MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA MILPAS ALTAS
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

Manual de Procedimientos y Diagramas de Flujo de Alcaldía Municipal

APROBADO SEGÚN PUNTO DÉCIMO DEL ACTA No. 50-2020 DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

Índice

Contenido	Página
Introducción	3
Conceptos, Objetivo General y Específicos	4
Simbología	5
Procedimientos	6
AM01. Audiencia con Alcalde Municipal	7
Diagrama de flujo	8
AM02. Aprobación de solicitudes, de acuerdo a procedimientos de Ley.	9
Diagrama de flujo	10
AM03 Revisión de expedientes del Despacho Municipal	11
Diagrama de flujo	12
AM04. Convocatoria a reunión de COCODE´s/COMUDE	13
Diagrama de flujo	14
AM05. Reunión con COCODE´s/COMUDE	15
Diagrama de flujo	16-17

INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos usados en la Municipalidad de Magdalena Milpas Altas, Sacatepéquez.

De fácil comprensión y aplicación, constituye el instrumento para analizar, registrar e interpretar los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Alcaldía Municipal.

Produce una guía y refuerza la base de conocimientos para el Despacho que por alguna razón no tienen una base sólida sobre las actividades que forman los procedimientos y que describe en detalle cada una de ellas.

Se aprovechó la intención de avanzar, en este aspecto concretando el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, en un instrumento de fácil interpretación; algunos de los procedimientos administrativos aún, deben definirse, para mantener la premisa de la estandarización como base del presente Manual.

La actual administración tiene la meta de contar con un Manual de Procedimientos administrativos moderno, eficaz y eficiente, que verdaderamente se utilicé como guía en la administración, siendo la base para la búsqueda de la excelencia.

Conceptos

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

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

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

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

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

Manual de procedimientos:

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

Objetivo General:

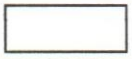
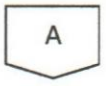
Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las operaciones de los puestos y unidades de la Municipalidad, precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar.

Objetivos Específicos:

- Establecer los procedimientos para coadyuvar a las unidades a realizar sus actividades.
- Proveer un manual técnico practico, 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 flujo gramas o diagramas de flujo, presentándose las convenciones 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 continúa el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.

Procedimientos

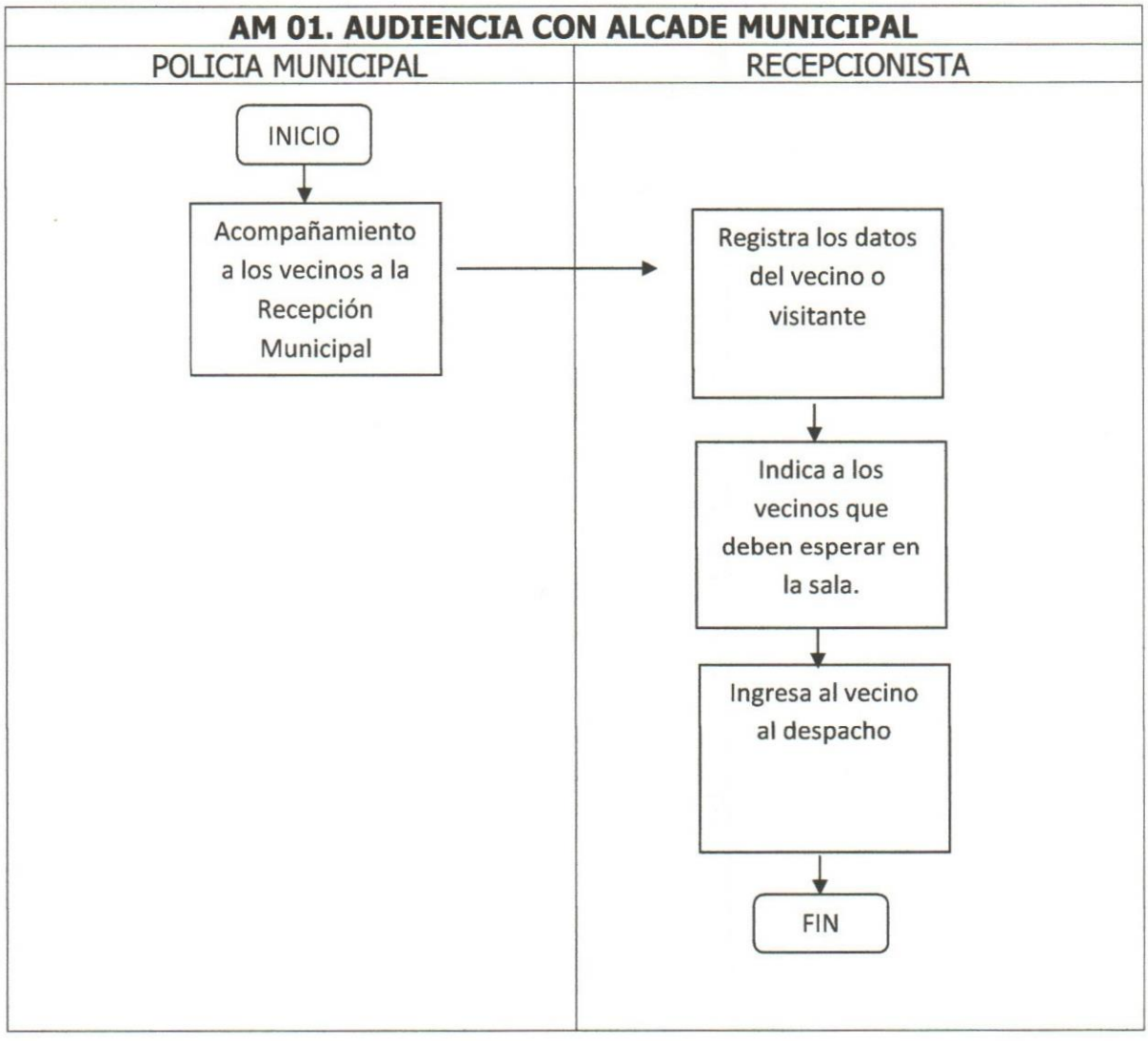
Esta parte contiene la **DESCCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**, para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo, para acoplar las necesidades.

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
AM	Alcaldía Municipal	01	Audiencia con Alcalde Municipal
		02	Aprobación de solicitudes, de acuerdo a procedimientos de Ley.
		03	Revisión de expedientes del despacho municipal
		04	Convocatoria a reunión de COCODE´s/COMUDE
		05	Reunión con COCODE´s/COMUDE

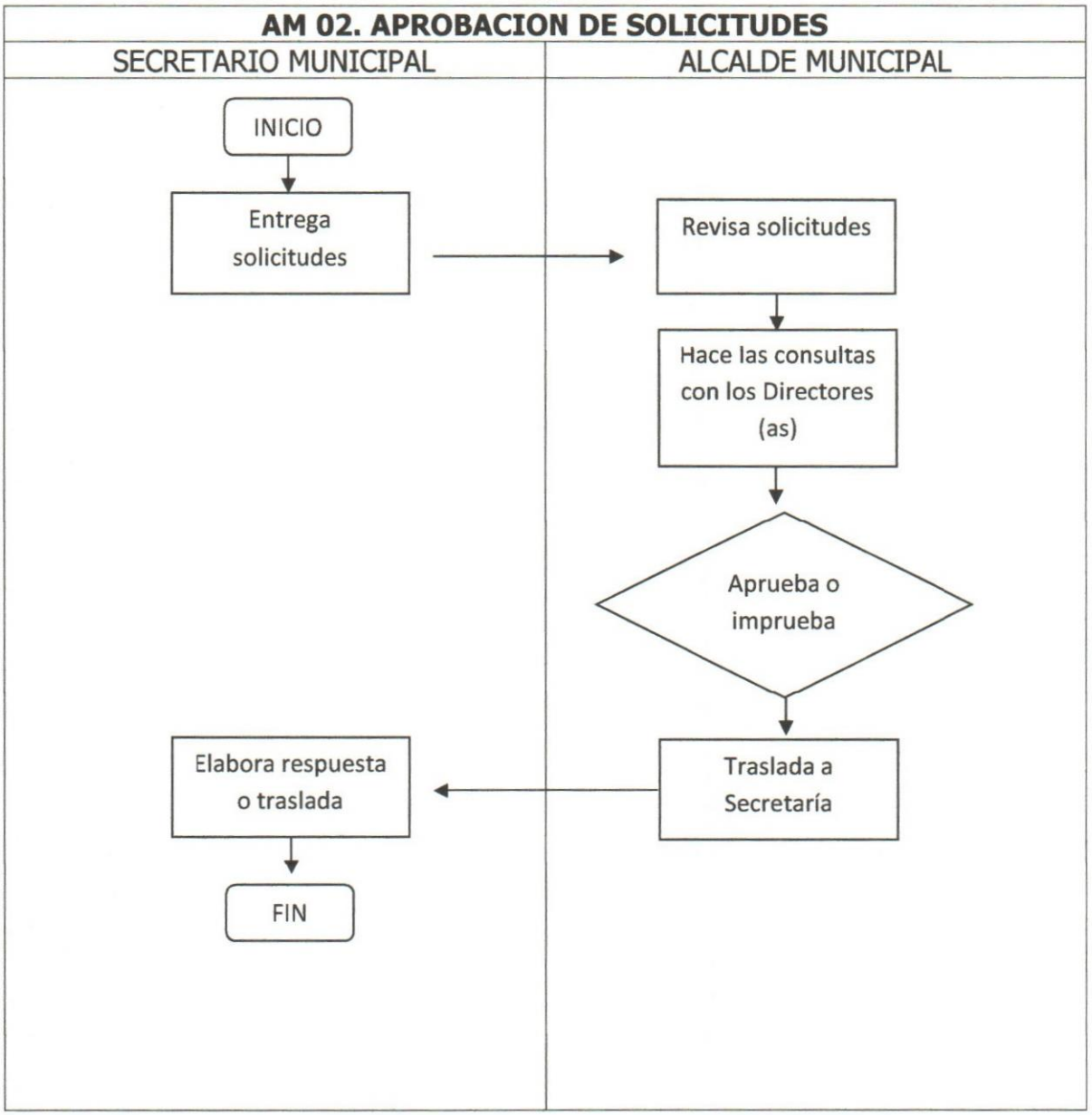
	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Alcalde Municipal
Fecha: Octubre 2020	ALCALDÍA MUNICIPAL	Aprobó: Concejo Municipal
Nombre del procedimiento: **AM 01. AUDIENCIA CON ALCALDE MUNICIPAL** **Requisitos:** Haberse registrado/anunciado en Recepción Municipal.		

No	**Descripción de las actividades**	**Responsable**
1.	Acompañamiento a los vecinos a la oficina de Recepción	Policía Municipal
2.	Registra los datos del vecino (a)	Recepcionista
3.	Indica a los vecinos que deben pasar a la sala de espera	
4.	Ingreso del vecino/visitante de acuerdo al orden correspondiente	


AM 01. AUDIENCIA CON ALCADE MUNICIPAL
POLICIA MUNICIPAL
RECEPCIONISTA
INICIO
Acompañamiento a los vecinos a la Recepción Municipal
Registra los datos del vecino o visitante
Indica a los vecinos que deben esperar en la sala.
Ingresa al vecino al despacho
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Alcalde Municipal
Fecha: Octubre 2020	ALCALDÍA MUNICIPAL	Aprobó: Concejo Municipal
Nombre del procedimiento: **AM 02. APROBACION DE SOLICITUDES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS DE LEY.**		

No	**Descripción de las actividades**	**Responsable**
1.	Entrega de solicitudes	Secretario Municipal
2.	Revisa solicitudes	Alcalde Municipal
3.	Hace las consultas con los Directores (as)	
4.	Dependiendo de la situación aprueba o imprueba	
5.	Traslada a Secretaría para respuesta	
6.	Elabora respuesta o traslada a la Dirección correspondiente.	Secretario Municipal


AM 02. APROBACION DE SOLICITUDES
SECRETARIO MUNICIPAL
ALCALDE MUNICIPAL
INICIO
Entrega solicitudes
Revisa solicitudes
Hace las consultas con los Directores (as)
Aprueba o imprueba
Traslada a Secretaría
Elabora respuesta o traslada
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Alcalde Municipal
Fecha: Octubre 2020	ALCALDÍA MUNICIPAL	Aprobó: Concejo Municipal

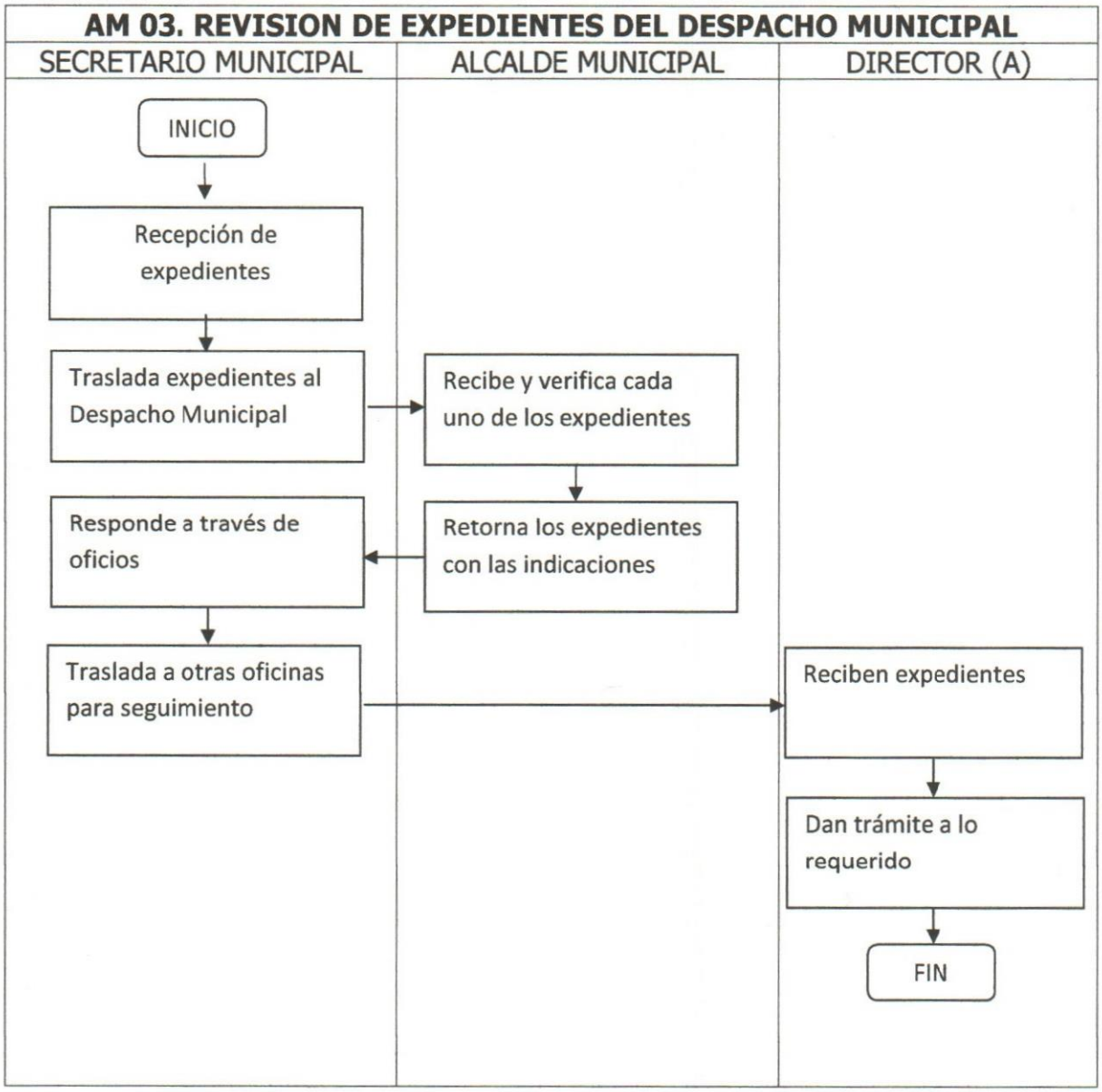
Nombre del procedimiento:

AM 03. REVISION DE EXPEDIENTES DEL DESPACHO MUNICIPAL

Requisitos:

Que los expedientes hayan ingresado por la vía oficial, deben estar firmados y sellados.

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Recepción, revisión de datos e ingreso de expedientes tanto internos como externos para visto bueno de Alcaldía Municipal.	Secretario Municipal
2.	Traslada los expedientes al Despacho Municipal.	
3.	Recibe, verifica cada uno de los expedientes para dar el seguimiento correspondiente.	Alcalde Municipal
4.	Retorna los expedientes a Secretaría Municipal con las indicaciones del caso.	
5.	Responde a través de oficio a los que necesiten una respuesta.	Secretario Municipal
6.	Traslada a otras oficinas con firma de recibido o providencia.	
7.	Reciben expedientes.	Directores(as)/jefes (as) de oficina
8.	Dan tramite al requerimiento.	


AM 03. REVISION DE EXPEDIENTES DEL DESPACHO MUNICIPAL
SECRETARIO MUNICIPAL
ALCALDE MUNICIPAL
DIRECTOR (A)
INICIO
Recepción de expedientes
Traslada expedientes al Despacho Municipal
Recibe y verifica cada uno de los expedientes
Retorna los expedientes con las indicaciones
Responde a través de oficios
Traslada a otras oficinas para seguimiento
Reciben expedientes
Dan trámite a lo requerido
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Alcalde Municipal
Fecha: Octubre 2020	ALCALDÍA MUNICIPAL	Aprobó: Concejo Municipal

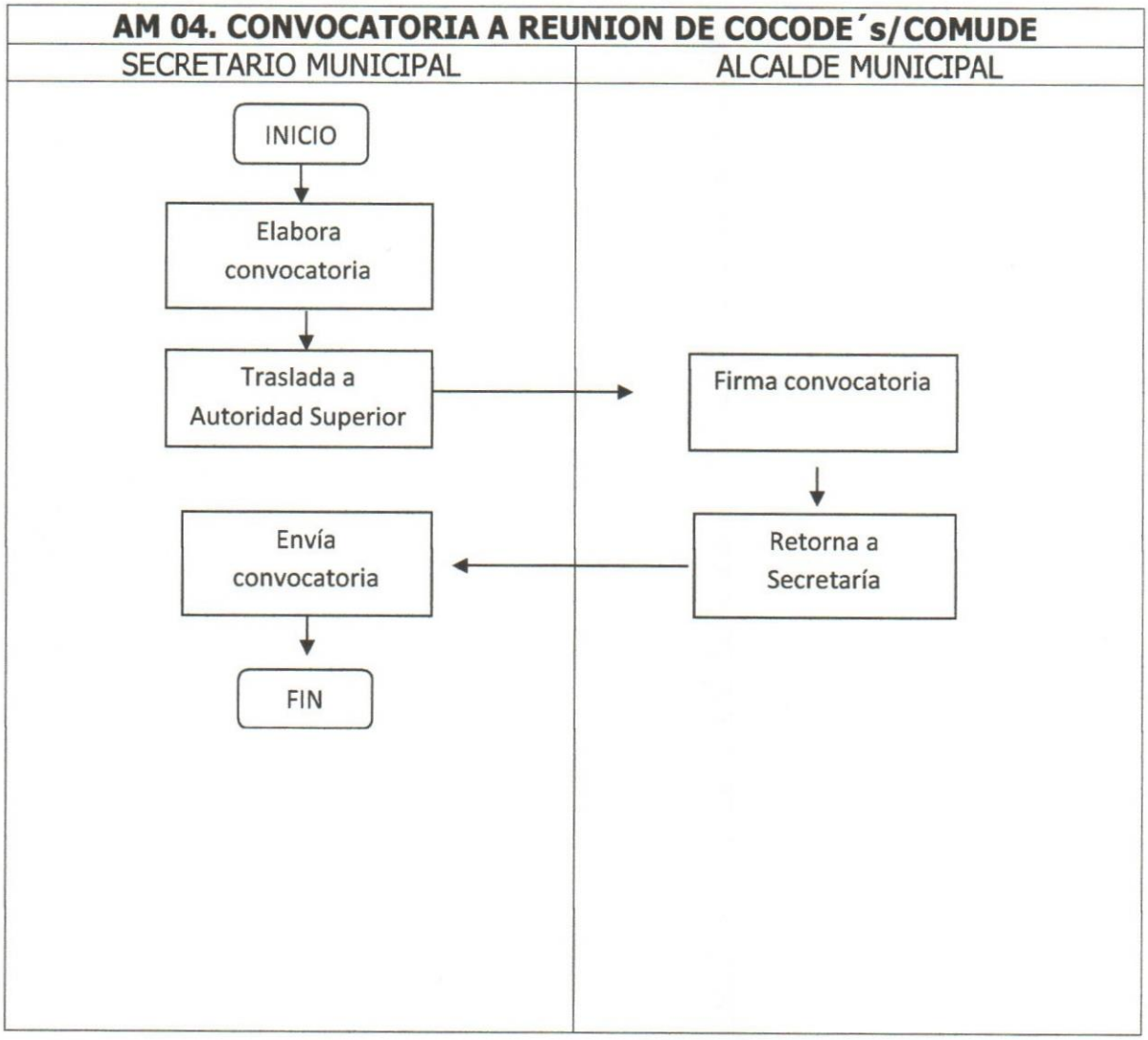
Nombre del procedimiento:

AM 04. CONVOCATORIA A REUNION DE COCODE´s/COMUDE.

Base legal:

Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto 11-2002, artos. 4, 13 y 15.
Reglamento de la Ley de Consejos; Ac. Gubernativo 461-2002 artos. 52, 53 y 54

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Elabora convocatoria.	Secretario Municipal
2.	Traslada a Autoridad Superior para firma.	
3.	Firma Convocatoria.	Alcalde Municipal
4.	Retorna a Secretaría para envío de convocatoria.	
5.	Envía convocatoria a COCODE´s/COMUDE.	Secretario Municipal


AM 04. CONVOCATORIA A REUNION DE COCODE´s/COMUDE
SECRETARIO MUNICIPAL
ALCALDE MUNICIPAL
INICIO
Elabora convocatoria
Traslada a Autoridad Superior
Firma convocatoria
Retorna a Secretaría
Envía convocatoria
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Alcalde Municipal
Fecha: Octubre 2020	ALCALDÍA MUNICIPAL	Aprobó: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:

AM 05. REUNION CON COCODE´s/COMUDE

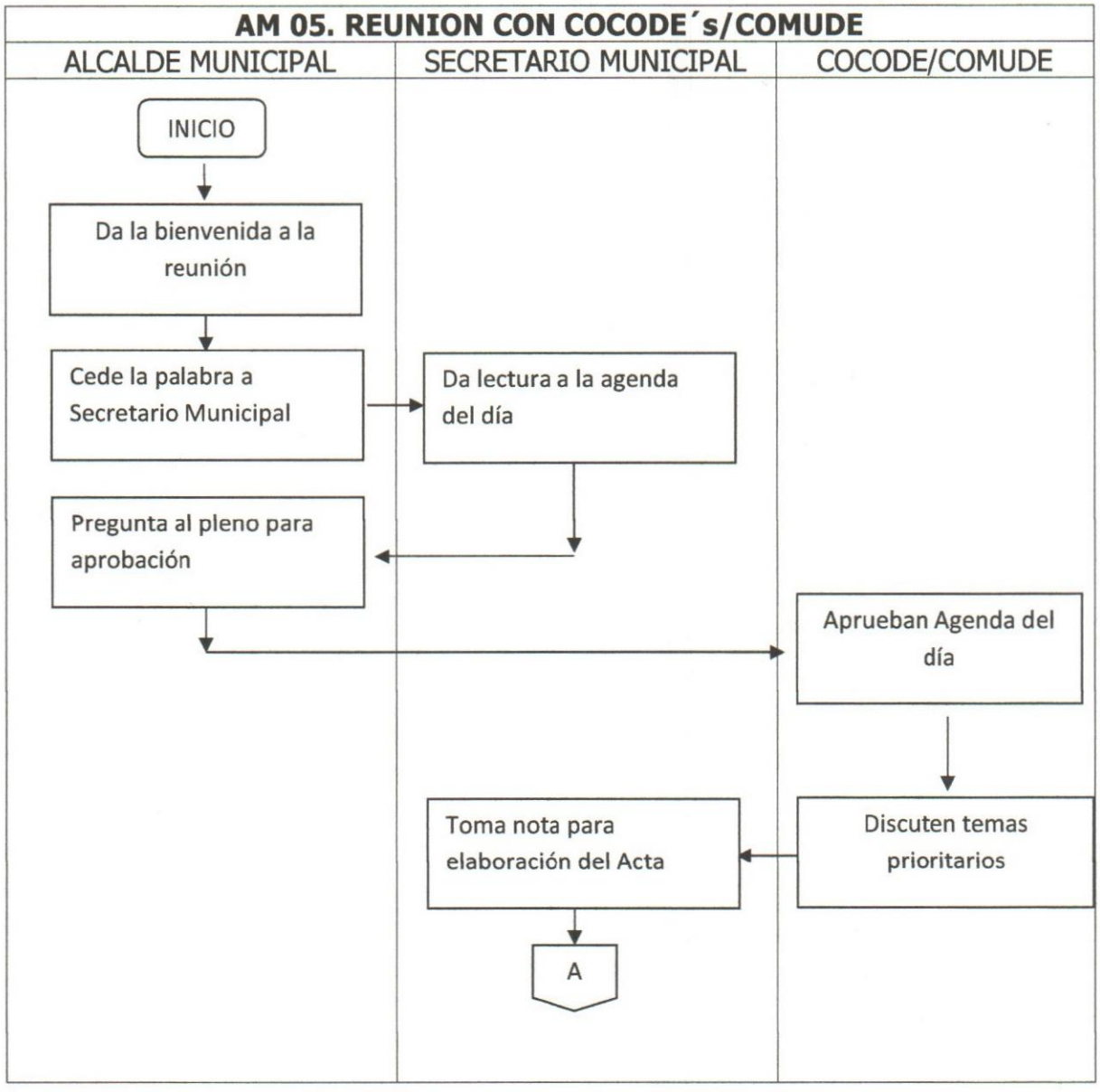
Requisitos:

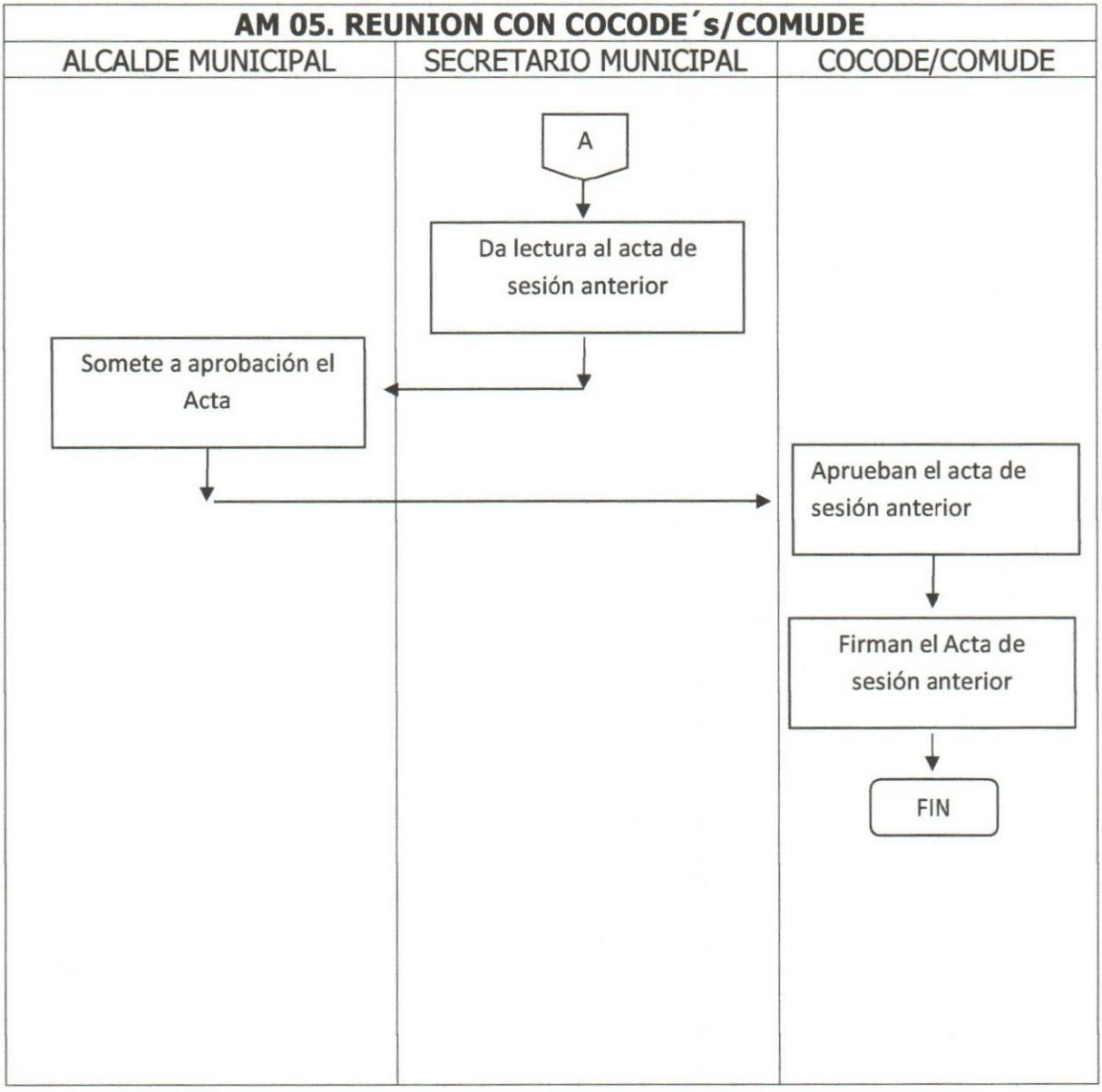
La convocatoria a reunión debe ser enviada 8 días antes de la fecha estipulada, conteniendo fecha, lugar, hora y asunto a tratar.

Base legal:

Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto 11-2002, artos. 4, 13 y 15. Reglamento de la Ley de Consejos; Ac. Gubernativo 461-2002 artos. 52, 53 y 54

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Da la bienvenida a la reunión	Alcalde Municipal
2.	Cede la palabra a Secretario Municipal	
3.	Da lectura a la agenda del día	Secretario Municipal
4.	Pregunta al pleno si aprueban la Agenda.	Alcalde Municipal
5.	Aprueban agenda	COCODE/COMUDE
6.	Discuten temas prioritarios presididos por Alcalde Municipal	
7.	Toma nota para elaboración de Acta	Secretario Municipal
8.	Da lectura al acta de la sesión anterior	
9.	Somete a aprobación el Acta	Alcalde Municipal
10.	Aprueban el Acta de sesión anterior	COCODE/COMUDE
11.	Firman el Acta correspondiente	


AM 05. REUNION CON COCODE´s/COMUDE
ALCALDE MUNICIPAL
SECRETARIO MUNICIPAL
COCODE/COMUDE
INICIO
Da la bienvenida a la reunión
Cede la palabra a Secretario Municipal
Da lectura a la agenda del día
Pregunta al pleno para aprobación
Aprueban Agenda del día
Discuten temas prioritarios
Toma nota para elaboración del Acta
A


AM 05. REUNION CON COCODE´s/COMUDE
ALCALDE MUNICIPAL
SECRETARIO MUNICIPAL
COCODE/COMUDE
A
Da lectura al acta de sesión anterior
Somete a aprobación el Acta
Aprueban el acta de sesión anterior
Firman el Acta de sesión anterior
FIN