



**Muni
Mixco**

¡Trabajando por nuestra Ciudad!



Tomo XII
Dirección de Desarrollo Social y Económico
Diciembre, 2017

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

<i>CONTENIDO</i>	<i>PÁGINA</i>
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 Dirección de Desarrollo Social y Económico	
Oficina Municipal de Protección Animal	6
6.1 Esterilización Canina y Felina	7
Departamento de Organización Comunitaria	10
6.2 Formación de COCODES	11
6.3 Inscripción de Asociaciones de Vecinos	17
6.4 Inscripción de Organización de Padres de Familia de los Establecimientos Educativos Públicos	26
Sección de Cultura	34
6.5 Organización de Actividades Cívicas	35
6.6 Coordinación de Actividades para el Fortalecimiento de la Identidad Mixqueña	38
6.7 Apoyo Académico y Cultural a los Centros Educativos	41
6.8 Apoyo a las Fiestas Patronales y Manifestaciones Socio Culturales	44
Sección de Deportes	48
6.9 Análisis de Solicitud de Donación de Implementos Deportivos	49
6.10 Logística de Eventos Deportivos	54
6.11 Inscripción de Torneos de Fútbol en Polideportivos Municipales	58
6.12 Supervisión y Mantenimiento de Polideportivos Municipales	62
6.13 Registro y Control de Usuarios de Polideportivos del Municipio	67
6.14 Funcionamiento de la Academia de Fútbol en los Polideportivos del Municipio	70
Sección de Asuntos Religiosos	73
6.15 Apoyo para Actividades Religiosas	74
VII. Cuadro Histórico de Actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	80
VIII. Hoja de Edición	81
IX. Fecha de Vigencia	82

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

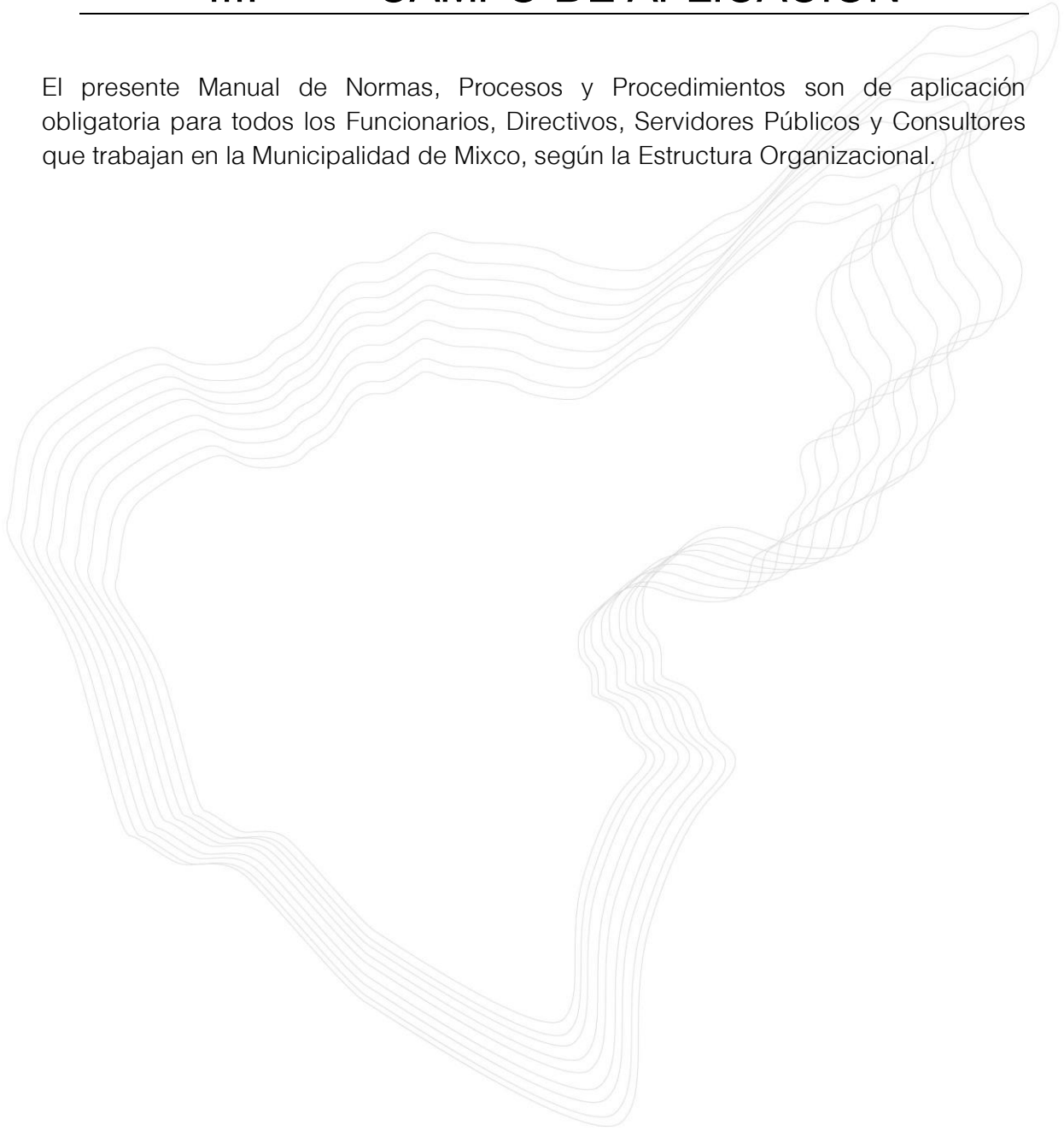
Describir e integrar en un documento, las Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de los procesos y procedimientos de las diferentes Gerencias, Direcciones, 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.




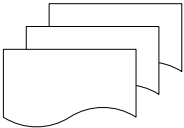
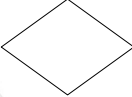
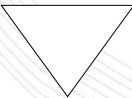


III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos son 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

01.01.00.01.00.12 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO

01.01.00.01.00.12.00.01 OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN ANIMAL
01.01.00.01.00.12.00.01.01 Esterilización Canina y Felina

01.01.00.01.00.12.01 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
01.01.00.01.00.12.01.01 Formación de COCODES
01.01.00.01.00.12.01.02 Inscripción de Asociaciones de Vecinos
01.01.00.01.00.12.01.03 Inscripción de Organización de Padres de Familia de los
Establecimientos Educativos Públicos

SECCIÓN DE ALCALDÍAS AUXILIARES

01.01.00.01.00.12.02 DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES
01.01.00.01.00.12.02.01 SECCIÓN DE CULTURA
01.01.00.01.00.12.02.01.01 Organización de Actividades Cívicas
01.01.00.01.00.12.02.01.02 Coordinación de Actividades para el Fortalecimiento de
la Identidad Mixqueña
01.01.00.01.00.12.02.01.03 Apoyo Académico y cultural a los Centros Educativos
01.01.00.01.00.12.02.01.04 Apoyo a las Fiestas Patronales y Manifestaciones Socio
Culturales

01.01.00.01.00.12.02.02 SECCIÓN DE DEPORTES
01.01.00.01.00.12.02.02.01 Análisis de Solicitud de Donación de Implementos
Deportivos
01.01.00.01.00.12.02.02.02 Logística de Eventos Deportivos
01.01.00.01.00.12.02.02.03 Inscripción de Torneos de Fútbol en Polideportivos
Municipales
01.01.00.01.00.12.02.02.04 Supervisión y Mantenimiento de Polideportivos
Municipales
01.01.00.01.00.12.02.02.05 Registro y Control de Usuarios de Polideportivos del
Municipio
01.01.00.01.00.12.02.02.06 Funcionamiento de la Academia de Fútbol en los
Polideportivos del Municipio

01.01.00.01.00.12.02.03 SECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS
01.01.00.01.00.12.02.03.01 Apoyo para Actividades Religiosas

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

01.01.00.01.00.12.00.01 OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN
ANIMAL

No.	CONTENIDO
6.1	01.01.00.01.00.12.00.01 Esterilización Canina y Felina

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.1 ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Desarrollo Social y Económico	Departamento: No Aplica	Sección: Oficina Municipal de Protección Animal	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.12.00.01		x	Noviembre, 2017	2

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar cirugías avanzadas de castración canina y felina (perros y gatos).

Fundamento Jurídico:

- Decreto 5-2017 Ley de Protección y Bienestar Animal.

Normas:

Ninguna..

Usuarios:

- Vecinos.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

Asepsia: Conjunto de métodos aplicados para la conservación de la esterilidad. La presentación y uso correcto de ropa, instrumental, materiales y equipos estériles, sin contaminarlos en todo procedimiento quirúrgico.

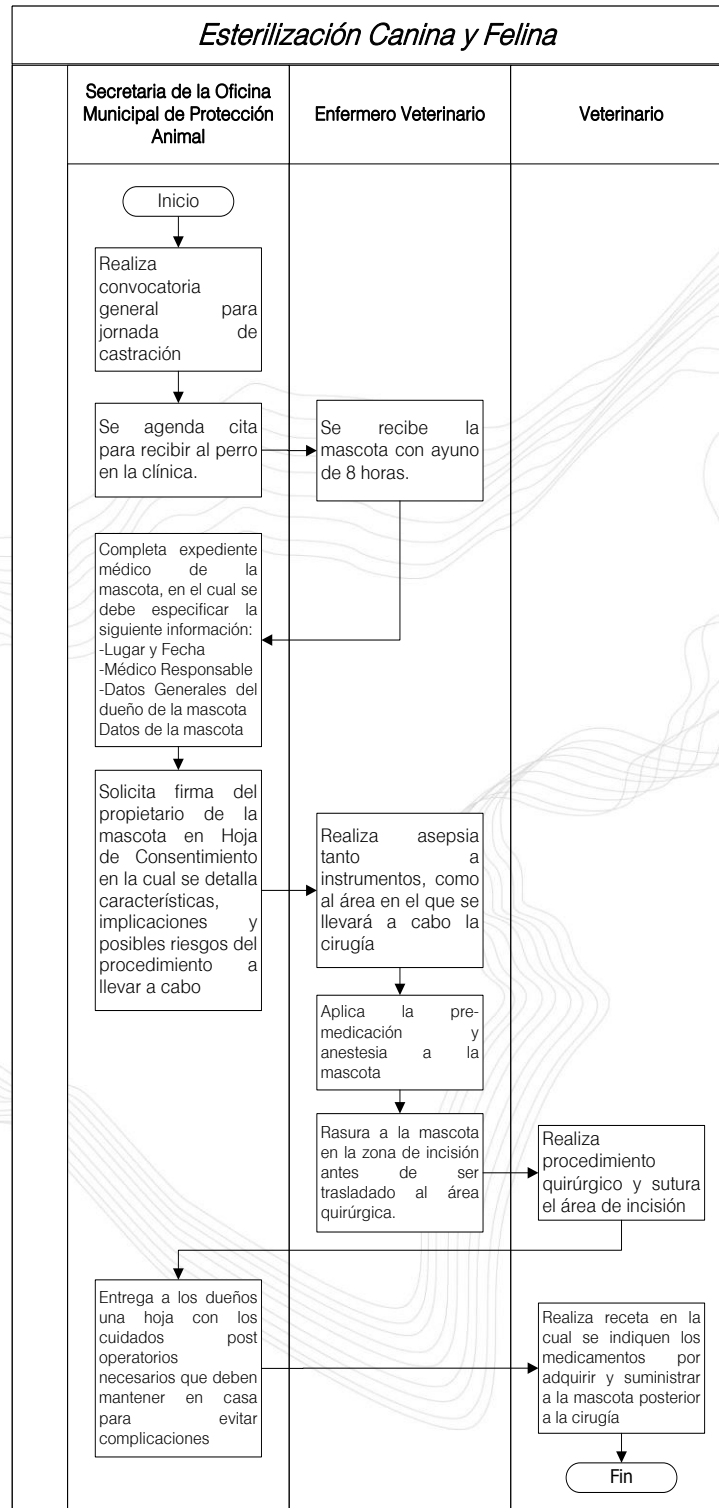
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza convocatoria general para jornada de castración.	0	4	0	0	Secretaria de la Oficina Municipal de Protección Animal	Oficina Municipal de Protección Animal	
2.	Se agenda cita para recibir al perro en la clínica.	0	0	5	0			
3.	Se recibe la mascota con ayuno de 8 horas.	0	0	15	0			
4.	Completa expediente médico de la mascota, en el cual se debe especificar la siguiente información: - Lugar y Fecha - Médico Responsable - Datos Generales del dueño de la mascota - Datos de la mascota	0	0	15	0	Secretaria de la Oficina Municipal de Protección Animal	Oficina Municipal de Protección Animal	• Expediente Médico
5.	Solicita firma del propietario de la mascota en Hoja de	0	0	15	0			

	Consentimiento en la cual se detalla características, implicaciones y posibles riesgos del procedimiento a llevar a cabo.						
6.	Realiza asepsia tanto a instrumentos, como al área en el que se llevará a cabo la cirugía.	0	0	15	0	Enfermero Veterinario	
7.	Aplica la pre-medicación y anestesia a la mascota.	0	0	35	0		
8.	Rasura a la mascota en la zona de incisión antes de ser trasladado al área quirúrgica.	0	0	5	0		
9.	Realiza procedimiento quirúrgico y sutura el área de incisión.	0	0	15	0	Veterinario	
10.	Entrega a los dueños una hoja con los cuidados post operatorios necesarios que deben mantener en casa para evitar complicaciones.	0	0	15	0	Secretaría de la Oficina Municipal de Protección Animal	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Cuidados
11.	Realiza receta en la cual se indiquen los medicamentos por adquirir y suministrar a la mascota posterior a la cirugía.	0	0	5	0	Veterinario	<ul style="list-style-type: none"> • Receta Médica
Tiempo total mínimo estimado		0	6	20	0		

No.	Nombre del Documento
1.	Expediente Médico
2.	Hoja de Consentimiento
3.	Hoja de Cuidados
4.	Receta Médica

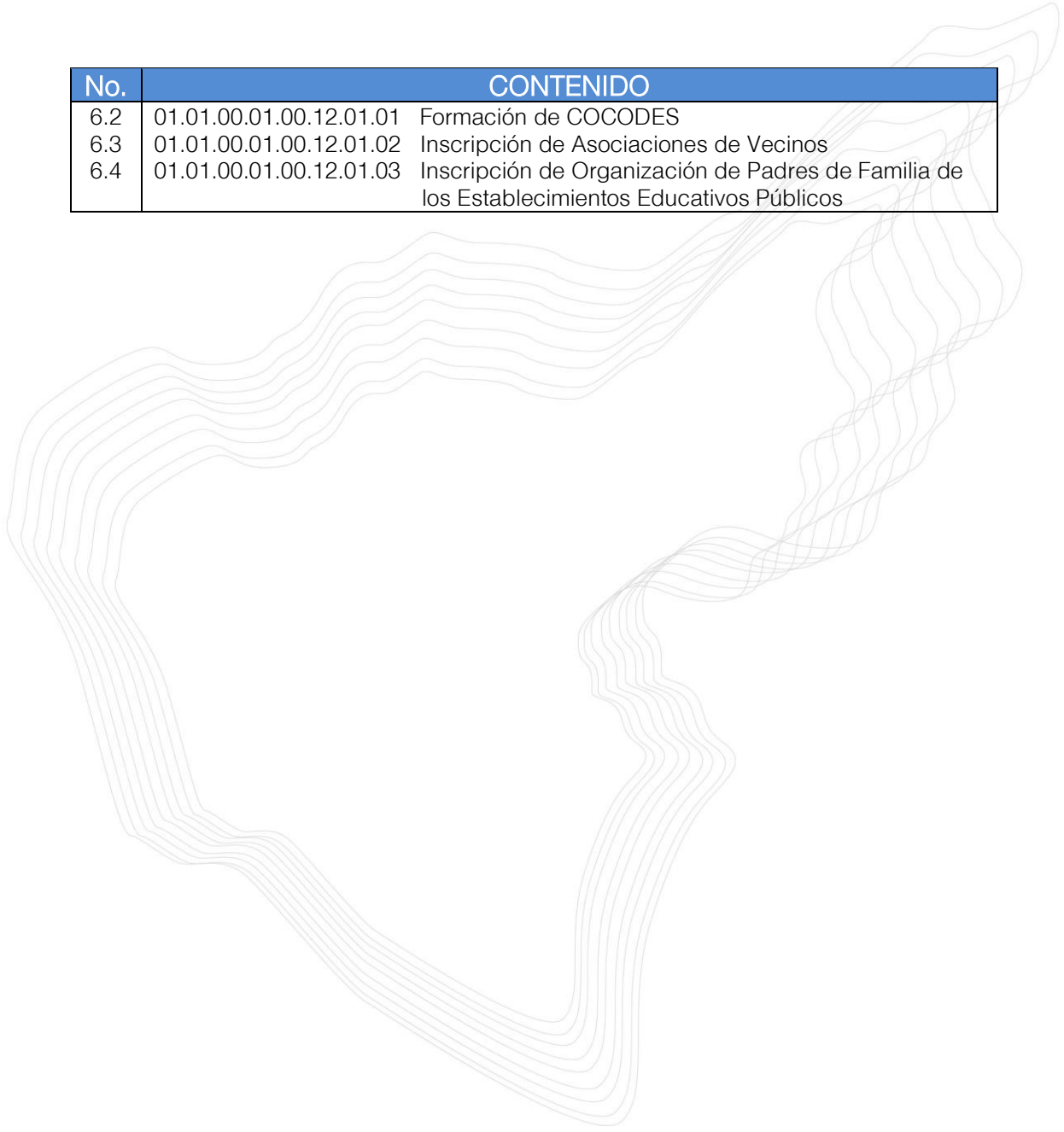
CUADRO DE CONTROL

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>
<i>Puesto:</i>	Técnico Organizacional	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<i>Tipo de Modificación:</i>	<i>Descripción Secuencial</i>		<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación:</i>			
<i>Contenido de la Modificación:</i>			



01.01.00.01.00.12.01 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN
COMUNITARIA

No.	CONTENIDO
6.2	01.01.00.01.00.12.01.01 Formación de COCODES
6.3	01.01.00.01.00.12.01.02 Inscripción de Asociaciones de Vecinos
6.4	01.01.00.01.00.12.01.03 Inscripción de Organización de Padres de Familia de los Establecimientos Educativos Públicos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
6.3 FORMACIÓN DE COCODES
ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Desarrollo Social y Económico	Departamento: Organización Comunitaria	Sección: No aplica	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.12.01.01		X	Agosto, 2017	05

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para promover la participación comunitaria organizada formalmente de forma democrática y representativa para la identificación, gestión y solución de sus problemas e intereses comunitarios, sectoriales, sociales, políticos y económicos de su comunidad.

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.
- Ley de los Consejos de Desarrollo Rural y Urbano.

Normas:

Los requisitos que debe cumplir para la formación de COCODES (Consejo Comunitario de Desarrollo) son:

- Presentar a Organización comunitaria solicitud de Asamblea General para agendar con un mínimo de tiempo estipulado de 15 días hábiles.
- Realizar una Asamblea General en la cual deberá de estar presente como mínimo un tercio de los vecinos, con un delegado de Organización Comunitaria quien dará fe de la elección democráticamente.
- Elegir la Junta Directiva con un mínimo de 7 personas y un máximo de 12 personas.
- Elaborar Acta de la asamblea, en el libro municipal cuando ésta es constitución de COCODE y cuando es actualización de la Junta Directiva se deberá realizar el acta en el libro del COCODE.
- Presentar certificación y fotocopias del Acta a Organización Comunitaria de la Municipalidad de Mixco.
- Que los miembros de la Junta Directiva estén vecindados en Mixco (los miembros que no estén vecindados se les extiende un carné temporal por 3 meses).

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

- Solicitud por escrito.

Definiciones:

COCODES: Consejos Comunitarios de Desarrollo.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta al Departamento de Organización Comunitaria para solicitar información sobre COCODE.	0	0	10	0	Vecino	Vecino	
2.	Revisa en los registros la existencia de COCODE en	0	0	10	0	Asistente de Organización	Departamento de Organización	

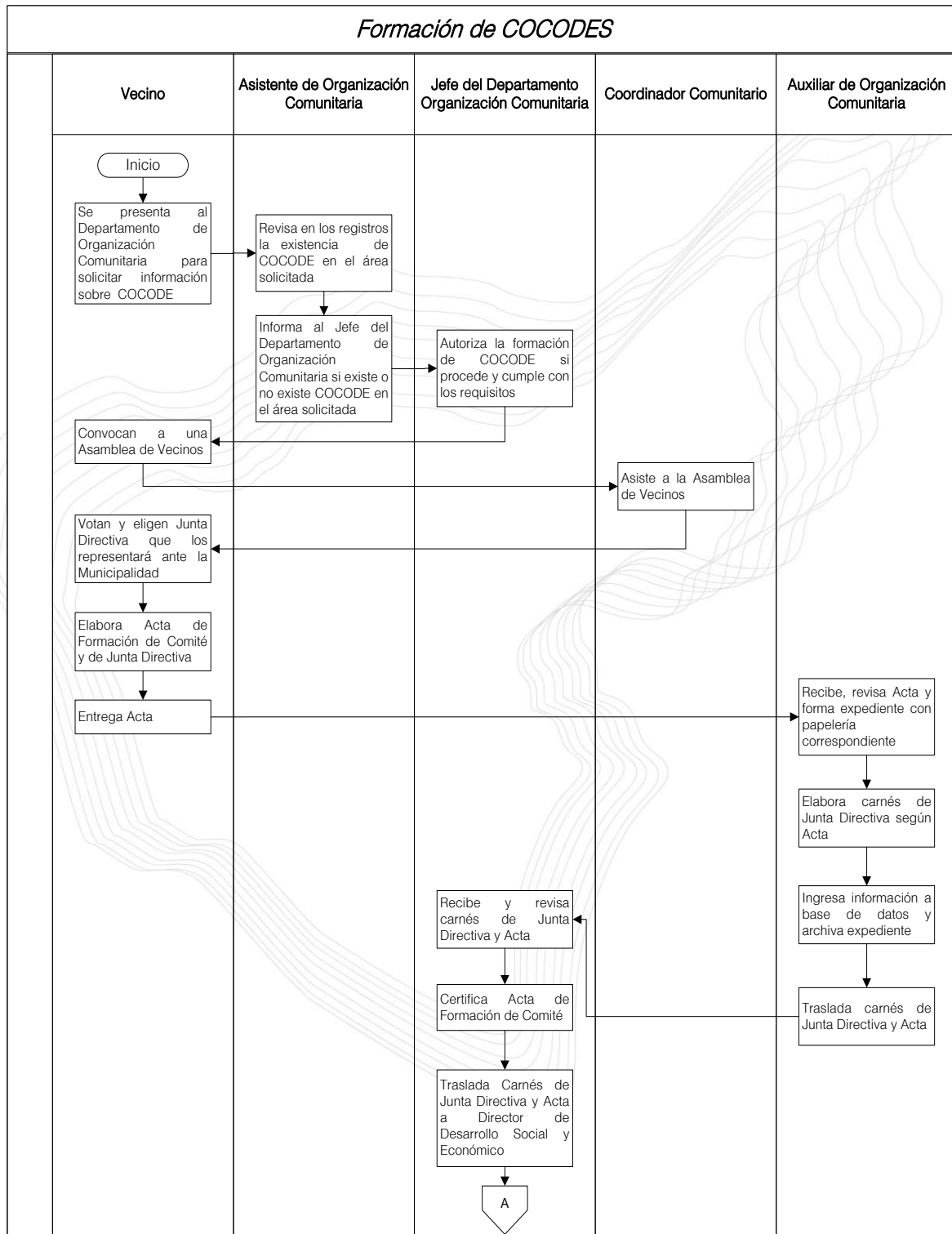


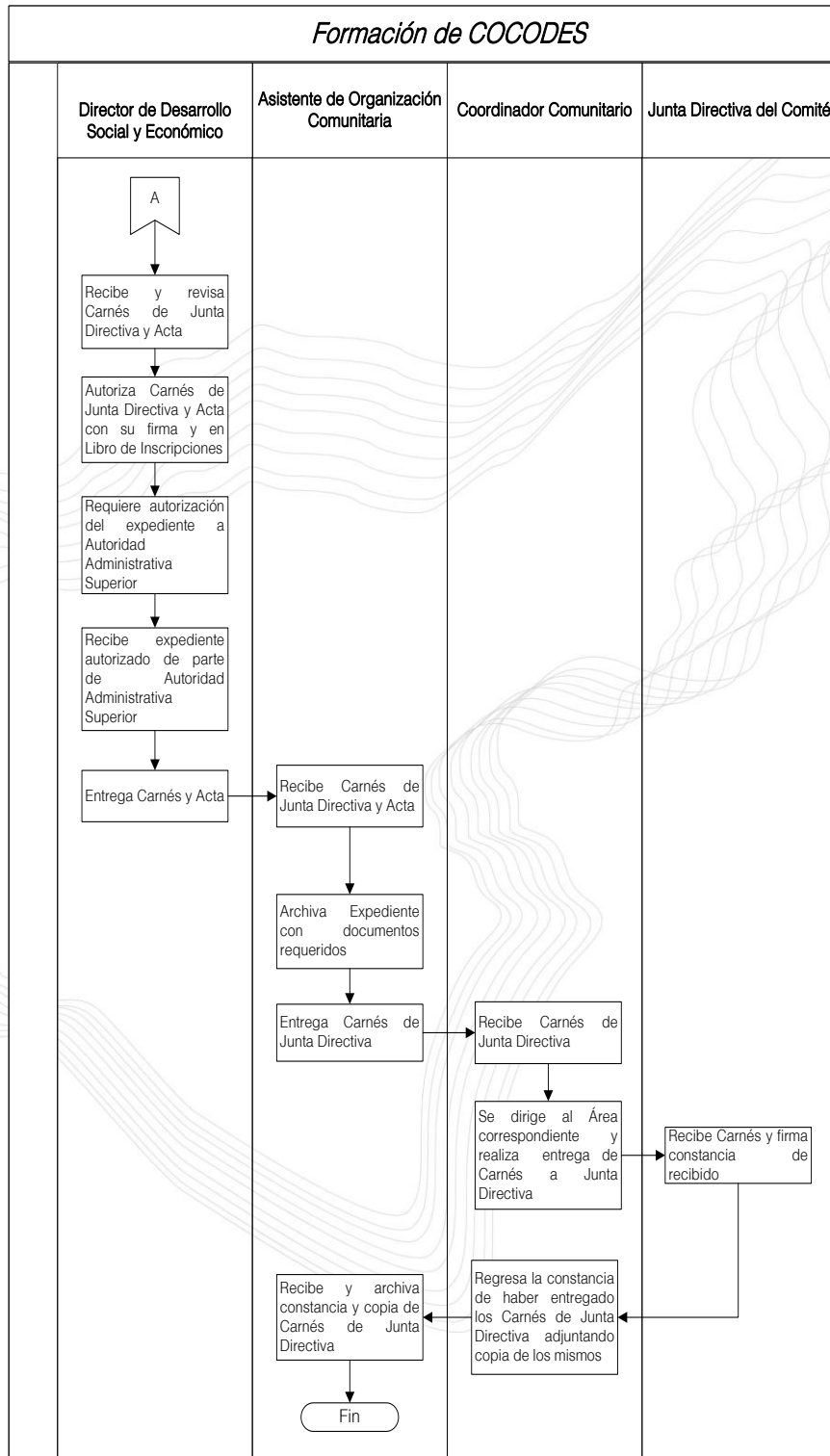
	el área solicitada.					Comunitaria	Comunitaria	
3.	Informa al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria si existe o no existe COCODE en el área solicitada.	0	0	5	0			
4.	Autoriza la formación de COCODE si procede y cumple con los requisitos.	2	0	0	0	Jefe del Departamento Organización Comunitaria		
5.	Convocan a una Asamblea de Vecinos.	1	0	0	0	Vecino	Vecino	
6.	Asiste a la Asamblea de Vecinos.	0	2	0	0	Coordinador Comunitario	Sección de Alcaldías Auxiliares	
7.	Votan y eligen Junta Directiva que los representará ante la Municipalidad.	0	1	0	0			
8.	Elabora Acta de Formación de Comité y de Junta Directiva.	0	0	45	0			<ul style="list-style-type: none"> Acta de Formación de Comité Acta de Formación de Junta Directiva
9.	Entrega Acta.	0	0	15	0			
10.	Recibe, revisa Acta y forma Expediente con papelería correspondiente.	0	1	0	0			
11.	Elabora Carnés de Junta Directiva según Acta.	0	2	0	0	Auxiliar de Organización Comunitaria		<ul style="list-style-type: none"> Carnés de Junta Directiva
12.	Ingresa información a base de datos y archiva Expediente.	0	0	10	0			
13.	Traslada Carnés de Junta Directiva y Acta.	0	1	0	0		Departamento de Organización Comunitaria	
14.	Recibe y revisa Carnés de Junta Directiva y Acta.	0	0	20	0			
15.	Certifica Acta de Formación de Comité.	0	0	25	0	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria		
16.	Traslada Carnés de Junta Directiva y Acta a Director de Desarrollo Social y Económico.	0	0	15	0			
17.	Recibe y revisa Carnés de Junta Directiva y Acta.	0	0	5	0			
18.	Autoriza Carnés de Junta Directiva y Acta con su firma y en Libro de Inscripciones.	0	0	20	0			
19.	Requiere autorización del Expediente a Autoridad Administrativa Superior.	4	0	0	0	Director de Desarrollo Social y Económico	Dirección de Desarrollo Social y Económico	
20.	Recibe Expediente autorizado de parte de Autoridad Administrativa Superior.	0	0	10	0			
21.	Entrega, Carnés y Acta.	0	0	10	0	Director de Desarrollo	Dirección de Desarrollo	

						Social y Económico	Social y Económico	
22.	Recibe Carnés de Junta Directiva y Acta.	0	0	5	0	Asistente de Organización Comunitaria	Departamento de Organización Comunitaria	
23.	Archiva Expediente con documentos requeridos.	0	0	10	0			
24.	Entrega Carnés de Junta Directiva.	0	0	10	0			
25.	Recibe Carnés de Junta Directiva.	0	0	5	0	Coordinador Comunitario	Sección de Alcaldías Auxiliares	
26.	Se dirige al Área correspondiente y realiza entrega de Carnés a Junta Directiva.	0	2	0	0			
27.	Recibe Carnés y firma constancia de recibido.	0	0	20	0	Junta Directiva del Comité	Junta Directiva del Comité	
28.	Regresa la constancia de haber entregado los Carnés de Junta Directiva adjuntando copia de los mismos.	0	0	20	0	Coordinador Comunitario	Sección de Alcaldías Auxiliares	
29.	Recibe y archiva constancia y copia de Carnés de Junta Directiva.	0	0	5	0	Asistente de Organización Comunitaria	Departamento de Organización Comunitaria	
Tiempo total mínimo estimado		8	5	35	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Acta de Formación de Comité
2.	Acta de Formación de Junta Directiva
3.	Carnés de Junta Directiva

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Jacqueline Gómez	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"> Septiembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Se agregó pasos de recepción y archivo de constancia y copia de Carnés de Junta Directiva		
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:	Se agregó pasos de archivo de Actas		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista 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 DE PROCEDIMIENTO

6.3 INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE VECINOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Desarrollo Social y Económico	Departamento: Organización Comunitaria	Sección: No aplica
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha
01.01.00.01.00.12.01.02		X	Agosto, 2017
			Páginas 09

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar la Inscripción de Asociaciones de Vecinos que se forman en el municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal .
- Código de Notariado.
- Ley del RENAP.

Normas:

- Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

- Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de Asociación de Vecinos.
- Presentar duplicado de Escritura Pública con sello y firma original.
- Presentar Boleta de Rechazo del Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.
- Presentar solicitud que se les otorgue la inscripción de la Asociación.
- Listado de miembros de la Junta Directiva con nombre, número de teléfono y dirección.
- Dos fotocopias de DPI de cada miembro de la Junta Directiva.
- Dos Fotografías recientes tamaño cédula de cada miembro de la Junta Directiva.
- Fotocopia del Boleto de Ornato del año en curso del municipio de Mixco.
- Todo Miembro de la Junta Directiva deberá estar vecindado en el municipio de Mixco y vivir en el área de jurisdicción de la Asociación donde se constituye.
- Solicitud de los vecinos de Inscripción y registro de la Asociación ante el Registro de Personas Jurídicas.
- Planilla de Asistencia/Organización Comunitaria.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a solicitar información, cuales son los requisitos y pasos a seguir para inscripción y registro de	0	0	20	0	Vecino	Vecino	



	Asociación de Vecinos.							
2.	Entrega hoja con los requisitos y documentos que deben presentar.	0	0	10	0	Asistente de Organización Comunitaria	Departamento de Organización Comunitaria	• Documentos de Requisitos
3.	Entrega los documentos requeridos para la inscripción. (Original y 1 copia)	0	0	20	0	Vecino	Vecino	
4.	Recibe documentos y verifica si cumple con los requisitos establecidos.	0	0	20	0			
5.	Completa Hoja de Contraseña donde indica que trámite se realizará, nueva inscripción o actualización, el nombre de la asociación y si es actualización anota número de Folio, Libro, Acta de la Inscripción Inicial. Así como fecha en que se recibió la documentación para el trámite y la fecha en que será entregada la Inscripción o Actualización.	0	0	10	0	Asistente de Organización Comunitaria		• Hoja de Contraseña
6.	Adjunta Hoja de Contraseña al expediente y entrega codo de contraseña al vecino.	0	0	10	0			
7.	Traslada Expediente para revisión y aprobación.	0	0	10	0			
8.	Recibe y revisa el Expediente.	2	0	0	0		Departamento de Organización Comunitaria	
9.	Autoriza que se realice el trámite solicitado.	0	0	20	0			
10.	Traslada Expediente a Asistente de Organización Comunitaria para que realice el Acta de Inscripción en el correspondiente Libro, autorizado por la Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria		• Expediente
11.	Recibe Expediente con autorización para realizar la Inscripción o Actualización de Asociación de Vecinos.	0	0	10	0			
12.	Transcribe Acta de Escritura Pública en Libro autorizado.	0	3	0	0	Asistente de Organización Comunitaria		
13.	Realiza Constancia de que se efectuó el registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos.	0	0	30	0			
14.	Traslada Libro con transcripción de Acta de	0	0	10	0			



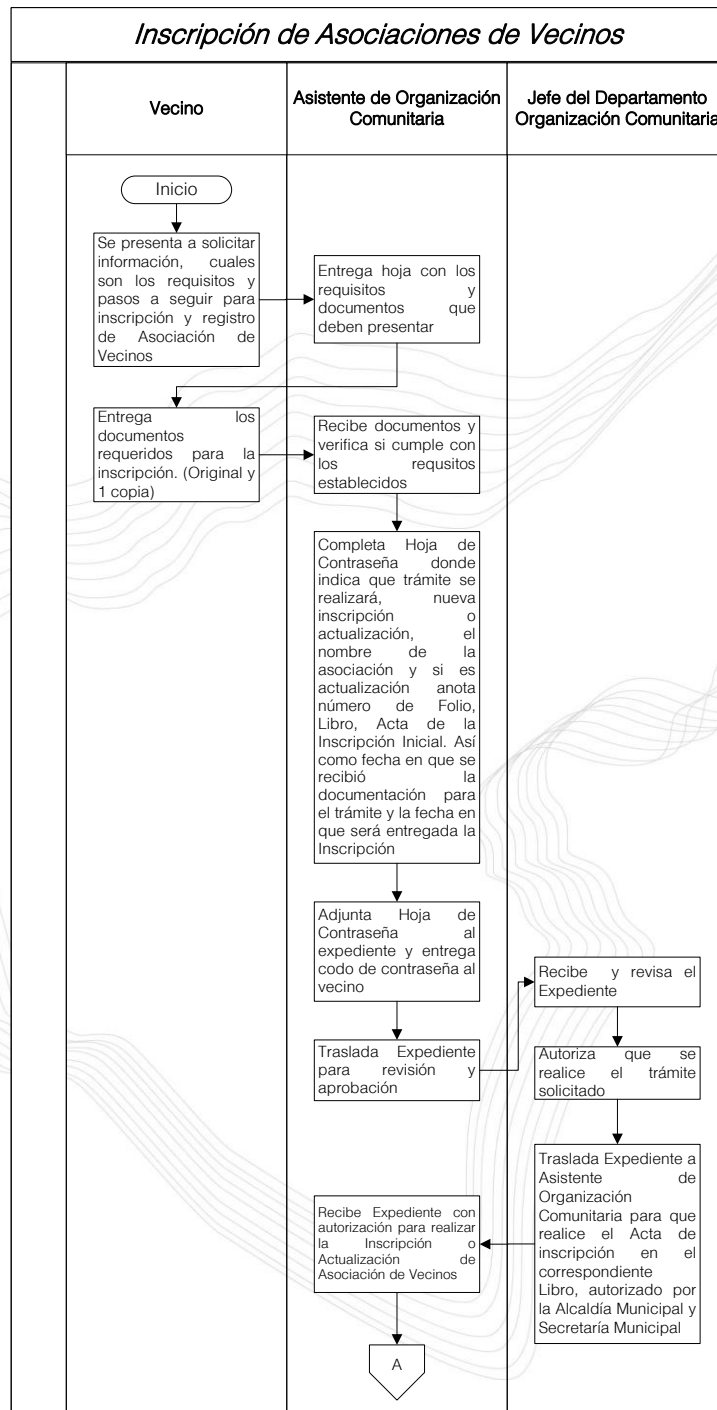
	Escritura Pública y Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos a Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para revisión.							
15.	Recibe Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de Vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria	Departamento de Organización Comunitaria	
16.	Verifica Constancia y Registro efectuado en el Libro de Personas Jurídicas.	0	0	30	0			
17.	Traslada Constancia y Libro al Director de Desarrollo Social y Económico para firma y sello de autorización.	15	0	0	0			
18.	Recibe Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de Vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública.	0	0	10	0	Director de Desarrollo Social y Económico	Dirección de Desarrollo Social y Económico	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de Vecinos
19.	Verifica, firma y sella la Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de Vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública.	0	1	0	0			
20.	Traslada Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de Vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública a Asistente de Organización Comunitaria.	0	0	20	0			
21.	Recibe y verifica autorización por medio de firmas y sellos en Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de Vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública.	0	0	10	0			
22.	Entrega a vecino original de Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de Vecinos con original del Expediente.	0	0	10	0	Asistente de Organización Comunitaria	Departamento de Organización Comunitaria	
23.	Indica a vecino que cuenta con 15 días hábiles para	0	0	10	0			

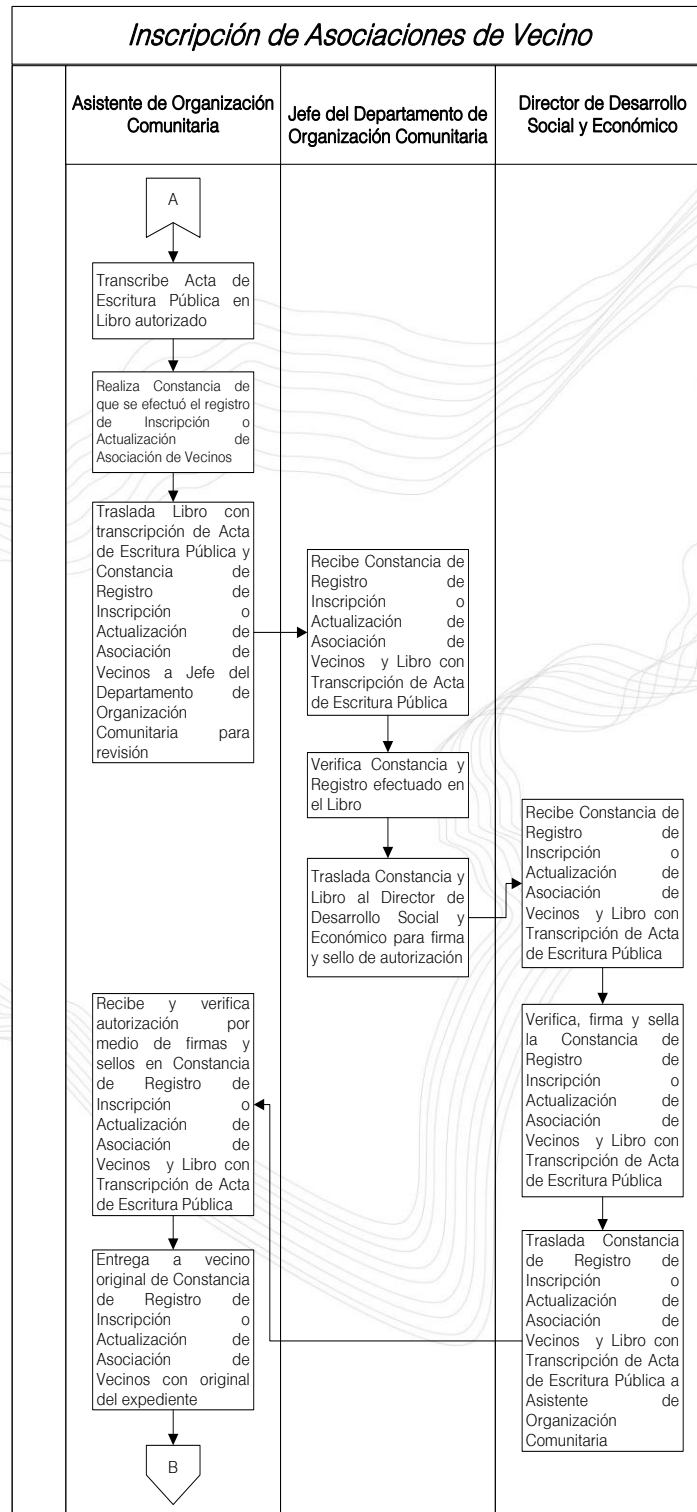


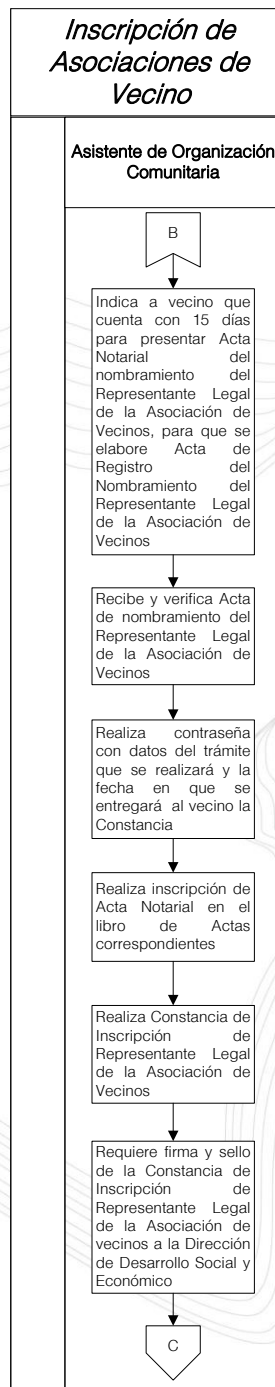
	presentar Acta Notarial del nombramiento del Representante Legal de la Asociación de Vecinos, para que se elabore Acta de Registro del Nombramiento del Representante Legal de la Asociación de Vecinos.								
24.	Recibe y verifica Acta de Nombramiento del Representante Legal de la Asociación de Vecinos.	0	0	20	0	Asistente de Organización Comunitaria	Departamento de Organización Comunitaria	• Acta de Nombramiento del Representante Legal	
25.	Realiza contraseña con datos del trámite que se realizará y la fecha en que se entregará al vecino la Constancia.	0	0	10	0				
26.	Realiza inscripción de Acta Notarial en el Libro de Actas correspondientes.	0	2	0	0				
27.	Realiza Constancia de Inscripción de Representante Legal de la Asociación de Vecinos.	0	0	20	0				• Constancia de Inscripción de Representante Legal
28.	Requiere firma y sello de la Constancia de Inscripción de Representante Legal de la Asociación de vecinos a la Dirección de Desarrollo Social y Económico.	0	0	20	0				
29.	Requiere el pago de la Constancia, por la cantidad de acuerdo al arancel establecido y le entrega Orden de Pago a vecino, para que lo realice en el Banco.	0	0	20	0				• Orden de Pago
30.	Recibe y verifica Recibo de Pago.	0	0	10	0				• Recibo de Pago
31.	Entrega la Constancia de Inscripción de Representante Legal de la Asociación de Vecinos.	8	0	10	0				
32.	Archiva con la copia de Constancia con copia del Expediente.	0	0	20	0				
Tiempo total mínimo estimado		26	4	50	0				

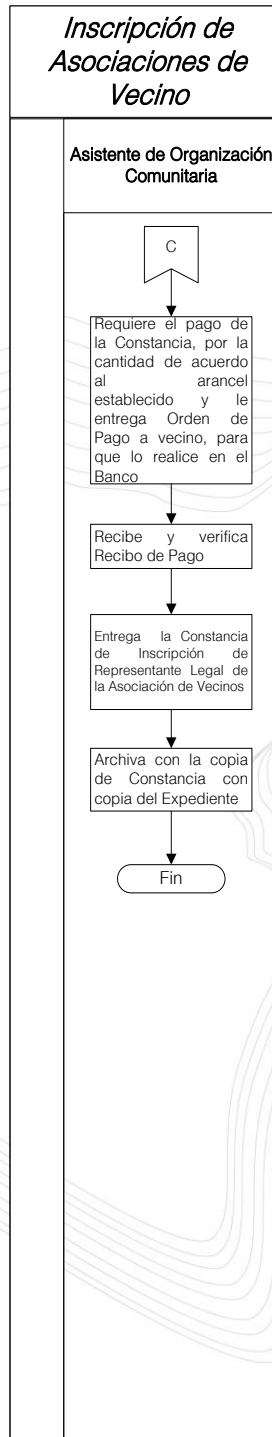
No.	Nombre del Documento
1.	Hoja de Requisitos
2.	Hoja de Contraseña
3.	Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de Vecinos
4.	Acta de Nombramiento de Representante Legal
5.	Constancia de Registro de Representante Legal
6.	Orden de Pago
7.	Recibo de Pago

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	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:	Nombre del procedimiento, reajuste de procedimiento, cambio de documento, reajuste de documentos de soporte		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista 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

6.4 INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PÚBLICOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Desarrollo Social y Económico	Departamento: Organización Comunitaria	Sección: No aplica	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.12.01.03		X	Agosto, 2017	07

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la inscripción de las Organizaciones de Padres de Familias de los Establecimientos Educativos Públicos a Nivel Pre-primario y Primario del municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

- Reglamento de Organización por Acuerdo Municipal.
- Ley del RENAP.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos previos:

- Solicitud de Registro de Inscripción.
- Original y fotocopia de la resolución extendida por el Ministerio de Educación.
- Acta de Constitución de las Organización de Padres de Familias de Establecimiento Educativos Públicos.
- Certificación del Régimen de Estatutos del Consejo Educativo.
- Certificación del Acta de Nombramiento del Representante Legal.
- Fotocopia de DPI de los miembros de la Junta Directiva.
- Fotocopia de Boleto de Ornato, de los miembros de la Junta Directiva, del año en curso del municipio de Mixco.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a solicitar información y cuales son los requisitos y pasos a seguir para Registro de Inscripción de Organización de Padres de Familia.	0	0	20	0	Vecino	Vecino	



2.	Entrega hoja donde indica los requisitos y documentos que deben presentar.	0	0	10	0	Asistente de Organización Comunitaria	Departamento de Organización Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Requisitos
3.	Se presenta y entregan los documentos requeridos para la Inscripción. (Original y 1 copia).	0	0	20	0	Vecino	Vecino	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
4.	Recibe documentos y verifica que cumpla con los requisitos establecidos.	0	0	20	0	Asistente de Organización Comunitaria	Departamento de Organización Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Contraseña
5.	Completa Hoja de Contraseña donde indica que trámite se realizará, Nueva Inscripción o Actualización, el nombre de la Organización de Padres de Familia y si es actualización anota Número de Folio, Libro, Acta de la Inscripción Inicial, así como fecha en que se recibió la documentación para el trámite y la fecha en que será entregada la Inscripción o Actualización.	0	0	10	0			
6.	Adjunta Hoja de Contraseña al Expediente y entrega codo de contraseña al vecino.	0	0	10	0			
7.	Traslada Expediente para revisión y aprobación.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria	Departamento de Organización Comunitaria	
8.	Recibe, verifica y autoriza el Expediente para que se realice el trámite solicitado.	0	0	20	0			
9.	Traslada Expediente a Asistente de Organización Comunitaria para que realice el Acta de Inscripción en el Libro autorizado por la Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.	0	0	10	0	Asistente de Organización Comunitaria	Departamento de Organización Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Consejo Educativo
10.	Recibe Expediente con autorización para realizar la inscripción o actualización.	0	0	10	0			
11.	Transcribe Acta de Constitución de Organización de Padres de Familia en Libro autorizado.	0	2	0	0			
12.	Realiza Constancia de que se efectuó el registro de Inscripción o Actualización de Organización de Padres de Familia, así como se transcribe el Nombramiento del Representante Legal del	0	0	30	0			



	Consejo Educativo según Certificación extendida por el Ministerio de Educación.							
13.	Traslada Libro con Transcripción de Acta de Constitución de Organización de Padres de Familia y Constancia de Registro de Inscripción al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para revisión.	0	0	10	0	Asistente de Organización Comunitaria	Departamento de Organización Comunitaria	
14.	Recibe Constancia de Registro de Inscripción o Actualización con Transcripción de Acta de Constitución de Organización de Padres de Familia.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria		
15.	Verifica Constancia y Registro efectuado en el Libro.	0	0	30	0			
16.	Traslada Constancia y Libro al Director de Desarrollo Social y Económico para firma y sello de autorización.	15	0	0	0			
17.	Recibe Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Organización de Padres de Familia y Libro con Transcripción de Acta de Constitución.	0	0	10	0	Director de Desarrollo Social y Económico	Dirección de Desarrollo Social y Económico	
18.	Verifica, firma y sella la Constancia de Registro de Inscripción o Actualización y Libro con Transcripción de Acta de Constitución de Organización de Padres de Familia.	0	1	0	0			
19.	Traslada Constancia de Registro de Inscripción o Actualización y Libro con Transcripción de Acta de Constitución de Organización de Padres de Familia a Asistente de Organización Comunitaria.	0	0	20	0			
20.	Recibe Constancia de Registro de Inscripción o Actualización y Libro con Transcripción de Acta de Constitución de Organización de Padres de Familia.	0	0	10	0	Asistente de Organización Comunitaria	Departamento de Organización Comunitaria	

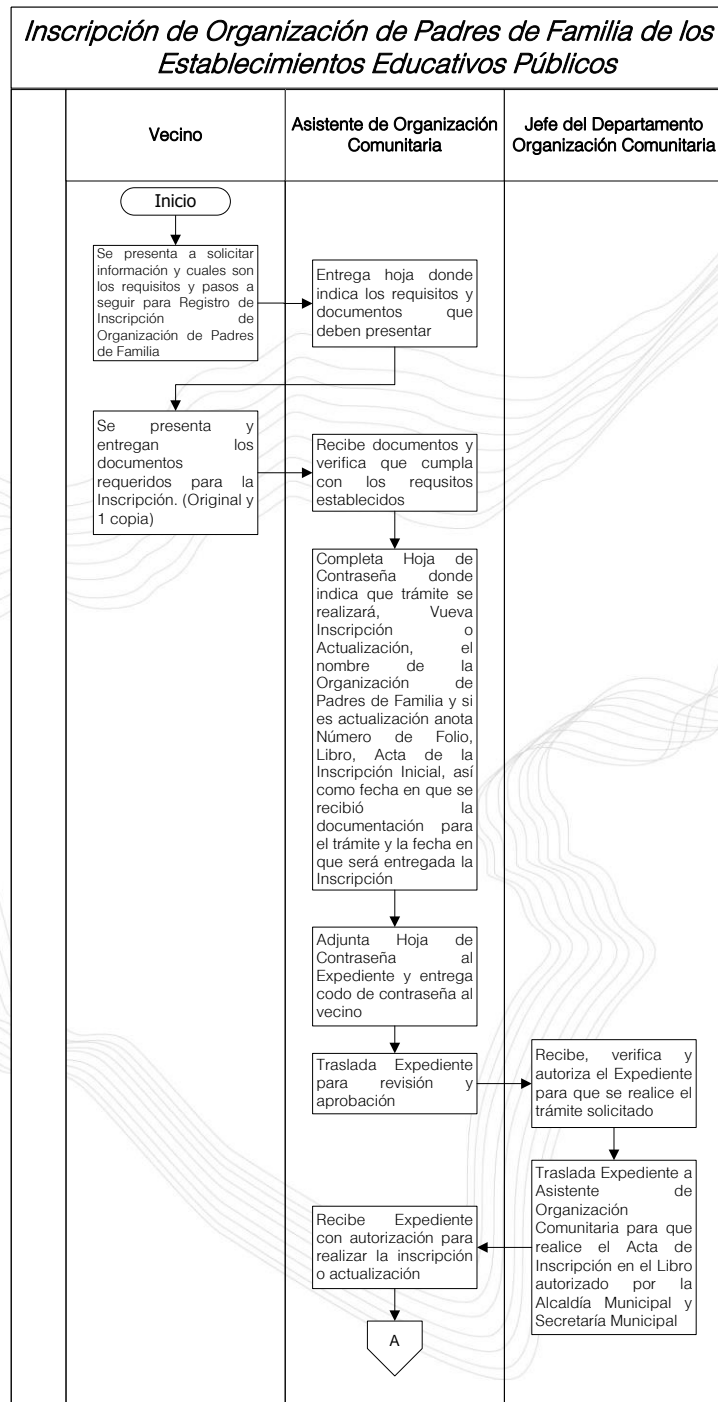


21.	Verifica autorización que incluya firmas y sellos.	0	0	10	0	Asistente de Organización Comunitaria	Departamento de Organización Comunitaria	
22.	Entrega a vecino original de Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Organización de Padres de Familia con original del Expediente.	0	0	10	0			
23.	Realiza Constancia de Inscripción de Representante Legal de Organización de Padres de Familia.	0	0	20	0			
24.	Requiere firma y sello de la Constancia de Inscripción de Representante Legal de Organización de Padres de Familia a la Dirección de Desarrollo Social y Económico.	0	0	30	0			
25.	Entrega la Constancia de Inscripción de Representante Legal de Organización de Padres de Familia.	8	0	20	0			
26.	Archiva en la copia del Expediente con la copia de las Constancias.	0	0	20	0			
Tiempo total mínimo estimado		24	1	10	0			

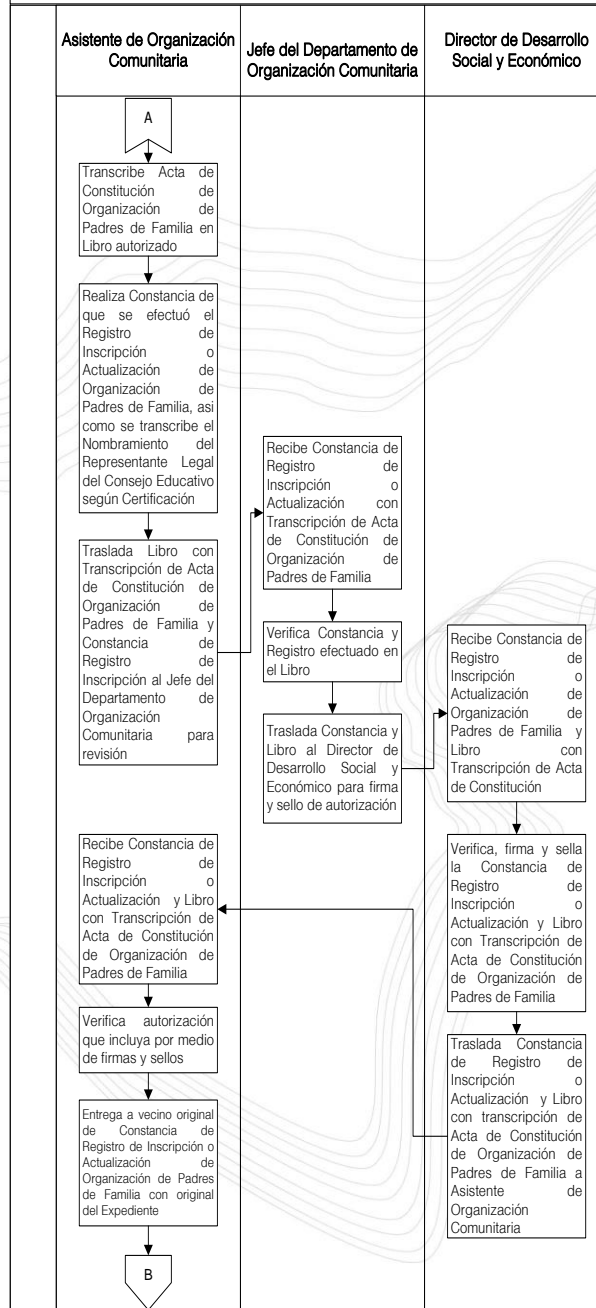
No.	Nombre del Documento
1.	Hoja de Requisitos
2.	Hoja de Contraseña
3.	Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Consejo Educativo
4.	Constancia de Registro de Representante Legal

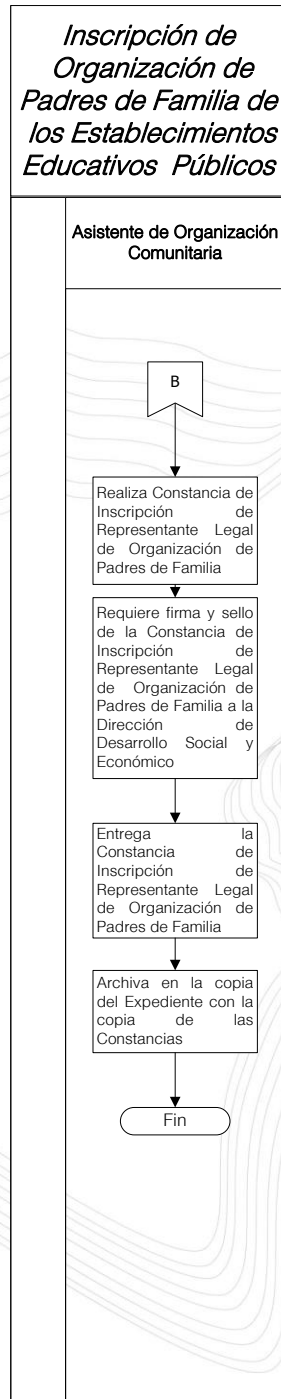
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	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:	Reajuste de Procedimiento		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Reajuste de Nombre del Procedimiento Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	



Inscripción de Organización de Padres de Familia de los Establecimientos Educativos Públicos





01.01.00.01.00.12.02.01 SECCIÓN DE CULTURA

No.	CONTENIDO
6.5	01.01.00.01.00.12.02.01.01 Organización de Actividades Cívicas
6.6	01.01.00.01.00.12.02.01.02 Coordinación de Actividades para el Fortalecimiento de la Identidad Mixqueña
6.7	01.01.00.01.00.12.02.01.03 Apoyo Académico y Cultural a los Centros Educativos
6.8	01.01.00.01.00.12.02.01.04 Apoyo a las Fiestas Patronales y Manifestaciones Socio Culturales

NOMBRE DEL PROCESO

6.5 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Desarrollo Social y Económico	Departamento: Cultura y Deportes	Sección: Cultura
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha
01.01.00.01.00.12.02.01.01	X		Agosto, 2017
			Páginas
			03

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para promover los Valores Cívicos en los niños y niñas de los Centros Educativos del municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Niños y niñas de los Centros Educativos del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

- Programación de actividades por la Comisión de Cultura.

Definiciones:

Promoción de Valores Cívicos: Es un programa que motiva la participación de los Centros Educativos a rendir un homenaje a la Patria y fortalecer los Valores Cívicos en los participantes.

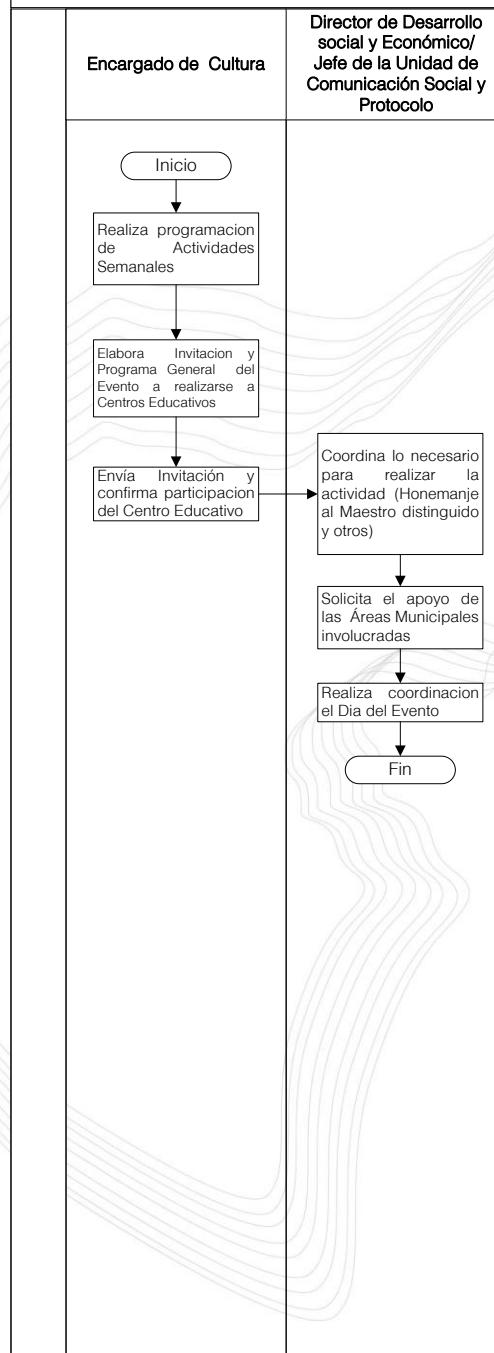
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza programación de Actividades Semanales.	0	2	0	0	Encargado de Cultura	Sección de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Organización de Actividades Cívicas
2.	Elabora Invitación y Programa General del Evento a realizarse a Centros Educativos (Acto a la Bandera).	1	0	0	0			
3.	Envía Invitación y confirma participación del Centro Educativo.	0	0	10	0			
4.	Coordina lo necesario para realizar la actividad (Honemanje al Maestro distinguido y otros).	0	0	30	0	Director de Desarrollo Social y Económico/ Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Dirección de Desarrollo Social y Económico/ Unidad de Comunicación Social y Protocolo	
5.	Solicita el apoyo de las Áreas Municipales involucradas.	0	0	30	0			

6.	Realiza coordinación el Día del Evento.	0	2	0	0		
Tiempo total mínimo estimado		1	5	10	0		

No.	Nombre del Documento
1.	Proyecto de Organización Cívicas
2.	Oficio de Solicitud de Apoyo
3.	Agenda

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	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:	Reajuste de Documentos de Soporte		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista 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	

Organización de Actividades Cívicas



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

6.6 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD MIXQUEÑA

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Desarrollo Social y Económico	Departamento: Cultura y Deportes	Sección: Cultura
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha
01.01.00.01.00.12.02.01.02		X	Agosto, 2017
			Páginas
			03

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para apoyar con actividades de Charlas, Conferencias y otras Actividades Culturales y Deportivas, el Fortalecimiento de la Identidad de la población Mixqueña.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco (Centros Educativos).

Requisitos previos:

- Carta de solicitud.
- Agendar con anticipación.

Definición:

Monografía: Estudio detallado sobre un aspecto concreto y particular de una materia acotada.

Proyecto de Identidad: Programa que fortalece la identidad de la Cultura y Tradiciones del municipio de Mixco.

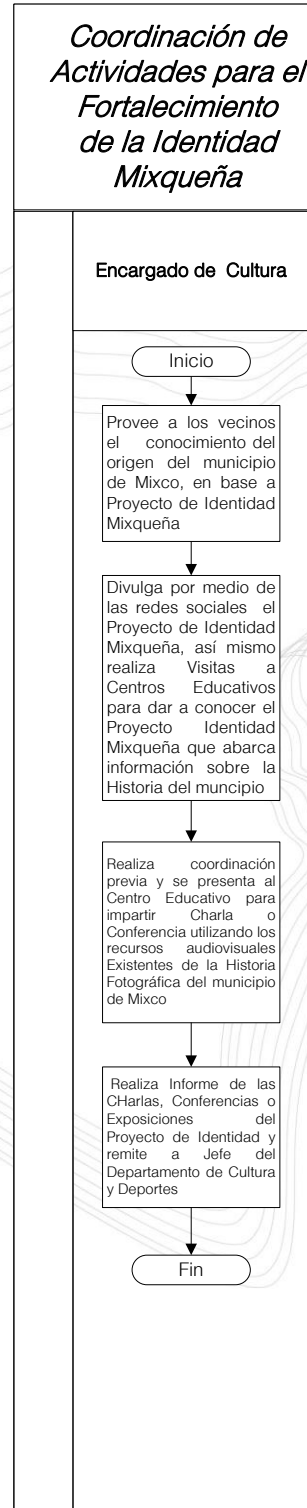
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Provee a los vecinos el conocimiento del origen del municipio de Mixco, en base a Proyecto de Fortalecimiento de la Identidad Mixqueña.	0	0	30	0	Encargado de Cultura	Sección de Cultura	• Carta de Solicitud
2.	Divulga por medio de las redes sociales el Proyecto de Identidad Mixqueña, así mismo realiza Visitas a Centros Educativos para dar a conocer el Proyecto Identidad Mixqueña que abarca información sobre la Historia del municipio.	0	0	20	0			



3.	Realiza coordinación previa y se presenta al Centro Educativo para impartir Charla o Conferencia utilizando los recursos audiovisuales existentes de la Historia Fotográfica del municipio de Mixco, de acuerdo a Programa de Actividades.	0	1	0	0	Encargado de Cultura	Sección de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Actividades Informe de Charlas, Conferencias o Exposiciones
4.	Realiza Informe de las Charlas, Conferencias o Exposiciones del Proyecto de Identidad Mixqueña y remite a Jefe del Departamento de Cultura y Deportes.	0	0	20	0			
Tiempo total mínimo estimado		0	2	10	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Carta de Solicitud
2.	Programa de Actividades
3.	Informe de Charlas, Conferencias o Exposiciones

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



Administración 2016-2020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.7 APOYO ACADÉMICO Y CULTURAL A LOS CENTROS EDUCATIVOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Desarrollo Social y Económico	Departamento: Cultura y Deportes	Sección: Cultura	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.12.02.01.03		X	Agosto, 2017	03

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para brindar apoyo Académico a los Centros Educativos del municipio de Mixco, en lo relacionado con conocimientos básicos de Cultura General y Valores del municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.
- Centros Educativos de Mixco.
- Estudiantes del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

Solicitud de Apoyo.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza Visita a los Centros Educativos para impartir Charlas y Conferencias en Apoyo al Fortalecimiento Académico y Cultural sobre el municipio de Mixco.	2	0	0	0	Encargado de Cultura	Sección de Cultura	• Propuesta
2.	Coordina con los Centros Educativos los temas que se impartirán para el apoyo en temas Culturales del Municipio de Mixco que se requiera.	0	1	0	0			• Proyecto de Actividad Artística



3.	Realiza Agenda para las Actividades de Apoyo programadas para el Centro Educativo.	0	0	30	0	Encargado de Cultura	Sección de Cultura	• Informe de Apoyo
4.	Efectúa las coordinaciones pertinentes de material, equipo y recurso humano para realizar las actividades programadas.	1	0	0	0			
5.	Se presenta al Centro Educativo dando cumplimiento a lo establecido en la Agenda.	0	1	0	0			
6.	Realiza las actividades de apoyo Académico y Cultural como: -Material didáctico e información tecnológica por medio de la investigación bibliográfica y medios de navegación. -Personas que den testimonio de vida. -información e historia de la Marimba como Patrimonio de la Nación. -Actividades Artísticas.	1	0	0	0			
7.	Realiza Informe del Apoyo brindado y remite a Jefe del Departamento de Cultura y Deportes.	0	0	20	0			
Tiempo total mínimo estimado		4	2	50	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Propuesta
2.	Monografía de Mixco
3.	Informe de Apoyo

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

**Apoyo Académico y
Cultural a los
Centros Educativos**

Encargado de Cultura

Inicio

Realiza Visita a los Centros Educativos para impartir Charlas y Conferencias en Apoyo al Fortalecimiento Académico y Cultural sobre el municipio de Mixco

Coordina con los Centros Educativos los temas que se impartirán para el apoyo en temas Culturales del Municipio de Mixco que se requiera.

Realiza Agenda para las Actividades de Apoyo programadas para el Centro Educativo

Efectúa las coordinaciones pertinentes de material, equipo y recurso humano para realizar las actividades programadas

Se presenta al Centro Educativo dando cumplimiento a lo establecido en la Agenda

Realiza las actividades de apoyo Académico y cultural como:
-Material didáctico e información tecnológica por medio de la investigación bibliográfica y medios de navegación.
-Personas que den testimonio de vida.
-información e historia de la Marimba como Patrimonio de la Nación.
- Actividades Artísticas

Realiza Informe del Apoyo brindado y remite a Jefe del Departamento de Cultura y Deportes

Fin

Administración 2016-2020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.8 APOYO A LAS FIESTAS PATRONALES Y MANIFESTACIONES SOCIO CULTURALES

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Desarrollo Social y Económico	Departamento: Cultura y Deportes	Sección: Cultura	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.12.02.01.04		X	Agosto, 2017	04

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para difundir, promover, organizar y realizar las Fiestas Patronales del municipio de Mixco, así como las Fiestas Socio Culturales.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos previos:

Solicitud de Apoyo a las Fiestas Patronales y Manifestaciones Culturales por escrito.

Definiciones:

Fiestas Patronales: Celebra anualmente la fecha de su Santo Patrón.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Solicitud de parte de Hermandades, Cofrades, Grupos de Convites, Moros, Baile de Gigantes, Comités de Feria y otros para realizar las diferentes actividades, según fechas programadas para el apoyo de parte de la Municipalidad de Mixco.	0	0	10	0	Auxiliar General de Cultura	Sección de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Apoyo • Libro de Control
2.	Verifica Solicitud y realiza registro en Libro de Control de Actividades Programadas.	0	0	10	0			
3.	Traslada Solicitud al Encargado de Cultura para	0	0	5	0			

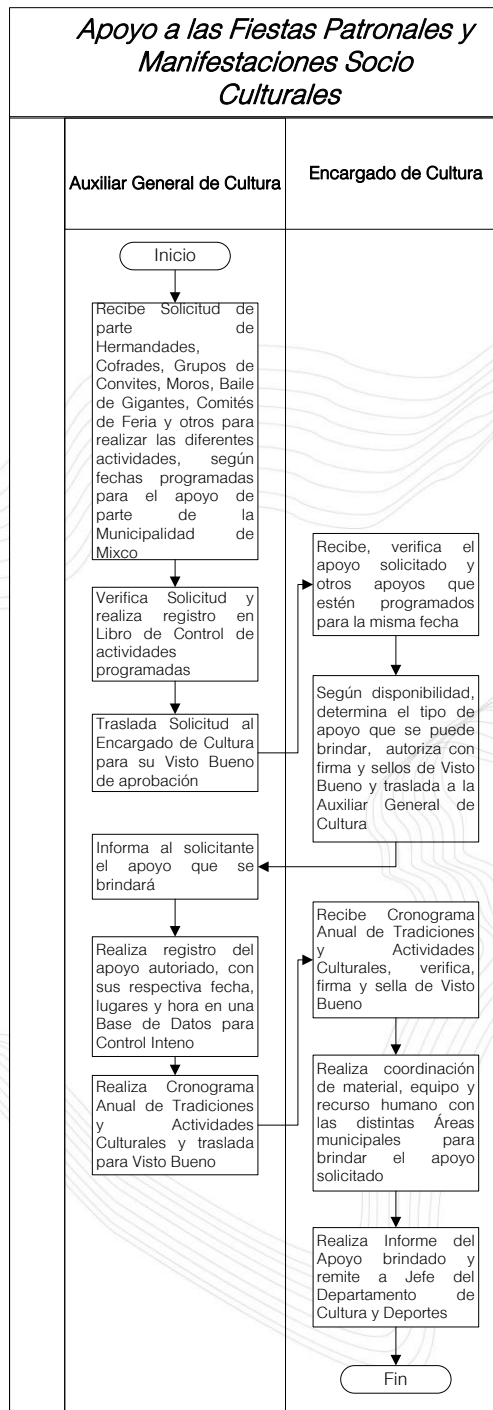


	su Visto Bueno de aprobación.								
4.	Recibe, verifica el apoyo solicitado y otros apoyos que estén programados para la misma fecha.	0	0	10	0	Encargado de Cultura	Sección de Cultura		
5.	Según disponibilidad, determina el tipo de apoyo que se puede brindar, autoriza con firma y sellos de Visto Bueno y traslada al Auxiliar General de Cultura.	0	0	5	0				
6.	Informa al solicitante el apoyo que se brindará.	0	0	10	0	Auxiliar General de Cultura			
7.	Realiza registro del apoyo autorizado, con sus respectiva fecha, lugares y hora en una Base de Datos para Control Inteno.	0	0	10	0				
8.	Realiza Cronograma Anual de Tradiciones y Actividades Culturales y traslada para Visto Bueno.	0	0	30	0			<ul style="list-style-type: none"> Cronograma Anual de Tradiciones y Actividades Culturales 	
9.	Recibe Cronograma Anual de Tradiciones y Actividades Culturales, verifica, firma y sella de Visto Bueno.	0	0	10	0	Encargado de Cultura			
10.	Realiza coordinación de material, equipo y recurso humano con las distintas Áreas municipales para brindar el apoyo solicitado.	1	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Informe del Apoyo Brindado 	
11.	Realiza Informe del Apoyo brindado y remite a Jefe del Departamento de Cultura y Deportes.	0	0	20	0				
Tiempo total mínimo estimado		1	2	0	0				

No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud
2.	Libro de Control
3.	Cronograma Anual de Tradiciones y Actividades Culturales
4.	Informe del Apoyo Brindado

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	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:	Reajuste de Documentos de Soporte		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista 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	



01.01.00.01.00.12.01.02 SECCIÓN DE DEPORTES

No.	CONTENIDO	
6.9	01.01.00.01.00.12.02.02.01	Análisis de Solicitud de Donación de Implementos Deportivos
6.10	01.01.00.01.00.12.02.02.02	Logística de Eventos Deportivos
6.11	01.01.00.01.00.12.02.02.03	Inscripción de Torneos de Fútbol en Polideportivos Municipales
6.12	01.01.00.01.00.12.02.02.04	Supervisión y Mantenimiento de Polideportivos Municipales
6.13	01.01.00.01.00.12.02.02.05	Registro y Control de Usuarios de Polideportivos del Municipio
6.14	01.01.00.01.00.12.02.02.06	Funcionamiento de la Academia de Fútbol en los Polideportivos del Municipio

NOMBRE DEL PROCESO

6.9 ANÁLISIS DE SOLICITUD DE DONACIÓN DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Desarrollo Social y Económico	Departamento: Cultura y Deportes	Sección: Deportes	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.12.02.02.01	X		Agosto, 2017	05

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el análisis del requerimiento que realizan los vecinos de las diferentes Ligas de Fútbol del municipio, para fortalecer la práctica del deporte.

Fundamento Jurídico:

- a. Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:


- Solicitud de Donación de Implementos Deportivos.
- Fotocopia de DPI.
- Procedimiento Recepción de Solicitud para Donación de Implementos Deportivos.

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

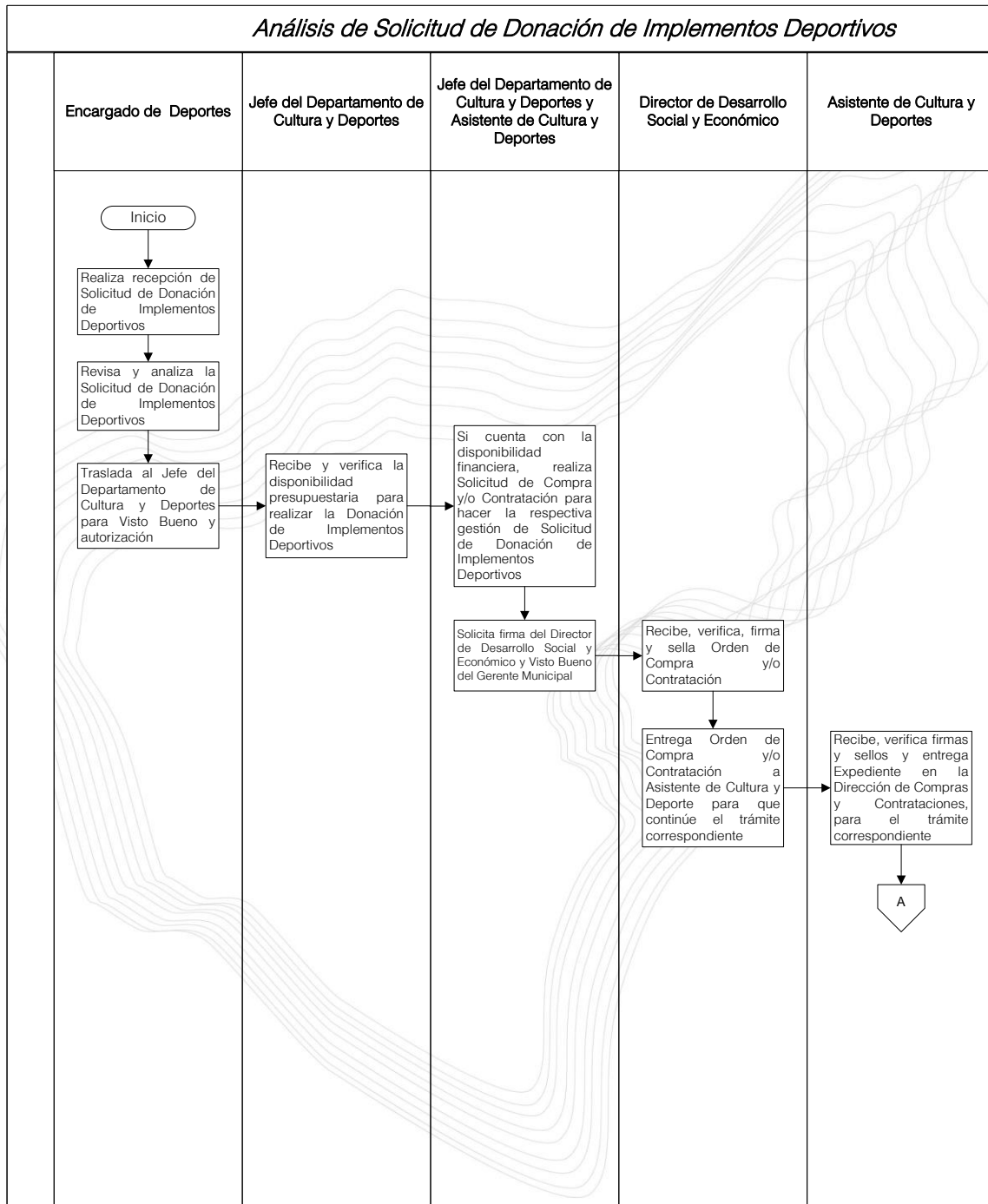
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza recepción de Solicitud de Donación de Implementos Deportivos.	0	0	5	0	Encargado de Deportes	Sección de Deportes	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Donación de Implementos Deportivos • Fotocopia de DPI
2.	Revisa y analiza la Solicitud de Donación de Implementos Deportivos.	0	0	10	0			
3.	Traslada al Jefe del Departamento de Cultura y Deportes para Visto Bueno y autorización.	0	0	10	0			
4.	Recibe y verifica la disponibilidad presupuestaria para realizar la Donación de	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Cultura y Deportes	Departamento de Cultura y Deportes	

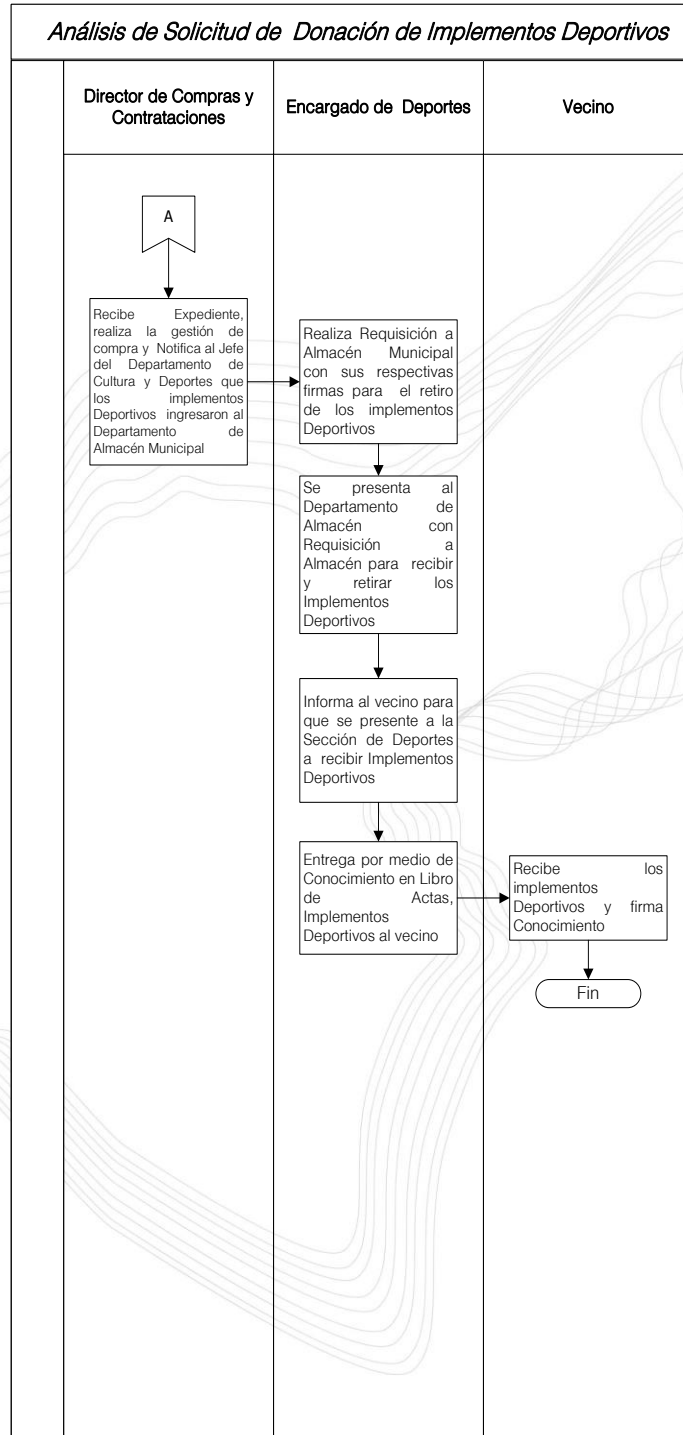


	Implementos Deportivos.								
5.	Si cuenta con la disponibilidad financiera, realiza Solicitud de Compra y/o Contratación para hacer la respectiva gestión de Solicitud de Donación de Implementos Deportivos.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Cultura y Deportes/ Asistente de Cultura y Deportes	Departamento de Cultura y Deportes	 <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra y Contrataciones • Requisición a Almacén 	
6.	Solicita firma del Director de Desarrollo Social y Económico y Visto Bueno del Gerente Municipal.	0	0	5	0				
7.	Recibe, verifica, firma y sella Orden de Compra y/o Contratación.	0	0	15	0				
8.	Entrega Orden de Compra y/o Contratación a Asistente de Cultura y Deporte para que continúe el trámite correspondiente.	0	0	5	0	Director de Desarrollo Social y Económico	Dirección de Desarrollo Social y Económico		
9.	Recibe, verifica firmas y sellos y entrega Expediente en la Dirección de Compras y Contrataciones, para el trámite correspondiente.	0	0	5	0	Asistente de Cultura y Deportes	Departamento de Cultura y Deportes		
10.	Recibe Expediente, realiza la gestión de compra y notifica al Jefe del Departamento de Cultura y Deportes que los Implementos Deportivos ingresaron al Departamento de Almacén Municipal.	5	0	0	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compra y Contrataciones		
11.	Realiza Requisición a Almacén Municipal con sus respectivas firmas para el retiro de los implementos Deportivos.	0	0	20	0				
12.	Se presenta al Departamento de Almacén con Requisición a Almacén para recibir y retirar los Implementos Deportivos.	0	0	20	0				
13.	Informa al vecino para que se presente a la Sección de Deportes a recibir Implementos Deportivos.	0	0	5	0	Encargado de Deportes	Sección de Deportes		
14.	Entrega por medio de un Conocimiento en Libro de Actas, Implementos Deportivos al vecino.	0	0	15	0				
15.	Recibe los implementos Deportivos y firma Conocimiento.	0	0	10	0	Vecino	Vecino		
Tiempo total mínimo estimado		5	2	30	0				

No.	Nombre del Documento
1.	Fotocopia de DPI
2.	Solicitud de Donación de Implementos Deportivos
3.	Orden de Compra y Contrataciones
4.	Requisición a Almacén
5.	Conocimiento de Entrega de Implementos Deportivos

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Jacqueline Gómez	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, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Se eliminó parte que correspondía al Departamento de Atención al Vecino		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista 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

6.10 LOGÍSTICA DE EVENTOS DEPORTIVOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Desarrollo Social y Económico	Departamento: Cultura y Deportes	Sección: Deportes	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.12.02.02.02		X	Agosto, 2017	04

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar la Logística y Protocolo de Eventos Deportivos, coordinados por la Sección de Deportes.

Fundamento Jurídico:

a. Código Municipal.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Centros Educativos.
- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

- Solicitud de Apoyo escrita.

Definiciones:

Ninguna.

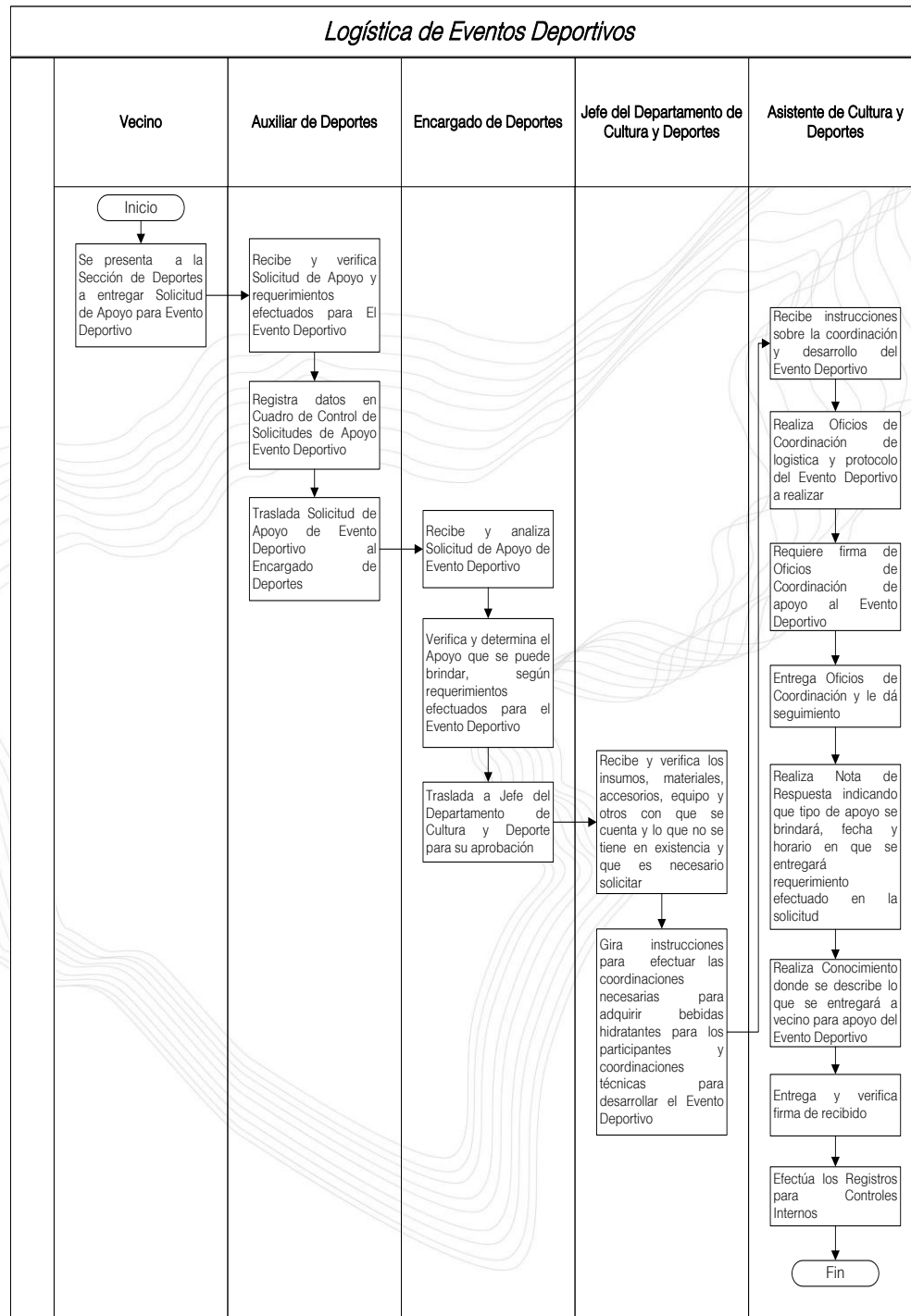
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a la Sección de Deportes a entregar Solicitud de Apoyo para Evento Deportivo.	0	0	10	0	Vecino	Vecino	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Apoyo • Cuadro de Control de Solicitudes de Apoyo
2.	Recibe y verifica Solicitud de Apoyo y requerimientos efectuados para el Evento Deportivo.	0	0	5	0	Auxiliar de Deportes	Sección de Deportes	
3.	Registra datos en Cuadro de Control de Solicitudes de Apoyo de Evento Deportivo.	0	0	10	0			
4.	Traslada Solicitud de Apoyo de Evento Deportivo al Encargado de Deportes.	0	0	10	0			
5.	Recibe y analiza Solicitud de Apoyo de Evento Deportivo.	0	0	10	0	Encargado de Deportes		



6.	Verifica y determina el Apoyo que se puede brindar, según requerimientos efectuados para el Evento Deportivo.	0	0	20	0	Encargado de Deportes	Sección de Deportes			
7.	Traslada a Jefe del Departamento de Cultura y Deporte para su aprobación.	0	0	10	0					
8.	Recibe y verifica los insumos, materiales, accesorios, equipo y otros con que se cuenta y lo que no se tiene en existencia y que es necesario solicitar.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Cultura y Deportes	Departamento de Cultura y Deportes			
9.	Gira instrucciones para efectuar las coordinaciones necesarias para adquirir bebidas hidratantes para los participantes y coordinaciones técnicas para desarrollar el Evento Deportivo.	0	0	20	0					
10.	Recibe instrucciones sobre la coordinación y desarrollo del Evento.	0	0	10	0	Asistente de Cultura y Deportes			<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de Coordinación 	
11.	Realiza Oficios de Coordinación de logística y protocolo del Evento Deportivo a realizar.	0	1	0	0					
12.	Requiere firma de Oficios de Coordinación de apoyo al evento deportivo.	0	0	30	0					
13.	Entrega Oficios de Coordinación y le da seguimiento.	3	0	0	0					
14.	Realiza Nota de Respuesta indicando que tipo de apoyo se brindará, fecha y horario en que se entregará requerimiento efectuado en la solicitud.	0	0	20	0					<ul style="list-style-type: none"> • Nota de Respuesta
15.	Realiza conocimiento donde se describe lo que se entregará a vecino para apoyo del Evento Deportivo.	0	0	20	0					<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Conocimiento
16.	Entrega y verifica firma de recibido.	0	1	0	0					
17.	Efectúa los registros para Controles Internos.	0	0	20	0					
Tiempo total mínimo estimado		3	5	35	0					

No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Apoyo
2.	Cuadro de Control
3.	Oficios de Coordinación
4.	Nota de respuesta
5.	Libro de conocimiento

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	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:	Reajuste de documentos de soporte		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista 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

**6.11 INSCRIPCIÓN DE TORNEOS DE FUTBOL EN POLIDEPORTIVOS
MUNICIPALES**

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Desarrollo Social y Económico	Departamento: Cultura y Deportes	Sección: Deportes
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha
01.01.00.01.00.12.02.02.03		X	Agosto, 2017
			Páginas 04

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Inscripción de Equipos de Futbol que participan en los Campeonatos en los diferentes Polideportivos del municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Fisica y el Deporte.
- Codigo Municipal.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

- Fotocopia de DPI del Padre o Encargado (Para participantes menores de edad).
- Boleto de Ornato vigente de Mixco.
- 2 Fotografías del Participante.
- Certificación de Nacimiento original del Participante.

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

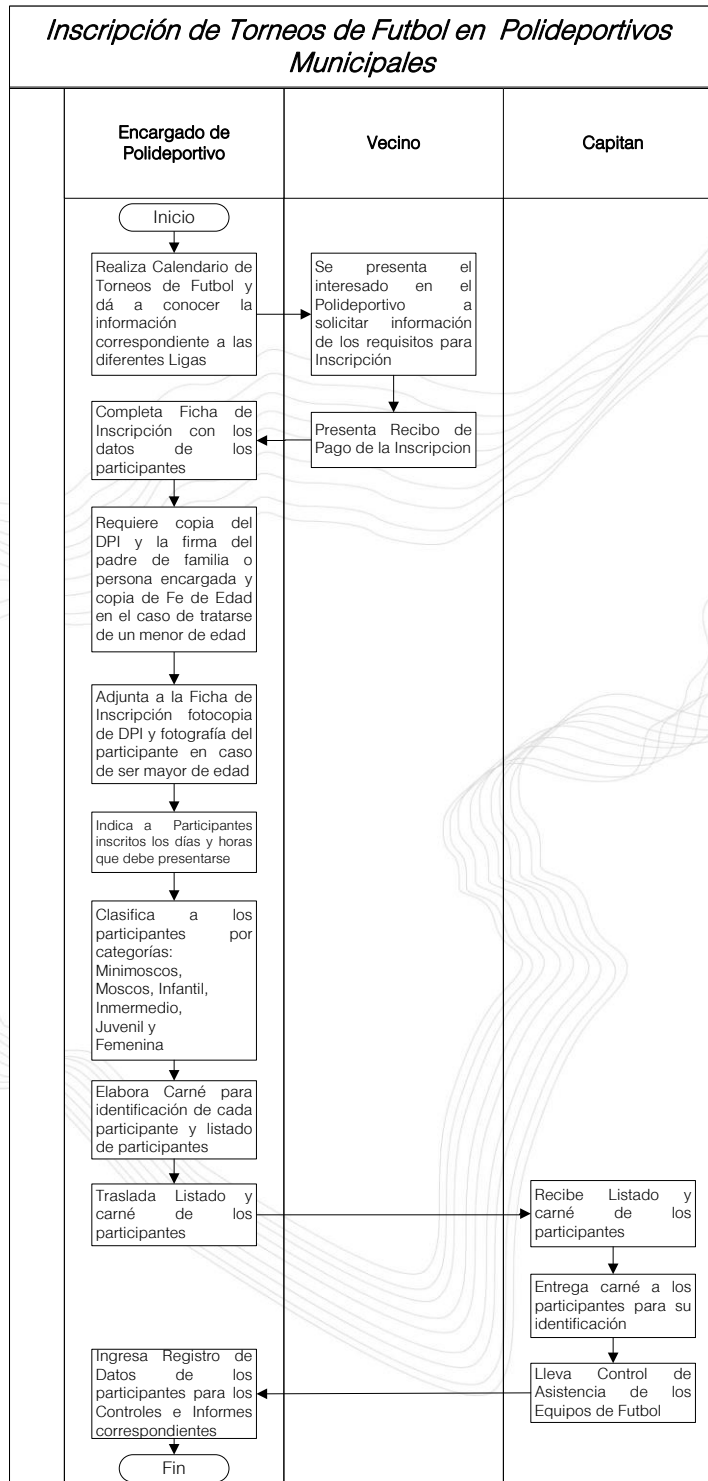
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza Calendario de Torneos de Futbol y da a conocer la información correspondiente a las diferentes Ligas.	0	0	20	0	Encargado de Polideportivos	Sección de Deportes	
2.	Se presenta el interesado en el Polideportivo a solicitar información de los requisitos para Inscripción.	0	0	10	0	Vecino	Vecino	
3.	Presenta Recibo de Pago de la Inscripcion.							



4.	Completa Ficha de Inscripción con los datos de los participantes.	0	0	30	0	Encargado de Polideportivos	Sección de Deportes	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de DPI • Ficha de Inscripción • Certificación de Nacimiento • Recibo de Pago • Calendario de Torneos
5.	Requiere copia del DPI y la firma del padre de familia o persona encargada y copia de Certificación de Nacimiento en el caso de tratarse de un menor de edad.	0	0	10	0			
6.	Adjunta a la Ficha de Inscripción fotocopia de DPI y fotografía del participante en caso de ser mayor de edad.	0	0	30	0			
7.	Indica a participantes inscritos los días y horas que debe presentarse a jugar.	0	0	20	0			
8.	Clasifica a los participantes por categorías: -Minimoscos, -Moscas, Infantil, -Inmermedio, -Juvenil y -Femenina Categoría Mayor -Ascenso -3ª. División -2ª. División -1ª. División	0	1	0	0			
9.	Elabora Carné para identificación de cada participante y listado de participantes.	1	0	0	0			
10.	Traslada Listado y carné de los participantes.	0	0	30	0			
11.	Recibe Listado y carné de los participantes.	0	0	20	0			
12.	Entrega carné a los participantes para su identificación.	0	0	20	0			
13.	Lleva Control de Asistencia de los Equipos de Futbol.	0	1	0	0			
14.	Ingresa Registro de Datos de los participantes para los Controles e Informes correspondientes.	0	1	0	0	Encargado de Polideportivos	Sección de Deportes	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Control y Registro
Tiempo total mínimo estimado		1	6	10	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Fotocopia de DPI
2.	Ficha de Inscripción
3.	Certificación de Nacimiento
4.	Recibo de Pago
5.	Calendario de Torneos
6.	Carnet de Identificación
7.	Listado de Participantes
8.	Control de Asistencia
9.	Informe de Control y Registro

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	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:	Reajuste de Documento de soporte		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Ajuste de Nombre y Procedimiento Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.12 SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE POLIDEPORTIVOS MUNICIPALES

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Desarrollo Social y Económico	Departamento: Cultura y Deportes	Sección: Deportes	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.12.02.02.04		X	Agosto, 2017	05

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Supervisión Administrativa y Funcionamiento de las instalaciones de los Polideportivos Municipales.

Fundamento Jurídico:

- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Código Municipal.

Normas:

- Reglamento Interno de Polideportivo.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Supervisa las instalaciones de los Polideportivos Municipales de lunes a domingo entre las 08:00 a 22:00 horas.	0	3	0	0	Encargado de Polideportivos	Sección de Deportes	
2.	Verifica que los encuentros deportivos se estén desarrollando sin inconvenientes, tanto para los participantes como para los vecinos que asiste como público.	0	0	30	0			
3.	Supervisa que los usuarios utilicen adecuadamente las instalaciones de conformidad al Reglamento del Uso de los Polideportivos.	0	0	30	0			

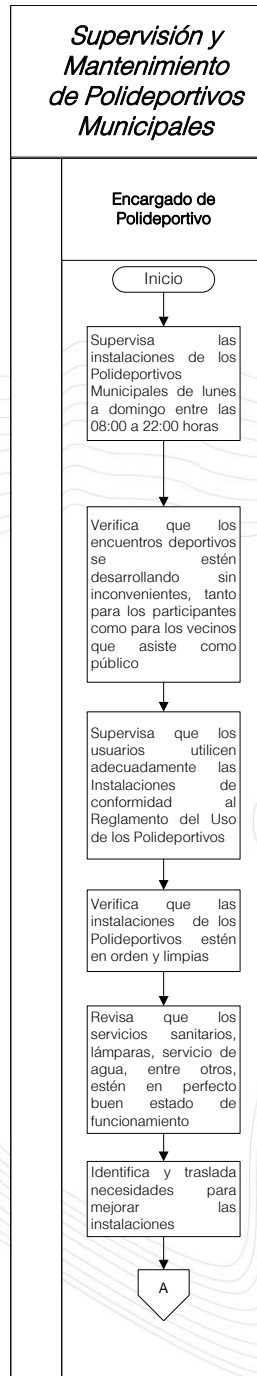


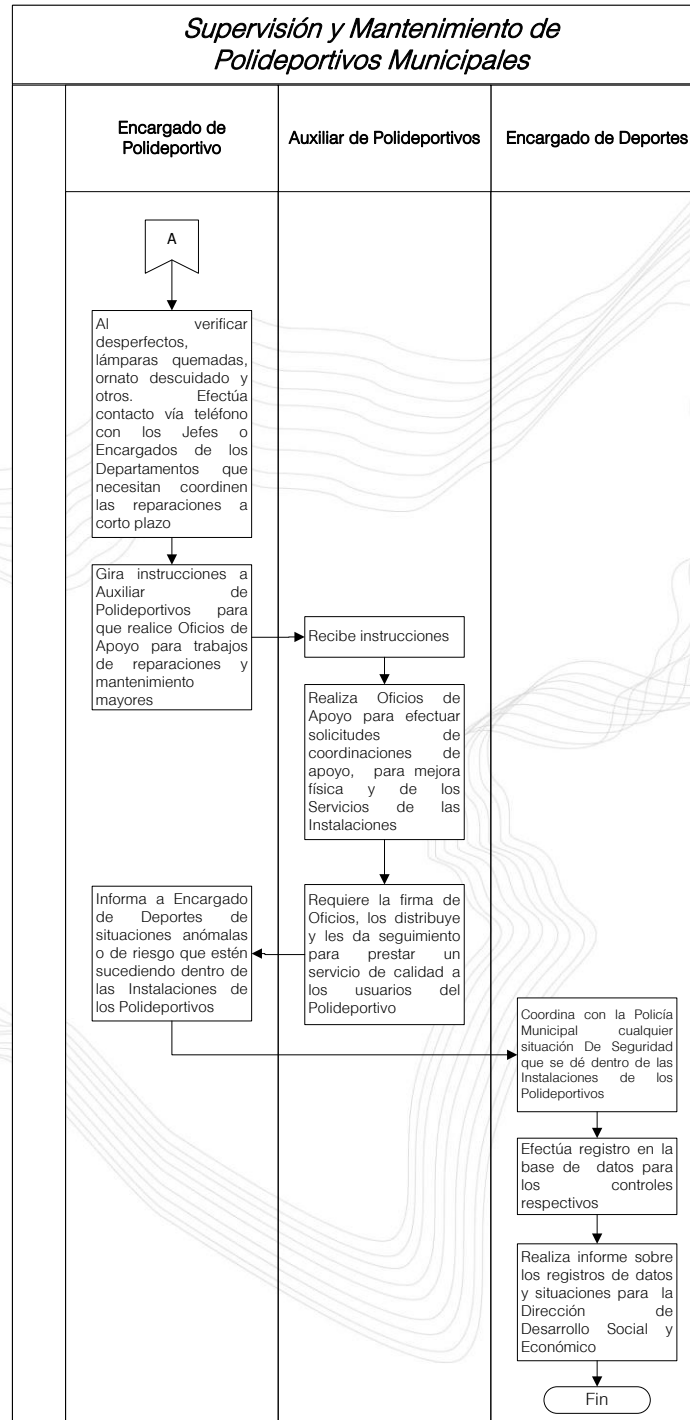
4.	Verifica que las Instalaciones de los Polideportivos estén en orden y limpias.	0	0	20	0	Encargado de Polideportivos	Sección de Deportes	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de Apoyo
5.	Revisa que los servicios sanitarios, lámparas, servicio de agua, entre otros, estén en buen estado de funcionamiento.	0	0	20	0			
6.	Identifica y traslada necesidades para mejorar las instalaciones.	0	1	0	0			
7.	Al verificar desperfectos, lámparas quemadas, ornato descuidado y otros. Efectúa contacto vía teléfono con los Jefes o Encargados de los Departamentos que necesitan coordinen las reparaciones a corto plazo.	0	0	20	0			
8.	Gira instrucciones a Auxiliar de Polideportivos para que realice Oficios de Apoyo para trabajos de reparaciones y mantenimiento mayores.	0	0	10	0			
9.	Recibe instrucciones.	0	0	10	0	Auxiliar de Polideportivos		
10.	Realiza Oficios de Apoyo para efectuar solicitudes de coordinaciones de apoyo, para mejora física y de los Servicios de las Instalaciones.	0	1	0	0			
11.	Requiere la firma de Oficios, los distribuye y les da seguimiento para prestar un servicio de calidad a los usuarios del Polideportivo.	0	0	20	0			
12.	Informa a Encargado de Deportes de situaciones anómalas o de riesgo que estén sucediendo dentro de las Instalaciones de los Polideportivos.	0	0	10	0	Encargado de Polideportivos		
13.	Coordina con la Policía Municipal cualquier situación de la seguridad, que se dé dentro de las Instalaciones de los Polideportivos.	0	0	20	0	Encargado de Deportes		
14.	Efectúa registro en la base de datos para los controles respectivos.	0	1	0	0			
15.	Realiza informe sobre los registros de datos y situaciones para la Dirección de Desarrollo Social y Económico.	0	1	0	0			

77	Tiempo total mínimo estimado	1	2	10	0
----	------------------------------	---	---	----	---

No.	Nombre del documento
1.	Oficio de Apoyo

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	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"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:			
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Ajuste del Nombre y Procedimiento Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.13 REGISTRO Y CONTROL DE USUARIOS DE POLIDEPORTIVOS DEL MUNICIPIO

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Desarrollo Social y Económico	Departamento: Cultura y Deportes	Sección: Deportes
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:
01.01.00.01.00.12.02.02.05		X	Agosto, 2017
			Páginas: 03

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Autorización, Control y Registros de Usuarios en Polideportivos del municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Código Municipal.

Normas:

- Los Establecimientos Públicos y Organizaciones Comunitarias están exentas de pago.
- Los Centros Educativos Privados y Ligas de Fútbol el valor del uso de cancha por hora es de: Q. 60.00.
- Está exento de cualquier modificación por autorización de la Autoridad Administrativa Superior.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.
- Centros Educativos Privados y Públicos.

Requisitos Previos:

- Solicitud por escrito para uso del Polideportivo.

Definiciones:

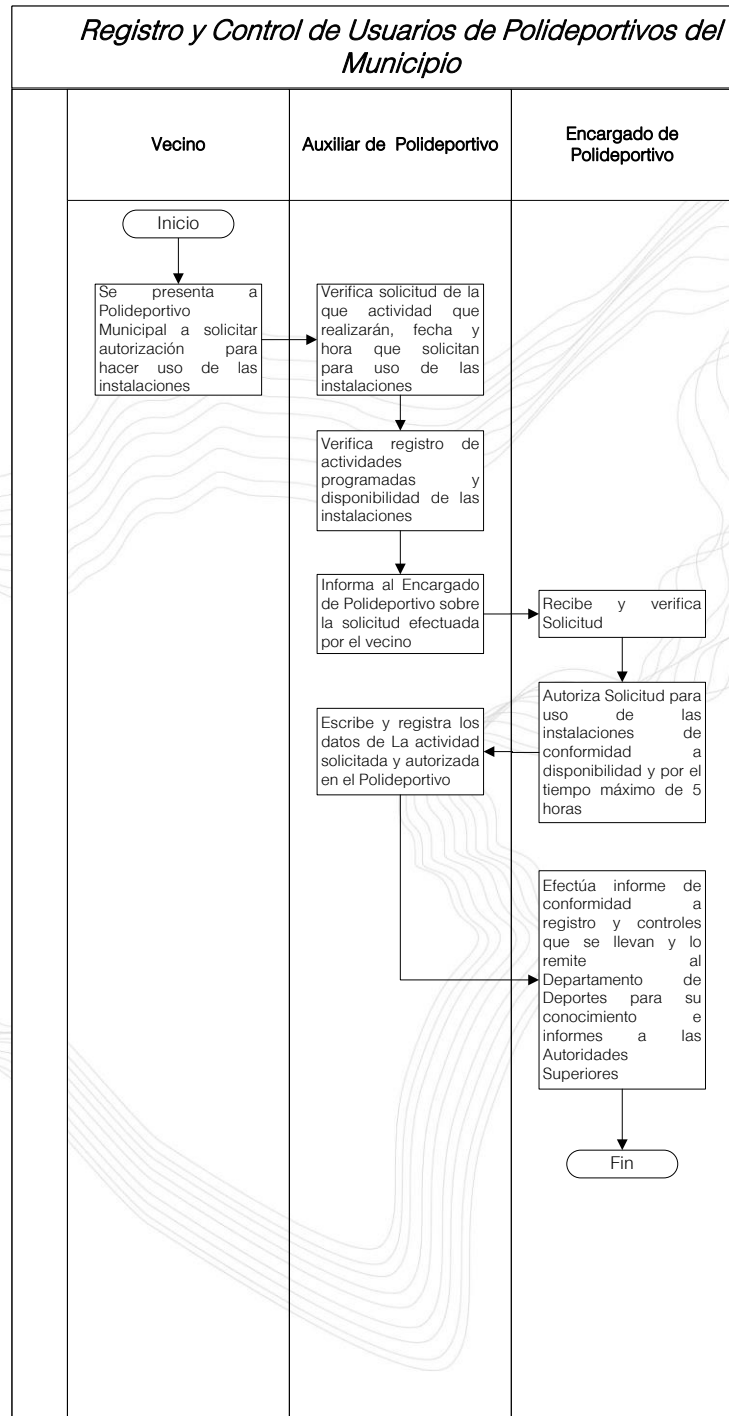
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a Polideportivo Municipal a solicitar autorización para hacer uso de las instalaciones.	0	0	20	0	Vecino	Vecino	• Solicitud por escrito para uso de Polideportivo
2.	Verifica solicitud de la actividad que realizarán, fecha y hora que solicitan para uso de las instalaciones.	0	0	10	0	Auxiliar de Polideportivos	Sección de Deportes	
3.	Verifica registro de actividades programadas y disponibilidad de las instalaciones.	0	0	20	0			

4.	Informa al Encargado de Polideportivo sobre la solicitud efectuada por el vecino.	0	0	10	0	Auxiliar de Polideportivos	Sección de Deportes	• Recibo de Pago
5.	Recibe y verifica Solicitud.	0	0	10	0	Encargado de Polideportivos		
6.	Autoriza Solicitud para uso de las instalaciones de conformidad a disponibilidad y por máximo de 5 horas.	0	0	20	0			
7.	Escribe y registra los datos de la actividad solicitada y autorizada en el Polideportivo y el Recibo de Pago efectuado.	0	0	10	0	Auxiliar de Polideportivos		
8.	Efectúa informe de conformidad a registro y controles que se llevan y lo remite al Departamento de Cultura y Deportes para su conocimiento e informes a las Autoridades Superiores.	0	0	20	0	Encargado de Polideportivo		
Tiempo total mínimo estimado		0	2	0	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud para uso de Instalaciones de Polideportivos
2.	Recibo de pago

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Fecha Modificación:	• Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Procedimiento, documentos de soporte y flujograma		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista 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

**6.14 FUNCIONAMIENTO DE LA ACADEMIA DE FUTBOL EN LOS
POLIDEPORTIVOS DEL MUNICIPIO**

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Desarrollo Social y Económico	Departamento: Cultura y Deportes	Sección: Deportes
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha
01.01.00.01.00.12.02.02.06		X	Agosto, 2017
			Páginas
			03

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el Desarrollo de la Academia de Futbol en los Polideportivos del municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Código Municipal.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Niños y jóvenes del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

- Ficha de Inscripción
- Edad de 6 años a 17 años, clasificados en diferentes categorías.
- Ir acompañados de padres de familia o un encargado con número de DPI.
- Certificación de Nacimiento del RENAP (original reciente).
- Implementos y requisitos para el ingreso a la academia para la práctica (playera, pantaloneta medias, tenis adecuado y espinilleras).

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

RENAP: Registro Nacional de las Personas.

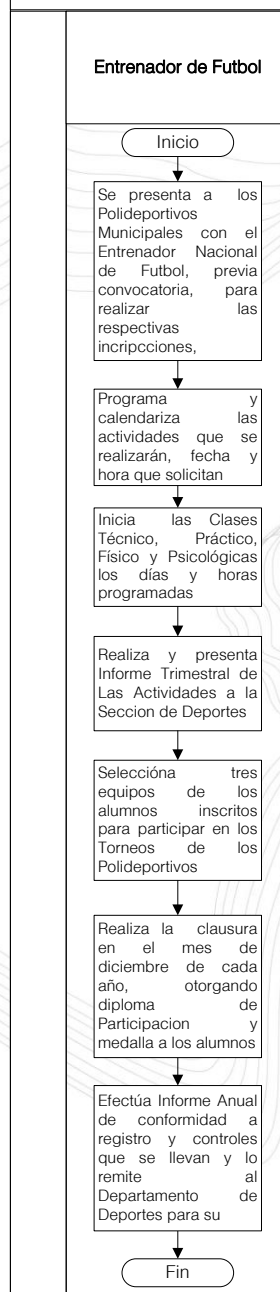
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a los Polideportivos Municipales con el Entrenador Nacional de Futbol, previa convocatoria, para realizar las respectivas inscripciones, en el mes de enero a partir del día 02,	0	0	20	0	Entrenador de Futbol	Sección de Deportes	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Inscripción Certificación de Nacimiento
2.	Programa y calendariza las	0	0	30	0			

	actividades que se realizarán, fecha y hora que solicitan para uso de las instalaciones,										
3.	Inicia las Clases Técnico, Práctico, Físico y Psicológicas los días y horas programadas, para lo cual lleva los registros respectivos.	0	1	0	0	Entrenador de Futbol	Sección de Deportes	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Actividades Cronograma de Actividades Informe Trimestral de las Actividades Diplomas 			
4.	Realiza y presenta Informe Trimestrales de las Actividades a la Sección de Deportes.	0	0	30	0						
5.	Seleccióna tres equipos de los alumnos inscritos para participar en los Torneos de los Polideportivos.	1	0	0	0						
6.	Realiza la clausura en el mes de diciembre de cada año, otorgando diploma de Participacion y medalla a los alumnos que cumplieron con el programa.	0	1	0	0						
7.	Efectúa Informe Anual de conformidad a registro y controles que se llevan y lo remite al Departamento de Cultura y Deportes para su conocimiento e informes a las Autoridades Superiores.	0	0	30	0						
Tiempo total mínimo estimado		1	3	50	0						

No.	Nombre del Documento
1.	Ficha de Inscripción
2.	Certificación de Nacimiento
3.	Programa de Actividades
4.	Cronograma de Actividades
5.	Informe Trimestrales de las Actividades
6.	Diplomas

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

Funcionamiento de la Academia de Fútbol en los Polideportivos del Municipio



01.01.00.01.00.12.02.03 SECCIÓN DE ASUNTOS
RELIGIOSOS

No.	CONTENIDO
6.15	01.01.00.01.00.12.02.03.01 Apoyo para Actividades Religiosas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.15 APOYO PARA ACTIVIDADES RELIGIOSAS

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Desarrollo Social y Económico	Departamento: Cultura y Deportes	Sección: Asuntos Religiosos
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha
01.01.00.01.00.12.02.03.01		X	Agosto, 2017
			Páginas
			05

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para brindar el Apoyo para la Coordinación, Ejecución y Celebración de Actividades Religiosas del municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos:

- Solicitud de Apoyo para Actividades Religiosas.

Definición:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Los vecinos se presentan a solicitar información para apoyo que requieren para la realización de las diferentes Actividades Religiosas.	0	0	10	0	Vecino	Vecino	
2.	Realiza protocolo de bienvenida al vecino y le informa que debe presentar solicitud por escrito donde describa todos los datos sobre su actividad y que debe presentarla con 15 días hábiles de anticipación para efectuar las coordinaciones respectivas con las diferentes Áreas Municipales.	0	0	10	0	Auxiliar de Asuntos Religiosos	Sección de Asuntos Religiosos	
3.	Se presenta y entrega Solicitud	0	0	20	0	Vecino	Vecino	• Solicitud de Apoyo



	de Apoyo con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de la Actividad.							
4.	Recibe Solicitud de Apoyo a Actividades Religiosas.	0	0	10	0	Auxiliar de Asuntos Religiosos	Sección de Asuntos Religiosos	• Solicitud de Apoyo
5.	Verifica en la Solicitud que estén los datos necesarios y que cumpla con los 15 días hábiles de anticipación para su recepción.	0	0	20	0			
6.	Traslada Solicitud de Apoyo a Encargado de Asuntos Religiosos.	0	0	10	0			
7.	Recibe Solicitud de Apoyo a Actividades Religiosas.	0	0	10	0	Encargado de Asuntos Religiosos		
8.	Analiza Solicitud para determinar que la Actividad no afecte vías principales, horas de mayor afluencia vehicular, cierre de calles y otros, así como las coordinaciones necesarias de realizar con las diferentes Áreas Municipales.	0	0	30	0			
9.	Asiste a reuniones con diferentes Grupos Religiosos para efectuar coordinaciones, cuando sea necesario.	0	2	0	0			
10.	Gira instrucciones a la Auxiliarde Asuntos Religiosos para que efectúe los Oficios de Coordinación.	0	0	20	0			
11.	Recibe instrucciones para las coordinaciones que corresponda efectuar.	0	0	20	0			
12.	Realiza Oficios para requerir el apoyo respectivo a cada Área Municipal.	0	3	0	0			• Oficio para Coordinación
13.	Requiere las firmas de los Oficios.	0	0	30	0			
14.	Distribuye Oficios para Coordinación a las Áreas Municipales involucradas en brindar el apoyo requerido y le da el seguimiento respectivo.	1	0	0	0	Auxiliar de Asuntos Religiosos		
15.	Elabora Calendario Semanal de Apoyos.	0	0	30	0			• Calendario de Apoyos
16.	Realiza Nota de Respuesta al vecino y requiere la firma de Visto Bueno.	0	0	20	0			• Nota de Respuesta
17.	Entrega Nota de Respuesta al vecino.	0	0	20	0			
18.	Se presenta físicamente a la Dirección y lugar donde se	0	1	0	0			• Informe de Apoyos

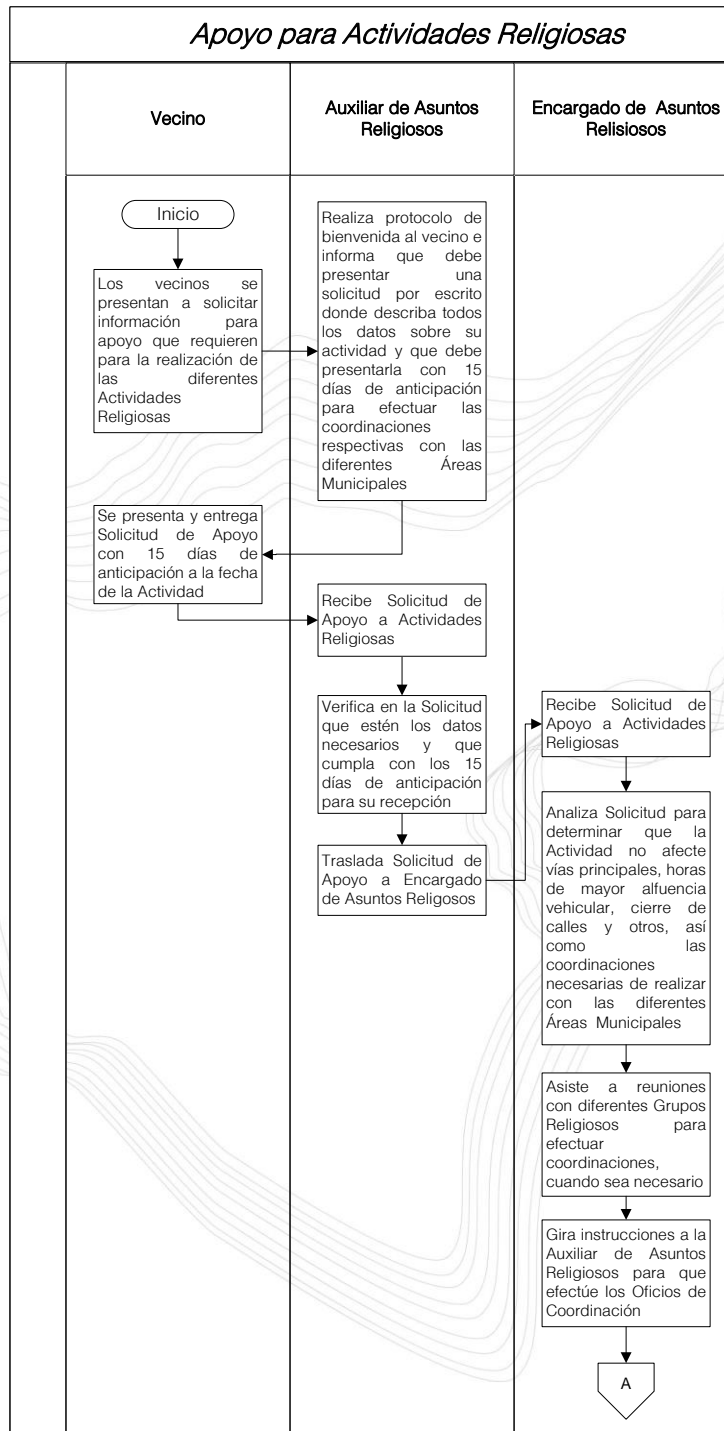


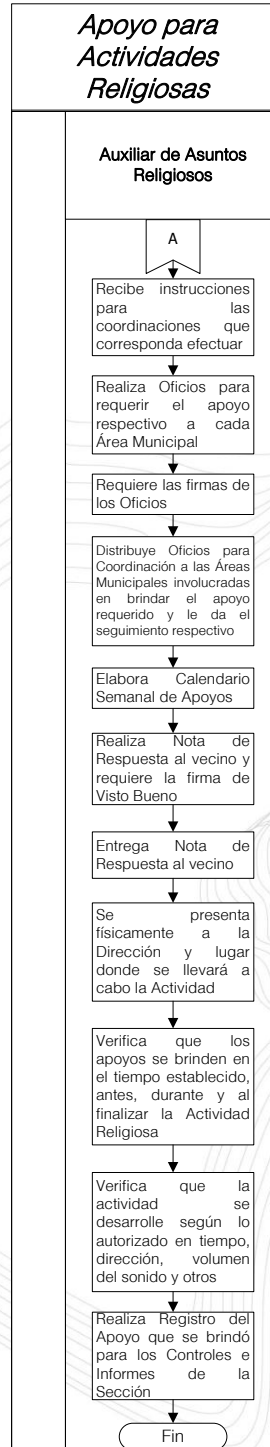
	llevará a cabo la Actividad antes de que se inicie.							
19.	Verifica que los apoyos se brinden en el tiempo establecido, antes, durante y al finalizar la Actividad Religiosa.	0	3	0	0	Auxiliar de Asuntos Religiosos	Sección de Asuntos Religiosos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Apoyos
20.	Verifica que la Actividad Religiosa se desarrolle según lo autorizado en tiempo, dirección, volumen del sonido y otros.	0	1	0	0			
21.	Realiza Registro del Apoyo que se brindó para los Controles e Informes de la Sección de Asuntos Religiosos y remite informe mensual al Director de Desarrollo Social y Económico con visto bueno del Encargado de Asuntos Religiosos.	0	0	30	0			
Tiempo total mínimo estimado		2	6	50	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Apoyo
2.	Oficio para Coordinación
3.	Calendario de Apoyos
4.	Nota de Respuesta

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	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"> Enero, 2016 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Procedimiento Eliminado		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Procedimiento Nuevo Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	





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

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

VIII. HOJA DE EDICIÓN



MANUAL DE NORMAS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Mixco

Punto Quinto Acta 143-2017
Actualícese Anualmente
Diciembre, 2017

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.

