



MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



**MUNICIPALIDAD DE:
SAN JOSÉ ACATEMPA, JUTIAPA**



MATRIMONIOS:

1. Mayores de Edad.
2. Certificación de nacimientos de ambos.
3. Constancia de soltería de ambos.
4. Fotocopia de de DPI de ambos.
5. Pagar Q50.00 por derecho de matrimonio
6. Boleto de Ornato de ambos contrayentes.
7. Fijar fecha, hora y lugar para la celebración del matrimonio.
8. Enviar los avisos respectivos para que inscriban dichos matrimonios.

SOBRE VIVENCIAS TERCERA EDAD:

1. La persona titular debe de presentarse para dar fe que esta vivo
2. Acreditarse con el DPI para faccionar la sobre vivencia.
3. Presentacion de la sobre vivencia al ministerio de trabajo delegación tercera edad.

SOBRE VIVENCIAS JUVILADOS DEL ESTADO:

1. En primer dia del mes de diciembre al 15 de enero de cada año el ministerio de finanzas publicas habilita el sistema para poder ratificar que las personas estan vivas.
2. El titular de la presente debe de apersonarse a la secretaria a solicitar su sobre vivencia con su DPI para demostrar que es el titular.
3. Impresiones de sobre vivencia copia para el titular de juvilacion y copia que se debe de enviar al ministerio de finanzas publicas.



MATRICULAS DE FIERRO:

1. La persona interesada debe de presentarse con el dibujo que desee.
2. Se busca en libro de registros si aparece o no el dibujo el fierro que desee, si aparece uno igual o similar debe traer otro dibujo del fierro solicitado.
3. Si solo es renovación debe de traer el fierro para dibujarselo e una nueva cartillo
4. Pagar en la tesorería Q 30.00 por la cartida donde le extenderán la cartia y su recibo 7-B donde consta el pago.
5. Presentarse con el oficial de secretria para qu le llene la cartia y pueda darle registro el fierro solicitado.
6. Entrega de cartilla con una vigencia de diez años.

SOLICITUD DE CANON DE AGUA POTABLE:

1. El interesado debe de presentarse a solicitar su paja de agua
2. Debe acreditar la propiedad don se instalara el servicio de agua para que el titulo y el registro en el programa servicios gl quede registrado a nombre del interesado.
3. Si es necesario romper pavimento el interesado de esperar la inspección de los sindicatos para que les indique donde deben de romper para que la calle no sufra muchos daños.
4. El interesado debe de cancelar en la Tesoreria Municipal la cantidad de Q 3,500.00 en concepto de una paja de agua donde le entregaran su recibo de pago 7-B.

SOLICITUD DE ENTRONQUE DE ALCANTARILLADO

1. El interesado debe presentarse a solicitar dicho servicio.
2. Debe acreditar la propiedad don se instalara el servicio de alcantarillado sanitario para que lo registren el programa servicios gl quede registrado a nombre del interesado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA PRODUCCION Y VENTA DE CAFÉ EN PILON



**MUNICIPALIDAD DE:
SAN JOSÉ ACATEMPA, JUTIAPA**

	Procedimiento
	Producción de café en pilón

Actividad	Descripción	Responsable	Documento requerido
1. Reunión para determinar la cantidad de café en pilón a producir	Alcalde y comunidad se reúnen con el propósito de determinar cantidad de caficultores que existen y también de plantas en pilón que se requieren para cada año	Alcalde, y comunidad	Acta de reunión
2. Reunión con viverista	Para determinar la cantidad de plantas a producir	Alcalde y viverista	Acta de reunión
3. Reunión con técnicos de ANACAFE	Para definir paquete de tecnología a utilizar	Alcalde, viveristas y técnicos de ANACAFE	Acta de reunión
4. Se gestiona semilla	Para realizar los semilleros	Alcalde y técnicos de ANACAFE	Acta de reunión
5. Definición de área de producción	Se selecciona área para almácigos	viverista	Lista de asistencia
6. Limpieza de terreno para semilleros	Se limpia y nivela terreno para los semilleros	Viverista	Lista de asistencia
7. Acarreo de sustrato	Acarreo de sustrato y preparación con cal y arena colada	Viverista	Listado de asistencia
8. Compra y llenado de bolsa	Se llena la bolsa de plástico y se alinea en área de almácigos	Viverista	Lista de asistencia
9. preparación de germinadores (semilleros)	Se prepara y desinfecta el sustrato, además se le coloca sombra con ramas	Viverista	Lista de asistencia

MANUAL DE MANEJO GRANJA AVICOLA MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE:
SAN JOSÉ ACATEMPA, JUTIAPA**



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procesos, tiene como objetivo contar con una guía clara y específica, garantizando la ejecución de las actividades en la Granja Avícola Municipal San José Acatempa, Jutiapa, en el área de producción de pollos de engorde, así como también de lograr que todo el personal de la granja, se relacionen con la administración de los procesos y que lo interpreten, analicen y ejecuten. Por este motivo el proceso productivo de la Granja, demandará de muchos pasos y cuidados, lo cual permitirá hacer más eficiente la producción de pollos y contribuirá a la mejora continua en la calidad de la misma.

Manual de Procedimiento Compra y Entrega de Alimentos



**MUNICIPALIDAD DE:
SAN JOSÉ ACATEMPA, JUTIAPA**



	Procedimiento	
	Compra de alimentos	

Actividad	Descripción	Responsable	Documento requerido
1. Atención a beneficiario	Se atiende a beneficiario para recibirle pago para derecho al bolsa de alimentos	Departamento de caja	DPI
2. Emisión de recibo de caja 7B	Se emite recibo 7B para registrar pago realizado por beneficiario	Departamento de caja	Recibo /B
3. Se le entrega recibo 7B a beneficiario	Beneficiario recibe recibo original 7B, como comprobante de su pago	Departamento de caja	Recibo 7B
4. Solicitud de copia de DPI	Se le solicita a beneficiario una copia de su DPI	Departamento de caja	Copia de DPI
5. Se adjunta a copia de recibo 7B copia de DPI	A la copia de recibo 7B, se le adjunta copia del DPI, entregado por beneficiario	Departamento de caja	Copia de recibo 7B y de DPI
6. Revisión de datos contenidos en recibo 7B	Se constata que recibo 7B, emitido contenga, nombre completo de beneficiario, dirección de su residencia y el concepto de emisión del mismo	Departamento de caja	Recibo 7B
7. Sumatoria de valores de cada recibo 7B	Se realiza la sumatoria de los valores consignados en todos los recibos y se determina monto total de efectivo recibido	Departamento de caja	Copias de recibos 7B

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA Y ENTREGA DE FERTILIZANTE



**MUNICIPALIDAD DE:
SAN JOSÉ ACATEMPA, JUTIAPA**



Procedimiento			
Compra de alimentos			
Actividad	Descripción	Responsable	Documento requerido
1. Atención a beneficiario	Se atiende a beneficiario para recibirle pago para derecho a la bolsa de alimentos	Departamento de caja	DPI
2. Emisión de recibo de caja 7B	Se emite recibo 7B para registrar pago realizado por beneficiario	Departamento de caja	Recibo /B
3. Se le entrega recibo 7B a beneficiario	Beneficiario recibe recibo original 7B, como comprobante de su pago	Departamento de caja	Recibo 7B
4. Solicitud de copia de DPI	Se le solicita a beneficiario una copia de su DPI	Departamento de caja	Copia de DPI
5. Se adjunta a copia de recibo 7B copia de DPI	A la copia de recibo 7B, se le adjunta copia del DPI, entregado por beneficiario	Departamento de caja	Copia de recibo 7B y de DPI
6. Revisión de datos contenidos en recibo 7B	Se constata que recibo 7B, emitido contenga, nombre completo de beneficiario, dirección de su residencia y el concepto de emisión del mismo	Departamento de caja	Recibo 7B
7. Sumatoria de valores de cada recibo 7B	Se realiza la sumatoria de los valores consignados en todos los	Departamento de caja	Copias de recibos 7B

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERA MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE:
SAN JOSÉ ACATEMPA, JUTIAPA**



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE GASOMUNI SAN JOSÉ ACATEMPA

1. Objetivo general de Gasomuni

Reabastecer de combustibles, lubricantes y refrigerantes a los clientes locales y que transiten por la carretera interamericana, con productos de excelente calidad, libres de plomo y aditivos dañinos al medio ambiente, ofreciendo los precios más bajos del mercado y diversificación de los servicios en el mejoramiento del servicio y atención al cliente.

2. Criterios organizacionales

Se mantiene, una comunicación formal con los jefes de áreas y todos los empleados, mediante el control constante de las operaciones técnicas y administrativas, con el propósito que el servicio al cliente sea de excelencia

El administrador tiene libertad de organizar sus actividades como lo crea conveniente, velando por la ejecución de las responsabilidades y actividades requeridas en todas las áreas y corregir cualquier problema que se presenta en la prestación del servicio

3. Tramo de control

El administrador de la Gasomuni es responsable del cumplimiento de las actividades y responsabilidades de todo el personal que este bajo su jerarquía, incluyendo a jefes y todo empleado, en las jornadas de trabajo

Cada empleado será responsable de cumplir con sus funciones asignadas además de colaborar en todas las actividades que sea necesario para mantener la excelencia en la atención al cliente, con las debidas autorizaciones de sus jefes inmediatos superiores