

Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes
Totonicapán



Manual de Normas y Procedimientos

El Presente Manual Tiene Vigencia de Enero a
Diciembre del 2,020

Nota: El presente Manual se encuentra vigente a la presente fecha y está siendo revisado por Asesoría Jurídica. Por lo que se encuentra sujeto a cambios.

INTRODUCCION

El manual comprende los principales procedimientos utilizados en las unidades administrativas de la Municipalidad.

Los objetivos que se persiguen con este manual son los siguientes:

- Orientar al personal involucrado en la ejecución de los procedimientos, para que estos se ejecuten en forma ordenada y con la fluidez necesaria.
- Establecer el campo de acción de cada oficina al limitar su participación en los diferentes procedimientos.
- Facilitar la inducción al personal a efecto de garantizar la presentación de servicios en forma eficiente.

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

Procedimiento: Matrimonio Civil

Objetivo: Unir legalmente a las personas que así lo soliciten.

Normas:

Los interesados deben presentar:

El contrayente, si fuera mayor de edad:

- Cédula de Vecindad (reciente)
- Certificación de Nacimiento (reciente)
- Constancia médica de buena salud
- Boleto de ornato
- Constancia de Soltero (a), Si no fuese de este municipio,

Si fueran menores de edad, los dos o alguno de los contrayentes:

- Certificación de Nacimiento
- Constancia médica de buena salud (para la mujer, únicamente si así lo solicitaran los padres del contrayente)

Las cédulas de vecindad de los padres o quien posea la patria potestad del menor, en constancia de dar su aprobación para la celebración del matrimonio.

Previo a gestionar cualquier matrimonio se les comunicará a los interesados lo estipulado en el Código Penal, lo relativo al delito de perjurio.

Registro Civil		Procedimiento No.	No. de pasos	Fecha:
Municipalidad de: _____		Título: Gestión de Matrimonios	No. de Formas	Hoja De
Inicia:			Termina:	
Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades	
Registro Civil	Interesado	01	Pide información sobre requisitos:	
	Oficial 1o.	02	Indica:	
			Certificación reciente de la partida de nacimiento de ambos.	
			Cédulas en buen estado de cada uno	
			Pregunta la fecha, y hora del matrimonio y anota.	
		03	Verifica exactitud de datos	
		04	Elabora solicitud dirigida al Alcalde Municipal	
		05	Traslada al Secretario	
	Registrador Civil	06	Revisa los documentos y devuelve al oficial.	
	Oficial	07	Asienta en el libro de matrimonios de la Secretaría con las generales de cada uno y citas legales.	
		08	Llena el libro de matrimonios del Registro Civil (solo lo conducente)	
		09	Llena el formulario de matrimonio de estadística en Original y 2 copias Original para estadística de Coatepeque Primera copia para interesados Segunda copia para archivo.	
	Alcalde y Registrador Civil	10	Proceden a la ceremonia	

Registro Civil	Procedimiento No.	No. de pasos	Fecha:
Municipalidad de: _____	Título: Gestión de Matrimonios	No. de Formas	Hoja De
Inicia:		Termina:	
Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
	Alcalde	11	Da la bienvenida
	Oficial 1o.	12	Da lectura de Artículos de ley
	Alcalde	13	Interroga si aceptan contenido y realizar el matrimonio
	Interesados	14	Aceptan
	Oficial o Secretario	15	Da lectura del Acta.
	Alcalde, Secretario, y testigos	16	Firman el Acta
	Alcalde	17	Finaliza ceremonia
	Oficial o Secretario	18	Razona cédulas
		19	Entrega a interesados
		20	Archiva libro de matrimonios en uso.

Registro Civil	Procedimiento No.	No. de pasos	Fecha:
	Título: Gestión de Matrimonio de menores	No. de Formas	Hoja De
Inicia:		Termina:	
Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Registro Civil	Interesado	01	Solicita información
	Oficial.	02	Indica:
			Certificación reciente de la partida de nacimiento de la menor.
	Oficial.	03	Verifica datos de cédulas de los padres y las certificación de nacimiento del(a) menor.
	Oficial.	04	Levanta acta de consentimiento en el libro respectivo.
	Padres o tutor	05	Firman el acta
	Oficial	06	Elabora solicitud dirigida
		07	El Alcalde Municipal
		08	Traslada al secretario
	Registrador Civil	09	Revisa los documentos y devuelve al oficial
	Oficial	10	Asienta en el libro de matrimonios de la secretaria con las generales de cada uno y citas legales
		11	Llena el libro de matrimonios del Registro Civil (solo lo conducente)
		12	Llena el formulario de matrimonio de Estadística en original y dos copias. Original para Estadística de San Marcos Primera copia para interesados Segunda copia para archivo.

Registro Civil	Procedimiento No.	No. de pasos	Fecha:
Municipalidad de: _____	Título: Gestión de Matrimonio de menores	No. de Formas	Hoja De
Inicia:		Termina:	
Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
	Alcalde y Registrador Civil	13	Proceden a la ceremonia
	Alcalde	14	Da la bienvenida
	Registrador Civil u oficial	15	Da lectura de artículos de ley
	Alcalde	16	Interroga a interesados y determina si aceptan.
	Interesados	17	Confirman aceptación
	Oficial o Registrador Civil	18	Da lectura al acta.
	Alcalde, Registrador Civil e interesados	19	Firman el acta
	Alcalde	20	Finaliza ceremonia
	Oficial o Registrador Civil	21	Archiva libros de matrimonio en uso

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

Procedimiento: Vecindamiento

Objetivo: Proporcionar la calidad de vecino a personas de otros municipios.

Normas:

- El interesado debe presentar su cédula de vecindad del municipio en que fue extendida y la certificación de nacimiento en buen estado.
- Tener como mínimo un año continuo de residir en el municipio.
- Todo vecindamiento debe razonarse en el libro respectivo.
- En los casos de estudiantes y profesionales, el interesado debe presentar constancia que lo acredite como tal.
- Debe notificarse durante los siguientes 2 días de efectuado el vecindamiento, a la Municipalidad correspondiente para cancelar la inscripción correspondiente.
- Todo aviso de vecindamiento debe registrarse inmediatamente en el libro respectivo.

Registro de Vecindad	de	Procedimiento No.	No. de pasos 12	Fecha:
Municipalidad	de	Título: Registro de Vecindamiento	No. de Formas	Hoja De
Inicia:			Termina:	
Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades	
Registro de Vecindad	Interesado	01	Pide información sobre requisitos.	
	Oficial	02	Indica requisitos: Presentar certificación literal de nacimiento, cédula de vecindad en buen estado y una constancia del lugar donde vive dentro del municipio en la que el alcalde auxiliar haga constar que tiene más de un año de vivir en ese lugar. Presentar dos fotografías tamaño cédula y constancia que acredite su calidad de estudiante o profesional.	
	Oficial	03	Revisa documentos, están correctos? Sí: Indica a interesado lo relacionado con paso 4 No: Devuelve documentos a interesado indicando correcciones a realizar	
	interesado	04	Pasa a tesorería a comprar carnet de cédula y boleto de ornato (si no lo ha comprado)	
	Oficial	05	Llena el libro de cédulas con los datos que trae el libro anterior.	
	Oficial	06	Pregunta: sabe leer y escribir? Si: El interesado firma e imprime huella digital en libro y Carnet. No: Imprime huella digital y presenta dos testigos que firman el libro y Carnet	

Registro de Vecindad	de	Procedimiento No.	No. de pasos 12	Fecha:
Municipalidad de _____.		Título: Registro de avecindamiento	No. de Formas	Hoja De
Inicia:			Termina:	
Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades	
	Oficial	07	Llena Carnet	
	Oficial	08	Traslada Carnet al Secretario para firma y sello	
	Secretario	09	Firma, sella y regresa Carnet a Oficial	
	Oficial	10	Traslada libro y Carnet, presenta interesado a Alcalde para firma.	
	Oficial	11	Entrega Cédula a interesado y envía aviso a la Municipalidad correspondiente.	
	Oficial	12	Archiva el libro de Cédulas en uso.	

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

Procedimiento: Extensión de primera cédula

Objetivo: Conferir a cada ciudadano la calidad de vecino y extenderle sus documentos de identificación, mediante la extensión de su cédula de vecindad.

Normas

- Toda gestión de solicitud debe hacerse personalmente.
- Las solicitudes de extensión de cédula se atenderá si presentan su Carnet dos fotografías tamaño cédula que sean recientes y su certificado de partida de nacimiento.
- Si el interesado es oriundo de otro lugar debe presentar certificado de la partida de nacimiento, constancia de carencia de cédula del municipio donde es originario.
- En los casos de estudiantes y profesionales, el interesado debe presentar constancia que lo acredite como tal.

Registro de Vecindad		Procedimiento No.	No. de pasos 11	Fecha:
Municipalidad de: _____		Titulo: Extender primera Cédula	No. de Formas 1	Hoja De
Inicia:			Termina:	
Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades	
Registro de Vecindad	Interesado	01	Pide información sobre requisitos.	
		02	Indica requisitos: ¿Nació en el Municipio? SI: Le pregunta la fecha, le hace certificación de nacimiento. Presenta dos fotocopias tamaño cédula. NO: Le pide certificación de nacimiento y una constancia que no le han dado cédula en el municipio donde nació. Presenta dos fotografías recientes tamaño cédula y constancia de estudios si corresponde.	
	Interesado	03	Pasa a tesorería a comprar su Carnet y boleto de Ornato.	
		04	Regresa a Registro de Vecindad	
	Oficial	05	Inscribe el asiento de cédula, observa los rasgos, lo mide, le pregunta si sabe leer y escribir. SI: Firma NO: presenta dos testigos que firman el libro y la cédula.	
		06	Llena el Carnet, pega fotografías en el libro y en el Carnet.	
	Interesado	07	Firma e imprime su huella digital, firma el libro y Carnet.	
	Oficial	08	Pasa al Secretario para firma y sello	
	Secretario	09	Firma y sella y regresa al oficial.	
	Oficial	10	Presenta Carnet, libro e interesado al alcalde para firma del Carnet.	
	Oficial	11	Le informa al interesado que debe pasar a empadronarse y se le entrega la cédula.	

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

Procedimiento: Reposición de Cédula

Objetivo: Respalda la calidad de vecino, mediante la reposición de su Cédula de vecindad.

Normas

- Toda gestión de reposición debe hacerse personalmente.
- Los interesados deben presentar el Carnet de cédula, dos fotografías tamaño cédula que sean recientes.

Registro de Vecindad		Procedimiento No.	No. de pasos 10	Fecha:
Municipalidad _____ de _____		Título: Extender reposición de cédula	No. de Formas 1	Hoja De _____
Inicia:			Termina:	
Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades	
Registro de Vecindad	Interesado	01	Pregunta a oficial los requisitos	
	Oficial	02	Le indica requisitos: Presentar boleto de ornato y 2 fotografías recientes tamaño cédula	
	Interesado	03	Compra Carnet en la tesorería	
	Oficial	04	Tiene el número de registro: Si: busca el libro No: busca en el índice según letra inicial del apellido.	
	Oficial	05	Pregunta si ha tenido modificación. Si: Registra Cambios No: Sigue paso 06	
	Oficial	06	Llena Carnet	
	Interesado	07	Firma Carnet e imprime huella digital	
	Oficial	08	Traslada Carnet y firma al Secretario para firma y sello	
	Oficial	09	Traslada Carnet, libro y presenta al interesado ante alcalde para firma.	
	Oficial	10	Entrega Carnet a interesado	

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

Procedimiento: Inscripción de Defunciones

Objetivo: Dejar constancia del fallecimiento de las personas, mediante el Registro de su Defunción.

Normas:

- El interesado debe presentar el informe del Centro de Salud, ó médico particular, donde indique la causa del fallecimiento.
- Se debe presentar la cédula de vecindad del compareciente, y del difunto sí es adulto, si es menor de edad la partida de nacimiento.
- El compareciente deberá presentar el comprobante de pago del impuesto de inhumación extendido por la Receptoría Municipal.

Registro Civil	Procedimiento No.	No. de pasos 09	Fecha:
Municipalidad de: _____	Título: Asentar partida de Defunción	No. de Formas	Hoja De
Inicia:		Termina:	
Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Registro Civil	Interesado	01	Presenta informe del Alcalde Auxiliar ó Policía Municipal.
		02	Verifica tipo de muerte. ¿Muerte Natural? Si: Procesa informe del alcalde auxiliar ó policía Municipal. Muerte Accidental? Debe presentar oficio del Juez de Paz ó certificación médica de defunción. Sí el difunto era mayor de edad debe presentar certificación de nacimiento del mismo.
	Interesado	03	Presenta su cédula de vecindad
	Oficial	04	Verifica si está tipificada la causa de la muerte Sí: continúa paso 05 No: Remite al puesto de Salud para tipificar causa.
		05	Se inscribe en el libro en uso
		06	Llena el formulario de estadística para defunciones en original y 2 copias Original para estadística de Coatepeque. 1 Copia para interesado 2 Copia para archivo.
	Interesado	07	Firma libro de defunciones y formulario
	Oficial	08	Entrega formulario a interesado
		09	Archiva libro de defunciones en uso.

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

Procedimiento: Registro de Partidas de Nacimiento

Objetivo: Inscribir los datos que identifican a las personas, nacidas en el Municipio.

Normas

- Para inscribir a un niño (a), al padre debe presentarse con su cédula de vecindad y la de la esposa, si ésta fuera menor de edad debe acompañarse de su certificación de nacimiento.
- En caso no se presente el padre, la madre puede asentar la partida con su cédula de vecindad y la del esposo, toda vez sean casados.
- Sí el interesado es menor de edad, debe presentarse con el padre, la madre ó la persona que tenga la patria potestad, para dar su consentimiento, previo acta, quienes deben presentar su cédula de vecindad y certificación de nacimiento, respectivamente.
- Las partidas deben asentarse en un lapso de 30 días posteriores al nacimiento, sí se pasara de ese período el interesado debe pagar en Receptoría la multa correspondiente.

Registro Civil	Procedimiento No.	No. de pasos	Fecha:
Municipalidad de: _____	Título: Registro de partida de Nacimiento.	No. de Formas	Hoja De
Inicia:		Termina:	
Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Registro Civil	Interesado	01	Pregunta sobre requisitos.
		02	pide: Informe de nacimiento extendido por Médico que atendió el parto o bien por comadrona titulada. Si es reconocido por los 2 padres, presentar las 2 cédulas de los mismos. Si es reconocido solo por la madre, cédula de ella.
	Oficial	03	¿Verifica fecha y datos, si está en tiempo su inscripción? Si: Inscribe el nacimiento. No: Indica al interesado pasar a la tesorería a cancelar la multa respectiva.
	Oficial	04	Inscribe en el libro de nacimientos en uso.
	Oficial	05	Llena formulario DGE 133 en original y 2 copias. Original para Estadística en Coatepeque. Primera copia para interesado Segunda copia para archivo.
	Oficial	06	Pregunta si quiere certificación. Si: Pasa a tesorería a comprar hoja membretada. No: Entrega formulario de estadística
		07	Archiva libro en uso.

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

Procedimiento: Cancelación de Vecindamiento

Objetivo: Dar cumplimiento a la Ley de Cédulas y Código Municipal respecto al vecindamiento.

Evitar que una persona se encuentre vecindada en dos municipios al mismo tiempo.

Normas

- Se efectuará la cancelación del vecindamiento, siempre que exista aviso por escrito y debidamente refrendado por la municipalidad solicitante.
- La cancelación del reavecindamiento se gestionará igual a la cancelación del vecindamiento.

Registro de Vecindad		Procedimiento No.		No. de pasos	Fecha:
Municipalidad de _____		Titulo: Cancelación de Vecindamiento		No. de Formas	Hoja De
Inicia:			Termina:		
Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades		
Registro de Vecindad	Oficial	01	Recibe aviso de cancelación de Registro de vecindad, emitido por otra Municipalidad		
Registro de Vecindad	Oficial	02	Busca libro correspondiente		
	Oficial	03	Verifica datos del aviso y confronta con el libro.		
	Oficial	04	Razona del libro cancelando el registro.		
		05	Archiva el libro y el aviso.		

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

Procedimiento: Concesión de Servicios de Agua

Objetivo: Proporcionar el vital liquido a la ciudadanía que lo requiera siempre y cuando exista el caudal indispensable.

Normas:

- Se atenderán las solicitudes presentadas por escrito por el Interesado.
- El interesado debe demostrar que posee vivienda o terreno propio. Se aceptarán solicitudes cuando posea un o más servicios instalados, siempre que se justifique plenamente.
- Se autoriza el Servicio de Agua, siempre que exista disponibilidad del liquido y ramal cercano al inmueble, con base en informe del Fontanero.
- Las conexiones de los servicios, las realizará el personal nombrado por la Municipalidad, previa autorización.

OFICINA DE AGUA		PROCEDIMIENTO No.	No. DE PASOS	FECHA: 12/97
Municipalidad de _____		TITULO: Concesión de servicio de agua (venta de pajas de agua)	No. DE FORMAS	HOJA 2 DE 3
INICIA: Interesado presenta solicitud			TERMINA: Archiva copia	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDADES	
Oficina de Agua	Interesado	01	Solicita información para gestionar servicio de agua.	
	Oficial	02	Informa: Llenar solicitud y conocer Reglamento de servicio de agua, presentar fotocopia de propiedad del inmueble.	
	Interesado	03	Llena formulario de solicitud y lee o escucha lectura de Reglamento.	
		04	Presenta solicitud y fotocopia de propiedad del inmueble.	
	Oficial	05	Revisa y registra solicitud.	
		06	Revisa tarjeta de usuario y determina existencia de servicio en el inmueble. SI: ¿Está justificado un servicio adicional? SI: Traslada a Alcaldía para estudio. NO: Deniega el servicio en formulario de solicitud. NO: Traslada a Fontanero.	
Agua	Fontanero	07	Determina existencia de red de distribución cercana al inmueble: SI: Informa positivamente sobre gestión y traslada a Tesorería. NO: Deniega el servicio, razona su opinión y devuelve a Tesorería.	

OFICINA DE AGUA		PROCEDIMIENTO No.	No. DE PASOS	FECHA: 12/97
MUNICIPALIDAD DE _____.		TITULO: Concesión de servicio de agua (venta de pajas de agua)	No. DE FORMAS	HOJA 2 DE 3
INICIA: Interesado presenta solicitud			TERMINA: Archiva copia	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDADES	
Oficina de Agua	Oficial	08	¿Revisa formulario y determina opinión de Fontanero. Es positiva? SI: Traslada a Alcalde. NO: Comunica a interesado y archiva solicitud.	
Alcaldía	Alcalde	09	Revisa solicitud y determina autorización. Firma formulario y traslada a Tesorería.	
Oficina de Agua	Oficial	10	Revisa opinión de Alcalde. Es positiva? SI: Comunica a interesado para que efectúe el primer pago. NO: Comunica a interesado y archiva solicitud.	
	Interesado	11	Cancela en Tesorería primer pago o su totalidad y presenta recibo para elaborar contrato.	
	Oficial	12	Toma datos del recibo de pago y elabora contrato de suscripción de servicio de agua.	
	Interesado	13	Revisa y firma contrato.	
	Alcalde	14	Revisa y firma contrato	
	Oficial	15	Elabora Título de Derecho de Concesión y archiva, hasta que esté cancelada la Tasa Administrativa de conexión para entregar a interesado.	
		16	Abre tarjeta de control de usuario.	
		17	Archiva expediente.	

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

Procedimiento: Extender certificación para gestionar Tala de Árboles

Objetivo: Proporcionar a cada ciudadano certificación de la Escritura de su propiedad, ante EL Instituto Nacional de Bosques -INAB- y cobrar el Impuesto sobre la tala de cada árbol.

Normas:

- Todo interesado debe presentar escritura de propiedad de inmueble donde se efectuará la tala.
- Previo a concederle su certificación de propiedad el interesado debe presentar el recibo de pago de impuesto en receptoría.

Secretaría Municipal	PROCEDIMIENTO No.	No. DE PASOS	FECHA
Municipalidad de _____	TITULO: Constancia de Propiedad de Terreno para Tala de árbol	No. DE FORMAS	HOJA DE
INICIA: Solicitud		TERMINA:	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDADES
Secretaría	Oficial 1o. de secretaría.	1	Recibe solicitud a maquina y/o mano juntamente con escritura de propiedad, comunica a interesado (a)
		2	Elaboración de Providencia a Secretaría y Alcalde Municipal
		3	Realización de pago de impuesto de tala por árbol
		4	Certifica escritura indicando limites y colindancias de la Propiedad donde realizara la tala respectiva dirigida a INAB
		5	Se realiza registro en control respectivo de registro que se lleva en Secretaria
		6	Traslada al Secretario y al Alcalde para firmas respectivas
		7	Se le entrega a solicitante indicándole que debe dirigirse a las oficinas Regionales del INAB, para el seguimiento de tramitación de la licencia respectiva
		8	Archiva copia

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

Procedimiento: Inscripción de Matrícula de Fierro

Objetivo: Proporcionar licencia de Matrícula de Fierro a todos los interesados que lo soliciten y que llenen los requisitos necesarios.

Normas:

- Toda solicitud deberá hacerse por escrito dirigida al Alcalde.
- Las solicitudes deben gestionarse personalmente, para el caso de menores de edad debe presentarse su representante legal.
- El interesado debe acompañar a la solicitud el Fierro de Fuego.
- Se autorizará el uso del Fierro siempre que el propietario posea como mínimo diez semovientes.
- Se recibirán las solicitudes que se acompañen por el informe del Alcalde Auxiliar.

Registro de Vecindad		PROCEDIMIENTO No.	No. DE PASOS	FECHA:
Municipalidad de _____		TITULO: Inscripción Matricula Fierro	No. DE FORMAS	HOJA DE
INICIA: Solicitud			TERMINA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDADES	
Secretaría	Oficial 1o.	1	Recibe solicitud a maquina y/o mano, juntamente con Fierro respectivo.	
		2	Elabora Providencia a Secretario y Alcalde Municipal.	
		3	Solicita información al Alcalde Auxiliar, que corresponda la jurisdicción.	
	Interesado	4	Realiza de pago de impuesto de matricula.	
	Oficial	5	Levanta acta en libro de INSCRIPCIÓN DE MATRICULA	
		6	Marca Fierro en hojas de Libro de Actas de INSCRIPCIÓN DE MATRICULAS	
		7	Marca de Fierro en hojas papel bond y hoja de papel español membretado.	
		8	Transcribe Acta del Libro de Matriculas en hoja de papel bond	
		9	Certifica de Acta en Hoja de papel español membretado.	
		10	Envío de copias de Certificaciones a DIGESEPE	
		11	El mismo Procedimiento se realiza en las renovaciones obviando el punto No. 2	
		12	Se procede a entrega de matricula a interesado	

RAZÓN: Observaciones: Se deja constancia que el interesado debe poseer por lo mínimo diez reses y que la matricula respectiva tiene vigencia por diez años; además se registra en control que se lleva en Secretaria en el Libro de Registros.

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

Procedimiento: **Inscripción Extemporánea de Partida de Nacimiento**

Objetivo: Inscribir extemporáneamente los datos que identifican a las personas nacidas en el Municipio.

Normas:

- Para inscribir a un niño (a), el padre debe presentarse con su cédula de vecindad y la de la esposa, si ésta fuera menor de edad debe acompañarse de su certificación de nacimiento.
- En caso no se presente el padre, la madre puede asentar la partida con su cédula de vecindad y la del esposo, toda vez sean casados.
- Sí el interesado es menor de edad, debe presentarse con el padre, la madre ó la persona que tenga la patria potestad, para dar su consentimiento, mediante acta quines deben presentar su cédula de vecindad certificación de nacimiento, respectivamente.
- Las partidas deben asentarse en un lapso de 30 días posteriores se pasara de ese período el interesado debe pagar en Receptoría, la multa correspondiente.

Registro Civil		PROCEDIMIENTO No.	No. DE PASOS	FECHA:
Municipalidad _____		TITULO: Inscripción extemporánea de partida nacimiento	No. DE FORMAS	HOJA DE
INICIA: Solicitud			TERMINA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDADES	
Registro Civil	Interesado	1	Pregunta sobre requisitos	
	Oficial	2	Solicita al interesado la fecha de nacimiento, busca en libro de nacimiento de la fecha indicada, 2 años anteriores y 2 posteriores, y en los índices respectivos.	
	Oficial	3	Informa a secretario que no aparece la partida de nacimiento.	
	Registrador Civil	4	Ordena elaborarle constancia negativa al interesado, y le explica que tiene que hacer los trámites por medio de Notario.	
	Interesado	5	Recurre ante abogado para iniciar los trámites correspondientes.	
	Interesado	6	Presenta resolución del Ministerio Público.	
	Oficial	7	Recibe resolución y revisa expediente. Si está correcto: inscribe en libro correspondiente No: devuelve a interesado.	
	Oficial	8	Llena el formulario DGE 133 original para estadística primera copia para interesado segunda copia para archivo	
	Interesado	9	Firma el libro y formulario, si ignora firmar imprime su huella digital.	
	Oficial	10	Pregunta al interesado si quiere certificación. Sí: pasa a tesorería a comprar hoja membretada. y continua paso 12.	
	Oficial	12	Elabora certificación.	
		13	Archiva libro en uso.	

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

Procedimiento: Extensión de Certificación de Nacimiento

Objetivo: Facilitar a los interesados la constancia de su inscripción en el Registro Civil.

Normas:

- Toda certificación de nacimiento, tanto la literal como extractada se emitirá en papel membretado de la Municipalidad.

Registro Civil	PROCEDIMIENTO No.	No. DE PASOS	FECHA:
Municipalidad de _____	TITULO: Extensión de certificación de nacimiento	No. DE FORMAS	HOJA DE
INICIA:		TERMINA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDADES
Registro Civil	Interesado	1	Pide información en Registro civil.
	Oficial	2	Solicita al interesado la fecha y busca en el libro correspondiente.
	Interesado	3	Pasa a Tesorería a comprar hoja membretada, si quiere la certificación extractada, o papel español si la quiere literal.
	Oficial	4	Elabora certificación
		5	Traslada certificación al Registro Civil o secretario para firma y sello.
		6	Entrega certificación a interesado
		7	Archiva el libro.

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

Procedimiento: **Extensión de Carta de Venta**

Objetivo: Facilitar las relaciones comerciales, de ganado mayor, mediante la formalización del contrato de compra-venta.

Normas:

- Se extenderá contrato de compra-venta de semovientes, únicamente a las personas que posean matrícula de Fierro de fuego vigente.
- Para extender contrato de compra-venta, el interesado debe presentar los timbres correspondientes o en su lugar el recibo de la Receptoría Fiscal.
- Toda gestión de compra venta de ganado debe realizarla el vendedor en forma personal, no así el comprador que puede delegar su representación en otra persona. Debiendo presentar certificación de la autorización de la matrícula de Fierro de Fuego.

Secretaría Municipal		PROCEDIMIENTO No.	No. DE PASOS	FECHA:
Municipalidad de _____		TITULO: Extensión de Carta de venta	No. DE FORMAS	HOJA DE
INICIA:			TERMINA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDADES	
Secretaría	Interesado	1	Pide información en Secretaria.	
	Oficial 1°.	2	Indica que debe presentar certificación del fierro de fuego del vendedor (personalmente), cédula del vendedor y del comprador (o su representante). Así mismo deben pagar impuesto en la tesorería Municipal y comprar los timbres fiscales según el valor del semoviente o en su defecto pagar el impuesto en la Receptoría fiscal.	
		3	Llena el formulario	
		4	Firman el formulario el vendedor y comprador	
		5	Traslada formulario a Secretario para firma y sellos	
	Secretario	6	Devuelve formulario a Oficial	
	Oficial 1°.	7	Traslada formulario a Alcalde para firma.	
		8	Devuelve formulario a oficial.	
		9	Entrega formulario a interesado	
		10	Archiva copia.	

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

Procedimiento: **Rectificación de Partida de Nacimiento**

Objetivo: Dar cumplimiento a las gestiones de los interesados, presentadas por medio de Notario para corregir, ampliar, o modificar sus datos personales que constan en el Registro Civil de La Municipalidad.

Normas:

- Las rectificaciones se gestionaran siempre que sean emitidas por Notario.

Registro Civil		PROCEDIMIENTO No.	No. DE PASOS	FECHA:
Municipalidad de _____		TITULO: Rectificación de partida de nacimiento	No. DE FORMAS	HOJA DE
INICIA:			TERMINA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDADES	
Registro Civil	Interesado	1	Pide información en Registro Civil.	
	Oficial	2	Solicita a interesado el expediente ya diligenciado por el Notario.	
		3	Traslada el expediente al registrador civil para revisar.	
		4	Revisa el Expediente: Si está completo? ordena se realice la anotación en la partida correspondiente. No: devuelve al interesado.	
	Oficial	5	Efectúa la razón correspondiente en el libro respectivo.	
		6	Traslada libro al Registrador Civil para firma y sello.	
		7	Pregunta a interesado si quiere certificación de nacimiento. Si: para a tesorería a comprar hoja membretada.	
		8	Elabora certificación de nacimiento.	
		9	Traslada certificación a Reg. Pasa a firma y sello.	
		10	Entrega certificación a interesado	
		11	Archiva libro.	

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

Procedimiento: **Licencia de Construcción de Vivienda**

Objetivo: Velar por que las construcciones y/o modificaciones y ampliaciones, se adecuen al Ornato de la Ciudad y resguarden la seguridad de sus habitantes.

Normas:

- Toda gestión debe presentar fotocopia de la escritura de propiedad del inmueble y plano de la construcción a realizarse.
- Para gestionar esta licencia debe presentar solvencia municipal.
- Se debe presentar el comprobante de pago en receptoría de acuerdo a la tasa establecida.

Catastro Municipal	PROCEDIMIENTO No.		No. DE PASOS	FECHA:
Municipalidad de _____	TITULO: Licencia de construcción de vivienda		No. DE FORMAS	HOJA DE
INICIA:			TERMINA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDADES	
Catastro	Interesado	01	Solicita información.	
	Oficial	02	Indica requisitos: Presentar escritura del terreno, plano de la construcción y valor total de la obra y Solicitud.	
	Interesado	03	Presenta requisitos a Jefe de Catastro	
	Jefe de catastro	04	Revisa documentos y providencias presentados	
		05	Revisa y ordena se gestione	
		06	Devuelve a Oficial	
	Oficial	07	Resuelve y ordena a interesado cancelar el impuesto en Tesorería	
	Interesado	08	Cancela en tesorería y presenta recibo a Jefe de Catastro, para su traslado a la Secretaría	
	Secretario	09	Traslada resolución a alcalde para firma	
	Alcalde	10	Firma y devuelve a secretario	
	Secretario	11	Firma y Sella	
		12	Entrega autorización a interesado	
		13	Archiva copia	

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

Procedimiento: **Servicio de Entroncamiento de drenaje**

Objetivo: Mejorar las condiciones de salubridad de la población a través de la prestación del servicio de drenaje.

Normas:

- Se dará trámite a toda solicitud de entroncamiento a la red de drenaje, siempre que exista informe positivo de Inspección Ocular del Fontanero con visto bueno del Encargado de Servicios Públicos.
- Toda gestión deberá hacerla personalmente el propietario del inmueble, o su apoderado.

Oficina de Agua		PROCEDIMIENTO No.	No. DE PASOS	FECHA: 12/97
Municipalidad de _____		TITULO: Servicio de entroncamiento de drenaje	No. DE FORMAS	HOJA DE
INICIA:			TERMINA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDADES	
Oficina de Agua	Interesado	01	Pide información.	
	Oficial	02	Indica requisitos: Escritura del terreno en el que se va a entroncar el servicio. Fotocopia de cédula del propietario o del representante legal.	
	Interesado	03	Presenta documentos a tesorería	
	Oficial	04	Recibe y revisa expediente y lo traslada a Supervisor de Obras.	
	Supervisor de obras Municipales	04	Solicita al Fontanero informe si hay posibilidad de entroncar drenaje en ese inmueble.	
	Fontanero	05	Verifica existencia de drenaje cercano é informa a tesorero	
	Tesorero u Oficial	06	Revisa opinión de Fontanero. Es favorable? SI: Traslada al Alcalde. NO: Notifica a interesado y archiva expediente.	
	Alcalde	07	Recibe expediente y revisa, es factible conectar drenaje? SI: Continúa paso 8 No: Traslada a Oficina de Agua para que notifique negativa de autorización	
	Alcalde	08	Autoriza conexión drenaje	
		09	Devuelve expediente a tesorero	
	Tesorero	10	Ordena a interesado cancelar valor de servicio y elabora contrato.	
	Interesado	11	Cancela el servicio y firma contrato	
	Tesorero	12	Informa a Alcalde que está suscrito el contrato	
	Alcalde	13	Ordena a fontanero realizar entroncamiento	
	Tesorero	14	Archiva copia del expediente	

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

Procedimiento: **Extensión de Supervivencia**

Objetivo: Hacer constar la existencia de las personas interesadas en este trámite.

Normas:

- Toda solicitud de Supervivencia debe de gestionarse personalmente.
- Se debe presentar cédula de vecindad de los beneficiarios si son mayores de edad, si son menores, certificación de nacimiento, y el afiliado si esta vivo.
- Los interesados deben proporcionar el formulario otorgado por la entidad correspondiente, para su complementación.
- Todo formulario previo a devolverse al interesado, debe ser firmado por dos testigos, y los beneficiarios.
- La que será devuelta una vez firmada por el Secretario, Alcalde é impresos los sellos respectivos.

Secretaría Municipal	PROCEDIMIENTO No.	No. DE PASOS	FECHA:
Municipalidad de _____	TITULO: Extensión de supervivencia.	No. DE FORMAS	HOJA DE
INICIA:		TERMINA:	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDADES
Secretaría	Interesado	01	Presenta formulario FORM DPD 49 (comprobación de persistencia de derechos de beneficiarios por causa de muerte é IVS) Nota de sección de IVS (IVS 129)*
		02	Presenta el codo de cheque del pago del último mes o en su lugar hoja de resolución. Si está vivo: Cédula del afiliado y beneficiarios mayores de edad o esposa. Si falleció:
	Oficial 1o. o 2o.	03	Complementa formulario
	Interesado	04	Firma o deja impresa su huella digital en el formulario
	Interesado	05	Presenta testigos que firman el formulario
	Oficial 1o. o 2o.	06	Traslada formulario a Secretario para firma y sellos
	Secretario	07	Devuelve el formulario a oficial.
	Oficial 1o. o 2o.	08	Traslada formulario y presenta interesados a Alcalde para firma.
	Oficial 1o. o 2o.	09	Entrega formulario a interesado y le informa que debe presentarlo a la Delegación del
	Oficial 1o. o 2o.	10	Archiva copia.

* en el formulario que proporciones la entidad que los beneficie (Estado, FOPINDE, etc.)

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

Procedimiento: **Elaboración de Contratos de Arrendamiento**

Objetivo: Formalizar legalmente el otorgamiento de un bien inmueble, dado en arrendamiento entre particulares.

Normas

- Para poder realizar un contrato de arrendamiento, el interesado en arrendar, debe presentar escritura pública del inmueble e indicar si cuenta con los servicios esenciales, como agua, energía eléctrica, y drenaje y otros datos de interés.
- El arrendante y arrendatario, deben presentarse con su respectiva cédula de vecindad.
- En caso el propietario del inmueble no se presente a realizar el trámite para el arrendamiento, quien lo represente deberá acreditar su representación legal.

Secretaría Municipal	PROCEDIMIENTO No.	No. DE PASOS	FECHA: 12/97
Municipalidad de _____	TITULO: Elaboración de contrato de arrendamiento.	No. DE FORMAS	HOJA DE
INICIA:		TERMINA:	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDADES
Secretaría	<i>Interesado</i>	01	<i>Pregunta sobre requisitos.</i>
	<i>Oficial</i>	02	<i>Indica que debe presentar certificación reciente del Registro de la Propiedad Inmueble o en su lugar copia de escritura pública del inmueble a arrendar y presentarse personalmente si es el propietario, si se tratare de representante legal, acreditar tal condición.</i>
		03	<i>Revisa y verifica documentos citados en el punto anterior. Están correctos? SI: Continúa paso 4. NO: Devuelve a interesado.</i>
		04	<i>Pregunta condiciones en que se realizará el contrato</i>
		05	<i>Elabora contrato de arrendamiento</i>
		06	<i>Procede a darle lectura y pregunta a interesados. Están de acuerdo con los términos del mismo? SI: Firman contrato NO: Se anula lo actuado.</i>
	<i>Oficial</i>	07	<i>Extiende certificación del contrato y archiva expediente (Documentos del punto 2)</i>

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

Procedimiento: **Extensión de Guías de Conducción de Semovientes.**

Objetivo: Autorizar el transporte de ganado del municipio a cualquier otro lugar de la República.

Normas:

- El dueño del ganado, deberá presentarse con su respectiva certificación de Matrícula de Fierro, datos del piloto y del vehículo.
- En caso no se presente el dueño del ganado, se aceptará que los trámites los realice el encargado de la finca o la persona que compró el ganado.

Secretaría Municipal	PROCEDIMIENTO No.	No. DE PASOS	FECHA:
Municipalidad de _____	TITULO: Extensión de Guía de Conducción de Semovientes.	No. DE FORMAS	HOJA DE
INICIA:		TERMINA:	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDADES
Secretaría	Interesado	01	Pregunta sobre requisitos.
	Oficial	02	Pide: a) Certificación de matrícula de Fierro si es ganado mayor. b) Datos del piloto y del vehículo. c) Carta de venta si el que realiza el trámite es comprador del ganado.
		03	¿Revisa y verifica los datos y documentos citados en el punto anterior. Están correctos? SI: Continúa paso 4. NO: Devuelve a interesado.
		04	Procede a llenar "Formulario Guía de Conducción de Semovientes".
		05	Envía a interesado a Tesorería Municipal para que cancele la tasa administrativa correspondiente.
	Interesado	06	Cancela la tasa en Tesorería y presenta comprobante en Secretaría.
	Oficial	07	Traslada el formulario para firma del Alcalde y Secretario.
		08	Entrega Guía a interesado y orienta a interesado para que pase a Policía Nacional a realizar los trámites administrativos de toma de razón.
		08	Archiva copia de la Guía.