



SANTA  
CATARINA  
PINULA

MUNICIPALIDAD

**TOMO I**

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

**NIVEL SUPERIOR  
SECRETARÍA MUNICIPAL**



Estamos Avanzando...





# ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....</b>	<b>2</b>
<b>III. BASE JURÍDICA .....</b>	<b>3</b>
<b>V. CAMPO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>VI. SIMBOLOGÍA ANSI.....</b>	<b>10</b>
<b>VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>11</b>
<b>7.1. Recolección, Archivo y Conservación del Diario Oficial .....</b>	<b>12</b>
<b>7.2. Conformación de Expedientes de Matrimonio Municipal .....</b>	<b>14</b>
<b>7.3. Conformación de Expedientes de Matrimonio Municipal Extranjero.....</b>	<b>16</b>
<b>7.4. Emisión de Certificaciones de Actas de Matrimonio .....</b>	<b>19</b>
<b>7.5. Elaboración de Resoluciones y Acuerdos de Alcaldía Municipal.....</b>	<b>21</b>
<b>7.6. Elaboración de Actas y Resoluciones de Concejo Municipal .....</b>	<b>23</b>
<b>7.7. Emisión de Certificaciones de Concejo Municipal y Alcaldía Municipal .....</b>	<b>25</b>
<b>7.8. Autorización de Libros que en Derecho Correspondan .....</b>	<b>27</b>
<b>7.9. Liquidación y Archivo de Expedientes Administrativos .....</b>	<b>29</b>
<b>7.10. Tramitación de Expedientes de Titulaciones Supletorias .....</b>	<b>31</b>
<b>7.11. Elaboración de Actas del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- .....</b>	<b>35</b>
<b>VIII. HOJA DE EDICIÓN.....</b>	<b>38</b>
<b>IX. FECHA DE VIGENCIA.....</b>	<b>39</b>





## I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula y a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas, se establece que toda Municipalidad debe de contar con un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado y aprobado, el cual es una herramienta que permite facilitar la identificación de lineamientos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Institución, así como para que los funcionarios y trabajadores municipales que desempeñen sus labores en la administración.

El propósito del Manual es dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procesos o procedimientos que cada área debe cumplir según la modalidad a aplicarse a las necesidades de la Institución, con la particularidad de orientar al personal responsable de cada actividad así como definir los documentos que deberán utilizarse.

Dicho Manual debe ser utilizado de forma obligatoria por todas las dependencias dentro de la Institución que participan en los procesos o procedimientos generales y específicos.

Se considera fundamental la revisión constante del contenido del presente Manual de Procesos y Procedimientos, lo anterior con el fin de poder contar con procesos y procedimientos actualizados que la gestión municipal establece para institucionalizarlos siendo los mismos acordes a la legislación vigente y a las ordenanzas y disposiciones municipales.





## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Integrar y plasmar en un documento, los procesos administrativos a cargo de cada Dependencia a efecto de que su personal cumpla con la descripción secuencial institucionalizada y facilite la gestión municipal.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un documento en el que se localicen los procesos a cumplir por cada Dependencia.
2. Disponer de un documento de soporte aprobado por la Autoridad Superior que defina los pasos a seguir para cada acción relevante a cargo de la Dependencia.
3. Que cada puesto de trabajo conozca su participación específica en los procesos de la Dependencia.
4. Deducir responsabilidades a cada puesto de trabajo de los procesos a cargo.
5. Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso.
6. Contar con flujogramas que permitan gráficamente identificar la secuencia de los pasos a seguir con sus respectivos responsables.





### III. BASE JURÍDICA

La base jurídica de la Municipalidad es la siguiente:

#### LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Código de Salud

#### LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

#### LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Ley de lo Contencioso Administrativo

#### LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo

#### LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Accesibilidad a los Medicamentos y su Reglamento





- Ley de Servicio Civil
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado
- Reglamento para la aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la Personalidad Jurídica y funcionamiento de los Comités Educativos
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO**

- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Inscripción de Bienes Inmuebles
- Ley del Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

### **LEGISLACION DEL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS**

- Ley de Establecimientos abiertos al Público
- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública





### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD**

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo -PRONADE-
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

### **LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES**

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, -IVA- y su reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos
- Ley del Impuesto sobre la Renta, -ISR- y su Reglamento
- Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
- Código de Comercio

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento





- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley del Tribunal de Cuentas
- Normas General de Control Interno Gubernamental
- Normas de Auditoría Gubernamental de Carácter Técnico “Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT”
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos

### **LEGISLACION AMBIENTAL**

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

### **OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS**

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Mercado de Valores y Mercancías
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE -
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas





- Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del País
- Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado y su Reglamento

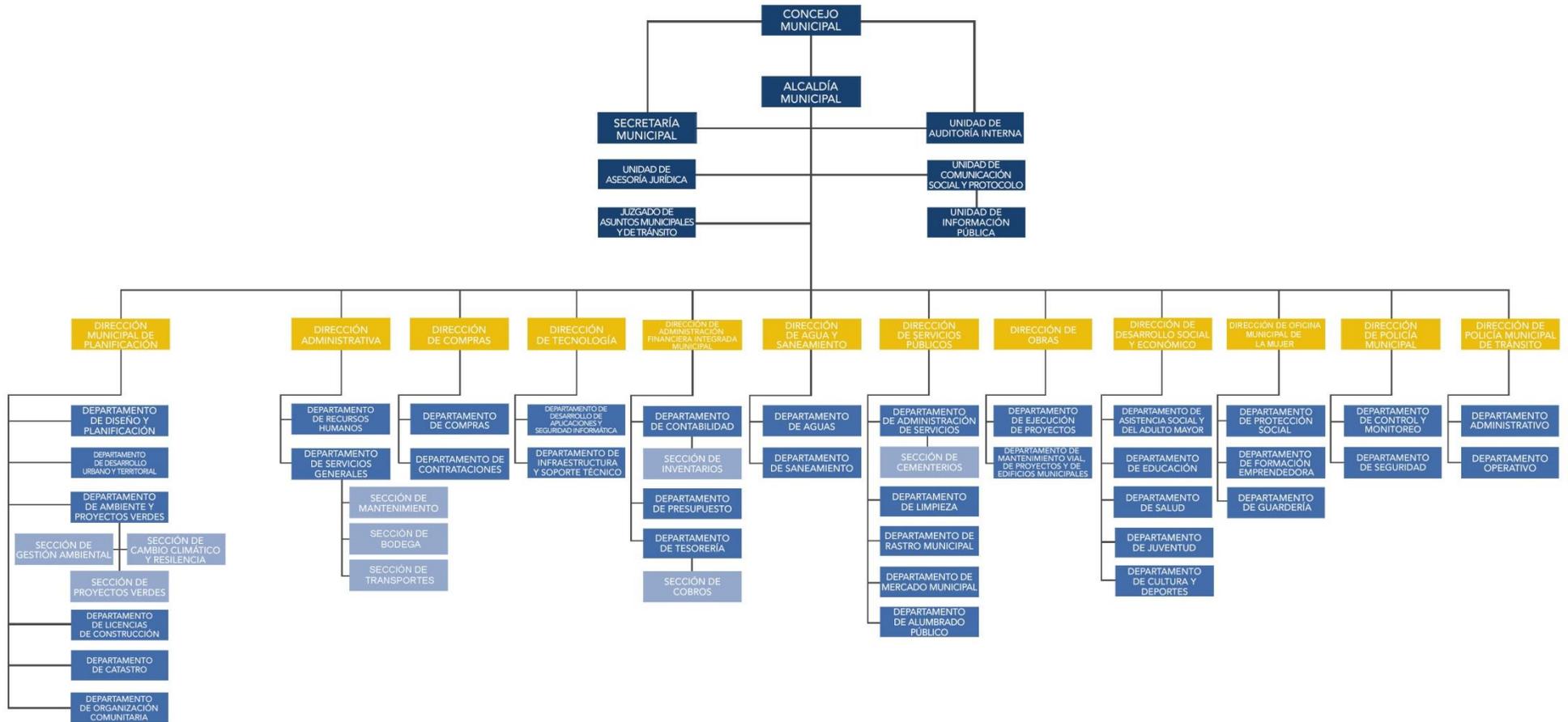
### **DISPOSICIONES MUNICIPALES**

- Reglamento Interno de Desechos Sólidos
- Reglamento Para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres
- Reglamento Interno de Cementerios Municipales
- Reglamento de las descargas y rehúso de aguas residuales y de la disposición de lodos
- Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato del municipio de Santa Catarina Pinula
- Reglamento para el Manejo y Control de la Caja Chica
- Reglamento Interno de la Policía Municipal de Seguridad
- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Plan de Tasas de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula





### IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





## V. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores municipales de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.





## VI. SIMBOLOGÍA ANSI

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>Documento.</b> Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Archivo.</b> Representa un archivo común y corriente de oficina.
	<b>Conector.</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	<b>Conector de página.</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>Línea de comunicación.</b> Proporciona la transmisión de información de un lugar a otro.
	<b>Operación con teclado.</b> Representa una operación en que se utiliza una perforadora o verificación de tarjeta.
	<b>Tarjeta perforadora.</b> Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento.
	<b>Cinta perforadora.</b> Representa cualquier tipo de cinta perforada que se utilice en el procedimiento.
	<b>Dirección de flujo o línea de unión.</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.





## VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
7.1	Recolección, Archivo y Conservación del Diario Oficial.		X	SM-P001
7.2	Conformación de Expedientes de Matrimonio Nacional	X		SM-P002
7.3	Conformación de Expedientes de Matrimonio Extranjero	X		SM-P003
7.4	Emisión de Certificaciones de Actas de Matrimonio	X		SM-P004
7.5	Elaboración de Resoluciones y Acuerdos de Alcaldía Municipal	X		SM-P005
7.6	Elaboración de Actas y Resoluciones de Concejo Municipal	X		SM-P006
7.7	Emisión de Certificaciones de Concejo Municipal y Alcaldía Municipal		X	SM-P007
7.8	Autorización de Libros que en Derecho Correspondan		X	SM-P008
7.9	Liquidación y Archivo de Expedientes Administrativos		X	SM-P009
7.10	Tramitación de Expedientes de Titulaciones Supletorias	X		SM-P010
7.11	Elaboración de Actas de COMUDE	X		SM-P011
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>4</b>	<b>11</b>





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1. Recolección, Archivo y Conservación del Diario Oficial			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Secretaría Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
SM-P001		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Recolección, Archivo y Conservación del Diario Oficial, establece los pasos a seguir para realizar la recolección diaria del Diario Oficial recibido en la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, organizar su archivo y velar por su adecuada conservación en un espacio adecuado para su consulta posterior.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de las diferentes Direcciones de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución de la República de Guatemala</li> <li>Código Municipal</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diario Oficial</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto 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	Selecciona el documento si se publicó algún documento de interés municipal, 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. Envía copia de los documentos seleccionados a cada Dirección o Departamento que tenga relación con el tema.	Oficial Mayor
6	Archiva el Diario Oficial donde corresponda.	
7	Empasta el tomo de Diarios Oficiales cuando se complete la cantidad definida en cada tomo.	Oficial de Secretaría

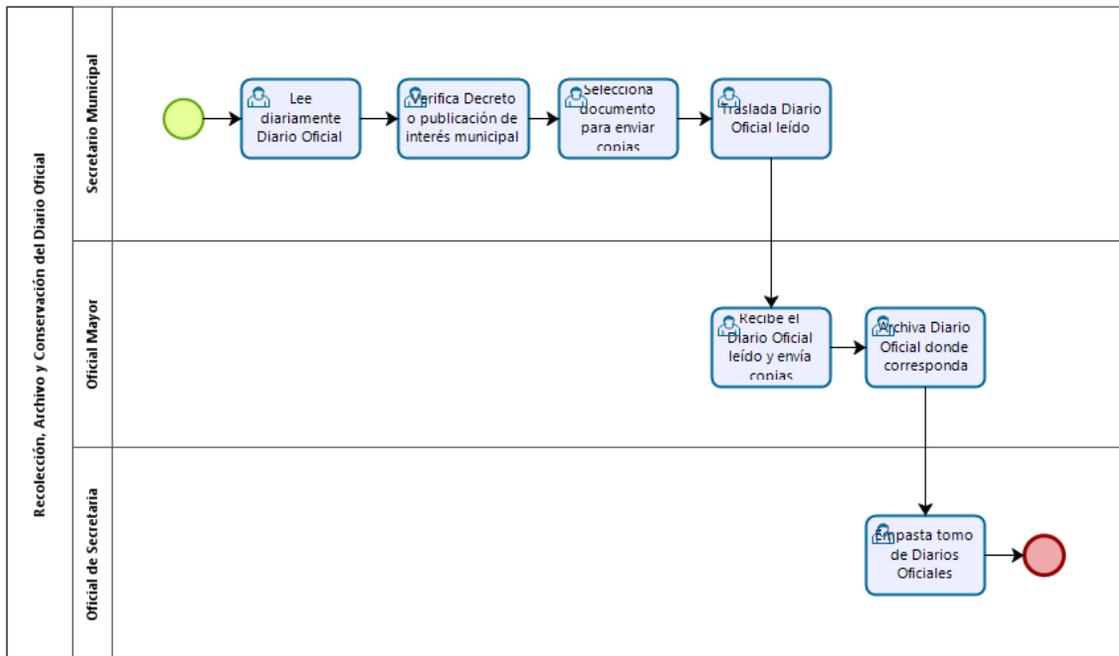




DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Copia de documento de interés municipal para cada Dirección o Departamento que tenga relación
2	Archivo de Diario Oficial
3	Empastado del tomo de Diarios Oficiales

### FLUJOGRAMA

#### Procedimiento Recolección, Archivo y Conservación del Diario Oficial





NOMBRE DEL PROCESO			
7.2. Conformación de Expedientes de Matrimonio Municipal			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Secretaría Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
SM-P002	X		2 páginas
Descripción General:			
El proceso de Conformación de Expedientes de Matrimonio Municipal, especifica la forma en que se reciben los documentos para celebración de matrimonio, conformar el expediente y celebración del Matrimonio.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución de la República</li> <li>Código Municipal</li> <li>Código Civil</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Personal de Identificación en buen estado original y fotocopia (ambos contrayentes)</li> <li>Certificación de partida de nacimiento reciente (ambos contrayentes) (máximo 6 meses de emisión)</li> <li>Certificación de soltería (ambos contrayentes) (máximo 6 meses de emisión)</li> <li>Certificado médico de buena salud, uno por cada contrayente, excepto en estado de gestación: presentar constancia de embarazo</li> <li>Si ya tienen hijos: presentar fotocopia de la partida de nacimiento de unos de los hijos</li> <li>Boletos de ornato de Santa Catarina Pinula (ambos contrayentes)</li> <li>Constancia de estudios (cuando aplique)</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>RENAP:</b> Registro Nacional de las Personas</li> </ul>

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe, revisa la documentación y elabora ficha del expediente de matrimonio.	Oficial de Recepción
2	Elabora e imprime carátula, solicitud y resolución del expediente de matrimonio.	Oficial de Secretaría
3	Elabora e imprime Acta de matrimonio y Constancia de matrimonio.	
4	Conforma y traslada el expediente de matrimonio para revisión y	





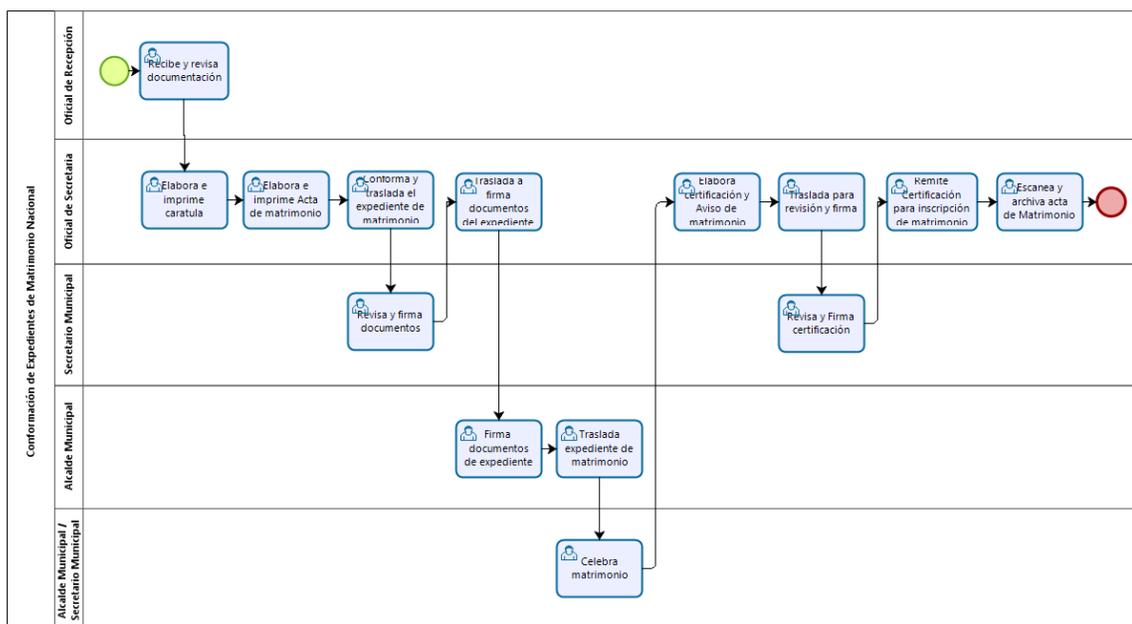
	firma.	
5	Revisa y firma los documentos del expediente de matrimonio.	Secretario Municipal
6	Traslada a firma los documentos del expediente de matrimonio al Señor Alcalde.	Oficial de Secretaría
7	Firma documentos del expediente de matrimonio.	Alcalde Municipal
8	Traslada el expediente de matrimonio a Secretaría Municipal.	
9	Celebra matrimonio.	Alcalde Municipal / Secretario Municipal
10	Elabora certificación y Aviso de matrimonio.	Oficial de Secretaría
11	Traslada para revisión y firma.	
12	Revisa y firma certificación, y aviso de matrimonio.	Secretario Municipal
13	Remite Certificación para inscripción de matrimonio al Registro Nacional de las Personas –RENAP-.	Oficial de Secretaría
14	Archiva de acta y expediente de matrimonio.	

### DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Expediente de Matrimonio
2	Carátula, solicitud y resolución de Expediente de Matrimonio
3	Certificación y Aviso de Matrimonio
4	Inscripción de matrimonio al Registro Nacional de las Personas

### FLUJOGRAMA

#### Proceso Conformación de Expedientes de Matrimonio Municipal





NOMBRE DEL PROCESO			
<b>7.3. Conformación de Expedientes de Matrimonio Municipal Extranjero</b>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Secretaría Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
SM-P003	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso de Conformación de Expedientes de Matrimonio Municipal Extranjero, especifica la recepción de los documentos para celebración de matrimonio, conformar el expediente y celebración del Matrimonio.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución de la República</li> <li>Código Municipal</li> <li>Código Civil</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pasaporte vigente en original y fotocopia</li> <li>Publicaciones de Ley</li> <li>Certificación de partida de nacimiento con los pases de Ley o en su caso con el apostillado de la misma</li> <li>Certificación o constancia de soltería con los pases de Ley o en su caso con el apostillado de la misma</li> <li>Certificado médico de buena salud, uno por cada contrayente, excepto en estado de gestación: presentar constancia de embarazo</li> <li>Si ya tienen hijos: presentar fotocopia de la partida de nacimiento de uno de los hijos</li> <li>Boletos de ornato de Santa Catarina Pinula (ambos contrayentes)</li> <li>Constancia de estudios (cuando aplique)</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>RENAP:</b> Registro Nacional de las Personas</li> </ul>

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe, revisa la documentación y elabora ficha del expediente de matrimonio.	Oficial de Recepción
2	Elabora e imprime carátula, solicitud y resolución del expediente de matrimonio.	Oficial de Secretaría
3	Elabora e imprime Acta de matrimonio y Constancia de matrimonio.	





4	Conforma y traslada el expediente de matrimonio para revisión y firma.	Oficial de Secretaría
5	Revisa y firma los documentos del expediente de matrimonio.	Secretario Municipal
6	Traslada a firma los documentos del expediente de matrimonio al Señor Alcalde.	Oficial de Secretaría
7	Firma documentos del expediente de matrimonio.	Alcalde Municipal
8	Traslada el expediente de matrimonio a Secretaría Municipal.	
9	Celebra matrimonio.	Alcalde Municipal / Secretario Municipal
10	Elabora certificación y Aviso de matrimonio.	Oficial de Secretaría
11	Traslada para revisión y firma.	
12	Revisa y firma certificación, y aviso de matrimonio.	Secretario Municipal
13	Remite Certificación para inscripción de matrimonio al Registro Nacional de las Personas –RENAP–.	Oficial de Secretaría
14	Archiva acta y expediente de matrimonio.	

### DOCUMENTOS DE SOPORTE

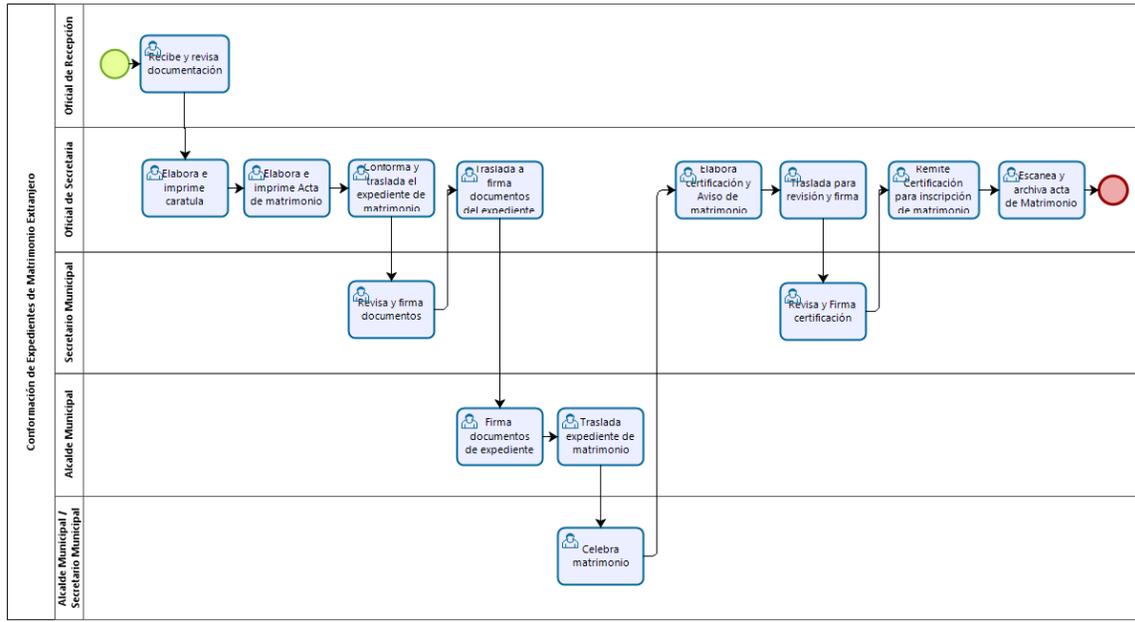
1	Expediente de Matrimonio
2	Caratula, Solicitud y Resolución de Expediente de Matrimonio
3	Certificación y Aviso de Matrimonio
4	Inscripción de matrimonio al Registro Nacional de las Personas





### FLUJOGRAMA

### Proceso Conformación de Expedientes de Matrimonio Municipal Extranjero



Powered by bizagi Modeler





NOMBRE DEL PROCESO			
7.4. Emisión de Certificaciones de Actas de Matrimonio			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
SM-P004	X		2 páginas
Descripción General:			
El proceso de Emisión de Certificaciones de Actas de Matrimonio, describe los pasos a seguir para la redacción y emisión de las certificaciones de las Actas de Matrimonio de personas guatemaltecas y extranjeras, celebrados por el Alcalde Municipal.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Secretaría Municipal</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Código Civil</li> <li>Código Municipal</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud (todos los usuarios de la municipalidad y personas individuales)</li> <li>Documento físico original a certificar</li> <li>Tasa Municipal (para personas individuales)</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Acta de Matrimonio:</b> Es un documento oficial emitido por el registro civil y protocolizado por un juez del registro Civil, documento en el cual se formaliza legalmente la unión de un hombre y una mujer en el régimen conyugal y se realiza bajo un contrato de matrimonio, con el cual los contrayentes adquieren derechos y obligaciones.</li> <li><b>Certificación:</b> Es un documento que garantiza la verdad de un acontecimiento o de un evento.</li> </ul>

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe solicitud	Oficial de Recepción
2	Busca en archivos lo requerido por el vecino.	Oficial de Secretaría
3	Redacta la certificación.	
4	Gestiona firma del Secretario Municipal.	





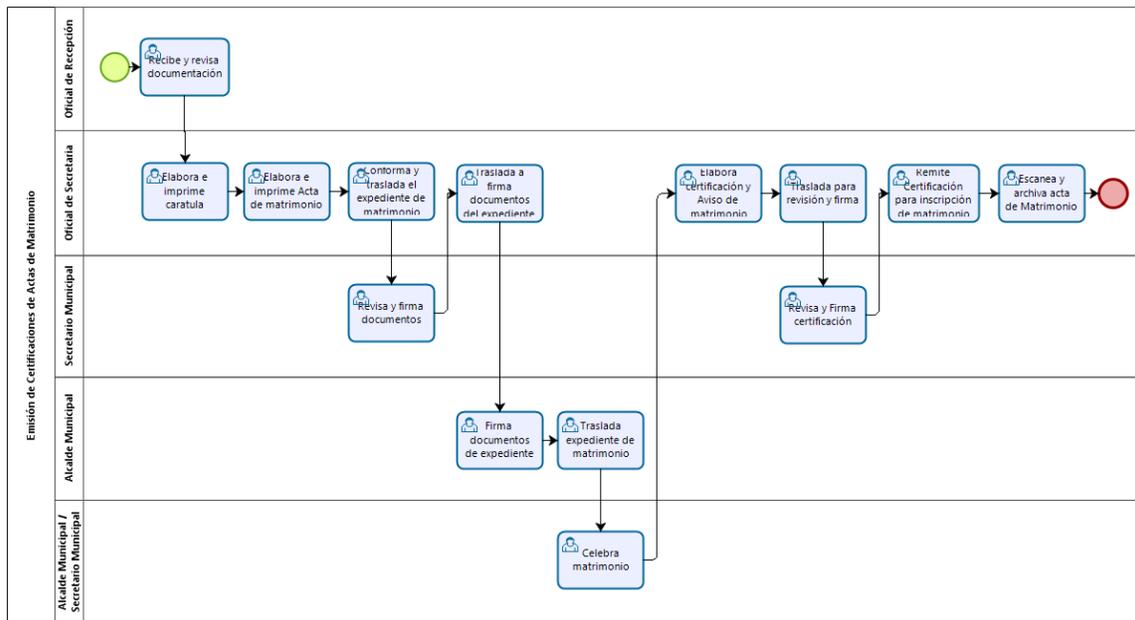
5	Firma certificación.	Secretaría Municipal
6	Informa al vecino que puede pasar por la certificación requerida.	Oficial de Recepción
7	Gestiona pago por certificación.	Oficial de Recepción
8	Entrega certificación al vecino.	

### DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Solicitud
2	Certificación

### FLUJOGRAMA

#### Proceso Emisión de Certificaciones de Actas de Matrimonio





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.5. Elaboración de Resoluciones y Acuerdos de Alcaldía Municipal			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Secretaría Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
SM-P005	X		2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Elaboración de Resoluciones y Acuerdos de Alcaldía Municipal, se utiliza para la elaboración de resoluciones y acuerdos de Alcaldía.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución de la República de Guatemala</li> <li>Código Municipal</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente debidamente conformado con todos y cada uno de los requisitos establecidos tanto por normas municipales como leyes de la materia</li> <li>Providencia con instrucción de la Alcaldía Municipal para elaboración de Resolución</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto 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 Mayor para redacción de Resolución.	
4	Recibe expediente, analiza el expediente y redacta resolución.	Oficial Mayor
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



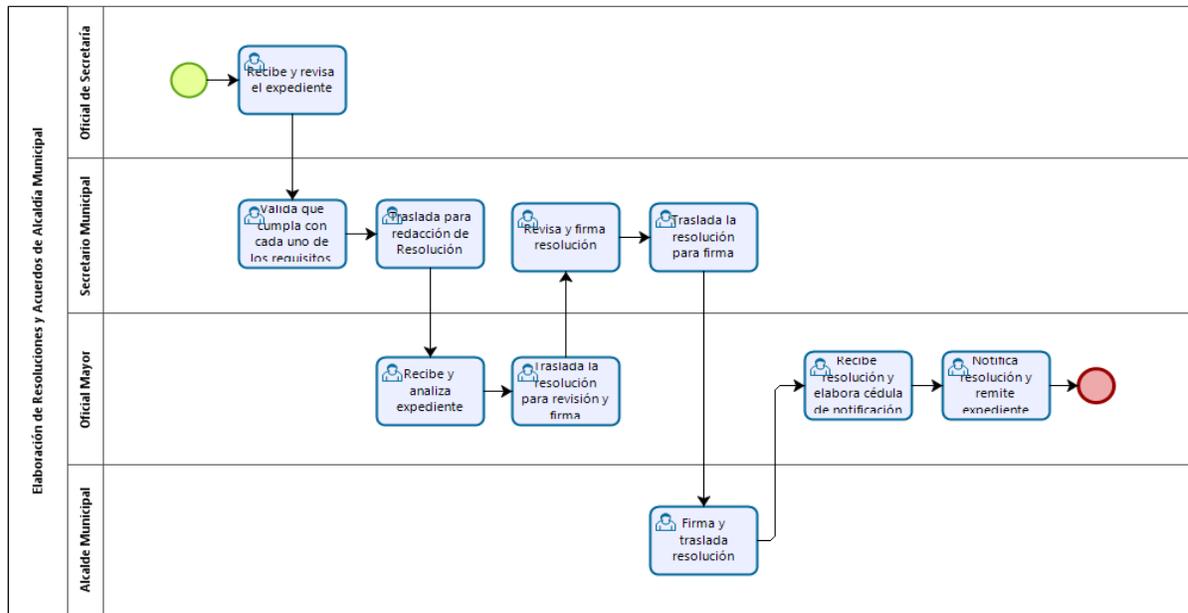


<b>9</b>	Recibe resolución y elabora cédula de notificación.	Oficial Mayor
<b>10</b>	Notifica resolución y remite expediente con providencia.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
<b>1</b>	Expediente
<b>2</b>	Resolución
<b>3</b>	Cédula de Notificación
<b>4</b>	Providencia

### FLUJOGRAMA

#### Proceso Elaboración de Resoluciones y Acuerdos de Alcaldía Municipal





NOMBRE DEL PROCESO			
<b>7.6. Elaboración de Actas y Resoluciones de Concejo Municipal</b>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Secretaría Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
SM-P006	X		2 páginas
Descripción General:			
El proceso de Elaboración de Actas y Resoluciones de Concejo Municipal, se requiere para la redacción de Actas en el Concejo Municipal.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución de la República de Guatemala</li> <li>Código Municipal</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión del Concejo Municipal</li> <li>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</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe, revisa el expediente y traslada del 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 Actas
5	Sesiona, conoce los expedientes y resuelve.	Miembros Concejo Municipal
6	Recibe los expedientes y documentos que haya conocido el Concejo Municipal.	Oficial de Actas
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.	Oficial de Actas



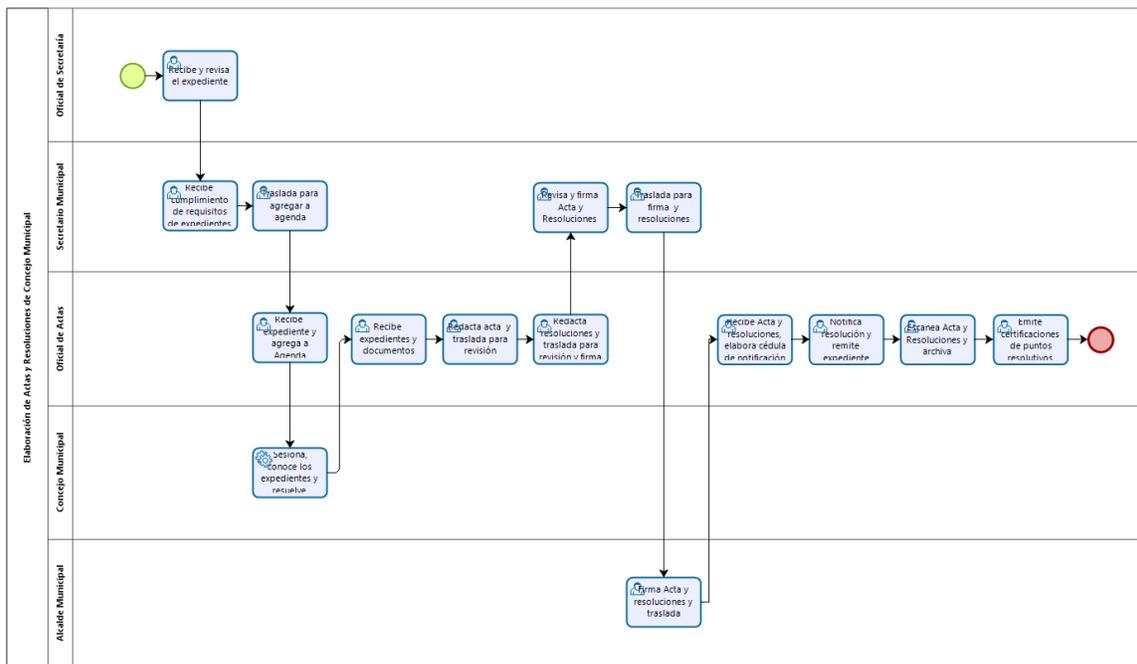


9	Revisa y firma Acta y Resoluciones.	Secretario Municipal
10	Traslada para firma del Alcalde Municipal Acta y Resoluciones.	
11	Firma Acta y resoluciones y traslada a la Secretaría Municipal.	Alcalde Municipal
12	Recibe Acta y resoluciones y elabora cédula de notificación para resoluciones.	Oficial de Actas
13	Notifica resolución y remite expediente a donde corresponda.	
14	Digitaliza Acta y Resoluciones y archiva.	
15	Emite certificaciones de puntos resolutivos cuando el caso lo amerite.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente
2	Acta del Concejo Municipal
3	Resoluciones
4	Cédula de notificación para resoluciones
5	Certificaciones de puntos resolutivos

### FLUJOGRAMA

#### Proceso Elaboración de Actas y Resoluciones de Concejo Municipal





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>7.7. Emisión de Certificaciones de Concejo Municipal y Alcaldía Municipal</b>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
SM-P007		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Emisión de Certificaciones de Concejo Municipal y Alcaldía Municipal, describe los pasos a seguir para la elaboración y certificación de Actas y Resoluciones del Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Secretaría Municipal</li> <li>Integrantes del Concejo Municipal</li> <li>Personal de la Alcaldía Municipal</li> <li>Trabajadores de la Municipalidad</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud (todos los usuarios de la municipalidad y personas individuales)</li> <li>Documento físico original a certificar</li> <li>Tasa Municipal (para personas individuales)</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Certificación:</b> Es un documento que garantiza la veracidad de un acontecimiento o de un evento</li> <li><b>Concejo Municipal:</b> Es el órgano colegiado superior, de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros en solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. Es integrado por el Alcalde Municipal, los Síndicos y los Concejales, todos electos directamente y popularmente en cada municipio</li> </ul>

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe solicitud escrita.	Oficial de Recepción
2	Busca en archivos lo requerido por el vecino.	
3	Redacta la certificación.	
4	Gestiona firma del Secretario Municipal.	





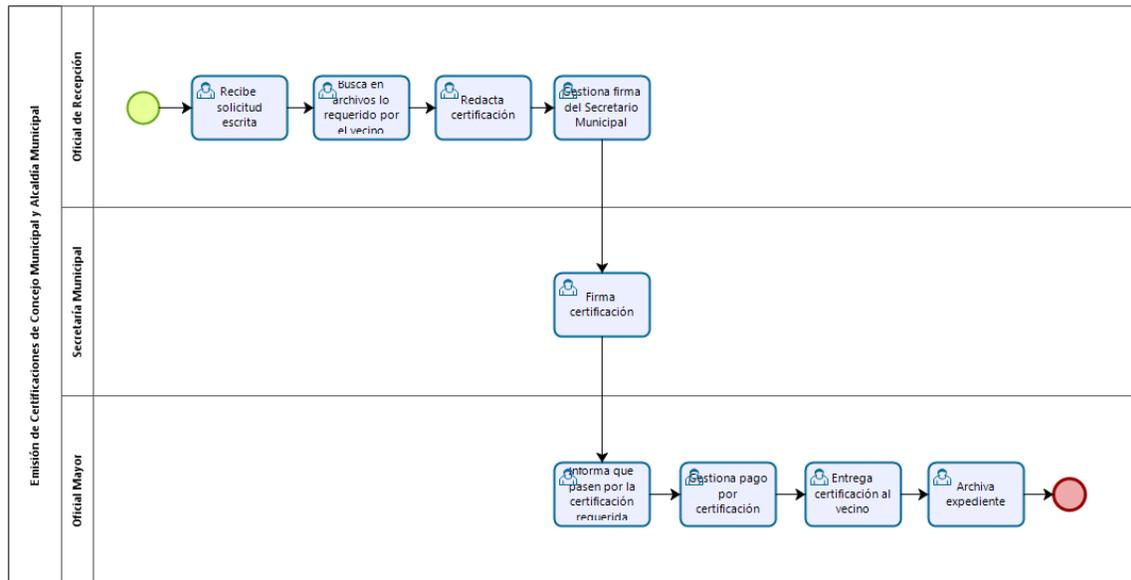
5	Firma certificación.	Secretaría Municipal
6	Informa al vecino que puede pasar por la certificación requerida.	Oficial Mayor
7	Gestiona pago por certificación.	
8	Entrega certificación al vecino.	
9	Archiva expediente.	

### DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Solicitud
2	Certificación

### FLUJOGRAMA

#### Procedimiento de Emisión de Certificaciones de Concejo Municipal y Alcaldía Municipal





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.8. Autorización de Libros que en Derecho Correspondan			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
SM-P008		X	2 páginas
Descripción General:			
<p>El procedimiento de Autorización de Libros que en Derecho Correspondan, describe los pasos a seguir para gestionar la Autorización de los Libros que en Derecho Correspondan, según cumplimiento del Artículo 53, literal O del Código Municipal, para uso de la Municipalidad, las Asociaciones Civiles y Comités de Vecinos que operen en el Municipio, exceptuando libros físicos o digitales y registros contables que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Secretaría Municipal</li> <li>• Personal de la Alcaldía Municipal</li> <li>• Empleados Municipales</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 9-2017 Ley y Reglamento de la Contraloría General de Cuentas</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Externo / Vecinos: entrega solicitud, DPI, Boleto de Ornato, fotocopia de representación de comité u otra asociación a la que corresponda</li> <li>• Personal Interno / Trabajadores: hacer solicitud</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asociación Civil:</b> Es una organización privada que dispone de personería jurídica y que no tiene afán lucrativo.</li> <li>• <b>Sistema Índigo:</b> Base de datos propia de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.</li> </ul>

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe la solicitud presentada por el vecino.	Oficial de Recepción
2	Revisa que se acompañe los requisitos.	
3	Asigna número de expediente.	
4	Ingresa la información del expediente al Sistema Índigo.	
5	Firma de recibido y entrega copia al vecino.	
6	Imprime carátula de expediente.	





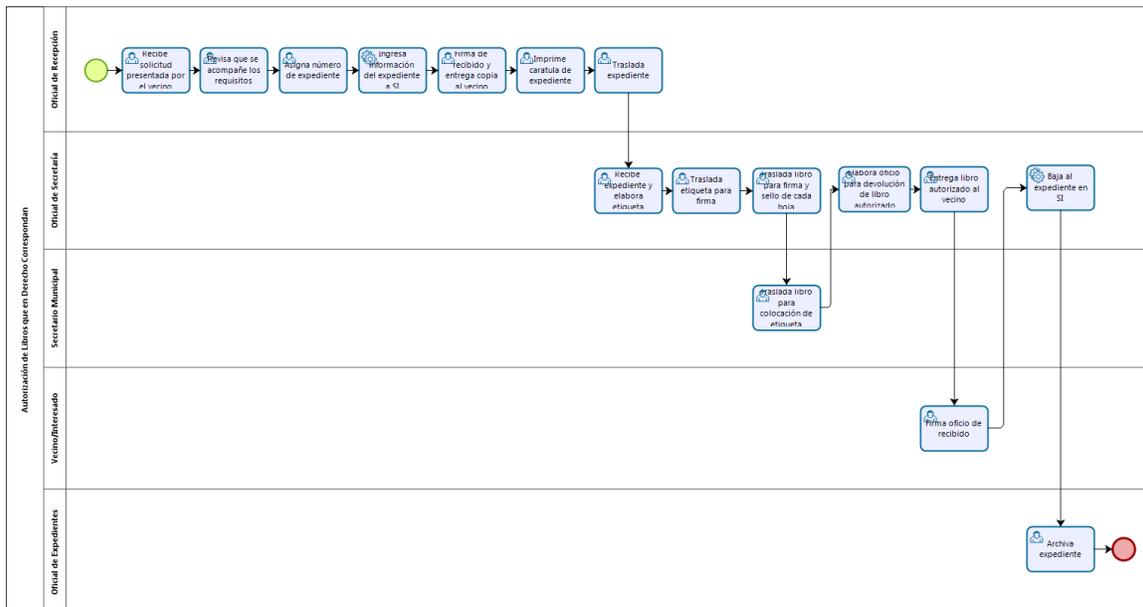
7	Traslada expediente a Secretaría Municipal.	Oficial de Recepción
8	Recibe expediente y elabora etiqueta para autorización de libro.	Oficial de Secretaría
9	Traslada etiqueta para firma del Alcalde Municipal y Secretario Municipal.	
10	Traslada libro a Secretaria Municipal para firmar y sellar cada hoja.	
11	Traslada libro para colocación de etiqueta.	Secretario Municipal
12	Elabora oficio para devolución de libro autorizado al vecino.	Oficial de Secretaría
13	Entrega libro autorizado al vecino.	
14	Firma oficio de recibido.	Vecino/Interesado
15	Baja al expediente en Sistema índigo.	Oficial de Secretaría
16	Archiva expediente.	Oficial de Expedientes

### DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Reporte de Liquidación de Expediente
2	Providencia
3	Documentos de soporte

### FLUJOGRAMA

#### Procedimiento de Autorización de Libros que en Derecho Correspondan





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.9. Liquidación y Archivo de Expedientes Administrativos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Secretaría Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
SM-P009		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Liquidación y Archivo de Expedientes Administrativos, se utiliza para la liquidación Mensual de Expedientes.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución de la República de Guatemala</li> <li>Código Municipal</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de expedientes ingresados a la municipalidad</li> <li>Diligenciar y distribuir los expedientes procurando su pronta resolución</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Elabora reporte de liquidación de expedientes mensualmente.	Oficial de Expedientes
2	Elabora providencia y entrega a cada Dirección adjuntando cuadro que contiene la liquidación de expedientes de forma mensual.	
3	Recibe y revisa el expediente y traslada al Secretario Municipal.	Oficial de Secretaría
4	Recibe los expedientes y revisa que cumpla con todos y cada uno de los requisitos previo al archivo del expediente.	Secretario Municipal
5	Traslada los expedientes a Oficial de Expedientes para que revise que los documentos de soporte se encuentren adjuntos al Sistema Índigo y realice el descargo de expedientes correspondiente.	
6	Recibe expediente y revisa que los documentos se encuentren adjuntos al sistema índigo y procede al descargo correspondiente.	Oficial de Expedientes



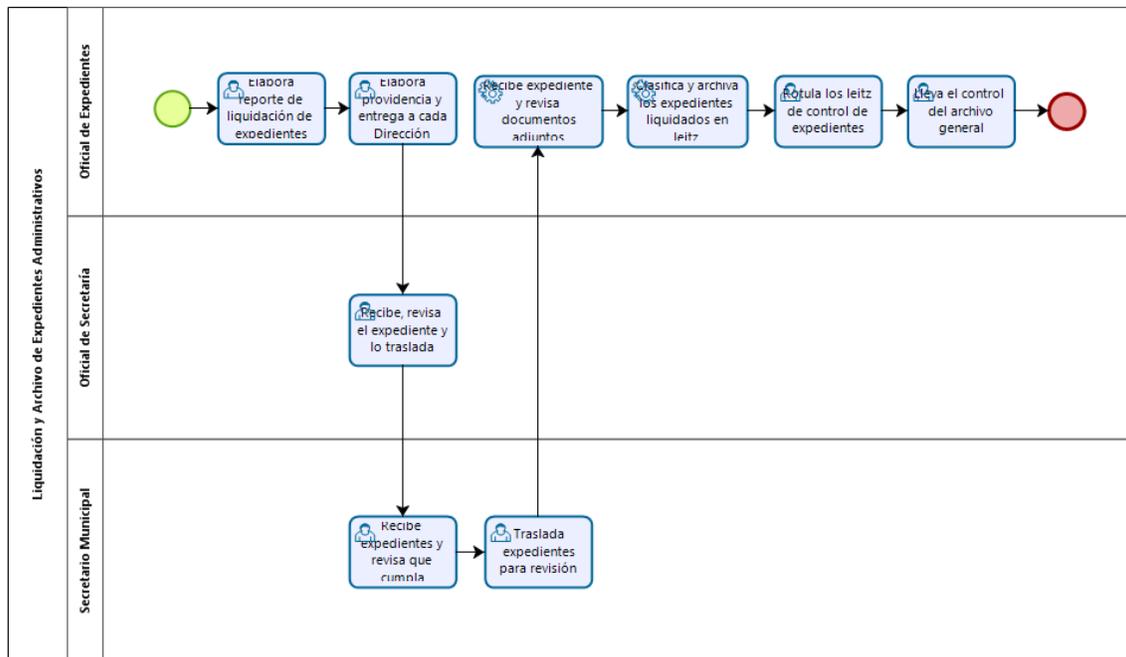


<b>7</b>	Clasifica y archiva los expedientes liquidados en leitz.	Oficial de Expedientes
<b>8</b>	Rotula los leitz de control de expedientes.	
<b>9</b>	Lleva el control del archivo general de la Municipalidad.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Reporte de Liquidación de Expediente
<b>2</b>	Providencia
<b>3</b>	Documentos de soporte

### FLUJOGRAMA

#### Procedimiento de Liquidación y Archivo de Expedientes Administrativos





MBRE DEL PROCESO			
7.10. Tramitación de Expedientes de Titulaciones Supletorias			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
SM-P010	X		4 páginas
Descripción General:			
El proceso de Tramitación de Expedientes de Titulaciones Supletorias, describe los pasos a seguir para emitir informe final requerido por el Juzgado de instancia correspondiente en procesos de diligencias voluntarias de titulaciones supletorias.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Secretaría Municipal</li> <li>Personal de la Alcaldía Municipal</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> <li>Ley de Titulación Supletoria</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>DPI</li> <li>Boleto de Ornato</li> <li>Expedientes de Diligencias Voluntarias de Titulaciones Supletorias</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Titulación Supletoria:</b> Son los títulos o documentos que deberán complementarse para sustituir los títulos ordinarios o títulos normalmente inscribibles que, respecto a determinados actos, no se han formalizado, o son defectuosos o se han extraviado. La titulación supletoria cumple con la indicada función respecto a la inmatriculación de una finca; respecto a la reanudación del tracto sucesivo interrumpido; y respecto a la corrección de un exceso de cabida. Los títulos supletorios, que con frecuencia se formalizan como culminación de un procedimiento legal determinado, pueden resumirse en los cuatro siguientes títulos concretos: expediente de dominio, título público de adquisición, certificación de dominio de entidad pública y acta de notoriedad.</li> </ul>

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Ingresar expediente a Recepción Municipal.	Oficial de Recepción
2	Apertura número de expediente si es expediente de primer ingreso.	





<b>3</b>	Traslada expediente a la Secretaría Municipal para el diligenciamiento correspondiente.	Oficial de Recepción
<b>4</b>	Traslada expediente al Departamento de Catastro, para que verifique lo establecido en la literal g) del artículo 5 de la Ley de Titulación Supletoria.	Oficial Mayor
<b>5</b>	Regresa expediente dando cumplimiento a la literal g) del artículo 5 de la Ley de Titulación Supletoria.	Departamento de Catastro
<b>6</b>	Emite informe en el que se hace constar todo lo referente a las literales c), d) y g) del artículo 5 de la Ley de Titulación Supletoria.	Oficial Mayor
<b>7</b>	Remite expediente al Juzgado de Asuntos Municipales para que dé cumplimiento a las literales a), b) y e) del artículo 8 de la Ley de Titulación Supletoria.	
<b>8</b>	Ingresa expediente en comisaría proveniente de Secretaría Municipal.	Comisario
<b>9</b>	Registra en Despacho y se traslada para conocimiento de Jueza.	
<b>10</b>	Revisa y margina la instrucción a seguir, en el caso de ser una titulación nueva designa al Secretario del Juzgado para realizar las coordinaciones con el propietario y realizar la inspección física en cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 8 literal a) de la Ley de Titulación Supletoria y el Artículo 165 Literal "C" del Código Municipal.	Jueza
<b>11</b>	Recibe diligencias y examina detenidamente el expediente e informa al Juez sobre las diligencias de Titulación Supletoria, luego procede a contactar al titulante y al abogado, para que efectúe el pago de la tasa municipal correspondiente en concepto de inspección ocular, así mismo para comparecer al lugar en que se encuentra el inmueble o se acude directamente.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito
<b>12</b>	Procede a efectuar inspección ocular al inmueble y tomar fotografías el día de la diligencia comparece el Juez y Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Juez y Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito
<b>13</b>	Fracciona acta de la inspección ocular efectuada, con todos los requisitos que para el efecto prescribe el artículo 8 de la Ley de Titulación Supletoria, y se envía por medio de providencia a Secretaría Municipal con el expediente completo para que continúe el trámite respectivo.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito
<b>14</b>	Recibe expediente y lo traslada a Oficial Mayor.	Oficial de Secretaría
<b>15</b>	Remite expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para que emita opinión respecto a las diligencias de titulación supletoria que se tramita.	Oficial Mayor
<b>16</b>	Remite expediente con la opinión solicitada.	Unidad de Asesoría jurídica
<b>17</b>	Remite al Síndico Municipal para que elabore el informe respecto a las diligencias realizadas.	Oficial Mayor
<b>18</b>	Remite el Síndico Municipal expediente con el informe solicitado.	Síndico Municipal





<b>19</b>	Recibe expediente y agenda para sesión de Concejo Municipal.	Oficial Mayor
<b>20</b>	Conoce expediente, aprueba las actuaciones efectuadas por esta Municipalidad.	Integrantes del Concejo Municipal
<b>21</b>	Elabora certificación del punto resolutivo donde el Concejo Municipal conoció las diligencias de Titulación Supletoria.	Oficial Mayor
<b>22</b>	Firma certificación.	Secretario Municipal
<b>23</b>	Elabora oficio a través del cual se remite al Juzgado de origen las diligencias de Titulación Supletoria.	Oficial Mayor
<b>24</b>	Firma oficio.	Secretario Municipal
<b>25</b>	Archiva oficio y resolución debidamente notificados al Juzgado de Origen.	Oficial Mayor

### DOCUMENTOS DE SOPORTE

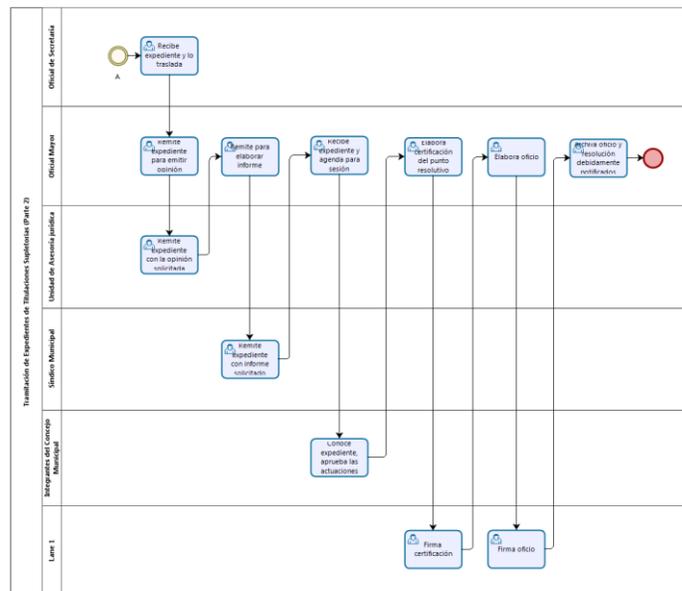
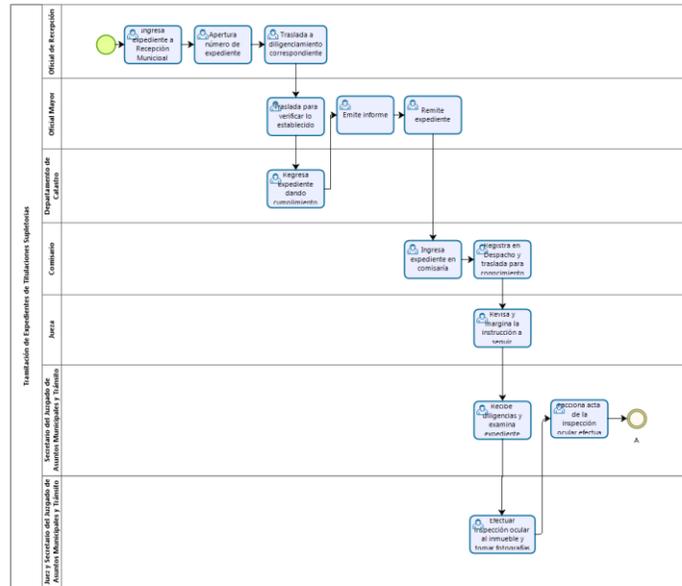
<b>1</b>	Expediente
<b>2</b>	Informe
<b>3</b>	Acta
<b>4</b>	Certificación
<b>5</b>	Oficio





### FLUJOGRAMA

### Proceso de Tramitación de Expedientes de Titulaciones Supletorias





NOMBRE DEL PROCESO			
<b>7.11. Elaboración de Actas del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-</b>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
SM-P011	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso de Elaboración de Actas del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, describe los pasos a seguir para la elaboración de Actas de las Sesiones que realiza el Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Secretaría Municipal</li> <li>• Personal de la Alcaldía Municipal</li> <li>• Integrantes del Concejo Municipal</li> <li>• Alcaldes Auxiliares</li> <li>• Trabajadores Municipales</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Asistencia – personal que asiste a la reunión</li> <li>• Agenda de la Reunión</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acta:</b> Es una certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite como ser la reunión de un consorcio, la elección de una persona para un cargo que puede ser público o privado, la reunión del directorio de una institución u organización, la constancia de un nacimiento o cualquier otro hecho que requiera o exija de la correspondiente certificación legal de algo como ocurrido por la importancia y porque en el futuro, de mediar la necesidad, puede servir como prueba en un juicio.</li> <li>• <b>COMUDE:</b> Consejos Municipales de Desarrollo. Los Consejos Municipales de Desarrollo (COMUDE) pertenecen al Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo de Guatemala, el cual es de creación constitucional. Esta entidad reúne a varios representantes de los distintos sectores de la población, en donde, se representa la participación de la población en general, es decir, tanto social como económicamente.</li> </ul>





DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Asiste a la reunión del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.	Secretario Municipal
2	Solicita documentos de soporte: agenda de puntos a tratar, control o registro de asistencia debidamente firmado.	Secretario Municipal
3	Redacta el Acta correspondiente, verificando que los puntos de la agenda hayan sido tratados debidamente.	
4	Firma Acta.	
5	Gestiona firma del Alcalde Municipal.	
6	Firma Acta.	
7	Emite y firma Certificación del Acta.	
8	Traslada Certificación del Acta al Departamento de Organización Comunitaria.	
9	Recibe Certificación del Acta.	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria
10	Publica Certificación de Acta en el Sistema IPC de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-	
11	Archiva Acta y Documentos de Soporte.	Oficial Mayor

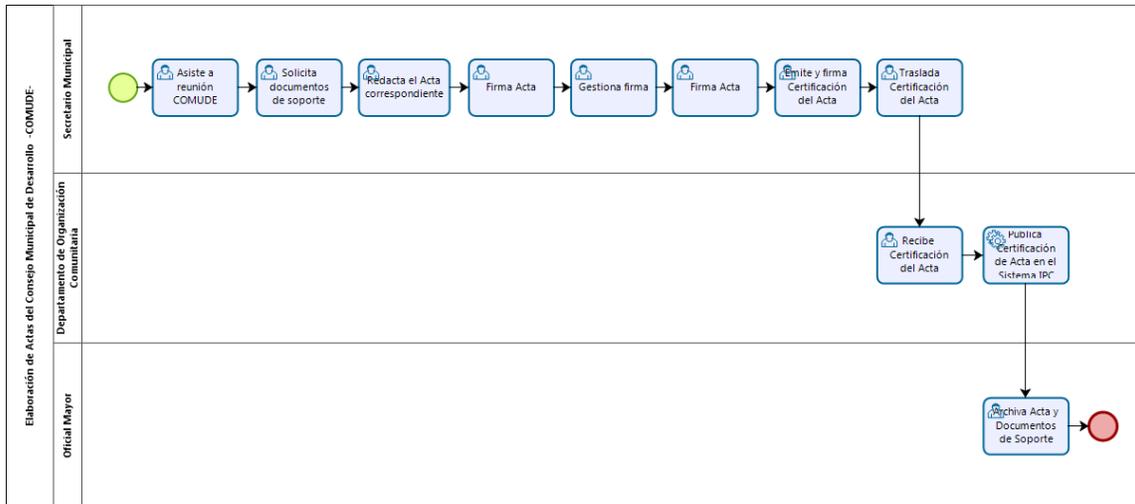
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Agenda de puntos a tratar
2	Control o registro de asistencia
3	Acta
4	Certificación del Acta





### FLUJOGRAMA

#### Proceso de Elaboración de Actas del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-





## VIII. HOJA DE EDICIÓN

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA MUNICIPAL

Municipalidad de  
Santa Catarina Pinula

Actualícese Anualmente





## IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia en el momento de ser aprobado por el Concejo Municipal.

