



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - SECRETARÍA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE
PARRAMOS
CHIMALTENANGO
ADMINISTRACIÓN 2020-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

Índice

Contenido	Página
Introducción	3
Conceptos, Objetivo General y Específicos	4
Simbología	5
Procedimientos	6
Ingreso de Tomos-Leitz o libros- al Archivo General	7-8
Ingreso de Expedientes a Recepción de Documentos	9
Expediente de Titulación Supletoria	10-11
Expediente que contiene recursos de Revocatoria o reposición	12-13
Expedientes para conocimiento del Concejo Municipal	14-15
Celebración de Matrimonio	16-17
Elaboración de Agenda del Concejo Municipal	18
Elaboración de Acta del Concejo Municipal	19
Elaboración de Acuerdos, certificaciones del Concejo Municipal	20
Recolección, Archivo y Conservación del Diario oficial	21
Emisión de Matricula de Fierro	22-23
Supervivencias jubilado, IGSS,	24-25
Tramite publicación Edicto Supletorio	26-27
Elaboración contrato o acta de negociación de obras/Adquisiciones	29-31
Inspección Ocular para titulación Supletoria	32-33
Elaboración Memoria Anual de Labores	34-35
Conformación de COCODES	36-37
Inscripción y/a Actualización de Asociación de Vecinos	38-39
Anexos	40-45
Glosario	46-48



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 a la Secretaría Municipal.

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 de la Secretaría Municipal, precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar.

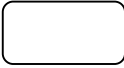
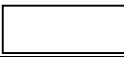
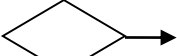
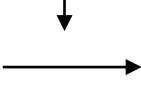



Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos para coadyuvar a la Secretaría Municipal 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 o 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.



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
SM	Secretaría Municipal	01	Ingreso de tomos al archivo general
		02	Ingreso de expedientes
		03	Expedientes de titulación supletoria
		04	Expedientes Revocatoria- Reposición
		05	Expedientes para conocimiento de Concejo
		06	Celebraciones de Matrimonio
		07	Elaboración de Agenda del Concejo Mpal.
		08	Elaboración de Acta Concejo Municipal
		09	Elaboración de Acuerdos o Certificaciones
		10	Recolección, archivo y conservación del Diario Oficial
		11	Emisión de matrícula de fierro de ganado
		12	Supervivencias: Jubilados, IGSS, Otros
		13	Tramite publicación Edicto Supletorio
		14	Elaboración contrato de obras/adquisiciones.
		15	Inspección Ocular para titulación supletoria.
		16	Elaboración Memoria anual de labores
		17	Conformación de COCODES
		18	Inscripción y/o Actualización de Asociación de Vecinos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

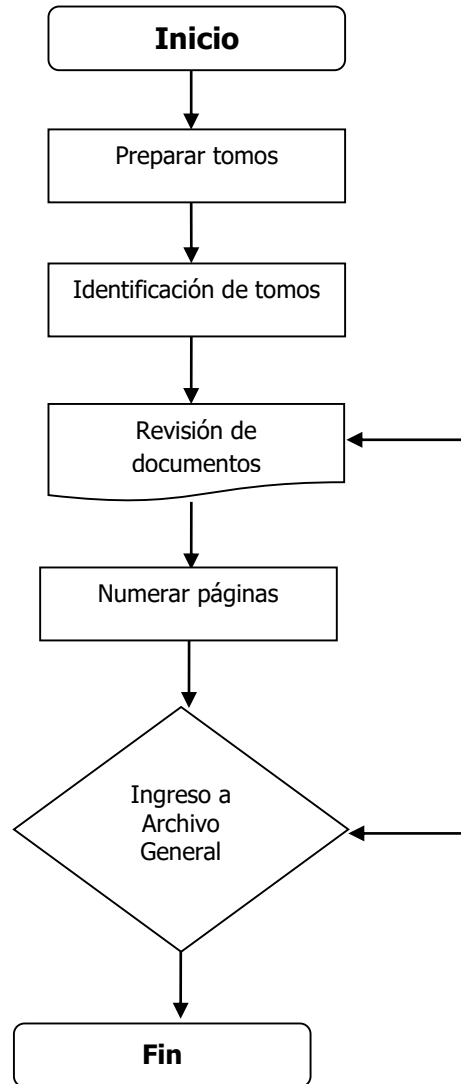
Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!

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

Código 01-Ingreso de Tomos (Leitz o libros) al Archivo General

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se prepararán los tomos de archivo (leitz o libros)	Asistente de Secretaría	20 min.
2	Identificándolos previamente con el nombre, año y número de tomo	Asistente de Secretaría	10 min.
3	Se archivan los documentos, expedientes, providencias entre otros de manera cronológica ascendente	Asistente de Secretaría	30 min.
4	Se numeran las páginas	Asistente de Secretaría	20 min.
5	Se procede al ingreso físico de los tomos al archivo general en el área específica asignada a Alcaldía Municipal	Secretario Municipal	15 min.
	Dependerá de cantidad de tomos		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

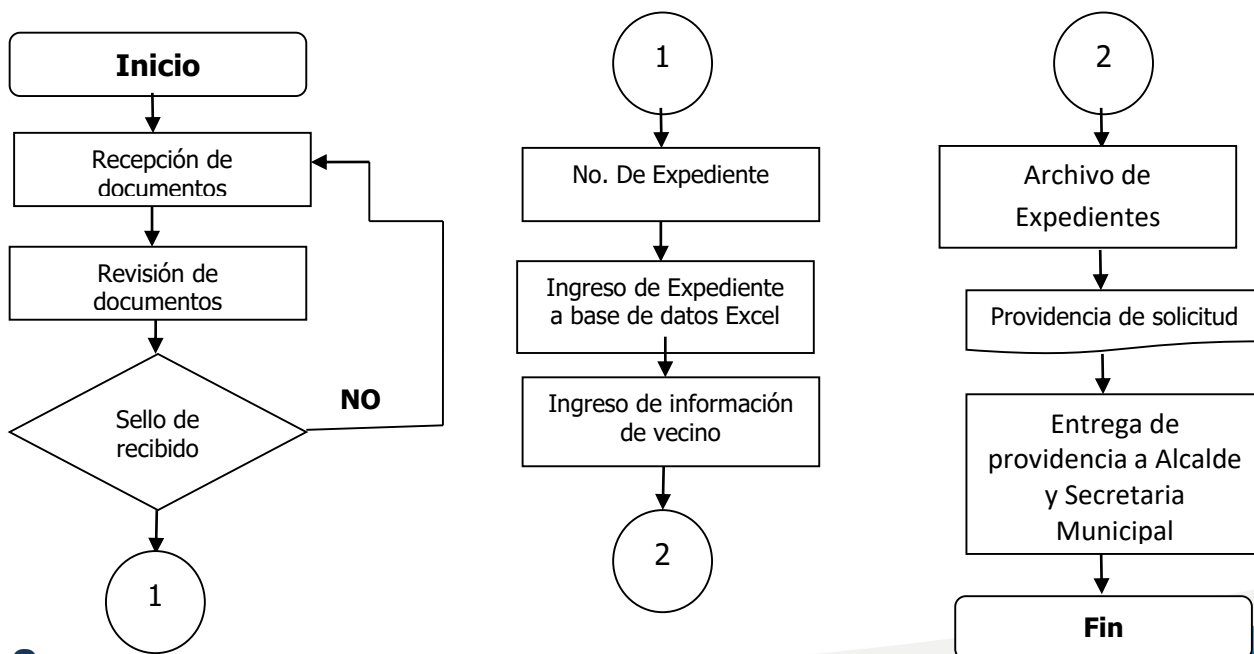
Manual de Procedimientos		
Municipalidad de Parramos		
Departamento de Chimaltenango		
Unidad: Secretaría Municipal	Fecha: 10- 2021	
	Código: SM-02	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Secretario Municipal	Autorizó: Concejo Municipal

Código 02-Ingreso de Expedientes a Recepción de Documentos

REQUISITOS

- Solicitud deberá contener nombre, firma, número de teléfono y dirección de notificación.
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-.
- Fotocopia de boleto de ornato.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepción y revisión de documentos	Asistente de SM	1 min.
2	Colocar sello de recibido	Asistente de SM	1 min.
3	Asignación de número de expediente de acuerdo al correlativo	Asistente de SM	2 min.
4	Ingresar la información del nuevo expediente al sistema –base de datos en Excel-	Asistente de SM	2 min.
5	Ingresar la información del vecino al Registro de Información Municipal.	Asistente de SM	2 min.
6	Archivar el expediente	Asistente de SM	2 min.
7	Elaborar la providencia de las solicitudes para firma del Secretario Municipal	Asistente de SM	3 min.
8	Entrega a Alcaldía y Secretaria Municipal, según corresponda.	Asistente de SM	3 min.
	Dependerá de cantidad de documentos		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!

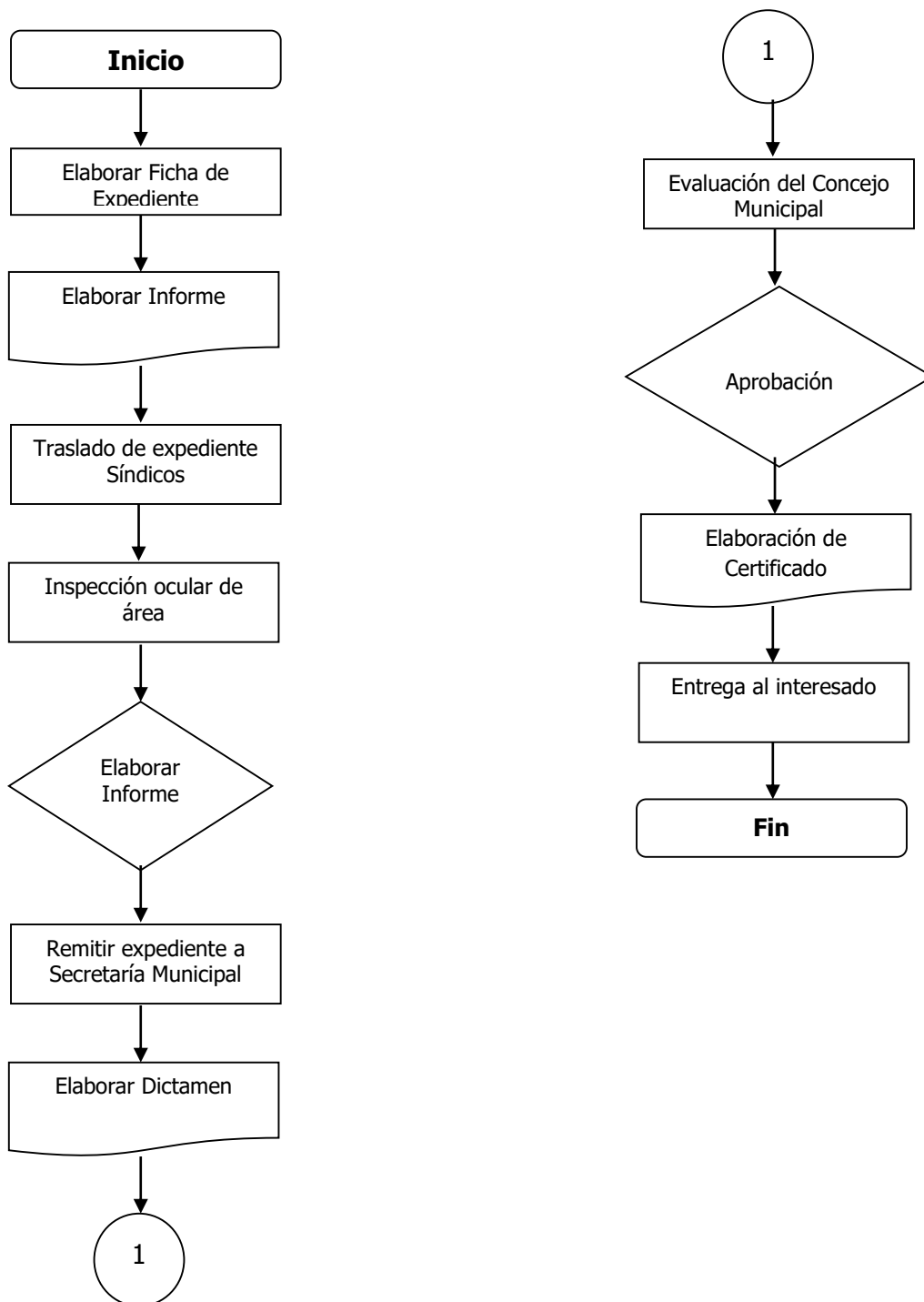
Manual de Procedimientos		
Municipalidad de Parramos		
Departamento de Chimaltenango		
Unidad: Secretaría Municipal	Fecha: 10-2021	
	Código: SM-03	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: secretario Municipal	Autorizó: Concejo Municipal

Código 03-Expediente de Titulación Supletoria

Luego del trámite de recepción del expediente en Recepción de documentos:

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Elaboración ficha del expediente con los datos del titulante, testigos, abogado director y trámite en que se encuentra el proceso	Oficial asignado	1 día
2	Elaborar informe circunstanciado y resolución, que contendrá breve relación en cuanto a si los testigos son vecinos y propietarios de bienes inmuebles en Parramos, si pagan tasas, contribuciones especiales y desde cuándo.	Secretario Municipal	1 día
3	Trasladar expediente al Síndico Municipal	Secretario Municipal	1 día
4	Elaborar la inspección ocular, de conformidad con lo establecido en la Ley de Titulación Supletoria y el Código Municipal, incorporando la fotografía aérea del inmueble a titular.	Síndico Municipal	3 días
5	Retorna expediente a Secretaría Municipal	Síndico Municipal	1 día
6	Elabora el dictamen de la primera sindicatura.	Secretario Municipal	1 día
7	Someter a consideración del Concejo Municipal.	Secretario Municipal	7 días
8	Aprobación	Concejo Municipal	1 día
9	Elaborar certificación y entrega al interesado	Secretario Municipal	1 día
	Dependerá de cantidad de documentos	Total de Tiempo	

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.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

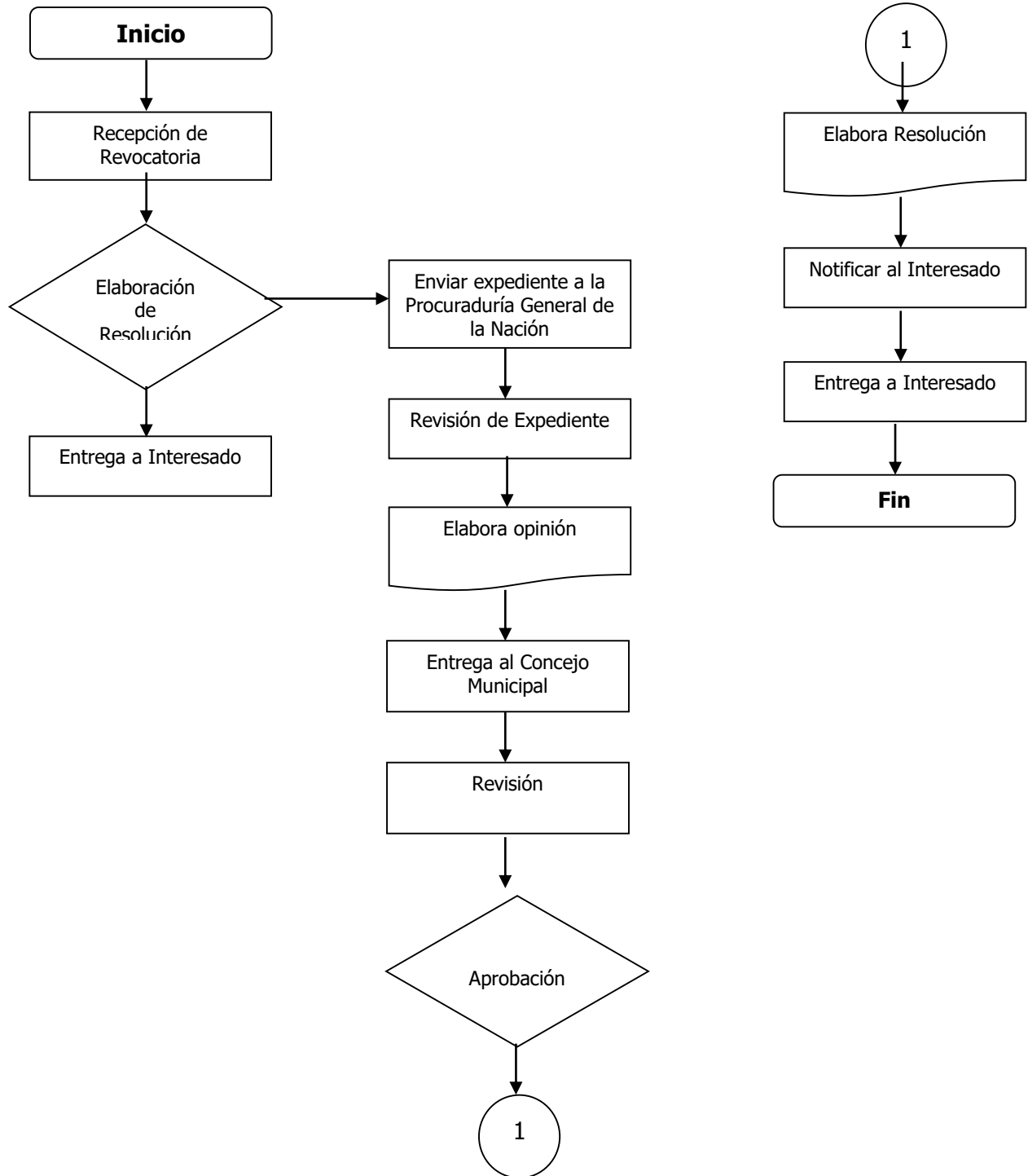
Parramos
florece!

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Unidad: Secretaría Municipal	Fecha: 10-2021	
	Código: SM-04	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Secretario Municipal	Autorizó: Concejo Municipal

Código 04- Expediente que contiene recursos de Revocatoria o reposición

Luego del trámite de recepción del expediente en Recepción de Documentos.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Revocatoria de Resolución	Interesado	5 días
2	Elaborar la resolución en la que se otorga audiencia por el plazo de 5 días en su orden: a) al interesado, b) al órgano asesor legal o técnico, según el caso, c) a la Procuraduría General de la Nación.	Secretario Municipal	1 día
3	Cuando corresponda enviar el expediente a la Procuraduría General de la Nación, se deberá elaborar oficio que contenga número de expediente administrativo y judicial, relación del caso planteado, resolución contra el que fue interpuesto.	Secretario Municipal	2 días
4	La opinión de la Procuraduría General de la Nación.	Procuraduría General de la Nación	15 días
5	El recurso se somete a consideración del Concejo Municipal para que éste lo declare con o sin lugar.	Concejo Municipal	6 días
6	Aprobación	Concejo Municipal	1 día
7	Elaborar la resolución	Secretario Municipal	1 día
8	Notificar al interesado	Secretario Municipal	1 día
9	Dependerá de cantidad de documentos	Total de Tiempo	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

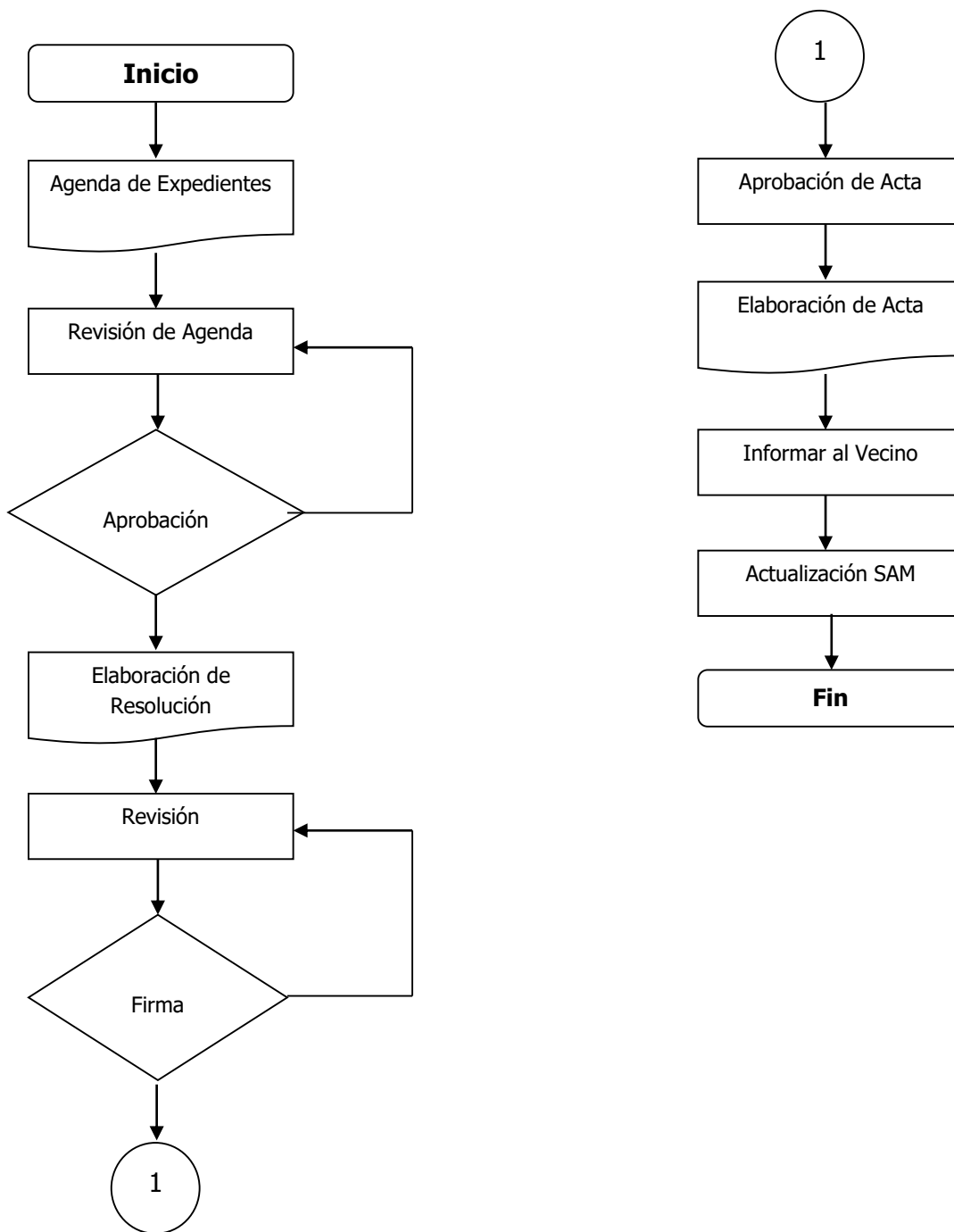
Parramos
florece!

Manual de Procedimientos		
Municipalidad de Parramos		
Departamento de Chimaltenango		
Unidad: Secretaría Municipal	Fecha: 10-2021	
	Código: SM-05	
Elaboró: Asesores P Y Q	Revisó: Secretario Municipal	Autorizó: Concejo Municipal

Código 05-Expedientes para conocimiento del Concejo Municipal

Luego del trámite de recepción del expediente en Recepción de Documentos: Se someterán a conocimiento de Concejo Municipal, ordenados cronológicamente.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Elaborar agenda de los expedientes remitidos por Alcaldía Municipal	Secretario Municipal	1 día
2	Revisión de la agenda respectiva a consideración del Concejo Municipal.	Concejo Municipal	1 día
3	Elaborar las resoluciones en orden de prioridad	Secretario Municipal	1 día
4	Firma de la Secretaría Municipal y posterior firma del Señor (a) Alcalde (sa).	Secretario y Alcalde	1 día
5	Aprobada el Acta en la siguiente sesión	Concejo Municipal	1 día
6	Se notifican las resoluciones al vecino interesado	Secretario Municipal	1 día
7	Se redacta el Acta de Concejo Municipal	Secretario Municipal	
8	Actualizar en el Sistema de Administración Municipal, el movimiento del expediente	Secretario Municipal	1 día
	Dependerá de Cantidad de documentos	Total de Tiempo	7 días





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Unidad: Secretaría Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: SM-06	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Secretario Municipal	Autorizó: Concejo Municipal

Código SM-6- Celebración de Matrimonio

REQUISITOS:

MAYORES DE EDAD:

- Documento Personal de Identificación -DPI-.
- Certificación de nacimiento reciente.
- Certificación de soltería. (RENAP)
- Certificación médica de buena salud para ambos contrayentes.
- Boleto de ornato.
- Fotocopia de recibo de agua o luz del domicilio.

PARA EXTRANJEROS

- Pasaporte original vigente.
- Certificación de nacimiento.
- Certificación o constancia de soltería –RENAP-
- Publicaciones de ley.
- Documentos de acuerdo a la ley certificados por el Ministerio de Gobernación y Ministerio de Relaciones Exteriores.

BASE LEGAL

- Decreto Ley 106 del Código Civil.
- Plan de tasas de la Municipalidad de Parramos

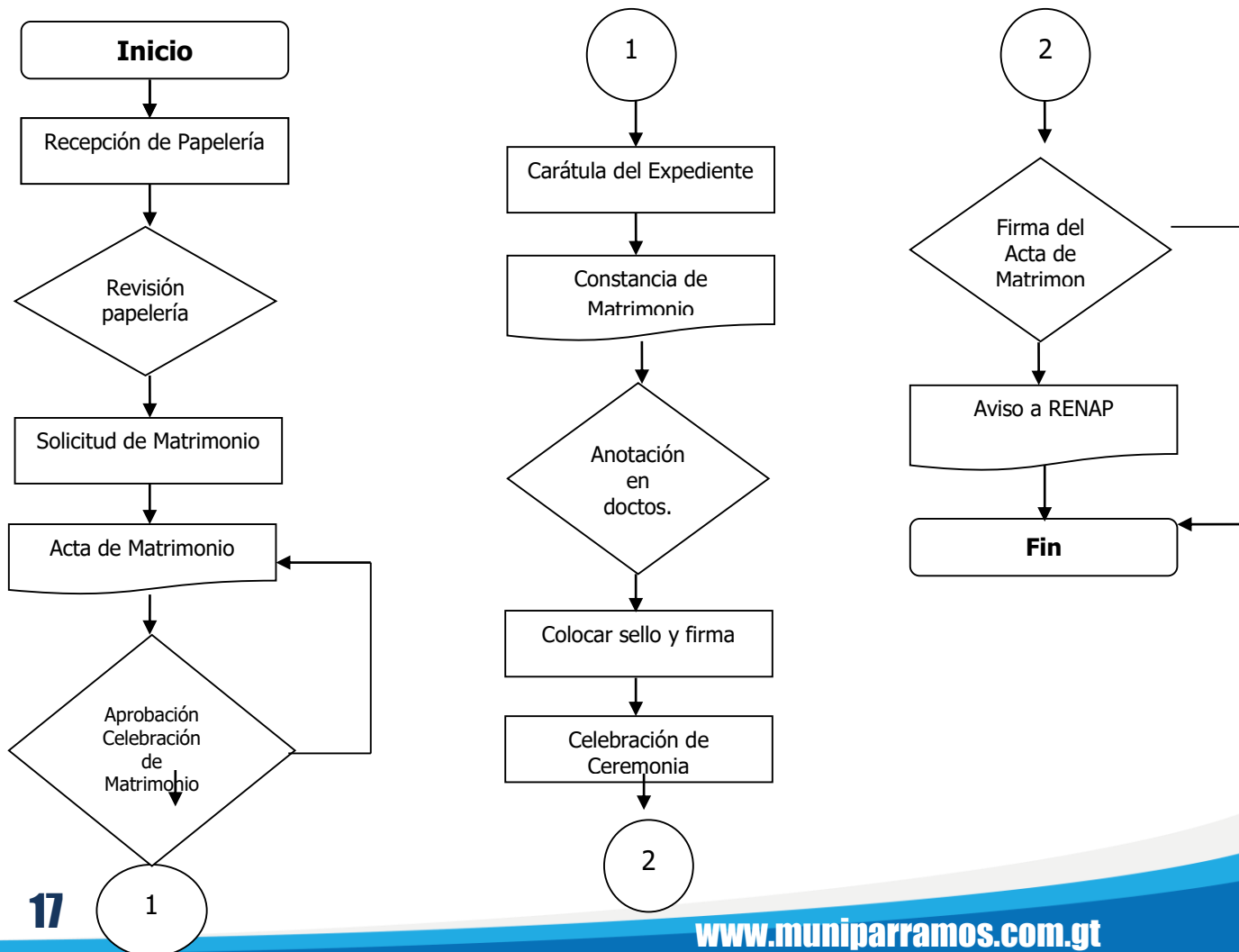


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se recibe papelería	Asistente de SM	1
2	Revisar Papelería	Asistente de SM	
3	Se redacta la solicitud para el matrimonio	Asistente de SM	
4	Elaborar acta del matrimonio	Secretario Municipal	1
5	Resolución de aprobación para la celebración del matrimonio.	Secretario Municipal	1
6	Se elabora la carátula para el expediente.	Secretario Municipal	
7	Se redacta la Constancia del Matrimonio Municipal, al reverso se imprimen los artículos 78, del 108 – 112 del Código Civil.	Secretario Municipal	1
8	Se realiza la anotación de matrimonio en documentos correspondientes.	Secretario Municipal	
9	Se colocan los sellos respectivos	Secretario Municipal	
10	Se lleva a cabo la celebración de la ceremonia	Alcalde Municipal	
11	Firma del Acta de Matrimonio	Interesados	1
12	Aviso al Registro Nacional de las Personas –RENAP-	Secretario Municipal	
	Dependerá de cantidad de documentos	Total de Tiempo	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Unidad: Secretaría Municipal	Fecha: 10-2021	
	Código: SM-07	
Elaboró: Asesor Manuales Administrativos	Revisó: Secretario Municipal	Autorizó: Concejo municipal

Código SM-7- Elaboración de Agenda del Concejo Municipal

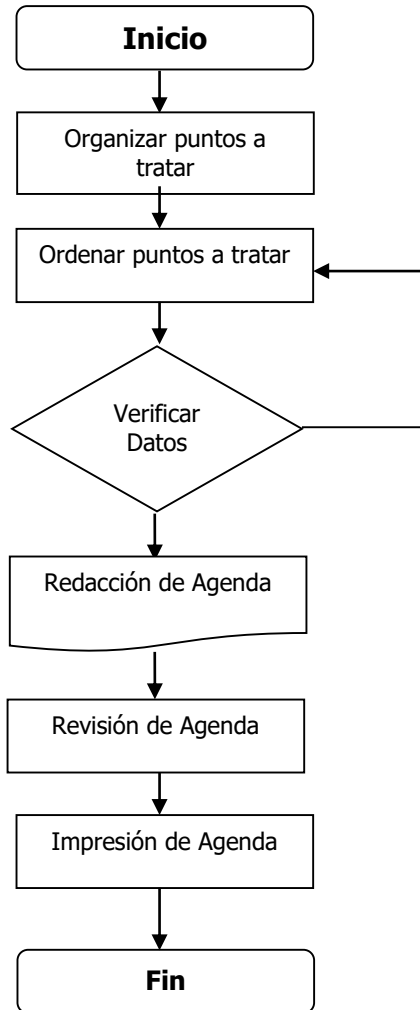
Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Organizar puntos a tratar en sesión	Secretario Municipal	20 min.
2	Ordenar puntos en orden de prioridad	Secretario Municipal	10 min.
3	Verificar datos	Secretario Municipal	05 min.
4	Redacción de Agenda	Secretario Municipal	20 min.
5	Revisar Agenda	Secretario Municipal	05 min.
6	Imprimir Agenda	Secretario Municipal	02 min.
	Dependerá de puntos a tratar	Total de Tiempo	62 min.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

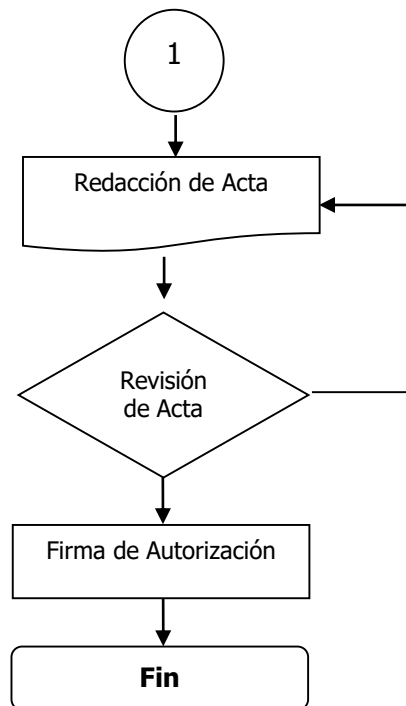
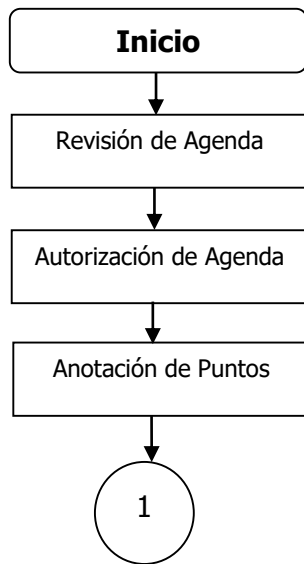
Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

Manual de Procedimientos		
Municipalidad de Parramos		
Departamento de Chimaltenango		
Unidad: Secretaría Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: SM-08	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Secretario Municipal	Autorizó: Concejo Municipal

Código –SAM- 08-Elaboración de Acta del Concejo Municipal

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Revisión de Agenda de sesión	Concejo Municipal	20 min.
2	Autorización de Agenda	Concejo Municipal	10 min.
3	Anotación de puntos tratados en sesión	Secretario Municipal	05 min.
4	Redacción de Acta	Secretario Municipal	60 min.
5	Revisar Acta	Secretario Municipal	15 min.
6	Firma de autorización	Concejo Municipal	05 min.
Dependerá de puntos a tratar		Total de Tiempo	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

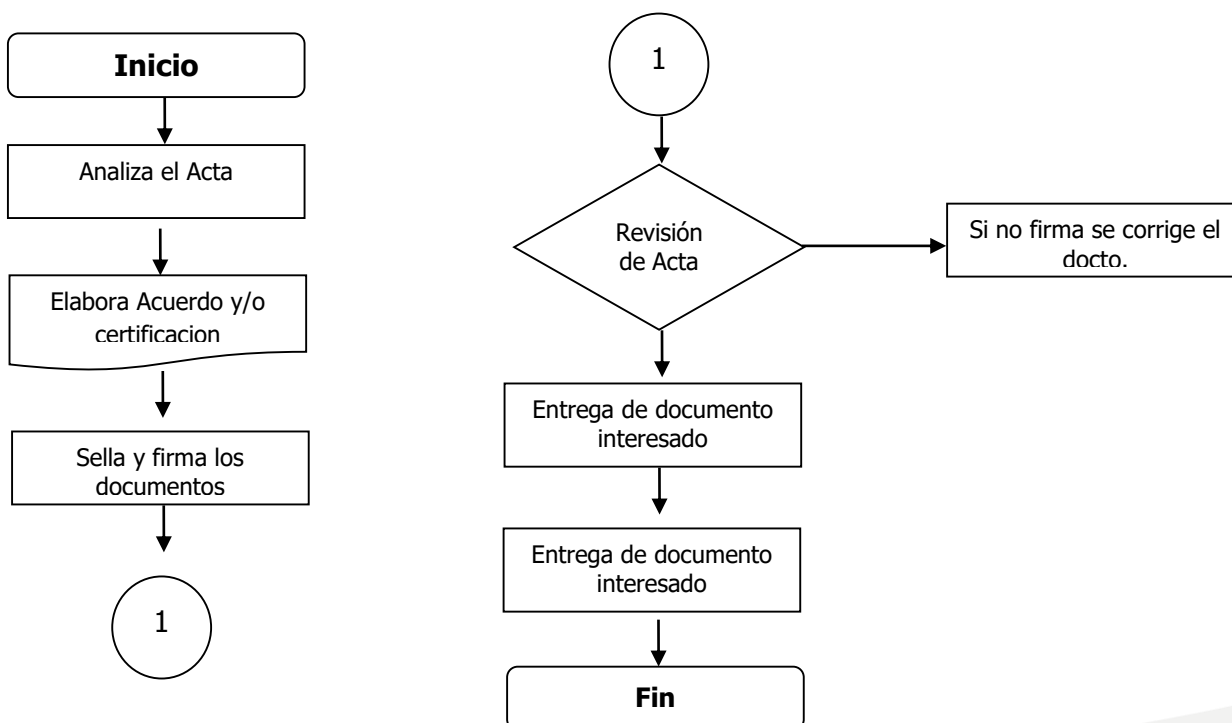
*Parramos
florece!*

Manual de Procedimientos		
Municipalidad de Parramos		
Departamento de Chimaltenango		
Unidad: Secretaría Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: SM-09	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Secretario Municipal	Autorizó: Concejo Municipal

Código –SM-09-Elaboración de Acuerdos Municipales y/a Certificaciones de puntos de acta de sesiones de Concejo

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe Acta de Concejo Municipal	Secretario Municipal	2 min.
2	Analiza el contenido del Acta	Secretario Municipal	15 min.
3	Elabora Acuerdos Municipales y/o certificaciones	Secretario Municipal	15 min.
4	Sella y firma los documentos	Secretario Municipal	02 min.
5	Traslada para revisión y firma para Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	05 min
6	Entrega a Interesado	Secretario Municipal	02 min
7	Archiva copia del documento	Secretario Municipal	02 min
Total de Tiempo			43 min.

Observación: Cuando el Acuerdo Municipal, Ordenanza o Certificación necesita publicación en el Diario Oficial, previo a enviar al Diario se traslada a Asesoría legal para la revisión respectiva.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

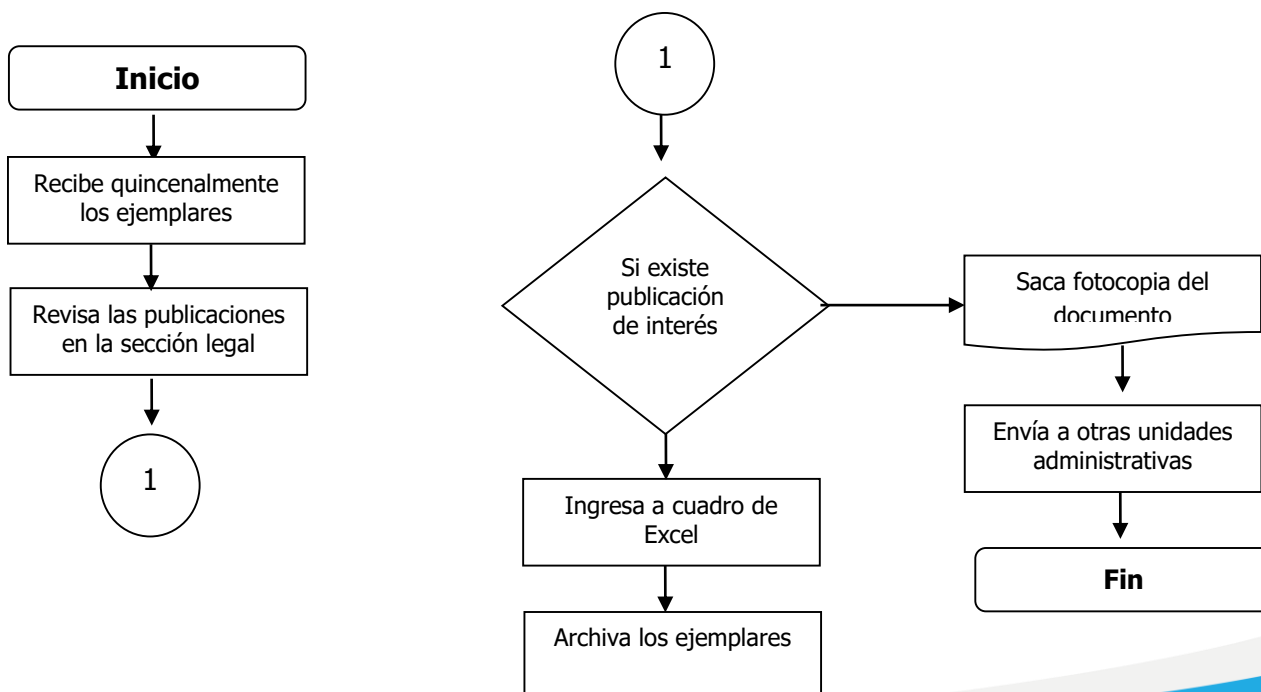
Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

Manual de Procedimientos		
Municipalidad de Parramos		
Departamento de Chimaltenango		
Unidad: Secretaría Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: SM-10	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Secretario Municipal	Autorizó: Concejo Municipal

Código –SM-10-Recolección, archivo y conservación del Diario Oficial

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe electrónicamente, ejemplares del Diario Oficial	Secretario Municipal	2 min.
2	Revisa las publicaciones del Diario Oficial	Secretario Municipal	30 min.
3	Verifica si existe algún Decreto, Acuerdo Gubernativo, o algún otro tipo de publicación de interés municipal.	Secretario Municipal	15 min.
4	Si se publicó algún documento de interés municipal, asigna oficial para sacar la fotocopia	Asistente de SM	03 min.
5	Envía a la Unidad administrativa que tenga relación con el tema	Asistente de SM	05 min
6	Ingresa a cuadro de Excel las publicaciones de otras Municipalidades o de interés	Asistente de SM	30 min
7	Coloca fechas y archiva donde corresponde	Asistente de SM	15 min
		Total de Tiempo	1 hora 40 min.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Unidad: Secretaría Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: SM-11	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Secretario Municipal	Autorizó: Concejo Municipal

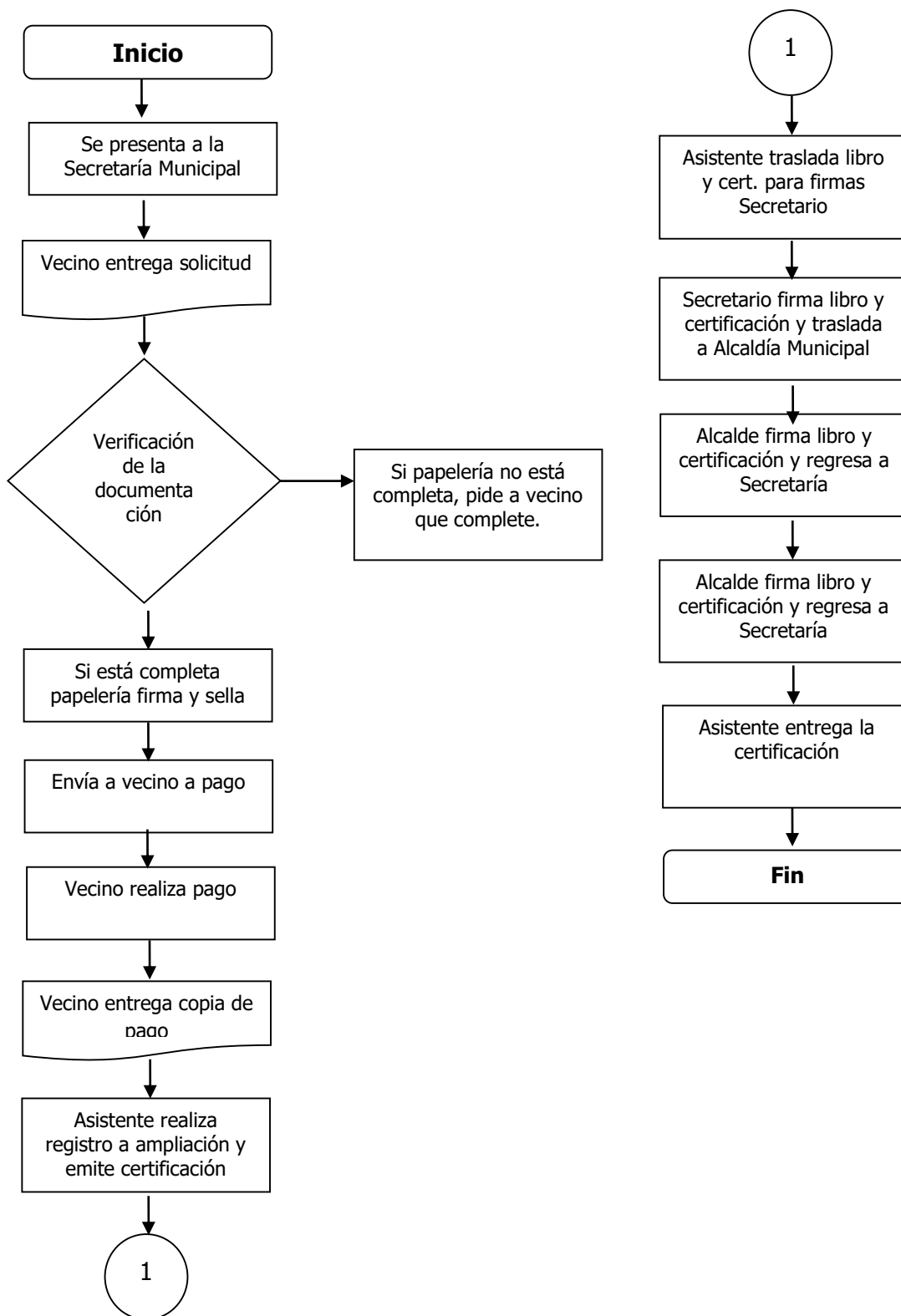
Código –SM-11-Emisión de matrícula de fierro de ganado

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se presenta a las oficinas de la Secretaría Municipal	Vecino	02 min.
2	Realiza entrega de la solicitud	Vecino	02 min.
3	Recibe solicitud	Asistente de SM	02 min.
4	Verifica la documentación	Asistente de SM	03 min.
5	Firma y sella la solicitud	Asistente de SM	02 min.
6	Envía al vecino a la Unidad de Recaudación para el pago respectivo	Asistente de SM	02 min.
7	Realiza pago en la Unidad de Recaudación	Vecino	05 min.
8	Entrega copia de recibo de pago a asistente de Secretaria Municipal	vecino	02 min.
9	Recibe y verifica copia de recibo de pago	Asistente de SM	02 min.
10	Realiza registro o ampliación en el libro de registro de matriculas	Asistente de SM	30 min.
11	Emite certificación en base al registro efectuado de la matricula	Asistente de SM	15 min.
12	Traslada el libro de registro de Matriculas de fierro y certificación al Secretario Municipal para firma	Asistente de SM	02 min.
13	Firma y sella el libro y la certificación	Secretario Municipal	02 min.
14	Traslada el libro y certificación para firma del señor Alcalde (sa)	Secretario Municipal	05 min.
15	Firma el libro y certificación	Alcalde (sa) Municipal	05 min.
16	Entrega la certificación al vecino	Asistente SM	05 min.
	Tiempo aproximado, siempre y cuando la papelería esté completa y se encuentre el señor Alcalde.		1 hora con 21 min



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Unidad: Secretaría Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: SM-12	
Elaboró: P y Q Asesores	Revisó: Secretario Municipal	Autorizó: Concejo Municipal

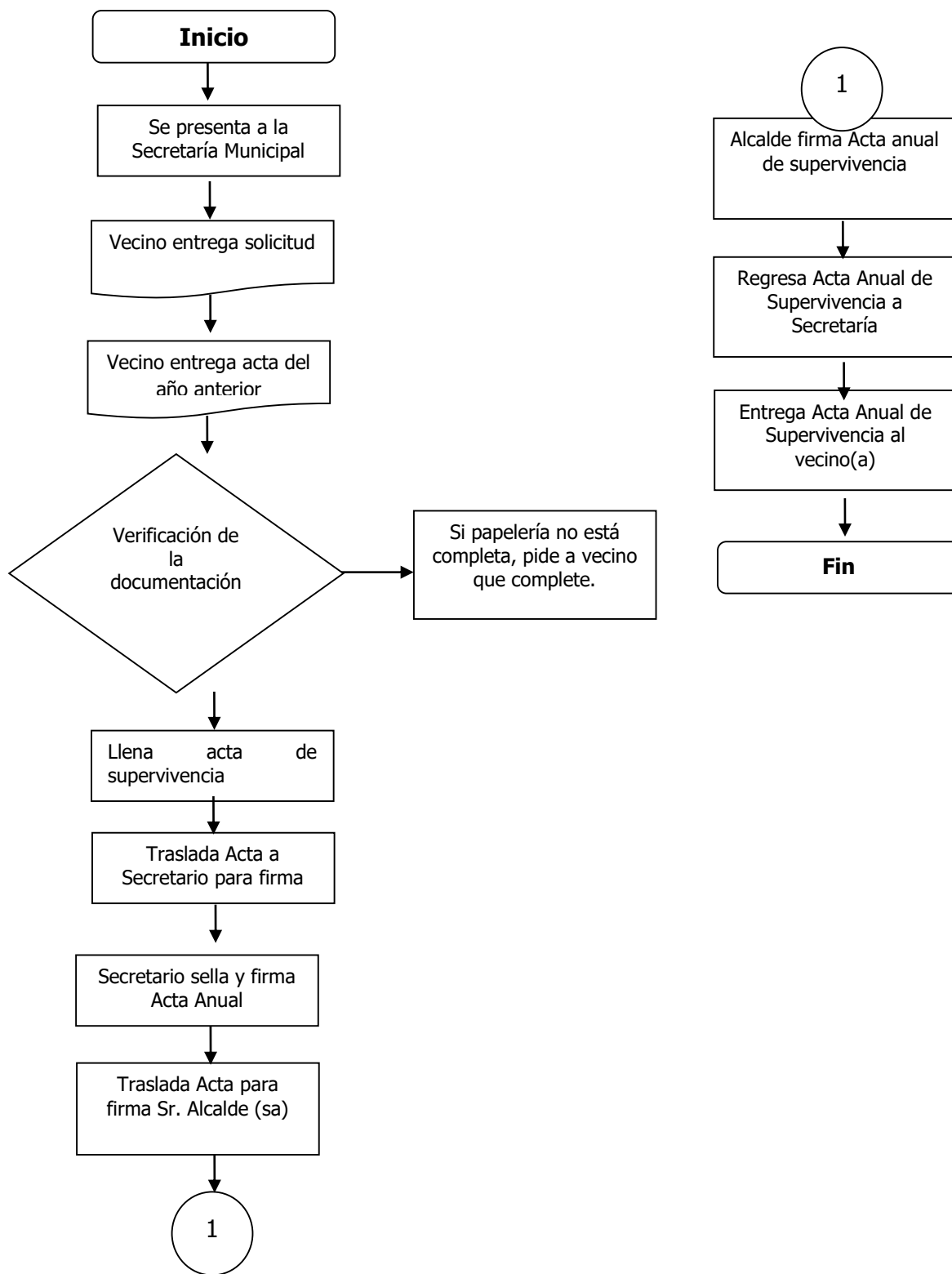
Código –SM-12-Supervivencias jubilados, IGSS, otros

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se presenta a las oficinas de la Secretaría Municipal	Vecino(a)	02 min.
2	Solicita se le emita acta de supervivencia	Vecino(a)	02 min.
3	Entrega Acta de supervivencia del año anterior y fotocopia de DPI	Vecino(a)	02 min
4	Verifica documentos de requisito y datos del solicitante	Asistente de SM	05 min
5	Llena acta anual de supervivencia	Asistente SM	15 min
6	Traslada Acta anual de supervivencia a Secretario para firma	Asistente SM	03 min
7	Firma y sella acta anual de supervivencia	Secretario Municipal	02 min
8	Traslada Acta para firma del señor (a) Alcalde (sa) Municipal	Secretario Municipal	05 min
9	Firma Acta anual de Supervivencia	Alcalde Municipal	05 min
10	Regresa Acta anual de Supervivencia a Secretaria	Secretario Municipal	05 min
11	Entrega Acta Anual a vecino(a)	Asistente SM	02 min
	Tiempo aproximado		48 min



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Unidad: Secretaría Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: SM-13	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Secretario Municipal	Autorizó: Concejo Municipal

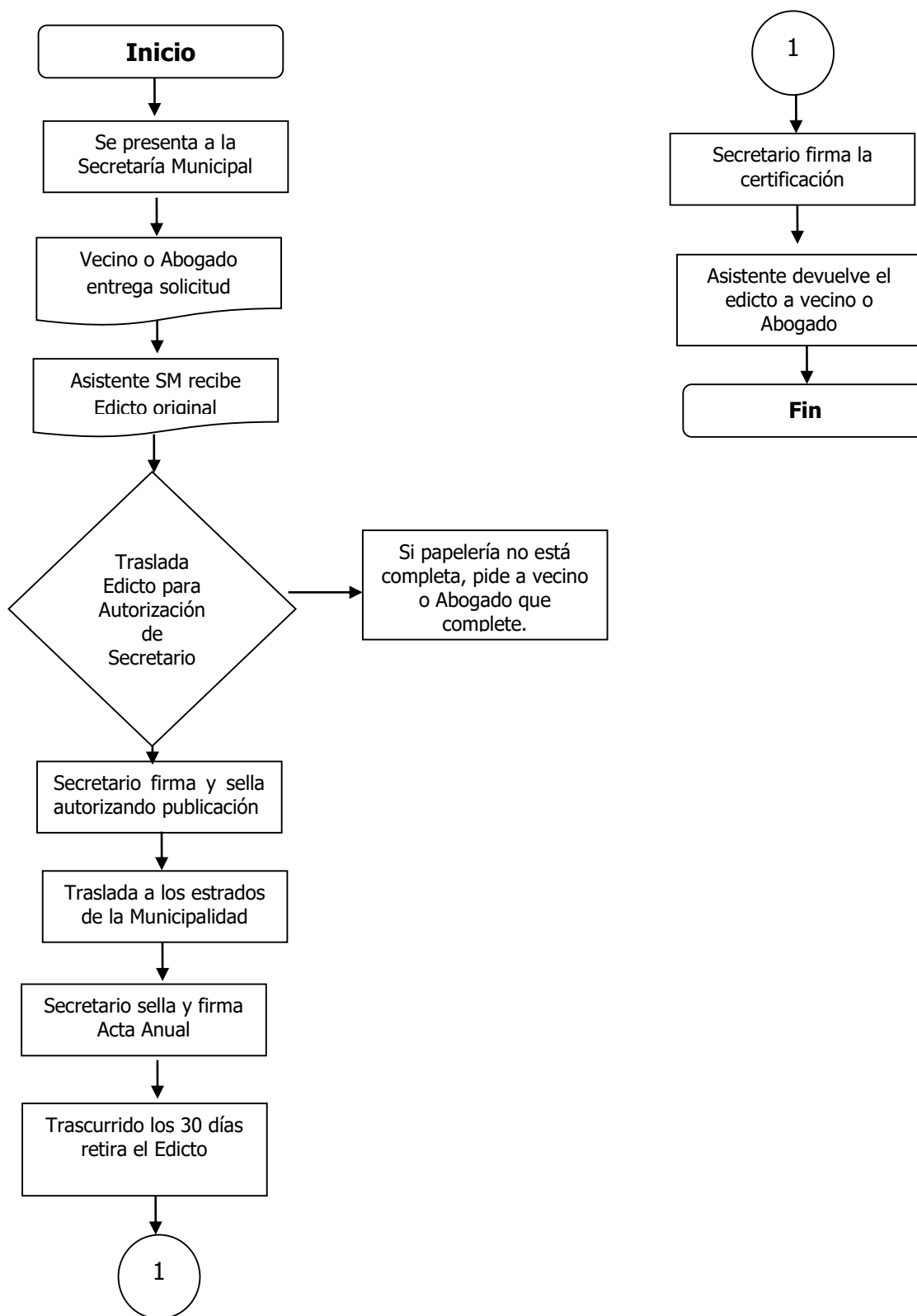
Código –SM-13-Trámite para publicación Edicto Supletorio.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se presenta a las oficinas de la Secretaría Municipal	Vecino(a) o abogado	02 min.
2	Solicita se realice publicación de Edicto en los estrados de la Municipalidad.	Vecino(a) o abogado	02 min.
3	Recibe Edicto Original	Asistente de SM	02 min
4	Traslada el Edicto al Secretario para autorización de su publicación	Asistente SM	02 min
5	Firma y sella Edicto, autorizando su publicación	Secretario Municipal	02 min
6	Traslada publicación de Edicto para ser colocado en los estados por el tiempo que estipula la ley	Asistente SM	05 min
7	Transcurrido el tiempo de ley retira el Edicto de los estrados para certificar	Asistente SM	30 días
8	Firma la Certificación	Secretario Municipal	02 min
9	Devuelve el Edicto al vecino	Asistente SM	02 min
	Tiempo aproximado		30 días 19 minutos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

Manual de Procedimientos		
Municipalidad de Parramos		
Departamento de Chimaltenango		
Unidad: Secretaría Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: SM-14	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Secretario Municipal	Autorizó: Alcalde Municipal

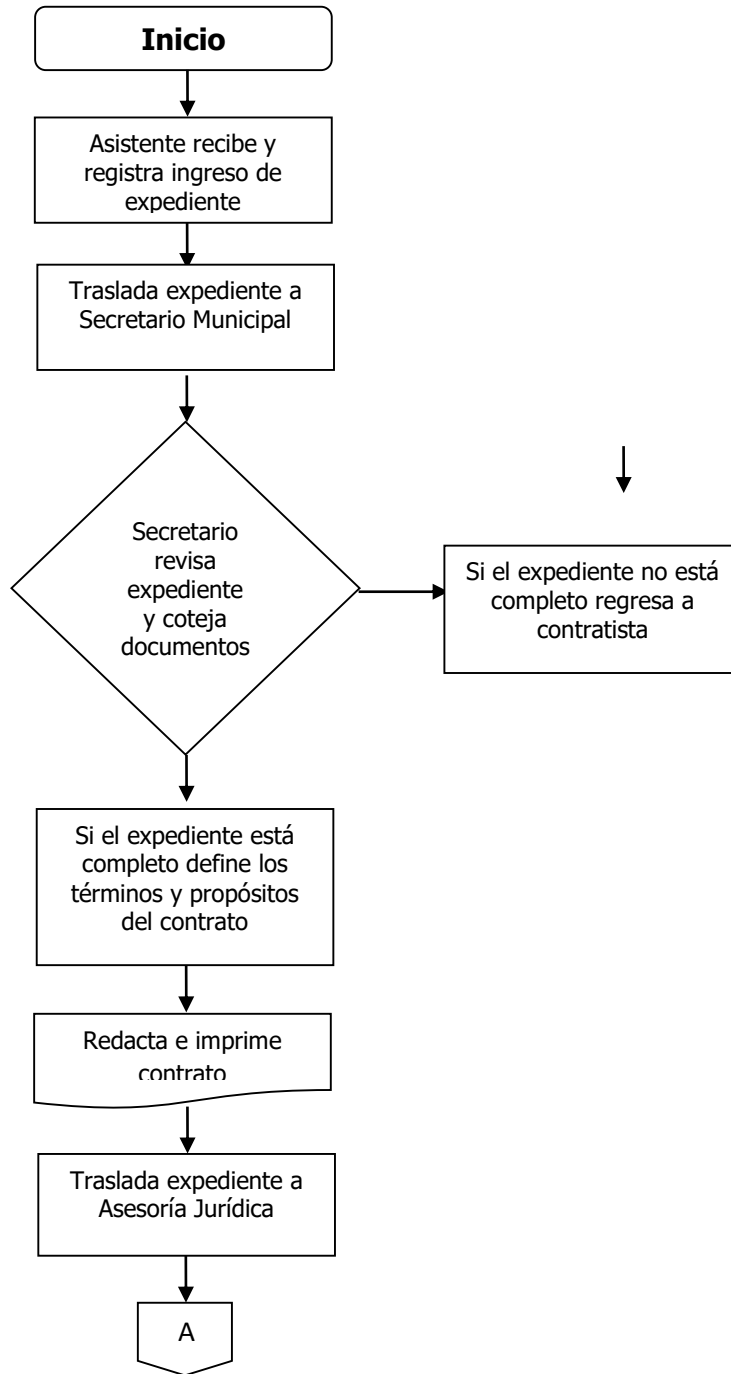
Código –SM-14-Elaboración contrato o Acta de negociación de obras/Adquisiciones.

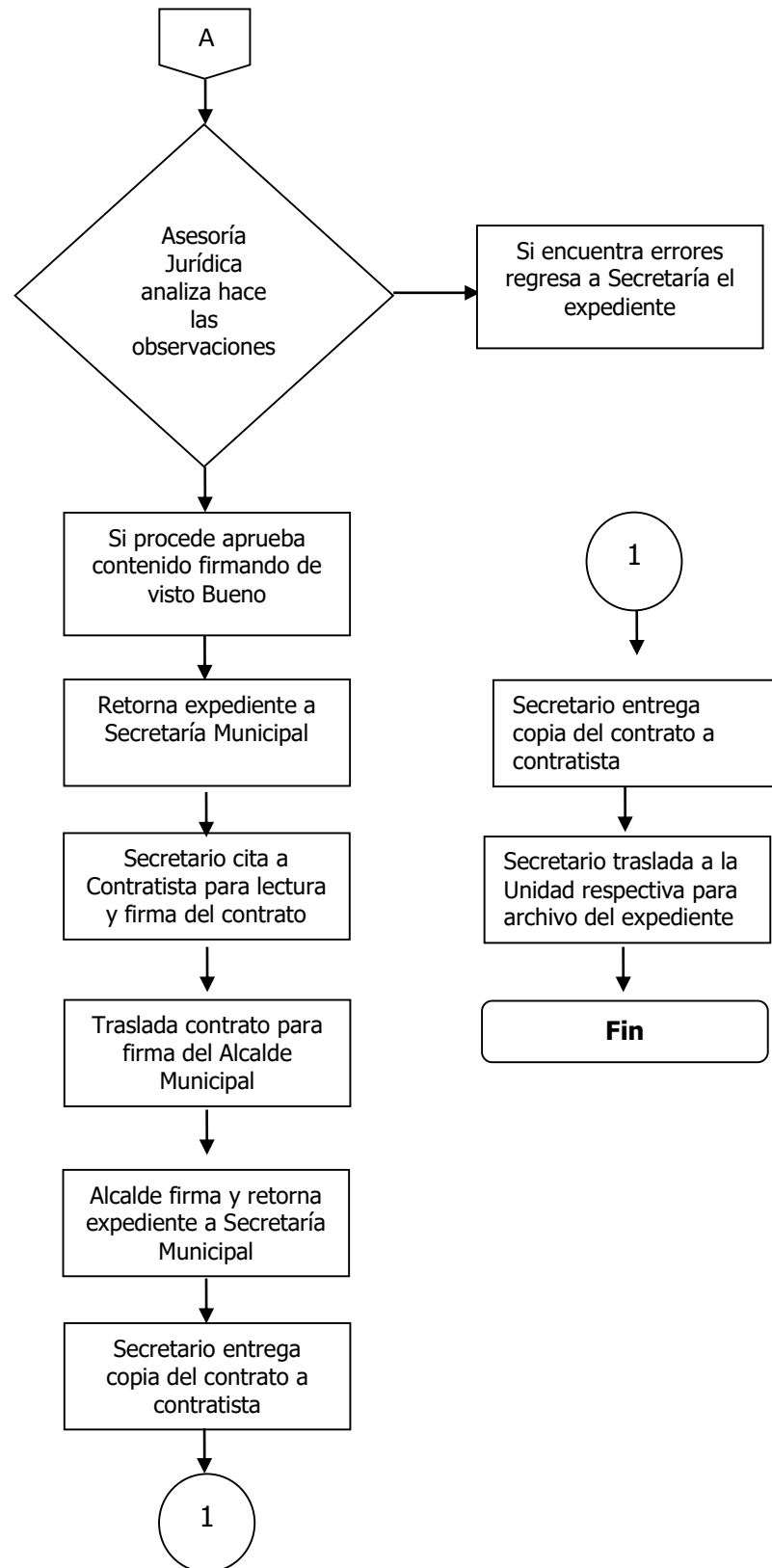
Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe y registra en ingreso de expedientes	Asistente de SM	05 min.
2	Traslada expediente a Secretario Municipal	Asistente de SM	05 min.
3	Recibe expediente	Secretario Municipal	02 min
4	Revisa expediente minuciosamente y coteja los documentos de identificación y representaciones.	Secretario Municipal	20 min
5	Define los términos y propósitos del contrato	Secretario Municipal	15 min
6	Redacta e imprime contrato	Secretario Municipal	30 min
7	Traslada expediente a Asesoría Jurídica	Secretario Municipal	5 min
8	Analiza minuciosamente las diligencias que dieron origen al expediente, haciendo las observaciones del caso.	Asesor Jurídico	30 min
9	Si procede, aprueba contenido firmando de Visto Bueno	Asesor Jurídico	5 min
10	Traslada expediente a Secretaría	Asesor jurídico	5 min
11	Cita a contratista para dar lectura y firma del contrato	Secretario Municipal	1 día
12	Traslada contrato a firma del Alcalde (sa) Municipal	Secretario Municipal	30 min
13	Firma contrato y retorna a Secretaría Municipal	Alcalde Municipal	5 min
14	Entrega copia del contrato a contratista	Secretario Municipal	5 min
15	Traslada a la Unidad donde corresponda para su archivo correspondiente	Secretario Municipal	5 min



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

Manual de Procedimientos		
Municipalidad de Parramos		
Departamento de Chimaltenango		
Unidad: Secretaría Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: SM-15	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Secretario Municipal	Autorizó: Concejo Municipal

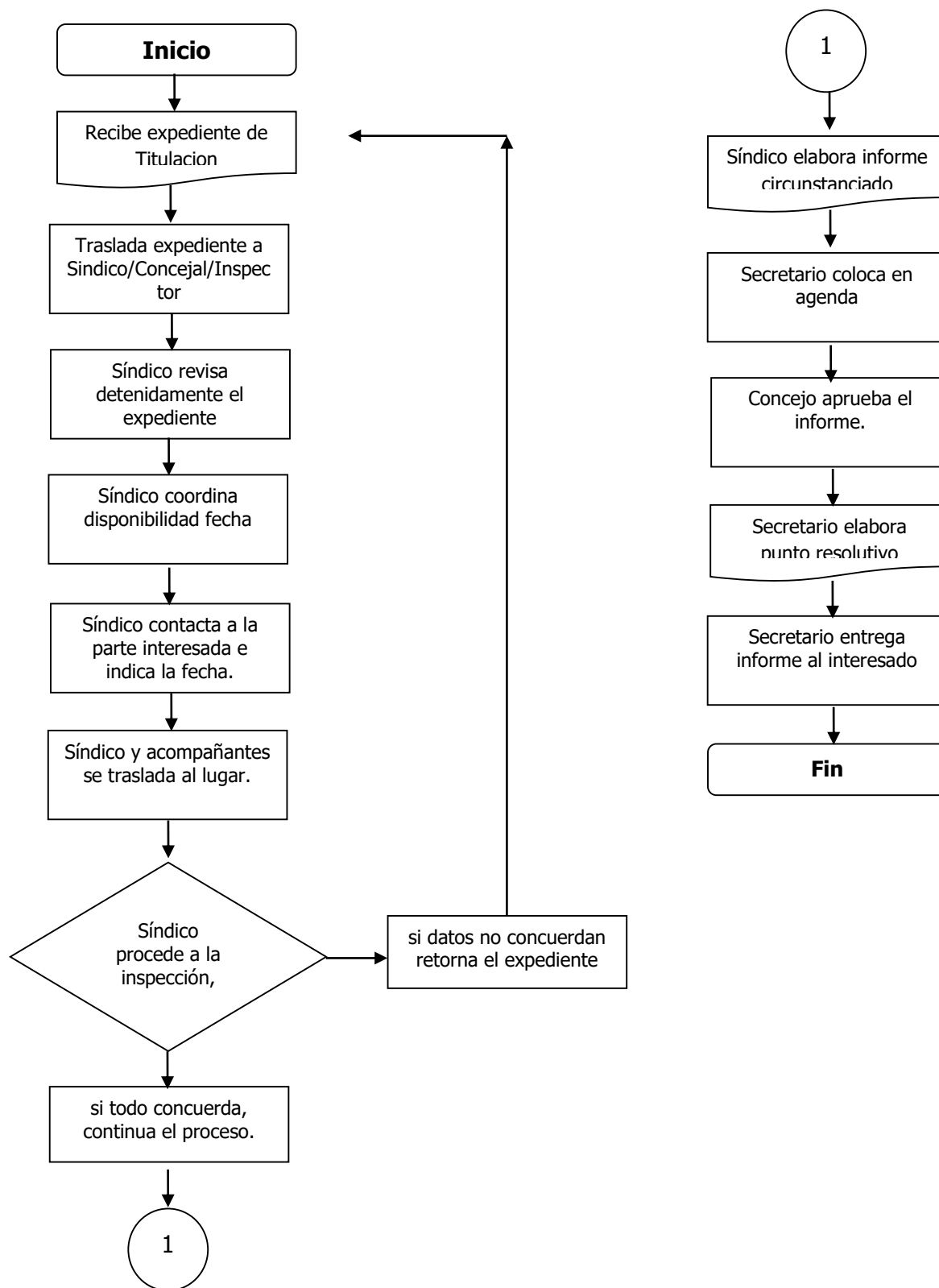
Código –SM-15-Inspección Ocular para titulación supletoria.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe expediente de Titulación Supletoria proveniente de vecino y/o Abogado.	Secretario Municipal	05 min.
2	Traslada a Sindico, Concejal o Inspector Municipal asignado	Secretario Municipal	1 día.
3	Revisa detenidamente el expediente	Síndico/Concejal/Inspector Municipal	30 min.
4	Coordina previamente la disponibilidad de fecha para realizar la inspección ocular	Síndico/Concejal/Inspector Municipal	3 días.
5	Contacta a la parte interesada y al abogado para indicar el día en que se llegará a comparecer al lugar en que se encuentra el inmueble	Síndico/Concejal/Inspector Municipal	15 min.
6	Para la diligencia, se traslada al lugar en que se encuentra el inmueble	Síndico/Concejal/Inspector Municipal	1 día.
7	Procede a efectuar inspección, verificando extensión, colindantes, toma fotografías, verifica si tiene 10 años.	Síndico/Concejal/Inspector Municipal	2 horas
8	Elabora informe circunstanciado	Síndico/Concejal/Inspector Municipal	30 min
9	Coloca en agenda para sesión del Concejo Municipal	Secretario Municipal	02 min
10	Aprueba el informe de la inspección ocular en la sesión que corresponda.	Concejo Municipal	15 min.
11	Elabora punto resolutivo y realiza oficio para enviar al Juzgado correspondiente	Secretario Municipal	30 min.
12	Entrega el expediente al interesado	Secretario Municipal	05 min.
13	Tiempo aproximado		2 días, 2 horas 27 min



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Unidad: Secretaría Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: SM-16	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Secretario Municipal	Autorizó: Concejo Municipal

Código- SM-16-Elaboración memoria anual de labores.

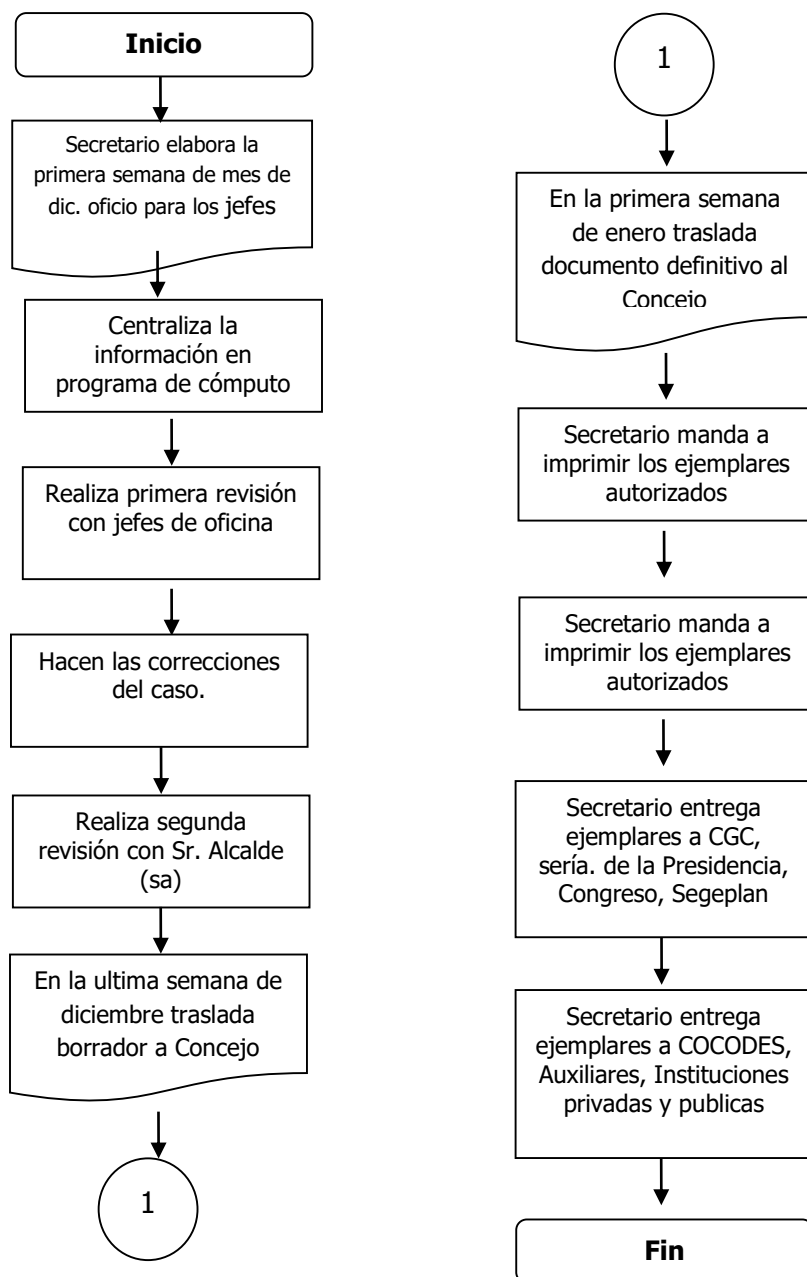
Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Elabora al inicio del mes de diciembre, oficio dirigido a los jefes de oficinas para que trasladen información de sus actividades del año.	Secretario Municipal	10 min.
2	Centraliza la información en programa de cómputo.	Secretario Municipal	8 días.
3	Realiza una primera revisión para correcciones	Secretario y jefes	3 horas
4	Hacen las correcciones del caso	Jefes de oficina	8 días
5	Realiza una segunda revisión con el señor Alcalde (sa) Municipal para revisión contenido y mensajes de diciembre-	Secretario Municipal y Alcalde Municipal	3 horas
6	A finales de diciembre, traslada borrador al Concejo Municipal para revisión	Secretario Municipal y concejo Municipal	2 horas
7	La primera semana de enero traslada el documento definitivo al Concejo Municipal para aprobación	Secretario y Concejo Municipal	2 horas
8	Impresión de los ejemplares autorizados por señor Alcalde (sa) de acuerdo a presupuesto.	Secretario Municipal, Imprenta	8 días
9	Remite a Contraloría General de Cuentas, Secretaria de la Presidencia, Congreso dela República, Segeplan.	Secretario Municipal	1 día.
	Entrega a COCODES, Auxiliares, Instituciones públicas/privadas, iglesias del Municipio	Secretario Municipal	6 días.
	Total tiempo aproximado		1 mes, 12 horas, 10 min.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!

Manual de Procedimientos		
Municipalidad de Parramos		
Departamento de Chimaltenango		
Unidad: Secretaría Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: SM-17	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Secretario Municipal	Autorizó: Concejo Municipal

Código –SM-17-Conformación de COCODES.

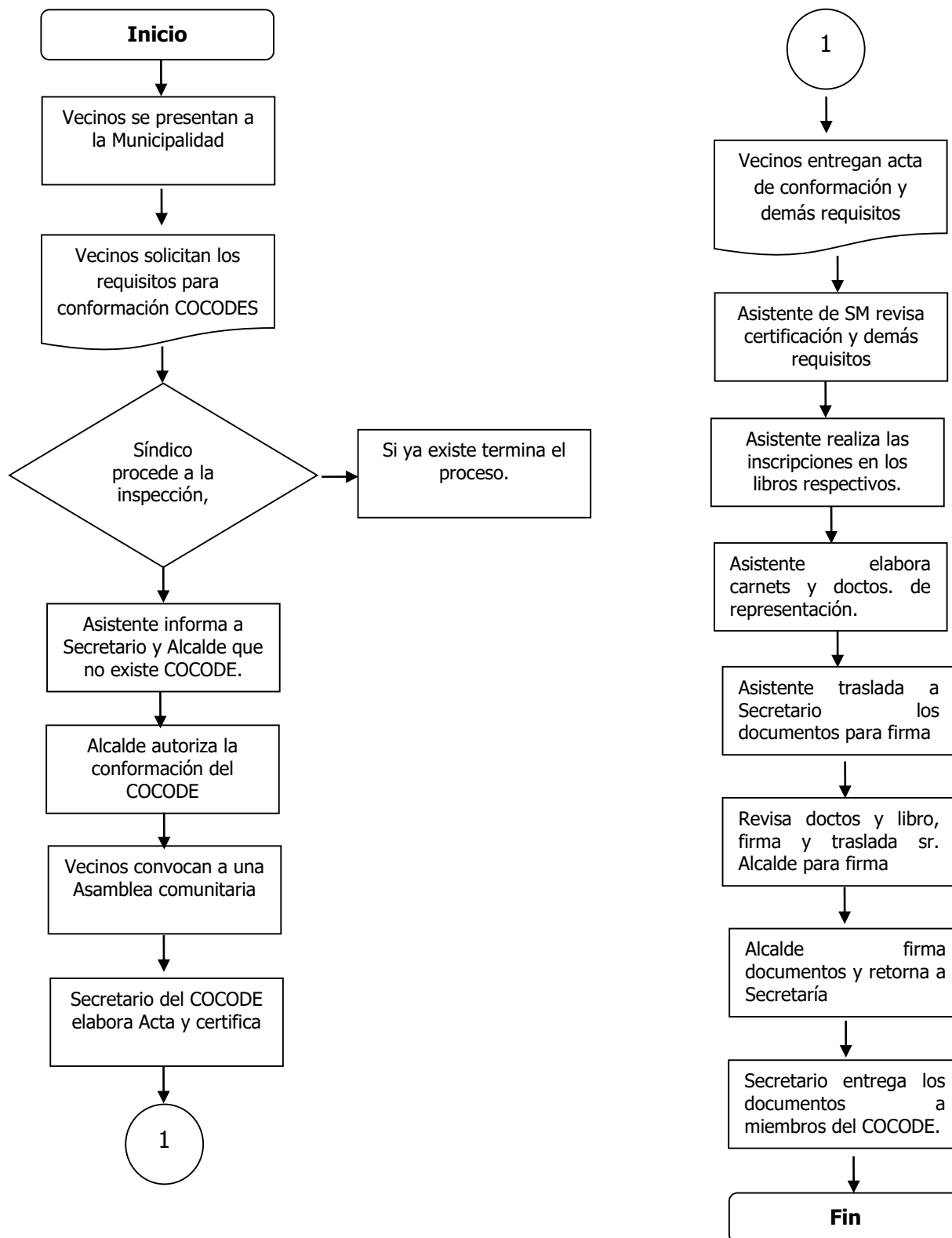
Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se presentan a la Municipalidad	Vecinos	10 min.
2	Solicitan los requisitos para conformación de COCODES	Vecinos	5 min.
3	Revisa que no exista COCODE en el área.	Asistente SM	10 min.
4	Informa a Secretario si existe o no COCODE en el área.	Asistente SM	5 min.
5	Autoriza la conformación del COCODE	Alcalde Municipal	5 min.
6	Convocan a una Asamblea de Vecinos	Vecinos	1 día.
7	Asiste a la Asamblea –si solicitan-	Asistente SM	3 horas
8	Votan y eligen Junta Directiva, que los representará	Vecinos	15 min.
9	Elabora Acta de Conformación del COCODE y Junta Directiva	Secretario del COCODE	30 min.
10	Certifica el Acta de conformación del COCODE	Secretario del COCODE	15 min.
11	Entregan Acta de conformación y demás requisitos	vecinos	05 min.
12	Revisa certificación del Acta y demás requisitos para conformar expediente.	Asistente SM	30 min.
13	Realiza las inscripciones en los libros respectivos.	Asistente SM	15 min.
14	Elabora carnet de Junta Directiva	Asistente SM	15 min.
15	Traslada Carnets de Junta Directiva para firma Secretario Municipal	Asistente SM	05 min.
16	Revisa Carnets, y libro de inscripciones para firma	Secretario Municipal	15 min.
17	Traslada todo el expediente para firma de Autoridad Superior	Secretario Municipal	05 min.
18	Firma todo el expediente y retorna los documentos a Secretaría Municipal	Alcalde Municipal	05 min.
19	Entrega los carnets firmados y las certificaciones respectivas	Secretario Municipal	05 min.
20	Archiva toda la documentación correspondiente	Asistente de SM	10 min.
	Tiempo aproximado		1 día, 6 horas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Unidad: Secretaría Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: SM-18	
Elaboró: Asesor Manuales Administrativos	Revisó: Secretario Municipal	Autorizó: Concejo Municipal

Código –SM-18-Inscripción y/o Actualización de Asociación de Vecinos.

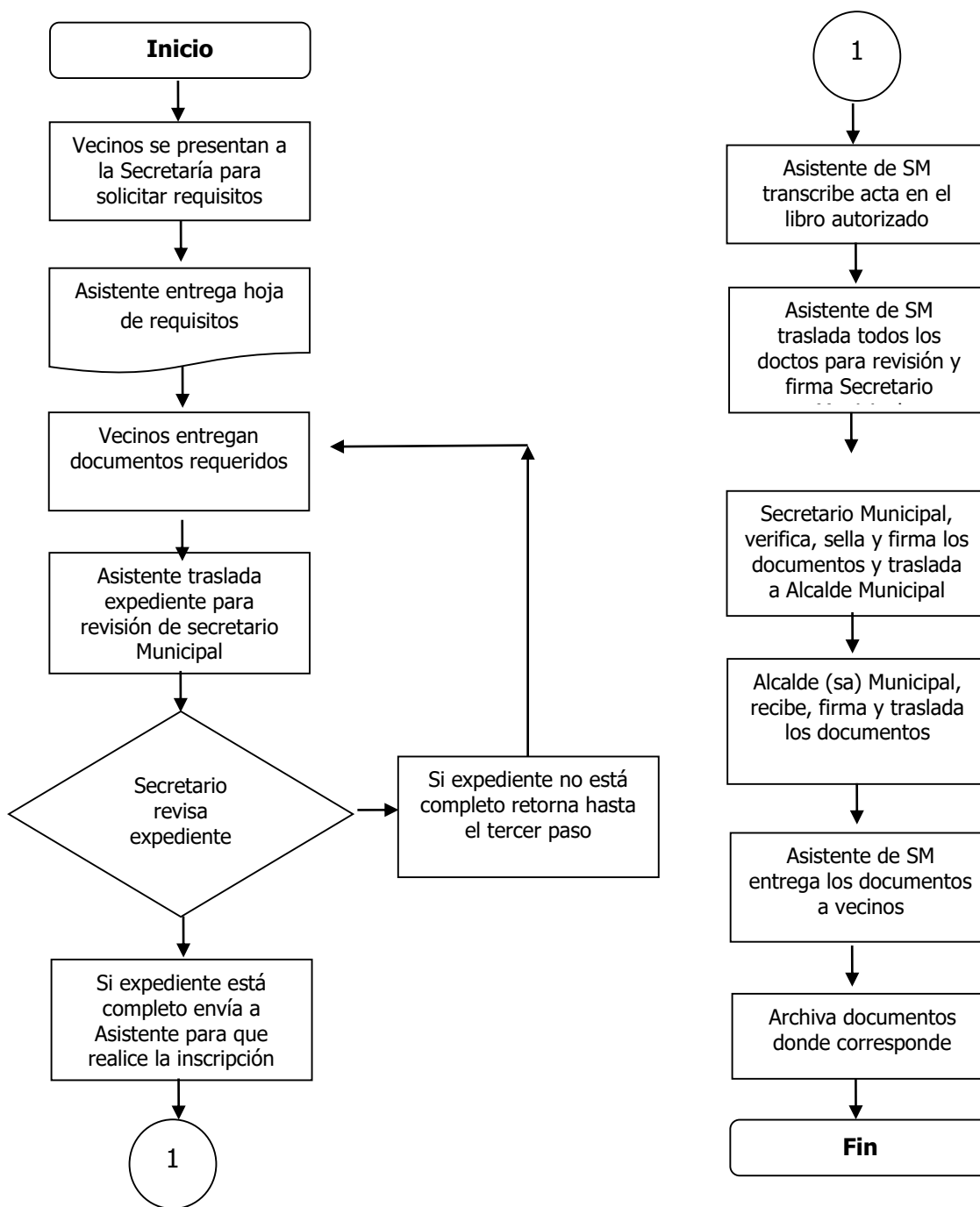
Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se presentan a la Secretaría a solicitar información y requisitos para la inscripción y registro de Asociación de Vecinos.	Vecinos	10 min.
2	Entrega hoja donde indica los requisitos y documentos que deben presentar	Asistente de SM	5 min.
3	Entregan documentos requeridos en original y copia,	Vecinos	1 día
4	Traslada expediente para revisión y aprobación a Secretario Municipal- si está completo sigue proceso-	Asistente SM	30 min
5	Retorna expediente a Asistente de Organización comunitaria para que realice el acta de inscripción en el libro correspondiente.	Secretario Municipal	30 min.
6	Transcribe acta de escritura pública en libro autorizado	Asistente SM	30 min.
7	Traslada todos los documentos para revisión y firma de Secretario Municipal	Asistente SM	5 min.
8	Verifica, firma, sella y traslada a Alcalde (sa) Municipal la constancia de registro de inscripción y libro correspondiente.	Secretario Municipal	5 min.
9	Recibe y firma los documentos y retorna a Secretaría Municipal	Alcalde Municipal	5 min.
10	Entrega a vecinos original de constancia de registro de inscripción y/a actualización de Asociación	Asistente de SM	5 min.
11	Archiva las copias donde corresponde	Asistente de SM	2 min.
	Total de tiempo aproximado		1 día, 2 horas, 7 min



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

ANEXOS

PROVIDENCIA No. 0000

Parramos, _____ de _____ del año _____

ASUNTO:

No. DE EXPEDIENTE: _____

FECHA DE EXPEDIENTE: _____

SE TRASLADA AL AREA. _____ PARA EL TRÁMITE DE: _____

Atentamente;

Secretario Municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

ACUERDO NUMERO. _____

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en _____, es función del Concejo Municipal formular y ejecutar _____, así como emitir y ejecutar las ordenanzas y reglamentos de su municipio de acuerdo con las facultades otorgadas por la Ley en función de _____.

CONSIDERANDO:

Que es función municipal proporcionar _____, debiendo para el efecto buscar los medios adecuados para facilitar _____, en especial por la situación de inseguridad en que se vive dentro de su Jurisdicción y con ello coadyuvar a brindar la seguridad adecuada a los vecinos del mismo.

CONSIDERANDO:

Que algunas personas individuales a jurídicas han manifestado haciéndose necesario para tal efecto emitir _____.

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos: _____ de la Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos: _____ del Código Municipal.

ACUERDA:

Aprobar

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____

El presente Acuerdo empezará a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América, Órgano Oficial del Estado.

Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ del dos mil _____

Alcalde (sa) Municipal

Secretario Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!

SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

Caballero

Yo, _____, de _____ años de edad, soltero,
de profesión _____, originario de _____, que nació el
día _____, vecino de _____, con residencia en:
_____ de nacionalidad _____, me identifico con el Documento
Personal de Identificación (DPI) número _____ extendido en el Registro Nacional de las
Personas-RENAP-. Hijo de: _____, y de:
_____, siendo mis abuelos paternos:
_____ y maternos:

Señorita

Yo, _____, de _____ años de edad, soltera,
de profesión _____, originario de _____, que nació el
día _____, vecino de _____, con residencia en:
_____ de nacionalidad _____, me identifico con el Documento
Personal de Identificación (DPI) número _____ extendido en el Registro Nacional de las
Personas-RENAP-. Hijo de: _____, y
de: _____, siendo mis abuelos paternos:
_____ y maternos:

Ante usted, venimos a solicitarle, se nos conceda audiencia el día _____ para llevar a
cabo la celebración de nuestro matrimonio civil.

Contrayente Varón

Contrayente Mujer

Observaciones: _____

Teléfonos: _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!

CERTIFICACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE PARRAMOS, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO

CERTIFICA.

Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro Tomo número _____ de matrimonios en uso de este despacho, en el cual se encuentra el acta número _____, que copiada literalmente dice: Acta número _____, En el municipio de Parramos, el _____ del mes de _____ del año _____, siendo las _____ horas, comparecen ante el Infrascrito Concejal y Secretario que autoriza, por una parte; **a)** _____ de _____ años de edad, Soltero, _____, originario de _____ Quien nació el día _____, vecino de _____, con residencia en la _____ Parramos Chimaltenango, de nacionalidad guatemalteca; hijo de _____ y de Madre: _____. No recuerda el nombre de sus abuelos paternos y maternos en este momento. **b)** y por la otra parte: _____ de _____ años de edad, soltera, _____, originaria de _____. Quien nació el día _____. Vecina de _____ con residencia en _____ de _____. No recuerda el nombre de sus abuelos paternos y maternos en este momento. Quien manifiesta bajo juramento solemne, ser de las generales arriba indicadas, agregando que es su voluntad contraer matrimonio civil entre sí, que no les une parentesco legal y que no se encuentran comprendidos dentro de los impedimentos prescritos por los artículos _____ y _____ párrafo _____, del Decreto. Ley _____ Código civil, que tampoco existe impedimento legal para su unión como cónyuges, expresamente declaran que no se encuentran unidos por vínculo matrimonial anterior; y que acompañan a la presente solicitud la documentación exigida por la ley. Los comparecientes se identifican por medio de certificaciones de sus partidas de nacimiento y; Partida No. _____ Libro: _____ de Parramos, Documento Personal de Identificación DPI No. _____ extendido en el Registro Nacional de las Personas de Guatemala. Adoptan el régimen económico de: _____. Finalmente, el (a) Señor (a) Alcalde (sa), les hizo saber las penas relativas al perjurio y las señaladas por los artículos: _____ del Código Penal; artículos: _____ del Código Civil. **OBSERVACIONES:** En vista de la solicitud anterior, y que se han llenado los requisitos de ley y no existe impedimento alguno, al señor (ra) Alcalde (sa) Municipal, Declara al señor: _____ y a la Señorita: _____; Unidos en Matrimonio Civil, habiéndolos impuestos de los derechos y deberes que se origina el matrimonio y de la trascendencia de este pacto. Rectificaron los contrayentes el contenido de la presente, previa lectura y firmaron con el (la) Señor (ra) Alcalde (sa) Municipal y Secretario que autoriza, de lo que doy fe. Y para los efectos de la inscripción correspondiente en el Registro Nacional de las Personas se extiende la presente certificación la cual firmo y sello, en el Municipio de Parramos Chimaltenango, el _____ de _____ del año _____.

a) NO CELEBRARON CAPITULACIONES MATRIMONIALES.

b) Adoptaron el Régimen Económico de _____.

SECRETARIO (A) MUNICIPAL

ALCALDE (SA) MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!

AVISO DE MATRIMONIO CIVIL

SEÑOR DIRECTOR DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS (RENAP) DE PARRAMOS, CHIMALTENANGO.

Para los efectos legales de la **INSCRIPCION**, en el Libro de Matrimonios Municipales de Parramos, a usted atentamente.

AVISO:

Que el día _____, siendo las _____ horas, constituido en el Salón Municipal de la Municipalidad de Parramos, **AUTORICE EL MATROMONIO CIVIL**, de _____ y; _____, por lo que a continuación le proporciono los siguientes datos.

A. El Contrayente _____, de _____ años de edad, Soltero, guatemalteco, estudiante, de este domicilio, quien se identifica con DPI número: _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas de Guatemala, nació el _____, cuyo nacimiento se encuentra inscrito en la Partida No. _____, Folio: _____, Libro: _____, del Registro Civil de las Personas del Municipio de _____.

Que es hijo del Señor: _____ y de la Señora: _____.

B La contrayente, _____, de _____ años de edad, Soltera, Guatemalteca, estudiante, de este domicilio, quien se identifica con DPI numero: _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas RENAP de Guatemala, nació el _____, cuyo nacimiento se encuentra inscrito en la Partida No. _____, Folio: _____, Libro: _____, del Registro Civil de las Personas del Municipio de _____, Departamento de: _____, que es hijo del señor: _____ y de la Señora: _____.

a) NO CELEBRARON CAPITULACIONES MATRIMONIALES.

b) REGIMEN ECONOMICO: Adoptaron por el régimen de _____.

En el Municipio de Parramos, a los _____ días del mes _____ del año _____.

SECRETARIO MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

PUBLICACIÓN DE EDICTO EN LA PARTE DE ATRÁS DEL DOCUMENTO.

EDICTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PARRAMOS, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO, CON FECHA:
_____, Por recibido; Atentamente colóquese el presente EDICTO en lugar público y visible por el tiempo que establece la ley.

Secretario Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PARRAMOS, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO, A
LOS _____ DIAS DEL MES DE: _____ DEL AÑO: _____. Por recibido, atentamente
vuelva a su lugar de origen haciendo constar que el presente **EDICTO**, estuvo colocado en los
estrados de la Municipalidad por el término de treinta (30) días sin tener objeción alguna.

Secretario Municipal



Glosario

1. **Acta:** Documento escrito en el que se hace constar lo acontecido durante una asamblea, convención, sesión o cualquier otra reunión oficial, además se hacen constar los acuerdos y resoluciones tomados en los mismos.
2. **Acta de Negociación:** Instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor, en los casos que no se requiere la celebración de un contrato escrito de conformidad con la Ley.
3. **Actividad:** Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que personas trabajan juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados.
4. **Acuerdo:** Resolución tomada por el Concejo Municipal, respecto de algún asunto en particular. Punto de coincidencia en relación con un conflicto de intereses.
5. **Amonestación:** Es la sanción que aplican Directivos Municipales cuando se cometan infracciones leves y no reiteradas a la disciplina.
6. **Atribución:** Asignación de tareas.
7. **Comisión:** Encargo conferido a una o varias personas por el CM para que realice cosas o servicios. Personas investidas de la facultad de realizar alguna gestión.
8. **Concejo Municipal: -CM-**Es el órgano superior de la municipalidad.
9. **Control:** Proceso de seguimiento de actividades para tener la seguridad de que se realizan conforme a lo planeado, y de corregir cualquier desviación significativa.
10. **Convocatoria:** Es el documento que publica el Concejo Municipal, haciéndolo del conocimiento de todos los miembros del concejo a través de notificaciones personales.
11. **Diagnóstico:** Es el resultado de un análisis o examen que se practica a cierto problema o situación y nos permite verlo claramente para poder crear las soluciones.
12. **Estructura:** Es el esquema organizativo de la Municipalidad.
13. **Funciones:** Acciones y actividades que deben realizarse para cumplir con los objetivos del puesto.
14. **Inspección:** Actividad en la cual el trabajo efectuado se somete a revisión para verificar que cumpla con la norma estándar de calidad establecida.



15. **Jurisdicción:** Es la capacidad de una persona u órgano de dictar disposiciones o de tomar decisiones en un cierto ámbito, ya sea en determinado territorio o en determinado tiempo o circunstancia.
16. **Normas:** Conjunto de reglas internas, autorizadas por el Concejo Municipal con aplicación de interna.
17. **Organigrama:** Es la forma en que se muestra cómo se organiza una institución, definiendo las líneas de mando y de comunicación con efecto descendente.
18. **Operación:** Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
19. **Perfil del Puesto:** Descripción escrita requisitos, capacidades, educación, conocimiento, experiencia, habilidades, competencias y requerimientos para aplicar a un puesto de trabajo.
20. **Políticas:** Guía que establece parámetros para tomar decisiones.
21. **Presupuesto:** Plan numérico para asignar recursos económicos a actividades específicas.
22. **Procedimiento:** Son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detalla la forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades.
23. **Programa:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son "servicios".
24. **Reglamento:** Conjunto de normas que complementan a los estatutos para que sean cumplidos por todos. Establecen las conductas mínimas dentro de disciplina y mecanismos internos.
25. **Relaciones Interpersonales:** Acciones y actitudes resultantes de los contactos entre grupos y personas.
26. **Resolución:** Acto municipal en el cual se da solución a algún conflicto o asunto relativo al desarrollo de las actividades del de la municipalidad.
27. **Responsabilidad:** Obligación que los subordinados les deben a sus superiores con respecto al ejercicio de la autoridad que les fue delegada como una forma para lograr los resultados esperados.



28. **Responsables:** Son los funcionarios que reciben órdenes de sus superiores o las tienen en virtud del puesto que ocupan, sobre actividades a su cargo. Pueden ser de dos clases: unidades organizativas o funcionarios.
29. **Sanciones:** Por haber cometido actos de indisciplina, incumplimiento de sus cargos o infracción de los Estatutos y reglamentos.
30. **Sistema:** Proceso cíclico que consiste en un conjunto de partes relacionadas entre sí, capaces de transformar insumos en productos para satisfacer demandas de su ambiente.
31. **Secuencia:** Orden en que suceden las cosas.
32. **Símbolo:** Figura con que se representa un concepto, por alguna semejanza que el entendimiento percibe entre ambos.
33. **Supervisar:** Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.
34. **Técnica:** Conocimiento del conjunto de procedimientos que se siguen para alcanzar un resultado esperado.
35. **Toma de decisiones:** Es el proceso en el cual se analiza la situación, las alternativas de solución, se pondera y se elige la opción más ventajosa para determinado problema.
36. **Trabajo:** Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la prestación de un servicio en un tiempo y espacio determinado y con el apoyo de los recursos.