
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA MUNICIPAL

INSTANCIA	DESCRIPCIÓN	ACTA	FECHA	PUNTO
Concejo Municipal	Presentado	058-07-2021	26/07/2021	Quinto
Concejo Municipal	Aprobado	074-09-2021	20/09/2021	Quinto

CONTENIDO

	Pág.
Presentación.....	1
Objetivo general	1
Objetivos específicos	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2
ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS.....	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.	2
Audiencias al Despacho Municipal	2
Audiencias al Concejo Municipal.....	3
Certificaciones de Actas	4
Archivo de Documentos	5
Archivo del Diario de Centro América.....	6
Expedientes de Proyectos	7
Celebración de Matrimonios.....	8
Celebración de Unión de hecho	10
Cartas de recomendación	11
Autorización de libros.....	12
Reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).....	13
Conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES primer nivel	15
Conformación de Consejos Comunitarios de desarrollo (COCODES) Segundo Nivel ...	17
Inscripción de Asociaciones de Vecinos.....	19
Elaboración de actas de Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSAN-	21
Constancia de Residencia	22
Constancia de Categoría Territorial	23
Constancia de Cargas Familiares	24
Declaración Jurada de Convivencia Mutua	25
Registro de Fierro para Marcar Ganado.....	26
Inscripción o actualización de comités	27
Redacción de la Memoria Anual de Labores	28

Presentación

La Secretaría Municipal, es una unidad administrativa que depende, de manera directa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad. Tiene como misión ser la encargada de los procesos administrativos, gestiones, trámites, archivo elaboración y/o suscripción de actas, la certificación de las mismas y la autorización de libros.

La Secretaría Municipal, debe cumplir con las funciones principales ante el Concejo Municipal, ante el Alcalde Municipal, así mismo ante el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) y las comisiones municipales que se creen, en la cuales se requiera u ordene la participación formal de la unidad administrativa.

De esa cuenta, el presente manual, contiene los elementos básicos de los procedimientos administrativos u operativos, para llevar un orden de las acciones más representativas de la municipalidad.

Objetivo general

Contar con un manual de procedimientos administrativos u operativos que facilite la gestión de acciones a las dependencias administrativas municipales y contribuya al ordenamiento de la gestión y de los procesos internos de la entidad.

Objetivos específicos

Describir los procedimientos administrativos u operativos de la unidad administrativa municipal.

Ordenar las actividades generales que llevan a término las acciones necesarias para la realización de los procedimientos administrativos u operativos.

Enumerar de una forma lógica y ordenada cada una de las acciones que se llevan a cabo en la realización de los procesos administrativos u operativos.

Definir a los responsables de las acciones que intervienen en los procesos administrativos u operativos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
01	Audiencias al Despacho Municipal	45 minutos
Descripción General del Procedimiento:	Las audiencias públicas son instancias directas de comunicación entre la autoridad de la comuna, representada por el Alcalde Municipal, y la ciudadanía local organizada o no organizada, en las que se busca conocer las demandas, requerimientos y opiniones de la comunidad.	
Usuarios Internos:	Alcalde Municipal.	
Usuarios Externos:	Vecinos, instituciones y organizaciones que requieren audiencia.	
Requisitos:	Solicitud verbal o escrita. Anotación en el libro de visitas y/o audiencias.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presenta a Recepción minutos antes de la hora de atención. Solicita audiencia para ser atendido por el Señor Alcalde Municipal.	Vecino.
2	Se inscribe al solicitante en el libro auxiliar completando los datos requeridos, si es por escrito queda recepcionado la solicitud de audiencia en la Secretaría Municipal e informará al Alcalde, la materia de interés general que busca tratar.	Secretaria en recepción y/o Secretaria Municipal.
3	Instruye a la Secretaría Municipal del Despacho para tomar nota y gira instrucciones.	Secretaria Municipal.
4	Orienta al vecino con el funcionario encargado de atender su requerimiento.	Secretaria Municipal.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
02	Audiencias al Concejo Municipal	1 hora
Descripción General del Procedimiento:	Servicio disponible para todos los ciudadanos (personas / instituciones) que deseen plantear sus inquietudes al Concejo Municipal.	
Usuarios Internos:	Alcalde Municipal y Concejo Municipal.	
Usuarios Externos:	Vecinos, entidades, instancias municipales, que requieren audiencia.	
Requisitos:	Solicitud escrita.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de Audiencia, presentada a la Secretaría Municipal.	Vecino.
2	Se le otorgará un tiempo destinado a audiencias públicas de las sesiones del Concejo, acotando las fechas posibles y punto de la agenda y/o la orden el día.	Secretaria Municipal.
3	El tiempo otorgado, será regulado por el propio Concejo Municipal.	Secretaria Municipal.
4	En caso de que la solicitud provenga de un grupo (comunidad, personalidad jurídica u otro), deberá designarse un delegado para plantear la solicitud el día de la sesión.	Vecinos.
5	Las solicitudes que las Direcciones Municipales u oficinas públicas municipales, requieren la presencia de la unidad solicitante.	Secretaría Municipal.
6	Se subscribe el acta respectiva.	Secretaría Municipal.
7	Se transcribe el punto del acta que corresponda.	Secretaría Municipal.
8	Se notifica a la unidad administrativa municipal y/o, al o los interesados.	Oficial designado.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
03	Certificaciones de Actas	½ hora
Descripción General del Procedimiento:	El procedimiento de Emisión de Certificaciones de Concejo Municipal y Alcaldía Municipal, describe los pasos a seguir para la elaboración y certificación de Actas y Resoluciones del Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.	
Usuarios Internos:	Personal de la Secretaría Municipal, Integrantes del Concejo Municipal, Personal de la Alcaldía Municipal, Trabajadores de la Municipalidad, Directores de Unidades Administrativas.	
Usuarios Externos:	Instituciones públicas, privadas, organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, personas individuales, usuarios de los servicios públicos.	
Requisitos:	Solicitud verbal o escrita.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de solicitud.	Oficial de Recepción.
2	Certificaciones de oficio.	Secretario Municipal.
3	Busca en archivos lo requerido por el vecino, Directores, Encargados de la Municipalidad o Instituciones, o para certificaciones de oficio.	Secretario Municipal.
4	Se redacta la certificación.	Secretario Municipal u oficial a cargo.
5	Se coteja con su original.	Secretario Municipal y oficial a cargo.
6	Verificación y firma.	Secretario Municipal.
7	Gestiona firma del Alcalde Municipal.	Secretario Municipal, auxiliar de Secretaría.
8	Entrega de certificación.	Secretario Municipal u Oficial a cargo.
9	Archiva expediente.	Secretario Municipal u oficial a cargo.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
04	Archivo de Documentos	1 hora
Descripción General del Procedimiento:	Es la recepción de todo tipo de documentos, cuyo destino es cualquier dependencia de la Municipalidad. Esta documentación puede ser, de circulación interna o provenir desde el exterior del Municipio.	
Usuarios Internos:	Personal de la Secretaría Municipal, Directores de Unidades Administrativas.	
Usuarios Externos:	Instituciones Públicas y Privadas, población en general.	
Requisitos:	Documentos de cualquier dependencia o de Instituciones ajenas a la Municipalidad.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de documentos.	Oficial de Recepción
2	Se coloca la firma, fecha, hora y el sello de recibido.	Oficial de Recepción.
3	Se procede a revisar el contenido del archivo.	Secretario Municipal u oficial a cargo.
4	Informativos sin trascendencia, se archivan en el ordenador de documentos recibidos.	Secretario Municipal u oficial a cargo.
5	Documentos de proyectos, se analiza, revisa y se procede a ubicarlos dentro del ordenador del proyecto respectivo.	Secretario Municipal u oficial a cargo.
6	Documentación dirigida a las distintas dependencias o a la Secretaria Municipal, la cual se traslada al interior de la unidad administrativa municipal que corresponda o se opera la respuesta directamente en Secretaría Municipal.	Secretario Municipal u oficial a cargo.
7	Recepcionado el documento se procede a dar respuesta y/o autorización de lo que se solicita.	Secretario Municipal u oficial a cargo.
8	Se procede a colocarlos en su lugar correspondiente, para el control de archivos recibidos en la oficina y/o al expediente que corresponda.	Secretario Municipal u oficial a cargo.
9	Identificación de expedientes para ubicación recurrente de archivos: Proyectos, casos judiciales y laborales, información pública, documentos enviados y/o recibidos, Comisiones Municipales, Certificaciones, convenios, hallazgos, gestión presupuestaria.	Secretario Municipal u oficial a cargo.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
05	Archivo del Diario de Centro América	2 horas
Descripción General del Procedimiento:	Recolección, archivo y conservación del Diario Oficial (Diario de Centro América.	
Usuarios Internos:	Personal de la Secretaría Municipal.	
Usuarios Externos:	Instituciones Públicas y Privadas, población en general.	
Requisitos:	Publicaciones del Diario Oficial.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisión de la Gestión de Compra para la publicación.	Secretario Municipal.
2	Recepción del Diario de Centro América en oficina de Secretaria Municipal.	Oficial A Cargo/ Secretario Municipal.
3	Revisión de Contenido correspondiente a la Municipalidad y/o municipalidades.	Secretario Municipal.
4	Extracción de copias relevantes.	Oficial a Cargo.
5	Archivo del Diario Oficial.	Oficial a Cargo.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
06	Expedientes de Proyectos	½ hora
Descripción General del Procedimiento:	El procedimiento de expediente de proyectos describe los pasos a seguir para revisión, recepción y archivo de cada documento.	
Usuarios Internos:	Personal de la Secretaría Municipal, Directores de Unidades Administrativas.	
Usuarios Externos:	Instituciones Públicas y Privadas, población en general.	
Requisitos:	Documentos de cualquier dependencia de la Municipalidad.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de documentos de Proyectos a ejecutarse y/o en ejecución.	Secretario Municipal.
2	Revisión de los documentos sobre los procesos de elaboración del proyecto.	Secretario Municipal.
3	Archivo de documentos correspondientes, para el control en la oficina.	Oficial a Cargo.
4	Seguimiento al orden y requerimientos legales y/o técnicos y a la organización.	Secretario Municipal u oficial a cargo.
5	Orden cronológico en base a contratos.	Secretario Municipal u oficial a cargo.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
07	Celebración de Matrimonios	2 horas
Descripción General del Procedimiento:	Con base a que la Municipalidad tiene la facultad de celebrar matrimonios civiles, se presta el servicio a la población que así lo requiere.	
Usuarios Internos:	Oficiales y autoridades municipales para la gestión correspondiente.	
Usuarios Externos:	Población en general.	
Requisitos:	Documentos personales actualizados. Pago de los tributos la municipalidad. Pago de la gestión correspondiente.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de información y/o manifestación de intenciones de utilizar el servicio.	Interesado (os).
2	Entrega de la hoja de requisitos para contraer matrimonio Civil.	Oficial a cargo.
3	Revisión de documentos personales, certificación de nacimiento en original y copia.	Oficial a cargo.
4	Constancia de Soltería en original y copia.	Interesado.
5	DPI, en original y en buen estado y copias de los contrayentes.	Interesado
6	Boleto de Ornato del año en curso, en original y copia.	Interesado.
7	Certificación de nacimiento reciente de un hijo (si tuviera).	Interesado
8	DPI, de dos testigos en original y copias.	Interesado.
9	Certificación Médica en original y copias de los contrayentes.	Interesado.
10	Solvencia Municipal.	Interesado.
11	Cancelar el Costo de matrimonio Civil en Tesorería Municipal.	Interesado.
12	Acto solemne del matrimonio.	Encargado de Matrimonio Civil, Contrayentes y Testigos.
13	Inscripción del matrimonio en el libro respectivo.	Encargado de Matrimonios.

14	Elaboración de la Certificación del Acta de Matrimonio Civil.	Encargado de Matrimonios.
15	Solicitar las firmas del Secretario Municipal y del señor Alcalde Municipal para su legalidad.	Encargado de Matrimonios.
16	Entrega de la certificación al contrayente.	Encargado de Matrimonios.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
08	Celebración de Unión de hecho	2 horas
Descripción General del Procedimiento:	Gestión realizada a solicitud de los vecinos interesados en legalizar la unión de hecho.	
Usuarios Internos:	Oficiales y autoridades a cargo del proceso.	
Usuarios Externos:	Población en general.	
Requisitos	Documentos personales actualizados. Pago de los tributos a la municipalidad. Pago de la gestión correspondiente.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de información y/o manifestación de intenciones de utilizar el servicio.	Interesado (os).
2	Entrega de la hoja de requisitos para Celebración de Unión de Hecho.	Encargado de Matrimonios.
3	Revisión de documentos personales, certificación de nacimiento en original y copia.	Encargado de Matrimonios.
4	Constancia de Soltería en original y copia.	Interesados.
5	DPI, en original, en buen estado y copias.	Interesados.
6	Boleto de Ornato del año en curso, en original y copia.	Interesado.
7	Certificación de nacimiento recientes de los hijos.	Interesado
8	Solvencia Municipal	Interesado
9	Cancelar el costo de Unión de Hecho en Tesorería Municipal.	Interesado
10	Acto Solemne.	Encargado de Matrimonios.
11	Inscripción en el libro de uniones de hecho.	Encargado de Matrimonios.
12	Elaboración de la Certificación del Acta de Unión de Hecho.	Encargado de Matrimonios.
13	Solicitar la firma del Secretario Municipal y del señor Alcalde Municipal para su legalidad.	Encargado de Matrimonios.
14	Entrega de la certificación al contrayente.	Encargado de Matrimonios.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
09	Cartas de recomendación	½ hora
Descripción General del Procedimiento:	Integra las acciones necesarias para la evaluación, emisión y entrega de castas de recomendación a vecinos del municipio.	
Usuarios Internos:	Oficial a cargo, Secretario Municipal, Alcalde Municipal.	
Usuarios Externos:	Población en general.	
Requisitos:	DPI en buen estado. Boleto de Ornato original. Solvencia Municipal. Constancia IUSI. Antecedentes penales y policíacos.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de la persona interesada (verbal o escrita).	Interesado.
2	Entrega de requisitos y documentos para realización de trámite.	Interesado.
3	Presentación de requisitos y documentos requeridos.	Interesado.
4	Recibe documentos y verifica si cumple con los requisitos establecidos.	Oficial a cargo.
5	Traslada expediente para su aprobación a autoridad inmediato superior.	Oficial a cargo.
6	Autoriza que se realice el trámite solicitado.	Alcalde Municipal.
7	Efectuar pagos.	Interesado.
8	Elaboración de Documento.	Oficial a cargo.
9	Revisión de documento.	Oficial a cargo.
10	Traslada documento para gestionar firma del Alcalde Municipal.	Oficial a cargo.
11	Firma del documento.	Alcalde Municipal.
12	Entrega de documento.	Oficial a cargo.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
10	Autorización de libros	2 horas
Descripción General del Procedimiento:	Las entidades públicas u organizaciones civiles con representación en el municipio que requieran el uso de libros para la suscripción de actas.	
Usuarios Internos:	Alcalde Municipal, Secretario Municipal, Oficial o auxiliar a cargo, unidades administrativas.	
Usuarios Externos:	Organizaciones Gubernamentales, No Gubernamentales, organizaciones de vecinos, población en general.	
Requisitos:	Solicitud mediante documento escrito. Indicar el uso. Nombre de la institución, unidad y/o entidad.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de autorización del libro.	Solicitante.
2	Entrega el libro al Oficial de Secretaría.	Solicitante.
3	Visto Bueno del Secretario Municipal para la autorización del libro.	Oficial de Secretaría.
4	Autorización al Oficial de Secretaría para que proceda a autorizar el libro.	Secretario Municipal.
5	Autoriza los folios de que consta el libro.	Oficial de Secretaría.
6	Sella los folios de que consta el libro.	Oficial de Secretaría.
7	Gestiona firma del Secretario Municipal y del Alcalde Municipal.	Oficial de Secretaría.
8	Anota en el listado de libros Autorizados, la fecha de autorización y el libro que se autorizó.	Oficial de Secretaría.
9	Entrega el libro autorizado.	Oficial de Secretaría.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
11	Reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)	12 horas
Descripción General del Procedimiento:	Reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo en las que participan las autoridades municipales (empleados y funcionarios), instituciones públicas con presencia en el municipio y/o región, los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) de segundo nivel y las instancias civiles con presencia en el municipio.	
Usuarios Internos:	Concejo Municipal, Dirección Municipal de Planificación (DMP), Secretaría Municipal y oficinas municipales.	
Usuarios Externos:	Consejos Comunitarios de Desarrollo, Entidades Públicas y Privadas, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, población en general.	
Requisitos:	Agenda. Convocatorias.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Propuesta de la agenda anual de reuniones COMUDE.	Dirección Municipal de Planificación (DMP).
2	Autorización de la propuesta de la agenda anual de reuniones del COMUDE.	Alcalde Municipal.
3	Socialización de la agenda del COMUDE al Concejo Municipal.	Alcalde Municipal.
4	Convoca a reunión del COMUDE.	Auxiliar de Secretaría u oficial a cargo.
5	El día y hora señalados se lleva a cabo la reunión de COMUDE.	Autoridades Municipales, Consejo Comunitario de Desarrollo segundo nivel, Instituciones Públicas, sociedad Civil.
6	Elaboración de la Agenda del COMUDE.	Dirección Municipal de Planificación (DMP).
7	Elabora la minuta del Acta, anotando los puntos que se trataron en la reunión.	Auxiliar de Secretaría u oficial a cargo.
8	Revisión y comparación de documentos.	Oficial a cargo.
9	Suscribe el Acta en el libro de COMUDE.	Auxiliar de Secretaría u oficial a cargo.
10	Aprueban y firman el Acta del COMUDE.	Asistentes a la reunión del COMUDE

11	Certificación de puntos relevantes de la reunión del COMUDE.	Secretario Municipal y/o Secretario COMUDE.
12	Socialización del acta por medios electrónicos y portales digitales.	Auxiliar de Secretaría u oficial a cargo.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
12	Conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES primer nivel	8 horas
Descripción General del Procedimiento:	Promover la participación comunitaria organizada formalmente de forma democrática y representativa para la identificación, gestión y solución de sus problemas e intereses comunitarios, sectoriales, sociales, políticos y económicos de su comunidad.	
Usuarios Internos:	Dirección Municipal de Planificación (DMP), Secretaría Municipal, unidad encargada del proceso de participación ciudadana.	
Usuarios Externos:	Consejos Comunitarios de Desarrollo, Entidades Públicas y Privadas, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, población en general.	
Requisitos:	Organización de los Consejos Comunitarios de Desarrollo. Asamblea comunitaria (con un aproximado del 80% o más de los vecinos). Elegir el Consejo Comunitario de Desarrollo con un máximo de 12 personas. Elaborar Acta de la Asamblea realizada. Que los miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo – COCODE- estén vecindados en el Municipio de Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz (Los miembros que no estén vecindados se les extiende un carné temporal por 3 meses).	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud al Departamento de organización comunitaria.	Vecino
2	Solicita la información de COCODE.	Técnico de Planificación.
3	Revisa que no exista COCODE en el área solicitada.	Técnico de Planificación.
4	Informa al jefe del Departamento de Organización Comunitaria si existe o no existe COCODE en el área solicitada.	Técnico de Planificación.
5	Autoriza la formación de COCODE.	Jefe de del Departamento de Organización Comunitaria.
6	Convocan a una Asamblea de vecinos.	Vecinos
7	Asiste a la Asamblea.	Técnico de Planificación.
8	Votan y eligen al Consejo Comunitario de Desarrollo que los representará ante la Municipalidad.	Vecinos.
9	Elabora Acta de formación de COCODE.	Vecinos.

10	Certifica Acta de formación de COCODE.	Vecinos.
11	Entrega Copia de Acta	Vecinos.
12	Recibe Actas y documentos requeridos	Oficial de Secretaria
13	Revisa Acta recibida y consigna Acta correspondiente en el libro autorizado de la Municipalidad y forma expediente con papelería correspondiente.	Oficial de Secretaría
14	Elabora nombramientos y carnés de Consejo Comunitario de Desarrollo, según Acta.	Oficial de Secretaría.
15	Ingresa información a base de datos y archiva expediente.	Oficial de Secretaría.
16	Traslada nombramientos y carnés de Consejo Comunitario de Desarrollo y Actas a autoridad superior.	Oficial de Secretaría.
17	Revisa nombramientos y carnés de Consejo Comunitario de Desarrollo y verifica acta para su respectiva firma.	Secretario Municipal y Alcalde Municipal.
18	Recibe expediente autorizado de parte de Secretario Municipal y Alcalde Municipal.	Oficial de Secretaría.
19	Archiva expediente con documentos requeridos.	Oficial de Secretaría
20	Se dirige al Área correspondiente a entregar nombramientos y carnés a Consejo Comunitario de Desarrollo.	Oficial de Secretaría.
21	Entrega Nombramientos y carnés a Consejo Comunitario de Desarrollo.	Oficial de Secretaría.
22	Recibe nombramientos y carnés y firma de recibido.	COCODE.
23	Regresa la constancia de haber entregado los nombramientos y carnés de Consejo Comunitario de Desarrollo, adjuntando copia de los mismos.	Oficial de Secretaría.
24	Recibe constancia y copia de nombramientos de COCODE.	Secretario Municipal.
25	Archiva constancia y copia de nombramientos de COCODE.	Secretario Municipal.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
13	Conformación de Consejos Comunitarios de desarrollo (COCODES) Segundo Nivel	12 horas
Descripción General del Procedimiento:	Promover la participación comunitaria organizada formalmente, de forma democrática y representativa, para la identificación, gestión y solución de sus problemas e intereses comunitarios, sectoriales, sociales, políticos y económicos de su comunidad ante el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-	
Usuarios Internos	Dirección Municipal de Planificación (DMP), Secretaría Municipal, unidad encargada del proceso de participación ciudadana.	
Usuarios Externos:	Consejos Comunitarios de Desarrollo, Entidades Públicas y Privadas, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, población en general.	
Requisitos	<p>Realiza una Asamblea General de todos los representantes de COCODE de Primer Nivel de las microrregiones.</p> <p>Elegir los integrantes del Órgano de Coordinación del COCODE de Segundo Nivel.</p> <p>Elaborar Acta de la Asamblea realizada.</p> <p>Que los miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo de Segundo Nivel estén vecindados en el municipio.</p> <p>Los integrantes del Consejo Comunitario de Desarrollo de Segundo Nivel podrán participar en las reuniones del COMUDE, el titular y un suplente de cada microrregión.</p>	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de la persona interesada.	Interesados.
2	Entrega requisitos y documentos para realización de trámite.	Interesados.
3	Presentación de requisitos y documentos requeridos.	Interesados.
4	Recepción de y verificación del cumplimiento de requisitos establecidos.	Oficial a cargo.
5	Traslado expediente para su aprobación a autoridad administrativa superior.	Oficial a cargo.
6	Autoriza que se realice el trámite solicitado.	Alcalde Municipal.
7	Efectuar pagos.	Interesados.
8	Elaboración de Acta.	Oficial a cargo.
9	Firma del Acta.	Miembros del COCODE.
10	Elaboración de la Certificación del Acta y nombramientos de los miembros del Comité.	Oficial a cargo.
11	Revisión de documentos.	Oficial a cargo.
12	Verificación de datos y firma / sella el acta.	Secretario Municipal.

13	Firma / sella el acta.	Alcalde Municipal.
14	Emite la certificación del acta y nombramientos de los miembros del Comité.	Oficial a cargo.
15	Gestión de firmas de certificaciones y nombramientos.	Oficial a cargo.
16	Entrega de Documentos a los miembros del Comité.	Oficial a cargo.
17	Archiva todo el expediente.	Oficial a cargo.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
14	Inscripción de Asociaciones de Vecinos	4 horas
Descripción General del Procedimiento:	Tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la inscripción de Asociaciones que se forman en el municipio.	
Usuarios Internos:	Secretario municipal, oficial a cargo, Dirección Financiera.	
Usuarios Externos:	Entidades Públicas y Privadas, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, población en general.	
Requisitos	<p>Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de Asociación de vecinos y/o Comité con Personería Jurídica.</p> <p>Listado de miembros de la Junta Directiva con nombres, número de teléfono y dirección.</p> <p>Dos fotocopias de DPI, de cada miembro de la Junta Directiva.</p> <p>Fotocopia de Boleto de Ornato vigente.</p> <p>Fotocopia del recibo de pago de IUSI.</p> <p>Solicitud de los vecinos de Inscripción, Registro y Reconocimiento de la Asociación ante la Municipalidad.</p> <p>Avecindamiento en el municipio.</p> <p>Residir en el área de jurisdicción de la Asociación donde se constituye.</p>	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita información, requisitos y pasos a seguir para inscripción y Registro de Asociación de vecinos.	Vecino.
2	Entrega de requisitos y documentos que deben presentar y costos de la gestión.	Oficial de Secretaría.
3	Entrega de documentos requeridos para la inscripción (Original y 1 copia).	Vecino.
4	Recepción documentos y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.	Vecino.
5	Traslada expediente para Revisión y aprobación.	Oficial de secretaría.
6	Recepción y revisión del expediente.	Secretario Municipal.
7	Autoriza que se realice el trámite solicitado.	Secretario Municipal.
8	Traslada expediente a oficial de Secretaría y/o Promotor comunitario para que realice el Acta de inscripción en el correspondiente libro autorizado por la Alcaldía y Secretaría Municipal.	Secretario Municipal.
9	Recibe expediente con autorización para realizar la inscripción o actualización de Asociación de vecinos.	Oficial de Secretaría Municipal

10	Transcribe Acta de Reconocimiento, inscripción, Actualización, de la Asociación en el libro Autorizado y elabora nombramientos de los miembros de la Asociación.	Oficial de Secretaría.
11	Traslada libro con transcripción de Acta de Reconocimiento o inscripción, Actualización, nombramientos de la Junta Directiva de la Asociación de vecinos a la autoridad administrativa superior.	Oficial de Secretaría Municipal.
12	Recibe libro con transcripción de Acta de Inscripción, Reconocimiento o actualización, certificación del Acta y nombramientos de los miembros de la Junta Directiva Asociación de Vecinos.	Secretario Municipal.
13	Verifica, firma y sella el Acta, certificación del Acta y nombramientos de los miembros de la Junta Directiva de la Asociación de vecinos.	Secretario Municipal y Alcalde Municipal.
14	Traslada libro de Actas, certificación, nombramientos de miembros de la Junta Directiva de Asociación de Vecinos.	Secretario Municipal.
15	Recibe libro de Actas, certificación, nombramientos de miembros de la Junta Directiva de Asociación de vecinos.	Oficial de Secretaría.
16	Entrega certificación de Acta de Reconocimiento, Inscripción o actualización de Asociación de Vecinos.	Oficial de Secretaría.
17	Recibe certificación de Acta de Reconocimiento, Inscripción o actualización de Asociación de vecinos.	Interesados.
18	Archiva el expediente para su resguardo.	Oficial de Secretaría Municipal.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
15	Elaboración de actas de Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional – COMUSAN-	4 horas
Descripción General del Procedimiento:	Para faccionar actas de las reuniones de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSAN-	
Usuarios Internos:	Secretario Municipal / Secretario COMUSAN, Organización de Comisiones del Concejo Municipal, Unidades Administrativas afines.	
Usuarios Externos:	Consejos Comunitarios de Desarrollo, Entidades Públicas y Privadas, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales.	
Requisitos:	Libro de actas habilitado, convocatorias, logística.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Convocatoria a reunión a COMUSAN.	Auxiliar de Secretaría.
2	Elaboración de agenda.	Auxiliar de Secretaría con intervención de SESAN.
3	El día y hora señalados se lleva a cabo la reunión de COMUSAN, con base a la agenda.	Auxiliar de Secretaría.
4	Elabora la minuta del Acta, anotando los puntos que se tratan en la reunión.	Secretario Municipal.
5	Entrega información al auxiliar de Secretaría para que transcriba el Acta respectiva.	Secretario Municipal.
6	Transcribe el Acta en el libro de COMUSAN.	Auxiliar de Secretaría.
7	Lee el Acta en la reunión del COMUSAN.	Secretario Municipal.
8	Aprueban y firman el Acta de COMUSAN.	Asistentes a la Reunión de COMUSAN.
Abreviatura:	SESAN: Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
16	Constancia de Residencia	1 hora
Descripción General del Procedimiento:	Consiste en la emisión de constancias de residencia para personas que radiquen en la circunscripción territorial del municipio.	
Usuarios Internos:	Oficial de Secretaría a cargo, Secretario Municipal.	
Usuarios Externos:	Población en general.	
Requisitos:	DPI en buen estado. Boleto de Ornato original. Solvencia Municipal. Constancia IUSI.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de la persona interesada.	Interesado.
2	Entrega de requisitos y documentos para realización de trámite.	Interesado.
3	Presentación de requisitos y documentos requeridos.	Interesado.
4	Recibe documentos y verifica si cumple con los requisitos establecidos.	Oficial a cargo.
5	Autorización de la autoridad administrativa superior.	Alcalde Municipal.
6	Efectuar pagos.	Interesado.
7	Elaboración de Documento.	Oficial a cargo.
8	Revisión de documento.	Oficial designado para el efecto.
9	Traslada documento para gestionar firma del Alcalde Municipal.	Oficial a cargo.
10	Firma del documento.	Alcalde Municipal.
11	Entrega de documento.	Oficial a cargo.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
17	Constancia de Categoría Territorial	1 hora
Descripción General del Procedimiento:	Consiste en la emisión de constancias de la categoría territorial del municipio.	
Usuarios Internos:	Oficial a cargo, Secretario Municipal, Unidad de control de Consejos Comunitarios y Municipales del Desarrollo.	
Usuarios Externos:	Consejos Comunitarios de Desarrollo, Entidades Públicas y Privadas, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, población en general.	
Requisitos:	DPI en buen estado. Boleto de Ornato original. Solvencia Municipal. Constancia IUSI.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de la persona interesada.	Interesado.
2	Entrega de requisitos y documentos para realización de trámite.	Interesado.
3	Presentación de requisitos y documentos requeridos.	Interesado.
4	Recibe documentos y verifica si cumple con los requisitos establecidos.	Oficial a cargo.
5	Autoriza que se realice el trámite solicitado.	Alcalde Municipal.
6	Efectuar pagos.	Interesado.
7	Elaboración de Documento.	Oficial a cargo.
8	Revisión de documento.	Oficial a nombrado para el efecto.
9	Traslada documento para gestionar firma del Alcalde Municipal.	Oficial a cargo.
10	Firma del documento.	Alcalde Municipal.
11	Entrega de documento.	Oficial a cargo.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
18	Constancia de Cargas Familiares	1 hora
Descripción General del Procedimiento:	Se refiere a las acciones necesarias para la emisión de constancias de cargas familiares.	
Usuarios Internos:	Oficial a cargo, Secretario Municipal, Alcalde Municipal.	
Usuarios Externos:	Población en general.	
Requisitos:	DPI en buen estado. Boleto de Ornato en original. Constancia de Solvencia Municipal. Constancia IUSI.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de la persona interesada.	Interesado.
2	Entrega hoja donde indica los requisitos y documentos para realización de trámite.	Interesado.
3	Presentación de requisitos y documentos requeridos.	Interesado.
4	Recibe documentos y verifica si cumple con los requisitos establecidos.	Oficial a cargo.
5	Autoriza que se realice el trámite solicitado.	Alcalde Municipal.
6	Efectuar pagos.	Interesado.
7	Elaboración de Documento.	Oficial a cargo.
8	Revisión de documento.	Oficial a cargo.
9	Traslada documento para gestionar firma del Alcalde Municipal.	Oficial a cargo.
10	Firma del documento.	Alcalde Municipal.
11	Entrega de documento.	Oficial a cargo.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
19	Declaración Jurada de Convivencia Mutua	1.½ hora
Descripción General del Procedimiento:	Actividades para gestión de la declaración jurada de convivencia mutua.	
Usuarios Internos:	Oficial a cargo, Secretario Municipal, Alcalde Municipal.	
Usuarios Externos:	Población en general.	
Requisitos:	DPI en buen estado de los comparecientes. Boleto de Ornato en original (de ambos) Constancia de Soltería (ambos) Certificados de nacimientos de hijos (si tuviera). Constancia de Solvencia Municipal.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de la persona interesada.	Interesados.
2	Entrega hoja donde indica los requisitos y documentos para realización de trámite.	Interesados.
3	Presentación de requisitos y documentos requeridos.	Interesados.
4	Recibe documentos y verifica si cumple con los requisitos establecidos.	Oficial a cargo.
5	Traslada expediente para su aprobación a autoridad inmediato superior.	Oficial a cargo.
6	Autoriza que se realice el trámite solicitado	Alcalde Municipal.
7	Efectuar pagos.	Interesados.
8	Elaboración de Documento.	Oficial a cargo.
9	Firman el documento requerido.	Interesados.
10	Revisión de documento.	Oficial a cargo.
11	Traslada documento para gestionar firma del Alcalde Municipal.	Oficial a cargo.
12	Firma del documento.	Alcalde Municipal.
13	Entrega de Documento a los interesados.	Oficial a cargo.
14	Archiva todo el expediente.	Oficial a cargo.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
20	Registro de Fierro para Marcar Ganado	5 horas
Descripción General del Procedimiento:	Acciones necesarias para la realización del registro de fierros para marcar ganado.	
Usuarios Internos:	Oficial a cargo, Secretario Municipal, Despacho.	
Usuarios Externos:	Ganaderos, población en general.	
Requisitos:	Carta de solicitud. DPI en buen estado. Boleto de Ornato en original. Fierro o hierro para marcar ganado. Constancia de Solvencia Municipal. Constancia IUSI.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de la persona interesada.	Interesado.
2	Entrega de requisitos y documentos para realización de trámite.	Interesado.
3	Presentación de requisitos y documentos requeridos.	Interesado.
4	Autorización para la realización del trámite Solicitado.	Alcalde Municipal.
5	Efectuar pagos.	Interesado.
6	Elaboración de Matrícula para el registro respectivo.	Oficial a cargo.
7	Elaboración de la Certificación de la matrícula.	Oficial a cargo.
8	Revisión de documentos.	Oficial designado.
9	Solicitar la firma del Secretario Municipal.	Oficial a cargo.
10	Solicitar la firma del Alcalde Municipal para su legalidad.	Oficial a cargo.
11	Firma y sello de Alcaldía Municipal.	Alcalde Municipal.
12	Entrega de Documento al interesado.	Oficial a cargo.
13	Archivar el expediente.	Oficial a cargo.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
21	Inscripción o actualización de comités	4 horas
Descripción General del Procedimiento:	Actividades necesarias para realizar inscripciones de comités de diversas representaciones.	
Usuarios Internos:	Secretaría Municipal, Oficial a cargo.	
Usuarios Externos:	Consejos Comunitarios de Desarrollo, Entidades Públicas y Privadas, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, Asociaciones de vecinos o gremios, población en general.	
Requisitos:	DPI en buen estado de los comparecientes. Boleto de Ornato en original Fotocopia acta de elección de la Junta Directiva. Constancia de Solvencia Municipal.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de la persona interesada.	Interesados.
2	Entrega requisitos y documentos para realización de trámite.	Interesados.
3	Presentación de requisitos y documentos requeridos.	Interesados.
4	Recepción de y verificación del cumplimiento de requisitos establecidos.	Oficial a cargo.
5	Traslado expediente para su aprobación a autoridad administrativa superior.	Oficial a cargo.
6	Autoriza que se realice el trámite solicitado.	Alcalde Municipal.
7	Efectuar pagos.	Interesados.
8	Elaboración de Acta.	Oficial a cargo.
9	Firma del Acta.	Miembros del comité.
10	Elaboración de la Certificación del Acta y nombramientos de los miembros del Comité.	Oficial a cargo.
11	Revisión de documentos.	Oficial a cargo.
12	Verificación de datos y firma / sella el acta.	Secretario Municipal.
13	Firma / sella el acta.	Alcalde Municipal.
14	Emite la certificación del acta y nombramientos de los miembros del Comité.	Oficial a cargo.
15	Gestión de firmas de certificaciones y nombramientos.	Oficial a cargo
16	Entrega de Documentos a los miembros del Comité.	Oficial a cargo
17	Archiva todo el expediente.	Oficial a cargo.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
22	Redacción de la Memoria Anual de Labores	20 horas
Descripción General del Procedimiento:	Es la acción que conlleva la recolección de la información, organización de la misma, por las unidades administrativas existentes en el organigrama para su consolidación en un documento que contenga las principales líneas de acción de la administración municipal en el año respectivo.	
Usuarios Internos:	Secretaría Municipal, Unidades Administrativas Municipales, Oficial a cargo.	
Usuarios Externos:	Organismo Ejecutivo, Congreso de la República, Instituciones Públicas y Privadas, Consejos Comunitarios de Desarrollo, población en general.	
Requisitos:	Formato de solicitud de la información. Organigrama de la entidad. Oficios y/o cartas de comunicación.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Elaboración de oficio para comunicar la obligación y solicitar el informe anual de actividades relevantes de las unidades administrativas municipales.	Secretario Municipal.
2	Elaboración del formato de presentación de la información.	Secretario Municipal.
3	Socialización de la información y el formato de presentación de la información.	Secretario Municipal.
4	Recepción de la información de las unidades administrativas municipales.	Secretario Municipal / Oficial a cargo.
5	Vaciado de la información al formato diseñado.	Secretario Municipal.
6	Presentación preliminar de la Memoria Anual de labores ante el Concejo Municipal.	Secretario Municipal.
7	Aprobación del documento de Memoria Anual de Labores.	Concejo Municipal.
8	Certificación del Acta de aprobación de la Memoria Anual de Labores.	Secretario Municipal / Oficial a cargo.
9	Impresión de la Memoria Anual de Labores.	Secretario Municipal / Oficial a cargo.
10	Elaboración de oficios o cartas para la entrega de la Memoria Anual de Labores.	Secretario Municipal / Oficial a cargo.
11	Envío o entrega de la Memoria Anual de Labores al Organismo Ejecutivo.	Secretario Municipal / Oficial a cargo.
12	Envío o entrega de la Memoria Anual de Labores al Congreso de la República.	Secretario Municipal / Oficial a cargo.

13	Envío o entrega de la Memoria Anual de Labores al Concejo Municipal de Desarrollo.	Secretario Municipal / Oficial a cargo.
14	Envío o entrega de la Memoria Anual de Labores a los medios de comunicación a su alcance.	Secretario Municipal / Oficial a cargo.
15	Envío o entrega de la Memoria Anual de Labores a la Unidad de Información Pública.	Secretario Municipal / Oficial a cargo.
16	Presentación de resultados ante el Concejo Municipal de la entrega de la Memoria Anual de Labores a las instancias respectivas.	Secretario Municipal.
17	Archivo de la Memoria Anual de Labores.	Secretario Municipal / Oficial a cargo.