



DESCRIPTOR DE PUESTOS, MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

JUSTIFICACIÓN

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

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

VISIÓN

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

MISIÓN

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

OBJETIVOS

General

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

Específicos

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

ÁMBITOS DE APLICACIÓN

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

SIMBOLOGÍA ANSI

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

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

I. SECRETARÍA

SECRETARÍA	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO(A) MUNICIPAL
CARGO SUPERIOR:	Alcalde y Concejo Municipal
PUESTOS A CARGO :	Oficial I
PERFIL <ul style="list-style-type: none">○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político○ Profesional Graduado a nivel diversificado Conocimientos de Office Preferentemente, con estudios universitarios. Conocimiento de leyes y normas municipales y de la legislación Nacional vigente.	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">○ Habilidad de redacción○ Liderazgo○ Iniciativa○ Habilidad para relacionarse con las personas○ Dominio propio○ Confiabilidad y discreción○ Don de servicio y atención al público○ Honestidad e integridad○ Responsable	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none">○ Internas: Alcalde y Concejo Municipal, personal municipal○ Externas: Instituciones gubernamentales, público en general	
DEFINICION DEL PUESTO <p>Registro y resguardo de la documentación oficial que contenga información de lo que surja del Alcalde y Concejo Municipal.</p>	
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">○ Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.○ Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.○ Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.○ Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.○ Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.	

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">○ Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.○ Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.○ Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.○ Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde. |
|---|

<p>EN CASO DE AUSENCIA:</p>

<p>En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, éste será sustituido por el oficial. Si no hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.</p>
--

SECRETARÍA	
NOMBRE DEL PUESTO	Oficial I
CARGO SUPERIOR:	Secretario (a) Municipal
PUESTOS A CARGO :	Ninguno
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político ○ Profesional Graduado a nivel diversificado Conocimientos de Office 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad de redacción ○ Iniciativa ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Dominio propio ○ Confiabilidad y discreción ○ Don de servicio y atención al público ○ Honestidad e integridad ○ Responsable 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: Secretario Municipal Alcalde y Concejo Municipal, personal municipal ○ Externas: público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Brindar apoyo y asistencia al secretario(a) con el fin de agilizar todos los trámites, gestiones y documentos emitidos en secretaría municipal.	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ○ Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones. ○ Realización y control de expedientes de proyectos. ○ Realización de finiquitos para la conclusión de proyectos. ○ Certificar acuerdos del Concejo Municipal. ○ Elaborar actas y citaciones varias. ○ Realizar addendum a los contratos. ○ Realizar actas de Supervivencia de trabajadores jubilados del Estado. ○ Realizar actas de Supervivencia de trabajadores jubilados del instituto nacional de electrificación INDE y del adulto mayor. ○ Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias. ○ Redactar oficios varios. ○ Realizar el requerimiento de insumos y materiales para la unidad de Secretaria Municipal. ○ Realizar constancias de residencia. ○ Notificar a las unidades municipales sobre los diferentes acuerdos tanto de Concejo como de Alcaldía Municipal. Realizar cédulas de notificación. 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN SECRETARIA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTOS 1/15	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CARTAS DE RESIDENCIA	TIEMPO: 30 MINUTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es el documento en el cual el Alcalde Municipal hace contar que efectivamente el vecino solicitante reside dentro del municipio o en calidad de arrendatario.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Santa María Visitación, Sololá

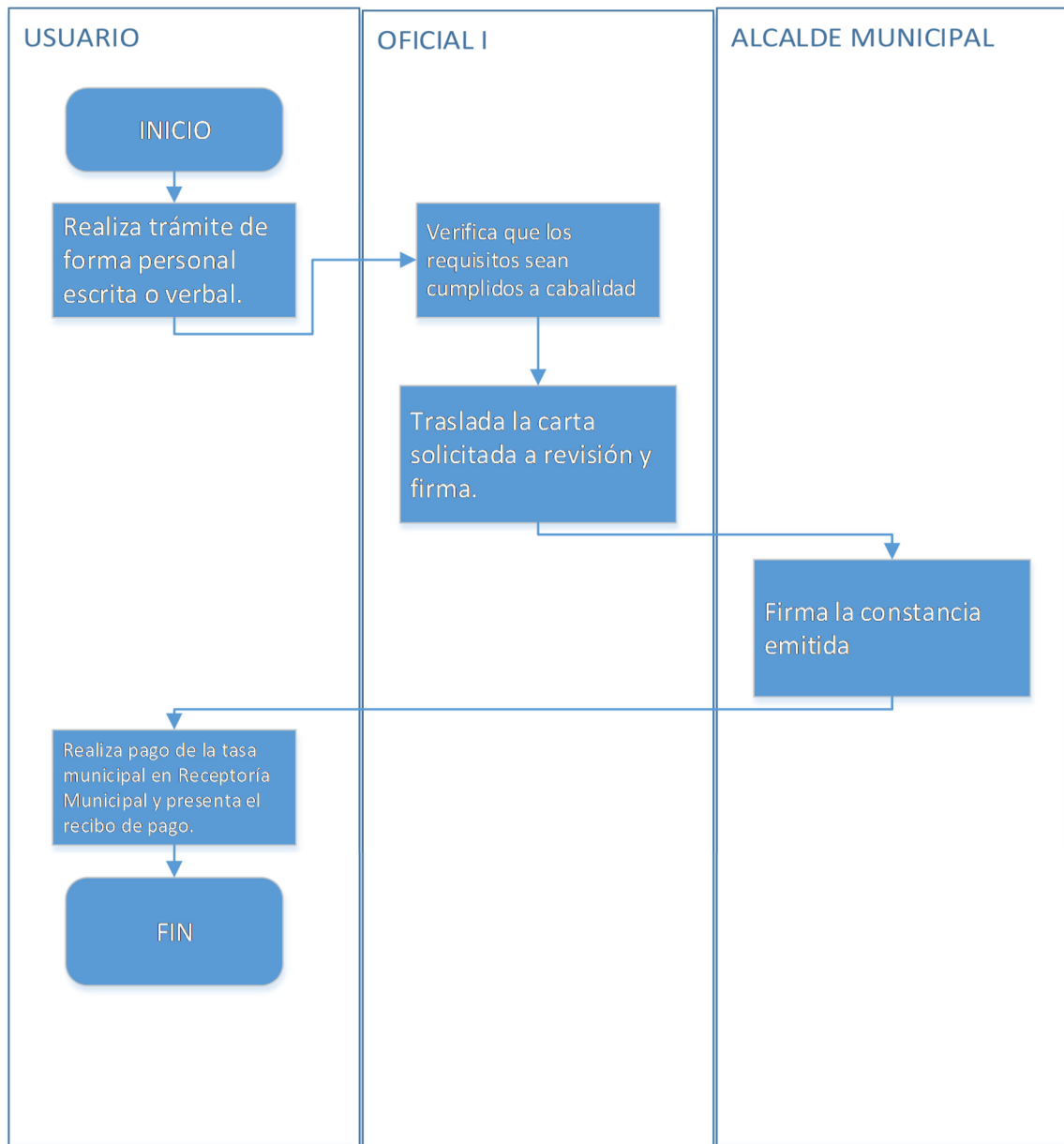
Requisitos:

- Fotocopia del Documento Personal de Identificación
- Fotocopia de boleto de ornato
- Fotocopia del recibo de energía eléctrica o agua potable (reciente) que tenga la dirección exacta

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Realiza trámite de forma personal escrita o verbal.	Usuario
2	Verifica que el recibo de energía eléctrica o agua potable presentado por el usuario sea reciente y tenga la dirección exacta ya sea en calidad de propietario o arrendatario. Verifica que el boleto de ornato sea del año fiscal correspondiente y las fotocopias de los documentos presentados sean legibles.	Oficial I
3	Traslada la carta solicitada a revisión y firma.	Oficial I
4	Firma la constancia emitida.	Alcalde Municipal
5	Realiza pago de la tasa municipal en Receptoría Municipal y presenta el recibo de pago.	Usuario

CARTAS DE RESIDENCIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN SECRETARIA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTOS 2/15	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO AVALES DE ENERGÍA ELECTRICA	TIEMPO: 30 MINUTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es el documento en el cual el Alcalde Municipal autoriza a ENERGUATE, para que puedan realizar los trabajos de instalación de energía eléctrica en la propiedad del vecino solicitante

Usuarios:

- Vecinos del municipio Santa María Visitación, Sololá

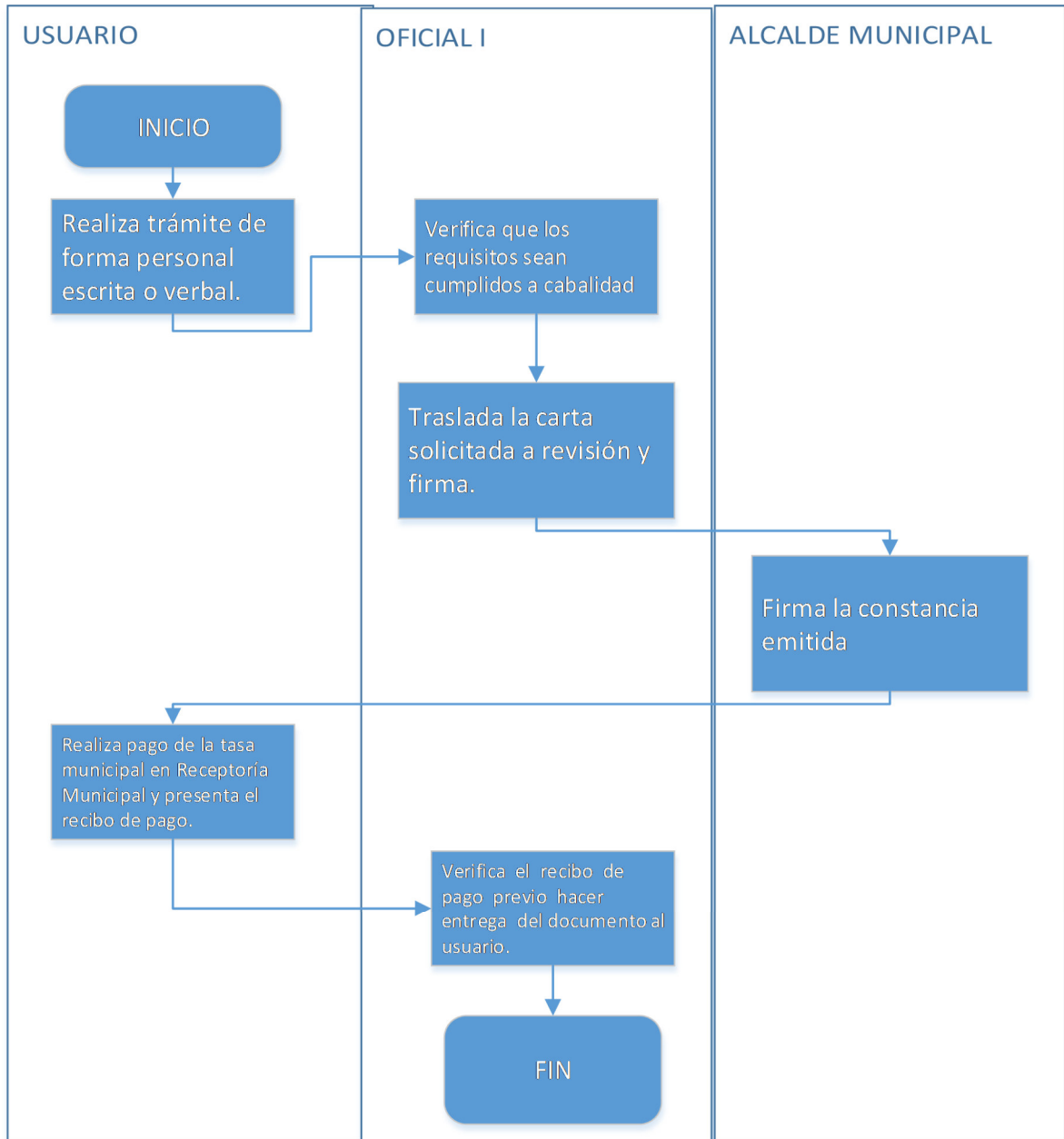
Requisitos:

- Fotocopia del Documento Personal de Identificación
- Fotocopia de Boleto de Ornato
- Fotocopia completa de la escritura de la propiedad
- Fotocopia de la Licencia de Construcción

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Realiza Trámite personalmente por escrito o verbal.	Usuario
2	Verifica que la documentación esté completa y las fotocopias sean legibles, verifica que el boleto de ornato sea del año fiscal correspondiente.	Oficial I
3	Traslada la constancia solicitada a revisión y firma.	Oficial I
4	Firma la constancia emitida.	Alcalde Municipal
5	Realiza pago de la tasa municipal en Receptoría Municipal y presenta el recibo de pago.	Usuario
6	Verifica el recibo de pago previo hacer entrega del documento al usuario.	Oficial I

AVALES DE ENERGÍA ELECTRICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN SECRETARIA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTOS 3/15	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTAS DE SOBREVIVENCIAS/SUPERVIVENCIAS DEL ESTADO	TIEMPO: 30 MINUTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es el documento en el cual el Alcalde Municipal hace constar que la persona a quien le asiste el derecho se encuentra viva, por lo que es muy importante agilizar la realización de las mismas, en la forma y fechas establecidas en la ley para evitar cualquier tipo de inconveniente.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Santa María Visitación, Sololá

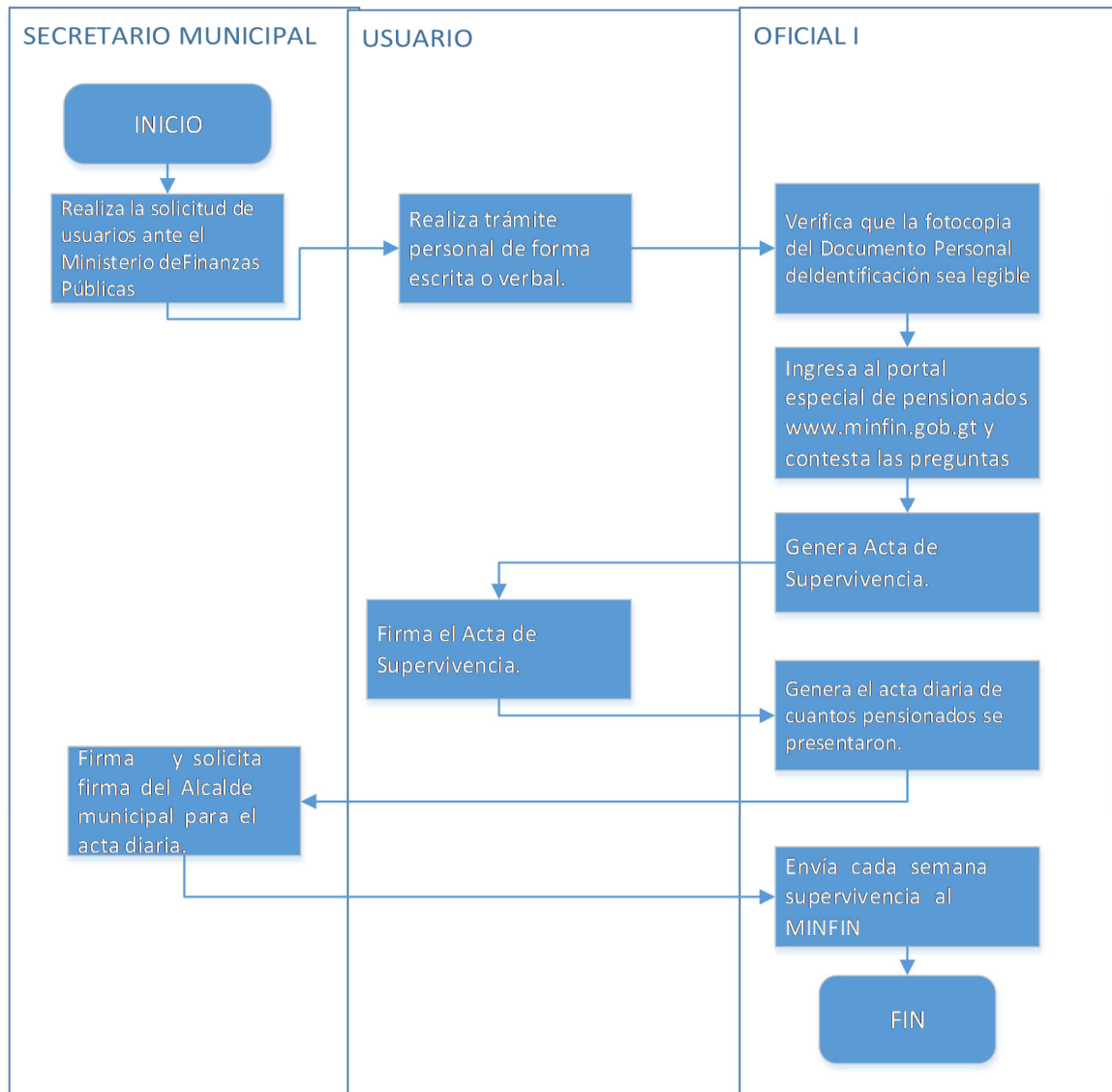
Requisitos:

- Presentarse a partir del 15 de diciembre al 15 de enero del siguiente año
- Fotocopia del DPI

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Realiza la solicitud de usuarios ante el Ministerio de Finanzas Públicas	Secretario Municipal
2	Realiza trámite personal de forma escrita o verbal.	Usuario
3	Verifica que la fotocopia del Documento Personal de Identificación sea legible	Oficial I
4	Ingresa al portal especial de pensionados www.minfin.gob.gt y contesta las siguientes preguntas: 1). Si no ha perdido su nacionalidad guatemalteca. 2) Si goza de sus derechos civiles. 3). Si no ha sido condenado por algún delito. Activa al jubilado	Oficial I
5	Genera Acta de Supervivencia.	Oficial I
6	Firma el Acta de Supervivencia.	Usuario
7	Genera el acta diaria de cuantos pensionados se presentaron.	Oficial I
8	Firma y solicita firma del Alcalde municipal para el acta diaria.	Secretario Municipal
9	Envía cada semana supervivencia al Ministerio de Finanzas Públicas.	Oficial I

**ACTAS DE SOBREVIVENCIAS/SUPERVIVENCIAS
DEL ESTADO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN SECRETARIA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTOS 4/15	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CARTAS DE RECOMENDACION	TIEMPO: 30 MINUTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es el documento en el cual el Alcalde Municipal hace constar que conoce a un vecino del municipio, para recomendarlo a empresa o institución que requiera de sus servicios

Usuarios:

- Vecinos del municipio

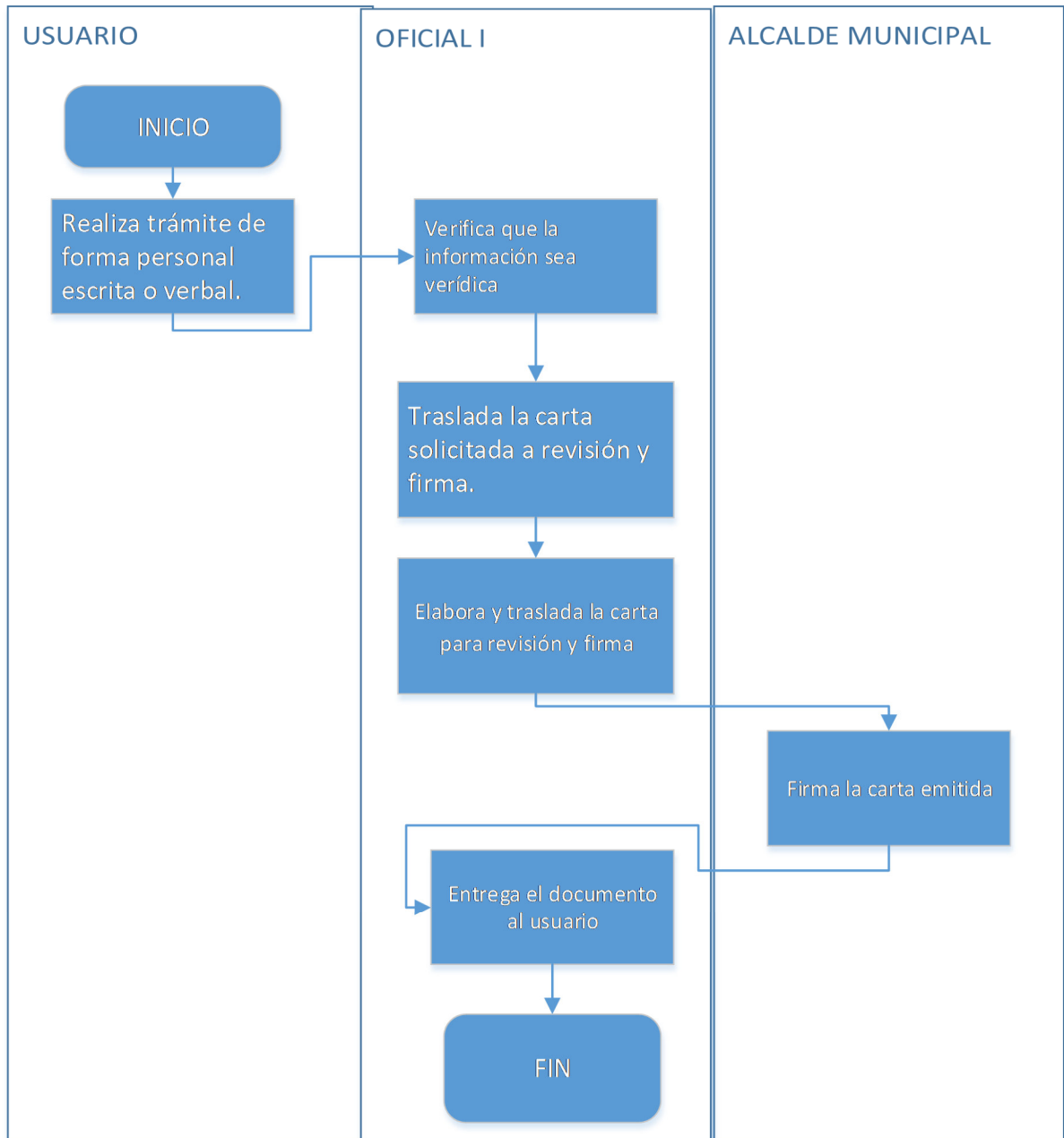
Requisitos:

- Fotocopia de Documento Personal de Identificación
- Fotocopia del Boleto de Ornato
- Dirección exacta
- Indicar profesión u oficio
- Indicar Estado Civil

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Realiza tramite de forma verbal o escrita personalmente	Usuario
2	Verifica que los documentos e información presentada sean verídicos y legibles, también que el Boleto de Ornato sea del ejercicio fiscal correspondiente	Oficial I
3	Elabora y traslada la carta de recomendación solicitada a revisión y firma	Oficial I
4	Firma la carta emitida	Alcalde Municipal
5	Entrega del documento al usuario	Oficial I

CARTAS DE RECOMENDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN SECRETARIA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTOS 5/15	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTA DE MATRIMONIO	TIEMPO: 1 DIA

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es el documento en el cual el Alcalde Municipal autoriza la celebración del matrimonio, según lo establece el artículo 92 del Código Civil.

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

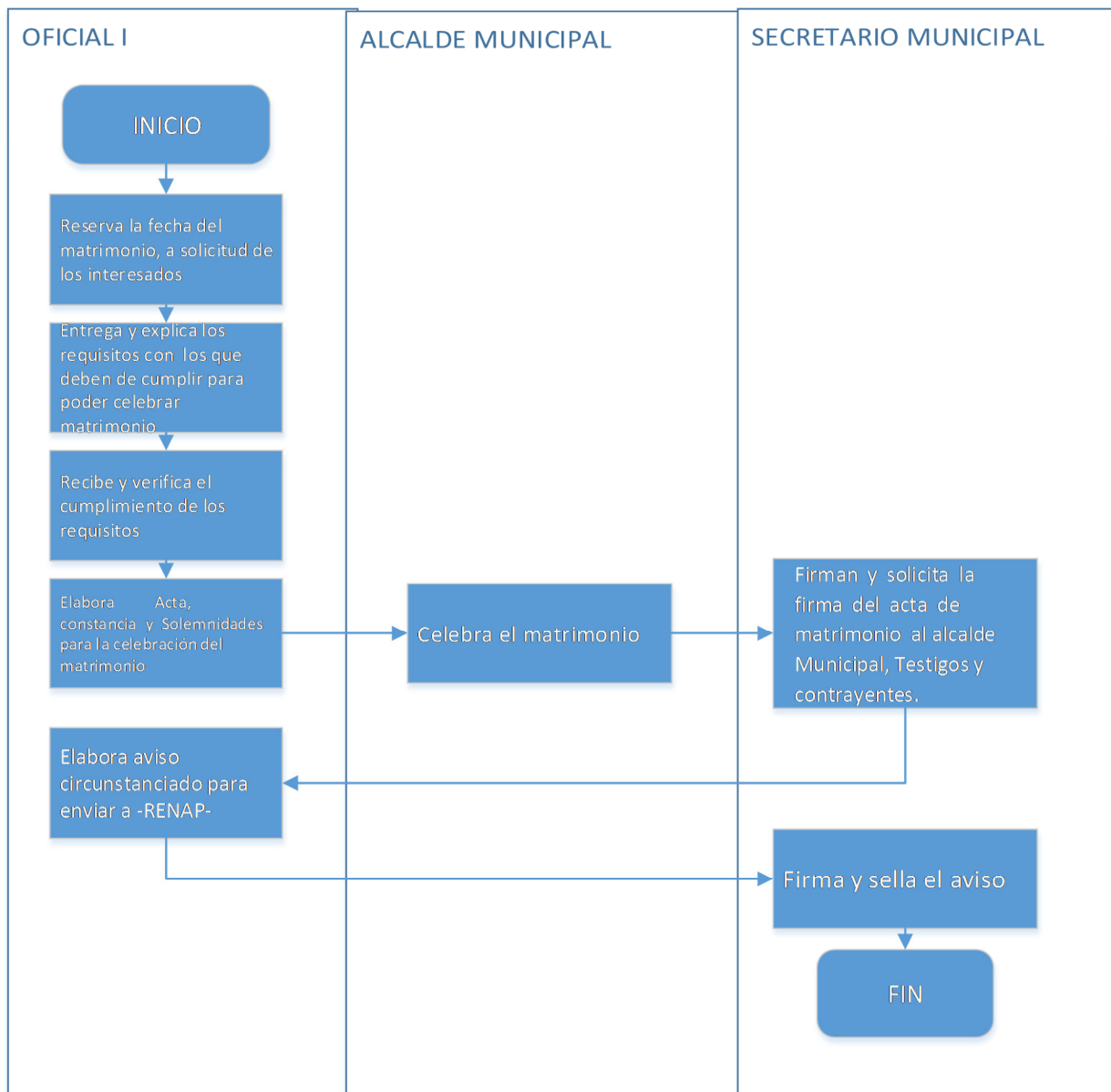
- Documento Personal de Identificación (original) y fotocopia
 - Fotocopia del Boleto de Ornato
 - Certificación de Partida de Nacimiento reciente original (RENAP)
 - Constancia de Soltería reciente original (RENAP)
 - Constancia de Sanidad, será obligatoria para ambos contrayentes “Esto en base a lo preceptuado en el Artículo 97 del Código Civil”. (No están obligados a presentar la constancia si ya hubieren tenido relaciones de hecho que hagan innecesario dicho certificado)
 - Si la contrayente estuviere en estado de gestación deberá presentar una constancia firmada, timbrada y sellada por el Médico que la está atendiendo
 - Si tuvieren hijos, presentar certificación de nacimiento reciente original (RENAP)
- En caso de extravió del Documento Personal de Identificación, deberán presentar la certificación de -DPI- (RENAP)

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Reserva la fecha de la celebración del matrimonio	Oficial I
2	Entrega y explica cada uno de los requisitos que deben presentar los contrayentes para la celebración del matrimonio	Oficial I
3	Recibe y verifica los requisitos (documentación) solicitados 8 días antes de la celebración del matrimonio.	Oficial I
4	Elabora Acta, constancia y Solemnidades para la celebración del matrimonio	Oficial I
5	Celebra el matrimonio	Alcalde Municipal

6	Firman y solicita la firma del acta de matrimonio al Alcalde Municipal, Testigos y contrayentes.	Secretario Municipal
7	Elabora aviso circunstanciado para enviar a -RENAP-	Oficial I
8	Firma y sella el aviso	Secretario Municipal
9	Certifica el Acta para enviar a –RENAP-	Oficial I
10	Firma y sella la certificación	Secretario Municipal

ACTAS DE MATRIMONIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN SECRETARIA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTOS 6/15	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OFICIOS ENVIADOS	TIEMPO: 30 MINUTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es el documento en el cual el Alcalde Municipal da respuesta a las solicitudes que ingresan a las reuniones del Concejo Municipal, cuando se requiere ante una institución, unidad de la municipalidad o citar a un vecino o COCODE

Usuarios:

- Vecinos del Municipio
- Unidades de Trabajo
- COCODES
- Instituciones Gubernamentales

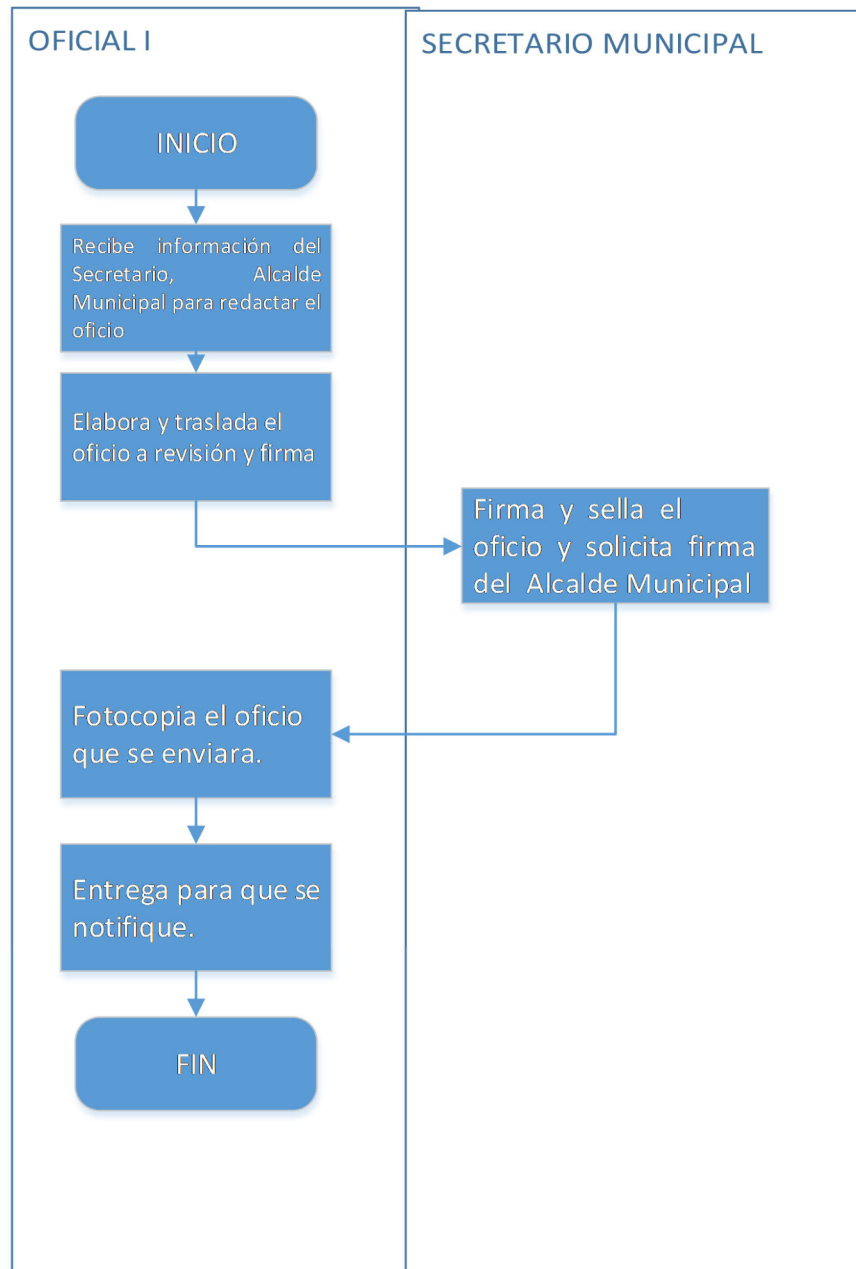
Requisitos:

- Tener la Solicitud original autorizada por el Concejo Municipal o Alcalde

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Recibe información del Secretario Municipal, Alcalde Municipal o Concejales para redactar el oficio	Oficial I
2	Elabora y traslada el oficio a revisión y firma	Oficial I
3	Firma y sella el oficio y solicita firma del Alcalde Municipal	Secretario Municipal
5	Fotocopia el oficio que se enviara.	Oficial I
6	Entrega para que se notifique.	Oficial I

OFICIOS ENVIADOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN SECRETARIA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTOS 7/15	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN, AVAL O CONSTANCIA MUNICIPAL	TIEMPO: 30 MINUTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es el documento en el cual el Alcalde Municipal autoriza a vecinos, instituciones o empresas para realizar una actividad determinada dentro del Municipio.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio
- COCODES
- Instituciones Gubernamentales
- Empresas

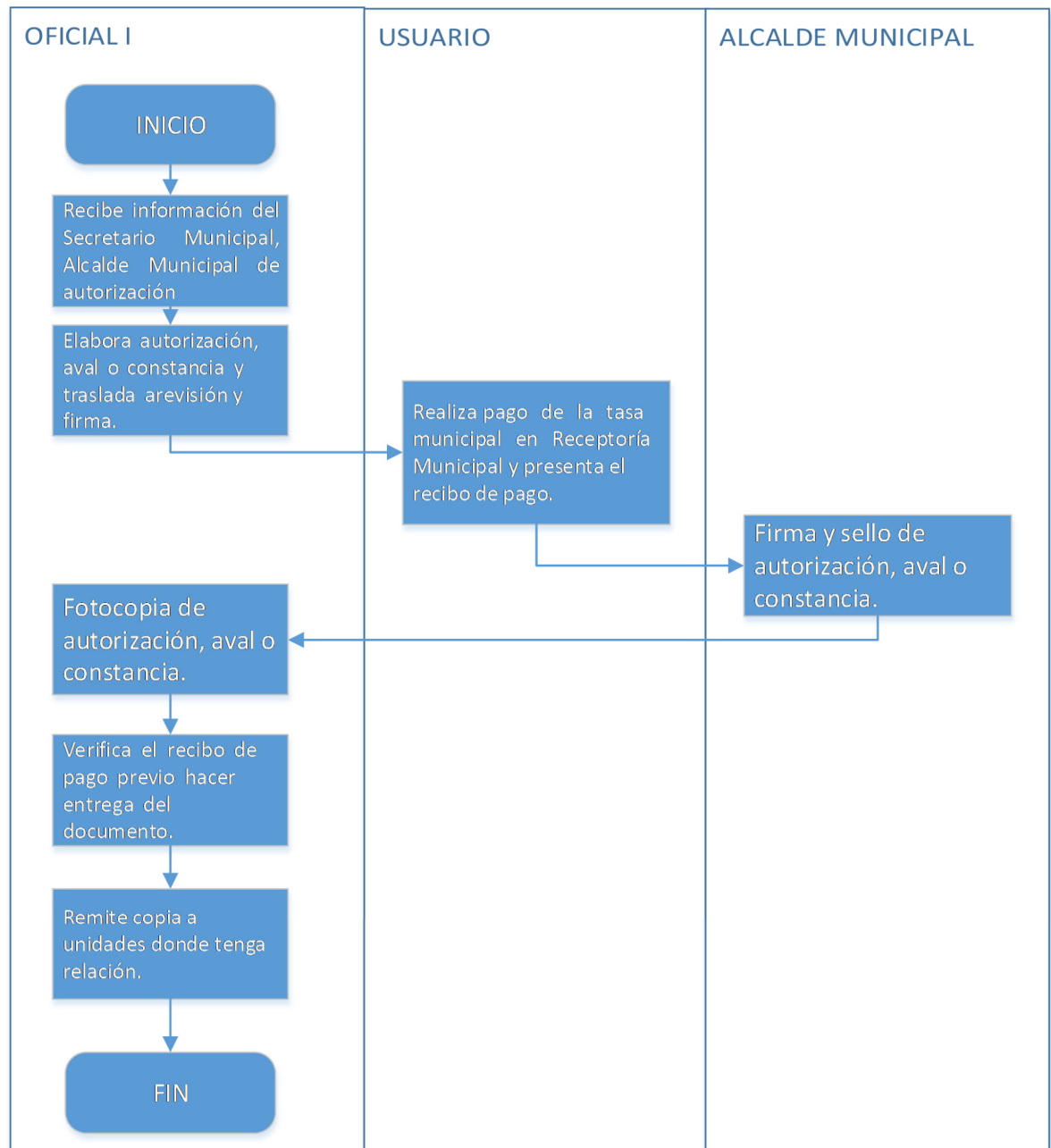
Requisitos:

- Tener la Solicitud original autorizada por el Concejo Municipal o Alcalde
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación
- Fotocopia del Boleto de Ornato

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Recibe información del Secretario Municipal, Alcalde Municipal de autorización.	Oficial I
2	Elabora autorización, aval o constancia y traslada arevisión y firma.	Oficial I
3	Realiza pago de la tasa municipal en Receptoría Municipal y presenta el recibo de pago.	Usuario
4	Firma y sello de autorización, aval o constancia.	Alcalde Municipal
5	Fotocopia de autorización, aval o constancia.	Oficial I
6	Verifica el recibo de pago previo hacer entrega del documento.	Oficial I
7	Remite copia a unidades donde tenga relación.	Oficial I

AUTORIZACIÓN, AVAL O CONSTANCIA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN SECRETARIA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTOS 8/15	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN	TIEMPO: 30 MINUTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es el documento que se utiliza para hacer llegar a los interesados o a terceros el conocimiento de una resolución emitida por Alcaldía o Concejo Municipal.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio
- COCODES
- Instituciones Gubernamentales
- Empresas

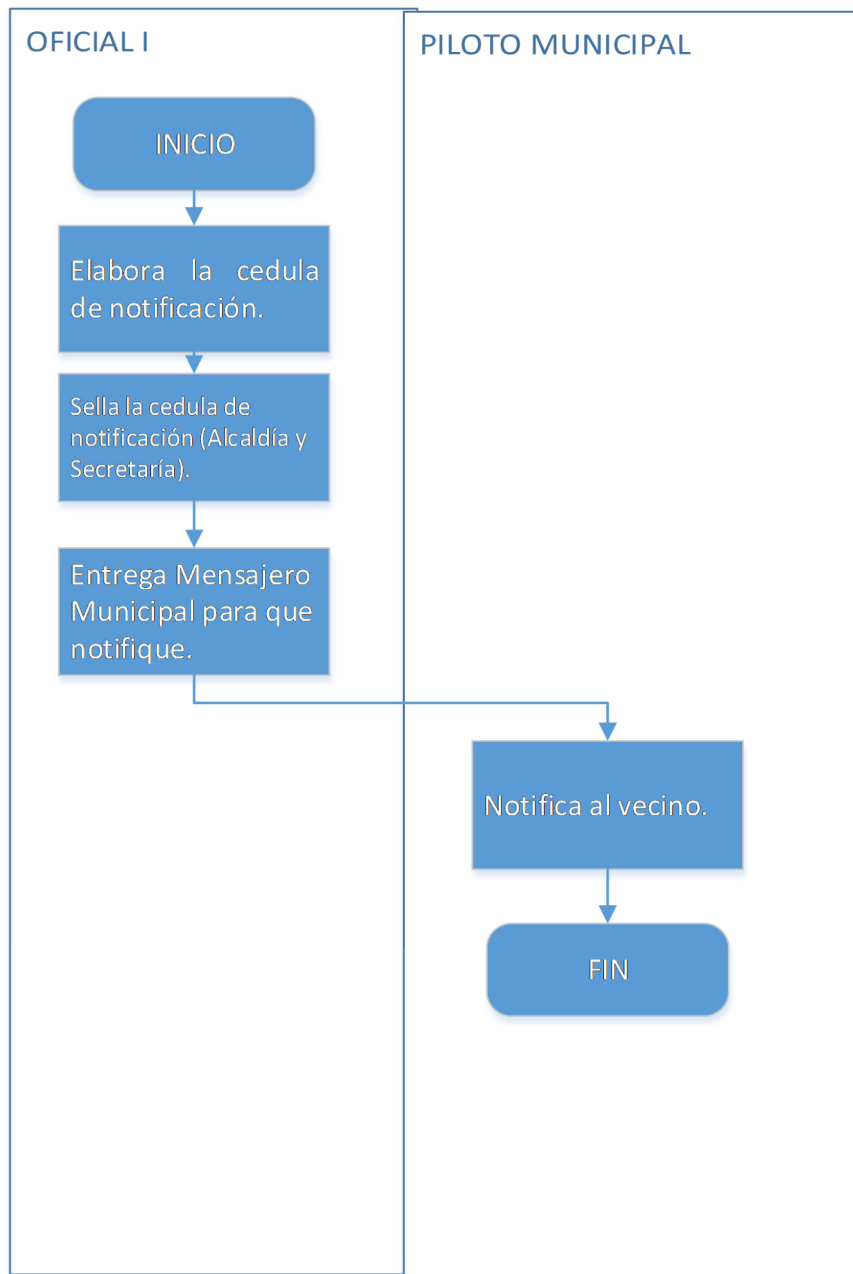
Requisitos:

- Tener el Acuerdo de Alcaldía o Acta del Concejo Municipal

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Elabora la cedula de notificación.	Oficial I
2	Sella la cedula de notificación (Alcaldía y Secretaría).	Oficial I
3	Entrega Mensajero Municipal para que notifique.	Oficial I
4	Notifica al vecino.	Piloto municipal

CEDULAS DE NOTIFICACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN SECRETARIA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTOS 9/15	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RAZON DE EDICTOS	TIEMPO: 30 MINUTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Se hace una razón al edicto por haber cumplido con el tiempo (30 días) que establecela ley de estar posteado en los estrados de la Municipalidad

Usuarios:

- Vecinos del Municipio
- COCODES
- Instituciones Gubernamentales
- Empresas

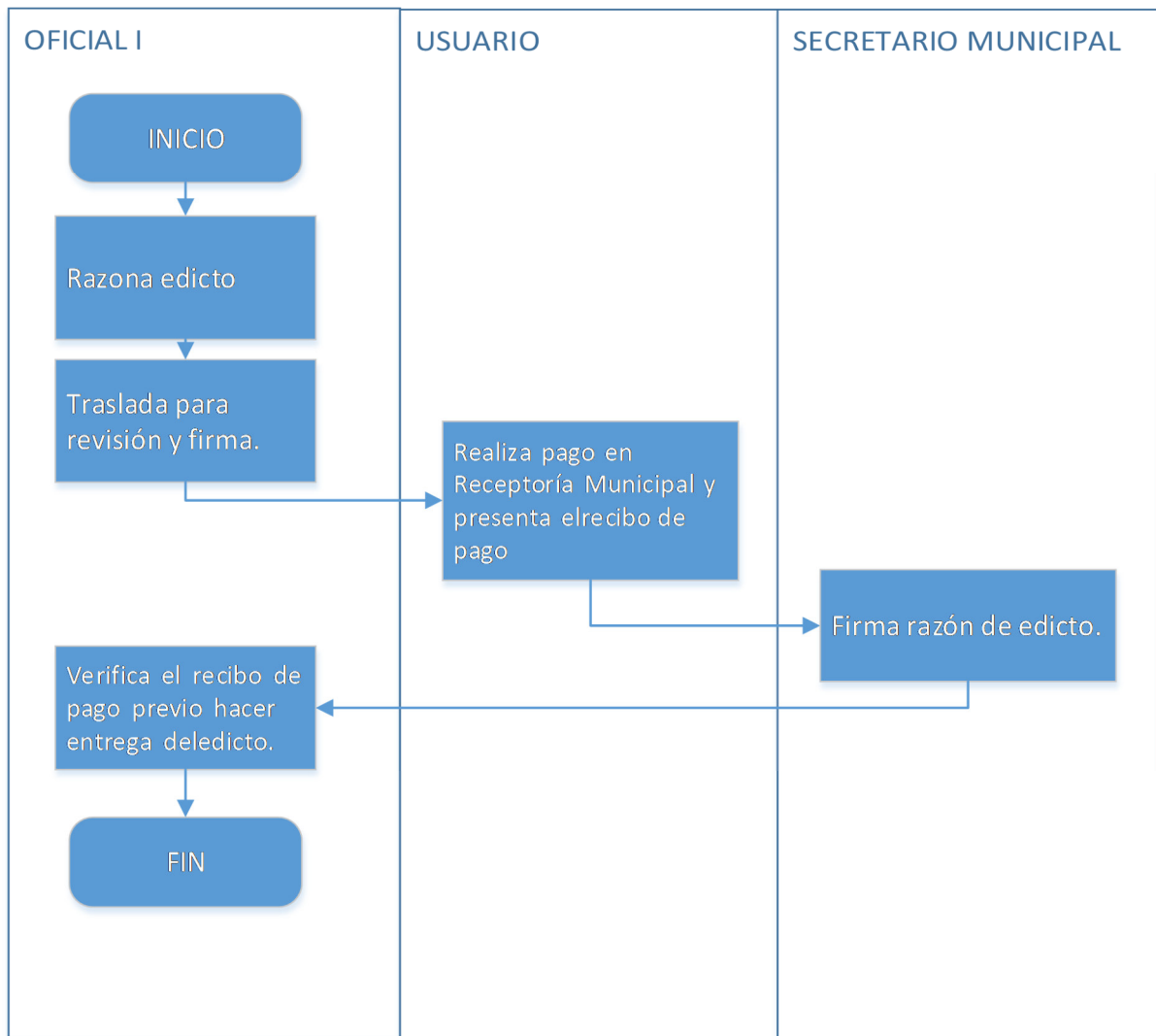
Requisitos:

- Haber estado posteado por 30 días en los estrados
- Edicto en original y fotocopia

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Razona edicto.	Oficial I
2	Traslada para revisión y firma.	Oficial I
3	Realiza pago en Receptoría Municipal y presenta elrecibo de pago.	Usuario
4	Firma razón de edicto.	Secretario Municipal
5	Verifica el recibo de pago previo hacer entrega deledicto.	Oficial I

RAZON DE EDICTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN SECRETARIA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTOS 10/15	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE CONTRATOS	TIEMPO: 15 MINUTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Se registra en portal de la Contraloría General de Cuentas los contratos de arrendamiento, obras terminadas y personal administrativo, esto para darle cumplimiento al Acuerdo A-038-2016.

Usuarios:

- Secretario municipal

Requisitos:

- Tener firmado y sellado el contrato administrativo.
- Fianzas de cumplimiento de los contratos que lo ameriten.

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Escanea contratos.	Oficial I
2	Ingresa al sistema de la Contraloría General de Cuentas.	Secretario Municipal
3	Registra contrato con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contrato • Fecha de la elaboración del contrato • NIT • Número de Documentos Personal del identificación 	Secretario Municipal
4	Registra fianzas de cumplimiento de los contratos que lo ameriten	Secretario Municipal
5	Espera que la Contraloría General de Cuentas realice el registro de los contratos por un plazo de 8 días	Secretario Municipal
6	Imprime la constancia que se genera en el sistema de la Contraloría General de Cuentas de la aprobación del contrato	Secretario Municipal

REGISTRO DE CONTRATOS

OFICIAL I

INICIO

Escanea contratos

SECRETARIO MUNICIPAL

Ingresa al sistema de la Contraloría General de Cuentas.

Registra contrato con la información necesaria

Registra fianzas de cumplimiento de los contratos que lo ameriten

Espera que la CGC realice el registro de los contratos por un plazo de 8 días

Imprime la constancia de la aprobación del contrato

FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN SECRETARIA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTOS 11/15	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCION DE DERECHOS POSESORIOS	TIEMPO: 45 MINUTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Procedimiento que se realiza cuando una persona desea tramitar un préstamo económico en los bancos del sistema y no cuenta con escritura registrada emitida por el Segundo Registro de la Propiedad de Quetzaltenango, por tal razón se procede a registrar la propiedad en el libro de inscripción de derechos posesorios de la Municipalidad

Usuarios:

- Vecinos del municipio

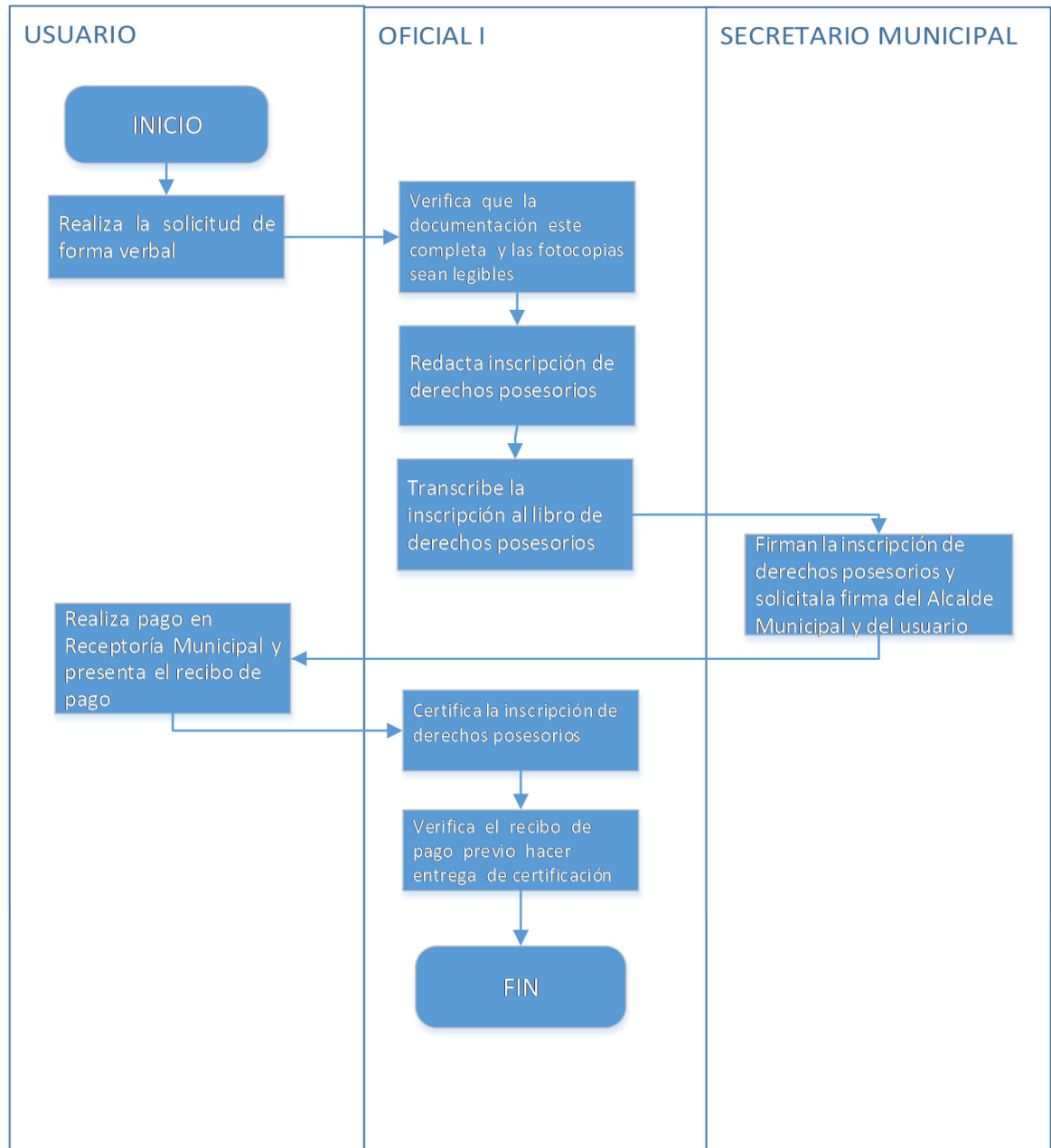
Requisitos:

- Fotocopia autenticada de la escritura con la cual se demuestra la posesión
- Plano de terreno firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado en el que conste la ubicación exacta del inmueble y sus medidas
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación de poseedor
- Fotocopia del Boleto de Ornato.

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Realiza solicitud de forma verbal	Usuario
2	Verifica que la documentación este completa y las fotocopias sean legibles	Oficial I
3	Redacta inscripción de derechos posesorios	Oficial I
4	Transcribe la inscripción al libro de derechos posesorios	Oficial I
5	Firman la inscripción de derechos posesorios y solicitata firma del Alcalde Municipal y del usuario	Secretario Municipal
6	Realiza pago en Receptoría Municipal y presenta el recibo de pago	Usuario
7	Certifica la inscripción de derechos posesorios	Oficial I
8	Verifica el recibo de pago previo hacer entrega de certificación	Oficial I

INSCRIPCION DE DERECHOS POSESORIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN SECRETARIA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTOS 12/15	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE ALCALDIA	TIEMPO: 1 HORA

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es el documento que el Alcalde Municipal utiliza para autorizar lo que le corresponde según sus funciones

Usuarios:

- Vecinos del municipio

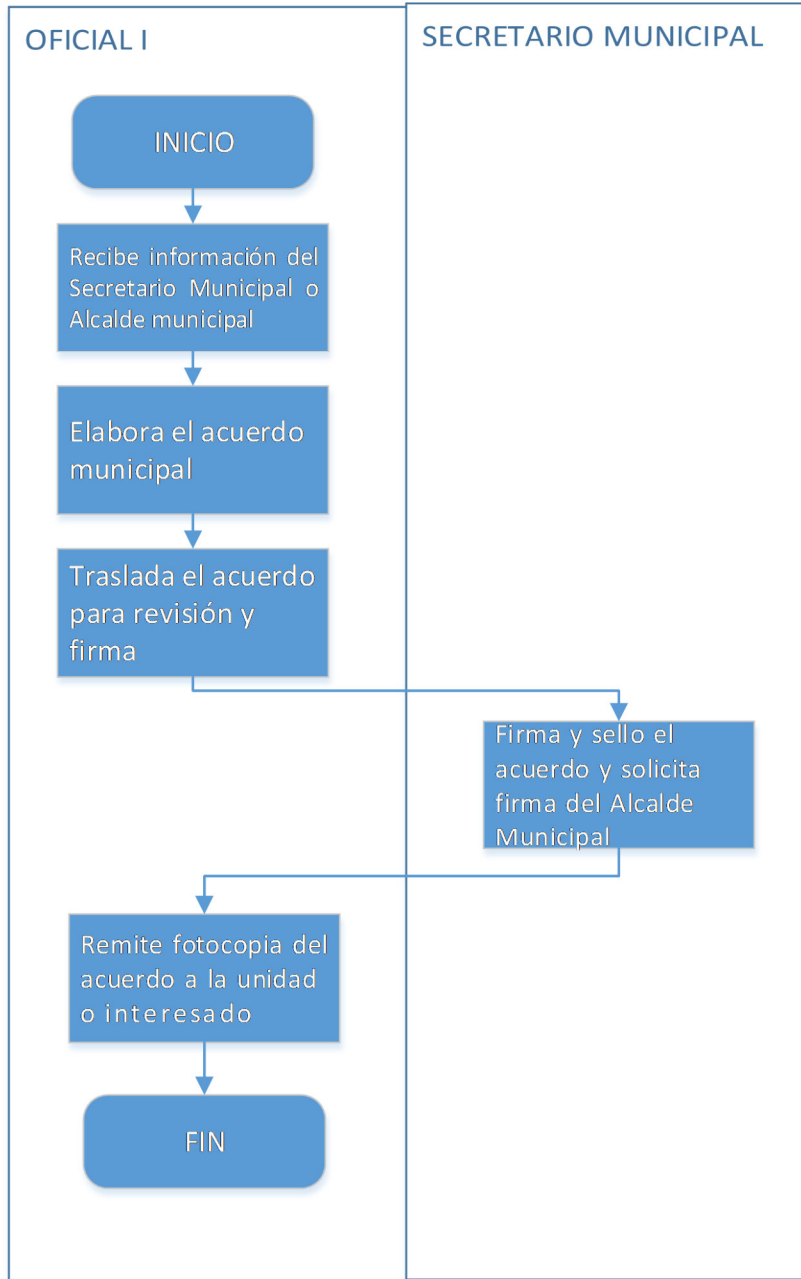
Requisitos:

- Orden verbal girada por Alcalde Municipal
- Solicitud de vecinos/COCODE

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Recibe información del Secretario Municipal o Alcalde municipal	Oficial I
2	Elabora el acuerdo municipal	Oficial I
3	Traslada el acuerdo para revisión y firma	Oficial I
4	Firma y sello el acuerdo y solicita firma del Alcalde Municipal	Secretario Municipal
5	Remite fotocopia del acuerdo a la unidad o persona interesada	Oficial I

ACUERDOS DE ALCALDÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN SECRETARIA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTOS 13/15	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTAS DE CONCEJO MUNICIPAL	TIEMPO: 2 DIAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es el documento en el cual queda constancia de todas las solicitudes y asuntos presentados por los vecinos, COCODES, instituciones o empresas ante el Concejo Municipal y en dicho documento se emite una resolución ya sea de trámite favorable o desfavorable para el solicitante

Usuarios:

- Vecinos del Municipio
- COCODES.
- Instituciones Gubernamentales.
- Empresas.

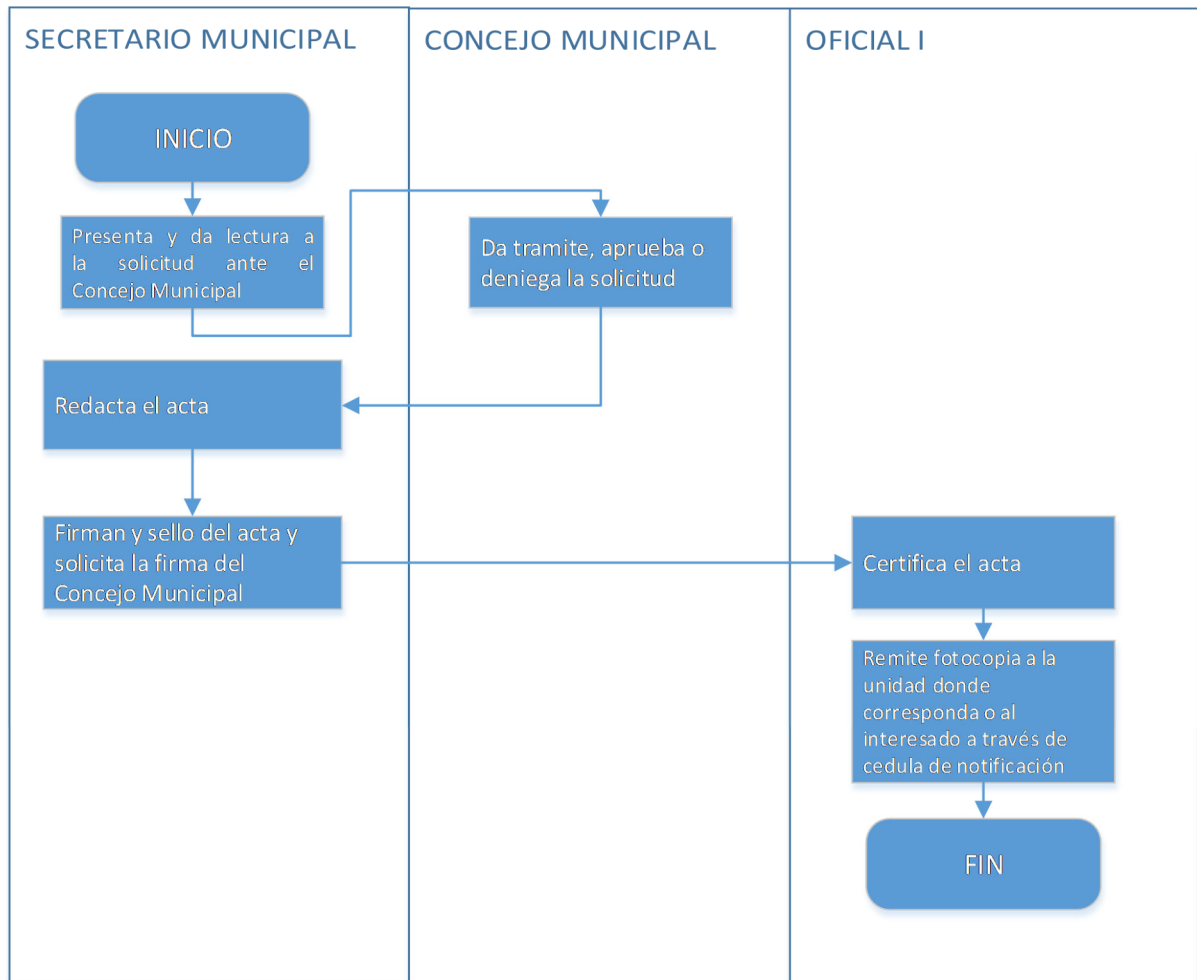
Requisitos:

- Solicitud firmada por el interesado.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación.
- Fotocopia del Boleto de Ornato

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Presenta y da lectura a la solicitud ante el Concejo Municipal	Secretario Municipal
2	Da tramite, aprueba o deniega la solicitud	Concejo Municipal
3	Redacta el acta	Secretario Municipal
4	Firman y sello del acta y solicita la firma del Concejo Municipal	Secretario Municipal
5	Certifica el Acta	Oficial I
6	Remite fotocopia a la unidad donde corresponda o al interesado a través de cedula de notificación	Oficial I

ACTAS DE CONCEJO MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN SECRETARIA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTOS 14/15	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTAS DE COMUDE	TIEMPO: 2 DIAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es el documento en el cual queda constancia de lo acontecido en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, en el cual se tratan temas de importancia para la población.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio
- COCODES.
- Instituciones Gubernamentales.

Requisitos:

- Realizar la sesión Ordinaria o Extraordinaria el ultimo lunes de cada mes

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Elabora el acta de la sesión.	Secretario COMUDE
2	Traslada a revisión y firma del acta.	Secretario COMUDE
3	Firman y sello del acta.	Participantes en la sesión Secretario del -COMUDE-

ACTAS DE COMUDE

SECRETARIO COMUDE

INICIO

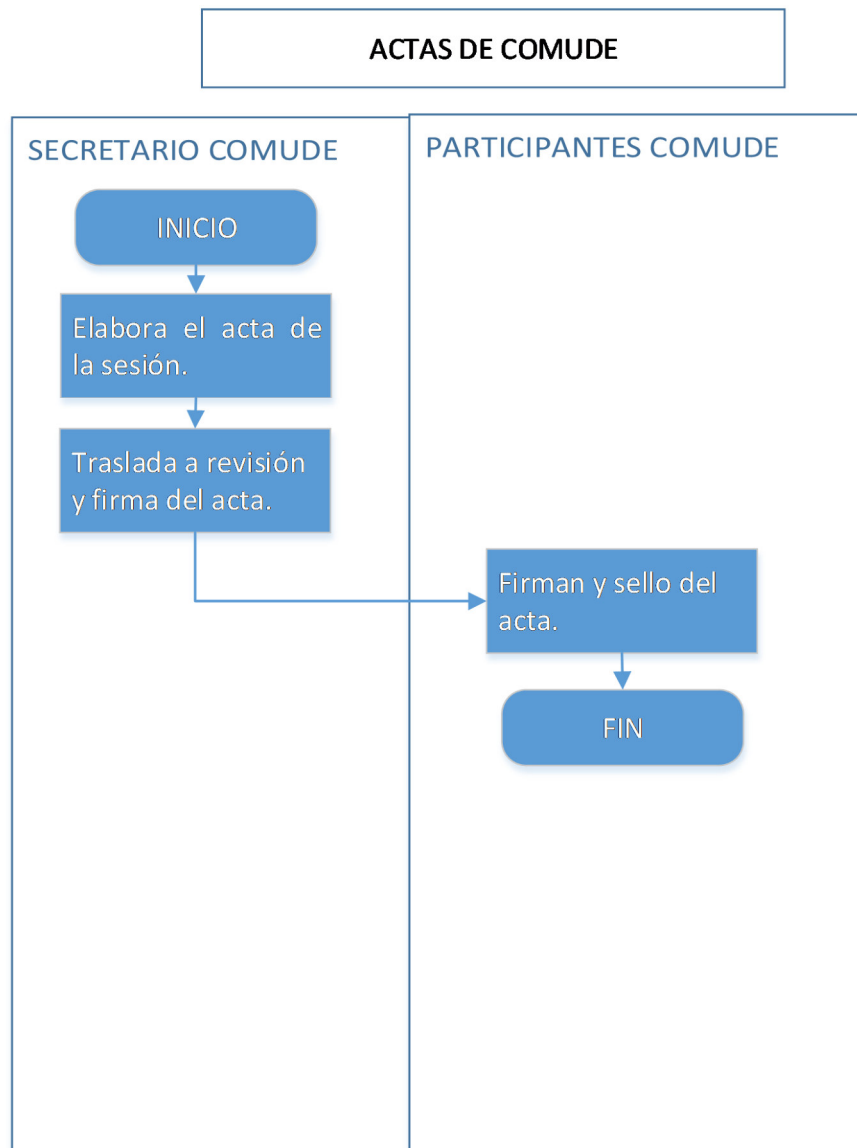
Elabora el acta de la sesión.

Traslada a revisión y firma del acta.

PARTICIPANTES COMUDE

Firman y sello del acta.

FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN SECRETARIA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTOS 15/15	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FIRMAS DE ALCALDIA MUNICIPAL	TIEMPO: 1 DIA

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Recibir documentos de las diferentes Unidades Municipales, para la autorización confirma y sello del Alcalde Municipal.

Usuarios:

- Jefes de unidad
- Empleados municipales

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Recibe el documento de la unidad solicitante	Oficial I
2	Traslada el documento a Alcaldía Municipal para su conocimiento y autorización	Oficial I
3	Autoriza o firma el documento	Alcalde Municipal
4	Coloca el sello respectivo	Oficial I
5	Regresa los documentos correspondientes al lugar de recepción para que sean entregados al interesado	Oficial I

FIRMAS DE ALCALDÍA MUNICIPAL

