



Muni Mixco

¡Trabajando por nuestra Ciudad!



TOMO X
Dirección de Servicios Públicos
Agosto, 2017

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

CONTENIDO PÁGINA

I.	Introducción	1
II.	Objetivo del Manual	2
III.	Campo de Aplicación	3
IV.	Simbología Utilizada para Procedimientos	4
V.	Nomenclatura	5
VI.	Procesos y Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	
	Departamento de Registros e Inspecciones	
	Sección de Análisis De Registros	6
	6.1 Análisis y Resolución de Expediente de Registro de Servicios Comerciales	7
	6.2 Solicitud de Exoneración de Pago de Tasas de Servicios Públicos	15
	6.3 Clausura de Establecimientos Comerciales	19
	6.4 Mantenimiento o Reubicación de Cabinas Telefónicas	24
	6.5 Cambio de Nombre de Propietario, Giro Comercial para Establecimientos Comerciales	28
	6.6 Recepción de Denuncias de Establecimientos Comerciales	33
	6.7 Solicitud de Aval Municipal para la Venta de Bebidas Alcohólicas y Fermentadas para Establecimientos Comerciales	38
	6.8 Cambio de Nombre de Propietario para Economía Informal	44
	Sección de Inspecciones	48
	6.9 Inspección para la Verificación de Pago	49
	6.10 Inspección para Registro	54
	Departamento de Servicios	
	Sección de Limpieza y Ornato	58
	6.11 Limpieza y Ornato del Municipio de Mixco	59
	Sección de Economía Informal	63
	6.12 Registro de Vendedores Informales	64
	6.13 Control de Vendedores Informales	69



Sección de Cementerio	75
6.14 Inhumaciones en Mausoleos	76
6.15 Inhumaciones en Nichos	82
6.16 Inhumaciones en Tierra	88
6.17 Exhumación Dentro del Mismo Cementerio	94
6.18 Exhumación y Traslado de Restos del Cementerio Municipal a Otro Cementerio	100
6.19 Solicitud de Prórrogas en Nichos y Fosas Municipales	106
6.20 Solicitud de Osario	111
6.21 Solicitud de Construcción de Mausoleos	116
6.22 Solicitud de Título o Endoso de Título de un lote en el Cementerio	121
VII. Cuadro Histórico de Actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	127
VIII. Hoja de Edición	128
IX. Fecha de Vigencia	129

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos radica en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de la herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la Institución, y para todos los funcionarios que desempeñen sus labores en la administración, en la cual interviene cada vez más la exigencia de la sociedad en general que demanda cada día mejores servicios públicos; reflejándose de manera particular en la forma eficiente en la que se canaliza los resultados para el desarrollo de programas sociales y económicos para beneficio de la población mixqueña.

El propósito básico del presente Manual es el de una herramienta que debe dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procedimientos de cada área; orientando al personal responsable de las actividades propias del cargo, y agilizando el pronto trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

Este Manual de Normas, Procesos y Procedimientos deberá ser actualizado de acuerdo a las Normas y Reglamentos Jurídicos y Administrativos que vayan siendo modificadas por las dependencias competentes además de que los procesos en gestión puedan ser revisados para que, de manera posterior sean ajustados y si es necesario rediseñados según las necesidades operativas que puedan ir surgiendo, ya sea por los programas o por la forma en la que se administra.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Describir e integrar en un documento, las Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de los procesos y procedimientos de las diferentes Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.



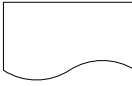
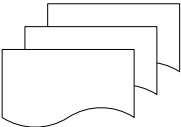
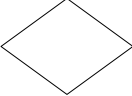
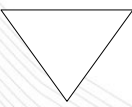


III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, directivos, servidores públicos y consultores que trabajan en la Municipalidad de Mixco, según la Estructura Organizacional.



IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Iniciador		Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
Actividad		Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
Documento		Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
Documento Multiparte		Documentos Multiparte. Para representar un documento con copias
Decisión		Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
Archivo		Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
Conector		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo
Conector		Conector De página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

V. NOMENCLATURA

01.01.00.01.00.10	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
01.01.00.01.00.10.01	DEPARTAMENTO DE REGISTROS E INSPECCIONES
01.01.00.01.00.10.01.01	SECCIÓN DE ANÁLISIS DE REGISTROS
01.01.00.01.00.10.01.01.01	Análisis y Resolución de Expediente de Registro de Servicios Comerciales
01.01.00.01.00.10.01.01.02	Solicitud de Exoneración de Pago de Tasas de Servicios Públicos
01.01.00.01.00.10.01.01.03	Clausura de Establecimientos Comerciales
01.01.00.01.00.10.01.01.04	Mantenimiento o Reubicación de Cabinas Telefónicas
01.01.00.01.00.10.01.01.05	Cambio de Nombre de Propietario o Giro Comercial para Establecimientos Comerciales
01.01.00.01.00.10.01.01.06	Recepción de Denuncias de Establecimientos Comerciales
01.01.00.01.00.10.01.01.07	Solicitud de Aval Municipal para la Venta de Bebidas Alcohólicas y Fermentadas para Establecimientos Comerciales
01.01.00.01.00.10.01.01.08	Cambio de Nombre de Propietario para Economía Informal
01.01.00.01.00.10.01.02	SECCIÓN DE INSPECCIONES
01.01.00.01.00.10.01.02.01	Inspección para la Verificación de Pago
01.01.00.01.00.10.01.02.02	Inspección para Registro
01.01.00.01.00.10.02	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
01.01.00.01.00.10.02.01	SECCIÓN DE LIMPIEZA Y ORNATO
01.01.00.01.00.10.02.01.01	Limpieza y Ornato del Municipio de Mixco
01.01.00.01.00.10.02.02	SECCIÓN DE ECONOMÍA INFORMAL
01.01.00.01.00.10.02.02.01	Registro de Vendedores Informales
01.01.00.01.00.10.02.02.02	Control de Vendedores Informales
01.01.00.01.00.10.02.03	SECCIÓN DE CEMENTERIO
01.01.00.01.00.10.02.03.01	Inhumaciones en Mausoleos
01.01.00.01.00.10.02.03.02	Inhumaciones en Nichos
01.01.00.01.00.10.02.03.03	Inhumaciones en Tierra
01.01.00.01.00.10.02.03.04	Exhumación Dentro del Mismo Cementerio
01.01.00.01.00.10.02.03.05	Exhumación y Traslado de Restos del Cementerio Municipal a Otro Cementerio
01.01.00.01.00.10.02.03.06	Solicitud de Prórrogas en Nichos y Fosas Municipales
01.01.00.01.00.10.02.03.07	Solicitud de Osario
01.01.00.01.00.10.02.03.08	Solicitud de Construcción de Mausoleos
01.01.00.01.00.10.02.03.09	Solicitud de Título o Endoso de Título de un Lote en el Cementerio

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

01.01.00.01.00.10.01.01 SECCIÓN DE ANÁLISIS DE REGISTROS

No.	CONTENIDO
6.1	01.01.00.01.00.10.01.01.01 Análisis y Resolución de Expediente de Registro de Servicios Comerciales
6.2	01.01.00.01.00.10.01.01.02 Solicitud de Exoneración de Pago de Tasas de Servicios Públicos
6.3	01.01.00.01.00.10.01.01.03 Clausura de Establecimientos Comerciales
6.4	01.01.00.01.00.10.01.01.04 Mantenimiento o Reubicación de Cabinas Telefónicas
6.5	01.01.00.01.00.10.01.01.05 Cambio de Nombre de Propietario o Giro Comercial para Establecimientos Comerciales
6.6	01.01.00.01.00.10.01.01.06 Recepción de Denuncias de Establecimientos Comerciales
6.7	01.01.00.01.00.10.01.01.07 Solicitud de Aval Municipal para la Venta de Bebidas Alcohólicas y Fermentadas para Establecimientos Comerciales
6.8	01.01.00.01.00.10.01.01.08 Cambio de Nombre de Propietario para Economía Informal

NOMBRE DEL PROCESO

**6.1 ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE REGISTRO DE SERVICIOS
COMERCIALES**

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Servicios Públicos	Departamento: Registro e Inspecciones	Sección: Análisis de Registros	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.10.01.01.01	X		Agosto, 2017	08

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el Registro de Cabinas Telefónica, Cable, Rótulos, Vallas y Establecimientos Comerciales.

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.
- Acta No. 78-2004 Reglamento para la Instalación de Teléfonos Públicos.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

Cabinas Telefónicas (Empresas de Internet, Cable y Telefonía Pública)

- Formulario de Negocios Q. 10.00.
- Solicitud a Concejo Municipal.
- Fotocopia Autenticada del Testimonio de la Escritura Pública.
- Constitutiva de la Sociedad o de Patente de Comercio.
- Memoria Descriptiva del Proyecto (Características Técnica de Instalación y Funcionamiento).
- Presupuesto Detallado del Proyecto en Obra.
- Horario de Operación y Número de Suscriptores a quienes se proyecta prestar el servicio (solo empresas de cable).
- Constancia de Inscripción como Operador de Red Comercial y como Operador de Red Local en el Registro de Telecomunicaciones (solo empresas de cable).
- Acreditar por escrito la suscripción de contratos con terceros para uso de Infraestructura o bienes, si fuera el caso.
- Estudio y Dictamen del Impacto Ambiental del Proyecto extendido por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Cronograma de Trabajo.
- Fotomontajes del Proyecto.
- Plano de ubicación de la instalación de la Infraestructura, autorizado por representante legal y profesional en ingeniería o arquitectura en Forma A-1 (3 juegos).
- Fianza por un monto no menor del 50% del valor del proyecto por posibles daños en la ejecución del negocio.
- Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil por Daños a Terceros.
- Boleto de Ornato de Q. 150.00 de Mixco vigente.
- Fotocopia de DPI del Representante Legal.

- Copia de NIT de la empresa y/o Representante Legal.

Rótulos y Vallas:

- Carta de Solicitud dirigida al Director de Servicios Públicos.
- Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Comerciales firmado por el propietario o Representante Legal (Formulario de Negocios).
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de Representación Legal (cuando corresponda).
- Boleto de Ornato del municipio de Mixco vigente de Q. 150.00.
- Fotocopia de Patente de Comercio.
- Fotomontaje en escala de donde será colocada exactamente la publicidad en tamaño proporcional a la fotografía.
- Plano acotado con la medida del rótulo en hoja tamaño oficio.
- Si la propiedad es privada y no propia, adjuntar Carta de Autorización de instalación o Contrato de Arrendamiento, DPI y Recibo de IUSI del propietario.
- Memoria de Cálculo del Análisis y Diseño Estructural avalado por un ingeniero colegiado autorizado. (para rótulos con más de 8 metros de altura o rótulos con un área superior a 12m²)
- Copia de Póliza de Importación si aplica.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por Daños a Terceros.
- Estudio o Dictamen de Evaluación de Impacto Ambiental aprobado por la Comisión de Medio Ambiente. para rótulos con más de 8 metros de altura o rótulos con un área superior a 12m².

Aval Municipal:

- Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos original y copia (Q.10.00).
- Carta de Solicitud a Concejo Municipal indicando el objeto comercial que se dará al establecimiento.
- Fotocopia Legalizada del testimonio de Escritura Pública Constitutiva de la Sociedad.
- Fotocopia Legalizada de Patente de Comercio (autenticada por notario activo) cuando se trate de comerciante individual.
- Fotocopia completa del DPI.
- Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal en su caso.
- Fotocopia de Boleto de Ornato de Mixco vigente Q. 150.00 (solo si es persona jurídica).
- Certificación de Nomenclatura extendida por la Dirección de Catastro de Mixco.
- Declaración Jurada en la que el propietario se compromete a: No colocar obstáculos frente a su local, mantener uso adecuado de los residuos, no vender bebidas alcohólicas y fermentadas dentro y frente al local.
- Fotocopia de Tarjeta de Salud.
- Fotocopia de Licencia Sanitaria.
- Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos.
- Último Recibo de Pago. (derecho de puerta)
- Constancia de Exoneración.
- Memorial de Firmas de Vecinos colindantes con dirección exacta, nombre completo y firma del vecino. (si aplica)
- Entregar 1 juego original y 2 juegos de copias.

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expediente y verifica que el mismo esté completo.	0	0	2	0	Auxiliar de Registros	Sección de Análisis de Registros	• Documentos de Requisito
2.	Traslada expediente al Encargado de Análisis de Registro cuando está completo.	0	0	5	0			
3.	Recibe expediente, lo revisa y verifica que se encuentre	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Ordenamiento	Departamento de Ordenamiento Territorial	



	completo.					Territorial		
4.	Traslada expediente para realizar inspección de Rótulos, Vallas y Establecimientos Comerciales a Sección de Inspecciones y en el caso de Cabinas Telefónicas a Departamento de Ordenamiento Territorial.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial	Departamento de Ordenamiento Territorial	
5.	Recibe Expediente de Cabinas Telefónica, realiza inspección e informe y traslada a Encargado de Análisis de Registros.	1	0	0	0	Inspector de Control de la Construcción	Sección de Control de la Construcción	
6.	Recibe expediente Rótulos, Vallas y Establecimientos Comerciales y programa Inspección para Registro.	0	0	15	0	Encargado de Inspecciones	Sección de Inspecciones	
7.	Regresa expediente con Informe de Inspección y lo traslada a la Sección de Análisis de Registros.	0	0	15	0			
8.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Encargado de Análisis de Registros	Sección de Análisis de Registros	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Inspección
9.	Revisa y analiza el Informe de Inspección.	0	0	30	0			
10.	Si el Informe de Inspección no es favorable, deniega la solicitud.	0	0	3	0			
11.	Si el Informe de Inspección de Rótulos y Vallas es favorable, realiza cálculo del valor a pagar, según base legal.	0	0	10	0			
12.	Solicita a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal actualización de saldo de publicidad, cabinas y cable.	0	0	15	0			
13.	Genera y envía Estado de Cuenta a vecino/empresa, en base a actualización de saldo indicado por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	0	1	0	0			
14.	Recibe comprobante de pago por parte del vecino.	0	0	20	0	Encargado de Análisis de Registros	Sección de Análisis de Registros	
15.	Emite Providencia de notificación y entrega a vecino.	0	0	20	0			
16.	Si el Informe de Inspección de Cabinas Telefónicas es favorable, traslada al Concejo Municipal para la respectiva autorización.	0	0	10	0			



17.	Recibe resolución del Concejo Municipal, emite providencia para notificar al vecino y la entrega al vecino.	0	0	20	0	Encargado de Análisis de Registros	Sección de Análisis de Registros
18.	Si el Informe de Inspección de Establecimientos Comerciales es favorable, emite providencia de notificación y entrega a vecino.	0	0	30	0		
19.	En el caso de Establecimientos Comerciales con venta de licor, traslada Informe de Inspección al Concejo Municipal para la respectiva autorización.	0	0	20	0		
20.	Notifica al vecino con copia a la Dirección de Servicios Públicos la Resolución de Autorización del Concejo Municipal.	0	0	30	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal
21.	Recibe copia de Resolución de Autorización y requiere a Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal la actualización del código para que realice el cobro mensual respectivo al vecino.	0	0	30	0	Encargado de Análisis de Registros	Sección de Análisis de Registros
22.	Archiva expediente.	0	0	10	0		
Tiempo total mínimo estimado		1	6	10	0		

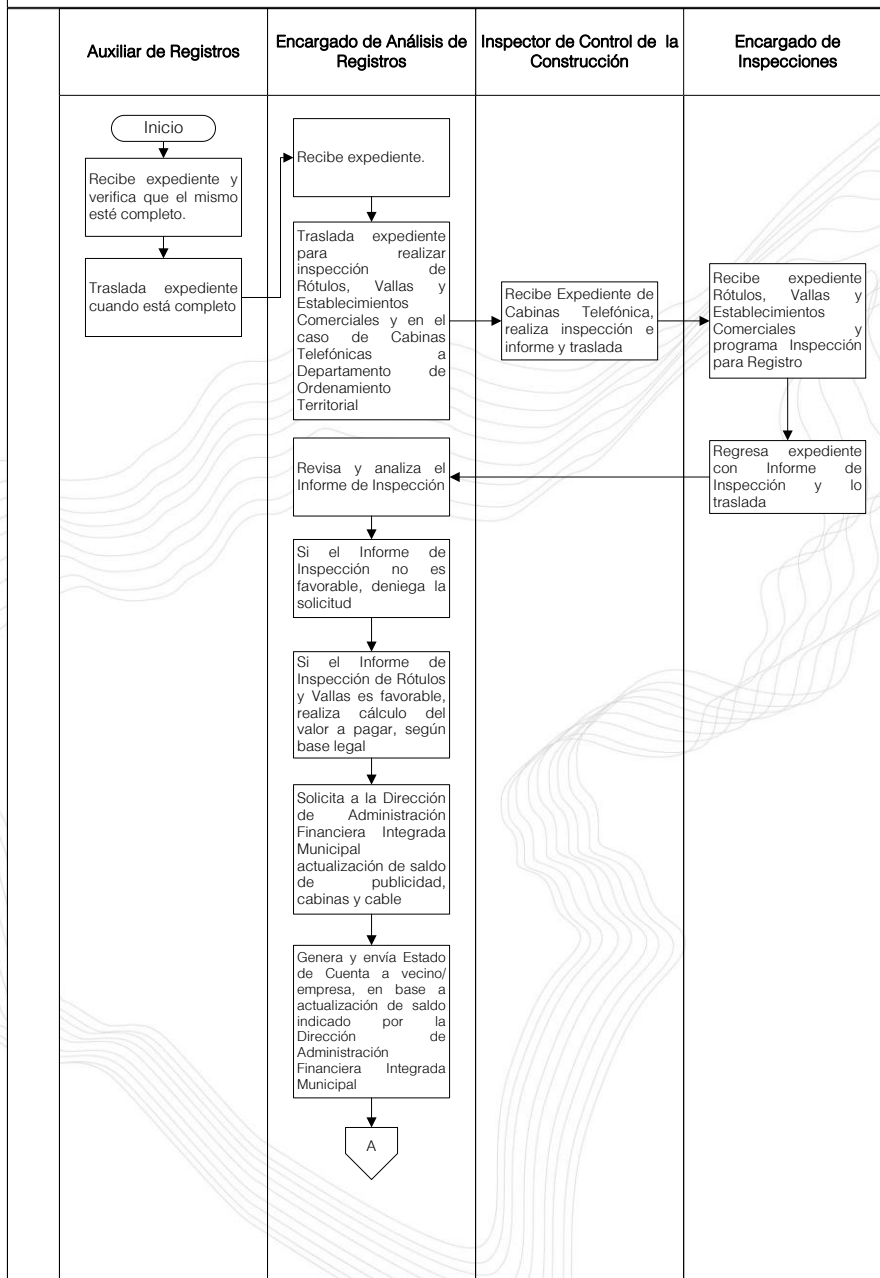
No.	Nombre del Documento
Cabinas Telefónicas:	
1.	Formulario de Negocios Q.10.00
2.	Solicitud a Concejo Municipal
3.	Fotocopia Autenticada del Testimonio de Escritura Pública
4.	Constitutiva de la Sociedad o de Patente de Comercio
5.	Memoria Descriptiva del Proyecto (Características Técnica de Instalación y Funcionamiento)
6.	Presupuesto Detallado del Proyecto en Obra
7.	Horario de Operación y Número de Suscriptores a quienes se proyecta prestar el servicio (solo empresas de cable)
8.	Constancia de Inscripción como Operador de Red Comercial y como Operador de Red Local en el Registro de Telecomunicaciones (solo empresas de cable)
9.	Acreditar por escrito la suscripción de contratos con terceros para uso de Infraestructura o bienes, si fuera el caso.
10.	Estudio y Dictamen del Impacto Ambiental del Proyecto extendido por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
11.	Cronograma de Trabajo
12.	Fotomontajes del Proyecto
13.	Plano de ubicación de la instalación de la Infraestructura, autorizado por representante legal y profesional en ingeniería o arquitectura en Forma A-1 (3 juegos)
14.	Fianza por un monto no menor del 50% del valor del proyecto por posibles daños en la ejecución del negocio
15.	Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil por Daños a Terceros
16.	Boleto de Ornato de Q. 150.00 de Mixco vigente
17.	Fotocopia de DPI del Representante Legal
18.	Copia de NIT de la empresa y/o Representante Legal
Rótulos y Vallas:	
1.	Carta de Solicitud
2.	Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Comerciales firmado por el propietario o Representante Legal. (Formulario de Negocios)

3.	Fotocopia de DPI
4.	Fotocopia de Representación Legal (cuando corresponda)
5.	Boleto de Ornato del municipio de Mixco vigente de Q. 150.00
6.	Fotocopia de Patente de Comercio
7.	Fotomontaje en escala
8.	Plano
9.	Carta de Autorización de Instalación o Contrato de Arrendamiento y Recibo de IUSI del propietario
10.	Memoria de Cálculo del Análisis y Diseño Estructural
11.	Copia de Póliza de Importación
12.	Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por Daños a Terceros
13.	Estudio o Dictamen de Evaluación de Impacto Ambiental
14.	Informe de Inspección
15.	Estado de Cuenta
16.	Comprobante de Pago
	Aval Municipal:
1.	Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos original y copia (Q.10.00)
2.	Carta de Solicitud a Concejo Municipal indicando el objeto comercial que se dará al establecimiento
3.	Fotocopia Legalizada del testimonio de Escritura Pública Constitutiva de la Sociedad
4.	Fotocopia Legalizada de Patente de Comercio (autenticada por notario activo) cuando se trate de comerciante individual
5.	Fotocopia completa del DPI
6.	Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal en su caso
7.	Fotocopia de Boleto de Ornato de Mixco vigente Q. 150.00 (solo si es persona jurídica)
8.	Certificación de Nomenclatura extendida por la Dirección de Catastro de Mixco
9.	Declaración Jurada en la que el propietario se compromete a: No colocar obstáculos frente a su local, mantener uso adecuado de los residuos, no vender bebidas alcohólicas y fermentadas dentro y frente al local
10.	Fotocopia de Tarjeta de Salud
11.	Fotocopia de Licencia Sanitaria
12.	Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos
13.	Último Recibo de Pago (derecho de puerta)
14.	Constancia de Exoneración
15.	Memorial de Firmas de Vecinos colindantes con dirección exacta, nombre completo y firma del vecino. (si aplica)
16.	Entregar 1 juego original y 2 juegos de copias

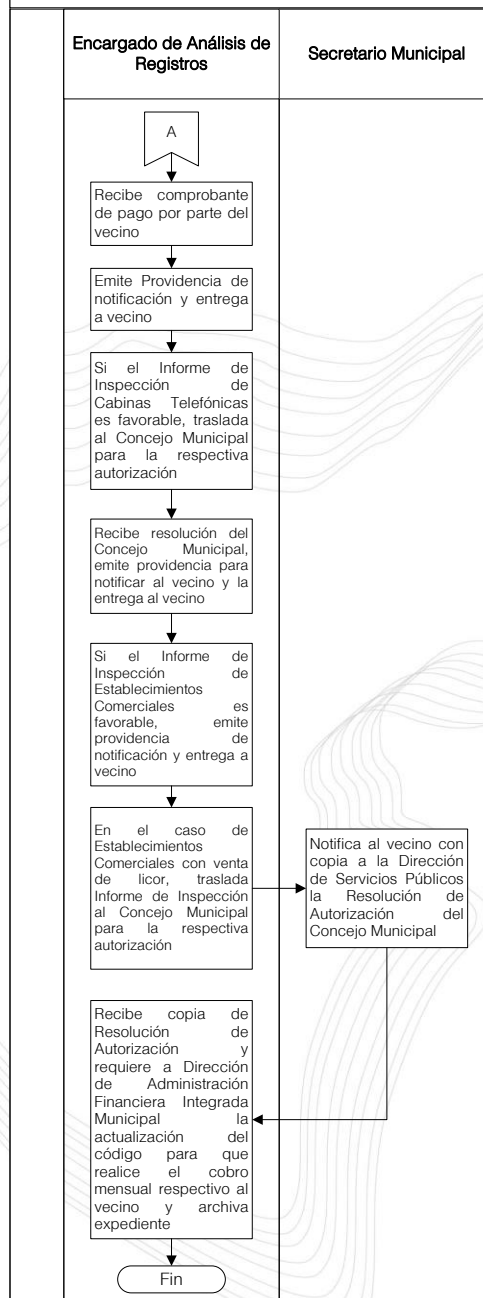
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Julio, 2013	Septiembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Se realizó cambio de Departamento de Análisis de Registros y Departamento de Inspecciones.		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Julio, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Se realizó cambio de Departamento de Análisis de Registros y Departamento de Inspecciones.		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	



Análisis y Resolución de Expedientes de Registro de Servicios Comerciales



Análisis y Resolución de Expedientes de Registro de Servicios Comerciales



NOMBRE DEL PROCESO

6.2 SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PAGO DE TASAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia:
Municipal

Dirección:
Servicios Públicos

Departamento:
Registro e Inspecciones

Sección:
Análisis de Registros

Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.10.01.01.02	X		Agosto, 2017	04

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Exoneración de Pago de Tasas de Servicios Públicos.

Fundamento Jurídico:

- Reglamento para Operación y Administración de Mercados y Ventas del municipio de Mixco.
- Reglamento de Agua Potable.
- Reglamento de Cementerio.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.
- Trabajadores de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- Carta de Solicitud de Exoneración de Pago.
- Boleto de Ornato vigente del solicitante.
- Fotocopia del recibo del último pago.
- Fotocopia de DPI.

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

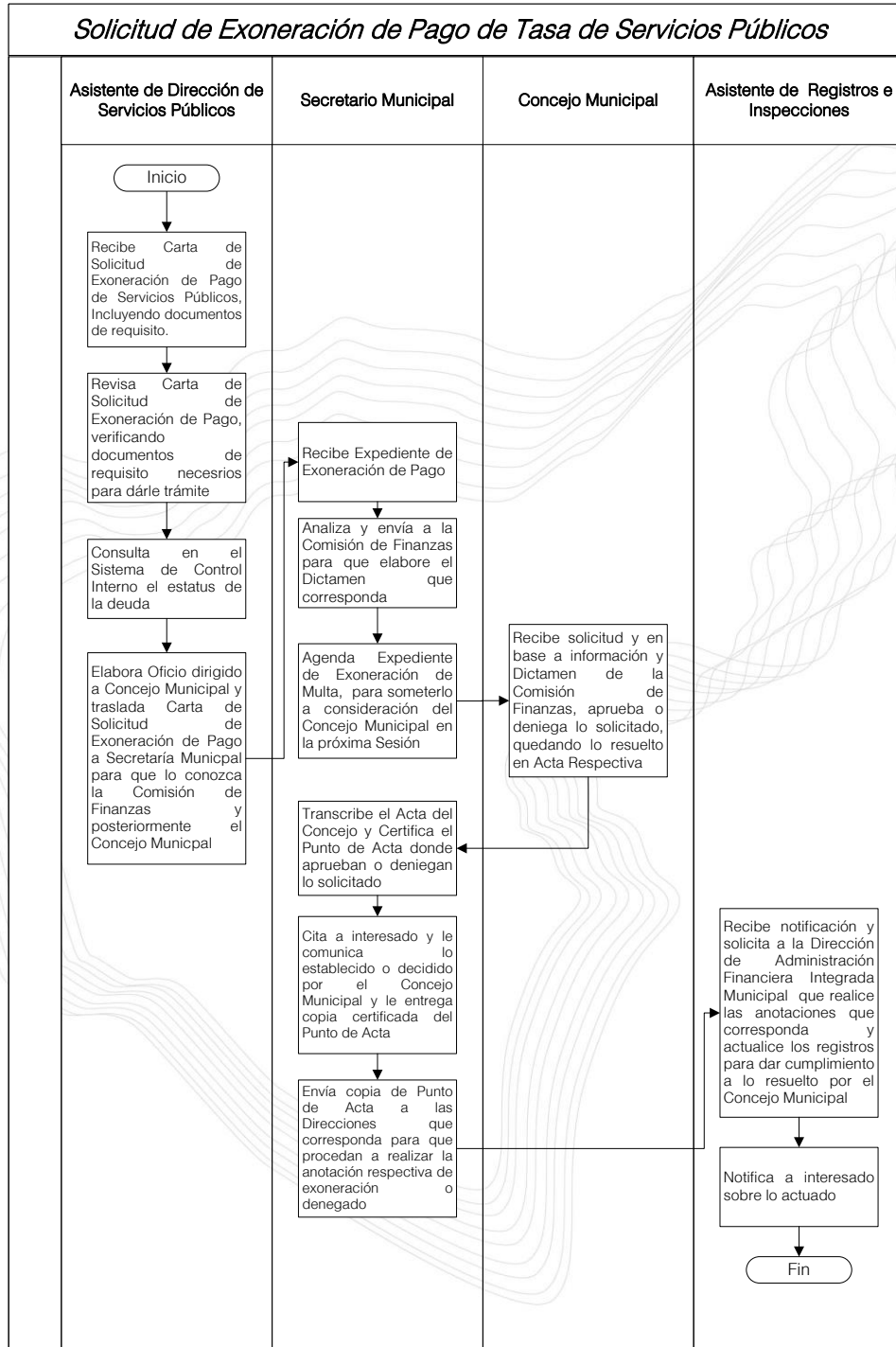
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Carta de Solicitud de Exoneración de Pago de Servicios Públicos, Incluyendo documentos de requisito.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Servicios Públicos	Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Solicitud de Exoneración de Pago Boleto de Ornato Fotocopia del Recibo del último Pago
2.	Revisa Carta de Solicitud de Exoneración de Pago, verificando documentos de requisito necesarios para dárle trámite.	0	0	10	0			
3.	Consulta en el Sistema de Control Interno el estatus de la deuda.	0	0	10	0			



4.	Elabora Oficio dirigido a Concejo Municipal y traslada Carta de Solicitud de Exoneración de Pago a Secretaría Municipal para que lo conozca la Comisión de Finanzas y posteriormente el Concejo Municipal.	0	0	15	0	Asistente de Dirección de Servicios Públicos	Dirección de Servicios Públicos	• Oficio
5.	Recibe Expediente de Exoneración de Pago.	0	0	5	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	• Dictamen
6.	Analiza y envía a la Comisión de Finanzas para que elabore el Dictamen que corresponda.	0	0	7	0			
7.	Agenda Expediente de Exoneración de Multa, para someterlo a consideración del Concejo Municipal en la próxima Sesión.	0	0	7	0			
8.	Recibe solicitud y en base a información y Dictamen de la Comisión de Finanzas, aprueba o deniega lo solicitado, quedando lo resuelto en el Acta Respectiva.	0	0	1	0	Concejo Municipal	Concejo Municipal	• Acta
9.	Transcribe el Acta del Concejo y Certifica el Punto de Acta donde aprueban o deniegan lo solicitado.	0	3	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	• Resolución de Exoneración de Pago
10.	Cita a interesado y le comunica lo establecido o decidido por el Concejo Municipal y le entrega copia certificada del Punto de Acta.	0	1	0	0			
11.	Envía copia de Punto de Acta a las Direcciones que corresponda para que procedan a realizar la anotación respectiva de exoneración o denegado.	0	1	0	0			
12.	Recibe notificación y solicita a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal que realice las anotaciones que corresponda y actualice los registros para dar cumplimiento a lo resuelto por el Concejo Municipal.	1	0	0	0	Asistente de Registros e Inspecciones	Departamento de Registros e Inspecciones	
13.	Notifica a interesado sobre lo actuado.	0	0	5	0			
Tiempo total mínimo estimado		1	6	5	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Carta de Solicitud de Exoneración de Pago
2.	Boleto de Ornato
3.	Último Recibo de Pago
4.	Dictamen
5.	Acta
6.	Resolución de Exoneración de Pago
7.	Fotocopia de DPI

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Agosto, 2013	Septiembre, 2013
Nombre:	Natali Çaal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Cambio de nombre del Departamento de Autorización de Registros por Departamento de Análisis de Registros		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Natali Çaal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2014 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Procedimiento		
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.3 CLAUSURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Servicios Públicos	Departamento: Registro e Inspecciones	Sección: Análisis de Registros	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.10.01.01.03		X	Agosto, 2017	05

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para Clausurar Establecimientos Comerciales registrados.

Fundamento Jurídico:

- Reglamento para Operación y Administración de Mercados y Ventas del Municipio de Mixco.
- Código Municipal.

Normas:

- Cualquier cierre de comercio debe utilizar el Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Comerciales.
- Cualquier cierre de Economía Informal debe utilizar Solvencia de Pago de Piso Plaza.
- Si se cree conveniente se realiza una segunda inspección para verificar que ya se ha retirado de las instalaciones.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.
- Trabajadores de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- Carta de Solicitud de Clausura de Comercio.
- Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Comerciales.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Boleto de Ornato vigente).
- Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (IUSI) (Cuando corresponda).
- Solvencia de Pago de Piso Plaza.
- Declaración Jurada de solicitud de clausura si no es el propietario del negocio y el propietario ya no está en la dirección indicada.

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Carta de Solicitud de Clausura de Establecimientos Comerciales y revisa documentos adjuntos.	0	0	5	0	Auxiliar de Registros	Sección de Análisis de Registros	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Solicitud de Clausura de Establecimientos Comerciales Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos
2.	Registra en el Cuaderno de Control de Ingresos, la Carta de Solicitud de Clausura de	0	0	10	0			

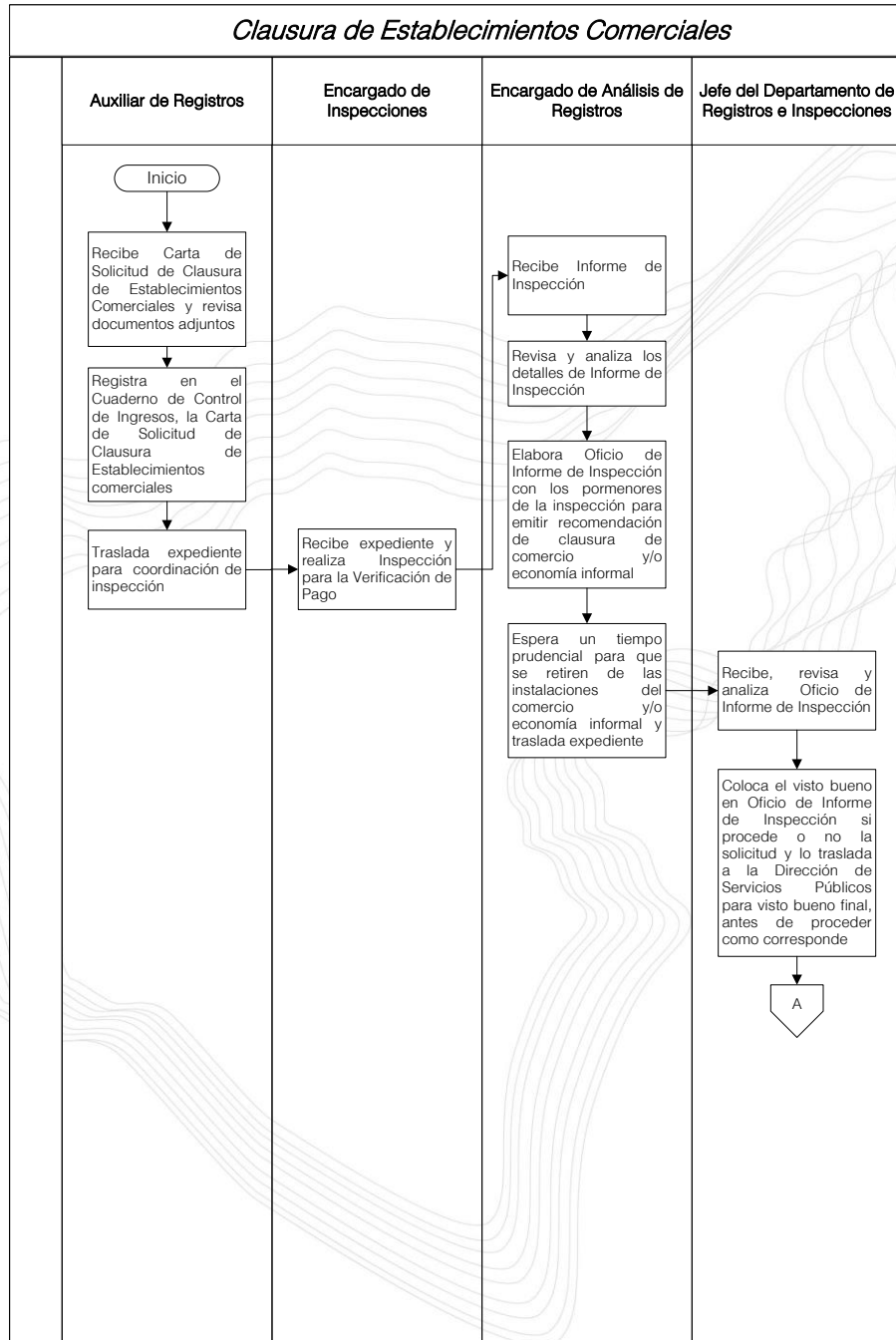


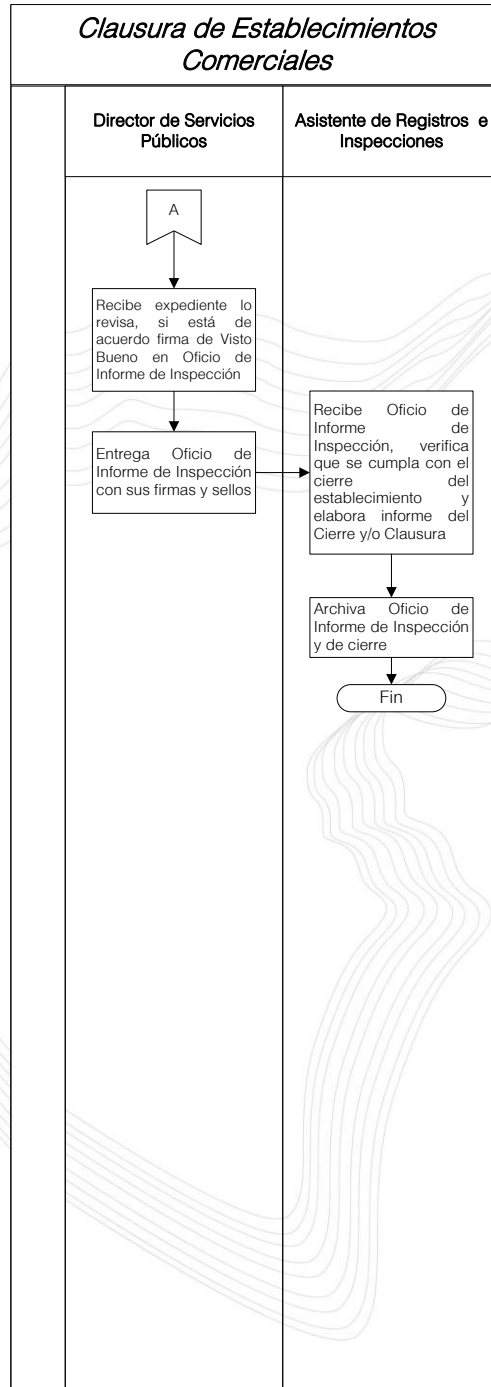
	Establecimientos comerciales.								Comerciales
3.	Traslada expediente para coordinación de inspección.	0	0	5	0	Auxiliar de Registros	Sección de Análisis de Registros		<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de DPI Fotocopia del Boleto de Ornato Fotocopia del Recibo IUSI Solvencia de Pago de Piso Plaza
4.	Recibe expediente y realiza Inspección para la Verificación de Pago.	0	0	10	0	Encargado de Inspecciones	Sección de Inspecciones		
5.	Recibe Informe de Inspección.	0	0	15	0	Encargado de Análisis de Registros	Sección de Análisis de Registros		<ul style="list-style-type: none"> Informe de Inspección
6.	Revisa y analiza los detalles de Informe de Inspección.	0	0	35	0				
7.	Elabora Oficio de Informe de Inspección con los pormenores de la Inspección para emitir recomendación de clausura de comercio y/o economía informal.	0	0	45	0				
8.	Espera un tiempo prudencial para que se retiren de las instalaciones del comercio y/o economía informal y traslada expediente al Departamento de Registros e Inspecciones.	5	0	0	0				
9.	Recibe, revisa y analiza Oficio de Informe de Inspección.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Departamento de Registros e Inspecciones		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Informe de Inspección
10.	Coloca el Visto Bueno en Oficio de Informe de Inspección si procede o no la solicitud y lo traslada a la Dirección de Servicios Públicos para Visto Bueno final, antes de proceder a realizar cierre.	0	0	7	0				
11.	Recibe expediente lo revisa, si está de acuerdo firma de Visto Bueno en Oficio de Informe de Inspección.	0	0	3	0	Director de Servicios Públicos	Dirección de Servicios Públicos		
12.	Entrega Oficio de Informe de Inspección con sus firmas y sellos.	0	0	5	0				
13.	Recibe Oficio de Informe de Inspección, verifica que se cumpla con el cierre del establecimiento y elabora informe del Cierre y/o Clausura.	0	0	5	0	Asistente de Registros e Inspecciones	Departamento de Registros e Inspecciones		<ul style="list-style-type: none"> Informe de Cierre
14.	Archiva Oficio de Informe de Inspección y de cierre.	0	0	7	0				
Tiempo total mínimo estimado		5	2	37	0				

No.	Nombre del Documento
1.	Carta de Solicitud de Clausura de Establecimientos Comerciales
2.	Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Comerciales
3.	Fotocopia de DPI
4.	Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Boleto de Ornato)
5.	Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (IUSI)
6.	Solvencia de Pago de Piso Plaza
7.	Declaración Jurada de solicitud de clausura si no es el propietario del negocio y el propietario ya no está en la dirección indicada
8.	Oficio de Informe de Inspección
9.	Informe de Cierre

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Julio, 2013	Septiembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Cambio del Departamento de Autorización de Registros por Departamento de Análisis de Registros Documentos requeridos		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Julio, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Documentos de Soporte		
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.4 MANTENIMIENTO O REUBICACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Servicios Públicos	Departamento: Registro e Inspecciones	Sección: Análisis de Registros	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.10.01.01.04		X	Agosto, 2017	04

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el Mantenimiento o Reubicación de las distintas Cabinas Telefónicas.

Fundamento Jurídico:

- a. Acta No. 78-2004, Punto Quinto de fecha 11 de mayo de 2002.

Normas:

- La solicitud puede realizarse por escrito o vía correo electrónico.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.
- Trabajadores de la Administración Municipal.
- Personal de las Empresas Telefónicas.

Requisitos previos:

- Carta de Solicitud de Permiso.
- Planos.
- Listado Detallado de Cabinas Telefónicas.
- Fotomontaje de los puntos.

Definiciones:

Ninguna.

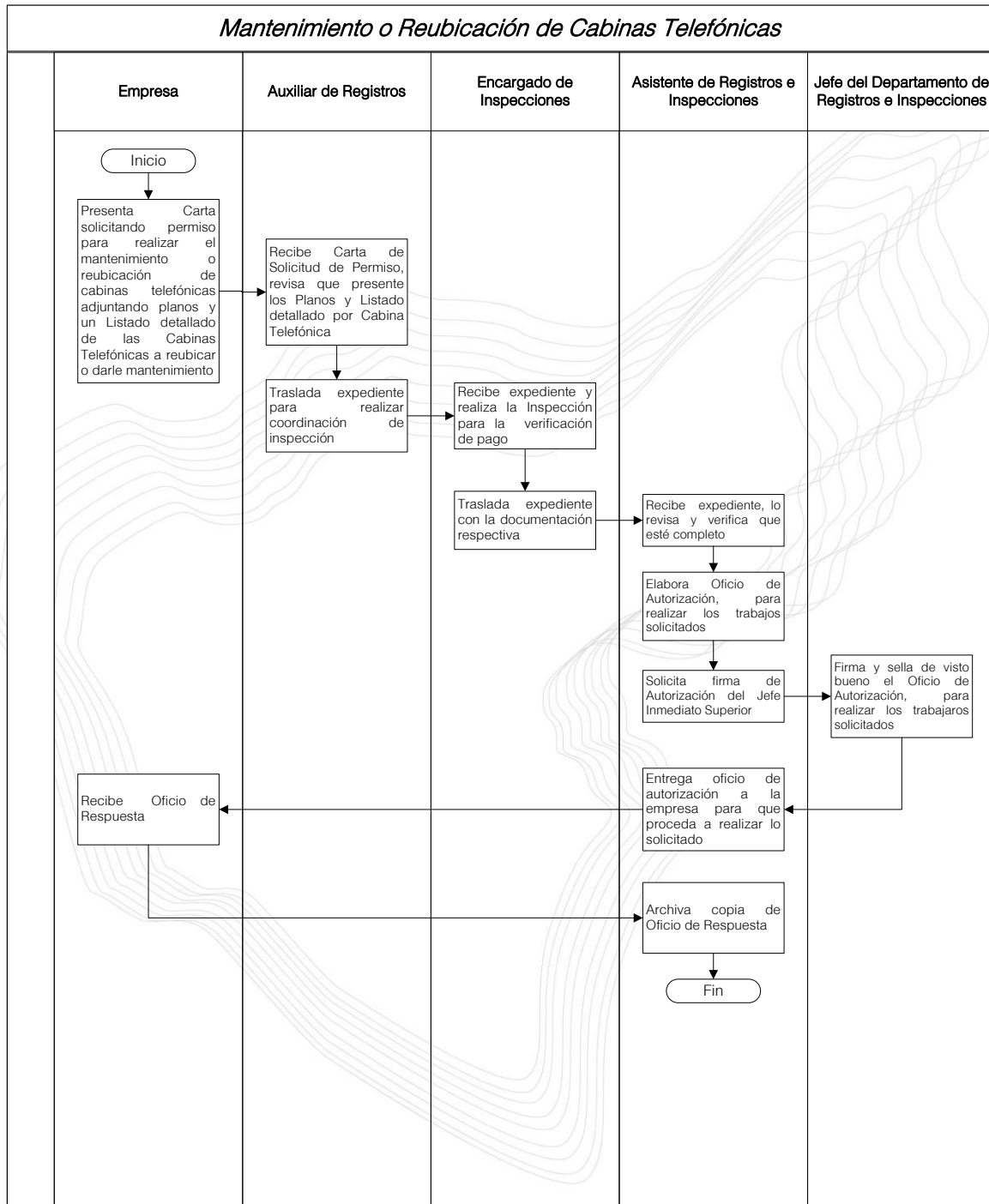
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Presenta Carta solicitando permiso para realizar el mantenimiento o reubicación de cabinas telefónicas adjuntando planos y un Listado detallado de las Cabinas Telefónicas a reubicar o darle mantenimiento.	0	0	5	0	Empresa	Empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Solicitud de Permiso • Planos • Listado Detallado de Cabinas Telefónicas • Fotomontaje de los puntos
2.	Recibe Carta de Solicitud de Permiso, revisa que presente los Planos y un Listado detallado por Cabina Telefónica.	0	0	7	0	Auxiliar de Registros	Sección de Análisis de Registros	



3.	Traslada expediente para realizar coordinación de inspección.	0	0	10	0	Auxiliar de Registros	Sección de Análisis de Registros	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Inspección Oficio de Autorización
4.	Recibe expediente y realiza la Inspección para la verificación de pago.	0	0	10	0	Encargado de Inspecciones	Sección de Inspecciones	
5.	Traslada expediente con la documentación respectiva.	1	0	0	0			
6.	Recibe expediente, lo revisa y verifica que esté completo.	0	0	5	0	Asistente de Registros e Inspecciones	Departamento de Registros e Inspecciones	
7.	Elabora Oficio de Autorización, para realizar los trabajos solicitados.	0	0	20	0			
8.	Solicita firma de Autorización del Jefe Inmediato Superior.	0	0	5	0			
9.	Firma y sella de visto bueno el Oficio de Autorización, para realizar los trabajos solicitados.	0	0	5	0			
10.	Entrega oficio de autorización a la empresa para que proceda a realizar lo solicitado.	0	0	20	0	Asistente de Registros e Inspecciones		
11.	Recibe Oficio de Respuesta.	0	0	5	0	Empresa	Empresa	
12.	Archiva copia de Oficio de Respuesta.	0	0	10	0	Asistente de Registros e Inspecciones	Departamento de Registros e Inspecciones	
Tiempo total mínimo estimado		1	1	42	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Carta de Solicitud de Permiso
2.	Planos
3.	Listado Detallado de Cabinas Telefónicas
4.	Oficio de Autorización
5.	Informe de Inspección

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Julio, 2013	Septiembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Cambio del Departamento de Autorización de Registros por Departamento de Análisis de Registros, Documentos requeridos		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Julio, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2014 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste Procedimiento y Reajuste de Documentos de Soporte		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.5 CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO O GIRO COMERCIAL PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia:
Municipal

Dirección:
Servicios Públicos

Departamento:
Registro e Inspecciones

Sección:
Análisis de Registros

Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.10.01.01.05		X	Agosto, 2017	05

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar Cambio de Nombre de Propietario, Giro Comercial o Nombre de Comercio.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Normas:

- Cualquier tipo de cambio para establecimientos comerciales debe utilizar el Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Comerciales ahí deberá detallar el trámite que desea realizar.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.
- Trabajadores de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos.
- Fotocopia de DPI (de las personas que van a entregar y recibir el comercio).
- Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal Boleto de Ornato vigente (de las personas que van a entregar y recibir el comercio).
- Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal IUSI.
- Declaración Jurada si no es el propietario del negocio.

Para Giro Comercial

- Fotocopia de Licencia Sanitaria.
- Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos.
- Fotocopia de Tarjeta de Salud.
- Declaración Jurada si no es el propietario del negocio.

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

IUSI: Impuesto Único Sobre Inmuebles.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Presenta Solicitud adjuntando los documentos requeridos a la Dirección de Servicios Públicos.	0	0	5	0	Comerciante	Comercio	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud de Registro de



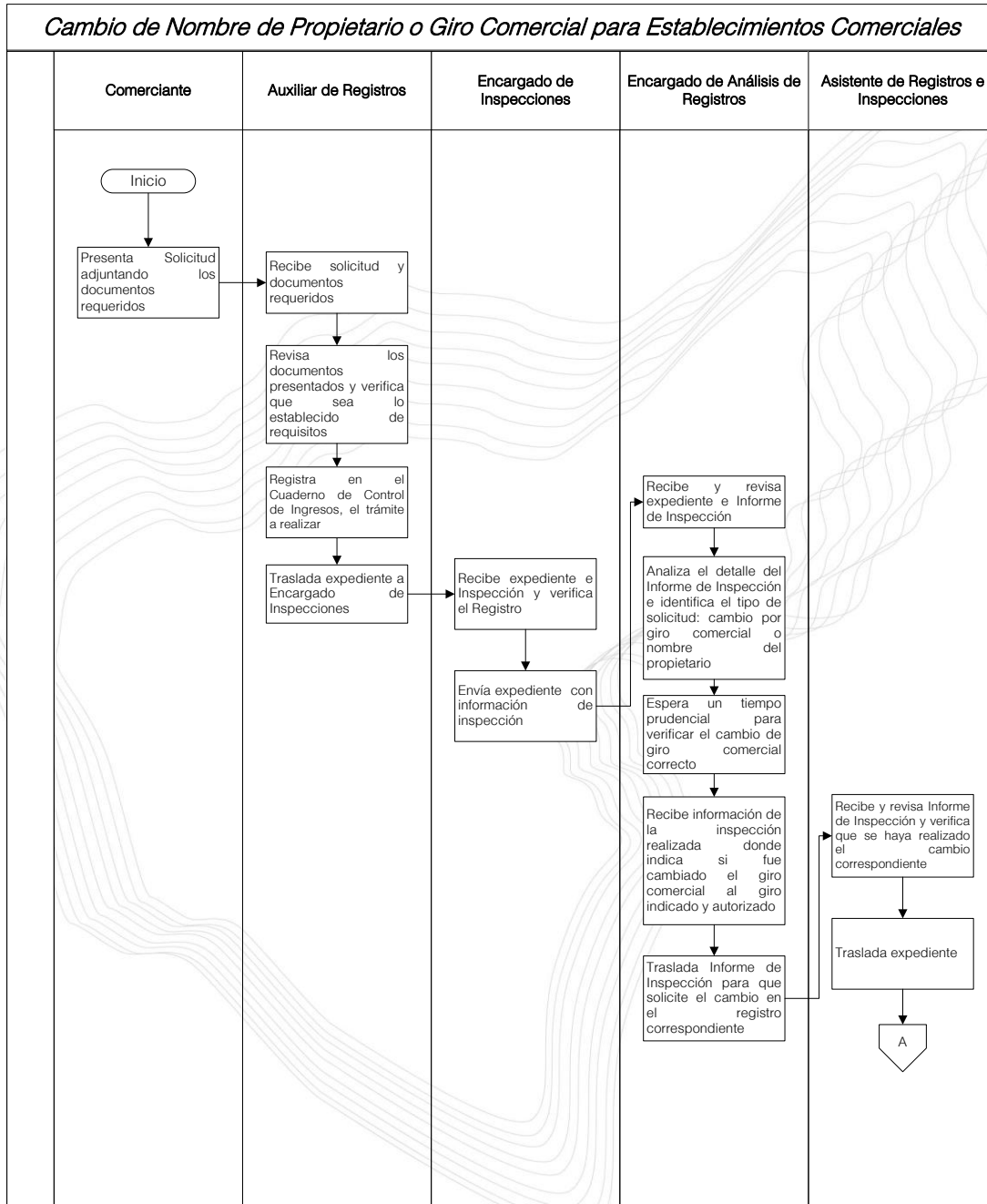
2.	Recibe solicitud y documentos requeridos.	0	0	5	0	Auxiliar de Registros	Sección de Análisis de Registros	<ul style="list-style-type: none"> Establecimientos Fotocopia de DPI Fotocopia de Boleto de Ornato Fotocopia de Recibo IUSI Fotocopia de Licencia Sanitaria Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos Fotocopia de Tarjeta de Salud
3.	Revisa los documentos presentados y verifica que sea lo establecido en los requisitos.	0	0	10	0			
4.	Registra en el Cuaderno de Control de Ingresos el trámite a realizar.	0	0	7	0			
5.	Traslada expediente a Encargado de Inspecciones.	0	0	30	0			
6.	Recibe expediente e Inspección y verifica el Registro.	0	0	10	0	Encargado de Inspecciones	Sección de Inspecciones	
7.	Envía expediente con Información de Inspección a Encargado de Análisis de Registros.	1	0	0	0			
8.	Recibe y revisa expediente e Informe de Inspección.	0	0	15	0	Encargado de Análisis de Registros	Sección de Análisis de Registros	
9.	Analiza el detalle del Informe de Inspección e identifica el tipo de solicitud: cambio por giro comercial o nombre del propietario.	0	1	0	0			
10.	Espera un aproximado de dos días para verificar el cambio de giro comercial correcto.	3	0	0	0			
11.	Recibe información de la inspección realizada donde indica si fue cambiado el giro comercial al giro indicado y autorizado.	0	0	25	0			
12.	Traslada Informe de Inspección para que solicite el cambio en el registro correspondiente.	0	0	15	0			
13.	Recibe y revisa Informe de Inspección y verifica que se haya realizado el cambio correspondiente.	0	0	7	0	Asistente de Registros e Inspecciones		
14.	Traslada expediente con Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones.	0	0	15	0			
15.	Recibe expediente, lo analiza y lo firma.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones		
16.	Emite visto bueno en Informe de Inspección para su conocimiento.	0	0	10	0			
17.	Recibe el expediente y lo traslada para el visto bueno.	0	0	5	0	Asistente de Registros e Inspecciones		<ul style="list-style-type: none"> Informe de Inspección

18.	Firma de Visto Bueno autorizando el cambio.	0	0	10	0	Director de Servicios Públicos	Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Inspección
19.	Entrega expediente con respectivas firmas y sellos.	0	0	10	0			
20.	Entrega copia a solicitante y archiva el expediente.	0	0	7	0			
Tiempo total mínimo estimado		4	4	11	0			

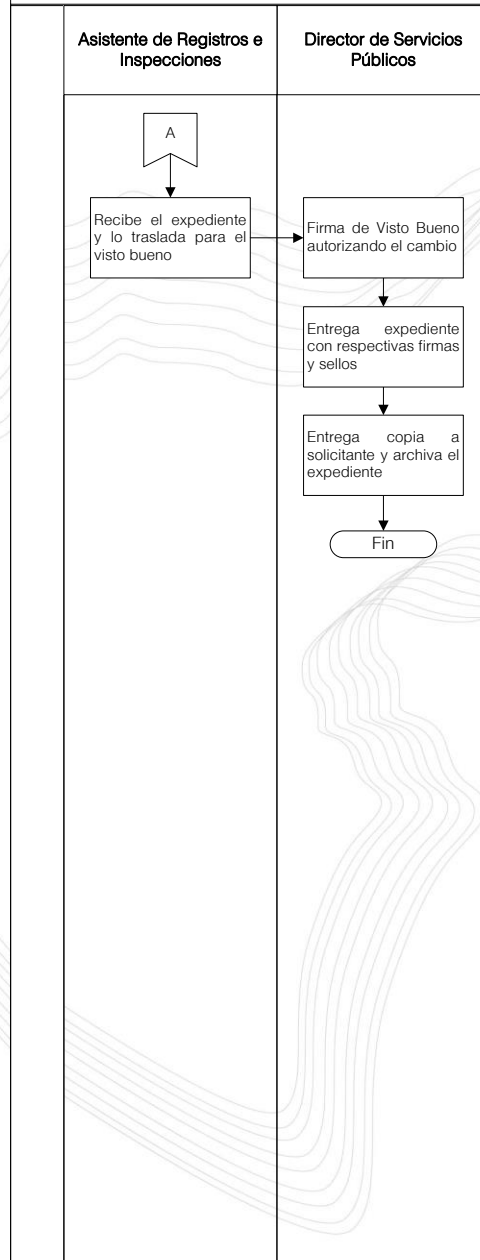
No.	Nombre del Documento
1.	Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos
2.	Fotocopia de DPI
3.	Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal (Boleto de Ornato)
4.	Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal IUSI
5.	Fotocopia de Licencia Sanitaria
6.	Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos
7.	Fotocopia de Tarjeta de Salud
8.	Informe de Inspección

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Julio, 2013	Septiembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Cambio del Departamento de Autorización de Registros por Departamento de Análisis de Registros Documentos requeridos		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Julio, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2014 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste Procedimiento y Reajuste de Documentos de Soporte		
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	



*Cambio de Nombre de Propietario o
Giro Comercial para Establecimientos
Comerciales*



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.6 RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Servicios Públicos	Departamento: Registro e Inspecciones	Sección: Análisis de Registros	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.10.01.01.06		X	Agosto, 2017	05

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para recibir Denuncias Escritas de Establecimientos Comerciales.

Fundamento Jurídico:

a. Código Municipal.

Norma:

- Las denuncias pueden ser por falta de registro en los lugares que venden licor, bebidas fermentadas, falta de higiene en los establecimientos, entre otras.
- La denuncia puede realizarse en forma escrita, verbal o vía telefónica.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.
- Trabajadores de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

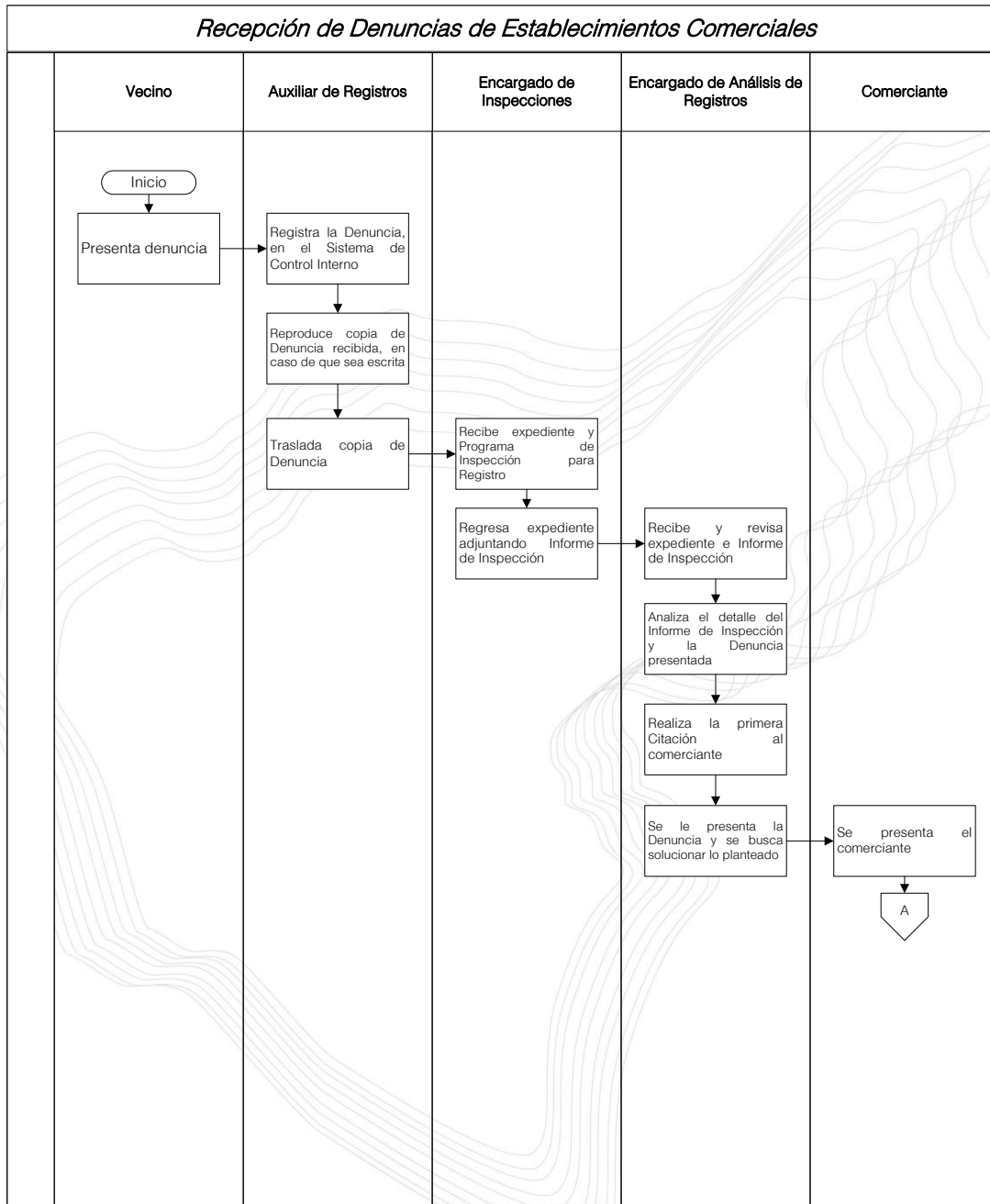
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Presenta denuncia.	0	0	20	0	Vecino	Vecino	• Denuncia
2.	Registra la Denuncia en el Sistema de Control Interno.	0	0	10	0	Auxiliar de Registros	Sección de Análisis de Registros	
3.	Reproduce copia de Denuncia.	0	0	7	0			
4.	Traslada copia de Denuncia a Encargado de Inspecciones.	0	0	30	0			
5.	Recibe expediente y Programa de Inspección para Registro.	0	0	10	0	Encargado de Inspecciones	Sección de Inspecciones	• Informe de Inspección
6.	Regresa expediente adjuntando Informe de Inspección.	1	0	0	0			
7.	Recibe y revisa expediente e Informe de Inspección.	0	0	15	0	Encargado de Análisis de Registros	Sección de Análisis de Registros	
8.	Analiza el detalle del Informe de	0	1	0	0			

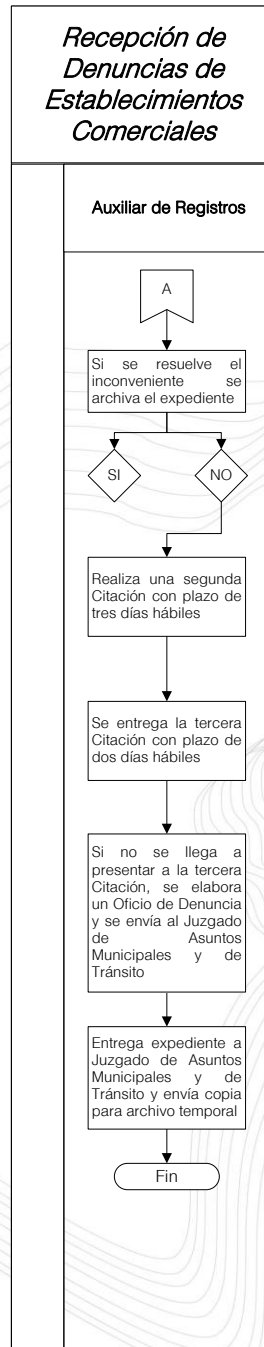


	Inspección y la Denuncia presentada.							
9.	Realiza la primera Citación al Comerciante.	0	0	25	0	Encargado de Análisis de Registros	Sección de Análisis de Registros	<ul style="list-style-type: none"> Citación
10.	Se le presenta la Denuncia y se busca solucionar lo planteado.	0	0	15	0			
11.	Se presenta.	0	1	0	0	Comerciante	Comerciante	
12.	Si se resuelve el inconveniente se archiva el expediente.	0	0	10	0	Auxiliar de Registros	Encargado de Análisis de Registros	
13.	Si no se presenta a esclarecer la situación se realiza una segunda Citación con plazo de 3 días hábiles.	0	1	0	0			
14.	Se entrega la tercera Citación con plazo de 2 días hábiles.	0	1	0	0			
15.	Si no se llega a presentar a la tercera Citación, se elabora un Oficio de Denuncia y se envía al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	45	0			
16.	Entrega expediente a Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y envía copia para archivo temporal.	0	1	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Denuncia
Tiempo total mínimo estimado		2	0	7	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Denuncia
2.	Citación
3.	Oficio de Denuncia

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Julio, 2013	Septiembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Cambio del Departamento de Autorización de Registros por Departamento de Análisis de Registros Documentos requeridos		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Julio, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2014 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste Procedimiento y Reajuste de Documentos de Soporte		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	





NOMBRE DEL PROCESO

6.7 SOLICITUD DE AVAL MUNICIPAL PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y FERMENTADAS PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Servicios Públicos	Departamento: Registro e Inspecciones	Sección: Análisis de Registros	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.10.01.01.07	X		Agosto, 2017	06

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para aprobar la Solicitud de Aval Municipal para la Venta de Bebidas Alcohólicas y Fermentadas en Establecimientos Comerciales.

Fundamento Jurídico:

- a. Acta 56-10 Punto 8°.

Norma:

- Si el comercio ya se encuentra registrado, se realizan dos inspecciones, la primera que es para verificar la venta de bebidas alcohólicas y la segunda para verificar la suspensión de la venta.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.
- Trabajadores de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal (Boleto de Ornato vigente).
- Nomenclatura de IUSI.
- Fotocopia de Tarjeta de Salud.
- Fotocopia de Licencia Sanitaria.
- Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos Vigente.
- Fotocopia de Patente de Comercio.
- Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos.
- Carta de Solicitud de Aval Municipal.
- Memorial firmado por 10 a 15 vecinos que acepten (Acepten o confirmen la existencia del Comercio con dirección exacta).

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

IUSI: Impuesto Único Sobre Inmuebles.

Aval Municipal: Compromiso Solidario de Cumplimiento de Obligaciones.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Presenta Solicitud de Aval Municipal que incluye todos los	0	0	3	0	Comerciante	Comercio	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de DPI • Fotocopia Boleto de



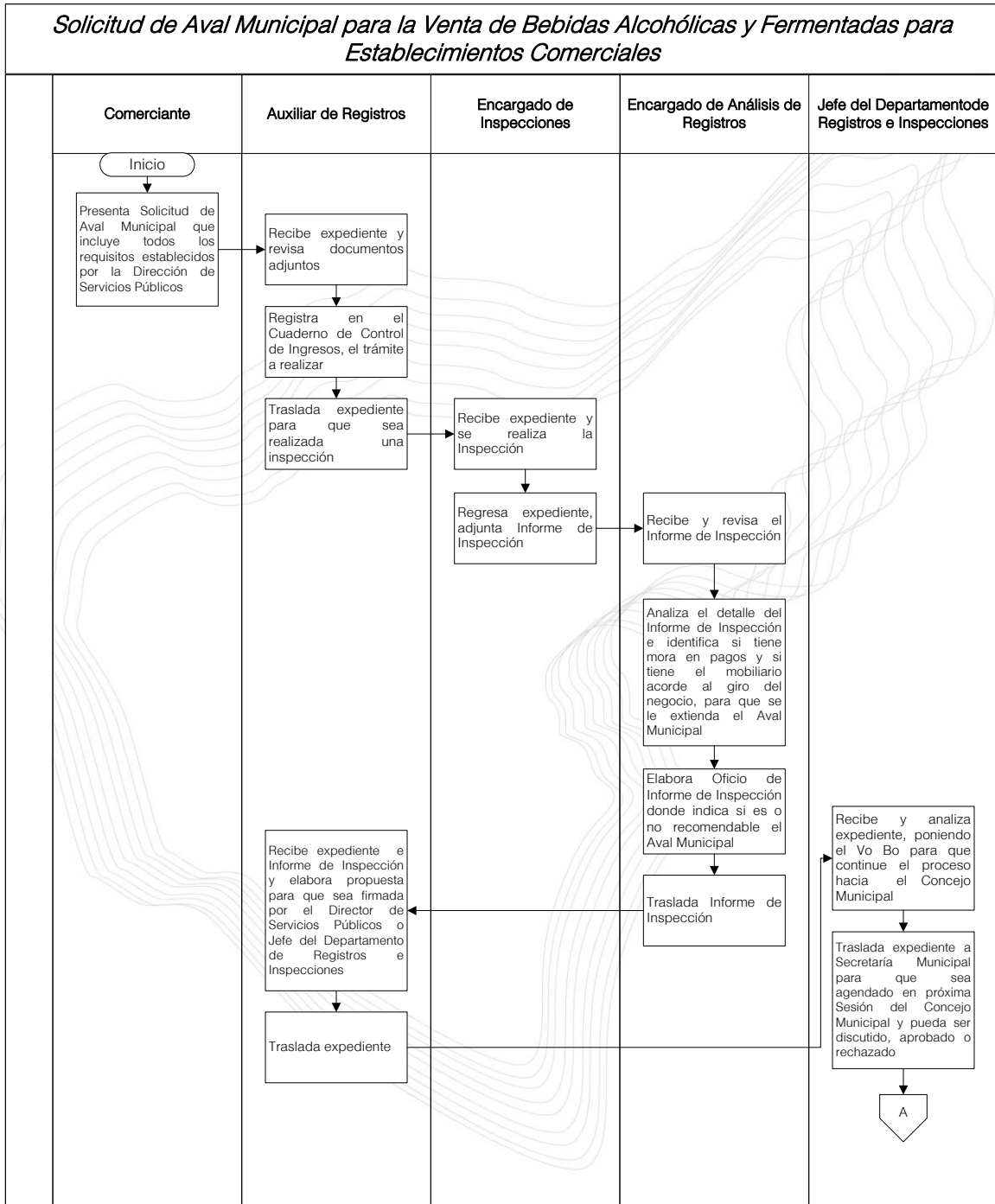
	requisitos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.																	Ornato
2.	Recibe expediente y revisa documentos adjuntos.	0	0	5	0	Auxiliar de Registros	Sección Análisis de Registros											<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Recibo IUSI Fotocopia de Tarjeta de Salud Fotocopia de Licencia Sanitaria Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos Fotocopia de Patente de Comercio Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Carta de Solicitud de Aval Municipal Memorial Cuaderno de Control de Ingresos Informe de Inspección Aval de Inspección
3.	Registra en el Cuaderno de Control de Ingresos, el trámite a realizar.	0	0	10	0													
4.	Traslada expediente para que sea realizada una inspección.	0	0	30	0													
5.	Recibe expediente y se realiza la Inspección.	0	0	10	0	Encargado de Inspecciones	Sección de Inspecciones											
6.	Regresa expediente adjunta Informe de Inspección.	1	0	0	0													
7.	Recibe y revisa el Informe de Inspección.	0	0	15	0	Encargado de Análisis de Registros	Encargado de Análisis de Registros											<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Informe de Inspección
8.	Analiza el detalle del Informe de Inspección e identifica si tiene mora en pagos y si tiene el mobiliario acorde al giro del negocio, para que se le extienda el Aval Municipal.	0	1	0	0													
9.	Elabora Oficio de Informe de Inspección donde indica si es o no recomendable el Aval Municipal.	0	0	35	0													
10.	Traslada Informe de Inspección a Auxiliar de Registros.	0	1	0	0	Auxiliar de Registros												
11.	Recibe expediente e Informe de Inspección y elabora propuesta para que sea firmada por el Director de Servicios Públicos o Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones.	0	0	5	0													
12.	Traslada expediente.	0	0	10	0	Jefe del Departamentode Registros e Inspecciones	Departamento de Registros e Inspecciones											
13.	Recibe y analiza expediente, poniendo el Visto Bueno para que continúe el proceso hacia el Concejo Municipal.	0	0	5	0													
14.	Traslada expediente a Secretaría Municipal para que sea agendado en próxima Sesión del Concejo Municipal y pueda ser discutido, aprobado o rechazado.	0	0	10	0	Concejo Municipal	Concejo Municipal											
15.	Resuelve aprobando o rechazando, lo cual queda en Punto de Acta de Sesión del Concejo Municipal.	0	1	0	0													

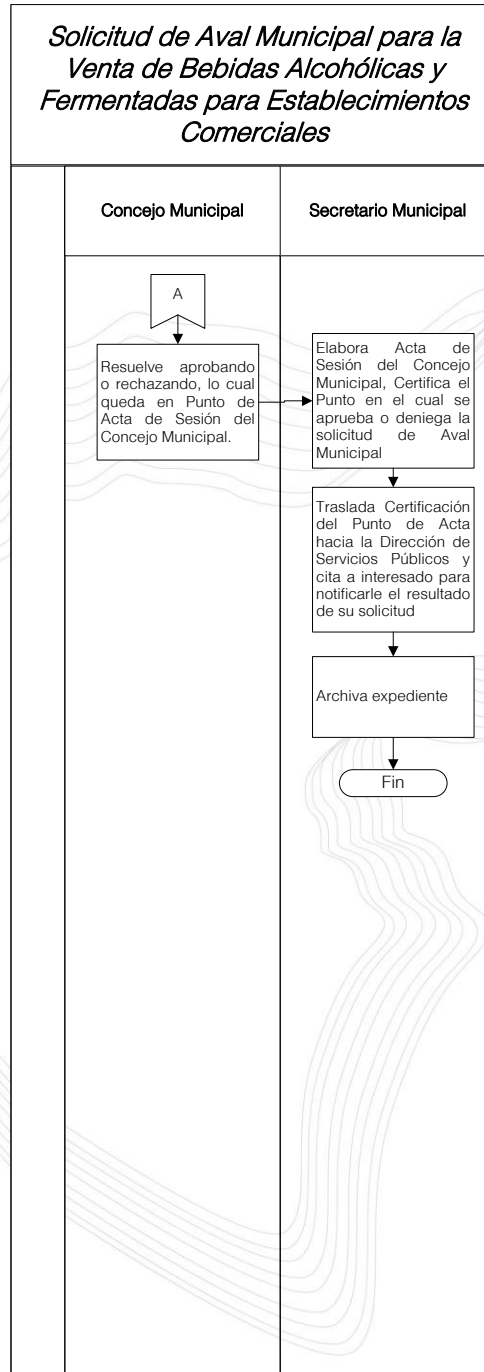


16.	Elabora Acta de Sesión del Concejo Municipal, Certifica el Punto en el cual se aprueba o deniega la solicitud de Aval Municipal.	0	1	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Sesión del Concejo Municipal
17.	Traslada Certificación del Punto de Acta hacia la Dirección de Servicios Públicos y cita a interesado para notificarle el resultado de su solicitud.	1	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Punto de Acta
18.	Archiva expediente.	0	0	7	0			
Tiempo total mínimo estimado		2	6	24	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Fotocopia de DPI
2.	Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal (Boleto de Ornato)
3.	Nomenclatura de IUSI
4.	Fotocopia de Tarjeta de Salud Vigente
5.	Fotocopia de Licencia Sanitaria
6.	Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos Vigente
7.	Fotocopia de Patente de Comercio
8.	Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos
9.	Carta de Solicitud de Aval Municipal
10.	Memorial firmado por 10 a 15 vecinos que acepten el comercio con dirección exacta
11.	Oficio de Informe de Inspección
12.	Oficio de Resolución Aval Municipal
13.	Acta de Sesión de Concejo Municipal
14.	Certificación de Punto de Acta

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Julio, 2013	Septiembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Cambio del Departamento de Autorización de Registros por Departamento de Análisis de Registros Documentos requeridos		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Julio, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Cambio de Departamento de Autorización de Registros por Departamento de Análisis de Registros		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.8 CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO PARA ECONOMÍA INFORMAL

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Servicios Públicos	Departamento: Registro e Inspecciones	Sección: Análisis de Registros	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.10.01.01.08		X	Agosto, 2017	04

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar Cambios de Nombre de Propietario para Economía Informal.

Fundamento Jurídico:

a. Reglamento para Operación y Administración de Mercados y Ventas del Municipio de Mixco.

Normas:

- Cualquier tipo de cambio para economía informal debe utilizar la Solvencia de Pago de Piso Plaza.

Usuarios:

- Vendedores de Economía Informal.
- Trabajadores de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- Solvencia de Pago de Piso Plaza.
- Carta de Común Acuerdo del Comité.
- Fotocopia de DPI (de quién entrega el Local).
- Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato vigente (de quién entrega y quién solicita el puesto que fue entregado).
- Copia de Contrato de Arrendamiento.
- Fotocopia del último recibo de pago.

Definiciones:

Solvencia de Pago de Piso Plaza: Documento que se utiliza para determinar nombre, ubicación y cuota del arrendatario.

DPI: Documento Personal de Identificación.

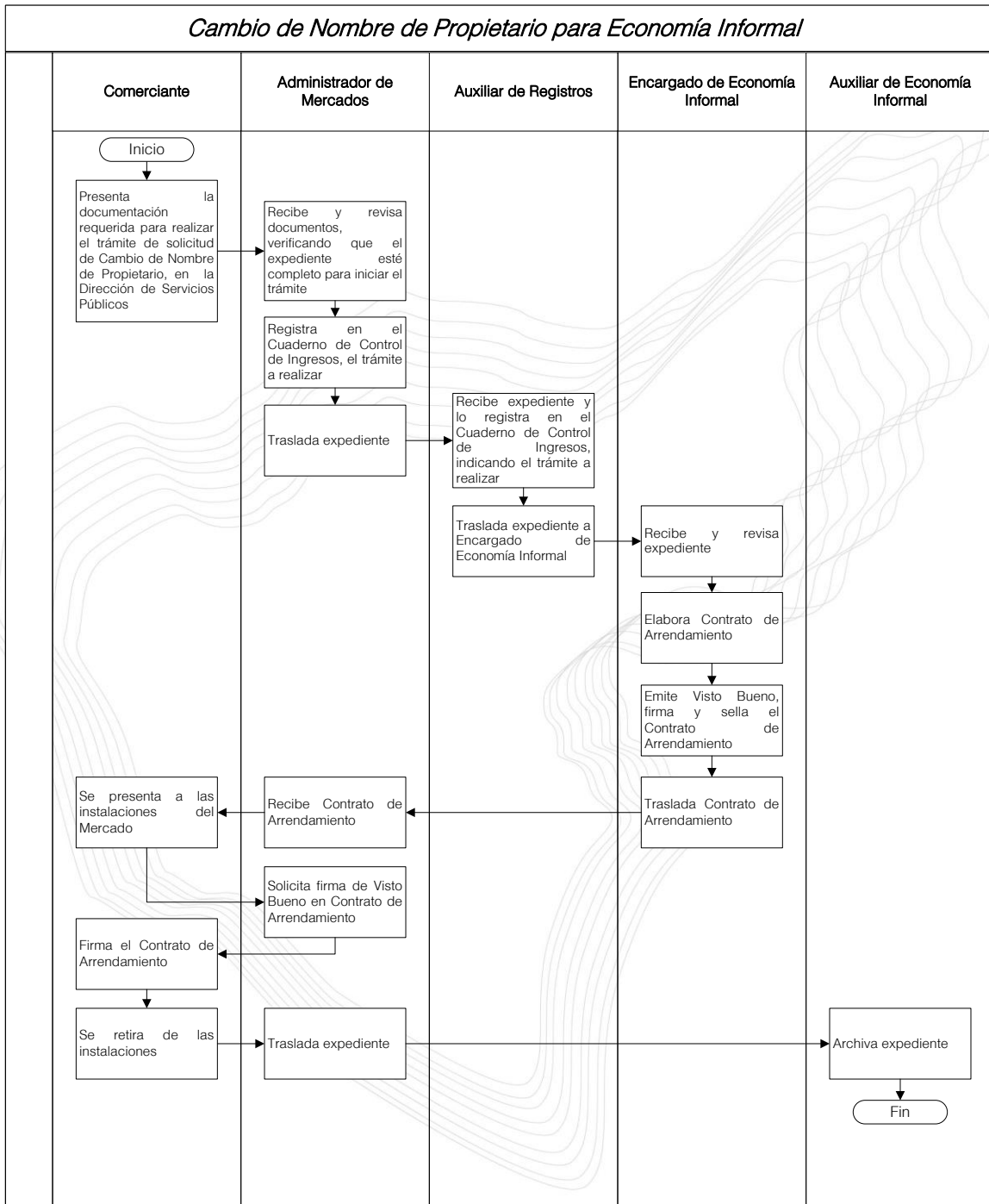
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Presenta la documentación requerida para realizar el trámite de solicitud de Cambio de Nombre de Propietario, en la Dirección de Servicios Públicos.	0	0	5	0	Comerciante	Comercio	<ul style="list-style-type: none"> • Solvencia de Pago de Piso Plaza • Cesión de Derecho • Carta de Común Acuerdo del Comité • Fotocopia de DPI • Fotocopia del Boleto de Ornato • Fotocopia de



2.	Recibe y revisa documentos, verificando que el expediente esté completo para iniciar el trámite.	0	0	5	0	Administrador de Mercados	Sección de Economía Informal	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Arrendamiento Cuaderno de Control de Ingresos
3.	Registra en el Cuaderno de Control de Ingresos, el trámite a realizar.	0	0	10	0			
4.	Traslada expediente a Auxiliar de Registros.	0	0	15	0			
5.	Recibe expediente y lo registra en el Cuaderno de Control de Ingresos, indicando el trámite a realizar.	0	0	10	0	Auxiliar de Registros	Sección de Análisis de Registros	
6.	Traslada expediente a Encargado de Economía Informal.	0	0	15	0			
7.	Recibe y revisa expediente.	0	0	5	0	Encargado de Economía Informal	Sección de Economía Informal	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Arrendamiento
8.	Elabora Contrato de Arrendamiento.	0	1	0	0			
9.	Emite Visto Bueno, firma y sella el Contrato de Arrendamiento.	0	0	7	0			
10.	Traslada Contrato de Arrendamiento.	0	0	10	0			
11.	Recibe Contrato de Arrendamiento.	0	0	5	0	Administrador de Mercados		
12.	Se presenta a las instalaciones del Mercado.	0	0	5	0	Comerciante	Comercio	
13.	Solicita firma de Visto Bueno en Contrato de Arrendamiento.	0	0	7	0	Administrador de Mercados	Sección de Economía Informal	
14.	Firma el Contrato de Arrendamiento.	0	0	5	0	Comerciante	Comercio	
15.	Se retira de las instalaciones.	0	0	3	0			
16.	Traslada expediente a la Sección de Economía Informal.	0	0	10	0	Administrador de Mercados	Sección de Economía Informal	
17.	Archiva expediente.	0	0	7	0	Auxiliar de Economía Informal		
Tiempo total mínimo estimado		0	3	4	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Solvencia de Pago de Piso Plaza
2.	Cesión de Derecho
3.	Carta de Común Acuerdo del Comité
4.	Fotocopia de DPI
5.	Fotocopia del Recibo de Tesorería Municipal Boleto de Ornato
6.	Contrato de Arrendamiento
7.	Fotocopia del último Recibo de Pago

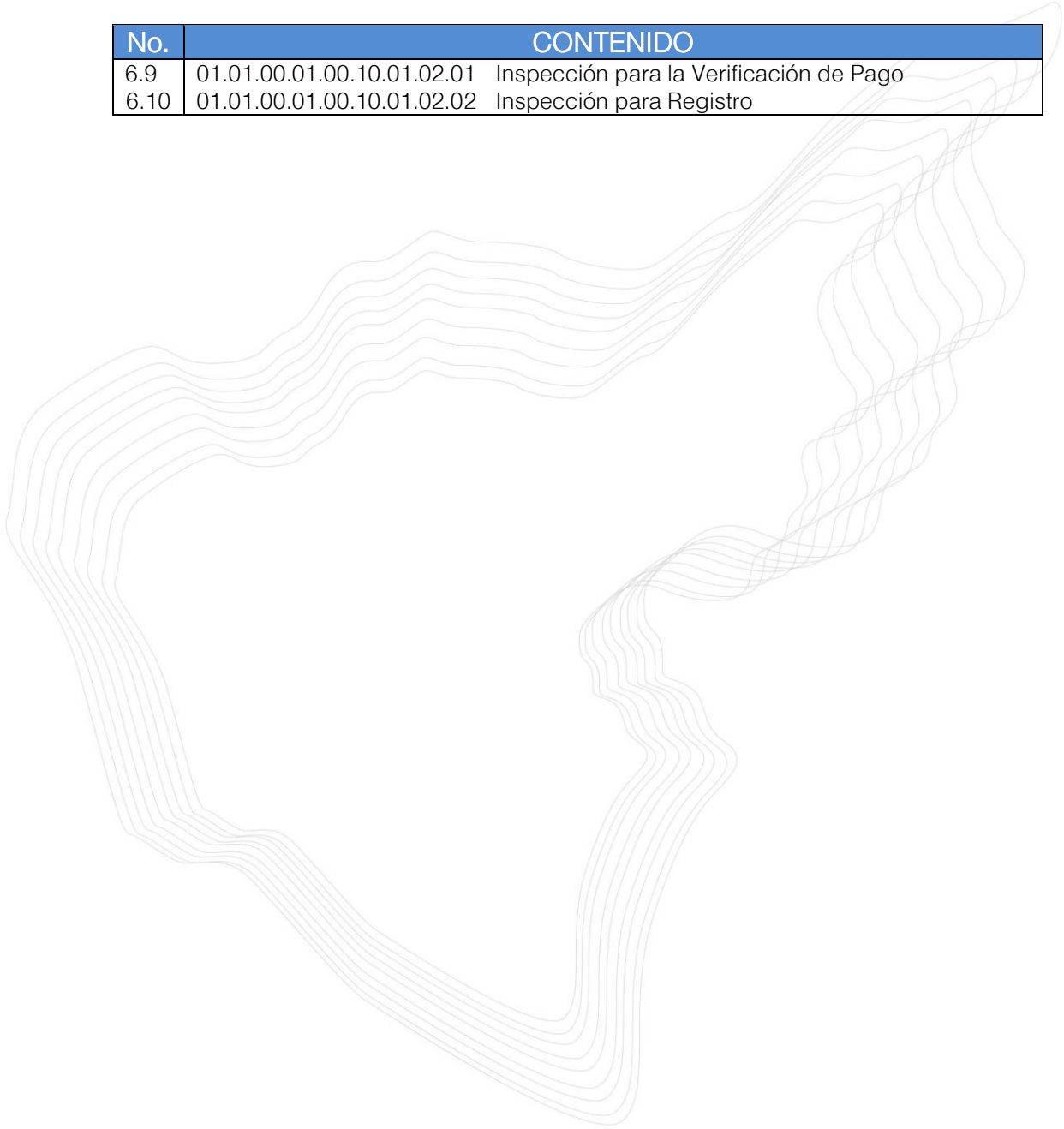
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Julio, 2013	Septiembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Cambio del Departamento de Autorización de Registros por Departamento de Análisis de Registros		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Julio, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2014 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste Procedimiento y Reajuste de Documentos de Soporte		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	





01.01.00.01.00.10.01.02 SECCIÓN DE INSPECCIONES

No.	CONTENIDO
6.9	01.01.00.01.00.10.01.02.01 Inspección para la Verificación de Pago
6.10	01.01.00.01.00.10.01.02.02 Inspección para Registro



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.9 INSPECCIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE PAGO

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Servicios Públicos	Departamento: Registros e Inspecciones	Sección: Inspecciones	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.10.01.02.01		X	Agosto, 2017	05

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el Control de Pago Mensual o Periódico de Servicios o Establecimientos Comerciales.

Fundamento Jurídico:

a. Acta 56-10 Punto 8º y Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.
- Trabajadores de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

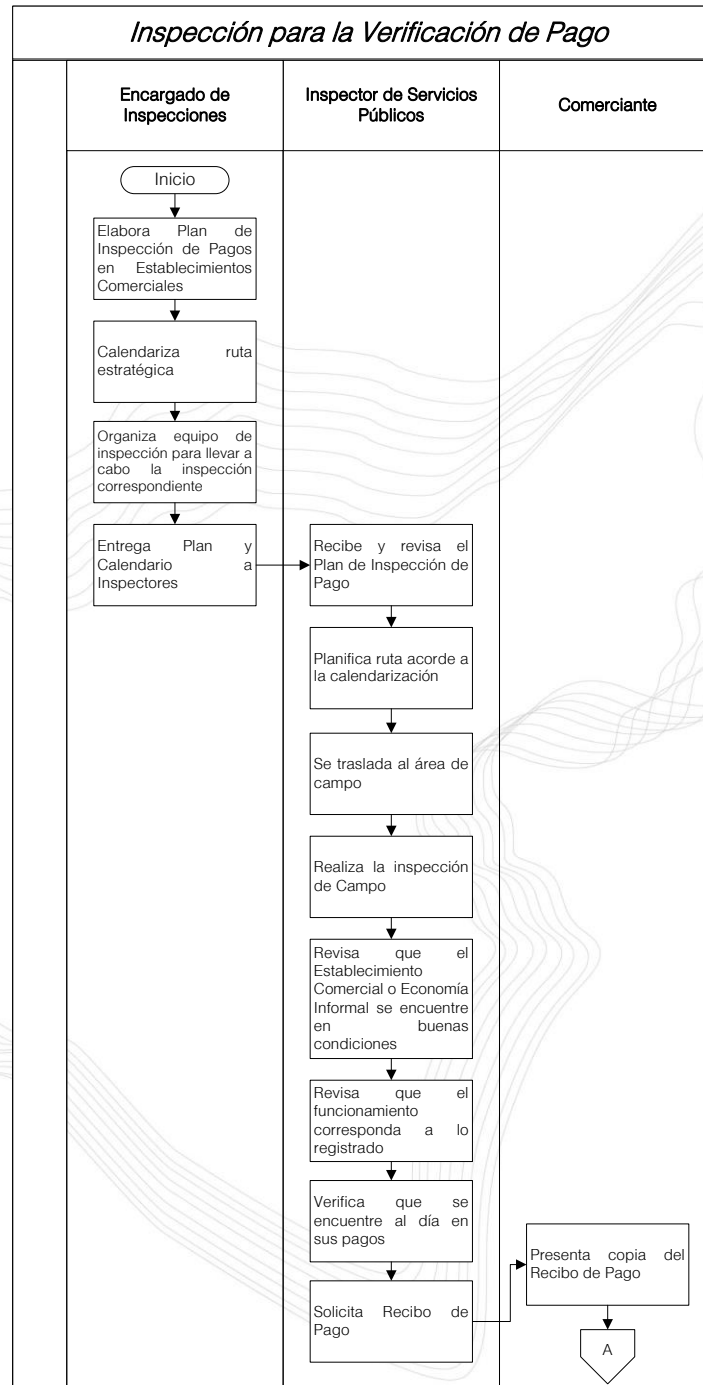
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Elabora Plan de Inspección de Pagos en Establecimientos Comerciales.	0	1	0	0	Encargado de Inspecciones	Sección de Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Inspección de Pagos
2.	Calendariza ruta estratégica para los Inspectores.	0	1	0	0			
3.	Organiza equipo de inspección para llevar a cabo la inspección correspondiente.	0	0	20	0			
4.	Entrega Plan y Calendario a Inspectores.	0	1	0	0			
5.	Recibe y revisa el Plan de Inspección de Pago.	0	0	15	0	Inspector de Servicios Públicos	Sección de Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de Inspecciones
6.	Planifica ruta acorde a la calendarización.	0	0	45	0			
7.	Se traslada al área de campo.	0	1	0	0			



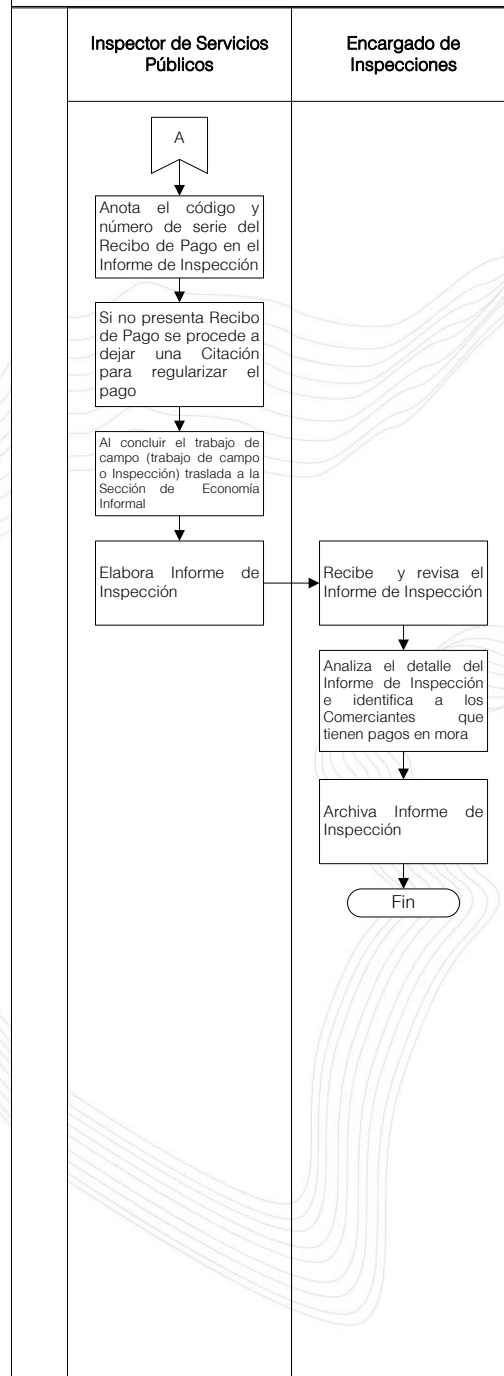
8.	Realiza la inspección de Campos.	0	0	20	0	Inspector de Servicios Públicos	Sección de Inspecciones	
9.	Revisa que el Establecimiento Comercial o Economía Informal se encuentre en buenas condiciones.	0	0	20	0			
10.	Revisa que el funcionamiento corresponda a lo registrado.	0	0	15	0			
11.	Verifica que se encuentre al día en sus pagos.	0	0	15	0			
12.	Solicita Recibo de Pago.	0	0	7	0			
13.	Presenta copia del Recibo de Pago.	0	0	5	0	Comerciante	Comercio	
14.	Anota el código y número de serie del Recibo de Pago en el Informe de Inspección.	0	0	10	0	Inspector de Servicios Públicos	Sección de Inspecciones	• Informe de Inspección
15.	Sino presenta Recibo de Pago se procede a dejar una Citación para regularizar el pago.	0	0	10	0			• Citación
16.	Al concluir el trabajo de campo (trabajo de campo o Inspección) traslada a la Sección de Economía Informal.	0	1	0	0			
17.	Elabora Informe de Inspección y lo traslada a Encargado de Inspecciones.	0	0	40	0			
18.	Recibe y revisa el Informe de Inspección.	0	0	15	0			
19.	Analiza el detalle del Informe de Inspección e identifica a los Comerciantes que tienen pagos en mora.	0	1	0	0	Encargado de Inspecciones		
20.	Archiva Informe de Inspección.	0	0	10	0			
Tiempo total mínimo estimado		1	2	7	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Plan de Inspección de Pagos
2.	Calendario de Inspecciones
3.	Informe de Inspecciones
4.	Citación

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Julio, 2013	Septiembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Julio, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2014 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Modificación del procedimiento y Ajuste de Documentos de Soporte		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	



Inspección para la Verificación de Pago



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.10 INSPECCIÓN PARA REGISTRO

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Servicios Públicos	Departamento: Registros e Inspecciones	Sección: Inspecciones	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.10.01.02.01		X	Agosto, 2017	04

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la Inspección para Registros.

Fundamento Jurídico:

a. Acta 56-10 Punto 8º y Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Trabajadores de la Administración Municipal.
- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:

- Solicitud de Inspecciones.

Definiciones:

Ninguna.

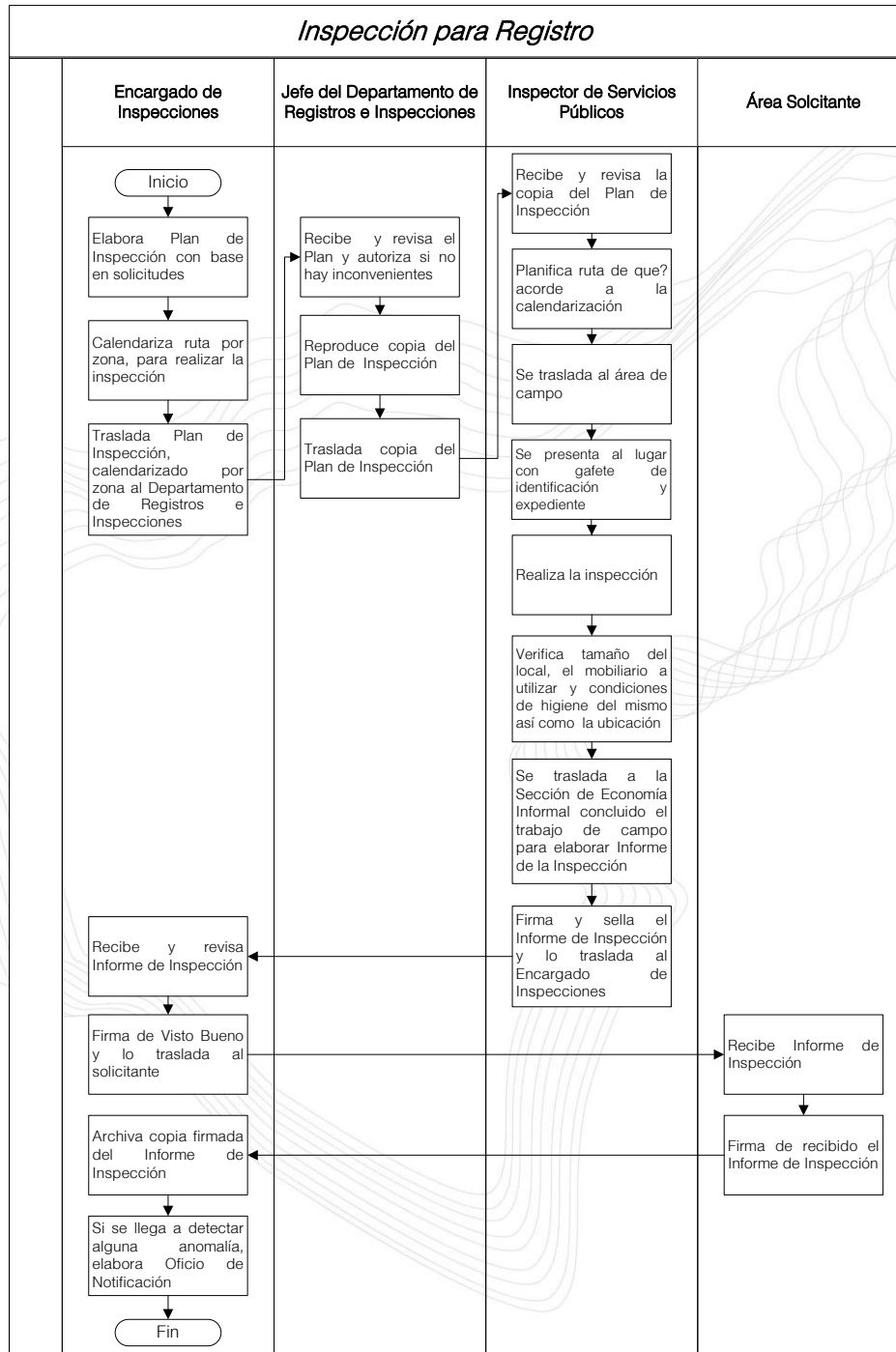
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Elabora Plan de Inspección con base en solicitudes.	0	2	0	0	Encargado de Inspecciones	Sección de Inspecciones	• Plan de Inspección
2.	Calendariza ruta por zona, para realizar la inspección.	0	0	30	0			
3.	Traslada Plan de Inspección, calendarizado por zona al Departamento de Registros e Inspecciones.	0	1	0	0			
4.	Recibe y revisa el Plan y autoriza si no hay inconvenientes.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Departamento de Registros e Inspecciones	
5.	Reproduce copia del Plan de Inspección.	0	0	10	0			
6.	Traslada copia del Plan de Inspección.	0	0	15	0			
7.	Recibe y revisa la copia del Plan de Inspección.	0	0	10	0	Inspector de Servicios Públicos	Sección de Inspecciones	



8.	Planifica ruta de inspección acorde a la calendarización.	0	1	0	0	Inspector de Servicios Públicos	Sección de Inspecciones	•			
9.	Se traslada al área de campo.	0	1	15	0						
10.	Se presenta al lugar con gafete de identificación y expediente.	0	0	15	0						
11.	Realiza la inspección.	0	0	25	0						
12.	Verifica tamaño del local, el mobiliario a utilizar y condiciones de higiene del mismo así como la ubicación.	0	0	25	0						
13.	Se traslada a la Sección de Economía Informal concluido el trabajo de campo para elaborar informe de la inspección.	0	1	0	0						
14.	Firma y sella el Informe de Inspección y lo traslada al Encargado de Inspecciones.	0	0	35	0			Encargado de Inspecciones	• Informe de Inspección		
15.	Recibe y revisa Informe de Inspección.	0	0	15	0						
16.	Firma de Visto Bueno y lo traslada al solicitante.	0	0	20	0			Área Solicitante			
17.	Recibe Informe de Inspección.	0	0	20	0						
18.	Firma de recibido el Informe de Inspección.	0	0	10	0			Encargado de Inspecciones		Sección de Inspecciones	• Oficio de Notificación
19.	Archiva copia firmada del Informe de Inspección.	0	0	20	0						
20.	Si se llega a detectar alguna anomalía, elabora Oficio de Notificación.	0	0	25	0						
Tiempo total mínimo estimado		1	3	5	0						

No.	Nombre del Documento
1.	Plan de Inspección
2.	Informe de Inspección
3.	Oficio de Notificación

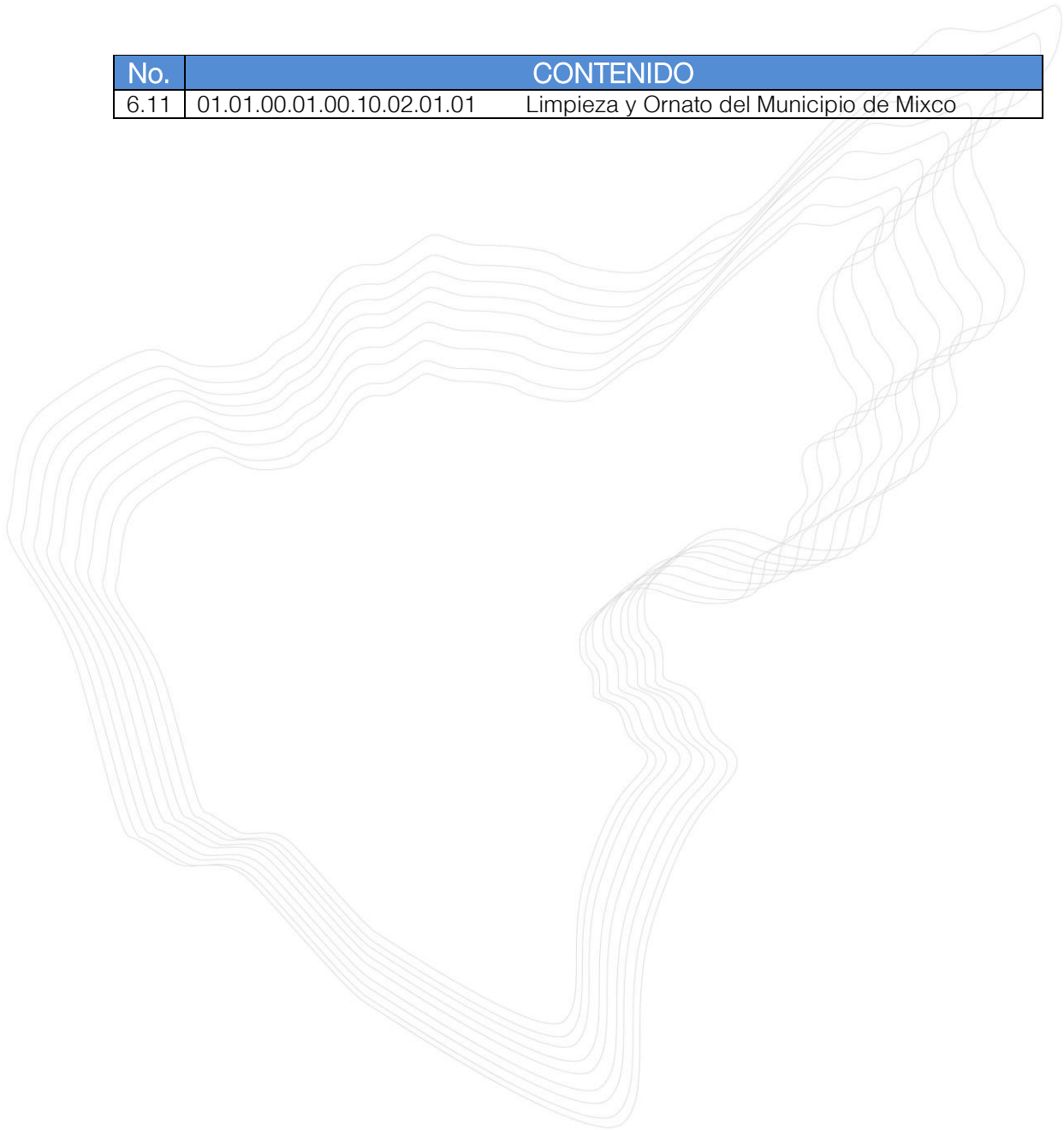
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Julio, 2013	Septiembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Julio, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2014 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Procedimiento		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	





01.01.00.01.00.10.02.01 SECCIÓN DE LIMPIEZA Y ORNATO

No.	CONTENIDO
6.11	01.01.00.01.00.10.02.01.01 Limpieza y Ornato del Municipio de Mixco



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.11 LIMPIEZA Y ORNATO DEL MUNICIPIO DE MIXCO

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia:
Municipal

Dirección:
Servicios Públicos

Departamento:
Servicios

Sección:
Limpieza y Ornato

Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.10.02.01.01		X	Agosto, 2017	04

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar la Limpieza y Ornato del municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

a. Código Municipal.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

- Programa semanal de Rutas.

Definiciones:

Ninguna.

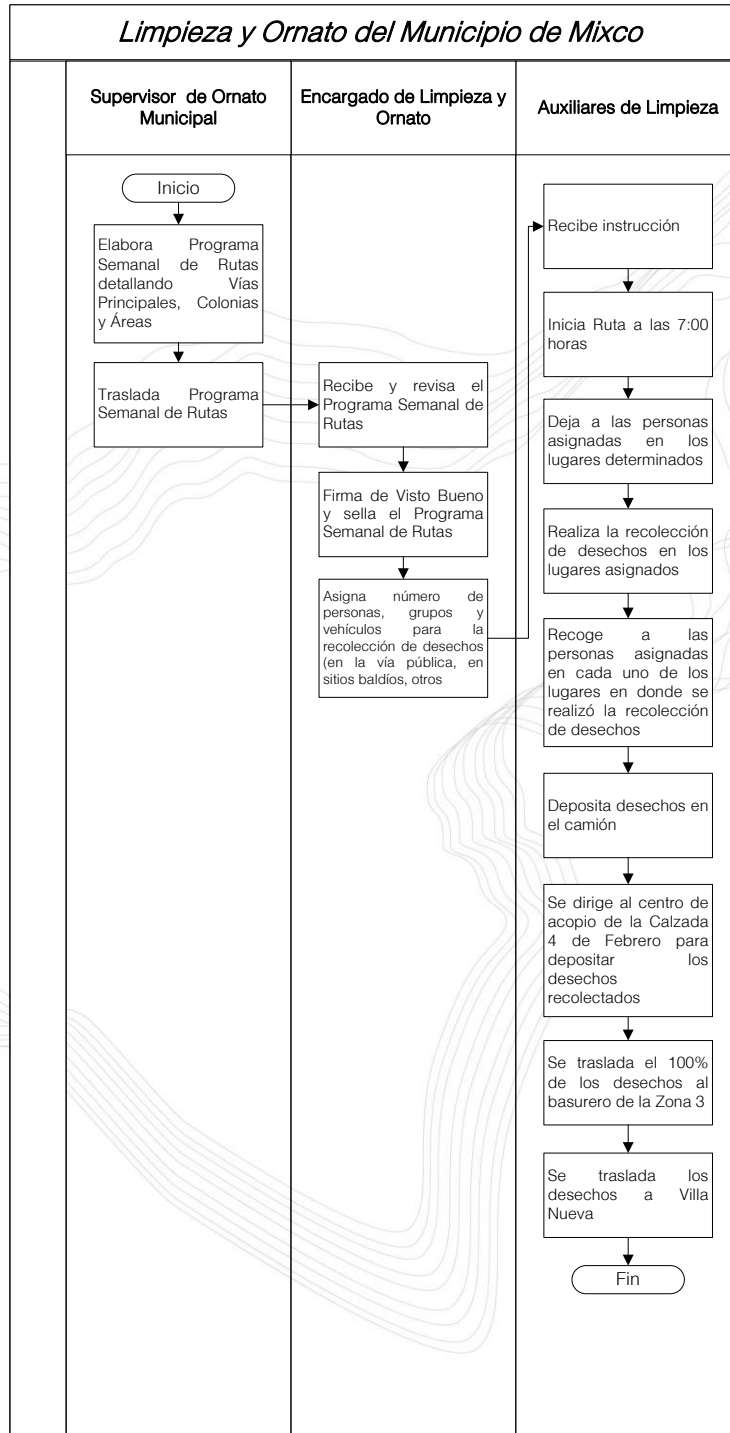
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Elabora Programa Semanal de Rutas detallando Vías Principales, Colonias y Áreas.	0	3	0	0	Supervisor de Ornato Municipal	Sección de Limpieza y Ornato	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Semanal de Rutas
2.	Traslada Programa Semanal de Rutas al Encargado de Limpieza y Ornato.	0	0	5	0			
3.	Recibe y revisa el Programa Semanal de Rutas.	0	0	5	0	Encargado de Limpieza y Ornato		
4.	Firma de Visto Bueno y sella el Programa Semanal de Rutas.	0	0	3	0			
5.	Asigna número de personas, grupos y vehículos para la recolección de desechos (en la vía pública, en sitios baldíos, otros).	0	0	30	0			
6.	Recibe instrucción.	0	0	5	0	Auxiliar de Limpieza		
7.	Inicia Ruta a las 7:00 horas.	0	0	15	0			



8.	Deja a las personas asignadas en los lugares determinados.	0	1	0	0	Auxiliar de Limpieza	Sección de Limpieza y Ornato	
9.	Realiza la recolección de desechos en los lugares asignados.	0	4	0	0			
10.	Recoge a las personas asignadas en cada uno de los lugares en donde se realizó la recolección de desechos.	0	1	0	0			
11.	Deposita desechos en el camión.	0	0	15	0			
12.	Se dirige al centro de acopio de la Calzada 4 de febrero para depositar los desechos recolectados.	0	1	0	0			
13.	Se traslada el 100% de los desechos al basurero de la Zona 3.	0	0	30	0			
14.	Se trasladan los desechos a Villa Nueva.	0	1	30	0			
Tiempo total mínimo estimado		1	4	18	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Programa Semanal de Rutas

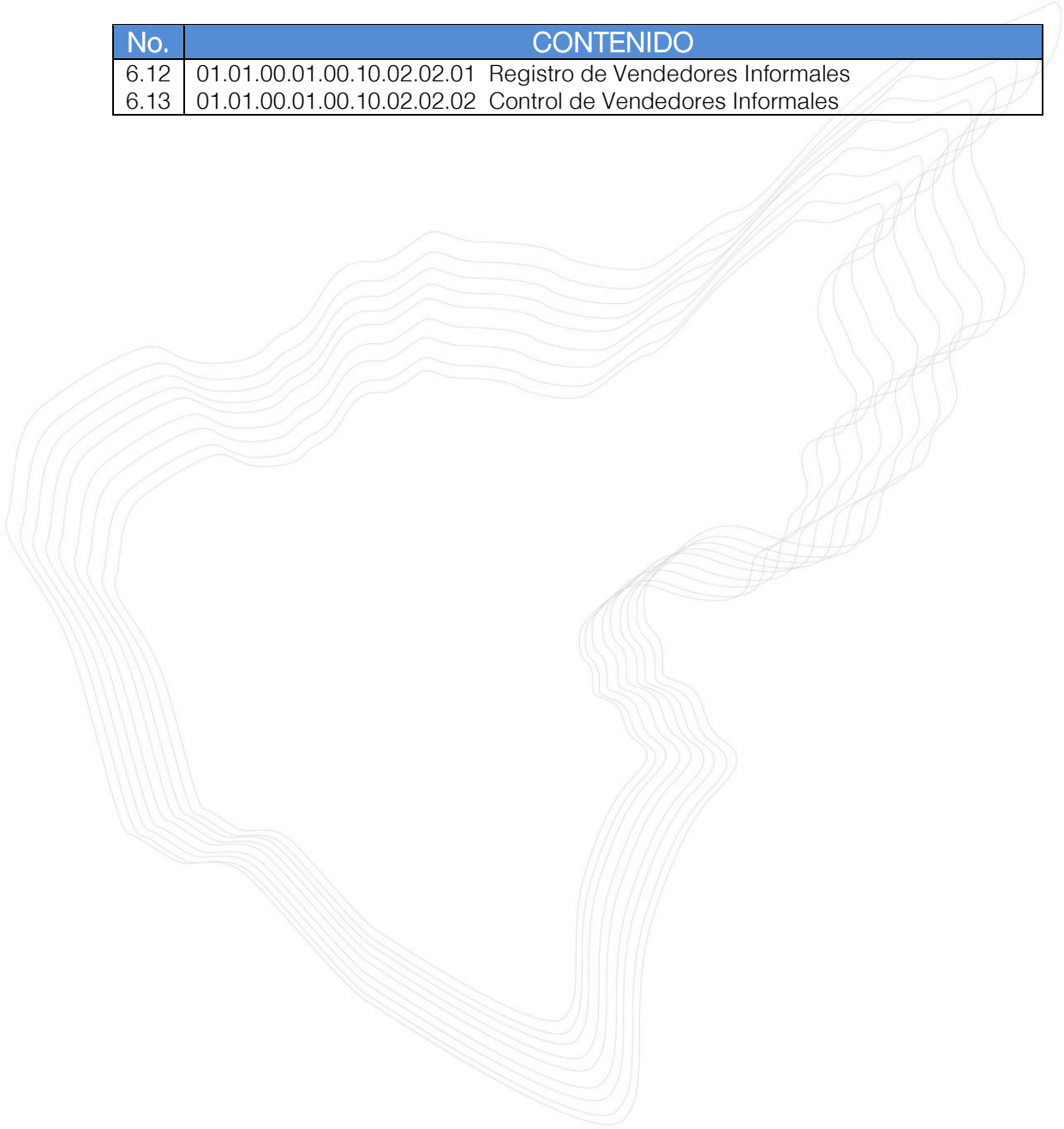
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Junio, 2013	Junio, 2013	Agosto, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Natali Caal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Técnico de Organización y Métodos
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Validación y actualización del procedimiento, se creó la Dirección de Servicios, se cambió la Sección de Limpieza y Ornato por Departamento de Ornato y Limpieza		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Junio, 2013	Junio, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2014 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste Procedimiento y Reajuste de Documentos de Soporte		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	





01.01.00.01.00.10.02.02 SECCIÓN DE ECONOMÍA INFORMAL

No.	CONTENIDO
6.12	01.01.00.01.00.10.02.02.01 Registro de Vendedores Informales
6.13	01.01.00.01.00.10.02.02.02 Control de Vendedores Informales



NOMBRE DEL PROCESO

6.12 REGISTRO DE VENDEDORES INFORMALES

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Servicios Públicos	Departamento: Servicios	Sección: Economía Informal	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.10.02.02.01	X		Agosto, 2017	05

Descripción General.

Este proceso tiene como objeto especificar los pasos para realizar el Registro de Permiso para Vendedores Informales.

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal; Reglamento (74).
- Tasa administrativa y por ser servicios públicos de mercados y por el uso de calles y aceras del municipio de Mixco.

Usuarios:

- Vendedores Informales

Requisitos previos:

- Procedimiento Recepción de Expediente para Inscripción de Vendedores Informales.

Venta de Comida

- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato vigente.
- Fotocopia de Tarjeta de Salud Vigente.
- Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos Vigente.
- Formulario de Solicitud de Registro de Vendedores Informales.

Otro Comercio

- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato vigente.
- Formulario de Solicitud de Registro de Vendedores Informales.

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe y revisa Expediente.	0	0	2	0	Auxiliar de Economía Informal	Sección de Economía Informal	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de Registro de Vendedores Informales Venta de Comida Fotocopia de DPI Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato Fotocopia de Tarjeta de Salud
2.	Si está completo, traslada expediente a Encargado de Economía Informal.	0	0	5	0			
3.	Recibe y revisa expediente, si está completo lo traslada a Encargado de Inspecciones.	0	0	2	0			
4.	Recibe y revisa expediente.	0	0	5	0	Encargado de Inspecciones	Sección de Inspecciones	

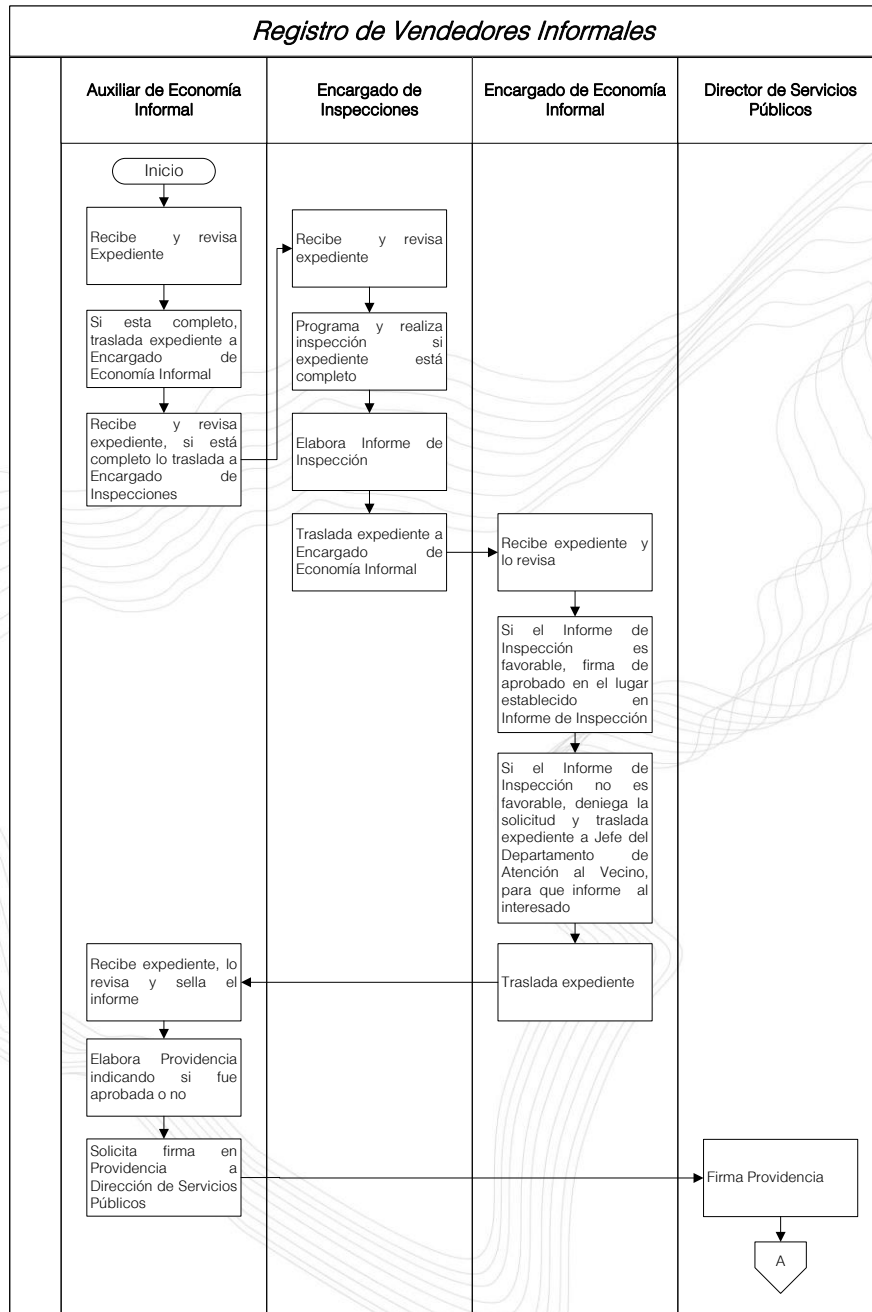


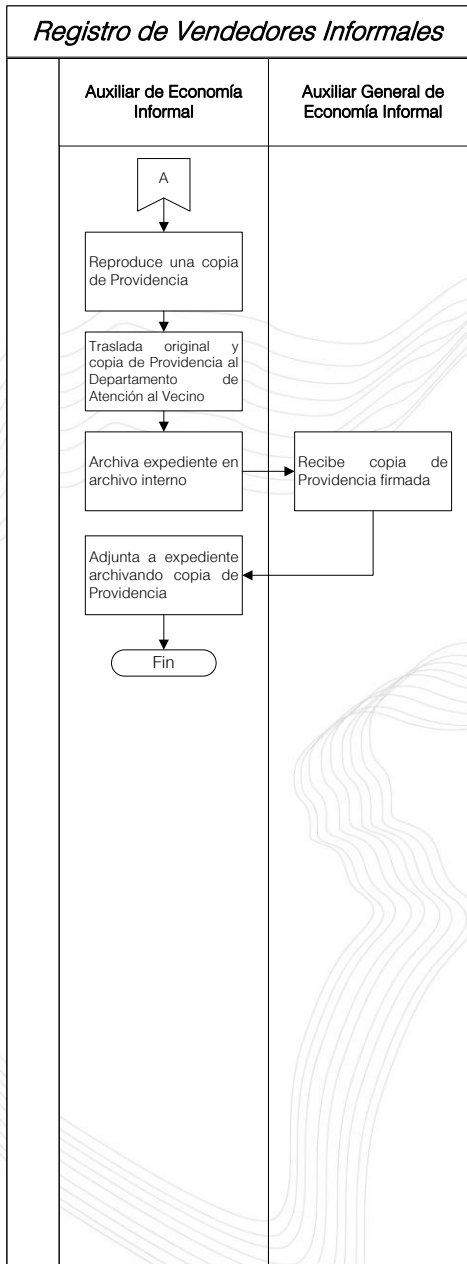
5.	Programa y realiza inspección si expediente está completo.	0	3	0	0	Encargado de Inspecciones	Sección de Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos Otro Comercio Fotocopia de DPI Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleta de Ornato Informe de Inspección
6.	Elabora Informe de Inspección.	0	0	30	0			
7.	Traslada expediente a Encargado de Economía Informal.	0	0	5	0			
8.	Recibe expediente y lo revisa.	0	0	5	0	Encargado de Economía Informal	Sección de Economía Informal	
9.	Si el Informe de Inspección es favorable, firma de aprobado en el lugar establecido en Informe de Inspección.	0	0	5	0			
10.	Si el Informe de Inspección no es favorable, deniega la solicitud y traslada expediente a Jefe del Departamento de Atención al Vecino, para que informe al interesado.	0	0	3	0			
11.	Traslada expediente a Auxiliar de Economía Informal.	0	0	5	0	Auxiliar de Economía Informal	Sección de Economía Informal	
12.	Recibe expediente, lo revisa y sella el informe.	0	0	5	0			
13.	Elabora Providencia indicando si fue aprobada o no.	0	0	20	0			
14.	Solicita firma en Providencia a Dirección de Servicios Públicos.	0	0	5	0	Director de Servicios Públicos	Dirección de Servicios Públicos	
15.	Firma Providencia.	0	0	3	0			
16.	Reproduce una copia de Providencia.	0	0	3	0	Auxiliar de Economía Informal	Sección de Economía Informal	<ul style="list-style-type: none"> Providencia
17.	Traslada original y copia de Providencia al Departamento de Atención al Vecino.	0	0	15	0			
18.	Archiva expediente en archivo interno.	0	0	5	0			
19.	Recibe copia de Providencia firmada.	0	0	3	0	Auxiliar General de Economía Informal		
20.	Adjunta a expediente archivando copia de Providencia.	0	0	3	0	Auxiliar de Economía Informal		
Tiempo total mínimo estimado		0	5	9	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Formulario de Solicitud de Registro de Vendedores Informales
2.	Fotocopia de DPI
3.	Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato
4.	Fotocopia de Tarjeta de Salud Vigente
5.	Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos Vigente
6.	Informe de Inspección
7.	Providencia

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Septiembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Se creó la Dirección de Servicios se cambió la Sección de Comercios y Economía Informal por el Departamento de Economía Informal		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Diciembre, 2014
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2014 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Modificación del Procedimiento y Reajuste de Documentos de Soporte		
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
6.13 CONTROL DE VENDEDORES INFORMALES
ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Servicios Públicos	Departamento: Servicios	Sección: Economía Informal
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:
01.01.00.01.00.10.02.02.02		X	Agosto, 2017
			Páginas: 06

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el Control de Vendedores Informales.

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal; Reglamento (74).
- Tasa administrativa y por servicios públicos de mercados y por el uso de calles y aceras del municipio de Mixco.

Normas:

- Es a requerimiento.

Usuario

- Vecinos del municipio de Mixco.
- Trabajadores de la Administración Municipal.
- Vendedores Informales.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

Vendedor Informal: Es un tipo de comercio estructurado, se rigen por leyes y normas que regulen las actividades comerciales.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Elabora Plan de Control de Vendedores Informales.	0	1	0	0	Encargado de Economía Informal	Sección de Economía Informal	• Plan de Control de Vendedores
2.	Calendariza Ruta Estratégica para realizar las Inspecciones que correspondan.	0	1	0	0			
3.	Traslada copia del Plan de Control de Vendedores Informales a Encargado de Inspecciones.	0	1	0	0			
4.	Recibe y revisa del Plan de Control de Vendedores Informales.	0	0	15	0	Encargado de Inspecciones	Sección de Inspecciones	
5.	Planifica ruta acorde a la calendarización y visitas del vendedor informal.	0	0	45	0			



6.	Se traslada al área de campo y realiza las Inspecciones.	0	1	0	0	Encargado de Inspecciones	Sección de Inspecciones	
7.	Verifica que esté al día en sus pagos y con que frecuencia se presenta a vender.	0	0	15	0	Encargado de Economía Informal	Sección de Economía Informal	
8.	Se traslada a la Sección de Economía Informal a realizar el Informe de Inspecciones.	0	1	0	0			
9.	Traslada Informe de Inspección a Encargado de Economía Informal.	0	1	0	0			
10.	Recibe, revisa y analiza el Informe de Inspección.	0	0	15	0			
11.	Traslada Informe de Inspección al Encargado de Economía Informal.	0	1	0	0			
12.	Recibe Informe de Inspección y lo archiva.	0	0	15	0			
13.	Elabora Hoja de Control de Cobros de Vendedores Informales y la actualiza tomando de referencia el reporte de recaudación que le es entregado semanalmente.	0	0	35	0	Encargado de Economía Informal		<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Control de Vendedores Informales • Reporte de Recaudación de Pagos
14.	Identifica si un Vendedor Informal tiene cobros pendientes o en mora.	0	0	25	0	Administrador de Mercado		
15.	Efectúa el pago correspondiente.	0	0	10	0	Vendedor Informal	Vendedor Informal	
16.	Se traslada a las instalaciones.	0	0	20	0			
17.	Recibe Boleta de Depósito firmado y sellado.	0	0	3	0	Administrador de Mercado		<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Depósito
18.	Fotocopia Boleta de Depósito para adjuntarla al Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados.	0	0	10	0			
19.	Elabora Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados.	0	2	0	0	Auxiliar de Economía Informal	Sección de Economía Informal	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados
20.	Traslada Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados.	0	0	25	0			
21.	Recibe Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados.	0	0	10	0	Encargado de Economía Informal		
22.	Revisa Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados.	0	0	25	0			
23.	Analiza el total de recaudado.	0	0	45	0			
24.	Elabora Informe de Control de Vendedores Informales.	0	1	0	0			
								<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Control de Vendedores

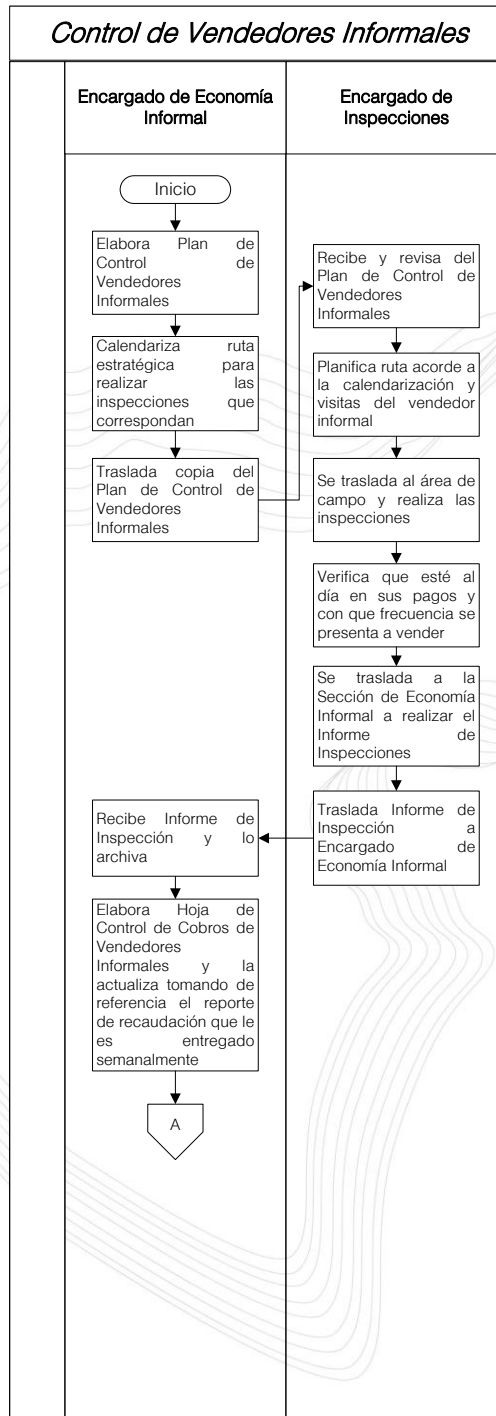
25.	Traslada Informe de Control de Vendedores Informales.	0	1	0	0	Encargado de Economía Informal	Sección de Economía Informal	Informales
26.	Recibe, revisa y traslada Informe de Control de Vendedores Informales.	0	0	50	0	Director de Servicios Públicos	Dirección de Servicios Públicos	
27.	Recibe, revisa y archiva Informe de Control de Vendedores Informales.	0	0	25	0	Auxiliar de Economía Informal	Sección de Economía Informal	
Tiempo total mínimo estimado		2	1	28	0			

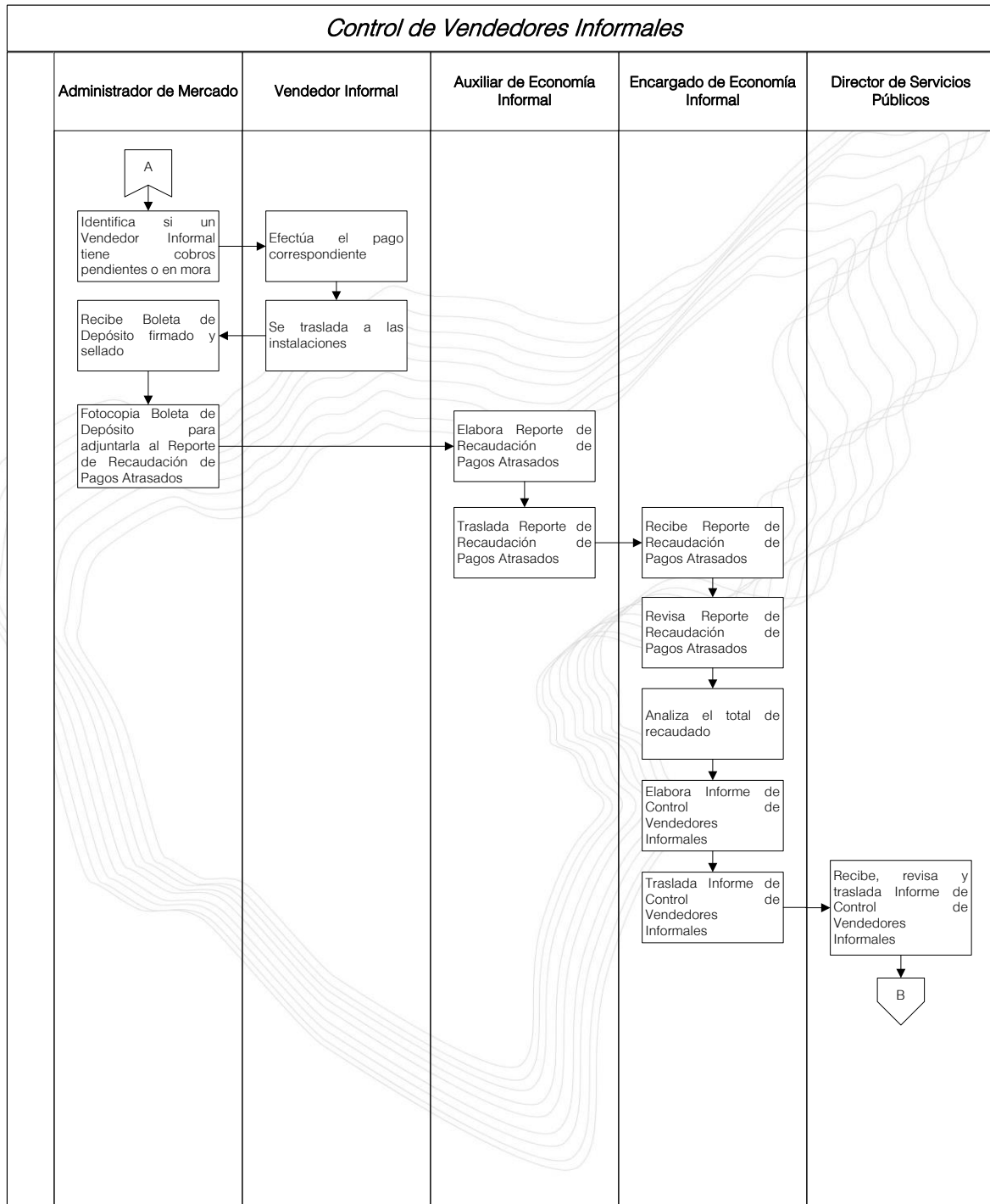
No.	Nombre del Documento
1.	Plan de Control de Vendedores Informales
2.	Hoja de Control de Vendedores Informales
3.	Boleta de Depósito
4.	Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados
5.	Informe de Control de Vendedores Informales

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Junio, 2013	Junio, 2013	Agosto, 2013
Nombre:	Natali Caal Pinto	Arq. Ana Méndez	Natali Caal Pinto
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Técnico de Organización y Métodos
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Se creó una Dirección de Servicios y la Sección de Comercios y Economía Informal pasa a ser Departamento de Economía Informal		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Junio, 2013	Junio, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2014 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste del procedimiento y reajuste de documentos de soporte		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>		<i>Razón Modificación</i>
	Agosto, 2017		Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017

Control de Vendedores Informales







01.01.00.01.00.10.02.03 SECCIÓN DE CEMENTERIO

No.	CONTENIDO
6.14	01.01.00.01.00.10.02.03.01 Inhumaciones en Mausoleos
6.15	01.01.00.01.00.10.02.03.02 Inhumaciones en Nichos
6.16	01.01.00.01.00.10.02.03.03 Inhumaciones en Tierra
6.17	01.01.00.01.00.10.02.03.04 Exhumación dentro del mismo Cementerio
6.18	01.01.00.01.00.10.02.03.05 Exhumación y Traslado de Restos del Cementerio Municipal a otro Cementerio
6.19	01.01.00.01.00.10.02.03.06 Solicitud de Prórrogas en Nichos y Fosas Municipales
6.20	01.01.00.01.00.10.02.03.07 Solicitud de Osario
6.21	01.01.00.01.00.10.02.03.08 Solicitud de Construcción de Mausoleos
6.22	01.01.00.01.00.10.02.03.09 Solicitud de Título o Endose de Título de un Lote en el Cementerio

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.14 INHUMACIONES EN MAUSOLEOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Servicios Públicos	Departamento: Servicios	Sección: Cementerio	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.10.02.03.01		X	Agosto, 2017	06

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar Trámites de Inhumaciones en Mausoleos en el Cementerio Municipal tomando en cuenta el derecho de propiedad que dispongan o la disponibilidad de espacio existente.

Fundamento Jurídico:

- Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71.
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres.

Normas:

- El interesado debe presentar el Título o Certificación de Propiedad al Encargado de Cementerio.
- Debe confrontar los documentos originales con las fotocopias para verificar los datos del fallecido.
- Para efectuar el pago en Cajas Municipales el interesado debe presentar la orden de pago emitida por el Encargado de Cementerio.

Usuarios:

- Interesado (Familiares del fallecido y/o funeraria).

Requisitos previos:

- Título o Certificación de Propiedad del Mausoleo.
- Llenar formulario en la oficina del cementerio.
- Inscripción de defunción emitida por –RENAP- en original.
- Copia del certificado médico.
- Hoja del traslado del cadáver en original.
- Fotocopia de DPI del fallecido.
- Fotocopia de DPI del solicitante.
- Fotocopia de boleto de ornato vigente del solicitante.
- Original del Título si es Mausoleo Propio o Título de Escritura Antigua. (Únicamente para confrontarlo).
- 2 fotocopias de Título del Lote o Mausoleo del Cementerio o Título de Escritura antigua.
- Carta de autorización del dueño del Mausoleo cuando el Mausoleo no es propio.
- Fotocopia de DPI del dueño del Mausoleo.

Definiciones:

Mausoleo: Espacios construidos en los cementerios, por los interesados y el terreno en el que se construyeron fue adquirido para sepultura perpetua.

DPI: Documento Personal de Identificación.

RENAP: Registro Nacional de las Personas.



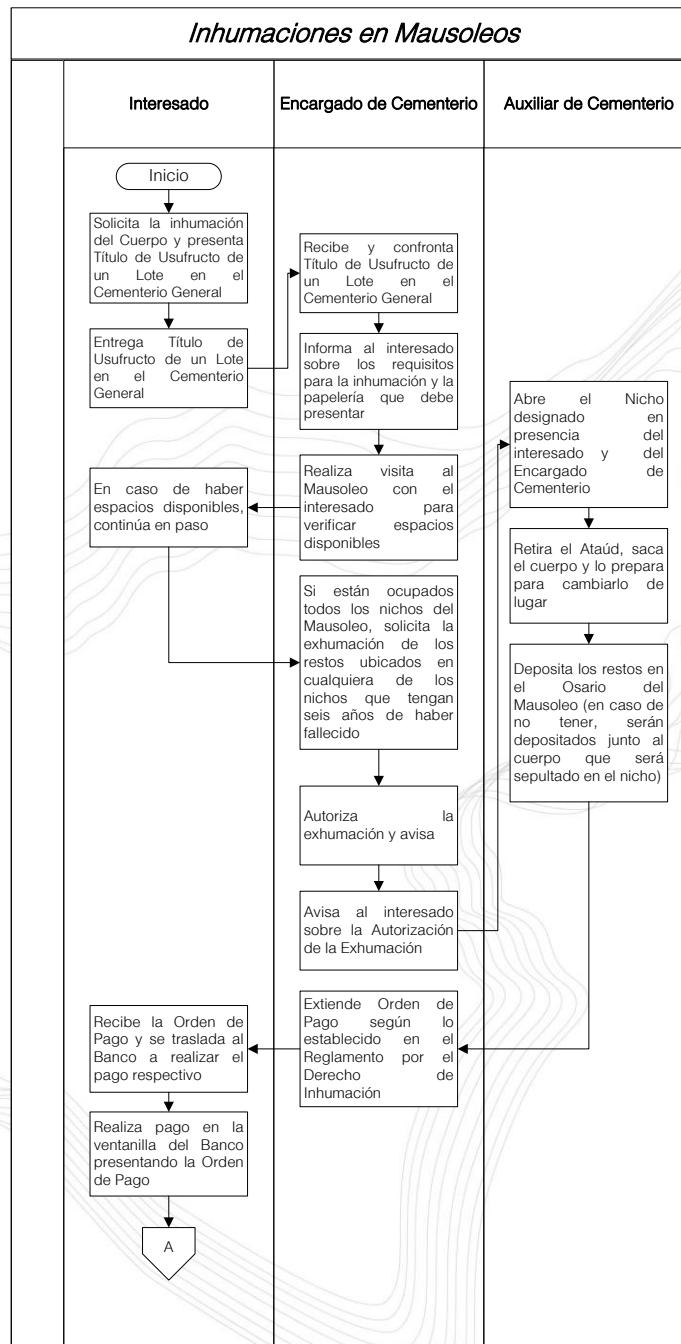
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Solicita la inhumación del Cuerpo y presenta Título de Usufructo de un Lote en el Cementerio General.	0	0	30	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Título de Usufructo de un Lote en el Cementerio General Inscripción de Defunción (RENAP) Fotocopia de DPI del difunto Fotocopia de DPI del compareciente Fotocopia del Boleto de Ornato) del compareciente
2.	Entrega Título de Usufructo de un Lote en el Cementerio General.	0	0	5	0			
3.	Recibe y confronta Título de Usufructo de un Lote en el Cementerio General.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
4.	Informa al interesado sobre los requisitos para la inhumación y la papelería que debe presentar.	0	0	10	0			
5.	Realiza visita al Mausoleo con el interesado para verificar espacios disponibles.	0	0	20	0			
6.	En caso de haber espacios disponibles, continúa en paso 8.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
7.	Si están ocupados todos los nichos del Mausoleo, solicita la exhumación de los restos ubicados en cualquiera de los nichos que tengan seis años de haber fallecido.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
8.	Autoriza la exhumación y avisa al Auxiliar de Cementerio General.	0	0	5	0			
9.	Avisa al interesado sobre la Autorización de la Exhumación.	0	0	7	0			
10.	Abre el Nicho designado en presencia del interesado y del Encargado de Cementerio.	0	0	45	0	Auxiliar de Cementerio		
11.	Retira el Ataúd saca el cuerpo y lo prepara para cambiarlo de lugar.	0	2	0	0			
12.	Deposita los restos en el Osario del Mausoleo (en caso de no tener, serán depositados junto al cuerpo que será sepultado en el nicho).	0	0	30	0			
13.	Extiende Orden de Pago según lo establecido en el Reglamento por el Derecho de Inhumación.	0	0	15	0	Encargado de Cementerio		<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pago
14.	Recibe la Orden de Pago y se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	25	0	Interesado		

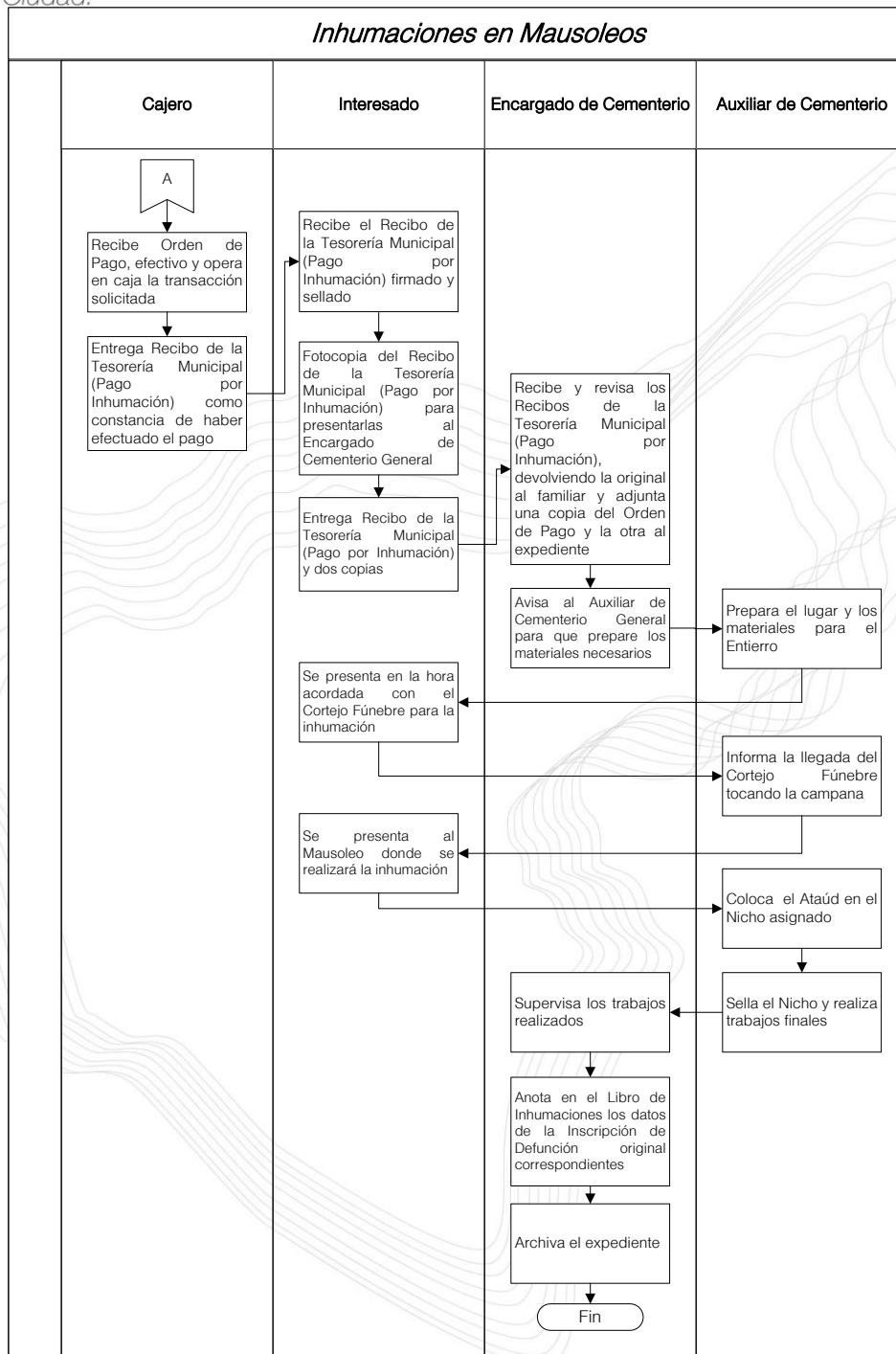


15.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	• Orden de Pago
16.	Recibe Orden de Pago, efectivo y opera en caja la transacción solicitada.	0	0	5	0	Cajero	Banco	
17.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0			
18.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) firmado y sellado.	0	0	3	0			
19.	Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) para presentarlas al Encargado de Cementerio General.	0	0	10	0	Interesado	Interesado	• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación)
20.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) y dos copias.	0	0	5	0			
21.	Recibe y revisa los Recibos de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación), devolviendo la original al familiar y adjunta una copia del Orden de Pago y la otra al expediente.	0	0	7	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
22.	Avisa al Auxiliar de Cementerio General para que prepare los materiales necesarios.	0	0	5	0			
23.	Prepara el lugar y los materiales para el Entierro.	0	0	35	0	Auxiliar de Cementerio		
24.	Se presenta en la hora acordada con el Cortejo Fúnebre para la inhumación.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
25.	Informa la llegada del Cortejo Fúnebre tocando la campana.	0	0	5	0	Auxiliar de Cementerio	Sección de Cementerio	
26.	Se presenta al Mausoleo donde se realizará la inhumación.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	
27.	Coloca el Ataúd en el Nicho asignado.	0	0	20	0	Auxiliar de Cementerio	Sección de Cementerio	
28.	Sella el nicho y realiza trabajos finales.	0	0	25	0			
29.	Supervisa los trabajos realizados.	0	0	15	0			
30.	Anota en el Libro de Inhumaciones los datos de la Inscripción de Defunción original correspondientes.	0	0	7	0	Encargado de Cementerio		• Libro de Inhumaciones • Inscripción de Defunción (RENAP)
31.	Archiva el expediente.	0	0	7	0			
Tiempo total mínimo estimado		1	0	44	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Título de Usufructo de un Lote en el Cementerio General
2.	Libro de Registro de Títulos
3.	Inscripción de Defunción (RENAP)
4.	Fotocopia de DPI del Difunto
5.	Fotocopia de DPI del Compareciente
6.	Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente
7.	Orden de Pago
8.	Libro de Inhumaciones
9.	Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) original y dos copias

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Marzo, 2013	Agosto, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Validación y actualización de los procedimientos, se creó la Dirección de Servicios ahora la Sección de Cementerio pertenece a la misma		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Marzo, 2013	Julio, 2016
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2014 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Documentos de Soporte		
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.15 INHUMACIONES EN NICHOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Servicios Públicos	Departamento: Servicios	Sección: Cementerio	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.10.02.03.02		X	Agosto, 2017	06

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el Servicio de Inhumación en Nichos que solicitan los vecinos del municipio, tomando en cuenta el derecho de propiedad que dispongan o la disponibilidad de espacio existente en el Cementerio General.

Fundamento Jurídico:

- Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71.
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres.

Normas:

- El interesado debe presentar el título o certificación de Propiedad al Encargado de Cementerio.
- El Encargado de Cementerio debe confrontar los documentos originales con las fotocopias para verificar los datos del fallecido.
- Para efectuar el pago en Cajas Municipales, el interesado debe presentar la orden de pago emitida por el Encargado de Cementerio.

Usuarios:

- Interesado (Familiares del fallecido y/o funeraria).

Requisitos previos:

- Llenar formulario en la oficina del cementerio.
- Inscripción de Defunción emitida por –RENAP- en original.
- Copia del certificado Médico.
- Hoja del traslado del cadáver en original.
- Fotocopia de DPI del fallecido.
- Fotocopia de DPI del solicitante.
- Fotocopia de boleto de ornato del solicitante.

Definiciones:

Nichos: Espacios construidos por la Municipalidad de Mixco, por el uso de los mismos se pagará una tasa municipal inicial según el reglamento por cada 6 años si se desea renovar se volverá a pagar dicho derecho según reglamento por cada año previa autorización, evaluando la demanda en determinado momento.

RENAP: Registro Nacional de las Personas.

DPI: Documento Personal de Identificación.



iTrat

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO	
		D	H	M	S				
1.	Se presenta al Cementerio Municipal para solicitar información de la disponibilidad de Nichos.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Inhumaciones • Inscripción de Defunción de (RENAP) • Fotocopia de DPI del difunto • Fotocopia de DPI del compareciente • Fotocopia Boleto de Ornato) del compareciente 	
2.	Verifica en el Libro de Inhumaciones la disponibilidad de los Nichos.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio		
3.	En caso no haber disponibilidad de Nichos, informa inmediatamente al interesado.	0	0	5	0				
4.	Informa al interesado sobre los requisitos para la Inhumación y la papelería que debe presentar.	0	0	5	0				
5.	Reúne y presenta la papelería completa, si hay disponibilidad de Nicho.	0	0	30	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago 	
6.	Recibe y revisa la papelería.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio		
7.	Extiende la Orden de Pago, según Reglamento, por el Derecho de Inhumación.	0	0	30	0				
8.	Recibe la Orden de Pago.	0	0	5	0	Interesado	Interesado		
9.	Se presenta al Banco y realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	0	0	20	0				
10.	Recibe Orden de Pago y opera en caja la transacción solicitada.	0	0	5	0				
11.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0	Cajero	Banco		<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación)
12.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) firmado y sellado.	0	0	3	0	Interesado	Interesado		
13.	Fotocopia el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) para presentarlas al Encargado del Cementerio.	0	0	10	0				
14.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) y dos copias.	0	0	15	0				
15.	Recibe y revisa los Recibos de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación), devolviendo la original al interesado, adjunta una copia	0	0	10	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio		

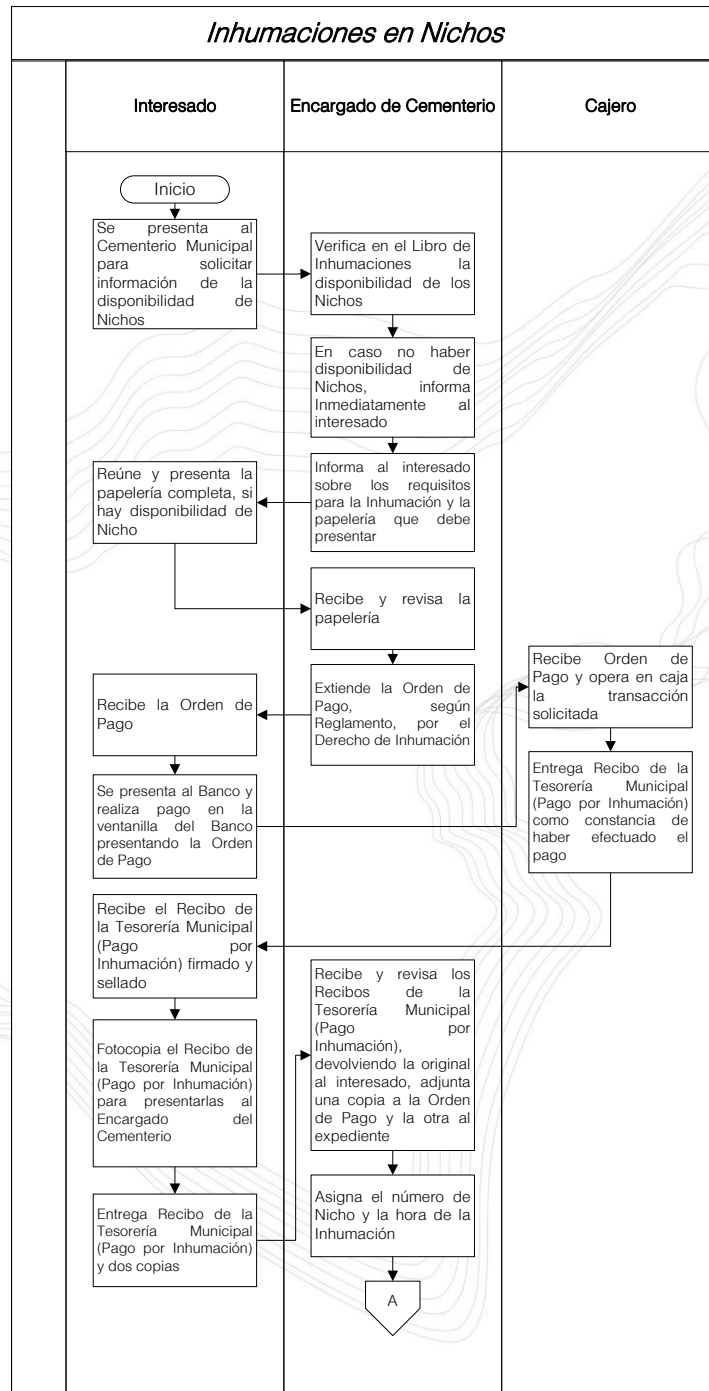


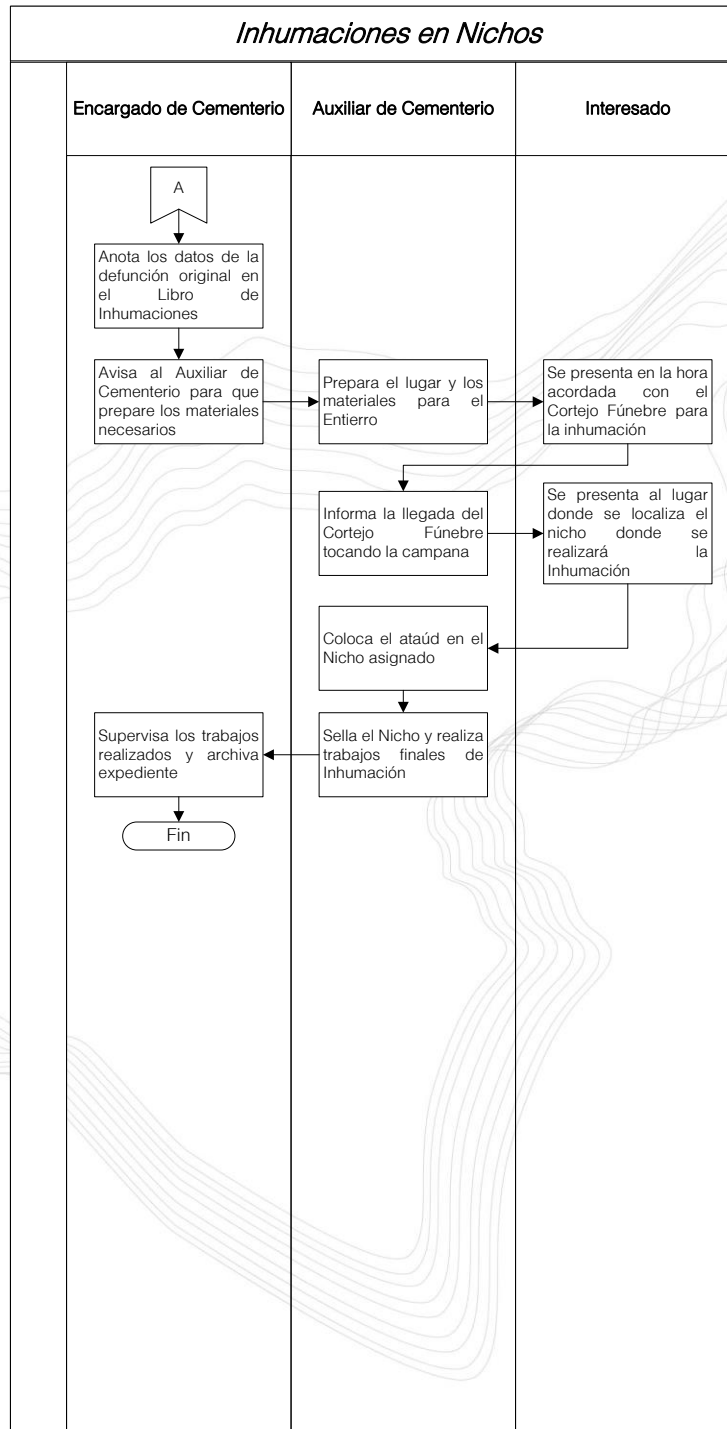
iTrat

	a la Orden de Pago y la otra al expediente.							
16.	Asigna el número de Nicho y la hora de la Inhumación.	0	0	7	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> Libro de Inhumaciones Inscripción de Defunción (RENAP)
17.	Anota los datos de la defunción original en el Libro de Inhumaciones.	0	0	15	0			
18.	Avisa al Auxiliar de Cementerio para que prepare los materiales necesarios.	0	0	5	0			
19.	Prepara el lugar y los materiales para el Entierro.	0	0	5	0	Auxiliar de Cementerio		
20.	Se presenta en la hora acordada con el Cortejo Fúnebre para la Inhumación.	0	0	35	0	Interesado	Interesado	
21.	Informa la llegada del Cortejo Fúnebre tocando la campana.	0	0	5	0	Auxiliar de Cementerio	Sección de Cementerio	
22.	Se presenta al lugar donde se localiza el nicho donde se realizará la Inhumación.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
23.	Coloca el ataúd en el Nicho asignado.	0	0	15	0	Auxiliar de Cementerio	Sección de Cementerio	
24.	Sella el Nicho y realiza trabajos finales de Inhumación.	0	0	20	0			
25.	Supervisa los trabajos realizados y archiva expediente.	0	0	25	0			Encargado de Cementerio
Tiempo total mínimo estimado		0	5	3	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Libro de Inhumaciones
2.	Inscripción de Defunción (RENAP)
3.	Fotocopia de DPI del difunto
4.	Fotocopia de DPI del compareciente
5.	Fotocopia de Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente
6.	Orden de Pago
7.	Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación)

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Marzo, 2013	Agosto, 2013
Nombre:	Natali Caal Pinto	Arq. Ana Méndez	Natali Caal Pinto
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Técnico de Organización y Métodos
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Validación y actualización de los procedimientos, se creó la Dirección de Servicios ahora la Sección de Cementerio pertenece a la misma		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Marzo, 2013	Julio, 2016
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2014 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Documentos de Soporte		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.16 INHUMACIONES EN TIERRA

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Servicios Públicos	Departamento: Servicios	Sección: Cementerio	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.10.02.03.03		X	Agosto, 2017	06

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos para realizar los Trámites para realizar Inhumaciones en Tierra, tomando en cuenta la disponibilidad de espacio existente en el Cementerio General.

Fundamento Jurídico:

- Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71.
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres.

Normas:

- Para efectuar el pago en Cajas Municipales el interesado debe presentar la orden de pago emitida por el Encargado de Cementerio.

Usuarios:

- Interesado (Familiares del fallecido y/o funeraria).

Requisitos previos:

- Llenar formulario en la Oficina del Cementerio.
- Inscripción de defunción emitida por –RENAP- en original.
- Copia del Certificado Médico.
- Hoja del traslado del Cadáver en original.
- Fotocopia de DPI del fallecido.
- Fotocopia de DPI del solicitante.
- Fotocopia de boleto de ornato del solicitante.

Definiciones:

Inhumaciones en tierra: Este tipo de inhumaciones se utiliza para el enterramiento directo en la tierra, por su uso se pagará una tasa municipal según reglamento por 4 años, si se desea renovar y hay espacios disponibles se hace una solicitud a la Dirección de Servicios Públicos, se evalúa la situación y si hay posibilidad se le concede la prórroga para determinados años, con un costo según reglamento por año. A este tipo de inhumación la ley lo reconoce como en Fábrica.

RENAP: Registro Nacional de las Personas.

DPI: Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta al Cementerio Municipal, para solicitar información de espacios disponibles.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción de Defunción (RENAP) Fotocopia de DPI del difunto



iTra

2.	En caso de no haber disponibilidad de espacio disponible en el Cementerio Municipal, informa inmediatamente y muestra el lugar disponible al interesado.	0	0	15	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de DPI del compareciente Fotocopia Boleto de Ornato del compareciente
3.	Informa sobre los requisitos para la Inhumación en Tierra y la papelería a presentar.	0	0	5	0			
4.	Reúne y presenta la papelería completa.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	
5.	Recibe y revisa la papelería.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
6.	Extiende Orden de Pago, según Reglamento, por el derecho de Inhumación.	0	0	30	0			
7.	Recibe la Orden de Pago y se presenta al Banco para el pago respectivo.	0	0	20	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pago
8.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	0	0	15	0			
9.	Recibe Orden de Pago, efectivo y opera en caja la transacción solicitada.	0	0	10	0	Cajero	Banco	
10.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) como Constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0			
11.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) firmado y sellado.	0	0	3	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación)
12.	Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) para presentarlas al Encargado de Cementerio.	0	0	10	0			
13.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) y dos copias.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
14.	Recibe y revisa los Recibos de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación), devolviendo la Original al interesado y adjunta una copia a la Orden de Pago y la otra al expediente.	0	0	10	0			
15.	Asigna el lugar y la hora de la inhumación.	0	0	7	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> Libro de Inhumaciones Inscripción de Defunción (RENAP)
16.	Anota los datos de la Inscripción de Defunción original en el Libro de Inhumaciones.	0	0	15	0			

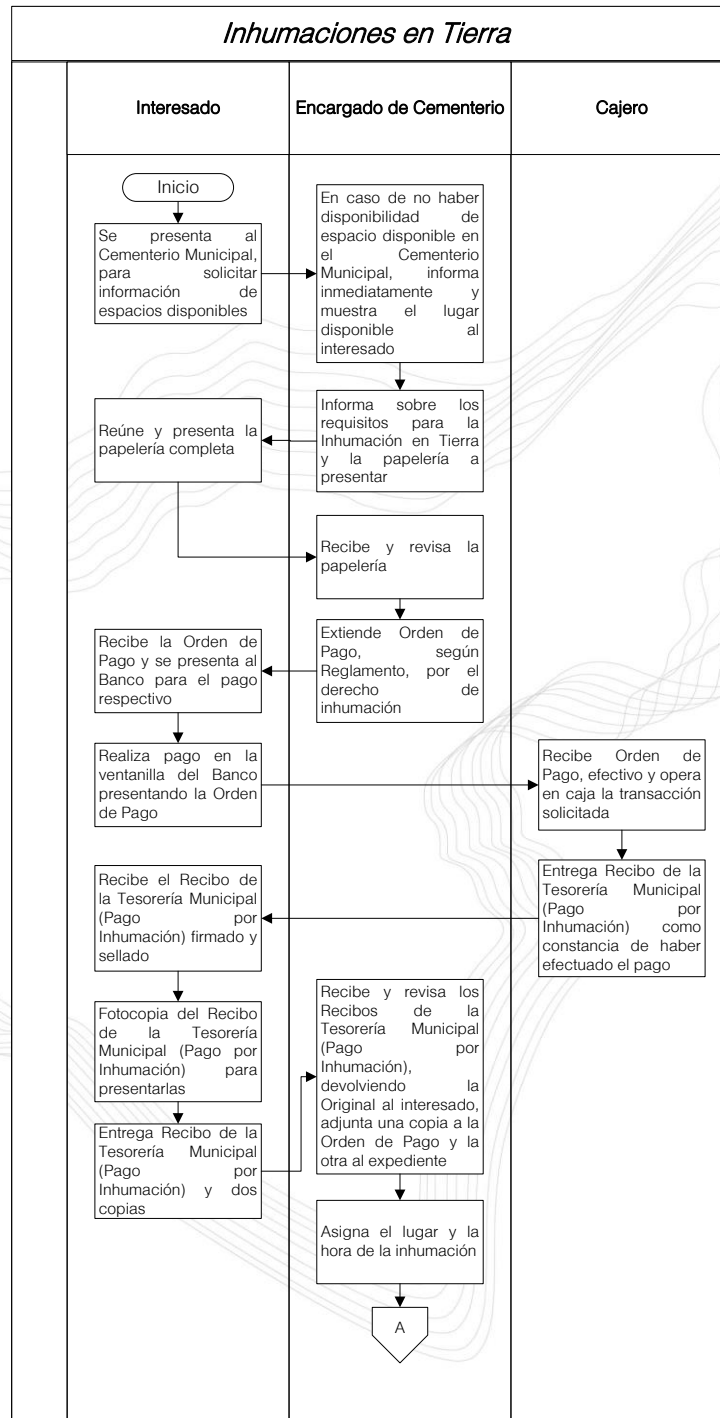


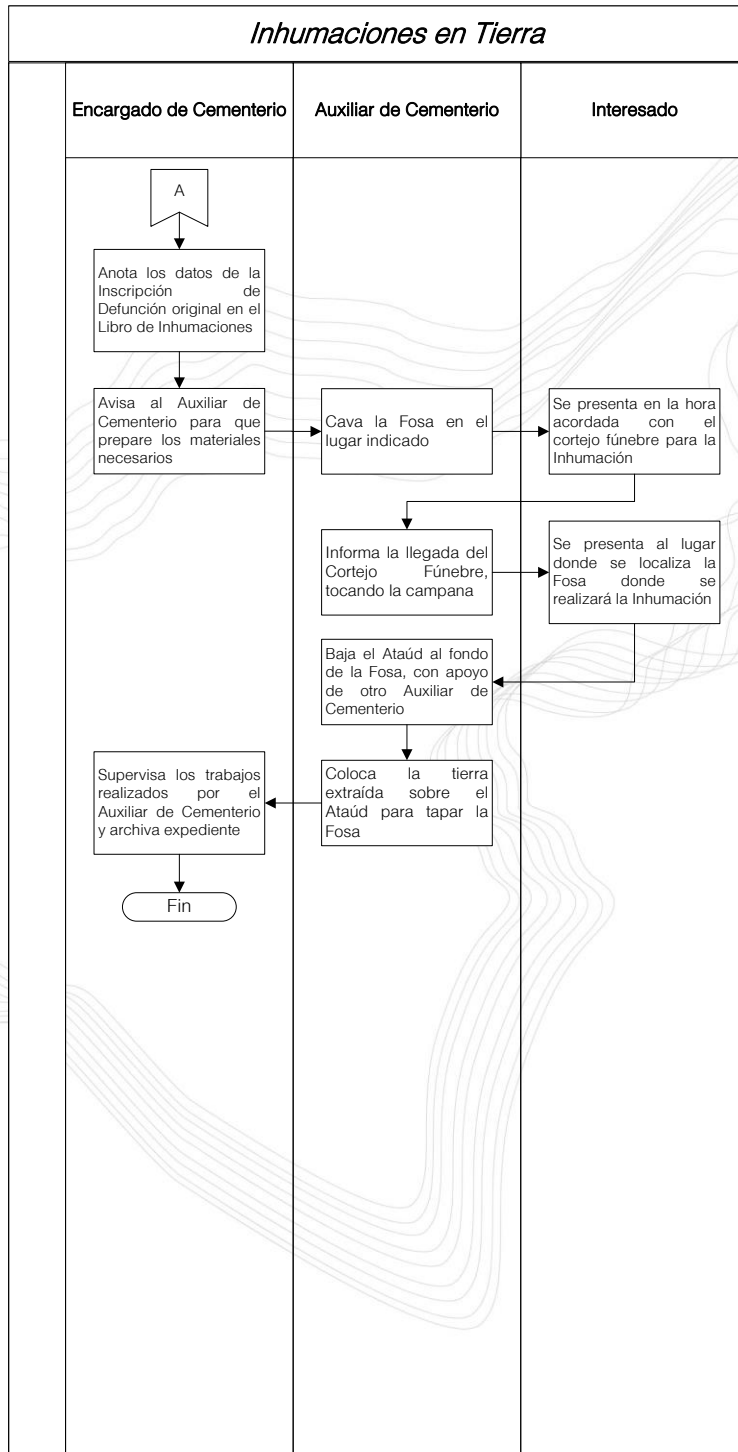
iTra

17.	Avisa al Auxiliar de Cementerio para que prepare los materiales necesarios.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
18.	Cava la Fosa en el lugar indicado.	0	0	5	0	Auxiliar de Cementerio		
19.	Se presenta en la hora acordada con el cortejo fúnebre para la Inhumación.	0	0	35	0	Interesado	Interesado	
20.	Informa la llegada del Cortejo Fúnebre tocando la campana.	0	0	5	0	Auxiliar de Cementerio	Sección de Cementerio	
21.	Se presenta al lugar donde se localiza la Fosa donde se realizará la Inhumación.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
22.	Baja el Ataúd al fondo de la Fosa, con apoyo de otro Auxiliar de Cementerio.	0	0	15	0	Auxiliar de Cementerio	Sección de Cementerio	
23.	Coloca la tierra extraída sobre el Ataúd para tapar la Fosa.	0	0	20	0			
24.	Supervisa los trabajos realizados por el Auxiliar de Cementerio y archiva expediente.	0	0	25	0	Encargado de Cementerio		
Tiempo total mínimo estimado		0	4	53	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Inscripción de Defunción (RENAP)
2.	Fotocopia de DPI del difunto
3.	Fotocopia de DPI del compareciente
4.	Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del Compareciente
5.	Orden de Pago
6.	Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) original y dos copias
7.	Libro de Inhumaciones

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Marzo, 2013	Agosto, 2013
Nombre:	Natali Caal Pinto	Arq. Ana Méndez	Natali Caal Pinto
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Técnico de Organización y Métodos
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Validación y actualización de los procedimientos, se creó la Dirección de Servicios ahora la Sección de Cementerio pertenece a la misma		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Marzo, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Natali Caal Pinto	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2014 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Documentos de Soporte		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>		<i>Razón Modificación</i>
	Agosto, 2017		Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.17 EXHUMACIÓN DENTRO DEL MISMO CEMENTERIO

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Servicios Públicos	Departamento: Servicios	Sección: Cementerio	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.10.02.03.04		X	Agosto, 2017	06

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto establecer los pasos a seguir para realizar una Exhumación y Traslado de Restos dentro del mismo Cementerio.

Fundamento Jurídico:

- Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71.
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres.

Usuarios:

- Interesado (Familiares del fallecido y/o funeraria).

Requisitos previos:

- Formulario de Solicitud de Exhumación.
- Fotocopia de DPI del compareciente.
- Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato vigente) del compareciente.
- Fotocopia de Certificado de Defunción.

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Solicita requisitos para realizar Exhumaciones.	0	0	10	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de Exhumación Fotocopia de DPI del compareciente Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente Libro de Exhumaciones
2.	Proporciona la información correspondiente.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
3.	Reúne y entrega la documentación correspondiente para iniciar trámite.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	
4.	Recibe, revisa los documentos y confirma la fecha de vencimiento en el Libro de Exhumaciones.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
5.	Envía la información al Jefe del Departamento de Registro e Inspecciones para la autorización correspondiente.	0	0	7	0			



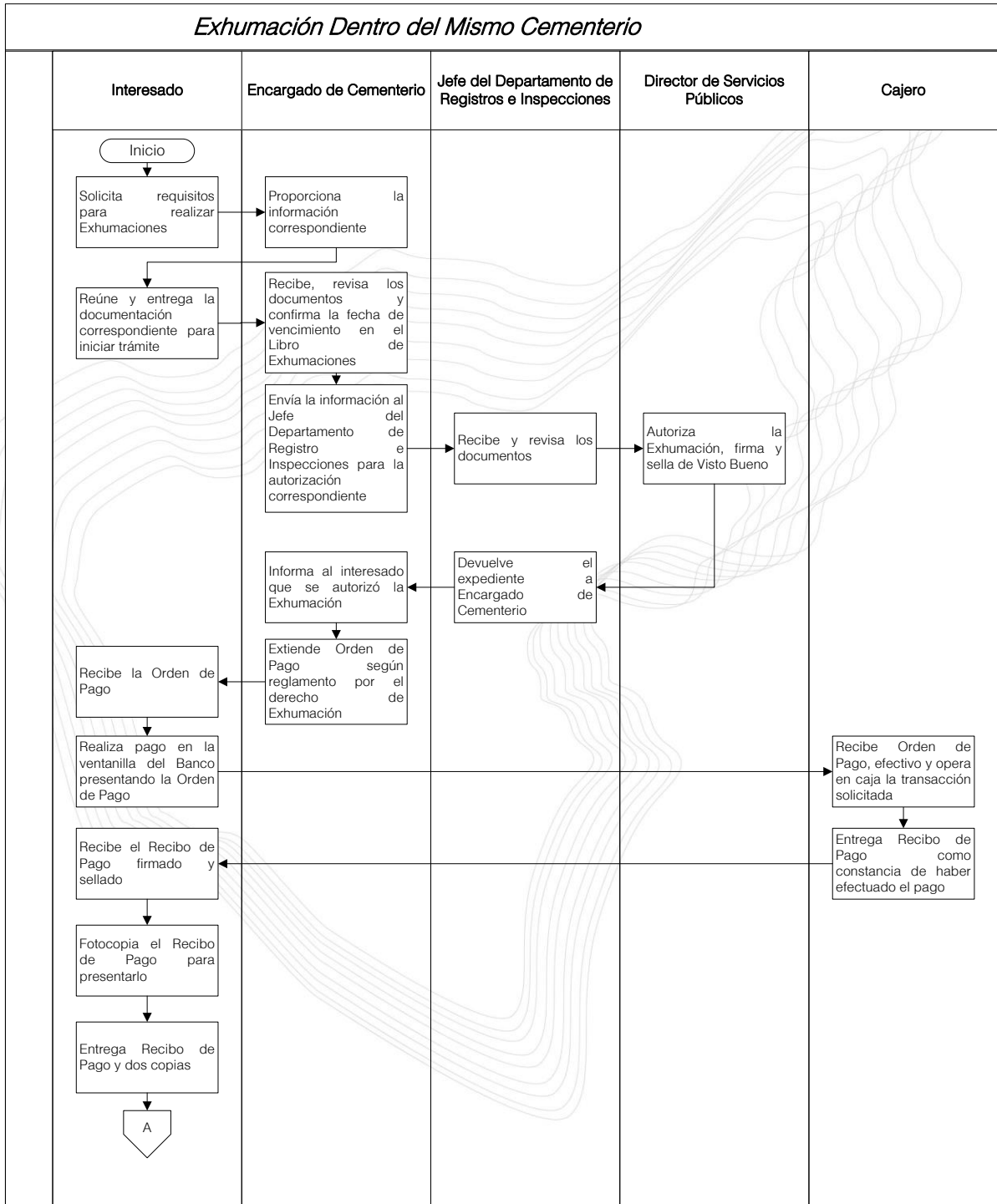
6.	Recibe y revisa los documentos.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Departamento de Registros e Inspecciones			
7.	Autoriza la Exhumación, firma y sella de Visto Bueno.	0	0	5	0	Director de Servicios Públicos	Dirección de Servicios Públicos			
8.	Devuelve el expediente a Encargado de Cementerio.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Departamento de Registros e Inspecciones			
9.	Informa al interesado que se autorizó la Exhumación.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio			
10.	Extiende Orden de Pago según reglamento por el derecho de Exhumación.	0	0	5	0					
11.	Recibe la Orden de Pago.	0	0	5	0	Interesado	Interesado			
12.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	0	0	15	0					• Orden de Pago
13.	Recibe Orden de Pago, efectivo y opera en caja la transacción solicitada.	0	0	3	0	Cajero	Banco			
14.	Entrega Recibo de Pago como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0					• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación)
15.	Recibe el Recibo de Pago firmado y sellado.	0	0	3	0	Interesado	Interesado			
16.	Fotocopia el Recibo de Pago para presentarlo al Encargado del Cementerio.	0	0	10	0					
17.	Entrega Recibo de Pago y dos copias.	0	0	5	0					• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación)
18.	Recibe y revisa el Recibo de Pago, devolviendo la original al interesado, adjunta una copia a la Orden de pago y la otra al expediente.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio			
19.	Acuerda con el interesado la fecha y hora en que se realizará la Exhumación e informa al Auxiliar de Cementerio sobre esta actividad.	0	0	7	0					
20.	Se presenta al Cementerio en la fecha y hora indicada para la Exhumación.	0	0	10	0	Interesado	Interesado			
21.	Recibe al interesado y lo acompaña al lugar donde se realizará la Exhumación.	0	0	15	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio			
22.	Saca el cuerpo del Nicho en presencia del interesado.	0	0	45	0	Auxiliar de Cementerio				
23.	Prepara el cuerpo y realiza el traslado al lugar solicitado.	0	1	40	0					
24.	Deposita los restos del	0	0	45	0					

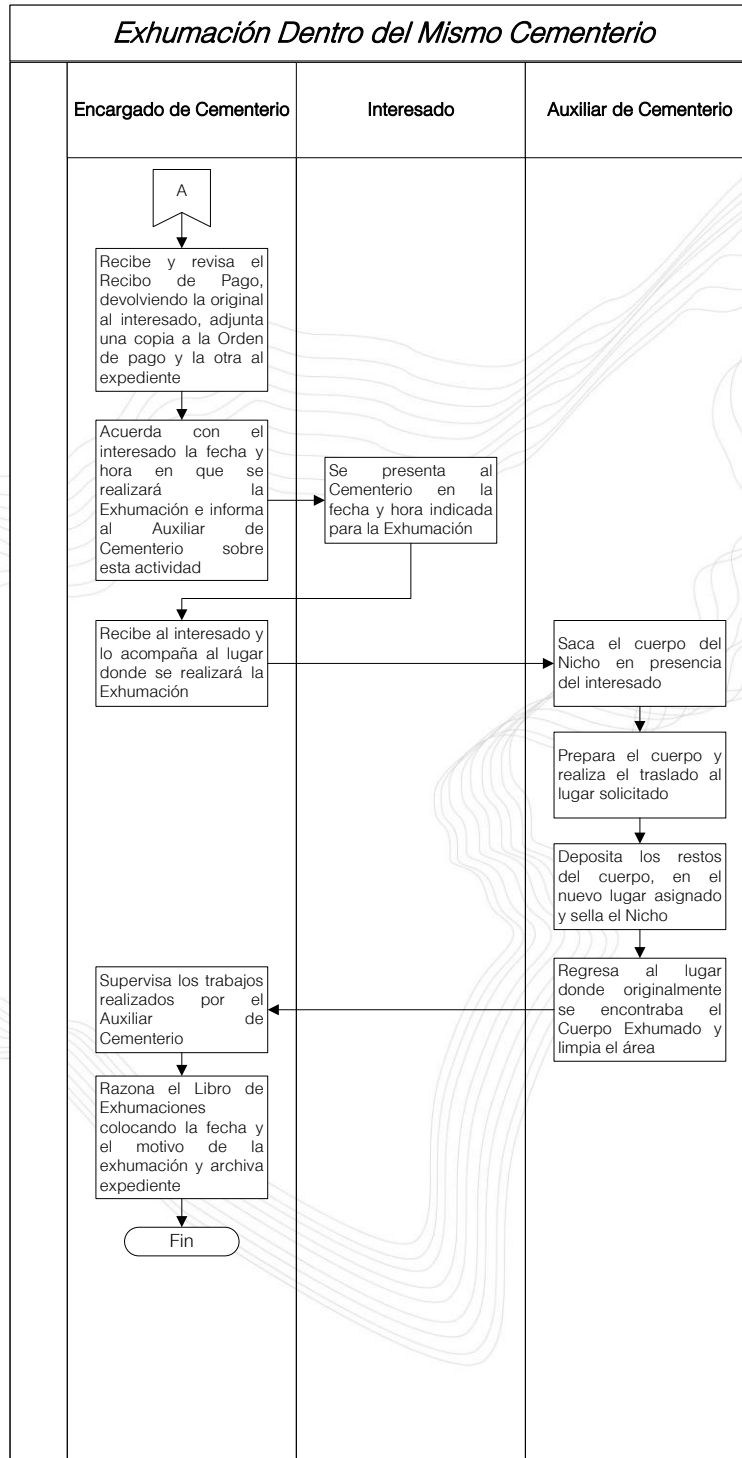


	cuerpo, en el nuevo lugar asignado y sella el Nicho.							
25.	Regresa al lugar donde originalmente se encontraba el Cuerpo Exhumado y limpia el área.	0	1	0	0	Auxiliar de Cementero	Sección de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> Libro de Exhumaciones
26.	Supervisa los trabajos realizados por el Auxiliar de Cementerio.	0	0	20	0	Encargado de Cementerio		
27.	Razona el Libro de Exhumaciones colocando la fecha y el motivo de la exhumación y archiva expediente.	0	0	15	0			
Tiempo total mínimo estimado		0	7	23	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Formulario de Solicitud de Exhumación
2.	Fotocopia de DPI del Compareciente
3.	Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del Compareciente
4.	Fotocopia de Certificado de Defunción
5.	Libro de Exhumaciones
6.	Orden de Pago
7.	Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación)

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Marzo, 2013	Agosto, 2013
Nombre:	Natali Caal Pinto	Arq. Ana Méndez	Natali Caal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Técnico de Organización y Métodos
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Validación y actualización de los procedimientos, se creó la Dirección de Servicios ahora la Sección de Cementerio pertenece a la misma		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Marzo, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2014 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Documentos de Soporte		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Ajuste de Nombre	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.18 EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS DEL CEMENTERIO
MUNICIPAL A OTRO CEMENTERIO**

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Servicios Públicos	Departamento: Servicios	Sección: Cementerio	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.10.02.03.05		X	Agosto, 2017	06

Descripción General:

Este procedimiento que tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar Exhumación y Traslado de Restos del Cementerio Municipal a Otro Cementerio.

Fundamento Jurídico:

- Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71.
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres.

Usuarios:

- Interesado (Familiares del fallecido y/o funeraria).

Requisitos previos:

- Formulario de Solicitud de Exhumación.
- Fotocopia de DPI del solicitante.
- Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente.
- Inscripción de Defunción (RENAP).
- Llenar formulario en la Oficina del Cementerio, (indicando nombre completo del difunto, Número Nicho y Sector o Número de Fosa cuando se encuentre en tierra, así como el lugar a donde será trasladado).
- Carta de autorización del dueño del Mausoleo cuando el Mausoleo no es propio.
- Fotocopia de DPI del dueño del Mausoleo.
- Permiso de traslado de Cadáver del Centro de Salud sellado por la Policía. (o Comisaría que corresponda).

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

RENAP: Registro Nacional de las Personas.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Solicita requisitos para realizar Exhumaciones hacia otro Cementerio.	0	0	10	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de Exhumación Fotocopia de DPI del solicitante Fotocopia del Recibo
2.	Proporciona la información al interesado.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del Recibo



3.	Reúne y entrega los documentos correspondientes, adjuntando fotocopia de la Inscripción de Defunción (RENAP).	0	0	15	0	Interesado	Interesado	de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente • Inscripción de Defunción (RENAP)
4.	Recibe y revisa los documentos requeridos.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	• Formulario de Solicitud de Exhumación • Fotocopia de DPI del solicitante • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente • Inscripción de Defunción (RENAP)
5.	Envía la información al Director de Servicios Públicos para la autorización correspondiente.	0	0	5	0			
6.	Recibe, revisa los documentos, autorizando la Exhumación.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Departamento de Registros e Inspecciones	• Formulario de Solicitud de Exhumación • Fotocopia de DPI del solicitante • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente • Inscripción de Defunción (RENAP)
7.	Emite Visto Bueno en los documentos requeridos, firma y sella.	0	0	7	0	Director de Servicios Públicos	Dirección de Servicios Públicos	
8.	Devuelve el expediente a Encargado de Cementerio.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Departamento de Registros e Inspecciones	• Formulario de Solicitud de Traslado
9.	Recibe el expediente.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
10.	Informa al interesado que se autorizó la Exhumación y extiende la Solicitud de Traslado.	0	0	5	0			
11.	Se presenta a la Oficina del Cementerio para recibir la Solicitud de Traslado.	0	0	10	0	Interesado	Interesado	• Autorización de Exhumación del Centro de Salud
12.	Presenta la Solicitud de Traslado en el Centro de Salud Local y solicita la Autorización de Exhumación que corresponde.	0	0	5	0			
13.	Presenta a la Policía Nacional Civil, las certificaciones del Cementerio y Centro de Salud para la autorización que le compete.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	• Orden de Pago
14.	Se presenta al Cementerio con la documentación completa, incluyendo las autorizaciones del Centro de Salud y la Policía Nacional Civil.	0	0	5	0			
15.	Entrega la documentación completa.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
16.	Recibe y revisa que los documentos contengan firmas y sellos.	0	0	10	0			
17.	Extiende Orden de pago según Reglamento por el derecho de Exhumación la entrega al solicitante.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	



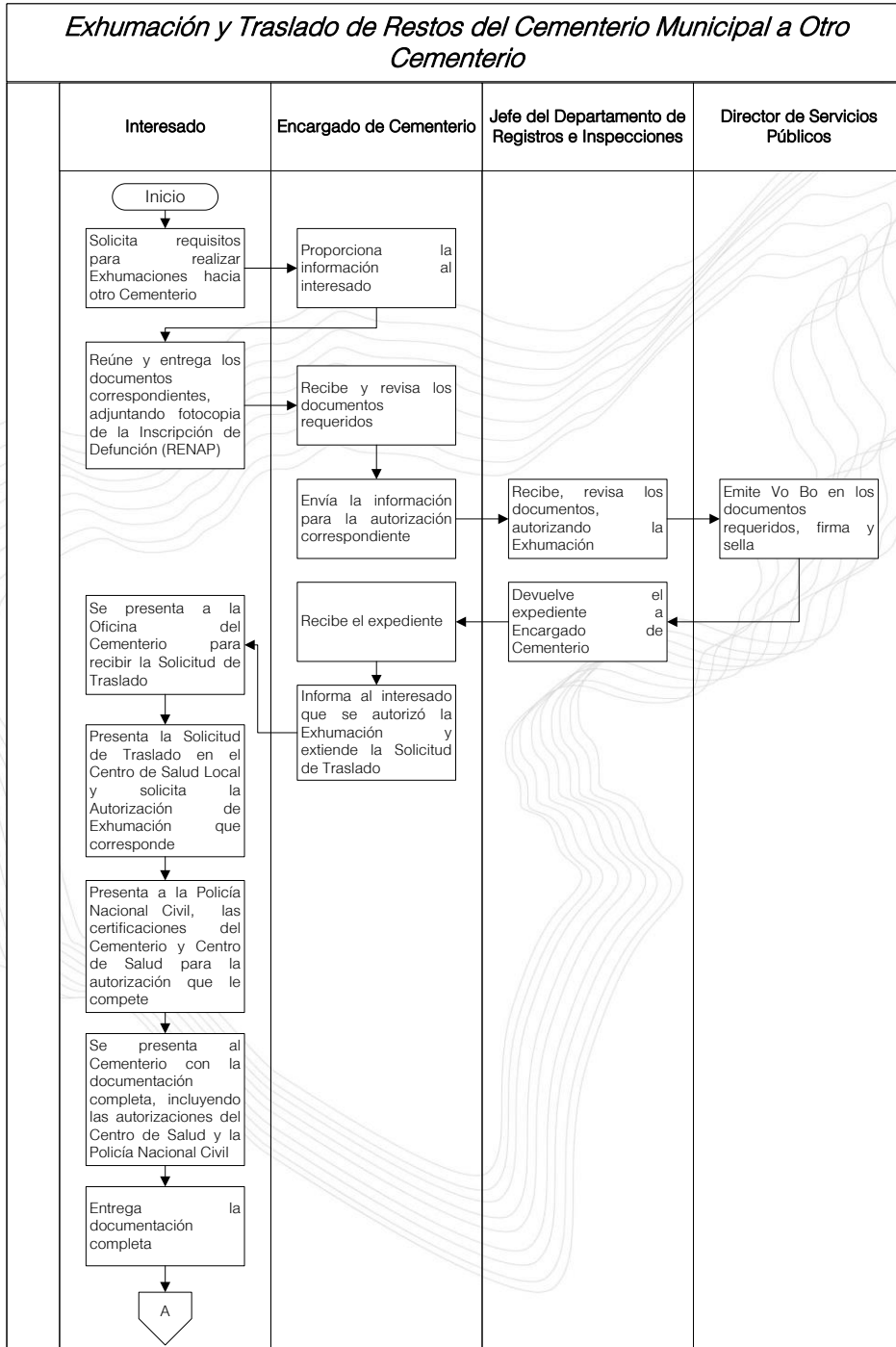
18.	Recibe la Orden de Pago.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
19.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	0	0	15	0			
20.	Recibe Orden de Pago, efectivo y opera en caja la transacción solicitada.	0	0	5	0	Cajero	Banco	• Orden de Pago
21.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación) como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0			
22.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación) firmado y sellado.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación)
23.	Fotocopia el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación) para presentarlas al Encargado del Cementerio.	0	0	10	0			
24.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación) y dos copias.	0	0	5	0			
25.	Recibe los documentos, devuelve el original al interesado y adjunta las copias, una al expediente y otra al reporte que entrega al Director de Servicios Públicos.	0	0	10	0			
26.	Acuerda con el interesado la fecha y hora en que se realizará la Exhumación e informa al Auxiliar de Cementerio sobre esta actividad.	0	0	7	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
27.	Se presenta al Cementerio en la fecha y hora indicada para la Exhumación.	0	0	10	0	Interesado	Interesado	
28.	Recibe al interesado y lo acompaña al lugar donde se realizará la Exhumación.	0	0	15	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
29.	Saca los restos del Nicho en presencia del interesado y lo prepara para el traslado.	0	1	0	0	Auxiliar de Cementerio		
30.	Entrega al interesado el Cuerpo para el traslado.	0	1	0	0			
31.	Limpia el lugar de la exhumación.	0	1	0	0			
32.	Supervisa los trabajos realizados por el Sepulturero.	0	0	20	0	Encargado de Cementerio		
33.	Razona el Libro de Exhumaciones colocando la fecha, el motivo de la Exhumación y archiva	0	0	15	0			• Libro de Exhumaciones

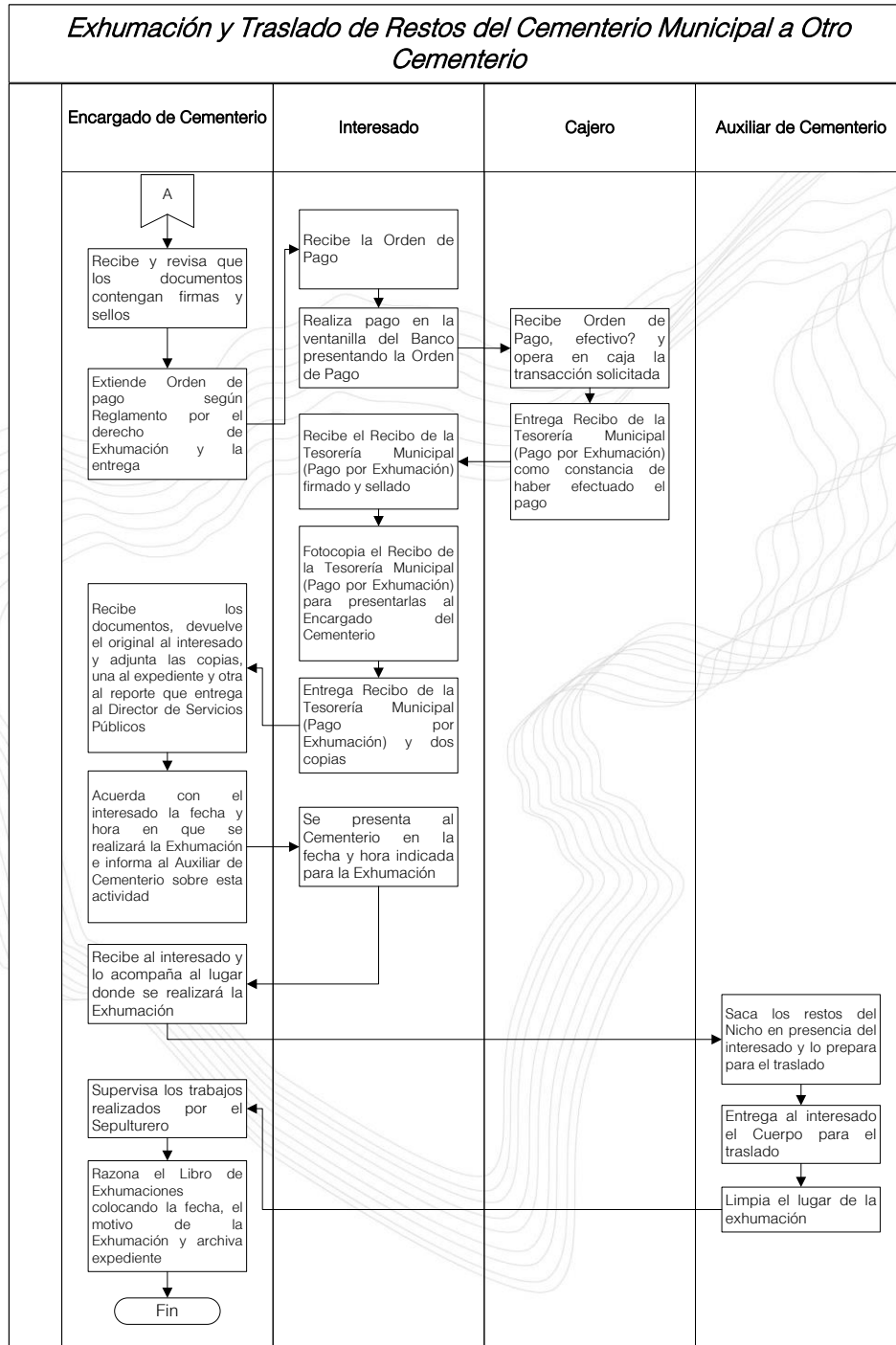
expediente.					
Tiempo total mínimo estimado	0	7	27	0	

No.	Nombre del Documento
1.	Formulario de Solicitud de Exhumación
2.	Fotocopia de DPI del Compareciente
3.	Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boletó de Ornato) del Compareciente
4.	Inscripción de Defunción (RENAP)
5.	Formulario de Solicitud de Traslado
6.	Autorización de Exhumación del Centro de Salud
7.	Orden de Pago
8.	Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación) original y dos copias
9.	Libro de Exhumaciones

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Marzo, 2013	Septiembre, 2013
Nombre:	Natali Caal Pinto	Arq. Ana Méndez	Natali Caal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Técnico de Organización y Métodos
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Validación y actualización de los procedimientos, se creó la Dirección de Servicios ahora la Sección de Cementerio pertenece a la misma		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Marzo, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2014 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Documentos de Soporte		
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Ajuste de Nombre	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.19 SOLICITUD DE PRÓRROGAS EN NICHOS Y FOSAS MUNICIPALES

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Servicios Públicos	Departamento: Servicios	Sección: Cementerio	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.10.02.03.06		X	Agosto, 2017	05

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el Trámite de Solicitud de Prórrogas en Nichos y Fosas Municipales, para que los restos del difunto permanezcan en el Cementerio posterior al entierro según período reglamentario, tomando en cuenta la disponibilidad de espacio existente en el Cementerio Municipal.

Fundamento Jurídico:

- Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71.
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres.

Normas:

- Prórroga en Nicho hasta por un período máximo de 6 años.
- Prórroga en Fosas hasta por un período máximo de 4 años.
- Pago de Q. 300.00 anuales.

Usuarios:

- Vecino Interesado (Familiares del fallecido).

Requisitos previos:

- Completar formulario en la oficina del cementerio (indicando nombre completo del Difunto, Número de Nicho y Sector o Número de Fosa cuando se encuentre en tierra).
- Copia de defunción emitida por –RENAP– .
- Fotocopia de DPI del solicitante.
- Fotocopia de boleto de ornato de Mixco vigente del solicitante.

Definiciones:

RENAP: Registro Nacional de las Personal.

DPI: Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Solicita la prórroga en Nicho o Fosa en el Cementerio General.	0	0	5	0	Vecino Interesado	Vecino Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Copia de Defunción Fotocopia de DPI del solicitante
2.	Entrega Formulario y documentos de requisito solicitados para realizar el trámite.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del Boleto de Ornato del solicitante



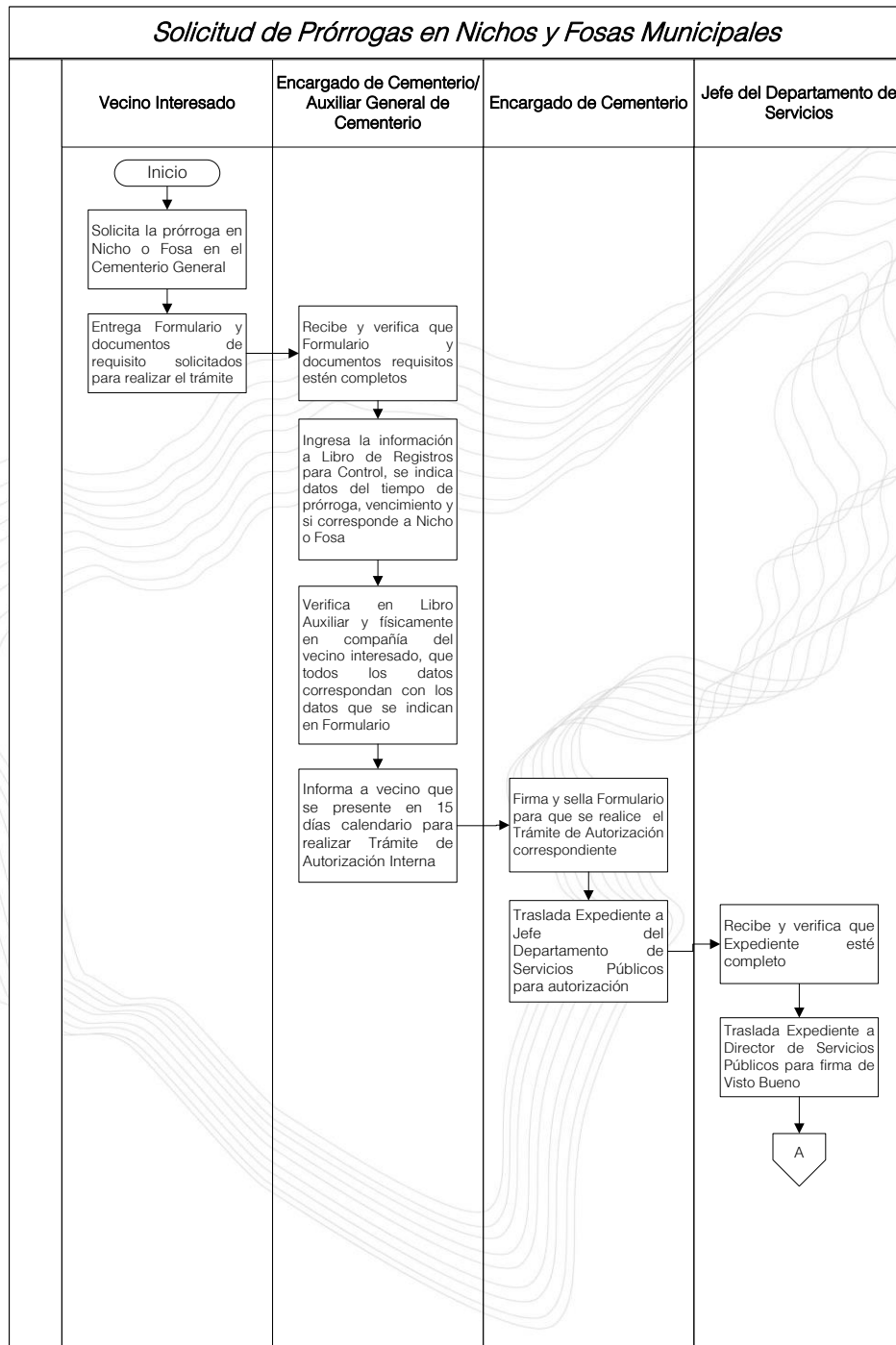
3.	Recibe y verifica que Formulario y documentos requisitos estén completos.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio	Sección de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Registros
4.	Ingresa la información a Libro de Registros para Control, se indica datos del tiempo de prórroga, vencimiento y si corresponde a Nicho o Fosa.	0	0	10	0			
5.	Verifica en Libro Auxiliar y físicamente en compañía del vecino interesado, que todos los datos correspondan con los datos que se indican en Formulario.	0	0	20	0			
6.	Informa a vecino que se presente en 15 días calendario para realizar Trámite de Autorización Interna.	0	0	5	0			
7.	Firma y sella Formulario para que se realice el Trámite de Autorización correspondiente.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Auxiliar
8.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Servicios para autorización.	0	0	5	0			
9.	Recibe y verifica que Expediente esté completo.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Servicios	Departamento de Servicios	
10.	Traslada Expediente a Director de Servicios Públicos para firma de Visto Bueno.	0	0	10	0			
11.	Recibe, revisa, y determina el tiempo que se autoriza para la prórroga.	0	0	20	0	Director de Servicios Públicos	Dirección de Servicios Públicos	
12.	Firma, sella de Visto Bueno y traslada a Sección de Cementerio.	0	0	10	0			
13.	Recibe Expediente y emite Orden de Pago y se la entrega al vecino el día indicado.	0	0	15	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago • Recibo de Pago
14.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	0	0	25	0	Interesado	Interesado	
15.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal y le saca fotocopia.	0	0	5	0			
16.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal y dos copias en la Sección de Cementerio.	0	0	5	0			
17.	Recibe y revisa los Recibos de la Tesorería Municipal devolviendo original al vecino interesado y adjunta una copia del Orden de Pago y la otra al Expediente.	0	0	7	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	

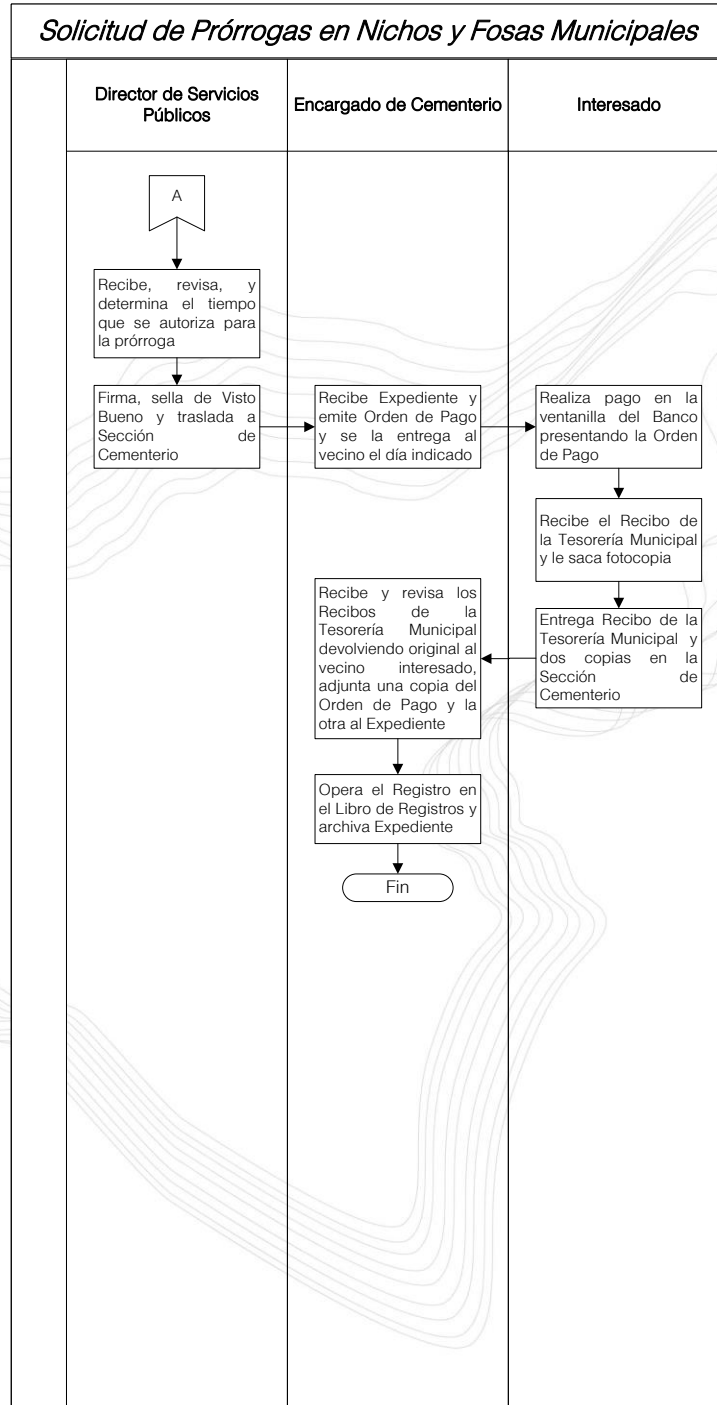


18.	Opera el Registro en el Libro de Registros y archiva Expediente.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
Tiempo total mínimo estimado		0	3	12	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Formulario
2.	Copia de Defunción
3.	Fotocopia de DPI
4.	Fotocopia de Boleto de Ornato de Mixco
5.	Libro de Registro/Auxiliar
6.	Orden de Pago
7.	Recibo de la Tesorería Municipal

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.20 SOLICITUD DE OSARIO

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Servicios Públicos	Departamento: Servicios	Sección: Cementerio	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.10.02.03.07		X	Agosto, 2017	05

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el trámite de Solicitud de Osario para traslado de los Restos del Difunto enterrado en Mausoleo, Nichos y Fosas Municipales, tomando en cuenta la disponibilidad de espacio existente.

Fundamento Jurídico:

- Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71.
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres.

Normas:

- Pago de Q. 300.00 por Exhumación.
- Pago de Q. 100.00 anuales por Osario.

Usuarios:

- Vecino Interesado (Familiares del fallecido).

Requisitos previos:

- Completar formulario en la oficina del cementerio (indicando nombre completo del difunto, número de nicho y sector o número de fosa cuando se encuentre en tierra).
- Copia de defunción emitida por –RENAP–.
- Fotocopia de DPI del solicitante.
- Fotocopia de Boleto de Ornato de Mixco vigente del solicitante.

Definiciones:

RENAP: Registro Nacional de las Personal.

DPI: Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Solicita utilización de Osario en el Cementerio General.	0	0	5	0	Vecino Interesado	Vecino Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Copia de Defunción Fotocopia de DPI del solicitante Fotocopia del Boleto de Ornato del solicitante
2.	Entrega Formulario y documentos de requisito solicitados para realizar el trámite.	0	0	10	0			
3.	Recibe y verifica que Formulario y documentos requisitos estén completos.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio	Sección de Cementerio	



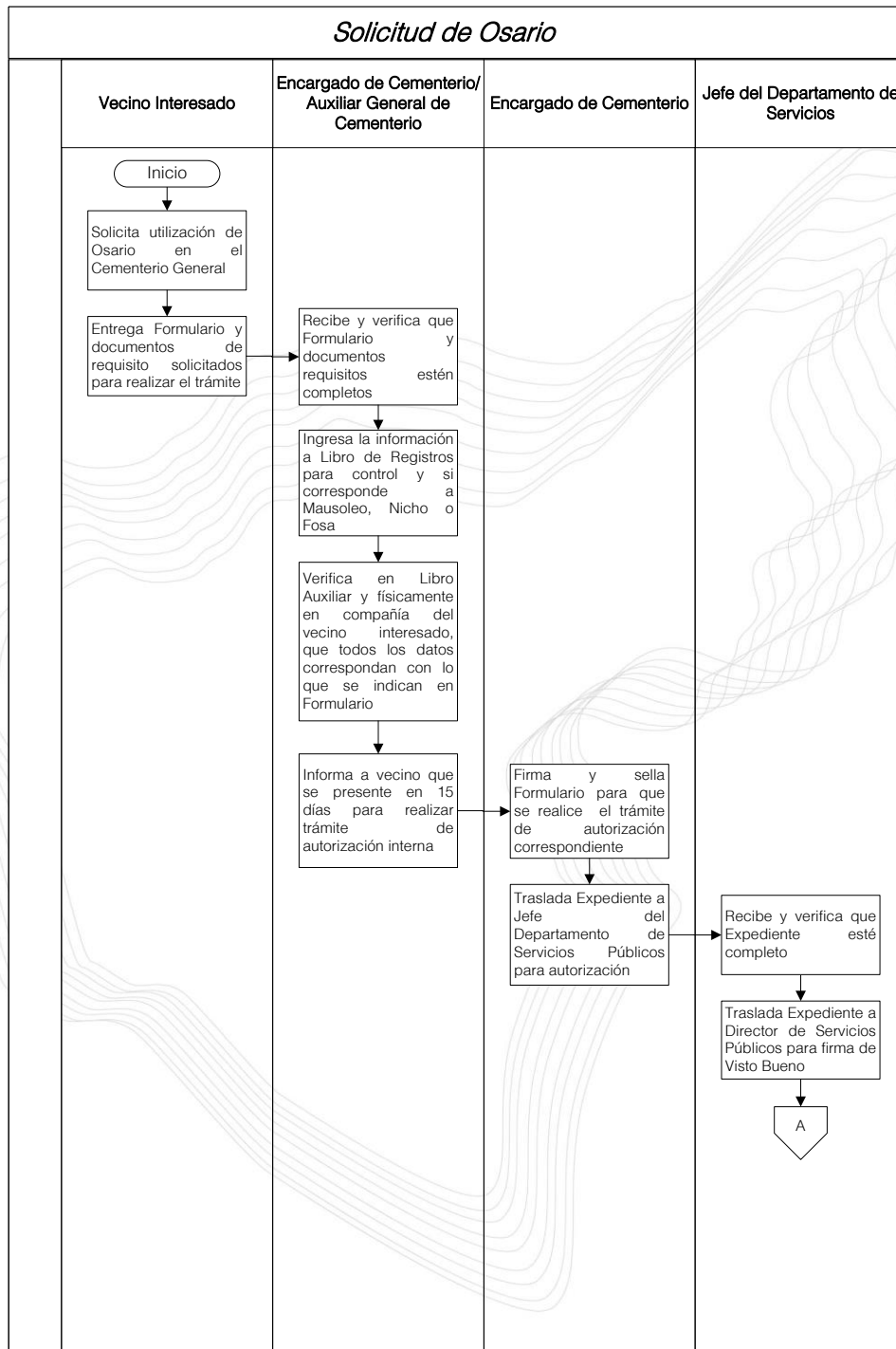
4.	Ingresa la información a Libro de Registros para control y si corresponde a Mausoleo, Nicho o Fosa.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio	Sección de Cementerio	• Libro de Registros	
5.	Verifica en Libro Auxiliar y físicamente en compañía del vecino interesado, que todos los datos correspondan con lo que se indican en Formulario.	0	0	20	0	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio		• Libro de Auxiliar	
6.	Informa a vecino que se presente en 15 días hábiles, para realizar trámite de autorización interna.	0	0	5	0				
7.	Firma y sella Formulario para que se realice el trámite de autorización correspondiente.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio			
8.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Servicios para autorización.	0	0	5	0				
9.	Recibe y verifica que Expediente esté completo.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Servicios			Departamento de Servicios
10.	Traslada Expediente a Director de Servicios Públicos para firma de Visto Bueno.	0	0	10	0				
11.	Recibe, revisa y aprueba.	0	0	20	0	Director de Servicios Públicos			Dirección de Servicios Públicos
12.	Firma, sella de Visto Bueno y traslada a Sección de Cementerio.	0	0	10	0				
13.	Recibe Expediente y emite Orden de Pago por Exhumación y derecho de Osario y se la entrega al vecino el día indicado.	0	0	15	0	Encargado de Cementerio			Sección de Cementerio
14.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	0	0	25	0	Vecino Interesado	Vecino Interesado		
15.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal y le saca fotocopia.	0	0	5	0				
16.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal y dos copias en la Sección de Cementerio.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio		
17.	Recibe y revisa los Recibos de la Tesorería Municipal devolviendo original al vecino interesado y adjunta una copia del Orden de Pago y la otra al Expediente.	0	0	7	0				
18.	Indica al vecino la fecha y hora en que se realizará la exhumación de los restos.	0	0	5	0				
19.	Realiza la exhumación de los	0	0	30	0	Auxiliar de Cementerio			

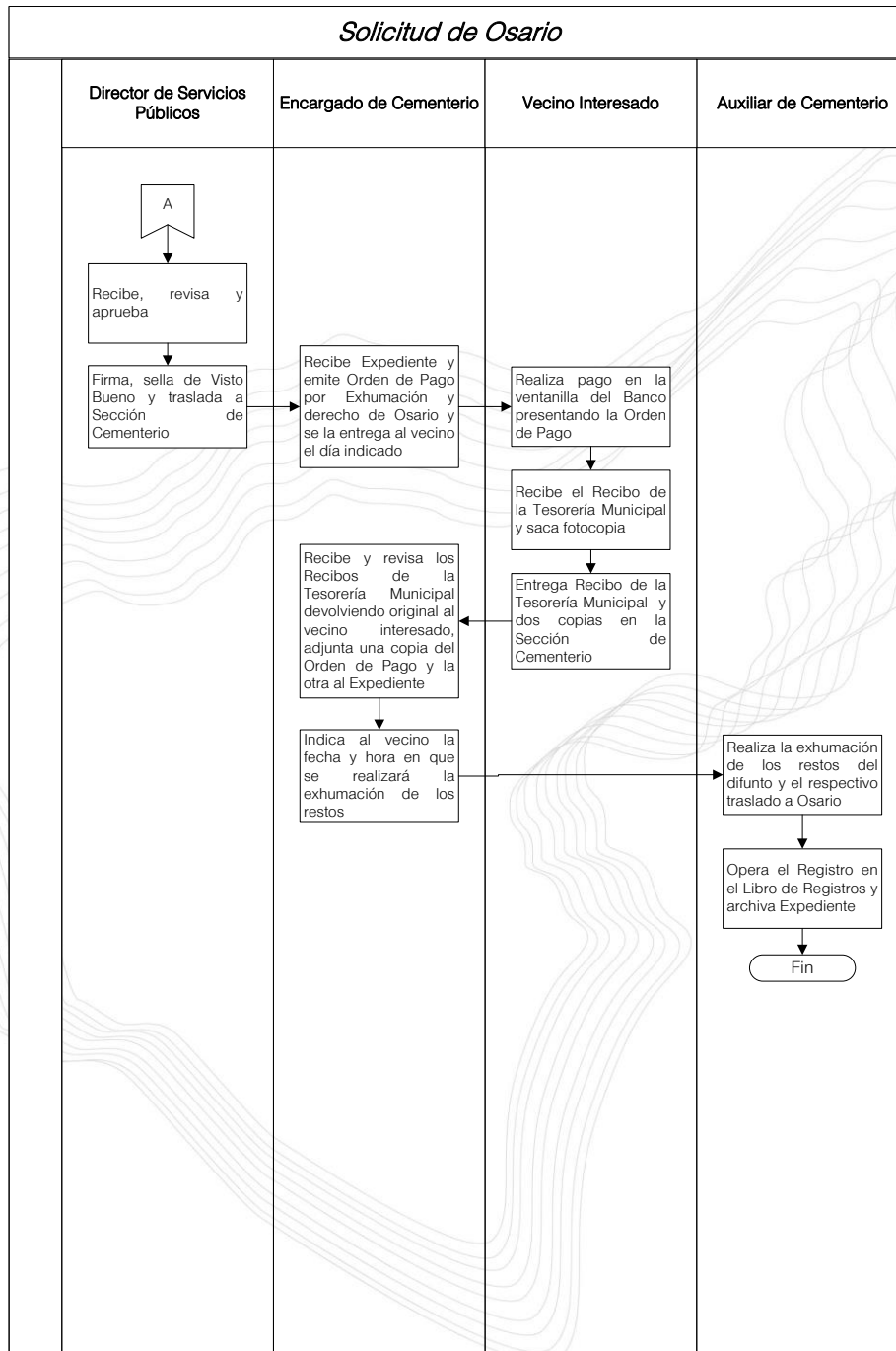


	restos del difunto y el respectivo traslado a Osario.						
20.	Opera el Registro en el Libro de Registros y archiva Expediente.	0	0	5	0	Auxiliar de Cementerio	Sección de Cementerio
Tiempo total mínimo estimado		0	3	47	0		

No.	Nombre del Documento
1.	Formulario
2.	Copia de Defunción
3.	Fotocopia de DPI
4.	Fotocopia de Boleto de Ornato de Mixco
5.	Libro de Registro/Auxiliar
6.	Orden de Pago
7.	Recibo de la Tesorería Municipal

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.21 SOLICITUD DE CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Servicios Públicos	Departamento: Servicios	Sección: Cementerio
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:
01.01.00.01.00.10.02.03.08		X	Agosto, 2017
			Páginas: 05

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el trámite de Solicitud de Construcción de Mausoleos en el Cementerio Municipal.

Fundamento Jurídico:

- Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71.
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres.

Normas:

- Pago de Q. 250.00 por cada Nicho a construir.

Usuarios:

- Vecino Interesado (Familiares del fallecido).

Requisitos previos:

- Llenar formulario en la Oficina del Cementerio.
- Original del Título de Mausoleo o Título de Escritura Antigua (Únicamente para confrontarlo).
- 2 Fotocopias de Título del Lote o Mausoleo del Cementerio o Título de Escritura Antigua.
- Fotocopia de DPI del solicitante y/o propietario.
- Fotocopia de Boleto de Ornato de Mixco vigente del solicitante y/o propietario.
- Dibujo de nichos a construir.

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Solicita autorización para Construcción de Mausoleo el Cementerio General.	0	0	5	0	Vecino Interesado	Vecino Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Título de Mausoleo o Título de Escritura Antigua Fotocopia de DPI Fotocopia del Boleto de Ornato Dibujo de nichos a construir
2.	Entrega Formulario y documentos de requisito solicitados para realizar el trámite.	0	0	10	0			
3.	Recibe y verifica que Formulario y documentos requisitos estén completos.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio	Sección de Cementerio	



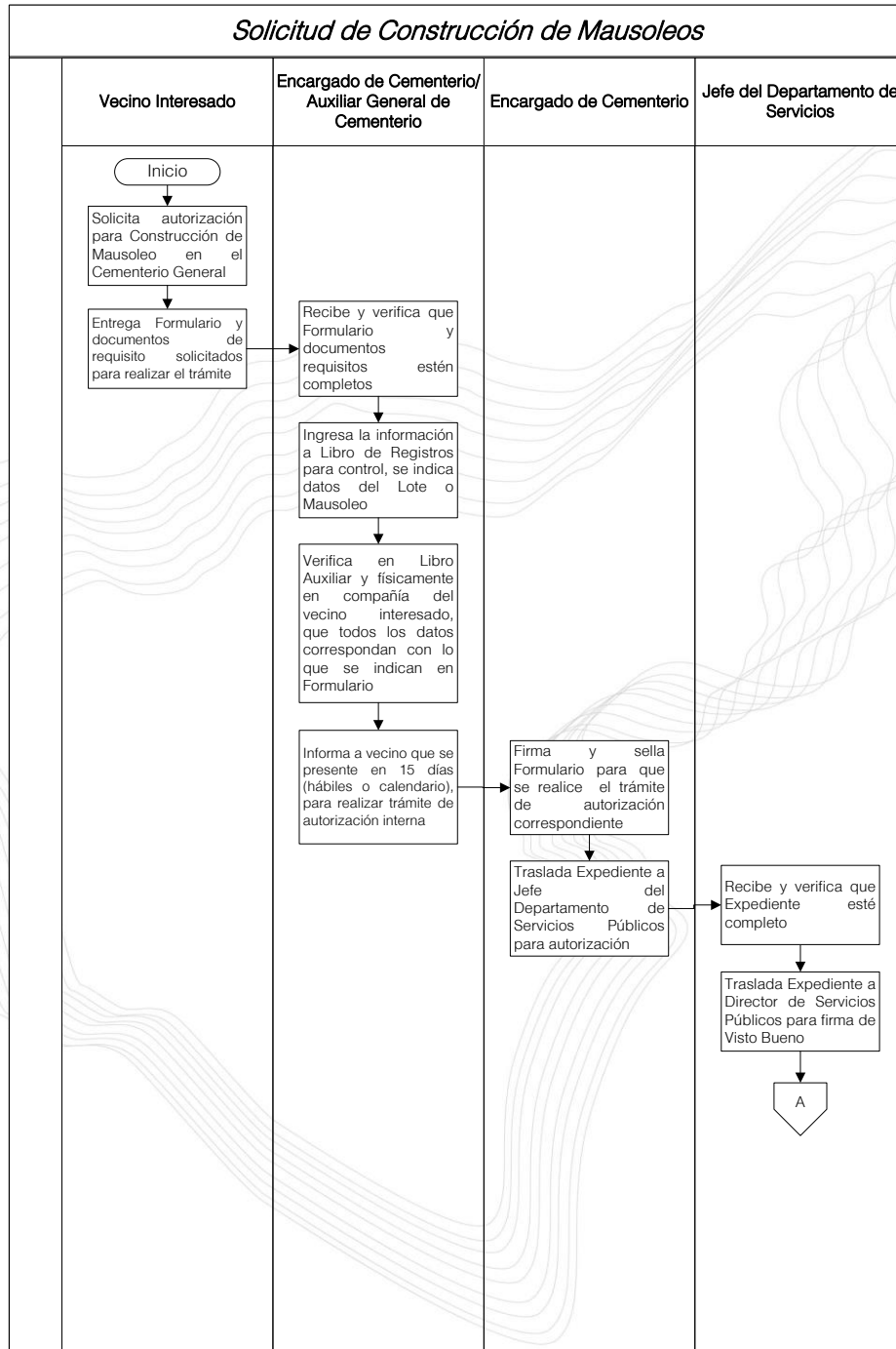
4.	Ingresar la información a Libro de Registros para control, se indica datos del Lote o Mausoleo.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio	Sección de Cementerio	• Libro de Registros
5.	Verifica en Libro Auxiliar y físicamente en compañía del vecino interesado, que todos los datos correspondan con lo que se indican en Formulario.	0	0	20	0			Encargado de Cementerio
6.	Informa a vecino que se presente en 15 días hábiles para realizar trámite de autorización interna.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
7.	Firma y sella Formulario para que se realice el trámite de autorización correspondiente.	0	0	10	0			Encargado de Cementerio
8.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Servicios para autorización.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Servicios	Departamento de Servicios	
9.	Recibe y verifica que Expediente esté completo.	0	0	15	0			Director de Servicios Públicos
10.	Traslada Expediente a Director de Servicios Públicos para firma de Visto Bueno.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
11.	Recibe, revisa, y autoriza la Construcción.	0	0	20	0			Encargado de Cementerio
12.	Firma, sella de Visto Bueno y traslada a Sección de Cementerio.	0	0	10	0	Interesado	Interesado	
13.	Recibe Expediente, y emite Orden de Pago y se la entrega al vecino el día indicado.	0	0	15	0			Encargado de Cementerio
14.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	0	0	25	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
15.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal y le saca fotocopia.	0	0	5	0			Encargado de Cementerio
16.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal y dos copias en la Sección de Cementerio.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
17.	Recibe y revisa los Recibos de la Tesorería Municipal devolviendo original al vecino interesado y adjunta una copia del Orden de Pago y la otra al Expediente.	0	0	7	0			Encargado de Cementerio
18.	Informa a vecino que puede iniciar con la construcción de los Nichos del Mausoleo y verifica constantemente que se cumpla con lo autorizado.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	

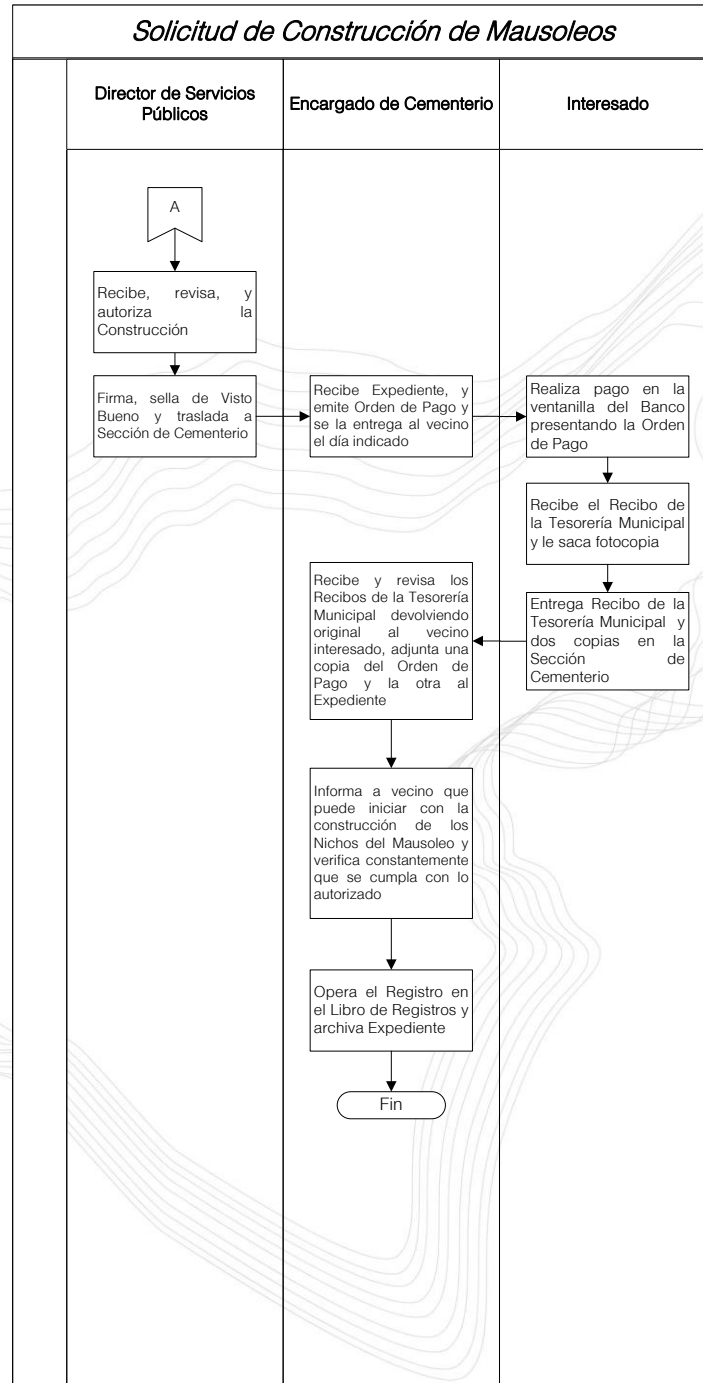


19.	Opera el Registro en el Libro de Registros y archiva Expediente.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
Tiempo total mínimo estimado		0	3	17	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Formulario
2.	Original del Título de Mausoleo o Título de Escritura Antigua
3.	2 Fotocopias de Título del Lote o Mausoleo del Cementerio o Título de Escritura Antigua
4.	Fotocopia de DPI
5.	Fotocopia de Boleto de Ornato de Mixco
6.	Libro de Registro/Auxiliar
7.	Orden de Pago
8.	Recibo de la Tesorería Municipal

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.22 SOLICITUD DE TÍTULO O ENDOSO DE TÍTULO DE UN LOTE EN EL CEMENTERIO

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Servicios Públicos	Departamento: Servicios	Sección: Cementerio	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.10.02.03.09		X	Agosto, 2017	06

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el trámite de Solicitud de Título o Endoso de Título en el Cementerio Municipal.

Fundamento Jurídico:

- Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71.
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres.

Normas:

- Pago de Q. 100.00 por Título Nuevo.
- Pago de Q. 50.00 por Reposición de Título.
- Pago de Q. 25.00 por Endoso de Título

Usuarios:

- Vecino Interesado

Requisitos previos:

Título

- Llenar formulario en la Oficina del Cementerio.
- Carta dirigida al señor Alcalde.
- Punto de Acta donde se acredita la Compra del Mausoleo.
- Fotocopia de DPI del solicitante.
- Fotocopia de Boleto de Ornato de Mixco vigente del solicitante.

Endoso de Título

- Aviso Notarial del Licenciado que realizó el endoso.
- Título Orinal.
- Fotocopia de DPI del solicitante.
- Fotocopia de boleto de ornato de Mixco vigente del solicitante.

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Solicita emisión de Título o Endoso de Título en el Cementerio Municipal.	0	0	5	0	Vecino Interesado	Vecino Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Carta Punto de Acta que



2.	Entrega Formulario y documentos de requisito solicitados para realizar el trámite.	0	0	10	0	Vecino Interesado	Vecino Interesado	<ul style="list-style-type: none"> acredite compra de mausoleo Fotocopia de DPI Fotocopia del Boleto de Ornato Aviso Notarial Título
3.	Recibe y verifica que Formulario y documentos requisitos estén completos.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio	Sección de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> Libro de Registros
4.	Ingresar la información a Libro de Registros para control, se indica datos del Lote o Mausoleo.	0	0	10	0			
5.	Verifica en Libro Auxiliar y físicamente en compañía del vecino interesado, que todos los datos correspondan con lo que se indican en Formulario.	0	0	20	0			
6.	Informa a vecino que se presente en 15 días calendario, para realizar trámite de autorización interna.	0	0	5	0			
7.	Firma y sella Formulario para que se realice el trámite de autorización correspondiente.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio		<ul style="list-style-type: none"> Libro de Auxiliar
8.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Servicios para autorización.	0	0	5	0			
9.	Recibe y verifica que Expediente esté completo.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Servicios	Departamento de Servicios	
10.	Traslada Expediente a Director de Servicios Públicos para firma de Visto Bueno.	0	0	10	0			
11.	Recibe, revisa, y autoriza la emisión de Título o Endoso de Título.	0	0	20	0	Director de Servicios Públicos	Dirección de Servicios Públicos	
12.	Firma, sella de Visto Bueno y traslada a Sección de Cementerio.	0	0	10	0			
13.	Recibe Expediente, y emite Orden de Pago y se la entrega al vecino el día indicado.	0	0	15	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
14.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	0	0	25	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pago Recibo de Pago
15.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal y le saca fotocopia.	0	0	5	0			
16.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal y dos copias en la Sección de Cementerio.	0	0	5	0			



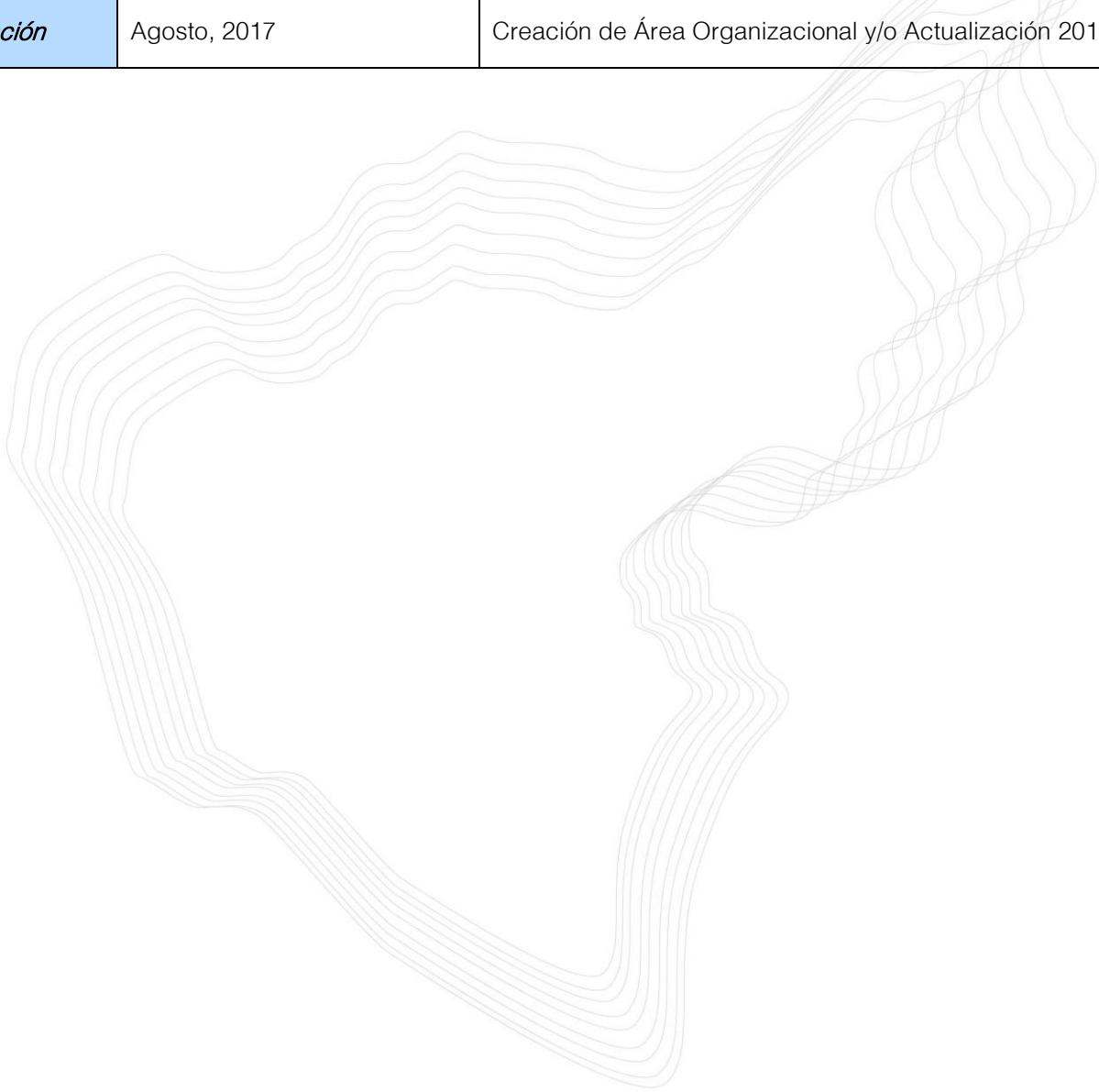
17.	Recibe y revisa los Recibos de la Tesorería Municipal devolviendo original al vecino interesado y adjunta una copia del Orden de Pago y la otra al Expediente.	0	0	7	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio
18.	Opera el Registro en el Libro de Registros y traslada Expediente al Departamento de Servicios.	0	0	5	0		
19.	Recibe y verifica Expediente, Completa Título o realiza registro de Endoso de Título y requiere la firma del señor Alcalde Municipal y del Secretario Municipal.	0	0	30	0	Jefe del Departamento de Servicios	Departamento de Servicios
20.	Verifica firma y sello de autorización y traslada a la Sección de Cementerio.	0	0	30	0		
21.	Recibe, verifica y entrega Título a vecino interesado.	0	0	20	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio
Tiempo total mínimo estimado		0	4	32	0		

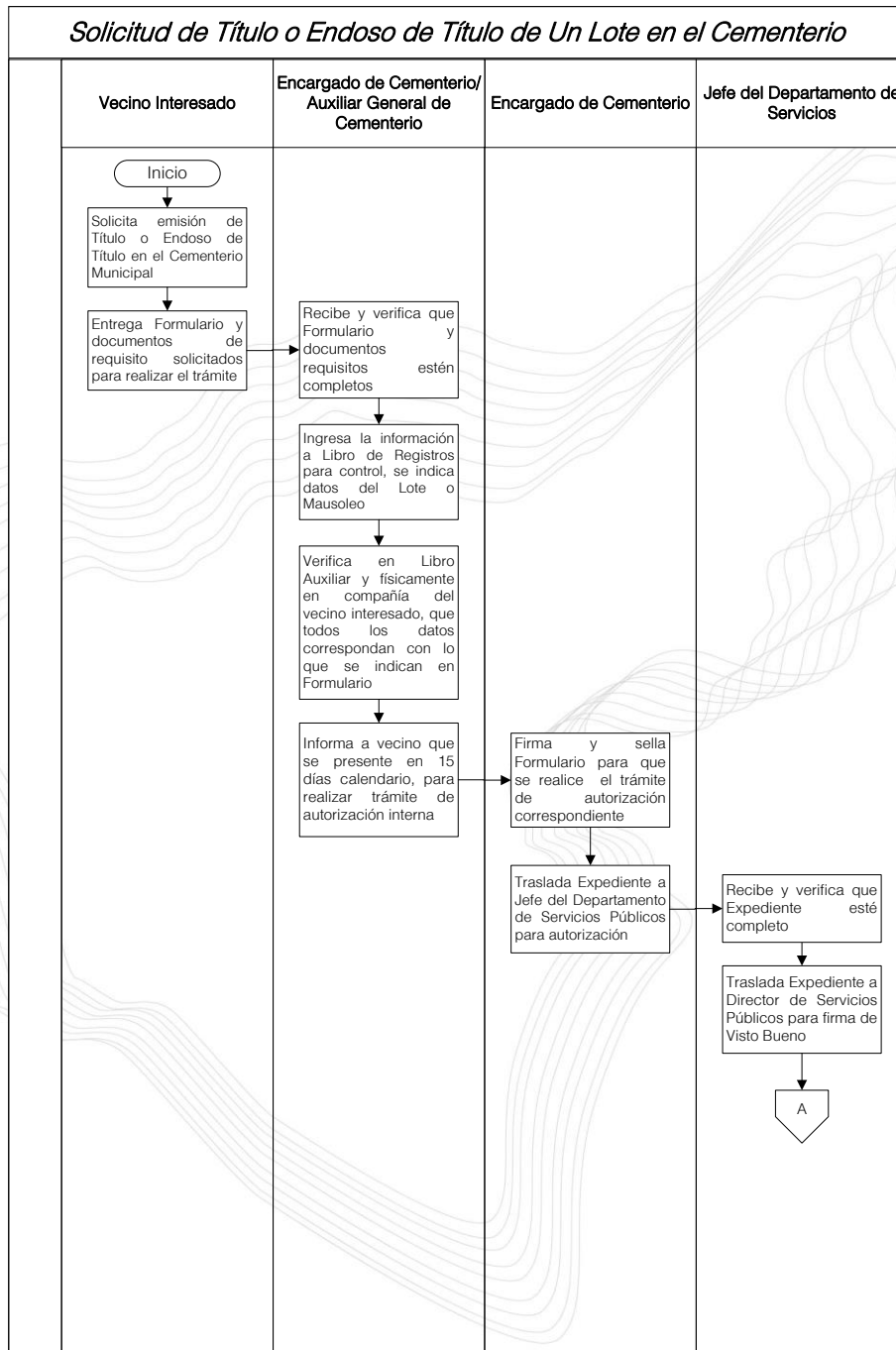
No.	Nombre del Documento
1.	Formulario
2.	Carta
3.	Punto de Acta donde se acredita la compra del Mausoleo
4.	Fotocopia de DPI
5.	Fotocopia de Boleto de Ornato de Mixco
6.	Aviso Notarial del Licenciado que realizó el Endoso
7.	Título Original
8.	Libro de Registro/Auxiliar
9.	Orden de Pago
10.	Recibo de la Tesorería Municipal

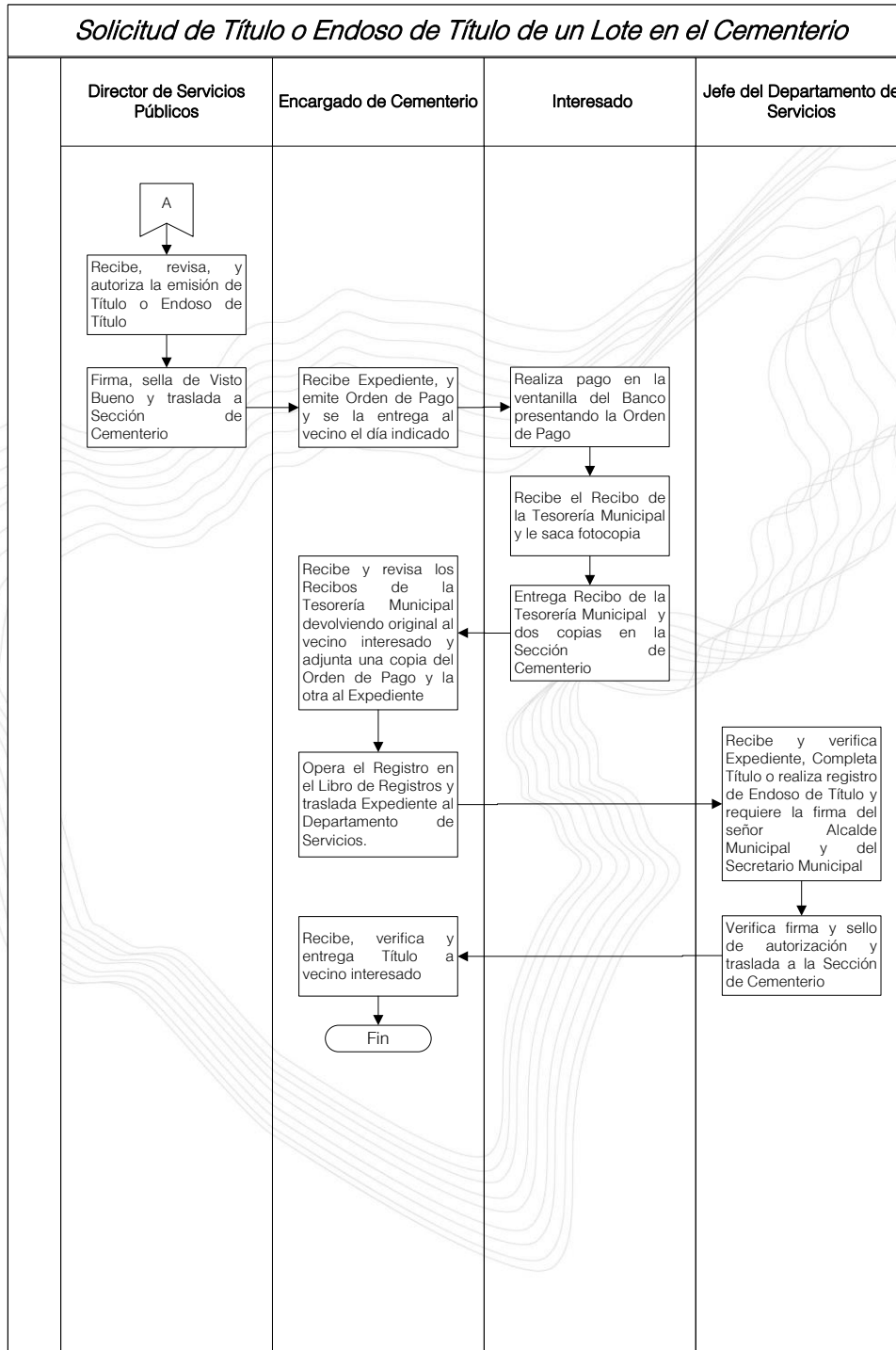


CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	







VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN			
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013		
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN			
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Enero, 2016	Actualización y Cambio de estructura	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN			
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

VIII. HOJA DE EDICIÓN



MANUAL DE NORMAS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Mixco

Punto Décimo Primero Acta 142-2017
Actualícese Anualmente
Agosto, 2017

Administración 2016-2020

IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de Trabajo.

