



MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU
UNA ADMINISTRACIÓN DIFERENTE
RETALHULEU, GUATEMALA C.A.

EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, DEL DEPARTAMENTO DE RETALHULEU, EN EL USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE CONFIERE EL ARTÍCULO OCHENTA Y CUATRO LITERAL "B" DEL DECRETO NUMERO DOCE-DOS MIL DOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:-----

CERTIFICA:

QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EL CUAL SE LLEVA EN ESTA SECRETARÍA DONDE SE ENCUENTRA DOCUMENTADA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y SEIS - DOS MIL VEINTITRÉS, DE FECHA VEINTIDOS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, Y QUE COPIADO SU PUNTO CONDUCTENTE DICE LO SIGUIENTE: -----

VIGÉSIMO TERCERO: El Licenciado Oscar Victorino Pérez López, Secretario Municipal, Presenta al Pleno del Honorable Concejo el proyecto **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU**, para su análisis, modificación y aprobación, haciendo de conocimiento que es importante contar con un marco técnico y administrativo, para guiar y orientar las acciones del personal de la Secretaría Municipal, en la ejecución de las funciones públicas asignadas y estas se realicen con eficiencia, calidad, ética, integridad y transparencia; con la finalidad de tener establecidas las funciones del personal dentro de la misma, mejorando el desempeño de los colaboradores y por ende el funcionamiento de dicha dependencia. **CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República en su artículo 253, establece: Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: a) Elegir a sus propias autoridades; b) Obtener y disponer de sus recursos; y c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. Así mismo el Código Municipal en su artículo 3, establece: Autonomía. En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contratar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República. En la misma norma en su artículo 33, establece: Gobierno del municipio. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. Y en el artículo 34 de la misma norma legal, establece: Reglamentos internos. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO:** Que en el presente caso el Secretario Municipal presenta el proyecto **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU**, para su conocimiento, análisis y aprobación por lo que luego de darle lectura de su contenido y su discusión, resulta procedente aprobarlo. **POR TANTO: El Concejo Municipal luego de las deliberaciones correspondientes, en base a lo ya considerado y el uso de las facultades que le otorgan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 1, 3, 9, 33, 34, 35, 38, 42, 67, 101 y 105 del Código Municipal por unanimidad de votos ACUERDA: I) Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, con la finalidad de guiar y orientar las acciones del personal de la Secretaría Municipal, en la ejecución de las funciones públicas asignadas y estas se realicen con eficiencia, calidad, y transparencia. II) Se ordena al Gerente Administrativo y a la Jefa de Recursos Humanos notificar el presente acuerdo al Secretario Municipal de esta Municipalidad y velar por el cumplimiento del mismo. III) Certifíquese y notifíquese.**-----

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE A LOS VEINTITRÉS DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

RECIBIDO: Gerencia Administrativa
Fecha: 25/05/2025
Firma:

LIC. OSCAR VICTORINO PEREZ LOPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

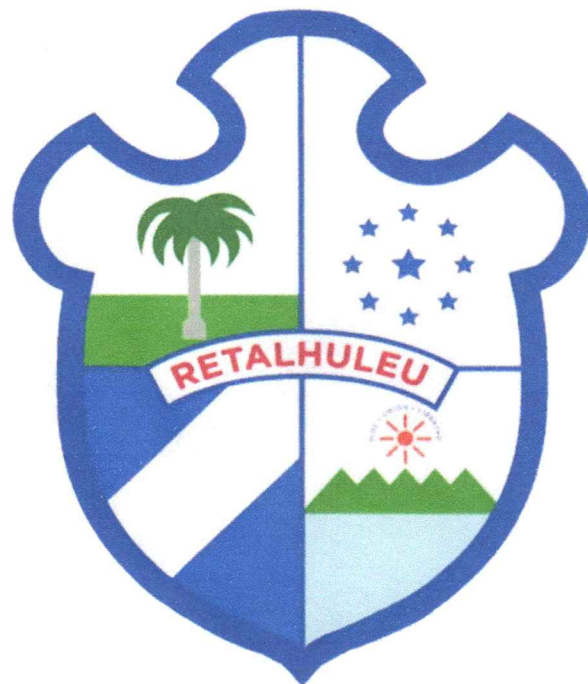


¡Una administración diferente!

MUNICIPALIDAD
DE
RETALHULEU

AÑO 2023

MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

APROBADO POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, EN PUNTO VIGÉSIMO
TERCERO, DEL ACTA CUARENTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS DEL LIBRO DE
SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTIDOS
DE MAYO DE 2023

MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU

ACUERDA: APROBAR EL SIGUIENTE:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU.**

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RETALHULEU, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU. -----

CERTIFICA

Que para el efecto tuvo a la vista el libro de actas de Sesiones del Concejo Municipal, donde se encuentra documentada el Acta número: 46-2023, de sesión pública ordinaria, celebrada el día veintidós de mayo del año dos mil veintitrés, en donde consta el punto vigésimo tercero, que copiado literalmente dice:

VIGÉSIMO TERCERO: El Licenciado Oscar Victorino Pérez López, Secretario Municipal, Presenta al Pleno del Honorable Concejo el proyecto **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU**, para su análisis, modificación y aprobación, haciendo de conocimiento que es importante contar con un marco técnico y administrativo, para guiar y orientar las acciones del personal de la Secretaría Municipal, en la ejecución de las funciones públicas asignadas y estas se realicen con eficiencia, calidad, ética, integridad y transparencia; con la finalidad de tener establecidas las funciones del personal dentro de la misma, mejorando el desempeño de los colaboradores y por ende el funcionamiento de dicha dependencia.

CONSIDERANDO: Que la Constitución Política de la República en su artículo 253, establece: Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: a) Elegir a sus propias autoridades; b) Obtener y disponer de sus recursos; y c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. Así mismo el Código Municipal en su artículo 3, establece: Autonomía. En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contratar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República. En la misma norma en su artículo 33, establece: Gobierno del municipio. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. Y en el artículo 34 de la misma norma legal, establece: Reglamentos internos. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la

organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

CONSIDERANDO: Que en el presente caso el Secretario Municipal presenta el proyecto **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU**, para su conocimiento, análisis y aprobación por lo que luego de darle lectura de su contenido y su discusión, resulta procedente aprobarlo.

POR TANTO: El Concejo Municipal luego de las deliberaciones correspondientes, en base a lo ya considerado y el uso de las facultades que le otorgan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 1, 3, 9, 33, 34, 35, 38, 42, 67, 101 y 105 del Código Municipal por unanimidad de votos,

ACUERDA: I) Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU**, con la finalidad de guiar y orientar las acciones del personal de la Secretaría Municipal, en la ejecución de las funciones públicas asignadas y estas se realicen con eficiencia, calidad, y transparencia. II) Se ordena al Gerente Administrativo y a la Jefa de Recursos Humanos notificar el presente acuerdo al Secretario Municipal de esta Municipalidad y velar por el cumplimiento del mismo. III) Certifíquese y notifíquese.

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
RETALHULEU”**

PRESENTACIÓN

Como parte del proceso de modernización y actualización de los manuales, reglamentos e instructivos, como instrumentos técnico-administrativos, que permiten hacer más competitiva y productiva la administración municipal y en cumplimiento a lo requerido por los entes rectores de control y fiscalización gubernamental.

Se presenta, en esta ocasión, el Manual de Procedimientos de la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Retalhuleu.

Con el propósito de que sirva de guía, a la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Retalhuleu, para que puedan ordenar, estructurar, presentar y hacer más eficiente, transparente y ético, el trabajo que se desarrolla en la Secretaría Municipal.

Su contenido permitirá que la secretaría municipal tenga una guía administrativa para el buen desempeño de los servicios que presta la Municipalidad de Retalhuleu a través de la secretaría municipal.

INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos normados en la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Retalhuleu, Departamento de Retalhuleu. Constituye el instrumento que cumple aspectos legales vigentes de la legislación guatemalteca, con el alcance del registro e interpretación de los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Secretaría Municipal. El **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, por ser un instrumento de fácil interpretación y aplicación en la constante modernización de la administración actual.

La actual administración tiene la meta de contar con Manuales de Procedimientos administrativos para las distintas Direcciones, Departamentos y oficinas atendiendo los principios de: Eficiencia y eficacia, la citada guía administrativa orienta la búsqueda de la excelencia, dando cumplimiento al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-.

Objetivo General

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de los procedimientos que se realizan, de cada servicio que presta la Municipalidad de Retalhuleu a través de la Secretaría Municipal; al pueblo Retalteco.

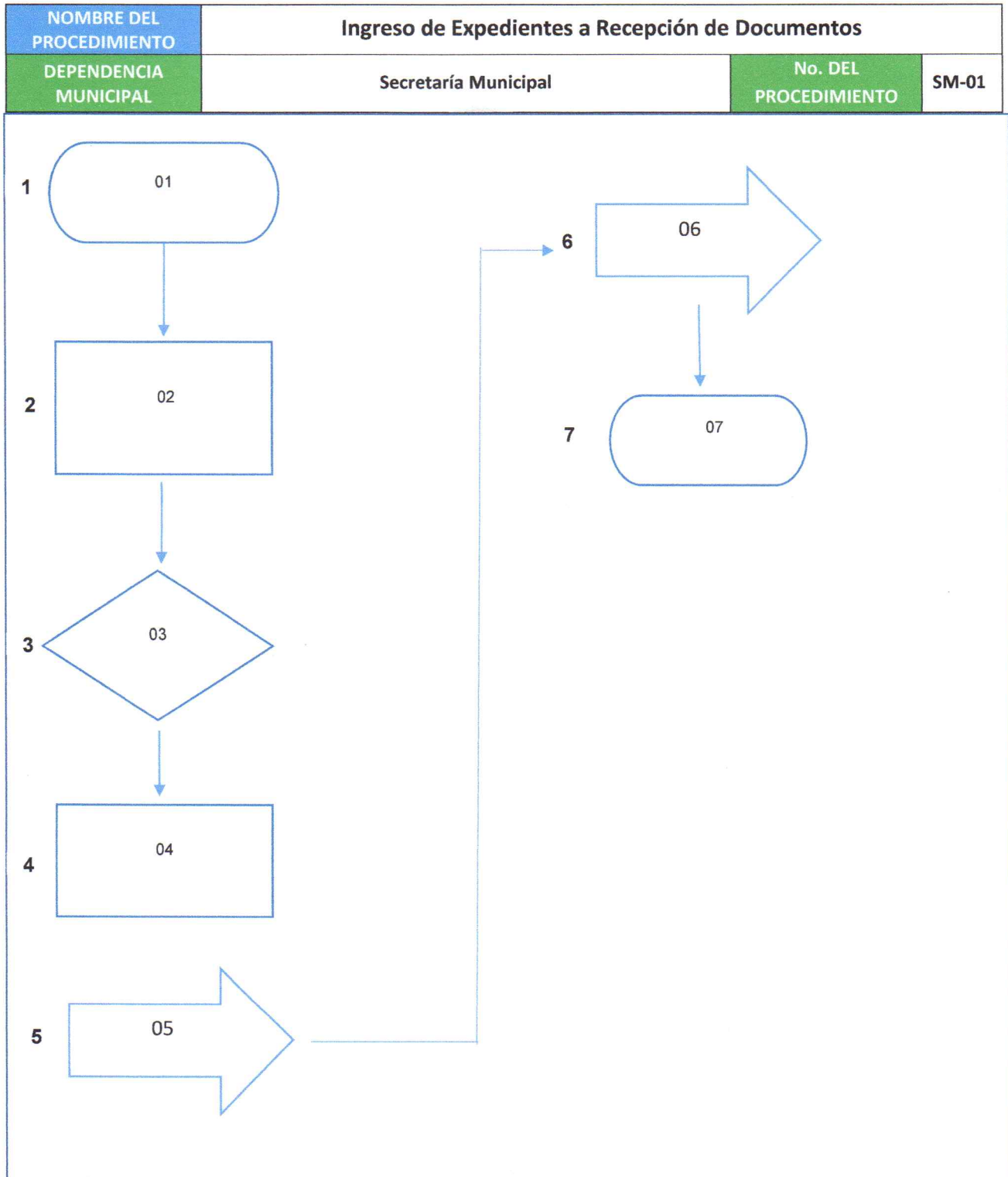
Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos para coadyuvar a la Secretaría Municipal a realizar sus actividades.
- Proveer un manual técnico práctico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y
- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.

FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ingreso de Expedientes a Recepción de Documentos	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener una ruta establecida para la optimización del servicio de ingresos de expedientes	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Secretaría Municipal	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO SM-01
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	01	Recepción y revisión de documentos	Auxiliar de Secretaría Municipal
2	02	Colocar sello de recibido	Auxiliar de Secretaría Municipal
3	03	Transcribir en el Libro de control de documentos y Asignación de número de expediente de acuerdo al correlativo	Auxiliar de Secretaría Municipal
4	04	Ingresar la información del nuevo expediente al sistema –base de datos en Excel-	Auxiliar de Secretaría Municipal
5	05	Entrega a Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal el expediente según corresponda.	Auxiliar de Secretaría Municipal
6	06	Trasladar el expediente Oficial de Secretaría	Auxiliar de Secretaría Municipal
7	07	Realiza la providencia y traslada a firma del Secretario Municipal para trasladar a la dependencias respectiva según lo que solicite el usuario	Oficial de Secretaría

FORMATO DEL FLUJOGRAMA



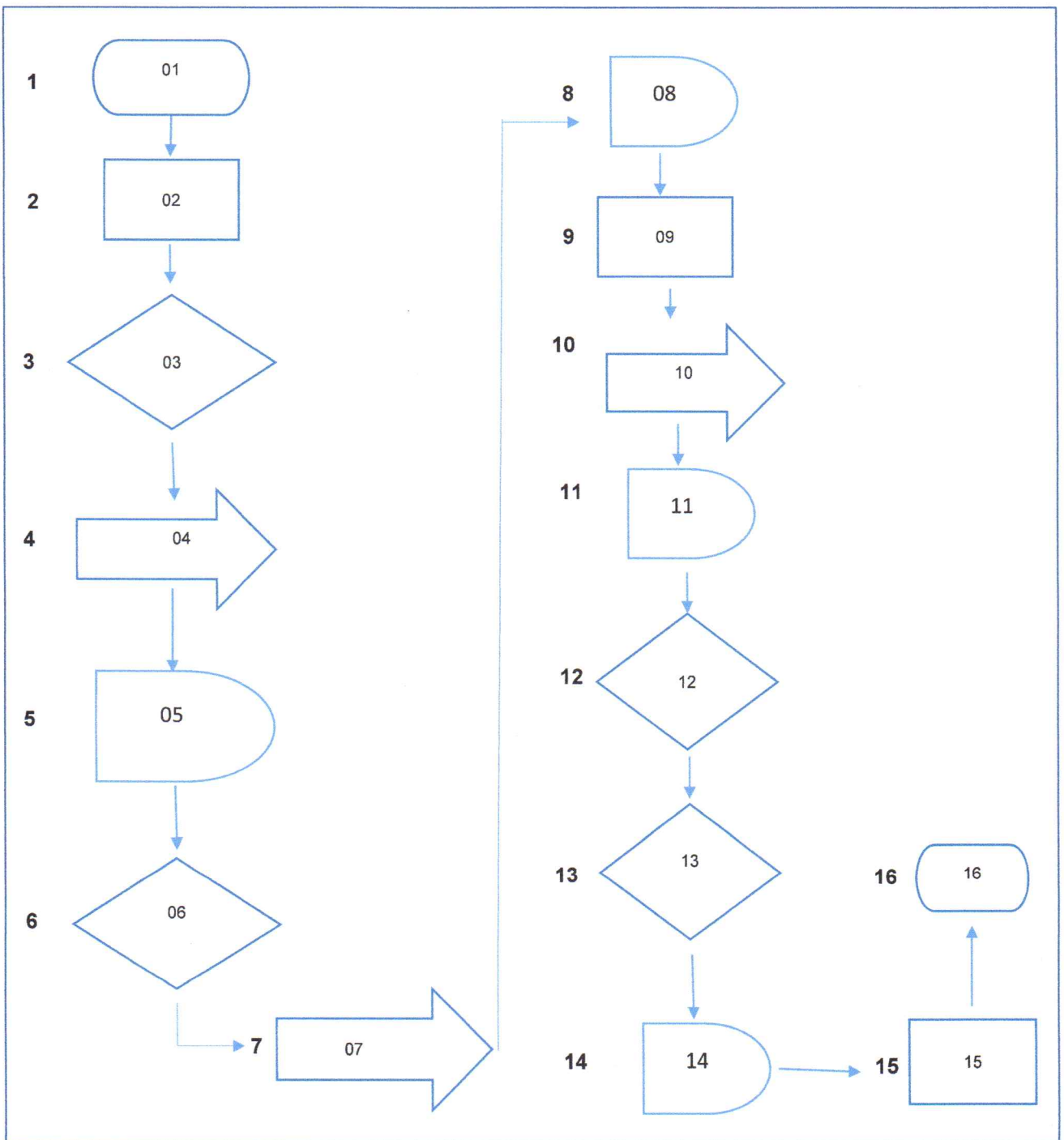
FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Expediente de Titulación Supletoria	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener una ruta establecida para la optimización del servicio de expedientes de Titulación Supletoria	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Secretaría Municipal	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO SM-02
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	01	Ingresar el expediente de Titulación Supletoria proveniente del Juzgado el vecino y/o Abogado.	Vecino
2	02	Se recibe el expediente en la secretaría Municipal ingresándolo en el Libro de control de documentos y Asignación de número de expediente de acuerdo al correlativo	Auxiliar de Secretaría Municipal
3	03	Ingresar la información del nuevo expediente al sistema –base de datos en Excel-	Auxiliar de Secretaría Municipal
4	04	Traslada el expediente al Oficial Segundo de Secretaría	Auxiliar de Secretaría Municipal
5	05	Recibe el expediente y lo diligencia al departamento de Catastro Municipal para que realice inspección Ocular y emita informe respectivo	Oficial Segundo de Secretaría Municipal
6	06	Regresa a secretaría municipal el expediente con informe del departamento de Catastro Municipal, el cual es recepcionado ingresándolo en el Libro de control de documentos y Asignación de número de expediente de acuerdo al correlativo e ingresándolo la información del expediente al sistema –base de datos en Excel-	Auxiliar de Secretaría Municipal
7	07	Traslada el expediente al oficial segundo de secretaría	Auxiliar de Secretaría Municipal
8	08	Recibe el expediente y lo diligencia al Juzgado de Asuntos Municipales para que realice inspección Ocular y redacte el acta de inspección ocular determinando si cumple con los requisitos establecidos en ley	Oficial Segundo de Secretaría Municipal

9	09	Regresa a secretaría municipal el expediente con el acta de inspección ocular suscrita por el Juzgado de Asuntos Municipales, el cual es recepcionado ingresándolo en el Libro de control de documentos y Asignación de número de expediente de acuerdo al correlativo e ingresando la información del expediente al sistema –base de datos en Excel-	Auxiliar de Secretaría Municipal
10	10	Traslada el expediente al oficial segundo de secretaría para diligenciarlo.	Auxiliar de Secretaría Municipal
11	11	Traslada el expediente al Síndico Segundo del Honorable Concejo Municipal para que emita el dictamen respectivo, consignando en el mismo, si cumple con los requisitos de ley y si proceden o no las diligencias de titulación.	Oficial Segundo de Secretaría Municipal
12	12	Somete al Pleno del Honorable Concejo Municipal el expediente de titulación supletoria con el dictamen del Síndico Segundo, para consideración del Honorable Concejo Municipal	Síndico Segundo
13	13	Aprueba o Imprueba el dictamen del síndico segundo juntamente con el expediente de titulación supletoria.	Concejo Municipal
14	14	Elabora punto resolutivo	Secretario Municipal
15	15	Realiza el pago de la inspección ocular de procesos de titulación supletoria, de conformidad con el Plan de Tasas por Servicios Administrativos Vigente	Vecino y/o Abogado
16	16	Realiza la providencia u oficio para enviar el expediente conformado con todas las actuaciones al Juzgado	Oficial Segundo de Secretaría Municipal

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Expediente de Titulación Supletoria		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Secretaría Municipal	No. DEL PROCEDIMIENTO	SM-02

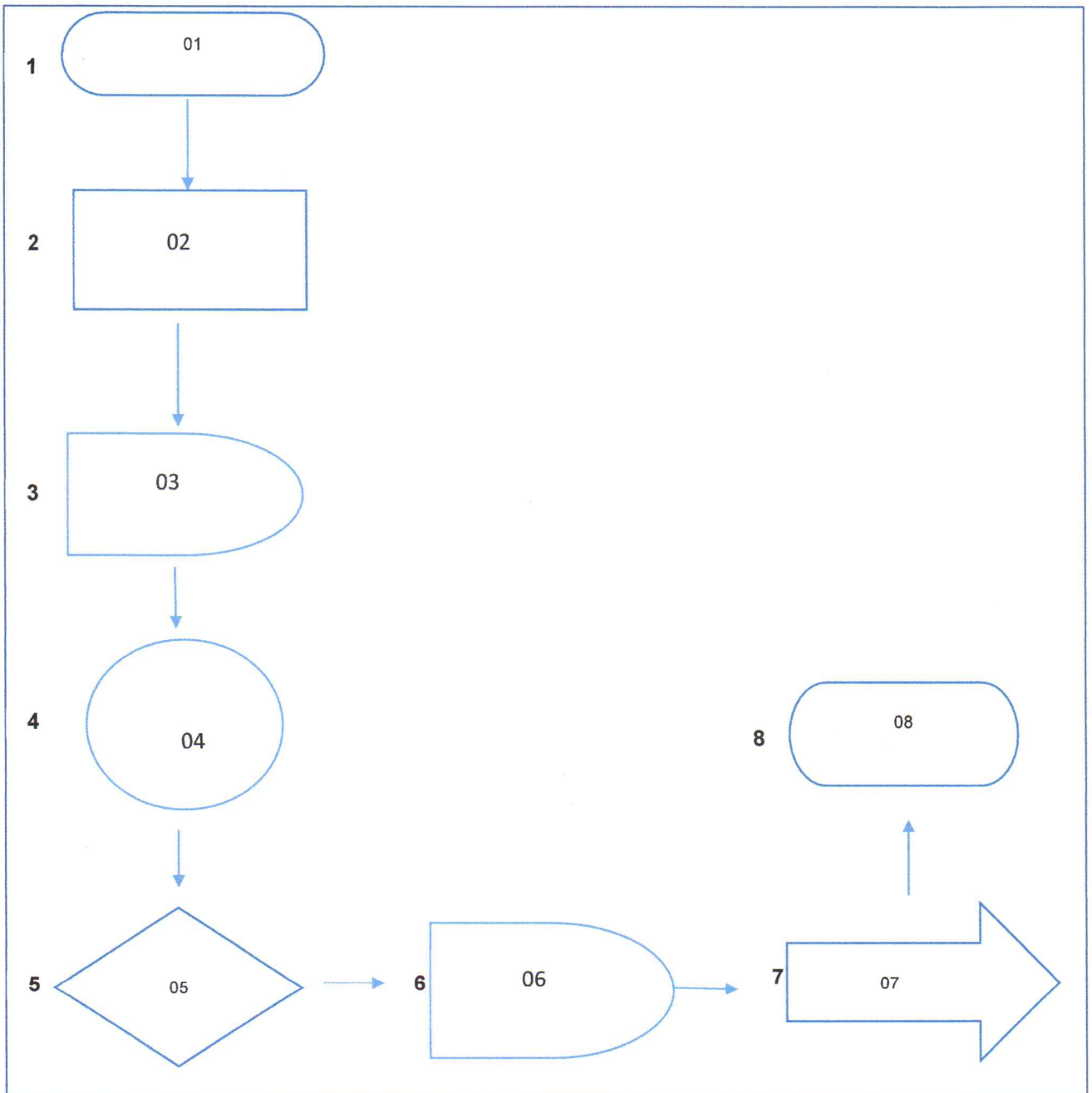


FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Expedientes para conocimiento del Concejo Municipal	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener una ruta establecida para la optimización del servicio de expedientes para conocimiento del Concejo Municipal	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Secretaría Municipal	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO SM-03
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	01	Elaborar agenda de los expedientes remitidos por Alcaldía Municipal e ingresados por los vecinos.	Secretario Municipal
2	02	Revisión de la agenda respectiva a consideración del Concejo Municipal.	Concejo Municipal
3	03	Elaborar las resoluciones en orden de prioridad	Secretario Municipal
4	04	Firma de la Secretaría Municipal y posterior firma del Señor (a) Alcalde (sa).	Secretario Municipal
5	05	Aprobación del acta anterior en la siguiente sesión.	Concejo Municipal
6	06	redacta el Acta de Concejo Municipal	Secretario Municipal
7	07	Certifica las resoluciones y se notifican al vecino interesado	Secretario Municipal
8	08	Actualizar en el Sistema de Administración Municipal, el movimiento del expediente	Secretario Municipal

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Expedientes para conocimiento del Concejo Municipal		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Secretaría Municipal	No. DEL PROCEDIMIENTO	SM-03

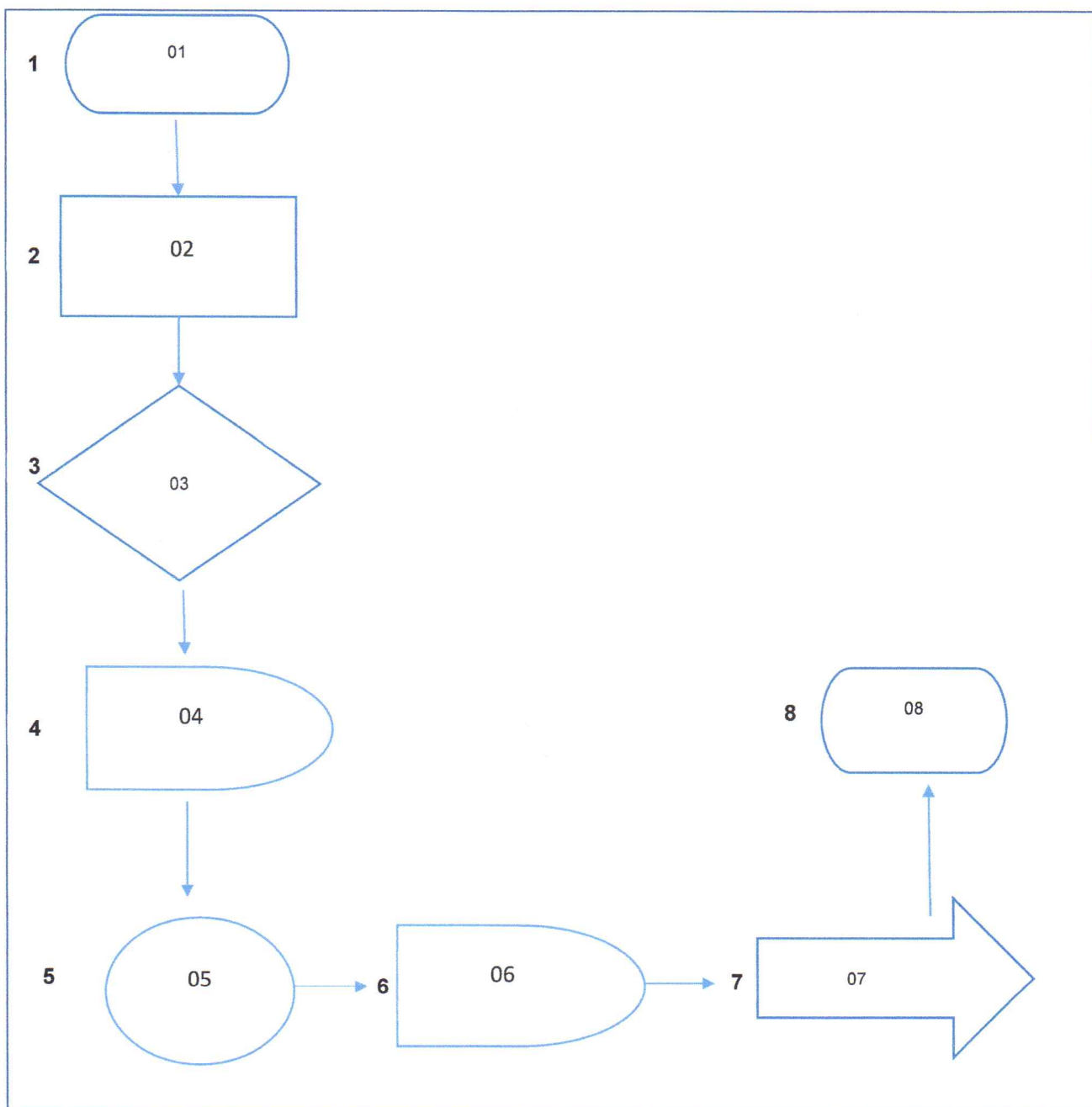


FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Celebración de Matrimonio	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener una ruta establecida para la optimización del servicio de celebración de matrimonios municipales	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Secretaría Municipal	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO SM-04
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	01	Se recibe papelería en la Secretaría Municipal	Oficial Primero de Secretaría Municipal
2	02	Revisar Papelería	Oficial Primero de Secretaría Municipal
3	03	Se redacta el acta de matrimonio	Oficial Primero de Secretaría Municipal
4	04	Se lleva a cabo la celebración de la ceremonia matrimonial	Secretario Municipal
5	05	Firma del acta de matrimonio por contrayentes, testigos y alcalde Municipal y/o Concejal que en su orden numérico le sigue.	Alcalde y/o Concejal que en su orden numérico le sigue
6	06	Se elabora la constancia de matrimonio respectiva para entregar a los interesados, la cual es firmada por el sr. Alcalde y/o concejal que en su orden numérico lo suplante.	Secretario Municipal
7	07	Se elabora la certificación del acta matrimonial con sus respectivos avisos la cual es enviada al Registro Nacional de la Personas – RENAP-, debidamente firmados por el secretario municipal.	Oficial Primero de Secretaría Municipal
8	08	Se colocan los sellos respectivos	Secretario Municipal

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Celebración de Matrimonio		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Secretaría Municipal	No. DEL PROCEDIMIENTO	SM-04

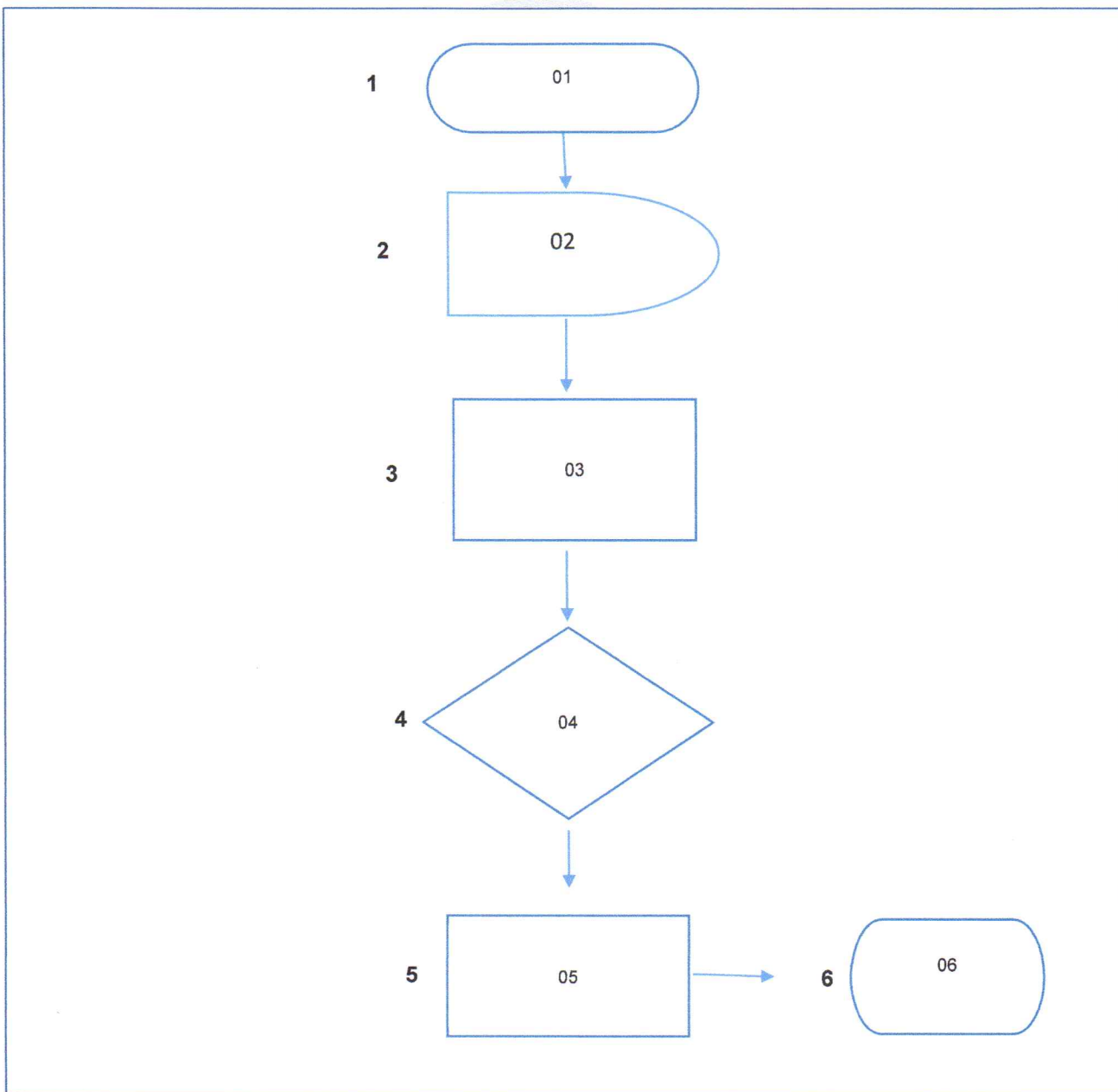


FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		<i>Elaboración de Agenda del Concejo Municipal</i>	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener una ruta establecida para la optimización de la elaboración de agenda del Concejo Municipal	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Secretaría Municipal	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO SM-05
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	01	Organizar puntos a tratar en sesión	Secretario Municipal
2	02	Ordenar puntos en orden de prioridad	Secretario Municipal
3	03	Verificar datos	Secretario Municipal
4	04	Redacción de Agenda	Secretario Municipal
5	05	Revisar Agenda	Secretario Municipal
6	06	Imprimir Agenda	Secretario Municipal

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<i>Elaboración de Agenda del Concejo Municipal</i>		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Secretaría Municipal	No. DEL PROCEDIMIENTO	SM-05

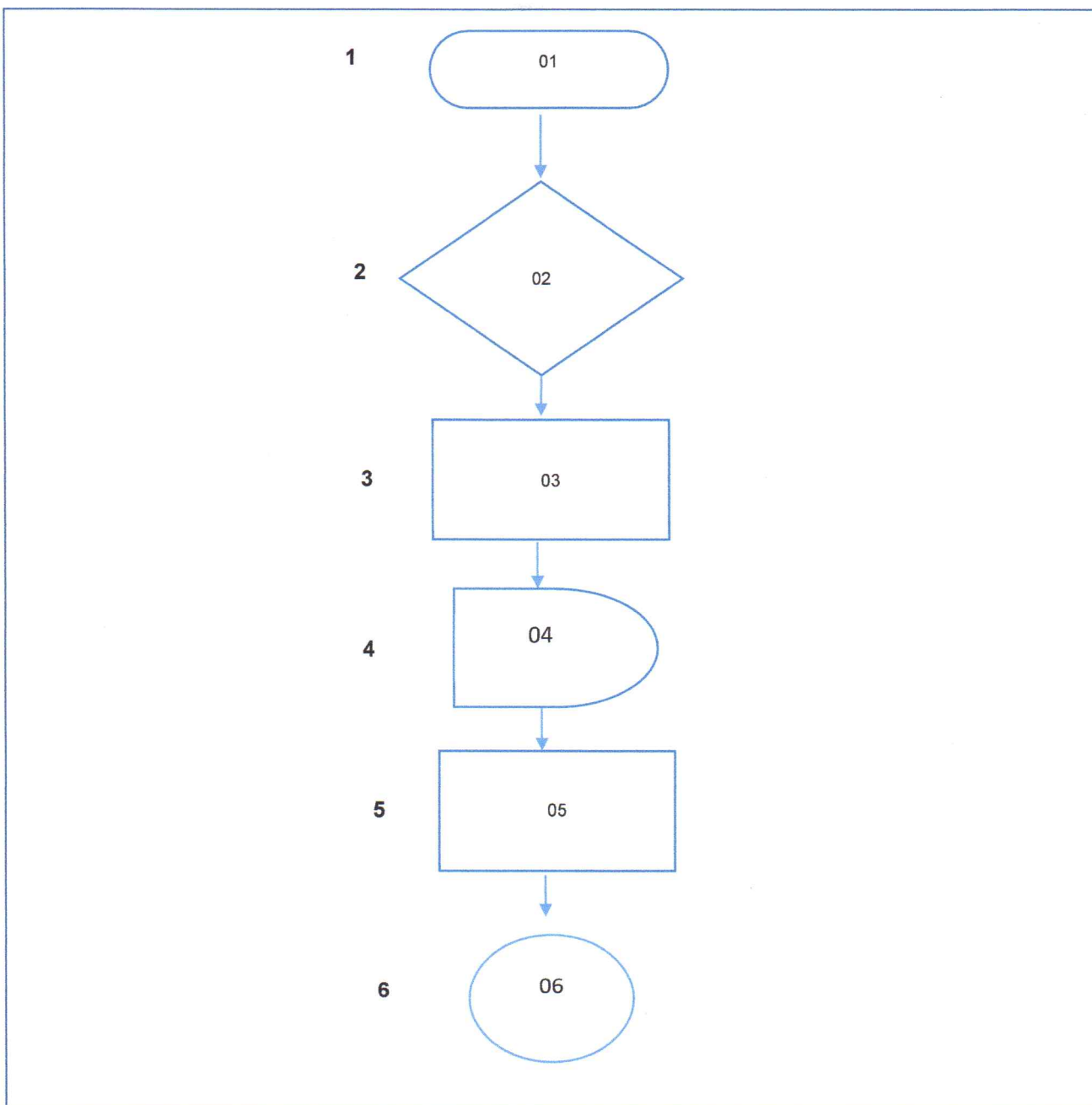


FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Acta del Concejo Municipal	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener una ruta establecida para la optimización para la elaboración de Actas del Concejo Municipal	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Secretaría Municipal	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO SM-06
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	01	Revisión de Agenda de sesión	Secretario Municipal
2	02	Autorización de Agenda	Secretario Municipal
3	03	Anotación de puntos tratados en sesión	Secretario Municipal
4	04	Redacción de Acta	Secretario Municipal
5	05	Revisar Acta	Secretario Municipal
6	06	Firma de autorización	Concejo Municipal

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Acta del Concejo Municipal		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Secretaría Municipal	No. DEL PROCEDIMIENTO	SM-06

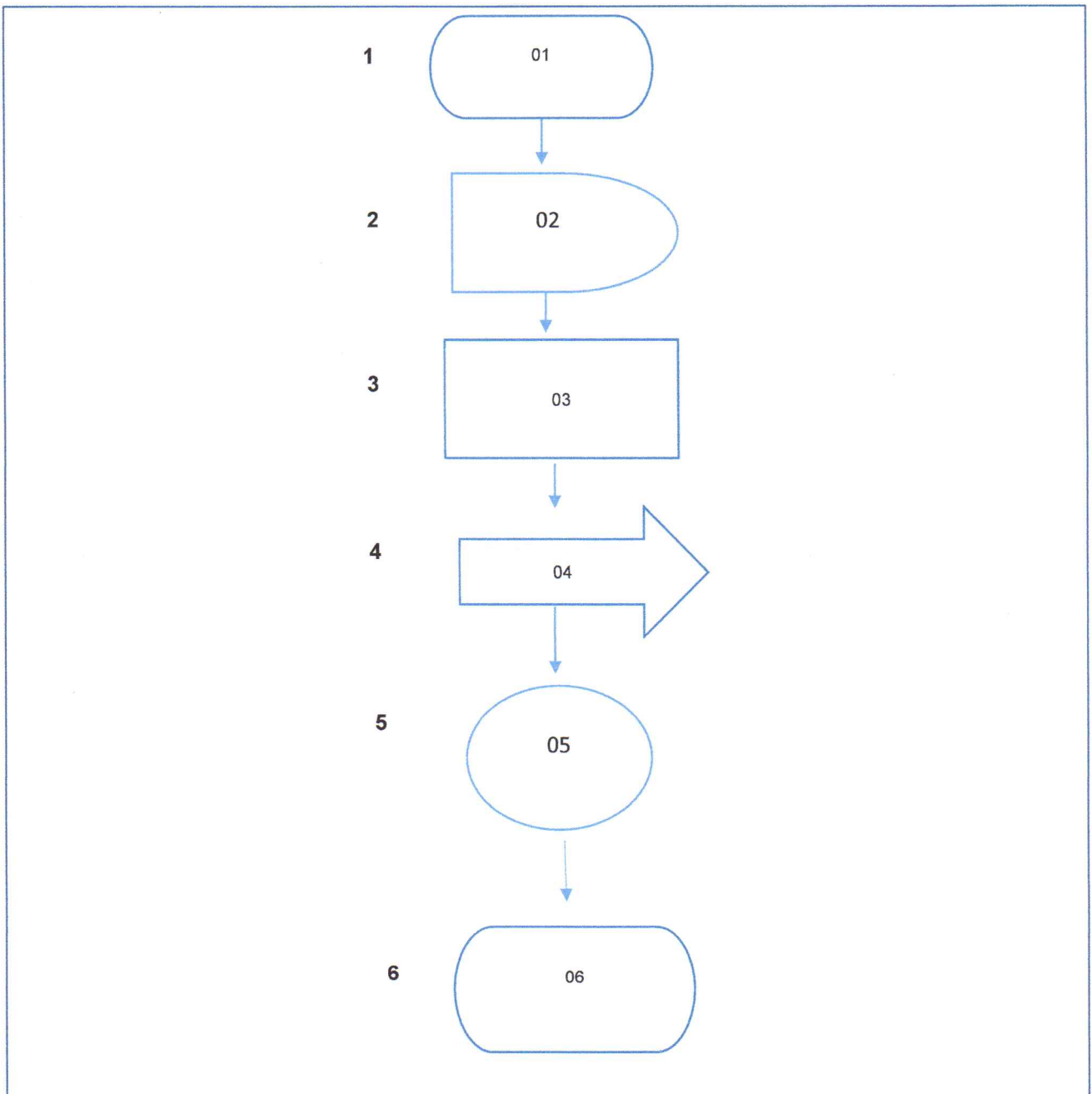


FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Acuerdos de Alcaldía de Pagos de baja cuantía	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener una ruta establecida para la optimización para la elaboración de Acuerdos de Alcaldía de pagos de baja cuantía	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Secretaría Municipal	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO SM-07
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	01	Ingresa el expediente proveniente del Departamento de Adquisición	Oficial Segundo de Secretaría Municipal
2	02	Revisa el expediente que llene todos los requisitos de conformidad con la ley de Contrataciones del Estado y el M.A.F.I.M.	Oficial Segundo de Secretaría Municipal
3	03	Redacta el acuerdo de alcaldía para el pago respectivo.	Oficial Segundo de Secretaría Municipal
4	04	Certifica el acuerdo de alcaldía y traslada al Secretario Municipal para la firma respectiva.	Oficial Segundo de Secretaría Municipal
5	05	Revisa el expediente y firma la certificación del acuerdo de alcaldía para los efectos correspondientes	Secretario Municipal
6	06	Envía la certificación del acuerdo de alcaldía al departamento de Adquisición, para que procedan con el trámite de pago correspondiente.	Concejo Municipal

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Acuerdos de Alcaldía de Pagos de baja cuantía		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Secretaría Municipal	No. DEL PROCEDIMIENTO	SM-07

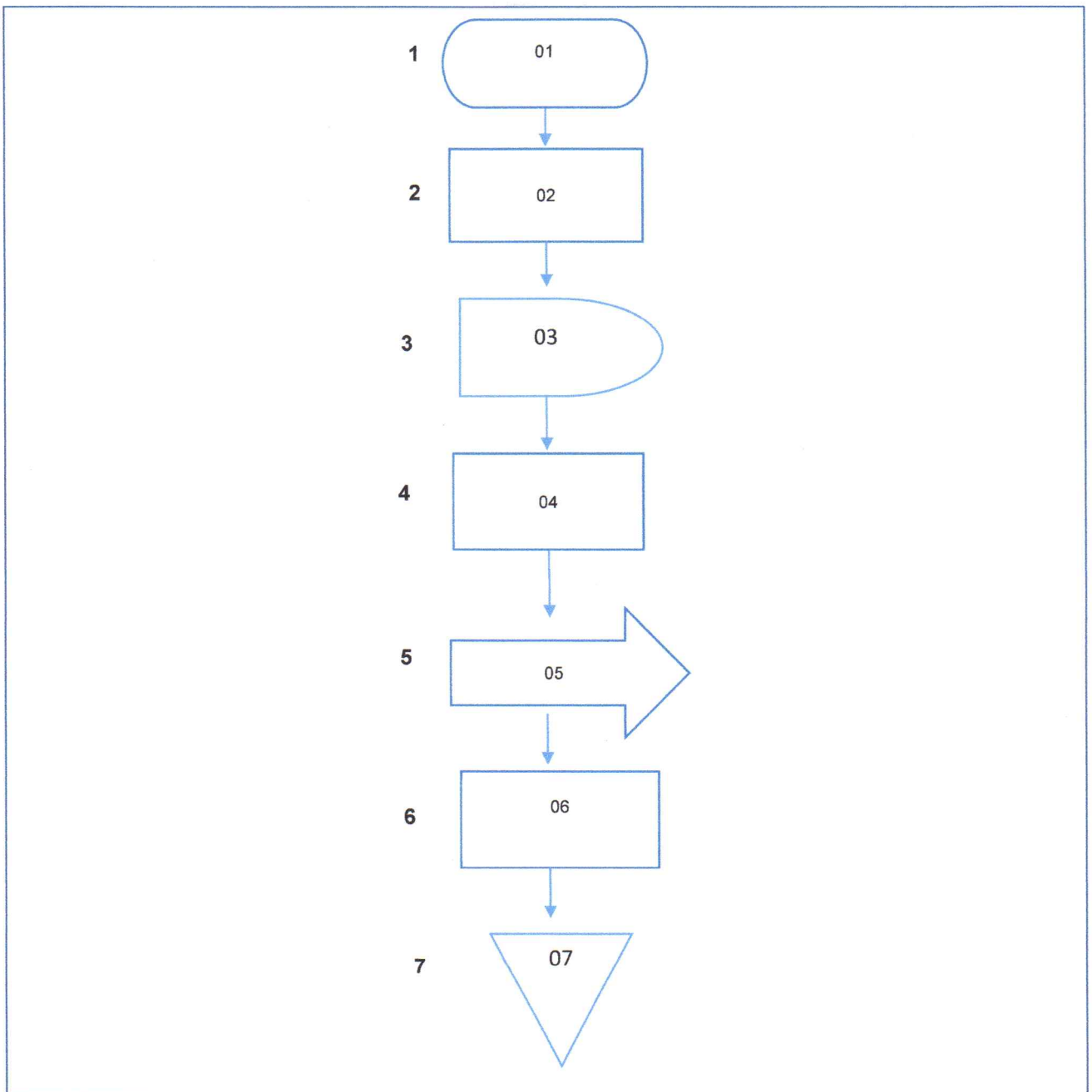


FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recolección, archivo y conservación del Diario Oficial	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener una ruta establecida para la optimización de recolección, archivo y conservación del Diario Oficial	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Secretaría Municipal	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO SM-08
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	01	Recibe electrónicamente, ejemplares del Diario Oficial	Secretario Municipal
2	02	Revisa las publicaciones del Diario Oficial	Secretario Municipal
3	03	Verifica si existe algún Decreto, Acuerdo Gubernativo, o algún otro tipo de publicación de Interés municipal.	Secretario Municipal
4	04	Si se publicó algún documento de interés municipal, asigna al auxiliar para sacar la fotocopia	Auxiliar de Secretaría Municipal
5	05	Envía a la Unidad administrativa que tenga relación con el tema	Auxiliar de Secretaría Municipal
6	06	Ingresa al cuadro de Excel de las publicaciones de interés para la Municipalidad de Retalhuleu.	Auxiliar de Secretaría Municipal
7	07	Coloca fechas y archiva donde corresponde	Auxiliar de Secretaría Municipal

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recolección, archivo y conservación del Diario Oficial		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Secretaría Municipal	No. DEL PROCEDIMIENTO	SM-08

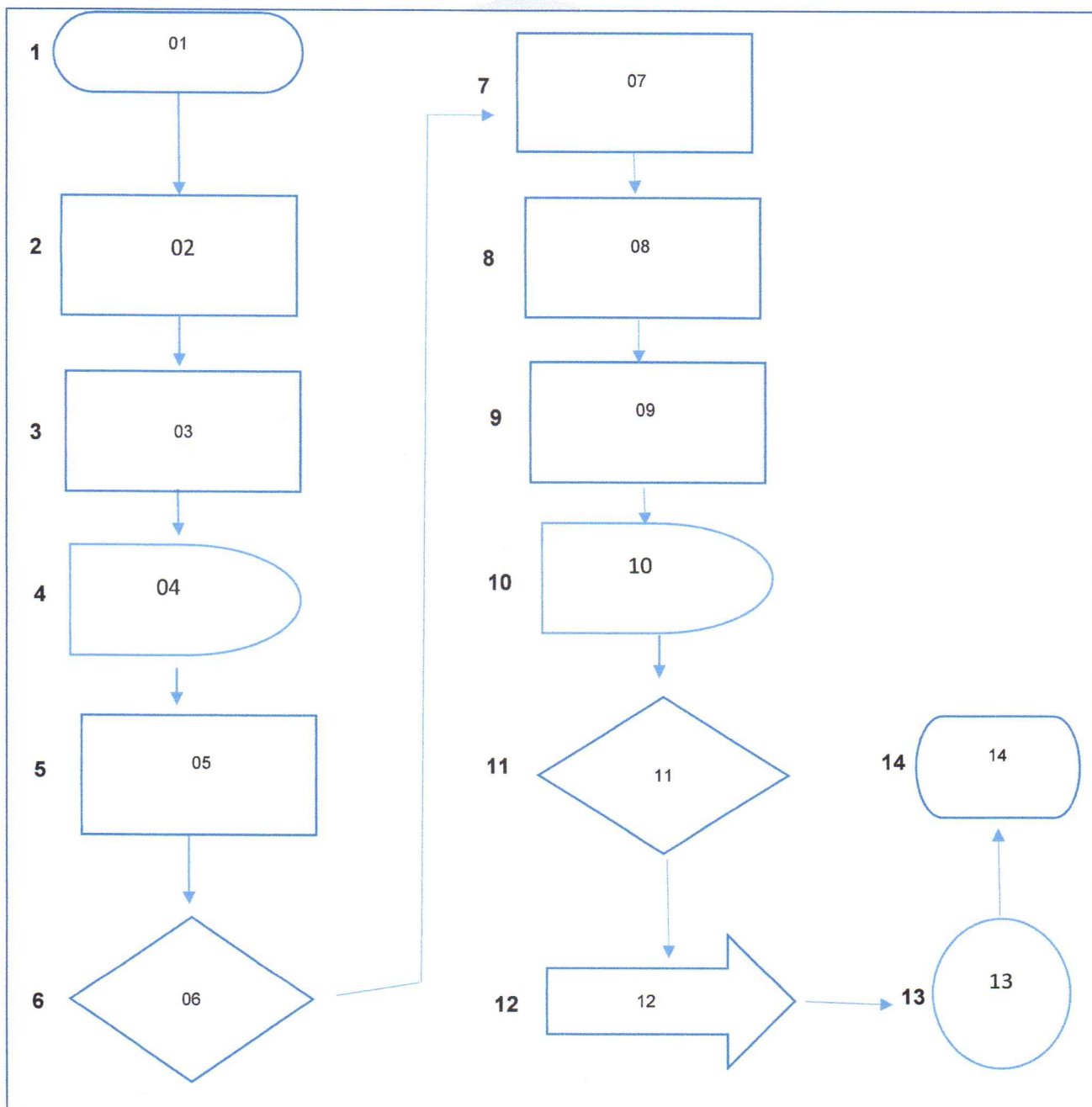


FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Emisión de matrícula de fierro de ganado	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener una ruta establecida para la optimización de la emisión de matrícula de fierro de ganado	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Secretaría Municipal	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO SM-09
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	01	Se presenta a las oficinas de la Secretaría Municipal	Vecino
2	02	Realiza entrega de la solicitud	vecino
3	03	Recibe solicitud	Oficial Segundo de Secretaría Municipal
4	04	Verifica la documentación	Oficial Segundo de Secretaría Municipal
5	05	Sella y firma la solicitud	Oficial Segundo de Secretaría Municipal
6	06	Envía al vecino a la Receptoría Municipal para el pago respectivo	Oficial Segundo de Secretaría Municipal
7	07	Realiza pago en la Receptoría Municipal de Conformidad con el Plan de Tasas Vigente.	Vecino
8	08	Entrega copia de recibo de pago al Oficial II de Secretaría Municipal.	Vecino
9	09	Recibe y verifica copia de recibo de pago	Oficial Segundo de Secretaría Municipal
10	10	Realiza registro o ampliación en el libro de registro de matrículas	Oficial Segundo de Secretaría Municipal
11	11	Emite certificación en base al registro efectuado de la matrícula	Oficial Segundo de Secretaría Municipal
12	12	Traslada el libro de registro de Matrículas de fierro y certificación al señor Alcalde Municipal y Secretario Municipal para firmas.	Oficial Segundo de Secretaría Municipal
13	13	Firman y sellan el libro y la certificación.	Alcalde Municipal y Secretario Municipal
14	14	Entrega la certificación al vecino	Oficial Segundo de Secretaría Municipal

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Emisión de matrícula de fierro de ganado		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Secretaría Municipal	No. DEL PROCEDIMIENTO	SM-09

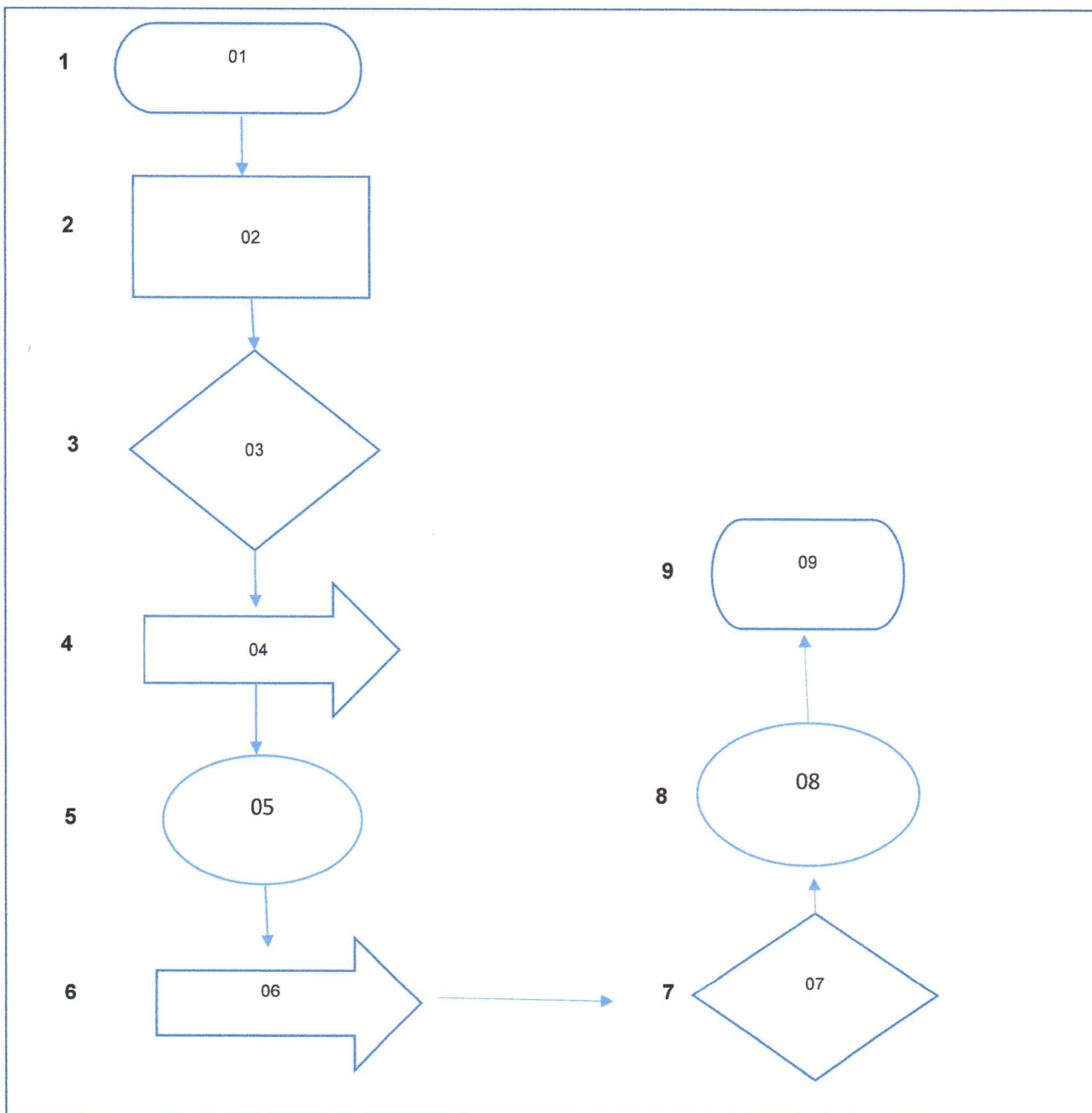


FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Trámite para publicación Edicto Supletorio.	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener una ruta establecida para la optimización del trámite para publicación Edicto Supletorio	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Secretaría Municipal	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO SM-10
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	01	Se presenta a las oficinas de la Secretaría Municipal	Vecino y/o Abogado
2	02	Solicita se realice publicación de Edicto en los Estrados de la Municipalidad.	Vecino y/o Abogado
3	03	Recibe Edicto Original	Auxiliar de Secretaría Municipal
4	04	Traslada el Edicto al Secretario para autorización de su publicación	Auxiliar de Secretaría Municipal
5	05	Firma y sella Edicto, autorizando su publicación	Secretario Municipal
6	06	Traslada Edicto para ser colocado en los estados por el tiempo que estipula la ley	Auxiliar de Secretaría Municipal
7	07	Transcurrido el tiempo de ley retira el Edicto de los estrados para razonarlo	Oficial Segundo de Secretaría Municipal
8	08	Firma el Edicto ya Razonado	Secretario Municipal
9	09	Entrega razonado, firmado y sellado al vecino y/o Abogado	Oficial Segundo de Secretaría Municipal

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Trámite para publicación Edicto Supletorio.		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Secretaría Municipal	No. DEL PROCEDIMIENTO	SM-10

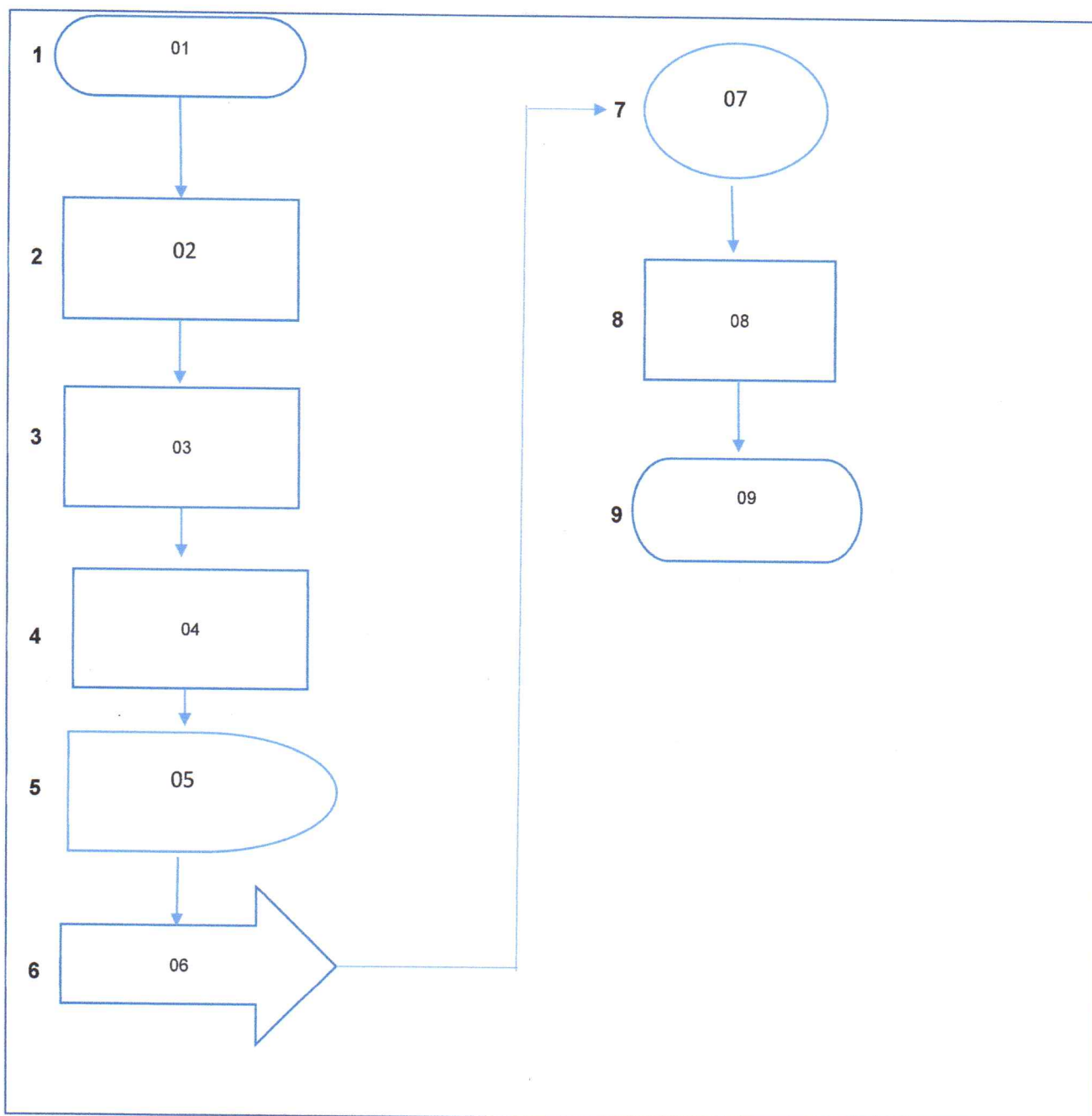


FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Supervivencias, Adulto Mayor, jubilados, IGSS, otros	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener una ruta establecida para la optimización del servicio supervivencias, adulto mayor, jubilados, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otros	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Secretaría Municipal	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO SM-11
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	01	Se presenta a las oficinas de la Secretaría Municipal	Vecino (a)
2	02	Solicita se le emita acta de supervivencia	Vecino (a)
3	03	Entrega Acta de supervivencia del año anterior y fotocopia de DPI	Vecino (a)
4	04	Verifica documentos de requisito y datos del solicitante	Auxiliar de Secretaría Municipal
5	05	Llena acta anual de supervivencia	Oficial de Secretaría Municipal
6	06	Traslada Acta anual de supervivencia al Auxiliar del Alcalde Municipal para firma	Oficial de Secretaría Municipal
7	07	Firma y sella acta anual de supervivencia	Alcalde Municipal
8	08	Recibe Acta anual de Supervivencia en Secretaría	Auxiliar de Secretaría Municipal
9	09	Entrega Acta Anual a vecino(a)	Auxiliar de Secretaría Municipal

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervivencias, Adulto Mayor, jubilados, IGSS, otros		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Secretaría Municipal	No. DEL PROCEDIMIENTO	SM-11

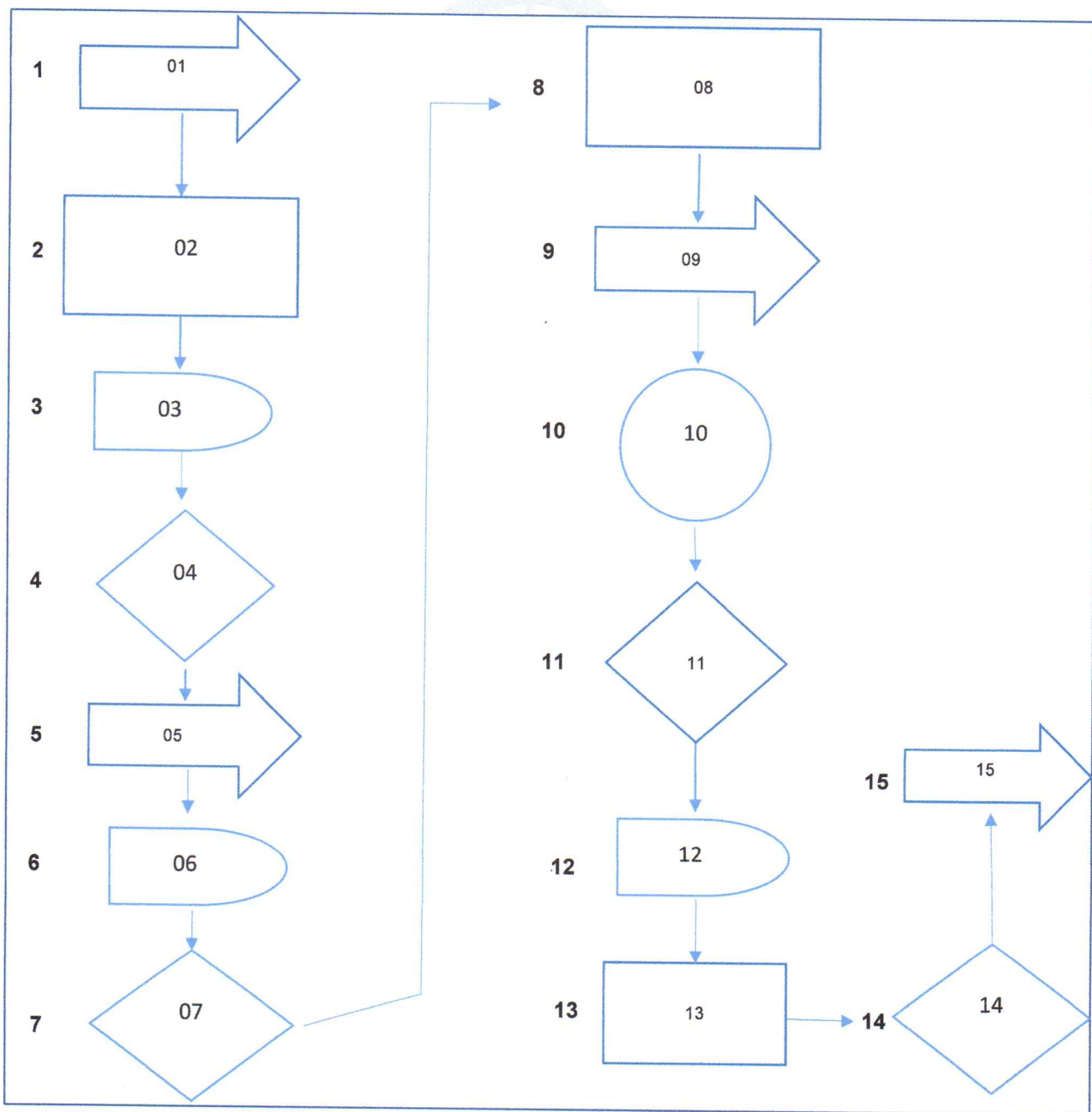


FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de contratos de obras y/o Adquisiciones	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener una ruta establecida para la optimización de la Elaboración de Contratos de Obras y/o Adquisiciones	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Secretaría Municipal	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO SM-12
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	01	Traslada los expedientes a la secretaría Municipal.	Director DMP
2	02	Recibe el ingreso de expedientes.	Oficial Primero de Secretaría Municipal
3	03	Se recibe el oficio de la Junta de Cotización y/o Licitación para que la autoridad administrativa superior apruebe o impruebe lo actuado por la misma.	Oficial Primero de Secretaría Municipal
4	04	Aprueba o Imprueba lo actuado por la Junta de Cotización y/o Licitación.	Concejo Municipal
5	05	Certifica lo aprobado o improbadado por el Concejo Municipal y traslada a donde corresponda.	Secretario Municipal
6	06	Revisa expediente minuciosamente y coteja los documentos de identificación y representaciones.	Oficial Primero de Secretaría Municipal
7	07	Define los términos y propósitos del contrato.	Oficial Primero de Secretaría Municipal
8	08	Redacta e imprime contrato.	Oficial Primero de Secretaría Municipal
9	09	Traslada el contrato al Asistente de Alcaldía Municipal, para firmas correspondientes del Sr. Alcalde Municipal y Contratista.	Oficial Primero de Secretaría Municipal
10	10	Recibe el contrato y lo presenta al Sr. Alcalde Municipal y Contratista para las Firmas respectivas.	Asistente de Alcaldía
11	11	Regresa el Contrato debidamente autenticados por un abogado y notario, a Secretaría Municipal para ser Aprobado o Improbadado por el Honorable Concejo Municipal, con las firmas respectivas, fianzas, certificados de fianzas, y bitácora.	Secretario Municipal
12	12	Aprueba o imprueba el contrato	Concejo Municipal
13	13	Certifica la resolución de aprobación o improbación del contrato, notificando a donde corresponda.	Secretario Municipal
14	14	Redacta el acta de inicio según corresponda el tipo de contrato, para que se dé inicio de la obra, trasladando la Misma al Secretario Municipal para Firma respectiva.	Oficial Primero de Secretaría Municipal
15	15	Traslada a la DAFIM el expediente completo, mediante oficio firmado por el Secretario Municipal, para que continúe con el proceso respectivo	Oficial Primero de Secretaría Municipal

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de contratos de obras y/o Adquisiciones		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Secretaría Municipal	No. DEL PROCEDIMIENTO	SM-12

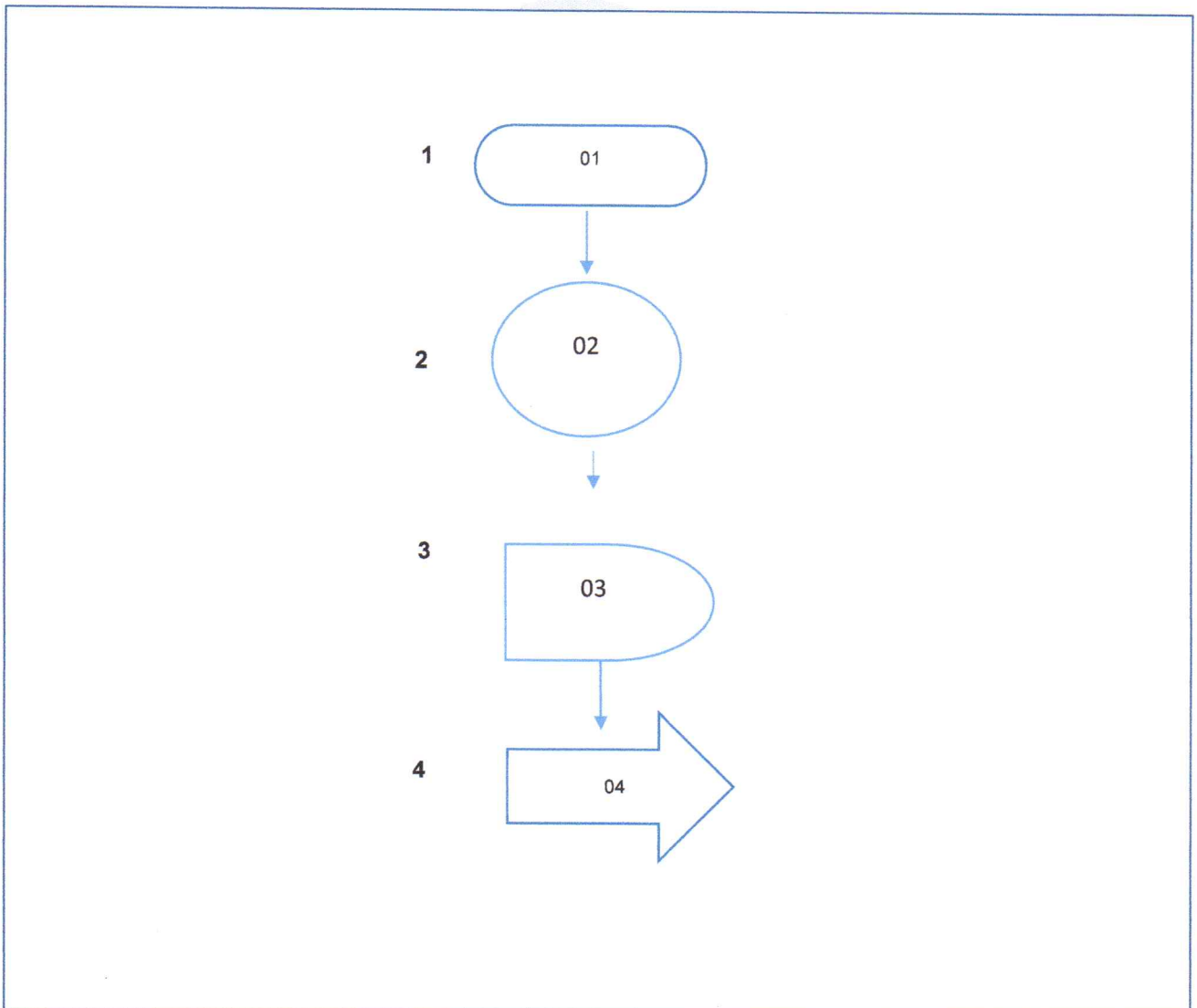


FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Actas de Inicio de Obras	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener una ruta establecida para la optimización de la elaboración de actas de inicio de obras	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Secretaría Municipal	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO SM-13
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	01	Se le llama al constructor indicándole la fecha y la hora para realizar el acta de inicio en el lugar a ejecutarse el proyecto, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Oficial Primero de Secretaría Municipal
2	02	Se elabora el acta de inicio de la obra, la cual es firmada por el contratista, Alcalde Municipal y secretario Municipal	Secretario Municipal
3	03	Certificación del acta de inicio	Oficial Primero de Secretaría Municipal
4	04	Envío del acta de inicio a la Dirección Municipal de Planificación para su respectiva publicación el portal de Guatecompras y envió a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para que procedan con el primer pago siendo el del anticipo establecido en el respectivo contrato de obra.	Oficial Primero de Secretaría Municipal

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Actas de Inicio de Obras		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Secretaría Municipal	No. DEL PROCEDIMIENTO	SM-13

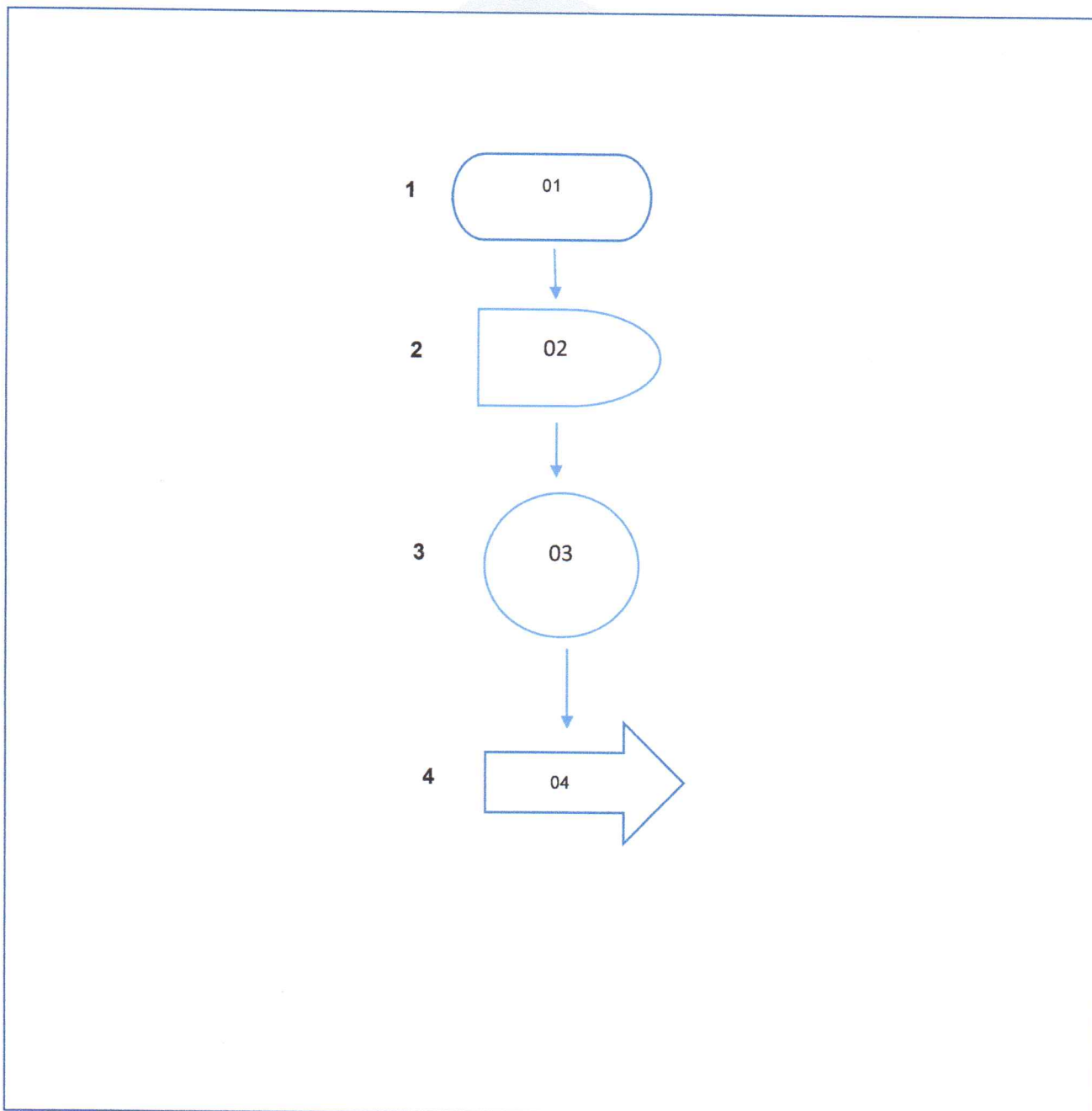


FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Actas de Recepción de Obras y/o Adquisiciones	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener una ruta establecida para la optimización de la elaboración de actas de recepción de obras y/o adquisiciones	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Secretaría Municipal	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO SM-14
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	01	Se recibe el informe del avance físico al 100% de la obra	Supervisor de Obras Municipales
2	02	Se llama al Contratista indicándole la hora y la fecha en la cual se realizará la recepción de la obra en el lugar donde se ejecutó.	Oficial Primero de Secretaría Municipal
3	03	Se elabora el acta de recepción de la obra, la cual es firmada por el contratista, Alcalde Municipal, supervisor de Obras, Comisión Municipal de Recepción y Liquidación de Obras y secretario Municipal.	Secretario Municipal
4	04	Se certifica el acta de Recepción la cual es firmada por el Secretario Municipal y se envía a la Dirección Municipal de Planificación para que la publique en el portal de Guatecompras y a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para que realice el pago del saldo pendiente al Contratista.	Oficial Primero de Secretaría Municipal

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actas de Recepción de Obras y/o Adquisiciones		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Secretaría Municipal	No. DEL PROCEDIMIENTO	SM-14

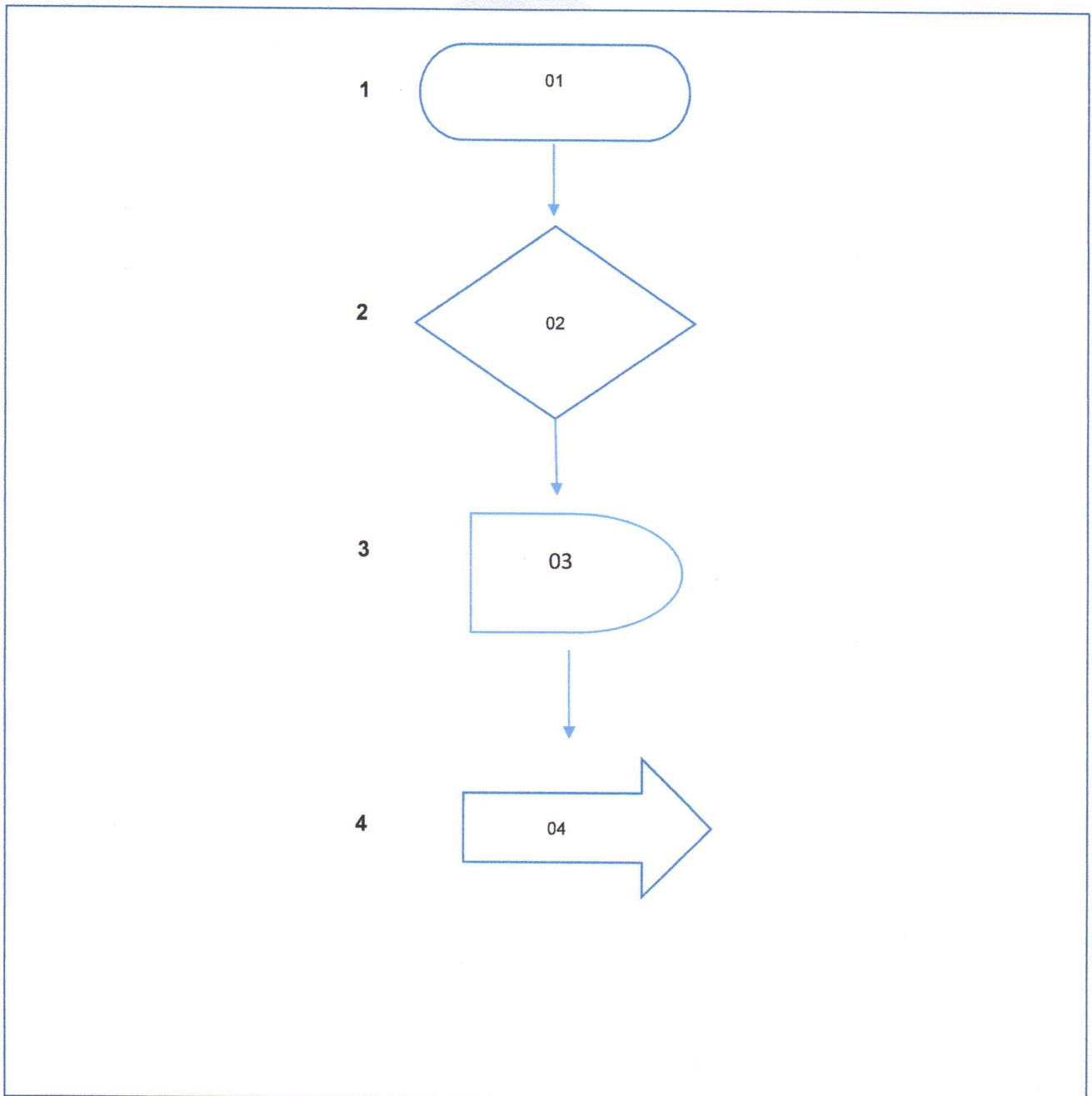


FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Actas de Liquidación de Obras y/o adquisiciones	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener una ruta establecida para la optimización de la elaboración de actas de liquidación de obras y/o adquisiciones	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Secretaría Municipal	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO SM-15
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	01	Se recibe el oficio del Director Financiero Municipal, en el cual solicita se realice el acta de liquidación, adjuntando informe detallado de los pagos realizados.	Director de D.A.F.I.M.
2	02	Se le llama al contratista y a la comisión municipal de Recepción y Liquidación de Obras indicándoles la hora y la fecha a realizarse el acta de liquidación en la Alcaldía Municipal.	Oficial Primero de Secretaría Municipal
3	03	Se elabora el acta de Liquidación de la obra, la cual es firmada por el contratista, Alcalde Municipal, Comisión Municipal de Recepción y Liquidación de Obras y secretario Municipal.	Secretario Municipal
4	04	Se certifica el acta de Recepción y se envía a la Dirección Municipal de Planificación para que la publique en el portal de Guatecompras y a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para que realice el trámite final respectivo.	Oficial Primero de Secretaría Municipal

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actas de Liquidación de Obras y/o Adquisiciones		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Secretaría Municipal	No. DEL PROCEDIMIENTO	SM-15

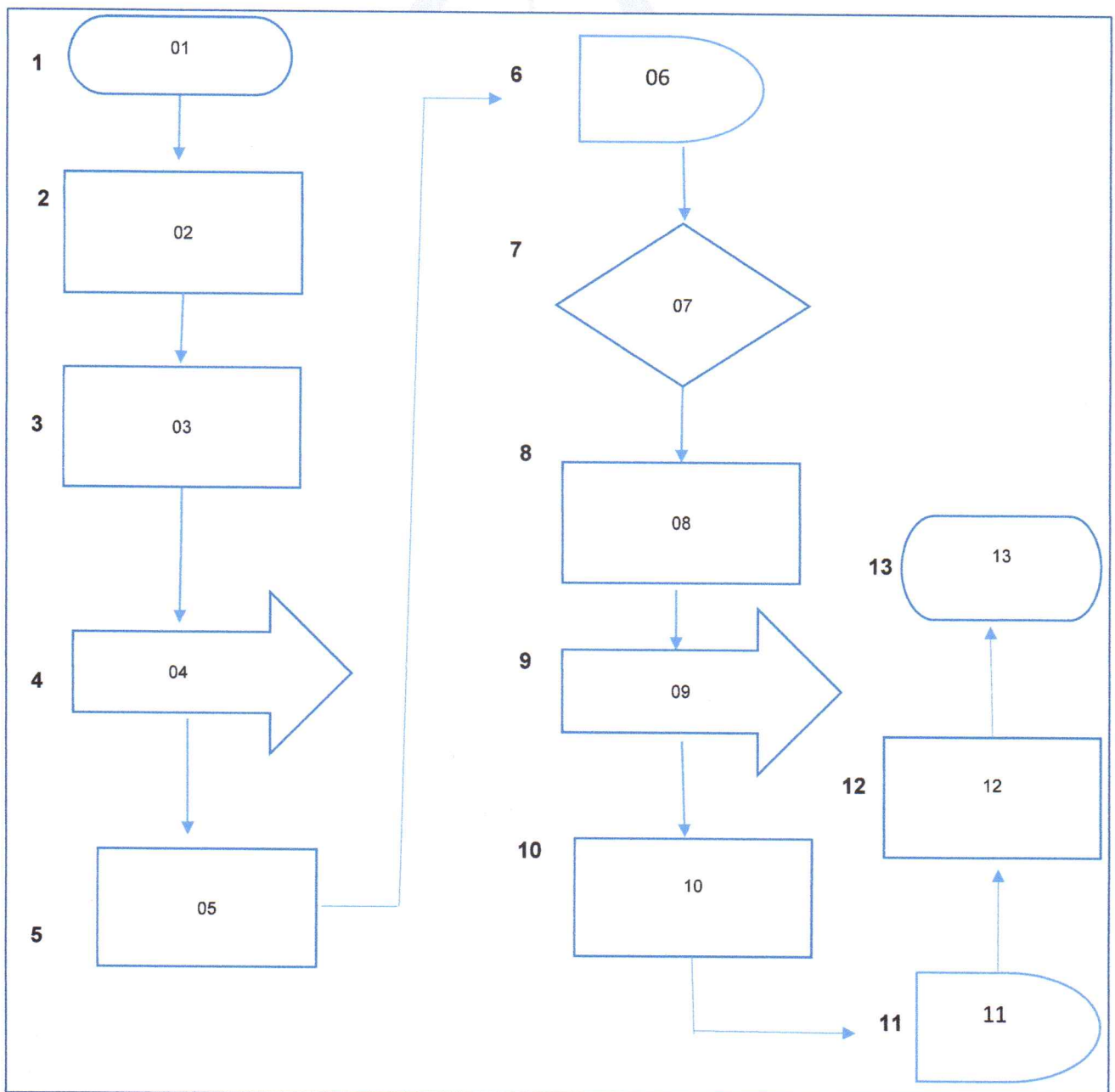


FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Actas de Adjudicación de Lotes del Cementerio Municipal para construcción de mausoleos familiares	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener una ruta establecida para la optimización de la elaboración de actas de adjudicación de lotes del cementerio municipal para construcción de mausoleos familiares	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Secretaría Municipal	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO SM-16
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	01	El vecino presenta su solicitud acompañada de los requisitos respectivos, en la secretaría Municipal.	vecino
2	02	Se recibe el expediente en la secretaría municipal	Auxiliar de Secretaría Municipal
3	03	Se ingresa en el Libro de control de documentos y Asignación de número de expediente de acuerdo al correlativo e ingresando la información del expediente al sistema –base de datos en Excel-	Secretario Municipal
4	04	traslada el expediente a la oficial de Secretaría Municipal.	Oficial Primero de Secretaría Municipal
5	05	Elabora la providencia para enviar a la Comisión de Cementerio del Concejo Municipal.	Oficial de Secretaría Municipal
6	06	Realiza inspección en el cementerio para determinar el espacio a otorgarle al interesado	Comisión de Cementerio del Concejo Municipal
7	07	Elabora dictamen y lo traslada a la Secretaría Municipal indicando si es procedente o no otorgar el lote solicitado por el vecino.	Comisión de Cementerio del Concejo Municipal
8	08	recibe el expediente en la secretaria municipal ingresa en el Libro de control de documentos y Asignación de número de expediente de acuerdo al correlativo e ingresando la información del expediente al sistema –base de datos en Excel-	Auxiliar de Secretaría Municipal
9	09	Traslada el expediente a la oficial primero de Secretaría Municipal	Auxiliar de Secretaría Municipal
10	10	Extiende la orden de Pago respectiva para el pago de conformidad con el Plan de Tasas vigente	Oficial Primero de Secretaría Municipal
11	11	Realiza el pago de conformidad con el Plan de Tasas vigente, en la Receptoría Municipal, regresando copia del mismo a la Oficial Primero de Secretaría Municipal.	Vecino
12	12	Elabora el acta de adjudicación de conformidad con el dictamen emitido por la Comisión de Cementerio, la cual es firmada por el Alcalde Municipal y Secretario Municipal	Oficial Primero de Secretaría Municipal
13	13	Certifica el acta de adjudicación en hoja de papel legal de la Municipalidad de Retalhuleu para entregar al vecino	Oficial Primero de Secretaría Municipal

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actas de Adjudicación de Lotes del Cementerio Municipal para construcción de mausoleos familiares		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Secretaría Municipal	No. DEL PROCEDIMIENTO	SM-16

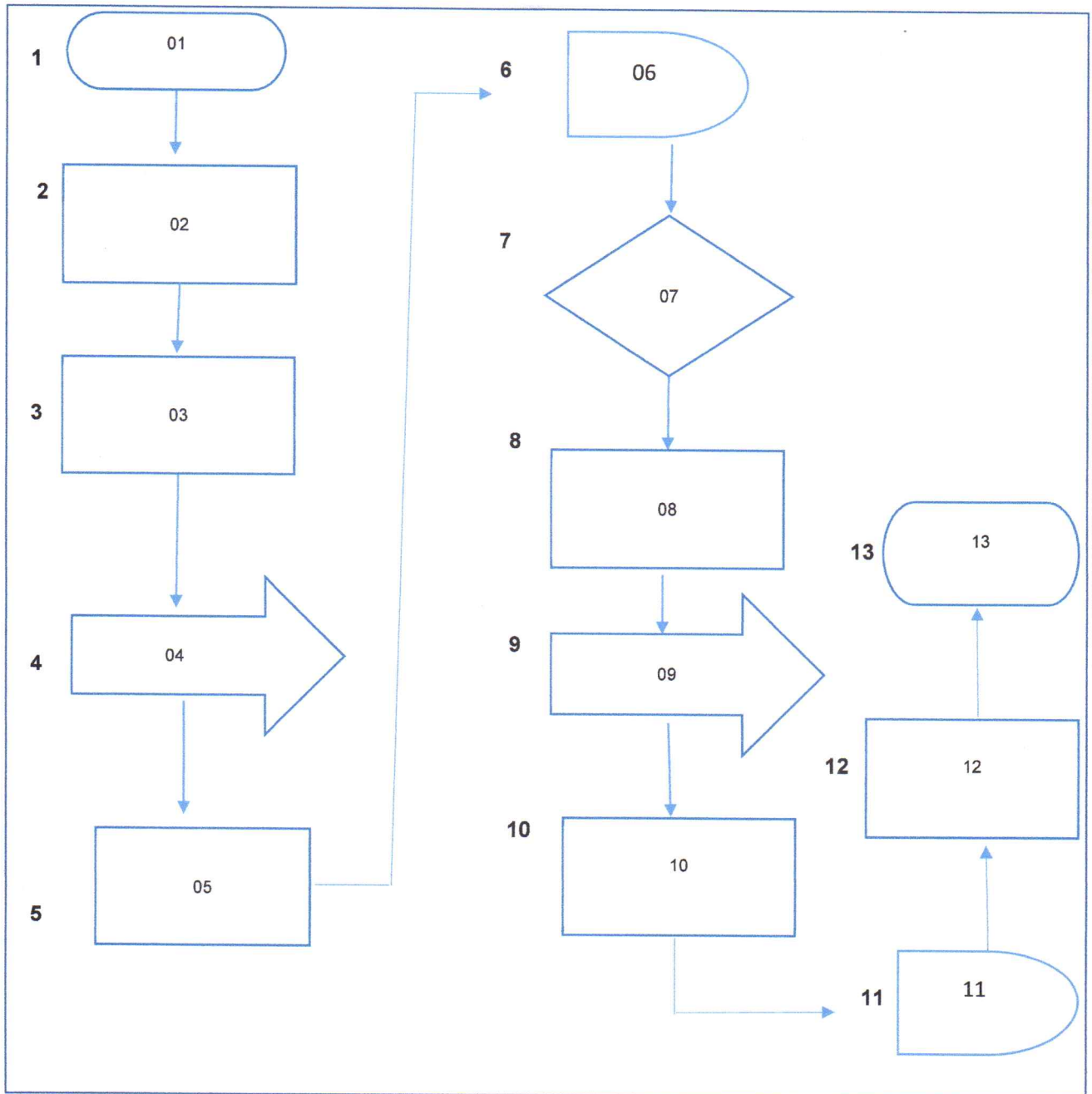


FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Actas de Traspaso y/o Cambio de nombre de Lotes del Cementerio Municipal para construcción de mausoleos familiares.	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener una ruta establecida para la optimización del servicio de elaboración de actas de traspaso y/o cambio de nombre del cementerio municipal	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Secretaría Municipal	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO SM-17
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	01	El vecino presenta su solicitud acompañada de los requisitos respectivos, en la secretaría Municipal.	vecino
2	02	Se recibe el expediente en la secretaría municipal	Auxiliar de Secretaría Municipal
3	03	Se ingresa en el Libro de control de documentos y Asignación de número de expediente de acuerdo al correlativo e ingresando la información del expediente al sistema –base de datos en Excel-	Secretario Municipal
4	04	Traslada el expediente a la oficial de Secretaría Municipal.	Oficial Primero de Secretaría Municipal
5	05	Elabora la providencia para enviar a la Comisión de Cementerio del Concejo Municipal.	Oficial de Secretaría Municipal
6	06	Realiza inspección en el cementerio para determinar si el lote que solicita traspaso corresponde al que cede los derechos	Comisión de Cementerio del Concejo Municipal
7	07	Elabora dictamen y lo traslada a la Secretaría Municipal indicando si es procedente o no el traspaso o cambio de nombre.	Comisión de Cementerio del Concejo Municipal
8	08	recibe el expediente con el Dictamen de la Comisión de Cementerio en la secretaría municipal, ingresa en el Libro de control de documentos y Asignación de número de expediente de acuerdo al correlativo e ingresando la información del expediente al sistema –base de datos en Excel-	Auxiliar de Secretaría Municipal
9	09	Traslada el expediente a la oficial primero de Secretaría Municipal	Auxiliar de Secretaría Municipal
10	10	Extiende la orden de Pago respectiva para el pago de conformidad con el Plan de Tasas vigente.	Oficial Primero de Secretaría Municipal
11	11	Realiza el pago de conformidad con el Plan de Tasas vigente, en la Receptoría Municipal, regresando copia del mismo a la Oficial Primero de Secretaría Municipal.	Vecino
12	12	Elabora el acta de adjudicación y/o traspaso de conformidad con el dictamen emitido por la Comisión de Cementerio, la cual es firmada por el Alcalde Municipal y Secretario Municipal.	Oficial Primero de Secretaría Municipal
13	13	Certifica el acta de adjudicación y/o traspaso en hoja de papel legal de la Municipalidad de Retalhuleu para entregar al vecino	Oficial Primero de Secretaría Municipal

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actas de Traspaso y/o Cambio de nombre de Lotes del Cementerio Municipal para construcción de mausoleos familiares.		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Secretaría Municipal	No. DEL PROCEDIMIENTO	SM-17

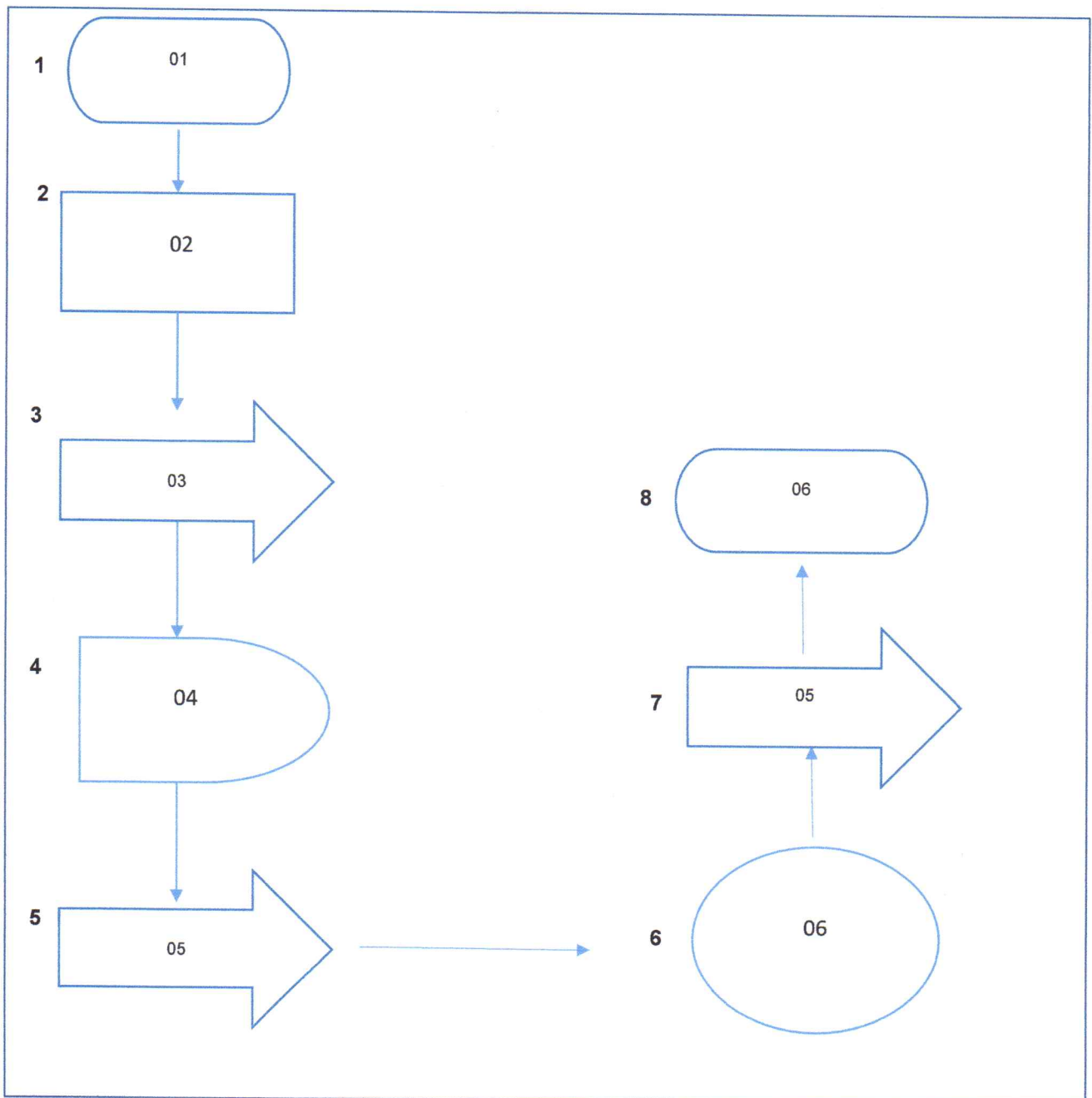


FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Constancia de Residencia	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener una ruta establecida para la optimización de elaboración de constancias de residencia	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Secretaría Municipal	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO SM-18
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	01	Se presenta el vecino con su copia de DPI, Boleto de ornato y Constancia del COCODE del lugar donde reside en la cual compruebe que efectivamente tienen su residencia en el mismo.	vecino
2	02	Recibe los documentos y comprueba que sea el interesado el solicitante	Auxiliar de Secretaría Municipal
3	03	Traslada a la Oficial de Secretaría Municipal para que elabore la constancia respectiva.	Auxiliar de Secretaría Municipal
4	04	Elabora la constancia de residencia.	Oficial de Secretaría Municipal
5	05	Traslada al auxiliar de Alcaldía Municipal para firma del Sr. Alcalde Municipal.	Oficial de Secretaría Municipal
6	06	Firma la constancia de residencia	Alcalde Municipal
7	07	Traslada el Auxiliar de Alcaldía a la secretaria Municipal	Auxiliar de Alcaldía Municipal
8	08	Recibe en Secretaría Municipal para ser entregado al Vecino.	Oficial de Secretaría Municipal

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de Residencia		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Secretaría Municipal	No. DEL PROCEDIMIENTO	SM-18

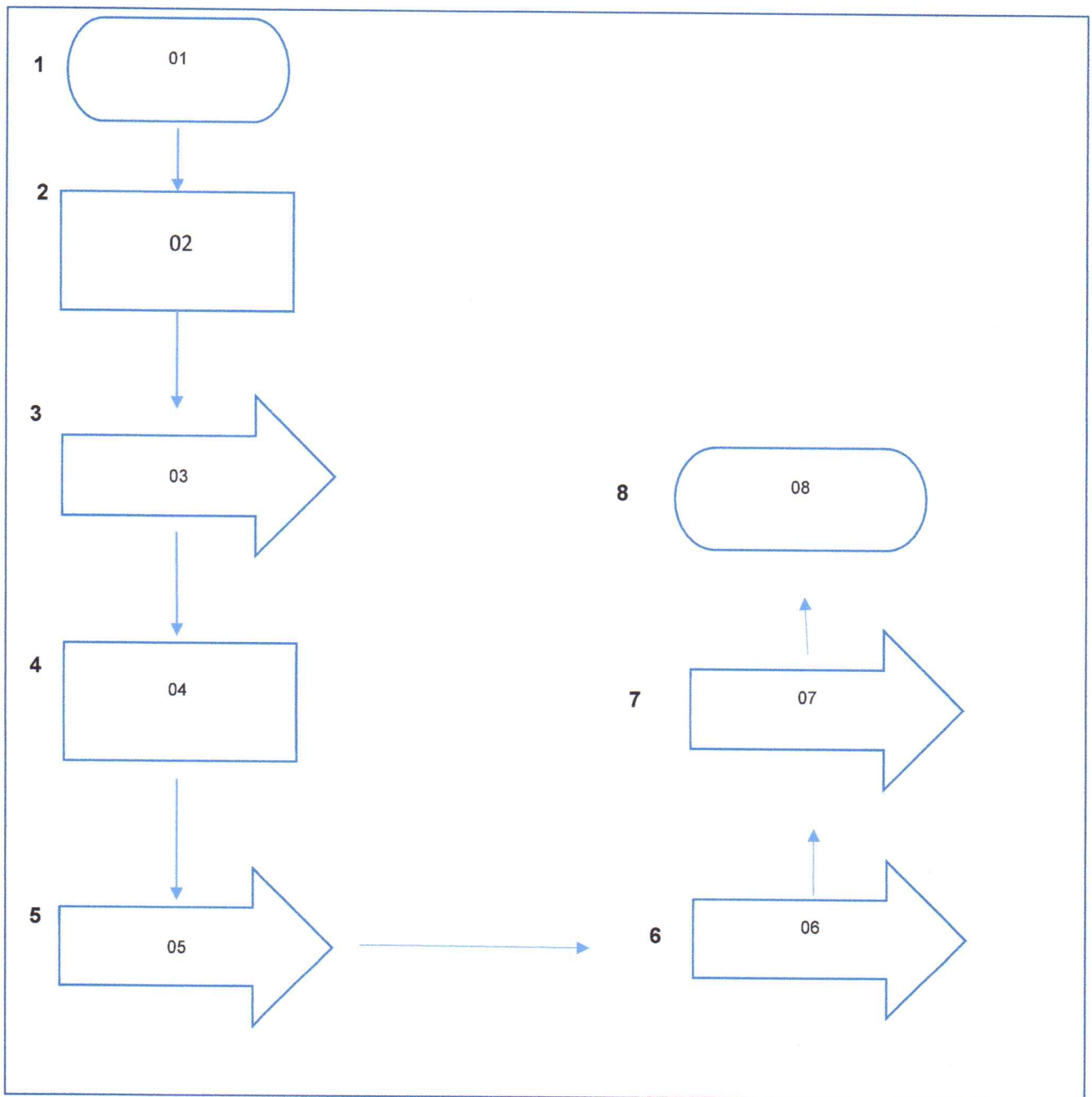


FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Habilitación de Libros	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener una ruta establecida para la optimización para la habilitación de libros	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Secretaría Municipal	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO SM-19
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	01	Se presenta el interesado a la Secretaría Municipal (representante de asociación, representante del COCODE, jefe de Dependencia Municipal) con la solicitud y el libro que quiere habilitar.	interesado
2	02	Recibe los documentos y el libro, dándole ingreso respectivo y anotando en el libro de registro de ingresos de documentos e ingresando en la base de datos de Excel.	Auxiliar de Secretaría Municipal
3	03	Traslada a la Oficial II de Secretaría Municipal, para que proceda a realizar el registro y anotaciones respectivas.	Auxiliar de Secretaría Municipal
4	04	Asigna el registro y la habilitación respectiva.	Oficial II de Secretaría Municipal
5	05	Traslada al Secretario Municipal para firma correspondiente.	Oficial II de Secretaría Municipal
6	06	Traslada al Auxiliar de Alcaldía para firma del Sr. Alcalde Municipal	Oficial II de Secretaria Municipal
7	07	Traslada el libro ya firmado por el Sr. Alcalde Municipal a la Oficial II de Secretaria Municipal	Auxiliar de Alcaldía Municipal
8	08	Recibe el libro en Secretaría Municipal y entrega al Vecino.	Oficial II de Secretaría Municipal

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Habilitación de Libros		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Secretaría Municipal	No. DEL PROCEDIMIENTO	SM-19



FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Autorización de Publicidad	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener una ruta establecida para la optimización para la autorización de publicidad	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Secretaría Municipal	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO SM-20
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	01	Se presenta el interesado a la Secretaría Municipal con la solicitud detallando en la misma las dimensiones de las mantas, rótulos, vallas publicitaria, etc.	interesado
2	02	Recibe los documentos y anota en el libro de registro de ingresos de documentos e ingresando en la base de datos de Excel.	Auxiliar de Secretaría Municipal
3	03	Traslada a la Comisión de Abastos y Ornato del Concejo Municipal, para que emita dictamen respectivo.	Auxiliar de Secretaría Municipal
4	04	Realiza inspección ocular en el lugar solicitado y dictamina, de conformidad con la ley respectiva, si es procedente o no la instalación de mantas, rótulos, vallas publicitarias, etc.	Comisión de Abastos y Ornato del Concejo Municipal
5	05	Traslada a Secretaría Municipal o al Pleno del Concejo Municipal de ser necesario.	Comisión de Abastos y Ornato del Concejo Municipal
6	06	Realiza autorización respectiva para entregar al interesado la cual es firmada por el Secretario y Alcalde Municipal	Oficial II de Secretaria Municipal y/o Secretario Municipal
7	07	Realiza el pago establecido en el dictamen y/o establecido por el Concejo Municipal en la receptoría municipal de conformidad con la Ley.	interesado
8	08	Entrega autorización al interesado.	Oficial II de Secretaría Municipal

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización de Publicidad		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Secretaría Municipal	No. DEL PROCEDIMIENTO	SM-20

