



MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS

DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL





INDICE

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



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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



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

Criterios Generales

Usuarios:

- Personal de las diferentes Direcciones de la Municipalidad

Base Jurídica:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal

Requisitos:

- Diario Oficial

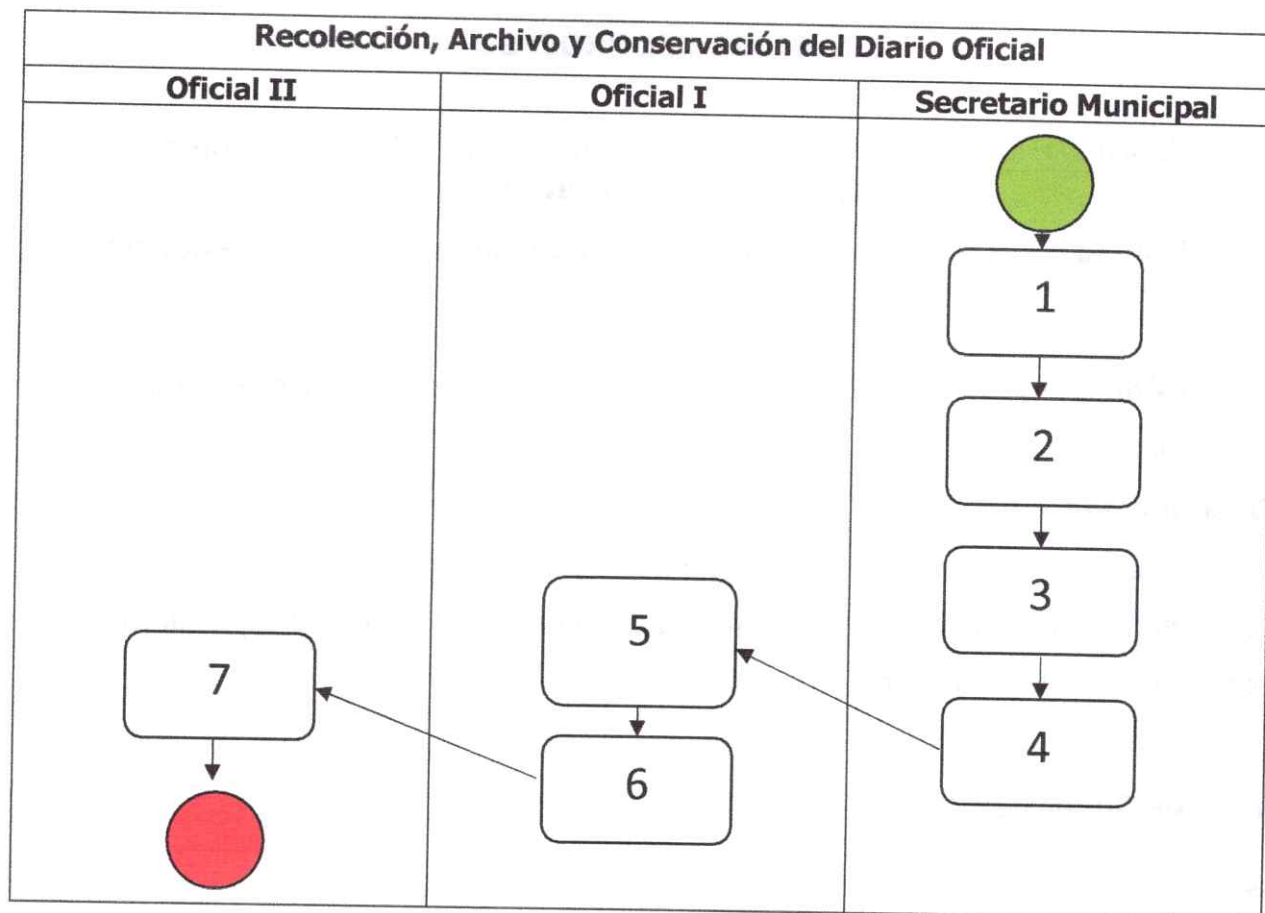


Definiciones:

- Ninguna.

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

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





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

Criterios Generales

Usuarios:

- Personal de la Municipalidad

Base Jurídica:

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

Requisitos:

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



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

Definiciones:

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

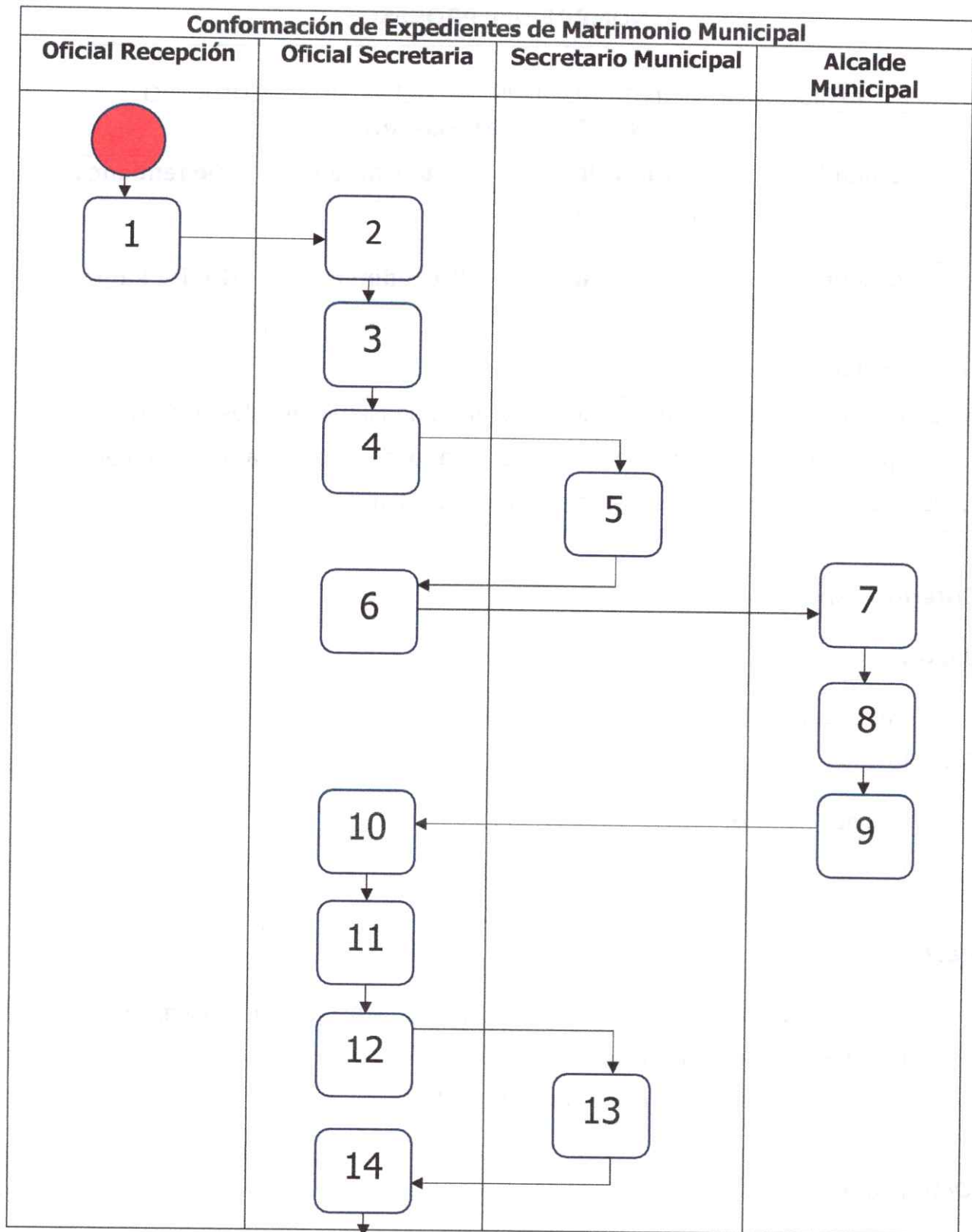
Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe, revisa la documentación y elabora ficha del expediente de matrimonio.	Oficial de Recepción
2	Elabora e imprime carátula, solicitud y resolución del expediente de matrimonio.	Oficial de Secretaría
3	Elabora e imprime Acta de matrimonio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



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

DOCUMENTOS DE SOPORTE

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





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

Criterios Generales

Usuarios:

- Personal de la secretaria de la Municipalidad

Base Jurídica:

- Código Municipal
- Código Civil

Requisitos:

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

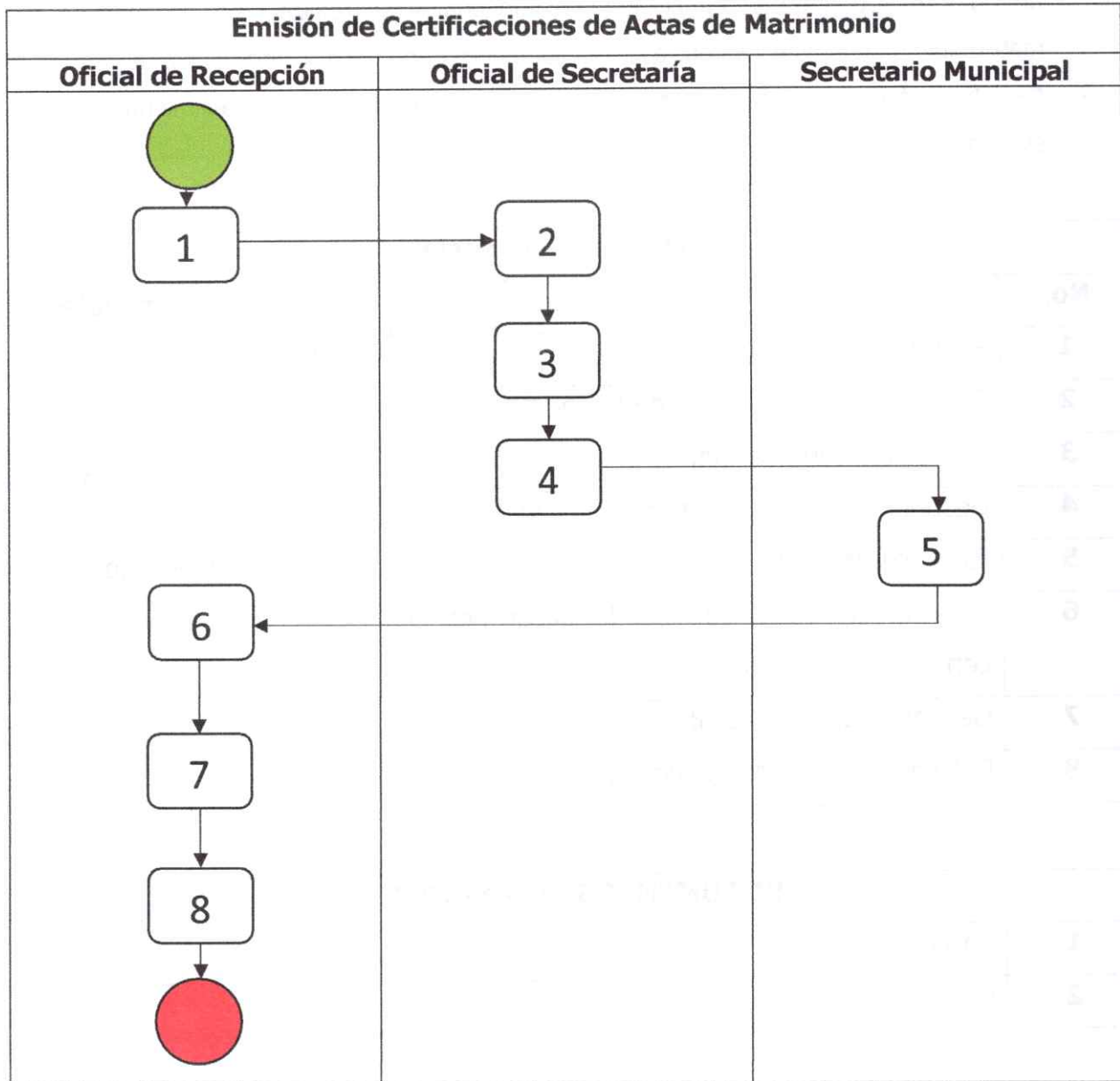
Definiciones:



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

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

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitud
2	Certificación





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

Criterios Generales

Usuarios:

- Personal de la Municipalidad

Base Jurídica:

- Código Municipal
- Constitución de la República de Guatemala

Requisitos:

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

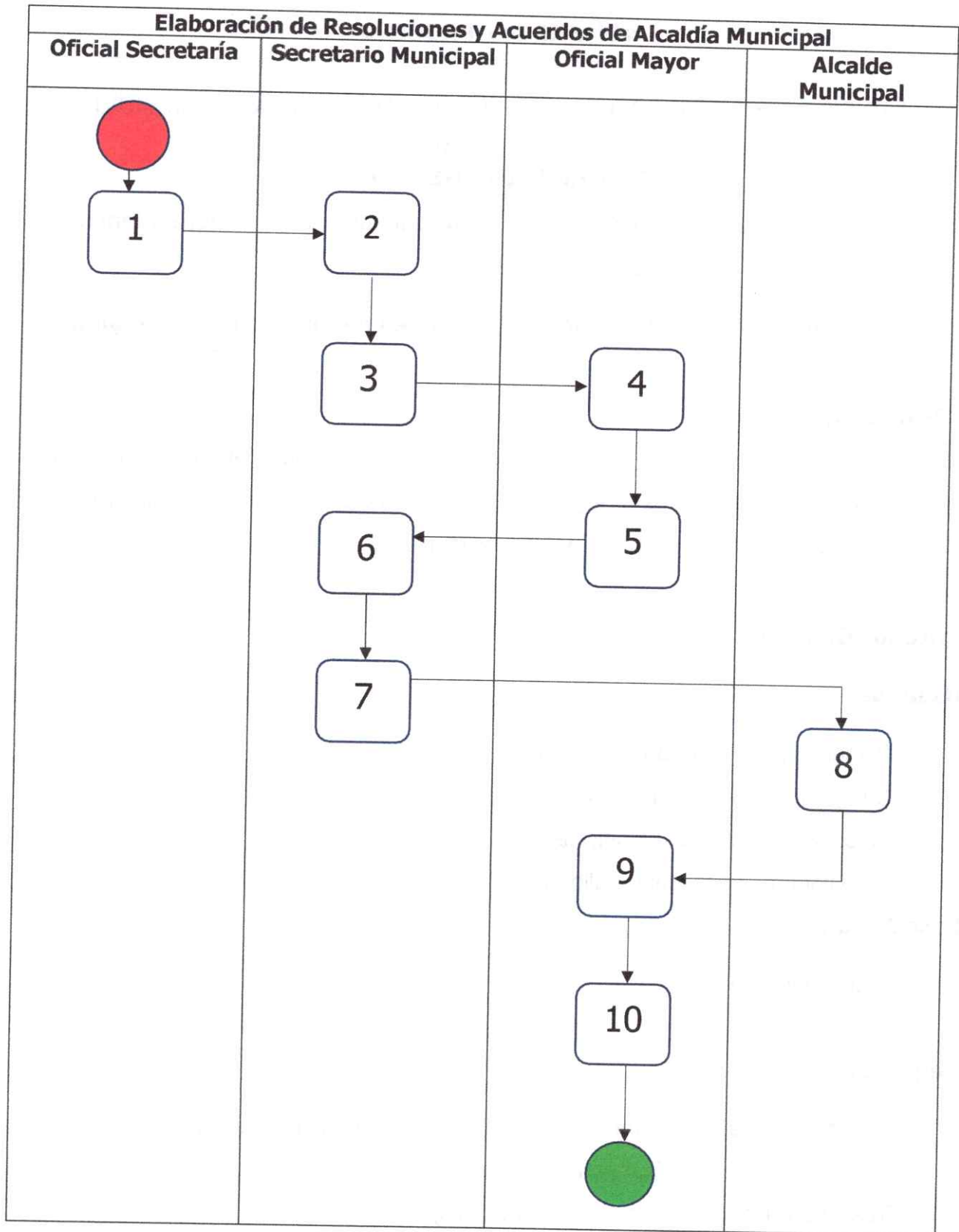
Definiciones:

- Ninguna



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

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente
2	Resolución
3	Cédula de Notificación
4	Providencia





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

Criterios Generales

Usuarios:

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

Base Jurídica:

- Código Municipal

Requisitos:

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

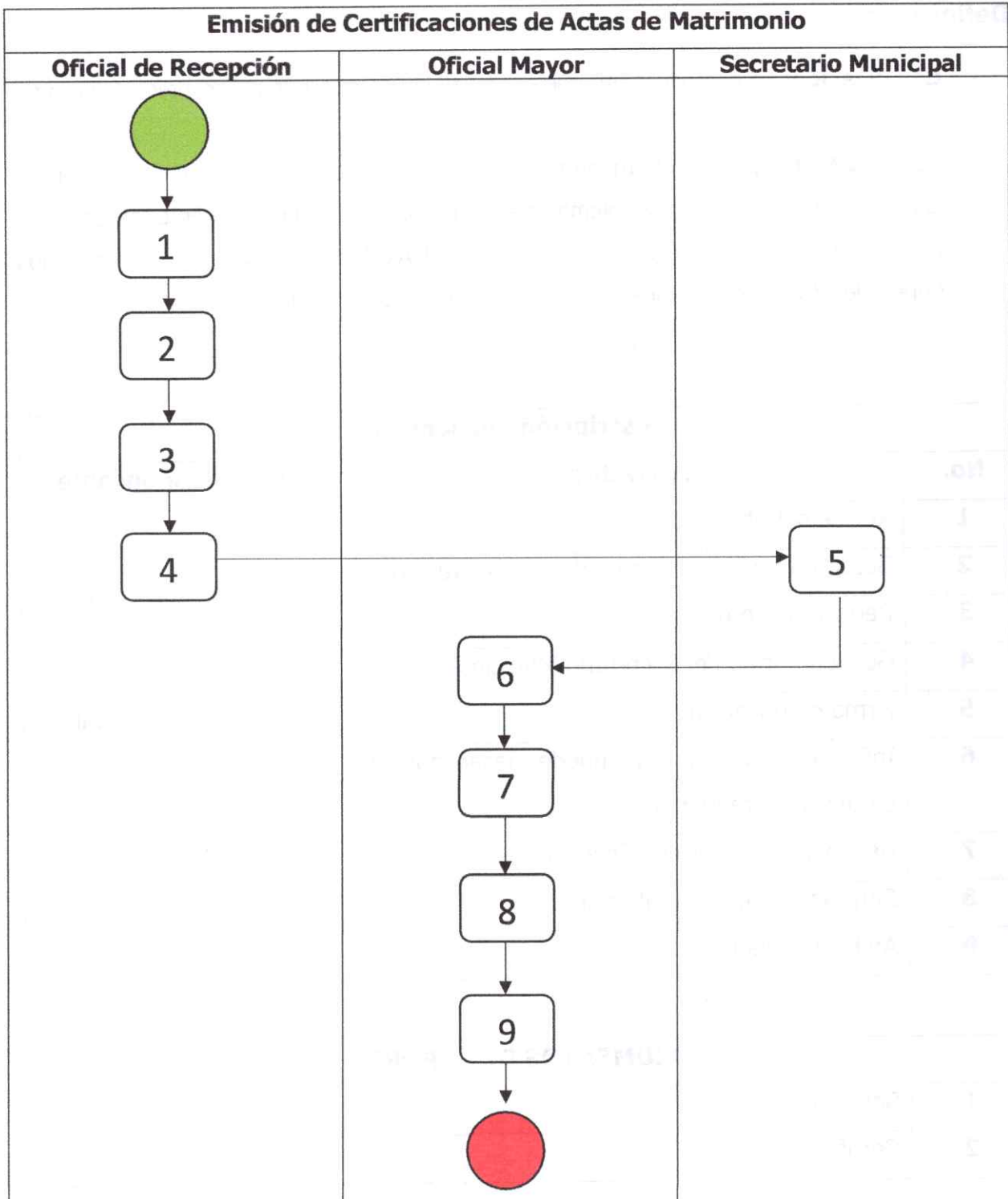


Definiciones:

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

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

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitud
2	Certificación





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

Criterios Generales

Usuarios:

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

Base Jurídica:

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

Requisitos:

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



- Personal Interno / Trabajadores: hacer solicitud

Definiciones:

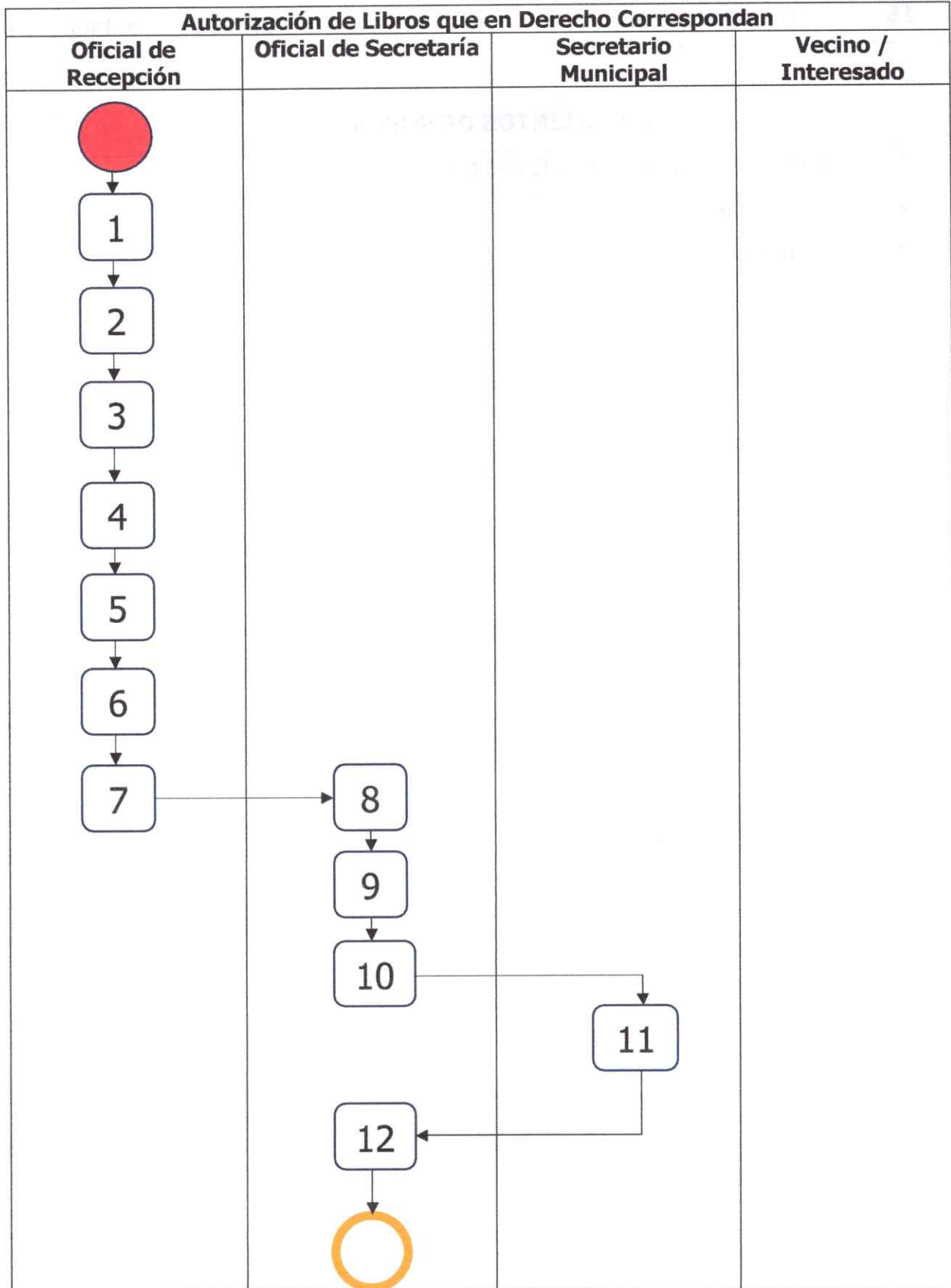
- **Asociación Civil:** Es una organización privada que dispone de personería jurídica y que no tiene afán lucrativo.
- **Sistema Índigo:** Base de datos propia de la Municipalidad.

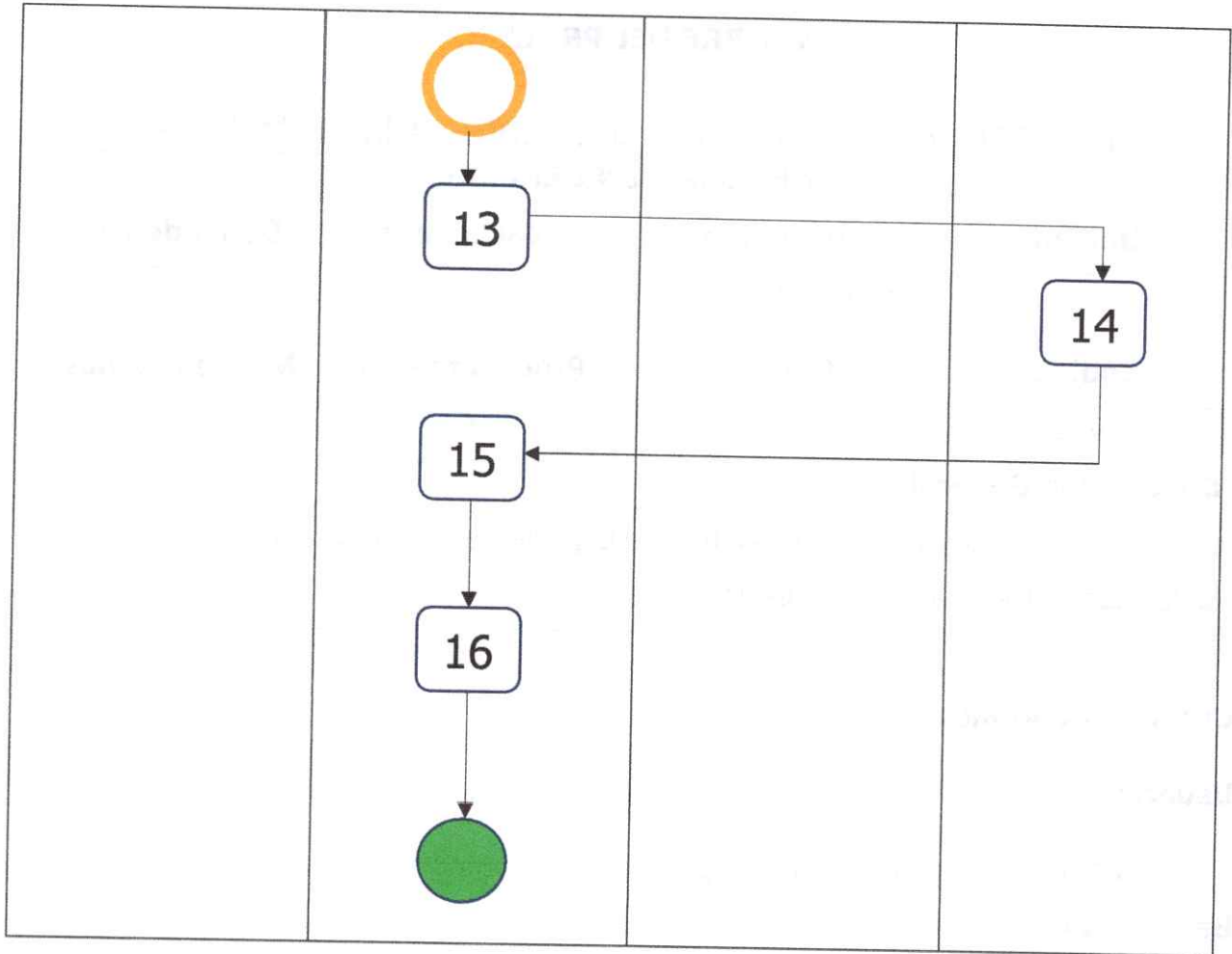
Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe la solicitud presentada por el vecino.	Oficial de Recepción
2	Revisa que se acompañe los requisitos.	
3	Asigna número de expediente.	
4	Ingresa la información del expediente al Sistema Índigo.	
5	Firma de recibido y entrega copia al vecino.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



16	Archiva expediente.	Oficial de Secretaría
-----------	---------------------	-----------------------

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Reporte de Liquidación de Expediente
2	Providencia
3	Documentos de soporte.







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

Criterios Generales

Usuarios:

- Vecinos y personal de la Municipalidad

Base Jurídica:

- Constitución de la República de Guatemala
- Código Municipal

Requisitos:

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

Definiciones:

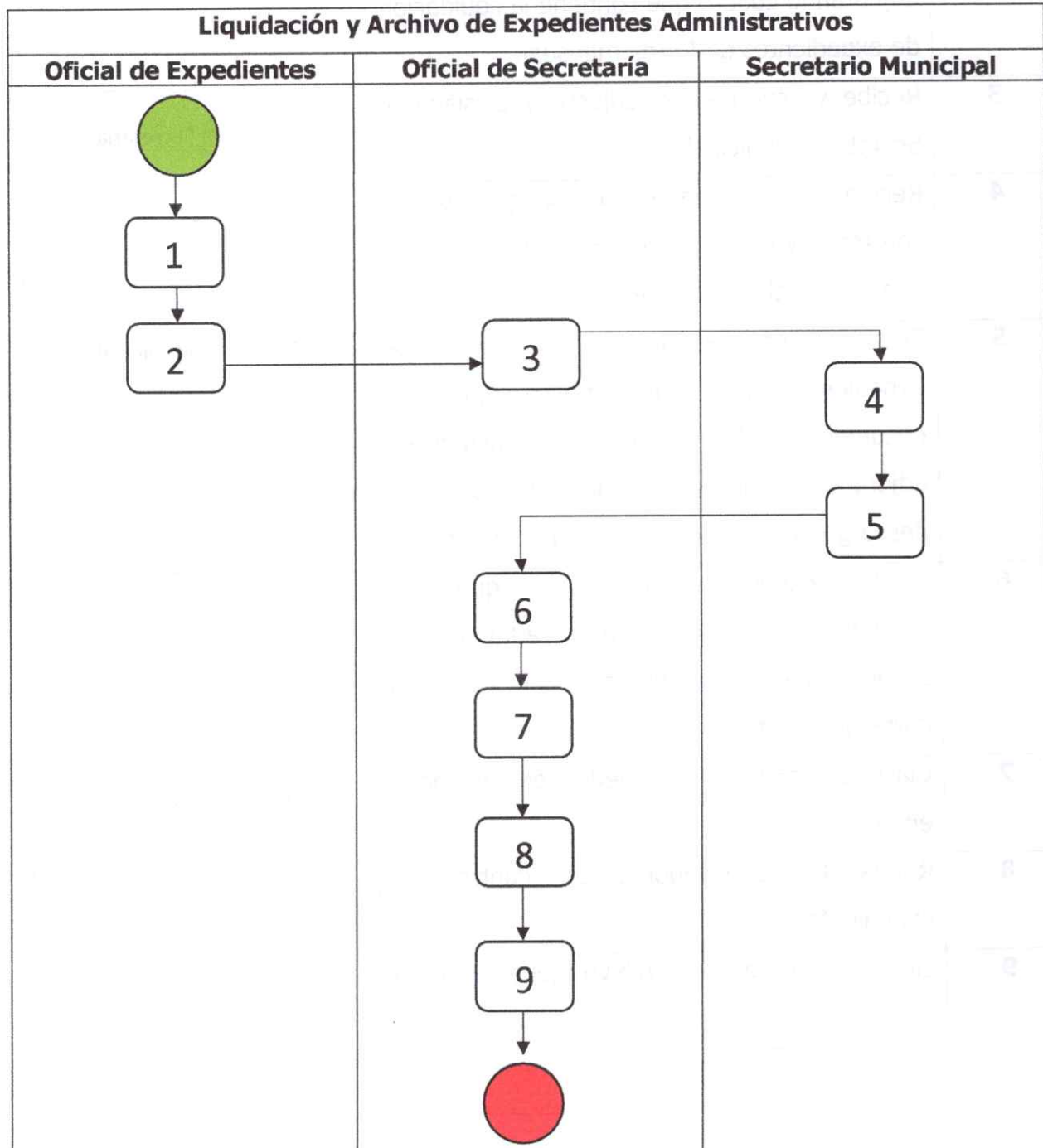
- **Ninguna**



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



DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Reporte de Liquidación de Expediente
2	Providencia
3	Documentos de soporte.





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

Criterios Generales

Usuarios:

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

Base Jurídica:

- Ley de Titulación Supletoria
- Código Municipal

Requisitos:

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



Definiciones:

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

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



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



MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO
TEL: 7849-9486

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



MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO
TEL: 7849-9486

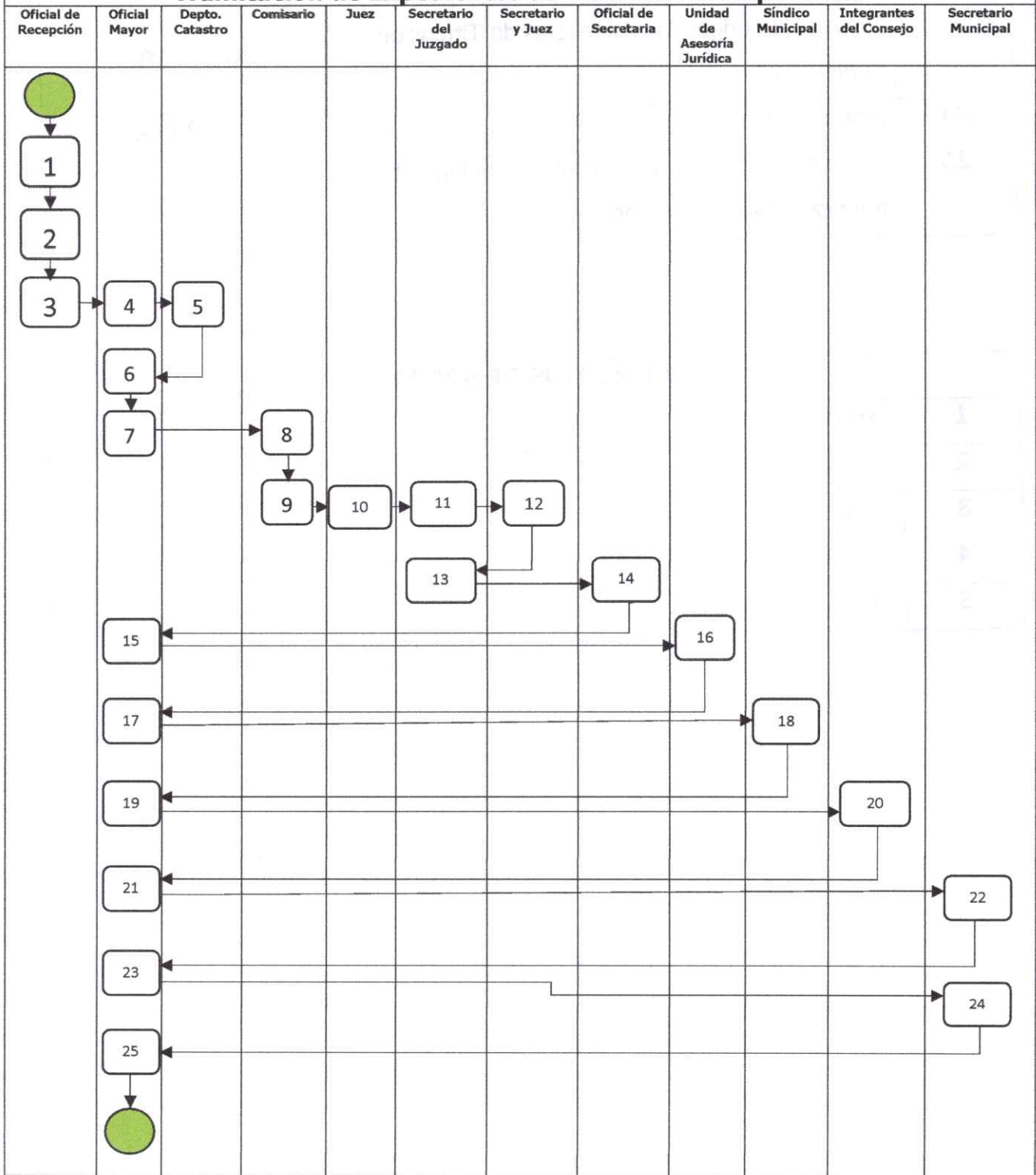
23	Elabora oficio a través del cual se remite al Juzgado de origen las diligencias de Titulación Supletoria.	Oficial Mayor
24	Firma oficio.	Secretario Municipal
25	Archiva oficio y resolución debidamente notificados al Juzgado de Origen.	Oficial Mayor

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Expediente
2	Informe
3	Acta
4	Certificación
5	Oficio



Tramitación de Expedientes de Titulaciones Supletorias





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

Criterios Generales

Usuarios:

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

Base Jurídica:

- Código Municipal

Requisitos:

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



Definiciones:

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

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



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

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Agenda de puntos a tratar
2	Control o registro de asistencia
3	Acta
4	Certificación del Acta



Liquidación y Archivo de Expedientes Administrativos

