



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MIXCO 2023

Dirección de Desarrollo Social y Económico
Tomo XIX



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 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.....	6
	6.1.1 FORMACIÓN DE COCODES	6
	FLUJOGRAMA FORMACIÓN DE COCODES	10
	6.1.2 INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE VECINOS.....	14
	FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE VECINOS	18
	6.1.3 INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PÚBLICOS	22
	FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PÚBLICOS	26
	6.2 SECCIÓN DE CULTURA	29
	6.2.1 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS	29
	FLUJOGRAMA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS.....	31
	6.3 SECCIÓN DE DEPORTES	32
	6.3.1 ANÁLISIS DE SOLICITUD DE DONACIÓN DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	32
	FLUJOGRAMA ANÁLISIS DE SOLICITUD DE DONACIÓN DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS.....	34
	6.3.2 LOGÍSTICA DE EVENTOS DEPORTIVOS.....	36
	FLUJOGRAMA LOGÍSTICA DE EVENTOS DEPORTIVOS	38
VII.	CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	39
VIII.	HOJA DE EDICIÓN	40
IX.	FECHA DE VIGENCIA	41



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 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
Iniciador		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

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

19.DDSE.01 Formación de COCODES

19.DDSE.02 Inscripción de Asociaciones de Vecinos

19.DDSE.03 Inscripción de Organización de Padres de Familia de los Establecimientos Educativos Públicos

SECCIÓN DE CULTURA

19.DDSE.04 Organización de Actividades Cívicas

SECCIÓN DE DEPORTES

19.DDSE.05 Análisis de Solicitud de Donación de Implementos Deportivos

19.DDSE.06 Logística de Eventos Deportivos



VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

6.1.1 FORMACIÓN DE COCODES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Organización Comunitaria				
Dirección:	Sección:	19.DDSE.01	Procedimiento	X	03
Dirección de Desarrollo Social y Económico	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para promover la participación comunitaria organizada formalmente de forma democrática y representativa para la identificación, gestión y solución de sus problemas e intereses comunitarios, sectoriales, sociales, políticos y económicos de su comunidad.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Ley de los Consejos de Desarrollo Rural y Urbano Decreto número 11-2002 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Formación de COCODES 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	COCODES:	Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta al Departamento de Organización Comunitaria para solicitar información sobre COCODE.	Vecino y/o Interesado	Acta de Personería Jurídica
2.	Revisa en los registros la existencia de COCODE en el área solicitada.	Asistente de Organización Comunitaria	
3.	Informa al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria si existe o no existe COCODE en el área solicitada.		



4.	Autoriza la formación de COCODE si procede y cumple con los requisitos.	Jefe del Departamento Organización Comunitaria	Solicitud de Formación de COCODES
5.	Convoca a una Asamblea de Vecinos.	Vecino y/o Interesado	Afiches y Volantes
6.	Asiste a la Asamblea de Vecinos.	Coordinador Comunitario	Planilla de Asistencia
7.	Vota y elige Junta Directiva que los representará ante la Municipalidad, para presentar la documentación requerida se les da un tiempo de un mes.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
8.	Elabora Acta de Formación de Comité y de Junta Directiva (si fuera constitución Representante Municipal y si es actualización el Secretario de COCODE).	Representante Municipal Asignado	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Formación de Comité Acta de Formación de Junta Directiva
9.	Recibe, revisa Acta y forma Expediente con papelería correspondiente.	Auxiliar de Organización Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de DPI Fotocopia de Boleto de Ornato 2 Fotografías tamaño cédula Fotocopia del Acta realizada en el libro autorizado por la Municipalidad Listado con nombre del cargo, teléfono y dirección exacta
10.	Elabora Carnés de Junta Directiva según Acta.		
11.	Ingresa información a base de datos y archiva Expediente.		
12.	Traslada Carnés de Junta Directiva y Acta.		
13.	Recibe y revisa Carnés de Junta Directiva y Acta.	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> Carnés de Junta Directiva Acta de Formación de Comité
14.	Certifica Acta de Formación de Comité.	Auxiliar de Organización Comunitaria	
15.	Traslada Carnés de Junta Directiva y Acta a Director de Desarrollo Social y Económico.		
16.	Recibe y revisa Carnés de Junta Directiva, Acta, Expediente Completo y Constancia de Actualización de Junta Directiva.	Director de Desarrollo Social y Económico	
17.	Autoriza Carnés de Junta Directiva y Acta con su firma y en Libro de Inscripciones.		
18.	Requiere autorización del Expediente a Autoridad Administrativa Superior.		Expediente



19.	Recibe Expediente autorizado de parte de Autoridad Administrativa Superior.	Director de Desarrollo Social y Económico	Expediente
20.	Entrega Carnés y Acta.		
21.	Recibe Carnés de Junta Directiva y Acta.	Auxiliar de Organización Comunitaria	
22.	Archiva Expediente con documentos requeridos.		
23.	Entrega Carnés de Junta Directiva.		
24.	Recibe Carnés de Junta Directiva.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Constancia de Actualización • Carnés de Junta Directiva • Formato de Acta Notarial
25.	Se dirige al Área correspondiente y realiza entrega de Carnés a Junta Directiva.	Coordinador Comunitario	
26.	Recibe Carnés y firma constancia de recibido.	Junta Directiva del Comité	
27.	Regresa la constancia de haber entregado los Carnés de Junta Directiva adjuntando copia de los mismos.	Coordinador Comunitario	
28.	Recibe y archiva constancia y copia de Carnés de Junta Directiva.	Asistente de Organización Comunitaria	
29.	Realiza el Vecino con un Abogado y Notario, para realizar tercer Acta Notarial.	Abogado y Notario	Formato de Acta Notarial
30.	Entrega Acta Notarial al Departamento de Organización Comunitaria.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Notarial • Copia Autenticada de Acta Notarial
31.	Elabora transcripción de Acta Notarial al libro de representantes legales e impresión de la constancia de Representante Legal.	Asistente de Organización Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Notarial • Acta de libro de representantes legales • Constancia de Representante Legal
32.	Revisa Actas y traslada a Director de Desarrollo Social y Económico.	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria	
33.	Requiere autorización del Expediente a Autoridad Administrativa Superior.		Ninguno
34.	Recibe Expediente autorizado de parte de Autoridad Administrativa Superior.	Director de Desarrollo Social y Económico	Expediente
35.	Entrega Carnés y Acta.		<ul style="list-style-type: none"> • Carnés de Junta Directiva • Acta de Formación de Comité
36.	Recibe papelería y se comunica con el Vecino para entrega para entrega de Representación Legal.	Auxiliar de Organización Comunitaria	Representación Legal
37.	Recibe Representación Legal.	Vecino y/o Interesado	

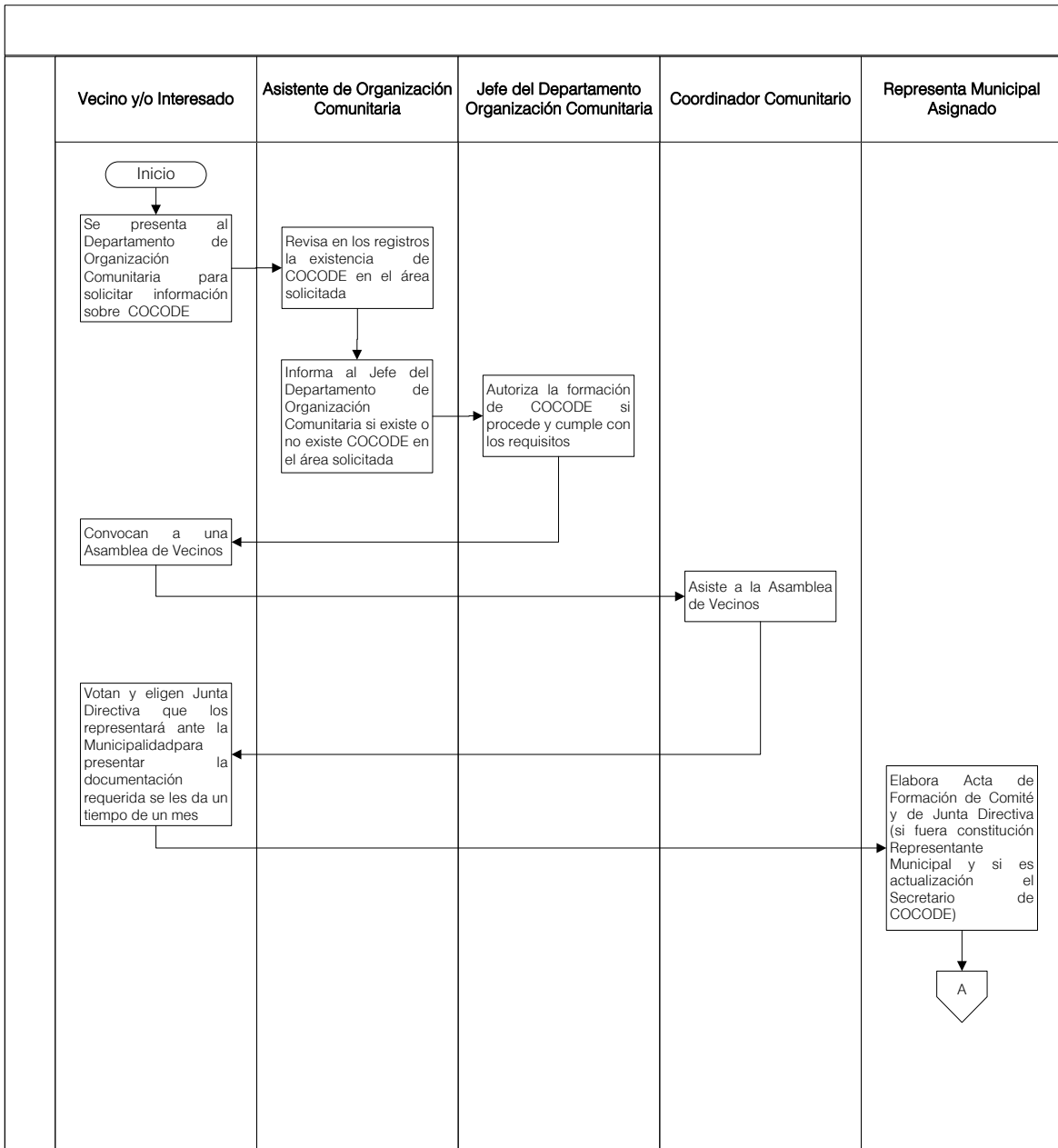


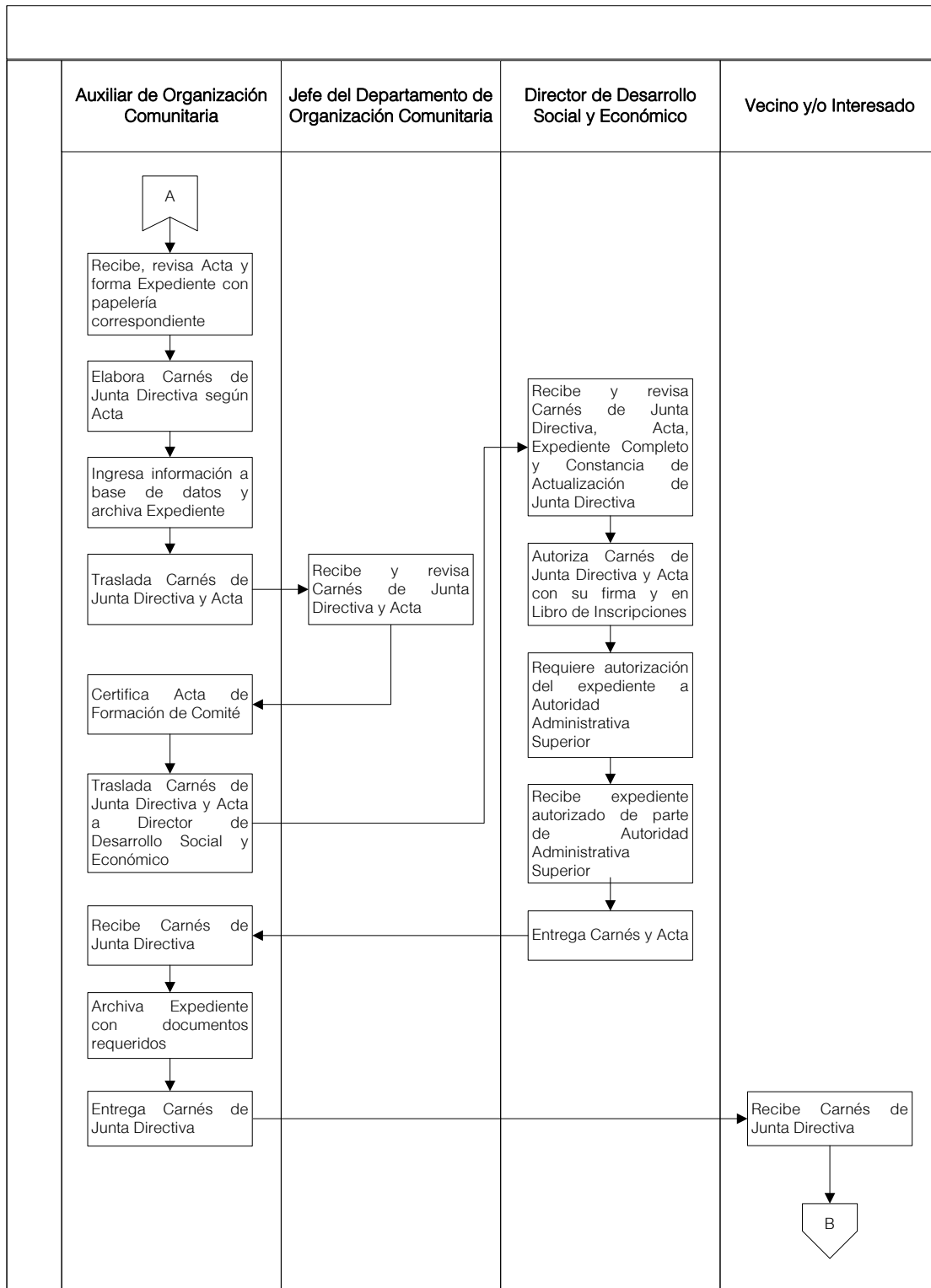
DOCUMENTOS DE SOPORTE

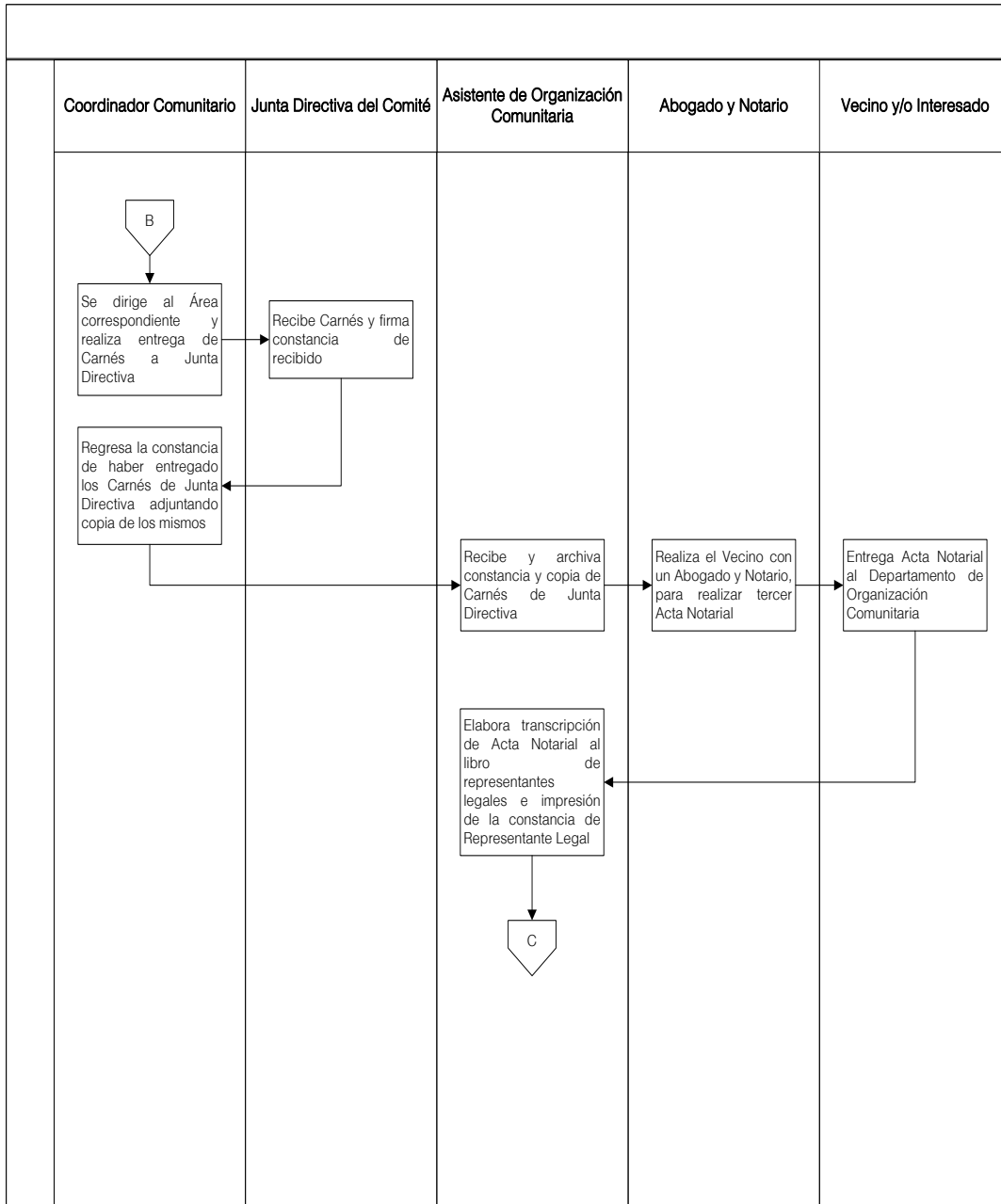
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Acta de Personería Jurídica
2.	Solicitud de Formación de COCODES
3.	Afiches y Volantes
4.	Planilla de Asistencia
5.	Acta de Formación de Comité
6.	Acta de Formación de Junta Directiva
7.	Fotocopia de DPI
8.	Fotocopia de Boleto de Ornato
9.	2 Fotografías tamaño cédula
10.	Fotocopia del Acta realizada en el libro autorizado por la Municipalidad
11.	Listado con nombre del cargo, teléfono y dirección exacta
12.	Carnés de Junta Directiva
13.	Expediente
14.	Certificación de Constancia de Actualización
15.	Formato de Acta Notarial
16.	Acta Notarial
17.	Copia Autenticada de Acta Notarial
18.	Acta de libro de representantes legales
19.	Constancia de Representante Legal
20.	Acta de Formación de Comité
21.	Representación Legal

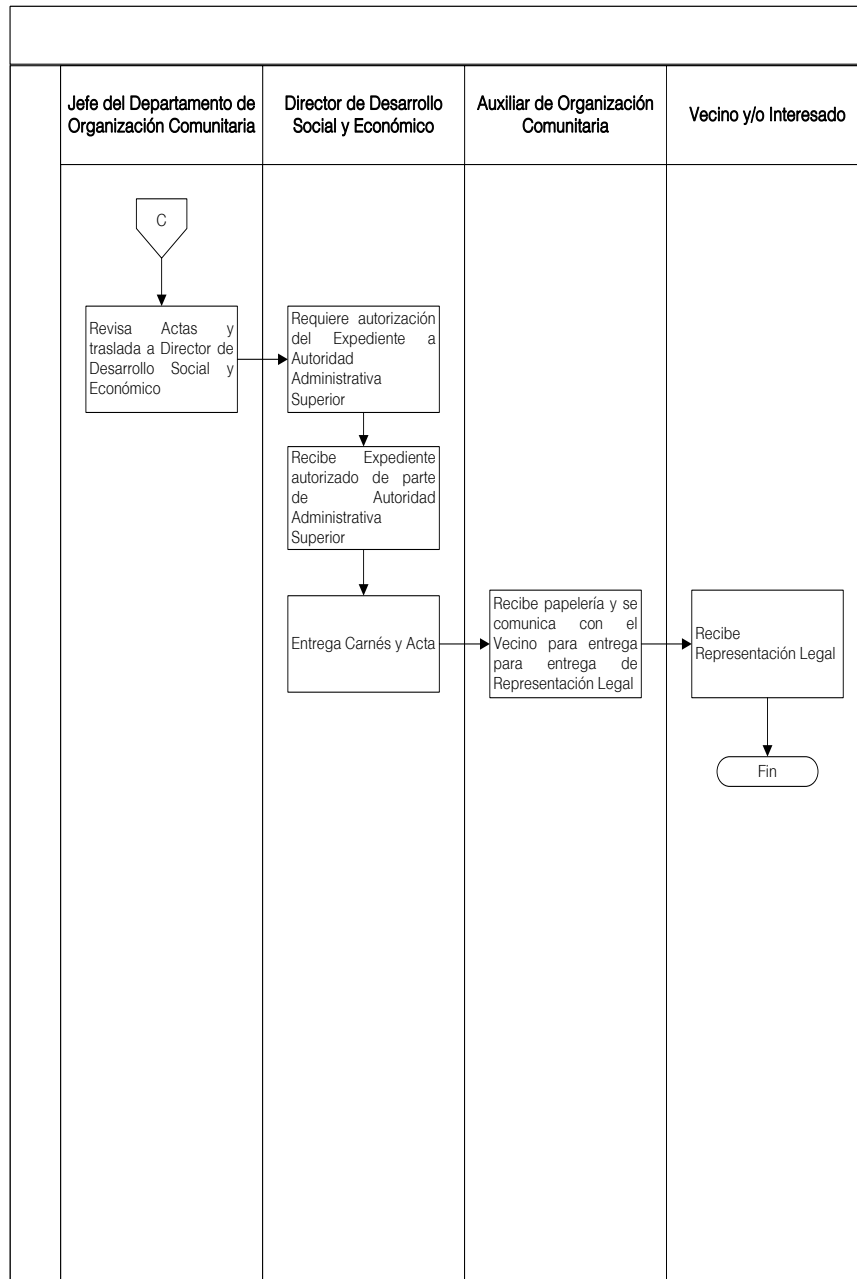


FLUJOGRAMA FORMACIÓN DE COCODES











6.1.2 INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE VECINOS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Organización Comunitaria				
Dirección:	Sección:	19.DDSE.02	Procedimiento	X	04
Dirección de Desarrollo Social y Económico	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar la inscripción de asociaciones de vecinos que se forman en el municipio de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Código de Notariado • Ley del RENAP 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de Asociación de Vecinos • Presentar duplicado de Escritura Pública con sello y firma original • Presentar Boleta de Rechazo del Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación • Presentar memorial y/o solicitud que se les otorgue la inscripción de la Asociación • Listado de miembros de la Junta Directiva con nombre, número de teléfono, cargo y dirección • Dos fotocopias de DPI de cada miembro de la Junta Directiva • Dos Fotografías recientes tamaño cédula de cada miembro de la Junta Directiva • Fotocopia del Boleto de Ornato del año en curso del municipio de Mixco • Todo Miembro de la Junta Directiva deberá estar avecindado en el municipio de Mixco y vivir en el área de jurisdicción de la Asociación donde se constituye • Solicitud de los vecinos de Inscripción y registro de la Asociación ante el Registro de Personas Jurídicas • Planilla de Asistencia/Organización Comunitaria 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	RENAP:	Registro Nacional de las Personas.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta a solicitar información, cuales son los requisitos y pasos a seguir para inscripción y registro de Asociación de Vecinos.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
2.	Entrega hoja con los requisitos y documentos que deben presentar.	Asistente de Organización Comunitaria	Documentos de Requisitos



3.	Entrega los documentos requeridos para la inscripción. (Original y 1 copia)	Vecino y/o Interesado	
4.	Recibe documentos y verifica si cumple con los requisitos establecidos (artículo 19 del Código Municipal).		Ninguno
5.	Completa Hoja de Contraseña donde indica que trámite se realizará, nueva inscripción o actualización, el nombre de la asociación y si es actualización anota número de Folio, Libro, Acta de la Inscripción Inicial. Así como fecha en que se recibió la documentación para el trámite y la fecha en que será entregada la Inscripción o Actualización.	Asistente de Organización Comunitaria	Hoja de Contraseña
6.	Adjunta Hoja de Contraseña al expediente y entrega codo de contraseña al vecino.		<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Contraseña • Contraseña
7.	Traslada Expediente para revisión y aprobación.		
8.	Recibe y revisa el Expediente.		
9.	Autoriza que se realice el trámite solicitado.		
10.	Traslada Expediente a Asistente de Organización Comunitaria para que realice el Acta de Inscripción en el correspondiente Libro, autorizado por la Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria	Expediente
11.	Recibe Expediente con autorización para realizar la Inscripción o Actualización de Asociación de Vecinos.		
12.	Transcribe Acta de Escritura Pública en Libro autorizado.		Acta de Escritura Pública
13.	Realiza Constancia de que se efectuó el registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos.	Asistente de Organización Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Libro con transcripción de Acta de Escritura Pública • Constancia de Registro de Inscripción o Actualización
14.	Traslada Libro con transcripción de Acta de Escritura Pública y Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos a Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para revisión.		



15.	Recibe Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de Vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública.	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria	Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de Vecinos
16.	Verifica Constancia y Registro efectuado en el Libro de Personas Jurídicas.	Asistente de Organización Comunitaria	
17.	Traslada Constancia y Libro al Director de Desarrollo Social y Económico para firma y sello de autorización.		
18.	Recibe Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de Vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública.	Director de Desarrollo Social y Económico	
19.	Verifica, firma y sella la Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de Vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública.		
20.	Traslada Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de Vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública a Asistente de Organización Comunitaria.		
21.	Recibe y verifica autorización por medio de firmas y sellos en Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de Vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública.	Asistente de Organización Comunitaria	
22.	Entrega a vecino original de Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de Vecinos con original del Expediente, por medio de conocimiento y firma del vecino.		
23.	Indica a vecino que cuenta con 15 días hábiles para presentar Acta Notarial del nombramiento del Representante Legal de la Asociación de Vecinos, para que se elabore Acta de Registro del Nombramiento del Representante Legal de la Asociación de Vecinos.		
24.	Recibe y verifica Acta de Nombramiento del Representante Legal de la Asociación de Vecinos.		



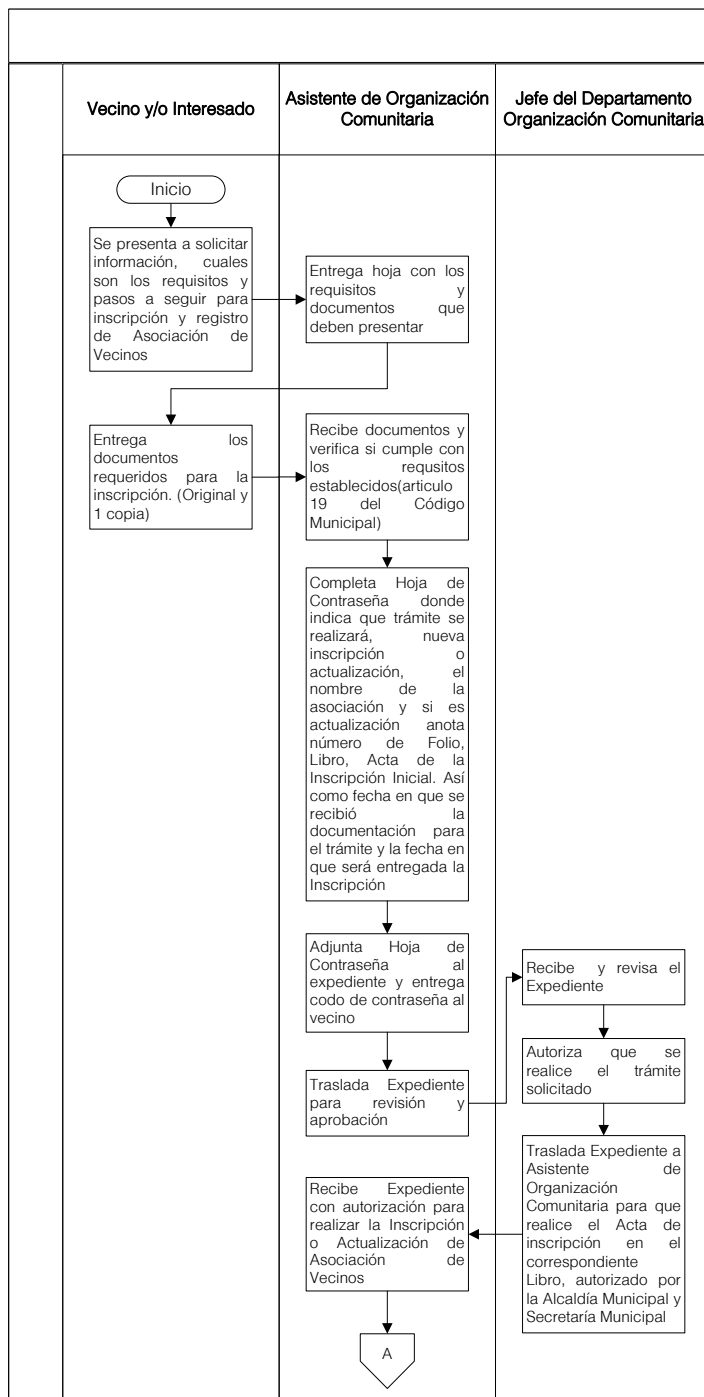
25.	Realiza contraseña con datos del trámite que se realizará y la fecha en que se entregará al vecino la	Asistente de Organización Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Contraseña • Constancia de Inscripción
25.	Constancia de Inscripción de Representante Legal.		Representante Legal
26.	Realiza inscripción de Acta Notarial en el Libro de Actas correspondientes.		Acta Notarial
27.	Realiza Constancia de Inscripción de Representante Legal de la Asociación de Vecinos.		Constancia de Inscripción de Representante Legal
28.	Requiere firma y sello de la Constancia de Inscripción de Representante Legal de la Asociación de vecinos a la Dirección de Desarrollo Social y Económico.		
29.	Entrega la Constancia de Inscripción de Representante Legal de la Asociación de Vecinos, por medio de conocimiento y firma de vecino.		<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Inscripción de Representante Legal de la Asociación de Vecinos • Expediente
30.	Archiva con la copia de Constancia con copia del Expediente.		

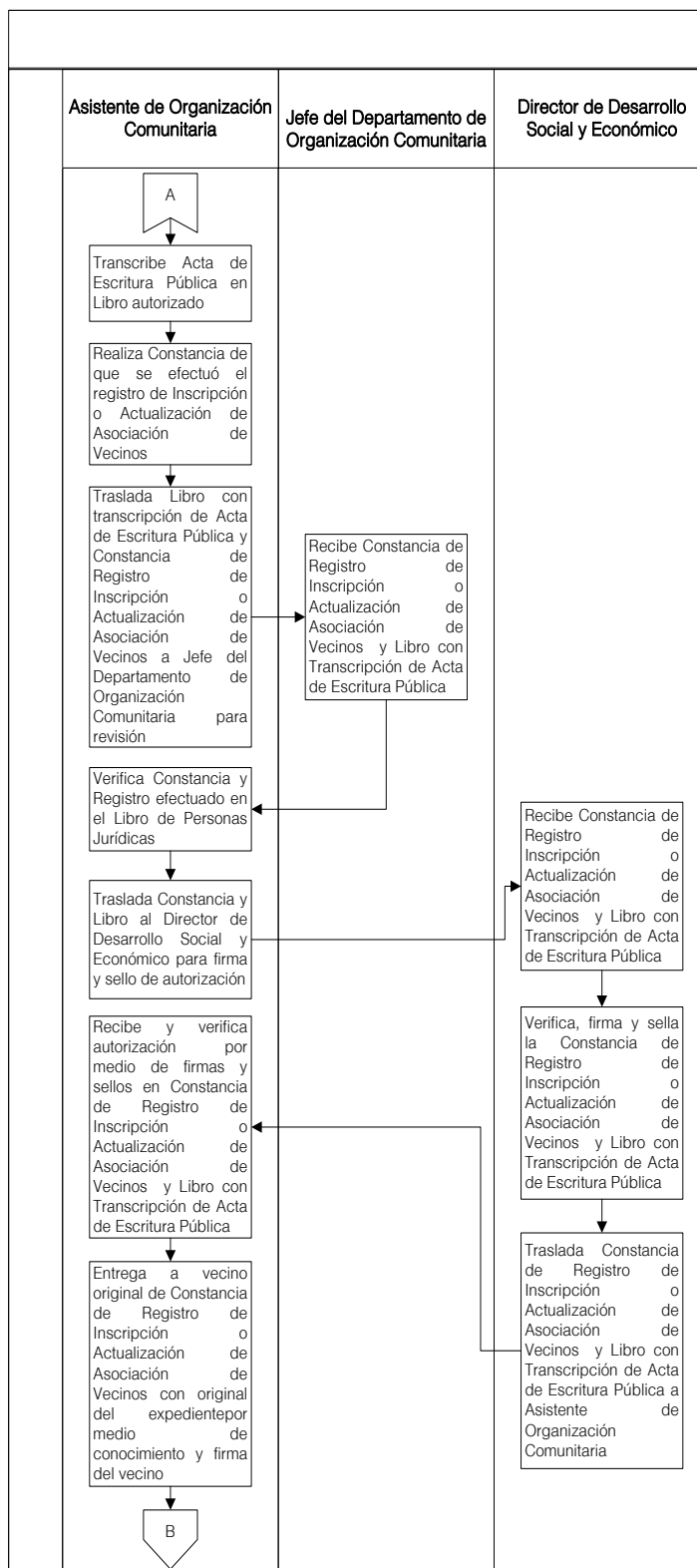
DOCUMENTOS DE SOPORTE

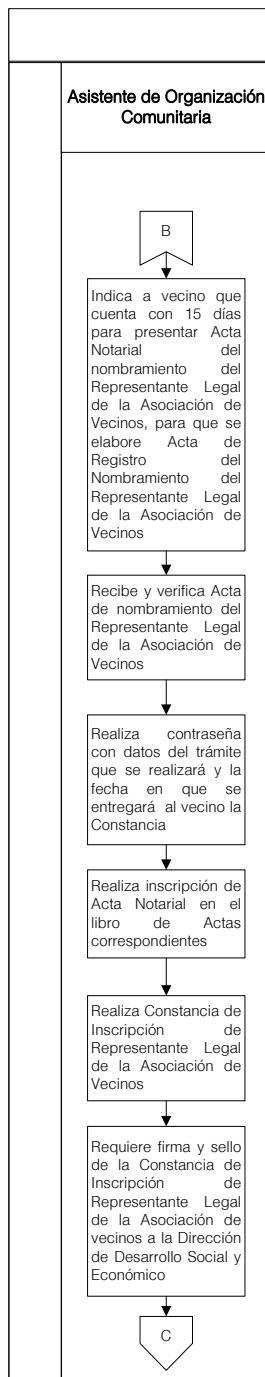
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Documentos de Requisitos
2.	Hoja de Contraseña
3.	Contraseña
4.	Expediente
5.	Acta de Escritura Pública
6.	Libro con transcripción de Acta de Escritura Pública
7.	Constancia de Registro de Inscripción o Actualización
8.	Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de Vecinos
9.	Acta de Nombramiento del Representante Legal
10.	Constancia de Inscripción
11.	Representante Legal
12.	Acta Notarial
13.	Constancia de Inscripción de Representante Legal
14.	Constancia de Inscripción de Representante Legal de la Asociación de Vecinos

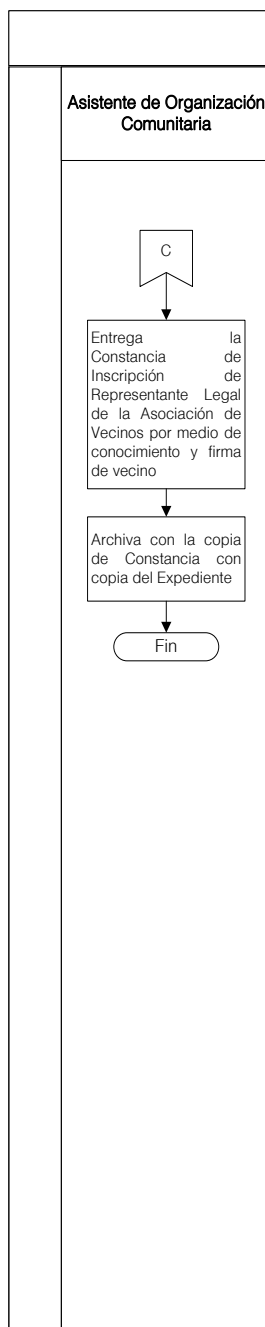


FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE VECINOS











6.1.3 INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PÚBLICOS					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Organización Comunitaria				
Dirección:	Sección:	19.DDSE.03	Procedimiento	X	04
Dirección de Desarrollo Social y Económico	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la inscripción de las organizaciones de padres de familias de los establecimientos educativos públicos a nivel pre-primario, primario y diversificado del municipio de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Organización por Acuerdo Municipal Ley del RENAP 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Registro de Inscripción Original y fotocopia de la resolución extendida por el Ministerio de Educación Acta de Constitución o Actualización de las Organización de Padres de Familias de Establecimiento Educativos Públicos Certificación del Régimen de Estatutos del Consejo Educativo Certificación del Acta de Nombramiento del Representante Legal Fotocopia de DPI de los miembros de la Junta Directiva Fotocopia de Boleto de Ornato, de los miembros de la Junta Directiva, del año en curso del municipio de Mixco 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	RENAP:	Registro Nacional de las Personas.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Presenta a solicitar información y cuales son los requisitos y pasos a seguir para Registro de Inscripción de Organización de Padres de Familia.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
2.	Entrega hoja donde indica los requisitos y documentos que deben presentar.	Asistente de Organización Comunitaria	Hoja de Requisitos
3.	Presenta y entrega los documentos requeridos para la Inscripción. (Original y 1 copia).	Vecino y/o Interesado	Expediente



4.	Recibe documentos y verifica que cumpla con los requisitos establecidos.	Asistente de Organización Comunitaria	Expediente
5.	Completa Hoja de Contraseña donde indica que trámite se realizará, Nueva Inscripción o Actualización, el nombre de la Organización de Padres de Familia y si es actualización anota Número de Folio, Libro, Acta de la Inscripción Inicial, así como fecha en que se recibió la documentación para el trámite y la fecha en que será entregada la Inscripción o Actualización.		Hoja de Contraseña
6.	Adjunta Hoja de Contraseña al Expediente y entrega codo de contraseña al vecino.		
7.	Traslada Expediente para revisión y aprobación.	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria	Expediente
8.	Recibe, verifica y autoriza el Expediente para que se realice el trámite solicitado.		
9.	Traslada Expediente a Asistente de Organización Comunitaria para que realice el Acta de Inscripción en el Libro autorizado por la Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.	Asistente de Organización Comunitaria	Acta de Constitución de Organización de Padres de Familia
10.	Recibe Expediente con autorización para realizar la inscripción o actualización.		
11.	Transcribe Acta de Constitución de Organización de Padres de Familia en Libro autorizado.	Asistente de Organización Comunitaria	Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Consejo Educativo
12.	Realiza Constancia de que se efectuó el registro de Inscripción o Actualización de Organización de Padres de Familia, así como se transcribe el Nombramiento del Representante Legal del Consejo Educativo según Certificación extendida por el Ministerio de Educación.		
13.	Traslada Libro con Transcripción de Acta de Constitución de Organización de Padres de Familia y Constancia de Registro de Inscripción al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para revisión.		
14.	Recibe Constancia de Registro de Inscripción o Actualización con Transcripción de Acta de	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria	



	Constitución de Organización de Padres de Familia.		
15.	Verifica Constancia y Registro efectuado en el Libro.	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria	Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Consejo Educativo
16.	Traslada Constancia y Libro al Director de Desarrollo Social y Económico para firma y sello de autorización.		
17.	Recibe Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Organización de Padres de Familia y Libro con Transcripción de Acta de Constitución.	Director de Desarrollo Social y Económico	
18.	Verifica, firma y sella la Constancia de Registro de Inscripción o Actualización y Libro con Transcripción de Acta de Constitución de Organización de Padres de Familia.		
19.	Traslada Constancia de Registro de Inscripción o Actualización y Libro con Transcripción de Acta de Constitución de Organización de Padres de Familia a Asistente de Organización Comunitaria.		
20.	Recibe Constancia de Registro de Inscripción o Actualización y Libro con Transcripción de Acta de Constitución de Organización de Padres de Familia.	Asistente de Organización Comunitaria	
21.	Verifica autorización que incluya firmas y sellos.		
22.	Entrega a vecino original de Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Organización de Padres de Familia con original del Expediente.		
23.	Realiza Constancia de Inscripción de Representante Legal de Organización de Padres de Familia.		
24.	Requiere firma y sello de la Constancia de Inscripción de Representante Legal de Organización de Padres de Familia a la Dirección de Desarrollo Social y Económico.		
25.	Entrega la Constancia de Inscripción de Representante Legal de Organización de Padres de Familia.		
26.	Archiva en la copia del Expediente con la copia de las Constancias.		

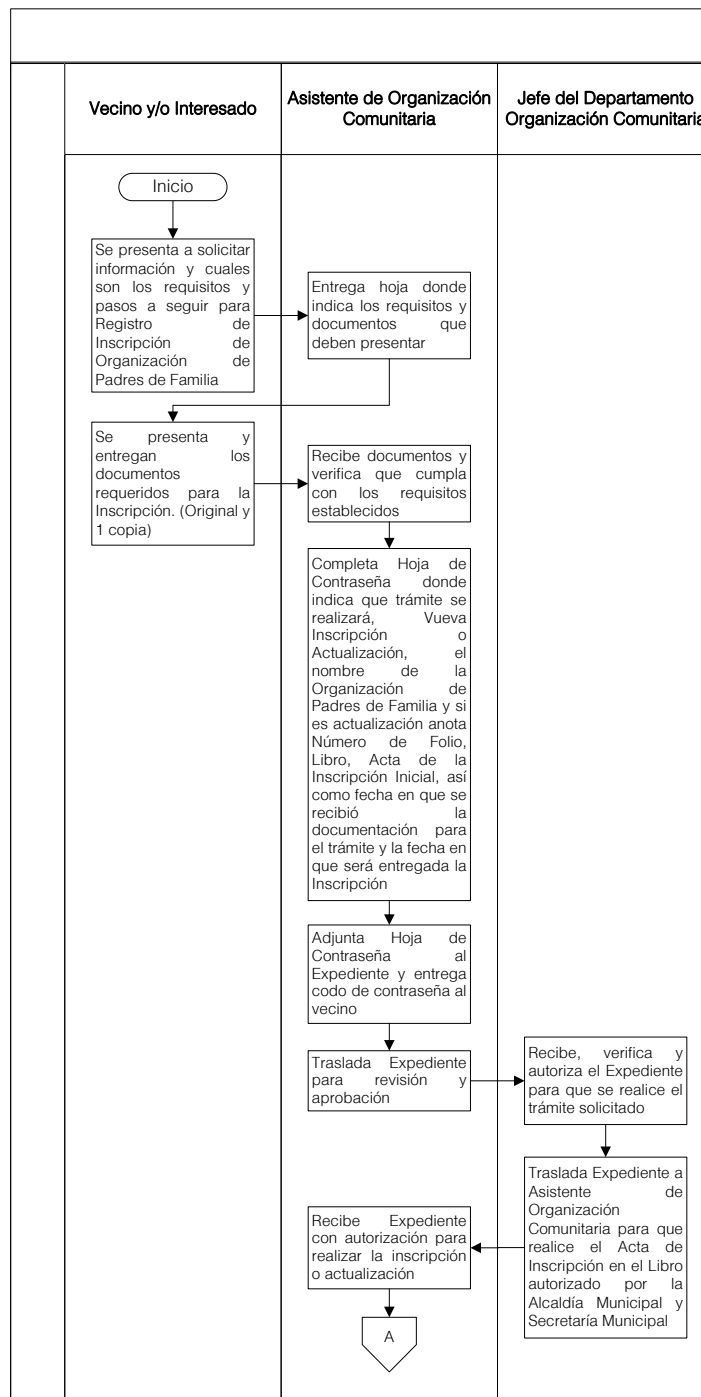


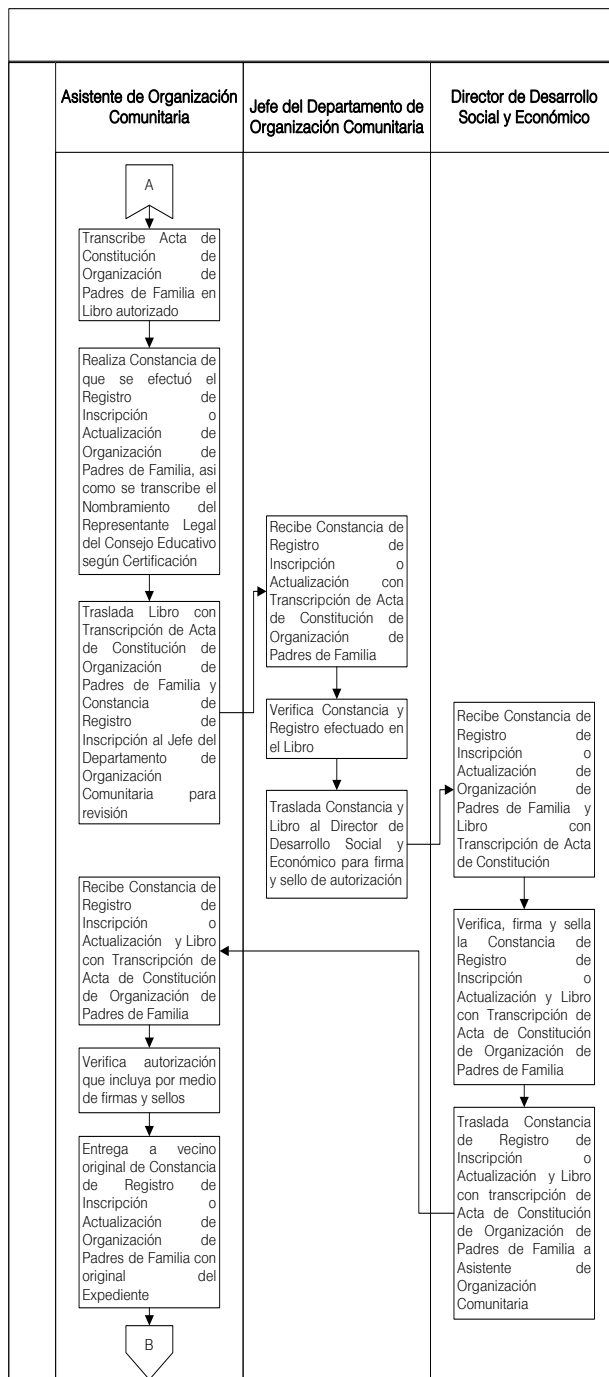
DOCUMENTOS DE SOPORTE

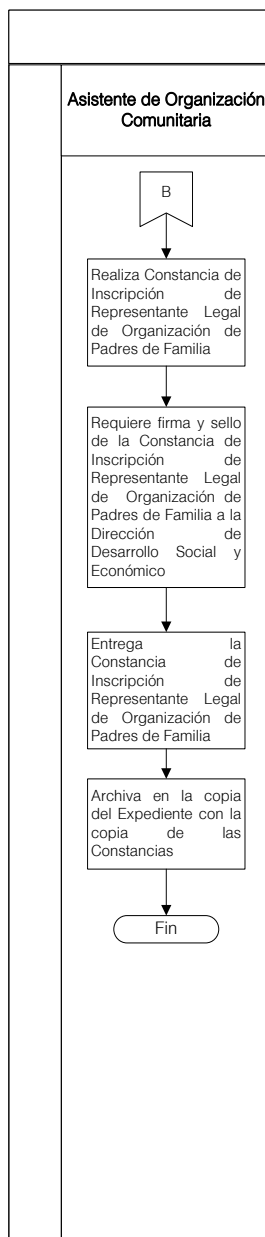
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Hoja de Requisitos
2.	Expediente
3.	Hoja de Contraseña
4.	Acta de Constitución de Organización de Padres de Familia
5.	Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Consejo Educativo



FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PÚBLICOS









6.2 SECCIÓN DE CULTURA

6.2.1 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Cultura y Deportes				
Dirección:	Sección:	19.DDSE.04	Procedimiento		02
Dirección de Desarrollo Social y Económico	Sección de Cultura				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para promover los valores cívicos en los niños y niñas de los centros educativos del municipio de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Programación de actividades por la Comisión de Cultura 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Promoción de Valores Cívicos:	Es un programa que motiva la participación de los Centros Educativos a rendir un homenaje a la Patria y fortalecer los Valores Cívicos en los participantes.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza programación de Actividades Semanales.	Encargado de Cultura	Programación de Actividades Semanales
2.	Elabora Invitación y Programa General del Evento a realizarse a Centros Educativos (Acto).		Invitación y Programa General del Evento
3.	Envía Invitación y confirma participación del Centro Educativo.		
4.	Coordina lo necesario para realizar la actividad (Homenaje al Maestro distinguido y otros).	Director de Desarrollo Social y Económico/ Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Ninguno
5.	Solicita el apoyo de las Áreas Municipales involucradas.		
6.	Realiza coordinación el Día del Evento.		

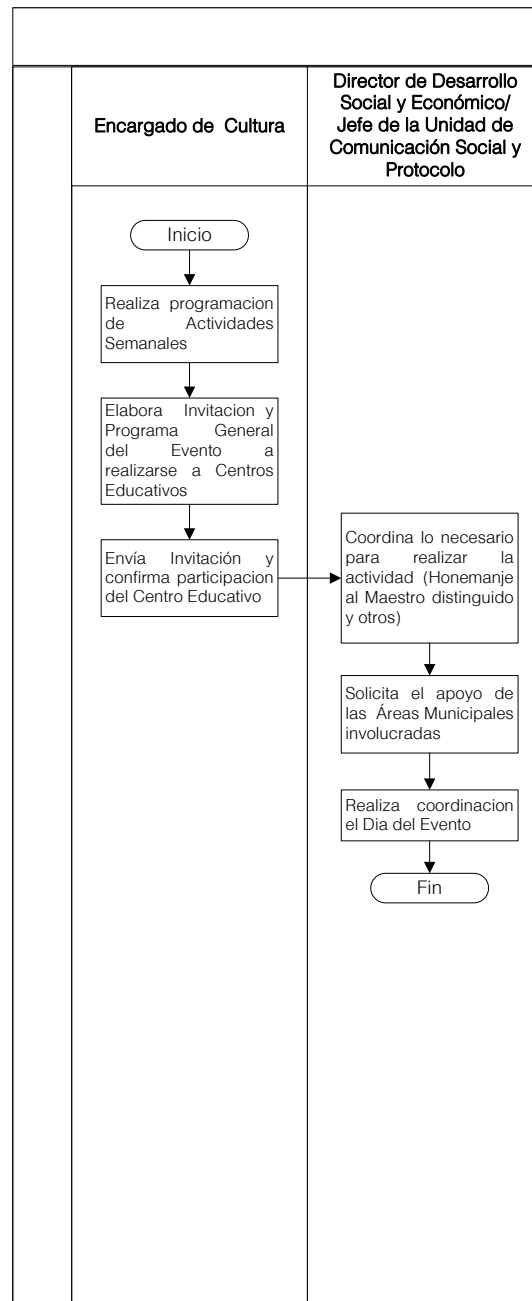


DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Invitación y Programa General del Evento
2.	Programación de Actividades Semanales



FLUJOGRAMA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS





6.3 SECCIÓN DE DEPORTES

6.3.1 ANÁLISIS DE SOLICITUD DE DONACIÓN DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Cultura y Deportes				
Dirección:	Sección:	19.DDSE.05	Procedimiento		03
Dirección de Desarrollo Social y Económico	Sección de Deportes				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el análisis del requerimiento que realizan los vecinos de las diferentes Ligas de Fútbol del municipio, para fortalecer la práctica del deporte.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Donación de Implementos Deportivos Fotocopia de DPI Procedimiento Recepción de Solicitud para Donación de Implementos Deportivos 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza recepción de Solicitud de Donación de Implementos Deportivos.	Encargado de Deportes	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Donación de Implementos Deportivos Fotocopia de DPI
2.	Revisa y analiza la Solicitud de Donación de Implementos Deportivos.		
3.	Traslada al Jefe del Departamento de Cultura y Deportes para Visto Bueno y autorización.		
4.	Recibe y verifica la disponibilidad presupuestaria para realizar la Donación de Implementos Deportivos.	Jefe del Departamento de Cultura y Deportes	
5.	Si cuenta con la disponibilidad financiera, realiza Solicitud de Compra y/o Contratación para hacer la respectiva gestión de	Jefe del Departamento de Cultura y Deportes/ Asistente de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra y Contrataciones Requisición a Almacén



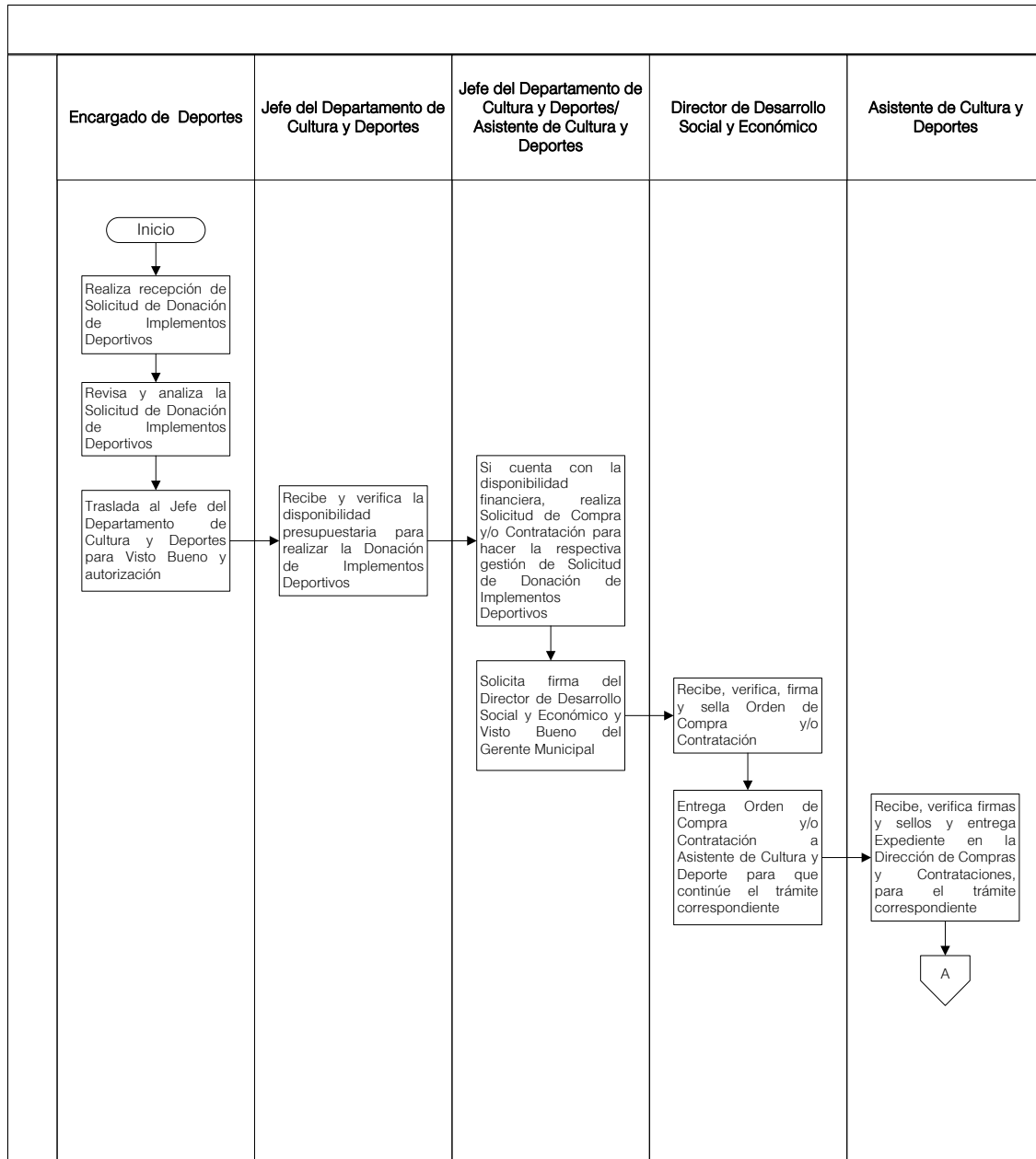
	Solicitud de Donación de Implementos Deportivos.			
6.	Solicita firma del Director de Desarrollo Social y Económico y Visto Bueno del Gerente Municipal.	Jefe del Departamento de Cultura y Deportes/ Asistente de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra y Contrataciones • Requisición a Almacén 	
7.	Recibe, verifica, firma y sella Orden de Compra y/o Contratación.			
8.	Entrega Orden de Compra y/o Contratación a Asistente de Cultura y Deporte para que continúe el trámite correspondiente.	Director de Desarrollo Social y Económico		
9.	Recibe, verifica firmas y sellos y entrega Expediente en la Dirección de Compras y Contrataciones, para el trámite correspondiente.	Asistente de Cultura y Deportes		
10.	Recibe Expediente, realiza la gestión de compra y notifica al Jefe del Departamento de Cultura y Deportes que los Implementos Deportivos ingresaron al Departamento de Almacén Municipal.	Director de Compras y Contrataciones		
11.	Realiza Requisición a Almacén Municipal con sus respectivas firmas para el retiro de los implementos Deportivos.			
12.	Se presenta al Departamento de Almacén con Requisición a Almacén para recibir y retirar los Implementos Deportivos.	Encargado de Deportes		
13.	Informa al vecino para que se presente a la Sección de Deportes a recibir Implementos Deportivos.			
14.	Entrega por medio de un Conocimiento en Libro de Actas, Implementos Deportivos al vecino.			
15.	Recibe los implementos Deportivos y firma Conocimiento de Entrega de Implementos Deportivos.			
		Vecino y/o Interesado		Conocimiento de Entrega de Implementos Deportivos

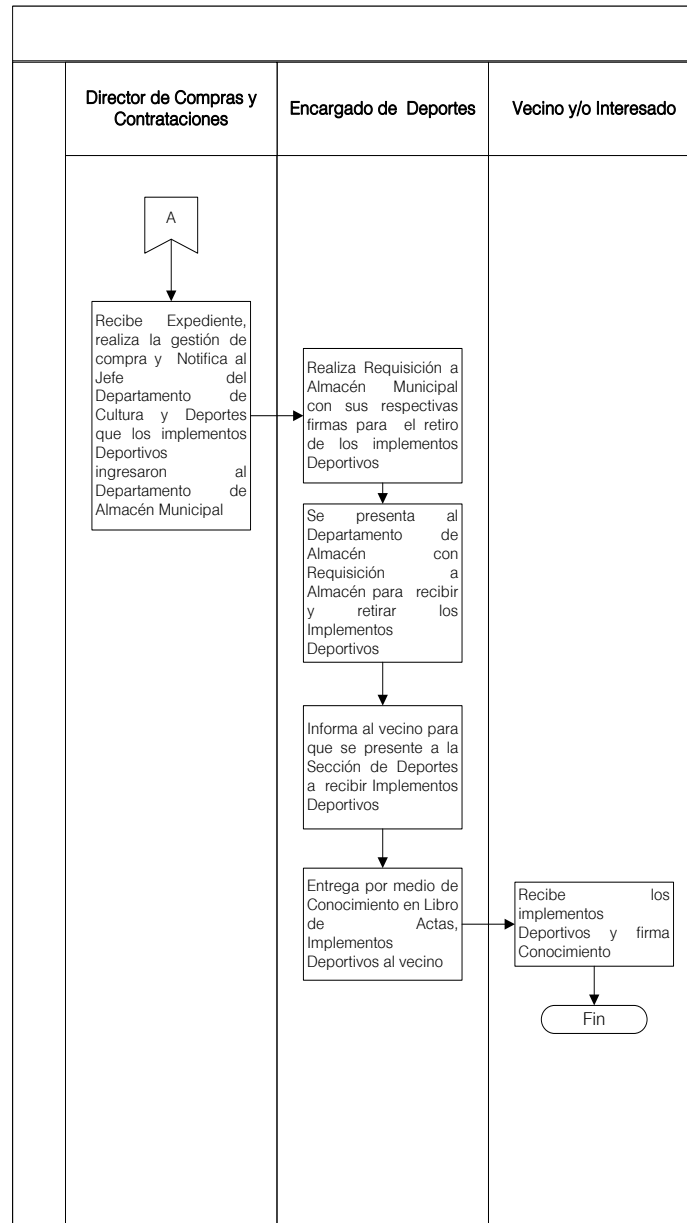
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Donación de Implementos Deportivos
2.	Fotocopia de DPI
3.	Orden de Compra y Contrataciones
4.	Requisición a Almacén
5.	Conocimiento de Entrega de Implementos Deportivos



FLUJOGRAMA ANÁLISIS DE SOLICITUD DE DONACIÓN DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS







6.3.2 LOGÍSTICA DE EVENTOS DEPORTIVOS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Cultura y Deportes				
Dirección:	Sección:	19.DDSE.06	Procedimiento	X	02
Dirección de Desarrollo Social y Económico	Sección de Deportes				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar la logística y protocolo de eventos deportivos, coordinados por la Sección de Deportes.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Centros Educativos Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Apoyo escrita 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Logística:	Conjunto de los medios y métodos que permiten llevar a cabo la organización de un fin.
	Evento Deportivo:	Actividades deportivas, que tienen modificaciones y adaptaciones que son llevadas a cabo con la población.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta a la Sección de Deportes a entregar Solicitud de Apoyo para Evento Deportivo.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Apoyo para Evento Deportivo Cuadro de Control de Solicitudes de Apoyo
2.	Recibe y verifica Solicitud de Apoyo y requerimientos efectuados para el Evento Deportivo.	Auxiliar de Deportes	
3.	Registra datos en Cuadro de Control de Solicitudes de Apoyo de Evento Deportivo.		
4.	Traslada Solicitud de Apoyo de Evento Deportivo al Encargado de Deportes.	Encargado de Deportes	Solicitud de Apoyo para Evento Deportivo
5.	Recibe y analiza Solicitud de Apoyo para Evento Deportivo.		
6.	Verifica y determina el apoyo que se puede brindar, según requerimientos efectuados para el Evento Deportivo.		Ninguno



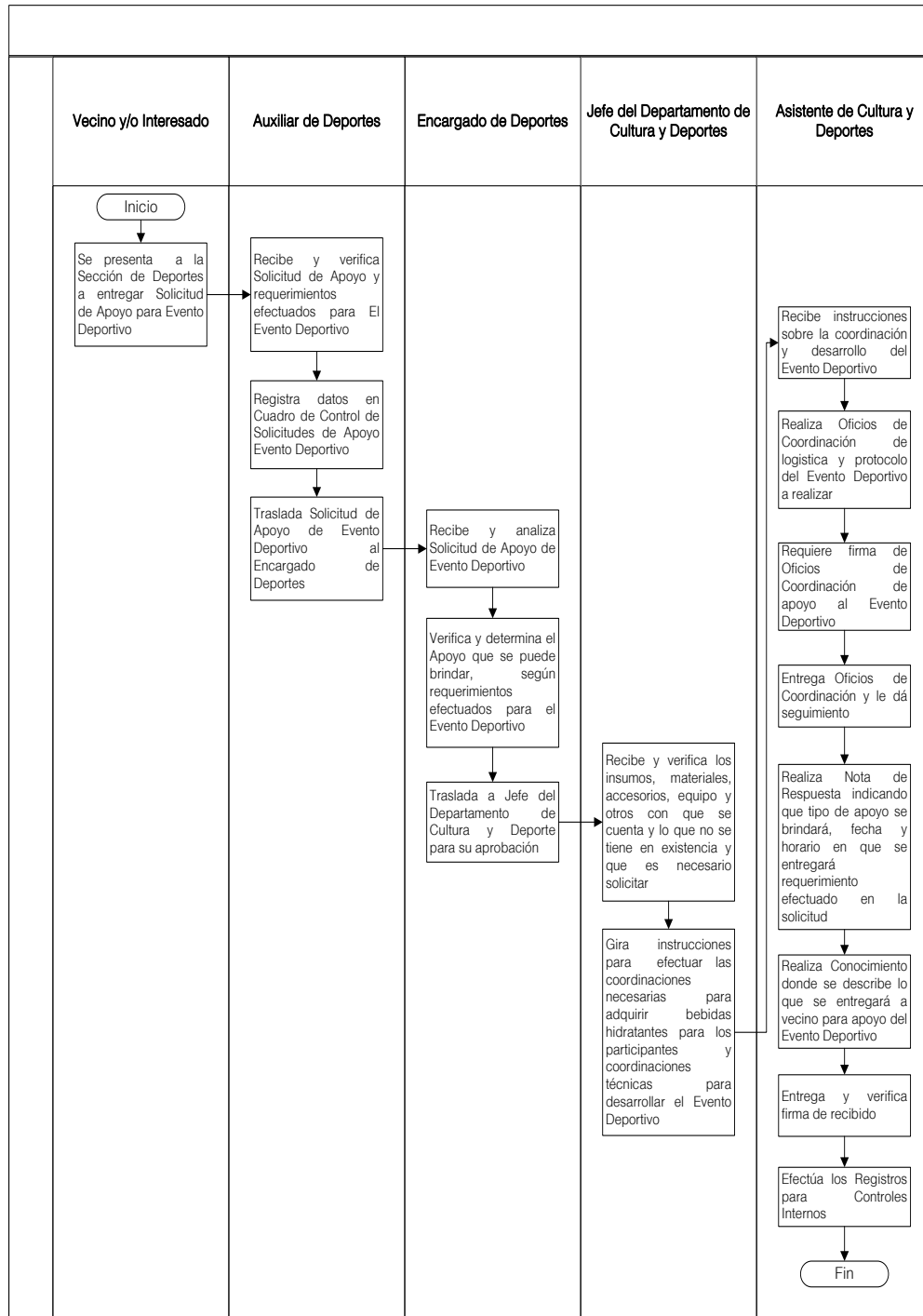
7.	Traslada a Jefe del Departamento de Cultura y Deporte para su aprobación.	Encargado de Deportes	Ninguno
8.	Recibe y verifica los insumos, materiales, accesorios, equipo y otros con que se cuenta y lo que no se tiene en existencia y que es necesario solicitar.	Jefe del Departamento de Cultura y Deportes	
9.	Gira instrucciones para efectuar las coordinaciones necesarias para adquirir bebidas hidratantes para los participantes y coordinaciones técnicas para desarrollar el Evento Deportivo.		
10.	Recibe instrucciones sobre la coordinación y desarrollo del Evento.	Asistente de Cultura y Deportes	Oficios de Coordinación
11.	Realiza Oficios de Coordinación de logística y protocolo del Evento Deportivo a realizar.		
12.	Requiere firma de Oficios de Coordinación de apoyo al evento deportivo.		
13.	Entrega Oficios de Coordinación y le da seguimiento.		
14.	Realiza Nota de Respuesta indicando que tipo de apoyo se brindará, fecha y horario en que se entregará requerimiento efectuado en la solicitud.		
15.	Realiza conocimiento donde se describe lo que se entregará a vecino para apoyo del Evento Deportivo.		
16.	Entrega y verifica firma de recibido.		
17.	Efectúa los registros para Controles Internos.		Libro de Conocimiento

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Apoyo para Evento Deportivo
2.	Cuadro de Control
3.	Oficios de Coordinación
4.	Nota de Respuesta
5.	Libro de Conocimiento



FLUJOGRAMA LOGÍSTICA DE EVENTOS DEPORTIVOS





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 DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

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.