



Muni Mixco

¡Trabajando por nuestra Ciudad!



TOMO XVII
Dirección de Aguas y Drenajes
Agosto, 2017

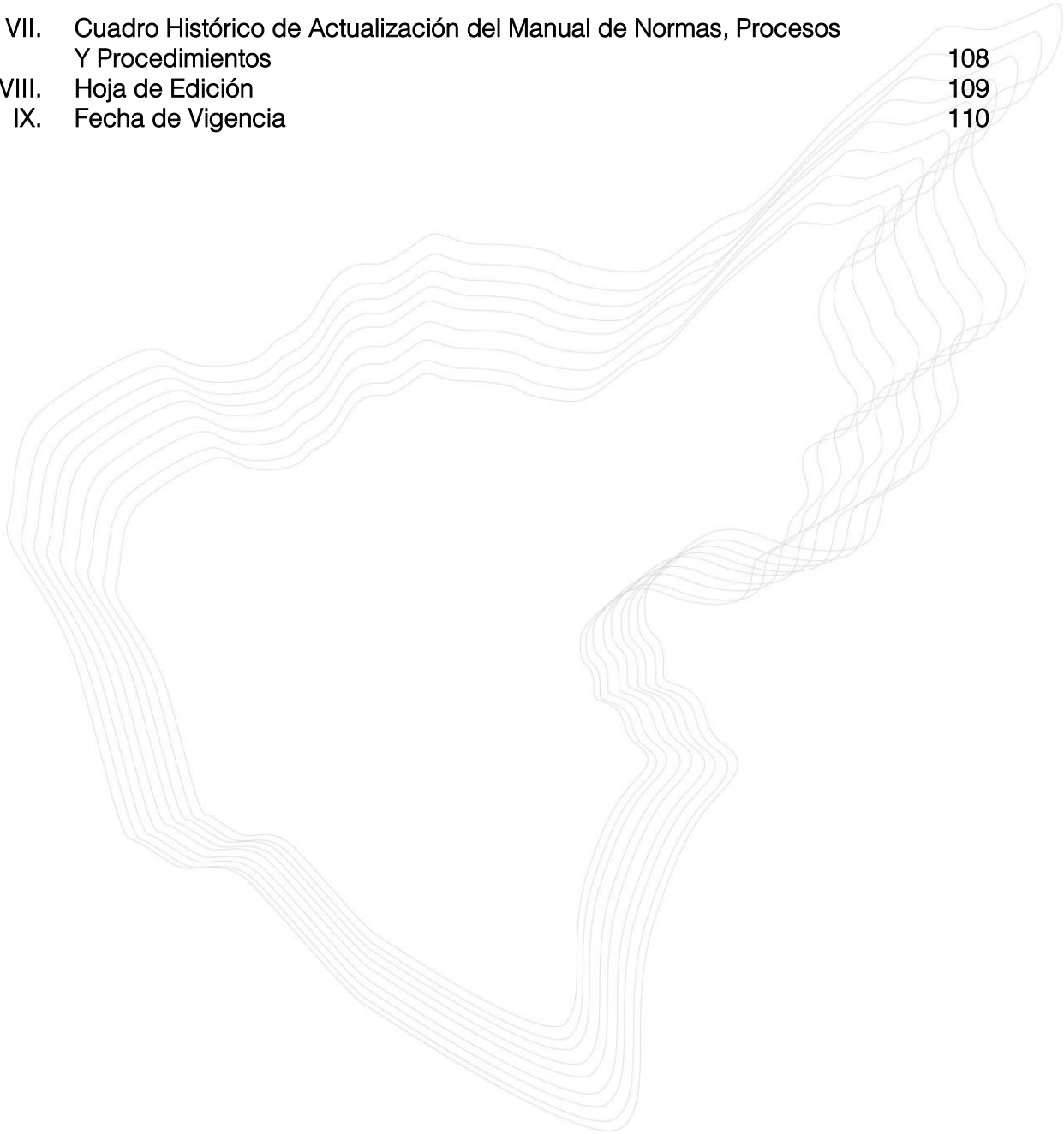
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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 de la Dirección de Aguas y Drenajes	
Dirección de Aguas y Drenajes	
Sección de Servicio de Aguas y Drenajes	06
6.1 Análisis y Resolución de Trámite de Reconexión del Servicio de Agua por Suspensión Voluntaria	07
6.2 Análisis y Resolución de Trámite de Venta de Media Paja de Agua	11
6.3 Certificación de Títulos de Agua	18
6.4 Trámite de Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua Potable	22
6.5 Traspaso de Título de Agua	27
6.6 Lectura de Contadores	31
6.7 Suspensión de Servicio de Agua por Falta de Pago	35
6.8 Atención de Emergencia del Servicio de Agua y Drenajes	39
6.9 Trámite de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura	44
6.10 Trámite de Venta de Media Paja de Agua Adicional	54
6.11 Corrección del Registro de pagos en el Sistema de Aguas	60
6.12 Trámite de Registro de Marchamo Comercial	64
6.13 Trámite de Registro de Título de Agua	69
6.14 Registro de Gravámenes o Razón en Título de Agua	74
Departamento de Aguas	
Sección de Mantenimiento de Aguas	79
6.15 Mantenimiento y Reparación de Pozos de Agua	80
6.16 Extracción de Equipo en Pozos de Agua	85
Sección de Tratamiento de Aguas	89
6.17 Abastecimiento de Hipoclorito de Sodio para Pozos de Agua	90
6.18 Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Potable	96
6.19 Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Residual	100



Departamento de Drenajes	
Sección de Mantenimiento de Drenajes	103
6.20 Inspección de Red de Drenajes	105
VII. Cuadro Histórico de Actualización del Manual de Normas, Procesos Y Procedimientos	108
VIII. Hoja de Edición	109
IX. Fecha de Vigencia	110



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.




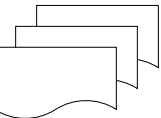
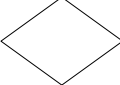
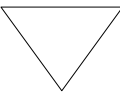


III. CAMPO DE APLICACIÓN

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

01.01.00.01.00.17	DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
01.01.00.01.00.17.00.01	SECCIÓN DE SERVICIO DE AGUAS Y DRENAJES
01.01.00.01.00.17.00.01.01	Análisis y Resolución de Trámite de Reconexión del Servicio de Agua por Suspensión Voluntaria
01.01.00.01.00.17.00.01.02	Análisis y Resolución de Trámite de Venta de Media Paja de Agua
01.01.00.01.00.17.00.01.03	Certificación de Título de Agua
01.01.00.01.00.17.00.01.04	Trámite de Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua Potable
01.01.00.01.00.17.00.01.05	Traspaso de Título de Agua
01.01.00.01.00.17.00.01.06	Lectura de Contadores
01.01.00.01.00.17.00.01.07	Suspensión de Servicio de Agua por Falta de Pago
01.01.00.01.00.17.00.01.08	Atención de Emergencia del Servicio de Agua y Drenajes
01.01.00.01.00.17.00.01.09	Trámite de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura
01.01.00.01.00.17.00.01.10	Trámite de Venta de Media Paja de Agua Adicional
01.01.00.01.00.17.00.01.11	Corrección del Registro de Pagos en el Sistema de Aguas
01.01.00.01.00.17.00.01.12	Trámite del Registro de Marchamo Comercial
01.01.00.01.00.17.00.01.13	Trámite de Registro de Título de Agua
01.01.00.01.00.17.00.01.14	Registro de Gravámenes o Razón en Título de Agua
01.01.00.01.00.17.01	DEPARTAMENTO DE AGUAS
01.01.00.01.00.17.01.01	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE AGUAS
01.01.00.01.00.17.01.01.01	Mantenimiento y Reparación de Pozos de Aguas
01.01.00.01.00.17.01.01.02	Extracción de Equipo en Pozos de Agua
01.01.00.01.00.17.01.02	SECCIÓN DE TRATAMIENTO DE AGUAS
01.01.00.01.00.17.01.02.01	Abastecimiento de Hipoclorito de Sodio para Pozos de Agua
01.01.00.01.00.17.01.02.02	Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Potable
01.01.00.01.00.17.01.02.03	Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Residual
	DEPARTAMENTO DE DRENAJES
01.01.00.01.00.17.02.01	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE DRENAJES
01.01.00.01.00.17.02.01.01	Inspección de Red de Drenajes

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES

01.01.00.01.00.17.00.01 SECCIÓN DE SERVICIOS DE AGUAS Y DRENAJES

No.	CONTENIDO
6.01	01.01.00.01.00.17.00.01.01 Análisis y Resolución de Trámite de Reconexión del Servicio de Agua por Suspensión Voluntaria
6.02	01.01.00.01.00.17.00.01.02 Análisis y Resolución de Trámite de Venta de Media Paja de Agua
6.03	01.01.00.01.00.17.00.01.03 Certificación de Títulos de Agua
6.04	01.01.00.01.00.17.00.01.04 Trámite de Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua Potable
6.05	01.01.00.01.00.17.00.01.05 Traspaso de Título de Agua
6.06	01.01.00.01.00.17.00.01.06 Lectura de Contadores
6.07	01.01.00.01.00.17.00.01.07 Suspensión de Servicio de Agua por Falta de Pago
6.08	01.01.00.01.00.17.00.01.08 Atención de Emergencia del Servicio de Agua y Drenajes
6.09	01.01.00.01.00.17.00.01.09 Trámite de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura
6.10	01.01.00.01.00.17.00.01.10 Trámite de Venta de Media Paja de Agua Adicional
6.11	01.01.00.01.00.17.00.01.11 Corrección del Registro de Pagos en el Sistema de Aguas
6.12	01.01.00.01.00.17.00.01.12 Trámite del Registro de Marchamo Comercial
6.13	01.01.00.01.00.17.00.01.13 Trámite de Registro de Título de Agua
6.14	01.01.00.01.00.17.00.01.14 Registro de Gravámenes o Razón en Título de Agua

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.01 ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITE DE RECONEXIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POR SUSPENSIÓN VOLUNTARIA

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Aguas y Drenajes	Departamento: No Aplica	Sección: Servicios de Aguas y Drenajes
-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	--

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

Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos a seguir cuando un vecino solicita Reconexión del Servicio de Agua por Suspensión Voluntaria.

Fundamento Jurídico:

a. Código Municipal.

Usuarios:

Normas.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos previos:

- Formulario de solicitud.
- Recibo de Pago de Tesorería Municipal, (por Reconexión).
- Recibo de Pago de Tesorería Municipal, (IUSI).
- Recibo de Pago de Tesorería Municipal, (AGUA).
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de Boleto de Ornato vigente del Propietario y/o Representante Legal.

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

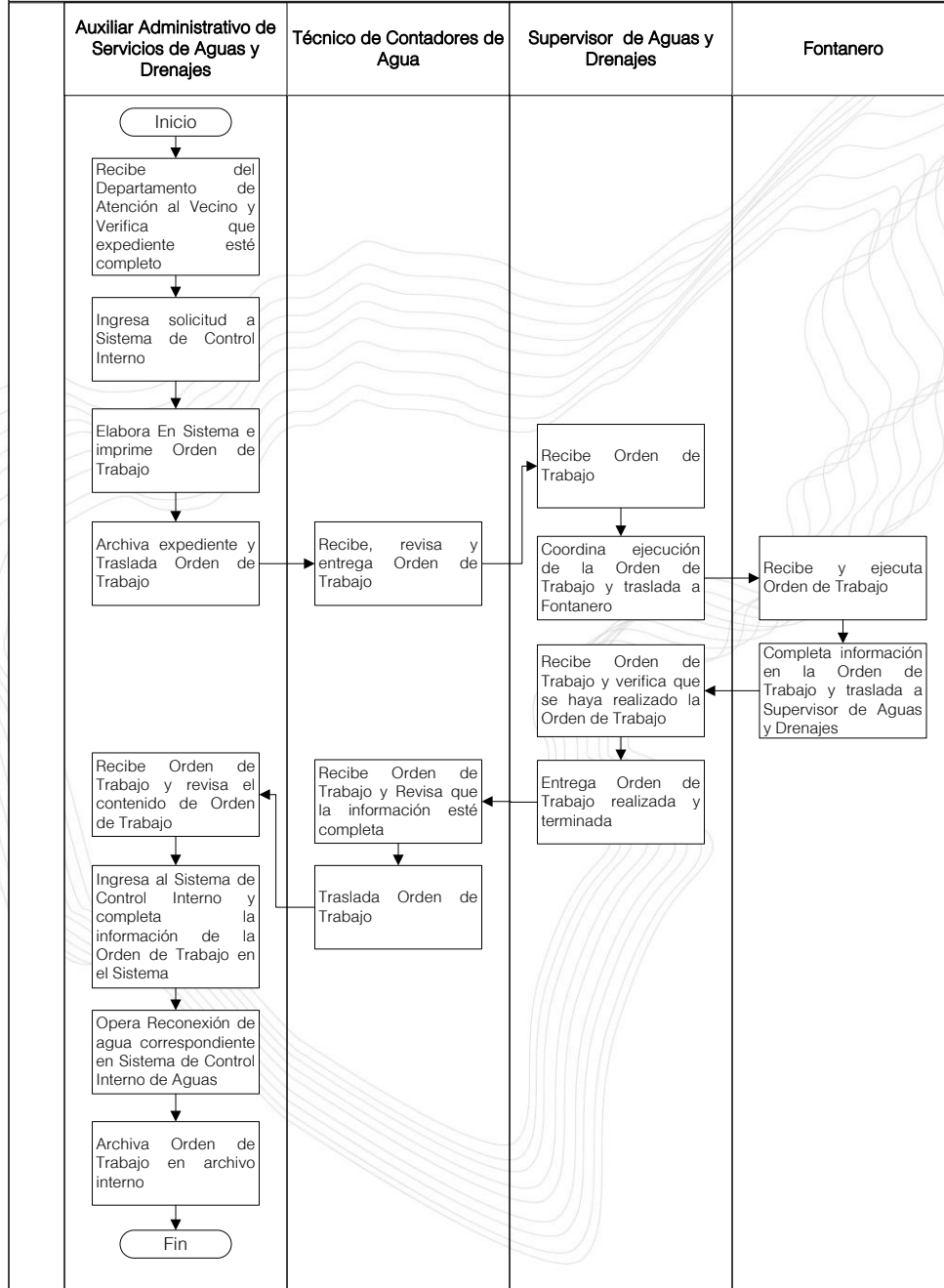
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe del Departamento de Atención al Vecino y Verifica que expediente esté completo.	0	0	20	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud • Recibo de Pago (por Reconexión) • Recibo de Pago (IUSI) • Recibo de Pago de, (AGUA) • Fotocopia de DPI del Propietario y/o Representante Legal • Fotocopia de Boleto de Ornato
2.	Ingresa solicitud a Sistema de Control Interno.	0	0	15	0			
3.	Elabora en Sistema e imprime Orden de Trabajo.	0	0	20	0			

4.	Archiva expediente y Traslada Orden de Trabajo.	0	0	10	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> • Contraseña • Oficio de Envío Orden de Trabajo • Libro de Registros 			
5.	Recibe, revisa y entrega Orden de Trabajo.	0	0	15	0	Técnico de Contadores de Agua					
6.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Supervisor de Aguas y Drenajes					
7.	Coordina ejecución de la Orden de Trabajo y traslada a Fontanero.	0	0	25	0						
8.	Recibe y ejecuta Orden de Trabajo.	0	0	40	0	Fontanero	Sección de Mantenimiento de Aguas				
9.	Completa información en la Orden de Trabajo y traslada a Supervisor de Aguas y Drenajes.	0	0	40	0						
10.	Recibe Orden de Trabajo y verifica que se haya realizado la Orden de Trabajo.	0	0	15	0	Supervisor de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Trabajo 			
11.	Entrega Orden de Trabajo realizada y terminada.	0	0	10	0						
12.	Recibe Orden de Trabajo y Revisa que la información esté completa.	0	0	10	0	Técnico de Contadores de Agua					
13.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	25	0						
14.	Recibe Orden de Trabajo y revisa el contenido de Orden de Trabajo.	0	0	10	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de agua y Drenajes					
15.	Ingresa al Sistema de Control Interno y completa la información de la Orden de Trabajo en el Sistema.	0	0	10	0						
16.	Opera Reconexión de agua correspondiente en Sistema de Control Interno de Aguas.	0	0	30	0						
17.	Archiva Orden de Trabajo en archivo interno.	0	0	5	0						
18.	Continúa con el procedimiento de Notificación de Solicitud de Reconexión de Servicio de Agua.								Departamento de Atención al Vecino		
Tiempo total mínimo estimado		0	5	25	0						

No.	Nombre del Documento
1.	Formulario de Solicitud
2.	Recibo de Pago de Tesorería Municipal, (por Reconexión)
3.	Recibo de Pago de Tesorería Municipal, (IUSI)
4.	Recibo de Pago de Tesorería Municipal, (AGUA)
5.	Fotocopia de DPI
6.	Fotocopia de Boleto de Ornato
7.	Contraseña
8.	Oficio de Envío
9.	Orden de Trabajo

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Septiembre, 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:	Cambio el puesto de Supervisor de funcionamiento por el Puesto de Supervisor		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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		
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	

Análisis y Resolución de Tramite de Reconexión del Servicio de Agua por Suspensión Voluntaria



Continúa con el procedimiento de Notificación de Solicitud de Reconexión de Servicio de Agua.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.02 ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITE DE VENTA DE MEDIA PAJA DE AGUA

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Aguas y Drenajes	Departamento: No Aplica	Sección: Servicios de Aguas y Drenajes	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.17.00.01.02		X	Agosto, 2017	08

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un vecino realiza el Trámite para la Compra de Media Paja de Agua ya sea para una Construcción Nueva o una Desmembración.

Fundamento Jurídico:

a. Código Municipal.

Usuarios:

Ninguno.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:

- Solicitud de Venta de Media Paja de Agua.
- Fotocopia autenticada de la Escritura Pública.
- Fotocopia de Solvencia Municipal.
- Fotocopia de IUSI solvente.
- Fotocopia de Boleto de Ornato vigente.
- Fotocopia de DPI.
- Procedimiento de Análisis de Expediente de Venta de Media Paja de Agua.

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.	Recibe Solicitud de Venta de Media Paja de Agua y documentos de requisito.	0	0	15	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Venta de Media Paja de Agua • Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia de IUSI • Fotocopia de Boleto de Ornato
2.	Revisa, firma de recibido Solicitud y Asigna número de caso e ingresa solicitud a Sistema de Control Interno.	0	0	15	0			



iTra

3.	Elabora e imprime presupuesto de instalación.	0	0	20	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de DPI Orden de Trabajo Libro de Registros
4.	Registra el número de Presupuesto de la instalación.	0	0	10	0			
5.	Archiva expediente y Traslada Presupuesto de Instalación.	0	0	10	0			
6.	Recibe, revisa y entrega Presupuesto ya realizado y firmado por el vecino, si en caso no firmo en su momento, el vecino se acerca a la oficina a firmar.	0	0	15	0	Auxiliar de Instalaciones de Agua		
7.	Recibe Orden de Trabajo y Verifica que se haya realizado.	0	0	15	0			
8.	Determina si es factible o no.	0	0	25	0			
9.	Entrega Presupuesto realizado y terminado.	0	0	10	0	Supervisor de Aguas y Drenajes		
10.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0			
11.	Revisa la información de expediente y Presupuesto de instalación.	0	0	20	0			
12.	Recibe Presupuesto de Instalación y revisa el contenido.	0	0	15	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de agua y Drenajes		
13.	Ingresa al Sistema de Control Interno y completa la información solicitada.	0	0	15	0			
14.	Elabora cálculo del Presupuesto de instalación.	0	2	0	0			
15.	Elabora, imprime y traslada Providencia de Autorización.	0	0	25	0	Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes		<ul style="list-style-type: none"> Providencia de Autorización
16.	Recibe y revisa Providencia de Autorización.	0	0	10	0			
17.	Firma y sella Providencia de Autorización de Visto Bueno y traslada.	0	0	10	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes		
18.	Recibe Providencia de Autorización.	0	0	5	0			
19.	Envía expediente a Secretaría Municipal para autorización de la Concesión de pago de media paja.	0	0	5	0			
20.	Recibe certificación de punto de acta de la autorización de la venta de media paja.	15	0	0	0	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de Pago 		
21.	Informa al vecino vía telefónica de la autorización y que debe presentarse a la Dirección de Aguas.	0	0	5	0			

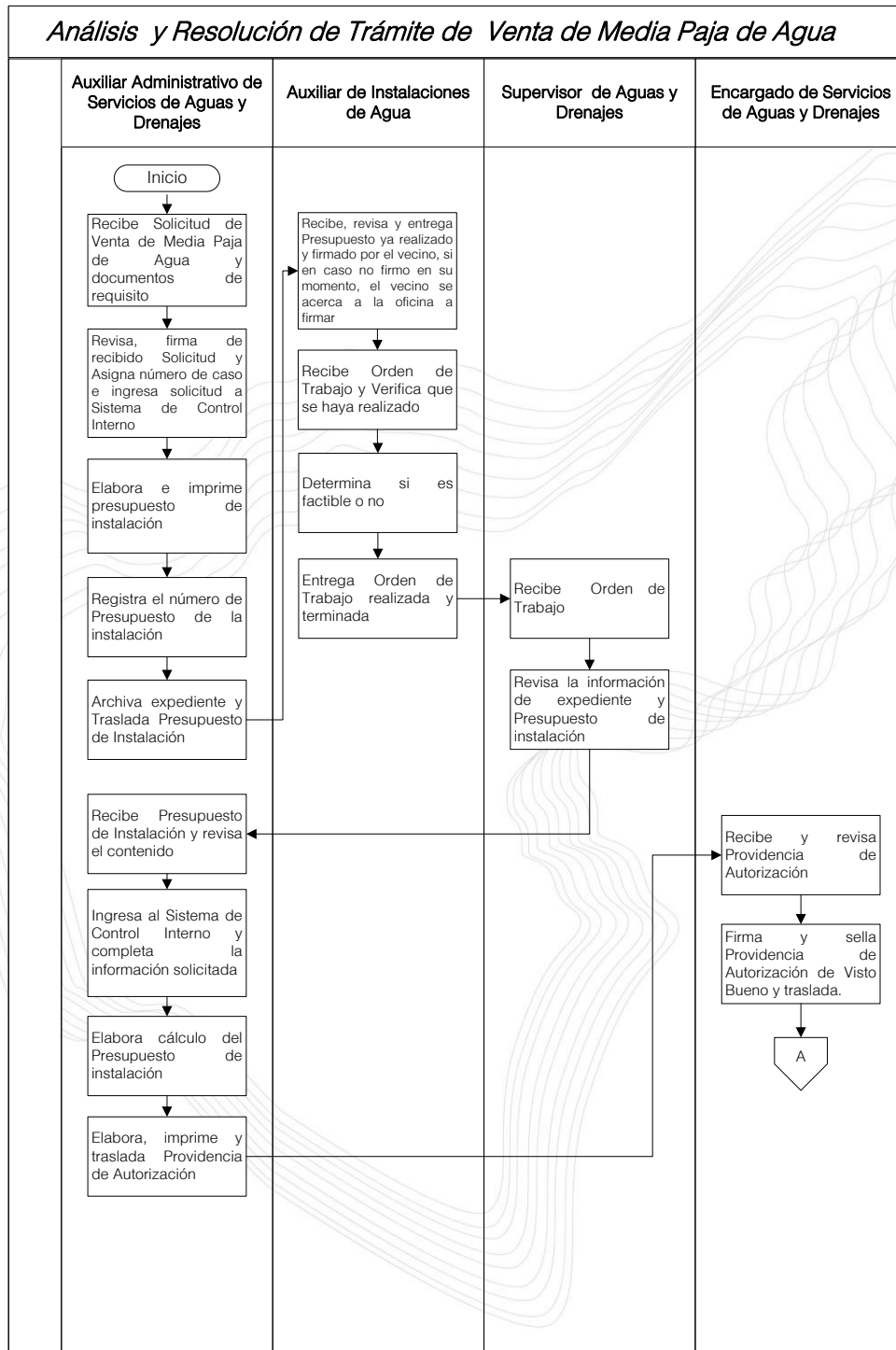


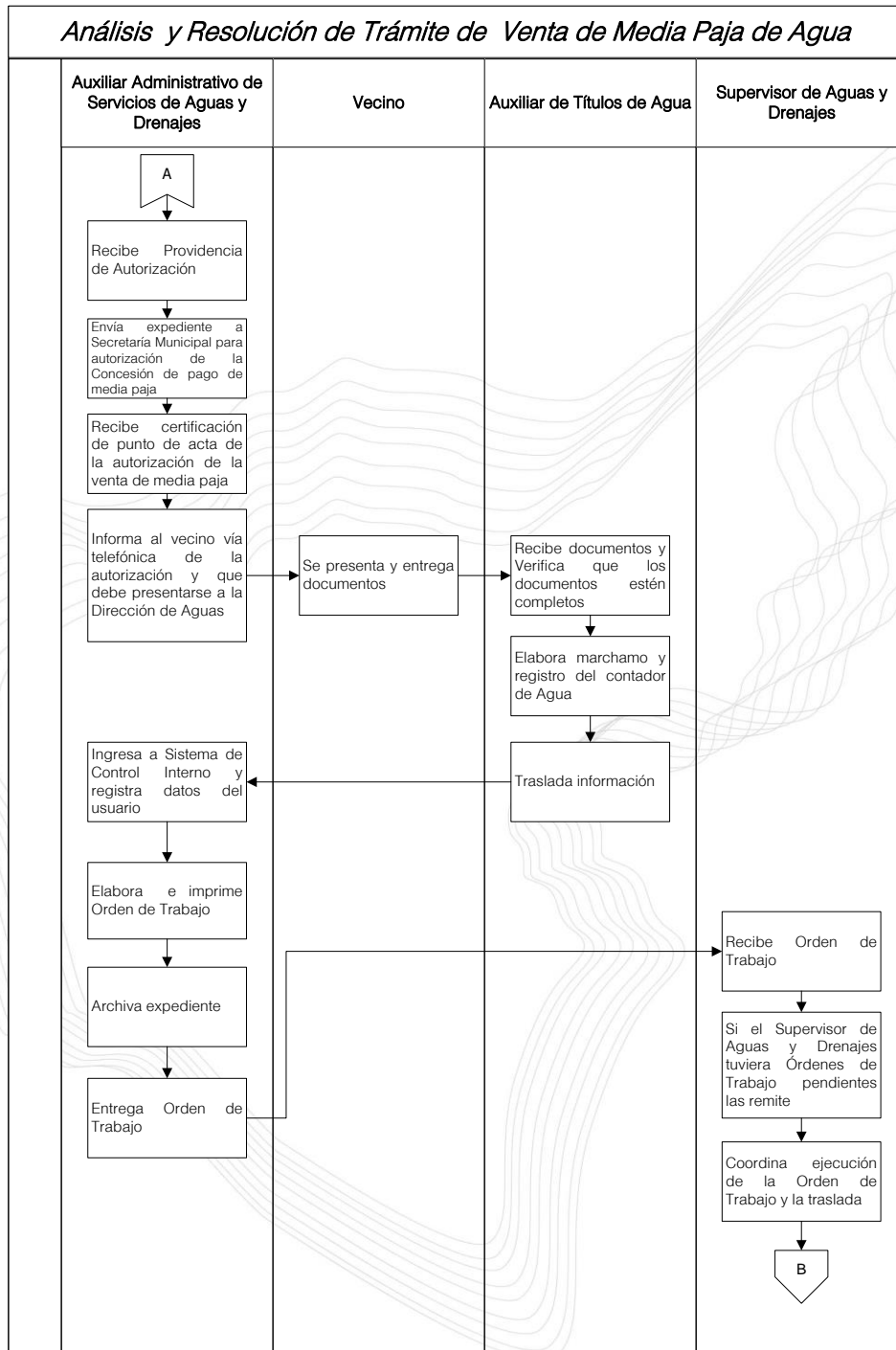
22.	Se presenta y entrega documentos.	0	0	10	0	Vecino	Vecino	
23.	Recibe documentos y Verifica que los documentos estén completos.	0	0	10	0	Auxiliar de Títulos de Agua		• Convenio de Pago
24.	Elabora marchamo y registro del contador de Agua.	0	0	10	0			
25.	Traslada información.	0	0	15	0			
26.	Ingresa a Sistema de Control Interno y registra datos del usuario.	0	0	15	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	
27.	Elabora e imprime Orden de Trabajo.	0	0	20	0			
28.	Archiva expediente.	0	0	10	0			
29.	Entrega Orden de Trabajo.	0	0	15	0	Supervisor de Aguas y Drenajes		• Orden de Trabajo
30.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0			
31.	Si el Supervisor de Aguas y Drenajes tuviera Órdenes de Trabajo pendientes la remite.	0	0	10	0			
32.	Coordina ejecución de la Orden de Trabajo y la traslada.	0	0	25	0	Fontanero		
33.	Recibe y ejecuta Orden de Trabajo.	0	0	40	0			
34.	Completa información en la Orden de Trabajo y traslada.	0	0	30	0			
35.	Recibe Orden de Trabajo y Revisa el contenido.	0	0	10	0	Auxiliar de Mantenimiento de Aguas	Sección de Mantenimiento de Aguas	
36.	Verifica que se haya realizado la Orden de Trabajo.	0	0	15	0			
37.	Traslada Orden de Trabajo realizada y terminada.	0	0	10	0			
38.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Técnico de Contadores de Agua		• Orden de Trabajo
39.	Revisa que la información de la Orden Trabajo esté completa y traslada.	0	0	20	0			
40.	Recibe y revisa el contenido de Orden de Trabajo.	0	0	15	0			
41.	Ingresa al Sistema de Control Interno y completa la información de la Orden de Trabajo en el Sistema.	0	0	15	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	
42.	Archiva Orden de Trabajo en Archivo Interno.	0	0	20	0			
Tiempo total mínimo estimado		15	11	58	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Venta de Media Paja de Agua
2.	Fotocopia autenticada de la Escritura Pública
3.	Fotocopia de Solvencia Municipal
4.	Fotocopia de IUSI
5.	Fotocopia de Boleto de Ornato
6.	Fotocopia de DPI
7.	Contraseña
8.	Oficio de Solicitud de Factibilidad
9.	Orden de Trabajo
10.	Providencia de Autorización
11.	Convenio de Pago de Concesión de Aguas
12.	Recibo de la Tesorería Municipal
13.	Reporte Mensual

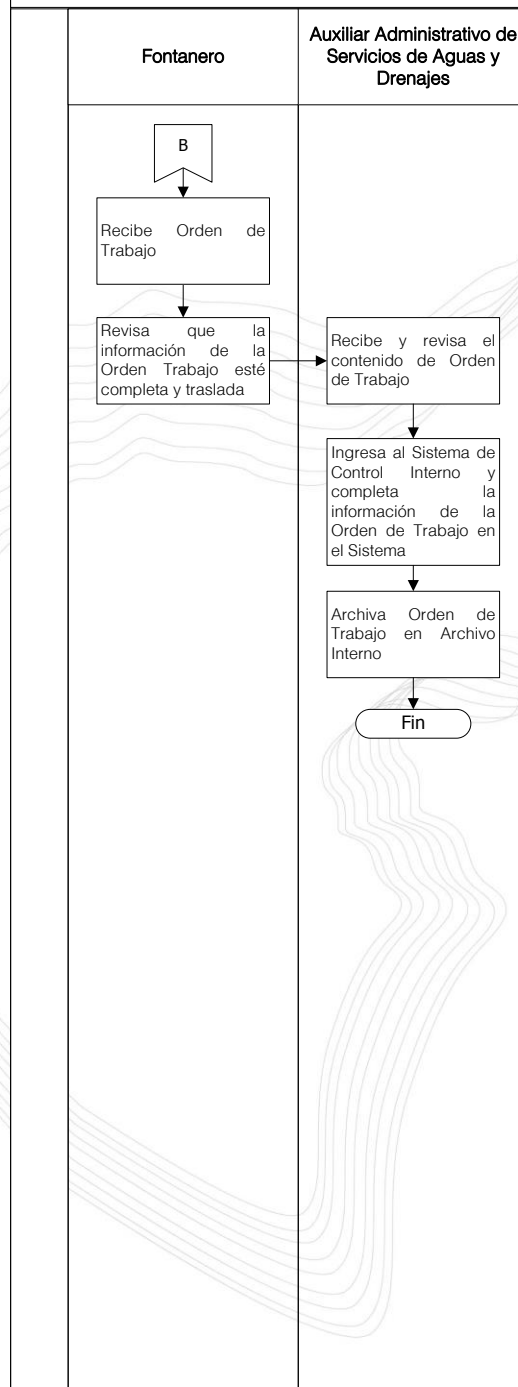
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Septiembre, 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:	Se cambió el puesto de Supervisor de Funcionamiento por Supervisor		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	





*Análisis y Resolución de Trámite de
Venta de Media Paja de Agua*



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.03 CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS DE AGUA

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Aguas y Drenajes	Departamento: No Aplica	Sección: Servicios de Aguas y Drenajes
-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	--

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

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar de los pasos a seguir cuando un vecino solicita Certificación del Títulos de Agua por deterioro o pérdida.

Fundamento Jurídico:

a. Código Municipal.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos previos:

- Formulario de Solicitud.
- Fotocopia de Boleto de Ornato.
- Ultimo Recibo de Pago de IUSI.
- Fotocopia de DPI del propietario.
- Ultimo Recibo de Pago de canon de agua.
- Fotocopia de la Escritura Pública, Consulta Electrónica reciente.

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

IUSI: Impuesto Único Sobre Inmuebles.

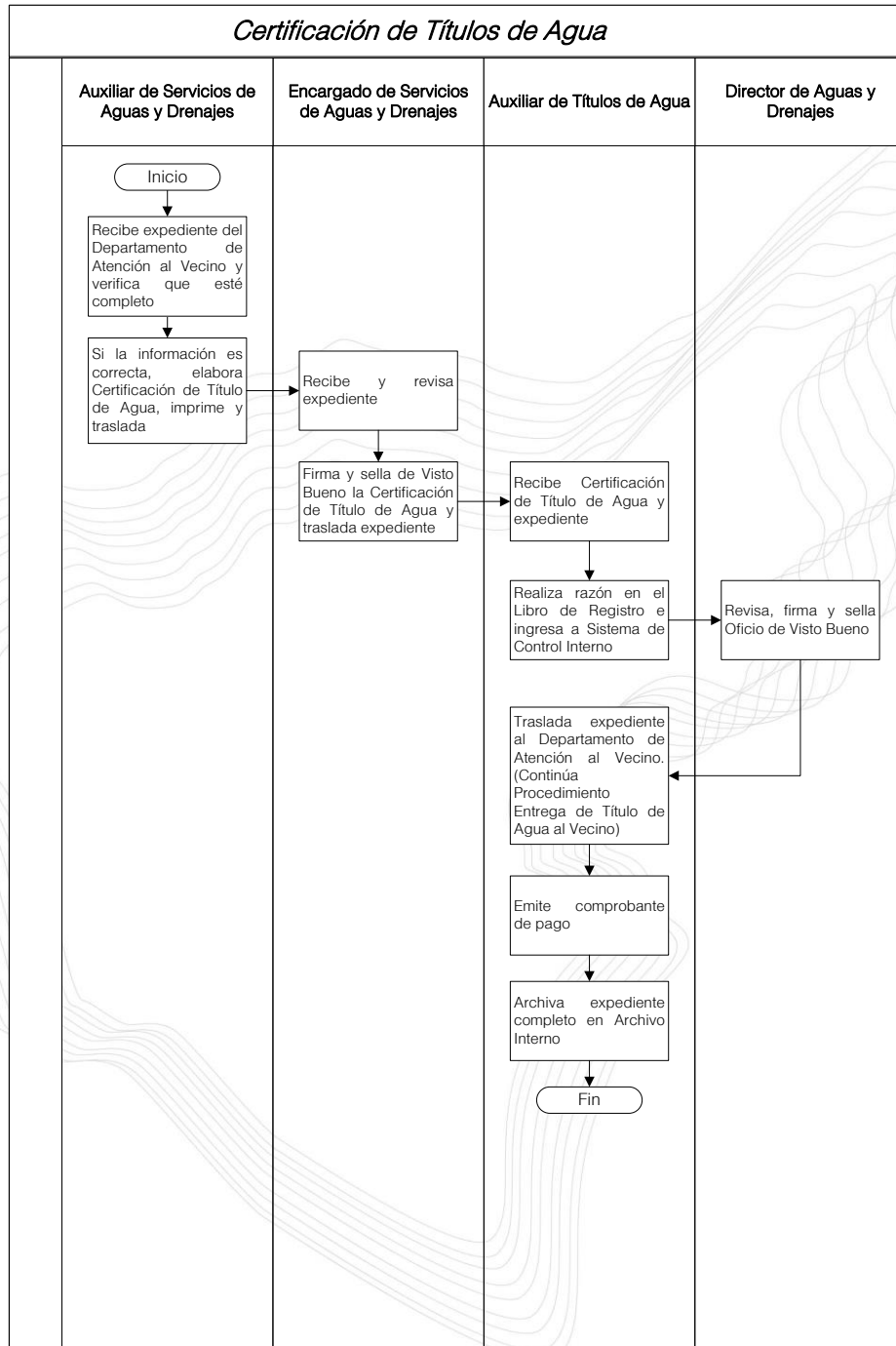
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expediente del Departamento de Atención al Vecino y verifica que esté completo.	0	0	10	0	Auxiliar de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud • Fotocopia de Boleto de Ornato • Ultimo Recibo de Pago de IUSI • Fotocopia de DPI del propietario • Ultimo Recibo de Pago de canon de agua • Fotocopia de la Escritura Pública, consulta electrónica reciente



2.	Si la información es correcta, elabora Certificación de Título de Agua, imprime y traslada.	0	0	15	0	Auxiliar de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Título de Agua
3.	Recibe y revisa expediente.	0	0	20	0	Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes		
4.	Firma y sella de Visto Bueno la Certificación de Título de Agua y traslada expediente.	0	0	15	0			
5.	Recibe Certificación de Título de Agua y expediente.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Agua		
6.	Realiza razón en el Libro de Registro e ingresa a Sistema de Control Interno.	0	0	15	0			
7.	Revisa, firma y sella Oficio de Visto Bueno.	0	0	45	0	Director de Aguas y Drenajes	Dirección de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Registro
8.	Traslada expediente al Departamento de Atención al Vecino. (Continúa Procedimiento Entrega de Título de Agua al Vecino)	0	0	20	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	
9.	Emite comprobante de pago.	0	0	15	0			
10.	Archiva expediente completo en Archivo Interno.	0	0	15	0			
Tiempo total mínimo estimado		0	3	15	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Formulario de Solicitud
2.	Fotocopia de Boleto de Ornato
3.	Ultimo Recibo de Pago de IUSI
4.	Fotocopia de DPI del propietario
5.	Ultimo Recibo de Pago de canon de agua
6.	Fotocopia de la Escritura Pública, consulta electrónica reciente
7.	Recibo de la Tesorería Municipal
8.	Oficio de Envío
9.	Certificación de Título de Agua

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Septiembre, 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:	El Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes pasa a la Dirección de Aguas y Drenajes		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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		
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

6.04 TRÁMITE DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Aguas y Drenajes	Departamento: No Aplica	Sección: Servicios de Aguas y Drenajes	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.17.00.01.04		X	Agosto, 2017	05

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un vecino solicita la Suspensión del Servicio de Agua Potable.

Fundamento Jurídico:

a. Código Municipal.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos previos:

- Formulario de Solicitud.
- Último Recibo de Pago de Agua.
- Fotocopia de DPI del Propietario y/o del Representante Legal.
- Fotocopia de Boleto de Ornato.
- Fotocopia de IUSI.

Definiciones:

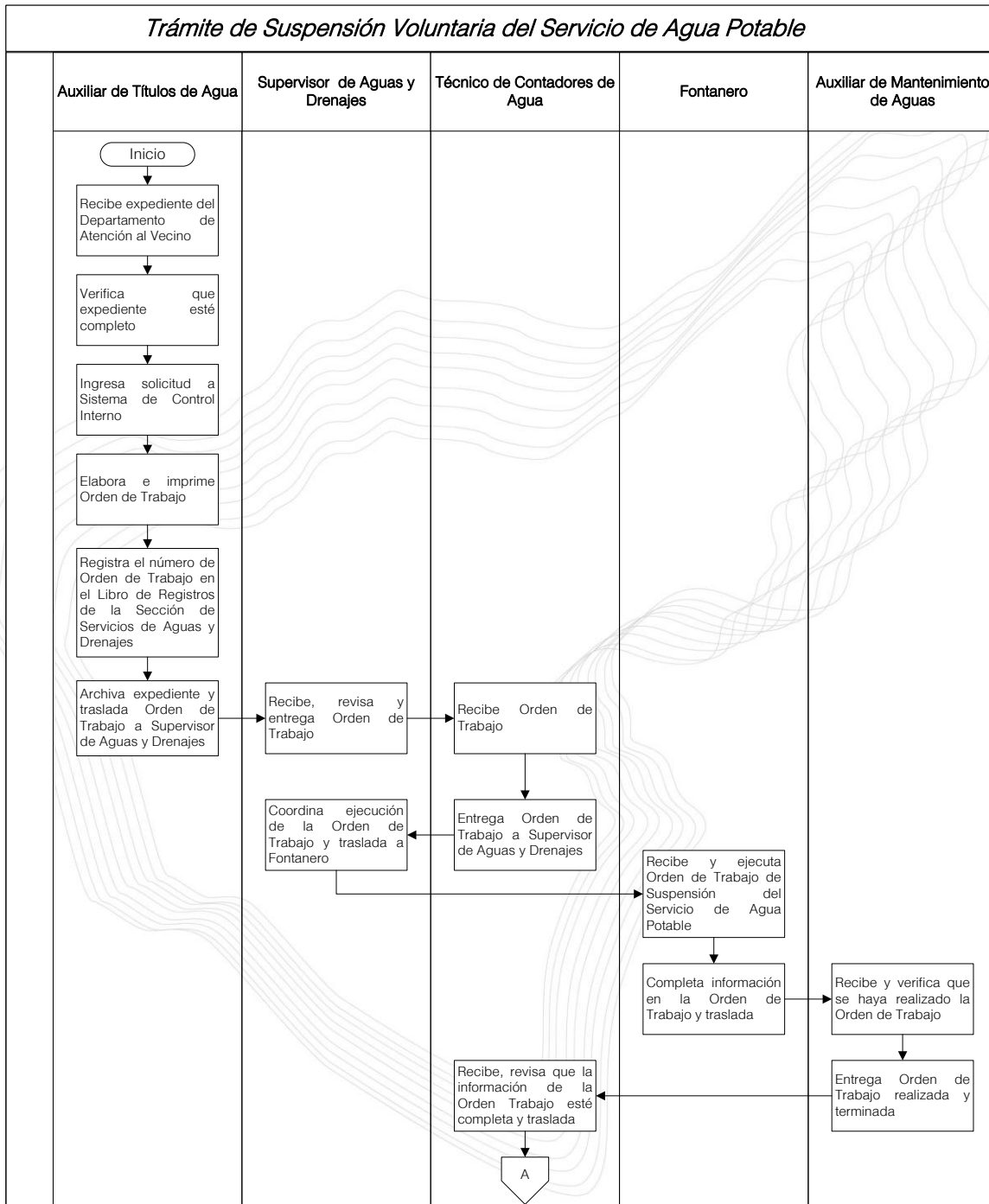
DPI: Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expediente del Departamento de Atención al Vecino.	0	0	15	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud • Último Recibo de Pago de Agua • Fotocopia de DPI del Propietario y/o del Representante Legal • Fotocopia de Boleto de Ornato • Fotocopia de IUSI • Contraseña • Oficio de Envío de Expediente • Orden de Trabajo • Libro de Registros • Orden de Trabajo
2.	Verifica que expediente esté completo.	0	0	10	0			
3.	Ingresa solicitud a Sistema de Control Interno.	0	0	15	0			
4.	Elabora e imprime Orden de Trabajo.	0	0	20	0			
5.	Registra el número de Orden de Trabajo en el Libro de Registros de la Sección de Servicios de	0	0	10	0			

No.	Descripción	0	0	10	0	Categoría	Sección	Observaciones	
Aguas y Drenajes.									
6.	Archiva expediente y traslada Orden de Trabajo a Supervisor de Aguas y Drenajes.	0	0	10	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	• Orden de Trabajo	
7.	Recibe, revisa y entrega Orden de Trabajo.	0	0	15	0	Supervisor de Aguas y Drenajes			
8.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Técnico de Contadores de Agua			
9.	Entrega Orden de Trabajo a Supervisor de Aguas y Drenajes.	0	0	10	0				
10.	Coordina ejecución de la Orden de Trabajo y traslada a Fontanero.	0	0	25	0	Supervisor de Aguas y Drenajes	Sección de Mantenimiento de Aguas		
11.	Recibe y ejecuta Orden de Trabajo de Suspensión del Servicio de Agua Potable.	0	0	40	0	Fontanero			
12.	Completa información en la Orden de Trabajo y traslada.	0	0	40	0	Auxiliar de Mantenimiento de Aguas			
13.	Recibe y verifica que se haya realizado la Orden de Trabajo.	0	0	20	0				
14.	Entrega Orden de Trabajo realizada y terminada.	0	0	10	0	Técnico de Contadores de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes		
15.	Recibe, revisa que la información de la Orden Trabajo esté completa y traslada.	0	0	25	0				
16.	Recibe y revisa el contenido de Orden de Trabajo.	0	0	15	0				Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes
17.	Ingresa al Sistema de Control Interno y Completa la información de la Orden de Trabajo en el Sistema.	0	0	10	0				
18.	Opera Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua correspondiente en Sistema de Control Interno de Aguas.	0	0	30	0				
19.	Archiva Orden de Trabajo en archivo interno.	0	0	5	0				
Tiempo total mínimo estimado		0	5	30	0				

No.	Nombre del Documento
1.	Formulario de Solicitud
2.	Último Recibo de Pago de Agua
3.	Fotocopia de DPI del Propietario y/o del Representante Legal
4.	Fotocopia de Boleto de Ornato
5.	Fotocopia de IUSI
6.	Contraseña
7.	Orden de Trabajo
8.	Reporte Mensual

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Septiembre, 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:	El Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes pasa a ser de la Dirección de Aguas y Drenajes, se le modifico el nombre del procedimiento de Corte Voluntario del Servicio de Agua por Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua Potable. Se cambió el puesto de Supervisor de Funcionamiento por Supervisor.		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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		
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



*Trámite de
Suspensión
Voluntaria del
Servicio de Agua
Potable*

Auxiliar de Títulos de Agua

A

Recibe y revisa el contenido de Orden de Trabajo

Ingresa al Sistema de Control Interno y Completa la información de la Orden de Trabajo en el Sistema

Opera Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua correspondiente en Sistema de Control Interno de Aguas

Archiva Orden de Trabajo en archivo interno

Fin

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.05 TRASPASO DE TÍTULO DE AGUA

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Aguas y Drenajes	Departamento: No Aplica	Sección: Servicios de Aguas y Drenajes
-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	--

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

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un vecino o empresa solicita Traspaso de Título de Agua.

Fundamento Jurídico:

a. Código Municipal.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos previos:

- Título de Agua Original, con Timbres Fiscales o Notariales.
- Aviso Notarial.
- Fotocopia de Escritura.
- Fotocopia Recibo de IUSI.
- Fotocopia Recibo de Boleto de Ornato vigente.
- Fotocopia Recibo de Agua.

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

IUSI: Impuesto Único Sobre Inmuebles.

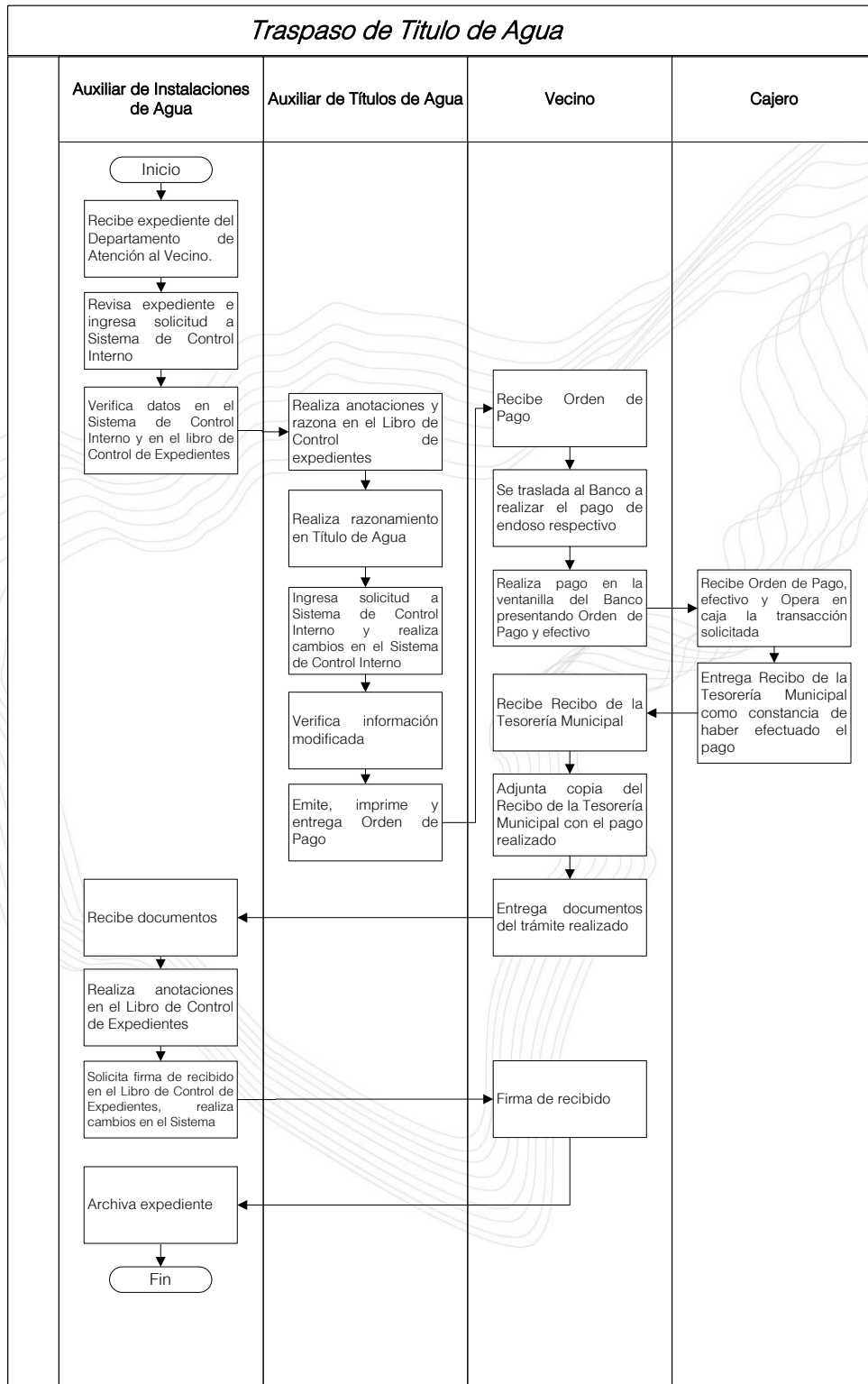
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expediente del Departamento de Atención al Vecino.	0	0	30	0	Auxiliar de Instalaciones de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Traspaso de Título de Agua • Título de Agua Original • Aviso Notarial • Fotocopia de Escritura • Fotocopia de Recibo de IUSI • Fotocopia de Recibo de
2.	Revisa expediente e ingresa solicitud a Sistema de Control Interno.	0	0	10	0			



3.	Verifica datos en el Sistema de Control Interno y en el libro de Control de Expedientes.	0	0	10	0	Auxiliar de Instalaciones de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	Boleto de Ornato • Fotocopia de Recibo de Agua		
4.	Realiza anotaciones y razona en el Libro de Control de expedientes.	0	0	15	0	Auxiliar de Títulos de Agua				
5.	Realiza razonamiento en Título de Agua.	0	0	30	0					
6.	Ingresa solicitud a Sistema de Control Interno y realiza cambios en el Sistema de Control Interno.	0	0	1	0					
7.	Verifica información modificada.	0	0	15	0					
8.	Emite, imprime y entrega Orden de Pago.	0	0	10	0					
9.	Recibe Orden de Pago.	0	0	2	0	Vecino			Vecino	• Orden de Pago
10.	Se traslada al Banco a realizar el pago de endoso respectivo.	0	0	2	0					
11.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando Orden de Pago y efectivo.	0	0	5	0					
12.	Recibe Orden de Pago, efectivo y Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	5	0	Cajero	Banco	• Recibo de la Tesorería Municipal (endoso)		
13.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0					
14.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	2	0	Vecino	Vecino			
15.	Adjunta copia del Recibo de la Tesorería Municipal con el pago realizado.	0	0	5	0					
16.	Entrega documentos del trámite realizado.	0	0	7	0					
17.	Recibe documentos.	0	0	5	0	Auxiliar de Instalaciones de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes			
18.	Realiza anotaciones en el Libro de Control de Expedientes.	0	0	10	0					
19.	Solicita firma de recibido en el Libro de Control de Expedientes, realiza cambio en el Sistema.	0	0	10	0					
20.	Firma de recibido.	0	0	5	0	Vecino	Vecino			
21.	Archiva expediente.	0	0	7	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes			
Tiempo total mínimo estimado		0	3	9	0					

No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Traspaso de Título de Agua
2.	Título de Agua Original
3.	Aviso Notarial
4.	Copia de Escritura
5.	Fotocopia de Recibo de IUSI
6.	Fotocopia de Recibo de Boleto de Ornato
7.	Fotocopia de Recibo de Agua
8.	Orden de Pago
9.	Recibo de la Tesorería Municipal (endoso)

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Septiembre, 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:	El Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes pasa a ser de la Dirección de Aguas y Drenajes,		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.06 LECTURA DE CONTADORES

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Aguas y Drenajes	Departamento: No Aplica	Sección: Servicios de Aguas y Drenajes
-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	--

Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.17.00.01.06		X	Agosto, 2017	03

Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos a seguir para que se pueda realizar la Lectura de Contadores y así controlar el consumo de agua de los diferentes vecinos.

Fundamento Jurídico:

a. Código Municipal.

Normas:

- Se realiza entre el 17 y 22 toma de lectura en campo cada mes.

Usuarios:

- Industria y Comercio.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

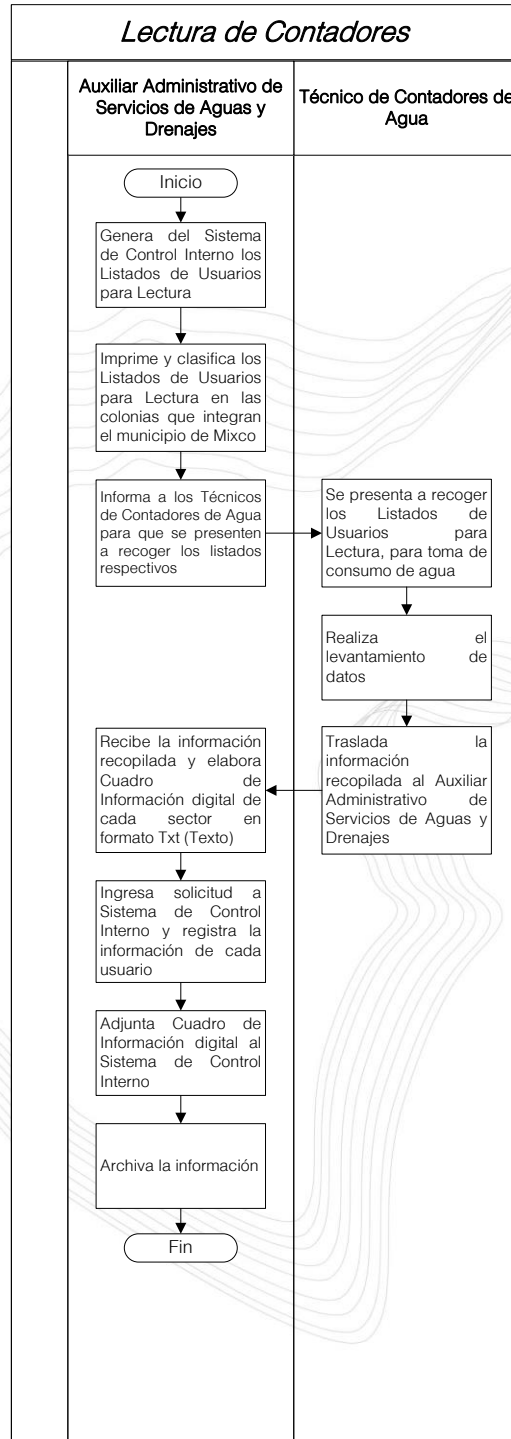
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Genera del Sistema de Control Interno los Listados de Usuarios para Lectura.	0	0	30	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	• Listado de Usuarios para Lectura
2.	Imprime y clasifica los Listados de Usuarios para Lectura en las colonias que integran el municipio de Mixco.	0	0	30	0			
3.	Informa a los Técnicos de Contadores de Agua para que se presenten a recibir los listados respectivos.	0	0	10	0			
4.	Se presenta a recibir los Listados de Usuarios para Lectura, para toma de consumo de agua.	0	0	10	0	Técnico de Contadores de Agua		



5.	Realiza el levantamiento de datos.	5	0	00	0	Técnico de Contadores de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes
6.	Traslada la información recopilada al Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	20	0		
7.	Recibe la información recopilada y elabora Cuadro de Información digital de cada sector en formato txt. (Texto).	1	1 2	0	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	
8.	Ingresa solicitud a Sistema de Control Interno y registra la información de cada usuario.	0	1	0	0		
9.	Adjunta Cuadro de Información digital al Sistema de Control Interno.	0	0	5	0		
10.	Archiva la información.	0	0	3	0		
Tiempo total mínimo estimado		6	1 4	48	0		

No.	Nombre del Documento
1.	Listado de Usuarios para Lectura

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Septiembre
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Natali Caal
Puesto:	Técnico de Procedimientos y Métodos	Asesora de Alcaldía	Técnico de Procedimientos 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:	El Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes pasa a la Dirección de Aguas y Drenajes, se calendarizó dos veces por mes, se agregaron las 84 colonias que integra el municipio de Mixco		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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		
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

6.07 SUSPENSIÓN DE SERVICIO DE AGUA POR FALTA DE PAGO

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Aguas y Drenajes	Departamento: No Aplica	Sección: Servicios de Aguas y Drenajes
-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	--

Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.17.00.01.07		X	Agosto, 2017	03

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando se genera una orden de Suspensión de Servicio de Agua a los usuarios que presenten mora de tres meses o más.

Fundamento Jurídico:

a. Código Municipal.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Usuarios del Sistema Municipal de Agua.

Requisitos Previos:

- Listado de Usuarios en Mora.

Definiciones:

Ninguna.

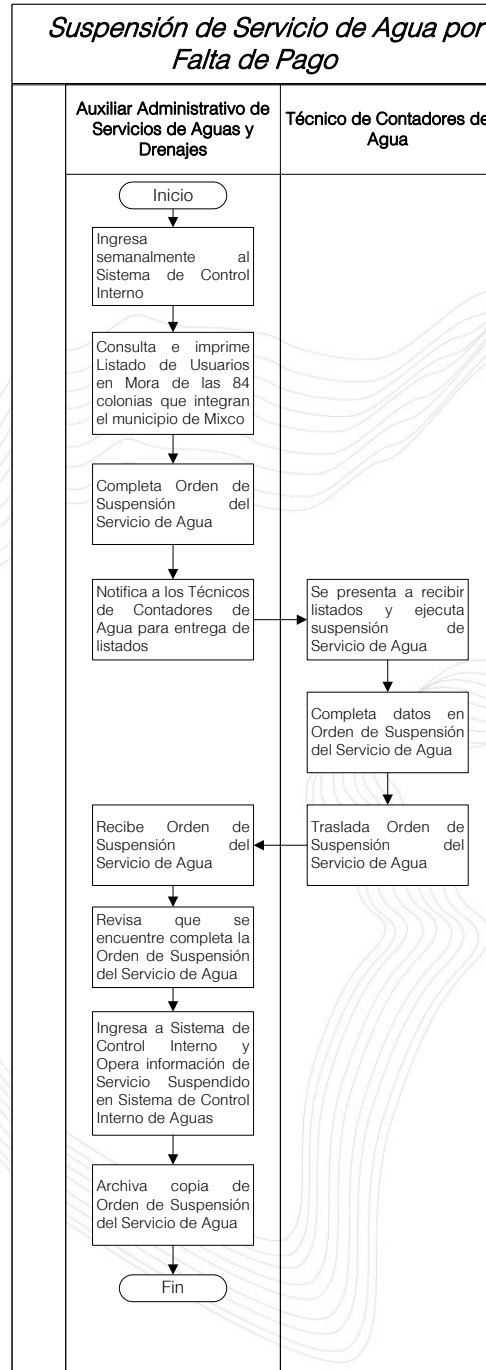
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Ingresa semanalmente al Sistema de Control Interno.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	• Listado de Usuarios en Mora
2.	Consulta e imprime Listado de Usuarios en Mora de las 84 colonias que integran el municipio de Mixco.	0	0	15	0			
3.	Completa Orden de Suspensión del Servicio de Agua.	0	0	20	0			
4.	Notifica a los Técnicos de Contadores de Agua para entrega de listados.	0	0	10	0			• Orden de Suspensión del Servicio de Agua
5.	Se presenta a recibir listados y ejecuta suspensión de Servicio de Agua.	0	2	0	0	Técnico de Contadores de Agua		



6.	Completa datos en Orden de Suspensión del Servicio de Agua.	0	0	20	0	Técnico de Contadores de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Suspensión del Servicio de Agua
7.	Traslada Orden de Suspensión del Servicio de Agua.	0	0	5	0			
8.	Recibe Orden de Suspensión del Servicio de Agua.	0	0	7	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	
9.	Revisa que se encuentre completa la Orden de Suspensión del Servicio de Agua.	0	0	15	0			
10.	Ingresa a Sistema de Control Interno y Opera información de Servicio Suspendido en Sistema de Control Interno de Aguas.	0	0	15	0			
11.	Archiva copia de Orden de Suspensión del Servicio de Agua.	0	0	15	0			
Tiempo total mínimo estimado		8	4	7	8			

No.	Nombre del Documento
1.	Listado de Usuarios en Mora
2.	Orden de Suspensión del Servicio de Agua

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Septiembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Natali Caal
Puesto:	Técnico de Procedimientos y Métodos	Asesora de Alcaldía	Técnico de Procedimientos 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:	El Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes pasa a ser de la Dirección de Aguas y Drenajes, se incorporó el listado de las 84 colonias del Municipio de Mixco. Se cambió el puesto de Supervisor de Funcionamiento de Supervisor.		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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		
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

6.08 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DEL SERVICIO DE AGUA Y DRENAJES

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Aguas y Drenajes	Departamento: No Aplica	Sección: Servicios de Aguas y Drenajes
-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	--

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

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando se presentan emergencias en las líneas de conducción de agua o servicios en la red de agua y drenajes en la vía pública.

Fundamento Jurídico:

a. Código Municipal.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

- Reporte de Emergencia.
- Procedimiento Recepción de Llamada de Emergencia.

Definiciones:

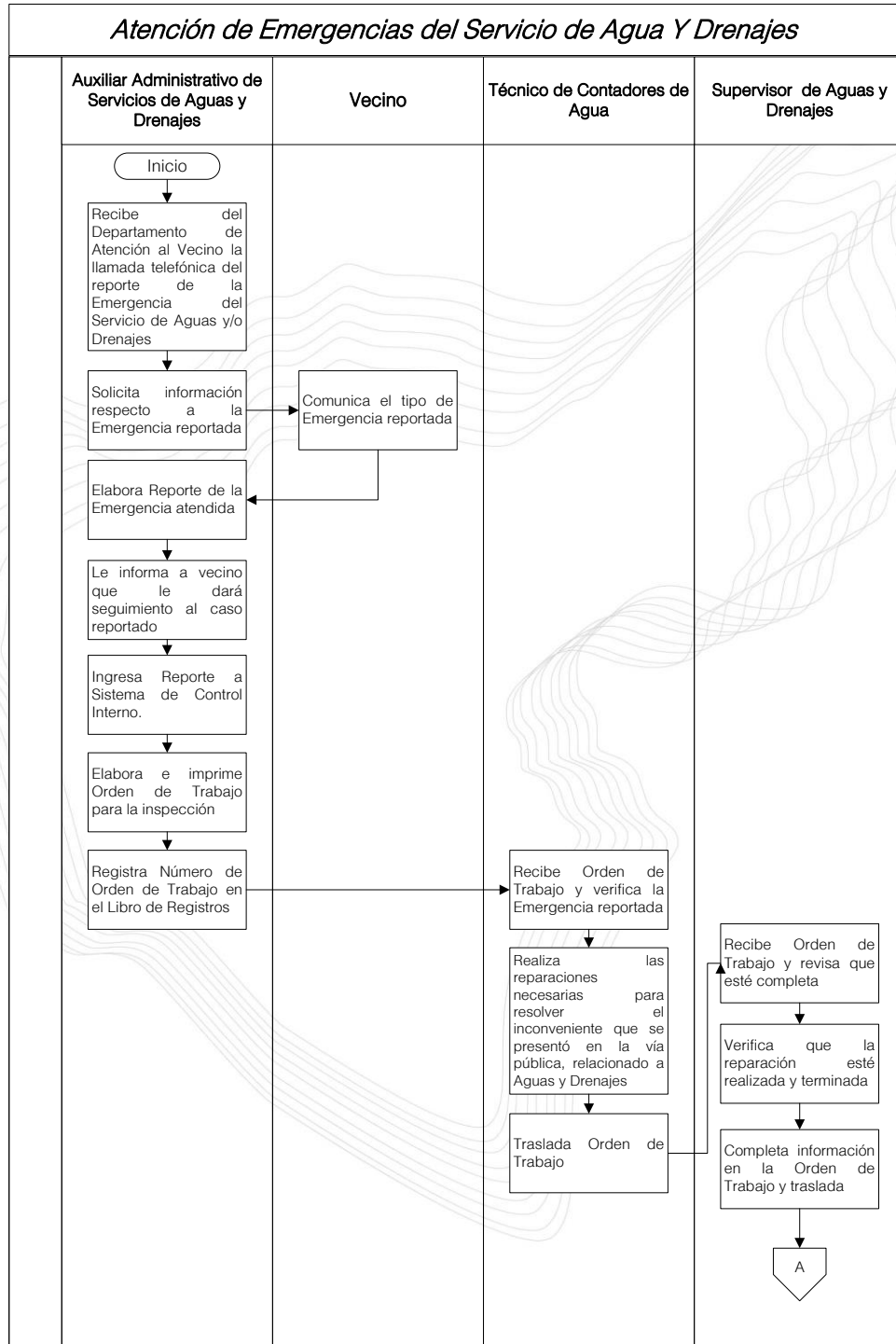
Ninguna.

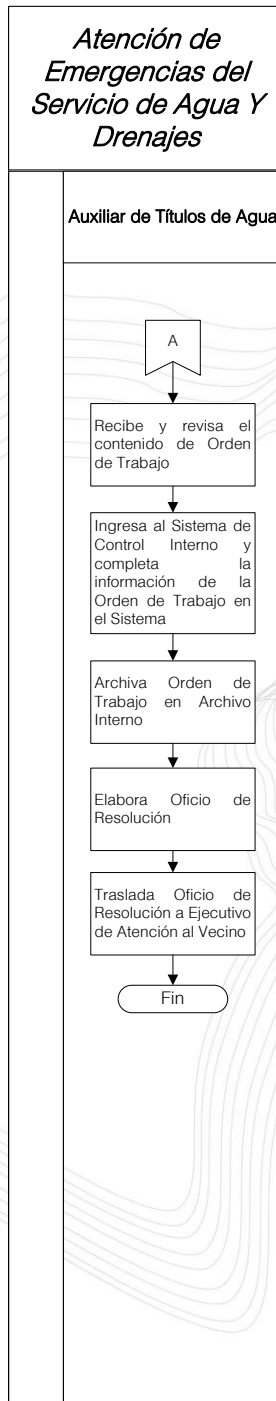
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe del Departamento de Atención al Vecino la llamada telefónica del reporte de la Emergencia del Servicio de Aguas y/o Drenajes.	0	0	2	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	• Reporte de Emergencia
2.	Solicita información respecto a la Emergencia reportada.	0	0	2	0			
3.	Comunica el tipo de Emergencia reportada.	0	0	5	0	Vecino	Vecino	
4.	Elabora Reporte de la llamada telefónica atendida.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	

5.	Le informa a vecino que le dará seguimiento al caso reportado.	0	0	2	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Trabajo 		
6.	Ingresa Reporte a Sistema de Control Interno.	0	0	7	0					
7.	Elabora e imprime Orden de Trabajo para la inspección.	0	0	10	0					
8.	Registra Número de Orden de Trabajo en el Libro de Registros.	0	0	10	0					
9.	Recibe Orden de Trabajo y verifica la Emergencia reportada.	0	0	30	0	Técnico de Contadores de Agua				
10.	Realiza las reparaciones necesarias para resolver el inconveniente que se presentó en la vía pública, relacionado a Aguas y Drenajes.	0	0	30	0					
11.	Traslada Orden de Trabajo.	0	1	0	0	Supervisor de Aguas y Drenajes				
12.	Recibe Orden de Trabajo y revisa que esté completa.	0	0	10	0					
13.	Verifica que la reparación esté realizada y terminada.	0	0	10	0					
14.	Completa información en la Orden de Trabajo y traslada.	0	0	20	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes				
15.	Recibe y revisa el contenido de Orden de Trabajo.	0	0	10	0					
16.	Ingresa al Sistema de Control Interno y completa la información de la Orden de Trabajo en el Sistema.	0	0	10	0					
17.	Archiva Orden de Trabajo en Archivo Interno.	0	0	5	0					
18.	Elabora Oficio de Resolución.	0	0	10	0				<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Resolución 	
19.	Traslada Oficio de Resolución a Ejecutivo de Atención al Vecino.	0	0	30	0					
Tiempo total mínimo estimado		0	4	28	0					

No.	Nombre del Documento
1.	Reporte de Emergencia
2.	Orden de Trabajo
3.	Oficio de Resolución

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Septiembre, 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:	El Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes pasa a ser de la Dirección de Aguas y Drenajes, Se detalla cuando se recibe la llamada de Atención al Vecino.		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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		
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

6.09 TRÁMITE DE VENTA DE MEDIA PAJA DE AGUA CON TÍTULO O FACTURA

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Aguas y Drenajes	Departamento: No Aplica	Sección: Servicios de Aguas y Drenajes	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.17.00.01.09		X	Agosto, 2017	09

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un vecino solicita la Compra de Media Paja de Agua ya sea para una construcción nueva o una desmembración.

Fundamento Jurídico:

a. Código Municipal.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos previos:

- Solicitud de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura.
- Fotocopia autenticada de la Escritura Pública.
- Fotocopia de Solvencia Municipal.
- Fotocopia del IUSI.
- Fotocopia del Boleto de Ornato vigente.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia del Título de Media Paja de Agua Original y Copia (debidamente razonada) o fotocopia de Factura.

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.	Recibe Oficio y expediente del Departamento de Atención al Vecino.	0	1	0	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura • Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia del IUSI • Fotocopia del Boleto de Ornato • Fotocopia de DPI
2.	Verifica y firma de recibido copia de Oficio y expedientes.	0	0	5	0			
3.	Asigna número de caso de expediente e ingresa solicitud a Sistema de Control Interno.	0	0	15	0			

4.	Elabora e imprime Orden de Trabajo para la Inspección de Factibilidad y Presupuesto.	0	0	20	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del Título de Media Paja de Agua o fotocopia de Factura Oficio Orden de Trabajo Libro de Registros
5.	Registra el Número de Orden de Trabajo en el Libro de Registros de la Sección de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	10	0			
6.	Archiva expediente y traslada Orden de Trabajo.	0	0	7	0			
7.	Recibe, revisa y traslada Orden de Trabajo.	0	0	15	0	Técnico de Contadores de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	
8.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Supervisor de Aguas y Drenajes		
9.	Si el Supervisor de Aguas y Drenajes tuviera Órdenes de Trabajo pendientes se las entrega al Técnico de Contadores de Agua.	0	0	10	0			
10.	Coordina ejecución de la Orden de Trabajo y traslada a Fontanero.	0	0	25	0	Fontanero	Sección de Mantenimiento de Aguas	
11.	Recibe y ejecuta Orden de Trabajo.	0	0	35	0			
12.	Completa información en la Orden de Trabajo y traslada.	0	0	40	0			
13.	Recibe Orden de Trabajo y verifica que se haya realizado.	0	0	10	0	Supervisor de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	
14.	Determina si es factible o no.	0	0	25	0			
15.	Entrega Orden de Trabajo realizada y terminada.	0	0	10	0			
16.	Recibe Orden de Trabajo y revisa que la información de la Orden Trabajo esté completa.	0	0	15	0	Técnico de Contadores de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	
17.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	25	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes		
18.	Recibe y revisa el contenido de Orden de Trabajo.	0	0	15	0			
19.	Ingresa al Sistema de Control Interno y completa la información de la Orden de Trabajo en el Sistema.	0	0	10	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	
20.	Elabora cálculo del presupuesto de instalación de Media Paja de Agua.	0	1	0	0			
21.	Elabora, imprime y traslada Providencia de Autorización.	0	0	15	0	Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> Providencia de Autorización
22.	Recibe y revisa Providencia de Autorización.	0	0	5	0			
23.	Firma, sella y traslada Providencia de Autorización de Visto Bueno.	0	0	15	0			



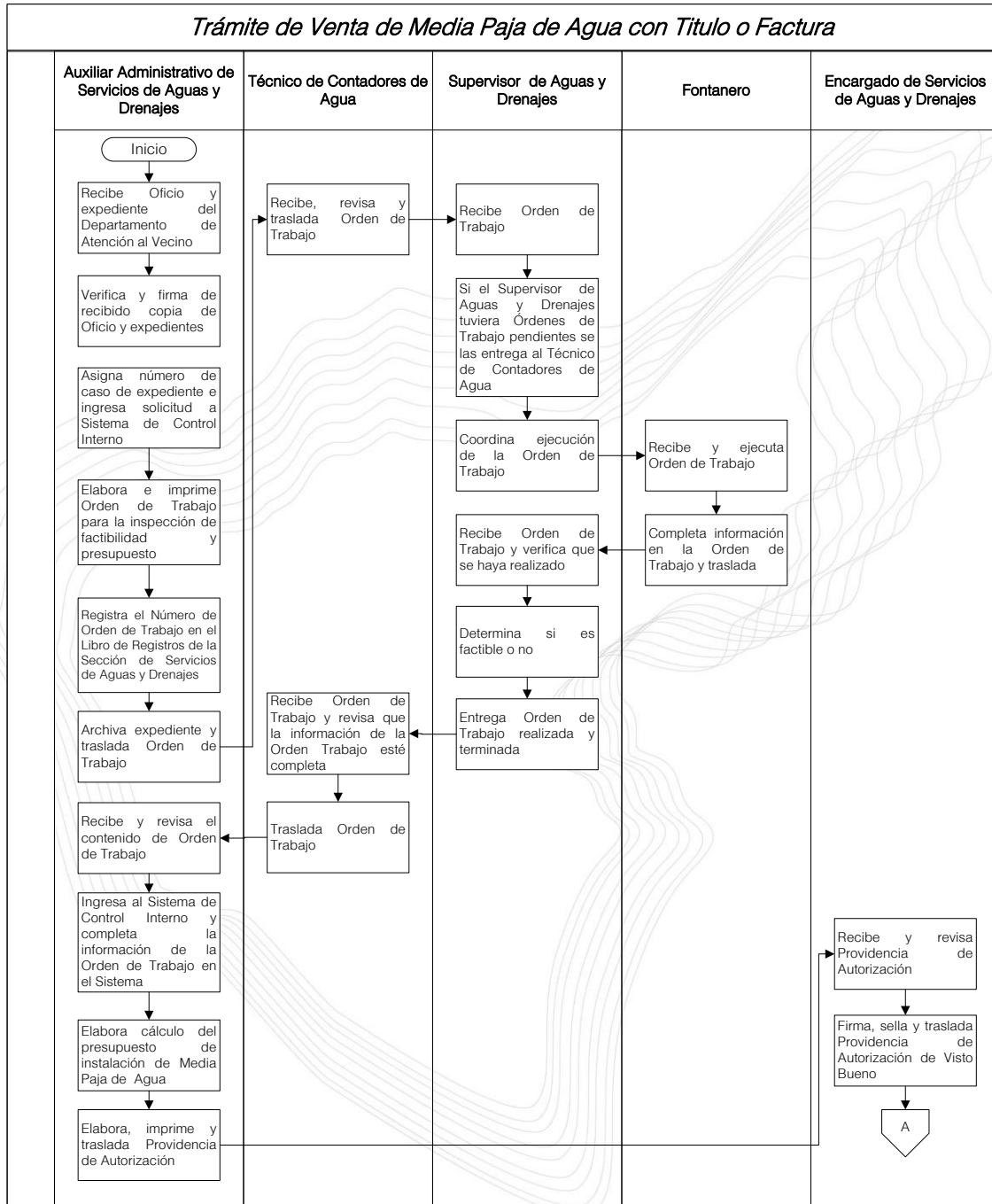
24.	Recibe Providencia de Autorización y Revisa que contenga firmas.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes		
25.	Traslada expediente.	0	0	5	0				
26.	Recibe, revisa y traslada expediente.	0	0	15	0	Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes	Dirección de Aguas y Drenajes		
27.	Recibe y revisa expediente.	0	0	5	0	Director de Aguas y Drenajes			
28.	Firma y sella el expediente de autorización y Visto Bueno y traslada.	0	0	30	0				
29.	Recibe y revisa expediente que contenga firmas y sellos.	0	0	10	0	Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes			
30.	Solicita a Secretaría Municipal autorización del Concejo Municipal.	1	0	0	0				
31.	Recibe expediente del Departamento de Atención al Vecino y revisa que expediente contenga firmas y sellos.	0	0	15	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes		
32.	Identifica si autoriza o no autoriza.	0	0	7	0				
33.	Si autoriza, ingresa al Sistema de Control Interno.	0	0	7	0				
34.	Genera Orden de Pago en el Sistema de Control Interno.	0	0	10	0				• Orden De Pago
35.	Si no autoriza se notifica al vecino y archiva expediente.	0	0	15	0				
36.	Traslada expediente al Departamento de Atención al Vecino.	0	0	10	0				
37.	Se presenta a las instalaciones de la Sección de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	2	0	Vecino	Vecino		
38.	Indica el trámite a realizar y entrega documentos necesarios y el marchamo de medidor.	0	0	10	0				
39.	Recibe documentos necesarios y verifica que los documentos estén completos.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes		
40.	Coloca marchamo del medidor, realiza el respectivo registro y traslada.	0	0	10	0				
41.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes			

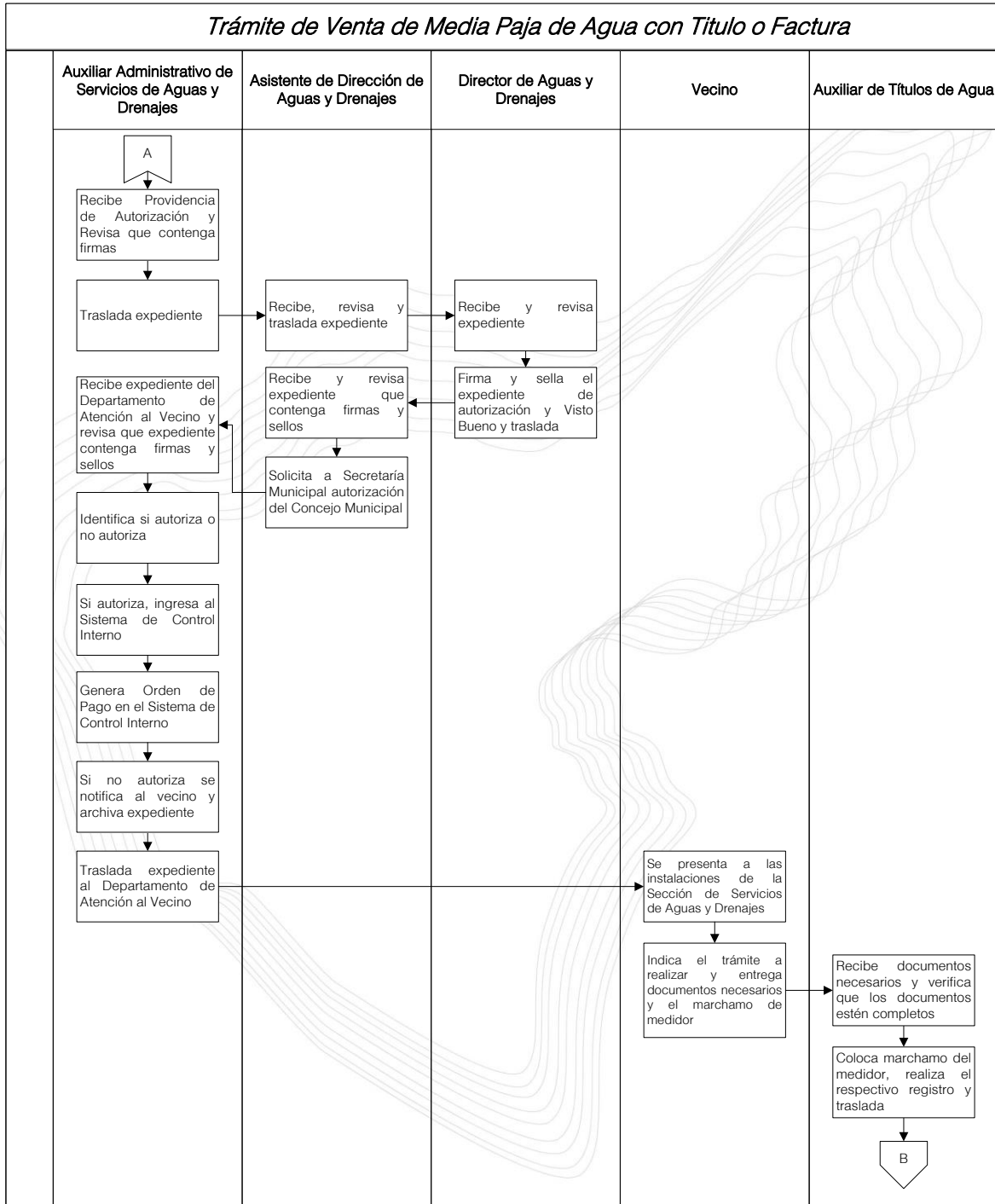
42.	Ingresa a Sistema de Control Interno y completa datos del usuario y asigna código correspondiente, según número correlativo.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	• Orden de Trabajo
43.	Elabora e imprime Orden de Trabajo para la instalación del servicio.	0	0	20	0			
44.	Registra el número de Orden de Trabajo en el Libro de Registros de la Sección de Servicios de Aguas y Drenajes y archiva expediente.	0	0	10	0			
45.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
46.	Recibe, revisa y entrega Orden de Trabajo.	0	0	15	0			
47.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Supervisor de Aguas y Drenajes		
48.	Si el Supervisor de Aguas y Drenajes tuviera Órdenes de Trabajo pendientes se las entrega al Técnico de Contadores de Agua.	0	0	10	0			
49.	Coordina ejecución de la Orden de Trabajo y traslada a Fontanero.	0	0	25	0			
50.	Recibe y ejecuta Orden de Trabajo.	0	0	45	0	Fontanero	Sección de Mantenimiento de Aguas	
51.	Completa información en la Orden de Trabajo y traslada	0	0	40	0			
52.	Recibe Orden de Trabajo y Verifica que se haya realizado.	0	0	10	0	Supervisor de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	
53.	Entrega Orden de Trabajo realizada y terminada.	0	0	10	0			
54.	Recibe y revisa que la información de la Orden Trabajo esté completa.	0	0	10	0	Técnico de Contadores de Agua		
55.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	25	0			
56.	Recibe y revisa el contenido de Orden de Trabajo.	0	0	10	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes		
57.	Ingresa al Sistema de Control Interno y completa la información de la Orden de Trabajo en el Sistema de Control Interno.	0	0	10	0			
58.	Si el servicio está instalado se procede a activar Canon en el Sistema de Control Interno.	0	0	30	0			
59.	Si el servicio no está instalado se queda inactivo.	0	0	10	0			

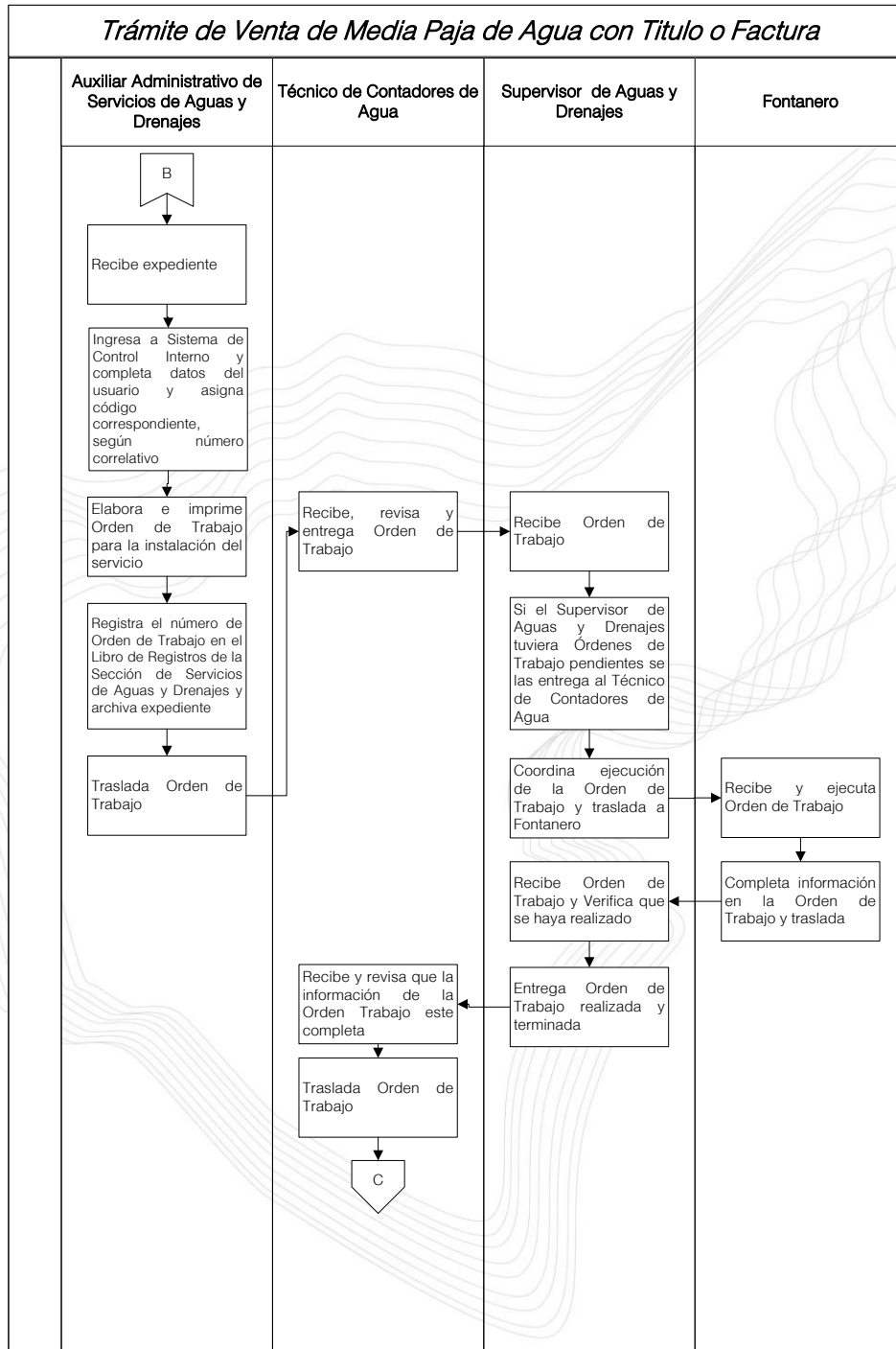
60.	Elabora un Reporte Mensual de Agua Canon.	0	0	15	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	• Reporte Mensual de Agua Canon
61.	Archiva Orden de Trabajo.	0	0	5	0			• Orden de Trabajo
Tiempo total mínimo estimado		2	7	48	0			

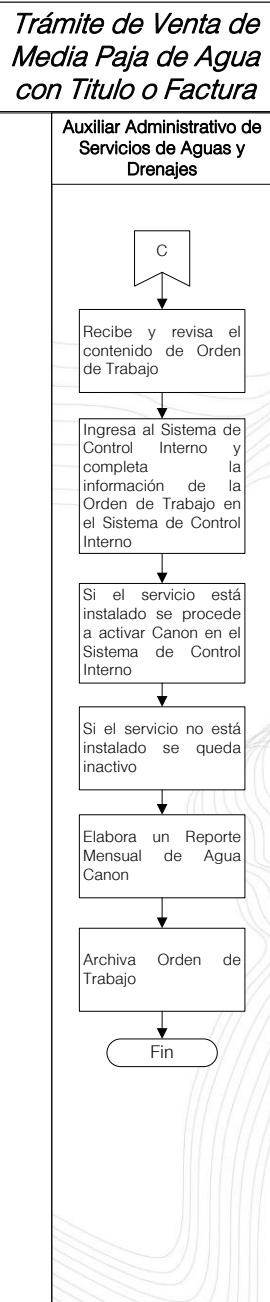
No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura
2.	Fotocopia autenticada de la Escritura Pública
3.	Fotocopia de Solvencia Municipal
4.	Fotocopia del IUSI
5.	Fotocopia del Boleto de Ornato
6.	Fotocopia de DPI
7.	Fotocopia del Título de Media Paja de Agua Original y Copia (debidamente razonada) o fotocopia de Factura
8.	Contraseña
9.	Oficio de Envío
10.	Orden de Trabajo
11.	Providencia de Autorización
12.	Orden De Pago
13.	Convenio de Pago de Concesión de Agua
14.	Recibo de Pago de la Tesorería Municipal
15.	Reporte Mensual de Agua Canon

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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 cambió el puesto de Supervisor de Funcionamiento por Supervisor		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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		
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

6.10 TRÁMITE DE VENTA DE MEDIA PAJA DE AGUA ADICIONAL

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Aguas y Drenajes	Departamento: No Aplica	Sección: Servicios de Aguas y Drenajes	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.17.00.01.10		X	Agosto, 2017	05

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un vecino solicita la compra de Media Paja de Agua Adicional a la ya comprada.

Fundamento Jurídico:

a. Código Municipal.

Norma:

- Adiciona treinta metros cúbicos a lo que ya posee.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:

- Solicitud de Venta de Media Paja de Agua Adicional.
- Fotocopia autenticada de la Escritura Pública.
- Fotocopia de Solvencia Municipal.
- Fotocopia de IUSI.
- Fotocopia de Boleto de Ornato vigente.
- Fotocopia de DPI.

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.	Recibe y firma de recibido Oficio de Solicitud de Factibilidad y expediente de la Secretaría Municipal.	0	1	0	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Venta de Media Paja de Agua Adicional • Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia del IUSI • Fotocopia del Boleto de Ornato • Fotocopia de DPI • Contraseña • Oficio de Envío
2.	Asigna Número de expediente e Ingresar solicitud a Sistema de Control Interno.	0	0	15	0			
3.	Elabora e imprime Orden de Trabajo para la inspección de factibilidad.	0	0	20	0			



iTra

4.	Registra el número de Orden de Trabajo en el Libro de Registros de la Sección de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	10	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de Factibilidad Orden de Trabajo Libro de Registros
5.	Archiva expediente y traslada Orden de Trabajo.	0	0	15	0			
6.	Recibe, revisa y traslada Orden de Trabajo.	0	0	15	0	Supervisor de Aguas y Drenajes		
7.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0			
8.	Si el Supervisor de Aguas y Drenajes tuviera Órdenes de Trabajo pendientes se las entrega al Técnico de Contadores de Agua.	0	0	10	0	Técnico de Contadores de Agua		
9.	Ejecuta Orden de Trabajo, completa información y traslada.	0	0	40	0			
10.	Recibe Orden de Trabajo y revisa que la información esté completa.	0	0	10	0	Supervisor de Aguas y Drenajes		
11.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	25	0			
12.	Recibe Orden de Trabajo y verifica factibilidad del caudal.	0	0	20	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de agua y Drenajes		<ul style="list-style-type: none"> Orden de Trabajo
13.	Elabora, imprime y traslada Providencia de Autorización.	0	0	15	0			<ul style="list-style-type: none"> Providencia de Autorización
14.	Recibe y revisa Providencia de Autorización.	0	0	15	0			<ul style="list-style-type: none"> Providencia de Autorización
15.	Firma y sella Providencia de Autorización de Visto Bueno.	0	0	7	0	Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes		
16.	Traslada Providencia de Autorización.	0	0	15	0			
17.	Recibe Providencia de Autorización y verifica que contenga firmas y sellos.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes		
18.	Traslada expediente.	0	0	15	0		Dirección de Aguas y Drenajes	
19.	Recibe, revisa y traslada expediente.	0	0	15	0	Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes		
20.	Recibe y revisa expediente.	0	0	15	0			
21.	Firma, sella y traslada el expediente de autorización y Visto Bueno.	0	0	30	0	Director de Aguas y Drenajes		
22.	Recibe y revisa expediente que contenga firmas y sellos.	0	0	10	0			
23.	Envía expediente a Secretaría Municipal para autorización del Concejo Municipal.	1	0	0	0	Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes		

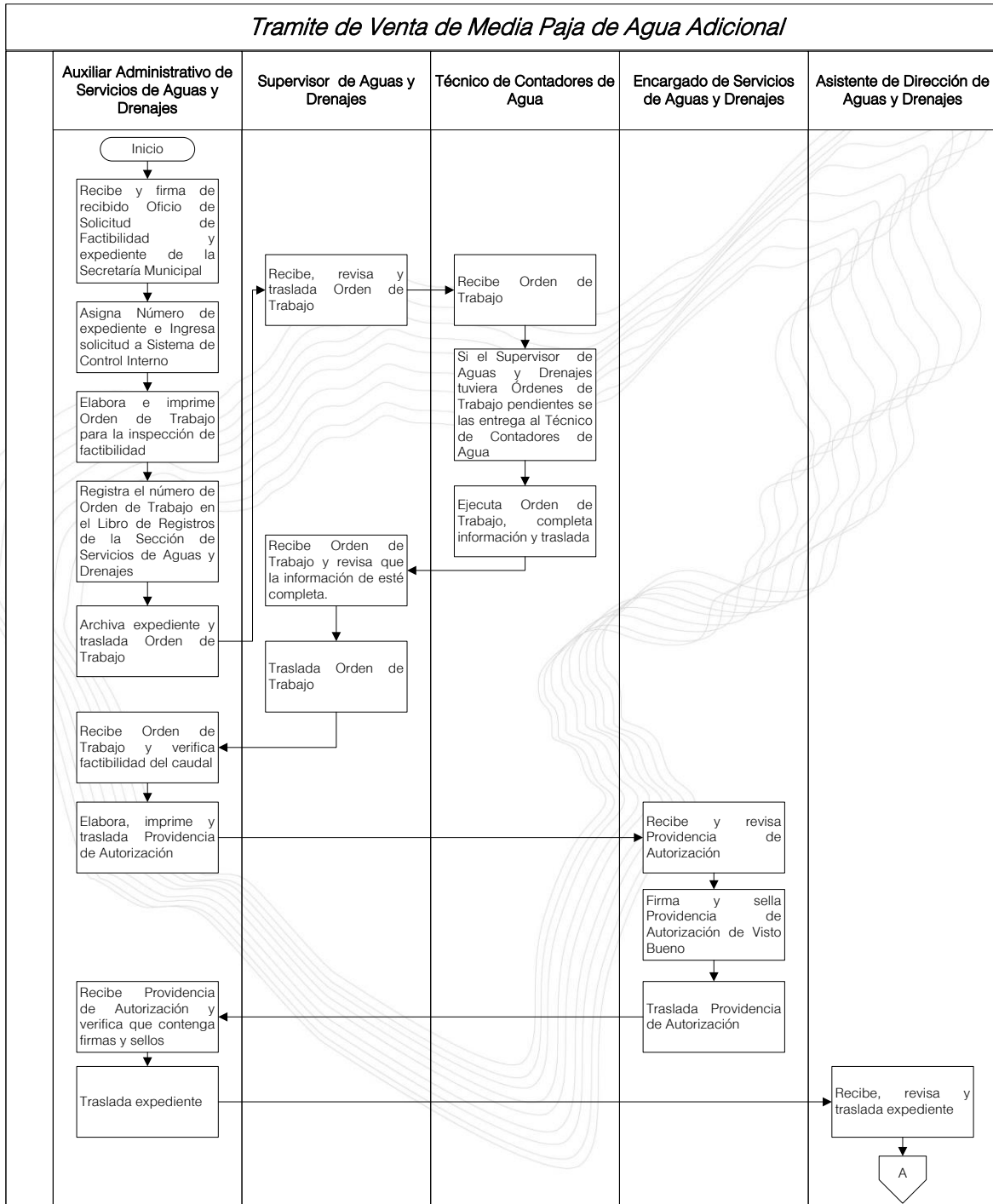


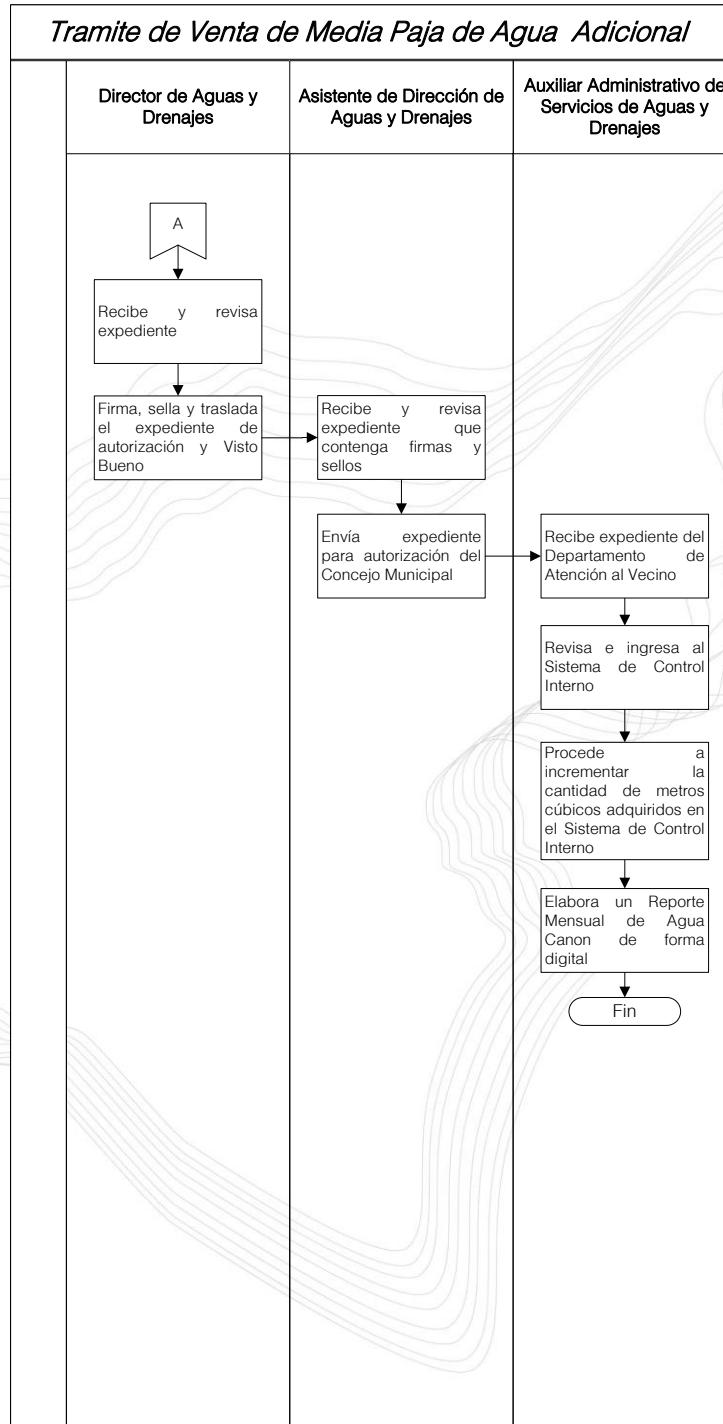
iTra

24.	Recibe expediente del Departamento de Atención al Vecino.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	
25.	Revisa e ingresa al Sistema de Control Interno.	0	0	10	0			
26.	Procede a incrementar la cantidad de metros cúbicos adquiridos en el Sistema de Control Interno.	0	0	10	0			
27.	Archiva expediente.	0	0	5	0			
Tiempo total mínimo estimado		1	2	12	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Venta de Media Paja de Agua Adicional
2.	Fotocopia autenticada de la Escritura Pública
3.	Fotocopia de Solvencia Municipal
4.	Fotocopia de IUSI
5.	Fotocopia del Boleto de Ornato
6.	Fotocopia de DPI
7.	Contraseña
8.	Oficio de Envío
9.	Oficio de Solicitud de Factibilidad
10.	Orden de Trabajo
11.	Providencia de Autorización

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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 cambió el puesto de Supervisor de Funcionamiento por Supervisor		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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		
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

6.11 CORRECCIÓN DEL REGISTRO DE PAGOS EN EL SISTEMA DE AGUAS

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Aguas y Drenajes	Departamento: No Aplica	Sección: Servicios de Aguas y Drenajes
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:
01.01.00.01.00.17.00.01.11		X	Agosto, 2017
			Páginas: 03

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando se genera una carga incorrecta de datos o inconformidad del vecino.

Fundamento Jurídico:

a. Código Municipal.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

- Procedimiento de Recepción de Solicitud de Corrección del Registro de Pagos en el Sistema de Aguas.
- Formulario de Solicitud.
- Recibo de la Tesorería Municipal (Agua original).
- Fotocopia de Boleto de Ornato vigente.
- Fotocopia de IUSI.
- Fotocopia de DPI.
- Oficio de Envío.

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.	Recibe Oficio de Envío y expediente del Departamento de Atención al Vecino.	0	0	7	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud • Recibo de la Tesorería Municipal (Agua original) • Fotocopia de Boleto de Ornato • Fotocopia de IUSI • Fotocopia de DPI • Contraseña • Oficio de Envío • Oficio de Autorización
2.	Revisa que se encuentre completa la papelería.	0	0	15	0			
3.	Elabora y traslada Oficio de Autorización y expediente.	0	0	35	0			
4.	Recibe Oficio de Autorización y expediente, verifica que esté	0	0	10	0	Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes		

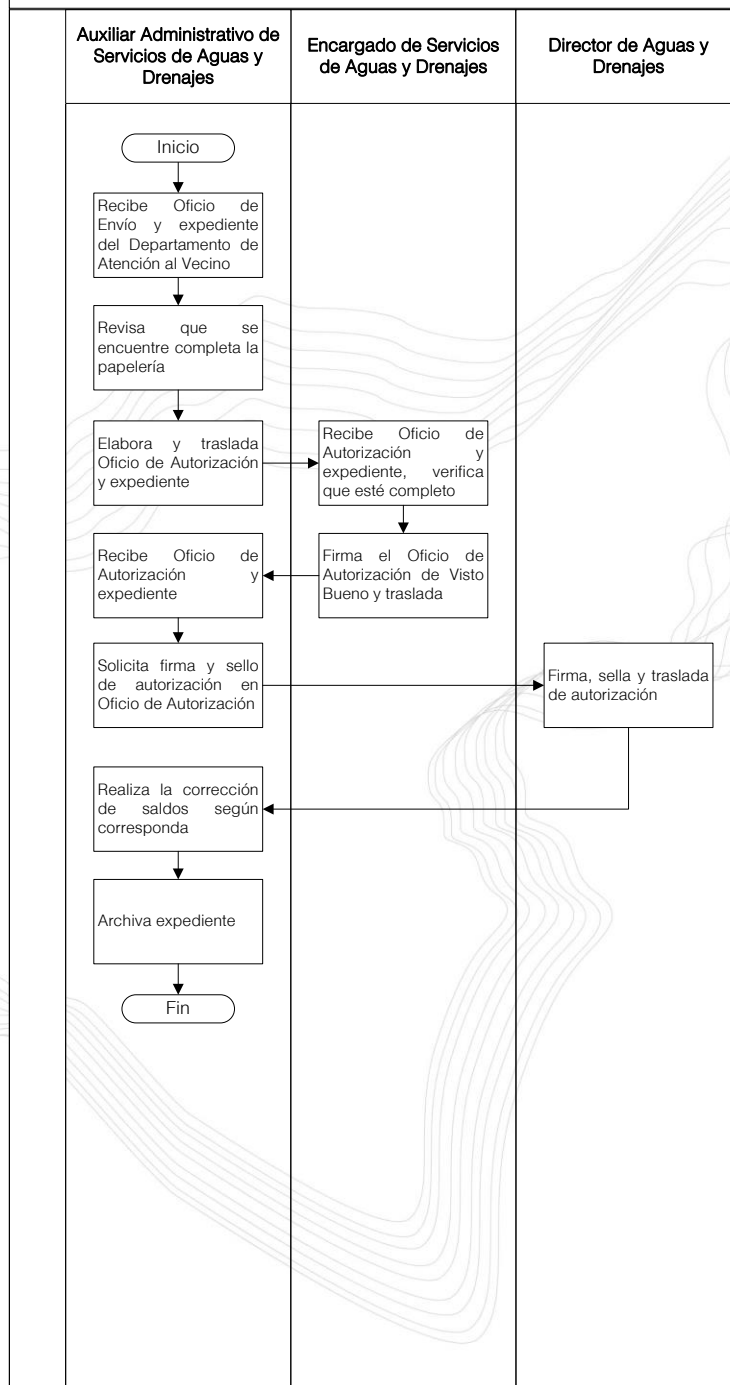


iTra		completo.								
5.	Firma el Oficio de Autorización de Visto Bueno y traslada.	0	0	15	0	Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes			
6.	Recibe Oficio de Autorización y expediente.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes				
7.	Solicita firma y sello de autorización en Oficio de Autorización.	0	0	20	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes				
8.	Firma, sella y traslada de autorización.	0	0	10	0	Director de Aguas y Drenajes	Dirección de Aguas y Drenajes			
9.	Realiza la corrección de saldos según corresponda.	0	0	25	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes			
10.	Archiva expediente.	0	0	10	0	Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes				
Tiempo total mínimo estimado		0	2	32	0					

No.	Nombre del Documento
1.	Formulario de Solicitud
2.	Recibo de la Tesorería Municipal (Agua original)
3.	Fotocopia de Boleto de Ornato
4.	Fotocopia de IUSI
5.	Fotocopia de DPI
6.	Contraseña
7.	Oficio de Envío
8.	Oficio de Autorización

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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:	Agosto, 2013	Agosto, 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		
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

Corrección del Registro de Pago en el Sistema de Aguas



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.12 TRÁMITE DEL REGISTRO DE MARCHAMO COMERCIAL

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Aguas y Drenajes	Departamento: No Aplica	Sección: Servicios de Aguas y Drenajes
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:
01.01.00.01.00.17.00.01.12		X	Agosto, 2017
			Páginas: 05

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando un vecino solicita el registro del Marchamo Comercial.

Fundamento Jurídico:

a. Código Municipal.

Normas:

- Si es identificado un Local Comercial se procede a dejar una notificación para hacer el trámite respectivo.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:

- Formulario de Solicitud.
- Fotocopia de Recibo de Canon de Agua.
- Fotocopia de IUSI.
- Fotocopia de Boleto de Ornato vigente.
- Fotocopia de la Factura del Contador.
- Fotocopia del Recibo de Marchamo o Fotocopia de Recibo de Tasa Municipal.
- Convenio de Pago de Concesión de Agua.

Definiciones:

IUSI: Impuesto Único Sobre Inmuebles.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza protocolo de bienvenida. (Saludo).	0	0	0	5	Auxiliar de Títulos de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud • Fotocopia de Recibo de Canon de Agua • Fotocopia de IUSI • Fotocopia de Boleto de Ornato • Fotocopia de la Factura del Contador • Fotocopia del Recibo de Marchamo o Fotocopia de Recibo de Tasa Municipal • Convenio de Pago de Concesión de Agua
2.	Informa trámite a realizar y entrega documentos requeridos.	0	0	5	0	Vecino	Vecino	
3.	Verifica trámite que desea realizar el Vecino.	0	0	0	10	Auxiliar de Títulos de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	
4.	Revisa que el expediente esté completo.	0	0	10	0			



iTra

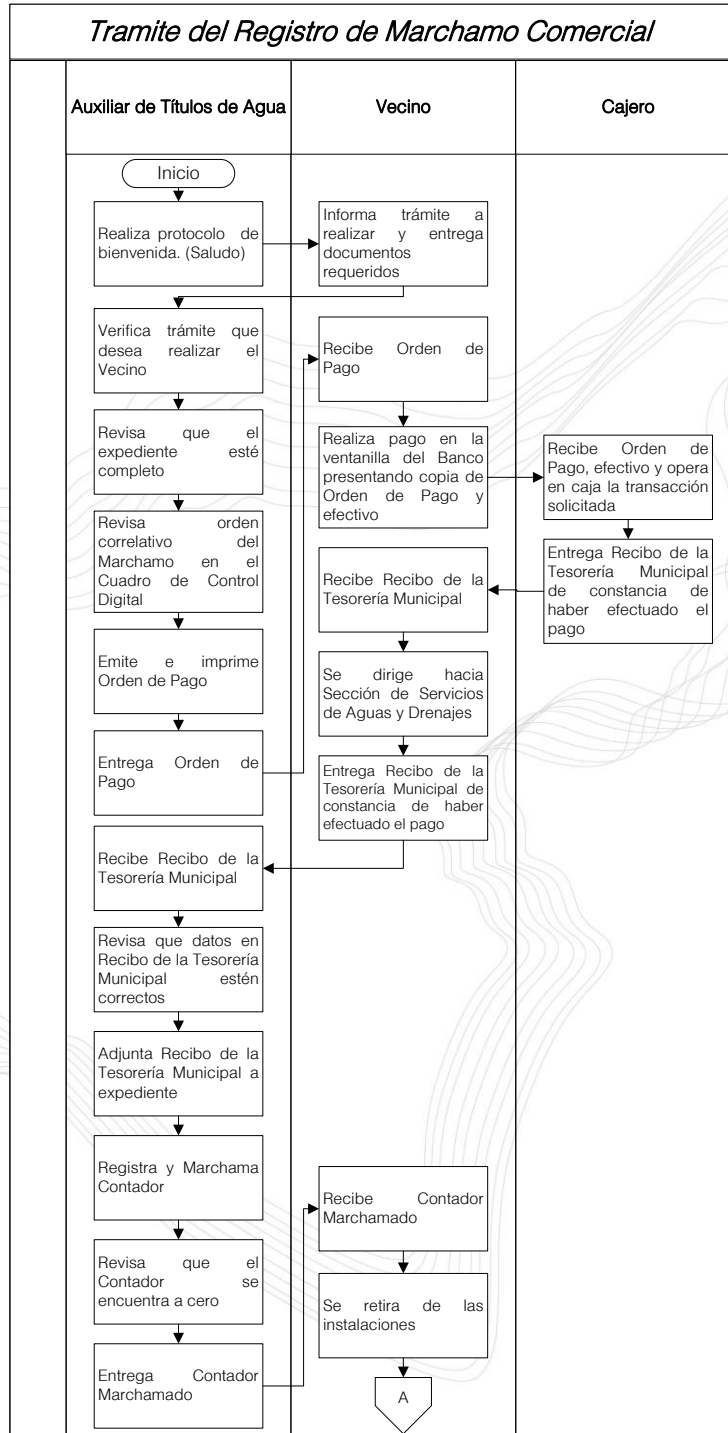
5.	Revisa orden correlativo del Marchamo en el Cuadro de Control Digital.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	• Orden de Pago
6.	Emite e imprime Orden de Pago.	0	0	5	0			
7.	Entrega Orden de Pago.	0	0	2	0			
8.	Recibe Orden de Pago.	0	0	2	0	Vecino	Vecino	• Orden de Pago
9.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando copia de Orden de Pago y efectivo.	0	0	5	0			
10.	Recibe Orden de Pago, efectivo y opera en caja la transacción solicitada.	0	0	5	0	Cajero	Banco	• Recibo de la Tesorería Municipal
11.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal de constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0			
12.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	2	0	Vecino	Vecino	• Recibo de la Tesorería Municipal
13.	Se dirige hacia Sección de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	2	0			
14.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal adjuntando Contador.	0	0	5	0			
15.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	5	0			
16.	Revisa que datos en Recibo de la Tesorería Municipal estén correctos.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Sección Servicios de Aguas y Drenajes	• Recibo de la Tesorería Municipal
17.	Adjunta Recibo de la Tesorería Municipal a expediente.	0	0	7	0			
18.	Registra y Marchamo Contador.	0	0	10	0			
19.	Revisa que el Contador se encuentra a cero.	0	0	5	0			
20.	Entrega Contador Marchamado.	0	0	7	0			
21.	Recibe Contador Marchamado.	0	0	5	0	Vecino	Vecino	• Orden de Trabajo
22.	Se retira de las instalaciones.	0	0	5	0			
23.	Elabora Orden de Trabajo para la instalación de Contador.	0	0	20	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	• Libro de Registros
24.	Imprime Orden de Trabajo.	0	0	3	0			
25.	Registra el número de Orden de Trabajo en el Libro de Registros de la Sección de Servicios de Aguas y	0	0	10	0			

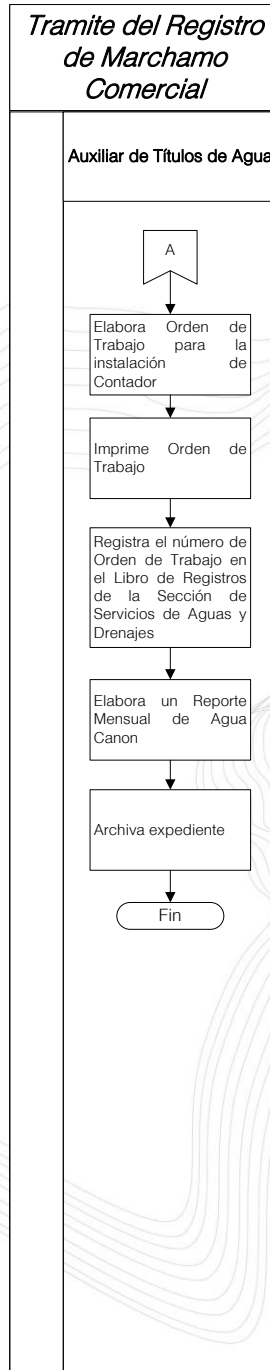
26.	Elabora un Reporte Mensual de Agua Canon.	0	0	15	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> • Concesión de Agua • Recibo de la Tesorería Municipal • Reporte Mensual de Agua de Canon
27.	Archiva expediente.	0	0	5	0			
Tiempo total mínimo estimado		0	2	33	15			

No.	Nombre del Documento
1.	Formulario de Solicitud
2.	Fotocopia de Recibo de Canon de Agua
3.	Fotocopia de IUSI
4.	Fotocopia de Boleto de Ornato
5.	Fotocopia de la Factura del Contador
6.	Fotocopia del Recibo de Marchamo ó Fotocopia de Recibo de Tasa Municipal
7.	Convenio de Pago de Concesión de Agua
8.	Orden de Pago
9.	Recibo de la Tesorería Municipal
10.	Orden de Trabajo
11.	Reporte Mensual de Agua de Canon

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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:	Agosto, 2013	Agosto, 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:	Ajuste 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 PROCESO

6.13 TRÁMITE DE REGISTRO DE TÍTULO DE AGUA

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Aguas y Drenajes	Departamento: No Aplica	Sección: Servicios de Aguas y Drenajes
-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	--

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

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando un vecino solicita Registro de Título de Agua.

Fundamento Jurídico:

a. Código Municipal.

Normas:

- Se tramita únicamente cuando se termina de cancelar el Convenio de Pago.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos previos:

- Procedimientos de Recepción de Solicitud para Trámite de Registro de Título de Agua.
- Formulario de Solicitud.
- Fotocopia del IUSI.
- Fotocopia del Boleto de Ornato.
- Convenio de Pago de Concesión de Agua o Certificación Completa del Registro General de la Propiedad.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia del Recibo de Canon de Agua.
- Fotocopia del Recibo de Tasa Municipal.
- Fotocopia del Recibo de Registro.

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

IUSI: Impuesto Único Sobre Inmuebles.

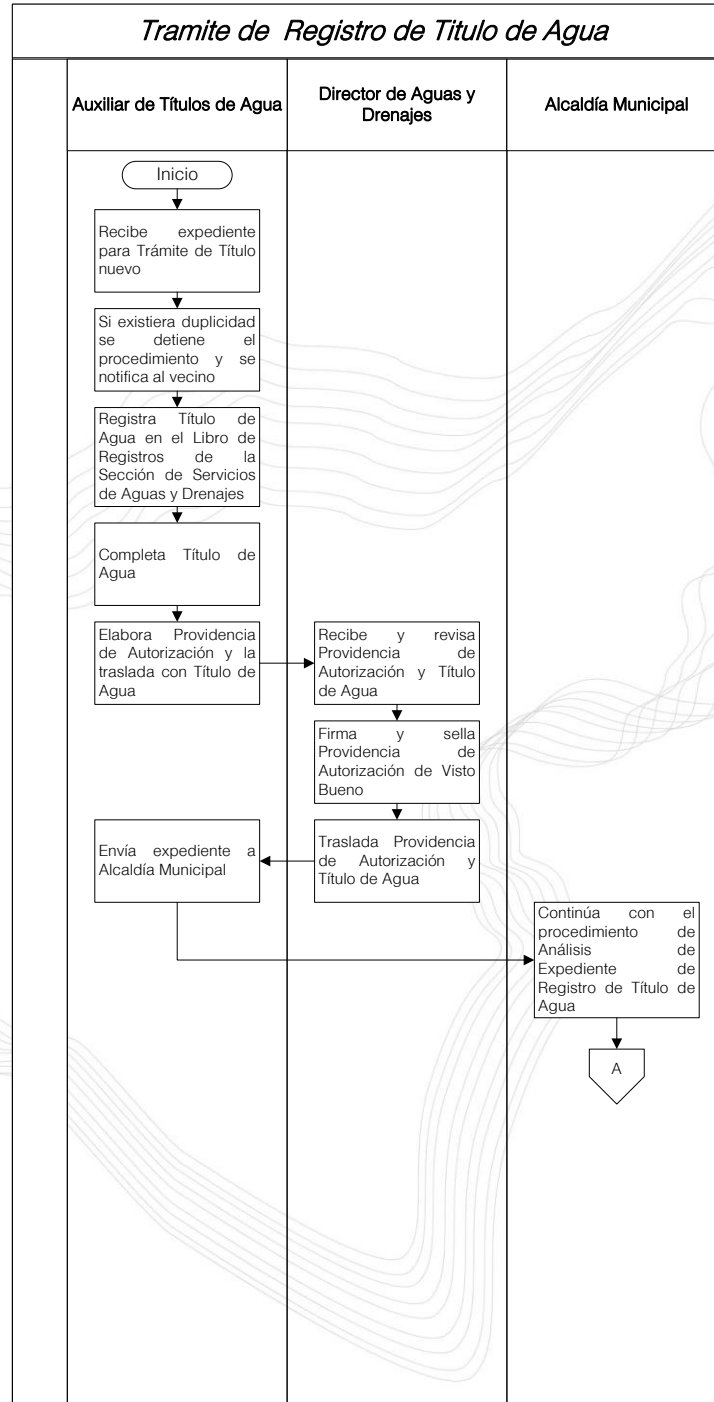
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expediente para Trámite de Título nuevo.	0	0	10	0	Auxiliar de Títulos de Aguas	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Agua • Libro de Registros
2.	Si existiera duplicidad se detiene el procedimiento y se notifica al vecino.	0	0	30	0			
3.	Registra Título de Agua en el Libro de Registros de la	0	0	20	0			



	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes.								
4.	Completa Título de Agua.	0	0	25	0	Auxiliar de Títulos de Aguas	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia de Autorización 	
5.	Elabora Providencia de Autorización y la traslada con Título de Agua.	0	0	30	0				
6.	Recibe y revisa Providencia de Autorización y Título de Agua.	0	0	5	0	Director de Aguas y Drenajes	Dirección de Aguas y Drenajes		
7.	Firma y sella Providencia de Autorización de Visto Bueno.	0	0	7	0				
8.	Traslada Providencia de Autorización y Título de Agua.	0	0	15	0				
9.	Recibe Providencia de Autorización y Título de Agua.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Aguas	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes		
10.	Envía expediente a Alcaldía Municipal para firma.	0	0	40	0				
11.	Continúa con el procedimiento de Análisis de Expediente de Registro de Título de Agua.	Alcaldía Municipal							<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud • Fotocopia del IUSI • Fotocopia del Boleto de Ornato • Concesión de Agua • Fotocopia del Recibo de Canon de Agua • Fotocopia del Recibo de Tasa Municipal • Fotocopia del Recibo de Registro • Orden de Pago • Providencia de Autorización • Título de Agua • Recibo de la Tesorería Municipal
12.	Recibe expediente de Alcaldía Municipal.	0	0	15	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes		
13.	Revisa que el Título de Agua contenga firmas y sellos.	0	0	7	0				
14.	Verifica que los datos estén correctos.	0	0	10	0				
15.	Traslada Providencia de Traslado de Expediente y de Título de Agua al Departamento de Atención al Vecino.	1	0	0	0				
16.	Continúa con el Procedimiento de Entrega de Título de Agua del Departamento Atención al Vecino.	Departamento de Atención al Vecino							
Tiempo total mínimo estimado		2	4	33	0				

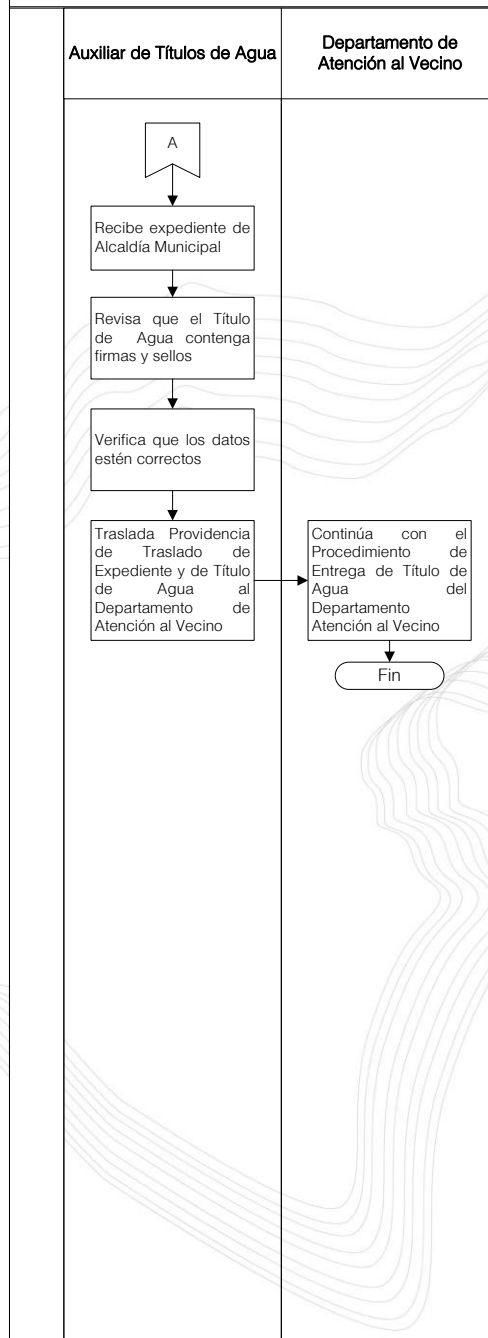
No.	Nombre del Documento
1.	Formulario de Solicitud
2.	Fotocopia del IUSI
3.	Fotocopia del Boleto de Ornato
4.	Concesión de Agua
5.	Fotocopia del Recibo de Canon de Agua
6.	Fotocopia del Recibo de Tasa Municipal
7.	Orden de Pago
8.	Recibo de la Tesorería Municipal
9.	Título de Agua
10.	Providencia de Autorización

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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:	Agosto, 2013	Agosto, 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		
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	





Trámite de Registro de Título de Agua



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.14 REGISTRO DE GRAVÁMENES O RAZÓN EN TÍTULO DE AGUA

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Aguas y Drenajes	Departamento: No Aplica	Sección: Servicios de Aguas y Drenajes	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.17.00.01.14		X	Agosto, 2017	05

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar cada uno de los pasos a seguir cuando es necesario Gravar o Razonar un Título de Agua en el Libro de Registro.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos previos:

- Fotocopia del Finiquito.
- Fotocopia Carta Total de Pago.
- Título de Agua Original.

Definiciones:

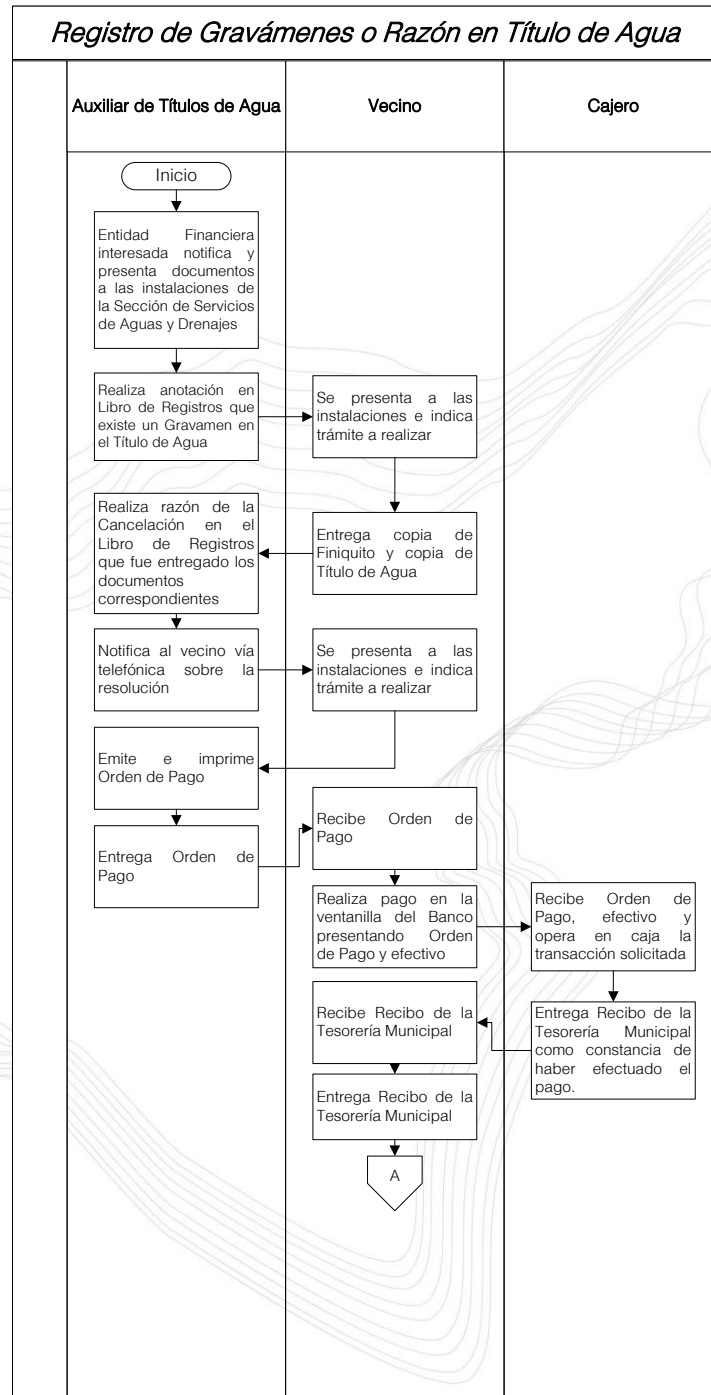
Gravamen: Obligación, impuesto o tributo que se aplica a un inmueble, a un caudal o a un bien y al uso que se hace de estos.

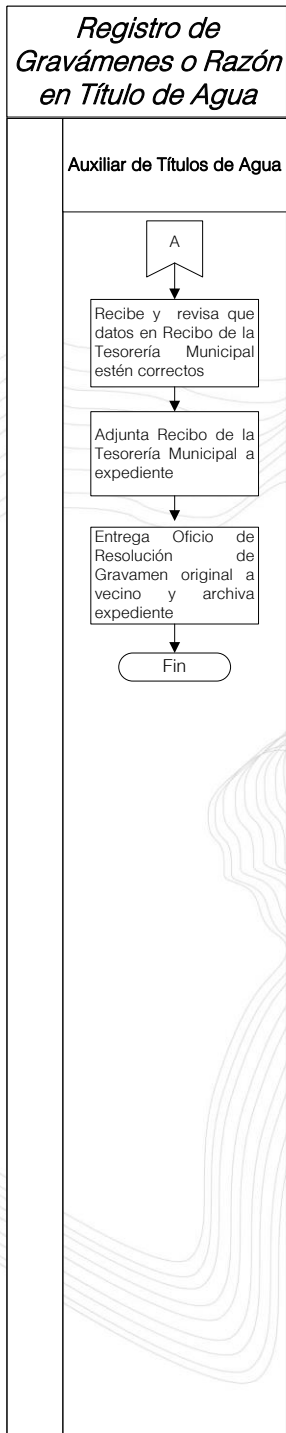
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Entidad Financiera interesada notifica y presenta documentos a las instalaciones de la Sección de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	15	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	
2.	Realiza anotación en Libro de Registros que existe un Gravamen en el Título de Agua.	0	0	10	0			
3.	Se presenta a las instalaciones e indica trámite a realizar.	0	0	10	0	Vecino	Vecino	

4.	Entrega copia de Finiquito y copia de Título de Agua.	0	0	7	0	Vecino	Vecino	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del Finiquito Fotocopia del Título de Agua
5.	Realiza razón de la Cancelación en el Libro de Registros que fue entregado los documentos correspondientes.	0	0	25	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	
6.	Notifica al vecino vía telefónica sobre la resolución.	0	0	7	0			
7.	Se presenta a las instalaciones e indica trámite a realizar.	0	0	7	0	Vecino	Vecino	
8.	Emite e imprime Orden de Pago.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	
9.	Entrega Orden de Pago.	0	0	2	0			
10.	Recibe Orden de Pago.	0	0	2	0	Vecino	Vecino	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pago
11.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando Orden de Pago y efectivo.	0	0	5	0			
12.	Recibe Orden de Pago, efectivo y opera en caja la transacción solicitada.	0	0	5	0	Cajero	Banco	
13.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0			
14.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	2	0	Vecino	Vecino	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de la Tesorería Municipal
15.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	5	0			
16.	Recibe y revisa que datos en Recibo de la Tesorería Municipal estén correctos.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Resolución de Gravamen
17.	Adjunta Recibo de la Tesorería Municipal a expediente.	0	0	7	0			
18.	Elabora Oficio de Resolución de Gravamen.	0	0	10	0			
19.	Solicita firma en copia del Oficio de Resolución de Gravamen.	0	0	7	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	
20.	Entrega Oficio de Resolución de Gravamen original a vecino y archiva expediente.	0	0	10	0			
Tiempo total mínimo estimado		3	2	29	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Fotocopia del Finiquito
2.	Fotocopia del Título de Agua
3.	Orden de Pago
4.	Recibo de la Tesorería Municipal
5.	Oficio de Resolución de Gravamen

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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:	Agosto, 2013	Agosto, 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	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	





01.01.00.01.00.17.01.01 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE AGUAS

No.	CONTENIDO
6.15	01.01.00.01.00.17.01.01.01 Mantenimiento y Reparación de Pozos de Agua
6.16	01.01.00.01.00.17.01.01.02 Extracción de Equipo en Pozos de Agua

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.15 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE POZOS DE AGUAS

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Aguas y Drenajes	Departamento: Aguas	Sección: Mantenimiento de Aguas	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.17.01.01.01		X	Agosto, 2017	05

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el Mantenimiento y Reparación de Pozos de Agua.

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.
- Reglamento de Descargas y Re-uso de Aguas Residuales y Disposición de Lodos.

Normas:

- El mantenimiento de los pozos se debe realizar una vez al año por Pozo de Agua.

Usuarios:

- Sección de Mantenimiento de Aguas.
- Sección de Mantenimiento de Drenajes.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

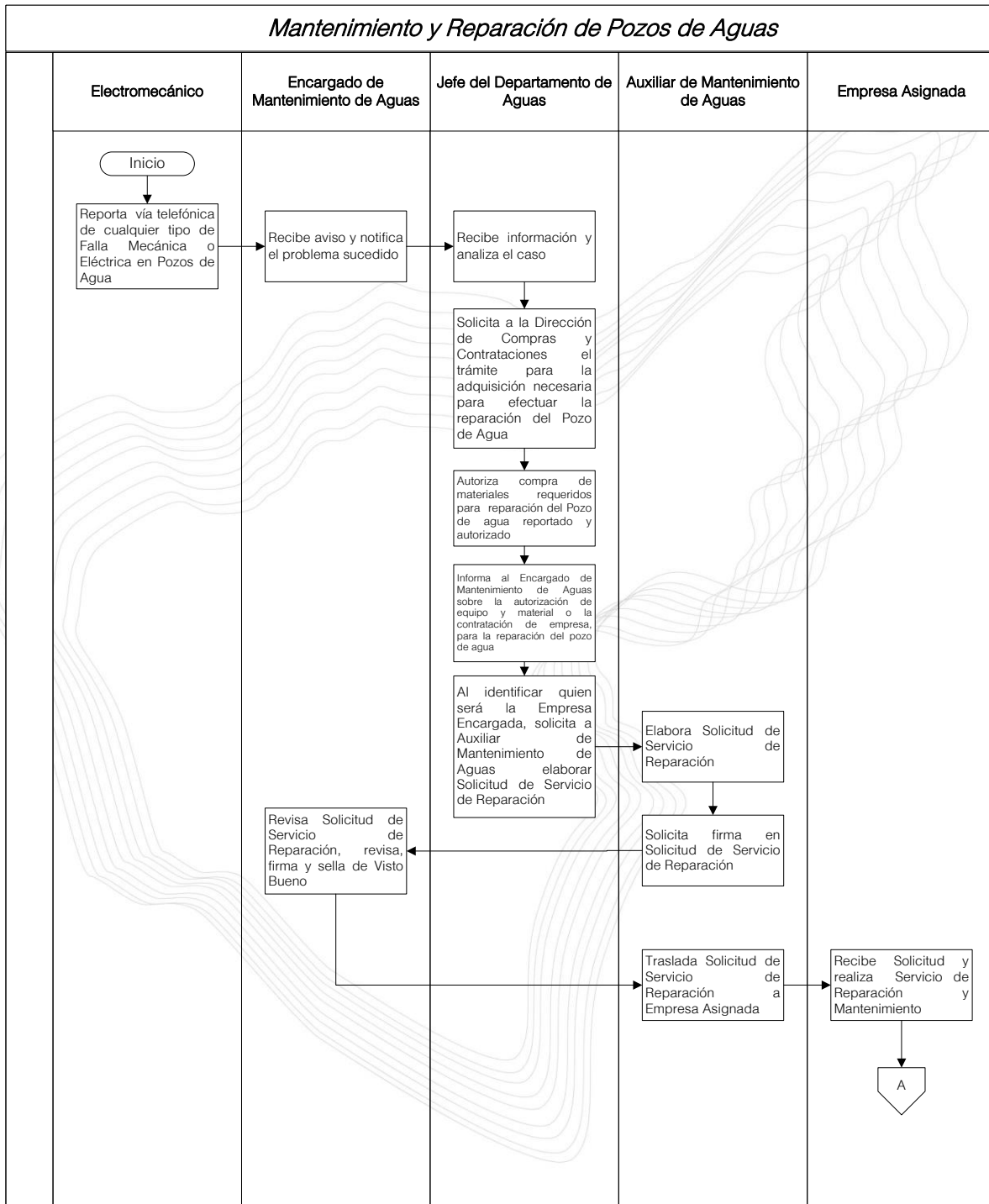
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Reporta vía telefónica de cualquier tipo de Falla Mecánica o Eléctrica en Pozos de Agua.	0	0	5	0	Electromecánico	Sección de Mantenimiento de Aguas	
2.	Recibe aviso y notifica al Jefe del Departamento de Aguas el problema sucedido.	0	0	15	0	Encargado de Mantenimiento de Aguas		
3.	Recibe información y analiza el caso.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Aguas	Departamento de Aguas	
4.	Solicita a la Dirección de Compras y Contrataciones el trámite para la adquisición necesaria para efectuar la reparación del Pozo de Agua.	1	0	0	0			

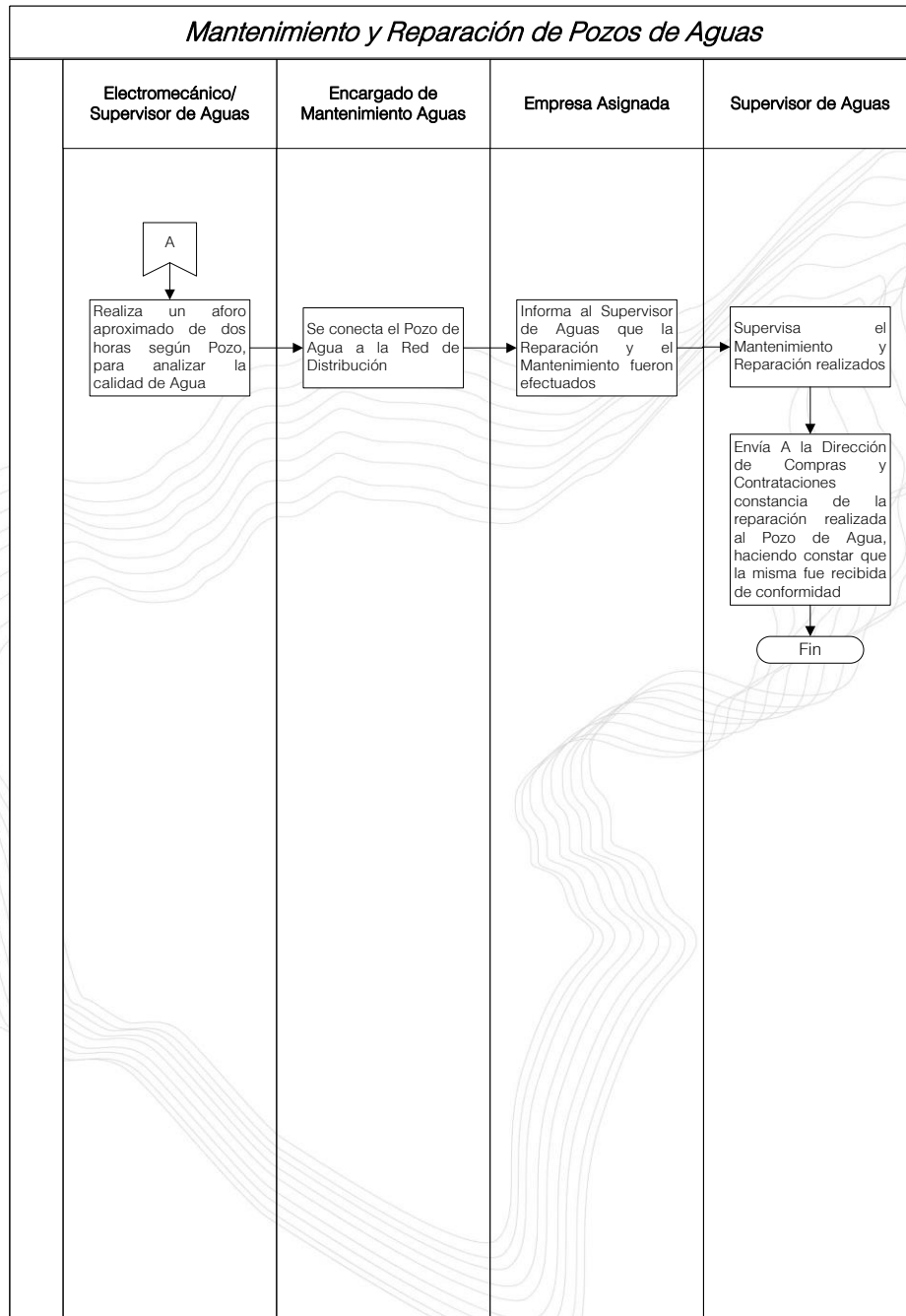


5.	Autoriza compra de materiales requeridos para reparación del Pozo de agua reportado y autorizado.	0	0	5	0				
6.	Informa al Encargado de Mantenimiento de Aguas sobre la autorización de equipo y material o la contratación de empresa, para la reparación del pozo de agua.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Aguas	Departamento de Aguas		
7.	Al identificar quien será la Empresa Encargada, solicita a Auxiliar de Mantenimiento de Aguas elaborar Solicitud de Servicio de Reparación.	0	0	5	0				
8.	Elabora Solicitud de Servicio de Reparación.	0	0	10	0	Auxiliar de Mantenimiento de Aguas	Sección de Mantenimiento de Aguas	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Servicio de Reparación 	
9.	Solicita firma en Solicitud de Servicio de Reparación.	0	0	5	0				
10.	Revisa Solicitud de Servicio de Reparación, revisa, firma y sella de Visto Bueno.	0	0	20	0	Encargado de Mantenimiento de Aguas			
11.	Traslada Solicitud de Servicio de Reparación a Empresa Asignada.	0	0	15	0	Auxiliar de Mantenimiento de Aguas			
12.	Recibe Solicitud y realiza Servicio de Reparación y Mantenimiento.	5	0	0	0	Empresa Asignada	Empresa Asignada		
13.	Realiza un aforo aproximado de dos horas según Pozo, para analizar la calidad del Agua.	1	0	0	0	Electromecánico / Supervisor de Aguas	Sección de Mantenimiento de Aguas		
14.	Se conecta el Pozo de Agua a la Red de Distribución.	0	2	0	0	Encargado de Mantenimiento de Aguas			
15.	Informa al Supervisor de Aguas que la Reparación y el Mantenimiento fueron efectuados.	5	0	0	0	Empresa Asignada	Empresa Asignada		
16.	Supervisa el Mantenimiento y Reparación realizados.	5	0	0	0				
17.	Envía a la Dirección de Compras y Contrataciones, constancia de la reparación realizada al Pozo de Agua, haciendo constar que la misma fue recibida de conformidad.	1	0	0	0	Supervisor de Aguas	Sección de Mantenimiento de Aguas		<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Reparación
Tiempo total mínimo estimado		18	3	30	0				

No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Servicio de Reparación
2.	Constancia de Reparación

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Septiembre, 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:	Se cambió nombre de Mantenimiento de Pozos por Mantenimiento y Reparación de Pozos, se estableció el mantenimiento de los pozos una vez al año, se incluyó a la Dirección de Compras y Contratación		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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		
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 PROCESO

6.16 EXTRACCIÓN DE EQUIPO EN POZOS DE AGUA

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Aguas y Drenajes	Departamento: Aguas	Sección: Mantenimiento de Aguas	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.17.01.01.02	X		Agosto, 2017	04

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para documentar y registrar cuando se realice la Extracción de Equipo en Pozos de Agua Municipales.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Sección de Mantenimiento de Aguas.
- Sección de Mantenimiento de Drenaje.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguno.

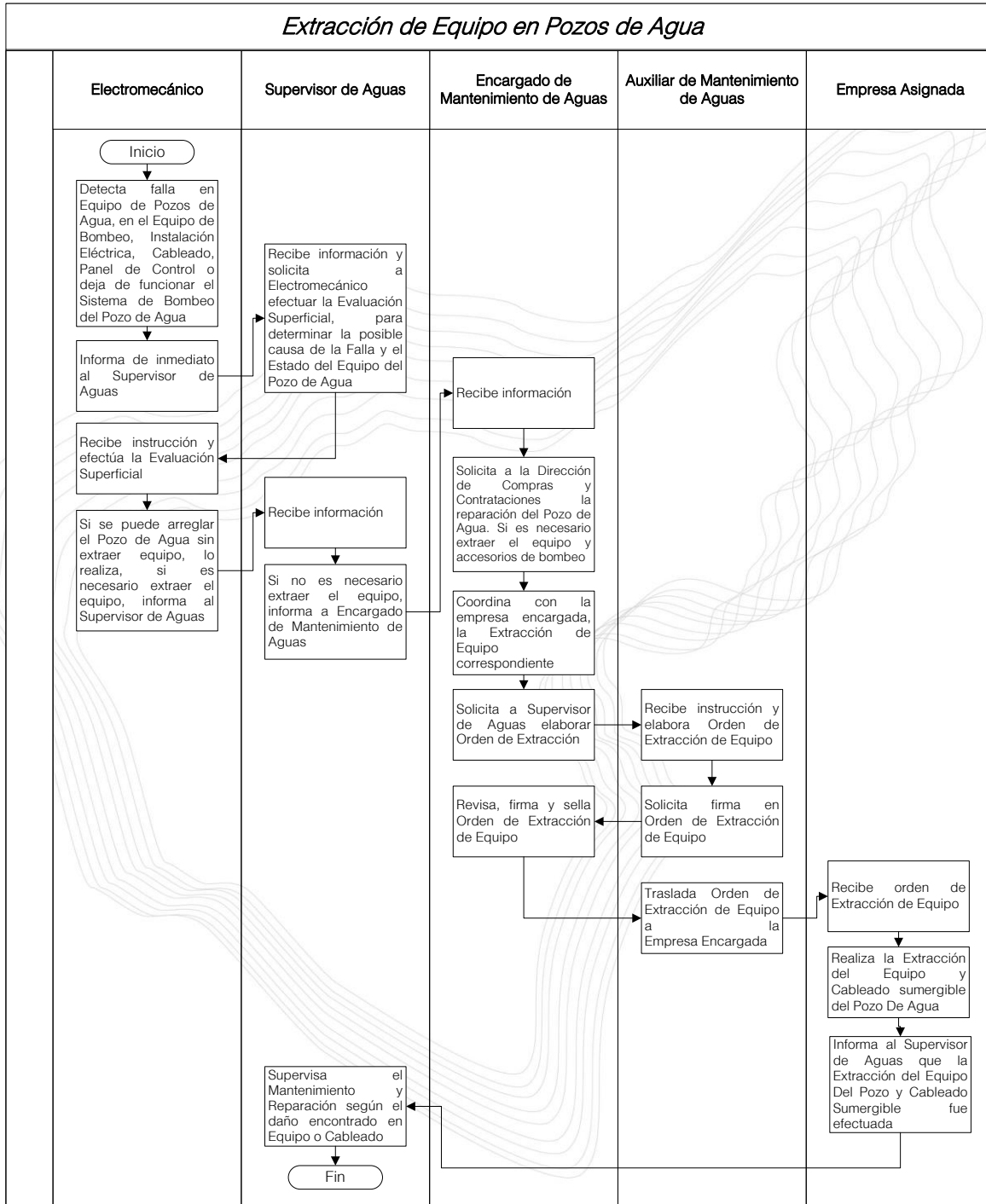
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Detecta falla en Equipo de Pozos de Agua, en el Equipo de Bombeo, Instalación Eléctrica, Cableado, Panel de Control o deja de funcionar el Sistema de Bombeo del Pozo de Agua.	8	0	30	0	Electromecánico	Sección de Mantenimiento de Aguas	
2.	Informa de inmediato al Supervisor de Aguas.	0	0	5	0			
3.	Recibe información y solicita a Electromecánico efectuar Evaluación Superficial, para determinar la posible causa de la Falla y el Estado del Equipo del Pozo de Agua.	0	0	15	0	Supervisor de Aguas		



4.	Recibe instrucción y efectúa la Evaluación Superficial.	0	1	0	0	Electromecánico	Sección de Mantenimiento de Aguas
5.	Si se puede arreglar el Pozo de Agua, sin extraer equipo, lo realiza, si es necesario extraer el equipo, informa al Supervisor de Aguas.	0	1	0	0		
6.	Recibe información.	0	0	5	0	Supervisor de Aguas	
7.	Si no es necesario extraer el equipo, informa a Encargado de Mantenimiento de Aguas.	0	0	5	0		
8.	Recibe información.	0	0	5	0	Encargado de Mantenimiento de Aguas	
9.	Solicita a la Dirección de Compras y Contrataciones la reparación del Pozo de Agua. Si es necesario extraer el equipo y accesorios de bombeo.	1	0	0	0		
10.	Coordina con la empresa encargada, la Extracción de Equipo correspondiente.	0	0	25	0		
11.	Solicita a Supervisor de Aguas elaborar Orden de Extracción.	0	0	5	0		
12.	Recibe instrucción y elabora Orden de Extracción de Equipo.	0	0	3	0	Auxiliar de Mantenimiento de Aguas	
13.	Solicita firma en Orden de Extracción de Equipo.	0	0	3	0		
14.	Revisa, firma y sella Orden de Extracción de Equipo.	0	0	20	0	Encargado de Mantenimiento de Aguas	
15.	Traslada Orden de Extracción de Equipo a la Empresa Encargada.	0	0	30	0	Auxiliar de Mantenimiento de Aguas	
16.	Recibe orden de Extracción de Equipo.	0	0	5	0	Empresa Encargada	Empresa Encargada
17.	Realiza la Extracción del Equipo y Cableado sumergible del Pozo de Agua.	0	7	0	0		
18.	Informa al Supervisor de Aguas que la Extracción del Equipo del Pozo y Cableado Sumergible fue efectuada.	0	0	5	0		
19.	Supervisa el Mantenimiento y Reparación según el daño encontrado en Equipo o Cableado.	5	0	0	0	Supervisor de Aguas	Sección de Mantenimiento de Aguas
Tiempo total mínimo estimado		7	3	31	0		

No.	Nombre del Documento
1.	Informe técnico del electromecánico
2.	Orden de Extracción de Equipo

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Septiembre, 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 incluyó a la Dirección de Compras y Contratación.		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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:			
Contenido de la Modificación:			
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	



01.01.00.01.00.17.01.02 SECCIÓN DE TRATAMIENTO DE AGUAS

No.	CONTENIDO
6.17	01.01.00.01.00.17.01.02.01 Abastecimiento de Hipoclorito de Sodio para Pozos de Agua
6.18	01.01.00.01.00.17.01.02.02 Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Potable
6.19	01.01.00.01.00.17.01.02.03 Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Residual

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.17 ABASTECIMIENTO DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA POZOS DE AGUA

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Aguas y Drenajes	Departamento: Aguas	Sección: Tratamiento de Aguas	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.17.01.02.01		X	Agosto, 2017	05

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la realización de un Sistema eficiente de Abastecimiento Mensual de Hipoclorito de Sodio a los Pozos de Agua Municipal, para que el servicio cumpla con los requerimientos de calidad normados y se mantenga en los niveles óptimos para el consumo humano.

Fundamento Jurídico:

- a. Código Municipal.
- b. Código de Salud.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Sección de Tratamiento de Aguas.

Requisitos Previos:

- Contrato de Suministros de Hipoclorito de Sodio.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Elabora Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio y traslada a Encargado de Tratamiento de Aguas.	0	2	0	0	Supervisor de Tratamiento de Aguas	Sección de Tratamiento de Aguas	• Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio
2.	Recibe Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio, firma y sella de Visto Bueno.	0	0	25	0	Encargado de Tratamiento de Aguas		
3.	Traslada Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio.	0	0	5	0			
4.	Recibe Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio con Visto Bueno.	0	0	5	0	Auxiliar de Tratamiento de Aguas		



iTra	5.	Elabora Oficio de Conocimiento y solicita firma y sello al Encargado de Tratamiento de Aguas.	0	0	30	0	Auxiliar de Tratamiento de Aguas	Sección de Tratamiento de Aguas	• Oficio de Conocimiento	
	6.	Firma y sella de Visto Bueno.	0	0	15	0	Encargado de Tratamiento de Aguas			
	7.	Traslada copia de Oficio de Conocimiento y copia del Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio a la Unidad de Auditoría, Sección de Inventarios, Sección de Almacén para que se asigne un Delegado de cada área de trabajo.	0	1	0	0	Auxiliar de Tratamiento de Aguas			
	8.	Recibe Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio.	0	0	5	0	Supervisor de Tratamiento de Aguas			
	9.	Coordina con la Empresa Encargada el compuesto que puede ser utilizado para desinfección del agua. Se usa a gran escala para la purificación de superficies, blanqueamiento, eliminación de olores y desinfección del agua, el abastecimiento de Hipoclorito de Sodio correspondiente.	0	0	40	0				
	10.	Traslada Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio.	0	0	5	0				
	11.	Recibe Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio.	0	0	5	0	Representante de Empresa Asignada		Empresa Asignada	
	12.	Realiza el abastecimiento de Hipoclorito de Sodio en los Pozos de Agua, en base al Programa.	3	0	0	0	Supervisor de Tratamiento de Aguas		Sección de Tratamiento de Aguas	
	13.	Al llegar a cada Pozo de Agua, procede a llenar los recipientes, según indicación de Supervisor de Tratamiento de Aguas.	4	0	0	0	Representante de Empresa Asignada		Empresa Asignada	
	14.	Completa Formato de Distribución de Cloro que se lleva en ruta, todos los datos requeridos: Horas de llegada y salida, Fecha, Dirección del Pozo de Agua, Cantidades Hipoclorito de Sodio y carreras en los dosificadores.	0	0	15	0	Supervisor de Tratamiento de Aguas		Sección de Tratamiento de Aguas	• Formato de Distribución de Cloro

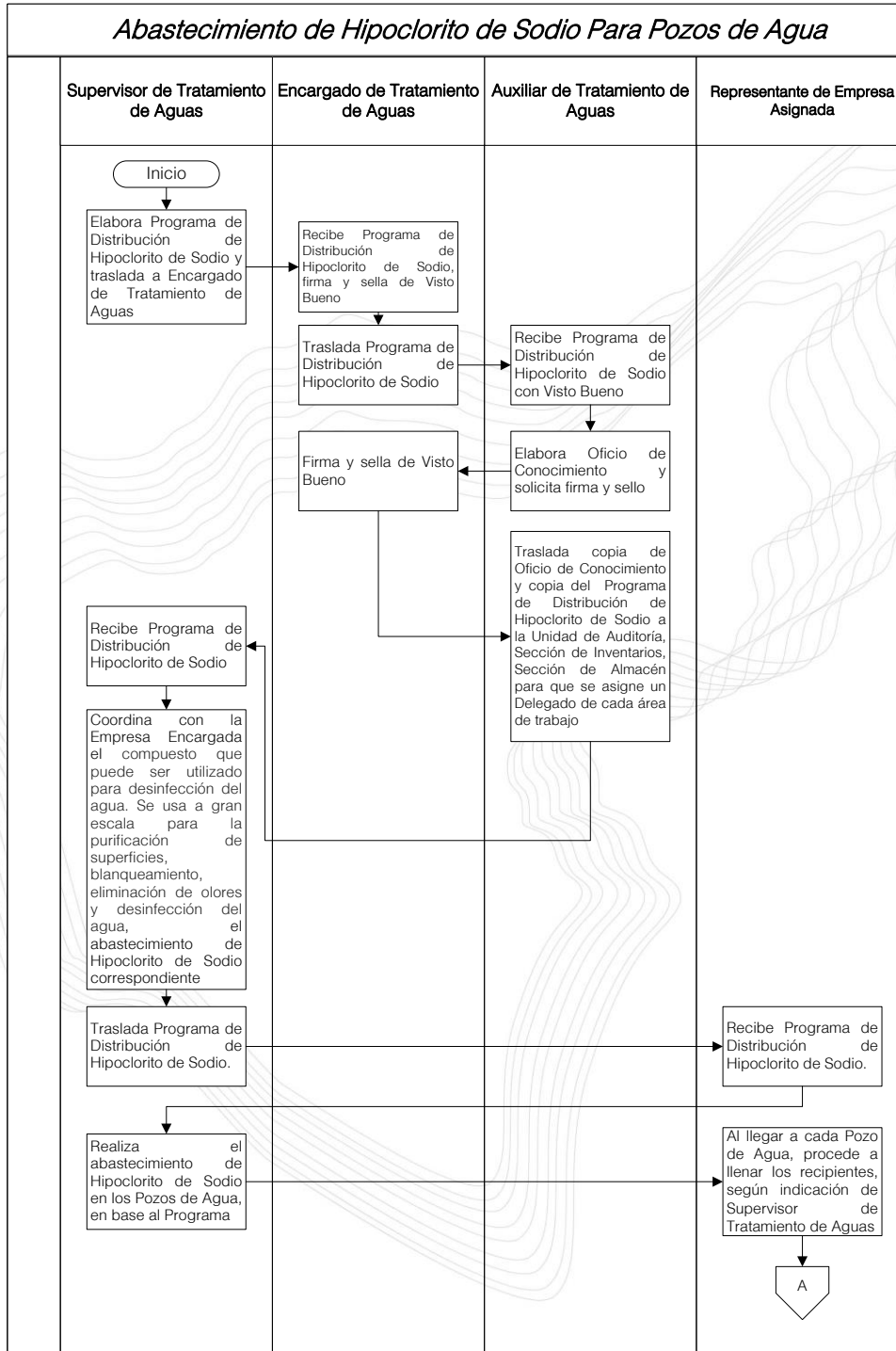


iTra

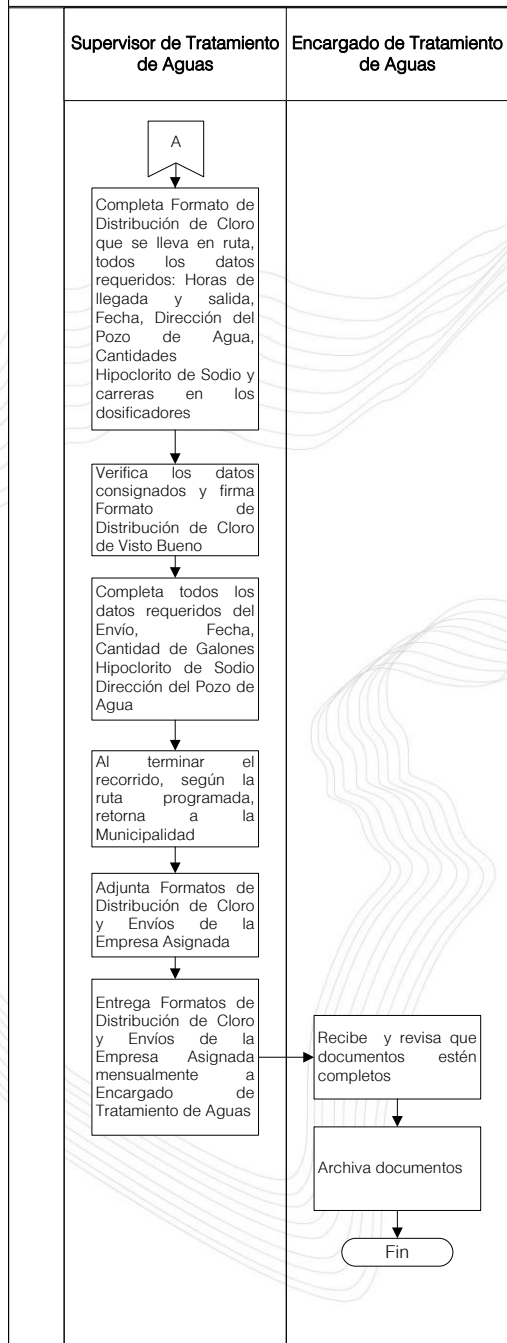
15.	Verifica los datos consignados y firma Formato de Distribución de Cloro de Visto Bueno.	0	0	5	0	Supervisor de Tratamiento de Aguas	Sección de Tratamiento de Aguas	• Envío
16.	Completa todos los datos requeridos del Envío, Fecha, Cantidad de Galones Hipoclorito de Sodio Dirección del Pozo de Agua.	0	0	20	0			
17.	Al terminar el recorrido, según la ruta programada, retorna a la Municipalidad.	6	0	0	0			
18.	Adjunta Formatos de Distribución de Cloro y Envíos de la Empresa Asignada.	0	0	10	0			
19.	Entrega Formatos de Distribución de Cloro y Envíos de la Empresa Asignada mensualmente a Encargado de Tratamiento de Aguas.	0	0	5	0			
20.	Recibe y revisa que documentos estén completos.	1	0	0	0	Encargado de Tratamiento de Aguas		
21.	Archiva documentos.	0	0	5	0			
Tiempo total mínimo estimado		14	6	15	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio
2.	Oficio de Conocimiento
3.	Formato de Distribución de Cloro
4.	Envío

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Septiembre, 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:	Se incorporó al procedimiento la Unidad de Auditoría, Sección de Inventarios, Departamento de Almacén		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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		
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	



Abastecimiento de Hipoclorito de Sodio Para Pozos de Agua



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.18 MANTENIMIENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Aguas y Drenajes	Departamento: Aguas	Sección: Tratamiento de Aguas	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.17.01.02.02		X	Agosto, 2017	03

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el Mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable.

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.
- Reglamento de Descargas y Re-uso de Aguas Residuales y Disposición de Lodos.

Norma:

- Se realiza limpieza con un equipo de trabajadores en el floculador y sedimentador cada tres meses.

Usuarios:

- Sección de Tratamiento de Aguas.
- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

Manómetro: Instrumento para medir la presión de los fluidos, principalmente de los gases.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza Supervisión en las Plantas de Tratamiento de Agua Potable.	0	1	0	0	Supervisor de Planta de Tratamiento	Sección de Tratamiento de Aguas	
2.	Da indicaciones a Operador de Planta de Tratamiento de Agua Potable sobre Mantenimiento necesario.	0	0	30	0			
3.	Recibe instrucción y realiza retrolavado de Planta de Tratamiento de Agua Potable cuando el Manómetro lo indique según presión, Monitoreo de PH y cloro residual	1	0	0	0	Operador de Planta de Tratamiento		

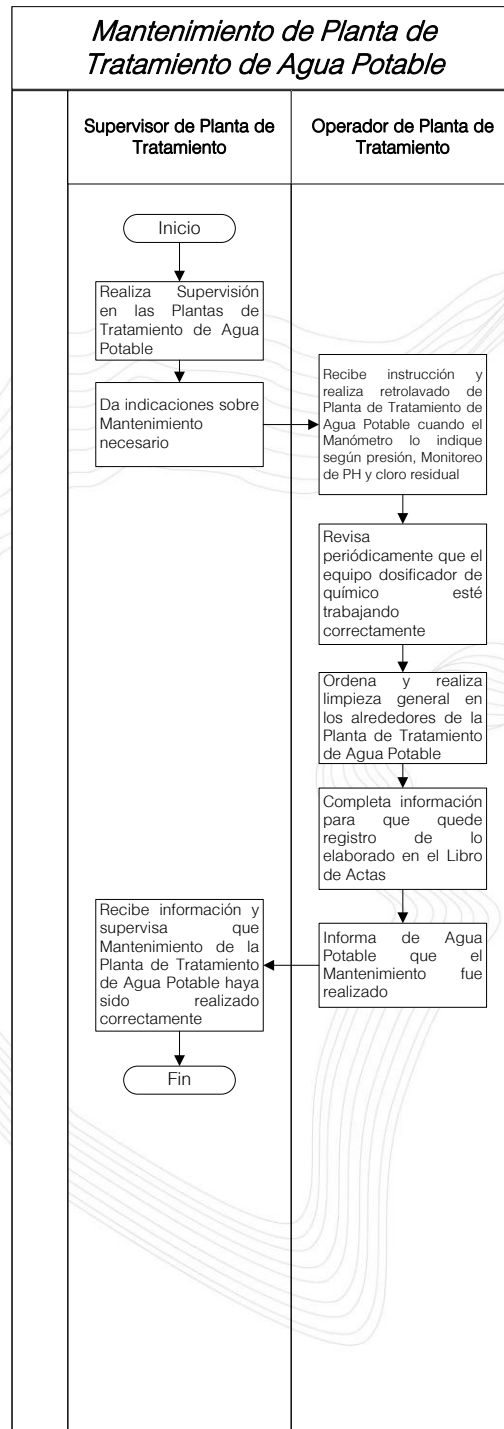


iTra

4.	Revisa periódicamente que el equipo dosificador de químico esté trabajando correctamente.	0	1	0	0	Operador de Planta de Tratamiento	Sección de Tratamiento de Aguas	• Libro de Actas
5.	Ordena y realiza limpieza general en los alrededores de la Planta de Tratamiento de Agua Potable.	0	2	0	0			
6.	Completa información para que quede registro de lo elaborado en el Libro de Actas.	0	1	0	0			
7.	Informa a Supervisor de Planta de Tratamiento de Agua Potable que el Mantenimiento fue realizado.	0	0	5	0			
8.	Recibe información y supervisa que Mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable haya sido realizado correctamente.	0	1	0	0	Supervisor de Planta de Tratamiento		
Tiempo total mínimo estimado		1	6	35	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Libro de Actas

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Septiembre, 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"> Septiembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Validación y actualización del procedimiento, se estableció que se realizara el mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable cada tres meses		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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:			
Contenido de la Modificación:			
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

6.19 MANTENIMIENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia:
Municipal

Dirección:
Aguas y Drenajes

Departamento:
Aguas

Sección:
Tratamiento de Aguas

Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.17.01.02.03		X	Agosto, 2017	03

Descripción General:

Este Procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el Mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.
- Reglamento de Descargas y Re-uso de Aguas Residuales y Disposición de Lodos.

Normas:

- Se realiza limpieza con un equipo de trabajadores en el sedimentador cada seis meses.

Usuarios:

- Sección de Tratamiento de Aguas.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

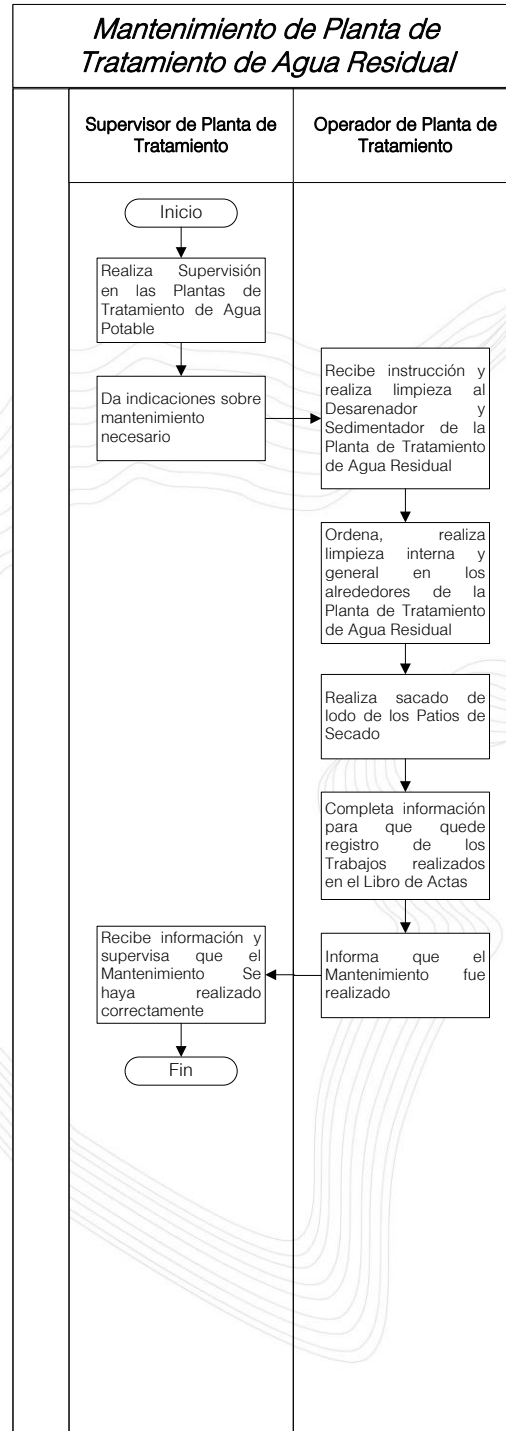
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza Supervisión en las Plantas de Tratamiento de Agua Residual.	0	1	0	0	Supervisor de Planta de Tratamiento	Sección de Tratamiento de Aguas	<ul style="list-style-type: none"> Registro en Libro de Actas
2.	Da indicaciones a Operador de Planta de Tratamiento de Agua Residual sobre mantenimiento necesario.	0	0	30	0			
3.	Recibe instrucción y realiza limpieza al Desarenador y Sedimentador de la Planta de Tratamiento de Agua Residual.	0	2	0	0	Operador de Planta de Tratamiento		
4.	Ordena, realiza limpieza interna y general en los alrededores de la Planta de Tratamiento de Agua Residual.	0	1	0	0			

5.	Realiza sacado de lodo de los Patios de Secado.	1	0	0	0	Operador de Planta de Tratamiento	Sección de Tratamiento de Aguas	
6.	Completa información para que quede registro de los trabajos realizados en el Libro de Actas.	0	1	0	0			
7.	Informa a Supervisor de Planta de Tratamiento de Agua Residual que el Mantenimiento fue realizado.	0	0	5	0			
8.	Recibe información y supervisa que el Mantenimiento se haya realizado correctamente.	0	1	0	0	Supervisor de Planta de Tratamiento		
Tiempo total mínimo estimado		1	6	35	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Registro en Libro de Actas

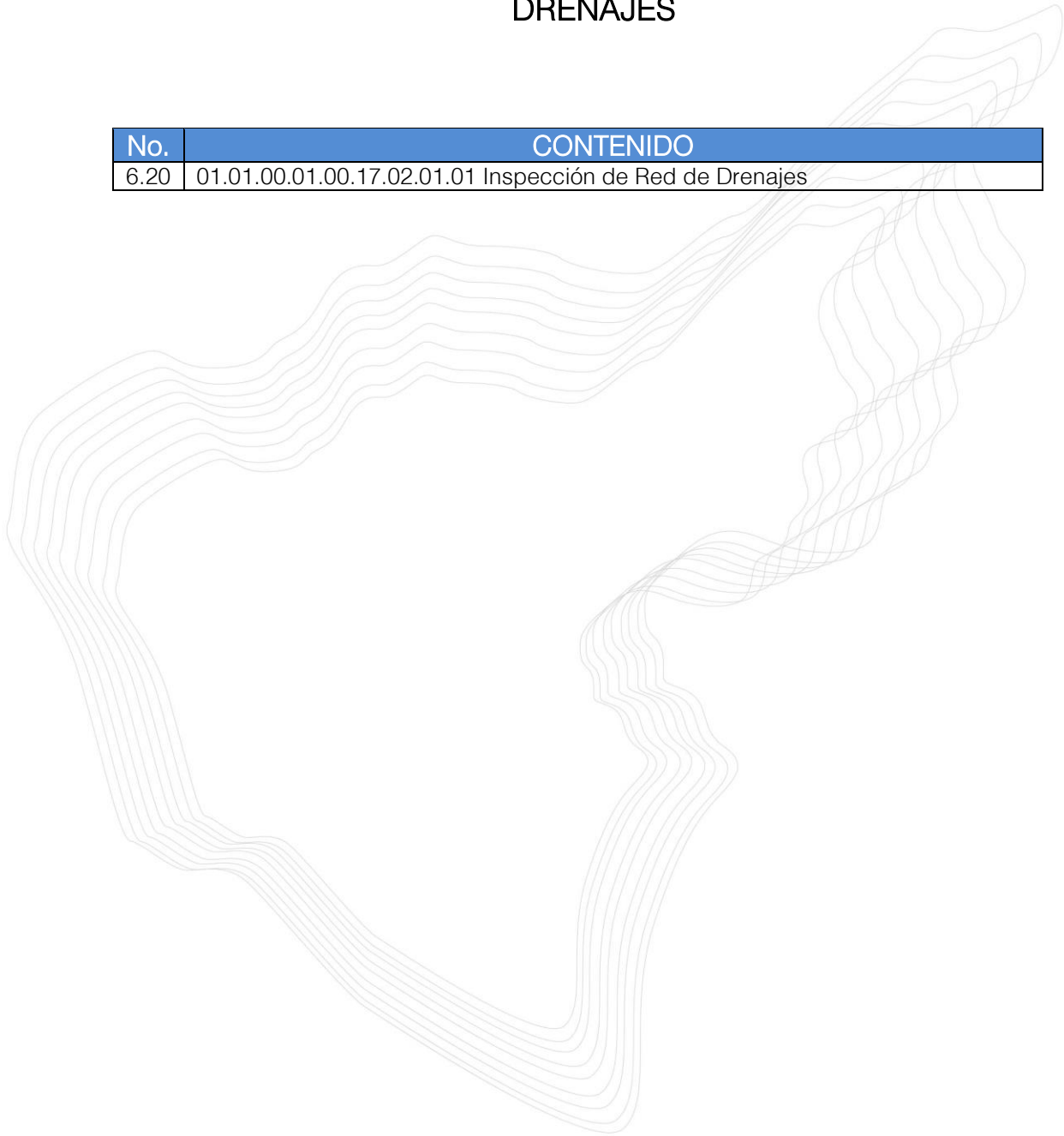
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Septiembre, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Méndez	Natali Caal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Técnico de Organización y Métodos
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Validación y actualización del procedimiento, se estableció que el mantenimiento de tratamiento de agua residual se realizará cada seis meses.		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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:			
Contenido de la Modificación:			
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	





01.01.00.01.00.17.02.01 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE
DRENAJES

No.	CONTENIDO
6.20	01.01.00.01.00.17.02.01.01 Inspección de Red de Drenajes



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.20 INSPECCIÓN DE RED DE DRENAJES

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Aguas y Drenajes	Departamento: Drenajes	Sección: Mantenimiento de Drenajes	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.17.02.01.01		X	Agosto, 2017	03

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objetivo especificar los pasos a seguir para realizar inspección a la Red de Drenajes.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

- Solicitud por escrito.
- Fotocopia autenticada de la Escritura Pública.
- Fotocopia de Solvencia Municipal.
- Fotocopia del Boleto de Ornato.
- Fotocopia de DPI.

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe y revisa Expediente de Solicitud de Inspección de Drenajes.	0	0	30	0	Auxiliar de Mantenimiento de Drenajes	Sección de Mantenimiento de Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito • Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia del Boleto de Ornato • Fotocopia de DPI • Solicitud de Instalación de Drenajes • Providencia
2.	Firma de recibido copia del Oficio de Solicitud de Inspección de Drenajes.	0	0	5	0			
3.	Recibe copia de Oficio de Solicitud de Inspección de Drenajes y revisa que Expediente esté completo.	0	0	15	0	Encargado de Mantenimiento de Drenajes		
4.	Asigna Supervisor de Drenajes para realizar Inspección de Drenajes.	0	1	0	0			



iTra

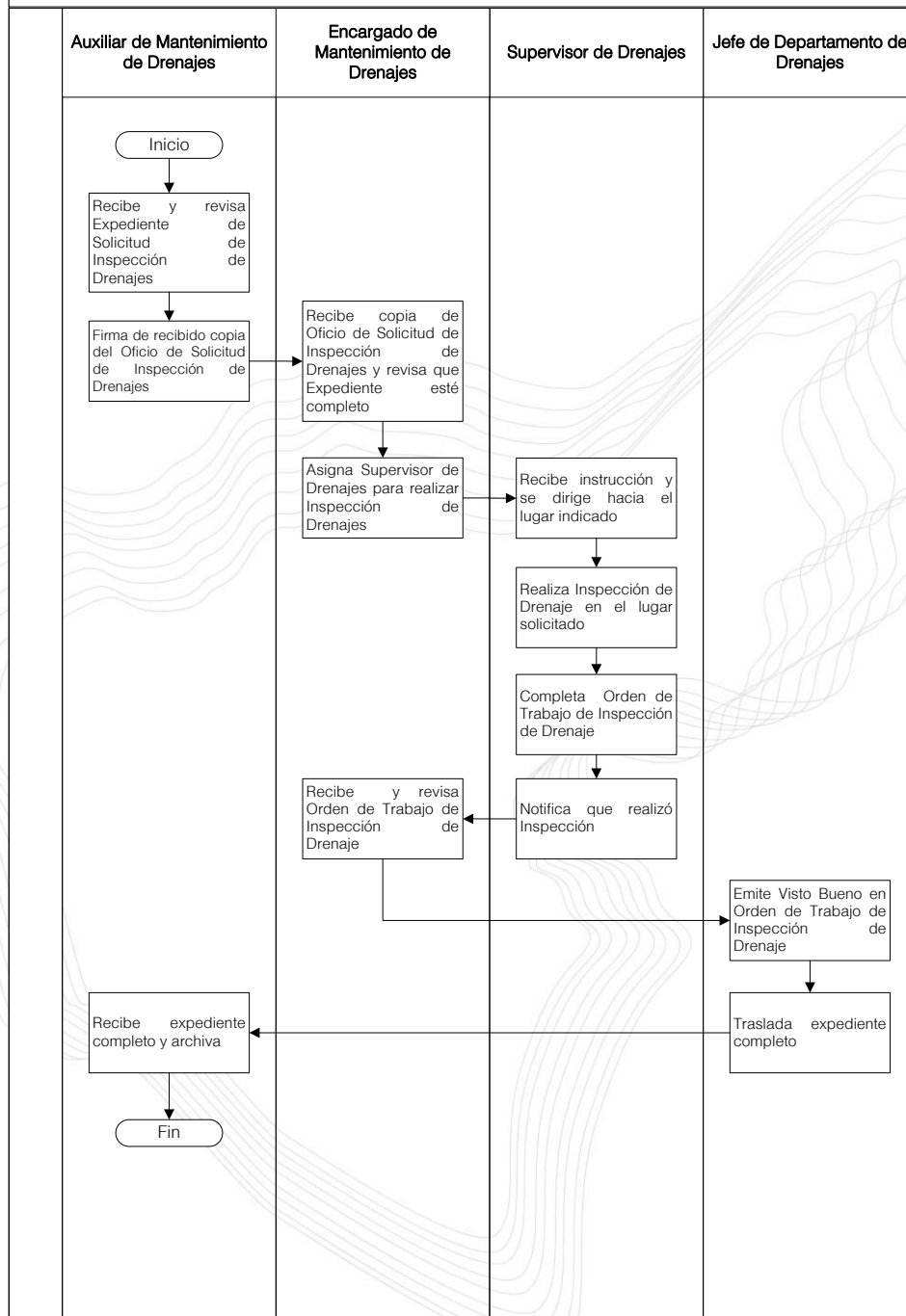
5.	Recibe instrucción y se dirige hacia el lugar indicado.	0	2	0	0	Supervisor de Drenajes	Sección de Mantenimiento de Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Trabajo de Inspección de Drenaje
6.	Realiza Inspección de Drenaje en el lugar solicitado.	2	0	0	0			
7.	Completa Orden de Trabajo de Inspección de Drenaje.	0	0	10	0			
8.	Notifica a Encargado de Mantenimiento de Drenajes que realizó Inspección.	0	0	15	0			
9.	Recibe y revisa Orden de Trabajo de Inspección de Drenaje.	0	0	30	0	Encargado de Mantenimiento Drenajes	Departamento de Drenajes	
10.	Emite Visto Bueno en Orden de Trabajo de Inspección de Drenaje.	0	0	10	0	Jefe de Departamento de Drenajes		
11.	Traslada expediente completo.	0	0	5	0	Auxiliar de Mantenimiento de Drenajes		
12.	Recibe expediente completo y archiva.	0	0	15	0	Auxiliar de Mantenimiento de Drenajes	Sección de Mantenimiento de Drenajes	
Tiempo total mínimo estimado		2	5	15	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud por Escrito de Inspección de Drenajes
2.	Fotocopia autenticada de la Escritura Pública
3.	Fotocopia de Solvencia Municipal
4.	Fotocopia del Boleto de Ornato Vigente
5.	Fotocopia de DPI
6.	Providencia
7.	Orden de Trabajo de Inspección de Drenajes

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Septiembre, 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"> Septiembre, 2013 		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Validación y actualización del procedimiento		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 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:			
Contenido de la Modificación:			
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 de Red de Drenajes



VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS 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 Cuarto Acta 157-2017
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.

