



**MANUAL DE
NORMAS, PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**
MIXCO 2023

ALCALDIA MUNICIPAL
TOMO II



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS	4
V. CODIFICACIÓN	5
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
6.1 ALCALDÍA MUNICIPAL	6
6.7.1 REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA ALCALDÍA MUNICIPAL	6
FLUJOGRAMA REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA ALCALDÍA MUNICIPAL.....	8
VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	9
VIII. HOJA DE EDICIÓN	10
IX. FECHA DE VIGENCIA	11



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos cumple un papel relevante en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de la herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la Institución, y de los trabajadores para que desempeñen sus labores en la administración municipal de una forma eficiente.

El referido Manual es un documento que contiene los diferentes procesos y/o procedimientos que debe realizar cada puesto de trabajo en el cumplimiento de sus funciones además de facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno en el cumplimiento de las actividades propias del cargo.

El propósito del presente Manual es el de una herramienta que debe dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procedimientos de cada área; orientando al personal responsable de las actividades propias del cargo, y agilizando el trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es un documento físico de referencia así como electrónico, disponible para todo el personal de la Municipalidad de Mixco, a través de la página web en el módulo de Información Pública, convirtiéndose en un mecanismo de consulta permanente para los trabajadores para la realización de sus actividades diarias.

Se sugiere la actualización de este Manual de acuerdo a las necesidades de mejora en la administración municipal así como cuando sean implementadas o modificadas Políticas, Normas ó Reglamentos Jurídicos, Técnicos y Administrativos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de la Municipalidad según las necesidades administrativas, técnicas, operativas y de campo que puedan ir surgiendo en la gestión municipal.



II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Describir e integrar en un documento, las Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos, Financieros, Técnicos, Operativos y de Campo estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de tiempo y recurso en las diferentes Unidades, Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.



III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los Funcionarios, Directivos y Servidores Públicos que trabajan en la Municipalidad de Mixco, según la Estructura Organizacional.



IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio		Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
Actividad		Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
Documento		Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
Documento Múltiple		Documentos Múltiple. Para representar un documento con copias
Decisión		Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
Archivo		Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
Conector		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo
Conector		Conector De página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo



V. CODIFICACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL

02.AM.01 Revisión de Expedientes para Alcaldía Municipal



VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 ALCALDÍA MUNICIPAL

6.7.1 REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA ALCALDÍA MUNICIPAL

Área:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Unidad:	Sección:	02.AM.01	Procedimiento		02
No aplica	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la revisión general de los expedientes que ingresan a la Alcaldía Municipal.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Vecinos y/o Interesado • Personal de Gerencia y Alcaldía Municipal 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Que los Expedientes se hayan ingresado por la vía oficial (recepción) 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Ninguno	Ninguna

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Ingresa y verifica datos y asignación de Expediente en el Sistema de Control Interno.	Auxiliar de Control y Seguimiento de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
2.	Entrega el Expediente físico así como los documentos para Visto Bueno.		
3.	Recibe y verifica Expediente físico y documentos.	Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal	
4.	Margina el Expediente y lo traslada a las diferentes Áreas según sea el caso.		
5.	Recibe Expediente y le da el trámite al requerimiento solicitado según providencia.	Área Interesada	



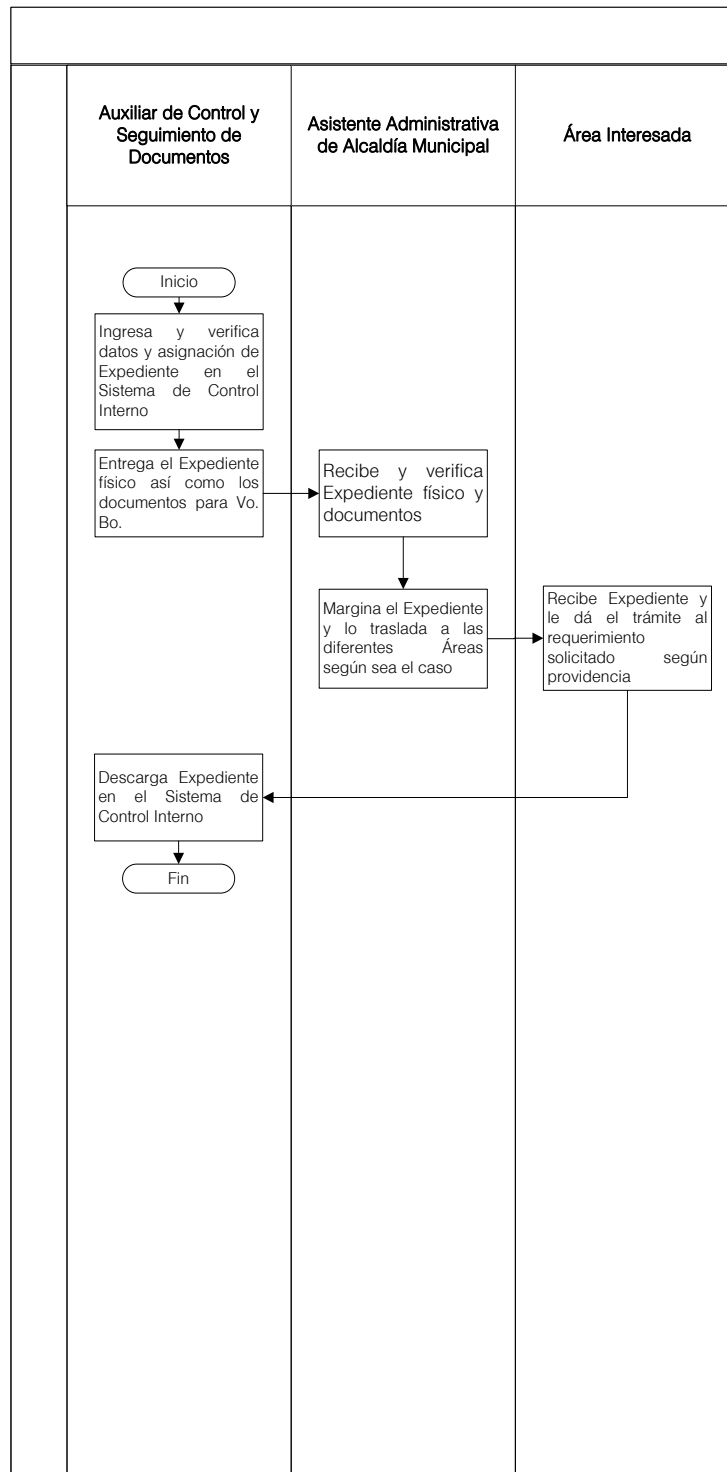
6.	Descarga Expediente en el Sistema de Control Interno.	Auxiliar de Control y Seguimiento de Documentos	
----	-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	--

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Expediente



FLUJOGRAMA REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA ALCALDÍA MUNICIPAL





VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
2013	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
2016	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
2017	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Agosto, 2017
2020	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Enero, 2020
2023	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Diciembre, 2023



VIII.HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALCALDÍA MUNICIPAL

Punto Sexto del Acta 273-2023 del Concejo Municipal
de fecha 26 de diciembre 2023



IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de Trabajo.