
USUARIOS			
1	Cobrador ambulante		
2	Encargada de DAFIM		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Talonarios 31 B		
2	Recibos 31 B		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	El colaborador se presenta a la oficina de DAFIM cuando ya no cuenta con recibos		Cobrador ambulante
2	Espera a ser atendido por la encargada y solicita los talonarios para efectuar los cobros correspondientes		
DIAGRAMA DE FLUJO			



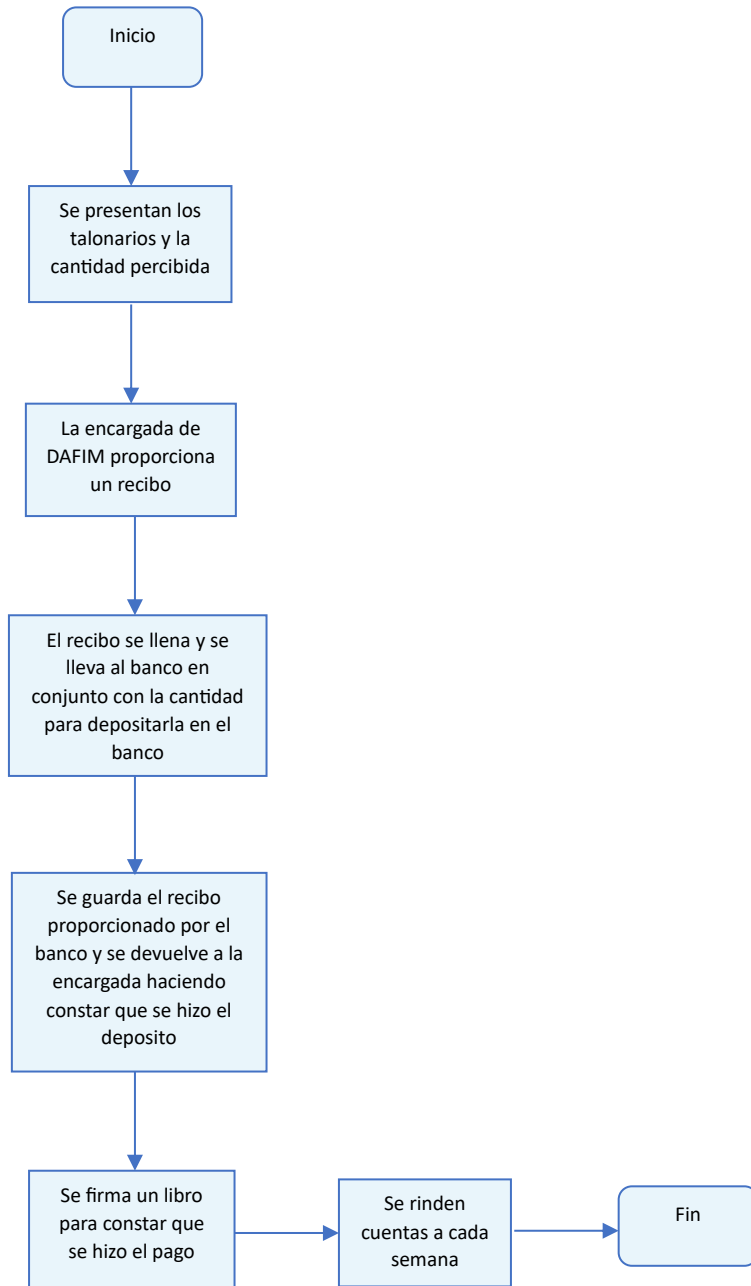


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Entrega de talonarios con la encargada de DAFIM	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Entrega de cuentas con la encargada de DAFIM			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 a 20 minutos	
USUARIOS			
1	Cobrador ambulante		
2	Encargada de DAFIM		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Talonarios 31 B		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se presentan los talonarios y la cantidad percibida		Cobrador ambulante
2	La encargada de DAFIM proporciona un recibo		
3	El recibo se llena y se lleva al banco en conjunto con la cantidad para depositarla en el banco		
4	Se guarda el recibo proporcionado por el banco y se devuelve a la encargada haciendo constar que se hizo el deposito		
5	Se firma un libro para constar que se hizo el pago		
6	Se rinden cuentas a cada semana		
DIAGRAMA DE FLUJO			



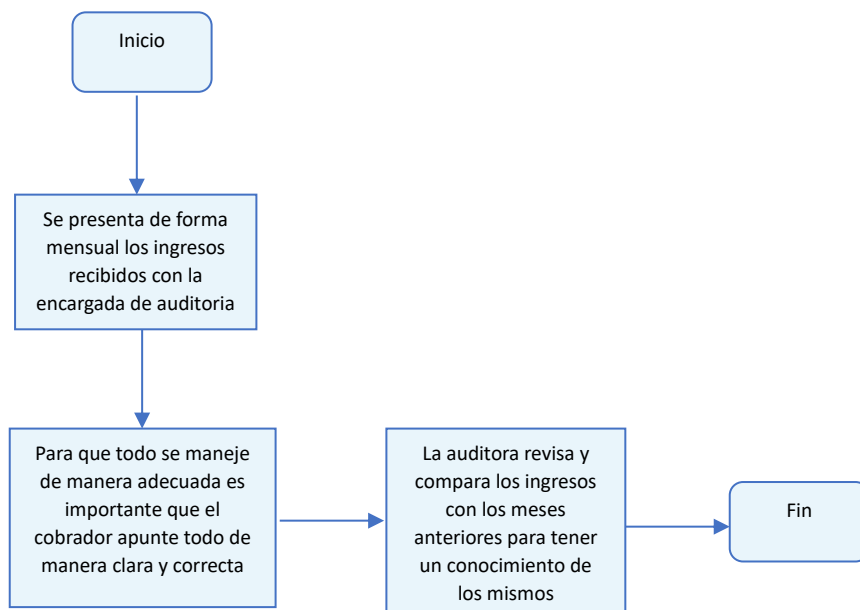
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Entrega de reporte a auditoría	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Entrega de reportes para tener un control sobre los ingresos mensuales			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 a 30 minutos	
USUARIOS			
1	Cobrador ambulante		
2	Encargada de auditoria		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Hoja de control		
2	Correlativos de recibos 31B		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se presenta de forma mensual los ingresos recibidos con la encargada de auditoria		Cobrador ambulante
2	Para que todo se maneje de manera adecuada es importante que el cobrador apunte todo de manera clara y correcta		
3	La auditora revisa y compara los ingresos con los meses anteriores para tener un conocimiento de los mismos		
DIAGRAMA DE FLUJO			



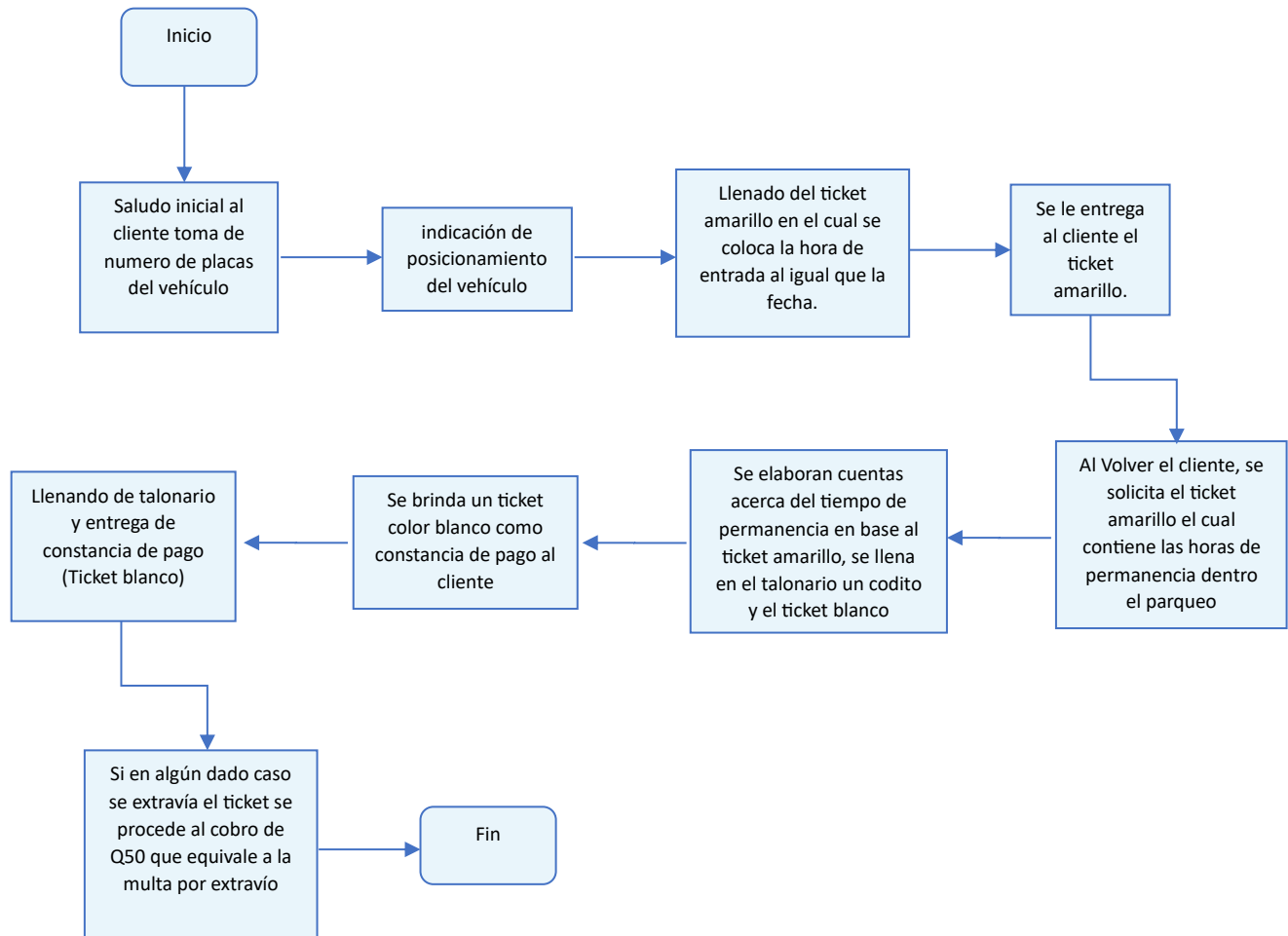


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control de ingreso de vehículos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Control de vehículos que ingresan al parqueo del centro de convenciones			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 a 10 minutos	
USUARIOS			
1	Encargado de Control de Estacionamiento de Vehículos de los Parques del Centro de Convenciones y Mecánico de Trabajos Menores de Mecánica		
2	Auxiliares, cobradores ambulantes del parqueo		
3	Clientes que llegan a las instalaciones del lugar		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Talonario		
2	Tickets amarillos y blancos		
3	Lapiceros		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Saludo inicial al cliente toma de numero de placas del vehículo		
2	indicación de posicionamiento del vehículo		
3	Llenado del ticket amarillo en el cual se coloca la hora de entrada al igual que la fecha.		
4	Se le entrega al cliente el ticket amarillo.		
5	Al Volver el cliente, se solicita el ticket amarillo el cual contiene las horas de permanencia dentro el parqueo		
6	Se elaboran cuentas acerca del tiempo de permanencia en base al ticket amarillo, se llena en el talonario un codito y el ticket blanco		
7	Se brinda un ticket color blanco como constancia de pago al cliente		
8	Llenando de talonario y entrega de constancia de pago (Ticket blanco)		
9	Si en algún dado caso se extravía el ticket se procede al cobro de Q50 que equivale a la multa por extravío		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



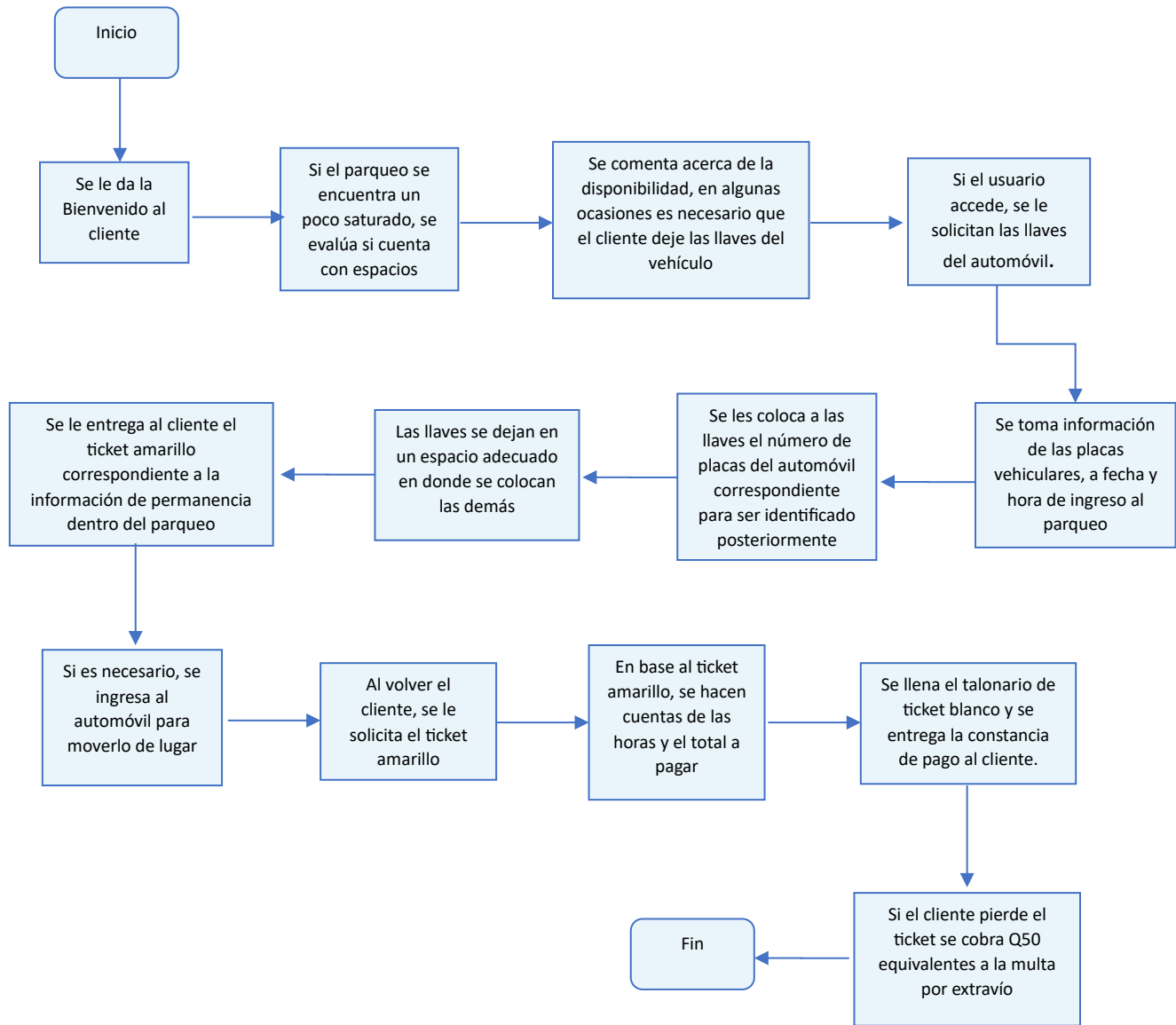


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ordenamiento de carros en días de plaza	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Ordenar los carros en espacios adecuados los días de plaza específicamente los martes y sábados			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 a 10 minutos	
USUARIOS			
1	Auxiliar, cobrador ambulante		
2	Encargado de estacionamiento de vehículos		
3	Frecuentadores de las instalaciones del parqueo de centro de convenciones		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Talonarios		
2	Herramientas		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se le da la Bienvenido al cliente		Cobrador ambulante de parqueo del Centro de Convenciones
2	Si el parqueo se encuentra un poco saturado, se evalúa si cuenta con espacios disponibles		
3	Se comenta acerca de la disponibilidad, en algunas ocasiones es necesario que el cliente deje las llaves del vehículo		
4	Si el usuario accede, se le solicitan las llaves del automóvil.		
5	Se toma información de las placas vehiculares, a fecha y hora de ingreso al parqueo		
6	Se les coloca a las llaves el número de placas del automóvil correspondiente para ser identificado posteriormente		
7	Las llaves se dejan en un espacio adecuado en donde se colocan las demás		
8	Se le entrega al cliente el ticket amarillo correspondiente a la información de permanencia dentro del parqueo		
9	Si es necesario, se ingresa al automóvil para moverlo de lugar		
10	Al volver el cliente, se le solicita el ticket amarillo		
11	En base al ticket amarillo, se hacen cuentas de las horas y el total a pagar		
12	Se llena el talonario de ticket blanco y se entrega la constancia de pago al cliente.		
13	Si el cliente pierde el ticket se cobra Q50 equivalentes a la multa por extravío		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



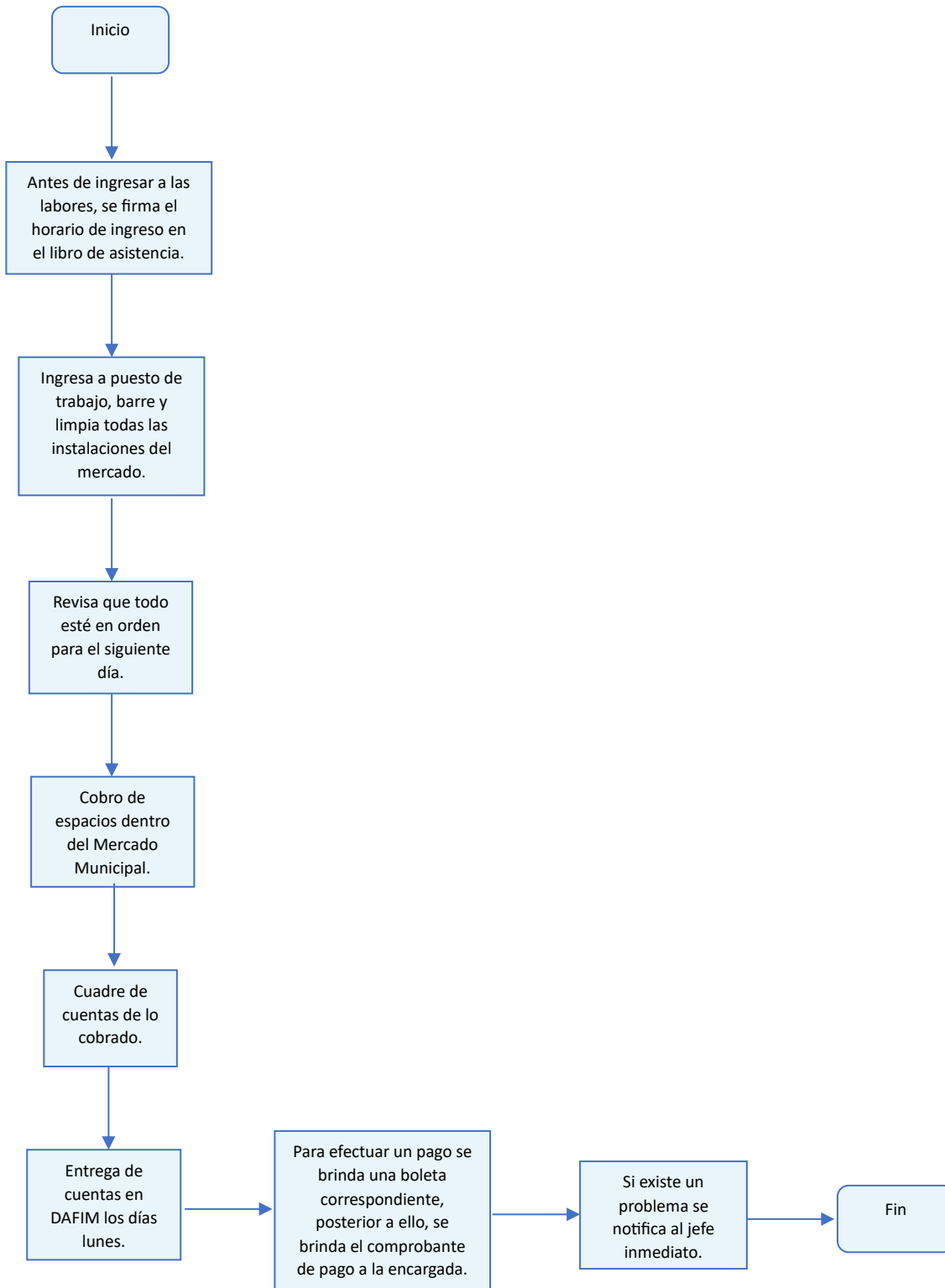


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Limpieza y cobros	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Mantener limpias las instalaciones del mercado y listas para la disposición de los demás. Elaborar los cobros necesarios sobre los espacios del mercado.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa	
USUARIOS			
1	Colaborador		
2	Compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico		
3	Usuarios de las instalaciones del mercado		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Herramientas de limpieza		
2	Desinfectantes		
3	Talonarios		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Antes de ingresar a las labores, se firma el horario de ingreso en el libro de asistencia.		Cobrador Ambulante
2	Ingresa a puesto de trabajo, barre y limpia todas las instalaciones del mercado.		
3	Revisa que todo esté en orden para el siguiente día.		
4	Cobro de espacios dentro del Mercado Municipal.		
5	Cuadre de cuentas de lo cobrado.		
6	Entrega de cuentas en DAFIM los días lunes.		
7	Para efectuar un pago se brinda una boleta correspondiente, posterior a ello, se brinda el comprobante de pago a la encargada.		
8	Si existe un problema se notifica al jefe inmediato.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



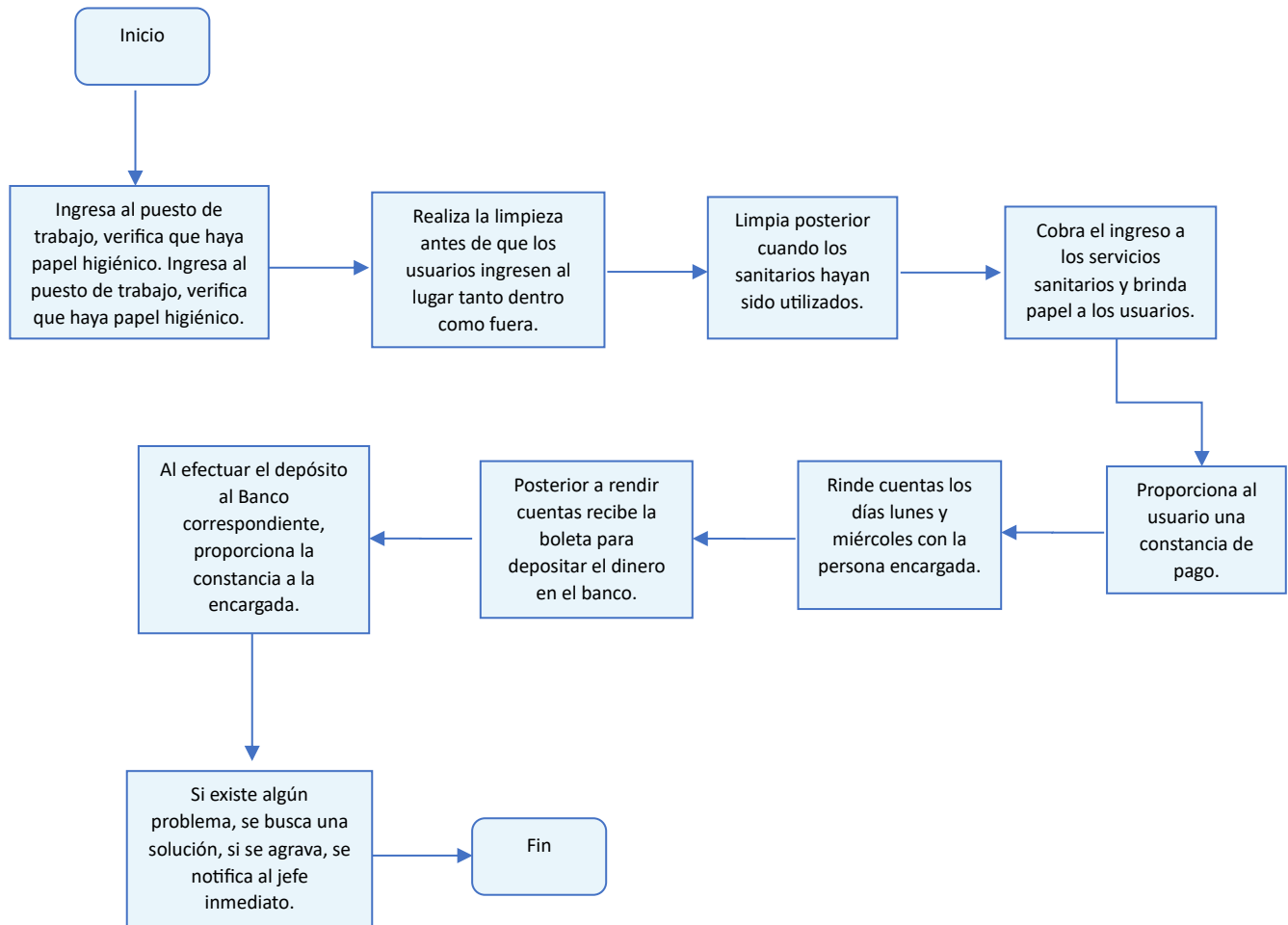


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Limpieza de baños de las instalaciones del Mercado Municipal y cobro a usuarios	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Mantener limpios los baños de las instalaciones y en buena disposición para el público.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 minutos	
USUARIOS			
1	Cobrador y encargado de los servicios sanitarios		
2	Compañeros de trabajo		
3	Usuarios		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Talonario		
2	Implementos de limpieza		
3	Desinfectantes y mascarillas		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Ingresa al puesto de trabajo, verifica que haya papel higiénico.		Encargado(a) de Servicios Sanitarios Municipales
2	Realiza la limpieza antes de que los usuarios ingresen al lugar tanto dentro como fuera.		
3	Limpia posterior cuando los sanitarios hayan sido utilizados.		
4	Cobra el ingreso a los servicios sanitarios y brinda papel a los usuarios.		
5	Proporciona al usuario una constancia de pago.		
6	Rinde cuentas los días lunes y miércoles con la persona encargada.		
7	Posterior a rendir cuentas recibe la boleta para depositar el dinero en el banco.		
8	Al efectuar el depósito al Banco correspondiente, proporciona la constancia a la encargada.		
9	Si existe algún problema, se busca una solución, si se agrava, se notifica al jefe inmediato.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



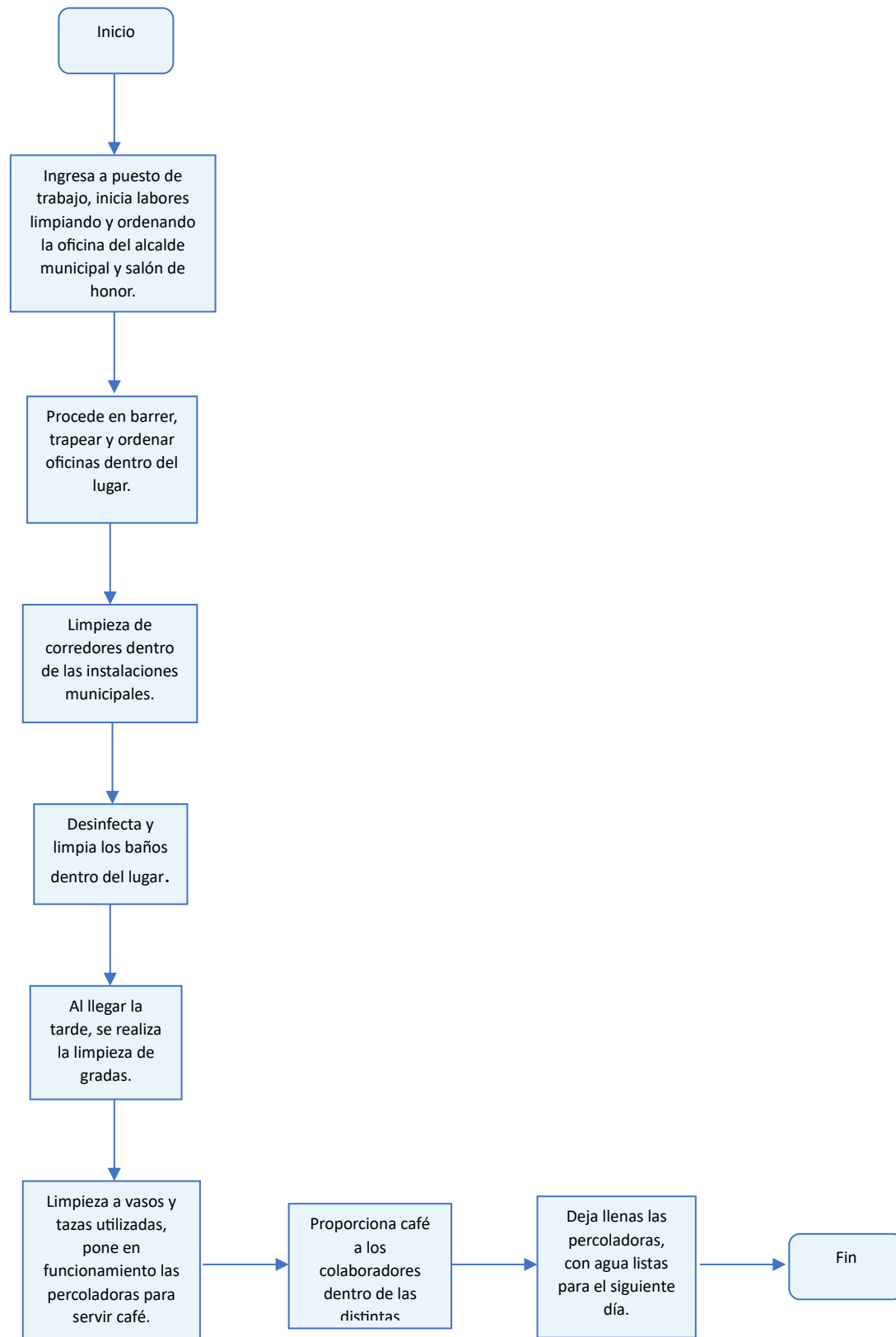


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Limpieza del edificio municipal y apoyo en reuniones de concejo	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Mantener las instalaciones limpias, ordenadas y a disposición de los usuarios que frecuenten las instalaciones, apoyar en reuniones del Concejo, sirviendo lo que se requiera.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa	
USUARIOS			
1	Colaborador		
2	Conserjes Municipales de mismo nivel jerárquico		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Herramientas de limpieza		
2	Desinfectantes		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Ingresa a puesto de trabajo, inicia labores limpiando y ordenando la oficina del alcalde municipal y salón de honor.		Conserje Municipal
2	Procede en barrer, trapear y ordenar oficinas dentro del lugar.		
3	Limpieza de corredores dentro de las instalaciones municipales.		
4	Desinfecta y limpia los baños dentro del lugar.		
5	Al llegar la tarde, se realiza la limpieza de gradas.		
6	Limpieza a vasos y tazas utilizadas, pone en funcionamiento las percoladoras para servir café.		
7	Proporciona café a los colaboradores dentro de las distintas Dependencias.		
8	Deja llenas las percoladoras, con agua listas para el siguiente día.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



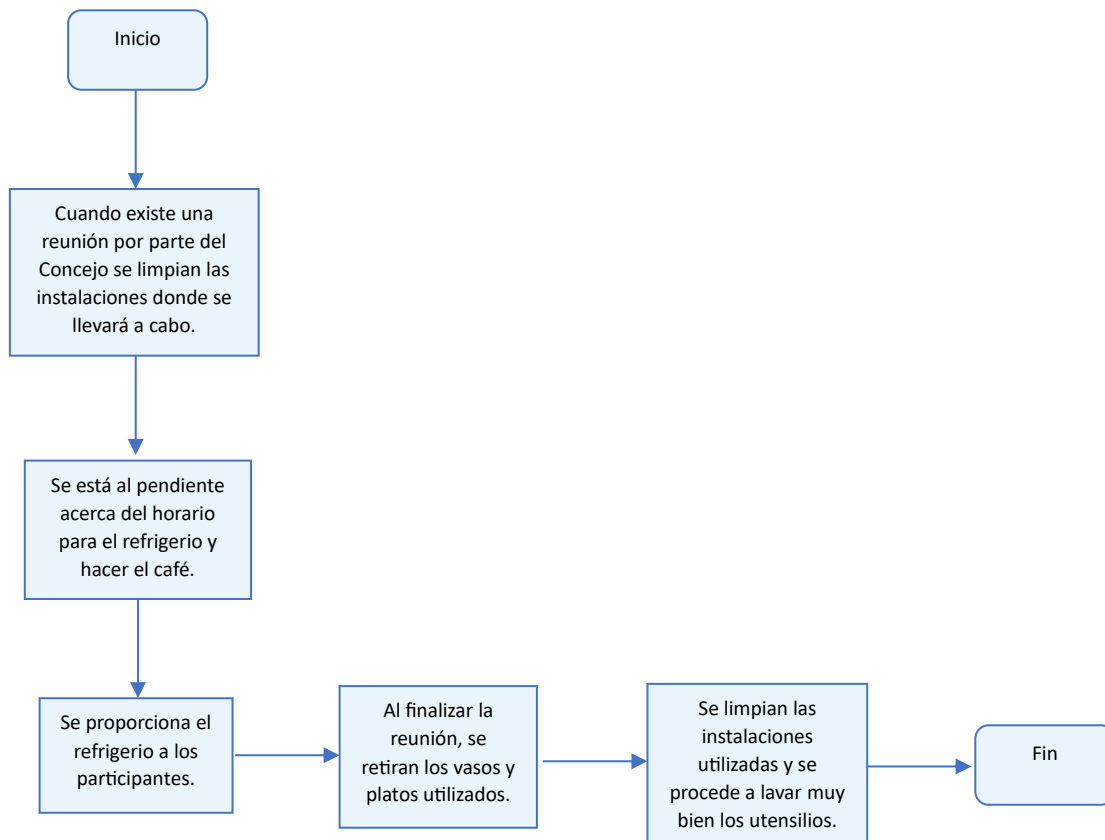
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apoyo en reuniones del Concejo	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Asistencia en reuniones por parte del Concejo Municipal en donde se apoya con la proporción del refrigerio y limpieza del lugar.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 a 2 horas	
USUARIOS			
1	Conserje municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Escoba-trapeador		
2	Sacabasuras		
3	Desinfectante y jabón		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Cuando existe una reunión por parte del Concejo se limpian las instalaciones donde se llevará a cabo.		Conserje municipal
2	Se está al pendiente acerca del horario para el refrigerio y hacer el café.		
3	Se proporciona el refrigerio a los participantes.		
4	Al finalizar la reunión, se retiran los vasos y platos utilizados.		
5	Se limpian las instalaciones utilizadas y se procede a lavar muy bien los utensilios.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



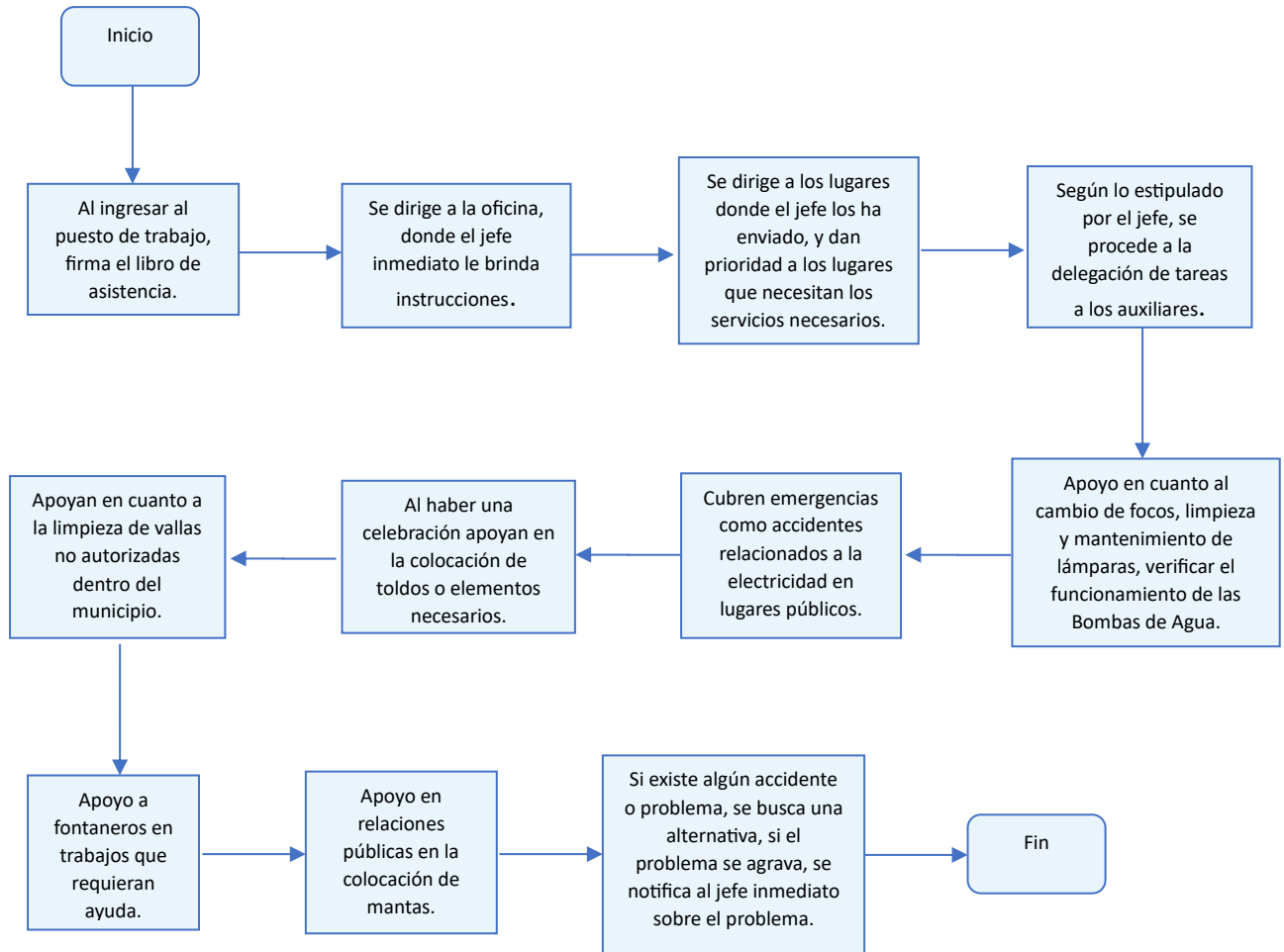


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Trabajos varios de Electricidad, según sean delegados	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Velar porque lo relacionado a electricidad este bien, y evitar accidentes, manteniendo una actitud de servicio hacia los vecinos de la población			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa	
USUARIOS			
1	Encargado de Electricistas Municipales		
2	Auxiliar I de Electricistas Municipales		
3	Piloto		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Escaleras, cintas, cascos, guantes, alicates		
2	Desarmadores, arnés de seguridad, llaves, barrenos, pulidora		
3	Vehículo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Al ingresar al puesto de trabajo, firma el libro de asistencia.		Encargado de Electricistas Municipales
2	Se dirige a la oficina, donde el jefe inmediato le brinda instrucciones.		
3	Se dirige a los lugares donde el jefe los ha enviado, y dan prioridad a los lugares que necesitan los servicios necesarios.		
4	Según lo estipulado por el jefe, se procede a la delegación de tareas a los auxiliares.		
5	Apoyo en cuanto al cambio de focos, limpieza y mantenimiento de lámparas, verificar el funcionamiento de las Bombas de Agua.		
6	Cubren emergencias como accidentes relacionados a la electricidad en lugares públicos.		
7	Al haber una celebración apoyan en la colocación de toldos o elementos necesarios.		
8	Apoyan en cuanto a la limpieza de vallas no autorizadas dentro del municipio.		
9	Apoyo a fontaneros en trabajos que requieran ayuda.		
10	Apoyo en relaciones públicas en la colocación de mantas.		
11	Si existe algún accidente o problema, se busca una alternativa, si el problema se agrava, se notifica al jefe inmediato sobre el problema.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



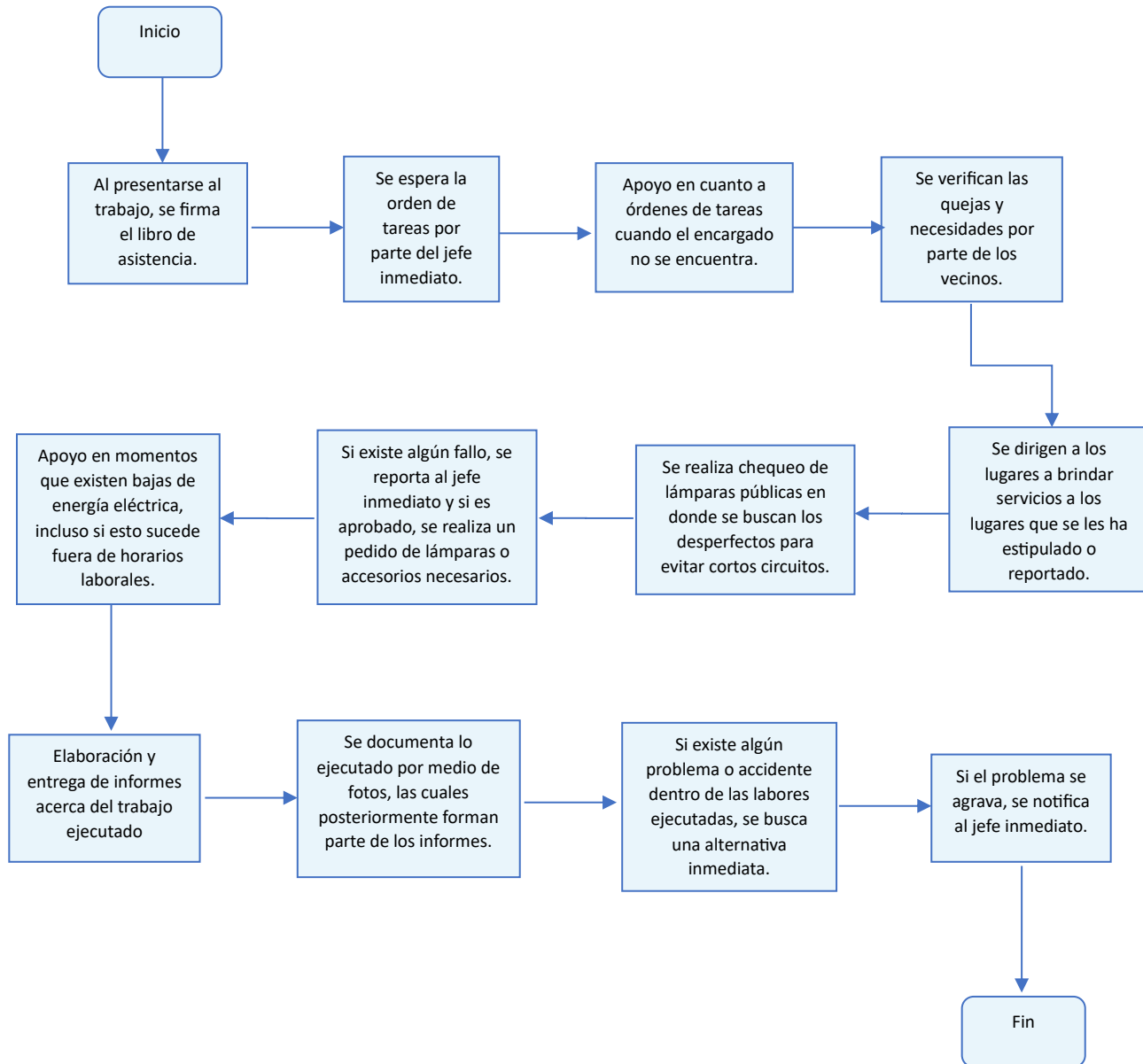


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cambio de lámparas y asistencia en trabajos de electricidad	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Soporte en cuanto a trabajos de iluminación pública con el propósito de mantener al vecino satisfecho con la iluminación.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Auxiliar I de Electricidad Municipales		
2	Encargado de Electricistas Municipales		
3	Auxiliares de electricistas Municipales		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Escaleras		
2	Arnés de Protección		
3	Cinchos y cascos de protección		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Al presentarse al trabajo, se firma el libro de asistencia.		Auxiliar I de Electricistas Municipales
2	Se espera la orden de tareas por parte del jefe inmediato.		
3	Apoyo en cuanto a órdenes de tareas cuando el encargado no se encuentra.		
4	Se verifican las quejas y necesidades por parte de los vecinos.		
5	Se dirigen a los lugares a brindar servicios a los lugares que se les ha estipulado o reportado.		
6	Se realiza chequeo de lámparas públicas en donde se buscan los desperfectos para evitar cortos circuitos.		
7	Si existe algún fallo, se reporta al jefe inmediato y si es aprobado, se realiza un pedido de lámparas o accesorios necesarios.		
8	Apoyo en momentos que existen bajas de energía eléctrica, incluso si esto sucede fuera de horarios laborales.		
9	Elaboración y entrega de informes acerca del trabajo ejecutado.		
10	Se documenta lo ejecutado por medio de fotos, las cuales posteriormente forman parte de los informes.		
11	Si existe algún problema o accidente dentro de las labores ejecutadas, se busca una alternativa inmediata.		
12	Si el problema se agrava, se notifica al jefe inmediato.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



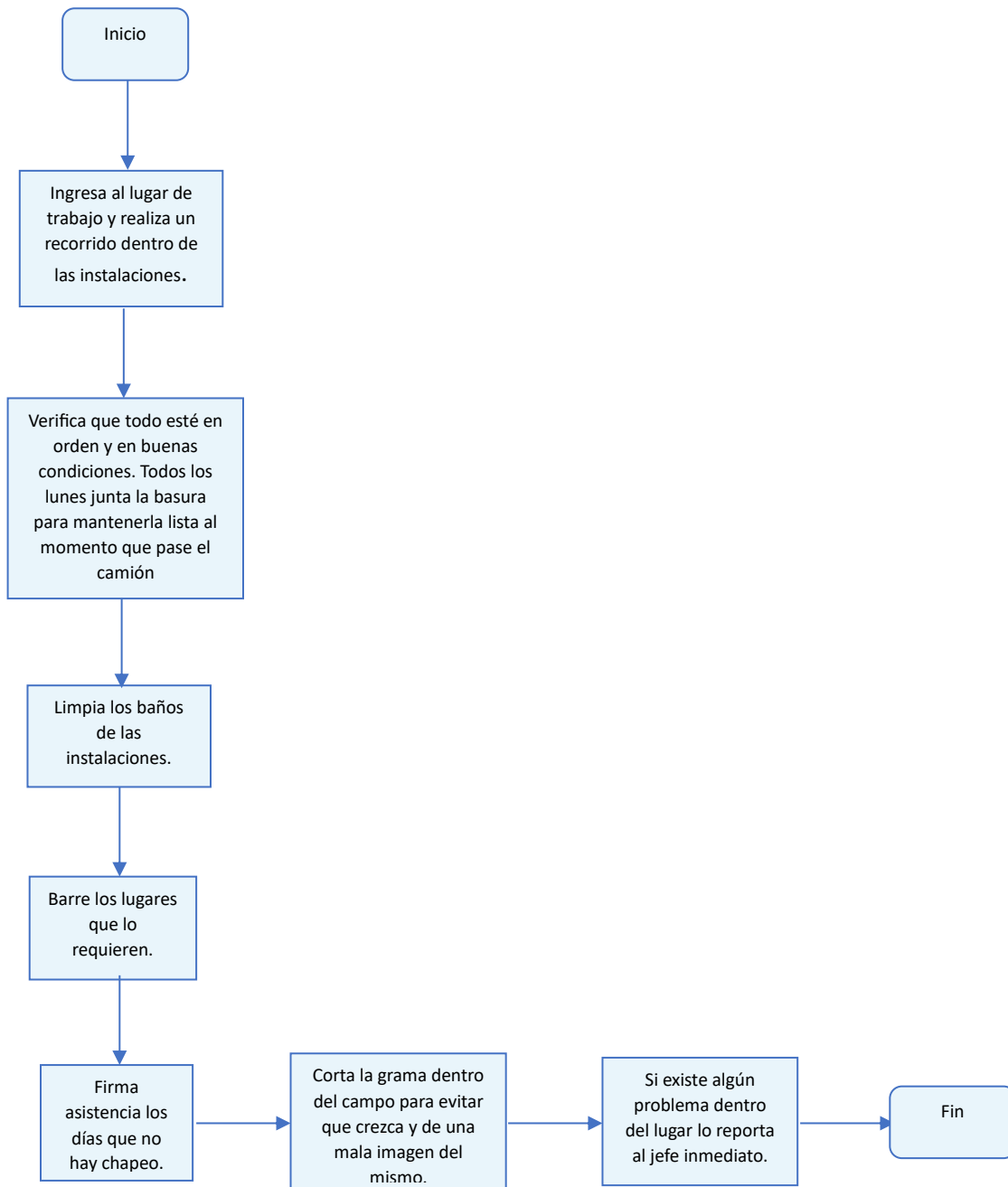


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantenimiento de campos de fútbol	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Mantener los campos en excelentes condiciones para que las personas que lo utilicen puedan pasar un momento agradable dentro del mismo.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Una jornada completa de trabajo	
USUARIOS			
1	Encargado de Campos de Fútbol		
2	Recolectores de basura		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Chapeador		
2	Rastrillo, detergente y guantes		
3	Palas y escobas		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Ingresa al lugar de trabajo y realiza un recorrido dentro de las instalaciones.		Encargado de campos de fútbol
2	Verifica que todo esté en orden y en buenas condiciones. Todos los lunes junta la basura para mantenerla lista al momento que pase el camión		
3	Limpia los baños de las instalaciones.		
4	Barre los lugares que lo requieren.		
5	Firma asistencia los días que no hay chapeo.		
6	Corta la grama dentro del campo para evitar que crezca y de una mala imagen del mismo.		
7	Si existe algún problema dentro del lugar lo reporta al jefe inmediato.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



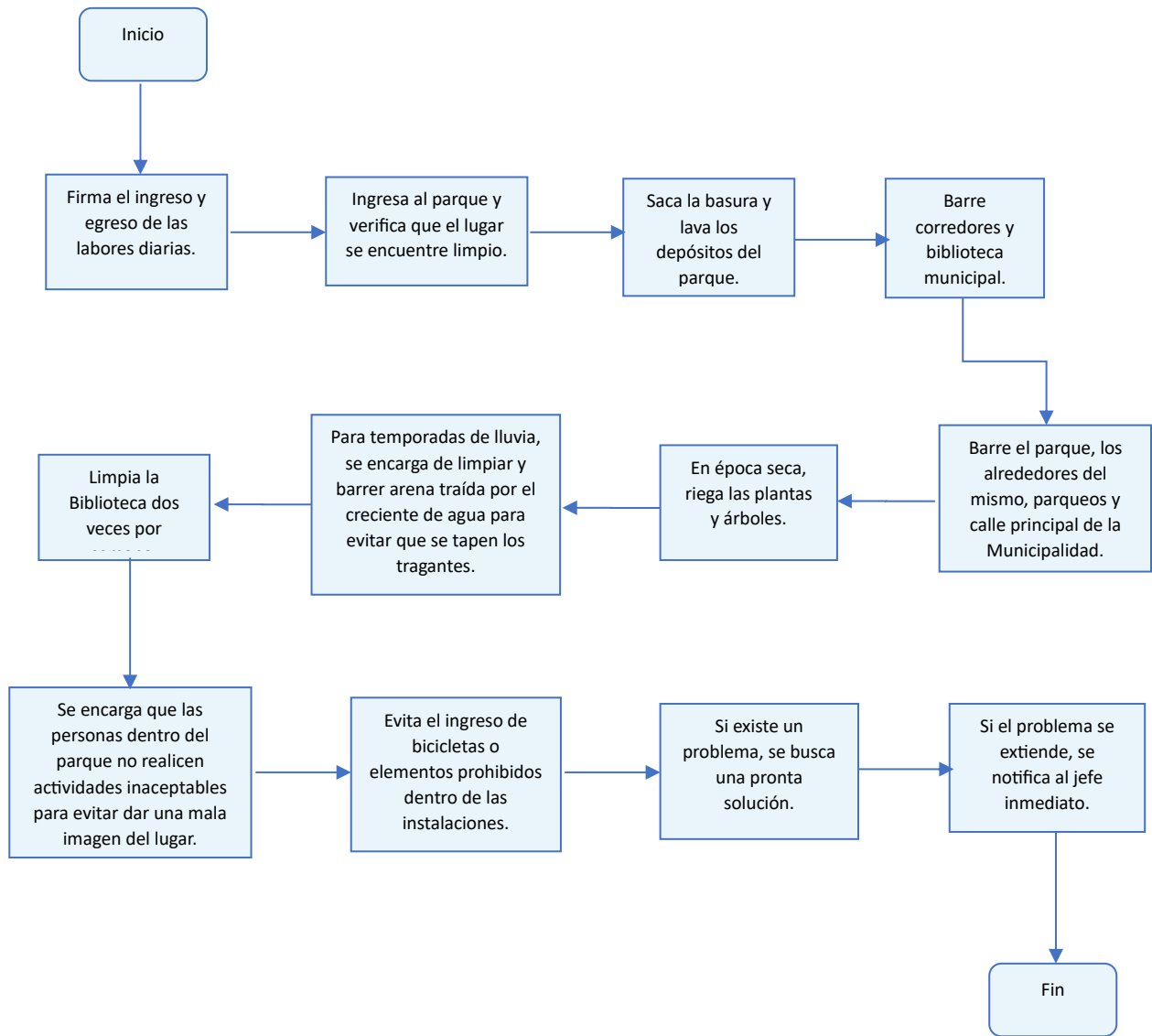


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Limpieza del Parque y alrededores/Limpieza de salón Samalá	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Limpieza del parque San Luis y alrededores con el objetivo de mantener instalaciones de manera adecuada para los usuarios que frecuentan el lugar.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa	
USUARIOS			
1	Encargado de Parque San Luis		
2	Vecinos que frecuentan el lugar		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Herramientas de limpieza		
2	Carretas, escobas, sacabasura		
3	Desinfectantes		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Firma el ingreso y egreso de las labores diarias.		Encargado de Parque San Luis
2	Ingresa al parque y verifica que el lugar se encuentre limpio.		
3	Saca la basura y lava los depósitos del parque.		
4	Barre corredores y biblioteca municipal.		
5	Barre el parque, los alrededores del mismo, parqueos y calle principal de la Municipalidad.		
6	En época seca, riega las plantas y árboles.		
7	Para temporadas de lluvia, se encarga de limpiar y barrer arena traída por el creciente de agua para evitar que se tapen los tragantes.		
8	Limpia la Biblioteca dos veces por semana.		
9	Se encarga que las personas dentro del parque no realicen actividades inaceptables para evitar dar una mala imagen del lugar.		
10	Evita el ingreso de bicicletas o elementos prohibidos dentro de las instalaciones.		
11	Si existe un problema, se busca una pronta solución.		
12	Si el problema se extiende, se notifica al jefe inmediato.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



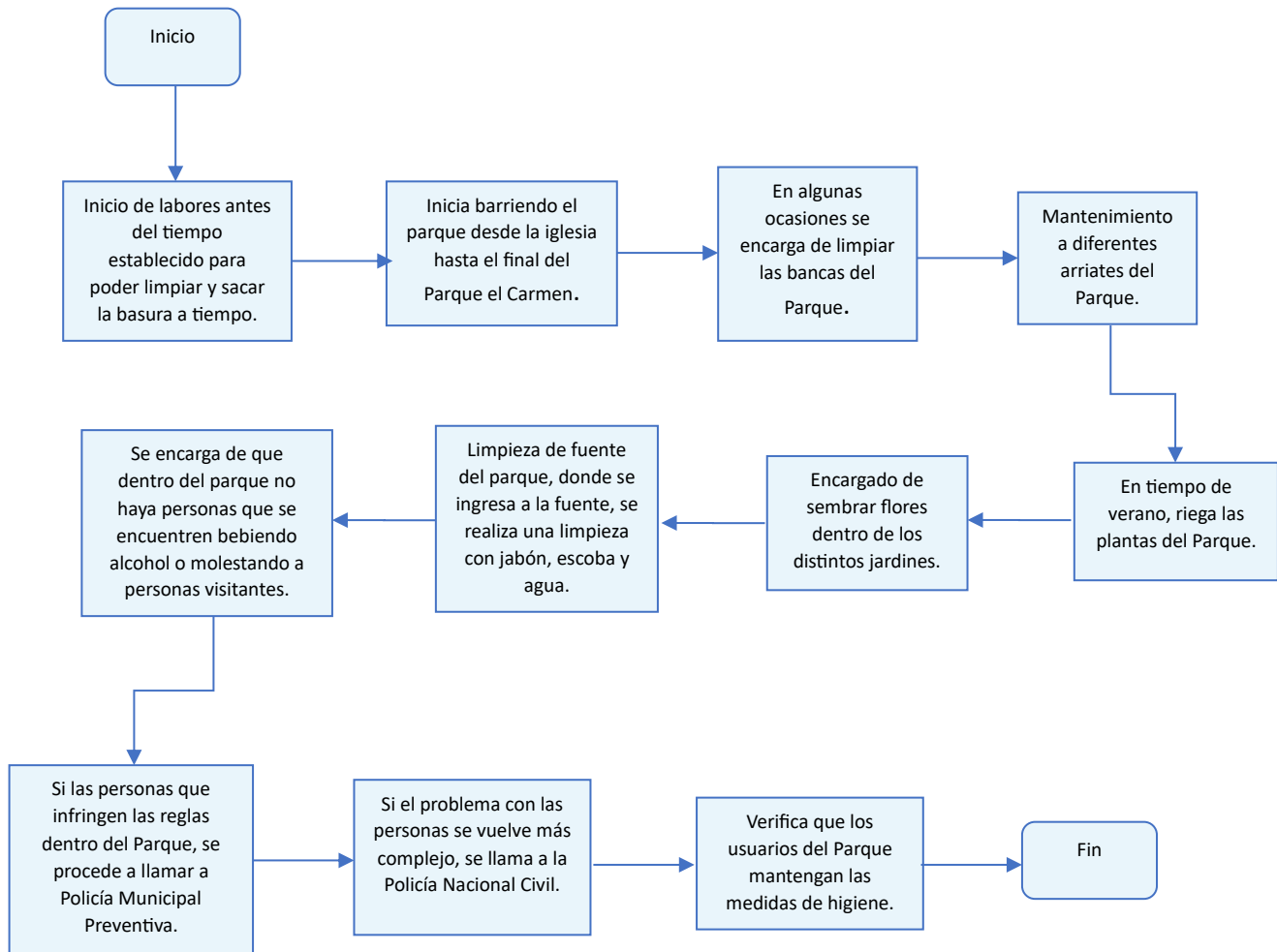


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Limpieza y Mantenimiento del parque el Carmen	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Limpieza del parque el Carmen y alrededores			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa	
USUARIOS			
1	Encargado de parque el Carmen		
2	Vecinos y usuarios del parque		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Escobas		
2	Azadones		
3	Machete, carreta, bolsas.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Inicio de labores antes del tiempo establecido para poder limpiar y sacar la basura a tiempo.		Encargado de parque el Carmen
2	Inicia barriendo el parque desde la iglesia hasta el final del Parque el Carmen.		
3	En algunas ocasiones se encarga de limpiar las bancas del Parque.		
4	Mantenimiento a diferentes arriates del Parque.		
5	En tiempo de verano, riega las plantas del Parque.		
6	Encargado de sembrar flores dentro de los distintos jardines.		
7	Limpieza de fuente del parque, donde se ingresa a la fuente, se realiza una limpieza con jabón, escoba y agua.		
8	Se encarga de que dentro del parque no haya personas que se encuentren bebiendo alcohol o molestando a personas visitantes.		
9	Si las personas que infringen las reglas dentro del Parque, se procede a llamar a Policía Municipal Preventiva.		
10	Si el problema con las personas se vuelve más complejo, se llama a la Policía Nacional Civil.		
11	Verifica que los usuarios del Parque mantengan las medidas de higiene.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



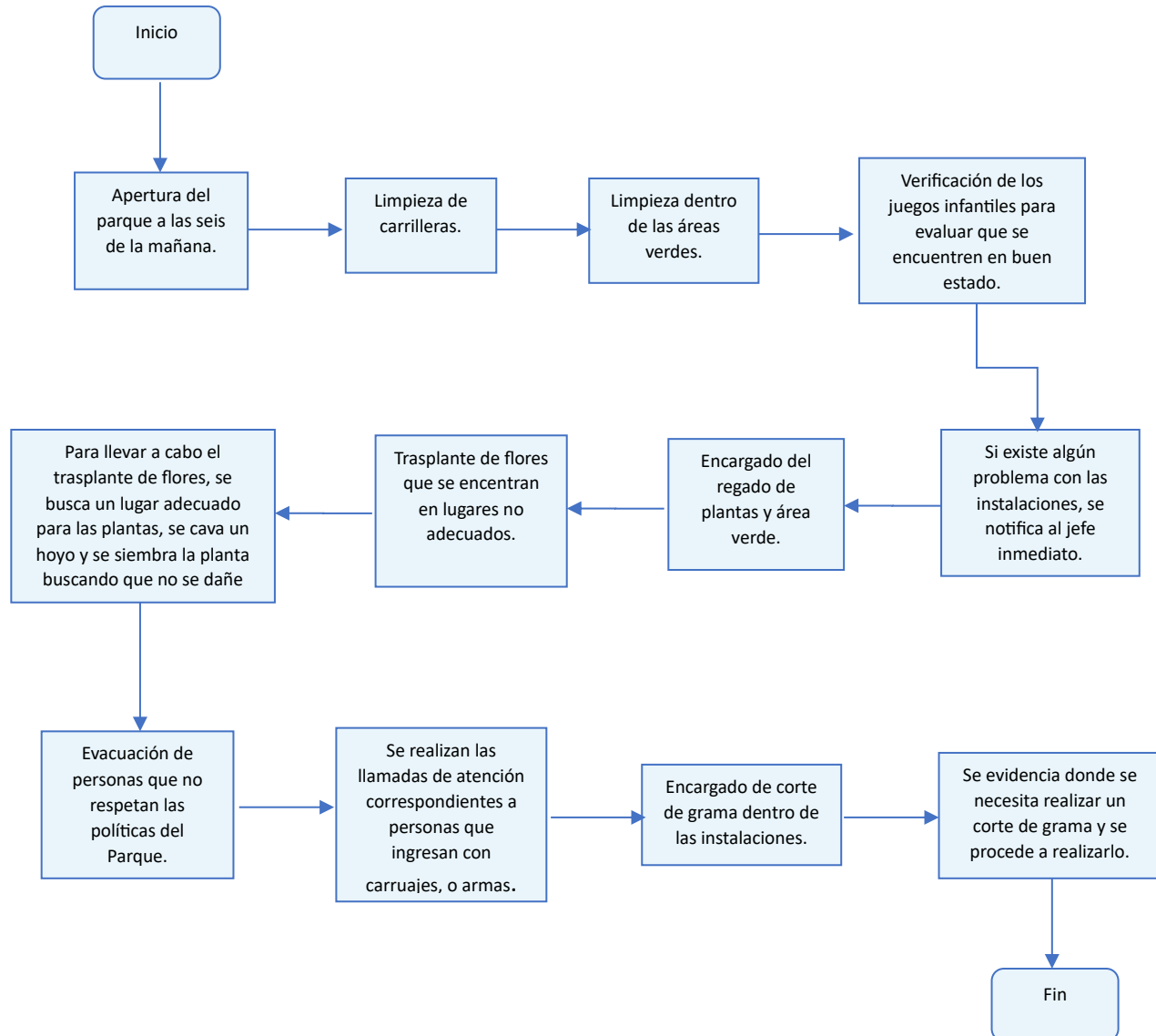


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Limpieza y mantenimiento del Parque Artesanal I	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Limpieza del parque y mantenimiento de áreas verdes (Instalaciones en general)			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa	
USUARIOS			
1	Encargado de Parque artesanal I		
2	Usuarios del Parque		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Escobas, carreta		
2	Bolsas de basura		
3	Mangueras		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Apertura del parque a las seis de la mañana.		Encargado de parque artesanal I
2	Limpieza de carrilleras.		
3	Limpieza dentro de las áreas verdes.		
4	Verificación de los juegos infantiles para evaluar que se encuentren en buen estado.		
5	Si existe algún problema con las instalaciones, se notifica al jefe inmediato.		
6	Encargado del regado de plantas y área verde.		
7	Trasplante de flores que se encentran en lugares no adecuados.		
8	Para llevar a cabo el trasplante de flores, se busca un lugar adecuado para las plantas, se cava un hoyo y se siembra la planta buscando que no se dañe		
9	Evacuación de personas que no respetan las políticas del Parque.		
10	Se realizan las llamadas de atención correspondientes a personas que ingresan con carruajes, o armas.		
11	Encargado de corte de grama dentro de las instalaciones.		
12	Se evidencia donde se necesita realizar un corte de grama y se procede a realizarlo.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



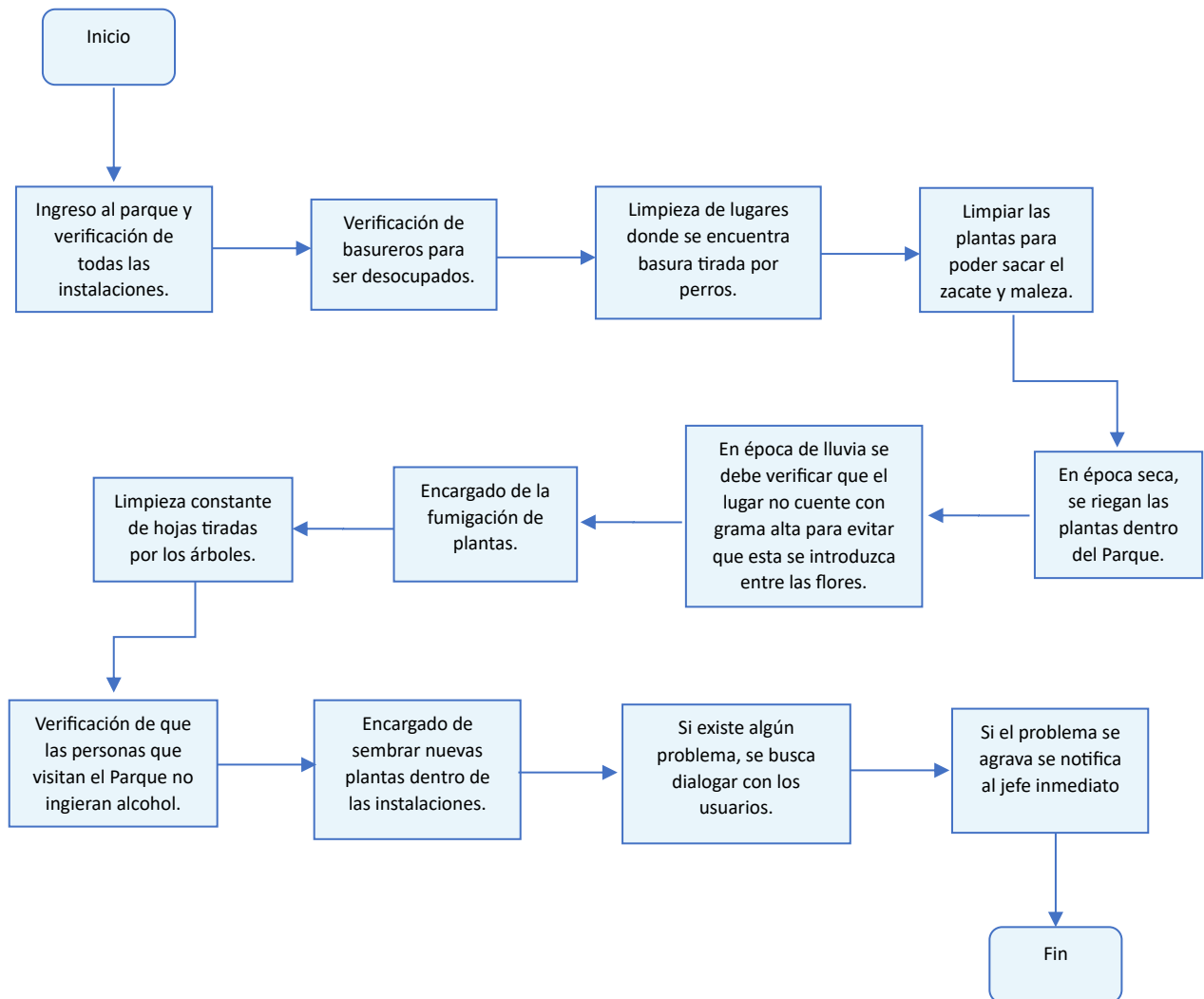


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantenimiento y cuidado del parque artesanal II	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Mantener el parque artesanal en perfectas condiciones con el fin de generar un espacio adecuado a los visitantes o usuarios.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa	
USUARIOS			
1	Encargado del parque artesanal II		
2	Usuarios del parque		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Herramientas de limpieza		
2	Botas, guantes		
3	Químicos, insecticidas y herbicidas		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Ingreso al parque y verificación de todas las instalaciones.		Encargado de parque artesanal II
2	Verificación de basureros para ser desocupados.		
3	Limpieza de lugares donde se encuentra basura tirada por perros.		
4	Limpiar las plantas para poder sacar el zacate y maleza.		
5	En época seca, se riegan las plantas dentro del Parque.		
6	En época de lluvia se debe verificar que el lugar no cuente con grama alta para evitar que esta se introduzca entre las flores.		
7	Encargado de la fumigación de plantas.		
8	Limpieza constante de hojas tiradas por los árboles.		
9	Verificación de que las personas que visitan el Parque no ingieran alcohol.		
10	Encargado de sembrar nuevas plantas dentro de las instalaciones.		
11	Si existe algún problema, se busca dialogar con los usuarios.		
12	Si el problema se agrava se notifica al jefe inmediato		
DIAGRAMA DE FLUJO			



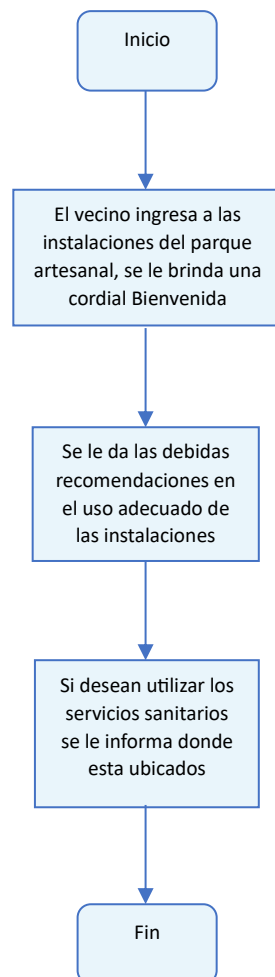
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

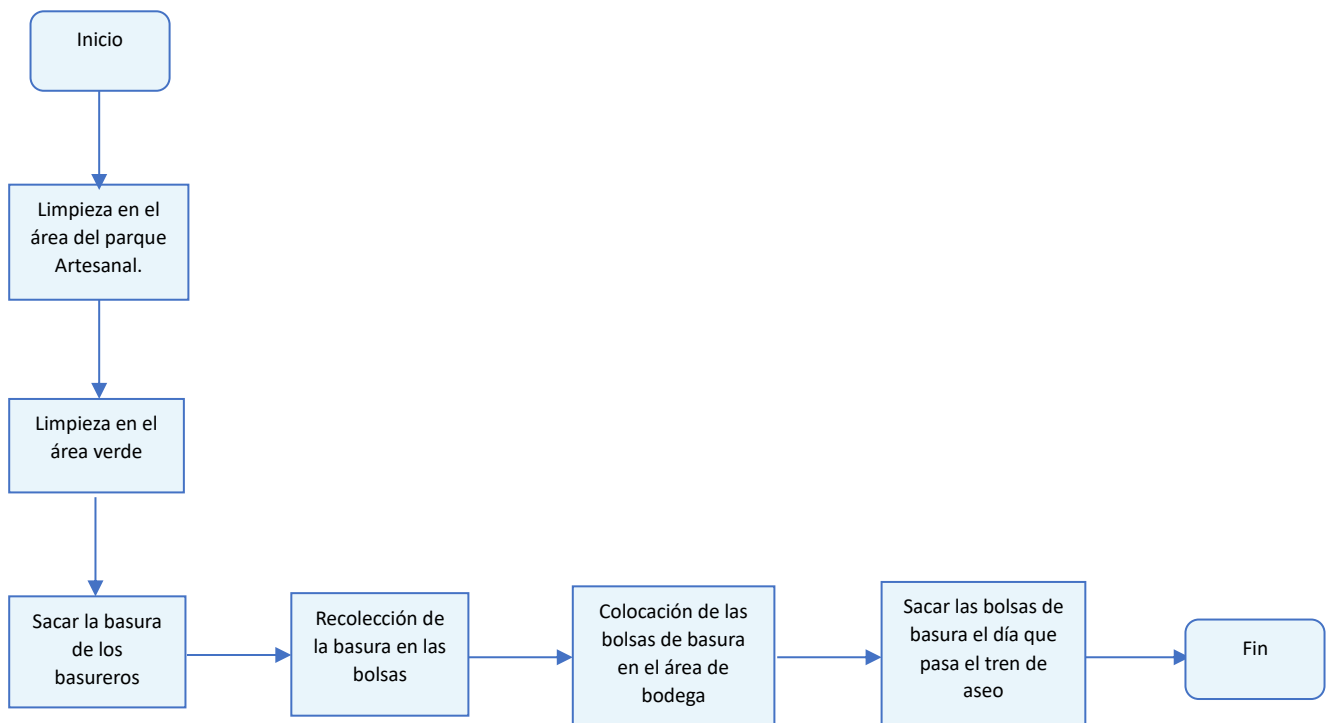
DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atender a los Vecinos con Cortesía, Respeto y Responsabilidad	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Atención al vecino con cortesía, buenos modales.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		7 minutos	
USUARIOS			
1	Vecinos		
MEDIOS DE AYUDA			
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	El vecino ingresa a las instalaciones del parque artesanal, se le brinda una cordial Bienvenida		Encargado del Parque Artesanal o Auxiliar
2	Se le da las debidas recomendaciones en el uso adecuado de las instalaciones		
3	Si desean utilizar los servicios sanitarios se le informa donde esta ubicados		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

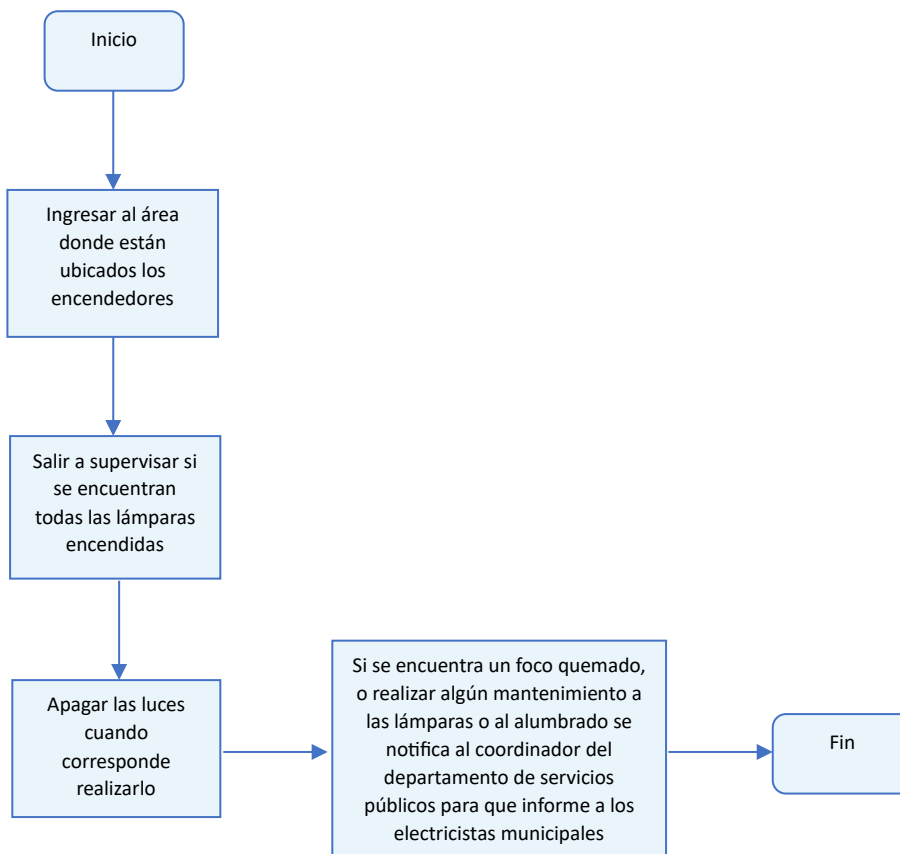
DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Limpieza del Parque
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Optimizar el servicio de limpieza en el parque Artesanal en los aspectos de gestión y manejo de los residuos sólidos, para prevenir la contaminación ambiental y la salud de la población.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 a 3 horas
USUARIOS		
1	Encargado del Parque Artesanal	
2	Auxiliar del parque Artesanal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Escoba	
2	sacabasuras	
3	Rastrillo	
4	Bolsas para la basura	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Limpieza en el área del parque Artesanal.	Encargado del Parque Artesanal o Auxiliar
2	Limpieza en el área verde	
3	Sacar la basura de los basureros	
4	Recolección de la basura en las bolsas	
5	Colocación de las bolsas de basura en el área de bodega	
6	Sacar las bolsas de basura el día que pasa el tren de aseo	
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

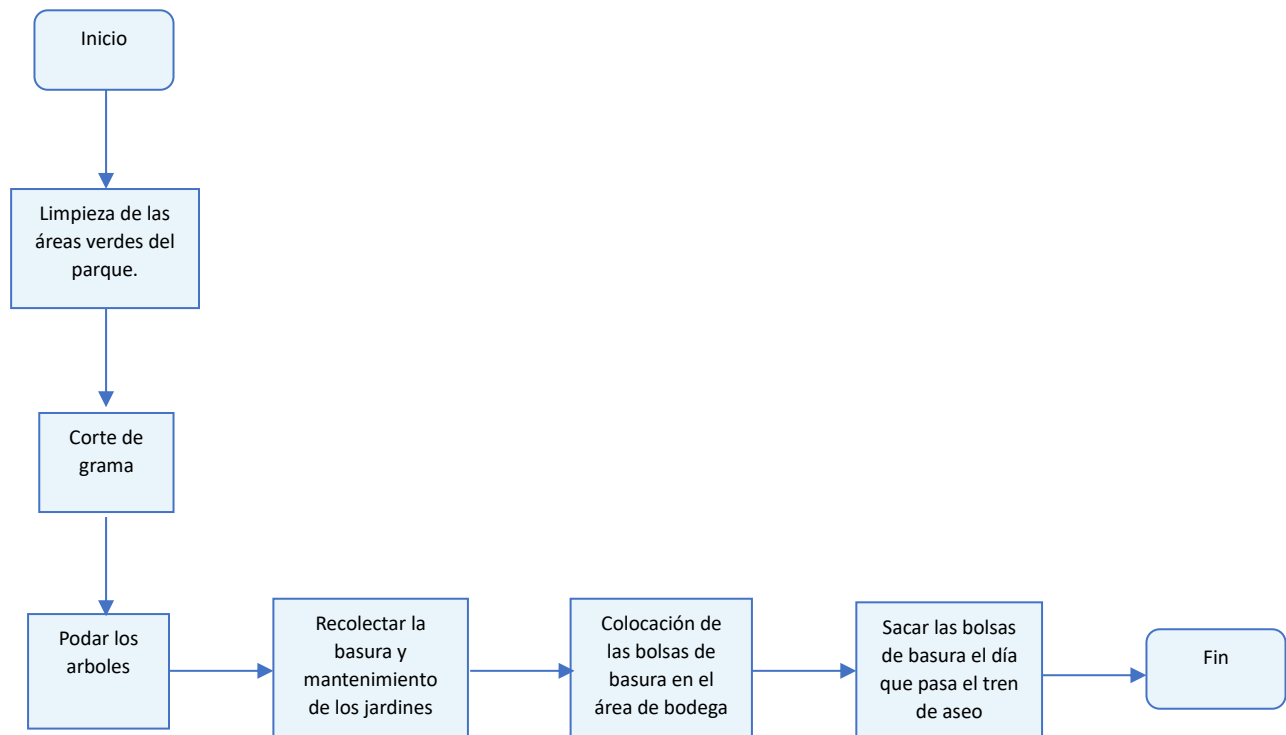
DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Encendido y Apagado de la Iluminación del Parque	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Contar con la debida responsabilidad de encender las luces del parque artesanal cuando corresponda así también apagarlas para que no exista un exceso de pago de energía eléctrica así también que no se quemen las lámparas y duren el tiempo de vida con el que cuentan			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		7 minutos	
USUARIOS			
1	Encargado del Parque Artesanal o Auxiliar		
MEDIOS DE AYUDA			
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Ingresar al área donde están ubicados los encendedores		Encargado del Parque Artesanal o Auxiliar
2	Salir a supervisar si se encuentran todas las lámparas encendidas		
3	Apagar las luces cuando corresponde realizarlo		
4	Si se encuentra un foco quemado, o realizar algún mantenimiento a las lámparas o al alumbrado se notifica al coordinador del departamento de servicios públicos para que informe a los electricistas municipales		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Limpieza y Mantenimiento a las Áreas Verdes	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Cuidado y mantenimiento de las áreas verdes para el buen servicio de los visitantes y el medio ambiente			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 horas	
USUARIOS			
1	Encargado del Parque Artesanal		
2	Auxiliar del Parque Artesanal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Rastrillos		
2	Tijeras de podar		
3	Máquina para cortar grama		
4	Bolsas de basura		
5	Guantes de cuero		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Limpieza de las áreas verdes del parque.		Encargado del Parque Artesanal o Auxiliar
2	Corte de grama		
3	Podar los arboles		
4	Recolectar la basura y mantenimiento de los jardines		
5	Colocación de las bolsas de basura en el área de bodega		
6	Sacar las bolsas de basura el día que pasa el tren de aseo		
DIAGRAMA DE FLUJO			



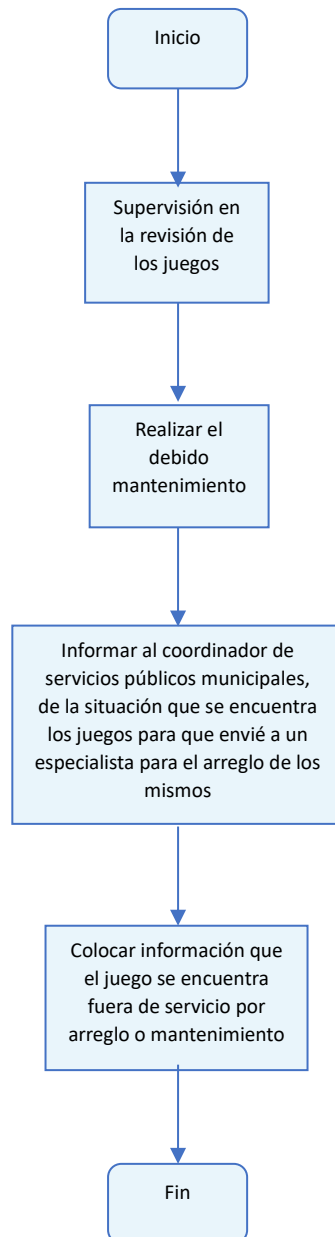


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantenimiento y Cuidado de los Juegos Recreativos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Darle el debido mantenimiento que corresponde para brindar el buen servicio a la ciudadanía, así también el supervisar para que realicen el correcto uso.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		20 a 30 min.	
USUARIOS			
1	Encargado del Parque Artesanal o Auxiliar del Parque Artesanal		
2	Encargado o especialista en realizar mantenimientos a los juegos		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Supervisión		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Supervisión en la revisión de los juegos		Encargado del Parque Artesanal o Auxiliar del Parque Artesanal
2	Realizar el debido mantenimiento		
3	Informar al coordinador de servicios públicos municipales, de la situación que se encuentra los juegos para que envíe a un especialista para el arreglo de los mismos		Encargado del Parque Artesanal o Auxiliar del Parque Artesanal, Coordinador del departamento de Servicios Públicos Municipales
4	Colocar información que el juego se encuentra fuera de servicio por arreglo o mantenimiento		Encargado del Parque Artesanal o Auxiliar del Parque Artesanal
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



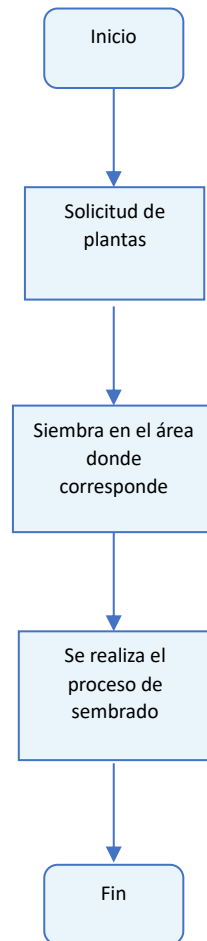


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Sembrar Plantas y Arboles
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Realizar el debido mantenimiento en la siembra de plantas o árboles en el área del parque, con el debido cuidado y mantenimiento		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 hora
USUARIOS		
1	Encargado del Parque Artesanal	
2	Auxiliar del Parque Artesanal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	guantes	
2	Pala	
3	Azadón	
4	Piocha	
5	Carreta truper	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicitud de plantas	Encargado del Parque Artesanal o Auxiliar del Parque Artesanal, Coordinador del departamento de Servicios Públicos Municipales
2	Siembra en el área donde corresponde	Encargado del Parque Artesanal o Auxiliar del Parque Artesanal,
3	Se realiza el proceso de sembrado	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



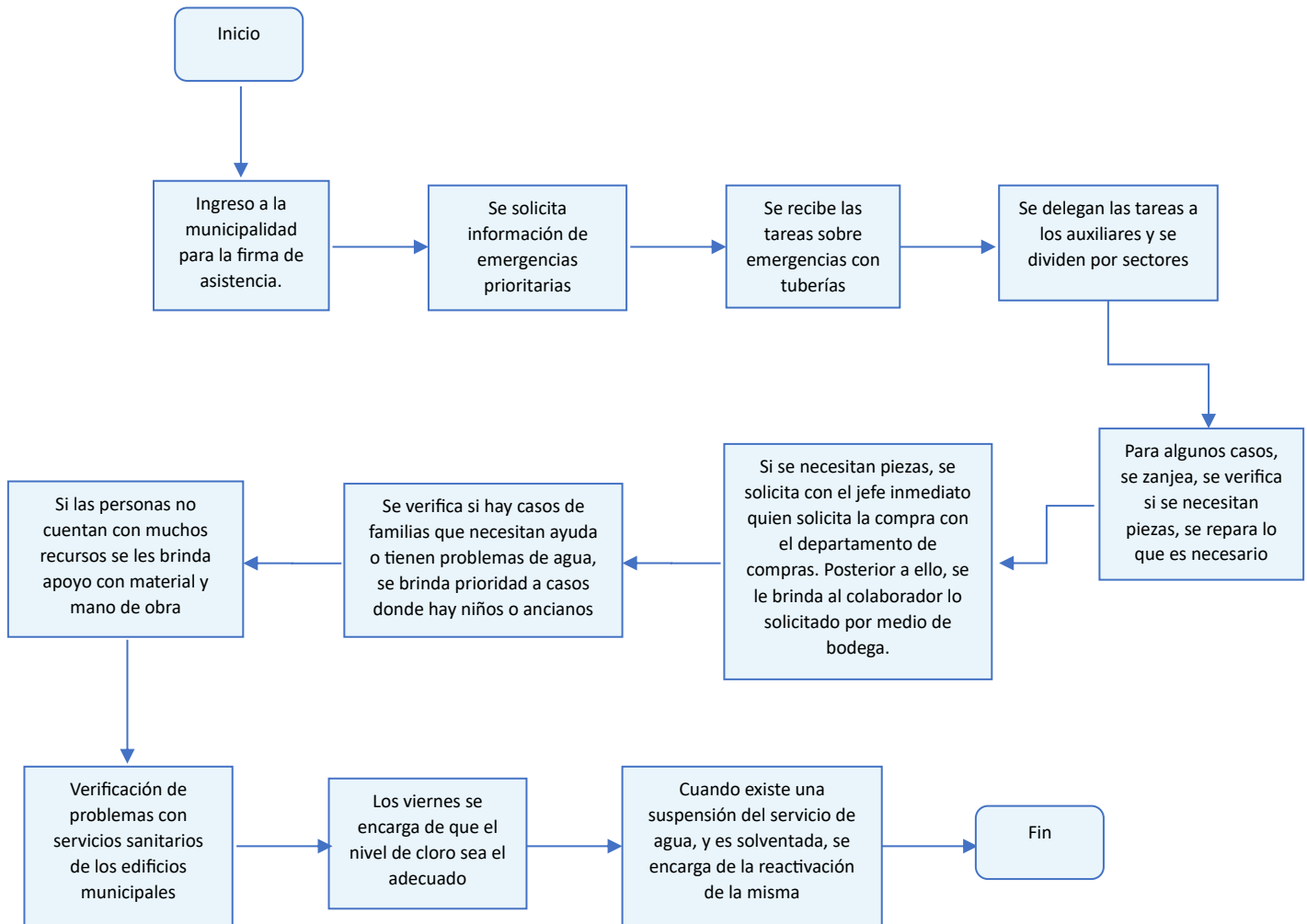


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asistencia en cuanto a problemas de agua o tuberías	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Apoyo en problemas relacionados con el agua potable o tuberías de la población, con el fin del cuido del agua potable.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral	
USUARIOS			
1	Encargado de fontanería municipal		
2	Auxiliar de fontanería municipal		
3	Usuarios o vecinos		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Herramientas, llaves, desarmadores, pinzas		
2	Martillos		
3	Bombas de agua.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Ingreso a la municipalidad para la firma de asistencia.		Encargado de fontanería municipal
2	Se solicita información de emergencias prioritarias		
3	Se recibe las tareas sobre emergencias con tuberías		
4	Se delegan las tareas a los auxiliares y se dividen por sectores		
5	Para algunos casos, se zanjea, se verifica si se necesitan piezas, se repara lo que es necesario		
6	Si se necesitan piezas, se solicita con el jefe inmediato quien solicita la compra con el departamento de compras. Posterior a ello, se le brinda al colaborador lo solicitado por medio de bodega.		
7	Se verifica si hay casos de familias que necesitan ayuda o tienen problemas de agua, se brinda prioridad a casos donde hay niños o ancianos		
8	Si las personas no cuentan con muchos recursos se les brinda apoyo con material y mano de obra		
9	Verificación de problemas con servicios sanitarios de los edificios municipales		
10	Los viernes se encarga de que el nivel de cloro sea el adecuado		
11	Cuando existe una suspensión del servicio de agua, y es solventada, se encarga de la reactivación de la misma		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



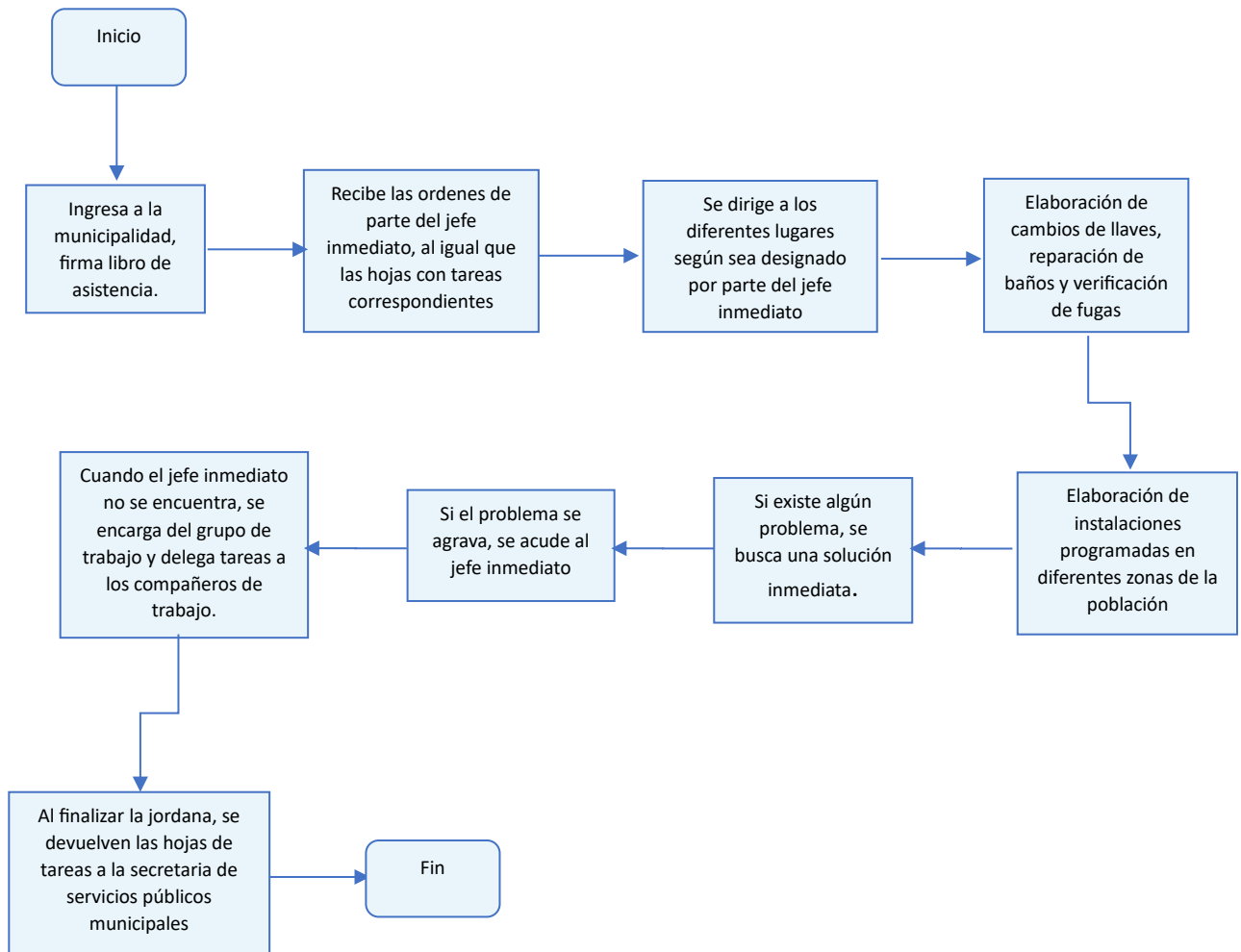


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Verificación de tuberías y apoyo de fontanería	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Verificar que las tuberías se encuentren en buen estado, mantener el servicio de agua Potable de manera adecuada para que la población goce de la misma			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa	
USUARIOS			
1	Auxiliar de fontanería		
2	Encargado de fontanería		
3	Compañeros con el mismo nivel jerárquico		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Extensión		
2	Herramientas adecuadas al puesto		
3	Sierras, llaves y desarmadores		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Ingresa a la municipalidad, firma libro de asistencia.		Auxiliar de fontanería municipal
2	Recibe las ordenes de parte del jefe inmediato, al igual que las hojas con tareas correspondientes		
3	Se dirige a los diferentes lugares según sea designado por parte del jefe inmediato		
4	Elaboración de cambios de llaves, reparación de baños y verificación de fugas		
5	Elaboración de instalaciones programadas en diferentes zonas de la población		
6	Si existe algún problema, se busca una solución inmediata.		
7	Si el problema se agrava, se acude al jefe inmediato		
8	Cuando el jefe inmediato no se encuentra, se encarga del grupo de trabajo y delega tareas a los compañeros de trabajo.		
9	Al finalizar la jornada, se devuelven las hojas de tareas a la secretaria de servicios públicos municipales		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





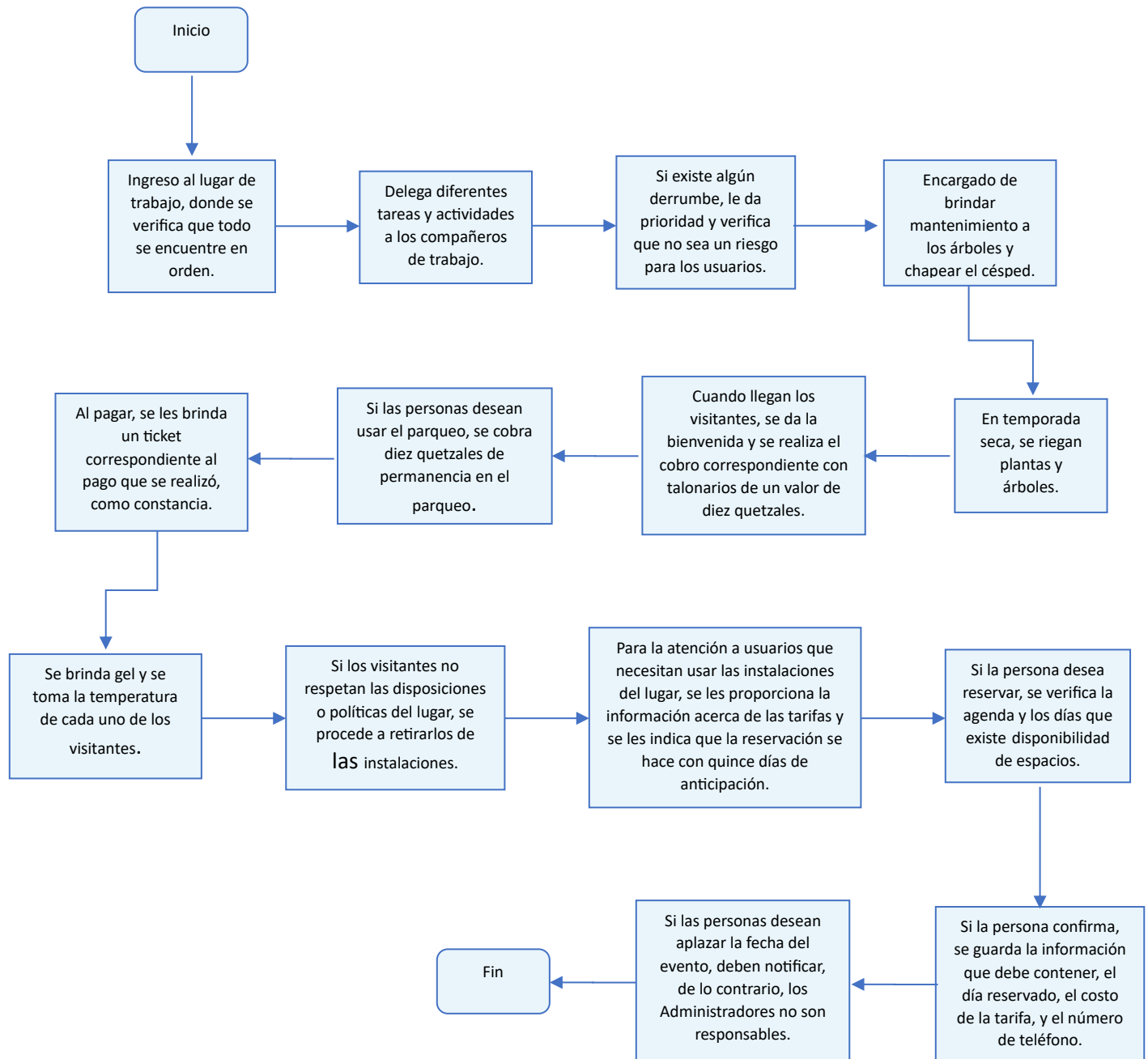
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Verificación de áreas del Turismo centro y reservación de los diferentes espacios
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Administración del lugar, en donde se ejecutan los ingresos correspondientes y delegación de tareas a compañeros de trabajo.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa
USUARIOS		
1	Encargado de Centro Turístico La Laguneta	
2	Asistentes Administrativos	
3	Encargado de mantenimiento de piscinas	
4	Encargado de balsas	
5	Técnico de áreas verdes y jardinería	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Talonarios	
2	Agendas	
3	Herramientas de jardinería y limpieza	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Ingreso al lugar de trabajo, donde se verifica que todo se encuentre en orden.	Administrador de Centro Turístico “Laguneta”
2	Delega diferentes tareas y actividades a los compañeros de trabajo.	
3	Si existe algún derrumbe, le da prioridad y verifica que no sea un riesgo para los usuarios.	
4	Encargado de brindar mantenimiento a los árboles y chapear el césped.	
5	En temporada seca, se riegan plantas y árboles.	
6	Cuando llegan los visitantes, se da la bienvenida y se realiza el cobro correspondiente con talonarios de un valor de diez quetzales.	
7	Si las personas desean usar el parqueo, se cobra diez quetzales de permanencia en el parqueo.	
8	Al pagar, se les brinda un ticket correspondiente al pago que se realizó, como constancia.	
9	Se brinda gel y se toma la temperatura de cada uno de los visitantes.	
10	Si los visitantes no respetan las disposiciones o políticas del lugar, se procede a retirarlos de las instalaciones.	
11	Para la atención a usuarios que necesitan usar las instalaciones del lugar, se les proporciona la información acerca de las tarifas y se les indica que la reservación se hace con quince días de anticipación.	
12	Si la persona desea reservar, se verifica la agenda y los días que existe disponibilidad de espacios.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

13	Si la persona confirma, se guarda la información que debe contener, el día reservado, el costo de la tarifa, y el número de teléfono.	
14	Si las personas desean aplazar la fecha del evento, deben notificar, de lo contrario, los Administradores no son responsables.	
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apoyo y soporte al Administrador de La Laguneta	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Soporte y apoyo al Encargado cuando este no se encuentra o lo necesita y brindar mantenimiento del lugar.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa	
USUARIOS			
1	Asistente Administrativo de Centro Turístico Laguneta		
2	Administrador de Centro Turístico “Laguneta”		
3	Encargado de Mantenimiento de Piscinas.		
4	Encargado de las Balsas.		
5	Técnico de Mantenimiento de Áreas Verdes y Jardinería del Centro Turístico “Laguneta”.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Agendas		
2	Herramientas de jardinería		
3	Elementos de limpieza		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Verificación del lugar, acompañado de los compañeros de trabajo.		Asistente Administrativo de Centro Turístico Laguneta
2	Si existe algún problema dentro del lugar como un derrumbe o daños a las instalaciones, se busca una solución inmediata.		
3	Apoya en cuanto al mantenimiento de piscinas, hace la aspiración y desinfección correspondiente.		
4	Apoyo en cobro a visitantes con talonarios.		
5	Para efectuar el cobro se solicitan diez quetzales y se brinda un ticket como constancia de pago.		
6	Se verifica el uso de paqueo y se cobran diez quetzales equivalentes a la tarifa de parqueo, se proporciona ticket de pago.		
7	Apoyo en cuanto a la reservación de ranchos dentro del lugar.		
8	Recepción de llamadas en donde se brinda información acerca de las diferentes tarifas y disponibilidad.		
9	Si la persona desea reservar, se verifica la agenda y los días que existe disponibilidad de espacios.		
10	Si la persona confirma, se guarda la información que debe contener, el día reservado, el costo de la tarifa, y el número de teléfono.		
11	Si las personas desean aplazar la fecha del evento, deben notificar, de lo contrario, los Administradores no son responsables.		
12	Encargado de relaciones públicas del Turicentro		

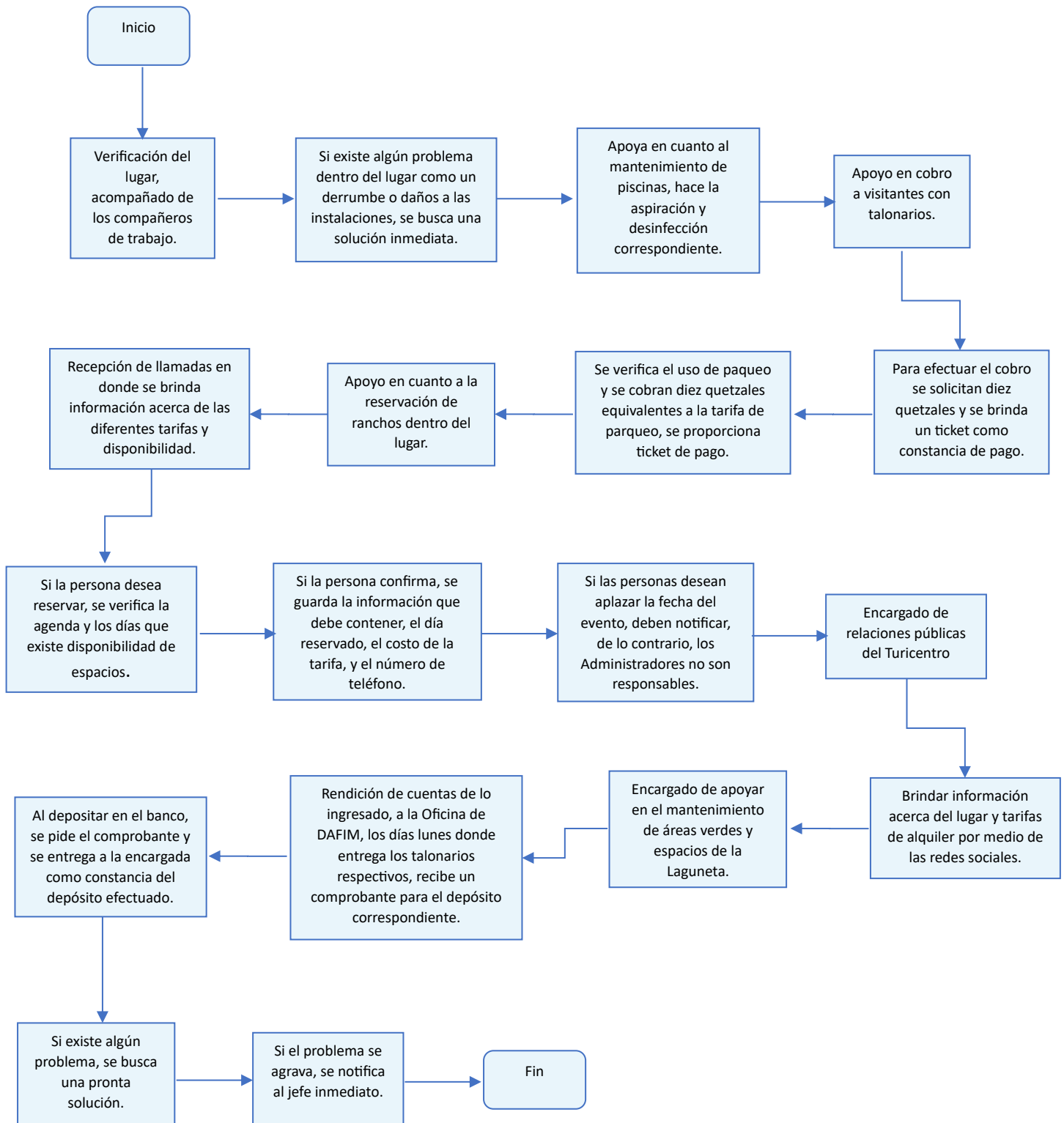


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

13	Brindar información acerca del lugar y tarifas de alquiler por medio de las redes sociales.	
14	Encargado de apoyar en el mantenimiento de áreas verdes y espacios de la Laguneta.	
15	Rendición de cuentas de lo ingresado, a la Oficina de DAFIM, los días lunes donde entrega los talonarios respectivos, recibe un comprobante para el depósito correspondiente.	
16	Al depositar en el banco, se pide el comprobante y se entrega a la encargada como constancia del depósito efectuado.	
17	Si existe algún problema, se busca una pronta solución.	
18	Si el problema se agrava, se notifica al jefe inmediato.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



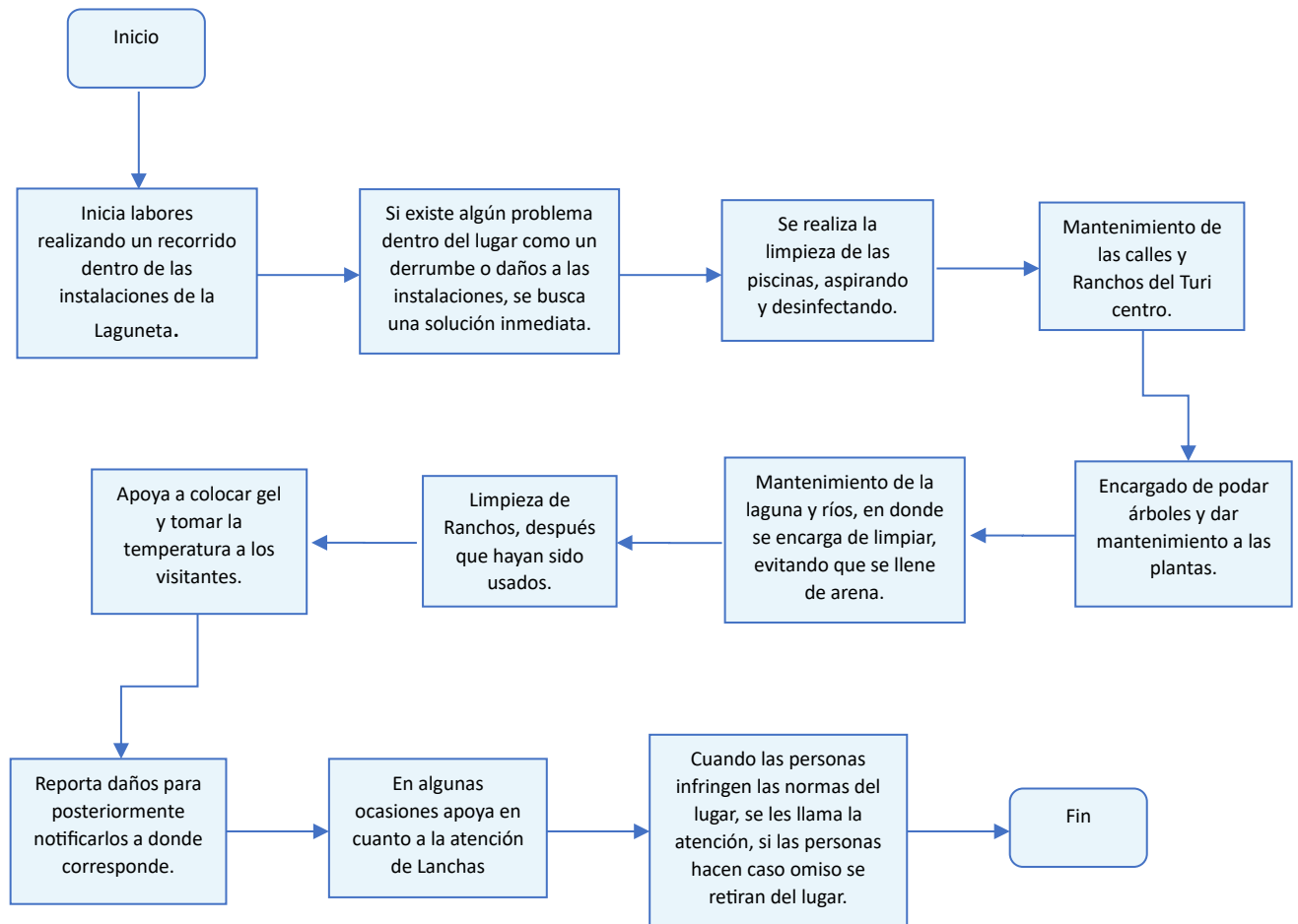


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Limpieza y mantenimiento de piscinas
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Mantener las piscinas limpias y aptas para las personas y mantener limpio el lugar de trabajo		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa
USUARIOS		
1	Administrador de Centro Turístico “Laguneta”	
2	Asistente I Administrativo de Centro Turístico “Laguneta”	
3	Encargado de Mantenimiento de Piscinas	
4	Encargado de las Balsas	
5	Técnico de Mantenimiento de Áreas Verdes y Jardinería del Centro Turístico “Laguneta”.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Implementos de limpieza	
2	Químicos de limpieza de piscinas	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia labores realizando un recorrido dentro de las instalaciones de la Laguneta.	Encargado de Mantenimiento de Piscinas
2	Si existe algún problema dentro del lugar como un derrumbe o daños a las instalaciones, se busca una solución inmediata.	
3	Se realiza la limpieza de las piscinas, aspirando y desinfectando.	
4	Mantenimiento de las calles y Ranchos del Turi centro.	
5	Encargado de podar árboles y dar mantenimiento a las plantas.	
6	Mantenimiento de la laguna y ríos, en donde se encarga de limpiar, evitando que se llene de arena.	
7	Limpieza de Ranchos, después que hayan sido usados.	
8	Apoya a colocar gel y tomar la temperatura a los visitantes.	
9	Reporta daños para posteriormente notificarlos a donde corresponde.	
10	En algunas ocasiones apoya en cuanto a la atención de Lanchas	
11	Cuando las personas infringen las normas del lugar, se les llama la atención, si las personas hacen caso omiso se retiran del lugar.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



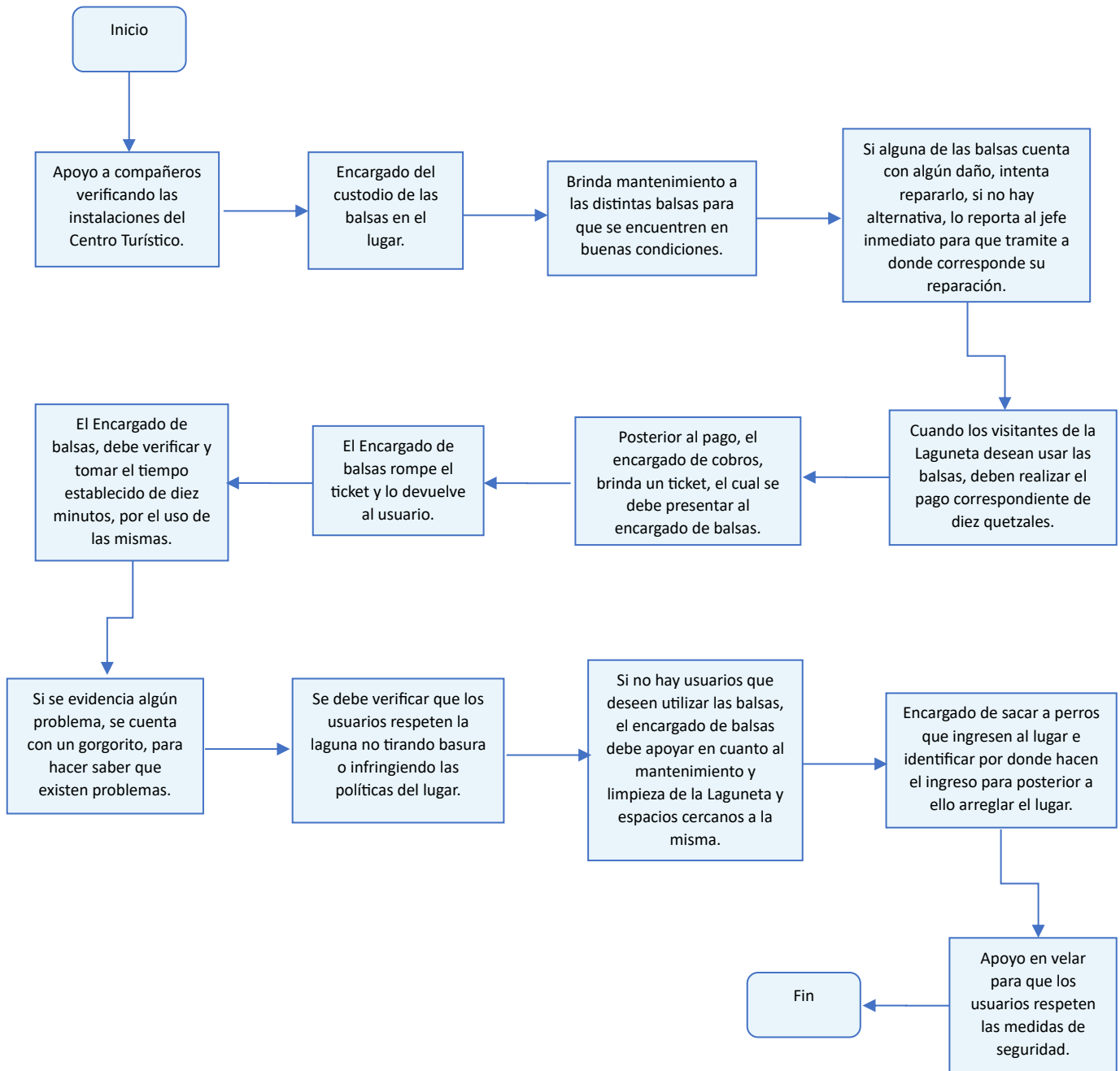


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cuidado de balsas y cuidado de las instalaciones	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Mantenimiento de balsas, cobro respetivo a personas que desean utilizar las balsas y apoyo en cuanto al mantenimiento de las instalaciones del centro turístico.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa	
USUARIOS			
1	Visitantes del centro turístico		
2	Encargado de balsas,		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Talonario equivalente a 10 quetzales		
2	Balsas		
3	Implementos de limpieza		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Apoyo a compañeros verificando las instalaciones del Centro Turístico.		Encargado de balsas
2	Encargado del custodio de las balsas en el lugar.		
3	Brinda mantenimiento a las distintas balsas para que se encuentren en buenas condiciones.		
4	Si alguna de las balsas cuenta con algún daño, intenta repararlo, si no hay alternativa, lo reporta al jefe inmediato para que tramite a donde corresponde su reparación.		
5	Cuando los visitantes de la Laguneta desean usar las balsas, deben realizar el pago correspondiente de diez quetzales.		
6	Posterior al pago, el encargado de cobros, brinda un ticket, el cual se debe presentar al encargado de balsas.		
7	El Encargado de balsas rompe el ticket y lo devuelve al usuario.		
8	El Encargado de balsas, debe verificar y tomar el tiempo establecido de diez minutos, por el uso de las mismas.		
9	Si se evidencia algún problema, se cuenta con un gorgorito, para hacer saber que existen problemas.		
10	Se debe verificar que los usuarios respeten la laguna no tirando basura o infringiendo las políticas del lugar.		
11	Si no hay usuarios que deseen utilizar las balsas, el encargado de balsas debe apoyar en cuanto al mantenimiento y limpieza de la Laguneta y espacios cercanos a la misma.		
12	Encargado de sacar a perros que ingresen al lugar e identificar por donde hacen el ingreso para posterior a ello arreglar el lugar.		
13	Apoyo en velar para que los usuarios respeten las medidas de seguridad.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



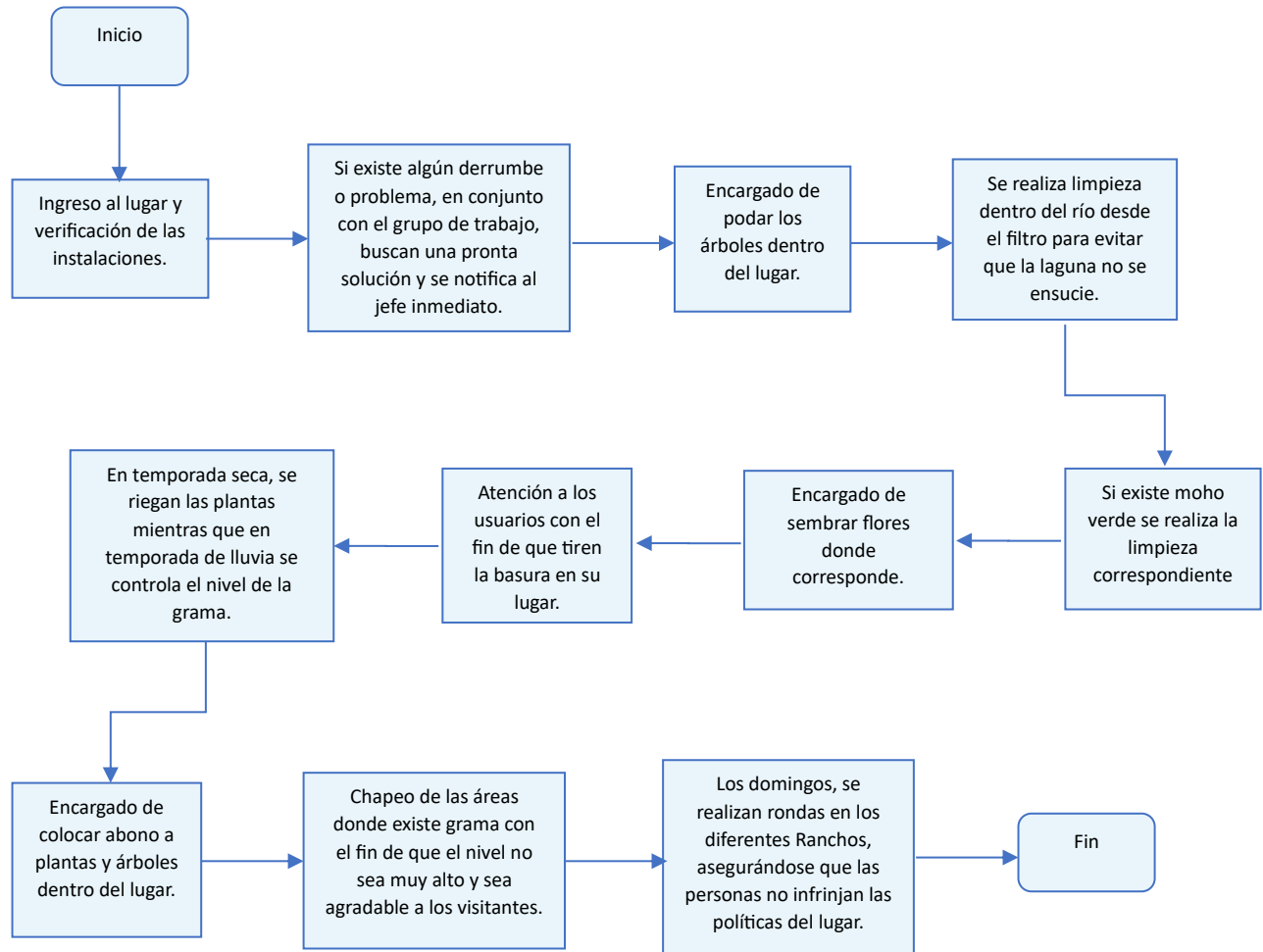


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantenimiento de áreas verdes del centro turístico	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Cuidado de los espacios donde hay césped, flores y árboles			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa	
USUARIOS			
1	Administrador de Centro Turístico “Laguneta”		
2	Asistente I Administrativo de Centro Turístico “Laguneta”.		
3	Encargado de las Balsas		
4	Encargado de Mantenimiento de Piscinas.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Herramientas para llevar a cabo el mantenimiento		
2	Herramientas propias		
3	Utensilios de limpieza		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Ingreso al lugar y verificación de las instalaciones.		Técnico de Mantenimiento de Áreas Verdes y Jardinería del Centro Turístico Laguneta
2	Si existe algún derrumbe o problema, en conjunto con el grupo de trabajo, buscan una pronta solución y se notifica al jefe inmediato.		
3	Encargado de podar los árboles dentro del lugar.		
4	Se realiza limpieza dentro del río desde el filtro para evitar que la laguna no se ensucie.		
5	Si existe moho verde se realiza la limpieza correspondiente		
6	Encargado de sembrar flores donde corresponde.		
7	Atención a los usuarios con el fin de que tiren la basura en su lugar.		
8	En temporada seca, se riegan las plantas mientras que en temporada de lluvia se controla el nivel de la grama.		
9	Encargado de colocar abono a plantas y árboles dentro del lugar.		
10	Chapeo de las áreas donde existe grama con el fin de que el nivel no sea muy alta y sea agradable a los visitantes.		
11	Los domingos, se realizan rondas en los diferentes Ranchos, asegurándose que las personas no infrinjan las políticas del lugar.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



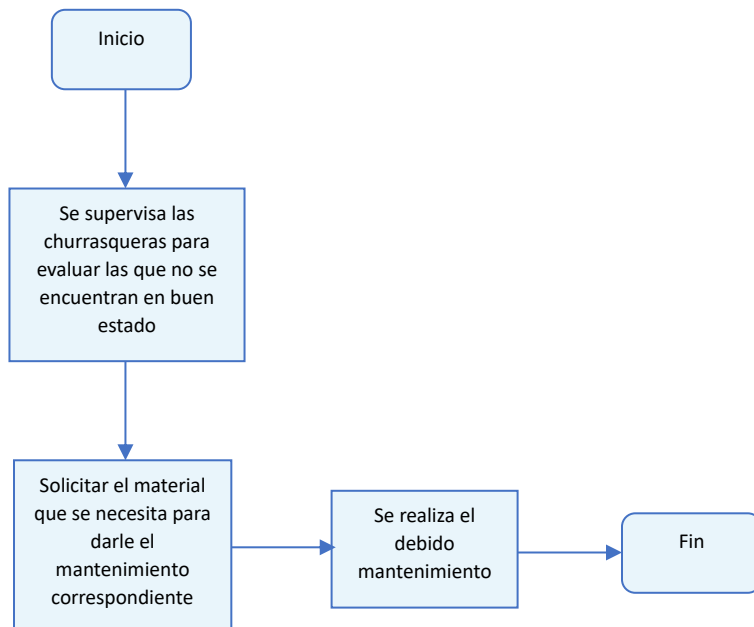
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

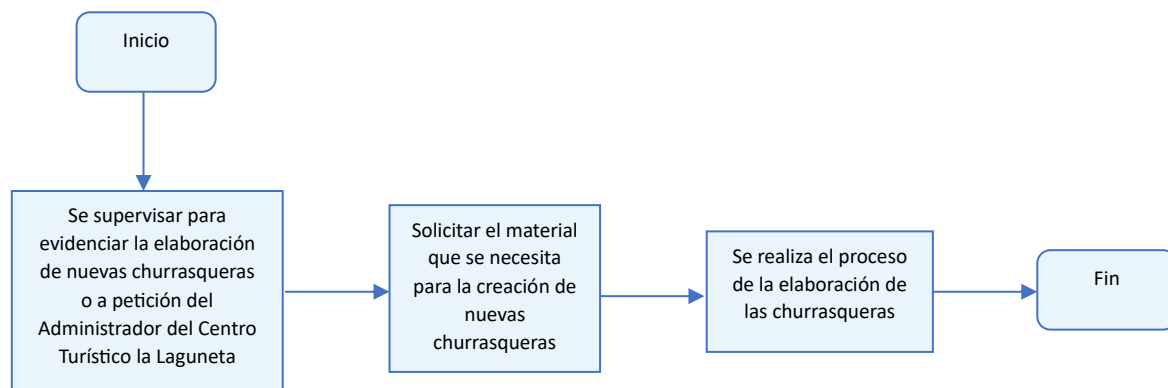
DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reparación de Churrasqueras	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Elaboración y reparación de churrasqueras para los diferentes ranchos y áreas donde sean requeridas así también el darles el debido mantenimiento cuando sea requerido			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		4 a 6 horas	
USUARIOS			
1	Albañil del Centro Turístico la Laguneta		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Herramientas para el corte del hierro y alambre		
2	Hierro		
3	Alambre de amarre		
4	Otros materiales		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se supervisa las churrasqueras para evaluar las que no se encuentran en buen estado		Albañil del Centro Turístico la Laguneta
2	Solicitar el material que se necesita para darle el mantenimiento correspondiente		Albañil del Centro Turístico la Laguneta, Coordinador del departamento de Servicios Públicos Municipales
3	Se realiza el debido mantenimiento		Albañil del Centro Turístico la Laguneta
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

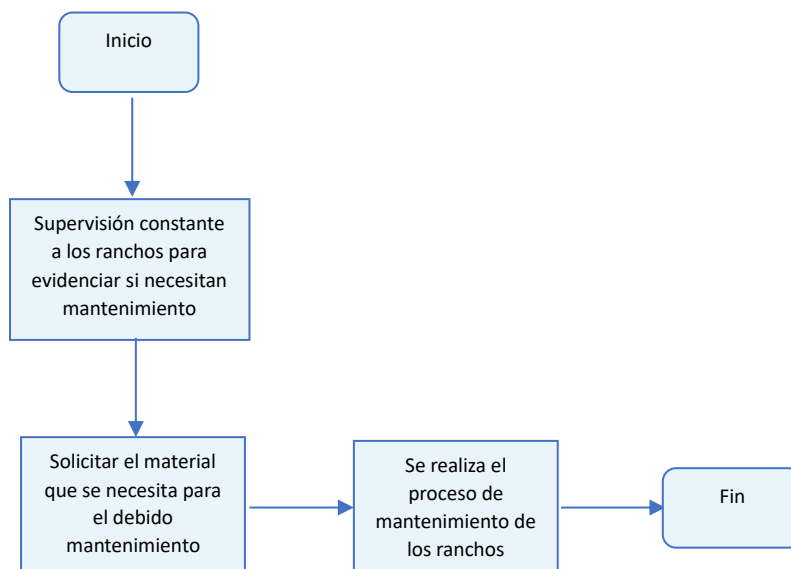
DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Construcción de Churrasqueras
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Elaboración y reparación de churrasqueras para los diferentes ranchos y áreas donde sean requeridas así también el darles el debido mantenimiento cuando sea requerido		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		4 a 6 horas
USUARIOS		
1	Albañil del Centro Turístico la Laguneta	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Herramientas para el corte del hierro y alambre	
2	Hierro	
3	Alambre de amarre	
4	Otros materiales	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se supervisar para evidenciar la elaboración de nuevas churrasqueras o a petición del Administrador del Centro Turístico la Laguneta	Albañil del Centro Turístico la Laguneta, administrador del Centro Turístico la Laguneta
2	Solicitar el material que se necesita para la creación de nuevas churrasqueras	Albañil del Centro Turístico la Laguneta, Coordinador del departamento de Servicios Públicos Municipales
3	Se realiza el proceso de la elaboración de las churrasqueras	Albañil del Centro Turístico la Laguneta
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

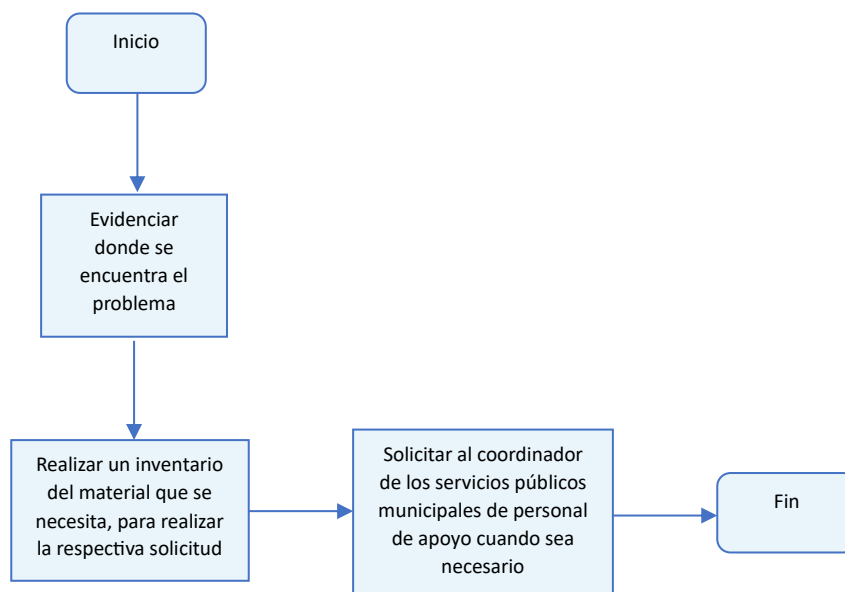
DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reparación y Mantenimiento de Ranchos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Conservar las instalaciones, con el fin de que los visitantes tengan una buena estadía dentro del centro turístico la Laguneta			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Variado en base a la situación que se presente	
USUARIOS			
1	Albañil del Centro Turístico la Laguneta		
2	Ayudantes		
MEDIOS DE AYUDA			
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Supervisión constante a los ranchos para evidenciar si necesitan mantenimiento		Albañil del Centro Turístico la Laguneta, administrador del Centro Turístico la Laguneta
2	Solicitar el material que se necesita para el debido mantenimiento		Albañil del Centro Turístico la Laguneta, Coordinador del departamento de Servicios Públicos Municipales
3	Se realiza el proceso de mantenimiento de los ranchos		Albañil del Centro Turístico la Laguneta
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantenimiento de la Laguneta y Piscinas	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Realizar el debido mantenimiento de forma rápida y efectiva para el buen servicio de los usuarios que harán el uso de las instalaciones			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Variado	
USUARIOS			
1	Albañil del Centro Turístico la Laguneta		
2	Personal de apoyo cuando sea requerido		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Piocha		
2	Pala		
3	Otra clase de equipo, en base a la necesidad que surjan		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Evidenciar donde se encuentra el problema		Albañil del Centro Turístico la Laguneta
2	Realizar un inventario del material que se necesita, para realizar la respectiva solicitud		Albañil del Centro Turístico la Laguneta, Coordinador del departamento de Servicios Públicos Municipales
3	Solicitar al coordinador de los servicios públicos municipales de personal de apoyo cuando sea necesario		
DIAGRAMA DE FLUJO			



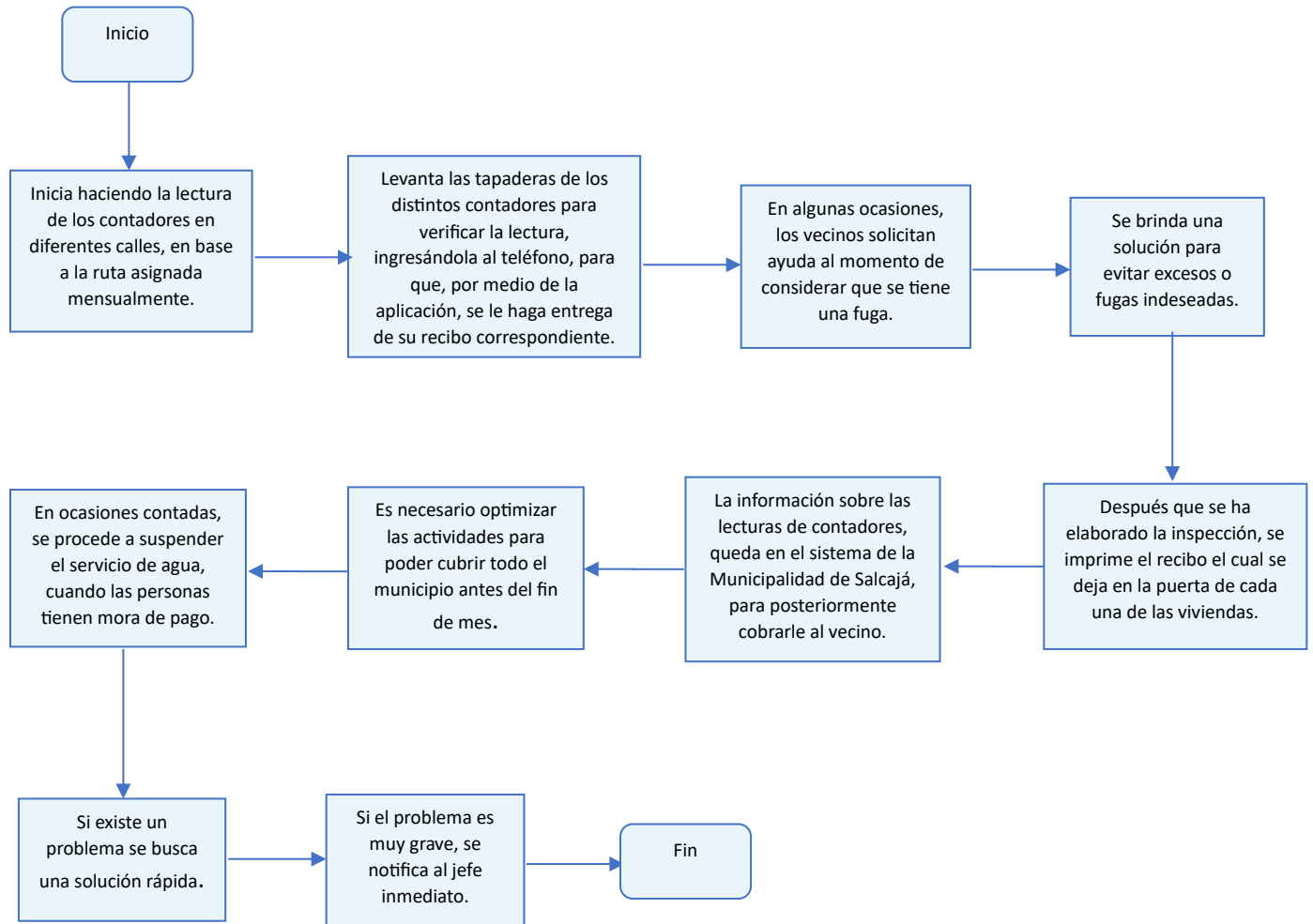


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Lectura de Contadores Municipales	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Verificar el consumo de agua por parte de la población, identificar fugas y excesos de agua y proporcionar información sobre el pago a efectuar			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Toda la jornada laboral	
USUARIOS			
1	Lector de contadores municipales		
2	Vecinos de la población		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Teléfono con internet		
2	Maquina impresora de recibos		
3	Bicicleta		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Inicia haciendo la lectura de los contadores en diferentes calles, en base a la ruta asignada mensualmente.		Encargado de Lectores de Contadores
2	Levanta las tapaderas de los distintos contadores para verificar la lectura, ingresándola al teléfono, para que, por medio de la aplicación, se le haga entrega de su recibo correspondiente.		
3	En algunas ocasiones, los vecinos solicitan ayuda al momento de considerar que se tiene una fuga.		
4	Se brinda una solución para evitar excesos o fugas indeseadas.		
5	Después que se ha elaborado la inspección, se imprime el recibo el cual se deja en la puerta de cada una de las viviendas.		
6	La información sobre las lecturas de contadores, queda en el sistema de la Municipalidad de Salcajá, para posteriormente cobrarle al vecino.		
7	Es necesario optimizar las actividades para poder cubrir todo el municipio antes del fin de mes.		
8	En ocasiones contadas, se procede a suspender el servicio de agua, cuando las personas tienen mora de pago.		
9	Si existe un problema se busca una solución rápida.		
10	Si el problema es muy grave, se notifica al jefe inmediato.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



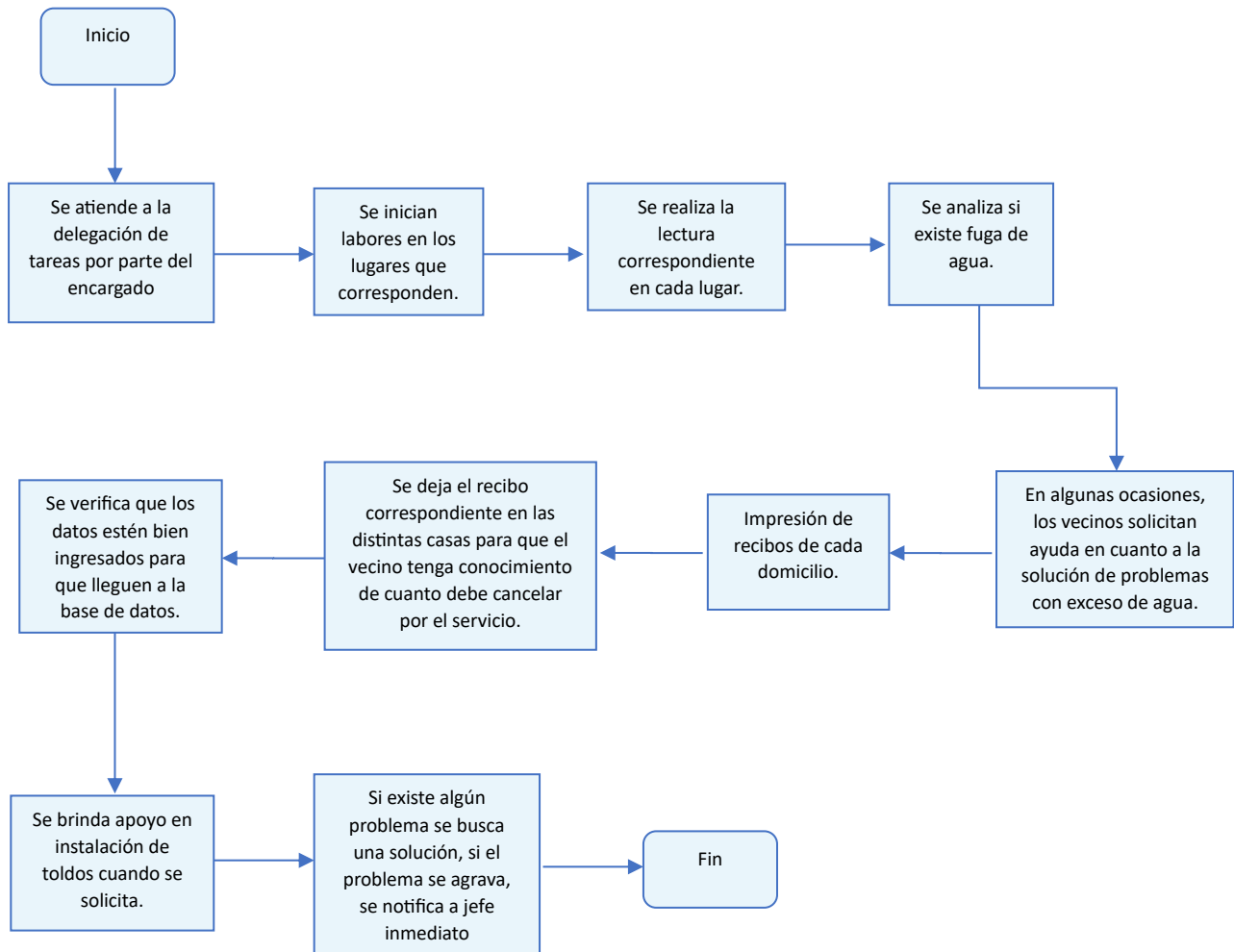


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Lectura de contadores de servicios de agua, impresión y repartición de recibos.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Brindar a las personas datos sobre el consumo de agua, y servicios de atención cuando las personas lo necesitan.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Colaborador		
2	Vecinos/ usuarios		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Aplicación de internet		
2	Impresora de recibos		
3	Desarmadores		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se atiende a la delegación de tareas por parte del encargado		Auxiliar de Lectores de Contadores
2	Se inician labores en los lugares que corresponden.		
3	Se realiza la lectura correspondiente en cada lugar.		
4	Se analiza si existe fuga de agua.		
5	En algunas ocasiones, los vecinos solicitan ayuda en cuanto a la solución de problemas con exceso de agua.		
6	Impresión de recibos de cada domicilio.		
7	Se deja el recibo correspondiente en las distintas casas para que el vecino tenga conocimiento de cuanto debe cancelar por el servicio.		
8	Se verifica que los datos estén bien ingresados para que lleguen a la base de datos.		
9	Se brinda apoyo en instalación de toldos cuando se solicita.		
10	Si existe algún problema se busca una solución, si el problema se agrava, se notifica a jefe inmediato		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



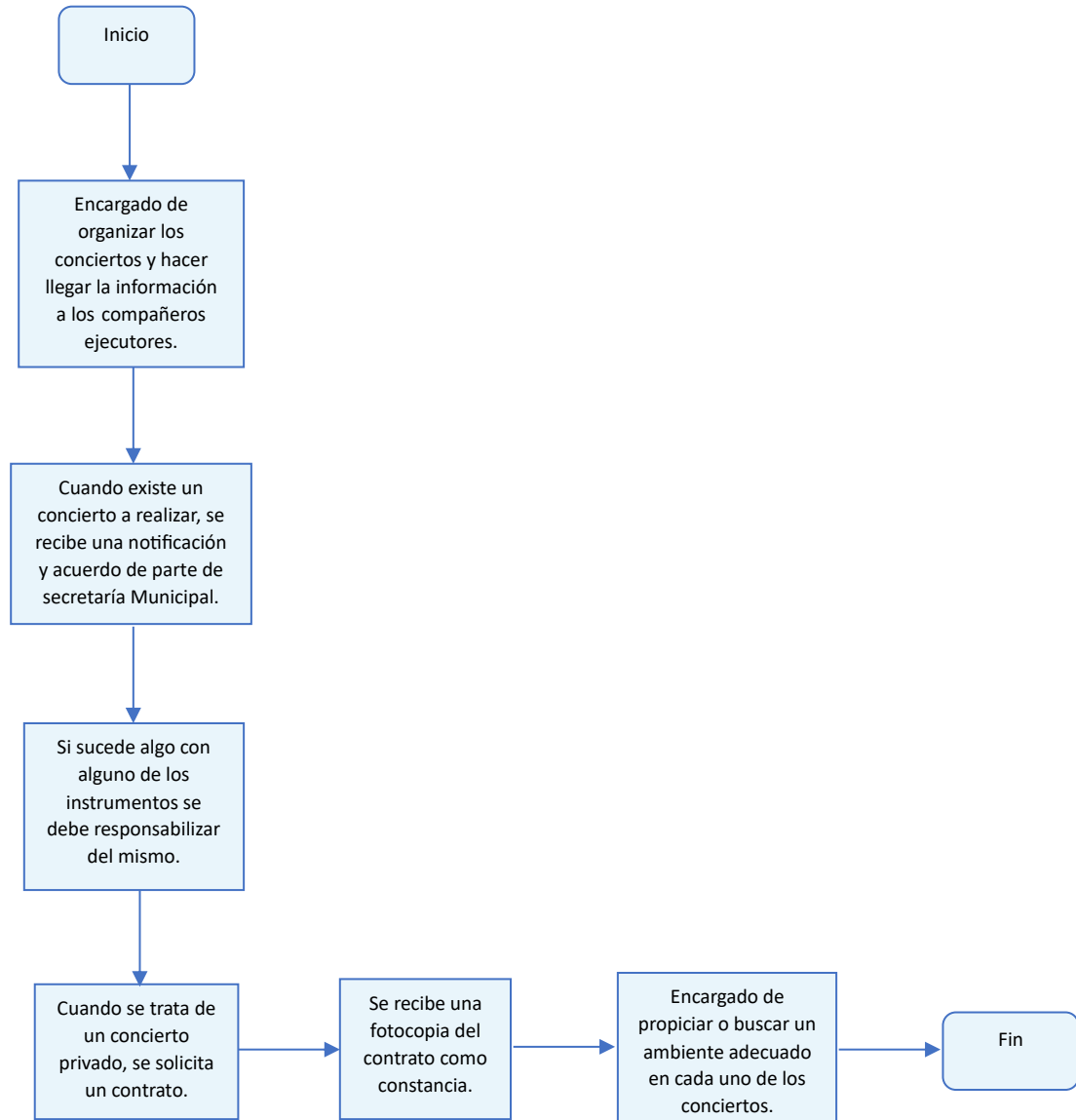


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Organización de conciertos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Organización y planificación de conciertos a realizar			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 a 10 horas	
USUARIOS			
1	Director de marimba municipal		
2	Ejecutores del instrumento		
3	Vecinos de la población		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Marimba Municipal		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Encargado de organizar los conciertos y hacer llegar la información a los compañeros ejecutores.		Director de Marimba Municipal
2	Cuando existe un concierto a realizar, se recibe una notificación y acuerdo de parte de secretaría Municipal.		
3	Si sucede algo con alguno de los instrumentos se debe responsabilizar del mismo.		
4	Cuando se trata de un concierto privado, se solicita un contrato.		
5	Se recibe una fotocopia del contrato como constancia.		
6	Encargado de propiciar o buscar un ambiente adecuado en cada uno de los conciertos.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



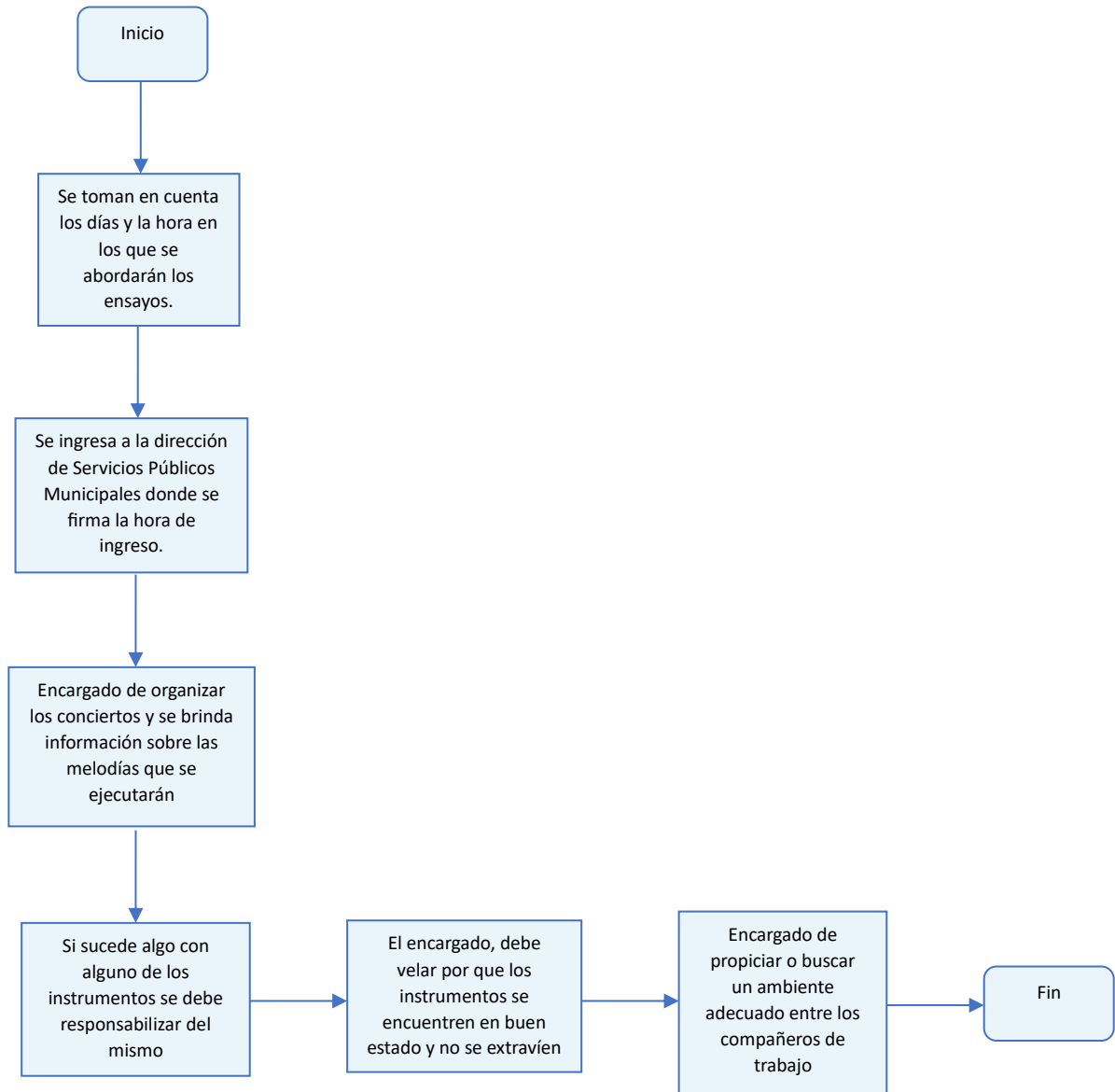


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Organización y ejecución de ensayos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Organización de ensayos de nuevas melodías con los demás Maestros de la Marimba Municipal			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 a 5 horas	
USUARIOS			
1	Director de Marimba Municipal.		
2	Maestros de la Marimba Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Marimba Municipal		
2	Energía eléctrica		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se toman en cuenta los días y la hora en los que se abordarán los ensayos.		Director de Marimba Municipal
2	Se ingresa a la dirección de Servicios Públicos Municipales donde se firma la hora de ingreso.		
3	Encargado de organizar los conciertos y se brinda información sobre las melodías que se ejecutarán		
4	Si sucede algo con alguno de los instrumentos se debe responsabilizar del mismo		
5	El encargado, debe velar por que los instrumentos se encuentren en buen estado y no se extravíen		
6	Encargado de propiciar o buscar un ambiente adecuado entre los compañeros de trabajo		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



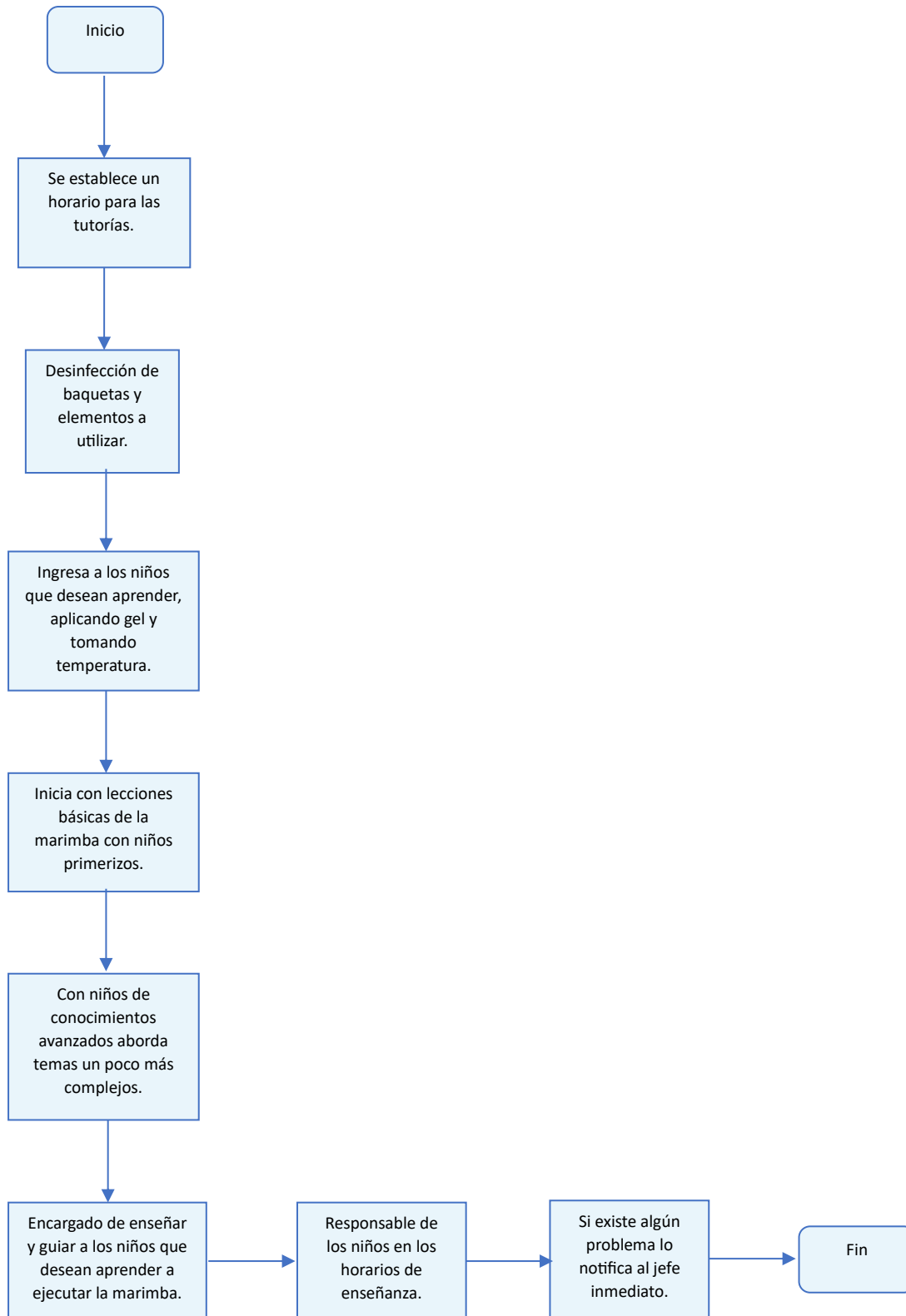


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Enseñanza a niños	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Ensayar a niños que desean ejecutar la marimba			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 a 2 horas	
USUARIOS			
1	Director de la Marimba Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Marimba Municipal		
2	Desinfectantes y alcohol en gel		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se establece un horario para las tutorías.		Director de la Marimba Municipal
2	Desinfección de baquetas y elementos a utilizar.		
3	Ingresa a los niños que desean aprender, aplicando gel y tomando temperatura.		
4	Inicia con lecciones básicas de la marimba con niños primerizos.		
5	Con niños de conocimientos avanzados aborda temas un poco más complejos.		
6	Encargado de enseñar y guiar a los niños que desean aprender a ejecutar la marimba.		
7	Responsable de los niños en los horarios de enseñanza.		
8	Si existe algún problema lo notifica al jefe inmediato.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



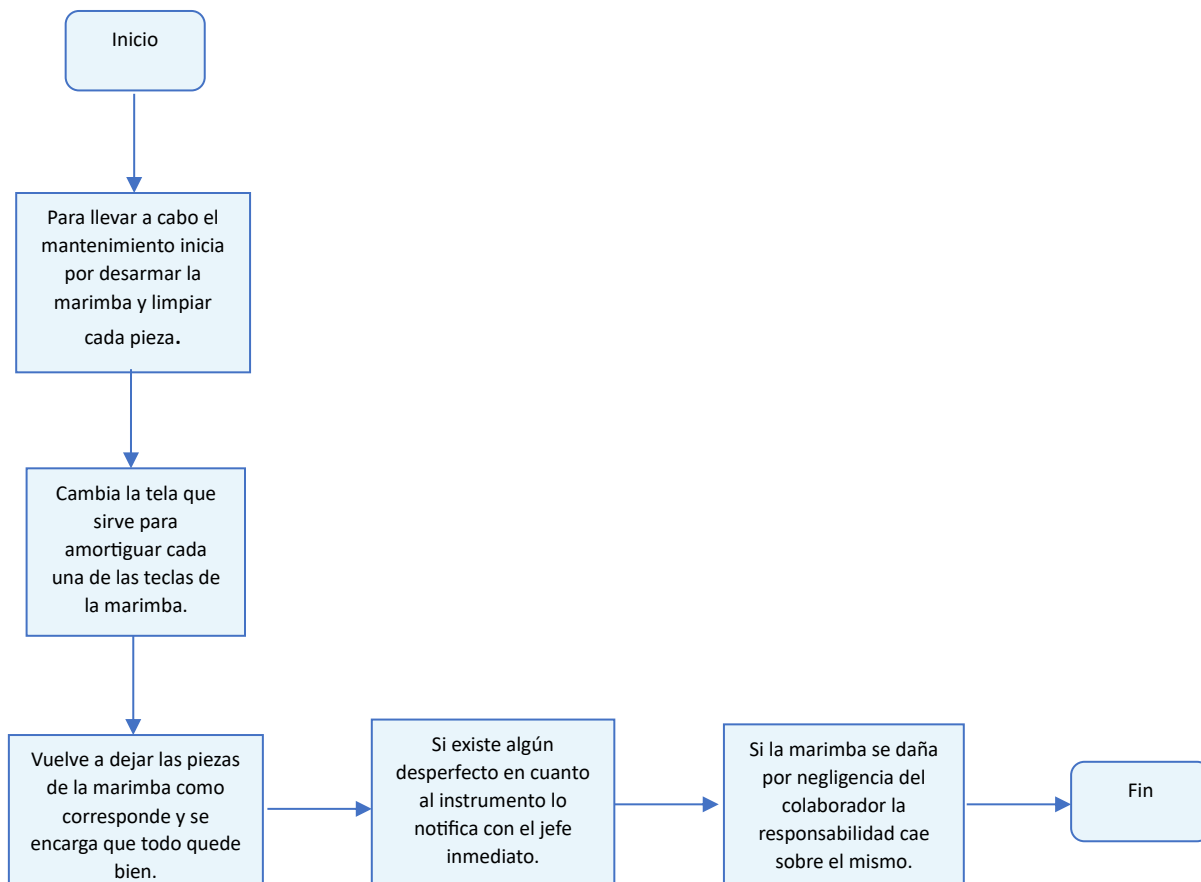
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantenimiento a la Marimba Municipal	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Mantenimiento y limpieza del instrumento para que se encuentre en perfectas condiciones.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 a 3 horas	
USUARIOS			
1	Ejecutor de la Marimba Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Tela que se adapta a las teclas de la marimba		
2	Paño de limpieza		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Para llevar a cabo el mantenimiento inicia por desarmar la marimba y limpiar cada pieza.		Ejecutor de la marimba municipal
2	Cambia la tela que sirve para amortiguar cada una de las teclas de la marimba.		
3	Vuelve a dejar las piezas de la marimba como corresponde y se encarga que todo quede bien.		
4	Si existe algún desperfecto en cuanto al instrumento lo notifica con el jefe inmediato.		
5	Si la marimba se daña por negligencia del colaborador la responsabilidad cae sobre el mismo.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



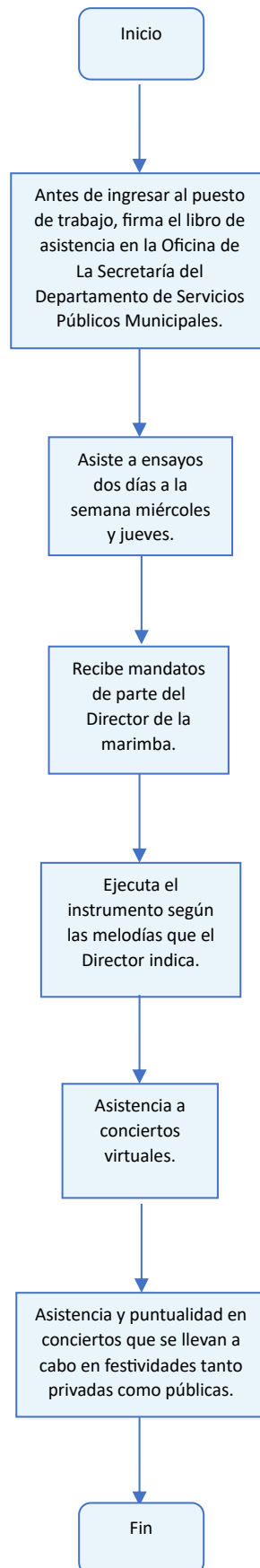


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ejecución de la Marimba Municipal en ensayos y conciertos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Ejecución de la Marimba Municipal, participación en conciertos y ensayos			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		De 3 a 5 horas	
USUARIOS			
1	Ejecutor de la marimba municipal		
2	Director de la marimba municipal		
3	Usuarios o contratantes		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Marimba Municipal		
2	Baquetas		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Antes de ingresar al puesto de trabajo, firma el libro de asistencia en la Oficina de La Secretaría del Departamento de Servicios Públicos Municipales.		Ejecutor de la marimba municipal
2	Asiste a ensayos dos días a la semana miércoles y jueves.		
3	Recibe mandatos de parte del Director de la marimba.		
4	Ejecuta el instrumento según las melodías que el Director indica.		
5	Asistencia a conciertos virtuales.		
6	Asistencia y puntualidad en conciertos que se llevan a cabo en festividades tanto privadas como públicas.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



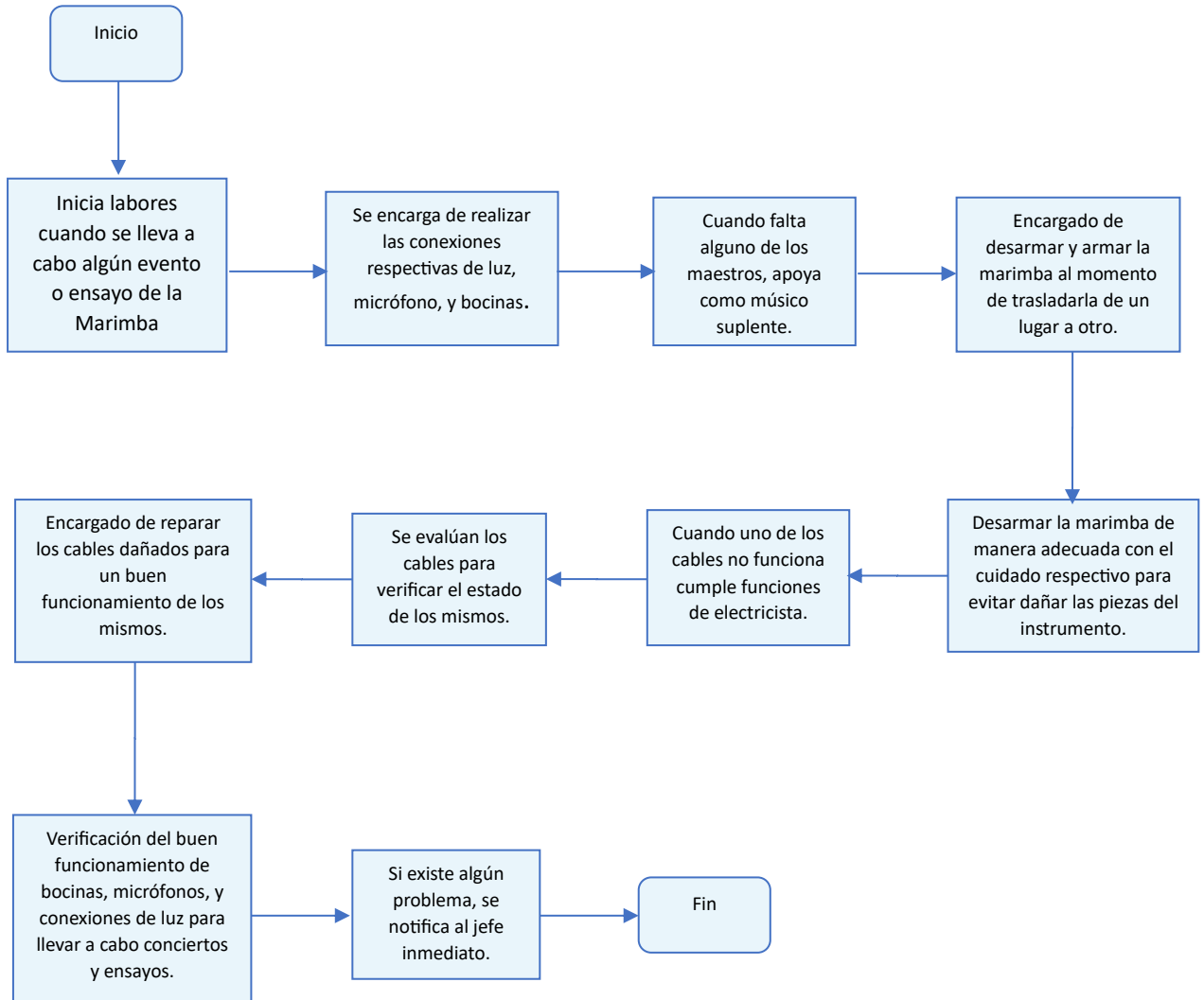


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apoyo al movilizar el instrumento musical y en la acomodación de cableado
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Mantener del buen funcionamiento del instrumento y el cableado de audio de la Marimba Municipal.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 a 2 horas
USUARIOS		
1	Cargador de la marimba municipal	
2	Director de la marimba municipal	
3	Ejecutores del instrumento	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Soldaduras, destornilladores	
2	Cableados	
3	Marimba Municipal	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Inicia labores cuando se lleva a cabo algún evento o ensayo de la Marimba Municipal.	Cargador de la marimba municipal
2	Se encarga de realizar las conexiones respectivas de luz, micrófono, y bocinas.	
3	Cuando falta alguno de los maestros, apoya como músico suplente.	
4	Encargado de desarmar y armar la marimba al momento de trasladarla de un lugar a otro.	
5	Desarmar la marimba de manera adecuada con el cuidado respectivo para evitar dañar las piezas del instrumento.	
6	Cuando uno de los cables no funciona cumple funciones de electricista.	
7	Se evalúan los cables para verificar el estado de los mismos.	
8	Encargado de reparar los cables dañados para un buen funcionamiento de los mismos.	
9	Verificación del buen funcionamiento de bocinas, micrófonos, y conexiones de luz para llevar a cabo conciertos y ensayos.	
10	Si existe algún problema, se notifica al jefe inmediato.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



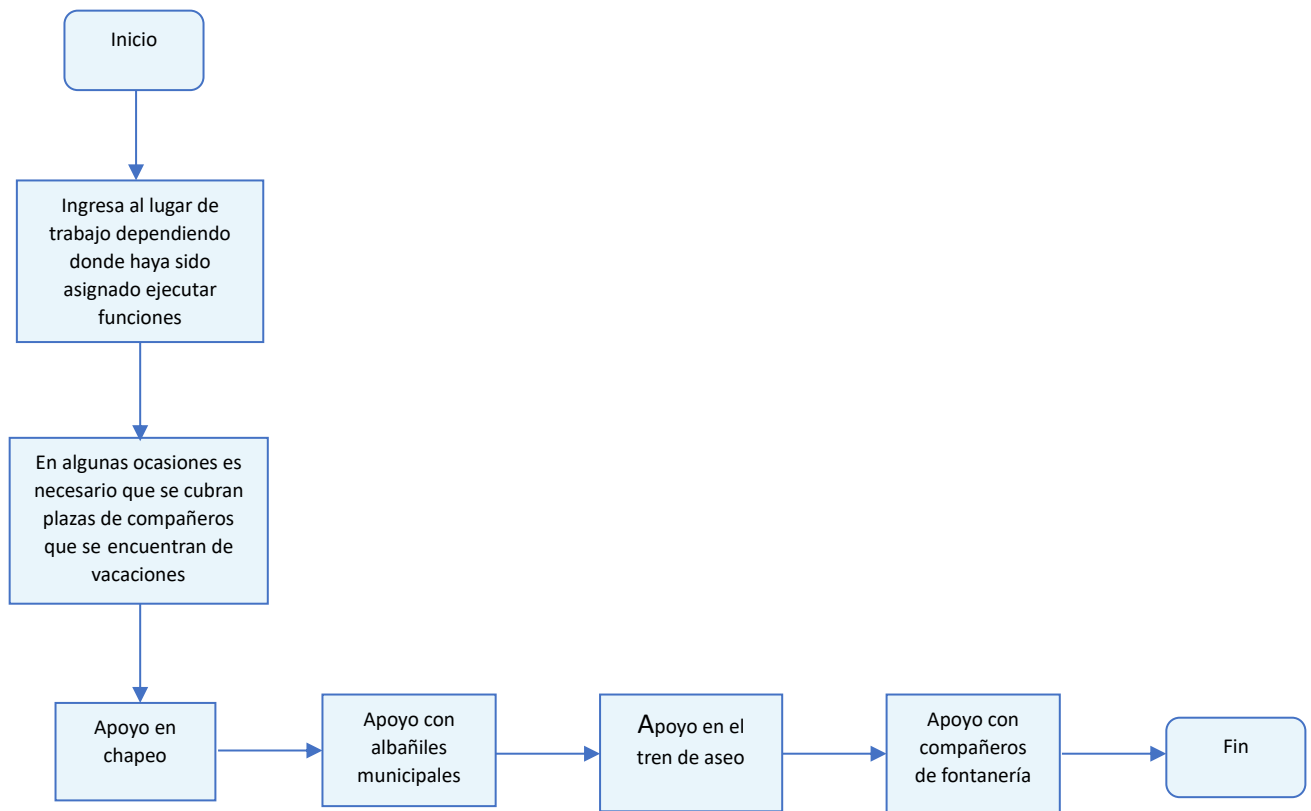
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apoyo en los puestos que lo requieran	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Apoyo en procesos con los puestos que lo quieren, aportar funciones en distintas áreas según sea delegado			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral	
USUARIOS			
1	Colaborador		
2	Compañeros de trabajo pertenecientes a otras dependencias		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Guantes		
2	Mascarillas		
3	Botas, escobas		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Ingresa al lugar de trabajo dependiendo donde haya sido asignado ejecutar funciones		Peón Municipal
2	En algunas ocasiones es necesario que se cubran plazas de compañeros que se encuentran de vacaciones		
3	Apoyo en chapeo		
4	Apoyo con albañiles municipales		
5	Apoyo en el tren de aseo		
6	Apoyo con compañeros de fontanería		
DIAGRAMA DE FLUJO			



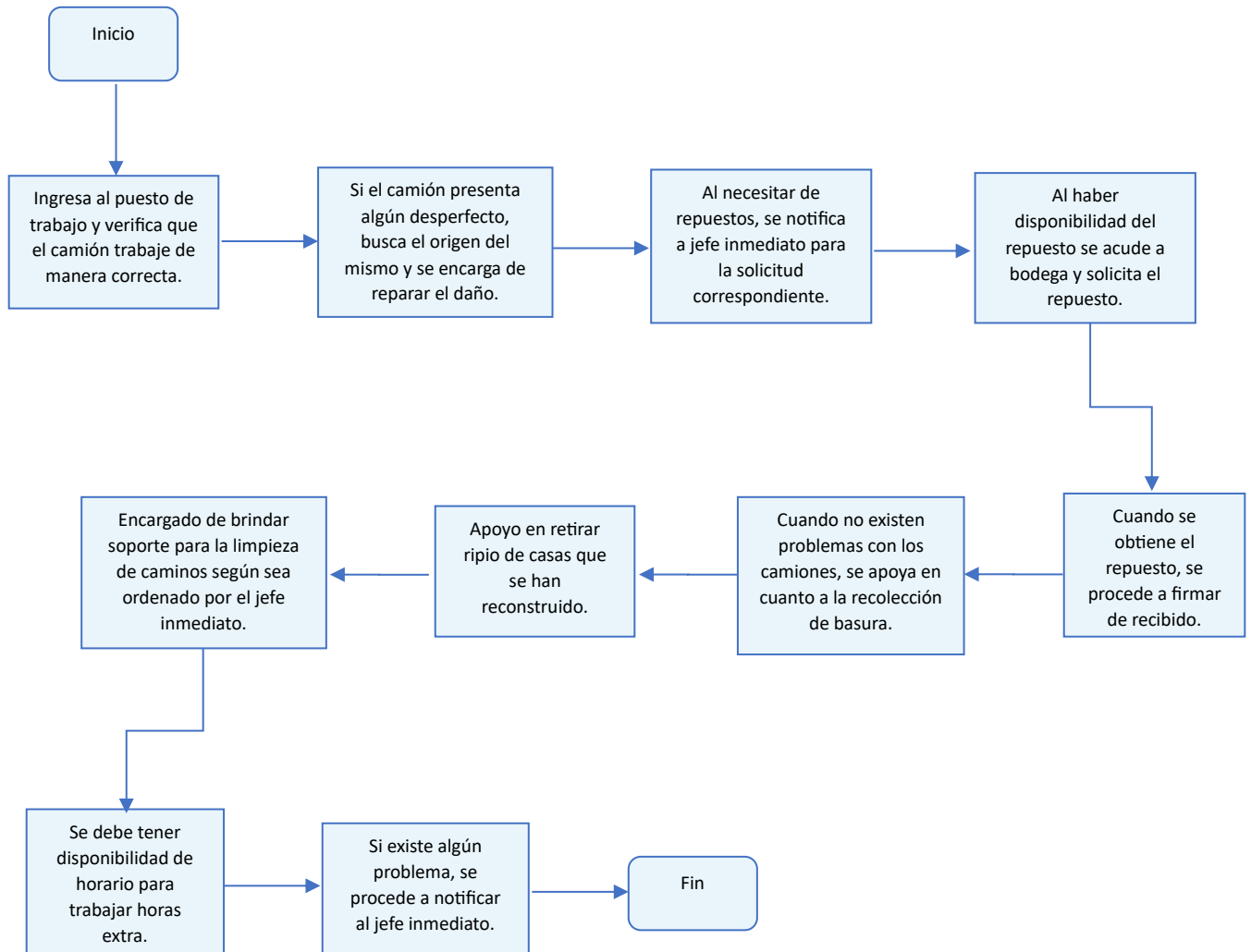


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantenimiento del camión de volteo y manejo del mismo	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Brindar mantenimiento al camión cuando presenta algunas fallas o desperfectos, apoyo en cuanto a la recolección de basura y trabajos que requieran del camión			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Cinco horas	
USUARIOS			
1	Piloto de Camión de Volteo Municipal y Mecánico de Trabajos Menores de Mecánica		
2	Colaboradores con el mismo nivel jerárquico		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Herramientas de mecánica		
2	Llaves		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Ingresa al puesto de trabajo y verifica que el camión trabaje de manera correcta.		Piloto de Camión de Volteo Municipal y Mecánico de Trabajos Menores de Mecánica
2	Si el camión presenta algún desperfecto, busca el origen del mismo y se encarga de reparar el daño.		
3	Al necesitar de repuestos, se notifica a jefe inmediato para la solicitud correspondiente.		
4	Al haber disponibilidad del repuesto se acude a bodega y solicita el repuesto.		
5	Cuando se obtiene el repuesto, se procede a firmar de recibido.		
6	Cuando no existen problemas con los camiones, se apoya en cuanto a la recolección de basura.		
7	Apoyo en retirar ripio de casas que se han reconstruido.		
8	Encargado de brindar soporte para la limpieza de caminos según sea ordenado por el jefe inmediato.		
9	Se debe tener disponibilidad de horario para trabajar horas extra.		
10	Si existe algún problema, se procede a notificar al jefe inmediato.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



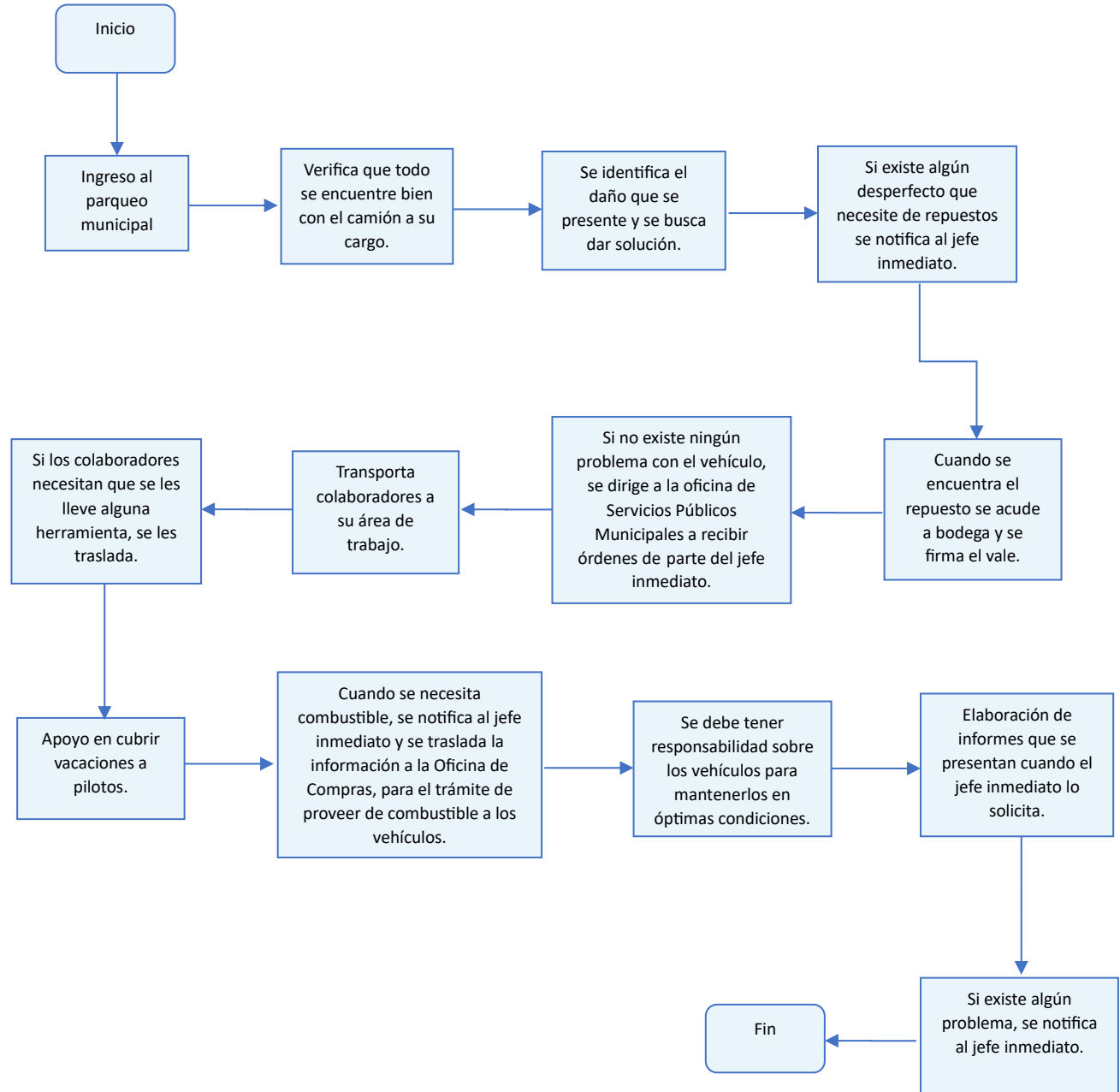


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Traslado de colaboradores y mantenimiento del vehículo	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Responsabilidad para mantener el vehículo en óptimas condiciones, apoyo al traslado de colaboradores			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa	
USUARIOS			
1	Piloto del camión del personal operativo y usos varios		
2	Colaboradores de área operativa que necesite traslados		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Camión o vehículo		
2	Herramientas de mecánica		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Ingreso al parqueo municipal		Pilotos de Camiones del Personal Operativo y Usos Varios
2	Verifica que todo se encuentre bien con el camión a su cargo.		
3	Se identifica el daño que se presente y se busca dar solución.		
4	Si existe algún desperfecto que necesite de repuestos se notifica al jefe inmediato.		
5	Cuando se encuentra el repuesto se acude a bodega y se firma el vale.		
6	Si no existe ningún problema con el vehículo, se dirige a la oficina de Servicios Públicos Municipales a recibir órdenes de parte del jefe inmediato.		
7	Transporta colaboradores a su área de trabajo.		
8	Si los colaboradores necesitan que se les lleve alguna herramienta, se les traslada.		
9	Apoyo en cubrir vacaciones a pilotos.		
10	Cuando se necesita combustible, se notifica al jefe inmediato y se traslada la información a la Oficina de Compras, para el trámite de proveer de combustible a los vehículos.		
11	Se debe tener responsabilidad sobre los vehículos para mantenerlos en óptimas condiciones.		
12	Elaboración de informes que se presentan cuando el jefe inmediato lo solicita.		
13	Si existe algún problema, se notifica al jefe inmediato.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



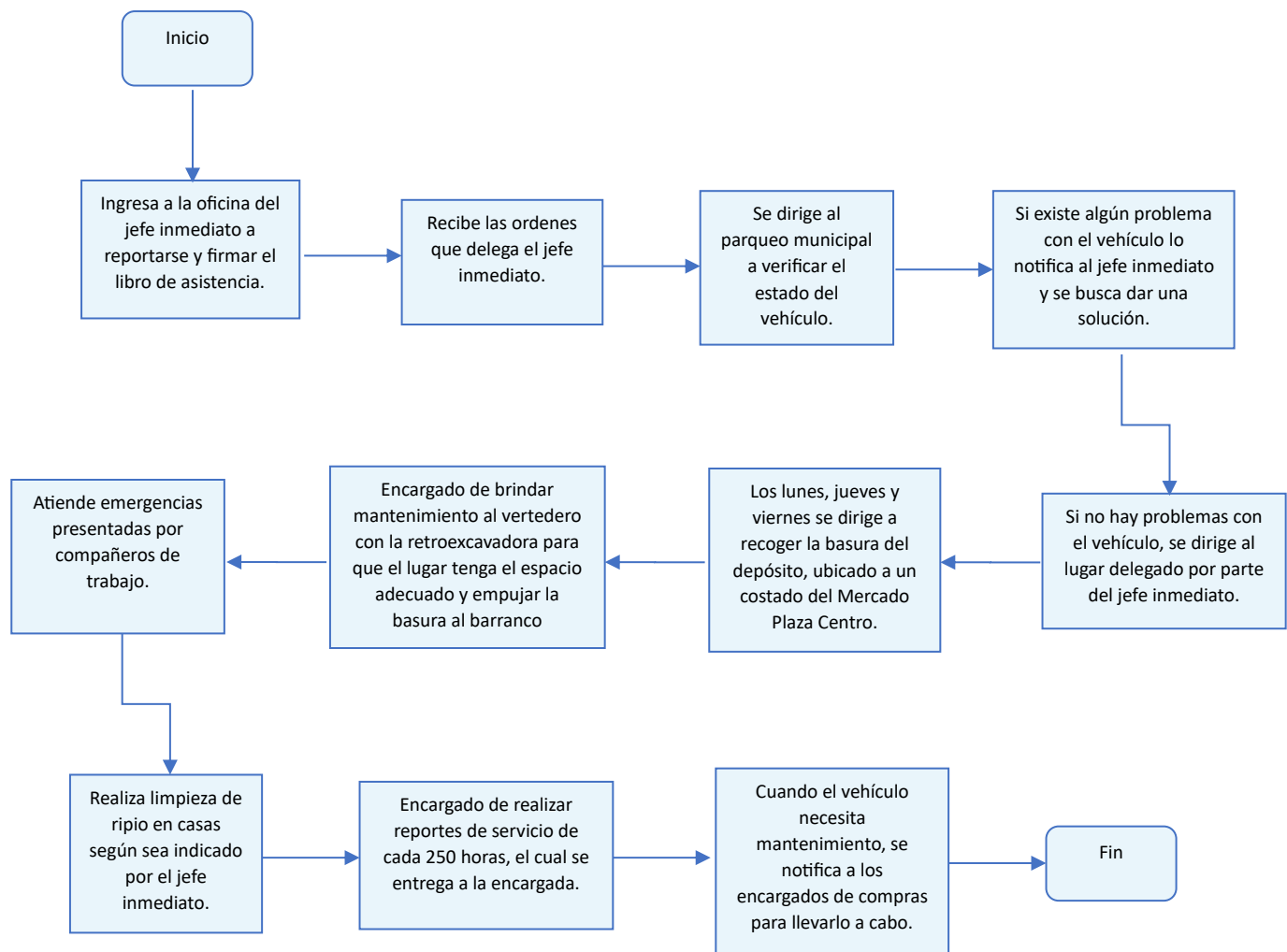


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Manejo y mantenimiento de Retroexcavadora	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Apoyo con la maquina en trabajos que se requiera, ya que es una herramienta fundamental para trabajos pesados como arreglos de calles, terrenos y recolección de basura.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Horario laboral completo	
USUARIOS			
1	Piloto de Retroexcavadora Municipal y Mecánico de Trabajos Menores de Mecánica		
2	Usuarios o vecinos que requieren de los servicios		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Retroexcavadora		
2	Herramientas de mecánica		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Ingresa a la oficina del jefe inmediato a reportarse y firmar el libro de asistencia.		Piloto de Retroexcavadora Municipal y Mecánico de Trabajos Menores de Mecánica
2	Recibe las ordenes que delega el jefe inmediato.		
3	Se dirige al parqueo municipal a verificar el estado del vehículo.		
4	Si existe algún problema con el vehículo lo notifica al jefe inmediato y se busca dar una solución.		
5	Si no hay problemas con el vehículo, se dirige al lugar delegado por parte del jefe inmediato.		
6	Los lunes, jueves y viernes se dirige a recoger la basura del depósito, ubicado a un costado del Mercado Plaza Centro.		
7	Encargado de brindar mantenimiento al vertedero con la retroexcavadora para que el lugar tenga el espacio adecuado y empujar la basura al barranco		
8	Atiende emergencias presentadas por compañeros de trabajo.		
9	Realiza limpieza de ripio en casas según sea indicado por el jefe inmediato.		
10	Encargado de realizar reportes de servicio de cada 250 horas, el cual se entrega a la encargada.		
11	Cuando el vehículo necesita mantenimiento, se notifica a los encargados de compras para llevarlo a cabo.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



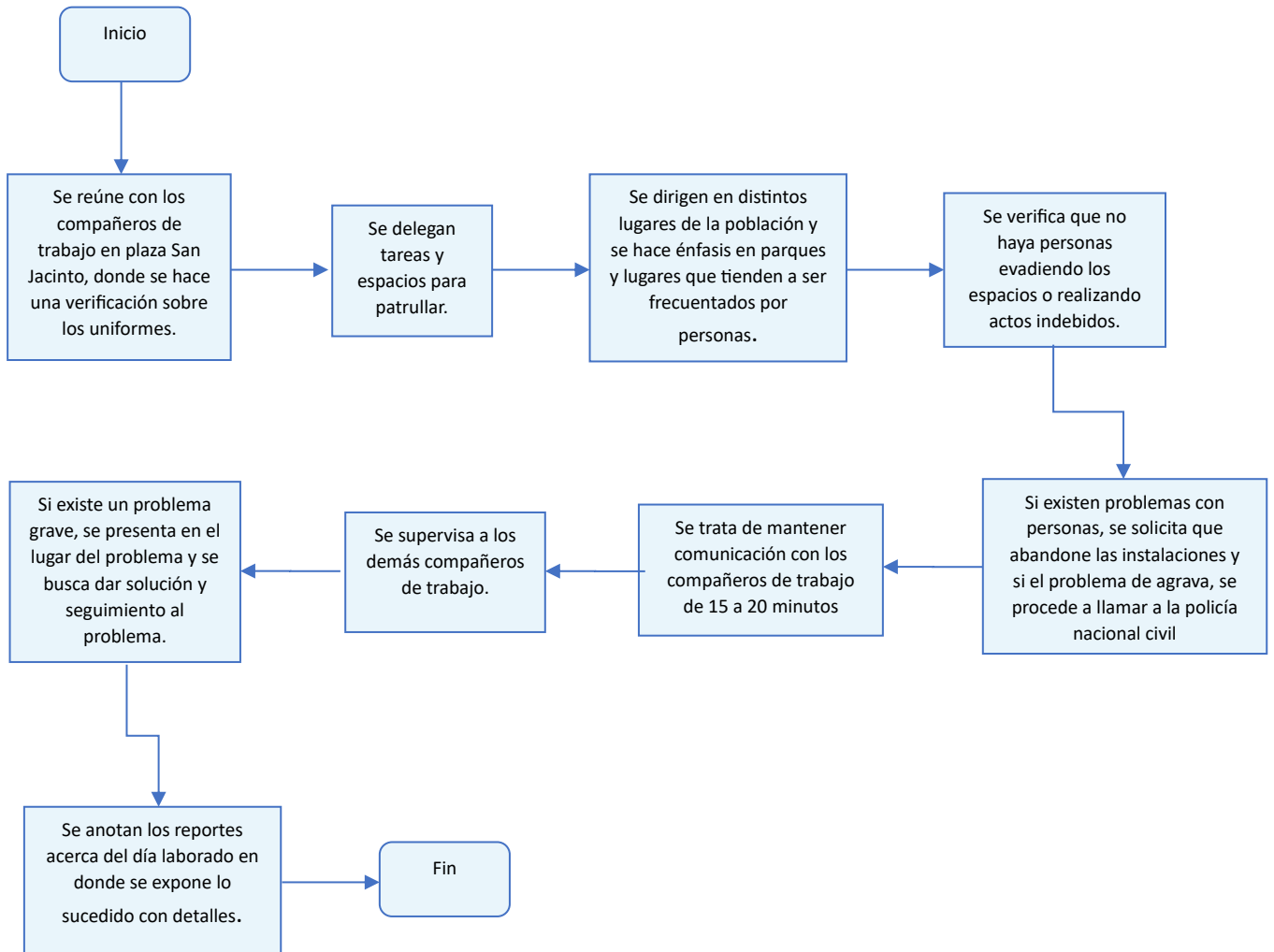


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ordenamiento y verificación de parques
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Velar por que los parques y áreas públicas se encuentren en buenas condiciones, evitando que existan problemas o personas que den una mala imagen del lugar		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa
USUARIOS		
1	Director de la policía Municipal preventiva	
2	Oficial de la policía Municipal preventiva	
3	Policía Ciclista Municipal Preventiva	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Radio	
2	Libretas y lapiceros	
3	Lámparas navajas y grietas.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se reúne con los compañeros de trabajo en plaza San Jacinto, donde se hace una verificación sobre los uniformes.	Director de la Policía Municipal Preventiva
2	Se delegan tareas y espacios para patrullar.	
3	Se dirigen en distintos lugares de la población y se hace énfasis en parques y lugares que tienden a ser frecuentados por personas.	
4	Se verifica que no haya personas evadiendo los espacios o realizando actos indebidos.	
5	Si existen problemas con personas, se solicita que abandone las instalaciones y si el problema de agrava, se procede a llamar a la policía nacional civil	
6	Se trata de mantener comunicación con los compañeros de trabajo de 15 a 20 minutos	
7	Se supervisa a los demás compañeros de trabajo.	
8	Si existe un problema grave, se presenta en el lugar del problema y se busca dar solución y seguimiento al problema.	
9	Se anotan los reportes acerca del día laborado en donde se expone lo sucedido con detalles.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



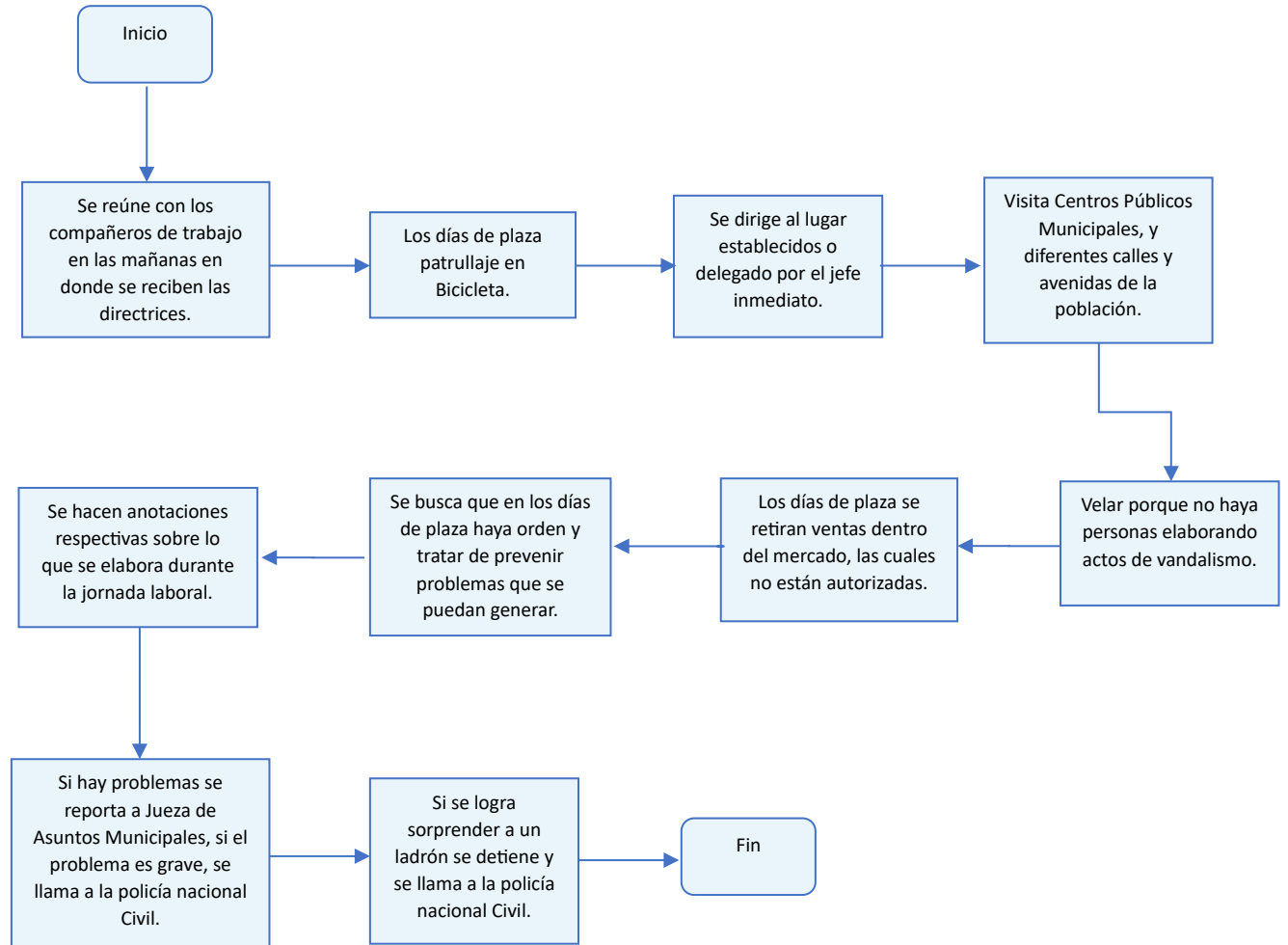


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Velar por la seguridad de las personas y retirar ventas en lugares no autorizados	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Apoyar en cuanto a patrullaje necesario para mantener la seguridad adecuada dentro del municipio. Retirar ventas que se ubican en espacios no autorizados por la municipalidad.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Media Jornada laboral	
USUARIOS			
1	Director de la Policía Municipal Preventiva		
2	Oficial de la Policía Municipal Preventiva		
3	Policía Ciclista Municipal Preventiva		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Gorgorito y lámpara		
2	Bicicleta		
3	Radio de comunicación		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se reúne con los compañeros de trabajo en las mañanas en donde se reciben las directrices.		Policía Municipal Preventiva.
2	Los días de plaza patrullaje en Bicicleta.		
3	Se dirige al lugar establecidos o delegado por el jefe inmediato.		
4	Visita Centros Públicos Municipales, y diferentes calles y avenidas de la población.		
5	Velar porque no haya personas elaborando actos de vandalismo.		
6	Los días de plaza se retiran ventas dentro del mercado, las cuales no están autorizadas.		
7	Se busca que en los días de plaza haya orden y tratar de prevenir problemas que se puedan generar.		
8	Se hacen anotaciones respectivas sobre lo que se elabora durante la jornada laboral.		
9	Si hay problemas se reporta a Jueza de Asuntos Municipales, si el problema es grave, se llama a la policía nacional Civil.		
10	Si se logra sorprender a un ladrón se detiene y se llama a la policía nacional Civil.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



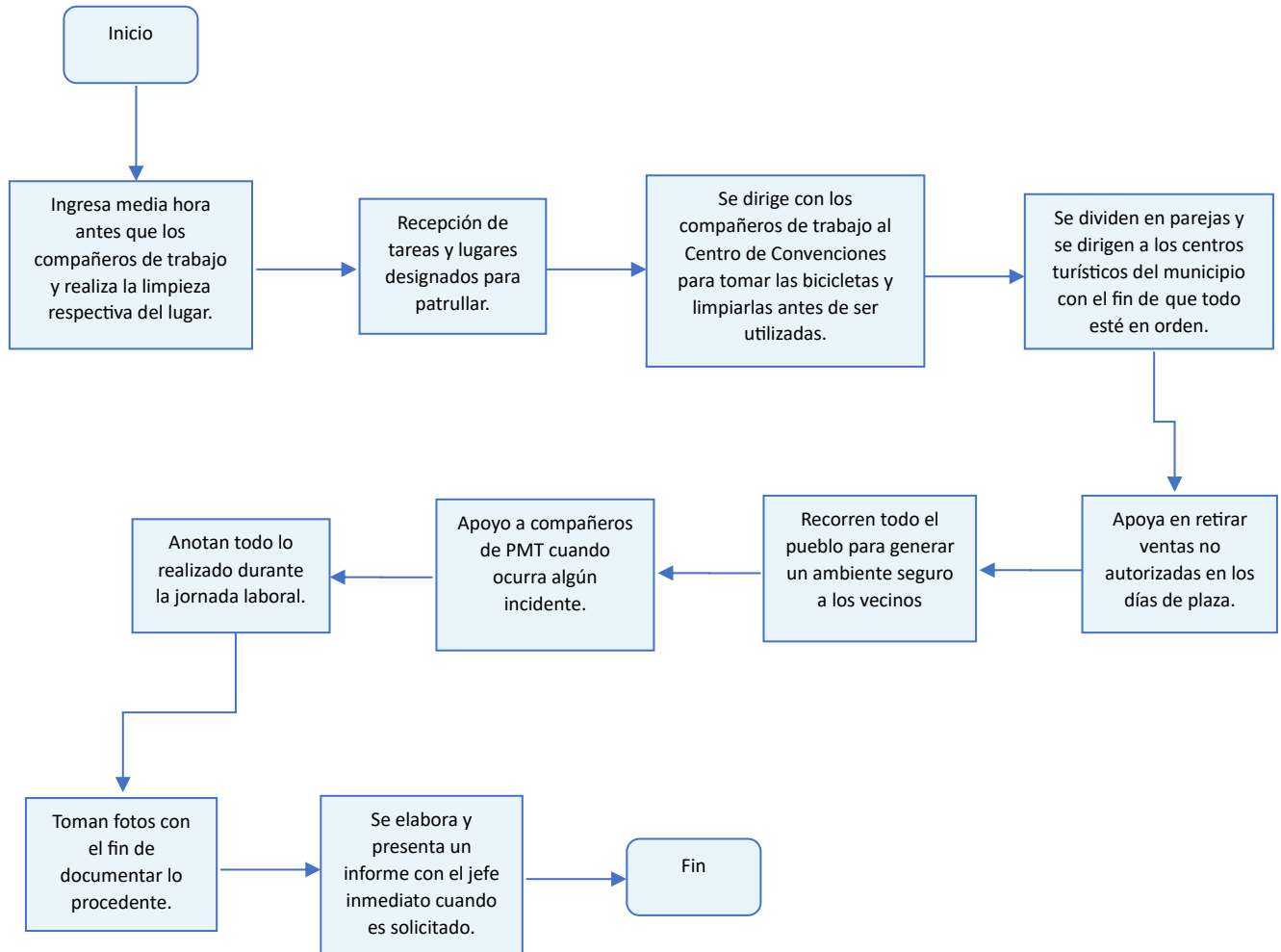


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Patrullaje dentro del municipio y prevención de delitos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Velar por que el municipio se encuentre en orden y proporcionar seguridad a los vecinos			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Toda una jornada laboral	
USUARIOS			
1	Director de la Policía Municipal Preventiva		
2	Oficial de la Policía Municipal Preventiva		
3	Policía Ciclista Municipal Preventiva		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Radio de comunicación		
2	Gorgorito, lapiceros, libretas		
3	Bicicleta.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Ingresa media hora antes que los compañeros de trabajo y realiza la limpieza respectiva del lugar.		Oficial de la Policía Municipal Preventiva
2	Recepción de tareas y lugares designados para patrullar.		
3	Se dirige con los compañeros de trabajo al Centro de Convenciones para tomar las bicicletas y limpiarlas antes de ser utilizadas.		
4	Se dividen en parejas y se dirigen a los centros turísticos del municipio con el fin de que todo esté en orden.		
5	Apoya en retirar ventas no autorizadas en los días de plaza.		
6	Recorren todo el pueblo para generar un ambiente seguro a los vecinos		
7	Apoyo a compañeros de PMT cuando ocurra algún incidente.		
8	Anotan todo lo realizado durante la jornada laboral.		
9	Toman fotos con el fin de documentar lo procedente.		
10	Se elabora y presenta un informe con el jefe inmediato cuando es solicitado.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





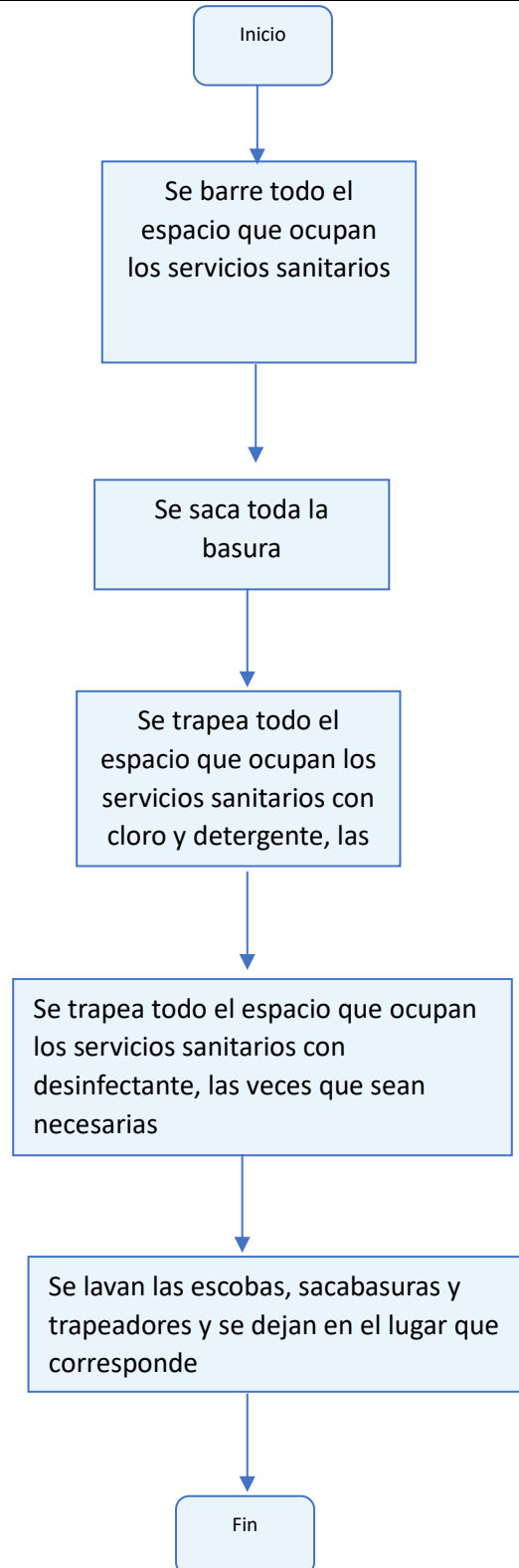
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Departamento de Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Barrer y trapear el interior del local que ocupa los baños de servicio público, del mercado municipal plaza centro.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Realizar una limpieza correcta dentro y fuera del local de los baños Plaza Centro.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
USUARIOS			
1	Conserje de los servicios sanitarios		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Escoba		
2	Sacabasuras		
3	Trapeadores		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Se barre todo el espacio que ocupan los servicios sanitarios		Conserje
2.	Se saca toda la basura		conserje
3.	Se trapea todo el espacio que ocupan los servicios sanitarios con cloro y detergente, las veces que sean necesarias		conserje
4.	Se trapea todo el espacio que ocupan los servicios sanitarios con desinfectante, las veces que sean necesarias		conserje
5.	Se lavan las escobas, sacabasuras y trapeadores y se dejan en el lugar que corresponde		conserje
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





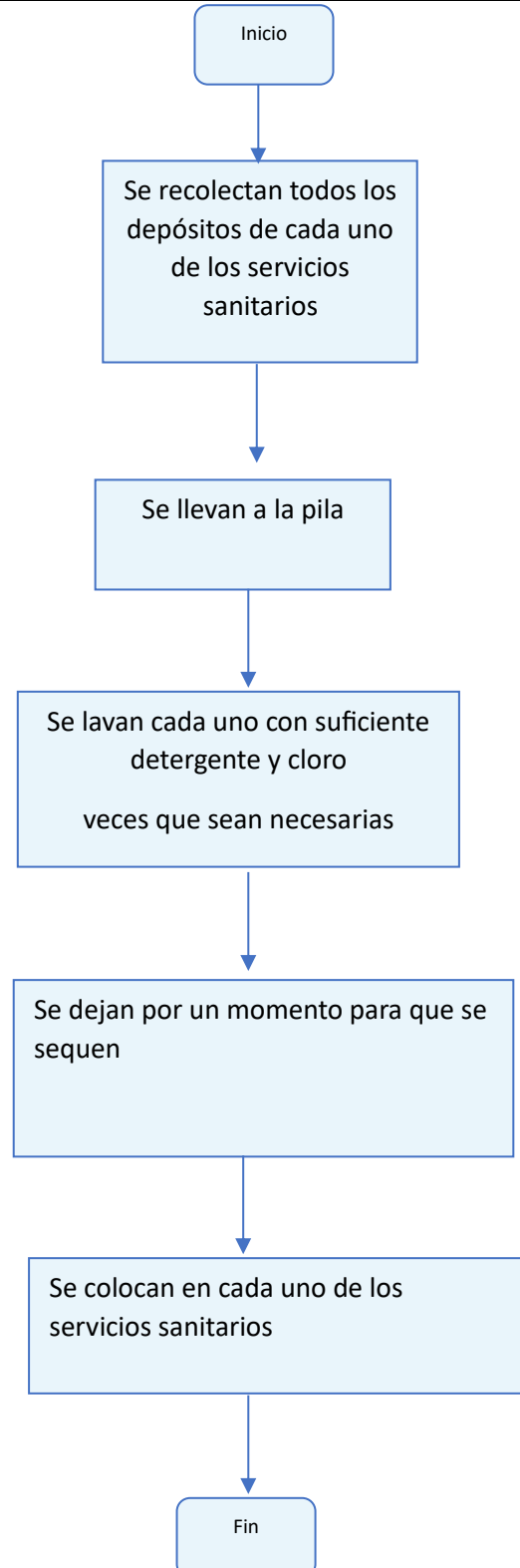
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Departamento de Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Lavar periódicamente el depósito de la basura (papeleros).
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Realizar una correcta limpieza a los papeleros de los servicios sanitarios.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
USUARIOS		
1	Conserje de los servicios sanitarios	
MEDIOS DE AYUDA		
1	guantes	
2	esponja	
3	detergente	
4	cloro	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Se recolectan todos los depósitos de cada uno de los servicios sanitarios	Conserje
2.	Se llevan a la pila	conserje
3.	Se lavan cada uno con suficiente detergente y cloro	conserje
4.	Se dejan por un momento para que se sequen	conserje
5.	Se colocan en cada uno de los servicios sanitarios	conserje
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





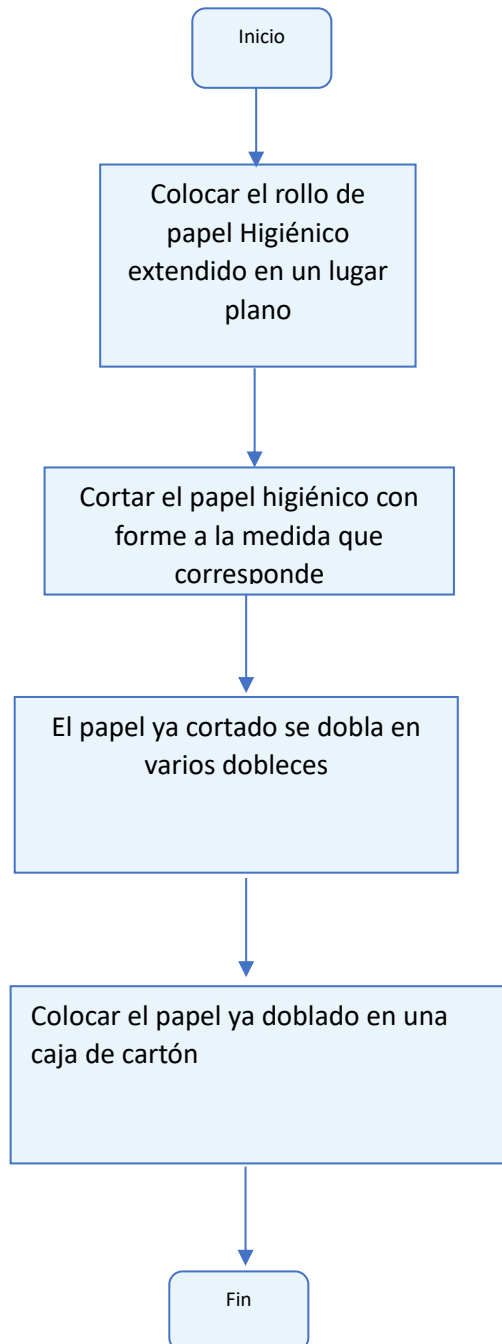
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Departamento de Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ayudar a realizar el cortado de papel higiénico.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Realizar de forma correcta el corte correspondiente del papel higiénico		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
USUARIOS		
1	Cobrador ambulante de Servicios Sanitarios	
2	Conserje de los servicios sanitarios	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Medidor para el corte de papel	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Colocar el rollo de papel Higiénico extendido en un lugar plano	Conserje
2.	Cortar el papel higiénico con forme a la medida que corresponde	conserje
3.	El papel ya cortado se dobla en varios dobleces	conserje
4.	Colocar el papel ya doblado en una caja de cartón	conserje
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





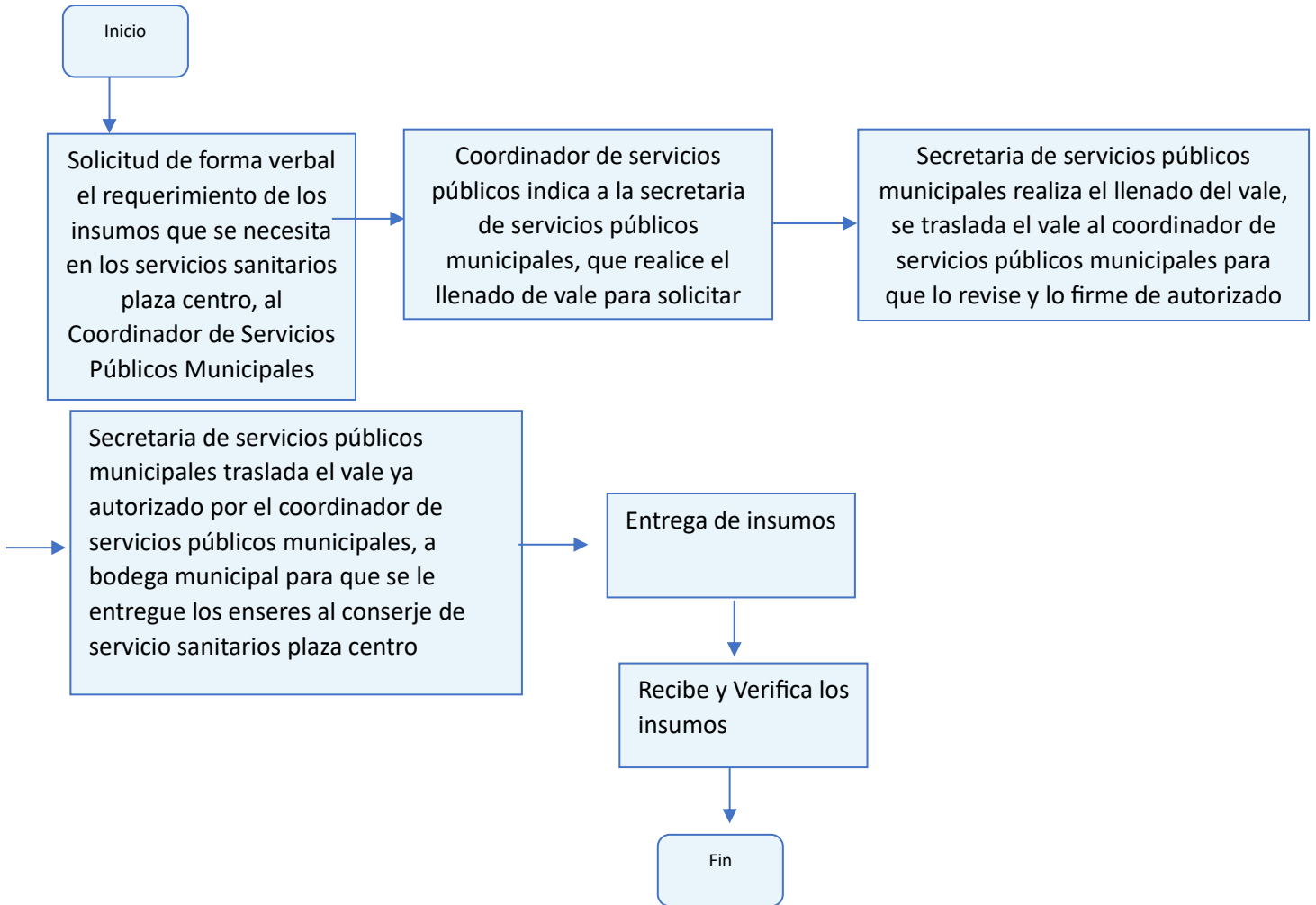
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Departamento de Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recoger en el departamento de Bodega Municipal los insumos de limpieza y papel asignados al mercado plaza centro.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
USUARIOS		
1	Conserje	
2	Coordinador de Servicios Públicos Municipales	
3	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Listado de los insumos que se necesitaran en los servicios sanitarios	
2	Vales de solicitud de insumos	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Solicitud de forma verbal el requerimiento de los insumos que se necesita en los servicios sanitarios plaza centro, al Coordinador de Servicios Públicos Municipales	Conserje de Servicios Sanitarios
2.	Coordinador de servicios públicos indica a la secretaria de servicios públicos municipales, que realice el llenado de vale para solicitar los insumos que se necesitan en los servicios sanitarios	Conserje de Servicios Sanitarios
3.	Secretaria de servicios públicos municipales realiza el llenado del vale, se traslada el vale al coordinador de servicios públicos municipales para que lo revise y lo firme de autorizado	Secretaria de servicios públicos municipales
4.	Secretaria de servicios públicos municipales traslada el vale ya autorizado por el coordinador de servicios públicos municipales, a bodega municipal para que se le entregue los enseres al conserje de servicio sanitarios plaza centro	Secretaria de servicios públicos municipales, conserje de servicios públicos municipales y Encargada de Bodega Municipal
5.	Entrega de insumos	Encargada de Bodega o Auxiliar de Bodega
6.	Recibe y Verifica los insumos	Conserje de Servicios Sanitarios



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





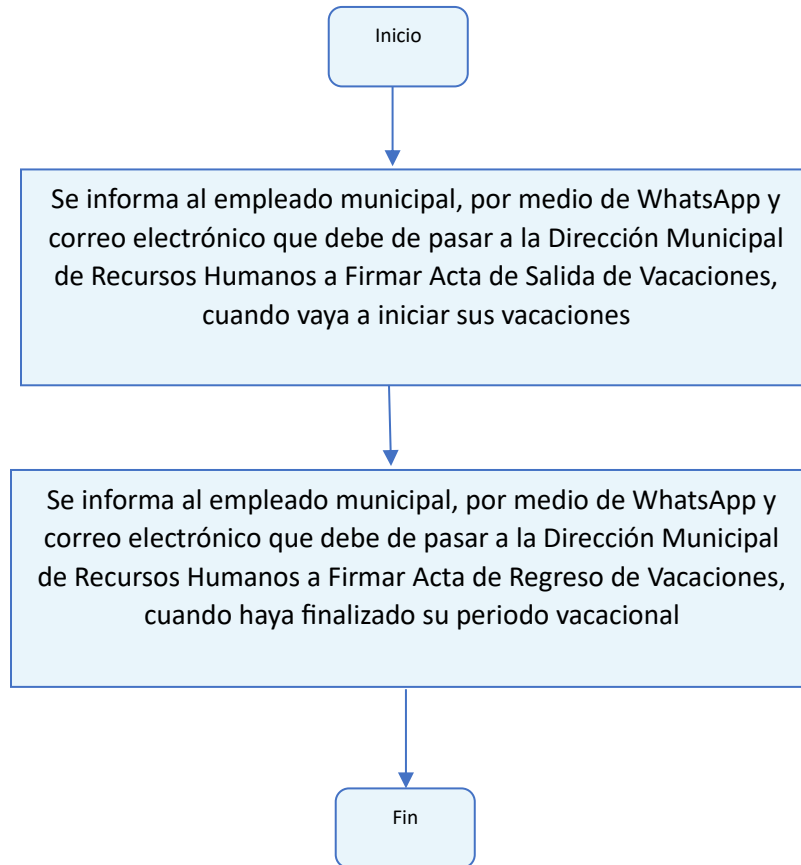
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Departamento de Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Firma de actas por el derecho de gozar vacaciones de forma anual		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 min
USUARIOS		
1	Auxiliar II de la Dirección Municipal de Recursos Humanos	
2	Empleado Municipal	
3		
MEDIOS DE AYUDA		
1	WhatsApp	
2	Correos electrónicos	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Se informa al empleado municipal, por medio de WhatsApp y correo electrónico que debe de pasar a la Dirección Municipal de Recursos Humanos a Firmar Acta de Salida de Vacaciones, cuando vaya a iniciar sus vacaciones	- Auxiliar II de la Dirección Municipal de Recursos Humanos - Empleado Municipal
2.	Se informa al empleado municipal, por medio de WhatsApp y correo electrónico que debe de pasar a la Dirección Municipal de Recursos Humanos a Firmar Acta de Regreso de Vacaciones, cuando haya finalizado su periodo vacacional	- Auxiliar II de la Dirección Municipal de Recursos Humanos - Empleado Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO		



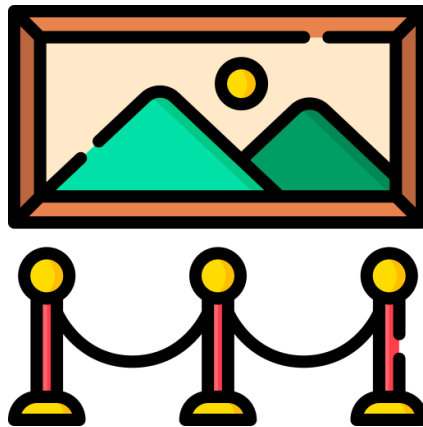
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

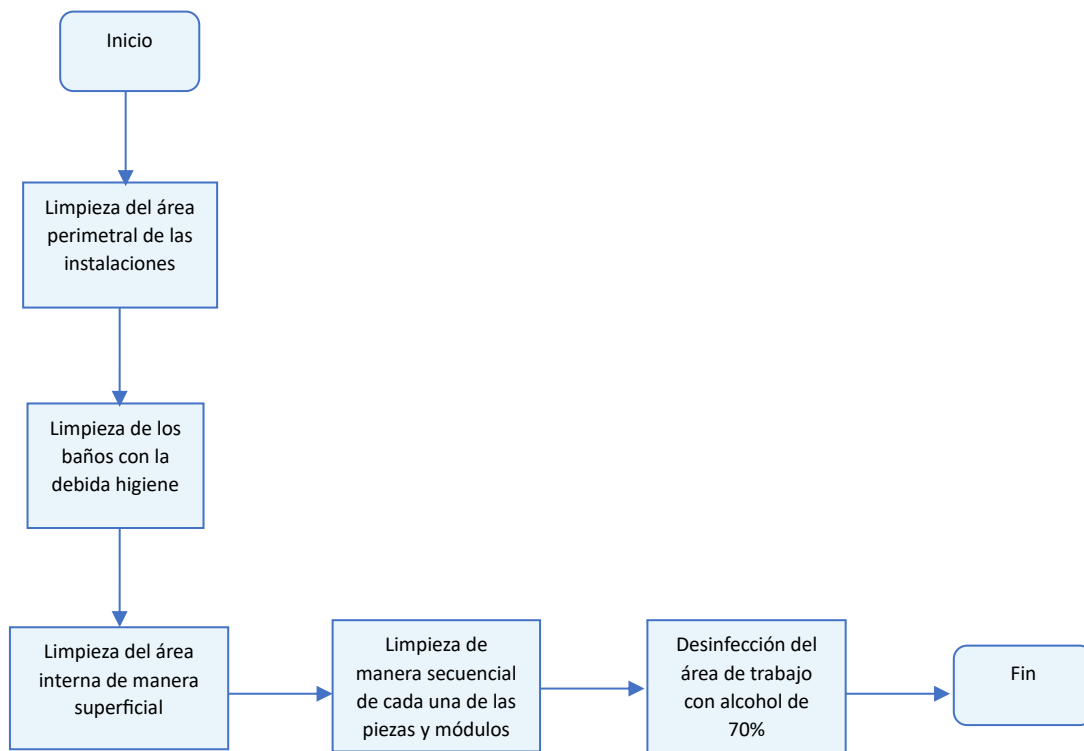


MUSEO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Museo Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Limpieza de las Instalaciones
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Realizar la limpieza de las instalaciones.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 minutos
USUARIOS		
1	Encargado del Museo Municipal	
2	Departamento de servicios públicos municipales	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Cepillo para barrer	
2	Sacabasuras	
3	Cloro	
4	Detergente	
5	Desinfectante	
6	Bolsas de Basura	
7	Papel higiénico	
8	Guantes	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Limpieza del área perimetral de las instalaciones	Encargado del Museo Municipal
2	Limpieza de los baños con la debida higiene	
3	Limpieza del área interna de manera superficial	
4	Limpieza de manera secuencial de cada una de las piezas y módulos	
5	Desinfección del área de trabajo con alcohol de 70%	
DIAGRAMA DE FLUJO		



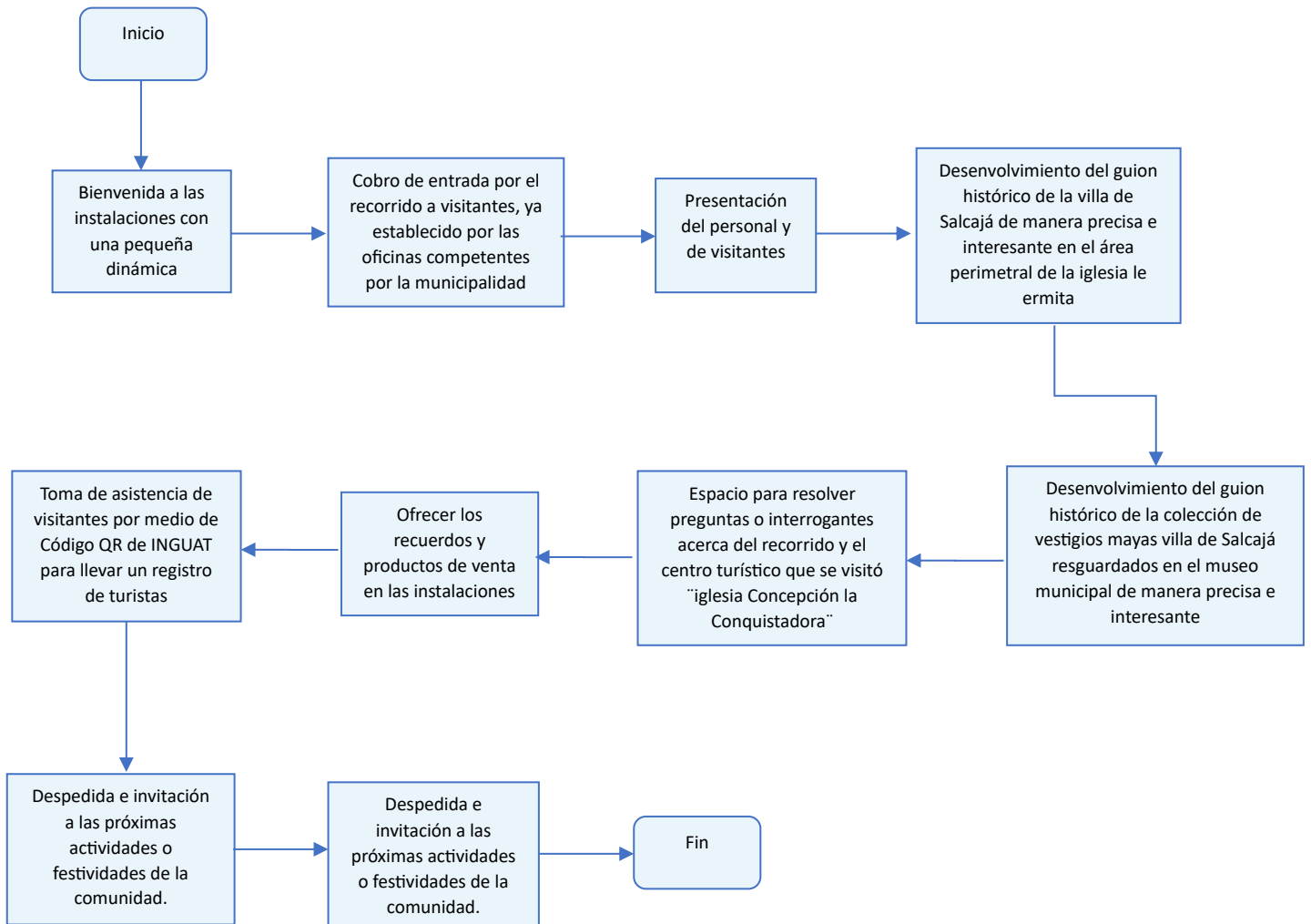


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Museo Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recorridos Turísticos Nacionales e Internacionales
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Promover e impulsar la cultura por medio de exposiciones e itinerarios, cursos vacacionales y exposiciones en el Museo Municipal según la época.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indeterminado
USUARIOS		
1	Encargado del Museo Municipal	
2	Vecinos de la villa	
3	Visitas de extranjeros	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Guion turístico	
2	Centro turístico	
3	Conocimiento histórico	
4	Conocimiento social	
5	Conocimiento cultural	
6	Computadora	
7	Vestigios mayas	
8	Protocolo de visita nacional o extranjera	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Bienvenida a las instalaciones con una pequeña dinámica	Encargado del museo municipal
2	Cobro de entrada por el recorrido a visitantes, ya establecido por las oficinas competentes por la municipalidad	
3	Presentación del personal y de visitantes	
4	Desenvolvimiento del guion histórico de la villa de Salcajá de manera precisa e interesante en el área perimetral de la iglesia le ermita	
5	Desenvolvimiento del guion histórico de la colección de vestigios mayas villa de Salcajá resguardados en el museo municipal de manera precisa e interesante	
6	Espacio para resolver preguntas o interrogantes acerca del recorrido y el centro turístico que se visitó "iglesia Concepción la Conquistadora"	
7	Ofrecer los recuerdos y productos de venta en las instalaciones	
8	Toma de asistencia de visitantes por medio de Código QR de INGUAT para llevar un registro de turistas	
9	Despedida e invitación a las próximas actividades o festividades de la comunidad.	
10	Despedida e invitación a las próximas actividades o festividades de la comunidad.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



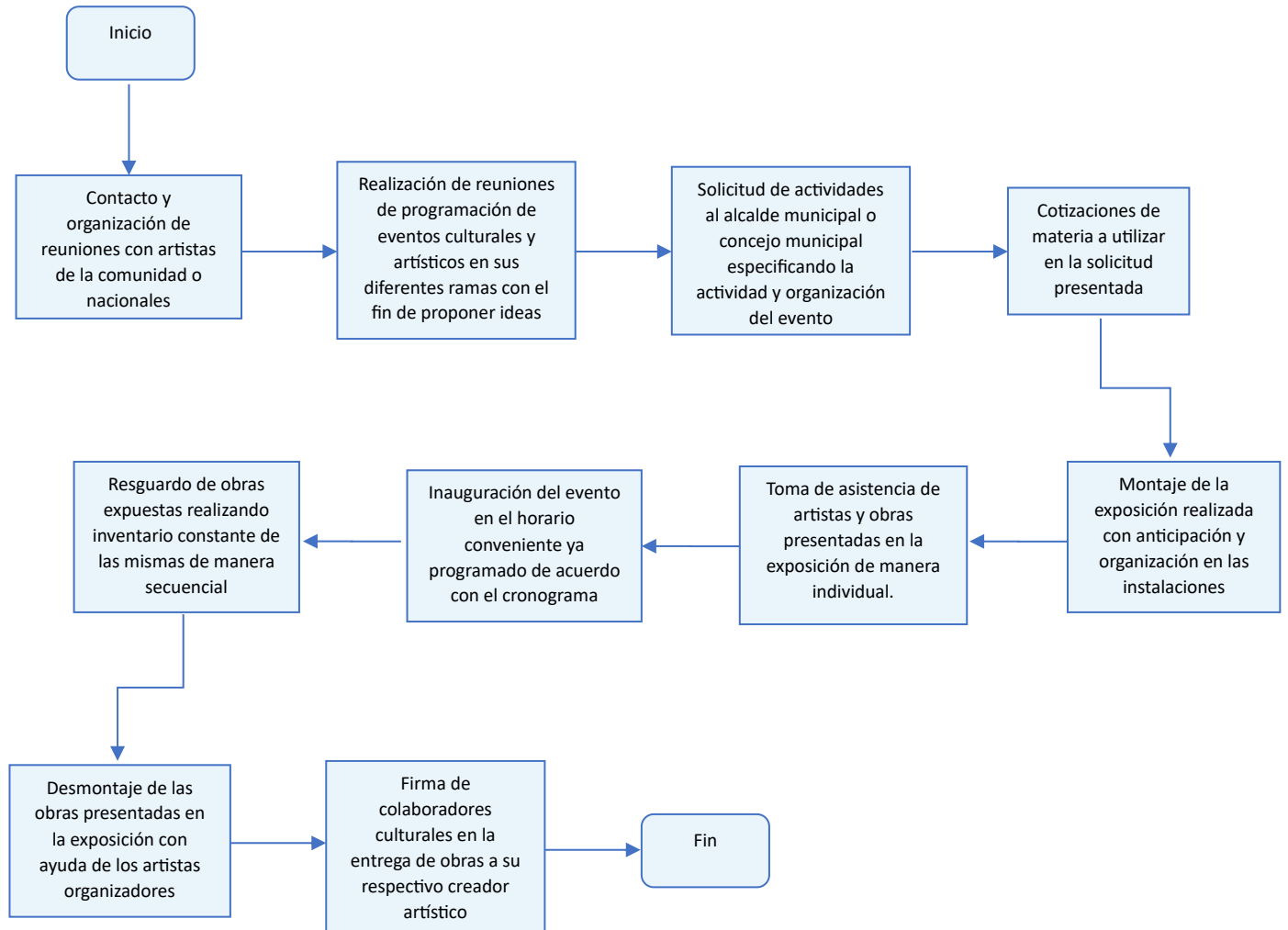


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Museo Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Eventos Artísticos en todas sus ramas
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Organizar y planificar eventos cuando sea solicitado.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido
USUARIOS		
1	Organizadores de eventos	
2	Encargado del museo municipal	
3	Alcalde municipal	
4	Consejo municipal	
5	Departamento de servicios públicos municipales	
6	Oficina de relaciones publicas	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Contacto de artistas	
2	Cronograma de actividades	
3	Conocimiento cultural	
4	Conocimiento social	
5	Conocimiento artístico	
6	Computadora	
7	impresora	
8	Protocolo de actividades	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Contacto y organización de reuniones con artistas de la comunidad o nacionales	Encargado del Museo Municipal
2	Realización de reuniones de programación de eventos culturales y artísticos en sus diferentes ramas con el fin de proponer ideas	
3	Solicitud de actividades al alcalde municipal o concejo municipal especificando la actividad y organización del evento	
4	Cotizaciones de materia a utilizar en la solicitud presentada	
5	Montaje de la exposición realizada con anticipación y organización en las instalaciones	
6	Toma de asistencia de artistas y obras presentadas en la exposición de manera individual.	
7	Inauguración del evento en el horario conveniente ya programado de acuerdo con el cronograma	
8	Resguardo de obras expuestas realizando inventario constante de las mismas de manera secuencial	
9	Desmontaje de las obras presentadas en la exposición con ayuda de los artistas organizadores	
10	Firma de colaboradores culturales en la entrega de obras a su respectivo creador artístico	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



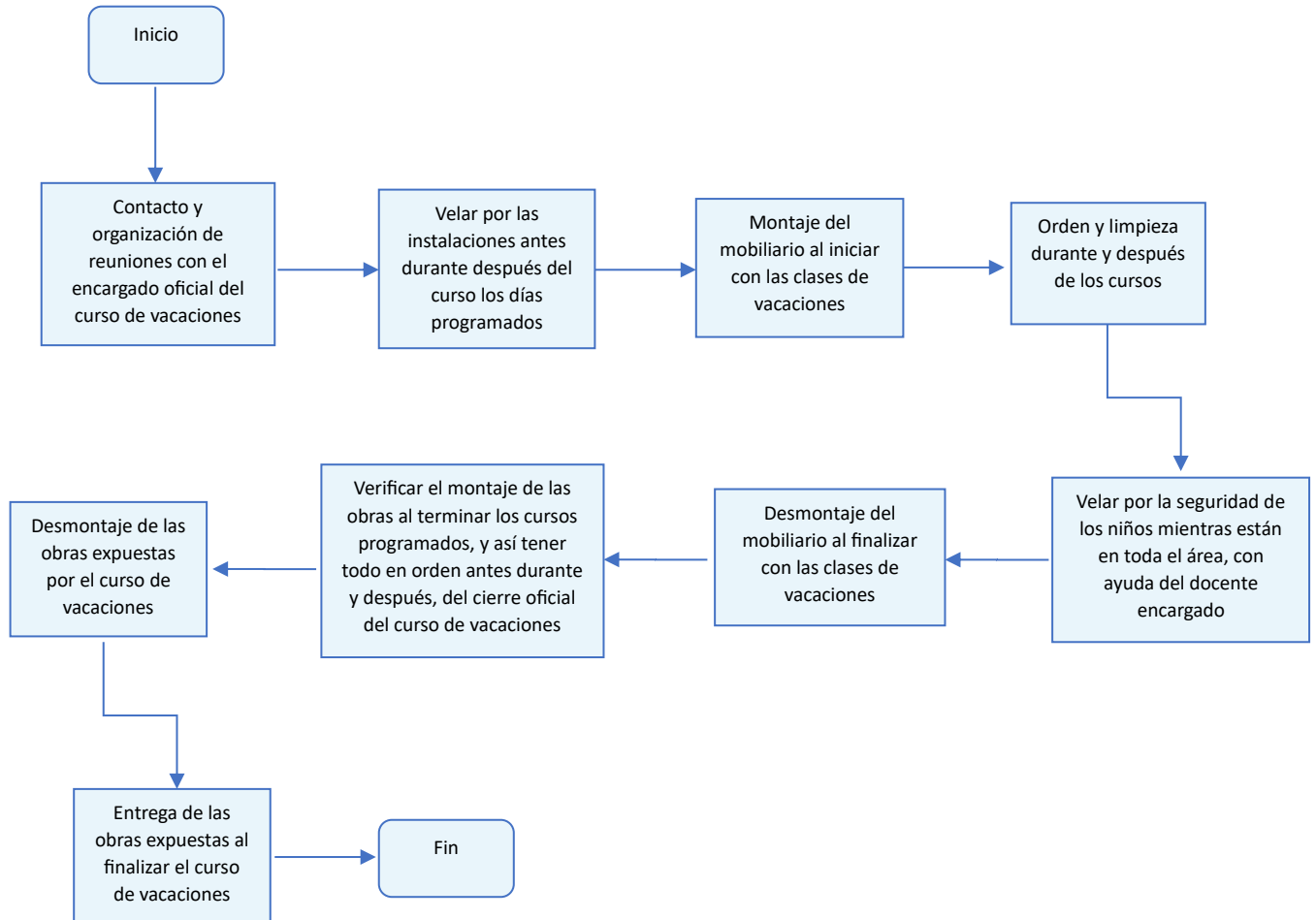


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Museo Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Programación y Realización de los cursos de Vacaciones
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Incentivar el desarrollo personal de la niñez, adolescencia y juventud potencializando sus habilidades en relación al arte, cultural e historia, a través de la realización de actividades impulsadas por el Museo Municipal.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indeterminado
USUARIOS		
1	Encargada oficial del curso de vacaciones	
2	Encargado del museo municipal	
3	Alcalde municipal	
4	Consejo municipal	
5	Departamento de servicios públicos municipales	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Maestros de artes	
2	Cronograma de actividades	
3	Organización del curso	
4	Mobiliario para os niños	
5	Instalaciones del museo libres para impartir los cursos	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Contacto y organización de reuniones con el encargado oficial del curso de vacaciones	Encargado del Museo Municipal
2	Velar por las instalaciones antes durante después del curso los días programados	
3	Montaje del mobiliario al iniciar con las clases de vacaciones	
4	Orden y limpieza durante y después de los cursos	
5	Velar por la seguridad de los niños mientras están en toda el área, con ayuda del docente encargado	
6	Desmontaje del mobiliario al finalizar con las clases de vacaciones	
7	Verificar el montaje de las obras al terminar los cursos programados, y así tener todo en orden antes durante y después, del cierre oficial del curso de vacaciones	
8	Desmontaje de las obras expuestas por el curso de vacaciones	
9	Entrega de las obras expuestas al finalizar el curso de vacaciones	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

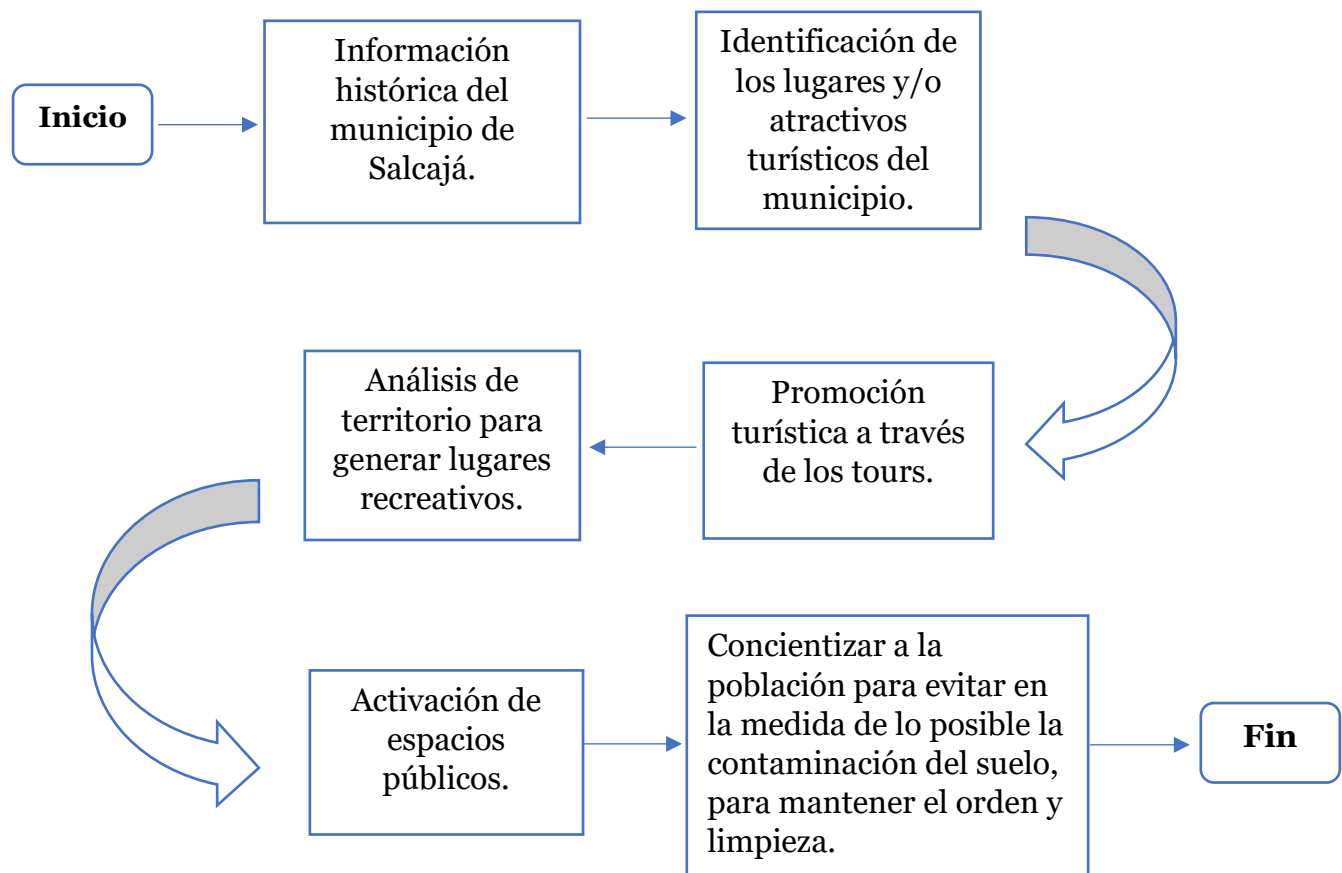
DEPARTAMENTO		Encargada de Turismo Local
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Dirigir los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del Municipio que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional, con fines de promoción turística.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se hace mención de la importancia de los recursos con los que cuenta el municipio para su aprovechamiento como promoción turística.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO INDEFINIDO
USUARIOS		
1.	Municipalidad de Salcajá	
2.	Guías turísticos.	
3.	Turistas.	
4.	Estudiantes.	
5.	Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT).	
6.	Escuelas de turismo.	
7.	Entidades Nacionales e Internacionales.	
8.	Tour Operadores.	
9.	Escuelas de idiomas.	
10.	Vecinos.	
11.	Artesanos y gastrónomos.	
MEDIOS DE AYUDA		
1.	Trifoliales turísticos de los departamentos de Guatemala.	
2.	Folletos informativos.	
3.	Guía de volcanes de Guatemala.	
4.	Laminas del mapa de Guatemala.	
5.	Postales de la Iglesia La Ermita.	
6.	Traductor de idiomas (dispositivo móvil).	
7.	Computadora de escritorio.	
8.	Memoria USB.	
9.	Impresora.	
10.	Hojas de papel de bond.	
11.	Informe de las condiciones del Municipio.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Información histórica del municipio de Salcajá.	Encargada de Turismo Local.
2	Identificación de los lugares y/o atractivos turísticos del municipio.	Encargada de Turismo Local.
3.	Promoción turística a través de los tours.	Encargada de Turismo Local.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

4.	Análisis de territorio para generar lugares recreativos.	Encargada de Turismo Local.
5.	Activación de espacios públicos.	Municipalidad de Salcajá.
6	Concientizar a la población para evitar en la medida de lo posible la contaminación del suelo, para mantener el orden y limpieza.	Encargada de Turismo Local. y Encargada del Museo Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO



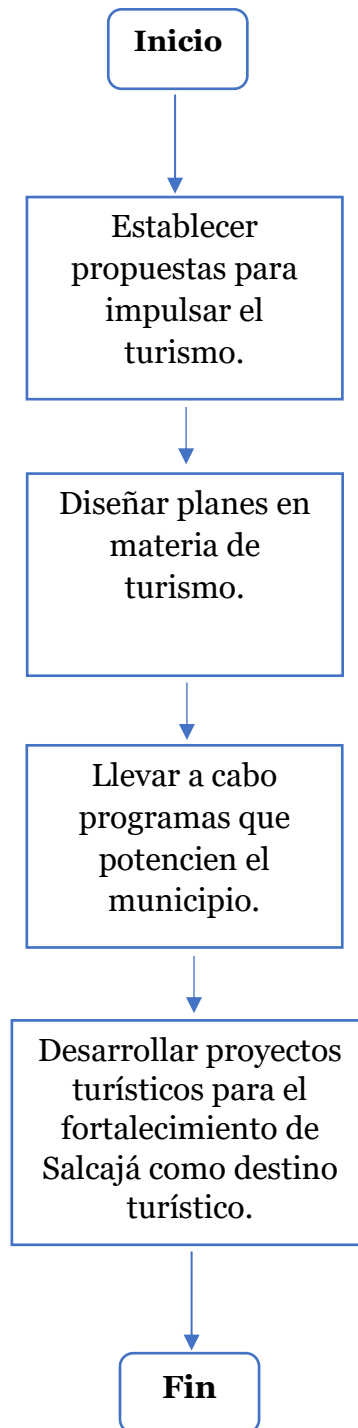


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Encargada de Turismo Local
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Establecer planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Al diseñar planes de acción en materia de turismo se pretende dar a conocer el municipio a nivel nacional e internacional.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO ESPECIF O INDEFINIDO
USUARIOS		
1.	Municipalidad de Salcajá	
2.	Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT).	
3.	Entidades Nacionales e Internacionales.	
MEDIOS DE AYUDA		
1.	Trifoliales turísticos de los departamentos de Guatemala.	
2.	Folletos informativos.	
3.	Guía de volcanes de Guatemala.	
4.	Laminas del mapa de Guatemala.	
5.	Postales de la Iglesia La Ermita.	
6.	Traductor de idiomas (dispositivo móvil).	
7.	Computadora de escritorio.	
8.	Memoria USB	
9.	Impresora.	
10.	Hojas de papel bond.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Establecer propuestas para impulsar el turismo.	Encargada de Turismo Local.
2	Diseñar planes en materia de turismo.	Encargada de Turismo Local.
3.	Llevar a cabo programas que potencien el municipio.	-Municipalidad de Salcajá. - Encargada de Turismo Local. -INGUAT.
4.	Desarrollar proyectos turísticos para el fortalecimiento de Salcajá como destino turístico.	-Municipalidad de Salcajá. - Encargada de Turismo Local. -INGUAT.
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Encargada de Turismo Local
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Desarrollar una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio, que promueva la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con el turismo.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Crear una política pública local que permita generar alianzas entre el sector público y privado útiles para el fortalecimiento de programas y proyectos en materia de turismo.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO INDEFINIDO
USUARIOS		
1.	Municipalidad de Salcajá	
2.	Municipalidades	
2.	Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT).	
3.	Entidades Nacionales e Internacionales.	
MEDIOS DE AYUDA		
1.	Computadora de escritorio.	
2.	Memoria USB.	
3.	Impresora.	
4.	Hojas de papel bond.	
5.	Publicidad en redes sociales.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Fomentar el turismo en Salcajá en base a la exposición de una política pública local.	- Encargada de Turismo Local. -Municipalidad de Salcajá.
2.	Captar la atención de otras municipalidades nacionales para el enriquecimiento social a través de propuestas de turismo en beneficio de la población.	- Encargada de Turismo Local. -Municipalidad de Salcajá -Municipalidades
3.	Generar alianzas entre el sector público y privado.	- Encargada de Turismo Local. -Municipalidad de Salcajá



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO



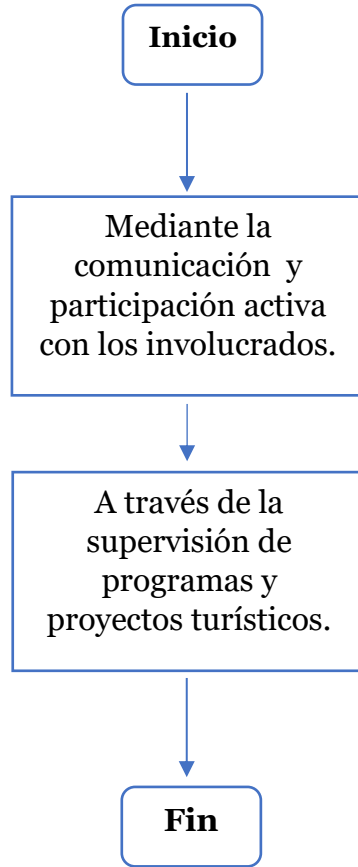


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Encargada de Turismo Local.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Garantizar la vigilancia y control de los planes, programas y proyectos en materia de turismo.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Inspección de la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de turismo.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO INDEFINIDO	
USUARIOS			
1.	Municipalidad de Salcajá.		
2.	Instituto Guatemalteco de Turismo.		
3.	Entidades Nacionales e Internacionales.		
MEDIOS DE AYUDA			
1.	Computadora de escritorio.		
2.	Memoria USB.		
2.	Medios digitales.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Mediante la comunicación y participación activa con los involucrados.		- Encargada de Turismo Local. -Municipalidad de Salcajá.
2	A través de la supervisión de programas y proyectos turísticos.		- Encargada de Turismo Local. -Municipalidad de Salcajá.
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



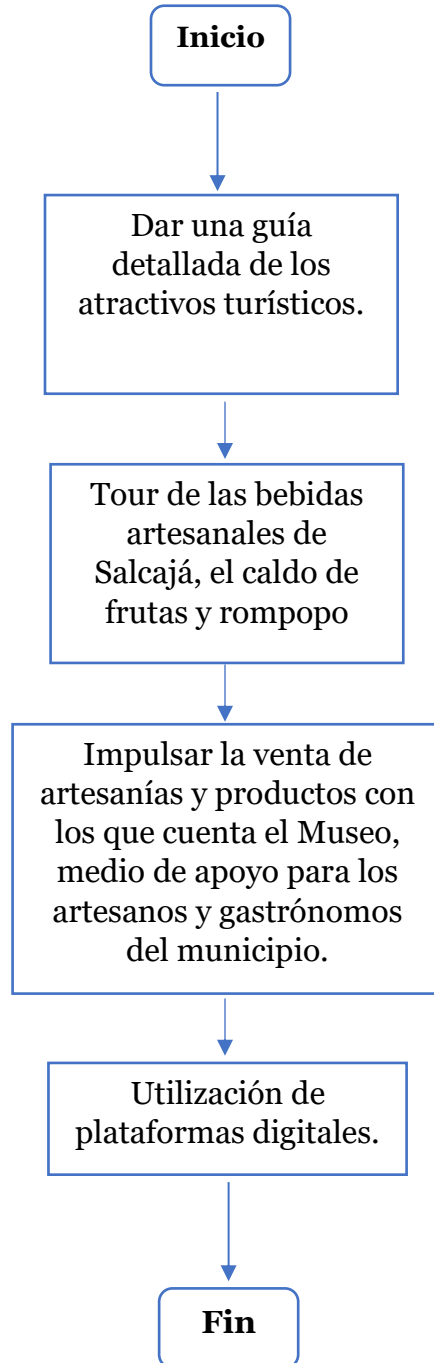


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Encargada de Turismo Local.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Diseñar y promover el marketing turístico del Municipio, articulando las diversas entidades o dependencias de la Administración.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se busca impulsar los atractivos turísticos con los que cuenta Salcajá por medio de una guía clara y precisa de todos los lugares que pueden visitar para ampliar la experiencia.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		25-30 minutos.
USUARIOS		
1.	Municipalidad de Salcajá.	
2.	Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT.	
MEDIOS DE AYUDA		
1.	Computadora de escritorio.	
2.	Memoria USB	
3.	Medios digitales/redes sociales.	
4.	Impresora.	
5.	Hojas de papel bond.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Dar una guía detallada de los atractivos turísticos.	Encargada de Turismo Local.
2.	Tour de las bebidas artesanales de Salcajá, el caldo de frutas y rompopo	- Encargada de Turismo Local. - Encargada del Museo Municipal.
3.	Impulsar la venta de artesanías y productos con los que cuenta el Museo, medio de apoyo para los artesanos y gastrónomos del municipio.	Encargada del Museo Municipal.
4.	Utilización de plataformas digitales.	-Dependencia de Relaciones públicas. Municipalidad de Salcajá
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



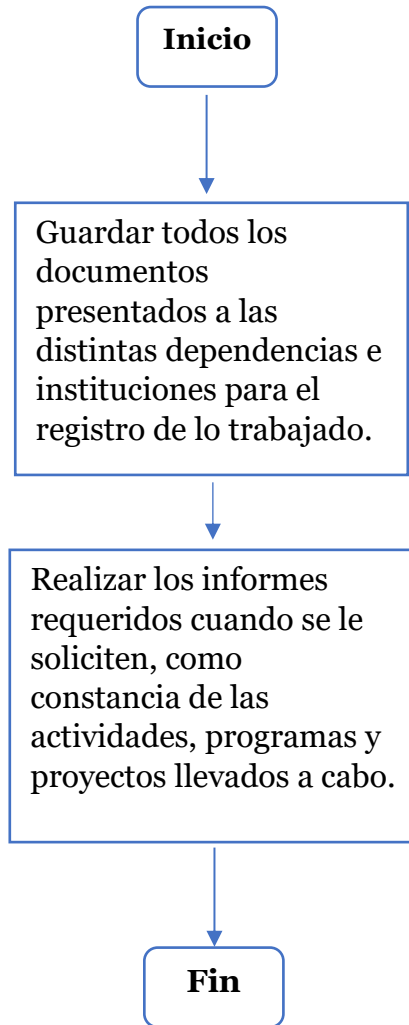


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Encargada de Turismo Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Presentar los informes necesarios que detallen el trabajo hecho en la dependencia para el logro de los objetivos propuestos.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO INDEFINIDO	
USUARIOS			
1.	Encargada de Turismo Local		
MEDIOS DE AYUDA			
1.	Computadora de escritorio.		
2.	Memoria USB		
3.	Impresora		
4.	Hojas de papel bond		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Guardar todos los documentos presentados a las distintas dependencias e instituciones para el registro de lo trabajado.		- Encargada de Turismo Local. - Encargada del Museo Municipal.
2.	Realizar los informes requeridos cuando se le soliciten, como constancia de las actividades, programas y proyectos llevados a cabo.		Encargada de Turismo Local.
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Encargada de Turismo Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Compromiso en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes en materia de turismo.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO INDEEFINIDO	
USUARIOS		
1.	Municipalidad de Salcajá.	
2.	Encargada de Turismo Local.	
3.	Entidades Nacionales e Internacionales.	
MEDIOS DE AYUDA		
1.	Computadora de escritorio.	
2.	Memoria USB.	
3.	Impresora.	
4.	Hojas de papel bond.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
DIAGRAMA DE FLUJO		

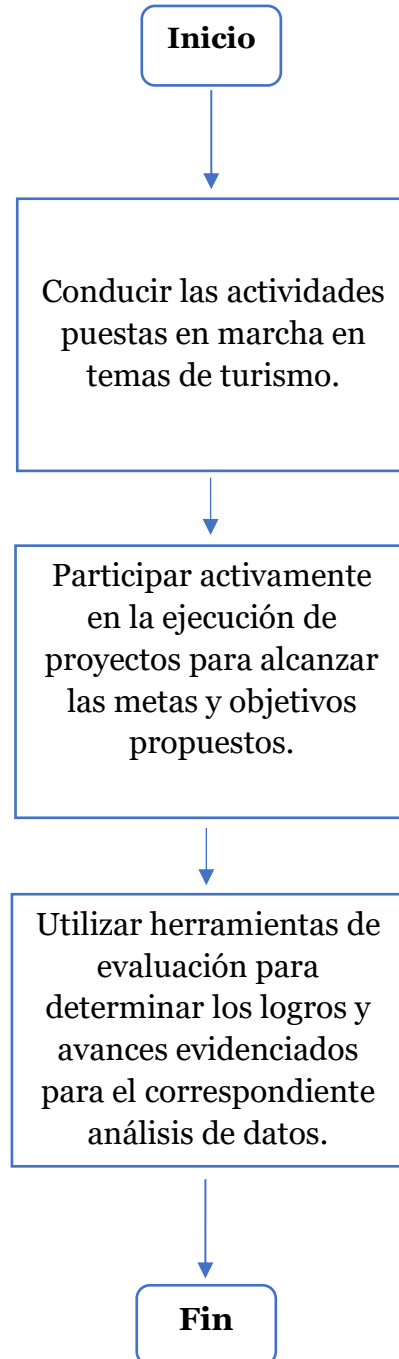


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Encargada de Turismo Local.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Mantener el control y evaluación del desarrollo de diversas actividades propias del área.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO INDEFINIDO
USUARIOS		
1.	Municipalidad de Salcajá	
2.	Encargada de Turismo Local	
MEDIOS DE AYUDA		
1.	Computadora de escritorio.	
2.	Memoria USB.	
3.	Impresora.	
4.	Hojas de papel bond.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Conducir las actividades puestas en marcha en temas de turismo.	-Municipalidad de Salcajá - Encargada de Turismo Local.
2	Participar activamente en la ejecución de proyectos para alcanzar las metas y objetivos propuestos.	Encargada de Turismo Local.
3.	Utilizar herramientas de evaluación para determinar los logros y avances evidenciados para el correspondiente análisis de datos.	Encargada de Turismo Local.
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Encargada de Turismo Local.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO INDEFINIDO
USUARIOS		
1.	Municipalidad de Salcajá	
2.	Encargada de Turismo Local	
MEDIOS DE AYUDA		
1.	Computadora de escritorio.	
2.	Memoria USB.	
3.	Impresora.	
4.	Hojas de papel bond.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Encargada de Turismo Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Ejecutar la misión, visión, política y objetivos de calidad para el cumplimiento de lo establecido.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
USUARIOS		
1.	Encargada de Turismo Local	
MEDIOS DE AYUDA		
1.	Computadora de escritorio.	
2.	Memoria USB.	
3.	Impresora.	
4.	Hojas de papel bond.	
5.	Cuaderno/ libreta de apuntes.	
6.	Lapiceros.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
DIAGRAMA DE FLUJO		

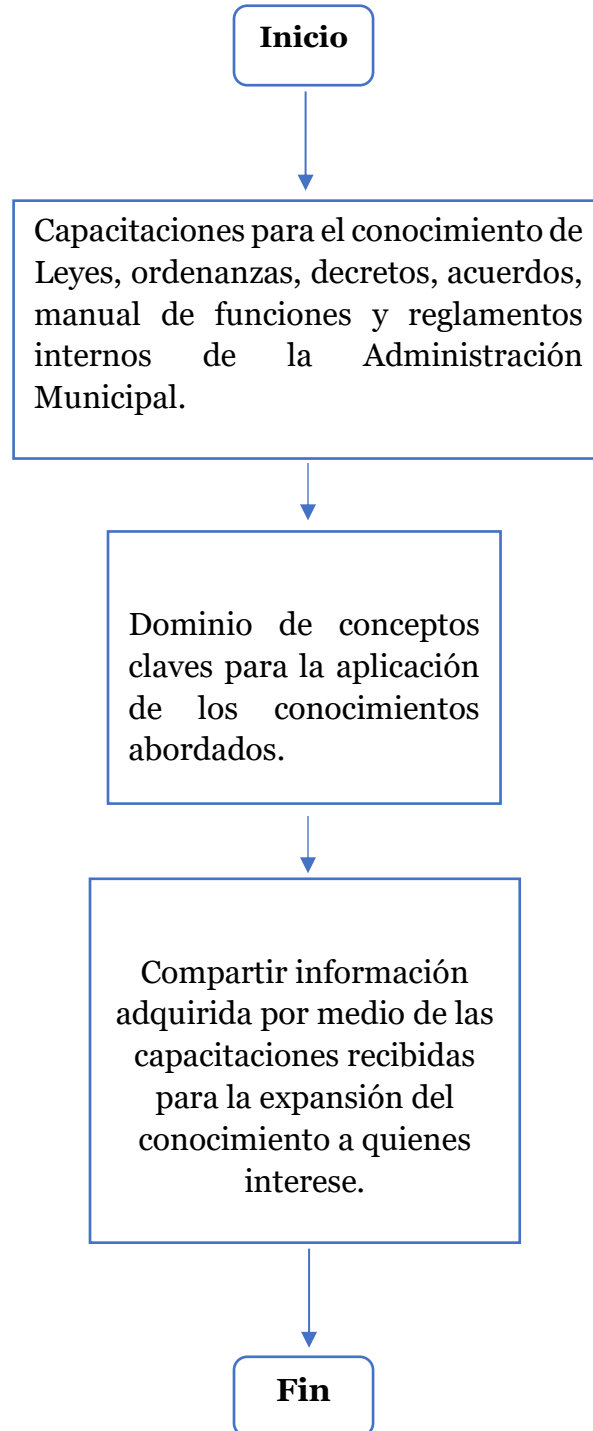


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Encargada de Turismo Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las que corresponden en Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Aplicar las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como las que corresponden en Ley, ordenanzas, decretos, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la Administración Municipal.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO INDEFINIDO	
USUARIOS			
1.	Municipalidad de Salcajá.		
2.	Encargada de Turismo Local.		
MEDIOS DE AYUDA			
1.	Computadora de escritorio (para el conocimiento de normas y reglamentos).		
2.	Memoria USB.		
3.	Medios digitales.		
4.	Capacitadores.		
5.	Folletos de leyes, ordenanzas, decretos, acuerdos, manuales de funciones y reglamentos internos de la Administración Municipal.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Capacitaciones para el conocimiento de Leyes, ordenanzas, decretos, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la Administración Municipal.		Municipalidad de Salcajá.
2	Dominio de conceptos claves para la aplicación de los conocimientos abordados.		Encargada de Turismo Local.
3.	Compartir información adquirida por medio de las capacitaciones recibidas para la expansión del conocimiento a quienes interese.		Encargada de Turismo Local.
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Encargada de Turismo Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Acudir a la Dirección Municipal de Recursos Humanos para firmar las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Entre 2-5 minutos.	
USUARIOS			
1.	Encargada de Turismo Local.		
MEDIOS DE AYUDA			
1.	Lapicero		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
DIAGRAMA DE FLUJO			

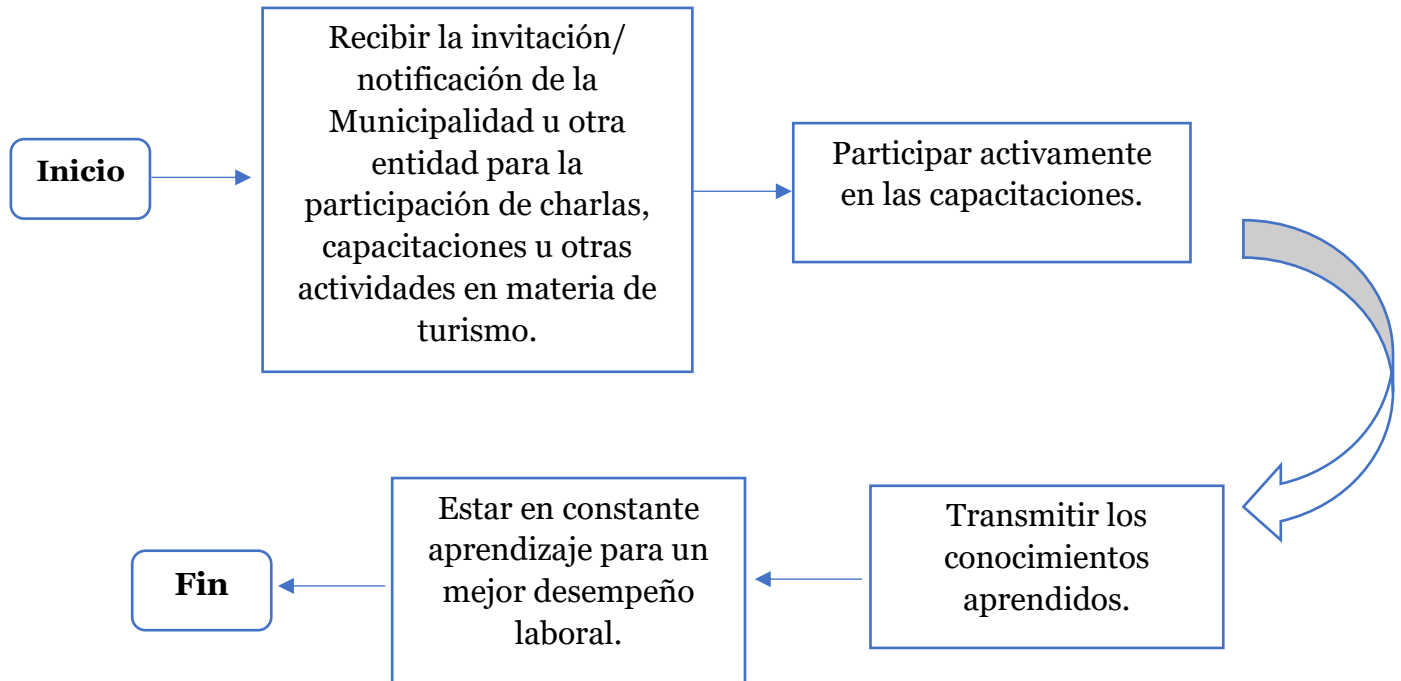


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Encargada de Turismo Local.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en capacitaciones.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Asistir a capacitaciones de personal de la Municipalidad, así como también de Instituciones Públicas y privadas para el enriquecimiento de conocimientos en el campo de turismo.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Entre 2 a 4 horas aproximadamente.
USUARIOS		
1.	Encargada de Turismo Local.	
2.	Municipalidad de Salcajá.	
3.	Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT.	
MEDIOS DE AYUDA		
1.	Cuaderno o libreta para apuntes.	
2.	Lapiceros.	
3.	Dispositivo móvil.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Recibir la invitación/ notificación de la Municipalidad u otra entidad para la participación de charlas, capacitaciones u otras actividades en materia de turismo.	Municipalidad de Salcajá.
2	Participar activamente en las capacitaciones.	Encargada de Turismo Local.
3.	Transmitir los conocimientos aprendidos.	Encargada de Turismo Local.
4.	Estar en constante aprendizaje para un mejor desempeño laboral.	Encargada de Turismo Local.
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Encargada de Turismo Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en actividades culturales y de feria.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Cooperar en actividades culturales y de feria.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Entre 1:30 minutos a 2 horas aproximadamente.	
USUARIOS			
1.	Encargada de Turismo Local		
MEDIOS DE AYUDA			
1.	Gorra.		
2.	Botella de agua pura.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Recibir la notificación de donde debo apoyar.		Municipalidad de Salcajá.
2	Asistir los días designados a las actividades.		Encargada de Turismo Local.
3.	Participar de manera activa.		Encargada de Turismo Local.
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Encargada de Turismo Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO INDEFINIDO	
USUARIOS		
1.	Municipalidad de Salcajá.	
2.	Encargada de Turismo Local.	
MEDIOS DE AYUDA		
1.	Cuaderno/ libreta de apuntes.	
2.	Lapiceros.	
3.	Dispositivo móvil.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



OFICINA MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

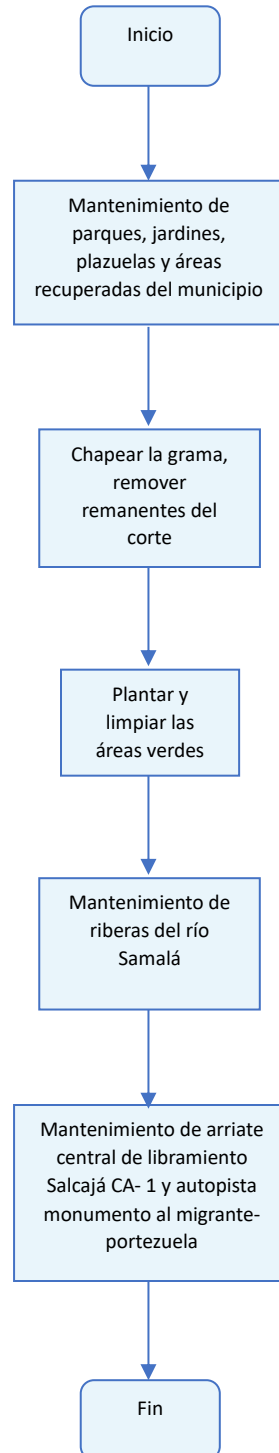


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantenimiento de Jardines, Parques y otras Áreas
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Consiste en proporcionar mantenimiento a diferentes áreas en aspectos tales como: chapeo, plateo, podas tanto de saneamiento, como de mantenimiento, eliminación de malezas, reposición de árboles y flores. En cuanto a las riberas del río, incluye lo anteriormente citado y la recolección de basura depositada en los márgenes y/o riberas del río.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Semanal, quincenal y mensualmente
USUARIOS		
1	Encargado de Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local	
2	Encargados de recolección de basura, jardinería, reforestación, chapeo, podar árboles y trabajos de albañilería	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Chapeadoras	
2	Podadoras	
3	Machetes	
4	Combustible	
5	Aditivos	
6	Pita	
7	Bolsas	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Mantenimiento de parques, jardines, plazuelas y áreas recuperadas del municipio	Encargados de recolección de basura, jardinería, reforestación, chapeo, podar árboles y trabajos de albañilería
2	Chapear la grama, remover remanentes del corte	
3	Plantar y limpiar las áreas verdes	
4	Mantenimiento de riberas del río Samalá	
5	Mantenimiento de arriate central de libramiento Salcajá CA- 1 y autopista monumento al migrante- portezuela	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



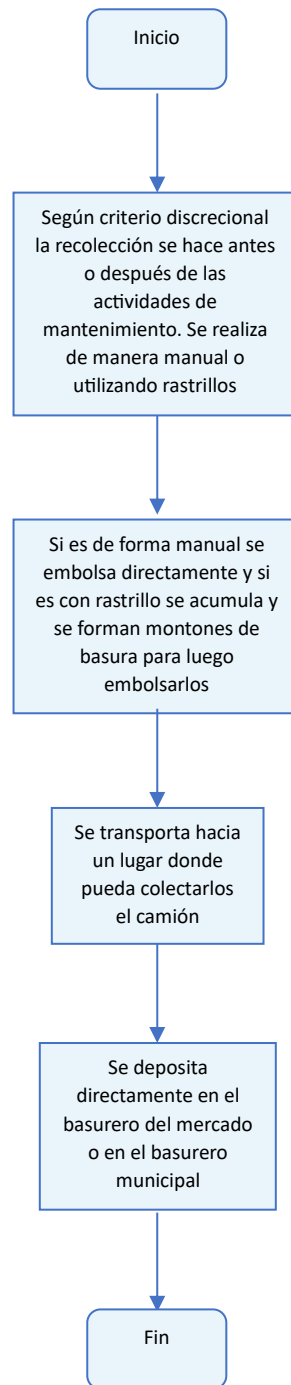


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recolección de Basura en Áreas Verdes del Mundo	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Consiste en la recolección de la basura en todas las áreas descritas anteriormente y que han sido objeto de: podas, limpias, chapeamos, entre otros.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Semanal, quincenal y mensualmente	
USUARIOS			
1	Encargado de Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local.		
2	Encargados de recolección de basura, jardinería, reforestación, chapeo, podar árboles y trabajos de albañilería.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Bolsas		
2	Guantes		
3	Rastrillos		
4	Machetes		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Según criterio discrecional la recolección se hace antes o después de las actividades de mantenimiento. Se realiza de manera manual o utilizando rastrillos		Encargados de recolección de basura, jardinería, reforestación, chapeo, podar árboles y trabajos de albañilería.
2	Si es de forma manual se embolsa directamente y si es con rastrillo se acumula y se forman montones de basura para luego embolsarlos		
3	Se transporta hacia un lugar donde pueda coleccionarlos el camión		
4	Se deposita directamente en el basurero del mercado o en el basurero municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



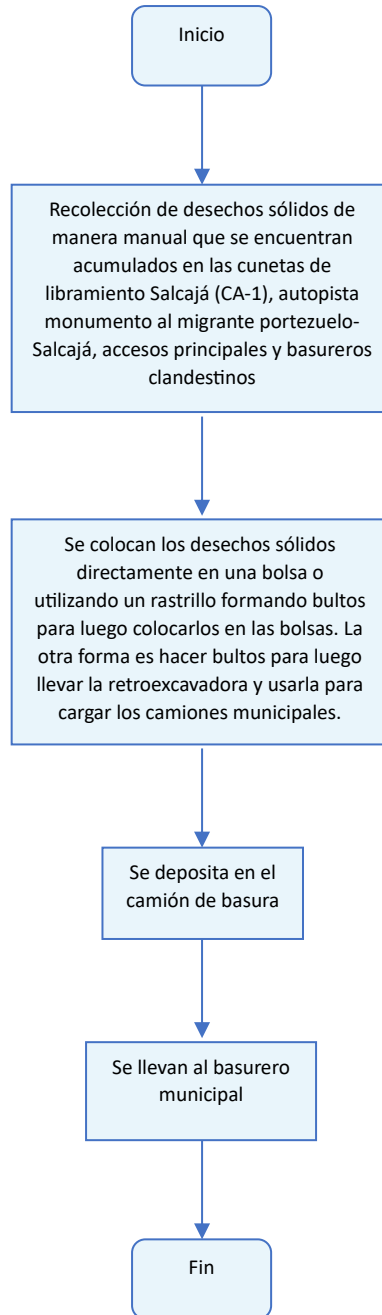


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Evacuación de Desechos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Va dirigido a áreas específicas y de pertinencia del Gobierno Central, así como los ingresos principales al municipio y los basureros clandestinos, consiste básicamente en la recolección y evacuación de desechos sólidos (basura) en estas áreas y su final disposición en el basurero municipal.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Trimestral, semestral y eventual	
USUARIOS			
1	Encargado de Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local		
2	Encargados de recolección de basura, jardinería, reforestación, chapeo, podar árboles y trabajos de albañilería.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Calendario o cronograma de plan operativo anual POA		
2	Rastrillo		
3	Bolsa		
4	Guantes		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Recolección de desechos sólidos de manera manual que se encuentran acumulados en las cunetas de libramiento Salcajá (CA-1), autopista monumento al migrante portezuelo- Salcajá, accesos principales y basureros clandestinos		Encargados de recolección de basura, jardinería, chapeo, podar árboles y trabajo de albañilería.
2	Se colocan los desechos sólidos directamente en una bolsa o utilizando un rastrillo formando bultos para luego colocarlos en las bolsas. La otra forma es hacer bultos para luego llevar la retroexcavadora y usarla para cargar los camiones municipales.		
3	Se deposita en el camión de basura		
4	Se llevan al basurero municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



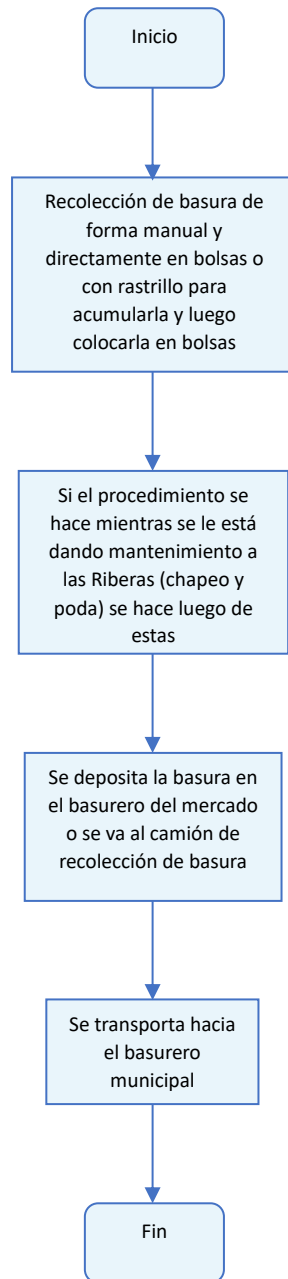


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Limpieza en las Riberas del Río Samalá	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Recolección y evacuación de desechos sólidos acumulados en Riberas oriente y poniente del Río Samalá.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 semana	
USUARIOS			
1	Encargado de Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local		
2	Encargados de recolección de basura, jardinería, reforestación, chapeo, podar árboles y trabajos de albañilería		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Calendario o cronograma de plan operativo anual POA		
2	Rastrillo		
3	Bolsa		
4	Guantes		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Recolección de basura de forma manual y directamente en bolsas o con rastrillo para acumularla y luego colocarla en bolsas		Encargados de recolección de basura, jardinería, reforestación, chapeo, podar árboles y trabajos de albañilería.
2	Si el procedimiento se hace mientras se le está dando mantenimiento a las Riberas (chapeo y poda) se hace luego de estas		
3	Se deposita la basura en el basurero del mercado o se va al camión de recolección de basura		
4	Se transporta hacia el basurero municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



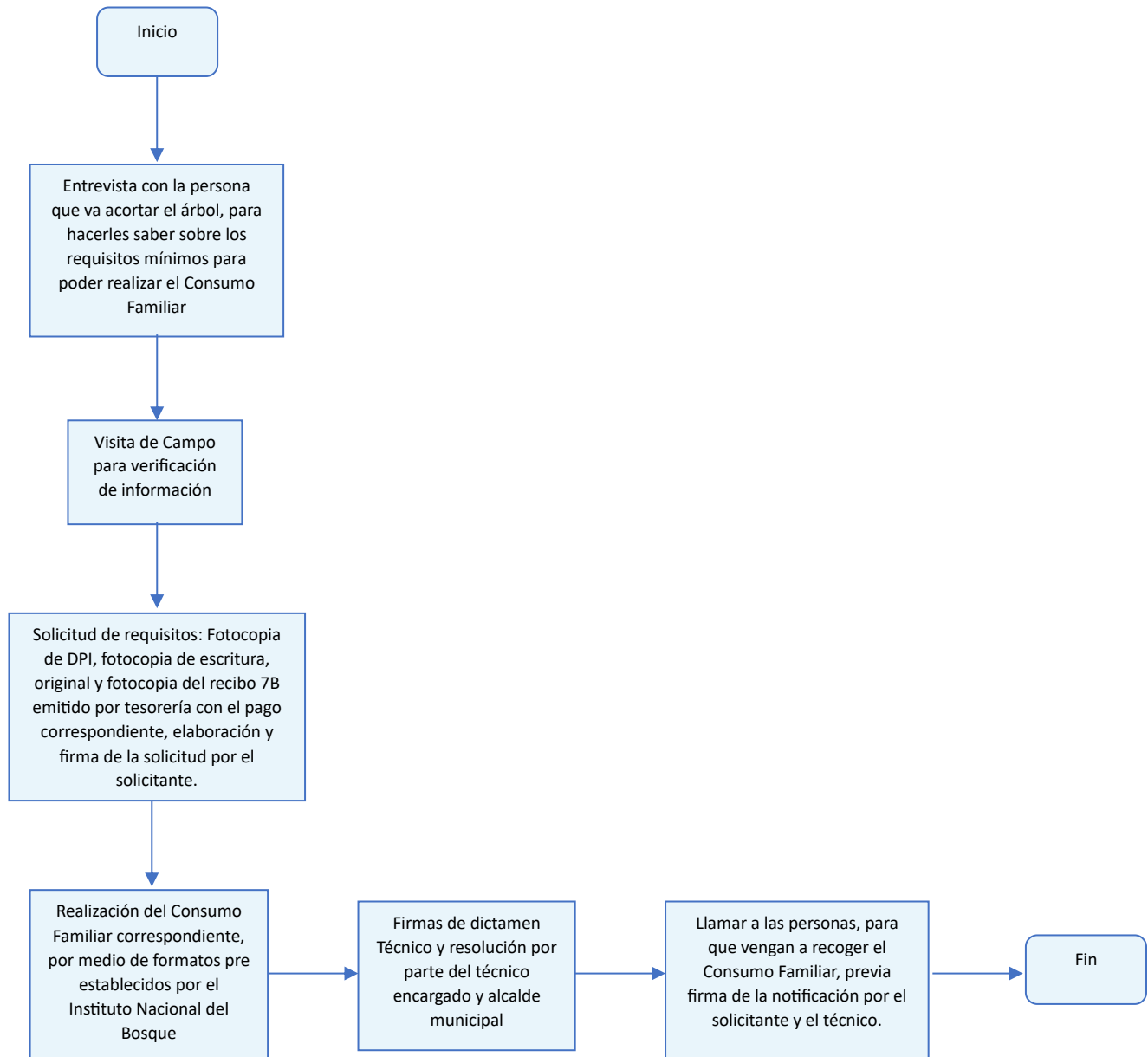


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Emisión y Autorización de Permisos de Consumo Familiar, para corte de Árboles, según Convenio INAB-Municipalidad de Salcajá
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Los vecinos del municipio que deseen cortar un árbol para consume familiar, deben apersonarse a la Oficina, para recibir instrucciones de los requisitos y procedimientos que deben cumplirse para obtener el permiso. Se debe comprobar la legalidad de la tenencia del inmueble donde se realizará el corte y presentar fotocopias y originales de los requisitos respectivos. Cada informe tiene que detallar el nombre del usuario, identificación personal, ubicación del lugar, el número de árboles, la especie del árbol cortado, el diámetro y la altura del mismo que indica los metros cúbicos de madera y/o leña, fecha del Consumo Familiar, dictamen técnico, resolución, notificación, solicitud y comprobante de pago.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 horas
USUARIOS		
1	Encargado de Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local	
2	Educadora ambiental	
3	Vecinos del municipio	
4	Alcalde Municipal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Solicitud de autorización de consumo	
2	Fotocopias	
3	Boleta de pago por árbol	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Entrevista con la persona que va acortar el árbol, para hacerles saber sobre los requisitos mínimos para poder realizar el Consumo Familiar	Educadora de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2	Visita de Campo para verificación de información	Encargado de OMMARN
3	Solicitud de requisitos: Fotocopia de DPI, fotocopia de escritura, original y fotocopia del recibo 7B emitido por tesorería con el pago correspondiente, elaboración y firma de la solicitud por el solicitante.	Educadora de Medio Ambiente y Recursos Naturales
4	Realización del Consumo Familiar correspondiente, por medio de formatos pre establecidos por el Instituto Nacional del Bosque	
5	Firmas de dictamen Técnico y resolución por parte del técnico encargado y alcalde municipal	
6	Llamar a las personas, para que vengán a recoger el Consumo Familiar, previa firma de la notificación por el solicitante y el técnico.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



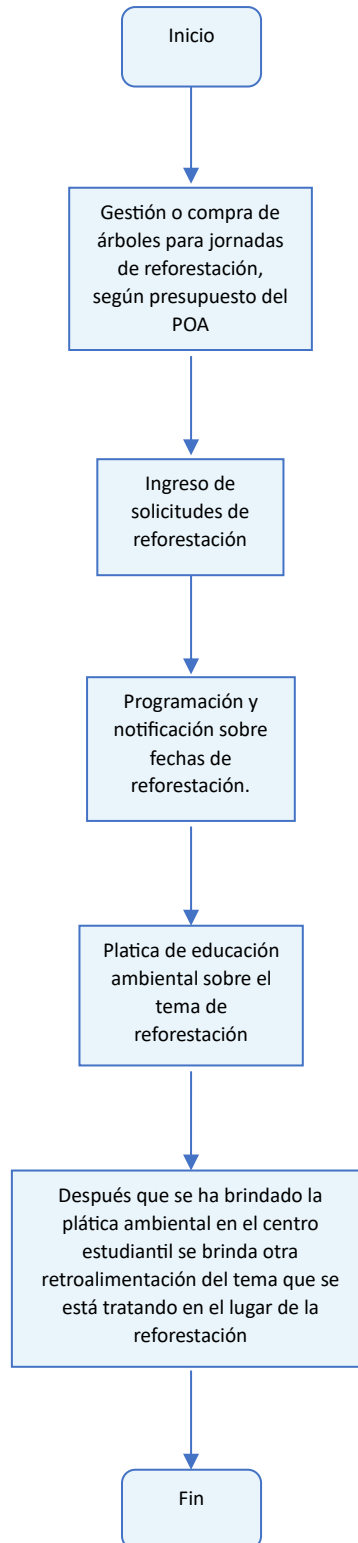


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Jornada de Reforestación	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Atender las solicitudes para llevar a cabo jornadas de reforestación de algunos centros educativos, personas particulares y autoridades comunales que envían a la Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día	
USUARIOS			
1	Encargado de Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local		
2	Educadora ambiental		
3	Autoridades comunales		
4	Colaboradores de la Oficina de Medio Ambiente		
5	Centros educativos		
6	Vecinos del Municipio		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Solicitud para la Jornada de Reforestación		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Gestión o compra de árboles para jornadas de reforestación, según presupuesto del POA		Encargado de OMMARN y educadora ambiental.
2	Ingreso de solicitudes de reforestación		
3	Programación y notificación sobre fechas de reforestación.		
4	Platica de educación ambiental sobre el tema de reforestación		
5	Después que se ha brindado la plática ambiental en el centro estudiantil se brinda otra retroalimentación del tema que se está tratando en el lugar de la reforestación		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



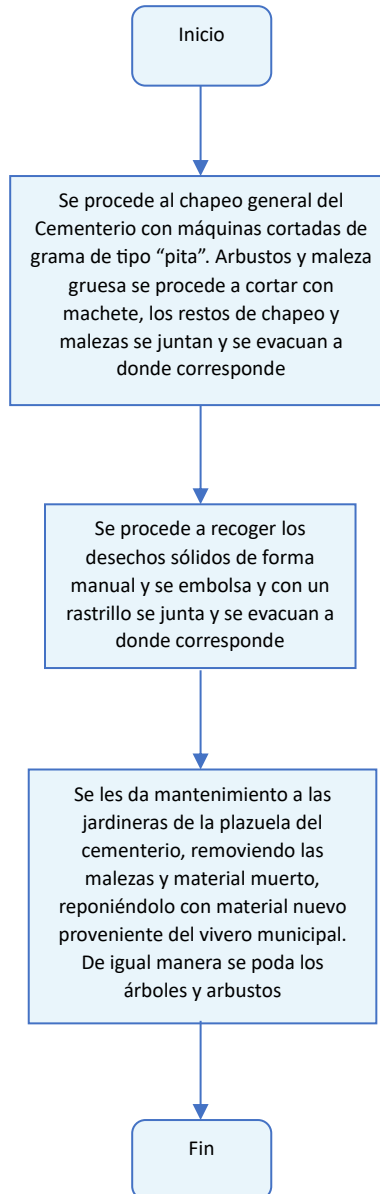


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantenimiento del Cementerio General
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Consiste en el chapeo de las calles, avenidas y áreas comunes del Cementerio General, así como el mantenimiento de las áreas de jardines del mismo a través de la limpia de los arriates, eliminación de material floral viejo o muerto y la reposición de los mismos, también incluye la poda de los arbustos.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 semanas
USUARIOS		
1	Encargado de Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local	
2	Encargados de recolección de basura, jardinerización, reforestación, chapeo, podar árboles y trabajos de albañilería	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Cronograma de actividades del POA	
2	Rastrillo	
3	Bolsa	
4	Guantes	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se procede al chapeo general del Cementerio con máquinas cortadas de grama de tipo “pita”. Arbustos y maleza gruesa se procede a cortar con machete, los restos de chapeo y malezas se juntan y se evacuan a donde corresponde	Encargados de recolección de basura, Jardinerización, reforestación, chapeo, podar árboles y trabajos de albañilería.
2	Se procede a recoger los desechos sólidos de forma manual y se embolsa y con un rastrillo se junta y se evacuan a donde corresponde	
3	Se les da mantenimiento a las jardineras de la plazuela del cementerio, removiendo las malezas y material muerto, reponiéndolo con material nuevo proveniente del vivero municipal. De igual manera se poda los árboles y arbustos	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



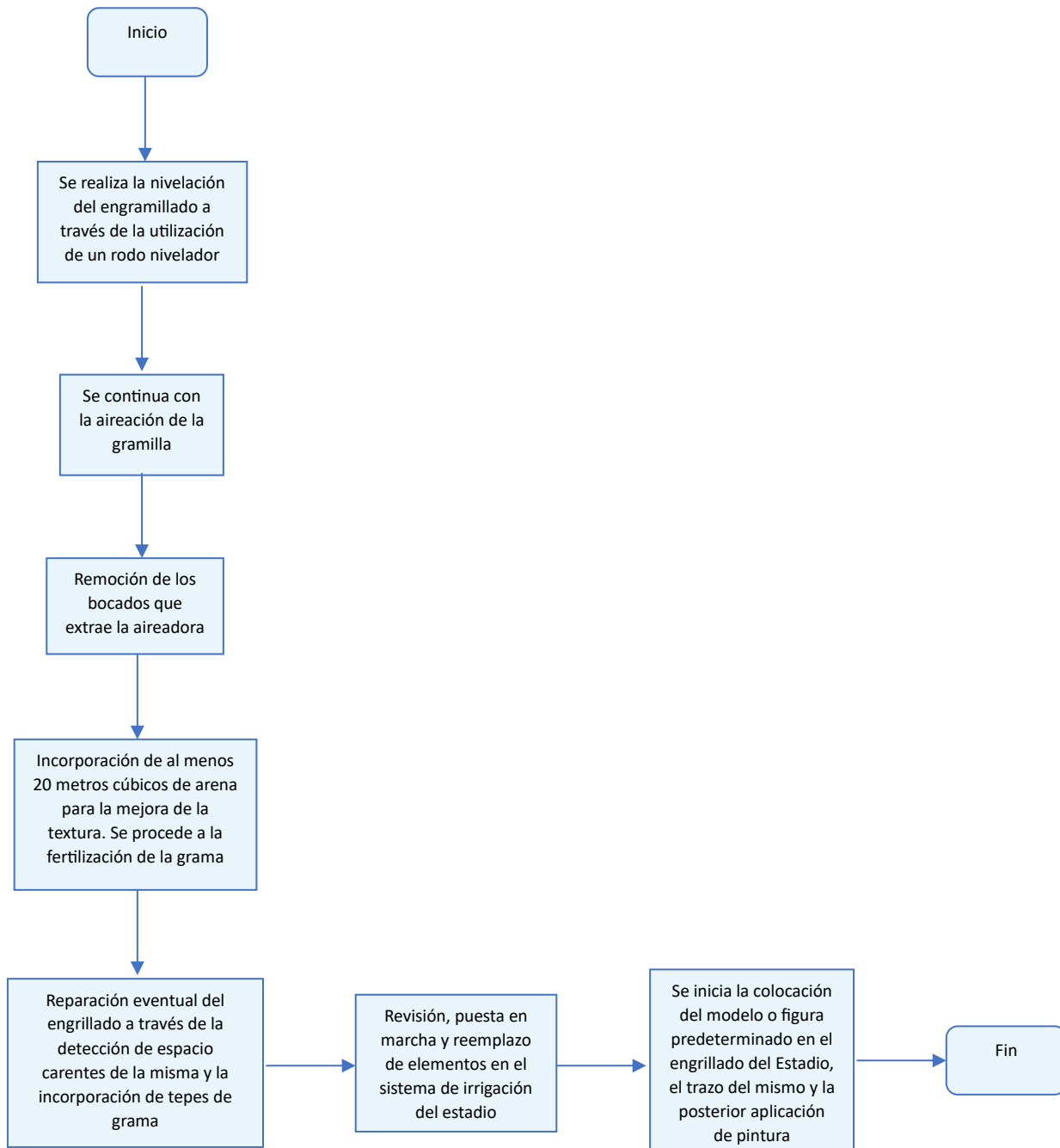


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantenimiento General del Estadio Panorama	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Nivelación, aireación, mejora de la textura, fertilización y reparación del engramillado del estadio.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 semanas	
USUARIOS			
1	Encargado de Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local		
2	Encargados de recolección de basura, jardinización, reforestación, chapeo, podar árboles y trabajos de albañilería		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Cronograma de actividades del POA		
2	Rodo nivelador		
3	Máquina acreedora		
4	Arena		
5	Fertilizante		
6	Rastrillo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se realiza la nivelación del engramillado a través de la utilización de un rodo nivelador		Encargados de recolección de basura, jardinización, reforestación, chapeo,podar árboles y trabajos de albañilería.
2	Se continua con la aireación de la gramilla		
3	Remoción de los bocados que extrae la aireadora		
4	Incorporación de al menos 20 metros cúbicos de arena para la mejora de la textura. Se procede a la fertilización de la grama		
5	Reparación eventual del engrillado a través de la detección de espacio carentes de la misma y la incorporación de tepes de grama		
6	Revisión, puesta en marcha y reemplazo de elementos en el sistema de irrigación del estadio		Encargado de OMMARN
7	Se inicia la colocación del modelo o figura predeterminado en el engrillado del Estadio, el trazo del mismo y la posterior aplicación de pintura		Encargados de recolección de basura, jardinización, reforestación, chapeo, podar árboles y trabajos de albañilería
DIAGRAMA DE FLUJO			



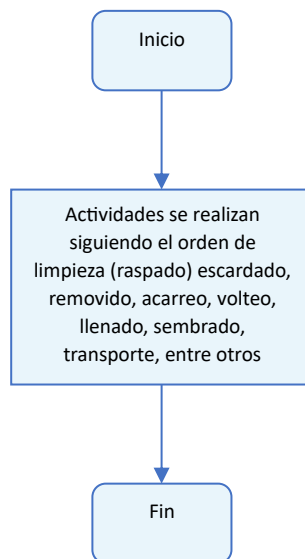
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

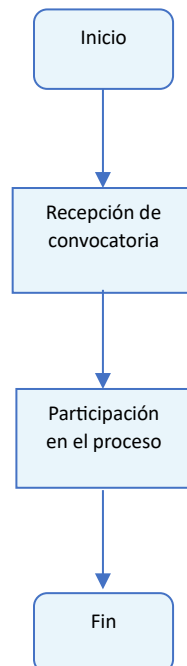
DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Vivero Floriforestal	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realizan actividades tales como el llenado de bolsas y su subsecuente siembra de material floral, el mantenimiento del área de plantas madres de donde proviene el material que se siembra en las bolsas, el riego general de las flores especialmente durante la época seca. Se le da mantenimiento a una infraestructura tipo invernadero en donde se mantienen plantas susceptibles a heladas y el mantenimiento de las aboneras, que son el lugar en donde se produce la materia orgánica o sustrato utilizado para las bolsas.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Permanentemente	
USUARIOS			
1	Encargado de Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local		
2	Encargados de recolección de basura, jardinización, reforestación, chapeo, podar árboles y trabajos de albañilería		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Cronograma de actividades del POA		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Actividades se realizan siguiendo el orden de limpieza (raspado) escardado, removido, acarreo, volteo, llenado, sembrado, transporte, entre otros		Encargados de recolección de basura, jardinización, reforestación, chapeo, podar árboles y trabajos de albañilería.
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

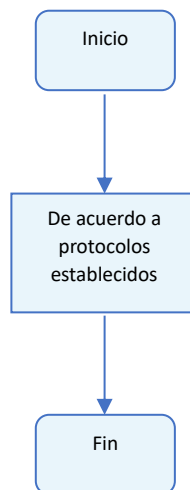
DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en Capacitaciones	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Previa convocatoria se participa en capacitaciones realizadas internamente a través de la oficina de recursos humanos, capacitaciones externas realizadas por otras instituciones y las capacitaciones/reuniones de la Coordinador Intermunicipal de Recursos Naturales de Quetzaltenango CIRNAQ.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día a 5 días	
USUARIOS			
1	Encargado de Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local		
2	Encargados de recolección de basura, jardinería, reforestación, chapeo, podar árboles y trabajos de albañilería		
3	Colaboradores municipales		
4	Técnicos de otras municipalidades y otras instituciones		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Previa convocatoria		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Recepción de convocatoria		Encargado de OMMARN
2	Participación en el proceso		Todos los colaboradores de OMMARN
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

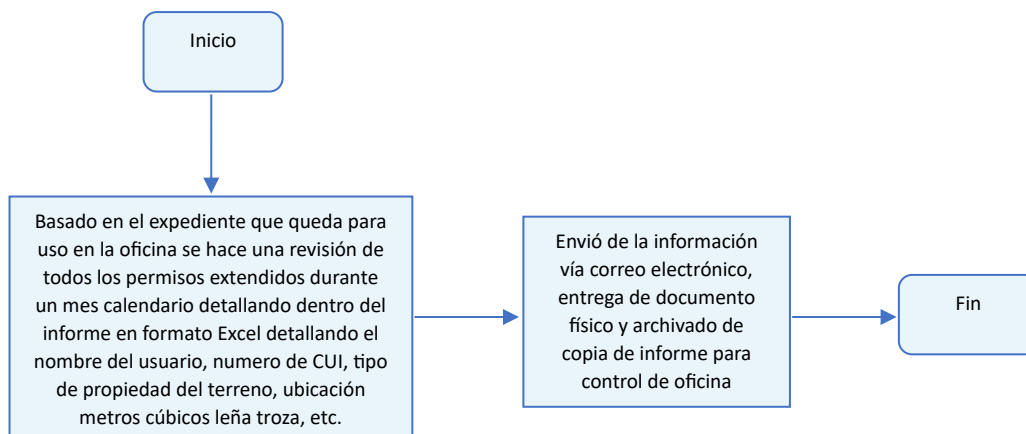
DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar em Actividades Culturales y de Feria
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Previa convocatoria antes del inicio de la feria, se tienen establecidas las diferentes comisiones que se llevaran a cabo antes, durante y después del desarrollo de la feria patronal, teniendo establecido si se coordinara o se apoyara en determinada comisión. Una vez definida la comisión se reciben instrucciones sobre el papel que realizara para que estas se lleven a cabo a satisfacción.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 mes
USUARIOS		
1	Encargado de Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local	
2	Encargados de recolección de basura, jardinización, reforestación, chapeo, podar árboles y trabajos de albañilería	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Citación de comité de feria	
2	Cronograma de actividades POA	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	De acuerdo a protocolos establecidos	Encargados de OMMARN y encargados de recolección de basura, jardinización, reforestación, chapeo, podar árboles y trabajos de albañilería.
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

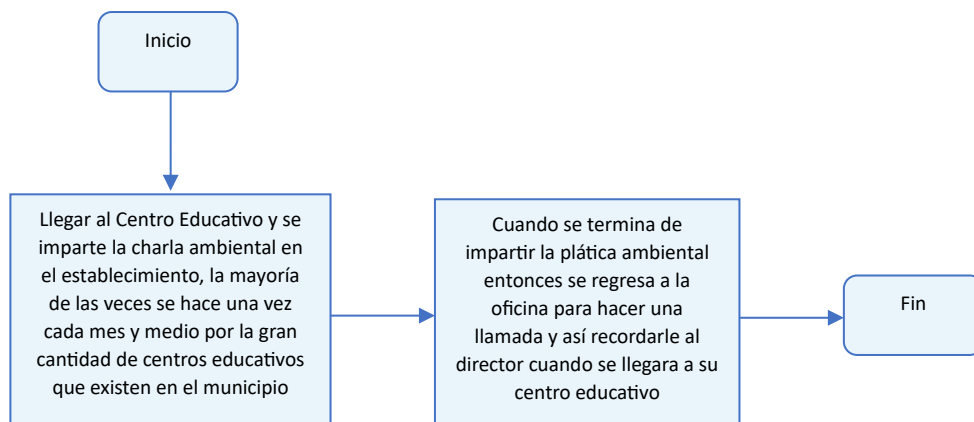
DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar informes para entidades externas (INAB)	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Enviar un informe mensual al encargado de los Convenios Familiares del Instituto Nacional del Bosque, detallando cuantos permisos de consumo familiar se extendieron en el municipio, para el corte de árboles, según convenio de descentralización que tiene la municipalidad con el Instituto Nacional del Bosque en el mes. Cada informe tiene que detallar el nombre del usuario, identificación personal, ubicación del lugar, el número de árboles, la especie del árbol cortado, el diámetro y la altura del mismo que indica los metros cúbicos de madera y/o leña, fecha del Consumo Familiar, dictamen técnico, resolución, notificación, solicitud y comprobante de pago.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 horas	
USUARIOS			
1	Encargado de Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local		
2	Educatora ambiental		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Solicitud de autorización de consumo		
2	Fotocopia del Documento de Identificación DPI		
3	Fotocopia de Escritura donde se encuentra el árbol		
4	Pago de 30.00 Quetzales por árbol		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Basado en el expediente que queda para uso en la oficina se hace una revisión de todos los permisos extendidos durante un mes calendario detallando dentro del informe en formato Excel detallando el nombre del usuario, numero de CUI, tipo de propiedad del terreno, ubicación metros cúbicos leña troza, etc.		Educatora de medio ambiente y recursos naturales
2	Envío de la información vía correo electrónico, entrega de documento físico y archivado de copia de informe para control de oficina		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

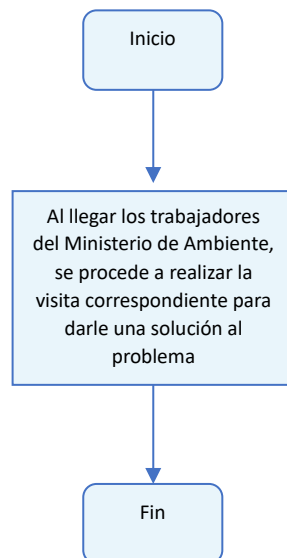
DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Visitar Centros Educativos
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Para poder impartir una plática ambiental en un centro estudiantil se debe de realizar un proceso el cual consiste en la Planificación de los temas ambientales. Así como también el poder hablar con los directores de los centros educativos para que ellos nos puedan brindar un espacio para poder brindar la plática ambiental. Los temas a impartir con acorde a la edad cronológica del estudiante.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 horas
USUARIOS		
1	Educadora de medio ambiente y recursos naturales	
2	Centros educativos	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Diapositivas	
2	Proyector	
3	Computadora	
4	Bocinas	
5	Material didáctico	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Llegar al Centro Educativo y se imparte la charla ambiental en el establecimiento, la mayoría de las veces se hace una vez cada mes y medio por la gran cantidad de centros educativos que existen en el municipio	Educadora de medio ambiente y recursos naturales
2	Cuando se termina de impartir la plática ambiental entonces se regresa a la oficina para hacer una llamada y así recordarle al director cuando se llegara a su centro educativo	
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Inspección de Problemas y Denuncias Ambientales	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Las personas con los problemas o denuncias ambientales se acercan a la oficina de medio ambiente a hablar con el encargado de OMMARN sobre la situación de su problema. Se le escucha al vecino cuál es el problema ambiental que le afecta. Si el problema se puede resolver por medio de los colaboradores de medio ambiente se le da solución. Ahora si el problema ya es mayor e involucra a otras personas no solo a la persona que viene exponer el problema ambiental se le pide que llene una hoja de denuncias ambientales que nos proporcionó el Ministerio de Ambiente, se envía la denuncia al Ministerio de Ambiente.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 días	
USUARIOS			
1	Encargado de Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local		
2	Educatadora de medio ambiente y recursos naturales		
3	Vecinos del municipio		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Denuncia ambiental correspondiente		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Al llegar los trabajadores del Ministerio de Ambiente, se procede a realizar la visita correspondiente para darle una solución al problema		Encargado de Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local y Educatadora ambiental.
DIAGRAMA DE FLUJO			



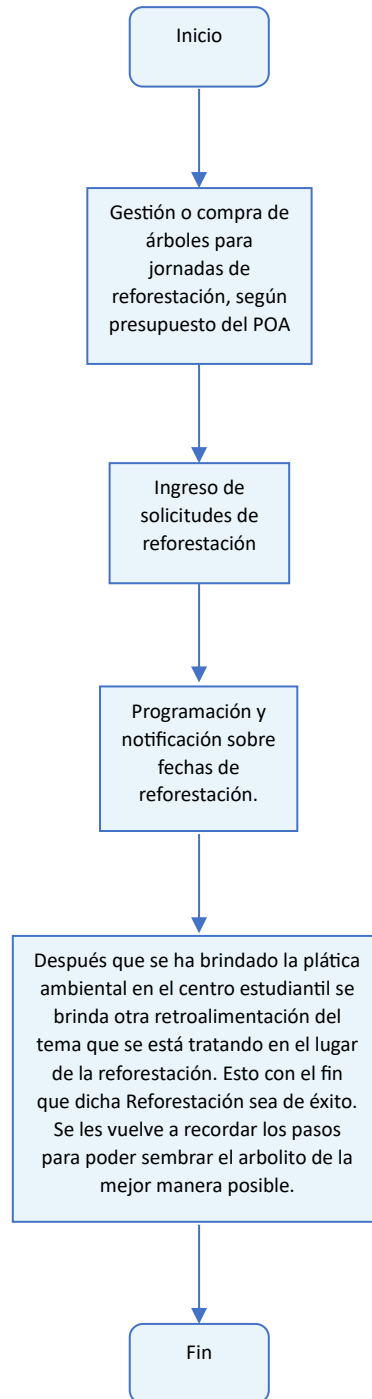


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reforestación
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Las solicitudes para llevar a cabo jornadas de reforestación, indicando en las mismas la cantidad de árboles que desean sembrar, así como también el lugar más propicio para poder llevar a cabo la reforestación.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día
USUARIOS		
1	Centros educativos	
2	Vecinos del municipio	
3	Autoridades comunales	
4	Encargado de Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local	
5	Educadora de medio ambiente y recursos naturales	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Solicitud para la Jornada de reforestación	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Gestión o compra de árboles para jornadas de reforestación, según presupuesto del POA	Encargado de OMMARN y educadora ambiental.
2	Ingreso de solicitudes de reforestación	
3	Programación y notificación sobre fechas de reforestación.	
4	Después que se ha brindado la plática ambiental en el centro estudiantil se brinda otra retroalimentación del tema que se está tratando en el lugar de la reforestación. Esto con el fin que dicha Reforestación sea de éxito. Se les vuelve a recordar los pasos para poder sembrar el arbolito de la mejor manera posible.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



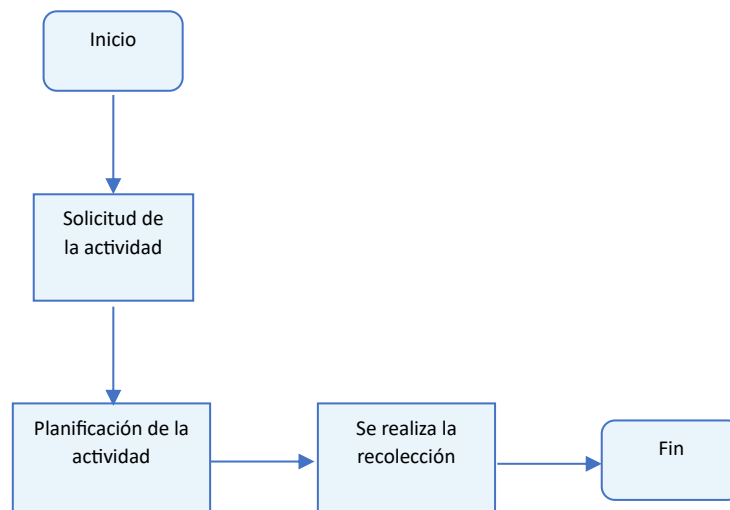
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

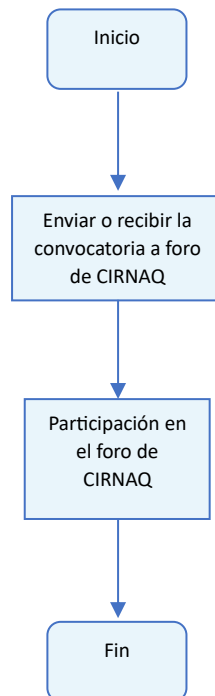
DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar Jornadas de Limpieza con Grupos Organizados o Centros Educativos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realiza recolección de basura en lugares predeterminados indicando cuales son los requerimientos para cada grupo involucrado en este caso las escuelas y/o iglesias.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día	
USUARIOS			
1	Encargado de Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local		
2	Vecinos del municipio		
3	Educadora de medio ambiente y recursos naturales		
4	Encargados de recolección de basura, jardinería, reforestación, chapeo, podar árboles y trabajos de albañilería.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Solicitud para la Jornada de limpieza		
2	Bolsas de basura		
3	Escobas		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Solicitud de la actividad		Encargado de OMMARN Y Educadora ambiental.
2	Planificación de la actividad		
3	Se realiza la recolección		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asistir a Reuniones de CIRNAQ	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Realiza reuniones mensuales rotativas en diferentes lugares, en dicho foro se tratan temas tales como: Educación ambiental, programas de incentivos forestales, intercambio de experiencias, entre otras.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día	
USUARIOS			
1	Encargado de Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local		
2	Educatora de medio ambiente y recursos naturales		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Convocatoria		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Enviar o recibir la convocatoria a foro de CIRNAQ		Encargado de OMMARN y Educadora ambiental
2	Participación en el foro de CIRNAQ		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

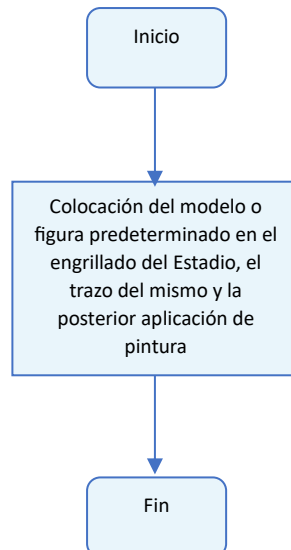
DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Planificación y Coordinación del Programa de Educación Ambiental
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se elabora el presupuesto, cuya base es el plan operativo anual del Departamento de Educación Ambiental, el cual está circunscrito dentro del plan operativo anual general de la Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y que incluye, pero no se limita a: Charlas, clases magistrales, días de campo, jardinerización, reforestaciones, entre otras.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 meses
USUARIOS		
1	Encargado de Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local	
2	Educatora de medio ambiente y recursos naturales	
3	DAFIM	
4	Oficina municipal de Recursos Humanos	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Requerimiento de DAFIM para elaboración de presupuesto	
2	Requerimiento de Oficina Municipal de Recursos Humanos de Plan Operativo Anual	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Previa recepción de requerimientos de DAFIM y la Oficina Municipal de Recursos Humanos	Educatora de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2	Elaboración de presupuesto y plan operativo	
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

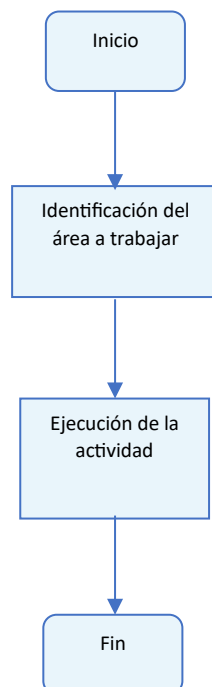
DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Colaboración en el Campo Panorama
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Para el trabajo de arte del Estadio Panorama se selecciona un diseño que vaya de acuerdo al tema de la feria, se planifica y se hace un trazo inicial para poder implementarlo en el campo con un trazo final y la aplicación de la pintura.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 días
USUARIOS		
1	Encargado de oficina de medio ambiente y recursos naturales y oficina de desarrollo económico local	
2	Educatora de medio ambiente y recursos naturales	
3	Encargados de recolección de basura, jardinería, reforestación, chapeo, podar y trabajos de albañilería.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Cronograma de actividades del POA	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Colocación del modelo o figura predeterminado en el engrillado del Estadio, el trazo del mismo y la posterior aplicación de pintura	Colaboradores de OMMARN
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

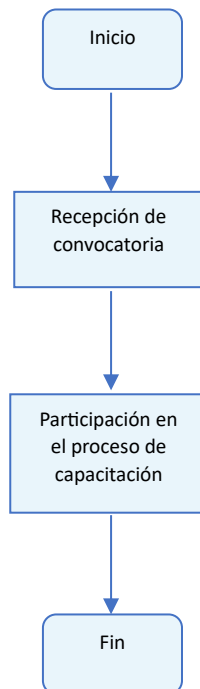
DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cambio de Material Vegetativo de Diferentes Jardineras del Municipio
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Consiste en renovar o cambiar todo el material vegetativo tanto floral como forestal muerto de las diferentes jardineras del municipio, se participa en esta actividad especialmente cuando son proyectos que forman parte de una solicitud que incluya charlas o platicas por parte del departamento de educación ambiental de la oficina y cuando son proyectos coordinados con otras instituciones.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día
USUARIOS		
1	Educadora de medio ambiente y recursos naturales	
2	Encargado de oficina municipal de medio ambiente y recursos naturales y oficina de desarrollo económico local	
3	Encargados de recolección de basura, jardinerización, reforestación, chapeo, podar y trabajos de albañilería.	
MEDIOS DE AYUDA		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Identificación del área a trabajar	Educadora de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2	Ejecución de la actividad	
DIAGRAMA DE FLUJO		





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

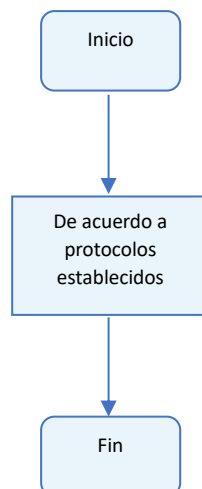
DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en Capacitaciones	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Previa convocatoria se participa en capacitaciones realizadas internamente a través de la oficina de recursos humanos, capacitaciones externas realizadas por otras instituciones y las capacitaciones/reuniones de la Coordinador Intermunicipal de Recursos Naturales de Quetzaltenango CIRNAQ.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día a 5 días	
USUARIOS			
1	Educatora de medio ambiente y recursos naturales		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Previa convocatoria		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Recepción de convocatoria		Educatora de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2	Participación en el proceso de capacitación		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

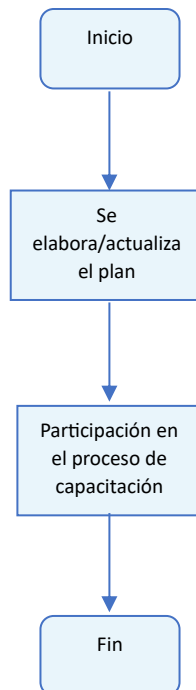
DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en Actividades Culturales y de Feria	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Prevía convocatoria antes del inicio de la feria, se tienen establecidas las diferentes comisiones que se llevaran a cabo antes, durante y después del desarrollo de la feria patronal, teniendo establecido si se coordinara o se apoyara en determinada comisión. Una vez definida la comisión se reciben instrucciones sobre el papel que realizara para que estas se lleven a cabo a satisfacción.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 mes	
USUARIOS			
1	Educatadora de medio ambiente y recursos naturales		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Citación de comité de feria		
2	Cronograma POA		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	De acuerdo a protocolos establecidos		Educatadora de Medio Ambiente y Recursos Naturales
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

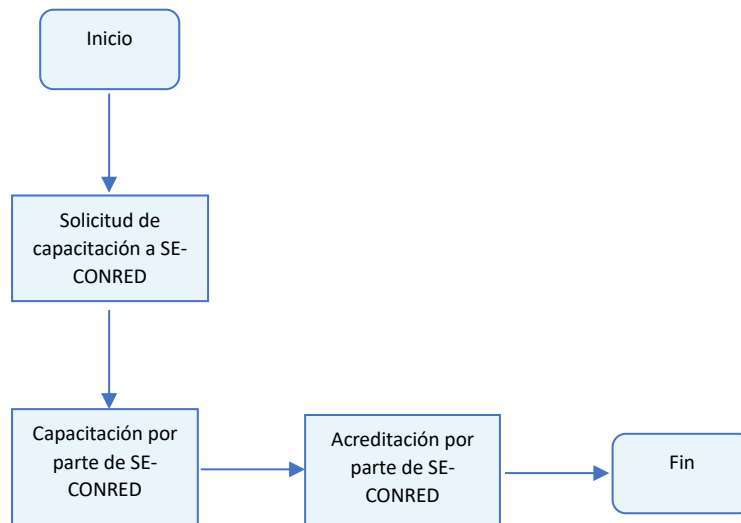
DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración del Plan Municipal de Respuesta	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Como parte de las actividades del departamento de Gestión de Riesgo de la Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales se elabora inicialmente un Plan que sirva de respuesta para cualquier contingencia que se presente a nivel municipal, ya sea de carácter natural o antropogénico, dicho plan es la base sobre la cual la Coordinadora Municipal de Riesgo Emergencia y Desastre trabaja en caso de cualquier eventualidad.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indeterminado	
USUARIOS			
1	Encargado de oficina municipal de medio ambiente y recursos naturales y oficina de desarrollo económico local		
2	Vecinos del Municipio		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Activación requerida por ley		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se elabora/actualiza el plan		Encargado de OMMARN
2	Participación en el proceso de capacitación		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

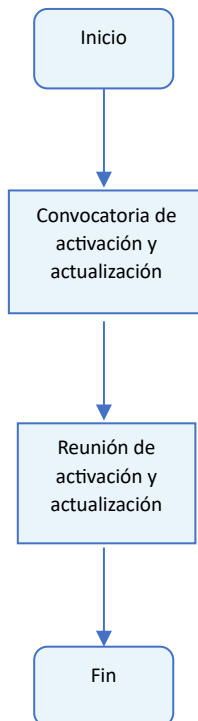
DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Acreditación de la Coordinadora Municipal de Riesgo Emergencia	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Proceso que se lleva a cabo a través de una serie de capacitaciones impartidas por esta secretaria y que al final del proceso otorga un carnet de acreditación y que es válido mencionar que la coordinadora del municipio de Salcajá ya ha pasado por ese proceso, quedando pendiente el proceso de emisión de los carnets por parte de SE-CONRED			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Anual	
USUARIOS			
1	Encargado de oficina municipal de medio ambiente y recursos naturales y oficina de desarrollo económico local		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Plan Operativo Anual		
2	Requerimiento institucional municipal		
3	Requerimiento institucional SE-CONRED		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Solicitud de capacitación a SE-CONRED		Encargado de OMMARN
2	Capacitación por parte de SE-CONRED		
3	Acreditación por parte de SE-CONRED		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

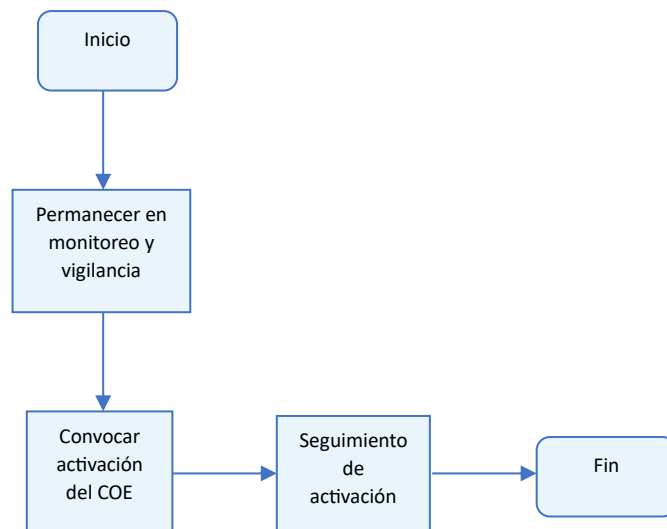
DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Activación y Actualización Anual de la Coordinadora Municipal de Riesgo Emergencia y Desastre	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Poner en contexto de manera general a los miembros de la coordinadora, también para informarles en caso de ser nuevos miembros que necesitan una acreditación de parte de SE-CONRED, misma que puede ser gestionada a través de la coordinación o del director del COE.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día	
USUARIOS			
1	Encargado de oficina municipal de medio ambiente y recursos naturales y oficina de desarrollo económico local.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Plan Operativo Anual		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Convocatoria de activación y actualización		Encargado de OMMARN
2	Reunión de activación y actualización		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

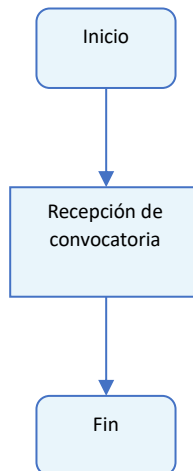
DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Activación del Centro de Operaciones de Emergencia COE	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
En caso de la ocurrencia de algún evento, ya sea de carácter natural o antropogénico y luego de haber pasado por las etapas de vigilancia, monitoreo continuo, atención de fenómenos y la declaración de alerta, los cuales van desde el color verde, seguido por el amarillo, pasando por el anaranjado y para llegar al rojo, es allí donde se alcanza el nivel de gradualidad para la activación del Centro de Operaciones de Emergencia el cual consecuentemente define una serie de criterios secciones y funciones específicas para contra restar los efectos del fenómeno que propicio la activación de esta alerta.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido	
USUARIOS			
1	Encargado de oficina municipal de medio ambiente y recursos naturales y oficina de desarrollo económico local		
2	Vecinos del municipio		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Activación COE		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Permanecer en monitoreo y vigilancia		Encargado de OMMARN
2	Convocar activación del COE		
3	Seguimiento de activación		
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Capacitaciones	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Previa convocatoria se participa en capacitaciones realizadas internamente a través de la oficina de recursos humanos, capacitaciones externas realizadas por otras instituciones y las capacitaciones/reuniones de la Coordinador Intermunicipal de Recursos Naturales de Quetzaltenango CIRNAQ.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día a 5 días	
USUARIOS			
1	Encargado de oficina municipal de medio ambiente y recursos naturales y oficina de desarrollo económico local.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Previa convocatoria		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Recepción de convocatoria		Encargado de OMMARN
DIAGRAMA DE FLUJO			





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO



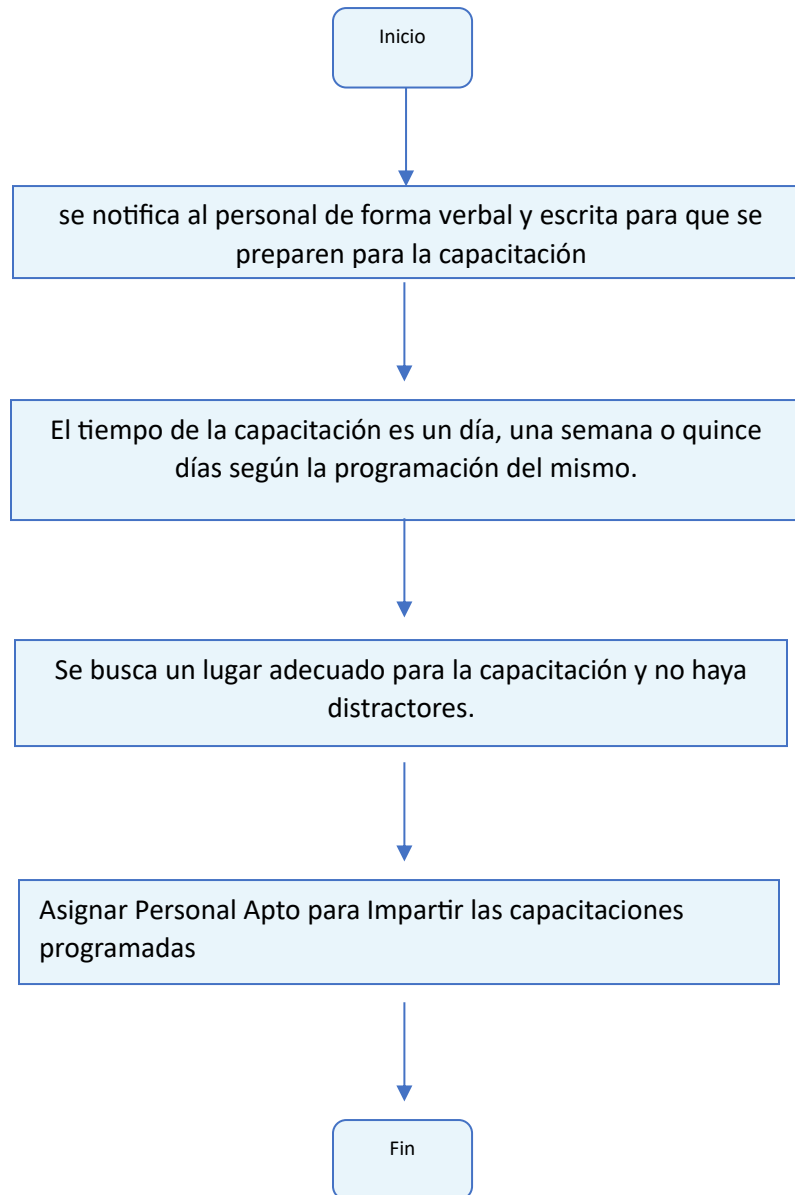
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito, soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Serie de actividades para retroalimentar al personal de una forma constante y realicen sus funciones de una forma correcta		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo de la capacitación puede ser de un día, es una semana o quince días según la programación del mismo.
USUARIOS		
1	Digitación, secretaria, Agentes Motorizados, Agentes Ciclistas y agentes Policías Municipales de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de Cómputo.	
2	Cañonera.	
3	Ley y Reglamento de Tránsito, Manual de Procedimientos, Manual de Funciones, y Reglamento Interno.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	se notifica al personal de forma verbal y escrita para que se preparen para la capacitación	DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
2	Se establece un lugar adecuado para realizar la capacitación.	
3	Se busca un lugar adecuado para la capacitación y no haya distractores.	DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
4	Asignar Personal Apto para Impartir las capacitaciones programadas as.	DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





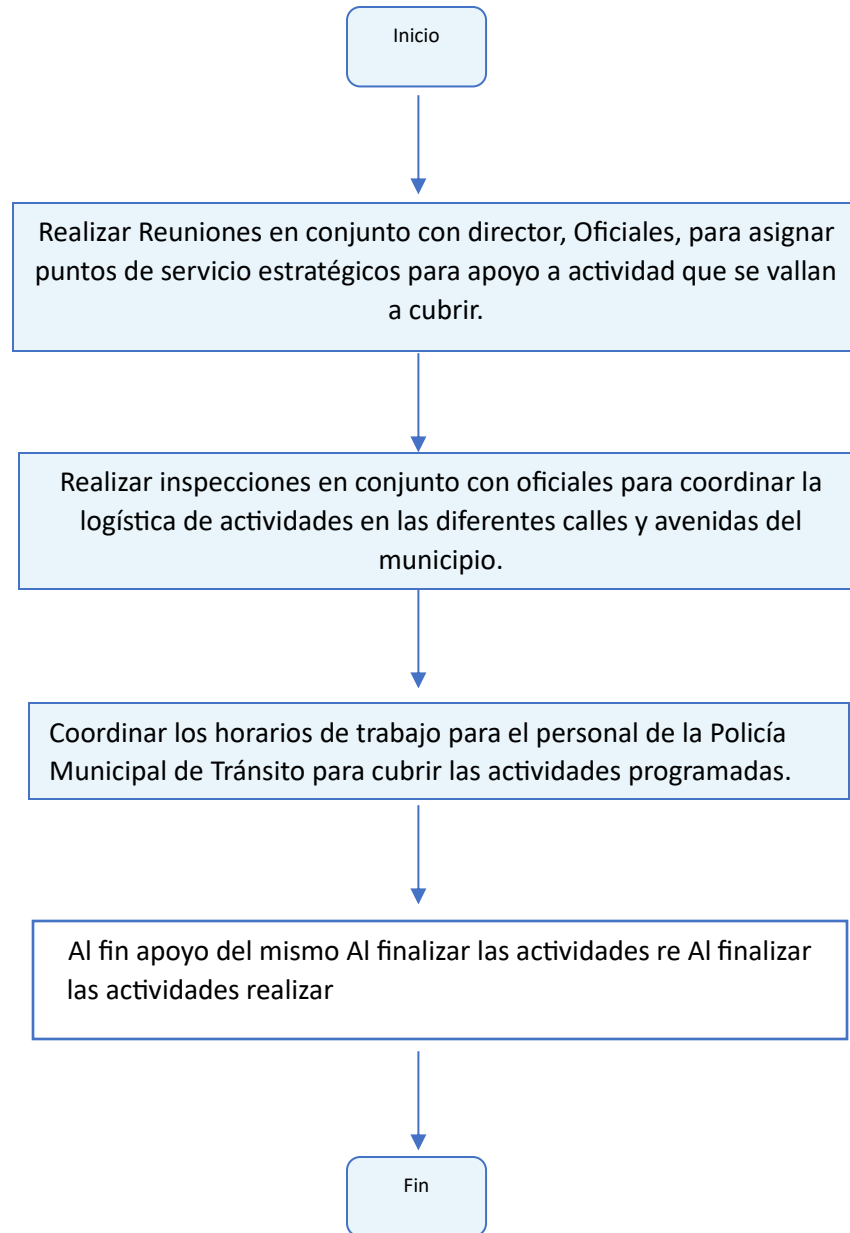
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaborar toda Evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previa a su realización, con el fin de brindar soporte necesario al área operativa de la Policía Municipal de Tránsito.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Realizar Reuniones con la sub directora, oficiales y agentes de la policía municipal de tránsito para organizar la logística con tiempo de anticipación para cubrir apoyos solicitados.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un día
USUARIOS		
1	Personas que solicitan apoyo para diferentes actividades a realizarse en el municipio, de igual forma apoyo a solicitudes por cierres de calle.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Hojas para realizar notificaciones a propietarios de vehículos	
2	Rótulos de No hay paso y Vía Auxiliar	
3	Equipo de señales circunstanciales (conos, trafitoneles, separadores).	
4	Cinta de precaución.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Realizar Reuniones en conjunto con director, Oficiales, para asignar puntos de servicio estratégicos para apoyo a actividad que se vayan a cubrir.	director de la Policía Municipal de Tránsito
2	Realizar inspecciones en conjunto con oficiales para coordinar la logística de actividades en las diferentes calles y avenidas del municipio.	
3	Coordinar los horarios de trabajo para el personal de la Policía Municipal de Tránsito para cubrir las actividades programadas.	Sub Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
4	Al finalizar las actividades realizar el informe de apoyo del mismo a donde corresponda.	Sub Dirección de la Policía Municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





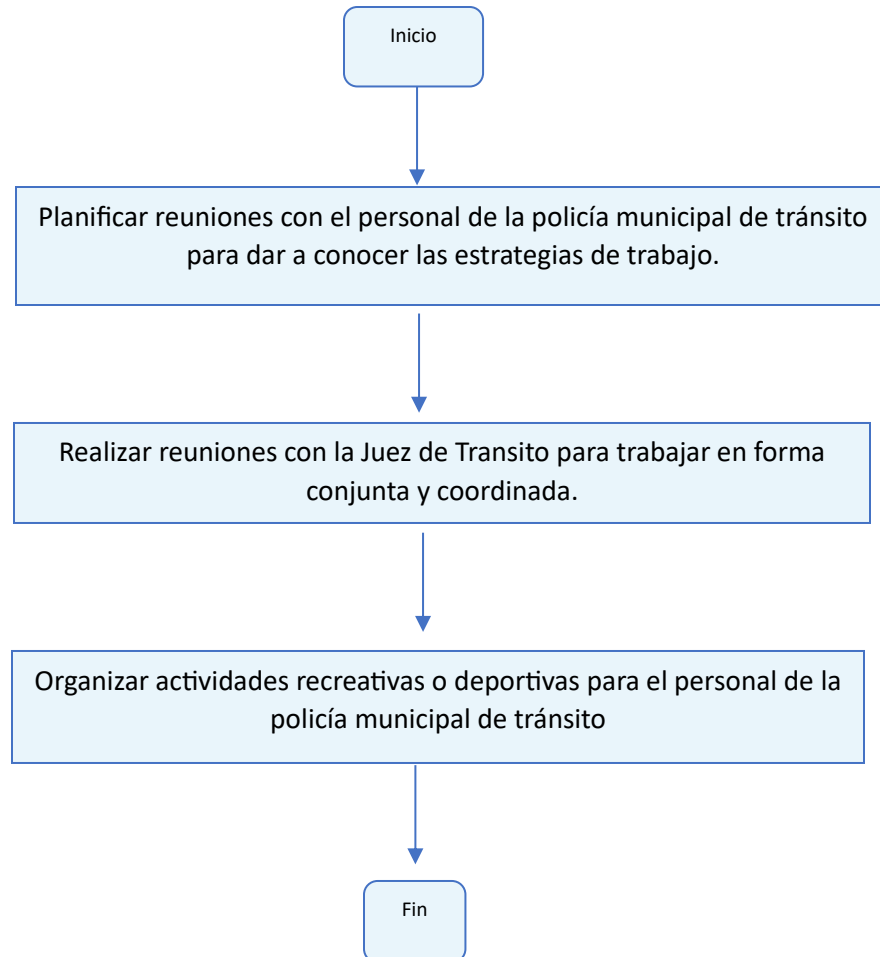
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Diseñar estrategias y políticas que sirven para mantener el buen funcionamiento de la policía municipal de tránsito.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Realizar reuniones en conjunto con Recursos Humanos, Juzgado de asuntos municipales de tránsito y sub dirección y oficiales de la policía municipal de tránsito para diseñar estrategias para trabajar de forma coordinada.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo que sea necesario.
USUARIOS		
1	El Personal de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Dirección Municipal de Recursos Humanos	
2	Equipo de computo	
3	Hojas para realizar solicitudes a donde corresponda para la autorización del mismo.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Planificar reuniones con el personal de la policía municipal de tránsito para dar a conocer las estrategias de trabajo.	Director de la Policía Municipal de Tránsito
2	Realizar reuniones con la Juez de Transito para trabajar en forma conjunta y coordinada.	
3	Organizar actividades recreativas o deportivas para el personal de la policía municipal de tránsito	Director de la policía municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





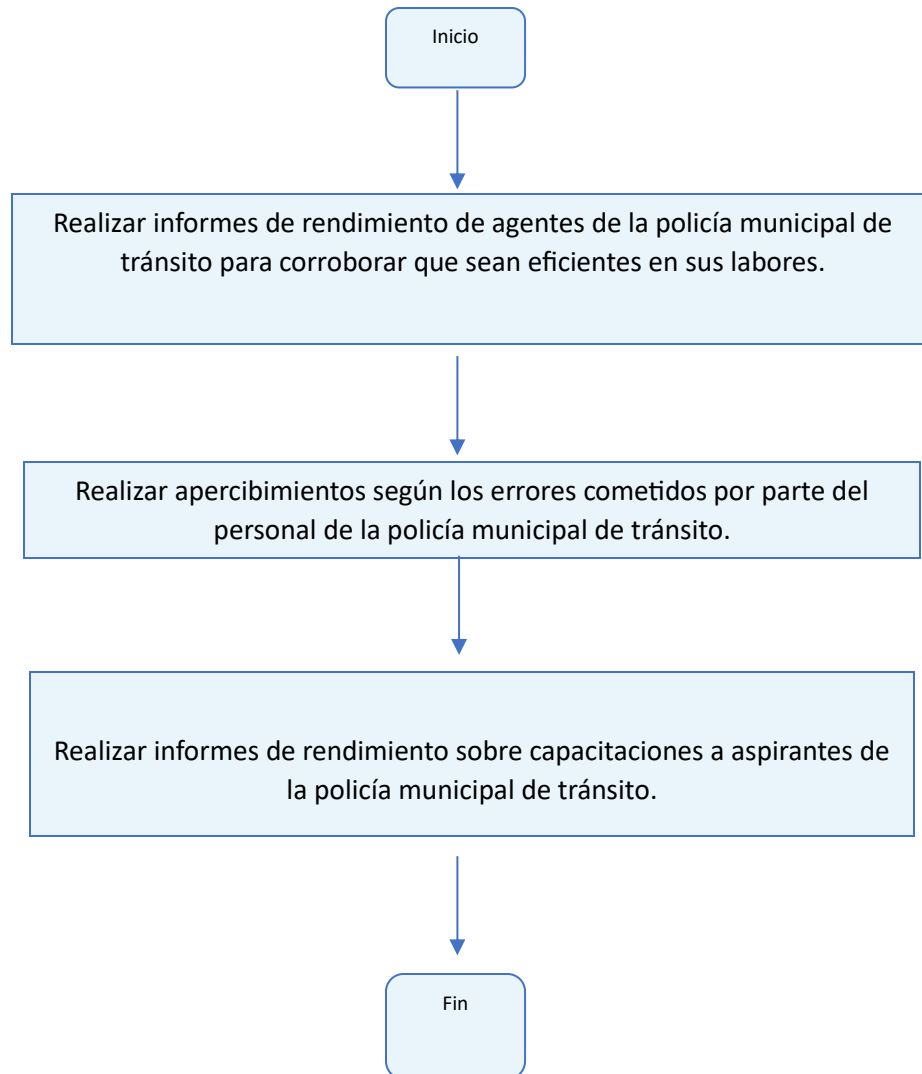
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Efectuar los trámites internos administrativos de personal (Proceso de Contratación, Bajas, Suspensiones, Faltas, Vacaciones y otros aspectos de control de personal).
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Coordinar de forma anticipada con la Dirección Municipal de Recursos Humanos sobre Faltas, formularios de vacaciones todo el personal de la Policía Municipal de tránsito.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un día
USUARIOS		
1	Personal de la Policía Municipal de tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de Computo	
2	Reglamento interno y manual de procedimientos	
3	Hojas de papel Bond Para Realizar Suspensiones, Faltas, Vacaciones y otros.	
4	Hojas de asistencia las cuales son llenadas a diario por todo el personal de la policía municipal de tránsito	
5	Libros de apercibimientos y conocimientos.	
6	Capacitaciones dirigidas para aspirantes a policías municipales de tránsito.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Realizar informes de rendimiento de agentes de la policía municipal de tránsito para corroborar que sean eficientes en sus labores.	Director de la Policía Municipal de Tránsito
2	Realizar apercibimientos según los errores cometidos por parte del personal de la policía municipal de tránsito.	
3	Realizar informes de rendimiento sobre capacitaciones a aspirantes de la policía municipal de tránsito.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





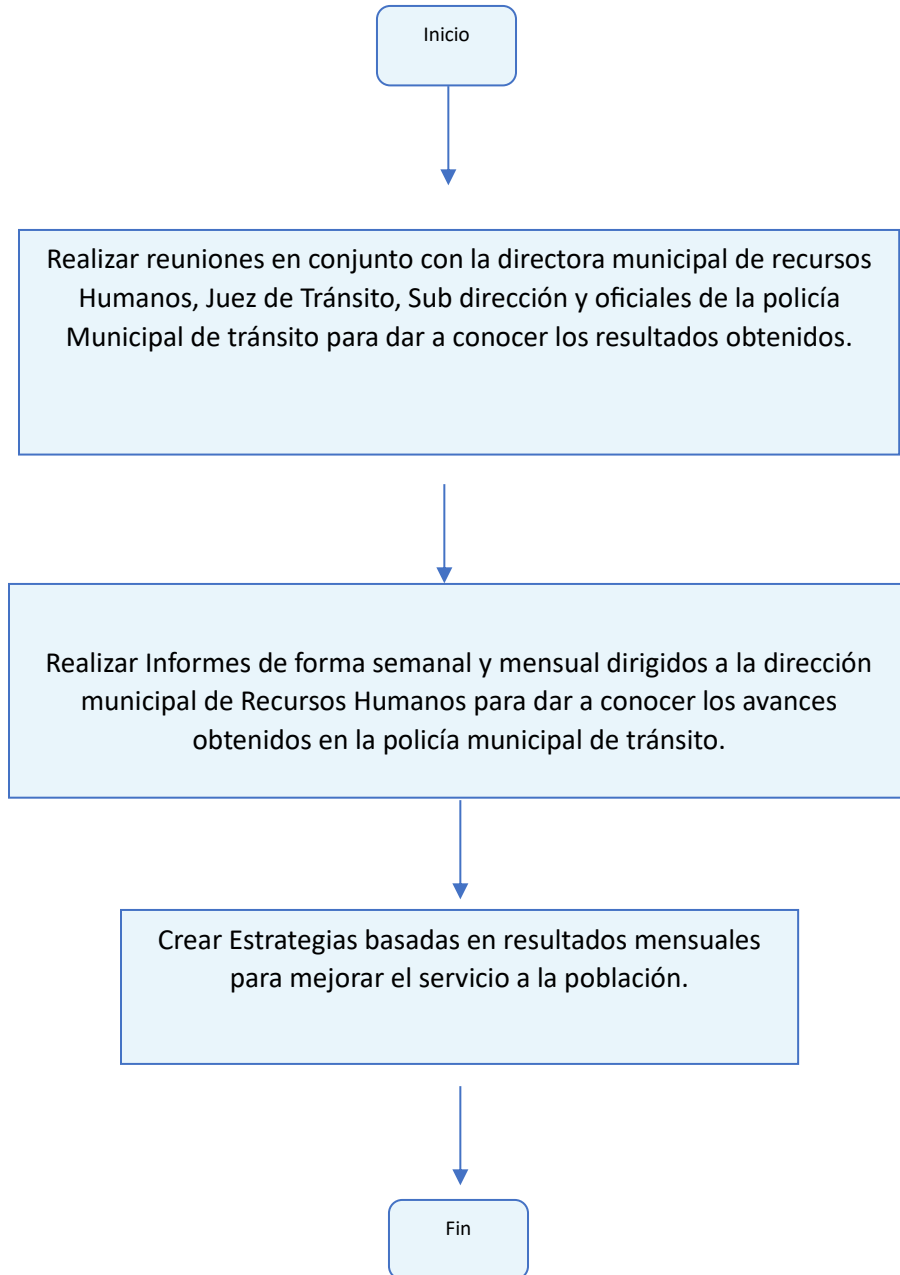
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Medir de Forma Constante los resultados que se obtiene, con el fin que la información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de la policía municipal de tránsito, a nivel superior en la municipalidad, siempre en beneficio de la población.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Informar mediante informe detallado a donde corresponde mensuales para informar los resultados favorables obtenidos en la dependencia.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Semanal y mensual
USUARIOS		
1	Para El personal de la Policía Municipal de Tránsito	
2	Para la población en general	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Hojas papel bond que se utilizara para realizar solicitudes e informes a donde corresponde	
3	Libros de conocimientos	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Realizar reuniones en conjunto con la directora municipal de recursos Humanos, Juez de Tránsito, Sub dirección y oficiales de la policía Municipal de tránsito para dar a conocer los resultados obtenidos.	DIRECTOR DE LA Policía Municipal de Tránsito
2	Realizar Informes de forma semanal y mensual dirigidos a la dirección municipal de Recursos Humanos para dar a conocer los avances obtenidos en la policía municipal de tránsito.	
3	Crear Estrategias basadas en resultados mensuales para mejorar el servicio a la población.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





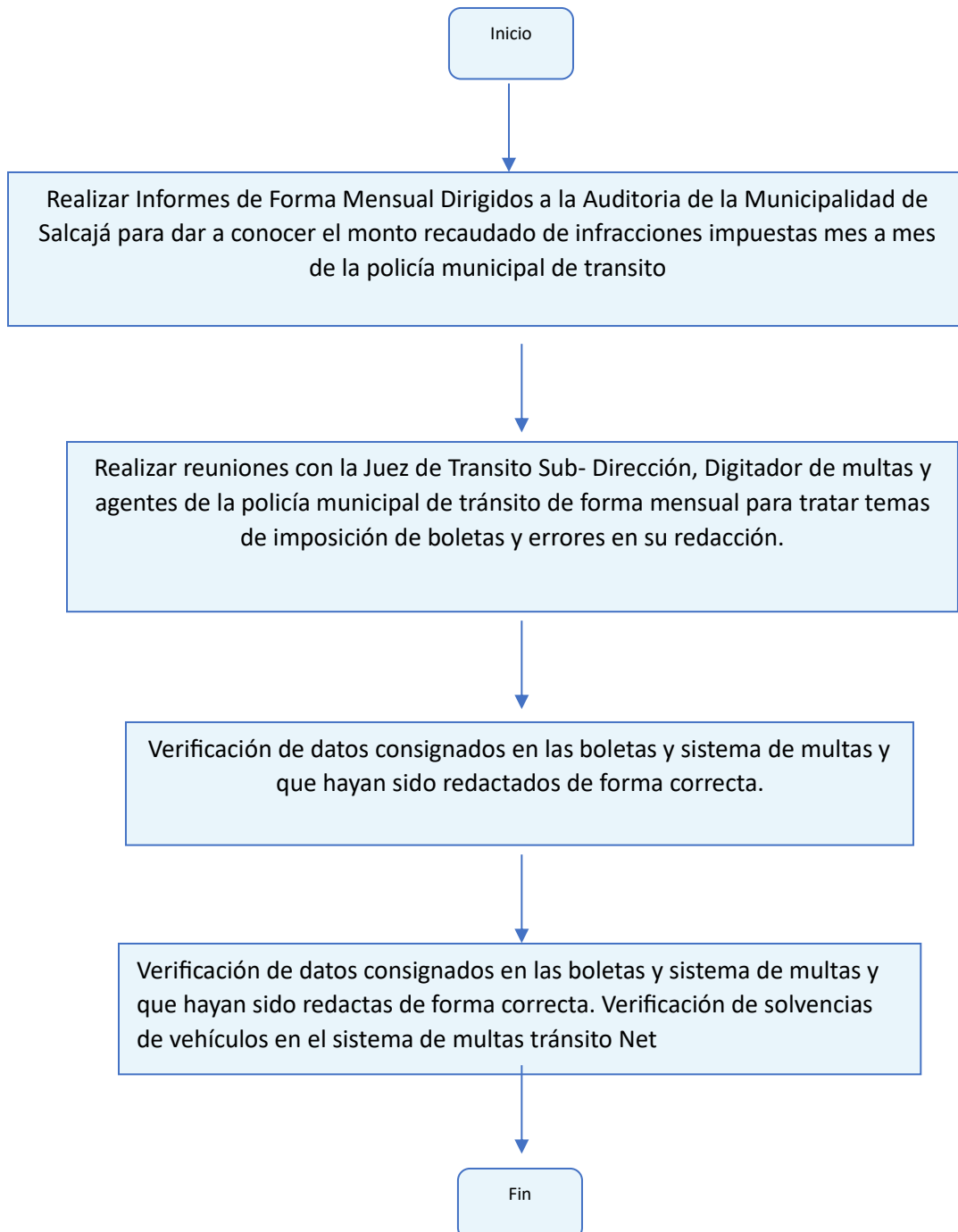
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Tener el control del sistema de multas para su correcta utilización y fiscalización correspondiente.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Solicitar informacional digitador mensualmente de las actividades que se han llevado a cabo ingresar boletas, descargar de boletas exonerada y canceladas y de informes financieros.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo que sea necesario.
USUARIOS		
1	Personal de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Central de Radio y Radio Comunicadores asignados a cada agente	
3	Talonarios de Boletas de Aviso requerimiento de pago y citación	
4	Formularios de Boletas	
5	Hoja de Control Y Reporte de Boletas asignadas a Cada agente	
6	Solvencias a central de Radio para verificar que un vehículo no cuente con mulas pendientes.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Realizar Informes de Forma Mensual Dirigidos a la Auditoria de la Municipalidad de Salcajá para dar a conocer el monto recaudado de infracciones impuestas mes a mes de la policía municipal de transito	DIRECTOR DE LA Policía Municipal de Tránsito
2	Realizar reuniones con la Juez de Transito Sub- Dirección, Digitador de multas y agentes de la policía municipal de tránsito de forma mensual para tratar temas de imposición de boletas y errores en su redacción.	
3	Verificación de datos consignados en las boletas y sistema de multas y que hayan sido redactados de forma correcta.	Agente digitador de la policía municipal de tránsito
4	Verificación de solvencias de vehículos en el sistema de multas tránsito Net	Agente digitador de la policía municipal de tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





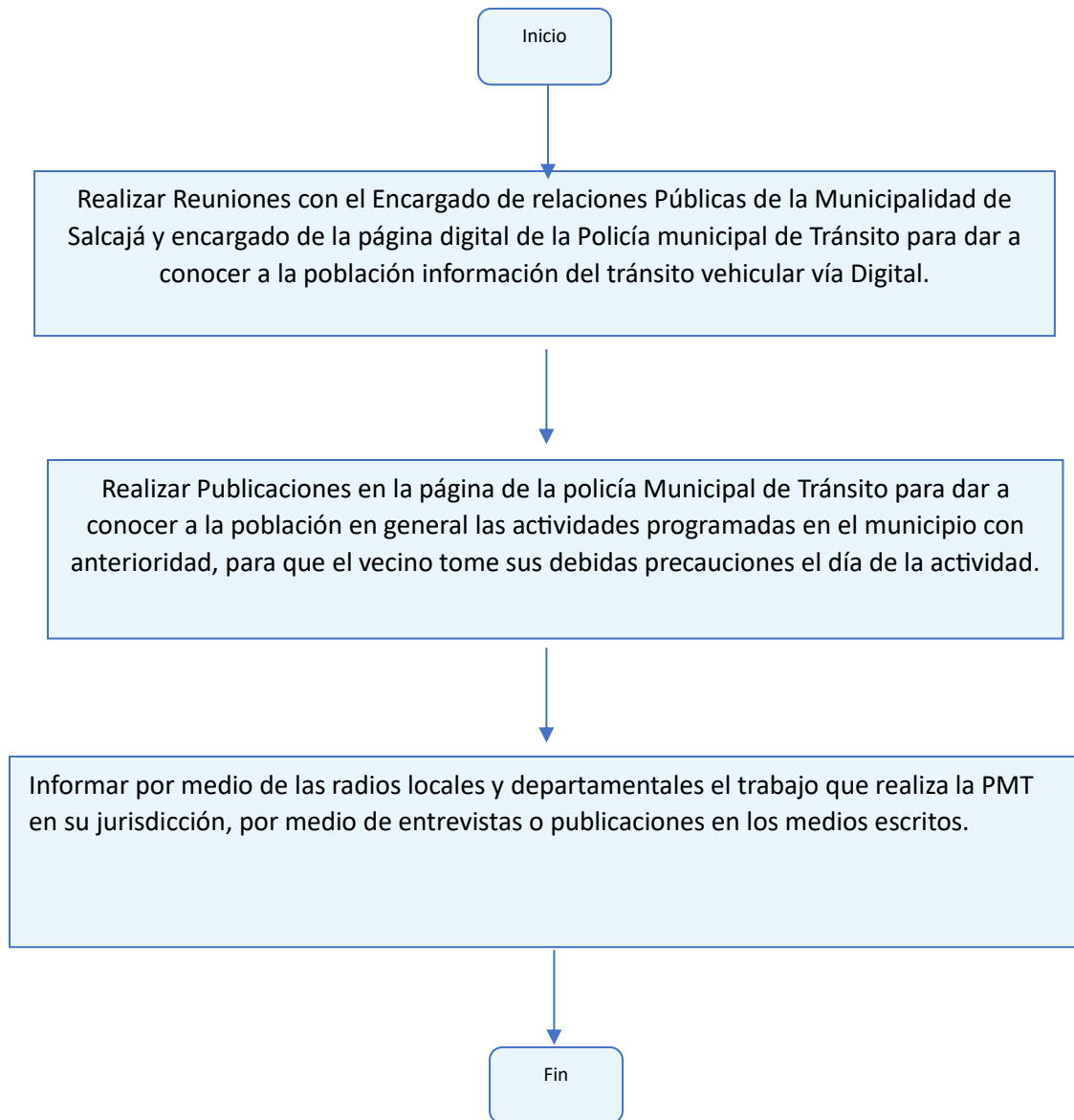
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestionamiento, a solicitud de los medios de comunicación.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Coordinar reuniones con los encargados del las paginas de la Municipalidad de Salcajá y de la policía municipal de tránsito y dar a conocer las actividades del municipio para organizar de buena manera el apoyo a la actividad solicitado.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo que sea necesario.
USUARIOS		
1	La población en general	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Pagina Digital de la Municipalidad de Salcajá	
2	Pagina Digital de la Policía Municipal de Tránsito	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Realizar Reuniones con el Encargado de relaciones Públicas de la Municipalidad de Salcajá y encargado de la página digital de la Policía municipal de Tránsito para dar a conocer a la población información del tránsito vehicular vía Digital.	Director de la Policía Municipal de Tránsito
2	Realizar Publicaciones en la página de la policía Municipal de Tránsito para dar a conocer a la población en general las actividades programadas en el municipio con anterioridad, para que el vecino tome sus debidas precauciones el día de la actividad.	Encargado de administrar la página digital de la policía municipal de transito
3	Informar por medio de las radios locales y departamentales el trabajo que realiza la PMT en su jurisdicción, por medio de entrevistas o publicaciones en los medios escritos.	Encargado de administrar la página digital de la policía municipal de transito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





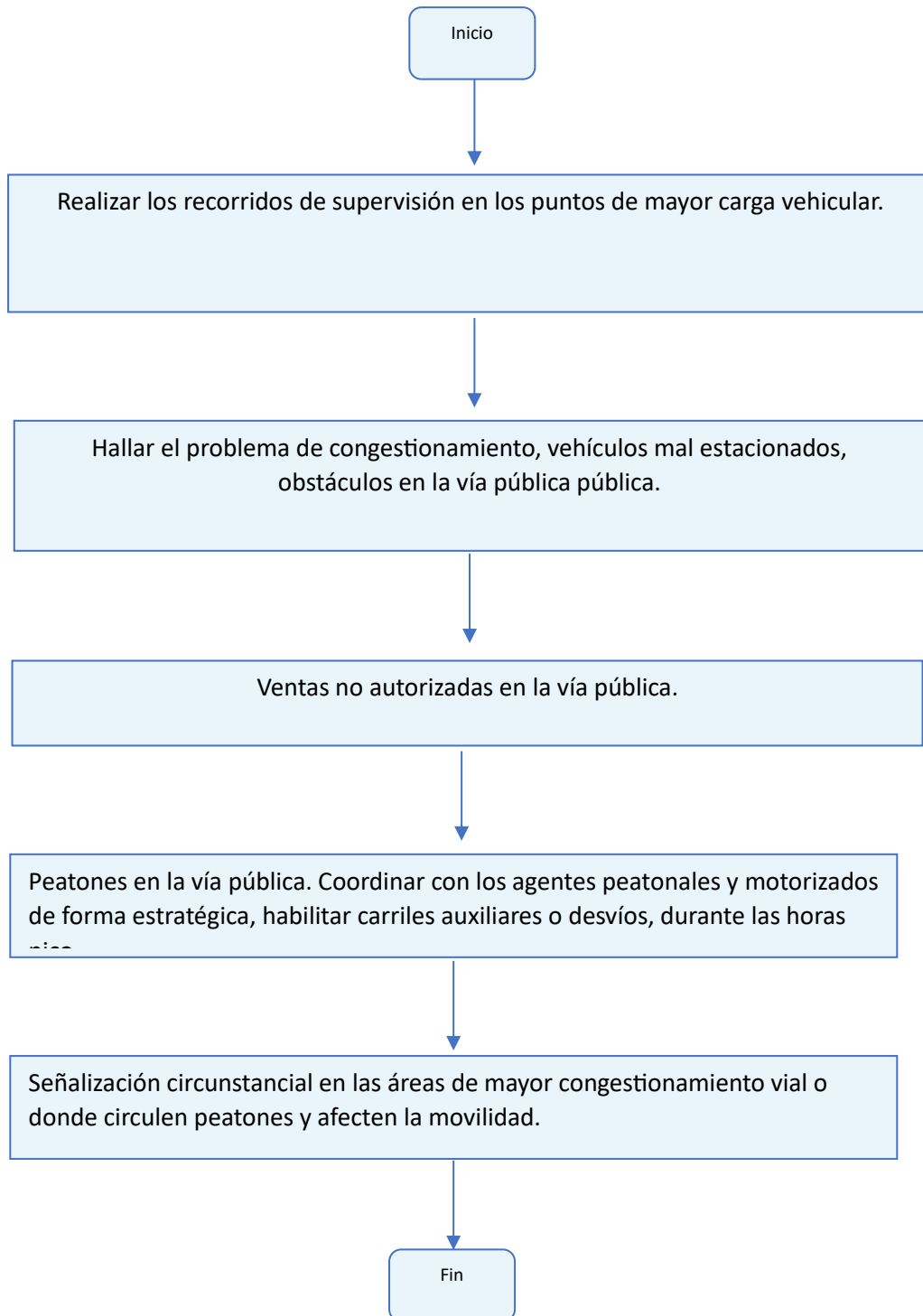
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestamiento.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se Coordina Reuniones con sub dirección oficiales de la policía municipal de tránsito para asignar en puntos estratégicos agentes de la policía municipal de tránsito y evitar congestamiento vehicular en el municipio.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		En los Horarios de trabajo
USUARIOS		
1	Agentes de la Policía municipal de tránsito	
2	Usuarios de la vía Publica	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Camión Jac Asignado para uso en la Policía Municipal de transito	
2	Dos Motocicletas asignadas para uso de la policía municipal de Tránsito las cuales son utilizadas por agentes motorizados para la supervisión de puestos de Servicio.	
3	Radio Comunicador el cual es de ayuda para cada agente de la policía municipal de tránsito ya que es utilizado para informar cualquier novedad que suceda en su puesto de servicio	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Realizar los recorridos de supervisión en los puntos de mayor carga vehicular.	Director de la Policía Municipal de Tránsito, oficiales y Sub director (a) de la PMT
2	Hallar el problema de congestamiento, vehículos mal estacionados, obstáculos en la vía pública.	Director de la Policía Municipal de Tránsito, oficiales y Sub director (a) de la PMT
3	Ventas no autorizadas en la vía pública	Director de la Policía Municipal de Tránsito, oficiales y Sub director (a) de la PMT
4	Peatones en la vía pública. Coordinar con los agentes peatonales y motorizados de forma estratégica, habilitar carriles auxiliares o desvíos, durante las horas pico	Director de la Policía Municipal de Tránsito, oficiales y Sub director (a) de la PMT
5	Señalización circunstancial en las áreas de mayor congestamiento vial o donde circulen peatones y afecten la movilidad.	Director de la Policía Municipal de Tránsito, oficiales y Sub director (a) de la PMT



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





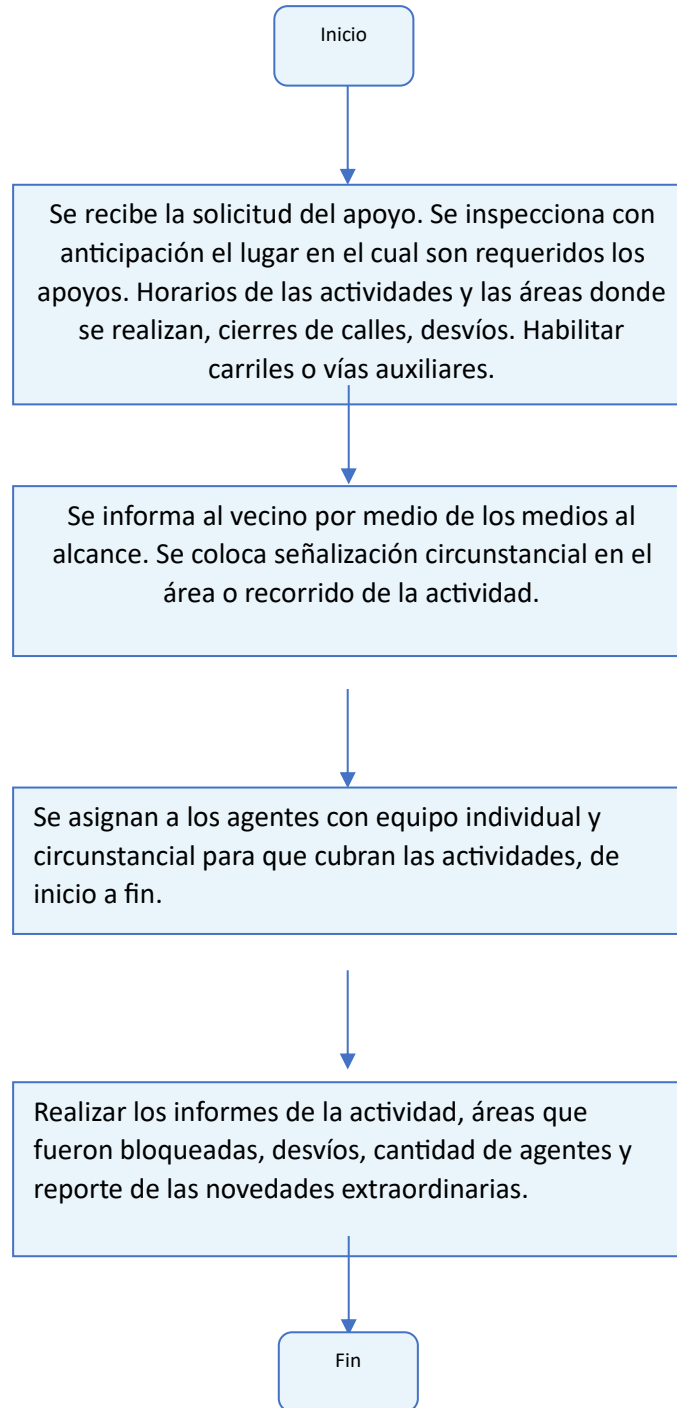
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Supervisar puntos de servicios, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Coordinar con los oficiales de la policía municipal de tránsito. La supervisión de puestos de servicio en los horarios de mayor afluencia y evitar el congestionamiento vehicular.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo necesario para cubrir el apoyo
USUARIOS		
1	Personal de la Policía Municipal de tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	El camión asignado para uso de la Policía Municipal de Tránsito	
2	Agentes Motorizados	
3	Equipo de señalización circunstancial	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se recibe la solicitud del apoyo. Se inspecciona con anticipación el lugar en el cual son requeridos los apoyos. Horarios de las actividades y las áreas donde se realizan, cierres de calles, desvíos. Habilitar carriles o vías auxiliares.	DIRECTOR DE LA Policía Municipal de Tránsito
2	Se informa al vecino por medio de los medios al alcance. Se coloca señalización circunstancial en el área o recorrido de la actividad.	
3	Se asignan a los agentes con equipo individual y circunstancial para que cubran las actividades, de inicio a fin.	
4	Realizar los informes de la actividad, áreas que fueron bloqueadas, desvíos, cantidad de agentes y reporte de las novedades extraordinarias.	Oficial Encargado de turno.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





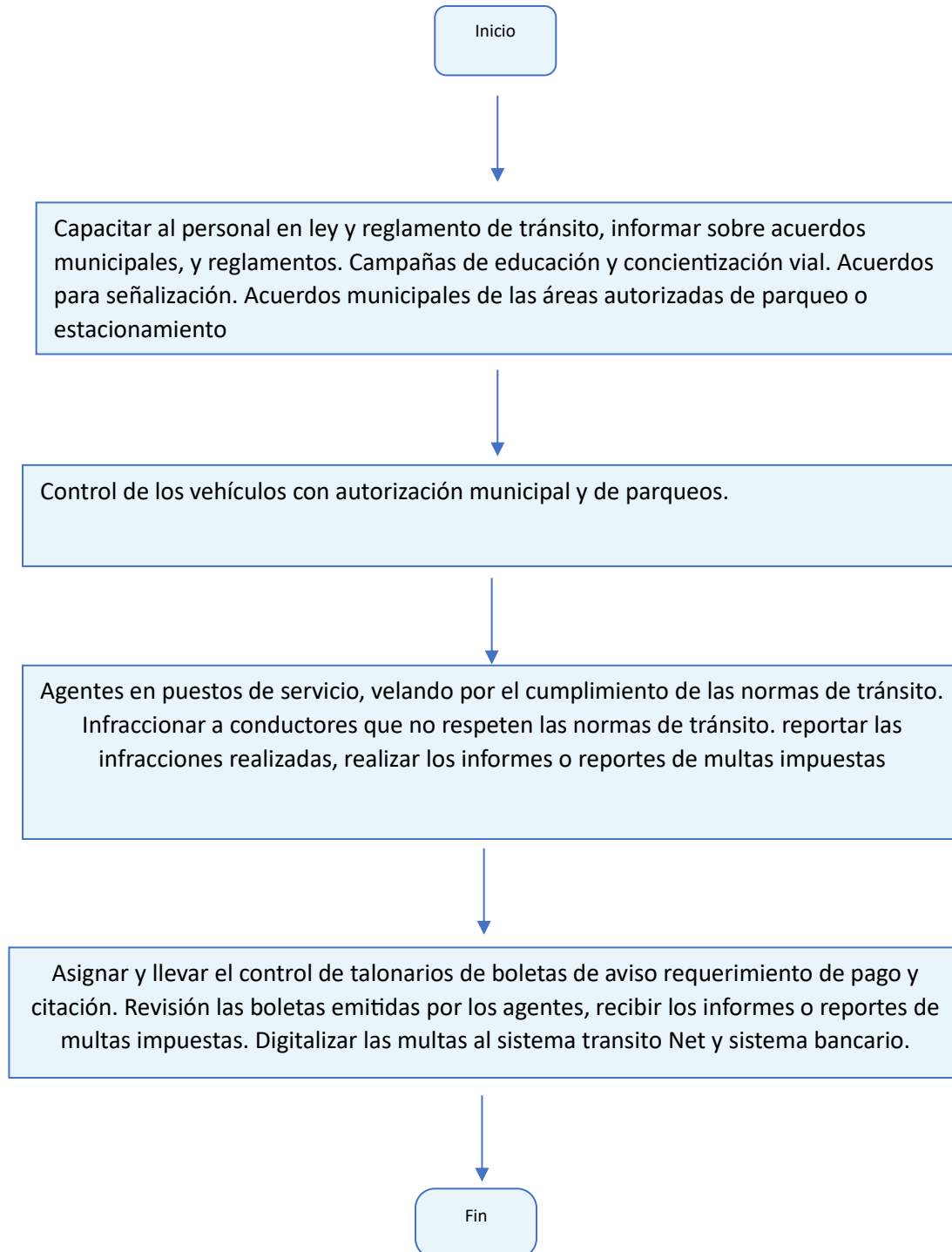
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 horas
USUARIOS		
1	Personal de la policía municipal de tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Ley y Reglamento de Tránsito	
2	Reglamento Interno y Manual de Procedimientos.	
3	Boletas de aviso requerimiento de pago y citación	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Capacitar al personal de la Policía Municipal de Tránsito en la ley y reglamento de tránsito, informar sobre acuerdos municipales, y reglamentos. Campañas de educación y concientización vial. Acuerdos para señalización. Acuerdos municipales de las áreas autorizadas de parqueo o estacionamiento.	DIRECTOR DE LA Policía Municipal de Tránsito
2	Control de los vehículos con autorización municipal de parqueos.	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito
3	Agentes en puestos de servicio, velando por el cumplimiento de las normas de tránsito. Infraccionar a conductores que no respeten las normas de tránsito. reportar las infracciones realizadas, realizar los informes o reportes de multas impuestas	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito
4	Asignar y llevar el control de talonarios de boletas de aviso requerimiento de pago y citación. Revisión las boletas emitidas por los agentes, recibir los informes o reportes de multas impuestas. Digitalizar las multas al sistema tránsito Net y sistema bancario.	Agente Digitador de la policía municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





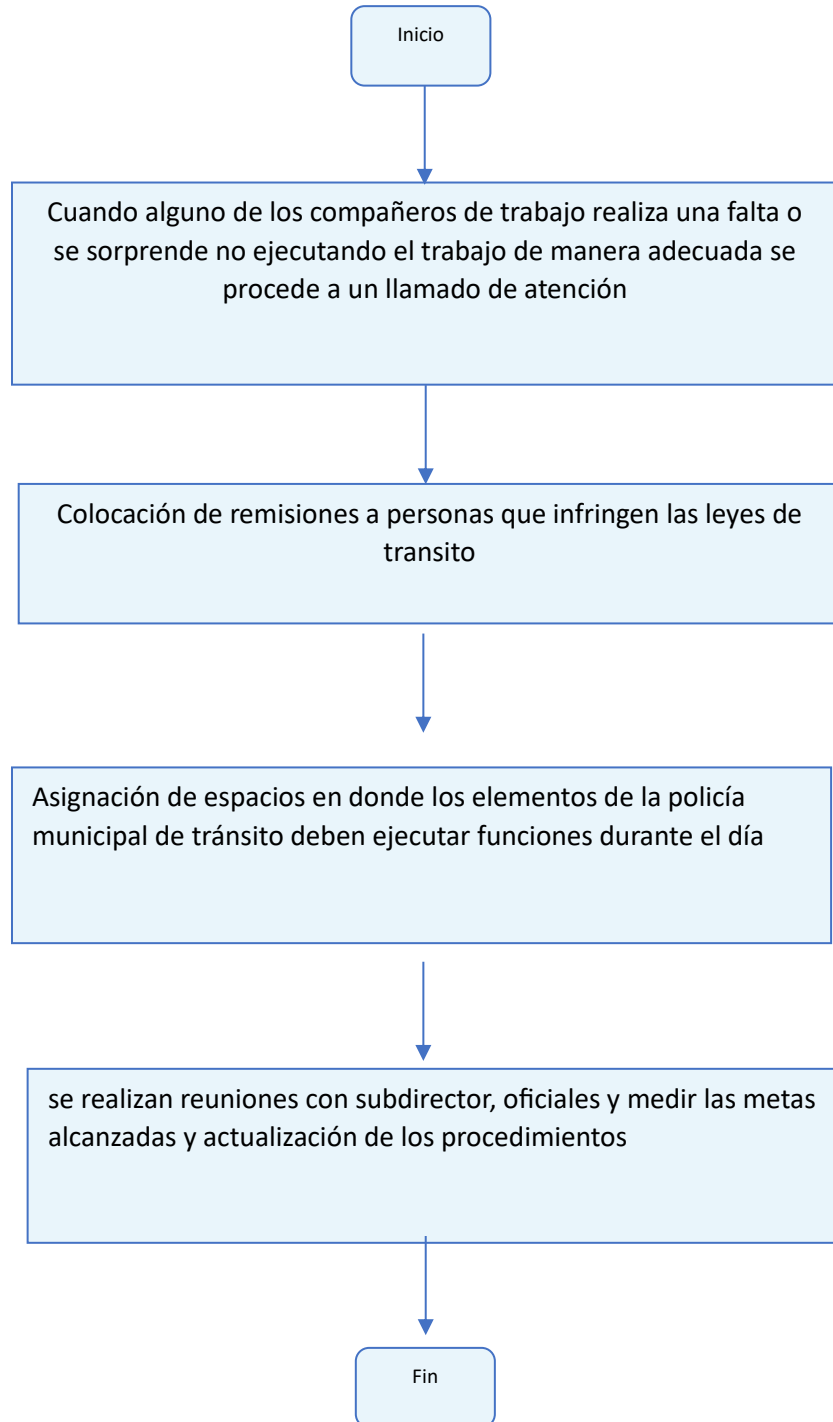
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de la Dirección
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Informar al personal de nuevas actualizaciones y dar seguimiento de forma constante al personal de las actualizaciones		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un día
USUARIOS		
1	policía municipal de transito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	reglamento interno	
2	manual de procedimientos	
3	manual de funciones	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Cuando alguno de los compañeros de trabajo realiza una falta o se sorprende no ejecutando el trabajo de manera adecuada se procede a un llamado de atención	Director de la Policía Municipal de Tránsito
2	Colocación de remisiones a personas que infringen las leyes de transito	
3	Asignación de espacios en donde los elementos de la policía municipal de tránsito deben ejecutar funciones durante el día	
4	se realizan reuniones con subdirector, oficiales y medir las metas alcanzadas y actualización de los procedimientos	Director de la Policía Municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





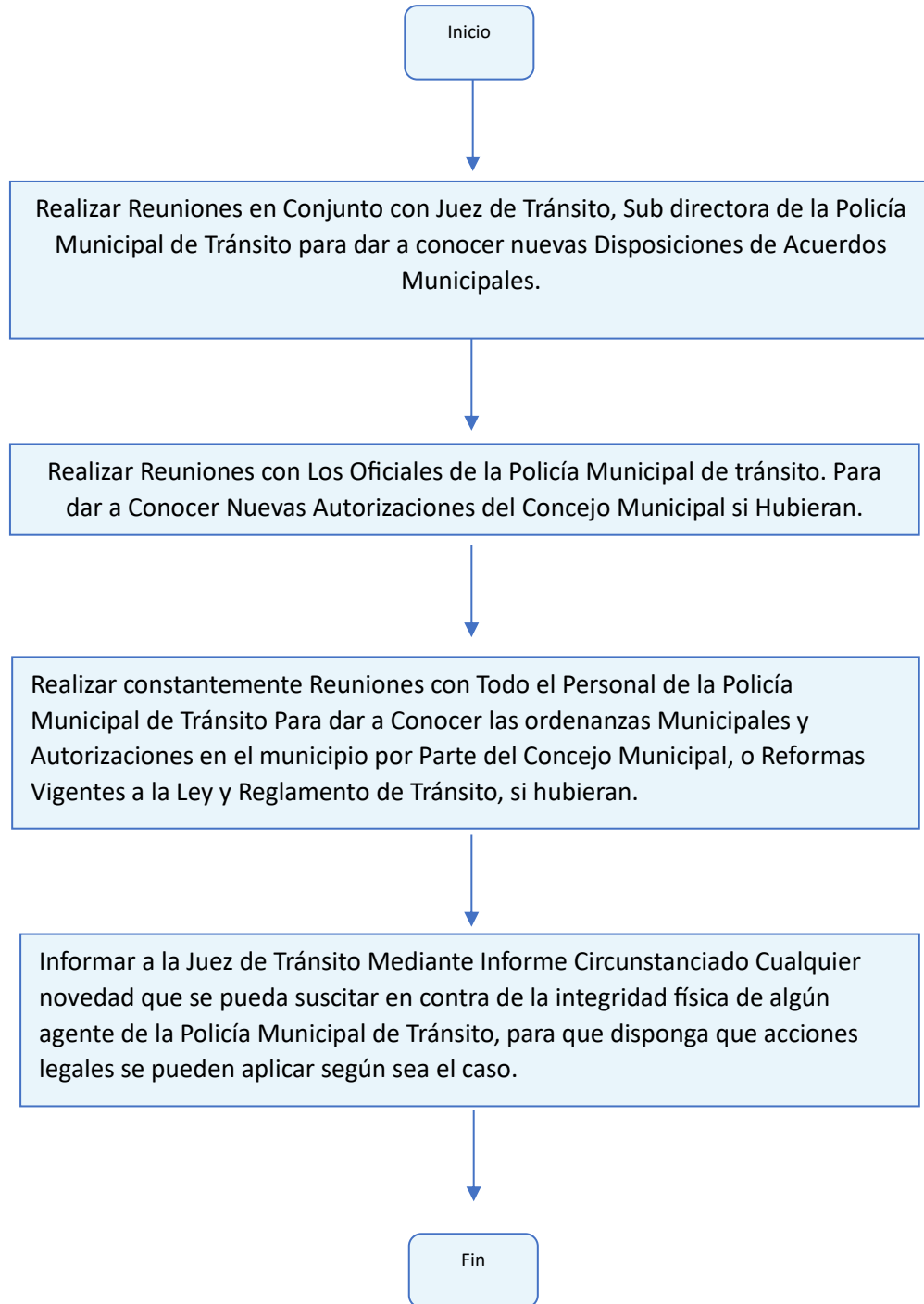
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales, hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Supervisión constante para evidenciar que realizan el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos municipales y demás resoluciones en el municipio.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Mes a Mes
USUARIOS		
1	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito	
	Director de la Policía Municipal de Tránsito	
	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito	
	Agente digitador de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Constitución Política de la Republica	
	Ley y Reglamento de Tránsito	
2	Acuerdos Municipales Vigentes en el Municipio.	
3	Reglamento Interno y Manual de Procedimientos	
	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Realizar Reuniones en Conjunto con Juez de Tránsito, Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito para dar a conocer nuevas Disposiciones de Acuerdos Municipales.	DIRECTOR DE LA Policía Municipal de Tránsito
2	Realizar Reuniones con Los Oficiales de la Policía Municipal de tránsito. Para dar a Conocer Nuevas Autorizaciones del Concejo Municipal si Hubieran.	
3	Realizar constantemente Reuniones con Todo el Personal de la Policía Municipal de Tránsito Para dar a Conocer las Nuevas Autorizaciones por Parte del Concejo Municipal las cuales Competen al Municipio, o Reformas Vigentes a la Ley y Reglamento de Tránsito, si hubieran.	
4	Informar a la Juez de Tránsito Mediante Informe Circunstanciado Cualquier novedad que se pueda suscitar en contra de la integridad física de algún agente de la Policía Municipal de Tránsito, para que disponga que acciones legales se pueden aplicar según sea el caso.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





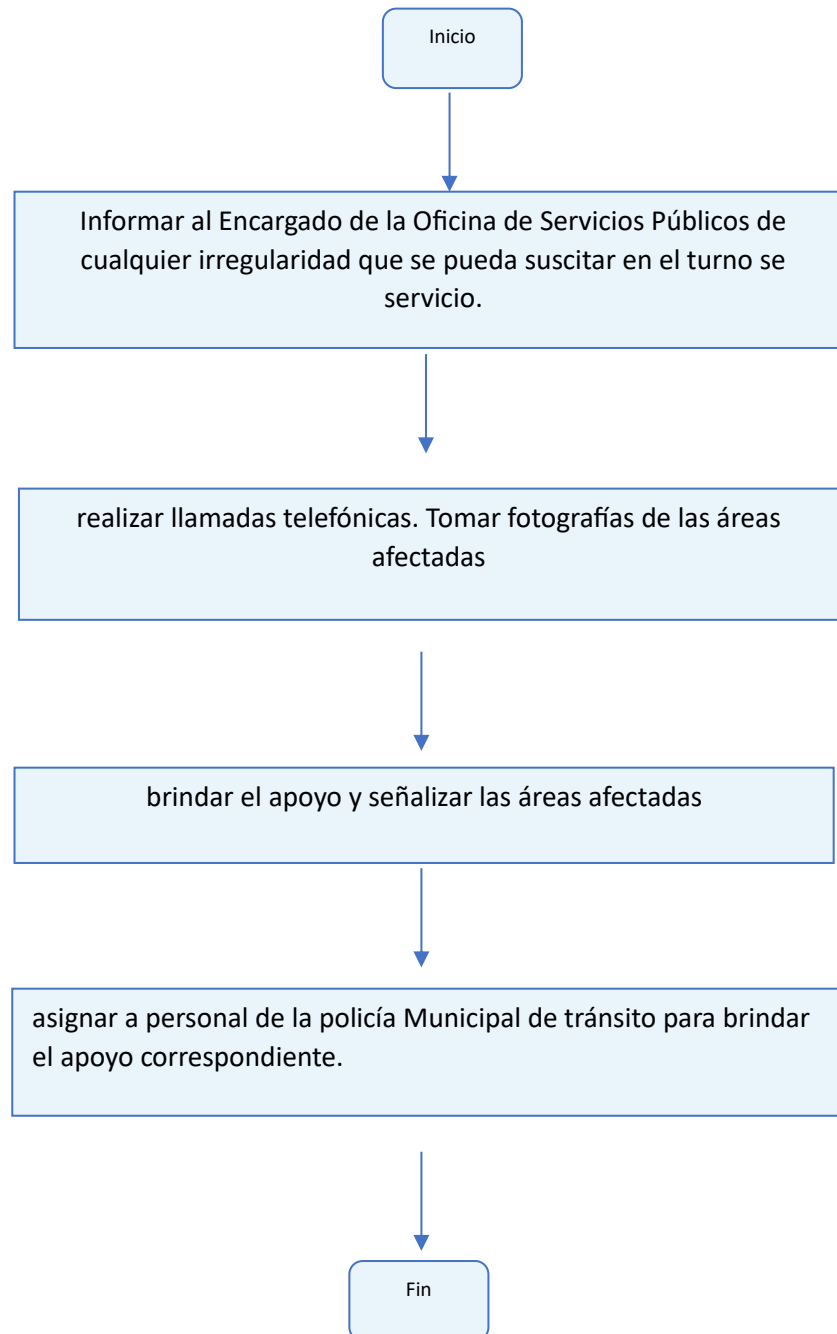
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Cuando se necesite el apoyo por algún incidente con alguna de las dependencias de la Municipalidad de Salcajá se coordina el apoyo correspondiente según sea el caso.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un día
USUARIOS		
1	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito	
	Departamento de servicios Públicos Municipales	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Radio Comunicador	
2	Teléfono	
3	Equipo de señalización Vial	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Informar al Encargado de la Oficina de Servicios Públicos de cualquier irregularidad que se pueda suscitar en el turno se servicio.	DIRECTOR DE LA Policía Municipal de Tránsito
2	realizar llamadas telefónicas. Tomar fotografías de las áreas afectadas.	Oficial de la Policía Municipal de tránsito
3	brindar el apoyo y señalizar las áreas afectadas	Agente de la policía Municipal de Tránsito
4	asignar a personal de la Policía Municipal de Tránsito para el apoyo correspondiente.	Director de la policía municipal de tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





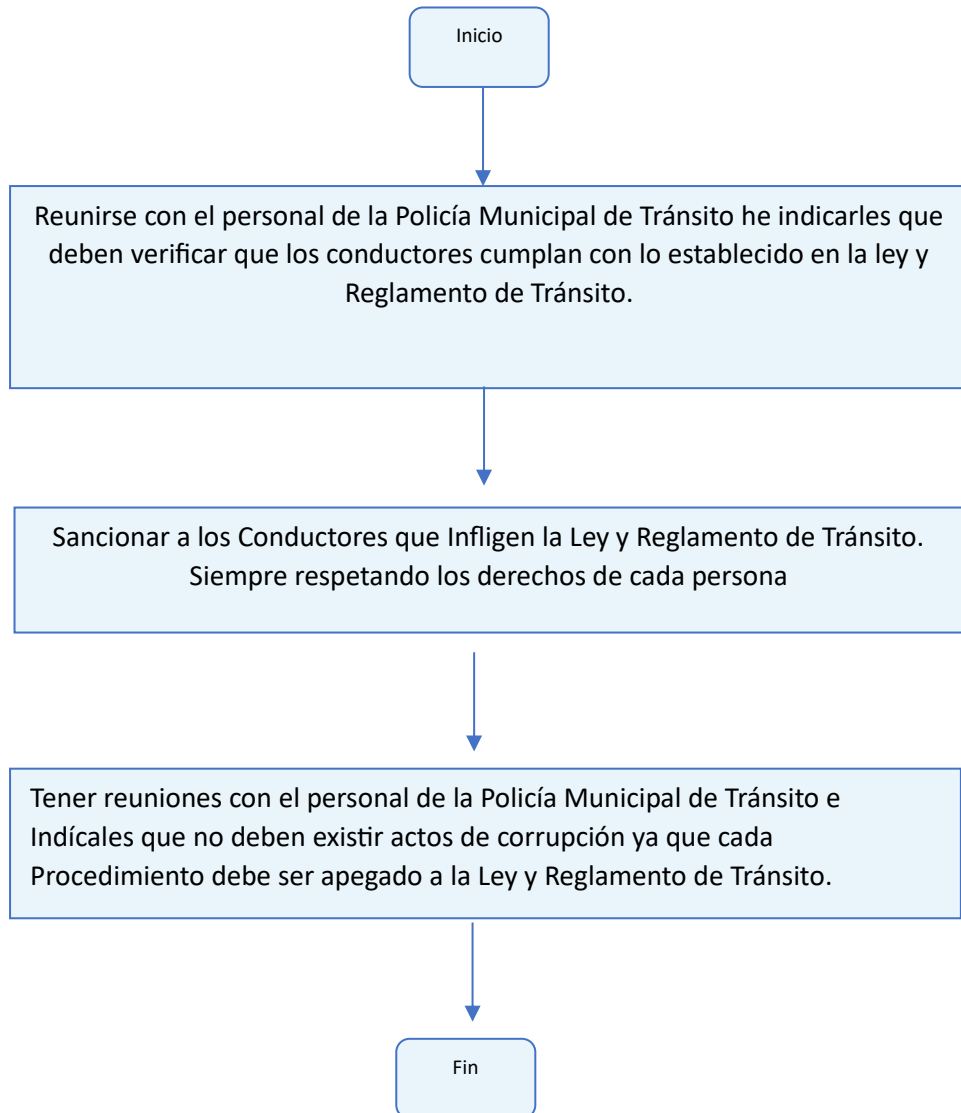
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se aplica la ley y reglamento de tránsito a los conductores que infringen la misma. Según sea el caso basándose el la ley y reglamento de tránsito, no habiendo abuso de autoridad, ya que sanciona únicamente cuando se infringe.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un día
USUARIOS		
1	Dirección Municipal de Recursos Humanos	
2	Juzgado de Asuntos Municipales de tránsito	
3	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	
4	Sub Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	
5	Oficiales de la Policía Municipal de Transito	
6	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Constitución política de la República de Guatemala.	
2	Código de Trabajo	
3	Ley y Reglamento de Tránsito	
4	Reglamento Interno y Manual de Funciones de la Policía Municipal de Tránsito.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Reunirse con el personal de la Policía Municipal de Tránsito he indicarles que deben verificar que los conductores cumplan con lo establecido en la ley y Reglamento de Tránsito.	Director de la Policía Municipal de Tránsito
2	Sancionar a los Conductores que Infringen la Ley y Reglamento de Tránsito. Siempre respetando los derechos de cada persona	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito
3	Tener reuniones con el personal de la Policía Municipal de Tránsito e Indícales que en la Policía Municipal de Tránsito no deben existir actos de corrupción ya que cada Procedimiento debe ser apegado a la Ley y Reglamento de Tránsito.	Director de la Policía Municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





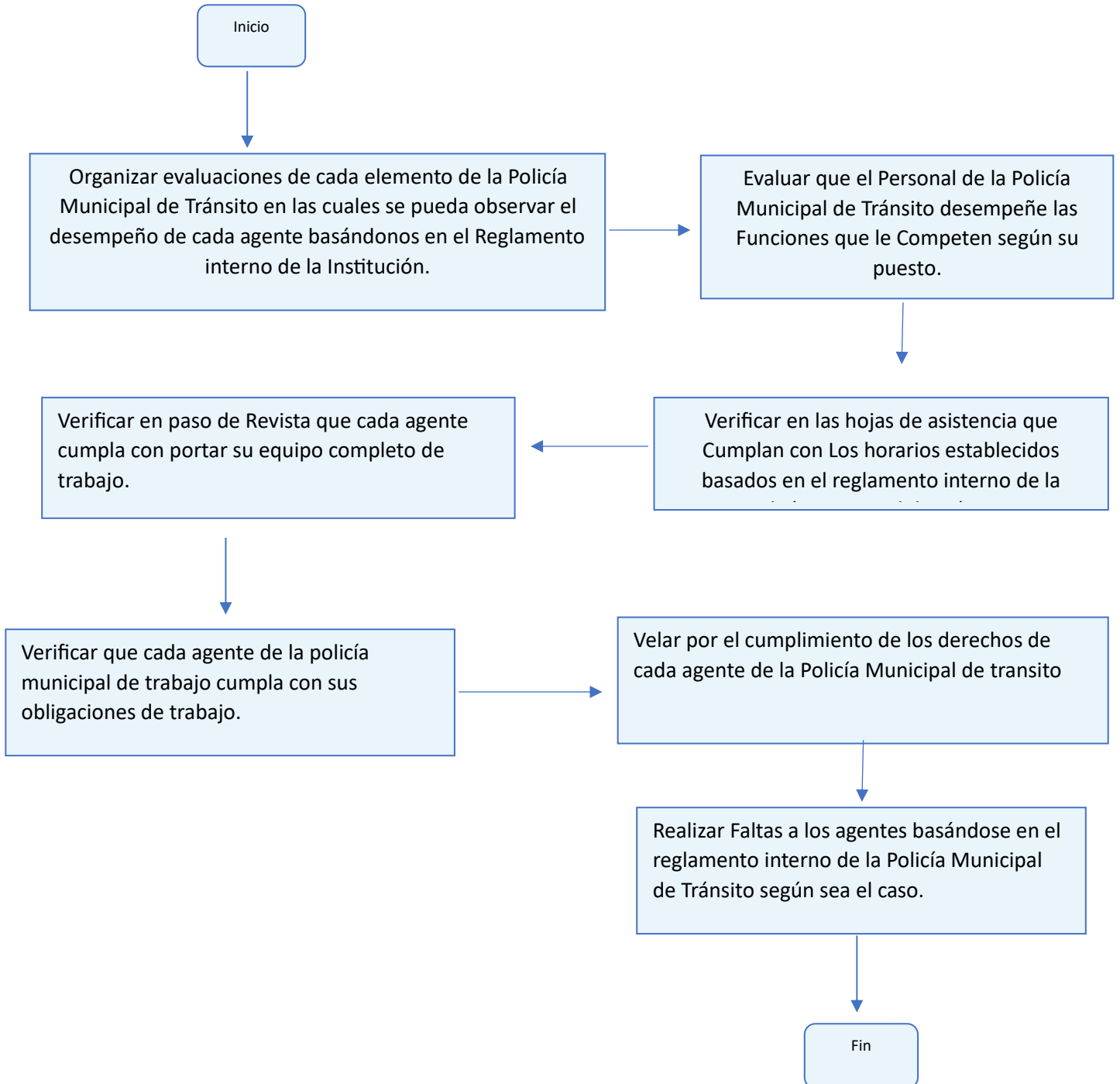
DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Es obligación de cada miembro de la Policía Municipal de tránsito Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de la institución para realizar el trabajo correspondiente de la forma correcta basándose en las funciones por puesto.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Diariamente
USUARIOS		
1	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	
2	Sub dirección de la Policía Municipal de Transito	
3	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito	
4	Agente Digitador de la Policía Municipal de Tránsito	
5	Secretaria del Juzgado y Policía Municipal de Tránsito	
6	Agentes de La Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Constitución política de la República de Guatemala	
2	Código Municipal	
3	Ley de Servicio municipal	
4	Código de Trabajo	
5	Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito	
6	Equipo de Computo	
7	Hojas Bond	
8	Hojas de Control de Asistencia	
9	Libro de Conocimientos y Apercibimientos	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Organizar evaluaciones de cada elemento de la Policía Municipal de Tránsito en las cuales se pueda observar el desempeño de cada agente basándonos en el Reglamento interno de la Institución.	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
2	Evaluar que el Personal de la Policía Municipal de Tránsito desempeñe las Funciones que le Competen según su puesto.	Sub Dirección de la Policía Municipal de Transito
3	Verificar en las hojas de asistencia que Cumplan con Los horarios establecidos basados en el reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito.	Oficial I de la Policía Municipal de Transito
4	Verificar en paso de Revista que cada agente cumpla con portar su equipo completo de trabajo.	Sub Dirección de la Policía Municipal de Transito
5	Verificar que cada agente de la policía municipal de trabajo cumpla con sus obligaciones de trabajo.	Oficial I de la Policía Municipal de Transito
6	Velar por el cumplimiento de los derechos de cada agente de la Policía Municipal de transito	Dirección de la Tránsito
7	Realizar Faltas a los agentes basándose en el reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito según sea el caso.	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

		Dirección de la Policía Municipal de Tránsito

DIAGRAMA DE FLUJO





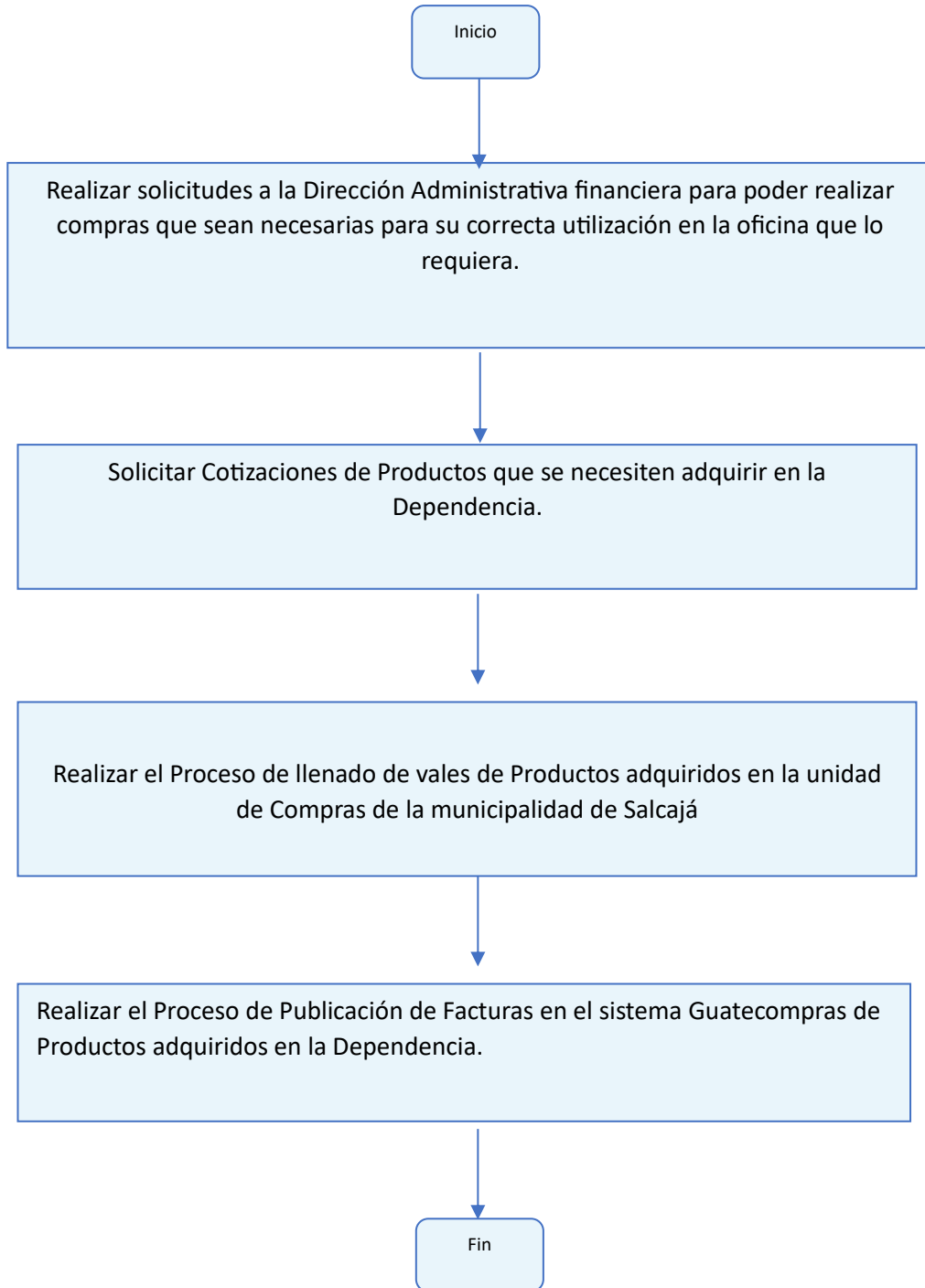
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Solicitar la autorización a la Autoridad Administrativa superior, la compra de bienes y servicios para uso de la Dirección de la PMT.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Este Proceso se realiza cuando es necesario adquirir un producto que se necesita y también de forma mensual para solicitar insumos de uso en la dependencia.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Mensualmente
USUARIOS		
1	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito	
2	Dirección De la policía Municipal de Tránsito	
3	Sub dirección de la Policía Municipal de Transito	
5	Dirección Administrativa financiera Municipal (DAFIM)	
6	Unidad de Compras de la Municipalidad de Salcajá	
7	Central de Radio y Centro de Computo	
8	Secretaria del Juzgado de Asuntos de Tránsito y Policía Municipal de Tránsito	
9	Sección de Educación Vial	
10	Central de Cámaras	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de Computo	
2	Hojas Bond	
3	Teléfono	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Realizar solicitudes a la Dirección Administrativa financiera para poder realizar compras que sean necesarias para su correcta utilización en la oficina que lo requiera.	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
2	Solicitar Cotizaciones de Productos que se necesiten adquirir en la Dependencia.	Sub Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
3	Realizar el Proceso de llenado de vales de Productos adquiridos en la unidad de Compras de la municipalidad de Salcajá	Secretaria y Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito
4	Realizar el Proceso de Publicación de Facturas en el sistema Guatecompras de Productos adquiridos en la Dependencia.	Secretaria, Cámaras, Digitación.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





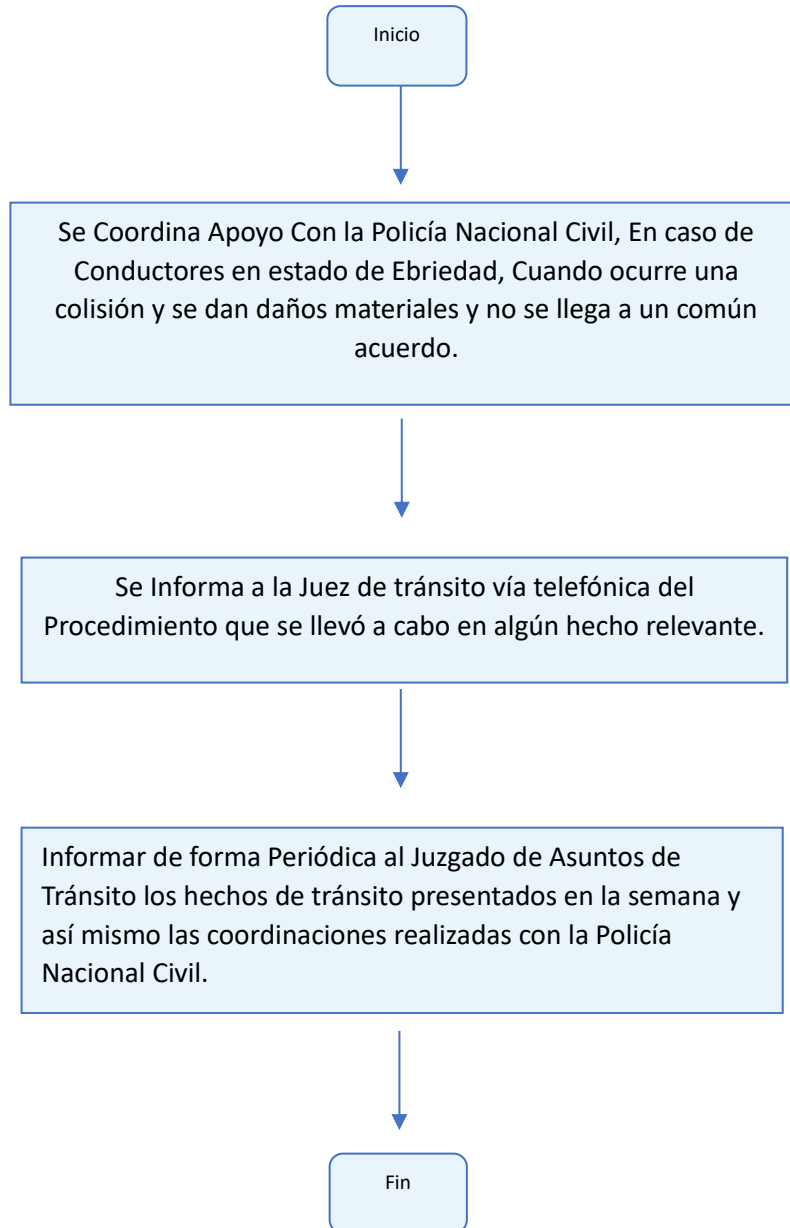
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Este tipo de apoyo se brinda a las personas, normalmente cuando suceden colisiones o cuando ocurre un incidente en una vivienda y se puedan dar daños en sus bienes materiales.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Semanalmente
USUARIOS		
1	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.	
	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	
	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito	
	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito	
	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Radio Comunicador	
2	Agenda	
3	Hojas Bond	
	Teléfono	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se Coordina Apoyo Con la Policía Nacional Civil, En caso de Conductores en estado de Ebriedad, Cuando ocurre una colisión y se dan daños materiales y no se llega a un común acuerdo.	DIRECTOR DE LA Policía Municipal de Tránsito
2	Se Informa a la Juez de tránsito vía telefónica del Procedimiento que se llevó a cabo en algún hecho relevante.	
3	Informar de forma Periódica al Juzgado de Asuntos de Tránsito los hechos de tránsito presentados en la semana y así mismo las coordinaciones realizadas con la Policía Nacional Civil.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





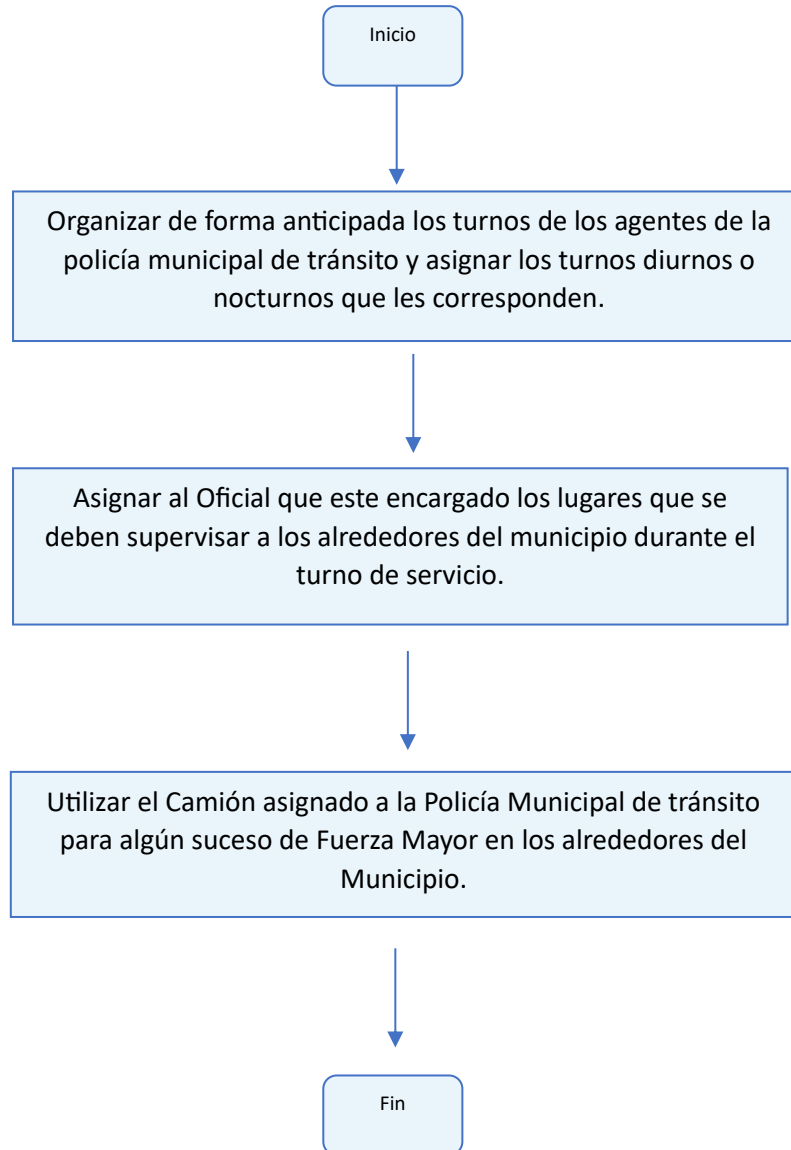
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en la parte alta y baja y casco urbano del municipio, a través de los vehículos que se tienen asignados.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Este Proceso se realiza mediante un calendario semanal en el cual se especifica y asigna los lugares que tienen que ser supervisados constantemente por agentes Motorizados, para tener un mejor control de los alrededores del Municipio.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Diariamente
USUARIOS		
1	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	
2	Sub Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	
	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito	
	Agentes Motorizados	
	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de Computo	
2	Radio Comunicadores	
3	Motocicletas asignadas para uso en la policía municipal de tránsito.	
	Teléfono	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Organizar de forma anticipada los turnos de los agentes de la policía municipal de tránsito y asignar los turnos diurnos o nocturnos que les corresponden.	DIRECTOR DE LA Policía Municipal de Tránsito
2	Asignar al Oficial que este encargado los lugares que se deben supervisar a los alrededores del municipio durante el turno de servicio.	
3	Utilizar el Camión asignado a la Policía Municipal de tránsito para algún suceso de Fuerza Mayor en los alrededores del Municipio.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





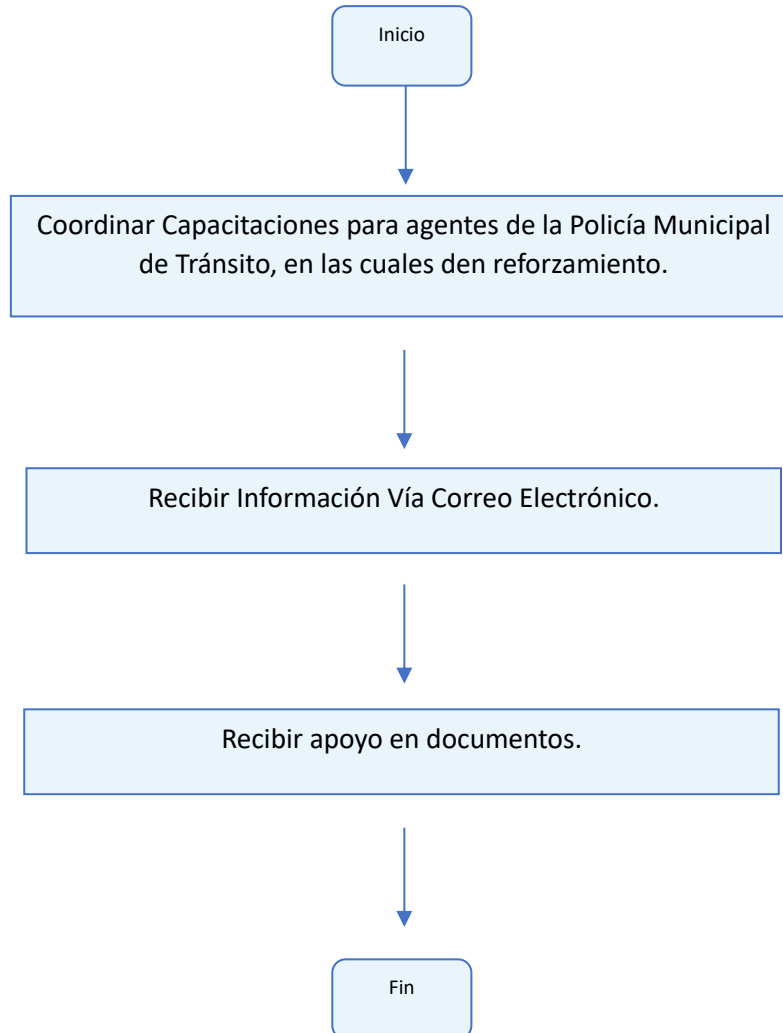
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se Coordina el apoyo al Departamento de Tránsito Para Impartir Capacitaciones del Departamento de Tránsito de la Ciudad de Guatemala para agentes de la Policía Municipal de Tránsito.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		3 días
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Tránsito	
2	Sub Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	
	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de Computo	
2	Correo Electrónico Institucional	
3	Teléfono	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Coordinar Capacitaciones para agentes de la Policía Municipal de Tránsito, en las cuales den reforzamiento.	DIRECTOR DE LA Policía Municipal de Tránsito
2	Recibir Información Vía Correo Electrónico.	
3	Recibir apoyo en documentos.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





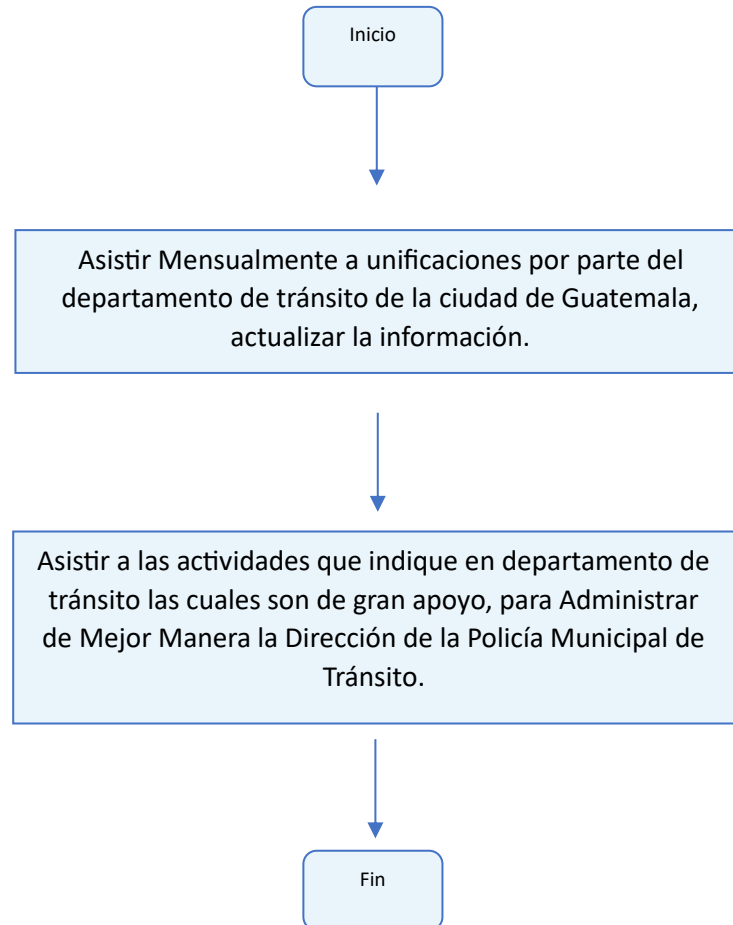
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asistir mensual y anualmente, a las Reuniones de Unificación de PMT u otras actividades que convoque el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil. Municipal.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Acudir a las Unificaciones a Nivel Nacional que realiza el Departamento de Tránsito.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El Tiempo que sea necesario.
USUARIOS		
1	Juzgado de Asuntos de Municipales de Tránsito	
2	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	
	Sub Dirección de la Policía Municipal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Autorización de Viáticos.	
2	Camión Para uso asignado de la Policía Municipal de Tránsito	
3	Agenda	
4	Block de notas	
5	Lapiceros	
6	Hospedaje	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Asistir Mensualmente a unificaciones por parte del departamento de tránsito de la ciudad de Guatemala, actualizar la información.	DIRECTOR DE LA Policía Municipal de Tránsito
2	Asistir a las actividades que indique en departamento de transito las cuales son de gran apoyo, para Administrar de Mejor Manera la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





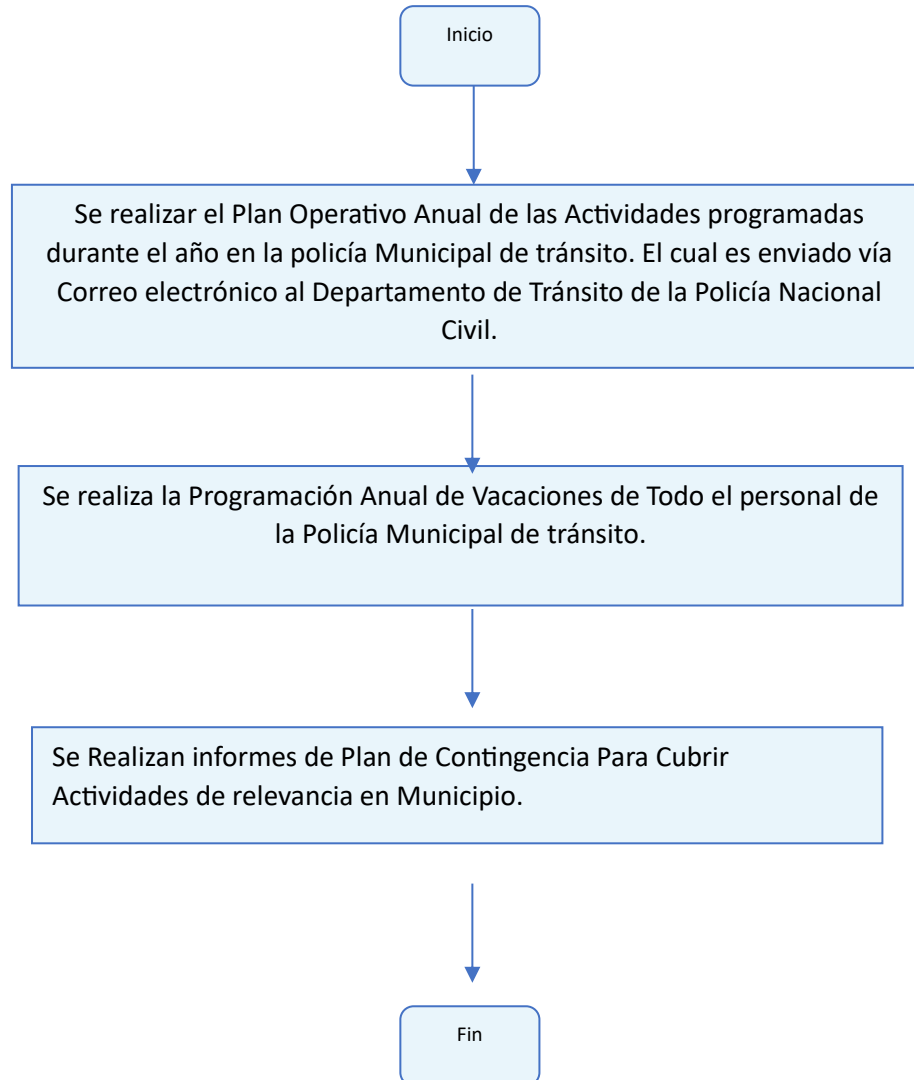
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Otras funciones inherentes a su cargo, sin perjuicio de otras que le sean asignadas. Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se Realizan las diferentes Programaciones anuales solicitadas por Parte de La Dirección Municipal de Recursos Humanos.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo que sea necesario	
USUARIOS			
1	Dirección de la Policía municipal de Tránsito		
	Sub Dirección de la Policía Municipal de Tránsito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de Computo		
2	Hojas Bond		
3	agenda		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se realizar el Plan Operativo Anual de las Actividades programadas durante el año en la policía Municipal de tránsito. El cual es enviado vía Correo electrónico al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.		DIRECTOR DE LA Policía Municipal de Tránsito
2	Se realiza la Programación Anual de Vacaciones de Todo el personal de la Policía Municipal de tránsito.		
3	Se Realizan informes de Plan de Contingencia Para Cubrir Actividades de relevancia en Municipio.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO

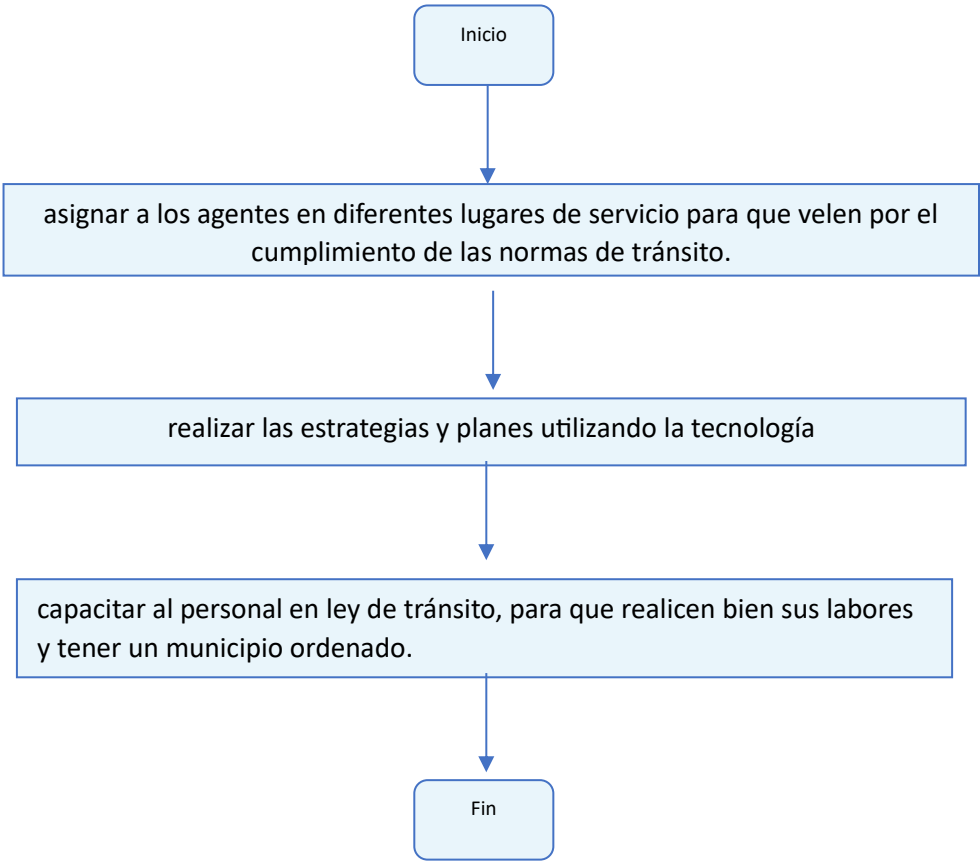




MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cumplir con los Objetivos, la Misión y la Visión de la PMT, así como los de la Corporación	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Es de importancia cumplir con la misión y visión de la institución ya que son de importancia del municipio.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un día	
USUARIOS			
1	Agentes de la policía municipal de transito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	ley de transito		
2	equipos de oficina		
3	recurso humano y vehículos		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	asignar a los agentes en diferentes lugares de servicio para que velen por el cumplimiento de las normas de transito		DIRECTOR DE LA Policía Municipal de Tránsito
2	realizar las estrategias y planes utilizando la tecnología		
3	capacitar al personal en ley de tránsito, para que realicen bien sus labores y tener un municipio ordenado		

DIAGRAMA DE FLUJO





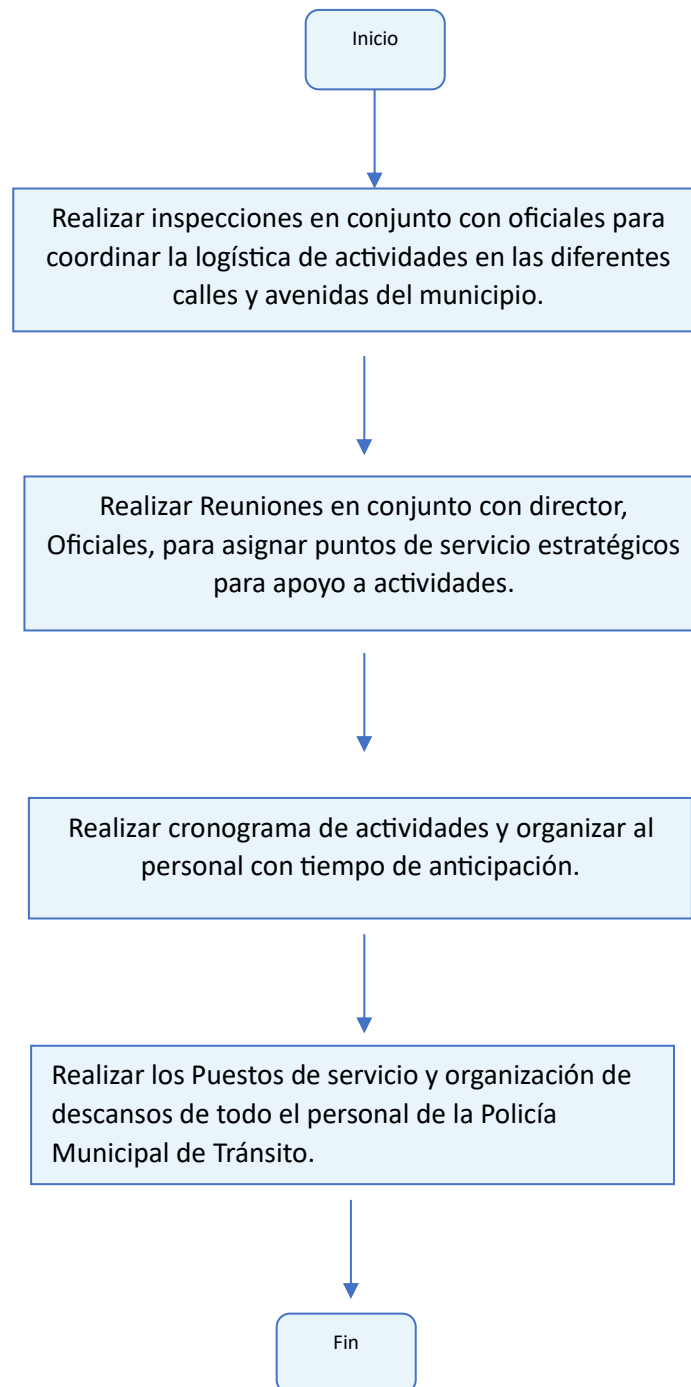
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atender al Vecino y Público en general.
		Hacer visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo al lugar donde se realizará alguna actividad que requiera apoyo de la Policía Municipal de Tránsito.
		Analizar el Impacto vial que provoque la actividad.
		Coordinar operativos para fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago, previa autorización de Dirección General.
		Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Director, Sub- Directora , y Oficiales.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
USUARIOS		
1	Oficiales, Agentes Motorizados, Policías Municipales de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de señalización (conos, Trafitoneles, Separadores)	
2	Cinta de Precaución	
3	Hojas de Control de bitácoras. Y control de operativos.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Realizar inspecciones en conjunto con oficiales para coordinar la logística de actividades en las diferentes calles y avenidas del municipio.	Sub-dirección y oficiales
2	Realizar Reuniones en conjunto con director, Oficiales, para asignar puntos de servicio estratégicos para apoyo a actividades del municipio.	
3	Realizar cronograma de actividades y organizar al personal con tiempo de anticipación.	
4	Realizar los Puestos de servicio y organización de descansos de todo el personal de la Policía Municipal de Tránsito.	Sub-dirección y oficiales



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





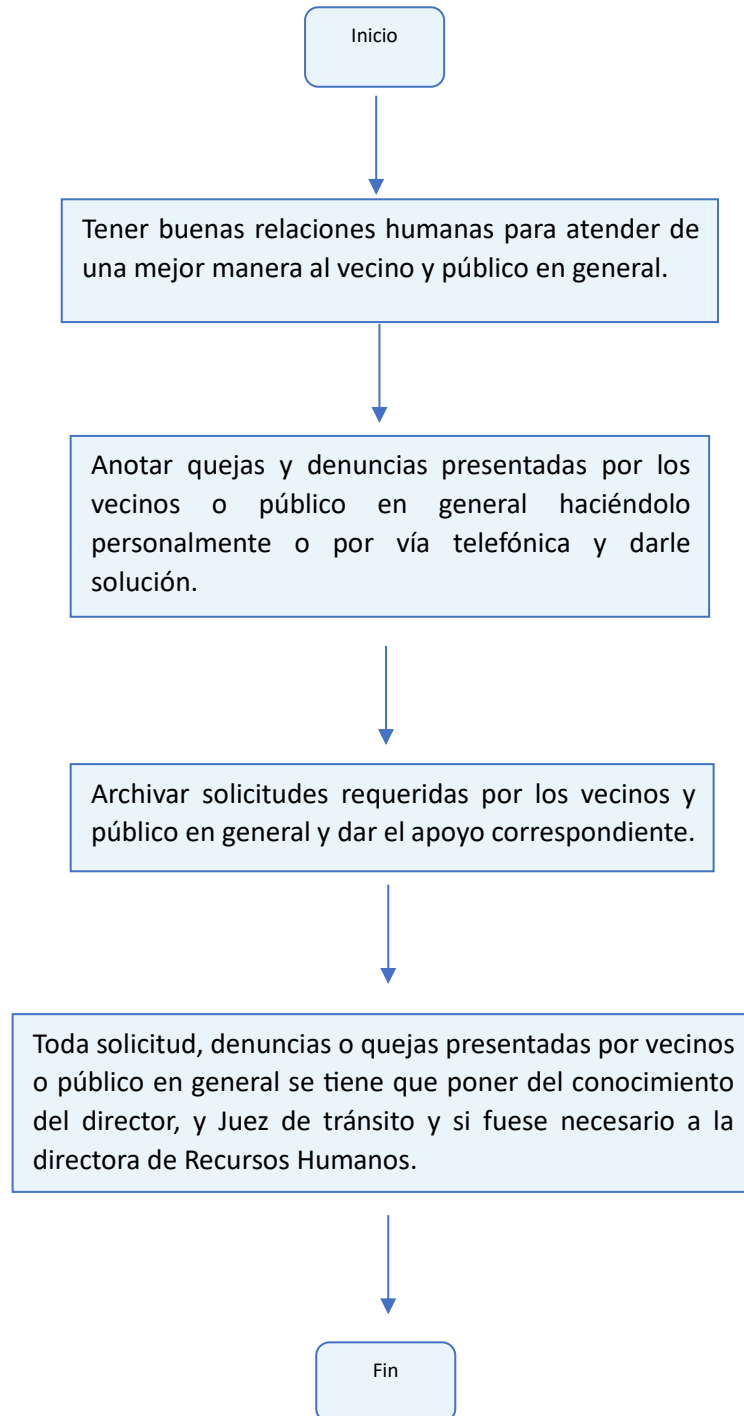
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atender al vecino y público en general
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Brindar la atención al vecino y publico que necesite información y orientación sobre los procedimientos a realizar en la PMT.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Todos los días
USUARIOS		
1	Vecinos del municipio de Salcajá	
2	Director de la Policía Municipal de Transito	
3	Sub directora de la Policía Municipal de Transito	
4	Secretaria de la Policía Municipal de Transito	
5	Oficial de la Policía Municipal de Transito	
6	Sub Oficial de la Policía Municipal de Transito	
7	Juez de Transito	
8	Encargado del centro de digitación	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Agenda.	
2	Lapiceros.	
3	Archivadores	
4	Teléfono de oficina	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Atender de una mejor manera al vecino y público en general.	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Anotar quejas y denuncias presentadas por los vecinos o público en general haciéndolo personalmente o por vía telefónica y darle solución.	
3	Archivar solicitudes requeridas por los vecinos y público en general y dar el apoyo correspondiente.	Secretaria de la Policía Municipal de Transito
4	Toda solicitud, denuncias o quejas presentadas por vecinos o público en general se tiene que poner del conocimiento del director, y Juez de tránsito y si fuese necesario a la directora de Recursos Humanos.	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito. Secretaria de la Policía Municipal de Transito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO

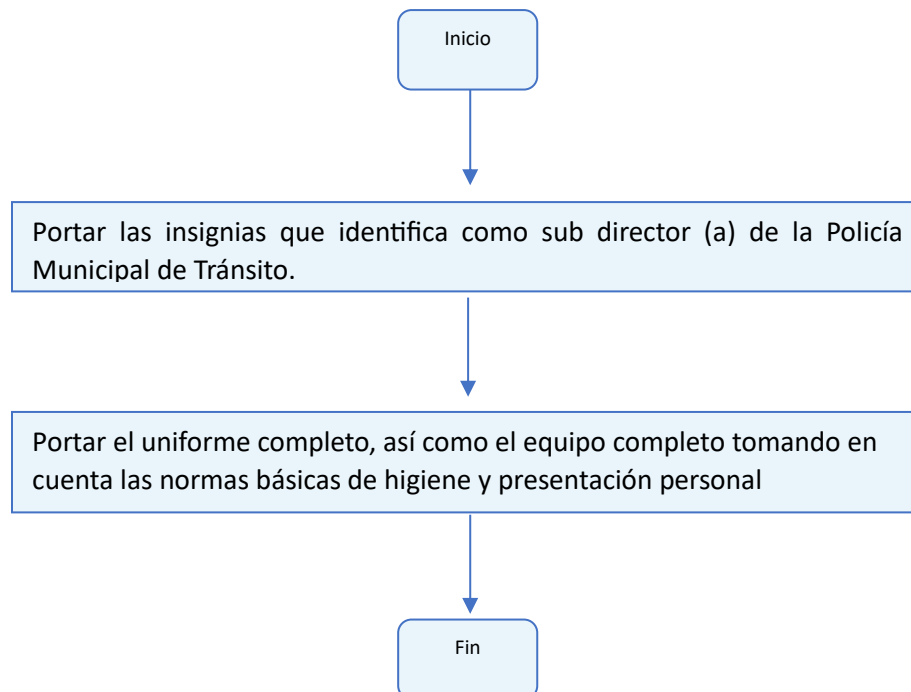




MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando este de servicio.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Utilizar adecuadamente el uniforme de la Policía Municipal de Transito durante la jornada laboral.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Transito	
2	Sub- directora de la Policía Municipal de Transito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Portar camisas y pantalones del uniforme correspondiente en buen estado.	
2	Portar gorra de la Policía Municipal de Tránsito en buen estado.	
3	Portar Botas tipo militar en buen estado.	
4	Portar las insignias (gafete, Pin, chapa).	
5	Portar insignias que lo identifiquen el puesto que desempeña.	
6	Portar el Cinturón, cincho y porta documentos correspondientes.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Portar las insignias que identifica como sub director (a) de la Policía Municipal de Tránsito.	Sub directora de la Policía Municipal de Transito
2	Portar el uniforme completo así como el equipo completo tomando en cuenta las normas básicas de higiene y presentación personal.	

DIAGRAMA DE FLUJO





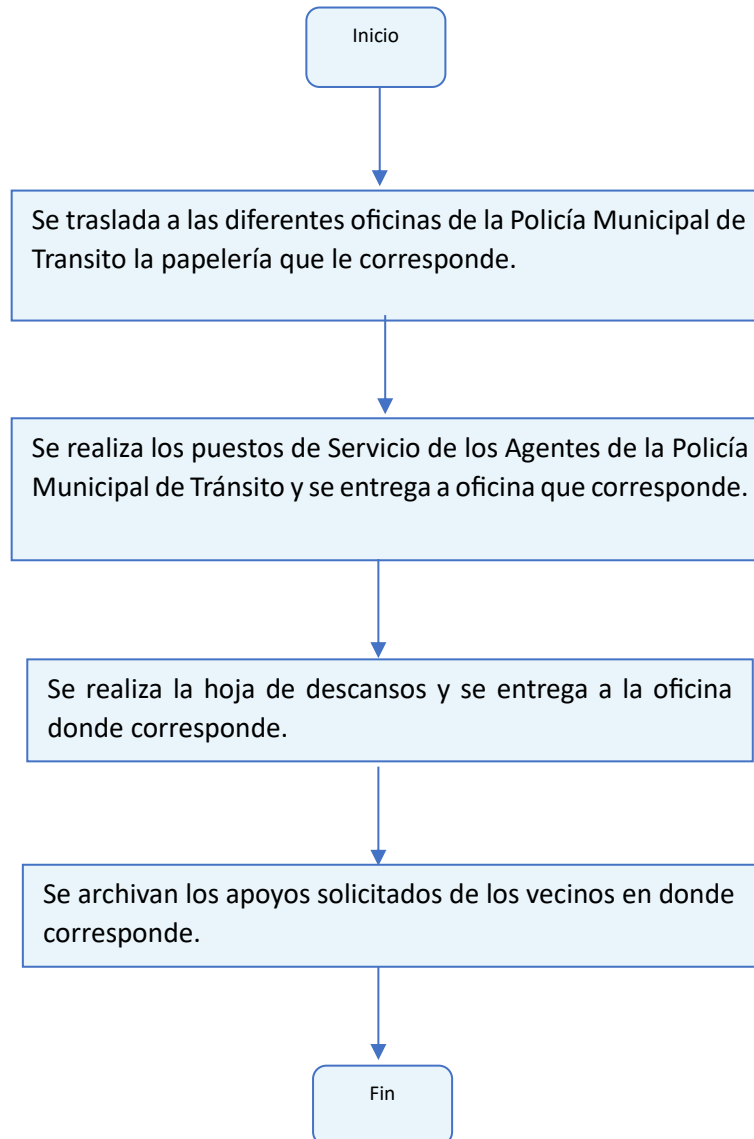
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisar el despacho de operaciones y distribuir la papelería que ingresa a esa oficina.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se distribuye la papelería que ingrese a la oficina que corresponda.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo que sea necesario
USUARIOS		
1	Dirección de la Policía Municipal de Transito	
2	Sub dirección de la Policía Municipal de Transito	
3	Juez de Asuntos Municipales de Transito	
4	Agente Operador	
5	Secretaria de la Policía Municipal de Transito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de Computo	
2	Hojas Papel Bond	
3	Lapiceros	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se traslada a las diferentes oficinas de la Policía Municipal de Transito la papelería que le corresponde.	Sub dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se realiza los puestos de Servicio de los Agentes de la Policía Municipal de Tránsito y se entrega a oficina que corresponde	
3	Se realiza la hoja de descansos y se entrega a la oficina donde corresponde.	
4	Se archivan los apoyos solicitados de los vecinos en donde corresponde.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





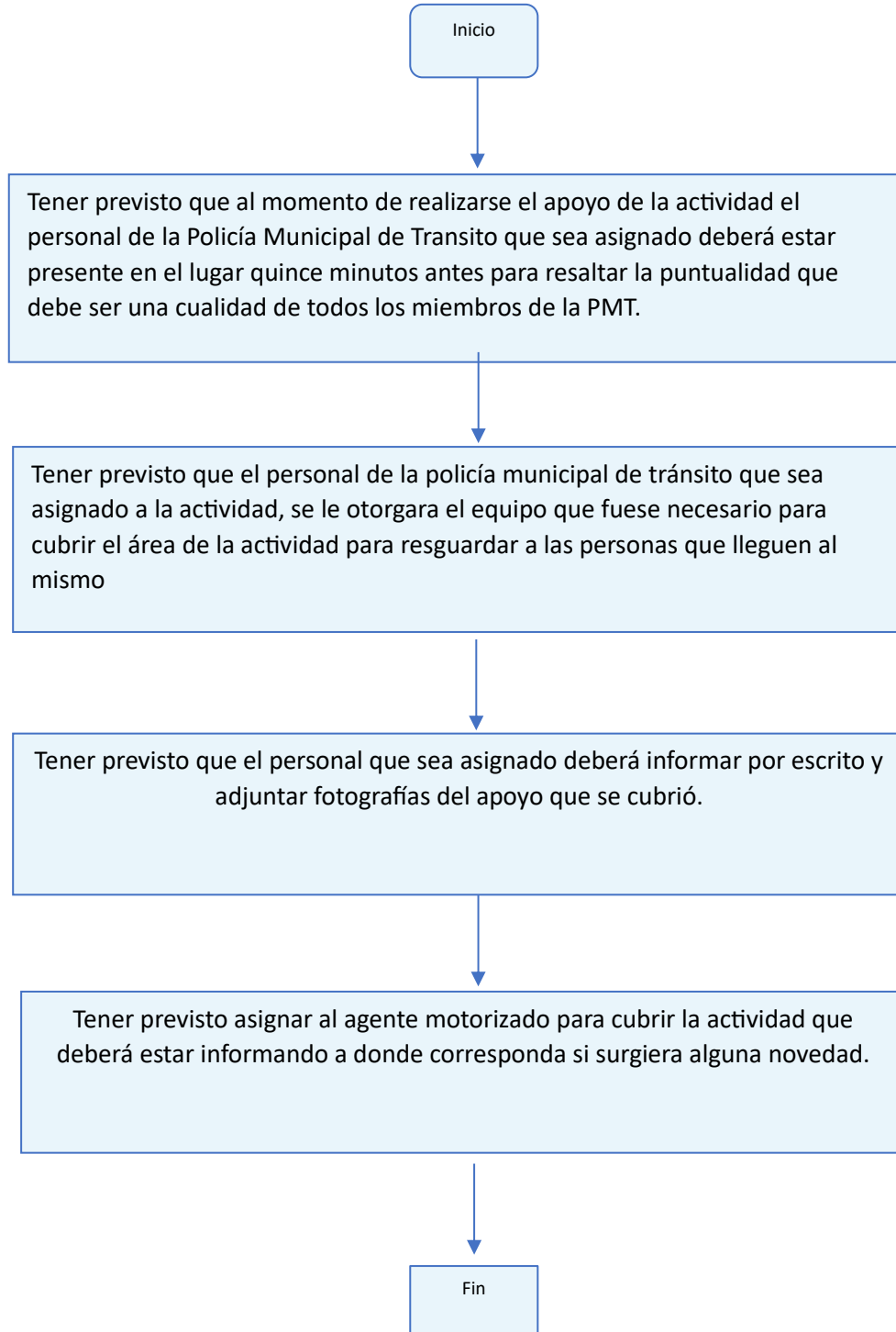
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Hacer visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo al lugar donde se realizará alguna actividad que requiera apoyo de la Policía Municipal de Tránsito.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Es necesario hacer la visita del lugar donde se realizará la actividad para cubrirla de la mejor manera y que el peatón este seguro.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
USUARIOS		
1	Vecinos del Municipio de Salcajá que soliciten el apoyo para cubrir actividad.	
2	Público en general que soliciten el apoyo para cubrir actividad	
3	Director de la Policía Municipal de Transito	
4	Sub- directora de la Policía Municipal de Transito	
5	Sub oficial de la Policía Municipal de Transito	
6	Agente Motorizado de la Policía Municipal de Transito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipó de Computo.	
2	Hacer inspección del lugar de la actividad con el agente motorizado de la Policía Municipal de Transito	
3	Tener dirección exacta donde se realizará la actividad.	
4	Tener claro el tipo de apoyo que se cubrirá.	
5	Tener previsto cuanto de equipo de señalización se utilizará en la actividad.	
6	Tener previsto la hora exacta que empiece la actividad para brindar el apoyo.	
7	Tener previsto cuanto de personal de la Policía Municipal de Transito se coordinará para cubrir la actividad.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Tener previsto que al momento de realizarse el apoyo de la actividad el personal de la Policía Municipal de Transito que sea asignado deberá estar presente en el lugar quince minutos antes para resaltar la puntualidad que debe ser una cualidad de todos los miembros de la PMT.	Sub directora de la Policía Municipal de Transito
2	Tener previsto que el personal de la policía municipal de tránsito que sea asignado a la actividad, se le otorgara el equipo que fuese necesario para cubrir el área de la actividad para resguardar a las personas que lleguen al mismo	
3	Tener previsto que el personal que sea asignado deberá informar por escrito y adjuntar fotografías del apoyo que se cubrió.	
4	Tener previsto asignar al agente motorizado para cubrir la actividad que deberá estar informando a donde corresponda si surgiera alguna novedad.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





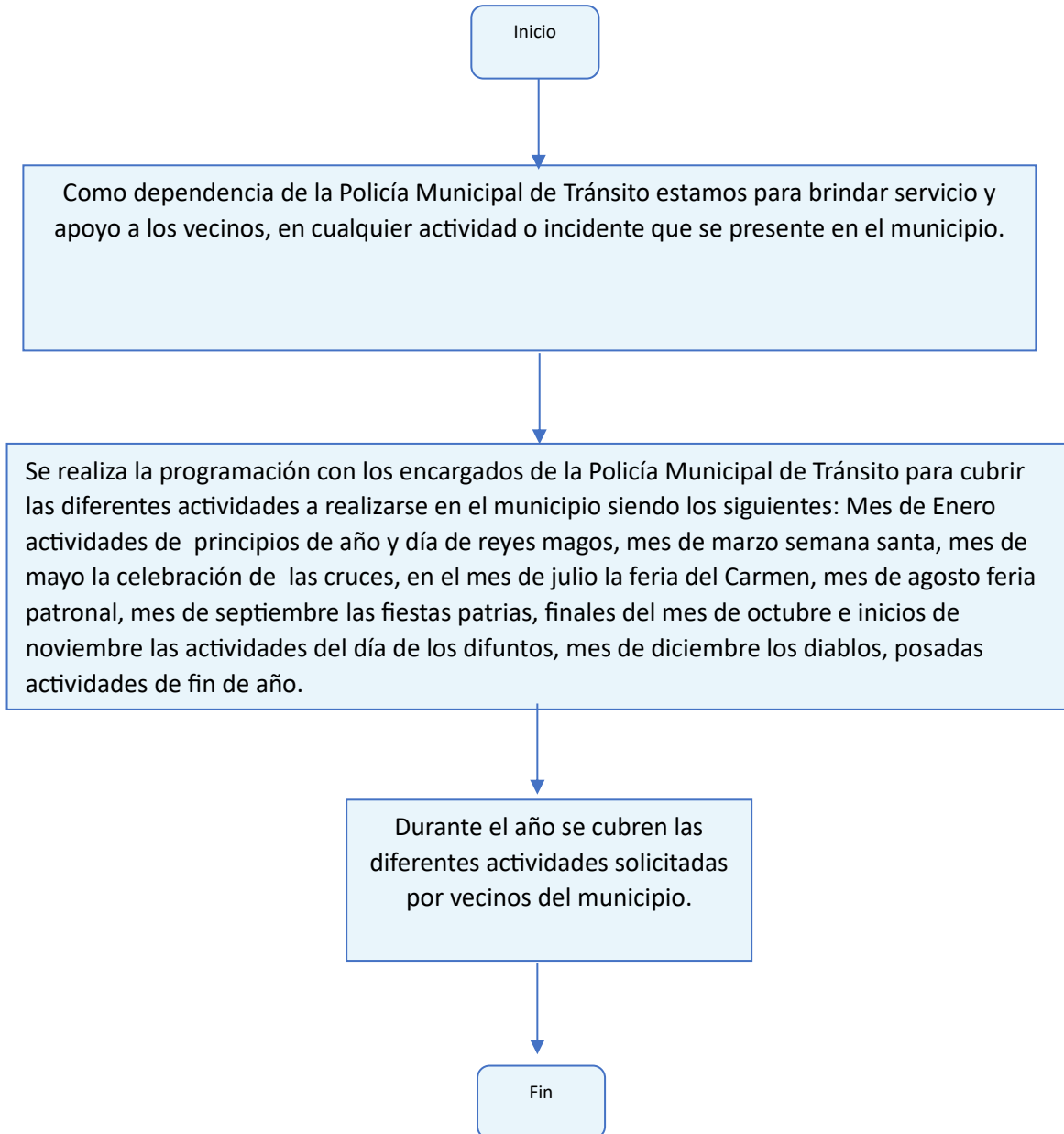
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Analizar el impacto vial que provoque la actividad.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
La Policía Municipal de Transito estamos prestos para cubrir cualquier actividad que suscite en el municipio y poder brindar un buen servicio.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo que lleve la actividad
USUARIOS		
1	Vecinos del Municipio de Salcajá que soliciten el apoyo para cubrir actividades.	
2	Director de la Policía Municipal de Transito	
3	Sub- directora de la Policía Municipal de Tránsito.	
4	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito.	
5	Personal de la Policía Municipal de Tránsito.	
6	Encargado centro de monitoreo de la Policía Municipal de Tránsito.	
7	Oficina de Relaciones Públicas de la municipalidad de Salcajá	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Asignar a un agente motorizado para analizar y supervisar donde se realizará la actividad.	
2	Hacer reuniones con el director, sub directora y oficiales para hacer la programación de cuanto de personal de la PMT. se necesitará para cubrir la actividad y que direcciones y avenidas del municipio se cubrirán.	
3	Informar por medio de La página de redes sociales de la Policía Municipal de Tránsito y de la página de redes sociales de la municipalidad con anticipación para que la población este informado sobre la actividad a realizarse.	
4	Informar por medio de La página de la Policía Municipal de Tránsito y de la municipalidad con anticipación parta que el vecino este informado sobre la actividad a realizarse.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Como dependencia de la Policía Municipal de Tránsito estamos para brindar servicio y apoyo a los vecinos, en cualquier actividad o incidente que se presente en el municipio.	Sub directora de la Policía Municipal de Transito
2	Se realiza la programación con los encargados de la Policía Municipal de Tránsito para cubrir las diferentes actividades a realizarse en el municipio siendo los siguientes: Mes de Enero actividades de principios de año y día de reyes magos, mes de marzo semana santa, mes de mayo la celebración de las cruces, en el mes de julio la feria del Carmen, mes de agosto feria patronal, mes de septiembre las fiestas patrias, finales del mes de octubre e inicios de noviembre las actividades del día de los difuntos, mes de diciembre los diablos, posadas actividades de fin de año.	
3	Durante el año se cubren las diferentes actividades solicitadas por vecinos del municipio.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





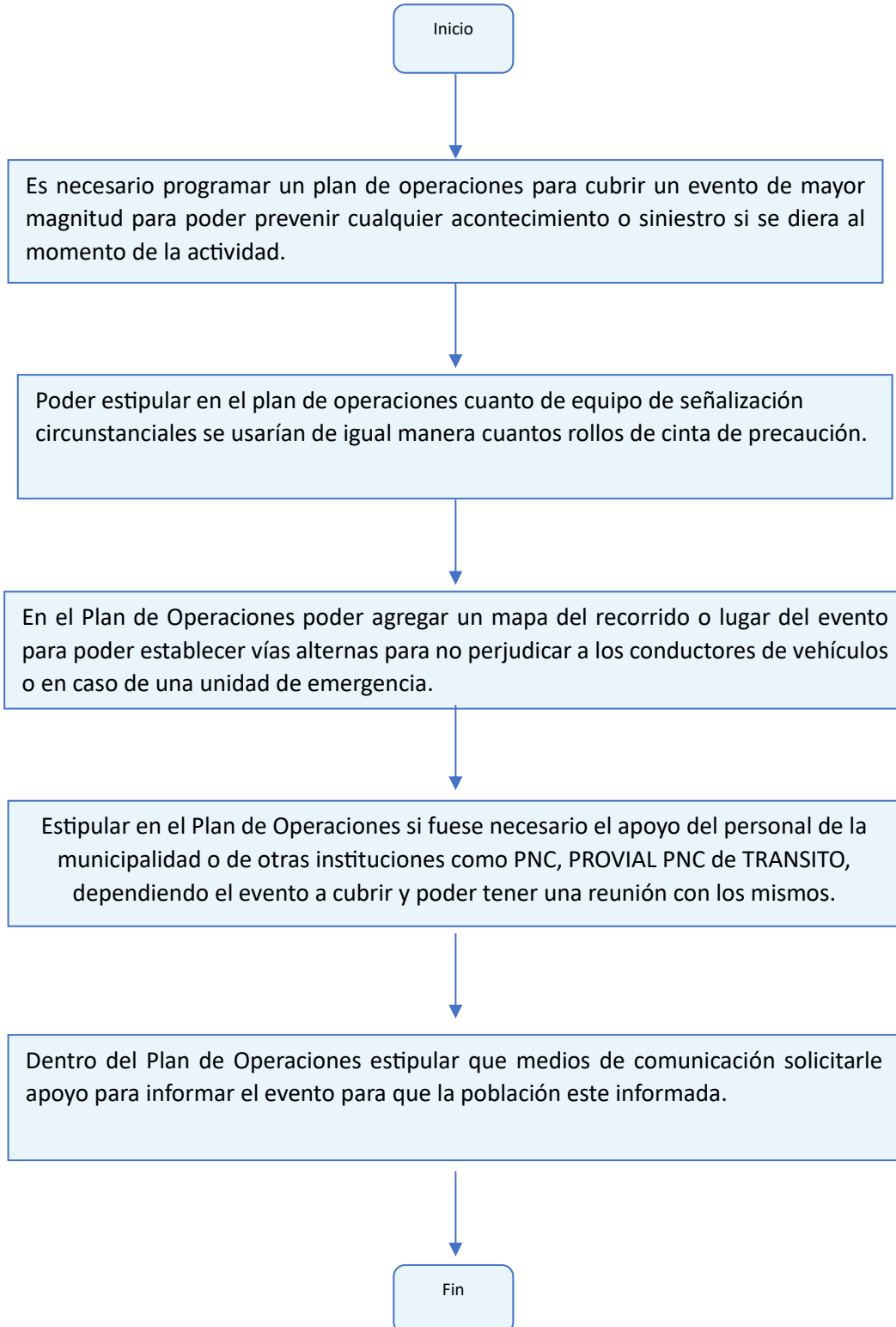
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Efectuar planes de operación para cubrir eventos de mayor magnitud, previa autorización del director de PMT.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Realización de planes para eventos para que se apoye y se brinde un buen servicio.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un día
USUARIOS		
1	Directora de La Oficina de Recursos Humanos.	
2	Director de la Policía Municipal de Tránsito.	
3	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.	
4	Sub- directora de la Policía Municipal de Tránsito.	
5	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito.	
6	Encargado centro de monitoreo de la Policía Municipal de Tránsito.	
7	Oficina de Relaciones Públicas de la municipalidad de Salcajá	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Reunir al Oficial y Sub oficial para para realizar el Plan de Operaciones conjuntamente con la sub directora para poder cubrir una actividad de mayor magnitud.	
2	Equipo de Cómputo.	
3	Hojas para la imprimir el plan de operaciones.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Es necesario programar un plan de operaciones para cubrir un evento de mayor magnitud para poder prevenir cualquier acontecimiento o siniestro si se diera al momento de la actividad.	Sub directora de la Policía Municipal de Transito
2	Poder estipular en el plan de operaciones cuanto de equipo de señalización circunstanciales se usarían de igual manera cuantos rollos de cinta de precaución.	
3	En el Plan de Operaciones poder agregar un mapa del recorrido o lugar del evento para poder establecer vías alternas para no perjudicar a los conductores de vehículos o en caso de una unidad de emergencia.	
4	Estipular en el Plan de Operaciones si fuese necesario el apoyo del personal de la municipalidad o de otras instituciones como PNC, PROVIAL PNC de TRANSITO, dependiendo el evento a cubrir y poder tener una reunión con los mismos.	
5	Dentro del Plan de Operaciones estipular que medios de comunicación solicitarle apoyo para informar el evento para que la población este informada.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





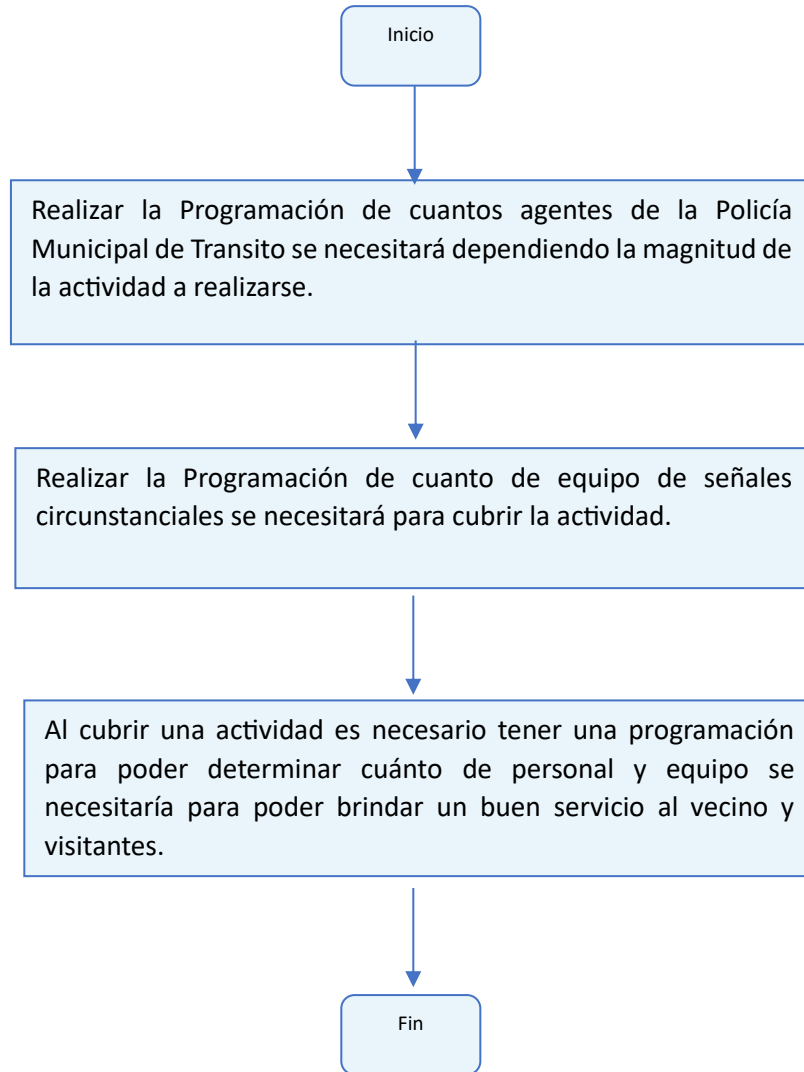
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Hacer la logística de cuanto de personal para brindar un buen apoyo.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Una hora
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Tránsito.	
2	Sub- directora de la Policía Municipal de Tránsito.	
3	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito.	
4	Personal de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Personal de la Policía Municipal de Tránsito	
2	Equipo de cómputo.	
3	Equipo de señales circunstanciales (conos, trafitoneles, Separadores, rótulos de no hay paso y cinta de precaución).	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Realizar la Programación de cuantos agentes de la Policía Municipal de Transito se necesitará dependiendo la magnitud de la actividad a realizarse.	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito. Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Realizar la Programación de cuanto de equipo de señales circunstanciales se necesitará para cubrir la actividad.	
3	Al cubrir una actividad es necesario tener una programación para poder determinar cuánto de personal y equipo se necesitaría para poder brindar un buen servicio al vecino y visitantes.	Sub directora de la Policía Municipal de Transito Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





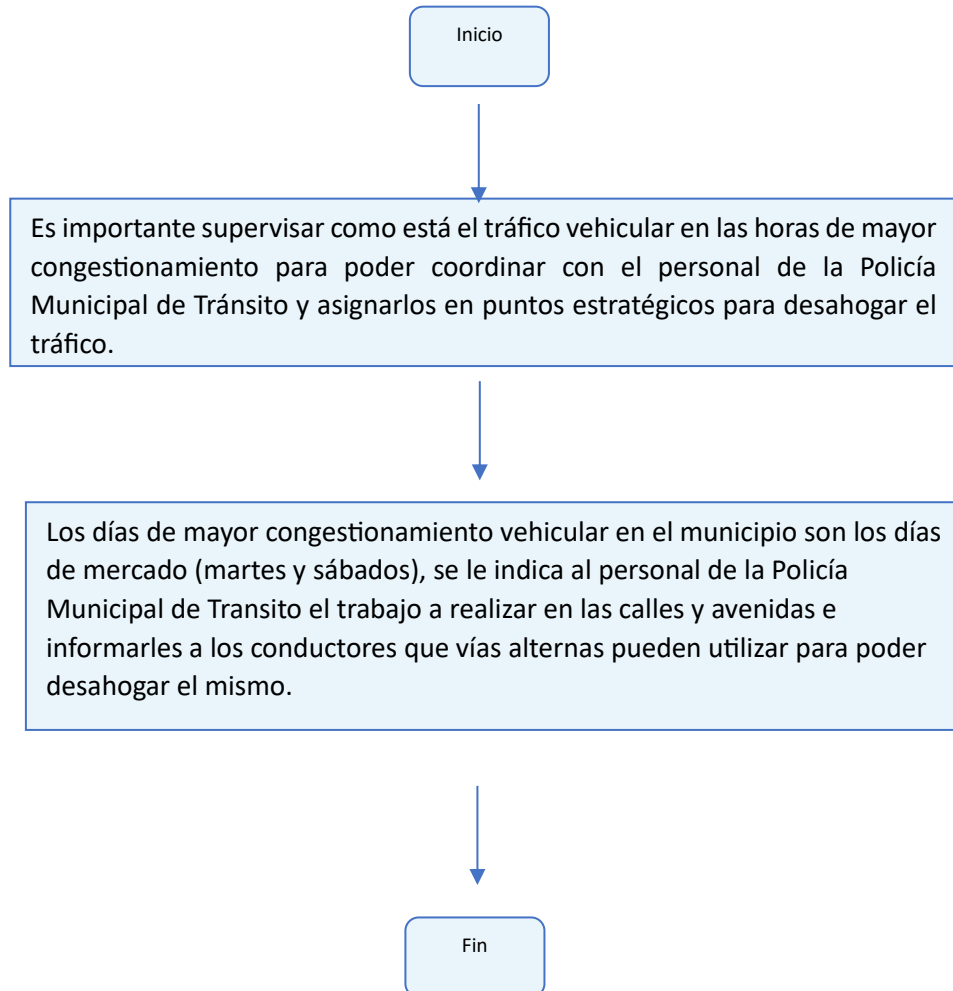
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestiónamiento.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Supervisar constantemente los puntos de mayor congestiónamiento vehicular para poder desahogar el mismo.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Todos los días
USUARIOS		
	Director de la Policía Municipal de Tránsito	
	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito	
	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito	
2	Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.	
3	Personal de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Agentes de la Unidad Motorizada de la Policía Municipal De Tránsito	
2	Camión asignado para el uso de la Policía Municipal de Tránsito.	
3	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Es importante supervisar como está el tráfico vehicular en las horas de mayor congestiónamiento para poder coordinar con el personal de la Policía Municipal de Tránsito y asignarlos en puntos estratégicos para desahogar el tráfico.	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Los días de mayor congestiónamiento vehicular en el municipio son los días de mercado (martes y sábados), se le indica al personal de la Policía Municipal de Tránsito el trabajo a realizar en las calles y avenidas e informarles a los conductores que vías alternas pueden utilizar para poder desahogar el mismo.	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





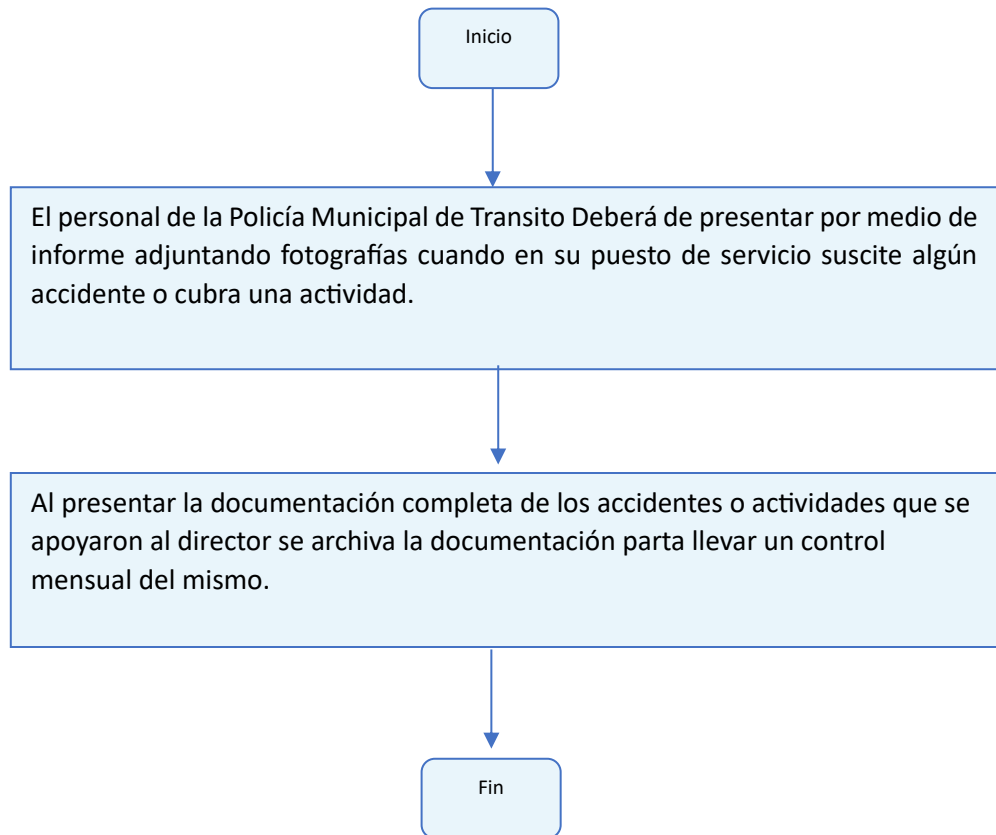
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Llevar y hacer del conocimiento del Director de PMT, el archivo digital de fotografías y videos, (accidentes, agresiones, labores sociales y actividades varias).
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Presentar mensualmente al director la documentación completa de los accidentes o actividades relevantes que susciten en el municipio.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Todos los días.
USUARIOS		
1	Sub directora de la Policía Municipal de Transito	
2	Oficial de la Policía Municipal de Transito	
3	Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.	
4	Personal de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Oficiales de la Policía Municipal de Transito	
2	Equipo de computo	
3	Hojas de papel bond	
4	Memoria USB	
5	Teléfono Celular para poder tomar las fotografías.	
6	CD	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	El personal de la Policía Municipal de Transito Deberá de presentar por medio de informe adjuntando fotografías cuando en su puesto de servicio suscite algún accidente o cubra una actividad.	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Al presentar la documentación completa de los accidentes o actividades que se apoyaron al director se archiva la documentación parta llevar un control mensual del mismo.	Oficiales de la Policía Municipal de Transito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





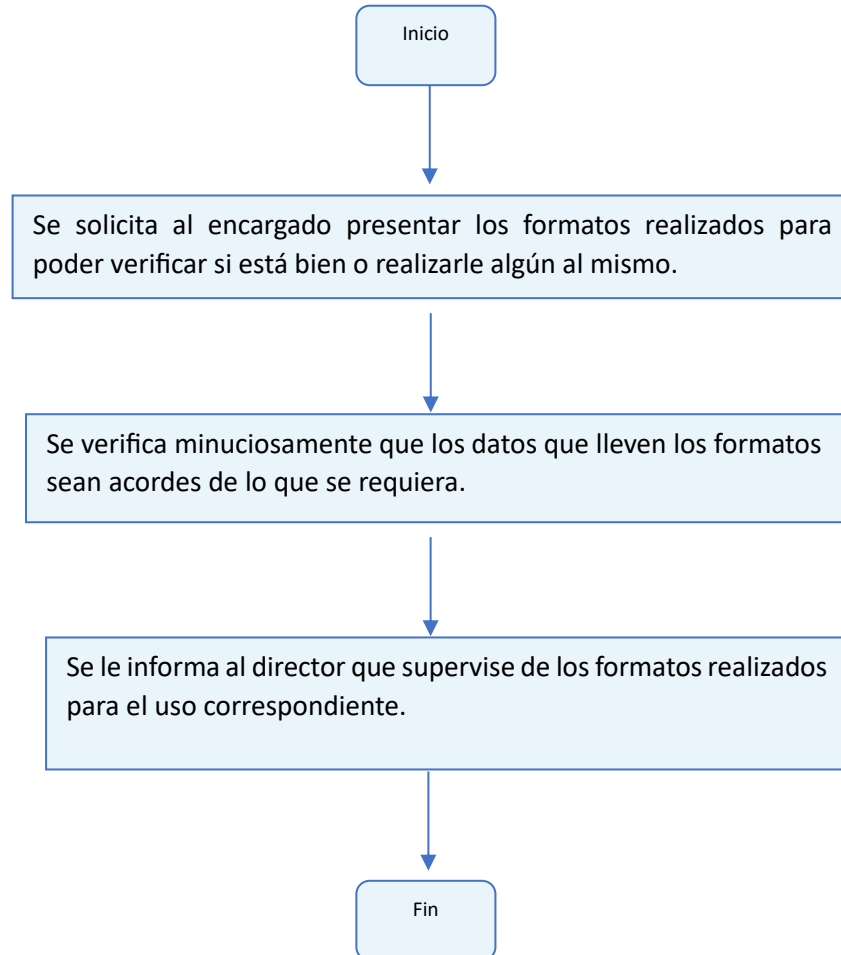
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Designar y supervisar el personal para digitar los formatos de labores sociales, colisiones, agresiones a agentes y otros.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Verificar que el encargado de digitar los formatos de lo que suscite con el Personal de la Policía Municipal de Tránsito, actividades, colisiones lo realice acorde al suceso.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Todos los días
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Transito	
2	Sub directora de la Policía Municipal de Transito	
3	Oficial de la Policía Municipal de Transito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Formatos realizados con forme al suceso	
2	Informes extras	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se solicita al encargado presentar los formatos realizados para poder verificar si está bien o realizarle algún al mismo.	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se verifica minuciosamente que los datos que lleven los formatos sean acordes de lo que se requiera.	
3	Se le informa al director que supervise de los formatos realizados para el uso correspondiente.	Director de Policía Municipal de Tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





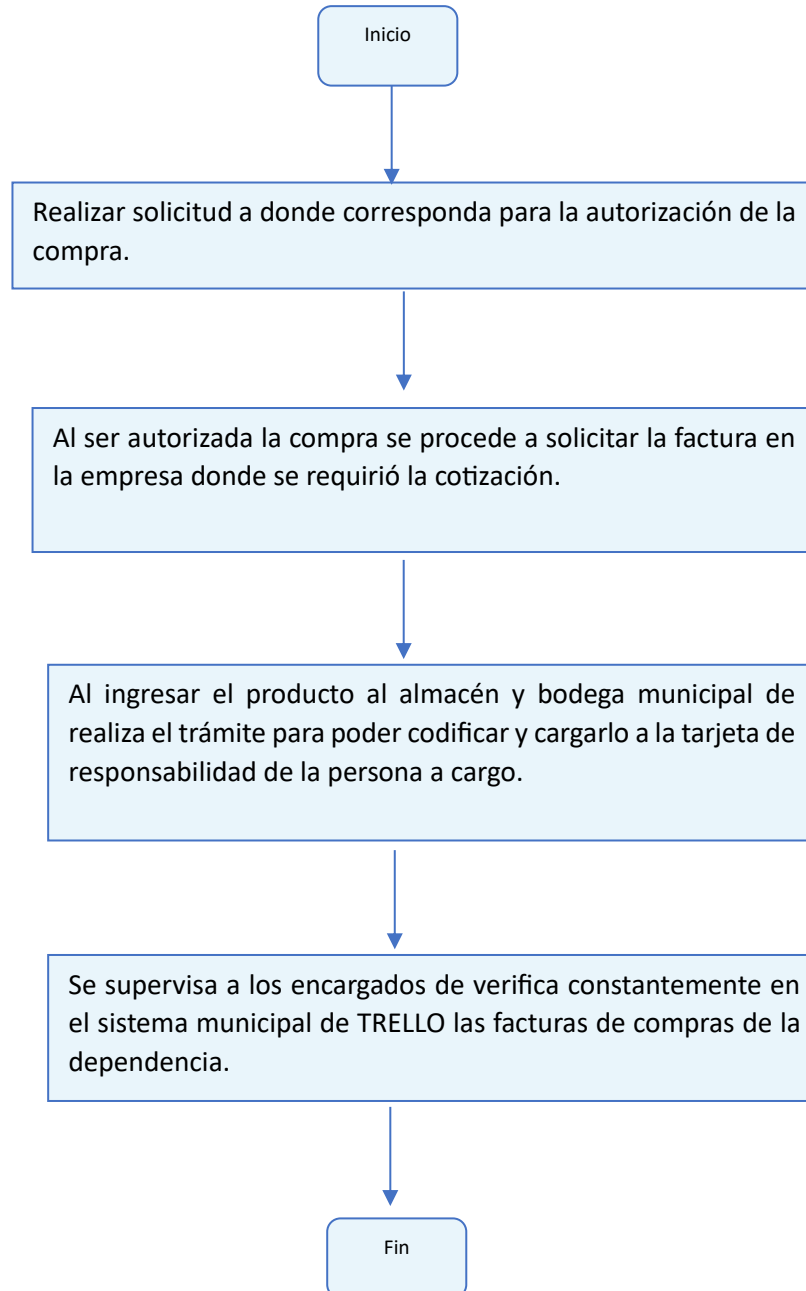
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Acompañar el control de cotizaciones y/o compras que se efectúa para la Policía Municipal de Tránsito.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se solicitan las cotizaciones a donde se requiera hacer una compra para uso de la dependencia de la PMT.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Cuando sea necesaria la compra
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal Transito	
2	Sub directora de la Policía Municipal de Transito	
3	Oficiales de la Policía Municipal de Transito	
4	Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito.	
5	Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM).	
6	Unidad de Compras de la Municipalidad de Salcajá	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Llenado de Vales	
2	Hojas Papel Bond	
3	Equipo de Computo	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Realizar solicitud a donde corresponda para la autorización de la compra.	Director o Sub director (a) de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Al ser autorizada la compra se procede a solicitar la factura en la empresa donde se requirió la cotización.	
3	Al ingresar el producto al almacén y bodega municipal de realiza el trámite para poder codificar y cargarlo a la tarjeta de responsabilidad de la persona a cargo.	Director o Sub director (a) de la Policía Municipal de Tránsito. Oficiales de la policía Municipal de Transito Secretaria de la policía Municipal de Transito
4	Se supervisa a los encargados de verifica constantemente en el sistema municipal de TRELLO las facturas de compras de la dependencia	Encargados de Guate Compras.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





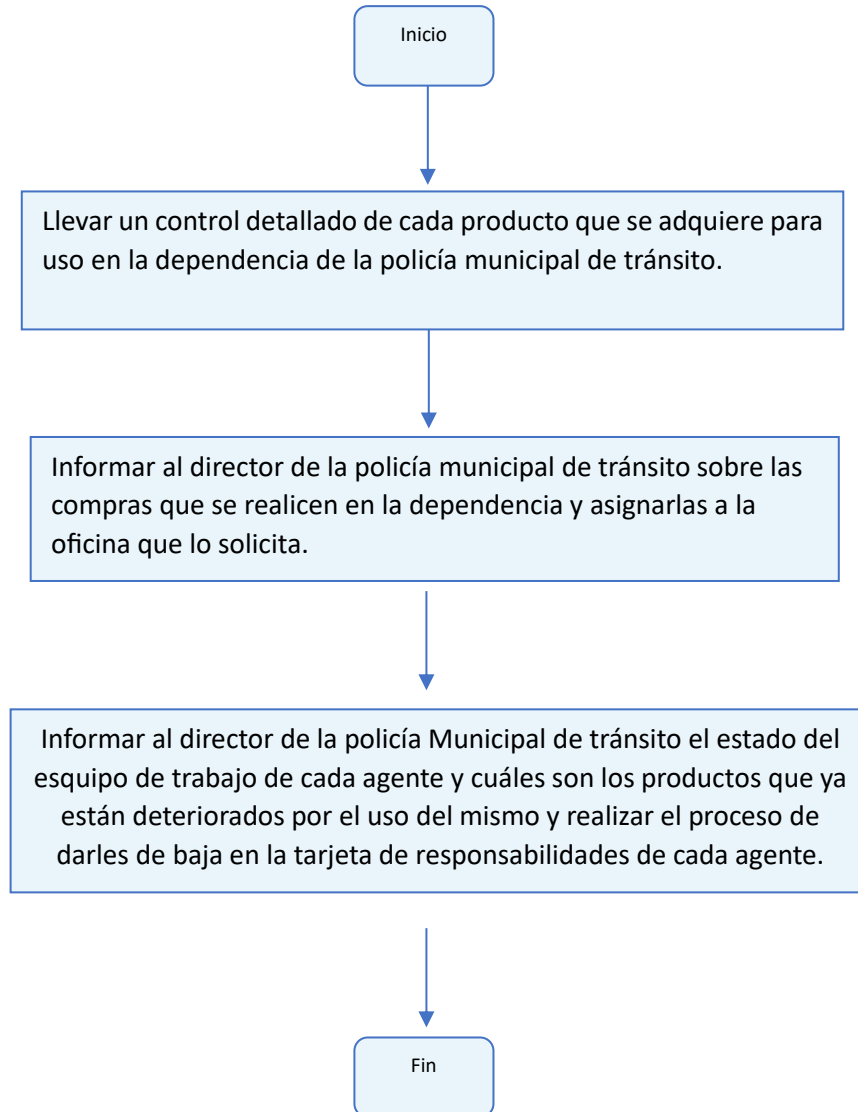
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Llevar el control estricto de inventarios de todo lo que está asignado a la Policía Municipal de Tránsito, haciendo del conocimiento de la Dirección General de PMT sobre el estado del mismo
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Ingresar al archivo de inventario todo lo que ingrese y egrese a la policía Municipal de Tránsito y este registrado en almacén y bodega municipal.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Todos los días
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Transito	
2	Sub directora de la Policía Municipal de Transito	
3	Oficial de la Policía Municipal de Transito	
4	Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Archivo específico para el control del inventario.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Llevar un control detallado de cada producto que se adquiere para uso en la dependencia de la policía municipal de transito	Director de la Policía Municipal de Transito Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Informar al director de la policía municipal de tránsito sobre las compras que se realicen en la dependencia y asignarlas a la oficina que lo solicita.	
3	Informar al director de la policía Municipal de tránsito el estado del esquipio de trabajo de cada agente y cuáles son los productos que ya están deteriorados por el uso del mismo y realizar el proceso de darles de baja en la tarjeta de responsabilidades de cada agente.	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





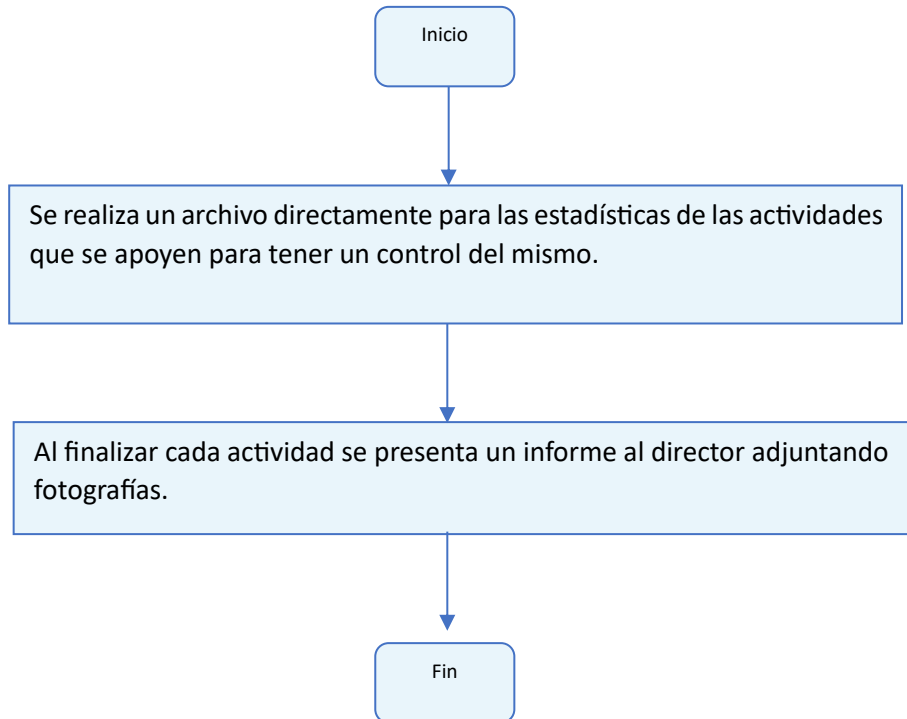
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Llevar las estadísticas de todas las actividades	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Presentar mensualmente al director de La policía Municipal de Transito la documentación completa de las actividades que se apoyan en el municipio.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Dos días	
USUARIOS			
1	Sub directora de la Policía Municipal de Transito		
2	Oficial de la Policía Municipal de Transito		
3	Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de Computo		
2	Papel bond		
3	Memoria USB		
4	CD		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se realiza un archivo directamente para las estadísticas de las actividades que se apoyen para tener un control del mismo.		Director de la policía Municipal de Transito Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Al finalizar cada actividad se presenta un informe al director adjuntando fotografías.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





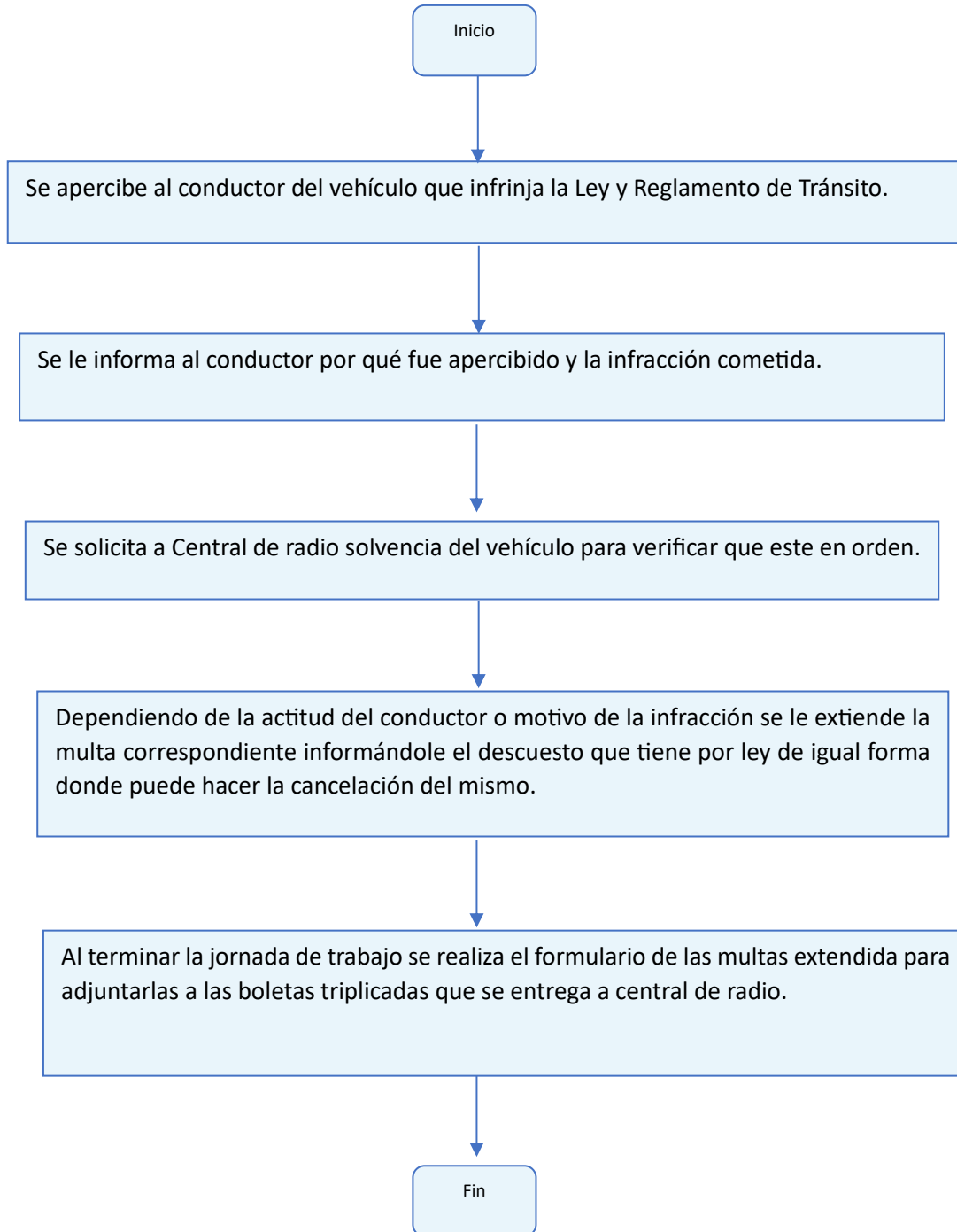
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Extender multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
A los Pilotos de vehículos que infringen la Ley y reglamento de Tránsito		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Todos los días
USUARIOS		
1	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito	
2	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito	
3	Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.	
4	Personal de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Boletas de aviso requerimiento de pago y citación (remisiones)	
2	Radio comunicador	
3	Uso del celular para la fotografía	
4	Lapiceros	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se apercibe al conductor del vehículo que infrinja la Ley y Reglamento de Tránsito.	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se le informa al conductor por qué fue apercibido y la infracción cometida.	
3	Se solicita a Central de radio solvencia del vehículo para verificar que este en orden.	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito
4	Dependiendo de la actitud del conductor o motivo de la infracción se le extiende la multa correspondiente informándole el descuesto que tiene por ley de igual forma donde puede hacer la cancelación del mismo.	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.
5	Al terminar la jornada de trabajo se realiza el formulario de las multas extendida para adjuntarlas a las boletas triplicadas que se entrega a central de radio.	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.
		Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





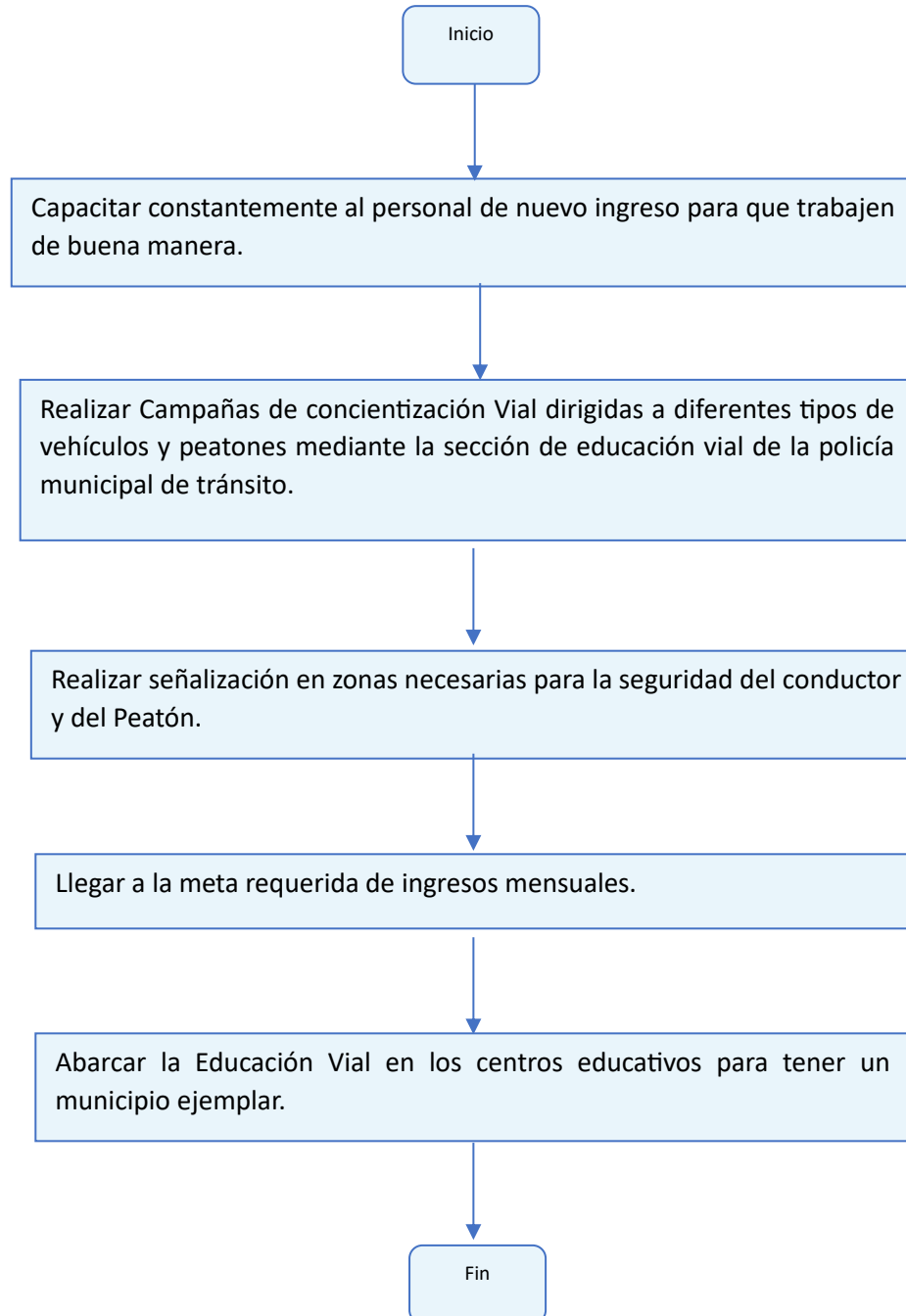
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Redactar las metas mensuales.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El propósito de la Policía Municipal de Transito es alcanzar las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA).		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Todos los días
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Transito	
	Sub directora de la Policía Municipal de Transito	
2	Oficial de la Policía Municipal de Transito	
3	Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.	
4	Personal de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Instalaciones adecuadas para capacitar al personal de nuevo ingreso	
2	Afiches para realizar campañas de Educación Vial	
3	Cubetas de Pintura para señalización vial	
4	Brochas	
5	Rodillos	
6	Visitas a Escuelas del municipio por parte de la Sección de Educación Vial.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Capacitar constantemente al personal de nuevo ingreso para que trabajen de buena manera.	Director de la policía Municipal de Transito Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Realizar Campañas de concientización Vial dirigidas a diferentes tipos de vehículos y peatones mediante la sección de educación vial de la policía municipal de tránsito.	
3	Realizar señalización en zonas necesarias para la seguridad del conductor y del Peatón.	Agente de Señalización Vial
4	Llegar a la meta requerida de ingresos mensuales.	Personal de la policía Municipal de Transito
5	Abarcar la Educación Vial en los centros educativos para tener un municipio ejemplar.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





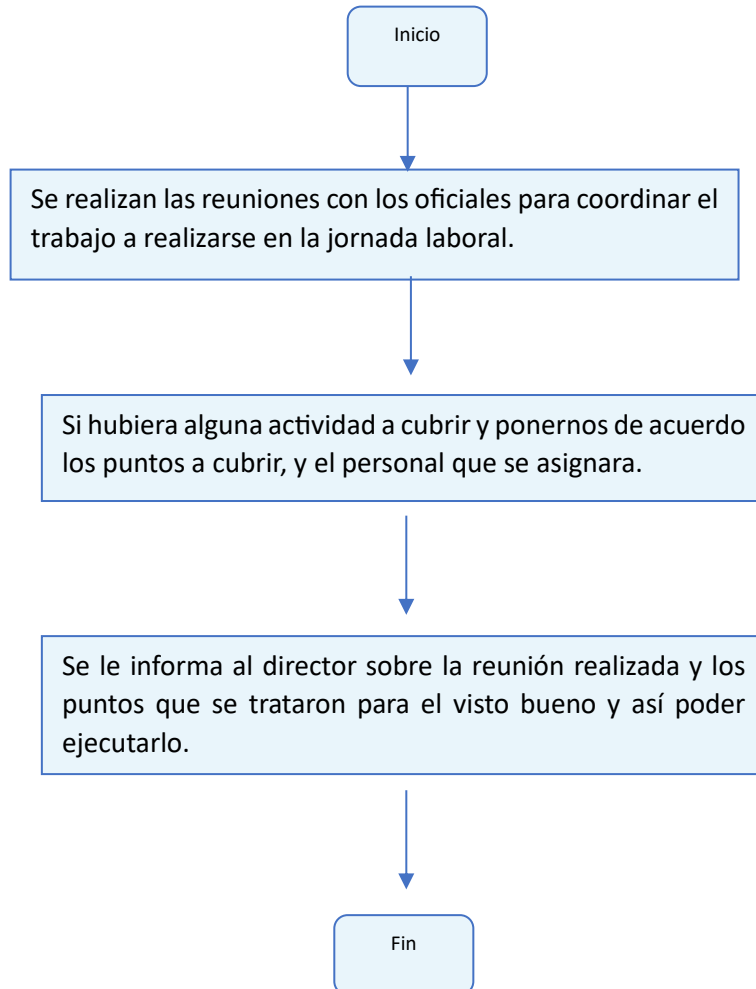
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar reuniones periódicas con los oficiales de cada grupo de servicio, previa autorización de Dirección de PMT.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se reúnen las veces que sean necesarias para coordinar el trabajo en equipo.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo necesario.
USUARIOS		
1	Sub directora de la Policía Municipal de Transito	
2	Oficial de la Policía Municipal de Transito	
3	Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Agenda	
2	Equipo de computo	
3	Papel bond	
4	Lapiceros	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se realizan las reuniones con los oficiales para coordinar el trabajo a realizarse en la jornada laboral.	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Si hubiera alguna actividad a cubrir y ponernos de acuerdo los puntos a cubrir, y el personal que se asignara.	
3	Se le informa al director sobre la reunión realizada y los puntos que se trataron para el visto bueno y así poder ejecutarlo.	Oficiales de la policía Municipal de Tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





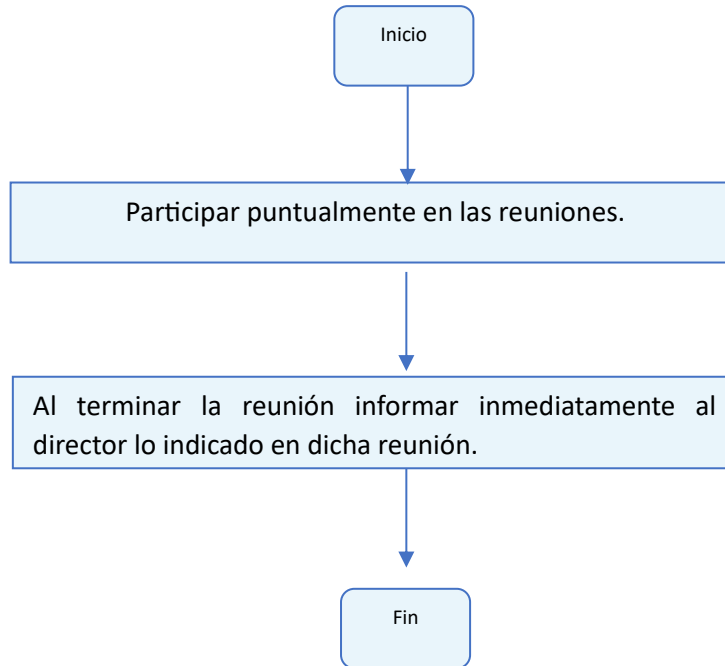
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asistir a reuniones de cualquier índole cuando lo indique el superior.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Participar en reuniones cuando el director no esté disponible para asistir		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Todos los días
USUARIOS		
1	Sub directora de la Policía Municipal de Transito	
2	Oficial de la Policía Municipal de Transito	
3	Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Oficial de la Policía Municipal de Transito	
2	Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.	
3	Secretaria de la policía Municipal de Tránsito.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Participar puntualmente en las reuniones.	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito. Oficiales de la policía Municipal de Transito Secretaria de la policía Municipal de Transito
2	Al terminar la reunión informar inmediatamente al director lo indicado en dicha reunión.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





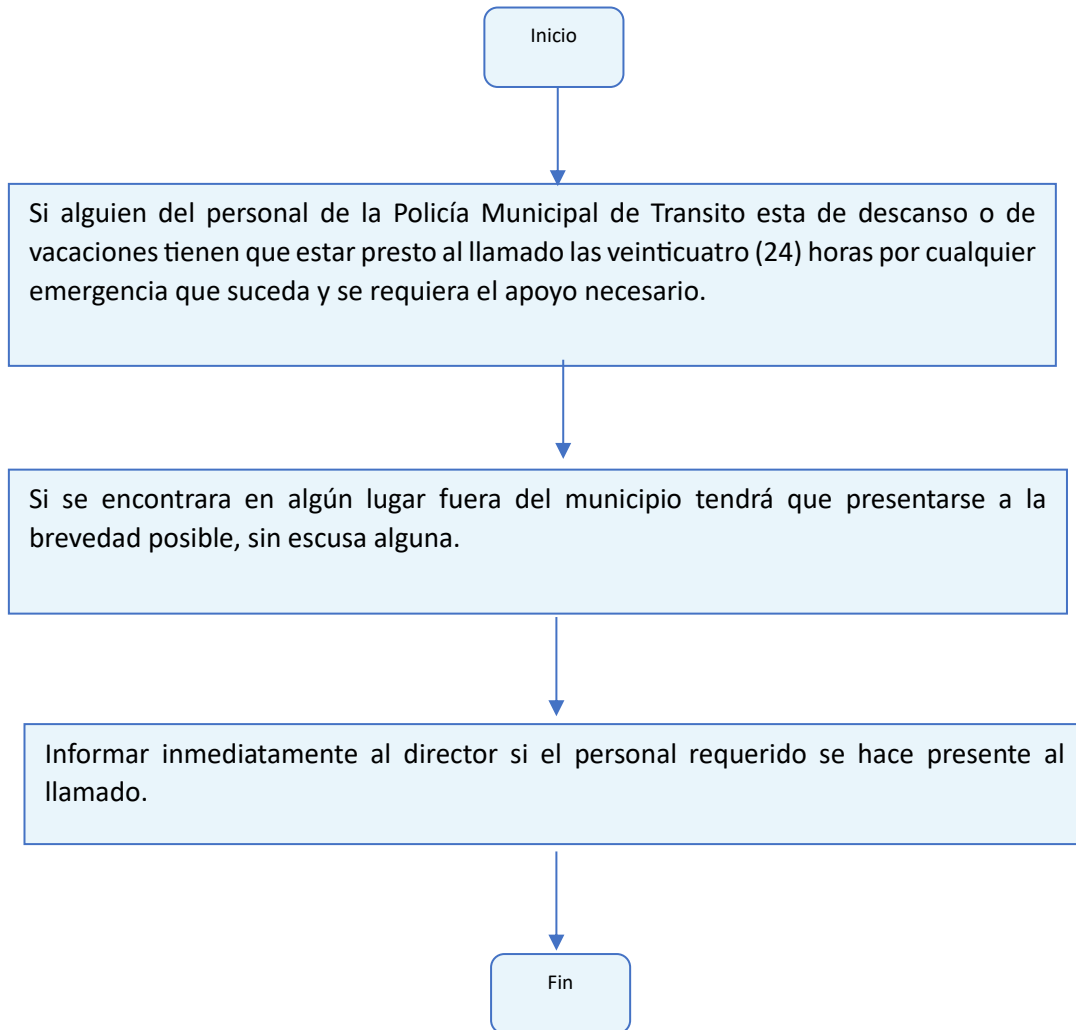
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se tiene que estar pendiente de cualquier llamado del jefe superior o de un alto mando que de la orden para cubrir cualquier emergencia.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Todos los días
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Transito	
	Sub directora de la Policía Municipal de Transito	
2	Oficial de la Policía Municipal de Transito	
3	Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.	
4	Personal de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Unidades motorizadas	
2	Camión de la Policía Municipal De Transito	
3	Teléfono celular	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Si alguien del personal de la Policía Municipal de Transito esta de descanso o de vacaciones tienen que estar presto al llamado las veinticuatro (24) horas por cualquier emergencia que suceda y se requiera el apoyo necesario.	Director de la policía Municipal de Tránsito.
2	Si se encontrara en algún lugar fuera del municipio tendrá que presentarse a la brevedad posible, sin excusa alguna.	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito. Oficiales de la policía Municipal de Transito
3	Informar inmediatamente al director si el personal requerido se hace presente al llamado	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





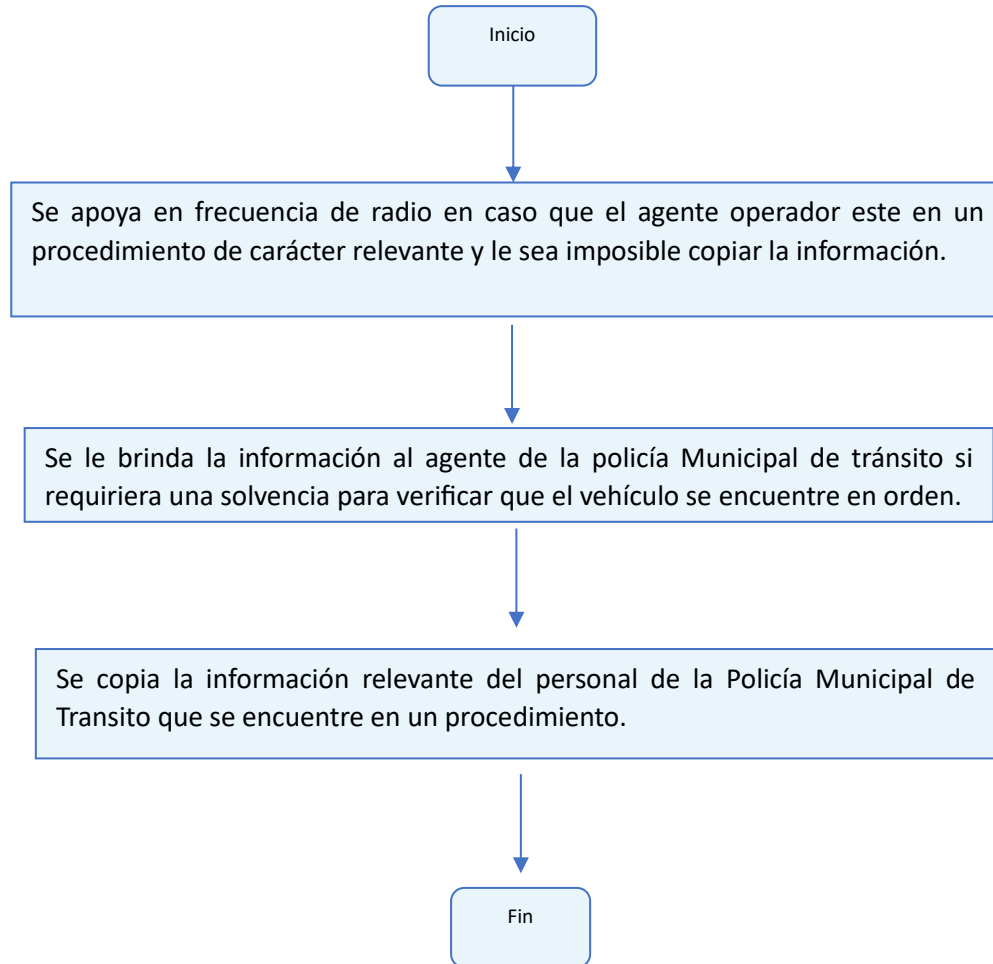
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apoyar en atención a la frecuencia de Radio cuando se le indique por parte del Superior.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Apoyar en copiar la información y darle respuesta a lo solicitado por el personal de la policía Municipal de Tránsito.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		En el tiempo que sea necesario
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Transito	
2	Sub directora de la Policía Municipal de Transito	
3	Oficial de la Policía Municipal de Transito	
4	Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.	
5	Personal de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Radio comunicador	
2	Sistema Transito Net.	
3	Cuadro de registro	
4	Control de registro	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se apoya en frecuencia de radio en caso que el agente operador este en un procedimiento de carácter relevante y le sea imposible copiar la información.	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se le brinda la información al agente de la policía Municipal de tránsito si requiriera una solvencia para verificar que el vehículo se encuentre en orden.	
3	Se copia la información relevante del personal de la Policía Municipal de Transito que se encuentre en un procedimiento.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





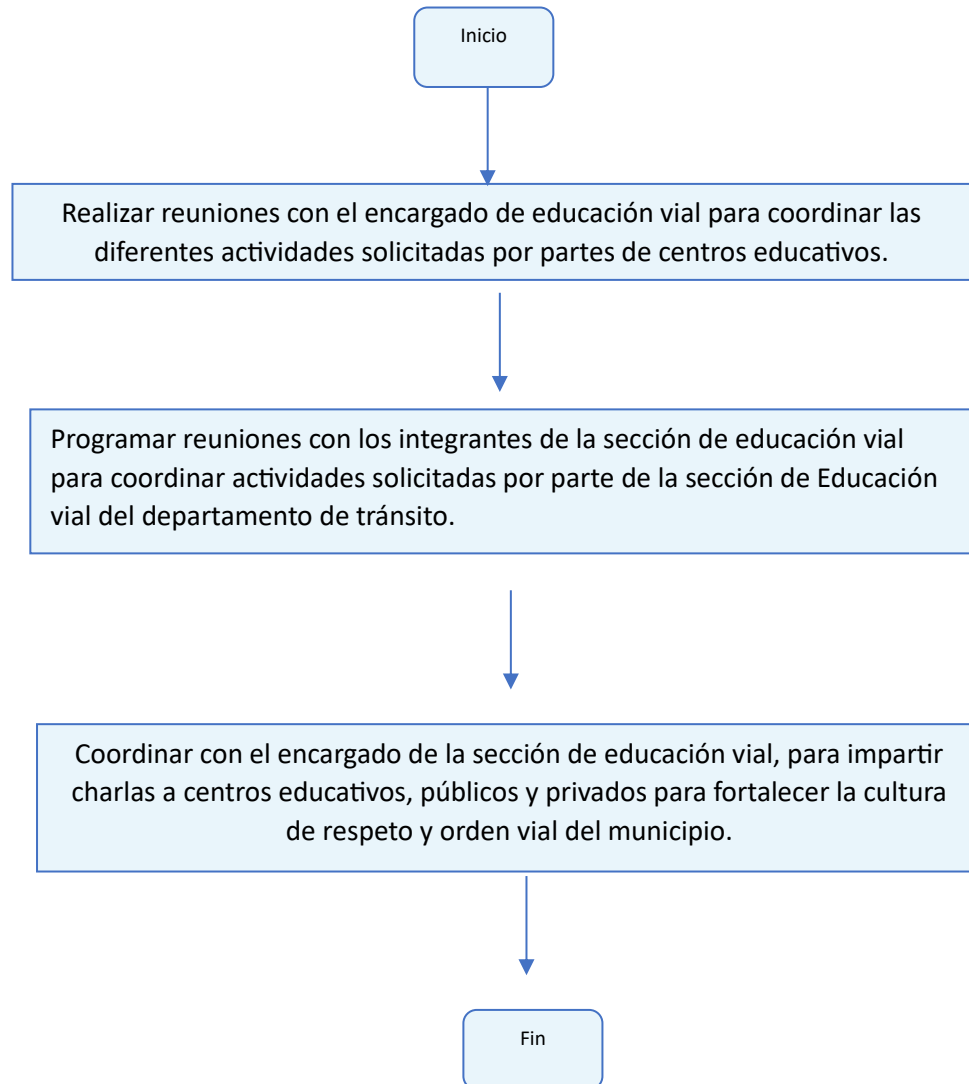
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Llevar el control de los programas de educación vial.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Solicitar informe al encargado de las actividades realizadas o por realizarse parte de la sección de educación vial.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Todos los días	
USUARIOS			
1	Director de la Policía Municipal de Transito		
	Sub directora de la Policía Municipal de Transito		
2	Sección de educación vial.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Hojas papel bond		
3	Material didáctico		
4	Teléfono celular		
5	Guías de educación vial		
6	Block de notas		
7	Lapiceros		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Realizar reuniones con el encargado de educación vial para coordinar las diferentes actividades solicitadas por partes de centros educativos.		Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Programar reuniones con los integrantes de la sección de educación vial para coordinar actividades solicitadas por parte de la sección de Educación vial del departamento de tránsito.		
3	Coordinar con el encargado de la sección de educación vial, para impartir charlas a centros educativos, públicos y privados para fortalecer la cultura de respeto y orden vial del municipio.		Sección de educación vial de la Policía de Transito.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





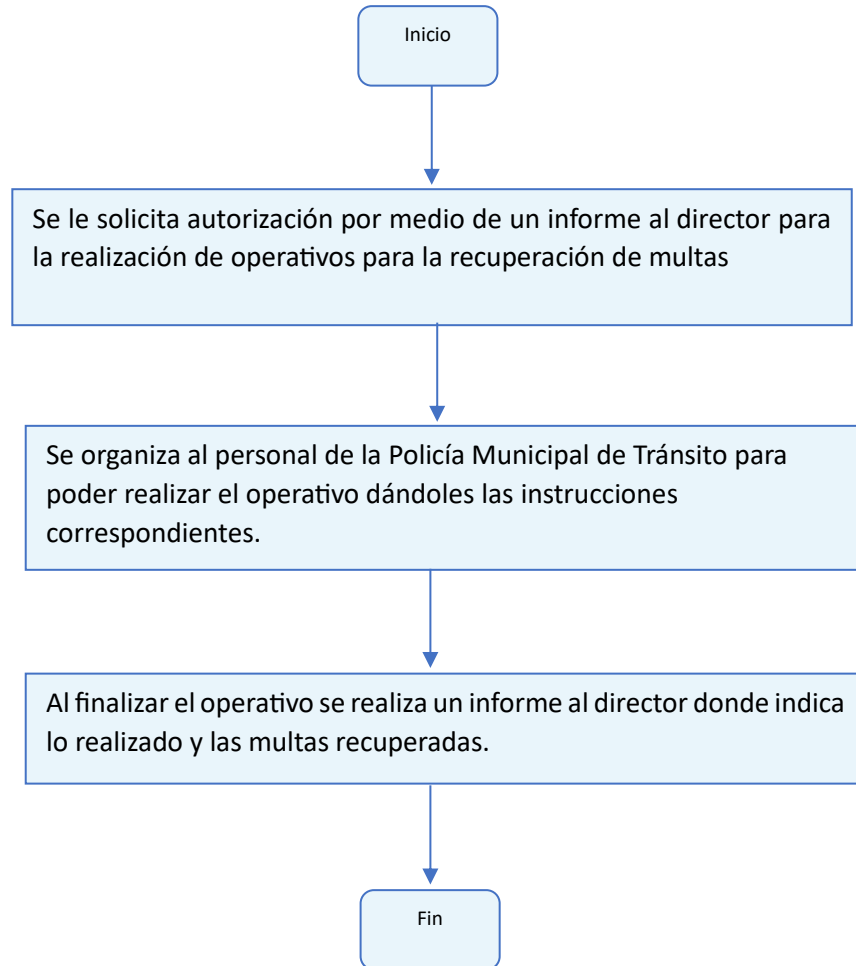
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Coordinar operativos para fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago, previa autorización de Dirección
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se coordina la Realización de operativos semanalmente en puntos estratégicos del municipio para poder verificar los vehículos si tuvieran multas pendientes.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Transito	
2	Sub directora de la Policía Municipal de Transito	
3	Oficial de la Policía Municipal de Transito	
4	Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Personal de la Policía Municipal de Transito	
	Equipo de señalización circunstanciales (conos y trafitoneles)	
2	Hojas de bitácoras	
3	Radio comunicador	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se le solicita autorización por medio de un informe al director para la realización de operativos para la recuperación de multas	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se organiza al personal de la Policía Municipal de Tránsito para poder realizar el operativo dándoles las instrucciones correspondientes.	
3	Al finalizar el operativo se realiza un informe al director donde indica lo realizado y las multas recuperadas.	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





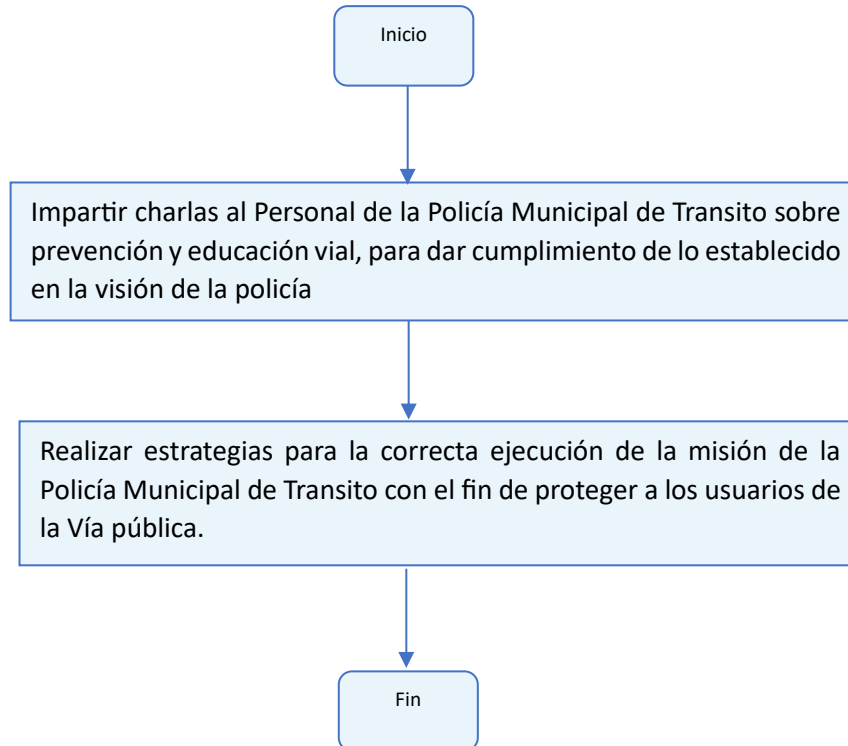
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Velar por el cumplimiento de la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Todos los días
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Transito	
	Sub directora de la Policía Municipal de Transito	
2	Oficial de la Policía Municipal de Transito	
3	Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.	
4	Personal de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Personal de la Policía Municipal de Transito	
2	Papel bond	
3	Equipo de computo	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Impartir charlas al Personal de la Policía Municipal de Transito sobre prevención y educación vial, para dar cumplimiento de lo establecido en la visión de la PMT.	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito. Personal de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Realizar estrategias para la correcta ejecución de la misión de la Policía Municipal de Transito con el fin de proteger a los usuarios de la Vía pública.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





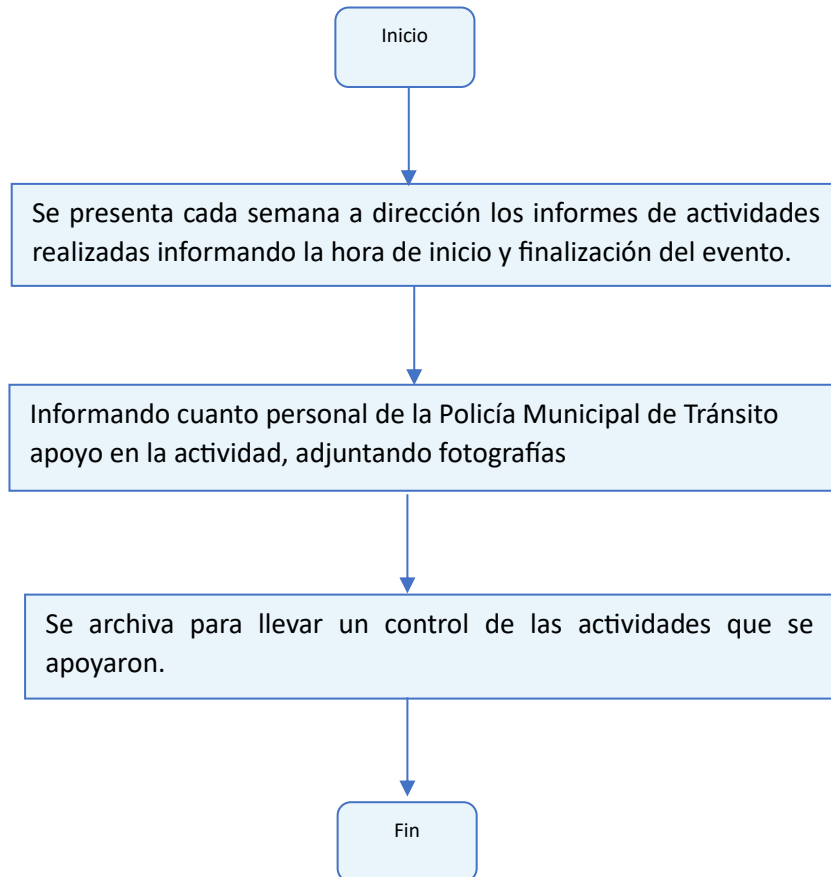
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Efectuar informe semanal de las actividades realizadas.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Realizar los informes y presentarlos a dirección de la Policía Municipal De Tránsito.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Lo que dure el procedimiento
USUARIOS		
1	Sub directora de la Policía Municipal de Transito	
2	Oficial de la Policía Municipal de Transito	
3	Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de Computo	
2	Hojas de papel bond	
3	Teléfono celular	
4	Archivadores.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se presenta cada semana a dirección los informes de actividades realizadas informando la hora de inicio y finalización del evento.	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Informando cuanto personal de la Policía Municipal de Tránsito apoyo en la actividad, adjuntando fotografías	
3	Se archiva para llevar un control de las actividades que se apoyaron.	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





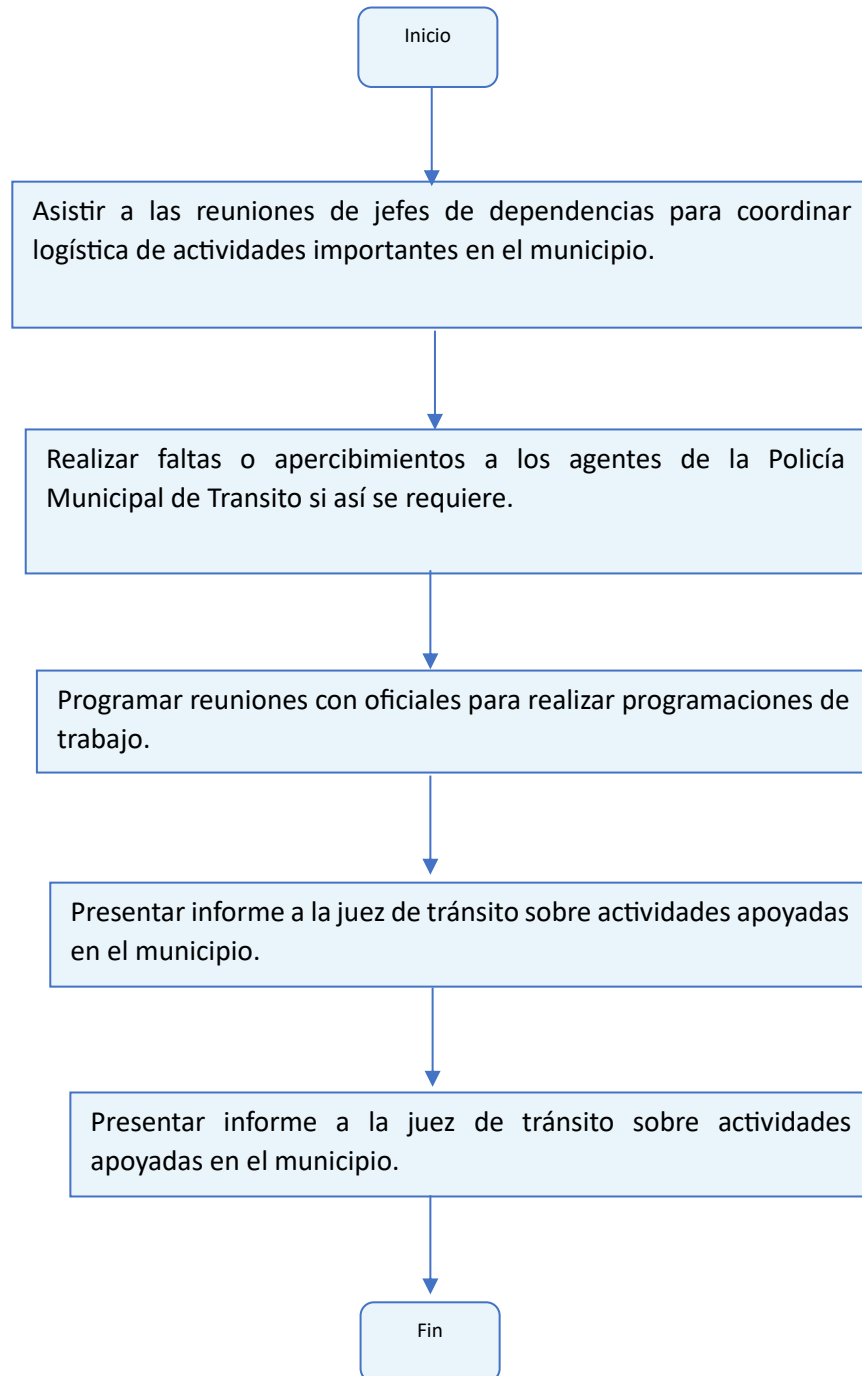
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Suplir al director en caso de ausencia.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Cuando el director este en reunión o capacitación de descanso o salga de vacaciones.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo que se requiera
USUARIOS		
1	Sub directora de la Policía Municipal de Transito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Dirección de Recursos Humanos	
2	Juez de Asuntos municipales de Transito	
3	Equipo de computo	
4	Hojas papel bond	
5	Archivadores.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Asistir a las reuniones de jefes de dependencias para coordinar logística de actividades importantes en el municipio.	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Realizar faltas o apercibimientos a los agentes de la Policía Municipal de Transito si así se requiere.	
3	Programar reuniones con oficiales para realizar programaciones de trabajo.	
4	Presentar informe a la juez de tránsito sobre actividades apoyadas en el municipio	
5	Motivar al Personal de la Policía Municipal de Tránsito para la realización del trabajo.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





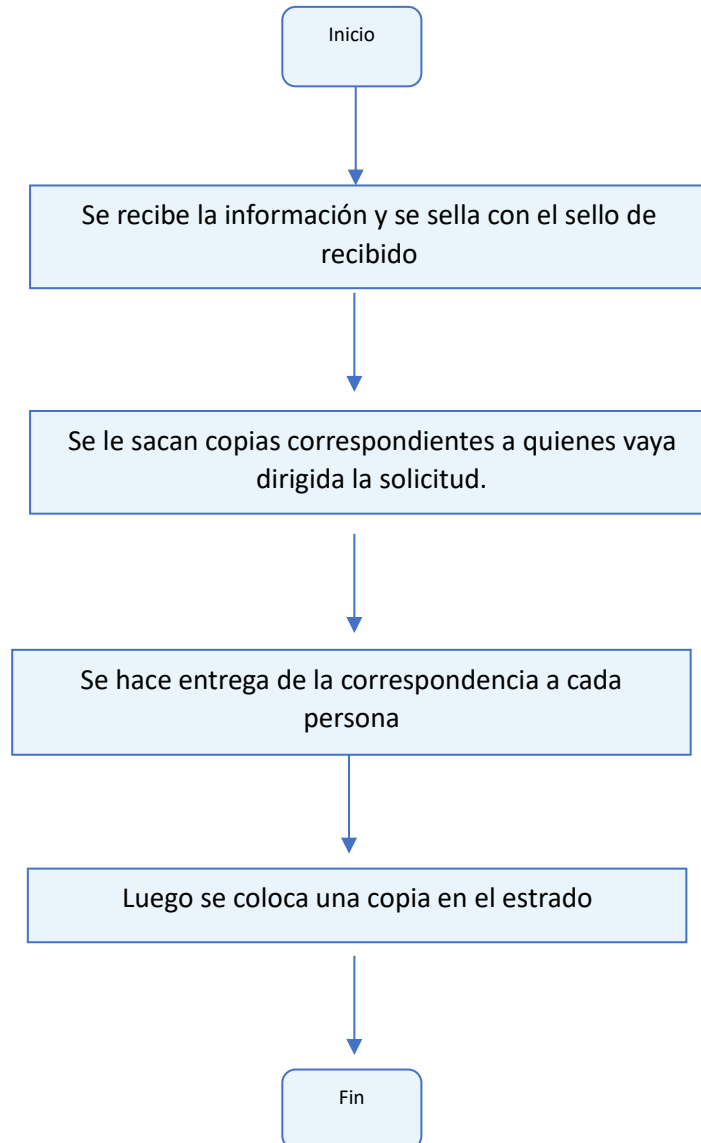
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recibir y despachar la correspondencia y documentación correspondiente.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Garantizar que toda la correspondencia sea remitida y entregada a su destino final, procurando evitar demoras, confusiones y posibles e extravío.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un mes	
USUARIOS			
1	Secretaria de la Policía Municipal de Transito		
2	Juez de Asuntos Municipales de Transito		
3	Director de la Policía Municipal de Transito		
4	Sub- Directora de la Policía Municipal de Transito		
5	Digitación, Agentes, Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de Computo		
2	Impresora		
3	Sello		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se recibe la información y se sella con el sello de recibido.		Secretaria de la Policía Municipal de Transito y del Juzgado de Asuntos Municipales
2	Se le sacan copias correspondientes a quienes vaya dirigida la solicitud.		
3	Se hace entrega de la correspondencia a cada persona		
4	Luego se coloca una copia en el estrado		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





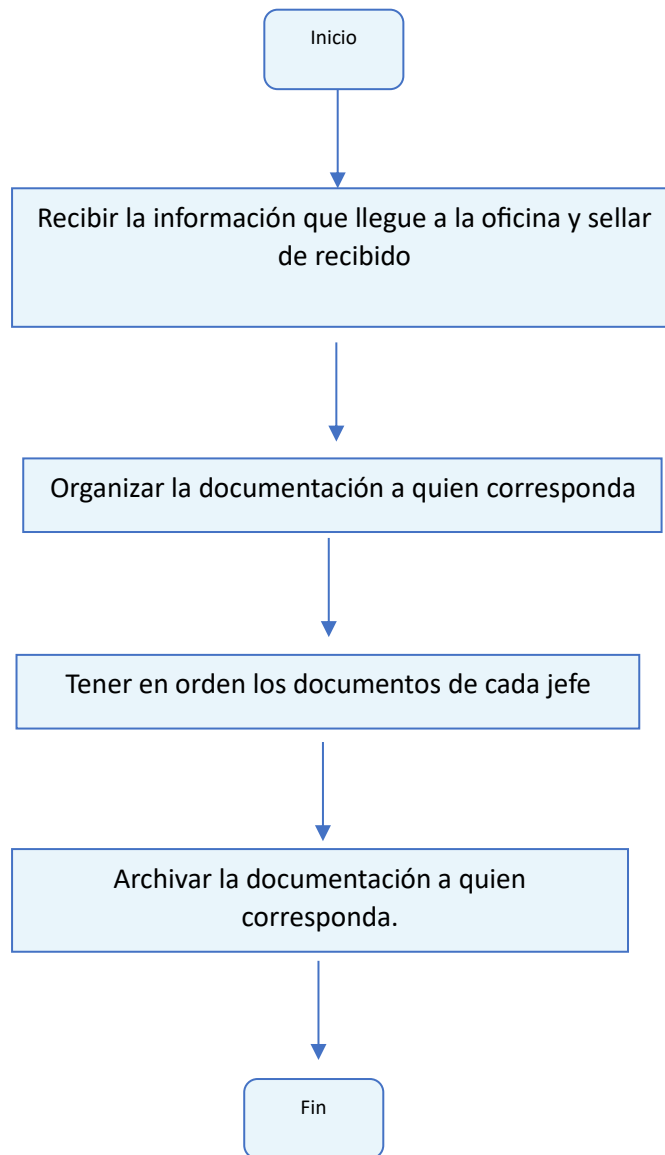
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Llevar los controles, registros y archivos de la documentación de la dependencia
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Recibir y registrar la recepción de correspondencia externa e interna, señalando la fecha y la hora de recibido con firma de quien entrega y quien recibe, para generar un mejor control de los trámites de correspondencia gestionados diariamente.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
USUARIOS		
1	Juez de Asuntos Municipales de Transito	
2	Director de la Policía Municipal de Transito	
3	Sub directora de la Policía Municipal de Transito	
4	Secretaria de la Policía Municipal de Transito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de Computo	
2	Sellos de recibido	
3	Cajas archivadoras	
4	Folders	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Recibir la información que llegue a la oficina y sellar de recibido	Secretaria de la Policía Municipal de Transito y del Juzgado de Asuntos Municipales
2	Organizar la documentación a quien corresponda	
3	Tener en orden los documentos de cada jefe.	
4	Archivar la documentación a quien corresponda.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





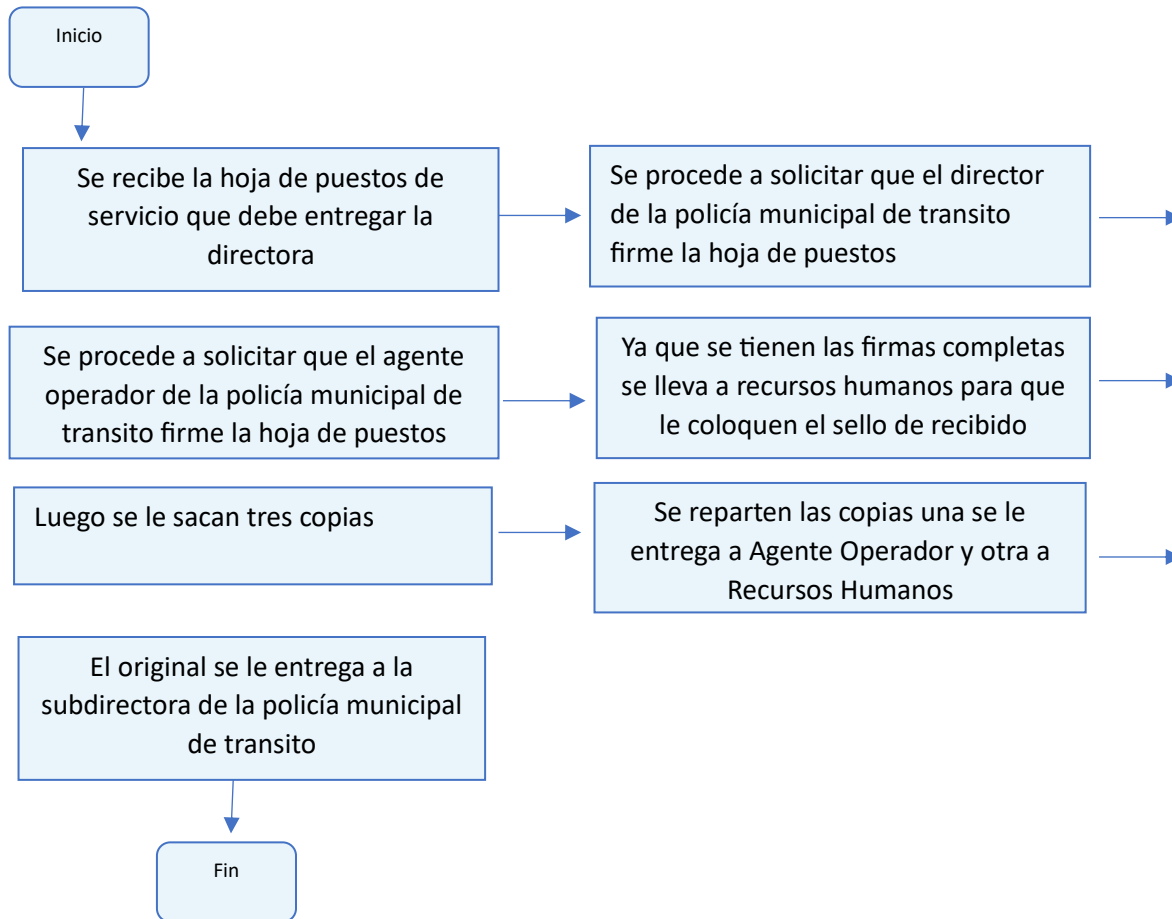
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Distribución de informe detallado de puestos de servicios de Policías Municipales de Tránsito a Centro de Monitoreo, Central de Radio y Centro de Computo.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Entregar un los informes detallados de los puestos de servicios de los agentes a los diferentes departamentos		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un mes
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Tránsito	
2	Sub-directora de la Policía Municipal de Tránsito	
3	Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito	
4	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de Computo	
2	Impresora	
3	Firmas	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se recibe la hoja de puestos de servicio que debe entregar la sub-directora	Sub-directora de la Policía Municipal de Tránsito
2	Se procede a solicitar que el director de la policía municipal de tránsito firme la hoja de puestos	Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito y del Juzgado de Asuntos Municipales
3	Se procede a solicitar que el agente operador de la policía municipal de tránsito firme la hoja de puestos	
4	Ya que se tienen las firmas completas se lleva a recursos humanos para que le coloquen el sello de recibido	
5	Luego se le sacan tres copias	
6	Se reparten las copias una se le entrega a Agente Operador y otra a Recursos Humanos	
7	El original se le entrega a la subdirectora de la policía municipal de tránsito	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





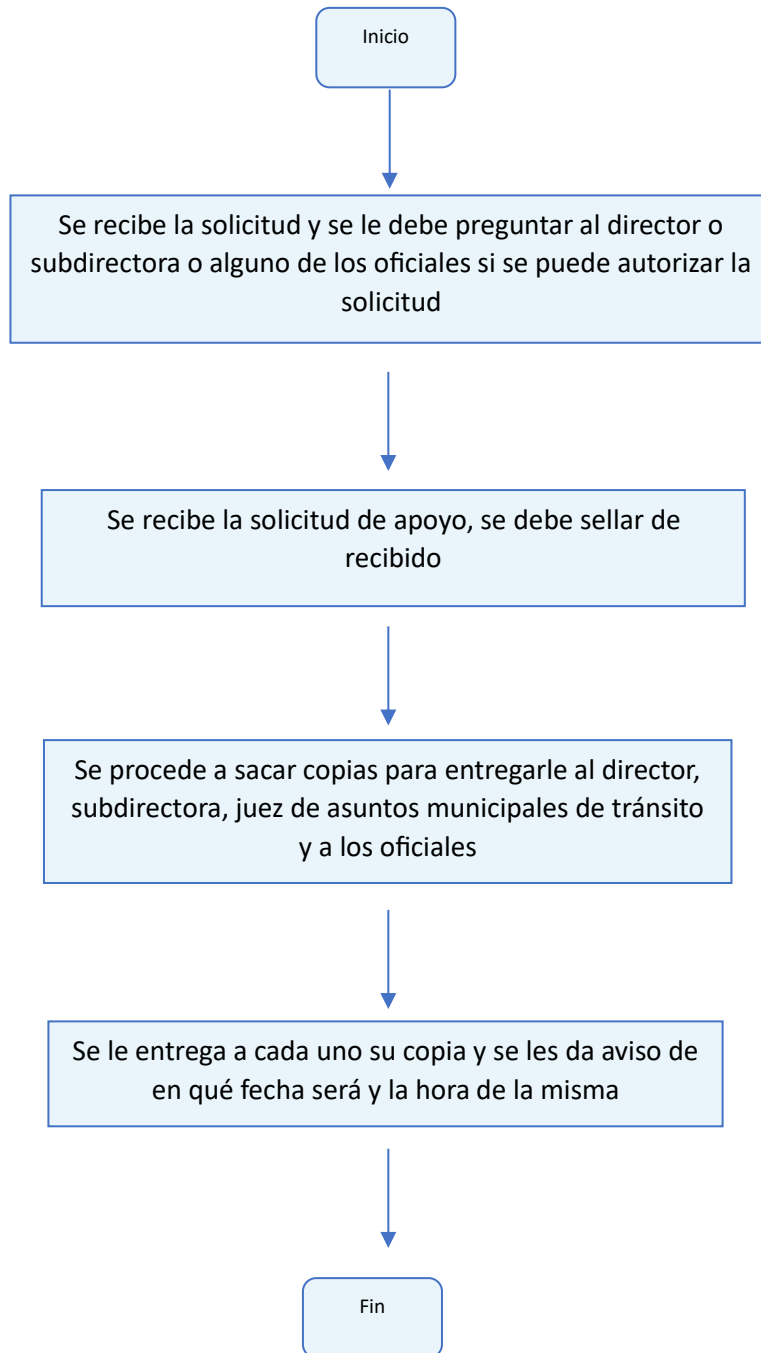
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control de novedades y solicitudes de apoyo y presentar a director.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Llevar un orden de las solicitudes de apoyo y tenerlas archivadas conforme a fechas		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un mes
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Transito	
2	Sub-directora de la Policía Municipal de Transito	
3	Secretaria de la Policía Municipal de Transito	
4	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito	
5	Juez de Asuntos Municipales de Transito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de Computo	
2	Impresora	
3	Sellos de recibido	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se recibe la solicitud y se le debe preguntar al director o subdirectora o alguno de los oficiales si se puede autorizar la solicitud	Secretaria de la Policía Municipal de Transito y del Juzgado de Asuntos Municipales
2	Se recibe la solicitud de apoyo, se debe sellar de recibido	
3	Se procede a sacar copias para entregarle al director, subdirectora, juez de asuntos municipales de tránsito y a los oficiales	
4	Se le entrega a cada uno su copia y se les da aviso de en qué fecha será y la hora de la misma	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





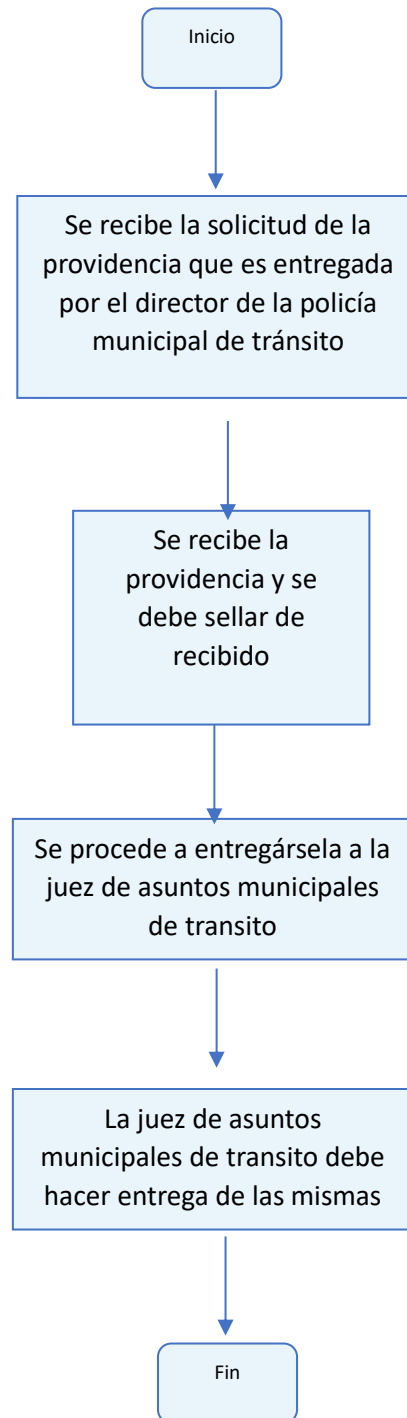
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaborar memoriales, providencias y citaciones requeridas por el director de PMT.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realiza providencias y citaciones según el director ordene con respecto al problema que haya sucedido			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un mes	
USUARIOS			
1	Director de la Policía Municipal de Transito		
2	Sub-directora de la Policía Municipal de Transito		
3	Secretaria de la Policía Municipal de Transito		
4	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito		
5	Juez de Asuntos Municipales de Transito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de Computo		
2	Impresora		
3	Sellos de recibido		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se recibe la solicitud de la providencia que es entregada por el director de la policía municipal de tránsito		Secretaria de la Policía Municipal de Transito y del Juzgado de Asuntos Municipales
2	Se recibe la providencia y se debe sellar de recibido		
3	Se procede a entregársela a la juez de asuntos municipales de transito		
4	La juez de asuntos municipales de transito debe hacer entrega de las mismas para proceder a notificarle al agente		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





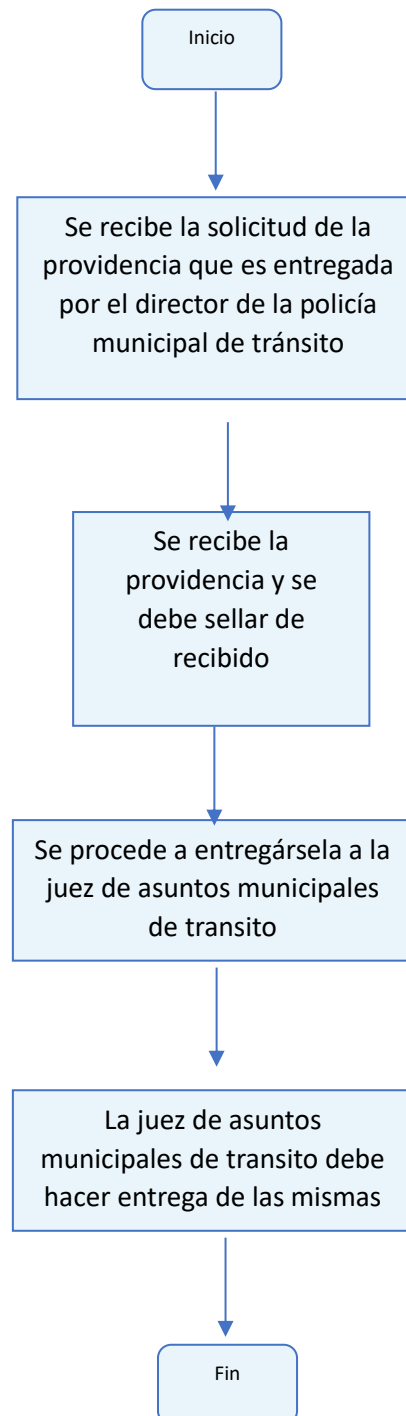
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaborar las providencias que se dirigen al juzgado de asuntos municipales de transito acompañando los reportes de los oficiales de tránsito.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza providencias y citaciones según el director ordene con respecto al problema que haya sucedido		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un mes
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Transito	
2	Sub-directora de la Policía Municipal de Transito	
3	Secretaria de la Policía Municipal de Transito	
4	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito	
5	Juez de Asuntos Municipales de Transito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de Computo	
2	Impresora	
3	Sellos de recibido	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se recibe la solicitud de la providencia que es entregada por el director de la policía municipal de tránsito	Secretaria de la Policía Municipal de Transito y del Juzgado de Asuntos Municipales de Transito
2	Se recibe la providencia y se debe sellar de recibido	
3	Se procede a entregársela a la juez de asuntos municipales de transito	
4	La juez de asuntos municipales de transito debe hacer entrega de las mismas para proceder a notificarle al agente	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





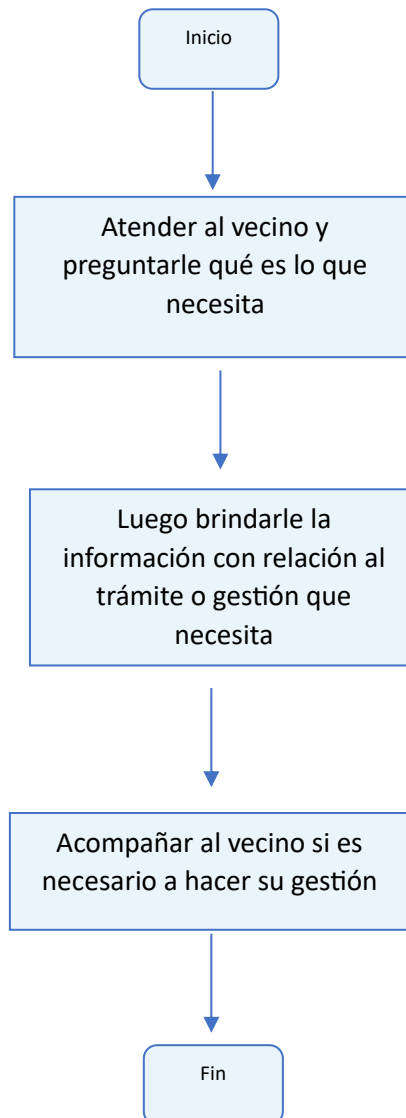
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atender al Publico
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Brindar la información que el ciudadano necesite en su momento como recibir y registrar la recepción de correspondencia externa e interna, señalando la fecha y la hora de recibido con firma de quien entrega y quien recibe		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un mes
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Transito	
2	Juez de Asuntos Municipales de Transito	
3	Secretaria de la Policía Municipal de Transito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de Computo	
2	Impresora	
3	Sellos de recibido	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Atender al vecino y preguntarle qué es lo que necesita	Secretaria de la Policía Municipal de Transito y del Juzgado de Transito
2	Luego brindarle la información con relación al trámite o gestión que necesita	
3	Acompañar al vecino si es necesario a hacer su gestión	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





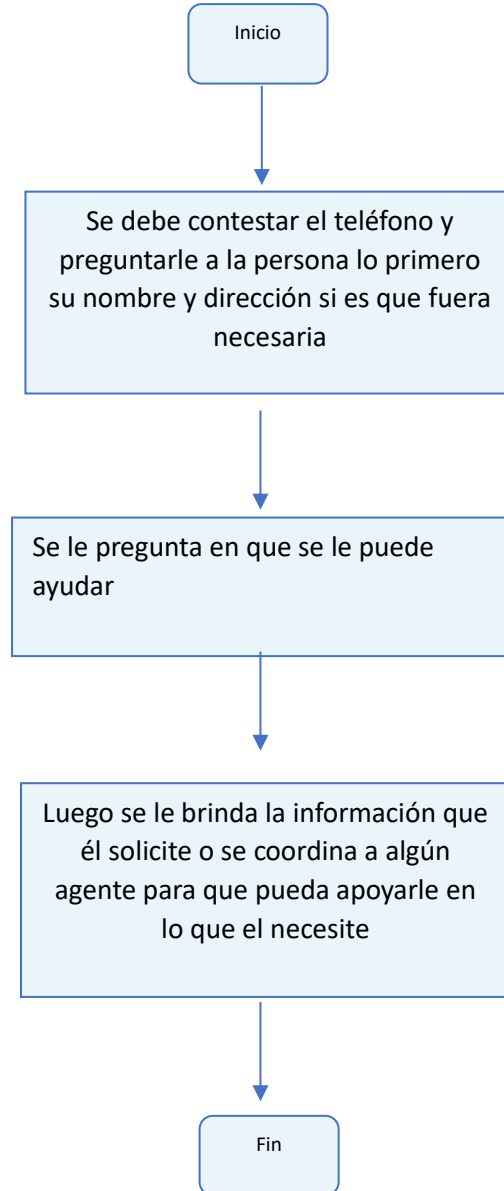
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atender el teléfono	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Atender el teléfono y brindarle información que sea requerida por algún vecino o entidad en particular			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un mes	
USUARIOS			
1	Director de la Policía Municipal de Transito		
2	Juez de Asuntos Municipales de Transito		
3	Secretaria de la Policía Municipal de Transito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de Computo		
2	Impresora		
3	Sellos de recibido		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se debe contestar el teléfono y preguntarle a la persona lo primero su nombre y dirección si es que fuera necesaria		Secretaria de la Policía Municipal de Transito y del Juzgado de Asuntos Municipales de Transito
2	Se le pregunta en que se le puede ayudar		
3	Luego se le brinda la información que él solicite o se coordina a algún agente para que pueda apoyarle en lo que el necesite		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





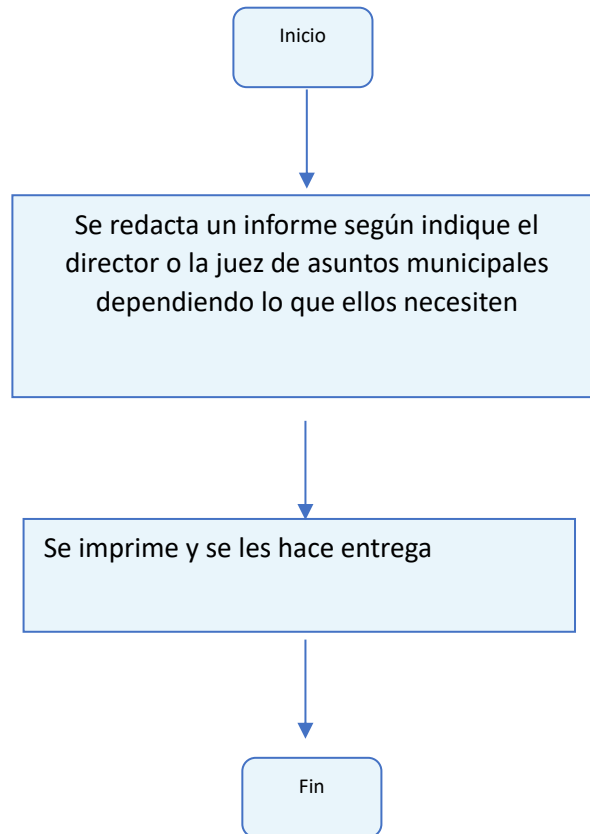
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Redactar informes y otros documentos que le indique el director o Juez/a de Asuntos de Tránsito	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se debe redactar informes o notas dependiendo lo que solicite el director o la juez de asuntos municipales			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un mes	
USUARIOS			
1	Director de la Policía Municipal de Transito		
2	Juez de Asuntos Municipales de Transito		
3	Secretaria de la Policía Municipal de Transito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de Computo		
2	Impresora		
3	Sellos de recibido		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se redacta un informe según indique el director o la juez de asuntos municipales dependiendo lo que ellos necesiten		SECRETARIA
2	Se imprime y se les hace entrega		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





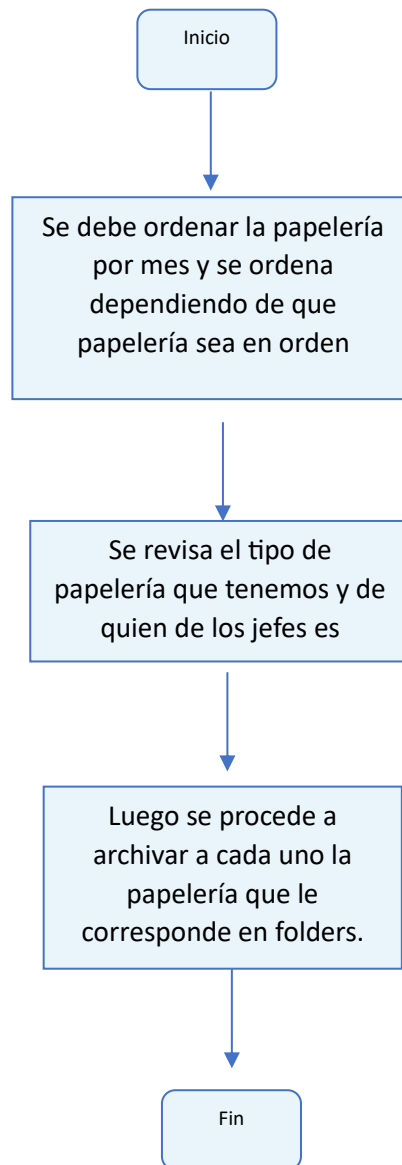
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ordenar y archivar papelería
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se debe ordenar toda la papelería por mes dependiendo de que se trate dicha papelería se archiva de diferente manera		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un mes
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Transito	
2	Juez de Asuntos Municipales de Transito	
3	Secretaria de la Policía Municipal de Transito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de Computo	
2	Impresora	
3	Sellos de recibido	
4	Folders	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se debe ordenar la papelería por mes	SECRETARIA
2	Se revisa el tipo de papelería que tenemos y de quien de los jefes es	
3	Luego se procede a archivar a cada uno la papelería que le corresponde en folders.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





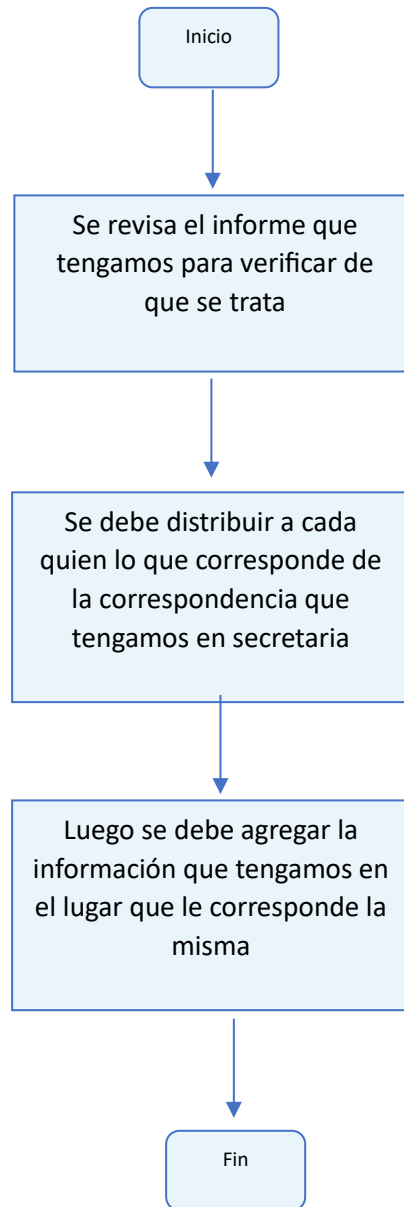
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Clasificación y distribución de archivos de la PMT	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se debe verificar los diferentes informes que se manejan dentro de la policía municipal de tránsito para luego hacer entrega de los mismos a quien corresponda			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un mes	
USUARIOS			
1	Agente Operador de la Policía Municipal de Transito		
2	Juez de Asuntos Municipales de Transito		
3	Secretaria de la Policía Municipal de Transito		
4	Director de la Policía Municipal de Transito		
5	Oficial de la Policía Municipal de Transito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de Computo		
2	Impresora		
3	Folders		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se revisa el informe que tengamos para verificar de que se trata		Secretaria de la Policía Municipal de Transito y del Juzgado de Asuntos Municipales
2	Se debe distribuir a cada quien lo que corresponde de la correspondencia que tengamos en secretaria		
3	Luego se debe agregar la información que tengamos en el lugar que le corresponde la misma		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





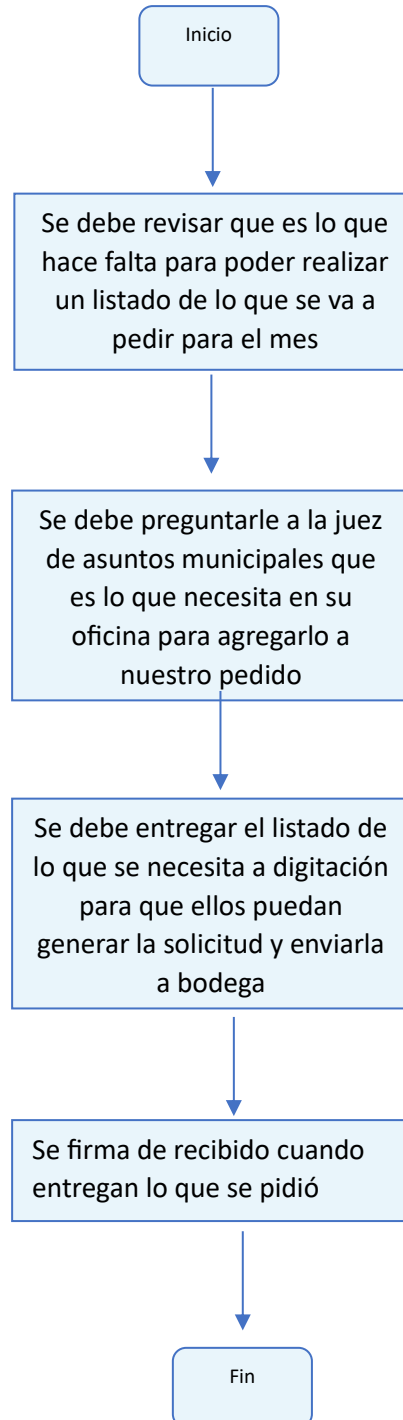
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Solicitar Producto a Almacén y Bodega Municipal.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se debe verificar que hace falta en secretaria para pedir los insumos del mes		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un mes
USUARIOS		
1	Agente Operador de la Policía Municipal de Transito	
2	Juez de Asuntos Municipales de Transito	
3	Secretaria de la Policía Municipal de Transito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de Computo	
2	Impresora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se debe revisar que es lo que hace falta para poder realizar un listado de lo que se va a pedir para el mes	SECRETARIA
2	Se debe preguntarle a la juez de asuntos municipales que es lo que necesita en su oficina para agregarlo a nuestro pedido	
3	Se debe entregar el listado de lo que se necesita a digitación para que ellos puedan generar la solicitud y enviarla a bodega	
4	Se firma de recibido cuando entregan lo que se pidió	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





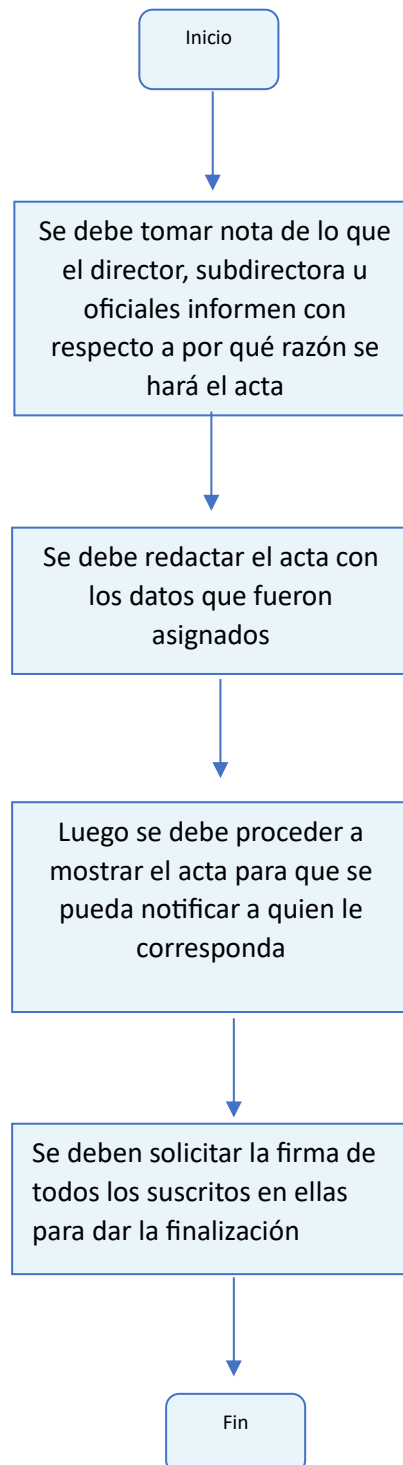
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Fraccionar las actas que se realicen en la dependencia y certificarlas al Juzgado de Asuntos de Tránsito y a donde correspondan para su trámite de ley
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realizan actas que sean correspondientes al agente que cometió un error		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un mes
USUARIOS		
1	Agente Operador de la Policía Municipal de Transito	
2	Juez de Asuntos Municipales de Transito	
3	Secretaria de la Policía Municipal de Transito	
4	Director de la Policía Municipal de Transito	
5	Oficial de la Policía Municipal de Transito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de Computo	
2	Impresora	
3	Libro de actas	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se debe tomar nota de lo que el director, subdirectora u oficiales informen con respecto a por qué razón se hará el acta	SECRETARIA
2	Se debe redactar el acta con los datos que fueron asignados	
3	Luego se debe proceder a mostrar el acta para que se pueda notificar a quien le corresponda	
4	Se deben solicitar la firma de todos los suscritos en ellas para dar la finalización	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





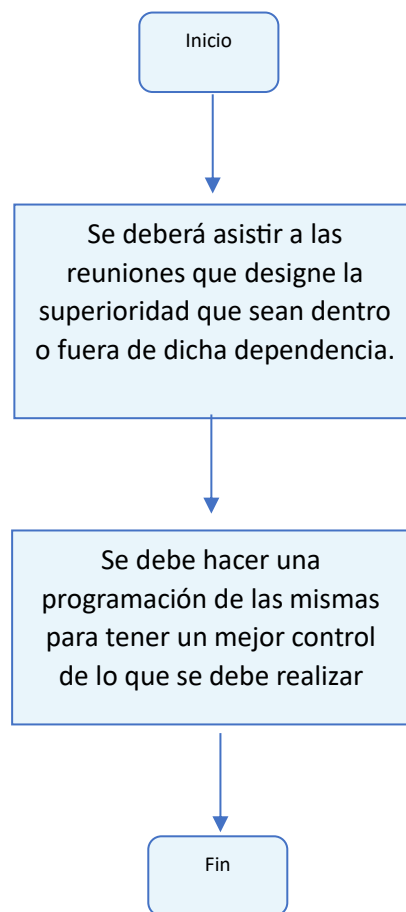
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Actividades Internas de la Policía Municipal de Tránsito	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Evaluar, prever, planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades previas a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Dependencia.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un mes	
USUARIOS			
1	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito		
2	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito		
3	Secretaría de la Policía Municipal de Tránsito		
4	Director de la Policía Municipal de Tránsito		
5	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito		
6	Sub-Oficial de la Policía Municipal de Tránsito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de Computo		
2	Impresora		
3	Materiales Didácticos		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se deberá asistir a las reuniones que designe la superioridad que sean dentro o fuera de dicha dependencia.		Secretaría de la Policía Municipal de Tránsito y del Juzgado de Asuntos Municipales
2	Se debe hacer una programación de las mismas para tener un mejor control de lo que se debe realizar		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





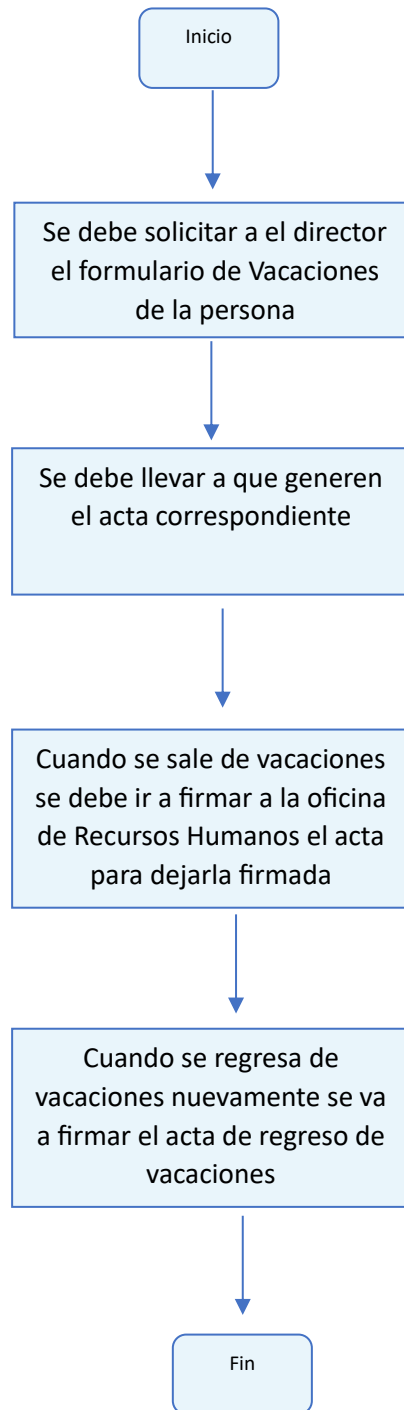
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se procede a firmas las actas que son realizadas por la dependencia de Recursos Humanos.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un mes
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Transito	
2	Secretaria de la Policía Municipal de Transito y del Juzgado de Asuntos Municipales de Transito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de Computo	
2	Impresora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se debe solicitar a el Director el formulario de Vacaciones de la persona	Director de la Policía Municipal de Transito
2	Se debe llevar a que generen el acta correspondiente	Secretaria de la Policía Municipal de Transito y del Juzgado de Asuntos Municipales de Transito
3	Cuando se sale de vacaciones se debe ir a firmar a la oficina de Recursos Humanos el acta para dejarla firmada	
4	Cuando se regresa de vacaciones nuevamente se va a firmar el acta de regreso de vacaciones	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





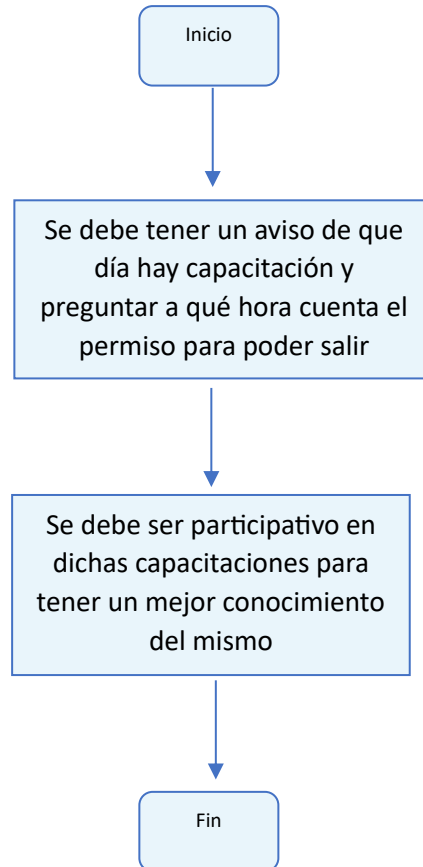
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en capacitaciones	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se debe proceder a asistir en las capacitaciones en las que seamos abogados			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un mes	
USUARIOS			
1	Director de la Policía Municipal de Transito		
2	Secretaria de la Policía Municipal de Transito y del Juzgado de Asuntos Municipales de Transito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de Computo		
2	Impresora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se debe tener un aviso de que día hay capacitación y preguntar a qué hora cuenta el permiso para poder salir		Secretaria de la Policía Municipal de Transito y del Juzgado de Asuntos Municipales de Transito
2	Se debe ser participativo en dichas capacitaciones para tener un mejor conocimiento del mismo		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





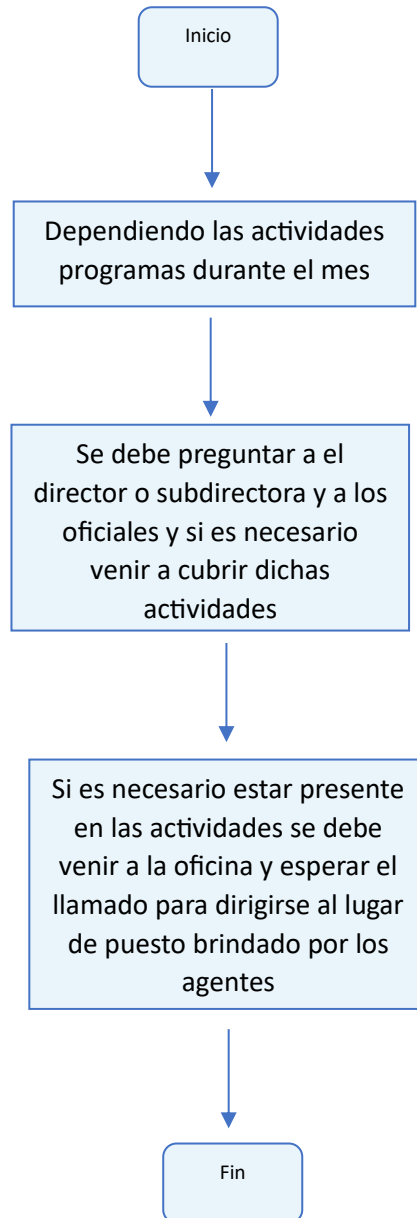
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en actividades culturales y de feria	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se debe proceder a brindar apoyo en las distintas actividades culturales y de feria si es requerido y necesario que se este presente en las mismas			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un mes	
USUARIOS			
1	Director de la Policía Municipal de Transito		
2	Secretaria de la Policía Municipal de Transito y del Juzgado de Asuntos Municipales de Transito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de Computo		
2	Impresora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Dependiendo las actividades programas durante el mes		Secretaria de la Policía Municipal de Transito y del Juzgado de Asuntos Municipales de Transito
2	Se debe preguntar a el director o subdirectora y a los oficiales y si es necesario venir a cubrir dichas actividades		
3	Si es necesario estar presente en las actividades se debe venir a la oficina y esperar el llamado para dirigirse al lugar de puesto brindado por los agentes		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





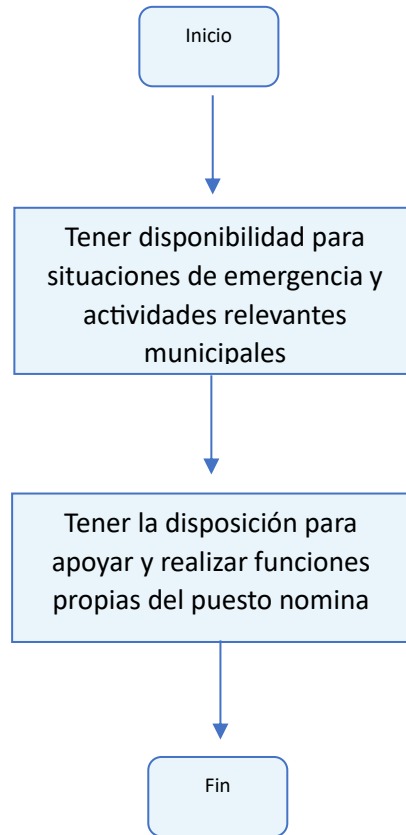
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos y Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se debe asistir a las actividades donde se sea solicitada su presencia y acatar todas las disposiciones de la Policía Municipal de Tránsito		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Un mes
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Transito	
2	Secretaria de la Policía Municipal de Transito y del Juzgado de Asuntos Municipales de Transito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de Computo	
2	Impresora	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales	Secretaria de la Policía Municipal de Transito y del Juzgado de Asuntos Municipales de Transito
2	Tener la disposición para apoyar y realizar funciones propias del puesto nomina	

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

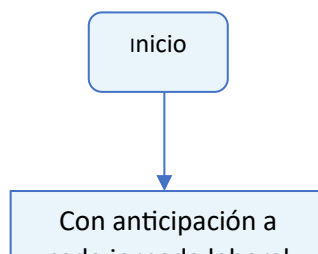




MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Controlar y dirigir a los agentes de la Policía Municipal de Tránsito.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Cada agente debe cumplir con sus responsabilidades con el apoyo y control del mando superior inmediato.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		acorde a cada jornada laboral.	
USUARIOS			
1	Agente Digitador de La Policía Municipal de Tránsito		
2	Agente del centro de monitoreo de Cámaras de la Policía Municipal de Tránsito.		
3	Agentes Motorizados de la Policía Municipal de Tránsito.		
4	Agentes ciclistas de la Policía Municipal de Tránsito.		
5	Policías Municipales de Tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Policías Municipales de Tránsito debidamente capacitados para cada cargo.		
2	Vehículos (Moto, Patrulla,) ETC.		
3	Radio Comunicador		
4	Teléfono		
5	Agenda.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Con anticipación a cada jornada laboral se indica a los Policías Municipales de transito el horario de ingreso a sus labores.		Oficial de La Policía Municipal de Tránsito.
2	Se asignan puestos de servicio a cada Policía Municipal de Tránsito.		
3	Se realizan patrullajes y se controla el cumplimiento de las funciones de cada Policía Municipal de Tránsito. Al mismo tiempo se brinda el apoyo en cualquier novedad.		
4	Se indica a los policías de Tránsito sobre aspectos a mejorar para una mejor función si fuera necesario.		

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

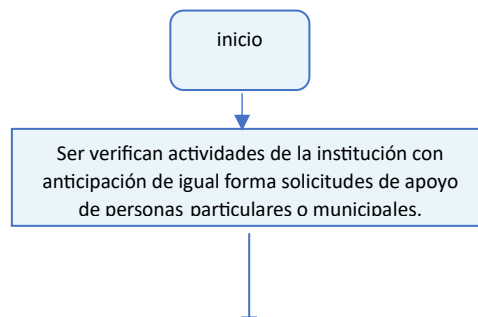
DEPARTAMENTO	Policía Municipal de Tránsito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinar las actividades diarias puestos y turnos de los agentes.
DESCRIPCIÓN GENERAL	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Todas las actividades son importantes motivo por el cual es responsabilidad la debida coordinación de compuestos de servicio a nivel municipal.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Acorde a cada jornada laboral.
USUARIOS		
1	Agente Digitador de La Policía Municipal de Tránsito	
2	Agente del centro de monitoreo de Cámaras de la Policía Municipal de Tránsito.	
3	Agentes Motorizados de la Policía Municipal de Tránsito.	
4	Agentes ciclistas de la Policía Municipal de Tránsito.	
5	Policías Municipales de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Formularios para asignación de puestos de servicio.	
2	Equipo de señalización vial circunstancial de acuerdo a las actividades.	
3	Policías Municipales de Tránsito.	
4	Vecinos del Municipio con solicitud de actividades extraordinarias a los de la institución.	
5	Vehículos de la institución (Motos, bicicletas y patrulla)	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Ser verifican actividades de la institución con anticipación de igual forma solicitudes de apoyo de personas particulares o municipales.	Oficial Primero de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se organizan los puestos de servicio en base a las actividades que estén programadas o las que surgen sin anticipación.	
3	Se establecen puestos de servicio de acorde a las actividades.	
4	Se da a conocer a cada Policía Municipal de Transito su puesto de servicio y el rol que desempeñara en el mismo.	
5	Se asigna el equipo correspondiente a cada elemento de la Policía Municipal de Tránsito.	
6	Se controla y supervisa a los agentes de la policía municipal de Tránsito.	
7	Se redacta el reporte de actividades dirigido al director de la Policía Municipal de Tránsito.	

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

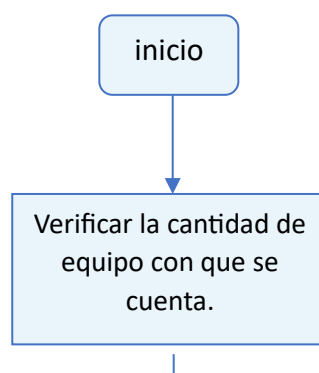
DEPARTAMENTO	Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Distribuir equipo y material móvil a utilizar
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El equipo es asignado de acuerdo a las necesidades de cada puesto de servicio.	
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Acorde a la jornada laboral.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

USUARIOS		
1	Agentes Motorizados de la Policía Municipal de Tránsito.	
2	Agentes ciclistas de la Policía Municipal de Tránsito.	
3	Policías Municipales de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de señalización vial circunstancial de acuerdo a las actividades.	
2	Policías Municipales de Tránsito.	
3	Vehículos de la institución (Motos, bicicletas y patrulla)	
4	Radios comunicadores para cada Policía Municipal de Tránsito	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Verificar la cantidad de equipo con que se cuenta.	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Asignación de equipo con forme las necesidades del puesto de servicio de cada Policía Municipal de Tránsito.	
3	Se utiliza la patrulla para repartir el equipo circunstancial en cada puesto de servicio.	
4	Cada elemento de la Policía Municipal de Tránsito hace entrega del equipo asignado al inicio de la jornada laboral.	
5	Se verifica que el equipo que fue asignado al inicio de la jornada sea entregado en su cabalidad y en buen estado.	

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Policía Municipal de Tránsito



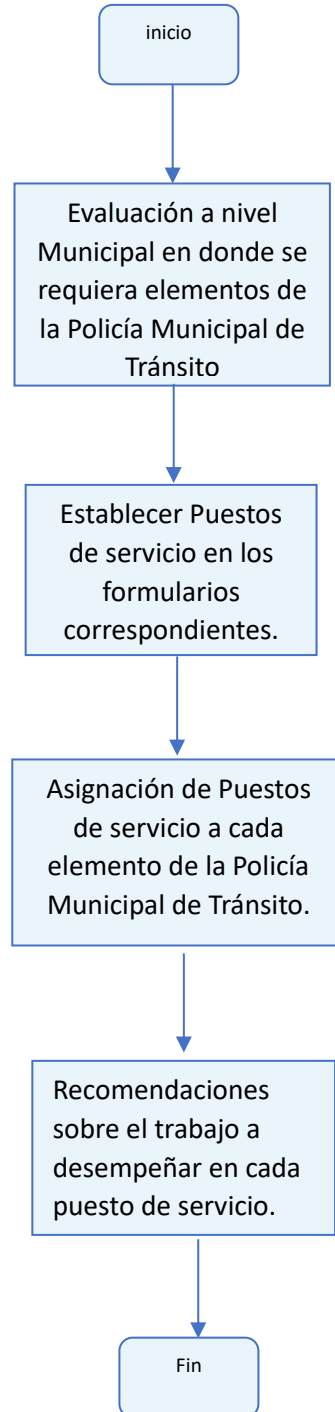
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asignación de agentes de la Policía Municipal de Tránsito en los diferentes puestos de servicio.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Es necesario tener en cuenta las diferentes actividades a diario y asignar a los agentes de manera equitativa y responsable.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 minutos.	
USUARIOS			
1	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Material didáctico		
2	Equipo de Computo		
3	Formularios de Puestos de Servicio		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Evaluación a nivel Municipal en donde se requiera elementos de la Policía Municipal de Tránsito		Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Establecer Puestos de servicio en los formularios correspondientes.		
3	Asignación de Puestos de servicio a cada elemento de la Policía Municipal de Tránsito.		
4	Recomendaciones sobre el trabajo a desempeñar en cada puesto de servicio.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





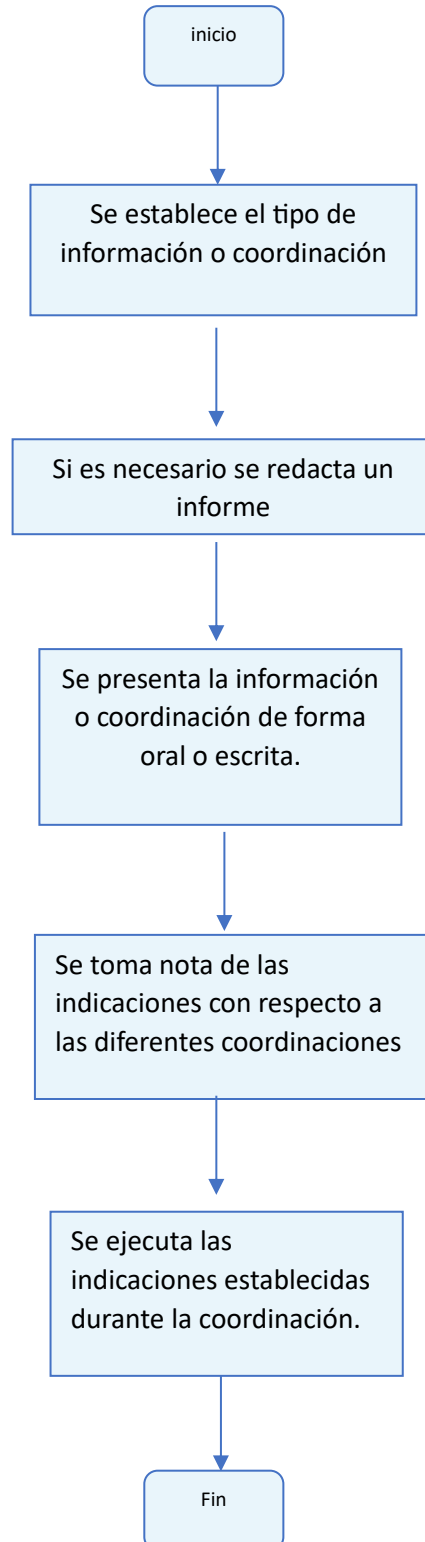
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Comunicación y coordinación con Dirección y Sub Dirección.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Es importante la comunicación y coordinación para poder llevar un mismo sentido al cumplimiento de las funciones laborales.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Acorde al tipo de coordinación.
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de tránsito.	
2	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Material didáctico	
2	Equipo de computo	
3	Radio comunicador	
4	Teléfono.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se establece el tipo de información o coordinación	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Si es necesario se redacta un informe	
3	Se presenta la información o coordinación de forma oral o escrita.	
4	Se toma nota de las indicaciones con respecto a las diferentes coordinaciones	
5	Se ejecuta las indicaciones establecidas durante la coordinación.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





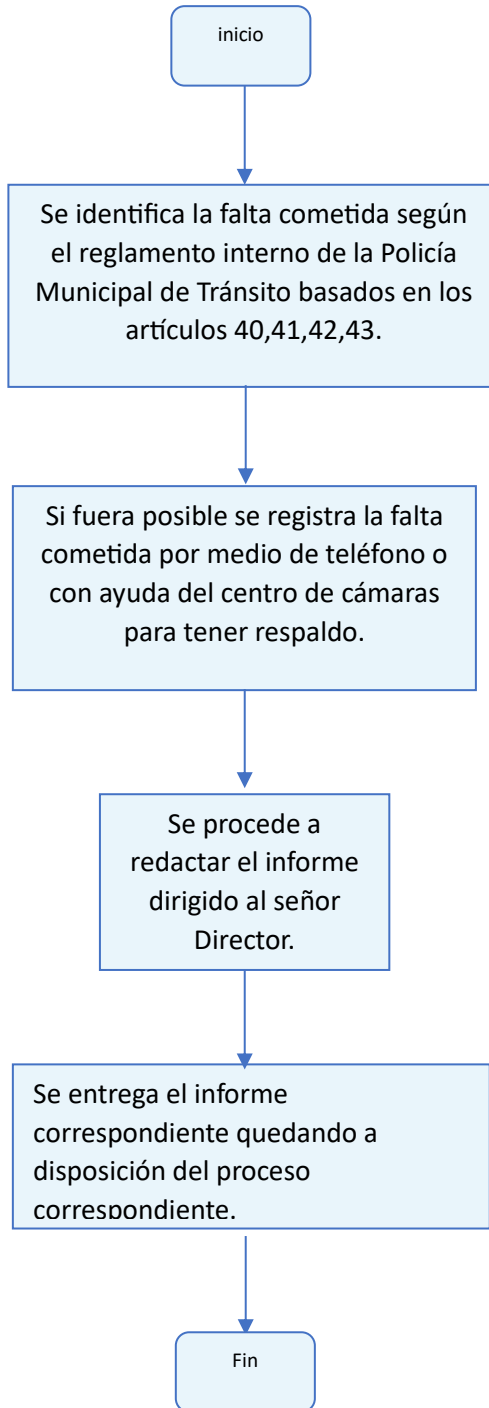
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Redactar reporte de faltas de los agentes al reglamento interno y dirigirla a la dirección de la PMT.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Cada agente de Tránsito debe ser responsable de cumplir con las funciones por las cuales fue contratado.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indefinido
USUARIOS		
1	Agentes del centro de cómputo de la Policía Municipal de Tránsito.	
2	Agente del centro de monitoreo de cámaras.	
3	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Material didáctico	
2	Teléfono	
3	Equipo de computo	
4	Libro de actas	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se identifica la falta cometida según el reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito basados en los artículos 40,41,42,43.	Oficial de la Policía Municipal de Transito.
2	Si fuera posible se registra la falta cometida por medio de teléfono o con ayuda del centro de cámaras para tener respaldo.	
3	Se procede a redactar el informe dirigido al señor director.	
4	Se entrega el informe correspondiente quedando a disposición del proceso correspondiente	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





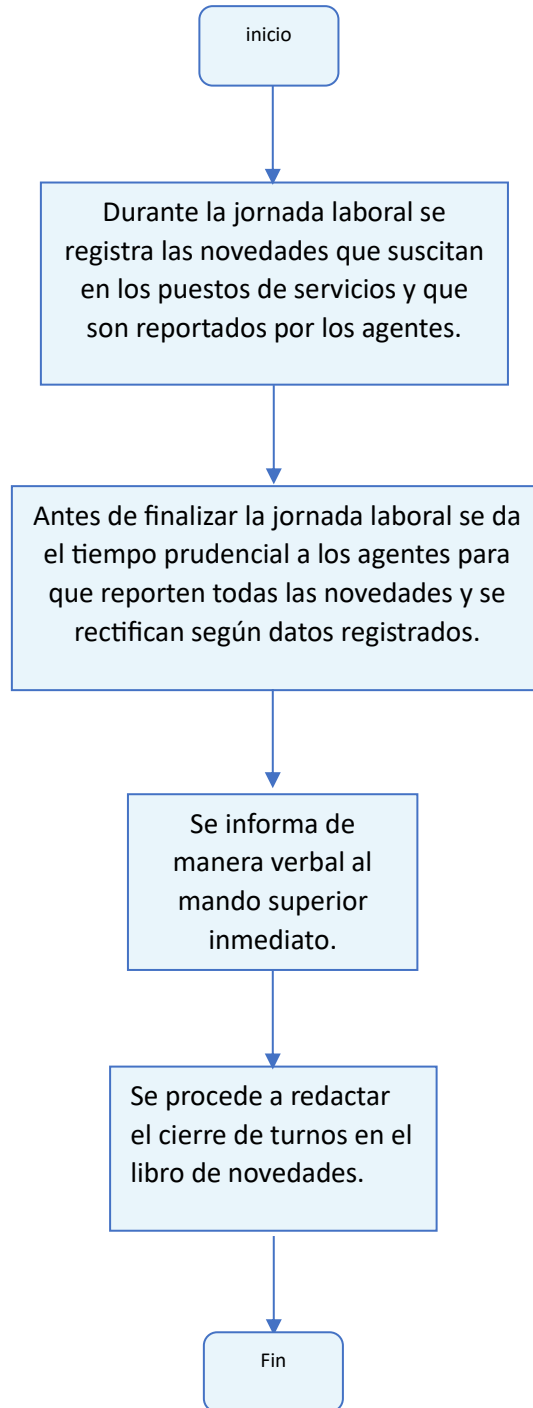
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar el cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El cierre de turnos tiene como fin la descripción de las novedades que puedan tener efecto a futuro.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		20 minutos.
USUARIOS		
1	Agentes del centro de cómputo de la Policía Municipal de Tránsito.	
2	Agente del centro de monitoreo de cámaras.	
3	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Material didáctico.	
2	Libro de novedades.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Durante la jornada laboral se registra las novedades que suscitan en los puestos de servicios y que son reportados por los agentes.	Oficial primero de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Antes de finalizar la jornada laboral se da el tiempo prudencial a los agentes para que reporten todas las novedades y se rectifican según datos registrados.	
3	Se informa de manera verbal al mando superior inmediato.	
4	Se procede a redactar el cierre de turnos en el libro de novedades.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Pasar asistencia del personal.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Tomar en cuenta el listado de agentes de acuerdo a cada jornada laboral y asegurar que todos estén presentes.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
USUARIOS			
1	Agentes del centro de cómputo de la Policía Municipal de Tránsito		
2	Agente del centro de monitoreo de cámaras.		
3	Policías Municipales de Tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Formulario de control de asistencia de diario.		
2	Material didáctico		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	se imprime el formulario de control de asistencia		Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Cada agente de la Policía Municipal de tránsito se consigna en el mismo.		
3	Se verifica el formulario de control de asistencia con el listado de agentes en turno.		
4	Se reporta al encargado superior inmediato la ausencia o tardanza de agentes de la PMT.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





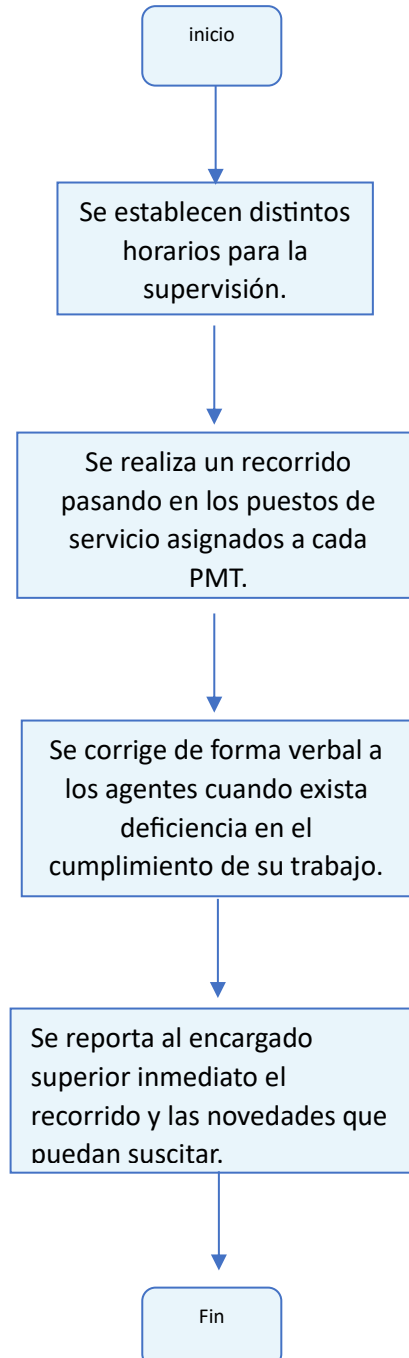
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio asignados.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se supervisa a los agentes en cada puesto de servicio con el fin de dar cumplimiento a las funciones por las cuales han sido contratados.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Acorde a la jornada laboral.	
USUARIOS			
1	Policías Municipales de Tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Agentes motorizados		
2	Radio comunicador		
3	Agente del centro de monitoreo de cámaras.		
4	Patrulla de la institución.		
5	Formulario de supervisión de puestos de servicio.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se establecen distintos horarios para la supervisión.		Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se realiza un recorrido pasando en los puestos de servicio asignados a cada PMT.		
3	Se corrige de forma verbal a los agentes cuando exista deficiencia en el cumplimiento de su trabajo.		
4	Se reporta al encargado superior inmediato el recorrido y las novedades que puedan suscitar.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





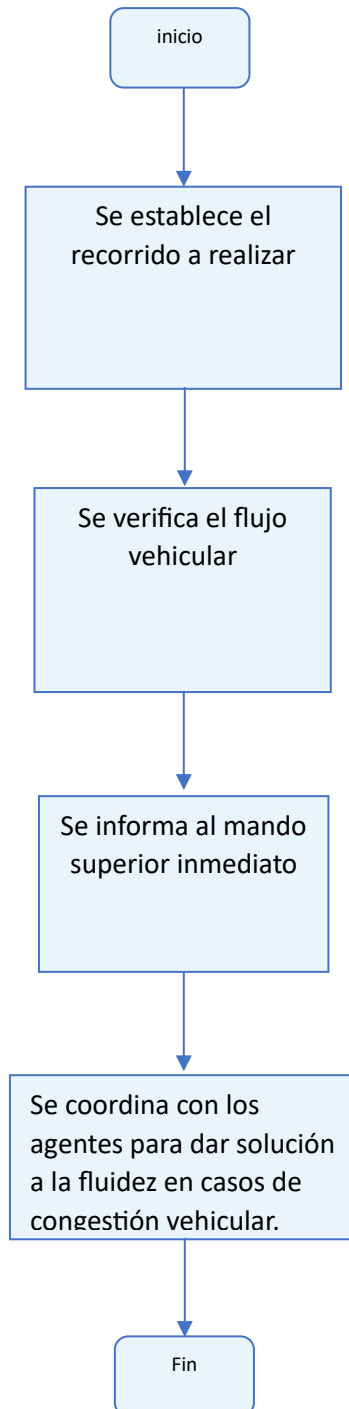
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza el patrullaje a nivel municipal con el fin de verificar el flujo vehicular y darle prioridad en el control y ordenamiento para darle fluidez vehicular al punto rojo.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Durante la jornada laboral
USUARIOS		
1	Usuarios de la vía Publica (vehicular y peatonal.)	
2	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Vehículos de la institución (motos, bicicletas y patrulla.)	
2	Radio comunicador	
3	Central de cámaras	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se establece el recorrido a realizar	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se verifica el flujo vehicular	
3	Se informa al mando superior inmediato	
4	Se coordina con los agentes para dar solución a la fluidez en casos de congestión vehicular.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Firmar hojas de Puestos de servicio diarias semanales y, mensuales.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se firma las hojas de puesto de servicio previo a la autorización del encargado superior al mando con el fin de tener un registro y respaldo del trabajo realizado en un mes.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 mes.
USUARIOS		
1	Personal de la Policía Municipal de Tránsito.	
2	Director de la Policía Municipal de Tránsito.	
3	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Hojas de Puestos de servicio.	
2	Sellos.	
3	Fotocopiadora.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Con anticipación se establecen los puestos de servicio en cada formulario	Oficial de la Policía Municipal de Transito.
2	Se notifica y solicita la aprobación al señor director de la Policía Municipal de Tránsito.	
3	Se procede al firmar la hoja de puestos de servicio	
4	Se archiva cada hoja de puestos de servicio.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





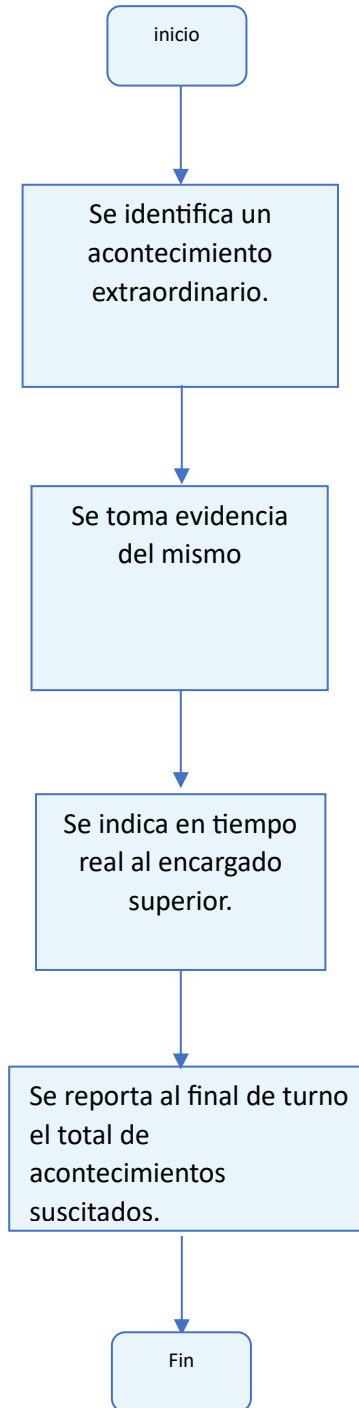
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantener informado al director y Sub director sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se reporta a los encargados sobre acontecimientos ocurridos con el fin de mantenerlos al corriente de lo que sucede a nivel municipal.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Durante la jornada laboral.	
USUARIOS			
1	Director de la Policía Municipal de Tránsito.		
2	Sub directora de la Policía Municipal de tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Vehículos (moto, bicicleta, patrulla.)		
2	Radio comunicador.		
3	Teléfono.		
4	Equipo de computo		
5	Material didáctico.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se identifica un acontecimiento extraordinario.		Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se toma evidencia del mismo		
3	Se indica en tiempo real al encargado superior.		
4	Se reporta al final de turno el total de acontecimientos suscitados.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





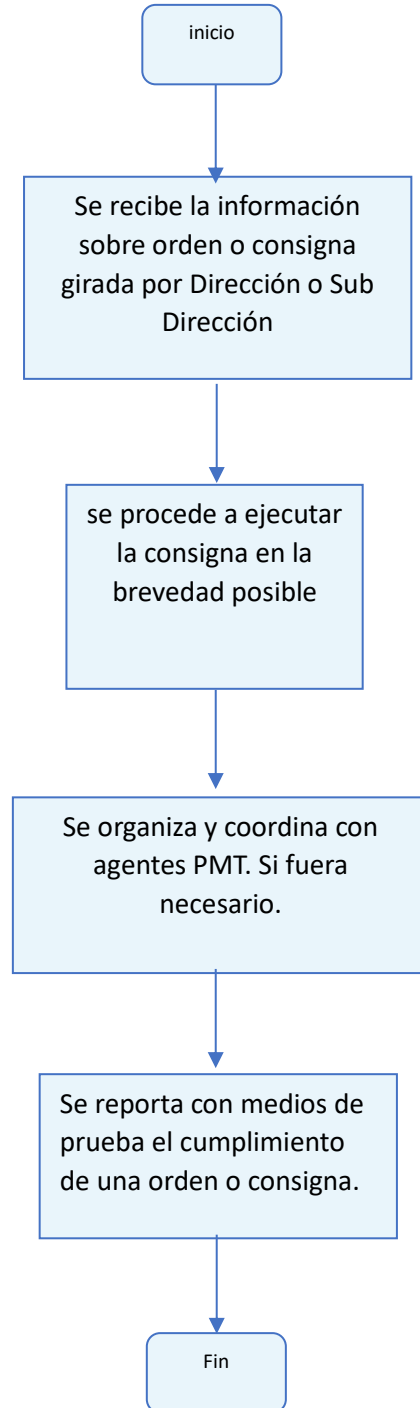
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el director y Sub director.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se da cumplimiento de las ordenes giradas por los encargados superiores ya que están al mando de la institución.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Acorde a la orden o consigna girada.	
USUARIOS			
1	Director de la Policía Municipal de tránsito.		
2	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo circunstancial.		
2	Equipo de computo		
3	Vehículos Motos, bicicletas y Patrulla.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se recibe la información sobre orden o consigna girada por Dirección o Sub Dirección		Director y sub directora de la PMT. Oficial de la Policía Municipal de Transito.
2	se procede a ejecutar la consigna en la brevedad posible		
3	Se organiza y coordina con agentes PMT. Si fuera necesario.		
4	Se reporta con medios de prueba el cumplimiento de una orden o consigna.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





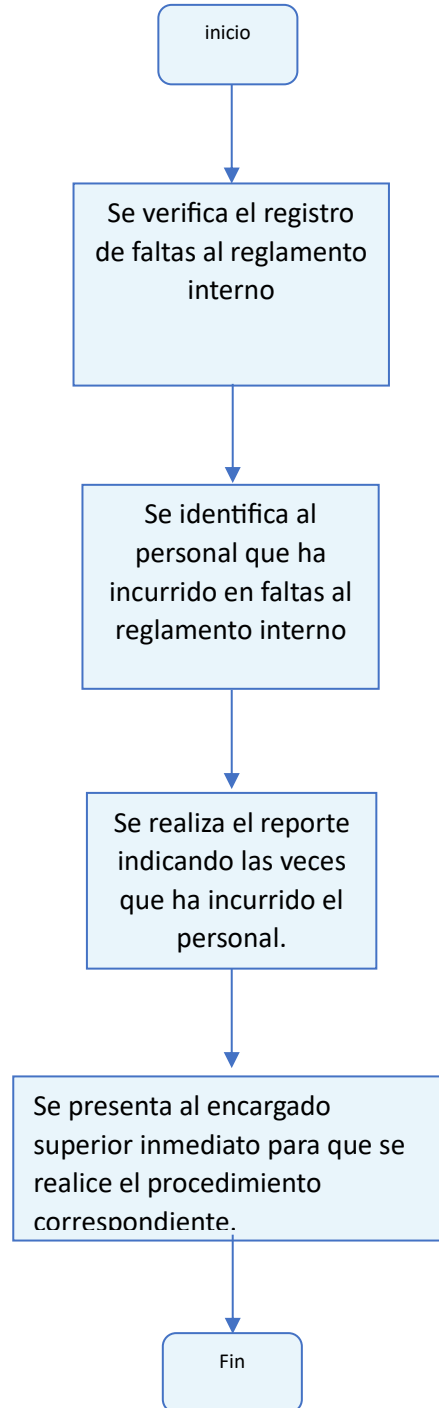
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento de Tránsito.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Es necesario realizar el reporte de agentes que incurren a faltas del reglamento interno para que se realice el proceso correspondiente.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Tiempo indefinido.
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Tránsito.	
2	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.	
3	Policías Municipales de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Archivo de reporte de faltas al reglamento de Tránsito.	
2	Material didáctico.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se verifica el registro de faltas al reglamento interno	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se identifica al personal que ha incurrido en faltas al reglamento interno	
3	Se realiza el reporte indicando las veces que ha incurrido el personal.	
4	Se presenta al encargado superior inmediato para que se realice el procedimiento correspondiente.	Director de la PMT.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





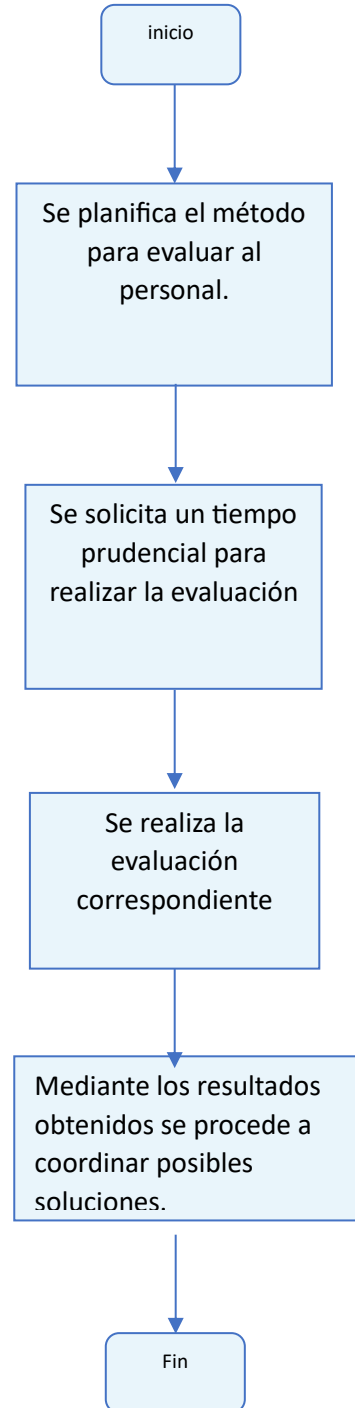
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realiza una evaluación periódica al personal con el fin de identificar deficiencias y mejorar las mismas.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Tiempo indefinido.	
USUARIOS			
1	Personal de la Policía Municipal de Tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Material didáctico		
2	Equipó de computo		
3	Ley y reglamento de Tránsito		
4	Manual de Procedimientos.		
5	Manual de funciones.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se planifica el método para evaluar al personal.		Oficial de la Policía Municipal de tránsito. Director y subdirectora PMT.
2	Se solicita un tiempo prudencial para realizar la evaluación		
3	Se realiza la evaluación correspondiente		
4	Mediante los resultados obtenidos se procede a coordinar posibles soluciones.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





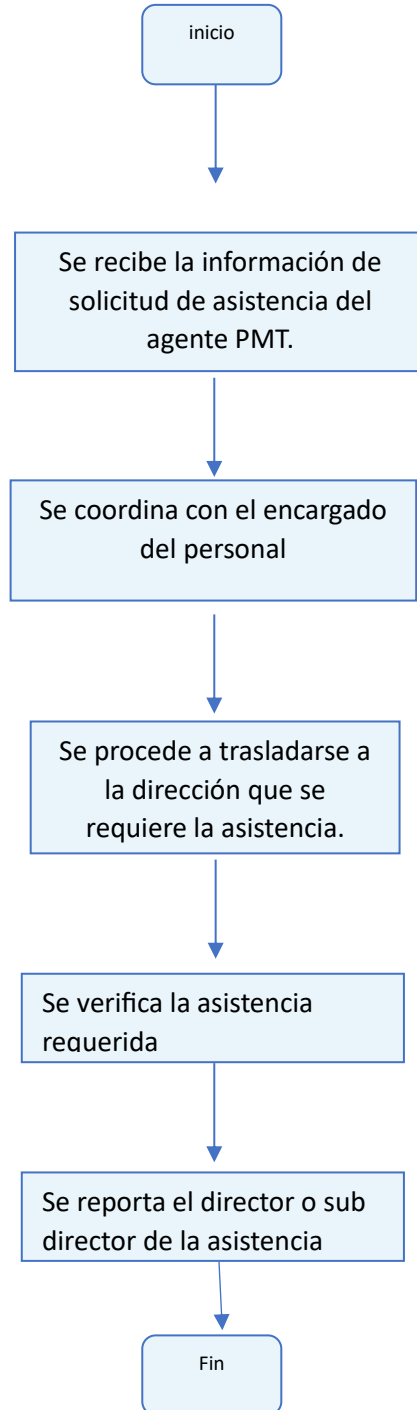
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Brindar seguridad y asistencia a los agentes mediante patrullajes constantes.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Brindar seguridad mediante la coordinación de asistencia de PNC, bomberos y la asistencia personal.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		De acorde se requiera la asistencia en cada caso.	
USUARIOS			
1	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Encargados superiores.		
2	Agentes de Central de Radio.		
3	Vehículos (moto, bicicleta y patrulla)		
4	Policía Nacional civil		
5	Bomberos Municipales		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.1	Se realiza el patrullaje constante		
1	Se recibe la información de solicitud de asistencia del agente PMT.		Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se coordina con el encargado del personal		
3	Se procede a trasladarse a la dirección que se requiere la asistencia.		
4	Se verifica la asistencia requerida		
5	se coordina con identidades que sean requeridas.		
6	Se reporta el director o sub director de la asistencia brindada.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





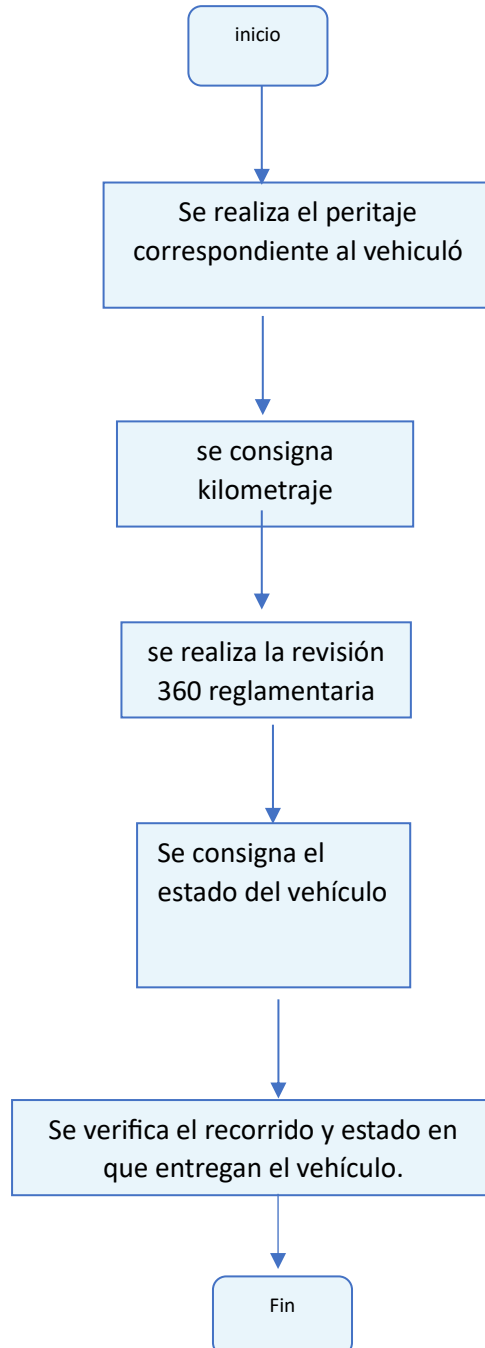
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Controlar el uso de Vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realiza el control de vehículos con el fin de mantenerlos en buen estado de funcionamiento.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
USUARIOS			
1	Agente Motorizado.		
2	Agente encargado de la Patrulla.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Hoja de peritaje por vehículo		
2	Teléfono		
3	Radio comunicador.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se realiza el peritaje correspondiente al vehiculó		Oficial de la Policía Municipal de tránsito.
2	se consigna kilometraje		
3	se realiza la revisión 360 reglamentaria		
4	Se consigna el estado del vehículo		
5	Se verifica el recorrido y estado en que entregan el vehículo		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





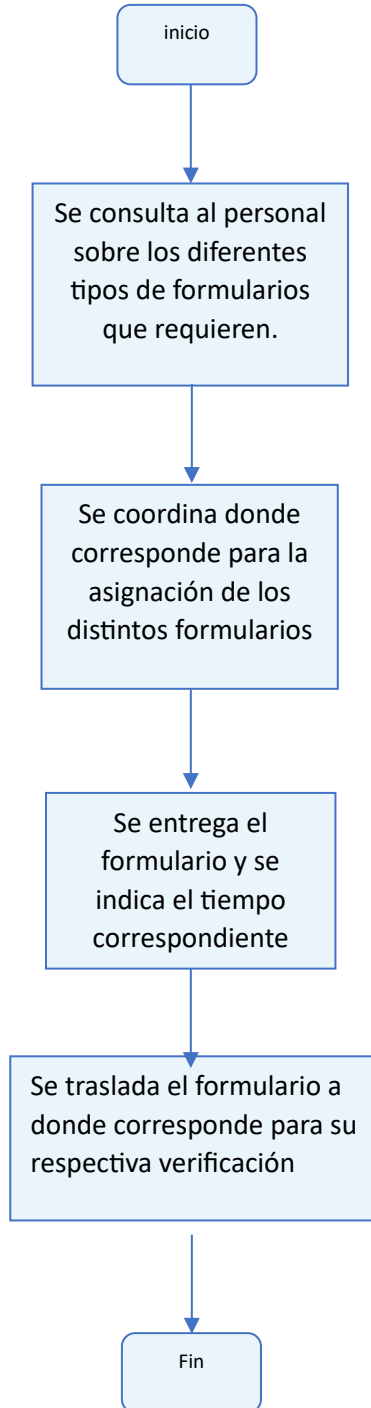
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Velar porque todos los agentes utilicen y llenen los formularios e informes que están obligados a utilizar y se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El cumplimiento de utilizar los formularios establecidos a nivel institucional es obligatorio para cada agente ya que es un medio de respaldo para su función.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Durante la jornada laboral.
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Transito	
2	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.	
3	Agentes del centro de Digitación.	
4	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Centro de Digitación	
2	Sub oficial	
3	Secretaria.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se consulta al personal sobre los diferentes tipos de formularios que requieren.	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito. Dirección PMT. Digitación.
2	Se coordina donde corresponde para la asignación de los distintos formularios	
3	Se entrega el formulario y se indica el tiempo correspondiente para entregar el mismo.	
4	Se traslada el formulario a donde corresponde para su respectiva verificación	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





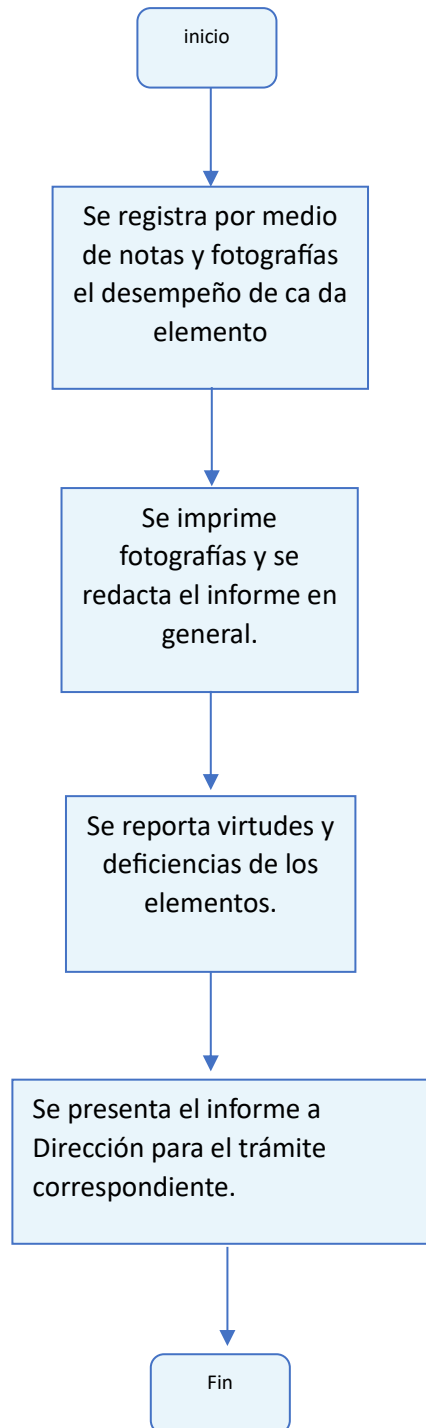
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de tránsito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Informe de desempeño de los elementos durante las actividades.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
El desempeño de los agentes debe reportarse con el objeto de tomar medidas para el mejoramiento de actividades futuras.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Tiempo indefinido	
USUARIOS			
1	Director de Policía Municipal de Tránsito.		
2	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.		
3	Agentes de la Policía Municipal de Transito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de cómputo.		
2	Material didáctico		
3	Fotografías.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se registra por medio de notas y fotografías el desempeño de cada elemento		Oficial de la Policía Municipal de Tránsito. Director de la PMT.
2	Se imprime fotografías y se redacta el informe en general.		
3	Se reporta virtudes y deficiencias de los elementos.		
4	Se presenta el informe a Dirección para el trámite correspondiente.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





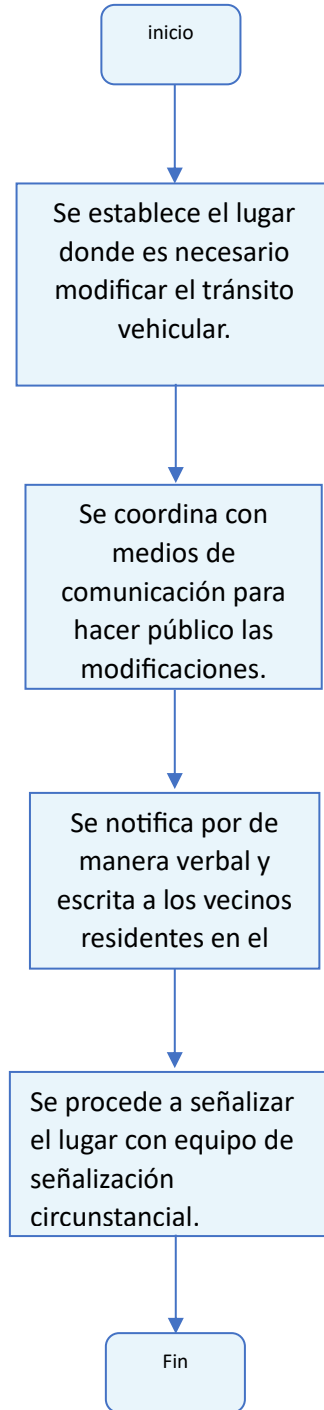
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Dar información a vecinos de modificaciones en el Tránsito vehicular.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Es necesario dar información a la población sobre cambios en el tránsito vehicular para evitar accidentes y congestionamiento vehicular			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 horas.	
USUARIOS			
1	Población en general.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Teléfono		
2	Equipo de computo		
3	Rótulos		
4	Medios de comunicación (redes sociales)		
5	Señales circunstanciales.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se establece el lugar donde es necesario modificar el tránsito vehicular.		Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se coordina con medios de comunicación para hacer público las modificaciones.		
3	Se notifica por de manera verbal y escrita a los vecinos residentes en el lugar de modificación		
4	Se procede a señalizar el lugar con equipo de señalización circunstancial.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





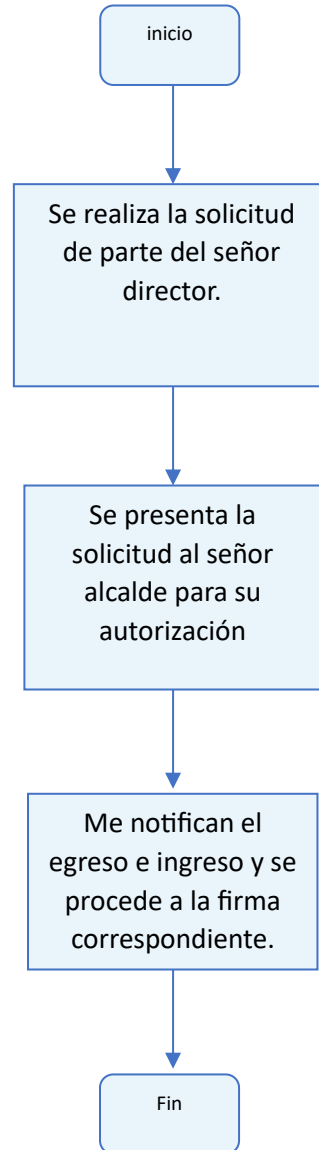
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Firmar en la dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El periodo vacaciones es un derecho, pero realizar las firmas correspondientes son obligaciones a cumplir ya que eso indica de recibido el periodo correspondiente.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 mes
USUARIOS		
1	Alcalde Municipal	
2	Dirección de Recursos Humanos	
3	Director de la Policía Municipal de Tránsito.	
4	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Material didáctico.	
2	Contrato anual.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se realiza la solicitud de parte del señor director.	Dirección Recursos Humanos Oficial de la PMT.
2	Se presenta la solicitud al señor alcalde para su autorización	
3	Me notifican el egreso e ingreso y se procede a la firma correspondiente.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





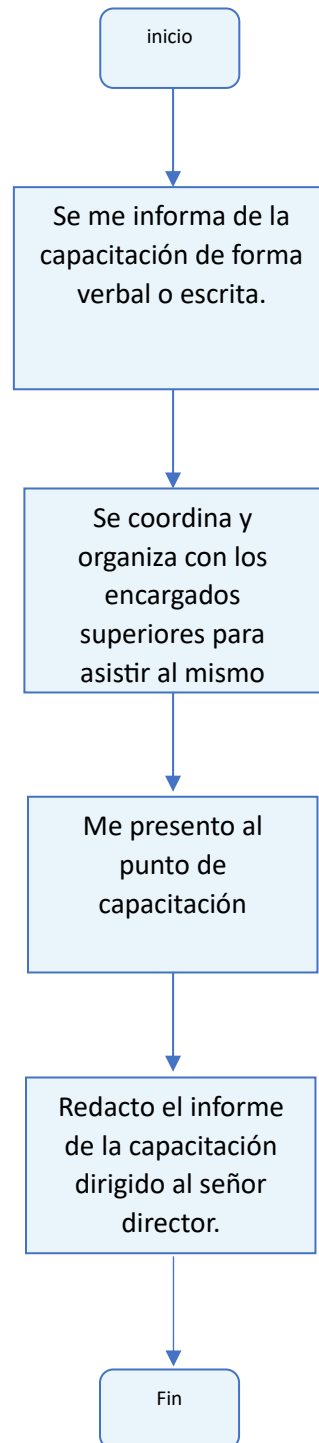
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en capacitaciones.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Las capacitaciones son un medio de abastecimiento para los conocimientos personales.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 mes	
USUARIOS			
1	Alcalde municipal y consejo		
2	Recursos Humanos		
3	Director de la Policía Municipal de Tránsito.		
	Oficial de la Policía Municipal de Transito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Material didáctico		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se me informa de la capacitación de forma verbal o escrita.		Director.
2	Se coordina y organiza con los encargados superiores para asistir al mismo		Sub directora
3	Me presento al punto de capacitación		Oficial de la policía
4	Redacto el informe de la capacitación dirigido al señor director.		Municipal de Tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





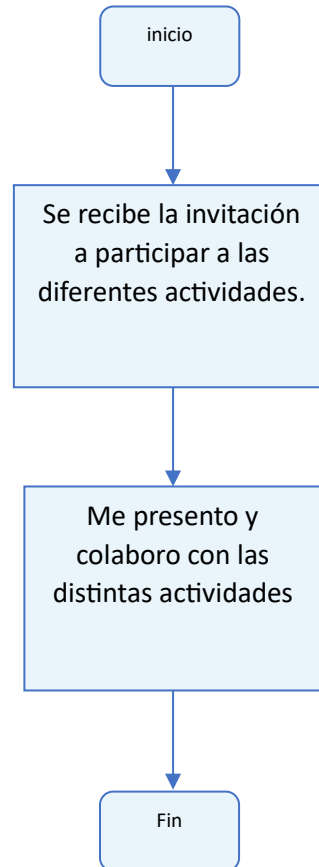
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en actividades culturales y de feria.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Las actividades culturales y de feria son parte de las tradiciones a nivel nacional y es importante tenerlos en cuenta.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Acorde a las actividades.	
USUARIOS			
1	Oficial de la Policía Municipal de Transito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Según los requerimientos de las actividades		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se recibe la invitación a participar a las diferentes actividades.		Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Me presento y colaboro con las distintas actividades.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





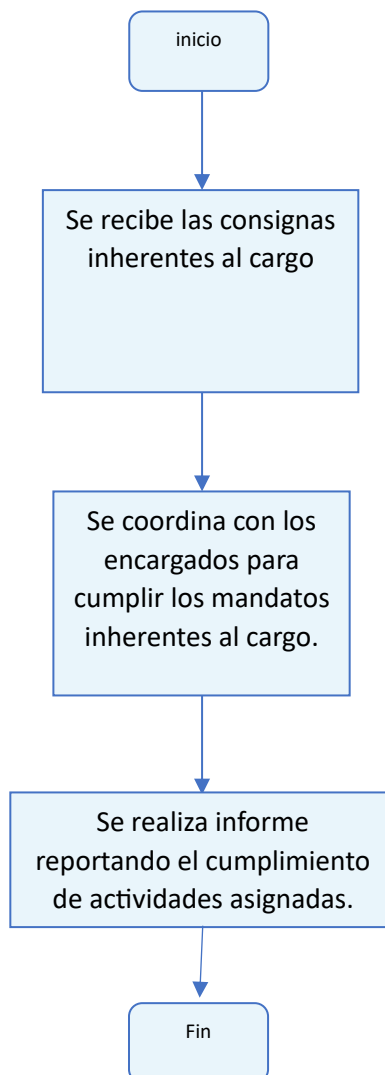
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato, consejo municipal, alcalde Municipal, dirección de recursos humanos y juzgado de asuntos municipales de Tránsito	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Las actividades inherentes al cargo deben realizarse en el menor tiempo posible.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Acorde a las actividades.	
USUARIOS			
1	Oficial de la Policía Municipal de Transito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Según los requerimientos de las actividades		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se recibe las consignas inherentes al cargo.		Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se coordina con los encargados para cumplir los mandatos inherentes al cargo.		
3	Se realiza informe reportando el cumplimiento de actividades asignadas.		Superiores a cargo de actividades asignadas.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





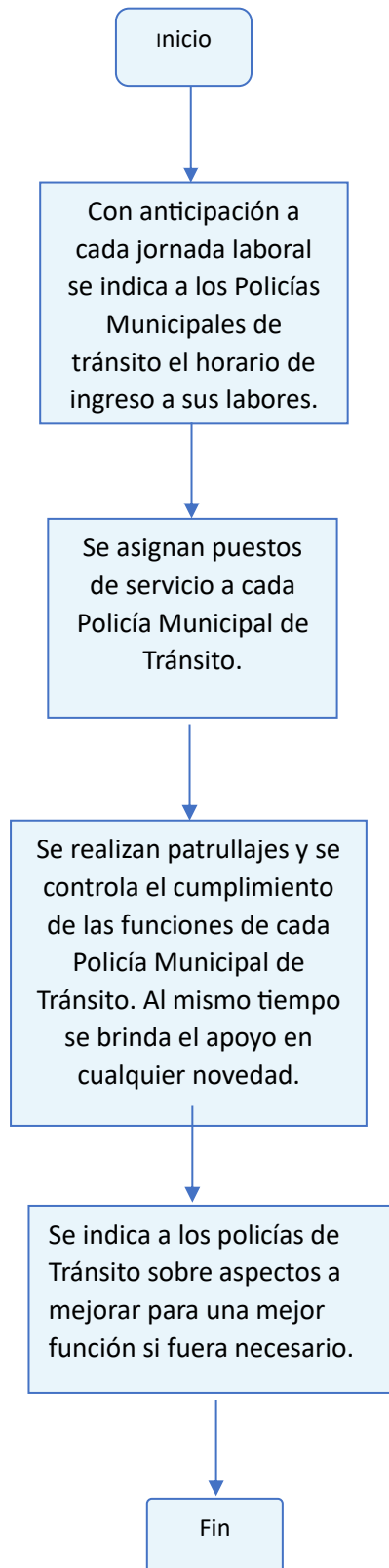
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asistir al Oficial a pasar asistencia del personal quince minutos antes del inicio de turno y reportar al personal faltante.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Observar que todos los policías municipales de tránsito cumplan con el horario establecido, cuenten con el uniforme completo.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 minutos
USUARIOS		
1	Agente Digitador de La Policía Municipal de Tránsito	
2	Agente del centro de monitoreo de Cámaras de la Policía Municipal de Tránsito.	
3	Agentes Motorizados de la Policía Municipal de Tránsito.	
4	Agentes ciclistas de la Policía Municipal de Tránsito.	
5	Policías Municipales de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Policías Municipales de Tránsito debidamente capacitados para cada cargo.	
2	Vehículos (Moto, Patrulla,) ETC.	
3	Radio Comunicador	
4	Teléfono	
5	Agenda.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Con anticipación a cada jornada laboral se indica a los Policías Municipales de tránsito el horario de ingreso a sus labores.	Oficial y sub oficial de La Policía Municipal de Tránsito.
2	Se asignan puestos de servicio a cada Policía Municipal de Tránsito.	
3	Se realizan patrullajes y se controla el cumplimiento de las funciones de cada Policía Municipal de Tránsito. Al mismo tiempo se brinda el apoyo en cualquier novedad.	
4	Se indica a los policías de Tránsito sobre aspectos a mejorar para una mejor función si fuera necesario.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





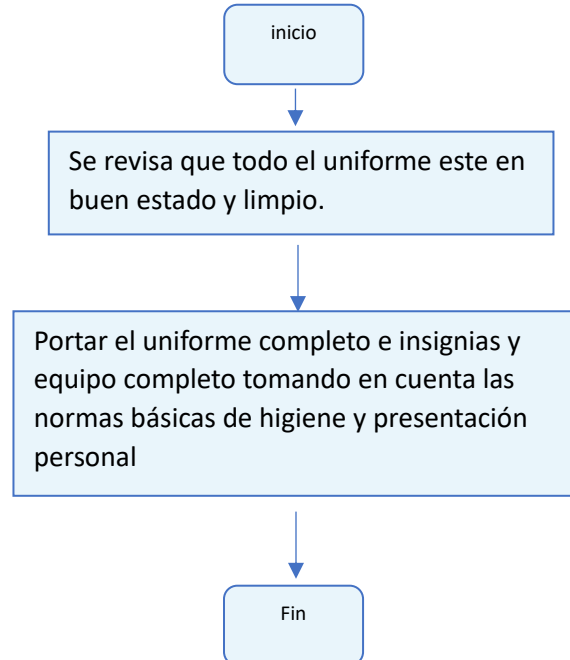
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Utilizar adecuadamente el uniforme de la Policía Municipal de Tránsito durante la jornada laboral.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Lo que dure la jornada laboral
USUARIOS		
1	Oficial de la policía municipal de tránsito	
2	Sub oficial de la policía municipal de tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Portar camisas y pantalones del uniforme correspondiente en buen estado	
2	Portar gorra de la Policía Municipal de Tránsito	
3	Portar botas tipo militar en buen estado	
4	Portar las insignias (gafetes, pin, chapa)	
5	Portar insignias que lo identifiquen por el cargo que desempeñan	
6	Portar el cinturón, cincho y portar documentos correspondientes.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Portar con orgullo el uniforme completo e insignias que me identifican como Sub oficial de la Policía Municipal de Tránsito.	Oficial Primero de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Portar el uniforme completo e insignias y equipo completo tomando en cuenta las normas básicas de higiene y presentación personal	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





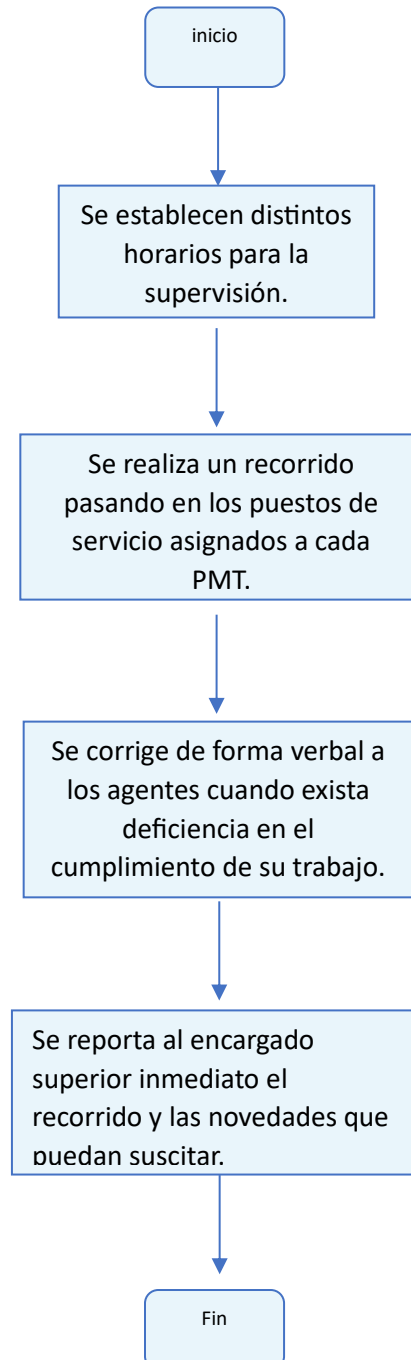
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se supervisa a los agentes en cada puesto de servicio con el fin de dar cumplimiento a las funciones por las cuales han sido contratados.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Acorde a la jornada laboral.	
USUARIOS			
1	Policías Municipales de Tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Agentes motorizados		
2	Radio comunicador		
3	Agente del centro de monitoreo de cámaras.		
4	Patrulla de la institución.		
5	Formulario de supervisión de puestos de servicio.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se establecen distintos horarios para la supervisión.		Oficial y sub oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se realiza un recorrido pasando en los puestos de servicio asignados a cada PMT.		
3	Se corrige de forma verbal a los agentes cuando exista deficiencia en el cumplimiento de su trabajo.		
4	Se reporta al encargado superior inmediato el recorrido y las novedades que puedan suscitar.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





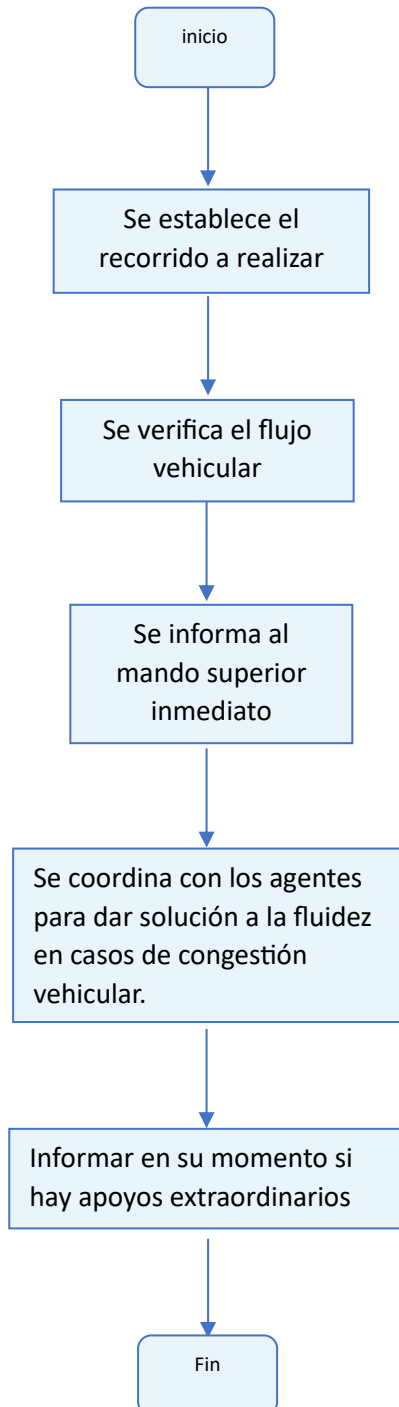
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindando a otras dependencias tanto municipales como particulares.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realiza el patrullaje a nivel municipal con el fin de verificar el flujo vehicular y darle prioridad en el control y ordenamiento del mismo, de igual forma estar verificando cualquier apoyo de carácter extraordinario que pueda ver en el municipio.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Durante la jornada laboral	
USUARIOS			
1	Usuarios de la vía Publica (vehicular y peatonal.)		
2	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Vehículos de la institución (motos, bicicletas y patrulla.)		
2	Radio comunicador		
3	Central de cámaras		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se establece el recorrido a realizar		Oficial y sub oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se verifica el flujo vehicular		
3	Se informa al mando superior inmediato		
4	Se coordina con los agentes para dar solución a la fluidez en casos de congestión vehicular.		
5	Informar en su momento si hay apoyos extraordinarios		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





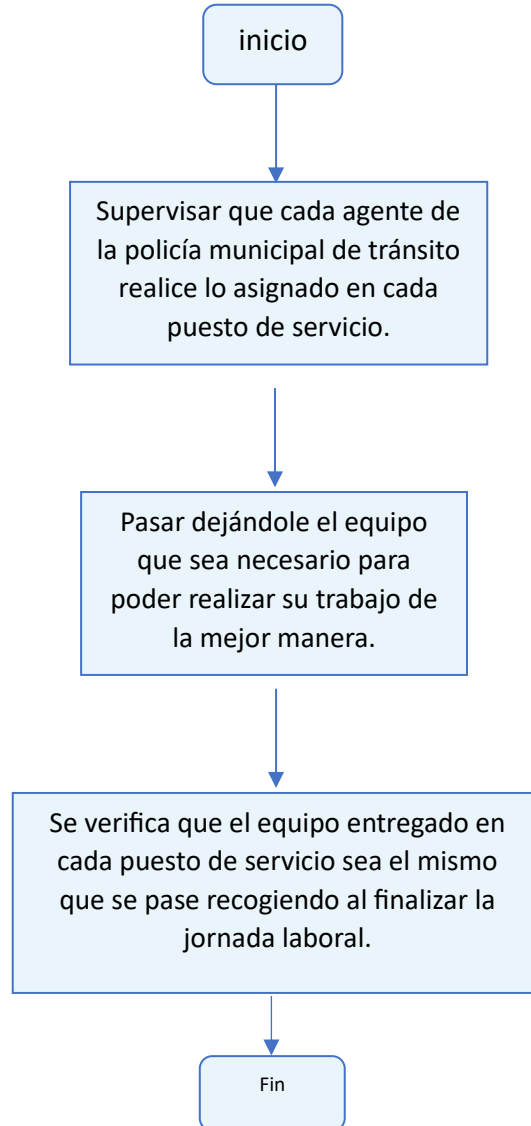
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Velar porque los policías municipales de tránsito cumplan con todo lo asignado.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se supervisa que todos los agentes de la policía municipal de tránsito cumplan con lo indicado durante el paso de revista		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Acorde a la jornada laboral.
USUARIOS		
1	Agentes Motorizados de la Policía Municipal de Tránsito.	
2	Agentes ciclistas de la Policía Municipal de Tránsito.	
3	Policías Municipales de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de señalización vial circunstancial de acuerdo a lo necesitado en cada puesto de servicio.	
2	Policías Municipales de Tránsito.	
3	Vehículos de la institución (Motos, bicicletas y patrulla)	
4	Radios comunicadores para cada Policía Municipal de Tránsito	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Supervisar que cada agente de la policía municipal de tránsito realice lo asignado en cada puesto de servicio.	Oficial y sub oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Pasar dejándole el equipo que sea necesario para poder realizar su trabajo de la mejor manera.	
3	Se verifica que el equipo entregado en cada puesto de servicio sea el mismo que se pase recogiendo al finalizar la jornada laboral.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Firmar papeletas de servicio (hojas de puestos de servicio diarias, semanales y mensuales.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se firma las hojas de puesto de servicio previo a la autorización del encargado superior al mando con el fin de tener un registro y respaldo del trabajo realizado en un mes.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 mes.
USUARIOS		
1	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.	
2	Sub dirección de la Policía Municipal de Tránsito.	
3	Personal de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Hojas de Puestos de servicio.	
2	Sellos.	
3	Equipo de computo	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Con anticipación se establecen los puestos de servicio en cada formulario	Oficial y sub oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se notifica y solicita la aprobación al señor director de la Policía Municipal de Tránsito.	
3	Se procede al firmar la hoja de puestos de servicio	
4	Se archiva cada hoja de puestos de servicio.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





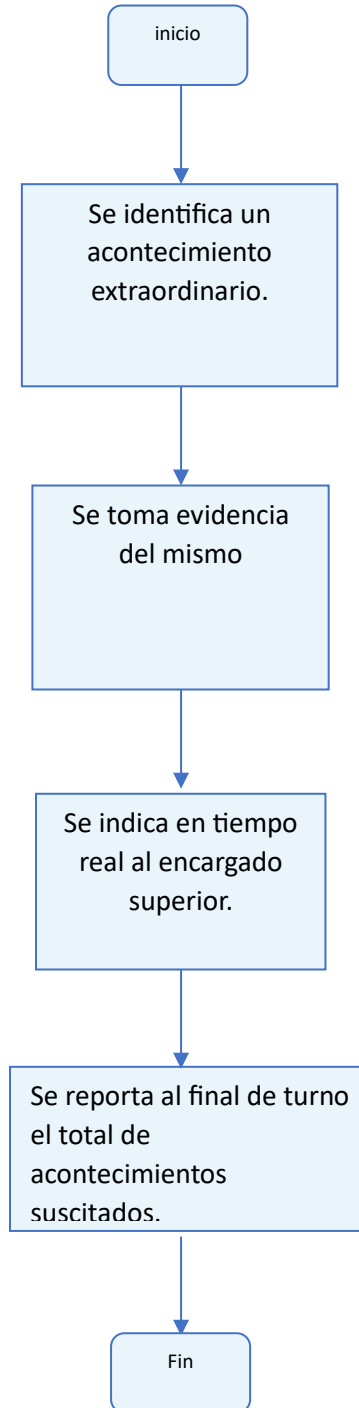
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantener informado al Oficial sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio que se relacionen al tránsito.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se reporta a los encargados sobre acontecimientos ocurridos con el fin de mantenerlos al corriente de lo que sucede a nivel municipal.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Durante la jornada laboral.
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Tránsito.	
2	Sub directora de la Policía Municipal de tránsito.	
3	Oficial de la policía municipal de tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Vehículos (moto, bicicleta, patrulla.)	
2	Radio comunicador.	
3	Teléfono.	
4	Equipo de computo	
5	Agendas	
6	Lapiceros	
	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se identifica un acontecimiento extraordinario.	Sub oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se toma evidencia del mismo	
3	Se indica en tiempo real al encargado superior.	
4	Se reporta al final de turno el total de acontecimientos suscitados.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





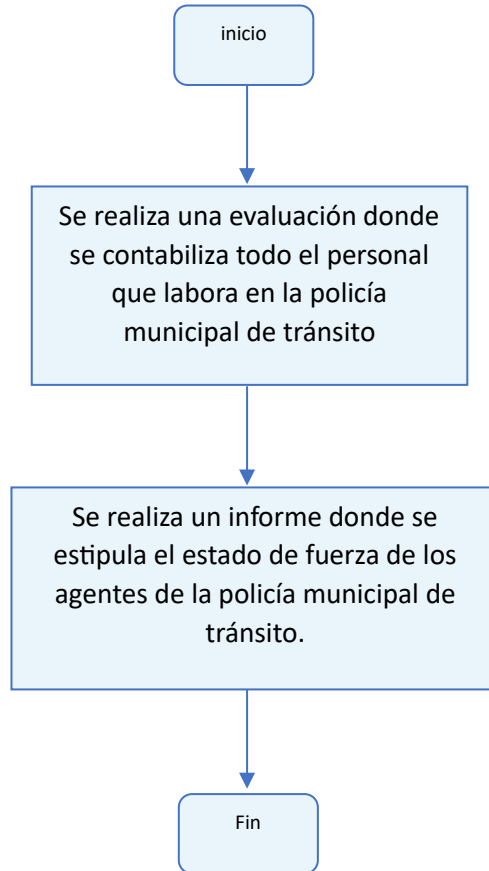
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Trasladar el estado de fuerza a la central de la policía municipal de tránsito
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza la evaluación sobre el personal que labora actualmente para la policía municipal de tránsito		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo que sea necesario
USUARIOS		
1	Agentes de la policía municipal de tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Hojas	
3	Memorias USB	
4	Lapiceros	
5	Agenda	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se realiza una evaluación donde se contabiliza todo el personal que labora en la policía municipal de tránsito	Oficial y sub oficial de la policía municipal de tránsito.
2	Se realiza un informe donde se estipula el estado de fuerza de los agentes de la policía municipal de tránsito.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





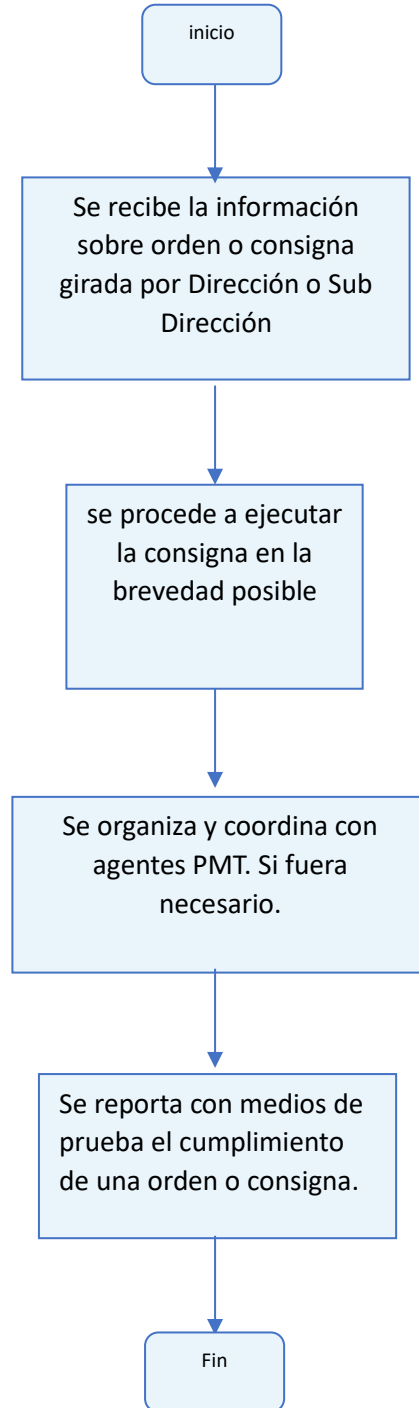
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Oficial cuando se le requiere el apoyo	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se da cumplimiento de las ordenes dadas por los superiores de la policía municipal de tránsito			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Acorde a la orden o consigna girada.	
USUARIOS			
1	Director de la Policía Municipal de tránsito.		
2	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.		
3	Oficial de la policía municipal de tránsito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo circunstancial.		
2	Equipo de computo		
3	Vehículos Motos, bicicletas y Patrulla.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se recibe la información sobre orden o consigna girada por Dirección o Sub Dirección		Director y sub directora de la PMT. Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	se procede a ejecutar la consigna en la brevedad posible		
3	Se organiza y coordina con agentes PMT. Si fuera necesario.		
4	Se reporta con medios de prueba el cumplimiento de una orden o consigna.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





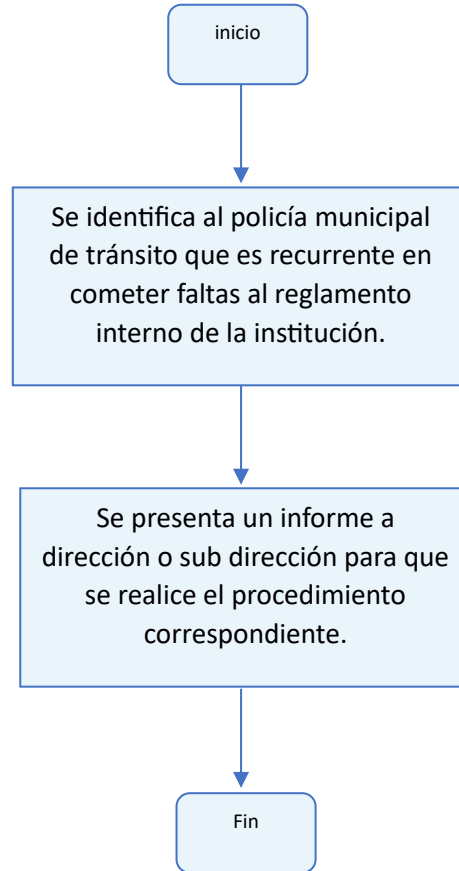
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Es necesario realizar el reporte de agentes que incurren a faltas del reglamento interno para que se realice el proceso correspondiente.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Tiempo indefinido.
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Tránsito.	
2	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.	
3	Policías Municipales de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Agendas	
3	Lapiceros	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se identifica al policía municipal de tránsito que es recurrente en cometer faltas al reglamento interno de la institución.	Oficial y sub oficial de la policía municipal de tránsito.
2	Se presenta un informe a dirección o sub dirección para que se realice el procedimiento correspondiente.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





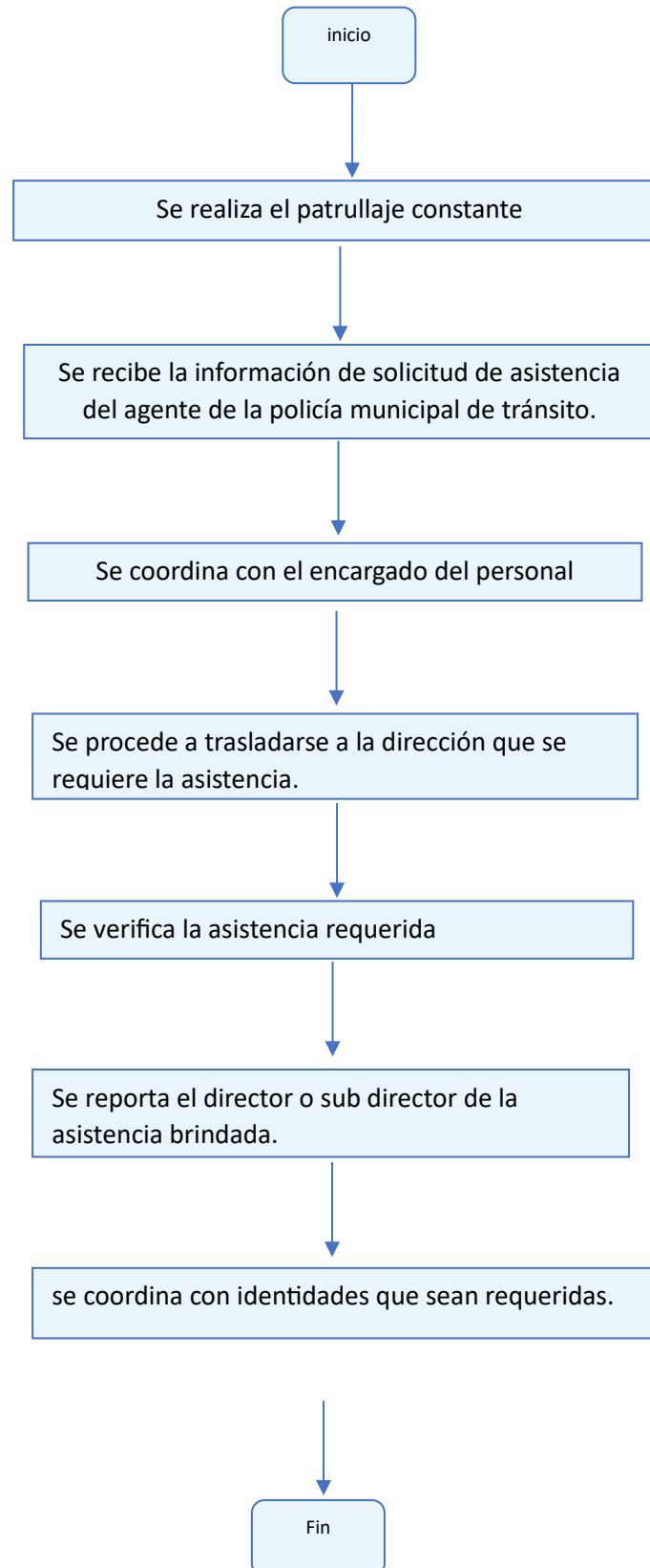
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Brindar seguridad al agente mediante apoyo y patrullajes constantes de supervisión.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
En caso de que algún agente de la policía municipal de tránsito tenga problemas en un procedimiento con un conductor, hacer presencia para resguardar al agente y que no pase a instancias mayores.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Durante la jornada laboral
USUARIOS		
1	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Radios comunicadores	
2	Agentes de Central de Radio.	
3	Vehículos (moto, bicicleta y patrulla)	
4	Asesoramiento jurídico.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se realiza el patrullaje constante	Dirección y sub dirección de la policía municipal de tránsito, Oficial y sub oficial de la Policía Municipal de Tránsito y agente operador, agente operador auxiliar de la policía municipal de tránsito.
2	Se recibe la información de solicitud de asistencia del agente de la policía municipal de tránsito.	
3	Se coordina con el encargado del personal	
4	Se procede a trasladarse a la dirección que se requiere la asistencia.	
5	Se verifica la asistencia requerida	
6	Se reporta el director o sub director de la asistencia brindada.	
7	se coordina con identidades que sean requeridas.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





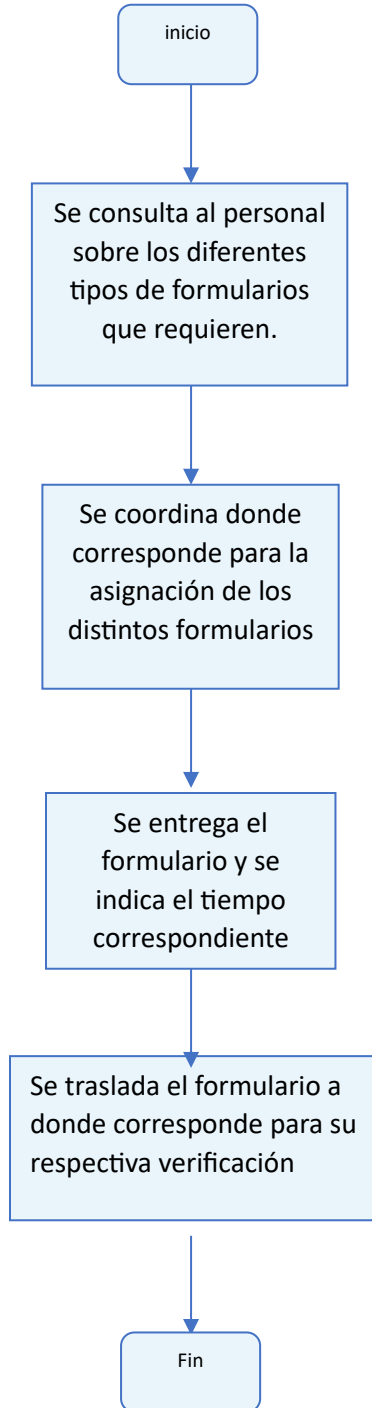
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Velar porque los agentes utilicen y llenen los formularios e informes que están obligados a utilizar y se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El cumplimiento de utilizar los formularios establecidos a nivel institucional es obligatorio para cada agente ya que es un medio de respaldo para su función.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Durante la jornada laboral.
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de Tránsito	
2	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito.	
3	Agentes operadores de la policía municipal de tránsito	
4	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Oficiales de la policía municipal de tránsito	
2	Secretaria.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se consulta al personal sobre los diferentes tipos de formularios que requieren.	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito. Secretaria de la policía municipal de tránsito.
2	Se coordina donde corresponde para la asignación de los distintos formularios	
3	Se entrega el formulario y se indica el tiempo correspondiente para entregar el mismo.	
4	Se traslada el formulario a donde corresponde para su respectiva verificación	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





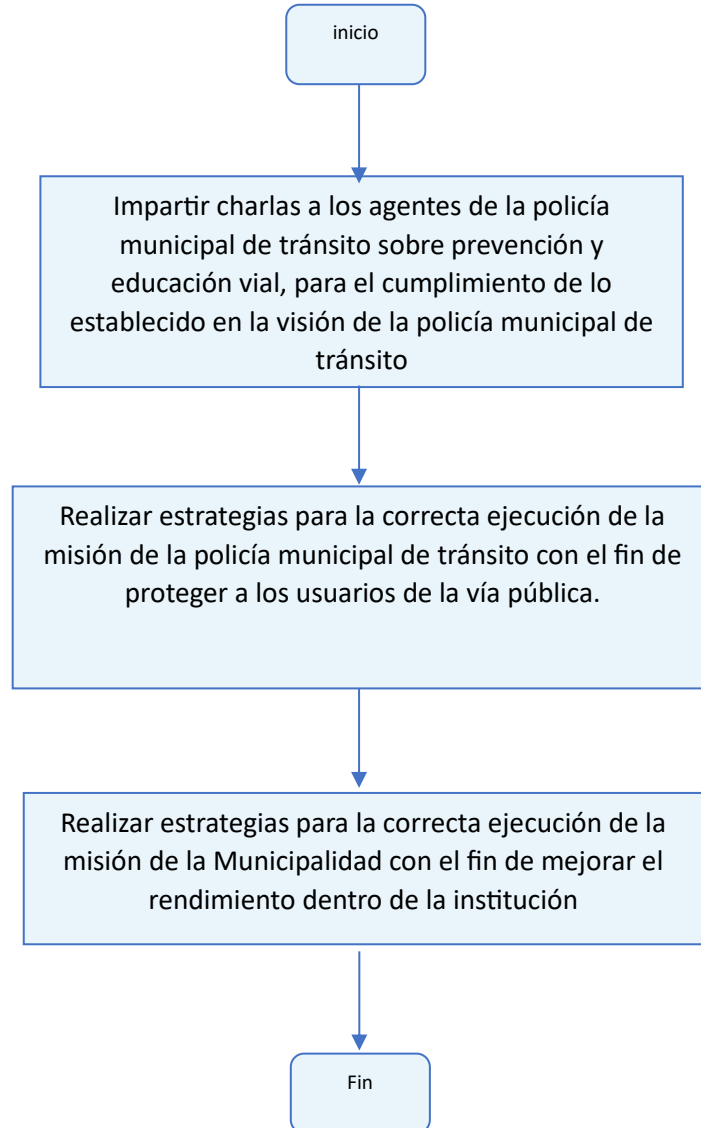
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de tránsito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cumplir con los objetivos, la misión y visión de la Policía Municipal de Tránsito; así como las de la corporación Municipal.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Velar por el cumplimiento tanto de la visión, misión de la policía municipal de tránsito como el de la corporación Municipal			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Lo que dure el procedimiento	
USUARIOS			
1	Alcalde y Concejo Municipal		
	Dirección de Policía Municipal de Tránsito.		
2	Sub dirección de la Policía Municipal de Tránsito.		
3	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito.		
4	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de cómputo.		
2	Hojas de papel bond		
3	Teléfono		
4	Archivadores		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Impartir charlas a los agentes de la policía municipal de tránsito sobre prevención y educación vial, para el cumplimiento de lo establecido en la visión de la policía municipal de tránsito	Dirección y sub dirección de la policía municipal de tránsito y	
2	Realizar estrategias para la correcta ejecución de la misión de la policía municipal de tránsito con el fin de proteger a los usuarios de la vía pública.	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito.	
3	Realizar estrategias para la correcta ejecución de la misión de la Municipalidad con el fin de mejorar el rendimiento dentro de la institución	Dirección de Recursos Humanos	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





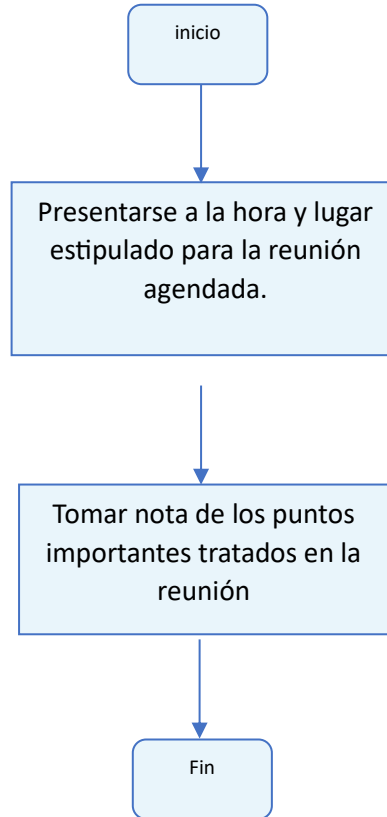
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asistir a las reuniones periódicas que el director de la Policía Municipal de Tránsito disponga.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se darán a conocer las actividades o apoyos realizados en un periodo de tiempo, como diferentes temas de relevancia.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 horas.
USUARIOS		
1	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	
2	Sub dirección de la Policía Municipal de Tránsito	
3	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Teléfono	
2	Equipo de computo	
3	Hojas papel Bond	
4	Lapiceros	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Presentarse a la hora y lugar estipulado para la reunión agendada.	Dirección y sub dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Tomar nota de los puntos importantes tratados en la reunión	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





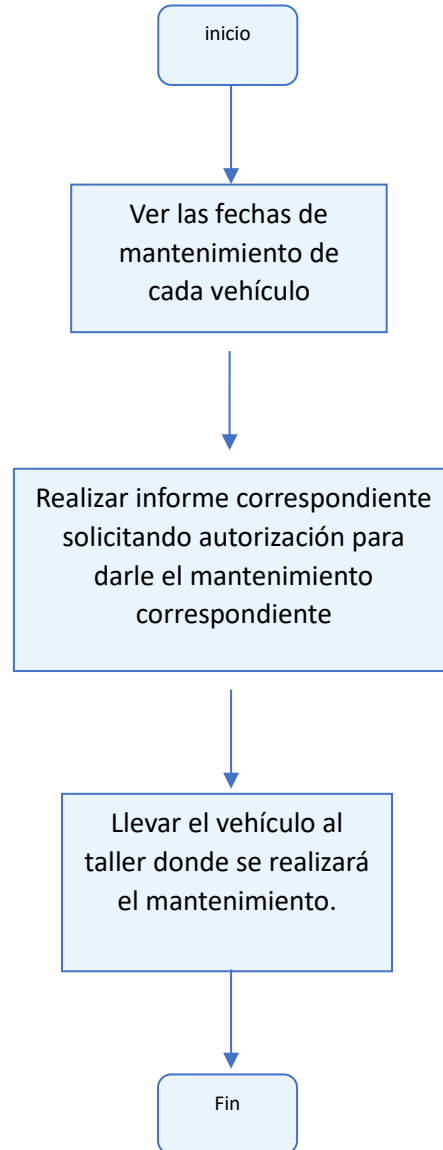
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Informar sobre los tiempos de envío de los vehículos de la policía municipal de tránsito a sus distintos servicios.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Dar seguimiento sobre las fechas de mantenimiento a cada vehículo según lo requerido y poder llevarlo donde corresponde, siempre informando a los superiores de la Policía Municipal de Tránsito		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Lo que dure el servicio de los vehículos.
USUARIOS		
1	Alcalde Municipal	
3	Dirección y sub dirección de la Policía Municipal de Tránsito.	
4	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Autorización por mantenimiento a vehículos	
2	Equipo de Computo	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Ver las fechas de mantenimiento de cada vehículo	Dirección y sub dirección y oficiales de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Realizar informe correspondiente solicitando autorización para darle el mantenimiento correspondiente	
3	Llevar el vehículo al taller donde se realizará el mantenimiento.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





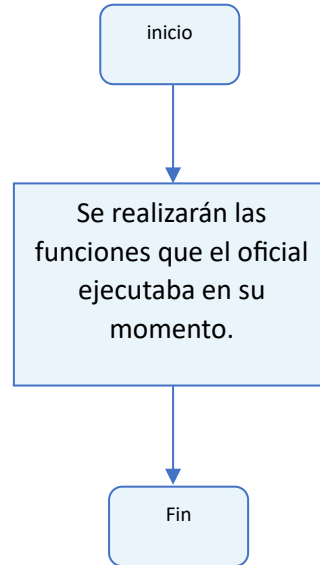
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Suplir al Oficial en caso de ausencia	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Cuando el oficial este en una reunión o capacitación se encuentre en periodo vacacional o de descanso			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo que sea requerido	
USUARIOS			
1	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Agendas		
3	Hojas papel bond		
4	Lapiceros		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se realizarán las funciones que el oficial ejecutaba en su momento.		Sub oficial de la Policía Municipal de Tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





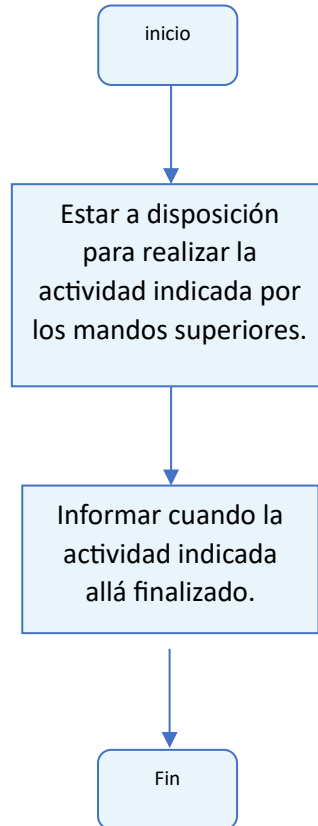
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Otras inherentes al cargo.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Según lo indiquen los superiores de la dependencia		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Lo que dure el apoyo
USUARIOS		
1	Juzgado de la Policía Municipal de Tránsito	
2	Dirección y sub dirección de la Policía Municipal de Tránsito	
3	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Equipo de señalización circunstancial.	
3	Vehículos de la institución (Motocicletas, camión, bicicletas)	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Estar a disposición para realizar la actividad indicada por los mandos superiores.	Sub oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Informar cuando la actividad indicada allá finalizado.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





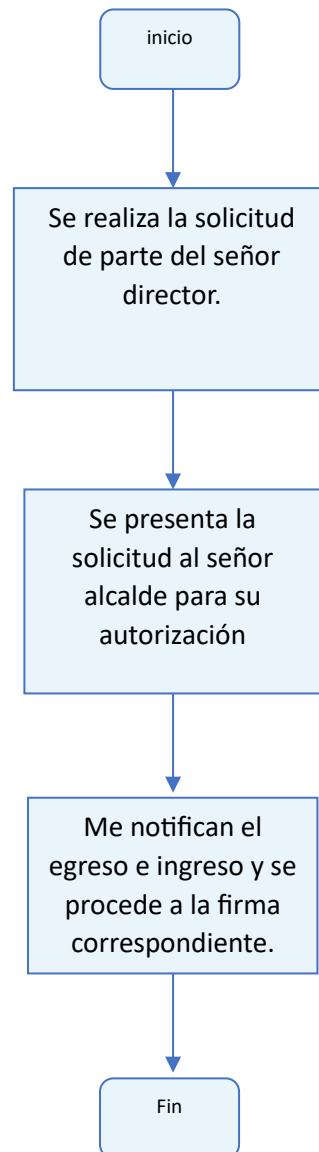
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El periodo vacacional es un derecho, pero realizar las firmas correspondientes son obligaciones a cumplir ya que eso indica de recibido el periodo correspondiente.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 mes
USUARIOS		
1	Alcalde Municipal	
2	Dirección de Recursos Humanos	
3	Director de la Policía Municipal de Tránsito.	
4	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Hojas de papel bond	
2	Lapiceros	
2	Contrato anual.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se realiza la solicitud de parte del señor director.	Dirección, sub dirección, Recursos Humanos y oficiales de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se presenta la solicitud al señor alcalde para su autorización	
3	Me notifican el egreso e ingreso y se procede a la firma correspondiente.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





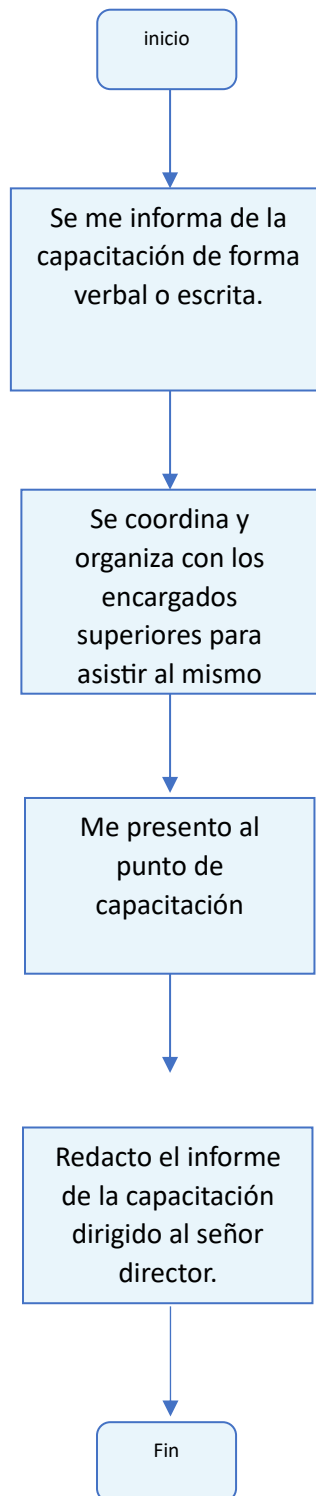
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en Capacitaciones.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Las capacitaciones son un medio de abastecimiento para los conocimientos personales.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 mes
USUARIOS		
1	Alcalde municipal y consejo	
2	Recursos Humanos	
3	Director de la Policía Municipal de Tránsito.	
4	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Agendas	
2	Lapiceros	
3	Hojas papel bond	
4	Memorias USB	
5	Teléfono	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se me informa de la capacitación de forma verbal o escrita.	Dirección, sub dirección y oficiales de la policía Municipal de Tránsito.
2	Se coordina y organiza con los encargados superiores para asistir al mismo	
3	Me presento al punto de capacitación	
4	Redacto el informe de la capacitación dirigido al señor director.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





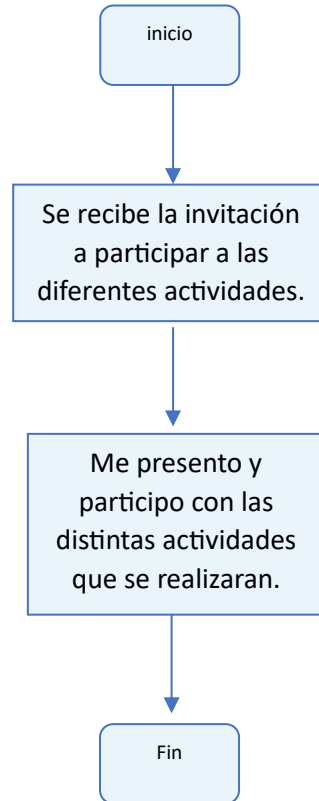
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en actividades culturales y de feria.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Las actividades culturales y de feria son parte de las tradiciones a nivel nacional, municipal y es importante tenerlos en cuenta.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Acorde a las actividades.	
USUARIOS			
1	Sub oficial de la Policía Municipal de Transito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Según los requerimientos de las actividades		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se recibe la invitación a participar a las diferentes actividades.		Sub oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Me presento y participo con las distintas actividades que se realizaran.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





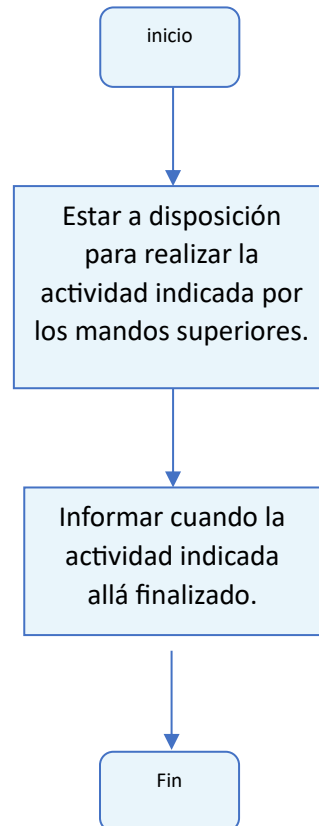
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, concejo municipal, alcalde Municipal y Dirección Agente digitador de la policía municipal de Recursos Humanos
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Según lo indiquen los superiores de la dependencia		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Lo que dure el apoyo
USUARIOS		
1	Juzgado de la Policía Municipal de Tránsito	
2	Dirección y sub dirección de la Policía Municipal de Tránsito	
3	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Equipo de señalización circunstancial.	
3	Vehículos de la institución (Motocicletas, camión, bicicletas)	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Estar a disposición para realizar la actividad indicada por los mandos superiores.	Sub oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Informar cuando la actividad indicada allá finalizado.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Digitación (Ingreso) de Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones).	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Digitación (ingreso) de Boletas de Aviso, Requerimiento de pago y Citación. Al sistema TransitoNet y revisadas previamente antes de ingresar.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 horas diarias a acorde a la culminación del caso. (Va dependiendo de la cantidad de boletas a digitalizar).	
USUARIOS			
1	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones)		
2	Fotografías de los documentos y de la boleta de Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación		
3	Fotografías de los vehículo		
4	Formulario de Entrega de Boletas		
5	Informes extras		
6	Sistema de Control de Multas de Tránsito (TransitoNet)		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	se realiza el proceso de Digitación de Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones)		Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Inicia sesión en el Sistema de Control de Multas de Tránsito (Transito NET)		
3	Inicia el proceso de digitación de las Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones), ingresando todos los datos de acuerdo a los campos existentes en el sistema, cuidando no cometer ningún error durante el proceso		
4	Utiliza la información existente en las Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones), Formulario de Entrega de Boleta e Informes extras		
5	Procede a Guardar cada una de las remisiones ingresadas, utilizando el botón Guardar, del Módulo de Verificación de Boletas		
6	Al finalizar el proceso de Digitación de las Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones) procede a generar el cubo de datos correspondiente al día o los días que ingresó,		



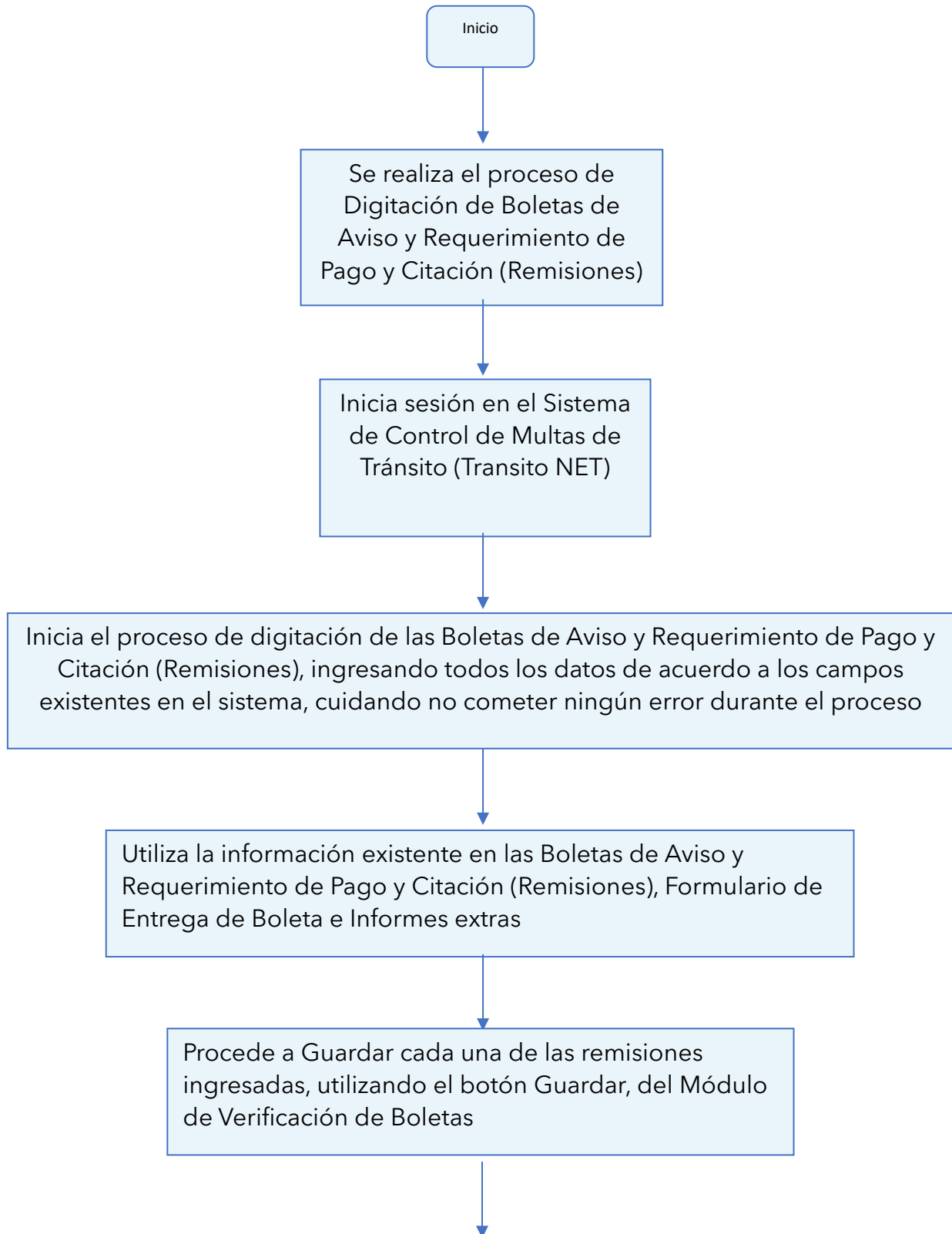
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

	utilizando el módulo Cubo de Datos e ingresando los parámetros necesarios	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.
7	Al obtener la información del cubo de datos, procede a exportarlo al formato XLSX (Microsoft Excel) para su posterior manejo	
8	Guarda el documento XSLX generado de acuerdo a la carpeta correspondiente al día en el que fue generado.	
9	Al finalizar el proceso de ingreso de Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones), procede a cerrar sesión del Sistema de Control de Multas de Tránsito (Transito NET)	
10	Archiva las Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones) ingresadas correctamente al Sistema de Control de Multas de Tránsito (Transito NET)	
11	En caso de generarse un error al momento de digitalizar alguna boleta en el Sistema de Control de Multas de Tránsito (Transito NET) se debe dar aviso al Encargado del sistema TransitoNet	Encargado de informática
12	Si surgiere alguna duda, anomalía en la imposición de la Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones) al respecto del proceso o con la información de la boleta, se debe informar el mismo.	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. Director de la Policía Municipal de Tránsito, Subdirectora de la Policía Municipal de Tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPIO

Al finalizar el proceso de Digitación de las Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación

LCAJÁ

(Remisiones) procede a generar el cubo de datos correspondiente al día o los días que ingresó, utilizando el módulo Cubo de Datos e ingresando los parámetros necesarios

Al obtener la información del cubo de datos, procede a exportarlo al formato XLSX (Microsoft Excel) para su posterior manejo

Guarda el documento XSLX generado de acuerdo a la carpeta correspondiente al día en el que fue generado.

Al finalizar el proceso de ingreso de Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones), procede a cerrar sesión del Sistema de Control de Multas de Tránsito (Transito NET)

Archiva las Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones) ingresadas correctamente al Sistema de Control de Multas de Tránsito (Transito NET)

En caso de generarse un error al momento de digitalizar alguna boleta en el Sistema de Control de Multas de Tránsito (Transito NET) se debe dar aviso al Encargado del sistema Transito Net



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



Si surgiere alguna duda, anomalía en la imposición de la Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones) al respecto del proceso o con la información de la boleta, se debe informar el mismo.



Fin



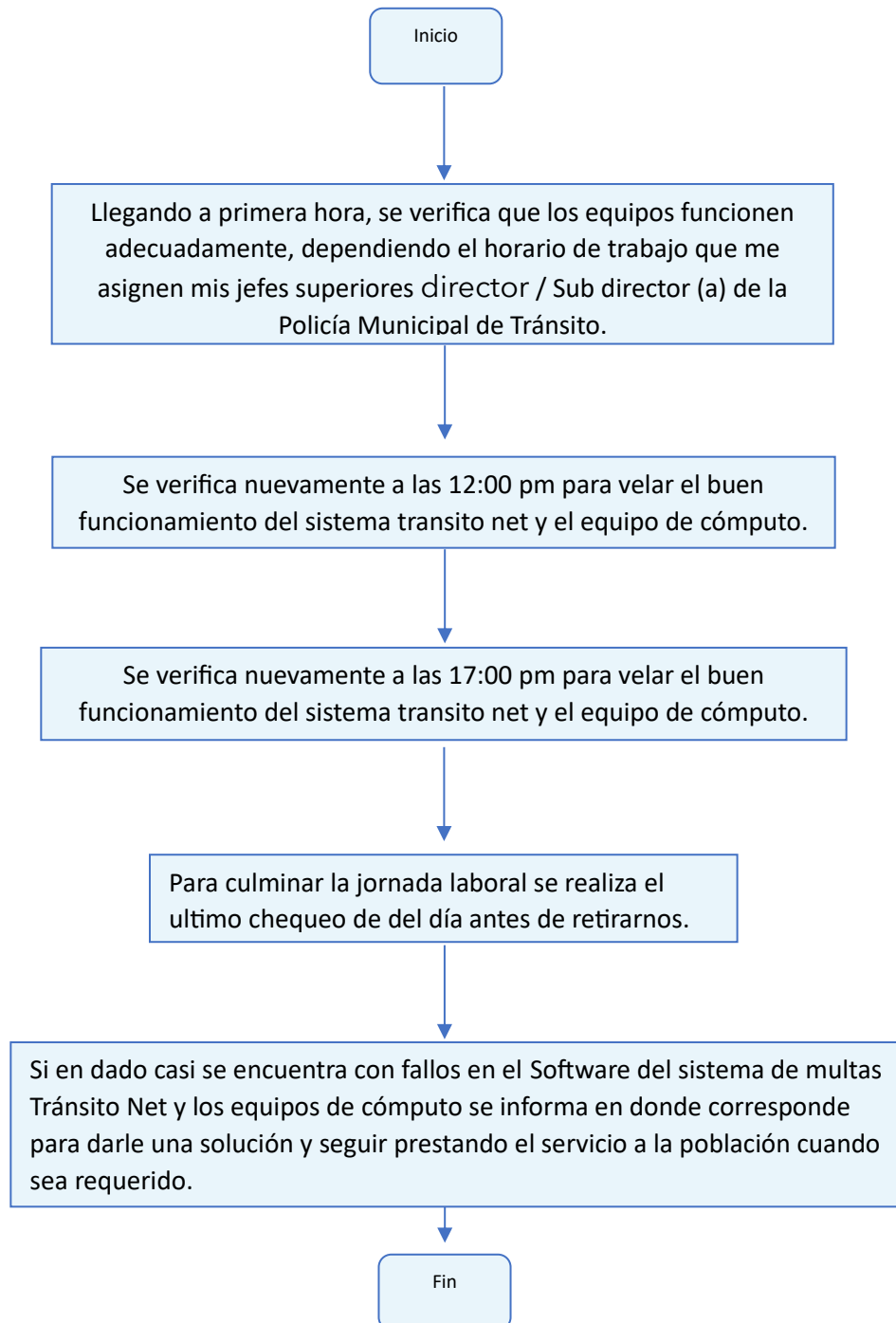
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Velar por el correcto funcionamiento del Software de Control de Multas y demás equipo a su cargo.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Verificar que el sistema funcione con normalidad y que el equipo de cómputo no presente ninguna anomalía o falla.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Durante la jornada de trabajo.	
USUARIOS			
1	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Encargado de informática.		
2	Director de la Policía Municipal de Tránsito.		
3	Subdirectora de la Policía Municipal de Tránsito.		
4			
5			
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Llegando a primera hora, se verifica que los equipos funcionen adecuadamente, dependiendo el horario de trabajo que me asignen mis jefes superiores Director / Sub director (a) de la Policía Municipal de Tránsito.		Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se verifica nuevamente a las 12:00 pm para velar el buen funcionamiento del sistema transito net y el equipo de cómputo.		
3	Se verifica nuevamente a las 17:00 pm para velar el buen funcionamiento del sistema transito net y el equipo de cómputo.		
4	Para culminar la jornada laboral se realiza el ultimo chequeo de del día antes de retirarnos.		
5	Si en dado casi se encuentra con fallos en el Software del sistema de multas Tránsito Net y los equipos de cómputo se informa en donde corresponde para darle una solución y seguir prestando el servicio a la población cuando sea requerido,		Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. Director de la Policía Municipal de Tránsito, Subdirectora de la Policía Municipal de Tránsito, Encargado de informática



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





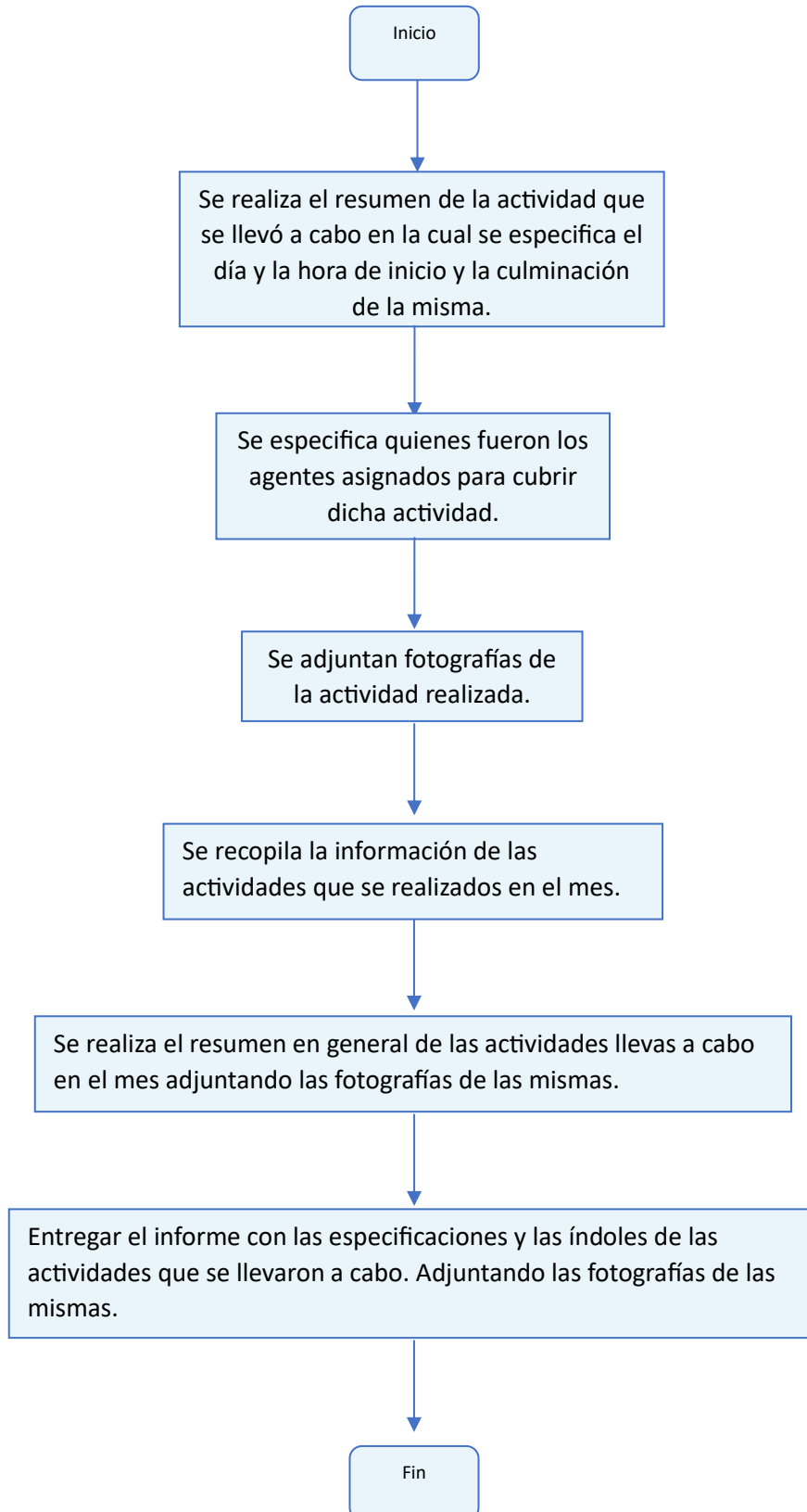
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Efectuar el informe mensual de actividades realizadas.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realiza un resumen de las actividades realizadas mensualmente adjuntando anexos de las mismas (fotografías)			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 hora dependiendo de las actividades a realiza en el mes	
USUARIOS			
1	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Las solicitudes entregadas a secretaria.		
2	Los croquis de las actividades a realizarse (dependiendo del tipo de actividad)		
3	Fotografías de las actividades que se prestó apoyo.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se realiza el resumen de la actividad que se llevó a cabo en la cual se especifica el día y la hora de inicio y la culminación de la misma.		Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se especifica quienes fueron los agentes asignados para cubrir dicha actividad.		
3	Se adjuntan fotografías de la actividad realizada.		
4	Se recopila la información de las actividades que se realizados en el mes.		
5	Se realiza el resumen en general de las actividades llevas a cabo en el mes adjuntando las fotografías de las mismas		
6	Entregar el informe con las especificaciones y las índoles de las actividades que se llevaron a cabo.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

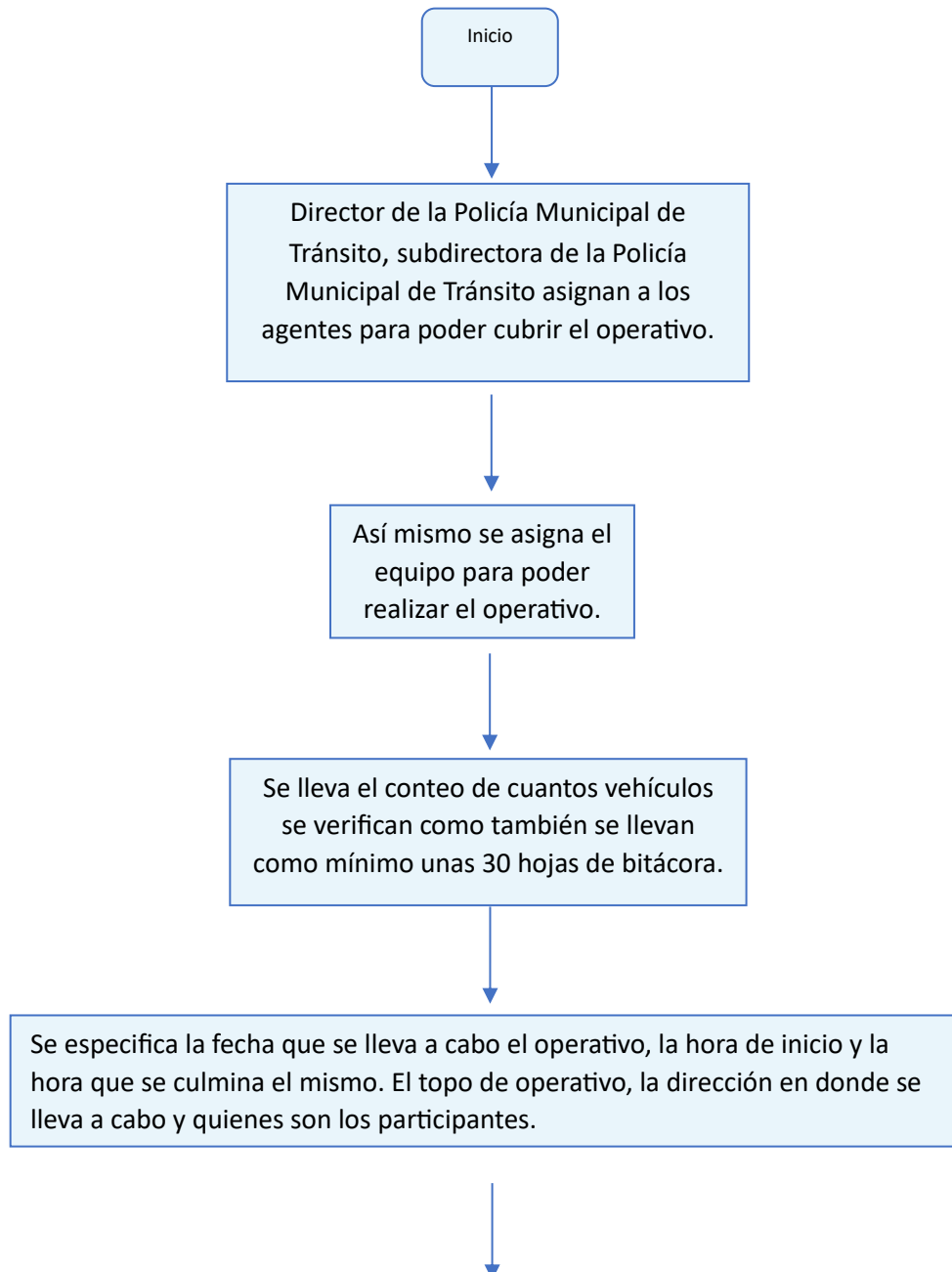
DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito Salcajá.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Bitácora de operativos implementados para verificación de solvencias y fiscalización de vehículos.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
La verificación de los vehículos para poder realizar una estadística de cuantos vehículos circulan en el municipio como también realzar recaudos de multas pendientes de pago.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Va acorde a la culminación del mismo
USUARIOS		
1	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Formularos de bitácora.	
2	Fotografías de los operativos realizados.	
3	Agentes asignados al operativo.	
4	El radio comunicador para solicitar a la Agente Digitador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito la solvencia del vehículo a verificar.	
5	Agente Digitador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito. (para brindar las solvencias de tránsito)	
6	Equipo de tránsito (conos, separadores, Trafitoneles.)	
7	El transporte de los agentes así el lugar donde se llevara a cabo el operativo.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Director de la Policía Municipal de Tránsito, Subdirectora de la Policía Municipal de Tránsito asignan a los agentes para poder cubrir el operativo.	Agente Digitador de la policía Municipal de Tránsito
2	Así mismo se asigna el equipo para poder realizar el operativo.	
3	Se lleva el conteo de cuantos vehículos se verifican como también se llevan como mínimo unas 30 hojas de bitácora	
4	Se especifica la fecha que se lleva a cabo el operativo, la hora de inicio y la hora que se culmina el mismo. El topo de operativo, la dirección en donde se lleva a cabo y quienes son los participantes.	
5	Los datos que se requieren para poder llevar un control del día y la hora que se verifica el mismo el tipo de vehículo, el número de placa, nombre del conductor, genero de conductor y el tipo de licencia y las observaciones.	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito
6	Al momento de culminar el operativo se realiza el conteo de cada tipo de vehículo que se haya verificado y de cuantas multas fueron impuestas y de cuantas fueron recaudadas.	
	Se realiza la suma del total del monto impuesto en las Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones)	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

4	El resumen del operativo realizado la cual se adjunta, cuantos vehículos se verificaron y clasificarlo por tipo, cuantas Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación fueron impuestas, la cantidad de multas recaudadas y cantidad en efectivo recaudado.	

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

. Los datos que se requieren para poder llevar un control del día y la hora que se verifica el mismo el tipo de vehículo, el número de placa, nombre del conductor, genero de conductor y el tipo de licencia y las observaciones.

Al momento de culminar el operativo se realiza el conteo de cada tipo de vehículo que se haya verificado y de cuantas multas fueron impuestas y de cuantas fueron recaudadas.

Se realiza la suma del total del monto impuesto en las Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones).

El resumen del operativo realizado la cual se adjunta, cuantos vehículos se verificaron y clasificarlo por tipo, cuantas Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación fueron impuestas, la cantidad de multas recaudadas y cantidad en efectivo recaudado.

Fin



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reporte mensual de boletas computadas, ingresos, anulaciones y descuentos de forma mensual, trimestral, semestral y anual	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se realiza el resumen de los ingresos y de las multas impuestas, pagadas, pendientes de pago y anulaciones y descuento de la misma.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Va a acorde a las actividades que se realizan en la jornada laboras	
USUARIOS			
1	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	El reporte realizado Juzgado de Asuntos Municipales de Transito. (las anulaciones)		
2	Reportes realizados por la Agente Auxiliar Operador de la Policía Municipal de Tránsito.		
3	El sistema transitoNet		
4	El correo electrónico institucional.		
5	Los reportes de tesorería municipal como también del sistema bancario Banrural		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se realiza el documento de datos que contiene el reporte del mes.		Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se verifica que las multas pagaras se encuentren descargadas en el sistema transitoNet como también en el sistema bancario.		
	Se coteja la cantidad de lo recaudado por parte de tesorería por medio del reporte del cierre del mes enviado en el correo electrónico municipal.		
3	Se verifica cuantas boleta se encuentran pendientes de pago y cuantas fueron pagas en el sistema bancario y tesorería municipal y cuantas fueron anuladas como también cuantas fueron aplicadas con descuento.		
4	Se realiza el resumen de las multas que se pagaran en el mes y de meses anteriores.		
5	Se realiza la estadística de los tipos de placas fueron sancionados en un mes calendario.		



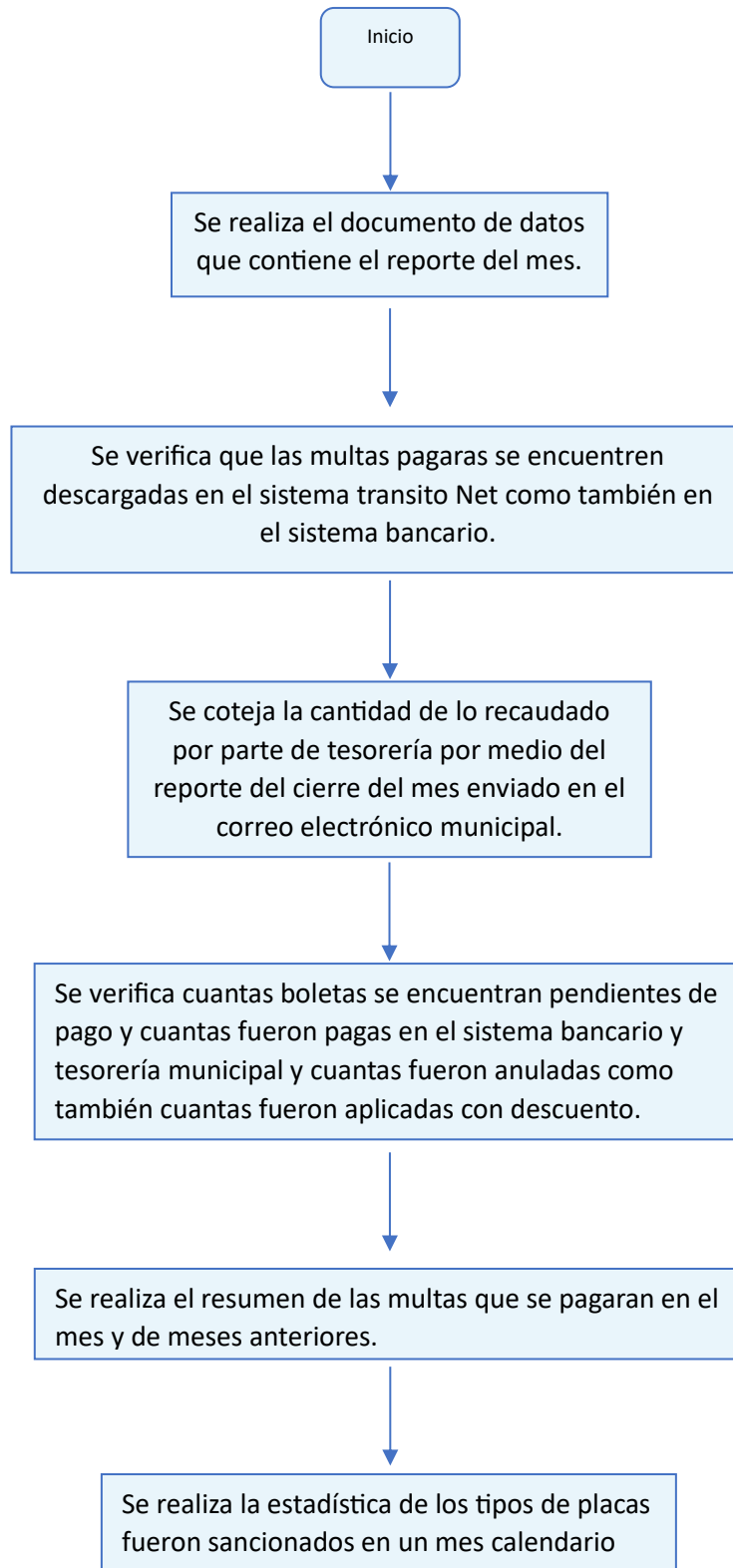
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

6	Se adjuntan los reportes realizados por la Agente Auxiliar Operador de la Policía Municipal de Tránsito. Ya con montos y cantidad de boletas cuadrados.	
7	Se adjunta la información para poder remitir el informe mensual, trimestral y anual e infirma a donde corresponde.	Auditora Municipal, directora de Administración Financiera, Juzgado de Asuntos Municipales de Transito. Director de la Policía Municipal de Tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Se adjuntan los reportes realizados por la Agente Auxiliar Operador de la Policía Municipal de Tránsito. Ya con montos y cantidad de boletas cuadrados.

Se adjunta la información para poder remitir el informe mensual, trimestral y anual e infirma a donde corresponde.

Fin



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito Salcajá.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Enviar y realizar descarga de datos de pago de multas con la entidad bancaria
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Constatar que las multas de tránsito cargadas a través del Sistema del Banco hayan cargado exitosamente y se encuentren disponibles para el pago en las distintas agencias		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 aproximadamente (ya que la atención en la ventanilla el banco varia constantemente dependiendo la afluencia de personas.
USUARIOS		
1	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.	
	Receptor/Pagador de Agencia Bancaria	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Archivo que contiene las multas cargadas diariamente	
2	Archivo	
3	Sistema de Control de Multas de Tránsito (Transito NET)	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Al finalizar el proceso de envío de multas a la Agencia Bancaria se debe esperar un tiempo estimado antes de iniciar el proceso.	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Imprime el archivo de texto (. texto) de las multas a verificar, puede ser de uno o varios días	
3	Se dirige a la Agencia BANRURAL ubicada en Salcajá para ser atendido por el receptor/pagador en ventanilla	
4	Realiza la verificación de las multas que contiene el archivo de texto e indica si han cargado exitosamente o si no aparecen para su cobro en ventanilla de la Agencia BANRURAL.	
5	Al finalizar, firma y sella el documento entregado por el Policía Municipal de Tránsito.	
6	Regresa a las Oficinas de la Policía Municipal de Tránsito y da el aviso al Encargado del Centro de Digitación si las multas han cargado exitosamente o si no han cargado.	
7	Si las multas verificadas aparecen disponibles finaliza el procedimiento, caso contrario, da el aviso	



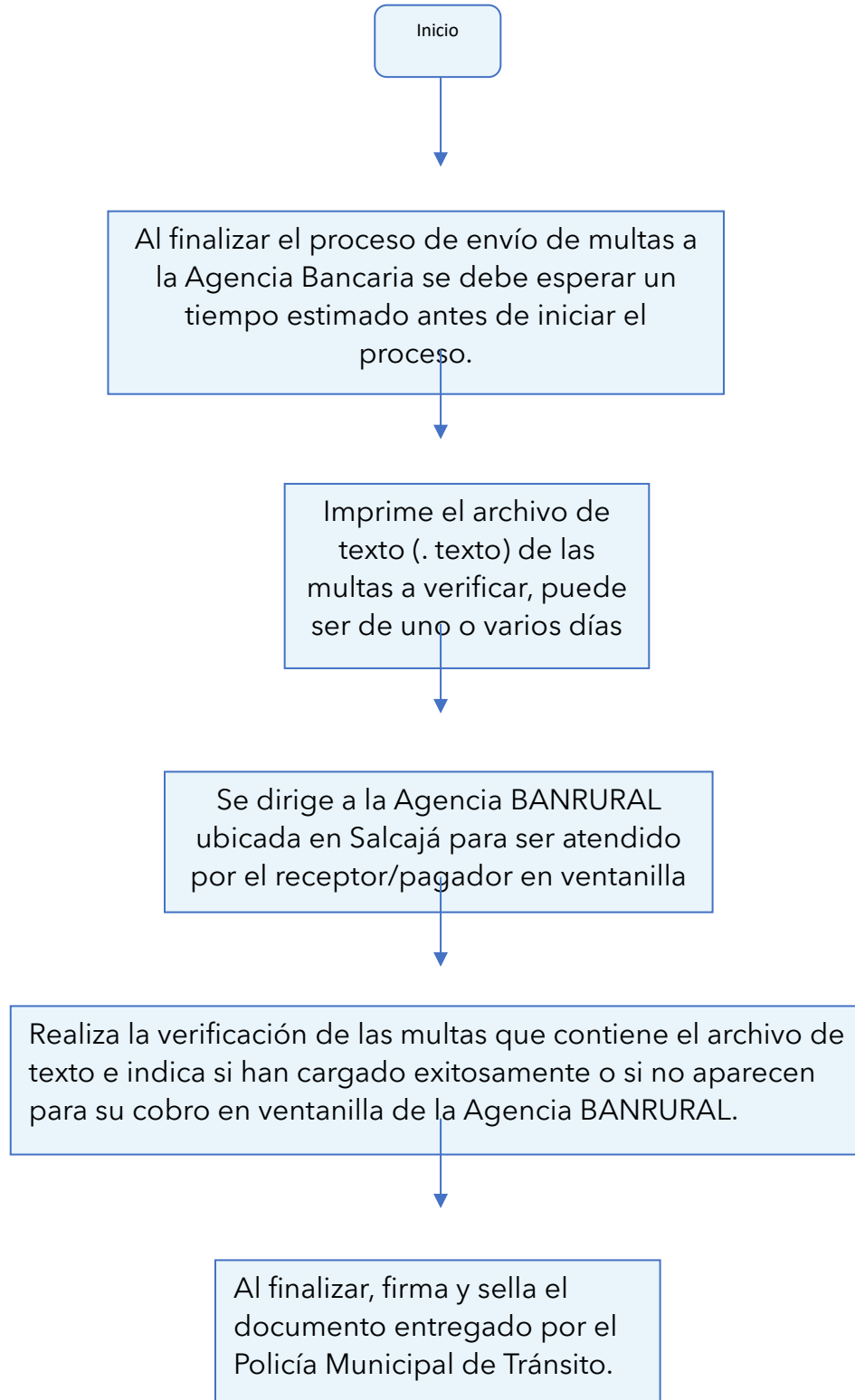
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

	correspondiente y se debe verificar el proceso de Envío de Multas de Tránsito a la Agencia Bancaria	
8	Archiva el documento de texto impreso en el archivo correspondiente, ordenándolo cronológicamente.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Regresa a las Oficinas de la Policía Municipal de Tránsito y da el aviso al Encargado del Centro de Digitación si las multas han cargado exitosamente o si no han cargado.



Si las multas verificadas aparecen disponibles finaliza el procedimiento, caso contrario, da el aviso correspondiente y se debe verificar el proceso de Envío de Multas de Tránsito a la Agencia Bancaria



Archiva el documento de texto impreso en el archivo correspondiente, ordenándolo cronológicamente.



Fin



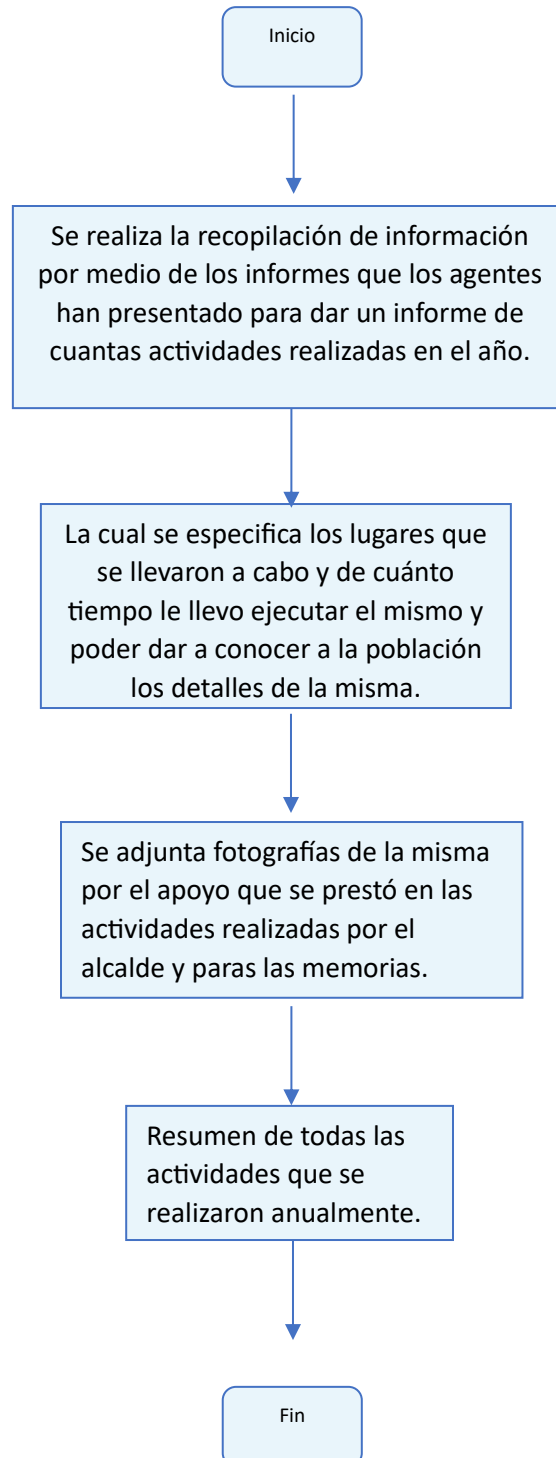
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito Salcajá.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reporte Mensual de las comunicaciones y coordinaciones realizadas, para conocimiento del director, alcalde Municipal y para las memorias
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se realiza un informe especificando las actividades realizadas en el año.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 hora dependiendo de las cantidad de actividades.
USUARIOS		
1	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Fotografías de las obras realiza.	
2	Informes de los agente.	
3	Resumen de cada actividad	
4	Director de la Policía Municipal de Tránsito.	
5	Subdirectora de la Policía Municipal de Tránsito.	
6	Agentes peatonales de la Policía Municipal de Tránsito	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se realiza la recopilación de información por medio de los informes que los agentes han presentado para dar un informe de cuantas actividades realizadas en el año.	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.
2	La cual se especifica los lugares que se llevaron a cabo y de cuánto tiempo le llevo ejecutar el mismo y poder dar a conocer a la población los detalles de la misma.	
3	Se adjunta fotografías de la misma por el apoyo que se prestó en las actividades realizadas por el alcalde y para las memorias.	
4	Resumen de todas las actividades que se realizaron anualmente.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





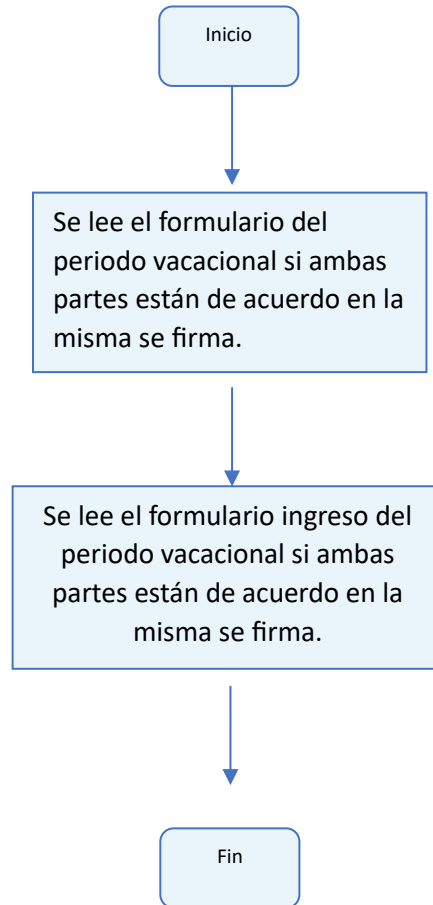
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito Salcajá.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se firma el egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente se goza.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 minutos
USUARIOS		
1	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.	
2	Dirección de recursos Humanos de la Municipalidad de Salcajá.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Formulario de egreso.	
2	Formulario de ingreso.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se lee el formulario del periodo vacacional si ambas partes están de acuerdo en la misma se firma.	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito y Dirección Municipal de Recursos Humanos
2	Se lee el formulario ingreso del periodo vacacional si ambas partes están de acuerdo en la misma se firma.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





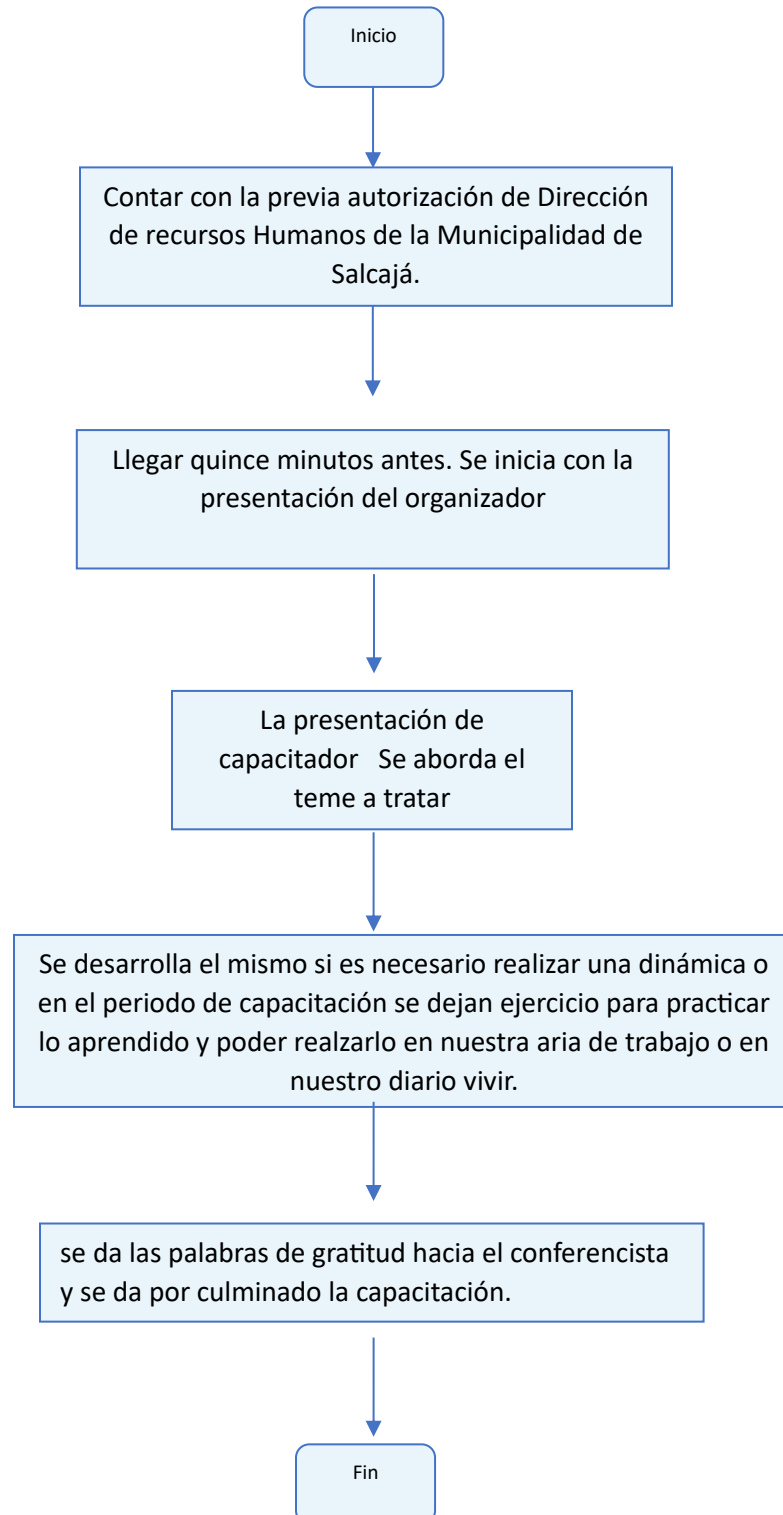
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito Salcajá.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en capacitaciones
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Las capacitaciones realizadas son para el mejórame del recurso humano para poder mejorar el desempeño en la institución		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Va a acorde a la duración de la capacitación organizada.
USUARIOS		
1	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.	
2	Dirección de recursos Humanos de la Municipalidad de Salcajá.	
3	Conferencistas u otros.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Y viáticos de ser necesarios si la capacitación fuese fuera del municipio	
3	Libros, libretas, lapiceros, resaltadores.	
4	Folletos	
5	Audio libros	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Contar con la previa autorización de Dirección de recursos Humanos de la Municipalidad de Salcajá.	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Llegar quince minutos antes. Se inicia con la presentación del organizador	
3	La presentación de capacitador Se aborda el teme a tratar	
4	Se desarrolla el mismo si es necesario realizar una dinámica o en el periodo de capacitación se dejan ejercicio para practicar lo aprendido y poder realzarlo en nuestra aria de trabajo o en nuestro diario vivir.	
5	se da las palabras de gratitud hacia el conferencista y se da por culminado la capacitación.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





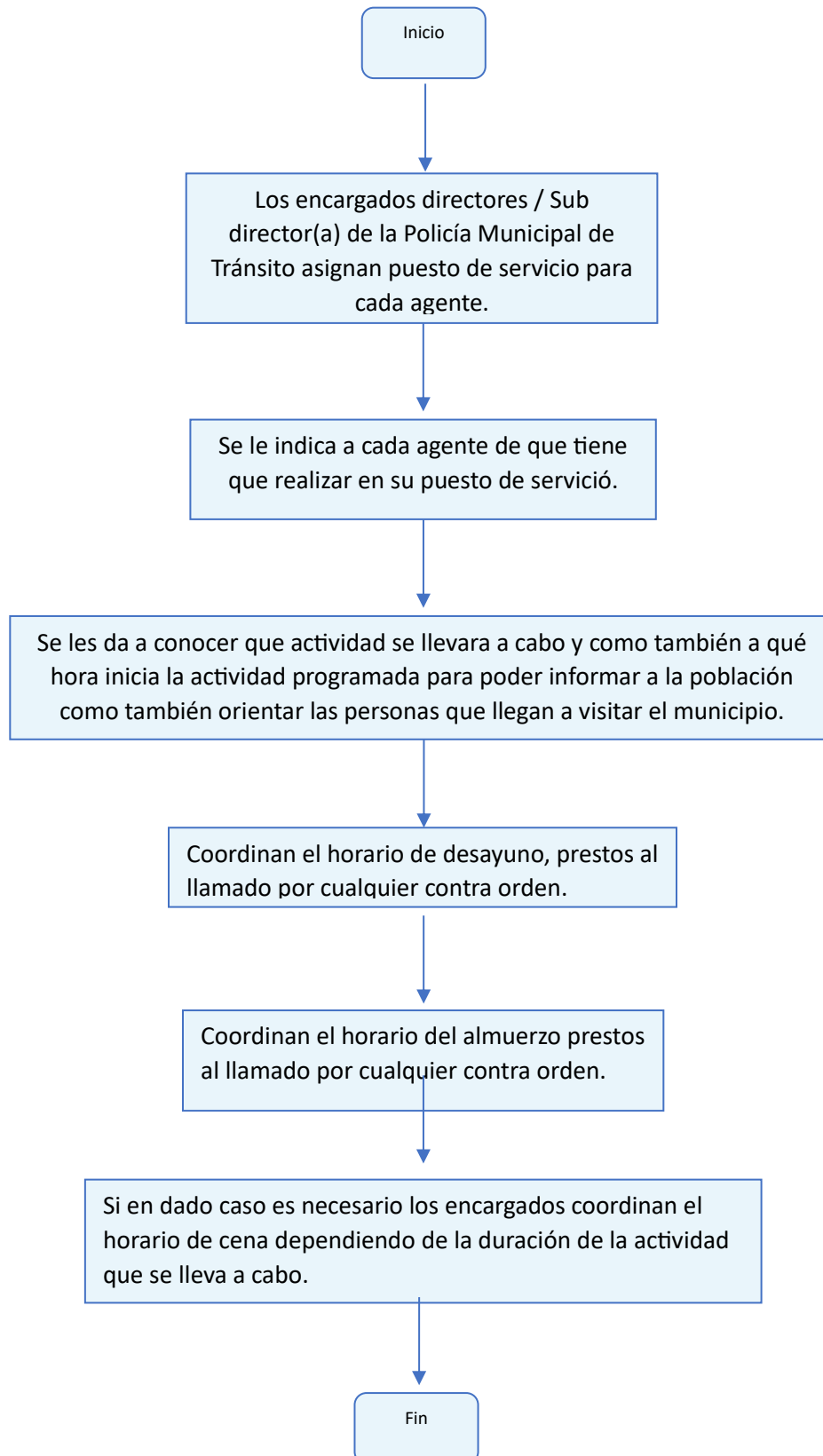
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito Salcajá.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en actividades culturales y de feria.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
se participa en las actividades de feria y fechas festivas como semana santa, las ferias patronales, feria de la localidad como también en las fiestas de fin de año.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Va a acorde a la actividad a realizarse.
USUARIOS		
1	Director / Sub director(a) de la Policía Municipal de Tránsito	
	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.	
	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	El uniforme completo.	
2	El medio de transporte que nos lleva a los diferentes puestos de servicio	
3	El equipo necesario para poder desempeñar mis funciones como funcionario público.	
4	Equipo de tránsito (conos, Trafitoneles. Separadores cinta de precaución)	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Los encargados Director / Sub director(a) de la Policía Municipal de Tránsito asignan puesto de servicio para cada agente.	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito
2	Se le indica a cada agente de que tiene que realizar en su puesto de servició.	
3	Se les da a conocer que actividad se llevara a cabo y como también a qué hora inicia la actividad programada para poder informar a la población como también orientar las personas que llegan a visitar el municipio.	
	Coordinan el horario de desayuno, prestos al llamado por cualquier contra orden.	
	Coordinan el horario del almuerzo prestos al llamado por cualquier contra orden.	
	Si en dado caso es necesario los encargados coordinan el horario de cena dependiendo de la duración de la actividad que se lleva a cabo.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





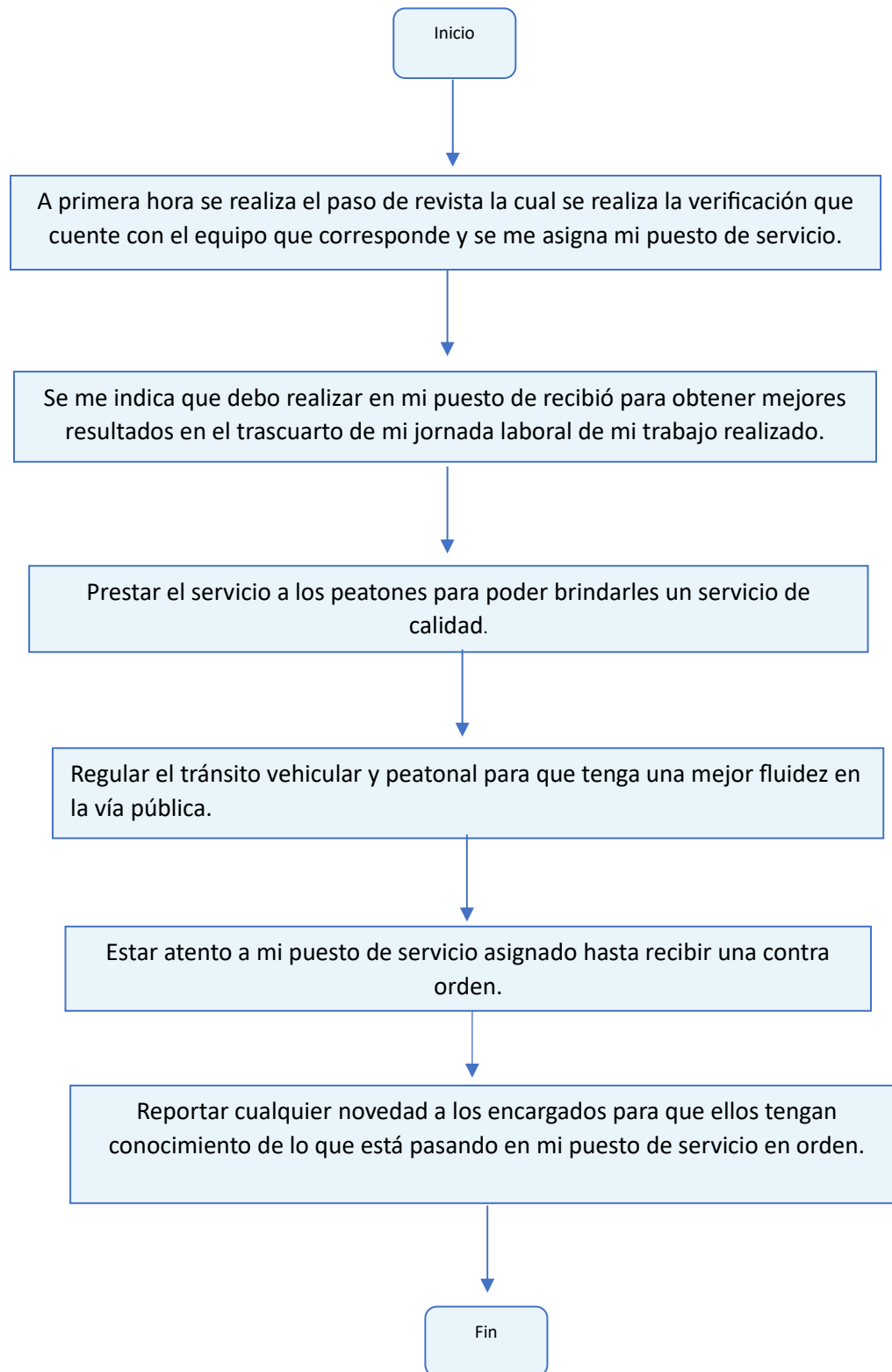
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Realizar las funciones como agente peatonal al momento de cubrir actividades tales como la semana santa, feria de la localidad y fiestas de fin de año, o actividades que se me sean requeridas.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Va dependiendo de la actividad a realizarse.	
USUARIOS			
1	Director / Sub director(a) de la Policía Municipal de Tránsito.		
1	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Implemento de agente de la Policía Municipal de Tránsito.		
2	El radio comunicador.		
3	El teléfono al momento de tomar fotografías.		
4	El vehículo de transporte para el personal ya sean las motos o el camión de la Policía Municipal de Tránsito		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	A primera hora se realiza el paso de revista la cual se realiza la verificación que cuente con el equipo que corresponde y se me asigna mi puesto de servicio.		Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se me indica que debo realizar en mi puesto de recibí para obtener mejores resultados en el trascurso de mi jornada laboral de mi trabajo realizado.		
3	Prestar el servicio a los peatones para poder brindarles un servicio de calidad.		
4	Regular el tránsito vehicular y peatonal para que tenga una mejor fluidez en la vía pública.		
5	Estar atento a mi puesto de servicio asignado hasta recibir una contra orden.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





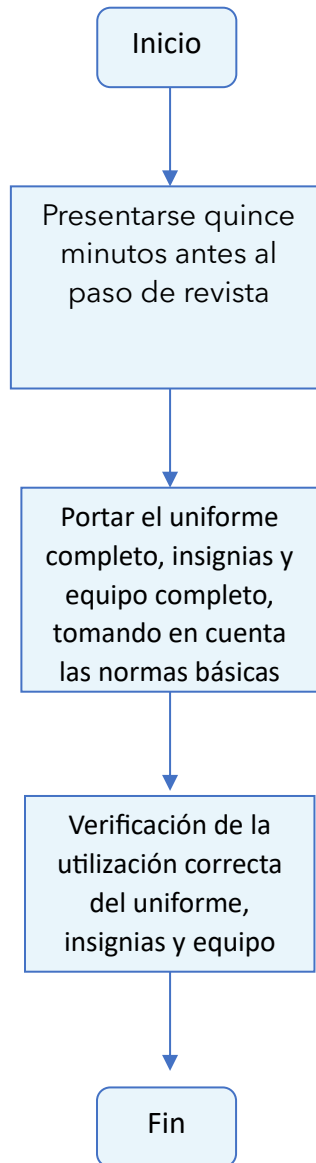
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO SALCAJÁ	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Utilizar adecuadamente el uniforme de la Policía Municipal de Tránsito durante la jornada laboral			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa	
USUARIOS			
1	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito.		
2	Encargado de paso de revista		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Uniforme completo		
2	Insignias		
3	Equipo completo		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Presentarse quince minutos antes al paso de revista		Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Portar el uniforme completo, insignias y equipo completo, tomando en cuenta las normas básicas de higiene y presentación personal		Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
3	Verificación de la utilización correcta del uniforme, insignias y equipo personal, así como las condiciones de higiene		Agente Encargado del Paso de Revista



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





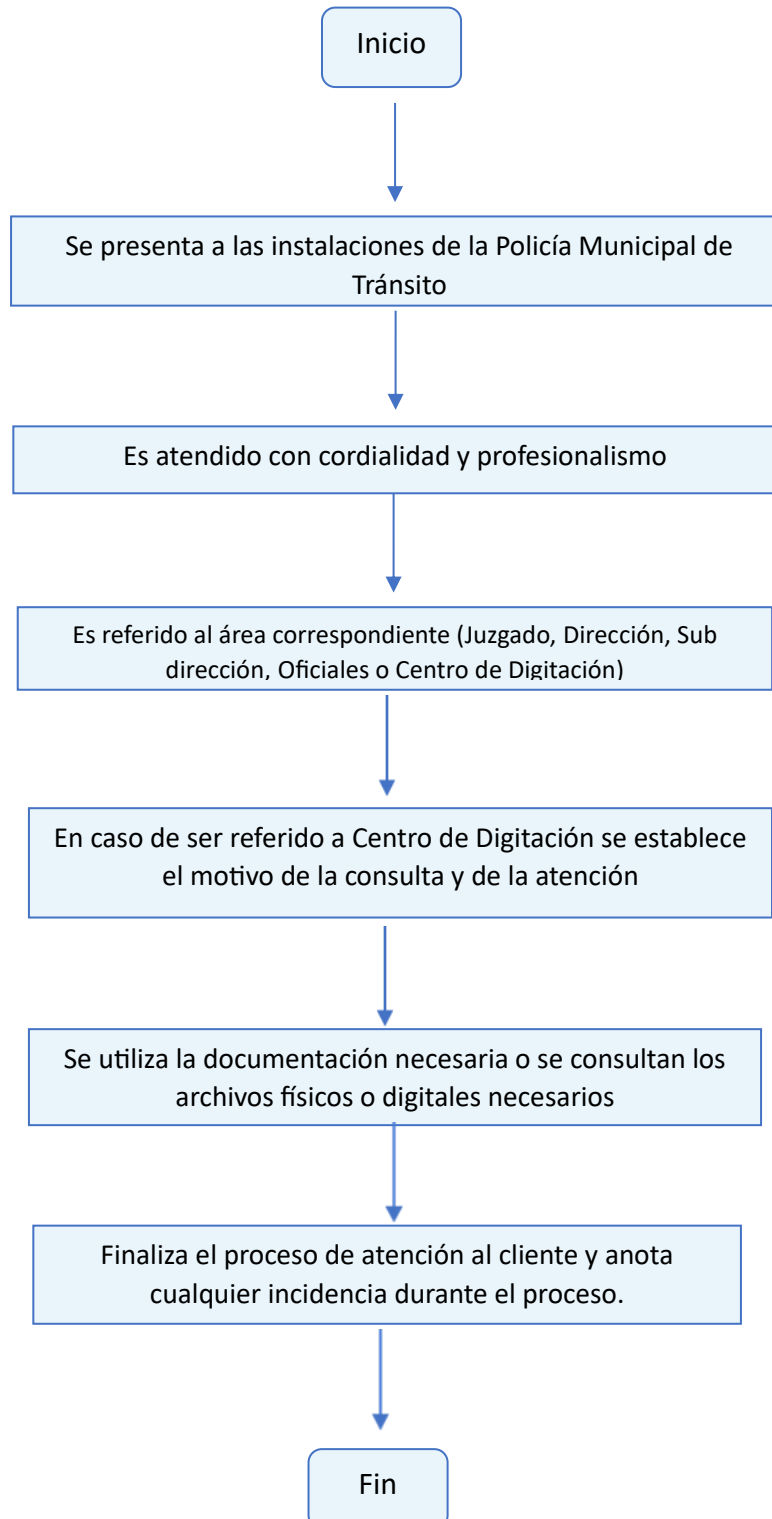
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO SALCAJÁ	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención al Cliente.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Brindar la atención necesaria al vecino que necesite información y/o orientación sobre los procedimientos a realizar en la PMT			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 minutos	
USUARIOS			
1	Vecino		
2	Agente Operador Auxiliar		
3	Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito y del Juzgado de Tránsito		
4	Director / Sub director (a)		
5	Oficiales / Sub oficiales		
6	Juez de Tránsito		
7	Encargado del Centro de Digitación		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Control auxiliar		
2	Sistema TransitoNET		
3	Documentos		
4	Lapiceros		
5	Lápices		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se presenta a las instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito		Vecino
2	Es atendido con cordialidad y profesionalismo		Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito y del Juzgado de Tránsito
3	Es referido al área correspondiente (Juzgado, Dirección, Sub dirección, Oficiales o Centro de Digitación)		Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito y del Juzgado de Tránsito
4	En caso de ser referido a Centro de Digitación se establece el motivo de la consulta y de la atención		Encargado del Centro de Digitación / Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
5	Se utiliza la documentación necesaria o se consultan los archivos físicos o digitales necesarios		Encargado del Centro de Digitación / Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
6	Finaliza el proceso de atención al cliente y anota cualquier incidencia durante el proceso.		Encargado del Centro de Digitación / Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





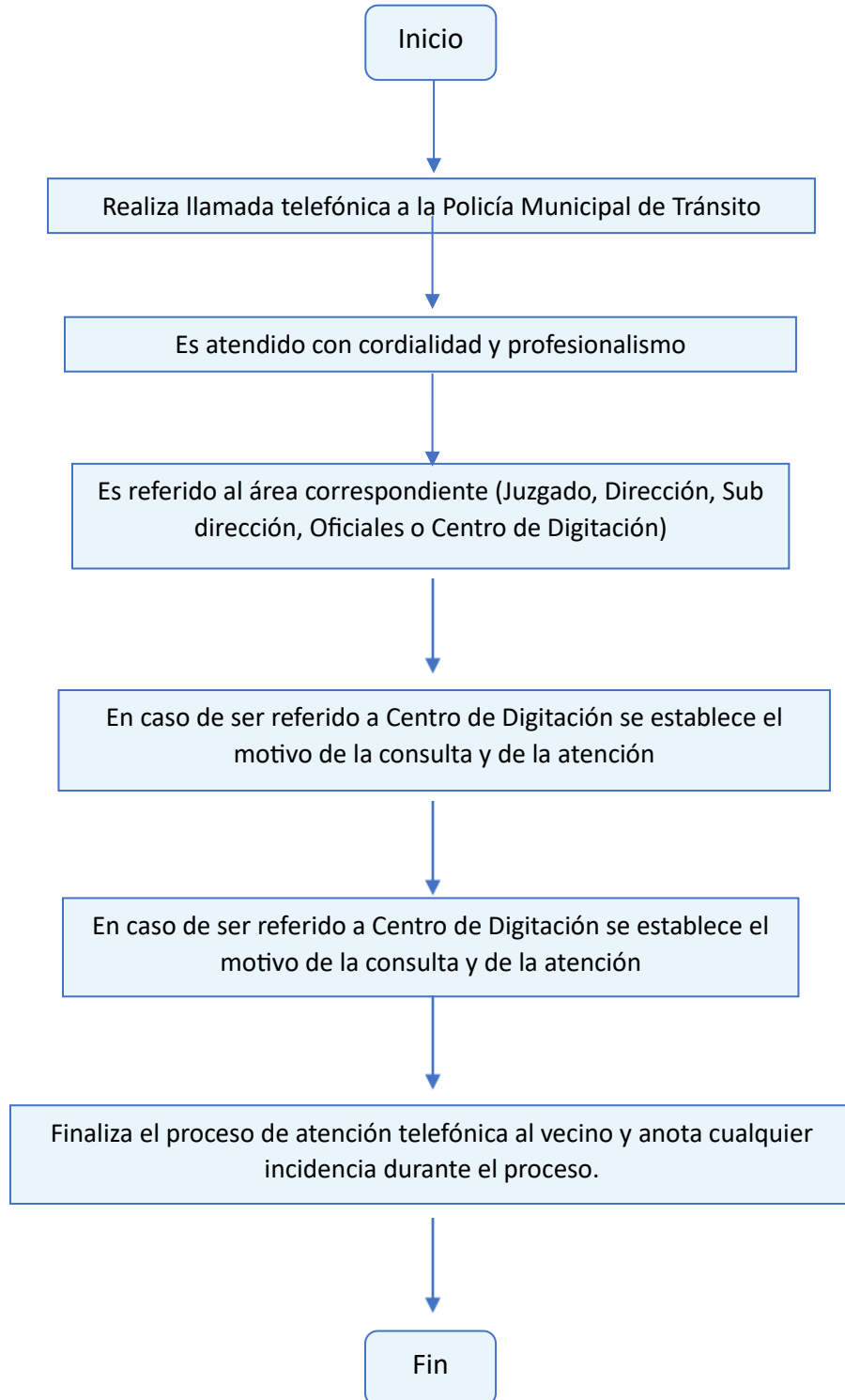
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO SALCAJÁ	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atender vía telefónica al vecino y público en general	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Brindar la atención telefónica necesaria al vecino que necesite información y/o orientación sobre los procedimientos a realizar en la PMT			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 MINUTOS	
USUARIOS			
1	Vecino		
2	Agente Operador Auxiliar		
3	Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito y del Juzgado de Tránsito		
4	Director / Sub director (a)		
5	Oficiales / Sub oficiales		
6	Juez de Tránsito		
7	Encargado del Centro de Digitación		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Control auxiliar		
2	Sistema Transito NET		
3	Documentos		
4	Teléfono		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Realiza llamada telefónica a la Policía Municipal de Tránsito		Vecino
2	Es atendido con cordialidad y profesionalismo		Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito y del Juzgado de Tránsito
3	Es referido al área correspondiente (Juzgado, Dirección, Sub dirección, Oficiales o Centro de Digitación)		Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito y del Juzgado de Tránsito
4	En caso de ser referido a Centro de Digitación se establece el motivo de la consulta y de la atención		Encargado del Centro de Digitación / Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
5	Se utiliza la documentación necesaria o se consultan los archivos físicos o digitales necesarios		Encargado del Centro de Digitación / Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
6	Finaliza el proceso de atención telefónica al vecino y anota cualquier incidencia durante el proceso.		Encargado del Centro de Digitación / Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO SALCAJÁ	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones) para su digitación.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Recepción y verificación de Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones) previo a su ingreso al Sistema de Control de Multas de Tránsito.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		De 5 a 6 minutos por boleta.	
USUARIOS			
1	Policía Municipal de Tránsito		
2	Agente Operador Auxiliar		
3	Encargado del Centro de Digitación		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones)		
2	Formulario de Entrega de Boletas		
3	Informes extras		
4	Control auxiliar		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Solicita que se realice el proceso de Recepción de Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación, a su vez, concede la autorización correspondiente		Encargado del Centro de Digitación
2	Entrega la o las boletas que hayan sido impuestas el día anterior al día de entrega en el horario establecido. La entrega debe incluir: - Formulario de entrega de boleta - Triplicado de boleta Informes extras (si fuera necesario)		Policía Municipal de Tránsito
3	Verifica minuciosamente que los datos consignados en las boletas sean legibles y se encuentren completos		Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
4	Explica si durante la imposición de la boleta aconteció alguna incidencia que deba incluirse en un informe extra		Policía Municipal de Tránsito
5	Procede a verificar si el informe extra sustenta o complementa la información existente en la boleta para que pueda ser ingresada al Sistema		Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
6	En caso que la boleta presente alguna irregularidad (información incompleta, tachones, alteraciones, borrones) o si la información consignada no es coherente, se procede a no recibir la Boleta de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación y se remite para proceso de anulación		Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito



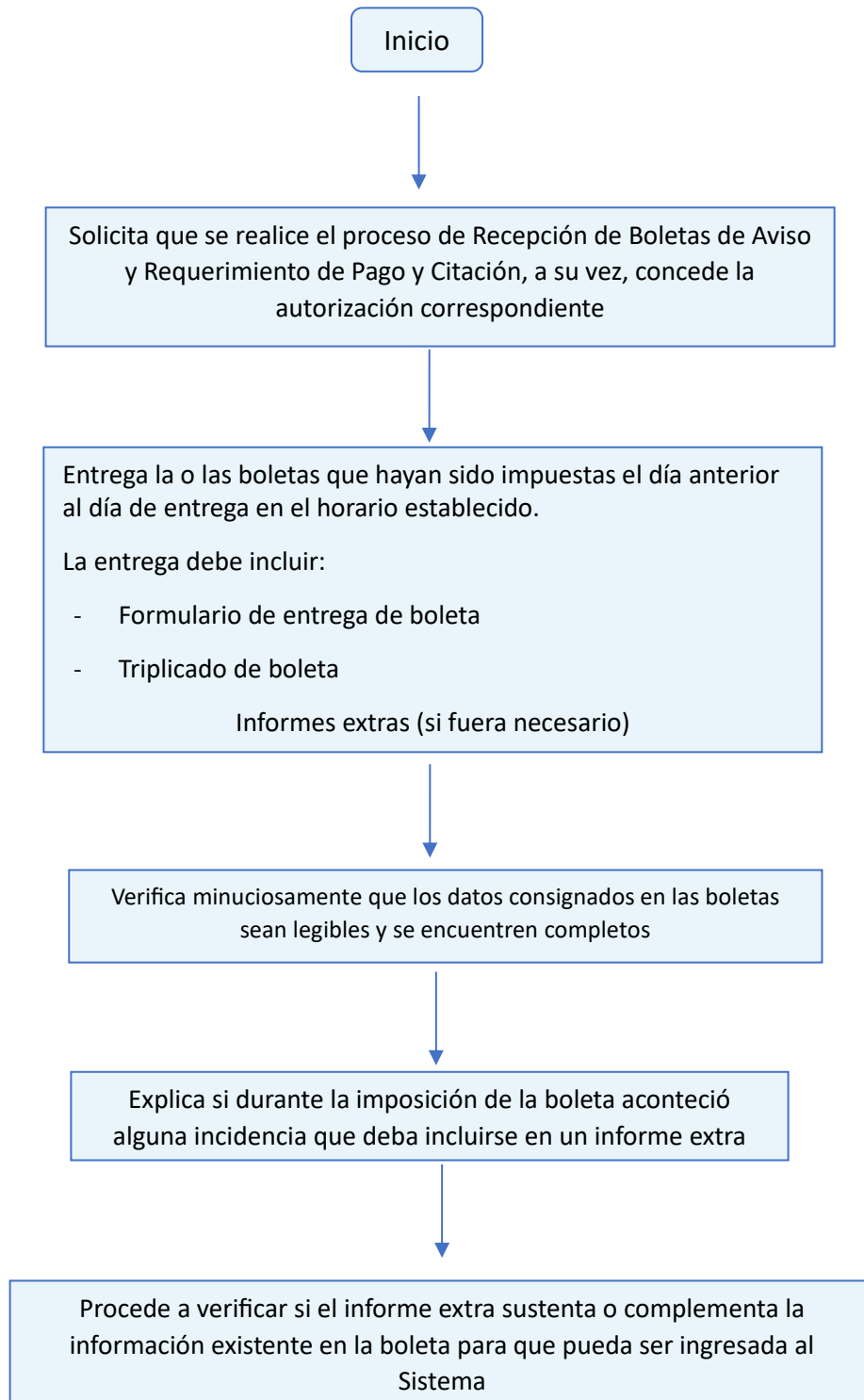
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

7	Si la información se encuentra consignada de forma adecuada y los documentos se presenten completos, se procede a firmar de recibido el formulario de entrega de boletas y se procede a recibir la boleta para su ingreso al Sistema	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito



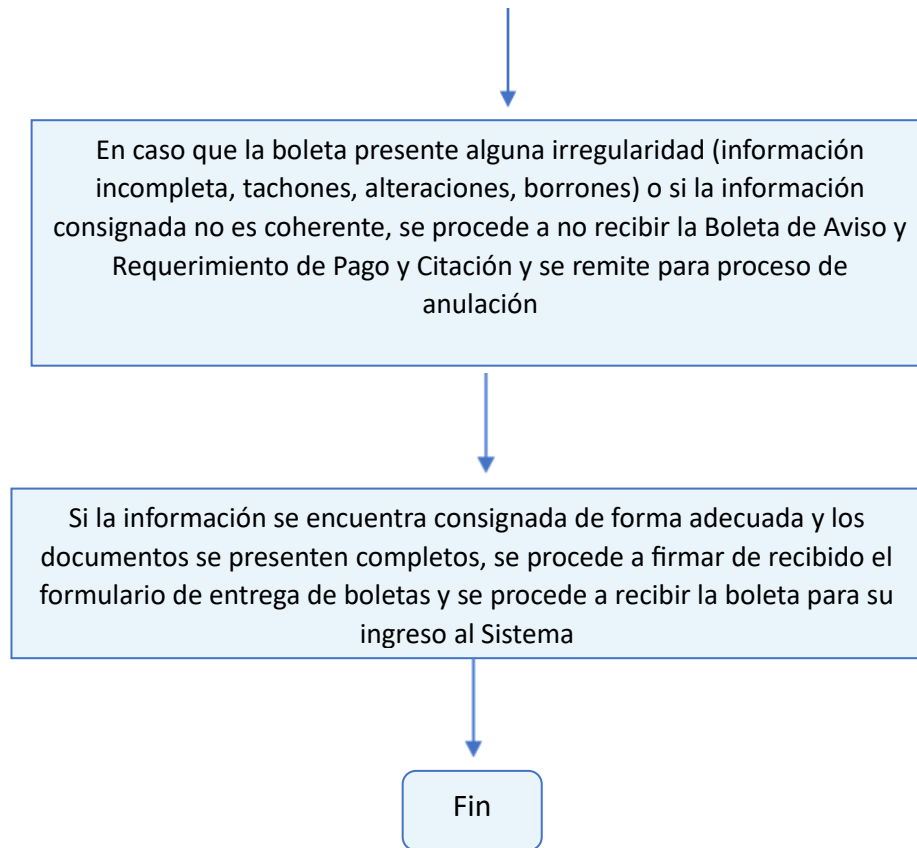
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO SALCAJÁ	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Digitación (Ingreso) de Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones).	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Ingreso al Sistema de Control de Multas de Tránsito (Transito NET) de la información de las Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 horas diarias, acorde a cada caso y dependiendo de la cantidad de boletas de aviso, requerimiento de pago y citación a digitalizar.	
USUARIOS			
1	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito		
2	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito		
3	Sub-Dirección de la Policía Municipal de Tránsito		
4	Agente Operador Auxiliar		
5	Encargado del Centro de Digitación		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones)		
2	Formulario de Entrega de Boletas		
3	Informes extras		
4	Control auxiliar		
5	Sistema de Control de Multas de Tránsito (Transito NET)		
6	Fotografía de los documentos y de boleta original de aviso, requerimiento de pago y citación		
7	Fotografías del vehículo cuando el caso lo requiere		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Solicita que se realice el proceso de Digitación de Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones), a su vez, concede la autorización correspondiente		Encargado del Centro de Digitación
2	Inicia sesión en el Sistema de Control de Multas de Tránsito (Transito NET)		Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
3	Inicia el proceso de digitación de las Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones), ingresando todos los datos de acuerdo a los campos existentes en el sistema, cuidando no cometer ningún error durante el proceso		Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
4	Utiliza la información existente en las Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones), Formulario de Entrega de Boleta e Informes extras		Policía Municipal de Tránsito
5	Procede a Guardar cada una de las remisiones ingresadas, utilizando el botón Guardar, del Módulo de Verificación de Boletas		Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito



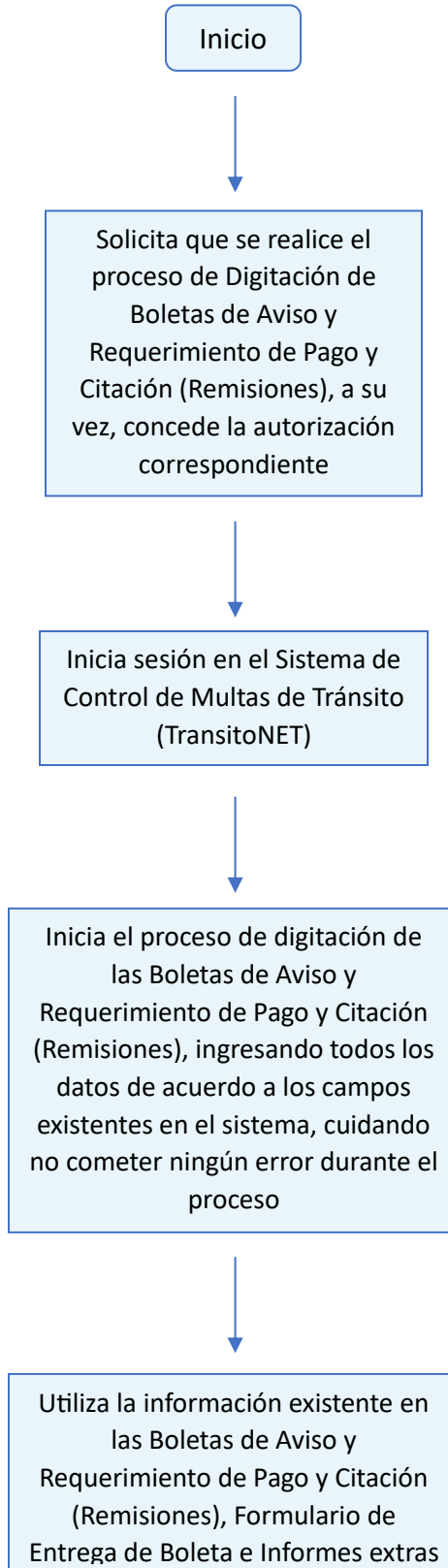
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

6	Al finalizar el proceso de Digitación de las Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones) procede a generar el cubo de datos correspondiente al día o los días que ingresó, utilizando el módulo Cubo de Datos e ingresando los parámetros necesarios	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
7	Al obtener la información del cubo de datos, procede a exportarlo al formato XLSX (Microsoft Excel) para su posterior manejo	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
8	Guarda el documento XSLX generado de acuerdo a la carpeta correspondiente al día en el que fue generado.	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
9	Al finalizar el proceso de ingreso de Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones), procede a cerrar sesión del Sistema de Control de Multas de Tránsito (Transito NET)	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
10	Archiva las Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones) ingresadas correctamente al Sistema de Control de Multas de Tránsito (Transito NET)	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
11	En caso de generarse un error al momento de digitalizar alguna boleta en el Sistema de Control de Multas de Tránsito (Transito NET) se debe dar aviso al Encargado del Centro de Digitación, así mismo, si surgiere alguna duda al respecto del proceso o con la información de la boleta, se debe informar al mismo	Agente Operador de la Policía Municipal de Tránsito Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Procede a Guardar cada una de las remisiones ingresadas, utilizando el botón Guardar, del Módulo de Verificación de Boletas



Al finalizar el proceso de Digitación de las Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones) procede a generar el cubo de datos correspondiente al día o los días que ingresó, utilizando el módulo Cubo de Datos e ingresando los parámetros necesarios



Al obtener la información del cubo de datos, procede a exportarlo al formato XLSX (Microsoft Excel) para su posterior manejo



Guarda el documento XSLX generado de acuerdo a la carpeta correspondiente al día en el que fue generado.



Al finalizar el proceso de ingreso de Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones), procede a cerrar sesión del Sistema de Control de Multas de Tránsito (TransitoNET)

Archiva las Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones) ingresadas correctamente al Sistema de Control de Multas de Tránsito (TransitoNET)



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



En caso de generarse un error al momento de digitalizar alguna boleta en el Sistema de Control de Multas de Tránsito (TransitoNET) se debe dar aviso al Encargado del Centro de Digitación, así mismo, si surgiere alguna duda al respecto del proceso o con la información de la boleta, se debe informar al mismo



Fin



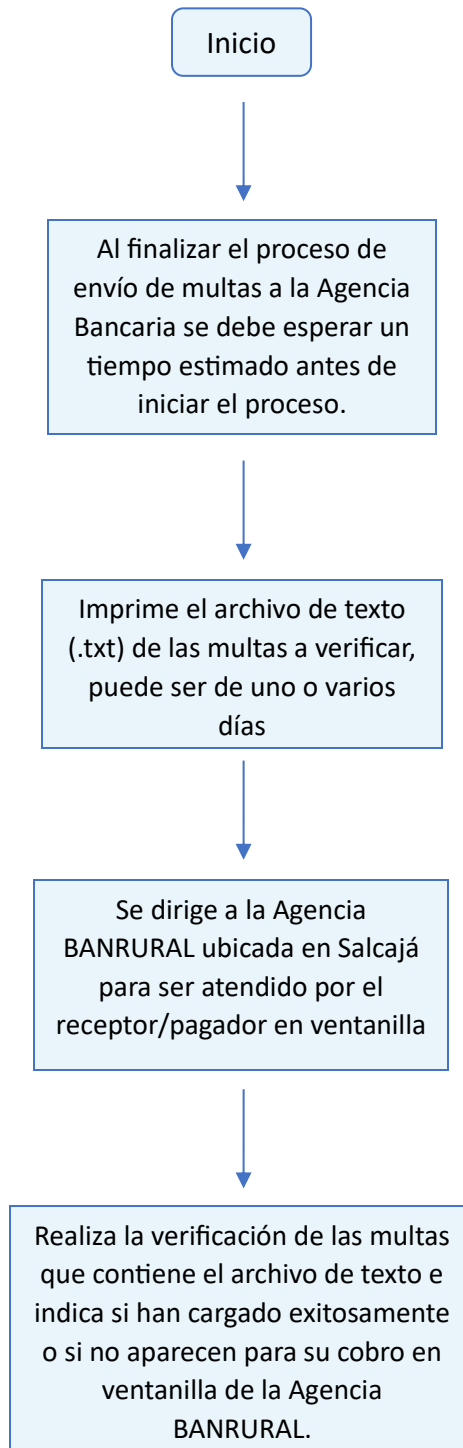
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO SALCAJÁ	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Verificación en el Sistema Bancario que las multas de tránsito hayan cargado y llevar el control correspondiente al mismo	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Constatar que las multas de tránsito cargadas a través del Sistema del Banco hayan cargado exitosamente y se encuentren disponibles para el pago en las distintas agencias.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 aproximadamente (la atención en el banco varía constantemente, dependiendo de la afluencia de personas en el banco)	
USUARIOS			
1	Agente Operador Auxiliar		
2	Receptor/Pagador de Agencia Bancaria		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Archivo que contiene las multas cargadas diariamente		
2	Archivo		
3	Sistema de Control de Multas de Tránsito (Transito NET)		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Al finalizar el proceso de envío de multas a la Agencia Bancaria se debe esperar un tiempo estimado antes de iniciar el proceso.		Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
2	Imprime el archivo de texto (. texto) de las multas a verificar, puede ser de uno o varios días		Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
3	Se dirige a la Agencia BANRURAL ubicada en Salcajá para ser atendido por el receptor/pagador en ventanilla		Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
4	Realiza la verificación de las multas que contiene el archivo de texto e indica si han cargado exitosamente o si no aparecen para su cobro en ventanilla de la Agencia BANRURAL.		Receptor/Pagador de Agencia Bancaria
5	Al finalizar, firma y sella el documento entregado por el Policía Municipal de Tránsito.		Receptor/Pagador de Agencia Bancaria
6	Regresa a las Oficinas de la Policía Municipal de Tránsito y da el aviso al Encargado del Centro de Digitación si las multas han cargado exitosamente o si no han cargado.		Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
7	Si las multas verificadas aparecen disponibles finaliza el procedimiento, caso contrario, da el aviso correspondiente y se debe verificar el proceso de Envío de Multas de Tránsito a la Agencia Bancaria		Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito y Encargado del Centro de Digitación



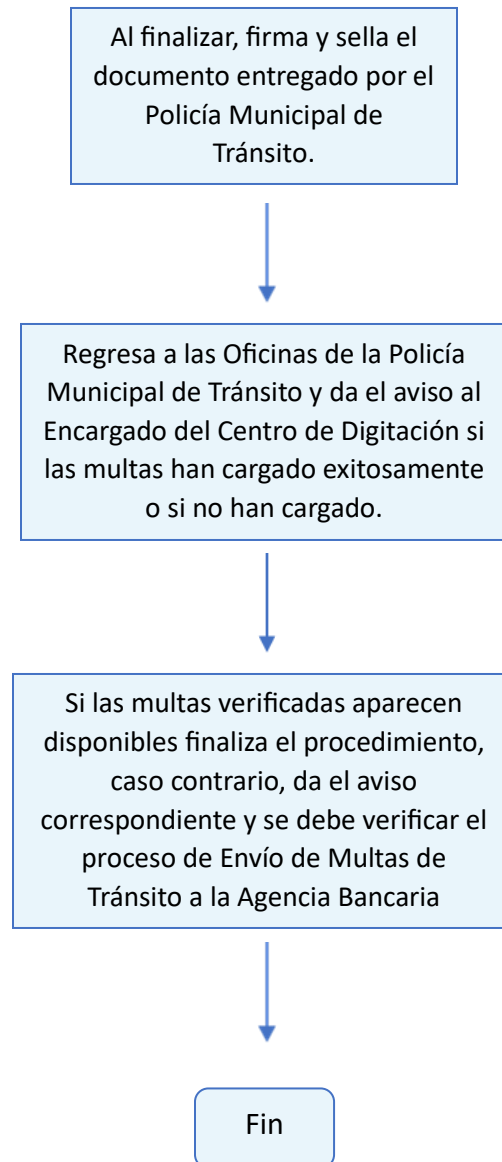
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO SALCAJÁ Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Entrega de Talonarios a Policías Municipales de Tránsito, con la autorización previa del Encargado del Centro de Digitación	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Control de la entrega de los talonarios entregados a los Policías Municipales de Tránsito para su uso diario en la labor operativa			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 minutos.	
USUARIOS			
1	Agente Operador Auxiliar		
2	Encargado del Centro de Digitación		
3	Policía Municipal de Tránsito		
4	Director / Sub director(a) de la Policía Municipal de Tránsito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Libro de conocimientos de entrega de Talonarios		
2	Talonarios de Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones)		
3	Archivo digital de control de entrega de Talonarios		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Solicita la autorización correspondiente para iniciar el procedimiento		Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
2	Entrega el talonario terminado		Policía Municipal de Tránsito
3	Revisa el talonario entregado, verificando que las boletas se encuentren completas y en buen estado		Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
4	Verifica si el talonario no posee un procedimiento pendiente de entrega de boleta o relacionado, si fuere el caso, se debe solventar los procedimientos pendientes, por lo tanto, el procedimiento se reanuda al solventar las diligencias pendientes.		Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
4	Si procede la entrega de Talonario, redacta el conocimiento de entrega de Talonario consignando la siguiente información: - Hora y fecha del conocimiento - Datos personales del agente que recibe el talonario - Correlativo de inicio y final del talonario a entregar - Datos personales del agente que entrega el talonario - Información adicional que sea necesaria Firmas del director o Sub director(a) según sea el caso, Encargado de Digitación y agente que recibe		Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito



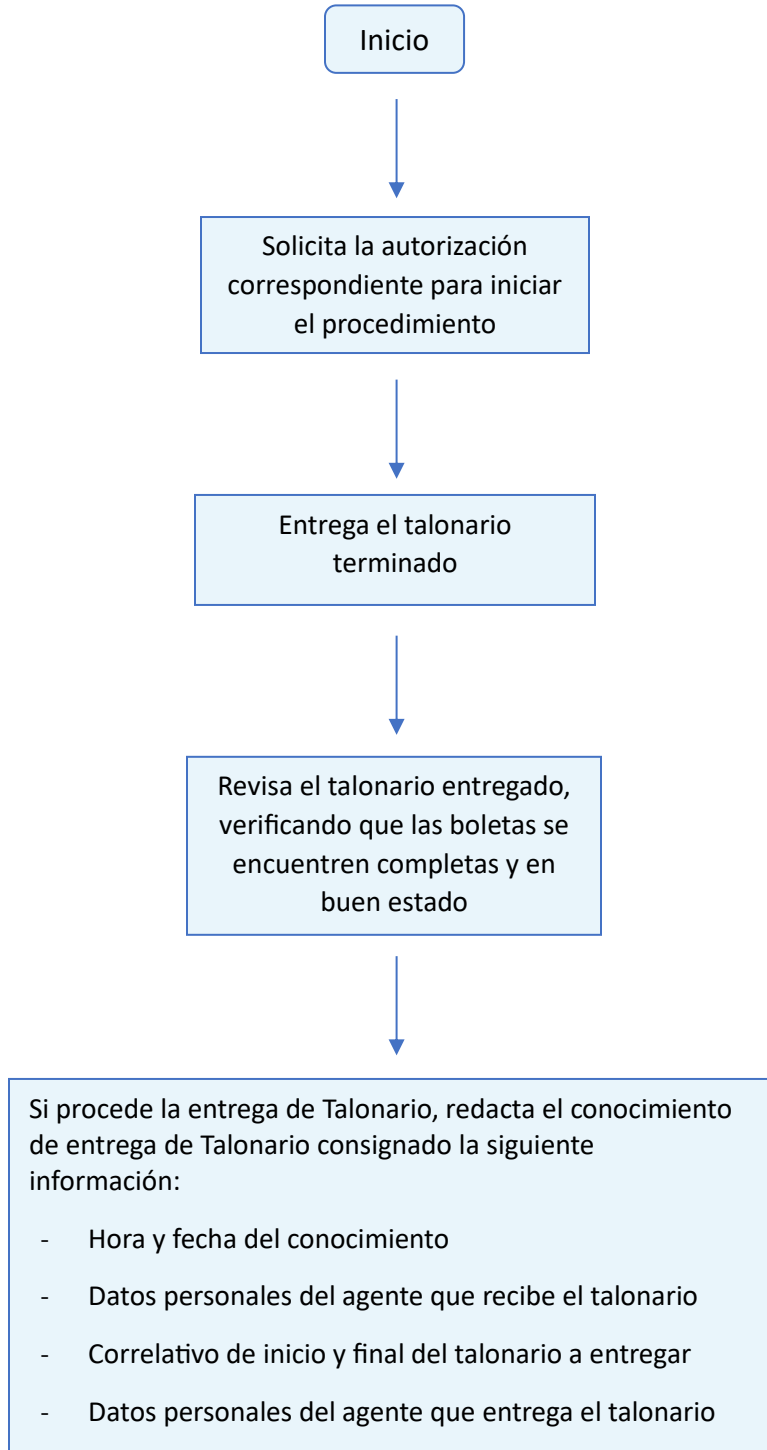
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

5	Entrega el Talonario nuevo asignado al agente	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
6	Revisa detalladamente el talonario para verificar que se encuentre completo y en buena condición	Policía Municipal de Tránsito
7	Da lectura al conocimiento de entrega del talonario	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito y Encargado del Centro de Digitación
8	Firman el conocimiento de entrega de Talonario.	Encargado del Centro de Digitación, director o Sub director(a) de la Policía Municipal de Tránsito, Policía Municipal de Tránsito.
9	Registra el talonario entregado en archivo digital de Control de Entrega de Talonarios	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
10	Resguarda el talonario entregado en el archivo correspondiente	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito



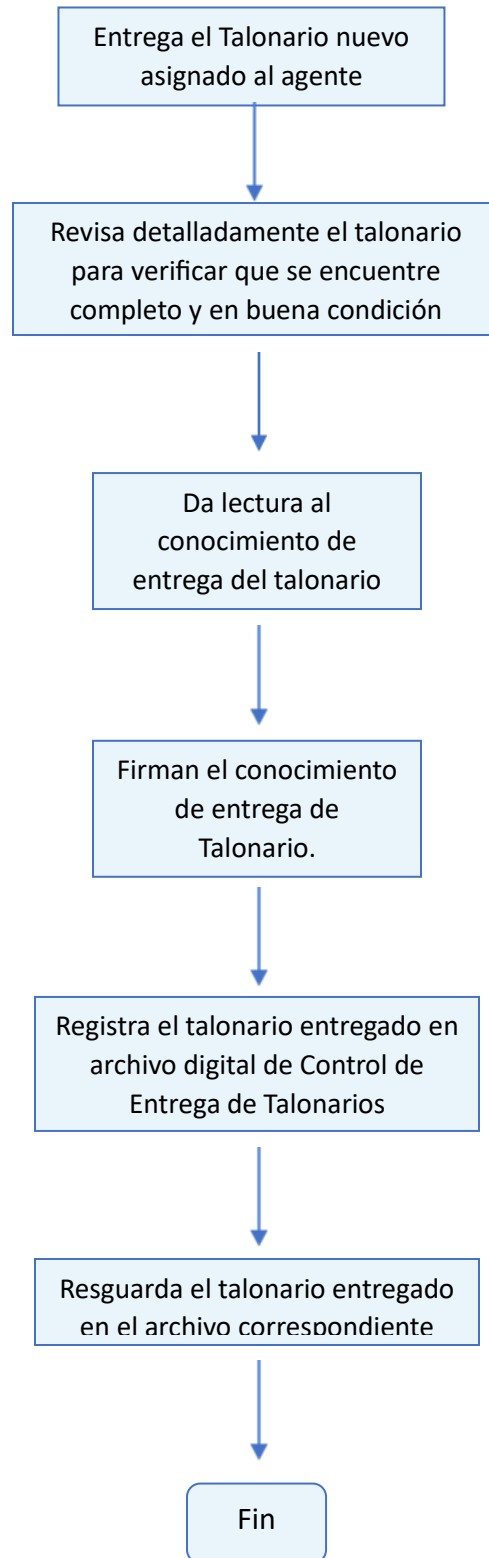
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		policía municipal de tránsito Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Llevar un control mensual de las boletas pagadas en Tesorería Municipal y Agencia Bancaria
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Control mensual de las Boletas de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones) que han sido canceladas en Tesorería Municipal y la Agencia Bancaria.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 minutos aproximadamente, dependiendo de la cantidad de boletas que se reporten como canceladas.
USUARIOS		
1	Agente Operador Auxiliar	
2	Encargado del Centro de Digitación	
3	Encargado de Tesorería Municipal	
4	Director / Sub director(a) de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Corte diario de Tesorería Municipal	
2	Archivo digital generado por la Agencia Bancaria	
3	Sistema de Control de Multas de Tránsito (Transito NET)	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Verifica diariamente el correo electrónico institucional, donde envían el archivo digital por parte de la entidad bancaria	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
2	Recibe diariamente el corte impreso de ingresos de Tesorería Municipal por concepto de Multas de Tránsito	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
3	Verifica detalladamente que los datos contenidos en ambos documentos contengan la información exacta correspondiente a cada multa can, específicamente en los siguientes datos: - Numero de boleta - Fecha de imposición - Monto cobrado - Nombre del infractor Información adicional	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
4	Si toda la información se encuentra consignada correctamente se procede a descargar la Boleta de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisión) del Sistema de Control de Multas de Tránsito (Transito NET), a través de Módulo Descargue de Boletas, consignando los datos que solicita el módulo	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
5	Si alguna multa cancelada contiene datos erróneos de cobro, se da el aviso correspondiente al Encargado del Centro de Digitación	Agente Operador Auxiliar de la Policía



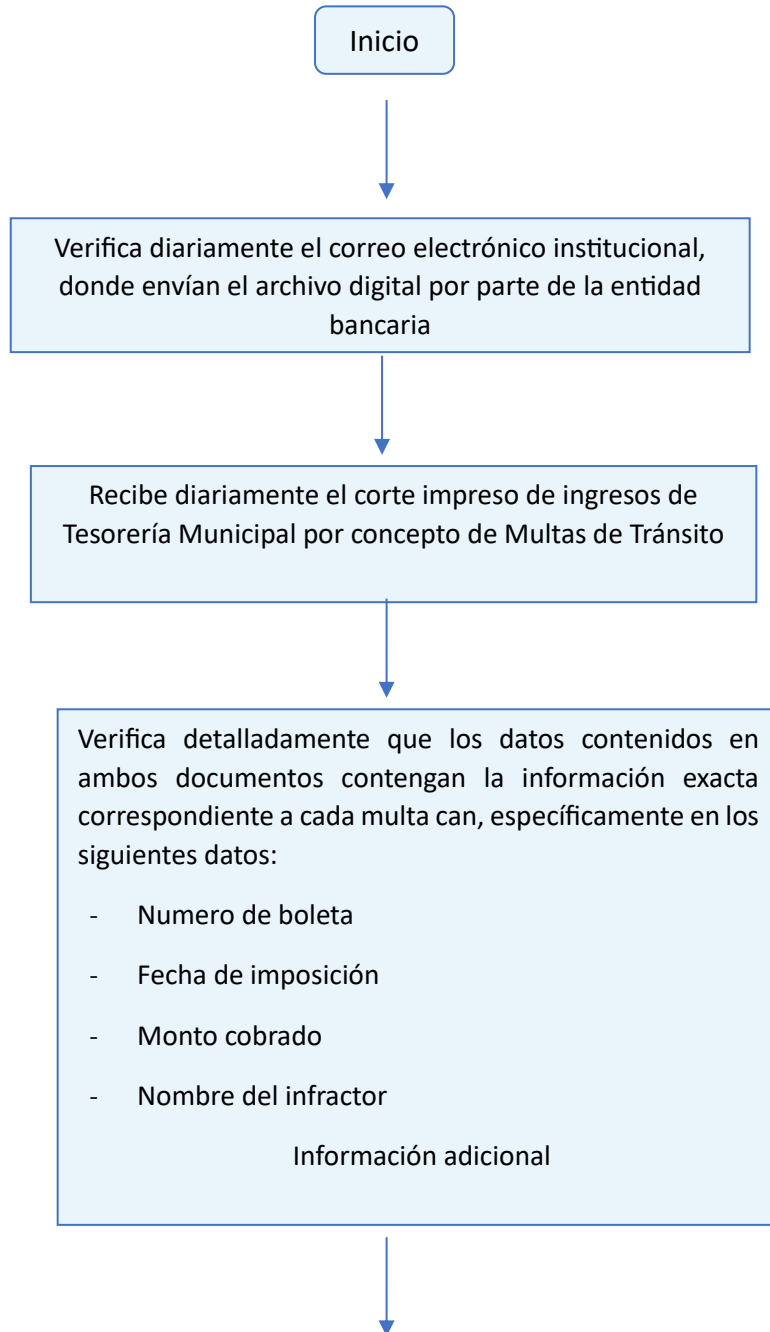
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

		Municipal de Tránsito
6	Luego de corroborar la información de pago de alguna boleta que presente irregularidades, se puede continuar con el paso cuatro de este procedimiento	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
7	Archiva tanto el Corte de Tesorería Municipal como el Reporte de la Entidad Bancaria en el Archivador correspondiente, de forma cronológica.	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
8	Para obtener un reporte de boletas impuestas y canceladas se puede utilizar la herramienta cubo de Datos, disponible en el Sistema de Control de Multas de Tránsito (Tránsito NET)	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Si toda la información se encuentra consignada correctamente se procede a descargar la Boleta de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remision) del Sistema de Control de Multas de Tránsito (TransitoNET), a través de Módulo Descargue de Boletas, consignando los datos que solicita el módulo



Si alguna multa cancelada contiene datos erróneos de cobro, se da el aviso correspondiente al Encargado del Centro de Digitación



En caso que la boleta presente alguna irregularidad (información incompleta, tachones, alteraciones, borrones) o si la información consignada no es coherente, se procede a no recibir la Boleta de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación y se remite para proceso de anulación



Luego de corroborar la información de pago de alguna boleta que presente irregularidades, se puede continuar con el paso cuatro de este procedimiento



Si la información se encuentra consignada de forma adecuada y los documentos se presenten completos, se procede a firmar de recibido el formulario de entrega de boletas y se procede a recibir la boleta para su ingreso al Sistema



Archiva tanto el Corte de Tesorería Municipal como el Reporte de la Entidad Bancaria en el Archivador correspondiente, de forma cronológica



Para obtener un reporte de boletas impuestas y canceladas se puede utilizar la herramienta cubo de Datos, disponible en el Sistema de Control de Multas de Tránsito (TránsitoNET)

Fin



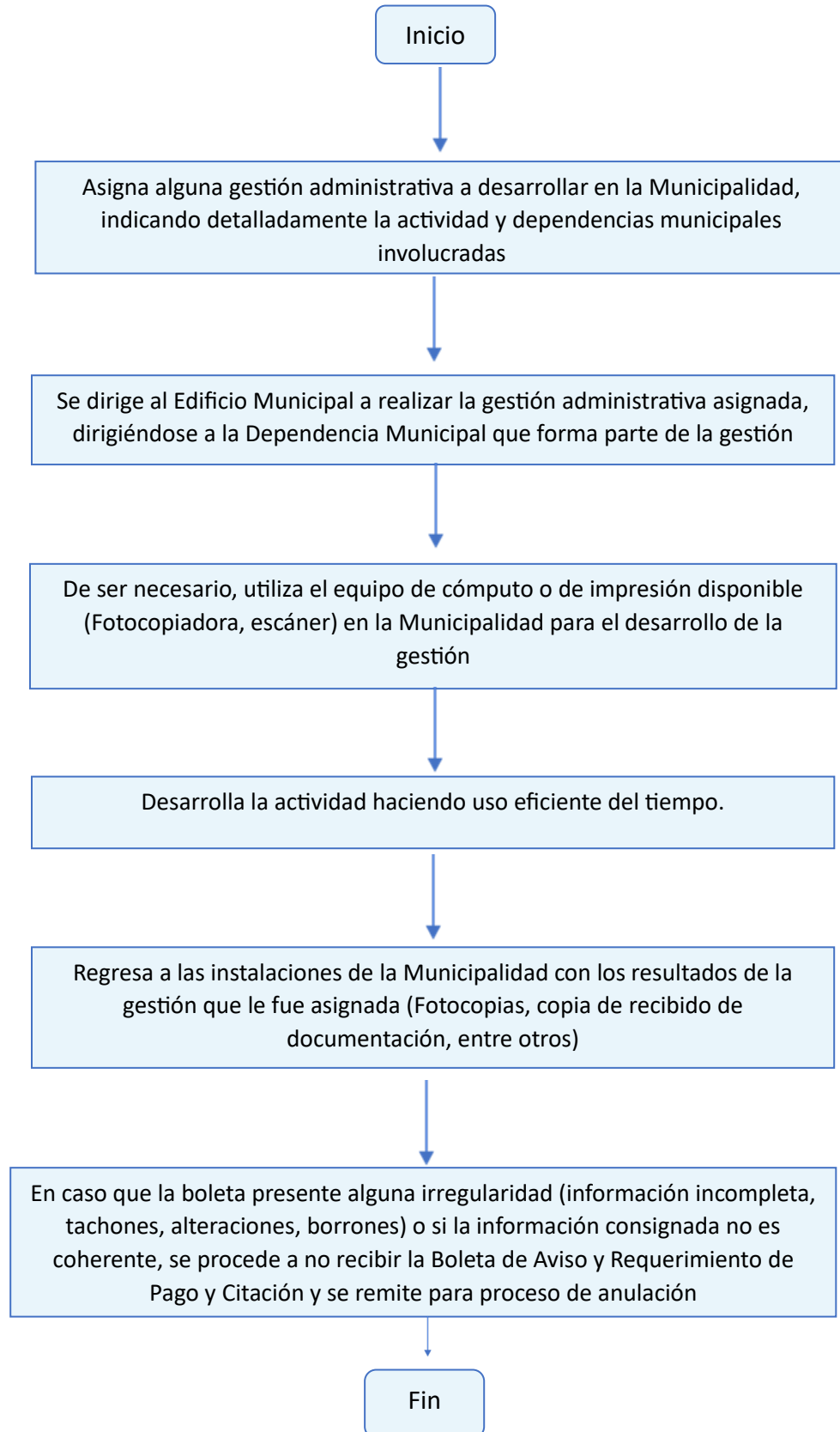
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía municipal de tránsito Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar las gestiones administrativas en la Municipalidad
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Desarrollo de distintas gestiones de carácter administrativo en el Edificio Municipal, relacionadas con la Policía Municipal de Tránsito		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 minutos aproximadamente, dependiendo de la cantidad de boletas que se reporten como canceladas.
USUARIOS		
1	Agente Operador Auxiliar	
2	Encargado del Centro de Digitación	
3	Dependencias Municipales	
4	Director / Sub director(a) de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Documentación	
2	Equipo de cómputo e impresión	
3	Sellos	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Asigna alguna gestión administrativa a desarrollar en la Municipalidad, indicando detalladamente la actividad y dependencias municipales involucradas	Encargado del Centro de Digitación, director de la Policía Municipal de Tránsito, Sub director(a) de la Policía Municipal de Tránsito
2	Se dirige al Edificio Municipal a realizar la gestión administrativa asignada, dirigiéndose a la Dependencia Municipal que forma parte de la gestión	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
3	De ser necesario, utiliza el equipo de cómputo o de impresión disponible (Fotocopiadora, escáner) en la Municipalidad para el desarrollo de la gestión	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
4	Desarrolla la actividad haciendo uso eficiente del tiempo.	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
5	Regresa a las instalaciones de la Municipalidad con los resultados de la gestión que le fue asignada (Fotocopias, copia de recibido de documentación, entre otros)	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía municipal de tránsito Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Brindar solvencias al personal operativo
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Traslado de información relacionada a estado de vehículos que se verificasen por personal de Policía Municipal de Tránsito en la labor operativa		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 minutos (si el vehículo cuenta con multas pendientes se requiere de más tiempo para dar los datos correspondientes al agente)
USUARIOS		
1	Agente Operador Auxiliar	
2	Encargado del Centro de Digitación	
3	Policía Municipal de Tránsito	
4	Director / Sub director(a) de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Radio intercomunicador	
2	Sistema de Control de Multas de Tránsito (Tránsito NET)	
3	Archivo digital de control de solvencias	
4	Desplegado de Infracciones generado por el Sistema de Control de Multas de Tránsito (Tránsito NET)	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicita solvencia a través del radio comunicador, indicando el número de placa del vehículo a verificar	Policía Municipal de Tránsito
2	Recibe la comunicación y confirma el procesamiento de la solvencia	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
3	Ingresa la información del Vehículo (Número de placa de circulación) y obtiene la información sobre el estado del vehículo	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
4	Si el vehículo cuenta con infracciones pendientes de pago, se traslada la siguiente información: - Fecha de la Infracción - Artículo Infringido - Monto total de la infracción - Nombre del infractor (Si aplica) En caso que el vehículo se encuentre solvente se da la indicación correspondiente.	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
5	Confirma la recepción de la información e indica si el vehículo será sancionado, incluyendo el artículo sancionatorio	Policía Municipal de Tránsito
6	En caso que el vehículo posea infracciones pendientes solicita impresión del Desplegado de Boletas pendientes	Policía Municipal de Tránsito



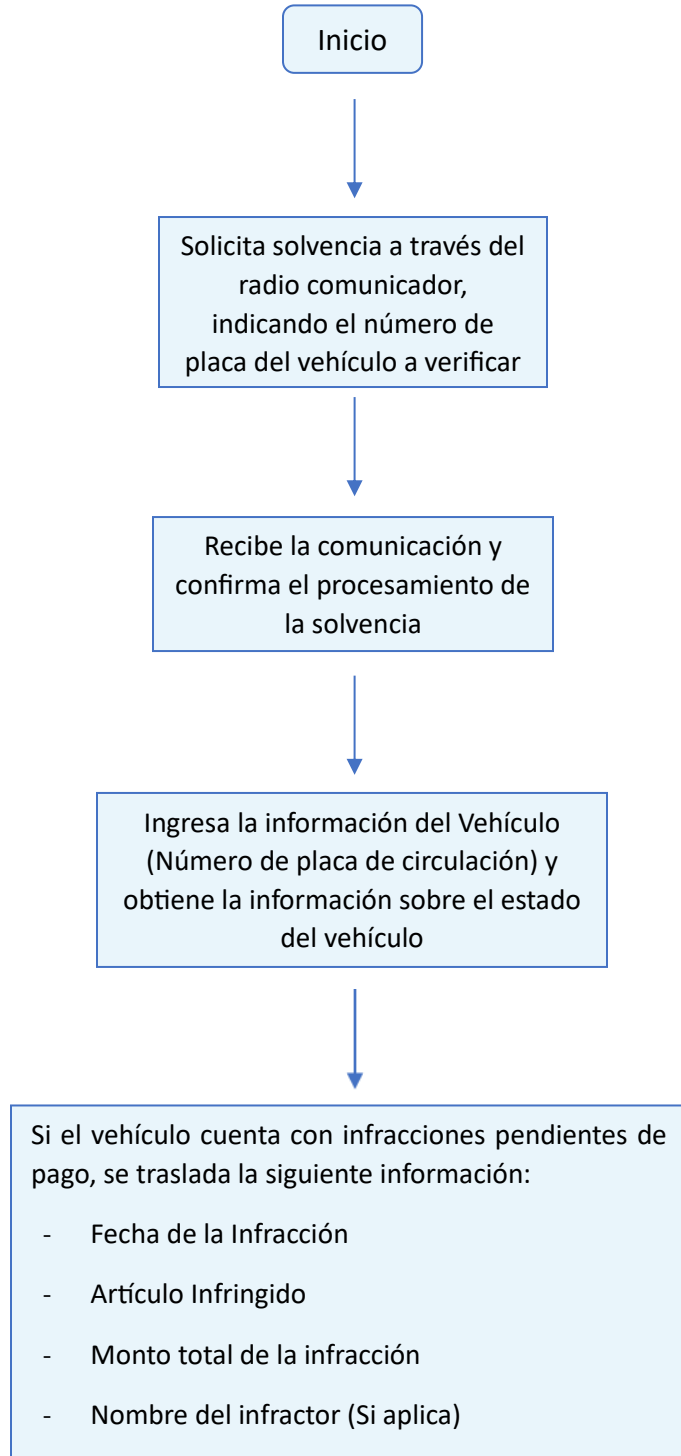
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

7	Entrega el Desplegado de Boletas pendientes de pago al agente que lo solicitó	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
8	Registrar la información de la solvencia brindada en el Archivo digital auxiliar de Control de Solvencias	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito



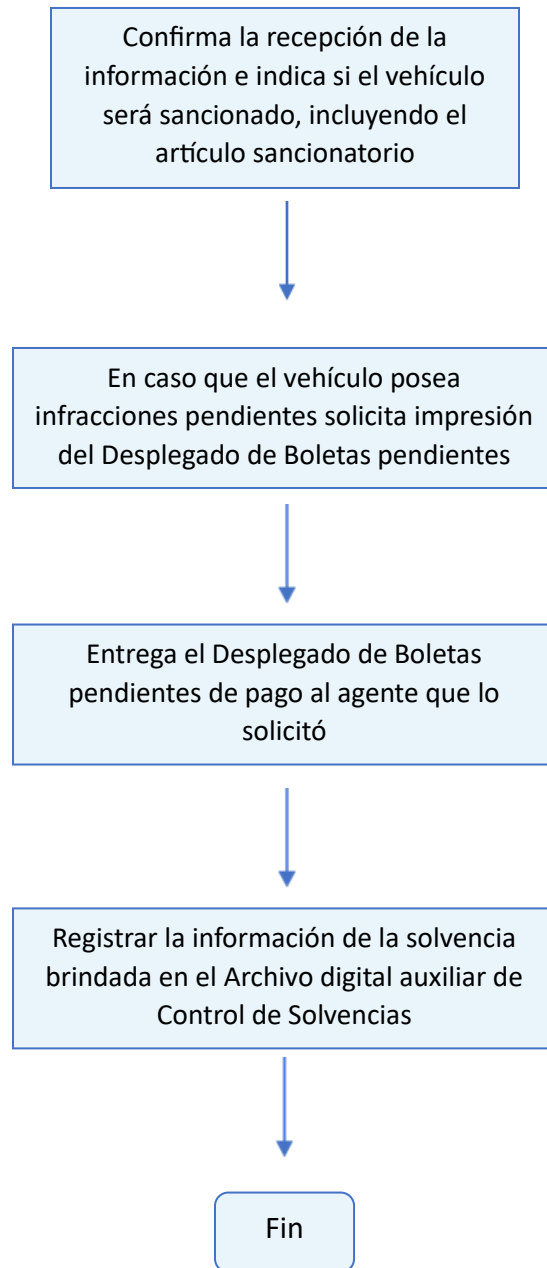
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





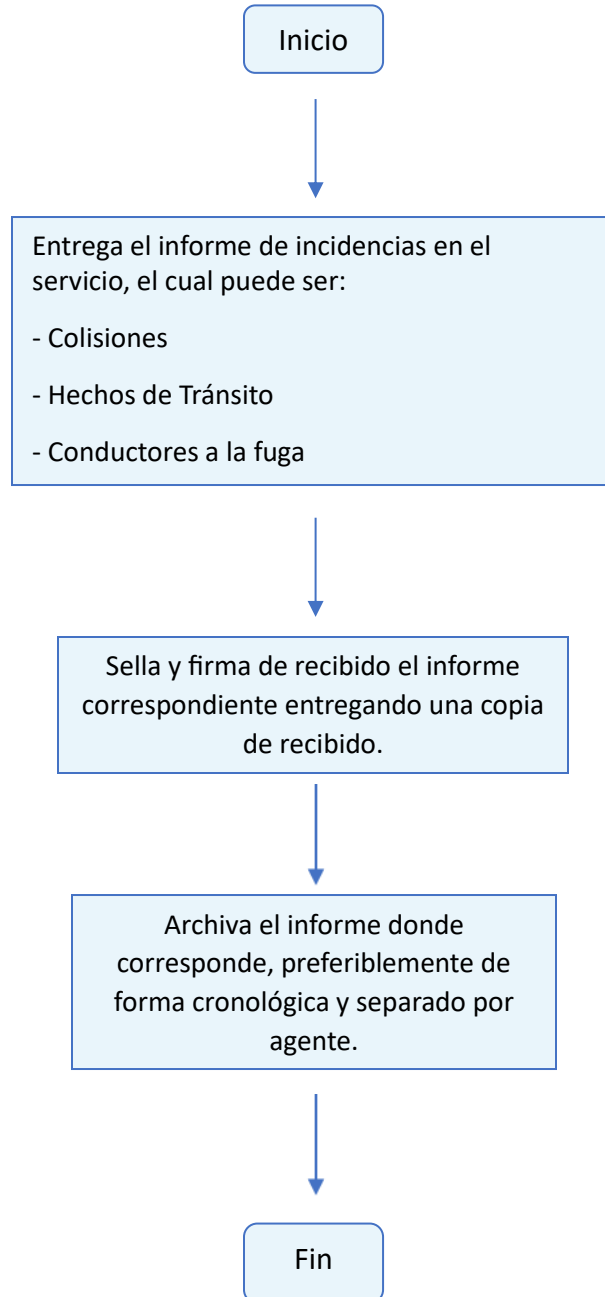
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía municipal de tránsito Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control y archivo de informes de trascendencia de los agentes operativos
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Recepción, control y archivo de informes de incidencias tales como colisiones, conductores a la fuga, hechos de tránsito, entre otros		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 minutos.
USUARIOS		
1	Agente Operador Auxiliar	
2	Policía Municipal de Tránsito	
3	Encargado de Centro de Digitación	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Informes de incidencias	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Entrega el informe de incidencias en el servicio, el cual puede ser: - Colisiones - Hechos de Tránsito - Conductores a la fuga El informe debe contener fotografías que sustenten el mismo	Oficial o Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito
2	Sella y firma de recibido el informe correspondiente entregando una copia de recibido.	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
3	Archiva el informe donde corresponde, preferiblemente de forma cronológica y separado por agente.	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





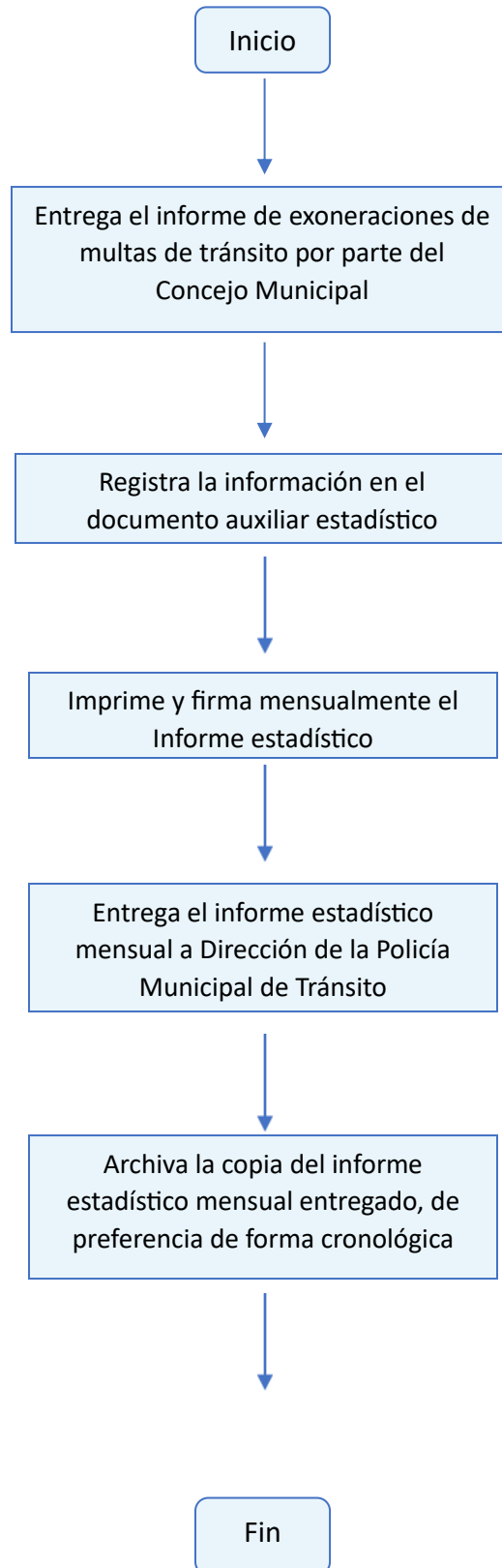
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía municipal de tránsito Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control estadístico mensual de las exoneraciones de Multas por parte del Concejo Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Control estadístico que permite verificar la cantidad mensual de exoneraciones de Multas de Tránsito concedidas por el Concejo Municipal		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 minutos.
USUARIOS		
1	Agente Operador Auxiliar	
2	Juzgado de Tránsito	
3	Encargado de Centro de Digitación	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Informe mensual de exoneraciones por parte del Concejo Municipal	
2	Archivo auxiliar estadístico	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Entrega el informe de exoneraciones de multas de tránsito por parte del Concejo Municipal	Juzgado de Tránsito
2	Registra la información en el documento auxiliar estadístico	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
3	Imprime y firma mensualmente el Informe estadístico	Encargado del Centro de Digitación y Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
4	Entrega el informe estadístico mensual a Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
5	Archiva la copia del informe estadístico mensual entregado, de preferencia de forma cronológica	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





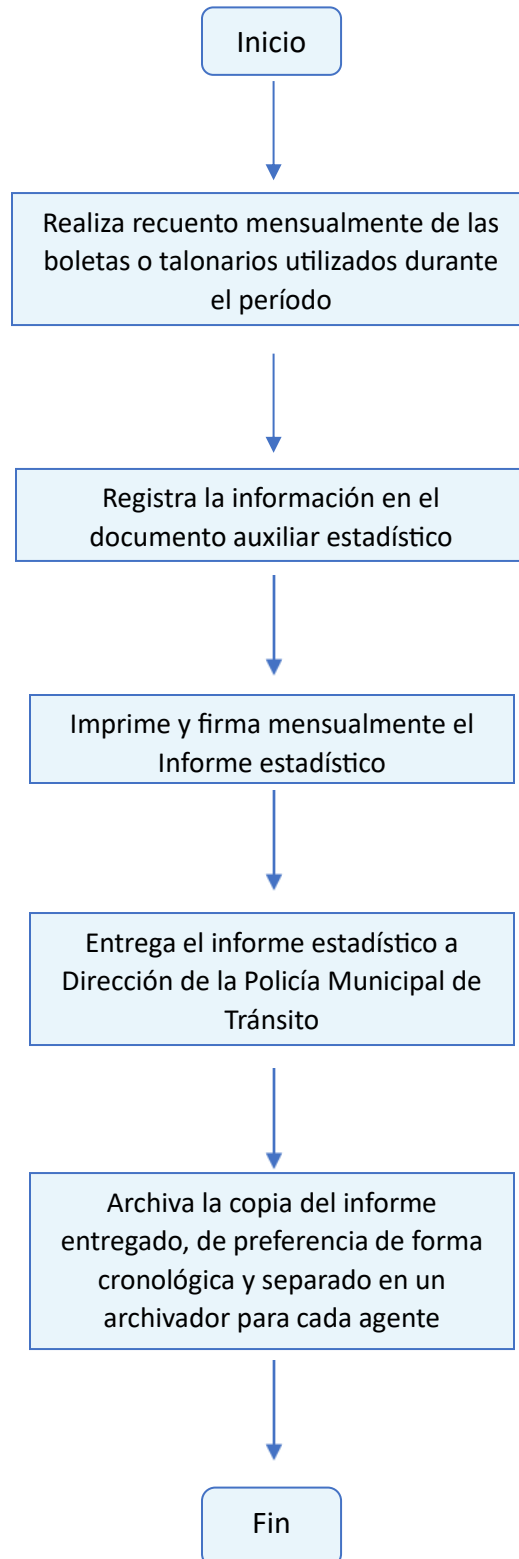
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía municipal de tránsito Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control estadístico mensual de talonarios utilizados por los agentes
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Control estadístico que permite conocer la cantidad de boletas utilizadas por cada agente		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Turno laboral (sujeto a variaciones de tiempo a conde a las actividades a realizar diariamente)
USUARIOS		
1	Agente Operador Auxiliar	
2	Policía Municipal de Tránsito	
3	Encargado de Centro de Digitación	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Triplicado de Boleta de Aviso y Requerimiento de Pago y Citación (Remisiones)	
2	Archivo auxiliar estadístico	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Realiza recuento mensualmente de las boletas o talonarios utilizados durante el período	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
2	Registra la información en el documento auxiliar estadístico	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
3	Imprime y firma mensualmente el Informe estadístico	Encargado del Centro de Digitación y Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
4	Entrega el informe estadístico a Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
5	Archiva la copia del informe entregado, de preferencia de forma cronológica y separado en un archivador para cada agente	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





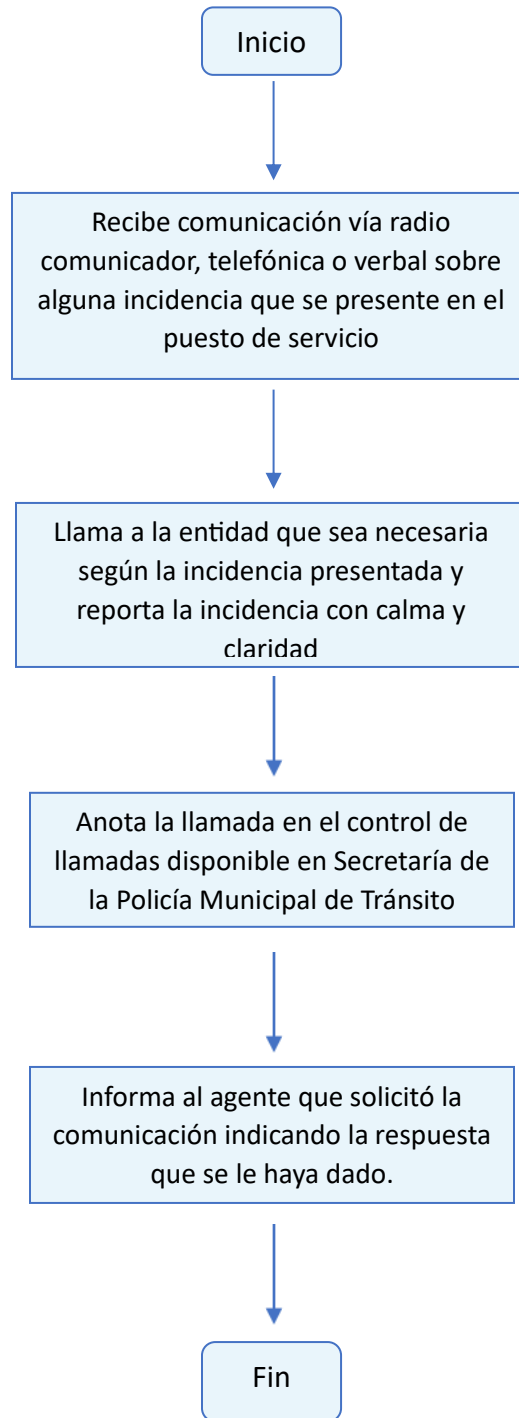
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía municipal de tránsito Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Efectuar las llamadas necesarias para coordinación con instituciones de emergencia en caso de accidentes automovilísticos, personas atropelladas o emergencias en la vía pública, así como fallecidos o disturbios.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Coordinación telefónica ante incidencias que se presenten en el servicio		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 minutos.
USUARIOS		
1	Agente Operador Auxiliar	
2	Policía Municipal de Tránsito	
3	Institución de seguridad, emergencia o desastre	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Radio comunicador	
2	Teléfono	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Recibe comunicación vía radio comunicador, telefónica o verbal sobre alguna incidencia que se presente en el puesto de servicio	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
2	Llama a la entidad que sea necesaria según la incidencia presentada y reporta la incidencia con calma y claridad	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
3	Anota la llamada en el control de llamadas disponible en Secretaría de la Policía Municipal de Tránsito	Encargado del Centro de Digitación y Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
4	Informa al agente que solicitó la comunicación indicando la respuesta que se le haya dado.	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





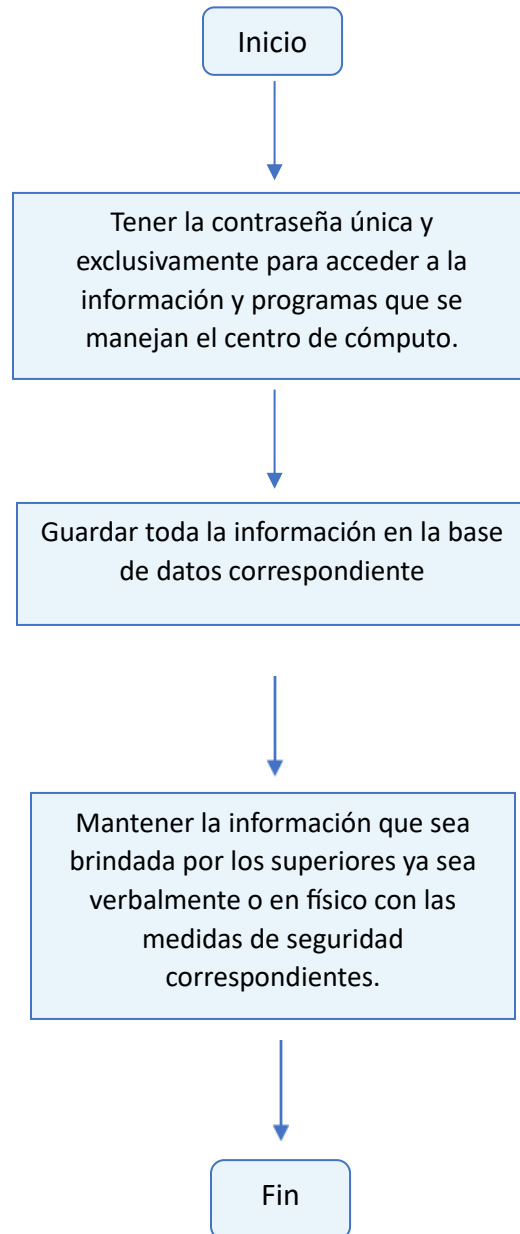
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía municipal de tránsito Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Guardar confidencialidad en todos los aspectos relacionados a la Policía Municipal de Tránsito
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Resguardar la información y documentación que se maneja en centro de cómputo.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 minutos.
USUARIOS		
1	Agente Operador Auxiliar	
2	Encargado del Centro de Digitación	
4	Director / Sub director(a) de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de cómputo con contraseña	
2	Acceso de la contraseña para el Agente Operador Auxiliar	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Tener la contraseña única y exclusivamente para acceder a la información y programas que se manejan el centro de cómputo.	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
2	Guardar toda la información en la base de datos correspondiente	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
3	Mantener la información que sea brindada por los superiores ya sea verbalmente o en físico con las medidas de seguridad correspondientes.	Encargado del Centro de Digitación, Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito y Dirección y Sub-Dirección de la policía municipal de tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





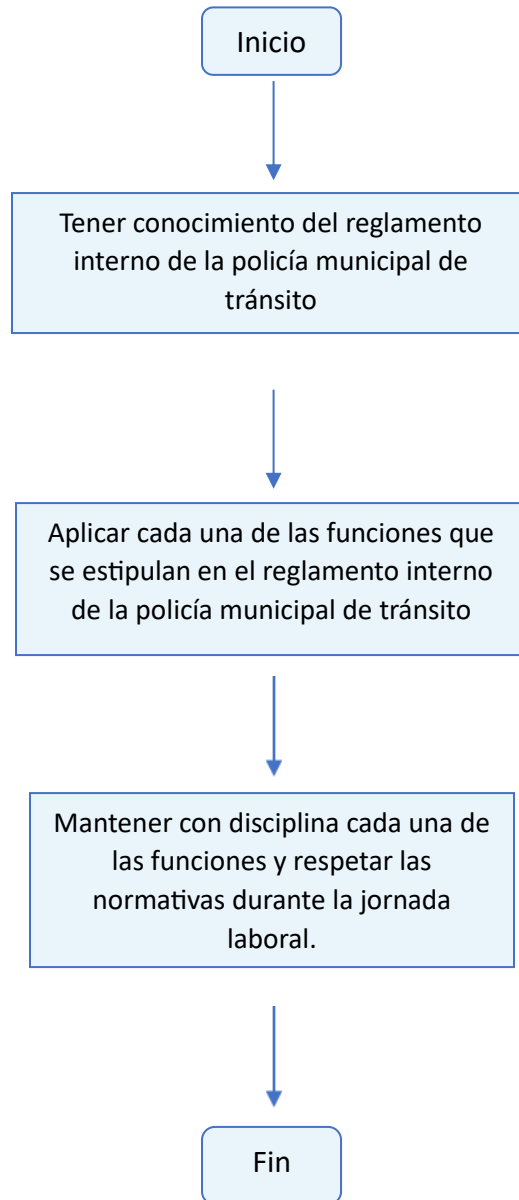
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía municipal de tránsito Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Cumplir con las obligaciones que establece el reglamento interno y evitar inconvenientes con la institución.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral.
USUARIOS		
1	Agente Operador Auxiliar	
2	Director / Sub director(a) de la Policía Municipal de Tránsito	
3	Encargado del Centro de Digitación	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito en físico o digital.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Tener conocimiento del reglamento interno de la policía municipal de tránsito	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito
2	Aplicar cada una de las funciones que se estipulan en el reglamento interno de la policía municipal de tránsito	Encargado del Centro de Digitación, Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito y Dirección y Sub-Dirección de la policía municipal de tránsito.
3	Mantener con disciplina cada una de las funciones y respetar las normativas durante la jornada laboral.	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





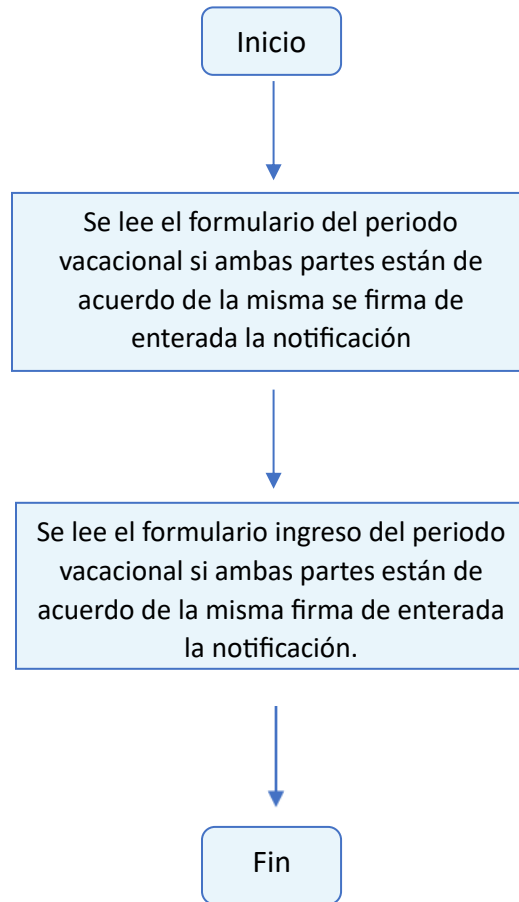
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía municipal de tránsito Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se firma el egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente se goza.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 minutos.
USUARIOS		
1	Agente Operador Auxiliar	
2	Dirección de Recursos Humanos de Municipalidad de Salcajá	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Formulario de egreso.	
2	Formulario de ingreso.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se lee el formulario del periodo vacacional si ambas partes están de acuerdo de la misma se firma de enterada la notificación	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito y Dirección de Recursos Humanos
2	Se lee el formulario ingreso del periodo vacacional si ambas partes están de acuerdo de la misma firma de enterada la notificación.	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito y Dirección de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





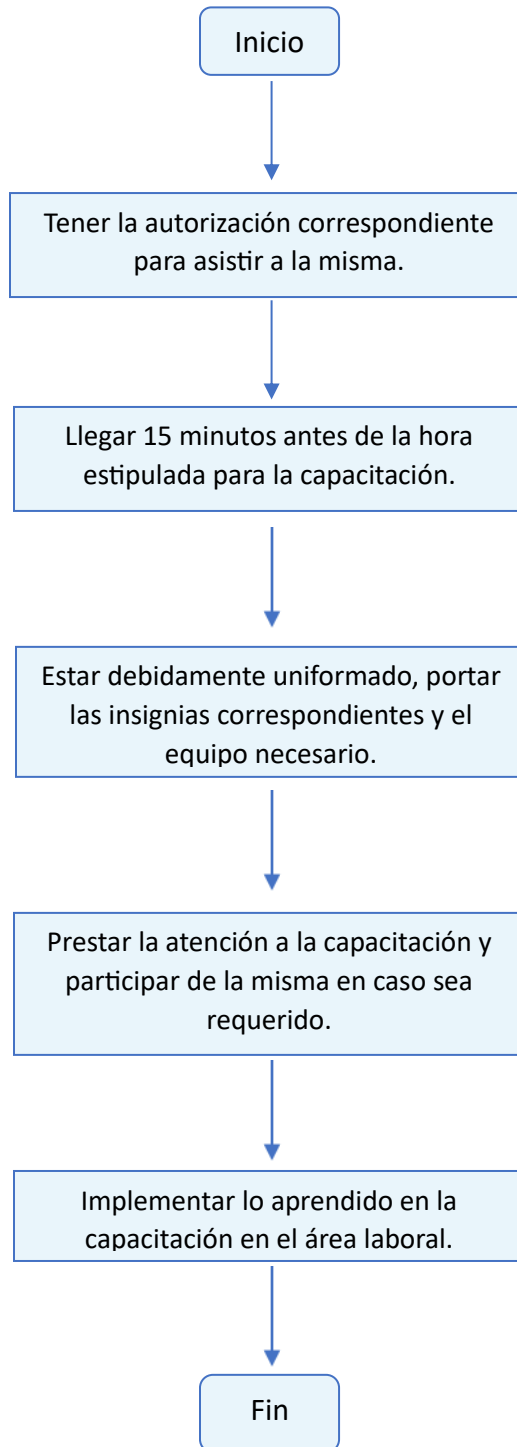
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía municipal de tránsito Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en capacitaciones.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Al participar en las capacitaciones se genera un crecimiento a nivel intelectual y se trabajan diferentes áreas tanto personal como laboral.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Dependiendo del capacitador.
USUARIOS		
1	Agente Operador Auxiliar	
2	Dirección de Recursos Humanos de Municipalidad de Salcajá	
3	Conferencista y/u otros	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Libretas	
2	Lapiceros	
3	Viáticos si es fuera del municipio	
4	Block de notas	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Tener la autorización correspondiente para asistir a la misma.	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito y Dirección de Recursos Humanos
2	Llegar 15 minutos antes de la hora estipulada para la capacitación.	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal
3	Estar debidamente uniformado, portar las insignias correspondientes y el equipo necesario.	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal
4	Prestar la atención a la capacitación y participar de la misma en caso sea requerido.	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal
5	Implementar lo aprendido en la capacitación en el área laboral.	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





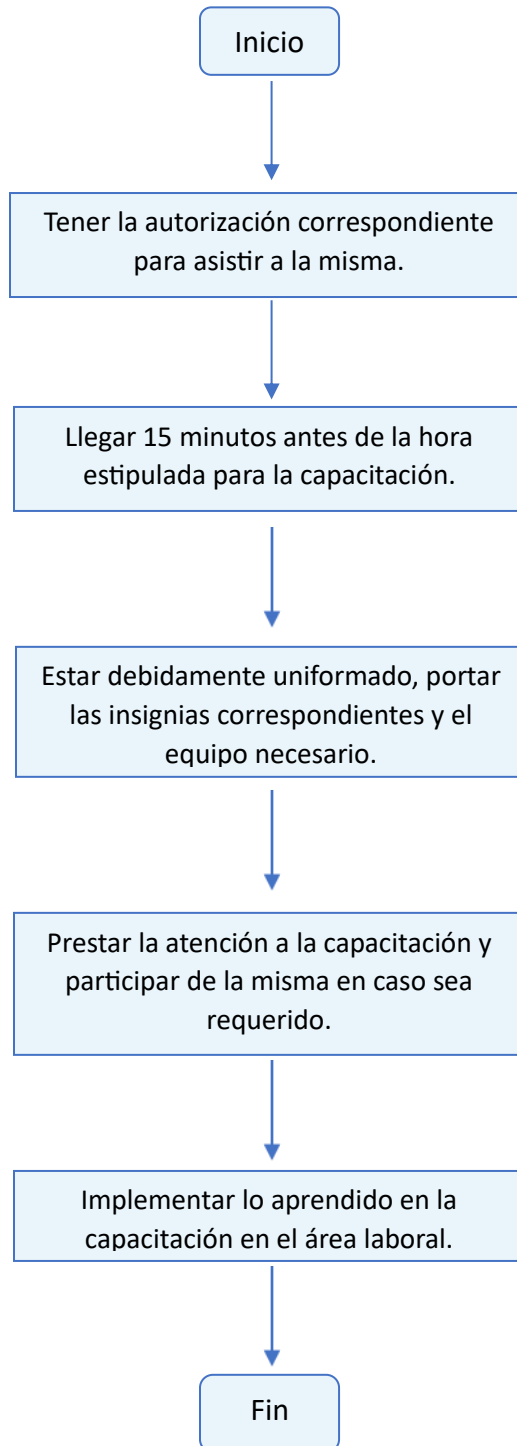
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía municipal de tránsito Salcajá
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en actividades culturales y de feria.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Estar en la disponibilidad para participar en las activadas culturales y de feria que me sean requeridas, así mismo brindar el servicio al vecino y apegarme a las órdenes de mis superiores		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral.
USUARIOS		
1	Agente Operador Auxiliar	
2	Dirección de Recursos Humanos de Municipalidad de Salcajá	
3	Conferencista y/u otros	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Libretas	
2	Lapiceros	
3	Viáticos si es fuera del municipio	
4	Block de notas	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Tener la autorización correspondiente para asistir a la misma.	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito y Dirección de Recursos Humanos
2	Llegar 15 minutos antes de la hora estipulada para la capacitación.	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal
3	Estar debidamente uniformado, portar las insignias correspondientes y el equipo necesario.	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal
4	Prestar la atención a la capacitación y participar de la misma en caso sea requerido.	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal
5	Implementar lo aprendido en la capacitación en el área laboral.	Agente Operador Auxiliar de la Policía Municipal



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





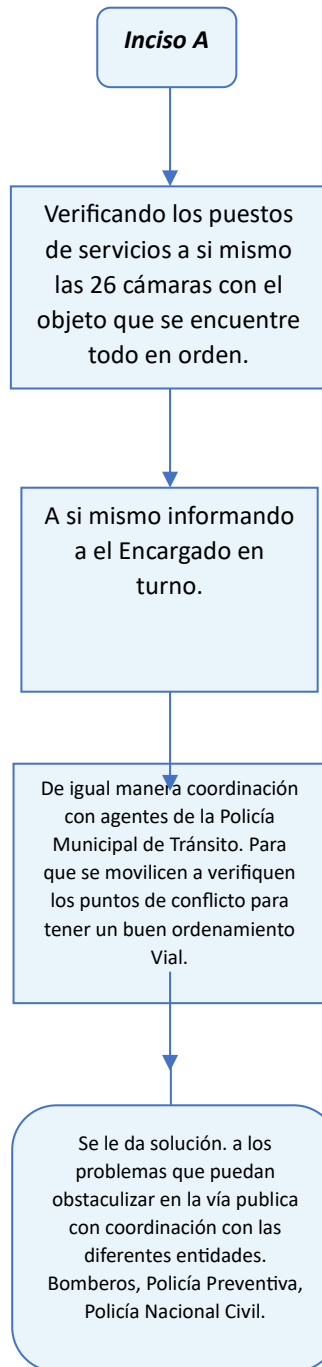
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Desarrollar y fortalecer comportamientos y actitudes en los miembros de la comunidad.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Monitorear e informar todo lo sucedido en el Centro de Monitoreo Cámaras. A los Encargados			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada Laboral	
USUARIOS			
1	Población en General Encargados de la Policía Municipal de transito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	26 cámaras de seguridad. Distribuidas dentro del Municipio		
2	Radio Comunicador		
3	Teléfono		
4	Material didáctico		
5	Material Electrónico		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Verificando los puestos de servicios a si mismo las 26 cámaras con el objeto que se encuentre todo en orden.		Centro de Monitoreo Cámaras. De la Policía Municipal de Transito
2	A si mismo informando a el Encargado en turno.		
3	De igual manera coordinación con agentes de la Policía Municipal de Tránsito. Para que se movilicen y verifiquen los puntos de conflicto para tener un buen ordenamiento Vial.		
4	Se le da solución. a los problemas que puedan obstaculizar en la vía pública con coordinación con las diferentes entidades. Bomberos, Policía Preventiva, Policía Nacional Civil.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





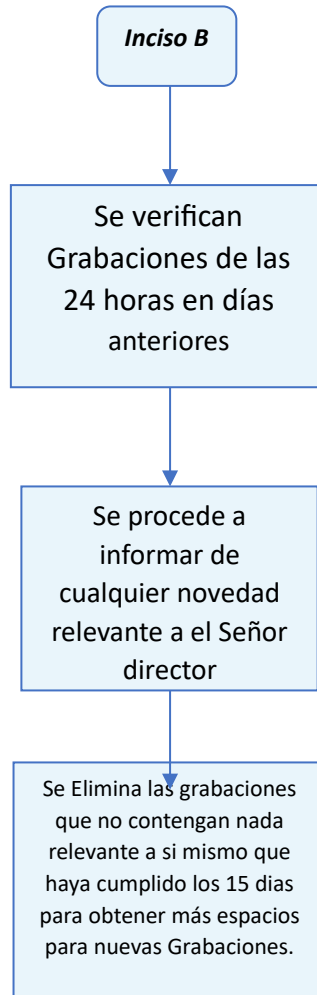
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación de archivos	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se verifican grabaciones y archivos con el objeto de observar las novedades relevantes a si mismo para liberar espacio eliminando grabaciones.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Jornada Laboral	
USUARIOS		
1	Población en General	
MEDIOS DE AYUDA		
1	26 cámaras de seguridad. Distribuidas dentro del Municipio	
2	Material didáctico	
3	Material Electrónico	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se verifican Grabaciones de las 24 horas en días anteriores	Centro de Monitoreo Cámaras. De la Policía Municipal de Transito Salcajá Director de la Policía Municipal de Transito
2	Se procede a informar de cualquier novedad relevante a el Señor director	
3	Se Elimina las grabaciones que no contengan nada relevante a si mismo que haya cumplido los 15 dias para obtener más espacios para nuevas Grabaciones.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





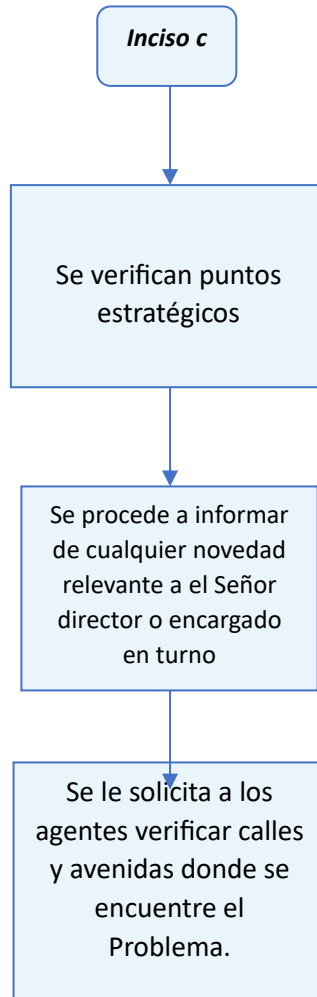
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Observación.	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Observación. de puestos de servicio y verificación de los puntos conflictivos a través de las cámaras		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Jornada Laboral	
USUARIOS		
1	Población en General	
MEDIOS DE AYUDA		
1	26 cámaras de seguridad. Distribuidas dentro del Municipio	
2	Radio Comunicador	
3	Vía telefónica	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se verifican las 26 cámaras con las que cuenta la Municipalidad	Centro de Monitoreo Cámaras. De la Policía Municipal de Transito Oficial de la Policía Municipal de Tránsito. Director de la Policía Municipal de Transito
2	Se procede a informar de cualquier novedad relevante a el Señor director o encargado en turno	
3	Se les solicita a los agentes verificar calles y avenidas donde se encuentre el Problema.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





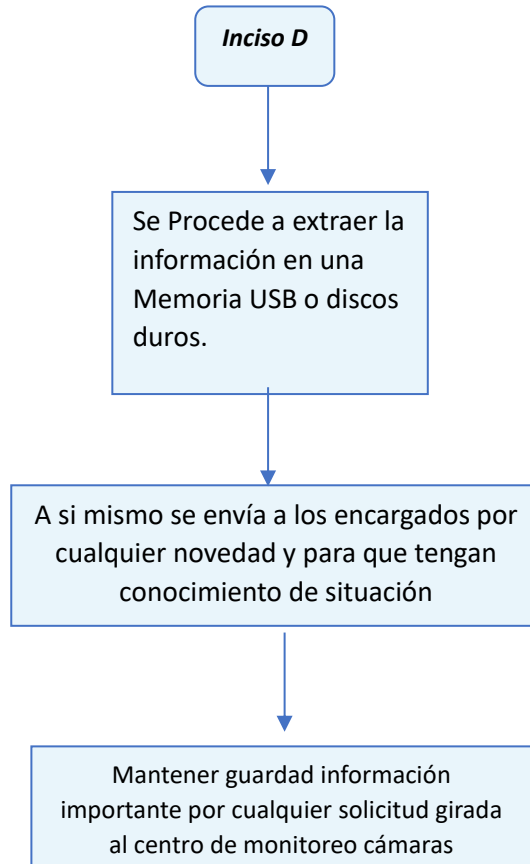
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recabar, retroalimentar, verificar y simplificar información.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Guardar información relevante a si mismo enviar a El señor director o encargado información de cualquier novedad			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada Laboral	
USUARIOS			
1	Población en General		
MEDIOS DE AYUDA			
1	26 cámaras de seguridad. Distribuidas dentro del Municipio		
2	Radio Comunicador		
3	Material Electrónico		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se Procede a extraer la información en una Memoria USB o discos duros.		Centro de Monitoreo Cámaras. De la Policía Municipal de Transito
2	A si mismo se envía a los encargados por cualquier novedad y para que tengan conocimiento de la situación.		
3	Mantener guardad información importante por cualquier solicitud girada al centro de monitoreo cámaras		Oficial de la Policía Municipal de Tránsito. Director de la Policía Municipal de Transito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





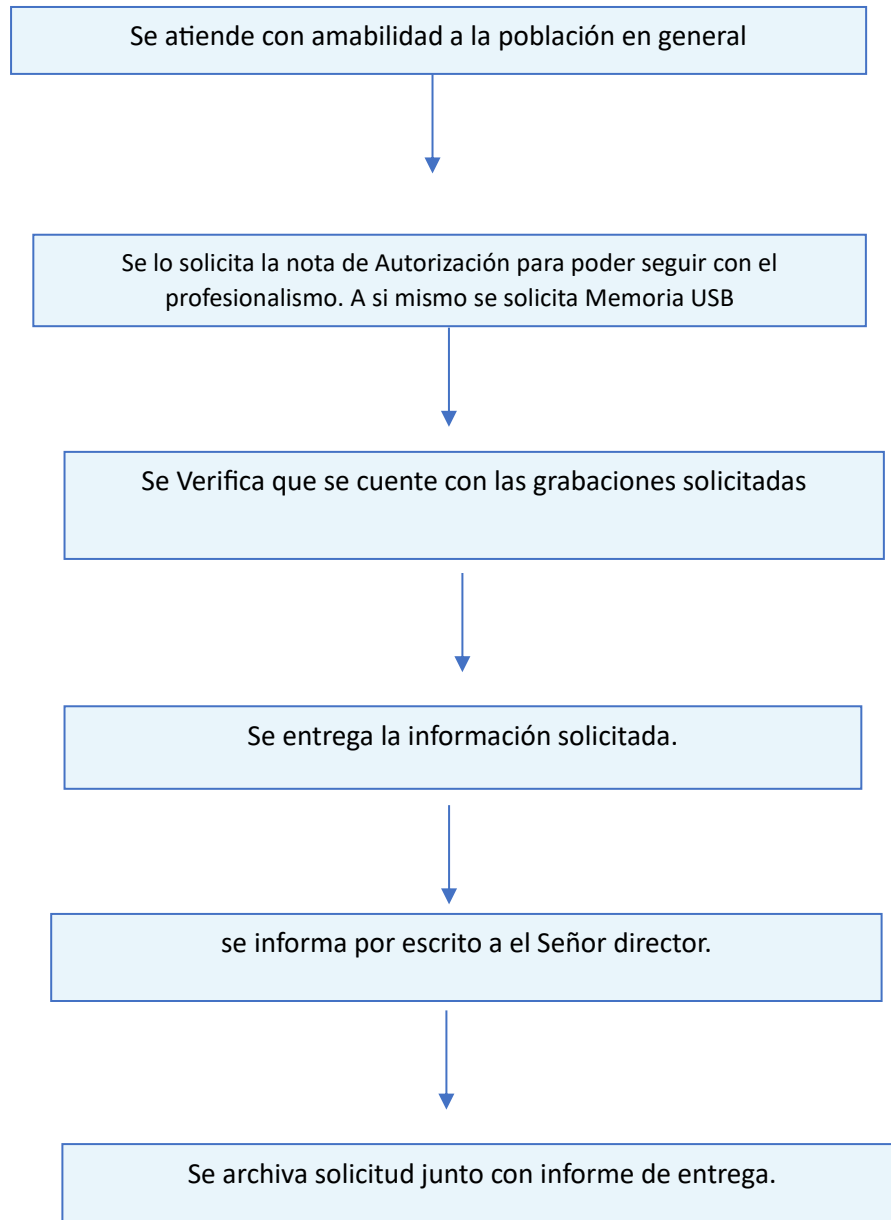
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atender al vecino y público en general.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Atención al publico en general con el objeto de brindarles apoyo			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada Laboral	
USUARIOS			
1	Población en General		
2	Director y subdirección de la Policía Municipal de Transito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	26 cámaras de seguridad. Distribuidas dentro del Municipio		
2	Solicitudes. Autorizadas por el señor alcalde		
3	Material Electrónico		
4	Memoria USB O Discos Duros		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se atiende con amabilidad a la población en general		Centro de Monitoreo Cámaras.
2	Se lo solicita la Nota de Autorización para poder seguir con el profesionalismo. A si mismo se solicita Memoria USB		
3	Se Verifica que se cuente con las grabaciones solicitadas		
4	Se entrega la información solicitada.		
5	se informa por escrito a el Señor director.		Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
			Director de la Policía Municipal de Transito
6	Se archiva solicitud junto con informe de entrega		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





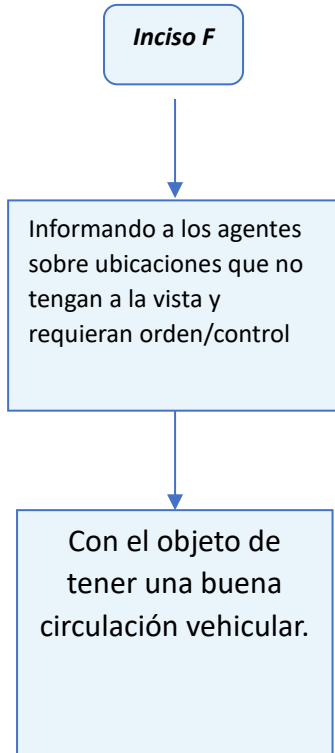
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Brindar apoyo e informar a los Agentes de la Policía Municipal de transito y encargados			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada Laboral	
USUARIOS			
1	Población en General		
2	Director y subdirección de la Policía Municipal de Transito		
3	Agentes de la Policía Municipal de Transito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	26 cámaras de seguridad. Distribuidas dentro del Municipio		
2	Radio Comunicador		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Informando a los agentes sobre ubicaciones que no tengan a la vista y requieran orden/control		Agentes de la Policía Municipal de Tránsito. Centro de Monitoreo Cámaras. De la policía Municipal de transito
2	Con el objeto de tener una buena circulación vehicular.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





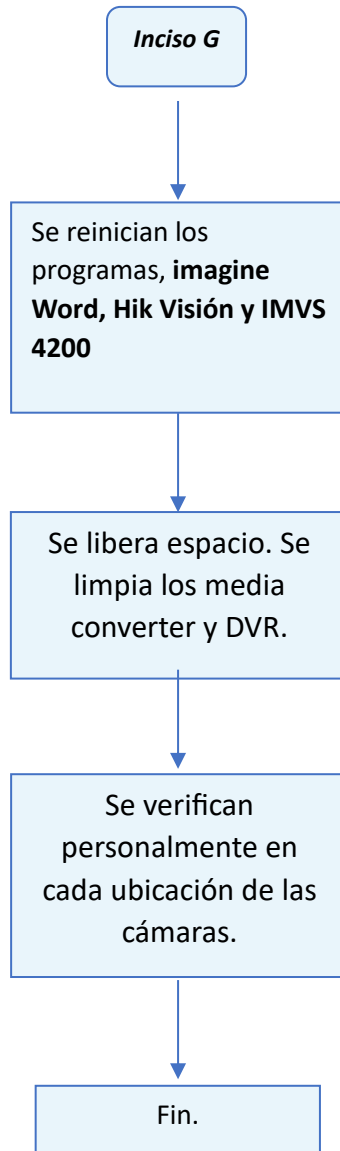
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control de Cámaras.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Verificación que las cámaras se encuentren Activas y grabando. Y en buen estado a si mismo que no haya objetos obstruyendo la visibilidad de las cámara.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada Laboral	
USUARIOS			
1	Población en General		
2	Director y subdirección de la Policía Municipal de Tránsito.		
3	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	26 cámaras de seguridad. Distribuidas dentro del Municipio		
2	Equipo de Cómputo.		
3	Escalera metálica.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se reinician los programas, imagine Word, Hik Visión y IMVS 4200		Centro de Monitoreo Cámaras. De la policía Municipal de transito
2	Se libera espacio. Se limpia los media converter y DVR.		
3	Se verifican personalmente en cada ubicación de las cámaras.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





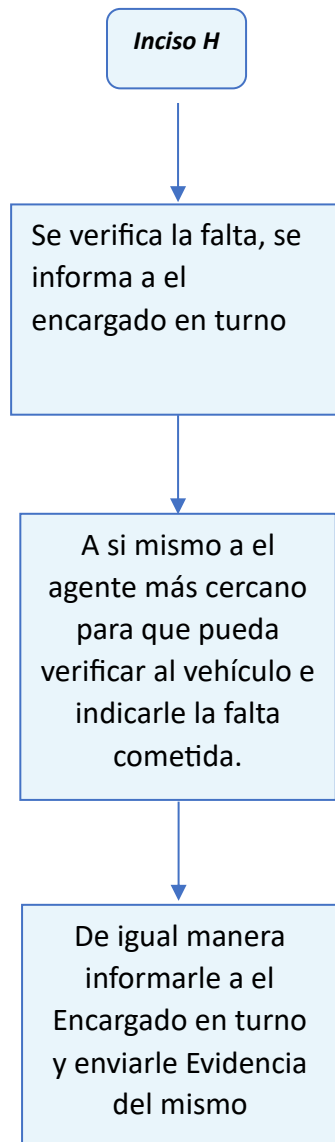
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Informar al personal operativo de cualquier situación anómala que sea captada en las cámaras.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Informar agentes de la Policía Municipal de Transito cualquier falta a la ley y reglamento de Tránsito para la verificación.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada Laboral	
USUARIOS			
1	Director y subdirección de la Policía Municipal de Tránsito.		
2	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	26 cámaras de seguridad. Distribuidas dentro del Municipio		
2	Material Electrónico.		
3	Vía telefónica		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se verifica la falta, se informa a el encargado en turno		Centro de Monitoreo Cámaras. De la policía Municipal de transito
2	A si mismo a el agente más cercano para que pueda verificar al vehículo e indicarle la falta cometida.		
3	De igual manera informarle a el Encargado en turno y enviarle Evidencia del mismo		Oficial de la Policía Municipal de Tránsito. Director de la Policía Municipal de Transito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





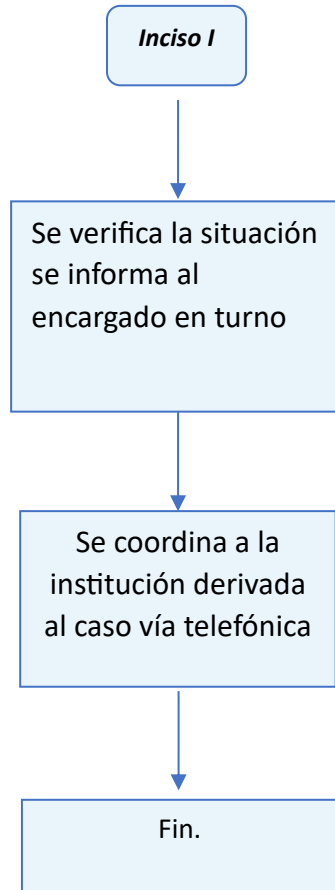
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Efectuar las llamadas necesarias para coordinación con instituciones de emergencia en casos de accidentes automovilísticos, personas atropelladas o emergencias en la vía pública, así como fallecidos o disturbios.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Coordinación con las instituciones derivados al caso las cuales pueden ser Policía Nacional Civil, Policía Preventiva, Bomberos Municipales.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada Laboral	
USUARIOS			
1	A la Población en General		
2	Director de la Policía Municipal de transito		
3	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	26 cámaras de seguridad. Distribuidas dentro del Municipio		
2	Material Electrónico.		
3	Vía telefónica.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se verifica la situación se informa al encargado en turno		Oficial de la Policía Municipal de Tránsito Director de la Policía Municipal de Transito
2	Se coordina a la institución derivada al caso vía telefónica		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





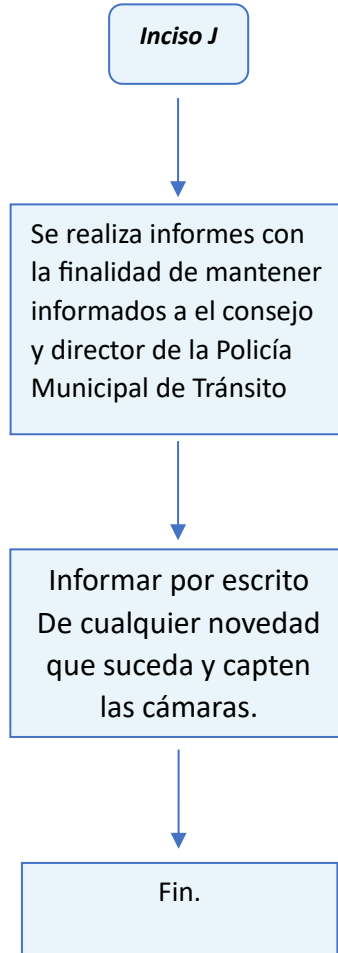
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar informes dirigidos al Concejo Municipal y Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, Dirección de la PMT.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se informará al consejo Municipal y al director de la Policía Municipal de Transito cualquier novedad relevante que capten las cámaras de seguridad. Con el fin de que tengan conocimiento de las mismas, así mismo se hará saber por escrito cualquier novedad extraordinaria			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada Laboral	
USUARIOS			
1	Consejo Municipal.		
2	Director de la Policía Municipal de tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	26 cámaras de seguridad. Distribuidas dentro del Municipio		
2	Material Electrónico.		
3	Vía telefónica.		
4	Vía Informes por escrito		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se realiza informes con la finalidad de mantener informados a el consejo y director de la Policía Municipal de Tránsito.		Centro de Monitoreo Cámaras. De la policía Municipal de transito Director de la Policía Municipal de Transito
2	Informar por escrito De cualquier novedad que suceda y capten las cámaras.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





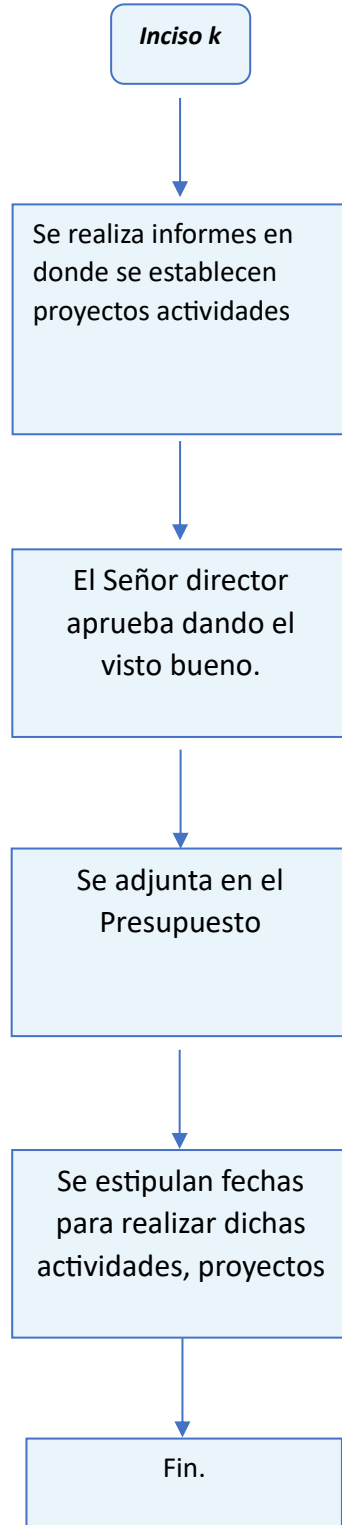
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Planificación para el siguiente año.	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se Planifica Nuevas propuestas, proyectos y actividades las cuales se le informan al señor director a si mismo solicitando su aprobación para poder adjuntarlo al presupuesto del próximo año		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6 días en horarios respecto a la Jornada Laboral	
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Archivos para verificar necesidades de el centro de monitoreo cámaras	
2	Vía Informes por escrito	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se realiza informes en donde se establecen proyectos actividades	Centro de Monitoreo
2	El Señor director aprueba dando el visto bueno.	Cámaras. De La Policía Municipal de Transito
3	Se adjunta en el Presupuesto.	Director de la Policía Municipal de Transito
4	Se estipulan fechas para realizar dichas actividades, proyectos.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





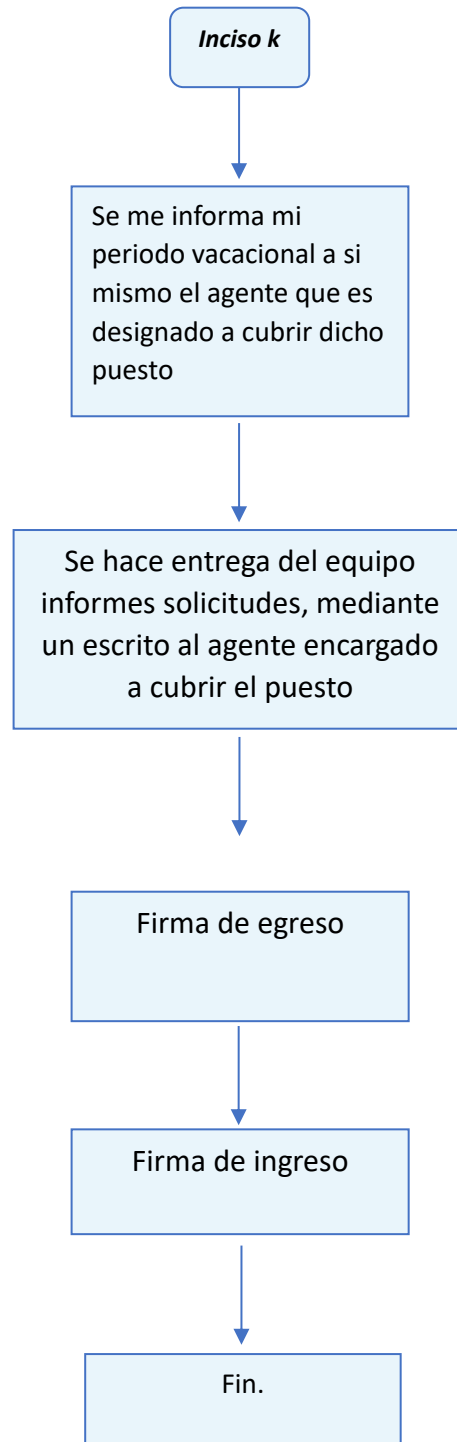
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Me informan por escrito periodo vacacional que gozara mi persona.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10 minutos	
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de tránsito.	
2	Recursos Humanos	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Material didáctico	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se me informa mi periodo vacacional a si mismo el agente que es designado a cubrir dicho puesto	Centro de Monitoreo Cámaras.
2	Se hace entrega de el equipo informes solicitudes, mediante un escrito a el agente encargado a cubrir el puesto	Director de la Policía Municipal de Transito
3	Firma de egreso	Dirección Municipal de Recursos Humanos
4	Firma de ingreso	Dirección Municipal de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





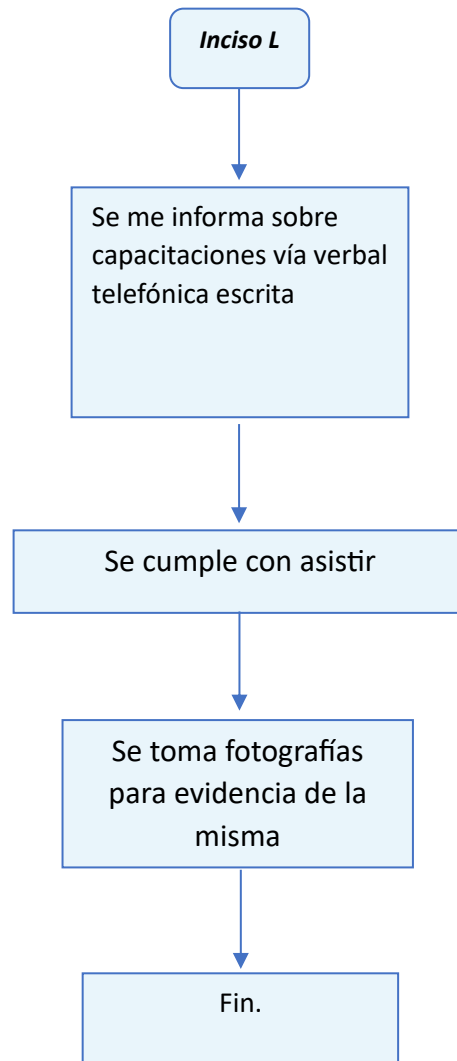
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Participar en capacitaciones.	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Participación constante en diferentes capacitaciones institucionales		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	De acuerdo en el tiempo solicitado	
USUARIOS		
1	Alcalde Municipal y consejo.	
2	Director de la Policía Municipal de tránsito.	
3	Recursos Humanos	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Material didáctico	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se me informa sobre capacitaciones vía verbal telefónica escrita	Centro de Monitoreo
2	Se cumple con asistir	Cámaras.
3	Se toma fotografías para evidencia de la misma	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





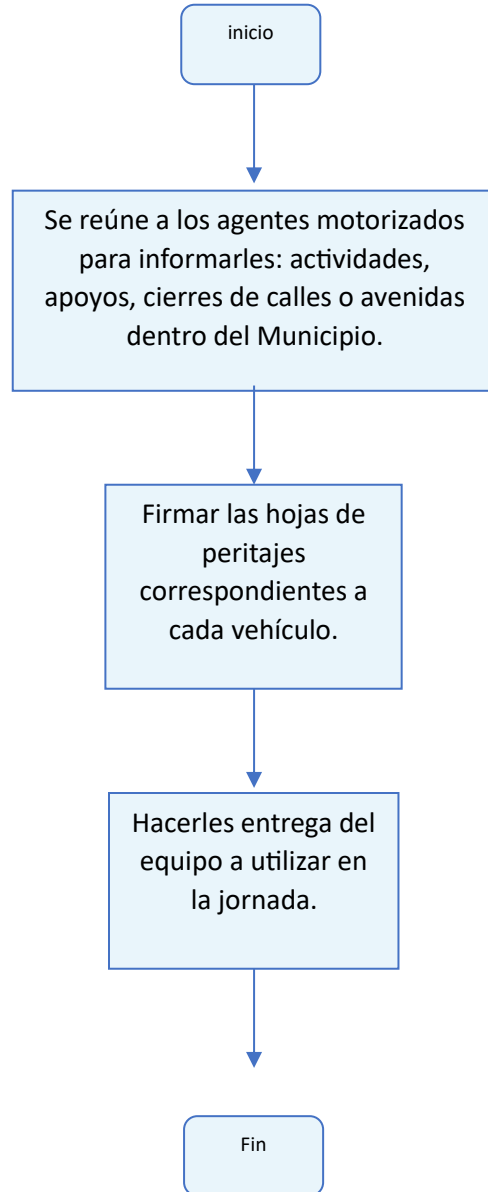
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Formación de elementos motorizados
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Director de la Policía Municipal de Tránsito		
Sub director(a) de la Policía Municipal de Tránsito		
Oficial de la Policía Municipal de Tránsito		
Sub oficial de la Policía Municipal de Tránsito		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15minutos
USUARIOS		
1	Dirección y sub dirección de la policía municipal de tránsito	
2	Oficiales de la policía municipal de tránsito	
3	Agentes motorizados	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Motocicletas	
2	Material Didáctico	
3	Material de Computo	
4	Hojas de Peritaje	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se reúne a los agentes motorizados para informarles: actividades, apoyos, cierres de calles o avenidas dentro del Municipio	Dirección y sub dirección de La Policía Municipal de Tránsito
2	Firmar las hojas de peritajes correspondientes a cada vehículo	Agentes motorizados
3	Hacerles entrega del equipo a utilizar en la jornada.	Oficial y sub oficial de la Policía Municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





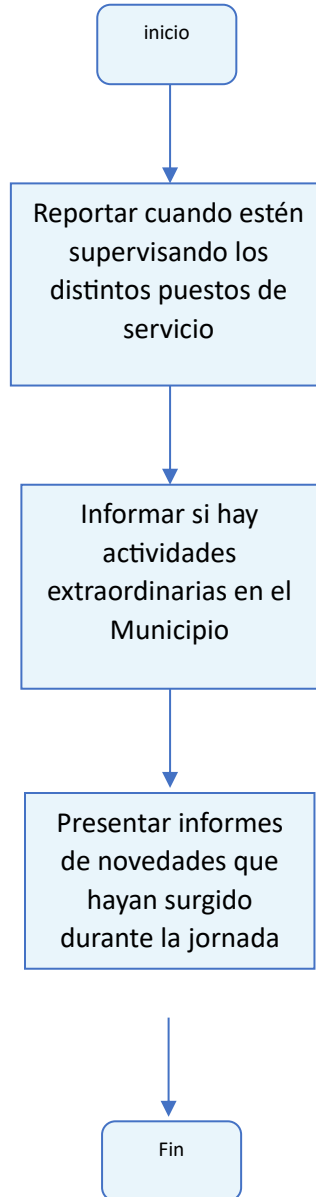
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Dirigirse a las ubicaciones asignadas
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Director de la Policía Municipal de Tránsito		
Sub director(a) de la Policía Municipal de Tránsito		
Oficial de la Policía Municipal de Tránsito		
Sub oficial de la Policía Municipal de Tránsito		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Durante la jornada laboral
USUARIOS		
1	Agentes motorizados	
2	Personal de la Policía Municipal de Tránsito	
3	Vecinos del Municipio	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Motocicletas	
2	Hojas de control de supervisión	
3	Radios Comunicadores	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Reportar cuando estén supervisando los distintos puestos de servicio	Dirección y sub dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Informar si hay actividades extraordinarias en el Municipio	
3	Presentar informes de novedades que hayan surgido durante la jornada laboral	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





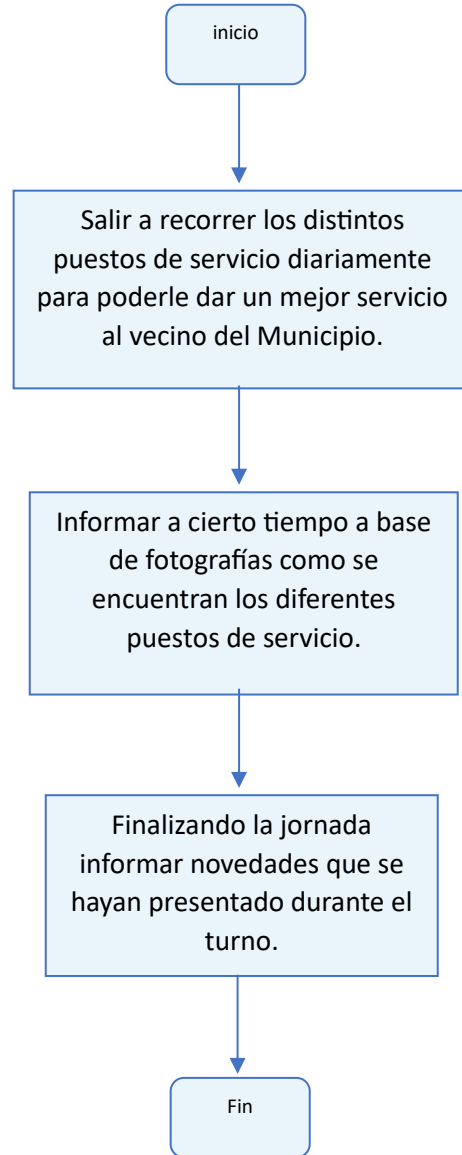
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Monitoreo Territorial	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Supervisar las áreas lejanas donde no hagan presencia los elementos de la Policía Municipal de Tránsito, para el control, ordenamiento, regulación vehicular y peatonal			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa	
USUARIOS			
1	Agentes motorizados		
2	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito		
3	Sub oficial de la Policía Municipal de Tránsito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Motocicletas		
2	Radios comunicadores		
3	Uso del dispositivo celular		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Salir a recorrer los distintos puestos de servicio diariamente para poder dar un mejor servicio al vecino del Municipio.		Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito
2	Informar a cierto tiempo a base de fotografías como se encuentran los diferentes puestos de servicio.		
3	Finalizando la jornada informar novedades que se hayan presentado durante el turno.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reportar información a central de radio.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Solicitar solvencias sobre vehículos involucrados en hechos de tránsito, vehículos con desperfectos mecánicos que se encuentren en la vía pública. (Si cuentan con multas pendientes)		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada laboral completa
USUARIOS		
1	Agente motorizado de la Policía Municipal de Tránsito	
2	Agente operador de la Policía Municipal de Tránsito	
3	Agente operador auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Motocicletas	
2	Uso del dispositivo celular	
3	Radio comunicador	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Identificar vehículos con desperfectos mecánicos o vehículos involucrados en hechos de tránsito.	Oficiales, agente operador y agente operador auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito.
3	Reportar a central de radio el motivo por el cual se están verificando a los vehículos.	
4	Al finalizar indicarles por el radio comunicador como finaliza el procedimiento.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





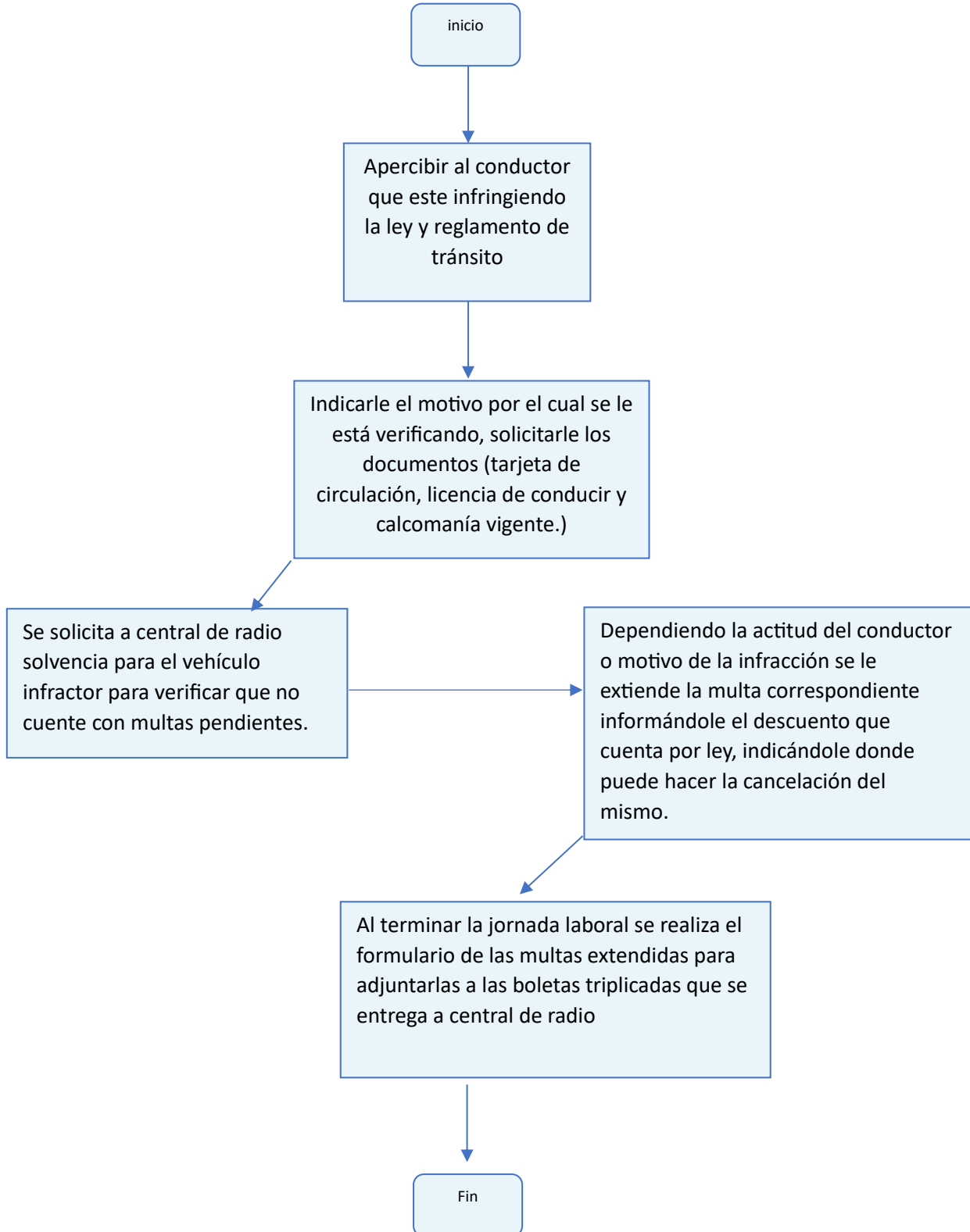
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito y ordenanzas Municipales
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Redactar las boletas de aviso requerimiento de pago y citación a los conductores cuando los mismos infrinjan la ley y reglamento de tránsito siempre y cuando sea necesario.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Lo que dure el procedimiento
USUARIOS		
1	Dirección y sub dirección de la Policía Municipal de Tránsito	
2	Oficial y sub oficial de la Policía Municipal de Tránsito	
3	Agentes motorizados de la Policía Municipal de Tránsito	
4	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito	
5	Agente operador de la Policía Municipal de Tránsito	
6	Agente operador auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Motocicletas	
2	Radios comunicadores	
3	Uso del dispositivo celular	
4	Talonario de boletas de aviso requerimiento de pagos y citación	
5	Lapiceros	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Apercibir al conductor que este infringiendo la ley y reglamento de tránsito	El personal de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Indicarle el motivo por el cual se le esta verificando, solicitarle los documentos (tarjeta de circulación, licencia de conducir y calcomanía vigente.)	
3	Se solicita a central de radio solvencia para el vehículo infractor para verificar que no cuente con multas pendientes.	Agente operador y agente operador auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito.
4	Dependiendo la actitud del conductor o motivo de la infracción se le extiende la multa correspondiente informándole el descuento que cuenta por ley, indicándole donde puede hacer la cancelación del mismo.	El personal de la Policía Municipal de Tránsito.
5	Al terminar la jornada laboral se realiza el formulario de las multas extendidas para adjuntarlas a las boletas triplicadas que se entrega a central de radio	Agente operador y agente operador auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





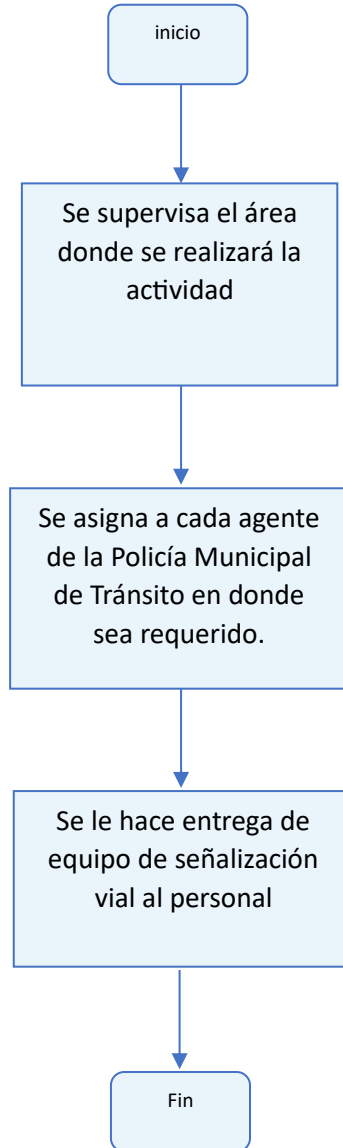
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apoyo a actividades operativas (bloqueos momentáneos, permanentes, generación de vías alternas)	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Organizar y revisar solicitudes de apoyos y de actividades programadas por vecinos del Municipio, supervisar e identificar lugares donde necesiten apoyos de actividades extraordinarias y verificar puntos donde se pueda desviar el tráfico vial en lo que dure la actividad.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Lo que dure la actividad	
USUARIOS			
1	Dirección y sub dirección de la Policía Municipal de Tránsito		
2	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito		
3	Agentes Motorizados de la Policía Municipal de Tránsito		
4	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito		
5	Vecinos del Municipio que soliciten el apoyo a las actividades		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Motocicletas		
2	Radios Comunicadores		
3	Uso del dispositivo telefónico		
4	Equipo de señalización vial		
5	Cinta de Precaución		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se supervisa el área donde se realizará la actividad		Dirección, sub dirección y oficiales de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se asigna a cada agente de la Policía Municipal de Tránsito en donde sea requerido.		
3	Se le hace entrega de equipo de señalización vial al personal.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





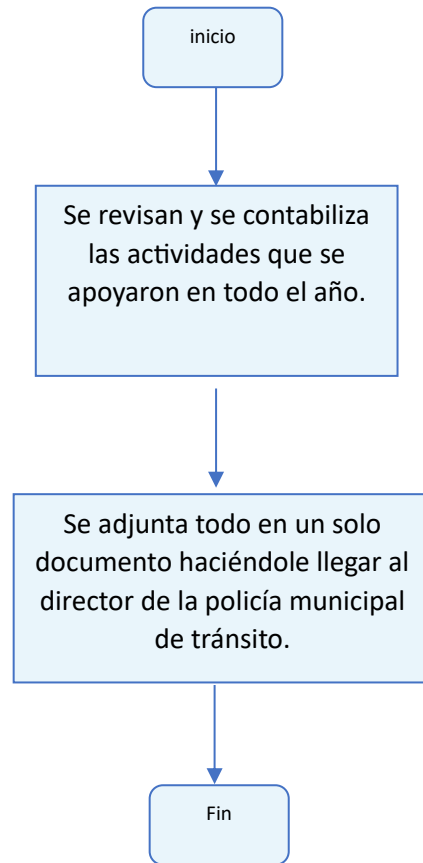
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Rendir informes de todos los servicios de apoyo realizados en el año	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se presenta anualmente al director de la policía municipal de tránsito la documentación completa de todos los apoyos y actividades realizadas en el año			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		24 días	
USUARIOS			
1	Dirección y sub dirección de la policía municipal de tránsito		
2	Oficiales de la policía municipal de tránsito		
3	Agentes motorizados de la policía municipal de tránsito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Hojas papel bom,		
3	Una memoria USB		
4	Un dispositivo telefónico		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se revisan y se contabiliza las actividades que se apoyaron en todo el año.		Agente Motorizado
2	Se adjunta todo en un solo documento haciéndole llegar al director de la policía municipal de tránsito		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





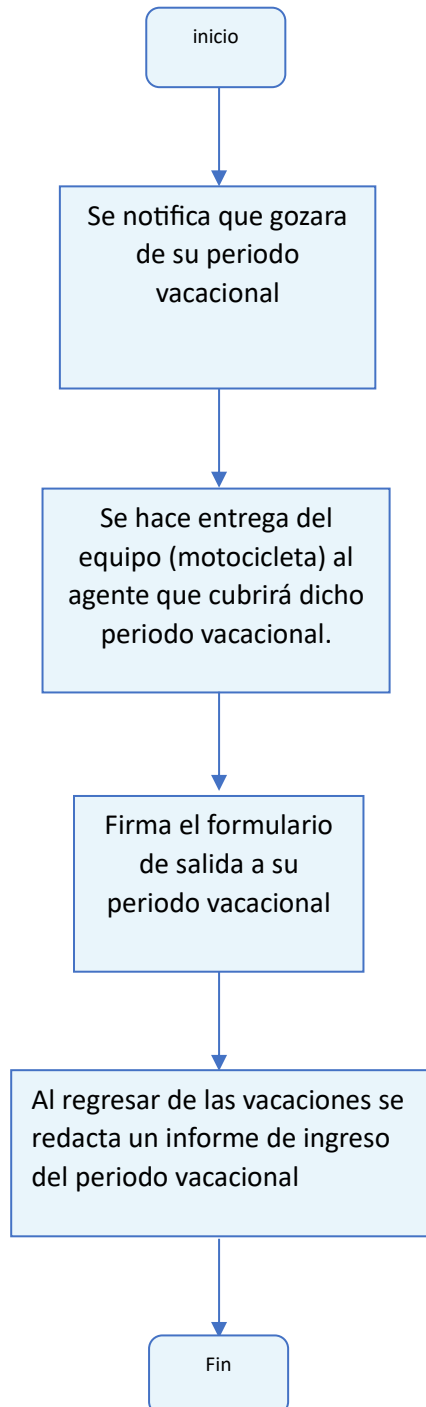
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Firma de actas de vacaciones cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se informa el goce del periodo vacacional según el calendario que realiza dirección y/o sub dirección		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 minutos
USUARIOS		
1	Dirección de Recursos Humanos	
2	Dirección y sub dirección de la policía municipal de tránsito	
3	Agente motorizado de la policía municipal de tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Formulario de egreso e ingreso al periodo vacacional	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se notifica que gozara de su periodo vacacional	Dirección y sub dirección de la policía municipal de tránsito
2	Se hace entrega del equipo (motocicleta) al agente que cubrirá dicho periodo vacacional.	
3	Firma el formulario de salida a su periodo vacacional	
4	Al regresar de las vacaciones se redacta un informe de ingreso del periodo vacacional	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





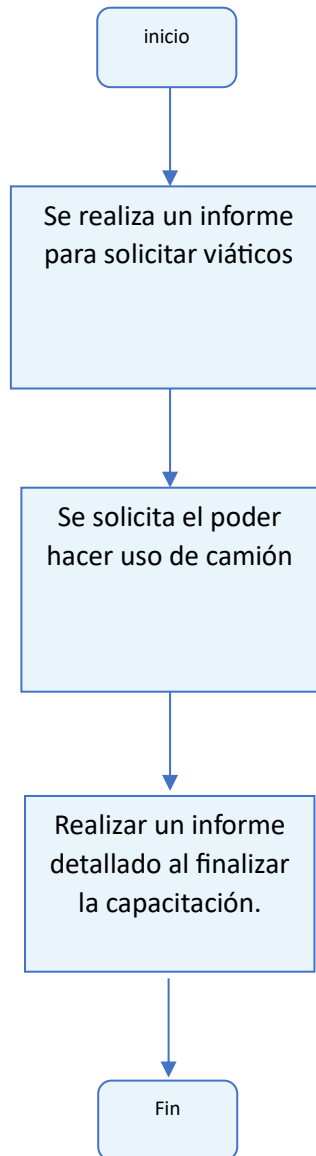
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en capacitaciones
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Asistir a las capacitaciones que organiza el departamento de tránsito y la dirección de recursos humanos de la municipalidad		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo que conlleve la capacitación
USUARIOS		
1	Agente motorizado de la policía municipal de tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Autorización de viáticos.	
2	Hospedaje	
3	Camión asignado para uso	
4	Agendas	
5	Lapiceros	
6	Block de notas	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se realiza un informe para solicitar viáticos	Agente Motorizado de la policía municipal de tránsito.
2	Se solicita el poder hacer uso de camión	
3	Realizar un informe detallado al finalizar la capacitación.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





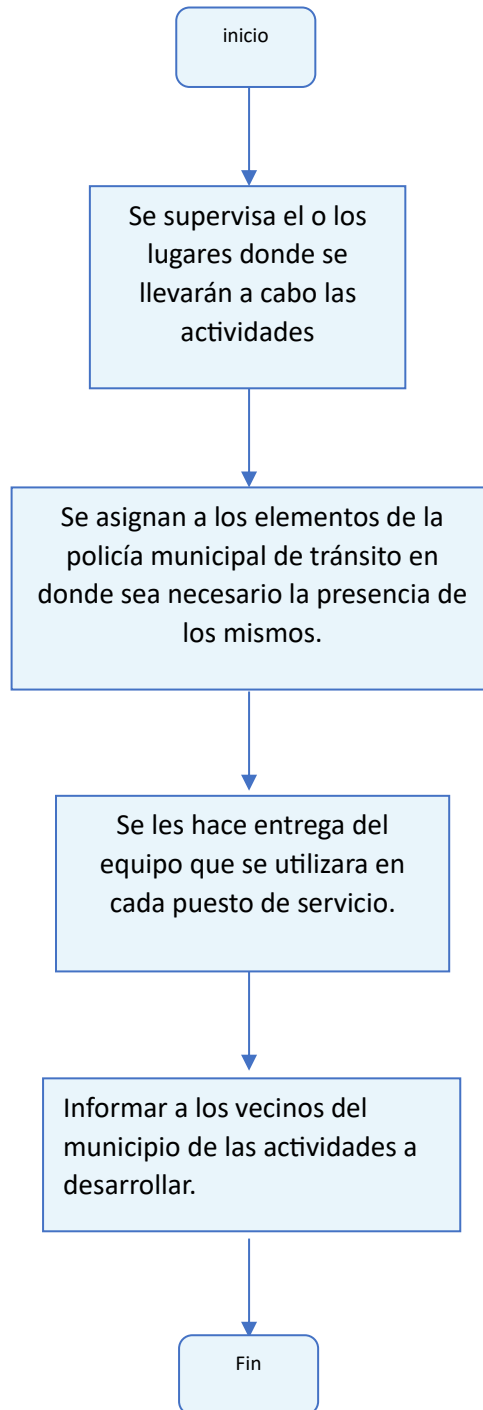
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en actividades culturales y de feria.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se brinda el apoyo correspondiente a las actividades culturales o de feria solicitadas o imprevistas		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Lo que dure la actividad
USUARIOS		
1	Dirección y sub dirección de la policía municipal de tránsito	
2	Oficiales de la policía municipal de tránsito	
3	Agentes motorizados de la policía municipal de tránsito	
4	Agentes ciclistas de la policía municipal de tránsito	
5	Agentes de la policía municipal de tránsito	
6	Vecinos del municipio que solicitan apoyo a las actividades.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Radios comunicadores	
2	Motocicletas	
3	Camión asignado a la policía municipal de tránsito	
4	Equipo de Señales circunstanciales (conos, trafitoneles, separadores)	
5	Cinta de precaución.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se supervisa el o los lugares donde se llevarán a cabo las actividades	Dirección y sub dirección de la policía municipal de tránsito y oficiales de la policía municipal de tránsito
2	Se asignan a los elementos de la policía municipal de tránsito en donde sea necesario la presencia de los mismos.	
3	Se les hace entrega del equipo que se utilizara en cada puesto de servicio.	
4	Informar a los vecinos del municipio de las actividades a desarrollar	Agentes de la policía municipal de tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





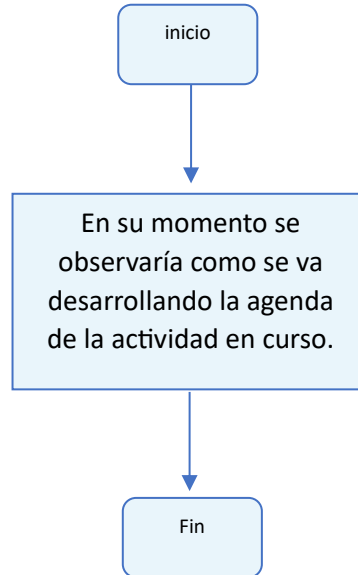
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos y Juzgado de asuntos Municipales de Tránsito
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se esta anuente a cualquier apoyo que no esté previamente agendado.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo que sea necesario
USUARIOS		
1	Alcalde Municipal	
2	Concejo municipal	
3	Dirección municipal de Recursos Humanos	
4	Juzgado de asuntos municipales de tránsito	
5	Dirección y sub dirección de la policía municipal de tránsito	
6	Oficiales de la policía municipal de tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Radio comunicador	
2	Motocicletas	
3	Camión asignado a la policía municipal de tránsito	
4	Equipo de señalización circunstancial	
5	Agendas	
6	Equipo de computo	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	En su momento se observaría como se va desarrollando la agenda de la actividad en curso.	Dirección y sub dirección de la policía municipal de tránsito y Oficiales de la policía municipal de tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





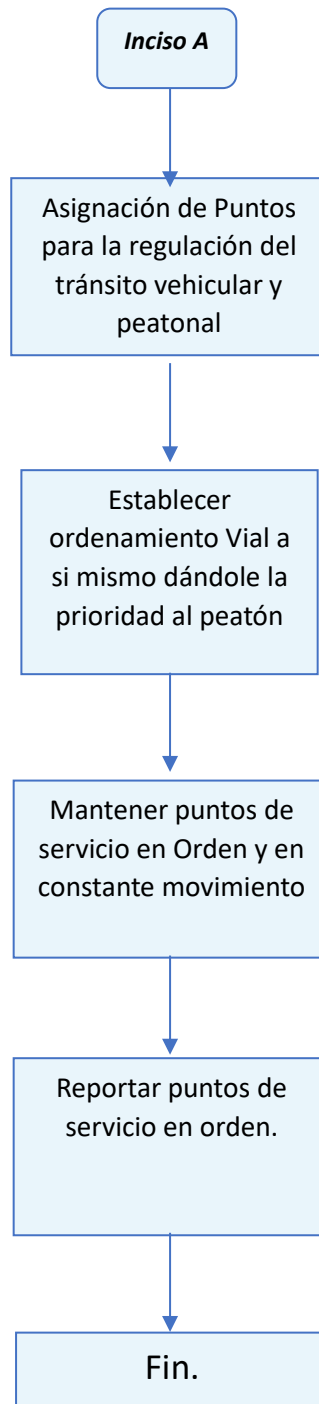
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Regulación vehicular y brindar seguridad vial a la población en general en los puestos asignados por el señor director subdirección oficial y suboficial de la policía Municipal de Transito			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada Laboral	
USUARIOS			
1	Población en General		
2	Policía Municipal de Transito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Radio Comunicador		
2	Bicicleta para movilización a los puestos de servicio		
3	Gorgorito		
4	Baton Luminoso		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Asignación de Puntos para la regulación del tránsito vehicular y peatonal		Agente Ciclista de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Establecer ordenamiento Vial a si mismo dándole la prioridad al peatón		
3	Mantener puntos de servicio en Orden y en constante movimiento		
4	Reportar puntos de servicio en orden.		Oficial de la Policía Municipal de Transito
			Director de la Policía Municipal de Transito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





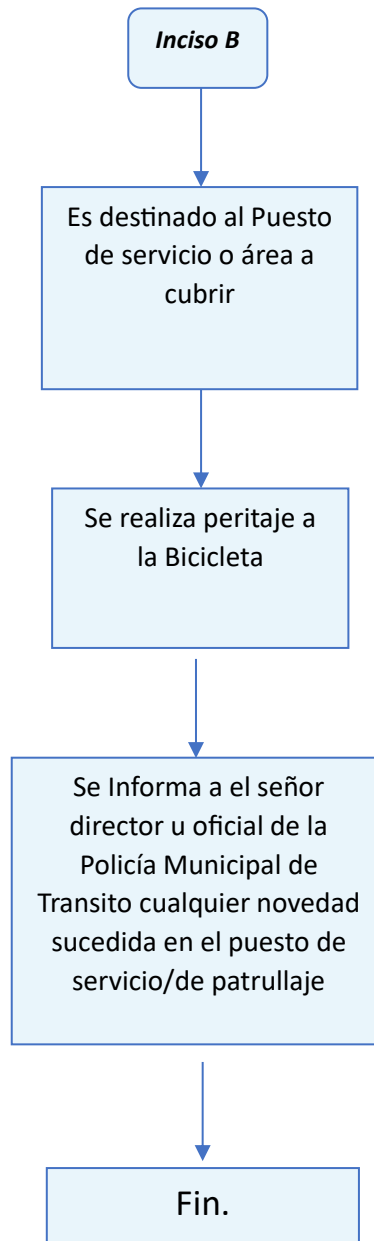
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Manejar la bicicleta asignada con pericia, precaución y respeto.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Manejar con precaución Respetando los pasos peatonales a si mismo a una velocidad necesaria			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada Laboral	
USUARIOS			
1	Población en General		
2	Policía Municipal de Transito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Bicicleta		
2	Casco de seguridad		
3	Llantas en buen estado		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Es destinado al Puesto de servicio o área a cubrir		Agente Ciclista de la Policía Municipal de Tránsito. Director de la Policía Municipal de Transito
2	Se realiza peritaje a la Bicicleta		
3	Se Informa a el señor director u oficial de la Policía Municipal de Transito cualquier novedad sucedida en el puesto de servicio/de patrullaje		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





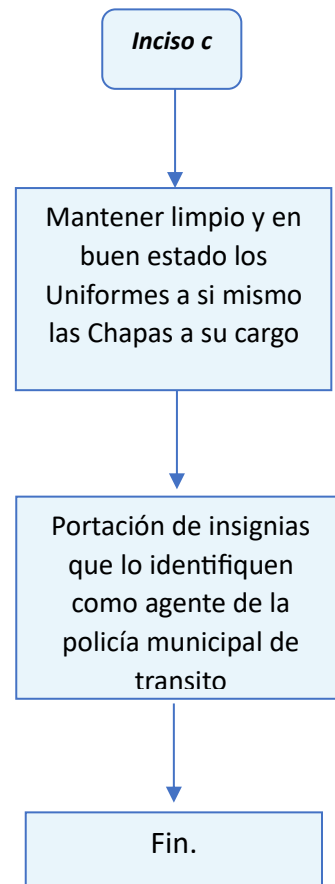
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito Salcajá.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Estar debidamente Uniformado con insignias que lo identifiquen como agente de la Policía Municipal de Tránsito.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada Laboral
USUARIOS		
1	Policía Municipal de Tránsito.	
2	Agente Ciclista de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Uniforme completo camisa playera limpia color blanco, chaleco PMT, Pantalón con reflectivo/domino, Chumpa.	
2	Chapas YO NO SOY CORRUPTO Y USTED, Numeración de CHAPA, e identificación	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Presentarse al paso de revista debidamente uniformado	Agente Ciclista de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Portación de insignias que lo identifiquen como agente de la policía municipal de transito	Agente Ciclista de la Policía Municipal de Tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





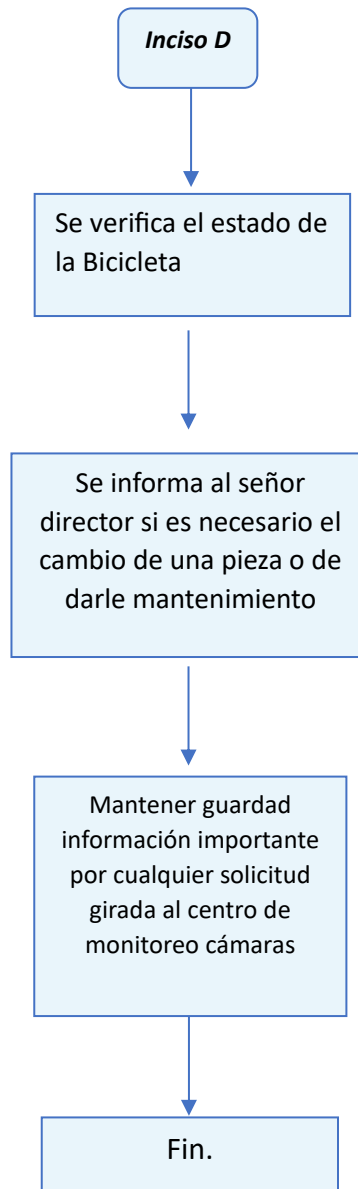
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso de la Bicicleta que se le asigne.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Darle Mantenimiento y limpieza adecuada a si mismo solicitar los repuestos necesarios con el Señor director			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada Laboral	
USUARIOS			
1	Población en General		
2	Policía Municipal de Transito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Repuestos Necesarios		
2	Equipo de Limpieza		
3	Un buen uso y únicamente en horario laboral		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se verifica el estado de la Bicicleta		Agente Ciclista de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se informa al señor director si es necesario el cambio de una pieza o de darle mantenimiento		
3	Mantener en buen estado y en resguardo		Director de la Policía Municipal de Transito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





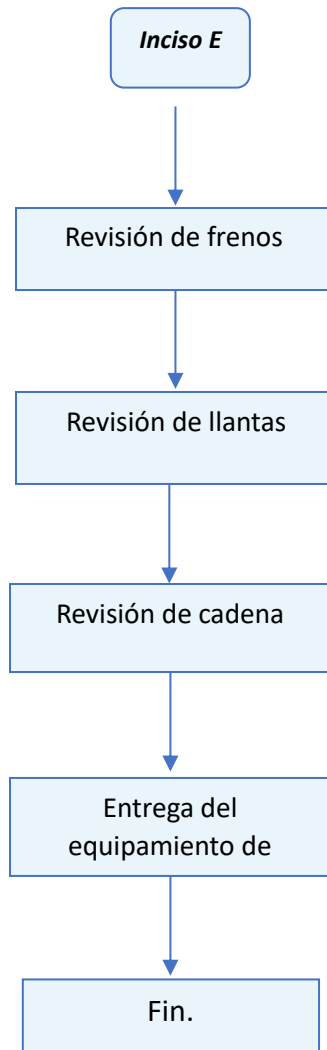
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realizar la revisión respectiva antes de utilizar la bicicleta asignada.	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Oficial de la Policía Municipal de Transito se encarga de realizar peritaje a la Bicicleta		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10 Minutos	
USUARIOS		
1	Oficial de la Policía Municipal de Transito	
2	Agente Ciclista de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Hoja de peritaje	
2	Lapicero color azul	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Revisión de frenos	Agente Ciclista de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Revisión de llantas	
3	Revisión de cadena	Director de la Policía Municipal de Transito Oficial/suboficial de la policía municipal de transito
4	Entrega del equipamiento de seguridad	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





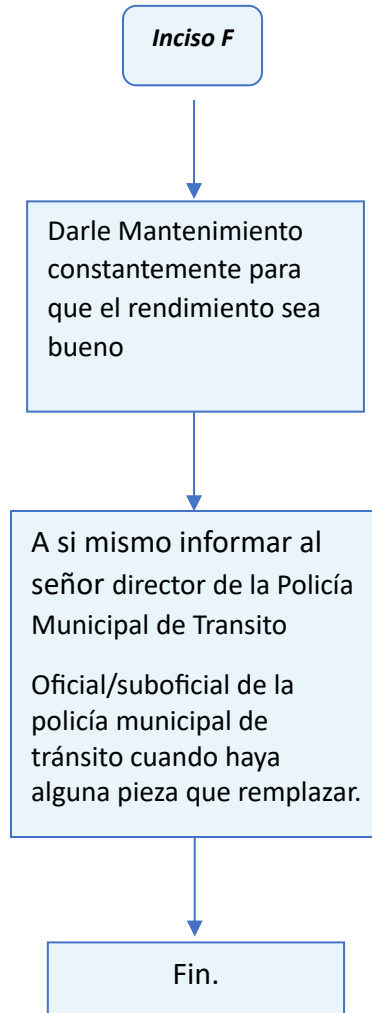
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de bicicleta asignada.	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Darle mantenimiento a cada cierto tiempo a si mismo informar y solicitar el cambio de piezas de las cuales sea necesario		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
USUARIOS		
1	Agente ciclista de la Policía Municipal de Tránsito.	
2	Director y subdirección de la Policía Municipal de Transito	
3	Oficial/suboficial de la policía municipal de transito	
MEDIOS DE AYUDA		
1		
2		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Darle Mantenimiento constantemente para que el rendimiento sea bueno	Agente ciclista de la Policía Municipal de Tránsito.
2	A si mismo informar al señor director de la Policía Municipal de Transito Oficial/suboficial de la policía municipal de transito cuando haya alguna pieza que remplazar.	Director de la Policía Municipal de Transito Oficial/suboficial de la policía municipal de transito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





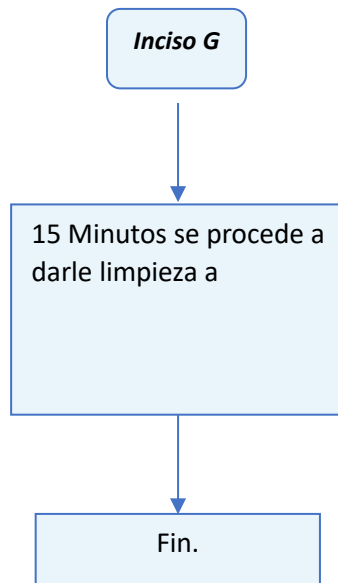
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con la revisión respectiva.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Dejar limpia y en buenas condiciones al momento de entregar la unidad al finalizar su turno			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada Laboral	
USUARIOS			
1	Oficial/suboficial de la policía municipal de tránsito.		
2	Agente ciclista de la Policía Municipal de Tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de limpieza		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	15 Minutos se procede a darle limpieza a		Agente ciclista de la Policía Municipal de Tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reportar a Oficial o Sub Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Reportarse constantemente a si mismo informar la fluidez vehicular en horas picos en puntos asignados			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada Laboral	
USUARIOS			
1	Agente ciclista de la Policía Municipal de Tránsito.		
2	Oficial/suboficial de la policía municipal de tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Radio Comunicador		
2	Unidad, bicicleta		
3	Vía telefónica		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se traslada a diferentes puntos asignados		Agente ciclista de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se reporta vía radio comunicador		
3	Se informa reporte de el nivel de congestionamiento vehicular		Director de la Policía Municipal de Tránsito. Oficial/suboficial de la policía municipal de transito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Al momento de la regulación y ordenamiento vehicular sancionar a todo aquel que infrinja la ley y reglamento de transito			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada Laboral	
USUARIOS			
1	Director de la Policía Municipal de transito		
2	Agente ciclista de la Policía Municipal de Tránsito.		
3	Agente operador de central de Radio		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Gorgorito		
2	Radio comunicador		
3	Boletas de aviso y requerimiento de pago y citación		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se verifica la infracción cometida		Oficial/suboficial de la policía municipal de transito Director de la Policía Municipal de Transito
2	Se informa a el Oficial/suboficial de la policía municipal de transito		
3	Se solicita solvencia con el agente operador de central de radio de la policía municipal de transito		Agente operador de central de Radio
4	Se le explica el motivo de la verificación al infractor a si mismo se le solicita los documentos correspondientes licencia de conducir tarjeta de circulación y calcomanía vigente		Agente ciclista de la Policía Municipal de Tránsito.
5	Se procede con la redacción de Boletas de aviso y requerimiento de pago y citación que sean necesarias derivados al caso		Agente ciclista de la Policía Municipal de Tránsito.
6	Se informa a el agente operador de central de radio de la policía municipal de transito el numero de boleta articulo infringido.		Agente operador de central de Radio



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO

Se verifica la infracción
cometida

Se informa a el
Oficial/suboficial de la
policía municipal de
transito

Se solicita solvencia con el
agente operador de
central de radio de la
policía municipal de
transito

Se le explica el motivo de la verificación
al infractor a si mismo se le solicita los
documentos correspondientes licencia
de conducir tarjeta de circulación y
calcomanía vigente

Se procede con la redacción de
Boletas de aviso y requerimiento de
pago y citación que sean necesarias
derivados al caso

Se informa a el agente operador
de central de radio de la policía
municipal de tránsito el número
de boleta artículo infringido.

Fin.



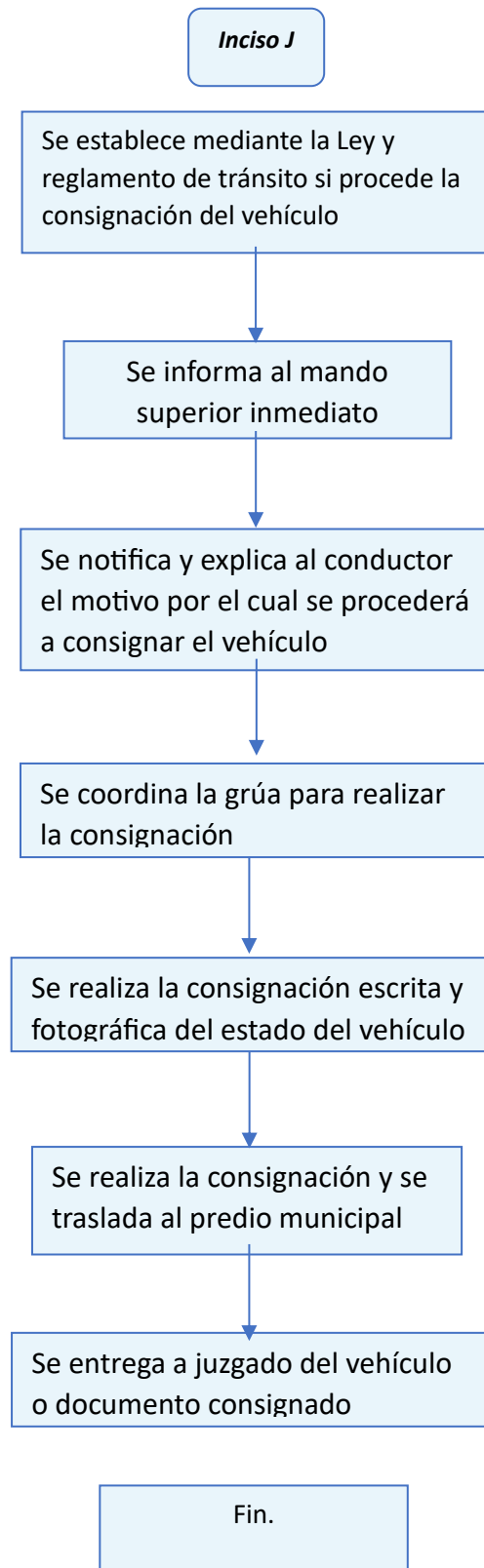
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir cuando proceda efectuando el procedimiento correspondiente.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Cumplir con lo establecido en la Ley y Reglamento mediante el manual de Procedimientos.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Jornada Laboral	
USUARIOS			
1	Director de la Policía Municipal de tránsito.		
2	Juzgado de asuntos Municipales de tránsito.		
3	Agente PMT Encargado de Predio Municipal.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Ley y Reglamento de Transito		
2	Formulario de consignación de vehículo		
3	Formulario de consignación de documentos. (tarjetas de circulación o Licencias de conducir.)		
4	Grúa.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se establece mediante la Ley y reglamento de transito si procede la consignación del vehículo	Agente ciclista de la policía municipal de transito	
2	Se informa al mando superior inmediato		
3	Se notifica y explica al conductor el motivo por el cual se procederá a consignar el vehículo		
4	Se coordina la grúa para realizar la consignación		
5	Se realiza la consignación escrita y fotográfica del estado del vehículo		
6	Se realiza la consignación y se traslada al predio municipal.		
7	Se entrega a juzgado de el vehículo o documento consignado.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





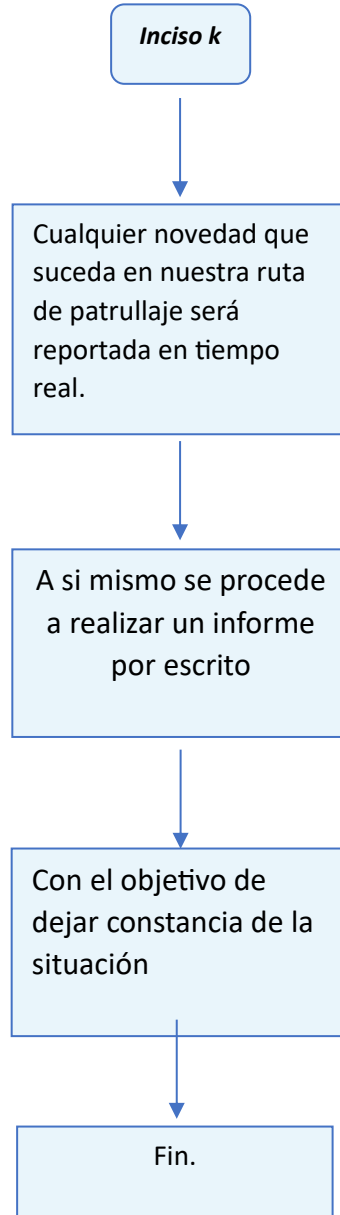
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectué durante su turno.	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se reporta cualquier novedad relevante que suceda en nuestra ruta de patrullaje		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Jornada Laboral	
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Radio comunicador	
2	Vía Informes por escrito	
3	Verbalmente	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Cualquier novedad que suceda en nuestra ruta de patrullaje será reportada en tiempo real.	Agente ciclista de la Policía Municipal de Tránsito.
2	A si mismo se procede a realizar un informe por escrito	
3	Con el objetivo de dejar constancia de la situación	Director de la Policía Municipal de Transito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





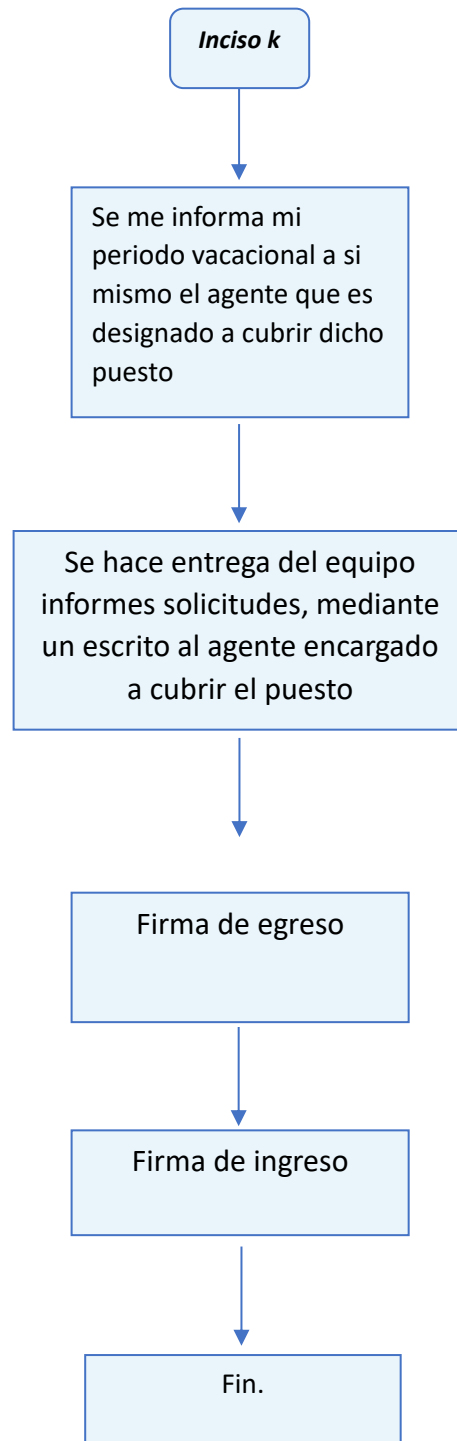
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Me informan por escrito periodo vacacional que gozara mi persona.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10 minutos	
USUARIOS		
1	Director de la Policía Municipal de tránsito.	
2	Recursos Humanos	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Material didáctico	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se me informa mi periodo vacacional a si mismo el agente que es designado a cubrir dicho puesto	Director de la Policía Municipal de Transito
2	Se hace entrega de el equipo informes solicitudes, mediante un escrito a el agente encargado a cubrir el puesto	
3	Firma de egreso	Agente ciclista de la Policía Municipal de Tránsito.
4	Firma de ingreso	Dirección Municipal de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





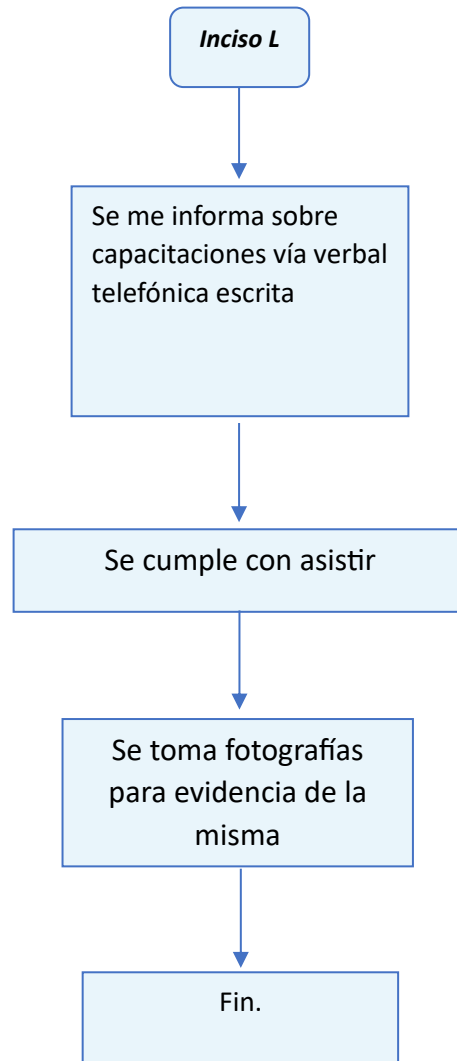
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Policía Municipal de Transito Salcajá.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Participar en capacitaciones.	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Participación constante en diferentes capacitaciones institucionales		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	De acuerdo en el tiempo solicitado	
USUARIOS		
1	Alcalde Municipal y consejo.	
2	Director de la Policía Municipal de tránsito.	
3	Recursos Humanos	
4	Agente ciclista de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Material didáctico	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se informa sobre capacitaciones vía verbal, telefónica o escrita a donde corresponda.	Dirección Municipal de Recursos Humanos
2	Se cumple con asistir a la capacitación impartida	Agente ciclista de la Policía Municipal de Tránsito.
3	Se toma fotografías para evidencia de la misma	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





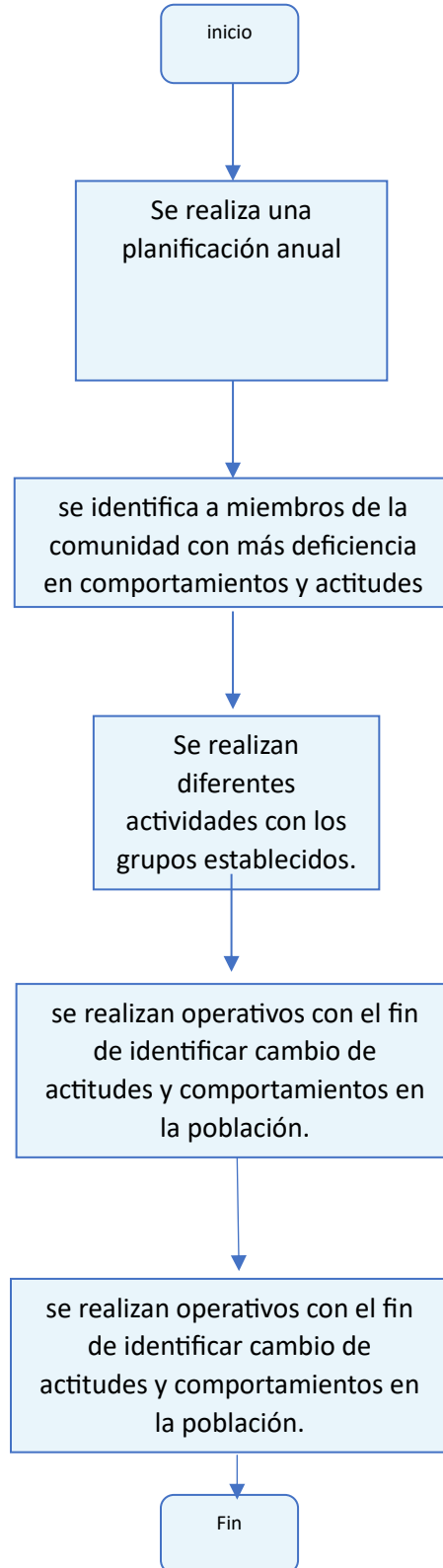
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Desarrollar y fortalecer comportamientos y actitudes en los miembros de la comunidad.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se planifican diferentes actividades con el fin de fortalecer las actitudes y mejorar el comportamiento de los usuarios de la vía pública.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		12 meses
USUARIOS		
1	Miembros de la comunidad.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Guía de Educación Vial	
3	Material didáctico	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se realiza una planificación anual	Director de la Policía Municipal de Tránsito. Agente Educador vial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	se identifica a miembros de la comunidad con más deficiencia en comportamientos y actitudes.	
3	Se realizan diferentes actividades con los grupos establecidos.	
4	se realizan operativos con el fin de identificar cambio de actitudes y comportamientos en la población.	
5	Se realizan estadísticas para establecer avances en comportamientos y actitudes	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





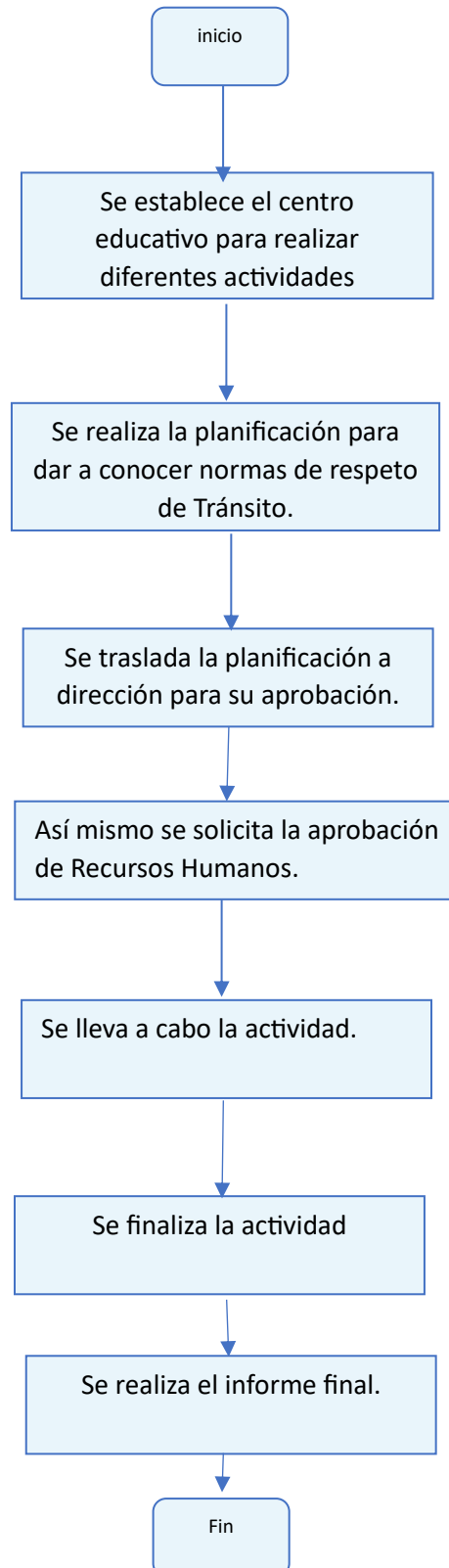
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Promover la Practica de acciones significativas fomentando el respeto a las normas de tránsito.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Mediante la implementación de gestión de actividades en centros educativos fomentando el respeto a las normas de tránsito por medio de los estudiantes.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
USUARIOS		
1	Estudiantes de diferentes centros educativos.	
2	Docentes de centros educativos.	
3	Padres de familia de centros educativos.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Coordinación técnica administrativa	
2	Equipo de computo	
3	cañonera	
4	Material didáctico.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se establece el centro educativo para realizar diferentes actividades	Educador vial. De la policía municipal de transito
2	Se realiza la planificación para dar a conocer normas de respeto de Tránsito.	
3	Se traslada la planificación a dirección para su aprobación.	
4	Así mismo se solicita la aprobación de Recursos Humanos.	
5	Se lleva a cabo la actividad.	
6	Se finaliza la actividad	
7	Se realiza el informe final.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





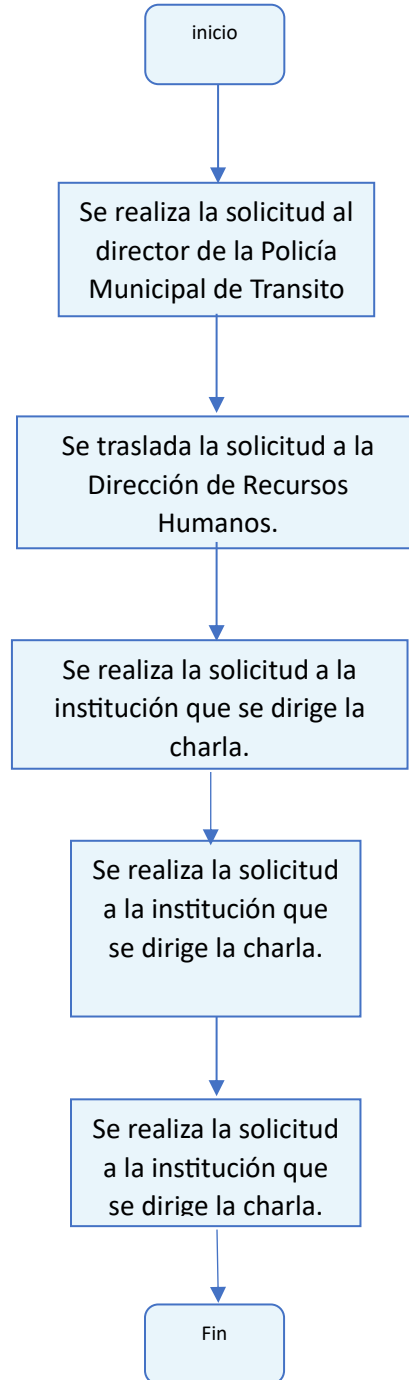
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Inculcar respeto hacia las normas y reglas de seguridad y de Tránsito.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Impartir charlas a centros educativos, instituciones, gubernamentales privadas para fortalecer la cultura de respeto y orden en la vía pública.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Todo el año.	
USUARIOS			
1	Centros educativos		
2	Instituciones gubernamentales		
3	Instituciones privadas		
4	Policías Municipales de Tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Guía de educación Vial		
3	Cañonera		
4	Material didáctico		
5	Ley de Tránsito y su Reglamento.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se realiza la solicitud al director de la Policía Municipal de Transito		Director de la PMT. Dirección de Recursos Humanos Educador vial.
2	Se traslada la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos.		
3	Se realiza la solicitud a la institución que se dirige la charla.		
4	Se procede a realizar la charla estableciendo objetivos.		
5	Se realiza informe final de la charla realizada y se presenta al director de la PMT, y Recursos Humanos.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





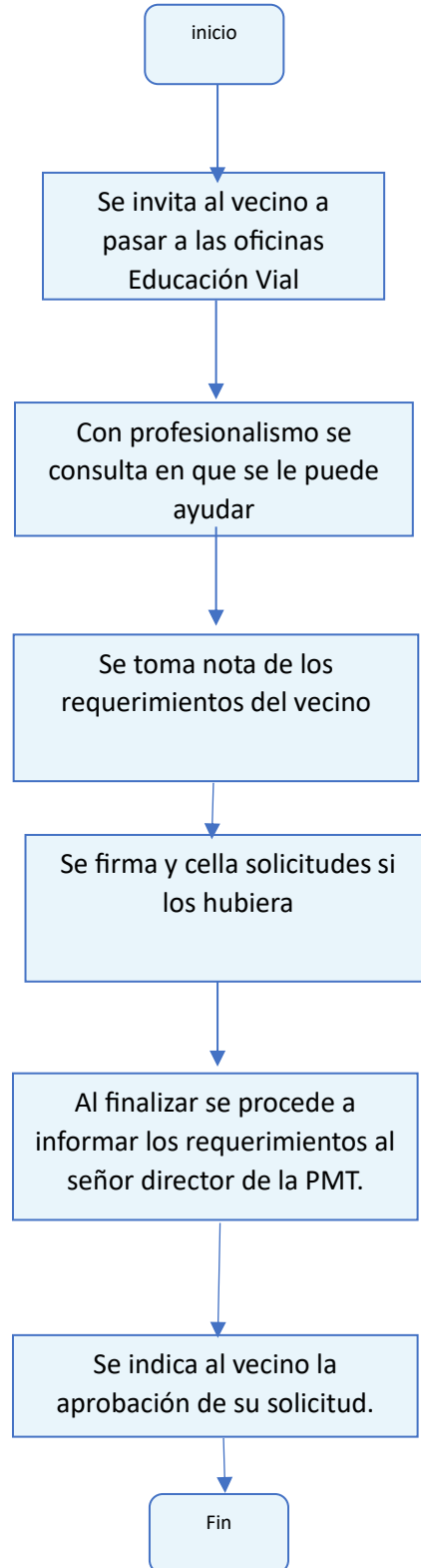
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atender a los vecinos, estudiantes, miembros de instituciones y asociaciones existentes en el municipio.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Prestar un buen servicio a los requerimientos y solicitudes que se presenten a diario en las oficinas de la sección de educación vial de parte de los vecinos que así lo requieran.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Acorde a los requerimientos de los vecinos.
USUARIOS		
1	Vecinos	
2	Estudiantes	
3	Miembros de instituciones	
4	Asociaciones	
5	Población en general.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Sellos	
3	sillas	
4	Material didáctico.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se invita al vecino a pasar a las oficinas Educación Vial	Educador vial. De la policía municipal de transito
2	Con profesionalismo se consulta en que se le puede ayudar	
3	Se toma nota de los requerimientos del vecino	
4	Se firma y cella solicitudes si los hubiera	
5	Al finalizar se procede a informar los requerimientos al señor director de la PMT.	Director de la PMT.
6	Se indica al vecino la aprobación de su solicitud.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





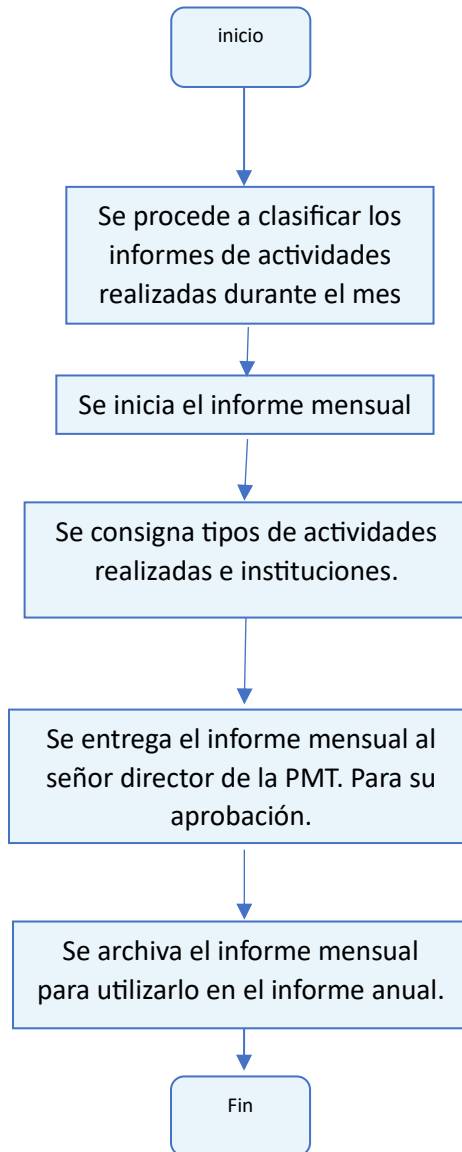
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Presentar informe mensual para dar a conocer el trabajo realizado en las instituciones, asociaciones y centros educativos.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Redactar el reporte de actividades para llevar un control de establecimientos e instituciones con quienes se ha trabajado.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
USUARIOS			
1	Educador Vial.		
2	Director de la Policía Municipal de Tránsito.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Archivó de informes.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se procede a clasificar los informes de actividades realizadas durante el mes	Director de la PMT.	
2	Se inicia el informe mensual	Dirección de	
3	Se consigna tipos de actividades realizadas e instituciones.	Recursos Humanos	
4	Se entrega el informe mensual al señor director de la PMT. Para su aprobación.	Educador vial. De la	
5	Se archiva el informe mensual para utilizarlo en el informe anual.	policía municipal de transito	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





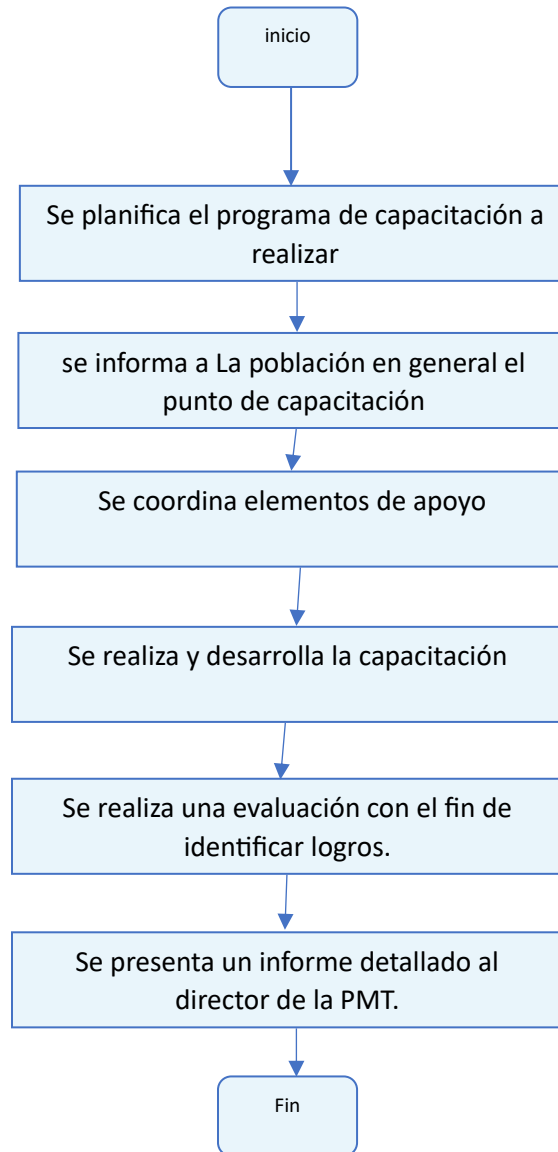
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar programas de capacitación para que la población tenga conocimiento en educación vial.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Planificar charlas educativas con el fin de promover la educación vial.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DE 8 A 15 DIAS.	
USUARIOS			
1	POBLACION EN GENERAL.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Cañonera		
3	Laptop		
4	Patrulla		
5	Material didáctico.		
6	Equipo de señalización Circunstancial.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se planifica el programa de capacitación a realizar		Educador vial. De la policía municipal de transito
2	se informa a La población en general el punto de capacitación		
3	Se coordina elementos de apoyo		
4	Se realiza y desarrolla la capacitación		
5	Se realiza una evaluación con el fin de identificar logros.		
6	Se presenta un informe detallado al director de la PMT.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





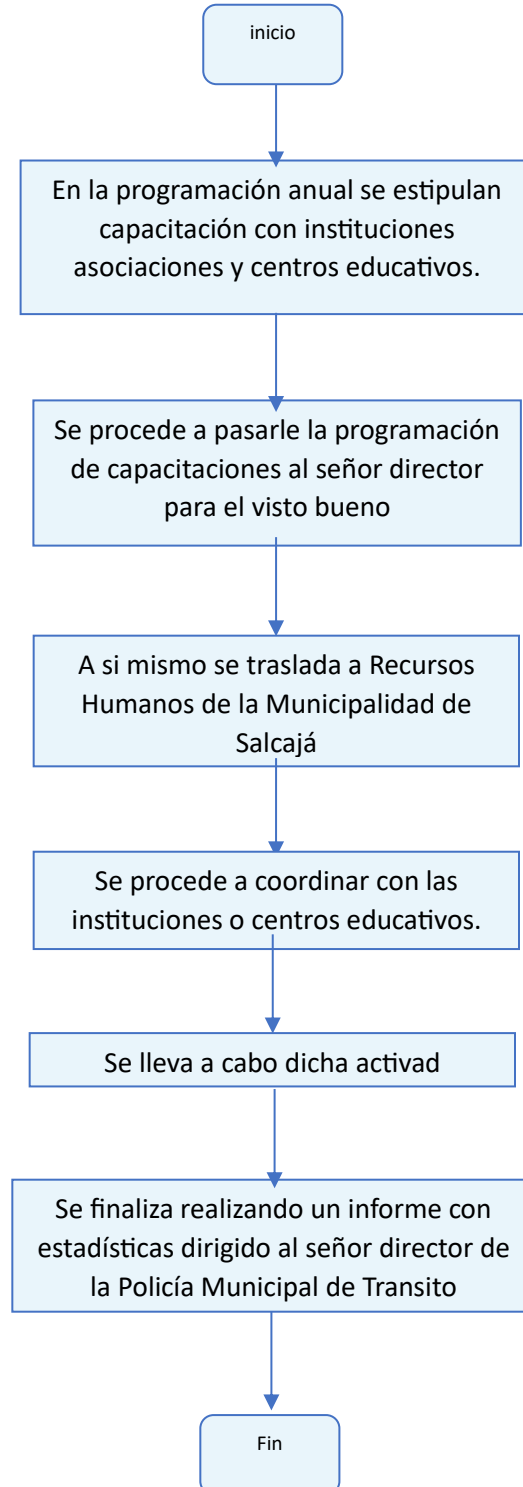
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Coordinar con instituciones asociaciones y centros educativos las labores de formación y capacitación sobre educación vial.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se coordina diferentes actividades con diferentes instituciones esto con el fin de dar a conocer señales de transito a si mimo la ley y reglamento de tránsito.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		12 meses
USUARIOS		
1	Instituciones	
2	Centros educativos	
3	Padre de familia de los centros educativos	
4	Asociaciones	
5	Población en general	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Material didáctico	
2	Equipo de computo	
3	Centros educativos	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	En la programación anual se estipulan capacitación con instituciones asociaciones y centros educativos.	Educador vial. De la policía municipal de transito
2	Se procede a pasarle la programación de capacitaciones al señor director para el visto bueno	
3	A si mismo se traslada a Recursos Humanos de la Municipalidad de Salcajá	
4	Se procede a coordinar con las instituciones o centros educativos.	
5	Se lleva a cabo dicha activad	
6	Se finaliza realizando un informe con estadísticas dirigido al señor director de la Policía Municipal de Transito	Director de la Policía Municipal de Transito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





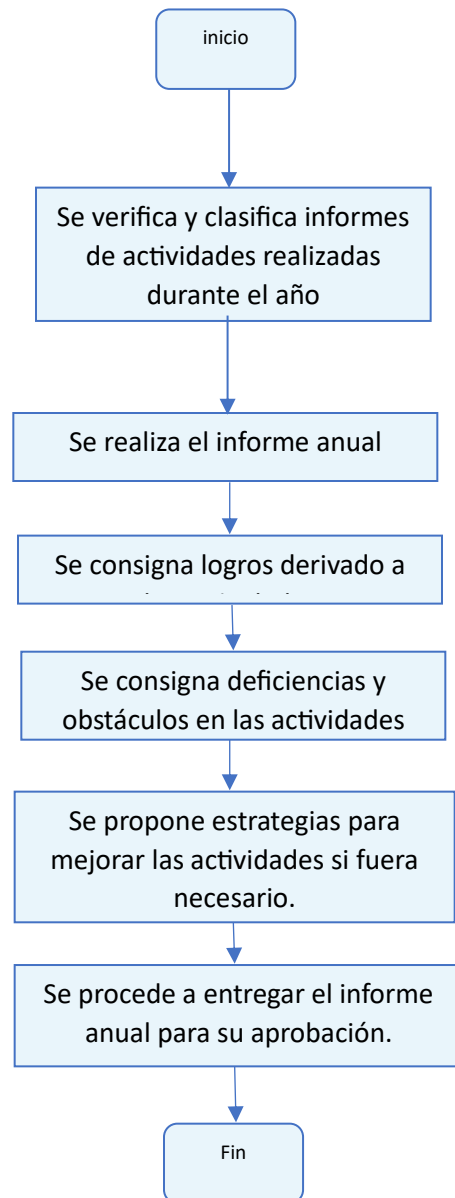
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Presentar informe para dar a conocer el trabajo realizado anualmente	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se presenta un informe anual en donde se estipulan objetivos logrados estadísticas y actividades realizadas			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 días hábiles	
USUARIOS			
1	Director de la policía Municipal de Transito		
2	Educador vial.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Registro de informes mensuales.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se verifica y clasifica informes de actividades realizadas durante el año		Educador Vial
2	Se realiza el informe anual		
3	Se consigna logros derivado a las actividades		
4	Se consigna deficiencias y obstáculos en las actividades		
5	Se propone estrategias para mejorar las actividades si fuera necesario.		
6	Se procede a entregar el informe anual para su aprobación.		Director de la PMT.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





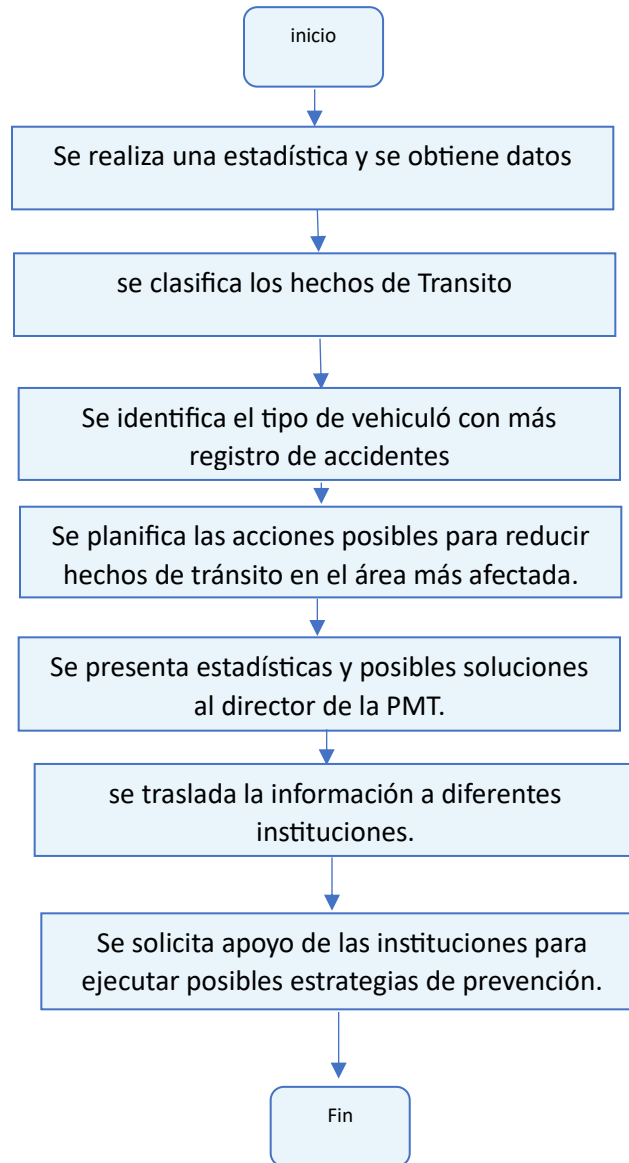
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Analizar e informar sobre los accidentes de Tránsito dentro del Municipio y en los centros de Educación, instituciones, y asociaciones para implementar estrategias de prevención, con el apoyo de dirección de PMT.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Informar y hacer conciencia a los centros educativos instituciones y población en general sobre hechos de tránsito y proponer acciones para reducir hechos de transito dentro de Municipio			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
USUARIOS			
1	Centros educativos		
2	instituciones		
3	población en general		
4	Asociaciones		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Material didáctico		
2	Equipo de computo		
3	Registro de hechos de Tránsito del año en curso		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se realiza una estadística y se obtiene datos		Educador vial.
2	se clasifica los hechos de Transito		
3	Se identifica el tipo de vehiculó con más registro de accidentes		
4	Se planifica las acciones posibles para reducir hechos de tránsito en el área más afectada.		
5	Se presenta estadísticas y posibles soluciones al director de la PMT.		Director de la PMT.
6	se traslada la información a diferentes instituciones.		
7	Se solicita apoyo de las instituciones para ejecutar posibles estrategias de prevención.		Educador Vial.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





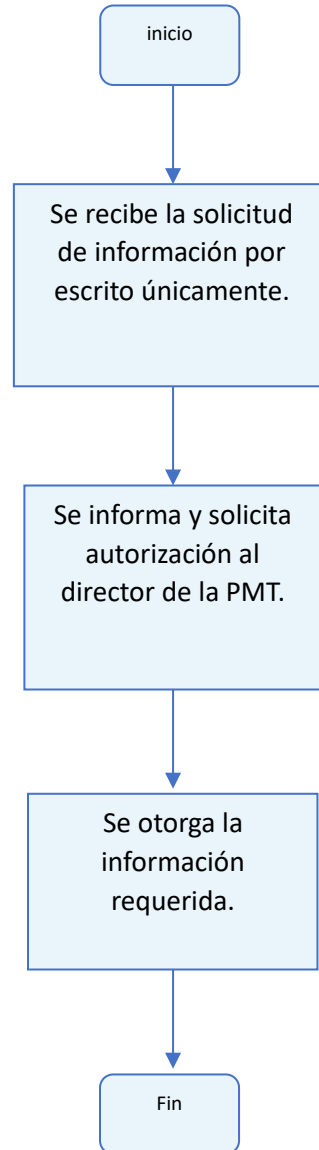
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Brindar información a las personas que lo soliciten.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Se brinda la información solicitada con previa autorización del director de la PMT.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		De acorde a la información solicitada.	
USUARIOS			
1	Población en general.		
2	Educador Vial.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Equipo de computo		
2	Documentos de archivo		
3	Memoria USB.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se recibe la solicitud de información por escrito únicamente.		Educador Vial.
2	Se informa y solicita autorización al director de la PMT.		
3	Se otorga la información requerida.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO



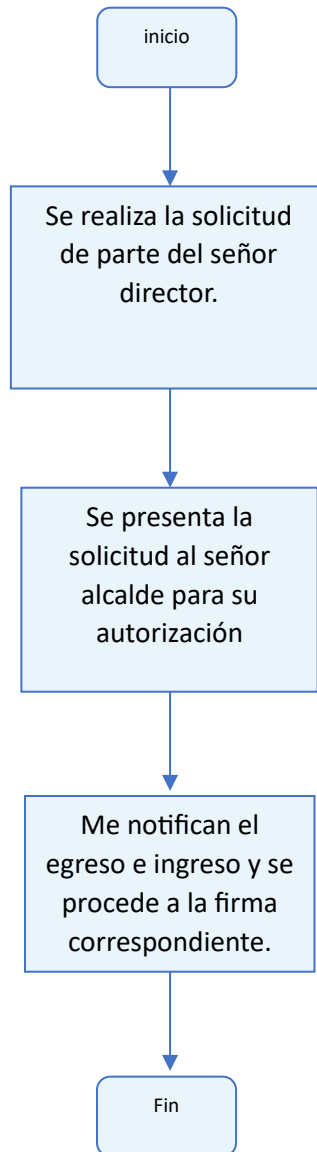


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Firmar en la dirección de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El periodo vacaciones es un derecho, pero realizar las firmas correspondientes son obligaciones a cumplir ya que eso indica de recibido el periodo correspondiente.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 mes
USUARIOS		
2	Dirección de Recursos Humanos	
3	Director de la Policía Municipal de Tránsito.	
4	Educador vial.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Material didáctico.	
2	Contrato anual.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se realiza la solicitud de parte del señor director.	Dirección Recursos Humanos Educador vial.
2	Se presenta la solicitud al señor alcalde para su autorización	
3	Me notifican el egreso e ingreso y se procede a la firma correspondiente.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





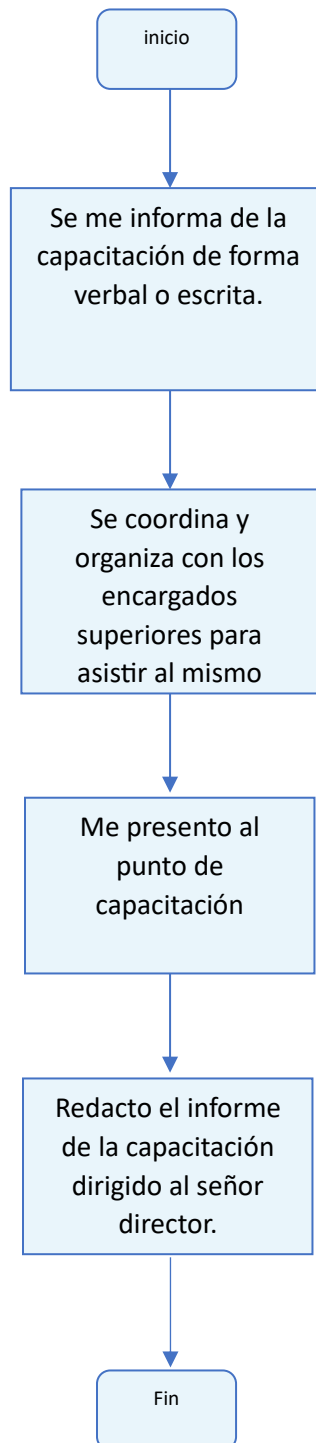
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en capacitaciones.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Las capacitaciones son un medio de abastecimiento para los conocimientos personales.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 mes	
USUARIOS			
1	Recursos Humanos		
2	Director de la Policía Municipal de Tránsito.		
3	Educador Vial.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Material didáctico		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se me informa de la capacitación de forma verbal o escrita.		Director. Sub directora Educador vial.
2	Se coordina y organiza con los encargados superiores para asistir al mismo		
3	Me presento al punto de capacitación		
4	Redacto el informe de la capacitación dirigido al señor director.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO

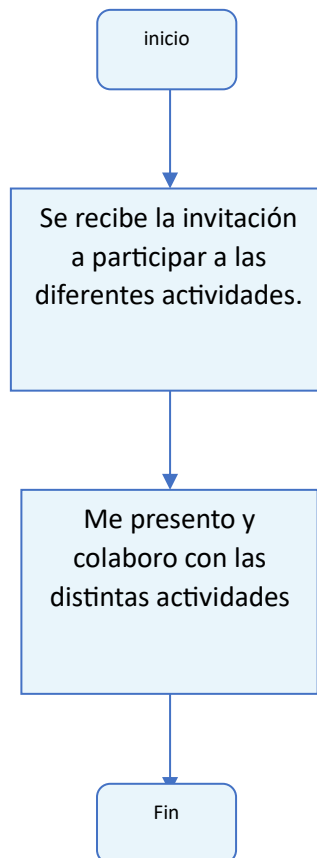




MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en actividades culturales y de feria.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Las actividades culturales y de feria son parte de las tradiciones a nivel nacional y es importante tenerlos en cuenta.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Acorde a las actividades.	
USUARIOS			
1	Educador vial.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Según los requerimientos de las actividades		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se recibe la invitación a participar a las diferentes actividades.		Educador Vial.
2	Me presento y colaboro con las distintas actividades.		

DIAGRAMA DE FLUJO





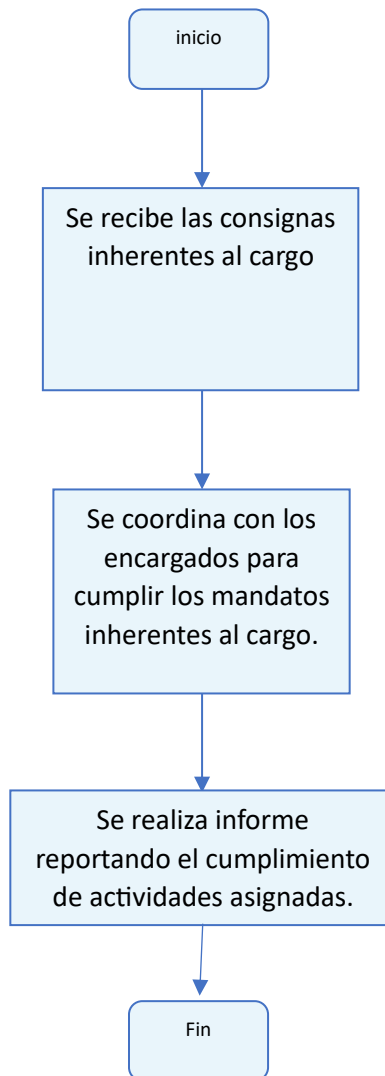
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Transito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato, consejo municipal, alcalde Municipal, dirección de recursos humanos y juzgado de asuntos municipales de Tránsito	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Las actividades inherentes al cargo deben realizarse en el menor tiempo posible.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Acorde a las actividades.	
USUARIOS			
1	Oficial de la Policía Municipal de Transito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Según los requerimientos de las actividades		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se recibe las consignas inherentes al cargo.		Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se coordina con los encargados para cumplir los mandatos inherentes al cargo.		
3	Se realiza informe reportando el cumplimiento de actividades asignadas.		Superiores a cargo de actividades asignadas.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





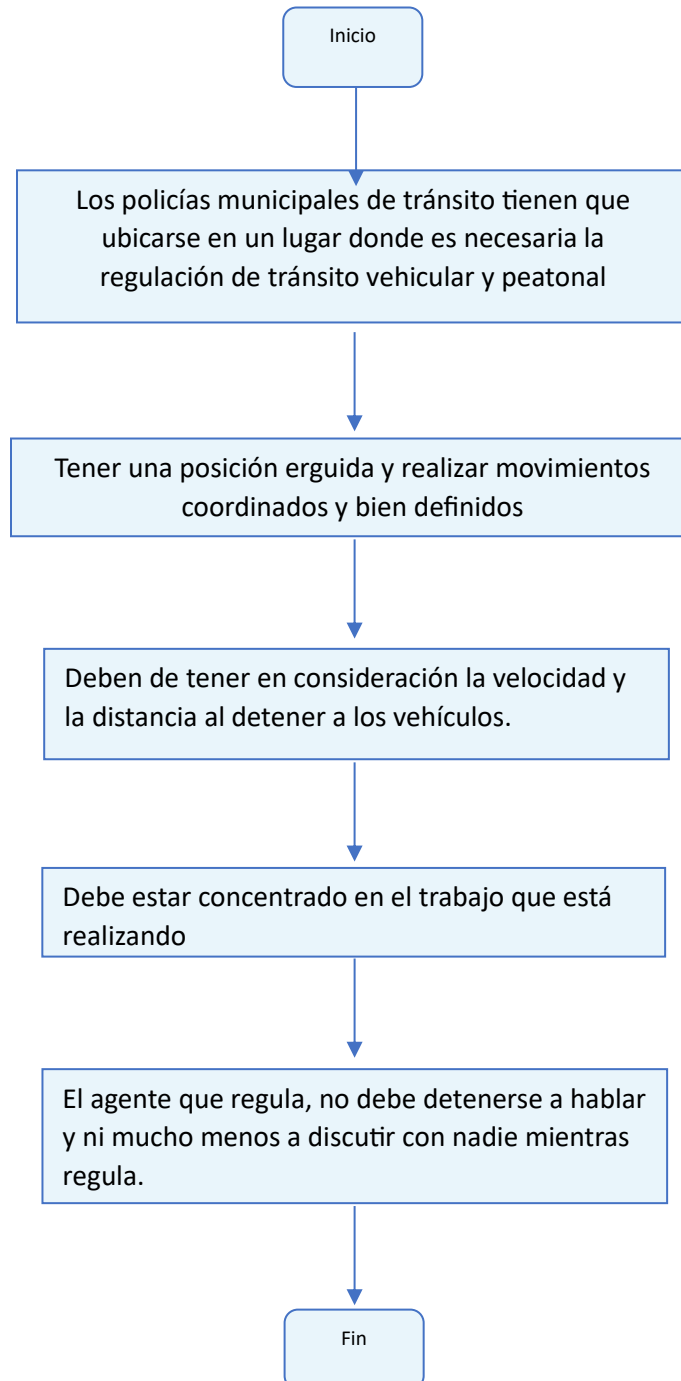
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		a) Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Los policías municipales de tránsito tienen que portar el uniforme y accesorios adecuados, necesarios y en buen estado, para realizar la tarea de regulación de tránsito en cualquier condición climática y de visibilidad.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Durante la jornada laboral
USUARIOS		
1	Dirección y sub dirección de la policía municipal de tránsito	
2	Oficiales de la policía municipal de tránsito	
3	Agentes de la policía municipal de tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Radios comunicadores	
2	Gorgoritos en buen estado	
3	Linternas con carga suficiente	
4	Batonos con carga suficiente	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Los policías municipales de tránsito tienen que ubicarse en un lugar donde es necesaria la regulación de tránsito vehicular y peatonal	Dirección y sub dirección de la policía municipal de tránsito y oficiales de la policía municipal de tránsito
2	Tener una posición erguida y realizar movimientos coordinados y bien definidos	
3	Deben de tener en consideración la velocidad y la distancia al detener a los vehículos.	
4	Debe estar concentrado en el trabajo que esta realizando	
5	El agente que regula, no debe detenerse a hablar y ni mucho menos a discutir con nadie mientras regula.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





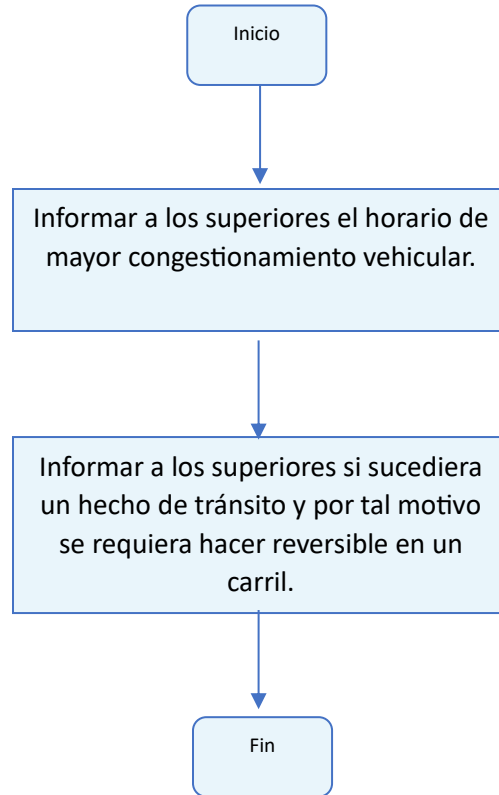
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		b) Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización de los superiores.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Asignar a más policías municipales de tránsito en puntos estratégicos donde incrementa el tránsito vehicular.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
USUARIOS		
1	Dirección de la policía municipal de tránsito	
2	Sub dirección de la Policía Municipal de Tránsito	
3	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito	
4	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Radio comunicador	
2	Equipo de señalización circunstancial	
3	Gorgoritos en perfecto estado	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Informar a los superiores el horario de mayor congestionamiento vehicular.	Agente de la policía municipal de tránsito.
2	Informar a los superiores si sucediera un hecho de tránsito y por tal motivo se requiera hacer reversible en un carril.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





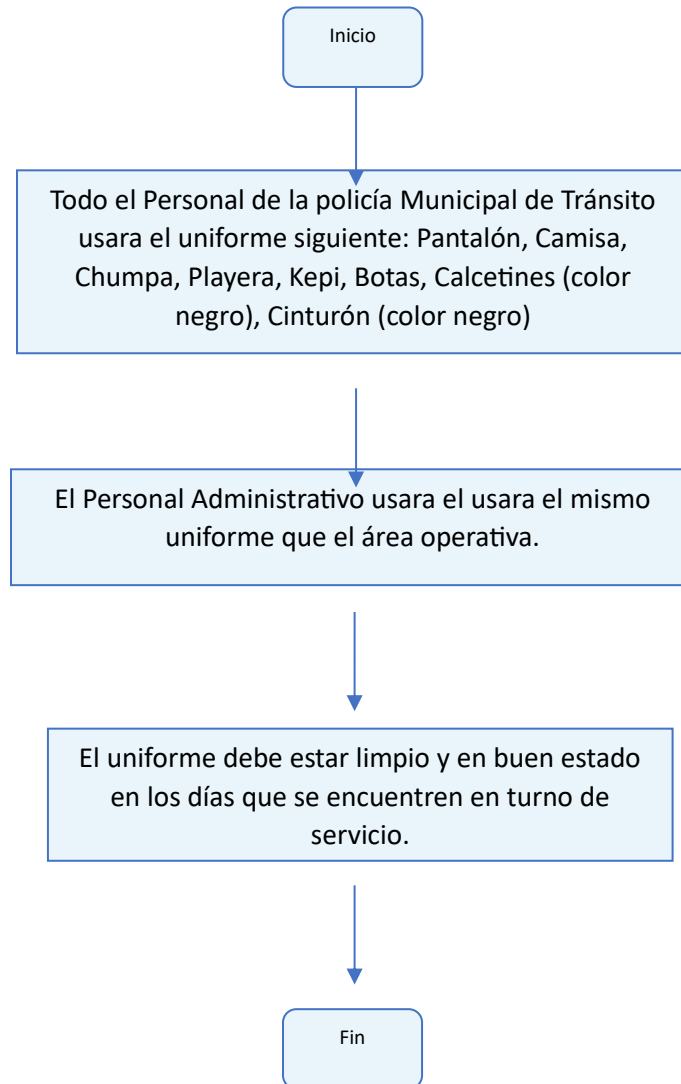
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		c) Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Todo el personal de la policía Municipal de Tránsito debe Portar el Uniforme correspondiente que lo Identifica Como Policia Municipal de Tránsito.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Durante la Jornada Laboral	
USUARIOS			
1	Director de la Policía Municipal de Tránsito		
2	Sub directora de la Policía Municipal de Tránsito		
3	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito		
4	Agente Digitador de la Policía Municipal de Tránsito		
5	Secretaria de la policía Municipal de Tránsito		
6	Agente Encargado de Central de Monitoreo		
7	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Uniforme que Asigna la Municipalidad de Salcajá.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Todo el Personal de la policía Municipal de Tránsito usara el uniforme siguiente: Pantalón, Camisa, Chumpa, Playera, Kepi, Botas, Calcetines (color negro), Cinturón (color negro)		Director de la Policía Municipal de Tránsito
2	El Personal Administrativo usara el usara el mismo uniforme que el área operativa.		
3	El uniforme debe estar limpio y en buen estado en los días que se encuentren en turno de servicio.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO



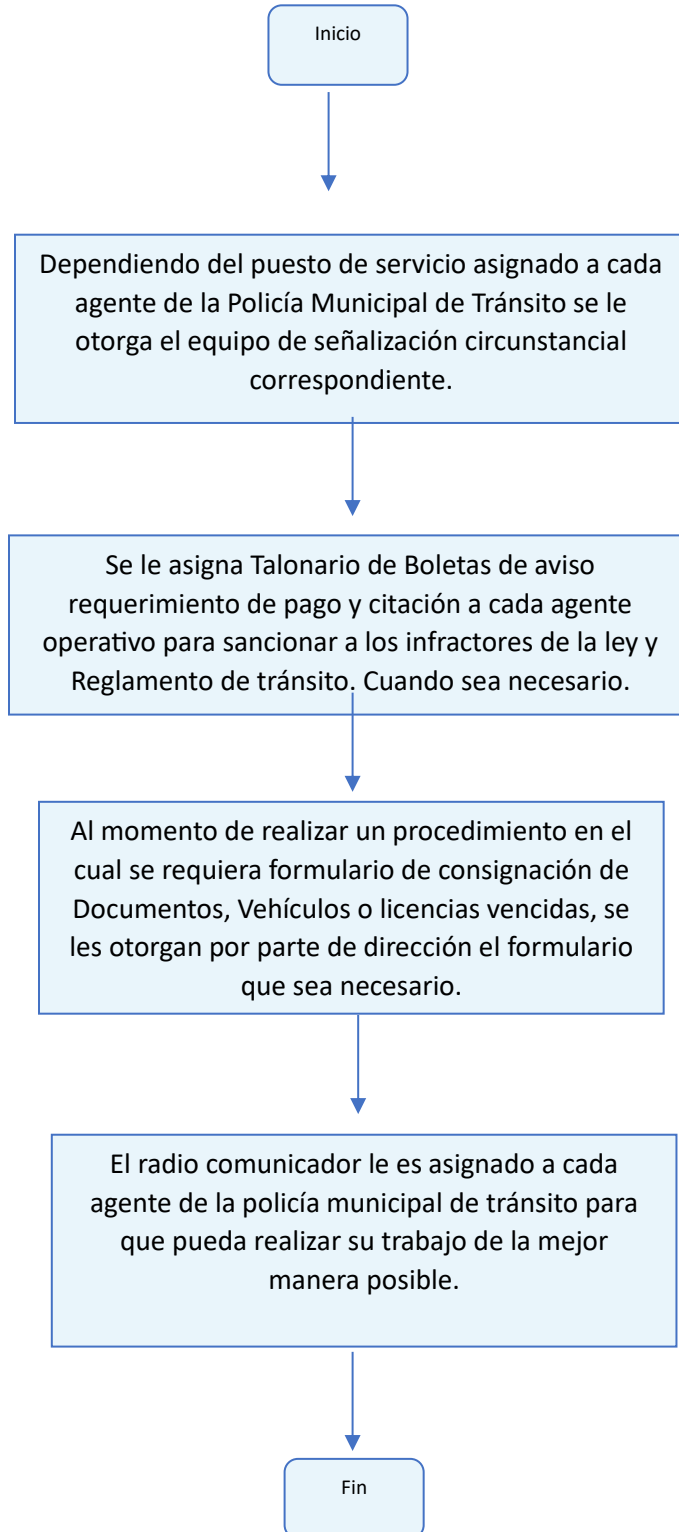


DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		d) Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso del equipo que se le asigne, así como conos, separadores viales, radios y otros medios que faciliten su trabajo, del mismo modo los instrumentos tales como Talonarios de Remisión, Formulario de Consignación de Documentos, Formulario de Consignación de Documentos en Calidad de Depósito, Formulario de Hechos de Tránsito entre otros.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Cada Agente de la Policía Municipal de Tránsito debe ser responsable del equipo que le es asignado para facilitar el trabajo en el puesto de servicio.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Durante la Jornada Laboral
USUARIOS		
1	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de Computo	
2	Talonario de Boletas de Aviso requerimiento de pago y citación	
3	Radio Comunicadores	
4	Formularios de Consignación de Licencias Vencidas	
5	Formulario de Consignación de Vehículos (cuando se Requeran)	
6	Formulario de hechos de tránsito.	
7	Lapiceros	
8	Equipo de Señalización Circunstancial (Conos, Separadores, Trafitoneles, Cinta de Precaución)	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Dependiendo del puesto de servicio asignado a cada agente de la Policía Municipal de Tránsito se le otorga el equipo de señalización circunstancial correspondiente.	Agentes de la policía municipal de tránsito.
2	Se le asigna Talonario de Boletas de aviso requerimiento de pago y citación a cada agente operativo para sancionar a los infractores de la ley y Reglamento de tránsito. Cuando sea necesario.	
3	Al momento de realizar un procedimiento en el cual se requiera formulario de consignación de Documentos, Vehículos o licencias vencidas, se les otorgan por parte de dirección el formulario que sea necesario.	
4	El radio comunicador le es asignado a cada agente de la policía municipal de tránsito para que pueda realizar su trabajo de la mejor manera posible.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





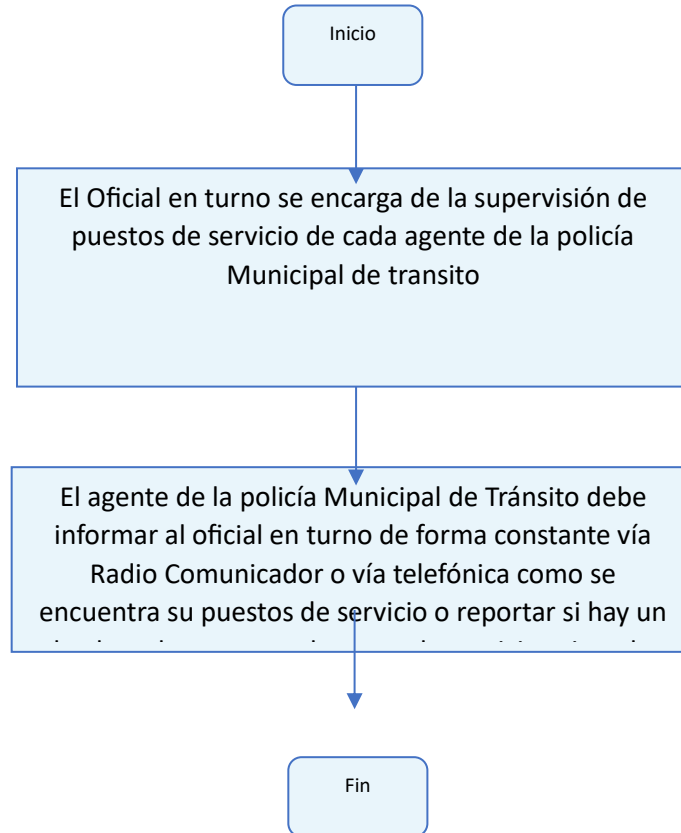
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		e) Reportar al Oficial o Sub Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Cada agente de la policía Municipal de tránsito debe mantener su puesto de servicio en orden e informar si necesita utilizar alguna vía alterna durante horas de mayor afluencia vehicular.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Durante la Jornada laboral.	
USUARIOS			
1	Sub Dirección de la Policía Municipal de Tránsito		
2	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito.		
3	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Radio Comunicador		
2	Teléfono celular		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	El Oficial en turno se encarga de la supervisión de puestos de servicio de cada agente de la policía Municipal de tránsito		Oficial de la Policía Municipal de tránsito
2	El agente de la policía Municipal de Tránsito debe informar al oficial en turno de forma constante vía Radio Comunicador o vía telefónica como se encuentra su puestos de servicio o reportar si hay un hecho relevante en el puesto de servicio asignado.		Agentes de la Policia Municipal de Transito



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





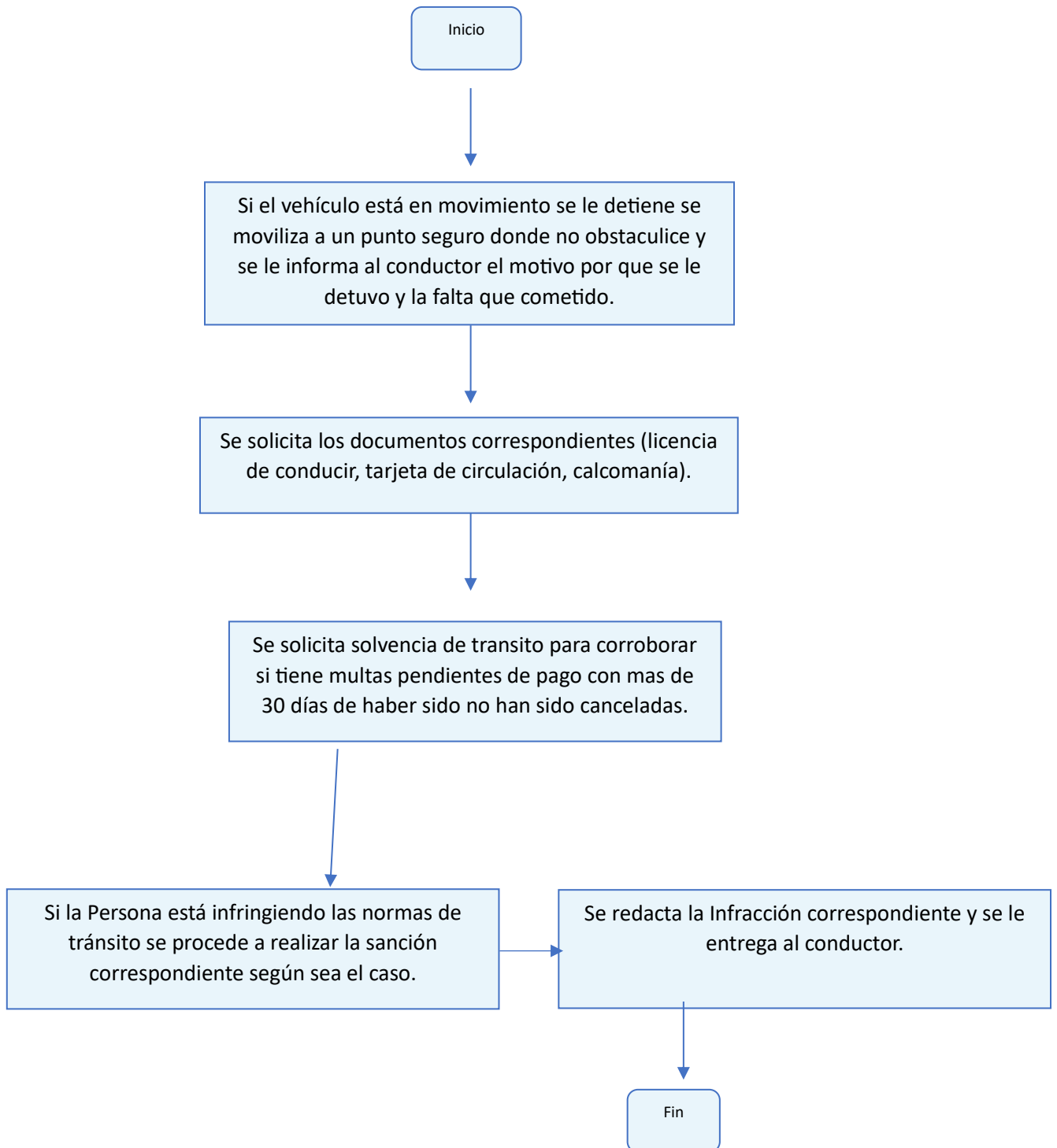
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		f) Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El agente de la Policía Municipal de Transito debe de estar atento en su puesto de servicio y detectar al conductor que realice una Maniobra y o acción que constituye en una infracción en contra de la ley y Reglamento de Tránsito.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo que sea necesario
USUARIOS		
1	Dirección de la policía Municipal de Transito	
2	Sub Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	
3	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito	
	Agente Digitador de la Policía Municipal de Tránsito	
4	Agentes de la policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Talonario de Boletas de Aviso Requerimiento de pago y Citación	
2	Ley y Reglamento de Tránsito	
3	Radio Comunicador	
4	Teléfono Celular	
5	Tablero	
6	Lapiceros	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Si el vehículo está en movimiento se le detiene se moviliza a un punto seguro donde no obstaculice y se le informa al conductor el motivo por que se le detuvo y la falta que cometido.	Agentes de la policía municipal de tránsito.
2	Se solicita los documentos correspondientes (licencia de conducir, tarjeta de circulación, calcomanía).	
3	Se solicita solvencia de transito para corroborar si tiene multas pendientes de pago con mas de 30 días de haber sido no han sido canceladas.	
4	Si la Persona está infringiendo las normas de tránsito se procede a realizar la sanción correspondiente según sea el caso.	
5	Se redacta la Infracción correspondiente y se le entrega al conductor.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





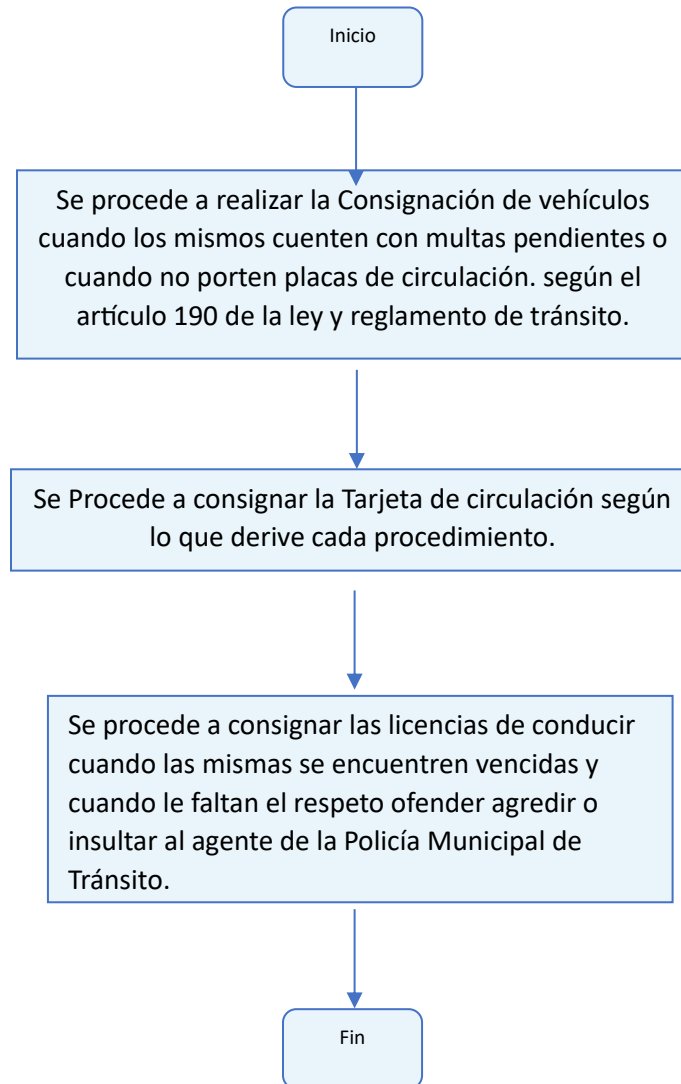
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		g) Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir cuando proceda efectuando el procedimiento correspondiente.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Se consigna según sea el caso mediante el juzgado de asuntos municipales		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo que sea necesario
USUARIOS		
1	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito	
2	Dirección de la Policía municipales de tránsito	
3	Sub Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	
4	Agente digitador de la Policía Municipal de Tránsito	
5	Agente de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Ley reglamento de tránsito	
2	Radio comunicador	
3	Teléfono celular	
4	Servicio de grúa	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se procede a realizar la Consignación de vehículos cuando los mismos cuenten con multas pendientes o cuando no porten placas de circulación. según el artículo 190 de la ley y reglamento de tránsito.	El agente de la Policía Municipal de Tránsito
2	Se Procede a consignar la Tarjeta de circulación según lo que derive cada procedimiento.	
3	Se procede a consignar las licencias de conducir cuando las mismas se encuentren vencidas y cuando le faltan el respeto ofender agredir o insultar al agente de la Policía Municipal de Tránsito.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





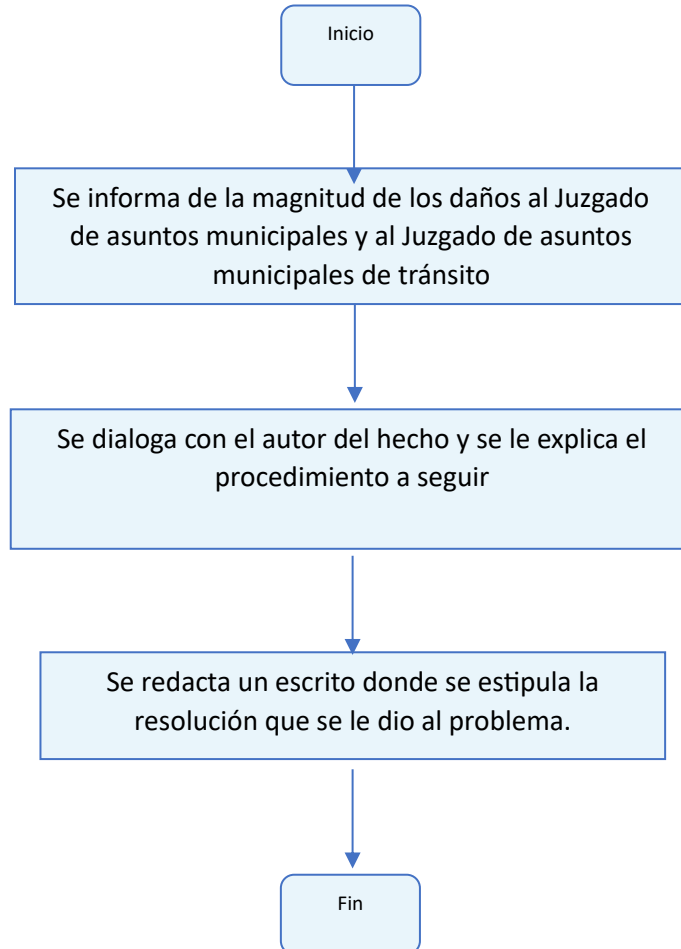
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		h) Reportar toda situación fuera de lo normal que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Informar en el momento preciso cuando hallan daños de un bien municipal.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo que sea necesario
USUARIOS		
1	Juzgado de asuntos Municipales	
2	Juzgado de asuntos Municipales de Tránsito	
3	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Agendas	
2	Lapiceros	
3	Equipo de computo	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se informa de la magnitud de los daños al Juzgado de asuntos municipales y al Juzgado de asuntos municipales de tránsito	Juzgado de asuntos municipales de tránsito, Juzgado de asuntos municipales y agentes de la policía municipal de tránsito
2	Se dialoga con el autor del hecho y se le explica el procedimiento a seguir	Agente de la policía municipal de tránsito
3	Se redacta un escrito donde se estipula la resolución que se le dio al problema.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		i) Cumplir con todos los indicadores relacionados a los procedimientos tales como: ☑ Reportar a Central de Radio la información real y precisa al momento de estar sancionando a un piloto. ☑ Reportar a los superiores su ubicación constantemente. ☑ Cumplir con la entrega de información de boletas y consignaciones en los horarios estipulados. ☑ Cumplir con la entrega de los informes utilizados y autorizados por Dirección.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El agente de la policía municipal de tránsito en cada procedimiento deberá informar el motivo por el cual verifica a un vehículo, solicitando solvencia a los agentes operadores para corroborar que no cuenten con multas pendientes así mismo se redacta la infracción correspondiente según sea el caso.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo que sea necesario
USUARIOS		
1	Dirección de la policía municipal de tránsito	
2	Sub dirección de la policía municipal de tránsito	
3	Oficiales de la policía municipal de tránsito	
4	Agentes operadores de la policía municipal de tránsito	
5	Central de camaras	
6	Agentes de la policía municipal de tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Radios comunicadores	
2	Ley y reglamento de tránsito	
3	Lapiceros	
4	Talonario de boletas de aviso requerimiento de pago y citación	
5	Teléfono celular	
6	Hojas papel bond	
7	Formularios de reporte de boletas	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Informar vía radio comunicador cuando este verificando a un vehículo que infrinja la ley y reglamento de tránsito	Dirección, sub dirección, oficiales y agentes operadores de la policía municipal de tránsito



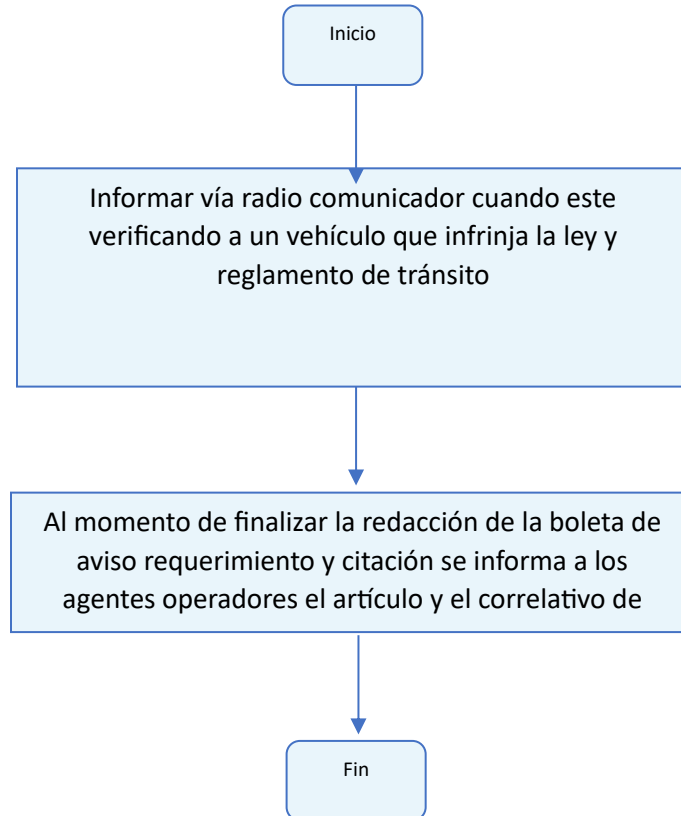
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

2	Al momento de finalizar la redacción de la boleta de aviso requerimiento y citación se informa a los agentes operadores el artículo y el correlativo de dicha boleta.	Agentes operadores de la policía municipal de tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





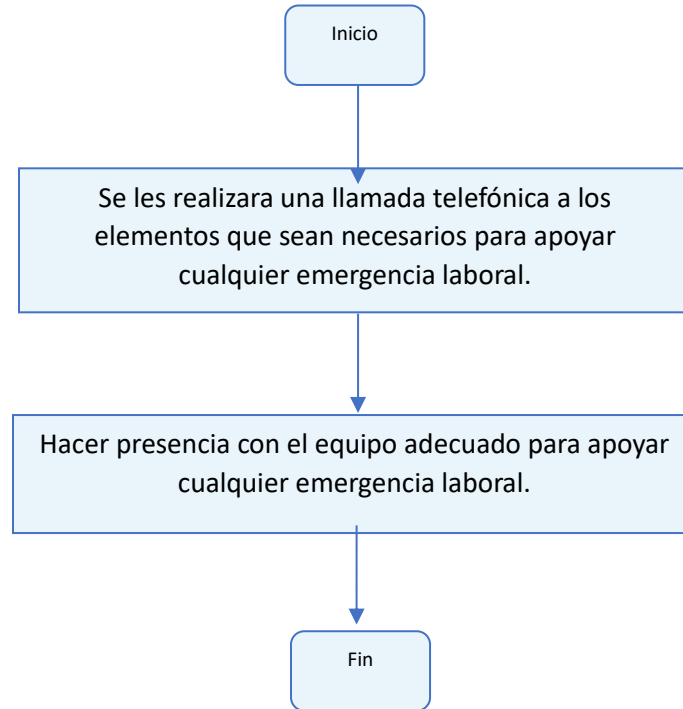
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		j.) Tener disponibilidad de tiempo para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
El agente de la policía municipal de tránsito tiene que estar apresto al llamado por cualquier emergencia que suceda fuera de la jornada laboral, aunque el mismo se encuentre de descanso o de vacaciones.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo que sea necesario	
USUARIOS			
1	Dirección de la policía municipal de tránsito		
2	Sub dirección de la policía municipal de tránsito		
3	Oficiales de la policía municipal de tránsito		
4	Agentes de la policía municipal de tránsito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Teléfonos celulares		
2	Unidades asignadas a la policía municipal de tránsito		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se les realizara una llamada telefónica a los elementos que sean necesarios para apoyar cualquier emergencia laboral.		Agentes de la policía municipal de tránsito.
2	Hacer presencia con el equipo adecuado para apoyar cualquier emergencia laboral.		
3			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





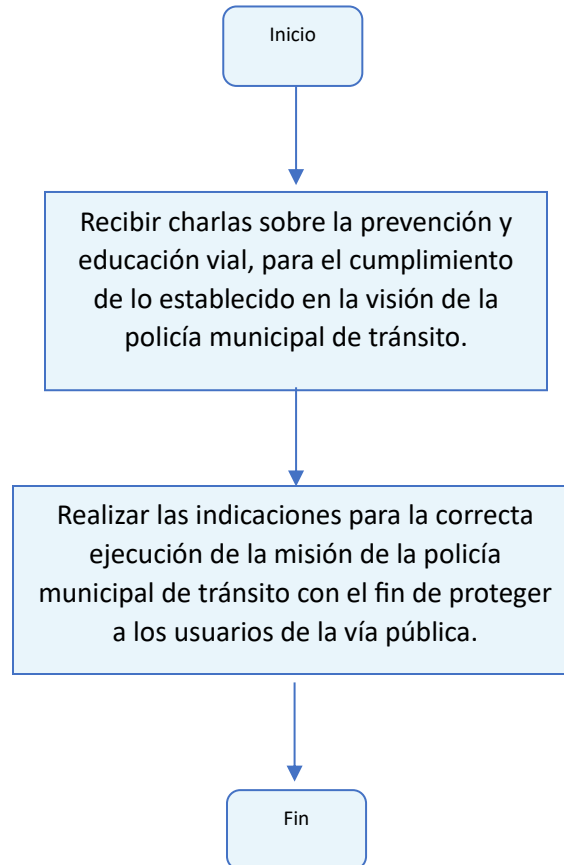
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		k.) Cumplir con los objetivos, la Misión y la Visión de la Policía Municipal de Tránsito.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Velar por el cumplimiento tanto de la visión, misión de la policía municipal de tránsito		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo que sea necesario
USUARIOS		
1	Dirección de la policía municipal de tránsito	
2	Sub dirección de la policía municipal de tránsito	
3	Oficiales de la policía municipal de tránsito	
4	Agentes de la policía municipal de tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Equipo de computo	
2	Hojas de papel bond	
3	Teléfono celular	
4	Archivadores	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Recibir charlas sobre la prevención y educación vial, para el cumplimiento de lo establecido en la visión de la policía municipal de tránsito.	Agentes de la policía municipal de tránsito.
2	Realizar las indicaciones para la correcta ejecución de la misión de la policía municipal de tránsito con el fin de proteger a los usuarios de la vía pública.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





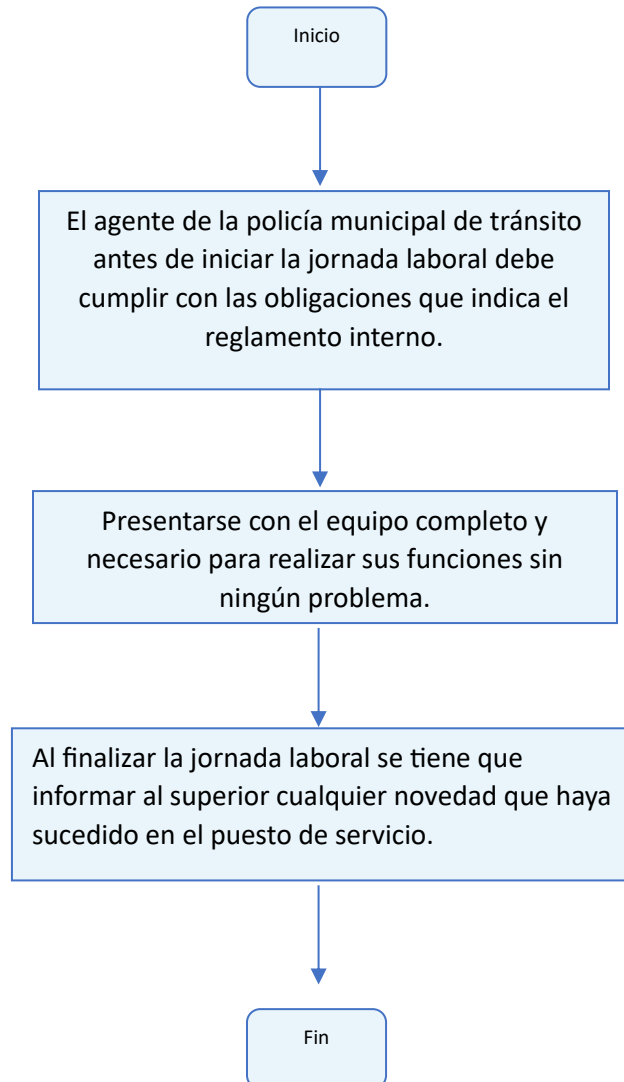
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		I.) Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno y acatar toda disposición.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Cada agente de la policía municipal de tránsito debe tener responsabilidad con el cumplimiento de sus funciones y obligaciones tal como lo estipula el reglamento interno.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		El tiempo que sea necesario
USUARIOS		
1	Dirección de la policía municipal de tránsito	
2	Sub dirección de la policía municipal de tránsito	
3	Oficiales de la policía municipal de tránsito	
4	Agentes de la policía municipal de tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Reglamento interno de la policía municipal de tránsito	
2	Equipo de computo	
3	Hojas papel bond	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	El agente de la policía municipal de tránsito antes de iniciar la jornada laboral debe cumplir con las obligaciones que indica el reglamento interno.	Oficiales de la policía municipal de tránsito y agentes de la policía municipal de tránsito.
2	Presentarse con el equipo completo y necesario para realizar sus funciones sin ningún problema.	
3	Al finalizar la jornada laboral se tiene que informar al superior cualquier novedad que haya sucedido en el puesto de servicio.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





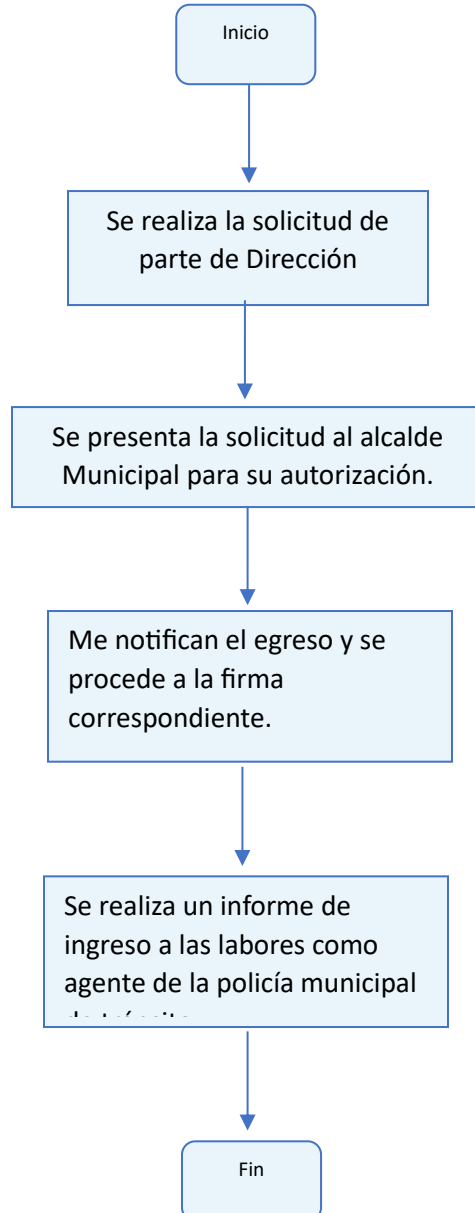
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
El periodo vacacional es un derecho, pero realizar las firmas correspondientes son obligaciones a cumplir ya que eso indica de recibido el periodo correspondiente.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 mes	
USUARIOS			
1	Alcalde municipal		
2	Dirección de Recursos Humanos		
3	Dirección y sub dirección de la policía municipal de tránsito		
4	Oficiales de la policía municipal de tránsito		
5	Agentes de la policía municipal de tránsito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Contrato anual		
2	Hojas papel bond		
3	Lapiceros		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se realiza la solicitud de parte de Dirección		Agente de la policía municipal de tránsito.
2	Se presenta la solicitud al alcalde Municipal para su autorización.		
3	Me notifican el egreso y se procede a la firma correspondiente.		
4	Se realiza un informe de ingreso a las labores como agente de la policía municipal de tránsito.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





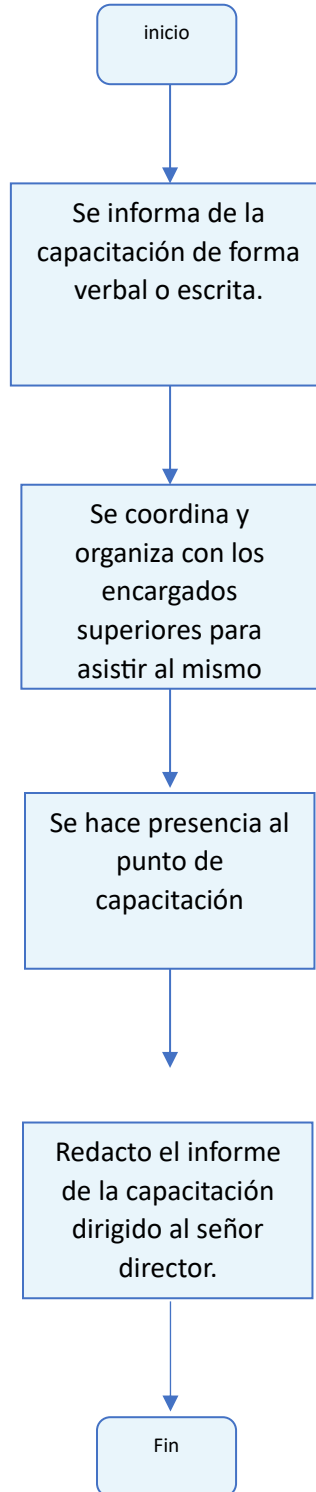
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en Capacitaciones.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Las capacitaciones son un medio de abastecimiento para los conocimientos personales.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Lo que dure la capacitación
USUARIOS		
1	Alcalde municipal y consejo	
2	Recursos Humanos	
3	Dirección y sub dirección de la Policía Municipal de Tránsito.	
4	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Agendas	
2	Lapiceros	
3	Hojas papel bond	
4	Memorias USB	
5	Teléfono	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se informa de la capacitación de forma verbal o escrita.	Dirección, sub dirección, oficiales y agentes de la policía Municipal de Tránsito.
2	Se coordina y organiza con los encargados superiores para asistir al mismo	
3	Se hace presencia al punto de capacitación	
4	Redacto el informe de la capacitación dirigido al señor director.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





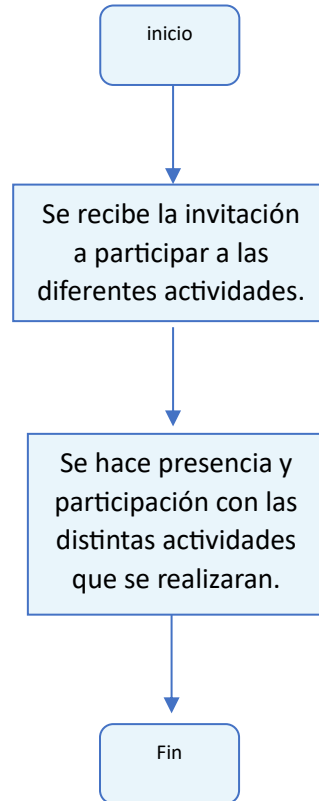
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en actividades culturales y de feria.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Las actividades culturales y de feria son parte de las tradiciones a nivel nacional, municipal y es importante tenerlos en cuenta.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Acorde a las actividades.	
USUARIOS			
1	Agentes de la policía municipal de tránsito		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Según los requerimientos de las actividades		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se recibe la invitación a participar a las diferentes actividades.		Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Se hace presencia y participación con las distintas actividades que se realizaran.		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





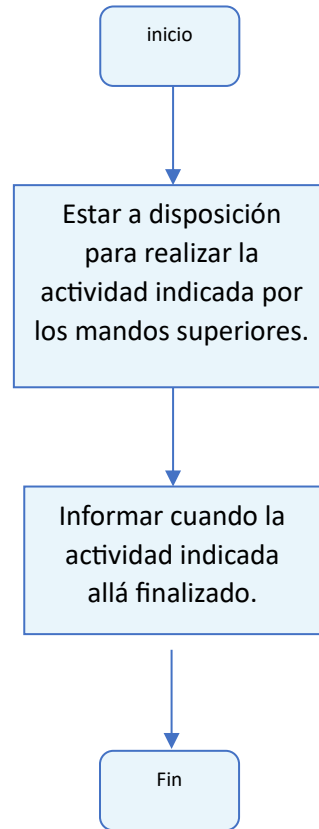
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Policía Municipal de Tránsito
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Concejo municipal, alcalde municipal, Dirección municipal de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Según lo indiquen los superiores de la dependencia		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Lo que dure el apoyo
USUARIOS		
1	Juzgado de la Policía Municipal de Tránsito	
2	Dirección y sub dirección de la Policía Municipal de Tránsito	
3	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Hojas de papel bond	
2	Lapiceros	
3	Equipo de señalización circunstancial.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Estar a disposición para realizar la actividad indicada por los mandos superiores.	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Informar cuando la actividad indicada allá finalizado.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



SECRETARÍA MUNICIPAL



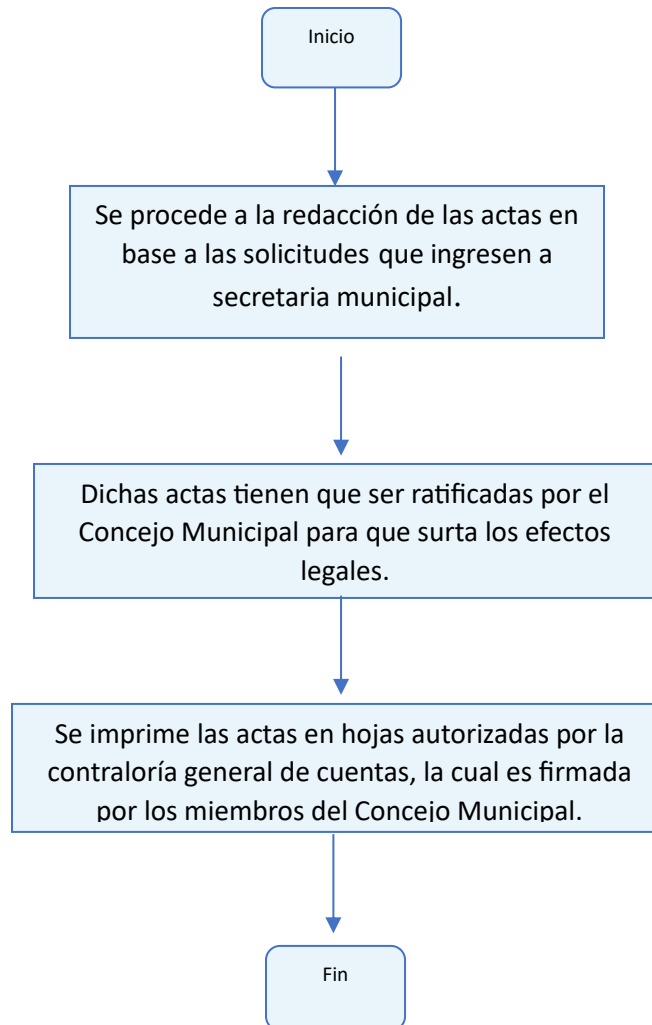
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Atención a los solicitantes.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	30 días	
USUARIOS		
1	Vecinos y Transeúntes.	
2	Instituciones Locales, Departamentales y Nacionales.	
3	Escuelas Públicas y Privadas.	
4	COCODES y Alcaldías Comunes.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Lapicero.	
2	Sello de Recibido.	
3	Impresora y hojas	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Se procede a la redacción de las actas en base a las solicitudes que ingresen a secretaria municipal.	Quien reciba la solicitud.
2	Dichas actas tienen que ser ratificadas por el Concejo Municipal para que surta los efectos legales.	Quien reciba la solicitud.
3	Se imprime las actas en hojas autorizadas por la contraloría general de cuentas, la cual es firmada por los miembros del Concejo Municipal.	Quien reciba la solicitud.
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde y Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la Ley.	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Darle cumplimiento a las órdenes dadas por el Concejo Municipal.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5 días	
USUARIOS		
1	Alcalde Municipal	
2	Concejo Municipal	
3	Secretaria Municipal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Impresora.	
3	Cuaderno de apuntes o agenda.	
4	Lapicero.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Al momento en que se desarrolla la reunión de Concejo Municipal, se giran órdenes directas para que la Secretaria Municipal le de cumplimiento, a dichas ordenanzas, o pueda brindar la información necesaria cuando el Alcalde o Concejo Municipal la requiera, sobre cualquier tema o asunto.	Secretaria Municipal.
2	De forma inmediata se traslada la información a donde corresponda ya sea de forma verbal o por escrito para que le den cumplimiento a lo	Secretaria Municipal.



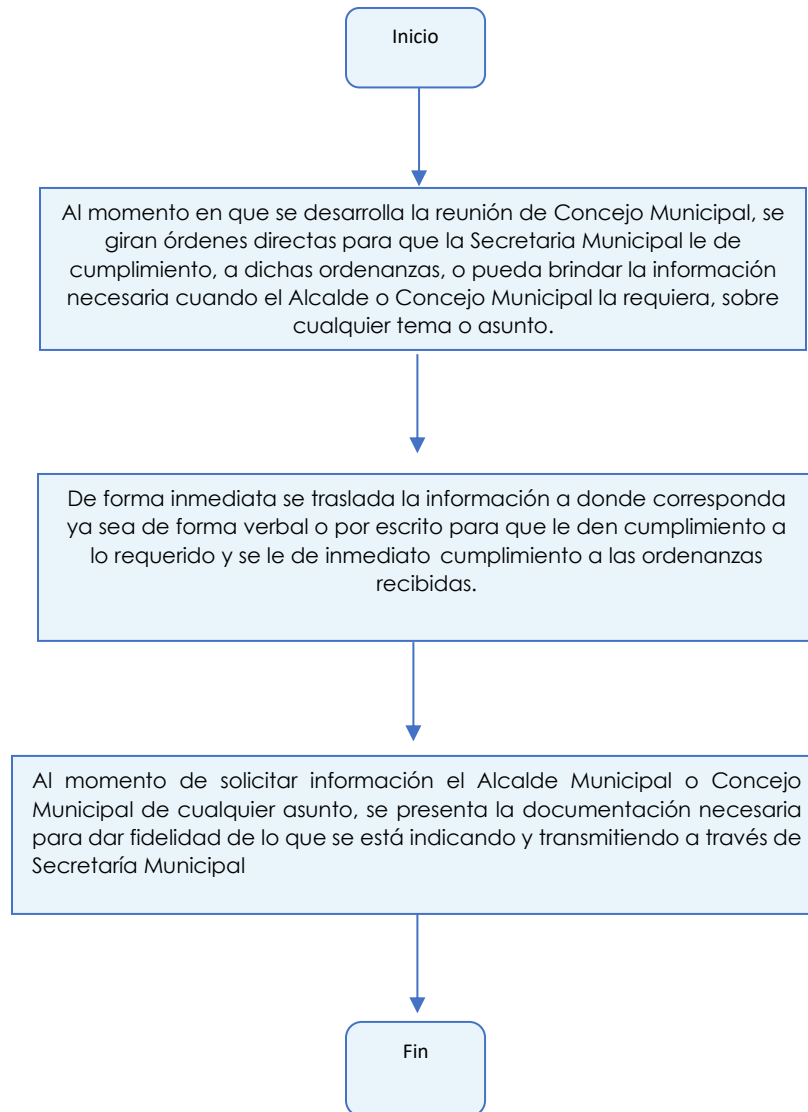
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

	requerido y se le de inmediato cumplimiento a las ordenanzas recibidas.	
3	Al momento de solicitar información el Alcalde Municipal o Concejo Municipal de cualquier asunto, se presenta la documentación necesaria para dar fidelidad de lo que se está indicando y transmitiendo a través de Secretaría Municipal.	Secretaria Municipal



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





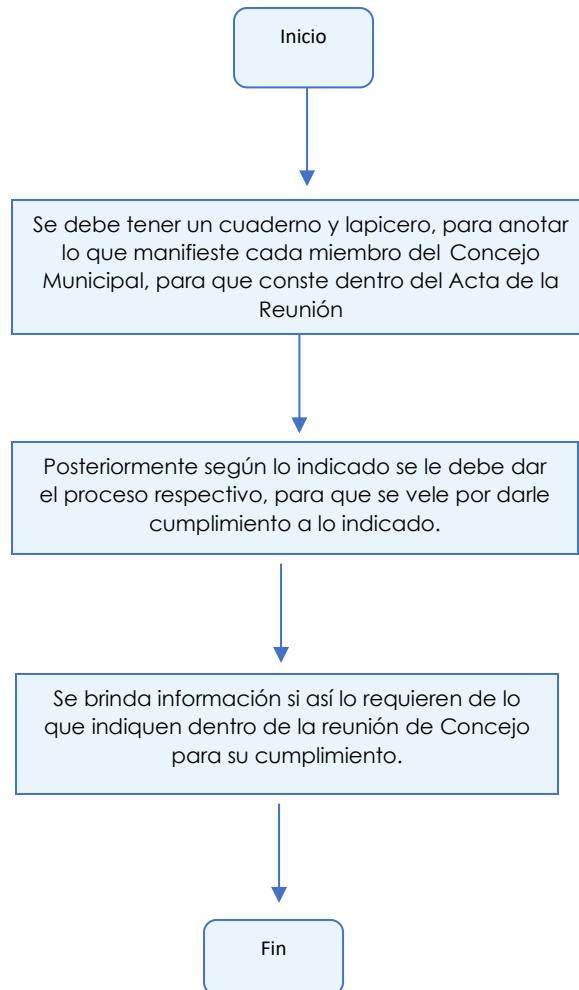
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como en contra.	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Dejar constancia de la manifestado por los miembros del Concejo Municipal.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5 días	
USUARIOS		
1	Concejo Municipal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Impresora.	
3	Hojas Autorizadas por Contraloría General de Cuentas.	
4	Lapicero.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Se debe tener un cuaderno y lapicero, para anotar lo que manifieste cada miembro del Concejo Municipal, para que conste dentro del Acta de la Reunión.	Secretaria Municipal.
2	Posteriormente según lo indicado se le debe dar el proceso respectivo, para que se vele por darle cumplimiento a lo indicado.	
3	Se brinda información si así lo requieren de lo que indiquen dentro de la reunión de Concejo para su cumplimiento.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





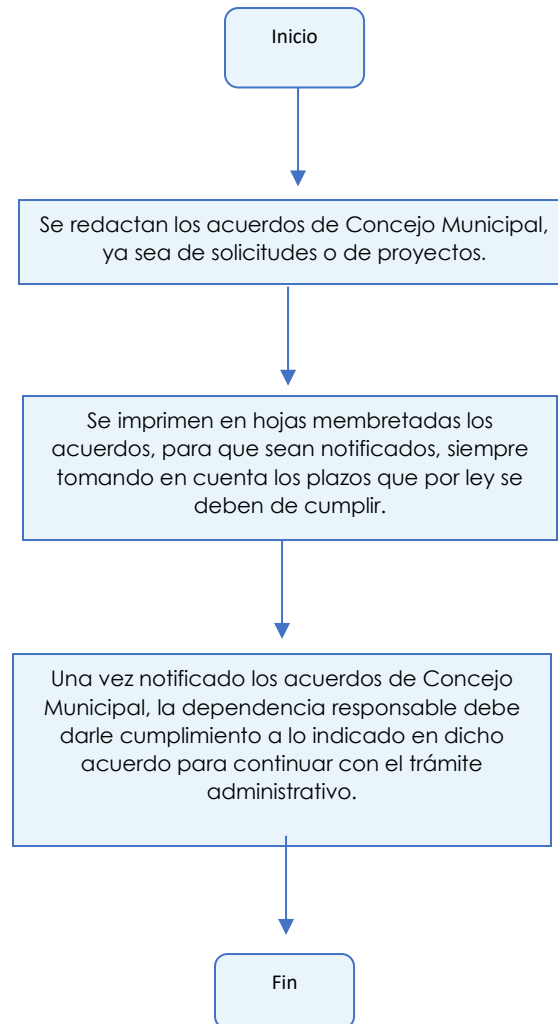
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Redactar los Acuerdos y Resoluciones y Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Notificar Acuerdos.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5 días	
USUARIOS		
1	Vecinos y dependencias municipales.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Impresora.	
3	Hojas de papel Bond.	
4	Sello de Alcaldía y Secretaria Municipal.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Se redactan los acuerdos de Concejo Municipal, ya sea de solicitudes o de proyectos.	Secretaria Municipal.
2.	Se imprimen en hojas membretadas los acuerdos, para que sean notificados, siempre tomando en cuenta los plazos que por ley se deben de cumplir.	
3.	Una vez notificado los acuerdos de Concejo Municipal, la dependencia responsable debe darle cumplimiento a lo indicado en dicho acuerdo para continuar con el trámite administrativo.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





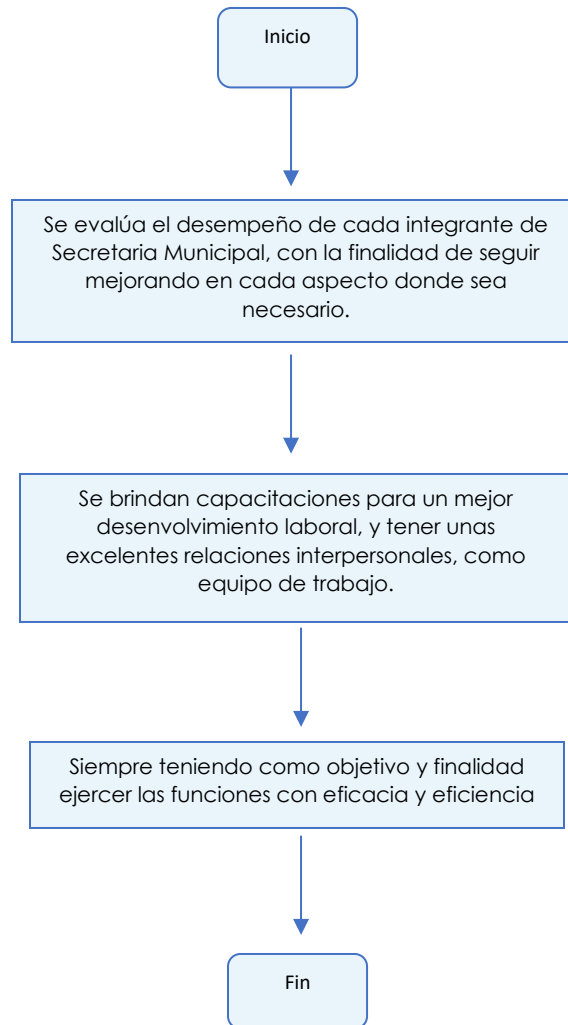
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la secretaria Municipal.	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Ejercer decisiones como jefe superior inmediato.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	1 días	
USUARIOS		
1	Empleados Municipales de Secretaria	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Impresora.	
3	Hojas de papel Bond.	
4	Sello de Alcaldía y Secretarías Municipal.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Se evalúa el desempeño de cada integrante de Secretaria Municipal, con la finalidad de seguir mejorando en cada aspecto donde sea necesario.	Secretaria Municipal.
2.	Se brindan capacitaciones para un mejor desenvolvimiento laboral, y tener unas excelentes relaciones interpersonales, como equipo de trabajo.	
3.	Siempre teniendo como objetivo y finalidad ejercer las funciones con eficacia y eficiencia.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





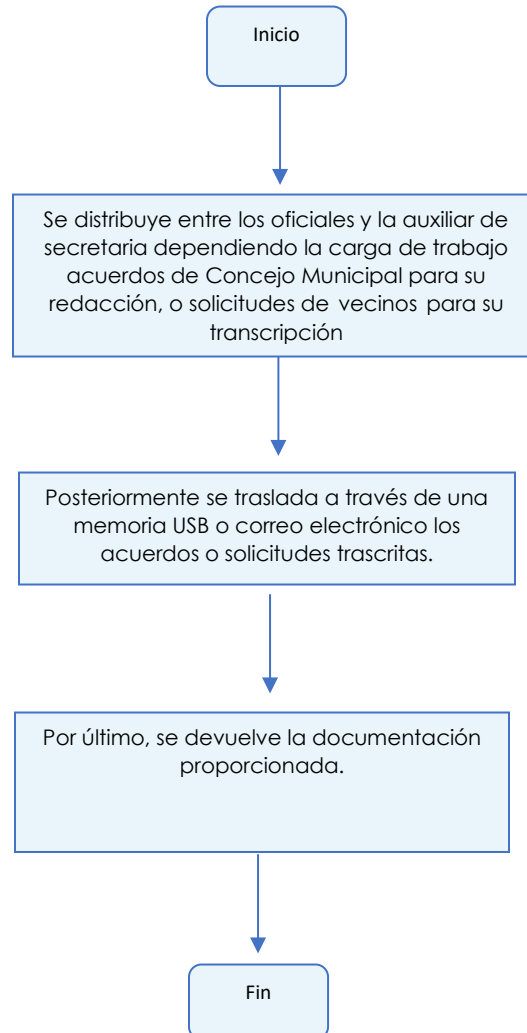
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO	Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas de acuerdo del Concejo.	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Apoyo laboral.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	1 días	
USUARIOS		
1	Empleados de Secretaria Municipal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Solicitudes.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Se distribuye entre los oficiales y la auxiliar de secretaria dependiendo la carga de trabajo acuerdos de Concejo Municipal para su redacción, o solicitudes de vecinos para su transcripción.	Oficial I y II de Secretaria Municipal y Auxiliar de Secretaria Municipal
2.	Posteriormente se traslada a través de una memoria USB o correo electrónico los acuerdos o solicitudes trascritas.	Oficial I y II de Secretaria Municipal y Auxiliar de Secretaria Municipal
3.	Por último se devuelve la documentación proporcionada.	Oficial I y II de Secretaria Municipal y Auxiliar de Secretaria Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





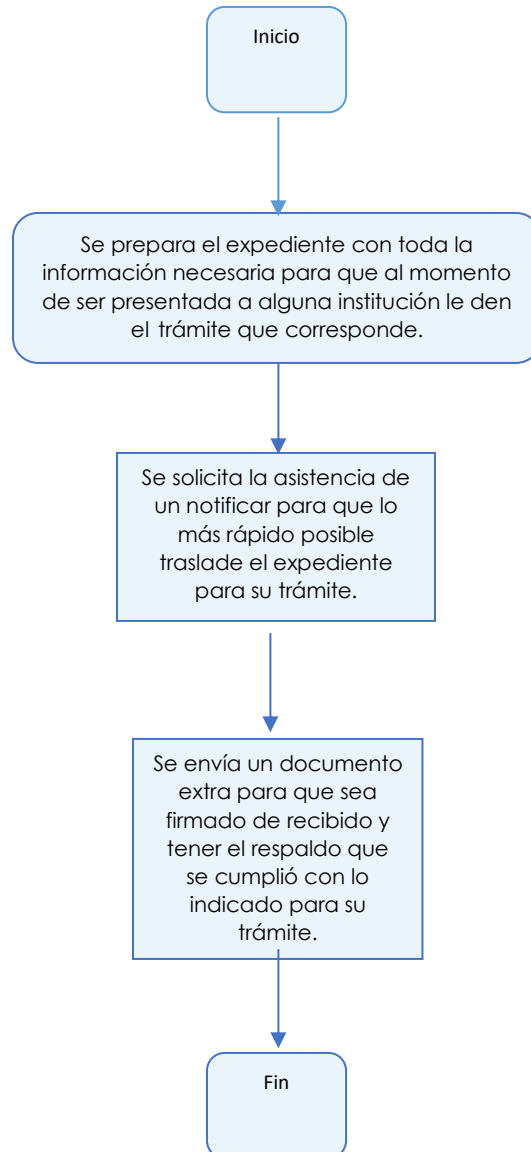
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Darle cumplimiento a las ordenanzas.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 días	
USUARIOS			
1	Dependencias		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Impresora		
3	Lapicero		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	
1.	Se prepara el expediente con toda la información necesaria para que al momento de ser presentada a alguna institución le den el trámite que corresponde.	Oficial I y II de Secretaria Municipal y Auxiliar de Secretaria Municipal	
2.	Se solicita la asistencia de un notificar para que lo más rápido posible traslade el expediente para su trámite.	Oficial I y II de Secretaria Municipal y Auxiliar de Secretaria Municipal	
3.	Se envía un documento extra para que sea firmado de recibido y tener el respaldo que se cumplió con lo indicado para su trámite.	Secretaria Municipal	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





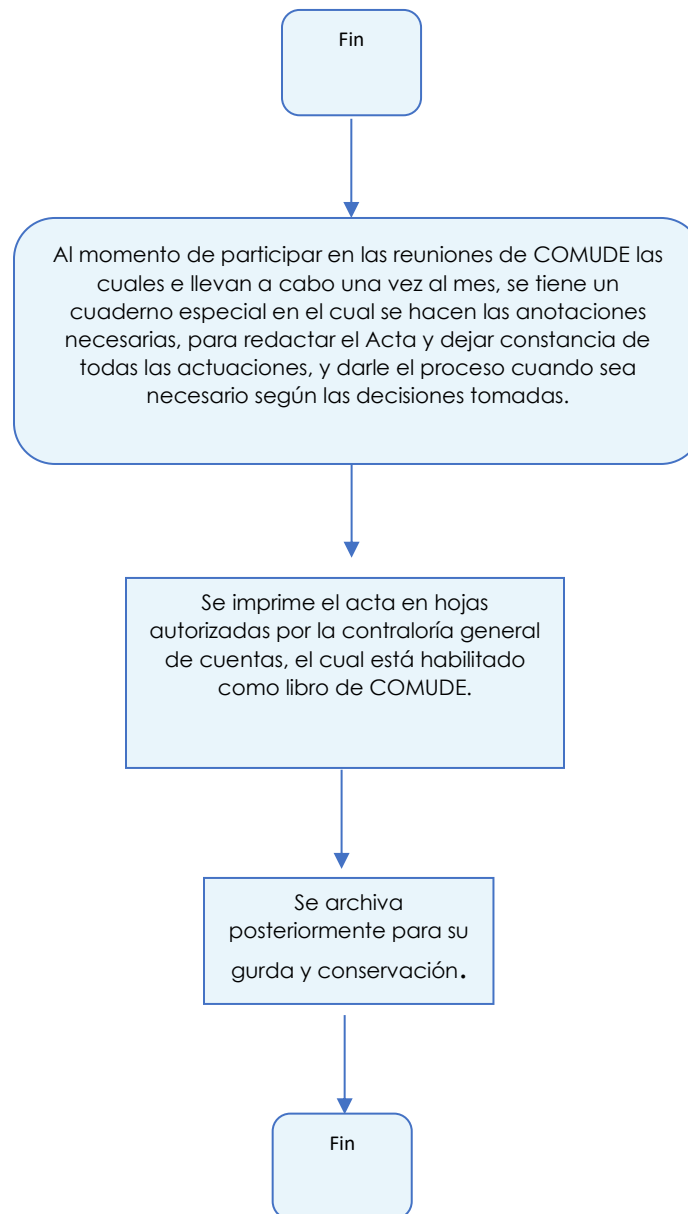
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asistir a las sesiones ordinaria y extraordinarias del Concejo Municipal de Desarrollo COMUDE fraccionar las Actas correspondientes.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Participación en reuniones de COMUDE		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 días
USUARIOS		
1	Vecinos	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora	
3	Lapicero	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Al momento de participar en las reuniones de COMUDE las cuales e llevan a cabo una vez al mes, se tiene un cuaderno especial en el cual se hacen las anotaciones necesarias, para redactar el Acta y dejar constancia de todas las actuaciones, y darle el proceso cuando sea necesario según las decisiones tomadas.	Oficial I y II de Secretaria Municipal y Auxiliar de Secretaria Municipal
2.	Se imprime el acta en hojas autorizadas por la contraloría general de cuentas, el cual está habilitado como libro de COMUDE.	Oficial I y II de Secretaria Municipal y Auxiliar de Secretaria Municipal
3.	Se archiva posteriormente para su gurda y conservación.	Oficial I y II de Secretaria Municipal y Auxiliar de Secretaria Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





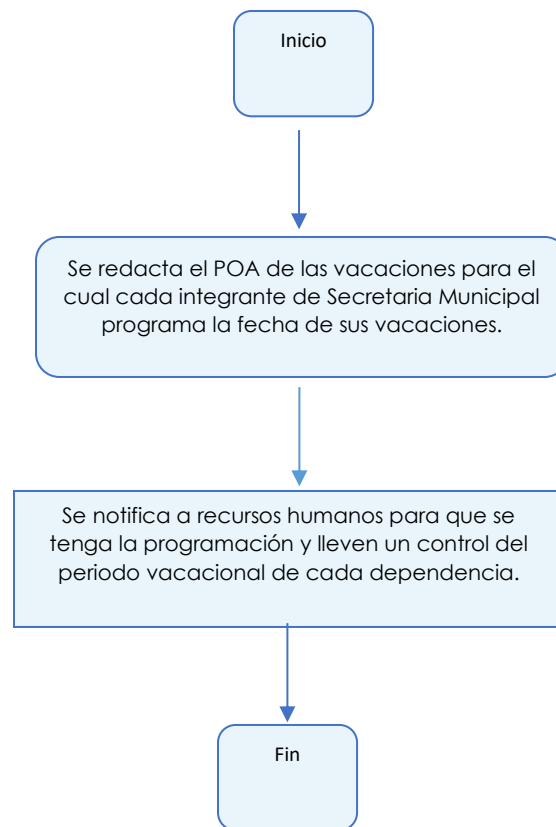
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaborar y presentar el plan operativo anual (POA) y programación de Vacaciones, de la dependencia que tiene a su cargo a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Programación de Vacaciones		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 días
USUARIOS		
1	Empleado Municipal de Secretaria Municipal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora	
3	Lapicero	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Se redacta el POA de las vacaciones para el cual cada integrante de Secretaria Municipal programa la fecha de sus vacaciones.	Secretaria Municipal
2.	Se notifica a recursos humanos para que se tenga la programación y lleven un control del periodo vacacional de cada dependencia.	Secretaria Municipal



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





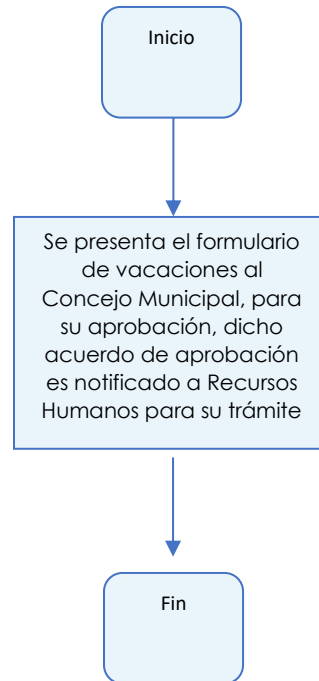
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Vacaciones		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día
USUARIOS		
1	Empleado Municipal de Secretaria	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2	Impresora	
3	Lapicero	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Se presenta el formulario de vacaciones al Concejo Municipal, para su aprobación, dicho acuerdo de aprobación es notificado a Recursos Humanos para su trámite.	Secretaria Municipal



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





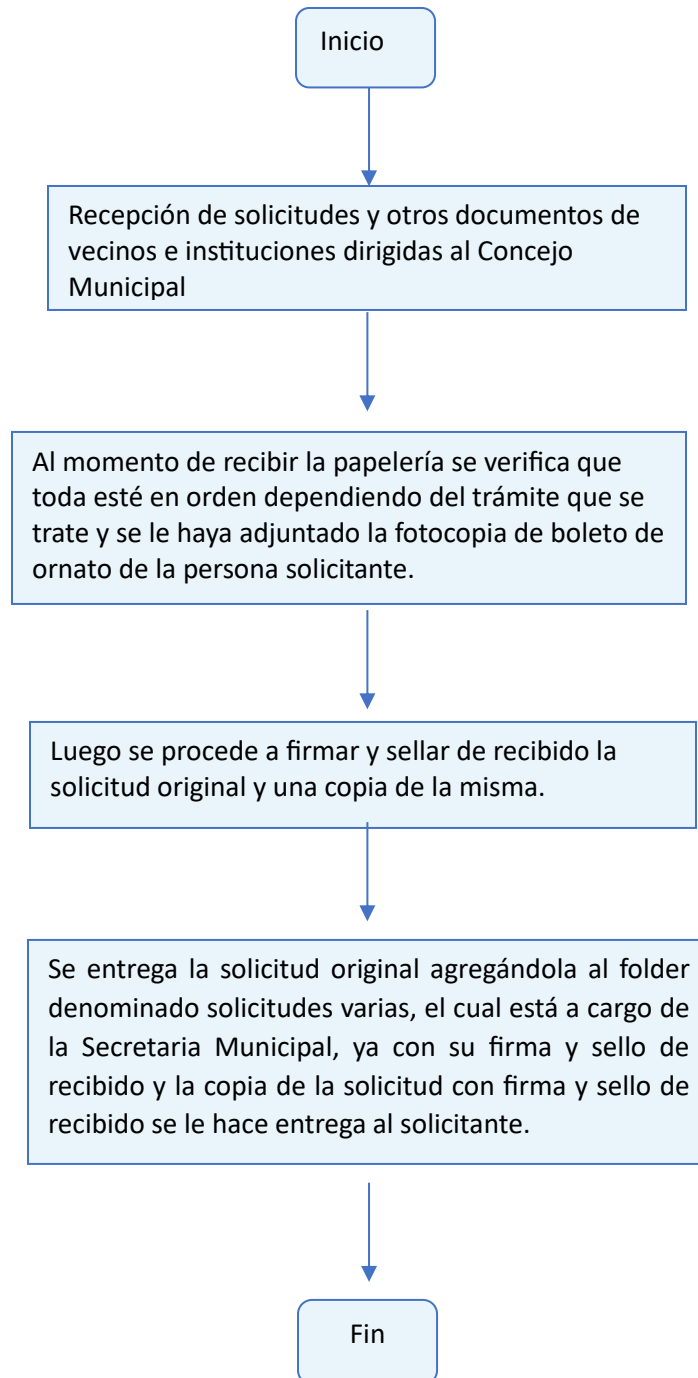
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de solicitudes y otros documentos de vecinos e instituciones dirigidas al Concejo Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Atención a los solicitantes.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 días
USUARIOS		
1	Vecinos y Transeúntes.	
2	Instituciones Locales, Departamentales y Nacionales.	
3	Escuelas Públicas y Privadas.	
4	COCODES y Alcaldías Comunes.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Lapicero.	
2	Sello de Recibido.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Al momento de recibir la papelería se verifica que toda esté en orden dependiendo del trámite que se trate y se le haya adjuntado la fotocopia de boleto de ornato de la persona solicitante.	Quien reciba la solicitud.
2	Luego se procede a firmar y sellar de recibido la solicitud original y una copia de la misma.	Quien reciba la solicitud.
3	Se entrega la solicitud original agregándola al folder denominado solicitudes varias, el cual está a cargo de la Secretaria Municipal, ya con su firma y sello de recibido y la copia de la solicitud con firma y sello de recibido se le hace entrega al solicitante.	Quien reciba la solicitud.
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recibir copia de las facturas de las compras y otros pagos que la municipalidad realiza para la elaboración, certificación y posterior notificación de los diferentes Acuerdos por Negociaciones.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Elaboración de Acuerdos por Negociaciones, para su notificación.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 días
USUARIOS		
1	Alcalde Municipal	
2	Unidad de Compras y Suministros	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Impresora.	
3	Hojas Autorizadas por Contraloría General de Cuentas.	
4	Lapicero.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Elaboración de acuerdos por Negociaciones, se cuenta con un documento de Word, identificado en una carpeta con el nombre de Acuerdos por Negociaciones, las copias de las facturas las trae el departamento de compras y suministros, se elabora el acuerdo con el numero correlativo que le corresponde, se le coloca la descripción de la razón que trae cada copia de la factura, así mismo se le coloca la fecha, monto, numero de factura, número de serie, nombre y número de NIT del proveedor.	Oficial I de Secretaria Municipal.
2	Dichos acuerdos se imprimen en hojas móviles autorizadas por la contraloría general de cuentas, en el libro destinado únicamente para Acuerdos por Negociaciones, ordenándolos de forma que queden bien los acuerdos por folio, se imprime de ambos lados, luego se le pasan a Recepción Municipal para que sean entregados al señor Alcalde Municipal para su firma y posteriormente a la Secretaria Municipal para que los firmen, luego se colocan los sellos de Secretaria y Alcaldía Municipal respectivamente, por último se sacan fotocopias de dichos acuerdos en hojas simples tamaño oficio de un solo lado para entregarlos a la Unidad de Compras y Suministros, por medio de un	Oficial I de Secretaria Municipal.

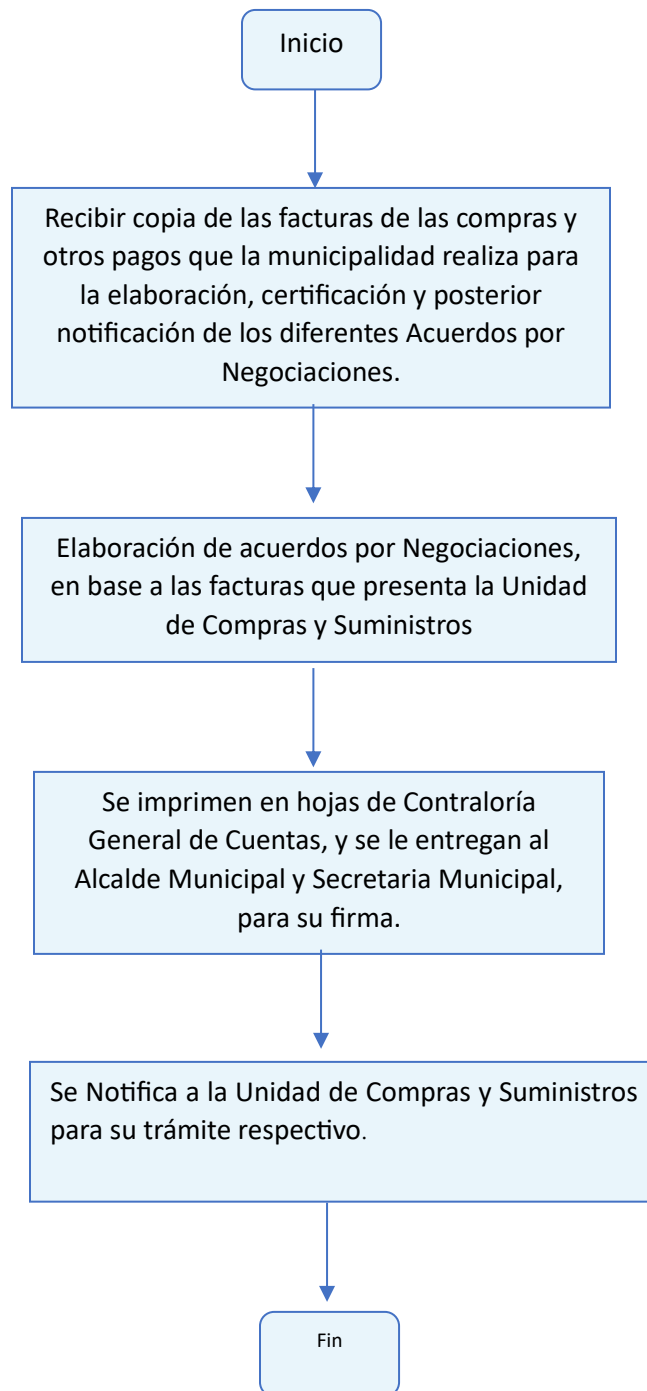


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

conocimiento el cual firman de recibido, el que se redacta en el libro de conocimientos que pertenece a Secretaría Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO





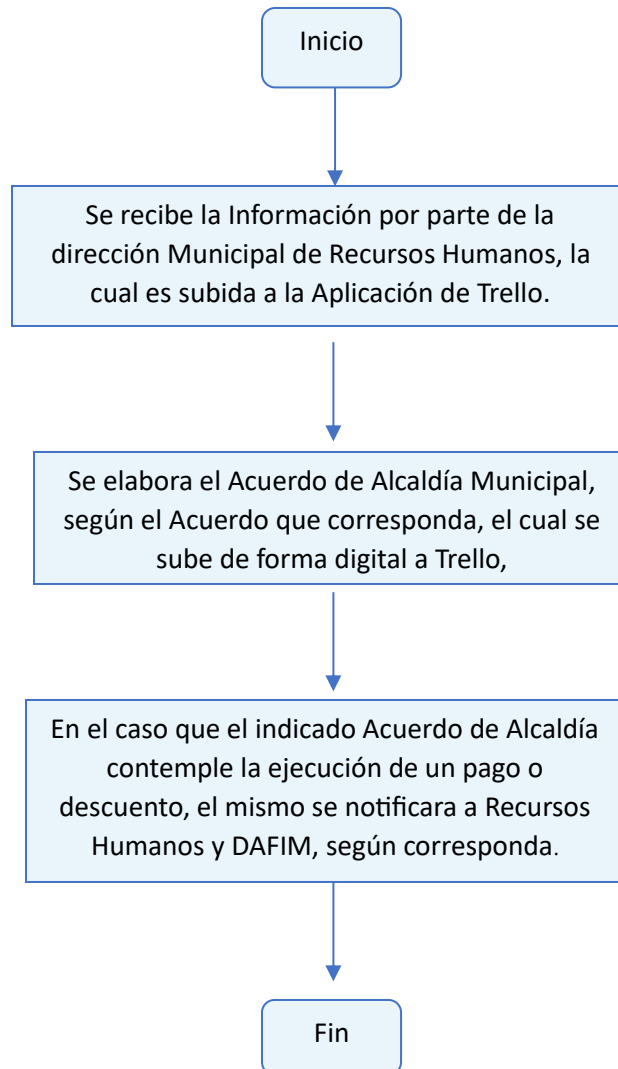
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción, elaboración, certificación y Notificación de los Acuerdos y Resoluciones Administrativas de los expedientes y oficios, remitidos por la Dirección Municipal de Recursos Humanos, para contrataciones, ascensos, traslados, faltas laborales, renunciaciones, despidos, suspensiones laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y otras disposiciones relacionadas a los empleados municipales.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Elaboración de Acuerdos y Resoluciones Administrativas para su notificación.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 días
USUARIOS		
1	Dirección Municipal de Recursos Humanos	
2	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
3	Secretaria Municipal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Impresora.	
3	Hojas Autorizadas por Contraloría General de Cuentas.	
4	Lapicero.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Elaboración de acuerdos de Alcaldía Municipal, se cuenta con un documento de Word, identificado en una carpeta con el nombre de Acuerdos de Alcaldía Municipal, por lo que se recibe la documentación respectiva de parte de Recursos Humanos, la cual es subida en la aplicación de Tello, según dicha información proporcionada, se redacta el tipo de acuerdo que corresponde, dicho acuerdo de Alcaldía es subido a la aplicación de Trello para que este de forma digital, posteriormente se notificado de forma física a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.	Oficial I de Secretaria Municipal.
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





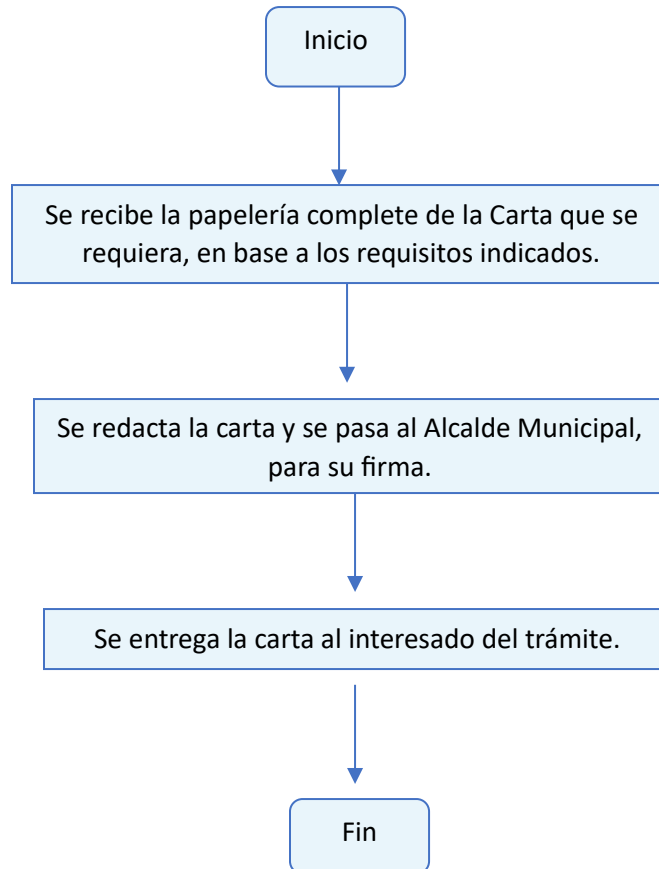
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Cartas de recomendación, residencia, cargas familiares y otras.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
A solicitud de los vecinos para tramites que pretenden realizar.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 días
USUARIOS		
1	Vecinos	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora.	
2	Impresora.	
3	Hojas de papel Bond.	
4	Sello de Alcaldía Municipal.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Se recibe la papelería completa presentada por el interesado la cual debe estar conformada según los requisitos solicitados con anterioridad, a la cual se le debe adjuntar un pequeño formulario, el cual es proporcionado por Secretaria Municipal, donde deben indicar la clase de carta que necesiten y sus datos personales.	Oficial I de Secretaria Municipal.
2.	Posterior se redacta la carta con la información proporcionada, la cual se pasa a Recepción para que sea entregada al Alcalde Municipal para su firma.	
3.	Se entrega la carta solicitada al interesado.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





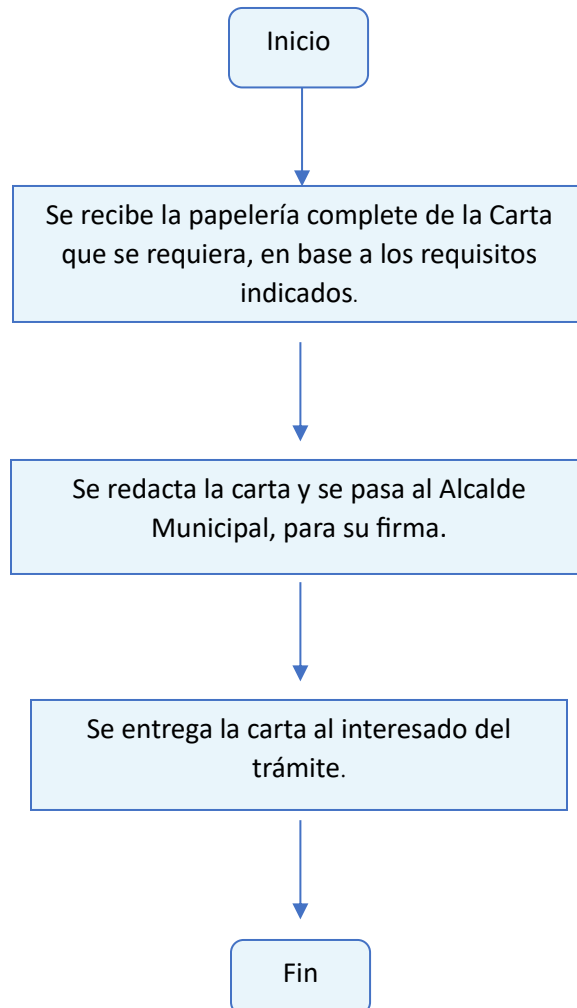
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Cartas de recomendación, residencia, cargas familiares y otras.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
A solicitud de los vecinos para tramites que pretenden realizar.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 días	
USUARIOS			
1	Vecinos		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora.		
2	Impresora.		
3	Hojas de papel Bond.		
4	Sello de Alcaldía Municipal.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Se recibe la papelería completa presentada por el interesado la cual debe estar conformada según los requisitos solicitados con anterioridad, a la cual se le debe adjuntar un pequeño formulario, el cual es proporcionado por Secretaria Municipal, donde deben indicar la clase de carta que necesiten y sus datos personales.		Oficial I de Secretaria Municipal.
2.	Posterior se redacta la carta con la información proporcionada, la cual se pasa a Recepción para que sea entregada al Alcalde Municipal para su firma.		
3.	Se entrega la carta solicitada al interesado.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





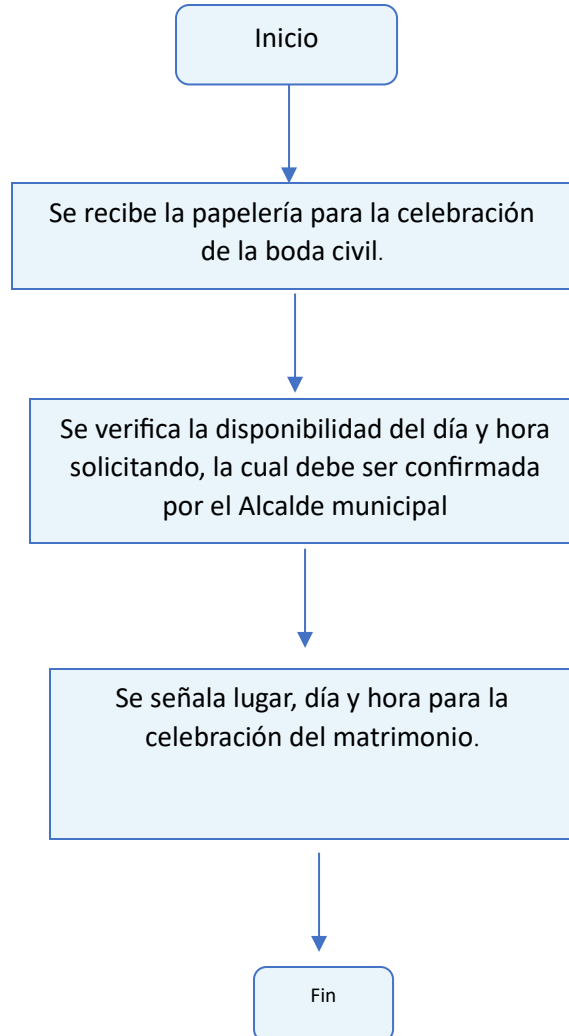
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recibir papelería para matrimonio, reservando la fecha para la celebración del mismo y acompañar al Alcalde Municipal o concejal que lo realice.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
A solicitud de los vecinos.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		10 días	
USUARIOS			
1	Vecinos		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Agenda de Matrimonios.		
2	Lapicero.		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Se recibe la papelería completa presentada por los interesados la cual debe estar conformada según los requisitos requeridos con anterioridad,		Oficial I y II de Secretaria Municipal y Auxiliar de Secretaria Municipal
2.	Se verifica que este libre la fecha que proponen para la realización del matrimonio, y estando libre se le consulta al Alcalde Municipal, para confirmar que él realizará el matrimonio, en la hora y fecha establecida.		Oficial I y II de Secretaria Municipal y Auxiliar de Secretaria Municipal
3.	Se señala lugar, día y hora para la celebración del matrimonio.		Oficial I y II de Secretaria Municipal y Auxiliar de Secretaria Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





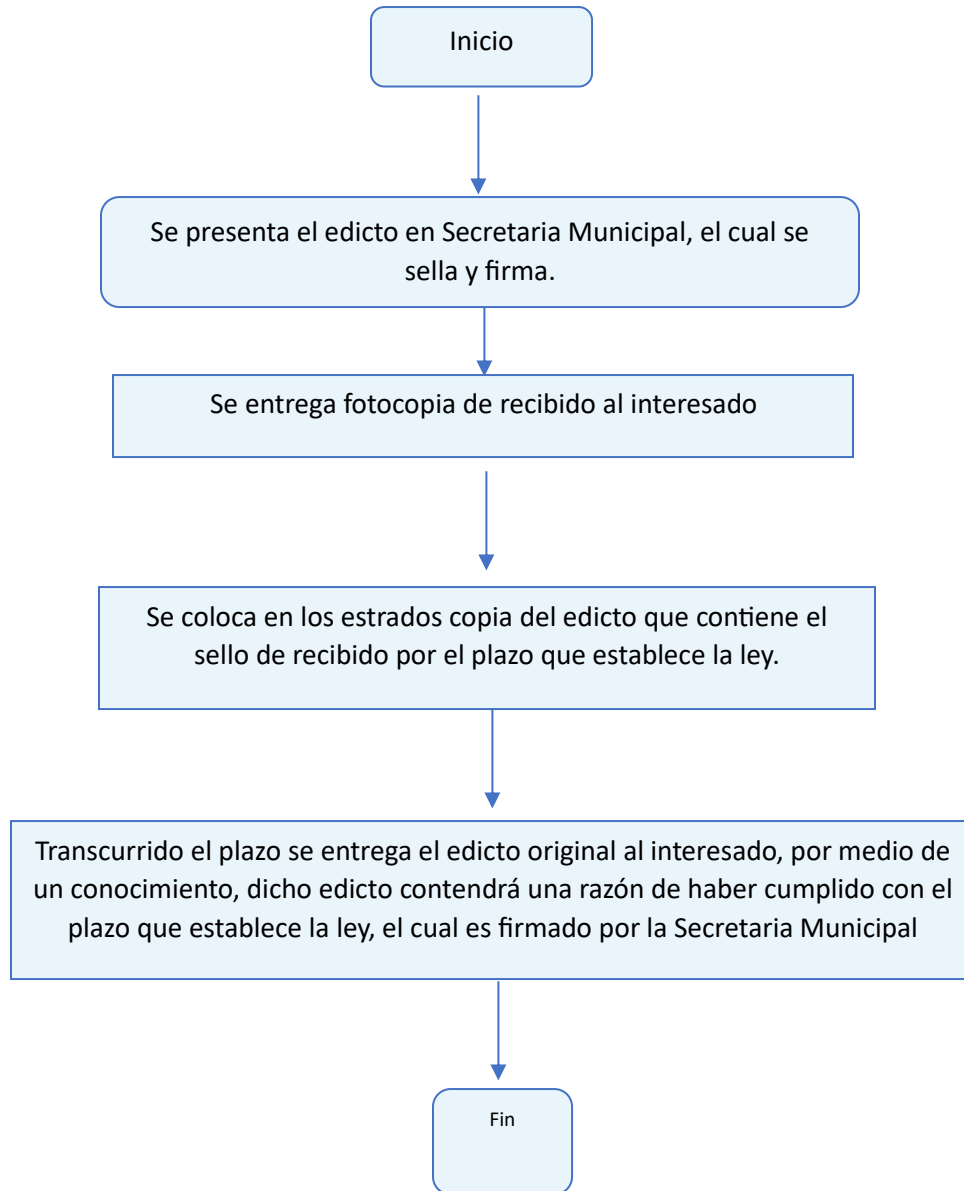
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Razonamiento y entrega de Edictos Municipales.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
A solicitud de los vecinos.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 días	
USUARIOS			
1	Vecinos		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Impresora		
3	Lapicero		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Se recibe el edicto por parte del solicitante, al cual se le coloca el sello de recibido y se le entrega copia de recibido al interesado.		Oficial I y II de Secretaria Municipal y Auxiliar de Secretaria Municipal
2.	Se le Saca copia al edicto original, con el sello de recibido, y se coloca en los estrados de la Municipalidad, por el plazo establecido por la ley y el original se archiva en un folder denominado edictos 2023.		Oficial I y II de Secretaria Municipal y Auxiliar de Secretaria Municipal
3.	Transcurrido el plazo que establece la ley, se le entrega al interesado el edicto original, por medio de un conocimiento, redactando en el edicto original una razón de haber estado el mismo el plazo que dice la ley, el cual firma la Secretaria Municipal.		Oficial I y II de Secretaria Municipal y Auxiliar de Secretaria Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





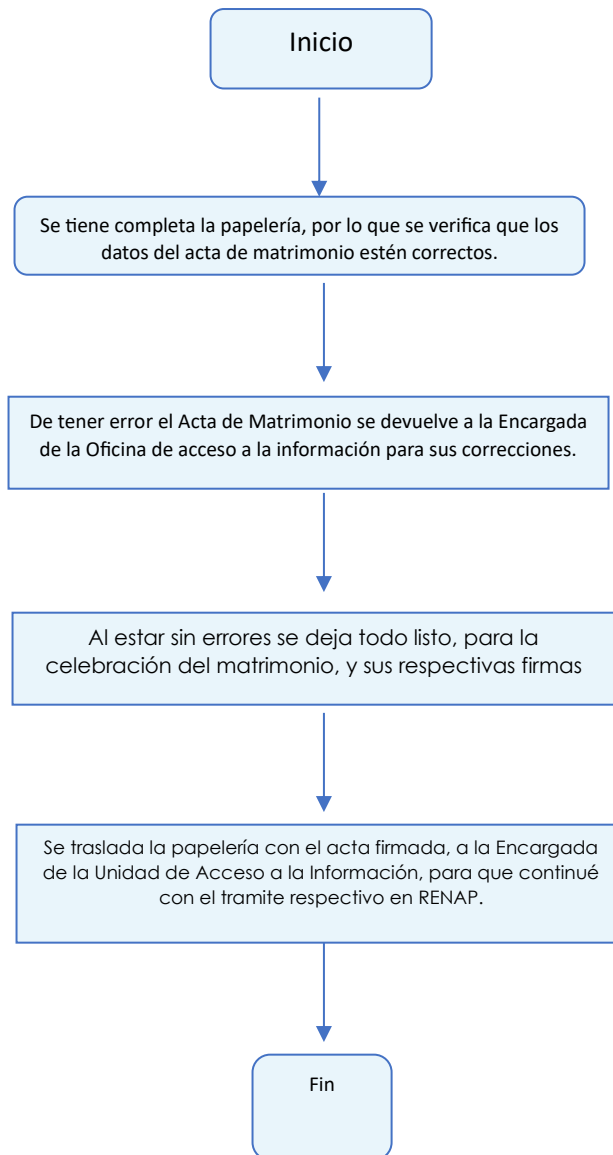
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asistir al señor Alcalde Municipal en celebración de matrimonios.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Asistencia al Alcalde Municipal			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 días	
USUARIOS			
1	Vecinos		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Impresora		
3	Lapicero		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Al contar con toda la papelería para la realización de un matrimonio, se verifica el Acta de matrimonio para establecer que no tenga ningún error, si tiene errores se devuelve el acta de matrimonio a la encargada de su redacción quien es la encargada de la oficina de acceso a la información pública, de no tener errores se le da el trámite que corresponde.		Oficial I y II de Secretaria Municipal y Auxiliar de Secretaria Municipal
2.	Se acompaña al Alcalde Municipal o Concejal para la celebración del matrimonio, en el lugar, hora y fecha señalada, dándole lectura al acta de matrimonio, y posteriormente que se firmada por quien lo celebra, los contrayentes y los presentes que quisieran firmarla.		Oficial I y II de Secretaria Municipal y Auxiliar de Secretaria Municipal
3.	Se traslada la papelería, ya realizado el matrimonio, a la encargada de la unidad de acceso a la información, para que continúe con el tramite respectivo para la inscripción del matrimonio en el RENAP.		Oficial I y II de Secretaria Municipal y Auxiliar de Secretaria Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





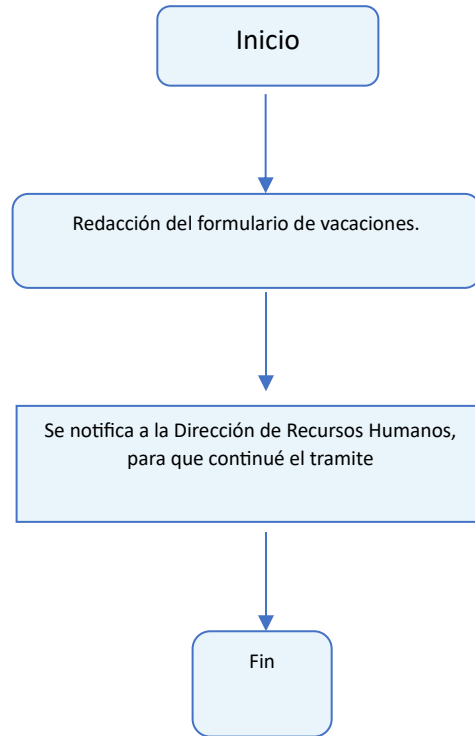
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Firma de actas de vacaciones tanto de salida como de ingreso.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Autorización del goce del periodo vacacional			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 días	
USUARIOS			
1	Empleado Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Impresora		
3	Lapicero		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Se redacta el formulario de vacaciones para su autorización, el cual debe contener el periodo que se goza, y las fechas en que se saldrá de vacaciones, indicando dependencias, cargo, nombre, y de ser posible la persona que cubrirá dicho cargo en ausencia del titular.		Oficial I de Secretaria Municipal
2.	Teniendo los datos correctos, se envía el formulario a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, para continuar su trámite.		Oficial I de Secretaria Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





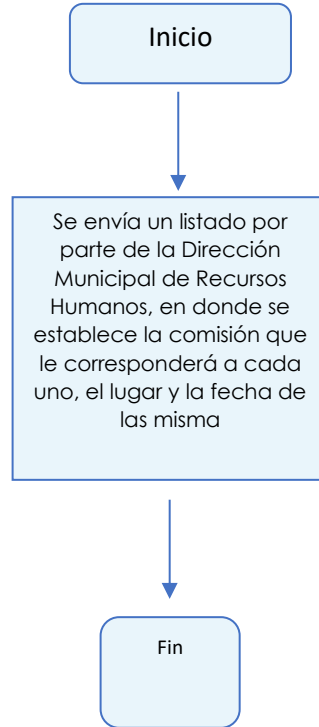
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en actividades culturales y de feria.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Participar en actividades			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día	
USUARIOS			
1	Empleado Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2	Impresora		
3	Lapicero		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Se envía un listado por parte de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, en donde se establece la comisión que le corresponderá a cada uno, el lugar y la fecha de las misma.		Oficial I de Secretaria Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





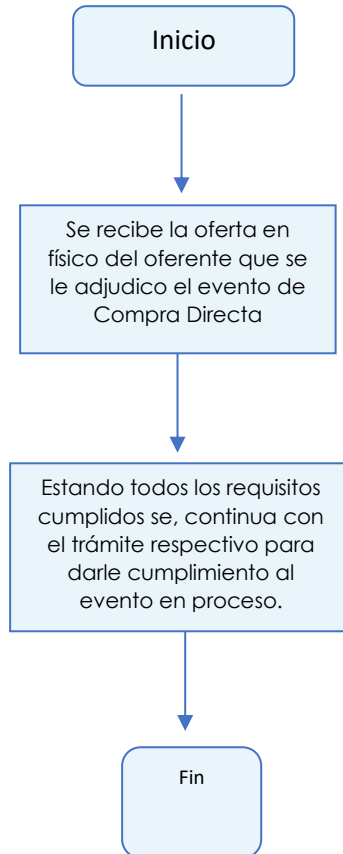
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de Ofertas de los Eventos de Compra Directa.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Eventos de Compra Directa.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		15 día
USUARIOS		
1	Dirección Municipal de Planificación.	
2	Oferentes.	
3	Secretaria Municipal.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Calculadora	
2	Hojas	
3	Lápiz	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Luego de adjudicado el evento de Compra Directa, el día siguiente el oferente a quien se le adjudico dicho evento, deberá presentar su oferta en físico, para su revisión la cual debe cumplir con todos los requisitos específicos señalados en la bases o términos de referencia.	Oficial I de Secretaria Municipal
2.	En el caso de cometer errores que sean subsanables, se le solicitara que corrija los mismo, para que pueda ser aceptada.	Oficial I de Secretaria Municipal
3.	En el caso de cumplir con todos los requisitos, se continuará con el trámite administrativo que corresponde para la ejecución del proyecto.	Oficial I de Secretaria Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		SECRETARIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asistir al Alcalde Municipal en la realización de Matrimonios
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Que se apoye al alcalde Municipal en la realización en matrimonios		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Va de acorde a la culminación del caso
USUARIOS		
1	Vecinos del Municipio de Salcaja, Quetzaltenango	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Reservación de fecha de matrimonio	
2	Fotocopia de DPI	
3	Fotocopia de Diplomas	
4	Constancia de Sanidad	
5	Fotocopia de recibo de luz o agua	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se solicita a los interesados presentar los requisitos entre los que podemos mencionar Dpi, certificado de nacimiento, fotocopia de títulos, fotocopia de recibo de luz para constatar dirección y constancia de sanidad emitido por un medico.	Personal de Secretaria Municipal
2	se revisa que la documentación este completa constatando que el estado civil de los solicitantes sea soltero y en caso este soltero por viudez o por divorcio verificar en la partida de nacimiento que cuente con las razones.	Personal de Secretaria Municipal
3	Luego se corrobora la profesión u oficio con el lector de Dpi en el sistema del registro nacional de las personas RENAP	Auxiliar de Secretaria Municipal
4	Se remite papelería a la unidad de libre acceso a la información Publica	Auxiliara de Secretaria Municipal
5	Se revisa el acta redactada por la unidad de libre acceso a la información verificando que los datos estén consignados de forma correcta	Personal de Secretaria Municipal



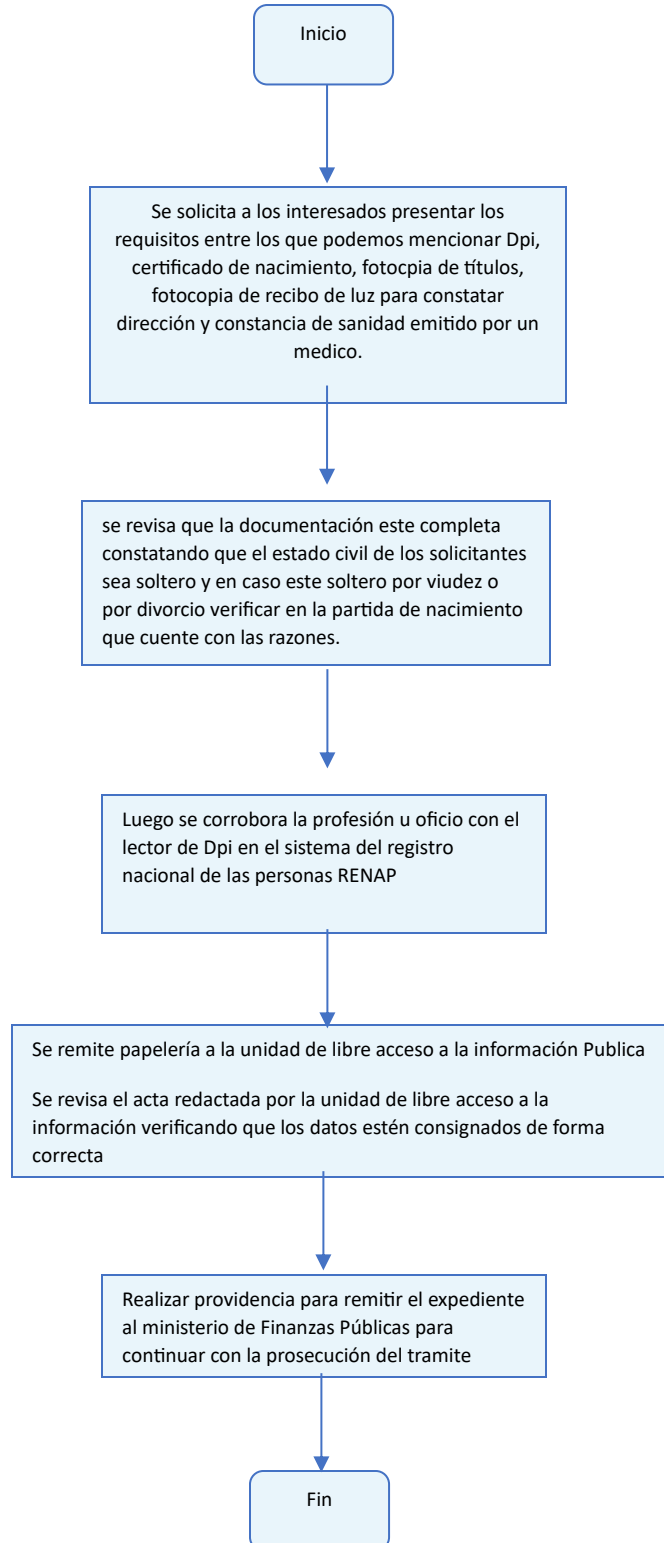
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

6	Se espera el lugar y hora señalado por el matrimonio y se asiste al alcalde municipal en la celebración del matrimonio civil, leyendo los artículos de ley y el acta respectiva	Personal de Secretaria Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





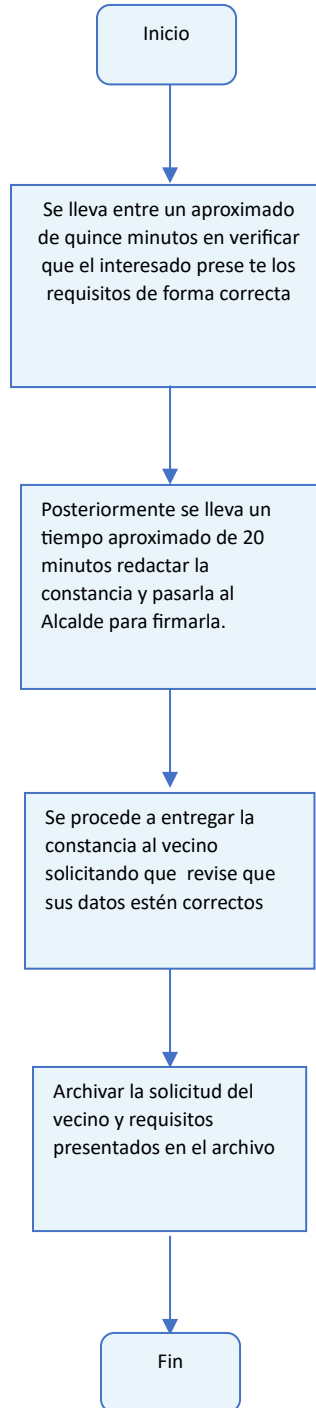
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		SECRETARIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cartas de recomendación.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Que el personal de Secretaria Municipal redacte a solicitud del vecino carta de recomendación, residencia y de cargas Familiares.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Va de acorde a la disponibilidad e firmas del Alcalde Municipal
USUARIOS		
1	Vecinos, maestros y personas en general.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Formulario de Solicitud	
2	Fotocopia de Dpi	
3	Fotocopia de recibo de Luz o agua	
4	Fotocopia de Titulo de nivel medio o universitario	
5	Fotocopia de boleto de ornato	
6	Pago en tesorería	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se recibe en Secretaria Municipal solicitud por parte de vecino que se extienda carta de recomendación.	Personal de Secretaria
2	Se solicita al interesado presente los requisitos solicitados para poder extender constancia	Personal de Secretaria
3	Se revisa que los requisitos estén presentados en forma correcta .	Personal de Secretaria
4	Se redacta la constancia solicitado por el vecino Verificando los datos de forma correcta	Personal de Secretaria
5	Se traslada el documento al Alcalde Municipal para que proceda a firmarlo	Personal de Secretaria
6	Se entrega la constancia solicita al vecino	Personal de Secretaria
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





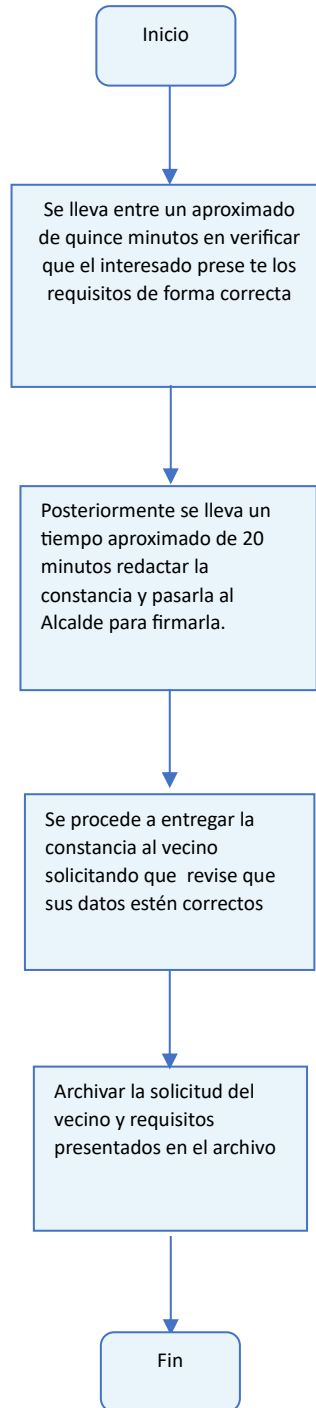
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		SECRETARIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cartas de Residencia.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Que el personal de Secretaria Municipal redacte a solicitud del vecino carta de, residencia.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Va de acorde a la disponibilidad e firmas del Alcalde Municipal
USUARIOS		
1	Vecinos, maestros y personas en general.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Formulario de Solicitud	
2	Fotocopia de Dpi	
3	Fotocopia de recibo de Luz o agua	
4	Fotocopia de Titulo de nivel medio o universitario	
5	Fotocopia de boleto de ornato	
6	Pago en tesorería	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se recibe en Secretaria Municipal solicitud por parte de vecino que se extienda constancia.	Personal de Secretaria
2	Se solicita al interesado presente los requisitos solicitados para poder extender constancia	Personal de Secretaria
3	Se revisa que los requisitos estén presentados en forma correcta .	Personal de Secretaria
4	Se redacta la constancia solicitado por el vecino Verificando los datos de forma correcta	Personal de Secretaria
5	Se traslada el documento al Alcalde Municipal para que proceda a firmarlo	Personal de Secretaria
6	Se entrega la constancia solicita al vecino	Personal de Secretaria
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





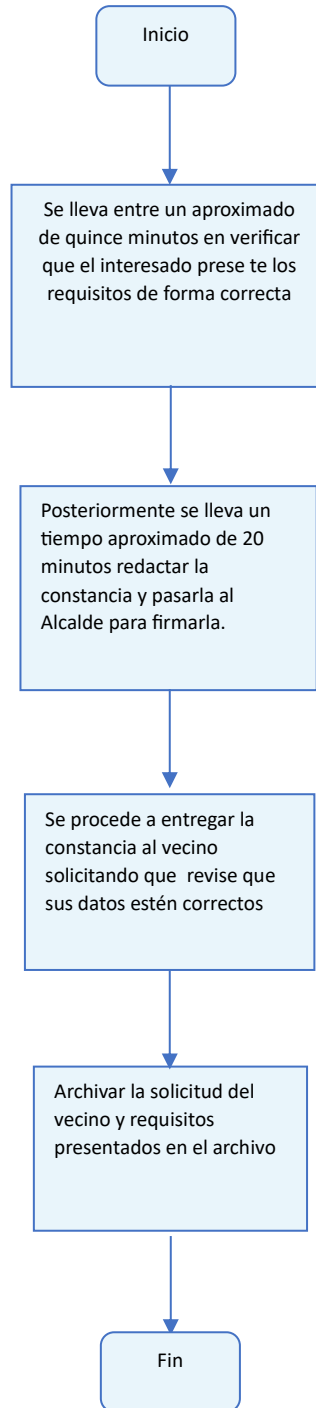
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		SECRETARIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cartas de Residencia.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Que el personal de Secretaria Municipal redacte a solicitud del vecino carta de, residencia.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Va de acorde a la disponibilidad e firmas del Alcalde Municipal
USUARIOS		
1	Vecinos, maestros y personas en general.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Formulario de Solicitud	
2	Fotocopia de Dpi	
3	Fotocopia de recibo de Luz o agua	
4	Fotocopia de Titulo de nivel medio o universitario	
5	Fotocopia de boleto de ornato	
6	Pago en tesorería	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se recibe en Secretaria Municipal solicitud por parte de vecino que se extienda constancia.	Personal de Secretaria
2	Se solicita al interesado presente los requisitos solicitados para poder extender constancia	Personal de Secretaria
3	Se revisa que los requisitos estén presentados en forma correcta .	Personal de Secretaria
4	Se redacta la constancia solicitado por el vecino Verificando los datos de forma correcta	Personal de Secretaria
5	Se traslada el documento al Alcalde Municipal para que proceda a firmarlo	Personal de Secretaria
6	Se entrega la constancia solicita al vecino	Personal de Secretaria
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





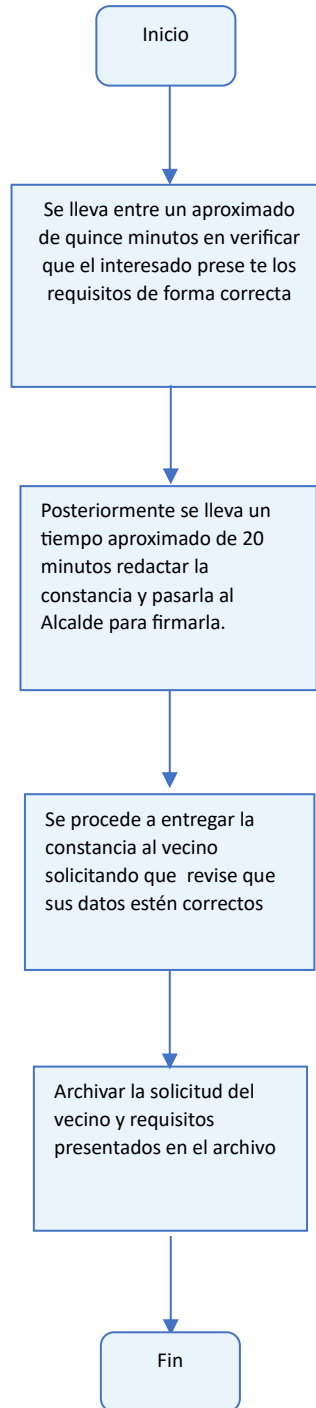
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		SECRETARIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cartas de Residencia.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Que el personal de Secretaria Municipal redacte a solicitud del vecino carta de, residencia.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Va de acorde a la disponibilidad e firmas del Alcalde Municipal
USUARIOS		
1	Vecinos, maestros y personas en general.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Formulario de Solicitud	
2	Fotocopia de Dpi	
3	Fotocopia de recibo de Luz o agua	
4	Fotocopia de Titulo de nivel medio o universitario	
5	Fotocopia de boleto de ornato	
6	Pago en tesorería	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se recibe en Secretaria Municipal solicitud por parte de vecino que se extienda constancia.	Personal de Secretaria
2	Se solicita al interesado presente los requisitos solicitados para poder extender constancia	Personal de Secretaria
3	Se revisa que los requisitos estén presentados en forma correcta .	Personal de Secretaria
4	Se redacta la constancia solicitado por el vecino Verificando los datos de forma correcta	Personal de Secretaria
5	Se traslada el documento al Alcalde Municipal para que proceda a firmarlo	Personal de Secretaria
6	Se entrega la constancia solicita al vecino	Personal de Secretaria
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO



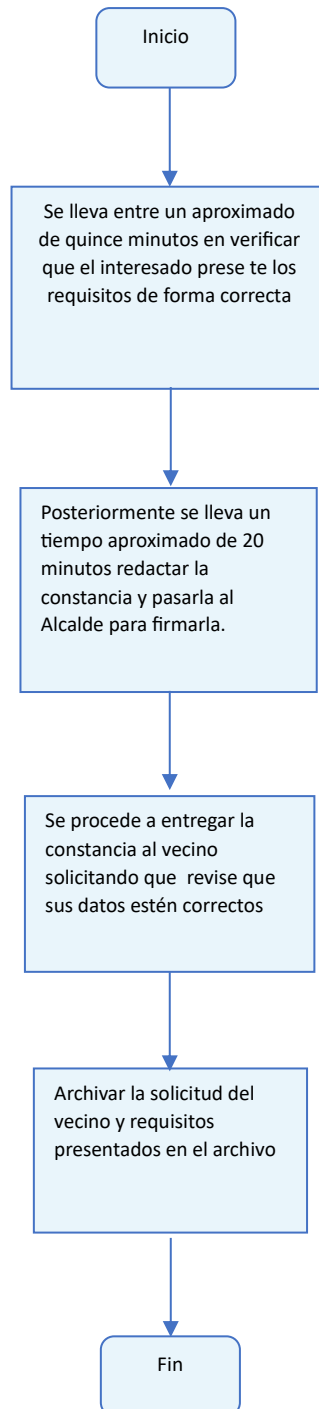


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		SECRETARIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cartas de Cargas Familiares
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Que el personal de Secretaria Municipal redacte a solicitud del vecino carta de, cargas Familiares.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Va de acorde a la disponibilidad e firmas del Alcalde Municipal
USUARIOS		
1	Vecinos, maestros y personas en general.	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Formulario de Solicitud	
2	Fotocopia de Dpi	
3	Fotocopia de recibo de Luz o agua	
4	Fotocopia de Titulo de nivel medio o universitario	
5	Fotocopia de boleto de ornato	
6	Pago en tesorería	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se recibe en Secretaria Municipal solicitud por parte de vecino que se extienda constancia.	Personal de Secretaria
2	Se solicita al interesado presente los requisitos solicitados para poder extender constancia	Personal de Secretaria
3	Se revisa que los requisitos estén presentados en forma correcta .	Personal de Secretaria
4	Se redacta la constancia solicitado por el vecino Verificando los datos de forma correcta	Personal de Secretaria
5	Se traslada el documento al Alcalde Municipal para que proceda a firmarlo	Personal de Secretaria
6	Se entrega la constancia solicita al vecino	Personal de Secretaria
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		SECRETARIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Trámite para Registrar a favor de la Municipalidad inmuebles en posesión de la Municipalidad.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Que se realice el tramite a efecto los inmuebles de los cuales tenga posesión la Municipalidad de Salcajà sean registrados en el segundo registro de la propiedad a favor de la Municipalidad		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Va de acorde a la culminación del caso
USUARIOS		
1	Municipalidad de Salcajà	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Escritura de derechos posesorios a nombre de la Municipalidad	
2	Personería del Alcalde Municipal	
3	Plano suscrito por ingeniero del inmueble a titular	
4	Plano de Ubicación del inmueble	
5	Notificación a colindantes.	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se inicia el tramite con una providencia en donde se inician las diligencias voluntarias en donde se hace constar el tiempo que la Municipalidad tiene en posesión del inmueble, y el destino para el cual se está usando	Oficial II Secretaria Municipal
2	Se complementa el expediente con la personería del alcalde municipal, consistente en acta de toma de posesión emitida por el Concejo Municipal en donde toma posesión el alcalde y Concejo Municipal, acuerdo emitido por el tribunal supremo electoral y carne de Alcalde Municipal emitido por el Tribunal supremo Electoral	Oficial II Secretaria Municipal
3	Solicita levantamiento de plano de registro emitido por un ingeniero que cuente con colegiado activo, y plano de ubicación emitido por la unidad de catastro de la Municipalidad de Salcaja	Oficial II Secretaria Municipal
4	Se notifica a los colindantes del inmueble los documentos antes descritos	Oficial II Secretaria Municipal
6	Realizar providencia para remitir el expediente al ministerio de Finanzas Públicas para continuar con la prosecución del tramite	Oficial II Secretaria Municipal



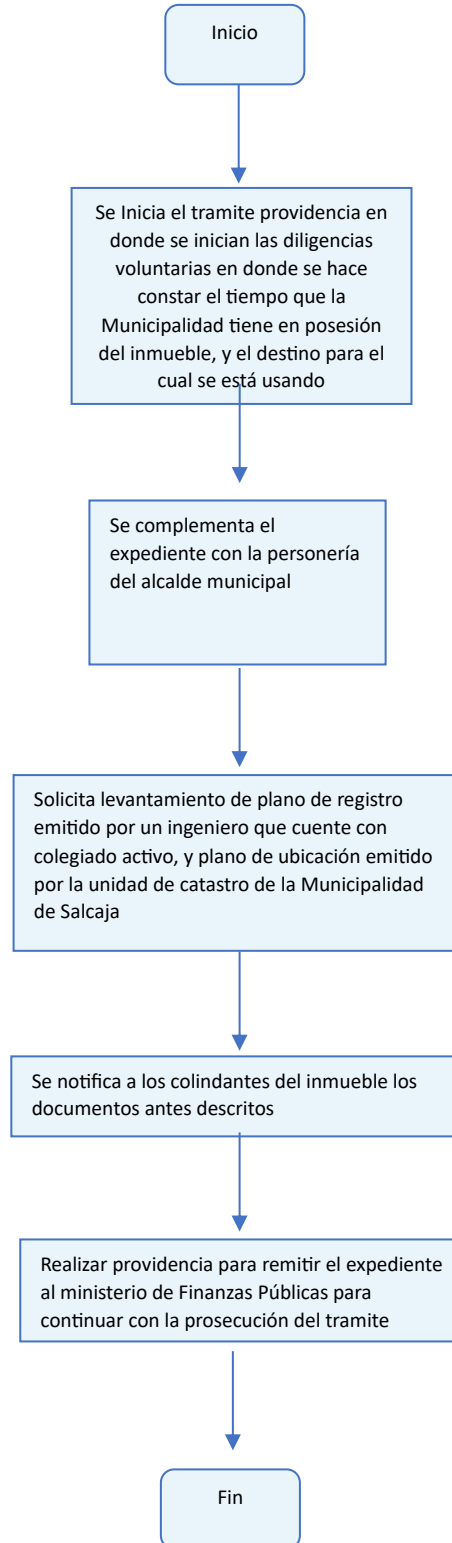
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

7	Al recibir el expediente se archiva en el archivo de Secretaría municipal y se le da seguimiento según lo requerido por el ministerio de Finanzas Públicas	Oficial II Secretaría Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





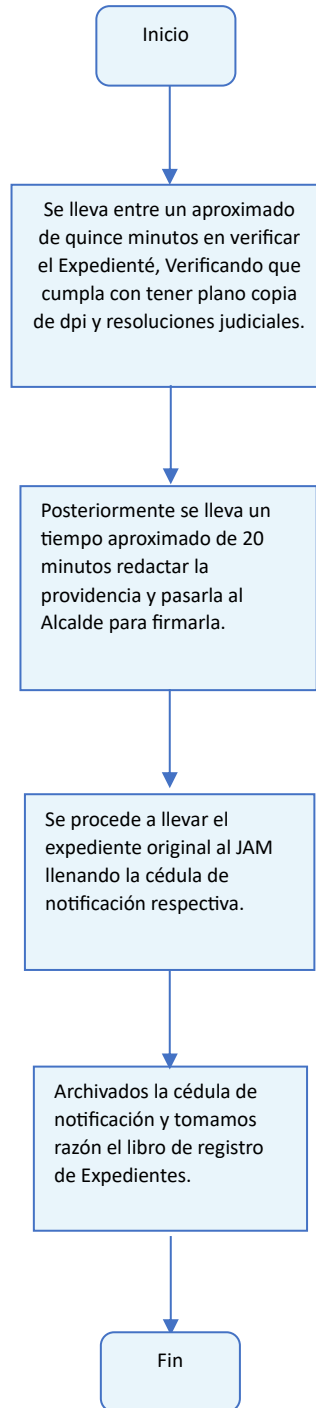
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		SECRETARIA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Remitir Expedientes de titulación Supletoria al Juzgado de Asuntos Municipales	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Que el oficial segundo de Secretaria Municipal reciba y remita el expediente de Titulación Supletoria al Juzgado de Asuntos Municipales.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Va de acorde a la culminación del caso	
USUARIOS			
1	Abogados y vecinos que estén promoviendo diligencias voluntarias de Titulación Supletoria.		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Expediente de titulación Supletoria		
2	Fotocopia de Dpi		
3	Fotocopia de plano del terreno a titular		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1	Se recibe en Secretaria Municipal el expediente de titulación supletoria		Oficial II Secretaria Municipal
2	Tomar razón en el libro de control de Expedientes de titulación Supletoria		Oficial II Secretaria Municipal
3	Realizar la providencia para remitir el Expediente de Titulación Supletoria al Juzgado de Asuntos Municipales		Oficial II Secretaria Municipal
4	Trasladar el documento al Alcalde Municipal para que firme la Providencia de Titulación Supletoria Llevar el expediente al Juzgado de Asuntos Municipales quedándonos con una copia de la providencia firmada por la persona que recibe Tomar razón en el libro de titulaciones supletorias y archivar la Providencia en el folder autorizado para el efecto		Oficial II Secretaria Municipal
5			Oficial II Secretaria Municipal
6			Oficial II Secretaria Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





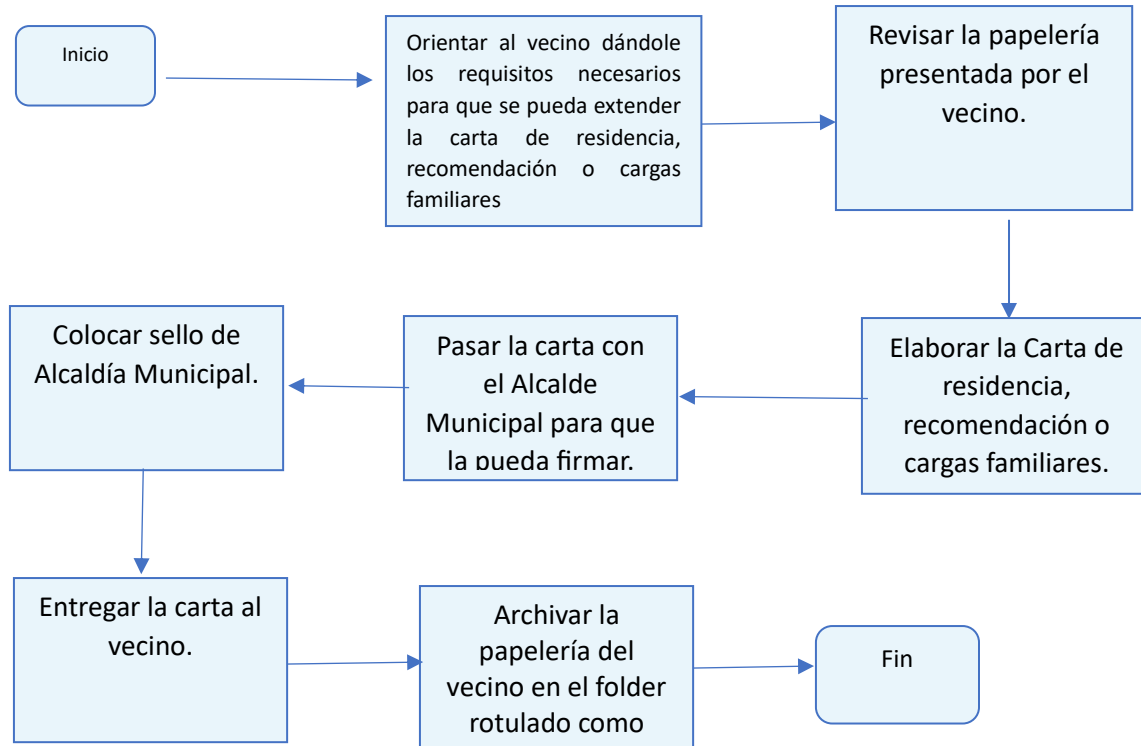
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Cartas de Residencia, Recomendación, de cargas familiares u otros.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Solicitud del vecino.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 días
USUARIOS		
1	Vecino	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2.	Hojas	
3.	Impresora	
4.	Firma del señor alcalde	
5.	Sello del Alcalde	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Orientar al vecino dándole los requisitos necesarios para que se pueda extender la carta de residencia, recomendación o cargas familiares.	Auxiliar de Secretaria
2.	Revisar la papelería presentada por el vecino.	Auxiliar de Secretaria
3.	Elaborar la Carta de residencia, recomendación o cargas familiares.	Auxiliar de Secretaria
4.	Pasar la carta con el Alcalde Municipal para que la pueda firmar.	Auxiliar de Secretaria
5.	Colocar sello de Alcaldía Municipal.	Auxiliar de Secretaria
6.	Entregar la carta al vecino.	Auxiliar de Secretaria
7.	Archivar la papelería del vecino en el folder rotulado como "SOLICITUD DE CARTAS".	Auxiliar de Secretaria
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





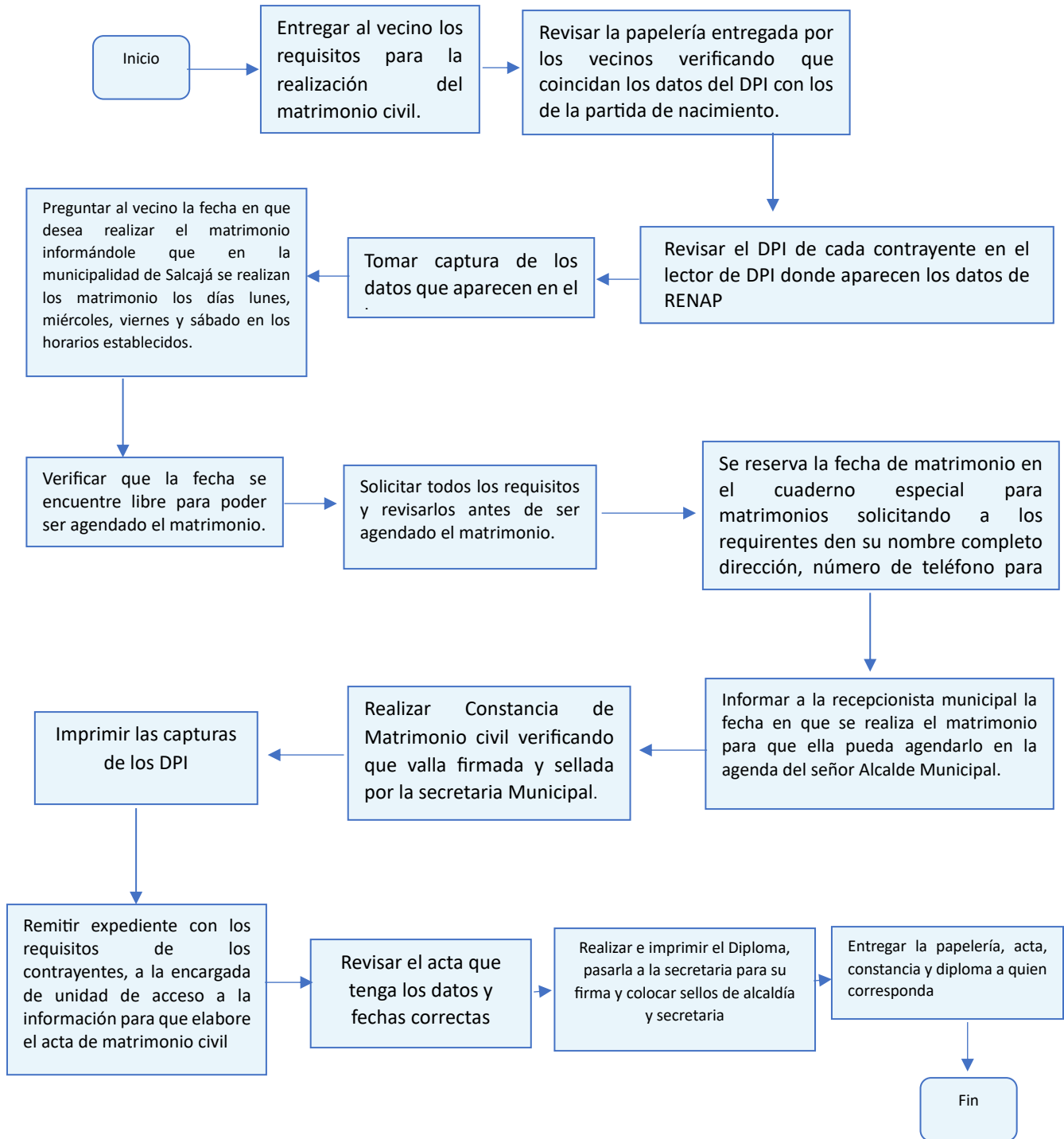
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recibir papelería y darle seguimiento hasta el día de la realización del matrimonio	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Solicitud del vecino.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 días	
USUARIOS			
1	Vecino		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Cuaderno de control de los matrimonios		
2.	Hoja de los requisitos		
3.	Documentos de ambos contrayentes		
4.	Hojas bond y papel lino para los diplomas		
5.	Lector de DPI		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Entregar al vecino los requisitos para la realización del matrimonio civil.		Auxiliar de Secretaria, oficial I y oficial II
2.	Revisar la papelería entregada por los vecinos verificando que coincidan los datos del DPI con los de la partida de nacimiento.		Auxiliar de Secretaria, oficial I y oficial II
3.	Revisar el DPI de cada contrayente en el lector de DPI donde aparecen los datos de RENAP		Auxiliar de Secretaria
4.	Tomar captura de los datos que aparecen en el lector		Auxiliar de Secretaria
5.	Preguntar al vecino la fecha en que desea realizar el matrimonio informándole que en la municipalidad de Salcajá se realizan los matrimonio los días lunes, miércoles, viernes y sábado en los horarios establecidos.		Auxiliar de Secretaria, oficial I y oficial II
6.	Verificar que la fecha se encuentre libre para poder ser agendado el matrimonio.		Auxiliar de Secretaria, oficial I y oficial II
7.	Solicitar todos los requisitos y revisarlos antes de ser agendado el matrimonio.		Auxiliar de Secretaria, oficial I y oficial II
8.	Se reserva la fecha de matrimonio en el cuaderno especial para matrimonios solicitando a los requirentes den su nombre completo dirección, número de teléfono para poder contactarlos (estos datos se anotan en el cuaderno).		Auxiliar de Secretaria, oficial I y oficial II
9.	Informar a la recepcionista municipal la fecha en que se realiza el matrimonio para que ella pueda agendarlo en la agenda del señor Alcalde Municipal.		Auxiliar de Secretaria, oficial I y oficial II
10.	Realizar Constancia de Matrimonio civil verificando que valla firmada y sellada por la secretaria Municipal.		Auxiliar de Secretaria
11.	Imprimir las capturas de los DPI		Auxiliar de Secretaria
12.	Remitir expediente con los requisitos de los contrayentes, a la encargada de unidad de acceso a la información para que elabore el acta de matrimonio civil		Auxiliar de Secretaria
13.	Revisar el acta que tenga los datos y fechas correctas		Auxiliar de Secretaria
14.	Realizar e imprimir el Diploma, pasarla a la secretaria para su firma y colocar sellos de alcaldía y secretaria		Auxiliar de Secretaria
15.	Entregar la papelería, acta, constancia y diploma a quien corresponda		Auxiliar de Secretaria
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





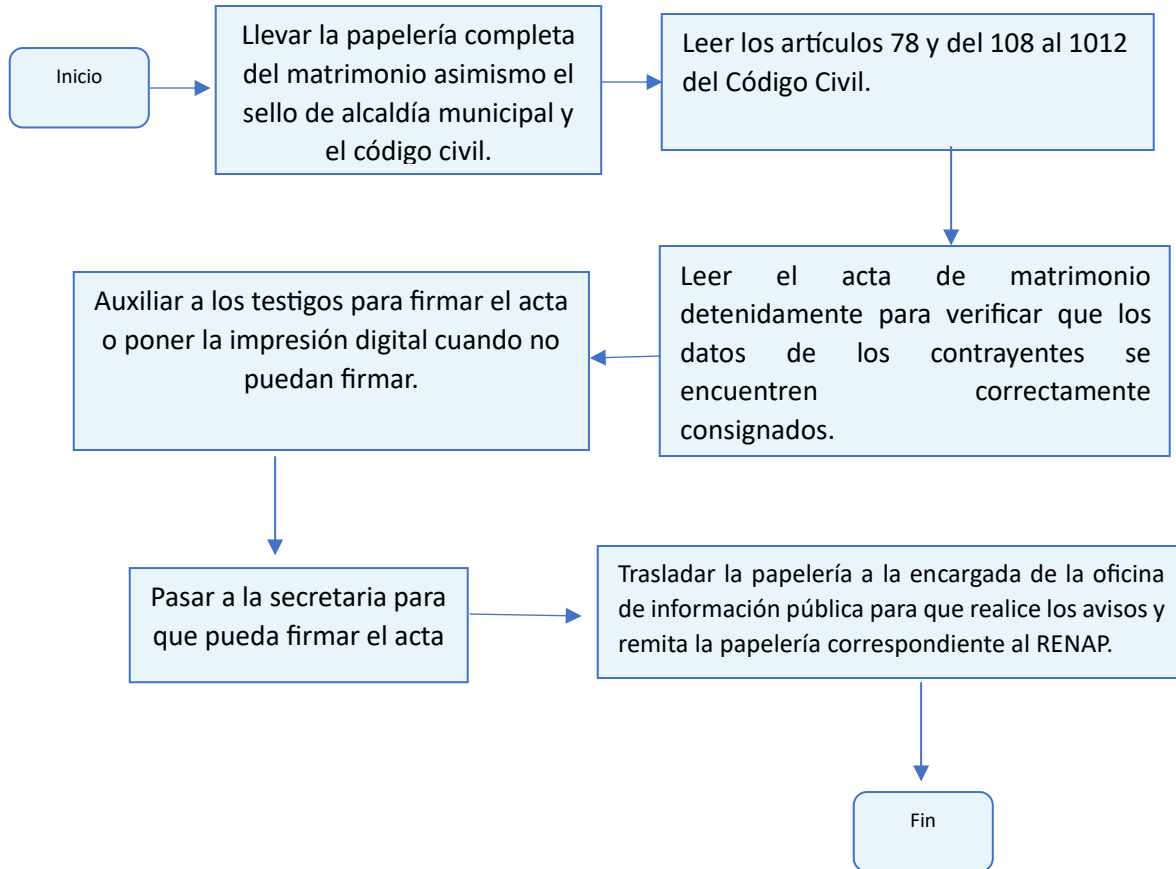
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaría Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asistir al señor Alcalde Municipal o Concejo Municipal en la realización de Matrimonios Civil.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Solicitud del vecino.		
Acompañar al Alcalde o Concejo Municipal		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día
USUARIOS		
1	Vecino	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Documentos de los contrayentes	
2.	Acta del Matrimonio	
3.	Diploma y constancia del Matrimonio	
4.	Código Civil	
5.	Lapiceros, almohadilla para la huella y sello del alcalde	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Llevar la papelería completa del matrimonio asimismo el sello de alcaldía municipal y el código civil.	Auxiliar de secretaria
2.	Leer los artículos 78 y del 108 al 1012 del Código Civil.	
3.	Leer el acta de matrimonio detenidamente para verificar que los datos de los contrayentes se encuentren correctamente consignados.	
4.	Auxiliar a los testigos para firmar el acta o poner la impresión digital cuando no puedan firmar.	
5.	Pasar a la secretaria para que pueda firmar el acta	
6.	Trasladar la papelería a la encargada de la oficina de información pública para que realice los avisos y remita la papelería correspondiente al RENAP.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





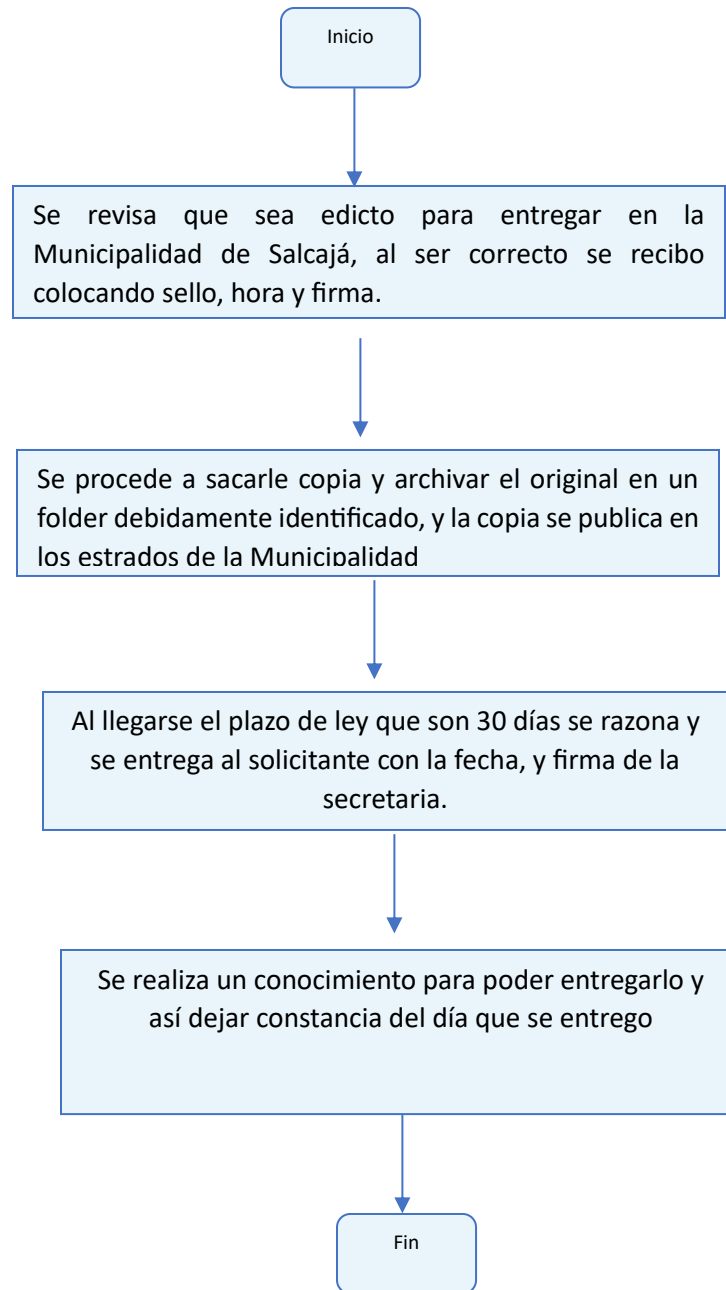
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisar y sellar de recibido los edictos, entregarlo en el tiempo que corresponde
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Solicitud del vecino.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 día para recibirlo y 30 para regresarlo
USUARIOS		
1	Vecino	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2.	Impresora	
3.	Lapicero	
4.	Sello de recibido	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Se revisa que sea edicto para entregar en la Municipalidad de Salcajá, al ser correcto se recibo colocando sello, hora y firma.	Auxiliar de Secretaria y Oficial I y II
2.	Se procede a sacarle copia y archivar el original en un folder debidamente identificado, y la copia se publica en los estrados de la Municipalidad	Auxiliar de Secretaria y Oficial I y II
3.	Al llegarse el plazo de ley que son 30 días se razona y se entrega al solicitante con la fecha, y firma de la Secretaria.	Auxiliar de Secretaria y Oficial I y II
4.	Se realiza un conocimiento para poder entregarlo y así dejar constancia del día que se entrego	Auxiliar de Secretaria y Oficial I y II
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





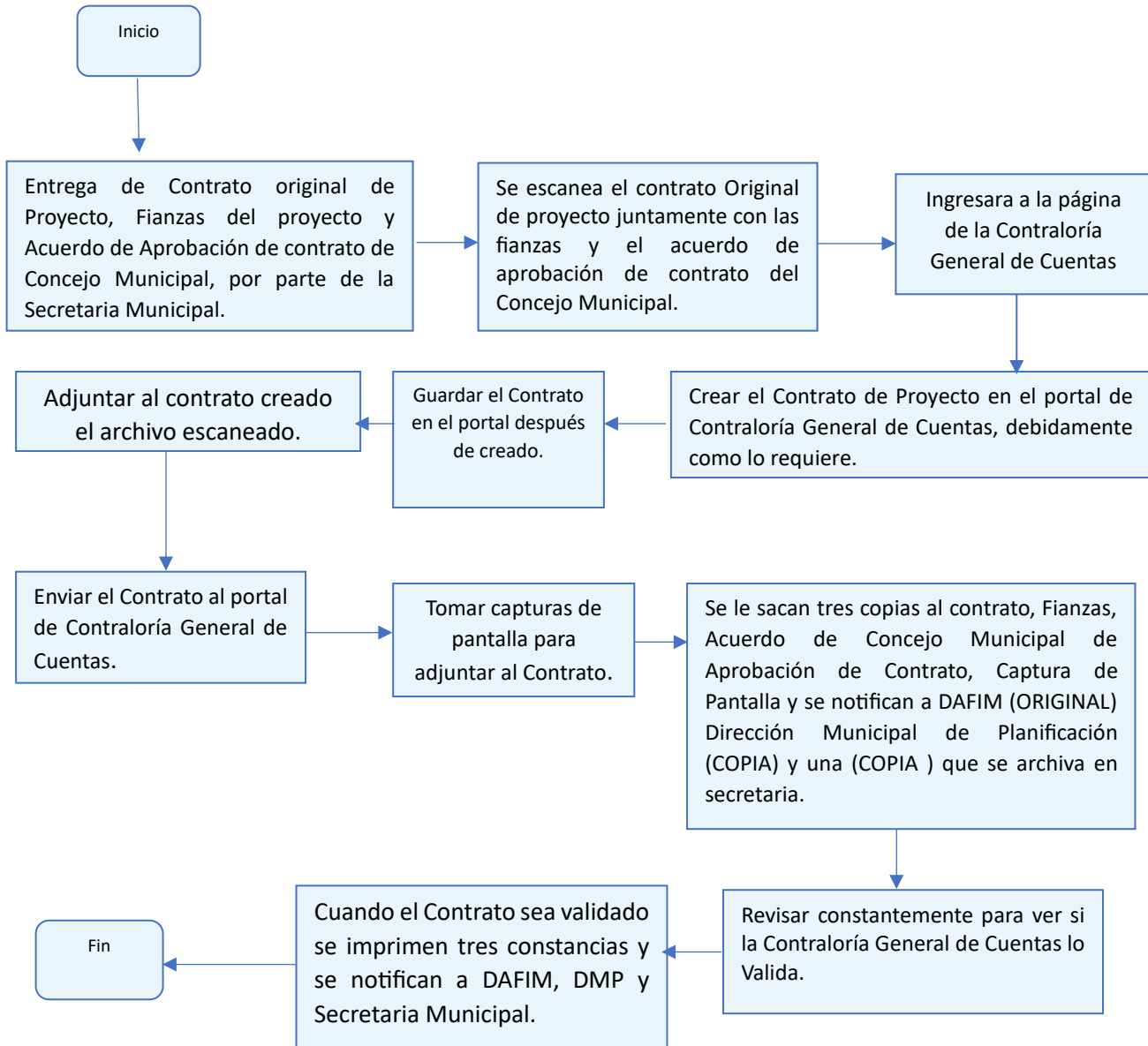
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Creación de los contratos de servicios y proyectos en el portal de la Contraloría General de Cuentas	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Solicitud del vecino.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 días	
USUARIOS			
1			
MEDIOS DE AYUDA			
1		Copia del Contrato y fianza a publicar (solo cuando el contrato lo amerite)	
2.		Acuerdo de aprobación del contrato	
3.		Memoria USB para escanear	
4.		Impresora	
5.		Computadora	
6.		Hojas	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Entrega de Contrato original de Proyecto, Fianzas del proyecto y Acuerdo de Aprobación de contrato de Concejo Municipal, por parte de la Secretaria Municipal.		Auxiliar de Secretaria
2.	Se escanea el contrato Original de proyecto juntamente con las fianzas y el acuerdo de aprobación de contrato del Concejo Municipal.		
3.	Ingresara a la página de la Contraloría General de Cuentas		
4.	Crear el Contrato de Proyecto en el portal de Contraloría General de Cuentas, debidamente como lo requiere.		
5.	Guardar el Contrato en el portal después de creado.		
6.	Adjuntar al contrato creado el archivo escaneado.		
7.	Enviar el Contrato al portal de Contraloría General de Cuentas.		
8.	Tomar capturas de pantalla para adjuntar al Contrato.		
9.	Se le sacan tres copias al contrato, Fianzas, Acuerdo de Concejo Municipal de Aprobación de Contrato, Captura de Pantalla y se notifican a DAFIM (ORIGINAL) Dirección Municipal de Planificación (COPIA) y una (COPIA) que se archiva en secretaria.		
10.	Revisar constantemente para ver si la Contraloría General de Cuentas lo Valida.		
11.	Cuando el Contrato sea validado se imprimen tres constancias y se notifican a DAFIM, DMP y Secretaria Municipal.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





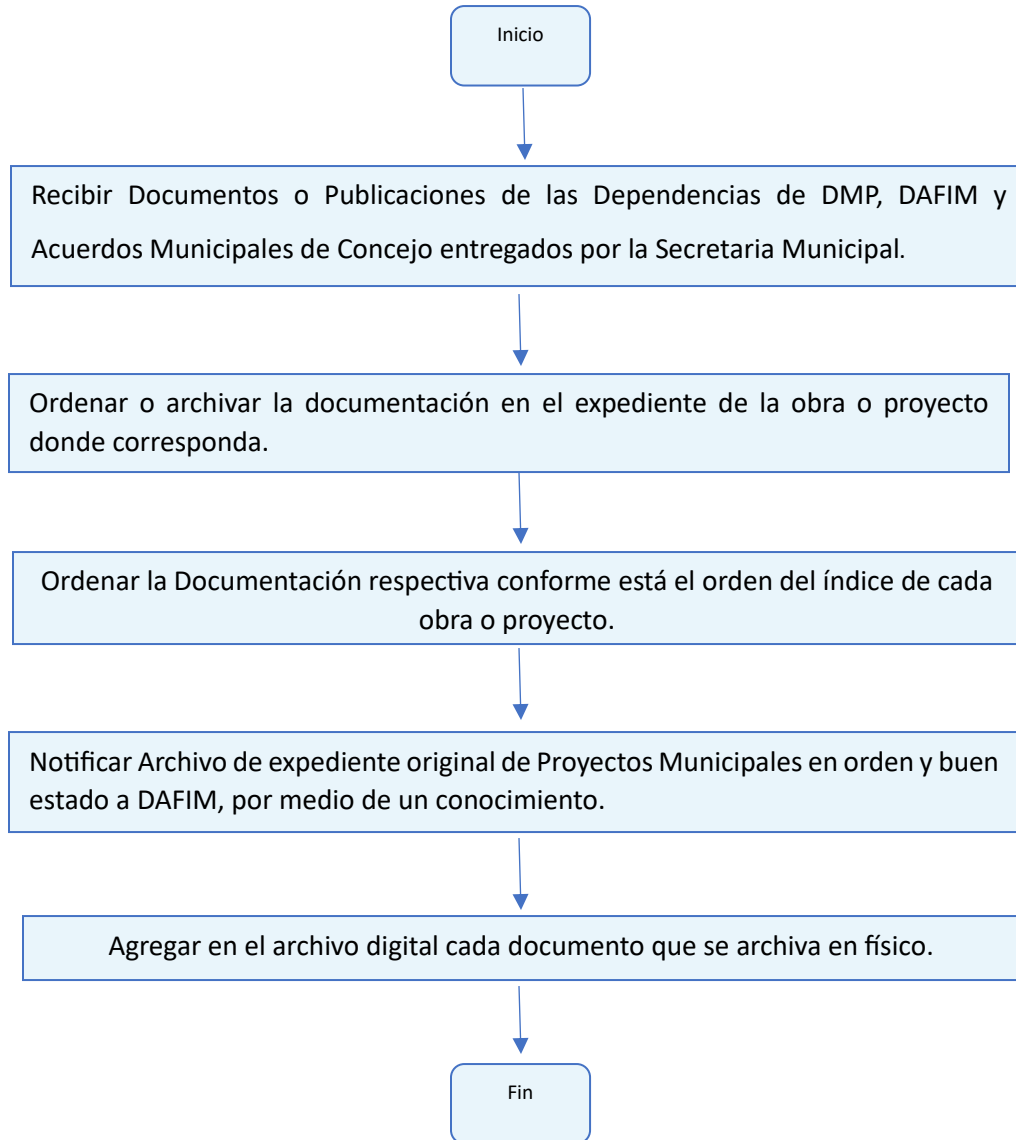
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ordenar y archivar papelería en expedientes de proyectos y obras municipales	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Cada aprobación que realice el alcalde y concejo municipal			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 días	
USUARIOS			
1	Alcalde y concejo Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Expediente en fisico		
2.	Documentos para archivar		
3.	Archivo digital actualizado		
4.	Lapicero		
5.	Impresora		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Recibir Documentos o Publicaciones de las Dependencias de DMP, DAFIM y Acuerdos Municipales de Concejo entregados por la Secretaria Municipal.		Auxiliar de Secretaria
2.	Ordenar o archivar la documentación en el expediente de la obra o proyecto donde corresponda.		
3.	Ordenar la Documentación respectiva conforme está el orden del índice de cada obra o proyecto.		
4.	Notificar Archivo de expediente original de Proyectos Municipales en orden y buen estado a DAFIM, por medio de un conocimiento.		
5.	Agregar en el archivo digital cada documento que se archiva en físico.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





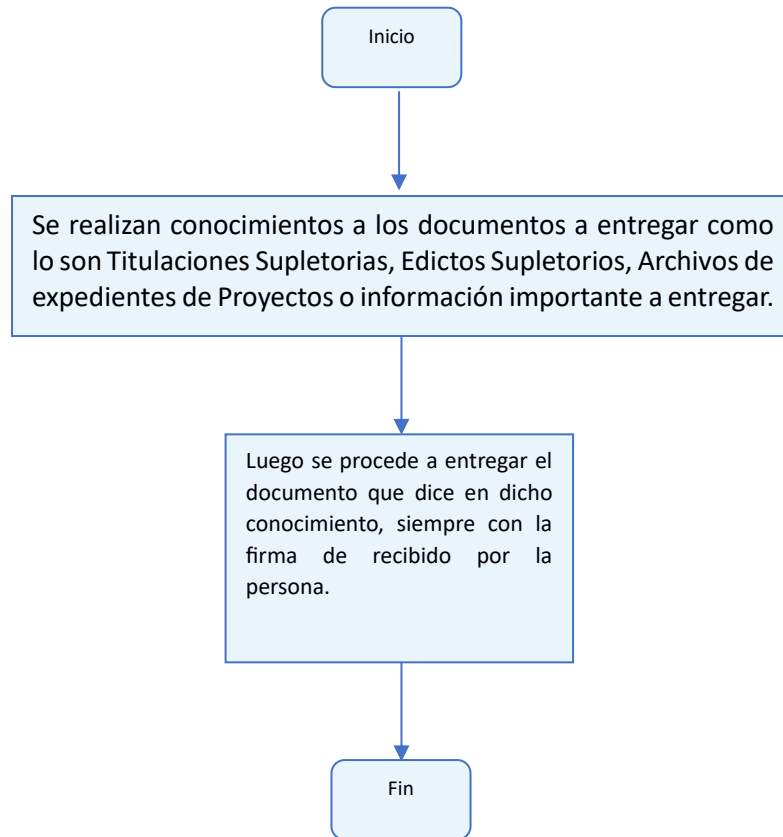
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realización de conocimientos	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Secretaria Municipal.			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		1 días	
USUARIOS			
1	Vecino		
2	Cualquier Dependencia Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Libro de conocimientos		
2.	Lapiceros		
3.	Documentos a entregar		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Se realizan conocimientos a los documentos a entregar como lo son Titulaciones Supletorias, Edictos Supletorios, Archivos de expedientes de Proyectos o información importante a entregar.		Auxiliar de Secretaria
2.	Luego se procede a entregar el documento que dice en dicho conocimiento, siempre con la firma de recibido por la persona.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





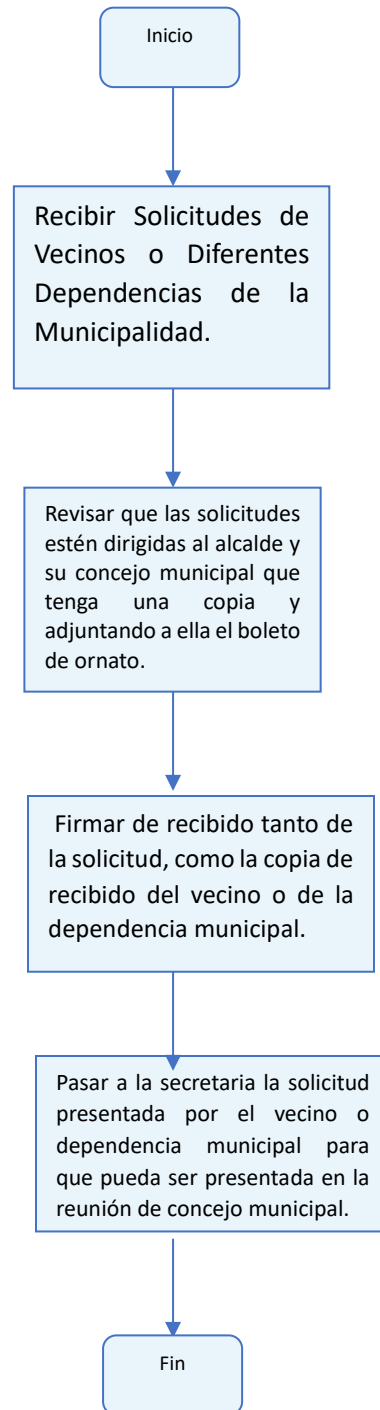
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaría Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión y aceptación de solicitudes a concejo municipal.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Solicitud del vecino.		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		30 días
USUARIOS		
1	Vecino	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Lapicero	
2.	Sello de Recibido	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Recibir Solicitudes de Vecinos o Diferentes Dependencias de la Municipalidad.	Auxiliar de Secretaría
2.	Revisar que las solicitudes estén dirigidas al alcalde y su consejo municipal que tenga una copia y adjuntando a ella el boleto de ornato.	
3.	Firmar de recibido tanto de la solicitud, como la copia de recibido del vecino o de la dependencia municipal.	
4.	Pasar a la secretaria la solicitud presentada por el vecino o dependencia municipal para que pueda ser presentada en la reunión de concejo municipal.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





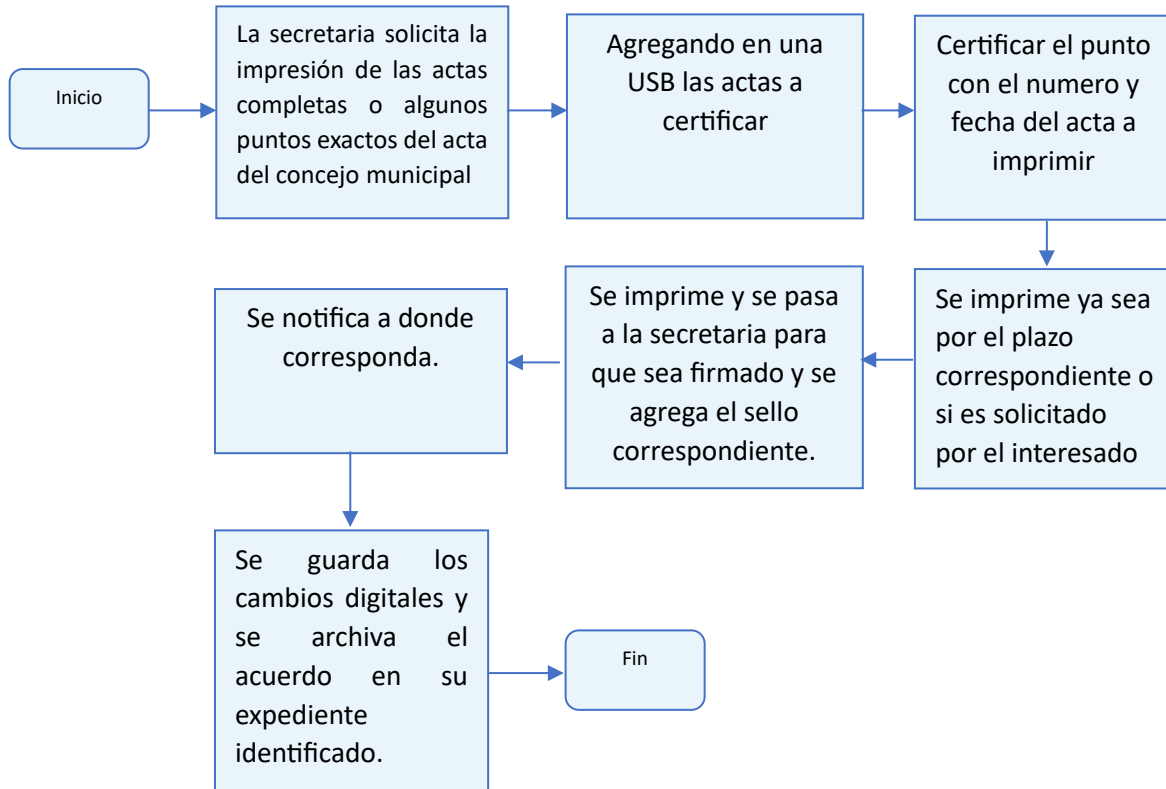
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Certificar y Notificar los acuerdos del Concejo Municipal.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Indicaciones de la secretaria municipal		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 días
USUARIOS		
1	Vecino	
2.	Secretaria municipal	
3.	Dependencias Municipales	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2.	Hojas	
3.	Impresora	
4.	Firma y sello de la secretaria	
5.	Memoria USB	
6.	Lapiceros	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	La secretaria solicita la impresión de las actas completas o algunos puntos exactos del acta del concejo municipal	Auxiliar de Secretaria
2.	Agregando en una USB las actas a certificar	
3.	Certificar el punto con el numero y fecha del acta a imprimir	
4.	Se imprime ya sea por el plazo correspondiente o si es solicitado por el interesado	
5.	Se imprime y se pasa a la secretaria para que sea firmado y se agrega el sello correspondiente.	
6.	Se notifica a donde corresponda.	
7.	Se guarda los cambios digitales y se archiva el acuerdo en su expediente identificado.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





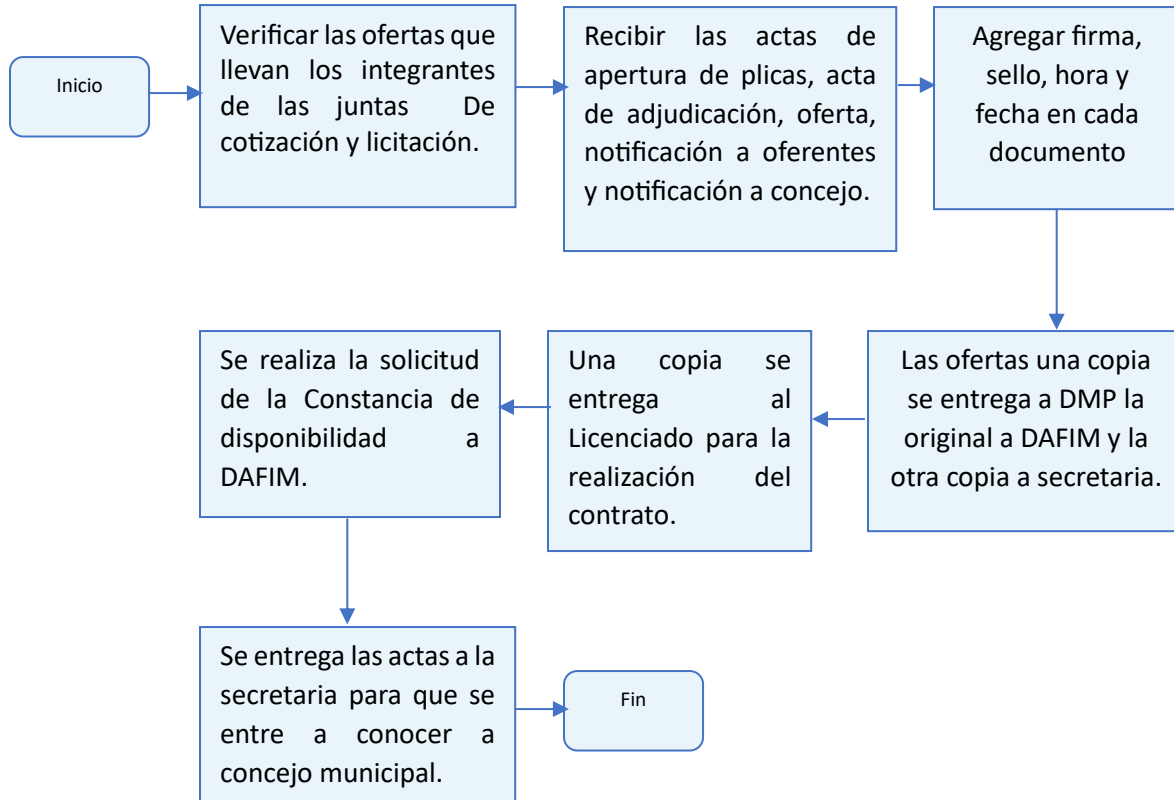
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recibir ofertas de los proyectos de las juntas de cotización y licitación	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Apertura de Plicas			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 días	
USUARIOS			
1	Junta de Cotización y Licitación		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Lapiceros		
2.	Sello de Recibido		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Verificar las ofertas que llevan los integrantes de las juntas De cotización y licitación.		Auxiliar de Secretaria
2.	Recibir las actas de apertura de plicas, acta de adjudicación, oferta, notificación a oferentes y notificación a concejo.		
3.	Agregar firma, sello, hora y fecha en cada documento		
4.	Las ofertas una copia se entrega a DMP la original a DAFIM y la otra copia a secretaria.		
5.	Una copia se entrega al Licenciado para la realización del contrato.		
6.	Se realiza la solicitud de la Constancia de disponibilidad a DAFIM.		
7.	Se entrega las actas a la secretaria para que se entre a conocer a concejo municipal.		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





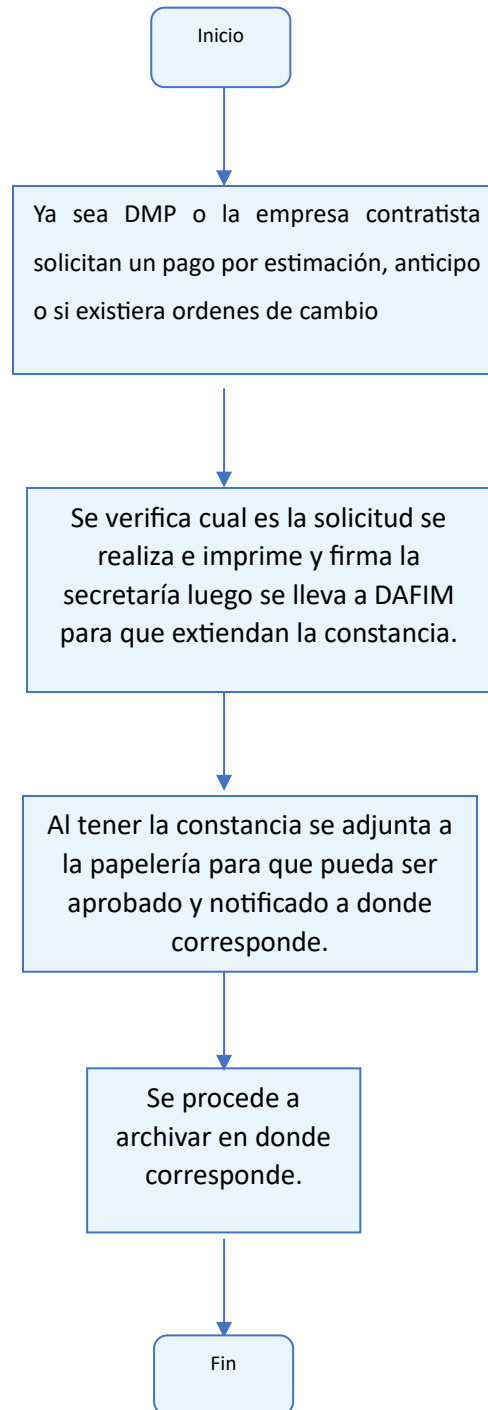
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realización de las disponibilidades.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Solicitud de pago		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		2 días
USUARIOS		
1	Contratistas	
2.	DMP	
3.	DAFIM	
4.	Secretaria Municipal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2.	Hojas	
3.	Impresora	
4.	Firma de la secretaria	
5.	Sello del Secretaria	
6.	Solicitud de pago	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Ya sea DMP o la empresa contratista solicitan un pago por estimación, anticipo o si existiera ordenes de cambio	Auxiliar de Secretaria
2.	Se verifica cual es la solicitud se realiza e imprime y firma la secretaría luego se lleva a DAFIM para que extiendan la constancia.	
3.	Al tener la constancia se adjunta a la papelería para que pueda ser aprobado y notificado a donde corresponde.	
4.	Se procede a archivar en donde corresponde.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





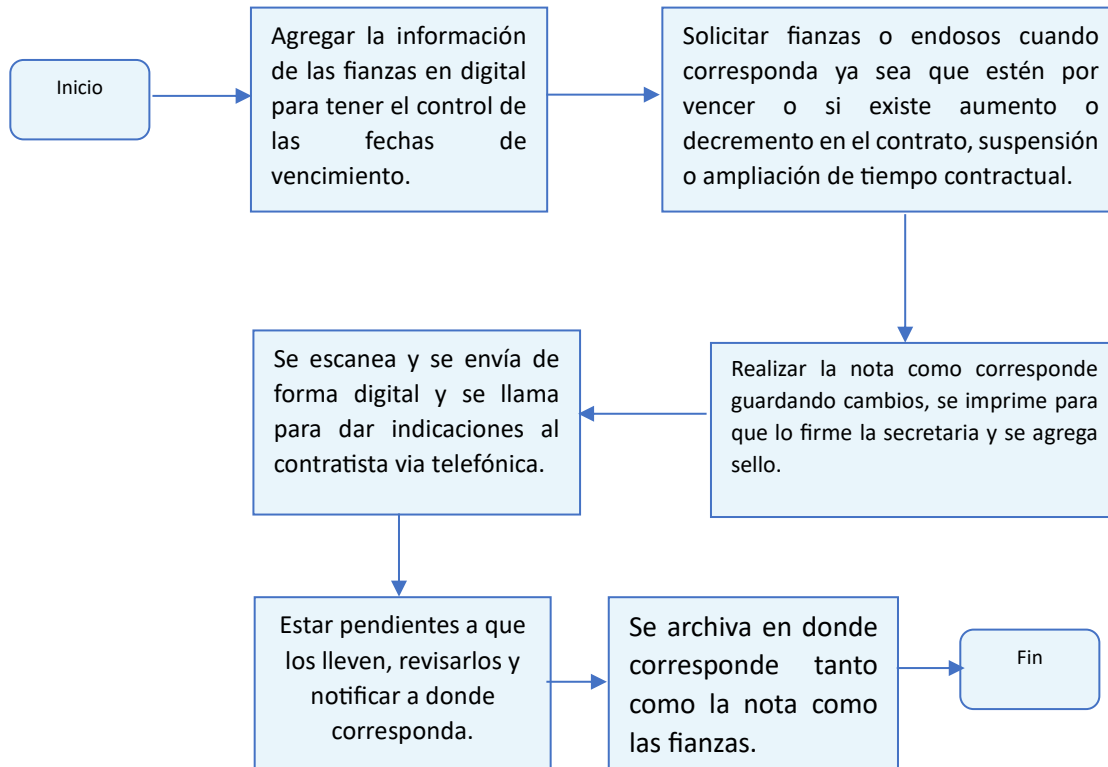
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Tener el control de las fianzas y solicitar las que están por vencer o cuando corresponda.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Tener en cuenta las fechas		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 días
USUARIOS		
1	Contratista	
2.	Secretaria Municipal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2.	Hojas	
3.	Impresora	
4.	Contrato	
5.	Lapicero y calendario	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Agregar la información de las fianzas en digital para tener el control de las fechas de vencimiento.	Auxiliar de Secretaria
2.	Solicitar fianzas o endosos cuando corresponda ya sea que estén por vencer o si existe aumento o decremento en el contrato, suspensión o ampliación de tiempo contractual.	
3.	Realizar la nota como corresponde guardando cambios, se imprime para que lo firme la secretaria y se agrega sello.	
4.	Se escanea y se envía de forma digital y se llama para dar indicaciones al contratista via telefónica.	
5.	Estar pendientes a que los lleven, revisarlos y notificar a donde corresponda.	
6.	Se archiva en donde corresponde tanto como la nota como las fianzas.	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





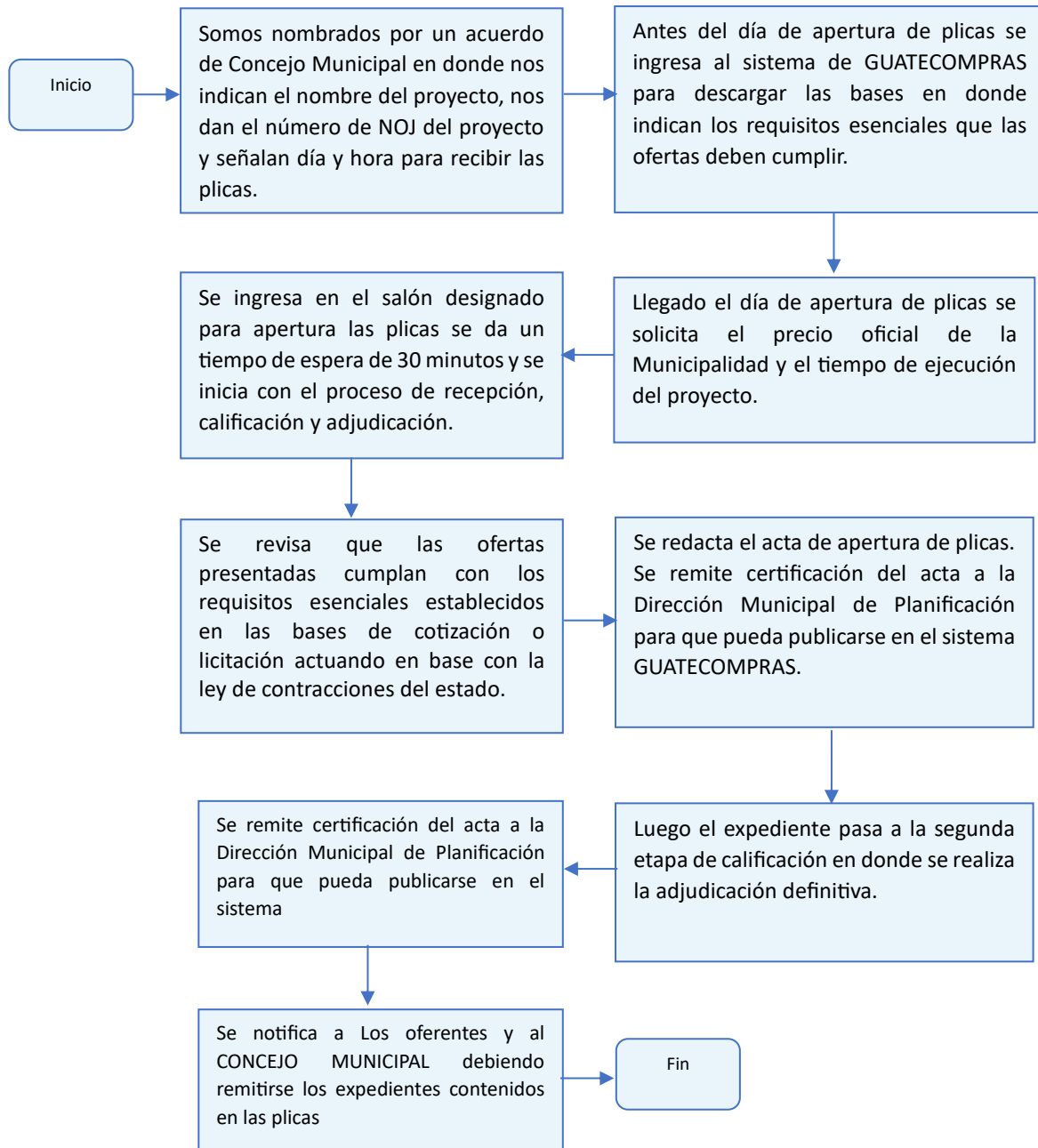
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Miembro de la Junta de Cotización o Licitación para recibir, calificar y adjudicar ofertas de proyectos.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Nombrada por el Concejo Municipal		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 días
USUARIOS		
1	Concejo Municipal	
2.	Secretaria Municipal	
MEDIOS DE AYUDA		
1	Computadora	
2.	Hojas	
3.	Impresora	
4.	Lapiceros	
5.	Calculadora	
6.	Bases de cotización o licitación y el acuerdo de nombramiento	
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Somos nombrados por un acuerdo de Concejo Municipal en donde nos indican el nombre del proyecto, nos dan el número de NOJ del proyecto y señalan día y hora para recibir las plicas.	Auxiliar de Secretaria
2.	Antes del día de apertura de plicas se ingresa al sistema de GUATECOMPRAS para descargar las bases en donde indican los requisitos esenciales que las ofertas deben cumplir.	
3.	Llegado el día de apertura de plicas se solicita el precio oficial de la Municipalidad y el tiempo de ejecución del proyecto.	
4.	Se ingresa en el salón designado para apertura las plicas se da un tiempo de espera de 30 minutos y se inicia con el proceso de recepción, calificación y adjudicación.	
5.	Se revisa que las ofertas presentadas cumplan con los requisitos esenciales establecidos en las bases de cotización o licitación actuando en base con la ley de contracciones del estado.	
6.	Se redacta el acta de apertura de plicas. Se remite certificación del acta a la Dirección Municipal de Planificación para que pueda publicarse en el sistema GUATECOMPRAS.	
7.	Luego el expediente pasa a la segunda etapa de calificación en donde se realiza la adjudicación definitiva.	
8.	Se remite certificación del acta a la Dirección Municipal de Planificación para que pueda publicarse en el sistema GUATECOMPRAS.	
9.	Se notifica a Los oferentes y al CONCEJO MUNICIPAL debiendo remitirse los expedientes contenidos en las plicas juntamente con las actas de apertura de plicas y de adjudicación y demás papelería. PARTICIPAR EN CAPACITACIONES	
DIAGRAMA DE FLUJO		



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





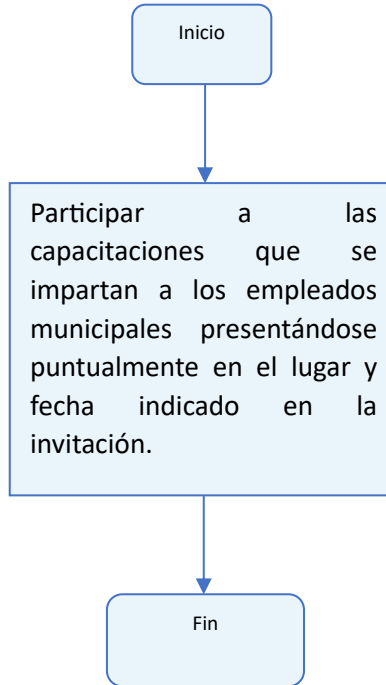
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en Capacitaciones.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Recursos Humanos o secretaria lo indiquen			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 días	
USUARIOS			
1	Recursos Humanos		
2.	Secretaria Municipal		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Cuaderno o libreta		
2.	Hojas		
3.	Lapiceros		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Participar a las capacitaciones que se impartan a los empleados municipales presentándose puntualmente en el lugar y fecha indicado en la invitación.		Auxiliar de Secretaria
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





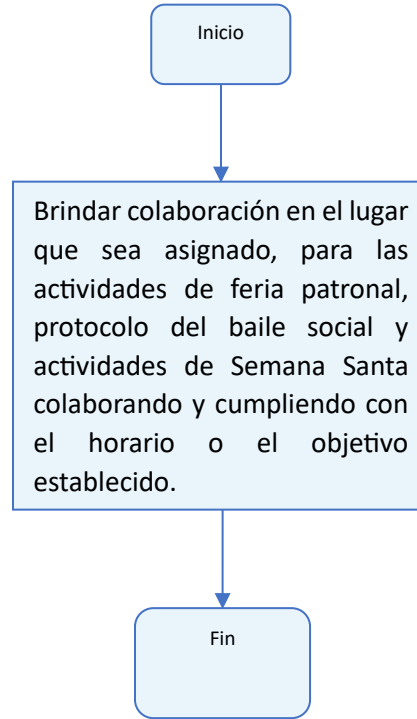
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en actividades sociales y culturales de feria y semana santa.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Ser notificado por Recursos Humanos			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 días	
USUARIOS			
1	Recursos Humanos		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Lapiceros		
2.	Hojas		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Brindar colaboración en el lugar que sea asignado, para las actividades de feria patronal, protocolo del baile social y actividades de Semana Santa colaborando y cumpliendo con el horario o el objetivo establecido.		Auxiliar de Secretaria
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DEPARTAMENTO		Secretaria Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Firmar las actas de vacaciones de salida y entrada.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Autorización de vacaciones			
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		5 días	
USUARIOS			
1	Auxiliar de secretaria		
MEDIOS DE AYUDA			
1	Computadora		
2.	Lapicero		
3.	Impresora		
4.	Hoja de solicitud		
NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		RESPONSABLE
1.	Se realiza la solicitud de vacaciones y debe ser aprobada por Recursos humanos y la secretaria municipal		Auxiliar de Secretaria
2.	Deber ser firmada por la secretaria y la solicitante.		
3.	Agregar las fechas exactas y datos necesarios		
DIAGRAMA DE FLUJO			



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

DIAGRAMA DE FLUJO

