



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

La Infrascrita Secretaria Municipal del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el Acta Número 68-2024 Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día miércoles veintiocho de agosto del año dos mil veinticuatro, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los comparecientes señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal; en dicha acta se encuentra el punto que copiado de lo conducente dice:

PRIMERO. . .CUARTO: m) El Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán

CONSIDERANDO:

Que tienen a la vista el oficio 33-2024 Ref. acbt/GM/lic. ASNG. Firmado por el Licenciado Santos Augusto Norato García Gerente Municipal, en el que solicita la aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos de Secretaría Municipal.

CONSIDERANDO:

Que los comparecientes señores integrantes del Concejo Municipal del municipio y departamento de Totonicapán, consideran que es necesario aprobar la documentación que contiene la actualización del Manual de Funciones de Secretaría Municipal, para el cumplimiento de las respectivas funciones.

CONSIDERANDO:

Que con fundamento legal, en lo establecido en el Código Municipal en sus artículos: **artículo: 3** "Que 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. . .", **artículo: 9** "El Concejo Municipal es el órgano Colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. . .", **artículo: 33** "Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el ejercicio del Gobierno del municipio. . .".

POR TANTO:

Con fundamento en lo que preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 3, 9, 33, 39, 40 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal

ACUERDA:

Artículo Primero: Aprobar la actualización del Manual de Procedimientos de Secretaría Municipal, de la Municipalidad del municipio y departamento de Totonicapán.

Artículo Segundo: El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

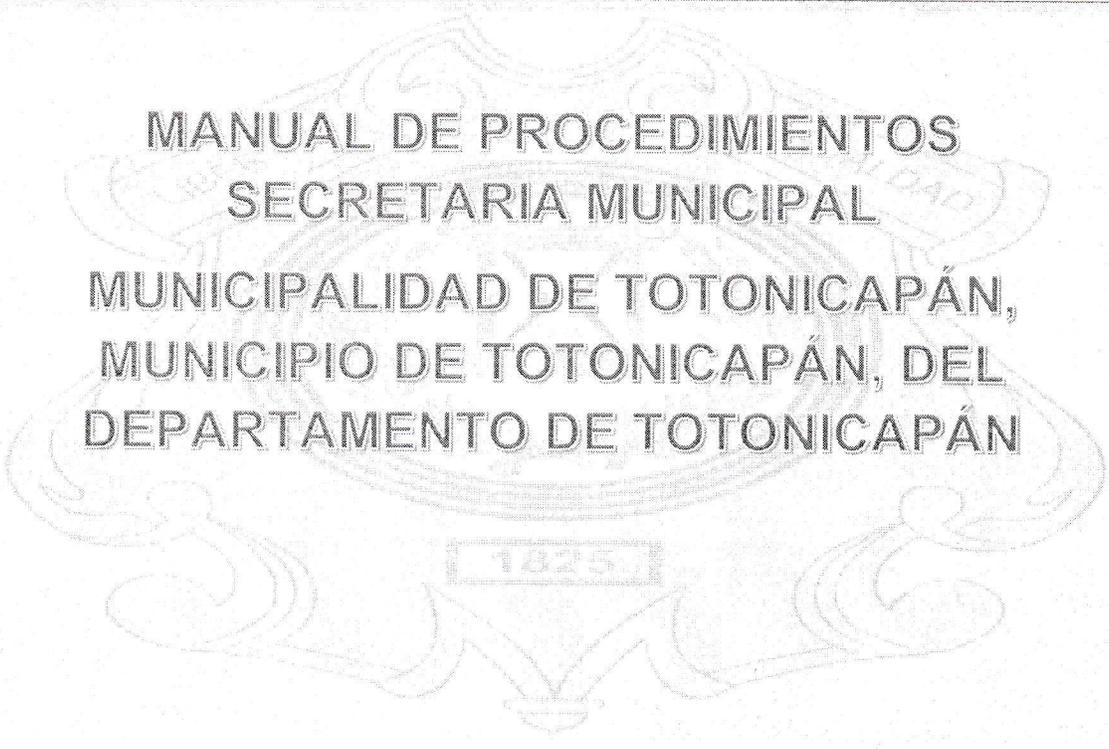
SEXTO: No habiendo más. . . Damos fé. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado. Alcalde Municipal. FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.-

Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán a veintinueve días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

SECRETARIA MUNICIPAL

Vo Bo:

ALCALDE MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN,
MUNICIPIO DE TOTONICAPÁN, DEL
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN

1825

El presente documento contiene información de manera para que la dependencia de Secretaría Municipal pueda realizar los procedimientos de forma eficiente, profesional y basada en ley.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Cumplir con las tareas asignadas y establecidas para el buen desarrollo de la Institución y el buen servicio a la población.

OBJETIVOS GENERALES:

- Prestar un buen servicio a la población Totonicapense.

DIRIGIDO PRINCIPALMENTE A:

- A personal de la Secretaría Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA MUNICIPAL

- **Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal**
- **Suscribir actas de sesiones del Concejo Municipal en el libro respectivo**

Tomar todos los datos para la suscripción de los acuerdos municipales y/o resoluciones emitidos por el Honorable Concejo Municipal, para suscribir el acta correspondiente, de conformidad con el Código Municipal según ARTICULO 41. Acta detallada. El secretario municipal debe elaborar acta detallada de cada sesión, la que será firmada por quien la haya presidido y por el secretario, siendo válida después de haber sido leída y aprobada por los miembros del Concejo Municipal, a más tardar treinta (30) días a partir de su realización.

Extendiendo la certificación correspondiente de cada acuerdo y/o resolución municipal

- **Suscribir acuerdos varios de la Alcaldía Municipal en los libros respectivos**
-Por parte de la Encargada de Compras y Suministros se traslada a esta dependencia municipal las diferentes solicitudes debidamente autorizadas por el señor Alcalde Municipal, de las dependencias municipales, comités, Alcaldías Comunales, instituciones y otras, para la obtención del acuerdo en el que se autoriza a la Encargada de Compras y Suministros realizar la comprar, adquirir servicio y/o el trámite necesario para el pago, así como autorizar a la Dirección de

Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM el pago de la(s) factura(s), que ampare el servicio y/o compra.

Extendiendo la certificación correspondiente de cada acuerdo y/o resolución municipal

-Emitir acuerdos municipales para la contratación de personal temporal, por servicios Técnicos y/o profesionales, según sea el caso y/o necesidad de la Municipalidad

Acuerdo en el que se solicita a la Dirección de Recursos Humanos, elaboración de Términos de Referencia para determinado puesto

Presentado los términos de referencia, el señor Alcalde Municipal procede al análisis y aprobación

-Aprobados los términos de referencia, se solicita a la Dirección de Recursos Humanos, presentar expediente(s) de candidato(s) elegible(s) que cumplan con los requisitos

-Presentado(s) expediente(s) de candidato(s) elegible(s) que cumplan con los requisitos, se procede a la elaboración del acuerdo municipal, para que la Dirección de Recursos Humanos suscriba el contrato correspondiente.

-Extendiendo la certificación correspondiente de cada acuerdo y/o resolución municipal

-Emitir acuerdos municipales para la contratación de personal temporal, para que la Dirección de Recursos Humanos suscriba el documento correspondiente.

-Extendiendo la certificación correspondiente de cada acuerdo y/o resolución municipal

- Emitir otros acuerdos municipales según sea el caso

▪ **Atención a comités, grupos y otros que requieran información.**

Brindando la información necesaria y precisa, según sea el caso

▪ **Elaboración anual de la Memoria de labores de la Municipalidad.**

-Solicitar a cada dependencia municipal, presentar en forma física y digital informe de actividades más relevantes efectuadas durante el año, con las debidas fotografías de respaldo, con la colaboración de Gerencia Municipal se procede a la revisión de los referidos informes para la elaboración de la Memorial anual de labores de la Municipalidad, la que es presentada al Honorable Concejo Municipal para su aprobación la primera quincena del mes de enero de cada año, después de su aprobación se envía a las diferentes instituciones en CDS o en físico con su respectivo oficio.

- **Dar trámite a las solicitudes y expedientes que ingresan a la Alcaldía Municipal como: Titulaciones Supletorias, Desmembraciones, Memoriales, Escritos y otros.**

- **Titulaciones Supletorias:**

El Interesado ingresa a la Municipalidad, requerimiento emitido por el Juzgado correspondiente en el que solicita se realice inspección ocular al inmueble que pretende titular, adjunta al mismo en original solvencia municipal extendida en la Oficina de Receptoría Municipal, en fotocopia DPI, boleto de ornato del interesado, escritura(s) del inmueble, informe del experto medidor y plano.

Posteriormente se procede a realizar la inspección por parte de la comisión municipal nombrada, elaborando documentación que debe incluir el informe que es presentado ante el Honorable Concejo Municipal para su aprobación, después de su aprobación se envía la certificación del acuerdo municipal al Juzgado correspondiente.

- Desmembraciones:**

El Interesado ingresa a la Municipalidad solicitud para la autorización de fracción a desmembrar, adjunta a la misma solvencia municipal extendida en la Oficina de Receptoría Municipal, en fotocopia DPI, boleto de ornato del interesado, escritura de la fracción del inmueble que se desmembra, plano.

Posteriormente se procede a realizar la inspección por parte de la comisión municipal nombrada, elaborando documentación respectiva en el libro correspondiente, para extender certificaciones, y planos debidamente autorizados por la autoridad municipal.

- **Memoriales, Escritos y otros.**

El (os) Interesado(s) ingresan su escrito a la Municipalidad, Ingresado el documento se le dá trámite que corresponda según sea el caso.

- **EDICTOS:**

-El Interesado ingresa a la Municipalidad, el Edito emitido por el Juzgado correspondiente, el cual deberá estar en un lugar visible, pasado 30 días hábiles el mismo es razonado y entregado al interesado.

- **Elaboración de Informe Circunstanciado solicitados por algún Juzgado o Institución.**

-El mismo debe contener resumen del contenido completo del proceso y/o expediente

- **Firmar las fotocopias certificadas de actas de matrimonios que se efectúan en esta municipalidad,**

para ser enviadas por la Encargada de Matrimonios al Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

- **Autorizar juntamente con el Alcalde Municipal los libros de actas varias y conocimientos que se utilizan en las dependencias municipales, comités, Alcaldías Comunales y asociaciones debidamente inscritas en la Municipalidad.**
 - A solicitud de los requirentes
- **Redactar Resoluciones de la Alcaldía Municipal y/o Secretaría Municipal de escritos, memoriales y otros que ingresan a la Municipalidad, con su respectiva cédula de notificación**
 - de trámite según sea el caso
- **Elaboración de Plan Operativo Anual de la dependencia (para requerir insumos).**
 - Solicitar al personal listo de útiles e insumos a utilizar durante el siguiente ejercicio fiscal

Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior y Autoridades Municipales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA DE DESPACHO

- Recibir, distribuir y dar trámite a las solicitudes que ingresan a esta Municipalidad
- Suscribir oficios de autorización, firmados y autorizados por el Alcalde
- Realizar cartas de Recomendación
- Tramites del Despacho Municipal
- Realizar Credenciales de Alcaldías Comunales
- Llevar el control del Uso de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad

para ser enviadas por la Encargada de Matrimonios al Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

- **Autorizar juntamente con el Alcalde Municipal los libros de actas varias y conocimientos que se utilizan en las dependencias municipales, comités, Alcaldías Comunales y asociaciones debidamente inscritas en la Municipalidad.**
 - A solicitud de los requirentes
- **Redactar Resoluciones de la Alcaldía Municipal y/o Secretaría Municipal de escritos, memoriales y otros que ingresan a la Municipalidad, con su respectiva cédula de notificación**
 - de trámite según sea el caso
- **Elaboración de Plan Operativo Anual de la dependencia (para requerir insumos).**
 - Solicitar al personal listo de útiles e insumos a utilizar durante el siguiente ejercicio fiscal

Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior y Autoridades Municipales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA DE DESPACHO

- Recibir, distribuir y dar trámite a las solicitudes que ingresan a esta Municipalidad
- Suscribir oficios de autorización, firmados y autorizados por el Alcalde
- Realizar cartas de Recomendación
- Tramites del Despacho Municipal
- Realizar Credenciales de Alcaldías Comunales
- Llevar el control del Uso de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

Programar y coordinar en la agenda a todos los representantes de comités, asociaciones organizaciones, alcaldes comunales e institución que soliciten Audiencia.

Actualizar, Informar y llamar a los comités o personas particulares e instituciones gubernamentales y no gubernamentales para informarle la fecha y hora para ser atendidos de acuerdo a la agenda.

- A. Coordinar el ingreso de las personas al despacho municipal de acuerdo a la agenda.**
Organizar y desarrollar acciones de orientación para que las personas puedan pasar en un orden de acuerdo a la agenda establecida para el Alcalde.
- B. Control de agenda del alcalde municipal**
Brindar atención a la población para informar los procesos de los trámites administrativos
- C. Recibir documentos, solicitudes, denuncias o quejas que ingresan al despacho municipal por medio físico o electrónico (revisión de correo electrónico).**
- D. Fortalecer el servicio a través de recibir documentos administrativos para darle el trámite correspondiente.**
- E. Dar seguimiento a la papelería que ingresa al Despacho Municipal.**
Cumplir con los procesos de resoluciones los expedientes administrativos que ingresan al Despacho municipal para no incurrir en faltas legales
- F. Realizar residencias**
Redacción de residencias a personas individuales con previa revisión de cumplimiento de requisitos establecidos en esta municipalidad.
- G. Realizar cartas de recomendación**
Redacción de cartas de recomendación a personas individuales con previa revisión de cumplimiento de requisitos establecidos en esta municipalidad.

H. Redacción de oficios y solicitudes

Enviar documentos a la ciudad capital u otra institución, personas individuales, organizaciones, que se necesario para requerir o dar respuesta a los servicios que se tienen a nivel municipal.

I. Trasladarle al alcalde municipal papelería de otra dependencia para firmas u otros trámites.

Trasladar al Alcalde Municipal papelería de otra dependencia para firmas u otros trámites.

J. Atención a los ciudadanos que requieran información

Promover relaciones de respeto y armonía con las diversas organizaciones.

K. Encargada de contestar el teléfono con asuntos de la alcaldía.

Manejo de atención a la población en general y adecuarse al uso de tecnología
Contestar llamadas telefónicas para resolver dudas o trasladarle

L. Encargada de la oficina de inscripción, actualización y cancelación de Personería Jurídica.

Garantizar a los interesados el Registro de inscripción, actualización y cancelación de Personas Jurídicas para tener una mejor atención al pueblo de Totonicapán

M. Ejercer con diligencia el archivo de los expedientes

Archivar documentos para tener un mejor control de los documentos

N. Realizar y apoyar al alcalde municipal a actividades asignadas por el mismo.

Coordinar los procesos de organización para las diferentes actividades programadas por el alcalde municipal.

O. Certificar inscripciones de diferentes organizaciones sin fines de lucrativas.

Elaboración de redacción de certificaciones, sacar fotocopias e imprimir documentos para resolverle a las personas que vienen a la municipalidad.

P. Organizar reuniones con instituciones privadas y públicas

Atención a la población e instituciones de conformidad al contenido se recibe las solicitudes para las reuniones.

Q. Gestiones para tener una presentación físicas del despacho municipal en buen estado.

Verificar que las condiciones físicas del despacho municipal estén presentables

R. Cuidar los objetos de la institución.

Velar por cuidado del equipo de computo y lo concerniente a la tarjeta de responsabilidades en buen estado para brindar un servicio de calidad.

- S. **Otras atribuciones inherentes a su cargo.** Apoyar en las instrucciones que se recibe por parte del Alcalde Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE SECRETARÍA

Suscribir contratos de Infraestructura, de los diferentes proyectos:

- Entregados los expedientes completos a la secretaría, se procede a la elaboración de contrato, incluyendo datos personales del contratista y contratado, así como datos generales del proyecto; posteriormente se entrega a donde corresponde la certificación de contrato para el trámite de fianzas.
- Para la aprobación de contratos de cotización, por parte de la Dirección municipal de planificación se remite a la secretaria Municipal fotocopia de la fianza de Cumplimiento, para posteriormente suscribir el acta correspondiente.
- Entregada la fotocopia de la fianza a la secretaría, se procede a suscribir el acta de aprobación de contrato.

1. Suscribir actas de aprobación de contratos del renglón 022:

- Remitidas las fotocopias de los contratos respectivos a la Oficina de secretaría municipal, se suscribe el acta de Aprobación incluyendo datos personales del contratado, puesto a ocupar y monto a cancelar; posteriormente se entrega certificación y fotocopia del libro original a la oficina de Recursos Humanos, para cada trámite a realizar.

2. Suscribir actas de aprobación de contratos del renglón 029:

- Remitidas las fotocopias de los contratos, con su respectiva fianza de cumplimiento a la Oficina de secretaría municipal, se suscribe el acta de Aprobación incluyendo datos personales del contratado, puesto a ocupar, monto a cancelar; posteriormente se entrega certificación y fotocopia del libro original a la oficina de Recursos Humanos, para cada trámite a realizar.

3. Suscribir actas de inicio, recepción, liquidación y aprobación de Liquidación de contratos de Infraestructura de cotización.

- Entregada la documentación completa de respaldo para cada trámite a realizar.
- 4. Suscribir addéndums de los diferentes proyectos de Infraestructura.**
- Posterior al traslado del acta del Concejo Municipal donde se aprueba realizar el Addéndum, se procede a la elaboración del addéndum correspondiente el cual es firmado por el contratista y Autoridad municipal nombrada, posteriormente es aprobada por la referida autoridad municipal e ingresado a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de cuentas.
- 5. Suscribir Contratos Administrativos.**
- Recibidos los expedientes completos, se procede a la elaboración de contrato, incluyendo datos personales del contratista y contratado, así como datos generales del proyecto; posteriormente se entrega a donde corresponde la certificación de contrato para el trámite de fianzas.
- Para la aprobación de contratos Administrativos, por parte de la Dirección municipal de planificación se remite a la secretaria Municipal fotocopia de la fianza de Cumplimiento, entregada la fotocopia de la fianza a la secretaria, se procede a suscribir el acta de aprobación de contrato (únicamente contratos de cotización).
- 6. Encargada de enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos,**
A través del sistema de la Contraloría General de Cuentas, los contratos de Obra de Infraestructura serán ingresados; posterior a la suscripción del acta de aprobación y acta de Inicio de la obra, contando los 30 días calendario para subirlo al sistema.
- 7. Llenado de Carnet de licencia de buhonero**
- Recibida la solicitud en secretaría, se procede a solicitar autorización de un concejal
- Se trabaja el carnet y se llena el libro respectivo.
- 8. Elaboración de constancias de IUSI.** posterior a haber recibido en secretaría la solicitud, se elabora ingresando los datos del solicitante.
- 9. Elaboración de constancias para ENERGUATE para colocación de poste para energía eléctrica.** posterior a haber recibido en secretaría la solicitud, se elabora ingresando datos personales y de escritura según sea el caso.
- 10. Certificación de Escrituras Públicas,** posterior a recibir la solicitud en secretaría, se ingresa los datos de la persona solicitante, como del bien inmueble respectivo. y otros que sean asignadas por la secretaria Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE SECRETARÍA

Redacción de acuerdos para pagos de facturas.

Procedimiento:

- Recibir fotocopias de facturas remitidas por la Oficina de Compras y suministros, y otras dependencias municipales.
- Suscribir Acuerdo de Alcaldía Municipal, de autorización para el pago factura, certificar el acuerdo y trasladar con conocimiento para su entrega a donde corresponde, e imprimir el acuerdo en el libro respectivo.
- Archivando fotocopia de la certificación y copia de la factura.

1. Redacción de acuerdos para pago de facturas, Infraestructura y Contratos administrativos.

Procedimiento:

- La Dirección Municipal de Planificación DMP a través de providencia solicita el pago de anticipo adjuntado fianza de anticipo, así como primera,según sea la estimación a pagar, y pago final del proyecto correspondiente, adjuntando fotocopia de factura, para la elaboración del acuerdo de pago, a favor de la empresa y/o propietario, representante legal, monto hasta Q. 900,000.00.
- Suscribir Acuerdo de Alcaldía Municipal de autorización para el pago correspondiente, certificar el acuerdo y trasladar con conocimiento a donde corresponde, e imprimir el acuerdo en el libro respectivo.
- Archivando fotocopia de la certificación y providencia recibida.

3.Elaboración de supervivencia de FOPINDE REGLAMENTO DEL FONDO DE PENSIONES PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN INDE.

- Presentar DPI en Físico.
- Presentar Carné de Fopinde para verificar número de ficha.
- Llenado de hoja a pensionados, el cual es firmado por el señor Alcalde Municipal.

4. Elaboración de residencia para trabajo, Sat y tercera edad, (presentar)

- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia del boleto de Ornato.
- Fotocopia de título (según sea el trámite)
- Comprar una hoja en Receptoría Municipal, para extenderle la residencia solicitada, que debe contener los datos personales que son proporcionados por el requirente, la que es firmada por la autoridad municipal nombrada por el Concejo Municipal.

5. Carta de recomendación.

- Autorización previa del Alcalde Municipal.
 - Fotocopia de DPI de la persona interesada.
 - Comprar una hoja en Receptoría Municipal, para extenderle la carta de recomendación solicitada, que debe contener los datos personales que son proporcionados por el requirente, la que es firmada por la autoridad municipal nombrada por el Concejo Municipal.
6. Realizar Notificaciones a donde sea designados por la Secretaria Municipal
 7. Suscribir conocimientos para entrega de documentos en las distintas dependencias de la municipalidad y otras Instituciones.
 8. Otras funciones que sean asignadas por la Secretaria Municipal y/o autoridad administrativa municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE SECRETARÍA

1. Elaboración de aval, credenciales para comités.

- Solicitud dirigida al señor Alcalde Municipal, donde solicitan aval, autorización y funcionamiento para el comité (nombre correcto del comité), que debe contener el objetivo del comité, certificación del acta donde fueron electos y juramentados como Junta Directiva, fotocopia de DPI, boleto de ornato y una fotografía tamaño cedula de cada integrante de la junta directiva, aval extendido por el señor Alcalde Comunal, documentación que debe ingresar en recepción para su registro, después de ser trasladada la documentación a Secretaría Municipal se verifica la misma, posteriormente es agendada para Sesión de Concejo Municipal donde se autoriza, aprueba, avala y se le da el reconocimiento al mismo, posteriormente extender las credenciales correspondientes.
- Certificar el acuerdo municipal de aval, autorización y funcionamiento de los distintos comités con su respectiva credencial.

2. Autorización de libros de comités y oficinas municipales. (actas varias, conocimientos).

- Solicitud dirigida al señor Alcalde Municipal, donde solicitan autorización de libros para actas varias de las diferentes alcaldías comunales y/o comités, adjuntando fotocopia de DPI y boleto de ornato de los solicitantes, fotocopia de credencial que los acredita como integrantes del comité para la autorización del libro, en caso de alcaldía comunal presentar fotocopia de Carné de autoridad comunitaria, presentar en físico el libro que está por terminar, recibir el libro después de su ingreso en recepción para la autorización, seguidamente se recogen las firmas correspondientes de la secretaria municipal y Alcalde Municipal.
- 3. Elaboración de supervivencia de FOPINDE REGLAMENTO DEL FONDO DE PENSIONES PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN INDE.**
- Presentar DPI en Físico.
 - Presentar Carné de Fopinde para verificar número de ficha.
 - Llenado de hoja a pensionados, el cual es firmado por el señor Alcalde Municipal.
- 4. Elaboración de residencia para trabajo, Sat y tercera edad (presentar)**
- Fotocopia de DPI.
 - Fotocopia del boleto de Ornato.
 - Fotocopia de título (según sea el trámite)
 - Comprar una hoja en Receptoría Municipal, para extenderle la residencia solicitada, que debe contener los datos personales que son proporcionados por el requirente, la que es firmada por la autoridad municipal nombrada por el Concejo Municipal.
- 5. Carta de recomendación.**
- Autorización previa del Alcalde Municipal.
 - Fotocopia de DPI de la persona interesada.
 - Comprar una hoja en Receptoría Municipal, para extenderle la carta de recomendación solicitada, que debe contener los datos personales que son proporcionados por el requirente, la que es firmada por la autoridad municipal nombrada por el Concejo Municipal.
- 6. Realizar Notificaciones a donde sea designados por la Secretaria Municipal.**
- 7. Suscribir conocimientos para entrega de documentos en las distintas dependencias de la municipalidad y otras Instituciones.**
- 8. Otras funciones que sean asignadas por la Secretaria Municipal y/o autoridad administrativa municipal.**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL IV ENCARGADA DE RECEPCIÓN

1. Recepción de llamadas entrantes y solicitadas por los trabajadores de las diferentes dependencias, las que deben anotarse en el libro de Control de Llamadas durante el día.
2. Trasladar las llamadas entrantes y salientes de instituciones, empresas, a las diferentes dependencias a través extensiones correspondientes si así lo requieren.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

TITULO DEL PUESTO: RECEPCIONISTA I

1. Sellar las solicitudes que ingresan a la municipalidad, para su debido registro y anotación en el libro de registro de la Municipalidad
2. Elaboración de Conocimientos, para hacer entrega de la documentación que ha ingresado en la Ventana de Recepción de Documentos a la secretaria del Despacho Municipal (Patricia Álvarez).

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADA DE MATRIMONIOS Y ENCARGADA DE REGISTRO DE PREDIOS DE CEMENTERIO GENERAL.

- ✓ A las personas interesadas de contraer matrimonio se les pide los siguientes requisitos:
 - Ser los contrayentes Mayores de 18 años de edad.
 - Fotocopia del DPI.
 - Fe de edad reciente y original.
 - Fotocopia del Boleto de ornato del año en curso.

- Certificación Médica. (En caso que no vivan juntos)
- Fotos tamaño pasaporte a color o blanco y negro como los contrayentes los deseen.
- Formulario para matrimonio. (Receptoría Municipal)

- En caso que alguno de los contrayentes sea divorciado debe de presentar su certificado de divorcio extendido por el RENAP. Si tuvo hijos menores de edad con su conyugue, debe de presentar la Fe de edad de los menores.

- En caso que alguno de los contrayentes sea viudo debe de presentar su certificado de defunción extendido por el RENAP. Si tiene hijos menores de edad con la difunta, debe de presentar la Fe de edad de los menores.

- Si en caso alguno de los contrayentes no es del Municipio de Totonicapán, debe de presentar CONSTANCIA DE SOLTERIA del municipio donde nació extendida por el RENAP.

- “Los requisitos deben de presentarse dos días o un día antes de la fecha de contraer matrimonio.”

PROCEDIMIENTO DEL LLENADO DEL FORMULARIO PARA EL MATRIMONIO

1. Llenado del formulario del acta, constancia y Recuerdo del Matrimonio, el cual es firmado y sellado por la autoridad correspondiente, y los contrayentes únicamente firman el acta, posteriormente se procede a acompañar al Alcalde municipal para la celebración del acto de matrimonio (civil).

PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE MATRIMONIOS EN RENAP

1. Elaboración del Informe Circunstanciado que se envía semanalmente a RENAP, para las Inscripciones correspondientes de los matrimonios efectuados, realizados y/o celebrados, adjuntando fotocopia certificada de cada acta de Matrimonio con el correspondiente conocimiento que firma y sella el encargado del RENAP de haber recibido tales documentos.
2. Cada Libro de matrimonio es conformado por 300 actas, para que posteriormente sea empastado.

1.Inscripción de Nuevos Registros de Predios del Cementerio General del municipio y departamento de Totonicapán.

- ✓ **Requisitos a llenar previo a su Inscripción**

- ✓ Solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal, que debe contener los datos personales del solicitante, así como las medidas, colindancias y número de manzana del predio y/o terreno que solicita, adjuntando a dicha solicitud: Fotocopia del DPI, Fotocopia de boleto de ornato del año en curso y Solvencia Municipal, documentos que debe de ingresar en la ventanilla de recepción de la municipalidad de Totonicapán.

- ✓ **TRAMITE DE PARTE DE LA COMISION DE URBANISMO MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPAN**

La solicitud del interesado es providenciada a la Comisión de Urbanización para el trámite respectivo, y realizar la inspección Ocular en el lugar que indica el solicitante para que dicha comisión extienda el dictamen correspondiente y emita la orden de pago que debe contener el nombre completo del interesado, numero de manzana, medidas y colindancias y total a pagar y/o cancelar, para la extensión del Título de Propiedad del Cementerio General, pago que debe de realizar y/o efectuar únicamente en la Oficina de Receptoría Municipal en donde se le extenderá su Recibo de pago, y demás documentos, la referida comisión municipal trasladada a la encargada de Inscripción Registros de Predios del Cementerio General del municipio y departamento de Totonicapán, para su verificación e inscripción en el libro respectivo y llenado de título con los datos consignados en el libro el cual es firmado y sellado por el señor Alcalde Municipal y Secretaria Municipal, posteriormente entregar al solicitante su correspondiente título para que se apersona con el custodio del cementerio general para su registro.

- **Inscripción de Traspasos de Predios del Cementerio General del Municipio y Departamento de Totonicapán.**

- ✓ **LO QUE DEBE DE PRESENTAR LA PARTE INTERESADA (Ingresarlo en Recepción):**

- Solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal, que debe contener los datos personales del solicitante, adjuntando fotocopia del documento Legal donde se hizo el traspaso Abalado por un Notario. Según Corresponda el caso el documento puede ser: (Contrato de Compraventa, Declaración Jurada de Derechos Posesorios, Declaración de Bien Inmueble, Etc.)
- Fotocopia del Título y/o documento extendido por la Municipalidad, del dueño anterior.
- Fotocopia del DPI del interesado.
- Fotocopia de boleto de ornato del año en curso.

- Solvencia General.
- documentos que debe de ingresar en la ventanilla de recepción de la municipalidad de Totonicapán.

✓ **TRAMITE DE PARTE DE LA COMISION DE URBANISMO MUNICIPALIDAD DE TONICAPAN**

- La solicitud del interesado es providenciada a la Comisión de Urbanización para el trámite respectivo, y realizar la inspección Ocular en el lugar que indica el solicitante para que dicha comisión extienda el dictamen correspondiente, emita la orden de pago del traspaso para la extensión del Título de Propiedad del Cementerio General, pago que debe de realizar y/o efectuar únicamente en la Oficina de Receptoría Municipal en donde se le extenderá su Recibo de pago, y demás documentos, la referida comisión municipal trasladada a la encargada de Inscripción Registros de Predios del Cementerio General del municipio y departamento de Totonicapán, para su verificación, cancelación del registro anterior e inscripción del nuevo registro en el libro respectivo y llenado de título con los datos consignados en el libro el cual es firmado y sellado por el señor Alcalde Municipal y Secretaria Municipal, posteriormente entregar al solicitante su correspondiente título para que se apersona con el custodio del cementerio general para su registro.

• **REPOSICIÓN DEL TITULO DE PROPIEDAD DE UN LOTE DE TERRENO EN EL CEMENTERIO GENERAL DE ESTA CIUDAD**

✓ **LO QUE DEBE DE PRESENTAR LA PARTE INTERESADA (Ingresarlo en Recepción):**

- Solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal, que debe contener los datos personales del solicitante, en el cual debe de indicar el número de registro folio y libro y a nombre de quien se encuentra dicho registro, así como indicar para que trámite será utilizado, adjuntando: Fotocopia del DPI del solicitante, Fotocopia de boleto de ornato del año en curso, Solvencia municipal
- Solicitud que es remitida con la encargada del registro de predios del cementerio general, para la verificación de la documentación.
- Verificada la misma, le extiende orden de pago a nombre del solicitante, pago que debe realizar únicamente en la Oficina de Receptoría municipal para la extensión de su comprobante de pago y título de propiedad, para posteriormente entregarle a la encargada del registro de predios del cementerio general para el llenado del referido título, datos que son tomados del libro correspondiente, anotando una razón con el número que le corresponde de la reposición a extender, el cual es firmado y sellado por el señor Alcalde municipal y Secretaria Municipal, y ser entregado al

solicitante, para que se apersona con el custodio del cementerio general, y él pueda hacer las anotaciones que tenía la Escritura anterior.

- Las personas interesadas de comprar un predio y/o terreno dentro del Cementerio General, personas que realizan trámite administrativo de traspaso y/o reposición de título y desean construir bóvedas deben de realizar el pago de acuerdo al número de bóvedas que deseen construir, esta petición va contemplada en el Dictamen que realiza la Comisión de Urbanismo de igual manera en la Orden de Pago.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE ARCHIVO MUNICIPAL

1. Velar por la existencia, clasificación, conservación y resguardo constante de la documentación que obra en el Archivo Municipal.
2. Resguardar, conservar, clasificar y ordenar la documentación que se reciba en cualquier comento de las diferentes dependencias municipales.
3. Atención a los trabajadores municipales cuando requieran de alguna información, verbal o de forma escrita.
4. Recibida la solicitud, se debe tramitar en un tiempo prudente, para hacer entrega de la información requerida.
5. Atención (y acompañamiento al Registro Nacional de las Personas RENAP si fuera necesario) a los ciudadanos, cuando requieran de alguna información del Antiguo Registro Civil tales como: boletas de nacimiento, actas de matrimonio municipal, boletas de defunción y otros documentos relacionados al mismo, si obran en el archivo municipal.
6. De acuerdo a las solicitudes que se reciban, realizar las consultas respectivas al jefe inmediato y/o Alcalde Municipal cuando el caso lo amerite.
7. Se elabora un conocimiento para poder entregar la información solicitada.
8. Dar trámite a solicitudes por escrito recibidas de la oficina de libre acceso a la información de conformidad con el Decreto 57-2008 requerida por instituciones, personas jurídicas o particulares relacionada a la Municipalidad que obren en el archivo municipal, apegado al tiempo establecido en la ley indicada.
9. Recibir y archivar toda la documentación inactiva de las diferentes dependencias Municipales debidamente rotulada para su clasificación, resguardo y conservación elaborando un conocimiento del mismo.
10. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia.
11. Otras que se le sean asignadas por su jefe inmediato (secretaria municipal).