



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 2022



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

INDICE

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.....	3
1.1 JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.....	3
1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL.....	3
1.3 NORMAS GENERALES.....	4
1.3.1 ACTUALIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	4
1.3.2 GUARDA, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE ESTE MANUAL.....	4
1.4 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTE MANUAL.....	5
1.4.1 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	5
1.4.1.1 MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN FINANCIERA.....	5
1.4.1.2 RED DE PROCESOS DIRECCIÓN FINANCIERA.....	6
1.4.1.3 RED DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN FINANCIERA	7
1.4.1.4 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.....	8
1.5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	46
1.5.1.1 MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN JURÍDICA.....	46
1.5.1.2 RED DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	47
1.5.1.3 RED DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	48
1.5.1.4 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	49
1.6 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	60
1.6.1 MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	60
1.6.1.1 RED DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	60
1.6.1.2 RED DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.....	60
1.6.1.3 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	62
1.7 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA.....	82
1.7.1 MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	82
1.7.1.1 RED DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA.....	82
1.7.1.2 RED DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA.....	83
1.7.1.3 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA.....	84



1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

1.1 JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

El Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-, tiene como propósito documentar los procesos y procedimientos detalladamente para facilitar la ejecución de sus actividades. Constituye un instrumento de consulta y orientación en el que se ha buscado identificar de manera clara y precisa la red de macroprocesos, procesos y procedimientos para cada una de las Direcciones de la Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal.

Este manual es un instrumento de apoyo a las tareas específicas que contribuyen a dar transparencia y eficiencia a los procesos de la Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal, así como a cumplir su descripción plasmada en el Manual de Organización y Funciones, numeral 6.3 inciso a.: "Es la Secretaría responsable de brindar soporte administrativo, financiero, jurídico, tecnológico y en materia de comunicación social a la Asociación para el correcto desempeño de sus funciones; así como de planificar las estrategias necesarias para el fortalecimiento municipal y el alcance de los objetivos institucionales".

El presente manual se encuentra organizado en cuatro secciones:

- Justificación.
- Estructura organizacional de la Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal.
- Normas generales de este manual que contiene los siguientes numerales; 1) actualización de este manual; y, 2) distribución, guarda y custodia de este manual.
- Procesos y procedimientos de la Dirección Financiera, Dirección Jurídica, Dirección de Comunicación y Dirección de Tecnología que integran la Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal.

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL

La Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal depende directamente de la Dirección Ejecutiva, que a su vez está jerárquicamente debajo de Presidencia. La Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal para el cumplimiento de sus funciones cuenta con dos coordinaciones: Comunicación e Informática. Asimismo la Dirección Ejecutiva cuenta con la dirección financiera y la dirección jurídica para el efectivo desempeño de sus funciones.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Los objetivos de cada Dirección y Coordinación se describen a continuación:

- Dirección Financiera: llevar registro y control de los ingresos y egresos monetarios y de la contabilidad general de la Asociación.
- Dirección Jurídica: brindar asesoría legal a los Concejos Municipales, los alcaldes y funcionarios y técnicos municipales que lo requieran ya sea de forma personal, vía telefónica o vía correo electrónico.
- Comunicación: dejar evidencia por medios audiovisuales de todas las actividades programadas por la institución, así como la divulgación a través de los diferentes medios de comunicación que sean requeridos dentro del accionar de ANAM.
- Tecnología: responsable de planificar, coordinar, implementar y supervisar todo lo relacionado a innovación tecnológica y de comunicación para el personal de la Asociación.

1.3 NORMAS GENERALES

1.3.1 ACTUALIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual será revisado periódicamente por el Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, con apoyo de los cuatro directores: Financiero, Jurídico, Coordinación de comunicación y Tecnología; para luego, ser aprobado por el Director Ejecutivo en cumplimiento de las atribuciones a su puesto.

La Dirección Ejecutiva llevará una bitácora donde anotará las modificaciones considerando los siguientes puntos:

- Fecha de solicitud de modificación.
- Breve comentario que motivó la solicitud de modificación.
- Fecha en la que se aprobó la modificación.
- Mención de la parte del Manual que sustituye.

1.3.2 GUARDA, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE ESTE MANUAL

La custodia y guarda de este Manual será responsabilidad de la Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal y será trasladado a cada puesto que integra esta Secretaría para ser utilizado en los momentos en que sea requerido.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

1.4 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTE MANUAL

1.4.1 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

1.4.1.1 MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN FINANCIERA

Macroprocesos	Control presupuestario	Ingresos	Egresos	Bienes y servicios	Suministros
Procesos	Anteproyecto de presupuesto	Registro y control de Cuotas Asociadas	Nóminas	Fondo Rotativo o Caja Chica	Proveeduría
	Ejecución y control presupuestario mensual	Control de subvenciones		Control de inventarios y tarjetas de responsabilidad	
	Compra de bienes y contratación de servicios				
	Conciliaciones Bancarias				
	Ingreso del movimiento del mes de cuadre de Caja Fiscal				
	Elaboración mensual de libros contables				
	Realizar el cierre contable y Estados Financieros Anuales				
	Formulario Único				



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

1.4.1.2 RED DE PROCESOS DIRECCIÓN FINANCIERA

Macroprocesos	Código	Procesos	Código
Control presupuestario	1.1	Anteproyecto de presupuesto	1.1.1
		Ejecución y control presupuestario mensual	1.1.2
		Compra de bienes y contratación de servicios	1.1.3
		Conciliaciones bancarias	1.1.4
		Ingreso del movimiento del mes de cuadre de Caja Fiscal	1.1.5
		Elaboración mensual de libros contables	1.1.6
		Realizar el cierre contable y estados financieros anuales	1.1.7
		Formulario Único	1.1.8
Ingresos	1.2	Registro y control de cuotas asociadas	1.2.1
		Control de subvenciones	1.2.2
Egresos	1.3	Nóminas	1.3.1
Bienes y servicios	1.4	Fondo Rotativo o Caja Chica	1.4.1
		Control de inventarios y tarjeta de responsabilidades	1.4.2
Suministros	1.5	Proveeduría	1.5.1



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

1.4.1.3 RED DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN FINANCIERA

Procesos	Código	Procedimientos	Código
Anteproyecto de presupuesto	1.1.1	Formulación de anteproyecto de presupuesto de ANAM	1.1.1.1
		Modificación o ampliación presupuestaria	1.1.1.2
Ejecución y control presupuestario mensual	1.1.2	Ejecución y control presupuestario mensual	1.1.2.1
Compra de bienes y contratación de servicios	1.1.3	Autorización de gastos	1.1.3.1
		Cotización y compra de suministros de oficina	1.1.3.2
		Realización de orden de compra y pago	1.1.3.3
		Elaboración de cheques vouchers	1.1.3.4
Conciliaciones bancarias	1.1.4	Elaboración de conciliaciones bancarias	1.1.4.1
Caja Fiscal	1.1.5	Caja Fiscal	1.1.5.1
Elaboración mensual de libros contables	1.1.6	Elaboración de Libro de Diario, Mayor y Balance	1.1.6.1
Realizar el cierre contable y estados financieros anuales	1.1.7	Análisis y elaboración de cuentas contables	1.1.7.1
		Elaboración de partidas de cierre y partida final	1.1.7.2
		Elaboración de estado de ingresos y egresos	1.1.7.3
		Elaboración de balance general	1.1.7.4
Formulario Único	1.1.8	Control de venta del formulario de desmembración de fincas	1.1.8.1
Pago mensual de cuotas de asociados	1.2.1	Actualizar control de débitos por municipalidad	1.2.1.1
		Actualizar datos bancarios de las municipalidades	1.2.1.2
		Publicaciones del Aporte Constitucional	1.2.1.3
		Emisión y envío de recibos 63-A2	1.2.1.4
Control de subvenciones de cooperantes	1.2.2	Conciliaciones bancarias	1.2.2.1
		Libros contables	1.2.2.2
Nóminas	1.3.1	Elaboración de nóminas de pago salarial	1.3.1.1
		Elaboración de nóminas de dietas de Junta Directiva y comisiones	1.3.1.2
		Declaración y pago de retención de impuestos	1.3.1.3
		Pago de descuentos realizados en nómina	1.3.1.4
		Cálculo y pago de prestaciones laborales	1.3.1.5
Fondo Rotativo o Caja Chica	1.4.1	Control, manejo y liquidación de caja chica	1.4.1.1
		Control, manejo y liquidación de caja chica de viáticos	1.4.1.2
		Liquidación de cajas chicas regionales	1.4.1.3
Control de inventarios y tarjeta de responsabilidades	1.4.2	Registro y control de activos fijos	1.4.2.1
		Análisis y control de altas, bajas, donaciones de activos fijos	1.4.2.2
		Revisión trimestral de los activos fijos	1.4.2.3
Proveeduría	1.5.1	Control y despacho de papelería y suministros de oficina	1.5.1.1



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

1.4.1.4 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO			
Formulación de anteproyecto de presupuesto de ANAM		Código	1.1.1.1
Proceso: anteproyecto de presupuesto			1.1.1
Objetivo del Procedimiento: formular el presupuesto anual para aprobarse por la Asamblea General de la ANAM			
Alcance: desde la convocatoria para la elaboración del POA y presupuesto hasta su aprobación por la Asamblea General de la ANAM			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Convoca para el segundo lunes del mes de septiembre a reunión para explicar sobre los instrumentos a utilizar en la elaboración del POA y presupuesto a todos los Secretarios y Directores	Secretaria Administrativa	Formatos de POA y presupuesto
2.	Entrega los formatos a utilizar en la elaboración del POA y presupuesto	Director Financiero	
3.	Elabora en octubre el POA y presupuesto	Secretarios y Directores	
4.	Revisa el POA y presupuesto elaborado de su Secretaría	Todos los Secretarios	POA y presupuesto anual
5.	Entrega el último día hábil del mes de octubre el POA y presupuesto elaborado a Director Financiero		
6.	Recibe el POA y presupuesto elaborado de cada Secretario	Director Financiero	
7.	Revisa el POA y presupuesto de todas las Secretarías		
8.	Elabora anteproyecto de Presupuesto		
9.	Entrega el POA de las diferentes Secretarías y el anteproyecto de presupuesto al Director Ejecutivo		
10.	Revisa el POA y el anteproyecto de presupuesto	Director Ejecutivo	
11.	Ajusta el POA y el presupuesto		
12.	Avala el POA y el presupuesto		
13.	Traslada el POA y el presupuesto a Presidente de ANAM	Presidente de ANAM	Estatutos ANAM
14.	Recibe el POA y el presupuesto de Director Ejecutivo		
15.	Presenta el POA y el presupuesto para su aprobación el último fin de semana del mes de enero a la Asamblea General de la ANAM	Asamblea General de ANAM	
16.	Aprueba el POA y el presupuesto Anual		
Documento de referencia: 1. Estatutos ANAM			
Formatos e instructivos: 1. Formato de POA 2. Formato de presupuesto			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO				
Modificación o ampliación presupuestaria		Código	1.1.1.2	
Proceso: anteproyecto de presupuesto			1.1.1	
Objetivo del procedimiento: modificar el presupuesto para poder cumplir con las necesidades financieras institucionales de manera transparente y oportuna				
Alcance: revisa el presupuesto mensualmente hasta la aprobación dela modificación o ampliación por parte de la Junta Directiva				
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido	
1.	Revisa el presupuesto mensual para realizar los gastos planificados	Director Financiero	Presupuesto anual	
2.	Si necesita realizar una modificación o ampliación presupuestaria solicita a la Dirección Ejecutiva		Ninguno	
3.	Desarrolla la justificación para la modificación o ampliación presupuestaria según sea el caso			
4.	Envía copia de la solicitud de modificación o ampliación al Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal para su conocimiento			
5.	Recibe la solicitud de modificación o ampliación presupuestaria	Director Ejecutivo		
6.	Analiza la modificación o ampliación presupuestaria			
7.	Da visto bueno de la modificación o ampliación presupuestaria			
8.	Presenta la solicitud para la modificación o ampliación presupuestaria a la Junta Directiva			
9.	Recibe la solicitud para la modificación o ampliación presupuestaria	Junta Directiva		
10.	Analiza la modificación o ampliación presupuestaria			
11.	Aprueba o no aprueba la modificación o ampliación presupuestaria			
12.	Notifica cuando no sea procedente la modificación o ampliación			
13.	Envía punto resolutivo de aprobación de la modificación o ampliación solicitada a Director Jurídico	Director Financiero		
14.	Recibe punto resolutivo de aprobación de la modificación o ampliación			
Documento de referencia:				
1. Presupuesto anual				
Formatos e instructivos:				
1. Ninguno				



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Ejecución y control presupuestario mensual		Código	1.1.2.1
Proceso: ejecución y control presupuestario			1.1.2
Objetivo del procedimiento: ejecutar mensualmente el presupuesto para llevar los controles trimestrales correspondientes			
Alcance: desde la ejecución mensual del presupuesto hasta la ejecución de las directrices para mejorar la ejecución presupuestaria			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Ejecuta mensualmente el presupuesto aprobado por la Asamblea General de la ANAM	Director Financiero	Presupuesto anual
2.	Revisa la ejecución presupuestaria trimestral, la segunda semana del trimestre siguiente (abril, julio, octubre)		
3.	Elabora informe de la ejecución presupuestaria trimestral		Informe de la ejecución presupuestaria trimestral
4.	Traslada informe de la ejecución presupuestaria trimestral a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal		
5.	Recibe el informe de la ejecución presupuestaria trimestral	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
6.	Analiza el informe de la ejecución presupuestaria trimestral		
7.	Elabora directrices para mejorar la ejecución presupuestaria		Directrices para la ejecución presupuestaria
8.	Traslada las directrices para la ejecución presupuestaria al Director Financiero		
9.	Recibe las directrices para mejorar la ejecución presupuestaria	Director Financiero	
10.	Ejecuta las directrices dadas por el Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal		
Documento de referencia: 1. Presupuesto anual 2. Informe de la ejecución presupuestaria trimestral 3. Directrices para la ejecución presupuestaria			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO				
Autorización de gastos		Código	1.1.3.1	
Proceso: compra de bienes y contratación de servicios			1.1.3	
Objetivo del procedimiento: autorizar la compra de bienes y contratación de servicios de acuerdo con el presupuesto anual				
Alcance: desde la solicitud de parte del trabajador interesado hasta la autorización de parte del Director Ejecutivo para la adquisición del bien o servicio				
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido	
1.	Solicita realizar el gasto presupuestado al jefe inmediato el trabajador interesado en requerir el bien o servicio	Trabajador interesado	Presupuesto anual	
2.	Recibe la solicitud para efectuar el gasto	Jefe de unidad solicitante		
3.	Revisa el presupuesto de su Secretaría o Dirección			
4.	Da visto bueno a la solicitud			
5.	Envía solicitud con visto bueno a Director de Financiero			
6.	Recibe solicitud de ejecución de gasto	Director Financiero		
7.	Revisa en presupuesto anual si existe partida presupuestaria			
8.	Si no existe partida presupuestaria devuelve la solicitud			
9.	Si existe partida presupuestaria avisa al jefe de la unidad solicitante de la autorización del gasto			
10.	Actualiza la asignación presupuestaria con monto a comprometer			
11.	Anota la partida presupuestaria en la solicitud de gasto			
12.	Da la directriz que cotice al Asistente Financiero			
13.	Se comunica con los posibles proveedores solicitando las cotizaciones por medio telefónico o electrónico indicando especificaciones de los bienes y/o servicios a cotizar	Asistente Financiero	Ninguno	
14.	Verifica y analiza las respectivas cotizaciones recibidas revisando que se encuentren debidamente identificadas a nombre de ANAM			
15.	Elabora cuadro comparativo tomando en cuenta precios unitarios y totales, calidad, tiempo de entrega y características de los bienes y/o servicios de cada una de las cotizaciones recibidas		Director Financiero	Cuadro comparativo de cotización
16.	Traslada cuadro comparativo de cotización a Director Financiero			
17.	Recibe cuadro comparativo de cotización de Asistente Financiero			
18.	Revisa cuadro comparativo de cotización	Director Financiero		
19.	Da visto bueno al cuadro comparativo de cotización			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

20.	Traslada cuadro comparativo de cotización a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal		Cuadro comparativo de cotización
21.	Recibe cuadro comparativo de cotización	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
22.	Revisa cuadro comparativo de cotización		
23.	Da visto bueno al cuadro comparativo de cotización		
24.	Traslada cuadro comparativo de cotización a Director Ejecutivo		
25.	Recibe cuadro comparativo de cotización	Director Ejecutivo	
26.	Revisa cuadro comparativo de cotización		
27.	Decide cuál es la mejor opción de compra tomando en cuenta precios unitarios y totales, calidad, tiempo de entrega y características de los bienes y/o servicios de cada una de las cotizaciones recibidas		
28.	Autoriza la compra o adquisición de los bienes y/o servicios		
29.	Traslada la autorización para compra o adquisición de los bienes y/o servicios a Director Financiero		
30.	Recibe la autorización para compra o adquisición de los bienes y/o servicios	Director Financiero	
Documento de referencia:			
1. Presupuesto anual			
Formatos e instructivos:			
1. Cuadro comparativo de cotización			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Cotización y compra de suministro de oficina		Código	1.1.3.2
Proceso: compra de bienes y contratación de servicios			1.1.3
Objetivo del procedimiento: cotizar a varios proveedores para que las autoridades tomen la mejor decisión de acuerdo con la optimización de los recursos institucionales			
Alcance: desde la realización de cotizaciones hasta la recepción de la autorización de compra de bienes o servicios			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Recibe la directriz para que realice cotizaciones para compra de suministros de oficina de acuerdo con el presupuesto anual de parte del Director Financiero	Asistente Financiero	Presupuesto anual
2.	Se comunica con los posibles proveedores solicitando las cotizaciones por medio telefónico o electrónico indicando especificaciones de los bienes y/o servicios a cotizar		Cuadro comparativo de cotización
3.	Verifica y analiza las respectivas cotizaciones recibidas revisando que se encuentren debidamente identificadas a nombre de ANAM		
4.	Elabora cuadro comparativo tomando en cuenta precios unitarios y totales, calidad, tiempo de entrega y características de los bienes y/o servicios de cada una de las cotizaciones recibidas		
5.	Traslada cuadro comparativo de cotización a Director Financiero		
6.	Recibe cuadro comparativo de cotización de Asistente Financiero	Director Financiero	
7.	Revisa cuadro comparativo de cotización		
8.	Da visto bueno al cuadro comparativo de cotización		
9.	Traslada cuadro comparativo de cotización a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal		
10.	Recibe cuadro comparativo de cotización	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
11.	Revisa cuadro comparativo de cotización		
12.	Da visto bueno al cuadro comparativo de cotización		
13.	Traslada cuadro comparativo de cotización a Director Ejecutivo		
14.	Recibe cuadro comparativo de cotización	Director Ejecutivo	
15.	Revisa cuadro comparativo de cotización		



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

16.	Decide cuál es la mejor opción de compra tomando en cuenta precios unitarios y totales, calidad, tiempo de entrega y características de los bienes y/o servicios de cada una de las cotizaciones recibidas		Cuadro comparativo de cotización	
17.	Autoriza la compra o adquisición de los bienes y/o servicios		Ninguno	
18.	Traslada la autorización para compra o adquisición de los bienes y/o servicios a Director Financiero			
19.	Recibe la autorización para compra o adquisición de los bienes y/o servicios	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal		
20.	Traslada la autorización para compra o adquisición de los bienes y/o servicios a Director Financiero			
21.	Recibe la autorización para compra o adquisición de los bienes y/o servicios	Director Financiero		
22.	Da la directriz para la compra o adquisición de los bienes y/o servicios			
23.	Traslada la autorización para compra o adquisición de los bienes y/o servicios a Asistente Financiero			
24.	Recibe la autorización para compra o adquisición de los bienes y/o servicios	Asistente Financiero		
Documento de referencia:				
1. Ninguno				
Formatos e instructivos:				
1. Cuadro comparativo de cotización				



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Realización de orden de compra de pago		Código	1.1.3.3
Proceso: compra de bienes y contratación de servicios			1.1.3
Objetivo del procedimiento: documentar el proceso de compra de bien y/o servicio			
Alcance: desde elaboración de orden de compra hasta la presentación de la factura por parte del proveedor			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Elabora la orden de compra a favor del proveedor adjudicado	Asistente Financiero	Ninguno
2.	Traslada la orden de compra a Director Financiero		
3.	Revisa la orden de compra		
4.	Analiza la orden de compra	Director Financiero	
5.	Aprueba la orden de compra		
6.	Traslada la orden de compra al Asistente Financiero		
7.	Recibe la orden aprobada de parte del Director Financiero	Asistente Financiero	
8.	Informa al proveedor que se le ha adjudicado la compra por medio de correo electrónico y/o telefónico		
9.	Coordina la fecha, lugar y forma de entrega de los bienes y/o servicios		
10.	Recibe de Asistente Financiero la información de que se le ha adjudicado la compra	Proveedor	
10.1	Si son bienes, el proveedor los entregará en bodega, presentando la factura debidamente identificada con nombre, dirección, NIT, precios unitarios, precio total en número y letras, sin alteraciones ni tachones		
10.2	Si son servicios, prestará el servicio directamente a la Secretaría solicitante		
11.	Presenta la factura a Asistente Financiero		
Documento de referencia:			Factura
1. Factura			
Formatos e instructivos:			
1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Elaboración de cheques v�ucher		Código	1.1.3.4
Proceso: compra de bienes y contratación de servicios			1.1.3
Objetivo del procedimiento: documentar el proceso de pago de compra de bien y/o servicio			
Alcance: desde la recepción de la factura parte del proveedor hasta el resguardo del expediente completo			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Recibe del proveedor la factura respectiva, verifica que se encuentre identificada con nombre, dirección, NIT, precios unitarios y precio total en letras y números, régimen tributario, y elabora la contraseña de pago correspondiente por el monto total de los bienes y/o servicios adquiridos	Asistente Financiero	Factura
2.	Emite constancia de retención en aquellos casos que la factura del proveedor indique "sujeto a retención", y entrega original al proveedor, adjuntando copia de la factura y copia de la contraseña		Retención de impuestos
3.	Solicita los documentos que respaldan la recepción de los bienes y/o servicios a proveeduría o a la Secretaría solicitante		Respaldo de la recepción de bienes y/o servicios
4.	Gestiona firmas y sellos de la máxima autoridad de la Secretaría solicitante y firma de la persona que autoriza el gasto siendo Director Ejecutivo		Cheque y v�ucher
5.	Emite cheque respectivo a nombre como está registrado en el NIT de la factura, o a favor del nombre comercial (no se emitirán cheques a terceros)		
6.	Gestiona firmas en cheque y procede a informar al proveedor para que se presente para pago		
7.	Entrega el cheque solicitando al proveedor o el cobrador asignado por el proveedor, contraseña en original y el recibo de caja en el caso de factura cambiaria nombre y firma de quien recibe, en v�ucher		
8.	Archiva el expediente pagado y liquidado para resguardo		Expediente
Documento de referencia:			
1. Factura			
2. Retención de impuestos			
3. Respaldo de la recepción de bienes y/o servicios			
4. Cheque y v�ucher			
5. Expediente			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Elaboración de conciliaciones bancarias		Código	1.1.4.1
Proceso: conciliaciones bancarias			1.1.4
Objetivo del procedimiento: elaborar la conciliación bancaria para conocer la cantidad exacta en efectivo que cuenta la Institución			
Alcance: desde la recopilación dela información financiera hasta el archivo de la conciliación bancaria tanto en físico como electrónicamente			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Recopila toda la información financiera a dos días hábiles del mes siguiente que se requiere realizar la conciliación bancaria	Director Financiero	Ninguna
2.	Revisa los libros contables institucionales		Libros contables
3.	Obtiene los estados de cuenta enviado por el banco		Estados de Cuenta bancarios
4.	Analiza si existen errores de parte del banco		
4.1	Si existen errores de parte del banco, se llama al banco para resolver el error		Chequera
5.	Coteja la información con los depósitos en tránsito, cheques en tránsito, etc.		
6.	Realiza los ajustes necesarios		Ninguna
7.	Elabora la conciliación bancaria		Formato de conciliación bancaria
8.	Firma la conciliación bancaria correspondiente al mes anterior		Ninguno
9.	Archiva la conciliación bancaria en físico y digital		
Documento de referencia: 1. Libros contables 2. Estados de Cuenta bancarios 3. Chequera			
Formatos e instructivos: 1. Formato de conciliación bancaria			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO				
Caja Fiscal		Código	1.1.5.1	
Proceso: Caja Fiscal			1.1.5	
Objetivo del procedimiento: justificar los ingresos y egresos de los gastos de funcionamiento de cada mes				
Alcance: desde el registro diario de todas las operaciones contables hasta la entrega de la Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas.				
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido	
1.	Registra diariamente todas las operaciones realizadas en la Institución	Auxiliar Financiero	Libros contables	
2.	Coteja las operaciones con las conciliaciones bancarias		Conciliaciones bancarias	
3.	Realiza clasificación de documentos: facturas, formas		Facturas y formas	
4.	Elabora los formularios Forma 200-A-3 de ingresos, egresos y consolidado en periodos mensuales		Formulario 200-A-3	
5.	Envía para su revisión a Directora Financia			
6.	Revisa los formularios Forma 200-A-3 de ingresos, egresos	Directora Financiera		
7.	Firma de visto bueno los formularios Forma 200-A-3 de ingresos, egresos			
8.	Solicita firma y sello a Presidente de ANAM			
9.	Recibe formulario Forma 200-A-3 debidamente llenado	Presidente de ANAM		
10.	Revisa el formulario Forma 200-A-3 correspondiente al mes anterior			
11.	Firma y sella el formulario Forma 200-A-3 correspondiente al mes anterior			
12.	Devuelve el formulario Forma 200-A-3 debidamente firmado y sellado a Auxiliar Financiero	Auxiliar Financiero		
13.	Recibe el formulario Forma 200-A-3 sellado y firmado por Presidente de ANAM			
14.	Entrega Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas			
Documento de referencia:				
1. Libros contables				
2. Conciliaciones bancarias				
3. Facturas y formas				
4. Formulario 200-A-3				
Formatos e instructivos:				
1. Ninguno				



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Elaboración de Libro de Diario, Mayor y Balance		Código	1.1.6.1
Proceso: Elaboración de libros contables			1.1.6
Objetivo del procedimiento: mantener actualizados los libros contables para transparentar los movimientos financieros			
Alcance: desde el registro en el Libro de Diario hasta el resguardo de los libros contables			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Anota diariamente los registros de las operaciones institucionales en el Libro de Diario	Auxiliar Financiero	Libro de Diario
2.	Registra las partidas importantes y globales institucionales en el Libro Mayor	Director Financiero	Libro Mayor
3.	Realiza balance de comprobación que todo esté cuadrado en Libro Balance		Libro Balance
4.	Resguarda los libros en un lugar seguro		Ninguno
Documento de referencia: 1. Libro Diario 2. Libro Mayor 3. Libro Balance			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO				
Análisis y elaboración de cuentas corrientes		Código	1.1.7.1	
Proceso: realizar el cierre contable y estados financieros anuales			1.1.7	
Objetivo del procedimiento: analizar las cuentas corrientes para mantenerlas en orden				
Alcance: desde obtener la información de la Caja Fiscal y del Libro Mayor hasta la determinación si cuadra esta información con el saldo				
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido	
1.	Obtiene la información de la Caja Fiscal y del Libro Mayor	Auxiliar Financiero	Cajas Fiscales y Libro Mayor	
2.	Consigna en libro Excel en el mes que corresponde los ingresos y los egresos		Director Financiero	Formato contable en libro Excel
3.	Traslada a la Directora Financiera el libro Excel			
4.	Analiza lo consignado			
5.	Determina si cuadre esta información con el saldo arrastrado del Libro Mayor			
6.	Si cuadra termina el procedimiento			
7.	Si no cuadra se procede a realizar una partida de ajuste según sea el caso			
Documento de referencia: 1. Caja Fiscal 2. Libro Mayor				
Formatos e instructivos: 1. Formato contable en libro Excel				



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Elaboración de partidas de cierre y partida final		Código	1.1.7.2
Proceso: realizar el cierre contable y estados financieros anuales			1.1.7
Objetivo del procedimiento: elaborar las partidas de cierre y partida final para cerrar el año financieramente			
Alcance: desde obtener la información del estado de ingresos y egresos, y balance general hasta archivar las partidas de cierre y partida final			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Obtiene la información del estado de ingresos y egresos, y balance general en el mes de diciembre	Directora Financiera	Estado de Ingresos, Egresos y Balance General.
2.	Opera las cuentas del debe al haber		
3.	Opera las cuentas del haber al debe		
4.	Archiva las partidas de cierre y partida final		
Documento de referencia:			
1. Estado de Ingresos y Egresos			
2. Balance General			
Formatos e instructivos:			
1. Formato de partidas de cierre y partida final			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Elaboración de estado de ingresos y egresos		Código	1.1.7.3
Proceso: realizar el cierre contable y estados financieros anuales			1.1.7
Objetivo del Procedimiento: elaborar el estado de ingresos y egresos que determine el resultado para el análisis gerencial			
Alcance: desde listar todas las cuentas de ingresos y egresos de acuerdo con el balance de saldos hasta la toma de decisiones gerenciales			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Lista todas las cuentas de ingresos y de egresos de acuerdo con el balance de saldos, de forma mensual y anualmente	Director Financiero	Estado de ingresos, egresos y balance general
2.	Determina si existe un resultado positivo o negativo		Ninguno
3.	Informa de los resultados a la Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal		
Documento de referencia: 1. Cuentas de ingresos y egresos 2. Balance de saldos			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Elaboración de Balance General		Código	1.1.7.4
Proceso: realizar el cierre contable y estados financieros anuales			1.1.7
Objetivo del procedimiento: elaborar el balance general para determinar los derechos y obligaciones que tiene ANAM			
Alcance: desde el registro del estado de ingresos y egresos hasta el análisis para la toma de decisiones gerenciales			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Registra las cuentas que son de activos, pasivo, capital, estado de ingresos y egresos, balance de saldos, de forma mensual y anualmente	Director Financiero.	Estado de Ingresos, Egresos
2.	Determina los derechos y obligaciones que tiene ANAM		Ninguno
3.	Informa de los resultados a la Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal		
Documento de referencia: 1. Estado de Ingresos y Egresos			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Control de venta del formulario de desmembración de fincas		Código	1.1.8.1
Proceso: Formulario Único.			1.1.8
Objetivo del procedimiento: Controlar la venta del formulario de desmembración de fincas			
Alcance: desde el envío de la solicitud de adquisición del formulario hasta el registro en libro electrónico la venta de formulario de desmembración de fincas			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Envía oficio de solicitud de adquisición formulario de desmembración firmado por autoridad de la municipalidad interesada	Autoridad Municipal	Oficio de solitud
2.	Deposita, en cuenta y banco asignado, la cantidad de dinero correspondiente al valor de la cantidad de formularios que solicitó		Ninguno
3.	Presenta ante ANAM Documento de Identificación Personal -DPI- de la persona asignada para recibir los formularios, fotocopia de la boleta de depósito	Persona asignada por Autoridad Municipal	DPI y fotocopia de la boleta de depósito
4.	Verifica que el DPI sea de la persona correcta y asignada por autoridad municipal en oficio para recibir los formularios	Asistente Financiero	
5.	Emite el recibo 63A–2 según boleta de depósito		Recibo 63A-2
6.	Entrega la cantidad de formularios solicitados en oficio		Formulario de desmembración
7.	Registra en libro electrónico la venta de formulario de desmembración de fincas		Libro electrónico
Documento de referencia: 1. Oficio de solicitud para la adquisición de formulario de desmembración 2. Fotocopia de la boleta de depósito 3. Documento Personal de Identificación 4. Formulario de desmembración 5. Recibo 63A-2			
Formatos e instructivos: 1. Libro electrónico			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Actualizar control de débitos por municipalidad		Código	1.2.1.1
Proceso: pago mensual de cuotas de asociados			1.2.1
Objetivo del procedimiento: mantener al día las cuotas de los asociados por medio de controles mensuales			
Alcance: desde el envío del recordatorio del cobro a cada municipalidad hasta elaborar el listado de débitos mensual de cuotas ordinarias			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Envía recordatorio de cobro a las municipalidades	Asistente Financiero	Ninguno
2.	Remite los listados a los bancos del sistema los primeros 10 días del mes		Listado de débitos
3.	Debita la cuota ordinaria de asociados a la cuenta bancaria de ANAM	Banco del Sistema	Ninguno
4.	Envía listado de débito aplicados y no aplicados a ANAM		
5.	Traslada nota de crédito a cuenta de ANAM		
6.	Recibe listado de débitos aplicados y no aplicados, así como nota de crédito a cuenta de ANAM	Asistente Financiero	Base de datos de cobros
7.	Opera ingresos en base de datos de cobro		
8.	Da seguimiento a los débitos no aplicados hasta tener el 100% de ingresos de las municipalidades		Listado de cuotas ordinarias
9.	Elabora el listado de débitos mensual de cuotas ordinarias		
Documento de referencia: 1. Listado de débitos 2. Base de datos de cobros 3. Listado de cuotas ordinarias			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Actualizar datos bancarios de las municipalidades		Código	1.2.1.2
Proceso: pago mensual de cuotas de asociados			1.2.1
Objetivo del procedimiento: realizar los cobros de cuotas pendientes de parte de los asociados para mantener los ingresos al día			
Alcance: desde enviar el listado de débitos aplicados y no aplicados hasta actualizar el listado de débitos mensual de cuotas ordinarias			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Envía listado de débito aplicados y no aplicados a ANAM	Banco del sistema	Listado de débitos
2.	Revisa del listado cuales son los asociados que no se les aplicó el cobro de cuota	Asistente Financiero	
3.	Llama a los directores financieros de las municipalidades que no se les pudo aplicar el cobro de cuotas de asociados		
4.	Solicita al Director Financiero de la municipalidad el número de cuenta y banco al que hay que aplicar el descuento		
5.	Remite oficio con listado a los bancos del sistema que hay que debitar de la cuota pendiente de acreditar		
6.	Debita la cuota ordinaria de asociados a la cuenta bancaria de ANAM		Banco del Sistema
7.	Traslada nota de crédito a cuenta de ANAM		
8.	Opera ingresos en base de datos de cobro	Asistente Financiero	Base de datos de cobros
9.	Actualiza el listado de débitos mensual de cuotas ordinarias		Listado de cuotas ordinarias
Documento de referencia: 1. Listado de débitos 2. Base de datos de cobros 3. Listado de cuotas ordinarias			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Publicaciones del Aporte Constitucional		Código	1.2.1.3
Proceso: pago mensual de cuotas de asociados			1.2.1
Objetivo del procedimiento: apoyar a cada Director Financiero para que se informe del Aporte Constitucional correspondiente a su municipalidad			
Alcance: desde la publicación en el Diario Oficial hasta comprobar que cada Director Financiero haya recibido dicha publicación			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Pública en el Diario Oficial el Aporte Constitucional.	Ministerio de Finanzas	Publicación oficial del Aporte Constitucional
2.	Recibe publicación del Aporte Constitucional.	Auxiliar Financiero	
3.	Traslada copia vía electrónica del Aporte Constitucional a cada Director Financiero Municipal.		
4.	Comprueba que cada Director Financiero haya recibido la Publicación Oficial del Aporte Constitucional.		
Documento de referencia: 1. Publicación Oficial del Aporte Constitucional.			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Emisión y envío de recibos 63-A2		Código	1.2.1.4
Proceso: pago mensual de cuotas de asociados			1.2.1
Objetivo del procedimiento: emitir el comprobante de pago de la cuota ordinaria de cada asociado para enviarlo vía correo electrónico a los Directores Financieros Municipales			
Alcance: desde revisar el listado de débitos mensual de cuotas ordinarias de los asociados hasta la inspección del envío vía correo electrónico de cada recibo 63-A2.			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Revisa el listado de débitos mensual de cuotas ordinarias de los asociados	Auxiliar Financiero	Listado de débitos mensual de cuotas ordinarias
2.	Emite recibo 63-A2 a cada municipalidad que se le débito la cuota ordinaria		Recibo 63-A2
3.	Escanea cada recibo 63-A2 emitido.		
4.	Envía vía correo electrónico el recibo 63-A2 a cada Director Financiero de las Municipalidades que se les debitó la cuota ordinaria		
5.	Inspecciona el envío de cada correo electrónico según el listado de débitos mensual de cuotas ordinarias de los asociados		Listado de débitos mensual de cuotas ordinarias
Documento de referencia:			
1. Listado de débitos mensual de cuotas ordinarias			
2. Recibo 63-A2			
Formatos e instructivos:			
1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Conciliaciones bancarias		Código	1.2.2.1
Proceso: control de subvenciones de cooperantes			1.2.2
Objetivo del procedimiento: elaborar la conciliación bancaria para conocer la cantidad exacta en efectivo que cuenta la Asociación			
Alcance: desde la recopilación dela información financiera hasta el archivo de la conciliación bancaria tanto en físico como electrónicamente			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Recopila toda la información financiera seis días hábiles del mes siguiente que se requiere realizar la conciliación bancaria	Director Financiero	Ninguno
2.	Revisa los libros contables de subvenciones de cooperantes		Libros contables de subvenciones de cooperantes
3.	Obtiene los estados de cuenta enviado por el banco		Estados de cuenta bancarios
4.	Analiza si existen errores de parte del banco		
4.1	Si existen errores de parte del banco, se llama al banco para resolver el error		
5.	Coteja la información con los depósitos del Cooperante en tránsito, cheques en tránsito, etc.		Chequera
6.	Realiza los ajustes necesarios		Ninguno
7.	Elabora la conciliación bancaria		Formato de conciliación bancaria
8.	Firma la conciliación bancaria correspondiente al mes anterior		Ninguno
9.	Archiva la conciliación bancaria en físico y electrónicamente	Conciliación bancaria	
Documento de referencia: 1. Libros contables 2. Estados de cuenta bancarios 3. Chequera 4. Conciliación bancaria			
Formatos e instructivos: 1. Formato de conciliación bancaria			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Libros contables		Código	1.2.2.2
Proceso: control de subvenciones de cooperantes			1.2.2
Objetivo del procedimiento: mantener actualizados los libros contables de las subvenciones de cooperantes para transparentar los movimientos financieros			
Alcance: desde realizar el depósito en cuenta bancaria a nombre de ANAM por parte del cooperante hasta resguardar los libros contables			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Realiza depósito en cuenta bancaria a nombre de ANAM de acuerdo con el cronograma del convenio	Cooperante	Convenio entre ANAM y cooperante
2.	Verifica depósito de acuerdo con el cronograma	Director	
3.	Ejecuta los gastos programados en el cronograma	Financiero	
4.	Anota los registros de las operaciones financieras en los libros contables	Auxiliar Financiero	Libros contables
5.	Resguarda los libros contables en un lugar seguro		Ninguno
Documento de referencia: 1. Libros contables			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Elaboración de nóminas de pago mensual		Código	1.3.1.1
Proceso: nóminas			1.3.1
Objetivo del procedimiento: que los trabajadores cuenten con su remuneración mensual pactada en el contrato de trabajo			
Alcance: desde recibir la programación mensual de fechas de pagos hasta la acreditación en la cuenta del trabajador			
No.	Actividades	Responsable	Documentos Requeridos
1.	Elabora programación para la elaboración y presentación mensual de nómina	Director Financiero	Programación.
2.	Traslada al Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal la programación para su autorización		
3.	Recibe de Director Financiero la programación para la elaboración y presentación mensual de nómina	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
4.	Autoriza la programación para la elaboración y presentación mensual de nómina		
5.	Traslada a Director Financiero la Programación autorizada para la preparación y presentación mensual de nómina		
6.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal programación para la preparación y presentación mensual de nómina autorizada	Director Financiero	
7.	Recibe de cada persona contratada por servicios técnicos y profesionales el 20 de cada mes deberán presentar informe con el visto bueno del Director Ejecutivo y factura.		Informe Mensual y Factura
8.	Recaba documentación de respaldo y confronta (avisos de altas y bajas de IGSS, préstamos bancarios, embargos judiciales, otros.) para elaboración de nóminas		Altas y bajas del personal Altas y suspensiones de IGSS Sistema de nóminas Retenciones judiciales Descuento de entidades bancarias Descuento de ISR
9.	Vincula el registro de datos del contratado en el sistema de nóminas para enlazar al puesto de trabajo		Base de datos
10.	Asigna en nómina según el renglón presupuestario de ANAM		
11.	Elabora nóminas en el sistema y verifica que las personas estén en el renglón que corresponda con su salario asignado o pago por servicios técnicos o servicios profesionales según el puesto	Nómina	



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

12.	Traslada en formato impreso nóminas a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal para visto bueno	Director Financiero	Nómina
13.	Recibe de Director Financiero las nóminas de los distintos renglones presupuestarios	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
14.	Revisa las nóminas de los distintos renglones presupuestarios		
15.	Da visto bueno a las nóminas de los distintos renglones presupuestarios		
16.	Traslada al Director Ejecutivo las nóminas de los distintos renglones presupuestarios con visto bueno		
17.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal las nóminas de los distintos renglones presupuestarios con visto bueno		
18.	Revisa las nóminas de los distintos renglones presupuestarios	Director Ejecutivo	
19.	Autoriza las nóminas de los distintos renglones presupuestarios		
20.	Traslada al Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal las nóminas autorizadas de los distintos renglones presupuestarios		
21.	Recibe de Director Ejecutivo las nóminas de los distintos renglones presupuestarios firmadas de autorizadas		
22.	Traslada a Director Financiero las nóminas de los distintos renglones presupuestarios autorizadas	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
23.	Recibe del Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Organizacional la nómina de los distintos renglones presupuestarios autorizada	Director Financiero	Cheques elaborados.
24.	Verifica y da seguimiento a la acreditación de salarios a los trabajadores o verifica la elaboración de cheques por servicios técnicos o profesionales		
Documentos de referencias: 1. Informe Mensual 2. Factura contable 3. Altas y bajas del personal 4. Altas y suspensiones de IGSS 5. Sistema de nóminas 6. Retenciones judiciales 7. Descuento de entidades bancarias 8. Descuento de ISR			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Elaboración de nóminas de dietas de Junta Directiva y comisiones		Código	1.3.1.2
Proceso: nóminas			1.3.1
Objetivo del procedimiento: que los miembros de la Junta Directiva y las comisiones cuenten con sus dietas mensuales			
Alcance: desde elaborar la programación mensual			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Elabora programación para la elaboración y presentación mensual de nómina de dietas de Junta Directiva y comisiones	Director Financiero	Programación
2.	Traslada al Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal la programación para su autorización		
3.	Recibe de Director Financiero la programación para la elaboración y presentación mensual de nómina de dietas de Junta Directiva y comisiones	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
4.	Autoriza la programación para la elaboración y presentación mensual de nómina de dietas de Junta Directiva y comisiones		
5.	Traslada a Director Financiero la programación autorizada para la preparación y presentación mensual de nómina de dietas de Junta Directiva y comisiones		
6.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal programación para la preparación y presentación mensual de nómina autorizada	Director Financiero	
7.	Recaba documentación de respaldo y confronta lista de asistencia a las reuniones de Junta Directiva, ordinarias y extraordinarias; así como descuentos de ISR		
8.	Asigna en nómina según el renglón presupuestario de ANAM		Base de datos
9.	Elabora nóminas en el sistema y verifica que las personas estén en el renglón que corresponda al pago de dietas		
10.	Traslada en formato impreso la nómina a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal para visto bueno		Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal
11.	Recibe de Director Financiero la nómina.		
12.	Revisa la nómina		
13.	Da visto bueno a la nómina		
14.	Traslada al Director Ejecutivo la nómina con visto bueno		



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

15.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal la nómina con visto bueno	Director Ejecutivo	Nómina
16.	Revisa la nómina		
17.	Autoriza la nómina		
18.	Traslada al Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal la nómina autorizada		
19.	Recibe de Director Ejecutivo la nómina firmada de autorizadas	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
20.	Traslada a Director Financiero la nómina autorizada		
21.	Recibe del Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Organizacional la nómina autorizada	Director Ejecutivo	Cheques elaborados
22.	Verifica y da seguimiento a la acreditación o verifica la elaboración de cheques por servicios		
Documento de referencia:			
1. Sistema de nóminas			
2. Retención de ISR			
3. Cheques elaborados			
Formatos e instructivos:			
2. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Declaración y pago de retención de impuestos		Código	1.3.1.3
Proceso: nóminas			1.3.1
Objetivo del procedimiento: mantener al día el pago de impuestos para asumir con responsabilidad las obligaciones fiscales			
Alcance: desde el cálculo de la nómina de ISR hasta el archivo del pago de ISR			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Calcula en nómina el ISR de cada proveedor, trabajador y/o funcionario de ANAM afecto a la retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR-	Auxiliar Financiero	Nómina
2.	Verifica que los cálculos sean los correctos		
3.	Ingresa e imprime la retención de cada proveedor, trabajador y/o funcionario de ANAM afecto a la retención ISR		Sistema banca SAT
4.	Entrega la retención a cada proveedor, trabajador y/o funcionario de ANAM		Retención de ISR
5.	Archiva la copia firmada de recibido de las retenciones entregadas		
6.	Emite pago de ISR electrónicamente.		
7.	Archiva el recibo de pago de ISR		Sistema banca SAT
Documento de referencia: 1. Nómina 2. Sistema banca SAT 3. Retención de ISR 4. Recibo de pago de ISR			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Pago de descuentos realizados en nóminas		Código	1.3.1.4
Proceso: nóminas			1.3.1
Objetivo del procedimiento: realizar el pago de la cuota patronal y la cuota descontada a cada trabajador al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social			
Alcance: desde cotejar la planilla de pago de los trabajadores hasta archivar los recibos de pago			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Coteja en planilla de pago a trabajadores	Asistente Financiero	Planilla de pago a trabajadores
2.	Realiza el pago de cuota patronal y cuota de los trabajadores de manera electrónica al Sistema del IGSS		Ninguno
3.	Emite recibo de pago de cuota patronal y de cada trabajador al IGSS		Recibo de pago de cuota patronal y de los trabajadores al IGSS
4.	Archiva recibo de pago de cuota patronal y de cada trabajador al IGSS		
Documento de referencia: 1. Planilla de pago de trabajadores 2. Recibo de cuota patronal al IGSS 3. Recibo de cuota de los trabajadores al IGSS			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Cálculo y pago de prestaciones laborales (rescisión de contrato vigente)		Código	1.3.1.5
Proceso: nómina			1.3.1
Objetivo del procedimiento: pagar las prestaciones laborales que le corresponde al trabajador que se le rescinda su contrato			
Alcance: desde recibir la instrucción de rescisión o finalización de contrato del trabajador por parte de Director Ejecutivo hasta firma de acta de entrega de puesto			
No.	Actividades	Responsable	Documentos a requerir
1.	Recibe de Director Ejecutivo instrucciones para rescisión de contrato de trabajo emanadas de Presidencia	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	Ninguno
2.	Traslada al Director Jurídico las instrucciones para rescisión de contrato laboral		
3.	Recibe del Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal la instrucción de rescisión de contrato laboral	Director Jurídico	Resolución de rescisión de contrato y finiquito laboral
4.	Elabora la resolución de rescisión de contrato laboral y finiquito laboral		
5.	Traslada a Director Financiero la resolución de rescisión de contrato laboral		
6.	Recibe de Director Jurídico resolución de rescisión del contrato laboral	Director Financiero	
7.	Calcula prestaciones, emite cheque, llama a la persona		
8.	Emite cheque de prestaciones		
9.	Traslada copia del cheque a Director Jurídico para que elabore el finiquito laboral		
10.	Elabora documento de descargo de inventarios		
11.	Llama a la persona que se le rescindirá su contrato laboral		
12.	Recibe de Director Financiero notificación, resolución de rescisión del contrato y cheque de prestaciones	Persona rescindida de su contrato laboral	Resolución de rescisión de contrato y finiquito laboral. Cheque
13.	Firma de recibido notificación, cheque y finiquito en presencia de Director Jurídico para autentica de firmas		
14.	Autentica firma de la persona rescindida de su contrato laboral, coloca timbre y sella	Director Jurídico	Timbre
15.	Entrega a Director Financiero para que los documentos se adjunten al expediente para su archivo		Ninguno
Documento de referencias:			
1. Expediente laboral de la persona			
2. Rescisión de contrato			
3. Informes de las Secretarías que intervinieron en el proceso			
4. Timbre			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Control, manejo y liquidación de Caja Chica		Código	1.4.1.1
Proceso: fondo Rotativo o Caja Chica			1.4.1
Objetivo del procedimiento: disponer de efectivo en Caja Chica para el pago de compras			
Alcance: Desde la elaboración de la liquidación de Caja Chica hasta el reintegro del dinero a la Caja Chica			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Elabora liquidación al completar el 80% de ejecución de la Caja Chica y solicitud del reembolso de dicha cantidad de efectivo	Asistente Financiero	Liquidación de la Caja Chica y solicitud de reembolso
2.	Traslada la solicitud y liquidación de la Caja Chica a Director Financiero		
3.	Revisa la solicitud y liquidación de la Caja Chica, dando su visto bueno	Director Financiero	
4.	Traslada la solicitud y liquidación de la Caja Chica a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal		
5.	Revisa la solicitud y liquidación de la Caja Chica dando su visto bueno	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
6.	Traslada la solicitud y liquidación de la Caja Chica a Director Ejecutivo		
7.	Revisa la solicitud y liquidación de la Caja Chica	Director Ejecutivo	
8.	Autoriza la liquidación de la Caja Chica		
9.	Autoriza el reembolso de la Caja Chica por medio de cheque		
10.	Recibe autorización de reembolsar la Caja Chica ejecutada	Director Financiero	
11.	Emite cheque por la cantidad de la liquidación para reembolsarlo a la Caja Chica	Asistente Financiero	Cheque
12.	Solicita que firme el cheque el Director Financiero y el Presidente		
13.	Recibe cheque de reembolso a la Caja Chica		
14.	Reintegra el dinero a la Caja Chica para su ejecución		Ninguno
Documento de referencia: 1. Liquidación de la Caja Chica 2. Solicitud de reembolso 3. Cheque			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Control, manejo y liquidación de Caja Chica de viáticos		Código	1.4.1.2
Proceso: fondo Rotativo o Caja Chica			1.4.1
Objetivo del procedimiento: disponer de efectivo en Caja Chica para la ejecución de comisiones por parte de los trabajadores			
Alcance: desde el nombramiento de la comisión hasta el reintegro del dinero a la Caja Chica de viáticos			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Nombran comisión al trabajador al interior o exterior del país	Secretarios	Nombramiento de comisión
2.	Recibe nombramiento de comisión al interior o exterior del país	Trabajador Comisionado	
3.	Llena formulario de viático anticipo		
4.	Entrega formulario de solicitud de viatico anticipo un día antes de la salida de la comisión a Asistente Financiero		
5.	Recibe formulario de solicitud de viatico anticipo	Asistente Financiero	Tarifa de viáticos
6.	Revisa que esté debidamente consignado los datos y que la cantidad solicitada corresponda a la tarifa autorizada		
7.	Entrega al trabajador comisionado la cantidad solicitada		Ninguno
8.	Recibe la cantidad solicitada para realizar la comisión		
9.	Entrega liquidación de viáticos como máximo 5 días después de haber regresado de la comisión a Asistente Financiero	Trabajador Comisionado	Liquidación de viáticos
10.	Revisa que la liquidación de viáticos esté debidamente consignada	Asistente Financiero	
11.	Recibe la liquidación de viáticos		
12.	Elabora liquidación al completar el 80% de ejecución de la Caja Chica de viáticos y solicitud del reembolso de dicha cantidad de efectivo		
13.	Traslada la solicitud y liquidación de la Caja Chica de viáticos a Director Financiero	Director Financiero	
14.	Revisa la solicitud y liquidación de la Caja Chica de viáticos, dando su visto bueno		
15.	Traslada la solicitud y liquidación de la Caja Chica de viáticos a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal		



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

16.	Revisa la solicitud y liquidación de la Caja Chica de viáticos, dando su visto bueno	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	Liquidación de la Caja Chica de viáticos y solicitud de reembolso
17.	Traslada la solicitud y liquidación de la Caja Chica de viáticos a Director Ejecutivo		
18.	Revisa la solicitud y liquidación de la Caja Chica de viáticos	Director Ejecutivo	
19.	Autoriza la liquidación de la Caja Chica		
20.	Autoriza el reembolso de la Caja Chica de viáticos por medio de cheque		
21.	Recibe autorización de reembolsar la Caja Chica de viáticos ejecutada	Director Financiero	
22.	Emite cheque por la cantidad de la liquidación para reembolsarlo a la Caja Chica de viáticos	Asistente Financiero	Cheque
23.	Solicita que firme el cheque el Director Financiero y el Presidente		
24.	Recibe cheque de reembolso a la Caja Chica		
25.	Reintegra el dinero a la Caja Chica para su ejecución		Ninguno
Documento de referencia:			
1. Nombramiento de comisión			
2. Formulario de viático anticipo			
3. Tarifa de viáticos			
4. Liquidación de viáticos			
5. Liquidación de la Caja Chica de viáticos			
6. Solicitud de Reembolso de la Caja Chica de viáticos			
7. Cheque			
Formatos e instructivos:			
1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Liquidación de Cajas Chicas regionales		Código	1.4.1.3
Proceso: fondo Rotativo o Caja Chica			1.4.1
Objetivo del procedimiento: disponer de efectivo en Caja Chica para el pago de compras			
Alcance: desde la elaboración de la liquidación de caja chica hasta el reintegro del dinero a la Caja Chica regional			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Elabora liquidación al completar el 80% de ejecución de la Caja Chica y solicitud del reembolso de dicha cantidad de efectivo	Encargado de Caja Chica Regional	Liquidación de la Caja Chica y solicitud de reembolso
2.	Traslada la solicitud y liquidación de la Caja Chica a Coordinador de Sede Regional		
3.	Revisa la solicitud y liquidación de la Caja Chica, dando su visto bueno	Coordinador de Sede Regional	
4.	Traslada la solicitud y liquidación de la Caja Chica a Secretario de Coordinación Regional		
5.	Revisa la solicitud y liquidación de la Caja Chica, dando su visto bueno	Secretario de Coordinación Regional	
6.	Traslada la solicitud y liquidación de la Caja Chica a Director Financiero		
7.	Revisa la solicitud y liquidación de la Caja Chica, dando su visto bueno	Director Financiero	
8.	Traslada la solicitud y liquidación de la Caja Chica a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal		
9.	Revisa la solicitud y liquidación de la Caja Chica, dando su visto bueno	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
10.	Traslada la solicitud y liquidación de la Caja Chica a Director Ejecutivo		
11.	Revisa la solicitud y liquidación de la Caja Chica	Director Ejecutivo	
12.	Autoriza la liquidación de la Caja Chica		
13.	Autoriza el reembolso de la Caja Chica por medio de cheque	Director Financiero	
14.	Recibe autorización de reembolsar la Caja Chica ejecutada		
15.	Emite cheque por la cantidad de la liquidación para reembolsarlo a la Caja Chica	Auxiliar Financiero	Cheque
16.	Solicita que firme el cheque el Director Financiero y el Presidente		
17.	Deposita cheque a cuenta bancaria destinada para el efecto		
18.	Reintegra el dinero a la Caja Chica Regional para su ejecución	Encargado de Caja Chica Regional	Ninguno
Documento de referencia:			
1. Liquidación de la Caja Chica			
2. Solicitud de reembolso			
3. Cheque			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Registro y control de activos fijos		Código	1.4.2.1
Proceso: control de inventarios y tarjeta de responsabilidades			1.4.2
Objetivo del procedimiento: crear las condiciones para el adecuado registro y control de activos fijos de la Asociación			
Alcance: desde recibir la autorización para compra o adquisición de bienes hasta el archivo de la tarjeta de responsabilidades			
No.	Actividades	Responsabl e	Documento requerido
1.	Recibe la autorización para compra o adquisición de los bienes del Director Financiero	Auxiliar Financiero	Autorización de compra
2.	Recibe de proveedor factura		Factura contable
3.	Verifica los datos del activo según factura y marca el activo según código		
4.	Solicita autorización al jefe inmediato del trabajador que tendrá la responsabilidad del activo		Ninguno
5.	Asigna el activo al trabajador		
6.	Registra en la tarjeta de responsabilidad el activo a recibir		Tarjeta de responsabilidad
7.	Entrega el activo al trabajador		
8.	Firma la tarjeta de responsabilidad actualizada el trabajador que recibió el activo		
9.	Archiva la tarjeta de responsabilidad para su resguardo		
Documento de referencia: 1. Autorización de compra 2. Factura contable 3. Tarjeta de responsabilidad			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Análisis y control de altas y bajas, donaciones de activos fijos		Código	1.4.2.2
Proceso: control de inventarios y tarjeta de responsabilidades			1.4.2
Objetivo del procedimiento: transparentar las bajas de los activos fijos institucionales			
Alcance: desde la revisión de los activos fijos institucionales hasta el archivo de las tarjetas de responsabilidad			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Revisa los activos fijos institucionales trimestralmente	Auxiliar Financiero	Listado de inventario
2.	Elabora listado de los bienes deteriorados o en malas condiciones		
3.	Elabora oficio solicitando dar de baja a los bienes deteriorados o en malas condiciones		
4.	Envía oficio y listado de los bienes deteriorados o en malas condiciones a la Directora Ejecutiva con visto bueno del Director Financiero	Director Ejecutivo.	Listado de bienes deteriorados o en malas condiciones
5.	Recibe oficio y listado de los bienes deteriorados o en malas condiciones para visto bueno		
6.	Presenta para consideración de Junta Directiva la baja de los bienes deteriorados o en malas condiciones		
7.	Discuten y dictaminan la baja de los bienes deteriorados o en malas condiciones	Junta Directiva	
8.	Establecen a quien se va a donar el bien		
9.	Elabora acta de notificación para dar de la baja de los bienes deteriorados o en malas condiciones	Director Jurídico	Acta de notificación
10.	Avisa a interesado de venir a recoger el bien a donar	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Organizacional	
11.	Elabora acta de entrega de donación de bien	Director Jurídico	Acta de entrega de donación
12.	Firma acta funcionario municipal de recepción de donación de bien		
13.	Se traslada acta a Auxiliar Financiero para dar de baja el bien		
14.	Descarga de Tarjeta de Responsabilidad el bien donado	Auxiliar Financiero	Tarjeta de responsabilidad
15.	Archiva la Tarjeta de Responsabilidad para su resguardo		
Documento de referencia:			
1. Listado de inventario			
2. Listado de bienes deteriorados o en malas condiciones			
3. Acta de notificación			
4. Acta de entrega de donación			
5. Tarjeta de responsabilidad			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Revisión trimestral de los activos fijos		Código	1.4.2.3
Proceso: control de inventarios y tarjeta de responsabilidades			1.4.2
Objetivo del procedimiento: mantener actualizado trimestralmente las tarjetas de responsabilidades y el listado de inventario de los activos fijos institucionales			
Alcance: desde realizar el inventario anualmente hasta el archivo de las tarjetas de responsabilidad			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Realiza inventario de todos los activos fijos anualmente	Auxiliar Financiero	Listado de inventario.
2.	Revisa los activos fijos institucionales trimestralmente		
3.	Coteja con el listado de inventario de los activos fijos		
4.	Revisa tarjetas de responsabilidades de los trabajadores, observando que los códigos coincidan		Tarjeta de responsabilidades
5.	Actualiza, de ser necesario, las tarjetas de responsabilidades		
6.	Firma la tarjeta de responsabilidad actualizada el trabajador que posee el activo fijo		
7.	Archiva la tarjeta de responsabilidad para su resguardo		
Documento de referencia: 1. Listado de inventario 2. Tarjeta de responsabilidad			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Control y despacho de papelería y suministros de oficina		Código	1.5.1.1
Proceso: Proveeduría			1.5.1
Objetivo del procedimiento: facilitar la distribución efectiva de la papelería y suministros			
Alcance: desde la solicitud de formato de requisición hasta el archivo de la requisición			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Solicita formato de requisición para que le surtan papelería y/o suministros a Directora Financiera	Secretaría solicitante	Formato de requisición
2.	Llena formato de requisición		
3.	Entrega la requisición a Director Financiero debidamente autorizado por el Secretario de la unidad solicitante		Director Financiero
4.	Revisa la requisición para dar visto bueno.		
5.	Entrega la requisición con visto bueno a Auxiliar Financiera.		
6.	Recibe la requisición para su debido despacho a la Secretaría solicitante	Auxiliar Financiero	
7.	Descarga del inventario la papelería y/o suministros		
8.	Despacha la papelería y/o suministros a la Secretaría solicitante		
9.	Archiva la requisición		
Documento de referencia: 1. Requisición			
Formatos e instructivos: 1. Formato de requisición			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

1.5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

1.5.1.1 MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN JURÍDICA

Macroprocesos	Asesoría a autoridades de la ANAM (área procesal)	Asesoría a municipalidades (área procesal)	Asesoría Jurídica para elaboración de documentos legales (área administrativa)	Apoyo en capacitaciones
Procesos	Asesoría a la ANAM (revisión de demandas, denuncias, memoriales y evacuaciones de audiencias en juzgados)	Asesoría a Concejos Municipales, los alcaldes, funcionarios y técnicos municipales (revisión de demandas, denuncias, memoriales y evacuaciones de audiencias en juzgados)	Emisión de opiniones y dictámenes jurídicos	Apoyo en capacitaciones en temas jurídicos a las municipalidades
			Elaboración de acuerdos, contratos, convenios, reglamentos, y demás documentos legales a los internos de ANAM y para las municipalidades	
			Asesoría y análisis en la formulación de iniciativas de ley, reglamentos, expedientes administrativos y demás disposiciones legales para fortalecer el marco jurídico	
			Recopilación de leyes, reglamentos y otros instrumentos legales relacionados con el ámbito municipal	
			Elaboración del diagnóstico de necesidades de asesoría a las municipalidades	



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

1.5.1.2 RED DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Macroprocesos	Código	Procesos	Código
Asesoría a autoridades de la ANAM (área procesal)	2.1	Asesoría a la ANAM (revisión de demandas, denuncias, memoriales y evacuaciones de audiencias en juzgados)	2.1.1
Asesoría a municipalidades (área procesal)	2.2	Asesoría a Concejos Municipales, los alcaldes, funcionarios y técnicos municipales (revisión de demandas, denuncias, memoriales y evacuaciones de audiencias en juzgados)	2.2.1
Asesoría jurídica para elaboración de documentos legales (área administrativa)	2.3	Emisión de opiniones y dictámenes jurídicos	2.3.1
		Elaboración de acuerdos, contratos, convenios, reglamentos, y demás documentos legales a los internos de ANAM y para las municipalidades	2.3.2
		Asesoría y análisis en la formulación de iniciativas de ley, reglamentos, expedientes administrativos y demás disposiciones legales para fortalecer el marco jurídico	2.3.3
		Recopilación de leyes, reglamentos y otros instrumentos legales relacionados con el ámbito municipal	2.3.4
		Elaboración del diagnóstico de necesidades de asesoría a las municipalidades	2.3.5
Apoyo en capacitaciones	2.4	Apoyo en capacitaciones en temas jurídicos a las municipalidades	2.4.1



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

1.5.1.3 RED DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Procesos	Código	Procedimientos	Código
Asesoría a la ANAM (revisión de demandas, denuncias, memoriales y evacuaciones de audiencias en juzgados)	2.1.1	Asesoría a la ANAM (revisión de demandas, denuncias, memoriales y evacuaciones de audiencias en juzgados)	2.1.1.1
Asesoría a Concejos Municipales, los alcaldes, funcionarios y técnicos municipales (revisión de demandas, denuncias, memoriales y evacuaciones de audiencias en juzgados)	2.2.1	Asesoría a Concejos Municipales, los alcaldes, funcionarios y técnicos municipales (revisión de demandas, denuncias, memoriales y evacuaciones de audiencias en juzgados)	2.2.1.1
Emisión de opiniones y dictámenes jurídicos	2.3.1	Emisión de opiniones y dictámenes jurídicos	2.3.1.1
Elaboración de acuerdos contratos, convenios reglamentos y demás documentos legales a los interno de ANAM y para las municipalidades	2.3.2	Elaboración de acuerdos contratos, convenios reglamentos y demás documentos legales a los interno de ANAM y para las municipalidades	2.3.2.1
Asesoría y analisis en la formulación de iniciativas de ley, reglamentos, expedientes administrativos y demás disposiciones legales para fortalecer el marco jurídico	2.3.3	Asesoría, y análisis en la formulación de iniciativas de ley, reglamentos, expedientes administrativos y demás disposiciones legales para fortalecer el marco jurídico	2.3.3.1
Recopilación de leyes, reglamentos y otros instrumentos legales relacionados con el ámbito municipal	2.3.4	Recopilación de leyes, reglamentos y otros instrumentos legales relacionados con el ámbito municipal	2.3.4.1
Elaboración del diagnóstico de necesidades de asesoría a las municipalidades	2.3.5	Elaboración del diagnóstico de necesidades de asesoría a las municipalidades	2.3.5.1
Apoyo en capacitaciones en temas jurídicos a las municipalidades	2.4.1	Apoyo en capacitaciones en temas jurídicos a las municipalidades	2.4.1.1



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

1.5.1.4 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO			
Asesoría a la ANAM (revisión de demandas, denuncias, memoriales y evacuaciones de audiencias en juzgados)		Código	2.1.1.1
Proceso: asesoría a la ANAM (revisión de demandas, denuncias, memoriales y evacuaciones de audiencias en juzgados)			2.1.1
Objetivo del procedimiento: que las autoridades de la ANAM, previo a la toma de decisiones, obtenga la asesoría jurídica, ya sea en forma verbal o por escrito, sobre el tema que se somete a consideración			
Alcance: desde recibir de la Junta Directiva de la ANAM comunicación verbal en la que se formula el o los asuntos de los que solicita asesoría hasta emitir dictamen u opinión que resuelva las interrogantes o aclaraciones que se formulen			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Recibe de Junta Directiva de ANAM comunicación verbal en la que se formula el o los asuntos de los que solicita asesoría	Secretario de Junta Directiva de ANAM	Ninguno
2.	Da instrucción al Director Ejecutivo en forma verbal o escrita para que emita opinión respecto al o los asuntos requeridos por la Junta Directiva de ANAM		
3.	Recibe de Secretario de Junta Directiva para que se emita opinión respecto al o los asuntos requeridos por la Junta Directiva.	Director Ejecutivo	
4.	Recibe de Director Ejecutivo comunicación verbal en la que se formula el o los asuntos de los que solicita asesoría	Director Jurídico	Legislación guatemalteca, normativa institucional o externa y antecedentes del caso
5.	Analiza el caso		
6.	Requiere antecedentes o información adicional		
7.	Elabora dictamen		
8.	Traslada a Director Ejecutivo el dictamen solicitado	Director Ejecutivo	Ninguno
9.	Recibe de Director Jurídico el dictamen solicitado		
10.	Analiza el dictamen		
11.	Traslada a Secretario de Junta Directiva el dictamen solicitado		
12.	Recibe del Director Ejecutivo el dictamen	Secretario de Junta Directiva de ANAM.	
13.	Analiza el dictamen		
14.	Agenda para presentarlo a Junta Directiva de ANAM		



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

15.	Cita a Director Jurídico el día que se conocerá el dictamen		Ninguno
16.	Presenta a Junta Directiva el Dictamen, proyectando la presentación que resuma el contenido del dictamen	Director Jurídico.	
17.	Resuelve interrogantes o aclaraciones que se formulen		
Documento de referencia: 1. Legislación guatemalteca 2. Normativa institucional o externa 3. Antecedentes del caso			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Asesoría a Concejos Municipales, los alcaldes, funcionarios y técnicos municipales (revisión de demandas, denuncias, memoriales y evacuaciones de audiencias en juzgados)		Código	2.2.1.1
Proceso: Asesoría a Concejos Municipales, los alcaldes, funcionarios y técnicos municipales (revisión de demandas, denuncias, memoriales y evacuaciones de audiencias en juzgados)			2.2.1
Objetivo del procedimiento: que la Dirección Jurídica preste la debida asesoría jurídica a Asesoría a Concejos Municipales, los alcaldes, funcionarios y técnicos municipales			
Alcance: desde recibir del interesado comunicación verbal en la que se formula el o los asuntos de los que solicita asesoría hasta emitir dictamen u opinión que resuelva las interrogantes o aclaraciones que se formulen			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Recibe de Concejos Municipales, los alcaldes, funcionarios y técnicos municipales solicitud para que se emita opinión respecto a demandas, denuncias, memoriales y evacuaciones de audiencias en juzgados	Director Ejecutivo	Ninguno
2.	Recibe de Director Ejecutivo comunicación verbal en la que se formula el o los asuntos de los que solicita asesoría	Director Jurídico	
3.	Analiza el caso		
4.	Requiere antecedentes o información adicional		
5.	Elabora dictamen		
6.	Traslada a Director Ejecutivo el dictamen solicitado		
7.	Recibe de Director Jurídico el dictamen solicitado	Director Ejecutivo	Ninguno
8.	Analiza el dictamen		
9.	Traslada a alcalde, funcionario o empleado municipal el dictamen solicitado		
Documento de referencia: 1. Legislación guatemalteca 2. Normativa Institucional o externa 3. Antecedentes del caso			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Emisión de opiniones y dictámenes jurídicos		Código	2.3.1.1
Proceso: emisión de opiniones y dictámenes jurídicos			2.3.1
Objetivo del procedimiento: realizar el análisis jurídico de casos concretos sometidos a consideración de la Junta Directiva de la ANAM y Director Ejecutivo para brindar una posible solución o alternativa legal a lo consultado			
Alcance: desde solicitar la opinión o dictamen jurídico hasta trasladar a la autoridad solicitante la opinión o dictamen jurídico			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Solicita a Director Jurídico opinión o dictamen jurídico	Director Ejecutivo	Ninguno.
2.	Recibe de Director Ejecutivo el expediente administrativo	Director Jurídico	Legislación guatemalteca, normativa institucional o externa y antecedentes del caso
3.	Analiza el caso		
4.	Requiere antecedentes o información adicional		
5.	Asigna al Coordinador Jurídico		
6.	Recibe de Director Jurídico el expediente administrativo y antecedente	Coordinador Jurídico	
7.	Convoca a Analista Jurídico para analizar el expediente administrativo		
8.	Analizan el expediente administrativo		
9.	Elabora proyecto de dictamen u opinión		
10.	Traslada a Director Jurídico el dictamen u opinión solicitado	Director Jurídico	
11.	Recibe de Coordinador Jurídico el dictamen u opinión		
12.	Revisa el dictamen u opinión		
13.	Da visto bueno al dictamen u opinión	Director Ejecutivo	
14.	Recibe de Director Jurídico el dictamen u opinión solicitada		
15.	Analiza el dictamen		
16.	Traslada a la autoridad solicitante el dictamen u opinión solicitada		Ninguno
Documento de referencia: 1. Legislación guatemalteca 2. Normativa institucional o externa 3. Antecedentes del caso			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Elaboración de acuerdos, contratos, convenios, reglamentos y demás documentos legales a lo interno de ANAM y para las municipalidades		Código	2.3.2.1
Proceso: asesoría a la ANAM (revisión de demandas, denuncias, memoriales y evacuaciones de audiencias en juzgados)			2.3.2
Objetivo del procedimiento: que la Junta Directiva o las autoridades municipales al emitir resolución en los casos que considere convenientes, tenga a la vista el proyecto elaborado por la Dirección Jurídica			
Alcance: desde recibir la solicitud para que se elabore el acuerdo, contrato, convenio, reglamento u otro documento legal hasta trasladar a la autoridad de ANAM o alcalde municipal lo solicitado			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Recibe de la autoridad de la ANAM o alcalde municipal solicitud para que se elabore acuerdos, contratos, convenios, reglamentos u otros documentos legales	Director Ejecutivo	Ninguno
2.	Recibe de Director Ejecutivo solicitud para que se elabore acuerdos, contratos, convenios, reglamentos u otros documentos legales	Director Jurídico	
3.	Analiza lo solicitado		
4.	Requiere antecedentes o información adicional		
5.	Elabora el acuerdo, contrato, convenio, reglamento u otro documento legal solicitado		
6.	Traslada a Director Ejecutivo el acuerdo, contrato, convenio, reglamento u otro documento legal solicitado	Director Ejecutivo	Legislación guatemalteca, normativa institucional o externa y antecedentes del caso
7.	Recibe de Director Jurídico acuerdo, contrato, convenio, reglamento u otro documento legal solicitado		
8.	Analiza acuerdo, contrato, convenio, reglamento u otro documento legal solicitado		
9.	Traslada a la autoridad de ANAM o alcalde el acuerdo, contrato, convenio, reglamento u otro documento legal solicitado		Ninguno
Documento de referencia: 1. Legislación guatemalteca 2. normativa institucional o externa 3. Antecedentes del caso			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Asesoría y análisis en la formulación de iniciativas de ley, reglamentos, expedientes administrativos y demás disposiciones legales para fortalecer el marco jurídico		Código	2.3.3.1
Proceso: asesoría y análisis en la formulación de iniciativas de ley, reglamentos, expedientes administrativos y demás disposiciones legales para fortalecer el marco jurídico			2.3.3
Objetivo del procedimiento: que la Junta Directiva cuenten con opinión o dictamen jurídico para iniciativas de ley, reglamentos, expedientes administrativos u otras disposiciones legales para fortalecer el marco jurídico			
Alcance: desde recibir la solicitud para que se elabore el acuerdo, contrato, convenio, reglamento u otro documento legal hasta trasladar a la autoridad de ANAM o alcalde municipal lo solicitado			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Recibe de la autoridad de la ANAM la solicitud de asesoría y análisis en la formulación de iniciativas de ley, reglamentos, expedientes administrativos y demás disposiciones legales	Director Ejecutivo	Ninguno
2.	Recibe de Director Ejecutivo solicitud para la asesoría y análisis en la formulación de iniciativas de ley, reglamentos, expedientes administrativos y demás disposiciones legales	Director Jurídico	
3.	Convoca a Coordinador Jurídico y Analista Jurídico		
4.	Analizan lo solicitado		
5.	Requiere antecedentes o información adicional		
6.	Elabora opinión o dictamen jurídico de iniciativa de ley, reglamento, expediente administrativo u otra disposición legal		
7.	Traslada a Director Ejecutivo opinión o dictamen jurídico de iniciativa de ley, reglamento, expediente administrativo u otra disposición legal	Director Ejecutivo	Legislación guatemalteca, normativa institucional o externa y antecedentes del caso
8.	Recibe de Director Jurídico opinión o dictamen jurídico de iniciativa de ley, reglamento, expediente administrativo u otra disposición legal		
9.	Analiza opinión o dictamen jurídico de iniciativa de ley, reglamento, expediente administrativo u otra disposición legal		
10.	Traslada a la autoridad de ANAM opinión o dictamen jurídico de iniciativa de ley, reglamento, expediente administrativo u otra disposición legal solicitada	Director Ejecutivo	Ninguno



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Documento de referencia:

1. Legislación guatemalteca
1. Normativa institucional o externa
2. Antecedentes del caso

Formatos e instructivos:

1. Ninguno



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Recopilación de leyes, reglamentos y otros instrumentos legales relacionados con el ámbito municipal		Código	2.3.4.1
Proceso: recopilación de leyes, reglamentos y otros instrumentos legales relacionados con el ámbito municipal			2.3.4
Objetivo del procedimiento: Recopilar leyes s, reglamentos e instrumentos legales relacionados con el ámbito municipal para contar con una base legal actualizada			
Alcance: Desde el acceso del Diario Oficial de Centro América hasta el traslado de consolidado de leyes, reglamentos y otros instrumentos legales relacionados con el ámbito municipal.			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Accede a Diario Oficial de Centro América, así como al servicio privado infile.com	Coordinador Jurídico	Legislación guatemalteca
2.	Recopila leyes, reglamentos y otros instrumentos legales relacionados con el ámbito municipal		
3.	Archiva en formato digital leyes, reglamentos y otros instrumentos legales relacionados con el ámbito municipal		
4.	Elabora un consolidado del archivo digital de leyes, reglamentos y otros instrumentos legales relacionados con el ámbito municipal		
5.	Actualiza periódicamente el archivo y consolidado de leyes, reglamentos y otros instrumentos legales relacionados con el ámbito municipal		
6.	Traslada a fin de cada mes al Director Jurídico el consolidado de leyes, reglamentos y otros instrumentos legales relacionados con el ámbito municipal		
Documento de referencia: 1. Legislación guatemalteca			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno.			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO				
Elaboración del diagnóstico de necesidades de asesoría a las municipalidades		Código	2.3.5.1	
Proceso: elaboración del diagnóstico de necesidades de asesoría a las municipalidades			2.3.5	
Objetivo del procedimiento: identificarlas necesidades de asesoría jurídica para fortalecer a las municipalidades				
Alcance: desde la recepción de solicitudes de asesoría jurídica hasta la autorización del diagnóstico de necesidades a las municipalidades y cronograma para su ejecución				
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido	
1.	Recibe de concejos municipales, los alcaldes, funcionarios y técnicos municipales solicitudes para apoyo en asesorías jurídicas	Director Jurídico	Ninguno	
2.	Realiza vía telefónica o por medio de correo electrónico con concejos municipales, los alcaldes, funcionarios y técnicos municipales las necesidades de asesoría jurídica			
3.	Consolida las solicitudes			
4.	Elabora el diagnóstico de necesidades de asesoría a las municipalidades			
5.	Elabora cronograma de necesidades de asesoría a las municipalidades			
6.	Presenta a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el diagnóstico de necesidades con su respectivo cronograma de ejecución			
7.	Recibe de Director Jurídico el diagnóstico de necesidades con su respectivo cronograma de ejecución	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	Diagnóstico de necesidades de asesoría con su respectivo cronograma de ejecución	
8.	Revisa el diagnóstico de necesidades con su respectivo cronograma de ejecución			
9.	Avala el diagnóstico de necesidades con su respectivo cronograma de ejecución			
10.	Traslada a Director Ejecutivo el diagnóstico de necesidades con su respectivo cronograma de ejecución			
11.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el diagnóstico de necesidades con su respectivo cronograma de ejecución	Director Ejecutivo		
12.	Revisa el diagnóstico de necesidades con su respectivo cronograma de ejecución			
13.	Autoriza el diagnóstico de necesidades con su respectivo cronograma para su ejecución	Director Ejecutivo		
Documento de referencia:				
1. Diagnóstico de necesidades de asesoría con su respectivo cronograma de ejecución				



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Apoyo en capacitaciones en temas jurídicos a las municipalidades		Código	2.4.1.1
Proceso: apoyo en capacitaciones en temas jurídicos a las municipalidades			2.4.1
Objetivo del procedimiento: fortalecer las capacidades, generando desarrollo profesional para la obtención de mejores resultados en temas jurídicos en las municipalidades que lo soliciten			
Alcance: desde la revisión del diagnóstico de necesidades de asesoría hasta el archivo del informe de capacitación			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Revisa el diagnóstico de necesidades de asesoría con su respectivo cronograma de ejecución autorizado por el Director Ejecutivo	Directo Jurídico	Diagnóstico de necesidades de asesoría con su respectivo cronograma de ejecución
2.	Solicita al Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal la autorización para salir de comisión		
3.	Coordina con la municipalidad o municipalidades la logística del evento, donde, quienes, y como se realizará la capacitación, generando y obteniendo insumos necesarios para la misma		
4.	Coordina la elaboración de los diplomas de participación		Ninguno
5.	Solicita autorización para salir de comisión		
6.	Realiza la capacitación en temas jurídicos a las municipalidades		Material de capacitación
7.	Genera un informe de resultados conjuntamente con el enlace municipal		Informe de capacitación
8.	Entrega a Asistente de Secretaría Administrativa el informe de capacitación		
9.	Recibe de Director Jurídico el informe de capacitación	Asistente de Secretaría Administrativa	
10.	Presenta a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el informe de capacitación	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Organizacional	
11.	Recibe de Asistente de Secretaría Administrativa el informe de capacitación	Director Ejecutivo	
12.	Revisa el informe de capacitación y da visto bueno		
13.	Traslada a Director Ejecutivo el informe de capacitación		
14.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el informe de las capacitaciones	Secretario Administrativo y	
15.	Revisa y autoriza el informe de capacitación		
16.	Traslada a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el informe de capacitación autorizado		
17.	Recibe de Director Ejecutivo el informe de capacitación autorizado		



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

18.	Da instrucciones al Asistente de Secretaría Administrativa	de Fortalecimiento Municipal	Informe de capacitación
19.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el informe de capacitación e instrucciones	Asistente de Secretaría Administrativa	
20.	Entrega copia del informe de capacitación a las municipalidades involucradas en la capacitación		
21.	Archiva el informe de capacitación		
Documento de referencia: 1. Diagnóstico de necesidades de asesoría con su respectivo cronograma de ejecución 2. Material de capacitación			
Formatos e instructivos: 1. Formato de informe de capacitación 2. Diplomas			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

1.6 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

1.6.1 MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Macroprocesos	Relaciones públicas	Eventos	Producción gráfica
Procesos	Planificación de la Estrategia de Comunicación	Documentación de actividades de trabajo	Diseño de publicaciones para página Web y redes sociales
	Logística de eventos institucionales	Organización de Eventos	Definición del imagen gráfica del evento
		Realización del eventos	Diseño gráfico de eventos
		Cobertura de eventos institucionales	Producción de material creativo
	Monitoreo de medios de comunicación	Eventos con relación a temas municipalistas	Monitoreo y resumen de noticias relevantes

1.6.1.1 RED DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Macroprocesos	Código	Procesos	Código
Relaciones Públicas	3.1	Planificación de la Estrategia de Comunicación	3.1.1
		Logística de eventos institucionales	3.1.2
		Monitoreo de medios de comunicación	3.1.3
Eventos	3.2	Documentación de actividades de trabajo	3.2.1
		Organización de eventos	3.2.2
		Realización de eventos	3.2.3
		Cobertura de eventos institucionales	3.2.4
		Eventos con relación a temas municipalistas	3.2.5
Producción gráfica	3.3	Diseño de Publicaciones para página Web y redes sociales	3.3.1
		Definición del imagen gráfica del evento	3.3.2
		Diseño gráfico de eventos	3.3.3
		Producción de material creativo	3.3.4
		Monitoreo y resumen de noticias relevantes	3.3.5

1.6.1.2 RED DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Procesos	Código	Procedimientos	Código
Planificación de la Estrategia de Comunicación	3.1.1	Elaboración de la Estrategia de Comunicación de la ANAM	3.1.1.1
		Socialización de la Estrategia de Comunicación de la ANAM	3.1.1.2
Logística de eventos institucionales	3.1.2	Planificación de eventos y definición de responsables	3.1.2.1
Monitoreo de medios de comunicación	3.1.3	Monitoreo diario de medios de comunicación	3.1.3.1
Documentación de actividades de trabajo	3.2.1	Planificación de actividades con municipalidades	3.2.1.1
		Informe de actividades, talleres y visitas a municipalidades	3.2.1.2
Organización de eventos	3.2.2	Elaboración de matriz de organización de eventos	3.2.2.1
Realización de eventos	3.2.3	Montaje, coordinación y/o apoyo en eventos	3.2.3.1
Cobertura de eventos institucionales	3.2.4	Cobertura periodística de eventos públicos (fotografía y video)	3.2.4.1
		Edición de material del evento	3.2.4.2
Eventos con relación a temas municipalistas	3.2.5	Registro audiovisual (fotografía y video) de cada evento	3.2.5.1
		Edición de notas para medios sociales	3.2.5.2
Diseño de publicaciones para página Web y redes sociales	3.3.1	Administración de página Web	3.3.1.1
		Elaboración de publicaciones	3.3.1.2
Definición de la imagen gráfica del evento	3.3.2	Diseño de imagen gráfica institucional	3.3.2.1
Diseño gráfico de eventos	3.3.3	Diseño de material institucional para eventos	3.3.3.1
Producción de material creativo	3.3.4	Diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales	3.3.4.1
Monitoreo y resumen de noticias relevantes	3.3.5	Elaboración de resumen diario de noticias municipalistas	3.3.5.1



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

1.6.1.3 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO			
Elaboración de la Estrategia de Comunicación de la ANAM		Código	3.1.1.1
Proceso: planificación de la Estrategia de Comunicación			3.1.1
Objetivo del procedimiento: orientar la implementación de la Estrategia de Comunicación de la ANAM			
Alcance: desde programar reuniones de trabajo hasta implementar la Estrategia de Comunicación de la ANAM			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Elabora programa de reuniones de trabajo con los diferentes secretarios	Director de Comunicación	Programa de reuniones
2.	Elabora las herramientas para el diagnóstico de comunicación de cada secretaría		Herramientas para el diagnóstico de comunicación
3.	Se reúne con Secretarios para realizar el diagnóstico de comunicación de cada Secretaría donde se identifican las necesidades de comunicación institucional		
4.	Traslada a Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación diagnóstico de comunicación de cada Secretaría		Diagnóstico de comunicación
5.	Recibe de Coordinador de Comunicación Social el diagnóstico de comunicación de cada secretaría	Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación	
6.	Elabora informe de resultados del diagnóstico de comunicación de cada Secretaría		Informe de resultados del diagnóstico de comunicación
7.	Traslada a Director de Comunicación el informe de resultados del diagnóstico de comunicación de cada Secretaría	Director de Comunicación	
8.	Recibe del Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación el informe de resultados del diagnóstico de comunicación de cada Secretaría		
9.	Elabora criterios de la Estrategia de Comunicación de la ANAM		
10.	Valida criterios para la elaboración de la Estrategia de Comunicación de la ANAM con los Secretarios		
11,	Elabora la Estrategia de Comunicación de la ANAM	Secretario Administrativo y	
12.	Traslada a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal la Estrategia de Comunicación de la ANAM		
13.	Recibe de Director de Comunicación la Estrategia de Comunicación de la ANAM		
14.	Revisa la Estrategia de Comunicación de la ANAM		



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

15.	Da visto bueno a la Estrategia de Comunicación de la ANAM	de Fortalecimiento Municipal	Estrategia de Comunicación de la ANAM
16.	Traslada a Director Ejecutivo la Estrategia de Comunicación de la ANAM con visto bueno		
17.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal la Estrategia de Comunicación de la ANAM	Director Ejecutivo	
18.	Revisa la Estrategia de Comunicación de la ANAM		
19.	Autoriza la Estrategia de Comunicación de la ANAM		
20.	Remite a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal la Estrategia de Comunicación de la ANAM ya autorizada para su aplicación		
21.	Recibe de Director Ejecutivo la Estrategia de Comunicación de la ANAM ya autorizada para su aplicación	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
22.	Traslada a Director de Comunicación la Estrategia de Comunicación de la ANAM ya autorizada para su aplicación		
23.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal la Estrategia de Comunicación de la ANAM ya autorizada para su aplicación	Director de Comunicación	
24.	Aplica la Estrategia de Comunicación de la ANAM		
25.	Evalúa resultados		
26.	Recomienda a Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal ajustes para su mejoramiento e implementación		
Documento de referencia: 1. Informe de resultados del diagnóstico de comunicación. 2. Diagnóstico de comunicación 3. Estrategia de Comunicación de la ANAM			
Formatos e instructivos: 1. Herramientas para el diagnóstico de comunicación			

PROCEDIMIENTO		
Socialización de la Estrategia de Comunicación de la ANAM	Código	3.1.1.2
Proceso: planificación de la Estrategia de Comunicación		3.1.1
Objetivo del procedimiento: socializar la Estrategia de Comunicación de la ANAM		
Alcance: desde diagramar la Estrategia de Comunicación hasta socializar la Estrategia de Comunicación de la ANAM		



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

No.	Actividades	Responsable	Document o requerido	
1.	Diagrama la propuesta creativa del documento de la Estrategia de Comunicación de la ANAM	Diseñador Gráfico	Estrategia de la ANAM	
2.	Entrega a Director de Comunicación primer borrador de la propuesta creativa para revisión del lenguaje incluyente, corrección y estilo			
3.	Recibe de Diseñador Gráfico primer borrador de la propuesta para la socialización de la Estrategia de Comunicación de la ANAM	Director de Comunicación		
4.	Revisa lenguaje incluyente y estilo a la propuesta de socialización de la Estrategia de Comunicación de la ANAM			
5.	Entrega a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal la propuesta de socialización de la Estrategia de Comunicación			
6.	Recibe de Director de Comunicación la propuesta de socialización de la Estrategia de Comunicación de la ANAM	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal		
7.	Da visto bueno a la propuesta de socialización de la Estrategia de Comunicación de la ANAM			
8.	Traslada a Director Ejecutivo la propuesta de la socialización de la Estrategia de Comunicación de la ANAM con visto bueno			
9.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal la propuesta de la socialización de la Estrategia de Comunicación	Director Ejecutivo		
10.	Revisa la propuesta de socialización de la Estrategia de Comunicación de la ANAM			
11.	Autoriza la Propuesta de Socialización de la Estrategia de Comunicación			
12.	Remite a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal la socialización de la Estrategia de Comunicación de la ANAM ya autorizada para su aplicación			
13.	Recibe de Director Ejecutivo la socialización de la Estrategia de Comunicación de la ANAM ya autorizada para su aplicación	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal		
14.	Traslada a Director de Comunicación la socialización de la Estrategia de Comunicación de la ANAM ya autorizada para su aplicación			
15.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal la socialización de la Estrategia de Comunicación para su aplicación	Director de Comunicación		
16.	Ejecuta la socialización de la Estrategia de Comunicación			
17.	Evalúa resultados			
18.	Recomienda a Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento organización ajustes para su mejoramiento e implementación			
Documento de referencia: 1. Estrategia de Comunicación de la ANAM				
Formatos e instructivos: 1. Ninguno				



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Planificación de eventos y definición de responsables		Código	3.1.2.1
Proceso: logística de eventos institucionales			3.1.2
Objetivo del procedimiento: planificar eventos de impacto para los participantes			
Alcance: desde la definición de las actividades con municipalidades hasta la coordinación de los eventos a realizase por mes			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Define juntamente con la Secretaria Operativa de Coordinación Regional las actividades con municipalidades que serán realizadas	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	Calendario de Eventos
2.	Presenta a Director Ejecutivo el calendario de eventos para su aprobación		
3.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el calendario de eventos para su aprobación	Director Ejecutivo	
4.	Revisa el calendario de eventos		
5.	Aprueba el calendario de eventos		
6.	Traslada a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el calendario de eventos aprobado		
7.	Recibe de Director Ejecutivo el calendario de eventos aprobado	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
8.	Traslada a Director de Comunicación el calendario de eventos a realizarse mensualmente		
9.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el calendario de eventos a realizarse mensualmente	Director de Comunicación	
10.	Define material para los diferentes eventos		
11.	Establece criterios de imagen institucional para materiales institucionales		
12.	Define montaje de la logística de la imagen institucional		
13.	Define responsables de cada evento		
14.	Coordina con Secretarios los eventos a realizarse durante el mes		
Documento de referencia: 1. Calendario de eventos 2. Material de imagen institucional			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Monitoreo diario de medios de comunicación		Código	3.1.3.1
Proceso: monitoreo de medios de comunicación			3.1.3
Objetivo del procedimiento: monitorear diariamente todos los medios de comunicación			
Alcance: desde la revisión diaria de todos los medios de comunicación hasta el traslado del consolidado diario de los titulares relevantes			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Revisa diariamente todos los medios de comunicación: impresos, auditivos, redes sociales y páginas web	Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación	Ninguno
2.	Recorta noticias o reportajes relevantes coyunturales al quehacer municipal, desarrollo político, económico, social o natural en el país o en la región		
3.	Archiva digitalmente noticias o reportajes relevantes coyunturales al quehacer municipal, desarrollo político, económico, social o natural en el país o en la región		
4.	Realiza un consolidado diario de los titulares relevantes por medio de comunicación		
5.	Traslada a Director de Comunicación el consolidado diario de los titulares relevantes por medio de comunicación		
6.	Recibe de Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación el consolidado diario de los titulares relevantes por medio de comunicación	Director de Comunicación	Consolidado diario de los titulares relevantes
7.	Analiza el Consolidado diario de los titulares relevantes por medio de comunicación		
8.	Traslada a todos los Secretarios el Consolidado diario de los titulares relevantes por medio de comunicación		
9.	Realiza un archivo de los consolidados diarios de los titulares relevantes, los recortes de medios escritos y las impresiones de las páginas web de los medios de comunicación	Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación	
Documento de referencia: 1.. Ninguno			
Formatos e instructivos: 1. Formato de consolidado diario de los titulares relevantes			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Planificación de actividades con municipalidades		Código	3.2.1.1
Proceso: documentación de actividades de trabajo			3.2.1
Objetivo del procedimiento: realizar actividades con las municipalidades que impacten en la población			
Alcance: definición de las actividades con municipalidades hasta la realización del evento en la Municipalidad planificada			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Define conjuntamente con la Secretario de Coordinación Regional las actividades con municipalidades que serán realizadas	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	Calendario de eventos
2.	Presenta a Director Ejecutivo el calendario de eventos para su aprobación		
3.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el calendario de eventos para su aprobación	Director Ejecutivo	
4.	Revisa el calendario de eventos		
5.	Aprueba el calendario de eventos		
6.	Traslada a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el calendario de eventos aprobado		
7.	Traslada a Director de Comunicación el calendario de eventos a realizarse mensualmente con municipalidades aprobado		
8.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el calendario de eventos a realizarse mensualmente con municipalidades	Director de Comunicación	Ninguno
9.	Define material de visibilidad para los diferentes eventos		
10.	Establece criterios de imagen institucional para materiales institucionales		
11.	Define montaje de la logística de la imagen institucional		
12.	Define responsable del evento		
13.	Coordina con el alcalde municipal para realizar el evento		
14.	Coordina con Secretarios su participación en el evento a realizarse		
15.	Se realiza el evento en la municipalidad		
16.	Se evalúa la realización del evento		
Documento de referencia: 1. Calendario de eventos			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO				
Informe de actividades, talleres y visitas a municipalidades		Código	3.2.1.2	
Proceso: documentación de actividades de trabajo			3.2.1	
Objetivo del procedimiento: documentar las actividades realizadas en las municipalidades para realizar futuras publicaciones				
Alcance: desde la generación de información de actividades, talleres y visitas a municipalidades hasta el archivo del informe de la actividad, taller o visita a la municipalidad				
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido	
1.	Genera información de actividades, talleres y visitas a municipalidades	Asistentes de Secretarios	Material fotográfico y audiovisual	
2.	Traslada a Director de Comunicación información de actividades, talleres y visitas a municipalidades			
3.	Recibe del Técnico en Video y Fotografía el material fotográfico y audiovisual del evento (actividades, talleres y visitas a municipalidades)	Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación	Formato de informe	
4.	Elabora informe de la actividad, taller o visita a municipalidades			
5.	Traslada a Director de Comunicación el informe de actividad, taller o visita a municipalidades			
6.	Recibe de Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación el informe de actividad, taller o visita a municipalidades	Director de Comunicación	Informe de actividad, taller o visita a municipalidad	
7.	Revisa el informe de actividad, taller o visita a municipalidades			
8.	Traslada al Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipalidad el informe de actividad, taller o visita a municipalidades			
9.	Recibe del Director de Comunicación el informe de actividad, taller o visita a municipalidades	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipalidad		
10.	Revisa el informe de actividad, taller o visita a municipalidades			
11.	Da visto bueno el informe de actividad, taller o visita a municipalidades			
12.	Traslada al Director de Comunicación el informe de actividad, taller o visita a municipalidades con instrucciones.			
13.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipalidad el informe de actividad, taller o visita a municipalidades con instrucciones	Director de Comunicación		
14.	Da seguimiento a las instrucciones dadas por el Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal			
15.	Archiva el informe de actividad, taller o visita a municipalidades			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Documento de referencia:

- 1.. Material fotográfico y audiovisual

Formatos e instructivos:

1. Formato de informe de actividad, taller o visita a municipalidad



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Elaboración de matriz de organización de eventos		Código	3.2.2.1
Proceso: organización de eventos			3.2.2
Objetivo del procedimiento: elaborar la matriz de organización de eventos para que estas sean de impacto para los participantes			
Alcance: desde convocar al personal de la Dirección de Comunicación hasta traslado de la matriz de organización de eventos			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Convoca a personal de la Dirección de Comunicación	Director de Comunicación	Ninguno
2.	Definen material para los diferentes eventos		Formato de matriz de organización de eventos
3.	Definen criterios de imagen institucional para materiales institucionales		
4.	Definen montaje de la logística de la imagen institucional		
5.	Elaboran matriz de organización de eventos con los criterios anteriores		
6.	Traslada a Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación el listado de cotejo de los materiales requeridos para la realización de eventos		
Documento de referencia: 1. Ninguno			
Formatos e instructivos: 1. Formato de matriz de organización de eventos			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Montaje, coordinación y/o apoyo en eventos		Código	3.2.3.1
Proceso: realización de eventos			3.2.3
Objetivo del procedimiento: Realizar eventos para que estas sean de impacto para los participantes			
Alcance: Desde la orden del lugar y directrices del evento hasta la realización del evento			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Traslada a Técnico en Relaciones Públicas la orden, lugar y directrices del evento	Director de Comunicación	Ninguno
2.	Recibe de Director de Comunicación la orden, lugar y directrices del evento a realizarse	Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación	
3.	Selecciona el lugar del evento para que este reúna las condiciones adecuadas para la realización del mismo		
4.	Cotiza material del evento, alquiler de mobiliario, alimentación y todo lo necesario para la realización del evento		
5.	Revisa que el material de visibilidad, equipo y mobiliario se encuentren en buenas condiciones para la realización del evento		
6.	Define el montaje del evento		
7.	Elabora un resumen ejecutivo con información del evento a realizar para entregar a los medios		
9.	Traslada a la Dirección de Comunicación para su revisión, ajustes y aprobación		
10.	Recibe de Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación las cotizaciones, la definición del montaje del evento, el resumen ejecutivo para su revisión, ajustes o aprobación		Director de Comunicación
11.	Revisa, ajusta y aprueba		
12.	Traslada la invitación a medios de divulgación e información	Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación	
13.	Traslada material de visibilidad y el equipo de fotografía y audiovisual al lugar del evento		
14.	Se realiza el evento y se entrega el resumen ejecutivo elaborado		
Formatos e instructivos:			
1. Matriz de organización de eventos			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Cobertura periodística de eventos públicos (fotografía y video)		Código	3.2.4.1
Proceso: cobertura de eventos institucionales			3.2.4
Objetivo del Procedimiento: dar cobertura periodística y apoyo en eventos públicos institucionales			
Alcance: desde traslado de la orden de la cobertura periodística de evento público hasta traslado el equipo a las instalaciones de ANAM			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Traslada a Director de Comunicación la orden de la cobertura periodística de eventos públicos (si el evento no está programado dentro del calendario de eventos)	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	Ninguno
2.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, la orden de la cobertura periodística de evento público	Director de Comunicación	
3.	Revisa mensualmente el calendario de eventos		
4.	Traslada a Técnico en Video y Fotografía y Auxiliar Camarógrafo y Fotografía la orden de la cobertura periodística de evento público		
5.	Reciben de Director de Comunicación la orden de la cobertura periodística de evento público	Técnico en Video y Fotografía y Auxiliar Camarógrafo y Fotografía	Ninguno
6.	Verifican funcionamiento de los equipos de video y fotográfico: carga de baterías, disponibilidad de espacio de memoria y accesorios de los equipos		
7.	Se trasladan al lugar del evento para la cobertura periodística		
8.	Se realiza la cobertura del evento		
9.	Al finalizar el evento se traslada el equipo a las instalaciones de ANAM		
Documento de referencia: 1. Calendario de eventos			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO				
Edición de material del evento		Código	3.2.4.2	
Proceso: cobertura de eventos institucionales			3.2.4	
Objetivo del procedimiento: editar materiales informativos de eventos para promocionar la Institución				
Alcance: desde la definición del tipo de material a producir hasta la publicación de la nota informativa				
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido	
1.	Define tipo de material a producir (reportaje, boletín, nota corta, informe)	Director de Comunicación	Ninguno	
2.	Da la directriz a Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación del material a producir			
3.	Recibe la directriz de parte del Director de Comunicación del material a producir	Técnico en Relaciones Públicas y Medio de Comunicación		Videos y/o fotografías
4.	Solicita a Técnico en Video y Fotografía información, videos y/o fotografías			
5.	Redacta nota informativa, observa enfoque de género, pertinencia cultural, certeza en datos estadísticos y cita fuentes			
6.	Traslada a Director de Comunicación nota informativa, con videos y/o fotografías			
7.	Recibe de Técnico en Relaciones Públicas la nota informativa, con videos y/o fotografías	Director de Comunicación	Ninguno	
8.	Corrige forma, estilo y lenguaje incluyente			
9.	Traslada a Diseñador Gráfico nota informativa			
10.	Recibe de Director de Comunicación nota informativa con videos y/o fotografías	Diseñador Gráfico		Ninguno
11.	Realiza tratamiento de la información para adecuarla a formatos electrónicos			
12.	Entrega nota informativa a Director de Comunicación para autorización de publicación	Director de Comunicación		
13.	Recibe nota informativa autoriza su publicación			
14.	Se publica la nota informativa por el medio definido			
Documento de referencia: 1. Videos y fotografías				
Formatos e instructivos: 1. Ninguno				



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Registro audiovisual (fotografía y video) de cada evento		Código	3.2.5.1
Proceso: eventos relacionados a temas municipalistas			3.2.5
Objetivo del procedimiento: contar con respaldo audiovisual para producción de materiales y generación de archivo			
Alcance: desde solicitar información, material fotográfico y de video hasta registrar en consolidado de registro de eventos el material resguardado			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Solicita a Técnico en Video y Fotografía información, material fotográfico y de video del evento realizado	Director de Comunicación	Ninguno
2.	Da directriz que la información, material fotográfico y de video sea trasladada a Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación		
3.	Traslada a Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación información, videos y/o fotografías del evento realizado	Técnico en Video y Fotografía	
4.	Recibe de Técnico en Video y Fotografía el material fotográfico y de video del evento	Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación	
5.	Redacta nota informativa del evento		
6.	Imprime nota informativa evento		
7.	Registra con código la nota informativa del evento		
8.	Archiva en banco la nota informativa del evento de manera digital y física		
9.	Registra con el mismo código los videos y fotografías del evento		
10.	Archiva en banco de videos y fotografías de manera digital		
11.	Registra en un consolidado de eventos, la cantidad de fotografías y videos con los que cuenta el registro audiovisual		Consolidado registro de eventos
Documento de referencia: 1. Videos y fotografías			
Formatos e instructivos: 1. Formato de consolidado de registro de eventos			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Edición de notas para medios sociales		Código	3.2.5.2
Proceso: eventos relacionados a temas municipalistas			3.2.5
Objetivo del procedimiento: editar notas institucionales para publicarla en medio sociales			
Alcance: desde la solicitud de la edición de notas hasta la publicación en medios sociales			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Solicita a Técnico en Relaciones Públicas y Medio de Comunicación la edición de notas para medios sociales	Director de Comunicación	Estrategia de Comunicación de ANAM
2.	Da directrices de edición		
3.	Recibe directriz del Director de Comunicación para la edición de notas para medios sociales	Técnico en Relaciones Públicas y Medio de Comunicación	
4.	Recorre a banco de notas y audiovisual		
5.	Traslada a Director de Comunicación la nota informativa, videos y fotografías		
6.	Recibe de Técnico en Relaciones Públicas y Medio de Comunicación nota informativa	Director de Comunicación	
7.	Corrige forma, estilo y lenguaje incluyente		
8.	Lo traslada a Diseñador Gráfico		
9.	Recibe de Director de Comunicación nota informativa	Diseñador Gráfico	
10.	Realiza tratamientos de la información para adecuarla a formatos electrónicos		
11.	Entrega de nota informativa a Director de Comunicación	Director de Comunicación	
12.	Recibe nota informativa de Técnico en Relaciones Públicas y Medio de Comunicación		
13.	Revisa nota informativa		
14.	Traslada nota informativa a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal para su visto bueno	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
15.	Recibe de Director de Comunicación nota informativa		
16.	Revisa nota informativa		
17.	Avala nota informativa	Director Ejecutivo	
18.	Solicita a Director Ejecutivo autorización de publicación de nota informativa en medios sociales		
19.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal la solicitud de autorización de publicación de nota informativa en medios sociales		
20.	Revisa nota informativa		
21.	Autoriza la publicación de la nota informativa en medios sociales		
Documento de referencia:			
1. Estrategia de Comunicación de ANAM			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Administración de página web		Código	3.3.1.1
Proceso: diseño de publicaciones para página web y redes sociales			3.3.1
Objetivo del procedimiento: administración oportuna de la información institucional			
Alcance: desde la directriz de actualizar la página web institucional hasta el seguimiento y evaluación de impacto de la información publicada			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Da directriz de actualizar página web a Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación	Director de Comunicación	Estrategia de Comunicación de la ANAM
2.	Recibe de Director de Comunicación la directriz de actualizar página web	Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación	
3.	Recopila información de eventos, notas periodísticas, documentación, normativa institucional, legislación nacional, otros		
4.	Traslada a Redactor y Diseñador Web la información de eventos, notas periodísticas, documentación, normativa institucional, legislación nacional, otros		
5.	Recibe de Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación la información de eventos, documentación, normativa institucional, legislación nacional, entre otros	Redactor y Diseñador Web	
6.	Adecua la información de eventos, notas periodísticas, documentación, normativa institucional, legislación nacional, para página web		
7.	Revisa la información que será publicada en la página web	Director de Comunicación	
8.	Aprueba la información que será publicada en la página web		
9.	Pública en página web	Redactor y Diseñador Web	
10.	Realiza seguimiento y evaluación de impacto de la información publicada en página web	Director de Comunicación	
Documento de referencia: 1. Estrategia de Comunicación de la ANAM			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Elaboración de publicaciones		Código	3.3.1.2
Proceso: diseño de publicaciones para página web y redes sociales			3.3.1
Objetivo del procedimiento: elaborar publicaciones institucionales para publicarse en medios sociales			
Alcance: desde la directriz de la elaboración de la publicación hasta la autorización de la publicación			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Da directriz de elaborar publicación institucional	Director de Comunicación	Estrategia de Comunicación de la ANAM
2.	Recibe de Director de Comunicación la directriz de elaborar publicación institucional	Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación	
3.	Recopila información institucional		
4.	Traslada a Diseñador Gráfico la información institucional		
5.	Recibe de Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación la información institucional	Diseñador Gráfico	
6.	Conceptualiza		
7.	Diseña, diagrama y elabora todas las piezas que se requieran		
8.	Entrega de publicación a Director de Comunicación		
9.	Recibe publicación de Diseñador Gráfico	Director de Comunicación	
10.	Revisa publicación		
11.	Solicita ajustes si corresponde		
12.	Traslada publicación para su visto bueno a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
13.	Recibe de publicación de Director de Comunicación		
14.	Revisa publicación		
15.	Aprueba la publicación		
16.	Solicita a Director Ejecutivo autorización de publicación en medios sociales	Director Ejecutivo	
17.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal la solicitud de autorización de publicación en medios sociales		
18.	Revisa publicación		
19.	Autoriza la publicación en medios sociales		
Documento de referencia:			
1. Estrategia de Comunicación de la ANAM			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Diseño de imagen gráfica institucional		Código	3.3.2.1
Proceso: definición de la imagen gráfica del evento			3.3.2
Objetivo del procedimiento: estandarizar el uso la imagen gráfica institucional			
Alcance: desde la definición del material de visibilidad para los diferentes eventos hasta el traslado del diseño aprobado para que proceda lo que corresponda			
No.	Actividades	Responsable	Documento
1.	Define material de visibilidad para los diferentes eventos	Director de Comunicación	Estrategia de Comunicación de ANAM
2.	Establece criterios de imagen institucional para materiales institucionales de acuerdo con Estrategia de Comunicación de ANAM		
3.	Da directriz de la imagen institucional para materiales institucional al Diseñador Gráfico		
4.	Recibe directriz de la imagen institucional del Director de Comunicación	Diseñador Gráfico	
5.	Conceptualiza		
6.	Diseña imagen gráfica institucional		
7.	Entrega de diseño de imagen gráfica institucional a Director de Comunicación	Director de Comunicación	
8.	Recibe diseño de imagen gráfica institucional de Diseñador Gráfico		
9.	Revisa diseño de imagen gráfica institucional		
10.	Traslada diseño de imagen gráfica institucional para su visto bueno a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
11.	Recibe diseño de imagen gráfica institucional de Director de Comunicación		
12.	Revisa publicación		
13.	Avala diseño de imagen gráfica institucional	Director Ejecutivo	
14.	Solicita a Director Ejecutivo autorización diseño de imagen gráfica institucional para utilizarse en eventos		
15.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal la solicitud de autorización de diseño de imagen gráfica institucional para utilizarse en eventos		
16.	Revisa diseño de imagen gráfica institucional	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
17.	Autoriza el diseño de imagen gráfica institucional para utilizarse en todo evento de ANAM		
18.	Traslada al Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el diseño aprobado		
19.	Recibe de Director Ejecutivo el diseño aprobado.	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
20.	Traslada al Director de Comunicación Social el diseño aprobado para que proceda lo que corresponda		
Documento de referencia:			
1. Estrategia de Comunicación de ANAM			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Diseño de material institucional para eventos		Código	3.3.3.1
Proceso: diseño gráfico de eventos			3.3.3
Objetivo del procedimiento: estandarizar el diseño de material institucional para eventos			
Alcance: desde la definición del material institucional para eventos hasta su autorización			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Define material institucional para eventos	Director de Comunicación	Estrategia de Comunicación de ANAM
2.	Establece criterios de imagen institucional para materiales institucionales para eventos de acuerdo a Estrategia de Comunicación de ANAM		
3.	Da directriz de la imagen institucional para materiales institucional para eventos al Diseñador Gráfico		
4.	Recibe directriz de la imagen institucional para materiales institucional para eventos del Director de Comunicación	Diseñador Gráfico	
5.	Conceptualiza		
6.	Diseña materiales institucionales para eventos		
7.	Entrega de diseño de materiales institucionales para eventos a Director de Comunicación		
8.	Recibe diseño de materiales institucionales para eventos de Diseñador Gráfico	Director de Comunicación	
9.	Revisa diseño de materiales institucionales para eventos		
10.	Traslada diseño de materiales institucionales para eventos para su visto bueno a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal		
11.	Recibe diseño de materiales institucionales para eventos de Director de Comunicación	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
12.	Revisa diseño de materiales institucionales para eventos		
13.	Avala diseño de materiales institucionales para eventos		
14.	Solicita a Director Ejecutivo autorización diseño de materiales institucionales para eventos		
15.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal la solicitud de autorización de diseño de materiales institucionales para eventos	Director Ejecutivo	
16.	Revisa diseño de materiales institucionales para eventos		
17.	Autoriza el diseño de materiales institucionales para eventos		
18.	Traslada a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el diseño de materiales institucionales aprobado	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
19.	Recibe de Director Ejecutivo el diseño de materiales institucionales aprobado		
20.	Traslada al Director de Comunicación Social el diseño aprobado para que proceda lo que corresponda		
Documento de referencia:			
1. Estrategia de Comunicación de ANAM			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales		Código	3.3.4.1
Proceso: producción de material creativo			3.3.4
Objetivo del procedimiento: estandarizar el diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales			
Alcance: desde la definición del diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales hasta el traslado del diseño aprobado para que proceda lo que corresponda			
N o.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Define el diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales	Director de Comunicación	Estrategia de Comunicación de ANAM.
2.	Establece criterios de diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales de acuerdo a Estrategia de Comunicación de ANAM		
3.	Da directriz de diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales al Diseñador Gráfico		
4.	Recibe directriz de diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales del Director de Comunicación	Diseñador Gráfico	
5.	Conceptualiza		
6.	Diseña piezas impresas, digitales y audiovisuales		
7.	Entrega de diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales a Director de Comunicación		
8.	Recibe diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales de Diseñador Gráfico	Director de Comunicación	
9.	Revisa diseño de materiales institucionales para eventos		
10.	Traslada diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales para su visto bueno a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal		
11.	Recibe diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales de Director de Comunicación	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
12.	Revisa diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales		
13.	Avala diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales		
14.	Solicita a Director Ejecutivo autorización del diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales		
15.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal la solicitud de autorización de diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales	Director Ejecutivo	
16.	Revisa diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales		
17.	Autoriza el diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales		
18.	Traslada a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales aprobados		



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

19.	Recibe de Director Ejecutivo el diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales de ANAM aprobados	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	Estrategia de Comunicación de la ANAM
20.	Traslada al Director de Comunicación Social el diseño aprobado para que proceda lo que corresponda		
Documento de referencia: 1. Estrategia de Comunicación de ANAM			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			

PROCEDIMIENTO			
Elaboración de resumen diario de noticias municipalistas		Código	3.3.5.1
Proceso: monitoreo y resumen de noticias relevantes			3.3.5
Objetivo del procedimiento: elaborar diariamente un resumen de noticias de interés municipalista			
Alcance: desde la elaboración del resumen de noticias y artículos de interés municipalista hasta el traslado del resumen a miembros de la Junta Directiva y Secretarios de la ANAM			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Elaboración de resumen de noticias y artículos de interés municipalista a partir del consolidado diario de los titulares relevantes	Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación	Consolidado diario de los titulares relevantes.
2.	Traslada resumen de noticias y artículos de interés municipalista a Director de Comunicación		
3.	Recibe de Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación resumen de noticias y artículos de interés municipalista	Director de Comunicación	
4.	Revisa resumen de noticias y artículos de interés municipalista		
5.	Traslada a Junta Directiva y Secretarios de ANAM resumen de noticias y artículos de interés municipalista		
Documento de referencia: 1. Consolidado diario de los titulares relevantes			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

1.7 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

1.7.1 MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

Macroprocesos	Desarrollo, implementación y actualización de sistemas (software)	Mantenimiento de equipos de cómputo (hardware) y telecomunicaciones	Seguridad de la información
Procesos	Desarrollo o implementación de sistemas	Mantenimiento de equipo de cómputo	Copias de seguridad (back up) de la información
	Actualización de sistemas	Mantenimiento de equipo de telecomunicaciones	

1.7.1.1 RED DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

Macroprocesos	Código	Procesos	Código
Desarrollo, implementación y actualización de sistemas	4.1	Desarrollo o implementación de sistemas	4.1.1
		Actualización de sistemas	4.1.2
Mantenimiento de equipos de cómputo y telecomunicaciones	4.2	Mantenimiento de equipos de cómputo	4.2.1
		Mantenimiento de equipos de telecomunicaciones	4.2.2
Seguridad de la información	4.3	Copias de seguridad (back up) de la información	4.3.1



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

1.7.1.2 RED DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

Procesos	Código	Procedimientos	Código
Desarrollo o Implementación de Sistemas	4.1.1	Diseño o definición de sistema	4.1.1.1
		Programación o implementación del sistema	4.1.1.2
		Pruebas de funcionamiento del sistema	4.1.1.3
		Elaboración aplicación de manuales del sistema	4.1.1.4
		Capacitación para uso del sistema	4.1.1.5
Actualización de Sistemas	4.1.2	Revisión y ajustes del sistema	4.1.2.1
Mantenimiento de Equipos de Cómputo	4.2.1	Mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo	4.2.1.1
		Mantenimiento correctivo de equipos de cómputo	4.2.1.2
Mantenimiento de Equipos de Telecomunicaciones	4.2.2	Mantenimiento preventivo de los equipos de telecomunicaciones	4.2.2.1
		Mantenimiento correctivo de los equipos de telecomunicaciones	4.2.2.2
Copias de Seguridad (Back up) de la Información	4.3.1	Planificación de copias de seguridad de la información (back up)	4.3.1.1
		Elaboración de copias de seguridad de la información (back up)	4.3.1.2



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

1.7.1.3 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO			
Diseño o definición de sistema		Código	4.1.1.1
Proceso: desarrollo o implementación de sistemas			4.1.1
Objetivo del procedimiento: conocer y recolectar la información necesaria para el diseño del nuevo sistema			
Alcance: desde solicitar entrevista con el usuario para determinar requerimiento de sistema hasta emitir el dictamen del diseño y análisis del sistema de información			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Solicita entrevista con el Director de Tecnología para determinar requerimiento de sistema	Secretario solicitante	Ninguno
2.	Se entrevistan para conocer los requerimientos para el desarrollo del sistema	Secretario solicitante / Director de Tecnología	
3.	Analiza cada uno de los requerimientos	Director de Tecnología	
4.	Crea diagramas de procesos del sistema requerido		
5.	Crea casos de uso y documentación (procesos, según actividades del solicitante y usuarios)		
6.	Crea análisis y diseño de sistemas de información		
7.	Emite dictamen del análisis y diseño del sistema de información		
Documento de referencia: 1. Ninguno			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Programación o implementación del sistema		Código	4.1.1.2
Proceso: desarrollo o implementación de sistemas			4.1.1
Objetivo del procedimiento: desarrollar el sistema de información			
Alcance: desde iniciar el proceso de programación del sistema hasta informar al solicitante del módulo desarrollado			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Inicia el proceso de programación del sistema	Director de Tecnología	Ninguno
2.	Desarrolla cada uno de los módulos del sistema según requerimientos		
3.	Realiza pruebas de cada módulo desarrollado		
4.	Realiza cambios en los módulos		
5.	Agrega complementos al sistema si fueran requeridos por el usuario		
6.	Garantiza el módulo desarrollado		
7.	Informa al solicitante del módulo desarrollado		
Documento de referencia: 1. Ninguno			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Pruebas de funcionamiento del sistema		Código	4.1.1.3
Proceso: desarrollo o implementación de sistemas			4.1.1
Objetivo del procedimiento: mantener en condiciones de operatividad y funcionalidad a los sistemas de información facilitando a los usuarios cumplir eficientemente con sus actividades			
Alcance: Desde recorrer cada uno de los módulos para revisar cada uno cumpla con los requerimientos hasta garantizar la funcionalidad del sistema desarrollado			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Recorre cada uno de los módulos revisando que cumpla con cada uno de los requerimientos	Director de Tecnología	Ninguno
2.	Verifica el funcionamiento correcto de cada uno de los módulos		
3.	Realiza pruebas al sistema para determinar o encontrar fallos		
4.	Realiza cambios si fuera necesario		
5.	Pone a disposición de los usuarios el sistema de información		
6.	Realiza pruebas de funcionalidad al sistema de información desarrollado	Usuarios del sistema	
7.	Solicita cambios si encuentran errores de funcionalidad		
8.	Entrega a Director de Tecnología el aval de funcionalidad del sistema de información		
9.	Recibe de usuarios del sistema el aval de funcionalidad del sistema de información		
10.	Garantiza la funcionalidad del sistema desarrollado para ser implementado		
Documento de referencia: 1. Ninguno			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Elaboración y aplicación de manuales del sistema		Código	4.1.1.4
Proceso: desarrollo o implementación de sistemas			4.1.1
Objetivo del procedimiento: elaborar manuales para documentar los procedimientos de sistemas			
Alcance: desde la revisión de la aplicación a documentar hasta la aprobación del manual del sistema desarrollado			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Revisa la aplicación a documentar	Auxiliar de Tecnología	Ninguno
2.	Crea imágenes de las diferentes pantallas que conforman cada uno de los módulos del sistema		
3.	Crea documento en digital indicando el funcionamiento de cada módulo del sistema		
4.	Crea documento en digital indicando el funcionamiento de cada módulo del sistema		
5.	Entrega a Director de Tecnología el documento en digital de la aplicación documentada		
6.	Recibe de Auxiliar de Tecnología el documento en digital de la aplicación documentada	Director de Tecnología	
7.	Realiza la revisión del documento digital		
8.	Imprime documento		
9.	Emite aval del documento que contiene el Manual del sistema desarrollado		
10.	Entrega de manual del sistema desarrollado a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Organizacional para su visto bueno	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
11.	Recibe manual de Coordinador de Tecnología para su visto bueno		
12.	Da visto bueno al manual del sistema desarrollado		
13.	Entrega a Director Ejecutivo manual del sistema desarrollado para su aprobación	Director Ejecutivo	
14.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el manual del sistema desarrollado		
15.	Director Ejecutivo aprueba manual del sistema desarrollado		
Documento de referencia: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Capacitación para uso del sistema		Código	4.1.1.5
Proceso: desarrollo o implementación de sistemas			4.1.1
Objetivo del procedimiento: capacitar a los trabajadores en el uso del sistema			
Alcance: desde la planificación de eventos de capacitación hasta el archivo del informe de capacitación			
No.	Actividades	Responsable	Documento
1.	Solicita a Asistente de Secretaría Administrativa que ingrese a la planificación para llevar a cabo la capacitación para uso del sistema	Director de Tecnología	Ninguno
2.	Recibe de Director de Tecnología la solicitud de ingreso a la planificación para llevar a cabo la capacitación para uso del sistema	Asistente de Secretaría Administrativa	
3.	Realiza la planificación para poder llevar a cabo la capacitación		
4.	Integra listados del personal que se capacitará para uso del sistema		
5.	Traslada a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal propuesta de calendarización de capacitación		
6.	Recibe de Asistente de Secretaría Administrativa propuesta de planificación de capacitación	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	Calendarización de Capacitación
7.	Revisa y da visto bueno a la propuesta de planificación de capacitación		
8.	Convoca a participantes para la capacitación para uso del sistema		
9.	Coordina la logística de la capacitación para uso del sistema	Asistente de Secretaría Administrativa	Material de capacitación
10.	Elabora los diplomas de participación		
11.	Coordina la realización de la capacitación		
12.	Lleva control de asistencia de los participantes		
13.	Imparte la capacitación para uso del sistema	Director de Tecnología	Informe de Capacitación
14.	Genera informe de resultados		
15.	Traslada informe de resultados a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
16.	Recibe de Director de Tecnología el informe de resultados		
17.	Aprueba el informe de resultados	Asistente de Secretaría Administrativa	
18.	Traslada a Asistente de Secretaría Administrativa el informe de resultados		
19.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el informe de resultados	Asistente de Secretaría Administrativa	
20.	Archiva el informe de resultados		
Documentos de referencia:			
1. Plan de Capacitación			
2. Material de Capacitación			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Formatos de instructivos:

1. Formato de calendarización
2. Registros de asistencia
3. Formato de informe de capacitación
4. Diplomas

PROCEDIMIENTO			
Revisión y ajustes del sistema		Código	4.1.2.1
Proceso: actualización de sistemas			4.1.2
Objetivo del procedimiento: alargar la vida útil del equipo de cómputo			
Alcance: desde informar sobre incidente en el sistema hasta registrar en cuadro de informe de metas mensuales la atención al usuario			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Genera contenedor de archivos del sistema desarrollados	Director de Tecnología	Ninguno
2.	Prepara hardware y software necesario para la implementación del software desarrollado		
3.	Realiza instalación de la nueva aplicación		
4.	Realiza instalación y creación de la nueva base de datos		
5.	Realiza pruebas de funcionalidad de la nueva aplicación		
6.	Avala la funcionalidad de la nueva aplicación		
7.	Notifica a los usuarios del sistema de información y la implementación para la puesta en marcha		
8.	Recibe de Director de Tecnología la notificación del sistema de información y su implementación	Usuario	
9.	Realiza prueba del sistema en ambiente real		
10.	Monitorea a los usuarios las pruebas del sistema en ambiente real	Director de Tecnología	
Documento de referencia: 1. Ninguno			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo		Código	4.2.1.1
Proceso: mantenimiento de equipos de cómputo			4.2.1
Objetivo del procedimiento: mantener el equipo de cómputo de la institución en óptimas condiciones para el buen desempeño de las labores de los trabajadores de la ANAM			
Alcance: desde definir la estrategia para el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo hasta archivar el informe de mantenimiento preventivo			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Define estrategia para el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo	Director de Tecnología	Ninguno
2.	Elabora cronograma de actividades para el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo		
3.	Actualiza el cronograma de acuerdo con la incorporación de nuevos equipos en la institución		
4.	Implementa al cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la institución		
5.	Realiza mantenimiento preventivo de hardware y software al equipo de cómputo correspondiente		
6.	Realiza informe de mantenimiento preventivo de hardware y software al equipo de cómputo realizado a cada equipo		
7.	Actualiza bitácora de metas de control de mantenimiento preventivo de hardware y software		
8.	Traslada a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el informe de mantenimiento preventivo de hardware y software		
9.	Recibe de Director de Tecnología el informe de mantenimiento preventivo de hardware y software	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
10.	Aprueba el informe de mantenimiento preventivo de hardware y software		
11.	Traslada a Asistente de Secretaría Administrativa el informe de resultados		
12.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el informe de mantenimiento preventivo de hardware y software	Asistente de Secretaría Administrativa	
13.	Archiva el informe de mantenimiento preventivo de hardware y software		
Documento de referencia: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Mantenimiento correctivo de equipos de cómputo		Código	4.2.1.2
Proceso: mantenimiento de equipos de cómputo			4.2.1
Objetivo del procedimiento: alargar la vida útil del equipo de cómputo			
Alcance: desde informar sobre incidente en el sistema hasta registrar en cuadro de informe de metas mensuales la atención al usuario			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Usuario informa a Director de Tecnología sobre incidente en el sistema	Usuario	Ninguno
2.	Recibe informe de usuario sobre incidente en el sistema	Director de Tecnología	
3.	Revisa el incidente reportado		
4.	Detecta el incidente reportado		
5.	Si el problema es sencillo: se soluciona inmediatamente		
6.	Se notifica al usuario		
7.	Si el problema fuese grave: se hace una notificación sobre el tiempo determinado para solución		
8.	Soluciona el problema		
9.	Se notifica al usuario		
10.	Registra en cuadro de informe de metas mensuales la atención al usuario		
Documento de referencia: 1. Ninguno			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Mantenimiento preventivo de los equipos de telecomunicaciones		Código	4.2.2.1
Proceso: mantenimiento de equipos de telecomunicaciones			4.2.2
Objetivo del procedimiento: mantener el equipo de telecomunicaciones de la institución en óptimas condiciones para la buena comunicación intrainstitucional como interinstitucional			
Alcance: desde definir la estrategia para el mantenimiento preventivo de equipo de telecomunicaciones hasta archivar el informe de mantenimiento preventivo			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Define estrategia para el mantenimiento preventivo de equipo de telecomunicaciones	Director de Tecnología	Ninguno
2.	Elabora cronograma de actividades para el mantenimiento preventivo de equipo de telecomunicaciones		
3.	Actualiza el cronograma de acuerdo con la incorporación de nuevos equipos en la institución		
4.	Implementa al cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de telecomunicaciones de la institución		
5.	Realiza limpieza de equipo de telecomunicaciones		
6.	Realiza revisión de equipo de telecomunicaciones		
7.	Realiza informe de mantenimiento preventivo de al equipo de telecomunicaciones realizado a cada equipo		
8.	Actualiza bitácora de metas de control de mantenimiento preventivo de equipo de telecomunicaciones		
9.	Traslada a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el informe de mantenimiento preventivo de telecomunicaciones		
10.	Recibe de Director de Tecnología el informe de mantenimiento preventivo de hardware y software	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
11.	Aprueba el informe de mantenimiento preventivo de telecomunicaciones		
12.	Traslada a Asistente de Secretaría Administrativa informe de mantenimiento preventivo de telecomunicaciones	Asistente de Secretaría Administrativa	
13.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el informe de mantenimiento preventivo de telecomunicaciones		
14.	Archiva el informe de mantenimiento preventivo de telecomunicaciones		
Documento de referencia: 1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Formatos e instructivos:

1. Ninguno

PROCEDIMIENTO			
Mantenimiento correctivo de los equipos de telecomunicaciones		Código	4.2.2.2
Proceso: mantenimiento de equipos de telecomunicaciones			4.2.2
Objetivo del procedimiento: alargar la vida útil del equipo de telecomunicaciones			
Alcance: desde informar sobre incidente en el equipo de telecomunicaciones hasta registrar en cuadro de informe de metas mensuales la atención al usuario			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Usuario informa a Director de Tecnología sobre incidente en equipo de telecomunicaciones	Usuario	Ninguno
2.	Recibe informe de usuario sobre incidente en el equipo de telecomunicaciones	Director de Tecnología	
3.	Revisa el incidente reportado		
4.	Detecta el incidente reportado		
5.	Si el problema es sencillo, se soluciona inmediatamente		
6.	Se notifica al usuario		
7.	Si el problema fuese grave, se hace una notificación sobre el tiempo determinado para solución		
8.	Soluciona el problema		
9.	Se notifica al usuario		
10.	Registra en cuadro de informe de metas mensuales la atención al usuario		
Documento de referencia:			
1. Ninguno			
Formatos e instructivos:			
1. Ninguno			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO				
Planificación de copias de seguridad de la información (back up)		Código	4.3.1.1	
Proceso: copias de seguridad (back up) de la información			4.3.1	
Objetivo del procedimiento: definir la calendarización periódica de los diferentes respaldos de la información				
Alcance: desde definir la estrategia de seguridad de información hasta la implementación del cronograma de actividades para la realización de las copias de seguridad				
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido	
1.	Define estrategia de seguridad de información de datos, área de protección y restauración de copia de seguridad	Director de Tecnología	Ninguno	
2.	Elabora cronograma de actividades para la realización de las copias de seguridad (indica tipo de copia, indica periodicidad)			
3.	Traslada a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el cronograma de actividades para la realización de las copias de seguridad			
4.	Recibe de Director de Tecnología el cronograma de actividades para la realización de las copias de seguridad	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal		
5.	Revisa el cronograma de actividades para la realización de las copias de seguridad			
6.	Autoriza el cronograma de actividades para la realización de las copias de seguridad			
7.	Traslada a Director de Tecnología autorizado el cronograma de actividades para la realización de las copias de seguridad			
8.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal el cronograma de actividades para la realización de las copias de seguridad	Director de Tecnología		
9.	Implementa el cronograma de actividades para la realización de las copias de seguridad			
Documento de referencia: 1. Ninguno				
Formatos e instructivos: 1. Ninguno				



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

PROCEDIMIENTO			
Elaboración de copias de seguridad de la información (back up)		Código	4.3.1.2
Proceso: copias de seguridad (back up) de la información			4.3.1
Objetivo del procedimiento: realizar copias de seguridad para contar con certeza del resguardo de la información			
Alcance: desde la revisión del cronograma de actividades para la realización de las copias de seguridad hasta el archivo del informe de la realización de las copias de seguridad			
No.	Actividades	Responsable	Documento requerido
1.	Revisa el cronograma de actividades para la realización de las copias de seguridad	Director de Tecnología	Ninguno
2.	Designa al Auxiliar de Tecnología para que realice copias de seguridad de la información (back up)		
3.	Notifica al usuario la fecha en que se realizará la copia de seguridad de la información (back up)		
4.	Recibe de Director de Tecnología instrucciones	Auxiliar de Tecnología	
5.	Prepara medio y dispositivo de almacenamiento		
6.	Crea copia de seguridad (back up)		
7.	Almacena en medio asignado para el efecto		
8.	Entrega a Director de Tecnología el medio de almacenamiento asignado para la realización de la copia de seguridad (back up), con la información requerida		
9.	Recibe de Auxiliar de Tecnología el medio de almacenamiento asignado con la información recopilada	Director de Tecnología	
10.	Registra en el inventario de las copias de seguridad (back up)		
11.	Notifica al usuario sobre la finalización de la copia de seguridad (back up)		
12.	Realiza informe sobre la realización de las copias de seguridad (back up)		
13.	Entrega a Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal informe de la realización de las copias de seguridad (back up)		
14.	Recibe de Director de Tecnología informe de la realización de las copias de seguridad (back up)	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
15.	Aprueba el informe de la realización de las copias de seguridad (back up)		
16.	Traslada a Asistente de Secretaría Administrativa informe de la realización de las copias de seguridad (back up)		
17.	Recibe de Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal informe de la realización de las copias de seguridad (back up)	Asistente de Secretaría Administrativa	



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

18.	Archiva el informe de la realización de las copias de seguridad (back up)		
Documento de referencia: 1.. Ninguno.			
Formatos e instructivos: 1. Ninguno.			



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

¡SÍGUENOS!



ANAM Guatemala



@ANAM_Guatemala



anam_Guatemala



ANAM GUATEMALA



anam_Guatemala



www.anam.org.gt