

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: Respaldar 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 _____		Titulo: 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.