



La Tierra de Dios 

Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ALCALDÍA AUXILIAR DE ENTRE RÍOS**



Versión 002

Enero 2024





EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, CERTIFICA: EL PUNTO OCTAVO DEL ACTA EXTRAORDINARIA No. 017-2024 DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE FECHA VEINTISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EL QUE LITERALMENTE DICE:

OCTAVO: Se conoció oficio número 430-2024, remitido por la Licda. MA. Dana Belén Rivera González, Director de Recursos Humanos, con el visto bueno del señor Gerente General, Juan Carlos Vargas, por medio del cual remite: Manuales de Organización, Funciones, Descriptor de Puestos y Manuales de Procedimientos de las siguientes direcciones y/o unidades:

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Municipal de Planificación
- Dirección de Relaciones Públicas
- Dirección de Policía Municipal de Tránsito y Orden
- Dirección de Obra Civil y Catastro Municipal
- Dirección de Fomento y Desarrollo Económico
- Dirección de Administración Financiera Municipal (MAFIN)
- Dirección de Desarrollo Social
- Dirección Servicio de Agua
- Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento
- Dirección de Gestión Ambiental
- Dirección Municipal de la Mujer
- Secretaría Municipal
- Juzgado de Asuntos Municipales
- Juzgado de Tránsito
- Alcaldía Municipal
- Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-
- Asesoría Jurídica y Administrativa
- Auditoría Interna
- Gerencia Municipal
- Comisiones Concejo
- Auxiliatura de Entre Ríos
- Auxiliatura de Santo Tomás de Castilla

15 calle entre 5a. y 6a. Avenida, Puerto Barrios Izabal
Tel 7948 - 0785



La Tierra es Obedecida

El Honorable Concejo Municipal, en base al artículo 34 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República, ACUERDA: Aprobar los Manuales de Organización, Funciones, Descriptor de Puestos y Manuales de Procedimientos de las direcciones y/o unidades antes descritas, los cuales estarán resguardados en la Dirección de Recursos Humanos. Notifíquese.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


E. ERWIN REYNALDO FRANCO MORALES
SECRETARIO MUNICIPAL

15 calle entre 5a. y 6a. Avenida, Puerto Barrios Izabal
Tel. 7948 - 0785

INDICE

	Pagina
ATENCIÓN AL USUARIO ALCALDÍA AUXILIAR.....	2
ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL.....	4
CAMBIO DE TITULAR.....	6
MODIFICACIÓN DE POTENCIA.....	9
SERVICIO NUEVO.....	12
CAMBIO DE MEDIDOR.....	15
BAJA DE SERVICIO.....	17
ATENCIÓN AL CLIENTE.....	19
COBRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.....	21
COBROS MUNICIPALES.....	23
GUÍAS DE CONDUCCIÓN SEMOVIENTES.....	25
ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO IUSI.....	28
EDUCACIÓN Y PREPARACIÓN EXTRAESCOLAR (FLEXIBLE).....	30
CURSOS OCUPACIONALES.....	34
GESTION Y COORDINACION DE ABASTECIMIENTO PARA FUNCIONAMIENTO ALCALDÍA AUXILIAR.....	37
GESTION Y COORDINACION DE ABASTECIMIENTO PARA FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.....	39





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ATENCIÓN AL USUARIO ALCALDÍA AUXILIAR	5 minutos

- 1. Descripción:** Es el proceso mediante el usuario se apersona a la Alcaldía Auxiliar hacer gestiones varias.
- 2. Objetivos:** Dar una atención de calidad al Usuario.
- 3. Requisitos:** Presentar la petición por escrito.

Atención al Usuario Alcaldía Auxiliar

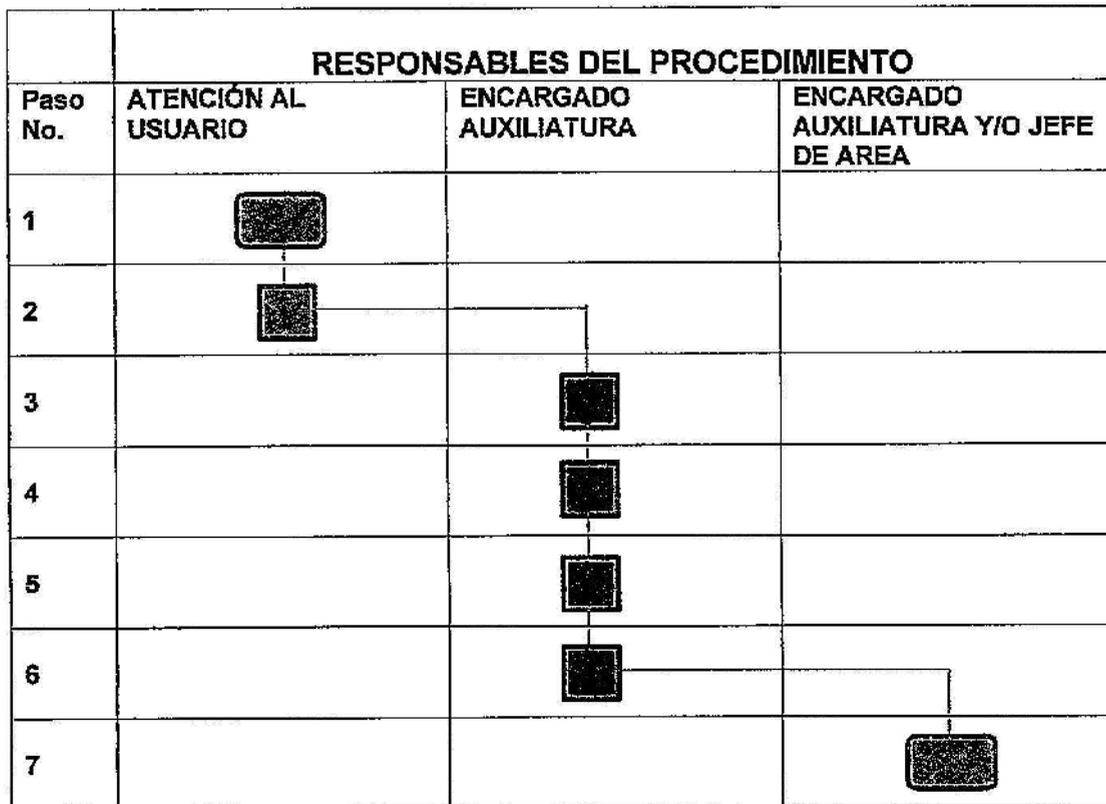
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El usuario se apersona a la Alcaldía Auxiliar a presentar peticiones varias.	Atención al Usuario.
2	Se atiende al usuario y se hace pasar al encargado de la Auxiliatura.	Atención al Usuario.
3	Se atiende al usuario	Encargado Auxiliatura.
4	Se toma nota de la petición y si fuere necesario se le solicita que la petición sea realizada por escrito.	Encargado Auxiliatura.
5	Recibida la solicitud por el usuario se le da trámite a la petición.	Encargado Auxiliatura.



6.	Se coordina con los jefes de áreas para resolver las distintas peticiones de los usuarios.	Encargado Auxiliatura
7.	Se resuelve la petición del usuario.	Encargado Auxiliatura y/o jefe de Área.



FLUJOGRAMA
ATENCIÓN AL USUARIO ALCALDÍA AUXILIAR





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL	5 minutos
<p>1. Descripción: Es el proceso mediante el usuario se apersona a la Alcaldía Auxiliar hacer gestiones varias.</p> <p>2. Objetivos: Dar una atención de calidad al Usuario.</p> <p>3. Requisitos: Presentar la petición por escrito.</p>		
Atención al Público en general.		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Los padres de familia se apersonan a la Dirección del Instituto a presentar peticiones varias.	Seguridad
2	Se atiende a los padres de familia y a las distintas personalidades y se hace pasar a la Dirección del Instituto.	Directora Instituto
3	Se atiende a los padres de familia y personalidades de diferentes instituciones.	Directora Instituto
4	Se toma nota de la petición y si fuere necesario se le solicita que la petición sea realizada por escrito.	Directora Instituto
5	Recibida la solicitud por el interesado se le da trámite a la petición.	Directora Instituto
6	Se coordina con los Docentes para resolver las distintas peticiones de los interesados.	Directora Instituto
7	Se resuelve la petición de los interesados.	Directora Instituto y/o Personal Administrativo





**FLUJOGRAMA
ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL**

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
	SEGURIDAD	DIRECTORA INSTITUTO	DIRECTORA INSTITUTO Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	CAMBIO DE TITULAR	10 minutos

- 1. Descripción:** Es el proceso mediante el cual el usuario solicita a servicio al cliente el cambio de nombre para que salga a nombre de otra persona.
- 2. Objetivos:** Cambiar el nombre del servicio de titular que ya no le corresponde, a nombre de un nuevo usuario.
- 3. Requisitos:**
 1. DPI
 2. NIT
 3. Boleto de ornato
 4. IUSI
 5. Documento de propiedad.
 6. Última factura de pago de energía.

Cambio de titular

No.	Descripción Secuencial	Responsable
01	Se solicita a usuario traer papelería requerida para el trámite.	Servicio al cliente
02	Se extiende a usuario comprobante con fecha en que deber presentarse a firmar contrato.	Servicio al cliente
03	Se traslada papelería completa a servicio al cliente en Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.	Servicio al cliente
04	En base a la documentación presentada se verifica si usuario tiene deuda.	Servicio al cliente Puerto Barrios



05	El Gerente da el visto bueno para que se pueda hacer el cambio de titular.	Gerencia
06	Se traslada nuevamente papelería a la Auxiliatura de Entre Ríos.	Servicio al cliente
07	Se notifica al usuario para que se presente para firmar contrato.	Servicio al cliente
08	El usuario se presenta a las instalaciones de la Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos para firmar contrato.	Servicio al cliente
09	Se envía nuevamente papelería a Servicio al cliente de Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.	Servicio al cliente Puerto Barrios
10	Se procede a realizar el cambio de titular.	Servicio al cliente Puerto Barrios





FLUJOGRAMA CAMBIO DE TITULAR

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
	SERVICIO AL CLIENTE	SERVICIO AL CLIENTE PUERTO BARRIOS	GERENCIA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	MODIFICACIÓN DE POTENCIA	10 minutos

- 1. Descripción:** Es el proceso mediante el cual el usuario solicita a servicio al cliente la modificación de potencia.
- 2. Objetivos:** Modificar potencia para brindarle al usuario un excelente servicio.
- 3. Requisitos:**
 1. DPI
 2. NIT
 3. Boleto de ornato
 4. IUSI
 5. Documento de propiedad.
 6. Última factura de pago de energía.

SERVICIO AL CLIENTE

No.	Descripción Secuencial	Responsable
01	Se solicita al usuario traer papelería requerida para el trámite.	Servicio al cliente
02	Se realiza una orden de trabajo para que se asigne un Técnico y verifique la factibilidad para realizar la modificación de potencia.	Servicio al cliente
03	Se extiende al usuario un comprobante con fecha en la que deber presentarse a firmar contrato.	Servicio al cliente
04	Se traslada la papelería completa a servicio al cliente de Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.	Servicio al cliente



05	Se comprueba factibilidad y se solicita al usuario un nuevo contador.	Técnico
06	En base a documentación presentada se verifica si el usuario presenta deuda.	Servicio al cliente Puerto Barrios
07	El Gerente da el visto bueno para que se pueda realizar la Modificación de Potencia.	Gerencia
08	Se traslada nuevamente la papelería a las instalaciones de Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos.	Servicio al cliente Puerto Barrios
09	Se notifica al usuario para firmar contrato y presente el contador solicitado.	Servicio al cliente
10	Se traslada nuevamente documentación completa y contador solicitado para atención al cliente de Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.	Servicio al cliente
11	Se da continuidad al trámite requerido y se procede a realizar el cambio de Modificación de Potencia.	Técnico





FLUJOGRAMA MODIFICACIÓN DE POTENCIA

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO			
	SERVICIO AL CLIENTE	TÉCNICO	SERVICIO AL CLIENTE PUERTO BARRIOS	GERENTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	SERVICIO NUEVO	10 minutos

1. Descripción: Es el proceso mediante el cual el usuario solicita a servicio al cliente la instalación de servicio nuevo.

2. Objetivos: Brindarle al usuario los beneficios de energía eléctrica.

3. Requisitos:

1. DPI
2. NIT
3. Boleto de ornato
4. IUSI
5. Documento de propiedad.

SERVICIO NUEVO

No.	Descripción Secuencial	Responsable
01	Se solicita al usuario traer la papelería requerida para el trámite.	Servicio al cliente
02	Se realiza una orden de trabajo para que se asigne un Técnico y verifique factibilidad para el servicio requerido por usuario.	Servicio al cliente
03	Se extiende al usuario un comprobante con fecha en la que deber presentarse a firmar contrato.	Servicio al cliente
04	Se traslada papelería completa a servicio al cliente de Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.	Servicio al cliente

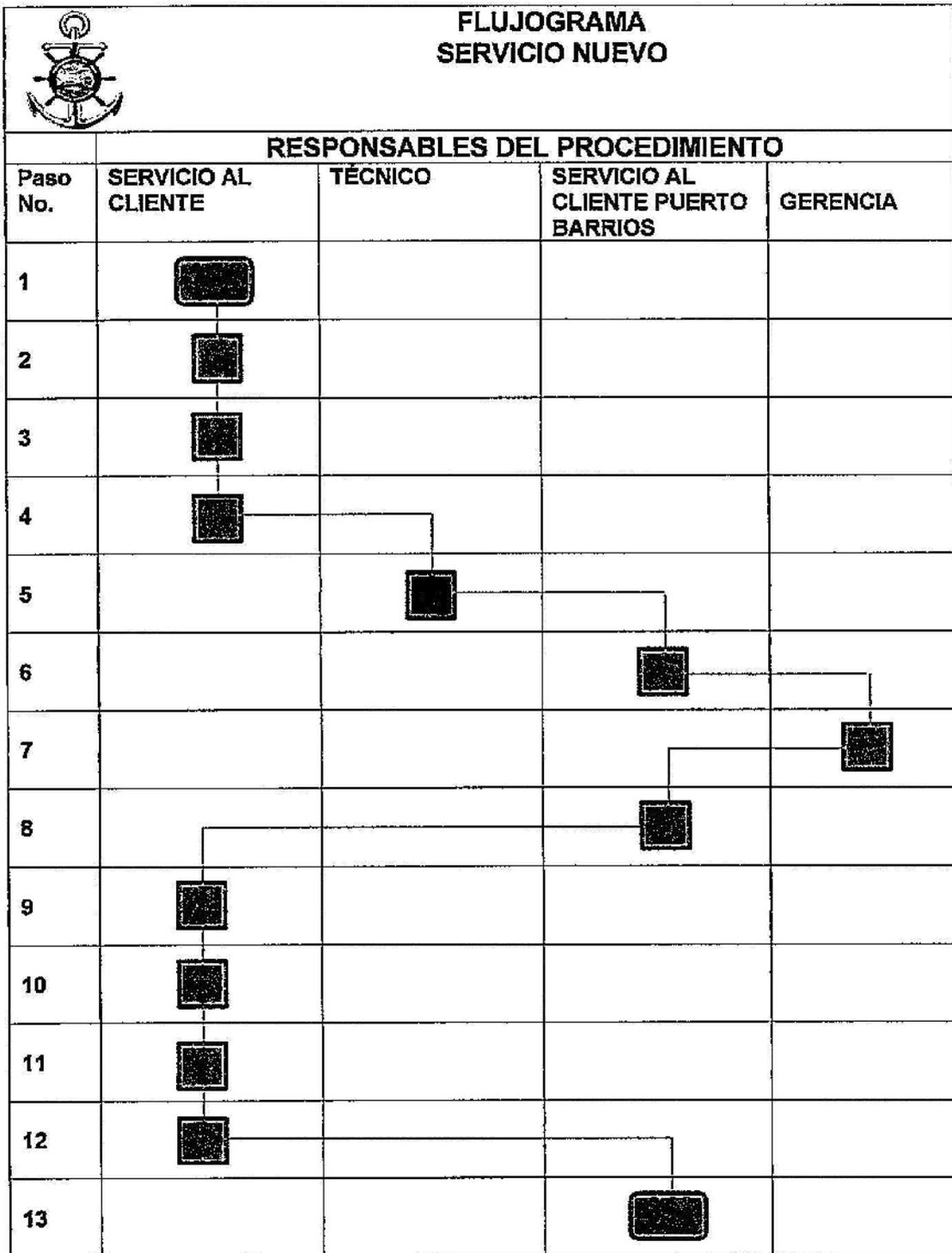


05	Se comprueba factibilidad y se solicita al usuario los materiales a utilizar para la instalación del servicio de energía.	Técnico
06	En base a documentación presentada se verifica si usuario presenta deuda.	Servicio al cliente Puerto Barrios
07	El Gerente da el visto bueno para que se pueda realizar la modificación de potencia.	Gerencia
08	Se traslada nuevamente la papelería a las instalaciones de Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos	Servicio al cliente Puerto Barrios
09	Se notifica a usuario para firmar contrato y realizar pago para derecho del servicio de energía eléctrica.	Servicio al cliente
10	El usuario procede a hacer el respectivo pago solicitado, y presenta el comprobante y contador.	Servicio al cliente
11	El usuario se presenta a firmar contrato.	Servicio al cliente
12	Se traslada nuevamente la papelería y contador requerido a servicio al cliente de Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.	Servicio al cliente
13	Se da continuidad al trámite y se procede a realizar la instalación de energía Eléctrica.	Servicio al cliente Puerto Barrios





FLUJOGRAMA SERVICIO NUEVO





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	CAMBIO DE MEDIDOR	10 minutos

- 1. Descripción:** Es el proceso mediante el cual se realiza cambio de medidor cuando este presenta algún fallo o deja de funcionar.
- 2. Objetivos:** Cambiar medidor en mal estado por un nuevo medidor.
- 3. Requisitos:**

CAMBIO DE MEDIDOR

No.	Descripción Secuencial	Responsable
01	El usuario se dirige a servicio al cliente para reportar que medidor se encuentra en mal estado.	Servicio al cliente
02	Se realiza una orden de trabajo para que se asigne un Técnico y realice una inspección de medidor.	Servicio al cliente.
03	Se extiende a usuario el número de orden de trabajo que se realizó.	Servicio al cliente
04	El técnico realiza la inspección de medidor y solicita realizar un cambio del mismo.	Técnico
05	Se solicita a usuario un nuevo medidor.	Técnico
06	Usuario presenta en servicio al cliente el nuevo medidor.	Servicio al cliente



07	Se traslada medidor a servicio al cliente de Empresa Eléctrica Puerto Barrios.	Servicio al cliente
08	Se procede a realizar el cambio de medidor al usuario.	Técnico



**FLUJOGRAMA
CAMBIO DE MEDIDOR**

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	SERVICIO AL CLIENTE	TÉCNICO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	BAJA DE SERVICIO	10 minutos

1. **Descripción:** Es el proceso mediante el cual el usuario solicita a servicio al cliente dar de baja el servicio de energía.
2. **Objetivos:** Dar de baja el servicio de energía Eléctrica.
3. **Requisitos:**
 1. DPI
 2. NIT
 3. Boleto de ornato
 4. IUSI
 5. Documento de propiedad.
 6. Ultima factura de pago de energía.

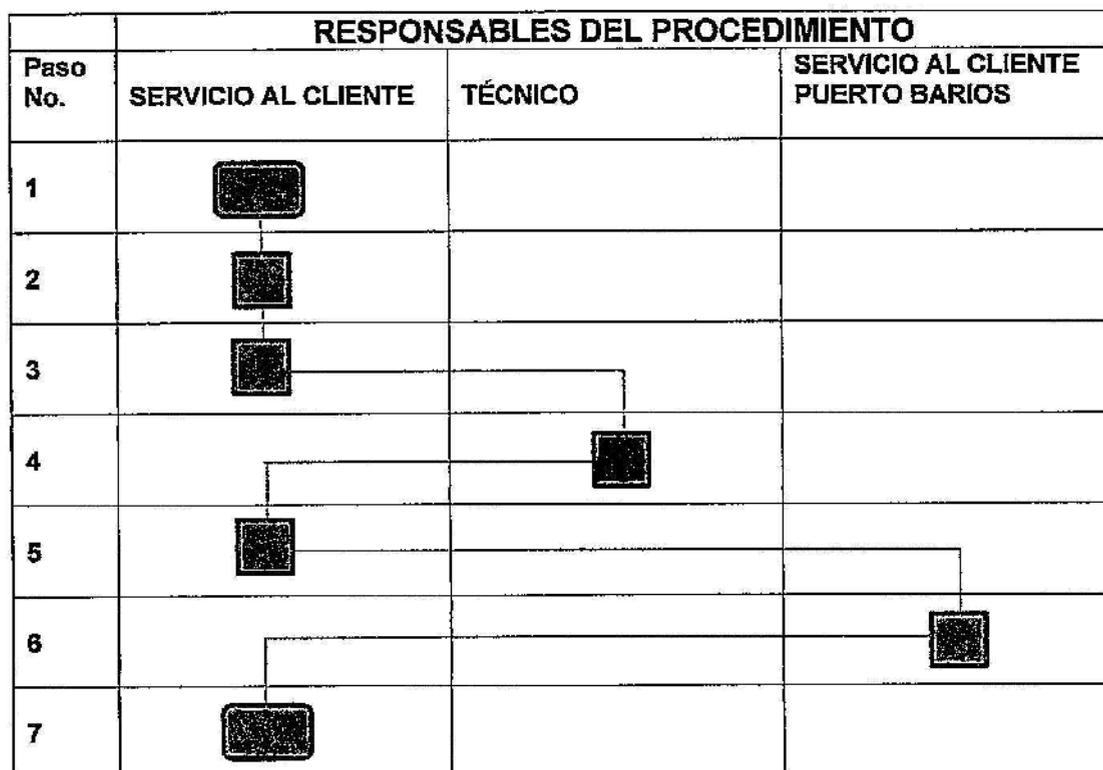
BAJA DE SERVICIO

No.	Descripción Secuencial	Responsable
01	Se solicita a usuario presentar papelería requerida para realizar trámite.	Servicio al cliente
02	Se realiza orden de trabajo para solicitud de baja de servicio	Servicio al cliente
03	Se traslada documentación a servicio al cliente de Empresa Eléctrica Puerto Barrios.	Servicio al cliente
04	Se realiza la inspección para corroborar que existe contador y se procede a extraer para así cortar el servicio de energía eléctrica a solicitud del usuario.	Técnico



05	Se traslada documentación a servicio Técnico y se procede a elaborar finiquito al usuario.	Servicio al cliente
06	Se traslada finiquito a Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos.	Servicio al cliente Puerto Barrios
07	Se notifica a usuario para que se pueda hacer entrega de finiquito.	Servicio al cliente.

 <h3 style="text-align: center;">FLUJOGRAMA BAJA DE SERVICIO</h3>
--





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ATENCIÓN AL CLIENTE	10 minutos

- 1. Descripción:** Es el proceso mediante el cual el usuario se apersona a la Alcaldía para consultar servicios que se prestan en la empresa eléctrica.
- 2. Objetivos:** Brindar un servicio de calidad al usuario.
- 3. Requisitos:**
 1. Presentar tarjeta
 2. Presentar número de contador
 3. Brindar el nombre del usuario titular del servicio.

ATENCIÓN AL CLIENTE

No.	Descripción Secuencial	Responsable
01	El usuario se presenta a la ventanilla a solicitar información de los servicios que se prestan en la Empresa Eléctrica.	Usuario
02	Se ingresa al sistema para verificar la solicitud del usuario.	Oficial
03	Se imprime el documento requerido del usuario.	Oficial
04	Se hace entrega del documento impreso según requerimientos del usuario.	Usuario





FLUJOGRAMA ATENCIÓN AL CLIENTE

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	USUARIO	OFICIAL
1		
2		
3		
4		





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	COBRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	1 minuto

- 1. Descripción:** Es el proceso mediante el cual, el usuario se apersona a pagar el consumo de energía eléctrica.
- 2. Objetivos:** Generar ingresos a Empresa Eléctrica.
- 3. Requisitos:**
 - 1) Estado de cuenta.
 - 2) Nombre del titular de la cuenta del servicio.
 - 3) Número de cuenta.

Cobro de Energía Eléctrica

No.	Descripción Secuencial	Responsable
01	El usuario se apersona a la ventanilla de receptoría, a pagar servicio de energía eléctrica.	Usuario
02	Se solicita a usuario estado de cuenta.	Receptora
03	Se ingresa al sistema el número de cuenta y se indica cuanto es que debe cancelar	Receptora
04	Usuario proporciona el dinero a cancelar.	Receptora
05	Se genera factura.	Receptora
06	Se realiza entrega de la factura con su respectivo cambio, si en caso lo hubiera.	Usuario





FLUJOGRAMA COBRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	USUARIO	OFICIAL
1		
2		
3		
4		
5		
6		





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

	ALCALDIA AUXILIAR DE ENTRE RIOS	
FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	COBROS MUNICIPALES	5 minutos
<p>1. Descripción: Es el proceso mediante el cual el usuario se apersona a pagar un impuesto a receptoría.</p> <p>2. Objetivos: Recaudación de fondos municipales.</p> <p>3. Requisitos:</p> <p>1) Ordenes de Pago.</p> <p>2) Documento Personal de Identificación (DPI).</p>		
Cobros Municipales		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
01	El usuario se apersona a la Alcaldía Municipal.	Usuario
02	El usuario se apersona a la ventanilla para que realicen su orden de pago.	Oficial Administrativo de la oficina
03	El usuario se apersona a la ventanilla a pagar su impuesto.	Receptor
04	Se realiza el proceso de cobro.	Receptor
05	Se imprime el documento de cobro.	Receptor



06	Se entrega documento de cobro que se le realizo al usuario.	Usuario
----	---	---------

	FLUJOGRAMA COBROS MUNICIPALES
---	--

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
	USUARIO	OFICIAL ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA	RECEPTOR
1			
2			
3			
4			
5			
6			





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	GUÍAS DE CONDUCCIÓN SEMOVIENTES	5 minutos

- 1. Descripción:** Es el proceso mediante el usuario se apersona a la oficina para realizar el pago que este afecto a pagar por movilizar semovientes.
- 2. Objetivos:** Que todo usuario que movilice semovientes.
(Bovino, Porcino, Ovino, Etc.) que pague su impuesto según ley.
- 3. Requisitos:**
 - 1) Licencia De Conducir
 - 2) Tarjeta De Circulación Del Vehículo
 - 3) Matricula De Fierro

Guías De Conducción De Semovientes

No.	Descripción Secuencial	Responsable
01	Se solicita al conductor del vehículo la guía de semovientes.	PMT
02	El usuario se apersona a la oficina de semovientes.	Oficial Administrativo de la Oficina
03	Se verifica que el usuario cumpla con los requisitos establecidos.	Oficial Administrativo de la Oficina
04	Se verifica la cantidad de semovientes que conduce en su vehículo.	Oficial Administrativo de la Oficina



05	Cuando el usuario cumpla con los requisitos, se procede a elaborar guía de conducción.	Oficial Administrativo de la Oficina
06	Se procede a elaborar orden de pago.	Oficial Administrativo de la Oficina
07	El usuario procede a efectuar el pago del impuesto.	Receptoría
08	Efectuado el pago en receptoría el usuario regresa a la oficina de semovientes a mostrar constancia de pago.	Oficial Administrativo de la Oficina
09	Se procede a entregar la guía y la constancia de pago al usuario.	Oficial Administrativo de la Oficina
10	Se procede a realizar inspección para confirmar que usuario cumple con los requisitos establecidos.	PMT





FLUJOGRAMA GUÍA DE CONDUCCIÓN SEMOVIENTES

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
	PMT	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA	RECEPTORÍA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO IUSI	3 minutos
1. Descripción: Es el proceso mediante el cual se atiende a un usuario para elaborar una orden de pago de impuesto único sobre inmueble IUSI.		
2. Objetivos: Brindar información al usuario para que pueda efectuar el pago correspondiente.		
3. 3. Requisitos: presentar su tarjeta de inscripción de bien inmueble.		
Elaboración de órdenes de pago IUSI		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
01	El usuario presenta su tarjeta de inscripción de bien inmueble.	Usuario
02	Se verifica en el sistema el monto a pagar.	Oficial de IUSI
03	Se imprime una orden de pago al usuario.	Oficial de IUSI
04	El usuario efectúa pago de impuesto.	Usuario





**FLUJOGRAMA
ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO IUSI**

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	USUARIO	OFICIAL DE IUSI
1		
2		
3		
4		





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	EDUCACIÓN Y PREPARACIÓN EXTRAESCOLAR (FLEXIBLE)	5 meses

1. **Descripción:** Es el proceso mediante el cual se imparten clases a los alumnos de nivel primario, básico y diversificado
2. **Objetivos:** Mejorar el nivel de vida de los vecinos del municipio.
3. **Requisitos:**
 - 1) Ser maestro (a) profesión.
 - 2) Cedula Docente.
 - 3) Renas.

Educación y Preparación Extraescolar (Flexible)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
01	Redactar un spot sobre los programas de educación.	Técnico en Desarrollo Social
02	Enviar el spot redactado a relaciones públicas	Técnico en Desarrollo Social
03	Entregar el spot a relaciones publicas	Mensajero
04	Publicar en la página municipal el spot o informando sobre los programas de educación alternativos.	Relaciones Publicas



05	Socializar y promover los distintos programas de educación en las comunidades de Entre Ríos	Técnico en Desarrollo Social
06	Recibir papelería de inscripción de los alumnos.	Técnico en Desarrollo Social
07	Inscripción de alumnos.	Técnico en Desarrollo Social
08	Apertura de clases.	Director técnico
09	Entregar contenido (tareas).	Técnico en Desarrollo Social
10	Revisar y calificar tareas de los alumnos.	Técnico en Desarrollo Social
11	Llevar un control de asistencia a los alumnos.	Técnico en Desarrollo Social
12	Realizar hojas de trabajo con los alumnos	Técnico en Desarrollo Social
13	Asignación de punteos a los alumnos en los cuadros respectivos.	Técnico en Desarrollo Social
14	Realizar evaluación final a los alumnos.	Técnico en Desarrollo Social
15	Clausura.	Técnico en Desarrollo Social
16	Supervisión de los distintos programas educativos que son coordinados y gestionados por la Municipalidad.	Encargado de alcaldía auxiliar
17	Supervisión Técnica del ministerio de educación.	Supervisor de educación





FLUJOGRAMA EDUCACIÓN Y PREPARACIÓN EXTRAESCOLAR (FLEXIBLE)

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO						
Pas o No.	TÉCNICO EN DESARROLLO SOCIAL	MENSAJER O	RELACIONE S PUBLICAS	DIRECTO R TÉCNICO	ENCARGAD O DE ALCALDÍA	SUPERVISO R DE EDUCACIÓN
1	■					
2	■					
3		■				
4			■			
5	■					
6	■					
7	■					
8				■		
9	■					
10	■					
11	■					
12	■					
13	■					



RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO						
Pas o No.	TÉCNICO EN DESARROL LO SOCIAL	MENSAJE RO	RELACION ES PUBLICAS	DIRECT OR TÉCNIC O	ENCARG ADO DE ALCALDÍ A	SUPERVISO R DE EDUCACIÓ N

14						
15						
16						
17						





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	CURSOS OCUPACIONALES	3 meses

- 1. Descripción:** Es el proceso mediante el cual se coordina y gestiona a los vecinos, para que puedan capacitarse y tener un emprendimiento y mejorar su nivel de vida.
- 2. Objetivos:** Capacitar a los vecinos del municipio para que puedan tener una ocupación y desempeñar un empleo.
- 3. Requisitos:**
 - 1) 2 copias del documento personal de identificación (DPI)
 - 2) 2 copias de fe de edad (menores de edad)
 - 3) Llenar formulario de Inscripción.

CURSOS OCUPACIONALES

No.	Descripción Secuencial	Responsable
01	Redactar un spot sobre los cursos a impartir.	Secretaria DMM
02	Enviar el spot o redactado a relaciones públicas.	Secretaria DMM
03	Entregar el spot a relaciones públicas.	Mensajero
04	Publicar en la página municipal el sport informando sobre los cursos ocupacionales.	Relaciones Publicas



05	Socializar y promover los distintos cursos ocupacionales en las comunidades de Entre Ríos.	Secretaria DMM
06	Recibir papelería de inscripción.	Secretaria DMM
07	Inscripción de participantes del curso.	Secretaria DMM
08	Apertura de cursos ocupacionales.	Secretaria DMM
09	Impartir los cursos ocupacionales.	Secretaria DMM
10	Llevar un control de asistencia a los alumnos.	Secretaria DMM
11	Realizar tareas practicas del curso.	Alumno
12	Dejar tareas practicas del curso.	Instructora
13	Velar por el buen desarrollo de los distintos cursos que se imparten.	Secretaria DMM
14	Supervisión de los distintos cursos ocupacionales que son coordinados y gestionados por la Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos.	Encargado de Auxiliatura
15	Realizar evaluación Final.	Instructora
16	Clausura de cursos.	SECRETARIA DMM





FLUJOGRAMA CURSOS OCUPACIONALES

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	SECRETARIA DMM	MENSAJERO	RELACIONES PUBLICAS	ALUMNO	INSTRUCTORA	ENCARGADO DE AUXILIATURA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	GESTION Y COORDINACION DE ABASTECIMIENTO PARA FUNCIONAMIENTO ALCALDÍA AUXILIAR	1 semana

Descripción: Es el proceso mediante el cual se hacen gestiones y coordinación de abastecimiento para mantener abastecida la Auxiliatura, mediante solicitudes.

Objetivos: Mantener abastecimiento de servicios esenciales: Mobiliario Equipo, Papelería y Útiles, Insumos de Limpieza, Mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, servicio de agua y abastecimiento de gasolina para la planta.

Requisitos: Realizar solicitudes de compra.

GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO PARA FUNCIONAMIENTO ALCALDIA AUXILIAR

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se recibe requerimiento de necesidades	Colaborador de Unidad
2.	Se realiza y redacta requerimiento necesidades solicitada por los colaboradores de las unidades.	Encargado de Auxiliatura
3.	Se envía la solicitud de las diferentes necesidades.	Encargado de Auxiliatura.
4.	Se entrega solicitud de necesidades.	Mensajero.
5.	Se recibe la solicitud de necesidades.	Compras
6.	Si lo solicitado hubiera en existencia se abastece de forma inmediata.	Compras
7.	Se hace entrega de lo solicitado.	Compras.
8.	Se archiva copia de la solicitud.	Secretaria





**FLUJOGRAMA
GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO PARA
FUNCIONAMIENTO ALCALDÍA AUXILIAR**

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO				
	COLABORADOR DE LA UNIDAD	ENCARGADO DE AUXILIATURA	MENSAJERO	COMPRAS	SECRETARÍA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Alcaldía Auxiliar de Entre Ríos

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	GESTION Y COORDINACION DE ABASTECIMIENTO PARA FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO	1 semana

- 1 Descripción:** Es el proceso mediante el cual se hacen gestiones y coordinación de abastecimiento para mantener abastecida la Auxiliatura, mediante solicitudes.
- 2 Objetivos:** Mantener abastecimiento de servicios esenciales: Mobiliario Equipo, Papelería y Útiles, Insumos de Limpieza, Mantenimiento preventivo y correctivo del Instituto, servicio de agua.
- 3 Requisitos:** Realizar solicitudes de compra.

GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO PARA FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se recibe requerimiento de necesidades	Docentes
2.	Se realiza y redacta requerimiento necesidades solicitada por los colaboradores de las unidades.	Directora INEB
3.	Se envía la solicitud de las diferentes necesidades.	Directora INEB
4.	Se entrega solicitud de necesidades.	Mensajero.
5.	Se recibe la solicitud de necesidades.	Compras





**FLUJOGRAMA
GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO PARA
FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO**

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO			
	DOCENTE	DIRECTORA INEB	MENSAJERO	COMPRAS
1				
2				
3				
4				
5				

