



MUNICIPALIDAD
SANARATE
Ruta del cambio!
ADMINISTRACIÓN
2020 - 2024

Manual de Normas y Procedimientos

**Dirección Municipal de
Servicios Públicos**



INTRODUCCIÓN

Para la Municipalidad de Sanarate, Administración 2020-2024 del alcalde Victor Israel Guerra Zavala, es indispensable el Fortalecimiento Institucional, el cual se deriva de uno de los ejes del "Plan Estratégico Institucional Ruta del Cambio" lo anterior hace necesario elaborar las herramientas e instrumentos que permitan alcanzar las metas trazadas, alinearse con la misión, visión, principios y valores del mismo.

El eje Fortalecimiento Institucional se refiere a: Desarrollar las capacidades institucionales en la Municipalidad para el cumplimiento del mandato legal y el adecuado servicio a la ciudadanía sanarateca, su programa contiene como estrategia medular del mismo el **fortalecimiento para el servicio**, donde la prioridad es fortalecer las capacidades y conocimientos de todas las dependencias y oficinas municipales así como de los procedimientos administrativos con el fin de que el servicio a la población sea eficaz y eficiente.

Por lo anterior la Municipalidad de Sanarate ha elaborado el presente Manual de Normas y Procedimientos, un esfuerzo conjunto de todas las direcciones y sus dependencias a cargo de los procedimientos administrativos y técnicos llevados a cabo en ella.

Se entiende por norma: principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad. Y por procedimiento: método o modo de tramitar o ejecutar una cosa, es decir entonces, que el Manual de Normas y Procedimientos de la Municipalidad de Sanarate, contiene los principios y métodos para realizar las tareas asignadas a cada uno de los puestos operativos, administrativos y gerenciales que la conforman.

Para la Dirección Municipal de Servicios Públicos constituye una herramienta fundamental, debido a que el mismo orienta las acciones de todo el personal de sus áreas para desempeñar sus funciones de manera organizada, eficiente y eficaz fortaleciendo e Eje Ampliar el nivel y calidad de los servicios públicos.

ÍNDICE

Área	Pág.
Área de Parques, Instalaciones Deportivas y Biblioteca	
Parque Municipal - - - - -	4 - 9
Parque Infantil “Arnoldo Conde Flores” - - - - -	-10 - 11
Cancha Municipal - - - - -	-11
Salón Municipal - - - - -	-12
Estadio Municipal - - - - -	12 - 15
Biblioteca Municipal - - - - -	15 - 24
Otras áreas - - - - -	25
Área de Mercados, Locales y Extracción de Basura	
Mercados - - - - -	26 -32
Área de Transporte y Vialidad	
Transporte - - - - -	32 -39
Área Agua Potable y Drenajes	
Planta La Carbonera - - - - -	39 - 41
Drenajes - - - - -	42 - 44
Fontanería - - - - -	45 - 51
Cementerio - - - - -	52 - 53
Obras Municipales - - - - -	54 - 60

Nombre de la Unidad:			
Parque Municipal Lázaro Chacón			
Título del Procedimiento: Riegos en Parque Municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	1	Prepara herramientas
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	2	Coloca la manguera y el aspirador.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	3	Abre la llave.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	4	Inicio de riego.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	5	Gradúa el riego a moderado.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	6	Toma tiempo al riego en el área asignada (2 horas y media).
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	7	Recoge y enrolla la manguera.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	8	Guarda las herramientas en bodega.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Encargado de áreas recreativas	9	Supervisa actividades.

Nombre de la Unidad:			
Parque Municipal Lázaro Chacón			
Título del Procedimiento: Limpieza de Jardineras de Parque Municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	1	Prepara herramientas (escobas, palas, rastrillos y costales).
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	3	Recoge la basura reciclable.

Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	4	Coloca la basura en costales.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	5	Coloca los costales con basura en el lugar asignado.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	6	Guarda herramientas
Parque Municipal Lázaro Chacón	Encargado de áreas recreativas	7	Supervisa actividades

Nombre de la Unidad: Parque Municipal Lázaro Chacón			
Título del Procedimiento: Mantenimiento de Pérgolas del Parque Municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	1	Prepara herramientas (escaleras altas, tijeras, guantes, boletas, overol y limas).
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	2	Coloca las escaleras en pérgolas.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	3	Poda las plantas de las pérgolas.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	4	Quita las escaleras.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	5	Recoge residuos de poda.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	6	Llena costales.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	7	Coloca costales en basurero.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	8	Recoge y guarda herramientas en bodega.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Encargado de áreas recreativas	9	Supervisa actividades realizadas.

Nombre de la Unidad:			
Parque Municipal Lázaro Chacón			
Título del Procedimiento: Fertilizaciones de plantas en Parque Municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	1	Prepara herramientas (bomba de motor).
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	2	Inicia llenado de agua a la bomba de motor.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	3	Prepara mezcla.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	4	Aplica abono foliar. 5 copas/bomba. Se realiza 1 vez cada 8 días con boquilla de abanico.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	5	Aplica fertilizante granulado.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	6	Aplica 90 libras en toda la plantación al voleo. Cada aplicación se hace con un intervalo de 60 días.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	7	Aplica fertilizante granulado con 2 qq de Blau Kurn, 2qq de 20-20-0 y 2 qq de 45-0-0.
Parque Municipal Lázaro Chacón	jardinero	8	Limpia las herramientas utilizadas.
Parque Municipal Lázaro Chacón	jardinero	9	Guarda en bodega el equipo.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Encargado de áreas recreativas	10	Supervisa actividades.

Nombre de la Unidad: Parque Municipal Lázaro Chacón			
Título del Procedimiento: Control de plagas y enfermedades en parque municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	1	Utiliza equipo de protección y seguridad (overol, guantes, lentes, botas y mascarilla).
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	2	Prepara herramientas (bomba y plaguicida).
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	3	Prepara mezcla.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	4	Aplica insecticidas líquidos: Monarca: 2 medidas de 25cc/bomba, cada 8 días. (para chinches, pulgones, tortuguillas y gusanos) Folido: 2 medidas de 25cc/bomba cada 15 días. (para gusanos nocheros) Potens: 3 medidas de 25cc/bomba cada 30 días (para control de arañas).
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	5	Aplica insecticida granulado: Mirex: 2 onzas /zompopero (para control de zompopos). Babosín: 1 onza pastura en lugares estratégicos. (Para control de babosas).
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	6	Limpia todas las herramientas utilizadas.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	7	Guarda todas las herramientas utilizadas.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Encargado de áreas recreativas	8	Supervisa actividades.

Nombre de la Unidad:			
Parque Municipal Lázaro Chacón			
Título del Procedimiento: Podas menores en parque municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	1	Prepara herramientas (tijeras, piochines, machetes, limas, guantes, polas, escobas y costales).
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	2	Afila herramientas.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	3	Inicia podas y su verificación.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	4	Recoge los residuos de la poda.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	5	Llena los costales
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	6	Coloca costales en el área de basurero.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	7	Recoge y ordena todas las herramientas.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	8	Guarda todas las herramientas utilizadas.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Encargado de áreas recreativas	9	Supervisa actividades realizadas.

Nombre de la Unidad:			
Parque Municipal Lázaro Chacón			
Título del Procedimiento: Podas Mayores de Parque Municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	1	Utiliza equipo de protección y seguridad.

Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	2	Prepara herramientas (tijeras, lima, escaleras, costales, escobas, palas, rastrillos).
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	3	Afila las tijeras.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	4	Coloca las escaleras.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	5	Inicia poda de las plantas.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	6	Quita escalera
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	7	Barre los residuos restantes.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	8	Recoge los residuos en costales.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	9	Coloca los costales en el lugar asignado.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Jardinero	10	Guarda todas las herramientas utilizadas.
Parque Municipal Lázaro Chacón	Encargado de áreas recreativas	11	Supervisa actividades realizadas.

Nombre de la Unidad:		Parque Municipal Lázaro Chacón	
Título del Procedimiento: Limpieza Parque Municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Parque Lázaro Chacón	Personal de limpieza	1	Prepara herramientas a utilizar.
Parque Lázaro Chacón	Personal de limpieza	2	Realiza limpieza en el contorno y alrededores del parque.
Parque Lázaro Chacón	Personal de limpieza	3	Recoge la basura en costales.
Parque Lázaro Chacón	Personal de limpieza	4	Coloca los costales en el lugar asignado.
Parque Lázaro Chacón	Personal de limpieza	5	Limpia las herramientas utilizadas.

Parque Lázaro Chacón	Personal de limpieza	6	Guarda las herramientas utilizadas en bodega.
----------------------	----------------------	---	---

Nombre de la Unidad:			
Parque Infantil “Arnoldo Conde Flores”			
Título del Procedimiento: Podas menores en Parque Infantil Municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Parque Infantil “Arnoldo Conde Flores”	Jardinero	1	Prepara herramientas.
Parque Infantil “Arnoldo Conde Flores”	Jardinero	2	Procede a la poda las plantas.
Parque Infantil “Arnoldo Conde Flores”	Jardinero	3	Barre los residuos de las plantas.
Parque Infantil “Arnoldo Conde Flores”	Jardinero	4	Recoger los residuos de las plantas.
Parque Infantil “Arnoldo Conde Flores”	Jardinero	5	Llena los costales.
Parque Infantil “Arnoldo Conde Flores”	Jardinero	6	Lleva los costales al basurero.
Parque Infantil “Arnoldo Conde Flores”	Jardinero	7	Recoge las herramientas utilizadas.
Parque Infantil “Arnoldo Conde Flores”	Jardinero	8	Guarda las herramientas en bodega.
Parque Infantil “Arnoldo Conde Flores”	Jardinero	9	Aplica fertilizante granulado 20-20-0 cada 15 días.
Parque Infantil “Arnoldo Conde Flores”	Jardinero	10	Riega a diario.

Nombre de la Unidad:			
Parque Infantil “Arnoldo Conde Flores”			
Título del Procedimiento: Limpieza Parque Infantil Municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad

Parque Infantil Municipal	Personal de limpieza	1	Prepara la herramienta a utilizar
Parque Infantil Municipal	Personal de limpieza	2	Realiza limpieza en el entorno y alrededores del parque infantil municipal
Parque Infantil Municipal	Personal de limpieza	3	Recoge la basura en costales
Parque Infantil Municipal	Personal de limpieza	4	Coloca los costales asignados
Parque Infantil Municipal	Personal de limpieza	5	Limpia la herramienta utilizada
Parque Infantil Municipal	Personal de limpieza	6	Guarda la herramienta utilizada en bodega

Nombre de la Unidad:			
Cancha Municipal			
Título del Procedimiento: Limpieza de Cancha Municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Cancha municipal	Personal de limpieza	1	Prepara herramientas e insumos (manguera, escoba, detergente y cloro).
Cancha municipal	Personal de limpieza	2	Limpia el contorno y alrededores de cancha municipal.
Cancha municipal	Personal de limpieza	3	Lava con detergente, cloro y abundante agua suelos y gradas de cancha municipal.
Cancha municipal	Personal de limpieza	4	Retira el agua que queda reposada después de lavar.
Cancha municipal	Personal de limpieza	5	Limpia las herramientas.
Cancha municipal	Personal de limpieza	6	Guarda las herramientas utilizadas.
Cancha municipal	Encargado de Limpieza	7	Supervisa el cumplimiento de actividades del personal de limpieza

Nombre de la Unidad:			
Salón Municipal			
Título del Procedimiento: Limpieza de Salón Municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Salón Municipal	Personal de limpieza	1	Prepara la herramienta a utilizar (escobas, mangueras y recogedores de basura).
Salón Municipal	Personal de limpieza	2	Limpia el contorno y alrededores del salón.
Salón Municipal	Personal de limpieza	3	Utiliza abundante agua para remover el excremento de pájaros que cae en el piso
Salón Municipal	Personal de limpieza	4	Aplica grandes cantidades de detergente en el piso del salón.
Salón Municipal	Personal de limpieza	5	Restriega con escobas y abundante agua el piso del salón.
Salón Municipal	Personal de limpieza	6	Seca el piso del salón.
Salón Municipal	Personal de limpieza	7	Guarda las herramientas en bodega del salón.

Nombre de la Unidad:			
Estadio Municipal			
Título del Procedimiento: Supervisión de Estadio Municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estadio Municipal	Encargado de estadio	1	Supervisa las actividades de limpieza, patios alrededor del estadio, baños, vestidores y tribunas.
Estadio Municipal	Encargado de estadio	2	Supervisa riego de la gramilla que se encuentre perfectas condiciones y el equipo a usar.
Estadio Municipal	Encargado de estadio	3	Supervisa poda de árboles y que la basura sea colocada en su respectivo lugar.

Estadio Municipal	Encargado de estadio	4	Supervisa que la limpieza sea realizada en todas las partes de la instalación.
-------------------	----------------------	---	--

Nombre de la Unidad:			
Estadio Municipal			
Título del Procedimiento: Limpieza de Estadio Municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	1	Prepara herramientas para limpieza.
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	2	Realiza limpieza alrededor del estadio, gradas, vestidores y baño.
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	3	Recoge la basura
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	4	Coloca la basura en los recipientes respectivos.
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	5	Espera a que pase el camión recolector de basura.
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	6	Limpia la herramienta utilizada.
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	7	Guarda la herramienta en su respectivo lugar.

Nombre de la Unidad:			
Estadio Municipal			
Título del Procedimiento: Riego Gramilla Estadio Municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	1	Coloca Mangueras en la gramilla.
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	2	Revisa mariposas de riego que se encuentren en buenas condiciones.
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	3	Coloca mariposas en el lugar adecuado para poder regar.
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	4	Abre las llaves del agua a una presión moderada.
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	5	Revisa que funcionen perfectamente las llaves.
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	6	Realiza el cambio cada hora para ir determinando el sector que se está regando.
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	7	Limpia la herramienta utilizada.
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	8	Guarda la herramienta utilizada.

Nombre de la Unidad:			
Estadio Municipal			
Título del Procedimiento: Poda de árboles en Estadio municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	1	Prepara herramientas para la poda (tijeras, escaleras, guates y machetes).
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	2	Poda los árboles.
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	3	Barre los residuos de ramas y hojas.
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	4	Recoge todos los residuos de ramas y hojas.
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	5	Coloca la basura en su lugar.
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	6	Limpia la herramienta utilizada.
Estadio Municipal	Personal de mantenimiento del Estadio Municipal	7	Guarda la herramienta utilizada en bodega.

Nombre de la Unidad:			
Biblioteca Virtual Municipal			
Título del Procedimiento: Identificación de usuarios en Biblioteca Virtual Municipal.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad

Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	1	Atiende cordialmente al usuario.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	2	Solicita al usuario datos personales como: (nombre de la persona, grado académico que cursa, nombre de la institución a la que pertenece y nombre de la materia a investigar.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	3	Registra los datos en el formato de identificación de usuarios.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	4	Archiva el formato de identificación de usuarios de Biblioteca Virtual Municipal.

Nombre de la Unidad: Biblioteca Virtual Municipal	
---	--

Título del Procedimiento: Asignación de Libros o Computadora			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	1	Verifica el tipo de investigación del usuario.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	2	Consulta ficha bibliográfica.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	3	Verifica si se encuentra en libros información de la investigación solicitada.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	4	Asigna libro con la información requerida.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	5	Asigna computara si la información solicitada no se encuentra en libros.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	6	Recomienda al usuario el buen uso del libro o computadora.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	7	Entrega de libros o computadora.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	8	Archiva ficha bibliográfica.

Nombre de la Unidad:				
Biblioteca Virtual Municipal				
Título del Procedimiento: Monitoreo de uso de Computadora				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Biblioteca Virtual Municipal	Bibliotecaria	1	Explica las normas sobre el uso y manejo del equipo de cómputo.	
Biblioteca Virtual Municipal	Bibliotecaria	2	Desbloquea computadora para uso del usuario.	
Biblioteca Virtual Municipal	Bibliotecaria	3	Vigila constantemente en el sistema lo que el usuario realiza en la computadora.	
Biblioteca Virtual Municipal	Bibliotecaria	4	Al detectar cualquier actividad inusual, llama la atención al usuario e informa que se bloqueara la computadora.	
Biblioteca Virtual Municipal	Bibliotecaria	5	Verifica que la computadora se encuentre en óptimas condiciones después de ser usada por el usuario.	
Biblioteca Virtual Municipal	Bibliotecaria	6	Bloquea la computadora.	

Nombre de la Unidad:				
Biblioteca Virtual Municipal				
Título del Procedimiento: Revisión de libros o computadora				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	1	Revisa los libros que fueron entregados al usuario, sean devueltos en buenas condiciones.	
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	2	Guarda el libro a donde pertenece.	
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	3	Chequea que la computadora asignada al usuario, sea devuelta en buenas condiciones.	
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	4	Bloquea la computadora después de ser utilizada por el usuario.	

--	--	--	--

Nombre de la Unidad:			
Biblioteca Virtual Municipal			
Título del Procedimiento: Banco de datos de usuarios			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Virtual Municipal	Bibliotecaria	1	Verifica el formato de identificación de usuarios de Biblioteca Virtual Municipal.
Biblioteca Virtual Municipal	Bibliotecaria	2	Recopila la información contenida en el formato de identificación de usuarios de Biblioteca Virtual Municipal.
Biblioteca Virtual Municipal	Bibliotecaria	3	Elabora un informe cada mes de las consultas de los usuarios.
Biblioteca Virtual Municipal	Bibliotecaria	4	Archiva el informe elaborado.

Nombre de la Unidad:			
Biblioteca Virtual Municipal			
Título del Procedimiento: Informe de INE			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	1	Atiende al representante del INE.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	2	Recibe el formulario proporcionado por el representante del INE.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	3	Lee el formulario del INE.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	4	Consulta Banco de datos de usuarios.

Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	5	Llena el formulario del INE.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	6	Firma y sella el formulario del INE.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	7	Saca una copia del formulario llenado.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	8	Entrega formulario original al representante del INE.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	9	Archiva la copia del formulario del INE.

Nombre de la Unidad:			
Biblioteca Virtual Municipal			
Título del Procedimiento: Reparación de libros en mal estado			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	1	Revisa que libros necesitan reparación.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	2	Separa los libros por materia.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	3	Solicita material para reparación de libros.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	4	Repara los libros en mal estado.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	5	Archiva los libros reparados a donde corresponden.

Nombre de la Unidad:			
Biblioteca Virtual Municipal			
Título del Procedimiento: Elaboración de etiquetas de libros			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	1	Verifica que etiquetas hacen falta.

Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	2	Realiza nuevas etiquetas.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	3	Coloca las nuevas etiquetas.

Nombre de la Unidad:			
Biblioteca Virtual Municipal			
Título del Procedimiento: Elaboración de fichas bibliográficas			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	1	Revisa fichas antiguas.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	2	Procede al llenado de fichas nuevas, usando de guía las antiguas.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	3	Traslada los datos de la ficha física a la computadora.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	4	Archiva las fichas en orden alfabético.

Nombre de la Unidad:			
Biblioteca Virtual Municipal			
Título del Procedimiento: Clasificación de libros por donación			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	1	Atiende al usuario.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	2	Recibe los libros donados por el usuario.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	3	Agradece al usuario por su donación.
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	4	Revisa que los libros se encuentren en buen estado.

Biblioteca Virtual	Municipal	Bibliotecaria	5	Clasifica los libros por materia.
--------------------	-----------	---------------	---	-----------------------------------

Nombre de la Unidad:				
Biblioteca Virtual Municipal				
Título del Procedimiento: Codificación de libros por donación				
Unidad		Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Virtual	Municipal	Bibliotecaria	1	Consulta el libro de códigos registrados.
Biblioteca Virtual	Municipal	Bibliotecaria	2	Verifica el número de código que corresponde al nuevo libro.
Biblioteca Virtual	Municipal	Bibliotecaria	3	Asigna el código en el libro.
Biblioteca Virtual	Municipal	Bibliotecaria	4	Registra el nuevo código y nombre del libro en el libro de códigos.
Biblioteca Virtual	Municipal	Bibliotecaria	5	Coloca el libro en el anaquel que corresponde.

Nombre de la Unidad:				
Biblioteca Virtual Municipal				
Título del Procedimiento: Recibir turno de guardianía en Biblioteca Virtual Municipal				
Unidad		Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Municipal Virtual		Personal de guardianía	1	Se presenta a su horario establecido.
Biblioteca Municipal Virtual		Personal de guardianía	2	Registra hora de entrada en el libro de asistencia.
Biblioteca Municipal Virtual		Personal de guardianía	3	Recibe las llaves del edificio.
Biblioteca Municipal Virtual		Personal de guardianía	4	Verifica que las llaves estén completas.

Biblioteca Municipal Virtual	Personal de guardianía	5	Revisa que todo se encuentre en normalidad dentro y fuera del edificio.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de guardianía	6	Verifica cómo está el libro de controles.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de guardianía	7	Recibe indicaciones de algunos procedimientos que le correspondan cumplir en su turno de parte del compañero que le entrega.

Nombre de la Unidad:			
Biblioteca Virtual Municipal			
Título del Procedimiento: Apertura por guardianía en Biblioteca Virtual Municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de guardianía	1	Recibe instrucciones por la encargada para abrir el establecimiento.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de guardianía	2	Saluda cordialmente al usuario
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de guardianía	3	Verifica que el usuario use de manera correcta la mascarilla.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de guardianía	5	Toma temperatura a los usuarios que ingresan.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de guardianía	5	Aplica gel a los usuarios que ingresan.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de guardianía	6	Solicita a los usuarios datos de identificación.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de guardianía	7	Registra datos de los usuarios en el libro de asistencia.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de guardianía	8	Da ingreso al usuario.

Nombre de la Unidad: Biblioteca Virtual Municipal			
Título del Procedimiento: Protección y vigilancia de personal, bienes muebles e inmuebles en Biblioteca Virtual Municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de guardianía	1	Realiza rondas constantemente dentro y fuera del edificio.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de guardianía	3	Ejerce protección al personal del edificio.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de guardianía	4	Ejerce vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de guardianía	5	Verifica que todo se encuentre en normalidad.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de guardianía	6	Prepara reportes de anomalías, daños y perjuicios a la instalación.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de guardianía	7	Brinda asistencia en actividades de limpieza cuando el personal no se encuentre.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de guardianía	8	Entrega turno.

Nombre de la Unidad: Biblioteca Virtual Municipal			
Título del Procedimiento: Mantenimiento del edificio externo Biblioteca Virtual Municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	1	Se presenta a su horario establecido.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	2	Registra hora de entrada en el libro de asistencia.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	3	Prepara sus herramientas (escobas, pala, rastrillo, recipiente para recoger la basura).
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	4	Barre las afueras del establecimiento.

Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	5	Recoge la basura.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	6	Coloca la basura en los recipientes asignados.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	7	Lava ventanas del edificio una vez por semana.

Nombre de la Unidad:			
Biblioteca Virtual Municipal			
Título del Procedimiento: Mantenimiento del edificio interno Biblioteca Virtual Municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	1	Prepara herramientas (escobas, trapeador, limpiadores, desinfectante entre otros).
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	2	Barre dentro de las instalaciones a diario.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	3	Trapea a diario.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	4	Limpia los escritorios a diario.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	5	Limpia el equipo de cómputo a diario.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	5	Limpia el sanitario y lavamanos a diario.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	6	Sacude los anaqueles, archivos y libros a diario.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	7	Recoge la basura
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	8	Realiza limpieza profunda en libros una vez al mes
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	9	Limpia paredes una vez por semana
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	10	Limpia las vitrinas una vez por semana
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	11	Limpia la pileta una vez por semana

Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	12	Saca la basura una vez por semana para que el tren de aseo la recoja.
Biblioteca Municipal Virtual	Personal de limpieza	13	Guarda y desinfecta las herramientas utilizadas
Biblioteca Municipal Virtual	Bibliotecaria	14	Supervisa que todas las actividades estén realizadas.

<p>Nombre de la Unidad:</p> <p>Otras áreas atendidas: Calzada Flora de Ramos, Campo de Caminos y Terminal de Buses</p>	
--	--

Título del Procedimiento: **Jardinería de Áreas Verdes**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Otras áreas atendidas: calzada Flora de Ramos, Campo de Caminos y Terminal de Buses	Jardinero	1	Utiliza equipo de protección y seguridad.
Otras áreas atendidas: calzada Flora de Ramos, Campo de Caminos y Terminal de Buses	Jardinero	2	Prepara herramientas (escaleras de 14' de doble banda, y 10' de doble banda, machetes, limas, conos reflectivos, tijeras).
Otras áreas atendidas: calzada Flora de Ramos, Campo de Caminos y Terminal de Buses	Jardinero	3	Procede a poda de ficus.
Otras áreas atendidas: calzada Flora de Ramos, Campo de Caminos y Terminal de Buses	Jardinero	4	Recoge residuos de poda.
Otras áreas atendidas: calzada Flora de Ramos, Campo de Caminos y Terminal de Buses	Jardinero	5	Transporta residuos en vehículo.
Otras áreas atendidas: calzada Flora de Ramos, Campo de Caminos y Terminal de Buses	Jardinero	6	Recoge toda la herramienta.

Otras áreas atendidas: calzada Flora de Ramos, Campo de Caminos y Terminal de Buses	Jardinero	7	Guarda herramienta y equipo.
---	-----------	---	------------------------------

Nombre de la Unidad: Mercados			
Título del Procedimiento: Reporte de Mantenimiento de Locales Comerciales y puestos piso plaza			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Mercados	Encargado de mercado	1	Recibe solicitud de mantenimiento por parte de inquilino del mercado
Mercados	Encargado de mercado	2	Evalúa físicamente el daño reportado
Mercados	Encargado de mercado	3	Decide si es necesario levantar requerimiento
Mercados	Encargado de mercado	4	Si es reparación menor se realiza inmediatamente, coordinando con personal municipal del mercado
Mercados	Encargado de mercado	5	Reporta al Administrador de Mercados y a unidades municipales de mantenimiento
Mercados	Administrador de mercados	6	Reporta a Director de Servicios Municipales y da seguimiento a reporte realizado
Mercados	Director de Servicios Municipales	7	Retroalimenta sobre disponibilidad y coordinación de personal municipal de mantenimiento
Mercados	Administrador de mercados	8	Verifica cumplimiento de atención a requisición
Mercados	Encargado de mercado	9	Confirma físicamente la reparación reportada

Mercados	Encargado de mercado	10	Verifica la satisfacción del inquilino del mercado
----------	----------------------	----	--

Nombre de la Unidad: Mercados			
Título del Procedimiento: Cobro de piso plaza			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Mercados	Cobrador	1	Inicia ruta de cobro, previamente establecida
Mercados	Cobrador	2	Realiza cobro a cada uno de los vendedores según tarifa autorizada
Mercados	Cobrador	3	Al recibir el pago, entrega comprobante numerado consignando el monto recibido
Mercados	Cobrador	4	Finaliza ruta, asegurándose que se hizo el cobro a todos los vendedores
Mercados	Cobrador	5	Realiza liquidación
Mercados	Encargado de mercado	6	Verifica liquidación
Mercados	Encargado de mercado	7	Realiza reporte para entrega a Tesorería, indicando correlativo de ticket y monto a depositar
Mercados	Cobrador	8	Realiza depósito en banco
Mercados	Cobrador	9	Entrega a tesorería Reporte de cobro junto con boleta de depósito

Nombre de la Unidad: Mercados			
Título del Procedimiento: Cronograma de actividades de limpieza en mercados			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Mercados	Encargado de mercado	1	Identifica por áreas las necesidades de limpieza del mercado
Mercados	Encargado de mercado	2	Identifica las actividades de limpieza que deben realizarse
Mercados	Encargado de mercado	3	Asigna la periodicidad de las actividades por área identificada.
Mercados	Encargado de mercado	4	Elabora cronograma indicando fechas exactas
Mercados	Encargado de mercado	5	Traslada para autorización de Administrador de Mercados
Mercados	Administrador de mercados	6	Revisa, autoriza y firma
Mercados	Administrador de mercados	7	Traslada cronograma autorizado
Mercados	Encargado de mercado	8	Informa a encargado(s) de limpieza para su conocimiento, ejecución y cumplimiento
Mercados	Personal de limpieza	9	Firma de enterado y compromiso de ejecución
Mercados	Encargado de mercados	10	Coloca en lugar visible para su seguimiento

Nombre de la Unidad: Mercados			
Título del Procedimiento: Requisición de equipo e insumos para mercado			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Mercados	Encargado de mercado	1	Elabora inventario de equipo e insumos
Mercados	Encargado de mercado	2	Determina cantidades a solicitar en requerimiento
Mercados	Encargado de mercado	3	Elabora requerimiento de equipo e insumos consignando cantidades y nombre de lo requerido
Mercados	Encargado de mercado	4	Traslada a Administrador
Mercados	Administrador de mercados	5	Revisa, autoriza y firma
Mercados	Administrador de mercados	6	Traslada requisición autorizada
Mercados	Encargado de mercado	7	Traslada a compras
Mercados	Encargado de mercado	8	Archiva requisición con sello de recibido de compras y adjunta inventario

Nombre de la Unidad: Mercados			
Título del Procedimiento: Limpieza de área			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Mercados	Personal de limpieza	1	Revisa el cronograma de actividades de limpieza.
Mercados	Personal de limpieza	2	Revisa existencia y estado físico de herramientas e insumos necesarios.
Mercados	Personal de limpieza	3	Ejecuta la limpieza del área asignada
Mercados	Personal de limpieza	4	Informa verbalmente al finalizar la limpieza
Mercados	Encargado de mercado	5	Revisa el área y da visto bueno de la limpieza realizada
Mercados	Personal de limpieza	6	Guarda herramientas e insumos

Nombre de la Unidad: Mercados			
Título del Procedimiento: Apertura de instalaciones del mercado			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Mercados	Guardia de seguridad	1	Realiza recorrido para asegurarse que las instalaciones estén en condiciones de recibir inquilinos y compradores
Mercados	Guardia de seguridad	2	Abre puerta principal y puertas secundarias
Mercados	Guardia de seguridad	3	Vigila que el ingreso de inquilinos sea ordenado

Mercados	Guardia de seguridad	4	Informa a encargado de mercado la apertura de instalaciones.
Mercados	Encargado de mercado	5	Recibe información y retroalimenta
Mercados	Guardia de seguridad	6	Anota en bitácora

Nombre de la Unidad: Mercados			
Título del Procedimiento: Cierre de instalaciones del mercado			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Mercados	Guardia de seguridad	1	Realiza recorrido para asegurarse que las instalaciones estén en buen estado
Mercados	Guardia de seguridad	2	Se asegura que no haya compradores dentro de las instalaciones
Mercados	Guardia de seguridad	3	Cierra puertas del mercado con candado
Mercados	Guardia de seguridad	4	Hace nuevo recorrido para verificar que todos los inquilinos salieron
	Guardia de seguridad	5	Informa del cierre a encargado de mercado
Mercados	Encargado de mercado	6	Recibe información y retroalimenta
Mercados	Guardia de seguridad	7	Anota en bitácora

Nombre de la Unidad: Mercados			
Título del Procedimiento: Bitácora de sucesos e incidentes			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Mercados	Guardia de seguridad	1	Evalúa los sucesos e incidentes para determinar si se anotarán en bitácora
Mercados	Guardia de seguridad	2	Detalla en bitácora el suceso o incidente, mencionando hora, involucrados y consecuencia
Mercados	Guardia de seguridad	3	Solicita a diario revisión del encargado de mercado
Mercados	Encargado de mercado	4	Revisa, firma y retroalimenta
Mercados	Guardia de seguridad	5	Archiva

Nombre de la Unidad: Mercados			
Título del Procedimiento: Reporte de Incidentes o conflictos en mercado			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Mercados	Guardia de seguridad	1	Recibe información de incidente o conflicto dentro de mercado
Mercados	Guardia de seguridad	2	Determina gravedad de incidente o conflicto
Mercados	Guardia de seguridad	3	Informa a encargado para seguimiento
Mercados	Encargado de mercado	4	Intenta resolver incidente o conflicto con involucrados

Mercados	Encargado de mercado	5	Reporta a Administrador para resolución
Mercados	Administrador de mercados	6	Soluciona. Si no tiene posibilidad de resolver, solicita apoyo a Director de Servicios Municipales
Mercados	Administrador de mercados	7	Reporta a Director de Servicios Municipales y da seguimiento
Mercados	Director de Servicios Municipales	8	Asesora y retroalimenta
Mercados	Administrador de mercados	9	Gira instrucciones para la resolución de incidente o conflicto
Mercados	Encargado de mercado	10	Ejecuta instrucciones

Nombre de la Unidad: TRANSPORTES			
Título del Procedimiento: APERTURA DE LINEA DE MOTO TAXI (TUC-TUC)			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Transporte	Secretaria	1	Informa al interesado los requisitos: Solicitud dirigida al alcalde, Fotocopia DPI, tarjeta de circulación boleto de ornato
Transporte	Secretaria	2	Recibe los requisitos
Transporte	Secretaria	3	Traslada información al Encargado de Transporte
Transporte	Encargado de Transporte	4	Traslada la solicitud al alcalde y concejo municipal para autorización
Transporte	Encargado de Transporte	5	Recibe autorización y la traslada a Secretaria
Transporte	Secretaria	6	Recibe solicitud autorizada por Concejo Municipal y notifica a interesado
Transporte	Secretaria	7	Asigna un número correlativo de línea

Transporte	Secretaria	8	Envía documentos a la Oficina de Receptoría
Transporte	Oficina de Receptoría	9	Hace el cobro Q 75.00 correspondiente al mes de inicio de operación y Q100.00 por concesión semestral y Q 50.00 de calcomanía
Transporte	Secretaria	10	Con comprobante de pago, extiende la tarjeta de operación y la tarjeta de concesión de la línea.
Transporte	Secretaria	11	Tramita firma de alcalde o vicealcalde para autorizar la tarjeta de operación y la tarjeta de concesión
Transporte	Secretaria	12	Hace conocimiento de entrega a usuario de la tarjeta de concesión y la tarjeta de operación
Transporte	Secretaria	13	Archiva documentos

Nombre de la Unidad: TRANSPORTES		
Título del Procedimiento: EMISIÓN DE PERMISO PROVISIONAL DE MOTO TAXI (TUC-TUC)		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No. Actividad
Transporte	Secretaria	1 Informa los requisitos al interesado: Solicitud dirigida al alcalde, fotocopia DPI, tarjeta de circulación, NIT y boleto de ornato
Transporte	Secretaria	2 Recibe los requisitos
Transporte	Secretaria	3 Traslada información Encargado de Transporte
Transporte	Encargado de Transporte	4 Traslada la solicitud al alcalde y concejo municipal para autorización
Transporte	Encargado de Transporte	5 Recibe autorización y la traslada a Secretaria
Transporte	Secretaria	6 Recibe solicitud autorizada por Concejo Municipal y notifica a interesado
Transporte	Secretaria	7 Asigna el permiso provisional

Transporte	Secretaria	8	Envía documentos a la Oficina de Receptoría
Transporte	Oficina de Receptoría	9	Hace el cobro Q 75.00 correspondiente al mes de inicio de operación y Q100.00 por concesión semestral.
Transporte	Secretaria	10	Con comprobante de pago, extiende el permiso provisional.
Transporte	Secretaria	11	Tramita firma de alcalde o vicealcalde para el permiso provisional
Transporte	Secretaria	12	Hace conocimiento de entrega a usuario del permiso provisional.

Nombre de la Unidad: TRANSPORTES			
Título del Procedimiento: TRASPASO DE LINEA DE MOTO TAXI (TUC TUC)			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Transporte	Secretaria	1	Informa los requisitos al interesado: Solicitud dirigida al alcalde fotocopias de DPI, tarjeta de circulación, NIT y boleto de ornato
Transporte	Secretaria	2	Recibe requisitos
Transporte	Secretaria	3	Recibe a las dos personas
Transporte	Secretaria	4	Hace un conocimiento donde firmen ambas personas
Transporte	Secretaria	5	Entrega las nuevas tarjetas de operación y tarjeta de concesión al nuevo dueño

Nombre de la Unidad: TRANSPORTES			
Título del Procedimiento: APERTURA DE LINEA DE MICROBUSES			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Transporte	Secretaria	1	Informa los requisitos al interesado: Solicitud dirigida al alcalde, fotocopias de

			DPI, tarjeta de circulación, NIT y boleto de ornato
Transporte	Secretaria	2	Recibe los requisitos
Transporte	Secretaria	3	Traslada información al Encargado de Transporte
Transporte	Encargado de Transporte	4	Traslada la solicitud al alcalde y concejo municipal para autorización
Transporte	Encargado de Transporte	5	Recibe autorización y la traslada a Secretaria
Transporte	Secretaria	6	Recibe solicitud autorizada por Concejo Municipal y notifica a interesado
Transporte	Secretaria	7	Asigna un número correlativo de línea
Transporte	Secretaria	8	Envía documentos a la Oficina de Receptoría
Transporte	Oficina de Receptoría	9	Hace el cobro Q 100.00 correspondiente al mes de inicio de operación y Q100.00 por concesión semestral.
Transporte	Secretaria	10	Con comprobante de pago, extiende la tarjeta de operación y la tarjeta de concesión de la línea.
Transporte	Secretaria	11	Tramita firma de alcalde o vicealcalde para autorizar la tarjeta de operación y la tarjeta de concesión
Transporte	Secretaria	12	Hace conocimiento de entrega a usuario de tarjeta de concesión y la tarjeta de operación
Transporte	Secretaria	13	Archiva documentos

Nombre de la Unidad: TRANSPORTES		
Título del Procedimiento: EMISIÓN DE PERMISO PROVISIONAL DE BUSES Y MICROBUSES		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No. Actividad
Transporte	Secretaria	1 Informa los requisitos al interesado: Solicitud dirigida al alcalde, fotocopia de

			DPI, tarjeta de circulación, NIT y boleto de ornato
Transporte	Secretaria	2	Recibe los requisitos
Transporte	Secretaria	3	Traslada información Encargado de Transporte
Transporte	Encargado de Transporte	4	Traslada la solicitud al alcalde y concejo municipal para autorización
Transporte	Encargado de Transporte	5	Recibe autorización y la traslada a Secretaria
Transporte	Secretaria	6	Recibe solicitud autorizada por Concejo Municipal y notifica a interesado
Transporte	Secretaria	7	Asigna el permiso provisional
Transporte	Secretaria	8	Envía documentos a la Oficina de Receptoría
Transporte	Oficina de Receptoría	9	Hace el cobro Q 100.00 correspondiente al mes de inicio de operación y Q100.00 por concesión semestral.
Transporte	Secretaria	10	Con comprobante de pago, extiende el permiso provisional
Transporte	Secretaria	11	Tramita firma de alcalde o vicealcalde para el permiso provisional
Transporte	Secretaria	12	Hace conocimiento de entrega a usuario del permiso provisional
Transporte	Secretaria	13	Archiva documentos

Nombre de la Unidad: TRANSPORTES		
Título del Procedimiento: TRASPASO DE LINEA DE BUSES Y MICROBUSES		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No. Actividad
Transporte	Secretaria	1 Informa los requisitos al interesado: fotocopia DPI, tarjeta de circulación, nit y boleto de ornato
Transporte	Secretaria	2 Recibe los requisitos

Transporte	Secretaria	3	Recibe a las dos personas
Transporte	Secretaria	4	Hace un conocimiento donde firmen ambas personas
Transporte	Secretaria	5	Entrega las nuevas tarjetas de operación y tarjeta de concesión al nuevo dueño

Nombre de la Unidad: TRANSPORTES			
Título del Procedimiento: EMISIÓN PERMISO DE VIA			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Transporte	Secretaria	1	Informa los requisitos al interesado: solicitud dirigida al alcalde, fotocopia de DPI, tarjeta de circulación, NIT y boleto de ornato
Transporte	Secretaria	2	Recibe los requisitos
Transporte	Secretaria	3	Traslada información Encargado de Transporte
Transporte	Encargado de Transporte	4	Traslada la solicitud al alcalde y concejo municipal para autorización
Transporte	Encargado de Transporte	5	Recibe autorización y la traslada a Secretaria
Transporte	Secretaria	6	Recibe solicitud autorizada por Concejo Municipal y notifica a interesado
Transporte	Secretaria	7	Asigna el permiso de vía
Transporte	Secretaria	8	Envía documentos a la Oficina de Receptoría
Transporte	Oficina de Receptoría	9	Hace el cobro Q 100.00 correspondiente al mes de inicio del permiso de vía
Transporte	Secretaria	10	Con comprobante de pago, extiende el permiso de vía
Transporte	Secretaria	11	Tramita firma de alcalde o vicealcalde para el permiso de vía
Transporte	Secretaria	12	Hace conocimiento de entrega a usuario del permiso de vía

Transporte	Secretaria	12	Archiva documentos
------------	------------	----	--------------------

Nombre de la Unidad: TRANSPORTES			
Título del Procedimiento: AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE DE FLETES			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Transporte	Secretaria	1	Informa los requisitos al interesado: Solicitud dirigida al alcalde, fotocopia DPI, tarjeta de circulación boleto de ornato
Transporte	Secretaria	2	Recibe requisitos
Transporte	Secretaria	3	Traslada información Encargado de Transporte
	Encargado de Transporte	4	Traslada la solicitud al alcalde y concejo municipal para autorización
Transporte	Encargado de Transporte	5	Recibe autorización y la traslada a Secretaria
Transporte	Secretaria	6	Recibe solicitud autorizada por Concejo Municipal y notifica a interesado
Transporte	Secretaria	7	Asigna el permiso de fleteros
Transporte	Secretaria	8	Envía documentos a la Oficina de Receptoría
Transporte	Oficina de Receptoría	9	Hace el cobro Q 30.00 correspondiente al mes de inicio
Transporte	Secretaria	10	Con comprobante de pago, extiende el permiso de fleteros
Transporte	Secretaria	11	Tramita firma de alcalde o vicealcalde para el permiso de fleteros
Transporte	Secretaria	12	Hace conocimiento de entrega a usuario del permiso de fleteros
Transporte	Secretaria	13	Archiva documentos

Nombre de la Unidad:			
Agua Potable LA CARBONERA			
Título del Procedimiento: Revisar y graduar equipos de planta de tratamiento			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	1	Aplica dosificadores de sulfato de aluminio
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	2	Aplica dosificadores de gas cloro oh el pastillero
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	3	Aplica Hipoclorito de sodio efectuando la graduación de las válvulas según como este el estado de ingreso del agua a tratar
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	4	Gradúa válvulas de ingreso a los canales de abastecimiento de agua a las plantas

Nombre de la Unidad:			
Agua potable LA CARBONERA			
Título del Procedimiento: Dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez del agua que está entrando a las plantas			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	1	Verifica Menor turbidez, menor cantidad sulfato, graduación de 0.50 a 1.00
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	2	Verifica Mayor turbidez, graduación de 1.0 a 6.0 según sea necesario
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	3	Aplica Gas cloro de 8.0 a 10.0 en ingresos de turbidez menor
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	4	Realiza graduación de 8.0 a 20.0 en turbidez mayor

Nombre de la Unidad:			
Agua potable LA CARBONERA			
Título del Procedimiento: Controlar periódicamente la perdida de carga en los filtros de la planta de tratamiento			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	1	Observa que mantenga un nivel fijo y alto del agua
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	2	Observa que no se vea que el agua este fluyendo
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	3	Observa que no se vea que el agua este fluyendo

Nombre de la Unidad:			
Agua potable LA CARBONERA			
Título del Procedimiento: Control de asistencia, puntualidad, responsabilidad, rendimiento y efectividad del personal de la planta			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	1	Realiza supervisiones periódicas de efectividad de procedimientos
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	2	Evalúa constantemente el rendimiento del personal
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	3	Realiza pláticas de inducción y reforzamiento de controles

Nombre de la Unidad:			
Agua potable LA CARBONERA			
Título del Procedimiento: Chequeo del Agua			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	1	Realiza el operador de turno la toma de muestra con un vaso limpio bajo supervisión
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	2	Aplica la muestra en la probeta del medidor

Nombre de la Unidad:			
Agua potable LA CARBONERA			
Título del Procedimiento: Efectuar por lo menos 3 veces diarias, los controles de clarificación y PH del agua potable			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	1	Toma muestra del agua del caudal de salida para la población (vaso limpio)
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	2	Aplica la muestra en la probeta del medidor que debe de estar limpio
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	3	Verifica que el operador saliente y entrante efectúen el primer chequeo del agua 7:00 am

Nombre de la Unidad:			
Agua potable LA CARBONERA			
Título del Procedimiento: Atribuciones y Funciones			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	1	Supervisa las tareas de los operadores
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	2	Chequea la tubería a la entrada y salida de la planta
Agua potable LA CARBONERA	Supervisor	3	Mantiene comunicación constante con los encargados de la línea de conducción para estar enterado de cómo se encuentra el caudal que abastece a las plantas

Nombre de la Unidad: Fontanería Municipal			
Título del Procedimiento: Instalación de Servicios Nuevos de Agua Potable			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Fontanería Municipal	Encargado de Agua Potable	1	Recibe la Orden de Instalación emitida por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Fontanería Municipal	Encargado de Agua Potable	2	Asigna al fontanero para efectuar la instalación.
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	3	Verifica físicamente el área de instalación y los accesorios que proporciona el usuario.
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	5	Cierra llaves del sector.
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	6	Instala el nuevo servicio.
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	7	Abre llaves del sector
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	8	Realiza prueba de fuga.
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	9	Informan al Secretaria de fontanería la ubicación y nomenclatura del servicio instalado.
Fontanería Municipal	Secretaria Municipal	10	Registra nuevo servicio en archivo.

Nombre de la Unidad: Fontanería Municipal			
Título del Procedimiento: Reparación de fuga de Agua Potable			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	1	Descubre el área afectada
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	2	Extrae el agua acumulada
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	3	Limpia el área
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	4	Lija o escofina los extremos de los cortes
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	5	Aplica pegamento en los extremos del tubo
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	6	Espera de 2 a 5 minutos para efectuar la ensamblada
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	7	Espera de 10 a 30 minutos el secado del pegamento
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	8	Hace prueba de caudal
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	9	Rellena el área reparada

Nombre de la Unidad: Fontanería Municipal			
Título del Procedimiento: Sectorización del Agua Potable por Escases en el Verano			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Fontanería Municipal	Encargado de Línea de Conducción	1	Informa a Encargado de Agua Potable la disminución del caudal del río.
Fontanería Municipal	Encargado de Agua Potable	2	Planifica la distribución por de sectores, zonas o colonias.
Fontanería Municipal	Director de Servicios Públicos Municipales	3	Autoriza planificación y solicita divulgación.
Fontanería Municipal	Departamento de Comunicación Social	4	Emite comunicado a la población a través de los distintos medios.

Nombre de la Unidad: Fontanería Municipal			
Título del Procedimiento: Cambio de Contador			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Fontanería Municipal	Encargado de Agua Potable	1	Recibe la orden de cambio de contador
Fontanería Municipal	Encargado de Agua Potable	2	Asigna personal que realizan los cambios.
Fontanería Municipal	Encargado de Agua Potable	3	Solicita el contador para su cambio en Receptoría Municipal
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	4	Realiza el cambio de contador e informa a Encargado
Fontanería Municipal	Encargado de Agua Potable	6	Entrega informe original a DSPM y archiva una copia en fontanería.

Nombre de la Unidad: Fontanería Municipal			
Título del Procedimiento: Divulgación de Suspensión del Servicio de Agua Potable por Reparaciones			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Fontanería Municipal	Fontaneros Municipales	1	Informa a Encargado la necesidad de suspender el servicio de Agua Potable por reparaciones, proyectando tiempo mayor a 7 días.
Fontanería Municipal	Encargado de Agua Potable	2	Informa a Director de Servicios Públicos Municipales.
Fontanería Municipal	Director de Servicios Públicos Municipales	3	Informa a Dirección de Comunicación Social la necesidad de informar a la población.
Fontanería Municipal	Departamento de Comunicación Social	4	Divulga comunicado de suspensión a través de los medios de comunicación televisivos, radiales o por las distintas plataformas sociales.

Nombre de la Unidad: Fontanería Municipal			
Título del Procedimiento: Cambio de Accesorios de Contador			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Fontanería Municipal	Encargado de Agua potable	1	Recibe solicitud y accesorios por parte de usuario
Fontanería Municipal	Secretaria Fontanería	2	Emite orden de servicio con datos del servicio y su ubicación, y programa fecha y hora
Fontanería Municipal	Encargado de Agua potable	3	Asigna al fontanero para realizar los cambios de accesorios.
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	4	Realiza cambio de accesorios e informa a Encargado de Agua Potable
Fontanería Municipal	Encargado de Agua Potable	5	Cierra la orden de servicio

Nombre de la Unidad: Fontanería Municipal			
Título del Procedimiento: Traslado de Contador			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Fontanería Municipal	Encargado de Agua Potable	1	Recibe la orden de traslado de contador
Fontanería Municipal	Encargado de Agua Potable	2	Asigna personal que realizan los traslados.
Fontanería Municipal	Fontaneros Municipales	3	Realiza el traslado de contador e informa a Encargado
Fontanería Municipal	Encargado de Agua Potable	5	Entrega informe original al DSPM y archiva una copia en fontanería.

Nombre de la Unidad: Fontanería Municipal			
Título del Procedimiento: Requisición de Accesorios, Materiales o Insumos			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	1	Solicita los accesorios, materiales o insumos que se requieran.
Fontanería Municipal	Encargado de Agua Potable	2	Verifica si cuenta con los accesorios, materiales o insumos que solicitan.
Fontanería Municipal	Encargado de Agua Potable	3	Si hay en existencia: Entrega por medio de un conocimiento.
Fontanería Municipal	Encargado de Agua Potable	4	No hay en existencia: Hace requerimiento de compra a Director de Servicios Públicos Municipales

Nombre de la Unidad: Fontanería Municipal			
Título del Procedimiento: Control de Asignación de Herramientas			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	1	Solicita las herramientas que se necesita utilizar para determinado servicio.
Fontanería Municipal	Secretaria Fontanería	2	Entrega las herramientas haciendo registro por medio de conocimiento de entrega.
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	3	Revisa y firma de recibido conforme.
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	4	Al cumplir con el servicio asignado, devuelve las herramientas en condición apta para uso.
Fontanería Municipal	Secretaria Fontanería	5	Revisa y registra en libro de conocimientos, firmando de recibido conforme.

Nombre de la Unidad: Fontanería Municipal			
Título del Procedimiento: Lectura de Contadores			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Fontanería Municipal	Encargado de Agua Potable	1	Asigna a fontaneros el sector que debe realizar lecturas
Fontanería Municipal	Fontaneros Municipal	2	Solicita las tarjetas de lectura en Receptoría Municipal.
Fontanería Municipal	Fontaneros Municipal	3	Toma lecturas a todos los contadores del sector asignado y las anota en las tarjetas
Fontanería Municipal	Fontaneros Municipal	4	Entrega las tarjetas de lecturas

Nombre de la Unidad: Fontanería Municipal			
Título del Procedimiento: Rectificaciones de Lectura			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Fontanería Municipal	Encargado de Agua potable	1	Recibe solicitud de rectificaciones de lecturas por parte de usuarios.
Fontanería Municipal	Secretaria Fontanería	2	Emite orden de servicio con datos del servicio y su ubicación, y programa fecha y hora
Fontanería Municipal	Encargado de Agua potable	3	Asigna a los fontaneros para realizar las rectificaciones.
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	4	Rectifican las lecturas y hacen pruebas de fugas. Informa a Encargado
Fontanería Municipal	Encargado de Agua Potable	5	Cierra orden de servicio

Nombre de la Unidad: Fontanería Municipal			
Título del Procedimiento: Verificación de fuga de Agua Potable			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Fontanería Municipal	Encargado de Agua Potable y Fontanero Municipal	1	Evalúan la fuga reportada por usuario
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	2	Tiene accesorios necesarios: Repara según procedimiento de reparación de fuga de Agua Potable
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	3	No tiene accesorios necesarios: Solicita la compra de accesorios según procedimiento.
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	4	Informa a Encargado de Agua Potable el seguimiento de la verificación.
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	5	Revisa y autoriza reparación / compra.

Nombre de la Unidad: Fontanería Municipal			
Título del Procedimiento: Control de Asistencia			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Fontanería Municipal	Secretaria Fontanería	1	Prepara el libro de asistencia diaria.
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	2	Anota en libro de asistencia la hora de entrada y firma.
Fontanería Municipal	Fontanero Municipal	3	Anota en libro de asistencia la hora de salida y firma.
Fontanería Municipal	Secretaria Fontanería	4	Traslada semanalmente a RRHH para revisión.
Fontanería Municipal	Recursos Humanos	5	Revisa, firma y sella. Traslada a Secretaria de Fontanería.
Fontanería Municipal	Secretaria Fontanería	6	Revisa y prepara libro.

Nombre de la Unidad: Cementerio Municipal			
Título del Procedimiento: Tramites para exhumaciones			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Cementerio Municipal	Encargado del Cementerio Municipal	1	Verifica que el fallecido tenga 7 años o más de su inhumación le solicita certificación de defunción, fotocopia de DPI del fallecido y del solicitante.
Centro de Salud	Director del Centro de Salud	2	Recibe la solicitud de exhumación y la certificación de defunción y la fotocopia de DPI del fallecido y del solicitante.
Cementerio Municipal	Encargado del Cementerio Municipal	3	Solicita a los familiares que requieren la exhumación que presenten un ataúd para colocar los restos del fallecido de 0.40 de ancho por 0.40 de alto y 0.65 centímetros de largo.
Cementerio Municipal	Encargado del Cementerio Municipal	4	Si los restos serán colocados en un osario se puede utilizar una bolsa no construyendo el ataúd pequeño.
Cementerio Municipal	Encargado del Cementerio Municipal	5	Verifica que tengan el pago del arbitrio Municipal de la autorización para efectuar la exhumación.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez de Asuntos Municipales	6	Los familiares del fallecido entregan papelería de la exhumación.
Policía Nacional Civil	Policía Nacional Civil	7	Si será trasladados los restos a otro cementerio los familiares del fallecido solicitan en la PNC el permiso.
Servicios Públicos Municipales	Director de Servicios Públicos Municipales	8	Autorización del traslado por el Director de Servicios Públicos Municipales.

Nombre de la Unidad: Cementerio Municipal			
Título del Procedimiento: Trámites para Inhumaciones			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Servicios Públicos Municipales	Director de Servicios Públicos Municipales	1	Atiende a los familiares del fallecido les solicita el certificado de defunción y les autoriza el pago que será efectuado en Receptoría Municipal.
Cementerio Municipal	Encargado del Cementerio Municipal	2	Solicita a los familiares del fallecido una copia del recibo de pago y de la defunción.
Cementerio Municipal	Encargado del Cementerio Municipal	3	Supervisa el estado y lugar del mausoleo para la inhumación.
Cementerio Municipal	Encargado del Cementerio Municipal	4	Indica el día y la hora de la inhumación.
Cementerio Municipal	Encargado del Cementerio Municipal	5	Solicita los materiales necesarios para sellar la bóveda.
Cementerio Municipal	Encargado del Cementerio Municipal	6	Asigna personal para efectuar la inhumación.

Nombre de la Unidad: Drenajes Municipales			
Título del Procedimiento: Obstrucción de Drenajes Municipales			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Drenajes Municipales	Encargado de Drenajes Municipales	1	Asigna al personal de Drenajes Municipales para efectuar el trabajo.
Drenajes Municipales	Personal de Drenajes Municipales	2	Evalúa la obstrucción de los drenajes
Drenajes Municipales	Personal de Drenajes Municipales	3	Solicita los accesorios que necesitan para realizar las reparaciones.
Drenajes Municipales	Personal de Drenajes Municipales	4	Informa al Encargado de Drenajes Municipales que ya se efectuaron las reparaciones.
Drenajes Municipales	Encargado de Drenajes Municipales	5	Informa al Departamento de Servicios Públicos Municipales que las reparaciones ya fueron efectuadas.

Nombre de la Unidad: Drenajes Municipales			
Título del Procedimiento: Instalación de Servicios Nuevos de Drenajes Municipales			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Drenajes Municipales	Encargado de Drenajes Municipales	1	Recibe la Orden de Instalación emitida por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Drenajes Municipales	Encargado de Drenajes Municipales	2	Asigna a Personal de Drenajes Municipales para efectuar la instalación.
Drenajes Municipales	Personal de Drenajes Municipales	3	Verifica físicamente el área de instalación.
Drenajes Municipales	Personal de Drenajes Municipales	4	Instala el nuevo servicio.
Drenajes Municipales	Personal de Drenajes Municipales	5	Informa al Departamento de Servicios Públicos Municipales la ubicación y registro del servicio instalado.

Nombre de la Unidad: Drenajes Municipales			
Título del Procedimiento: Control de Asistencia			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Drenajes Municipales	Secretaria	1	Prepara el libro de asistencia diaria.
Drenajes Municipales	Personal de Drenajes Municipales	2	Anota en libro de asistencia la hora de entrada y firma.
Drenajes Municipales	Personal de Drenajes Municipales	3	Anota en libro de asistencia la hora de salida y firma.
Drenajes Municipales	Secretaria	4	Traslada semanalmente a RRHH para revisión.
Drenajes Municipales	Recursos Humanos	5	Revisa, firma y sella. Traslada a Secretaria de Fontanería.
Drenajes Municipales	Secretaria	6	Revisa y prepara libro.

Nombre de la Unidad: Drenajes Municipales			
Título del Procedimiento: Entrega de Accesorios, Materiales o Insumos			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Drenajes Municipales	Personal de Drenajes Municipales	1	Solicita los accesorios, materiales o insumos que se requieran.
Drenajes Municipales	Encargado de Drenajes Municipales	2	Verifica si cuenta con los accesorios, materiales o insumos que solicitan.
Drenajes Municipales	Encargado de Drenajes Municipales	3	Si hay en existencia: Entrega por medio de un conocimiento.
Drenajes Municipales	Personal de Drenajes Municipales	4	No hay en existencia: Hace requerimiento de compra a Director de Servicios Públicos Municipales

Nombre de la Unidad: Drenajes Municipales			
Título del Procedimiento: Cambio de Tubería por fuga o ruptura de Drenaje Municipal			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Drenajes Municipales	Encargado de Drenajes Municipales	1	Recibe solicitud de cambio de tuberías o candelas de drenaje por parte de usuarios.
Drenajes Municipales	Encargado de Drenajes Municipales	2	Emite orden de servicio con datos del servicio y su ubicación, y programa fecha y hora
Drenajes Municipales	Encargado de Drenajes Municipales	3	Asigna al personal de drenajes para realizar los cambios de tuberías y candelas.
Drenajes Municipales	Personal de Drenajes Municipales	4	Realiza los cambios de tuberías y candelas.
Drenajes Municipales	Encargado de Drenajes Municipales	5	Informa al Departamento de Servicios Públicos Municipales cuando terminan el trabajo asignado.

Nombre de la Unidad: Obras Municipales			
Título del Procedimiento: Planificación de mejoras viales con implementación de cambios geométricos que mejoran la vialidad, (curvas muy cerradas, angostas y pendientes muy fuertes).			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Servicios Públicos Municipales	Director de Servicios Públicos Municipales	1	Recibe la asignación del proyecto y lo traslada al Encargado de Obras Municipales.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	2	Realizan recorrido y evaluación del área.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	3	Determina la maquinaria a utilizar
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	4	Colocación de señalización y dispositivos de seguridad.
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	5	Inician la ampliación en lugares estrechos.
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	6	Efectúan los cortes en pendientes muy pronunciadas.
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	7	Compactan las áreas ampliadas y los cortes efectuados en las pendientes.
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	8	Retiran el material excedente producto de los cortes.
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	9	Finalizado el trabajo retiran las señalizaciones y el dispositivo de seguridad.

Nombre de la Unidad: Obras Municipales			
Título del Procedimiento: Recapeo de calles, bacheo con concreto asfáltico, bacheo con concreto hidráulico, cambio de losas dañadas.			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Servicios Públicos Municipales	Director de Servicios Públicos Municipales	1	Recibe la asignación del proyecto y lo traslada al Encargado de Obras Municipales.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	2	Realizan recorrido y evaluación de las calles a reparar.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	3	Realizan cuantificación del equipo y materiales a utilizar.
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	4	Colocación de señalización y dispositivos de seguridad.
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	5	Preparación del área encuadrando los baches perpendicularmente a la alineación de la carretera.
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	6	Llenan el área del bache con el material asignado.
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	7	Proceden a la compactación del área.
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	8	Retiran el material excedente producto de los bacheos.
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	9	Finalizado el trabajo retiran las señalizaciones y el dispositivo de seguridad.

Nombre de la Unidad:			
Título del Procedimiento: Conformación de caminos rurales con motoniveladora			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Servicios Públicos Municipales	Director de Servicios Públicos Municipales	1	Recibe la asignación del proyecto y lo traslada al Encargado de Obras Municipales.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	2	Realizan recorrido y evaluación del tramo a conformar
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	3	Asignación del equipo (motoniveladora, cisterna para agua, rodovibrocompactador).
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	4	Colocación de señalización y dispositivos de seguridad.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	5	Inician la conformación de caminos.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	6	Evalúan los procesos de la obra por etapas.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	7	Finalizado el trabajo retiran las señalizaciones y el dispositivo de seguridad.

Nombre de la Unidad: Obras Municipales			
Título del Procedimiento: Remoción de derrumbes			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Servicios Públicos Municipales	Director de Servicios Públicos Municipales	1	Recibe la asignación del proyecto y lo traslada al Encargado de Obras Municipales.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	2	Realizan recorrido y evaluación de los derrumbes.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	3	Realizan cuantificación del equipo a utilizar.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	4	Colocación de señalización y dispositivos de seguridad.
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	5	Inician la remoción del derrumbe.
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	6	Trasladan el material del derrumbe al botadero asignado.
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	7	Realizan limpieza final del área del derrumbe.
	Personal de Obras Municipales	8	Acomodamiento en el botadero del material depositado.
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	9	Finalizado el trabajo retiran las señalizaciones y el dispositivo de seguridad.

Nombre de la Unidad:			
Título del Procedimiento:			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Servicios Públicos Municipales	Director de Servicios Públicos Municipales	1	Recibe la asignación del proyecto y lo traslada al Encargado de Obras Municipales.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	2	Realizan recorrido y evaluación del área de riesgo.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	3	Realizan cuantificación del equipo a utilizar.

Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	4	Limpieza de la cuenca del río o quebrada.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	5	Construcción de borda preventiva.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	6	Evaluación y cuantificación por avance.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	7	Finalizado el dragado de los ríos o quebradas se procede a entregar un informe del trabajo realizado.

Nombre de la Unidad:			
Título del Procedimiento: Balastrado y mejoramiento de carreteras de terracería			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Servicios Públicos Municipales	Director de Servicios Públicos Municipales	1	Recibe la asignación del proyecto y lo traslada al Encargado de Obras Municipales.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	2	Realizan recorrido y evaluación de las calles a reparar.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	3	Realizan cuantificación del equipo y materiales a utilizar.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	4	Evalúan del material adecuado para balastrar.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	5	Colocación de señalización y dispositivos de seguridad.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	6	Inician el balastrado y su compactación de las calles.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	7	Evalúan las calles balastradas por etapas.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	8	Finalizado el trabajo retiran las señalizaciones y el dispositivo de seguridad.

Nombre de la Unidad: Obras Municipales			
Título del Procedimiento: Ejecución de proyectos de desarrollo urbano y rural, adoquinamientos, pavimentaciones, construcción de muros de contención, canalizaciones y cunetas.			
Unidad	Puesto Responsable	Proceso No.	Actividad
Servicios Públicos Municipales	Director de Servicios Públicos Municipales	1	Recibe la asignación del proyecto y lo traslada al Encargado de Obras Municipales.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	2	Planifican cronograma de ejecución del Proyecto.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	3	Realizan el presupuesto de materiales y equipo (Maquinaria)
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	4	Traslada al Director de Servicios Públicos Municipales el presupuesto para su revisión y autorización.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	5	Previo a la autorización se inicia la construcción del proyecto.
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	6	Asignan personal de Obras Municipales para la ejecución del proyecto.
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	7	Preparan el área en donde se va a construir el proyecto.
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	8	Efectúan la cimentación necesaria
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	9	Mejoran el valor soporte de los suelos
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	10	Inician con la ejecución del proyecto
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	11	Evalúan los procesos de la obra por etapas.
Obras Municipales	Personal de Obras Municipales	12	Conclusión del proyecto
Obras Municipales	Encargado de Obras Municipales	13	Entregan el proyecto a la Dirección de Servicios Públicos Municipales