



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Municipalidad de Parramos, Chimaltenango**

*Parramos*  
*florece!*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
**JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**



MUNICIPALIDAD DE  
**PARRAMOS**  
CHIMALTENANGO  
**ADMINISTRACIÓN 2020-2024**



## Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Introducción	3
Conceptos, Objetivo General y Específicos	4
Simbología	5
Procedimientos	9
Atribuciones del Puesto o cargo	10-12
Relaciones de Puesto o cargo	13
Responsabilidades del Puesto	14
Glosario	15-16



## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos normados en la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango.

Constituye el instrumento que cumple aspectos legales vigentes de la legislación guatemalteca, con el alcance del registro e interpretación los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra al juzgado de Asuntos Municipales -JAM-.

Desvela el aprovechamiento del presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, por ser un instrumento de fácil interpretación y aplicación en la constante modernización de la administración actual.

La actual administración tiene la meta de contar Manuales de Procedimientos administrativos para las distintas Direcciones y oficinas atendiendo los principios de, Eficiencia y eficacia, citada guía administrativa orienta la búsqueda de la excelencia.



### Conceptos

**Proceso:** son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

**Procedimientos:** Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza.

Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

**Manual:** los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

### Manual de procedimientos

Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

### Objetivo General

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las operaciones de los puestos del Juzgado de Asuntos Municipales, precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar.

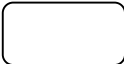

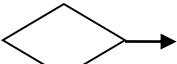




### Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos para coadyuvar al personal del Juzgado de Asuntos Municipales a realizar sus actividades.
- Proveer un manual técnico práctico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y
- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.



### Simbología

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión alternativa	Indica el punto dentro de flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas. Lleva inserto un número.
	Conector de página	Representa una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continua el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.



## **BASE JURÍDICA**

### **LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal

### **LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM–

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL**

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Servicio Civil
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su

### **Reglamento**

- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Salud

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO**

#### **• Código Civil**

- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación, Venta o Usufructo de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado de Guatemala, o de sus Entidades Autónomas, Descentralizadas y de las Municipalidades, con Fines Habitacionales para Familias Carentes de Vivienda
- Ley de Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO**

- Ley de Tránsito y su Reglamento

### **EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS**

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento



**OFICINA MUNICIPAL DE ASUNTOS Y RELACIONES INTERNACIONALES**

- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD**

- Ley de Educación Nacional
- Ley de Educación Ambiental
- Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales
- Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza
- Ley Nacional para el Desarrollo de Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

**LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES**

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
- Acuerdo Gubernativo en el que se le Traslada a la Municipalidad de Parramos la Administración y Cobro del -IUSI-
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, -ISR- y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-
- Ley de Impuesto sobre Productos Financieros
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Manual de Administración Financiera Municipal

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal -INFOM-
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera –MAFIM



### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley en Materia de Antejucio
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento

### **OFICINA MUNICIPAL DE ASUNTOS Y RELACIONES INTERNACIONALES**

- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado,

### **GUATECOMPRAS**

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

### **LEGISLACIÓN AMBIENTAL**

- Ley del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental

### **OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS**

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley del Organismo Judicial
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del país



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos  
florece!*

### ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

### Procedimientos

Esta parte contiene la descripción de los procedimientos, para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo, para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfa numérico, el cual contiene dos letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia; permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

Código	Nombre de Dependencia		Código	Procedimiento
<b>JAM</b>	Juzgado de Asuntos Municipales		01	Atribuciones del Puesto
			02	Relaciones de Trabajo
			03	Autoridad en el trabajo
			04	Responsabilidad en el trabajo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos  
florece!

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales	Fecha:	10-2021
	Código:	SM-01
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Juez de Asuntos Municipales	Autorizó: Concejo Municipal

### Código 01-Atribuciones del Puesto

Inicio		
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.	Juez de Asuntos Municipales
2	En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el Manual de Descripción de Puestos Municipal derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.	Juez de Asuntos Municipales



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos  
florece!*

3	De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación.	Juez de Asuntos Municipales
4	El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.	Juez de Asuntos Municipales
5	De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.	Juez de Asuntos Municipales
6	De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.	Juez de Asuntos Municipales
7	De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.	Juez de Asuntos Municipales
8	De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.	Juez de Asuntos Municipales
9	De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.	Juez de Asuntos Municipales



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos  
florece!*

10	Realizar otros trabajos inherentes al puesto Manual de Descripción de Puestos Municipal o que le sean asignadas	Juez de Asuntos Municipales
11	En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.	Juez de Asuntos Municipales



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos*  
florece!

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
<b>Unidad:</b> Juzgado Asuntos Municipales	<b>Fecha:</b>	10-2021
	<b>Código:</b> SM-02	
<b>Elaboró:</b> P Y Q Asesores	<b>Revisó:</b> Juez de Asuntos Municipal	<b>Autorizó:</b> Concejo Municipal

### Código 02-Relación de Trabajo

Inicio		
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Con el Alcalde y Concejo Municipal en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.	Juez de Asuntos Municipales
2	Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.	Juez de Asuntos municipales
3	Con la Policía Municipal y Policía Municipal de Transito en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez de Asuntos Municipales y de Transito.	Juez de Asuntos municipales
5	Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o Departamentales, cuando proceda.	Juez de Asuntos municipales



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos*  
florece!

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales	Fecha:	10-2021
	Código: SM-03	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Juez de Asuntos Municipales	Autorizó: Concejo Municipal

### Código 03-Responsabilidad de Trabajo

Inicio		
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Del cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.	Juez de Asuntos municipales
2	De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.	Juez de Asuntos municipales

**EDICTOS:** Para el caso de edictos de titulación supletoria, se recibe en la Recepción de Documentos y se traslada a Secretaría Municipal, para que se coloque en los estrados de la Municipalidad por el plazo de 30 días hábiles de conformidad con la ley. Luego del plazo establecido, se entrega al interesado, con una razón haciendo constar su permanencia en ese lugar.



**GLOSARIO**

- 1. Antecedentes Históricos:** Situaciones y hechos producidos en el pasado en el municipio.
- 2. Áreas Organizacionales:** Divisiones de la Municipalidad de Parramos, para lograr su funcionamiento y adecuada gestión municipal.
- 3. Atribuciones del Puesto:** Exposición detallada de las actividades que el trabajador realiza en un puesto determinado, las cuales deben ser registradas en orden cronológico según la importancia de cada una.
- 4. Base Jurídica:** Conjunto de Leyes, Códigos, Reglamentos, Acuerdos, Normativas y ordenanzas en las que se basa legalmente la Municipalidad de para funcionar.
- 5. Conocimientos Especiales:** Conjunto de requerimientos profesionales, técnicos, administrativos, operativos y otros que una persona que ocupa un puesto debe cumplir en su puesto.
- 6. Conocimientos Específicos:** Conjunto de requerimientos de orden específico en referentes a la materia que tendrá a su cargo que una persona que ocupa un puesto debe cumplir en su puesto.
- 7. Cuadro de Control de Modificaciones por Puesto:** Cuadro que permite llevar un registro elaborado de las modificaciones realizadas en cada uno de los puestos de trabajo.
- 8. Cuadro Histórico de Modificaciones del Manual de Organización y Funciones:** Registro de las diferentes modificaciones realizadas al Manual de Organización y Funciones indicando fecha y responsables.
- 9. Descripción General del Puesto:** Forma sintética que presenta la naturaleza del puesto de trabajo.
- 10. Descriptor de Puesto:** Se refiere a resumir toda la información requerida necesaria de comprender referente a un puesto de trabajo el cual incluye los datos generales, descripción, organigrama, atribuciones, relaciones internas y externas y el perfil del puesto, el cual no solo se refiere al nivel académico, experiencias, habilidades y destrezas.
- 11. Destrezas:** Habilidad y experiencia en la realización de una actividad determinada, generalmente automática o inconsciente.
- 12. Estructura Organizacional:** Establece la autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y departamentalizaciones, en la Municipalidad.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos  
florece!*

- 13. Filosofía Institucional:** Incluye la Visión, Misión, Valores, Principios y el Objetivo Institucional de la Municipalidad.
- 14. Funciones Institucionales:** Son las funciones que la Municipalidad de Parramos, debe cumplir según la base legal relacionada.
- 15. Hoja de Edición:** Registro de la aprobación del Manual de Organización y Funciones.
- 16. Jefe Inmediato Superior:** Puesto que se encuentra en una mayor jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados.
- 17. Manual de Organización y Funciones:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales