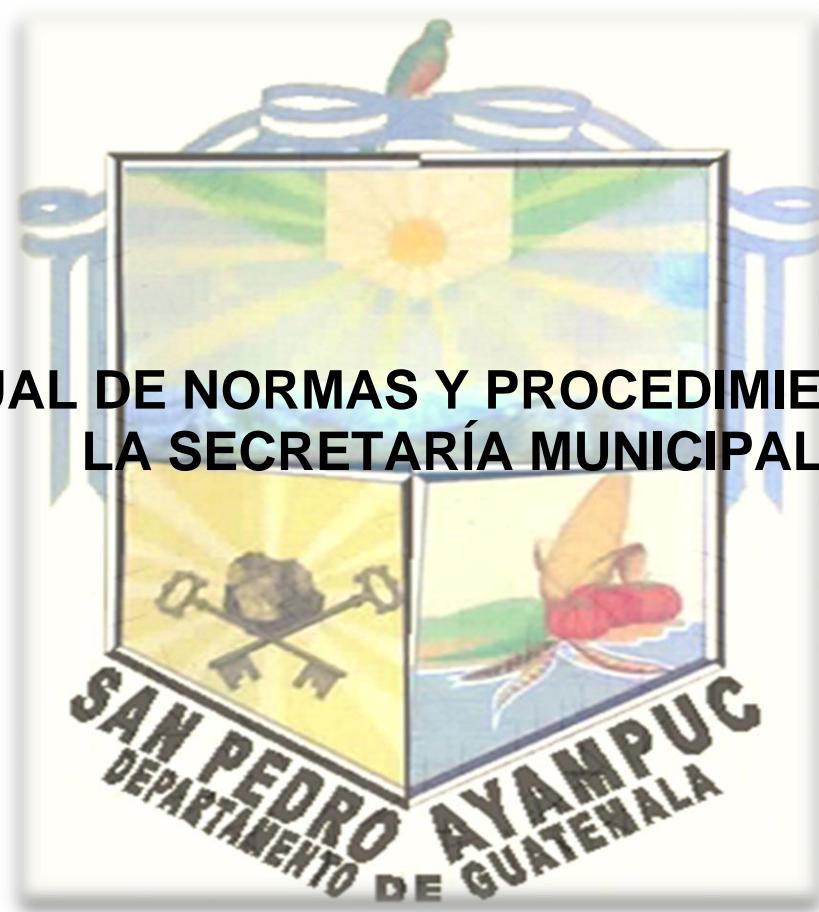




MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS DEL MANUAL	5
VISIÓN	6
MISIÓN	6
Objetivos de la Municipalidad	7
DESCRIPCIÓN Y SIMBOLOGÍA.....	8
PROCESO DESCRIPTIVO	8
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL	9
MARCO JURÍDICO	10
SIMBOLOGÍA DE APLICACIÓN GENERAL.....	12
PROCEDIMIENTOS EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL(SM).....	13
1.-EXPEDIENTES PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	13
2.-ELABORACIÓN DE CONSTANCIA, HONORABILIDAD, CARGAS FAMILIARES Y ACTAS DE RESIDENCIA.	15
3.-CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS.....	17
4.-ELABORACIÓN DE ESCRITURAS DE DESMEMBRACIÓN DE TERRENOS	19
5.-ELABORACIÓN DE ESCRITURAS DE COMPRAVENTA Y DONACIÓN DE TERRENOS	22
6.-ELABORACIÓN DE ESCRITURAS DE FRACCIÓN Y DONACIÓN DE TERRENOS	25
7.-ELABORACIÓN DE ESCRITURAS DE DERECHO DE POSESIÓN DE TERRENOS.....	28
8.-ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE MATRÍCULA DE FIERRO PARA MARCAR GANADO.....	31
9.-ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA MUNICIPAL.....	33
10.-ACTAS DE SUPERVIVENCIA.....	35
11.-CARTA DE DEFUNCIÓN.....	37
12.-INSCRIPCIONES DE LIBRO DE ALCALDIAS AUXILIARES	39
13.-INSCRIPCIONES DE LIBRO DE LOS CONSEJOS COMUNITARIOS DE DESARROLLO (COCODE).....	41
14.-ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO (COMUDE	43



INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos Locales deben adecuar y modernizar sus estructuras, funciones y Procesos a las nuevas demandas, ejerciendo su autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia.

El manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría Municipal de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, es un documento de observancia general, es utilizado como herramienta de trabajo, e información y consulta para el empleado o colaborador dentro de la institución, es de útil ayuda para personas que se introducen o colaboran por primera vez, en el ámbito de trabajo de la municipalidad, el cual beneficiará al empleado en la realización de tareas en forma puntual y exacta.

El mismo pretende constituirse en un recurso administrativo e Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a la o el Servidor Público, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un mejor servicio o la atención de un trámite en lo particular.



JUSTIFICACIÓN

El presente manual de Normas y Procedimientos, surge de la necesidad de un ordenamiento, fluidez y mejoramiento en los procesos y recursos que son utilizados frecuentemente por la estructura orgánica de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, con el objeto de dar a conocer los procedimientos que se realizan en la Secretaría Municipal. Contempla la descripción del procedimiento, su objetivo, las normas y políticas de operación que rigen para su elaboración, así como la diagramación del proceso. Dicho manual se ha elaborado con el objetivo de que el personal tenga conocimiento de la acción institucional, así como medio de consulta y de transparencia de las actividades.



OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERALES

establecer los procedimientos de trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso Administrativo, para el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

ESPECÍFICOS

- Identificar las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza de la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa
- facilitar el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los Objetivos Institucionales.



VISIÓN

Ser un municipio con desarrollo socioeconómico, implementando políticas a través de la inversión de recursos para la prestación de servicios de salud, educación e infraestructura básica, para el bienestar y mejor calidad de vida de sus habitantes

MISIÓN

Somos una entidad autónoma que promueve el desarrollo del municipio a través actividades, sociales, culturales, ambientales, educativa y deportivas, que contribuyen a mejorar la calidad de vida de los vecinos mediante su desarrollo integral.



Objetivos de la Municipalidad

- ✓ Procurar el fortalecimiento económico del municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- ✓ Promover e impulsar proyectos de desarrollo comunitario que beneficien a todos los vecinos del Municipio.
- ✓ Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico, de las comunidades menos protegidas.
- ✓ Ejecutar adecuadamente los fondos municipales asegurando la transparencia y la calidad del gasto municipal.
- ✓ Cubrir las necesidades básicas que surjan dentro del municipio, por medio de la realización de gestiones internas y externas, a través del equipo de trabajo capacitado.



DESCRIPCIÓN Y SIMBOLOGÍA

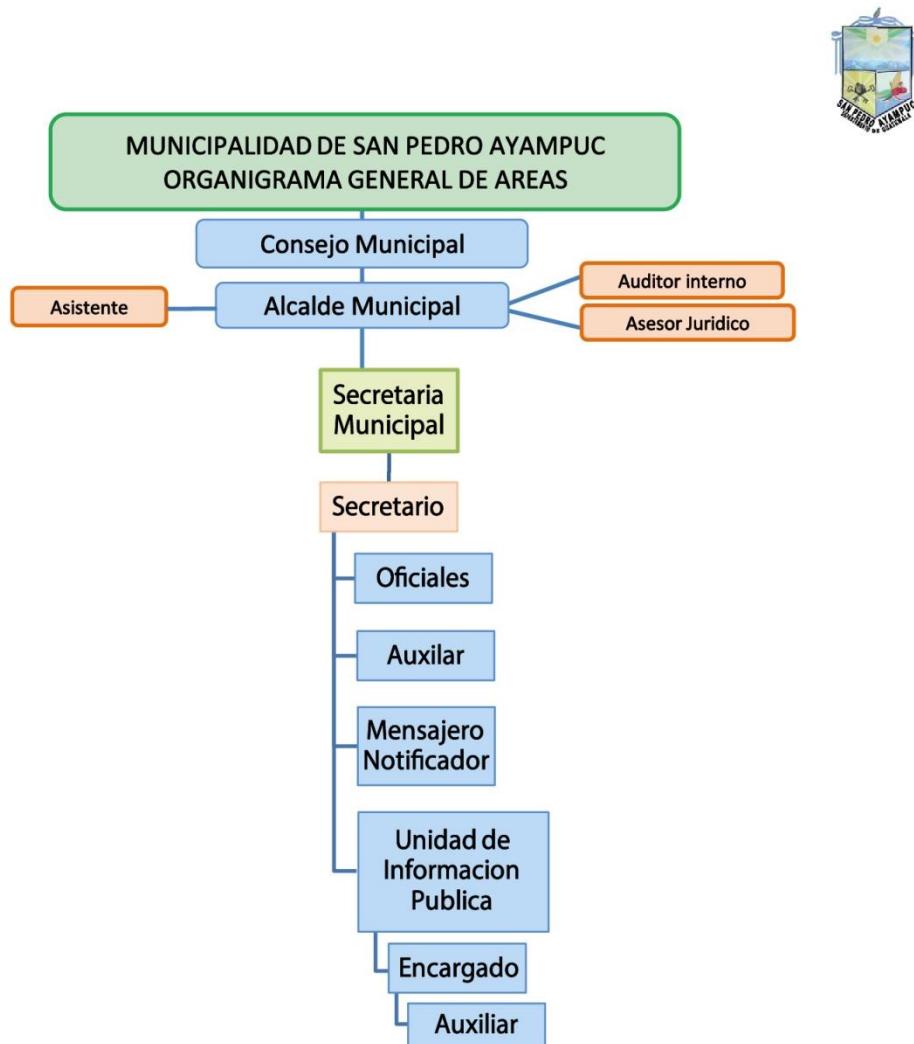
Es una clasificación de procedimientos que cada Departamento existente en la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, acompañado de una representación gráfica (símbolos) de manera que el análisis u ordenamiento de los procesos sea verídico y más fácil de entender, cuyo objetivo es minimizar el proceso para mayor efectividad y satisfacer las necesidades de una manera inmediata ya sea interna o externa de la Municipalidad

PROCESO DESCRIPTIVO

Existen muchas maneras de realizar un Manual de Procedimientos, en este caso se analizan los procesos y se llega a determinar el número de pasos que conlleva una actividad para ser finalizado, divido a que son largos e intervienen ya sea un solo Departamento o varios departamentos, por eso mismo se realiza de una forma descriptiva sin ser acompañado de una representación gráfica.



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL





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: 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.

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.

✓ DECRETO 12-2002 Y REFORMAS DECRETO 22-2010

Artículo 33: 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, de acuerdo a la disponibilidad de recursos

ARTICULO 83. Secretario municipal. El Concejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.



✓ **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.



SIMBOLOGÍA DE APLICACIÓN GENERAL (DIAGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA)

SÍMBOLO

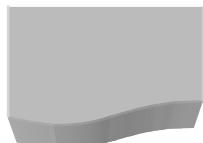
REPRESENTA



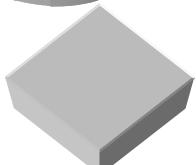
Inicio o Término: Indica el principio o el fin del flujo, Puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una oportunidad administrativa.



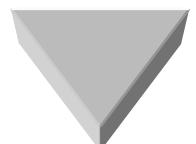
Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.



Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.



Conector de Página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo



PROCEDIMIENTOS EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL(SM)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.-EXPEDIENTES PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL.

DEPARTAMENTO: Alcaldía Municipal

ENCARGADO: Secretario(a) Municipal

- ✓ **DEFINICIÓN:** Los documentos en donde tiene que intervenir en asamblea general del Concejo Municipal, deben de estar ordenados y establecidos con anticipación antes de llevar a cabo dicha sesión, ordenados según sea el grado de responsabilidad e importancia que implique para la población.
- ✓ **OBJETIVO:** Que se analicen los expedientes en forma separada y puntual, según el grado de necesidad que tenga para la comunidad o colonias del municipio que lo requiera.
- ✓ **REQUISITOS**
- ✓ Solicitud de forma escrita.

- ✓ **DURACIÓN: 05días .**

- ✓ **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**



Expedientes para aprobación del Concejo Municipal		
Dirección de Secretaría Municipal		No. de Pasos 05
	Descripción	Secretaría Municipal
1.	Elaborar la agenda de los expedientes remitidos de la alcaldía municipal, que se someterán a conocimiento del Concejo Municipal, ordenados cronológicamente.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> P1[1. Elaboración de la agenda del Concejo Municipal] P1 --> P2[2. Someter la agenda a consideración del alcalde municipal] P2 --> P3[3. Se lleva a cabo la votación aprobación, denegatoria o previo] P3 --> P4[4. Notificación a los interesados de la aprobación, denegatoria o previo] P4 --> P5[5. No se está de acuerdo presentar apelación.] P5 --> Fin([Fin]) </pre>
2.	El día de la reunión se da a conocer a los Miembros del concejo Municipal los motivos de la solicitud y la persona que lo solicita.	
3.	Se Lleva a cabo la votación dejando constancia en el acta respectiva de la aprobación, denegatoria, o previos correspondientes. .	
4.	Luego de aprobada el acta, se notifica la aprobación, denegatoria o previo al vecino interesado y/o dependencias municipales que realizo la petición.	
5.	.Si el vecino o dependencia no está de acuerdo con la resolución puede apelar a la misma ingresando de forma escrita su apelación o solicitando audiencia con el Concejo Municipal.	



Datos del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

2.-ELABORACIÓN DE CONSTANCIA, HONORABILIDAD, CARGAS FAMILIARES Y ACTAS DE RESIDENCIA.

DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal

ENCARGADO: Auxiliar de secretaria.

- ✓ **DEFINICIÓN:** Son documentos extendidos por la secretaría municipal, los cuales contienen el visto bueno del Alcalde Municipal, que son de carácter legal y que son requeridos por entidades gubernamentales y privadas para trámites personales de los vecinos del municipio.
- ✓ **OBJETIVO:** Que el vecino cuente con el respaldo del alcalde municipal, el cual quedara plasmado en una acta con sus respectivos sellos para su validez.
- ✓ **REQUISITOS:**
 - ✓ Copia de DPI
 - ✓ Copia de Boleto de Ornato
 - ✓ Copia de la certificación de nacimiento o DPI de las personas que están a su cargo
 - ✓ Recibo de luz o Carta del COCODE que indique los años de residencia (únicamente para las cartas de residencia)
- ✓ **DURACIÓN:** 30 minutos.
- ✓ **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**



Elaboración de Constancia de Residencia, Cargas Familiares, Honorabilidad.			
		Secretaría Municipal	No. de Pasos 04
	Descripción	Secretaría Municipal	Alcaldía
1.	Se recibe la papelería para su verificación	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recpcion[1. Recepción de papelería] Recpcion --> Redaccion[2. redacción de carta] Redaccion --> Revision[3. Revisión y firma del Alcalde] Revision --> Entrega[4. se entrega al interesado] Entrega --> Fin([Fin]) </pre>	
2.	Se procede a redactar la carta de honorabilidad o de cargas familiares		
3.	Someter las constancias a revisión y firma del Alcalde Municipal o Vice Alcalde.		
4.	Se entrega a la persona interesada		



Datos del procedimiento:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

3.-CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS

DEPARTAMENTO: Departamento de secretaría

ENCARGADA: Auxiliar de Secretaría

- ✓ **DEFINICIÓN:** Según la ley 106 del Código Civil, tiene como atribución legal el alcalde municipal de poder llevar a cabo la unión de dos personas por medio de la celebración del matrimonio civil, es una función única y exclusiva del señor alcalde municipal y su secretaria para los vecinos del municipio.
- ✓ **OBJETIVO:** Que los vecinos del municipio cuenten con un ente legal que pueda realizar la celebración del matrimonio civil y que sea de forma económica y rápida.
- ✓ **REQUISITOS:**
 - Ser vecino de este municipio
 - Constancia de soltería reciente y original extendida por el RENAP de ambos contrayentes
 - Certificación de nacimiento reciente y original extendida por el RENAP de ambos contrayentes
 - 02 Copias del Documento Personal de Identificación DPI de ambos contrayentes
 - Copia de Boleto de Ornato de ambos contrayentes del año fiscal.
 - Certificación médica de ambos contrayentes en la que indique que no padecen ninguna enfermedad contagiosa, incurable o perjudicial para el otro contrayente y que no tiene defectos físicos que imposibilite la procreación
 - En caso que los contrayentes tengan hijos deberán presentar la certificación de nacimiento de su hijo menor.
 - Si uno de los contrayentes no sabe leer y escribir deberá presentar copia de DPI de un testigo
 - Presentar la papelería 08 días antes de la fecha programada.
- ✓ **DURACIÓN:**

Se realiza los días viernes de 12:00 p.m. a 15:00 p.m. Los AVISOS Y CERTIFICACION se realizan en quince días.

NOTA: los expedientes se reciben ocho días antes de la fecha solicitada.

- ✓ **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**



Celebración de Matrimonios			
Secretaría Municipal		No. de Pasos 06	
	Descripción	Secretaría	Alcaldía Municipal
1.	Se programa la fecha para el matrimonio, en donde indicará la hora, fecha y lugar	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> P1[1. Programación del matrimonio] P1 --> P2[2. recepción y revisión de papelería] P2 --> P3[3. Redacción del acta y constancia del matrimonio] P3 --> P4[4. Se lleva a cabo el Matrimonio Civil] P4 --> P5[5.. Se redacta y envían los avisos a RENAP] P5 --> Archivar{Archivar el expediente} Archivar --> Fin([Fin]) </pre>	
2.	Se recibe y revisa la papelería para el expediente de matrimonio.		
3.	Se redacta el acta y Constancia de matrimonio con base a la papelería recibida.		
4.	Se lleva a cabo la celebración de la ceremonia, en el lugar y hora programada.		
5.	Se redactan y envían los avisos del matrimonio al Registro Nacional de Personas (RENAP).		
6.	Se archiva el expediente en el tomo correspondiente, según fecha y apellido		



Datos del procedimiento:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.-ELABORACIÓN DE ESCRITURAS DE DESMEMBRACIÓN DE TERRENOS

DEPARTAMENTO: Departamento de secretaría

ENCARGADA: Auxiliar de Secretaría

✓ **DEFINICIÓN:** Es una de las atribuciones del alcalde municipal, el poder autorizar las desmembraciones de propiedades de los vecinos de la comunidad, en donde existe un propietario quien en mutuo acuerdo autoriza dicho trámite y es de carácter jurídico legal.

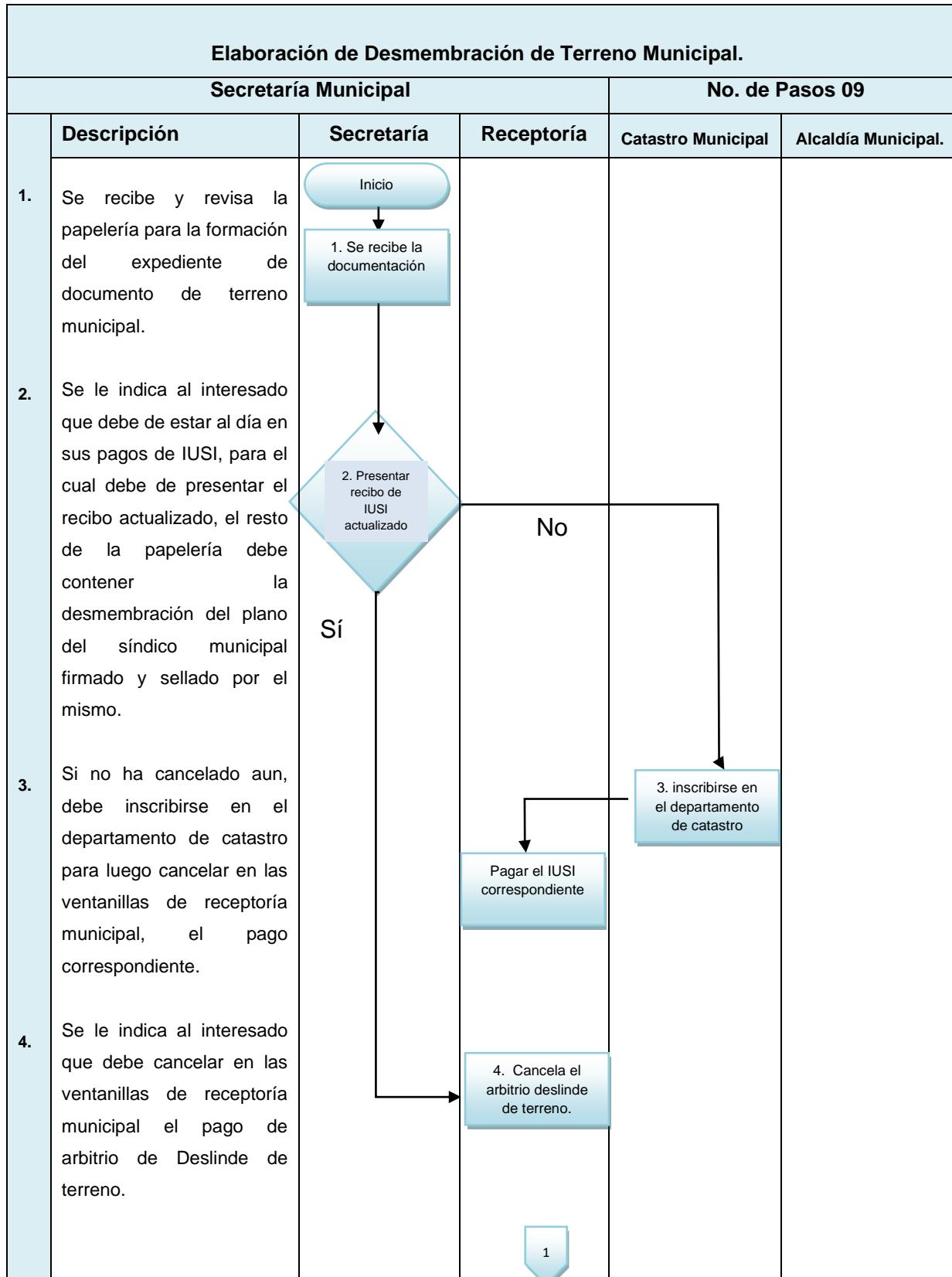
✓ **OBJETIVO:** Que los vecinos del municipio, puedan realizar las donaciones, herencias u otra índole en forma rápida y legal, ya que su trámite es muy fácil y económico.

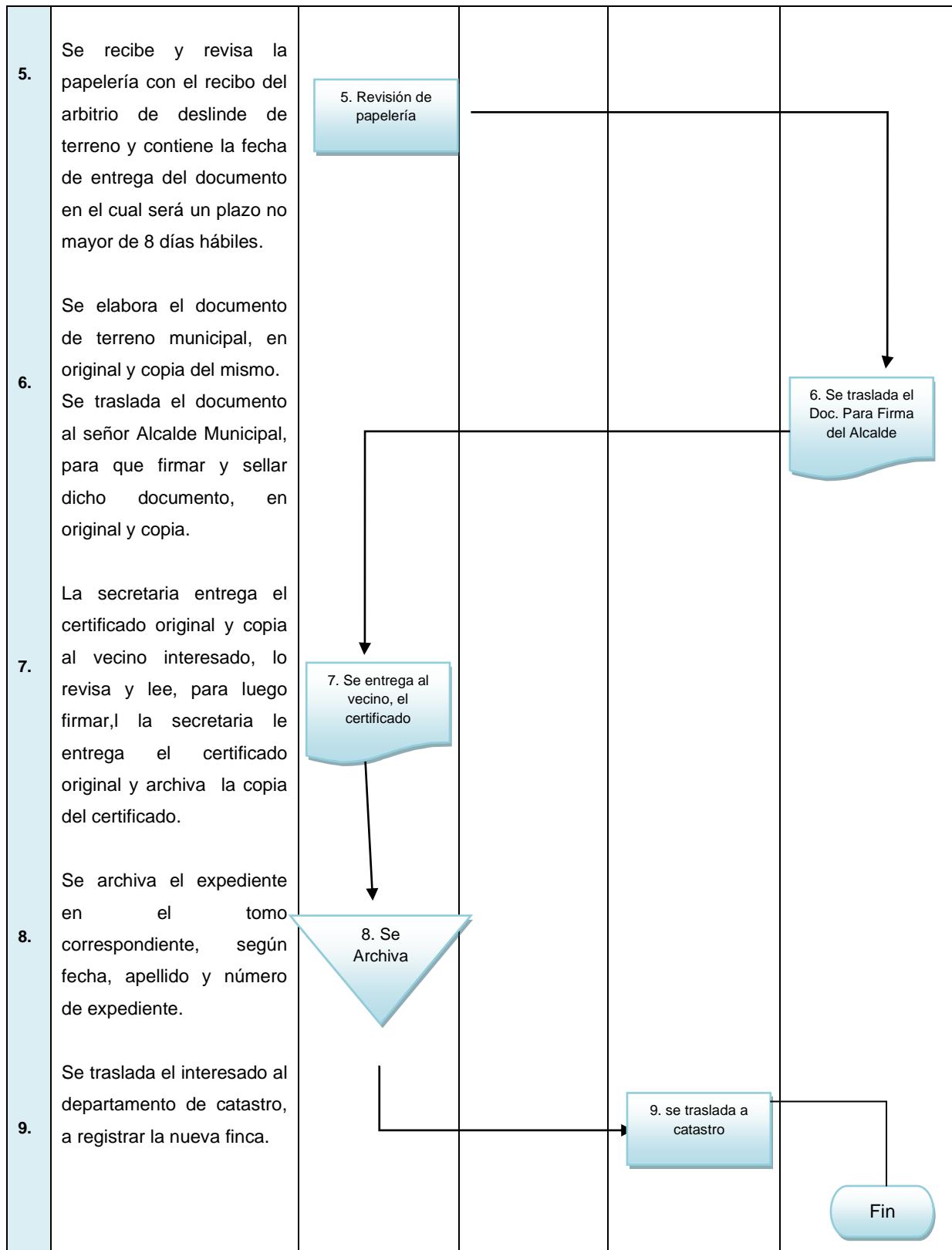
✓ **REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al señor Alcalde Municipal
- Copia de las escrituras
- Copia de Documento Personal de Identificación DPI de ambos
- Copia de Boleto de Ornato de ambos del año fiscal
- Copia del plano del bien inmueble
- Solvencia de IUSI
- Comprar en la ventanilla de DAFIM el arbitrio de deslinde, certificación y 04 hojas de papel español.

✓ **DURACION:** 8 días hábiles.

✓ **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**







Datos del procedimiento:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

5.-ELABORACIÓN DE ESCRITURAS DE COMPROVENTA Y DONACIÓN DE TERRENOS

DEPARTAMENTO: Departamento de secretaría

ENCARGADA: Auxiliar de Secretaría

✓ **DEFINICIÓN:** Es una de las atribuciones del alcalde municipal, el poder autorizar las compraventas de propiedades de los vecinos de la comunidad, en donde existe un propietario quien en mutuo acuerdo autoriza dicho trámite y es de carácter jurídico legal.

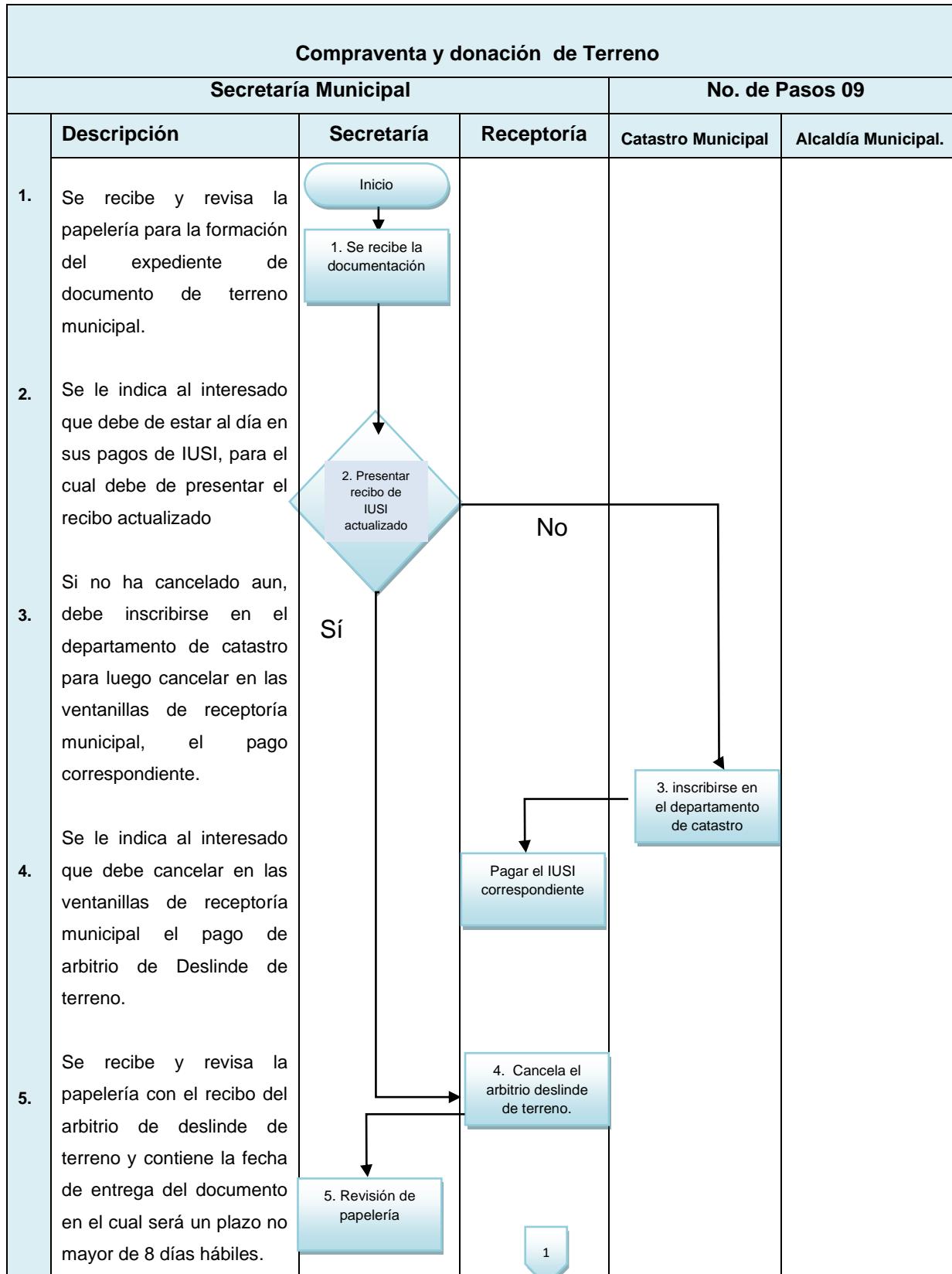
✓ **OBJETIVO:** Que los vecinos del municipio, puedan realizar los trámites de los terrenos u otra índole en forma rápida y legal, ya que su trámite es muy fácil y económico.

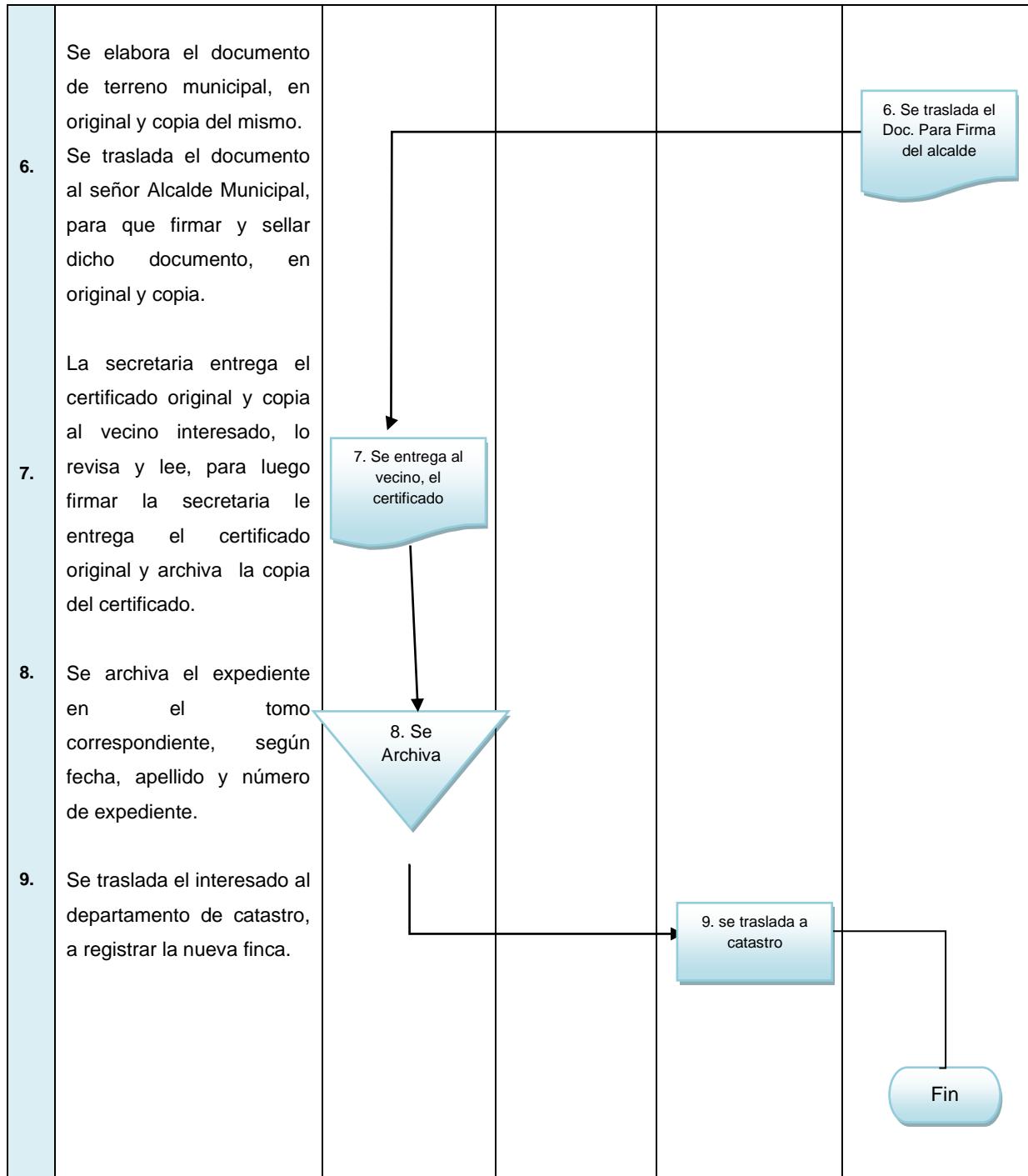
✓ **REQUISITOS:**

- Certificación Municipal de la escritura del terreno
- Copia de Documento Personal de Identificación DPI de ambos
- Copia de Boleto de Ornato de ambos del año fiscal
- Solvencia de IUSI
- Comprar en la ventanilla de DAFIM el arbitrio de deslinde, certificación y 04 hojas de papel español.

✓ **DURACION:** 8 días hábiles.

✓ **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**







Datos del procedimiento:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

6.-ELABORACIÓN DE ESCRITURAS DE FRACCIÓN Y DONACIÓN DE TERRENOS

DEPARTAMENTO: Departamento de secretaría

ENCARGADA: Auxiliar de Secretaría

✓ **DEFINICIÓN:** Es una de las atribuciones del alcalde municipal, el poder autorizar las fracciones de propiedades de los vecinos de la comunidad, en donde existe un propietario quien en mutuo acuerdo autoriza dicho trámite y es de carácter jurídico legal.

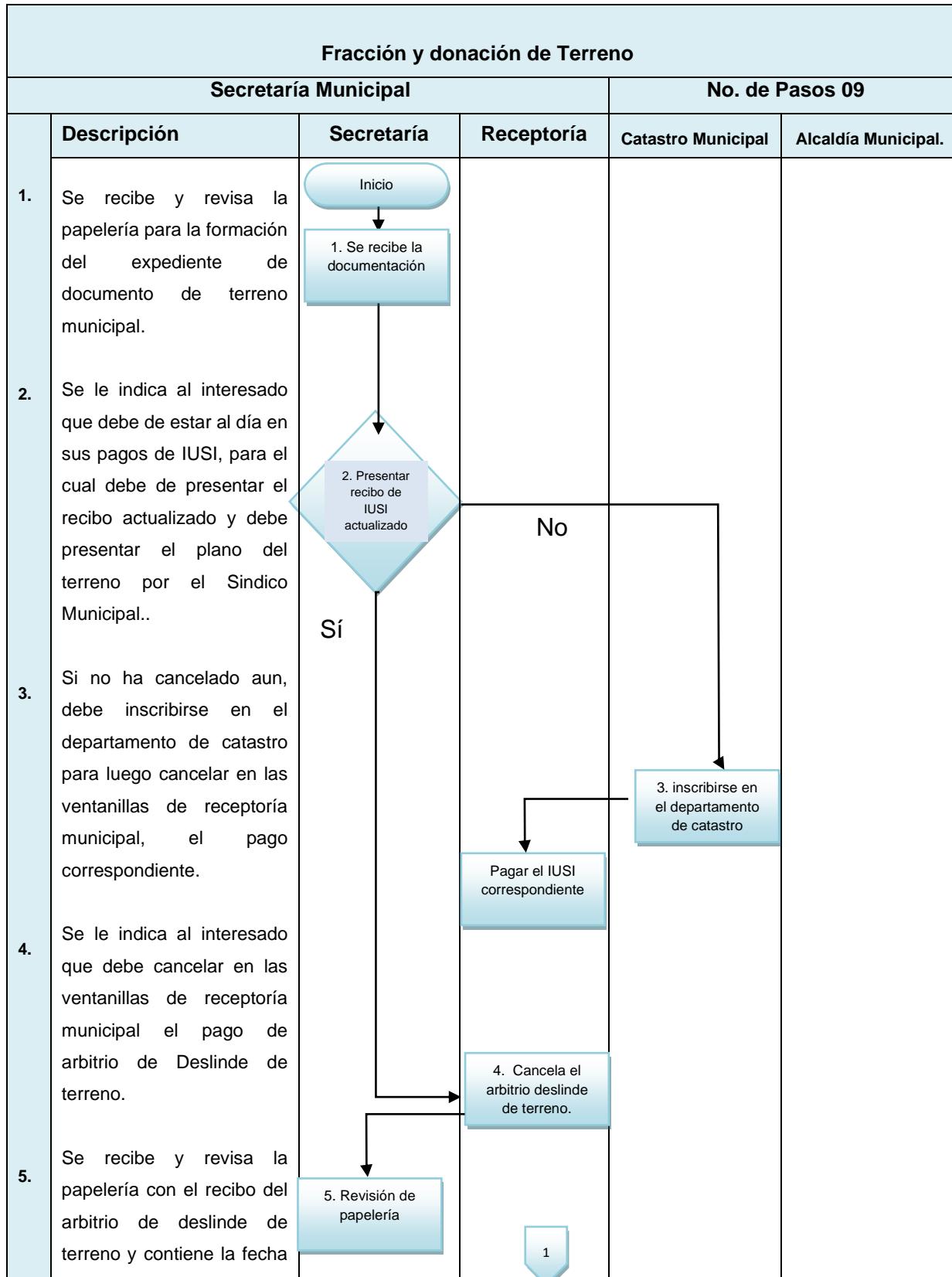
✓ **OBJETIVO:** Que los vecinos del municipio, puedan realizar los trámites de los terrenos u otra índole en forma rápida y legal, ya que su trámite es muy fácil y económico.

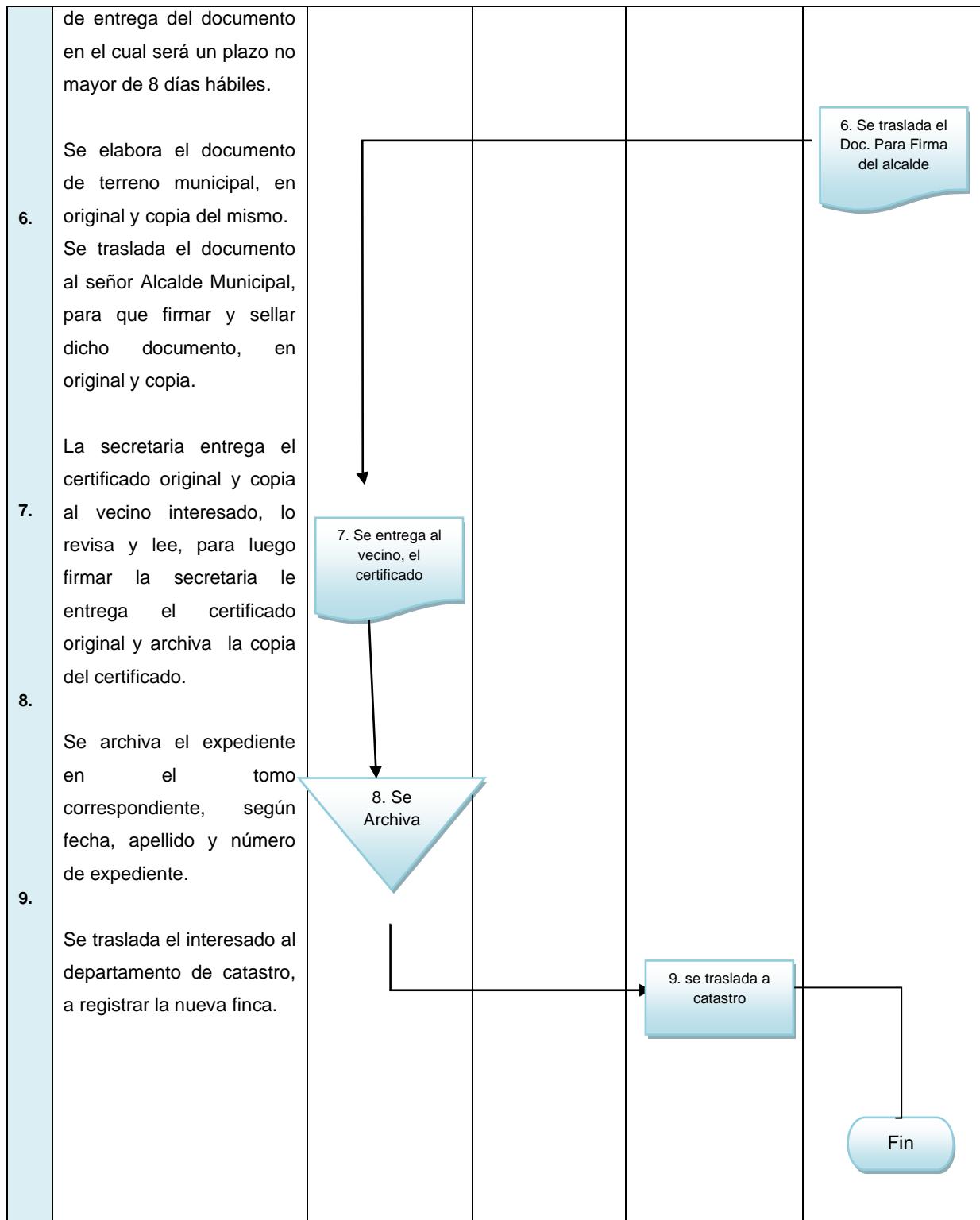
✓ **REQUISITOS:**

- Certificación Municipal de la escritura del terreno
- Copia de Documento Personal de Identificación DPI de ambos
- Copia de Boleto de Ornato de ambos del año fiscal
- Copia del Plano
- Copia del Documento Personal de Identificación DPI de un testigo si no sabe firmar
- Solvencia de IUSI
- Comprar en la ventanilla de DAFIM el arbitrio de deslinde, certificación y 04 hojas de papel español.

✓ **DURACION:** 8 días hábiles.

✓ **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**







Datos del procedimiento:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

7.-ELABORACIÓN DE ESCRITURAS DE DERECHO DE POSESIÓN DE TERRENOS

DEPARTAMENTO: Departamento de secretaría

ENCARGADA: Auxiliar de Secretaría

✓ **DEFINICIÓN:** Es una de las atribuciones del alcalde municipal, el poder autorizar el derecho de posesión de propiedades de los vecinos de la comunidad, en donde existe un propietario quien en mutuo acuerdo autoriza dicho trámite y es de carácter jurídico legal.

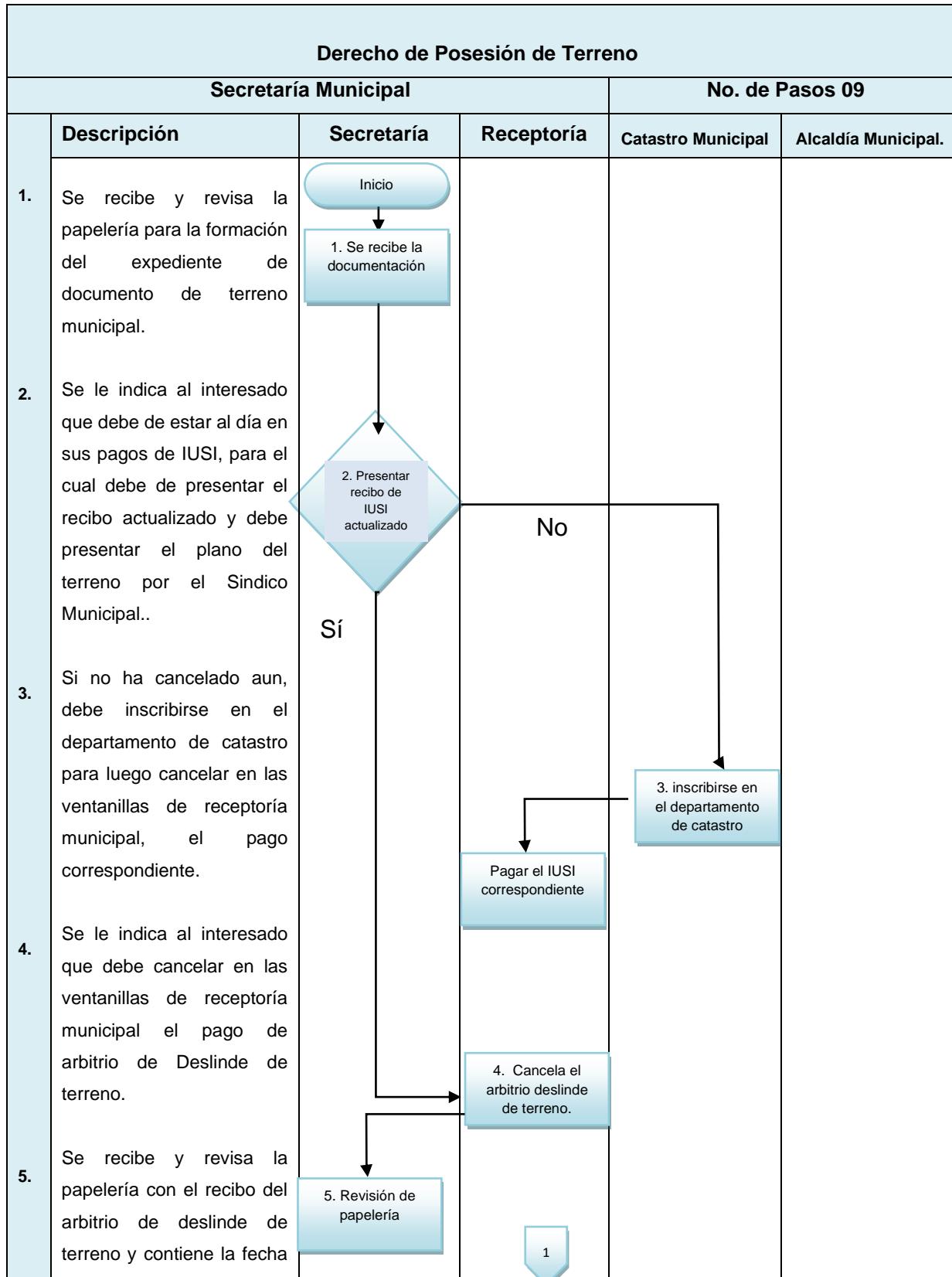
✓ **OBJETIVO:** Que los vecinos del municipio, puedan realizar los trámites de los terrenos u otra índole en forma rápida y legal, ya que su trámite es muy fácil y económico.

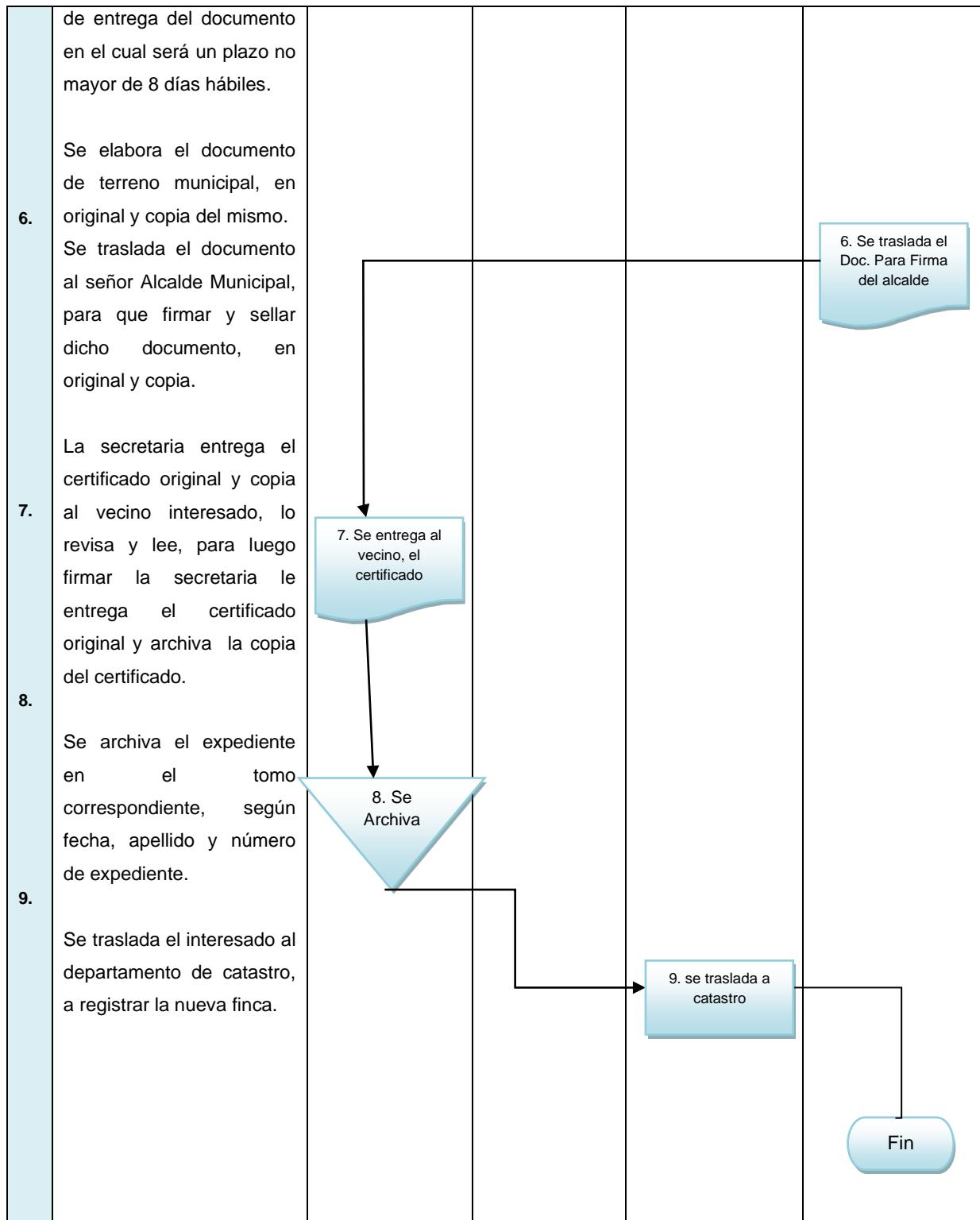
✓ **REQUISITOS:**

- Certificación Municipal de la escritura del terreno
- Copia de Documento Personal de Identificación DPI de ambos
- Copia de Boleto de Ornato de ambos del año fiscal
- Copia del Plano
- Copia del Documento Personal de Identificación DPI de un testigo si no sabe firmar
- Solvencia de IUSI
- Comprar en la ventanilla de DAFIM el arbitrio de deslinde, certificación y 04 hojas de papel español.

✓ **DURACION:** 8 días hábiles.

✓ **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**







Datos del procedimiento:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**8.-ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE
MATRÍCULA DE FIERRO PARA MARCAR GANADO**

DEPARTAMENTO: Departamento de secretaría

ENCARGADA: Auxiliar de Secretaría

- ✓ **DEFINICIÓN:** Es una de las atribuciones del alcalde municipal, el poder autorizar las matriculas de fierro para marcar ganado, en donde toda persona que posee más de 5 reses o caballos tiene la obligación de registrar la marca que lo identificara con respecto a otros animales y propietarios.
- ✓ **OBJETIVO:** Que los vecinos del municipio, puedan identificar a sus animales por medio de una marca que será registrada en la alcaldía municipal.
- ✓ **REQUISITOS:**
- ✓ **INSCRIPCIÓN**
 - Copia de DPI del propietario
 - Copia de Boleto de Ornato del año fiscal
 - Cancelar en la ventanilla de DAFIM pago de inscripción, calificación y 03 hojas de papel español , certificación y 04 hojas de papel español.
- ✓ **Renovación.**
 - Copia de DPI del propietario
 - Copia de Boleto de Ornato del año fiscal
 - Certificado de la Matricula
 - Cancelar en la ventanilla de DAFIM pago de renovación, calificación y 03 hojas de papel español , certificación y 04 hojas de papel español
- ✓ **DURACIÓN:** 8 días hábiles
- ✓ **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**
- ✓



Inscripción y/o Renovación Matricula de Fierro para Marcar Ganado				
Dirección de Secretaría Municipal		No. de Pasos 08		
	Descripción	Secretaría Municipal.	Receptoría	Alcaldía Municipal.
1.	Se recibe el fierro donde contiene la marca,y la papelería para la formación del expediente de documento de matrícula de fierro. Le indica al interesado que dentro de la papelería debe de contener las copias y originales si es renovación	<p>Inicio</p> <p>1. Se recibe la documentación y el fierro respectivo</p> <p>2. presentar copia y originales renovación</p>	<p>3. Cancela el arbitrio de matrícula de fierro</p>	
2.	Le indica al vecino que debe cancelar en las ventanillas de receptoría municipal el arbitrio de matrícula de fierro.			
3.	Se recibe y revisa la papelería con el recibo del arbitrio y se le entrega al interesado una contraseña, que contiene la fecha de entrega del documento en el cual será un plazo no mayor de 8 días hábiles.	<p>4. Entrega de contraseña para recoger el Doc.</p>		
4.	Se realiza el documento en original y copia. Se traslada el documento al señor alcalde municipal, para que firmar y sellar.			<p>5. Se elabora el Doc.y se traslada a firma del Alcalde</p>
5.	La secretaria entrega el documento original al interesado, lo revisa y lee, para luego firmar de conforme (Original y Copia), la secretaria le entrega el documento original.	<p>6. Entrega el Doc. Al vecino para que lo firme</p>		
6.	Se archiva el expediente en el tomo correspondiente, según fecha, apellido y número de expediente.	Archivo		<p>Fin</p>



Datos del procedimiento:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

9.-ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: Departamento de secretaría

ENCARGADA: Auxiliar de Secretaría

- ✓ **DEFINICIÓN:** Es el procedimiento por medio del cual se asigna e identifican los inmuebles dentro de la jurisdicción municipal.
- ✓ **OBJETIVO:** Registrar todas las propiedades que se encuentren localizadas dentro del territorio municipal.
- ✓ **REQUISITOS:**
 - Copia del Documento Personal de Identificación
 - Copia del Boleto de ornato del año fiscal
 - Copia de la escritura
 - Solvencia del IUSI
- ✓ **DURACIÓN:** 3 días hábiles.
- ✓ **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**



Asignación de Nomenclatura Municipal			
Secretaría Municipal– Catastro Municipal		No. de Pasos 06	
	Descripción	Catastro Municipal	Secretaría Municipal
1.	Solicitar los servicios del Síndico y realiza el trabajo de campo conjuntamente con el vecino, efectuando la verificación correspondiente de la identificación de su inmueble (Número de casa o Lote).	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Tarea1[1. Realiza el trabajo de campo para medir] Tarea1 --> Tarea2[2. Elaboración de Certificación de Nomenclatura] Tarea2 --> Tarea3[3. Revisión de Nomenclatura por parte del interesado] Tarea3 --> Tarea4[4. Se llena la boleta y se paga la tasa municipal] Tarea4 --> Tarea5[5. Firma y Sello a la nomenclatura municipal] Tarea5 --> Tarea6[6. Se entrega la nomenclatura al interesado] Tarea6 --> Fin([Fin]) </pre>	
2.	Elaboración e impresión de la certificación de nomenclatura municipal, original y copia.		
3.	Revisión de la certificación de nomenclatura (copia) por parte del interesado.		
4.	Se llena la boleta de pago para que el interesado pase a cancelar a las cajas receptoras, la tasa municipal vigente.		
5.	Firmar y sellar la certificación de nomenclatura en original y copia.		
6.	Se entrega al interesado la certificación de nomenclatura en original y se procede a archivar la copia.		



Datos del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

10.-ACTAS DE SUPERVIVENCIA

DEPARTAMENTO: Departamento de secretaría

ENCARGADA: Auxiliar de Secretaría

- ✓ **DEFINICIÓN:** Es el procedimiento por medio del cual se hace constar la supervivencia y existencia de la persona.
- ✓ **OBJETIVO:** Hacer constar la supervivencia de la persona. .
- ✓ **REQUISITOS:**
 - Copia del Documento Personal de Identificación
 - Recibo de beneficiario
- ✓ **DURACIÓN:** 3 días hábiles.
- ✓ **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**



Actas de supervivencia			
Secretaría Municipal – Alcaldía Municipal		No. de Pasos 04	
	Descripción	Secretaría Municipal	Alcalde Municipal
1.	El interesado se presenta dentro de los tres días hábiles siguientes de la fecha de su cumpleaños.	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> P1[1. se presenta el interesado] P1 --> P2[2. elaboración del acta] P2 --> P3[3. se traslada a firma] P3 --> P4[4. envío a Ministerio] </pre>	
2.	Se verifican los datos y los documentos. Y Se realiza el acta de supervivencia		
3.	Se traslada a firma del Alcalde Municipal.		
4.	Se remite al Ministerio que corresponde.		



Datos del procedimiento:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

11.-CARTA DE DEFUNCIÓN

DEPARTAMENTO: Departamento de secretaría

ENCARGADA: Auxiliar de Secretaría

✓ **DEFINICIÓN:** Es el procedimiento por medio del cual se hace constar que una persona ya falleció.

✓ **OBJETIVO:** Hacer constar el fallecimiento de una persona. .

✓ **REQUISITOS:**

- DPI del interesado
- DPI de la persona que Fallecido
- Informe medico

✓ **DURACIÓN:** 30 minutos

✓ **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**



Carta de defunción.			
Secretaría Municipal – Alcaldía Municipal		No. de Pasos 04	
	Descripción	Secretaría Municipal	Alcalde Municipal
1.	El interesado se presenta con los documentos correspondientes. Para su verificación	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> P1[1. se presenta el interesado] P1 --> P2[2. elaboración de la carta] P2 --> P3[3. se traslada a firma] P3 --> P4[4. entrega al interesado] P4 --> Fin([Fin]) </pre>	
2.	Se verifican los datos y los documentos. Y Se realiza la carta correspondiente		
3.	Se traslada a firma del Alcalde Municipal.		
4.	Se entrega al interesado .		



Datos del procedimiento:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

12.-INSCRIPCIONES DE LIBRO DE ALCALDIAS AUXILIARES

DEPARTAMENTO: Departamento de secretaría

ENCARGADA: Oficial I de Secretaría Municipal

DEFINICIÓN: El Concejo Municipal, de acuerdo a los usos, normas, y tradiciones de las comunidades, reconocerá a las alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares, como entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal.

OBJETIVO: Contribuir a mejorarla gestión Municipal, informar y a dar soluciones a problemas a los que se enfrente y que se necesite hacer saber al Alcalde o la Corporación Municipal para dar posibles soluciones o respuestas.

✓ **REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Alcalde y Concejo Municipal.
- Libro de actas, con el acta de constitución.
- Fotocopia del acta de Constitución de la Junta Directiva de la Alcaldía Auxiliar.
- Certificación del acta de constitución (firmada por el alcalde auxiliar electo y secretario electo en la junta Directiva).
- Copia de Documento único de Identificación Personal (DPI) de todos los integrantes de la Junta directiva.
- 2. Fotografía tamaño Cedula de todos los integrantes de la Junta Directiva.
- Listado de integrantes con número telefónico y correo.

✓ **DURACION:** 20 días hábiles.

✓ **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**



Carta de defunción.				
Inscripciones De Libro De Alcaldías Auxiliares			No. De Pasos 10	
	Descripción	Secretaria Municipal	Concejo Municipal	Alcalde Municipal
1.	Se reciben los documentos para su revisión.	Inicio		
2.	Se agenda para reunión del Concejo Municipal.	1. recepción de documentos		
3.	El concejo Municipal analiza la solicitud, la cual puede aprobar o indicar previo.	2. Se agenda	3. C.M. conoce la solicitud	
4.	Si hay previo se notifica al interesado	4. Previo, se notifica a los interesados		
5.	Si se aprueba, por medio de punto resolutivo del Concejo Municipal, se inscribe en el libro de Alcaldías auxiliares, y se autoriza.		5. Aprueba se inscribe.	
6.	Se realizan los carné de cada integrante y se autorizan por el Alcalde Municipal.		6. Autorización de carné	
7.	Se autoriza el libro de alcaldía auxiliar		7. Autorización del libro	
8.	Se certifica el punto resolutivo del Concejo Municipal.	8. Certificación		
9.	Se entrega la certificación y los carné a los interesados.	9. entrega de certificación y carné		
10.	Se archiva los demás documentos	10. archivo		

```

graph TD
    Inicio([Inicio]) --> Recpcion[1. recepción de documentos]
    Recpcion --> Agenda[2. Se agenda]
    Agenda --> CM[3. C.M.  
conoce la solicitud]
    CM --> Notifica[4. Previo, se notifica a los interesados]
    Notifica --> Aprueba[5. Aprueba se inscribe]
    Aprueba --> Carnet[6. Autorización de carné]
    Carnet --> Libro[7. Autorización del libro]
    Libro --> Certificacion[8. Certificación]
    Certificacion --> Entrega[9. entrega de certificación y carné]
    Entrega --> Archivo([10. archivo])
    Archivo --> Fin([Fin])
  
```



Datos del procedimiento:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**13.-INSCRIPCIONES DE LIBRO DE LOS CONSEJOS COMUNITARIOS DE DESARROLLO
(COCODE)**

DEPARTAMENTO: Departamento de secretaría

ENCARGADA: Oficial I de Secretaría Municipal

DEFINICIÓN: se configuran como el ente coordinador de participación a nivel comunal. Están conformados por los residentes de la comunidad correspondiente.

OBJETIVO: Promover políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud y la mujer, y otros del interés de la comunidad.

✓ **REQUISITOS:**

- Libro de actas, con el acta de constitución.
- Fotocopia del acta de Constitución del la Junta Directiva de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE).
- Certificación del acta de constitución (firmada por el Presidente electo y secretario electo en la junta Directiva).
- Copia de Documento único de Identificación Personal (DPI) de todos los integrantes de la Junta directiva.
- 2. Fotografía tamaño Cedula de todos los integrantes de la Junta Directiva

✓ **DURACION:** 15 días hábiles.

✓ **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**



Carta de defunción.			
Inscripciones De Libro De Los Consejos Comunitarios De Desarrollo (Cocode)			No. De Pasos 10
	Descripción	Secretaria Municipal	Concejo Municipal
1.	Se reciben los documentos para su revisión.	Inicio	
2.	Se agenda para reunión del Concejo Municipal.	1. recepción de documentos	
3.	El concejo Municipal analiza la solicitud, la cual puede aprobar o indicar previo.	2. Se agenda	3. C.M. conoce la solicitud
4.	Si hay previo se notifica al interesado	4. Previo, se notifica a los interesados	
5.	Si se aprueba, es por medio del punto resolutivo del Concejo Municipal, y se inscribe en el libro de COCODES		5. Aprueba, se inscribe
6.	Se realizan los carné de cada integrante y se autorizan por el Alcalde Municipal.		6. Autorización de carné
7.	Se autoriza el libro de alcaldía auxiliar		7. Autorización del libro
8.	Se certifica el punto resolutivo del Concejo Municipal.	8. Certificación	
9.	Se entrega la certificación y los carné a los interesados.	9. entrega de certificación y carné	
10.	Se archiva los demás documentos	10. archivo	Fin



Datos del procedimiento:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

14.-ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO (COMUDE).

DEPARTAMENTO: Departamento de secretaría

ENCARGADA: Oficial I de Secretaría Municipal

DEFINICIÓN: Se configuran como el ente coordinador de participación a nivel comunal. Están conformados por los residentes de la comunidad correspondiente.

OBJETIVO: Promover políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud y la mujer, y otros del interés de la comunidad.

✓ **REQUISITOS:**

- Listado Actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo
- Convocatoria para los Consejos Comunitarios de Desarrollo que se encuentren inscritos y activos.
- Agenda
- Cronograma de actividades y reuniones.

✓ **DURACION:** 15 días hábiles.

✓ **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**



Carta de defunción.			
Inscripciones De Libro De Los Consejos Comunitarios De Desarrollo (Cocode)			No. De Pasos 10
	Descripción	Secretaria Municipal	Concejo Municipal
1.	Se reciben los documentos para su revisión.	Inicio	
2.	Se agenda para reunión del Concejo Municipal.	1. recepción de documentos	
3.	El concejo Municipal analiza la solicitud, la cual puede aprobar o indicar previo.	2. Se agenda	3. C.M. conoce la solicitud
4.	Si hay previo se notifica al interesado	4. Previo, se notifica a los interesados	
5.	Si se aprueba, es por medio del punto resolutivo del Concejo Municipal, y se inscribe en el libro de COCODES		5. Aprueb, se inscribe
6.	Se realizan los carné de cada integrante y se autorizan por el Alcalde Municipal.		6. Autorización de carné
7.	Se autoriza el libro de alcaldía auxiliar		7. Autorización del libro
8.	Se certifica el punto resolutivo del Concejo Municipal.	8. Certificación	
9.	Se entrega la certificación y los carné a los interesados.	9. entrega de certificación y carné	
10.	Se archiva los demás documentos	10. archivo	Fin



DEROGACIÓN: El presente manual deroga todas aquellas regulaciones y disposiciones referentes a la organización administrativa de la Secretaría Municipal de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc.

Observaciones: el presente manual puede ser actualizado cuando sea necesario, debido a las actualizaciones o cambios de los procedimientos.