



DESCRIPTOR DE PUESTOS, MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS

INTRODUCCIÓN

El Descriptor de Puestos, Manual de Funciones y Manual de procedimientos se fundamentan en la Constitución de la República, Código Municipal (Decreto 12-2012) del Congreso de la República, Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87); Código de Trabajo (Decreto No. 1441); Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento (Decreto Legislativo No, 44-94) con la finalidad de facilitar la descripción del puesto, plaza, cargo, personal a cargo, naturaleza del puesto, atribuciones del puesto, relaciones de trabajo, autoridad, responsabilidad, procedimientos y requisitos del puesto para lograr una adecuada selección de personal. En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de los lineamientos, decisiones y cambios administrativos y por ello, tiene como propósito señalar en forma sistemática la información que estos enmarcan.

La elaboración de los manuales de funciones y manuales de Procedimientos, se considera importante para mantener informado al personal de la municipal de las funciones y los procedimientos que se realizan en el ejercicio de las funciones.

En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de los lineamientos, decisiones y cambios administrativos y por ello, tiene como propósito señalar en forma sistemática la información que estos enmarcan.

Las siguientes herramientas administrativas han sido elaboradas con el propósito de reunir la información en forma metódica, con el fin de establecer el perfil y las funciones de cada uno de los puestos existentes en la Municipalidad de Santa María Visitación Sololá, es vital establecer funciones primordiales para tener como meta el alcance y logro de los objetivos deseados. De igual manera establecer procedimientos que debenseguirse para la realización exitosa de las principales actividades de las unidades y direcciones municipales, pues es un instrumento mediante el cual se lleve a cabo la realización de las funciones primordiales, que permitirá el alcance de metas y se logren los objetivos deseados.

Los presentes manuales administrativos, como todo instrumento administrativo, responden a la dinámica de la administración actual de la Institución, por lo que será necesario revisarlo periódicamente para su actualización. Los mismos se ponen a disposición del personal que conforma la municipalidad para su conocimiento y aplicación.

JUSTIFICACIÓN

Con el propósito de establecer parámetros administrativos que contribuyan a la adecuada realización de las funciones del personal que labora en las diferentes unidades y direcciones de la Municipalidad, para satisfacer las necesidades de atención a los colaboradores que acuden a las dependencias, se hace necesario definir procedimientos y funciones precisas que sirvan de herramientas eficaces para la correcta realización de todas las actividades.

Con la Implementación de los presentes manuales administrativos, se obtendrán resultados positivos tanto para el personal de la Institución como para todos los usuarios de la municipalidad, debido a que tendrá una guía estandarizada de todos los procedimientos, funciones y el perfil ideal del personal a contratar (en determinado caso sea necesario).

VISIÓN

Somos una institución autónoma debidamente organizada, de compromiso en el trabajo con honestidad y responsabilidad, generando un gobierno local incluyente y participativo, en la prestación de servicios públicos municipales eficientes, oportunos y de calidad, con el propósito de promover el desarrollo integral de la población de Santa María Visitación.

MISIÓN

Ser una municipalidad dinámica, eficiente y participativa, comprometida con el bienestar de todos los vecinos. Hacer de Santa María Visitación un municipio más justo, equitativo, sostenible, con valores, en un ambiente sano, de paz, promover el desarrollo integral, impulsando planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de toda la población Visiteca.

OBJETIVOS

General

Contar con instrumentos que presenten una visión integral de las funciones y los procesos que se llevan a cabo en la Municipalidad, estableciendo las funciones y los procedimientos sobre los cuales se basa su ejecución y la relación entre los diferentes puestos que operan en el mismo; al ser aplicado desde la inducción del personal de nuevo ingreso, hasta su utilización como documento de consulta, útil para normar, dirigir, coordinar y controlar las distintas funciones y procedimientos que se realizan y para verificar el cumplimiento de las responsabilidades en cada una de las áreas que participan.

Específicos

- Contar con un documento de referencia, en el que estén descritos y graficados los procedimientos utilizados dentro de la Municipalidad de Santa María Visitación.
- Definir las funciones a realizar en cada puesto de trabajo.
- Contar con un documento de referencia, en el que estén descritos los requisitos mínimos para ocupar algún puesto en la Municipalidad de Santa María Visitación.
- Mejorar los tiempos y esfuerzos utilizados en cada tarea a realizar, evitando la duplicidad de actividades y supervisiones innecesarias.
- Definir áreas y los puestos responsables que intervendrán en los pasos de cada procedimiento.
- Reducir los esfuerzos del Recurso Humano a través de la simplificación de procedimientos.

ÁMBITOS DE APLICACIÓN

El presente descriptor de puestos, manual de funciones y manual de procedimientos tienen aplicación y uso específico en la Municipalidad de Santa María Visitación, a fin de establecer las funciones y verificar que cada procedimiento en el que interviene el personal que labora en dicha Institución, se apoye y mejore día a día respecto a la atención, agilización y cumplimiento de sus responsabilidades.

SIMBOLOGÍA ANSI

Permite representar los flujos de información, por lo que sus símbolos se usan normalmente en la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa.

Símbolo	Significado
	Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

VII. OFICINA DE SERVICIOS

OFICINA DE SERVICIOS	
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE LA OFICINA DE SERVICIOS
CARGO SUPERIOR:	Alcalde y Concejo Municipal
PUESTOS A CARGO :	Policías municipales, piloto municipal, jardinero municipal, encargado del centro turístico
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político ○ Profesional Con estudios universitarios en administración de empresas o carrera afín 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad de redacción, habilidad verbal, habilidad numérica. ○ Liderazgo ○ Capacidad de análisis y comprensión ○ Resolución de conflictos ○ Iniciativa ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Dominio propio ○ Confiabilidad y discreción ○ Don de servicio y atención al público ○ Honestidad e integridad ○ Responsable 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: Alcalde y Concejo Municipal, personal municipal ○ Externas: Instituciones gubernamentales, público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que realiza la oficina de servicios, así como las acciones técnicas y operativas de todo el personal que labora en esta oficina, y velar por la prestación adecuada de los servicios en el municipio.	
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> Formular propuestas para ir mejorando la eficiencia del funcionamiento de la OMAS. Coordinar el trabajo del personal a su cargo para una excelente prestación de servicios Monitorear y evaluar el trabajo de la unidad bajo su cargo. Atender y solucionar problemas planteados por vecinos, que se relacionan con los servicios Elaborar informes y dictámenes requeridos por el concejo y Alcalde Municipal Coordinar el trabajo operativo y administrativos de la dirección, con relación a centro turístico, jardinero, piloto y policías municipales. Atender y solucionar problemas planteados por vecinos y que se relacionan con los servicios que brinda la municipalidad Coordinar acciones con otras unidades de la municipalidad sobre asuntos relacionados a la prestación del servicio en el municipio 	

Todas aquellas que le sean requeridas por su inmediato superior

EN CASO DE AUSENCIA:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del coordinador de la oficina de servicios, éste será sustituido por quien el Alcalde indique deba sustituirlo interinamente.
--

OFICINA DE SERVICIOS	
NOMBRE DEL PUESTO	POLICIA MUNICIPAL
CARGO SUPERIOR:	Coordinador de la oficina de servicios
PUESTOS A CARGO :	ninguno
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político ○ Profesional Con estudios a nivel diversificado De preferencia, con preparación militar mínima. 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Iniciativa ○ Honradez ○ Respeto ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Don de servicio ○ Responsable ○ Discreción ○ Confiabilidad 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: personal del edificio en resguardo ○ Externas: población del municipio y público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Encargado de velar por el resguardo y la seguridad física de los bienes municipales, haciendo que se cumplan las leyes ordinarias, reglamentos, normas y resoluciones municipales	
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal asignado Mantenerse uniformado durante el horario establecido. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores. 	
EN CASO DE AUSENCIA: En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa de un agente este será sustituido por otro agente	

OFICINA DE SERVICIOS	
NOMBRE DEL PUESTO	PILOTO MUNICIPAL
CARGO SUPERIOR:	Coordinador de la oficina de servicios
PUESTOS A CARGO :	ninguno
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político ○ Profesional Con estudios a nivel diversificado Indispensable licencia de conducir tipo A Experiencia conducir vehículos livianos y vehículos transporte. Conocimiento de la Ley de Tránsito 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimientos básicos de mecánica automotriz ○ Sentido de urgencia ○ Honradez ○ Respeto ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Don de servicio ○ Responsable ○ Discreción ○ Confiabilidad 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: Alcalde y Concejo Municipal, personal municipal. ○ Externas: población del municipio y público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Encargado de la movilización del Alcalde y Concejo Municipal, personal y equipo de trabajo, para el desarrollo de las actividades técnico administrativas a realizar de la Municipalidad	
FUNCIONES <p>Responsable del uso y mantenimiento del vehículo a su cargo, así como el control de las necesidades de mantenimiento y reportándolas oportunamente a quien corresponda</p> <p>Movilizar al alcalde y concejo municipal, personal y equipo a los lugares a donde se necesite, por comisiones oficiales, y cuando sean autorizadas por el inmediato superior.</p> <p>Maneja los formularios establecidos para el control de kilometraje, comisiones, necesidades de mantenimiento y reparaciones del vehículo; y otros que se requieran</p> <p>Mantiene actualizado el estado de vehículo, en caso de ser entregado a otro personal y así verificar el uso y estado del mismo.</p> <p>Es responsable del uso óptimo de combustible y otros insumos a su cargo.</p> <p>Responsable de recoger y retornar al personal en comisión en forma segura.</p> <p>Manejar con discreción, la información de la que se entera por su cargo.</p> <p>Cumple con leyes de tránsito</p> <p>Elabora y presenta informes periódicos de su trabajo.</p> <p>Es responsable del uso óptimo de combustible y otros insumos a su cargo</p> <p>Todas aquellas asignadas por su superior inmediato</p>	

OFICINA DE SERVICIOS	
NOMBRE DEL PUESTO	JARDINERO MUNICIPAL
CARGO SUPERIOR:	Coordinador de la oficina de servicios
PUESTOS A CARGO :	Ninguno
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político ○ Profesional Con estudios a nivel básico (saber leer y escribir) Conocimiento de los ciclos de vida de las plantas de la zona Conocimiento de fertilizantes sintéticos y naturales 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad del manejo de herramienta y maquinaria ○ Honradez ○ Respeto ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Don de servicio ○ Responsable ○ Discreción ○ Confiabilidad 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: personal municipal. ○ Externas: población del municipio y público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Encargado del cuidado y mantenimiento de los jardines, espacios verdes, parque, biblioteca y vía pública principal del municipio, velando porque siempre estén sanos y bonitos.	
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> Instalar y mantener plantas de temporada Segar, podar y fertilizar los espacios verdes Abonar, recortar bordes y eliminar las malas hierbas Podar y recortar árboles y arbustos Mantener toda la maquinaria y los equipos de jardinería como segadoras, recortadoras y sopladores de hojas Controlar y mantener la salud de las plantas Regar y abonar las plantas Podar árboles y arbustos Fertilizar y cortar el césped Quitar las malas hierbas de los jardines, Conservar los espacios verdes y mantener los caminos sin desechos ni residuos Ocuparse de los problemas de plagas que puedan dañar a las plantas Mantener los jardines y los espacios verdes limpios de restos y basura 	

OFICINA DE SERVICIOS	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DEL CENTRO TURÍSTICO
CARGO SUPERIOR:	Coordinador de la oficina de servicios
PUESTOS A CARGO :	Ninguno
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político ○ Profesional Con estudios a nivel diversificado Dominio del idioma local 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad verbal ○ Habilidad numérica ○ Habilidad de redacción ○ Honradez ○ Respeto ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Don de servicio ○ Responsable ○ Discreción ○ Confiabilidad 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: personal municipal. ○ Externas: población del municipio y público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Puesto operativo – administrativo encargado de velar por el buen funcionamiento, mejoras y estabilidad del centro turístico del municipio.	
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> Encargado de cobrar las entradas al centro turístico Realizar mantenimiento de piscinas Limpieza áreas verdes, baños, churrasqueras. Realiza reporte semanal financiero con el receptor municipal, todo lo relacionado con la administración del lugar. Que los servicios de mantenimiento en áreas comunes se presten con eficiencia Velar por el mantenimiento de las estructuras en general del centro turístico y especialmente de sus áreas comunes. Llevar a cabo las actividades que fueren necesarias, a efecto de que el centro turístico se mantenga funcionando en condiciones óptimas para los arrendatarios. Atender cualquier actividad que tienda a mejorar las condiciones físicas, comerciales y empresariales del centro turístico. Realizar recorridos constantes para verificar el buen funcionamiento del centro turístico Informar al coordinador cualquier acontecimiento que requiera apoyo de otras unidades. Cualquier otra actividad que le sea encomendada, en pro del buen funcionamiento del centro turístico. 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN OFICINA DE SERVICIOS		
PROCEDIMIENTOS 1/10	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MOBILIARIO, TOLDO Y EQUIPO DE SONIDO.	TIEMPO: 2 HORAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Prestar y promover con eficacia, los servicios que son requeridos por la población para la realización de sus actividades.

Usuarios:

- Vecinos y comunidades del municipio.

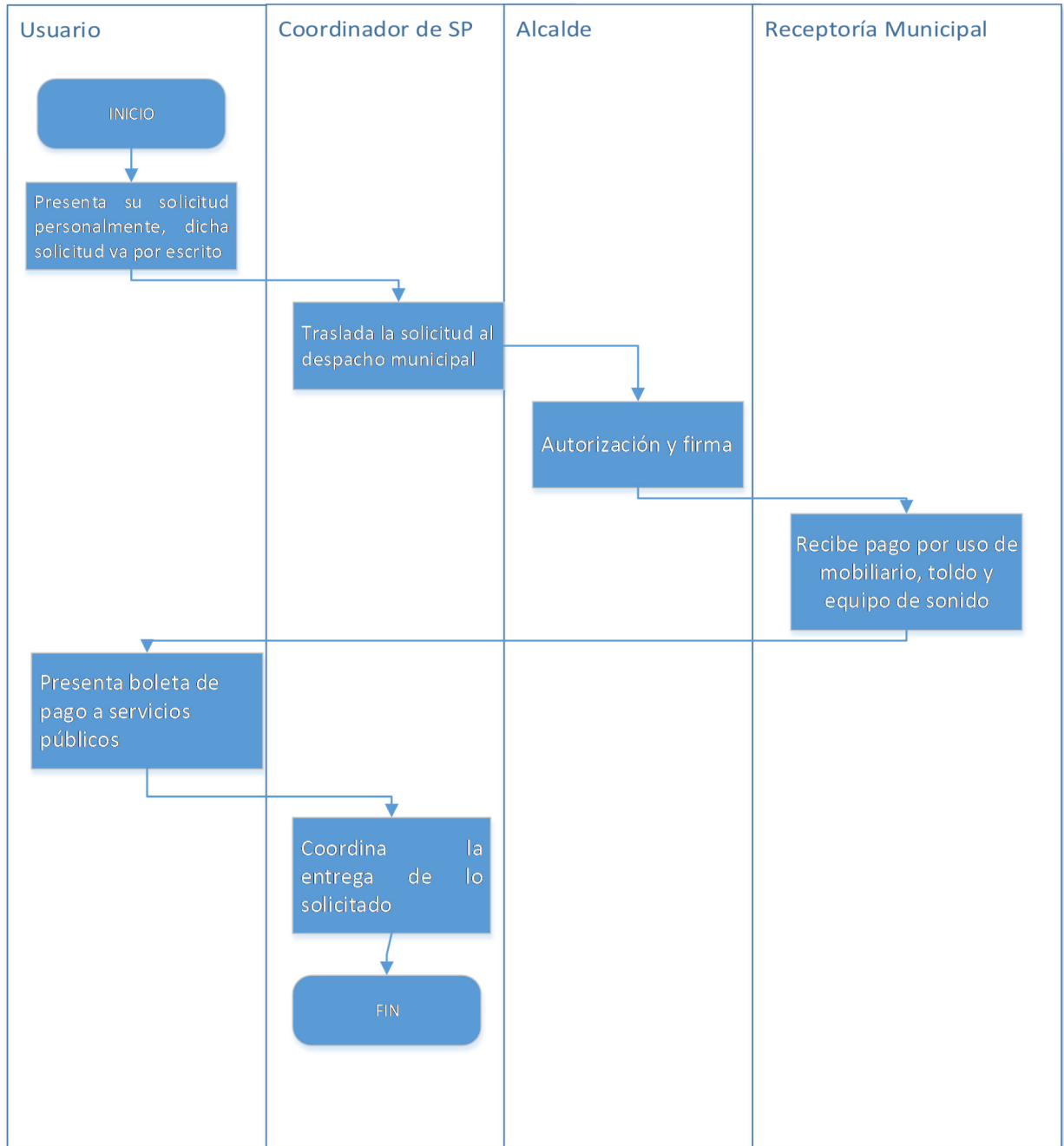
Requisitos:

- Solicitud por escrito

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Presenta su solicitud personalmente, dicha solicitud va por escrito	Usuario
2.	Traslada la solicitud al despacho municipal	Encargado de servicios públicos
3.	Autorización y firma	Alcalde Municipal
4.	Recibe pago por uso de mobiliario, toldo y equipo de sonido	Receptoría Municipal
5.	Presenta boleta de pago a servicios públicos	Usuario
6.	Se coordinará la entrega de lo solicitado y autorizado	Encargado de servicios públicos

SOLICITUD DE MOBILIARIO, TOLDO Y EQUIPO DE SONIDO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN OFICINA DE SERVICIOS		
PROCEDIMIENTOS 2/10	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE EDIFICIOS RENAP, GIMNASIO MUNICIPAL Y ÁREAS DEPORTIVAS.	TIEMPO: 1 HORA

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Brindar el apoyo necesario a los servicios para los vecinos del municipio de Santa María Visitación

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Santa María Visitación y las comunidades

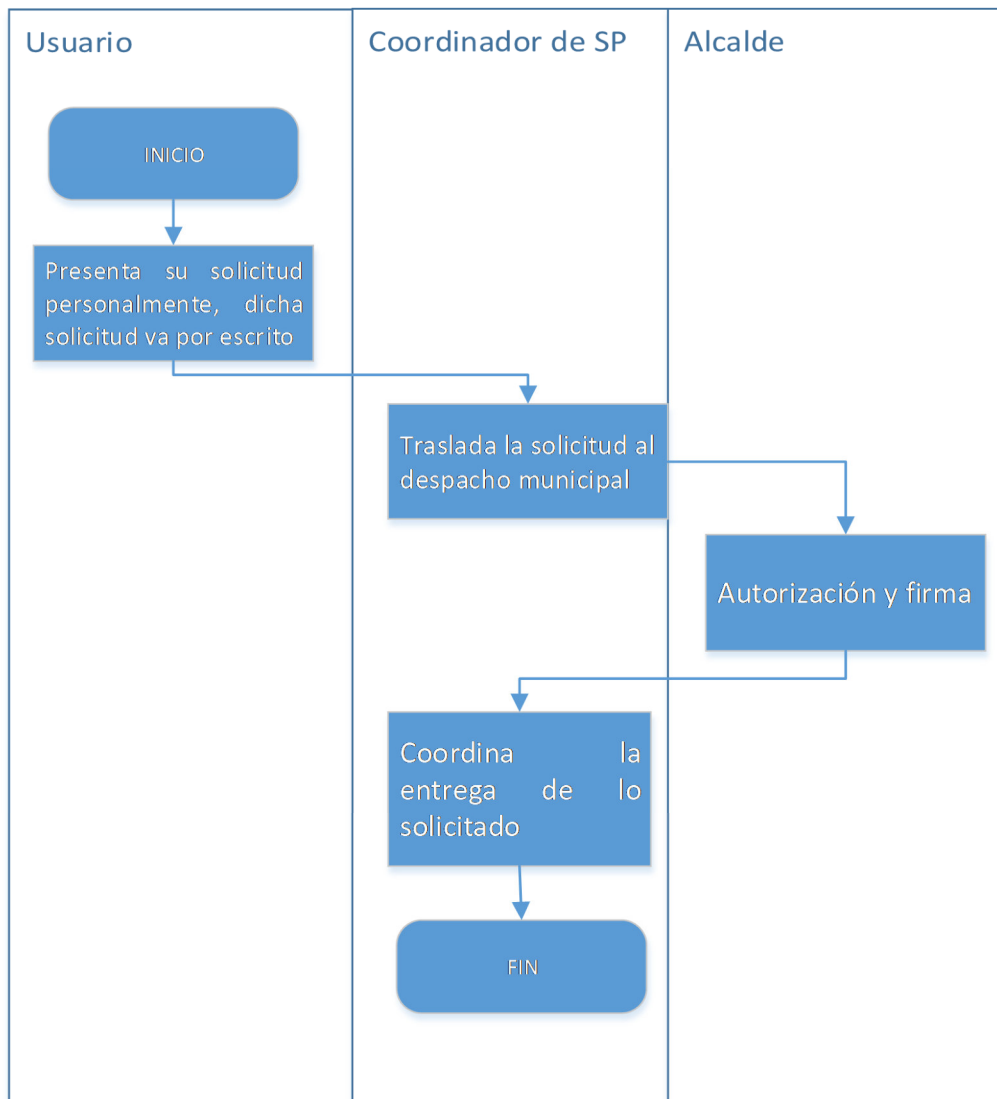
Requisitos:

- Presentarse personalmente a la municipalidad
- Presentar solicitud por escrito

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Presenta su solicitud personalmente, dicha solicitud va por escrito	Usuario
2.	Traslada la solicitud al despacho municipal	Encargado de servicios públicos
3.	Autorización y firma	Alcalde Municipal
4.	Se coordinará la entrega de lo solicitado y autorizado.	Encargado de servicios públicos

SOLICITUD DE EDIFICIOS RENAP, GIMNASIO MUNICIPAL Y ÁREAS DEPORTIVAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN OFICINA DE SERVICIOS		
PROCEDIMIENTOS 3/10	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MONITOREO Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	TIEMPO: 2 DÍAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Inspeccionar y verificar constantemente el funcionamiento del alumbrado público en el municipio de Santa María Visitación

Usuarios:

Toda la población

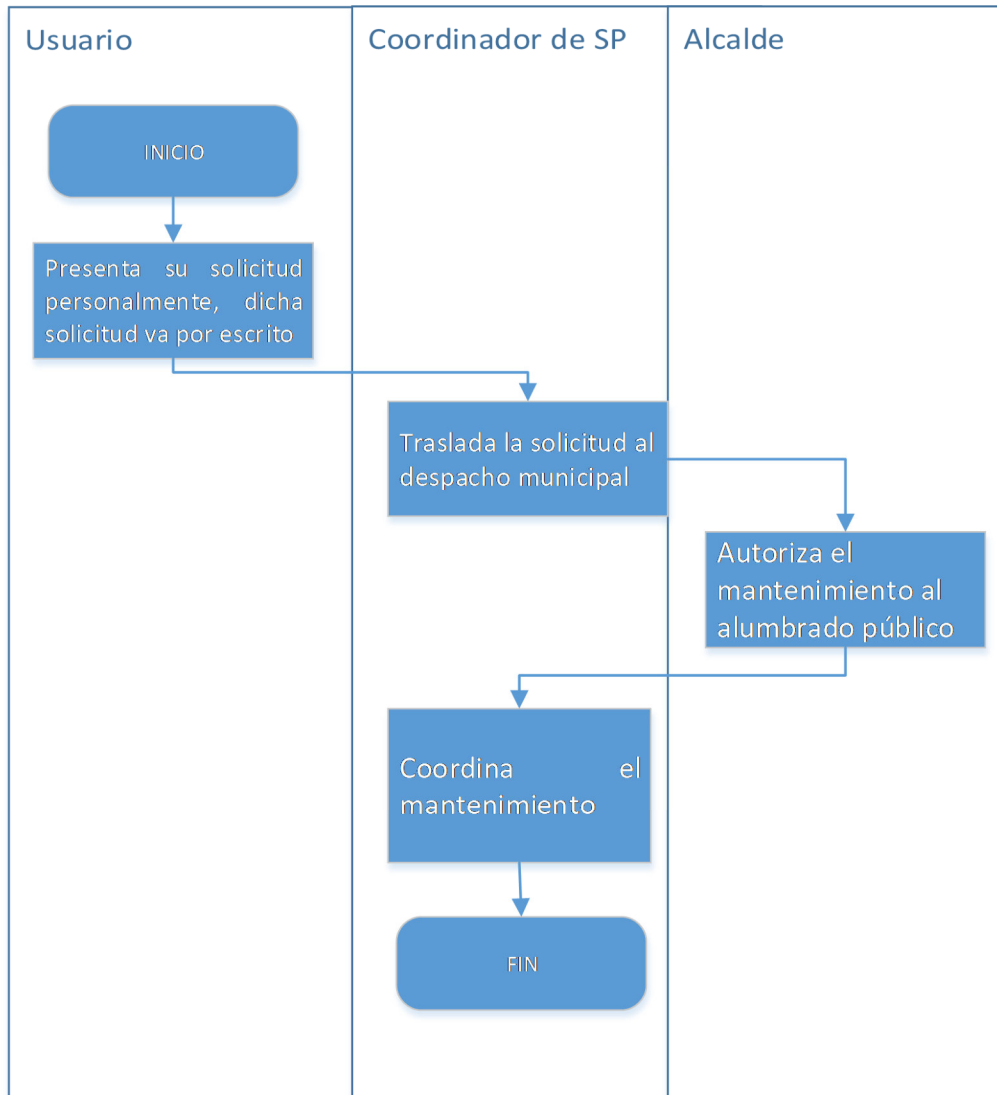
Requisitos:

- Inconveniente

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Se presenta la solicitud por escrito para que el despacho municipal autorice	Usuario
2.	Traslada solicitud al despacho del alcalde municipal para su aprobación	Coordinador de servicios públicos
3.	Aprueba el mantenimiento del alumbrado publico	Alcalde Municipal
3.	Se coordina para el mantenimiento con el técnico encargado	Coordinador de servicios públicos

**MONITOREO Y MANTENIMIENTO DE
ALUMBRADO PUBLICO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN OFICINA DE SERVICIOS		
PROCEDIMIENTOS 4/10	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO NUEVO SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	TIEMPO: 1 DIA

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Se presenta la solicitud para gestionar la prestación del servicio de energía eléctrica.

Usuarios:

Vecinos del municipio de Santa María Visitación

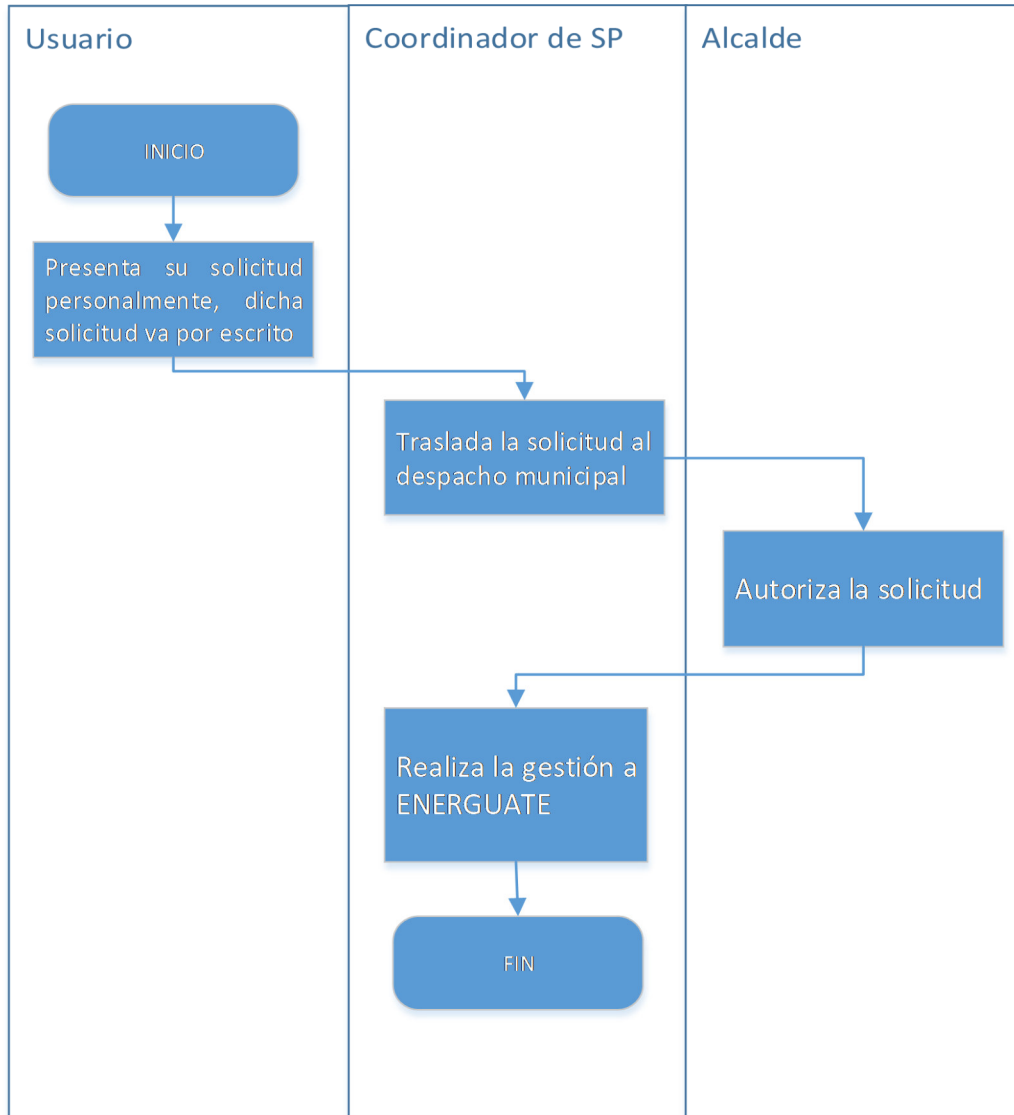
Requisitos:

- DPI
- Presentar la solicitud por escrito
- Fotocopia de recibo de luz
- Llenar una solicitud
- Presentar fotografía de las instalaciones de la energía eléctrica

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Trámite personal y por escrito	Usuario
2.	Se conduce al despacho municipal para su aprobación	Coordinador servicios públicos
3.	Autoriza la solicitud	Alcalde Municipal
4.	Autorizada la solicitud, se procede a realizar la gestión a ENERGUATE	Coordinador servicios públicos

NUEVO SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN OFICINA DE SERVICIOS		
PROCEDIMIENTOS 5/10	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE LIMPIEZA EN EL RENAP, GIMNASIO	TIEMPO: 1 DIA

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Se realiza limpieza y mantenimiento de los espacios de edificios, con el objetivo de mantener espacios limpios y agradables en el municipio

Usuarios:

Vecinos del municipio de Santa María Visitación

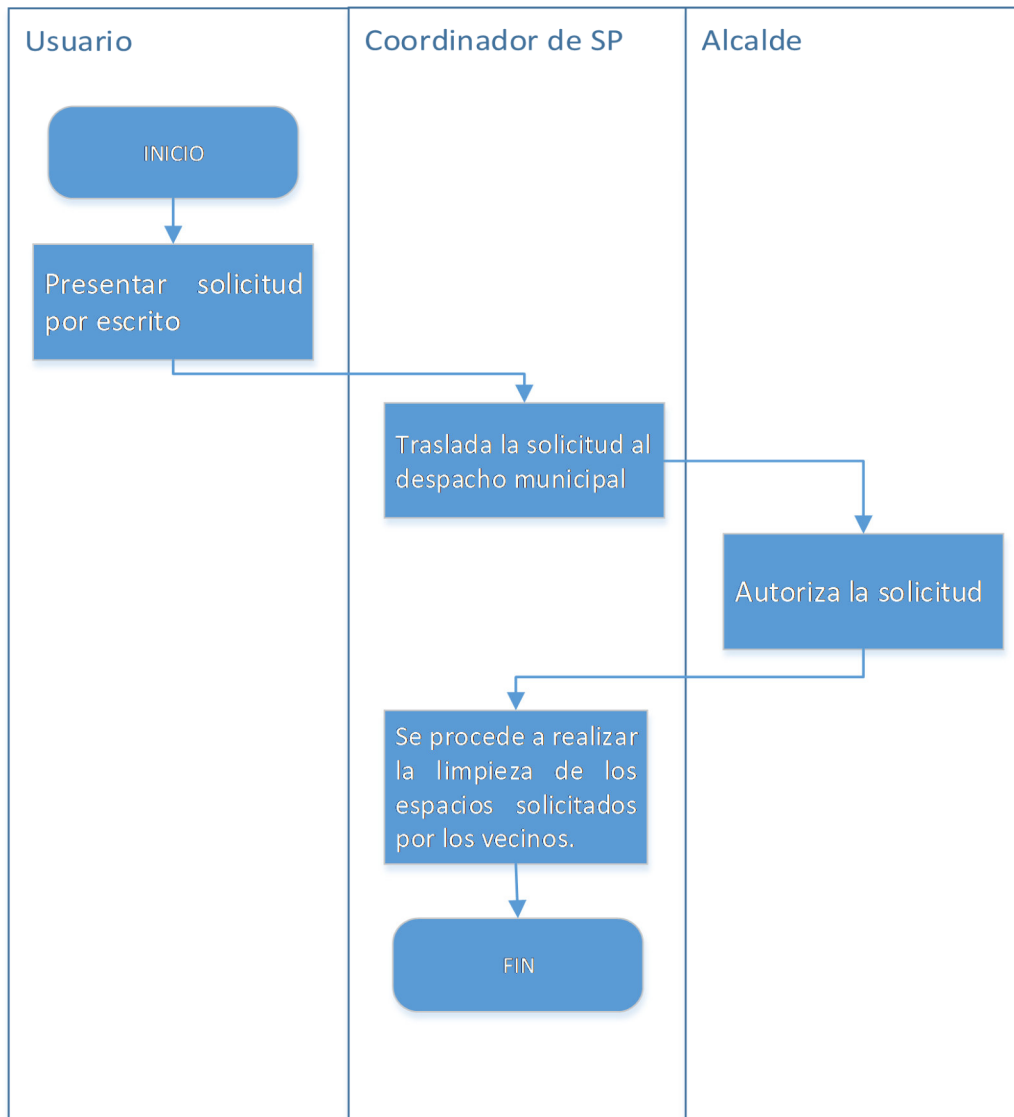
Requisitos:

- Presentar la solicitud por escrito

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Presentar solicitud por escrito	Usuario
2.	Se conduce al despacho municipal para su aprobación	Coordinador servicios públicos
3.	Autoriza la solicitud	Alcalde Municipal
4.	Autorizada la solicitud, se procede a realizar la limpieza de los espacios solicitados por los vecinos interesados.	Coordinador servicios públicos

**COORDINACIÓN DE LIMPIEZA EN EL RENAP,
GIMNASIO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN OFICINA DE SERVICIOS		
PROCEDIMIENTOS 6/10	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COMISIONES VARIAS	TIEMPO: 1 DIA

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Traslado del alcalde municipal y miembros del concejo, así como personal municipal a los distintos destinos para poder cumplir las actividades respectivas

Usuarios:

- Autoridades municipales
- Empleados municipales

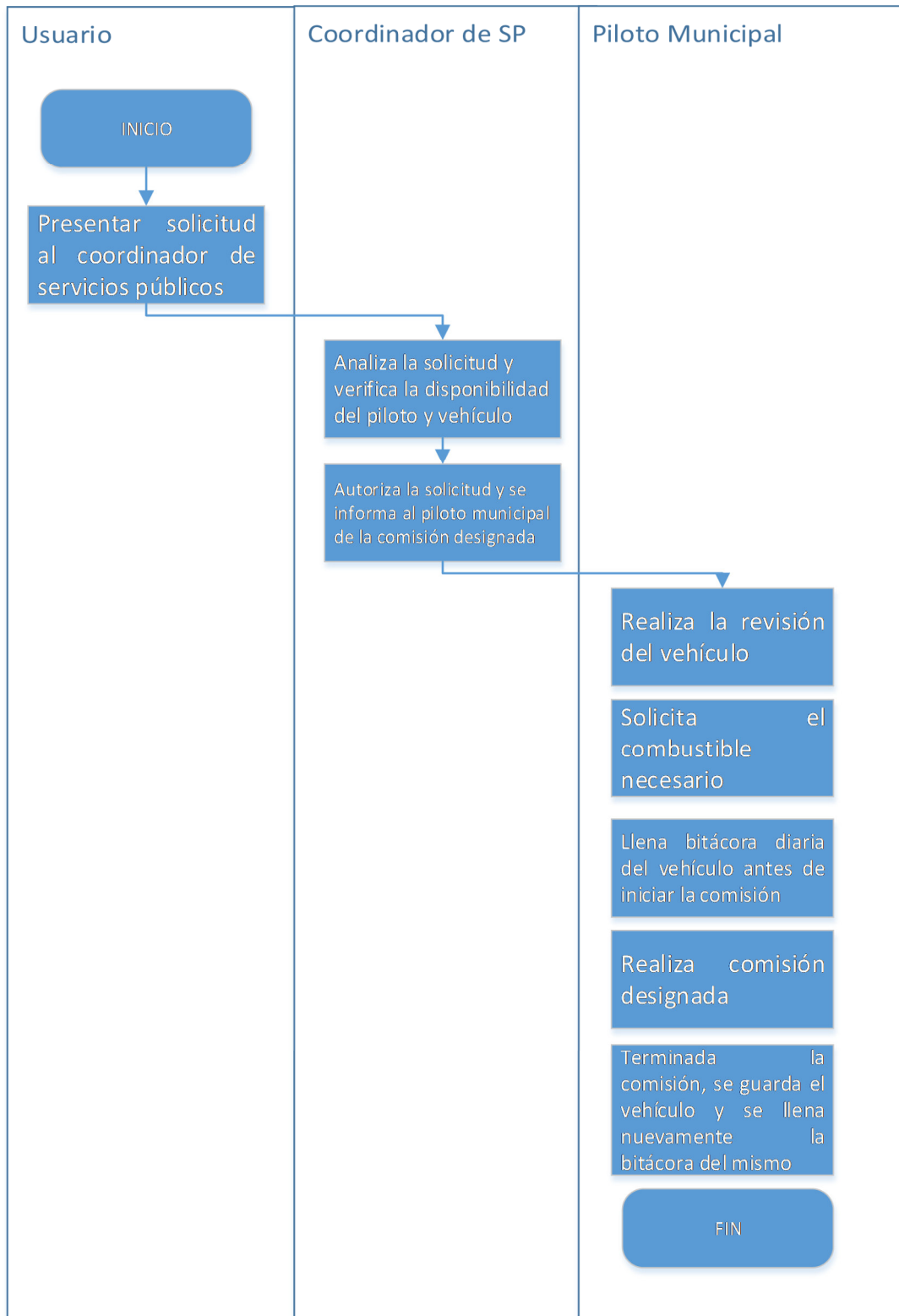
Requisitos:

- Realizar solicitud con anticipación

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Presentar solicitud al coordinador de servicios públicos	Usuario interesado
2.	Analiza la solicitud y verifica la disponibilidad del piloto y vehículo	Coordinador servicios públicos
3.	Autoriza la solicitud y se informa al piloto municipal de la comisión designada	Coordinador servicios públicos
4.	Realiza la revisión del vehículo	Piloto municipal
5.	Solicita el combustible necesario para poder realizar la comisión	Piloto municipal
6.	Llena bitácora diaria del vehículo antes de iniciar la comisión	Piloto municipal
7.	Realiza comisión designada	Piloto municipal
8.	Terminada la comisión, se guarda el vehículo y se llena nuevamente la bitácora del mismo.	Piloto municipal

COMISIONES VARIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN OFICINA DE SERVICIOS		
PROCEDIMIENTOS 7/10	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y ORNATO DE AREAS VERDES MUNICIPALES	TIEMPO: 7 HORAS DIARIAMENTE

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Mantener visiblemente limpio y con un ornato agradable los espacios y áreas verdes del municipio de Santa María Visitación

Usuarios:

Jardinero municipal

Coordinador de oficina de servicios

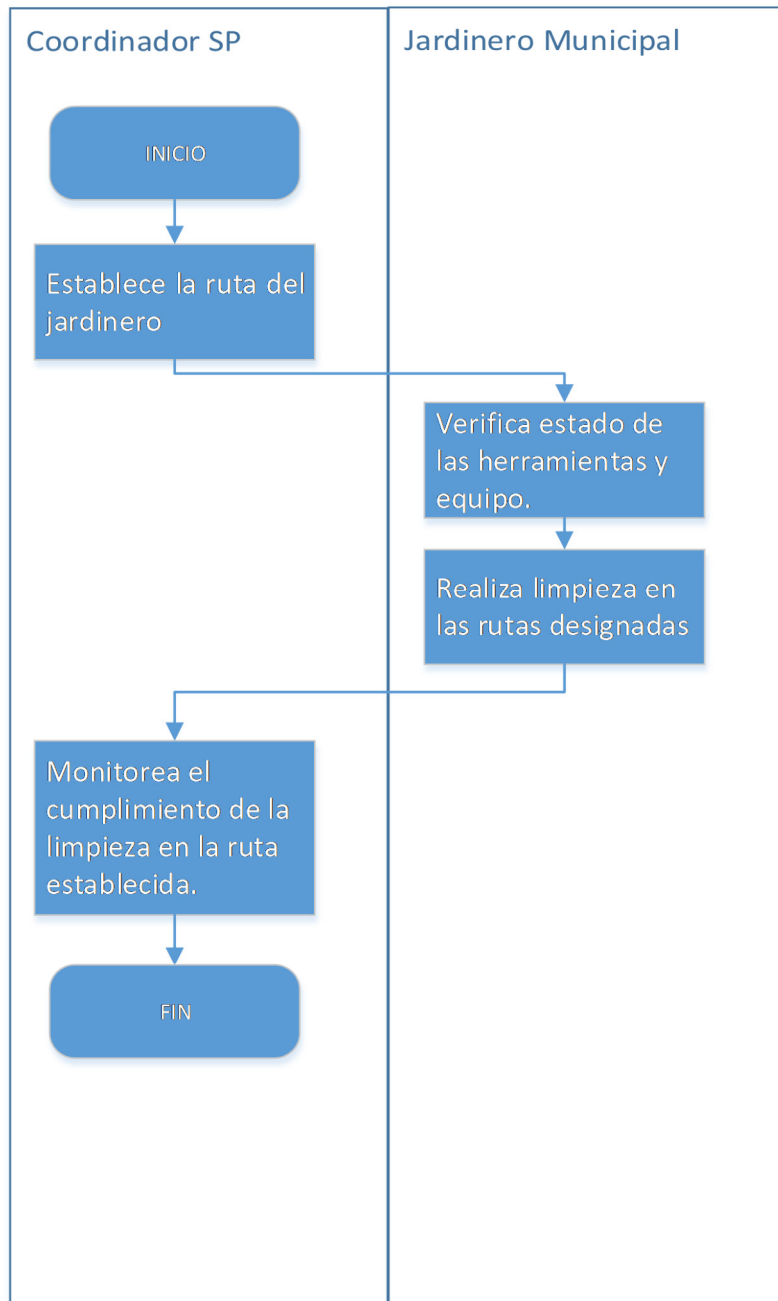
Requisitos:

- Cronograma de actividades de limpieza
- Herramientas de trabajo

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Establece la ruta del jardinero	Coordinador de oficina de servicios
2.	Verifica estado de las herramientas y equipo.	Jardinero municipal
3.	Realiza limpieza en las rutas designadas	Jardinero municipal
4.	Monitorea el cumplimiento de la limpieza en la ruta establecida.	Coordinador de oficina de servicios.

LIMPIEZA Y ORNATO DE AREAS VERDES MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN OFICINA DE SERVICIOS		
PROCEDIMIENTOS 8/10	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COBRO POR EL USO DE INSTALACIONES	TIEMPO: 7 HORAS DIARIAMENTE

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Con el fin de dar a la población del municipio de Santa Varía Visitación y sus comunidades, se tiene el centro turístico, para el ingreso y uso de instalaciones de mismo se tiene que realizar un pago.

Usuarios:

Vecinos

Público en general

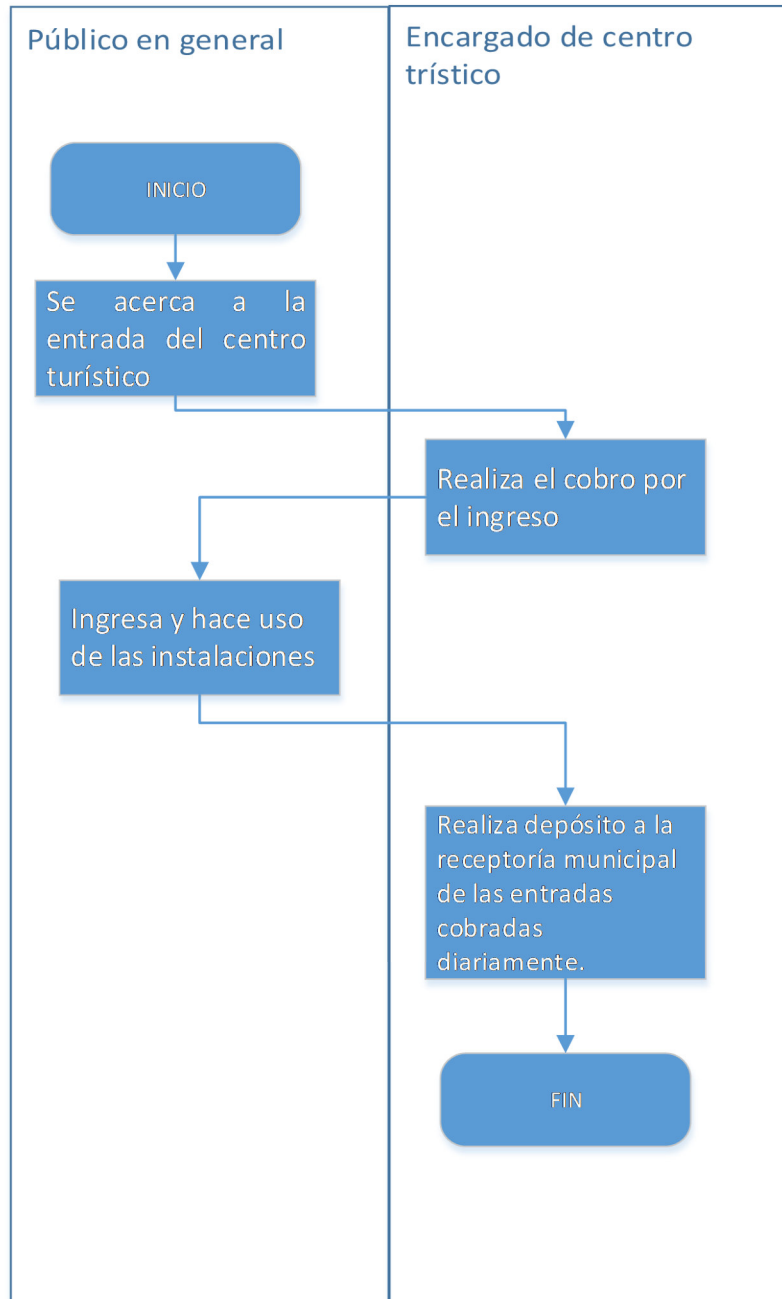
Requisitos:

- Pago de entrada
- Uso de traje de baño

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Se acerca a la entrada del centro turístico	Público en general
2.	Realiza el cobro por el ingreso	Encargado del centro turístico
3.	Ingresa y hace uso de las instalaciones	Público en general
4.	Realiza depósito a la receptoría municipal de las entradas cobradas diariamente.	Encargado del centro turístico

COBRO POR EL USO DE INSTALACIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN OFICINA DE SERVICIOS		
PROCEDIMIENTOS 9/10	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DESINFECCIÓN DE PISCINAS	TIEMPO: 2 HORAS DIARIAMENTE

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Este procedimiento se realiza para mantener el agua de piscina limpia; evitar el aparecimiento o crecimiento de algas; prevenir la proliferación de bacterias y otros microorganismos; prevenir olores indeseados

Usuarios:

Encargado de centro turístico

Requisitos:

- Insumos de limpieza

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Revisa contar con los insumos necesarios	Encargado del centro turístico
2.	Aplicar los químicos	Encargado del centro turístico
3.	Realiza limpieza de los filtros	Encargado del centro turístico
4.	Rellena la piscina y revisa el PH	Encargado del centro turístico
5.	Aplica cloro o sal, según corresponda	Encargado del centro turístico

DESINFECCIÓN DE PISCINAS

Encargado de centro trístico

INICIO

Revisa contar con
los insumos
necesarios

Aplicar los químicos

Realiza limpieza de
los filtros

Rellena la piscina y
revisa el PH

Aplica cloro o sal,
según corresponda

FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN OFICINA DE SERVICIOS		
PROCEDIMIENTOS 10/10	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RESGUARDO DE LOS BIENES MUNICIPALES	TIEMPO: DIARIAMENTE

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Velar por el resguardo de los bienes, instalaciones, mobiliario y equipo municipales

Usuarios:

Colaboradores municipales

Requisitos:

- Bitácora
- Cronograma de rol de turnos

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Realizar el rol de turnos	Coordinador de servicios públicos
2.	Inicia turno , recibe en consigna lo que corresponde resguardad	Policía municipal
3.	Realiza las rondas correspondientes durante el turno	Policía municipal
4.	Llena bitácora de lo sucedido durante el turno, así como de los eventos sobresalientes	Policía municipal
5.	Entrega turno al policía correspondiente	Policía municipal

RESGUARDO DE LOS BIENES MUNICIPALES

