



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



SECRETARÍA MUNICIPAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Gestión 2020-2024

@Email: munisajuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

¡Juntos Haremos...
...Más que Historia

Administración 2020-2024



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



INDICE

PRESENTACIÓN.....	1
OBJETIVOS.....	1
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	2
SIMBOLOGÍA ANSI PARA DIAGRAMAS.....	3
NORMAS Y PRECEDIMIENTOS.....	4
ELABORACIÓN DE ACTAS Y CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE CONCEJO MUNICIPAL.....	4
ELABORACIÓN DE ACTAS Y CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO.....	7
INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE DESARROLLO, ASOCIACIONES CIVILES, COMITÉS DE AGUA Y DEMÁS PERSONAS JURÍDICAS.....	9
INSCRIPCIÓN DE MATRÍCULAS DE FIERROS.....	11
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, RECOMENDACIONES, CARGAS FAMILIARES Y ACTAS DE SOBREVIVENCIA.....	13
INSCRIPCIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DERECHOS DE POSESIÓN DE BIENES INMUEBLES.....	14
INSCRIPCIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DERECHO DE HIPOTECAS SOBRE BIENES INMUEBLES.....	17
RECOLECCIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	19
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE MATRIMONIOS.....	21
CONFORMACIÓN DE MEMORIA DE LABORES.....	24



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



I. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de la Municipalidad de San Juan Ermita Del Departamento de Chiquimula, contiene información detallada que incluye una descripción de los diferentes procedimientos a realizar según responsabilidades de Dirección, Oficina y/o Unidad. Por todo esto, es un instrumento instructivo de apoyo al proceso organizacional cuyo objetivo es propiciar, en forma ordenada, los procedimientos básicos de la municipalidad y funcionamiento de la unidad responsable, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

El manual está integrado por los diferentes apartados: objetivos, fundamentación legal, estructura organizacional; descripción general y descripción de procedimientos.

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Integrar y plasmar en un documento, los procesos administrativos estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite el eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros, optimizando los procesos y procedimientos de la dependencia, permitiendo un adecuado control, una debida observación de las normas legales y de probidad vigentes y el cumplimiento de las funciones en forma uniforme.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✚ Contar con un manual de procedimientos aprobados por las autoridades Administrativas Superior, en el que se localicen los procedimientos a seguir en las diferentes tomas de decisiones.
- ✚ Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada procedimiento para el registro de los mismos.
- ✚ Determinar de forma práctica y oportuna las responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- ✚ Empoderar y construir una base, para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos ante la modernización de la Administración Pública.



III. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Legislación de Carácter General

- ✚ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✚ Código Municipal
- ✚ Acuerdo Gubernativo del 8 de septiembre de 1981
- ✚ Ley de Concejo de Desarrollo
- ✚ Ley de Servicio Municipal
- ✚ Ley de Registro Nacional de las Personas
- ✚ Código Civil
- ✚ Código Procesal Civil y Mercantil
- ✚ Código de Notariado
- ✚ Ley de dignificación de la mujer
- ✚ Reglamento interno de trabajo

IV. SIMBOLOGÍA ANSI PARA DIAGRAMAS


Símbolo	Nombre	Descripción
	INICIO	Indica donde inicia el procedimiento
	ACTIVIDAD	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento
	FLUJO	Señala la secuencia en la que se realizan las actividades
	FIN	Indica la terminación de un procedimiento



Municipalidad de San Juan Ermita


DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



 SECRETARÍA MUNICIPAL		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Elaboración de constancias de residencia, Recomendaciones, cargas familiares y actas de sobrevivencia	
Descripción: Elaboración de constancias de residencias requeridas por los vecinos de San Juan Ermita.			
Oficia II	Secretario Municipal	Alcalde municipal	Interesado
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> FIN([FIN]) </pre>			



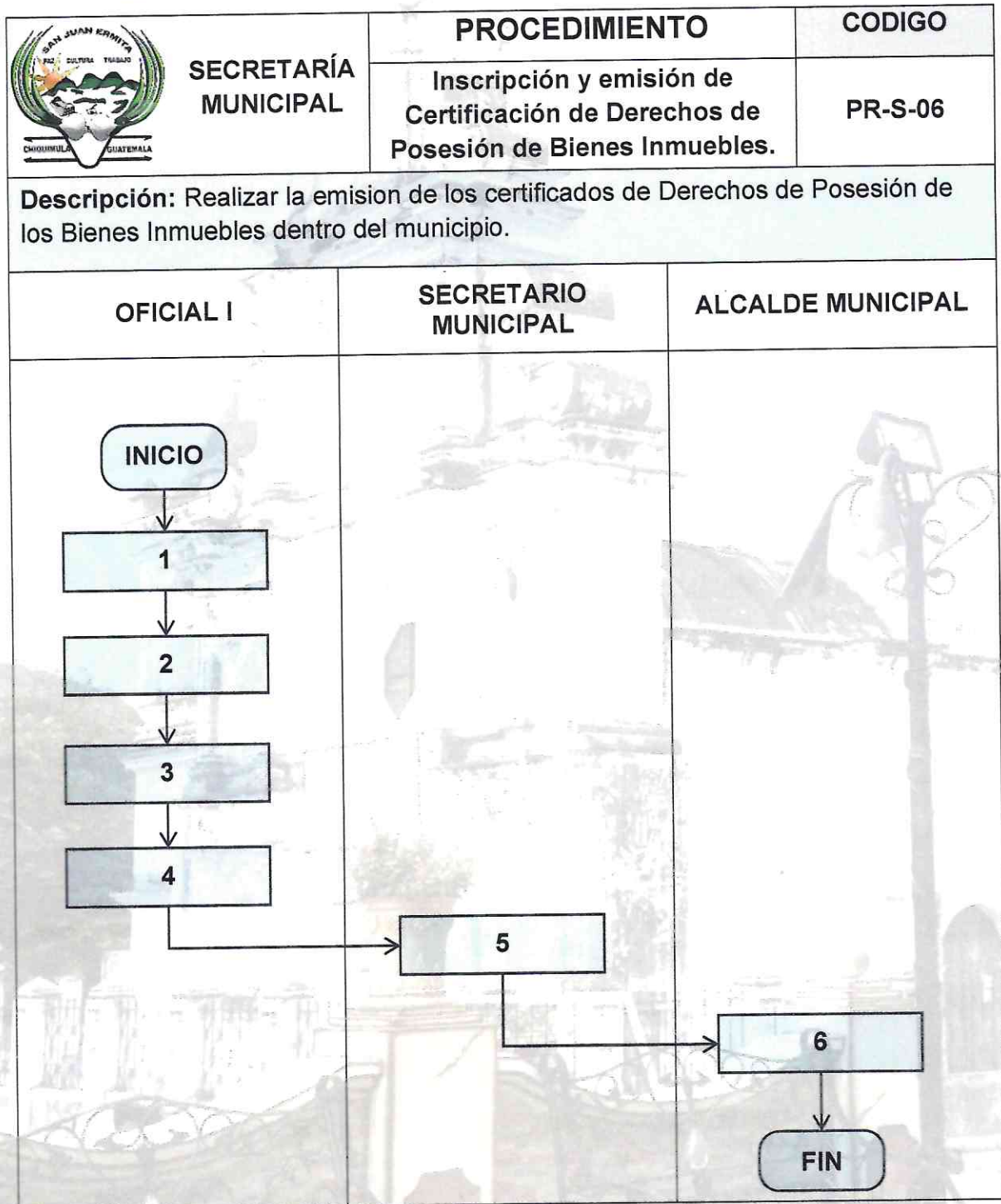
5.6. Inscripción y emisión de Certificación de Derechos de Posesión de Bienes Inmuebles.

 SECRETARÍA MUNICIPAL		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Inscripción y emisión de Certificación de Derechos de Posesión de Bienes Inmuebles.	PR-S-06
Descripción: Es realizar la inscripción y emisión de los Certificados de Derechos de posesión de bienes inmuebles dentro del Municipio de San Juan Ermita, Chiquimula.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Recibe y verifica que los documentos estén completos.	Oficial I	
2	Verificar en los Registros si el bien ya fue inscrito el bien inmueble	Oficial I	
3	Procede a la Inscripción del Derecho de Posesión en el libro respectivo.	Oficial I	
4	Traslada el documento a revisión y firma	Oficial I	
5	Revisión de la Inscripción del Derecho de Posesión	Secretario Municipal	
6	Firma el Derecho de Posesión	Alcalde Municipal	
Documentación de soporte			
1	Escritura Pública que demuestre ser el propietario del bien inmueble		
2	Copia del DPI legible		
3	Copia del Boleto de Ornato		
4	Copia del Boleto de pago por Inscripción de Derecho de Posesión		
5	Solvencia Municipal		




Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





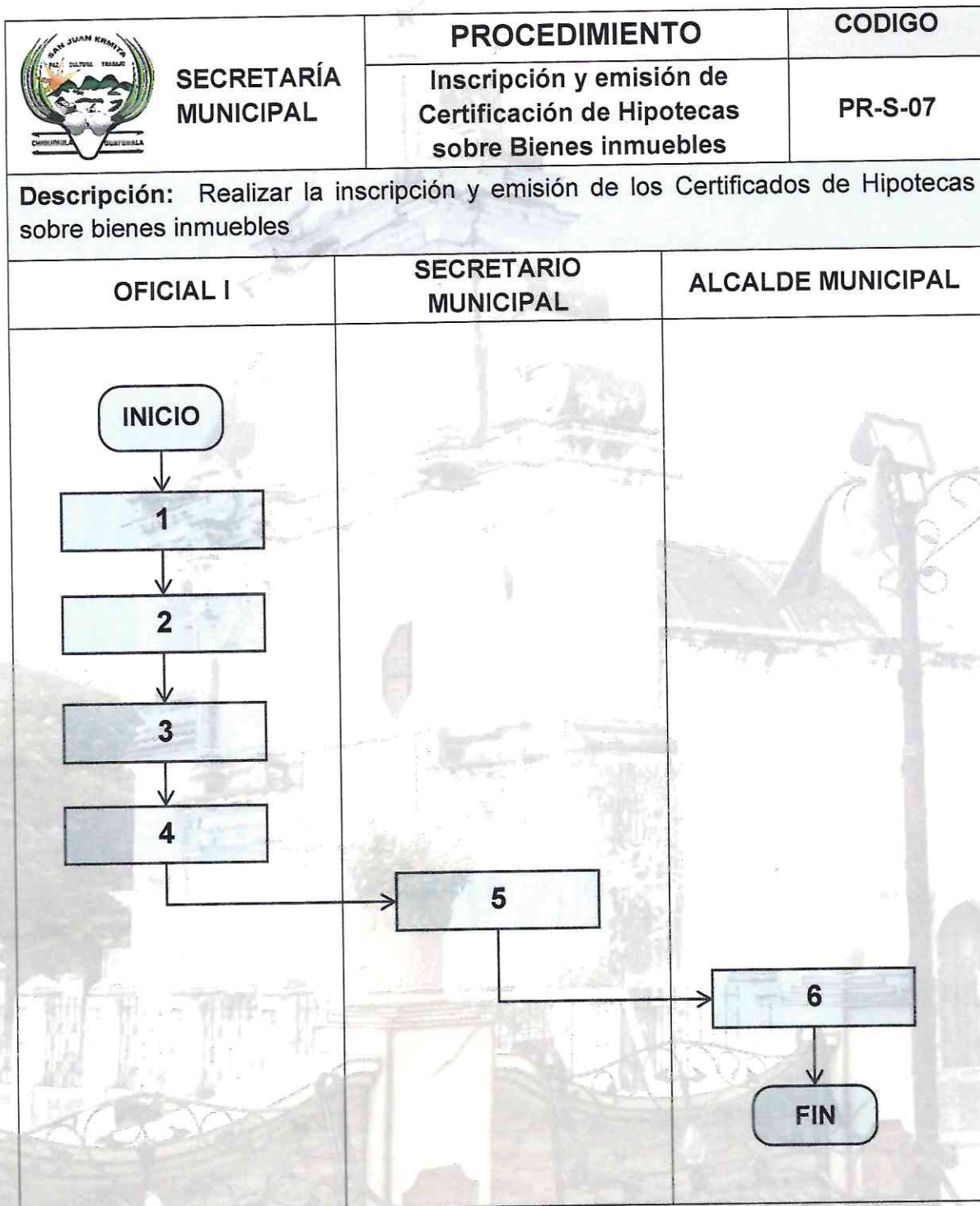
5.7. Inscripción y emisión de Certificación de Derecho de Hipotecas sobre Bienes Inmuebles.

 SECRETARÍA MUNICIPAL		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Inscripción y emisión de Certificación de Hipotecas sobre Bienes inmuebles	PR-S-07
Descripción: Es realizar la inscripción y emisión de los Certificados de Hipotecas sobre bienes inmuebles dentro del Municipio de San Juan Ermita, Chiquimula.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Recibe y verifica que los documentos estén completos.	Oficial I	
2	Verificar en los Registros si el bien ya fue inscrito la hipoteca.	Oficial I	
3	Procede a la Inscripción de la Hipoteca en el libro respectivo.	Oficial I	
4	Traslada el documento a revisión y firma	Oficial I	
5	Revisión de la Inscripción de la Hipoteca.	Secretario Municipal	
6	Firma la certificación de la Hipoteca.	Alcalde Municipal	
Documentación de soporte			
1	Escritura Pública que demuestre ser el propietario del bien inmueble		
2	Copia del DPI legible		
3	Copia del Boleto de Ornato		
4	Copia del Boleto de pago por Inscripción de Derecho de Hipoteca		
5	Solvencia Municipal		




Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





5.8. Recolección, archivo y conservación de documentos


 SECRETARÍA MUNICIPAL		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Recolección, archivo y conservación de documentos.	PR-S-08
Descripción: Es realizar la recolección diaria de documentos pendientes de archivar en la Oficina de Secretaría, Municipalidad de San Juan Ermita, Chiquimula, organizar su archivo y velar por su adecuada conservación en un espacio adecuado para su consulta posterior.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Verifica diariamente a primera hora de la mañana la papelería pendiente de archivar, notifica de documentos recibidos al secretario municipal.	Encargada de Archivo	
2	Verifica si existe algún documento pendiente de firma antes de archivar.	Encargada de Archivo	
3	Si se recibió un documento que sea de interés para otras oficinas, selecciona el documento y reproduce las copias necesarias para que se envíe copia a cada Dirección o Departamento que tenga relación con el tema.	Encargada de Archivo	
4	Traslada el documento a cada Dirección o Departamento que tenga relación con el tema, con copia de recibido	Encargada de Archivo	
5	Archiva el documento original, la copia de recibido de cada Dirección o Departamento a quien entregó el documento	Encargada de Archivo	
6	Cuando se complete la cantidad definida para cada leitz, trasladarlo al área de archivo Municipal.	Encargada de Archivo.	
Documentación de soporte			
1	Papelería Pendiente de Archivar.		
2	Copia de Recibido de las Dependencias a quien se entregó.		



Municipalidad de San Juan Ermita

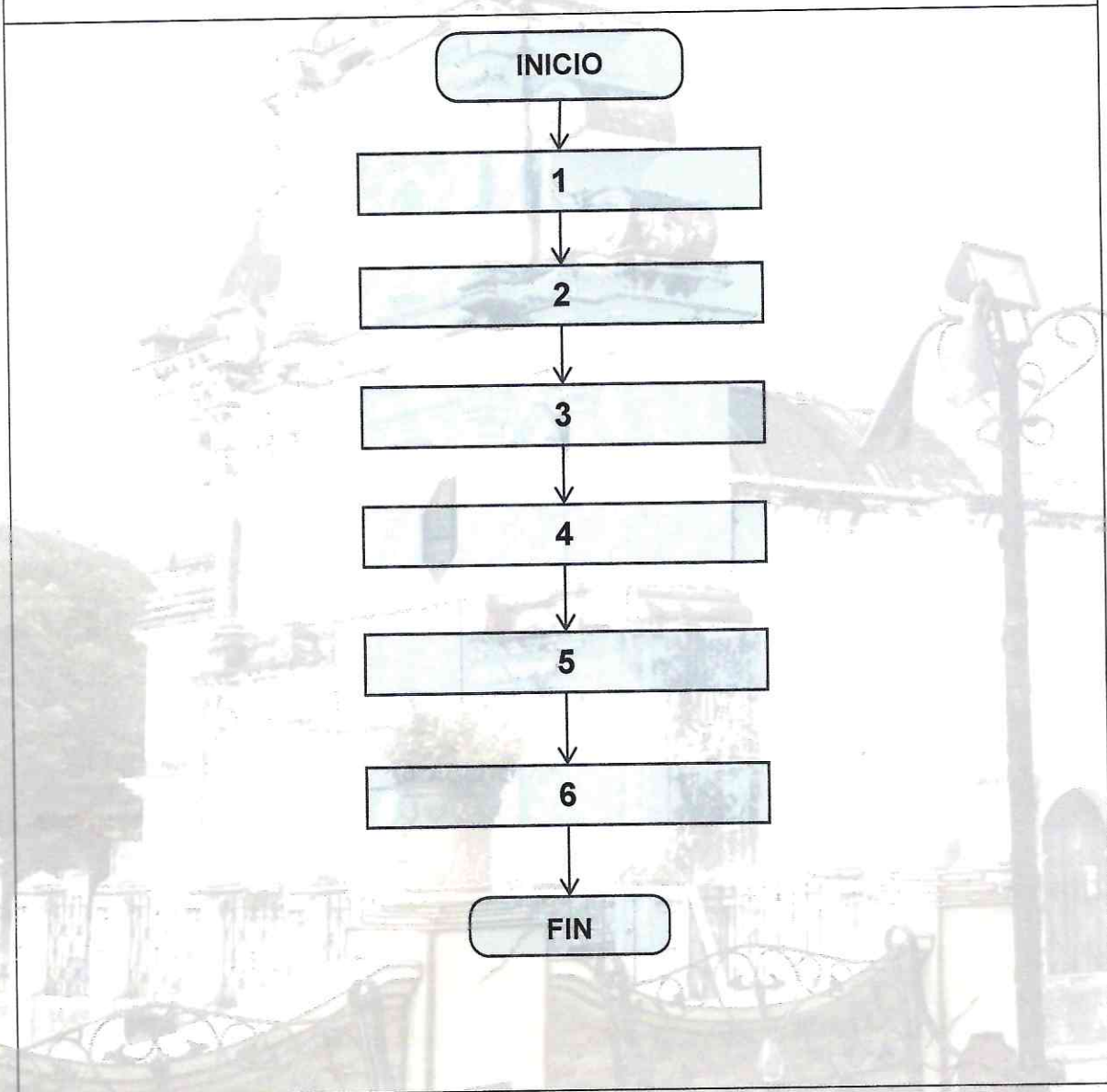
DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



 SECRETARÍA MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Recolección, archivo y conservación de documentos.	PR-S-08

Descripción: Recoleccion diaria de documentos pendientes para archivar

ENCARGADA DE ARCHIVO





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



5.9. Conformación de expedientes de Matrimonios

SECRETARÍA MUNICIPAL		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Conformación de expedientes de Matrimonios	PR-S-09
Descripción: Es recibir los documentos para celebración de matrimonio, conformar el expediente y celebración del Matrimonio.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Recibe y revisa la documentación y elabora ficha del expediente de matrimonio	Oficial II	
2	Elabora e imprime caratula, solicitud y resolución del expediente de matrimonio.	Oficial II	
3	Elabora e imprime Acta de matrimonio y Constancia de matrimonio.	Oficial II	
4	Conforma y traslada el expediente de matrimonio para revisión y firma.	Oficial II	
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 II	
7	Firma documentos del expediente de matrimonio.	Alcalde Municipal	
8	Traslada el expediente de matrimonio a Secretaría Municipal.	Oficial II	
9	Celebración de matrimonio.	Alcalde Municipal/Secretario Municipal	
10	Elabora certificación y Aviso de matrimonio.	Oficial II	
11	Traslada para revisión y firma.	Oficial II	
12	Revisa y Firma certificación y Aviso de matrimonio.	Secretario Municipal	



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

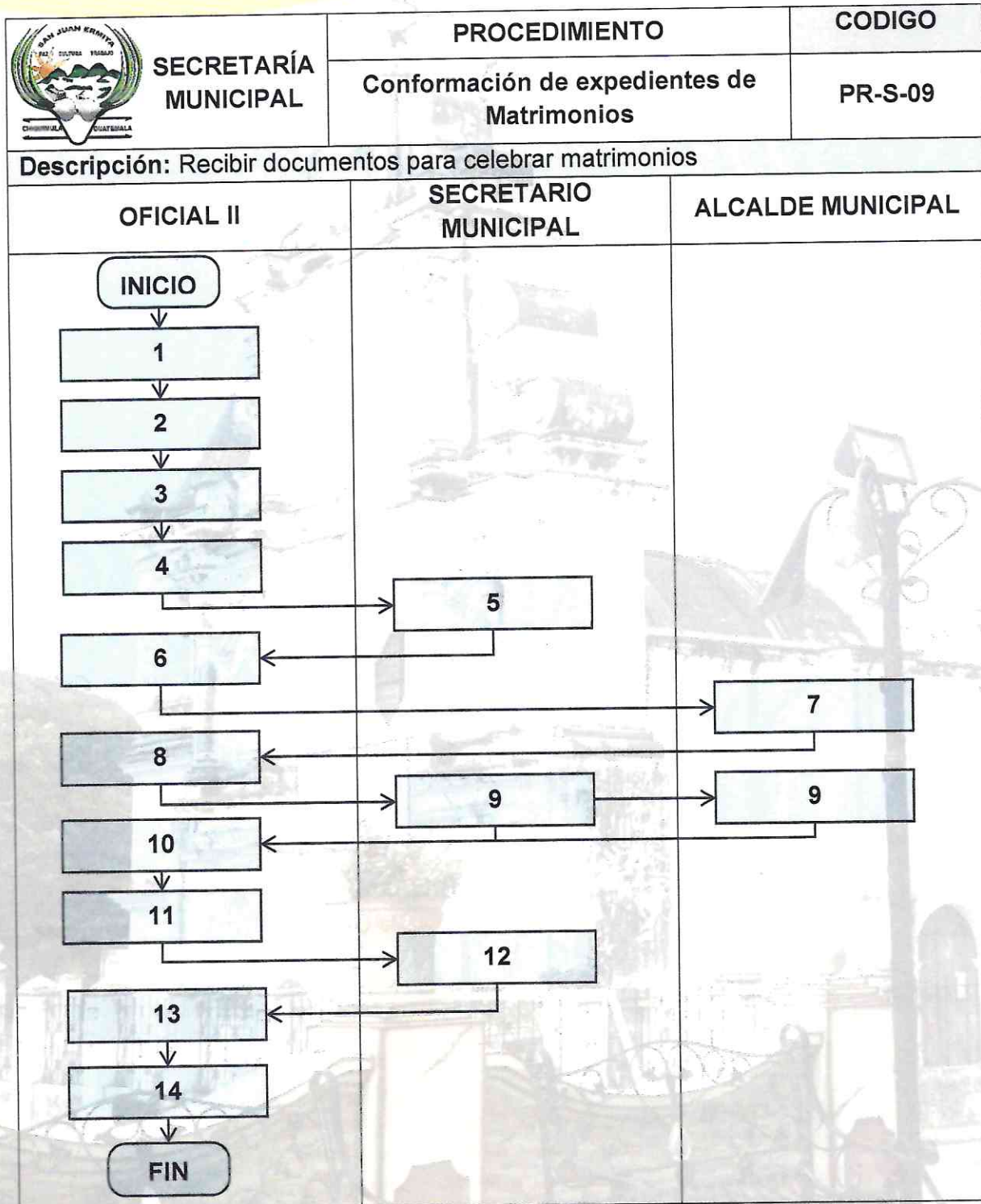


13	Remite Certificación para inscripción de matrimonio al Registro Nacional de las Personas.	Oficial II
14	Escaneo y Archivo de acta y expediente de matrimonio.	Oficial II
Documentación de soporte		
1	Documento Personal de Identificación en buen estado original y fotocopia	
2	Certificación Original de partida de nacimiento reciente (mínimo 6 meses de emisión)	
3	Certificación de soltería (mínimo 6 meses de emisión)	
4	Certificado médico de buena salud, una de cada contrayente.	
5	Boletos de ornatos de San Juan Ermita.	




Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





5.10. Conformación de Memoria de Labores


 SECRETARÍA MUNICIPAL		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Conformación de Memoria de Labores	PR-S-10
Descripción: Es recibir los documentos para celebración de matrimonio, conformar el expediente y celebración del Matrimonio.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Elaboración de oficio bimestral para las diferentes dependencias para recolección de información.	Oficial II	
2	Recepción del oficio y realización de informe bimestral.	Dependencias	
3	Recibe y revisa informes de actividades, obras y proyectos gestionados de cada dependencia.	Oficial II	
4	Realizar compendio de informes de las diferentes dependencias.	Oficial II	
5	Presentación de la memoria de Labores al Concejo Municipal	Secretario Municipal	
6	Aprobación por el concejo municipal	Concejo Municipal	
Documentación de soporte			
1	Informes de distintas dependencias.		
2	Fotografías de eventos.		



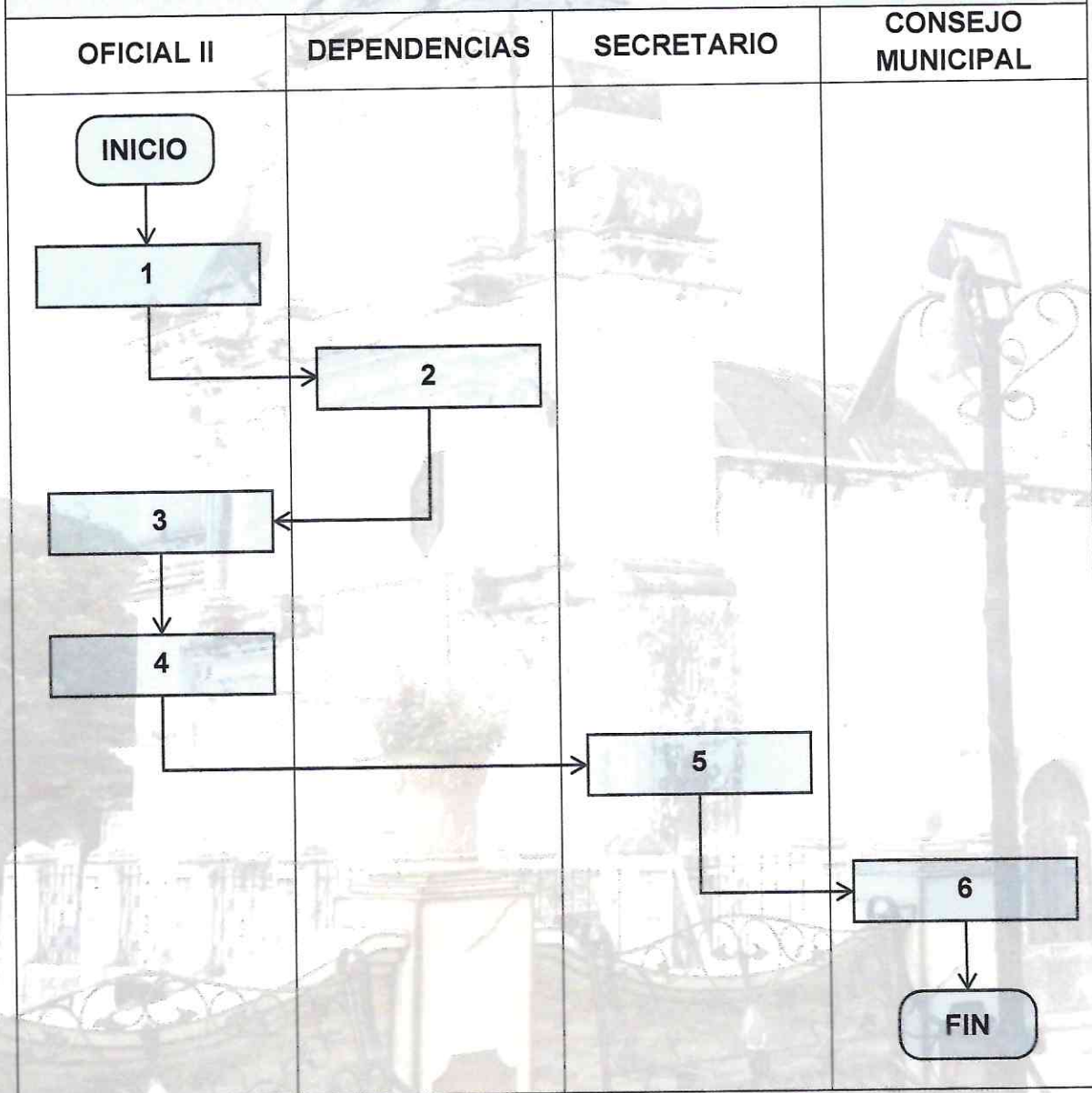
Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



 SECRETARÍA MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Conformación de Memoria de Labores	PR-S-10

Descripción: Realizar la recolección de información de cada dependencias sobre las actividades, proyectos gestionados.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



V. PRECEDIMIENTOS

5.1. Elaboración de Actas y Certificación de Acuerdos y Resoluciones de Concejo Municipal

 SECRETARÍA MUNICIPAL		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Elaboración de Actas y Certificación de Acuerdos y Resoluciones de Concejo Municipal	PR-S-01
Descripción: Redacción de actas de Concejo Municipal.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Recibe los expedientes y revisa que cumpla con todos y cada uno de los requisitos previo a someterlo a conocimiento de Concejo Municipal	Secretario Municipal	
2	Recibe expediente y agrega a Agenda para Conocimiento de Concejo Municipal	Secretario Municipal	
3	Realiza convocatoria a los Miembros del Concejo Municipal	Secretario Municipal	
4	Sesiona, conoce los expedientes y resuelve	Concejo Municipal	
5	Recibe los expedientes y documentos que haya conocido el Concejo Municipal	Secretario Municipal	
6	Redacta acta del Concejo Municipal y traslada al Concejo Municipal para revisión y posterior firma	Secretario Municipal	
7	Redacta resoluciones de Concejo Municipal	Secretario Municipal	
8	Revisa y firma Acta y Resoluciones	Concejo Municipal	
9	Traslada para firma del Alcalde Municipal Acta y Resoluciones	Secretario Municipal	
10	Firma Acta y resoluciones y traslada a la Secretaría	Alcalde Municipal	



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

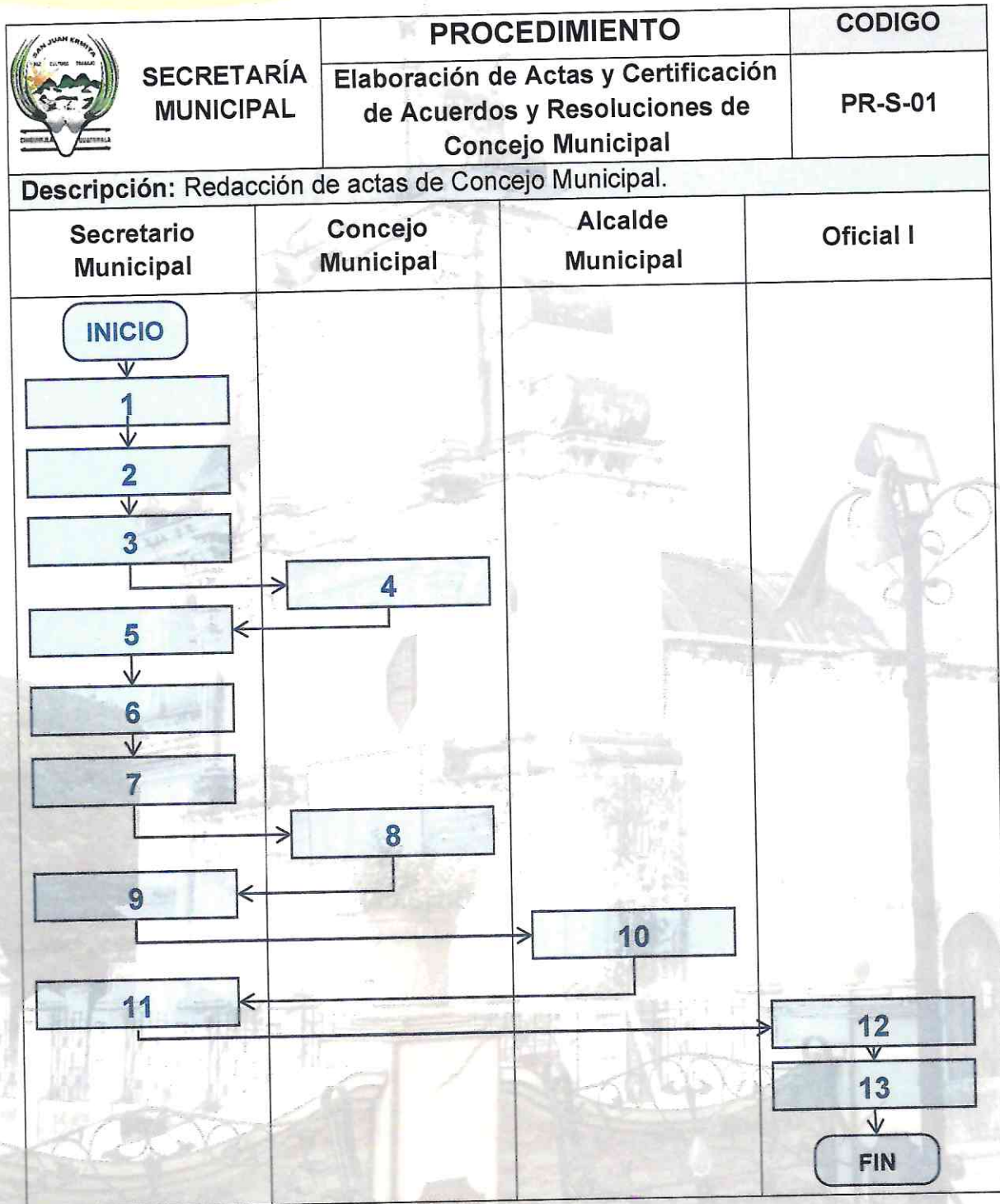


	Municipal	
11	Recibe Acta y resoluciones y elabora cédula de notificación para resoluciones	Secretario Municipal
12	Notifica resolución y remite expediente a donde corresponda	Oficial I
13	Emitir certificaciones de puntos resolutivos cuando el caso lo amerite	Oficial I
Documentación de soporte		
1	Reunion del Concejo Municipal	
2	Convocatoria	
3	Expedientes para conocimiento de Concejo Municipal, debidamente conformados con todos y cada un de los requisitos establecidos tanto como normas municipales como leyes de la materia.	
4	Planilla de Asistencia	



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.






Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



5.2. Elaboración de Actas y Certificación de Acuerdos y Resoluciones de Consejo Municipal de Desarrollo.


 SECRETARÍA MUNICIPAL		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Elaboración de Actas y Certificación de Acuerdos y Resoluciones de Consejo Municipal de Desarrollo.	PR-S-02
Descripción: Redacion de actas de Consejo Municipal de Desarrollo.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Recibe solicitudes de los puntos a tratar en COMUDE	Encargado de la Unidad de Cocodes y Participacion Ciudadana	
2	Elaboración de la Agenda de la Reunión de COMUDE	Encargado de la Unidad de Cocodes y Participacion Ciudadana	
3	Revisión y Firma de la Agenda	Secretario Municipal	
4	Firma de la Agenda	Alcalde Municipal	
5	Elaboración y entrega de la convocatoria de la Reunión de COMUDE	Encargado de la Unidad de Cocodes y Participacion Ciudadana	
6	Dirigir la sesión del COMUDE	Secretario Municipal	
7	Sesiona, conoce los expedientes y resuelve	Consejo Municipal de Desarrollo	
8	Redacta acta del Consejo Municipal de Desarrollo y traslada a los miembros del COMUDE	Secretario Municipal	
9	Lectura del Acta	Secretario Municipal	
10	Firma y aprobación del Acta respectiva.	Miembros del COMUDE	
11	Emitir certificaciones de puntos resolutivos cuando el caso lo amerite	Secretario Municipal	
Documentación de soporte			
1	Solicitudes de los Puntos a tratar		
2	Convocatoria		
3	Planilla de Asistentes		
4	Reunion del Consejo Municipal de Desarrollo		



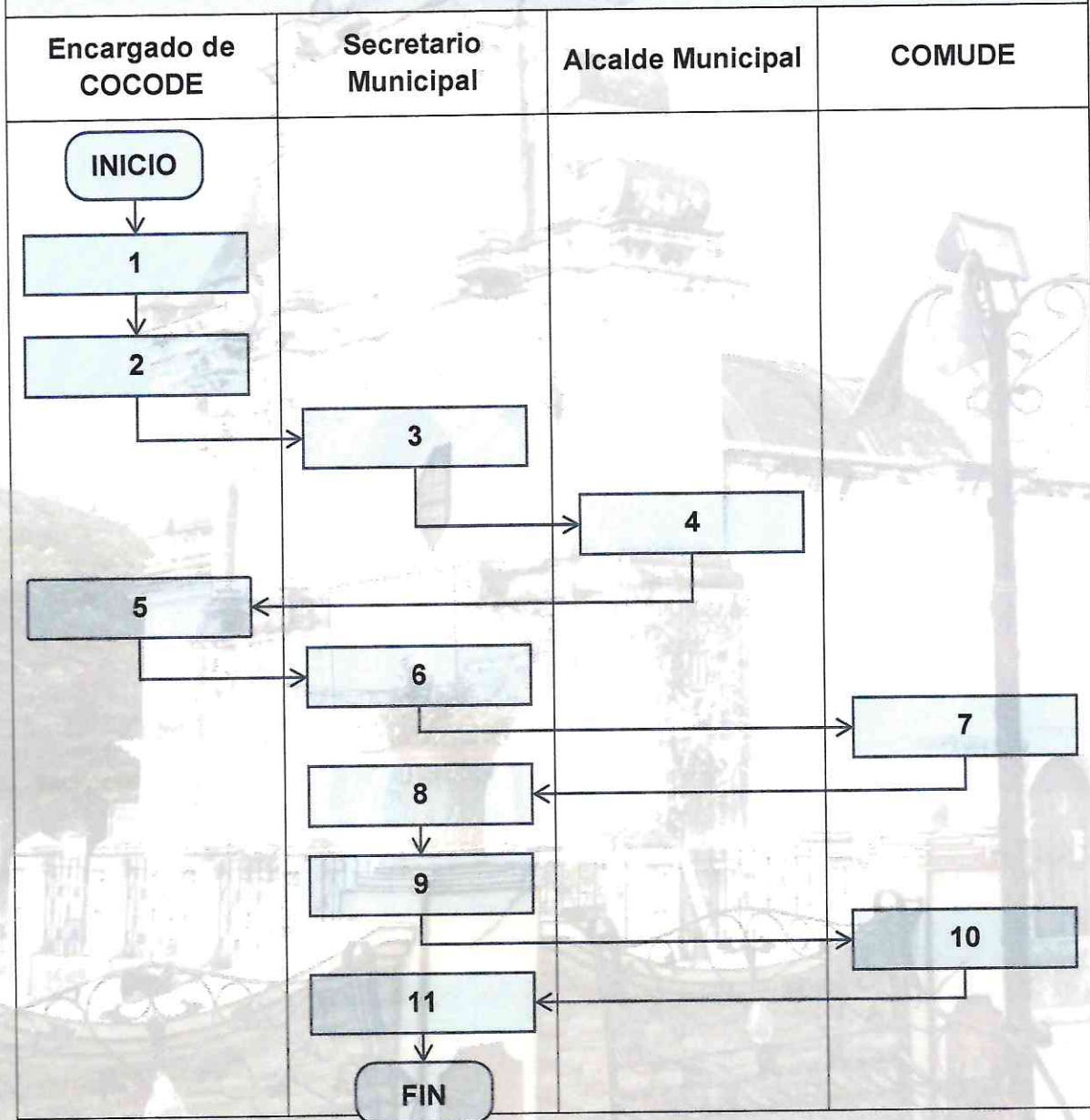
Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



 SECRETARÍA MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Elaboración de Actas y Resoluciones de Consejo Municipal de Desarrollo	PR-S-02

Descripción: Redacción de actas de Consejo Municipal de Desarrollo.






Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



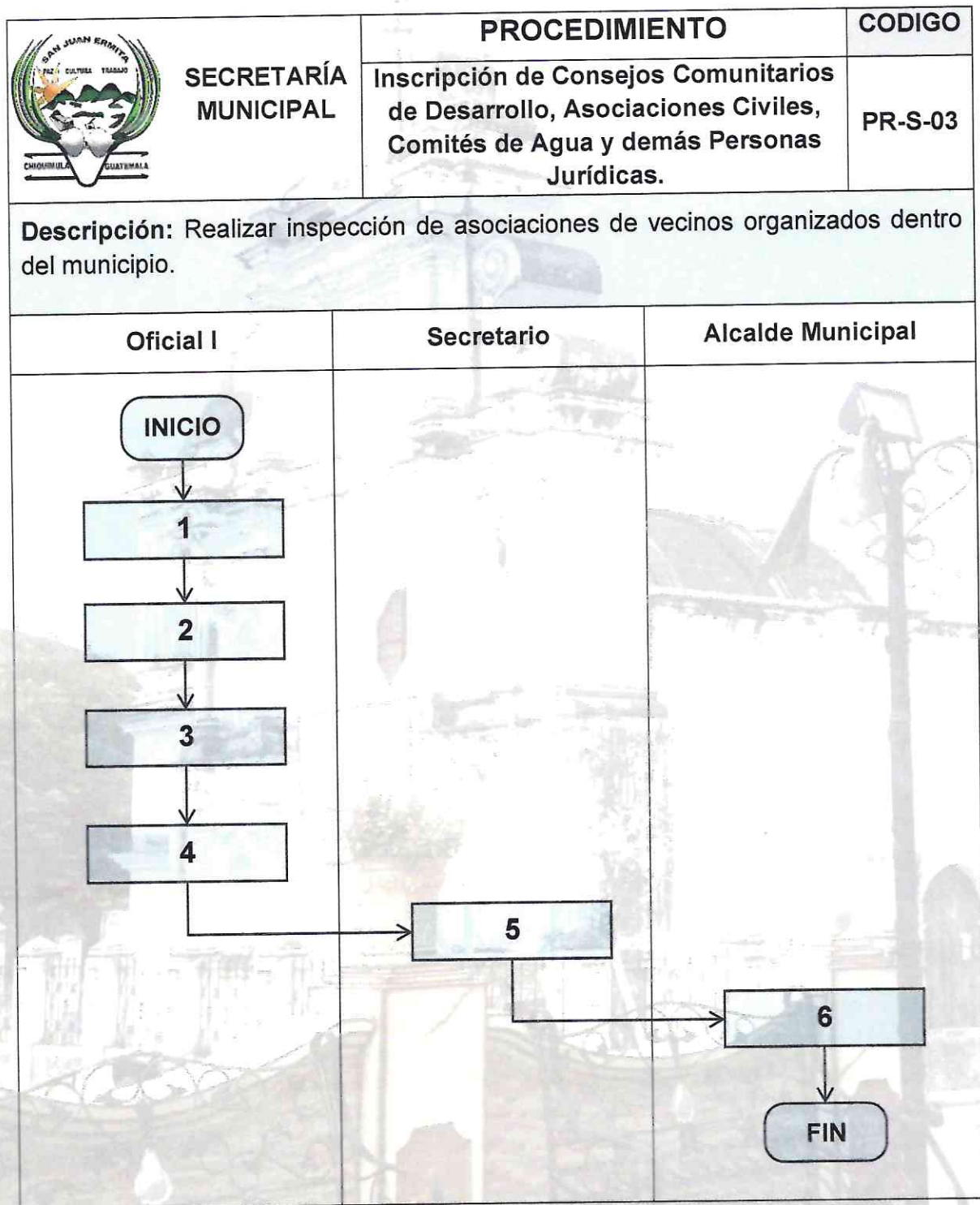
5.3. Inscripción de Consejos Comunitarios de Desarrollo, Asociaciones Civiles, Comités de Agua y demás Personas Jurídicas.

SECRETARÍA MUNICIPAL		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Inscripción de Consejos Comunitarios de Desarrollo, Asociaciones Civiles, Comités de Agua y demás Personas Jurídicas.	PR-S-03
		Descripción: Es realizar la inscripción de asociaciones de vecinos organizados dentro del Municipio de San Juan Ermita, Chiquimula.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Recibe y verifica que los documentos estén completos.	Oficial I	
2	Realiza entrevista al interesado para conocer a qué tipo de asociación pertenece.	Oficial I	
3	Procede a la Inscripción dentro del Libro correspondiente, cuidando el adecuado control de los folios y número de acta.	Oficial I	
4	Una vez inscrito en el libro correspondiente, se procede a la Inscripción en el libro general de Representantes Legales.	Oficial I	
5	Revisión y Firma.	Secretario Municipal	
6	Visto Bueno y firma.	Alcalde Municipal	
Documentación de soporte			
1	Copia certificada con firma del secretario y presidentes del Comité donde conste la elección de los miembros.		
2	Copia del DPI legible de cada uno de los miembros del comité o asociación.		
3	Copia del Boleto de Ornato de cada uno de los miembros del comité o asociación.		




Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





5.4. Inscripción de Matrículas de Fierros


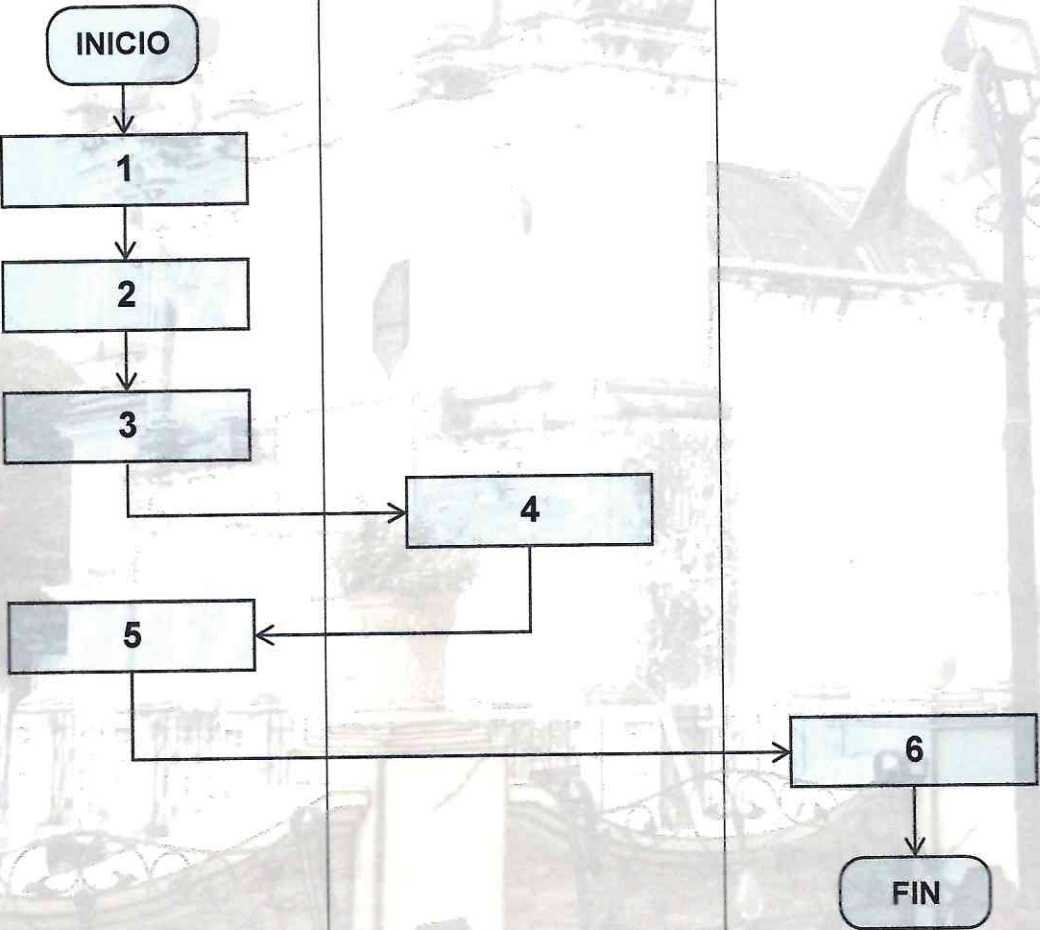
 SECRETARÍA MUNICIPAL		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Inscripción de Matrículas de Fierros	PR-S-04
Descripción: Es realizar la inscripción de los fierros de los ganaderos del Municipio de San Juan Ermita, Chiquimula, velar por el adecuado control y evitar duplicidad en los fierros.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Recibe y verifica que los documentos estén completos.	Oficial I	
2	Realiza entrevista al interesado para saber si trae el modelo de fierro o necesita ser creado.	Oficial I	
3	Dibujar el fierro y/o trasladarlo a digital.	Oficial I	
4	Una vez creado y aprobado el fierro verifica en los archivos que no exista un fierro igual al nuevo.	Encargada de Archivo	
5	Una vez verificada la exclusividad del fierro se procede a crear la matrícula del fierro	Oficial I	
6	Someter a Revisión y firma.	Secretario Municipal	
Documentación de soporte			
1	Solicitud por parte de la Persona Interesada dirigida al Concejo Municipal		
2	Copia del DPI legible		
3	Copia del Boleto de Ornato		
4	Copia del Boleto de pago por Inscripción de Matrícula de Fierro		



Municipalidad de San Juan Ermita


DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



 SECRETARÍA MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Inscripción de Matrículas de Fierros	PR-S-04
Descripción: Inspección de fierros de ganaderos del Municipio y velar por el control de duplicidad en los fierros.		
Oficial I	Encargada de archivo	Secretario Municipal
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> FIN([FIN]);</pre>		



5.5. Elaboración de constancias de residencia, Recomendaciones, cargas familiares y actas de sobrevivencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Elaboración de constancias de residencia, Recomendaciones, cargas familiares y actas de sobrevivencia	PR-S-05
		Descripción: Es la elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de supervivencia requeridas por los vecinos del Municipio de San Juan Ermita, Chiquimula.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Para Constancia de Residencia:	Oficial II	
2	Revisa la Constancia de Residencia emitida por el presidente del COCODE su comunidad.	Oficial II	
3	Para Constancia de cargas familiares, de recomendación y Actas de Supervivencia: Verifica los datos presentados con los documentos adjuntos y elaborar la constancia	Oficial II	
4	Somete la constancia solicitada a revisión y firma.	Secretario Municipal	
5	Revisa la constancia emitida.	Alcalde Municipal	
6	Firma la constancia emitida	Interesado	
7	Realiza pago de la tasa municipal en cajas y presenta el recibo a la Oficial de Recepción	Oficial II	
Documentación de soporte			
1	Fotocopia de Documento Personal de Identificación		
2	Fotocopia de boleto de ornato		
3	Constancia de residencia: una constancia emitida por el COCODE de su Comunidad.		
4	Constancia de cargas familiares: adjuntar certificación de partida de nacimiento de hijos.		
5	Constancia de Recomendación: constancia original de carencia de antecedentes policíacos y penales del interesado.		



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ERMITA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LEGAJO DE HOJAS MÓVILES DEL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA DE SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA NÚMERO: 41-2021, QUE COPIADA LITERALMENTE EN SU PUNTO CONDUCENTE CONTIENE LO SIGUIENTE: _____

Sesión Pública ordinaria, celebrada por el Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula, el día miércoles cuatro de agosto del año dos mil veintiuno, cuando son las diecisiete horas en punto, reunidos en el Salón de Sesiones, ubicado en el interior del edificio edil, las siguientes personas: Alcalde Municipal: Miguel Angel López Gutiérrez, quien preside la sesión, Síndico Primero: Walter René Pazos Zacarías, Síndico Segundo: Petronila Méndez Lemus, Concejal Primera: Blanca Rosa Morales Martínez de Gutiérrez; Concejal Segundo: Ramiro Edmundo Martínez Lemus, Concejal Tercero: Marvin Anibal Martínez Zacarías, Concejal Cuarto: Benjamín Méndez Roque. Actúa como Secretario Municipal, Rigoberto López Folgar, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** El ciudadano Miguel Angel López Gutiérrez, en su calidad de Alcalde Municipal de esta comuna y quien dirige la presente sesión, da la bienvenida a los miembros del Concejo Municipal, agradeciéndoles su buena voluntad y puntualidad, seguidamente solicita a la ciudadana Petronila Méndez Lemus que dirija una oración... **DECIMOSEPTIMO: CONSIDERANDO** Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala las Municipalidades son entes autónomos, correspondiéndoles dentro de otras funciones la de atender los servicios locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios, pudiendo para dichos efectos emitir las ordenanzas y reglamentos respectivos; así como que el gobierno municipal debe ser ejercido por un concejo. **CONSIDERANDO** Que, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el ejercicio del gobierno del municipio y dentro de sus atribuciones le compete la decisión de los asuntos municipales, la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales, la creación, supresión o modificación de sus dependencias. **CONSIDERANDO:** Que el Concejo Municipal dentro de su competencia, tiene la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales, así como el control y la fiscalización de los diversos asuntos del gobierno municipal y de su administración. **POR TANTO:** En uso de las facultades legales que le confieren los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3,5,9, 33, 35 literales a) e i), y 42 del Código Municipal, Decreto número 12-2007 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas **ACUERDA: I)** por unanimidad de votos aprobar los siguientes manuales: Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Planificación, Manual de



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de la Mujer, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Públicos y Servicios Generales, Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina Municipal de Arte, Cultura y Deportes, Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de Biblioteca Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Manual de Normas y Procedimientos de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Manual de Normas y Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales, Manual de Normas y Procedimientos de La Dirección de Recursos Humanos, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras, Adquisiciones y Contrataciones, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Desarrollo Económico II) Certifíquese y cúmplase.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN DOS HOJAS MEMBRETADAS, EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN ERMITA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA A SEIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

Rigoberto López Folgar
Secretario Municipal



Visto Bueno: Miguel Ángel López Gutiérrez
Alcalde Municipal



@ Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

Juntos Haremos...
...Más que Historia

Administración 2020-2024