

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



¡Una administración diferente!

**MUNICIPALIDAD
DE RETALHULEU**

AÑO



OFICINA DE PERSONAS JURÍDICAS

APROBADO POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, EN PUNTO DÉCIMO PRIMERO, DEL ACTA 78-2022,
DEL LIBRO DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, DESESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 31 DE AGOSTO DE 2022

INDICE

	Pág.
Manual para la elaboración de procedimientos de la municipalidad	1
Cuadro descriptivo Atención al Público	3
Flujograma de Atención al Público	4
Cuadro descriptivo de inscripción de COCODES en la Municipalidad	5
Flujograma de inscripción de COCODES en la Municipalidad	6
Cuadro descriptivo de Certificación para los Registros	7
Flujograma de Certificación para los Registros	8
Cuadro descriptivo de Registro de Asociaciones Comunitarias y de Vecinos en la Municipalidad	9
Flujograma de Registro de Asociaciones Comunitarias y de Vecinos en la Municipalidad	10
Cuadro descriptivo de Emisión de la Razón para las Asociaciones	11
Flujograma de Emisión de la Razón para las Asociaciones	12

MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU
OFICINA REGISTRAL MUNICIPAL
TELS: 7771-0008 7771-2233

MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU,
RETALHULEUACUERDA: APROBAR

EL SIGUIENTE:

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU.

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 NÚMERO 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 NUMERO SETENTA Y OCHO – DIS MIL VEINTIDÓS DE FECHA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, Y QUE COPIADO SU PUNTO CONDUCTENTE DICE LO SIGUIENTE: -----

DECIMO PRIMERO: El Licenciado Pablo José Villatoro Flores, Alcalde Municipal, presenta al pleno del Honorable Concejo el proyecto **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAS JURÍDICAS 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 Oficina de Personas Jurídicas en 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.

CONSIDERANDO: Que la Constitución Política de la República reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la Carta Magna consagra, para que en el marco de ésta se promueva su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines. **CONSIDERANDO:** En el 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.

MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU
OFICINA REGISTRAL MUNICIPAL
TELS: 7771-0008 7771-2233

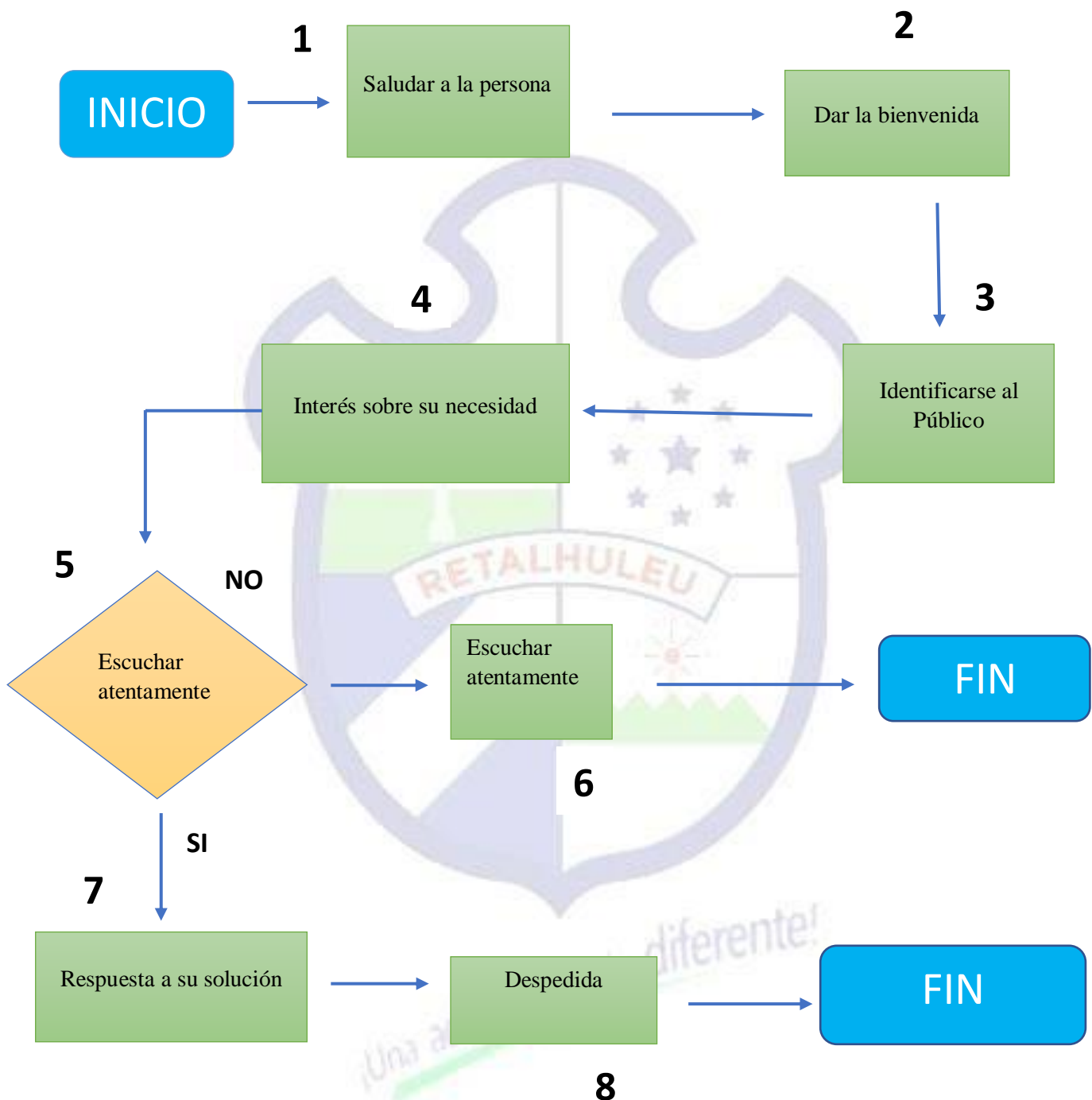
CONSIDERANDO: Que el concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personas, reglamento de viáticos y además disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO:** Que 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, de igual manera asegurar que el vecino contribuya con sus deberes y obligaciones, para que la municipalidad a través del cobro del relacionado impuesto, pueda fomentar su economía para la prestación de los servicios públicos municipales. **CONSIDERANDO:** Que el pleno del Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Retalhuleu, con la finalidad de dar cumplimiento al inciso a) del numeral 4.1.4 (Normas relativas al Entorno de Control y Gobernanza) del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, y después de haber leído, analizado y discutido el proyecto **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAS JURÍDICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU**, considera procedente aprobar el mismo. **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 PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE PERSONAS JURÍDICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU**, con la finalidad de guiar y orientar las acciones del personal de la Oficina de Personas Jurídicas en la ejecución de las funciones públicas asignadas y estas se realicen con eficiencia, calidad, ética, integridad y transparencia; teniendo establecidas las funciones del personal dentro de la misma. II) Se ordena al Gerente Administrativo y a la Jefa de Recursos Humanos notificar el presente acuerdo al Encargado de la Oficina de Personas Jurídicas de esta Municipalidad y velar por el cumplimiento del mismo. III) Certifíquese y notifíquese. -----

FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ATENCIÓN AL PÚBLICO.	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Atender cordialmente a toda persona natural, que contenga alguna necesidad de información de este despacho o de la ubicación de donde están las demás oficinas de esta Municipalidad.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		OFICINA DE PERSONAS JURÍDICAS	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO 1
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Saludar a la persona	Cuando la persona ingresa a este despacho se le recibe con una sonrisa y un gesto de interés en atenderle, para crear una mejor atmosfera de servicio hacia la persona.	Oficina de Personas Jurídicas
02	Dar la bienvenida	Se les expresa un saludo de cortesía dependiendo el horario que se les atiende, sea en la mañana con un “Buen día” o en la tarde con un “Buenas tardes”. Siempre con un tono de voz suave y un rostro feliz.	Oficina de Personas Jurídicas
03	Identificarse al Público	Se da a conocer a la persona que es un servidor público y el puesto que ocupa en esta Municipalidad para una mejor comunicación y confianza de la persona al servidor y viceversa.	Oficina de Personas Jurídicas
04	Interés sobre su necesidad	Se le pregunta a la persona que necesidad tiene ante la Municipalidad o que información de servicios públicos requiere saber sobre la Municipalidad.	Oficina de Personas Jurídicas
05	Escuchar atentamente	Se pone toda la atención en la persona que expresa la razón de su visita, para poder dar una respuesta sensata y certera de lo que necesita, si se conoce la solución continuamos en la Etapa 7.	Oficina de Personas Jurídicas
06	Respuesta de quien le puede ayudar	Al haber terminado de expresar sus dudas, si en esta dependencia no se le puede ayudar, se les guía a la dependencia que corresponde para que tenga una solución a sus dudas.	Oficina de Personas Jurídicas
07	Respuesta a su solución	Después de haber puesto atención, se procede a responder sus preguntas y aclarar sus dudas para tener una administración más fluida en los diferentes procesos, dando a conocer requisitos, movimientos y documentos para una transparencia hacia la persona.	Oficina de Personas Jurídicas
08	Despedida	Al finalizar se le expresa a la persona que fue un gusto servirle así mismo dando una despedida cortés, deseándoles un buen día.	Oficina de Personas Jurídicas

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE PERSONAS JURÍDICAS	No. DEL PROCEDIMIENTO	1

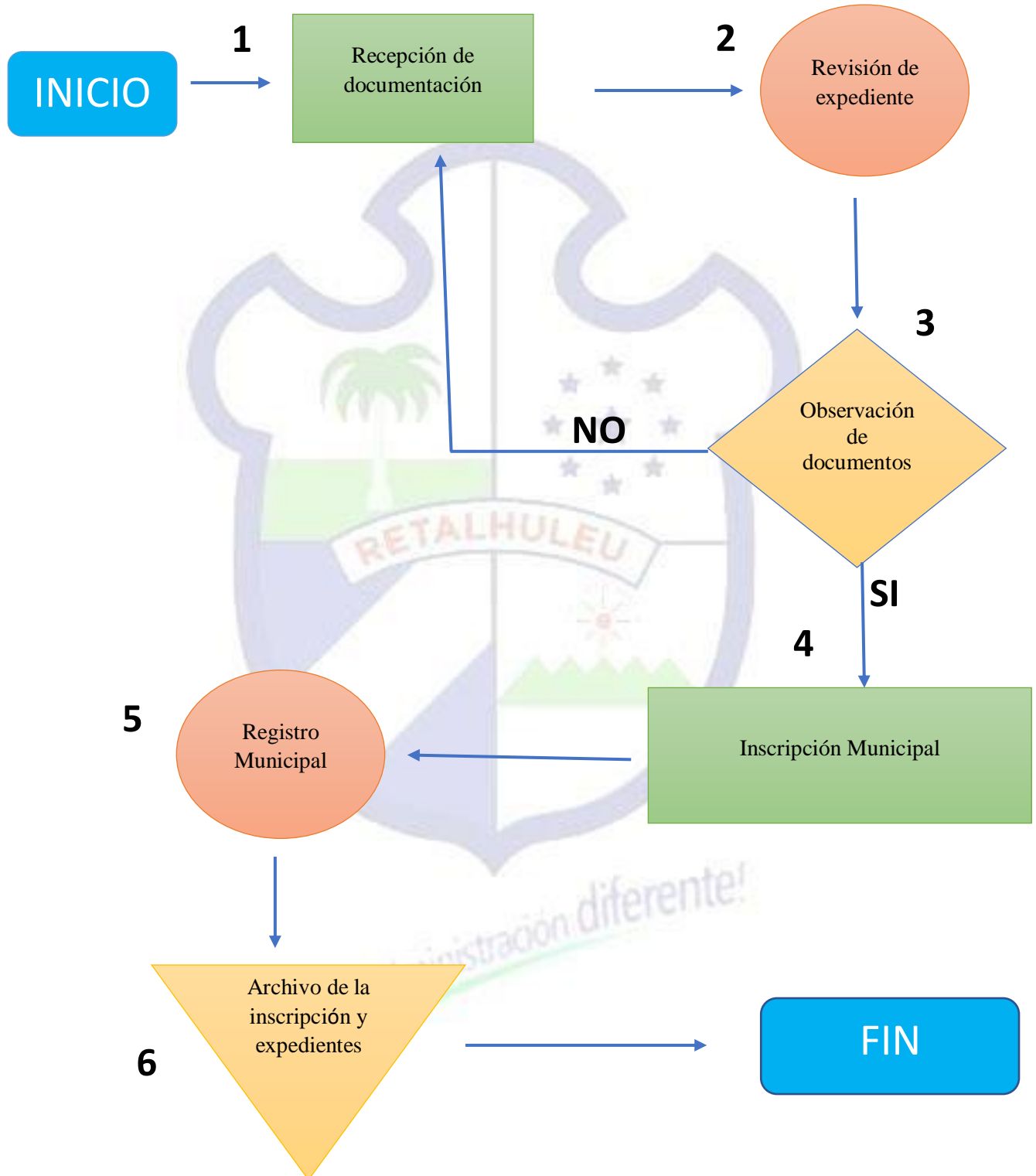


FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INCSCRIPCIÓN DE COCODES EN LA MUNICIPALIDAD.	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Registrar a los consejos comunitarios de desarrollo -COCODES- ante la oficina Registral de Personas Jurídicas de esta municipalidad, emitiendo lo que en derecho corresponde, y con el reconocimiento legal la cual se les acredita, por lo que con la misma podrán gestionar proyectos para el desarrollo y bienestar de la comunidad demográfico y geográfico.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		OFICINA DE PERSONAS JURÍDICAS	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO 2
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Recepción de documentación	Secretaría emite y envía el AVAL Municipal del COCODE, la cual resuelve con base a las facultades inherentes atribuibles a esta institución municipal, y la Dirección Municipal de Planificación -DMP- remite a esta oficina Registral de Personas Jurídicas, expediente para continuar en su curso.	Oficina de Personas Jurídicas
02	Revisión de expediente	Se procede a evaluar el expediente que en su momento se recepcionó, con la finalidad de ver cuidadosamente los datos consignados, por ejemplo, que no tengan errores ortográficos, numéricos o incongruencias con algún dato esencial que obre en el instrumento propuesto.	Oficina de Personas Jurídicas
03	Observación de documentos	Al momento de evaluar los documentos, el mismo presentare algún error, se emitirá previo y se devolverá para que sea subsanado con base a las observaciones recomendadas y se comienza en la Etapa 1, pero si todo está debidamente correcto se procede a la Etapa 4.	Oficina de Personas Jurídicas
04	Inscripción Municipal	Se emite la inscripción con base a la información que contengan los documentos, se comienza dando el número de partida luego se expresa quien lo requiere, nombre del presidente y el nombre de la comunidad, el número de acta con su fecha, las comisiones de cada integrante según el AVAL Municipal, tiempo de vigencia y la ubicación de la inscripción según su libro y folio y después se imprime.	Oficina de Personas Jurídicas
05	Registro Municipal	Ya plasmada e impresa la inscripción se firma y se sella, para su validez y certeza jurídica a favor de los requirentes.	Oficina de Personas Jurídicas
06	Archivo de la inscripción y expedientes	Una vez concluido el proceso de inscripción correspondiente, se archiva al libro de registro de esta dependencia y los expedientes se les crea una carpeta para archivarlos en esta oficina para la custodia y conservación para la oficina de Personas Jurídicas, de esta Municipalidad.	Oficina de Personas Jurídicas

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INCSCRIPCIÓN DE COCODES EN LA MUNICIPALIDAD.		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE PERSONAS JURÍDICAS	No. DEL PROCEDIMIENTO	2

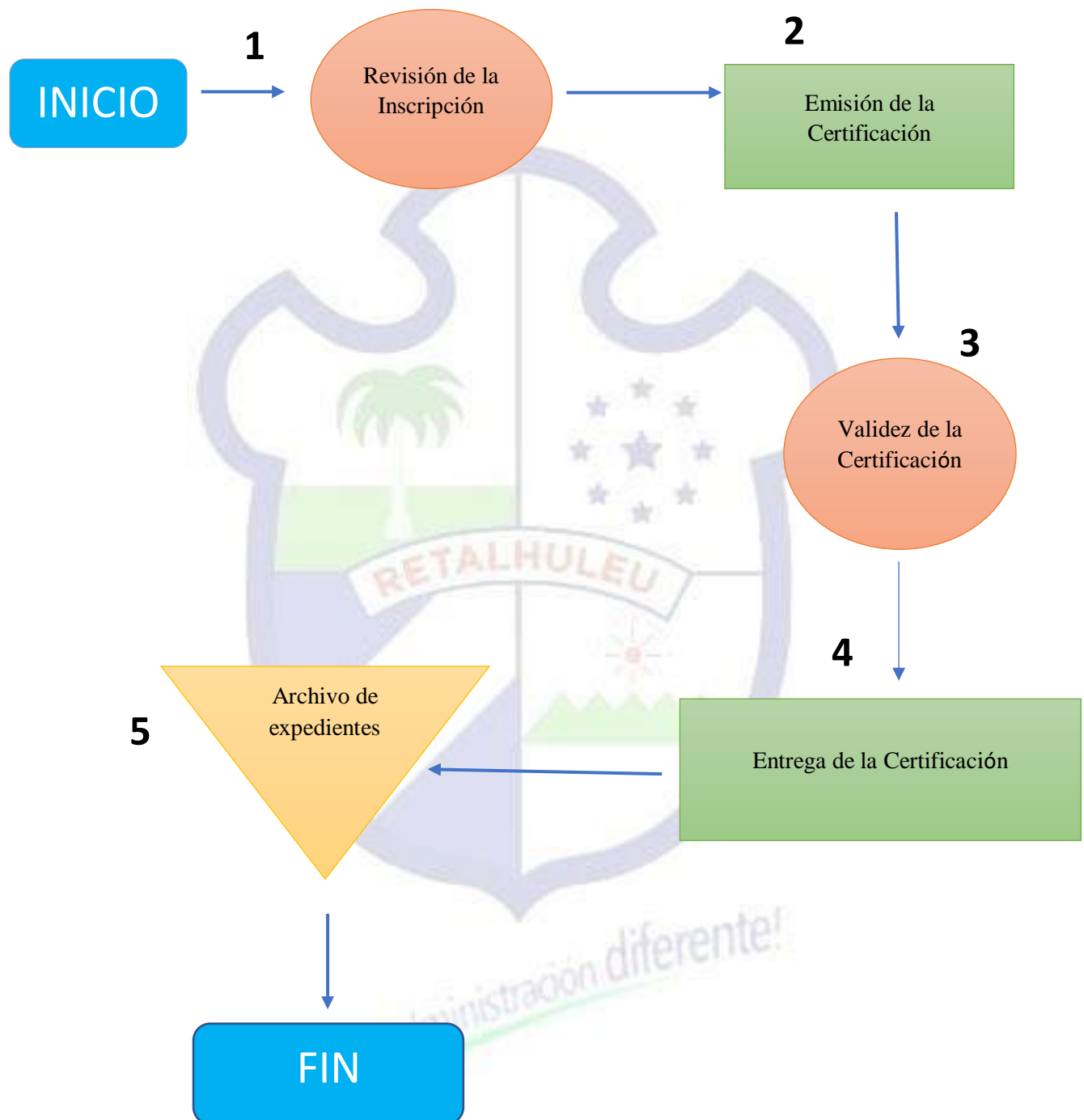


FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CERTIFICACIÓN PARA LOS REGISTROS.	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Dar un amparo de la validez verdadera de cualquier inscripción que se de en la Oficina de Registro de Personas Jurídicas, y para que el usuario tenga una constancia de dicha inscripción, siendo de un COCODE, COMUDE o ASOCIACIÓN COMUNITARIAS Y DE VECINOS.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		OFICINA DE PERSONAS JURÍDICAS	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO 3
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Revisión de la Inscripción	Se lee la inscripción correspondiente para su gestión, ya sea de COCODE, COMUDE O ASOCIACIÓN. La lectura es para orientarse en la información que se requiere, para poder redactar la certificación.	Oficina de Personas Jurídicas
02	Emisión de la Certificación	En la información de la certificación, se ingresa en resumen parte de la información de la inscripción registral, como la ubicación del registro, que es: Número del libro, número de partida y folio, también se redacta el nombre de la Comunidad o Asociación, y sigue la redacción, pero si es para un COCODE, se ingresan las comisiones, pero si es para una ASOCIACIÓN solo se describe el presidente que es el representante legal, para finalizar se da a conocer el plazo legal de 1 a 2 años y la fecha en la que se emite dicha certificación y se imprime.	Oficina de Personas Jurídicas
03	Validez de la Certificación	Ya plasmada e impresa la certificación se firma y se sella, para su Validez y certeza jurídica a favor de los requirentes.	Oficina de Personas Jurídicas
04	Entrega de la Certificación	En la certificación siempre se imprimen dos, una que firma el requirente de recibido la cual queda en la Oficina de Registro de Personas Jurídicas y la otra certificación se le hace entrega al requirente.	Oficina de Personas Jurídicas
05	Archivo de expedientes	La oficina de Personas Jurídicas, de esta Municipalidad. Conservará las copias de recibido de la certificación la cual conformarán los atestados de este Registro.	Oficina de Personas Jurídicas

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIÓN PARA LOS REGISTROS.		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE PERSONAS JURÍDICAS	No. DEL PROCEDIMIENTO	3

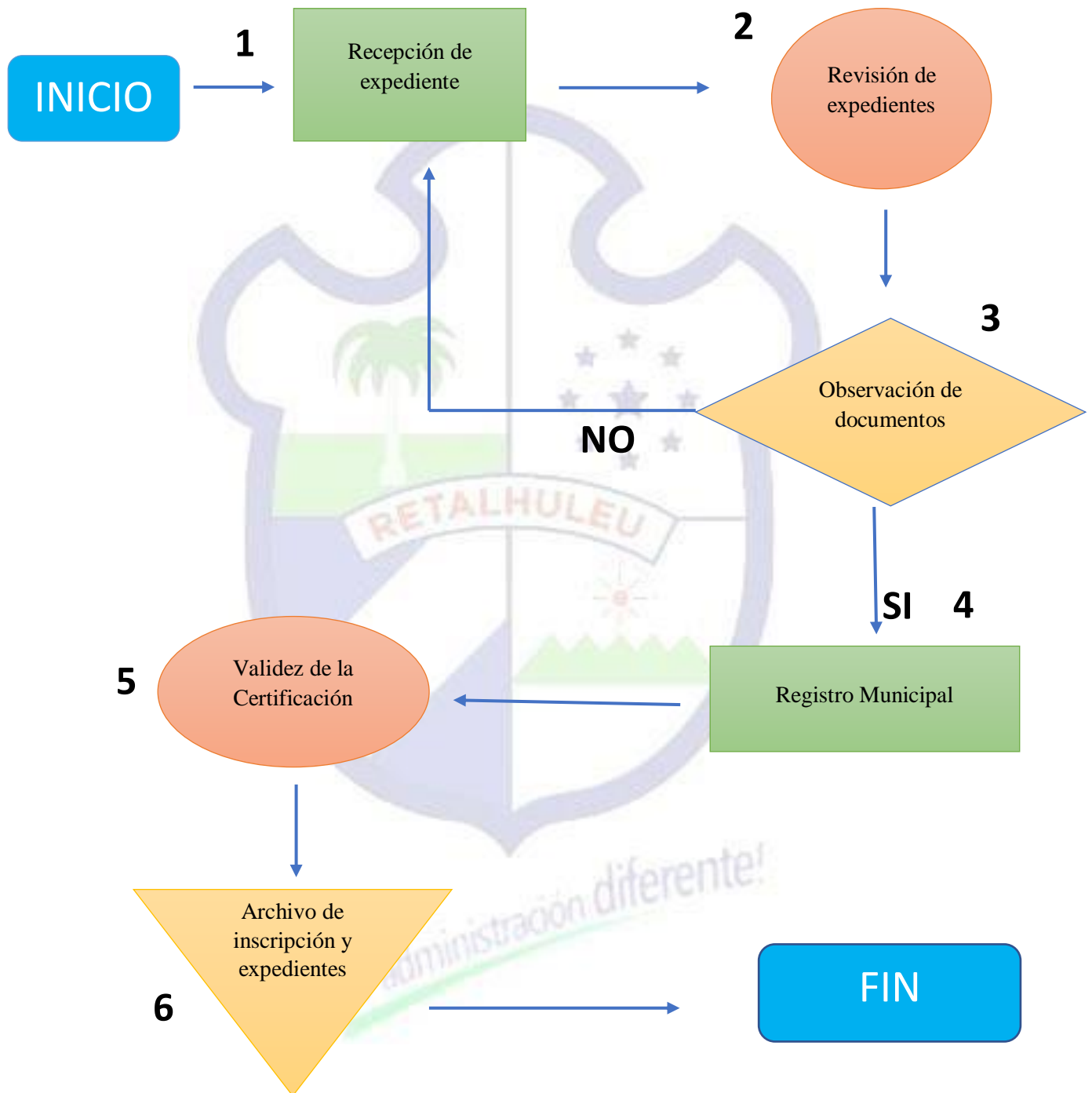


FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REGISTRO DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS Y DE VECINOS EN LA MUNICIPALIDAD.	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Registrar las asociaciones comunitarias y de vecinos ante la municipalidad, y puedan obtener su Personalidad Jurídica y así ejercer lo que en derecho les corresponda y con el reconocimiento legal, realizar actividades que no contravengan con nuestras leyes ordinarias o reglamentos, tratados, y convenios internacionales, por lo que con la misma podrán gestionar y desarrollar acciones con base al espíritu o intención con la que la asociación es creada.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		OFICINA DE PERSONAS JURÍDICAS	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO 4
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Recepción de expediente	Por parte de los solicitantes se recibe el primer testimonio de la escritura Pública de la constitución de la asociación, para que se realice el registro correspondiente, adjuntando copia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente de cada uno de los integrantes y una carta de solicitud para su inscripción y registro; Si hubiera modificación en la asociación presentar acta notarial, certificación la inscripción de la asociación en su libro de actas, fotocopia simple de DPI del presidente/a que se modificará y adjuntar carta de solicitud, dirigido a la oficina de Personas Jurídicas de esta municipalidad.	Oficina de Personas Jurídicas
02	Revisión de expedientes	Se lee atentamente el primer testimonio de la escritura pública o acta notarial, con la finalidad que dichos documentos estén bien redactados.	Oficina de Personas Jurídicas
03	Observación de documentos	Si la misma tuviese más de algún error o inconsistencia al momento de la recepción del expediente, se procederá a su devolución para que el requirente puede subsanar dichos errores, al haberlo hecho se comienza desde la Etapa 1, caso contrario continua en la Etapa 4.	Oficina de Personas Jurídicas
04	Registro Municipal	Se procede a emitir su inscripción Registral para efectos jurídicos ante la municipalidad, en dicha inscripción se plasma cláusulas de cómo queda constituida la asociación, cuando es reorganización se inscribe conforme el acta notarial mencionando al representante legal y sus años de vigencia que por ley la limitación son dos años.	Oficina de Personas Jurídicas
05	Validez de la Certificación	Ya plasmada e impresa la inscripción se firma y se sella, para su Validez y certeza jurídica a favor de los requirentes.	Oficina de Personas Jurídicas
06	Archivo de inscripción y expedientes	Una vez concluido el proceso de inscripción correspondiente, se archiva al libro de registro de esta dependencia y los expedientes son archivados en un libro de Asociaciones de esta oficina para la custodia y conservación para la oficina de Personas Jurídicas, de esta Municipalidad.	Oficina de Personas Jurídicas

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS Y DE VECINOS EN LA MUNICIPALIDAD.		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE PERSONAS JURÍDICAS	No. DEL PROCEDIMIENTO	4



FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		EMISIÓN DE LA RAZÓN PARA LAS ASOCIACIONES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Exponer las razones en que se apoyan los datos de dicha Sociedad, donde consta de su dicho registro y estipula que no convalida hechos o actos ilícitos.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		OFICINA DE PERSONAS JURÍDICAS	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO 5
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Identificar número de la Razón	Al comenzar la redacción del documento se enumera para tener un correlativo por año, en la cual quedaría como: "Razón número/año".	Oficina de Personas Jurídicas
02	Emisión de la Razón	Se describe con base al testimonio o ya sea el acta notarial, dando a conocer la fecha que la extendió y el nombre del notario que lo emitió, luego se redacta la ubicación en donde se encuentra registrada la Asociación, después se escribe el nombre de la Asociación y de su presidente la cual también es su representante legal, al finalizar se deja un aviso la cual informa que dicho registro, no prejuzga sobre el contenido ni validez del mismo.	Oficina de Personas Jurídicas
03	Validez de la Razón	Ya plasmada e impresa la Razón se firma, se le coloca un timbre de cincuenta centavos y se sella, para su validez y certeza jurídica a favor de los requirentes.	Oficina de Personas Jurídicas
04	Entrega de la Razón	En la Razón se procede en hacer una copia, en donde el requirente firma de recibido la cual queda en la Oficina de Registro de Personas Jurídicas, y la original se le entrega al requirente.	Oficina de Personas Jurídicas
05	Archivo de expedientes	La oficina de Personas Jurídicas, de esta Municipalidad. Conservará la copia de recibido de la Razón la cual conformará los atestados de este Registro.	Oficina de Personas Jurídicas

FORMATO DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE LA RAZÓN PARA LAS ASOCIACIONES.		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE PERSONAS JURÍDICAS	No. DEL PROCEDIMIENTO	5

