

**MUNICIPALIDAD DE SANTA
MARÍA CAHABÓN, ALTA
VERAPAZ**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA CAHABÓN





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Secretaria Municipal

PUESTO

Secretario Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asistir a reuniones de Concejo Municipal

OBJETIVO

Dar copia de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.

REQUISITOS

Ser Secretario Municipal nombrado por Concejo Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Asistir a la reunión convocada con anterioridad, ser el que asiste al alcalde municipal, brindar documentos requeridos pero sin voz ni voto en las mismas.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Secretaria Municipal

PUESTO

Secretario Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asistir a reuniones de Concejo Municipal

OBJETIVO

Documentar a las dependencias relacionadas con trámites administrativos que necesiten aprobaciones de concejo

REQUISITOS:

- Ser Secretario Municipal nombrado por Concejo Municipal
- Recibir documentación completa de la dependencia que solicita documentación a ser aprobados.

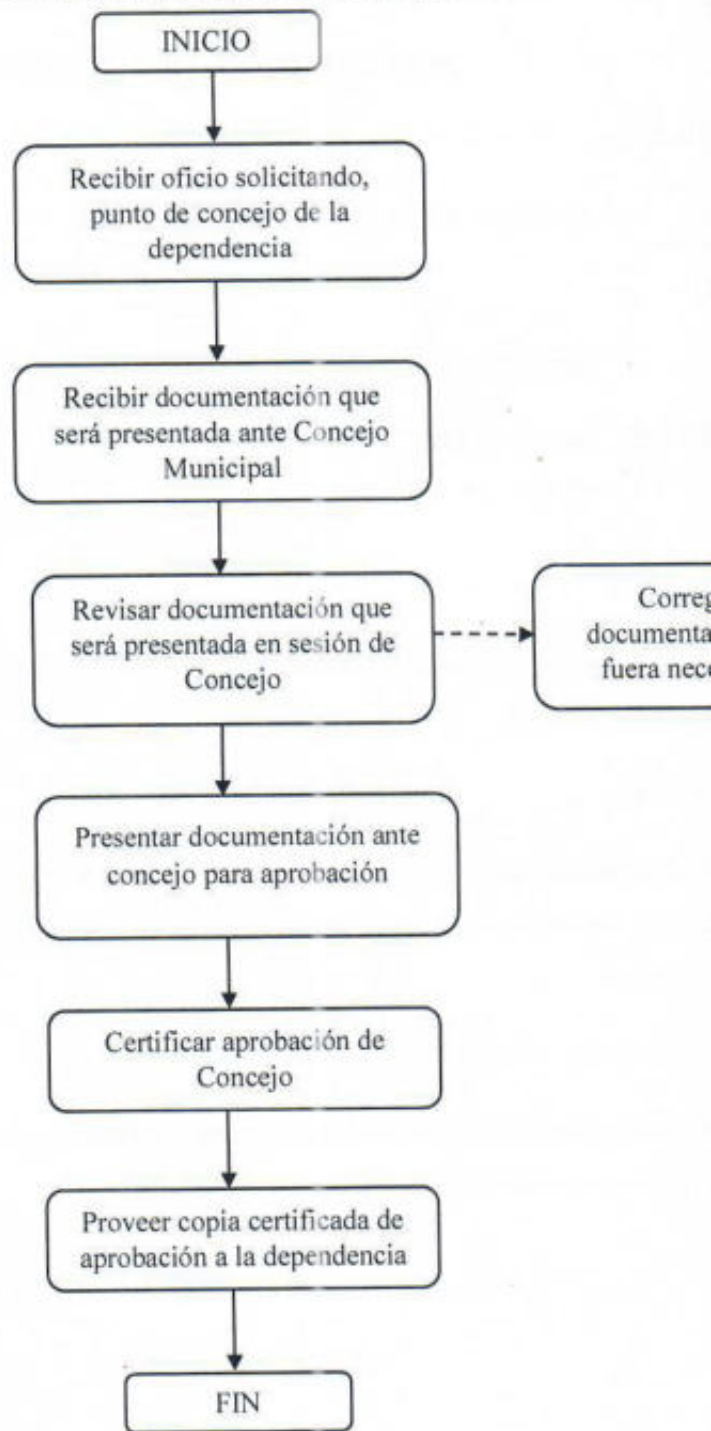
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Certificar y trasladar a las diferentes dependencias los puntos de actas de Concejo; firmando previamente dichos documentos



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Secretaria Municipal

PUESTO

Secretario Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asistir a reuniones de Concejo Municipal

OBJETIVO

Cumplir con los documentos de ley que solicitan las entidades gubernamentales

REQUISITOS:

- Ser Secretario Municipal nombrado por Concejo Municipal.
- Recibir documentación completa de las dependencias municipales

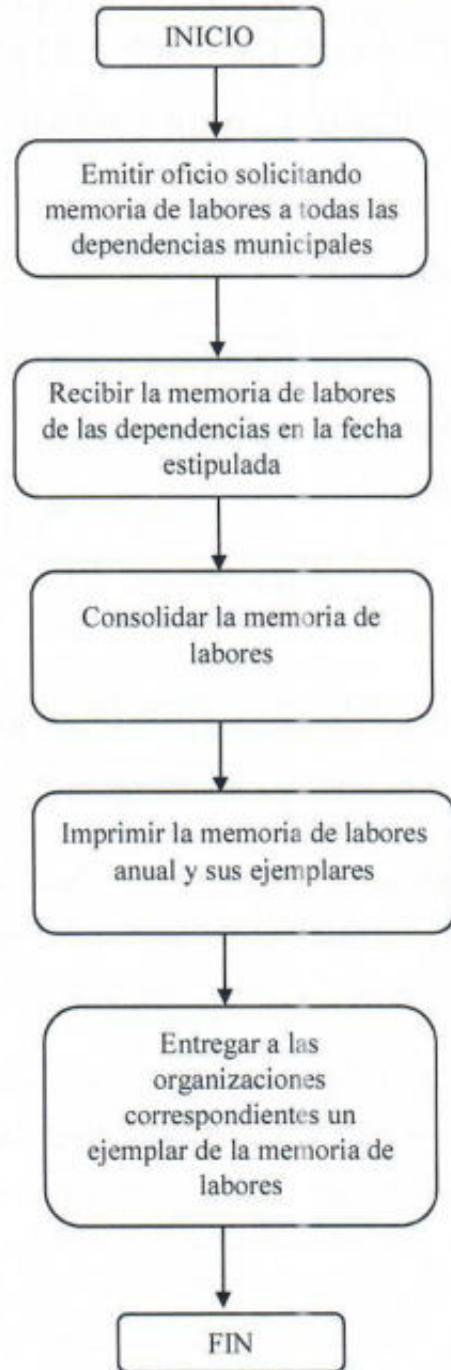
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Secretaria Municipal

PUESTO

Secretario Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asistir a reuniones de Concejo Municipal

OBJETIVO

Proveer de libros con base legal a las unidades municipales y organizaciones civiles.

REQUISITOS:

- Ser Secretario Municipal nombrado por Concejo Municipal.
- Recibir libro a ser autorizado
- Boleta de pago por concepto de autorización de libros de Q 15.00

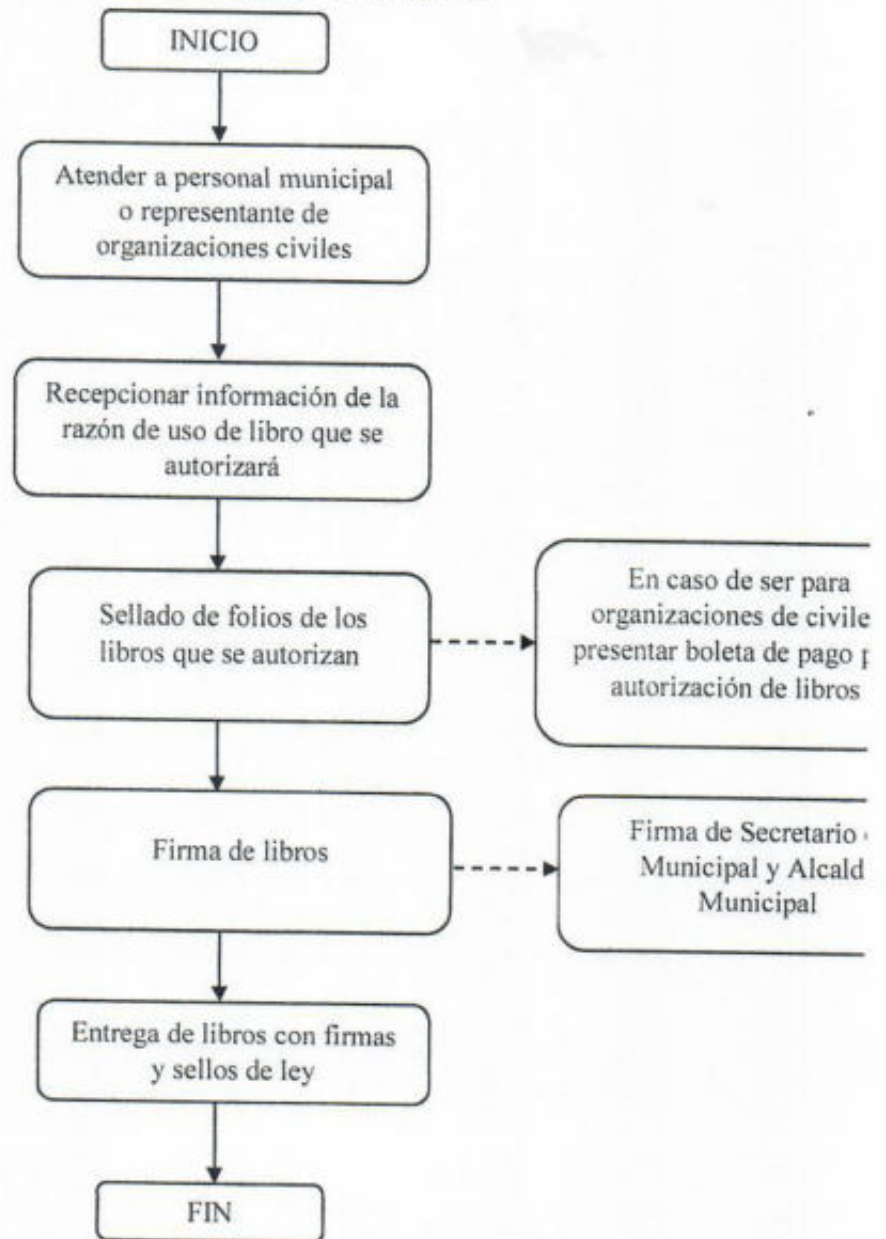
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Autorizar conjuntamente con el Señor Alcalde los libros correspondientes de conformidad con la ley, de uso administrativo municipal como de los diferentes comités de los vecinos municipales.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Secretaria Municipal

PUESTO

Oficial I de Secretaria Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Acuerdos de Pago Municipal

OBJETIVO

Crear el expediente conforme a los requerimientos de ley, para realizar pagos

REQUISITOS:

- Solicitud de persona o grupo interesado
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación del interesado o representante de grupo que realizo la solicitud
- Cotización de bien adquirido
- Requerimiento de necesidad
- Factura original
- Vouchers
- Planilla en caso de ser alimentación
- Acuerdos de Aprobación de Concejo Municipal en caso de ser proyectos de obras municipales.

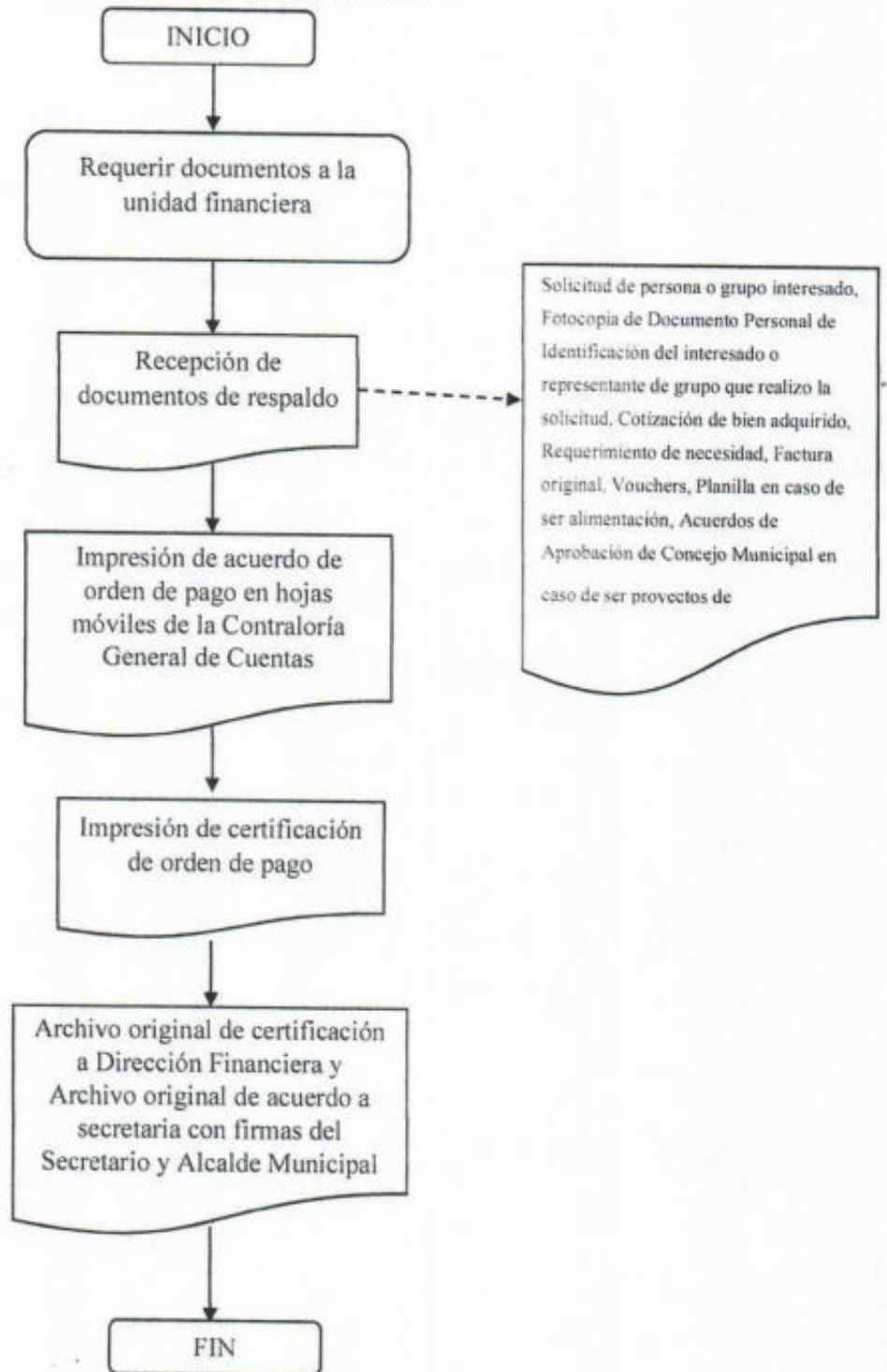
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Redactar acuerdos de órdenes de pago municipal



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Secretaría Municipal

PUESTO

Oficial I de Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inscripción de grupos civiles

OBJETIVO

Documentar a las organizaciones para que estén legalmente inscritas

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al alcalde municipal con explicación de la razón de la sociedad
- Acta constitutiva ante abogado
- Copia de Documento Personal de Identificación –DPI- de la Junta Directiva y su representante
- Copia de boleto de ornato
- Copia de Solvencia Municipal
- Pago de certificación de acta constitutiva por Q 30.00 en Tesorería Municipal
- Inscripción de representante legal en libro autorizado
- Pago de certificación de acta de inscripción de representante por Q 30.00 en Tesorería Municipal

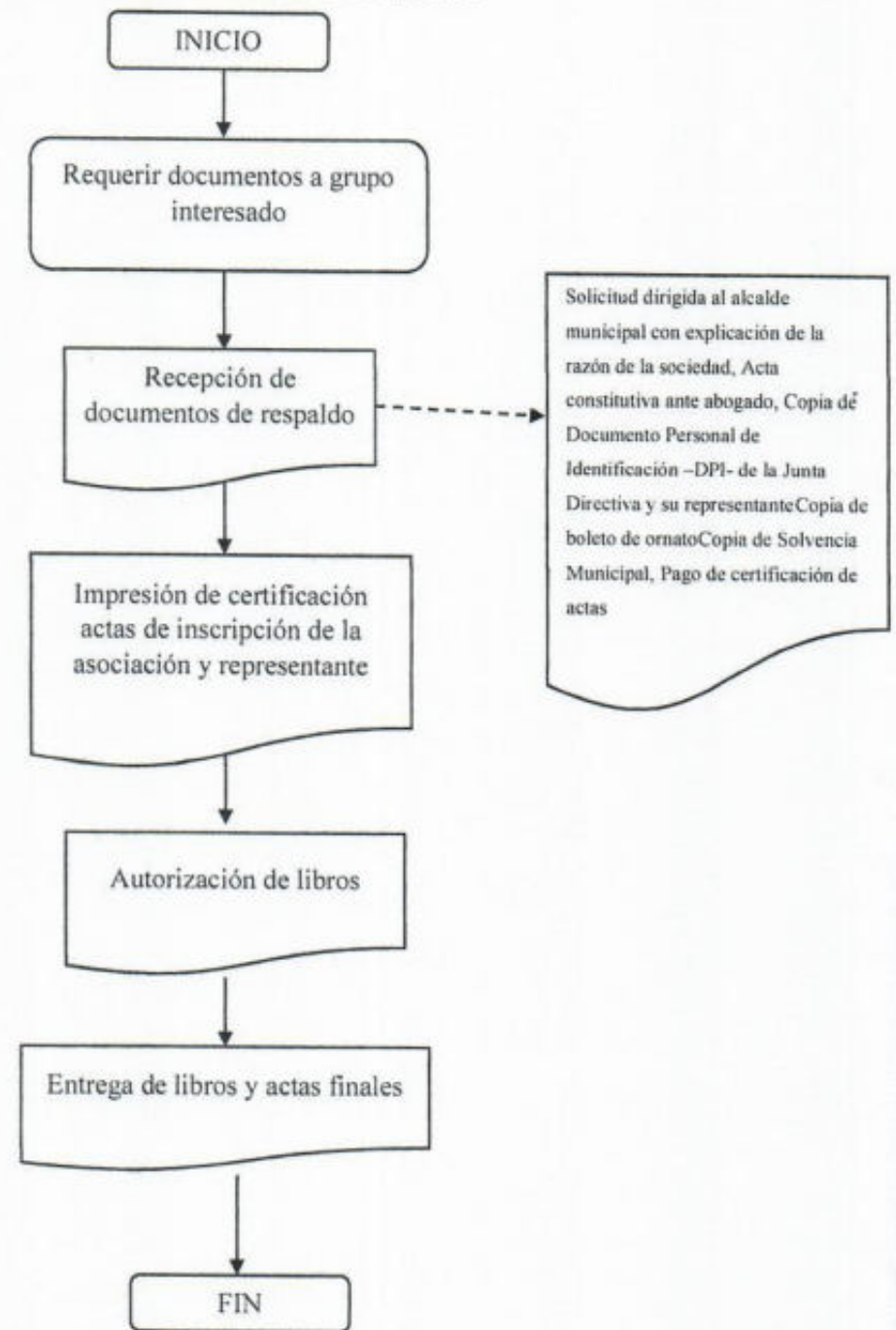
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Inscripción de asociaciones



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Secretaria Municipal

PUESTO

Oficial I de Secretaria Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inscripción de grupos civiles

OBJETIVO

Documentar a los procesos de donación que realiza la Municipalidad

REQUISITOS:

- Solicitud del interesado
- Documento Personal de Identificación -DPI- del solicitante
- Requerimiento de compra completo

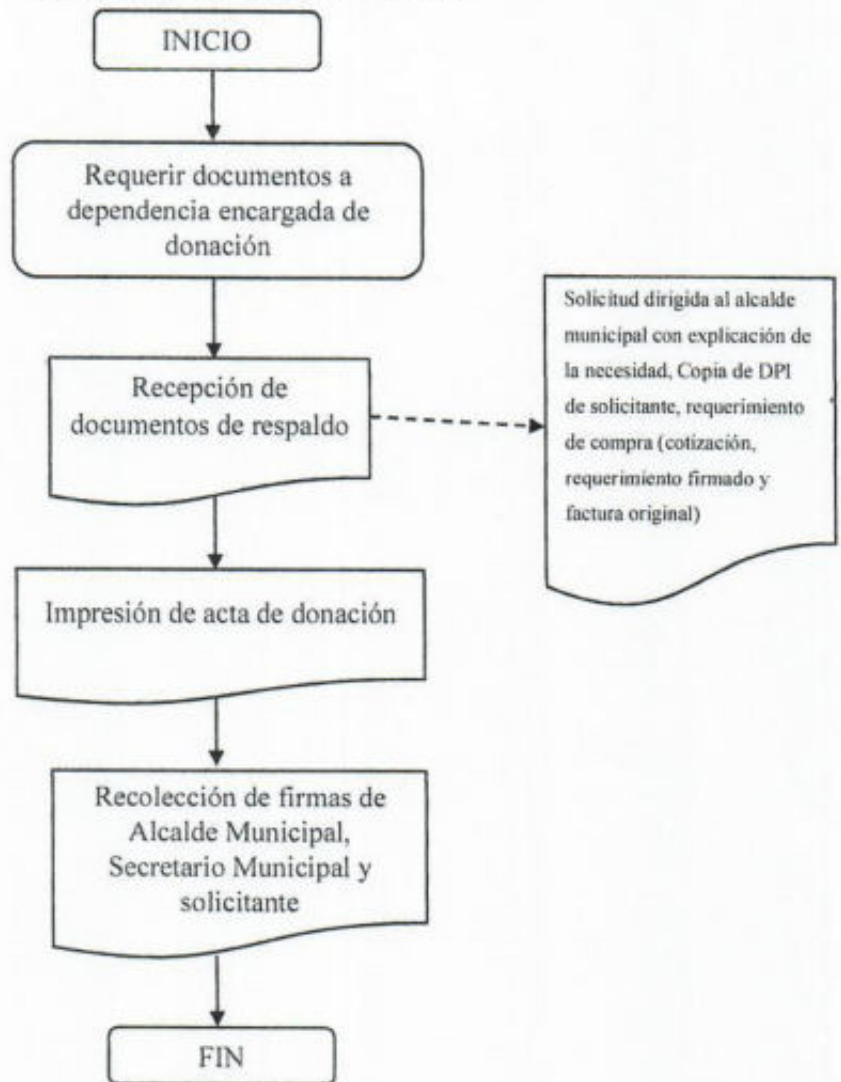
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Redactar actas de donación, con firmas de: Alcalde Municipal, Secretario Municipal y solicitante.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Secretaria Municipal

PUESTO

Oficial II de Secretaria Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Redactar actas de COMUDE

OBJETIVO

Documentar a los procesos de donación que realiza la Municipalidad

REQUISITOS:

- Ninguno

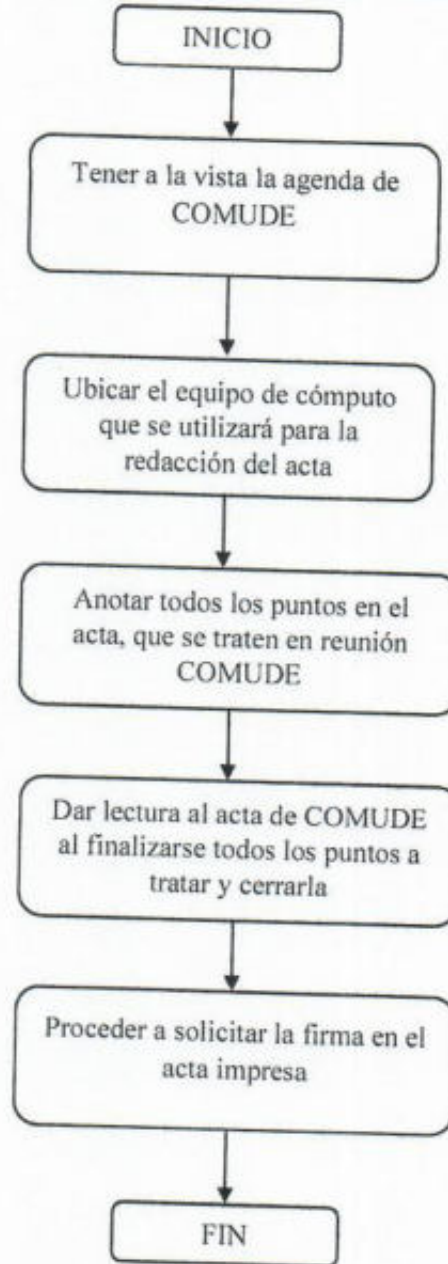
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Redacción de actas de COMUDE, impresión y recolección de firmas de las personas que participan en la reunión mensual.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Secretaria Municipal

PUESTO

Oficial II de Secretaria Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Constancias a vecinos del municipio

OBJETIVO

Redactar constancias de residencia, de ubicación (de negocio, de finca/inmueble, establecimiento), de categoría poblacional (aldea, caserío)

REQUISITOS:

- Documento Personal de Identificación –DPI- original
- Boleto de ornato original
- Recibo de pago original por concepto de constancia requerida

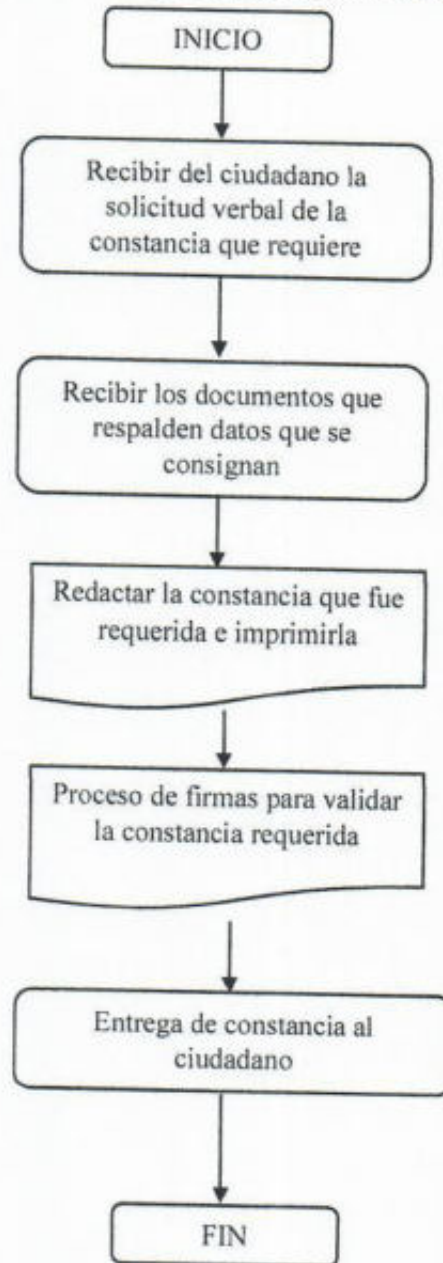
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Pago de constancia requerida en tesorería municipal, adjuntar requisitos, elaboración de constancia requerida por vecino municipal, entrega de constancia a vecino con firmas respectivas.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Secretaría Municipal

PUESTO

Oficial III de Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar la celebración de matrimonios

OBJETIVO

Acompañar el proceso de celebración de matrimonios civiles

REQUISITOS:

- Certificado de nacimiento de ambos contrayentes, con vigencia de seis meses
- Constancia de soltería de ambos contrayentes emitida por el Registro Nacional de las Personas –RENAP-
- 2 fotocopias de Documento Personal de Identificación –DPI- de ambos contrayentes
- 1 fotocopia de boleto de ornato de ambos contrayentes
- 1 fotocopia de solvencia municipal de ambos contrayentes
- Copia de certificado de defunción del contrayente en caso de ser viudo
- Pago de 100.00 por concepto de celebración de matrimonio

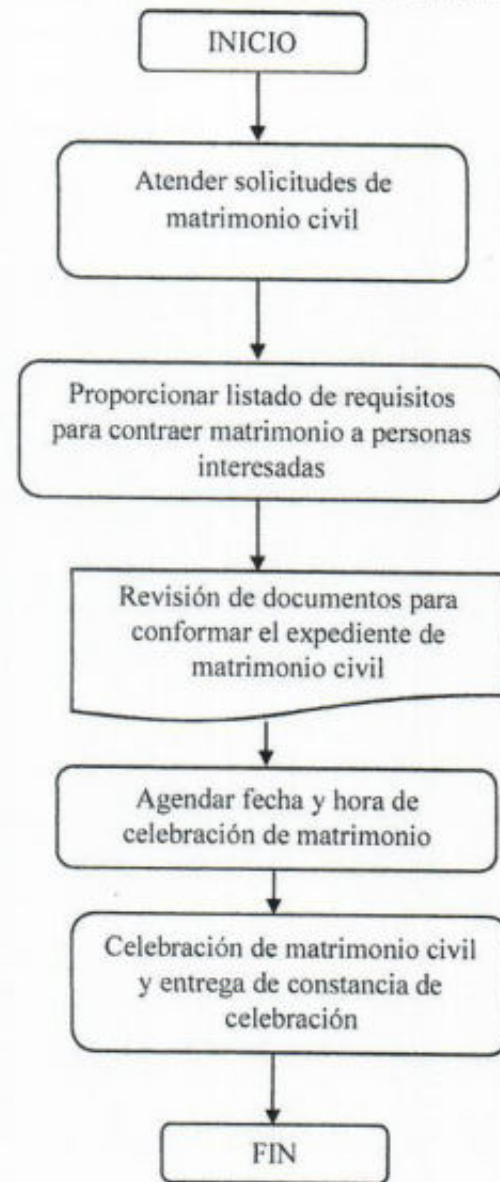
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Programar día de para la celebración de matrimonios, revisar documentación de parejas a contraer matrimonio, celebración del matrimonio, entrega de constancia de matrimonio celebrado.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Secretaría Municipal

PUESTO

Oficial IV de Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inscripción de comités

OBJETIVO

Legalizar a los comités organizados en área rural o urbana de la población

REQUISITOS:

- Fotocopia de acta de asamblea constituyente celebrada en libro de COCODE
- Fotocopia de DPI de cada miembros constituyente
- Fotocopia de boleto de ornato de cada miembro constituyente
- Solvencia municipal original
- Pago de certificación de acta para comités de salud, femeninos, de educación, pro tierras, de agua potable.
- Deben hacer acto de presencia los 5 miembros del comité

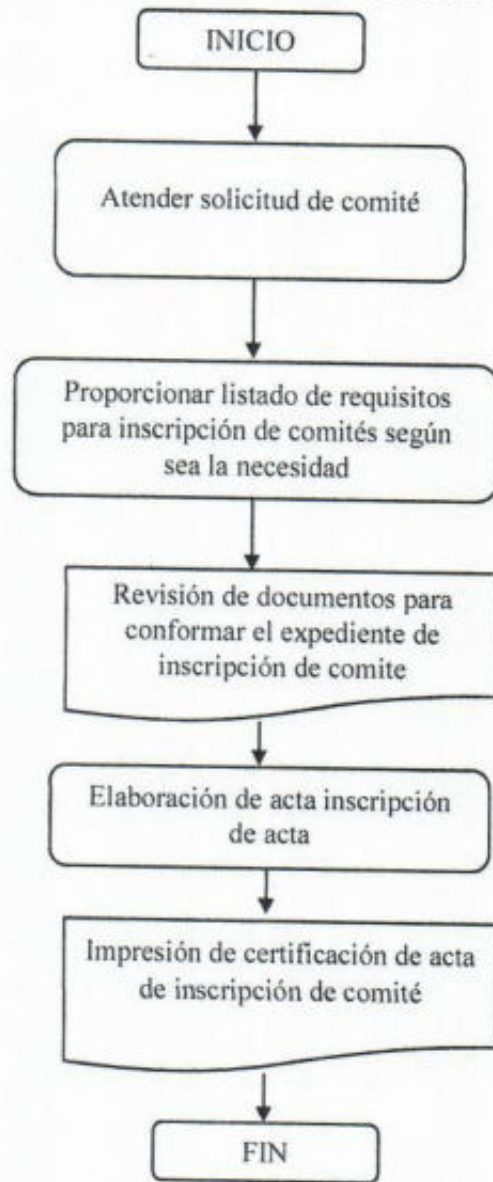
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Programar día de para la celebración de matrimonios, revisar documentación de parejas a contraer matrimonio, celebración del matrimonio, entrega de constancia de matrimonio celebrado.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Gerencia Municipal

PUESTO

Gerente Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reuniones semanales

OBJETIVO

Asistir y dirigir las reuniones de trabajo con los Directores, informando al Despacho acerca de los temas y asuntos tratados

REQUISITOS:

- Ninguno

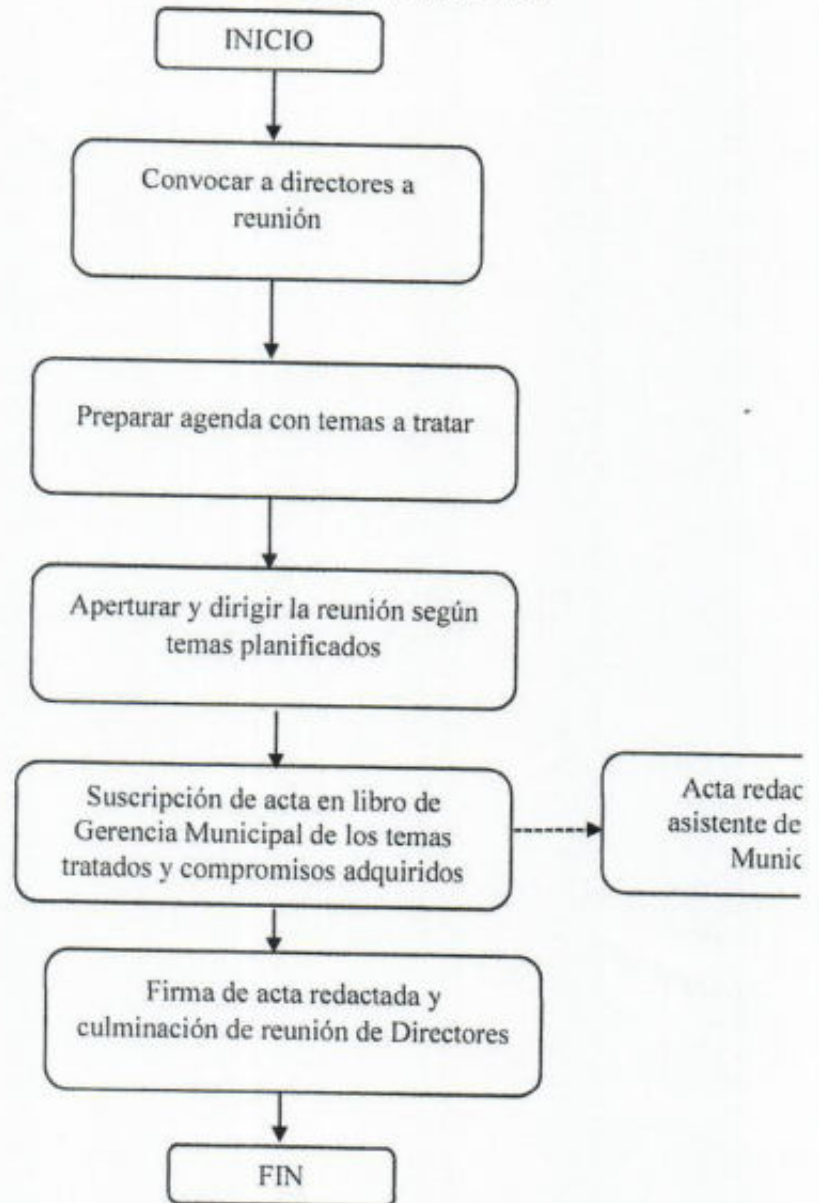
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Convocar a Directores de dependencia, dirigir la reunión y rendir informe a Despacho Municipal



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Gerencia Municipal

PUESTO

Gerente Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control de combustible

OBJETIVO

Monitorear la recepción y despacho de combustible, a través del despachador de combustible municipal.

REQUISITOS:

- Ninguno

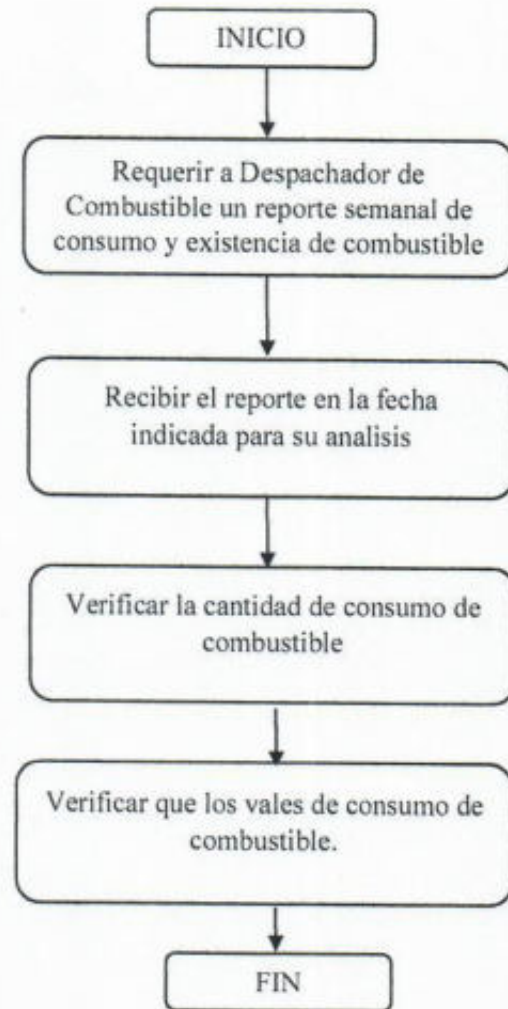
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Tener un control estricto, del combustible de uso municipal, a través de vales de despacho y vales de recepción debidamente firmados.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Gerencia Municipal

PUESTO

Asistente I de Gerencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Correspondencia de Gerencia

OBJETIVO

Dar respuesta inmediata a la correspondencia que ingresa a Gerencia Municipal

REQUISITOS:

Ninguno

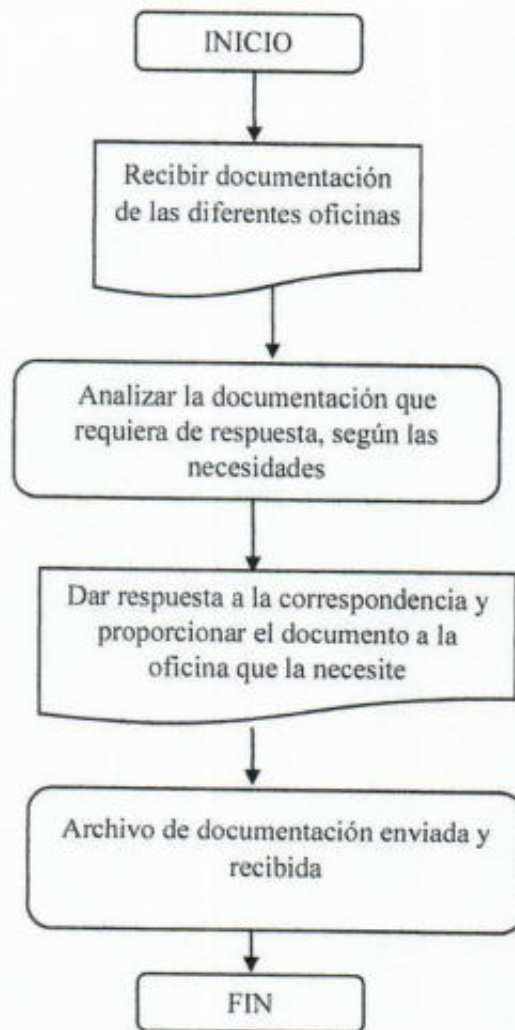
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Responder la correspondencia dirigida al Gerente Municipal, elaborar oficios, providencias, memorándum, y toda documentación que el Gerente Municipal requiera



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Gerencia Municipal

PUESTO

Asistente II de Gerencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Requerimiento de necesidades

OBJETIVO

Dar respuesta inmediata a la correspondencia que ingresa a Gerencia Municipal

REQUISITOS:

- Solicitud recibida
- Autorización de Alcaldía Municipal
- Cotización
- Requerimiento
- Factura original
- Entrega de documentación a Dirección Financiera

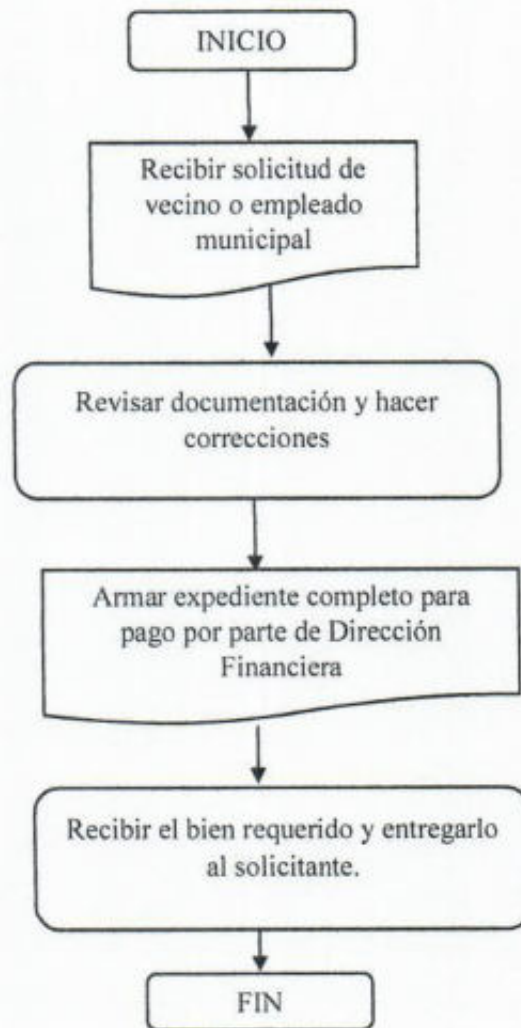
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Realizar proceso de compra o adquisición de bienes que son utilizados para uso de la municipalidad o para efectos de donación.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Gerencia Municipal

PUESTO

Asistente II de Gerencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Alimentación en actividades oficiales o culturales

OBJETIVO

Brindar un buen servicio de alimentación a los asistentes en actividades organizadas por la Municipalidad

REQUISITOS:

- Ninguno

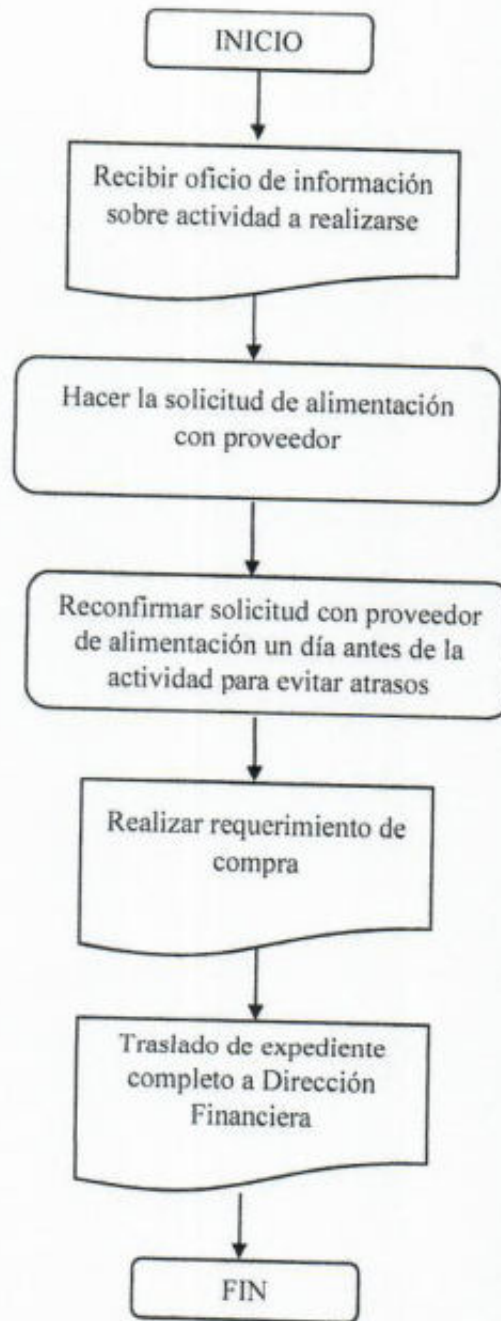
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Coordinar proceso de alimentación que se proveerá en reuniones de carácter oficial o cultural, verificando que le proporcionen la cantidad de alimentación que sea requerida.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Recursos Humanos

PUESTO

Directora de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Proceso de Reclutamiento

OBJETIVO

Realizar proceso de convocatoria interna y externa según sea la necesidad administrativa

REQUISITOS:

- Declararse vacante plaza administrativa u operativa

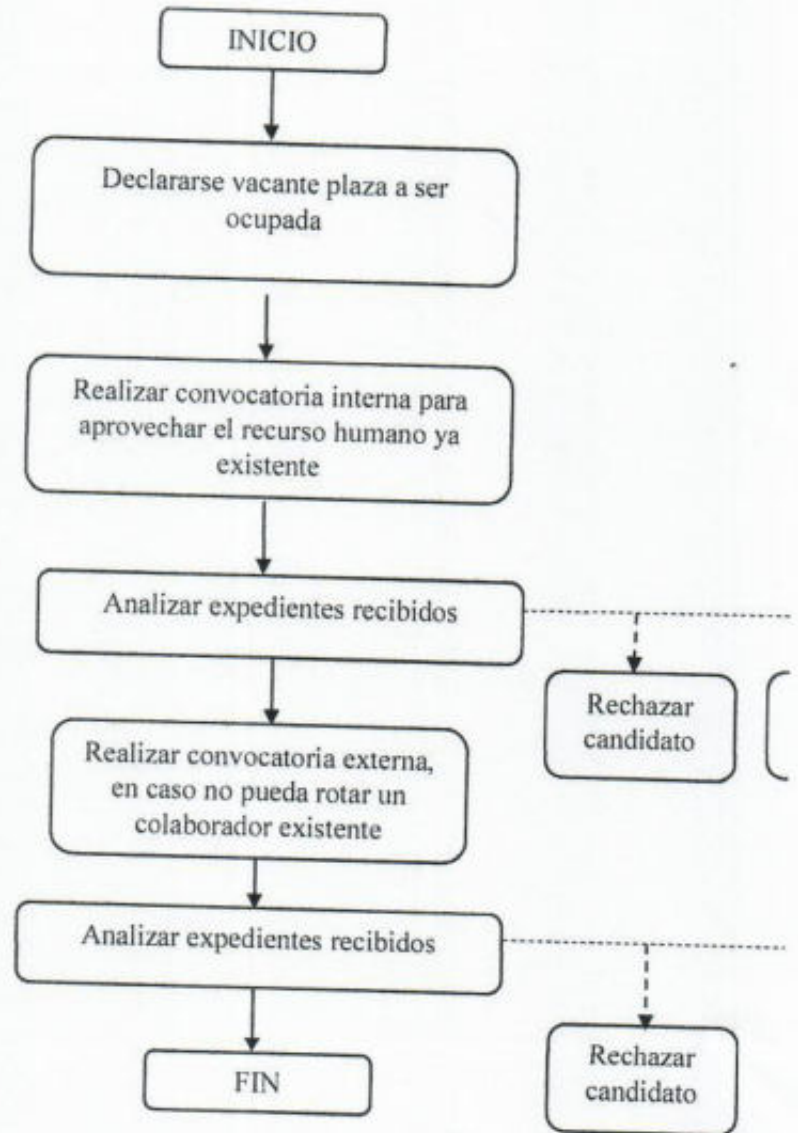
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Establecer los mecanismos de reclutamiento y selección de personal, para organizar, convocar, dirigir y ejecutar las pruebas de evaluación de ingreso y ascensos en el servicio de carrera.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Recursos Humanos

PUESTO

Directora de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reglamento Interno de Trabajo y su aplicación

OBJETIVO

Realizar todos los procesos administrativos, basados en el reglamento interno de Trabajo para el buen control del personal municipal

REQUISITOS:

- Ninguno

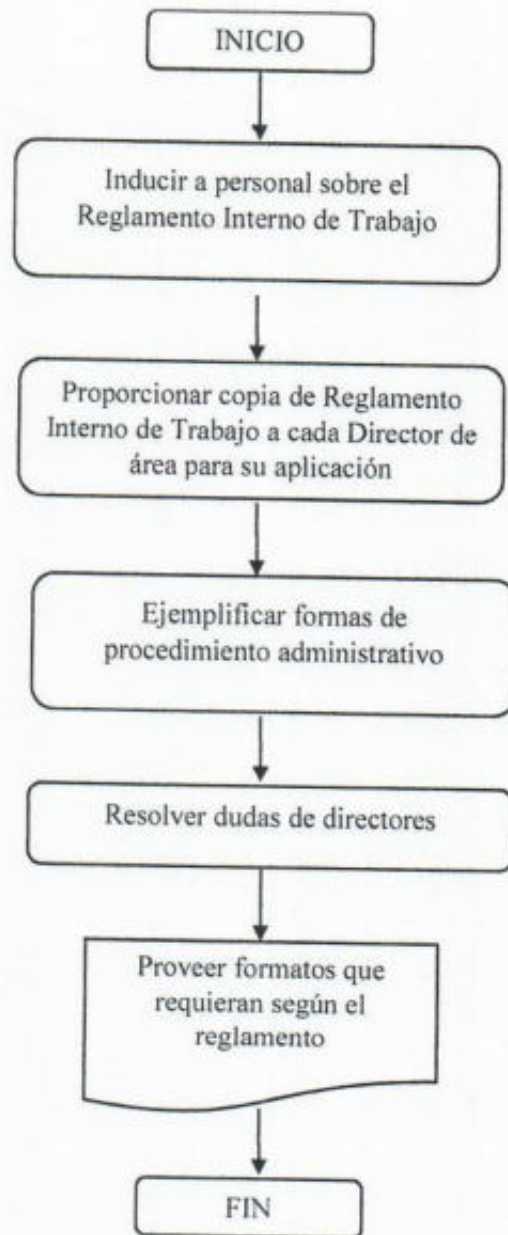
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Cumplir con lo preceptuado en el Reglamento Interno de Personal y las leyes respectivas para realizar los procesos de destitución del personal cuando se presenten las causales que lo justifiquen, dando a conocer a las Autoridades edilicias y notificando a los trabajadores municipales los acuerdos y/o resoluciones del juzgado jurisdiccional si fuere el caso, de destitución para los efectos correspondientes.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Recursos Humanos

PUESTO

Directora de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Vacaciones

OBJETIVO

Cumplir con los derechos del personal municipal

REQUISITOS:

- Solicitud de vacaciones

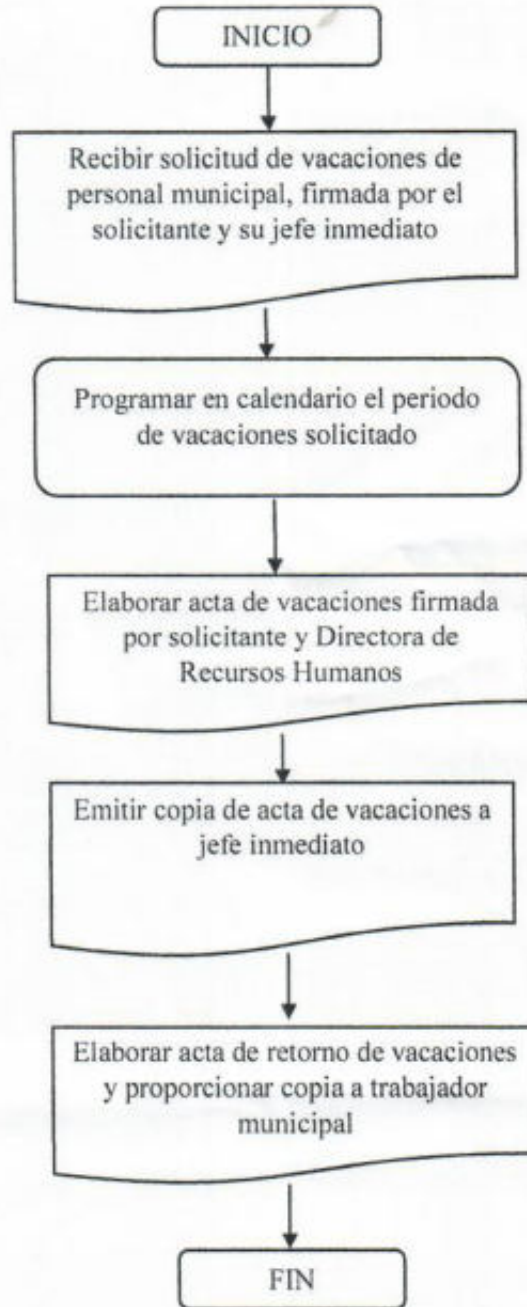
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Aprobación de vacaciones de personal municipal, con dos semanas de anticipación y acta de ingreso



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Recursos Humanos

PUESTO

Directora de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Permisos

OBJETIVO

Llevar un control detallado de los permisos que se emiten al personal municipal

REQUISITOS:

- Solicitud de permiso con 2 días de anticipación

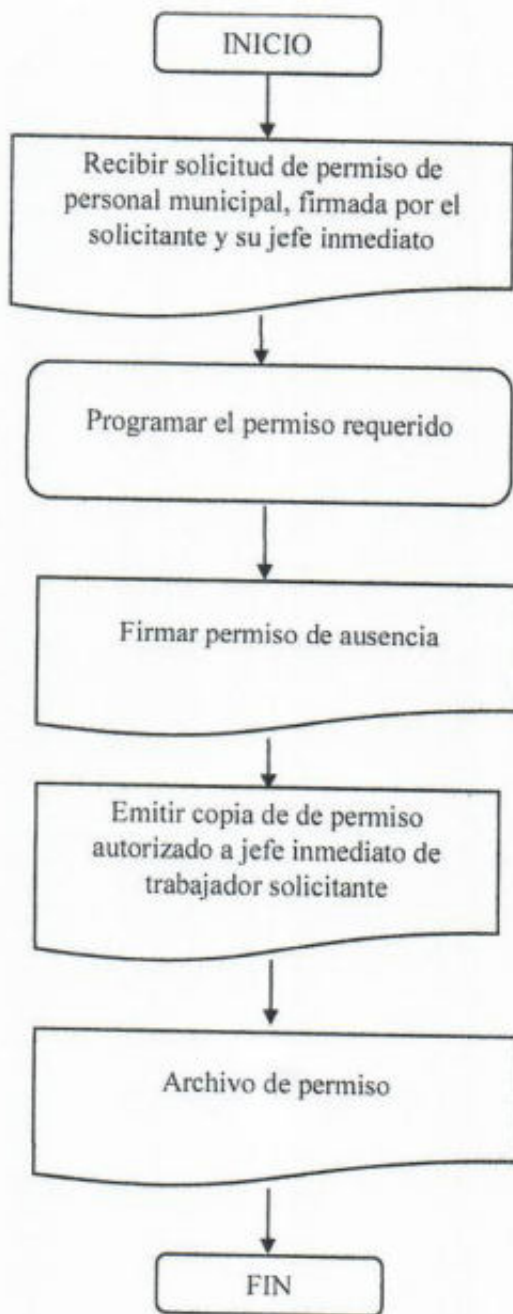
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Autorizar permisos según necesidades de personal, no mas de 2 por mes, indicando en el formulario la razón exacta de permiso.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

PUESTO

Encargado de Almacén

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de Bienes y Servicios

OBJETIVO

Cumplir con los requerimientos de ley, para la administración del gasto municipal

REQUISITOS:

- Documentación de requerimiento de compra completo

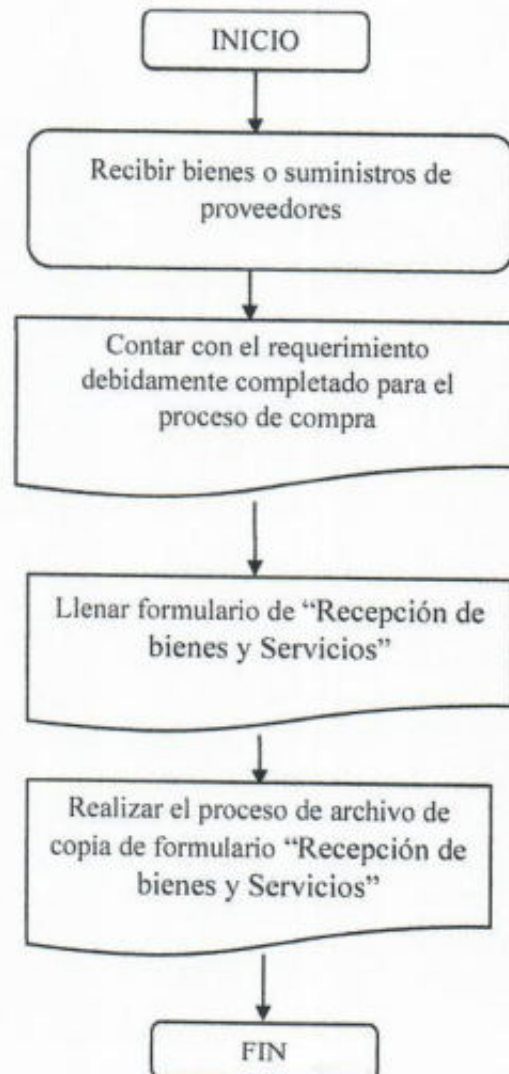
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Llenar el respectivo formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmara, sellara y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la recepción de Bienes y Servicios, será para el encargado del Almacén, para que sea agregado a la factura.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

PUESTO

Encargado de Almacén

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Entrega de Bienes y Servicios

OBJETIVO

Cumplir con los requerimientos de ley, para la administración del gasto municipal

REQUISITOS:

- Documentación de requerimiento de compra completo

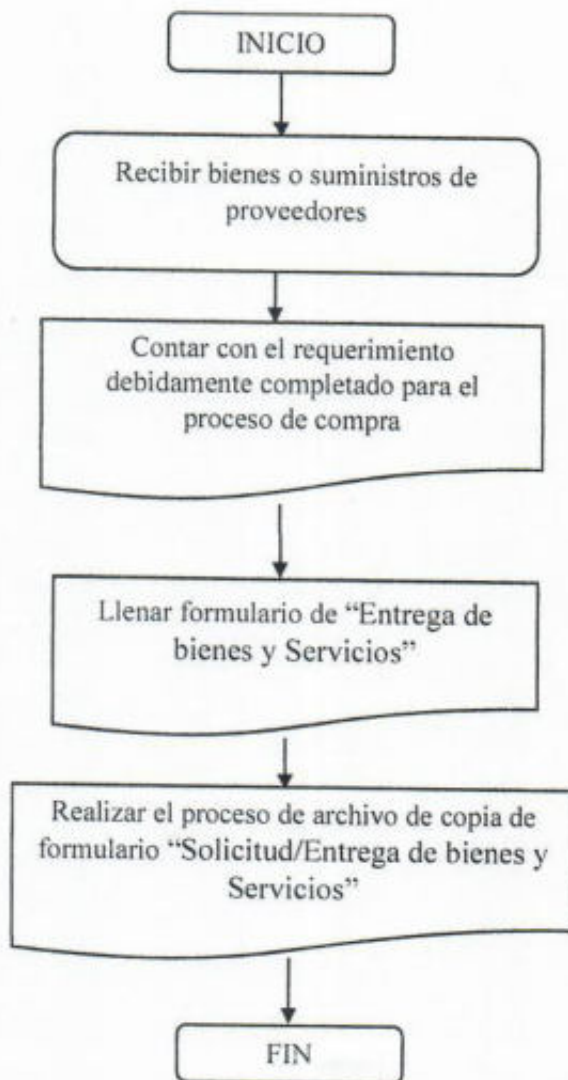
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes materiales o suministros que hayan en existencia.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Dirección de Municipal de Planificación

PUESTO

Encargado de Catastro-IUSI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión de bienes inmuebles

OBJETIVO

Registrar los inmuebles en materia Catastro-IUSI

REQUISITOS:

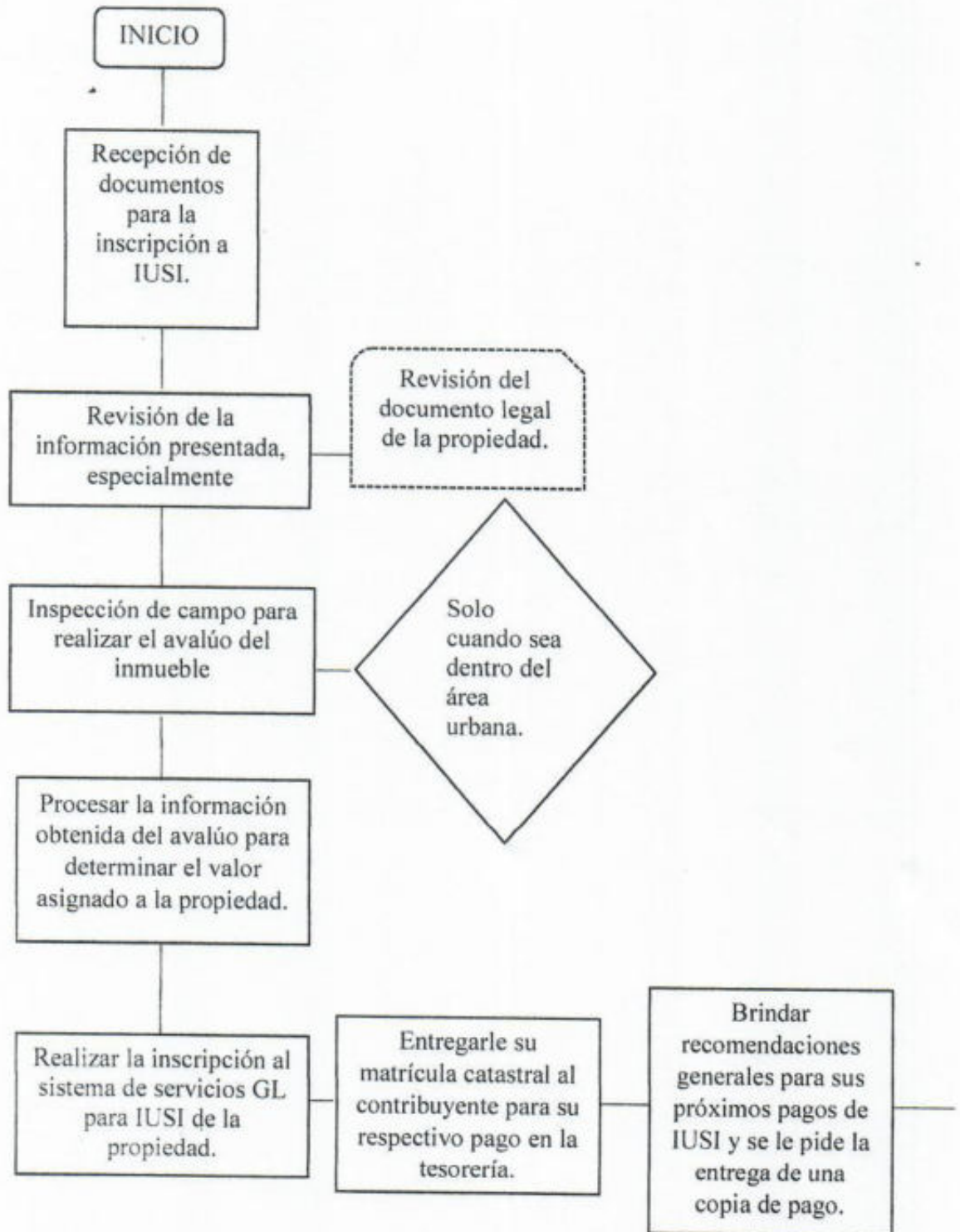
- Copia de Numero de Identificación Tributaria –NIT-
- Copia de Documento Personal de Identificación –DPI-
- Copia de Escrituras
- Copia de boleto de ornato
- Copia de Solvencia Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Supervisión e Inspección técnica de los bienes inmuebles.



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Dirección de Municipal de Planificación

PUESTO

Encargado de Catastro-IUSI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Medición de bienes inmuebles

OBJETIVO

Medir cada inmueble que este dentro de la jurisdicción municipal

REQUISITOS:

- Copia de Numero de Identificación Tributaria –NIT-
- Copia de Documento Personal de Identificación –DPI-
- Copia de Escrituras
- Copia de boleto de ornato
- Copia de Solvencia Municipal

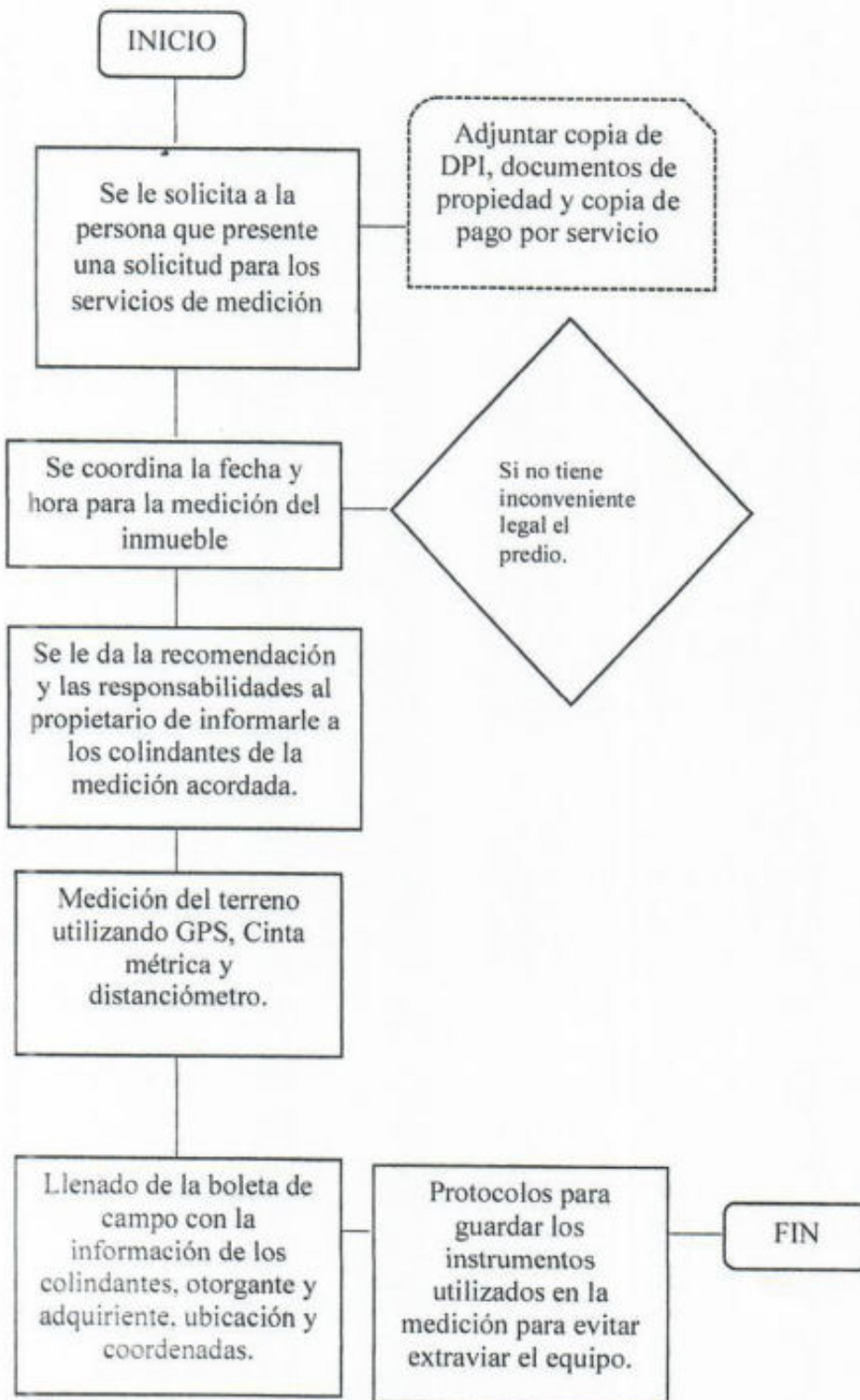
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Medir los inmuebles de los habitantes del municipio que solicitan el servicio.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Dirección de Municipal de Planificación

PUESTO

Encargado de Catastro-IUSI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Planos

OBJETIVO

Elaborar planos que son de utilidad para el registro de inmuebles municipales

REQUISITOS:

- Ninguno

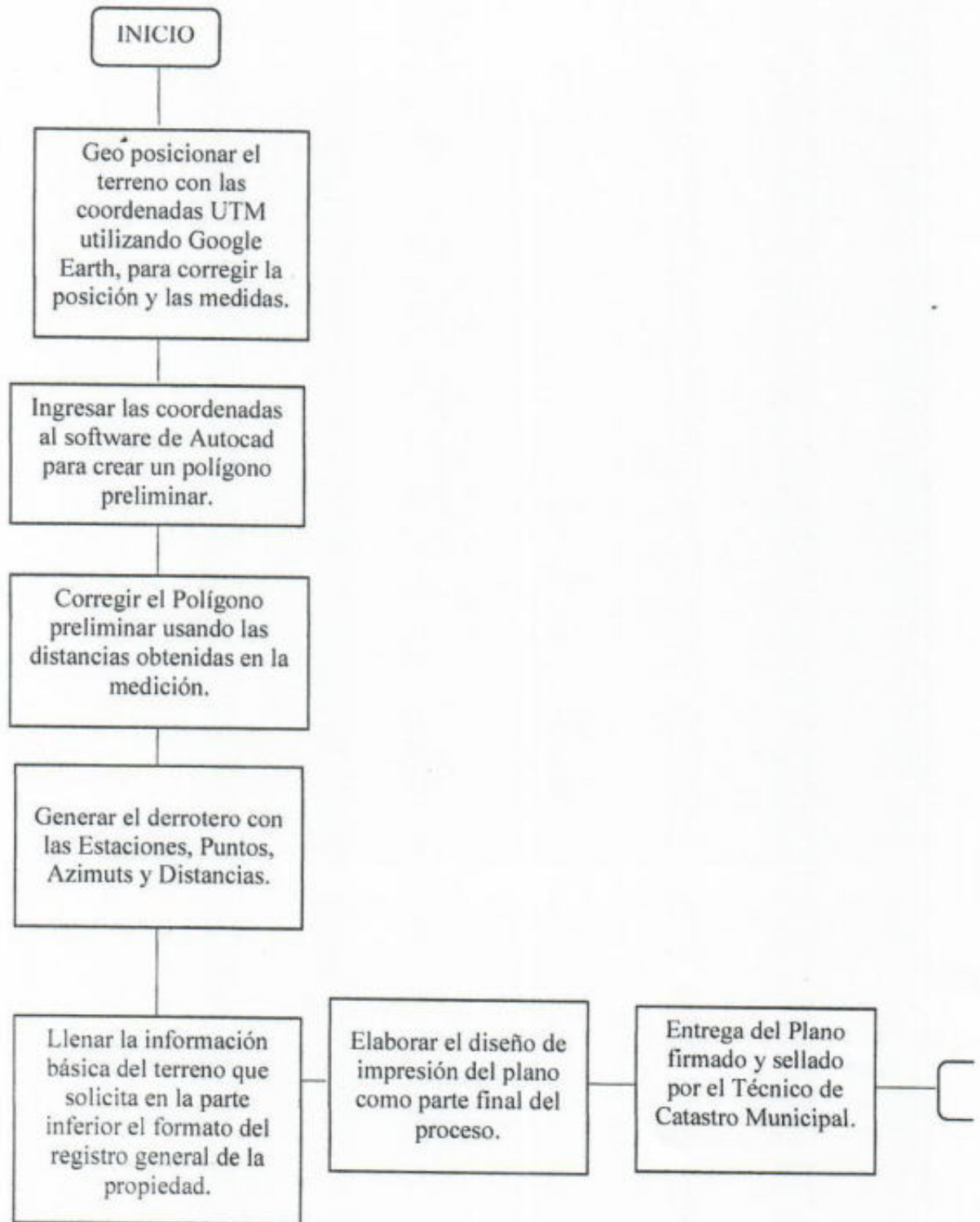
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Medir los inmuebles de los habitantes del municipio que solicitan el servicio.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Dirección de Municipal de Planificación

PUESTO

Encargado de Catastro-IUSI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tributación de IUSI

OBJETIVO

Crear los medios para una equidad tributaria en el municipio

REQUISITOS:

- Ninguno

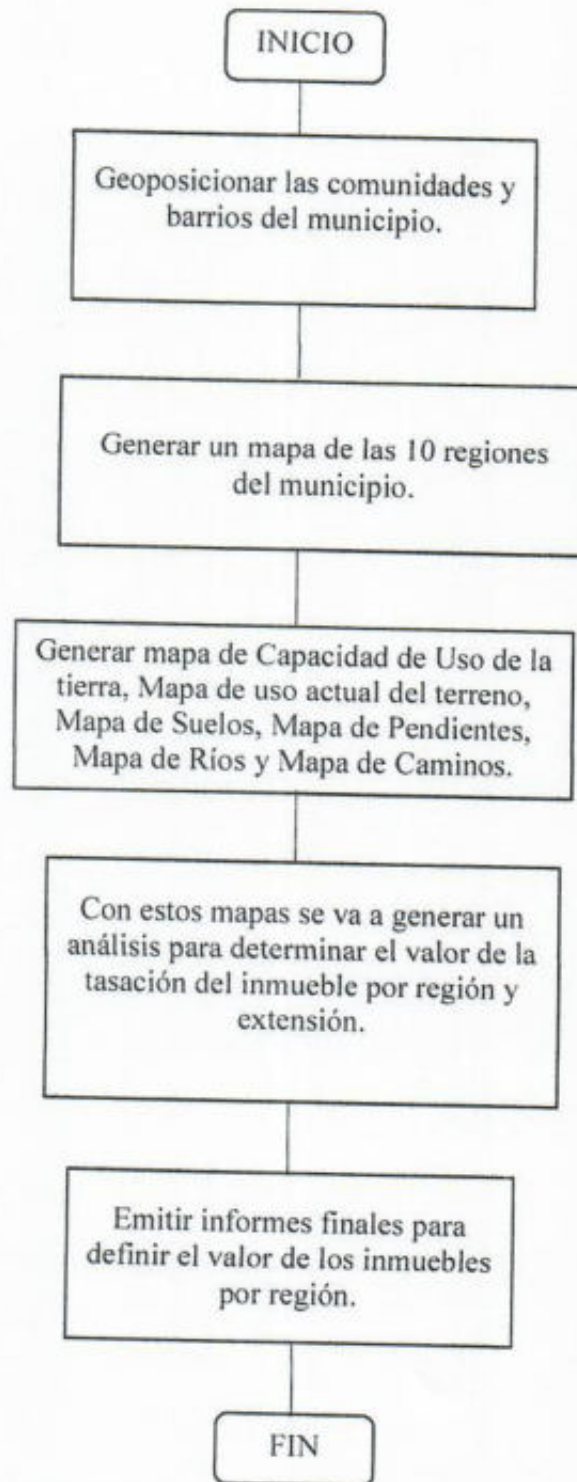
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proponer bases para que los valores de los bienes inmuebles ubicados en el municipio sean determinados bajo los mismos criterios profesionales buscando la equidad tributaria, a través de un estudio de área homogénea.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Dirección de Municipal de Planificación

PUESTO

Asistente de Catastro-IUSI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inscribir contribuyentes

OBJETIVO

Inscribir a toda la población con bienes inmuebles que sean obligados a contribuir

REQUISITOS:

- Ninguno

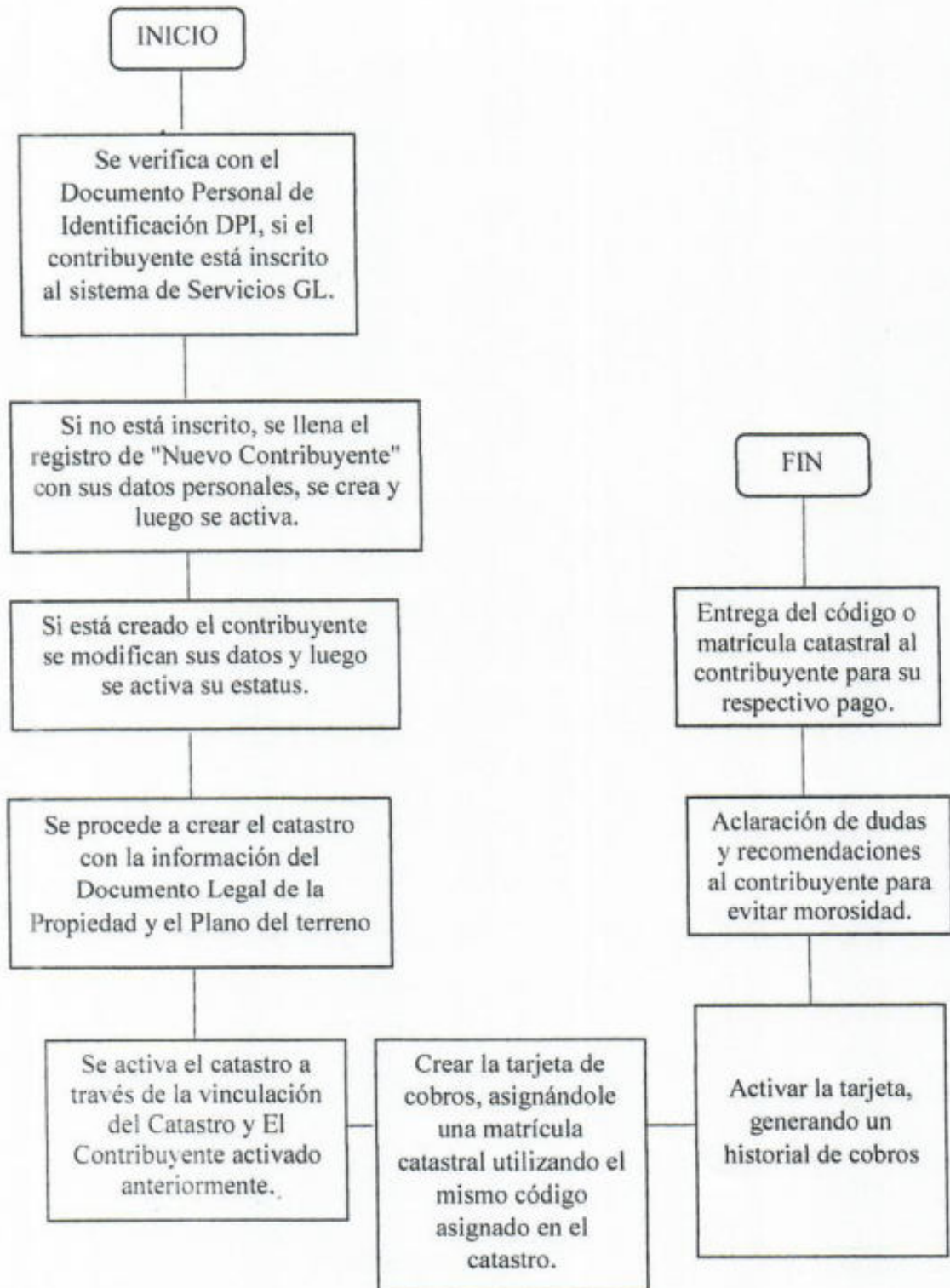
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Inscripción de contribuyentes contribuyentes al Impuesto Único Sobre el Inmueble en el Sistema.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Dirección de Municipal de Planificación

PUESTO

Asistente de Catastro-IUSI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tarjetas de fincas matrices

OBJETIVO

Crear catastros y tarjetas de fincas matrices

REQUISITOS:

- Ninguno

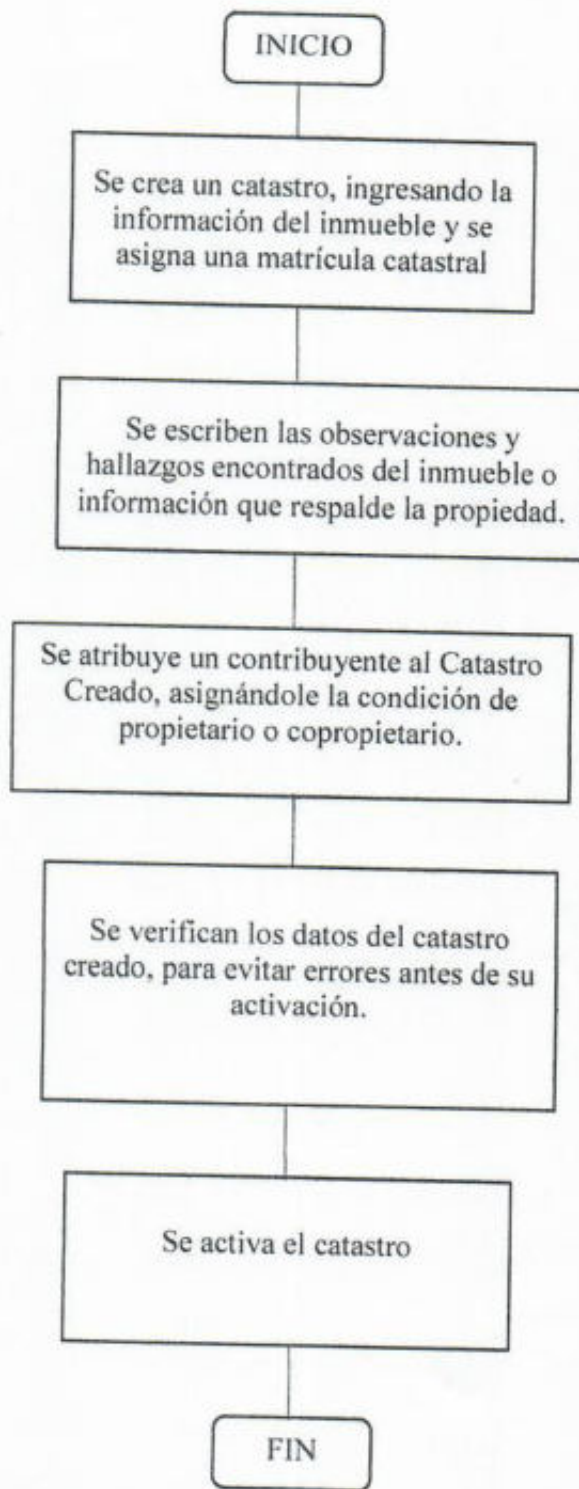
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Activar el catastro individual mediante tarjeta catastral



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Dirección de Municipal de Planificación

PUESTO

Asistente de Catastro-IUSI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Valor Catastral

OBJETIVO

Actualizar Valor de fincas registradas

REQUISITOS:

- Ninguno

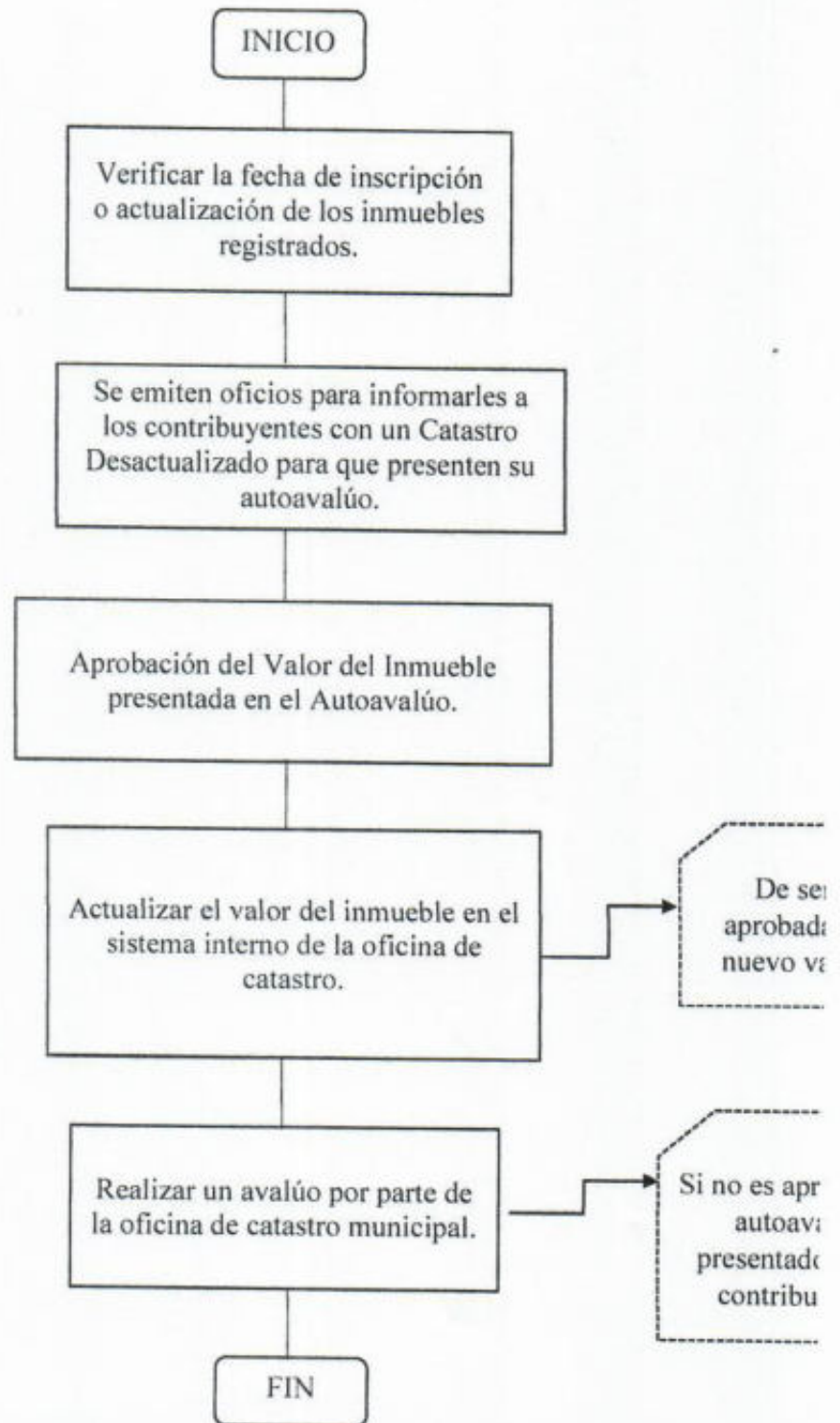
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Actualizar el valor catastral de las fincas inscritas en el sistema IUSI



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PROCEDIMIENTO DE FUNCIÓN

DEPENDENCIA

Dirección de Municipal de Planificación

PUESTO

Asistente de Catastro-IUSI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tarjeta Catastral

OBJETIVO

Unificar fincas que se encuentren dentro de la jurisdicción municipal

REQUISITOS:

- Ninguno

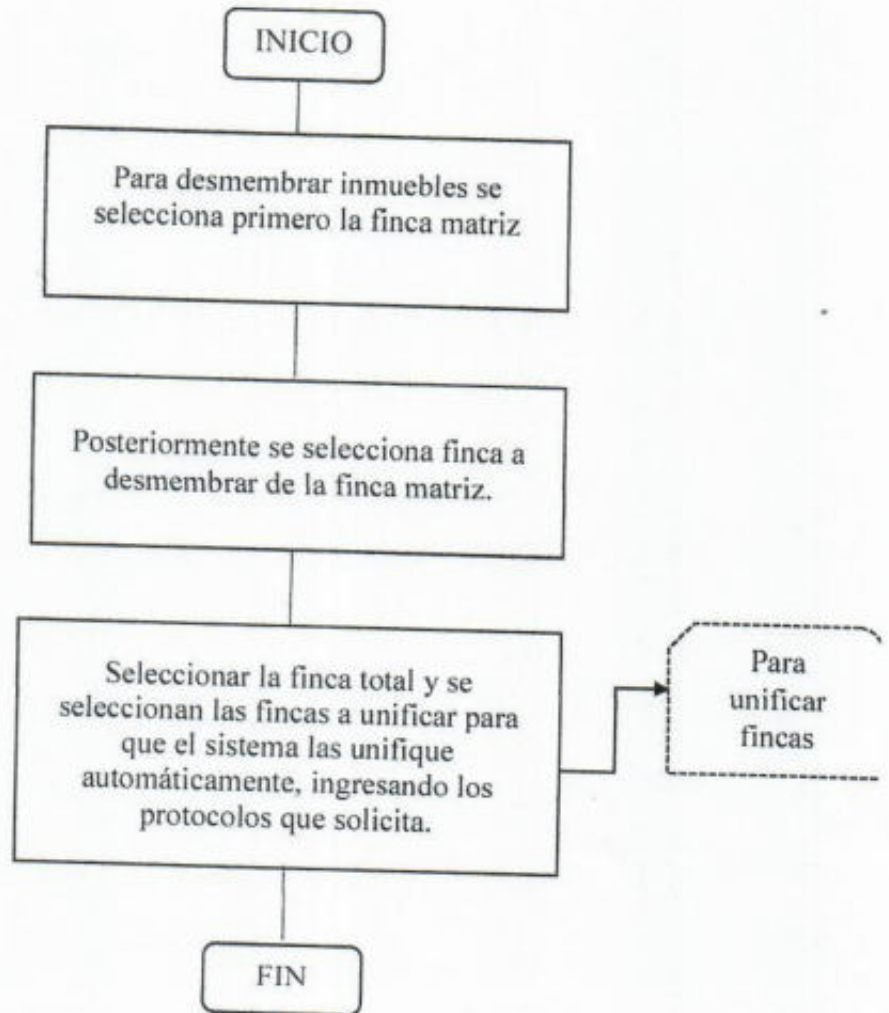
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Unificar y desmembrar fincas que se encuentran dentro de la jurisdicción del municipio, en sistema de IUSI



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

ANEXOS



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

AUTORIZACIÓN DE LIBROS

Sello de primer folio de libro autorizado

ALCALDIA MUNICIPAL DE LIBROS	
Municipio: _____	
Deposito: _____	
Año: _____	_____ con consta
el por: _____	
de: _____	
Para ser: _____	
Habitación: _____	
Municipio: _____	_____ de la
Firma: _____	Sello: _____

Sello de último folio de libro autorizado

ALCALDIA MUNICIPAL DE SELLOS AUTORIZADOS	
Cantidad: _____	
Santa María Cahabón, Alta Verapaz, Guatemala	20

Sello de cada folio del libro autorizado





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

ACUERDO DE ORDE DE PAGO MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABON
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

LIBRO PARA ACUERDOS DE ORDENES DE PAGO MUNICIPAL



SIN SERIE

No. 05502

Acuerdo No. 1-2020.

CONSIDERANDO:

CONSIDERANDO:

POR TANTO:

ACUERDA:





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE PAGO MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABON
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, C.A**

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SANTA MARIA CAHABÓN, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACUERDOS DE ORDENES DE PAGO MUNICIPAL, NUMERO TRECE, AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS DE LA NACION, EN EL QUE A FOLIO 06300 APARECE EL ACUERDO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE:

Acuerdo No. 597-2020, Alcaldía de Santa María Cahabón, Departamento de Alta Verapaz, uno de diciembre del dos mil veinte, el Alcalde Municipal:

CONSIDERANDO:

CONSIDERANDO:

PORTANTO:

ACUERDA:

Con una firma legible y sello respectivo.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BONO TAMAÑO OFICIO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD EN SANTA MARIA CAHABON, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, UNO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE.

Secretario Municipal



Vs. Bn.

Alcalde Municipal



Activado



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

Acta de inscripción de asociaciones



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABON
 DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
 GUATEMALA, CENTRO AMERICA



S/S

Nº 00016

LIBRO DE ACTAS DE INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES VARIAS

Acta No. 02-2020

En la Municipalidad de Santa María Cahabón, Departamento de Alta Verapaz, siendo las ocho horas con treinta y cinco minutos del día miércoles diez de marzo del dos mil veinte, se encuentran presentes las siguientes personas: por una parte El Señor Alcalde Municipal en funciones,

PRIMERA: Habiéndose presentado el expediente respectivo, el cual contiene solicitud para la inscripción de la Asociación, Escritura Constitutiva, Estatutos de la Asociación que registró la misma y Testimonio de la Escritura Pública número tres (3), autorizada por el Notario Guillermo

SEGUNDA: se realiza un análisis exhaustivo sobre los aspectos legales de documentos presentados en el expediente, principalmente del contenido de la Escritura Constitutiva y la

producto del cual se establece que la misma cumple con los requisitos legales del artículo veintinueve del Código de Notariado, así como también los requerimientos establecidos en el artículo diecinueve del Código Municipal.

TERCERA: Por consiguiente, con fundamento en el artículo dieciocho (18) "organización de vecinos", Artículo diecinueve (19) "Autorización para la organización de vecinos", y artículo ciento setenta y cinco (175) "Asociaciones Civiles y Comités", contenidos en el Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas, por éste acto el señor Alcalde Municipal en funciones autoriza la inscripción de la

en el Libro Número uno de Actas de hojas móviles de inscripción de Asociaciones Varias de ésta municipalidad, autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Registro Número 14,756-2017 habilitado para tal efecto y como consecuencia le otorga Personalidad Jurídica para actuar conforme lo establecido en su Escritura Constitutiva de la Asociación identificada con anterioridad.

CUARTA: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, a una hora después de su inicio, la cual después de haber sido leída íntegramente, la aceptan, ratifican y firman, los señores: |



73-16-12



SECRETARIA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL - TEL: 01544-22000 - FAX: 01544-22000 - C.A. 01544-22000
 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL - TEL: 01544-22000 - FAX: 01544-22000 - C.A. 01544-22000
 ATENCIÓN POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE LA NACIÓN - TEL: 01544-22000 - FAX: 01544-22000 - C.A. 01544-22000



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

CONSTANCIA DE RESIDENCIA

CONSTANCIA CEBT/OSM NO.01-2,021

EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA MARIA CAHABÓN, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ. -----

HACE CONSTAR:

Que el(a) señor(a): -----, quien se identifica con su Documento Personal de Identificación, CUI: -----, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, tiene su residencia EN -----, del municipio de Santa María Cahabón del Departamento de Alta Verapaz.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD. SANTA MARIA CAHABÓN DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, VEINTIDOS DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE.



Alcalde Municipal

Confronto:

Oficial IV De Secretaria Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

Constancia De Residencia de Establecimiento CEBT/osm No. 01-2021

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SANTA MARIA CAHABÓN, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ. -----

HACE CONSTAR:

Que la **ESCUELA** ----- **tiene su sede y residencia en el** ----- **de esta población;** en donde se cuenta con los ambientes y espacios adecuados, cumpliendo con los requerimientos de ley.

Y A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD, EN SANTA MARIA CAHABÓN, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ. DIECISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.

Secretario Municipal

Confronto:



Oficial IV De Secretaria Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

CONSTANCIA DE UBICACIÓN DE ASOCIACIÓN

Constancia CEBT/osm No.02-2,019.

EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL EN FUNCIONES DE SANTA MARIA CAHABÓN, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ-----

HACE CONSTAR:

Que la **Asociación Campesina para el Desarrollo Integral del Caserío Santa Mónica** tiene su sede y residencia en el -----, de esta jurisdicción Municipal, de lo cual tiene conocimiento del suscrito.

Y A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, SE EXTIENDE, SE FIRMA Y SELLA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, LA PRESENTE, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD. SANTA MARIA CAHABÓN, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, DIECISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE.

Secretario Municipal

Confronto:



Oficial IV De Secretaria Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

CONSTANCIA DE UBIACIÓN DE NEGOCIO

Constancia Ubicación de Negocio, CEBT/osm No.01-2,020.

EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA MARIA CAHABÓN, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ-----

HACE CONSTAR:

Que el negocio denominado -----, propiedad de -----; Se ubica en el kilómetro 292 Ruta Nacional Numero 5 Norte, Zona 0, Santa María Cahabón Alta Verapaz, lugar que señala como dirección comercial y fiscal debido que es donde opera.

Y A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, SE EXTIENDE, SE FIRMA Y SELLA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, LA PRESENTE, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD. SANTA MARIA CAHABÓN, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, TRES DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE.

Alcalde Municipal En Funciones



Confronto:

Oficial IV De Secretaria Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

Constancia de Ubicación de Distancia: CEBT/osm No. 001-202

MUNICIPAL EN FUNCIONES DE SANTA MARIA CAHABÓN, DE
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ. -----

CERTIFICA:

Que de la Aldea Tuila al Caserío Sebas II, jurisdicción de Santa María Cahabón departamento de Alta Verapaz, hay una distancia de seis (6) Kilómetros, en carretera terracería. De lo cual tiene conocimiento el suscrito.

Y A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA, PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD. SANTA MARIA CAHABÓN, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, CINCO DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO.

Alcalde Municipal En Funcion



Confronto:

Oficial IV De Secretaria Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

Constancia Negativa de Comunidad CEBT/osm No. 1-2020.

EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA CAHABON, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ. -----

HACE CONSTAR:

Que dentro de la Base de Datos de Categorización de la jurisdicción municipal de Santa María Cahabón, Alta Verapaz **NO FIGURA** la -----, por lo tanto, es una comunidad inexistente en este municipio.

Y A SOLICITUD DEL INTERESADO, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL MISMO CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD, EN SANTA MARIA CAHABÓN, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, VEINTIDOS DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO.

Alcalde Municipal En Funciones

Confronto:



Oficial IV De Secretaria Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

Constancia Negativa de Ubicación de Finca: CEBT/osm No. 001-2021.

EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL INTERINO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA CAHABON, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ. -----

HACE CONSTAR:

Que la finca inscrita en el Registro General de la Propiedad de la Zona Central de Guatemala, con el número -----, *Folio* ----- *del Libro* ----- *de Alta Verapaz*: **NO SE ENCUENTRA UBICADA** en jurisdicción Municipal de Santa María Cahabón, departamento de Alta Verapaz.

Y A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA, Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD. SANTA MARIA CAHABÓN, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, OCHO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

Alcalde Municipal En Funciones

Confronto:



Oficial IV De Secretaria Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

Constancia de Ubicación de inmueble: CEBT/osm No. 2-2021.

EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL EN FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA CAHABON, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ. -----

HACE CONSTAR:

Que: la finca rústica: inscrita en el registro general de la propiedad con el número -----
-----, folio ----- del Libro -----
----- de Alta Verapaz, se encuentra ubicada en la -----,
Municipio de Santa María Cahabón, Alta Verapaz, por lo que para registrar las
desmembraciones que de la misma se haga no necesitan de las licencias o autorizaciones
regulada en la ley de Parcelamiento Urbanos y artículos del código Municipal. 142, 147 y
149.

Y A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA, Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD. SANTA MARIA CAHABÓN, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ. TRECE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

Alcalde Municipal En Funciones

Confronto:



Oficial IV De Secretaria Municipal



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

Constancia de Categoría. CEBT/osm No. 001-22

EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL INTERINO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA CAHABÓN, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ. -----

HACE CONSTAR:

Que en los Registros de la Base de Datos de la Municipalidad de Santa María Cahabón, departamento de Alta Verapaz, se encuentra registrado el lugar poblado denominado **CHIS**, con categoría **CASERÍO**, oficializado en el listado del Instituto Nacional de Estadística -INE- el cual se ubica en el área rural de este municipio, del departamento de Alta Verapaz.

Y A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA, Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA LE CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPER BOND TAMAÑO CARTA, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD, EN SANTA MARÍA CAHABÓN, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, QUINCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO.

Alcalde Municipal En Función

Confronto:

Oficial IV De Secretaria Municipal





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

Constancia de Kilometraje: CEBT/osm No. 001-2021.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SANTA MARIA CAHABÓN, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ. -----

CERTIFICA:

Que la cabecera municipal de **SANTA MARÍA CAHABÓN, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**, se encuentra a **NOVENTA Y SIETE (97) kilómetros** de distancia de la ciudad de Cobán, cabecera departamental de **ALTA VERAPAZ**, (de los cuales cincuenta y cinco (55) kilómetros se encuentran asfaltados y cuarenta y dos (42) kilómetros de terracería. Tomando como referencia la ruta que conduce por los municipios de Lanquín y Carchá.

Y A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA, PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD. SANTA MARIA CAHABÓN, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, DIECISÉIS DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO.

Alcalde Municipal En Funciones

Confronto:

Oficial IV De Secretaria Municipal





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

Certificación de Fierro

Señor:

Rafel Choc Caal

Alcalde Municipal en Funciones

Santa María Cahabón, Alta Verapaz

Su Despacho:

Yo, -----, guatemalteco, de ----- años de edad, ganadero, **Casado**, originario y vecino de Santa María Cahabón, Alta Verapaz, con residencia en el **Barrio Santa María** de este municipio, me identifico con Documento de Identificación Personal CUI número -----, extendido en el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala.

Atentamente comparezco ante usted para solicitarle que previo a los trámites de ley se sirva MATRICULAR a mí nombre el fierro que se marca en la parte inferior de la presente Solicitud el cual se utilizará para marcar ganado de mi propiedad, cuyo fierro tiene las Medidas que indica la ley de la materia.

Ruego a Usted, resolver de conformidad y extender a mi costa copia certificada de la resolución.

Santa María Cahabón Alta Verapaz, dieciséis de octubre del año dos mil diecinueve.

Walter Ferdinand Fraatz Sierra



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

**GUIA DE CONDUCCION DE SEMOVIENTES
(ACUERDO GUBERNATIVO DEL 16 DE OCTUBRE DE 1957)**

El Arquitecto, _____, Quien se identifica con su documento Personal de identificación CUI: _____, con licencia de conducir Tipo B No. _____ quien conduce el pick-up placas No. _____, marca _____, color verde; de su propiedad, con tarjeta de circulación número: _____, en el que se trasladan los siguientes semovientes:

Bueyes		Novillas		Terneros	3	Mulas	
Toros		Novillos		Caballos		Machos	
Vacas		Terneras		Yeguas		Cerdos	

Especificar otra clase y su número. Uno de color blanco, uno de color gris y uno de color dorado.

Timbre de 25 centavos	Total que se remite		(3) semovientes	
	Estos semovientes proceden de		El Caserío Sexoy, Santa María Cahabón, Alta Verapaz (finca, hacienda o lugar)	
	y son propiedad de Señor (a)		_____ (Nombres y apellidos completos)	
	Que los remite a Señor (a)			
	Con destino a		Aldea Cerro Lindo, Cobán, Alta Verapaz	
	Los semoviente que ampara esta guía tienen como marca de propiedad el fierro a favor de: _____		(Nombres y apellidos completos)	
	Con _____		el _____	

Sello Alcalde	Se extiende la presente guía en:	Santa María Cahabón A.V. a los 30 días del mes de Octubre de dos mil diecinueve.	
	(f) _____ Alcalde Municipal	(f) _____ Secretario Municipal	
Sello Secretario	NOTA IMPORTANTE: para su debido cumplimiento se transcriben las disposiciones del acuerdo gubernativo de fecha 16 de octubre de 1957, que dicen:		
	"Artículo 13.- toda guía de conducción de semovientes deberá entregarse en las respectivas alcaldías municipales dentro de las veinticuatro horas de terminado el viaje, bajo pena de cinco a veinticinco quetzales de multa que se impondrá al conductor que no cumpliere con esta obligación.		
	"Artículo 14 - La conducción de semovientes solamente se permitirá durante las horas siguientes: de las cuatro horas (cuatro de la mañana) a las diecinueve horas (siete de la noche), si el transporte se efectúa a pie; desde las y desde las seis horas (seis de la mañana) hasta las dieciocho horas (seis de la tarde), si se llevara a cabo en vehículo. El transporte en ferrocarril puede realizarse a cualquier hora. "Los conductores que contravinieren esta disposición serán sancionados con multa de cinco a veinticinco quetzales, sin perjuicio de las averiguaciones que corresponden en caso de que los semovientes se conduzcan sin guía o que esta no los ampare en debida forma"		



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

REQUERIMIENTO

Santa María Cahabón 17 de Diciembre 2020

Oficio No. 219-2020 RR-HH.

Señor.

Alcalde Municipal

Presente:

Respetuosamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente es para realizar la requisición de los siguientes insumos de papelería para oficina.

CANTIDAD	INSUMOS
1	ENGRAPADORA
-----	-----ULTIMA LINEA-----

Agradecida por la atención prestada y sin otro particular, me suscribo de usted.

F: _____

Área solicitante

F: _____

GERENTE MUNICIPAL

F: _____

DIRECTOR FINANCIERO

F: _____

AUTORIZACION

ALCALDE MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

VACACIONES

PASO I

DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

Fecha:

Por este medio autorizo a: -----, con CUI No. -----

Quien labora como ----- en el -----

Permiso por:

Enfermedad ()

Citación Judicial ()

Comisión ()

Nacimiento ()

Matrimonio ()

Duelo ()

Cumpleaños ()

Vacaciones (X)

Otros

Del: 22-02-2021

Al: 22-02-2021

Cantidad de días solicitados: 20

Cantidad de horas solicitadas:

Fecha de reinicio de labores: 22-02-2021

Firma del Solicitante _____ Firma y sello _____

Jefe Inmediato

Firma y sello _____

Jefe Recursos Humanos



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PASO 2

LIBRO

ACTAS DE VACACIONES, PERSONAL MUNICIPAL

Acta No. 01-2021

En el municipio de Santa María Cahabón del departamento de Alta Verapaz, siendo las ocho horas con diez minutos del día viernes diecinueve de febrero de dos mil veintiuno, reunidos en la Dirección de Recursos Humanos el señor: -----, -----, y -----, Directora de la Oficina de Recursos Humanos, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente:-----

PRIMERO: Se tiene a la vista el punto de Acta Tercero, de la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal No. ---- de --- de --- de -----, en el cual consta la autorización de vacaciones del personal municipal; el señor: -----, -----, tiene un periodo de vacaciones para gozar en las fechas comprendidas del **veintidós de febrero de dos mil veintiuno al veinte de marzo de dos mil veintiuno**. Por lo que deberá presentarse a sus labores el **día sábado de marzo de dos mil veintiuno-**

SEGUNDO: Se deja plena constancia que el señor: -----, -----, gozará de sus vacaciones correspondientes al período **2,020-2021**. Siendo estas del **veintidós de febrero de dos mil veintiuno al veinte de marzo de dos mil veintiuno** considerando que el trabajador ingresó a laborar a la municipalidad **el dieciséis de enero de dos mil diecisiete** teniendo un total de veinte días hábiles como período de vacaciones.-----

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente, treinta minutos después de su inicio, la que previa lectura, se acepta, ratifica y firma por los que intervinieron.

Trabajador

Recursos Humanos



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PASO 3

LIBRO

ACTAS DE INGRESO DE VACACIONES, PERSONAL MUNICIPAL

Acta No. 01-2020

En el municipio de Santa María Cahabón del departamento de Alta Verapaz, siendo las ocho horas con veintiún minutos del día lunes veintitrés de marzo de dos mil veinte, reunidos en la Dirección de Recursos Humanos el señor: -----, -----, y Sandra Albertina Vargas García, Directora de la Oficina de Recursos Humanos, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente:-----

PRIMERO: Se tiene a la vista el acta 01-2020 de Libro de Acuerdos Municipales de Vacaciones donde se autoriza al señor -----, --- gozar el periodo de vacaciones correspondientes al periodo 2018-2019 en las fechas diecisiete de febrero de dos mil veinte al veinte de marzo de dos mil veinte.-----

SEGUNDO: Se deja plena constancia que el señor: -----, -----, se reincorpora a sus labores en esta municipalidad el día veintitrés de marzo de dos mil veinte como consta en el acta de autorización de vacaciones.-----

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente, treinta minutos después de su inicio, la que previa lectura, se acepta, ratifica y firma por los que intervinieron.

Trabajador

Recursos Humanos



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

PERMISO

DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

Fecha:

Por este medio autorizo a: -----, con CUI No. -----

Quien labora como ----- en el -----

Permiso por:

Enfermedad ()

Citación Judicial ()

Comisión ()

Nacimiento ()

Matrimonio ()

Duelo ()

Cumpleaños ()

Vacaciones ()

Otros

Del: 22-02-2021

Al: 22-02-2021

Cantidad de días solicitados: 20

Cantidad de horas solicitadas:

Fecha de reinicio de labores: 22-02-2021

Firma del Solicitante _____ Firma y sello _____

Jefe Inmediato

Firma y sello _____

Jefe Recursos Humanos



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

RECEPCIÓN DE BIENES

RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MUNICIPALIDAD DE DEPARTAMENTO DE Guatemala, C.A.					No. <input style="width: 50px;" type="text"/>														
RECEPCIÓN DE BIENES/SERVICIOS																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DIA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOMBRE DEL PROVEEDOR</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">DESCRIpcÓN</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	NOMBRE DEL PROVEEDOR		DESCRIpcÓN		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">M2</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">M3</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	M2		M3		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">No. de C. de F.</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	No. de C. de F.	
DIA	MES	AÑO																	
NOMBRE DEL PROVEEDOR																			
DESCRIpcÓN																			
M2																			
M3																			
No. de C. de F.																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">FACTURA</td> <td style="width: 50%;">No.</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	FACTURA	No.			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">VEDUOS PLACAS No.</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	VEDUOS PLACAS No.													
FACTURA	No.																		
VEDUOS PLACAS No.																			
Señor Guardalmacén, procedente del proveedor identificado en casilla anterior, sírvase recibir lo siguiente:																			
<input type="checkbox"/> BIENES	<input type="checkbox"/> MATERIALES	<input type="checkbox"/> SUMINISTROS	<input type="checkbox"/> SERVICIOS																
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	VALOR ENTREGADO	DÍGITO Q															
Observaciones:																			
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN			<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR O DE QUIÉN ENTREGA																



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

ENTREGA DE BIENES

SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES

MUNICIPALIDAD DE Departamento de Guatemala, C.A. SOLICITUD / ENTREGA DE BIENES								No. <input style="width: 80%;" type="text"/>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Día	Mes	Año				CÓDIGO DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA		No. de Orden <input style="width: 80%;" type="text"/>		
Día	Mes	Año											
CÓDIGO FUENTE DE FINANCIAMIENTO		<input type="checkbox"/> BIENES <input type="checkbox"/> MATERIALES <input type="checkbox"/> SUMINISTROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS											
CÓDIGO PROGRAMÁTICO	DESCRIPCIÓN	UNIDADES SOLICITADAS	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES ENTREGADAS	VALOR UNITARIO	TOTAL						
			TOTAL										
Observaciones:													



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA**

FORMULARIO PARA PRESENTAR AUTOEVALUO DE BIENES INMUEBLES

Arts. 5 y 6 del Decreto No. 15-98, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles

No. Matricula Municipal.

(Uso exclusivo de la Oficina IUSI)

DATOS DEL DECLARANTE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA		PRIMER NOMBRE
SEGUNDO NOMBRE	NUMERO DPI	PASAPORTE No.	NACIONALIDAD	NIT
DIRECCION EXACTA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES				TELEFONO
RAZON SOCIAL O DENOMINACION				NIT
CONDUENOS		No. DPI	NIT	

(EN CASO NECESITE MAS ESPACIO, UTILICE HOJA ADICIONAL)

REGIMEN DE TENENCIA (Marcar con una X)

PROPIEDAD		COPROPIEDAD		PROPIEDAD HORIZONTAL	POSEEDOR	BIENES USUFRUCTUARIO DEL ESTADO
Individual <input type="checkbox"/>	Persona Jurídica <input type="checkbox"/>	Individual <input type="checkbox"/>	Persona Jurídica <input type="checkbox"/>			Calidad (arrendatario, concesionario u otro):
FECHA DE CONTRATO		PROCEDENCIA	COMPRA VENTA <input type="checkbox"/>	HERENCIA <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	

DATOS DEL BIEN INMUEBLE (llenar casilla o marcar x según corresponda)

MUNICIPIO	DEPARTAMENTO		CLASIFICACION AREA MUNICIPAL SEGÚN IUSI	URBANO <input type="checkbox"/>	RURAL <input type="checkbox"/>
DIRECCION O NOMBRE DEL BIEN INMUEBLE					
No. Del Registro de	Finca No.	Folio No.	Libro No.	Nombre del Libro	Area
Valor del bien inmueble (terreno más construcción) en letras					Valor del bien Inmueble Q.

DECLARO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS Y EXACTOS.

LUGAR Y FECHA: _____



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

FIRMA DECLARANTE: _____

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DEL IUSI

IUSI ANUAL	Q.	<u>AREA TERRENO:</u>
IUSI TRIMESTRAL	Q.	

OBSERVACIONES:



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

- Dirección
- Alcaldía
- Asesoría
- Archivo
- Asesoría
- Contabilidad
- Agencia de Promoción Económica y Desarrollo Municipal (APEDEM)
- Entidad de Promoción y Desarrollo Municipal (EPROM)
- Sub-Dirección de Asesoría Municipal (SAM)
- Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)
- Oficina de Asesoría Técnica (OAT)
- Oficina de Asesoría Social (OAS)
- Oficina de Asesoría Ambiental (OAA)
- Oficina de Asesoría Cultural (OAC)
- Oficina de Asesoría Deportiva (OAD)
- Oficina de Asesoría de Género (OAG)
- Oficina de Asesoría de Planeación (OAP)
- Oficina de Asesoría de Proyectos (OAPRO)
- Oficina de Asesoría de Recursos Humanos (OARH)
- Oficina de Asesoría de Tecnología (OATE)
- Oficina de Asesoría de Turismo (OATU)
- Oficina de Asesoría de Urbanismo (OAU)
- Oficina de Asesoría de Vivienda (OAV)
- Oficina de Asesoría de Zonas Rurales (OAZR)



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABÓN
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABON
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

SESIÓN ORDINARIA
CONCEJO MUNICIPAL
CAHABON A.V.,

JUEVES 18 DE MARZO DE 2021

AGENDA DE SESIÓN

- Oración
- Bienvenida
- 1. Aprobación de los puntos de la agenda.
- 2. **Asunto Aprobación del Manual de Procedimientos.**
- 3. **Asunto Modificación del Perfil de Puestos y Funciones -Puestos Creados-**
 - Asistente de la Dirección Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
 - Encargado de Compras en la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
 - Sub-Director de la Policía Municipal de Transito -PMT-
 - Oficial Jefe de Grupo de la Policía Municipal de Transito -PMT-
 - Agente Control de Monitoreo de Cámaras de la Policía Municipal de Transito -PMT-
 - Agente de Educación Vial de la Policía Municipal de Transito- PMT-
 - Entrenador Deportivo
 - Auxiliar de Entrenador Deportivo
 - Asistente de Convoy Municipal.
 - Supervisor de Servicios Públicos Municipales.
- 4. **Asunto Reglamento Interno Municipal.**
- 5. **Asunto Organigrama modificado.**
- 6. **Misión y Visión Modificados.**
- 7. **Varios:** a) Convocatoria para la próxima Sesión Ordinaria, fijada para el día Martes 23 de Marzo de 2021 a las 16:30 horas.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABON
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA CAHABON DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: -----

CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN USO, EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO 23-2021 DE FECHA DIECIOCHO DE MARZO DEL DOS MIL VEINTIUNO, EN DONDE APARECE EL PUNTO SEGUNDO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE:-----

“(…) **SEGUNDO: Asunto Aprobación de Manual de Procedimientos.** El ciudadano Denis Cristian Fraatz Sierra, Alcalde Municipal, procede a informar al Honorable Concejo Municipal, que en virtud que la Municipalidad para su funcionamiento es necesario regularizar su estructura administrativa y establecer normas basadas en un Manual de Procedimientos de esta Municipalidad, para la cual presenta un Manual de Procedimientos elaborado por la Licenciada Sandra Albertina Vargas García, Directora de Recursos Humanos que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las distintas dependencias de esta comuna. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación y para el efecto pone a la vista el proyecto de Manual de Procedimientos del Personal Municipal para su análisis y discusión. Por lo que el Honorable Concejo Municipal después de analizar y deliberar al respecto y **CONSIDERANDO:** Que es necesario describir las actividades laborales de los trabajadores con la Municipalidad mediante orden técnico y administrativo para la buena marcha de la Municipalidad así como para la designación de las funciones de cada dependencia.-----



+ Futuro

Todo por Cahabón

Administración 2020 - 2024



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABON

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

CONSIDERANDO: Que el Artículo 9 del Código Municipal establece: Que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. **CONSIDERANDO:** Establece el Artículo 34 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República lo siguiente. **Reglamentos internos.** El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 35 inciso j del Código Municipal establece. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley. **POR TANTO:** Con base a lo Considerado y lo que para el efecto preceptúan los 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 18, 19, 20, 26, 34, 38, 44, 46, 47,48, 49, 50, 51, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 Ley de Servicios Municipal Decreto 1-87 del Congreso de la Republica; Artículos 1, 2, 3, 7, 9, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 52 y 53 incisos a), b), d), f), g), k), l) y v), 80, 83, 84, 92, 93, 94, 125, 150, 151, 176, 178 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República, por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros **ACUERDA: I-** Aprobar el Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Santa María Cahabón, A.V., elaborado por la Licenciada Sandra Albertina Vargas García, Directora de Recursos Humanos descrito anteriormente; **II.-** Transcribáse el presente acuerdo en forma certificada para su debido cumplimiento y demás efectos legales.-----



+ Futuro

Todo por Cahabón

Administración 2020 - 2024



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABON
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

Y PARA PARA LOS USOS LEGALES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE,
EN HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, CON MEMBRETE DE LA
MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABON, EN EL ANVERSO, EN EL
MUNICIPIO DE SANTA MARIA CAHABON, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A
VEINTITRES DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.-----

GERMAN ALBERTO BALSELLS TUT.
SECRETARIO MUNICIPAL.



Vo.Bo. DENIS CRISTIAN FRAATZ SIERRA.
ALCALDE MUNICIPAL.

