



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Ingeniería  
Escuela de Ingeniería de Mecánica Industrial

**DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA AUXILIAR DE SECRETARÍA Y  
DEL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN,  
CHIQUMULA**

**Andrea Michelle Menéndez Salazar**

Asesorado por la Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña

Guatemala, noviembre de 2019

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA AUXILIAR DE  
SECRETARÍA Y DEL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
POR

**ANDREA MICHELLE MENÉNDEZ SALAZAR**

ASESORADO POR LA INGA. NORMA ILEANA SARMIENTO ZECEÑA

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**INGENIERA INDUSTRIAL**

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2019

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE INGENIERÍA



**NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA**

DECANA	Inga. Aurelia Anabela Cordova Estrada
VOCAL I	Ing. José Francisco Gómez Rivera
VOCAL II	Ing. Mario Renato Escobedo
VOCAL III	Ing. José Milton de León Bran
VOCAL IV	Br. Luis Diego Aguilar Ralón
VOCAL V	Br. Cristian Daniel Estrada Santizo
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO**

DECANA	Inga. Aurelia Anabela Cordova Estrada
EXAMINADOR	Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
EXAMINADORA	Inga. Yocasa Ivandola Ortiz del Cid
EXAMINADORA	Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

## HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

En cumplimiento con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

### DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA AUXILIAR DE SECRETARÍA Y DEL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha 26 de octubre de 2018.



**Andrea Michelle Menéndez Salazar**



Guatemala, 29 de octubre de 2019.  
REF.EPS.DOC.769.10.19.

Ingeniero  
Oscar Argueta Hernández  
Director Unidad de EPS  
Facultad de Ingeniería  
Presente

Estimado Ing. Argueta Hernández:

Por este medio atentamente le informo que como Asesora-Supervisora de la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) de la estudiante universitaria de la Carrera de Ingeniería 2900 14158 0101, **Andrea Michelle Menéndez Salazar, Registro Académico No. 201442962** procedí a revisar el informe final, cuyo título es: **DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA AUXILIAR DE SECRETARÍA Y DEL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA.**

En tal virtud, **LO DOY POR APROBADO**, solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

“Id y Enseñad a Todos”

  
Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano  
Asesora-Supervisora de EPS  
Área de Ingeniería Mecánica Industrial

NISZ/ra





Guatemala, 29 de octubre de 2019.  
REF.EPS.D.394.10.19

Ing. César Ernesto Urquizú Rodas  
Director Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial  
Facultad de Ingeniería  
Presente

Estimado Ingeniero Urquizú Rodas.

Por este medio atentamente le envío el informe final correspondiente a la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) titulado **DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA AUXILIAR DE SECRETARÍA Y DEL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA**, que fue desarrollado por la estudiante universitaria, **Andrea Michelle Menéndez Salazar** quien fue debidamente asesorada y supervisada por la Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano.

Por lo que habiendo cumplido con los objetivos y requisitos de ley del referido trabajo y existiendo la aprobación del mismo por parte de la Asesora-Supervisora de EPS, en mi calidad de Director, apruebo su contenido solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,  
"Id y Enseñad a Todos"

Ing. Oscar Argueta Hernández  
Director Unidad de EPS



OAH /ra

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

REF.REV.EMI.118.019

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA AUXILIAR DE SECRETARÍA Y DEL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA**, presentado por la estudiante universitaria **Andrea Michelle Menéndez Salazar**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Ing. Cesar Ernesto Urquizú Rodas  
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación  
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala, octubre de 2019.

/mgp

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

REF.DIR.EMI.202.019

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor **DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA AUXILIAR DE SECRETARÍA Y DEL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA**, presentado por la estudiante universitaria **Andrea Michelle Menéndez Salazar**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Cesar Ernesto Urquizu Rodas', written over a horizontal line.



**Ing. Cesar Ernesto Urquizu Rodas**  
**DIRECTOR**

**Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial**

Guatemala, noviembre de 2019.

/mgp



DTG. 592.2019

El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al Trabajo de Graduación titulado: **DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA AUXILIAR DE SECRETARÍA Y DEL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA**, presentado por la estudiante universitaria: **Andrea Michelle Menéndez Salazar**, y después de haber culminado las revisiones previas bajo la responsabilidad de las instancias correspondientes, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE:



Inga. Anabela Cordova Estrada

Decana

Guatemala, noviembre de 2019

/gdech



## **ACTO QUE DEDICO A:**

<b>Dios</b>	Por todas las bendiciones que me regala diariamente.
<b>Mis padres</b>	Edgar Menéndez y Milagro Salazar de Menéndez. Por su amor, comprensión y apoyo: son siempre mi mayor inspiración y bendición.
<b>Mi hermana</b>	Alejandra Menéndez Salazar: por enseñarme que los actos valen más que las palabras.
<b>Mis abuelos</b>	Maximiliano Salazar (q.d.e.p), Camila Duarte (q.d.e.p), Luisa Duarte y Darío Menéndez. Por ser influencia en mi vida, entre otras cosas.
<b>Tíos y primos</b>	Por su cariño y apoyo incondicional.
<b>A un angelito</b>	Por ser un ángel de amor, Roberto Antonio Salazar Duarte, que es alegría en nuestras vidas.
<b>A mis amigas y amigos</b>	Por su cariño, risas y apoyo en buenos y malos momentos.

## **AGRADECIMIENTOS A:**

**Universidad de San Carlos de Guatemala**      Gloriosa tricentenaria, grande entre las del mundo, mi alma mater.

**Facultad de Ingeniería**      Por los conocimientos transmitidos para formarme como profesional.

**Inga. Norma Sarmiento**      Gracias por su apoyo y tiempo.

**Municipalidad de Camotán**      Por brindarme la oportunidad de desarrollar el programa de EPS.

## ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	XIII
LISTA DE SÍMBOLOS.....	XIX
GLOSARIO.....	XXI
RESUMEN.....	XXIII
OBJETIVOS.....	XXV
INTRODUCCIÓN.....	XXVII
1. GENERALIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN .....	1
1.1. Descripción.....	1
1.2. Visión.....	2
1.3. Misión.....	2
1.4. Valores .....	2
1.5. Objetivos .....	3
1.6. Aspectos legales .....	5
1.7. Estructura organizacional .....	6
2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LA OFICINA AUXILIAR DE SECRETARÍA Y EL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS .....	11
2.1. Análisis FODA .....	11
2.2. Análisis de procedimientos .....	20
2.2.1. Área de Servicios Públicos .....	21
2.2.2. Oficina Auxiliar de Secretaría.....	24
2.3. Documentación de procedimientos.....	78
2.3.1. Unidad de servicios públicos.....	78

2.3.1.1.	Solicitud de tren de aseo .....	79
2.3.1.1.1.	Descripción del procedimiento .....	79
2.3.1.1.1.	Flujograma del procedimiento .....	80
2.3.1.1.1.	Formato .....	81
2.3.1.2.	Solicitud de agua potable.....	82
2.3.1.2.1.	Descripción del procedimiento .....	82
2.3.1.2.2.	Flujograma del procedimiento .....	83
2.3.1.2.3.	Formato .....	84
2.3.1.3.	Solicitud para utilizar el gimnasio municipal .....	84
2.3.1.3.1.	Descripción del procedimiento .....	85
2.3.1.3.2.	Flujograma del procedimiento .....	86
2.3.1.3.3.	Formato .....	87
2.3.1.4.	Solicitud para utilizar el estadio municipal .....	87
2.3.1.4.1.	Descripción del procedimiento .....	88
2.3.1.4.2.	Flujograma del procedimiento .....	89
2.3.1.4.3.	Formato .....	90
2.3.1.5.	Solicitud de compra del terreno del cementerio municipal.....	90

	2.3.1.5.1.	Descripción del procedimiento.....	91
	2.3.1.5.2.	Flujograma del procedimiento.....	92
	2.3.1.5.3.	Formato.....	93
2.3.1.6.		Solicitud y reporte de vehículos.....	94
	2.3.1.6.1.	Descripción del procedimiento.....	94
	2.3.1.6.2.	Flujograma del procedimiento.....	95
	2.3.1.6.3.	Formato.....	95
2.3.1.7.		Solicitud de materiales de oficina .....	96
	2.3.1.7.1.	Descripción del procedimiento.....	97
	2.3.1.7.2.	Flujograma del procedimiento.....	98
	2.3.1.7.3.	Formato.....	98
2.3.1.8.		Solicitud de revisión de tubería .....	99
	2.3.1.8.1.	Descripción del procedimiento.....	99
	2.3.1.8.2.	Flujograma del procedimiento.....	100
	2.3.1.8.3.	Formato.....	101
2.3.2.		Oficina Auxiliar de Secretaría.....	101
	2.3.2.1.	Constancia para instalación de energía eléctrica.....	102
	2.3.2.1.1.	Descripción del procedimiento.....	102

	2.3.2.1.2.	Flujograma del procedimiento .....	103
	2.3.2.1.3.	Formato .....	104
2.3.2.2.		Constancia de residencia para maestros.....	104
	2.3.2.2.1.	Descripción del procedimiento .....	105
	2.3.2.2.2.	Flujograma del procedimiento .....	106
	2.3.2.2.3.	Formato .....	106
2.3.2.3.		Constancia de residencia.....	107
	2.3.2.3.1.	Descripción del procedimiento .....	107
	2.3.2.3.2.	Diagrama de flujo del procedimiento .....	108
	2.3.2.3.3.	Formato .....	108
2.3.2.4.		Constancia de cargas familiares .....	109
	2.3.2.4.1.	Descripción del procedimiento .....	109
	2.3.2.4.2.	Flujograma del procedimiento .....	110
	2.3.2.4.3.	Formato .....	111
2.3.2.5.		Constancia para exoneración de alumbrado público .....	111
	2.3.2.5.1.	Descripción del procedimiento .....	111
	2.3.2.5.2.	Flujograma del procedimiento .....	112
	2.3.2.5.3.	Formato .....	113

2.3.2.6.	Registro de matrícula de fierro .....	113
2.3.2.6.1.	Descripción del procedimiento.....	114
2.3.2.6.2.	Flujograma del procedimiento.....	115
2.3.2.6.3.	Formato.....	115
2.3.2.7.	Renovación de matrícula de fierro .....	116
2.3.2.7.1.	Descripción del procedimiento.....	116
2.3.2.7.2.	Flujograma del procedimiento.....	117
2.3.2.7.3.	Formato.....	118
2.3.2.8.	Inscripción derechos de posesión .....	118
2.3.2.8.1.	Descripción del procedimiento.....	118
2.3.2.8.2.	Flujograma del procedimiento.....	119
2.3.2.8.3.	Formato.....	120
2.3.2.9.	Actualización de derechos de posesión.....	120
2.3.2.9.1.	Descripción del procedimiento.....	121
2.3.2.9.2.	Flujograma del procedimiento.....	122
2.3.2.9.3.	Formato.....	123
2.3.2.10.	Inscripción de hipoteca.....	123
2.3.2.10.1.	Descripción del procedimiento.....	123

	2.3.2.10.2.	Flujograma del procedimiento .....	124
	2.3.2.10.3.	Formato .....	125
2.3.2.11.		Constancia para puestos de salud .....	125
	2.3.2.11.1.	Descripción del procedimiento .....	126
	2.3.2.11.2.	Flujograma del procedimiento .....	126
	2.3.2.11.3.	Formato .....	127
2.3.2.12.		Actualización de hipoteca .....	127
	2.3.2.12.1.	Descripción del procedimiento .....	128
	2.3.2.12.2.	Flujograma del procedimiento .....	129
	2.3.2.12.3.	Formato .....	130
2.3.2.13.		Cancelación de hipoteca.....	130
	2.3.2.13.1.	Descripción del procedimiento .....	130
	2.3.2.13.2.	Flujograma del procedimiento .....	131
	2.3.2.13.3.	Formato .....	132
2.3.2.14.		Contrato de compraventa de semovientes .....	133
	2.3.2.14.1.	Descripción del procedimiento .....	133
	2.3.2.14.2.	Flujograma del procedimiento .....	134
	2.3.2.14.3.	Formato .....	134
2.3.2.15.		Carta de recomendación.....	135

	2.3.2.15.1.	Descripción del procedimiento.....	135
	2.3.2.15.2.	Flujograma del procedimiento.....	135
	2.3.2.15.3.	Formato.....	136
2.3.2.16.		Constancia de ingresos económicos ..	136
	2.3.2.16.1.	Descripción del procedimiento.....	137
	2.3.2.16.2.	Flujograma del procedimiento.....	137
	2.3.2.16.3.	Formato.....	138
2.3.2.17.		Acta de matrimonio civil .....	138
	2.3.2.17.1.	Descripción del procedimiento.....	139
	2.3.2.17.2.	Flujograma del procedimiento.....	140
	2.3.2.17.3.	Formato.....	140
2.3.2.18.		Certificación de matrimonio civil .....	141
	2.3.2.18.1.	Descripción del procedimiento.....	141
	2.3.2.18.2.	Flujograma del procedimiento.....	142
	2.3.2.18.3.	Formato.....	142
2.3.2.19.		Auténtica del acta de matrimonio civil	143
	2.3.2.19.1.	Descripción del procedimiento.....	143
	2.3.2.19.2.	Flujograma del procedimiento.....	144
	2.3.2.19.3.	Formato.....	144

2.3.2.20.	Sobrevivencia para pensionados de la municipalidad .....	145
2.3.2.20.1.	Descripción del procedimiento .....	145
2.3.2.20.2.	Flujograma del procedimiento .....	146
2.3.2.20.3.	Formato .....	146
2.3.2.21.	Acta de sobrevivencia de jubilados ....	147
2.3.2.21.1.	Descripción del procedimiento .....	147
2.3.2.21.2.	Flujograma del procedimiento .....	148
2.3.2.21.3.	Formato .....	148
2.3.2.22.	Oficios de sobrevivencia de jubilados	148
2.3.2.22.1.	Descripción del procedimiento .....	149
2.3.2.22.2.	Flujograma del procedimiento .....	149
2.3.2.22.3.	Formato .....	150
2.3.2.23.	Constancia de escasos recursos .....	150
2.3.2.23.1.	Descripción del procedimiento .....	151
2.3.2.23.2.	Flujograma del procedimiento .....	151
2.3.2.23.3.	Formato .....	152
2.3.2.24.	Constancia de honorabilidad .....	152
2.3.2.24.1.	Descripción del procedimiento .....	153

	2.3.2.24.2.	Flujograma del procedimiento.....	153
	2.3.2.24.3.	Formato.....	154
2.3.2.25.		Certificado de compraventa.....	154
	2.3.2.25.1.	Descripción del procedimiento.....	155
	2.3.2.25.2.	Flujograma del procedimiento.....	156
	2.3.2.25.3.	Formato.....	156
2.3.2.26.		Auténtica del acta de compraventa ....	157
	2.3.2.26.1.	Descripción del procedimiento.....	157
	2.3.2.26.2.	Flujograma del procedimiento.....	158
	2.3.2.26.3.	Formato.....	159
2.3.2.27.		Auténtica del certificado de compraventa de terrenos .....	159
	2.3.2.27.1.	Descripción del procedimiento.....	159
	2.3.2.27.2.	Flujograma del procedimiento.....	160
	2.3.2.27.3.	Formato.....	161
2.3.2.28.		Certificación de vertientes de agua ....	161
	2.3.2.28.1.	Descripción del procedimiento.....	162
	2.3.2.28.2.	Flujograma del procedimiento.....	163
	2.3.2.28.3.	Formato.....	163
2.3.2.29.		Aval de instalación de luz.....	164

	2.3.2.29.1.	Descripción del procedimiento .....	164
	2.3.2.29.2.	Flujograma del procedimiento .....	165
	2.3.2.29.3.	Formato .....	166
2.4.	Costos de la propuesta .....		166
3.	FASE DE INVESTIGACIÓN. PROPUESTA DE OFICINAS VERDES PARA LAS OFICINAS MUNICIPALES APLICANDO PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA .....		
			167
3.1.	Diagnóstico de la situación actual .....		167
	3.1.1.	Diagrama causa-efecto.....	167
3.2.	Recursos.....		172
	3.2.1.	Agua.....	174
	3.2.2.	Papel .....	176
	3.2.3.	Energía eléctrica.....	179
	3.2.4.	Control de residuos .....	181
3.3.	Propuesta para oficinas verdes .....		183
3.4.	Costo de la propuesta .....		187
4.	FASE DE DOCENCIA. PLAN DE CAPACITACIÓN .....		
			189
4.1.	Diagnóstico de necesidades de capacitación .....		189
4.2.	Plan de capacitación .....		190
4.3.	Resultados de la capacitación .....		215
4.4.	Costos del plan .....		217
CONCLUSIONES .....			219
RECOMENDACIONES .....			221
BIBLIOGRAFÍA .....			223

APÉNDICES.....225  
ANEXO.....227



## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

### FIGURAS

1.	Organigrama municipal .....	9
2.	Formato de solicitud de material para oficina .....	24
3.	Formato de constancia de instalación eléctrica .....	26
4.	Formato de la constancia de residencia para maestros .....	27
5.	Formato de la constancia de residencia .....	28
6.	Formato de la constancia de cargas familiares .....	30
7.	Formato de constancia para exoneración del alumbrado público .....	31
8.	Formato del registro de matrícula de fierro.....	33
9.	Formato de la renovación de matrícula de fierro .....	34
10.	Formato de la inscripción derechos de posesión.....	36
11.	Formato de la actualización de derechos de posesión .....	39
12.	Formato de la inscripción de hipoteca .....	41
13.	Formato de la constancia para puestos de salud .....	42
14.	Formato de la actualización de hipoteca .....	44
15.	Formato de cancelación de hipoteca.....	45
16.	Formato del contrato compraventa de semovientes .....	47
17.	Formato de carta de recomendación.....	48
18.	Formato de constancia de ingresos económicos.....	50
19.	Formato de acta de matrimonio civil.....	52
20.	Formato de certificación de matrimonio civil.....	55
21.	Formato de la copia auténtica del acta de matrimonio civil.....	57
22.	Formato de solicitud de sobrevivencia para pensionados de la municipalidad .....	60

23.	Formato de acta de sobrevivencia de jubilados .....	62
24.	Formato de oficios de sobrevivencia de los jubilados .....	64
25.	Formato de solicitud de la constancia de escasos recursos.....	65
26.	Formato de constancia de honorabilidad .....	66
27.	Formato de certificación de compraventa .....	68
28.	Formato de la auténtica del acta compraventa .....	70
29.	Formato de la auténtica del certificado compraventa de terrenos .....	73
30.	Formato de la certificación de vertientes de agua .....	75
31.	Figura 31.Formato de aval de instalación de energía eléctrica .....	77
32.	Flujograma para solicitud de tren de aseo .....	80
33.	Formato para la solicitud de tren de aseo .....	81
34.	Flujograma para la solicitud de agua potable.....	83
35.	Formato para la solicitud de agua potable .....	84
36.	Flujograma de solicitud para utilizar el gimnasio municipal .....	86
37.	Formato de solicitud para utilizar el gimnasio municipal .....	87
38.	Flujograma de solicitud para utilizar el estadio municipal.....	89
39.	Formato de solicitud para utilizar el estadio municipal .....	90
40.	Flujograma de la solicitud de compra de terreno del cementerio municipal .....	92
41.	Formato para la solicitud de compra de terreno del cementerio municipal .....	93
42.	Flujograma para la solicitud y reporte de vehículos .....	95
43.	Formato para la solicitud y reporte de vehículos.....	96
44.	Flujograma de solicitud de material para oficina .....	98
45.	Flujograma para la solicitud de revisión de tubería .....	100
46.	Formato de solicitud de revisión de tubería .....	101
47.	Flujograma de constancia para instalación de energía eléctrica .....	104
48.	Flujograma de constancia de residencia para maestros .....	106

49.	Flujograma para la constancia de residencia .....	108
50.	Flujograma para la constancia de carga familiares.....	110
51.	Flujograma de constancia de exoneración de alumbrado público .....	113
52.	Flujograma para el registro de matrícula de fierro .....	115
53.	Flujograma para la renovación de matrícula de fierro.....	117
54.	Flujograma para la inscripción de derechos de posesión .....	120
55.	Flujograma para la actualización de derechos de posesión .....	122
56.	Flujograma para la inscripción de hipoteca .....	125
57.	Flujograma de constancia para puestos de salud .....	127
58.	Flujograma para la actualización de hipoteca.....	129
59.	Flujograma para la cancelación de hipoteca .....	132
60.	Flujograma para el contrato de semovientes.....	134
61.	Flujograma para la carta de recomendación. ....	136
62.	Flujograma para la constancia de ingresos económicos .....	138
63.	Flujograma para el acta de matrimonio civil .....	140
64.	Flujograma para el certificado de matrimonio civil.....	142
65.	Flujograma para la auténtica del acta de matrimonio civil .....	144
66.	Flujograma de sobrevivencia para pensionados de la municipalidad .	146
67.	Flujograma para el acta de sobrevivencia de jubilados .....	148
68.	Flujograma para el oficio de sobrevivencia de jubilados.....	150
69.	Flujograma para la constancia de escasos recursos .....	152
70.	Flujograma para la constancia de honorabilidad .....	154
71.	Flujograma para el certificado de compraventa.....	156
72.	Flujograma para la auténtica del acta de compraventa .....	158
73.	Flujograma de auténtica del certificado compraventa de terrenos.....	161
74.	Flujograma para el certificado de vertientes de agua .....	163
75.	Flujograma para el aval de instalación de luz.....	165
76.	Diagrama causa-efecto .....	172
77.	Árbol de problemas .....	189

78.	Árbol de soluciones .....	190
-----	---------------------------	-----

**TABLAS**

I.	Fortalezas y debilidades .....	16
II.	Matriz de relaciones FODA.....	17
III.	Procedimiento para la solicitud de tren de aseo.....	79
IV.	Procedimiento para la solicitud de agua potable.....	82
V.	Procedimiento de solicitud para utilizar el gimnasio municipal .....	85
VI.	Procedimiento de la solicitud para utilizar el estadio municipal .....	88
VII.	Procedimiento para la solicitud de compra de terreno del cementerio municipal.....	91
VIII.	Procedimiento para la solicitud y reporte de vehículos .....	94
IX.	Procedimiento para la solicitud de material para oficina .....	97
X.	Procedimiento para la solicitud de revisión de tubería .....	99
XI.	Procedimiento de la constancia para instalación de energía eléctrica .....	102
XII.	Procedimiento de la constancia de residencia para maestros.....	105
XIII.	Procedimiento para la constancia de residencia .....	107
XIV.	Procedimiento para la constancia de carga familiares .....	109
XV.	Procedimiento de la constancia para exoneración de alumbrado público 111	
XVI.	Procedimiento para el registro de matrícula de fierro.....	114
XVII.	Procedimiento para la renovación de matrícula de fierro .....	116
XVIII.	Procedimiento para la inscripción de derechos de posesión.....	118
XIX.	Procedimiento para la actualización de derechos de posesión .....	121
XX.	Procedimiento para la inscripción de hipoteca .....	123
XXI.	Procedimiento de la constancia para puestos de salud .....	126
XXII.	Procedimiento para la actualización de hipoteca .....	128

XXIII.	Procedimiento para la cancelación de hipoteca .....	130
XXIV.	Procedimiento para el contrato de compraventa de semovientes.....	133
XXV.	Procedimiento para la carta de recomendación .....	135
XXVI.	Procedimiento para la constancia de ingreso económico .....	137
XXVII.	Procedimiento para el acta de matrimonio civil .....	139
XXVIII.	Procedimiento para el certificado de matrimonio civil .....	141
XXIX.	Procedimiento para la auténtica del acta de matrimonio civil .....	143
XXX.	Procedimiento de sobrevivencia para pensionados de la municipalidad .....	145
XXXI.	Procedimiento para el acta de sobrevivencia de jubilados .....	147
XXXII.	Procedimiento para el oficio de sobrevivencia de jubilados.....	149
XXXIII.	Procedimiento para la constancia de escasos recursos .....	151
XXXIV.	Procedimiento para la constancia de honorabilidad .....	153
XXXV.	Procedimiento para el certificado de compraventa .....	155
XXXVI.	Procedimiento para la auténtica del acta de compraventa .....	157
XXXVII.	Auténtica del certificado compraventa de terrenos .....	159
XXXVIII.	Procedimiento del certificado de vertientes de agua .....	162
XXXIX.	Procedimiento para el aval de instalación de luz.....	164
XL.	Detalle de costos de la documentación de procedimientos .....	166
XLI.	Diagnóstico de recursos de trabajo .....	173
XLII.	Consumo de agua en los servicios sanitarios.....	174
XLIII.	Consumo de resmas de papel.....	177
XLIV.	Consumo de energía eléctrica.....	179
XLV.	Producción de residuos.....	182
XLVI.	Detalle de costos de fase de investigación.....	187
XLVII.	Buen uso de los recursos de trabajo .....	191
XLVIII.	Oficinas verdes .....	192
XLIX.	Municipalidad de Camotán.....	192
L.	Plan de capacitación .....	192

LI.	Documentación de procedimientos .....	193
LII.	Estandarización de procedimientos .....	193
LIII.	Tipos de formatos y llenado de formados .....	194
LIV.	Liderazgo.....	195
LV.	Higiene y seguridad industrial .....	196
LVI.	Atención al cliente.....	197
LVII.	Relaciones humanas y motivación para la excelencia personal y profesional .....	198
LVIII.	Administración pública.....	199
LIX.	Seguridad ocupacional .....	201
LX.	Primeros auxilios .....	202
LXI.	Fortalecimiento de la gestión municipal .....	203
LXII.	Gestión de procesos y mejora continua .....	204
LXIII.	Legislación laboral y recursos humanos .....	205
LXIV.	Administración de personal.....	206
LXV.	Necesidades y capacidades .....	207
LXVI.	Administración de proyectos.....	208
LXVII.	Medio ambiente .....	209
LXVIII.	Elaboración de presupuesto y finanzas .....	210
LXIX.	Contabilidad gubernamental .....	211
LXX.	Análisis costo beneficio en los programas y proyectos de inversión .....	212
LXXI.	Resumen de plan de capacitación .....	213
LXXII.	Resultados de capacitación .....	216
LXXIII.	Detalle de costos de la fase de docencia.....	217

## LISTA DE SÍMBOLOS

<b>Símbolo</b>	<b>Significado</b>
<b>A/c</b>	Aire acondicionado
<b>h</b>	Hora
<b>Kg</b>	Kilogramo
<b>Kw</b>	Kilowatts
<b>Kw/h</b>	Kilowatts hora
<b>L</b>	Litro
<b>m</b>	Metro
<b>%</b>	Porcentaje
<b>Q</b>	Quetzales
<b>W</b>	Watts



## GLOSARIO

<b>Aval</b>	Se utiliza como sinónimo de apoyo o respaldo.
<b>AZIMUT</b>	Direcciones. Se refiere a un ángulo que forma el meridiano con el círculo vertical que pasa por el un punto del globo terráqueo.
<b>Boleto de ornato</b>	Es un arbitrio que todos los habitantes de un municipio deben pagar cada año.
<b>COCODE</b>	Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural. Es una organización de personas a nivel comunitario que pertenecen a el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
<b>CUI</b>	Código Único de Identificación. Es un número de identificación de 13 dígitos que se le asignará a todas las personas desde la inscripción de su nacimiento y permanecerá invariable hasta su muerte.
<b>DPI</b>	Documento Personal de Identificación. Es ddocumento público, personal e intransferible, de carácter oficial.
<b>FODA</b>	Fortalezas Oportunidades Debilidades y Amenazas. Se denomina análisis FODA al estudio que permite

conocer estas características de una empresa o de un proyecto, detallándolas en una matriz cuadrada.

**GUATECOMPRAS** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**IUSI** Impuesto Único Sobre Inmuebles. Es el impuesto que es recaudado por el estado de Guatemala sobre el valor fiscal que tienen bienes inmuebles.

**NIS** Network Information Service. Es el nombre de un protocolo de servicios de directorios cliente-servidor.

**NIT** Número de Identificación Tributaria. Es un número asignado por la SAT para cada contribuyente.

**RENAP** Registro Nacional de las Personas. Es una entidad estatal autónoma descentralizada con personalidad jurídica, patrimonio propio, capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones.

**Semovientes** Es un término jurídico que se refiere a aquella parte del patrimonio que es capaz de moverse.

**Sobrevivencia** Conservación de la vida.

**Tiquete** Documento que se garantiza que esta ha realizado una entrega o pago por una compra o por un servicio.

## RESUMEN

El presente trabajo de gradación se desarrolla través del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS). Se llevó a cabo en la municipalidad de Camotán, departamento de Chiquimula. Se documentaron los procedimientos que se realizan en la Oficina Auxiliar de Secretaría y el área de Servicios Públicos.

Se ha definido la situación de la municipalidad por medio de un diagnóstico institucional con el fin de dar una idea más amplia sobre su condición actual. Como empresa municipal, requiere abordar temas que sean de suma importancia para su crecimiento y profesionalismo institucional.

Para tener un mayor control de las actividades que se realizan dentro de estas oficinas es necesario documentar sus actividades. Sirve como fuente de estandarización, instrucción, revisión y referencia en el continuo administrativo de sus funciones.

Para el cuidado del medio ambiente se diseñó una propuesta de oficinas verdes para todas las dependencias municipales. Esta propuesta engloba materiales, equipos y herramientas que los empleados utilizarían diariamente en la institución. A través de las estrategias del uso de la energía eléctrica, el agua potable, el papel y los residuos sólidos.

Se elaboró un plan de capacitación anual para todo el personal municipal, según el diagnóstico de necesidades. Se inició con el programa de capacitaciones con herramientas para la administración personal e institucional.



## **OBJETIVOS**

### **General**

Documentar los procedimientos en la oficina auxiliar de secretaría y del área de servicios públicos de la municipalidad de Camotán.

### **Específicos**

1. Evaluar la situación actual de la municipalidad para identificar las necesidades.
2. Describir las principales actividades en las áreas por intervenir para establecer las deficiencias existentes que han afectado el control de la documentación.
3. Establecer procedimientos necesarios para la mejora del funcionamiento de las oficinas en control de documentos y actividades.
4. Desarrollar herramientas de trabajo para llevar control de documentación de procedimientos.
5. Proponer de una forma técnica la implementación de un control de documentos y registros sistematizados.
6. Diseñar una propuesta de oficinas verdes para las instalaciones de la municipalidad aplicando producción más limpia.

7. Elaborar un plan de capacitación anual para los empleados de la municipalidad.

## INTRODUCCIÓN

La municipalidad de Camotán es un ente estatal que brinda bienestar a los ciudadanos y busca la prosperidad del municipio. A nivel institucional brinda diferentes tipos de servicios, administrativos y sociales. Estos son ejecutados en las diferentes direcciones, departamentos, unidades y dependencias.

Actualmente la municipalidad dentro está formada por las siguientes oficinas: Dirección de Planificación Municipal, Dirección Municipal de la Mujer; Niñez y Adolescencia y Adulto Mayor, Unidad de Gestión Ambiental Municipal, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, Servicios Públicos y otras oficinas. Son espacios donde se orientan las actividades estratégicas de proyección municipal para atender las demandas y generar el bienestar de la población camoteca.

En área de Servicios Públicos y en la Oficina Auxiliar de Secretaría se prestan servicios de emisión de certificados, constancias, solicitudes y otros trámites para la población. La importancia de la documentación es que los procedimientos quedarán estandarizados, por lo cual las actividades siempre serán realizadas de la misma forma. Otra de las funciones de la documentación es servir como guía de instrucción para todos los trabajadores.

El primer capítulo presenta información general de la municipalidad, los aspectos legales en la que se basa y su estructura organizacional. Son la base para analizar y realizar el diagnóstico institucional.

En segundo capítulo se desarrolló la documentación de procedimientos administrativos que son ejecutados en el área de Servicios Públicos y dentro de la Oficina Auxiliar de Secretaría. Por otra parte, la documentación sirve como referencia y revisión, por lo cual se podrá corroborar los hechos ocurridos dentro del procedimiento y determinar la forma de realizarlo más eficientemente.

El tercer capítulo es una propuesta de diseño de oficinas verdes, para un manejo más adecuado del agua, energía eléctrica, papel y residuos. Busca generar una cultura de cuidado ambiental para todos los colaboradores.

El cuarto capítulo es un plan capacitaciones anual para todos los colaboradores municipales, el cual describe todos los temas que se proporcionen para aumentar su desempeño y motivación laboral.

# **1. GENERALIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN**

## **1.1. Descripción**

La municipalidad de Camotán es un ente autónomo, cuya función principal es la planificación, control y evaluación del desarrollo y crecimiento del territorio municipal. Contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de sus pobladores, vecinos y todas las instituciones presentes en el territorio, para que el desempeño de cada una de estas sea impactante y más significativo, para evitar la duplicidad de esfuerzos y acciones aisladas. Está integrada y presidida por el alcalde municipal electo mediante elecciones que se efectúan cada cuatro años, el Concejo Municipal y su personal administrativo y operativo (SEGEPLAN, 2011).

La municipalidad de Camotán, según el ranking de municipalidades, es de categoría media baja, situada en el puesto 90 a nivel nacional. Actualmente cuenta con 115 colaboradores distribuidos en puestos administrativos, técnicos y operativos, que en sus dependencias son responsables de ejecutar programas y proyectos de las distintas direcciones y oficinas municipales.

Las oficinas municipales están formadas por la Dirección de Planificación Municipal; Secretaría Municipal; Dirección Municipal de la Mujer, Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor, Unidad de Gestión Ambiental, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Servicios Públicos, Unidad de Información Pública, Juzgado de Asuntos Municipales, entre otras. Tienen el compromiso de prestar servicios y productos de calidad a la población del municipio, gestionar y administrar las finanzas municipales.

## **1.2. Visión**

“Ser un municipio desarrollado, habiendo satisfecho las necesidades básicas de sus habitantes mediante la participación ciudadana, en convivencia armónica con su entorno en busca de la mejora continua”.<sup>1</sup>

## **1.3. Misión**

“Somos el ente rector del municipio en busca de mejorar las condiciones de vida de sus habitantes, en el cumplimiento del mandato legal territorial”.<sup>2</sup>

## **1.4. Valores**

- “Transparencia: Mostrar con claridad, sin miedo, las operaciones realizadas en todos los procesos implementados en la municipalidad.
- Compromiso con sus habitantes: recordar que los servidores públicos existen para servir a la sociedad, el pago por sus servicios proviene de ella, por lo que es importante cumplirle haciéndole con todo gusto.
- Responsabilidad: asumir el compromiso de cumplir con las tareas encomendadas de forma eficiente.
- Integridad: tener probidad y gozar de mérito ante la sociedad.
- Eficiencia: comprometerse a alcanzar los resultados esperados utilizando el mínimo de esfuerzos y recursos en general.

---

<sup>1</sup> Municipalidad de Camotán.

<sup>2</sup> *Ibíd.*

- Honestidad/ honradez: cualidad de obrar con rectitud e integridad.
- Confianza: seguridad de que las personas con las que se labora no fallarán en sus tareas.
- Liderazgo: capacidad que se posee para influir en las conductas de forma positiva en los demás.
- Respeto: tratar con educación a las personas, mostrando cortesía y consideración especial.
- Mejora continua: buscar de manera permanente métodos más eficaces para implementarlos en el trabajo, buscando siempre estar a la vanguardia o por lo menos en permanente dinamismo.”<sup>3</sup>

## 1.5. Objetivos

Los objetivos de la municipalidad de Camotán son los siguientes.

- **General**

“Promover y garantizar los servicios y la obra pública comunitaria en condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia a la comunidad organizada y habitantes en lo individual; para mejorar sus condiciones de vida y trasladar el bien común en el momento oportuno.”<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Municipalidad de Camotán.

<sup>4</sup> Ibíd.

- **Específicos**

- “Desarrollar planes, programas y proyectos según la disponibilidad de recursos financieros.
- Atender necesidades planteadas de la comunidad, según la solicitud y disponibilidad de recursos.
- Capacitar al personal en el conocimiento y manejo de sistemas y procedimientos de carácter técnico, administrativo y jurídico.
- Coordinar con entidades nacionales e internacionales la programación y ejecución de proyectos sociales y económicos.
- Coordinar a nivel intermunicipalidades el desarrollo integral de proyectos comunitarios, así como la evaluación en el momento oportuno.
- Practicar auditorías sociales con la comunidad organizada, para detectar el alcance y el resultado de los fondos públicos.
- Promover la descentralización de la toma de decisiones a nivel de las diferentes comunidades que integran el municipio.
- Dotar a empleados y funcionarios de herramientas administrativas y de control en la ejecución de los recursos públicos.

- Promover a través de diagnósticos administrativos, la compra y dotación de activos para el buen funcionamiento de las funciones de los empleados en relación con su puesto.”<sup>5</sup>

## **1.6. Aspectos legales**

- Con fundamento en el Constitución Política de la República, artículos 253 al 262 que regulan lo referente al Régimen Municipal, se establece lo siguiente:
  - “Artículo 253. Autonomía municipal. Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:
    - Elegir a sus propias autoridades.
    - Obtener y disponer de sus recursos y
    - Atender los servicios públicos locales el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.”<sup>6</sup>
  - “Artículo 254. Gobierno Municipal. El gobierno municipal será ejercido por un concejo el cual se integra con el alcalde los síndicos y concejales electos directamente por sufragio universal y secreto por un período de cuatro años pudiendo ser reelectos.” <sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> Municipalidad de Camotán.

<sup>6</sup> La Constitución Política de la República de Guatemala.

<sup>7</sup> Recursos Económicos del Municipio.

- “Artículo 255. Recursos Económicos del Municipio. Las corporaciones municipales deberán procurar el fortalecimiento económico de sus respectivos municipios a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que les sean necesarios. La captación de recursos deberá ajustarse al principio establecido en el artículo 239 de esta Constitución y a las necesidades de los municipios. Y la respectiva Ley De Contrataciones Del Estado.”<sup>8</sup>
- Código Municipal de la República de Guatemala: “Tiene por objeto dar los lineamientos para velar por la Institución Municipal con motivo de la ejecución y prestación integral de servicios a la Comuna Capitalina. Comprende las reglas de orden técnico y administrativo necesarias para el buen funcionamiento de la institución.”<sup>9</sup>

### **1.7. Estructura organizacional**

Las municipalidades tienen una organización que varía entre una y otra dependiendo de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales con que cuentan, así como de la población de su municipio; sin embargo, según el Código Municipal, deben contar con unidades administrativas indispensables tales como Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Auditoría Interna, Tesorería Municipal, Secretaría Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, Dirección Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia y Adulto Mayor, Dirección Municipal de Planificación, Unidad de Gestión Ambiental, Servicios Públicos, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, entre otras oficinas restantes, las cuales se articulan a través de planes estratégicos y operativos.

---

<sup>8</sup> Recursos Económicos del Municipio.

<sup>9</sup>Código Municipal de la República de Guatemala.

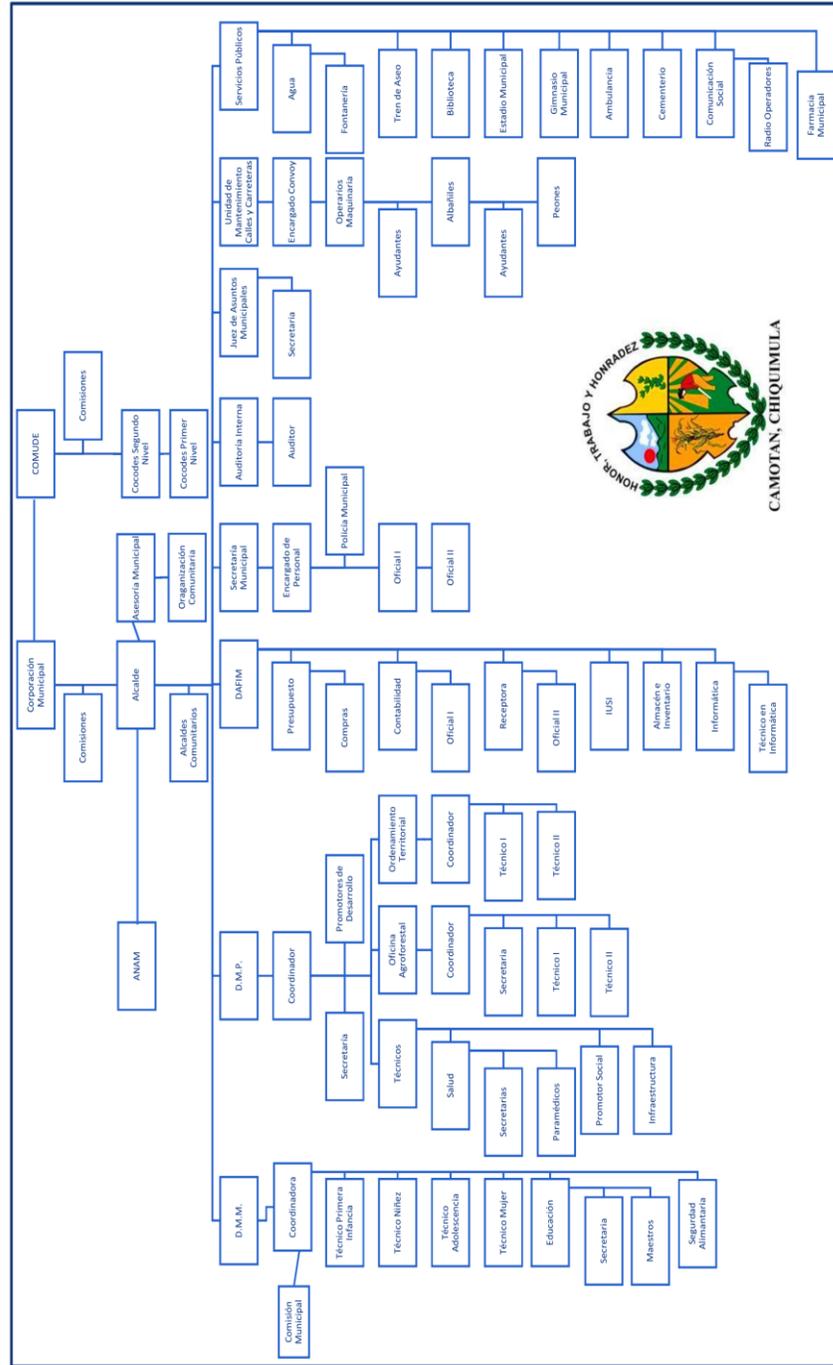
- Concejo Municipal: es la máxima autoridad, responsable de ejercer la autonomía del municipio. Los miembros que lo conforman son el alcalde, concejales y síndicos.
- Alcalde Municipal: es el funcionario electo en forma popular, directa y de manera democrática, que representa a una municipalidad y a un municipio.
- Auditoría interna: es un órgano jurídico contable integrante jerárquica y presupuestariamente de la estructura organizacional de la Municipalidad.
- Tesorería municipal: la municipalidad tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.
- Secretaría Municipal: estará a cargo del Secretario Municipal y tendrá como objetivo otorgar un adecuado apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal.
- Juzgado de Asuntos Municipales: es el encargado de hacer cumplir las disposiciones contenidas en los reglamentos, ordenanzas y acuerdos municipales, así como de imponer las sanciones por incumplimiento de los mismos.
- Dirección Municipal de la Mujer, Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor (DMM): es la responsable de atender las necesidades específicas de las mujeres, niños y niñas, adolescentes y adultos mayores del municipio de

Camotán y de fomentar su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

- Dirección Municipal de Planificación (DMP): es la encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Unidad de Gestión Ambiental (UGAM): es la unidad mínima territorial donde se aplican tanto lineamientos como estrategias ambientales, de política territorial, aunado con esquemas de manejo de recursos naturales.
- Servicios Públicos: unidad encargada de administrar, dirigir, coordinar, supervisar los cementerios, mercados, plazas, alumbrado público, transportes públicos, limpieza de calles, jardinería, agua, desechos sólidos, drenaje, tren de aseo, entre otros más.
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM): es la encargada de realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos del municipio.

En la figura 1 se muestra el organigrama institucional de la Municipalidad de Camotán.

Figura 1. Organigrama municipal



Fuente: Municipalidad de Camotán.



## **2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LA OFICINA AUXILIAR DE SECRETARÍA Y EL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

### **2.1. Análisis FODA**

El análisis FODA es un método que permite identificar los factores internos y externos. Examina las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que influyen en el desarrollo de las actividades de la municipalidad de Camotán. Para la recolección de la información se realizaron entrevistas no estructuradas a quienes ocupan diferentes puestos de suma importancia, tales como la secretaria municipal, secretaria auxiliar I de secretaría, secretaria de servicios públicos, técnico II de (DMP), secretaria de Información Pública. Mediante la información recaudada, se realizó el diagnóstico de una manera más concisa.

- Fortalezas
  - F1. Es un ente autónomo no lucrativo.
  - F2. La información pública está disponible para consultas en el portal municipal.
  - F3. Es el único ente que presta los servicios públicos como agua potable y el tren de aseo.

- F4. La planificación anual de los proyectos se desarrolla con el presupuesto establecido por el Estado.
- F5. Se cuenta con un representante de alcalde auxiliar y madre guía en cada comunidad para la organización de las necesidades y sus habitantes.
- F6. Es una institución que se encuentra exenta de impuestos por ser una institución del Estado.
- F7. Las políticas y estrategias de pago de los tributos y servicios que aumentan los ingresos municipales.
- F8. Se realizan reuniones con los representantes de cada comunidad y con otras instituciones para gestionar e informar sobre los proyectos futuros.
- F9. La infraestructura renovada con un ambiente agradable para los colaboradores y la mejor atención para los habitantes.
- F10. Cantidad suficiente de personal que cumple con los deberes y obligaciones de sus puestos.
- F11. El organigrama institucional está actualizado y estructurado, para facilitar a los colaboradores el desarrollo de sus actividades que exigen en sus puestos de trabajo.

- Oportunidades
  - O1. Financiamiento por parte del Estado para la creación e implementación de los proyectos.
  - O2. Asistencia de universidades, escuelas, instituciones sociales, culturales y deportivas para desarrollo de programas y las prácticas académicas para fortalecer las unidades municipales donde son asignados.
  - O3. La colaboración de fundaciones internacionales y nacionales para implementación de programas que fortalezcan la salud, la seguridad, el bienestar y la economía local.
  - O4. El soporte de las organizaciones públicas, privadas y cooperaciones internacionales en proyectos que se ejecutan conjuntamente en la municipalidad.
  - O5. La existencia de proyectos externos que pueden ser implementados por la municipalidad para el bienestar socioeconómico de las familias del municipio.
  - O6. El crecimiento poblacional y económico que incrementan la microeconomía en la región.
  - O7. La integración con la Mancomunidad Copán Ch'orti' y la Mancomunidad Trinacional Fronteriza Río Lempa, con la cual desarrollan proyectos y programas para el desarrollo regional.

- Debilidades

- D1. No se cuenta con una oficina de Recursos Humanos, que lleve el control y registro de las actividades del personal municipal, también genera alto índice de rotación de personal.
- D2. No se ha desarrollado para el personal un programa para prevenir riesgos y accidentes a la hora de trabajar.
- D3. No existe un normativo interno de faltas y llamadas de atención hacia el personal.
- D4. La carencia de documentación de los procesos y los procedimientos que se desarrollan en las oficinas provocan reprocesos en los trabajos. Muchos de estos no se cuentan con un método estandarizado y documentado.
- D5. Los canales de comunicación entre personal operativo y administrativo son débiles, lo que dificulta en tomas de control y decisión por parte de los directores de área.
- D6. La falta de motivación y retroalimentación por parte de la municipalidad hacia el personal provoca el desconocimiento limitado de las metas y objetivos municipales.
- D7. No se cuenta con un programa interno de capacitación para retroalimentar a los colaboradores y motivarlos en el crecimiento profesional.

- D8. El mobiliario del personal operativo está en mal estado y hace falta un programa preventivo de mantenimiento para el mobiliario y equipo.
- D9. Desarrollar un clima laboral que permita el confort de los miembros de la institución.
- Amenazas
  - A1. El cambio de autoridades a nivel regional y nacional, cada cuatro años, provoca desinterés en el seguimiento y continuidad de los proyectos a largo plazo.
  - A2. Poca participación de la población en los proyectos municipales.
  - A3. El alto índice de morosidad de pagos tributarios y no tributarios, de parte de los ciudadanos, afecta los ingresos económicos de la municipalidad.
  - A4. La reducción del presupuesto por parte del Estado para implantación y seguimientos de los proyectos y sus programas.

En la tabla I se presenta un resumen las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Tabla I. **Fortalezas y debilidades**

<b>Fortalezas (+)</b>	<b>Debilidades (-)</b>
F1. Es un ente autónomo no lucrativo.	D1. No se cuentan con una unidad de administración de Recursos Humanos.
F2. La información pública disponible en el portal municipal.	D2. No se tiene implementado un programa de salud y seguridad ocupacional.
F3. Es el único ente prestador de servicios públicos.	D3. No existe un normativo de faltas y llamados de atención.
F4. Presenta una planificación anual de los proyectos.	D4. La carencia de documentación de los procesos y procedimientos.
F5. Se cuenta con un representante en cada comunidad.	D5. Los canales de comunicación entre personal son ineficientes.
F6. Es una institución que se encuentra exenta de impuestos.	D6. La falta de motivación por parte de la municipalidad hacia el personal.
F7. La políticas y estrategias para pago de impuestos.	D7. No cuenta con un programa interno de capacitación.
F8. Las reuniones con los representantes de cada comunidad e instituciones.	D8. El mobiliario en el área operativa en mal estado.
F9. Infraestructura renovada.	D9. Desarrollar un clima laboral.
F10. Cantidad suficiente de personal.	
<b>Amenazas (-)</b>	<b>Oportunidades (+)</b>
A1. El cambio de autoridades a nivel local y nacional cada cuatro años.	O1. Financiamiento por parte del Estado.
A2. La poca participación de la población en proyectos municipales.	O2. Asistencia de universidades, escuelas, instituciones sociales, culturales y deportivas.
A3. El alto índice de morosidad de los pagos tributarios y no tributarios.	O3. Colaboración de fundaciones internacionales y nacionales.
A4. La reducción del presupuesto por parte del Estado.	O4. Soporte de las organizaciones públicas, privadas y cooperaciones.
	O5. La existencia de proyectos externos que pueden ser implementados por la Municipalidad.
	O6. El crecimiento poblacional y económico al pago de los tributos municipales.

Fuente: elaboración propia.

La tabla II muestra la matriz de relaciones FODA, la cual es la base para desarrollar las estrategias. El signo (+) indica una relación entre ambas columnas; cuando llevan doble signo (++) indica una relación más fuerte y un (0) cuando la relación es muy débil o inexistente.

Tabla II. **Matriz de relaciones FODA**

		Oportunidades							Amenazas			
		O1	O2	O3	O4	O5	O6	O7	A1	A2	A3	A4
Fortalezas	F1	++	+	++	++	+	+	+	0	0	+	+
	F2	+	+	+	0	0	0	+	0	+	0	0
	F3	+	+	0	+	0	++	0	++	+	++	++
	F4	+	++	+	+	++	0	+	+	+	++	++
	F5	+	++	++	0	+	0	+	+	+	++	++
	F6	++	0	0	0	0	+	0	0	0	+	+
	F7	+	++	0	+	++	++	0	+	+	++	++
	F8	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	F9	+	+	0	+	0	0	+	0	0	0	0
	F10	+	+	+	+	0	+	+	+	0	+	+
	F11	+	+	0	+	0	+	+	0	0	+	+
Debilidades	D1	+	++	0	++	0	0	0	+	0	++	++
	D2	+	+	+	++	0	0	+	0	0	++	++
	D3	0	+	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	D4	0	+	+	+	+	0	+	+	++	0	0
	D5	0	+	+	++	+	0	++	++	0	0	0
	D6	0	+	+	0	+	0	0	0	0	+	+
	D7	+	0	0	0	0	0	0	+	0	+	+
	D8	+	0	+	0	0	0	+	+	0	++	++
	D9	0	+	+	0	0	0	0	+	0	0	0

Fuente: elaboración propia.

Las estrategias desarrolladas según la matriz de relaciones FODA fueron:

- MAXI-MAXI FO (Fortalezas y oportunidades)
  - Reunir a los miembros del consejo municipal y los representantes de las comunidades e instituciones que velan por el bienestar y desarrollo del municipio.
  - Fortalecer los lazos de la municipalidad con organizaciones públicas, privadas y las cooperaciones que son el apoyo para la creación de nuevos proyectos y programas para el desarrollo de áreas rurales del municipio.

- Contribuir a las mejoras en las habilidades técnicas, administrativas y en las relaciones interpersonales de los miembros de la organización.
- MAXI – MINI FA (Fortalezas y amenazas)
  - Mejorar la relación entre las administraciones actuales y futuras para dar seguimiento a los programas y proyectos ya establecidos, realizar mejoras y dejar atrás las presiones políticas.
  - Contribuir a una mejor relación entre las instituciones públicas y la Municipalidad para gestionar más presupuesto para creación, mantenimiento y seguimiento de proyectos.
  - Implementar los programas autosostenibles con enfoques al autoaprendizaje, para que los habitantes aprendan a hacer y mantener los beneficios que brindan organizaciones e instituciones, para que así apoyen más proyectos municipales. Estas realizan con presupuesto municipal y una parte con aporte de la misma comunidad.
  - Aumentar, en los usuarios los servicios públicos, llevando un registro de pagos y morosidad para impulsar el pago de mensualidades y tributos, maximizar la recaudación monetaria y utilizar esos fondos para el mantenimiento y expansión de los servicios.

- Realizar programas de seguimiento para proyectos junto con la Mancomunidad Copán Ch'orti' y otras instituciones para fomentar la cultura, deporte y actividades académicas.
- MINI – MAXI DO (Debilidades y oportunidades)
  - Contratar personal para implementar un sistema de beneficio para todos los trabajadores y la institución; crea un programa de registros de la conducta humana, llamados de atención, salud y seguridad ocupacional, para llevar el control adecuado y ayuda a tener un mejor clima laboral para todo el personal.
  - Desarrollar un manual que estandarice todos los procesos y procedimientos que se realizan en las distintas oficinas de la municipalidad. Ayuda a disminuir reprocesos y el tiempo en entrega de los distintos trámites y gestiones solicitados por los usuarios.
  - Disminuir el índice de rotación del personal, por la curva de aprendizaje; por la razón de carencia de área de Recursos Humanos y la falta del presupuesto para el personal no capacitado, sobre las actividades que el puesto conlleva.
- MINI – MINI DA (Debilidades y amenazas)
  - Mejorar los canales de comunicación para agilizar los procesos y papelería que se realizan dentro de las instalaciones municipales.

- Realizar un inventario de peligros y riesgos en los procesos que realizan el personal operativo para concientizar y reducir indecencias a los cuales se exponen.
- Capacitar al personal sobre los objetivos y metas de la administración para aumentar la motivación y mejorar el ambiente laboral, para que estos trabajen de una manera más eficiente.

Las estrategias expuestas ayudan a visualizar distintos ángulos para desarrollar y fortalecer el crecimiento administrativo dentro de las distintas áreas de trabajo.

## **2.2. Análisis de procedimientos**

El análisis de los procedimientos para la Oficina Auxiliar de Secretaría y el área de Servicios Públicos se realiza mediante un estudio de los procedimientos que se ejecutan, para tener una manera más concisa que ayude a simplificar métodos de trabajo, eliminar las operaciones innecesarias, dar fluidez y eficiencia a las actividades.

Cada oficina realiza distintas funciones, analiza los procedimientos desde el hecho inicial en el que comienza un procedimiento, las intervenciones de otras oficinas, hasta el paso final que lo termina, como la Secretaría Municipal, la Receptoría Municipal, la Alcaldía Municipal, en algunos casos, la Dirección Municipal de Planeación.

### **2.2.1. Área de Servicios Públicos**

Esta oficina es la encargada del mejoramiento y modernización de los servicios que son realizados por la municipalidad para los habitantes. Se encarga del agua potable, del gimnasio municipal, del estadio municipal, cementerio municipal, tren de aseo y entre otros servicios más.

A continuación, se muestra la lista de los procedimientos documentados que se ejecutan dentro de la oficina de Servicios Públicos.

- Solicitud del tren de aseo: es una carta de petición para el Alcalde Municipal sobre el servicio de recolección de la basura. Este trámite es realizado por cuatro oficinas: la Secretaría Municipal, la Alcaldía Municipal, la Receptoría Municipal y la mayoría por la Secretaría de Servicios Públicos. La duración del procedimiento es aproximadamente de cinco días hábiles y no cuenta con un formato para esta solicitud.
- Solicitud de agua potable: es una carta de petición para el Alcalde Municipal sobre el servicio de agua potable, para la instalación de pajas de agua en un bien inmueble. Este trámite se realiza en cinco oficinas: la Secretaría Municipal, la Alcaldía Municipal, la Receptoría Municipal, la Oficina de Servicios Públicos y la Dirección Municipal de Planificación, esta última se encarga de la conexión a las tuberías municipales. La duración del procedimiento es aproximadamente de 10 días hábiles y no cuenta con un formato para esta solicitud.
- Solicitud para utilizar el gimnasio municipal: es una carta de petición para el Alcalde Municipal para poder utilizar las instalaciones del gimnasio municipal. Este trámite es realiza en cuatro oficinas: la Secretaría

Municipal, la Alcaldía Municipal, la Receptoría Municipal y la mayoría, por la Secretaría de Servicios Públicos. La duración del procedimiento es aproximadamente dos días hábiles y no se cuenta con un formato para esta solicitud.

- Solicitud para utilizar el estadio municipal: es una carta de petición para el Alcalde Municipal para poder utilizar las instalaciones del estadio municipal. Este trámite es realizado por cuatro oficinas: Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal, Receptoría Municipal y la mayoría, por la Secretaría de Servicios Públicos. La duración del procedimiento es aproximadamente cinco días hábiles y no cuenta con un formato para esta solicitud.
- Solicitud de compra de terreno del cementerio municipal: es una carta de petición para el Alcalde Municipal para comprar cierta área de terreno en el cementerio municipal, esta debe de ir especificada las dimensiones que se desea adquirir. Este trámite es realizado por cuatro oficinas: Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal, Receptoría Municipal y Servicios Públicos. La duración del procedimiento es aproximadamente cinco días hábiles y no cuenta con un formato para esta solicitud.
- Reporte y solicitud de vehículos: es una petición que realizan los choferes municipales al director de servicios públicos para autorizar el uso los distintos vehículos. Este trámite es completamente interno de la oficina en la que cuenta la intervención del chofer municipal, la secretaria de servicios públicos y el director de servicios públicos. La duración del procedimiento es aproximadamente una hora y no se cuenta con un formato para esta solicitud.

- Revisión de la tubería: es una carta de petición para el Alcalde Municipal para que la (DMP) revise el estado de la tubería del agua potable o de aguas negras de un bien inmueble. Este trámite es realizado por cuatro oficinas: Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal, Servicios Públicos y Dirección Municipal de Planificación (DMP). La duración del procedimiento es aproximadamente 10 días hábiles y no cuenta con un formato para esta solicitud.
- Solicitud de material para oficina: es una carta de petición al Alcalde Municipal con una lista de equipo de oficina faltante, para autorizar la entrega de este. Este trámite se realiza en cuatro oficinas: Servicios Públicos, Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal y Dirección de Administración Financiera. La duración del procedimiento es aproximadamente de dos días hábiles y se cuenta con formato ya establecido.

En la figura 2 se muestra el formato de solicitud del material para la oficina de Servicios Públicos.

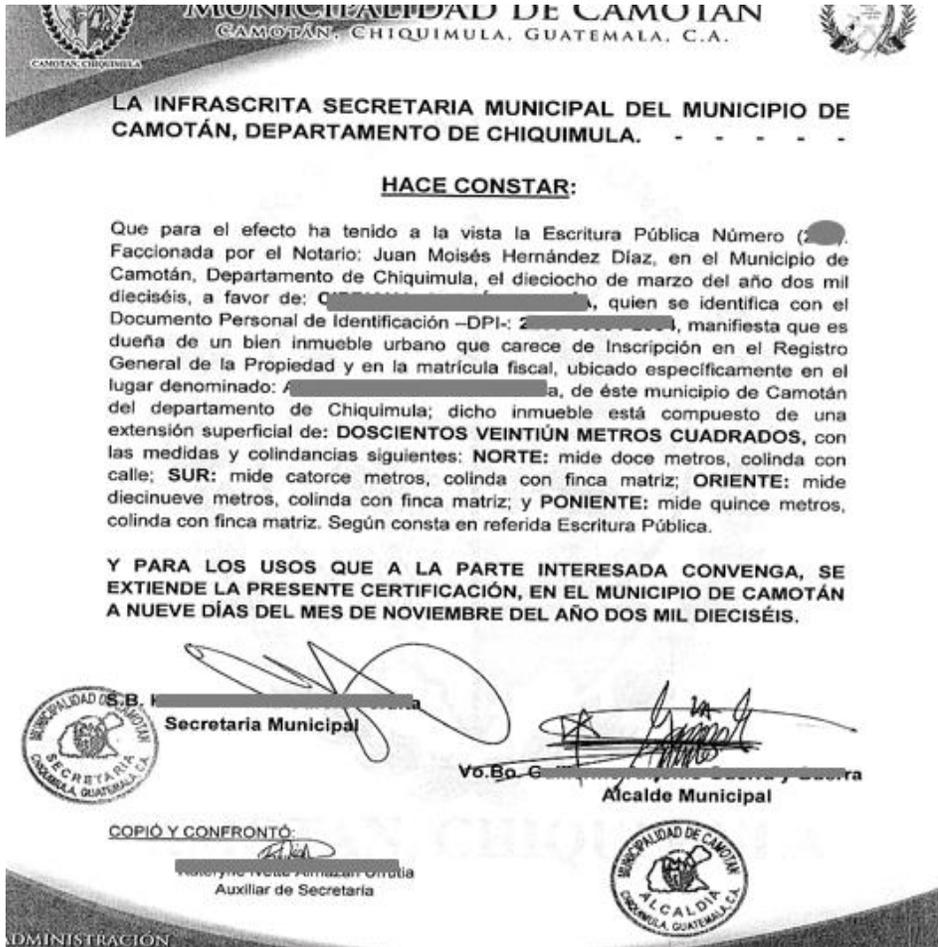


A continuación, se muestra la lista de procedimientos documentados que se ejecutan en la esta.

- Constancia para la instalación de la energía eléctrica: es un documento que hace constar que la persona interesada es la propietaria del bien inmueble quien solicita la instalación de energía eléctrica. Este trámite es realiza en cuatro oficinas: la Auxiliar de Secretaría, la Secretaría Municipal, la Alcaldía Municipal y la Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente un día hábil. El formato de la figura 3 especifica el número de escritura pública, el nombre del notario que la realizó, lugar y fecha, nombre completo, número de DPI del solicitante, la ubicación, colindancias de inmueble, firma y sello de las autoridades.

En la figura 3 se muestra el formato de la constancia para la instalación de energía eléctrica.

Figura 3. Formato de constancia de instalación eléctrica



Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- Constancia de residencia para maestros: es un documento que hace constar la ubicación de la residencia del maestro y su núcleo familiar. Esta gestión se realiza en cuatro oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal y Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente de un día hábil. El formato de la figura 4 especifica lugar, fecha, el nombre completo, el número de DPI del

solicitante, la ubicación de la residencia, datos de las personas que integran el núcleo familiar, firma y sello de las autoridades.

En la figura 4 se presenta el formato de la constancia de residencia para maestros.

Figura 4. **Formato de la constancia de residencia para maestros**




**MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN**  
CAMOTÁN, CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

**CONSTANCIA DE RESIDENCIA**

El infrascrito Alcalde Municipal de CAMOTÁN

Departamento de CHIQUIMULA Hace constar: Que el (la) profesor (a)

[REDACTED]  
(nombres y apellidos completos)

Quien se identifica con Documento Personal de Identificación DPI CUI: [REDACTED]  
extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, de la República de Guatemala.

Es de conocimiento fidedigno de esta municipalidad que actualmente reside con su núcleo familiar en [REDACTED]  
(dirección exacta, sector, lote, línea, cantón, caserío, paraje, aldea, colonia, municipio y departamento)

Dicho núcleo familiar esta integrado por:

Nombre	Parentesco	Edad
<u>[REDACTED]</u>	<u>MAMÁ</u>	<u>61 AÑOS</u>
<u>[REDACTED]</u>	<u>SOBRINO</u>	<u>3 AÑOS</u>
<u>*****</u>	<u>*****</u>	<u>*****</u>
<u>*****</u>	<u>*****</u>	<u>*****</u>

(si existen mas indicar en la parte de atras)

Y para los usos legales que correspondan, extiendo, firmo y sello la presente en el Municipio de CAMOTÁN Departamento de CHIQUIMULA

a los 31 días del mes de ENERO del año 2,0 19

[REDACTED]  
ALCALDE MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN  
2016-2020

**FOFO** Tels./Fax: 7946-5026 / 7946-5467, Email: info@municamotán.gob.gt - www.municamotan.gob.

Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- Constancia de residencia: es un documento que hace constar la ubicación de residencia de la persona interesada. Este trámite se realiza en cuatro oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal y Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente un día hábil. El formato de la figura 5 especifica lugar, fecha, nombre completo, número de DPI del solicitante, la ubicación de la residencia, la firma y el sello de las autoridades.

En la figura 5 se muestra el formato de la constancia de residencia.

Figura 5. **Formato de la constancia de residencia**



Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2019.

- Constancia de cargas familiares: es un documento que hace constar la ubicación de la residencia de docente y su núcleo familiar. Este trámite se realiza en cuatro oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal y Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente un día hábil. El formato de la figura 6 especifica lugar y fecha, nombre completo, número de DPI del solicitante, la ubicación de la residencia, datos de las personas que integran el núcleo familiar, firma y sello de las autoridades.

En la figura 6 se muestra el formato de la constancia de cargas familiares.

Figura 6. Formato de la constancia de cargas familiares



**MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN**  
CAMOTÁN, CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



### CONSTANCIA DE CARGAS FAMILIARES

El infrascrito Alcalde Municipal de CAMOTÁN

Departamento de CHIQUIMULA Hace constar: Que el (la) profesor (a) [REDACTED]  
(Nombres y apellidos completos)

Quien se identifica con Documento Personal de Identificación DPI CUI: [REDACTED]  
extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, de la República de Guatemala.

Es de conocimiento fidedigno de esta municipalidad que actualmente cuenta con 2  
(Número)

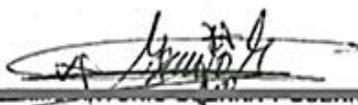
miembros de su familia, como cargas familiares económicamente dependientes de él (ella), siendo ellos

Nombre	Parentesco	Edad
<u>[REDACTED]</u>	<u>MAMÁ</u>	<u>61 AÑOS</u>
<u>[REDACTED]</u>	<u>SOBRINO</u>	<u>3 AÑOS</u>
<u>[REDACTED]</u>	<u>[REDACTED]</u>	<u>[REDACTED]</u>
<u>[REDACTED]</u>	<u>[REDACTED]</u>	<u>[REDACTED]</u>

(si existen mas indicar en la parte de atras)

Y para los usos legales que correspondan, extendo, firmo y sello la presente en el Municipio de CAMOTÁN Departamento de CHIQUIMULA

a los 31 días del mes de ENERO del año 2.0 19 .

  
ALCALDE MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN  
2016-2020

**TODO**  
POR CAMOTÁN

Tels./Fax: 7946-5026 / 7946-5467, Email: info@municamotán.gob.gt \* www.municamotan.gob.g  
CAMOTÁN, CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2019.

- Constancia para exoneración del alumbrado público: es un documento que hace constar que el lugar donde se encuentra el bien inmueble no cuenta con alumbrado público, por lo cual este pago sea eliminado del cobro del

recibo. Este trámite se realiza en cuatro oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal y Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente de un día hábil. El formato de la figura 7 especifica lugar, fecha, nombre completo, número de DPI del solicitante, la ubicación del inmueble, número de NIS, firma y sello de las autoridades.

En la figura 7 se muestra el formato de la constancia para exoneración del alumbrado público.

Figura 7. **Formato de constancia para exoneración del alumbrado público**

 **MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN**  
CAMOTÁN, CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A. 

EL INFRASCrito ALCALDE MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE CAMOTÁN DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA - -

**HACE CONSTAR:**

Que el señor: [REDACTED] quien se identifica con el DPI el cual contiene el CUI: 4300-04000-0005, extendido por el RENAP de la República de Guatemala, manifiesta que en Aldea [REDACTED], del Municipio de Camotán, departamento de Chiquimula, **se elimine el cobro del alumbrado público de su factura**, ya que no se cuenta con el servicio. En vista de lo expuesto por: [REDACTED] suplico tener las consideraciones respectivas con el usuario del servicio de Energía Eléctrica, con el No. de NIS: [REDACTED] puesto que en sus facturas aparece el cobro [REDACTED] [REDACTED]

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A PARTE INTERESADA CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA EN EL MUNICIPIO DE CAMOTÁN, A ONCE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

  
Alcalde Municipal 

ADMINISTRACIÓN  
2016-2020

Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2019.

- Registro de matrícula de fierro: esta gestión se realiza para inscribir la matrícula del fierro para marcar semovientes. La persona interesada debe de llevar tres diseños, para que solo uno sea autorizado. Cada matrícula tiene la autorización para circular de diez años. Este trámite es realizado por cuatro oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal y Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente de 5 días hábiles. El formato de la figura 8 se especifica número de registro, lugar, fecha, nombre completo del solicitante, ubicación de la residencia, número de DPI del solicitante, bosquejo del fierro, firma y sello de las autoridades.

En la figura 8 se muestra el formato del registro de matrícula de fierro.

Figura 8. Formato del registro de matrícula de fierro

 **MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN**  
CAMOTÁN, CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A. 

**LIBRO DE INSCRIPCIONES DE MATRÍCULAS DE FIERRO** 002

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**REGISTRO NÚMERO 01-2019 HOJAS MÓVILES**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMOTÁN DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, A CUATRO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE**

**VISTA:** La Solicitud presentada por: [REDACTED], de veintidós años de edad, soltero, guatemalteco, originario, vecino y residente en la Aldea [REDACTED] del Municipio de Camotán, departamento de Chiquimula, identificado con el Documento Personal de Identificación -DPI- el cual contiene el Código Único de Identificación -CUI-: [REDACTED] extendido por el RENAP de la República de Guatemala. **RELATIVA:** Que se Matriculó el fierro cuya figura aparece en el centro de la hoja, el cual usará para marcar ganado de su propiedad en el lugar de su residencia, y **CONSIDERANDO:** Que se han llenado en la Tesorería Municipal los requisitos de Ley, además pagado el Impuesto Establecido según comprobantes N.º [REDACTED] que se tiene a la vista en ésta Alcaldía. **RESUELVE: I)** Tener Registrada en ésta Alcaldía el aludido fierro a nombre del peticionario [REDACTED], por el término de diez años a partir de la presente fecha, de Conformidad con el Acuerdo Gubernativo del 08 de Septiembre de 1,981. **II)** Extiéndase Copia Legalizada de ésta Resolución al interesado. **III)** Notifíquese.-



  
Alcalde Municipal

  
S.B. [REDACTED]  
Secretaría Municipal

**NOTIFICACIÓN:** EN LA POBLACIÓN DE CAMOTÁN, A CUATRO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SIENDO LAS QUINCE HORAS CON TREINTA MINUTOS, EN LA OFICINA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL, NOTIFIQUÉ PERSONALMENTE DE LA RESOLUCIÓN PRECEDENTE AL SEÑOR: GERBER NOÉ VARGAS JORDÁN, QUIEN QUEDA ENTERADO Y COLOCA SU FIRMA.

  
Gerber Noé Vargas Jordán  
ADMINISTRACIÓN 2016-2020

  
Secretaría Municipal

Tel: /Fax: 7946-5026 / 7946-5467. Email: info@municamotan.gub.gt - www.municamotan.gub.gt

Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- Renovación de matrícula del fierro: la gestión se realiza para renovar el registro de la matrícula del fierro para marcar semovientes. Este trámite se

realiza en cuatro oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal y Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente dos días hábiles. El formato de la figura 9 especifica el número de registro de la matrícula del fierro, nombre completo de la persona interesada, número de DPI, la ubicación de la residencia firma y sello de las autoridades.

En la figura 9 se muestra el formato de la renovación de matrícula de fierro.

Figura 9. **Formato de la renovación de matrícula de fierro**

**LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE CAMOTÁN DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA.-**

**HACE CONSTAR:**

Que la fotocopia que aparece al dorso de la presente hoja es **AUTÉNTICA**, por haberse reproducido de su original a mi presencia el día de hoy en una máquina fotocopidora de ésta Municipalidad, la que contiene la **Renovación del Registro de la Matrícula de Fierro** [REDACTED] para marcar ganado a Nombre de: [REDACTED], quien se identifica con el DPI el cual contiene el CUI: 1 [REDACTED] 5; originario, vecino y residente en la [REDACTED], en el municipio de Camotán, departamento de Chiquimula.

EN EL MUNICIPIO DE CAMOTÁN DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, A NUEVE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-

  
\_\_\_\_\_  
**Secretaria Municipal**



  
\_\_\_\_\_  
**Alcalde Municipal**



Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- Inscripción derechos de posesión: es un documento que hace constar que la persona interesada posee la tenencia de una cosa o el disfrute de un derecho de un bien inmueble. La gestión es realizada por cuatro oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal y Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente cinco días hábiles. El formato de la figura 10 especifica lugar, hora, fecha, nombre completo, número de DPI del solicitante, la ubicación, colindancias de inmueble, número de escritura pública, nombre del notario, firma y sello de las autoridades.

En la figura 10 se muestra el formato de la inscripción derechos de posesión.

Figura 10. Formato de la inscripción derechos de posesión



**MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN**  
CAMOTÁN, CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

**LIBRO DE INSCRIPCIONES DE DERECHOS DE POSESIÓN**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**  
**HOJAS MOVIBLES**

**ACTA** [REDACTED]

En el municipio de Camotán, del departamento de Chiquimula, siendo las ocho horas con treinta minutos, del día once de enero del año dos mil diecinueve. Ante el infrascrito Alcalde Municipal y Secretaría que autoriza comparece personal y voluntariamente: [REDACTED], quien se identifica con el -DPI- el cual contiene el -CUI-: [REDACTED], extendido por el RENAP de la República de Guatemala; con el fin de asentar la inscripción de **Derechos de Posesión**, siguiente: la señora: [REDACTED], por contrato de adjudicación que le hizo el señor: [REDACTED] quien es el Presidente y Representante Legal de la Comunidad Indígena de Morola, acredita su personería con certificación del Acta número cero uno guión dos mil catorce, folios números siete y ocho del libro cero uno guión dos mil nueve de Inscripciones de Personería Jurídica de Comunidades Indígenas, es titular de los Derechos de Posesión, **de una fracción de finca**, ubicadas en el Caserío [REDACTED], del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula, siendo la primera: identificada con el Código de Clasificación Catastral número [REDACTED], la cual tiene una extensión superficial de: **TRESCIENTOS SESENTA Y UNO PUNTO OCHENTA Y NUEVE METROS CUADRADOS**, y se encuentra dentro de las medidas y colindancias siguientes: De la Estación cero al Punto Observado uno: AZIMUT ciento noventa y seis grados, treinta y nueve minutos, cuarenta y cuatro punto sesenta y cinco segundos; DISTANCIA tres punto sesenta y cinco metros, colinda con predio con Código de Clasificación Catastral número veinte guión cero cinco guión cero uno guión cero cero novecientos sesenta y ocho; De la Estación uno al Punto Observado dos: AZIMUT ciento noventa y seis grados, treinta y nueve minutos, cuarenta y cuatro punto sesenta y cinco segundos; DISTANCIA cuatro punto noventa y cinco metros, colinda con predio con Código de Clasificación Catastral número veinte guión cero cinco guión cero uno guión cero mil ciento noventa y seis; De la Estación dos al Punto Observado tres: AZIMUT doscientos sesenta y cuatro grados, catorce minutos, cero cuatro punto setenta y tres segundos; DISTANCIA veintiuno punto veintidós metros, colinda con predio con Código de Clasificación número veinte guión cero cinco guión cero uno guión cero mil ciento noventa y seis; De la Estación tres al Punto Observado cuatro: AZIMUT ciento sesenta grados, treinta y cuatro minutos, treinta y seis punto setenta y siete segundos; DISTANCIA siete punto veintinueve metros, colinda con predio con Código de Clasificación Catastral número veinte guión cero cinco guión cero uno guión cero mil ciento noventa y seis; De la Estación cuatro al Punto Observado cinco: AZIMUT doscientos cuarenta y dos grados, veintitrés minutos, cero dos punto noventa y cinco segundos; DISTANCIA quince punto cincuenta y cuatro metros, colinda con predio con Código de Clasificación Catastral número veinte guión cero cinco guión cero uno guión cero mil ciento noventa y uno; De la Estación cinco al Punto Observado seis: AZIMUT cero dieciséis grados,

ADMINISTRACIÓN  
2016-2020  
**TODO**  
POR CAMOTÁN

Tels./Fax: 7946-5026 / 7946-5467, Email: info@unicamotán.gob.gt - www.municamotan.gob.gt  
CAMOTÁN, CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

Continuación de la figura 10.



**MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN**  
CAMOTÁN, CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



**LIBRO DE INSCRIPCIONES DE DERECHOS DE POSESIÓN**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**  
**HOJAS MOVIBLES**

veintiséis minutos, cuarenta y uno punto doce segundos; DISTANCIA veinticuatro punto setenta y cuatro metros, colinda con predio con Código de Clasificación Catastral número veinte guión cero cinco guión cero uno guión cero cero novecientos sesenta y nueve; De la Estación seis al Punto Observado cero; AZIMUT cero ochenta y ocho grados, treinta y dos minutos, cero cero punto dieciocho segundos; DISTANCIA veintisiete punto noventa y dos metros, colinda con predio con Código de Clasificación Catastral número veinte guión cero cinco guión cero uno guión cero cero novecientos sesenta y seis; todo cuanto de hecho y por derecho le corresponde la Fracción del bien relacionado, pasando a formar la nueva finca: Finca [REDACTED] Folio [REDACTED] Libro [REDACTED] de Chiquimula, Acredita sus Derechos de Posesión con Escritura Pública número 10 fraccionada en el municipio de Camotán, departamento de Chiquimula, el día veinticuatro de enero de dos mil dieciséis, por la Notaría: [REDACTED]. El suscrito Alcalde municipal hace constar que no se responsabiliza por los efectos que pudieran producirse del contrato entre las partes. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente acta, en el mismo lugar y fecha al inicio citados, siendo las nueve horas, firmando para constancia los que en ella intervinieron.

  
[REDACTED]  
BENEFICIARIA

  
[REDACTED]  
ALCALDE MUNICIPAL

  
[REDACTED]  
SECRETARÍA MUNICIPAL



ADMINISTRACIÓN  
2016 - 2020  
**TODO** Tels./Fax: 7946-5026 / 7946-5467, Email: info@municamotán.gob.gt - www.municamotan.gob.gt  
CAMOTÁN, CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2019.

- Actualización de derechos de posesión: este documento hace constar algún cambio que se haya realizado en la escritura del bien inmueble, que se debe de agregar en el archivo del expediente de derecho de posesión. Este trámite se realiza en cuatro oficinas: la Auxiliar de Secretaría, la Secretaría Municipal, la Alcaldía Municipal y la Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente de dos días hábiles. El formato de la figura 11 especifica número de acta lugar, hora, fecha, nombre completo, número de DPI del solicitante, la ubicación, colindancias de inmueble, número de escritura pública, nombre del notario, firma y sello de las autoridades.

En la figura 11 se muestra el formato de la actualización de derechos de posesión

Figura 11. Formato de la actualización de derechos de posesión



**MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN**  
CAMOTÁN, CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



**LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMOTÁN DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA:**

**CERTIFICA**

QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO NÚMERO **ONCE** DE REGISTROS DE DERECHOS DE POSESIÓN, QUE SE LLEVA EN ESTA OFICINA, EL CUAL A FOLIOS **131 y 132** se encuentra la inscripción de Derechos de Posesión que copiada literalmente se lee: **Acta No. 142-2018**.- "En el Municipio de Camotán, departamento de Chiquimula, siendo las trece horas del día uno de Abril, del año dos mil trece; Ante el Infrascrito Alcalde Municipal y Secretario que autoriza comparece personal y voluntariamente el señor: [redacted], quien se identifica con el DPI el cual contiene el CUI: [redacted] extendido por el RENAP de Camotán, con el fin de asentar la inscripción de los **Derechos de Posesión** siguiente: el señor [redacted], que por compra que le hizo al señor Oscar Octavio Morales Calderón por la cantidad de **dos mil quetzales exactos (Q.2,000.00)** es titular de los derechos de posesión de un terreno rústico conocido como la finca el Naranja ubicada en el caserío Sesemillito de la aldea el tesoro de este municipio compuesto de una extensión superficial de **ciento cuatro mil ochocientos cinco metros cuadrados, equivalente a quince manzanas**, el terreno se encuentra dentro de las colindancias siguientes: **NORTE:** Colinda con [redacted]; **ORIENTE:** Colinda con [redacted]; **SUR:** Colinda con Bacilio Celaya y propiedad del comprador Leonides [redacted]. **PONIENTE:** Colinda con Santiago Zelaya Avila. Acredita sus derechos de posesión con la primera copia legalizada con la Escritura pública número **(868)**, en el municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula, el Diecinueve de octubre del año dos mil seis, faccionada por el Notario [redacted] Hernández. El suscrito Alcalde Municipal hace constar que no se responsabiliza por los efectos que pudieran producirse del contrato entre las partes. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente acta en el mismo lugar y fecha al inicio citados, siendo las catorce horas con treinta minutos, firmando para constancia las que en ella intervinieron".- escrito a mano se lee: (fs) ilegible, Byron Geovani González; Alcalde Municipal.- Leonides Morales León; (beneficiario) ilegible, Br. Félix Ricardo Mateo Martínez, Secretario Municipal.-

**Y, A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN LA POBLACION DE CAMOTÁN, A SIETE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.**



[redacted]  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



[redacted]  
**ALCALDE MUNICIPAL**

CONFRONTARON: [redacted]

Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- Inscripción de hipoteca: es un documento que hace constar que la persona interesada posee una deuda con un ente bancario, por lo cual debe dar en forma de conciliación un bien que sea de un valor similar a la deuda adquirida. Este trámite se realiza en cuatro oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal y Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente cinco días hábiles. El formato de la figura 12 especifica número de acta, lugar, hora, fecha, nombre completo, número de DPI del solicitante, cantidad de la deuda de la hipoteca, plazo estimado de cancelación, porcentaje de interés, firma y sello de las autoridades.

En la figura 12 se muestra el formato de inscripción de hipoteca.



Alcaldía Municipal y Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente de dos días hábiles. El formato de la figura 13 especifica lugar, fecha, área del bien inmueble, ubicación, colindancias de inmueble, número de escritura pública, firma y sello de las autoridades.

En la figura 13 se muestra el formato de la constancia para puestos de salud.

Figura 13. Formato de la constancia para puestos de salud



Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- Actualización de hipoteca: es un documento que hace constar sobre algún cambio que se haya realizado en la hipoteca ya adquirida para agregar en el archivo del documento. Este trámite se realiza en cuatro oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal y Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente dos días hábiles. El formato de la figura 14 especifica número de acta, lugar, hora y fecha, nombre completo, número de DPI del solicitante, cantidad de la hipoteca, plazo estimado de cancelación, porcentaje del interés, firma y sello de las autoridades.

En la figura 14 se muestra el formato de la actualización de hipoteca.

Figura 14. Formato de la actualización de hipoteca



Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- Cancelación de hipoteca: es un documento que hace constar que la persona interesada ha solventado su deuda con el ente bancario por lo cual la hipoteca del bien inmueble ha sido cancelada. Este trámite se

realiza en cuatro oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal y Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es de aproximadamente dos días hábiles. El formato de la figura 15 donde se especifica número de acta, el lugar, la hora y la fecha, el nombre completo, el número de DPI del solicitante, la cantidad de la hipoteca, la firma y el sello de las autoridades.

En la figura 15 se muestra el formato de cancelación de hipoteca.

Figura 15. **Formato de cancelación de hipoteca**

**MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN**  
CAMOTÁN, CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

**LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE CAMOTÁN DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA**

**HACE CONSTAR:**

Que según carta de pago extendida por la Gerente de la Agencia BANRURAL No. 82, Camotán, ~~Camotán, Chiquimula, Guatemala, C.A.~~, a favor de la señora: ~~XXXXXXXXXX~~ identificada con Documento de Identificación Personal -DPI-: ~~1-XXXXXXXX-XXXX~~, extendido por el RENAP del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula; se realiza la cancelación de la Hipoteca Inscrita en el Acta No. ~~00-2017~~, folio ~~0005~~ del libro No. ~~005~~ de Inscripciones Hipotecarias, por pago total del crédito No. ~~000000005~~ a nombre de la señora ~~María Guadalupe~~; del Producto CREA GRIP, según recibo de recuperaciones No. ~~XXXXXXXXXX~~ fecha 11 de septiembre de 2017.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A PARTE INTERESADA CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA EN EL MUNICIPIO DE CAMOTÁN, A VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

~~XXXXXXXXXX~~  
SECRETARIA MUNICIPAL

~~XXXXXXXXXX~~  
Alcalde Municipal

INSCRIPCIÓN  
016-2020

Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- Contrato compra venta de semovientes: es un documento que da fe y legalidad para la compraventa de semovientes para las personas interesadas. Este trámite se realiza por tres oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal y Alcaldía Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente un día hábil. El formato de la figura 16 se especifica lugar, fecha, nombre y número de DPI comprador y vendedor; valor en quetzales, características del semoviente, bosquejo del fierro del vendedor; firma y sello de las autoridades.

En la figura 16 se muestra el formato del contrato compraventa de semovientes.

Figura 16. Formato del contrato compraventa de semovientes

TIMBRE	<div style="text-align: center;">  <p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAMOTÁN</b> DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA</p> </div> <p style="text-align: center;"><b>CONTRATO DE COMPRAVENTA DE SEMOVIENTES</b> <span style="float: right;">Nº 0022</span></p> <p style="text-align: center;">(ACUERDO GUBERNATIVO DEL 16 DE OCTUBRE DE 1957)</p> <p>En <u>Camotán</u> municipio de <u>Chiquimula</u> del departamento de <u>Chiquimula</u>, a los <u>cuatro</u> días del mes de <u>septiembre</u> de dos mil <u>dieciocho</u>, ante el infrascrito alcalde municipal y secretario que autoriza, comparece don _____ (Nombres y apellidos completos) _____, quien se identifica con Cédula de Vecindad No. de Orden _____ y Registro No. _____ acciona en representación _____ (propia o como apoderado de...) <u>Propia</u> y manifiesta que por el precio de <u>un mil quetzales</u> (Q. 1000.00) vende, cede y traspasa a favor de don _____ la cantidad de _____ (especificarse el número y descripción de los semovientes) _____</p> <p>que tiene como marca de propiedad el fierro que se dibuja al final, matriculado a favor del vendedor con el No. _____ en <u>Camotán</u>. Se hace constar que los semovientes antes descritos _____ fueron contramarcados o venteados con el fierro del vendedor y que los derechos de propiedad sobre los mismos los comprobó el interesado con los siguientes documentos, que he tenido a la vista <u>Matricula de fierro</u>.</p> <p>Presente don _____ (nombres y apellidos completos) _____ con DPI _____, en concepto de _____ (comprador, apoderado o gestor de negocios de) <u>Comprador</u>, manifiesta que acepta la venta anterior _____</p> <p>_____ Firma del vendedor, su representante o del testigo si no sabe firmar.</p> <p>_____ Firma del comprador, su representante, gestor de negocios o testigo si no sabe firmar.</p> <p>_____ Alcalde municipal</p> <p>_____ Secretario municipal</p> <div style="text-align: right;">    <p>Título del fierro del vendedor.</p> </div> <p style="font-size: small;">G. 27364-2CM-9-88 T. <span style="float: right;">TIP. NACIONAL-GUATEMALA</span></p>
--------	--

Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- Carta de recomendación: es un documento que resalta las cualidades de la persona interesada; sirve de garantía, de credibilidad y confianza del individuo. Este trámite se realiza en cuatro oficinas: la Auxiliar de Secretaría, la Secretaría Municipal, la Alcaldía Municipal y la Receptoría

Municipal. La duración del procedimiento es de aproximadamente un día hábil. El formato de la figura 17 especifica el nombre completo, número de DPI del solicitante, firma y sello de las autoridades.

En la figura 17 se muestra el formato de carta de recomendación.

Figura 17. Formato de carta de recomendación

**MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN**  
CAMOTÁN, CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

**A QUIEN INTERESE:**

Por este medio tengo el gusto de dirigirme a usted para saludarlo (a).

El objeto de la presente es para **RECOMENDAR** a: **[REDACTED]**, de Profesión: Perito Contador con Orientación en Computación, a la Institución o empresa que requiera de sus servicios, originaria de **Aldas-Capavá**, municipio de Camotán, vecina y residente en la Ciudad Capital, identificada con Documento Personal de Identificación DPI el cual contiene el Código Único de Identificación CUI: **1992 700000005** extendido por el RENAP de la República de Guatemala, a quien recomiendo por ser una persona: **HONRADA, RESPONSABLE, DINÁMICA, CON INICIATIVA, VALORES QUE LA DISTINGUEN EN NUESTRO MEDIO COMO UNA PERSONA INTEGRRA**, por lo cual me permito recomendarla de manera especial en las gestiones que realice, ante cualquier Institución o Personas Particulares, esperando obtenga siempre resultados positivos.

**Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA PARTE INTERESADA CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN EL MUNICIPIO DE CAMOTÁN, A TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

**[Firma]**  
**GUILLERMO ANTONIO GUERRA Y GUERRA**  
**ALCALDE MUNICIPAL**

**MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN**  
**ALCALDE**  
**CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.**

REGISTRACIÓN  
16-2020

Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- Constancia de ingresos económicos: es un documento que hace constar los ingresos económicos de la persona interesada y el núcleo familiar que la conforman. Este trámite se realiza en cuatro oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal y Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente un día hábil y el formato de la figura 18 especifica el nombre completo, el número de DPI del solicitante, ubicación de su residencia, nombre y número de partida de nacimiento del familiar si fuera menor de edad, firma y sello de las autoridades.

En la figura 18 se muestra el formato de constancia de ingresos económicos.

Figura 18. Formato de constancia de ingresos económicos

**MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN**  
CAMOTÁN, CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMOTÁN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA. - - -

**HACE CONSTAR:**

Que en el Despacho Municipal compareció la señora: [redacted]; Manifestando lo siguiente: que es originaria, vecina y residente en el [redacted] del Municipio de Camotán, departamento de Chiquimula; se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- que contiene el Código Único de Identificación -CUI-: [redacted], extendido en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, que es una persona de **ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS** y tiene a su cargo a su hijo: [redacted], de doce años de edad, identificado con su partida de nacimiento inscrito en la partida [redacted], folio [redacted], del libro [redacted] del Registro Nacional de Personas del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula. De lo anterior el Suscrito Alcalde da FE.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA PARTE INTERESADA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO, EN EL MUNICIPIO DE CAMOTÁN, A CATORCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

[redacted]  
ALCALDE MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2016-2020  
**TODO POR CAMOTÁN**

Tels./Fax: 7946-5026 / 7946-5487, Email: info@municamotán.gob.gt \* www.municamotan.gob.gt  
CAMOTÁN, CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- Acta de matrimonio civil: es un documento que da fe y legalidad a la unión de los contrayentes. Este trámite se realiza en tres oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal y Receptoría Municipal. La duración del

procedimiento es aproximadamente de un día hábil, pero los contrayentes deben de presentar su papelería como mínimo cuatro días hábiles antes del acto de matrimonio civil. El formato de la figura 19 especifica el número de acta, el lugar, la hora, la fecha, el nombre completo, el número de DPI de los contrayentes y de sus padres, el número de artículos del código civil, la firma de los participantes y los testigos firma y el sello de las autoridades.

En la figura 19 se muestra el formato de acta de matrimonio civil.

Figura 19. Formato de acta de matrimonio civil



01-09  
FOLIOS

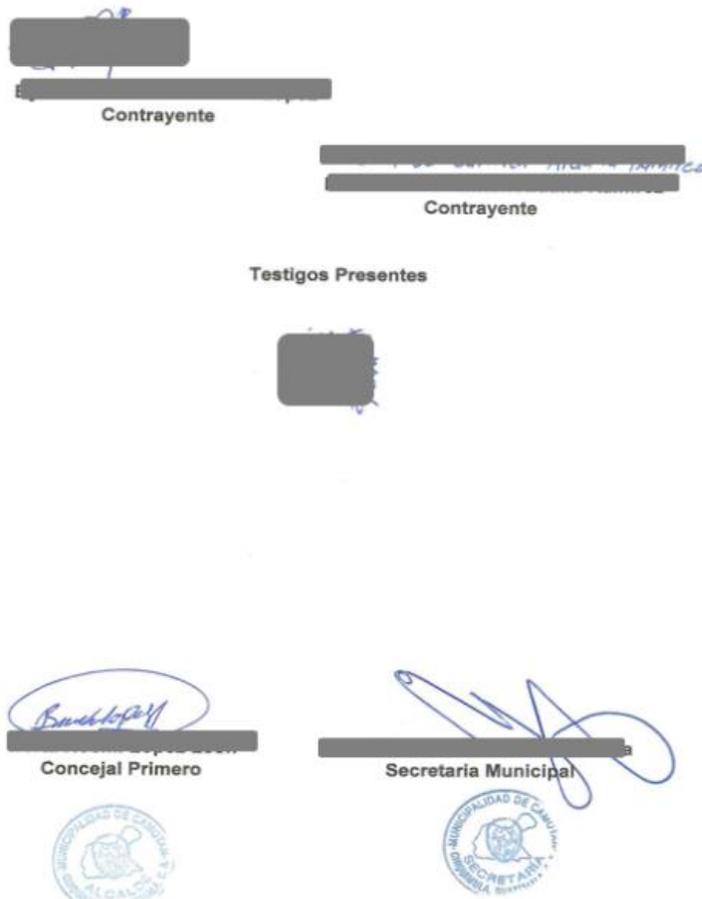
Acta No. [REDACTED]

En el Municipio de Camotán, departamento de Chiquimula, siendo las ocho horas del día viernes ocho de febrero del año dos mil diecinueve, constituidos en el Salón de Honor de esta Municipalidad, ante la infrascrita Concejal Primero, [REDACTED] y [REDACTED], Secretaria Municipal, quien certifica la presente, comparecen personal y voluntariamente con el objeto de que se autorice su MATRIMONIO CIVIL, por una parte: [REDACTED] de [REDACTED] ([REDACTED]) años de edad, soltero, guatemalteco, agricultor, originario del municipio de Camotán, vecino y residente en el [REDACTED] [REDACTED], [REDACTED], municipio de Camotán, departamento de Chiquimula, identificado con el Documento Personal de Identificación -DPI- el cual contiene el Código Único de Identificación -CUI-: [REDACTED] extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala; siendo hijo del señor: [REDACTED] y de la señora: [REDACTED]; sus abuelos por línea paterna son el señor: [REDACTED] y la señora: [REDACTED] y por línea materna son el señor: [REDACTED] y la señora: [REDACTED]; presenta Certificación de su Partida de Nacimiento, inscrito en la partida [REDACTED] ([REDACTED]), folio [REDACTED] noventa ([REDACTED]), del libro [REDACTED] ([REDACTED]) de Nacimientos del Registro Nacional de las Personas -RENAP- del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula, donde consta que nació en el municipio de Camotán, departamento de Chiquimula, [REDACTED] ([REDACTED]); extendida por la Registradora Civil del -RENAP- del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula. Presenta constancia de [REDACTED] extendida por la Registradora Civil del -RENAP- del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula. Por otra parte: [REDACTED] de [REDACTED] ([REDACTED]) años de edad, soltera, guatemalteca, ama de casa, originaria del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula, vecina y residente del Caserío [REDACTED], [REDACTED], municipio de Camotán, departamento de Chiquimula, identificada con el Documento Personal de Identificación -DPI- el cual contiene el Código Único de Identificación -CUI-: [REDACTED] extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala; siendo hija del señor: [REDACTED] y de la señora: [REDACTED]; sus abuelos por línea paterna son el señor: [REDACTED] y la señora: [REDACTED] y por línea materna son el señor: [REDACTED] y la señora: [REDACTED]; presenta Certificación de su Partida de Nacimiento, inscrita en la partida un mil doscientos setenta y uno ([REDACTED]), folio veintisiete ([REDACTED]), del libro ciento

Continuación de la figura 19.

██████████ (████) de Nacimientos del Registro Nacional de las Personas -RENAP- del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula, donde consta que nació en el municipio Camotán, departamento de Chiquimula, el primero y uno de junio de dos mil (██████████); extendida por la Registradora Civil del -RENAP- del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula. Presenta constancia de Soltería extendida por la Registradora Civil del -RENAP- del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula. Manifiestan los contrayentes que llevan once meses de convivencia en el lugar de su residencia. Los contrayentes no celebran capitulaciones matrimoniales por lo que se entiende que se sujetan al **Régimen de Comunidad de Gananciales** de conformidad con la ley. Los comparecientes manifiestan ser de las generales anteriormente indicadas, que son capaces para el presente acto, que entre ellos no existe parentesco legal alguno, que no han estado casados ni unidos de hecho con terceras personas y que no están comprendidas dentro de las prohibiciones establecidas en los artículos ochenta y ocho (88) y ochenta y nueve (89) del Código Civil, por lo que desean contraer matrimonio civil entre sí, y obtener protección jurídica para su respectivo hogar. Por lo que no habiendo impedimento alguno se procedió a celebrar el matrimonio requerido de la siguiente manera.-----  
**PRIMERO:** La Infrascrita Concejal Primero, informa a los presentes sobre las responsabilidades que conlleva el matrimonio civil.-----  
**SEGUNDO:** La Infrascrita Secretaria Municipal, da lectura a los Artículos doscientos veintiséis al doscientos veintiocho (226-228) del Código Penal, relativas a la celebración de Matrimonios Ilegales.-----  
**TERCERO:** La Infrascrita Secretaria Municipal, da lectura a los Artículos setenta y ocho (78), setenta y nueve (79), ochenta y ocho (88), ciento ocho al ciento doce (108-112), ciento dieciocho (118) y ciento veinticuatro (124) del Decreto Ley ciento seis (106), Código Civil, que se refiere a las disposiciones generales y donde se plasma por escrito los deberes y derechos que nacen del matrimonio civil.-----  
**CUARTO:** Con las formalidades del caso, la Infrascrita Concejal Primero, pregunta a cada uno de los contrayentes si es su voluntad el unirse en Matrimonio Civil el uno con el otro, respetarse como marido y mujer dentro de sus relaciones públicas, privadas y sociales. Como ambos contestan en sentido afirmativo, la misma funcionaria, en nombre de la Ley, los declara solemne y legítimamente unidos en matrimonio civil.-----  
**QUINTO:** Concluido este acto, treinta minutos después de su inicio, leído que les fue lo escrito e instruidos sobre los Registros Legales que se harán, enterados de cada una de las partes de la presente acta, la aceptan, ratifican, firman y de todo lo anterior. Damos Fe.-----

Continuación de la figura 19.



Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- Certificación de matrimonio civil: es un documento que hace constar la realización del Acta de Matrimonio Civil. Este trámite se realiza en tres oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal y Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente un día hábil. El formato de la figura 20 donde se especifica el número de acta; lugar, hora, fecha, se copia literalmente lo que esté en el acta de matrimonio civil, firma y sello de las autoridades.

En la figura 20 se muestra el formato de certificación de matrimonio civil.

Figura 20. Formato de certificación de matrimonio civil

**MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN**  
**CAMOTÁN, CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.**

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE CAMOTÁN DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA:

**HACE CONSTAR:**

Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Matrimonios No. 17, en el cual a folios No. [redacted] se encuentra el Acta No. [redacted] que copiada literalmente se lee: Acta [redacted]. "En la población de Camotán del departamento de Chiquimula, siendo las diez horas en punto del día diez y nueve de Abril de mil novecientos noventa y Cinco. Ante el suscrito Alcalde y secretario respectivo, comparecen en forma personal y voluntariamente por una parte: [redacted] P. [redacted] de [redacted] años de edad, soltero, labrador, guatemalteco, sin instrucción, originario y vecino de la aldea [redacted] Municipio, con cédula de vecindad S [redacted] y Registro. No. / [redacted] / del Registro local, siendo hijo de, [redacted] y [redacted] y por la otra parte: [redacted] de [redacted] años de edad, soltera, de oficios domésticos, sin instrucción, guatemalteca, Originaria y vecina de la aldea, [redacted] de este Municipio, por ser menor de edad se identifica con su Certificación de Nacimiento inscrita en la partida. No. / [redacted] folio. No. [redacted] del libro de Nacimientos. No. / [redacted] que se lleva en este Registro Civil Municipal, siendo hija de, [redacted]. - Se han presentado para celebrar el Matrimonio Civil entre sí, de la manera siguiente. PRIMERO: Los contrayentes bajo juramento de ley, haciéndoles saber las penas relativas al perjurio, manifiestan y ratifican cada unas de la generales amtes mencionadas, y que su deseo es contraer matrimonio Civil.- Los uno parentesco alguno y no se encuentran ligados a ningún vínculo matrimonial anterior, y no se encuentran sujetos a lo prescrito por los artículos, [redacted] del código Civil, que no se celebran capitulaciones matrimoniales pero si optan el regimen común de gananciales, SEGUNDA: Los contrayentes para celebrar el matrimonio presentarán la documentación respectiva que exige la ley de la materia y sus reglamentos actualmente en vibencia TERCERO: Estando presente la señora.- [redacted] madre de la Mneor contrayenye en donde ddee que no hay oponencia alguna para que su hia menor pueda contraer matrimonio Civil, quien se identifica con su cédula de vecindad S-20 y Registro No.. [redacted] del Registro local. CUARTO: El suscrito Alcalde Municipal les hizo saber las penas relativas al perjurio y el contenido y prescrito por los artículos del [redacted] al [redacted] del código Civil, [redacted] y [redacted] del código penal, y en vista de que han llenados los requisitos por la ley y tomarse como marido y mujer, el suscrito DECLARA: SOLEMNE Y LEGITIMAMENTE UNIDOS EN MATRIMONIO CIVIL, habiéndoles impuestos los derechos y obligaciones que se originan de la misma tracenxencia de este acto. Leído lo escrito bien impuesto de su contenido veidez y efectos legales consiguientes Ratifican aceptan y firman juntamente con el alcalde Municipal, damos fé." Aparece firma ilegible del ALCALDE MUNICIPAL; huella digital de [redacted], CONTRAYENTE; huella digital de [redacted], CONTRAYENTE.MENOR; huella digital de [redacted], CONTRAYENTE; firma ilegible de testigos.

Y PARA ENTREGAR A LOS CONTRAYENTES CONFORME LO ESTABLECIDO POR EL CÓDIGO CIVIL, SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA EN EL MUNICIPIO DE CAMOTÁN, A VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

**Secretaria Municipal**

COPIÓ Y CONFRONTÓ:



Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- Auténtica del acta de matrimonio civil: es una fotocopia del acta de matrimonio civil para dar fe y legalidad que es copia del documento original. Este trámite se realiza en cuatro oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal y Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente de un día hábil. El formato de la figura 21 es una fotocopia del acta original de matrimonio civil, la cual lleva un sello donde se certifica que la fotocopia es fiel al documento original, con firma y fecha de las autoridades.

En la figura 21 se muestra el formato de copia de acta auténtica de matrimonio civil.

Figura 21. Formato de la copia auténtica del acta de matrimonio civil

La Infrascrita Secretaría Municipal de la Municipalidad de Camotán. CERTIFICA: que la Presente es fotocopia fiel de su original.

19 SEP 2018

 J.A. Karol Muñoz Guevara  
SECRETARÍA MUNICIPAL

Acta No. [REDACTED].

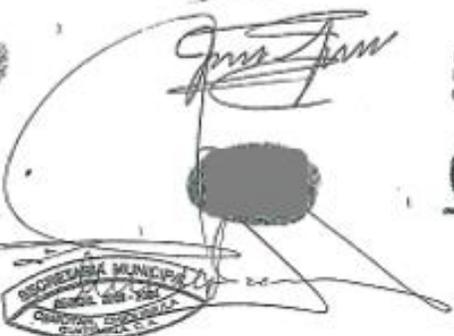
En la población de Camotán, departamento de Chiquimula, siendo las diez horas del día dieciocho de Mayo del año dos mil, en el Salón de Honor de esta Municipalidad y ante el Infrascrito Alcalde Municipal y Secretario que autoriza, comparecen personalmente los jóvenes: Santos [REDACTED] y [REDACTED], el primero de veinte años de edad, soltero, labrador, no sabe leer ni escribir, guatemalteco, originario, vecino y residente de [REDACTED] este municipio, identificado con la cédula de vecindad [REDACTED] Orden [REDACTED] y [REDACTED] del registro de vecindad local, hijo de [REDACTED], siendo sus abuelos paternos y maternos desconocidos, también presenta la certificación de nacimiento del registro civil local, inscrito en la partida número [REDACTED], folio [REDACTED], del libro [REDACTED], sin ninguna anotación, extendida con fecha dieciocho de los corrientes; la segunda de veintisiete años de edad, soltera, de oficios domésticos, sabe leer y escribir, guatemalteca, originaria, vecina y residente de la aldea [REDACTED] de este municipio, identificada con la cédula de vecindad No. [REDACTED] y [REDACTED] del registro de vecindad local, hija de [REDACTED], siendo sus abuelos paternos y maternos desconocidos, también presenta la certificación de nacimiento del Registro civil local inscrita en la partida número [REDACTED], folio [REDACTED], del libro [REDACTED], sin ninguna anotación, extendida con fecha dieciocho de los corrientes. MANIFIESTAN: los contrayentes [REDACTED], bajo juramento que ratifican todas y cada una de las generales arriba mencionadas, agregando que es de su voluntad contraer matrimonio civil entre sí, que no les une parentesco legal, ni se encuentran comprendidos dentro del artículo 88, del Código Civil y categóricamente declaran que no se encuentran ligados a ningún vínculo matrimonial anterior que no celebran capitulaciones matrimoniales por ser pobres pero optan el régimen de la comunidad de gananciales. Proponen la información testimonial de [REDACTED] identificado con la cédula de vecindad No. de Orden [REDACTED] y [REDACTED] extendida en esta Alcaldía local y [REDACTED] identificado con la cédula de vecindad No. de Orden [REDACTED] y [REDACTED] extendida en esta Alcaldía Municipal, quienes

Continuación de figura 21.

bajo juramento de ley y previo a las advertencias y responsabilidades relativas al perjurio y falso testimonio, manifiestan que conocen a los contrayentes [REDACTED] y que les consta que ambos son solteros, que no son parientes entre sí, que no se encuentran ligados a ningún matrimonio civil anterior, y los consideran aptos para unirse como cónyuges. El suscrito Alcalde les hizo saber las penas relativas al perjurio y el contenido de los artículos 78, 79, 81, 88, 89, 114, 118 y 124 del Código Civil y los artículos 459, 460 y 461 del Código Penal del decreto número 17-73 del Congreso de la República. En vista de haberse llenado los requisitos de ley, el suscrito Alcalde Municipal tomo a cada uno de los contrayentes su consentimiento expreso de tomarse como marido y mujer respectivamente y una vez obtenido y afirmado este requisito en nombre de la ley DECLARA A: [REDACTED] Y [REDACTED] unidos en matrimonio civil, habiéndoles impuesto de los deberes y derechos que se originan del matrimonio y la trascendencia del acto. Leído lo escrito, lo aceptan y firman los que pueden hacerlo y los que no dejan Impresa su huella dactilar de la mano derecha con el Alcalde y Secretario, los contrayentes, los testigos, así como las personas deseen hacerlo.

  
Alcalde Municipal





SECRETARIA MUNICIPAL  
CANTON CAMOTAN  
GUAYACAN, ECUADOR

La infrascrita Secretaria Municipal de la Municipalidad de Camotán. CERTIFICA que la Presente es fotocopia fiel de su original.

19 SEP 2018

  
S.R. Xenia Yáñez Guevara  
SECRETARIA MUNICIPAL

Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- Sobrevivencia para pensionados de la municipalidad: es un documento que confirma a las personas que se encuentran en jubilación por parte de la municipalidad. Este trámite se realiza en tres oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal y Alcaldía Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente un día hábil. El formato de la figura 22 es una carta dirigida a la unidad de análisis de las clases pasivas del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y del Ministerio de Finanzas, nombre y número de resolución de los jubilados, firma y sello de las autoridades.

En la figura 22 se muestra el formato de sobrevivencia para pensionados de la municipalidad.

Figura 22. **Formato de solicitud de sobrevivencia para pensionados de la municipalidad**

Oficio No. 01-2018  
Camotán, Chiquimula, 10 de Enero de 2018

A:  
Lic. [REDACTED]  
Gerente  
Unidad de Análisis y Clases Pasivas,  
Plan de Prestaciones del Empleado Municipal  
3ª. Calle 5-26, Zona 1, Guatemala, C.A.

Respetable [REDACTED]

Reciba un fraternal saludo en nombre de la **Municipalidad de Camotán**, esperando que todas sus actividades se desarrollen de la mejor manera.

El motivo de la presente es para hacer entrega de 3 Actas de Declaración Jurada de Sobrevivencia o Supervivencia de los jubilados o pensionados municipales, con sus respectivas copias de DPI; dichas actas corresponden a las siguientes personas:

No.	NOMBRE DEL JUBILADO	RESOLUCIÓN No.
1.	[REDACTED]	[REDACTED]
2.	[REDACTED]	[REDACTED]
3.	[REDACTED]	[REDACTED]

Esperando le sirva la información presentada, sin otro particular y agradeciendo la atención a la presente, me suscribo de usted; atentamente,

[REDACTED]  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

[REDACTED]  
**ALCALDE MUNICIPAL**

COPIO Y CONFIRMO:  
[REDACTED]  
Auxiliar de Secretaría

Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- Acta de sobrevivencia de jubilados: es un documento que confirma a las personas que cuentan con jubilación por parte del Ministerio de Finanzas. Este trámite se realiza en tres oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal y Alcaldía Municipal. La duración del procedimiento es

aproximadamente cinco días hábiles. El formato de la figura 23 especifica el número de acta, lugar, hora, fecha, una tabla con nombre completo, número de DPI, correlativo, número jubilado de los interesados, firma y sello de las autoridades.

En la figura 23 se muestra el formato de acta de sobrevivencia de jubilados.



- Oficio de la sobrevivencia de los jubilados: es un documento que confirma a las personas interesadas que se encuentran en jubilación por parte de la municipalidad de Camotán o Ministerio de Finanzas. Este trámite se realiza en tres oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal y Alcaldía Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente cinco días hábiles. El formato de la figura 23 es una carta dirigida al Jefe de Clases Pasivas del Ministerio de Finanzas Públicas, donde está el número de oficio y una lista con nombre de los interesados, firma y sello de las autoridades.

En la figura 24 se muestra el formato de oficios de sobrevivencia de jubilados.

Figura 24. Formato de oficios de sobrevivencia de los jubilados

Oficio No. [REDACTED]  
Camotán, Chiquimula, 10 de Enero de 2018

**A:**  
[REDACTED]  
**Jefe de Clases Pasivas**  
**Ministerio de Finanzas Públicas**  
**5ª. Avenida 20-59, Zona 1, Guatemala.**

Respetable [REDACTED]

Reciba un fraternal saludo en nombre de la **Municipalidad de Camotán**, esperando que todas sus actividades se desarrollen de la mejor manera.

El motivo de la presente es para hacer entrega de 10 Actas Diarias de Supervivencia de personas jubiladas, con las respectivas constancias firmadas por los jubilados y copias de DPI; las cuales fueron trabajadas en la Municipalidad de Camotán, Departamento de Chiquimula, correspondiendo a las siguientes personas:

No.	NOMBRE DEL AJUBILADO
1.	[REDACTED]
2.	[REDACTED]
3.	[REDACTED]
4.	[REDACTED]
5.	[REDACTED]
6.	[REDACTED]
7.	[REDACTED]
8.	[REDACTED]
9.	[REDACTED]
10.	[REDACTED]
11.	[REDACTED]
12.	[REDACTED]
13.	[REDACTED]
14.	[REDACTED]
15.	[REDACTED]
16.	[REDACTED]
17.	[REDACTED]
18.	[REDACTED]
19.	[REDACTED]
20.	[REDACTED]
21.	[REDACTED]
22.	[REDACTED]
23.	[REDACTED]
24.	[REDACTED]

Esperando le sirva la información presentada, sin otro particular y agradeciendo la atención a la presente, me suscribo de usted, atentamente:

[REDACTED]  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

[REDACTED]  
**ALCALDE MUNICIPAL**

CORO Y CONTRATO: [REDACTED]  
E. S. archivos

Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- Constancia de escasos recursos: es un documento que hace constar que la persona interesada es de escasos recursos económicos. Este trámite se realiza en cuatro oficinas: Secretaría Auxiliar, Secretaría Municipal,

Alcaldía Municipal y Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente de un día hábil. El formato de la figura 25 especifica nombre completo, número de DPI del solicitante; ubicación de su residencia; nombre y número de partida de nacimiento del familiar si hubiera un menor de edad, firma y sello de las autoridades.

En la figura 25 se muestra el formato de la constancia de escasos recursos.

Figura 25. **Formato de solicitud de la constancia de escasos recursos**

MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN  
CAMOTÁN, CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

EL INFRASCrito ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMOTÁN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA. - - - -

**H A C E C O N S T A R:**

Que en el Despacho Municipal compareció la señora: [REDACTED] [REDACTED]; Manifestando lo siguiente: que es originaria del municipio de [REDACTED], departamento de [REDACTED], vecina y residente del [REDACTED], del Municipio de Camotán, departamento de Chiquimula; se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- que contiene el Código Único de Identificación -CUI-: [REDACTED] [REDACTED], extendido en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, que es una persona de **ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS** y tiene a su cargo a su hijo: [REDACTED] [REDACTED], de trece años de edad, identificado con su partida de nacimiento inscrito en la partida [REDACTED], folio [REDACTED], del libro [REDACTED] del Registro Nacional de Personas del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula. De lo anterior el Suscrito Alcalde da FE.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA PARTE INTERESADA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO, EN EL MUNICIPIO DE CAMOTÁN, A CUATRO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

[Firma manuscrita]  
ALCALDE MUNICIPAL

REGISTRADO DE CAMOTÁN  
MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN

REGISTRACIÓN  
16-2020  
Tel: 7445-2246-2267-2940-9467, Email: inform@camotán.gub.gt, www.camotán.gub.gt

Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- **Constancia de honorabilidad:** es un documento que resalta las cualidades de la persona interesada y resalta el honor de esta. Este trámite se realiza en cuatro oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal y Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente un día hábil. El formato de la figura 26 especifica nombre completo, número de DPI, firma y sello de las autoridades.

En la figura 26 se muestra el formato de constancia de honorabilidad.

Figura 26. **Formato de constancia de honorabilidad**

MUNICIPALIDAD DE CAMOTAN  
CAMOTAN, CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

Pag. 1 de 1

EL INFRASCrito ALCALDE MUNICIPAL DE CAMOTÁN DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, extiende la presente: - - -

**CONSTANCIA DE HONORABILIDAD:**

Por este medio hago constar que por razón de cargo, conozco a la Profesora de Enseñanza Media, [REDACTED], quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- el cual contiene el -CUI-: [REDACTED] extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, por lo que no tengo ningún inconveniente en recomendarla como Docente del Proyecto para la gestión del Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- del [REDACTED], [REDACTED] de este Municipio de Camotán; ya que es una persona HONORABLE.-

Extiendo la presente constancia, en el Municipio de Camotán, a veinte días del mes de junio del año dos mil diecisiete.

*[Firma manuscrita]*  
ALCALDE MUNICIPAL

c.c. archivo.

ALCALDE MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE CAMOTAN  
CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- Certificación de compraventa: es un documento que da legalidad a una compraventa de un bien inmueble, especifica los datos del comprador y del vendedor y sus colindancias. Este trámite se realiza en cuatro oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal y Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente un día hábil. El formato de la figura 27 especifica número de acta, nombre completo, número de DPI del solicitante, la ubicación, colindancias de inmueble, número de escritura pública, nombre del notario, firma y sello de las autoridades.

En la figura 27 se muestra el formato de certificación de compraventa.

Figura 27. Formato de certificación de compraventa

**MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN**  
CAMOTÁN, CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

**LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMOTÁN DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA:**

**CERTIFICA**

QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO NÚMERO TREINTA Y DOS DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES, QUE SE LLEVA EN ESTA OFICINA, en el cual se encuentra El Contrato de Compraventa de un inmueble que copiada íteramente se lee: **Acto No. [REDACTED]** "En la población de Camotán, departamento de Chiquimula, a día lunes veintiocho de febrero del año dosmil, comparecen personal y voluntariamente, accionando en representación propia, ante el infrascrito Alcalde Municipal y Secretario que autoriza, por una parte; [REDACTED], de cuarenticuatro años de edad, soltero, analfabeto, originario y residente de la aldea "Tizamarté" de este municipio, con cédula de vecindad número de orden: [REDACTED] del registro local; por la otra parte [REDACTED], de veintisiete años de edad, soltero, labrador, analfabeto, originario y residente de la aldea "El Tesoro" de esta misma jurisdicción municipal, con cédula de vecindad número de orden: [REDACTED] del registro local; ambos BAJO JURAMENTO DE LEY, manifiestan hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles y solicitan la intervención de esta Alcaldía para celebrar el contrato de compraventa contenido en las cláusulas siguientes: **PRIMERA:** Expone el señor [REDACTED] (único apellido) que por compra que hizo al señor [REDACTED], mediante documento privado que pone a la vista extendido el veintitrés de marzo de mil novecientos sesentisiete en la misma [REDACTED], es legítimo dueño y poseedor de un lote que terreno seco, compuesto de **SEIS CUERDAS** de a doce brazadas cada una de extensión superficial, cultivable de granos básicos y café, ubicado en la mencionada aldea de su residencia, cuyas colindancias se anotan en el respectivo documento.- **SEGUNDA:** Que ahora, por la suma de **SESCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q.600.00)** en efectivo que dice tener recibidos a satisfacción, vende, cede y traspasa a favor del segundo de los nombrados, señor [REDACTED], una fracción de **CUERDA Y MEDIA** del terreno aludido anteriormente, el cual se localiza dentro de las colindancias actuales siguientes: **NORTE:** con el vendedor [REDACTED]; **SUR:** con el comprador [REDACTED]; **ORIENTE:** con el mismo vendedor [REDACTED]; y **PONIENTE:** terreno de Esteban Recinos, con todos sus usos, costumbres, servidumbres, anexidades y todo de hecho y por derecho le correspondan, libre de gravámenes, limitaciones, anotaciones y litigios, poniéndole a la vez en formal posesión, quedando al saneamiento por evicción del presente contrato en cualquier Tribunal como es de ley.- **TERCERA:** Manifiesta el señor [REDACTED] que gustosamente y en los términos consignados en las dos cláusulas anteriores, acepta la venta que le hace el señor [REDACTED] de la fracción de terreno descrita. **CUARTA:** El suscrito Alcalde, con fundamento en lo que determina el artículo 1,574 Inc.) del Código Civil, le da su aprobación al presente acuerdo, siempre y cuando no perjudique a tercera persona de mejor igual derecho, debiéndose extender esta certificación del mismo por la Secretaría y cada una de las partes interesadas. Fecho en la

Continuación de la figura 27.



Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- Auténtica del acta compraventa: es una fotocopia de un certificado de compraventa de un bien inmueble el cual se auténtica para darle legalidad al documento. Este trámite se realiza en cuatro oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal y Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente de un día hábil. El formato de la figura 28 es una fotocopia del documento original de compraventa se especifica número de acta, nombre completo, número de DPI del solicitante, la ubicación, colindancias de inmueble, número de escritura pública, nombre del notario, firma y sello de las autoridades.

En la figura 28 se muestra el formato de la auténtica de compraventa.

Figura 28. **Formato de la auténtica del acta compraventa**

En el municipio de Comotán del departamento de Chiapas, a veintitres de abril de mil novecientos noventa y uno, siendo las siete horas con diez minutos, que se encuentran presentes en forma personal y voluntaria ante el suscrito Alcalde Municipal y Secretario respectivo por una parte: [REDACTED], de [REDACTED] de edad, soltero, sin instrucción, guatemalteco, laudon, originario y residente en la [REDACTED] de este municipio, identificado con cédula de vecindad número de orden [REDACTED] y registro [REDACTED] extendida por la autoridad local; con el objeto de celebrar contrato de compraventa contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERO: Manifiesta el presentado [REDACTED], que por herencia de su señor padre [REDACTED], interino (fallecido) y de conformidad con documento que obra en su poder es legítimo propietario y legal poseedor en forma quieta y pacífica de buena fe de un lote de terreno compuesto de una extensión superficial de: OCHO MANZANAS Y UNA EXTENSIÓN DE DIECE MEGADAS, ubicado en la aldea Cumbre de este municipio, de lo cual una manzana cultivada de café; dentro de las medidas y colina-

Continuación de la figura 28.

---Lindas siguientes: Norte: con [REDACTED]; Sur: con [REDACTED].  
 Oriente: con [REDACTED] y Poniente: con [REDACTED].

ENCARGO: Que por de mi libre y espontanea voluntad por convenio a mis -  
 intereses estando en el libre ejercicio de mis facultades legales y ve-  
 lativas, en este acto por la suma de: OCHO CIENTOS MIL DÓLARES, (800,000.00  
 que para mí surta satisfacción, VENDO, CUDO y ENTREGO, --  
 al señor: [REDACTED], una finca de terreno del inmueble  
 antes identificado consistente en SIETE CARRAS de doce brazadas, dentro  
 de las colindancias siguientes: Norte: con el vendedor [REDACTED];  
 Sur: con [REDACTED]; Oriente: con [REDACTED];  
 Poniente: con Patricia M. [REDACTED]. La venta es libre de gravámenes,  
 reservas, limitaciones, y con todos sus usos costumbres servidumbres  
 y cargas y todo cuanto de hecho y por derecho le corresponden en --  
 el bien vendido, no quedando ningún derecho ni parte al vendedor  
 y sucesión como lo exige la ley.-----

ENCARGO: Por su parte el comprador: [REDACTED], de veintidós  
 años de edad, casado, con instrucción, quinceañero, agricultor,  
 propietario vecino y residente en este pueblo de Camotán, identificando en  
 su cédula de vecindad número de orden [REDACTED] y registro [REDACTED] manifiesta  
 que en los términos relacionados acepta para sí la venta hecha a su favor.

ENCARGO: Por su parte el suscrito Alcalde Municipal, en base a lo que es-  
 tablece la ley de la materia y que el convenio entre las partes es válido  
 y legal, le da su aprobación al presente convenio de compra venta, por es-  
 tar arreglado a derecho y no afectar a terceros personas, y manifiesta que se  
 le extiende copia a costa del interesado para su seguridad.-----

ENCARGO: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente  
 en el mismo lugar y fecha, la que previa lectura de ratifico acepto y firmo  
 por los que intervinieron, no así el vendedor que por ignorar haciendo  
 cada uno de la huella digital del pulgar de su mano derecha. Doyos fé.

[REDACTED]  
 Vendedor

[REDACTED]  
 Comprador

[REDACTED]  
 Alcalde Municipal

Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- Auténtica del certificado de compraventa de terrenos: es una fotocopia de un certificado original de compraventa de un terreno. Este trámite se realiza en cuatro oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal y Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente un día hábil. El formato de este trámite es ilustrado por la figura 29; se desarrolla en primera parte por una fotocopia del documento original de compraventa donde se especifica número de acta; nombre completo, número de DPI del solicitante, la ubicación, colindancias del terreno, número de escritura pública, nombre del notario, firma y sello de las autoridades; y en segunda parte se adjunta una hoja que da legalidad que la fotocopia es del documento original.

En la figura 29 se muestra el formato de la auténtica de compraventa de terrenos.

Figura 29. Formato de la auténtica del certificado compraventa de terrenos

ACTA NÚMERO, [REDACTED] REP. [REDACTED]

-En el municipio de Camotán del departamento de Chiquimula siendo las dieciséis horas en punto del día dieciséis del mes de diciembre de mil novecientos, noventa y seis; en que se encuentra presente en este Despacho, ante el infrascrito Alcalde Municipal y Secretario que autoriza en forma personal y por escrito, al señor: [REDACTED] mayor de edad, soltero, sin instrucción, de oficio doméstico, guatemalteco, originario, vecino y domiciliado en la [REDACTED] del municipio de Camotán, del departamento de Chiquimula, con Cédula de Vecindad Emergent, [REDACTED] de Orden de Registro [REDACTED] extendida en la Municipalidad de Camotán-Chiquimula. Dicha persona asegura hallarse en el libre ejercicio de sus deberes y derechos civiles, mentalmente capaz y que por medio del presente documento quiere dejar constancia con la presente acta de lo siguiente:

**PRIMERO:** La presentada señora [REDACTED], DECLARA que es legítima dueña y legal poseedora de UN LOTE DE TERRENO ubicada en la [REDACTED] MUNICIPIO DE CAMOTÁN DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, compuesto de: CUATRO (4) MANZANAS DE EXTENSION SUPERFICIAL, propias para la siembra y cultivo de CAÑETALES, GRANOS BÁSICOS Y OTROS, y lo hubo por compra que le hizo a la señora [REDACTED], en la suma de: DOSCIENTOS QUETZALES EXACTOS Q. (Q. 200.00) y que por los arreglos y afinados que se encuentra el terreno hoy en día vale: CUATRO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 4.000.00); y, se localiza dentro de las colindancias siguientes: AL NORTE; colinda con la misma propiedad; AL SUR; colinda con [REDACTED]; AL ORIENTE; colinda con José Menroy; y, AL PONIENTE; colinda con el mismo señor [REDACTED].

**SEGUNDO:** Que el terreno mencionado lo ha venido poseyendo en forma quiésta, pacífica, continúa de muy buena fe a título de dueña, sin ninguna clase de interrupción, gravámenes, limitaciones, reclamaciones de ninguna índole; a ciencia y paciencia de los vecinos ciudadanos del lugar; y, que su declaración en este despacho, ha sido con el objetivo de poder contar con instrumentos que le acredite mejor el derecho de posesión.

**TERCERO:** El infrascrito Alcalde Municipal asocido como corresponde **DA FE:** De haber tenido a la vista el Documento Privado Simple por medio del cual la señora [REDACTED] le ampara la legalidad del derecho que le asiste sobre este inmueble, [REDACTED] en una hoja de papel sellado del valor de 10 centavos de

Continuación de la figura 29.

**LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE CAMOTÁN DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA.**

**CERTIFICA:**

Que a requerimiento de la señora: **[REDACTED]**, quien se identifica con DPI el cual contiene el CUI: **[REDACTED]**; la fotocopia que aparece al dorso de la presente hoja es **AUTENTICA**, por haberse reproducido de su original a mi presencia el día de hoy en una máquina fotocopidora de ésta Municipalidad, la que contiene la Compraventa de un bien inmueble, a favor de Eladia Carranza Pérez, y que se encuentra inscrita en el **Documento de Compraventa No. [REDACTED]**, folios **[REDACTED]**, libro **No. [REDACTED]** de fecha **[REDACTED]** del Libro de Actas para Compraventa de Muebles e Inmuebles, de la Municipalidad del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula.

EN EL MUNICIPIO DE CAMOTÁN DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, A VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-

  
[REDACTED]  
**Secretaria Municipal**

  
[REDACTED]  
**Alcalde Municipal**

Confrontó:   
[REDACTED] Calderón  
Auxiliar de Secretaría



Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

- Certificación de vertientes de agua: es un documento que da legalidad al traspaso del propietario de una vertiente de agua para la municipalidad de Camotán. Este trámite es realizado por cuatro oficinas: Auxiliar de Secretaría, Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal y Receptoría Municipal. La duración del procedimiento es aproximadamente dos días hábiles. El formato de la figura 30 es donde se especifica número de acta, nombre completo, número de DPI de los interesados, la ubicación,

colindancias de inmueble, número de escritura pública, nombre del notario, firma y sello de las autoridades.

En la figura 30 se muestra el formato de la certificación de vertientes de agua.

Figura 30. **Formato de la certificación de vertientes de agua**

**LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMOTÁN  
DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA: - - - - -**

**C E R T I F I C A:**

QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO NÚMERO **DIEZ** DE ACTAS VARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, DONDE SE HALLA EL ACTA DE COMPRA-VENTA, EL CUAL SE ENCUENTRA EN LOS FOLIOS [REDACTED], ACTA NÚMERO 62-84; DE FECHA VEINTISIETE DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO, QUE COPIADA LITERALMENTE SE LEE: **Acta No.** [REDACTED]. "En la aldea Tachoche del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula, siendo las diez horas, del día veintisiete de agosto de mil novecientos ochenta y cuatro, constituidos que se encuentra, en la escuela Nacional Rural Mixta de esta comunidad, señor: [REDACTED], el Técnico en salud [REDACTED], miembros del comité Desarrollo local y vecinos de esta aldea, con el objeto de hacer constar lo siguiente. **-Primero:-** El señor alcalde municipal dió la bienvenida a los vecinos ago: reunidos haciéndole saber el motivo de esta reunión.-----  
**Segunda:** Expone el presidente del comité [REDACTED], que esta en proyecto la introducción del agua potable de esta aldea, para lo cual hay necesidad de pedir autorización de aprovechamiento de un vertiente de agua denominado "dulce Nombre" ubicado en a [REDACTED] de esta jurisdicción propiedad de la señora: [REDACTED], para que los vecinos se abastezcan de tal líquido vital.-----  
**Tercero:** Presente en este acto: [REDACTED], de setenta y ocho años de edad, viuda, guatemalteca, de oficios domésticos, originaria del municipio de la unión Departamento de Zacapa, y vecina de la aldea Peshjá, de la Unión, con cédula de vecindad [REDACTED] y registro [REDACTED]. Expone de que si en realidad es dueña propietaria, poseedora de buena fé, pública y pacífica del vertiente de Agua, denominado ("Dulce Nombre"); mismo que en este momento de su consentimiento expreso y autorización, para que el comité de Desarrollo local de la [REDACTED] de Camotán, haga su aprovechamiento del vertiente del Agua "Dulce Nombre", para la introducción del agua potable de dicha comunidad, que tanto necesitan de este líquido, como tal da su autorización para que por su Terreno pase la cañería del agua potable de la aldea Tachoche, ya que con esto estará colaborando con los vecinos que tanto necesitan del agua.-----  
**Cuarto:** presente en este acto los señores: [REDACTED]-----  
**Otro Sí:** [REDACTED], quienes son dueños, propietarios, poseedores de buena fé pública y pacífica de los terrenos por donde va a pasar la Tubería del agua potable de esta aldea, quienes dan su consentimiento expreso para que por sus terrenos pase la canería del agua.-----  
**Quinto:** El señor Técnico en salud Rural [REDACTED] dió



DPI del solicitante, ubicación, colindancias, área del inmueble, firma y sello de las autoridades.

En la figura 31 se muestra el formato de aval de instalación de energía eléctrica.

Figura 31. Formato de aval de instalación de energía eléctrica

**MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN**  
CAMOTÁN, CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMOTÁN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA. - - -

**HACE CONSTAR:**

Que para el efecto ha tenido a la vista el Aval del COCODE a favor de la señora: [REDACTED], ubicada en el [REDACTED]. El señor [REDACTED], Presidente del COCODE hace constar que la señora Olga [REDACTED], quien se identifica con DPI el cual contiene el CUI: [REDACTED] es dueña de un terreno, compuesto de una extensión superficial de: **DOS TAREAS DE DOCE BRAZADAS CUADRADAS CADA UNA**, delimitado dentro de las medidas y colindancias siguientes: **NORTE:** Colinda con [REDACTED] y mide 44.5 metros; **SUR:** Colinda con [REDACTED], y mide 48.06 metros; **ORIENTE:** Colinda con [REDACTED], y colinda con 16.2 metros; y **PONIENTE:** Colinda con [REDACTED] y mide 17.8 metros. Según consta en el referido Aval del COCODE.

Y PARA LOS USOS QUE A LA PARTE INTERESADA CONVENGA, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN EL MUNICIPIO DE CAMOTÁN A CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Secretaria Municipal

Alcalde Municipal

Asesor de Secretaria

REGISTRACIÓN  
016-2020

Tel./Fax: 7046-5026 / 7046-5467, Email: info@municamotan.gob.gt - www.municamotan.gob.gt

Fuente: Oficina Auxiliar de Secretaría, Municipalidad de Camotán 2018.

## **2.3. Documentación de procedimientos**

Con el análisis de los 37 procedimientos se obtuvo la información del desarrollo, ejecución y de las oficinas externas que colaboran en su ejecución realizada.

Con dicha información se ayudó a diagnosticar el estado en que se realizan los procedimientos, para organizar cada operación de una manera consecutiva y hacerla más fluida y eficiente en las diferentes oficinas. De esta manera, la documentación de los procedimientos de los 37 trámites; desde su inicio hasta el fin de las operaciones, describe el proceso de desarrollo e información importante como los requisitos que deben adjuntar para cada trámite. Cada procedimiento tiene su flujograma, el cual expresa de una manera más consecuente cada operación y facilita la visión del proceso. Cada procedimiento tiene un formato que define un estándar de la información y un diseño que deben llevar los trámites municipales.

### **2.3.1. Unidad de servicios públicos**

Esta unidad se encarga de administrar los servicios que brinda la Municipalidad de Camotán a la población. Entre sus funciones está administrar, dirigir, coordinar y supervisar el transporte, mercados, plazas, alumbrado público, IUSI, limpieza de calles, jardinería, cementerios, plazas, agua, desechos sólidos, drenajes y tren de aseo.

A continuación, se presenta la documentación de procedimientos para el área de servicios públicos.

### 2.3.1.1. Solicitud de tren de aseo

Es una carta que presenta la persona interesada en la Secretaría Municipal para solicitar al Alcalde Municipal el servicio de recolección de basura de su residencia.

#### 2.3.1.1.1. Descripción del procedimiento

En la tabla III presenta el procedimiento para la solicitud de tren de aseo.

Tabla III. Procedimiento para la solicitud de tren de aseo

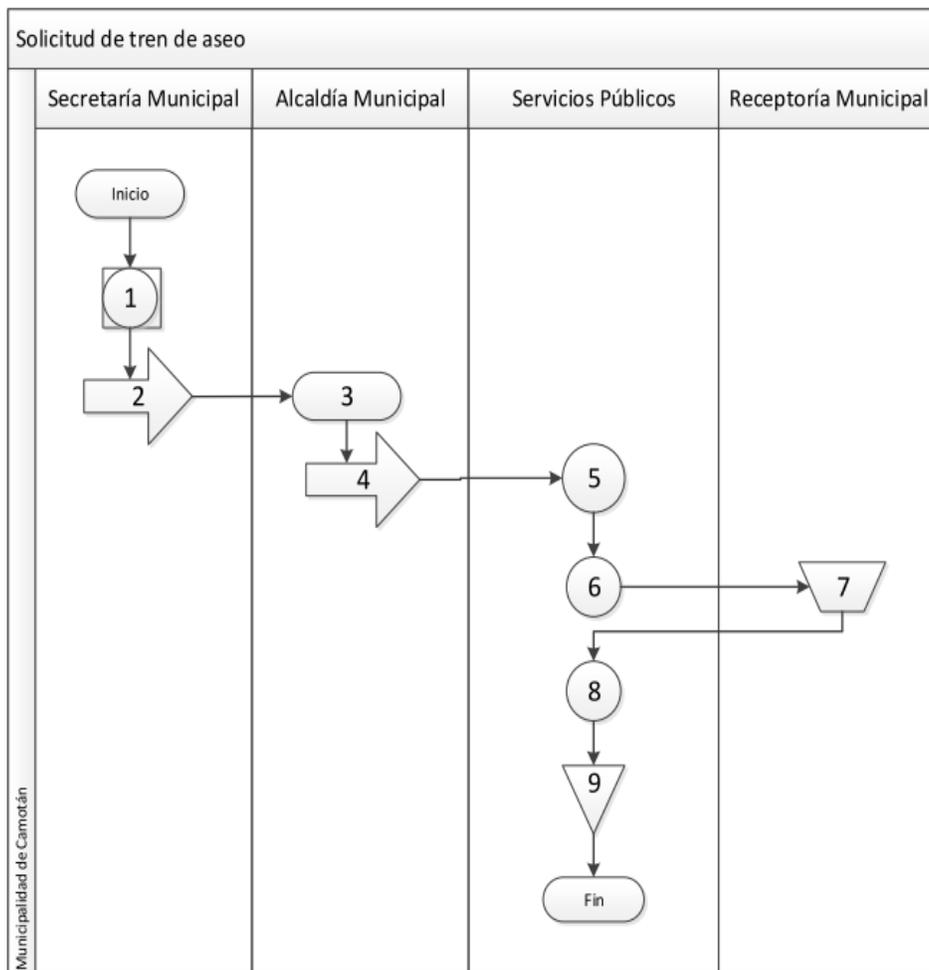
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Servicios Públicos</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Solicitud de tren de aseo	
<b>Descripción</b>	Es una carta dirigida al alcalde municipal en solicitud del servicio de recolección de basura que se brinda por medio del tren de aseo.	
<b>Objetivo</b>	Solicitar la recolección de basura por medio del servicio de tren de aseo brindado por la municipalidad.	
<b>Requisitos</b>	Documento de Identificación Personal (DPI). Boleto de ornato vigente. Pago al día del IUSI. Número de Identificación Tributaria (NIT).	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona interesada realiza una solicitud para el servicio de tren aseo, por medio del formato de solicitud que se presenta en Secretaría Municipal.</li> <li>2. La Secretaría Municipal traslada la solicitud a la Alcaldía Municipal para aprobación.</li> <li>3. El Alcance Municipal aprueba la solicitud.</li> <li>4. Se traslada la solicitud a la Oficina de Servicios Públicos.</li> <li>5. La Secretaria de Servicios Públicos informa a la persona interesada sobre la resolución.</li> <li>6. La Secretaria de Servicios Públicos entrega un tiquete de pago único de inscripción y de la mensualidad.</li> <li>7. La persona interesada procede a cancelar en Receptoría Municipal Q 50,00 por inscripción y Q 10,00 de mensualidad.</li> <li>8. La Secretaria de Servicios Públicos realiza una copia de la solicitud y del recibo del pago.</li> <li>9. La Secretaria de Servicios Públicos archiva la papelería.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>	Se puede realizar la cancelación del servicio cada mes o realizar un pago anual que tiene vigencia de doce meses.	

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.1.1. Flujograma del procedimiento

En la figura 32 se ilustra el flujograma del procedimiento para la solicitud de tren de aseo.

Figura 32. Flujograma para solicitud de tren de aseo



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.1.1. Formato

En la figura 33 se ilustra el formato para la solicitud de tren de aseo.

Figura 33. **Formato para la solicitud de tren de aseo**

Camotán, Chiquimula **(FECHA)**

**Señor: Guillermo Antonio Guerra y Guerra.  
Alcalde Municipal.  
Su Despacho.**

Por este medio me dirijo ante usted, para desearle toda clase de éxitos en sus labores diarias.

El objeto de la presente es para **SOLICITARLE**, si está dentro de sus posibilidades el proporcionarme el servicio de **TREN DE ASEO** para el lugar de mi residencia que se encuentra **(DIRECCIÓN)**, municipio de Camotán; ya que es muy importante mantener limpio el barrio, es por ello que me dirijo a usted para que se me autorice el servicio que he solicitado.

Esperando una respuesta favorable me suscribo de usted.

Atentamente:

**(NOMBRE COMPETO)**  
**DPI (NÚMERO DE DPI)**  
**Cel: (NÚMERO DE CELULAR)**

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.2. Solicitud de agua potable

Es una solicitud que entrega la persona interesada en Secretaría Municipal para requerir al Alcalde Municipal el servicio de agua potable y la instalación de una paja de agua de un bien inmueble.

#### 2.3.1.2.1. Descripción del procedimiento

En la tabla IV se presenta el procedimiento para la solicitud de agua potable.

Tabla IV. **Procedimiento para la solicitud de agua potable**

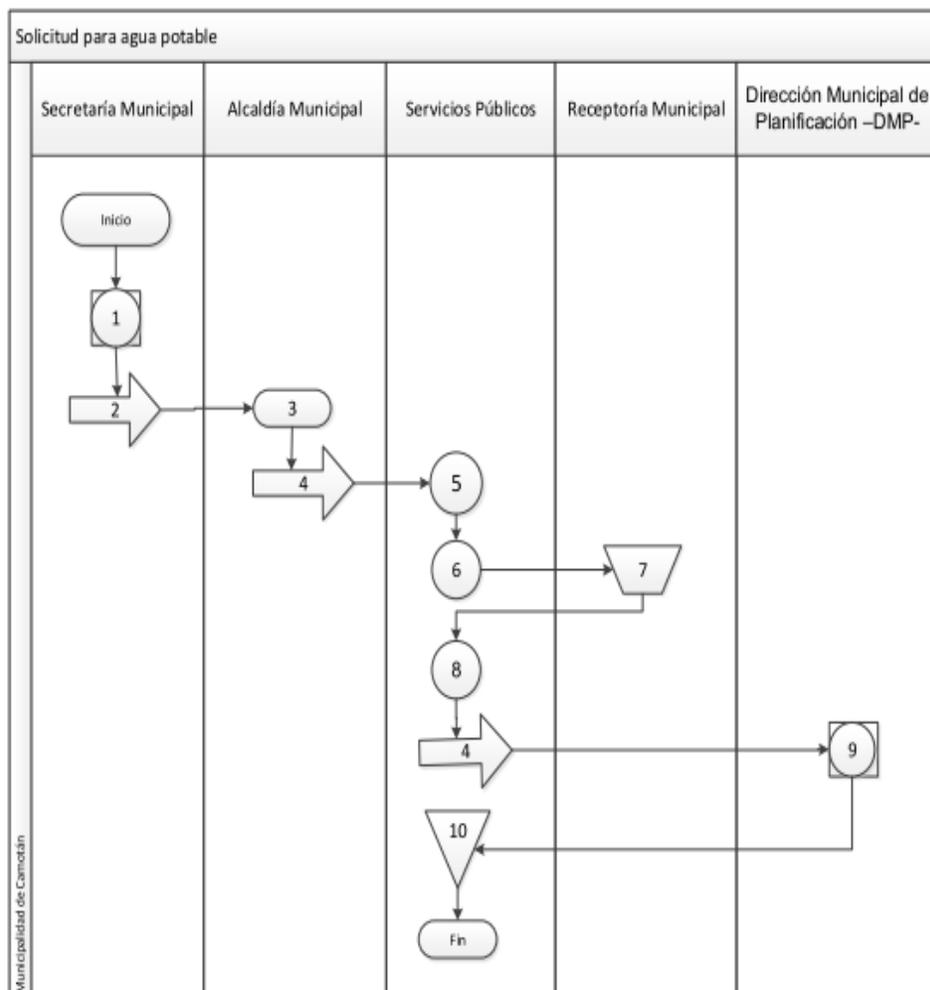
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Servicios Públicos</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Solicitud de agua potable	
<b>Descripción</b>	Es una solicitud para el alcalde municipal en petición del servicio de mínimo de una paja de agua potable para una vivienda.	
<b>Objetivo</b>	Brindar el servicio de agua potable para las residencias de los habitantes.	
<b>Requisitos</b>	Documento de Identificación Personal (DPI). Boleto de ornato vigente. Pago al día del IUSI. Número de Identificación Tributaria (NIT). Copia de escritura del terreno.	
<b>Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona interesada llena el formato de solicitud para el servicio de agua potable que presenta en Secretaría Municipal.</li> <li>2. La secretaria municipal traslada la solicitud a alcaldía municipal para su aprobación.</li> <li>3. El alcalde municipal aprueba la solicitud.</li> <li>4. Se traslada la solicitud a la Oficina de Servicios Públicos.</li> <li>5. La secretaria de servicios públicos informa a la persona interesada sobre la resolución.</li> <li>6. La secretaria de servicios públicos entrega el tiquete de pago a la persona interesada.</li> <li>7. La persona interesada cancela en Receptoría Municipal el tiquete de pago único de Q 1 500,00 por paja de agua y de la mensualidad de Q 10,00.</li> <li>8. La secretaria de servicios públicos traslada el expediente para la Dirección Municipal de Planificación (DMP).</li> <li>9. La Dirección Municipal de Planificación (DMP) da acceso a la vivienda para conectarse a las tuberías de agua potable más cercana.</li> <li>10. La secretaria de servicios públicos realiza una copia de la solicitud y al recibo del pago.</li> <li>11. La secretaria de servicios públicos archiva la papelería.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>	Se puede realizar el pago de la cuota del servicio cada mes o realizar un pago anual. Para realizar el pago de los Q 1 500,00 por paja de agua, este se puede cancelar en un solo pago o hasta un máximo de doce pagos mensuales de Q 125,00.	

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.2.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 34 se ilustra el procedimiento para la solicitud de agua potable.

Figura 34. Flujograma para la solicitud de agua potable



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.2.3. Formato

En la figura 35 se ilustra el formato para la solicitud de agua potable.

Figura 35. **Formato para la solicitud de agua potable**

Camotán, Chiquimula **(FECHA)**

SEÑOR: GUILLERMO ANTONIO GUERRA Y GUERRA.  
ALCALDE MUNICIPAL.  
SU DESPACHO.

Por este medio me dirijo ante usted, y a su Corporación Municipal para deseársela toda clase de éxitos en sus labores diarias.

El objeto de la presente es para **SOLICITARLE**, si está dentro de sus posibilidades el proporcionarme una **PAJA DE AGUA** para el servicio de **AGUA POTABLE**, para mi vivienda que está ubicada **(DIRECCIÓN)**, ya que es muy importante este vital líquido para subsistir, es por ello que me dirijo a usted y a su Concejo Municipal se me autorice la paja de agua que he solicitado.

Esperando una respuesta favorable me suscribo de usted.

Atentamente:

**(NOMBRE COMPETO)**  
**DPI (NÚMERO DE DPI)**  
Cel: **(NÚMERO DE CELULAR)**

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.3. Solicitud para utilizar el gimnasio municipal

Es una solicitud que entrega la persona interesada en Secretaría Municipal para pedir al alcalde municipal reservar y utilizar las instalaciones del gimnasio municipal.

### 2.3.1.3.1. Descripción del procedimiento

En la tabla V se presenta el procedimiento de la solicitud para utilizar el gimnasio municipal.

Tabla V. **Procedimiento de solicitud para utilizar el gimnasio municipal**

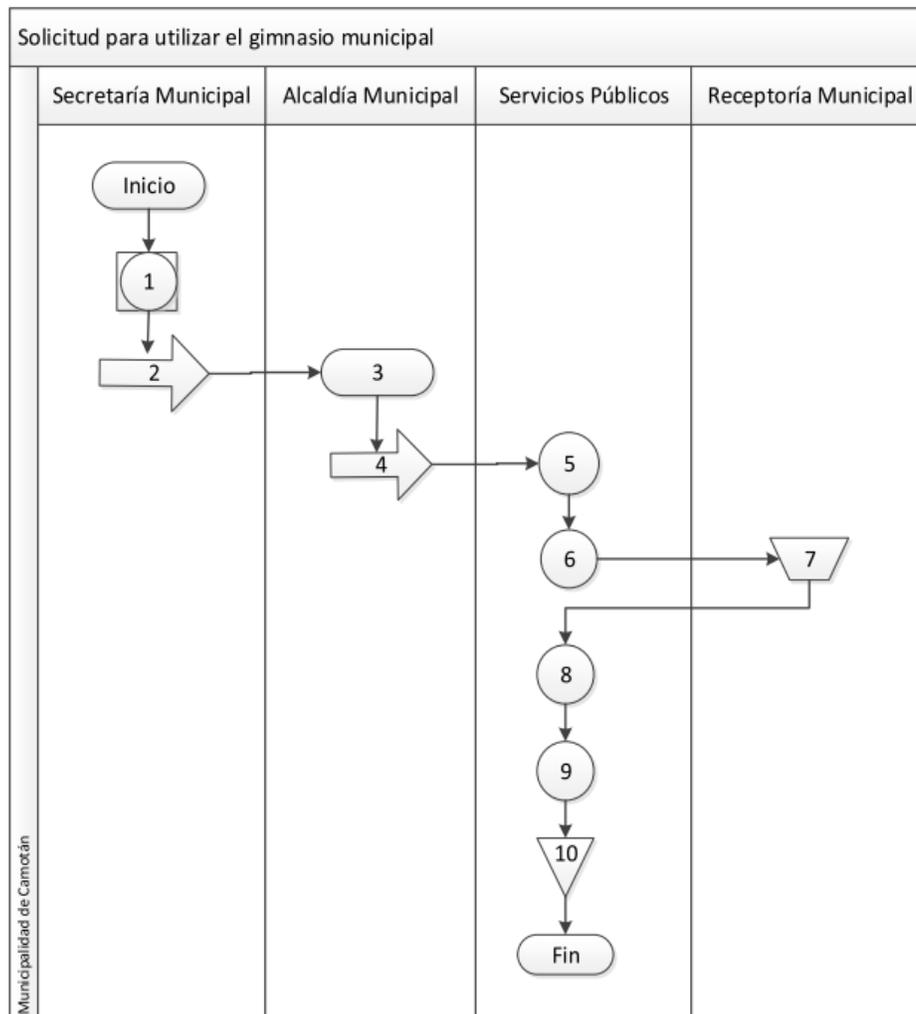
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Servicios públicos</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Solicitud para utilizar el gimnasio municipal
<b>Descripción</b>	Es una solicitud dirigida al alcalde municipal para alquiler del gimnasio municipal donde va descrito el evento que se realizará, la fecha y la cantidad de horas que se utilizará.	
<b>Objetivo</b>	Solicitar el gimnasio municipal para la realización de un evento.	
<b>Requisitos</b>	Documento de Identificación Personal (DPI). Boleto de ornato vigente. Fecha y hora del evento.	
<b>Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona interesada llena el formato de solicitud para utilizar el gimnasio municipal y deben de presentarlo en la Secretaría Municipal.</li> <li>2. La secretaria municipal traslada la carta de solicitud a Alcaldía Municipal.</li> <li>3. El alcalde municipal autoriza la solicitud.</li> <li>4. Se traslada la solicitud autorizada a la Oficina de Servicios Públicos.</li> <li>5. La secretaria de servicios públicos verifica si hay espacio disponible en el horario del evento y se le informa a la persona interesada sobre la resolución.</li> <li>6. La secretaria de servicios públicos entrega un ticket de pago al interesado para que proceda a cancelar en Receptoría Municipal.</li> <li>7. La persona interesada cancela ticket de pago en Receptoría Municipal y se le entrega un recibo de pago.</li> <li>8. La secretaria de servicios públicos realiza una copia de la solicitud y el recibo de pago.</li> <li>9. La secretaria de servicios públicos agenda la fecha del evento.</li> <li>10. La secretaria de servicios públicos archiva la papelería.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>	Según la actividad que se realice y sus fines de esta, el Alcalde Municipal decide el monto de pago que se realiza en Receptoría Municipal o la exonera de pago.	

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.3.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 36 se ilustra el flujograma del procedimiento de solicitud para utilizar el gimnasio municipal.

Figura 36. **Flujograma de solicitud para utilizar el gimnasio municipal**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.3.3. Formato

En la figura 37 se ilustra el formato de solicitud para utilizar el gimnasio municipal.

Figura 37. **Formato de solicitud para utilizar el gimnasio municipal**

Camotán, Chiquimula **(FECHA)**

Señor:  
Guillermo Antonio Guerra y Guerra.  
Alcalde Municipal.  
Su Despacho.

Por este medio me dirijo ante usted, y a su Corporación Municipal para desearle toda clase de éxitos en sus labores diarias.

El objeto de la presente es para **SOLICITAR el ARRENDAMIENTO DEL GIMNASIO MUNICIPAL**, para realizar **(DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD)** para llevarse a cabo el día **(FECHA DEL EVENTO)** en el horario **(HORARIO DEL EVENTO)**.

Esperando una respuesta favorable me suscribo de usted.

Atentamente:

**(NOMBRE COMPETO)**  
**DPI (NÚMERO DE DPI)**  
Cel: **(NÚMERO DE CELULAR)**

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.4. Solicitud para utilizar el estadio municipal

Es una solicitud que se presenta en Secretaría Municipal para solicitar al alcalde municipal poder reservar y utilizar las instalaciones del estadio municipal.

### 2.3.1.4.1. Descripción del procedimiento

En la tabla VI se presenta procedimiento de la solicitud para utilizar el estadio municipal.

Tabla VI. **Procedimiento de la solicitud para utilizar el estadio municipal**

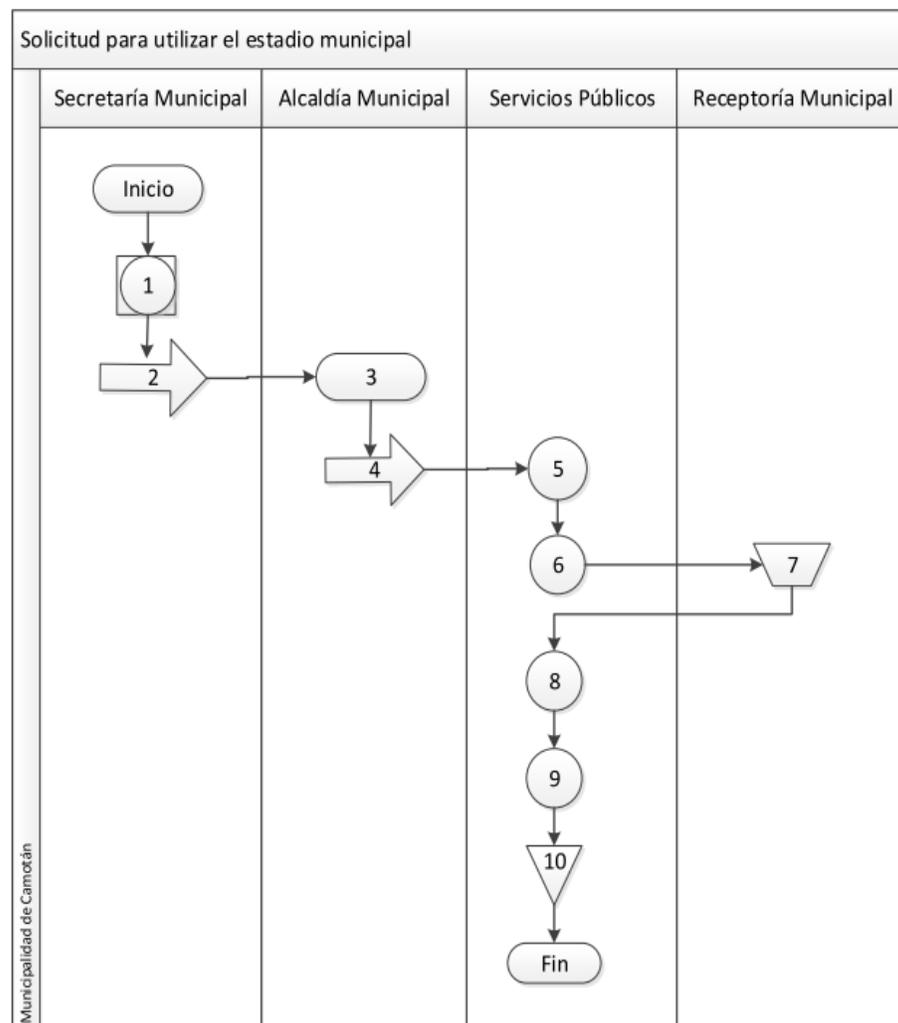
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Servicios Públicos</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Solicitud para utilizar el estadio municipal	
<b>Descripción</b>	Es una solicitud dirigida al alcalde municipal para alquilar el estadio municipal donde va descrito el evento que se realizará, la fecha y la cantidad de horas que se utilizará.	
<b>Objetivo</b>	Solicitar alquilar el estadio municipal para la realización de un evento en el estadio municipal.	
<b>Requisitos</b>	Documento de Identificación Personal (DPI). Boleto de ornato vigente. Fecha y hora del evento.	
<b>Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona interesada realiza una solicitud para utilizar el estadio municipal y debe de presentar en Secretaría Municipal.</li> <li>2. La secretaria municipal traslada el formato de solicitud a Alcaldía Municipal.</li> <li>3. El alcalde municipal autoriza la solicitud.</li> <li>4. Se traslada la solicitud autorizada a la Oficina de Servicios Públicos.</li> <li>5. La secretaria de servicios públicos verifica, si hay espacio disponible e informa a la persona interesada sobre la resolución.</li> <li>6. La secretaria de servicios públicos entrega un ticket de pago al interesado para que proceda a cancelar en Receptoría Municipal.</li> <li>7. La persona Interesada cancela el ticket de pago en Receptoría Municipal y se le entrega un del recibo de pago.</li> <li>8. La secretaria de servicios públicos realiza una copia de la solicitud y al recibo del pago.</li> <li>9. La secretaria de servicios públicos agenda la fecha del evento.</li> <li>10. La secretaria de servicios públicos archiva la papelería.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>	Según la actividad que se realice y sus fines de esta, el Alcalde Municipal decide el monto de pago que se realiza en Receptoría Municipal o exonera de pago.	

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.4.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 38 se ilustra el flujograma del procedimiento de la solicitud para utilizar el estado municipal.

Figura 38. Flujograma de solicitud para utilizar el estadio municipal



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.4.3. Formato

En la figura 39 se ilustra el formato de solicitud para utilizar el estadio municipal.

Figura 39. **Formato de solicitud para utilizar el estadio municipal**

Camotán, Chiquimula **(FECHA)**

Señor:  
Guillermo Antonio Guerra y Guerra.  
Alcalde Municipal.  
Su Despacho.

Por este medio me dirijo ante usted, y a su Corporación Municipal para desearle toda clase de éxitos en sus labores diarias.

El objeto de la presente es para **SOLICITAR el Arrendamiento del Estadio Municipal Dr. Luis Flores Asturias**, para realizar **(DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD)** para llevarse a cabo el día **(FECHA DEL EVENTO)** en el horario **(HORARIO DEL EVENTO)**.

Esperando una respuesta favorable me suscribo de usted.

Atentamente:

**(NOMBRE COMPETO)**  
**DPI (NÚMERO DE DPI)**  
**Cel: (NÚMERO DE CELULAR)**

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.5. Solicitud de compra del terreno del cementerio municipal

Es una carta de solicitud de la persona interesada presentada para el Alcalde Municipal para comprar área de terreno en el cementerio municipal.

### 2.3.1.5.1. Descripción del procedimiento

En la tabla VII se presenta el procedimiento para la solicitud de compra del terreno del cementerio municipal.

Tabla VII. **Procedimiento para la solicitud de compra de terreno del cementerio municipal**

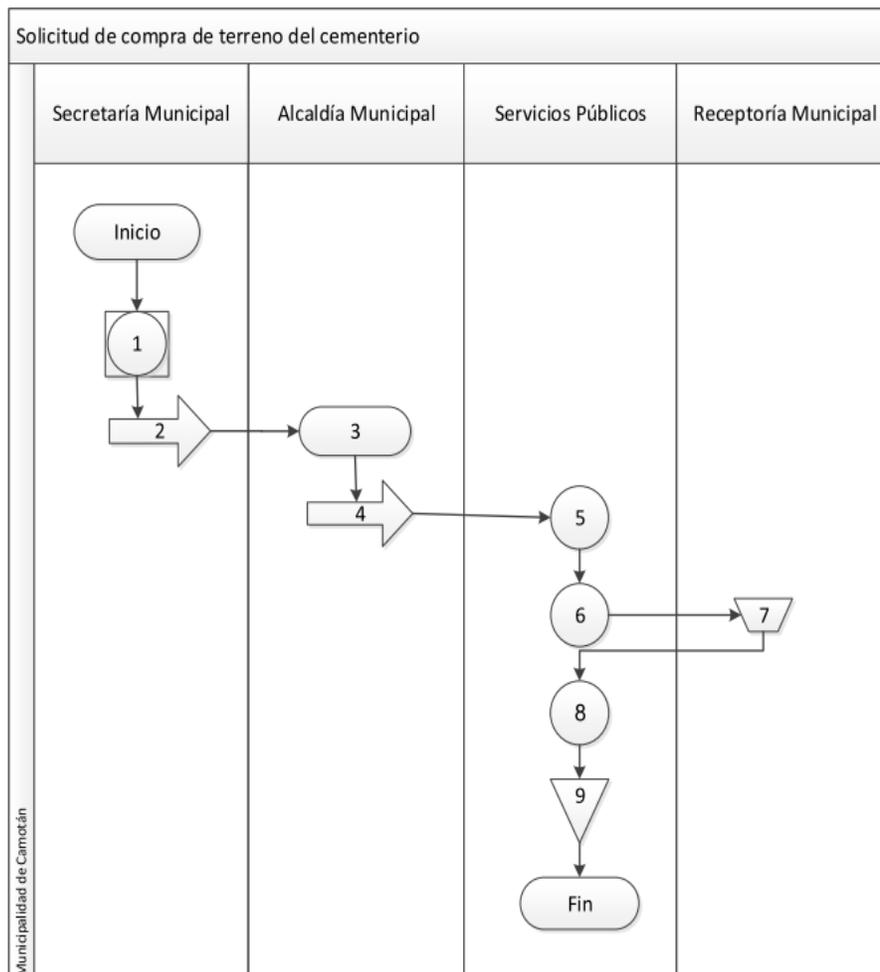
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Servicios Públicos</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Solicitud de compra de terreno del cementerio municipal
<b>Descripción</b>	Es una carta dirigida al alcalde municipal en solicitud de compra de terreno para la construcción de una bóveda en el cementerio municipal, donde se presenta el área y ubicación del terreno que desea adquirirlo.	
<b>Objetivo</b>	Solicitud de comprar cierta cantidad de área para la construcción de una bóveda en el cementerio municipal.	
<b>Requisitos</b>	Documento de Identificación Personal (DPI). Boleto de ornato vigente. Número de Identificación Tributaria (NIT).	
<b>Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona interesada llena el formato de solicitud para comprar un terreno en el cementerio municipal y lo entrega en Secretaría Municipal.</li> <li>2. La secretaria municipal traslada la solicitud a Alcaldía Municipal.</li> <li>3. El alcalde municipal autoriza la solicitud.</li> <li>4. Se traslada la solicitud a la Oficina de Servicios Públicos.</li> <li>5. La secretaria de servicios públicos verifica la ubicación y el área del terreno e informa a la persona interesada sobre la resolución.</li> <li>6. La secretaria de secretaria de servicios públicos entrega un ticket de pago por Q 10,00 por cada metro cuadrado al interesado.</li> <li>7. La persona interesada cancela el ticket de pago en Receptoría Municipal y se entrega un recibo de pago.</li> <li>8. La secretaria de servicios públicos realiza una copia de la solicitud y al recibo del pago.</li> <li>9. La secretaria de servicios públicos archiva la papelería.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>	El precio de cada metro cuadrado de terreno es de Q 10,00.	

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.5.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 40 se ilustra el flujograma del procedimiento para la solicitud de compra de terreno del cementerio municipal.

Figura 40. **Flujograma de la solicitud de compra de terreno del cementerio municipal**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.5.3. Formato

En la figura 41 se ilustra el formato de solicitud para compra de terreno del cementerio municipal.

Figura 41. **Formato para la solicitud de compra de terreno del cementerio municipal**

Camotán, Chiquimula **(FECHA)**

Señor: Guillermo Antonio Guerra y Guerra.  
Alcalde Municipal.  
Su Despacho.

Por este medio me dirijo ante usted, para desearle toda clase de éxitos en sus labores diarias.

El objeto de la presente es para **SOLICITARLE** que me autorice **LA COMPRA DE TERRENO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL** de **(ESPECIFICAR EN METROS LARGO Y ANCHO)** y así poder construir una bóveda familiar. Es por ello que me dirijo a usted para que se me autorice la compra de terreno del cementerio municipal.

Esperando una respuesta favorable me suscribo de usted.

Atentamente:

**(NOMBRE COMPETO)**  
**DPI (NÚMERO DE DPI)**  
**Cel: (NÚMERO DE CELULAR)**

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.6. Solicitud y reporte de vehículos

Es una petición que realizan internamente los choferes municipales en el área de Servicios Públicos para que el director de servicios públicos autorice utilizar los distintos tipos de vehículos y maquinarias municipales.

#### 2.3.1.6.1. Descripción del procedimiento

En la tabla VIII se presenta el procedimiento para la solicitud y reporte de vehículos.

Tabla VIII. **Procedimiento para la solicitud y reporte de vehículos**

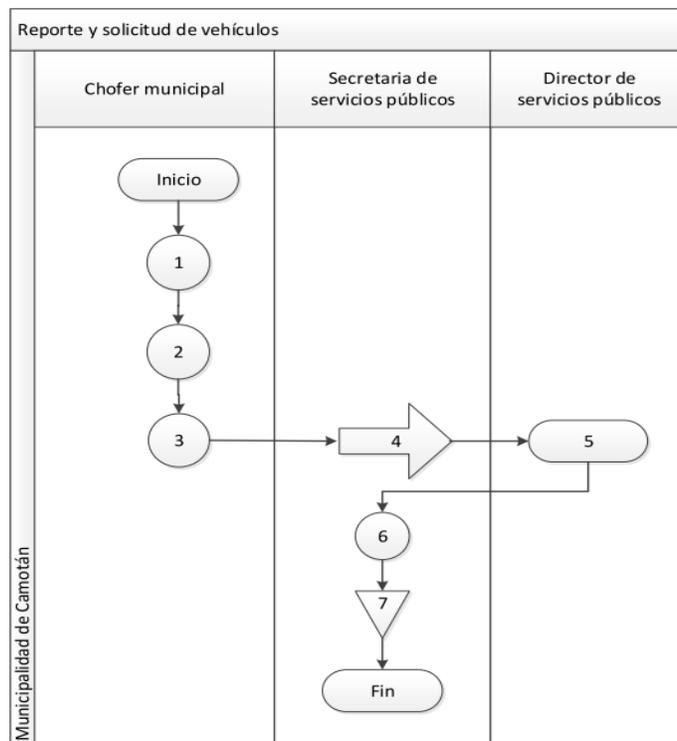
Municipalidad de Camotán		
Servicios Públicos		
<b>Nombre del procedimiento:</b> Solicitud y reporte de vehículos		
<b>Descripción</b>	Es documento que se realiza para autorizar el uso de los vehículos municipales a los choferes, el cual describe el estado actual del vehículo y el mantenimiento de los vehículos y maquinarias municipales.	
<b>Objetivo</b>	Controlar el uso y estado de los vehículos y maquinarias municipales.	
<b>Requisitos</b>	Documento de Identificación Personal (DPI).	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El chofer municipal solicita el formato de reporte y solicitud de vehículos a la secretaria de servicios públicos.</li><li>2. El chofer municipal llena el formato de reporte y solicitud de vehículos.</li><li>3. El chofer municipal entrega el reporte y solicitud de vehículos a la secretaria de servicios públicos.</li><li>4. La secretaria de servicios públicos traslada el formato para autorización al director de servicios públicos.</li><li>5. El director de servicios públicos autoriza la solicitud.</li><li>6. La secretaria de servicios públicos entrega las llaves del vehículo al chofer municipal.</li><li>7. Se archiva el formato de reporte y solicitud de vehículos.</li></ol>	
<b>Observaciones</b>	Es realizado por los trabajadores con acceso a los vehículos municipales.	

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.6.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 42 se ilustra el flujograma del procedimiento para la solicitud y reporte de vehículos y maquinarias municipales.

Figura 42. **Flujograma para la solicitud y reporte de vehículos**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.6.3. Formato

En la figura 43 se ilustra el formato para la solicitud y reporte de vehículos y maquinarias municipales.

Figura 43. **Formato para la solicitud y reporte de vehículos**

MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN									
OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS									
REPORTE Y SOLICITUD DE VEHÍCULOS									
Nombre									
DPI		Licencia							
Tipo de vehículo		Fecha							
Tipo de solicitud		Uso <input type="checkbox"/>		Mantenimiento <input type="checkbox"/>		Reparación <input type="checkbox"/>			
<b>CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO</b>									
Marca		Modelo							
Año		Placa							
Color		Nivel de combustible							
Kilometraje inicial		Kilometraje final							
<b>REVISIÓN</b>		<b>B</b>	<b>D</b>	<b>F</b>	<b>REVISIÓN</b>		<b>B</b>	<b>D</b>	<b>F</b>
Bolsa de herramientas					Faro delantero izquierdo				
Batería					Faro delantero derecho				
Retrovisor					Luces intermitentes delanteras				
Espejo lateral derecho					Luces intermitentes traseras				
Espejo lateral izquierdo					Luces de cruce delanteras				
Funcionamiento del limpia parabrisas					Luces de cruce traseras				
Funcionamiento de frenos					Luces de freno				
Estado de llantas delanteras					Estado de llantas traseras				
<b>Nombre completo</b>									
<b>Firma</b>									

Erick Danilo Sagastume  
Director de Servicios Públicos

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.7. **Solicitud de materiales de oficina**

Es una solicitud que las secretarías presentan en Secretaría Municipal con una lista de equipo de oficina faltante, para autorizar la entrega de este.

### 2.3.1.7.1. Descripción del procedimiento

En la tabla IX se presenta el procedimiento para la solicitud de material de oficina.

Tabla IX. **Procedimiento para la solicitud de material para oficina**

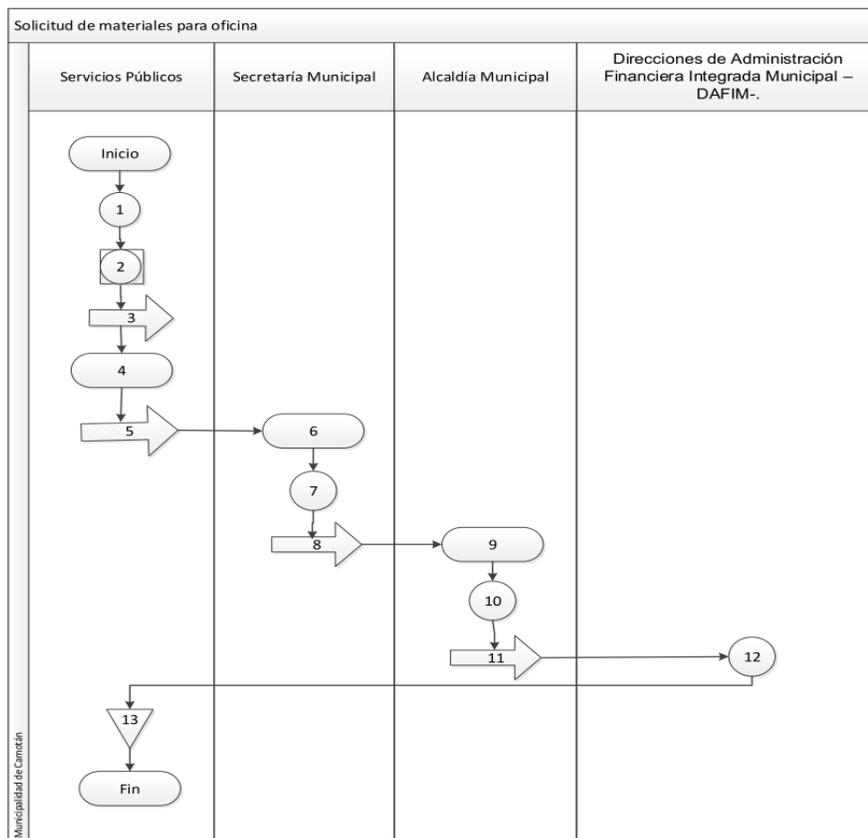
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Servicios Públicos</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Solicitud de material para oficina	
<b>Descripción</b>	Es un documento que se presenta en la Secretaría Municipal para solicitar materiales de trabajo para la Oficina de Servicios Públicos, en la cual se describe qué tipo de material y la cantidad deseada.	
<b>Objetivo</b>	Solicitud de nuevo material y recursos de trabajo para las oficinas municipales.	
<b>Requisitos</b>	Documento de Identificación Personal (DPI).	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La secretaria de servicios públicos realiza la carta de solicitud de materiales de oficina.</li> <li>2. La secretaria de servicios públicos antes de imprimir el documento verifica y corrobora que no hay errores.</li> <li>3. La secretaria de servicios públicos traslada la solicitud al director de servicios públicos.</li> <li>4. El director de servicios públicos firma y sello de autorización.</li> <li>5. Se traslada la solicitud a Secretaría Municipal para su autorización.</li> <li>6. La secretaria municipal autoriza la solicitud.</li> <li>7. La secretaria municipal firma y sello de recibido.</li> <li>8. Se traslada la solicitud a Alcaldía Municipal.</li> <li>9. El alcalde municipal autoriza la solicitud.</li> <li>10. El alcalde municipal firma y sello de recibido.</li> <li>11. Se traslada la lista de materiales para ser entregados en la Direcciones de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).</li> <li>12. Un técnico de la (DAFIM) entrega los materiales a la secretaria de servicios públicos.</li> <li>13. La secretaria de servicios públicos almacena los materiales.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>	Es realizado por los trabajadores con acceso a las oficinas.	

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.7.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 44 se ilustra el flujograma del procedimiento para la solicitud de material para oficina.

Figura 44. Flujograma de solicitud de material para oficina



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.7.3. Formato

El formato de solicitud de materiales para oficina se adjunta en el análisis de los procedimientos de la figura 2 de página 24. Este formato es una solicitud

dirigida al alcalde municipal que especifica el material y la cantidad solicitada.

### 2.3.1.8. Solicitud de revisión de tubería

Es una petición que la persona interesada reporta el estado de la tubería de agua potable para que sean revisadas por parte de la municipalidad.

#### 2.3.1.8.1. Descripción del procedimiento

En la tabla X se presenta el procedimiento para la solicitud de revisión de tubería.

Tabla X. **Procedimiento para la solicitud de revisión de tubería**

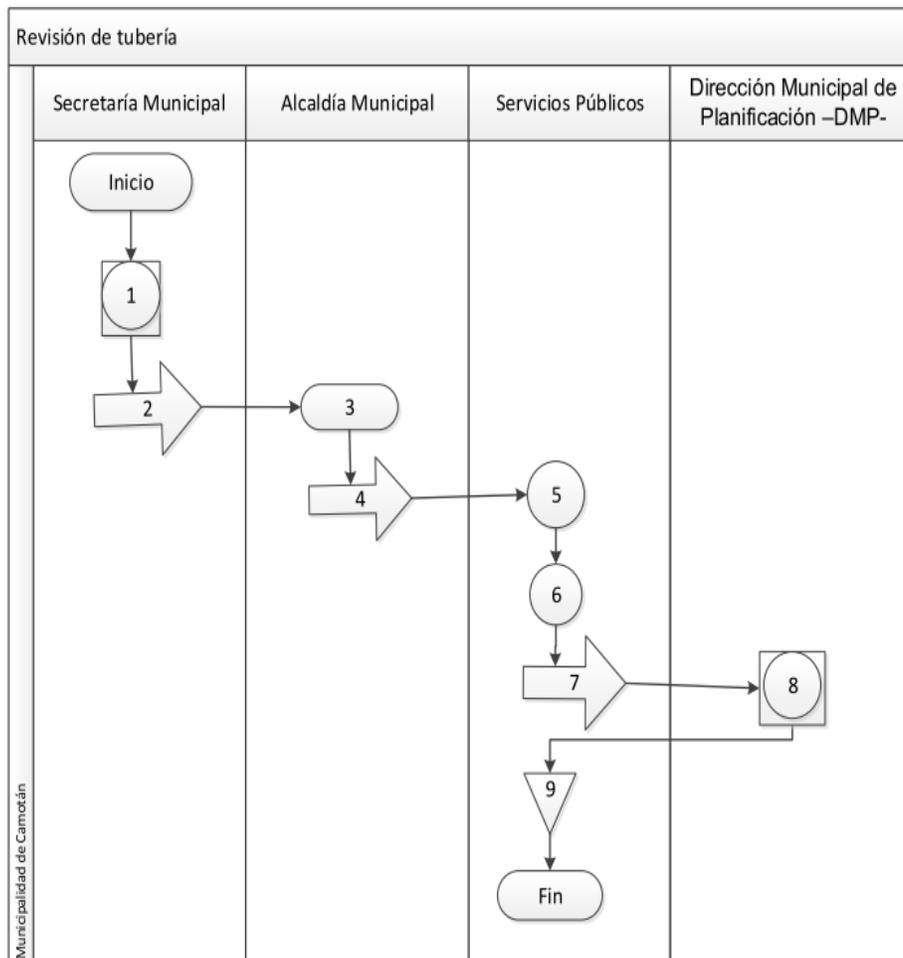
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Servicios Públicos</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Solicitud de revisión de tubería	
<b>Descripción</b>	Es una solicitud al alcalde municipal para solicitar la revisión de la tubería de acceso al agua potable.	
<b>Objetivo</b>	Solicitar una revisión de tubería por daños o fugas para eficientizar el servicio de agua potable.	
<b>Requisitos</b>	Documento de Identificación Personal (DPI). Boleto de ornato vigente. Pago al día del IUSI. Pago al día del servicio de agua potable. Número de Identificación Tributaria (NIT).	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona interesada realiza una solicitud para revisión de tubería de agua potable, por medio de una solicitud que se presenta en Secretaría Municipal.</li> <li>2. La secretaría municipal traslada la solicitud a Alcaldía Municipal.</li> <li>3. El alcalde municipal autoriza la solicitud.</li> <li>4. Se traslada la solicitud a Oficina de Servicios Públicos.</li> <li>5. La secretaria de servicios públicos le informa a la persona interesada sobre la resolución.</li> <li>6. La secretaria de servicios públicos realiza una copia de la solicitud autorizada.</li> <li>7. Se traslada el expediente a la Dirección Municipal de Planificación (DMP).</li> <li>8. El técnico de la (DMP) realiza la revisión de tubería de agua potable.</li> <li>9. La secretaria de servicios públicos archiva la papelería.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>		

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.8.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 45 se ilustra el flujograma del procedimiento para la solicitud de revisión de tubería.

Figura 45. Flujograma para la solicitud de revisión de tubería



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.1.8.3. Formato

En la figura 46 se ilustra el formato de solicitud para revisión de tuberías, el cual es una carta dirigida a el alcalde municipal.

Figura 46. **Formato de solicitud de revisión de tubería**

Camotán, Chiquimula **(FECHA)**

SEÑOR: GUILLERMO ANTONIO GUERRA Y GUERRA.  
ALCALDE MUNICIPAL.  
SU DESPACHO.

Por este medio me dirijo ante usted, y a su Corporación Municipal para desearle toda clase de éxitos en sus labores diarias.

El objeto de la presente es para **SOLICITARLE**, si está dentro de sus posibilidades el proporcionarme **REVISIÓN DE TUBERÍA**, para mi vivienda que está ubicada en el **(DIRECCIÓN)**, ya que es muy importante este vital líquido para subsistir, es por ello que me dirijo a usted y a su Concejo Municipal se me autorice la revisión por posibles daños en la tubería de acceso al agua potable.

Esperando una respuesta favorable me suscribo de usted.

Atentamente:

**(NOMBRE COMPETO)**  
**DPI (NÚMERO DE DPI)**  
**Cel: (NÚMERO DE CELULAR)**

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2. Oficina Auxiliar de Secretaría

La Oficina Auxiliar de Secretaría es una oficina que trabaja juntamente con la Secretaría Municipal. Es la encargada de realizar las diferentes constancias,

certificaciones, auténticas, entre otros trámites y gestiones para el público en general.

A continuación, se presenta la documentación de procedimientos para la Oficina Auxiliar de Secretaría.

### 2.3.2.1. Constancia para instalación de energía eléctrica

Es un documento que solicitan en la Oficina Auxiliar de Secretaría. Hace constar que la persona interesada es la propietaria del bien inmueble el cual solicita para instalación de energía eléctrica.

#### 2.3.2.1.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XI se presenta el procedimiento de la constancia para instalación de energía eléctrica.

Tabla XI. **Procedimiento de la constancia para instalación de energía eléctrica**

<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Constancia para instalación de energía eléctrica
<b>Descripción</b>	Es un documento que se utilizaren trámites de solicitud para instalación de energía eléctrica a ENERGUATE, el cual consta de las dimensiones y colindancias del bien inmueble.	
<b>Objetivo</b>	Facilitar a los ciudadanos proyectos de energía eléctrica que desarrollen las comunidades.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su documento de identificación personal (DPI). Original y copia del boleto de ornato vigente. Original del aval del COCODE. Copia escritura del terreno. Copia del recibo del IUSI. Recibo de Q 10,00 cancelado.	

Continuación de la tabla XI.

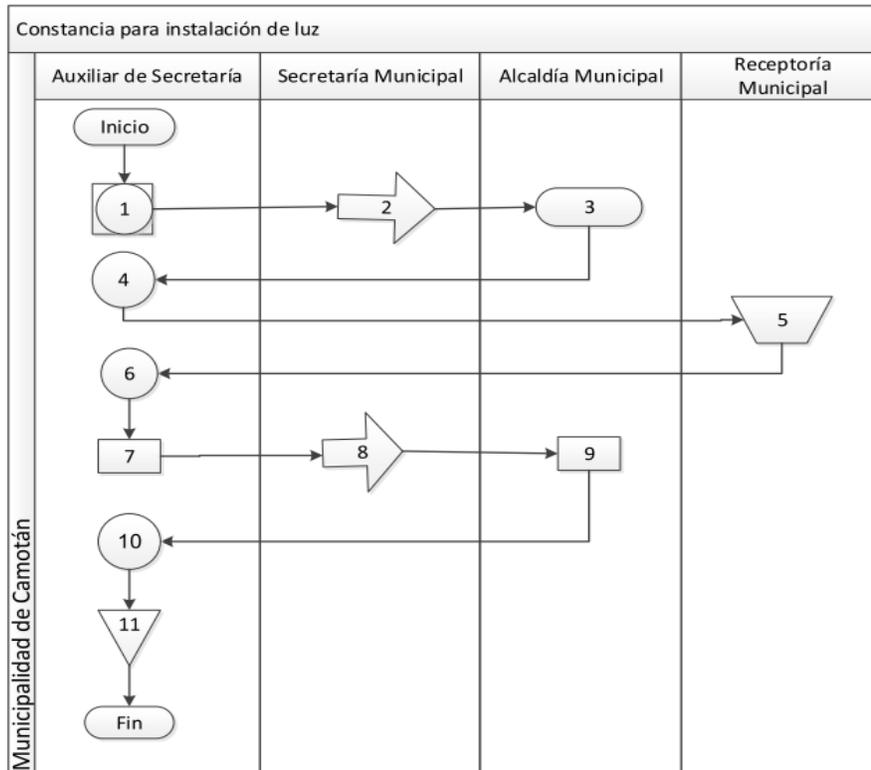
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona o las partes interesadas solicitan en la Oficina Auxiliar de Secretaría una constancia de residencia para instalación de energía eléctrica, presentando los requisitos correspondientes.</li> <li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal los requisitos para la autorización por Alcaldía Municipal.</li> <li>3. El alcalde municipal autoriza la solicitud.</li> <li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega el ticket de pago a la persona interesada.</li> <li>5. La persona interesada cancela el ticket de pago por Q 10,00 en Receptoría Municipal.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I procede a realizar la constancia para instalación de energía eléctrica.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica la información esté en orden e imprime el documento.</li> <li>8. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada la constancia para ser firmada a Secretaría Municipal.</li> <li>9. El alcalde municipal firma y sello la constancia.</li> <li>10. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado en la constancia y los requisitos originales.</li> <li>11. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li> </ol>
<b>Observaciones</b>	

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.1.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 47 se ilustra el flujograma del procedimiento de la constancia para instalación de energía eléctrica.

Figura 47. **Flujograma de constancia para instalación de energía eléctrica**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.1.3. Formato

El formato de constancia para instalación de energía eléctrica está adjunta al análisis de los procedimientos de la figura 3 de página 26.

### 2.3.2.2. Constancia de residencia para maestros

Es un documento que manifiesta donde es que reside la persona interesada y su núcleo familiar.

### 2.3.2.2.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XII se presenta el procedimiento de la constancia de residencia para maestros.

Tabla XII. **Procedimiento de la constancia de residencia para maestros**

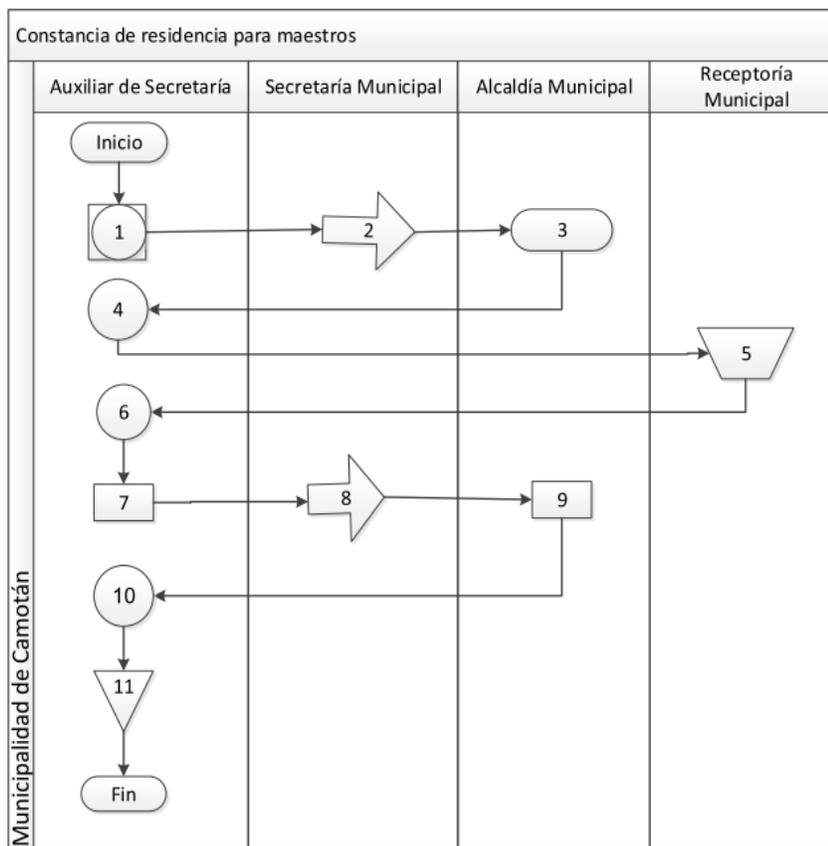
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Constancia de residencia para maestros.
<b>Descripción</b>	Es un documento que solicitan para utilizarlo en gestiones del Ministerio de Educación. Este presenta información personal del núcleo familiar del interesado.	
<b>Objetivo</b>	Hacer constar la ubicación de la residencia y el parentesco del núcleo familiar del solicitante.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI). Original y copia del boleto de ornato vigente. Nombre de los integrantes del núcleo familiar. Original del aval del COCODE.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona interesada solicita en la Oficina Auxiliar de Secretaría una constancia de residencia para maestros, presentando los requisitos correspondientes.</li> <li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal para autorización.</li> <li>3. El alcalde municipal autoriza los requisitos.</li> <li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado el ticket de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li> <li>5. La persona interesada cancela el ticket de pago por Q 10,00 en Receptoría Municipal.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I procede a realizar la constancia de residencia.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica la información esté en orden e imprime el documento.</li> <li>8. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal la constancia para ser firmada por Alcaldía Municipal.</li> <li>9. El alcalde municipal firma y devuelve la constancia.</li> <li>10. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado la constancia de residencia para maestros y los requisitos originales.</li> <li>11. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>		

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.2.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 48 se ilustra el flujograma del procedimiento de la constancia de residencia para profesores del Ministerio de Educación.

Figura 48. **Flujograma de constancia de residencia para maestros**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.2.3. Formato

En formato de constancia de residencia para maestros, se adjunta en el análisis de los procedimientos la figura 4 de página 27.

### 2.3.2.3. Constancia de residencia

Es un documento que solicita la persona interesada en la Oficina Auxiliar de Secretaría que especifica la ubicación de la residencia del interesado.

#### 2.3.2.3.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XIII el procedimiento para la constancia de residencia.

Tabla XIII. **Procedimiento para la constancia de residencia**

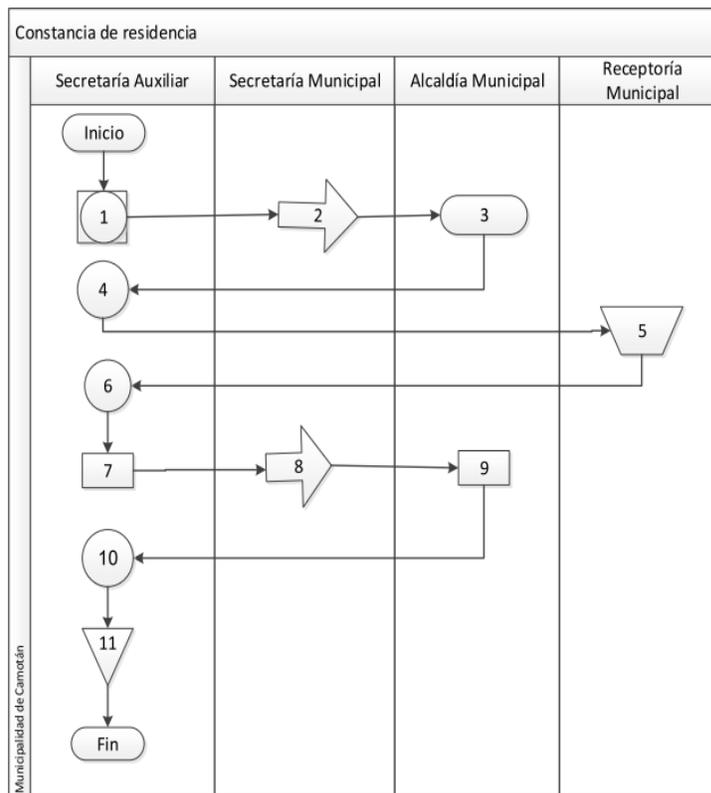
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Constancia de residencia
<b>Descripción</b>	Es un documento que solicitan en la Oficina Auxiliar de Secretaría para utilizarlo en trámites para la solicitud de energía eléctrica, solvencia de alumbrado público y otras gestiones más. En este documento se especifica la ubicación donde reside la persona interesada.	
<b>Objetivo</b>	Brindar la información de la ubicación del bien inmueble de la persona interesada.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI). Original y copia del boleto de ornato vigente. Original del aval del COCODE. Copia escritura del terreno. Copia del recibo del IUSI.	
<b>Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona interesada solicita en la Oficina Auxiliar de Secretaría la constancia de residencia, presentando los requisitos correspondientes.</li> <li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal para autorización.</li> <li>3. El alcalde municipal autoriza la solicitud de la constancia de residencia.</li> <li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado el ticket de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li> <li>5. La persona interesada cancela en Receptoría Municipal el ticket por Q 10,00.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I procede a realizar la constancia de residencia.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica la información esté en orden e imprime el documento.</li> <li>8. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada la constancia para firma.</li> <li>9. El alcalde municipal firma y devuelve la constancia a la secretaria auxiliar de secretaría I.</li> <li>10. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado en la constancia de residencia y los requisitos originales.</li> <li>11. La Secretaria Auxiliar de Secretaría I archiva la copia de los documentos.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>		

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento

En la figura 49 se ilustra el flujograma del procedimiento para la constancia de residencia.

Figura 49. **Flujograma para la constancia de residencia**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.3.3. Formato

El formato de constancia de residencia se adjunta en la figura 5 de página 28.

### 2.3.2.4. Constancia de cargas familiares

Es un documento que hace constar en donde se encuentra la ubicación de residencia la persona interesada y su núcleo familiar.

#### 2.3.2.4.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XIV se presenta el procedimiento para la constancia de cargas familiares.

Tabla XIV. **Procedimiento para la constancia de carga familiares**

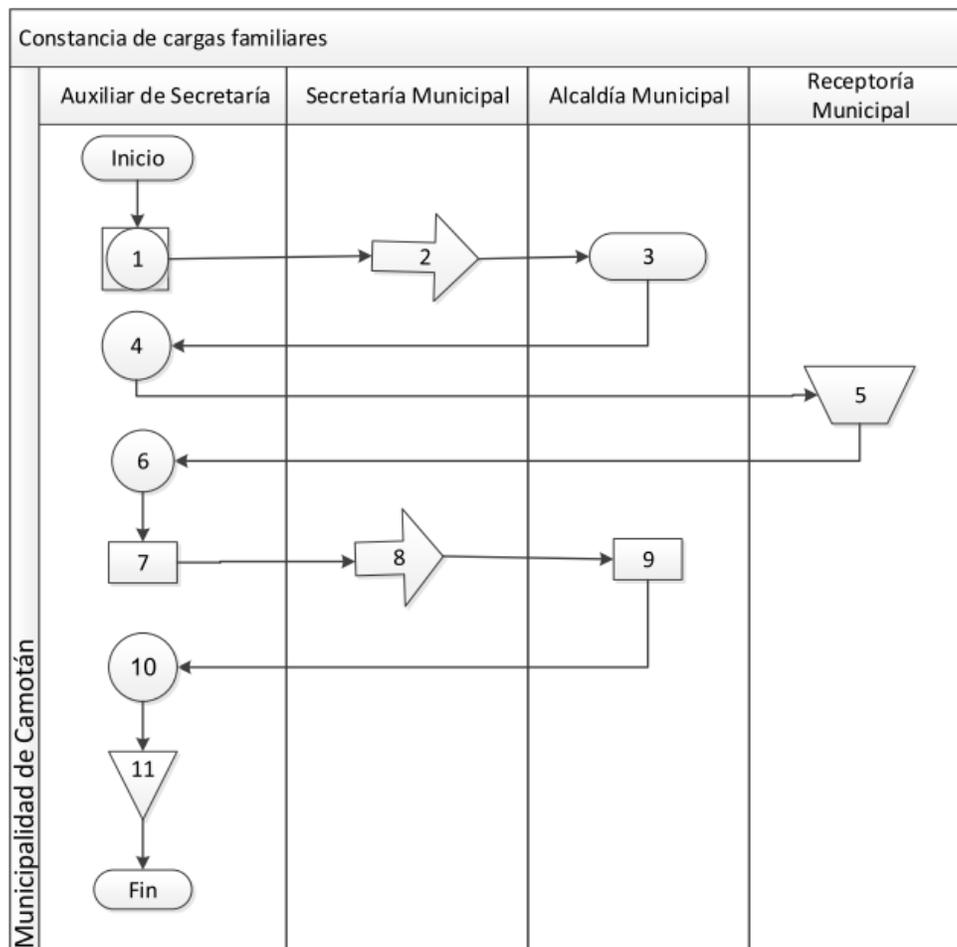
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Constancia de cargas familiares
<b>Descripción</b>	Es un documento que solicitan para utilizarlo en trámites en el Ministerio de Educación para la información del solicitante y de las personas que conviven en la misma residencia.	
<b>Objetivo</b>	Brindar información de la ubicación de la residencia de la persona interesada y de las personas que conviven con ella.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI). Boleto de ornato vigente. Original del aval del COCODE.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona interesada solicita en la Oficina Auxiliar de Secretaría una constancia de cargas familiares, presentando los requisitos correspondientes.</li> <li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal para autorización por Alcaldía Municipal.</li> <li>3. El alcalde municipal autoriza la constancia.</li> <li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado el tiquete de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li> <li>5. La persona interesada cancela el tiquete de Q 10,00 en Receptoría Municipal.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I realiza la constancia de cargas familiares.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica la información esté en orden e imprime el documento.</li> <li>8. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal la constancia para ser firmada por Alcaldía Municipal.</li> <li>9. El alcalde municipal firma la constancia de cargas familiares.</li> <li>10. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado la constancia de cargas familiares y los requisitos originales.</li> <li>11. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>		

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.4.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 50 se ilustra el flujograma del procedimiento para la constancia de carga familiares.

Figura 50. Flujograma para la constancia de carga familiares



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.4.3. Formato

El formato de constancia de cargas familiares es la figura 6. El análisis de procedimientos está en la página 30.

### 2.3.2.5. Constancia para exoneración de alumbrado público

Es un documento que explica la ubicación del bien inmueble de la persona interesada no cuenta con alumbrado público, por lo cual se elimina del cobro del recibo de energía eléctrica.

#### 2.3.2.5.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XV se presenta el procedimiento de la constancia para exoneración de alumbrado público.

Tabla XV. **Procedimiento de la constancia para exoneración de alumbrado público**

Municipalidad de Camotán		
Oficina Auxiliar de Secretaría		
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Constancia para exoneración de alumbrado público	
<b>Descripción</b>	Es una constancia que se utiliza como requisito de la papelería para la exoneración del cobro de alumbrado público.	
<b>Objetivo</b>	Confirmar donde se ubica dicha residencia no cuentan con alumbrado público para lo cual queda exenta de dicho pago en su recibo de energía eléctrica.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI). Original y copia del recibo de energía eléctrica. Original y copia del recibo de IUSI o contribución voluntaria. Original y copia de boleto de ornato vigente. Original del aval del COCODE.	

Continuación de la tabla XV.

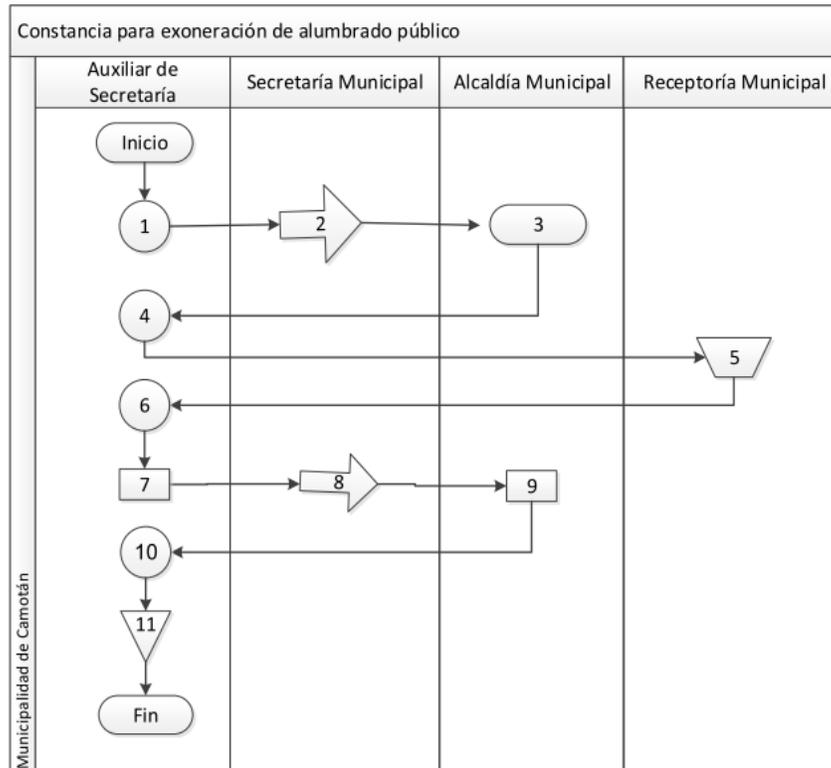
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona interesada solicita en la Oficina Auxiliar de Secretaría la constancia para exoneración de alumbrado público, presentando los requisitos correspondientes.</li> <li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal su autorización.</li> <li>3. La secretaria municipal autoriza la constancia.</li> <li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado el ticket de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li> <li>5. La persona interesada cancela el ticket de pago por Q 10,00 en Receptoría Municipal.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I procede a realizar la constancia de para exoneración de alumbrado público.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica la información esté en orden e imprime el documento.</li> <li>8. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal la constancia para ser firmada por Alcaldía Municipal.</li> <li>9. El alcalde municipal firma la constancia de exoneración de alumbrado público.</li> <li>10. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado la constancia de exoneración de alumbrado público y los requisitos originales.</li> <li>11. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li> </ol>
<b>Observaciones</b>	

Fuente: elaboración propia.

### **2.3.2.5.2. Flujograma del procedimiento**

En la figura 51 se ilustra el flujograma del procedimiento de la constancia de exoneración de alumbrado público.

Figura 51. **Flujograma de constancia de exoneración de alumbrado público**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.5.3. Formato

El formato de constancia de exoneración del alumbrado público, esta ilustrada en la figura 7 de la página 31.

### 2.3.2.6. Registro de matrícula de fierro

Es un trámite realizado en la Oficina Auxiliar de Secretaría para inscribir el registro de una matrícula de fierro para marcar semovientes.

### 2.3.2.6.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XVI se presenta el procedimiento para el registro de matrícula de fierro.

Tabla XVI. **Procedimiento para el registro de matrícula de fierro**

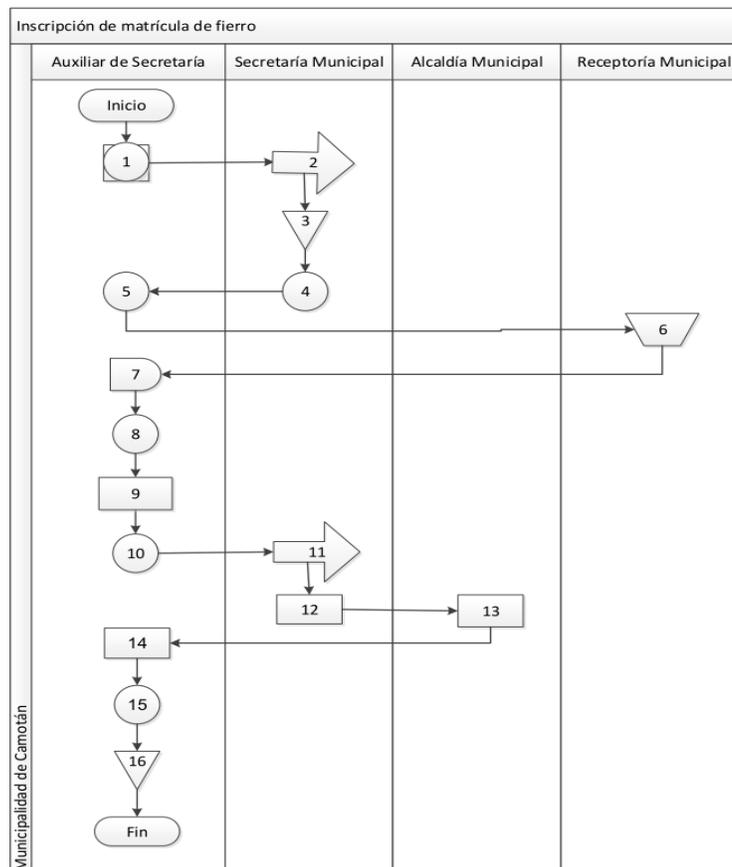
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Registro de matrícula de fierro.	
<b>Descripción</b>	El registro de la matrícula de fierro es un documento el cual autoriza la circulación del fierro para marcar semovientes.	
<b>Objetivo</b>	Tener un registro de todas las matrículas de fierro que se poseen en el municipio y poder evitar plagio en sus diseños en el momento de marcar semovientes.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia del Documento de Identificación Personal (DPI). Copia y original de boleto de ornato. Tres diseños diferentes del fierro.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona interesada solicita una inscripción de la matrícula de fierro en la Oficina Auxiliar de Secretaría presentando los requisitos correspondientes.</li> <li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal.</li> <li>3. La secretaria municipal busca en el archivo los expedientes de matrículas de fierro para buscar si ya existe ese diseño.</li> <li>4. La secretaria municipal aprueba un diseño.</li> <li>5. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado el ticket de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li> <li>6. La persona interesada cancela el ticket de pago por Q 50,00 por la inscripción y por el certificado Q 10,00 en Receptoría Municipal.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I le informa a la persona interesada que debe de esperar cinco días hábiles para la entrega de la resolución.</li> <li>8. La secretaria auxiliar de secretaría I procede a realizar el registro de la matrícula de fierro.</li> <li>9. La secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica la información esté en orden e imprime el documento.</li> <li>10. La secretaria auxiliar de secretaría I realiza el dibujo del fierro aprobado en el fondo de la hoja de la resolución.</li> <li>11. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal la constancia para ser firmada.</li> <li>12. La secretaria municipal firma y sello la constancia.</li> <li>13. El alcalde municipal firma y devuelve la constancia del registro de matrícula de fierro.</li> <li>14. La secretaria auxiliar de secretaría I certifica la resolución.</li> <li>15. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado en la constancia y el fierro autorizado.</li> <li>16. Se archiva la copia de los documentos.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>	Tiene vigencia de 10 años.	

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.6.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 52 se ilustra el flujograma del procedimiento para el registro de matrícula de fierro.

Figura 52. **Flujograma para el registro de matrícula de fierro**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.6.3. Formato

El formato para el registro de matrícula de fierro se encuentra ilustrado en la figura 8 del apartado de análisis de procedimientos en la página 33.

### 2.3.2.7. Renovación de matrícula de fierro

Es trámite es realizado en la Oficina Auxiliar de Secretaría para que la persona interesada renueve la inscripción de la matrícula de fierro para marcar semovientes.

#### 2.3.2.7.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XVII se presenta el procedimiento para renovación de matrícula de fierro.

Tabla XVII. **Procedimiento para la renovación de matrícula de fierro**

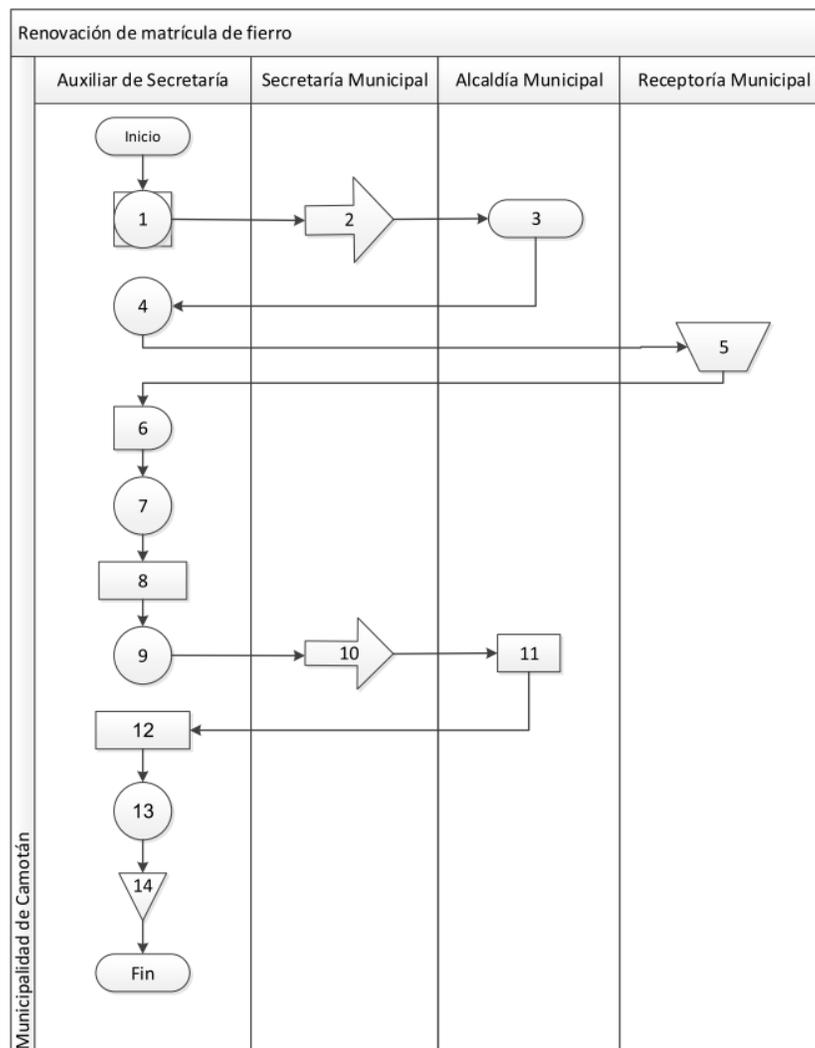
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Renovación de matrícula de fierro	
<b>Descripción</b>	La renovación de la matrícula de fierro, es un documento el cual autoriza la circulación de la figura del fierro de marcar ganado.	
<b>Objetivo</b>	Renovar la autorización de matrícula de fierro de marcar ganado para poder circular semovientes.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia del documento de identificación personal (DPI). Diseño actual de la matrícula de fierro. Copia y original de boleto de ornato.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La secretaria auxiliar de secretaría I recibe la solicitud de renovación de la matrícula de fierro por parte de la persona interesada, presentando los requisitos correspondientes.</li> <li>2. La secretaria municipal traslada la papelería a Alcaldía Municipal.</li> <li>3. El acalde municipal aprueba el expediente.</li> <li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesa el tiquete de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li> <li>5. El interesado procede cancelar Q 50,00 y copia de la auténtica de Q 10,00 en la Receptoría Municipal.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I informa al interesado que debe de esperar dos días hábiles para la entrega de la resolución.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I realiza la resolución.</li> <li>8. La secretaria auxiliar de secretaría I verifica los datos de la resolución e imprime en documento.</li> <li>9. La secretaria auxiliar de secretaría I en el documento impreso dibuja el diseño del fierro.</li> <li>10. La secretaria municipal traslada la resolución a Alcaldía Municipal para firma y sello.</li> <li>11. El alcalde municipal firma y sello la resolución.</li> <li>12. La secretaria auxiliar de secretaría I certifica la resolución.</li> <li>13. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega la certificación y el fierro a la persona interesada.</li> <li>14. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia del expediente en donde corresponde.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>		

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.7.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 53 se ilustra el flujograma para la renovación de matrícula de fierro.

Figura 53. **Flujograma para la renovación de matrícula de fierro**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.7.3. Formato

El formato de renovación de matrícula de fierro se adjunta en el análisis de procedimiento en la figura 9 de la página 34.

### 2.3.2.8. Inscripción derechos de posesión

Es un trámite que se realizar en la Oficina Auxiliar de Secretaría para inscribir que el interesado posee la tenencia o el disfrute de un derecho de un bien inmueble.

#### 2.3.2.8.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XVIII se presenta el procedimiento para la inscripción de derechos de posesión.

Tabla XVIII. **Procedimiento para la inscripción de derechos de posesión**

<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Inscripción derechos de posesión
<b>Descripción</b>	Es un documento el cual da verifica que la persona interesada tiene los derechos de posesión del inmueble el cual tiene tenencia o disfrute este. El cual no ha sido inscrito en Registro de Información Catastral (RIC).	
<b>Objetivo</b>	Llevar un registro por medio de actas sobre los derechos de posesión de los inmuebles que se encuentran en el municipio.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su documento de identificación personal (DPI). Original y copia de la escritura. Copia de planos. Original y copia del recibo de IUSI o contribución voluntaria. Original y copia de boleto de ornato.	

Continuación de la tabla XVIII.

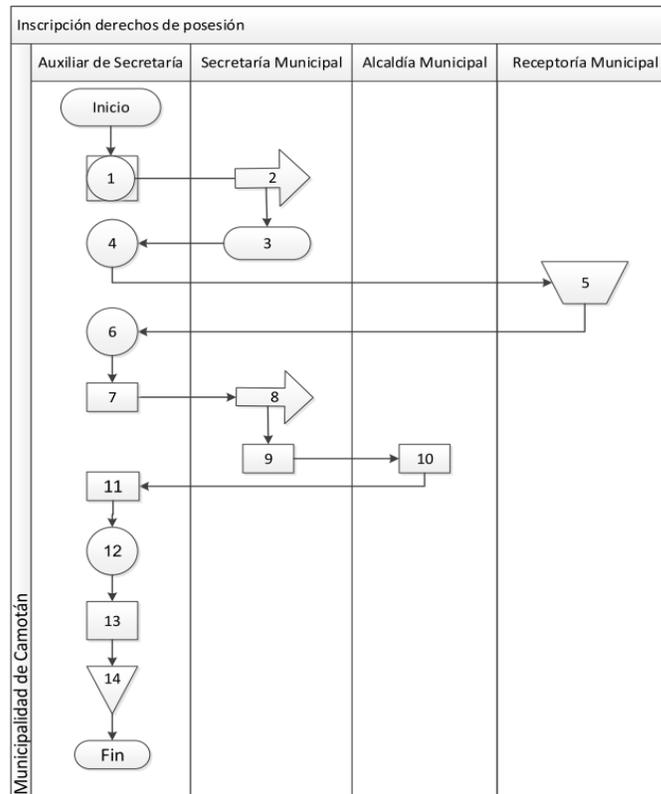
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El interesado solicita a la Oficina Auxiliar de Secretaría el acta de inscripción de derechos de posesión, presentando los requisitos correspondientes.</li> <li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal los requisitos para su autorización.</li> <li>3. La secretaria municipal autoriza la papelería.</li> <li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega a la persona interesada el ticket de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li> <li>5. La persona interesada cancela Q 50,00 en Receptoría Municipal.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I realiza el acta de inscripción del derecho de posesión.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica la información esté en orden e imprime el documento.</li> <li>8. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada el acta de inscripción para ser firmada por la secretaria municipal y por el alcalde municipal.</li> <li>9. La secretaria municipal firma y sello la certificación.</li> <li>10. El alcalde municipal firma y sello la certificación.</li> <li>11. La secretaria auxiliar de secretaría I confronta la certificación del acta de inscripción.</li> <li>12. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado en la certificación y los requisitos originales.</li> <li>13. La persona interesada firma la certificación de inscripción de derechos de posesión.</li> <li>14. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li> </ol>
<b>Observaciones</b>	

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.8.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 54 se ilustra el flujograma del procedimiento para la inscripción de derechos de posesión.

Figura 54. **Flujograma para la inscripción de derechos de posesión**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.8.3. Formato

El formato de derechos de posesión se adjunta en la figura 10 parte de la ilustración del análisis de procedimientos en las páginas 36 y 37.

### 2.3.2.9. Actualización de derechos de posesión

Es un trámite que se realiza sobre algún cambio que se haya elaborado en la escritura del bien inmueble para adjuntar archivo del derecho de posesión.

### 2.3.2.9.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XIX se presenta el procedimiento para la actualización de derechos de posesión.

Tabla XIX. **Procedimiento para la actualización de derechos de posesión**

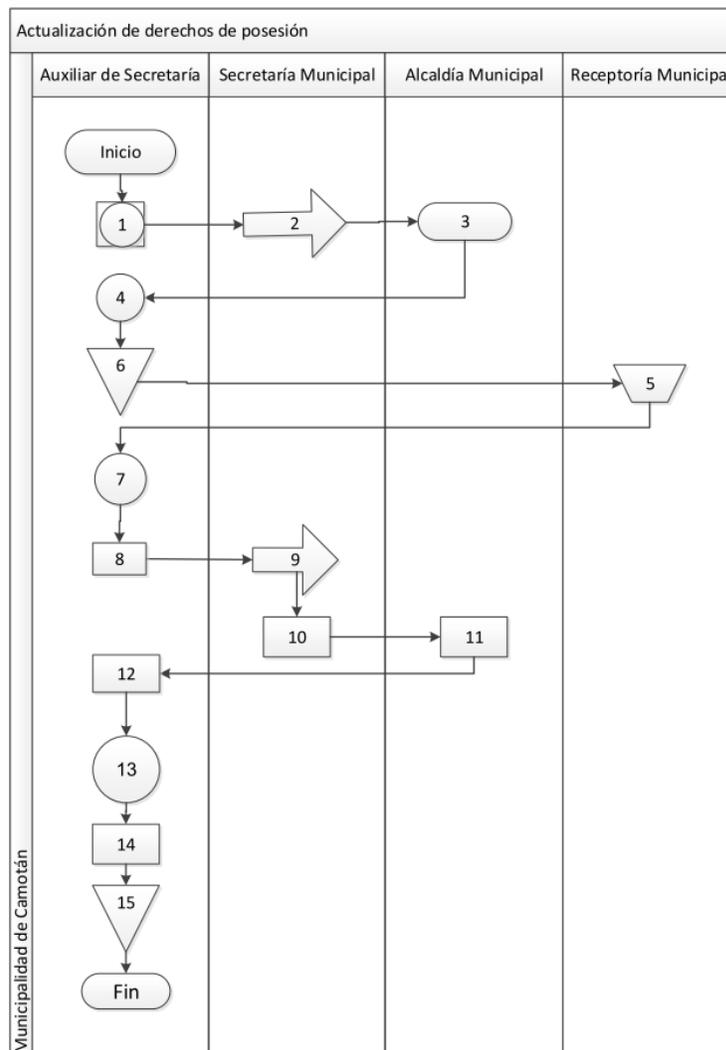
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Actualización de derechos de posesión
<b>Descripción</b>	Es el documento que renueva el derecho de posesión de la persona interesada brindando goce y disfrute de sus beneficios.	
<b>Objetivo</b>	Actualizar que la persona interesada aún posee goce y disfrute de tal inmueble inscrito en el acta de derechos de posesión.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI). Original y copia de la escritura. Copia de planos. Original y copia del recibo de IUSI o contribución voluntaria. Original y copia de boleto de ornato.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El interesado solicita en la Oficina Auxiliar de Secretaría la actualización de derechos de posesión, presentando los requisitos correspondientes.</li> <li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada la papelería para Secretaría Municipal para la autorización por Alcaldía Municipal.</li> <li>3. El Alcalde Municipal autoriza la papelería.</li> <li>4. Secretaria Auxiliar de Secretaría I entrega al interesado el tiquete de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li> <li>5. La persona interesada cancela los tiquetes por Q 50,00 y de Q 10,00 en Receptoría Municipal.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I busca archivo el expediente.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I realiza la autorización del derecho de posesión.</li> <li>8. La secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica la información esté en orden e imprime el documento.</li> <li>9. Se traslada para firma a Secretaría Municipal</li> <li>10. La secretaria municipal firma y sello la certificación.</li> <li>11. El alcalde municipal firma y sello la certificación.</li> <li>12. La secretaria auxiliar de secretaría I confronta la certificación.</li> <li>13. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado en la certificación y los documentos originales.</li> <li>14. El interesado firma la certificación de inscripción de derechos de posesión.</li> <li>15. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>		

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.9.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 55 se ilustra el flujograma del procedimiento para la actualización de derechos de posesión.

Figura 55. Flujograma para la actualización de derechos de posesión



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.9.3. Formato

El formato de actualización de derechos de posesión se ilustra en la figura 11 en la página 39 del análisis de procedimientos.

### 2.3.2.10. Inscripción de hipoteca

Es una gestión que se realiza en la Oficina Auxiliar de Secretaría que hace constar que el interesado adquirido una deuda y en garantía un bien inmueble que es de un valor similar a la deuda adquirida.

#### 2.3.2.10.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XX se presenta el procedimiento para la inscripción de hipoteca.

Tabla XX. Procedimiento para la inscripción de hipoteca

Municipalidad de Camotán		
Oficina Auxiliar de Secretaría		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Inscripción de hipoteca
<b>Descripción</b>	Es un acta la cual sirve para inscribir que el inmueble es respaldo para un préstamo bancario por medio de una hipoteca, el cual lleva la información de la escritura, cantidad del préstamo y fecha límite para su cancelación.	
<b>Objetivo</b>	Tener un registro de los bienes situados en el municipio que se encuentra vinculados a una hipoteca por medio de una entidad bancaria.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI). Copia de la escritura. Copia del plano. Original y copia del recibo de IUSI o contribución voluntaria. Original y copia de boleto de ornato. Contrato de garantía hipotecaria brindada por la institución bancaria.	
<b>Procedimiento</b>	1. La persona interesada solicita en la Oficina Auxiliar de Secretaría un acta de inscripción de hipoteca, presentando los requisitos correspondientes. 2. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal la papelería para su autorización.	

Continuación de la tabla XX.

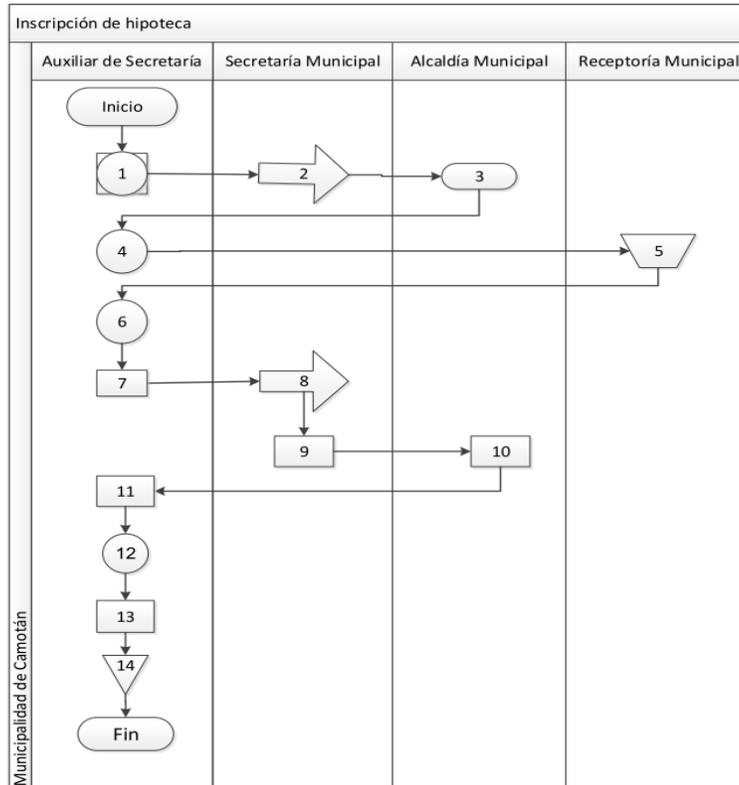
	<ol style="list-style-type: none"><li>3. El alcalde municipal autoriza la papelería.</li><li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado los tiquetes de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li><li>5. La persona interesada cancela Q 50,00 por la inscripción de la hipoteca y Q 10,00 por la certificación en Receptoría Municipal.</li><li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I realiza el acta de inscripción de la hipoteca y el certificado.</li><li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica que la información esté en orden e imprime el documento.</li><li>8. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada la certificación para ser firmada por la secretaria municipal y por el alcalde municipal.</li><li>9. La secretaria municipal firma y sello la certificación.</li><li>10. El Alcalde Municipal firma y sello la certificación.</li><li>11. La secretaria auxiliar de secretaría I confronta la certificación.</li><li>12. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado en la certificación de la hipoteca y los documentos originales.</li><li>13. El interesado firma la certificación de la hipoteca.</li><li>14. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li></ol>
<b>Observaciones</b>	

Fuente: elaboración propia.

### **2.3.2.10.2. Flujograma del procedimiento**

En la figura 56 se ilustra el flujograma del procedimiento para la inscripción de hipoteca.

Figura 56. **Flujograma para la inscripción de hipoteca**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.10.3. Formato

El formato para la inscripción de hipoteca se presenta en la figura 12 en la página 41.

### 2.3.2.11. Constancia para puestos de salud

Es un documento utilizado para los puestos de salud que sirve para hacer constar que donde está cuenta ubicado no cuenta con alumbrado público y se pueda eliminar el cobro del recibo de energía eléctrica.

### 2.3.2.11.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XXI se presenta el procedimiento de la constancia para puestos de salud.

Tabla XXI. **Procedimiento de la constancia para puestos de salud**

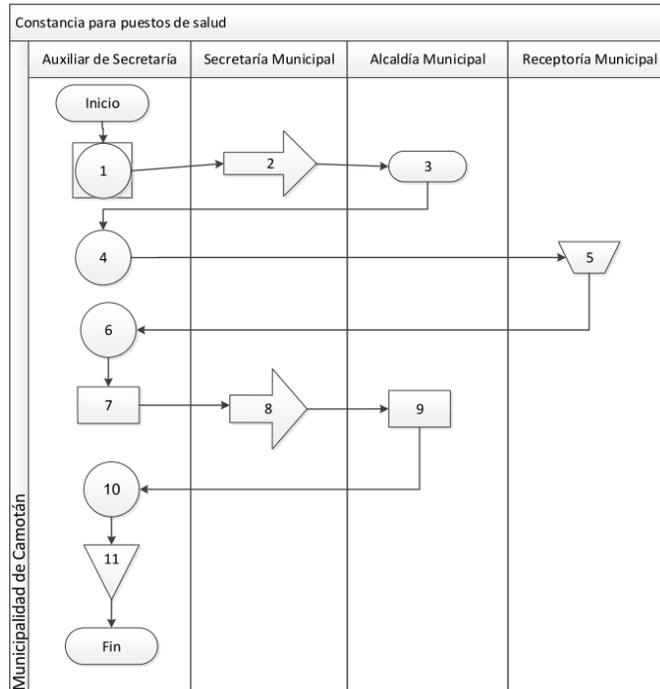
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Constancia para puestos de salud
<b>Descripción</b>	Es un documento para eliminar el cobro de energía eléctrica para centros de salud, el cual consta de las dimensiones y colindancias del terreno.	
<b>Objetivo</b>	Solicitar la eliminación del cobro de energía eléctrica para los centros o puestos de salud que no la poseen.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su documento de identificación personal (DPI). Original y copia de boleto de ornato. Carta de solicitud del centro de salud. Aval del COCODE.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona o las partes interesadas a cargo del centro de salud solicitan en la Oficina Auxiliar de Secretaría una constancia para puestos de salud para instalación de energía eléctrica, presentando los requisitos correspondientes.</li> <li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal los requisitos para su autorización por el alcalde municipal.</li> <li>3. El alcalde municipal autoriza la papelería.</li> <li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega el ticket de pago a la persona interesada.</li> <li>5. La persona interesada cancela el ticket por Q 10,00 en Receptoría Municipal.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I procede a realizar la constancia para instalación de energía eléctrica.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica que la información esté en orden e imprime el documento.</li> <li>8. Secretaría Municipal traslada la constancia para ser firmada a Alcaldía Municipal.</li> <li>9. El alcalde municipal, firma y sello la constancia.</li> <li>10. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado en la constancia y los requisitos originales.</li> <li>11. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>		

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.11.2. Flujoograma del procedimiento

En la figura 57 se ilustra el flujoograma del procedimiento de la constancia para puestos de salud.

Figura 57. **Flujograma de constancia para puestos de salud**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.11.3. Formato

En la figura 13 de la página 42 se ilustra el formato de constancia para puestos de salud.

### 2.3.2.12. Actualización de hipoteca

Es una gestión que se realiza en la Oficina Auxiliar de Secretaría sobre algún cambio que se haya elaborado en la escritura del bien inmueble o del préstamo para adjuntar archivo de actualización de hipoteca.

### 2.3.2.12.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XXII se presenta el procedimiento para la actualización de hipoteca.

**Tabla XXII. Procedimiento para la actualización de hipoteca**

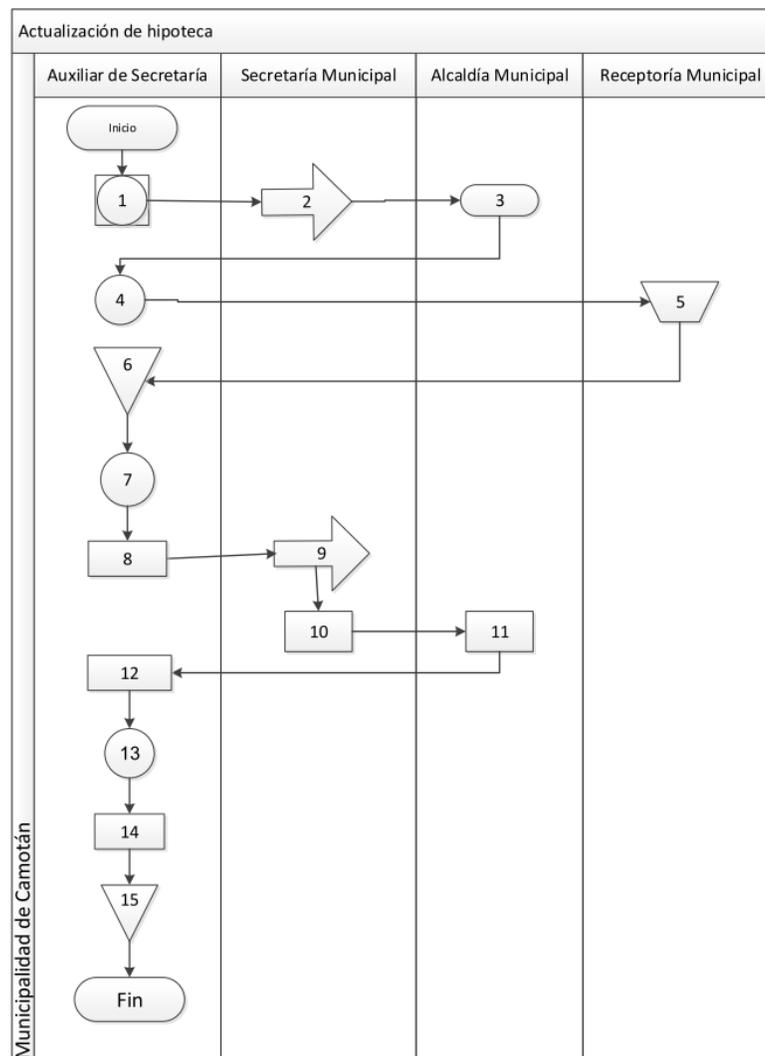
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Actualización de hipoteca
<b>Descripción</b>	Es una certificación la cual comenta que dicho bien se encuentra hipotecado por el banco. Este documento lo utilizan para solicitar más crédito en el ente bancario y/o para unificar préstamos.	
<b>Objetivo</b>	Renovar el acta que verifica que el bien inmueble se encuentra hipotecado por un ente bancario.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación personal (DPI). Copia de la escritura. Copia del plano. Original y copia del recibo de IUSI o contribución voluntaria. Original y copia de boleto de ornato. Contrato de garantía hipotecaria brindada por la institución bancaria.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona interesada solicita en la Oficina Auxiliar de Secretaría la actualización de hipoteca, presentando los requisitos correspondientes.</li> <li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal los requisitos para su autorización por el alcalde municipal.</li> <li>3. El alcalde municipal autoriza la papelería.</li> <li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega el tiquete de pago a la persona interesada.</li> <li>5. La persona interesada cancela el tiquete por Q 50,00 por actualización de la hipoteca y Q 10,00 por la certificación, en Receptoría Municipal.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I busca el archivo el expediente de la hipoteca.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I procede a realizar la actualización de la hipoteca.</li> <li>8. La secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica la información esté en orden e imprime el documento.</li> <li>9. La secretaria municipal traslada la constancia a para ser firmada el Secretaría Municipal y Alcaldía Municipal.</li> <li>10. La secretaria municipal firma y sello la constancia.</li> <li>11. El alcalde municipal, firma y sello la constancia.</li> <li>12. La secretaria auxiliar de secretaría I confronta la certificación de la actualización de hipoteca.</li> <li>13. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado en la constancia y los requisitos originales.</li> <li>14. El interesado firma la certificación de la actualización de la hipoteca.</li> <li>15. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>		

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.12.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 58 se ilustra el flujograma del procedimiento para la actualización de hipoteca.

Figura 58. **Flujograma para la actualización de hipoteca**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.12.3. Formato

En la figura 14 se ilustra el formato para la actualización de hipoteca en la página 44.

### 2.3.2.13. Cancelación de hipoteca

Es un trámite que hace constar que la persona interesada solventó deuda de la hipoteca con la institución bancaria.

#### 2.3.2.13.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XXIII se presenta el procedimiento para la cancelación de hipoteca.

Tabla XXIII. Procedimiento para la cancelación de hipoteca

<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Cancelación de hipoteca	
<b>Descripción</b>	Es una constancia que se brinda para informar que el préstamo realizado ha sido saldado y que el bien inmueble que ha sido empeñado regresa al propietario.	
<b>Objetivo</b>	Cancelar el acta que verifica que dicho préstamo bancario fue saldada su cuenta y que dicho bien vuelve a su propietario.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI). Original y copia de boleto de ornato. Carta total del pago.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La persona interesada solicita en la Oficina Auxiliar de Secretaria el certificado de cancelación de hipoteca, presentando los requisitos correspondientes.</li><li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal los requisitos para su autorización.</li><li>3. La secretaria municipal autoriza la papelería.</li></ol>	

Continuación de la tabla XXIII.

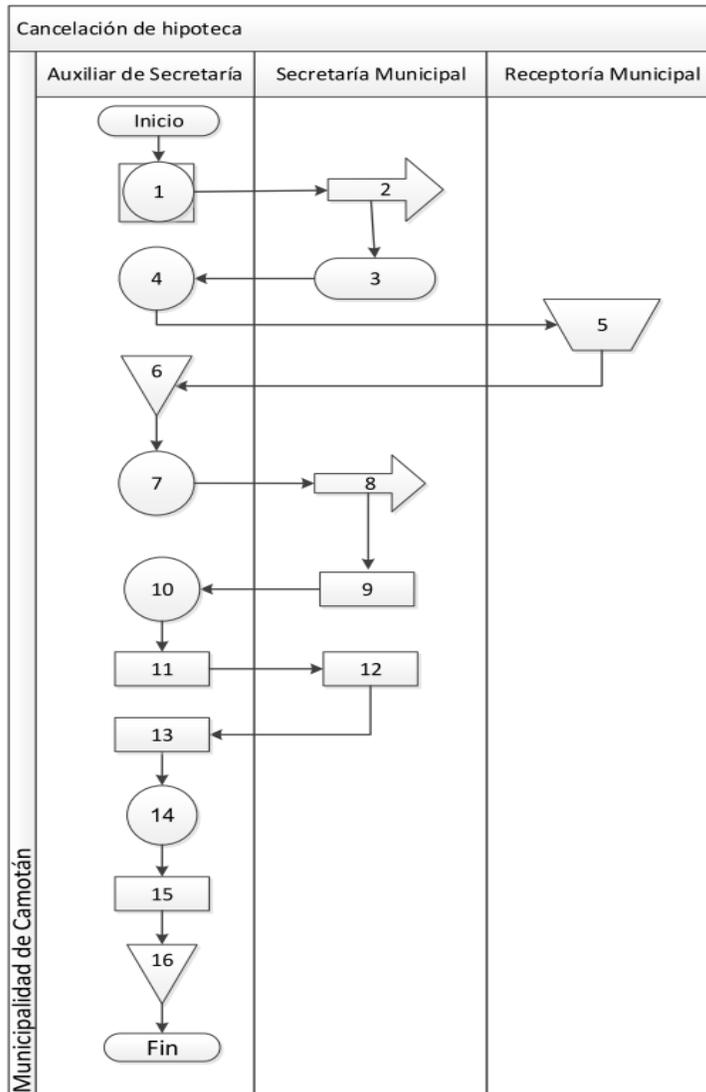
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega el ticket de pago a la persona interesada.</li> <li>5. La persona interesada cancela el ticket por Q 50,00 por cancelación de la hipoteca y Q 10,00 por la certificación, en Receptoría Municipal.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I busca el archivo el expediente de la hipoteca.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I procede realizar el acta cancelación de hipoteca.</li> <li>8. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada la constancia para ser firmada por la Secretaría Municipal.</li> <li>9. La secretaria municipal firma y sello la constancia.</li> <li>10. La secretaria auxiliar de secretaría I realiza el acta de cancelación de hipoteca y la carta de total de pago de hipoteca y se adjunta al expediente.</li> <li>11. La secretaria auxiliar de secretaría I realiza la certificación de cancelación de hipoteca.</li> <li>12. La secretaria municipal firma y sello la certificación.</li> <li>13. La secretaria auxiliar de secretaría I confronta la certificación de la cancelación de hipoteca.</li> <li>14. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado en la constancia y los requisitos originales.</li> <li>15. El interesado firma la certificación de la cancelación de la hipoteca.</li> <li>16. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li> </ol>
<b>Observaciones</b>	

Fuente: elaboración propia.

### **2.3.2.13.2. Flujograma del procedimiento**

En la figura 59 se ilustra el flujograma del procedimiento para la cancelación de hipoteca.

Figura 59. **Flujograma para la cancelación de hipoteca**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.13.3. Formato

El formato para la cancelación de hipoteca está ilustrado en la figura 15 en el análisis de procedimientos en la página 45.

### 2.3.2.14. Contrato de compraventa de semovientes

Es un documento que realizan el comprador y vendedor para da fe y legalidad de la compraventa de semovientes.

#### 2.3.2.14.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XXIV se describe del procedimiento para el contrato de compraventa de semovientes.

Tabla XXIV. **Procedimiento para el contrato de compraventa de semovientes**

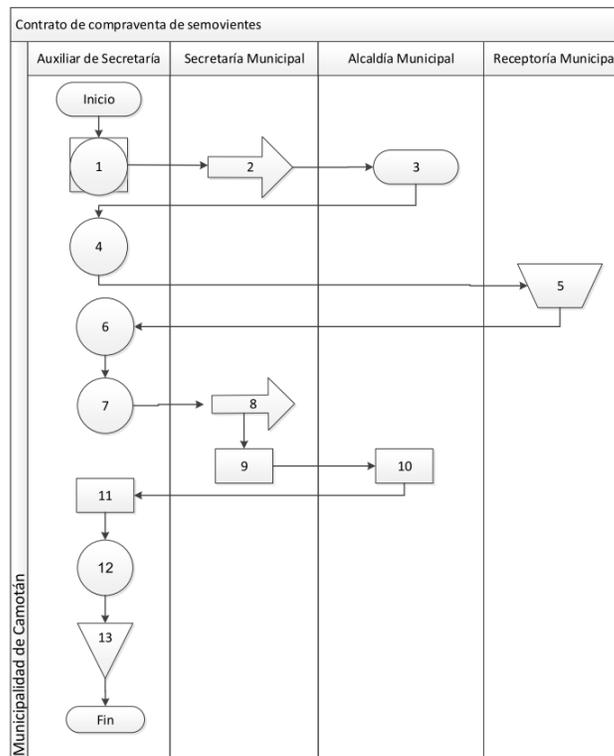
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Contrato compraventa de semovientes	
<b>Descripción</b>	Es un documento en el cual da fe y legalidad para la venta y compra de semovientes, describiendo a los animales en venta, cantidad, valor y matrícula de fierro la cual poseen marcada.	
<b>Objetivo</b>	Dar fe y legalidad a la compraventa de semovientes.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI). Original y copia de boleto de ornato de ambas personas. Fotocopia de la matrícula de fierro del vendedor.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El comprador y el vendedor solicitan en la Oficina Auxiliar de Secretaría el contrato de compraventa de semovientes, presentando los requisitos correspondientes.</li> <li>2. La secretaria municipal traslada la papelería a Alcaldía Municipal.</li> <li>3. El alcalde municipal aprueba la papelería.</li> <li>4. La secretaria auxiliar de secretaria I entrega a los interesados el ticket de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li> <li>5. El interesado procede cancelar Q 50,00 en Receptoría Municipal.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaria I llena el formato del contrato de compraventa de semovientes.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaria I dibuja el fierro en el contrato de compraventa de semovientes.</li> <li>8. La secretaria auxiliar de secretaria I traslada el contrato para firma de la Secretaría Municipal y Alcaldía Municipal.</li> <li>9. La secretaria municipal firma y sello el acta del contrato.</li> <li>10. El alcalde municipal firma y sello el acta del contrato.</li> <li>11. El comprador y vendedor firman la guía del contrato.</li> <li>12. La secretaria auxiliar de secretaria I entrega la guía a las personas interesadas.</li> <li>13. La secretaria auxiliar de secretaria I archiva la copia del contrato en donde corresponde</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>		

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.14.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 60 se ilustra el flujograma del procedimiento para el contrato de compraventa de semovientes.

Figura 60. **Flujograma para el contrato de semovientes.**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.14.3. Formato

La figura 16 de la página 47 se ilustra el formato de compraventa de semovientes.

### 2.3.2.15. Carta de recomendación

Es un documento que solicitan en la Oficina Auxiliar de Secretaría en el que resaltan las cualidades del interesado.

#### 2.3.2.15.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XXV se presenta el procedimiento para la carta de recomendación.

Tabla XXV. **Procedimiento para la carta de recomendación**

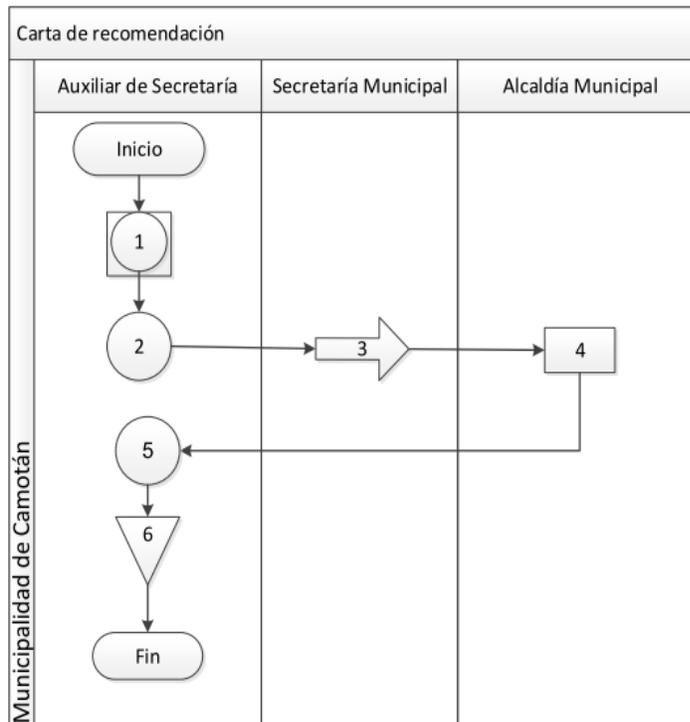
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Carta de recomendación
<b>Descripción</b>	Es un documento que da garantía, credibilidad y confianza de la persona solicitante.	
<b>Objetivo</b>	Dar garantía, credibilidad y confianza a personas que son o hayan trabajado en la Municipalidad de Camotán.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su documento de identificación personal (DPI).	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La persona interesada solicita en la Oficina Auxiliar de Secretaria una carta de recomendación presentando los requisitos correspondientes.</li><li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I procede a realizar la carta de recomendación, corrobora, verifica la información esté en orden e imprime el documento.</li><li>3. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada la constancia para ser firmada a Alcaldía Municipal.</li><li>4. El alcalde municipal firma y devuelve la constancia.</li><li>5. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado en la carta de recomendación.</li><li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li></ol>	
<b>Observaciones</b>	Es brindada a personas que son o hayan sido empleados de la Municipalidad de Camotán.	

Fuente: elaboración propia.

#### 2.3.2.15.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 61 se ilustra el flujograma del procedimiento para la carta de recomendación.

Figura 61. **Flujograma para la carta de recomendación.**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.15.3. Formato

En la figura 17 del análisis de procedimientos se ilustra el formato de carta de recomendación página 48.

### 2.3.2.16. Constancia de ingresos económicos

Es un documento que el interesado solicita en la Oficina Auxiliar de Secretaría, donde hace constar los ingresos económicos del solicitante y el núcleo familiar que conforman.

### 2.3.2.16.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XXVI se describe el procedimiento para la constancia de ingresos económicos.

Tabla XXVI. **Procedimiento para la constancia de ingreso económico**

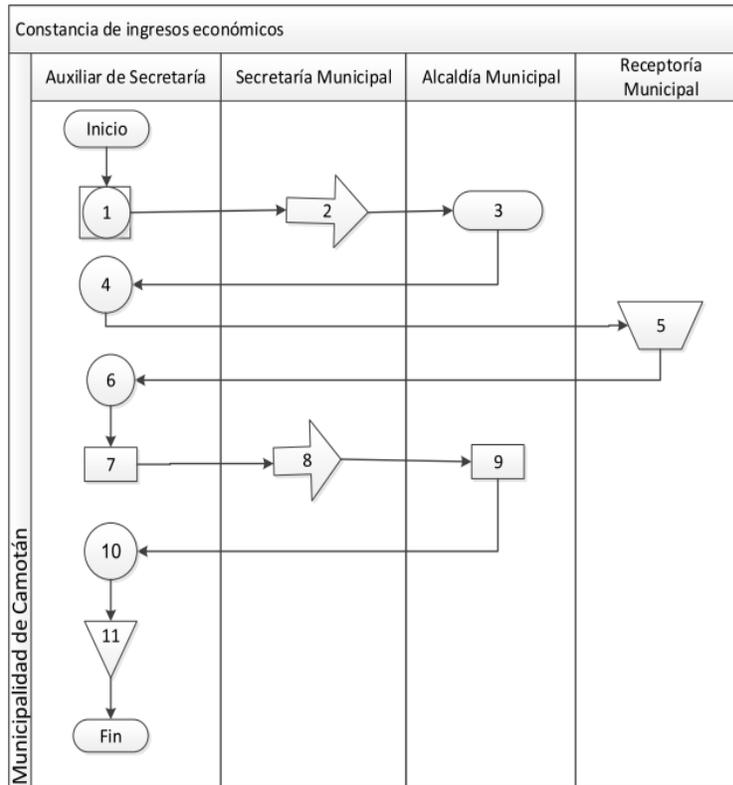
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Constancia de ingresos de económico
<b>Descripción</b>	Es un documento que hace constar los ingresos económicos mensuales de la persona interesada, dado información de su residencia y de las personas que conviven con ella.	
<b>Objetivo</b>	Hacer constar de los ingresos económicos mensuales de los habitantes de una residencia.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI). Original y copia del boleto de ornato vigente. original del aval del COCODE. Original y copia del certificado de nacimiento del hijo o/e hija menos de edad.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona interesada solicita en la Oficina Auxiliar de Secretaria constancia de ingresos económicos, presentando los requisitos correspondientes.</li> <li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal para que el alcalde municipal autorice.</li> <li>3. El alcalde municipal autoriza la constancia.</li> <li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado el ticket de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li> <li>5. La persona interesada cancela el ticket de pago por Q 10,00 en Receptoría Municipal.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I procede a realizar la constancia de ingresos económicos.</li> <li>7. Antes de imprimir el documento la secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica que la información esté en orden e imprime el documento.</li> <li>8. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal la constancia para ser firmada por Alcaldía Municipal.</li> <li>9. El alcalde municipal firma y sello la constancia.</li> <li>10. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado en la constancia de ingresos económicos y los requisitos originales.</li> <li>11. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>		

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.16.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 62 se ilustra el flujograma del procedimiento la constancia de ingresos económicos.

Figura 62. **Flujograma para la constancia de ingresos económicos**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.16.3. Formato

El formato de constancia de ingresos económicos es la figura 18 en el análisis de procedimientos de la página 50.

### 2.3.2.17. Acta de matrimonio civil

Es un trámite que realizan en Secretaría Municipal para unión de un hombre con una mujer. Los contrayentes presentan su papelería en la Oficina Auxiliar de Secretaría días antes de realizar el protocolo del matrimonio civil.

### 2.3.2.17.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XXVII se presenta el procedimiento para el acta de matrimonio civil.

**Tabla XXVII. Procedimiento para el acta de matrimonio civil**

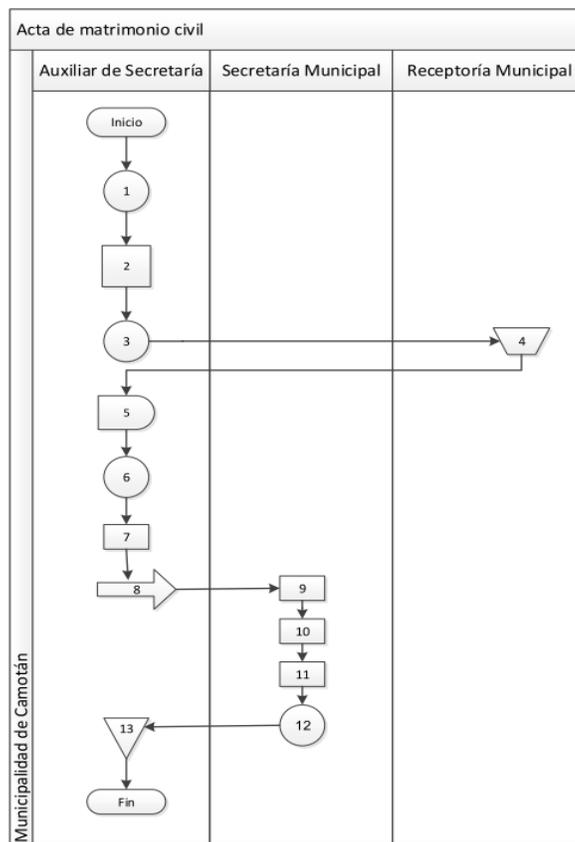
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Acta de matrimonio civil
<b>Descripción</b>	Es un documento que da fe y legalidad de la unión entre un hombre y una mujer creando un vínculo con los derechos y obligaciones de los cónyuges.	
<b>Objetivo</b>	Unir a un hombre y a una mujer por un enlace matrimonial con sus derechos y obligaciones.	
<b>Requisitos</b>	<p>Certificado de nacimiento vigente.  Original y copia de Documentos Personales de identificación (DPI).  Original y copia del boleto de ornato vigente.  Constancia de soltería extendida por RENAP.  Nombre de los padres y abuelos maternos y paternos.  Si aún no conviven deben de presentar una constancia de buena salud extendida por un médico o centro de salud.  Si tienen hijos menores de edad presentar certificado de nacimiento por cada hijo y si son mayores de edad fotocopia del Documento Personal de Identificación por cada hijo.</p>	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las personas interesadas solicitan en la Oficina Auxiliar de Secretaria contraer matrimonio civil, presentando los requisitos correspondientes.</li> <li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I llena la solicitud para matrimonio civil y adjunta los requisitos originales.</li> <li>3. Secretaria Auxiliar de Secretaría I entrega a los contrayentes el tiquete de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li> <li>4. Los contrayentes cancelan el tiquete de pago de Q 90,00 en Receptoría Municipal.</li> <li>5. La secretaria auxiliar de secretaría I informa a los contrayentes la fecha próxima a realizar los matrimonios civiles.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I procede a realizar el acta de matrimonio civil.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica la información esté en orden e imprime el documento.</li> <li>8. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal.</li> <li>9. La secretaria municipal realiza el matrimonio civil leyendo el acta.</li> <li>10. Los contrayentes firman el acta de matrimonio civil.</li> <li>11. Los testigos firman el acta de matrimonio civil.</li> <li>12. La secretaria municipal entrega el acta de matrimonio civil a cónyuges.</li> <li>13. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>	<p>Los artículos que respaldan el matrimonio civil son del artículo 78 al 143 del Código Civil.  El máximo de matrimonios civil a realizar en un día son 16 parejas.</p>	

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.17.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 63 se ilustra el flujograma del procedimiento para el acta de matrimonio civil.

Figura 63. **Flujograma para el acta de matrimonio civil**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.17.3. Formato

El formato de acta de matrimonio civil está en la figura 19 en las aginas 52,53 y 54.

### 2.3.2.18. Certificación de matrimonio civil

Es un documento que solicitan en Oficina Auxiliar de Secretaría que evidencia la realización del protocolo del matrimonio civil.

#### 2.3.2.18.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XXVIII se presenta el procedimiento para el certificado de matrimonio civil.

Tabla XXVIII. **Procedimiento para el certificado de matrimonio civil**

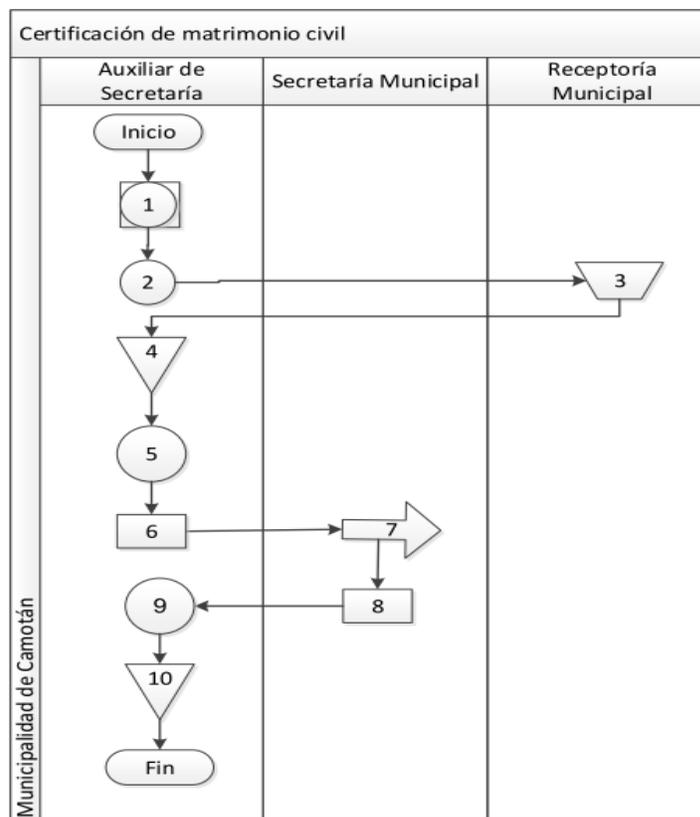
Municipalidad de Camotán		
Oficina Auxiliar de Secretaría		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Certificación de matrimonio civil
<b>Descripción</b>	Es un documento que comprueba el desarrollo del matrimonio civil, colocando número libro, folio y acta, haciendo resumen del acta con la información más relevante.	
<b>Objetivo</b>	Hacer constar que ambas personas están legalmente unidas por matrimonio civil desarrollado en la instalación municipal.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI). Original y copia de boleto de ornato vigente.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La persona interesada solicita en la oficina auxiliar de secretaria la constancia de matrimonio civil, presentando ambas personas los requisitos correspondientes.</li><li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado el tiquete de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li><li>3. La persona interesada cancela el tiquete de pago por Q 10,00 en Receptoría Municipal.</li><li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I busca en archivo el expediente del matrimonio civil.</li><li>5. La secretaria auxiliar de secretaría I procede a realizar la certificación de matrimonio civil.</li><li>6. Antes de imprimir el documento la secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica que la información esté en orden e imprime el documento.</li><li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal la constancia para ser firmada.</li><li>8. La secretaria municipal firma y devuelve la constancia a los interesados.</li><li>9. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado los requisitos originales.</li><li>10. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li></ol>	
<b>Observaciones</b>	Es utilizada para diversidad de trámites, por ejemplos: matrimonios religiosos, trámites en RENAP, préstamos, hipotecas, entre muchas más.	

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.18.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 64 se ilustra el flujograma del procedimiento para el certificado de matrimonio civil.

Figura 64. Flujograma para el certificado de matrimonio civil



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.18.3. Formato

El formato de certificación de matrimonio civil está en el análisis de procedimiento en la figura 20 en la página 55.

### 2.3.2.19. Auténtica del acta de matrimonio civil

Es una fotocopia auténtica del acta de matrimonio civil que solicitan en la Oficina Auxiliar de Secretaría.

#### 2.3.2.19.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XXIX se presenta el procedimiento para la auténtica del acta de matrimonio civil.

Tabla XXIX. **Procedimiento para la auténtica del acta de matrimonio civil**

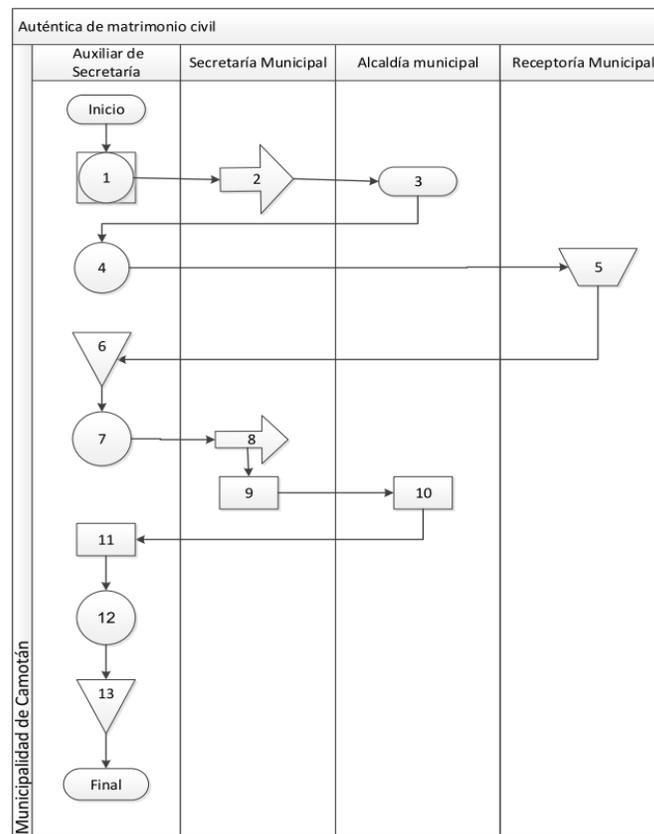
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Auténtica del acta de matrimonio civil	
<b>Descripción</b>	Es un documento que da veracidad al matrimonio civil, por medio de una copia del acta original de matrimonio civil, la cual se firma y sello para dar fe y legalidad de la ejecución del matrimonio.	
<b>Objetivo</b>	Dar fe y legalidad que la fotocopia del acta de matrimonio civil desarrollado en la instalación municipalidad, es fiel al documento original.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI). Original y copia de boleto de ornato vigente.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las personas interesadas solicitan en la Oficina Auxiliar de Secretaría una copia auténtica del acta de matrimonio civil, presentando ambas personas los requisitos correspondientes.</li> <li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal para autorización por Alcaldía Municipal.</li> <li>3. El alcalde municipal autoriza la solicitud.</li> <li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado el tiquete de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li> <li>5. La persona interesada cancela el tiquete de pago por Q 10,00 en Receptoría Municipal.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I busca en archivo el expediente del matrimonio civil.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I procede a fotocopiar el acta de matrimonio civil.</li> <li>8. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal la constancia para ser firmada y sellado como copia autentica.</li> <li>9. La Secretaria Municipal, firma la constancia.</li> <li>10. El alcalde municipal, firma y sello la constancia.</li> <li>11. La secretaria auxiliar de secretaría I confronta la auténtica de matrimonio civil.</li> <li>12. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado los requisitos originales.</li> <li>13. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>	Es utilizada para diversidad de trámites, por ejemplos: matrimonios religiosos, préstamos, hipotecas, entre muchas más.	

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.19.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 65 se ilustra el flujograma del procedimiento para la auténtica del acta de matrimonio civil.

Figura 65. **Flujograma para la auténtica del acta de matrimonio civil**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.19.3. Formato

En la figura 21 en la paginas 57 y 58 se ilustra el formato de la auténtica del acta de matrimonio civil.

### 2.3.2.20. Sobrevivencia para pensionados de la municipalidad

Es un documento que solicitan en la Oficina Auxiliar de Secretaría que confirma a las personas que se encuentran en jubilación por parte de la municipalidad.

#### 2.3.2.20.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XXX se presenta el procedimiento de sobrevivencia para pensionados de la municipalidad.

Tabla XXX. **Procedimiento de sobrevivencia para pensionados de la municipalidad**

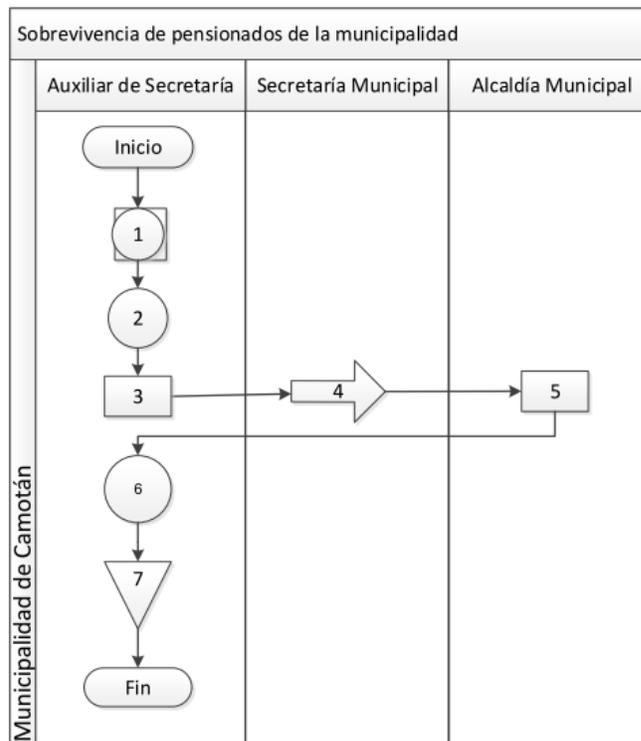
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Sobrevivencia para pensionados de la Municipalidad
<b>Descripción</b>	Es un documento que sirve para corroborar las personas que fueron empleados municipales y que actualmente se encuentran con pensión.	
<b>Objetivo</b>	Corroborar las personas que cuentan con sobrevivencia de pensionados por parte de la Municipalidad de Camotán.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI) Original. Copia de boleto de ornato o exoneración de boleto de ornato.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona o las personas interesadas solicitan en la Oficina Auxiliar de Secretaria la sobrevivencia para pensionados de la Municipalidad, presentando los requisitos correspondientes.</li> <li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I procede a realizar la sobrevivencia para pensionados de la municipalidad.</li> <li>3. Antes de imprimir el documento la secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica que la información esté en orden e imprime el documento.</li> <li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal la constancia para ser firmada por Alcaldía Municipal.</li> <li>5. El alcalde municipal firma el acta.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado los requisitos originales.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>		

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.20.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 66 se ilustra el flujograma del procedimiento de sobrevivencia para pensionados de la municipalidad.

Figura 66. **Flujograma de sobrevivencia para pensionados de la municipalidad**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.20.3. Formato

El formato de sobrevivencia para pensionados de la municipalidad se encuentra ilustrado en análisis de procedimientos la figura 22 de la página 60.

### 2.3.2.21. Acta de sobrevivencia de jubilados

Es un documento que confirma a las personas interesadas se encuentran en jubilación por parte del Ministerio de Finanzas.

#### 2.3.2.21.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XXXI se presenta el procedimiento para el acta de sobrevivencia de jubilados.

Tabla XXXI. Procedimiento para el acta de sobrevivencia de jubilados

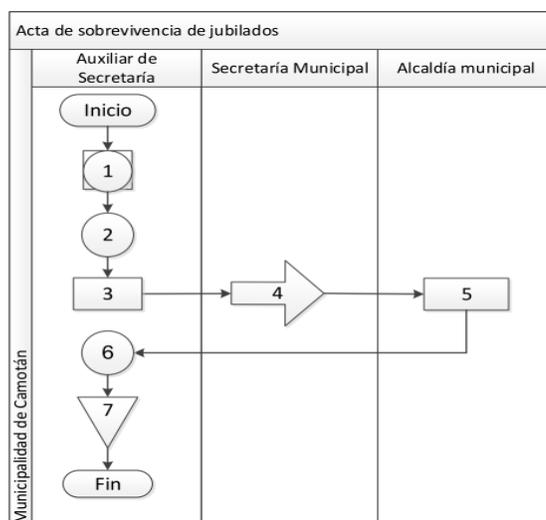
Municipalidad de Camotán		
Oficina Auxiliar de Secretaría		
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Acta de sobrevivencia de jubilados	
<b>Descripción</b>	Es un acta que da fe y legalidad de las personas que tienen goce de jubilación el cual es enviado al Ministerio de Finanzas.	
<b>Objetivo</b>	Dar fe y legalidad de las personas mencionadas en dicha acta tienen sobrevivencia a jubilados.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI). Original y copia de boleto de ornato o exoneración de boleto de ornato.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La persona o personas interesadas solicitan en la Oficina Auxiliar de Secretaría ser parte del acta de sobrevivencia de jubilados, presentando los requisitos correspondientes.</li><li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I procede a realizar el acta de sobrevivencia de jubilados.</li><li>3. Antes de imprimir el documento, la secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica que la información esté en orden e imprime el documento.</li><li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal la constancia para ser firmada por Alcaldía Municipal.</li><li>5. El alcalde municipal firma el acta de sobrevivencia de jubilados.</li><li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado los requisitos originales.</li><li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li></ol>	
<b>Observaciones</b>		

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.21.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 67 se ilustra el flujograma del procedimiento para el acta de sobrevivencia de jubilados.

Figura 67. Flujograma para el acta de sobrevivencia de jubilados



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.21.3. Formato

La ilustración del análisis de procedimientos en la figura 23 está el formato del acta de sobrevivencia de jubilados en la página 62.

### 2.3.2.22. Oficios de sobrevivencia de jubilados

Es un documento que solicitan los jubilados por parte de la municipalidad de Camotán o Ministerio de Finanzas, que confirma que reciben una pensión por estar retirados.

### 2.3.2.22.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XXXII se presenta el procedimiento para el oficio de sobrevivencia de jubilados.

Tabla XXXII. **Procedimiento para el oficio de sobrevivencia de jubilados**

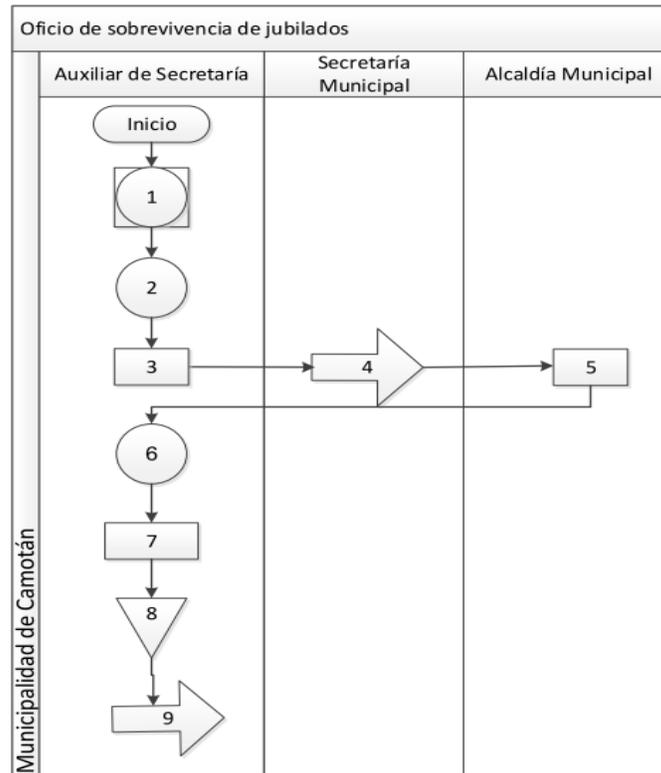
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Oficio de sobrevivencia de jubilados
<b>Descripción</b>	Es un oficio que sirve para las personas que tienen sobrevivencia a jubilados ya sea por la Municipalidad de Camotán o Ministerio de Finanzas	
<b>Objetivo</b>	Tener un registro de las personas jubiladas que residen en el municipio.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI).	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona o personas interesadas solicitan en la oficina auxiliar de secretaria el oficio de sobrevivencia de jubilados, presentando los requisitos correspondientes.</li> <li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I procede a realizar el oficio de sobrevivencia de jubilados.</li> <li>3. Antes de imprimir el documento la secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica que la información esté en orden e imprime el documento.</li> <li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal la constancia para ser firmada.</li> <li>5. El alcalde municipal firma el oficio de sobrevivencia de jubilados.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado los requisitos originales.</li> <li>7. La persona interesada firma el oficio de sobrevivencia de jubilados.</li> <li>8. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li> <li>9. Se traslada el documento original al Ministerio de Finanzas.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>		

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.22.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 68 se ilustra el flujograma del procedimiento para el oficio de sobrevivencia de jubilados.

Figura 68. **Flujograma para el oficio de sobrevivencia de jubilados**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.22.3. Formato

En la figura 24 se ilustra el formato de oficio de sobrevivencia para jubilados en el análisis de procedimientos página 64.

### 2.3.2.23. Constancia de escasos recursos

Es un documento que el interesado solicita en la Oficina Auxiliar de Secretaría que hace constar que es de escasos recursos económicos él y su núcleo familiar.

### 2.3.2.23.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XXXIII se presenta el procedimiento para la constancia de escasos recursos.

Tabla XXXIII. **Procedimiento para la constancia de escasos recursos**

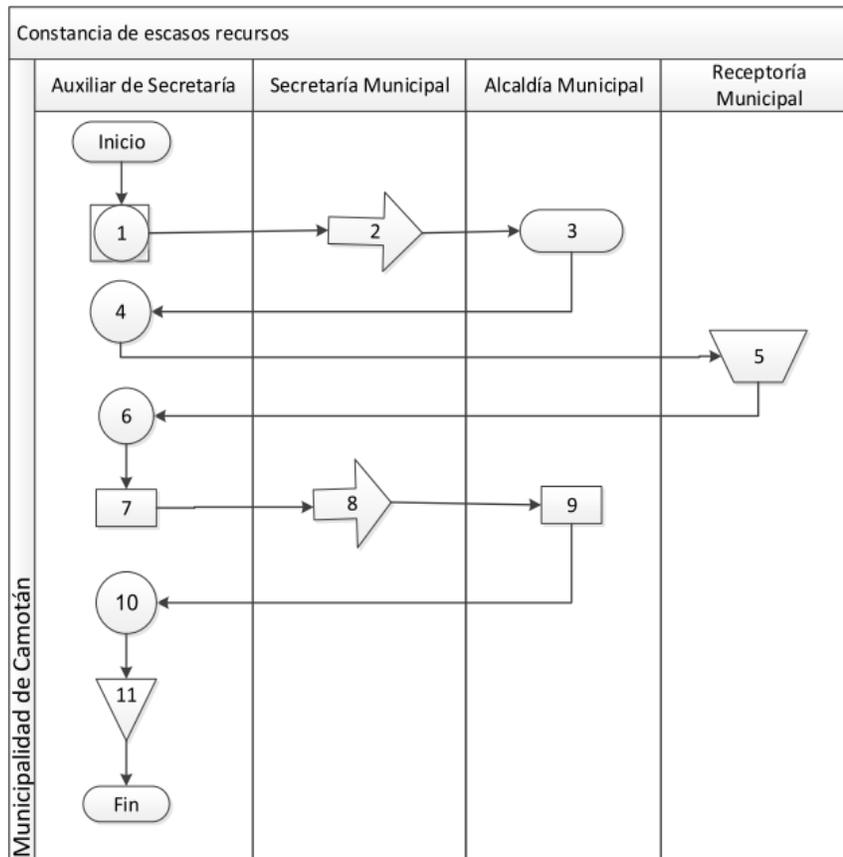
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Constancia de escasos recursos
<b>Descripción</b>	Es un documento que certifica que la persona interesada y las personas que conviven en la misma residencia son de escasos recursos.	
<b>Objetivo</b>	Dar información sobre el estado económico de la persona beneficiada y su núcleo familiar.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI). Original y copia del boleto de ornato vigente.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona interesada solicita en la Oficina Auxiliar de Secretaría una constancia de escasos recursos, presentando los requisitos correspondientes.</li> <li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal para autorización por Alcaldía Municipal.</li> <li>3. El alcalde municipal autoriza la constancia.</li> <li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado el ticket de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li> <li>5. La persona interesada cancela el ticket de pago por Q 10,00 en Receptoría Municipal.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I procede a realizar la constancia de escasos recursos.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica que la información esté en orden e imprime el documento.</li> <li>8. Secretaria Auxiliar de Secretaría I traslada a Secretaría Municipal la constancia para ser firmada a alcaldía Municipal.</li> <li>9. El Alcalde Municipal firma y sello la constancia.</li> <li>10. La secretaria auxiliar de secretaría I al interesado en la constancia de residencia y los requisitos originales.</li> <li>11. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>		

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.23.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 69 se ilustra flujograma del procedimiento para la constancia de escasos recursos.

Figura 69. **Flujograma para la constancia de escasos recursos**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.23.3. Formato

El formato de constancia de escasos recursos se ilustra en la figura 25 página 65.

### 2.3.2.24. Constancia de honorabilidad

Es un documento que destaca las cualidades y el honor de la persona interesada.

### 2.3.2.24.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XXXIV se presenta el procedimiento para la constancia de honorabilidad.

Tabla XXXIV. **Procedimiento para la constancia de honorabilidad**

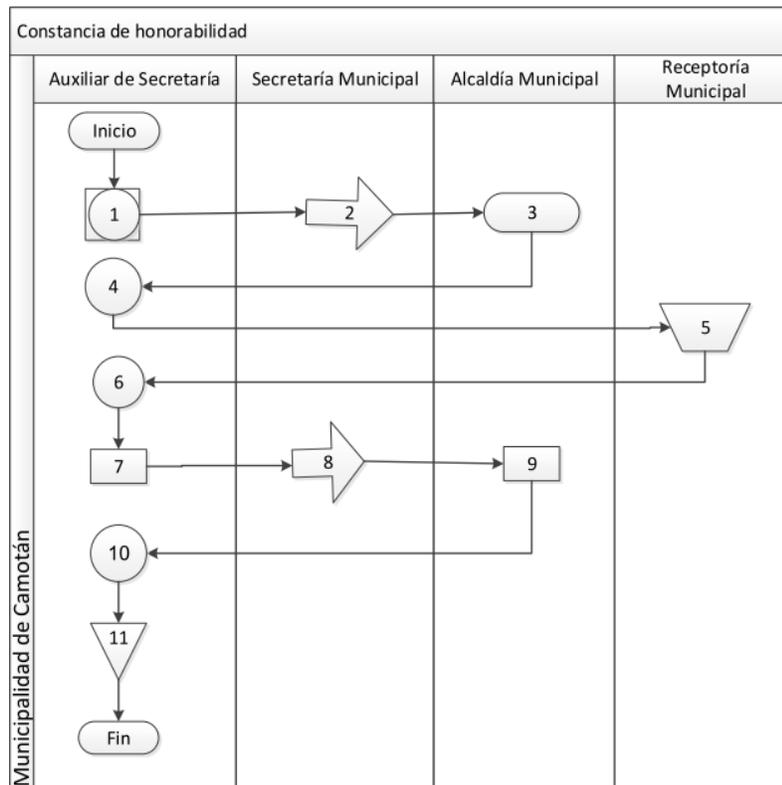
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>oficina auxiliar de secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Constancia de honorabilidad
<b>Descripción</b>	Es un documento que solicitan para utilizarlo en diferentes trámites, donde se da razón sobre la honorabilidad del interesado.	
<b>Objetivo</b>	Brindar un documento en el cual le sirva de garantía y honorabilidad de la persona interesada.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI). Original y copia del boleto de ornato. Original del aval del COCODE.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 La persona interesada solicita en la Oficina Auxiliar de Secretaría una constancia de honorabilidad, presentando los requisitos correspondientes.</li> <li>2 La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal para autorización por Alcaldía Municipal.</li> <li>3 El alcalde municipal autoriza la constancia.</li> <li>4 La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado el ticket de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li> <li>5 La persona interesada cancela el ticket de pago por Q 10,00 en Receptoría Municipal.</li> <li>6 La secretaria auxiliar de secretaría I procede a realizar la constancia de honorabilidad.</li> <li>7 La secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica que la información esté en orden e imprime el documento.</li> <li>8 Secretaria Auxiliar de Secretaría I traslada a Secretaría Municipal la constancia para ser firmada a alcaldía Municipal.</li> <li>9 El alcalde municipal firma y sello la constancia.</li> <li>10 La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado en la constancia de honorabilidad y los requisitos originales.</li> <li>11 La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>		

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.24.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 70 se ilustra el flujograma del procedimiento para la constancia de honorabilidad.

Figura 70. **Flujograma para la constancia de honorabilidad**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.24.3. Formato

En la figura 26 del análisis de procedimientos en la página 66 se ilustra el formato de constancia de honorabilidad.

### 2.3.2.25. Certificado de compraventa

Es un trámite que realizan en la Oficina Auxiliar de Secretaría para dar legalidad a una compraventa de un bien inmueble. Los datos del comprador y del vendedor y se especifica sus colindancias.

### 2.3.2.25.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XXXV se presenta del procedimiento para el certificado de compraventa.

**Tabla XXXV. Procedimiento para el certificado de compraventa**

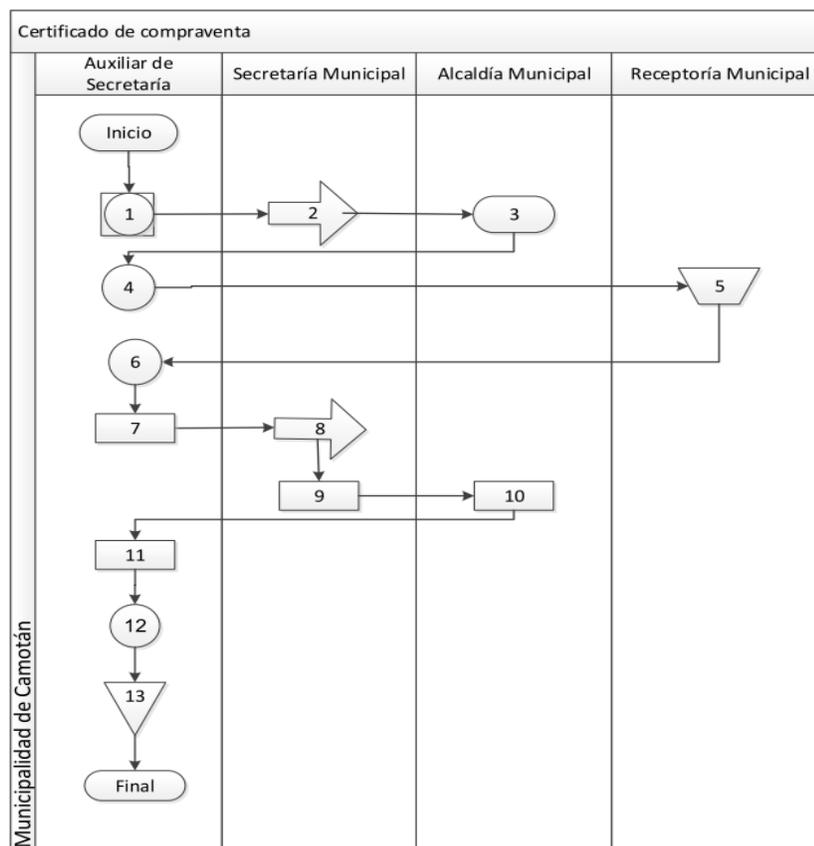
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Certificación de compraventa
<b>Descripción</b>	Es un documento certificado que sirve para dar fe y legalidad a la realización de una compra y venta de un bien inmueble.	
<b>Objetivo</b>	Certificar que la compra del bien inmueble fue realizada legalmente.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI). Original y copia de boleto de ornato de ambas personas.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El comprador y el vendedor solicitan en la Oficina Auxiliar de Secretaría un certificado de compraventa de terrenos, presentando los requisitos correspondientes de ambas personas.</li> <li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal para autorización por Alcaldía Municipal.</li> <li>3. El alcalde municipal autoriza la solicitud.</li> <li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado el ticket de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li> <li>5. La persona interesada cancela el ticket de pago por Q 10,00 en Receptoría Municipal.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I busca en archivo el expediente de la compraventa.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I procede a realizar el certificado compraventa.</li> <li>8. La secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica que la información esté en orden e imprime el documento.</li> <li>9. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal la constancia para ser firmada por Alcaldía Municipal.</li> <li>10. La secretaria municipal firma y sello el certificado de compraventa.</li> <li>11. El alcalde municipal firma y sello el certificado de compraventa.</li> <li>12. La secretaria auxiliar de secretaría I confronta el certificado y el acta de compraventa.</li> <li>13. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega a los interesados en el certificado de compraventa y los requisitos originales.</li> <li>14. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>		

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.25.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 71 se ilustra el flujograma del procedimiento para el certificado de compraventa.

Figura 71. **Flujograma para el certificado de compraventa**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.25.3. Formato

El formato del certificado de compraventa se ilustra en la figura 27 páginas 68 y 69.

### 2.3.2.26. Auténtica del acta de compraventa

Es una fotocopia auténtica del acta original que solicitan en la Oficina Auxiliar de Secretaría para darle legalidad a la compraventa.

#### 2.3.2.26.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XXXVI se presenta el procedimiento para la auténtica del certificado de compraventa.

Tabla XXXVI. **Procedimiento para la auténtica del acta de compraventa**

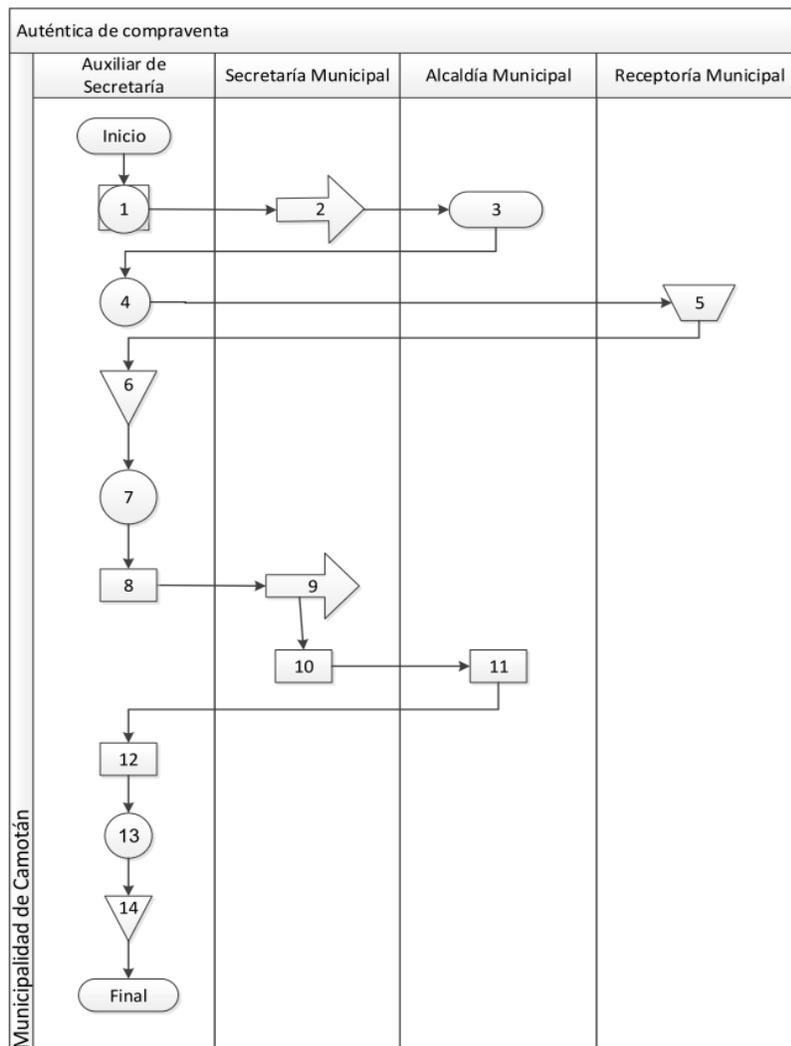
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Auténtica del acta de compraventa
<b>Descripción</b>	Es una fotocopia del acta de compraventa que se autentica dando legalidad que esta es fiel a su documento original.	
<b>Objetivo</b>	Dar legalidad que el documento es una copia exacta del acta de compraventa.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI). Original y copia de boleto de ornato de ambas personas.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El comprador y el vendedor solicitan en la Oficina Auxiliar Secretaría presentando los requisitos correspondientes.</li> <li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal para autorización por Alcaldía Municipal.</li> <li>3. El alcalde municipal autoriza la solicitud.</li> <li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado el tiquete de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li> <li>5. La persona interesada cancela el tiquete de pago por Q 10,00 en Receptoría Municipal.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I busca en archivo el expediente de la compraventa.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I procede a fotocopiar el certificado compraventa.</li> <li>8. La secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica la información esté en orden e imprime el documento.</li> <li>9. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal la auténtica para ser firmada por alcaldía Municipal.</li> <li>10. La secretaria municipal firma y sello la auténtica de compraventa.</li> <li>11. El alcalde municipal firma y sello la auténtica de compraventa.</li> <li>12. La secretaria auxiliar de secretaría I confronta la fotocopia de la auténtica.</li> <li>13. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega a los interesados en la auténtica de compraventa y los requisitos originales.</li> <li>14. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>		

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.26.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 72 se ilustra el flujograma del procedimiento para la auténtica del acta de compraventa.

Figura 72. **Flujograma para la auténtica del acta de compraventa**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.26.3. Formato

En la figura 28 del análisis de procedimientos en las páginas 70 y 71 se ilustra el formato de auténtica de compraventa.

### 2.3.2.27. Auténtica del certificado de compraventa de terrenos

Es una fotocopia autenticada que solicita el interesado en la Oficina Auxiliar de Secretaría de un certificado de compraventa de un terreno.

#### 2.3.2.27.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XXXVII se presenta el procedimiento para la auténtica del certificado de compraventa de terrenos.

Tabla XXXVII. Auténtica del certificado compraventa de terrenos

<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Auténtica del certificado de compraventa de terrenos
<b>Descripción</b>	Es una fotocopia del acta de compraventa de un terreno que se auténtica dando legalidad que esta es fiel a su documento original.	
<b>Objetivo</b>	Dar legalidad a una fotocopia que es fiel a su documento original.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI). Original y copia de boleto de ornato de ambas personas.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El comprador y el vendedor solicitan en la Oficina Auxiliar de Secretaría auténtica de la compraventa de terrenos presentando los requisitos correspondientes.</li><li>2. La secretaria auxiliar de secretaria I traslada a Secretaría Municipal para autorización por Alcaldía Municipal.</li><li>3. El alcalde municipal autoriza la auténtica.</li></ol>	

Continuación de la tabla XXXVII.

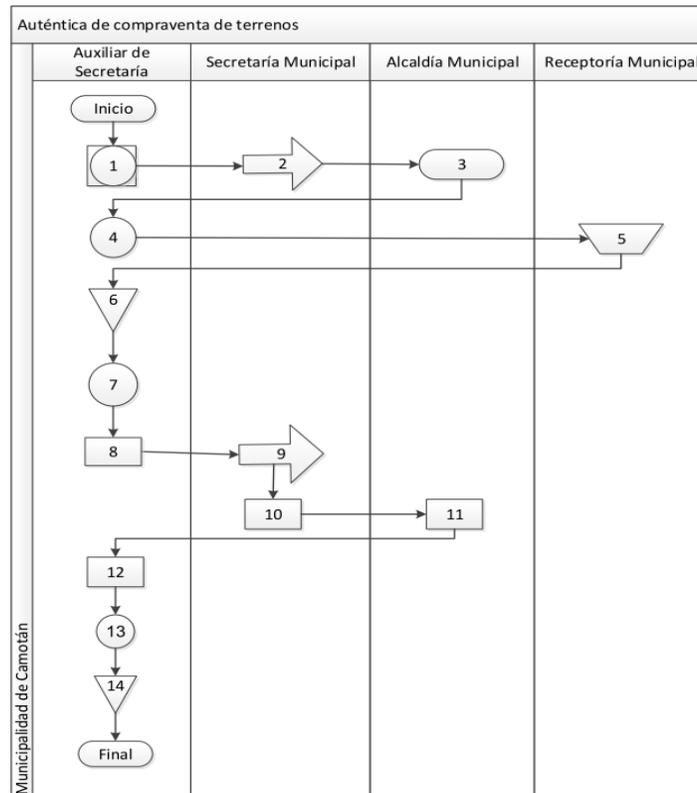
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado el ticket de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li> <li>5. La persona interesada cancela el ticket de pago por Q 10,00 en Receptoría Municipal.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I busca en archivo el expediente de la compraventa de terreno.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I procede a autenticar el certificado compraventa.</li> <li>8. La secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica que la información esté en orden e imprime el documento.</li> <li>9. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal la constancia para ser firmada a Alcaldía Municipal.</li> <li>10. La secretaria municipal firma y sello la auténtica de compraventa.</li> <li>11. El alcalde municipal firma y sello la auténtica de compraventa.</li> <li>12. La secretaria auxiliar de secretaría I confronta la auténtica de compraventa de terrenos.</li> <li>13. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega a los interesados en el certificado de compraventa y los requisitos originales.</li> <li>14. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li> </ol>
<b>Observaciones</b>	

Fuente: elaboración propia.

### **2.3.2.27.2. Flujograma del procedimiento**

En la figura 73 se ilustra el flujograma del procedimiento para la auténtica del certificado de compraventa de terrenos.

Figura 73. **Flujograma de auténtica del certificado compraventa de terrenos**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.27.3. Formato

En la figura 29 en las páginas 73 y 74 del análisis de procedimientos se ilustra el formato de auténtica de compraventa de terrenos.

### 2.3.2.28. Certificación de vertientes de agua

Es un trámite que da legalidad al traspaso del propietario de una vertiente de agua para la Municipalidad de Camotán.

### 2.3.2.28.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XXXVIII se presenta el procedimiento para el certificado de vertientes de agua.

Tabla XXXVIII. **Procedimiento del certificado de vertientes de agua**

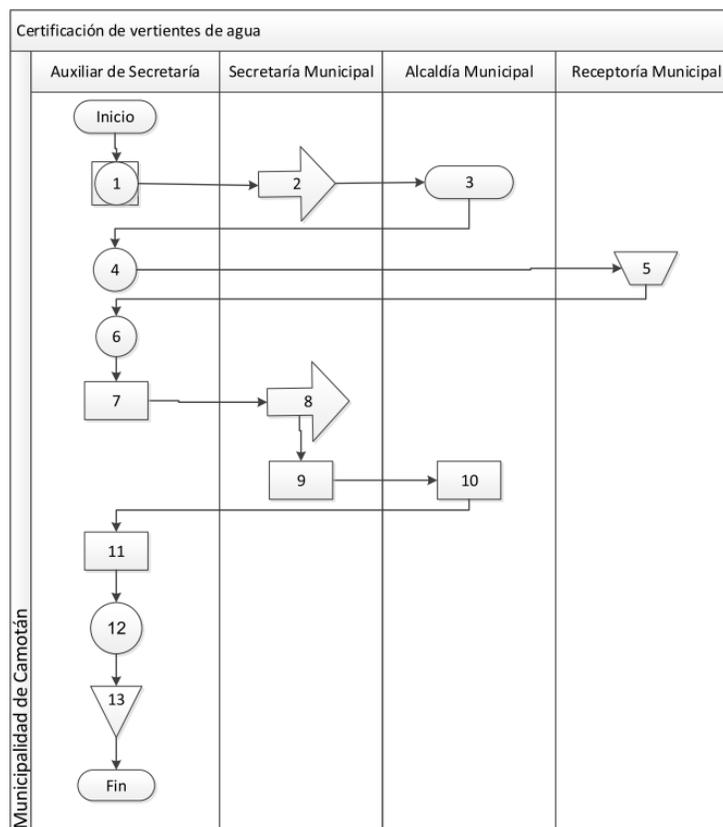
<b>Municipalidad de Camotán</b>		
<b>Oficina Auxiliar de Secretaría</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Certificación de vertientes de agua
<b>Descripción</b>	Es un documento que se utiliza para el desarrollo de proyectos de agua para aldeas, colocando a las personas propietarias de una vertiente de agua, las personas dueños de los terrenos por donde pasará la tubería y/o la persona dueña del terreno donde estará localizado las pilas comunitarias y/o llena cantaros.	
<b>Objetivo</b>	Ejecutar proyectos de agua para las personas que tienen difícil acceso al líquido vital, colocando las personas dueñas de las propiedades.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI). Original y copia del boleto de ornato.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona o las partes interesadas solicitan en la Oficina Auxiliar de Secretaría, presentando los requisitos correspondientes.</li> <li>2. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal para autorización por Alcaldía Municipal.</li> <li>3. El alcalde municipal autoriza el certificado.</li> <li>4. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega al interesado el ticket de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li> <li>5. La persona interesada cancela el ticket de pago por Q 10,00 en Receptoría Municipal.</li> <li>6. La secretaria auxiliar de secretaría I procede a realizar el certificado de vertientes de agua.</li> <li>7. La secretaria auxiliar de secretaría I corrobora, verifica que la información esté en orden e imprime el documento.</li> <li>8. La secretaria auxiliar de secretaría I traslada a Secretaría Municipal la constancia para ser firmada por Alcaldía Municipal.</li> <li>9. La secretaria municipal firma y sello el certificado.</li> <li>10. El alcalde Municipal firma y sello el certificado.</li> <li>11. La secretaria auxiliar de secretaría I confronta el certificado.</li> <li>12. La secretaria auxiliar de secretaría I entrega a los interesados en el certificado de compraventa y los requisitos originales.</li> <li>13. La secretaria auxiliar de secretaría I archiva la copia de los documentos.</li> </ol>	
<b>Observaciones</b>		

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.28.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 74 se ilustra el flujograma del procedimiento para el certificado de vertientes de agua.

Figura 74. Flujograma para el certificado de vertientes de agua



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.28.3. Formato

Se ilustra el formato del certificado de vertientes de agua en la figura 30, páginas 75 y 76 del análisis de procedimientos.

### 2.3.2.29. Aval de instalación de luz

Es un documento en el que el presidente del COCODE hace constar que la persona interesada posee un bien inmueble ubicado en el territorio.

#### 2.3.2.29.1. Descripción del procedimiento

En la tabla XXXIX se describe el procedimiento para el aval de instalación de luz.

Tabla XXXIX. Procedimiento para el aval de instalación de luz

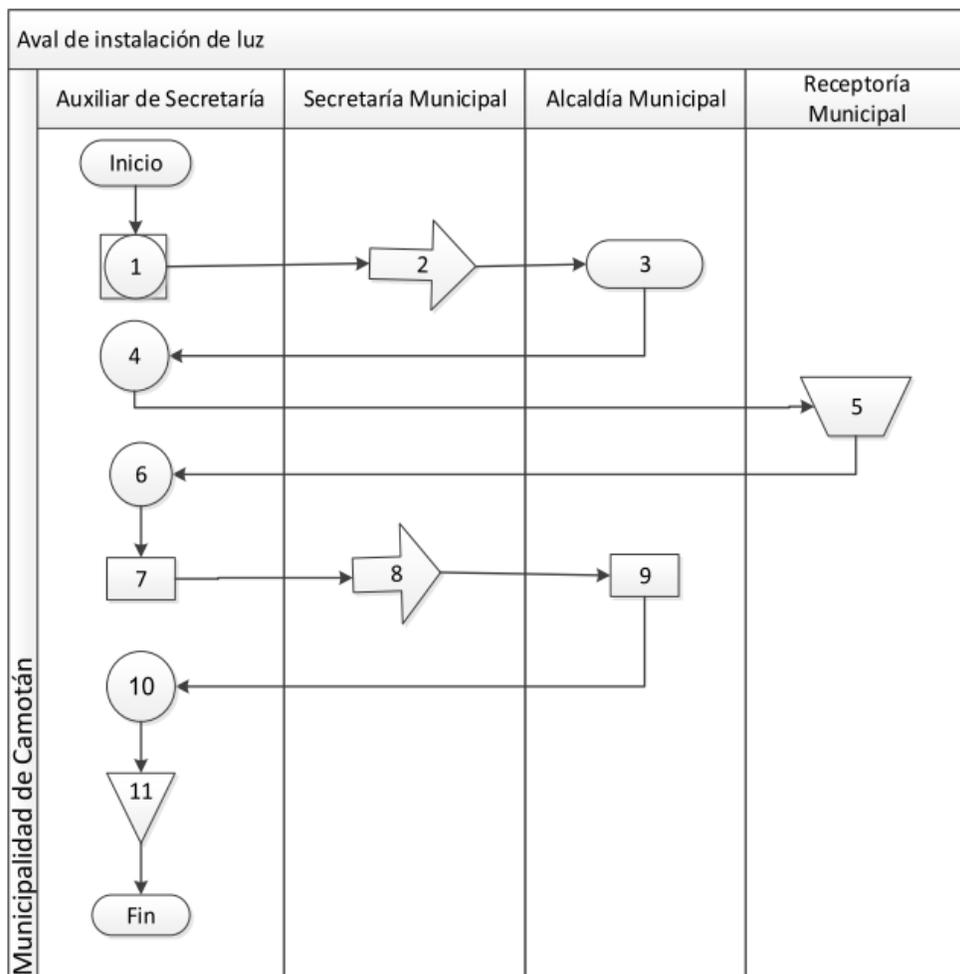
Municipalidad de Camotán		
Oficina Auxiliar de Secretaría		
<b>Nombre del procedimiento:</b> Aval de instalación de luz		
<b>Descripción</b>	Es un documento que brinda el presidente del COCODE de una aldea o comunidad que sirve para conceder el trámite para instalación de energía eléctrica de la persona interesada.	
<b>Objetivo</b>	Dar consentimiento por parte del presidente del COCODE de una comunidad o aldea donde se encuentra ubicada la residencia para la instalación de energía eléctrica.	
<b>Requisitos</b>	Original y copia de su Documento de Identificación Personal (DPI). Original y copia del boleto de ornato.	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE) de la aldea donde reside la persona interesada solicitan en la oficina auxiliar de secretaria, presentando los requisitos correspondientes.</li><li>2. La secretaria auxiliar de secretaria I traslada a Secretaría Municipal para autorización por Alcaldía Municipal.</li><li>3. El alcalde municipal autoriza la constancia.</li><li>4. La secretaria auxiliar de secretaria I entrega al interesado el ticket de pago para cancelar en Receptoría Municipal.</li><li>5. La persona interesada cancela el ticket de pago por Q 10,00 en Receptoría Municipal.</li><li>6. La secretaria auxiliar de secretaria I procede a realizar el aval de instalación de energía eléctrica.</li><li>7. La secretaria auxiliar de secretaria I corrobora, verifica que la información esté en orden e imprime el documento.</li><li>8. La secretaria auxiliar de secretaria I traslada a Secretaría Municipal la constancia para ser firmada por Alcaldía Municipal.</li><li>9. El alcalde municipal firma y sello la constancia.</li><li>10. La secretaria auxiliar de secretaria I entrega al interesado en la constancia de residencia y los requisitos originales.</li><li>11. La secretaria auxiliar de secretaria I archiva la copia de los documentos.</li></ol>	
<b>Observaciones</b>		

Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.29.2. Flujograma del procedimiento

En la figura 75 se ilustra flujograma del procedimiento para el aval de instalación de luz.

Figura 75. Flujograma para el aval de instalación de luz



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.2.29.3. Formato

El formato del aval de instalación de luz se encuentra en el análisis de procedimientos en la figura 31 pagina 77.

## 2.4. Costos de la propuesta

En la tabla XL se detalla los costos de la fase técnico profesional, dividido por recurso humano y recursos materiales, se especifica una lista de costos por cada uno.

Tabla XL. **Detalle de costos de la documentación de procedimientos**

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo total</b>
Resma papel	2	Q 27,00	Q 54,00
Impresora de inyección continua, EPSON L380	1	Q 1 800,00	Q 1 800,00
Fotocopias	52	Q 0,25	Q 13,00
Encuadernación	3	Q 15,00	Q 45,00
<b>Total</b>			<b>Q 1 912,00</b>

Fuente: elaboración propia.

### **3. FASE DE INVESTIGACIÓN. PROPUESTA DE OFICINAS VERDES PARA LAS OFICINAS MUNICIPALES APLICANDO PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**

#### **3.1. Diagnóstico de la situación actual**

En el diagnóstico se desarrolló un diagrama de Ishikawa para establecer las causas principales que provocan el mal uso de los recursos de trabajo por parte de los colaboradores. A través de entrevistas no estructuradas a diferentes empleados sobre temas y cuidados, se analizó las actitudes con las que realizan sus operaciones diarias, que ayudó a realizar un análisis de la situación actual de la municipalidad.

##### **3.1.1. Diagrama causa-efecto**

El diagrama causa-efecto o Ishikawa es una herramienta que ayuda a determinar de una forma gráfica la causa raíz que provoca el problema; en este caso, el alto consumo de energía eléctrica, agua potable, papel y residuos. A continuación, se muestran las seis causas principales y subcausas del alto consumo de los recursos de trabajo del edificio municipal:

- Materiales
  - No existen compras verdes: al adquirir sus productos o servicios no se analiza la huella de carbono de estos. Tampoco se buscan aquellos que tengan incorporados criterios ambientales en su composición, contenido, envoltorio o si es reciclado.

- Desperdicio de materiales: por la falta de un inventario que controle el uso de los materiales para el trabajo, todos los empleados tienen fácil acceso a estos.
- No se realizan mantenimientos: no existe un plan de prevención y mantenimiento de las herramientas de trabajo, por lo cual muchos generan desperdicio por su mal funcionamiento.
- Métodos
  - No existen programas ni proyectos para fomentar el ahorro y comprometer a los colaboradores de las oficinas de una forma participativa, mediante el uso moderado y eficiente de los recursos de trabajo.
  - Poco uso de herramientas digitales: no se utilizan métodos digitales para el traspaso de información.
  - No hay control de los materiales brindados: no existe una persona encargada que lleve un inventario de los productos y materiales que se designan a los colaboradores y oficinas.
  - No existe políticas ambientales internas: no se cuenta con un documento establecido por las autoridades que dicte la realización de actividades que conserven los principios naturales y fomente la mejora del medio ambiente.

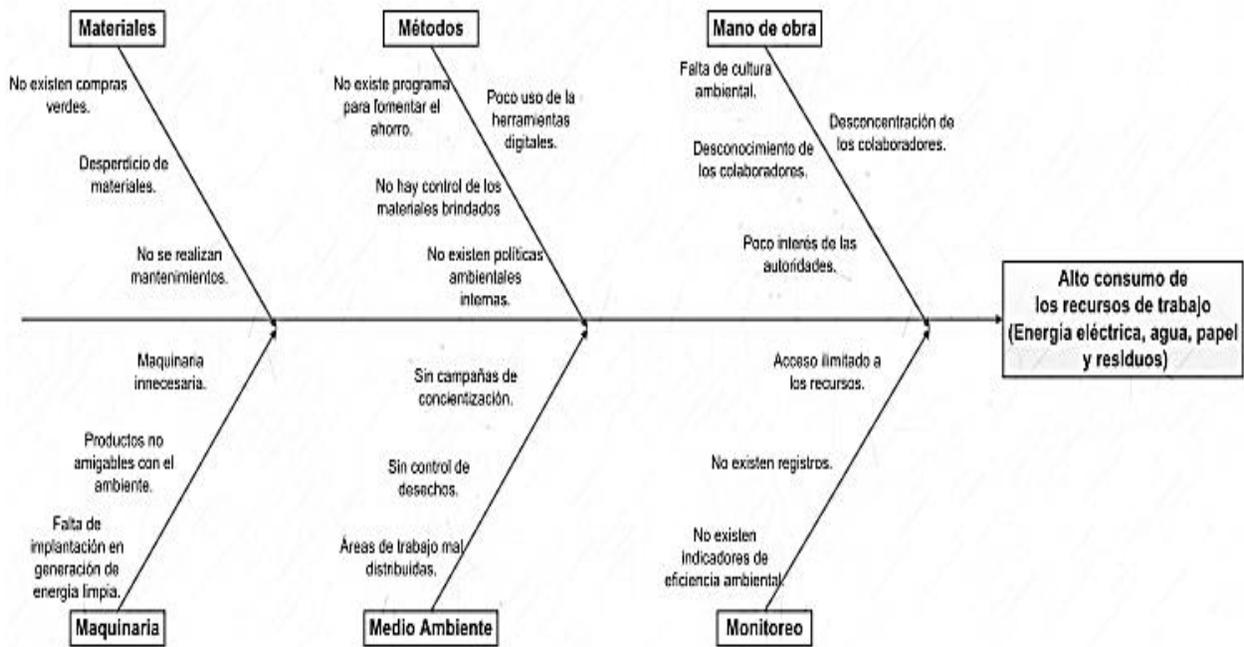
- Mano de obra
  - Falta de cultura ambiental: el poco interés de los colaboradores sobre el estado actual del medio ambiente y sus medidas preventivas ocasiona más contaminación y pérdidas de recursos no renovables.
  - Desconcentración de los colaboradores: la deficiencia de concentración de los colaboradores por factores internos y externos a la hora de realizar sus actividades genera errores que maximizan los costos económicos.
  - Desconocimiento de los colaboradores: falta de capacitaciones ambientales sobre el cuidado del ambiente y el traspaso de información ambiental sobre acciones que van en pro del mejoramiento ambiental, por lo tanto, desarrolla en los colaboradores desperdicio de agua, papel y aumenta el consumo de energía eléctrica.
  - Poco interés de las autoridades: la insuficiencia de compromiso de las autoridades para generar un ambiente sustentable en las oficinas y de programas que reutilicen recursos, origina almacenamiento de materiales y residuos.
  
- Maquinaria
  - Maquinaria innecesaria: el exceso de maquinaria encendida sin ser utilizada ocasiona gastos considerables en el recibo de energía eléctrica.

- Productos no amigables con el ambiente: estos son productos que por su diseño y funcionamiento no están enfocados en reducir o conservar el medio ambiente, contribuyendo a aumentar los residuos y la electricidad, también al desperdicio de agua y papel.
- Falta de implementación en generación de energías limpias: no se cuenta con un plan de control de residuos que genere energías renovables o captadores de lluvia para la utilización de agua.
- Medio ambiente
  - Sin campañas de concientización: no hay propuestas de concientización para incidir en los hábitos de consumo de las personas y aumentar el nivel de compromiso cruzada con la cultura ambiental.
  - Sin control de desechos: actualmente los basureros de las instalaciones no cuentan con clasificación de residuos y plan de manejo de estos, por lo cual tampoco se puede vender para ser reutilizado y reciclado, lo que genera más contaminación y la pérdida de una fuente de ingresos.
  - Áreas de trabajo mal distribuidas: la distribución de los espacios en las instalaciones y dentro de las oficinas, generan mal aprovechamiento de luz y aire natural, aumenta el consumo de energía eléctrica y crea un ambiente contaminado.

- Monitoreo
  - Acceso ilimitado a los recursos: todos los colaboradores tienen acceso a la electricidad, agua, papel y residuos, sin tener la supervisión de un encargado que gestione las solicitudes y usos de estos. Esto permite que exista mucho desperdicio.
  - No existen registros: actualmente no se cuenta con control de inventario que justifique ingreso y egreso de materiales, como papel y materiales de oficina, lo cual genera una disponibilidad ilimitada a las solicitudes de recursos de cada mes.
  - No existen indicadores de eficiencia ambiental: con la carencia de registros de consumo, no se cuenta con un diagnostico cuantificable que dictamine el promedio de uso de cada recurso. Dificulta crear estrategias para disminuir los costos de energía eléctrica, agua y resmas de papel.

En la figura 77 se detalla el diagrama causa -efecto realizado en las oficinas de la Municipalidad de Camotán, en donde el efecto es el alto consumo de los recursos en el trabajo.

Figura 76. Diagrama causa-efecto



Fuente: elaboración propia.

### 3.2. Recursos

Se debe aplicar la estrategia de producción más limpia para las oficinas municipales de Camotán en los productos y servicios, a fin de aumentar la eficiencia y reducir los riesgos para los seres humanos y el ambiente. Con la metodología de oficinas verdes se aplica un uso consciente y eficiente de los recursos de trabajo. Muchos de estos recursos son utilizados diariamente y generan un impacto en el medio ambiente. Los más utilizados por los empleados municipales son el servicio de agua en los sanitarios, consumo de resmas de papel, energía eléctrica y producción de desechos.

En la tabla XLI se muestra la lista de los cuatro recursos de investigación con la descripción de consumo y la cantidad que se utiliza de este al mes.

Tabla XLI. **Diagnóstico de recursos de trabajo**

<b>Recurso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
Consumo de agua	Consumo por persona en el uso servicios sanitarios	320 L/mes
	Consumo por persona en el uso de mingitorios	200 L/mes
	Consumo por persona en el uso del lavamanos	320 L/mes
Consumo de papel	Uso de papel por persona	152 hojas /mes
	Costo de papel por persona	Q 17,33 hojas /mes
Consumo de energía eléctrica	Consumo energético por mes	3 214,200 wh/mes
	Pago por consumo al mes	Q 6 136,87 al mes
Control de residuos	Producción total de residuos por persona al mes	0,14 kg/mes
	Gasto total de eliminación de residuos al mes.	Q 0,089 al mes

Fuente: elaboración propia.

A continuación se presenta más detalladamente los cuatro recursos que se desarrollaron para el diseño de oficinas verdes de las ocho oficinas y sus dependencias.

### 3.2.1. Agua

El agua es un recurso fundamental para la vida, que se utiliza en el quehacer diario de las personas. Por esta razón es importante tener un registro del consumo de agua en los servicios sanitarios, para identificar áreas de mayor consumo.

En la tabla XLII se muestra el registro de consumo de agua en los servicios sanitarios, la cantidad, tipo de servicio, cantidad de litros, número de empleados que lo utilizan, número de veces que son utilizados al día y el total de veces utilizadas al mes.

Tabla XLII. **Consumo de agua en los servicios sanitarios**

Consumo de agua en servicios sanitarios						
Cantidad	Tipo de servicio	Cantidad en litros (L)	No. de Empleado	No. de veces que se utiliza	Días del mes	Total de veces utilizadas
6	Sanitarios	8	112	2	20	224
2	Mingitorio	5	80	2	20	160
7	Lavamanos	4	112	4	20	448

Fuente: elaboración propia.

- Diagnóstico del consumo de agua en los servicios sanitarios
  - Consumo por persona en el uso servicios sanitarios

$$\left(\frac{\text{tvs/día}}{\text{No.E}}\right) = \text{npu}$$

Donde:

$tv_s/mes$  = Total de veces que se utiliza el servicio al mes.

No.E = Número de empleados en la oficina.

$npu$  = Número promedio de veces que se utiliza el servicio.

$$\left(\frac{224*20}{112}\right) = 40 \text{ veces al mes por persona}$$

- Consumo de agua potable por persona uso servicios sanitarios

$$\frac{clt/mes}{No.E} = Cap$$

Donde:

$clt/mes$  = Consumo de litros de agua al mes.

No.E = Número de empleados en la oficina.

Cap = Consumo de agua por persona.

$clt/mes = clt * \text{días utilizados al mes}$

$clt/mes = 224 * 20 * 8 = 35\ 840 \text{ L/ mes}$

$$\frac{35\ 840}{112} = 320 \text{ L por persona al mes}$$

320 litros al mes consume cada trabajador al usar el sanitario.

- Consumo por persona en el uso de mingitorios

$$\left(\frac{160*20}{80}\right)=40 \text{ veces al mes por persona}$$

- Consumo de agua potable por persona en el uso de mingitorios

$$\frac{16\ 000}{80}=200 \text{ L por persona al mes}$$

200 litros al mes consume cada trabajador al usar el mingitorio.

- Consumo por persona en el uso del lavamanos

$$\left(\frac{448*20}{112}\right)=80 \text{ veces al mes}$$

- Consumo de agua potable por persona en el uso del lavamanos

$$\text{clt}/_{\text{mes}} = \text{clt} * \text{días utilizados al mes}$$

$$\text{clt}/_{\text{mes}} = 160 * 20 * 4 = 35\ 840$$

$$\frac{35\ 840}{112} = 320 \text{ L Cap}$$

320 litros al mes consume cada trabajador por el uso del lavamanos.

### **3.2.2. Papel**

El papel es una herramienta de trabajo hecha principalmente de láminas finas de fibras vegetales, lo cual aumenta la pérdida del bosque natural. El consumo y eliminación de papel genera un gasto principal. El diagnóstico para

cuantificar el consumo de papel que producen las oficinas y el costo que este genera. Mostró que se gasta Q 20 600,00 al año en consumo de hojas de papel (membretadas y normales). Para la primera se compran 20 000 hojas membretadas al año para tamaño oficio y tamaño carta, con un costo de Q 0,28 por cada hoja. Se gasta Q 5 600,00 al año en hojas membretadas. Para las hojas normales el costo anual es de Q 15 000,00; se compran 300 resmas de papel divididas en carta y oficio.

En la tabla XLIII se muestra el registro de consumo de resmas de papel al mes, de acuerdo con el tamaño que se utiliza, el costo unitario por resmas, el costo total al mes de cada tipo.

Tabla XLIII. **Consumo de resmas de papel**

<b>Consumo de resmas de papel</b>			
<b>Número resmas al mes</b>	<b>Tipo de papel</b>	<b>Costo por resma</b>	<b>Costo total de resma</b>
14	Oficio	Q 50,00	Q 700,00
17	Carta	Q 50,00	Q 850,00
1	Membretado oficio	Q 140,00	Q 140,00
2	Membretada carta	Q 140,00	Q 252,00
Total	34 resmas		Q 1 942,00

Fuente: elaboración propia.

- Diagnóstico del consumo de resmas de papel
  - Uso de papel por persona

$$\frac{\text{TRM}}{(\text{No. E})} = \text{Uso total papel por persona al mes}$$

Donde:

TRM = Total resmas de papel usadas por mes.

No.E = Número de empleados

$$\frac{\text{TRM}}{\text{(No.E)}} = \text{Uso total papel por persona al mes}$$

$$\frac{34}{112} = \text{Uso total papel por persona al mes}$$

$$0,3035 = \text{Uso total papel por persona al mes}$$

$$0,3035 \text{ resmas de papel} * \frac{500 \text{ hojas}}{1 \text{ resmas}} = 151,75 \text{ hojas de papel por persona al mes}$$

Cada empleado municipal consume 152 hojas de papel al mes.

- Costo de papel por persona

$$\frac{\text{QRM}}{\text{No.E}} = \text{Gasto total en papel por persona mes}$$

Donde:

TRM= Total resmas de papel usadas por mes.

No.E = Número de empleados

QRM= Precio de resmas por mes

$$\frac{\text{QRM}}{\text{No.E}} = \text{Gasto total en papel por persona mes}$$

$$\frac{1\ 942,00}{112} = \text{Gasto total en papel por persona mes}$$

17,33= Gasto total en papel por persona mes

Por cada empleado municipal se gasta Q 17,33 en el consumo de papel al mes.

### 3.2.3. Energía eléctrica

La energía eléctrica es un potencial que ayuda a funcionar distintos aparatos para realizar actividades cotidianas dentro de una oficina. El diagnóstico del consumo de energía eléctrica se muestra la información base para generar un ahorro energético.

En la tabla XLIV se muestra el registro de consumo de energía eléctrica de las oficinas municipales; describe una lista de productos y la cantidad de estos que se encuentran, cuántos watts consumen en una hora, el total de watts que consumen, la cantidad de horas que se utilizan al día, el consumo diario en KW/h, el número de días que son utilizados y el consumo en Kw/h al mes.

Tabla XLIV. **Consumo de energía eléctrica**

Consumo de energía eléctrica							
Productos eléctricos	Cantidad	Watt	Total watt	Horas al día	Consumo diario Kw/h	Días del mes	Consumo mes kw/h
Computadoras	23	250	5 750	8	46	20	920
Impresora	10	150	1 500	8	12	20	240
A/C	8	1 160	9 280	8	74,24	20	1 484,8
Router	6	75	450	24	10,8	30	324
Focos	23	60	1 380	2	2,76	20	55,2

Continuación de la tabla XLIV.

Dispensador de agua	2	100	200	8	1,6	20	32
Impresoras matriciales	2	150	300	8	2,4	20	48
Fotocopiadora	3	900	2 700	4	10,8	20	216
Trituradora de papel	1	220	220	0,5	0,1	10	1
TOTAL			21 780		160 710		3 321

Fuente: elaboración propia.

- Diagnóstico del consumo de energía eléctrica
  - Consumo energético por mes

$$w \cdot dm = \frac{W}{\text{mes}}$$

Donde:

W= vatio

dm= días al mes

W/mes = vatios mes

$$160\,710 \cdot 20 = \frac{W}{\text{mes}}$$

$$3\,214\,200 = \frac{W}{\text{mes}}$$

El consumo de energía eléctrica al mes es de 3 214,2 Kw/mes.

- Pago por consumo

$$\frac{W}{\text{mes} * \text{costo Kwh (Q)}} = \text{precio de energía consumida (Q)}$$

Donde:

W= vatio

Kw= kilovatio

Kwh = Kilovatio hora

$$3,321 \text{ Kw/h} * Q 1,8479 \text{ Kw/h} = \text{precio de energía consumida (Q)}$$

$$Q 6 136,87 = \text{precio de energía consumida (Q)}$$

El pago por consumo de energía eléctrica al mes es de Q 6 136,87.

### **3.2.4. Control de residuos**

Los residuos son parte o porción de un material ya utilizado. Normalmente se considera basura y es desechado completamente, sin considerar que muchos pueden ser reutilizados y reciclados. Se identificó la cantidad de residuos que generan los trabajadores en su ambiente laboral.

En la tabla XLV se muestra el registro de la producción de residuos del mes de octubre, el peso en kg/día, el número de días y la procedencia, ya que se tomó de muestra de estudio las oficinas del edificio municipal.

Tabla XLV. **Producción de residuos**

Producción de residuos			
Fecha de recolección de desechos	Peso (kg/día)	Número de días	Procedencia
Semana 1	3,7	5	Oficinas
Semana 2	4,2	5	Oficinas
Semana 3	4,4	5	Oficinas
Semana 4	3,9	5	Oficinas
Total	16,2	25	

Fuente: elaboración propia.

- Diagnóstico de producción de residuos
  - Producción total de residuos por persona al mes

$$\left( \frac{(\text{pts/mes}) (\text{kg})}{\text{No.E}} \right) = \text{Kg}$$

Donde:

$\text{ptr/mes}$  =Producción total de residuos al mes (kg)

No.E=Número de personas en la oficina

rp=Residuos por persona (kg)

kg=Kilogramos

$$\left( \frac{(\text{kg})}{112} \right) = 0,1446 \text{ Kg}$$

Cada empleado genera 0,14 kg de residuos al mes.

- Gasto total de eliminación de residuos al mes

$$\left( \frac{\text{ger (Q)}}{\text{No.E}} \right) = \text{Gerp (Q/mes)}$$

Donde:

ger = Gasto total de eliminación de residuos.

No.E = Número de personas en la oficina.

gerp = Gasto de eliminación de residuos por persona.

Q = Unidad de medida monetaria. (Quetzales)

$$\left( \frac{\text{Q } 10,00}{112} \right) = \text{Q } 0,089 \text{ por persona al mes}$$

El pago por el servicio de tren de aseo brindado por la unidad de servicios públicos tiene la mensualidad de Q 10,00. Esta la cantidad se colocó para la fórmula de gastos totales de eliminación, con un resultado muy bajo.

### **3.3. Propuesta para oficinas verdes**

- Estrategias para el consumo de agua

Después de realizar el diagnóstico agua en la oficina, deben tomarse acciones para disminuir el uso de agua. A continuación, se dan a conocer algunas acciones que pueden ser implementadas:

- Reducción en el consumo de agua potable por medio del fomento de aparatos de fontanería con sistemas de control de agua automáticos, aparatos de fontanería conservadores de agua o aparatos secos y tecnologías de control.
  - Tratamiento y reutilización de aguas utilizadas. Se debe proporcionar un tratamiento de las aguas residuales, para la reutilización y disminución del consumo de agua potable para transporte de aguas residuales. Utilización de sistemas de aguas grises y negras y dos plantas de tratamiento de aguas residuales.
  - Proyectos de captación y uso de agua de lluvia. Desarrollar programas de captación de agua de lluvia, para el uso de este en las instalaciones y aprovechamiento para los usos cotidianos.
- Estrategias para el consumo de papel

Después de realizar el diagnóstico del consumo de papel en la oficina, deben tomarse acciones para eliminar las deficiencias identificadas y disminuir el consumo. A continuación, se dan a conocer algunas acciones que pueden ser implementadas:

- Imprimir y fotocopiar documentos únicamente necesarios. Esta estrategia va desarrollada para que todo documento, antes de ser impreso sea revisado, leído y corroborado para su impresión. Así mismo, utilizar hojas recicladas para documentos y aprovechar ambos lados de las hojas.

- Digitalizar la base de registro de archivo. Tener una base de datos digital para disminuir el consumo de papel que se archiva con los requisitos de cada trámite y disminuir el espacio que generan los archivos.
- Hojas membretadas por ambos dorsos. En la utilización de trámites y documentos que sean mayores a dos páginas utilizar hojas membretadas a ambos lados, para disminuir el consumo de hojas.
- Estrategias para el consumo de energía eléctrica

Después de realizar el diagnóstico energético de las oficinas, deben tomarse acciones para eliminar las deficiencias identificadas y disminuir el consumo. A continuación, se dan a conocer algunas acciones que pueden ser implementadas:

- Lograr un ordenamiento, corrección y mejoramiento del sistema eléctrico. Se debe verificar y asegurar que el elemento y sistemas fundamentales del palacio municipal estén instalados, calibrados y que funcionen adecuadamente para producir un rendimiento funcional y eficiente.
- Tomar medidas de modernización y sistemas de minimización de pérdida para aumentar la eficiencia energética, así como técnicas de ahorro energético para reducir el consumo de energía. Se enfoca en lograr que el edificio logre su máxima eficiencia energética y dar seguimiento a las acciones que actualmente implementa y que están relacionadas principalmente con cambios a iluminarias led, sensores de movilidad, cambios de sistemas y equipos más

eficientes, descansado de pantallas y moderar el uso de equipos eléctricos dentro de las instalaciones.

- Capacitar al personal de operación y mantenimiento del edificio para asegurar la sostenibilidad de la eficiente energética. Se orienta en la implementación de planes de capacitación con el personal para asegurar que los sistemas y equipos funciones adecuadamente.
  - Implementar tecnologías para la generación de energía renovable para satisfacer las demandas energéticas del edificio. Se enfoca en la implementación de acciones para la generación de energía renovable no contaminante. (Decreto 52-2003 “Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable”
- Estrategias para el control de residuos

Después de realizar el diagnóstico de producción de residuos en las oficinas, deben tomarse acciones para eliminar las deficiencias identificadas y disminuir el consumo. A continuación, se dan a conocer algunas acciones que pueden ser implementadas:

- Cuantificar y caracterizar los residuos generados en el edificio. Esta estrategia está orientada en cuantificar el papel, vidrio, plástico, cartón y metales para después; identificar oportunidades de reducción de residuos y comercialización.

- Establecer un programa de compras de materiales a proveedores que cuentan con procesos de certificación y cuentan con un programa de responsabilidad social y ambiental.

### 3.4. Costo de la propuesta

Los beneficios que se presentan a corto plazo no generan un gran impacto; sin embargo, a largo plazo generan mayores beneficios económicos y ambientales.

En la tabla XLVI se detalla los costos de la fase de investigación para el diseño de oficinas verdes para el edificio municipal de Camotán.

Tabla XLVI. **Detalle de costos de fase de investigación**

Recurso	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Agua	Lavamanos automático	6	Q 617,50	Q 3 705,00
	Mano de obra	2	Q 500,00	Q 1 000,00
Subtotal de propuesta de agua				Q 4 705,00
Papel	Resma oficio	10	Q 50,00	Q 500,00
	Resma Carta	5	Q 50,00	Q 250,00
	Resma membretadas oficio	1	Q 140,00	Q 140,00
	Resma membretadas carta	2	Q 140,00	Q 280,00
Subtotal de propuesta para el papel				Q 1 170,00
Energía eléctrica	Tomacorrientes dobles	46	Q 17,88	Q 822,48
	Luminarias fluorescentes 20 watts	38	Q 27,45	Q 1 043,10
	UPS centra 750 VA LCD regulador incorporado de 6 tomas líneas interactivas 375W	23	Q 438,00	Q 10,074
Subtotal de propuesta para la energía eléctrica				Q 11 939,58
Residuos	Basureros clasificadores	9	Q 120,00	Q 1 080,00
Subtotal de propuesta para residuos				Q 1 080,00
Resumen				
Subtotal de propuesta de agua				Q 4 705,00
Subtotal de propuesta para el papel				Q 1 170,00
Subtotal de propuesta para la energía eléctrica				Q 11 939,58
Subtotal de propuesta para residuos				Q 1 080,00
<b>Total de la fase de investigación</b>				<b>Q 18 894,58</b>

Fuente: elaboración propia.



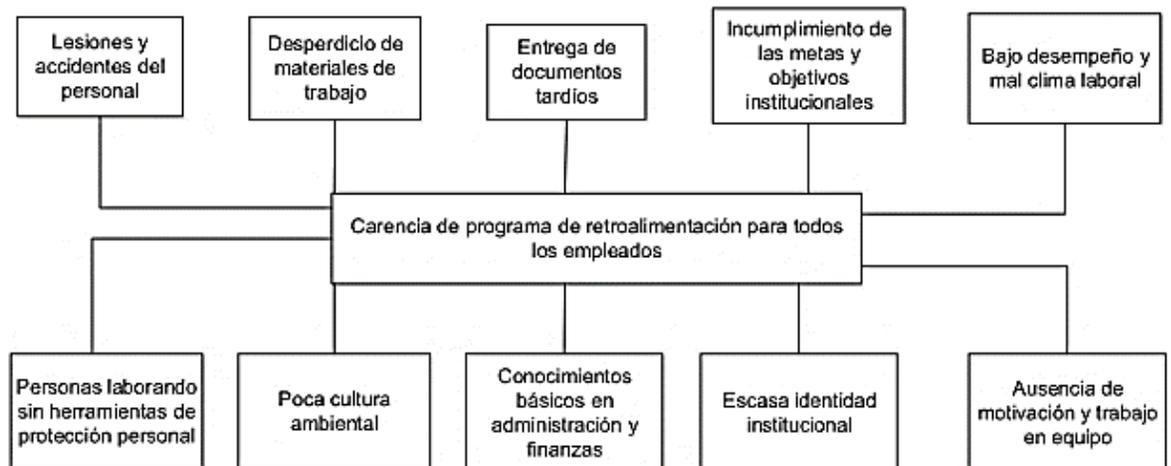
## 4. FASE DE DOCENCIA. PLAN DE CAPACITACIÓN

### 4.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación

Dado la carencia de un plan de capacitación para los empleados municipales, se realizó un diagnóstico para identificar las necesidades, fortalecer las habilidades y brindar retroalimentación. El diagnóstico se realizó con entrevistas no estructuradas con la Secretaria de Alcaldía Municipal, para fundamentar los temas principales que se debe abordar.

En la figura 77 se ilustra el árbol de problemas que muestra las causas y efectos por la carencia de un programa de capacitación para todos los empleados municipales.

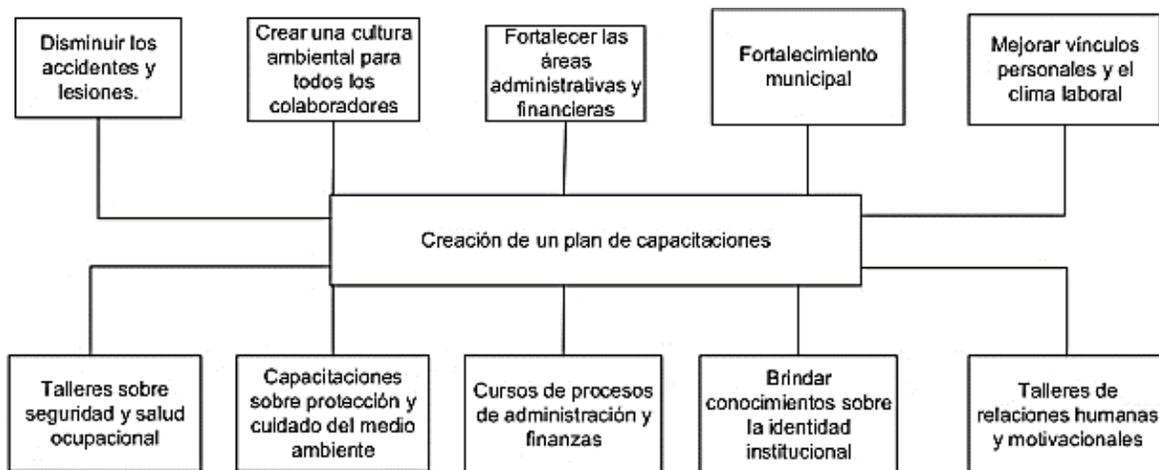
Figura 77. **Árbol de problemas**



Fuente: elaboración propia.

En la figura 78 se ilustra el árbol de soluciones donde se muestra los medios y fines con la creación del plan de capacitaciones.

Figura 78. **Árbol de soluciones**



Fuente: elaboración propia.

## 4.2. Plan de capacitación

El plan de capacitación ayuda a que el desempeño laboral sea más eficiente y cumpla con los objetivos de la institución. Se realizó un manual de plan de capacitaciones 2019, donde se seleccionaron 22 temas por desarrollar, se seleccionaron los puestos de trabajo que a los va dirigido; la duración, número de cupos, el objetivo del tema, el contenido que debe desarrollarse, la metodología de trabajo, estrategias de evaluación, el material de apoyo para realizarla, el presupuesto de ejecución, fuentes de información, el lugar donde se impartirá, la periodización, la persona coordinadora de la capacitación y observaciones que se tengan.

En la tabla XLVII se presenta el tema de buen uso de los recursos de trabajo de plan de capacitación.

Tabla XLVII. **Buen uso de los recursos de trabajo**

 <b>Municipalidad de Camotán</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Buen uso de los recursos de trabajo.
<b>Dirigido a</b>	Auxiliar de Auditoría Municipal, auxiliar de secretaría municipal, subdirector de la (DMP) director de la (DAFIM) subdirector de la (UGAM), director de la (DMM), secretaria de alcaldía, secretaria de (DMP), secretaria de (UGAM), secretaria de (DAFIM), secretaria de (DMM).
<b>Objetivos</b>	Mejorar actitudes para contribuir el uso adecuado de los recursos de trabajo, para la ejecución eficiente de sus responsabilidades de sus funciones.
<b>Número de horas</b>	2 horas
<b>Número de cupos</b>	11
<b>Contenido</b>	¿Qué son recursos de trabajo? ¿Cuáles son los recursos de trabajo? ¿Qué tipos de recursos de trabajo existen? Recur.so de energía eléctrica. Recurso de agua potable. Recurso de papelería.
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial.
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba teórica-práctica al finalizar la capacitación.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, material de apoyo con diapositivas de presentaciones lapiceros, hojas.
<b>Presupuesto</b>	Q 50,00
<b>Fuentes de información</b>	La oficina verde, proyecto de la Universidad Tecnológica Federal de Paraná.
<b>Lugar</b>	Salón de usos múltiples de la Municipalidad de Camotán.
<b>Periodicidad</b>	Semana 1 de enero y semana 3 de junio.
<b>Coordinador de capacitación</b>	Estudiante de EPS de Ingeniería Industrial.
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso. Debe de realizarse dividiendo en varios grupos de trabajo.

Fuente: elaboración propia.

En la tabla XLVIII se presenta el tema de oficinas verdes de plan de capacitación.

Tabla XLVIII. **Oficinas verdes**

 <b>Municipalidad de Camotán</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Oficinas verdes
<b>Dirigido a</b>	Auxiliar de auditoría municipal, auxiliar de secretaría municipal, sub director de la (DMP) director de la –(DAFIM), sub director de la (UGAM) y director de la (DMM).
<b>Objetivos</b>	Desarrollar una cultura ambiental participativa entre los colaboradores de la municipalidad para promover prácticas ambientales responsables.
<b>Número de horas</b>	2 horas
<b>Número de cupos</b>	6
<b>Contenido</b>	¿Qué son las oficinas verdes? Importancia de la oficina verdes. Buen uso del consumo de energía eléctrica. Uso adecuado del agua potable. Reducción del consumo de papel. Control de residuos.
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial.
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba teórica-práctica al finalizar la capacitación.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, lapiceros, hojas, videos, material de apoyo con diapositivas de presentaciones.
<b>Presupuesto</b>	Q 50,00.
<b>Fuentes de información</b>	Programa “Greening the Blue” de Naciones Unidas. La oficina verde, proyecto de la Universidad Tecnológica Federal de Paraná.
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones del COMUDE.
<b>Periodicidad</b>	Semana 4 de enero y semana 1 de octubre.
<b>Coordinador de capacitación</b>	Estudiante de EPS de Ingeniería Industrial.
<b>Observaciones</b>	Tienen que haber recibido con anterioridad la capacitación de “Recursos de trabajo”.

Fuente elaboración propia.

En la tabla XLIX se presenta el tema de documentación de procedimientos de plan de capacitación.

Tabla XLIX. Documentación de procedimientos

 <b>Municipalidad de Camotán Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Documentación de procedimientos
<b>Dirigido a</b>	Auxiliar de secretaría municipal I y II, secretaría de servicios públicos y encargado de servicios públicos.
<b>Objetivos</b>	6 horas
<b>Número de horas</b>	5
<b>Número de cupos</b>	Proporcionar orientación e información desarrollando un ambiente laboral donde todos los procedimientos que se realicen, estén estandarizados, actualizados y documentados. Actualizar y ampliar conocimientos requeridos que cubran de conceptos fundamentales de los procedimientos, diagramas y formatos que se realizan dentro de las oficinas.
<b>Contenido</b>	¿Qué es procesos y procedimiento? ¿Qué es documentación de procedimientos? Descripción de procedimiento. Estandarización de procedimientos. Diagrama de flujo. Formatos y llenado de formatos.
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba teórica-práctica al finalizar la capacitación.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, lapiceros, hojas, folletos, material de apoyo con diapositivas de presentaciones.
<b>Presupuesto</b>	Q 50,00
<b>Fuentes de información</b>	Será proporcionada por el capacitador.
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones.
<b>Periodicidad</b>	Semana 4 de enero y semana 3 de noviembre.
<b>Coordinador de capacitación</b>	Estudiante de EPS de Ingeniería Industrial.
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso. Tienen que haber recibido con anterioridad la capacitación de "Estandarización de procedimientos".

Fuente: elaboración propia.

En la tabla L se presenta el tema de estandarización de procedimientos de plan de capacitación.

Tabla L. Estandarización de procedimientos

 <b>Municipalidad de Camotán Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Estandarización de procedimientos
<b>Dirigido a</b>	Auxiliar de secretaría municipal I y II, secretaría de servicios públicos y encargado de servicios públicos.

Continuación de la tabla L.

<b>Objetivos</b>	4 horas
<b>Número de horas</b>	5
<b>Número de cupos</b>	Proveer conocimientos para que se realice la estandarización de procedimientos, creando homogeneidad en principales actividades para la ejecución de un trámite y requisito. Generar en los colaboradores la importancia de tener todos los procedimientos estandarizados para tener un mayor control en el desarrollo del mismo.
<b>Contenido</b>	¿Qué es la estandarización de procedimientos? Estandarización adecuada y sus beneficios. Herramientas para estandarizar. Pasos para la estandarización. Medición d estandarización. Fichas de estandarización de procedimientos.
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba teórica-práctica al finalizar la capacitación.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, lapiceros, hojas, folletos, material de apoyo con diapositivas de presentaciones.
<b>Presupuesto</b>	Q 50,00
<b>Fuentes de información</b>	Será proporcionada por el capacitador.
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones.
<b>Periodicidad</b>	Semana 3 de enero y semana 2 de noviembre.
<b>Coordinador de capacitación</b>	Estudiante de EPS de Ingeniería Industrial.
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso.

Fuente: elaboración propia.

En la tabla LI se presenta el tema de tipos de formatos y llenados de formato de plan de capacitación.

Tabla LI. **Tipos de formatos y llenado de formados**

 <b>Municipalidad de Camotán</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Tipos de formatos y llenado de formatos
<b>Dirigido a</b>	Auxiliar de secretaría municipal I y II, secretaría de servicios públicos y encargado de servicios públicos
<b>Objetivos</b>	4 horas
<b>Número de horas</b>	5
<b>Número de cupos</b>	Brindar información relacionara con los formatos que se pueden realizar en los distintos trámites municipales.
<b>Contenido</b>	Qué es un formato. Cómo realizar un formato. Tipos de formato. Llenado de formatos.

Continuación de la tabla LI.

<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial.
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba práctica al finalizar cada módulo.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, lapiceros, hojas, folletos, vídeos, material de apoyo con diapositivas de presentaciones.
<b>Presupuesto</b>	Q 50,00.
<b>Fuentes de información</b>	Será proporcionada por el capacitador.
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones del COMUDE.
<b>Periodicidad</b>	Semana 3 de junio.
<b>Coordinador de capacitación</b>	Estudiante de EPS de Ingeniería Industrial.
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso. Tienen que haber recibido con anterioridad la capacitación de "Documentación de procedimientos".

Fuente: elaboración propia.

En la tabla LII se presenta el tema de liderazgo de plan de capacitación.

Tabla LII. **Liderazgo**

 <b>Municipalidad de Camotán</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Liderazgo
<b>Dirigido a</b>	Encargada de personal, director de la (DMP), director de (UGAM), director de la (DAFIM), supervisor de obras y secretaría municipal, coordinador del (OMOC).
<b>Objetivos</b>	9 horas
<b>Número de horas</b>	7
<b>Número de cupos</b>	Generar herramientas necesarias para liderar diferentes situaciones efectiva toma de decisiones, resoluciones de conflicto y ejecutar acciones objetivos y estrategias. Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo de los empleados.
<b>Contenido</b>	<p>Módulo 1: Liderazgo</p> <p>¿Qué es el liderazgo? La lideresa del líder. Tipos de liderazgo.</p> <p>Módulo 2: Tipos de liderazgos</p> <p>Liderazgo autocrático. Liderazgo democrático. Liderazgo transaccional. Liderazgo transformacional.</p> <p>Módulo 3: Resolución de conflictos</p> <p>¿Qué es la comunicación? Manejo de grupos. Resolución de conflictos.</p>
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial.

Continuación de la tabla LII.

<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba práctica al finalizar cada módulo.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, lapiceros, hojas, folletos, videos, material de apoyo con diapositivas de presentaciones.
<b>Presupuesto</b>	Q 150,00
<b>Fuentes de información</b>	Será proporcionada por el capacitador.
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones del COMUDE.
<b>Periodicidad</b>	Semana 4 de julio
<b>Coordinador de capacitación</b>	Encargada de personal.
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso. Debe de realizarse dividiendo cada módulo en diferentes días.

Fuente: elaboración propia.

En la tabla LIII se presenta el tema de higiene y seguridad industrial de plan de capacitación.

Tabla LIII. **Higiene y seguridad industrial**

 <b>Municipalidad de Camotán</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Higiene y seguridad industrial
<b>Dirigido a</b>	Albañil municipal, ayudante del tren de aseo, ayudante del patrol, conductor municipal, electricista municipal, encargada de baños públicos, encargada de limpieza, encargado de servicios públicos, guardián municipal, encargado del vivero, encargado del estadio municipal, encargado del cementerio municipal, péon municipal, operador de retroexcavadora municipal, operador de la motoniveladora municipal, supervisor de obras, director de la (UGAM) , subdirector de la (UGAM) , director de la (DMP), subdirector de la (DMP), y técnicos de la (DMP), y técnicos de la (UGAM).
<b>Objetivos</b>	Modificar actitudes de los colaboradores evaluando los accidentes laborales más comunes, para disminuirlos determinando sus causas, y recomendación de medidas preventivas. Proporcionar orientación e información personal de sobre los riesgos a los cuales se exponen al realizar sus funciones y la importancia de prevenir acciones de riesgo.
<b>Número de horas</b>	10 horas
<b>Número de cupos</b>	65

Continuación de la tabla LIII.

<b>Contenido</b>	Módulo 1: Riesgos e incidentes Diferencia entre peligro y riesgo. El riesgo y las medidas de intervención, interacción salud y trabajo. Riesgo profesional y sus consecuencias. La prevención de riesgos en el trabajo: accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Herramientas y equipo preventivo Impacto ambiental en las actividades laborales. Módulo 2: Acuerdo gubernativo 229-2014
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba teórica-práctica al finalizar cada módulo.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, lapiceros, hojas, folletos, vídeos, material de apoyo con diapositivas de presentaciones, materiales de seguridad industrial.
<b>Presupuesto</b>	Q 1 500,00
<b>Fuentes de información</b>	Acuerdo gubernativo 229-2014
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones del COMUDE.
<b>Periodicidad</b>	Semana 1 de febrero y semana 3 de octubre.
<b>Coordinador de capacitación</b>	Encargado de supervisor de obras.
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso. Debe de realizarse dividiendo cada módulo en diferentes días.

Fuente: elaboración propia.

En la tabla LIV se presenta el tema de atención al cliente de plan de capacitación.

Tabla LIV. **Atención al cliente**

 <b>Municipalidad de Camotán</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Atención al cliente
<b>Dirigido a</b>	Auxiliar de secretaría, recepcionista, secretaria de alcaldía, secretaria de (DMM), secretaria de (DMP), secretaria de (OMOC) y secretaria de (UGAM) , secretaria de servicios públicos.
<b>Objetivos</b>	Contribuir a actualizar y ampliar los conocimientos de los colaboradores en técnicas y tendencias, mejorando la calidad de servicio percibida por los clientes. Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades y controlar las situaciones a través del trato al cliente.
<b>Número de horas</b>	4 horas
<b>Número de cupos</b>	10

Continuación de la tabla LIV.

<b>Contenido</b>	Identificación de tipos de clientes Conocimiento del cliente. Clientes internos y externos. Modelos de comunicación. El lenguaje: estilo, expresiones y palabras. Papel de los sentimientos y emociones en la actitud pública. Atención telefónica al cliente. Elementos y facilitadores y barreras. Solución de conflictos y tratamiento de quejas. Los procesos administrativos
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba teórica-práctica al finalizar cada módulo.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, lapiceros, hojas.
<b>Presupuesto</b>	Q 150,00
<b>Fuentes de información</b>	Será proporcionada por el capacitador.
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones del COMUDE.
<b>Periodicidad</b>	Semana 1 de marzo y semana 1 de septiembre.
<b>Coordinador de capacitación</b>	Secretaría municipal.
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso.

Fuente: elaboración propia.

En la tabla LV se presenta el tema de relaciones humanas y motivación para la excelencia personal y profesional de plan de capacitación.

Tabla LV. **Relaciones humanas y motivación para la excelencia personal y profesional**

 <b>Municipalidad de Camotán</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Relaciones humanas y motivación para la excelencia personal y profesional
<b>Dirigido a</b>	Técnicos de la dirección municipal de la mujer (DMP), técnico de la oficina municipal de cultura y deporte, comunicadora social, capacitador de (DMM) y técnico de (OMUCDE).
<b>Objetivos</b>	Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementando la motivación y rendimiento del colaborador y su entorno. Proporcionar una buena integración de las capacidades, habilidades y destrezas de cada persona para el logro de los objetivos de la municipalidad.
<b>Número de horas</b>	8 horas
<b>Número de cupos</b>	13

Continuación de la tabla LV.

<b>Contenido</b>	Conocimiento intrapersonal. Conocer mis emociones. Porque es importante conocer mis emociones. La comunicación efectiva y asertiva. Elementos de la comunicación. Modelos tradicionales de la comunicación. La asertividad en la comunicación. La escucha activa. La comunicación.
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba teórica-práctica al finalizar la capacitación.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, lapiceros, hojas.
<b>Presupuesto</b>	Q 150,00
<b>Fuentes de información</b>	Será proporcionada por el capacitador.
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones.
<b>Periodicidad</b>	Semana 4 de abril y semana 2 de diciembre.
<b>Coordinador de capacitación</b>	Comunicadora social.
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso.

Fuente: elaboración propia.

En la tabla LVI se presenta el tema de administración pública de plan de capacitación.

**Tabla LVI. Administración pública**

 <b>Municipalidad de Camotán</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Administración pública
<b>Dirigido a</b>	Director de la (DMP), subdirector de la (DMP), director de la (DAFIM), técnicos de la (DMP), oficial encargado del presupuesto de la (DAFIM), encargada del inventario y técnico encargado de GUATECOMPRAS.
<b>Objetivos</b>	Desarrollar los conocimientos requeridos para una adecuada gestión de la capacitación en el entorno de la administración pública.
<b>Número de horas</b>	40 horas
<b>Número de cupos</b>	10

Continuación de la tabla LVI.

<b>Contenido</b>	<p>Módulo 1: Antecedentes generales</p> <p>Normativa. El proceso de la capacitación. Competencias y requerimientos del profesional de formación y desarrollo.</p> <p>Módulo 2: Análisis de necesidades de formación</p> <p>Necesidades y rendimiento. Análisis de necesidades de formación. Fases del análisis de las necesidades de formación. Delimitación del análisis. Recogida de datos. Análisis de la información. Decisión.</p> <p>Módulo 3: Programación de las acciones</p> <p>Elementos de la programación. Finalidades de la capacitación. El programa anual de capacitación Introducción al diseño formativo. Contenidos. Estrategias formativas.</p>
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba teórica-práctica al finalizar cada módulo.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, lapiceros, hojas.
<b>Presupuesto</b>	Q 1 000,00
<b>Fuentes de información</b>	Será proporcionada por el capacitador.
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones.
<b>Periodicidad</b>	Semana 4 de mayo
<b>Coordinador de capacitación</b>	Director de la (DAFIM).
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso.

Fuente: elaboración propia.

En la tabla LVII se presenta el tema de Seguridad ocupacional de plan de capacitación.

Tabla LVII. Seguridad ocupacional

 <b>Municipalidad de Camotán</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Seguridad ocupacional
<b>Dirigido a</b>	Encargado de servicios públicos, encargado del vivero, supervisor de obras, director de la (UGAM), subdirector de la (UGAM), director de la (DMP) y subdirector de la (DMP).
<b>Objetivos</b>	Brindar a los participantes los conocimientos y técnicas de prevención de riesgos laborales y salud ocupacional que les permitan realizar su trabajo de forma segura para ellos y sus compañeros de trabajo. Proporcionar el mantenimiento de bienestar físico, mental y social para los colaboradores de todas las áreas para promover un mejor ambiente laboral.
<b>Número de horas</b>	2 horas
<b>Número de cupos</b>	7
<b>Contenido</b>	Técnicas de prevención de riesgos. Autocuidado. Trabajo en equipo. Monitoreo y efectividad de los controles. Ergonomía. Psicología organizacional. Higiene industrial. Herramientas de seguridad.
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial.
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba teórica-práctica al finalizar la capacitación.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, lapiceros, hojas, folletos, vídeos, material de apoyo con diapositivas de presentaciones, materiales de seguridad industrial.
<b>Presupuesto</b>	Q 250,00
<b>Fuentes de información</b>	Será proporcionada por el capacitador.
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones del COMUDE.
<b>Periodicidad</b>	Semana 3 de agosto.
<b>Coordinador de capacitación</b>	Subdirector de la (DMP).
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso. Debe recibido la capacitación de "Higiene y seguridad industrial".

Fuente: elaboración propia.

En la tabla LVIII se presenta el tema de primeros auxilios de plan de capacitación.

Tabla LVIII. **Primeros auxilios**

 <b>Municipalidad de Camotán</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Primeros auxilios
<b>Dirigido a</b>	Albañil municipal, conductor municipal, electricista municipal, encargada de limpieza, encargado de servicios públicos, guardián municipal, encargado del vivero, encargado del estadio municipal, encargado del cementerio municipal, péon municipal, supervisor de obras, director de la (UGAM), subdirector de la (UGAM), director de la (DMP) y subdirector de la (DMP).
<b>Objetivos</b>	Capacitar a los colaboradores en conocimiento básico de primeros auxilios para saber actuar ante situaciones de emergencia al transcurrir incidentes.
<b>Número de horas</b>	40 horas
<b>Número de cupos</b>	24
<b>Contenido</b>	<p style="text-align: center;">Módulo 1: Principios básicos de primeros auxilios</p> <p>Principios básicos y normas de actuación en primeros auxilios.  Reconocimiento de signos vitales y reanimación.  Desfibriladores automáticos externos.  Obstrucción de la vía aérea.  Alteraciones de la consciencia.  Métodos de traslados.  Intoxicación.</p> <p style="text-align: center;">Módulo 2: Lesiones</p> <p>Lesiones en partes blandas, heridas y contusiones.  Lesiones traumatológicas.  Lesiones térmicas.  Lesiones eléctricas.  Lesiones oculares.  Hemorragias.  Quemaduras</p>
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial.
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba teórica-práctica al finalizar cada módulo.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, lapiceros, hojas, folletos, vídeos, material de apoyo con diapositivas de presentaciones, materiales de enfermería.
<b>Presupuesto</b>	Q 1 200,00
<b>Fuentes de información</b>	Será proporcionada por el capacitador.
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones del COMUDE.
<b>Periodicidad</b>	Semana 1 de junio.
<b>Coordinador de capacitación</b>	Auxiliar de enfermería.
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso.

Fuente: elaboración propia.

En la tabla LIX se presenta el tema fortalecimiento de la gestión municipal de plan de capacitación.

Tabla LIX. **Fortalecimiento de la gestión municipal**

 <b>Municipalidad de Camotán</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Fortalecimiento de la gestión municipal
<b>Dirigido a</b>	Director de la (DMP), subdirector de la (DMP), director de la (DAFIM), técnicos de la (DMP), oficial encargado del presupuesto de la (DAFIM), encargada del inventario, técnico encargado de GUATECOMPRAS, director de la (UGAM), coordinador del (OMUCDE) y encargado de Servicios Públicos.
<b>Objetivos</b>	Fortalecer las capacidades de los empleados municipales para cumplir el rol de la institución promotora y gestora del desarrollo del municipio. Incrementar la cobertura y calidad de los servicios públicos para mejorar la calidad de vida de los habitantes de los municipios. Mejorar la capacidad de gestión territorial para impulsar, de manera sostenible, procesos de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y gestión de riesgos que se lleven a cabo de acuerdo a las directrices nacionales de desarrollo humano.
<b>Número de horas</b>	16 horas
<b>Número de cupos</b>	13
<b>Contenido</b>	Normativa. Las políticas públicas y el municipalismo. Plan nacional de desarrollo K'atún 2032. El INFOM interinstitucional. Enfoque estratégico gubernamental para el fortalecimiento municipal.
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba teórica-práctica al finalizar cada tema.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, lapiceros, hojas, folletos, vídeos, material de apoyo con diapositivas de presentaciones, materiales de seguridad industrial.
<b>Presupuesto</b>	Q 1 600,00
<b>Fuentes de información</b>	Estrategia gubernamental 2016-2020
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones.
<b>Periodicidad</b>	Semana 2 de junio y semana 2 de octubre.
<b>Coordinador de capacitación</b>	Director de la (DMP).
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso.

Fuente: elaboración propia.

En la tabla LX se presenta el tema de gestión de procesos y mejora continua de plan de capacitación.

Tabla LX. **Gestión de procesos y mejora continua**

 <b>Municipalidad de Camotán</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Gestión de procesos y mejora continua
<b>Dirigido a</b>	Director de la (DMP), subdirector de la (DMP), director de la (DAFIM), director de la (DMM), director de la (UGAM), coordinador del (OMUCDE), encargada de personal, secretaria municipal y encargado de servicios públicos.
<b>Objetivos</b>	Evaluar el funcionamiento de los procesos y procedimientos que se realizan dentro de la municipalidad, para dar un enfoque eficaz y eficiente a estas actividades. Buscar constantemente la mejora en los procedimientos, analizando cada uno de ellos mediante los recursos y métodos necesarios.
<b>Número de horas</b>	3 horas
<b>Número de cupos</b>	8
<b>Contenido</b>	Qué es gestión de procesos. Calidad. Cumplimiento de objetivos. Satisfacción del cliente o usuario. Optimización de recursos. ¿Cómo se trabaja en un sistema de gestión de procesos? Mejora continua.
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial.
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba teórica-práctica al finalizar la capacitación.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, lapiceros, hojas.
<b>Presupuesto</b>	Q 100,00
<b>Fuentes de información</b>	Será proporcionada por el capacitador.
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones del COMUDE.
<b>Periodicidad</b>	Semana 3 de marzo y semana 4 de octubre.
<b>Coordinador de capacitación</b>	Encargada de personal.
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso. Tienen que haber recibido con anterioridad la capacitación de "Documentación de procedimientos".

Fuente: elaboración propia.

En la tabla LXI se presenta el tema de legislación laboral y recursos humanos de plan de capacitación.

Tabla LXI. **Legislación laboral y recursos humanos**

 <b>Municipalidad de Camotán</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Legislación laboral y recursos humanos
<b>Dirigido a</b>	Director de la (DMP), director de la (DAFIM), director de la (DMM), director de la (UGAM), coordinador del (OMUCDE), encargada de personal, secretaria municipal y encargado de servicios públicos.
<b>Objetivos</b>	Entregar a los participantes los conocimientos y técnicas asociadas a la administración de personas y su interacción con instituciones de terceros relacionadas.
<b>Número de horas</b>	2 horas
<b>Número de cupos</b>	8
<b>Contenido</b>	Deberes y derechos del trabajador. Reglamento Interno. Sistemas de remuneraciones. Permisos y licencias. Jornadas de trabajo y horas extraordinarias. Término relación laboral. Código del trabajo.
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial.
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba teórica-práctica al finalizar la capacitación.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, lapiceros, hojas.
<b>Presupuesto</b>	Q 300,00
<b>Fuentes de información</b>	Será proporcionada por el capacitador.
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones del COMUDE.
<b>Periodicidad</b>	Semana 2 de mayo y semana 2 de septiembre.
<b>Coordinador de capacitación</b>	Secretaria municipal.
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso.

Fuente: elaboración propia.

En la tabla LXII se presenta el tema de administración de personal de plan de capacitación.

Tabla LXII. **Administración de personal**

 <b>Municipalidad de Camotán</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Administración de personal
<b>Dirigido a</b>	Coordinador del (OMUCDE), encargada de personal, secretaria municipal, director de la (DMP), sub director de la (DMP), director de la (DAFIM), director de la (DMM), director de la (UGAM) y encargado de servicios públicos.
<b>Objetivos</b>	Proporcionar orientación adecuada para ampliar los reconocimientos requeridos para la ejecución de personal calificado, acorde a los requerimientos y funciones de sus puestos para el desarrollo institucional. Conocer y ampliar los principales conceptos, herramientas y prácticas que permitan gestionar de mejor manera al personal.
<b>Número de horas</b>	10 horas
<b>Número de cupos</b>	9
<b>Contenido</b>	La administración de recursos humanos como sistemas. Reclutamiento. Proceso de selección. Diseño, descripción y análisis de cargos. Evaluación del desempeño humano. Seguridad e higiene. Entrenamiento y desarrollo del personal. Relaciones laborales. Relaciones laboral. Desarrollo organizacional.
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial.
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba teórica-práctica al finalizar la capacitación.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, lapiceros, hojas.
<b>Presupuesto</b>	Q 250,00
<b>Fuentes de información</b>	Será proporcionada por el capacitador.
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones.
<b>Periodicidad</b>	Semana 3 de febrero y semana 1 de diciembre
<b>Coordinador de capacitación</b>	Encargada de personal.
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso. Tienen que haber recibido con anterioridad la capacitación de “Legislación laboral y recursos humanos”.

Fuente: elaboración propia.

En la tabla LXIII se presenta el tema de necesidades y capacidades de plan de capacitación.

Tabla LXIII. **Necesidades y capacidades**

 <b>Municipalidad de Camotán</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Necesidades y capacidades
<b>Dirigido a</b>	Encargada de personal, secretaria municipal, sub director de la (DMP), director de la (DAFIM), director de la (DMM), técnicos de la (DMM), capacitadora de la (DMM), coordinador de la (UGAM) y encargado de servicios públicos.
<b>Objetivos</b>	Mejorar la interacción entre los trabajadores por medio de desarrollo personal y emocional aumentando la motivación, para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio. Fomentar herramientas para optimizar y controlar situaciones personales y laborales para promocionar la salud mental.
<b>Número de horas</b>	4 horas
<b>Número de cupos</b>	18
<b>Contenido</b>	Emociones. Motivación. Comunicación. Habilidades sociales. Trabajo en equipo. Clima laboral.
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial.
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba práctica al finalizar la capacitación.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, videos, lapiceros, hojas.
<b>Presupuesto</b>	Q 360,00
<b>Fuentes de información</b>	Será proporcionada por el capacitador.
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones del COMUDE.
<b>Periodidad</b>	Semana 3 de agosto.
<b>Coordinador de capacitación</b>	Capacitadora de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM).
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso.

Fuente: elaboración propia.

En la tabla LXIV se presenta el tema de administración de proyectos de plan de capacitación.

Tabla LXIV. **Administración de proyectos**

 <b>Municipalidad de Camotán</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Administración de proyectos
<b>Dirigido a</b>	Director de la (DMP), subdirector de la (DMP), director de la (DAFIM), oficial encargado del presupuesto de la (DAFIM), encargada del inventario, técnico encargado de GUATECOMPRAS y Coordinador de la (OMOC).
<b>Objetivos</b>	Concretar las herramientas para diagnosticar, planificar, coordinar y ejecutar de todas las actividades y recursos de cada fase de un proyecto. Ayudar en la preparación de personal calificado con información que amplíe sus habilidades acorde con las funciones y requerimientos de la Municipalidad.
<b>Número de horas</b>	16 horas
<b>Número de cupos</b>	11
<b>Contenido</b>	¿Qué es un proyecto?. ¿Por qué es importante que formular un proyecto?. Pasos para iniciar proyecto. Diagnostico. Planificación. Presupuesto. Marco lógico. Ejecución. Monitoreo y evaluación.
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial.
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba teórica-práctica al finalizar cada módulo.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, lapiceros, hojas.
<b>Presupuesto</b>	Q 1 000,00
<b>Fuentes de información</b>	SEGEPLAN.
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones.
<b>Periodicidad</b>	Semana 2 de junio y semana 3 de enero.
<b>Coordinador de capacitación</b>	Director de la (DMP).
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso. Tienen que haber recibido con anterioridad la capacitación de "Administración pública y fortalecimiento de la gestión municipal"

Fuente: elaboración propia.

En la tabla LXV se presenta el tema de medio ambiente de plan de capacitación.

Tabla LXV. **Medio ambiente**

 <b>Municipalidad de Camotán</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Medio ambiente
<b>Dirigido a</b>	Auxiliar de auditoría municipal, auxiliar de secretaría municipal, sub director de la (DMP), director de la (DAFIM), sub director de la (UGAM) y director de la (DMM), encargado de servicios públicos, encargado de personal y coordinador de la (OMOC).
<b>Objetivos</b>	Sensibilizar a los colaboradores medio ambiente promoviendo el cuidado y el uso sostenible de los recursos naturales, vinculado este cambio con su vida cotidiana y su entorno más inmediato.
<b>Número de horas</b>	2 horas
<b>Número de cupos</b>	12
<b>Contenido</b>	Medio ambiente. Funcionamiento del sistema ecológico del planeta. Biodiversidad. Cambio climático. Consumo cotidiano. Uso de las 3R. Desarrollo humano sostenible.
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial.
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba práctica al finalizar la capacitación.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, videos, lapiceros, hojas.
<b>Presupuesto</b>	Q 220,00
<b>Fuentes de información</b>	Será proporcionada por el capacitador.
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones del COMUDE.
<b>Periodicidad</b>	Semana 2 de febrero y semana 1 de julio.
<b>Coordinador de capacitación</b>	Sub director de la (UGAM).
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso.

Fuente: elaboración propia.

En la tabla LXVI se presenta el tema de elaboración de presupuesto y finanzas de plan de capacitación.

Tabla LXVI. **Elaboración de presupuesto y finanzas**

 <b>Municipalidad de Camotán</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Elaboración de presupuesto y finanzas
<b>Dirigido a</b>	Director de la (DMP), subdirector de la (DMP), director de la (DAFIM), oficial encargado del presupuesto de la (DAFIM), encargada del inventario y técnico encargado de GUATECOMPRAS .
<b>Objetivos</b>	Entregar conceptos y herramientas sobre la administración de finanzas personales, su evaluación, comparación, control y planificación, que permitan optimizar el uso de los recursos disponibles, manejar adecuadamente los flujos de dinero.
<b>Número de horas</b>	16 horas
<b>Número de cupos</b>	10
<b>Contenido</b>	Presupuesto. Clasificación del presupuesto. Elaboración de presupuestos. Elaboración y control flujo de caja. Gestión de finanzas personales. Balance general. Estado de resultados. Auditoría. Análisis de costos. Análisis económico. Análisis financiero.
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial.
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba teórica-práctica al finalizar la capacitación.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, vídeos, lapiceros, hojas, folletos.
<b>Presupuesto</b>	Q 1 000,00.
<b>Fuentes de información</b>	Será proporcionada por el capacitador.
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones.
<b>Periodicidad</b>	Semana 1 de agosto.
<b>Coordinador de capacitación</b>	Director de la (DAFIM).
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso.

Fuente: elaboración propia.

En la tabla LXVII se presenta el tema de contabilidad gubernamental de plan de capacitación.

Tabla LXVII. **Contabilidad gubernamental**

 <b>Municipalidad de Camotán</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Contabilidad gubernamental
<b>Dirigido a</b>	Director de la (DAFIM), oficial encargado del presupuesto de la (DAFIM), encargada del inventario y técnico encargado de GUATECOMPRAS .
<b>Objetivos</b>	Analizar la rendición de cuentas para hacer conocer a la ciudadanía en general, la situación patrimonial y presupuestal, la gestión y eficacia de los programas del ente.
<b>Número de horas</b>	40 Horas
<b>Número de cupos</b>	7
<b>Contenido</b>	Contabilidad gubernamental. Leyes que conforman la contabilidad gubernamental. Instituciones que regulan la contabilidad gubernamental. Sistema de control gubernamental. Manual de contabilidad integrada gubernamental. Instrucciones para el uso de las cuentas. Balance General. Estado de resultados.
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial.
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba teórica-práctica al finalizar la capacitación.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, lapiceros, hojas, folletos.
<b>Presupuesto</b>	Q 1 000,00
<b>Fuentes de información</b>	Ministerio de Finanzas Publicas, Dirección de contabilidad del Estado. Manual de contabilidad integrada gubernamental 2015.
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones.
<b>Periodicidad</b>	Semana 4 de abril.
<b>Coordinador de capacitación</b>	Director de la (DAFIM).
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso. Tienen que haber recibido con anterioridad la capacitación de “Elaboración de presupuesto y finanzas”

Fuente: elaboración propia.

En la tabla LXVIII se presenta el tema de análisis costo beneficio en los programas y proyectos de inversión de plan de capacitación.

Tabla LXVIII. **Análisis costo beneficio en los programas y proyectos de inversión**

 <b>Municipalidad de Camotán</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Denominación</b>	Análisis costo beneficio en los programas y proyectos de inversión
<b>Dirigido a</b>	Director de la (DMP), subdirector de la (DMP), director de la (DAFIM), oficial encargado del presupuesto de la (DAFIM), encargada del inventario, técnico encargado de GUATECOMPRAS y Coordinador de la (OMOC).
<b>Objetivos</b>	Proporcionar los conocimientos necesarios con los que los empleados podrán valorar las inversiones para ver la rentabilidad y utilidad con respecto a sus costos.
<b>Número de horas</b>	20 horas
<b>Número de cupos</b>	11
<b>Contenido</b>	Tipos de proyectos y programas de inversión. Análisis costo beneficio. Tipos de análisis costo beneficio. Justificación económica. Identificación de programas de adquisiciones. Disposiciones generales. Nivele de evaluación e indicadores de rentabilidad.
<b>Metodología de trabajo</b>	Curso presencial.
<b>Estrategia de evaluación</b>	Prueba teórica-práctica al finalizar la capacitación.
<b>Material de apoyo</b>	Computadora, cañonera, vídeos, lapiceros, hojas, folletos.
<b>Presupuesto</b>	Q 1 200,00
<b>Fuentes de información</b>	Ministerio de Finanzas Publicas, Dirección de contabilidad del Estado. SEGEPLAN.
<b>Lugar</b>	Salón de reuniones.
<b>Periodidad</b>	Semana 4 de mayo y semana 2 de noviembre.
<b>Coordinador de capacitación</b>	Técnico encargado de GUATECOMPRAS.
<b>Observaciones</b>	Espacio para dar a conocer información adicional sobre este curso. Tienen que haber recibido con anterioridad la capacitación de "Administración de proyectos".

Fuente: elaboración propia.

En la tabla LXIX se muestra el resumen del plan de capacitación, una lista de veintidós temas de capacitación, el objetivo, duración y la persona encargada para que se ejecute la capacitación.

Tabla LXIX. **Resumen de plan de capacitación**

<b>Municipalidad de Camotán</b>			
<b>Plan de capacitación</b>			
<b>Cronograma de actividades</b>			
<b>2019</b>			
<b>Tema de capacitación</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Duración</b>	<b>Encargado</b>
Buen uso de los recursos de trabajo	Modificar actitudes para contribuir el uso adecuado de los recursos de trabajo, para la ejecución eficiente de sus responsabilidades de sus funciones. noviembre	2 horas	Estudiante de EPS de ingeniería industrial
Oficinas verdes	Desarrollar una cultura ambiental participativa entre los colaboradores de la municipalidad para promover prácticas ambientales responsables.	2 horas	Estudiante de EPS de ingeniería industrial
Documentación de procedimientos	Proporcionar orientación e información desarrollando un ambiente laboral donde todos los procedimientos que se realicen estén estandarizados, actualizados y documentados.	6 horas	Estudiante de EPS de ingeniería industrial
Estandarización de procedimientos	Proveer conocimientos para que se realice la estandarización de procedimientos, creando homogeneidad en principales actividades para la ejecución de un trámite y requisito.	4 horas	Estudiante de EPS de ingeniería industrial
Tipos de formatos y llenado de formatos	Brindar información relacionara con los formatos que se pueden realizar en los distintos trámites municipales.	4 horas	Estudiante de EPS de ingeniería industrial
Liderazgo	Generar herramientas necesarias para liderar diferentes situaciones efectiva toma de decisiones, resoluciones de conflicto y ejecutar acciones objetivos y estrategias.	9 horas	Encargada de personal
Higiene, seguridad industrial	Modificar actitudes de los colaboradores evaluando los accidentes laborales más comunes, para disminuirlos determinando sus causas, y recomendación de medidas preventivas.	10 horas	Encargado de supervisor de obras
Atención al cliente	Contribuir a actualizar y ampliar los conocimientos de los colaboradores en técnicas y tendencias, mejorando la calidad de servicio percibida por los clientes.	4 horas	Secretaria municipal
Relaciones humanas y motivación para la excelencia personal y profesional	Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementando la motivación y rendimiento del colaborador y su entorno.	8 horas	Comunicadora social

Continuación de la tabla LXIX.

Administración pública	Desarrollar los conocimientos requeridos para una adecuada gestión de la capacitación en el entorno de la administración pública.	40 horas	Director de la (DAFIM)
Seguridad ocupacional	Entregar a los participantes los conocimientos y técnicas de prevención de riesgos laborales y salud ocupacional que les permitan realizar su trabajo de forma segura para ellos y sus compañeros de trabajo.	2 horas	Subdirector de la (DMP)
Primeros auxilios	Capacitar a los colaboradores en conocimiento básico de primeros auxilios para saber actuar ante situaciones de emergencia al transcurrir incidentes.	40 horas	Auxiliar de enfermería
Fortalecimiento de la gestión municipal	Fortalecer las capacidades de los empleados municipales para cumplir el rol de la institución promotora y gestora del desarrollo del municipio.	16 horas	Director de la (DMP)
Gestión de procesos y mejora continua	Evaluar el funcionamiento de los procesos y procedimientos que se realizan dentro de la municipalidad, para dar un enfoque eficaz y eficiente a estas actividades.	3 horas	Encargada de personal
Legislación laboral y recursos humanos	Entregar a los participantes los conocimientos y técnicas asociadas a la administración de personas y su interacción con instituciones de terceros relacionadas.	2 horas	Secretaria municipal
Administración de personal	Proporcionar orientación adecuada para ampliar los reconocimientos requeridos para la ejecución de personal calificado, acorde a los requerimientos y funciones de sus puestos para el desarrollo institucional.	10 horas	Encargada de personal
Necesidades y capacidades	Mejorar la interacción entre los trabajadores por medio de desarrollo personal y emocional aumentando la motivación, para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio.	4 horas	Capacitadora de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM)
Administración de proyectos	Concretar las herramientas para diagnosticar, planificar, coordinar y ejecutar de todas las actividades y recursos de cada fase de un proyecto.	16 horas	Director de la (DMP)
Medio ambiente	Sensibilizar a los colaboradores medio ambiente promoviendo el cuidado y el uso sostenible de los recursos naturales, vinculado este cambio con su vida cotidiana y su entorno más inmediato.	2 horas	Sub director de la (UGAM)
Elaboración de presupuesto y finanzas	Entregar conceptos y herramientas sobre la administración de finanzas personales, su evaluación, comparación, control y planificación, que permitan optimizar el uso de los recursos disponibles, manejar adecuadamente los flujos de dinero.	16 horas	Director de la (DAFIM)

Continuación de la tabla LXIX.

Contabilidad gubernamental	Analizar la rendición de cuentas para hacer conocer a la ciudadanía en general, la situación patrimonial y presupuestal, la gestión y eficacia de los programas del ente.	40 horas	Director de la (DAFIM)
Análisis costo beneficio en los programas y proyectos de inversión	Proporcionar los conocimientos necesarios con los que los empleados podrán valorar las inversiones para ver la rentabilidad y utilidad con respecto a sus costos.	20 horas	Técnico encargado de GUATECOMPRAS

Fuente: elaboración propia.

### 4.3. Resultados de la capacitación

Como parte del programa de capacitación se dio a conocer el Manual de Procedimientos que se trabajó dentro de la Oficina Auxiliar de Secretaría y para el área de Servicios Públicos. A continuación, se describe como fue desarrollada las capacitaciones:

El primero es el buen uso de los recursos de trabajo, con su desarrollo por medio de presentación de diapositivas, las cuales explicaban un concepto general y una lista de recursos que son utilizados cotidianamente. El segundo tema es de oficinas verdes, donde mostró conocimientos básicos sobre este tema, con las estrategias para utilizar cada recurso.

Para desarrollar de una mejor manera el manual de procedimiento se dividieron las capacitaciones. En la documentación de procedimientos, mostraron herramientas y métodos para realizarlo; este tema sirvió de base de conocimientos. La estandarización de procedimientos, donde se mostró los beneficios de tener estandarizados procesos y procedimientos y cómo realizar una estandarización. En tipos de formatos y llenados de formatos, se brindó

información y elaboró formatos. Se les mostró el manual ya que ellos tenían conocimientos sobre los documentos y como se realizan.

En la tabla LXX se muestra el resultado de las capacitaciones que se impartieron, el número de personas que capacitó y la duración en horas.

Tabla LXX. **Resultados de capacitación**

<b>Tema</b>	<b>Contenido</b>	<b>Personas capacitadas</b>	<b>Tiempo en horas</b>
<b>Buen uso de los recursos de trabajo</b>	¿Qué son recursos de trabajo? ¿Cuáles son los recursos de trabajo? ¿Qué tipos de recursos de trabajo existen? Recurso de energía eléctrica Recurso de agua potable Recurso de papelería	11	3
<b>Oficinas verdes</b>	¿Qué son las oficinas verdes? Importancia de la oficina verdes Ventajas y desventajas de las oficinas verdes Buen uso del consumo de energía eléctrica Uso adecuado del agua potable. Reducción del consumo de papel. Control de residuos.	6	3,5
<b>Documentación de procedimientos</b>	¿Qué es procesos y procedimiento? ¿Qué es documentación de procedimientos? Descripción de procedimiento Estandarización de procedimientos Diagrama de flujo Formatos y llenado de formatos	8	5
<b>Estandarización de procedimientos</b>	¿Qué es la estandarización de procedimientos? Estandarización adecuada y sus beneficios Herramientas para estandarizar Pasos para la estandarización Medición d estandarización Fichas de estandarización de procedimientos	8	4,5
<b>Tipos de formatos y llenado de formatos</b>	Qué es un formato Cómo realizar un formato Tipos de formato Llenado de formatos	8	3,5

Fuente: elaboración propia.

#### 4.4. Costos del plan

En la tabla LXXI se detalla los costos de la fase técnico profesional, dividido por recurso humano y recursos materiales. Se especifica una lista de costos por cada uno.

Tabla LXXI. **Detalle de costos de la fase de docencia**

Descripción	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Buen uso de los recursos de trabajo	2	Q 50,00	Q 100,00
Oficinas verdes	2	Q 50,00	Q 100,00
Documentación de procedimientos	2	Q 50,00	Q 100,00
Estandarización de procedimientos	2	Q 50,00	Q 100,00
Tipos de formatos y llenado de formatos	1	Q 50,00	Q 50,00
Liderazgo	1	Q 150,00	Q 150,00
Higiene, seguridad industrial	2	Q 1 500,00	Q 3 000,00
Atención al cliente	2	Q 150,00	Q 300,00
Relaciones humanas y motivación para la excelencia personal y profesional	2	Q 100,00	Q 200,00
Administración pública	1	Q 1 000,00	Q 1 000,00
Seguridad ocupacional	1	Q 250,00	Q 250,00
Primeros auxilios	1	Q 1 200,00	Q 1 200,00
Fortalecimiento de la gestión municipal	2	Q 1 600,00	Q 3 200,00
Gestión de procesos y mejora continua	2	Q 100,00	Q 200,00
Legislación laboral y recursos humanos	2	Q 300,00	Q 600,00
Administración de personal	2	Q 250,00	Q 500,00
Necesidades y capacidades	1	Q 360,00	Q 360,00
Administración de proyectos	2	Q 1 000,00	Q 2 000,00
Medio ambiente	2	Q 220,00	Q 440,00
Elaboración de presupuesto y finanzas	1	Q 1 000,00	Q 1 000,00
Contabilidad gubernamental	1	Q 1 000,00	Q 1 000,00
Análisis costo beneficio en los programas y proyectos de inversión	2	Q 1 200,00	Q 2 400,00
Impresión de documento	45	Q 0,50	Q 22,50
Encuadernación	2	Q 15,00	Q 30,00
Resma papel	1	Q 50,00	Q 50,00
<b>Total</b>			<b>Q 18 352,50</b>

Fuente: elaboración propia.



## CONCLUSIONES

1. Por medio la matriz FODA se realizó el diagnóstico que determinó que la Municipalidad de Camotán cuenta con 11 fortalezas, 9 debilidades, 7 oportunidades y 4 amenazas a nivel institucional. A partir de las cuales se definieron estrategias para maximizar fortalezas-oportunidades y minimizas las debilidades-amenazas.
2. La definición y estructuración de un control de solitudes, certificaciones, actas, constancias, auténticas y documentos varios que realizan en el área de servicios públicos y oficina auxiliar de secretaria.
3. Establecimiento de la documentación estructurada para fácil desarrollo e implementación, que mejora los documentos para que cada fase de los procedimientos sea productiva administrativamente y la institución sea eficiente y eficaz.
4. Elaboración de diagramas y formatos para llevar un control de las actividades como solicitudes para los servicios públicos, reporte y solicitud de vehículos, certificados de residencia, inscripción, actualización y cancelación de distintos trámites que facilitaron la comprensión de los colaboradores que realizan estas actividades.
5. Diseño de una estructura de registro de documentación de actividades, de fácil comprensión para los colaboradores, para que continúen con el proceso de documentar todos los trámites y servicios que realizan en el

resto de las oficinas. Así mismo, proporciona la búsqueda de mejorar cada procedimiento.

6. Con el fin de reducir el consumo de papel, agua, energía, residuos con base en una producción más limpia con propuesta de mejora ambiental. Se colabora con la sensibilización ambiental al colaborador y la reducción de costos.
  
7. Se realizó un plan de capacitaciones con 22 temas en los que se abordó temas para las distintas áreas. Así mismo, se seleccionó a los puestos de trabajo que les ayudará a recolectar la información brindada. Se impartieron las capacitaciones a 17 personas de distintas áreas el desarrollo de documentación de procedimientos y oficinas vedes que se trabajaron en el programa.

## RECOMENDACIONES

1. Para que un control de documentación de procedimientos sea eficaz se debe mantener constantemente actualizado, tomando en cuenta que los cambios que se realicen sean generados para la mejora y realizar los procesos más fáciles y rápidos.
2. Crear un registro de todos los procedimientos y procesos que se realizan en distintas oficinas para el aumento del desempeño laboral, ya que los colaboradores tendrán fácil acceso al conocimiento de cómo se realiza y quiénes son los responsables de un proceso o procedimiento.
3. Mantener a los empleados informados sobre los cambios en los procedimientos, formatos, manuales para el correcto manejo de la documentación y crear un registro de dichos cambios.
4. Implementar el seguimiento de proyectos y programas que ayuden a la conservación y cuidado del medio ambiente, para concientizar a nivel institución-municipio, para que todos estén formados en el tema. Así mismo, promover compras verdes para la adquisición de materiales y herramientas ecoamigables.
5. Ampliar el plan de capacitaciones con talleres y temas que faciliten el crecimiento profesional de los colaboradores. Así mismo, que todos los colaboradores tengan mayor acceso a estos talleres, con capacitaciones optativas de desarrollo en distintas áreas.



## BIBLIOGRAFÍA

1. Asociación Guatemalteca de Ingeniería Estructural y Sísmica. *Normas de seguridad estructural de edificios y obras de infraestructura para la República de Guatemala*. Guatemala: AGIES. 2010. 75 p.
2. Congreso del Estado de Sonora. *Guía para la elaboración de manuales de procedimientos*. México. 2015. 60 p.
3. Coordinadora General de Planificación. *Guía desarrollo oficinas verdes*. Guatemala. 2018. 76 p.
4. Decreto Número 12-2002. *Código Municipal*. Guatemala. 2002.
5. Departamento de Organización y Métodos. *Guía técnica para documentar procedimientos*. México. 2013. 36 p.
6. GARCÍA CRIOLLO, Roberto. *Estudio del trabajo, Ingeniería de Métodos y medición del trabajo*. 2a ed. México. 2005. 459p.
7. Gobierno de Coahuila. *Programa oficina verde*. México. 2012. 33 p.
8. GONZALEZ ALUJA, Claudia Lorena. *Propuesta para la estandarización de los procesos de producción de la empresa Calzado Griofinna*. Guatemala. 2016. 33 p.
9. Ley de contrataciones. *Código Municipal*. Guatemala. 2010.

10. NIEBEL, Benjamín W. FREIVALDS, Andris. *Métodos, estándares y diseño del trabajo*. 12a ed. México .2014. 615 p.
11. QUINTERO, Oscar. *Gestión ambiental para una producción más limpia*. Argentina. 2007. 64 p.
12. SÁNCHEZ, Josefina Palpa. *Propuesta de estandarización de procesos*. Trabajo de graduación de Maestro en administración. Unidad profesional interdisciplinaria de ingeniería y ciencias sociales y administrativas, Instituto Politécnico Nacional. México. 2012. 42 p.
13. Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional. *Diagnóstico situación SAN Municipio de Camotán*. Guatemala. 2017.

# APÉNDICES

## Apéndice 1. Evaluación del desempeño del capacitador

<b>MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN</b>		
<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>		
<b>CURSO</b>		
<b>NOMBRE DEL INSTRUCTOR</b>		
<b>FECHA</b>		

**INSTRUCCIONES** Responda las siguientes preguntas, calificando con la siguiente escala.

ESCALA	CONCEPTO
4	<b>Excelente:</b> El/ la instructor superó los niveles de calidad esperados
3	<b>Bien:</b> El/ la instructor cumplió los niveles de calidad esperados
2	<b>Regular:</b> El/ la instructor demostró conocimientos básicos.
1	<b>Mal:</b> El/ la instructor no cumplió con las expectativas del curso

PREGUNTA	ESCALA
El instructor (a) presentó un esquema del tema, lo relacionó con otros temas y explicó objetivos de la capacitación.	
Realizó preguntas a los (as) participantes al inicio y al final de la capacitación.	
Desarrolló los temas de lo sencillo a lo complejo, dio a conocer ejemplos, anécdotas, para facilitar la comprensión del tema.	
Al explicar una técnica dijo cuándo utilizarla, los pasos a seguir y los errores que hay que evitar cometer.	
Remarcó los temas de importancia, realizó resúmenes o conclusiones de cada uno de los temas.	
Acaro dudas, señaló los errores o confusiones y recompensó los aciertos con gestos o palabras, de manera inmediata.	
Se dirigió por su nombre a los participantes, los observo durante la conferencia y escucho sus preguntas.	
Contestó apropiadamente las preguntas que se formularon.	
Utilizó el lenguaje, ritmo de exposición, tono de voz y volumen apropiado.	
Proyectó una imagen agradable, despertó y mantuvo el interés durante la conferencia.	

¿Asistiría a otra capacitación con el mismo instructor? Si: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_  
Si su respuesta es no, explique ¿Por qué?: \_\_\_\_\_

Está satisfecho con la capacitación: Si: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_  
Si su respuesta es no, explique ¿Por qué?: \_\_\_\_\_

Fuente: elaboración propia.

Apéndice 2. **Capacitación sobre documentación de procedimientos**



Fuente: elaboración propia.

# ANEXO

## Anexo 1. Formulario para matrimonio civil

<b>MATRIMONIO CIVIL</b>			<b>ACTA</b>
<b>FECHA:</b>		<b>LIBRO:</b>	
<b>FOLIOS:</b>		<b>HORA:</b>	
<b>AÑOS DE CONVIVENCIA:</b>			

**NOMBRE DEL CONTRAYENTE:**

**ORIGINARIO, VECINO Y RESIDENTE:** \_\_\_\_\_

**PROFESIÓN U OFICIO:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LOS ABUELOS PATERNOS:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LOS ABUELOS MATERNOS:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DE TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA CONTRAYENTE:**

**ORIGINARIA, VECINA Y RESIDENTE:** \_\_\_\_\_

**PROFESIÓN U OFICIO:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LOS ABUELOS PATERNOS:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LOS ABUELOS MATERNOS:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DE TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**FIRMA** \_\_\_\_\_

Fuente: Oficina auxiliar de secretaria, Municipalidad de Camotán.

