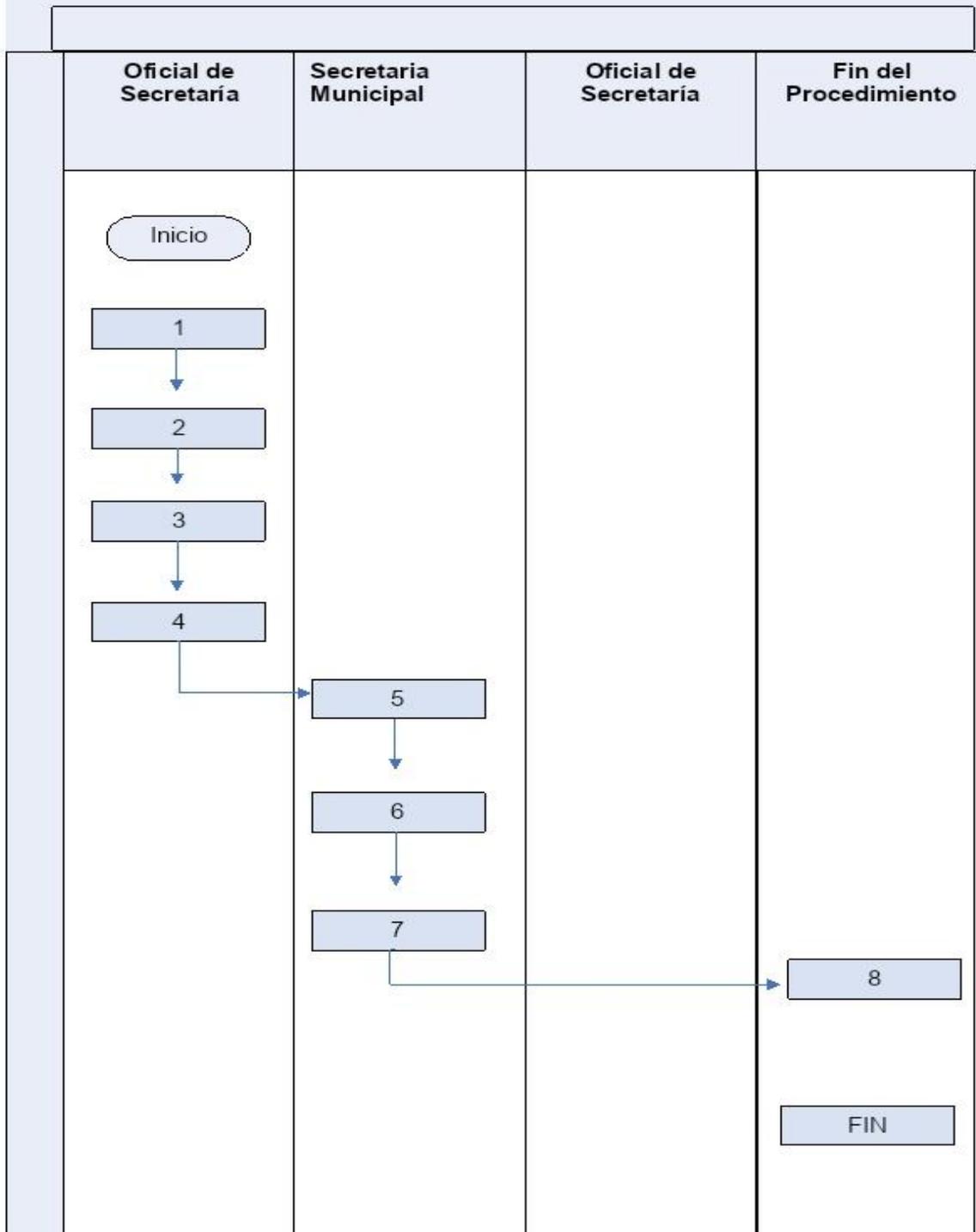


PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA MUNICIPAL

1. Recolección, archivo y conservación del diario oficial.
2. Elaboración de Resoluciones de Alcaldía Municipal
3. Elaboración de Actas y Resoluciones de Concejo Municipal
4. Diligenciamiento de expedientes.
5. Inscripción de Asociaciones
6. Inscripción de Órganos de Coordinación COCODES
7. Inscripción de COMITÉS
8. Inscripción de Alcaldes Comunitarios
9. Acta de Sesión del Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE
10. Conformación expedientes de matrimonio.
11. Conformación de expediente de matrimonio extranjero
12. Conformación de expediente de constancia de Concubinato
13. Elaboración de Constancia de residencia, honorabilidad, cargas familiares.
14. Elaboración de aval de paso de vía.
15. Elaboración de contrato de arrendamiento local mercado municipal
16. Elaboración de traspaso de arrendamiento de local municipal
17. Inscripción de fierros, renovación y reposición
18. Procedimiento de solicitud, gestión interna y entrega de la información pública
19. Procedimiento de publicación de información pública de oficio en el portal Web Institucional.
20. Procedimiento de solicitud de acceso a la información
21. Procedimiento de elaboración y envío de informe preliminar y anual de solicitudes a acceso de información Pública a la PDH.

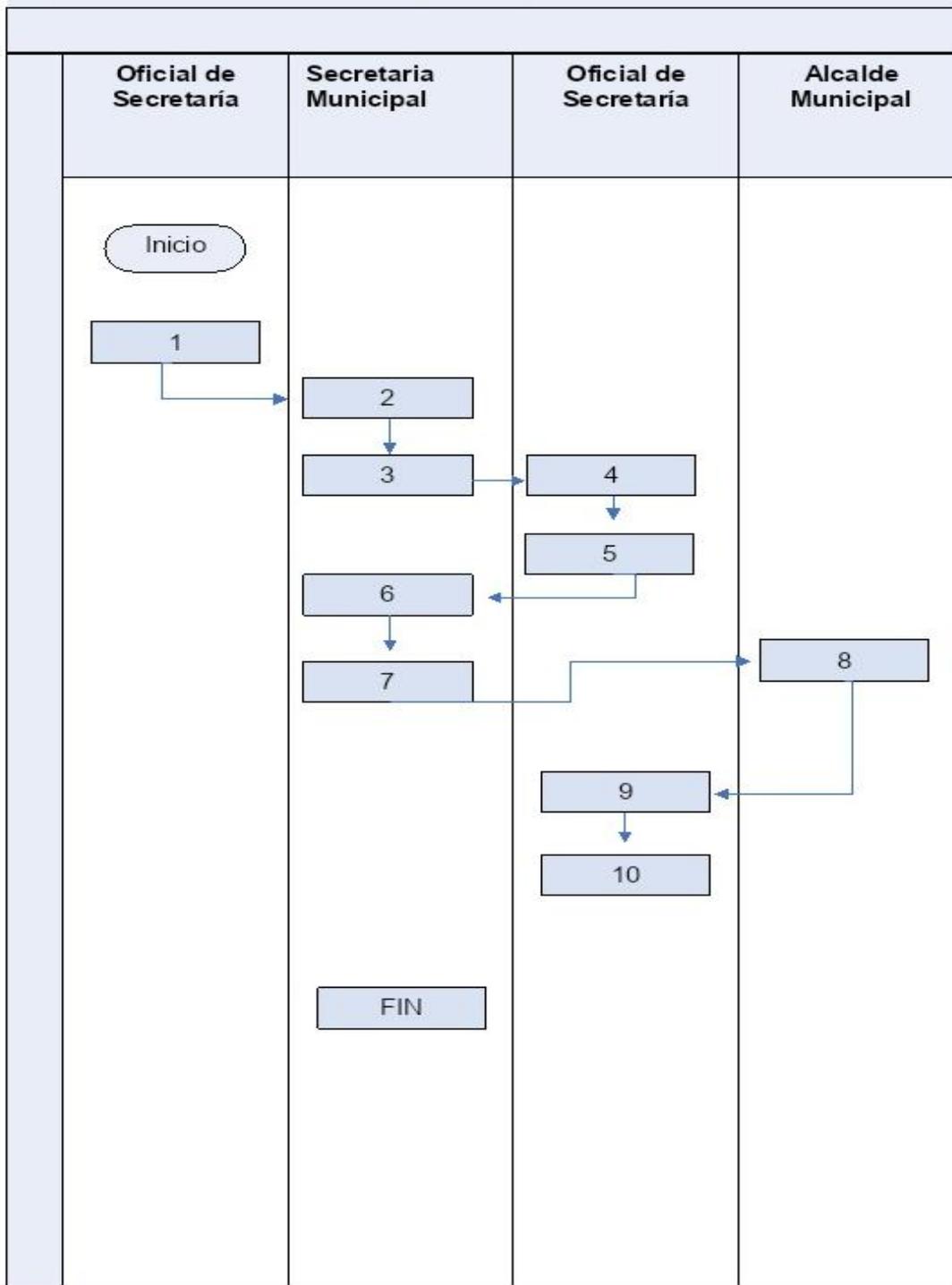
	Secretaría Municipal	
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: <u>Recolección, archivo y conservación del diario oficial</u>	Tiempo: 20 minutos
<p>Descripción General:</p> <p>Es realizar la recolección diaria del Diario Oficial recibido en la Municipalidad, organizar su archivo y velar por su adecuada conservación en un espacio adecuado para su consulta posterior.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de las diferentes Direcciones de la Municipalidad. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diario Oficial diario. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Lee diariamente a primera hora de la mañana el Diario Oficial.	Secretario Municipal
2	Verifica si existe algún Decreto, Acuerdo Gubernativo, o algún otro tipo de publicación de interés municipal.	
3	Si se publicó algún documento de interés municipal, selecciona el documento para que se envíe copia a cada Dirección o Departamento que tenga relación con el tema.	
4	Traslada el Diario Oficial leído.	
5	Recibe el Diario Oficial leído.	Oficial de Secretaría
6	Envía copia de los documentos seleccionados a cada Dirección o Departamento que tenga relación con el tema.	
7	Archiva el Diario Oficial donde corresponda.	
8	Empasta el tomo de Diarios Oficiales cuando se complete la cantidad definida en cada tomo.	Oficial de secretaria

FLUJOGRAMA: RECOLECCIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DIARIO OFICIAL

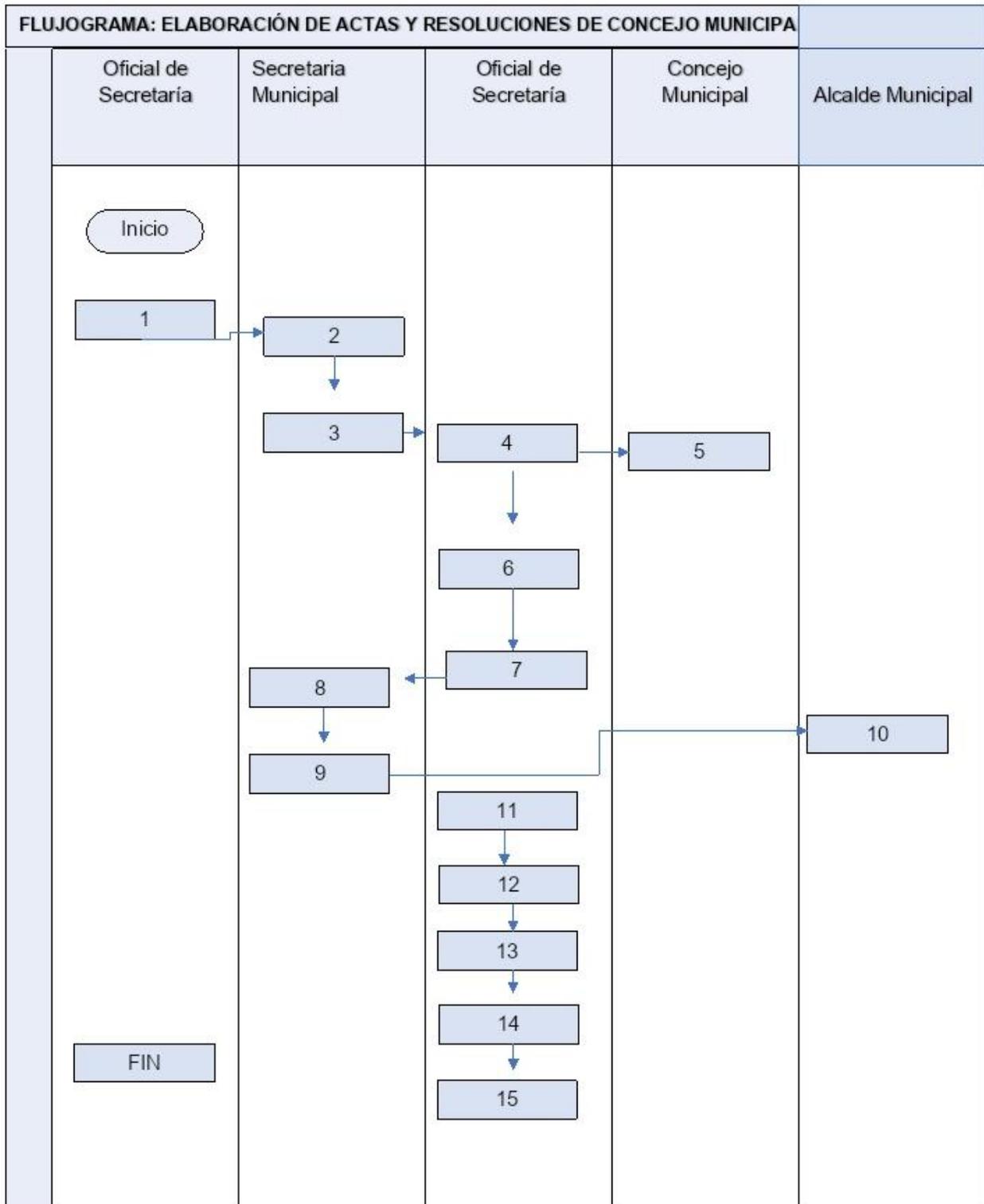


	Secretaría Municipal	
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: <u>Elaboración de Resoluciones de Alcaldía Municipal</u>	Tiempo: 60 minutos
<p>Descripción General: Elaboración de resoluciones de Alcaldía</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Municipalidad. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente debidamente conformado con todos y cada uno de los requisitos establecidos tanto por normas municipales como leyes de la materia. Providencia con instrucción de la Alcaldía Municipal para elaboración de Resolución 		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe y revisa el expediente	Oficial de Secretaría
2	Revisa que el expediente cumpla con cada uno de los requisitos previo a elaboración de resolución.	Secretario Municipal
3	Traslada al Oficial para redacción de Resolución	
4	Recibe expediente, analiza el expediente y redacta resolución	Oficial
5	Traslada la resolución para revisión y firma	
6	Revisa y firma resolución	Secretario Municipal
7	Traslada la resolución para firma de la Alcaldía Municipal	
8	Firma resolución y traslada a la Secretaría Municipal	Alcalde Municipal
9	Recibe resolución y elabora cédula de notificación	Oficial
10	Notifica resolución y remite expediente a donde corresponda	

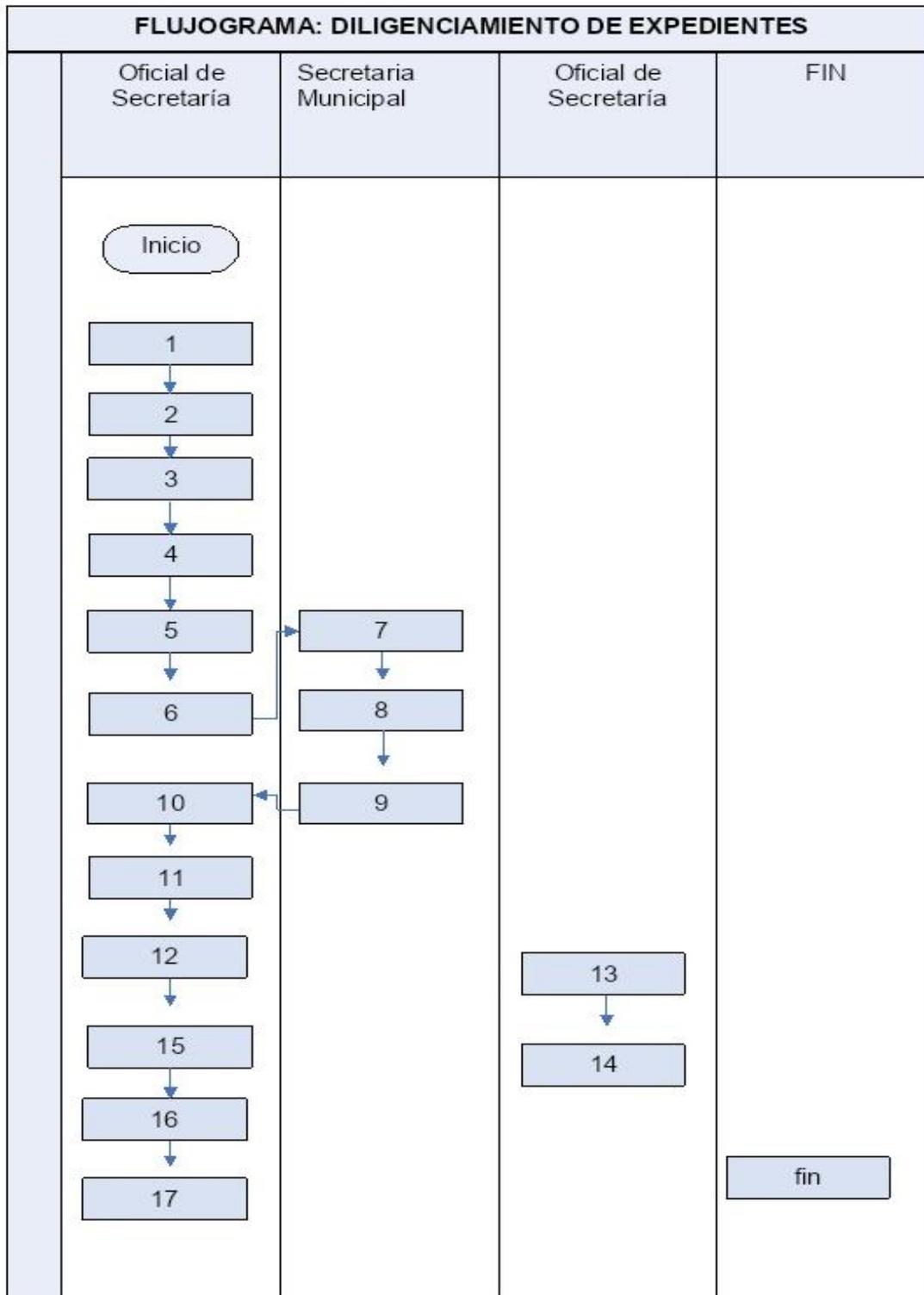
FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ALCALDIA MUNICIPAL



Secretaría Municipal		
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: <u>Elaboración de Actas y Resoluciones de Concejo Municipal</u>	Tiempo: 60 minutos
<p>Descripción General: Redacción de Acta de Concejo Municipal</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos y personal de la Municipalidad <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reunión del Concejo Municipal; Expedientes para conocimiento de Concejo Municipal, debidamente conformados con todos y cada uno de los requisitos establecidos tanto por normas municipales como leyes de la materia. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe y revisa el expediente y traslada a la Secretario Municipal	Oficial de Secretaría
2	Recibe los expedientes y revisa que cumpla con todos y cada uno de los requisitos previo a someterle a conocimiento de Concejo Municipal	Secretario Municipal
3	Traslada los expedientes a Oficial de Actas para agregarlos en agenda para Sesión de Concejo Municipal	
4	Recibe expediente y agrega a Agenda para Conocimiento de Concejo Municipal	Oficial de Secretaria
5	Sesiona, conoce los expedientes y resuelve	Concejo Municipal
6	Recibe los expedientes y documentos que haya conocido el Concejo Municipal	Oficial de Secretaría
7	Redacta acta del Concejo Municipal y traslada al Secretario Municipal para revisión y posterior firma	
8	Redacta resoluciones de Concejo Municipal y traslada a Secretario Municipal para revisión y firma	
9	Revisa y firma Acta y Resoluciones	Secretario Municipal
10	Traslada para firma del Alcalde Municipal Acta y Resoluciones	Alcalde Municipal
11	Firma Acta y resoluciones y traslada a la Secretaría Municipal	
12	Recibe Acta y resoluciones y elabora cédula de notificación para resoluciones	Oficial de Secretaria
13	Notifica resolución y remite expediente a donde corresponda	
14	Escanea Acta y Resoluciones y archiva	
15	Emitir certificaciones de puntos resolutivos cuando el caso lo amerite	Oficial de Secretaría

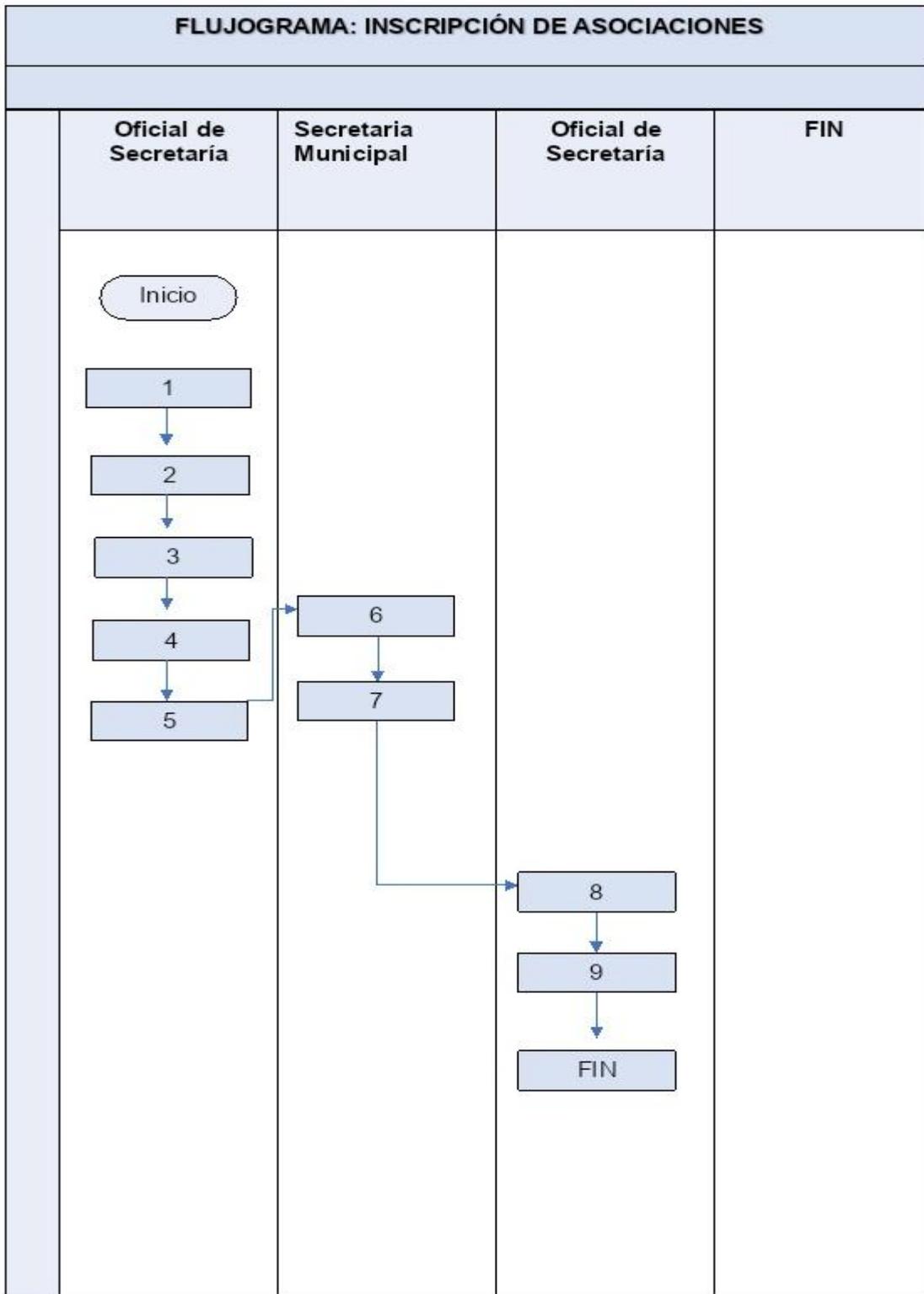


	Secretaría Municipal		
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: <u>Diligenciamiento de Expedientes</u>	Tiempo: 30 minutos	
<p>Descripción General: Es recibir y asignar un número a los expedientes que ingresan a la Municipalidad y realizar la revisión de los mismos y así determinar a qué Dirección o Dependencia deben de ser diligenciados para su resolución.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de la Municipalidad. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes externos. 			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1	Recibe la solicitud presentada por el vecino	Oficial de Secretaría	
2	Revisa que se acompañe los requisitos		
3	Asigna número de expediente		
4	Ingresa la información del expediente al sistema		
5	Firma de recibido y entrega copia al vecino		
6	Imprime caratula de expediente		
7	Realiza lectura de cada una de las solicitudes presentadas por los vecinos	Secretario Municipal	
8	Revisa la carátula del expediente, confrontando que concuerde con el asunto		
9	Traslada expediente para realización de providencia		
10	Recibe expediente	Oficial de Secretaría	
11	Realiza providencia		
12	Traslada para firma		
13	Recibe y revisa providencia realizada		
14	Traslada expediente y providencia		
15	Anota en el libro de control		
16	Entrega expediente y providencia a la Dirección o Dependencia		
17	Solicita firma y sello de recibido en libro de control		

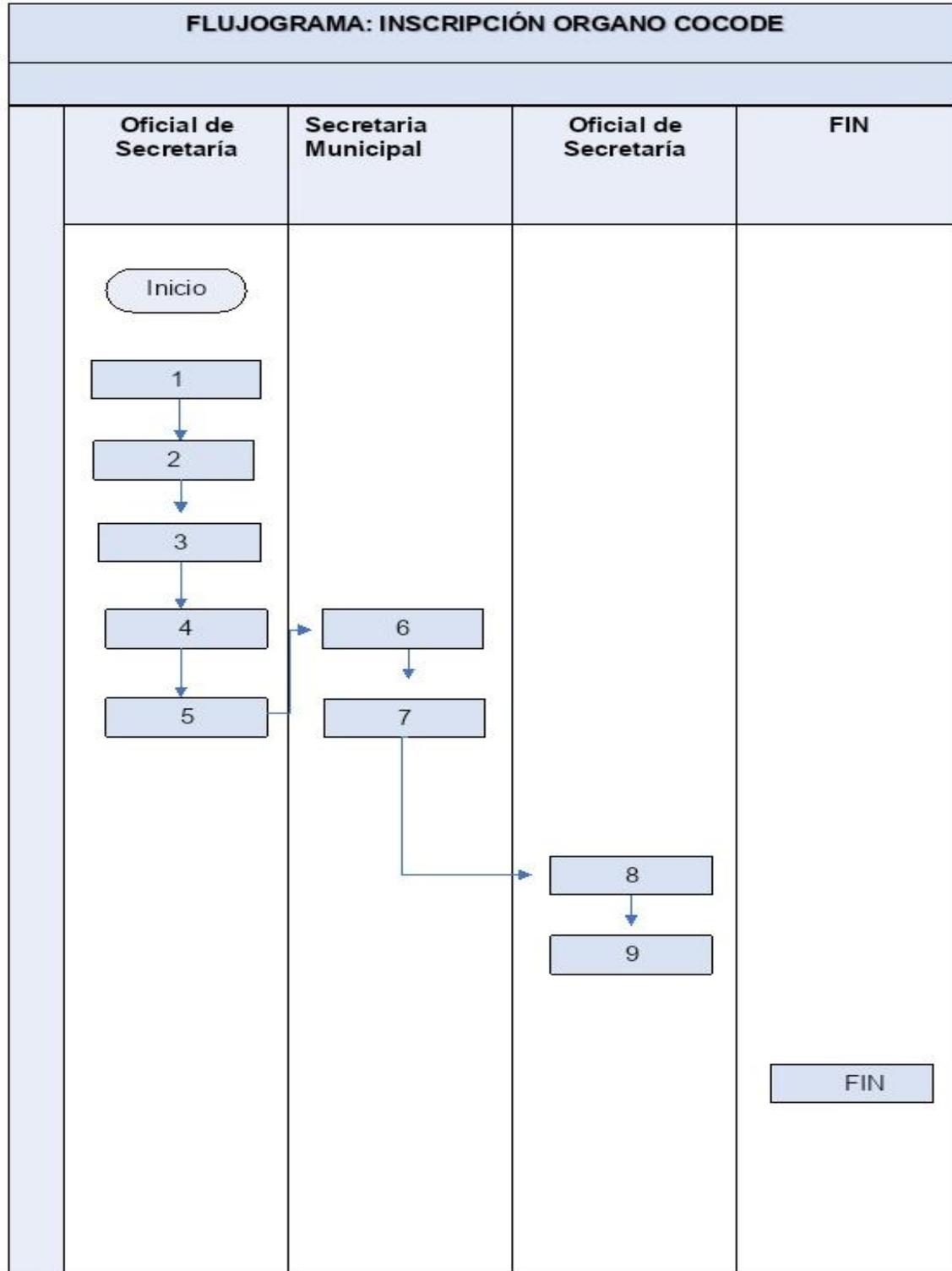


Secretaría Municipal Registro de Asociaciones de vecinos y Otras Formas de Organización Comunitaria.		
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: <u>Inscripción de Asociaciones</u>	Tiempo: 5 días máximo
<p>Descripción General: Redacción de Acta de Inscripción de la Asociación Comunitarias de Vecinos</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos y personal de la Municipalidad <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al señor alcalde municipal, solicitando inscripción de la asociación. Testimonio de la Escritura Pública constitutiva y su duplicado debe venir firmado y sellado en original por el notario autorizante. La documentación antes descrita deberá ser presentada en 2 folder tamaño oficio, uno para la documentación original y otro para el duplicado. Fotocopias de DPI de los asociados. Q. 15.00 pago de solvencia Acta Notarial del Nombramiento con su duplicado y fotocopia de DPI del representante legal se autoriza un libro de actas a nombre de la asociación, toda vez este registrada en los libros municipales 		
N o	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe y revisa el expediente y traslada a la Secretario Municipal	Oficia I de Secretaría
2	Se traslada a Secretario Municipal para su visto bueno.	
3	Elaboración del acta de Inscripción de la Asociación	
4	Transcribir el acta de inscripción de la Asociación	
5	Se imprime la certificación de inscripción	
6	Recibe el expediente para firma de certificación	Secretario Municipal
7	Traslada el expediente a Oficial I para que se firme y realice el descargo de expedientes correspondiente.	
8	Recibe el expediente, revisa los documentos y procede a su entrega a representante legal de la Asociación.	Oficial I de Secretaría
9	Rotulación de expediente y archivarlo en el leitz correspondiente.	

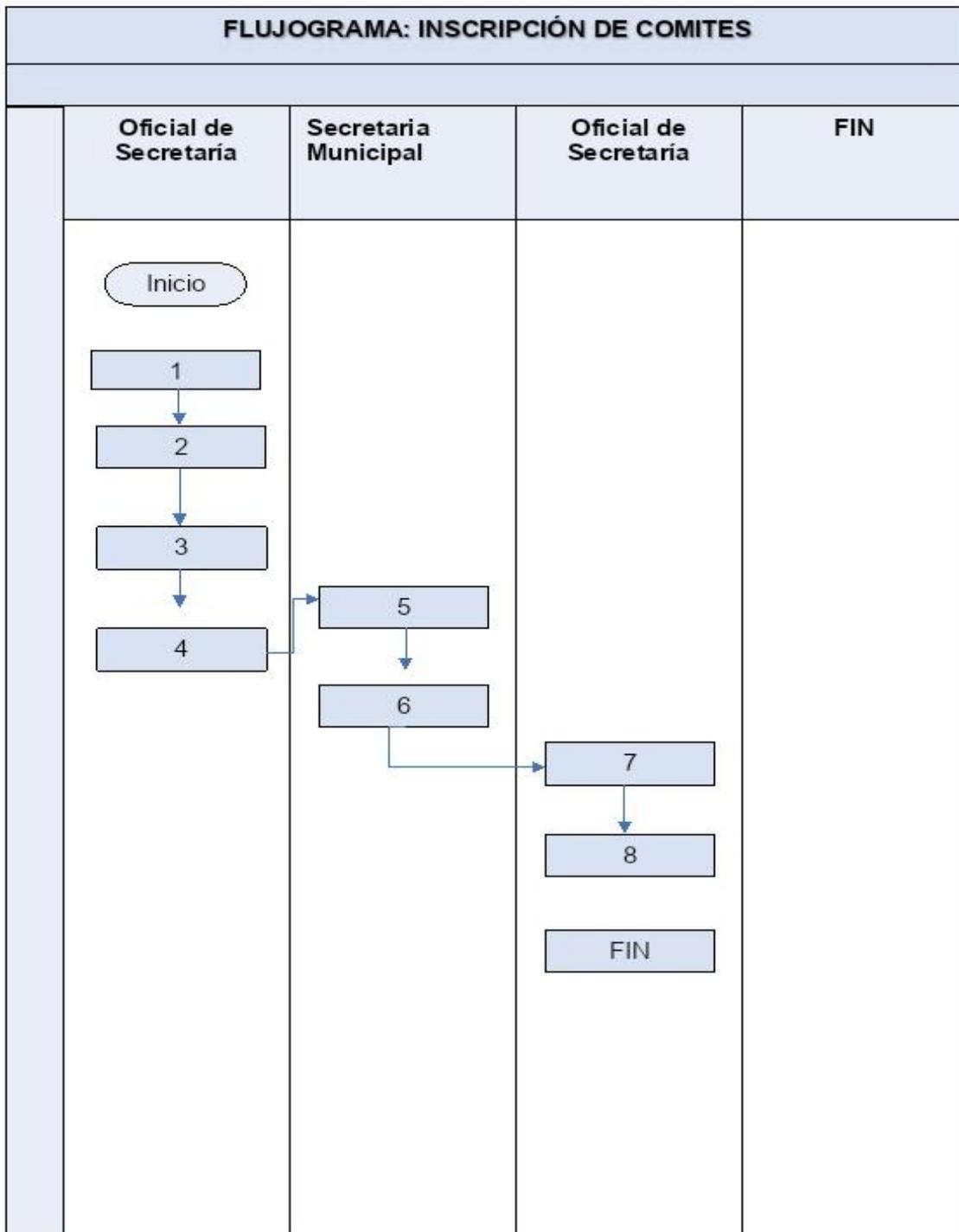
FLUJOGRAMA: INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES



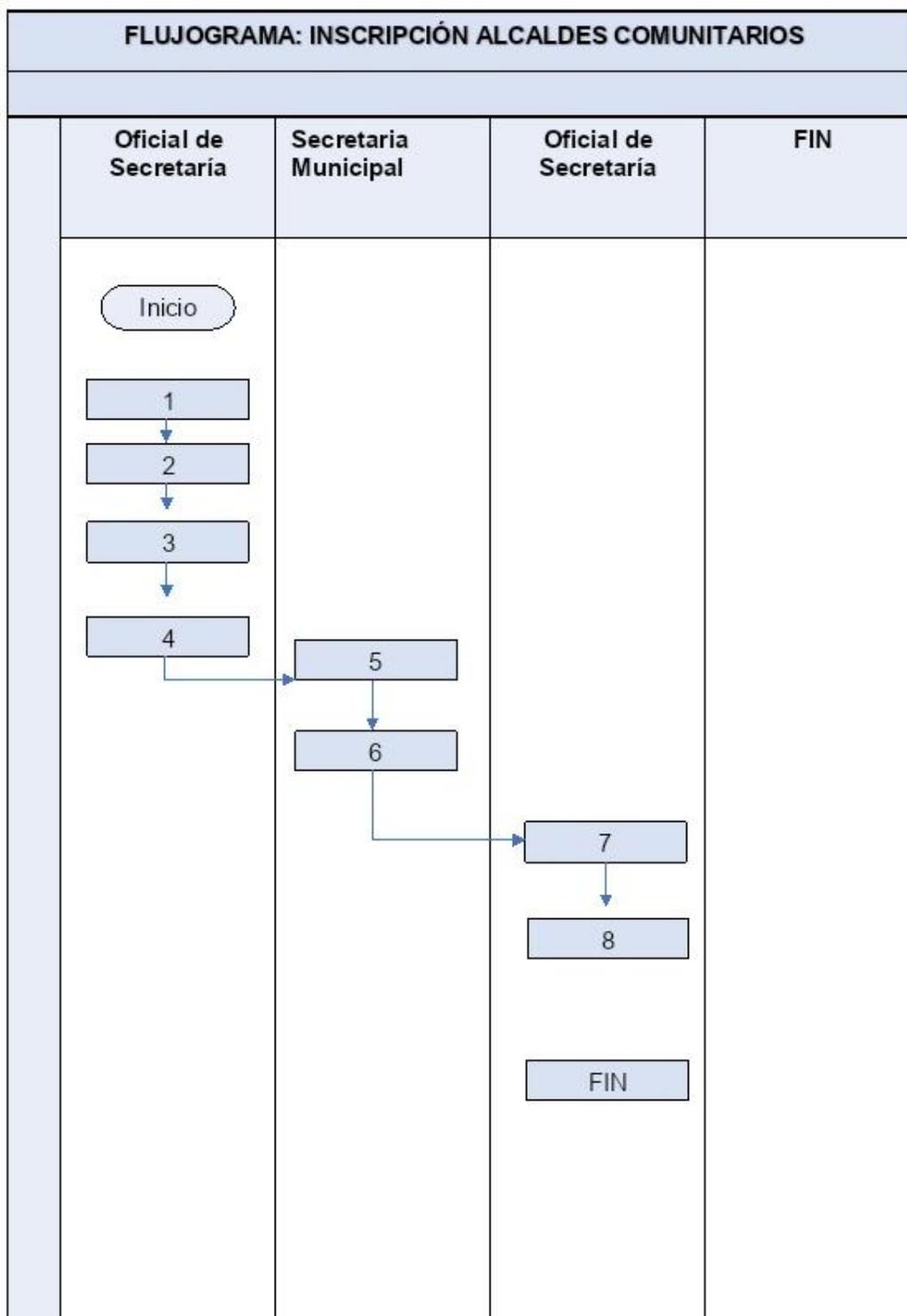
Secretaría Municipal Registro de Asociaciones de vecinos y Otras Formas de Organización Comunitaria.		
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: <u>Inscripción del Órgano de Coordinación del Consejo Comunitario de Desarrollo – COCODE-</u>	Tiempo: 5 días máximo
<p>Descripción General: Redacción de Acta de Inscripción del Órgano de Coordinación de Consejo comunitario de Desarrollo –COCODE-</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos y personal de la Municipalidad <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al señor alcalde municipal, para la inscripción del COCODE • Presentar libro de actas para su autorización, para uso del COCODE (si es primera inscripción) • Acta de asamblea comunitaria de la organización del COCODE- • Acta de renuncia y acta de reorganización de asamblea comunitaria del COCODE (En Caso de Reorganización) • Fotocopia de DPI de los integrantes del COCODE • Fotografías tamaño cedula. 		
N	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe y revisa el expediente	Oficial I de Secretaría
2	Se traslada a secretaria Municipal para revisar expediente para visto bueno.	
3	Elaboración del acta de Inscripción COCODE	
4	Transcribir el acta de inscripción de COCODE	
5	Elaboración de Carné de cada uno de los integrantes del COCODE	
6	Recibe el expediente y revisa que cumpla con los aspectos comunitarios y municipales.	Secretario Municipal
7	Firma la certificación y traslada el expediente a Oficial I y realice el descargo el expediente correspondiente.	
8	Recibe el expediente, revisa los documentos y procede a su entrega al presidente o un integrante del Órgano de coordinación	Oficial I de Secretaría
9	Rotulación de expediente y archivarlo en el leitz correspondiente.	



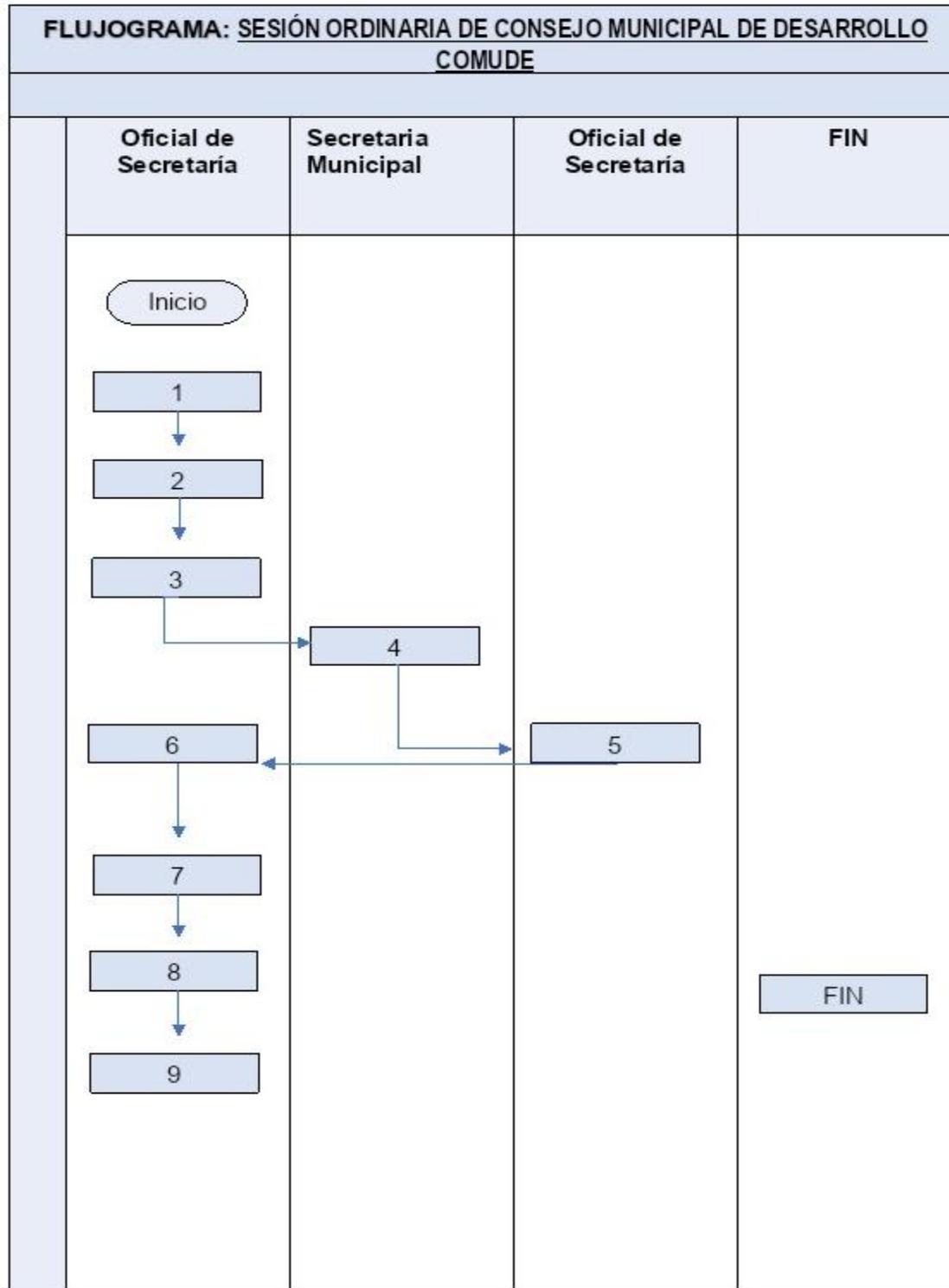
	Secretaría Municipal Registro de Asociaciones de vecinos y Otras Formas de Organización Comunitaria.	
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: <u>Inscripción de COMITÉS</u>	Tiempo: 5 días máximo
<p>Descripción General: Redacción de Acta de Inscripción del Órgano de Coordinación de Consejo comunitario de Desarrollo –COCODE-</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos y personal de la Municipalidad <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al señor alcalde municipal, para la inscripción del COMITÉ • Presentar libro de actas para su autorización, para uso del COMITÉ (si es primera inscripción) • Acta de asamblea comunitaria de la organización del COMITÉ- • Acta de renuncia y acta de reorganización de asamblea comunitaria del COMITÉ (En Caso de Reorganización) • Fotocopia de DPI de los integrantes del COMITÉ 		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe y revisa el expediente	Oficial I de Secretaría
2	Se traslada a secretaria Municipal para revisar expediente para visto bueno.	
3	Elaboración del acta de Inscripción COMITÉ	
4	Transcribir el acta de inscripción de COMITÉ	
5	Recibe el expediente y revisa que cumpla con los aspectos comunitarios y municipales.	Secretario Municipal
6	Firma la certificación y traslada el expediente a Oficial I y realice el descargo el expediente correspondiente.	
7	Recibe el expediente, revisa los documentos y procede a su entrega al presidente o un integrante del Órgano de coordinación	Oficial I de Secretaría
8	Rotulación de expediente y archivarlo en el leitz correspondiente.	



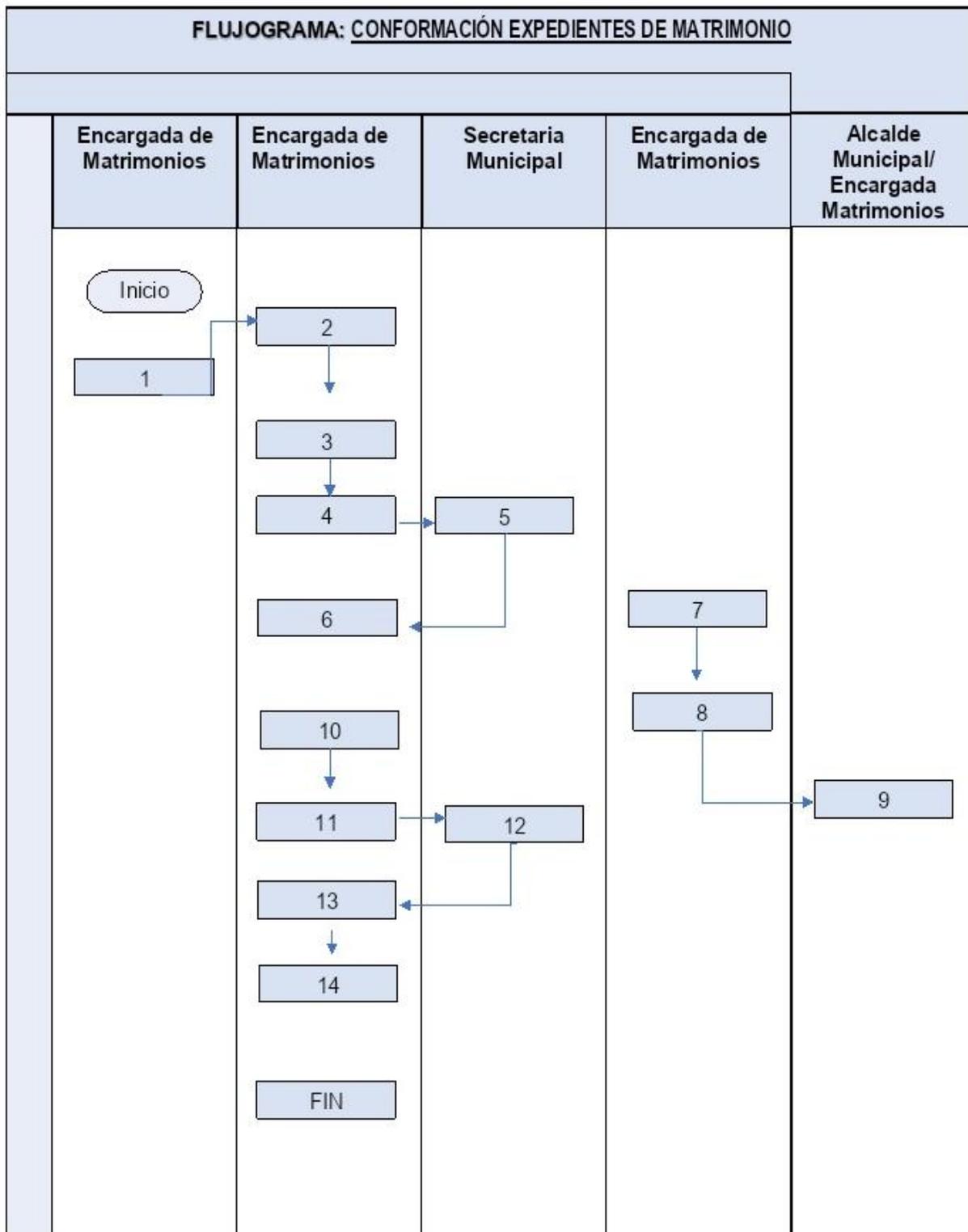
Secretaría Municipal Registro de Asociaciones de vecinos y Otras Formas de Organización Comunitaria.		
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: <u>Inscripción de Alcalde Comunitarios</u>	Tiempo: 5 días
<p>Descripción General: Redacción de Acuerdo de Alcaldía de Alcaldes Comunitarios</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos y personal de la Municipalidad <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de asamblea comunitaria del nombramiento del Alcalde y ayudante Comunitario. • Fotocopia de dpi de los nombrados como autoridades comunitarias. • Fotografías tamaño cedula. (Si contara con ello) 		
N o .	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe y revisa el expediente	Oficial I de Secretaría
2	Elaboración del acuerdo de Alcaldía Municipal	
3	Transcribir el acuerdo de Alcaldía de nombramiento en libro de acta autorizado por la contraloría General de cuentas.	
4	Elaboración de Carné de cada uno de los Alcalde Comunitarios y Ayudantes.	
5	Recibe el expediente y revisa que cumpla con todos los aspectos comunitarios y municipales	Secretario Municipal y Alcalde Municipal
6	Firma el acuerdo Municipal y respectivo carne.	
7	Recibe el expediente, revisa los documentos y procede a la conformación de expediente por cada comunidad inscrita.	Oficial I de Secretaría
8	Rotulación de expediente y archivarlo en el leitz correspondiente.	



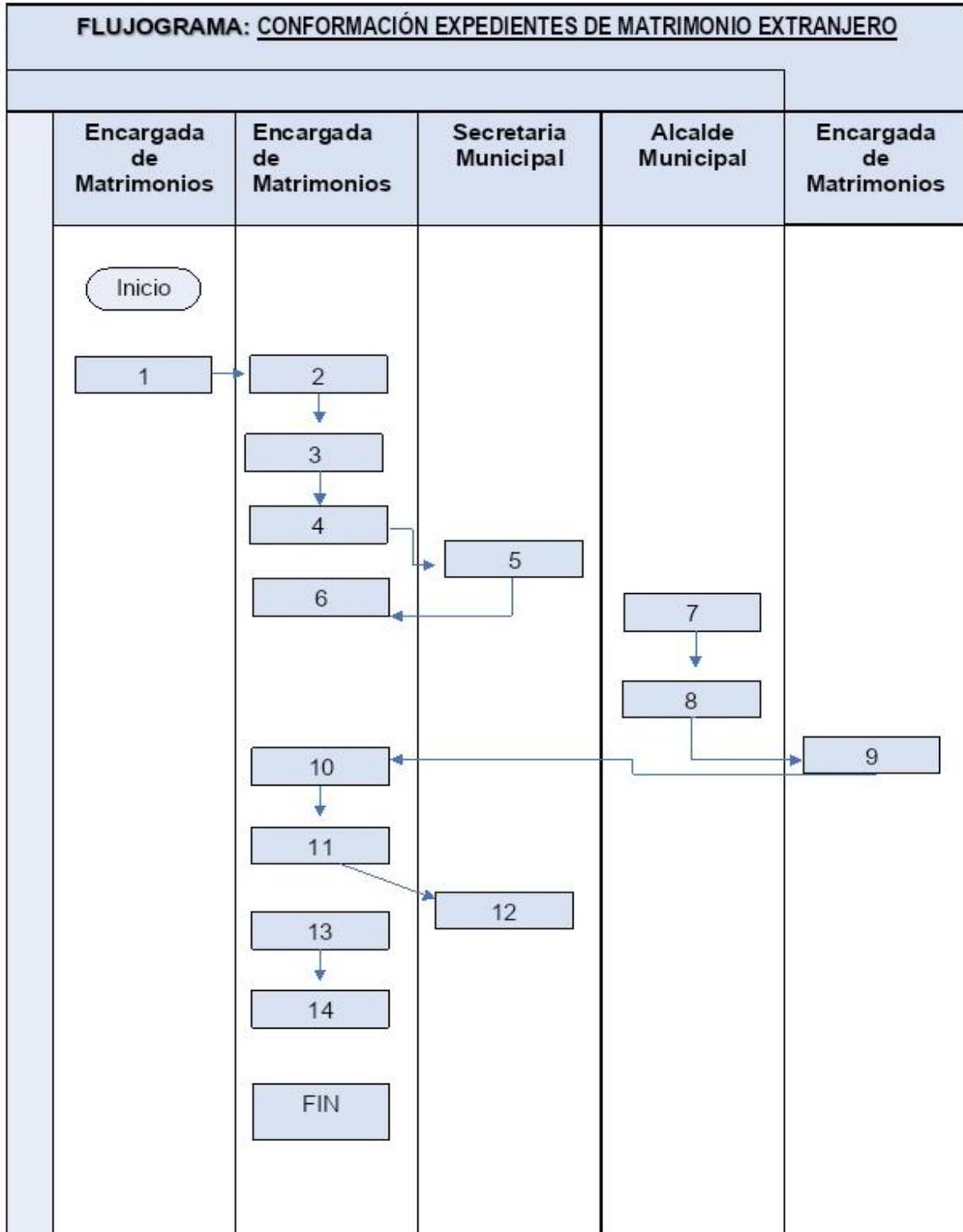
	Secretaría Municipal	
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: <u>Sesión Ordinaria de Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-</u>	Tiempo:
<p>Descripción General: Redacción de Acuerdo de Alcaldía de Alcaldes Comunitarios</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos, Integrantes del -COMUDE- y personal de la Municipalidad <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de nombramiento para representar la institución como titular o suplente en sesión de COMUDE • Fotocopia de dpi de los nombrados. 		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe y revisa el expediente	Oficial I de Secretaría
2	Se traslada a secretario municipal para visto bueno	
3	Elaboración de Memorándum para convocatoria a los integrantes del COMUDE	
4	Firma de Convocatoria	Alcalde Municipal
5	Se traslada para respectiva notificación a los integrantes del COMUDE	Notificadora de Secretaria Municipal
6	Recibe la convocatoria con los respectivos sellos de recibido y se archiva	Oficial I de Secretaría
7	Elaboración de acta en sesión de COMUDE	
8	Se traslada para firma del acta a los integrantes del COMUDE	
9	Se archiva el expediente de la respectiva sesión	



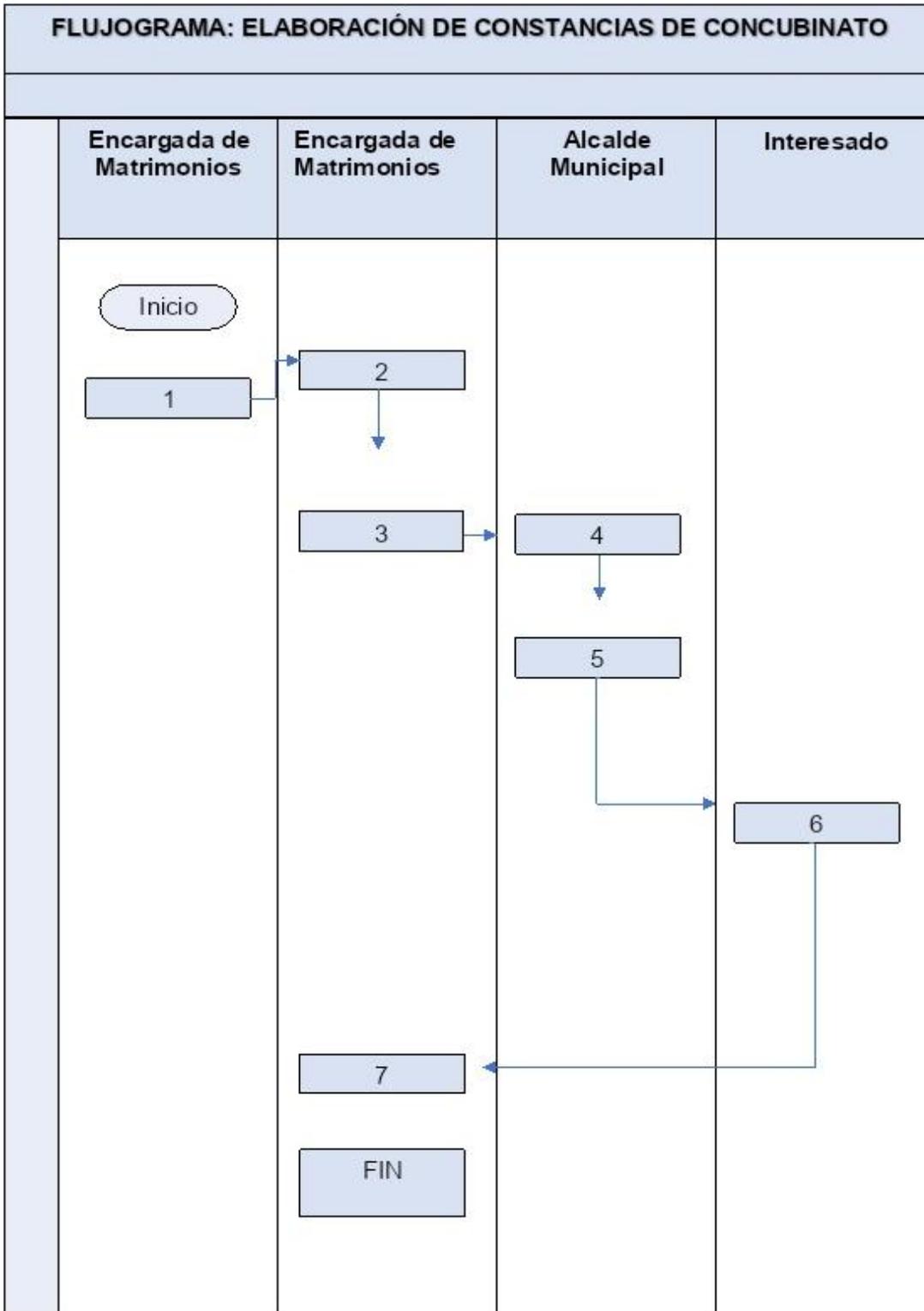
Secretaría Municipal		
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: <u>Conformación Expedientes de Matrimonio</u>	Tiempo: 60 minutos
<p>Descripción General: Es recibir los documentos para celebración de matrimonio, conformar el expediente y celebración del Matrimonio.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Municipalidad. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación en buen estado original y 2 fotocopia de cada uno. Certificación de Nacimiento reciente (mínimo 6 meses de emisión) original y 1 fotocopia de cada certificación. Constancia de Soltería (mínimo 6 meses de emisión) Certificado Médico de buena salud, de los contrayentes, Boletos de ornato Solvencia Municipal Pago de gastos administrativos 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe y revisa la documentación y elabora ficha del expediente de matrimonio.	Encargada de matrimonio
2	Elabora e imprime solicitud y resolución del expediente de matrimonio.	Encargada de matrimonio
3	Elabora e imprime Acta de matrimonio y Constancia de matrimonio.	
4	Conforma y traslada el expediente de matrimonio para revisión y firma.	
5	Revisa y firma los documentos del expediente de matrimonio.	Secretaria Municipal
6	Traslada a firma los documentos del expediente y Acta de matrimonio al Señor Alcalde.	Encargada de Matrimonio
7	Firma documentos del expediente y Acta de matrimonio.	Alcalde Municipal
8	Traslada el expediente de matrimonio a Secretaría Municipal.	
9	Celebración de matrimonio.	Alcalde Municipal / Encargada de Matrimonio
10	Elabora Aviso de matrimonio circunstanciado y fotocopia del acta de matrimonio autenticada.	Encargada de Matrimonio
11	Traslada para revisión y firma.	
12	Revisa y Firma fotocopia del acta autenticada y Aviso de matrimonio Circunstanciado.	Secretaria Municipal
13	Remite el aviso circunstanciado y fotocopia autenticada del acta de matrimonio, adjuntándole fotocopia de DPI y fotocopia de Nacimiento de los contrayentes para inscripción del matrimonio al Registro Nacional de las Personas RENAP.	Encargada de Matrimonio
14	Archivo expediente de matrimonio y aviso circunstanciado del mismo.	



Secretaría Municipal		
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: <u>Conformación Expedientes de Matrimonio Extranjero</u>	Tiempo: 60 minutos
<p>Descripción General: Es recibir los documentos para celebración de matrimonio, conformar el expediente y celebración del Matrimonio.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Municipalidad. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación en buen estado original y 2 fotocopia de cada uno. Certificación de Nacimiento reciente (mínimo 6 meses de emisión) original y 1 fotocopia de cada certificación. Constancia de Soltería (mínimo 6 meses de emisión) Todos los documentos deben de venir firmados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala en el país de origen del contrayente Certificado Médico de buena salud, de los contrayentes, Pasaporte Vigente Publicaciones de Edictos Acta Notarial de Capitulaciones Matrimoniales Boletos de ornato Solvencia Municipal Pago de gastos administrativos 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe y revisa la documentación y elabora ficha del expediente de matrimonio.	Encargada de matrimonio
2	Elabora e imprime solicitud y resolución del expediente de matrimonio.	Encargada de matrimonio
3	Elabora e imprime Acta de matrimonio y Constancia de matrimonio.	
4	Conforma y traslada el expediente de matrimonio para revisión y firma.	
5	Revisa y firma los documentos del expediente de matrimonio.	Secretaria Municipal
6	Traslada a firma los documentos del expediente y Acta de matrimonio al Señor Alcalde.	Encargada de Matrimonio
7	Firma documentos del expediente y Acta de matrimonio.	Alcalde Municipal
8	Traslada el expediente de matrimonio a Secretaría Municipal.	
10	Celebración de matrimonio.	Alcalde Municipal / Encargada de Matrimonios.
11	Elabora Aviso de matrimonio circunstanciado y fotocopia del acta de matrimonio autenticada.	Encargada de Matrimonio
12	Traslada para revisión y firma.	
13	Revisa y Firma fotocopia del acta autenticada y Aviso de matrimonio Circunstanciado.	Secretaria Municipal
14	Remite el aviso circunstanciado y fotocopia autenticada del acta de matrimonio, adjuntándole fotocopia del documento de Identificación, fotocopia del pasaporte, fotocopia de la publicación de los Edictos, Acta notarial de las Capitulaciones Matrimoniales y fotocopia de Nacimiento de los contrayentes para inscripción del matrimonio al Registro Nacional de las Personas RENAP.	Encargada de Matrimonio
15	Archivo expediente de matrimonio y aviso circunstanciado del mismo.	

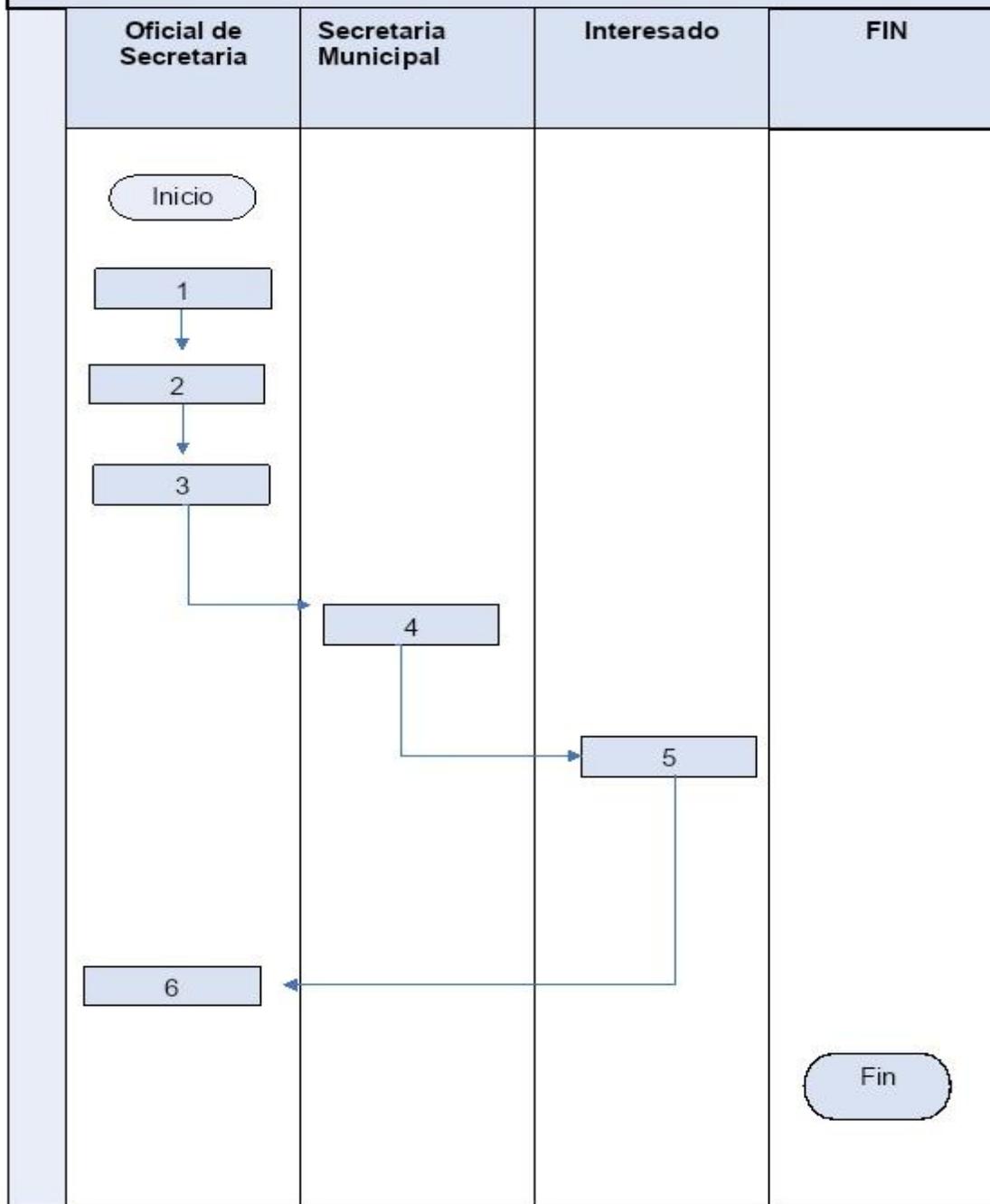


	Secretaría Municipal	
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: <u>Conformación de la Constancia de Concubinato</u>	Tiempo: 30 minutos
<p>Descripción General: Es recibir los documentos para la elaboración de la Constancia de Concubinato y conformar el expediente del mismo.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de la Municipalidad. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento Personal de Identificación y fotocopia de cada uno de los contrayentes. ▪ Certificación de Nacimiento reciente (mínimo 6 meses de emisión) de los hijos. ▪ Boletos de ornato ▪ Solvencia Municipal ▪ Constancia de pago para el trámite de las Constancia de Concubinato 		
N o .	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe y revisa el expediente	Encargada de Matrimonio
2	Elabora e imprime Constancia de Concubinato	Encargada de Matrimonio
3	Conforma y traslada el expediente de la Constancia de Concubinato para revisión y firma	Encargada de Matrimonio
4	Firma documentos del expediente de la Constancia de Concubinato	Alcalde Municipal
5	Traslada el expediente de la Constancia de Concubinato a Secretaría Municipal	Alcalde Municipal
6	Realiza pago de la tasa municipal en caja y presenta el recibo a a la encargada de matrimonio	Interesado
7	Verifica el Recibo de pago previo hacer entrega del documento al interesado	E Encargada de Matrimonio

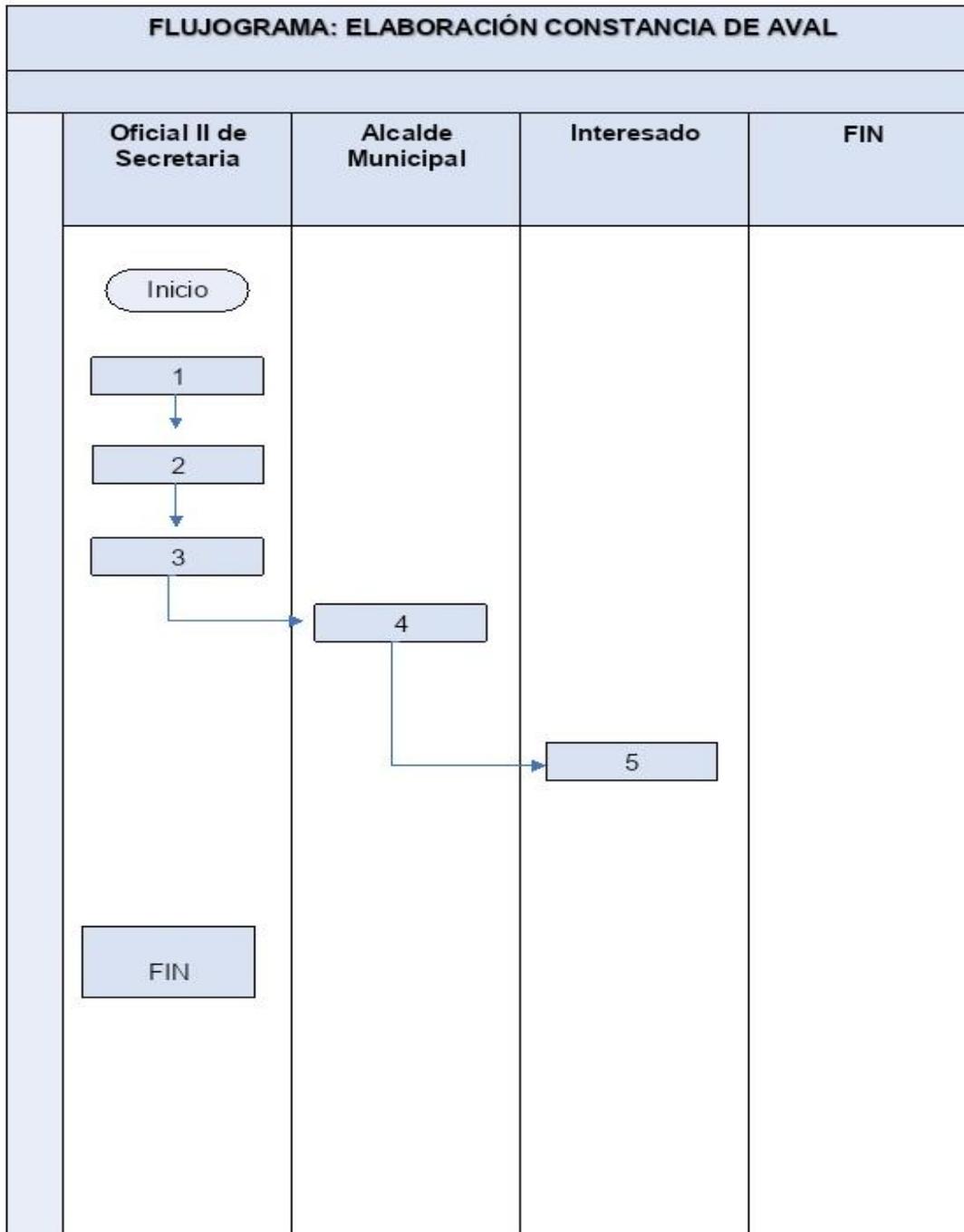


Secretaría Municipal		
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: <u>Elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares</u>	Tiempo: 20Minutos
<p>Descripción General: Es la elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares requeridas por los vecinos del Municipio.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos del Municipio. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Documento Personal de Identificación Constancia de pago de boleto de ornato Constancia de pago Solvencia Municipal Constancia de pago según constancia a solicitar Constancia de cargas familiares: adjuntar certificación de partida de nacimiento de hijos Constancia de honorabilidad: adjuntar constancia original de carencia de antecedentes policíacos y penales del interesado, <p style="text-align: right;">Fin</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Para Constancia de Residencia: Se procede a dar revisión de la documentación que presenta el usuario Se procede a verificar los recibos de pagos correspondiente para elaborar la constancia Se procede a entregar a secretaria municipal la constancia para su revisión y firma de la constancia solicitada.	Oficial II de Secretaría
2	Para Constancia de cargas familiares, de honorabilidad: Verifica los Datos presentados con los documentos adjuntos y elaborarla constancia.	
3	Somete la constancia solicitada a revisión y firma.	
4	Revisa y firma la constancia emitida.	Secretaria Municipal
5	Realiza pago de la tasa municipal en cajas y presenta el recibo a la Oficial de Secretaría	Interesado
6	Verifica el recibo de pago previo hacer entrega del documento al interesado.	Oficial de Secretaría

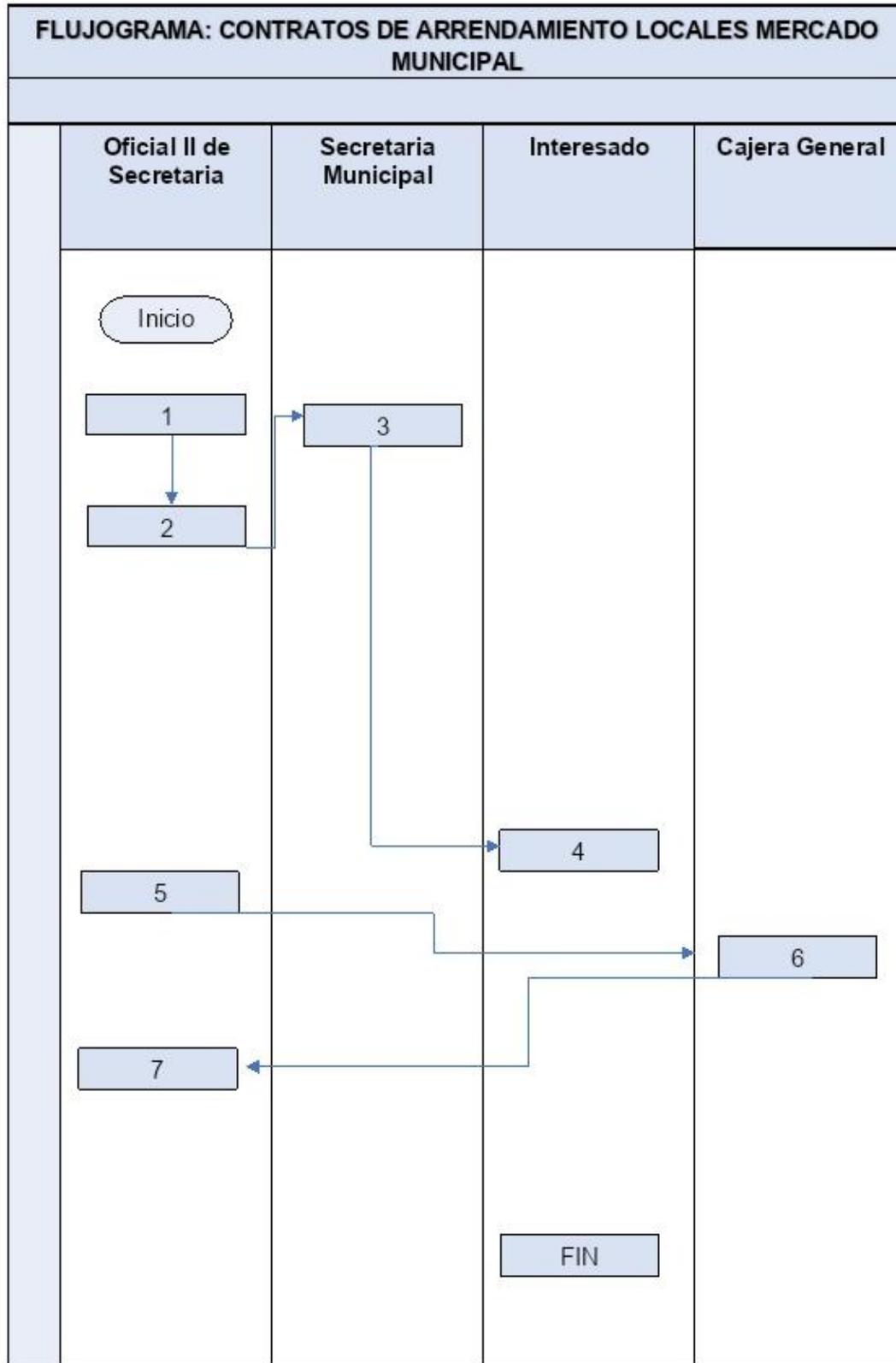
FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, HONORABILIDAD, CARGAS FAMILIARES Y ACTAS DE SOBREVIVENCIA



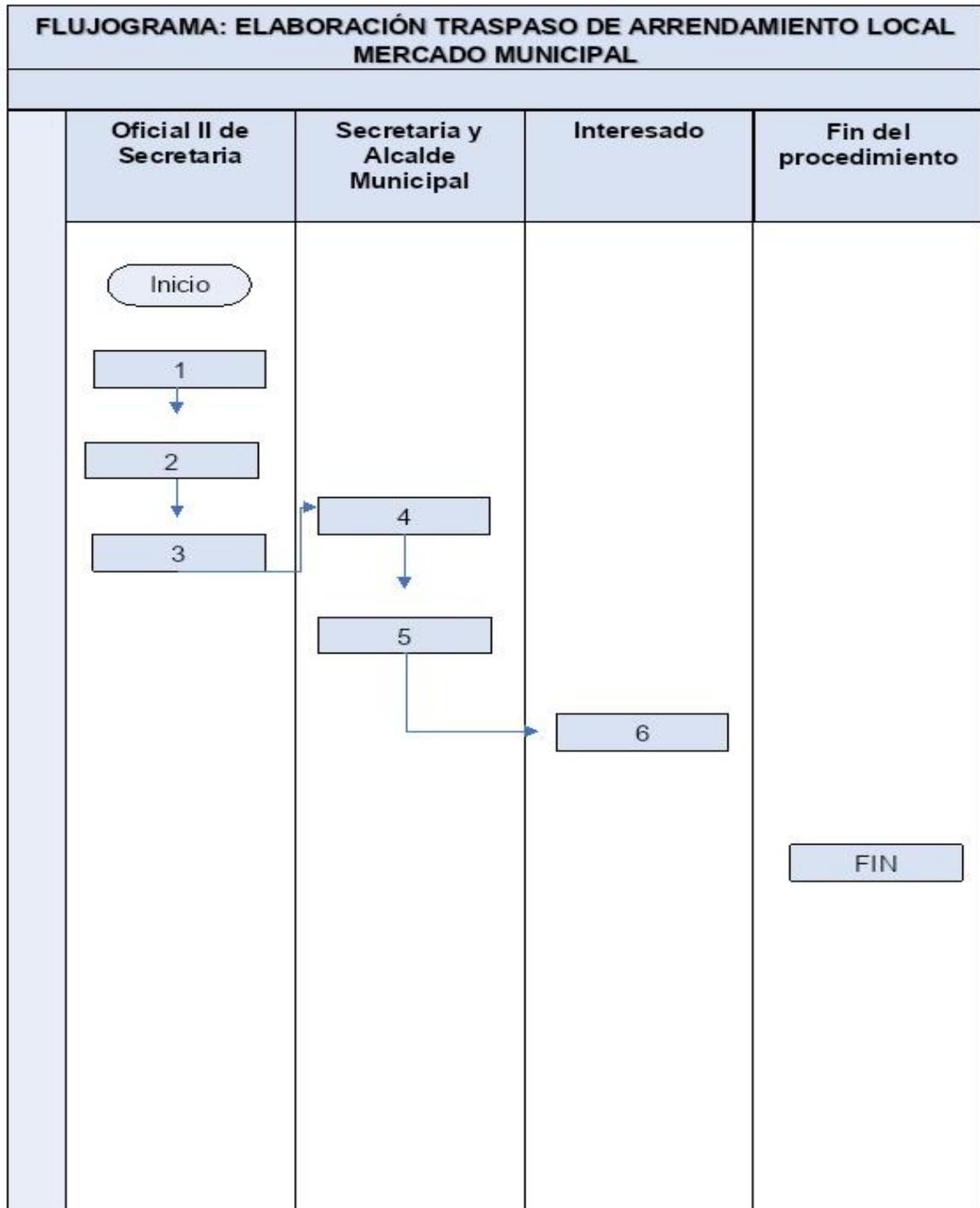
	Secretaría Municipal	
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: <u>Elaboración de Aval</u>	Tiempo: 20Minutos
<p>Descripción General: Informe catastral para elaboración del Aval</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos del Municipio. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia de Documento Personal de Identificación ▪ Plano de ubicación del terreno ▪ Fotocopia de boleto de ornato ▪ Copia de documentos de terreno ▪ Constancia de Solvencia Municipal ▪ Constancia de pago del Aval ▪ Informe de campo 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Para elaborar el Aval es necesario que catastro envíe el expediente realizado en el área de campo a secretaría, quien revisa que la documentación esté en orden y completa	Oficial II de Secretaría
2	Se procede a la elaboración del aval	
3	Se solicita al usuario el comprobante de pago correspondiente al aval	
4	Se traslada para firma	Alcalde Municipal
5	Se realiza la entrega al usuario de todo el expediente y el aval ya firmado y sellado	Oficial de Secretaría
	Fin del procedimiento	



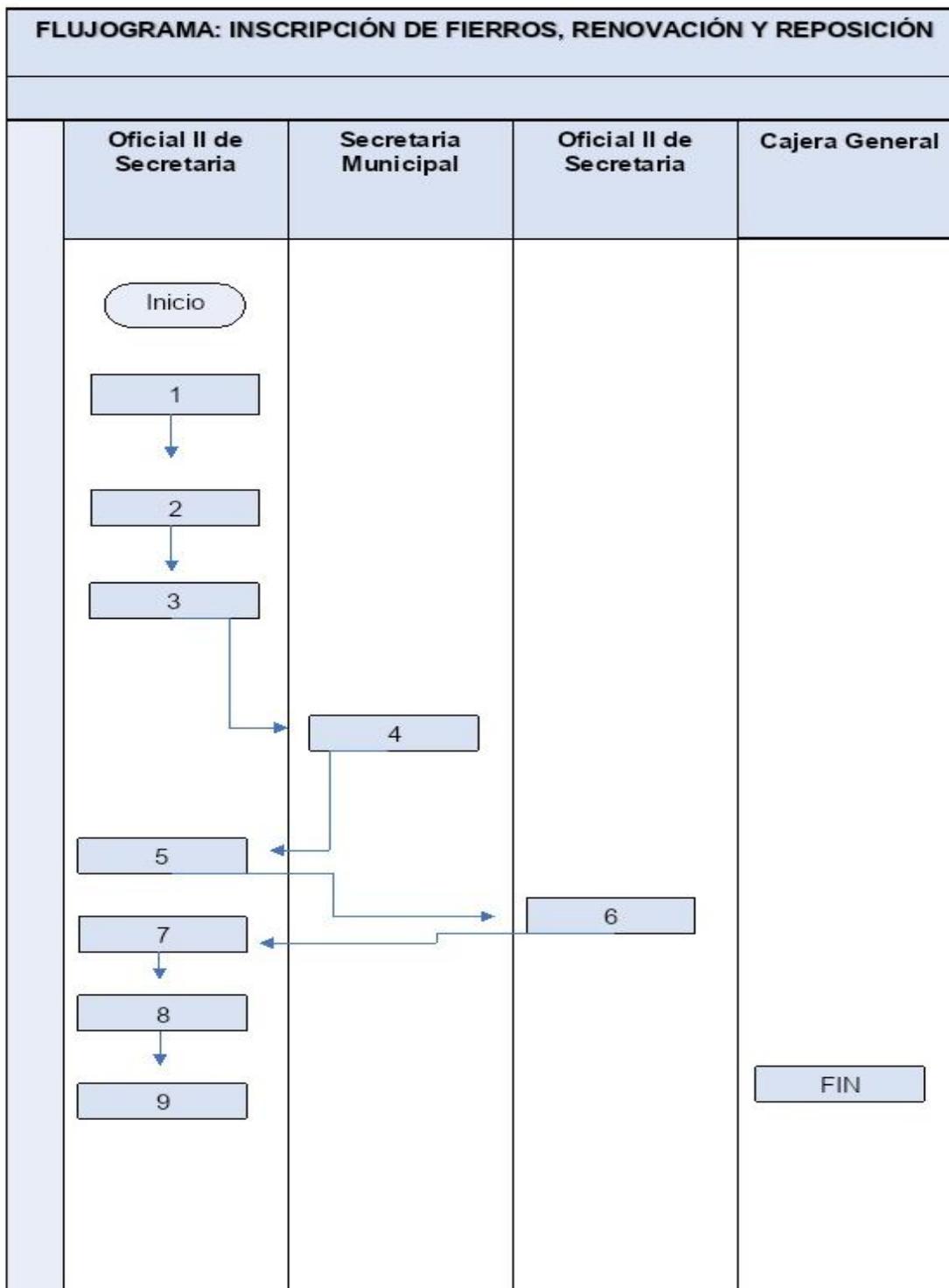
Secretaría Municipal		
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: <u>Elaboración de Contratos de Arrendamiento Local Mercado Municipal</u>	Tiempo: 20Minutos
<p>Descripción General: elaboración de contratos de arrendamiento de locales</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos del Municipio. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Dirigida al Señor Alcalde por parte del interesado • Pago de Arrendamiento Q.10,000.00 quetzales en caja general municipal • Gastos Administrativos por Derecho a Contrato Local Comercial Q.500.00 • Copia de DPI • RTU NIT Actualizado • Solvencia Municipal • Boleto de Ornato • Constancia de Residencia 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Para la elaboración de dicho contrato el usuario debe presentar toda la documentación correspondiente, revisa que cumpa con todos los requisitos.	
2	Procede a elaborar el contrato con toda la documentación y lo remite a Secretaria Municipal para revisión	Oficial II de Secretaría Municipal
3	Analiza, revisa y verifica que el contrato cumpla con las estipulaciones establecidas en la Ley y se pasa a firma.	Secretaria Municipal
4	Se entrega al usuario para que realice auténticas de las firmas con un abogado que designe.	Interesado
5	Traslada una copia del contrato y de la documentación al área de caja general para la inscripción al sistema se servicios GL	Oficial de Secretaría Municipal
6	Procede hacer la inscripción del contrato al sistema se servicios GL	Cajera General
7	Entrega copia de contrato al usuario y el original se archiva	Oficial II de Secretaria Municipal
	Fin del procedimiento	



Secretaría Municipal		
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: <u>Elaboración de traspaso de Arrendamiento Local Mercado Municipal</u>	Tiempo: 24 hrs.
<p>Descripción General: Es la elaboración de traspaso de local comercial.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos del Municipio. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Dirigida al Señor Alcalde • Pago de Traspaso de Local Q.2,000.00 se realiza en caja municipal • Gastos Administrativos por derecho Local comercial Q.500.00 se realiza en caja municipal • Copia de DPI Arrendatarios • RTU Arrendatarios • Solvencia Municipal Arrendatarios • Boleto de Ornato Arrendatarios • Copia de Contrato del arrendante que cederá el traspaso • Constancia de Residencia Arrendatarios 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicitud dirigida al alcalde municipal para autorización de traspaso	Oficial II de Secretaría
2	Se recibe el expediente según los requisitos	
3	Se procede a elaborar el contrato de traspaso	
4	Se traslada el expediente para su revisión y visto bueno	Secretaria Municipal
5	Se recibe el expediente para continuar la gestión	Oficial II de Secretaría
6	Se entrega al nuevo arrendatario el contrato para su auténtica de las firmas	Interesado
7	Se recibe el contrato autenticado y se procede a llevar una copia a caja general para su traspaso correspondiente	Oficial II de secretaria
8	Se entrega al usuario una copia del contrato	
9	Se archiva el contrato original de traspaso	



Secretaría Municipal		
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: <u>Inscripción de Fierros, Renovación y Reposición</u>	Tiempo: 35 Minutos
<p>Descripción General:</p> <p>Es la elaboración de la matrícula de fierro</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos del Municipio. <p>Requisitos:</p> <p>Revisión de índice municipal de símbolos de fierros para evitar duplicidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de COCODE o Alcalde Auxiliar de la comunidad donde se encuentra situado su ganado haciendo constar que tiene más de 10 cabezas de ganado que es requisito. • Pagar en tesorería una matrícula de fierro • Por 5 años de vigencia Q.300.00 • Por 10 años de vigencia Q.400.00 • Fotocopia boleto de ornato. • Fotocopia de dpi. • Solvencia municipal Q.15.00 • Constancia de residencia Q.15.00 • Renovación tiene el costo de Q.150.00 • Reposición por vencimiento presentar matricula vencida y adjuntar requisitos 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicitud de inscripción de fierro solicitado por el vecino	Oficial II secretaria
2	Revisión del índice para que no haya duplicidad de fierro	
3	Elaboración de Acta y Matricula	
4	Firma de Acta	Alcalde, Secretaria Municipal y vecino
5	Firma de Matricula	Alcalde y Secretaria Municipal
5	Entrega de matricula	Oficial II secretaria
6	Archivo de expediente de matricula	Oficial de secretaria



		Unidad de Acceso a la Información Pública		
Fecha: Abril, 2,022		Nombre del Procedimiento: <u>Procedimiento de solicitud, gestión interna y entrega de la Información Pública</u>		
No. Actividad	Descripción	Responsable	Inicio ↓ Ingreso del sujeto obligado ↓ Recibe solicitud y procede a dar tramite ↓ Recibe, analiza y responde lo requerido ↓ Recibe información del enlace titular ↓ Elabora resolución ↓ Notifica físicamente o vía electrónica la resolución ↓ Archivar expediente ↓ Fin	
1	Persona individual o representante legal, presenta solicitud puede ser en forma verbal, escrita o vía electrónica.	Sujeto obligado		
2	Recibe solicitud y procede a enviar a la oficina que corresponda	Coordinadora UAIP		
3	Recibe, analiza y responde en un plazo de diez días hábiles, la solicitud de acceso a la información pública requerida por el solicitante y envía respuesta al coordinador de la UIPM	Enlace de la oficina correspondiente		
4	Recibe la información del Enlace de la oficina correspondiente de manera física o digital	Coordinadora UAIP		
5	Elabora resolución por medio de la cual se entrega la información, puede ser de forma total, parcial, negativa, inexistencia	Coordinadora UAIP		
6	Notifica por medio de cédula de notificación o vía digital al solicitante la resolución	Coordinadora UAIP		
7	Archivar el expediente administrativo de solicitud de Acceso a Información Pública en el archivador; y se registra la misma en la plataforma de la SECAI de la PDH	Coordinadora UAIP		

		Unidad de Acceso a la Información Pública		
Fecha: Abril, 2,022		Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Publicación de Información Pública de Oficio en el Portal Web Institucional		
No. Actividad	Descripción	Responsable	Inicio	
1	En los primeros tres días hábiles de cada mes, se solicita por medio de oficio al Enlace Titular de Información Pública, la información respectiva de su área de trabajo para su publicación en el portal web institucional	Coordinadora de la UAIP	↓	Pedir información
2	En un plazo de cinco días hábiles entrega al Coordinador de la Unidad de Información Pública la información correspondiente de su área de trabajo, relacionada a la información pública del mes anterior para su respectiva publicación en el portal web institucional	Enlace Titular de Información Pública	↓	Entrega información requerida por la UIPM
3	Recibe la información remetida por el Enlace Titular de Información Pública y en un máximo de diez días posteriores a la recepción de la Información, procede a la publicación en el portal web institucional	Coordinador UAIP	↓	Publicación en el portal web de la UIPM
4	Archiva en físico lo publicado en el portal web institucional.	Coordinador UAIP	↓	Archivar
5	Fin del procedimiento		↓	FIN

	Unidad de Acceso a la Información Pública		
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del Procedimiento: Procedimiento para tener usuario en la Plataforma de SECAI, y registro de solicitudes de Información Pública Municipal		
No. Actividad	Descripción	Responsable	Inicio
1	Solicita por única vez a la SECAI de la PDH la asignación de usuario y contraseña para acceso a la plataforma de SECAI.	Coordinadora UAIP	↓ Solicitud a SECAI
2	Recibe la solicitud y asigna usuario y contraseña al coordinador de la Unidad de la Información Pública.	SECAI	↓ Asignación de usuario
3	Ingresa a la plataforma de la SECAI, selecciona el periodo del ejercicio fiscal vigente e ingresa datos de solicitudes de Acceso a Información Pública.	Coordinadora UAIP	↓ Ingresar solicitudes a la plataforma
4	Genera comprobante de registro de solicitudes de Acceso a Información Pública, imprime y archiva.	Coordinadora UAIP	↓ Generar comprobante de registro de solicitudes
5	Fin del Procedimiento		↓ Fin

		Unidad de Acceso a la Información Pública		
Fecha: Abril, 2022		Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Elaboración y Envío de Informe Preliminar y Anual de Solicitudes de Acceso a Información Pública a la PDH		
No. Actividad	Descripción	Responsable	Inicio ↓ Fechas para envío de informe ↓ Ingresar solicitudes en la plataforma ↓ Envío de constancia a la PDH ↓ Informar a secretaria Municipal de entrega del informe ↓ Archivar ↓ Fin	
1	Recibe de la PDH las fechas para envío de informe Preliminar o Anual, según corresponda	Coordinadora UAIP		
2	Registra en la Plataforma de la SECAI de la PDH las solicitudes de Información Pública correspondiente al periodo a informar.	Coordinadora UAIP		
3	Envía a la PDH de forma física y electrónica el comprobante que genera la plataforma de la SECAI, correspondiente al Informe Preliminar o Anual.	Coordinadora UAIP		
4	Envía a Secretaria Municipal, oficio para informar sobre el cumplimiento de entrega de informe preliminar o anual de solicitudes de Acceso a Información Pública Municipal	Coordinadora UAIP		
5	Archiva copia de recepción de los oficios respectivos	Coordinadora UAIP		
6	Fin del Procedimiento			



MUNICIPALIDAD DE POPTÚN

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE POPTÚN, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN. CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el Libro número cincuenta y tres (53) de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias y Extraordinarias que celebra el Honorable Concejo Municipal de Poptún, Número 279-2021 Autorizado por la Contraloría General de Cuentas el diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno, con número de Cuentadancia T3-17-12 en el que se encuentra el Acta número treinta y ocho guión dos mil veintidós (38-2022) de sesión Extraordinaria celebrada el día miércoles veinte de abril de dos mil veintidós, cuyo punto resolutivo, SEGUNDO: Que literalmente preceptúa:

SEGUNDO: El Honorable Concejo Municipal entra a conocer el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" presentado por la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio identificado con el número ciento sesenta y dos guión dos mil veintidós, de fecha dieciocho de marzo de dos mil veintidós, en el cual al analizarlo se establece que el Manual de Procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que la Municipalidad debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo. Este Manual de procedimientos, ayudará en la inducción de personal nuevo, siendo que se describen las actividades de cada puesto, explican la relación con otras áreas asociadas, lo cual permitirá una apropiada coordinación de actividades entre diferentes Direcciones, Coordinaciones y Unidades Municipales. **CONSIDERANDO:** El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal (artículo 9). Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del Código Municipal. Posee también la facultad de emitir sus propios reglamentos internos u ordenanzas, relacionados a la organización y funcionamiento de sus oficinas, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, (artículo 34 Código Municipal). Adicionalmente a lo anterior, el Código Municipal establece la figura de funcionarios municipales y sus respectivas atribuciones. Sin embargo, con los nuevos requerimientos para la modernización de las municipalidades, el Código Municipal plantea la incorporación de nuevas unidades organizativas en los niveles directivos, técnicos y administrativos (ver artículos del 83 al 98). Por lo anteriormente analizado es procedente que el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;** sea aprobado para su aplicación en esta Municipalidad, con vigencia a partir de la presente fecha. Por lo que el Concejo Municipal entra a conocer y discutir para su aprobación, luego de deliberar y analizar en base a los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 3, 9, 33, 34, 35 inciso i y j, k, 42, 83 al 98 del Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas, por Unanimidad **ACUERDA: I)** Aprobar y autorizar el funcionamiento de el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" el cual tendrá legal vigencia a partir de la presente fecha; **II)** Se ordena que el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" se aplique al funcionamiento de la Municipalidad de Poptún departamento de Petén; **III)** Transcribese y notifiqúese para efectos consiguientes. Fs.) Ilegible Vicente Alfredo Gil Castillo, Alcalde Municipal; ilegible síndicos Municipales I y II, Juan Humberto Orrego Llamas, Gerber Ivan Guerra Díaz; ilegible de los concejales del primero al quinto, Mirna Carolina Pérez Cordero de Velásquez, Marilyn Clarisol Mendoza Torres, Rony Alberto Martínez Milian, Eduardo Antonio Reyes León, Octavio Lone Guerra; ilegible Hilda Solís Aceituno, Secretaria municipal. Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente en Poptún, departamento de Petén, el día veinte de abril de dos mil veintidós.

Licda. Hilda Solís Aceituno.
Secretaria Municipal.



Dr. Vicente Alfredo Gil Castillo
Alcalde Municipal.

