

Tomo I

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE:**
- **SECRETARIA**
 - **DMP**
 - **IUSI**
 - **DAFIM**



**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas,
Sacatepéquez**

Guatemala, Noviembre 2016

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos aplicados en la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. Constituyéndose en una guía de fácil aplicación.

Debido al crecimiento administrativo y a la modernización de la Municipalidad, se inicia con el presente Manual de Procedimientos Administrativos para las áreas de Secretaría, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Administrativa Financiera y la Unidad del Impuesto único Sobre Inmuebles, sin embargo, aún deben elaborarse los procesos de las otras unidades administrativas que conforman la Municipalidad.

OBJETIVOS:

- Obtener un nivel operativo sistemático y funcional que contribuya al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en las áreas de: Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Administración Financiera Municipal y Unidad de Impuesto Único Sobre Inmuebles en coordinación con el aprovechamiento de los recursos para obtener resultados e información confiable y oportuna .

- Facilitar y orientar la forma de ejecutar el trabajo en dichas áreas.

- Establecer procesos y procedimientos de calidad.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCION POLÍTICA DE LA REPUBLICA

Artículo 253. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

Elegir a sus propias autoridades.

Obtener y disponer de sus recursos y;

Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Artículo 254. Gobierno Municipal. El gobierno municipal será ejercido por un concejo el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años pudiendo ser reelectos.

CODIGO MUNICIPAL

DECRETO 12-2002 Y REFORMAS DECRETO 22-2010

Artículo 72. Servicios Públicos Municipales. El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, y en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de los servicios.

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

La Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, señala que es el órgano rector del control gubernamental; y que en ese contexto, es el responsable de normar el Control Interno y Externo Gubernamental.

Congruente con esa función y responsabilidad institucionales, tanto el Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, en el artículo 1, inciso f, numeral II, como el Decreto 114-97, también del Congreso de la República, Ley del Organismo ejecutivo, en el artículo 24, se responsabiliza a la autoridad superior de todos los entes públicos, de promover, organizar y fortalecer el control interno, con base en las normas generales, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

NORMA NO. 1. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.

1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

DEFINICIONES:

Procedimientos: es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza.

Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

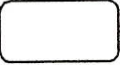
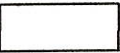
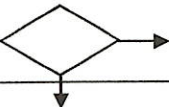

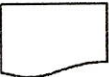


Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos

Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización, cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.¹

Simbología

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las convenciones usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o alternativa	Indica el punto dentro de flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas. Lleva inserto un número.
	Conector de página	Representa una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continua el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.

Fuente: UMG. Manual de Procedimientos Nov. 2010

PR
DE
M
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

TOMO I

SECRETARIA

MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS:

DEPARTAMENTO:

Secretaria Municipal

1) PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL

No.	Nombre del Procedimiento	Identificador
01	Autorización de Libros	SM-001-2016
02	Emisión de actas de reuniones del Concejo Municipal	SM-002-2016
03	Recolección y archivo del Diario Oficial	SM-003-2016
04	Ordenar el Archivo General de la Secretaría	SM-004-2016
05	Expediente que contienen Recurso de Revocatoria o Reposición	SM-005-2016
06	Celebración de matrimonio	SM-006-2016
07	Concesión de Agua Potable	SM-007-2016
08	Arrendamiento de Nicho Municipal	SM-008-2016
09	Elaboración de Contrato de Concesión de Nicho Municipal	SM-009-2016
10	Trámite de conformación e inscripción de Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-.	SM-010-2016
11	Elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de sobrevivencia	SM-011-2016
12	Emisión de guías de conducción de semovientes	SM-012-2016
13	Registro de Fierros	SM-013-2016

	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-001-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	AUTORIZACION DE LIBROS	Frecuencia: ocasional

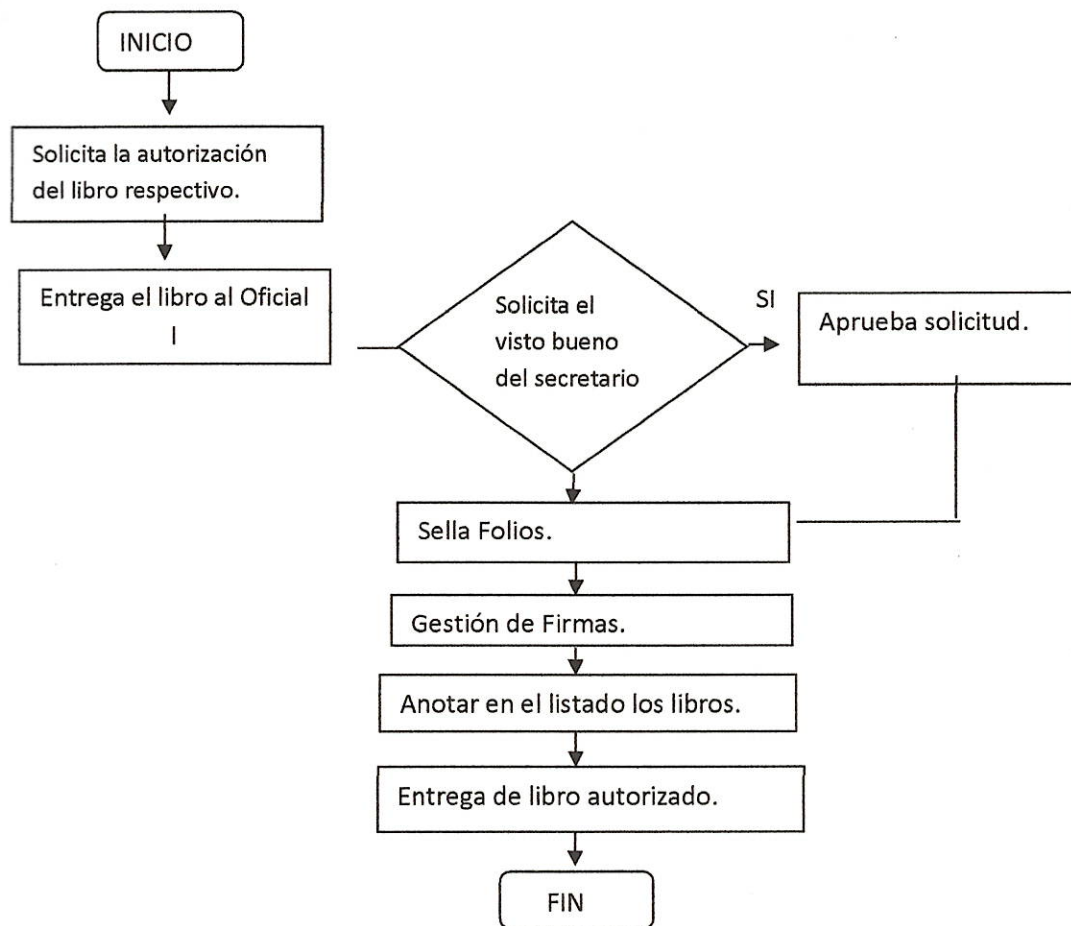
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que sea autorizado un libro de control auxiliar
Requisitos:	<input checked="" type="checkbox"/> Haber cumplido con el proceso de compra del Libro. <input checked="" type="checkbox"/> Haber finalizado el libro anterior.
Tiempo estimado:	1 semana

Paso	Actividad	Responsable
01	Solicita mediante oficio; la Autorización del libro respectivo indicando para que será	Directores de Dependencia de la Municipalidad
02	Entrega el libro al Oficial I	Directores de Dependencia de la Municipalidad
03	Solicita el visto bueno, del Secretario Municipal para proceder a autorizar el libro.	Oficial I
04	Autoriza al auxiliar de secretaria, para que autorice el libro.	Secretario Municipal.
05	Autoriza los folios de que consta el libro.	Oficial I
06	Sella los folios autorizados de que consta el libro.	Oficial I.
07	Gestiona firma del Alcalde Municipal y secretario Municipal.	Oficial I
09	Anota en el listado de libros autorizados, la fecha de autorización y el libro que se autorizó	Oficial I
09	Entrega el Libro autorizado.	Oficial I

Directores de Dependencias

Oficial I

Secretario





MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS

SM-002-2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL

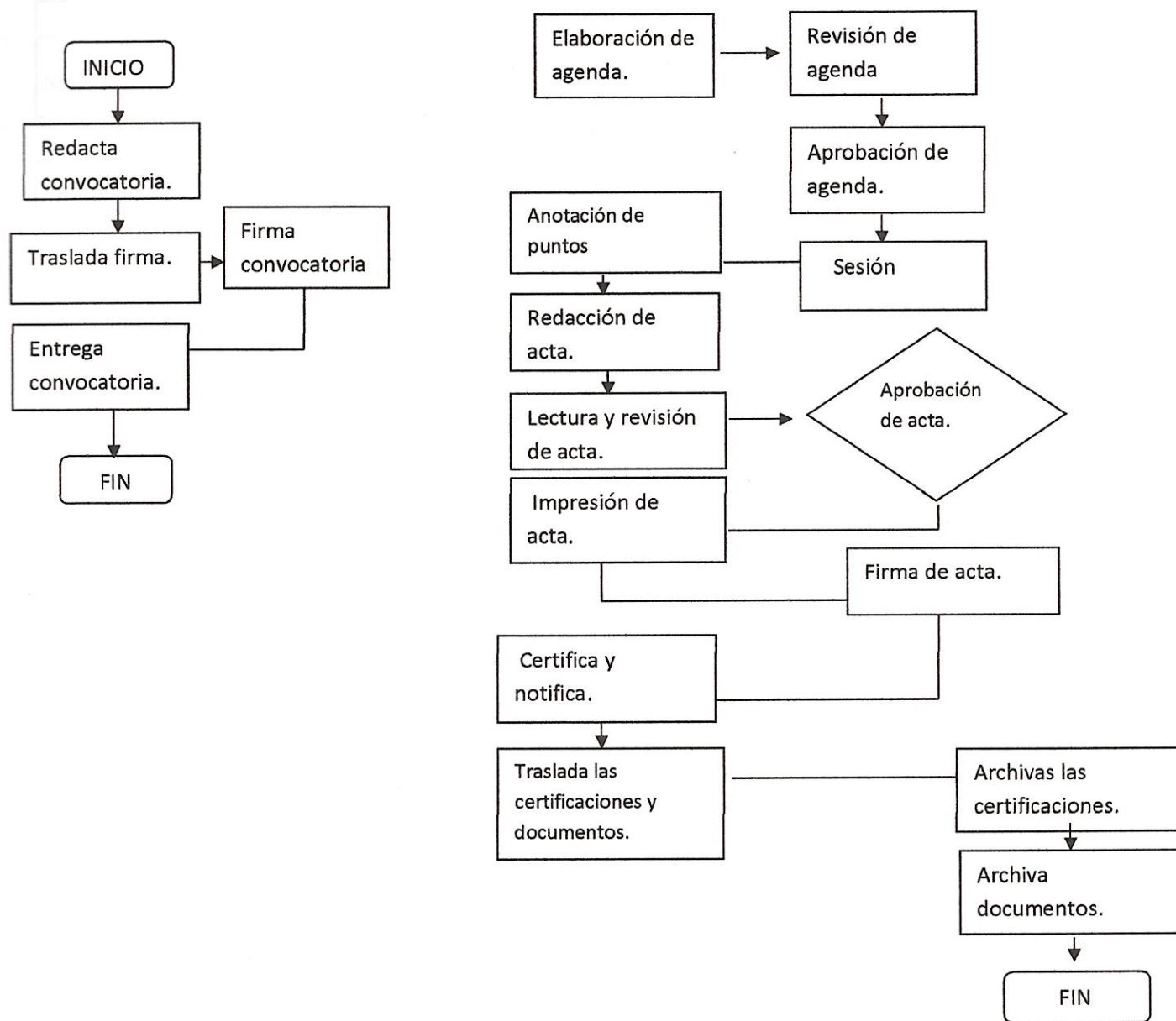
Noviembre 2016	ELABORACION DE ACTAS DE REUNIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	Frecuencia: Semanal
Objetivo:	El Presente Procedimiento define los pasos a seguir para faccionar el acta respectiva cuando se lleve a cabo sesión del Concejo Municipal,	
Requisitos:	Estar presente en la Reunión	
Tiempo estimado:	3 horas	

Paso No.	Actividad	Responsable
01	Redacta Convocatoria a Reunión del Concejo Municipal	Oficial I
02	Firma Convocatoria	Alcalde Municipal
03	Revisión de Agenda de Sesión	Consejo y Secretario Municipal
04	Aprobación de Agenda	Consejo Municipal
05	Anotación de puntos tratados en sesión	Secretario Municipal
06	Redacción del acta	Secretario Municipal
07	Lectura y revisión del acta en la siguiente reunión de Concejo, para su aprobación por el Concejo Municipal	Secretario Municipal
08	Aprobación del acta	Miembros del Concejo
09	Impresión del acta en hojas movibles	Secretario Municipal
10	Firma del acta	Miembros del Concejo
11	Certifica y Notifica los puntos de acta a donde corresponde	Secretario Municipal
12	Archiva los puntos de acta remitidos, firmados de recibido	Oficial II
13	Archiva documentos relacionados al Acta de que se trate	Oficial II
14	Archivo del acta	Oficial II

CONVOCATORIA

SUSCRIPCION DE ACTA

Oficial I de Secretaría	Alcalde Municipal	Secretario Municipal	Concejo Municipal	Oficial II de Secretaría
-------------------------	-------------------	----------------------	-------------------	--------------------------





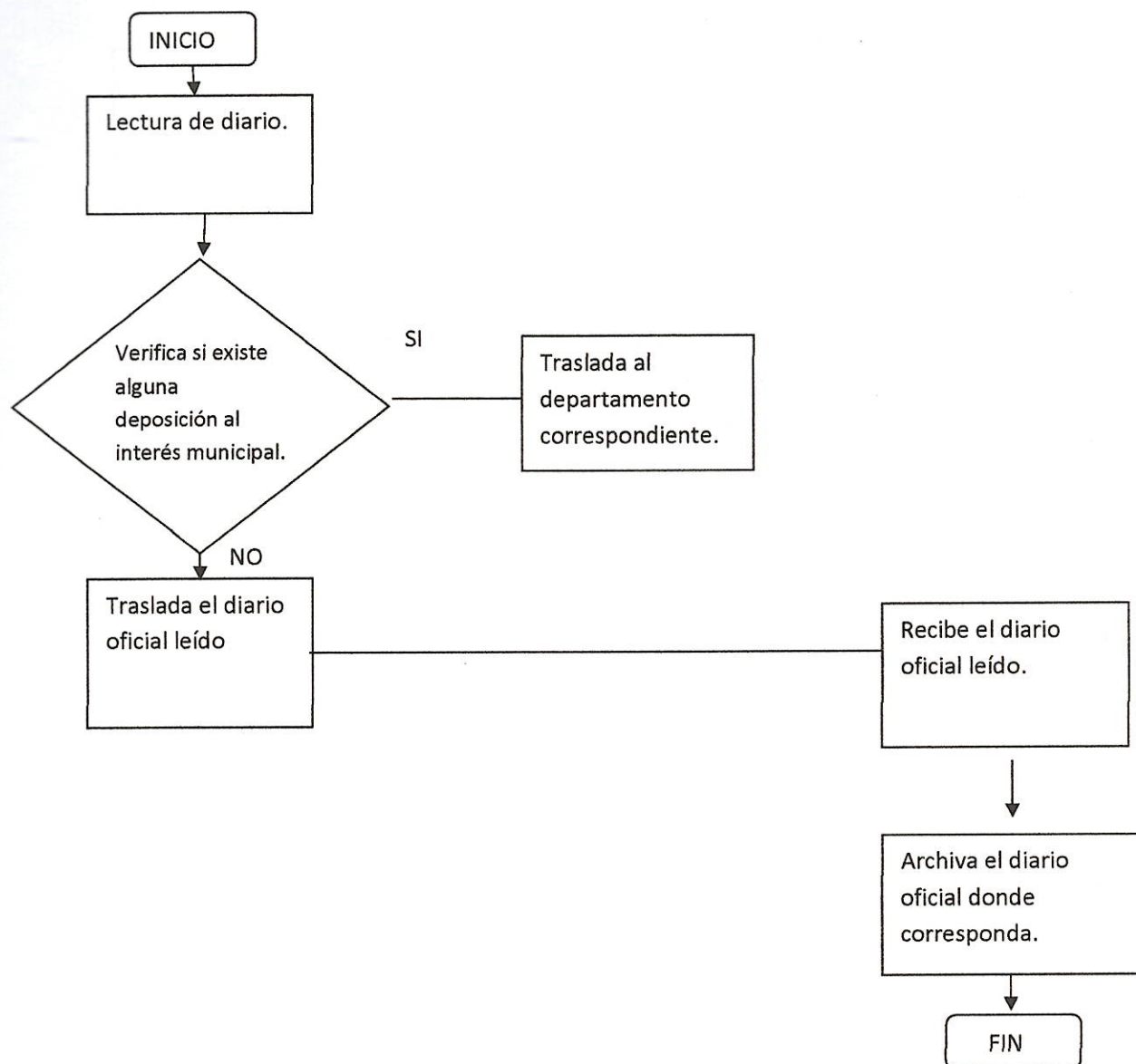
	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-003- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	Recolección y Archivo del Diario Oficial	Frecuencia: Semanal

Objetivo:	Define los pasos a seguir para poder cumplir con lo indicado en el Código Municipal –Decreto 12-2012-
Requisitos:	Diario Oficial
Tiempo estimado:	30 minutos

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Lee diariamente a primera hora de la mañana el Diario Oficial.	Secretario Municipal
2.	Verifica si existe algún Decreto, Acuerdo Gubernativo, o algún otro tipo de publicación de interés municipal.	
3.	Si se publicó algún documento de interés municipal, envía copia a cada Dirección o Departamento que tenga relación con el tema.	
4.	Traslada el Diario Oficial leído al Oficial II	
5.	Recibe el Diario Oficial leído.	Oficial II
6.	Archiva el Diario Oficial donde corresponda.	

RECOLECCION Y ARCHIVO DEL DIARIO OFICIAL

Secretario	Directores de Dependencias Municipales	Oficial II
------------	--	------------





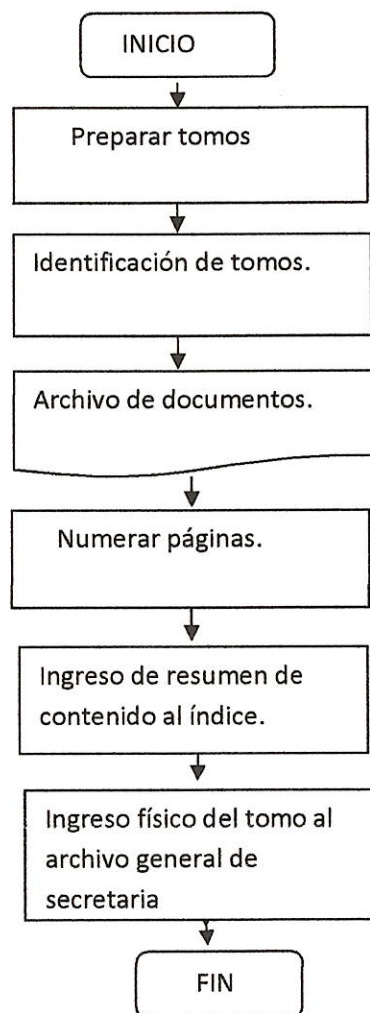
	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-004- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	Ordenar el Archivo General de la Secretaría	Frecuencia: Diario

Objetivo:	Conservar, resguardar y mantener en orden el Archivo Municipal de la Secretaría
Requisitos:	Documentos
Tiempo estimado:	90 minutos

Inicio		
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Se prepararán los tomos de archivo (leitz)	Oficial II
2	Identificándolos previamente con el nombre, año y número de tomo	Oficial II
3	Se archivan los documentos, expedientes, providencias, copias de expedientes de proyectos ejecutados por administración, actas de COMUDE entre otros de manera cronológica ascendente	Oficial II
4	Se numeran las páginas	Oficial II
5	Se ingresa la descripción del contenido del tomo de archivo al índice de tomos	Oficial II
6	Se procede al ingreso físico de los tomos al archivo general en el área específica de Secretaría	Oficial II

ORDENAR ARCHIVO DE SECRETARIA

Oficial II de Secretaría





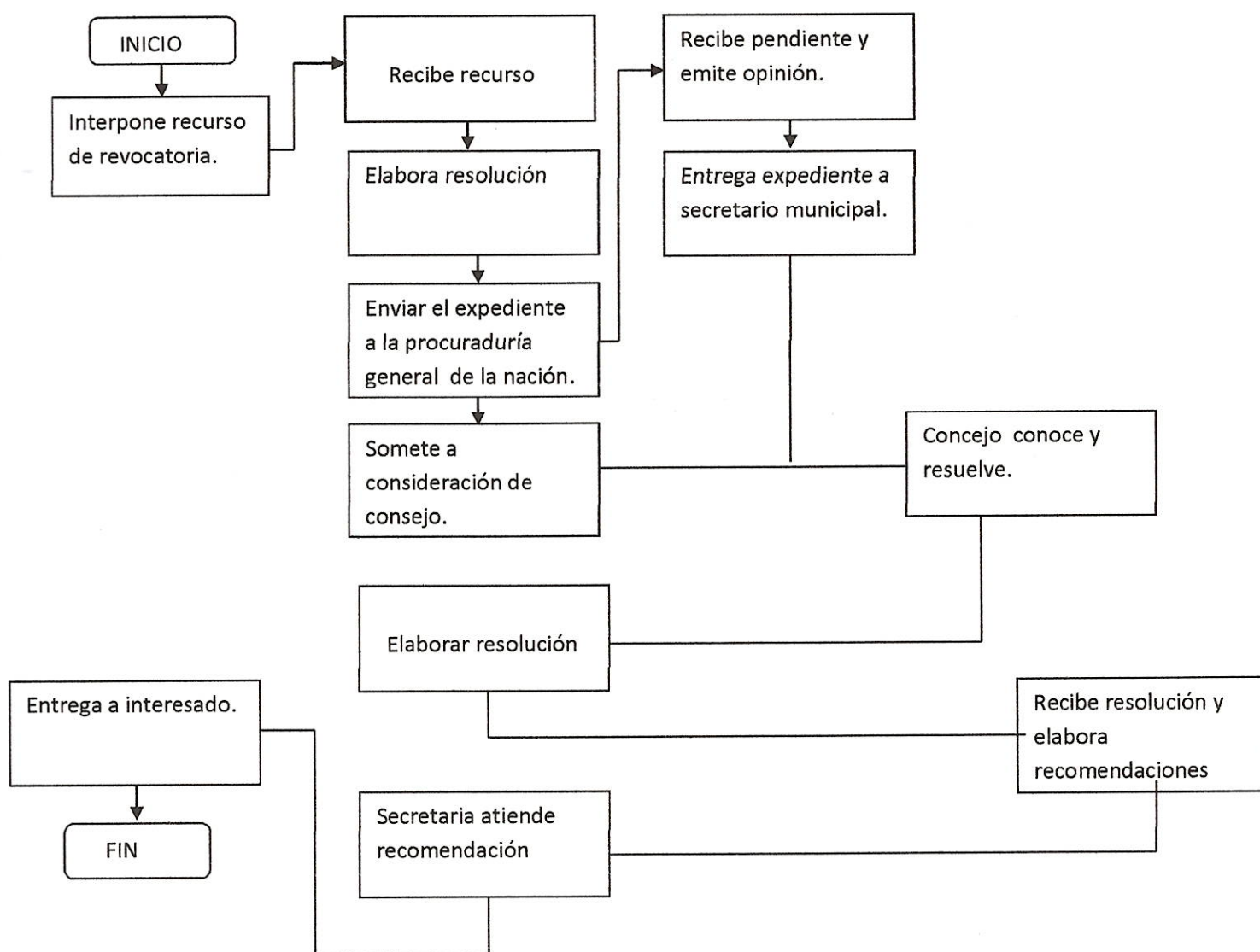
	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-005- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	Expedientes que contienen Revocatoria o Reposición	Frecuencia: ocasional

Objetivo:	Cumplir con lo establecido en la legislación guatemalteco, respetando el derecho de defensa y del debido proceso.
Requisitos:	Resolución impugnada y memorial que contiene el Recurso respectivo
Tiempo estimado:	32 días hábiles

Inicio		
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Interposición del Recurso de Revocatoria o Reposición en contra de la resolución que le causa agravio	Interesado
2	Elaborar la resolución en la que se otorga audiencia por el plazo de 5 días en su orden: a) al interesado, b) al órgano asesor legal o técnico, según el caso, c) a la Procuraduría General de la Nación.	Secretario Municipal
3	Enviar el expediente a la Procuraduría General de la Nación, se deberá elaborar oficio que contenga número de expediente administrativo y judicial, relación del caso planteado, resolución contra el que fue interpuesto, solicitando la opinión a la Procuraduría General de la Nación.	Secretario Municipal
4	Procuraduría General de la Nación emite opinión.	Procuraduría General de la Nación
5	El recurso se somete a consideración del Concejo Municipal para que éste lo declare con o sin lugar.	Concejo Municipal
6	Elaborar la resolución	Secretario Municipal
7	Traslada resolución al asesor jurídico para su revisión	Secretario Municipal
8	El asesor jurídico hace recomendaciones y devuelve al secretario municipal	Asesor Jurídico
9	Secretario Municipal realiza las recomendaciones	Secretario Municipal
10	Notificar al interesado	Secretario Municipal

EXPEDIENTE QUE CONTIENE RECURSO DE REVOCATORIA O REPOSICION

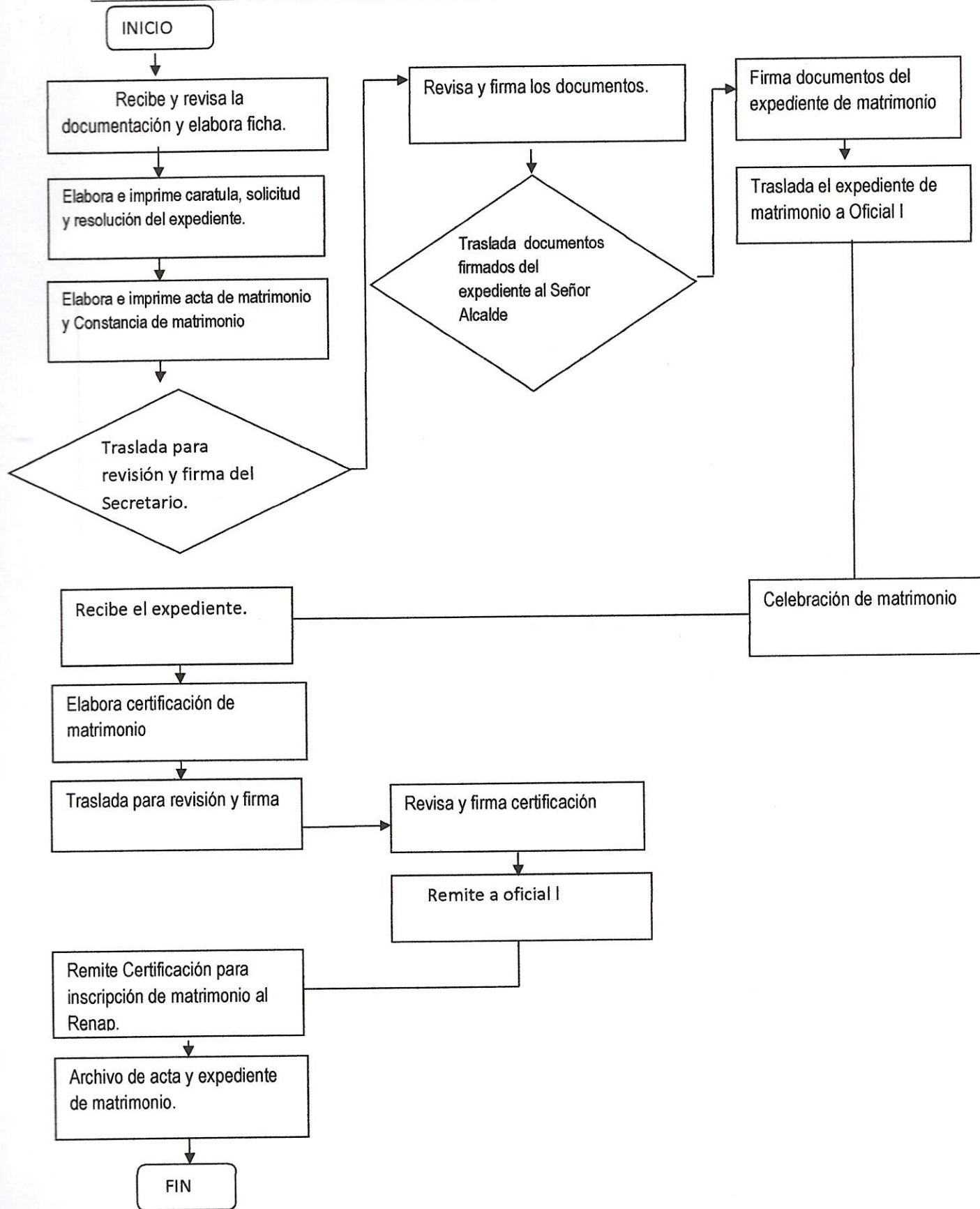
Interesado	Secretario Municipal	Procuraduría General de la Nación	Concejo Municipal	Asesor Jurídico
------------	----------------------	-----------------------------------	-------------------	-----------------



	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-006- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	Celebración del Matrimonio	Frecuencia: Ocasional

Objetivo:	Honrar la institución del matrimonio
Requisitos para ambos contrayentes:	<ul style="list-style-type: none"> - DPI- en buen estado y fotocopia - Certificación de nacimiento reciente - Certificación de soltería - Certificación médica de buena salud para ambos contrayentes - Boleto de Ornato <p>PARA EXTRANJEROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasaporte original vigente - Certificación de nacimiento - Certificación o constancia de soltería - Publicaciones de ley
Tiempo estimado:	15 días

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe y revisa la documentación y elabora ficha del expediente de matrimonio.	Oficial I
2.	Elabora e imprime caratula, solicitud y resolución del expediente de matrimonio	Oficial I
3.	Elabora e imprime Acta de matrimonio y Constancia de matrimonio	
4.	Conforma y traslada el expediente de matrimonio para revisión y firma del Secretario	
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	
7.	Firma documentos del expediente de matrimonio	Alcalde Municipal
8.	Traslada el expediente de matrimonio a Oficial I	
9.	Celebración de matrimonio, con la asistencia del Oficial I	Alcalde Municipal /Concejal I
10.	Elabora certificación de matrimonio	Oficial I
11.	Traslada para revisión y firma	
12.	Revisa y Firma certificación de matrimonio	Secretario Municipal
13.	Remite Certificación para inscripción de matrimonio al Registro Nacional de las Personas	Oficial I
14.	Archivo de acta y expediente de matrimonio	





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-007- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	Concesión de Agua Potable	Frecuencia: ocasional

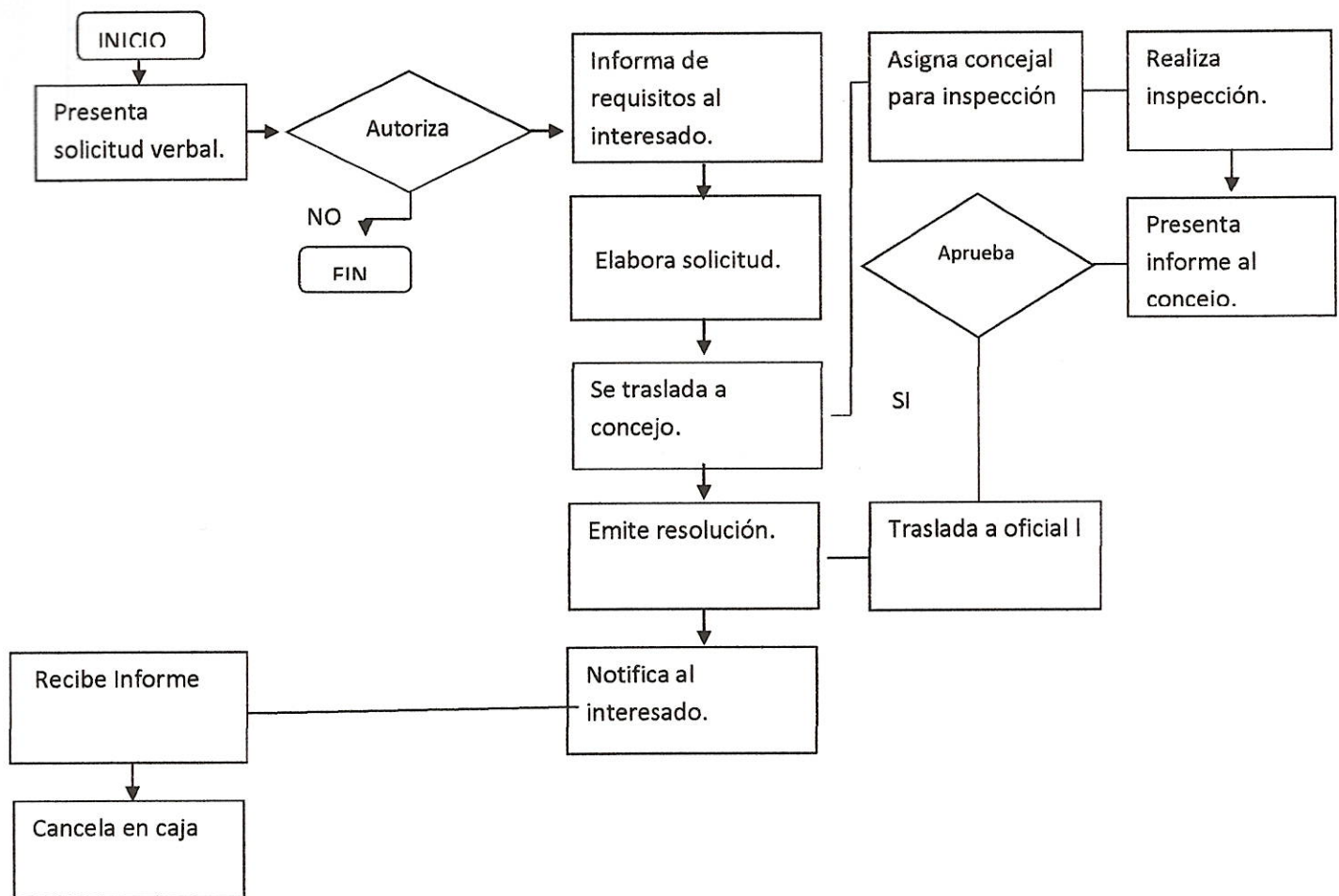
Objetivo:	Proporcionar el servicio básico a la población que lo necesito de manera ágil
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- DPI en buen estado y fotocopia- Boleto de ornato y fotocopia- Fotocopia de escritura del terreno- Fotocopia de recibo de pago de IUSI del terreno- Fotocopia de Licencia Municipal de Construcción- Solvencia Municipal
Tiempo estimado:	Una semana

Procedimiento:

Inicio		
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Vecino solicita agua verbalmente al Alcalde Municipal	Vecino
2	Alcalde autoriza y da indicaciones para continuar con el proceso	Oficial I
3	Se informa al vecino sobre los requisitos	Oficial I
4	Se elabora solicitud y se conforma el expediente	Oficial I
5	El expediente se traslada a reunión de Concejo Municipal	Oficial I
6	El Alcalde Municipal asigna un concejal para que realice una inspección del terreno	Alcalde Municipal
7	El Concejal realiza informe y lo expone al Concejo. (El informe incluye tipo de casa, si está habitada o no y situación económica)	Concejal
8	Concejo Municipal aprueba y se lo entrega al Secretario	Concejo Municipal
9	Secretario traslada el expediente a oficial I, si es denegado se notifica al interesado. Si es aprobado se emite resolución	Secretario Municipal
10	Se informa al vecino	Oficial I
11	El vecino se presenta y el oficial I le entrega el informe y procede a cancelar	Vecino

CONCESIÓN DE AGUA POTABLE

Interesado	Alcalde Municipal	Oficial I de Secretaría	Concejo Municipal	Concejal
------------	-------------------	-------------------------	-------------------	----------

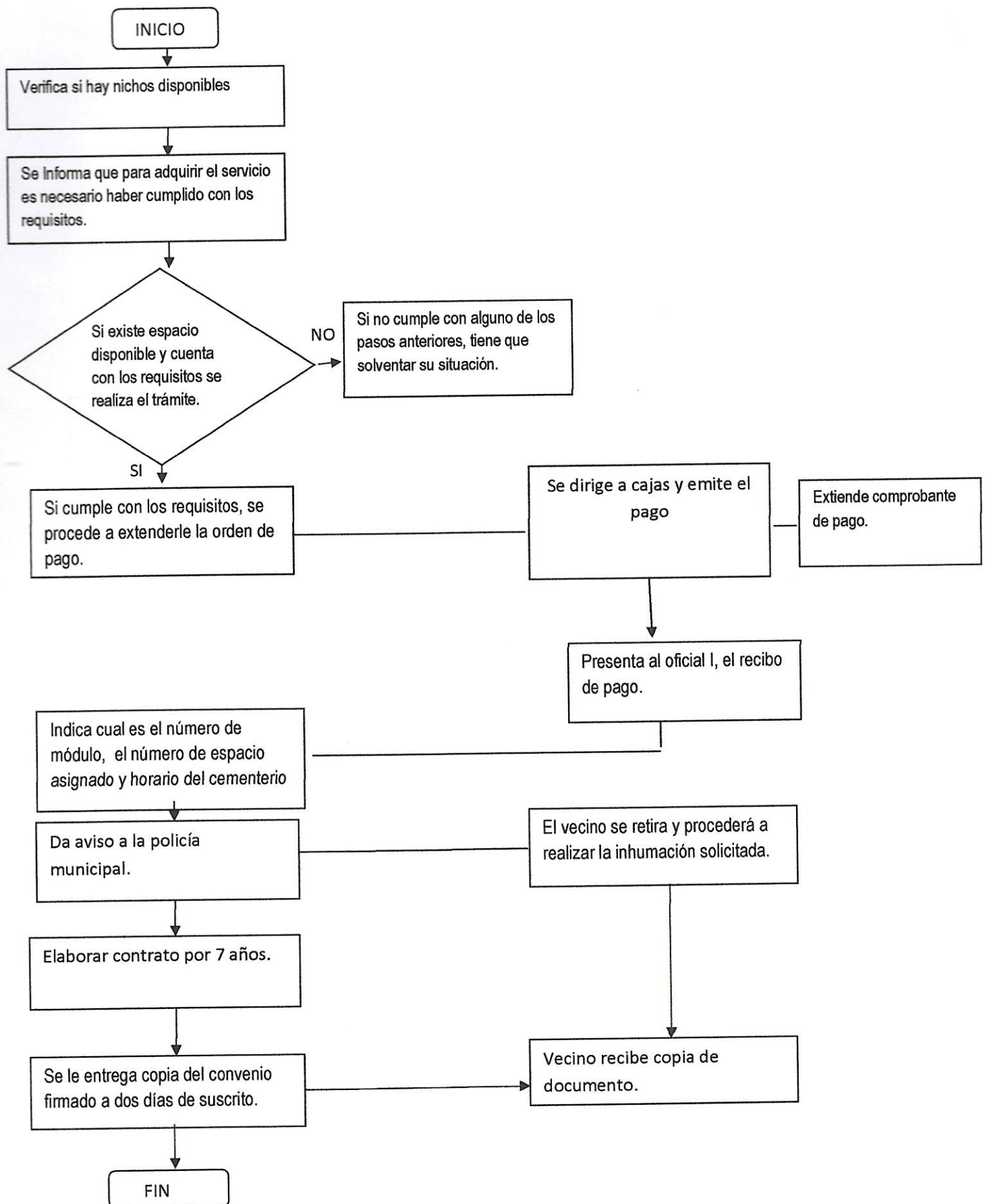




	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-008- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	Arrendamiento de Nicho Municipal	Frecuencia: ocasional

Objetivo:	Brindar un adecuado uso y ordenamiento del cementerio.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">-Formulario de solicitud llena.-Fotocopia de DPI (ser vecino de San Bartolomé Milpas Altas)- Boleto de ornato-Certificación de defunción-Constancia del pago de la tasa que corresponde
Tiempo estimado:	Una hora

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Verifica si hay nichos disponibles.	Oficial I de Secretaría
2	Informa al interesado que para adquirir el servicio es necesario haber cumplido con los requisitos establecidos.	
3	Si existe espacio disponible y cuenta con los requisitos se procede a realizar el trámite	
4	Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.	
5	Si cumple con los requisitos, se procede a extenderle la orden de pago	
6	Se dirige a cajas y emite el pago	Vecino
7	Extiende comprobante de pago	Receptor
8	Presenta al oficial I, el recibo de pago	Vecino
9	Indica cual es el número de módulo, el número de nicho asignado y le informa el horario del cementerio	Oficial I de Secretaría
10	El vecino se retira y procederá a realizar la inhumación solicitada	Vecino
11	Se da aviso a la Policía Municipal	Oficial I de Secretaría
12	Elaborar contrato por siete años y le entrega copia al vecino a dos días de suscrito	Oficial I de Secretaría



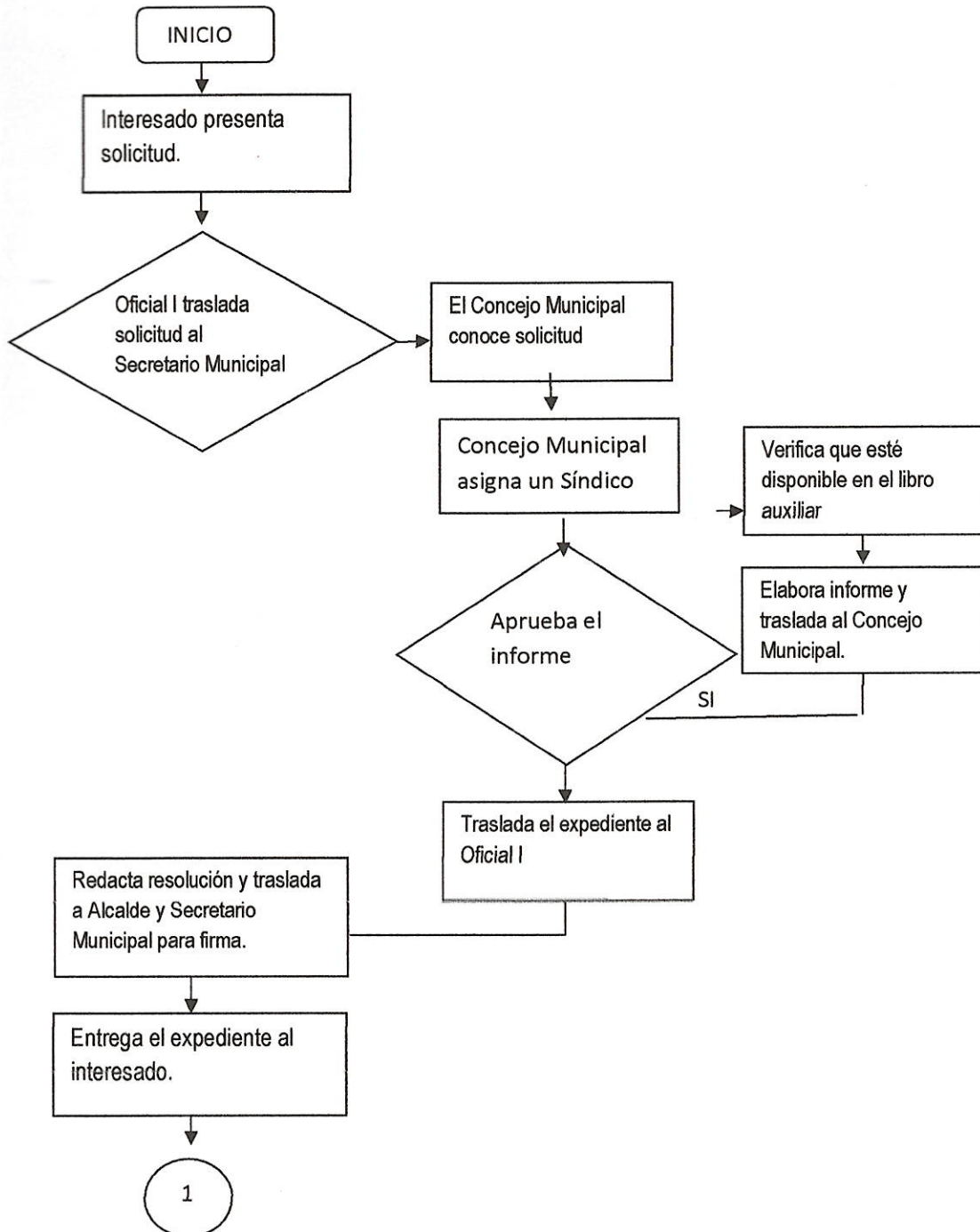
	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-009- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	Elaboración de Contrato de Concesión de Nicho Municipal	Frecuencia: ocasional

Objetivo:	Brindar un adecuado uso y ordenamiento del cementerio.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> -Formulario de solicitud llena. -Fotocopia de DPI (ser vecino de San Bartolomé Milpas Altas) - Boleto de ornato - -Constancia del pago de la tasa que corresponde
Tiempo estimado:	Una hora

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Interesado presenta solicitud	Oficial I de Secretaría
2	Oficial I traslada solicitud al Secretario Municipal	
3	Secretario Municipal traslada solicitud al Concejo Municipal	Secretario Municipal
4	El Concejo Municipal conoce solicitud	Concejo Municipal
5	Concejo Municipal asigna un Síndico	
6	El Síndico verifica que esté disponible en el libro auxiliar	Síndico
7	Síndico elabora informe y traslada al Concejo Municipal	Síndico
8	El Concejo Municipal aprueba el informe	Concejo Municipal
9	Concejo Municipal traslada el expediente al Oficial I	Concejo Municipal
10	El Oficial I redacta resolución y traslada a Alcalde y Secretario Municipal para firma	Oficial I de Secretaría
11	Oficial I entrega el expediente al interesado	
12	El interesado cancela en Tesorería	Interesado
13	Tesorería extiende título de concesión	Tesorería

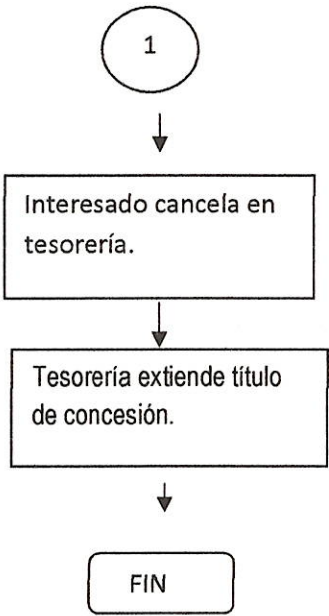
ELABORACION DE CONTRATO DE CONCESION DE NICHOS MUNICIPALES

Oficial I de Secretaría	Concejo Municipal	Síndico Municipal
-------------------------	-------------------	-------------------



ELABORACION DE CONTRATO DE CONCESION DE NICHOS MUNICIPALES

INTERESADO



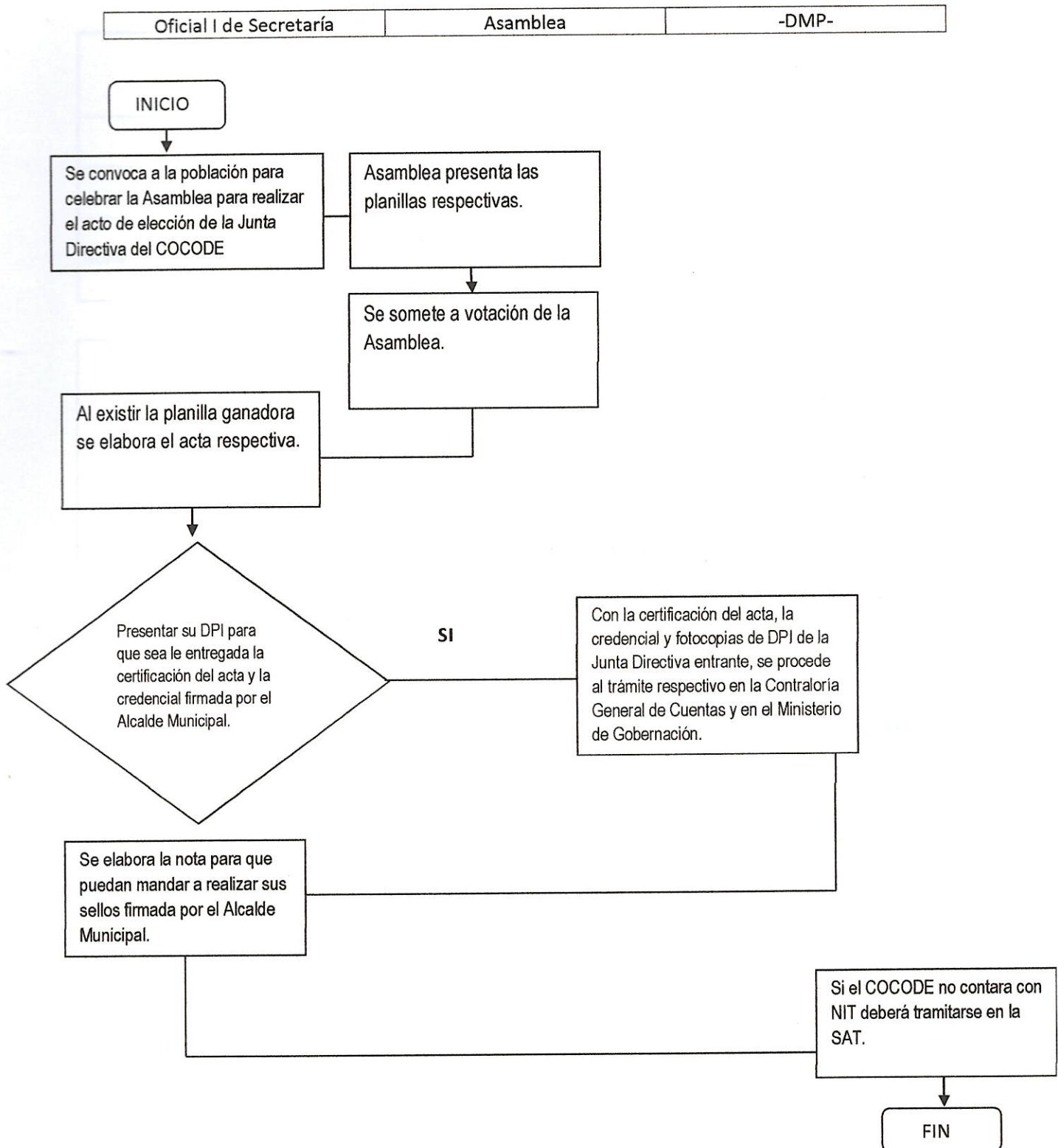


	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-010- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	Trámite de conformación e inscripción de los Consejos Comunitarios de Desarrollo – COCODE-	Frecuencia: ocasional

Objetivo:	Organizar a la población para lograr un mejor desarrollo del municipio.
Requisitos:	Población
Tiempo estimado:	Treinta días

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se convoca a la población para celebrar la Asamblea para realizar el acto de elección de la Junta Directiva del –COCODE-. (Presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocales)	Oficial I de Secretaría
2	La Asamblea presenta las planillas respectivas	Asamblea
3	Se somete a votación de la Asamblea	
4	Al existir la planilla ganadora se elabora el acta respectiva.	OFICIAL I
5	Son citados a la Municipalidad, debiendo presentar su DPI para extenderles la certificación del acta respectiva firmada por el Alcalde y Secretario Municipal y la credencial firmada por el Alcalde Municipal	
6	Con las certificación del acta, la credencial y fotocopias de DPI de la Junta Directiva entrante, se procede al trámite respectivo en la Contraloría General de Cuentas y en el Ministerio de Gobernación.	Director –DMP-
7	Se elabora la nota para que puedan mandar a realizar sus sellos firmada por el Alcalde Municipal	Oficial I
8	Si el COCODE no contara con número de identificación tributaria –NIT-, deberá tramitarse en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.	Presidente y Tesorero del –COCODE-

CONFORMACION DE COCODES





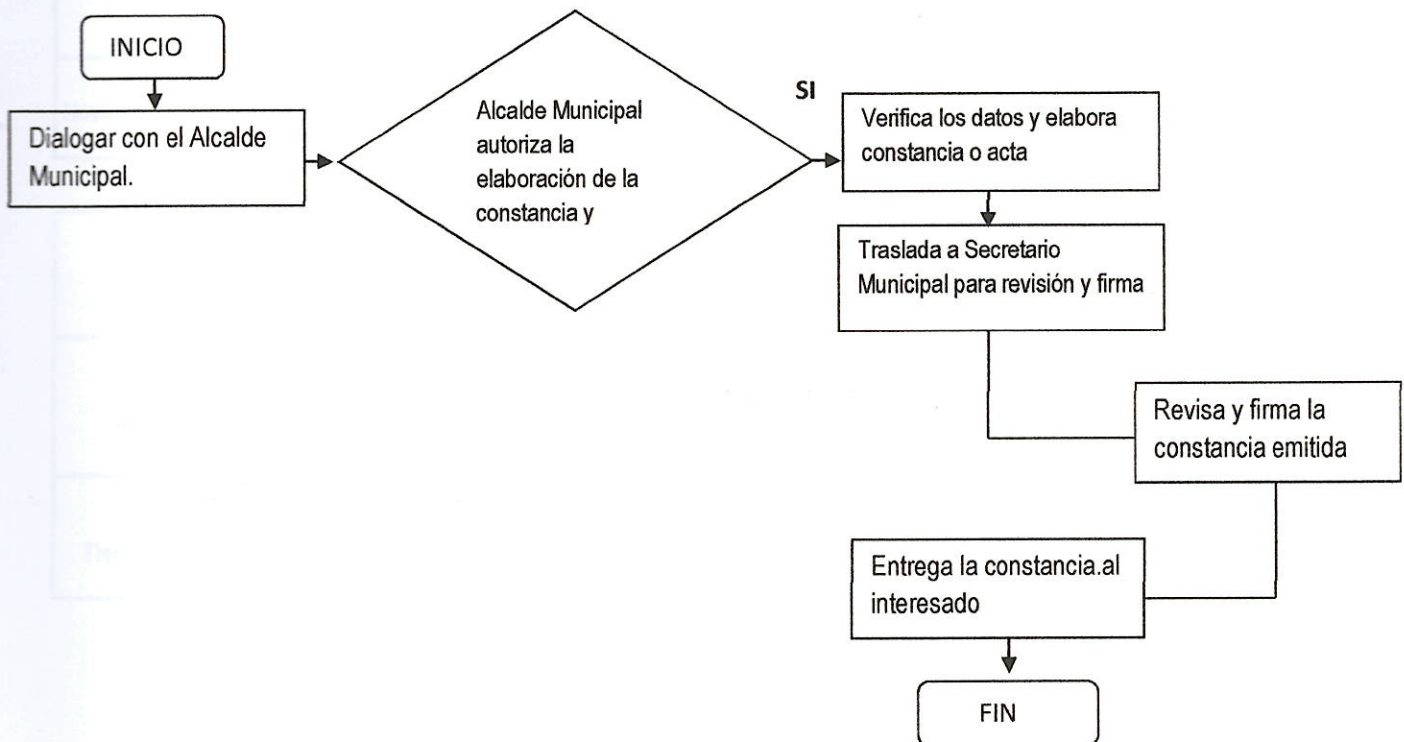
	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-011-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	<u>Elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de supervivencia.</u>	Frecuencia: Ocasional

OBJETIVO	Es la elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de supervivencia requeridas por los vecinos del Municipio de San Bartolomé, Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.
Requisitos:	Documento Personal de Identificación -DPI- Boleto de Omato
Tiempo estimado:	Una hora

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE
01	Dialogar con el Alcalde Municipal	Interesado
02	Alcalde Municipal autoriza la elaboración de la constancia y traslada al Oficial I	Alcalde Municipal
03	Verifica los datos y elabora constancia o acta	Oficial Primero
04	Traslada a Secretario Municipal para revisión y firma	Oficial Primero
05	Revisa y firma la constancia emitida	Secretario (a) Municipal
06	Entrega la constancia.	Oficial Primero.

ELABORACION DE CONSTANCIAS

Interesado	Alcalde Municipal	Oficial I de Secretaría	Secretario Municipal
------------	-------------------	-------------------------	----------------------



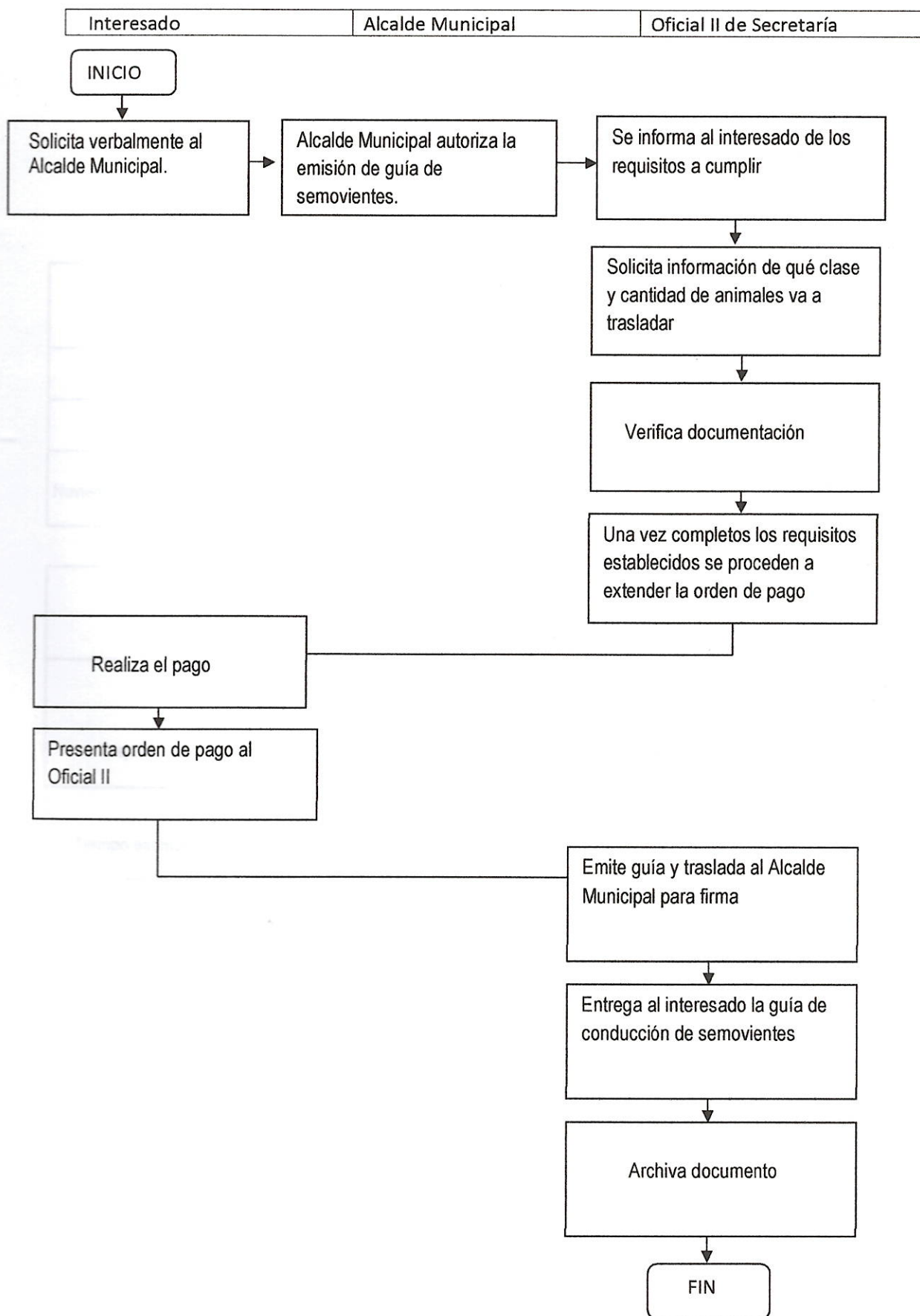


	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-012-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	Emisión Guía de Conducción de Semoviente	Frecuencia: Ocasional

Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que sea autorizada la conducción de ganado
Requisitos:	Documento Personal de Identificación -DPI- boleto de ornato, solvencia municipal, licencia de conducir (fotocopia) , documentos del vehículo ,ser residente en el municipio ,
Tiempo estimado:	1 semana

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicita verbalmente al Alcalde Municipal	Interesado
2	Alcalde Municipal autoriza la emisión de guía de semovientes	Alcalde Municipal
3	Se informa al interesado de los requisitos a cumplir	Oficial II
4	Solicita información de qué clase y cantidad de animales va a trasladar	Oficial II
5	Verifica documentación	Oficial II
6	Una vez completos los requisitos establecidos se procede a extender la orden de pago	Oficial II
7	Realiza el pago	Interesado
8	Presenta orden de pago al Oficial II	Interesado
9	Emite guía y traslada al Alcalde Municipal para firma	Oficial II
10	Entrega al interesado la guía de conducción de semovientes	Oficial II
11	Archiva documento	Oficial II

EMISION DE GUIAS DE CONDUCCION DE SEMOVIENTES





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	SM-013-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL		
Noviembre 2016	REGISTRO DE FIERROS	Frecuencia: Ocasional

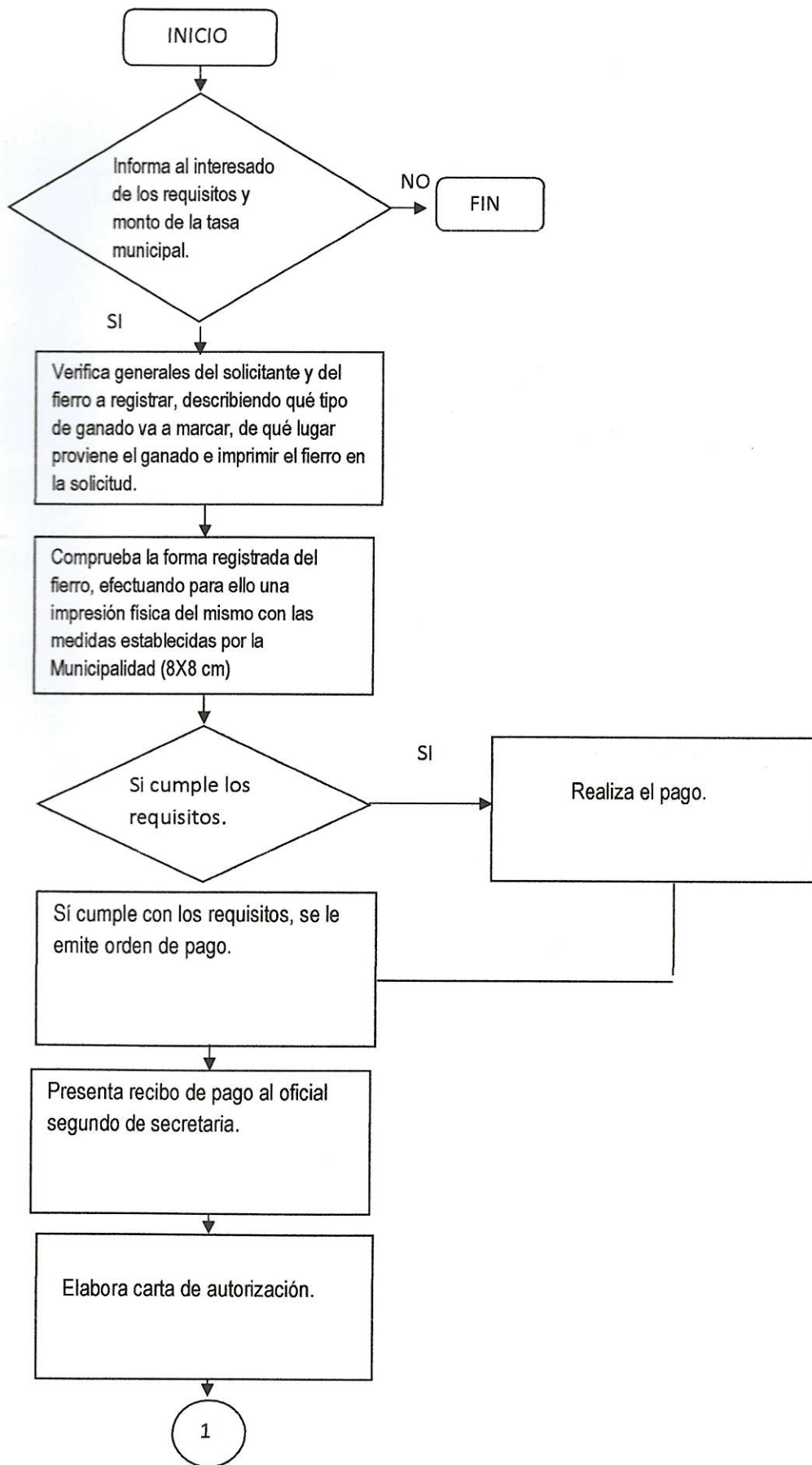
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para identificar la propiedad del ganado. bovino, porcinos, caprino, y caballar.
Requisitos:	Documento Personal de Identificación -DPI- boleto de ornato, solvencia municipal, presentar físicamente el fierro con las medidas establecidas por la Municipalidad (8X8), comprobar residencia y habitación en el municipio
Tiempo estimado:	1 semana

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE
01	Informa al interesado de los requisitos y monto de la tasa municipal	Oficial Segundo de Secretaria
02	Si cumple con los requisitos, verifica generales del solicitante y del fierro a registrar, describiendo qué tipo de ganado va a marcar, de qué lugar proviene el ganado e imprimir el fierro en la solicitud.	Oficial Segundo de Secretaria
03	Comprueba la forma registrada del fierro, efectuando para ello una impresión física del mismo con las medidas establecidas por la Municipalidad (8X8 cm)	Oficial Segundo de Secretaria
04	Si cumple con los requisitos, se le emite orden de pago	Oficial Segundo de Secretaria
05	Realiza el pago	Interesado
06	Presenta recibo de pago al oficial segundo de secretaria	Oficial Segundo de Secretaria
07	Elabora carta de autorización	Oficial Segundo de Secretaria
08	Tramita firma de autorizado con el Alcalde Municipal y Secretario	Oficial Segundo de Secretaria
09	Entrega carta de autorización al interesado	Oficial Segundo de Secretaria
10	Archiva expediente	Oficial Segundo de Secretaria

REGISTRO DE FIERROS

Oficial II de Secretaría

Interesado



REGISTRO DE FIERROS

INTERESADO

