

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN
ALCALDÍA MUNICIPAL**

Nombre del procedimiento

Revisión de despacho

Descripción General:

Es la revisión de expedientes que ingresan al despacho municipal.

Usuarios:

- ✓ Vecinos o interesados en alguna gestión municipal.

Requisitos

- ✓ Que los expedientes se hayan ingresados vía oficial (Recepción).

No.	Descripción Secuencial
------------	-------------------------------

- | | |
|----|---|
| 1. | Ingresar solicitud del expediente. |
| 2. | Enviar los expedientes a diversas dependencias según el caso. |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN
ALCALDÍA MUNICIPAL**

Nombre del procedimiento

Audiencias ante el Alcalde Municipal

Descripción General

Es la gestión de audiencias de cualquier vecino o interesado con el alcalde para tratar asuntos de su interés.

Usuarios:

- ✓ Vecinos o interesados en alguna gestión municipal.

Requisitos:

- ✓ Que los visitantes hayan registrado sus datos.

No.

Descripción Secuencial

1. Recibe solicitud verbal o escrita de audiencia.
2. Guía a los visitantes a la sala de espera.
3. Solicita al visitante algún documento de identificación.
4. Ingresar al vecino o interesado al despacho del alcalde en su orden.

SECRETARIA MUNICIPAL

- ✓ Revisión de despacho.
- ✓ Audiencias ante el Alcalde Municipal.
- ✓ Elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de supervivencias.

- ✓ Archivo y conservación del diario oficial.

- ✓ Registro de Hierro para marcar ganado.

- ✓ Suscripción de Acuerdos Municipales.

- ✓ Diligencia de expedientes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN
ALCALDÍA MUNICIPAL**

Nombre del procedimiento

**Elaboración de constancia de residencia, honorabilidad,
Cargas familiares y actas de residencia y supervivencia**

Descripción General.

Es la elaboración de constancia de residencia, honorabilidad, cargas y actas de residencia y supervivencia por los vecinos del municipio de Flores, Petén.

Usuarios:

Vecinos del Municipio de Flores Petén.

Requisitos:

- ✓ Presentación de DPI o cédula de vecindad
- ✓ Presentación de boleto de ornato
- ✓ Constancia y acta de residencia: despliegues emitido por la Dirección de catastro o IUSI
- ✓ Constancia de cargas familiares: presentar certificación de partida de nacimientos de hijos
- ✓ Constancia de honorabilidad. Presentar carencia de antecedentes policíacos y penales del interesado.

No. Descripción Secuencial

- 1. Recibe Documentos**
- 2. Para constancia y actas de residencia : confrontar la ubicación del vecino interesado a la que aparece en el despliegue catastral o IUSI si no figura en la base de datos el interesado lo deberá registrar, previo a extender la respectiva constancia.**
- 3. Para constancia de cargas familiares y de honorabilidad: verifica los datos presentados y elabora la constancia.**

4. Somete la constancia solicitada a revisión y firma.
5. Revisa y firma la constancia emitida.
6. Entrega el documento al interesado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN
ALCALDÍA MUNICIPAL**

Nombre del procedimiento
**Archivo y Conservación de las Publicaciones de Interés Municipal en el Diario
Oficial**

DESCRIPCIÓN GENERAL

Ordena y organiza su archivo y vela por su adecuada conservación, para consultas posteriores.

Usuarios:

Personal de la Municipalidad de Flores, Petén

Requisitos:

Publicaciones en el Diario Oficial.

No.	Descripción Secuencial
------------	-------------------------------

- | | |
|----|---|
| 1. | Se lee y se verifica la publicación de interés Municipal. |
| 2. | Lo archiva donde corresponda. |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN
ALCALDÍA MUNICIPAL**

Nombre del procedimiento
Registro de Hierro para marcar Ganado

DESCRIPCIÓN GENERAL

Ordena y registra adecuadamente las marcas al ganado.

Usuarios:

Vecinos de Flores, Petén

Requisitos:

DPI o cédula de vecindad

Boleto de Ornato

Solvencia Municipal

Consulta Electrónica del bien Inmueble

No.

Descripción Secuencial

1. Se verifican que no exista duplicidad en el libro registro de matriculas.
2. Luego se procede por medio de una nota donde se autoriza elaborar la marca de hierro.
3. Luego se registra en el libro correspondiente.
4. Luego se elabora la matrícula firmada y sellada.
5. Luego paga su impuesto.
6. Se entrega su matrícula y hierro para marcar ganado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN
ALCALDÍA MUNICIPAL**

Nombre del procedimiento
Suscripción de Acuerdos Municipales

DESCRIPCIÓN GENERAL

Se suscribe todo lo acordado en el libro de Acuerdos Municipales de conformidad en las sesiones realizadas por el Concejo Municipal.

Usuarios:

Concejo Municipal y Secretario Municipal, de la Municipalidad de Flores, Petén

Requisitos:

Realizar sesiones.

- | No. | Descripción Secuencial |
|------------|--|
| 1. | Se abre la sesión dando la bienvenida por el Alcalde Municipal. |
| 2. | Se lee la agenda por el Secretario Municipal. |
| 3. | Se discute. |
| 4. | Se aprueba de conformidad al código Municipal. |
| 5. | Suscribe lo actuado el Secretario Municipal en el libro correspondiente. |
| 6. | Firman todos los que intervinieron. |
| 7. | Certifica y se envían donde corresponde. |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN
ALCALDÍA MUNICIPAL**

Nombre del procedimiento
Diligenciamiento de Expedientes

DESCRIPCIÓN GENERAL

Es realizar la revisión de expedientes que ingresan a la Municipalidad de Flores, Petén, y determinar a qué Dirección o Departamento deben de ser diligenciados para su resolución.

Usuarios:

Personal de la Municipalidad de Flores, Petén

Requisitos:

Expedientes externos.

No. Descripción Secuencial

- 1 Realizar lectura de cada una de las solicitudes presentadas por los vecinos.
2. Revisa el expediente, confrontado que concuerde con el asunto.
3. Subraya el asunto Principal.
4. Presenta el expediente en reunión del concejo para su conocimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETEN ALCALDÍA
MUNICIPAL**

ALCANCE

Este manual comprende los procedimientos que se llevan a cabo en la Alcaldía del despacho del Alcalde y secretaría municipal, siendo este un instrumento que conlleva el fortalecimiento de la gestión administrativa municipal.

OBJETIVO

El objetivo general en la elaboración de este manual contiene los procedimientos en la atención y el servicio a los vecinos e interesados que requieran de sus documentos que les son útiles en la gestión administrativa.