

# Municipalidad San Andres Itzapa

**SECRETARIA  
MUNICIPAL**

**2024**





## INDICE

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	1
Recolección, Archivo y Conservación del Diario Oficial .....	3
Conformación de Expedientes de Matrimonio Municipal .....	6
Emisión de Certificaciones de Actas de Matrimonio.....	10
Elaboración de Resoluciones y Acuerdos de Alcaldía Municipal .....	13
Emisión de Certificaciones de Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.....	16
Autorización de Libros que en Derecho Correspondan .....	19
Liquidación y Archivo de Expedientes Administrativos.....	24
Tramitación de Expedientes de Titulaciones Supletorias.....	27
Elaboración de Actas del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.....	33



## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>				
<b>1</b>	Recolección, Archivo y Conservación del Diario Oficial DIGITAL		<b>X</b>	MPS-01
<b>2</b>	Conformación de Expedientes de Matrimonio Nacional	<b>X</b>		MPS-02
<b>3</b>	Emisión de Certificaciones de Actas de Matrimonio	<b>X</b>		MPS-03
<b>4</b>	Elaboración de Resoluciones y Acuerdos de Alcaldía Municipal	<b>X</b>		MPS-04
<b>5</b>	Emisión de Certificaciones de Concejo Municipal y Alcaldía Municipal		<b>X</b>	MPS-05
<b>6</b>	Autorización de Libros que en Derecho Correspondan		<b>X</b>	MPS-06
<b>7</b>	Liquidación y Archivo de Expedientes Administrativos		<b>X</b>	MPS-07
<b>8</b>	Tramitación de Expedientes de Titulaciones Supletorias	<b>X</b>		MPS-08
<b>9</b>	Elaboración de Actas de COMUDE	<b>X</b>		MPS-09
<b>TOTAL</b>				



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>Recolección, Archivo y Conservación del Diario Oficial</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Secretaría Municipal		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPS-01		X	3
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de Recolección, Archivo y Conservación del Diario Oficial formato digital, establece los pasos a seguir para el archivo del Diario Oficial recibido en la Municipalidad, organizar su archivo y velar por su adecuada conservación en un dispositivo adecuado para su consulta posterior.			

## **Criterios Generales**

### **Usuarios:**

- Personal de las diferentes Direcciones de la Municipalidad

### **Base Jurídica:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal

### **Requisitos:**

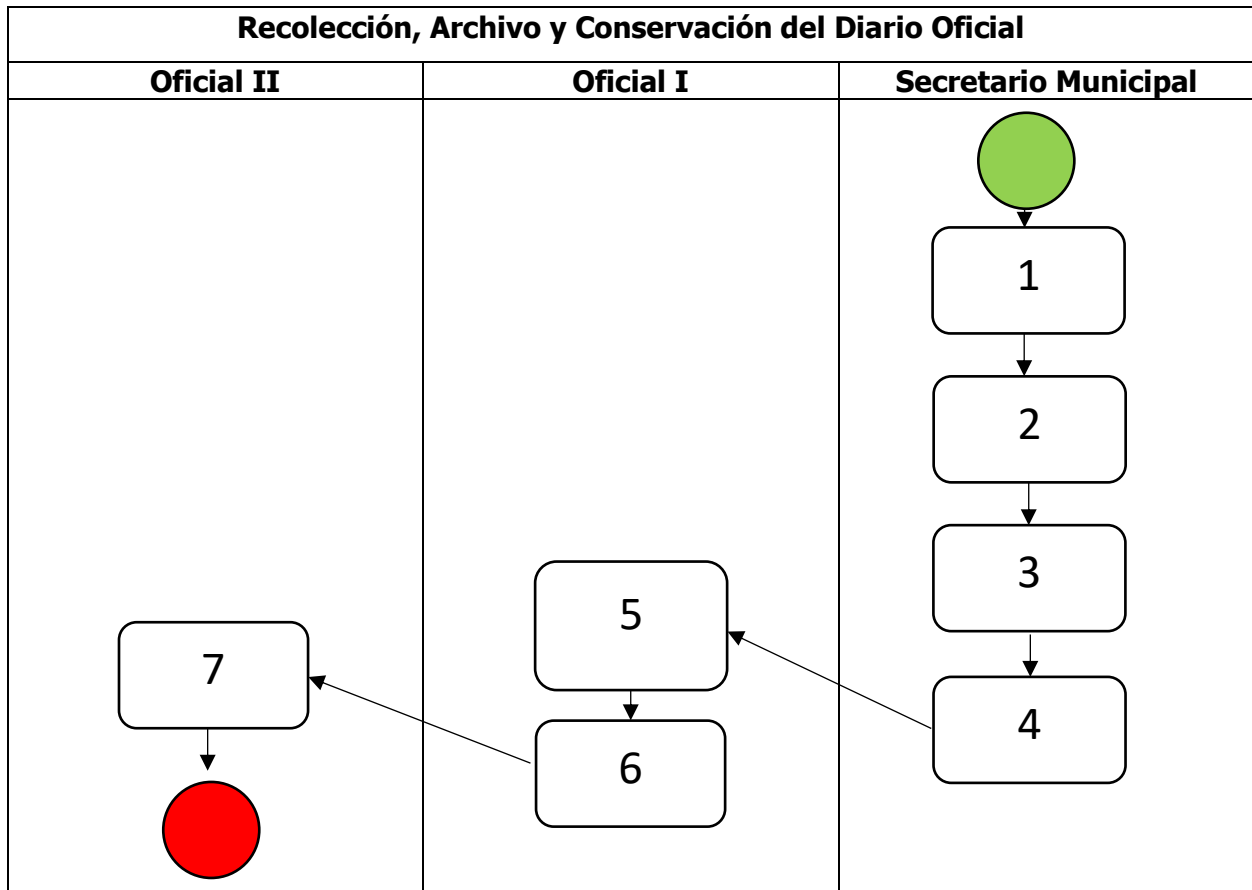
- Diario Oficial

- Ninguna.

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Descarga diariamente a primera hora de la mañana el Diario Oficial.	Secretario Municipal
<b>2</b>	Verifica si existe algún Decreto, Acuerdo Gubernativo o algún otro tipo de publicación de interés municipal.	
<b>3</b>	Selecciona el documento si se publicó algún documento de interés municipal, para que se envíe copia a cada Dirección o Departamento que tenga relación con el tema.	
<b>4</b>	Traslada el Diario Oficial leído impreso.	
<b>5</b>	Recibe el Diario Oficial impreso. Envía copia de los documentos seleccionados a cada Dirección o Departamento que tenga relación con el tema.	Oficial I
<b>6</b>	Archiva el Diario Oficial donde corresponda.	Oficial II
<b>7</b>	Empasta el tomo de Diarios Oficiales cuando se complete la cantidad definida en cada tomo.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Copia de documento de interés municipal para cada Dirección o Departamento que tenga relación
<b>2</b>	Archivo de Diario Oficial
<b>3</b>	Empastado del tomo de Diarios Oficiales





<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>Conformación de Expedientes de Matrimonio Municipal</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Secretaría Municipal		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPS-02		X	4
<b>Descripción General</b>			
El proceso de Conformación de Expedientes de Matrimonio Municipal, especifica la forma en que se reciben los documentos para celebración de matrimonio, conformar el expediente y celebración del Matrimonio.			

## **Criterios Generales**

### **Usuarios:**

- Personal de la Municipalidad

### **Base Jurídica:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Código Civil

### **Requisitos:**

- Documento Personal de Identificación en buen estado original y fotocopia (ambos contrayentes)
- Certificación de partida de nacimiento reciente (ambos contrayentes) (máximo 6 meses de emisión)



- Certificación de soltería (ambos contrayentes) (máximo 6 meses de emisión)
- Certificado médico de buena salud, uno por cada contrayente, excepto en estado de gestación: presentar constancia de embarazo
- Si ya tienen hijos: presentar fotocopia de la partida de nacimiento de unos de los hijos
- Boletos de ornato (ambos contrayentes)
- Constancia de estudios (cuando aplique)

### Definiciones:

- **RENAP.** Registro Nacional de las Personas.

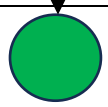
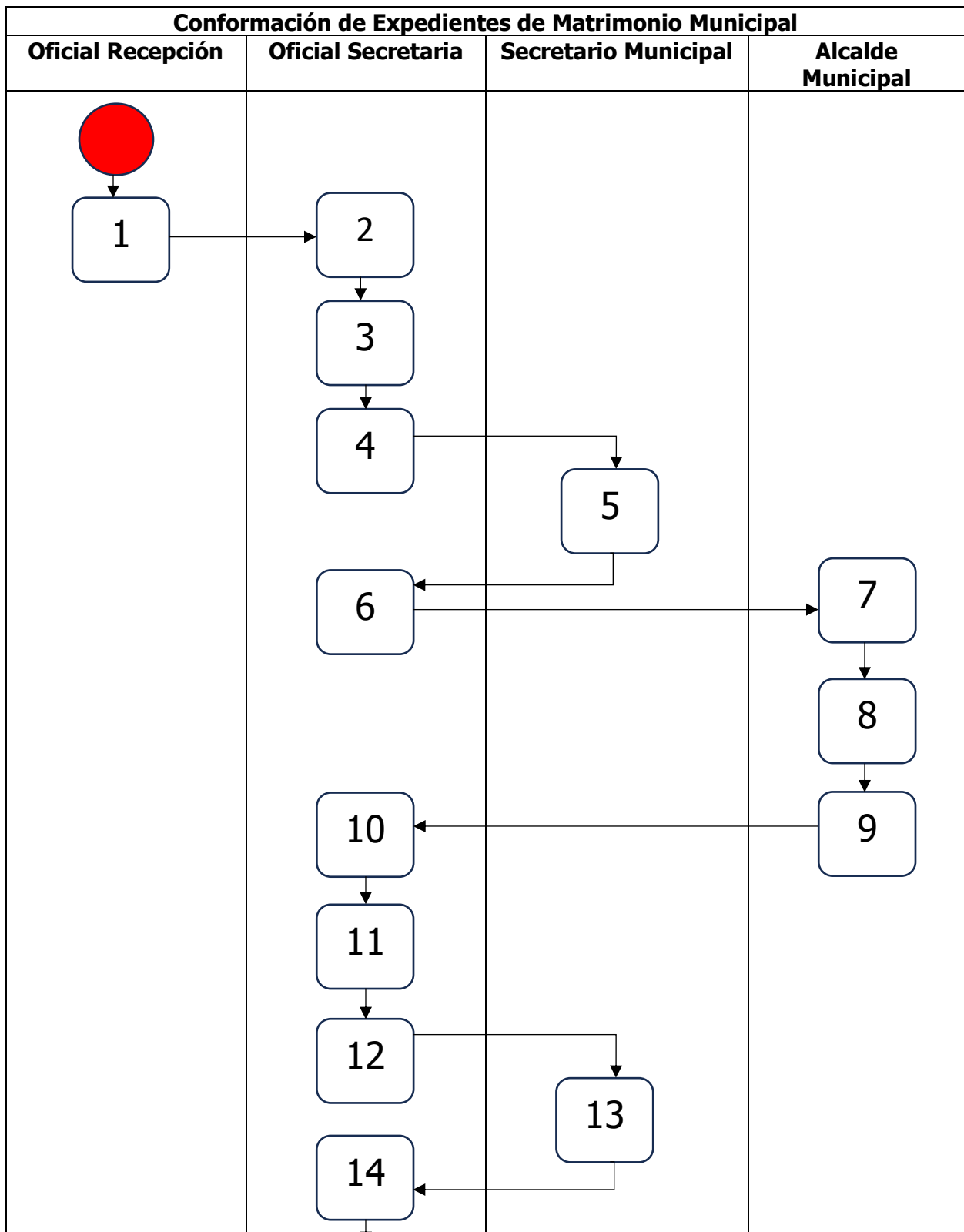
Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe, revisa la documentación y elabora ficha del expediente de matrimonio.	Oficial de Recepción
2	Elabora e imprime carátula, solicitud y resolución del expediente de matrimonio.	Oficial de Secretaría
3	Elabora e imprime Acta de matrimonio y Constancia de matrimonio.	
4	Conforma y traslada el expediente de matrimonio para revisión y firma.	
5	Revisa y firma los documentos del expediente de matrimonio.	Secretario Municipal
6	Traslada a firma los documentos del expediente de matrimonio al Señor Alcalde.	Oficial de Secretaría
7	Firma documentos del expediente de matrimonio.	Alcalde Municipal
8	Traslada el expediente de matrimonio a Secretaría Municipal	



<b>9</b>	Celebra matrimonio.	Alcalde Municipal / Secretario Municipal
<b>10</b>	Elabora certificación y Aviso de matrimonio.	Oficial de Secretaría
<b>11</b>	Traslada para revisión y firma.	
<b>12</b>	Revisa y firma certificación, y aviso de matrimonio.	Secretario Municipal
<b>13</b>	Remite Certificación para inscripción de matrimonio al Registro Nacional de las Personas –RENAP-.	Oficial de Secretaría
<b>14</b>	Archiva de acta y expediente de matrimonio.	

### **DOCUMENTOS DE SOPORTE**

<b>1</b>	Expediente de Matrimonio
<b>2</b>	Carátula, solicitud y resolución de Expediente de Matrimonio
<b>3</b>	Certificación y Aviso de Matrimonio
<b>4</b>	Inscripción de matrimonio al Registro Nacional de las Personas



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Emisión de Certificaciones de Actas de Matrimonio			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Secretaría Municipal		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPS-03	X		3
<b>Descripción General</b>			
El proceso de Emisión de Certificaciones de Actas de Matrimonio describe los pasos a seguir para la redacción y emisión de las certificaciones de las Actas de Matrimonio de personas guatemaltecas, celebrados por el Alcalde Municipal.			

## Criterios Generales

### Usuarios:

- Personal de la secretaria de la Municipalidad

### Base Jurídica:

- Código Municipal
- Código Civil

### Requisitos:

- Solicitud (todos los usuarios de la municipalidad y personas individuales)
- Documento físico original por certificar
- Tasa Municipal (para personas individuales)

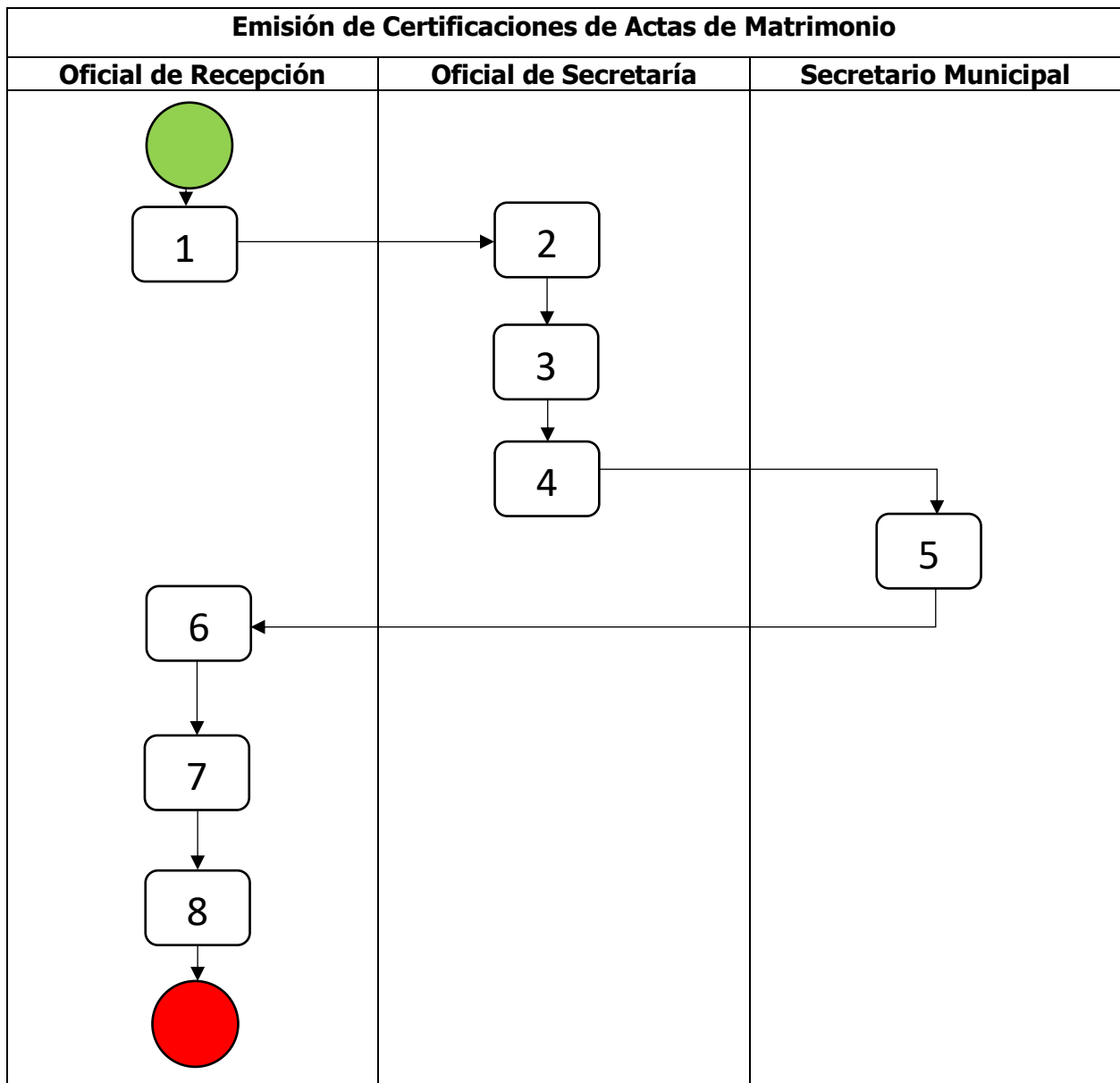
### Definiciones:



- **Acta de Matrimonio:** Es un documento oficial emitido por el registro civil y protocolizado por un juez del registro Civil, documento en el cual se formaliza legalmente la unión de un hombre y una mujer en el régimen conyugal y se realiza bajo un contrato de matrimonio, con el cual los contrayentes adquieren derechos y obligaciones.
- **Certificación:** Es un documento que garantiza la verdad de un acontecimiento o de un evento.

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Recibe solicitud	Oficial de Recepción
<b>2</b>	Busca en archivos lo requerido por el vecino.	Oficial de Secretaría
<b>3</b>	Redacta la certificación.	
<b>4</b>	Gestiona firma del Secretario Municipal.	
<b>5</b>	Firma certificación.	Secretaría Municipal
<b>6</b>	Informa al vecino que puede pasar por la certificación requerida.	Oficial de Recepción
<b>7</b>	Gestiona pago por certificación.	
<b>8</b>	Entrega certificación al vecino.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Solicitud
<b>2</b>	Certificación





<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Elaboración de Resoluciones y Acuerdos de Alcaldía Municipal			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Secretaría Municipal		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPS-04	X		2
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de Elaboración de Resoluciones y Acuerdos de Alcaldía Municipal se utiliza para la elaboración de resoluciones y acuerdos de Alcaldía.			

## **Criterios Generales**

### **Usuarios:**

- Personal de la Municipalidad

### **Base Jurídica:**

- Código Municipal
- Constitución de la República de Guatemala

### **Requisitos:**

- Expediente debidamente conformado con todos y cada uno de los requisitos establecidos tanto por normas municipales como leyes de la materia
- Providencia con instrucción de la Alcaldía Municipal para elaboración de Resolución

### **Definiciones:**

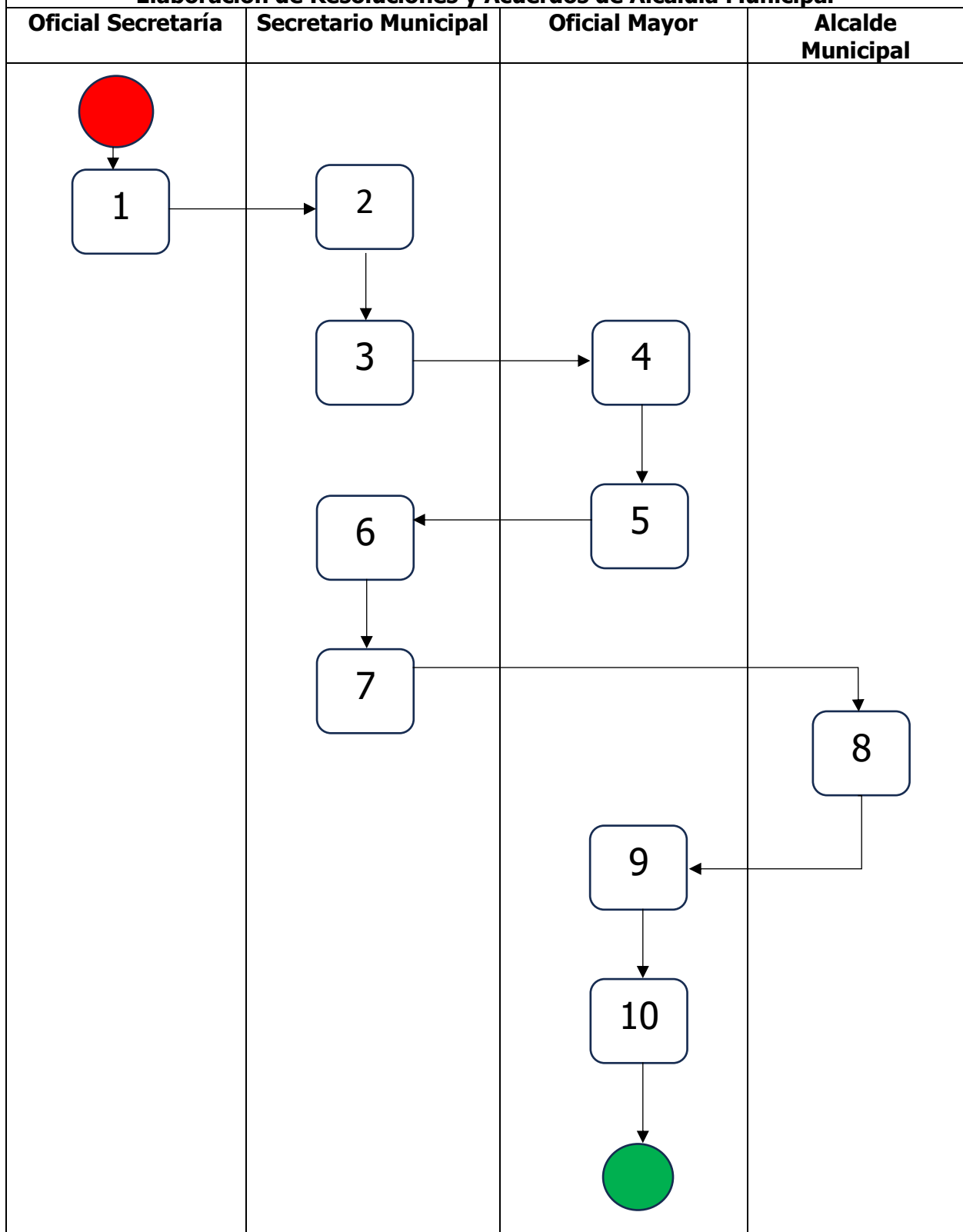
- **Ninguna**

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Recibe y revisa el expediente.	Oficial de Secretaría
<b>2</b>	Revisa que el expediente cumpla con cada uno de los requisitos previo a elaboración de resolución.	Secretario Municipal
<b>3</b>	Traslada al Oficial Mayor para redacción de Resolución.	
<b>4</b>	Recibe expediente, analiza el expediente y redacta resolución.	Oficial Mayor
<b>5</b>	Traslada la resolución para revisión y firma.	
<b>6</b>	Revisa y firma resolución.	Secretario Municipal
<b>7</b>	Traslada la resolución para firma de la Alcaldía Municipal.	
<b>8</b>	Firma resolución y traslada a la Secretaría Municipal.	Alcalde Municipal
<b>9</b>	Recibe resolución y elabora cédula de notificación.	Oficial Mayor
<b>10</b>	Notifica resolución y remite expediente con providencia.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Expediente
<b>2</b>	Resolución
<b>3</b>	Cédula de Notificación
<b>4</b>	Providencia



**Elaboración de Resoluciones y Acuerdos de Alcaldía Municipal**



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Emisión de Certificaciones de Concejo Municipal y Alcaldía Municipal			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Secretaría Municipal		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPS-05		X	3
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de Emisión de Certificaciones de Concejo Municipal y Alcaldía Municipal describe los pasos a seguir para la elaboración y certificación de Actas y Resoluciones del Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.			

## **Criterios Generales**

### **Usuarios:**

- Personal de la Secretaría Municipal
- Integrantes del Concejo Municipal
- Personal de la Alcaldía Municipal
- Trabajadores de la Municipalidad

### **Base Jurídica:**

- Código Municipal

### **Requisitos:**

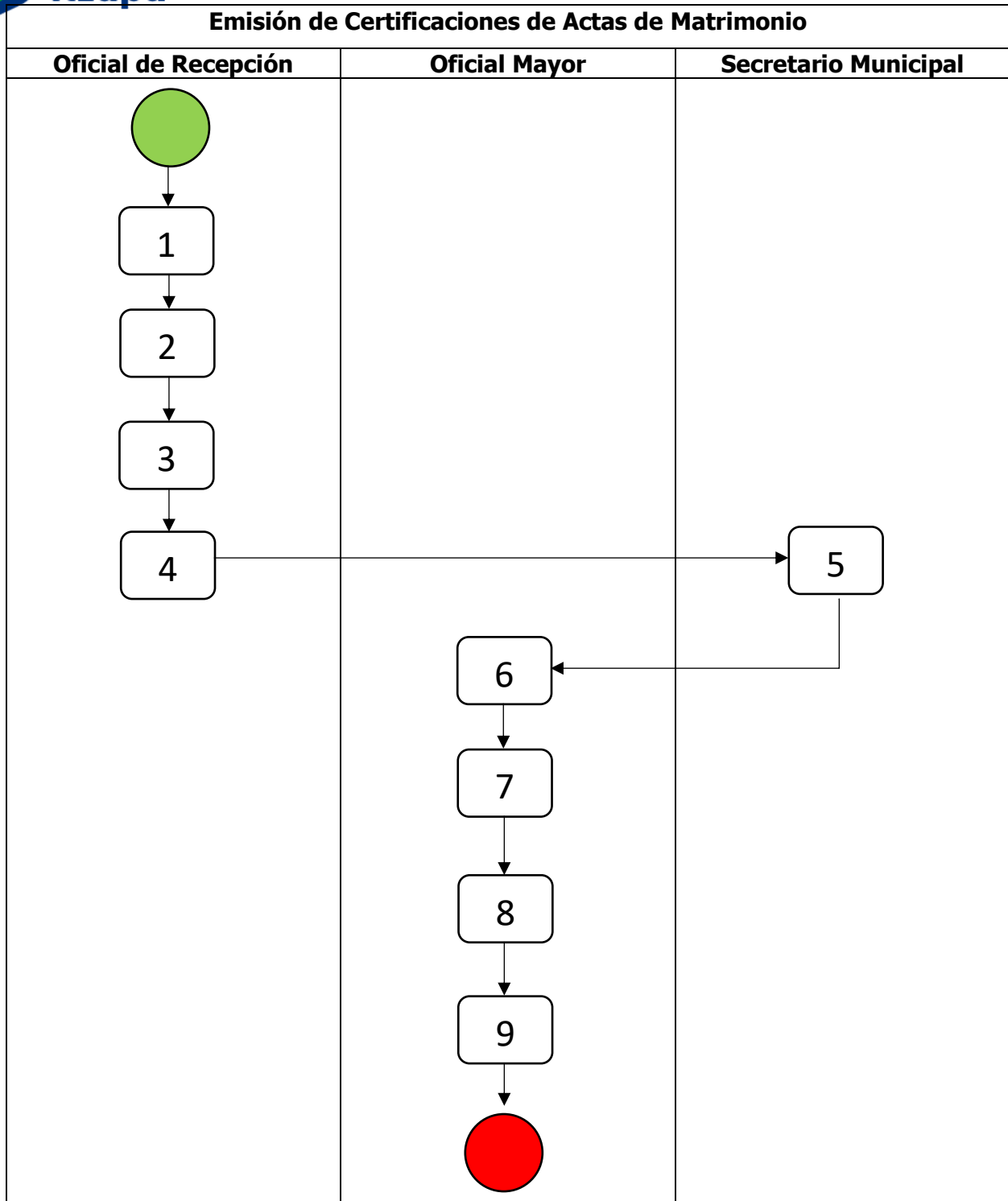
- Solicitud (todos los usuarios de la municipalidad y personas individuales)
- Documento físico original para certificar
- Tasa Municipal (para personas individuales)

**Definiciones:**

- **Certificación:** Es un documento que garantiza la veracidad de un acontecimiento o de un evento.
- **Concejo Municipal:** Es el órgano colegiado superior, de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros en solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. Es integrado por el Alcalde Municipal, los Síndicos y los Concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio.

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Recibe solicitud escrita.	Oficial de Recepción
<b>2</b>	Busca en archivos lo requerido por el vecino.	
<b>3</b>	Redacta la certificación.	
<b>4</b>	Gestiona firma del Secretario Municipal.	
<b>5</b>	Firma certificación.	Secretaría Municipal
<b>6</b>	Informa al vecino que puede pasar por la certificación requerida.	Oficial Mayor
<b>7</b>	Gestiona pago por certificación.	
<b>8</b>	Entrega certificación al vecino.	
<b>9</b>	Archiva expediente.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Solicitud
<b>2</b>	Certificación



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Autorización de Libros que en Derecho Correspondan			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Secretaría Municipal		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPS-06		X	4
<b>Descripción General</b>			
<p>El procedimiento de Autorización de Libros que en Derecho Correspondan, describe los pasos a seguir para gestionar la Autorización de los Libros que en Derecho Correspondan, según cumplimiento del Artículo 53, literal O del Código Municipal, para uso de la Municipalidad, las Asociaciones Civiles y Comités de Vecinos que operen en el Municipio, exceptuando libros físicos o digitales y registros contables que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.</p>			

## **Criterios Generales**

### **Usuarios:**

- Personal de la Secretaría Municipal
- Personal de la Alcaldía Municipal
- Empleados Municipales

### **Base Jurídica:**

- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Acuerdo Gubernativo 9-2017 Ley y Reglamento de la Contraloría General de Cuentas

### **Requisitos:**

- Personal Externo / Vecinos: entrega solicitud, DPI, Boleto de Ornato, fotocopia de representación de comité u otra asociación a la que corresponda

- Personal Interno / Trabajadores: hacer solicitud

**Definiciones:**

- **Asociación Civil:** Es una organización privada que dispone de personería jurídica y que no tiene afán lucrativo.
- **Sistema Índigo:** Base de datos propia de la Municipalidad.

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Recibe la solicitud presentada por el vecino.	Oficial de Recepción
<b>2</b>	Revisa que se acompañe los requisitos.	
<b>3</b>	Asigna número de expediente.	
<b>4</b>	Ingresa la información del expediente al Sistema Índigo.	
<b>5</b>	Firma de recibido y entrega copia al vecino.	
<b>6</b>	Imprime carátula de expediente.	
<b>7</b>	Traslada expediente a Secretaría Municipal.	
<b>8</b>	Recibe expediente y elabora etiqueta para autorización de libro.	Oficial de Secretaría
<b>9</b>	Traslada etiqueta para firma del Alcalde Municipal y Secretario Municipal.	
<b>10</b>	Traslada libro a Secretaria Municipal para firmar y sellar cada hoja.	
<b>11</b>	Traslada libro para colocación de etiqueta.	Secretario Municipal
<b>12</b>	Elabora oficio para devolución de libro autorizado al vecino.	Oficial de Secretaría
<b>13</b>	Entrega libro autorizado al vecino.	
<b>14</b>	Firma oficio de recibido.	Vecino/ Interesado
<b>15</b>	Baja al expediente en Sistema Índigo.	Oficial de Secretaría



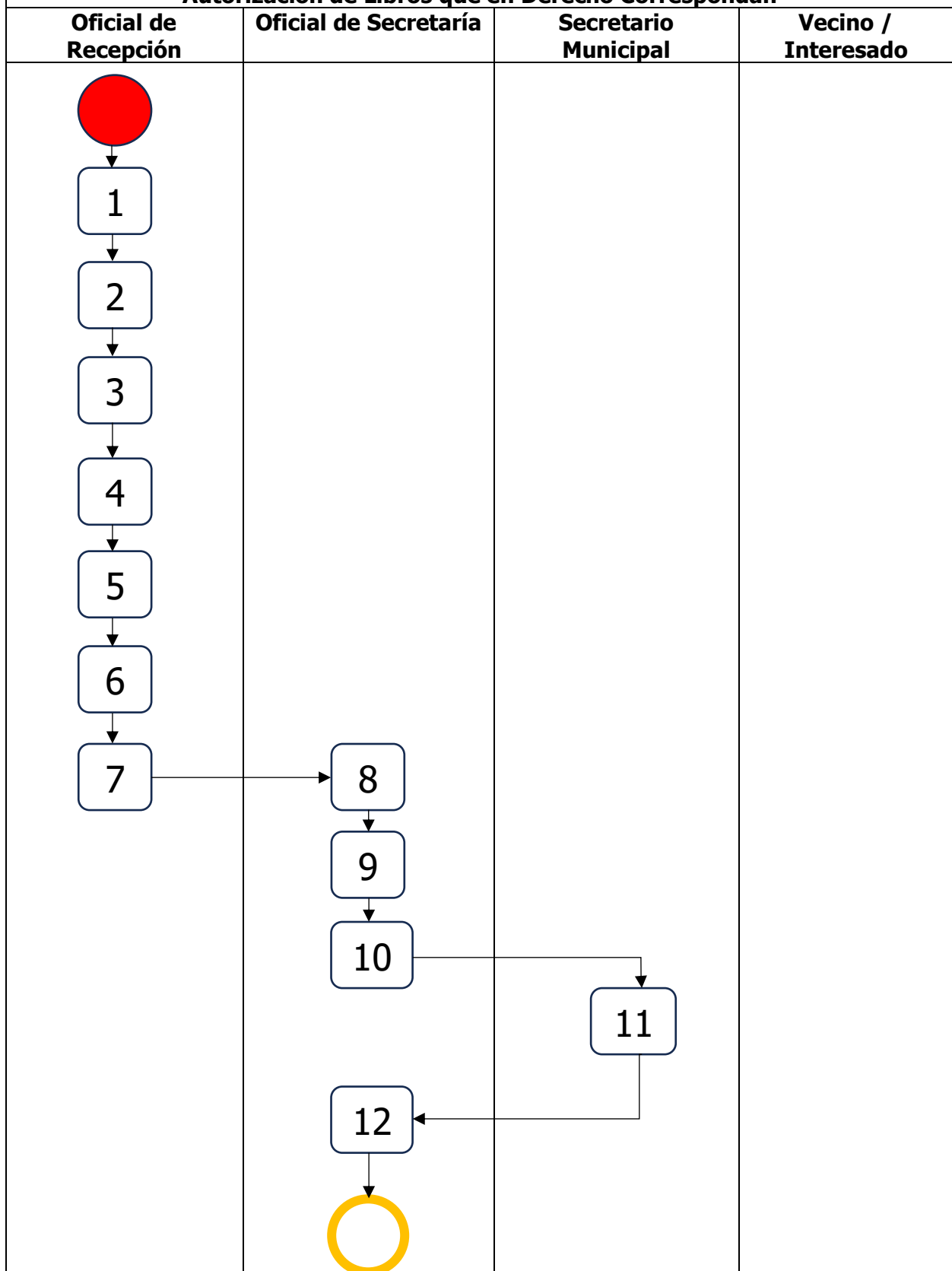


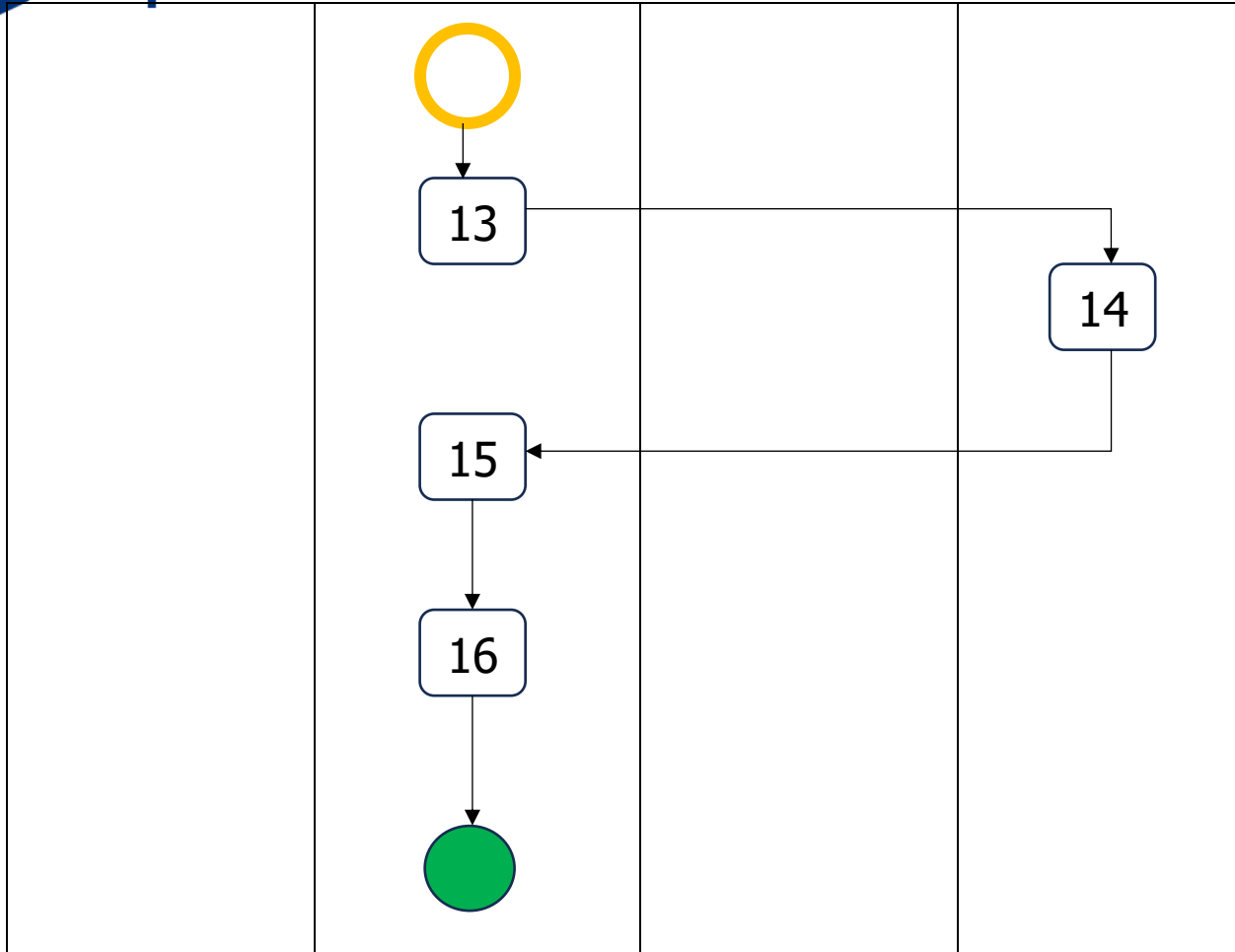
<b>16</b>	Archiva expediente.	Oficial de Secretaría
-----------	---------------------	-----------------------

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Reporte de Liquidación de Expediente
<b>2</b>	Providencia
<b>3</b>	Documentos de soporte.



**Autorización de Libros que en Derecho Correspondan**





<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Liquidación y Archivo de Expedientes Administrativos			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Secretaría Municipal		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MSP-07		X	4
<b>Descripción General</b>			
El procedimiento de Liquidación y Archivo de Expedientes Administrativos se utiliza para la liquidación Mensual de Expedientes.			

## **Criterios Generales**

### **Usuarios:**

- Vecinos y personal de la Municipalidad

### **Base Jurídica:**

- Constitución de la República de Guatemala
- Código Municipal

### **Requisitos:**

- Control de expedientes ingresados a la municipalidad.
- Diligenciar y distribuir los expedientes procurando su pronta resolución.

### **Definiciones:**

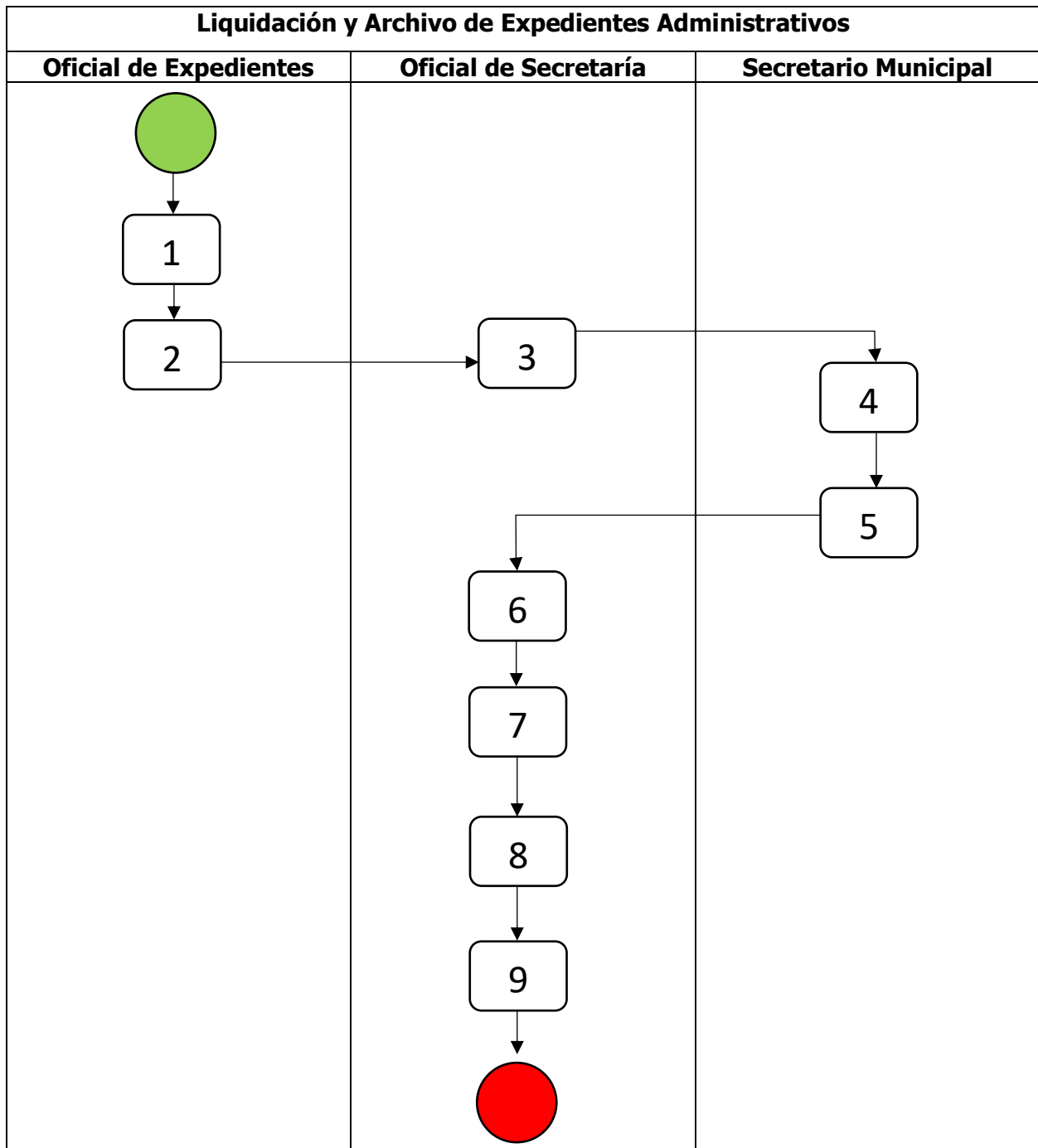
- **Ninguna**



<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Elabora reporte de liquidación de expedientes mensualmente.	Oficial de Expedientes
<b>2</b>	Elabora providencia y entrega a cada Dirección adjuntando cuadro que contiene la liquidación de expedientes de forma mensual.	
<b>3</b>	Recibe y revisa el expediente y traslada al Secretario Municipal.	Oficial de Secretaría
<b>4</b>	Recibe los expedientes y revisa que cumpla con todos y cada uno de los requisitos previo al archivo del expediente.	Secretaría Municipal
<b>5</b>	Traslada los expedientes a Oficial de Expedientes para que revise que los documentos de soporte se encuentren adjuntos al Sistema Índigo y realice el descargo de expedientes correspondiente.	
<b>6</b>	Recibe expediente y revisa que los documentos se encuentren adjuntos al sistema índigo y procede al descargo correspondiente.	Oficial de Expedientes
<b>7</b>	Clasifica y archiva los expedientes liquidados en archivadores.	
<b>8</b>	Rotula los archivadores de control de expedientes.	
<b>9</b>	Lleva el control del archivo general de la Municipalidad.	



<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Reporte de Liquidación de Expediente
<b>2</b>	Providencia
<b>3</b>	Documentos de soporte.



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Tramitación de Expedientes de Titulaciones Supletorias			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Secretaría Municipal		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPS-07	X		6
<b>Descripción General</b>			
El proceso de Tramitación de Expedientes de Titulaciones Supletorias describe los pasos a seguir para emitir informe final requerido por el Juzgado de instancia correspondiente en procesos de diligencias voluntarias de titulaciones supletorias.			

## **Criterios Generales**

### **Usuarios:**

- Personal de la Secretaría Municipal
- Personal de la Alcaldía Municipal
- Trabajadores Municipales

### **Base Jurídica:**

- Ley de Titulación Supletoria
- Código Municipal

### **Requisitos:**

- Solicitud
- DPI
- Boleto de Ornato
- Expedientes de Diligencias Voluntarias de Titulaciones Supletorias

- **Titulación Supletoria:** Son los títulos o documentos que deberán complementarse para sustituir los títulos ordinarios o títulos normalmente inscribibles que, respecto a determinados actos, no se han formalizado, o son defectuosos o se han extraviado. La titulación supletoria cumple con la indicada función respecto a la inmatriculación de una finca; respecto a la reanudación del tracto sucesivo interrumpido; y respecto a la corrección de un exceso de cabida. Los títulos supletorios, que con frecuencia se formalizan como culminación de un procedimiento legal determinado, pueden resumirse en los cuatro siguientes títulos concretos: expediente de dominio, título público de adquisición, certificación de dominio de entidad pública y acta de notoriedad.

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Ingresar expediente a Recepción Municipal.	Oficial de Recepción
<b>2</b>	Apertura número de expediente si es expediente de primer ingreso.	
<b>3</b>	Traslada expediente a la Secretaría Municipal para el diligenciamiento correspondiente.	
<b>4</b>	Traslada expediente al Departamento de Catastro, para que verifique lo establecido en la literal g) del artículo 5 de la Ley de Titulación Supletoria.	Oficial Mayor
<b>5</b>	Regresa expediente dando cumplimiento a la literal g) del artículo 5 de la Ley de Titulación Supletoria.	Departamento de Catastro
<b>6</b>	Emite informe en el que se hace constar todo lo referente a las literales c), d) y g) del artículo 5 de la Ley de Titulación Supletoria.	





<b>7</b>	Remite expediente al Juzgado de Asuntos Municipales para que dé cumplimiento a las literales a), b) y e) del artículo 8 de la Ley de Titulación Supletoria.	Oficial Mayor
<b>8</b>	Ingresa expediente en comisaría proveniente de Secretaría Municipal.	Comisario
<b>9</b>	Registra en Despacho y se traslada para conocimiento de Jueza.	
<b>10</b>	Revisa y margina la instrucción a seguir, en el caso de ser una titulación nueva designa al Secretario del Juzgado para realizar las coordinaciones con el propietario y realizar la inspección física en cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 8 literal a) de la Ley de Titulación Supletoria y el Artículo 165 Literal "C" del Código Municipal.	Juez
<b>11</b>	Recibe diligencias y examina detenidamente el expediente e informa al Juez sobre las diligencias de Titulación Supletoria, luego procede a contactar al titulante y al abogado, para que efectúe el pago de la tasa municipal correspondiente en concepto de inspección ocular, así mismo para comparecer al lugar en que se encuentra el inmueble o se acude directamente.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales
<b>12</b>	Procede a efectuar inspección ocular al inmueble y tomar fotografías el día de la diligencia comparece el Juez y Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Juez y Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales



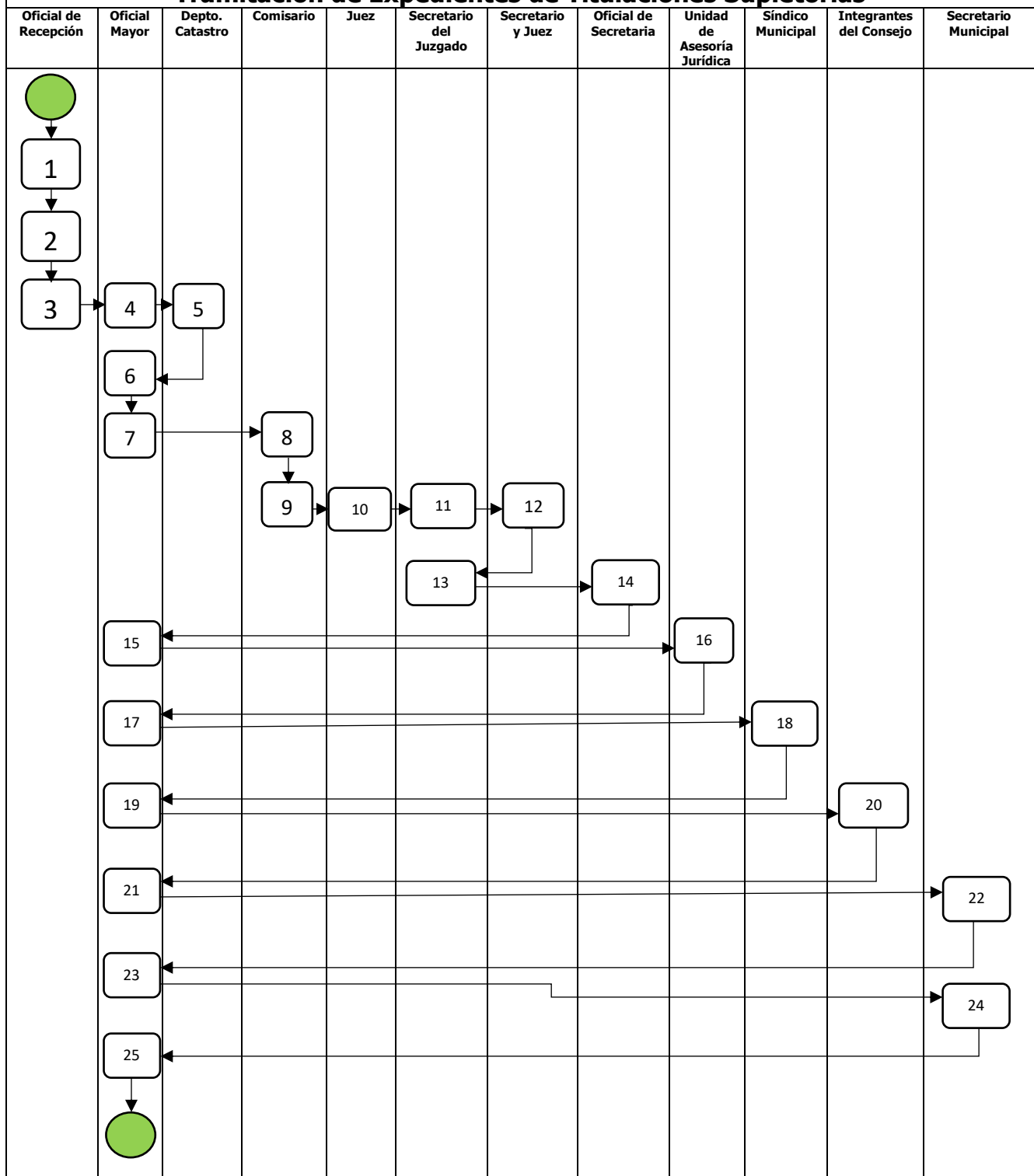
<b>13</b>	Fracciona acta de la inspección ocular efectuada, con todos los requisitos que para el efecto prescribe el artículo 8 de la Ley de Titulación Supletoria, y se envía por medio de providencia a Secretaría Municipal con el expediente completo para que continúe el trámite respectivo.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales
<b>14</b>	Recibe expediente y lo traslada a Oficial Mayor.	Oficial de Secretaria
<b>15</b>	Remite expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para que emita opinión respecto a las diligencias de titulación supletoria que se tramita.	Oficial Mayor
<b>16</b>	Remite expediente con la opinión solicitada.	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>17</b>	Remite al Síndico Municipal para que elabore el informe respecto a las diligencias realizadas.	Oficial Mayor
<b>18</b>	Remite el Síndico Municipal expediente con el informe solicitado.	Síndico Municipal
<b>19</b>	Recibe expediente y agenda para sesión de Concejo Municipal.	Oficial Mayor
<b>20</b>	Conoce expediente, aprueba las actuaciones efectuadas por esta Municipalidad.	Integrantes del Concejo Municipal
<b>21</b>	Elabora certificación del punto resolutivo donde el Concejo Municipal conoció las diligencias de Titulación Supletoria.	Oficial Mayor
<b>22</b>	Firma certificación.	Secretario Municipal



<b>23</b>	Elabora oficio a través del cual se remite al Juzgado de origen las diligencias de Titulación Supletoria.	Oficial Mayor
<b>24</b>	Firma oficio.	Secretario Municipal
<b>25</b>	Archiva oficio y resolución debidamente notificados al Juzgado de Origen.	Oficial Mayor

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Expediente
<b>2</b>	Informe
<b>3</b>	Acta
<b>4</b>	Certificación
<b>5</b>	Oficio

### Tramitación de Expedientes de Titulaciones Supletorias



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Elaboración de Actas del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Dependencia</b>
	Secretaría Municipal		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPS-09	X		4
<b>Descripción General</b>			
El proceso de Elaboración de Actas del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, describe los pasos a seguir para la elaboración de Actas de las Sesiones que realiza el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-.			

## **Criterios Generales**

### **Usuarios:**

- Personal de la Secretaría Municipal
- Personal de la Alcaldía Municipal
- Trabajadores Municipales
- Integrantes del Concejo Municipal
- Alcaldes Auxiliares

### **Base Jurídica:**

- Código Municipal

### **Requisitos:**

- Listado de Asistencia – personal que asiste a la reunión
- Agenda de la Reunión

**Definiciones:**

- **Acta:** Es una certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite como ser la reunión de un consorcio, la elección de una persona para un cargo que puede ser público o privado, la reunión del directorio de una institución u organización, la constancia de un nacimiento o cualquier otro hecho que requiera o exija de la correspondiente certificación legal de algo como ocurrido por la importancia y porque en el futuro, de mediar la necesidad, puede servir como prueba en un juicio.
- **COMUDE:** Consejos Municipales de Desarrollo. Los Consejos Municipales de Desarrollo (COMUDE) pertenecen al Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo de Guatemala, el cual es de creación constitucional. Esta entidad reúne a varios representantes de los distintos sectores de la población, en donde, se representa la participación de la población en general, es decir, tano social como económicamente.

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Asiste a la reunión del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.	Secretario Municipal
<b>2</b>	Solicita documentos de soporte: agenda de puntos a tratar, control o registro de asistencia debidamente firmado.	



<b>3</b>	Redacta el Acta correspondiente, verificando que los puntos de la agenda hayan sido tratados debidamente.	Secretario Municipal
<b>4</b>	Firma Acta.	
<b>5</b>	Gestiona firma del Alcalde Municipal.	
<b>6</b>	Firma Acta.	
<b>7</b>	Emite y firma Certificación del Acta.	Secretario Municipal
<b>8</b>	Traslada Certificación del Acta al Departamento de Organización Comunitaria.	
<b>9</b>	Recibe Certificación del Acta.	
<b>10</b>	Publica Certificación de Acta en el Sistema IPC de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria
<b>11</b>	Archiva Acta y Documentos de Soporte.	Oficial Mayor

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Agenda de puntos a tratar
<b>2</b>	Control o registro de asistencia
<b>3</b>	Acta
<b>4</b>	Certificación del Acta



**Liquidación y Archivo de Expedientes Administrativos**

