

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE  
ATESCATEMPA, JUTIAPA



MUNICIPALIDAD DE Atescatempa

# Municipalidad de Atescatempa Jutiapa, Guatemala C.A.



Municipalidad Atescatempa 2020-2024



muniatescatempa@hotmail.com



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ATESCATEMPA, DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

### CERTIFICA:

Que para el efecto tuvo a la vista el libro número 14 de Hojas Móviles de Actas de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal de este municipio, autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación bajo registro número **12,856** en el que aparece registrada el Acta número 48-2023 de fecha **veintiocho de noviembre del año dos mil veintitrés**, la que en su parte conducente dice: -----

### ACTA 48-2023

**PRIMERO...NOVENO:** El señor Alcalde Municipal José Mauricio Contreras Morán en coordinación con la encargada de Recursos Humanos, ponen a la vista del Honorable Concejo la propuesta el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA MUNICIPAL**, enterado el Honorable Concejo Municipal de lo expuesto. **CONSIDERANDO:** Que es importante para la Administración Municipal contar con Manuales y Reglamentos que delimiten las funciones de los diferentes departamentos para el buen funcionamiento de los mismos. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Concejo Municipal la emisión y aprobación de reglamentos municipales; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que le confiere el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala CODIGO MUNICIPAL, artículo 3, 34 inciso i) y en base a los considerandos anteriores después de muchas deliberaciones al respecto, por unanimidad el Honorable Concejo Municipal. **ACUERDA:** I) Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA MUNICIPAL**. II) Certifíquese y transcribbase. **FIRMAN:** Aparecen las firmas ilegibles de los señores miembros de la Corporación Municipal José Mauricio Contreras Morán, Alcalde Municipal; José Ángel Tobar Girón, Síndico Primero; Emir Alfredo Guevara Asencio, Síndico Segundo; Luis Ángel Ríos, Concejal Primero; Misael Alfaro Castillo, Concejal Tercero; Jorge Jehovany Marroquín Flores, Concejal Cuarto. -----

Y para los usos legales que a la parte interesada convengan se extiende firma y sella la presente en una hoja de papel bond tamaño carta membretada, en el municipio de Atescatempa, del departamento de Jutiapa, a veintinueve días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.

P.C. Jairo Antonio Ortiz Asencio  
Secretario Municipal.



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos para la Secretaría Municipal ha sido desarrollado con el propósito de establecer un marco de referencia claro y sistemático para todas las operaciones y tareas realizadas en esta dependencia. Este documento busca garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en el desempeño de las funciones de la Secretaría, proporcionando una guía detallada para el personal, tanto nuevo como existente, y asegurando la consistencia en la ejecución de las tareas cotidianas.

## **OBJETIVO GENERAL**

El objetivo general del Manual de Procedimientos para la Secretaría Municipal es proporcionar un compendio exhaustivo de los procedimientos y prácticas que deben seguirse en la realización de las diversas actividades y responsabilidades de la Secretaría. Este manual tiene como fin principal optimizar los procesos internos, mejorar la comunicación y coordinación entre diferentes áreas, y asegurar la adhesión a las normativas y políticas municipales.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Definir y documentar los procedimientos estándar para las operaciones clave de la Secretaría Municipal, incluyendo, pero no limitado a la gestión documental, atención al público, manejo de correspondencia, y procesos administrativos internos. Esto facilitará una mayor uniformidad y calidad en el desempeño de las actividades.
- Ofrecer un recurso integral para la formación y orientación del personal nuevo, así como para la actualización continua del personal existente. El manual servirá como una herramienta educativa que ayudará a los empleados a comprender sus roles y responsabilidades con mayor claridad.
- A través de la estandarización y clarificación de los procedimientos, se busca mejorar la eficiencia operativa de la Secretaría. El manual permitirá identificar y abordar cuellos de botella, reducir redundancias y optimizar el uso de recursos, lo que resultará en un servicio más efectivo y una mejor gestión del tiempo.

## FUNDAMENTO LEGAL

Se establece de acuerdo con los siguientes preceptos generales:

- ✓ La Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ El Código Municipal
- ✓ Ley de Servicio Municipal
- ✓ Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- ✓ El Código de Trabajo
- ✓ Acuerdo A-039-2023 que Aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental

Dichas leyes proporcionan el principal sustento legal acerca del fundamento y la forma de actuar de conformidad con la jerarquía de estas para mantener el equilibrio en las relaciones y actuaciones.

Además, es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Acompañan este fundamento todas las otras leyes rectoras en materia administrativa del Estado y sus reglamentos que sean aplicables a la administración municipal y que se encuentren vigentes o sean aprobadas posteriormente.
- ✓ Su contenido será permanentemente en observancia a los convenios contenidos en los diferentes pactos colectivos y de condiciones generales de trabajo siempre y cuando cuenten con un respaldo legal del procedimiento empleado en la negociación respectiva.
- ✓ Dado que es un documento dinámico, se deben de incorporar oportunamente todas aquellas mejoras en materia laboral provenientes de convenios locales e inclusive de tratados nacionales e internacionales que en materia del servicio público municipal se suscriban.



## CUADRO DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

| Dependencia:  | Secretaria Municipal  |  |
|---------------|---|--|
| Cargo:        | Oficial I y Oficial II  |  |
| Función:      | <b>PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE GUIAS DE CONDUCCIÓN DE SEMOVIENTES</b>  |  |
| Responsables: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Usuario</li><li>• Oficial I y Oficial II</li><li>• Secretario Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li></ul> |  |
| No.           | Actividad   | Responsable                              |
| 1             | Presenta matrícula de fierro, licencia, tarjeta de circulación, tarjeta de circulación y boleto de ornato.  | Usuario                                  |
| 2             | Llenar formulario de conducción de semovientes  | Oficial I Oficial II de Secretaria       |
| 3             | Hacer pago en tesorería   | Usuario                                  |
| 4             | Hacer cobro respectivo  | Receptoría                               |
| 5             | Firmar formulario   | Alcalde Municipal y Secretario Municipal |
| 6             | Entregar formulario   | Oficial I o II de Secretaria             |



## CUADRO DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

| Dependencia:  | Secretaria Municipal  |  |
|---------------|---|--|
| Cargo:        | Oficial I y Oficial II  |  |
| Función:      | <b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE MATRIMONIOS</b>  |  |
| Responsables: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Usuario</li><li>• Oficial I y Oficial II</li><li>• Secretario Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li></ul> |  |
| No.           | Actividad   | Responsable                                  |
| 1             | Presentar papelería y boleto de ornato  | Usuarios                                     |
| 2             | Hacer pago en tesorería   | Usuarios                                     |
| 3             | Hacer cobro respectivo  | Receptoría                                   |
| 4             | Actualizar y fijar fecha para realizar el matrimonio  | Usuario y Secretario Municipal               |
| 5             | Llenar formulario   | Oficial I, Oficial II o Secretario Municipal |
| 6             | Ceremonia y autorización  | Oficial I, Oficial II o Secretario Municipal |
| 7             | Firmar y sellar formulario  | Secretario Municipal y Alcalde Municipal     |
| 8             | Enviar aviso a RENAP  | Oficial I, Oficial II o Secretario Municipal |



### CUADRO DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

| Dependencia:  | Secretaria Municipal  |                                       |
|---------------|---|---------------------------------------|
| Cargo:        | Oficial I y Oficial II  |                                       |
| Función:      | <b>PROCESO PARA EL ENVÍO DE AVISOS DE MATRIMONIO</b>  |                                       |
| Responsables: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Usuario</li><li>• Oficial I y Oficial II</li><li>• Secretario Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li></ul> |                                       |
| No.           | Actividad   | Responsable                           |
| 1             | Elaboración de avisos   | Oficial I Oficial II<br>de Secretaria |
| 2             | Firmar y sellar   | Secretario<br>Municipal               |
| 3             | Enviar aviso bajo conocimiento al Registro Nacional de las personas RENAP   | Oficial I Oficial II<br>de Secretaria |
| 4             | Archivo de la documentación   | Oficial I Oficial II<br>de Secretaria |



## CUADRO DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

| Dependencia:  | Secretaria Municipal  |                                      |
|---------------|---|--------------------------------------|
| Cargo:        | Oficial I y Oficial II  |                                      |
| Función:      | <b>PROCEDIMIENTO DE LICENCIA PARA FABRICACIÓN DE FIERROS</b>  |                                      |
| Responsables: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Usuario</li><li>• Oficial I y Oficial II</li><li>• Secretario Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li></ul> |                                      |
| No.           | Actividad   | Responsable                          |
| 1             | Presenta solicitud por escrito que contiene dibujo del fierro y boleto de ornato  | Usuarios                             |
| 2             | Realiza búsqueda en archivo para determinar que no exista otro igual  | Oficial I u Oficial II de Secretaria |
| 3             | Envía orden de fabricación de fierros   | Oficial I u Oficial II de Secretaria |
| 4             | Hacer pago en tesorería   | Usuarios                             |
| 5             | Inscripción en el libro Matricula de fierro   | Oficial I u Oficial II de Secretaria |
| 6             | Redacta licencia y copia el diseño de muestra   | Oficial I u Oficial II de Secretaria |
| 7             | Leen, firman y sellan licencia  | Secretario y Alcalde Municipal       |
| 8             | Entrega licencia al solicitante   | Oficial I Oficial II de Secretaria   |



## CUADRO DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

| Dependencia:  | Secretaría Municipal   |  |
|---------------|--|--|
| Cargo:        | Oficial I y Oficial II   |  |
| Función:      | <b>PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA Y CARTA DE HONORABILIDAD</b>  |  |
| Responsables: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Usuario</li><li>• Oficial I y Oficial II</li><li>• Secretario Municipal</li><li>• Presidente de COCODE</li><li>• Alcalde Municipal</li></ul> |  |
| No.           | Actividad  | Responsable                              |
| 1             | Presenta carta de COCODE de la comunidad donde reside, boleto de ornato y copia de DPI   | Usuario y Presidente de COCODE           |
| 2             | Elaboración de la carta o constancia   | Oficial I Oficial II de Secretaria       |
| 3             | Firmar y sellar  | Alcalde Municipal o Secretario Municipal |
| 4             | Entregar cartas y constancias  | Oficial I Oficial II de Secretaria       |



### CUADRO DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

| Dependencia:  | Secretaria Municipal  |  |
|---------------|---|--|
| Cargo:        | Oficial I y Oficial II  |  |
| Función:      | <b>PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR CARTAS DE RECOMENDACION</b>   |  |
| Responsables: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Usuario</li><li>• Oficial I y Oficial II</li><li>• Secretario Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li></ul> |  |
| No.           | Actividad   | Responsable                              |
| 1             | Presentar boleto de ornato y copia de DPI o DPI original  | Usuario                                  |
| 2             | Elaboración de la carta   | Oficial I Oficial II de Secretaria       |
| 3             | Firmar y sellar   | Alcalde Municipal o Secretario Municipal |
| 4             | Entregar la carta   | Oficial I Oficial II de Secretaria       |



**CUADRO DE PROCEDIMIENTOS  
MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA**

| Dependencia:  | Secretaria Municipal  |  |
|---------------|---|--|
| Cargo:        | Oficial I Y Oficial II  |  |
| Función:      | <b>PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR CARTAS DE<br/>CONOCIMIENTO</b>  |  |
| Responsables: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Usuario</li><li>• Oficial I y Oficial II</li><li>• Secretario Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li></ul>   |  |
| No.           | Actividad   | Responsable                              |
| 1             | Presentar Constancia del COCODE de la comunidad donde reside, presentar boleto de ornato y copia de DPI de la persona solicitante, presentar dos copias de DPI de vecinos que conozcan al solicitante | Usuario                                  |
| 2             | Elaboración de la carta   | Oficial I Oficial II de Secretaria       |
| 3             | Firmar y sellar   | Alcalde Municipal o Secretario Municipal |
| 4             | Entregar la carta   | Oficial I Oficial II de Secretaria       |



**CUADRO DE PROCEDIMIENTOS  
MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA**

|               |   |   |
|---------------|---|---|
| Dependencia:  | Secretaria Municipal  |   |
| Cargo:        | Secretario Municipal  |   |
| Función:      | <b>PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE ACTAS VARIAS</b>  |   |
| Responsables: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitante</li><li>• Oficial I y Oficial II</li><li>• Secretario Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li></ul> |   |
| <b>No.</b>    | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                          |
| 1             | Presentar solicitud de puntos a tratar  | Solicitantes                                |
| 2             | Acordar fecha y hora de reunión   | Secretario Municipal<br>y Alcalde Municipal |
| 3             | Elaboración de Acta   | Secretario Municipal                        |
| 4             | Firman de común acuerdo todos los involucrados  | Solicitantes,<br>secretario, Alcalde,       |



**CUADRO DE PROCEDIMIENTOS  
MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA**

|               |   |   |
|---------------|---|---|
| Dependencia:  | Secretaria Municipal  |   |
| Cargo:        | Secretario Municipal  |   |
| Función:      | <b>PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIONES ORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL</b>   |   |
| Responsables: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitante</li><li>• Secretario Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li></ul>                          |   |
| <b>No.</b>    | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                          |
| 1             | Se realiza la convocatoria a sesión ordinaria   | Alcalde Municipal                           |
| 2             | Citación por escrito o por uso de la tecnología de la información y comunicación, indicando el lugar, hora y fecha donde se celebrará la reunión. | Secretario Municipal                        |
| 3             | Elaboración de Agenda a tratar, según los puntos solicitados, la que es aprobada por los miembros del honorable Concejo.                          | Alcalde Municipal<br>Secretario Municipal   |
| 4             | Se da lectura al acta que fue faccionada en la reunión anterior para que el honorable Concejo la apruebe.   | Secretario Municipal                        |
| 5             | Se discuten los diferentes puntos, los cuales son aprobados o improbados, para su respectiva certificación y notificación.                        | Concejo Municipal y<br>Alcalde Municipal    |
| 6             | Se finaliza el Acta para que sea aprobada en la lectura de la siguiente sesión.   | Concejo, Alcalde y<br>Secretario Municipal. |



**CUADRO DE PROCEDIMIENTOS  
MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA**

| Dependencia:  | Secretaria Municipal  |   |
|---------------|---|---|
| Cargo:        | Secretario Municipal  |   |
| Función:      | <b>PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIONES EXTRAORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL</b>  |   |
| Responsables: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitante</li><li>• Secretario Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li></ul>  |   |
| No.           | Actividad   | Responsable                               |
| 1             | Se realiza la convocatoria a sesión extraordinaria a solicitud de cualquiera de los miembros del Concejo Municipal.   | Alcalde Municipal                         |
| 2             | Se redacta el Oficio de citación por escrito con anticipación, indicando el lugar, hora y fecha donde se celebrará la reunión y el punto a tratar; firmando de recibido los miembros del Concejo la curación realizada. | Alcalde Municipal y Secretario Municipal  |
| 3             | Elaboración de Agenda a tratar, según el punto solicitado, la que es aprobada para su discusión.  | Alcalde Municipal<br>Secretario Municipal |
| 4             | Se discuten los diferentes puntos, los cuales son aprobados o improbados, para su respectiva certificación y notificación.  | Concejo Municipal y Alcalde Municipal     |
| 5             | Se da lectura al acta que ha sido fraccionada, para que sea aprobada por el Honorable Concejo.  | Secretario Municipal                      |
| 6             | Se finaliza el Acta que es aprobada y ratificada por los miembros del honorable Concejo.  | Concejo, Alcalde y Secretario Municipal.  |



**CUADRO DE PROCEDIMIENTOS  
MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA**

| Dependencia:  | Secretaria Municipal  |  |
|---------------|---|--|
| Cargo:        | Secretario Municipal  |  |
| Función:      | <b>PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE<br/>CERTIFICACIONES DE LAS DIFERENTES ACTAS</b>   |  |
| Responsables: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitante</li><li>• Oficial I y Oficial II</li><li>• Secretario Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li></ul> |  |
| No.           | Actividad   | Responsable  |
| 1             | Presentar solicitud del acta o puntos resolutivos para su certificación.  | Solicitante  |
| 2             | Se elabora la certificación del acta o puntos solicitados para su respectiva notificación.  | Secretario Municipal y Oficial I                               |
| 3             | Elaboración de Acta   | Secretario Municipal   |
| 4             | Firmar y sellar Certificaciones   | Secretario Municipal (y Alcalde Municipal cuando corresponda). |
| 5             | Entregar certificaciones a la parte interesada  | Secretario Municipal   |
| 6             | Archivar copia de certificación firmada de recibido   | Oficial I u Oficial II   |



**CUADRO DE PROCEDIMIENTOS  
MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA**

| Dependencia:  | Secretaría Municipal  |  |
|---------------|---|--|
| Cargo:        | Secretario Municipal  |  |
| Función:      | <b>PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE<br/>CERTIFICACIONES DE LAS DIFERENTES ACTAS</b>   |  |
| Responsables: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitante</li><li>• Oficial I y Oficial II</li><li>• Secretario Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li></ul> |  |
| No.           | Actividad   | Responsable  |
| 1             | Presentar solicitud del acta o puntos resolutivos para su certificación.  | Solicitante  |
| 2             | Se elabora la certificación del acta o puntos solicitados para su respectiva notificación.  | Secretario Municipal y Oficial I                               |
| 3             | Elaboración de Acta   | Secretario Municipal   |
| 4             | Firmar y sellar Certificaciones   | Secretario Municipal (y Alcalde Municipal cuando corresponda). |
| 5             | Entregar certificaciones a la parte interesada  | Secretario Municipal   |
| 6             | Archivar copia de certificación firmada de recibido   | Oficial I u Oficial II   |