



La Tierra de Dios

Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Secretaría Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA MUNICIPAL



**Versión 002
Enero 2024**





EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, CERTIFICA: EL PUNTO OCTAVO DEL ACTA EXTRAORDINARIA No. 017-2024 DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE FECHA VEINTISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EL QUE LITERALMENTE DICE:

OCTAVO: Se conoció oficio número 430-2024, remitido por la Licda. MA. Dana Belén Rivera González, Director de Recursos Humanos, con el visto bueno del señor Gerente General, Juan Carlos Vargas, por medio del cual remite: Manuales de Organización, Funciones, Descriptor de Puestos y Manuales de Procedimientos de las siguientes direcciones y/o unidades:

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Municipal de Planificación
- Dirección de Relaciones Públicas
- Dirección de Policía Municipal de Tránsito y Orden
- Dirección de Obra Civil y Catastro Municipal
- Dirección de Fomento y Desarrollo Económico
- Dirección de Administración Financiera Municipal (MAFIN)
- Dirección de Desarrollo Social
- Dirección Servicio de Agua
- Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento
- Dirección de Gestión Ambiental
- Dirección Municipal de la Mujer
- Secretaría Municipal
- Juzgado de Asuntos Municipales
- Juzgado de Tránsito
- Alcaldía Municipal
- Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-
- Asesoría Jurídica y Administrativa
- Auditoría Interna
- Gerencia Municipal
- Comisiones Concejo
- Auxiliatura de Entre Ríos
- Auxiliatura de Santo Tomás de Castilla

15 calle entre 5a. y 6a. Avenida, Puerto Barrios Izabal
Tel 7948 - 0795



El Honorable Concejo Municipal, en base al artículo 34 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República, ACUERDA: Aprobar los Manuales de Organización, Funciones, Descriptor de Puestos y Manuales de Procedimientos de las direcciones y/o unidades antes descritas, los cuales estarán resguardados en la Dirección de Recursos Humanos. Notifíquese.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.



[Handwritten Signature]
ERWIN REYNALDO FRANCO-MORALES
SECRETARIO MUNICIPAL

15 calle entre 5a. y 6a. Avenida, Puerto Barrios Izabal
Tel. 7948 - 0785



INDICE

	Pagina
MATRICULAS DE FIERRO DE FUEGO PARA MARCAR GANADO.....	3
GUÍAS DE CONDUCCIÓN DE SEMOVIENTES.....	5
PROVIDENCIAS.....	7
OFICIOS.....	9
ACTO DE MATRIMONIO.....	11
CONTESTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS Y TRANSFERIRLAS A LAS SECCIONES O DEPARTAMENTOS DONDE CORRESPONDA.....	13
RECIBIR SOLICITUDES PARA EL.....	15
ALCALDE MUNICIPAL.....	15
REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DURANTE EL DÍA CON EL SEÑOR SECRETARIO MUNICIPAL.....	17
ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN A LOS OFICIALES DE SECRETARIA Y DIFERENTES UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.....	19
GESTIONAR FIRMA DEL SEÑOR ALCALDE Y SECRETARIO MUNICIPAL DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE REALIZAN EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.....	21
CONVOCATORIAS Y AGENDAS PARA SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	23
REDACCIÓN DE ACTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.....	25
CERTIFICACIÓN DE LOS PUNTOS DE ACTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.....	27
REDACCIÓN DE OFICIOS VARIOS.....	29
REDACCIÓN DE PROVIDENCIAS VARIAS.....	31
CONSTANCIAS VARIAS.....	33
TRAMITACION DE RECURSO DE REVOCATORIA.....	35
ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES, TÍTULOS, RENOVACIONES, LEGALIZACIONES, AUTORIZACIONES VARIAS, CONVENIOS, TRASPASOS, REPOSICIONES DE TERRENOS DEL CEMENTERIO GENERAL LOCAL.....	37
TRASPASO DE NOMBRE DE TITULOS DE TERRENO Y BOVEDAS POR FALLECIMIENTO DEL TITULAR O POR MUTUO ACUERDO.....	39
CONVENIOS DE PAGO.....	41

AUTORIZACIONES VARIAS.....	43
BÚSQUEDA EN LOS LIBROS DE CEMENTERIO CUANDO UN USUARIO NO ENCUENTRE SU TÍTULO.....	47
REALIZAR OTRAS ATRIBUCIONES QUE DE ACUERDO A SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS.	49
ACTA Y CERTIFICACIÓN COMUDE.....	51
INSCRIPCIÓN, LEVANTAMIENTO Y RAZONAMIENTOS TENENCIA DE TIERRAS	52
CARTA DE RESIDENCIA	55
CARTA DE RESIDENCIA Y CARGAS FAMILIARES PARA MAESTROS	57
OFICIOS.....	59
MATRIMONIO	61
DESMEMBRACIONES DE TERRENO	63
PROVIDENCIAS.....	65
OFICIOS.....	67
ELABORACIÓN DE SOLVENCIA MUNICIPALES	69
ELABORACIÓN DE SUPERVIVENCIAS DEL ADULTO MAYOR.....	71
ELABORACIÓN DE OFICIOS VARIOS.....	73
ELABORACIÓN DE PROVIDENCIAS VARIAS.....	75
ELABORACIÓN DE AUTORIZACIONES DE ÁREAS PÚBLICAS (CONCHA ACÚSTICA Y MALECÓN).....	77





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARÍA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	MATRICULAS DE FIERRO DE FUEGO PARA MARCAR GANADO	Dos días

1. Descripción:

Orientar al ciudadano en la obtención de Solicitud para obtener Matricula de Fierro para marcar Ganado.

2. Objetivos:

Que el ciudadano tenga identificado el ganado.

3. Requisitos:

- Fotocopia Documento de Identificación Personal –DPI-
- De cinco a ocho dibujos
- Fotocopia de Boleto de Ornato
- Acta Declaración Jurada Original.

Matriculas de Fierro de Fuego para marcar ganado

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicitar de manera verbal al ciudadano de cinco a ocho dibujos.	Oficial de secretaria
2	Buscar en libros de matrículas que no se encuentren dibujos iguales o parecidos.	Oficial de secretaria
3	Al cumplir los requisitos se procede a realizar solicitud dirigida al señor Alcalde.	Oficial de secretaria
4	Elaboración de Matricula de Fierro.	Oficial de secretaria
5	Firmas de quienes autorizan.	Oficial de secretaria y Secretario/Alcalde
6	Entrega de Matricula de Fierro.	Oficial de secretaria



**FLUJOGRAMA
MATRICULAS DE FIERRO DE FUEGO PARA MARCAR
GANADO**

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
	OFICIAL DE SECRETARIA	SECRETARIO	ALCALDE
1			
2			
3			
4			
5			
6			





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARÍA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	GUÍAS DE CONDUCCIÓN DE SEMOVIENTES	30 minutos

3. Descripción:

Orientar al ciudadano en la obtención de Solicitud para obtener Guías de Conducción de Semovientes.

4. Objetivos:

Que el ciudadano pueda trasladar de un Departamento a otro los semovientes.

3. Requisitos:

- Fotocopia Documento de Identificación Personal –DPI- del piloto
- Tarjeta de Circulación y Licencia del Piloto
- Boleto de Ornato dueño de matrícula
- matrícula de fierro.

Guías de Conducción de Semovientes

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Llenar Formulario de Guías.	Oficial de secretaria
2	Orden de Pago de guías.	Usuario
3	Entrega de Guía de Semovientes	Oficial de secretaria





FLUJOGRAMA
GUÍAS DE CONDUCCIÓN DE SEMOVIENTES

	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
Paso No.	OFICIAL DE SECRETARIA	USUARIO
1		
2		
3		





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARÍA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	PROVIDENCIAS	05 minutos

5. Descripción:

Elaboración de providencias para las demás dependencias municipales.

6. Objetivos:

Tener más control en las solicitudes de los ciudadanos.

3. Requisitos:

- Solicitud dirigida al señor alcalde
- Fotocopia del Boleto Ornato
- Fotocopia Documento de Identificación Personal -DPI-

Providencias

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingreso de solicitud.	Ciudadano
2	Revisión de Solicitud.	Secretario Municipal
3	Se procede a elaborar providencia para las diferentes dependencias municipales con un número correlativo.	Oficial de secretaria
4	Entrega de providencia	Mensajero
5	Archivar providencia.	Oficial de secretaria



FLUJOGRAMA PROVIDENCIAS

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO			
	CIUDADANO	SECRETARIO MUNICIPAL	OFICIAL DE SECRETARIA	MENSAJERO
1				
2				
3				
4				
5				





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARÍA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	OFICIOS	10 minutos

• **Descripción:**

Elaboración de providencias para las demás dependencias municipales.

• **Objetivos:**

Tener más control en las solicitudes de los ciudadanos.

3. Requisitos:

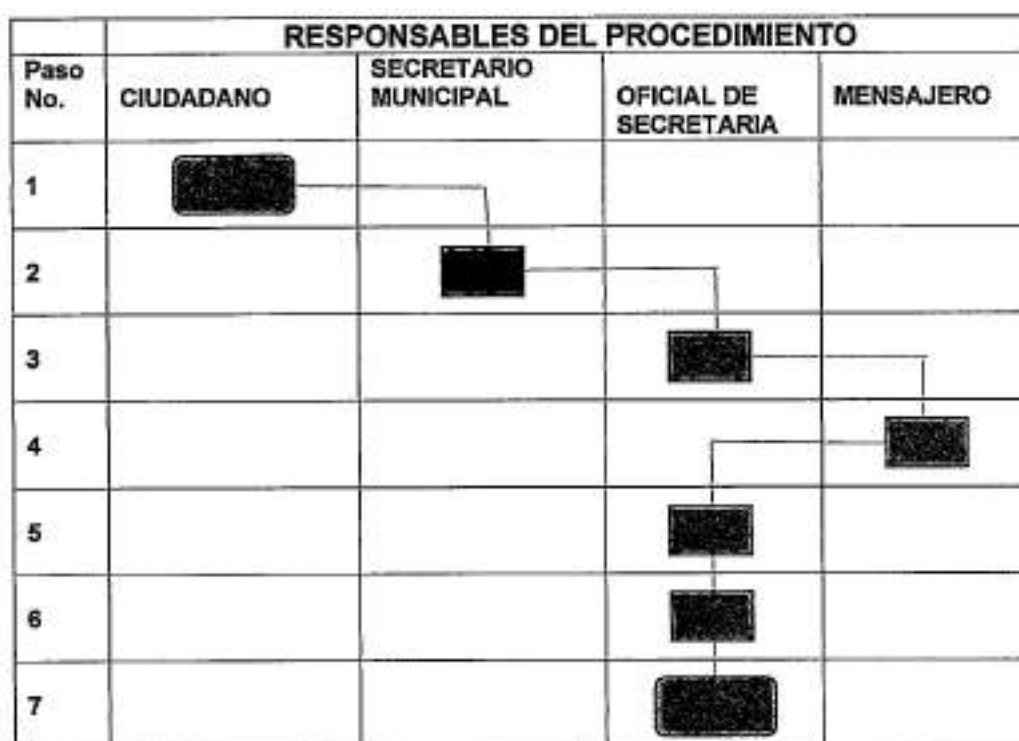
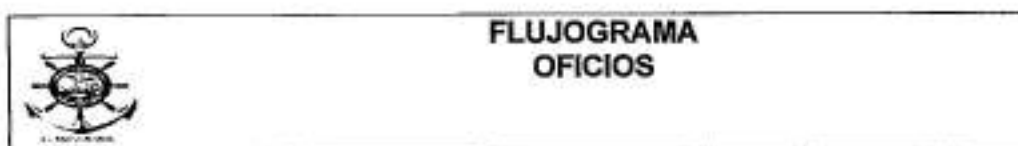
- Solicitud dirigida al señor alcalde
- Fotocopia del Boleto Ornato
- Fotocopia Documento de Identificación Personal –DPI-

Oficios

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingreso de solicitud.	Ciudadano
2	Revisión de Solicitud.	Secretario Municipal
3	Se procede a elaborar providencia para las diferentes dependencias municipales con un número correlativo.	Oficial de secretaria
4	Entrega de providencia	Mensajero
5	Envían las dependencias un oficio respondiendo de forma factible o denegada la solicitud	Oficial de secretaria
6	Se procede a elaboración de oficio de respuesta al ciudadano.	Oficial de secretaria



7	Entrega de oficio de respuesta al ciudadano	Oficial de secretaria
---	---	-----------------------





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARÍA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ACTO DE MATRIMONIO	30 minutos

7. Descripción:

Realización de Acto de Matrimonio.

8. Objetivos:

Unir a hombre y mujer en matrimonio civil.

Acto de Matrimonio

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se presentan la pareja con la de Acta de Matrimonio.	Ciudadano
2	Recibimiento de Acta de Matrimonio.	Empleado
3	Se procede a la lectura de acta y artículos de matrimonio a los contrayentes.	Empleado





FLUJOGRAMA ACTO DE MATRIMONIO

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	CIUDADANO	EMPLEADO
1		
2		
3		





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	CONTESTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS Y TRANSFERIRLAS A LAS SECCIONES O DEPARTAMENTOS DONDE CORRESPONDA.	10 minutos

9. Descripción:

Se contesta las respectivas llamadas y se trasladan a sus respectivas áreas.

10. Objetivos:

Que el usuario puede consultar sus dudas o darles seguimiento a sus solicitudes de los departamentos correspondientes.

3. Requisitos:

- Recibir llamada entrante

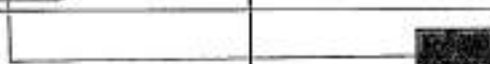
Contestar llamadas telefónicas y transferirlas a las secciones o departamentos donde corresponda.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingreso de llamada telefónica	usuario
2	Preguntar a qué departamento quiere que se le dirige su llamada	Oficial de secretaria
3	Transferir la llamada telefónica al departamento correspondiente	Oficial de secretaria





FLUJOGRAMA
CONTESTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS Y
TRANSFERIRLAS A LAS SECCIONES O
DEPARTAMENTOS DONDE CORRESPONDA

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	USUARIO	OFICIAL DE RECEPCION
1		
2		
3		





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	RECIBIR SOLICITUDES PARA EL ALCALDE MUNICIPAL.	10 minutos

1. Descripción:

Recibir documentación de diferentes usuarios para sus trámites correspondientes.

2. Objetivos:

Que el usuario pueda solicitar los diferentes servicios que prestamos o bien solicitud de arreglar problemas entre vecinos.

3. Requisitos:

- Solicitud dirigida al sr. Alcalde
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de Boleto de Ornato

Recibir solicitudes para el Alcalde Municipal.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingreso de la solicitud	usuario
2	Recibir la solicitud y sellar de recibido	Oficial de Recepción
3	Anotar en libro para darle un orden a la correspondencia	Oficial de Recepción
4	Verificar a que departamento corresponde para trasladarla.	Oficial de Recepción



5	Trasladar la documentación ya después de verificarla	Oficial de Recepción
---	--	----------------------



**FLUJOGRAMA
RECIBIR SOLICITUDES PARA EL
SEÑOR ALCALDE**

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	USUARIO	OFICIAL DE RECEPCION
1		
2		
3		
4		
5		





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DURANTE EL DÍA CON EL SEÑOR SECRETARIO MUNICIPAL.	40 minutos

1. Descripción:

Verificar la documentación recibida y marginar a diferentes departamentos

2. Objetivos:

Poder darle el trámite correspondiente a cada solicitud recibida

3. Requisitos:

- Documentación recibida durante el día

Revisión de la documentación recibida durante el día con el señor Secretario Municipal.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recolectar la documentación recibida durante el día	Oficial de Recepción
2	Verificar cada documento para trasladarlo al área correspondiente	Oficial de Recepción y secretario
3	Trasladar la solicitud al departamento correspondiente	Oficial de Recepción





FLUJOGRAMA
REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DURANTE
EL DÍA CON EL SEÑOR SECRETARIO MUNICIPAL

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	OFICIAL DE RECEPCION	SECRETARIO
1		
2		
3		





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN A LOS OFICIALES DE SECRETARIA Y DIFERENTES UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.	50 minutos
1. Descripción: Distribuir la documentación a cada departamento		
2. Objetivos: Poder darle el trámite correspondiente a cada solicitud recibida		
3. Requisitos: Documentación recibida durante el día		
Entregar la documentación a los oficiales de secretaria y diferentes unidades de la Municipalidad.		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Trasladar la solicitud al departamento correspondiente	Oficial de Recepción
2	Verificar que firmen el libro en cada documentación entregada	Oficial de Recepción y departamento correspondiente





FLUJOGRAMA
ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN A LOS OFICIALES DE
SECRETARIA Y DIFERENTES UNIDADES
DE LA MUNICIPALIDAD

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	OFICIAL DE RECEPCIÓN	DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE
1		
2		





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	GESTIONAR FIRMA DEL SEÑOR ALCALDE Y SECRETARIO MUNICIPAL DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE REALIZAN EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD	40 minutos
1. Descripción: Recibir la documentación que se necesitan de firmas 2. Objetivos: Poder darle entrega de los documentos a los usuarios ya firmados y poder darles seguimiento a diferentes solicitudes. 3. Requisitos: Documentación recibida durante el día		
Gestionar firmas del señor alcalde y secretario Municipal de los diferentes documentos que se realizan en las diferentes unidades de la Municipalidad.		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recolectar la documentación recibida durante el día	Oficial de Recepción
2	Ayudar al secretario municipal a verificar que vaya firmando cada documento	Oficial de Recepción
3	Verificar cada documento que este firmado por el secretario	Oficial de Recepción
4	Enviar a despacho o secretaria de concejo para firmas del señor alcalde	Oficial de Recepción, despacho y secretaria de concejo



5	Ya firmados los documentos se devuelven a cada dependencia o empleado para que proceda a entregárselas a los usuarios	Oficial de Recepción
---	---	----------------------



**FLUJOGRAMA
GESTIONAR FIRMAS DEL SEÑOR ALCALDE Y
SECRETARIO MUNICIPAL DE LOS DIFERENTES
DOCUMENTOS QUE SE REALIZAN EN LAS DIFERENTES
UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD**

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
	OFICIAL DE RECEPTORIA	DESPACHO	SECRETARIA DE CONSEJO
1			
2			
3			
4			
5			





**Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	CONVOCATORIAS Y AGENDAS PARA SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	10 minutos

11. Descripción:

Es un documento que se utiliza para convocar a los miembros del Concejo Municipal para las reuniones ordinarias y extraordinarias, y el tema a tratar en las mismas.

12. Objetivos:

Que el Concejo Municipal, conozca la documentación y darle el trámite respectivo.

3. Requisitos:

- Que el jefe inmediato indique el día, hora y asunto a tratar.

Elaboración de convocatorias y agendas

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicitar de manera verbal al jefe inmediato la información necesaria.	Oficial I
2	Entregar la documentación respectiva al jefe inmediato.	Oficial I
3	Llevar el control correspondiente de las convocatorias.	Oficial I





**FLUJOGRAMA
ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS Y AGENDAS**

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	OFICIAL I	
1		
2		
3		





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	REDACCIÓN DE ACTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	60 minutos

1. Descripción:

Se realiza después de cada reunión de los miembros del Concejo Municipal, en donde queda plasmado los puntos tratados y los acuerdos respectivos.

2. Objetivos:

Que el Concejo en la siguiente reunión firme el acta anterior.

3. Requisitos:

- Que el jefe inmediato entregue la documentación e información.

Actas ordinarias y extraordinarias

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Reunión con el jefe inmediato para que este proporcione la información para el acta.	Oficial I
2	Terminar el acta y entregarla al jefe inmediato.	Oficial I
3	Llevar el control correspondiente de las actas.	Oficial I





**FLUJOGRAMA
ACTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
Paso No.	OFICIAL I
1	
2	
3	





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	CERTIFICACIÓN DE LOS PUNTOS DE ACTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	02 horas

1. Descripción:

Después de estar firmada el acta por los miembros del Concejo Municipal, el secretario brinda la información y documentación respectiva para que se transcriban los puntos, luego se pasan a firmas del Secretario Municipal, para entregar a los interesados y/o remitir a los departamentos correspondientes.

2. Objetivos:

Que los usuarios obtengan la respuesta del concejo municipal.

3. Requisitos:

- Que este firmada el acta.

Certificación de Puntos de Actas

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Después de estar firmada el acta por todos los miembros del Concejo Municipal, se certifican los puntos.	Oficial I
2	El secretario Municipal los firma.	Oficial I
3	Se remiten a los interesados.	Oficial I
4	Se archivan las copias.	Oficial I





**FLUJOGRAMA
CERTIFICACIÓN DE PUNTOS DE ACTAS**

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
Paso No.	OFICIAL I
1	
2	
3	
4	





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	REDACCIÓN DE OFICIOS VARIOS	10 minutos

1. Descripción:

Un oficio se realiza cuando el jefe inmediato lo solicite, puede ser una respuesta a un usuario o una solicitud a instituciones.

2. Objetivos:

Que el usuario tenga una respuesta a su petición ya sea negativa o positiva.

3. Requisitos:

- Que el jefe inmediato entregue la información.

Oficios Varios

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El jefe inmediato otorga la información	Jefe
2	Se realiza el oficio y se pasa a firma.	Oficial I
3	Se entrega al interesado	Oficial I
4	Se archiva la copia con el expediente	Oficial I





FLUJOGRAMA OFICIOS VARIOS

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	JEFE	OFICIAL I
1		
2		
3		
4		





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	REDACCIÓN DE PROVIDENCIAS VARIAS	20 minutos

1. Descripción:

Se realiza para darle tramite a una solicitud de un usuario, y se traslada al departamento que corresponde.

2. Objetivos:

Tener un mejor control sobre las peticiones de los usuarios.

3. Requisitos:

- Que recepción pase la documentación correspondiente.

Providencias varias

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción entrega la documentación completa.	Oficial de Recepción
2	Se realiza la providencia y se pasa a firma.	Oficial
3	Se entrega al departamento correspondiente	Oficial
4	Se archiva la copia con el expediente	Oficial
5	Al volver el informe si es negativo se realiza la respuesta correspondiente.	Oficial





FLUJOGRAMA PROVIDENCIAS VARIAS

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	OFICIAL DE RECEPTORIA	OFICIAL
1		
2		
3		
4		
5		





**Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

SECRETARIA MUNICIPAL OFICIAL I

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	CONSTANCIAS VARIAS	15 minutos

1. Descripción:

Es un documento que el jefe inmediato solicita para un vecino, para trabajo o para trámites varios.

2. Objetivos:

Que el usuario tenga el documento que necesita.

3. Requisitos:

- Que el jefe inmediato entregue la información.

Constancias varias

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El jefe inmediato otorga la Información	Jefe
2	Se realiza la constancia o carta y se pasa a firma	Oficial
3	Se entrega al interesado	Oficial
4	Se archiva la copia con el expediente	Oficial





FLUJOGRAMA CONSTANCIAS VARIAS

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	JEFE	OFICIAL
1		
2		
3		
4		





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	TRAMITACION DE RECURSO DE REVOCATORIA	20 minutos

1. Descripción:

El usuario presenta un recurso de revocatoria cuando no está de acuerdo a la respuesta que se le entrego en cualquier departamento de la Municipalidad

2. Objetivos:

Volver a conocer el expediente y darle el trámite correspondiente.

3. Requisitos:

- Tener el expediente respectivo de Recepción.

Recursos de revocatoria

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción pasa el documento.	Oficial de Recepción
2	El Concejo Municipal lo conoce y se corren las audiencias respectivas.	Oficial
3	Se reciben los corrimientos y se traslada a la PGN	Oficial
4	Cuando vuelve de la PGN lo conoce nuevamente le Concejo Municipal y otorga la respuesta respectiva.	Oficial
5	Se realiza el Punto de Acta y se le remite al interesado	Oficial
6	Se archiva el expediente	Oficial





FLUJOGRAMA RECURSOS DE REVOCATORIA

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	OFICIAL DE RECEPCION	OFICIAL
1		
2		
3		
4		
5		
6		





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES, TÍTULOS, RENOVACIONES, LEGALIZACIONES, AUTORIZACIONES VARIAS, CONVENIOS, TRASPASOS, REPOSICIONES DE TERRENOS DEL CEMENTERIO GENERAL LOCAL.	40 minutos

13. Descripción:

Es una autorización que sirve para respaldar al concesionario del terreno y bóvedas que son de él.

14. Objetivos:

Que el concesionario mantenga al día su impuesto ó arbitrio correspondiente al terreno y bóvedas que tenga en el cementerio municipal.

3. Requisitos:

- Fotocopia de Informe del Cementerio
- Fotocopia del DPI del titular.
- Acta de declaración jurada de derechos de posesión de terrenos y bóvedas
- Fotocopia de defunción de los fallecidos
- Para renovaciones se necesita el título original.

TITULOS NUEVOS Y LEGALIZACIONES DE TERRENOS Y BOVEDAS DEL CEMENTERIO GENERAL LOCAL

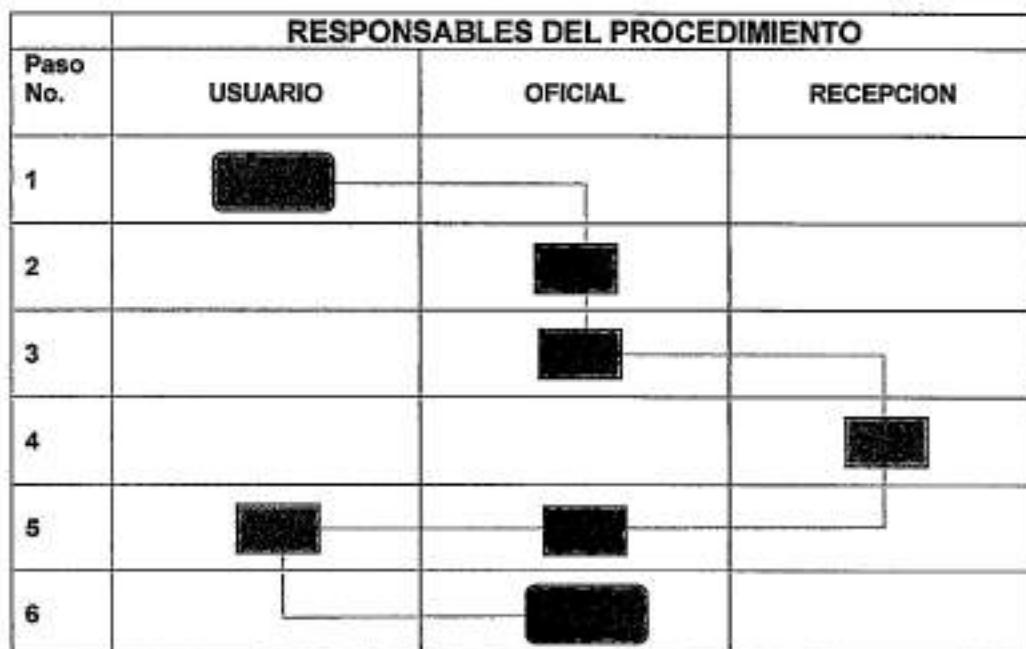
No.	Descripción Secuencial	Responsa ble
1	Se recibe el informe firmado y sellado por el Encargado del Cementerio General Local donde detalla la cantidad de metros cuadrados de terreno y la cantidad de bóvedas que el usuario necesita construir.	Usuario



2	se llena la orden de pago respectiva para que el usuario pase a la receptoría de la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.	oficial
3	posteriormente se certifica el Acta y /o Título que corresponde.	oficial
4	Se traslada a firmas del Señor alcalde Municipal y secretario Municipal	Recepción
5	por último, se le entrega el documento respectivo al usuario el cual tiene de vigencia un año a partir de la fecha que se elabora el mismo.	oficial
6	Archivar la copia del expediente que nos queda previo al razonamiento en el acta respectiva.	oficial



**FLUJOGRAMA
TITULOS NUEVOS Y LEGALIZACIONES DE TERRENOS Y
BOVEDAS DEL CEMENTERIO GENERAL LOCAL**





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

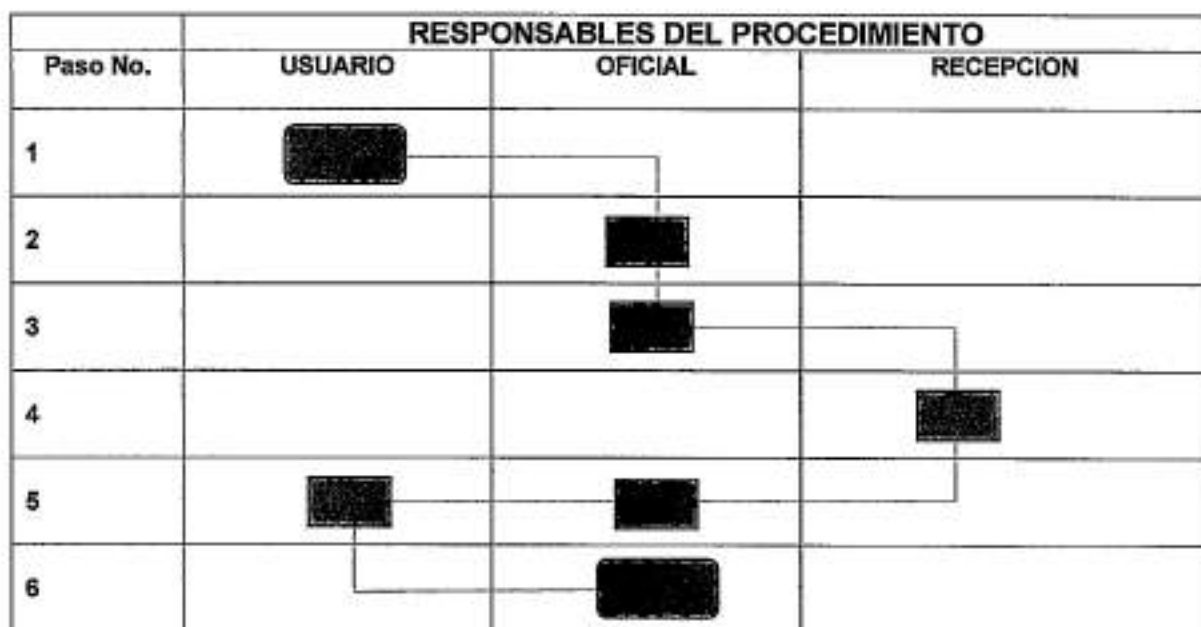
SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	TRASPASO DE NOMBRE DE TITULOS DE TERRENO Y BOVEDAS POR FALLECIMIENTO DEL TITULAR O POR MUTUO ACUERDO.	40 minutos
	TRASPASO DE NOMBRE DE TITULOS DE TERRENO Y BOVEDAS POR FALLECIMIENTO DEL TITULAR O POR MUTUO ACUERDO	Responsable
1	Se recibe el informe firmado y sellado por el Encargado del Cementerio General Local donde detalla la cantidad de metros cuadrados de terreno y la cantidad de bóvedas que el usuario necesita construir, título original, fotocopia de dpi del nuevo titular y si es por fallecimiento fotocopia de la defunción y si es por mutuo acuerdo fotocopia de dpi de ambos y declaración jurada del notario.	Usuario
2	se llena la orden de pago respectiva para que el usuario pase a la receptoría de la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.	oficial
3	posteriormente se certifica el Acta y /o Título que corresponde.	oficial
4	Se traslada a firmas del Señor alcalde Municipal y secretario Municipal	Recepción
5	por último, se le entrega el documento respectivo al usuario el cual tiene de vigencia un año a partir de la fecha que se elabora el mismo.	oficial y usuario
6	Archivar la copia del expediente que nos queda previo al razonamiento en el acta respectiva.	oficial





FLUJOGRAMA
TRASPASO DE NOMBRE DE TITULOS DE TERRENO Y BOVEDAS POR
FALLECIMIENTO DEL TITULAR O POR MUTUO ACUERDO





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	CONVENIOS DE PAGO.	40 minutos
	CONVENIOS DE PAGO	Responsable
1	Se recibe el informe firmado y sellado por el Encargado del Cementerio General Local donde detalla la cantidad de metros cuadrados de terreno y la cantidad de bóvedas que el usuario necesita construir y título original de concesión de terreno y bóveda, fotocopia de DPI y el detalle de la forma de pago.	Usuario
2	se llena la orden de pago respectiva para que el usuario pase a la receptoría de la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.	Oficial
3	posteriormente se realiza un documento explicando la forma de pago que corresponde.	Oficial
4	Se traslada a firmas de secretario Municipal y el usuario.	Recepción
5	por último, se le entrega el documento respectivo al usuario el cual tiene que firmar y estar cancelando con forme las cuotas asignadas.	Oficial y usuario
6	Archivar la copia del expediente que nos queda.	Oficial





FLUJOGRAMA CONVENIOS DE PAGO

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
	USUARIO	OFICIAL	RECEPCION
1			
2			
3			
4			
5			
6			





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	AUTORIZACIONES VARIAS.	40 minutos
	AUTORIZACIONES VARIAS	Responsa ble
1	Se recibe el informe firmado y sellado por el Encargado del Cementerio General Local donde detalla el trabajo que desea realizar el usuario por ejemplo terrazas, capillas, colocación de azulejo a bóvedas, construcción de bóvedas encima de las que ya tiene, osarios, exhumaciones e inhumaciones y titulo original de concesión de terreno y bóveda.	Usuario
2	se llena la orden de pago respectiva para que el usuario pase a la receptoría de la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.	Oficial
3	posteriormente se certifica el Acta y /o Titulo que corresponde.	Oficial
4	Se traslada a firmas del secretario Municipal	Recepción
5	por último, se le entrega el documento respectivo al usuario el cual tiene de vigencia un año a partir de la fecha que se elabora el mismo.	Oficial y usuario
6	Archivar la copia del expediente que nos queda previo al razonamiento en el acta respectiva.	Oficial





FLUJOGRAMA AUTORIZACIONES VARIAS

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
	USUARIO	OFICIAL	RECEPCION
1			
2			
3			
4			
5			
6			



	REPOSICIONES DE TITULOS DE CEMENTERIO	Responsa ble
1	Se recibe el informe firmado y sellado por el Encargado del Cementerio General Local donde detalla la cantidad de metros cuadrados de terreno y la cantidad de bóvedas que el usuario necesita construir y nombre del familiar y fecha que pago en tesorería para buscar en libros de actas respectivos.	Usuario
2	se llena la orden de pago respectiva para que el usuario pase a la receptoría de la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.	oficial
3	posteriormente se certifica el Acta y /o Título que corresponde.	Empleado
4	Se traslada a firmas del Señor alcalde Municipal y secretario Municipal	Recepción
5	por último, se le entrega el documento respectivo al usuario el cual tiene de vigencia un año a partir de la fecha que se elabora el mismo.	oficial y usuario
6	Archivar la copia del expediente que nos queda previo al razonamiento en el acta respectiva.	oficial





**FLUJOGRAMA
REPOSICIONES DE TITULOS DE CEMENTERIO**

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
	USUARIO	EMPLEADO	RECEPCION
1			
2			
3			
4			
5			
6			





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	BÚSQUEDA EN LOS LIBROS DE CEMENTERIO CUANDO UN USUARIO NO ENCUENTRE SU TÍTULO.	60 minutos

1. Descripción:

Es una búsqueda en los libros porque el usuario necesita tener su título que los respalde de la concesión de terrenos y bóvedas que tiene en el cementerio bajo su responsabilidad.

2. Objetivos:

Localizar para que el usuario los ponga al día en sus pagos de renovación ya que en una emergencia tiene que presentar su respectiva documentación tanto en capilla como en municipalidad para los efectos consiguientes.

3. Requisitos:

- Fotocopia de Informe del Cementerio
- Nombre del familiar que pago en tesorería municipal y fecha de pago para buscar en los libros el acta que corresponde.
- Fotocopia del DPI del titular.
- Fotocopia de defunción de los fallecidos

	BÚSQUEDA EN LOS LIBROS DE CEMENTERIO CUANDO UN USUARIO NO ENCUENTRE SU TÍTULO.	Responsable
1	Se le solicita al usuario fecha que pagaron en tesorería y nombre del familiar que hizo el respectivo pago.	Usuario
2	Se procede a buscar en los libros de actas según la fecha indicada por el usuario.	Empleado



3	se llena la orden de pago por la reposición y años pendientes de pagos respectivos para que el usuario pase a la receptoría de la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.	Empleado
4	posteriormente se certifica el Acta y /o Título que corresponde.	Empleado
5	Se traslada a firmas del Señor alcalde Municipal y secretario Municipal	Recepción
6	por último, se le entrega el documento respectivo al usuario el cual tiene de vigencia un año a partir de la fecha que se elabora el mismo.	Empleado y usuario
7	Archivar la copia del expediente que nos queda previo al razonamiento en el acta respectiva.	empleado



FLUJOGRAMA
BÚSQUEDA EN LOS LIBROS DE CEMENTERIO CUANDO UN
USUARIO NO ENCUENTRE SU TÍTULO





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Noviembre 2023	REALIZAR OTRAS ATRIBUCIONES QUE DE ACUERDO A SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS.	90 minutos
1. Descripción: Detallar el informe de ingresos mensual		
2. Objetivos: Poder tener un dato de cuáles son los ingresos del área del cementerio General Local.		
3. Requisitos: - Nombre del usuario - Copia del recibo 7B de ingresos varios		
	INFORME MENSUAL	Responsable
1	Nombre del usuario y numero de recibo	Empleado
2	Detallar en el informe los ingresos de cada renovación, reposición, legalización, titulo nuevo, autorizaciones, terrazas, bóvedas, capillas, galeras, construcción de bóvedas encima, plancha de concreto, colocación de azulejo, exhumaciones e inhumaciones, osarios.	Empleado
3	Se traslada a secretario Municipal para su respectiva verificación.	Recepción





FLUJOGRAMA INFORME MENSUAL

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	EMPLEADO	RECEPCION
1		
2		
3		





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Noviembre 2023	ACTA Y CERTIFICACIÓN COMUDE	Dos días

15. Descripción:

Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural.

16. Objetivos:

Es el ente coordinador de participación a nivel municipal, conformados por el alcalde municipal y otros representantes de la sociedad política y civil.

Acta y Certificación COMUDE

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Asistir a reunión programada por la oficina de COCODE.	Empleado
2	Elaboración y Certificación de Acta de COMUDE.	Empleado



FLUJOGRAMA
Acta y Certificación COMUDE

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
Paso No.	EMPLEADO
1	
2	





**Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Noviembre 2023	INSCRIPCIÓN, LEVANTAMIENTO Y RAZONAMIENTOS TENENCIA DE TIERRAS	08 días

17. Descripción:

Es un trámite que se le brinda a los ciudadanos para que puedan solicitar un préstamo bancario.

18. Objetivos:

Apoyar al ciudadano en obtención de Acta de Tenencia de Tierra.

3. Requisitos:

- Solicitud dirigida al señor Alcalde
- carta del banco BANRURAL
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-
- Fotocopia de Boleto de Ornato
- Fotocopia de los Documentos de Propiedad
- Fotocopia de Plano
- Constancia del RIC
- Solvencia Municipal
- Recibo pago de IUSI.

Inscripción, Levantamiento y razonamientos Tenencia de Tierras

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se recibe documentación de trámite de tenencia de tierra.	Recepción/Empleado

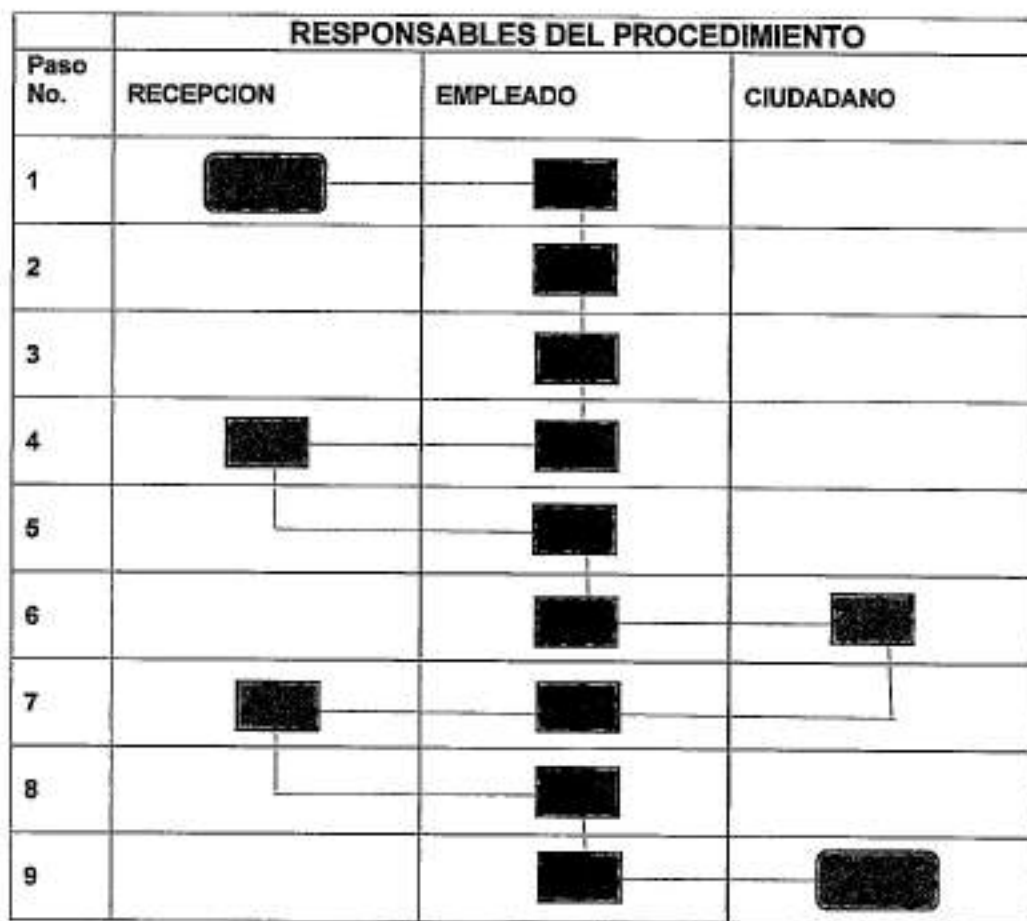


2	Se realiza y pasa a firmas Providencia para trasladar al departamento de Catastro Municipal.	Empleado
3	Se archiva providencia.	Empleado
4	Se recibe respuesta de los departamentos de Catastro Municipal y Asesoría Jurídica.	Recepción/Empleado
5	Se lleva a cabo Autorización de tenencia de tierra para que proceda pasar a firmas y sellos.	Empleado
6	Se llama al ciudadano (a) para la cancelación de la autorización de tenencia de tierra y se procede a su entrega y se archiva.	Empleado/Ciudadano
7	Se recibe documentación de trámite de levantamiento o razonamiento de tenencia de tierra	Recepción/Empleado
8	Se realiza y pasa a firmas certificación de Acta o razonamiento.	Empleado
9	Se llama al ciudadano (a) para la cancelación de la certificación o razonamiento de tenencia.	Empleado/Ciudadano





**FLUJOGRAMA
INSCRIPCIÓN, LEVANTAMIENTO Y RAZONAMIENTOS
TENENCIA DE TIERRAS**





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	CARTA DE RESIDENCIA	un día

19. Descripción:

Es un trámite que se le brinda a los ciudadanos para que puedan verificar lugar de residencia.

20. Objetivos:

Apoyar al ciudadano en obtención de constancia de residencia.

3. Requisitos:

- Formulario
- Fotocopia Documento de Identificación Personal -DPI-
- fotocopia Boleto de Ornato
- Constancia emitida por el COCODE de la localidad.

Carta de Residencia

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se recibe documentación de trámite de constancia de residencia.	Recepción/Empleado
2	Se realiza y pasa a firmas constancia de residencia.	Empleado
3	Se llama al ciudadano (a) para la cancelación de la autorización constancia de residencia y se procede a su entrega y se archiva.	Empleado/Ciudadano





FLUJOGRAMA CARTA DE RESIDENCIA

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
	RECEPCION	EMPLEADO	CIUDADANO
1			
2			
3			





**Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	CARTA DE RESIDENCIA Y CARGAS FAMILIARES PARA MAESTROS	un día

21. Descripción:

Es un trámite que se le brinda a los ciudadanos para que puedan verificar lugar de residencia.

22. Objetivos:

Apoyar al ciudadano en obtención de constancia de residencia.

3. Requisitos:

- Formulario
- Fotocopia Documento de Identificación Personal -DPI-
- fotocopia Boleto de Ornato
- Constancia emitida por el COCODE de la localidad.

Carta de Residencia y cargas familiares para maestros

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se recibe documentación de trámite de constancia de residencia y cargas familiares.	Recepción/Empleado
2	Se realiza y pasa a firmas constancia de residencia y cargas familiares.	Empleado
3	Se llama al ciudadano (a) para la cancelación de la autorización constancia de residencia y cargas familiares y se procede a su entrega y se archiva.	Empleado/Ciudadano





**FLUJOGRAMA
CARTA DE RESIDENCIA Y CARGAS
FAMILIARES PARA MAESTROS**

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
	RECEPCION	EMPLEADO	CIUDADANO
1			
2			
3			





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARÍA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	OFICIOS	10 minutos
• Descripción: Elaboración de providencias para las demás dependencias municipales. • Objetivos: Tener más control en las solicitudes de los ciudadanos.		
3. Requisitos: • Solicitud dirigida al señor alcalde • Fotocopia del Boleto Ornato • Fotocopia Documento de Identificación Personal -DPI-		
Oficios		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingreso de solicitud.	Ciudadano
2	Revisión de Solicitud.	Secretario Municipal
3	Se procede a elaborar providencia para las diferentes dependencias municipales con un número correlativo.	Empleado
4	Entrega de providencia	Mensajero
5	Envían las dependencias un oficio respondiendo de forma factible o denegada la solicitud	Empleado
6	Se procede a elaboración de oficio de respuesta al ciudadano.	Empleado
7	Entrega de oficio de respuesta al ciudadano	Empleado





FLUJOGRAMA OFICIOS

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO			
	CIUDADANO	SECRETARIO MUNICIPAL	EMPLEADO	MENSAJERO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	MATRIMONIO	Una hora

23. Descripción:

Orientar a los contrayentes en los requisitos para el matrimonio civil.

24. Objetivos:

Unir a la pareja en matrimonio civil.

3. Requisitos:

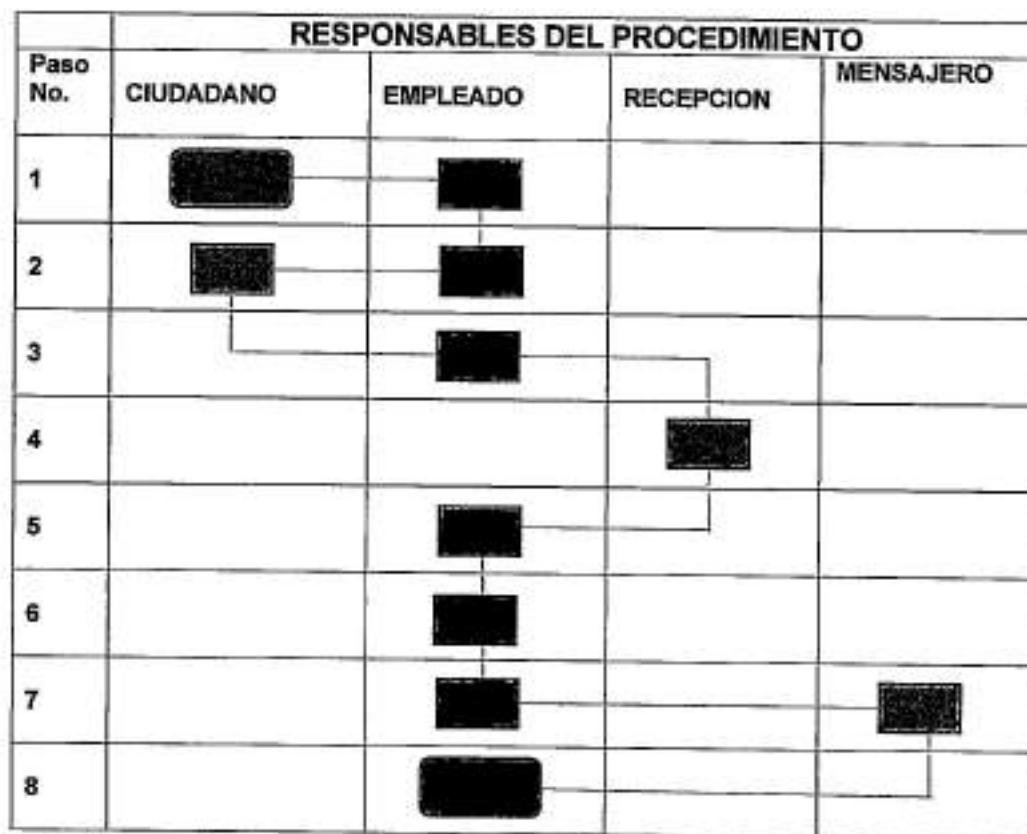
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de ambos
- Partidas de Nacimiento originales de ambos
- constancia de soltería original de ambos
- fotocopia del boleto de ornato de ambos

Matrimonio

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Entrega y recibimiento de Papelería completa para matrimonio.	Ciudadano/Emp leado
2	Se les solicita información de Domicilio, profesión u oficio, número de teléfono, régimen a adoptar y se les entrega orden de pago.	Empleado/ciuda dano
3	Se procede a la realización de acta de matrimonio.	Empleado
4	Pasar a Firmas.	Recepción
5	Se entrega papelería a persona encargada de realizar el acto de matrimonio.	Empleado
6	Se realiza certificación de acta y aviso para la inscripción del matrimonio en Renap.	Empleado
7	Ya firmado y sellado se procede a enviar a las instalaciones de Renap para su inscripción.	Empleado/Mens ajero

8	Se archiva aviso enviado a Renap.	Empleado
---	-----------------------------------	----------

FLUJOGRAMA MATRIMONIO





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

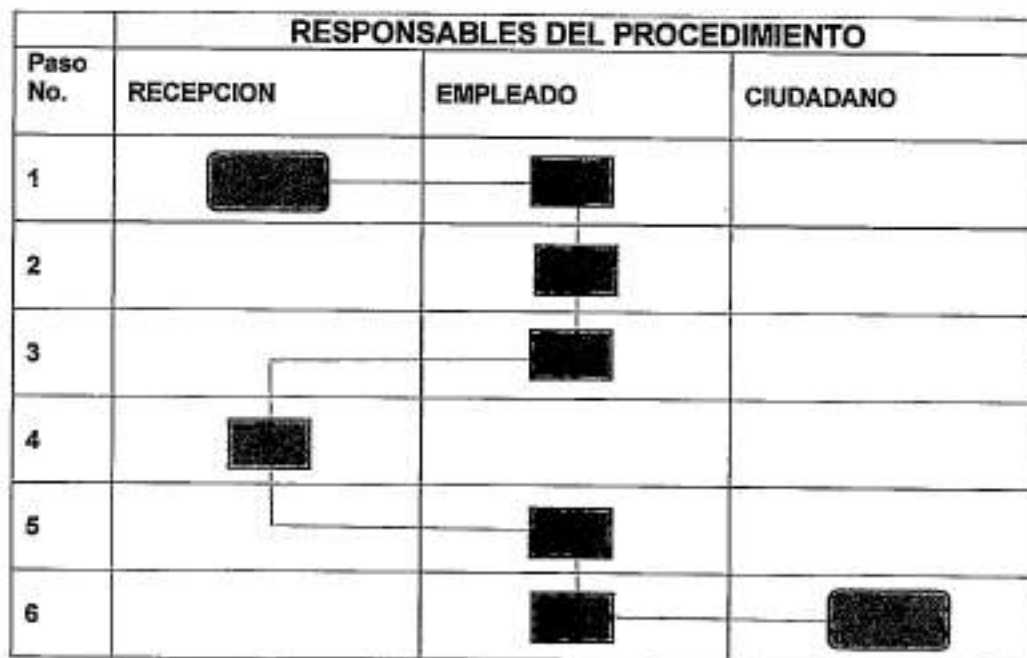
SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	DESMEMBRACIONES DE TERRENO	08 días
25. Descripción: Orientar al ciudadano en la obtención de desmembraciones de terrenos.		
26. Objetivos: Ayudar al ciudadano (a) a que puedan obtener su autorización para desmembrar los terrenos.		
3. Requisitos: • Solicitud dirigida al señor alcalde • Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de otorgante y adquirente • fotocopia del boleto de ornato de otorgante y adquirente • último pago de IUSI • documentos de la propiedad • Planos del terreno a desmembrar • Plano Catastro Registro.		
Desmembración de Terreno		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibimiento de Solicitud para dar trámite a la desmembración.	Recepción/Empleado
2	Realización y firmas de providencia dirigida al departamento de catastro municipal.	Empleado

3	Se archiva providencia.	Empleado
4	Se recibe respuesta de los departamentos de Catastro Municipal y Asesoría Jurídica.	Recepción
5	Se lleva a cabo Autorización de Desmembración.	Empleado
6	Se llama al ciudadano (a) para la cancelación de la autorización de desmembración y se procede a su entrega.	Empleado/ciudadano



FLUJOGRAMA DESMEMBRACION DE TERRENO





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARÍA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	PROVIDENCIAS	05 minutos

27. Descripción:

Elaboración de providencias para las demás dependencias municipales.

28. Objetivos:

Tener más control en las solicitudes de los ciudadanos.

3. Requisitos:

- Solicitud dirigida al señor alcalde
- Fotocopia del Boleto Ornato
- Documento de Identificación.

Providencias

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingreso de solicitud.	Ciudadano
2	Revisión de Solicitud.	Secretario Municipal
3	Se procede a elaborar providencia para las diferentes dependencias municipales con un número correlativo.	Empleado
4	Entrega de providencia	Mensajero
5	Archivar providencia.	Empleado





FLUJOGRAMA PROVIDENCIAS

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO			
	CIUDADANO	SECRETARIO MUNICIPAL	EMPLEADO	MENSAJERO
1				
2				
3				
4				
5				





Ficha de Procedimientos
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARÍA MUNICIPAL

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	OFICIOS	30 minutos

• **Descripción:**

Elaboración de providencias para las demás dependencias municipales.

• **Objetivos:**

Tener más control en las solicitudes de los ciudadanos.

3. Requisitos:

- Solicitud dirigida al señor alcalde
- Fotocopia del Boleto Ornato
- Documento de Identificación.

Oficios

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingreso de solicitud.	Ciudadano
2	Revisión de Solicitud.	Secretario Municipal
3	Se procede a elaborar providencia para las diferentes dependencias municipales con un número correlativo.	Empleado
4	Entrega de providencia	Mensajero
5	Envían las dependencias un oficio respondiendo de forma factible o denegada la solicitud	Empleado
6	Se procede a elaboración de oficio de respuesta al ciudadano.	Empleado
7	Entrega de oficio de respuesta al ciudadano	Empleado



FLUJOGRAMA OFICIOS

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO			
	CIUDADANO	SECRETARIO MUNICIPAL	EMPLEADO	MENSAJEJO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ELABORACIÓN DE SOLVENCIA MUNICIPALES	8 días

29. Descripción:

Es requisito para usuarios que realizan diferentes trámites de Desmembración de Terreno, Aval Municipal, Traspaso, y Apertura de Negocios.

30. Objetivos:

Que el usuario este solvente en los pagos de Arbitrios y Tasas Municipales para los tramites que este realice

3. Requisitos:

- Solicitud dirigida al alcalde Municipal
- cinco fotocopias del Documento Personal legibles
- fotocopia del RTU actualizado
- Fotocopia Boleto de Ornato.

Solvencia Municipal

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Trabajar seis providencias una para cada unidad, PMT, Empresa Eléctrica, Agua Potable, IUSI y Kardex, una copia para mi archivo	Empleado
2	Presentar a Recepción, todo el expediente para que la recepcionista proceda para la firma.	Unidad correspondiente
3	Firmado y sellado.	Secretaria Municipal
4	Se procede a ordenarlo, una copia del DPI y una Providencia cinco en total	Empleado
5	Se reparten en cinco unidades, y se envía con el mensajero a PMT dando un tiempo de veinticuatro horas para que responda si la persona esta solvente en esta unidad.	Empleado

6	Teniendo respuesta de las diferentes unidades, se procede nuevamente a la firma del Alcalde Municipal.	Se notifica al usuario
7	Archivar el expediente	Secretaria Municipal



FLUJOGRAMA SOLVENCIA MUNICIPAL

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO			
	EMPLEADO	UNIDAD CORRESPONDIENTE	SECRETARIA MUNICIPAL	USUARIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ELABORACIÓN DE SUPERVIVENCIAS DEL ADULTO MAYOR.	8 minutos

1. Descripción:

Es requisito para usuarios que son mayores de 65 años y cobran su pensión de adulto mayor para dar a conocer que año con año continúan recibiendo su aporte.

2. Objetivos:

verificar que el usuario que es adulto mayor continúe con vida.

3. Requisitos:

- Copia de DPI
- Copia de Boleta de Pago

Supervivencias del adulto mayor.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se le solicita al adulto mayor los requisitos también solicitando su dirección actual.	Empleado
2	Se procede a realizar la sobrevivencia con forme el formato correspondiente.	Empleado
3	se solicita la firma o huella si no puede firmar.	Usuario
4	Se envían a firmas de concejal y secretario Municipal y sus respectivos sellos.	Recepción
5	se envía al ministerio de trabajo.	Empleado



FLUJOGRAMA SUPERVIVENCIAS DEL ADULTO MAYOR

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
	EMPLEADO	USUARIO	RECEPCION
1			
2			
3			
4			
5			





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ELABORACIÓN DE OFICIOS VARIOS.	10 minutos

1. Descripción:

Se realizan para darle una respuesta al usuario de las solicitudes que han ingresado y han sido verificadas por medio de providencias de las diferentes unidades.

2. Objetivos:

Brindar una respuesta por medio escrito y verídica al usuario.

3. Requisitos:

- Respuesta de la solicitud del usuario de la diferente unidad que lo haya trabajado.

Oficios Varios.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Respuesta recibida por la unidad encargada	Recepción
2	Trabajar el oficio según la respuesta de las distintas unidades.	Empleado
3	Se procede a enviar a firmas del secretario municipal y sus respectivos sellos.	Recepción
4	Se notifica al usuario vía telefónica para que pase a recibir su respectivo oficio de respuesta.	Empleado





FLUJOGRAMA **ELABORACION DE OFICIOS VARIOS**

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	RECEPCION	EMPLEADO
1		
2		
3		
4		





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ELABORACIÓN DE PROVIDENCIAS VARIAS.	5 minutos

3. Descripción:

Se realizan para notificar a las diferentes unidades las solicitudes de los usuarios para que les puedan dar el trámite correspondiente según lo solicitado.

4. Objetivos:

Brindar el apoyo necesario a los usuarios de sus diferentes necesidades, problemas y autorizaciones.

3. Requisitos:

- Solicitud de usuario indicando lo que desea verificar o solucionar.
- Copia de DPI
- Copia de Boleto de Ornato

Providencias varias.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de la solicitud	Recepción
2	Verificación a que área corresponde la solicitud ingresada.	Recepción
3	Realizar la providencia correspondiente según lo indicado en la nota por el usuario.	empleado
4	Se procede a enviar a firmas del secretario municipal y sus respectivos sellos.	Recepción



5	Se envía por medio del mensajero si esta fuera de las instalaciones o se reparte dentro del edificio municipal.	Empleado
---	---	----------



FLUJOGRAMA PROVIDENCIAS VARIAS

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	RECEPCION	EMPLEADO
1		
2		
3		
4		
5		





Ficha de Procedimientos Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

SECRETARIA

FECHA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO:
Enero 2024	ELABORACIÓN DE AUTORIZACIONES DE ÁREAS PÚBLICAS (CONCHA ACÚSTICA Y MALECÓN)	15 minutos

3. Descripción:

Brindar una respuesta por escrito al usuario sobre el uso de las instalaciones solicitadas para poder llevar un control.

4. Objetivos:

verificar que las instalaciones sean disponibles en las fechas que los usuarios la solicitan.

3. Requisitos:

- Solicitud por escrito del usuario
- Copia de DPI
- Copia de Boleto de Pago

Supervivencias del adulto mayor.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de la solicitud	Recepción
2	Verificación a que área corresponde la solicitud ingresada.	Recepción
3	Realizar la autorización correspondiente según el área que desea el usuario en la nota.	empleado
4	Se envían a firmas de alcalde o secretario Municipal y sus respectivos sellos.	Recepción
5	se envía copia de la autorización para que tengan conocimiento en PMT.	Empleado



6	Se entrega al usuario su autorización.	Usuario
---	--	---------



FLUJOGRAMA SUPERVIVENCIAS DEL ADULTO MAYOR

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
	RECEPCION	EMPLEADO	USUARIO
1			
2			
3			
4			
5			
6			

