

***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS***

# **TOMO VI**

## ***GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL***

**Quinta Edición  
Actualícese Anualmente  
Enero, 2016**

# ÍNDICE

---

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>I. Introducción</b>	<b>1</b>
<b>II. Objetivo del Manual</b>	<b>2</b>
<b>III. Campo de Aplicación</b>	<b>3</b>
<b>IV. Simbología Utilizada</b>	<b>4</b>
<b>V. Nomenclatura</b>	<b>5</b>
<b>VI. Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Social</b>	
<b>6.1.1. Departamento de Organización Comunitaria</b>	<b>6</b>
• Procedimiento Formación de COCODES	7
• Procedimiento Inscripción de Asociaciones de vecinos	17
• Procedimiento Inscripción de Consejos Educativos	30
<b>6.3.1. Departamento de Cultura</b>	<b>41</b>
• Procedimiento Organización de Actividades Sociales y Eventos Culturales	42
• Procedimiento Organización del Domingo Cultural	50
<b>6.3.2. Departamento de Deportes</b>	<b>55</b>
• Procedimiento Análisis de Solicitud de Donación de Implementos Deportivos	56
• Procedimiento Logística de Eventos Deportivos	64
• Procedimiento Inscripción a Curso de Futsala	74
• Procedimiento Supervisión de Polideportivos	84
• Procedimiento Registro y Control de Usuarios de Polideportivos del Municipio	90
<b>6.4. Oficina Municipal de la Mujer</b>	<b>94</b>
• Procedimiento Capacitación y Formación en Cursos Programados	95
• Procedimiento Control del Registro de Capacitaciones y Formaciones	104
• Procedimiento Asesoría y Orientación Social	114
• Procedimiento Charlas a Diferentes Grupos Relacionados con la Mujer	123
• Procedimiento Control del Registro de Niños	128
<b>VII. Control de Modificaciones</b>	<b>143</b>
<b>VIII. Hoja de Edición</b>	<b>144</b>
<b>IX. Fecha de Vigencia</b>	<b>145</b>

# I. INTRODUCCIÓN

---

El uso de procesos y procedimientos administrativos como rutina, ocasiona su modificación en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de una herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una Institución.

Los Manuales Administrativos pueden considerarse como una herramienta de consulta y comunicación en una Institución, ya que facilitan la interacción de las distintas unidades administrativas, a través del flujo de información que tienen como objetivo el logro de determinadas actividades, en la reducción de errores, en el logro de eficacia y eficiencia de las actividades del personal, y en las políticas de la Institución, con lo cual se garantiza un eficiente control administrativo, proporcionando una mejor y más rápida inducción a los servidores públicos en los puestos de trabajo.

La efectiva utilización de los Manuales Administrativos radica en la metodología diseñada y su contenido, logrando con ello, que el usuario evite consultar a los niveles superiores y disponga de la información que requiera para realizar una determinada tarea de forma permanente.

Es por ello, que la Municipalidad de Mixco presenta el "MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO", cuyo fin es establecer los lineamientos de aplicación general a seguir, que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales en cada una de las Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones, además de servir como guía, fuente de consulta, parámetro o estándar en cuanto a la medición de resultados por parte de la Unidad Organizativa a cargo, sobre los procesos y procedimientos asignados.

El presente Manual, se encuentra dividido en los aspectos generales y la descripción de los procesos y procedimientos de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad de Mixco, debiéndose velar por su implementación, cumplimiento y continuidad, lo cual contribuye al éxito de la administración municipal en cuanto a implementación de procesos y procedimientos sistematizados y tendientes a la certificación de normas de calidad.

## **II. OBJETIVOS DEL MANUAL**

---

### **GENERAL**

Describir e integrar en un documento, los 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.

### **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.


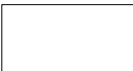

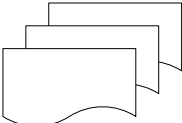
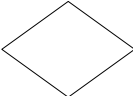
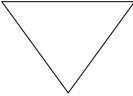


### **III. CAMPO DE APLICACIÓN**

---

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 Múltiple		Documentos Múltiple. 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

---

### **01.02.05.05.01 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**

- 01.02.05.05.01.01.01 Procedimiento Formación de COCODES
- 01.02.05.05.01.01.02 Procedimiento Inscripción de Asociaciones de vecinos
- 01.02.05.05.01.01.03 Procedimiento Consejos Educativos

### **01.02.05.05.03 DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES**

#### **01.02.05.05.03.01 DEPARTAMENTO DE CULTURA**

- 01.02.05.05.03.01.01 Procedimiento Organización de Actividades Sociales y Eventos Culturales
- 01.02.05.05.03.01.02 Procedimiento Organización de Domingo Cultural

#### **01.02.05.05.03.02 DEPARTAMENTO DE DEPORTES**

- 01.02.05.05.03.02.01 Procedimiento Análisis de Solicitud de Donación de Implementos Deportivos
- 01.02.05.05.03.02.02 Procedimiento Logística de Eventos Deportivos
- 01.02.05.05.03.02.03 Procedimiento Inscripción a Curso de Futsala
- 01.02.05.05.03.02.04 Procedimiento Supervisión de Polideportivos
- 01.02.05.05.03.02.05 Procedimiento Registro y Control de Usuarios de Polideportivos del Municipio

### **01.02.05.05.04 OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**

- 01.02.05.05.04.00.01 Procedimiento Capacitación y Formación en Cursos Programados
- 01.02.05.05.04.00.02 Procedimiento Control del Registro de Capacitaciones y Formaciones
- 01.02.05.05.04.00.03 Procedimiento Asesoría y Orientación Social
- 01.02.05.05.04.00.04 Procedimiento Charla a Diferentes Grupos Relacionados con la Mujer
- 01.02.05.05.04.00.05 Procedimiento Control del Registro de Niños

## **VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

---



### ***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Mixco***

#### **01.02.05.05.01.00 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.05.01.01.01 Procedimiento Formación de COCODES
2	01.02.05.05.01.01.02 Procedimiento Inscripción de Asociaciones de vecinos
3	01.02.05.05.01.01.03 Procedimiento Consejos Educativos





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Desarrollo Social	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> No aplica	<b>Sección:</b> No aplica
---------------------------------------	--	-----------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### Formación de Cocodes

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.05.01.01.01	X	Agosto, 2013	3	8	6	35	0

#### Descripción General:

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

#### Fundamento Jurídico:

a. Código Municipal.

#### Normas:

- Los requisitos que debe cumplir para la formación de COCODES (Consejo Comunitario de Desarrollo) son:
- Realizar una Asamblea General con un aproximado del 80% o más de los vecinos.
- Elegir la Junta Directiva con un máximo de 12 personas.
- Elaborar Acta de la asamblea.
- Presentar el Acta a Comunidades en Desarrollo de la Municipalidad de Mixco.
- Que los miembros de la Junta Directiva estén vecindados en Mixco (los miembros que no estén vecindados se les extiende un carné temporal por 3 meses)

#### Usuarios:

Vecinos del Municipio.

#### Requisitos previos:

a. Ninguno.

#### Definiciones:

COCODES: Son los Concejos Comunitarios de Desarrollo.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta al Departamento de Organización Comunitaria.	0	0	5	0	Vecino	Vecino	Ninguno
2.	Solicita la información de COCODE.	0	0	5	0			

<b>3.</b>	Revisa que no exista COCODE en el área solicitada.	0	0	10	0	Asistente de Organización Comunitaria	Dirección de Desarrollo Social y Económico	
<b>4.</b>	Informa al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria si existe o no existe COCODE en el área solicitada.	0	0	5	0			
<b>5.</b>	Autoriza la Formación de COCODE.	2	0	0	0	Director de Desarrollo Social y Económico		
<b>6.</b>	Convocan a una asamblea de vecinos.	1	0	0	0	Vecino	Vecino	
<b>7.</b>	Asiste a la Asamblea.	0	2	0	0	Coordinador Comunitario	Dirección de Desarrollo Social y Económico	
<b>8.</b>	Votan y eligen Junta Directiva, que los representará ante la Municipalidad.	0	1	0	0	Vecinos	Vecinos	
<b>9.</b>	Elabora Acta de Formación de Comité.	0	0	20	0			
<b>10.</b>	Elabora Acta de Formación de Junta Directiva.	0	0	25	0			
<b>11.</b>	Entrega Actas.	0	0	15	0			
<b>12.</b>	Recibe Actas.	0	0	15	0	Asistente de Organización Comunitaria	Dirección de Desarrollo Social y Económico	
<b>13.</b>	Revisa Actas y forma expediente con papelería correspondiente.	0	1	0	0			
<b>14.</b>	Elabora carnés de Junta Directiva según Actas.	0	2	0	0			
<b>15.</b>	Ingresa información a base de datos y archiva expediente.	0	0	10	0			
<b>16.</b>	Traslada carnés de Junta Directiva y Actas.	0	1	0	0	Director de Desarrollo Social y Económico	Dirección de Desarrollo Social y Económico	
<b>17.</b>	Recibe Carnés de Junta Directiva y Actas.	0	0	5	0			
<b>18.</b>	Revisa Carnés de Junta Directiva y verifica acta para su respectiva firma.	0	0	15	0			
<b>19.</b>	Autoriza Carnés de Junta Directiva y Actas.	0	0	10	0			
<b>20.</b>	Firma Carnés de Junta Directiva y Libro de Inscripciones.	0	0	5	0	Asistente de Organización	Dirección de Desarrollo Social y Económico	
<b>21.</b>	Traslada expediente a Autoridad	4	0	0	0			

- Acta de Formación de Comité
- Acta de Formación de Junta Directiva


- Acta de Formación de Comité
- Acta de Formación de Junta Directiva
- Carnés de Junta Directiva

	Superior y a Gerencia Municipal para autorización.					Comunitaria		
<b>22.</b>	Recibe expediente autorizado de parte de Autoridad Superior y Gerencia Municipal.	0	0	10	0	Director de Desarrollo Social y Económico		
<b>23.</b>	Entrega Carnés y Actas.	0	0	10	0			
<b>24.</b>	Recibe Carnés de Junta Directiva y Actas.	0	0	5	0	Asistente de Organización Comunitaria		
<b>25.</b>	Archiva Expediente con documentos requeridos.	0	0	10	0			
<b>26.</b>	Entrega Carnés de Junta Directiva.	0	0	10	0			
<b>27.</b>	Recibe Carnés de Junta Directiva.	0	0	5	0	Coordinador Comunitario		
<b>28.</b>	Se dirige al Área correspondiente a entregar Carnés a vecinos.	0	2	0	0			
<b>29.</b>	Entrega carnés a Junta Directiva.	0	0	20	0			
<b>30.</b>	Recibe Carnés y firma de recibido.	0	0	20	0	Junta Directiva del Comité	Junta Directiva del Comité	
<b>31.</b>	Regresa la constancia de haber entregado los Carnés de Junta Directiva adjuntando copia de los mismos.	0	0	20	0	Coordinador Comunitario	Dirección de Desarrollo Social y Económico	
<b>32.</b>	Recibe constancia y copia de Carnés de Junta Directiva.	0	0	5	0	Asistente de Organización Comunitaria		
<b>33.</b>	Archiva constancia y copia de Carnés de Junta Directiva.	0	0	10	0			

- Carnés de Junta Directiva

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Julio, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha de Modificación:</b>	Septiembre, 2013		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Se agregó pasos de recepción y archivo de constancia y copia de Carnés de Junta Directiva		
<b>Fecha de Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Se agregó pasos de archivo de Actas.		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Acta de Formación de Comité	Variable
2.		Acta de Formación de Junta Directiva	Variable
3.		Carnés de Junta Directiva	01

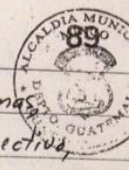
## Acta de formación de comité

 Acta 17-DCD-2013

En la ciudad de Mixco, departamento de Guatemala, a los trece días del mes de mayo del dos mil trece, siendo las diecinueve horas en punto, constituidos en la Tercera Avenida "A" 18-80 colonia Eben-Ezer, La Comunidad zona 10 de Mixco, del departamento de Guatemala; así como los vecinos de esta colonia, en el local que ocupa el Salón Comunal, ubicada en Car. av. "A" 18-80 col. Eben-Ezer, La Comunidad, zona diez de Mixco, con el propósito de constituir el Consejo Comunitario de Desarrollo de la colonia relacionada, el cual funcionara sobre las siguientes bases:

- a) Denominación: Consejo Comunitario de Desarrollo Colonia Eben-Ezer, La Comunidad, zona diez de Mixco, el cual podrá abreviarse simplemente como COCODE.
- b) Sede y Duración: Su sede será en la Car. av. 13-09 Colonia Eben-Ezer, La Comunidad zona diez de este municipio y su plazo será por dos años o durará el tiempo que el COCODE establezca para la ejecución de sus proyectos.
- c) Fines y Objetivos: El COCODE relacionado cumplirá con las atribuciones generales relativas a este tipo de Organización Jurídica; así como las específicas contenidas en el decreto Once quiondos mil dos (11-2002) Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural respectivamente;
- d) Ambito de su Acción: El COCODE estará regido por la Asamblea Comunitaria y el Organismo de Coordinación que estará integrado hasta un máximo de doce representantes electos por la Asamblea General;
- e) Representación Legal: La Representación Legal la ejercerá quien ocupe el cargo de presidente del Organismo de Coordinación, quien representará al COCODE en todos los actos en que el mismo tenga interés, ya sea judicial o extrajudicial.

Segundo: Manifiestan los vecinos



en este acto proponen a las siguientes personas, quienes integrarán el órgano de coordinación respectivo, el cual se integra de la siguiente forma:

- Intervente: Luis Remberto López y López... DPI 2523 30714 220
- Presidente: Jorge Mario Pérez Tista... DPI 1609 89041 1503
- Secretario: Lester Ivan Hernández Flores... DPI 2504 94320 060
- Asesora: Rosilvia Funes Mejía... DPI 2350 04789 0408
- Asesor I: María Reyna Pérez Pérez... DPI 2556 22678 1204
- Asesor II: Agustín Cúa Choy... DPI 2400 00129 0409
- Asesor III: Rody Francisco Ramírez Paniagua... DPI 2585 22441 1014
- Asesor IV: Clara Luz Castro Seppez... DPI 1944 63052 0101
- Asesor V: Brenda María Castillo Guerra... DPI 1858 67723 2205
- Asesor VI: Carlos Eulogio Cruzal Bravo... DPI 2270 06860 0108

Asimismo: Se somete a votación la propuesta de la Asamblea Comunitaria y cuyo resultado por unanimidad ratifica la propuesta planteada, quedando en este acto electo el órgano de coordinación respectivo, quienes, toman posesión de sus cargos y se comprometen a desempeñarlos diligentemente. Cuarto: Se solicita certificar la presente con el propósito de que la misma sea inscrita en la Dirección de Comunidades en Desarrollo de la Municipalidad de Mixco, e inscrita en el Registro de Personas Jurídicas de la Municipalidad de Mixco respectivamente. No habiendo nada más que hacer constar se finaliza la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuando son las veinte horas con cuarenta minutos, la cual queda contenida en folios ochenta y ocho al noventa y uno misma que es leída a los comparecientes.



## Acta de formación de junta directiva

2

En la ciudad de México siendo las diez horas con treinta y cuatro minutos en la quinta avenida frente a iglesia capitolina de aldea el campanero zona ocho de México a los diez días del mes de marzo del dos mil trece. se realizó la primera asamblea para elegir al cacique que representara dicha aldea con el fin de llevar mejoras al lugar, en la asamblea se eligieron a la junta directiva quedando de la siguiente forma. Presidenta Ana Patricia Gómez, Vice presidenta Beatriz Cotzajay, Secretaria Ana Patricia España, tesorero Gaspar Sánchez de León, Vocal primero Astrid Hayde Luz, Vocal segundo Berta Consuelo García, Vocal tercero Tomas Santiago Xum, Vocal cuarto Catalina Damiano, Vocal quinto Dolores Ajeat Mendez, Vocal sexto Angelina Damiano, Vocal séptimo (60) Jorge Raxon Vocal octavo Glendy Macario V. En la asamblea todos los demás vecinos no tuvieron ningún inconveniente y todos de como un acuerdo que ellos sean sus representantes. Damos por temida la asamblea siendo las once horas sin ningún problema y con firmas de asamblea que están de acuerdo.

Ana Patricia Gómez ANAGO

## Carné de junta directiva

**MUNICIPALIDAD DE MIXCO**

El infrascripto Alcalde Municipal de la Villa de Mixco, hace constar:

Que el portador: \_\_\_\_\_

Desempeña el cargo de: \_\_\_\_\_

En colonia o aldea: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

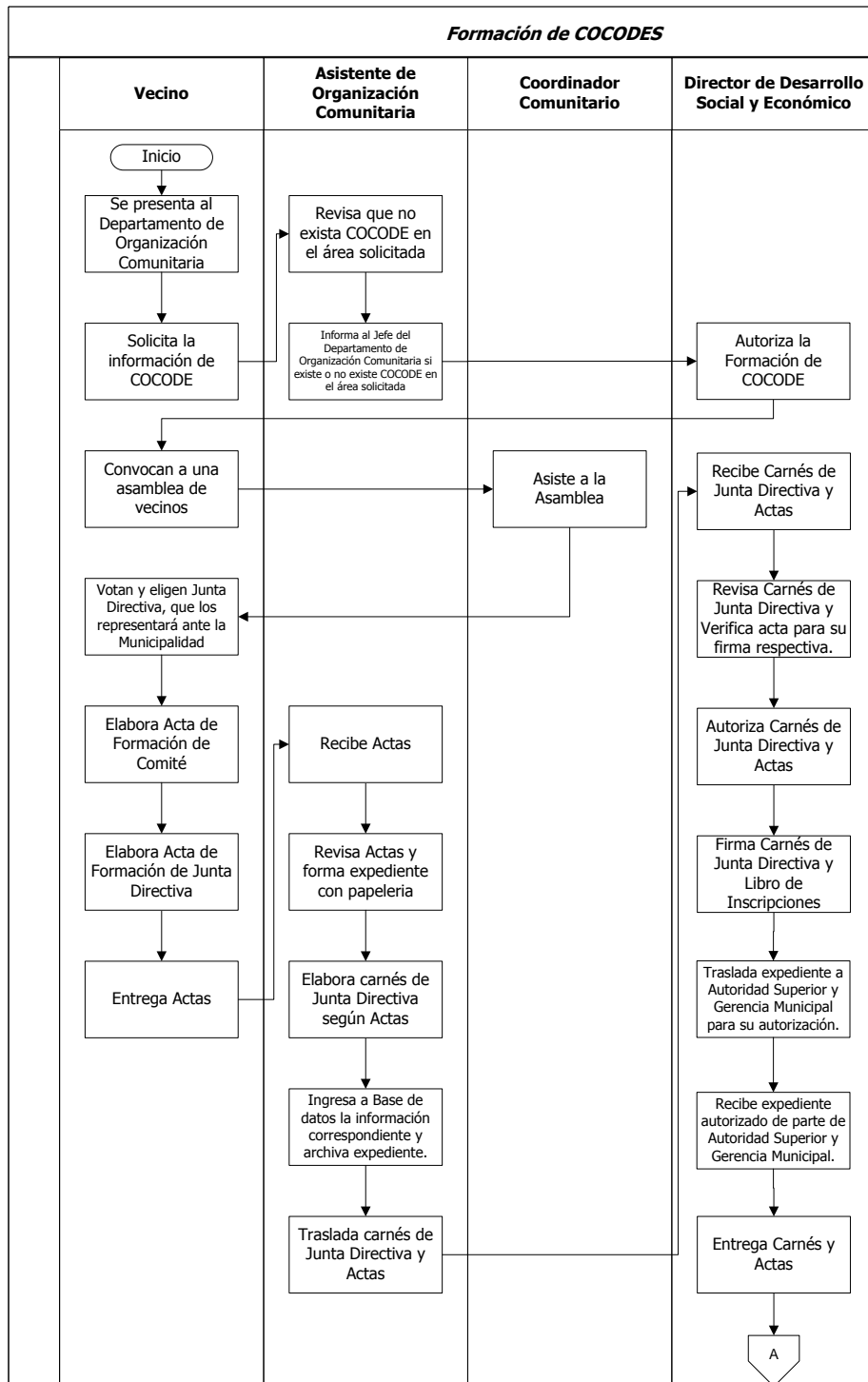
Fecha emisión: \_\_\_\_\_

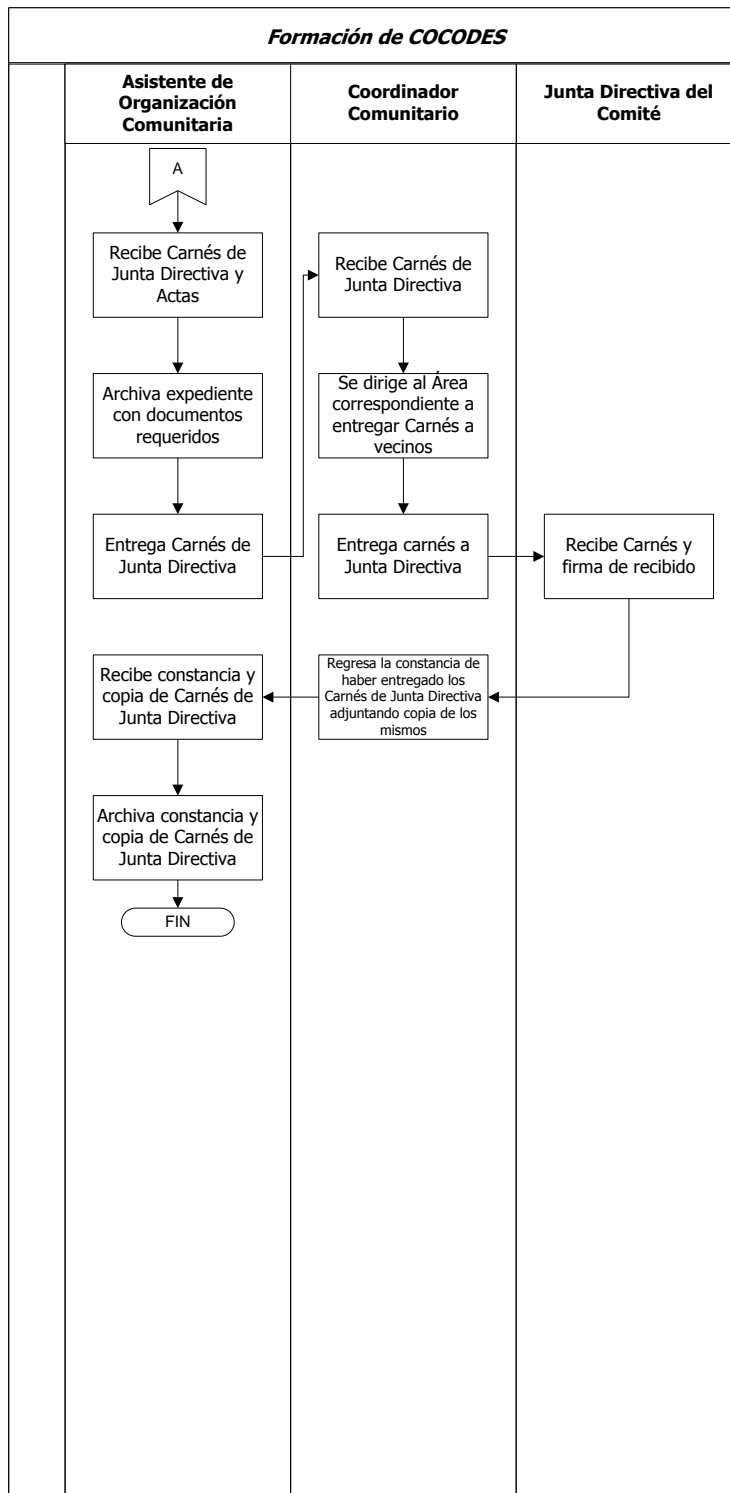
Fecha vencimiento: \_\_\_\_\_

Director

Alcalde de Mixco









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Desarrollo Social	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> No aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
---------------------------------------	--	-----------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Inscripción de Asociaciones de vecinos*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
0000	0000	01.02.05.05.01.01.02	X	Noviembre, 2013	04	25	5	0	0

#### **Descripción General:**

Este Procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la inscripción de Asociaciones que se forman en el Municipio de Mixco.

#### **Fundamento Jurídico:**

- a. Código de Notariado.

#### **Usuarios:**

- Vecinos del Municipio de Mixco.

#### **Requisitos previos:**

- a. Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de Asociación de vecinos.
- b. Listado de miembros de la Junta Directiva con nombre, número de teléfono y dirección.
- c. Dos fotocopias de DPI de cada miembro de la Junta Directiva.
- d. Dos Fotografías recientes tamaño cédula de cada miembro de la Junta Directiva.
- e. Fotocopia del Boleto de Ornato del año en Curso.
- f. Todo Miembro de la Junta Directiva deberá estar vecindado en el Municipio de Mixco y vivir en el área de jurisdicción de la Asociación donde se constituye.
- g. Solicitud de los vecinos de Inscripción y registro de la Asociación ante el Registro de Personas Jurídicas.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a solicitar información y cuales son los requisitos y pasos a seguir para inscripción y registro de Asociación de vecinos.	0	0	20	0	Vecino	Vecino	• Ninguno
2.	Entrega hoja donde indica los requisitos y documentos que	0	0	10	0	Asistente de Organización Comunitaria	Dirección de Desarrollo Social y Económico	• Hoja de Requisitos

	deben presentar.							
<b>3.</b>	Se presenta y entregan los documentos requeridos para la inscripción. (Original y 1 copia)	0	0	20	0	Vecino	Vecino	• Expediente
<b>4.</b>	Recibe documentos y verifica si cumple con los requisitos establecidos.	0	0	20	0	Asistente de Organización Comunitaria	Dirección de Desarrollo Social y Económico	• Hoja de Contraseña
<b>5.</b>	Llena hoja de contraseña donde indica que trámite se realizará, nueva inscripción o actualización, el nombre de la asociación y si es actualización anota número de folio, libro, acta de la inscripción inicial. Así como fecha en que se recibió la documentación para el trámite y la fecha en que será entregada la inscripción o actualización.	0	0	10	0			
<b>6.</b>	Adjunta hoja de contraseña al expediente y entrega codo de contraseña al vecino.	0	0	10	0			
<b>7.</b>	Traslada expediente para revisión y aprobación.	0	0	10	0			
<b>8.</b>	Recibe y revisa el expediente.	2	0	0	0	Director de Desarrollo Social y Económico	Dirección de Desarrollo Social y Económico	• Expediente
<b>9.</b>	Autoriza que se realice el trámite solicitado.	0	0	20	0			
<b>10.</b>	Traslada Expediente a Asistente de Organización Comunitaria para que realice el acta de inscripción en el correspondiente libro, autorizado por la Alcaldía y Secretaría Municipal.	0	0	10	0			
<b>11.</b>	Recibe expediente con autorización para realizar la inscripción o actualización de Asociación de vecinos.	0	0	10	0	Asistente de Organización Comunitaria	Dirección de Desarrollo Social y Económico	• Ninguno
<b>12.</b>	Transcribe Acta de Escritura Pública en libro autorizado.	0	3	0	0			
<b>13.</b>	Realiza Constancia de que se efectuó el registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos.	0	0	30	0			
<b>14.</b>	Traslada libro con transcripción de Acta de Escritura Pública y	0	0	10	0			

	Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos a Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para revisión.									
<b>15.</b>	Recibe Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública.	0	0	10	0					
<b>16.</b>	Verifica, firma y sella la Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública.	0	1	0	0					
<b>17.</b>	Traslada Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública a Asistente de Organización Comunitaria.	0	0	20	0					
<b>18.</b>	Recibe Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública.	0	0	10	0				<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de Vecinos</li> </ul>	
<b>19.</b>	Verifica autorización por medio de firmas y sellos.	0	0	10	0					
<b>20.</b>	Entrega a vecino original de Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos con original del expediente.	0	0	10	0					
<b>21.</b>	Indica a vecino que cuenta con 15 días para presentar Acta notarial del nombramiento del Representante Legal de la Asociación de vecinos, para que se elabore Acta de Registro del nombramiento del Representante Legal de la Asociación vecinos.	0	0	10	0					
<b>22.</b>	Recibe y verifica Acta de nombramiento del Representante Legal de la	0	0	20	0					<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Nombramiento del Representante Legal</li> </ul>
						Asistente de Organización Comunitaria				

	Asociación de vecinos.							
<b>23.</b>	Realiza contraseña con datos del trámite que se realizará y la fecha en que se entregará al vecino la Constancia.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Contraseña</li> </ul>
<b>24.</b>	Realiza inscripción de Acta Notarial en el libro de Actas correspondientes.	0	2	0	0			
<b>25.</b>	Realiza Constancia de Inscripción de Representante Legal de la Asociación de vecinos.	0	0	20	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Inscripción de Representante Legal</li> </ul>
<b>26.</b>	Requiere firma y sello de la Constancia de Inscripción de Representante Legal de la Asociación de vecinos a la Dirección de Desarrollo Social y Económico.	0	0	20	0			
<b>27.</b>	Requiere el pago de la Constancia, por la cantidad de acuerdo a arancel establecido y le entrega orden de pago a vecino, para que lo realice en el Banco.	0	0	20	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Pago</li> </ul>
<b>28.</b>	Recibe y verifica recibo de pago.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de Pago</li> </ul>
<b>29.</b>	Entrega la Constancia de Inscripción de Representante Legal de la Asociación de vecinos.	8	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Inscripción de Representante Legal</li> </ul>
<b>30.</b>	Archiva con la copia de las Constancias con copia del expediente.	0	0	20	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha de Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Nombre del procedimiento, reajuste de procedimiento, cambio de documento, reajuste de documentos de soporte.		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Hoja de Requisitos	1
2.		Hoja de Contraseña	1
3.		Constancia de Registro de Representante Legal	1
4.		Orden de Pago	1
5.		Recibo de Pago	1

## Hoja de requisitos



### HOJA DE REQUISITOS INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIÓN DE VECINOS

- a. Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de Asociación de Vecinos.
- b. Listado de miembros de la Junta Directiva con nombre, número de teléfono y dirección.
- c. Dos fotocopias de DPI de cada miembro de la Junta Directiva.
- d. Dos Fotografías recientes tamaño cédula de cada miembro de la Junta Directiva.
- e. Fotocopia del Boleto de Ornato del año en Curso.
- f. Todo Miembro de la Junta Directiva deberá estar vecindado en el Municipio de Mixco y vivir en el área de jurisdicción de la Asociación donde se constituye.
- g. Solicitud de los vecinos de Inscripción y registro de la Asociación ante el Registro de Personas Jurídicas



## Hoja de contraseña



### CONTRASEÑA

#### SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

Nacimiento	<input type="checkbox"/>	Divorcio	<input type="checkbox"/>
Defunción	<input type="checkbox"/>	Extranjero Domiciliado	<input type="checkbox"/>
Matrimonio	<input type="checkbox"/>	Guatemalteco Natural	<input type="checkbox"/>
Guatemalteco Naturalizado	<input type="checkbox"/>	Unión de Hecho	<input type="checkbox"/>
Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>	Identificación de Persona	<input type="checkbox"/>
Tutela y Guarda	<input type="checkbox"/>	Capitulaciones Matrimoniales	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>	Cantidad	<input type="checkbox"/>

Nombre del Inscrito: \_\_\_\_\_

Fecha de hecho: \_\_\_\_\_

Libro: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_ Partida: \_\_\_\_\_

Mixco: \_\_\_\_\_

Nombre del Inscrito \_\_\_\_\_

Libro: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_ Partida: \_\_\_\_\_

Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

NOTA: La entrega de la certificación se hará ÚNICAMENTE, con la presentación de esta contraseña. Horario de 14: 00 a 17:00 horas. CADUCA en 30 días.

## Constancia de registro de representante legal



### CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DE ASOCIACIÓN DE VECINOS, ANTE EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. -

El infrascrito Encargado del Registro de Personas Jurídicas del Municipio de Mixco, departamento de Guatemala, **HACE CONSTAR:** Que en el Libro de **REPRESENTANTES LEGALES** número \_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_ Acta \_\_\_\_\_ que para el efecto se lleva en este Registro, **CONSTA** la inscripción del **NOMBRAMIENTO DEL SEÑOR (a)** \_\_\_\_\_ Como **PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL** de la **ASOCIACIÓN DE VECINOS** \_\_\_\_\_ ubicada en \_\_\_\_\_ del Municipio de Mixco, departamento de Guatemala, entidad que se encuentra legalmente registrada e inscrita en el Libro de Asociación de Vecinos, número \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_, Acta \_\_\_\_\_ del Registro de Personas Jurídicas de la Municipalidad de Mixco, departamento de Guatemala. Esta inscripción se hizo al tenor de lo establecido en los Artículos 15, 16 y 370, 438. Decreto Ley 106; Artículo 1 del Decreto 31-2006 y el Decreto 1-2007 del Congreso de la República.

Y para entregar a la parte interesada, extendo la presente certificación en hoja de papel membretada, en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala a los \_\_\_\_\_

## Orden de pago



### ORDEN DE PAGO

#### TESORERÍA MUNICIPAL

Cta. No. 13.2.60.01.3	Certificación Partida Nacimiento	Q. 15.00	<input type="checkbox"/>
Cta. No. 11.6.10.04.1	Multa Ext. Nacimiento	Q. 5.00    Q. 10.00	<input type="checkbox"/>
Cta. No.13.2.60.01.4	Certificación Negativa	Q. 30.00	<input type="checkbox"/>
Cta. No. 11.6.10.04.2	Multa Ext. Matrimonio	Q. 5.00	<input type="checkbox"/>
Cta. No. 13.2.60.01.6	Certificaciones Varias R. Civil		<input type="checkbox"/>


#### Señores (as) Receptores (as)

Favor de cobrar la cantidad de Q. \_\_\_\_\_ por lo indicado en parte superior con una X.


Nombre: \_\_\_\_\_

(F) \_\_\_\_\_  
Oficial del Registro Civil

# Recibo de pago



**RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL**  
DE **MIXCO**  
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA



CENTRAL DE LA GENERAL DE GUATEMALA, C.A.

**FORMA 7-B INGRESOS VARIOS**

SERIE "T" No. **1**

DIA \_\_\_\_\_ FECHA MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

	Q.4.00	Q.10.00	Q.15.00	Q.50.00	Q.75.00	Q.100.00	Q.150.00	
ORNATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Q. _____
VARIOS	_____							_____
LICENCIAS	_____							_____
ESTACIONAMIENTOS	_____							_____
CERTIFICACIONES	_____							_____
CEDULAS	_____							_____
MERCADOS	_____							_____
SERVICIOS VARIOS	_____							_____
SERVICIOS AGUA	_____							_____
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA	_____							_____
CONCEPTO	_____							_____
CONCEPTO	_____							_____
VARIOS	_____							_____

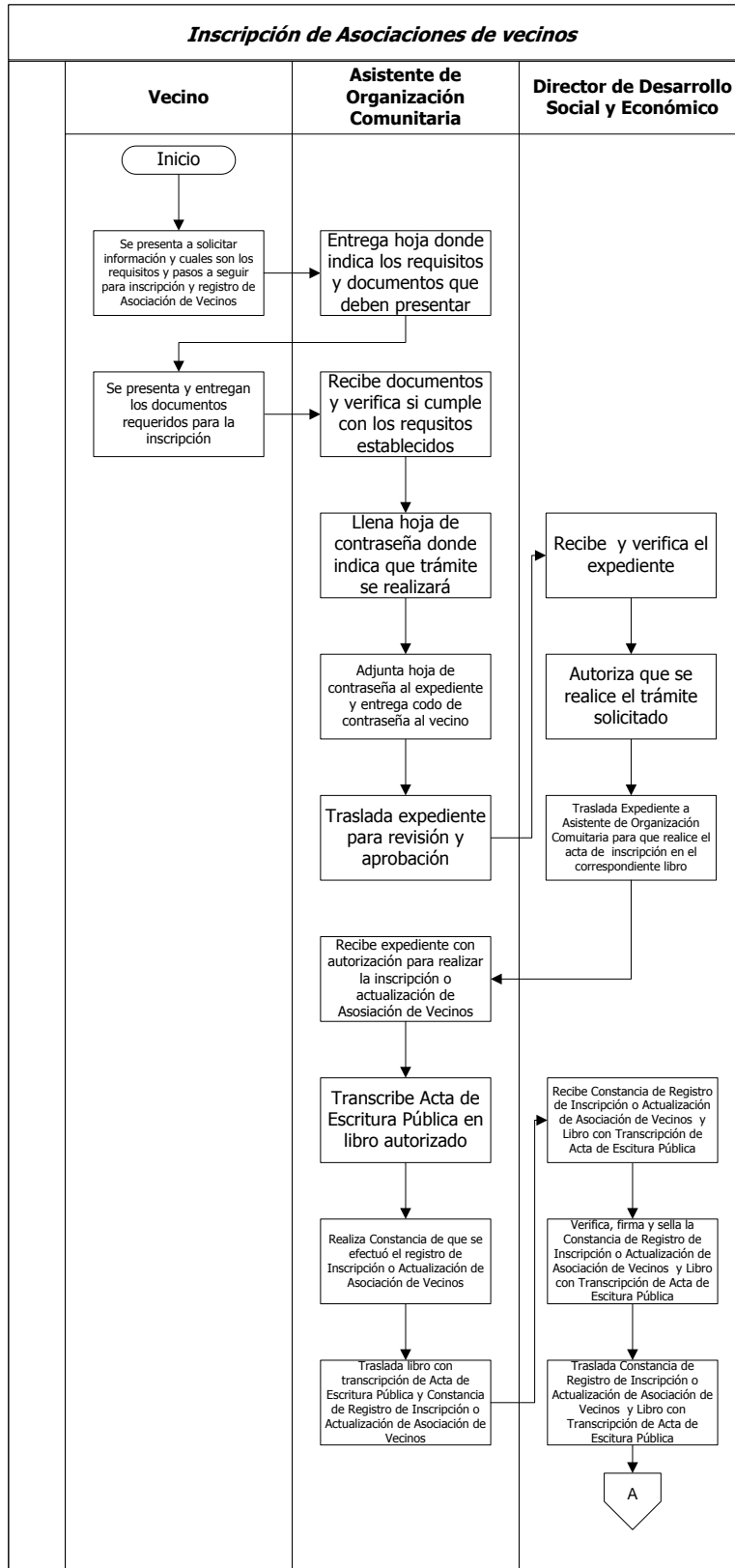
LECTURA DE CÓNTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES		

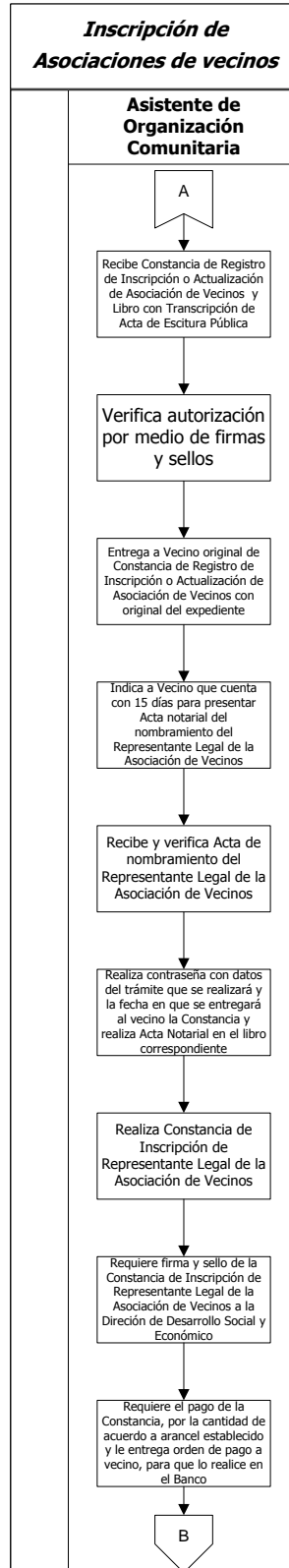
**TOTAL** Q. \_\_\_\_\_

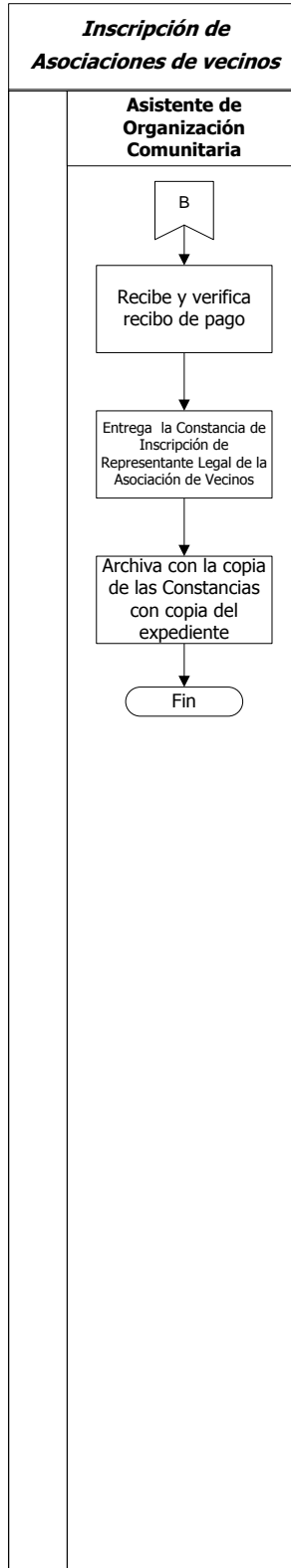
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA
_____	_____
	SUB-CUENTA
	_____

VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO  
POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

- ORIGINAL - ENTERANTE -









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Desarrollo Social	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> No aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
---------------------------------------	--	-----------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Inscripción de Consejos Educativos*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
0000	0000	01.02.05.05.01.01.03	X	Noviembre, 2013	04	24	1	30	0

#### **Descripción General:**

Este Procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la inscripción de Consejos Educativos que se forman en los Centros Educativos Públicos, en el Municipio de Mixco.

#### **Fundamento Jurídico:**

- Reglamento de Organización, Inscripción, Actualización de Consejos de Desarrollo, Asociaciones de vecinos y Consejos Educativos.

#### **Usuarios:**

Vecinos del Municipio de Mixco.

#### **Requisitos previos:**

- Solicitud de Registro de Inscripción.
- Original y fotocopia de la resolución extendida por el Ministerio de Educación.
- Acta de Constitución del Consejo Educativo.
- Certificación del Régimen de Estatutos del Consejo Educativo.
- Certificación del Acta de Nombramiento del Representante Legal.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de Boleto de Ornato.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a solicitar información y cuales son los requisitos y pasos a seguir para registro de Inscripción de Consejo Educativo.	0	0	20	0	Vecino	Vecino	• Ninguno
2.	Entrega hoja donde indica los requisitos y documentos que deben presentar.	0	0	10	0	Asistente de Organización Comunitaria	Dirección de Desarrollo Social y Económico	• Hoja de Requisitos



<b>3.</b>	Se presenta y entregan los documentos requeridos para la inscripción. (Original y 1 copia)	0	0	20	0	Vecino	Vecino	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
<b>4.</b>	Recibe documentos y verifica que cumpla con los requisitos establecidos.	0	0	20	0	Asistente de Organización Comunitaria	Dirección de Desarrollo Social y Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Contraseña</li> </ul>
<b>5.</b>	Llena hoja de contraseña donde indica que trámite se realizará, nueva inscripción o actualización, el nombre del Consejo Educativo y si es actualización anota número de folio, libro, acta de la inscripción inicial. Así como fecha en que se recibió la documentación para el trámite y la fecha en que será entregada la inscripción o actualización.	0	0	10	0			
<b>6.</b>	Adjunta hoja de contraseña al expediente y entrega codo de contraseña al vecino.	0	0	10	0			
<b>7.</b>	Traslada expediente para revisión y aprobación.	0	0	10	0			
<b>8.</b>	Recibe y verifica el expediente.	0	0	20	0			
<b>9.</b>	Autoriza que se realice el trámite solicitado.	0	0	20	0	Director de Desarrollo Social y Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>	
<b>10.</b>	Traslada Expediente a Asistente de Organización Comunitaria para que realice el acta de inscripción en el libro autorizado por la Alcaldía y Secretaría Municipal.	0	0	10	0			
<b>11.</b>	Recibe expediente con autorización para realizar la inscripción o actualización.	0	0	10	0	Asistente de Organización Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>12.</b>	Transcribe Acta de Constitución del Consejo Educativo en libro autorizado.	0	2	0	0			
<b>13.</b>	Realiza Constancia de que se efectuó el registro de Inscripción o Actualización del Consejo Educativo, así como se transcribe el nombramiento del representante legal del consejo educativo según certificación extendida por el Ministerio de	0	0	30	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Consejo Educativo</li> </ul>

	educación.							
<b>14.</b>	Traslada libro con transcripción de Acta de Constitución del Consejo Educativo y Constancia de registros de Inscripción de Consejo Educativo al Director de Desarrollo Social y Económico para revisión.	0	0	10	0			
<b>15.</b>	Recibe Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Consejo Educativo y Libro con Transcripción de Acta de Constitución de Consejo Educativo.	0	0	10	0			
<b>16.</b>	Verifica, firma y sella la Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Consejo Educativo y Libro con Transcripción de Acta de Constitución de Consejo Educativo.	0	1	0	0	Director de Desarrollo Social y Económico	Dirección de Desarrollo Social y Económico	
<b>17.</b>	Traslada Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Consejo Educativo y Libro con Transcripción de Acta de Constitución de Consejo Educativo a Asistente de Organización Comunitaria.	0	0	20	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Consejo Educativo</li> </ul>
<b>18.</b>	Recibe Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Consejo Educativo y Libro con Transcripción de Acta de Constitución de Consejo Educativo.	0	0	10	0			
<b>19.</b>	Verifica autorización por medio de firmas y sellos.	0	0	10	0			
<b>20.</b>	Entrega a vecino original de Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Consejo Educativo con original del expediente.	0	0	10	0	Asistente de Organización Comunitaria	Dirección de Desarrollo Social y Económico	
<b>21.</b>	Realiza Constancia de Inscripción de Representante Legal de Consejo Educativo.	0	0	20	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Inscripción de Representante Legal</li> </ul>
<b>22.</b>	Requiere firma y sello de la Constancia de Inscripción de	0	0	30	0			

	Representante Legal de Consejo Educativo a la Dirección de Desarrollo Social y Económico.							
<b>23.</b>	Entrega la Constancia de Inscripción de Representante Legal del Consejo Educativo.	8	0	20	0			
<b>24.</b>	Archiva con la copia de las Constancias con copia del expediente.	0	0	20	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha de Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de procedimiento.		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Hoja de Requisitos	1
<b>2.</b>		Hoja de Contraseña	1
<b>3.</b>		Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Consejo Educativo	1
<b>4.</b>		Constancia de Registro de Representante Legal	1

## Hoja de requisitos



### HOJA DE REQUISITOS INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIÓN DE VECINOS

- a. Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de Asociación de Vecinos.
- b. Listado de miembros de la Junta Directiva con nombre, número de teléfono y dirección.
- c. Dos fotocopias de DPI de cada miembro de la Junta Directiva.
- d. Dos Fotografías recientes tamaño cédula de cada miembro de la Junta Directiva.
- e. Fotocopia del Boleto de Ornato del año en Curso.
- f. Todo Miembro de la Junta Directiva deberá estar vecindado en el Municipio de Mixco y vivir en el área de jurisdicción de la Asociación donde se constituye.
- g. Solicitud de los vecinos de inscripción y registro de la Asociación ante el Registro de Personas Jurídicas

## Hoja de contraseña



### CONTRASEÑA

#### SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

Nacimiento	<input type="checkbox"/>	Divorcio	<input type="checkbox"/>
Defunción	<input type="checkbox"/>	Extranjero Domiciliado	<input type="checkbox"/>
Matrimonio	<input type="checkbox"/>	Guatemalteco Natural	<input type="checkbox"/>
Guatemalteco Naturalizado	<input type="checkbox"/>	Unión de Hecho	<input type="checkbox"/>
Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>	Identificación de Persona	<input type="checkbox"/>
Tutela y Guarda	<input type="checkbox"/>	Capitulaciones Matrimoniales	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>	Cantidad	<input type="checkbox"/>

Nombre del Inscrito: \_\_\_\_\_

Fecha de hecho: \_\_\_\_\_

Libro: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_ Partida: \_\_\_\_\_

Mixco: \_\_\_\_\_

Nombre del Inscrito \_\_\_\_\_

Libro: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_ Partida: \_\_\_\_\_

Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

NOTA: La entrega de la certificación se hará ÚNICAMENTE, con la presentación de esta contraseña. Horario de 14:00 a 17:00 horas. CADUCA en 30 días.

## Constancia de registro de inscripción o actualización de consejo educativo



### CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE CONCEJO EDUCATIVO, ANTE EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. - -

El infrascrito Encargado del Registro de Personas Jurídicas del Municipio de Mixco, departamento de Guatemala, **HACE CONSTAR:** Que en el Libro de Personas Jurídicas número \_\_\_\_ folio \_\_\_\_  
\_\_\_\_ Acta \_\_\_\_\_ que para el efecto se lleva en  
este Registro de fecha \_\_\_\_\_, **CONSTA** la inscripción del  
**"CONCEJO EDUCATIVO DE LA ESCUELA \_\_\_\_\_"** Jornada  
\_\_\_\_\_ con sede en la \_\_\_\_\_ del Municipio de  
Mixco, departamento de Guatemala, entidad que se encuentra legalmente registrada e inscrita en el  
Registro de Personas Jurídicas de la Municipalidad de Mixco, departamento de Guatemala.

Y para entregar a la parte interesada, extendiendo la presente certificación en hoja de papel  
membretada, en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala a los \_\_\_\_\_

Esta inscripción se hizo al tenor de lo establecido en los Artículos 15, 16 y 370, 438. Decreto Ley 106;  
Artículo 1 del Decreto 31-2006 y el Decreto 1-2007 del Congreso de la República.

\_\_\_\_\_  
Director de Desarrollo Social y Económico

## Constancia de registro de representante legal



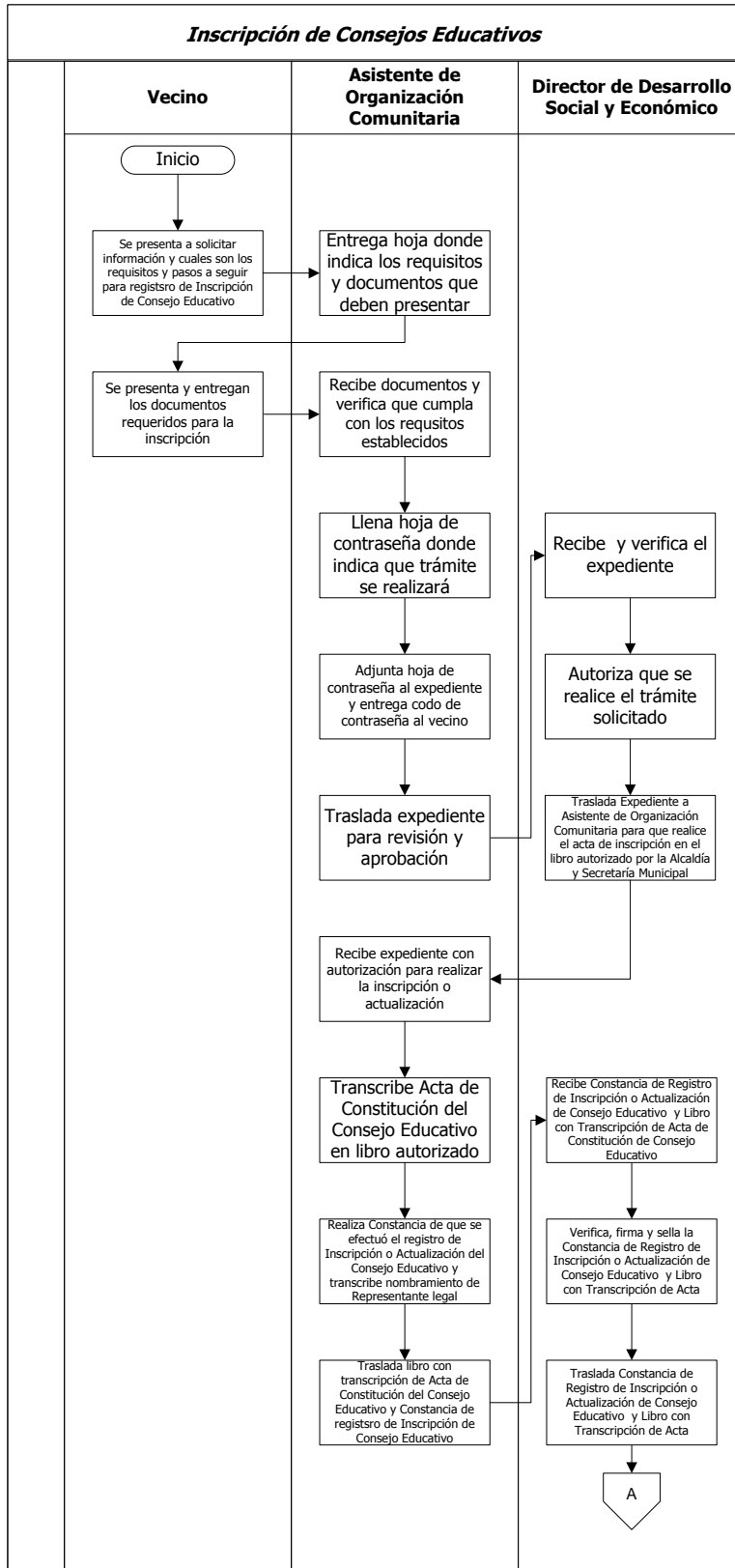
### CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL , ANTE EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. - -

El infrascrito Encargado del Registro de Personas Jurídicas del Municipio de Mixco, departamento de Guatemala, **HACE CONSTAR:** Que en el Libro de Personas Jurídicas número \_\_\_\_ folio \_\_\_\_  
\_\_\_\_ Acta \_\_\_\_\_ que para el efecto se lleva en  
este Registro de fecha \_\_\_\_\_, **CONSTA** la inscripción del  
"CONCEJO EDUCATIVO DE LA ESCUELA \_\_\_\_\_" Jornada  
\_\_\_\_\_ con sede en la \_\_\_\_\_ del Municipio de  
Mixco, departamento de Guatemala, entidad que se encuentra legalmente registrada e inscrita en el  
Registro de Personas Jurídicas de la Municipalidad de Mixco, departamento de Guatemala.

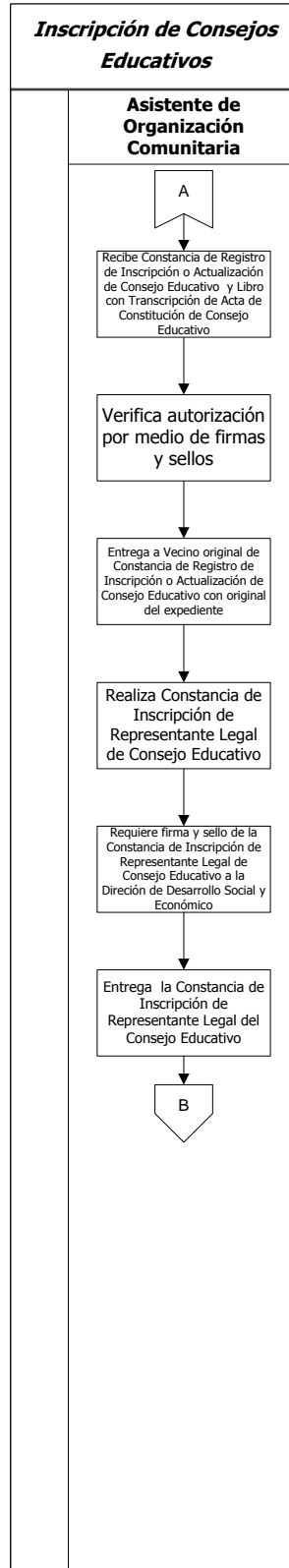
Y para entregar a la parte interesada, extendiendo la presente certificación en hoja de papel  
membretada, en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala a los \_\_\_\_\_

Esta inscripción se hizo al tenor de lo establecido en los Artículos 15, 16 y 370, 438. Decreto Ley 106;  
Artículo 1 del Decreto 31-2006 y el Decreto 1-2007 del Congreso de la República.

\_\_\_\_\_  
Director de Desarrollo Social y Económico



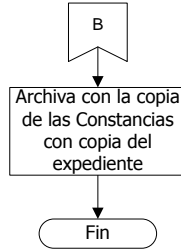






**Inscripción de Consejos  
Educativos**

**Asistente de  
Organización  
Comunitaria**





# ***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS*** ***Municipalidad de Mixco***

## **01.02.05.05.03.01 DEPARTAMENTO DE CULTURA**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.05.03.01.01 Procedimiento Organización de Actividades Sociales y Eventos Culturales
2	01.02.05.05.03.01.02 Procedimiento Organización del Domingo Cultural



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Desarrollo Social	<b>Dirección:</b> Cultura y Deportes	<b>Departamento:</b> Cultura	<b>Sección:</b> No Aplica
---------------------------------------	---	---------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Organización de Actividades Sociales y Eventos Culturales*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
0000	0000	01.02.05.05.03.01. 01	X	Noviembre, 2013	02	3	4	50	0

#### **Descripción General:**

Este Procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la organización de actividades sociales y eventos culturales en el Municipio de Mixco.

#### **Fundamento Jurídico:**

a. Ninguno.

#### **Usuarios:**

- Vecinos del Municipio.

#### **Requisitos previos:**

a. Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza propuesta para desarrollar actividades sociales y eventos culturales.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Cultura	Departamento de Cultura	• Ninguno
2.	Elabora proyecto de actividades sociales y culturales.	1	0	0	0			
3.	Traslada proyecto al Director de Cultura y Deportes para visto bueno.	0	0	20	0			
4.	Recibe Proyecto de actividades sociales y eventos culturales.	0	0	20	0	Director de Cultura y Deportes	Dirección de Cultura y Deportes	• Proyecto de Actividades Sociales y Culturales
5.	Verifica Proyecto de actividades sociales y eventos culturales.	0	0	30	0			
6.	Solicita correcciones si fuera el caso y da su visto bueno al proyecto.	0	1	0	0			

<b>7.</b>	Traslada Proyecto con visto bueno a SOSEA, para su aprobación final.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Cultura	Departamento de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda</li> <li>• Ninguno</li> <li>• Oficio de Solicitud de Apoyo</li> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>8.</b>	Recibe Proyecto para realizar correcciones y/o con firma de aprobado.	0	0	20	0			
<b>9.</b>	Realiza agenda de las actividades.	0	0	30	0			
<b>10.</b>	Traslada agenda a SOSEA para su aprobación.	0	0	20	0			
<b>11.</b>	Recibe agenda aprobada.	0	0	20	0			
<b>12.</b>	Gira instrucciones a Asistente de Cultura para que elabore oficios y coordine apoyo.	0	0	10	0			
<b>13.</b>	Realiza oficio a cada Unidad, Dirección o Gerencia Municipal o a otras Instituciones a fin de que se brinde el apoyo para realizar la actividad.	1	0	0	0			
<b>14.</b>	Entrega y da seguimiento a oficio para coordinar apoyo.	1	0	0	0			
<b>15.</b>	Informa a las unidades a las que se requirió apoyo, que la agenda está aprobada, para que coordinen el apoyo según lo indicado.	0	2	0	0			
<b>16.</b>	Coordina y verifica el apoyo previo, durante y posterior al evento.	0	3	0	0			
<b>17.</b>	Realiza el evento.	0	3	0	0			
<b>18.</b>	Efectúa los registros y controles para los informe respectivos.	0	0	30	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha de Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de Documentos de Soporte.		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Proyecto de Actividades Sociales y Eventos Culturales	1
2.		Oficio de Solicitud de Apoyo	1
3.		Agenda	1

## Proyecto de actividades sociales y eventos culturales



### Especificaciones del Proyecto

ACTIVIDAD	FECHA /HORA	SOLICITUD / UTILIDAD	GERENCIA / DIRECCIÓN RESPONSABLE
Convocatoria			
Montaje			
Acto de Inauguración			
Exposición			
Premiaciones			
Refacciones			
Gafetes Identificación			

# Agenda



AGENDA \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

HORA	ACTIVIDAD
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



## Oficio de Solicitud de Apoyo



Ciudad de México \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oficio No. \_\_\_\_\_

Señor

Gerencia \_\_\_\_\_

Presente

Señor Gerente:

Con un atento saludo me dirijo a usted para informarle que se llevará a cabo el evento:  
\_\_\_\_\_ que se realizará el día \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ 2014 a las \_\_\_\_\_ horas.

Para que las actividades programadas sean un éxito es necesario contar con su apoyo para lo cual agradecemos coordinar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

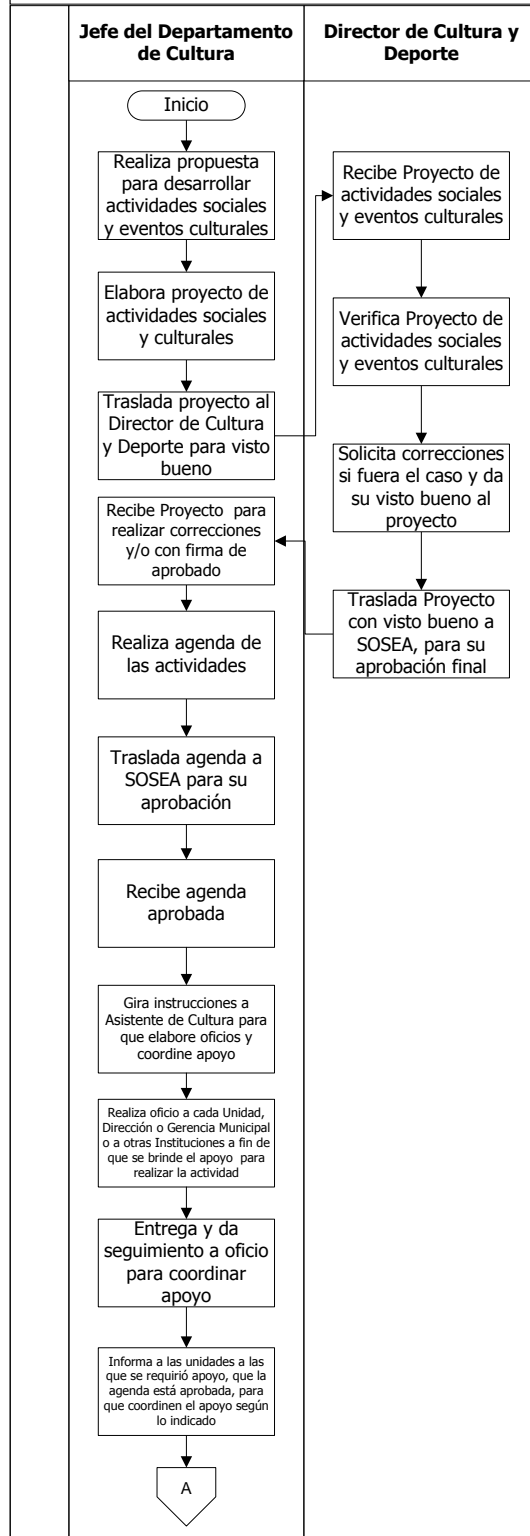
Atentamente,

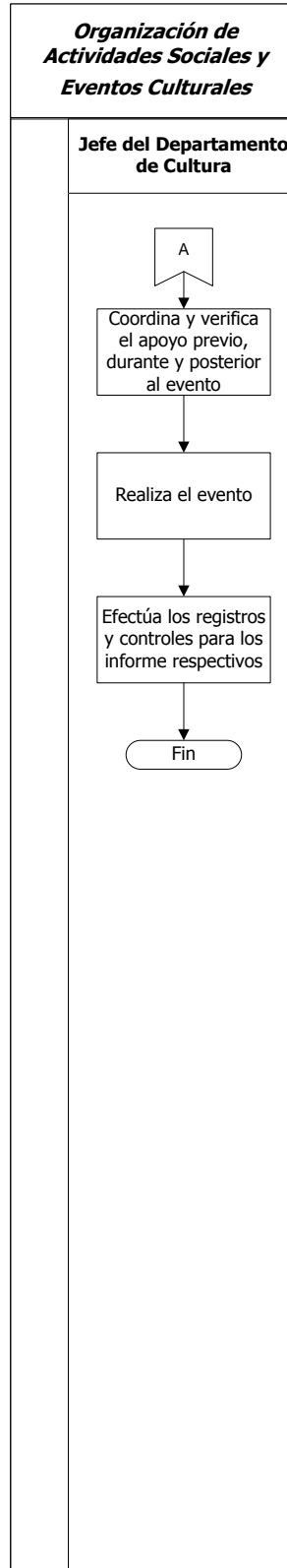
Director de Cultura y Deporte  
Municipalidad de México

c.c.  
archivo.



**Organización de Actividades Sociales y Eventos Culturales**







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Desarrollo Social	<b>Dirección:</b> Cultura y Deportes	<b>Departamento:</b> Cultura	<b>Sección:</b> No Aplica
---------------------------------------	---	---------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Organización de Domingo Cultural*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
0000	0000	01.02.05.05.03.01.02	X	Noviembre, 2013	03	3	6	30	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la organización de domingo cultural en el Municipio de Mixco.

#### Fundamento Jurídico:

- a. Decreto 71-2005.

#### Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

#### Requisitos previos:

- a. Ninguno.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	En base a Proyecto "Domingos Culturales" visita el lugar propuesto con el Supervisor de Zona de Desarrollo Social y Económico para tomar las decisiones finales.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Cultura	Departamento de Cultura	• Ninguno
2.	Analiza mapa de ubicación y montaje del domingo cultural.	1	0	0	0			• Oficios de Solicitud de Apoyo
3.	Realiza oficio a cada Unidad, Departamento, Dirección o Gerencia donde se informa datos sobre la realización del Domingo Familiar y la función	1	0	0	0			

	que deben realizar en apoyo y proveer: volantes, coronitas de cartón, mantas, pasacalles, juegos recreativos y actividades artistas, premios, playeras, gorras, gabachas y bolsas.							
4.	Realiza programa artístico a desarrollar y la programación de las capacitaciones.	0	1	0	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> </ul>
5.	Lleva registro y control de los usuarios de los juegos y capacitaciones	0	2	0	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y Control de Usuarios</li> </ul>
6.	Supervisa el desarrollo de las actividades previa, durante y posterior al evento y que realizan las diferentes Unidades Municipales tales como: limpieza del área, montaje y desmontaje, instalaciones eléctricas, juegos recreativos, actividades artísticas, capacitaciones, jornadas médicas, conducción del evento, mobiliario, sonido, cierre de calles, actividad de educación vial, venta de alimentos y seguridad del área.	0	0	30	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
7.	Elabora informe para las autoridades superiores.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Cultura	Departamento de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y Control de Usuarios</li> </ul>

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha de Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Oficio de Solicitud de Apoyo	1
2.		Programa	1

## Oficio de Solicitud de Apoyo



Ciudad de Mixco \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oficio No. \_\_\_\_\_

Señor

Gerencia \_\_\_\_\_

Presente

Señor Gerente:

Con un atento saludo me dirijo a usted para informarle que se llevará a cabo el evento: \_\_\_\_\_ que se realizará el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2014 a las \_\_\_\_\_ horas.

Para que las actividades programadas sean un éxito es necesario contar con su apoyo para lo cual agradecemos coordinar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atentamente.

Director de Cultura y Deporte  
Municipalidad de Mixco

c.c.  
archivo.

# Programa



PROGRAMA DE \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

HORA	ACTIVIDAD
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
8. _____	_____



**Organización de Domingo Cultural**

**Jefe del Departamento de Cultura**

Inicio

En base a Proyecto "Domingos Culturales" visita el lugar propuesto con el Supervisor de Zona de Desarrollo Social y Económico para tomar decisiones finales

Analiza mapa de ubicación y montaje del domingo cultural

Realiza oficio donde se informa datos sobre la realización del Domingo Familiar y la función que deben realizar en apoyo

Realiza programa artístico a desarrollar y la programación de las capacitaciones

Lleva registro y control de los usuarios de los juegos y capacitaciones

Supervisa el desarrollo de las actividades previa, durante y posterior al evento y que realizan las diferentes Unidades Municipales

Elabora informe para las autoridades superiores

Fin





## ***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS*** ***Municipalidad de Mixco***

### **01.02.05.05.03.02 DEPARTAMENTO DE DEPORTES**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.05.03.02.01 Procedimiento Análisis de Solicitud de Donación de Implementos Deportivos
2	01.02.05.05.03.02.02 Procedimiento Logística de Eventos Deportivos
3	01.02.05.05.03.02.03 Procedimiento Inscripción a Curso de Futsala
4	01.02.05.05.03.02.04 Procedimiento Supervisión de Polideportivos
5	01.02.05.05.03.02.05 Procedimiento Registro y Control de Usuarios de Polideportivos del Municipio



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Desarrollo Social	<b>Dirección:</b> Cultura y Deportes	<b>Departamento:</b> Deportes	<b>Sección:</b> Ninguna
---------------------------------------	---	----------------------------------	----------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Análisis de Solicitud de Donación de Implementos Deportivos*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.05.03.02.01	X	Agosto, 2013	3	0	3	50	0

#### **Descripción General:**

Es el procedimiento que tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para el Análisis de la Solicitud de Donación de Implementos Deportivos de los vecinos del Municipio de Mixco que practican algún deporte.

#### **Fundamento Jurídico:**

a. Ninguno.

#### **Usuarios:**

- Vecinos del Municipio.

#### **Requisitos previos:**

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

#### **Definiciones:**

- DPI: Es el Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Formato de Solicitud de Donación de Implementos Deportivos.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Deportes	Departamento de Deportes	• Formato de Solicitud de Donación de Implementos Deportivos
2.	Revisa Formato de Solicitud de Donación de Implementos Deportivos.	0	0	10	0			
3.	Consulta con Director de Cultura y Deportes si autoriza la solicitud.	0	0	10	0			
4.	Verifica disponibilidad financiera para realizar la Donación de Implementos Deportivos.	0	0	15	0	Director de Cultura y Deportes	Dirección de Cultura y Deportes	• Ninguno
5.	Si se cuenta con la	0	0	5	0			• Formato de Solicitud de

	disponibilidad financiera firma de autorizado en la esquina inferior derecha del Formato de Solicitud de Donación de Implementos Deportivos.											Donación de Implementos Deportivos • Fotocopia de DPI • Providencia	
<b>6.</b>	Sella a un lado de la firma de autorización.	0	0	5	0								
<b>7.</b>	Solicita Visto Bueno al Gerente de Desarrollo Social.	0	0	10	0								
<b>8.</b>	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Gerente de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social						
<b>9.</b>	Revisa Expediente.	0	0	10	0								
<b>10.</b>	Da Visto Bueno con firma y sello.	0	0	5	0								
<b>11.</b>	Entrega expediente al Departamento de Deportes.	0	0	5	0	Asistente de Desarrollo Social							
<b>12.</b>	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Jefe del departamento de deportes	Departamento de Deportes						
<b>13.</b>	Emite Providencia indicando que fue aprobado.	0	0	20	0								
<b>14.</b>	Traslada Providencia y Expediente al Departamento de Atención al vecino.	0	0	5	0								
<b>15.</b>	Emite Solicitud de Compra.	0	0	20	0								
<b>16.</b>	Traslada Solicitud de Compra al Departamento de Compras.	0	0	5	0								
<b>17.</b>	Notifica al Director de Cultura y Deportes que los implementos deportivos ya están en almacén.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Compras						
<b>18.</b>	Se presenta a Almacén a recoger los Implementos Deportivos.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Deportes	Departamento de Deportes						
<b>19.</b>	Llama al vecino para que se presente al Departamento de Deportes a recoger Implementos Deportivos.	0	0	5	0								
<b>20.</b>	Entrega Implementos Deportivos al vecino.	0	0	15	0								
<b>21.</b>	Recibe Implementos Deportivos.	0	0	10	0	Vecino	Vecino					•	

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Actualizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Julio, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Jorge Arriola
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Técnico de Organización y Métodos
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha de Modificación:</b>	Septiembre, 2013		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Se eliminó parte que correspondía al Departamento de Atención al vecino		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Fotocopia de DPI	1
2.		Formato de Solicitud de Donación de Implementos Deportivos	1
3.		Providencia	1

### Fotocopia de DPI



Documento de Identificación

## Formato de solicitud de donación de implementos deportivos



Ciudad de México \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

1er. Nombre \_\_\_\_\_ 2do Nombre \_\_\_\_\_

1er Apellido \_\_\_\_\_ 2do Apellido \_\_\_\_\_

Dirección de  
residencia: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Documento de identificación: \_\_\_\_\_ Extendido en el municipio  
\_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_

CANTIDAD	IMPLEMENTO	OBSERVACIONES
	Total	

# Providencia



PROVIDENCIA No. 0000

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

ASUNTO:

\_\_\_\_\_

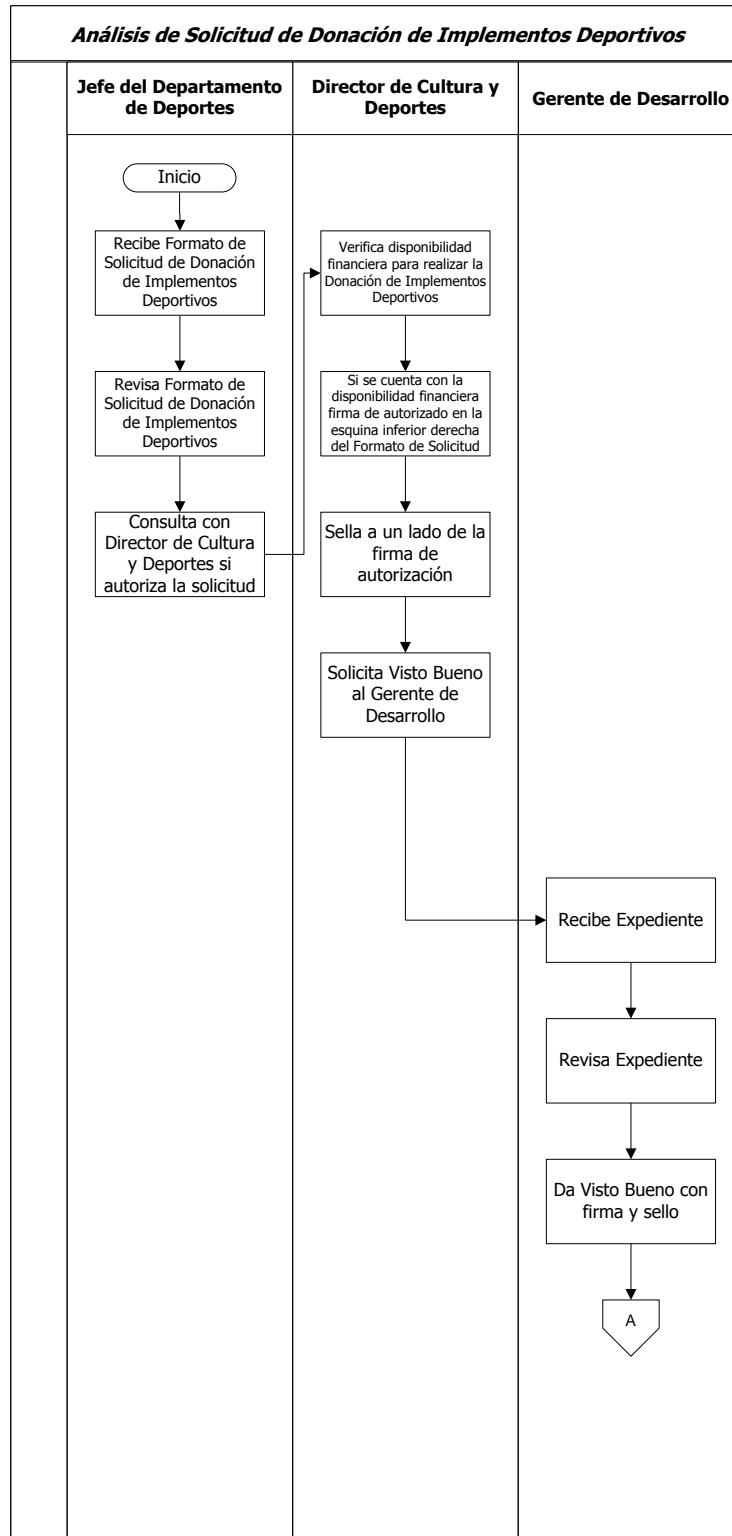
NO. EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

FECHA EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

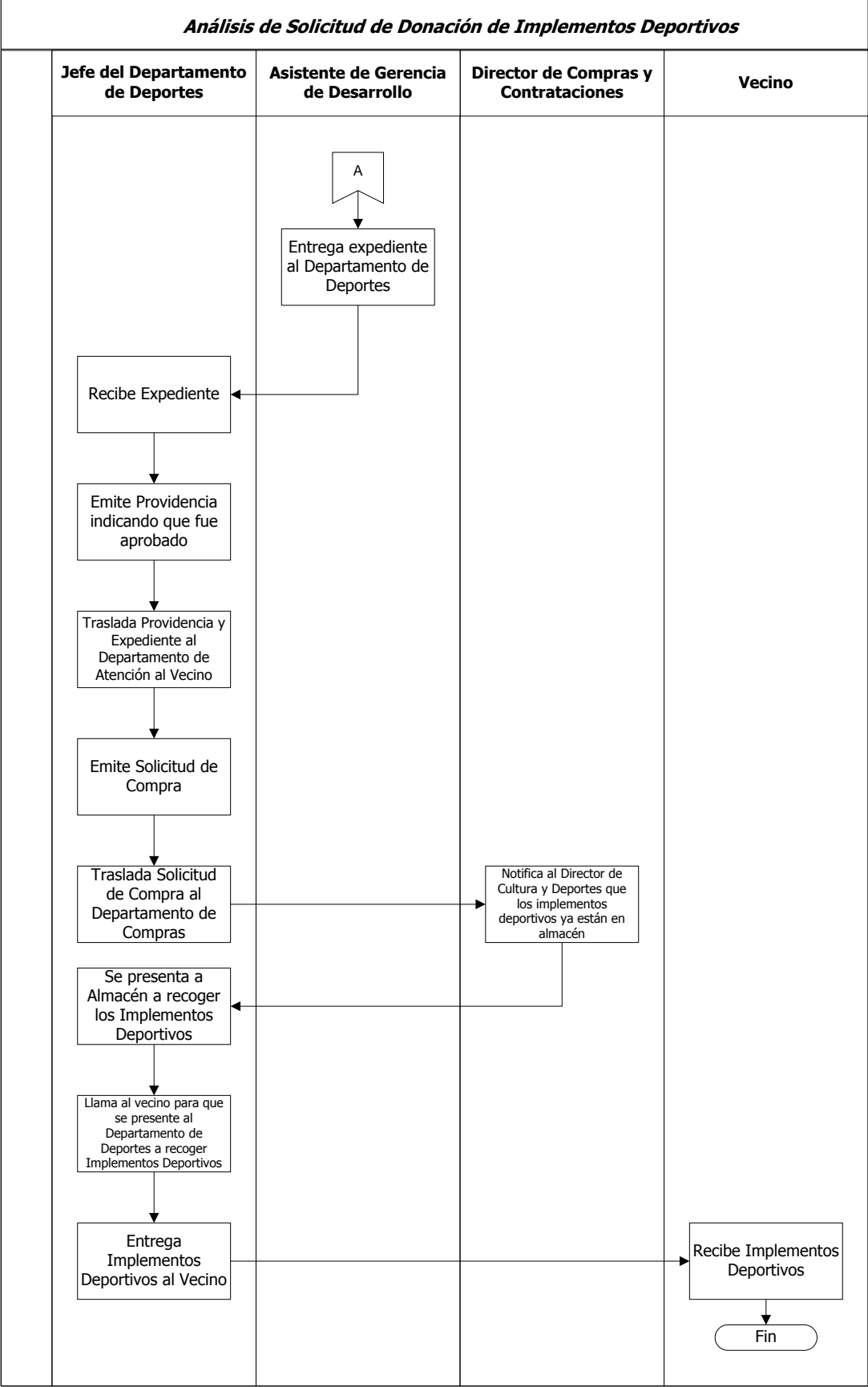
SE TRASLADA AL AREA \_\_\_\_\_ PARA TRAMITE

DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASISTENTE DE DEPORTES









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Desarrollo Social	<b>Dirección:</b> Cultura y Deportes	<b>Departamento:</b> Deportes	<b>Sección:</b> No Aplica
---------------------------------------	---	----------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### Logística de Eventos Deportivos

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
0000	0000	01.02.05.05.03.02.02	X	Noviembre, 2013	03	5	1	20	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la logística de Eventos Deportivos que se presta a los vecinos del Municipio de Mixco.

#### Fundamento Jurídico:

Ninguno.

#### Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

#### Requisitos previos:

- Solicitud de Apoyo.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO	
		D	H	M	S				
1.	Se presenta al Departamento de Deportes a entregar Solicitud de Apoyo para evento deportivo que realizarán.	0	0	20	0	Vecino	Vecino		
2.	Recibe Solicitud de Apoyo de evento deportivo.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Deportes		• Solicitud de Apoyo	
3.	Analiza Solicitud de Apoyo y requerimientos efectuados para el evento deportivo.	0	0	20	0				
4.	Verifica con que se cuenta y que es necesario solicitar.	0	0	20	0		Departamento de Deportes		• Ninguno
5.	Traslada por medio de oficio a Alcaldía para autorización.	0	0	20	0				• Oficio de Autorización
6.	Recibe autorización de Alcaldía.	1	0	0	0				

7.	Verifica que implementos deportivos fueron solicitados y que implementos hay en existencia para donar.	0	0	30	0			
8.	Realiza Oficios de Coordinación para requerir bebidas, apoyo técnico para desarrollar el evento y otro apoyo que sea necesario.	0	3	0	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de Coordinación</li> </ul>
9.	Requiere firma de Oficios de Coordinación de apoyo al evento deportivo.	0	0	30	0			
10.	Entrega Oficios de Coordinación y le dá seguimiento.	3	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Respuesta</li> </ul>
11.	Realiza Nota de Respuesta indicando que tipo de apoyo se brindará, fecha y horario en que se entregará requerimiento efectuado en la solicitud.	0	0	20	0			
12.	Realiza conocimiento donde se describe lo que se entregará a vecino para apoyo del evento deportivo.	0	0	20	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Conocimiento</li> </ul>
13.	Se presenta en la fecha y hora indicada para recibir la donación.	0	0	30	0	Vecino	Vecino	
14.	Firma Libro de Conocimiento, donde se indica detalladamente lo que se le entregará.	0	0	10	0			
15.	Verifica firma y entrega donativo.	0	0	30	0	Jefe del Departamento de Deportes	Departamento de Deportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
16.	Efectúa los registros para controles internos.	0	0	20	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha de Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de documentos de soporte.		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de</b>

			<b>páginas:</b>
<b>1.</b>		Solicitud de Apoyo	1
<b>2.</b>		Oficio de Autorización	1
<b>3.</b>		Oficios de Coordinación	1
<b>4.</b>		Nota de respuesta	1
<b>5.</b>		Libro de conocimiento	1

## Solicitud de Apoyo

Ciudad de Mixco \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Señores  
Municipalidad de Mixco  
Presente

Señores:

Con un atento saludo me dirijo a usted para informarle que se llevará a cabo el evento:  
\_\_\_\_\_ que se realizará el día \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ 2014 a las \_\_\_\_\_ horas, en: \_\_\_\_\_

Agradecemos a usted brindarnos su apoyo con: \_\_\_\_\_

para lo cual agradecemos coordinar:  
\_\_\_\_\_

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Interesado  
Teléfono

c.c.  
archivo.

## Oficio de autorización



Ciudad de Mixco \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oficio No. \_\_\_\_\_

Señor

\_\_\_\_\_  
Alcaldía Municipal  
Presente

Con un atento saludo me dirijo a usted para adjuntar la solicitud de: \_\_\_\_\_  
en el que requiere apoyo de la Municipalidad de Mixco para realizar el evento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_  
El día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_, para lo cual requieren: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Por lo anteriormente indicado solicito autorización de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atentamente.

Director de Cultura y Deporte  
Municipalidad de Mixco

## Oficios de coordinación



Ciudad de México \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oficio No. \_\_\_\_\_

Señor

Gerencia \_\_\_\_\_

Presente

Señor Gerente:

Con un atento saludo me dirijo a usted para informarle que se llevará a cabo el evento:  
\_\_\_\_\_ que se realizará el día \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ 2014 a las \_\_\_\_\_ horas, en la siguiente dirección:  
\_\_\_\_\_.

Para que las actividades programadas sean un éxito es necesario contar con su apoyo para lo cual agradecemos coordinar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Atentamente.

Director de Cultura y Deporte  
Municipalidad de México

## Nota de respuesta



Ciudad de Mixco \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oficio No. \_\_\_\_\_

Señor

Presente

Señor \_\_\_\_\_:

Con un atento saludo me dirijo a usted para informarle que hemos verificado su solicitud y se están efectuando las coordinaciones pertinentes a fin de prestar el apoyo solicitado a la actividad: \_\_\_\_\_ que se realizará el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2014 a las \_\_\_\_\_ horas, en la siguiente dirección: \_\_\_\_\_.

El apoyo que se prestará consistirá en: \_\_\_\_\_.

Atentamente,

Director de Cultura y Deporte  
Municipalidad de Mixco



## Libro de conocimiento



### CONOCIMIENTO

Ciudad de Mixco \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_

Se hace entrega al señor: \_\_\_\_\_

Representante de: \_\_\_\_\_

Quien se identifica con DPI No. \_\_\_\_\_

De:

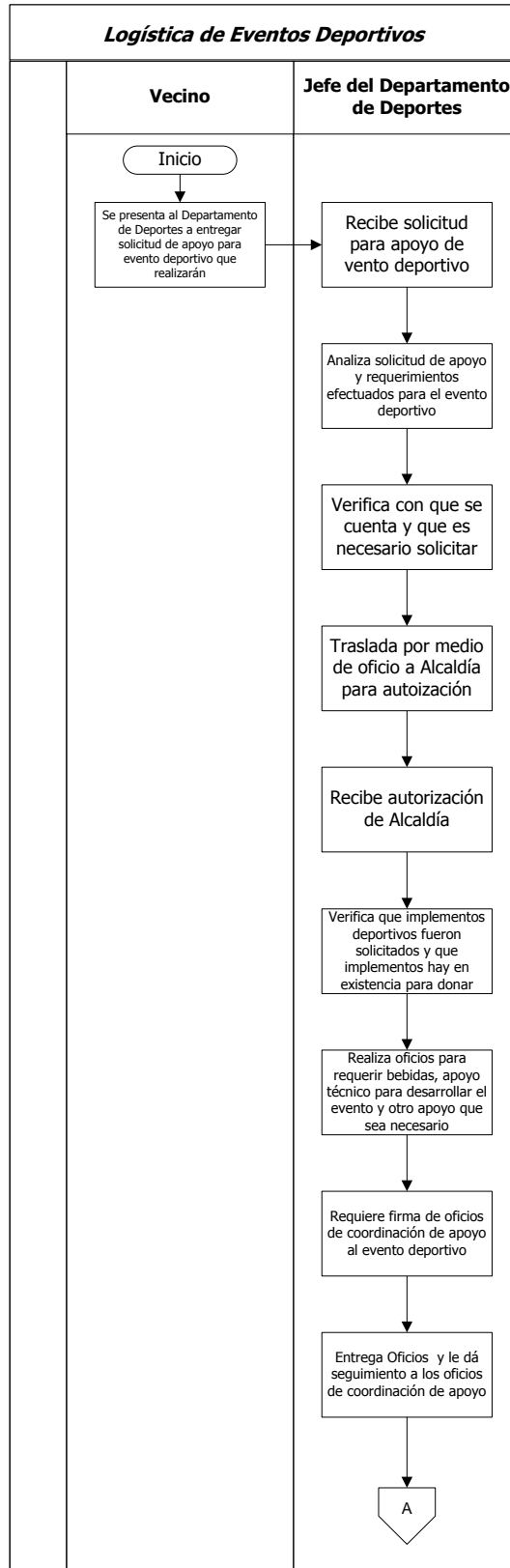
Cantidad	Descripción	Talla

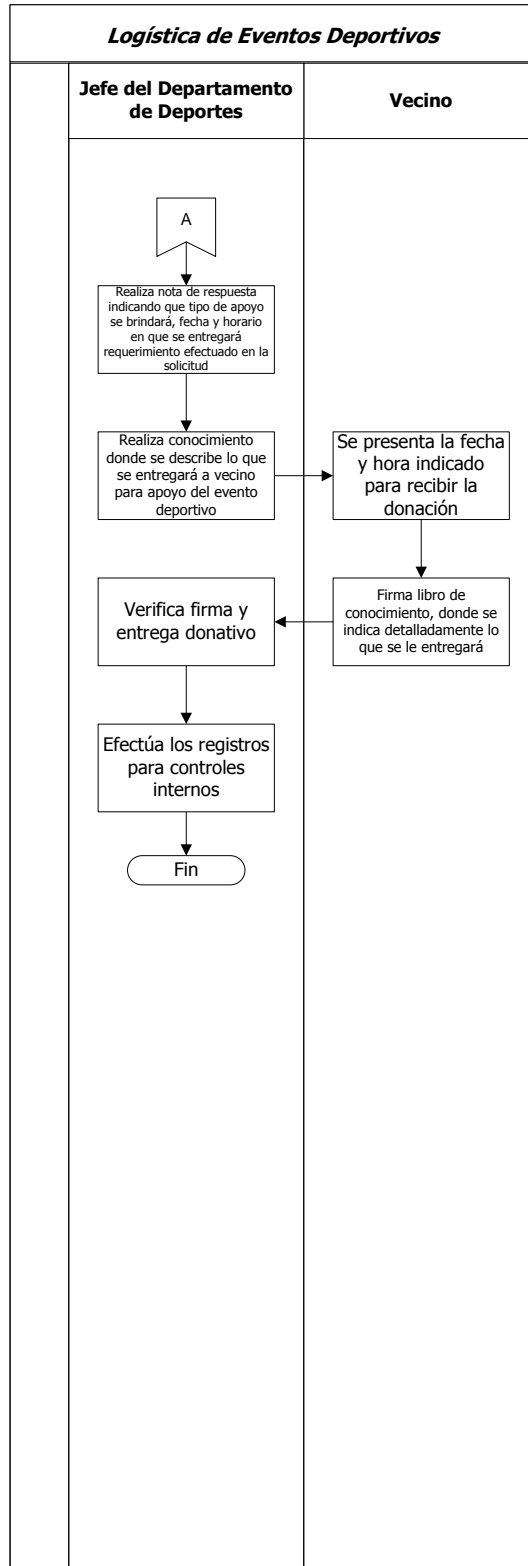
Entregó: \_\_\_\_\_

Recibió: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Desarrollo Social	<b>Dirección:</b> Cultura y Deportes	<b>Departamento:</b> Deportes	<b>Sección:</b> No aplica
---------------------------------------	---	----------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Inscripción a Curso de Futsala*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
0000	0000	01.02.05.05.03.02. 01.01	X	Noviembre, 2013	02	1	6	10	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la inscripción a curso de futsala de niños y adolescentes del Municipio de Mixco.

#### Fundamento Jurídico:

- a. Reglamento.

#### Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

#### Requisitos previos:

- a. Fotocopia de DPI del Padre o Encargado.
- b. Fotografía del Participante.
- c. Fe de Edad de Participante.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a la Academia de Futsala en Polideportivos para realizar inscripción a curso.	0	0	20	0	Vecino Interesado o Padre de Familia	Vecino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
2.	Da la bienvenida a vecino.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Deportes	Departamento de Deportes	
3.	Llena Ficha de Inscripción con los datos del participante.	0	0	30	0			
4.	Requiere copia del DPI y la firma del padre de familia o persona encargada y copia de Fe de Edad en el caso de tratarse de un niño.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de DPI</li> <li>• Ficha de Inscripción</li> <li>• Fe de Edad</li> </ul>
5.	Adjunta a la ficha fotocopia de	0	0	30	0			

	DPI y fotografía del participante en caso de ser mayor de edad.							
6.	Indica a vecino los días y horas que debe presentarse a entrenamiento que se imparte todos los días de 14:00 a 18:00 horas, según categoría.	0	0	20	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
7.	Clasifica a los participantes por categorías: minimoscas, moscos, infantil, inmermedio, juvenil y femenina.	0	1	0	0			
8.	Elabora Carnet para identificación de cada participante.	1	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet</li> <li>• Listado de Participantes</li> </ul>
9.	Traslada listado y carnet de los participantes.	0	0	30	0			
10.	Recibe listado y carnet de los participantes.	0	0	20	0			
11.	Entrega carnet a los participantes para su identificación.	0	0	20	0			
12.	Lleva Control de Asistencia de los participantes.	0	1	0	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Asistencia</li> </ul>
13.	Ingresa registro de datos de los participantes para los controles e informes correspondientes.	0	1	0	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>


	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha de Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de documentos de soporte.		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Fotocopia de DPI	1
2.		Ficha de Inscripción	1
3.		Fe de Edad	1
4.		Carnet	1
5.		Listado de Participantes	1
6.		Control de Asistencia	1

## Fotocopia de DPI



Documento de Identificación

## Ficha de inscripción



# ESCUELA DE FUTBOL POLIDEPORTIVO

---

**Administración**  
**Otto Pérez Leal**

## FICHA DEPORTIVA

1. Nombres: \_\_\_\_\_  
Apellidos: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: Día \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_  
Partida de nacimiento: Libro: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_ Partida: \_\_\_\_\_

2. Nombre del Padre: \_\_\_\_\_  
No. de DPI: \_\_\_\_\_  
Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

3. Nombre de la Madre: \_\_\_\_\_  
No. de DPI: \_\_\_\_\_  
Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

4. Dirección Particular: \_\_\_\_\_  
Teléfono de Casa: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

### DATOS DEPORTIVOS

5. Estatura: \_\_\_\_\_ Peso: \_\_\_\_\_ Tipo de sangre: \_\_\_\_\_  
6. Pierna hábil: \_\_\_\_\_  
7. Puesto que juega: \_\_\_\_\_  
8. Ha tenido lesiones: Sí      No  
De qué? \_\_\_\_\_  
9. Ha sido operado: Sí      No  
De qué? \_\_\_\_\_  
10. Padece de alguna enfermedad: Sí      No  
Cuáles? \_\_\_\_\_  
11. Categoría a inscribir: \_\_\_\_\_  
2. Profesor que lo inscribe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del papá o de la mamá

4a Calle 4-98 zona 1 Mixco · PBX (502) 2463-4444 · munimixco.com

# Fe de edad

Renap  
**Registro Nacional de las Personas** 17047168  
República de Guatemala  
Mixco, Guatemala  
Registro Civil de las Personas  
Certificado de Nacimiento

El infrascrito Registrador Civil del Registro Nacional de las Personas de Mixco  
CERTIFICA  
que con fecha trece de enero de mil novecientos noventa y nueve en la partida 1669, del folio  
169 y libro 113, fue inscrito el nacimiento de:

**Datos del inscrito**

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos del inscrito

\_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento

\_\_\_\_\_  
Género

\_\_\_\_\_  
Lugar de nacimiento

**Datos de la madre**

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos de la madre

\_\_\_\_\_  
Lugar de origen

**Datos del padre**

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos del padre

\_\_\_\_\_  
Lugar de origen

de A

RCHIGUICHON250  
01/09/2010 09:28:18a.m.  
RCHIGUICHON250

Trabajando con la población para garantizar su identidad  
www.renap.gob.gt



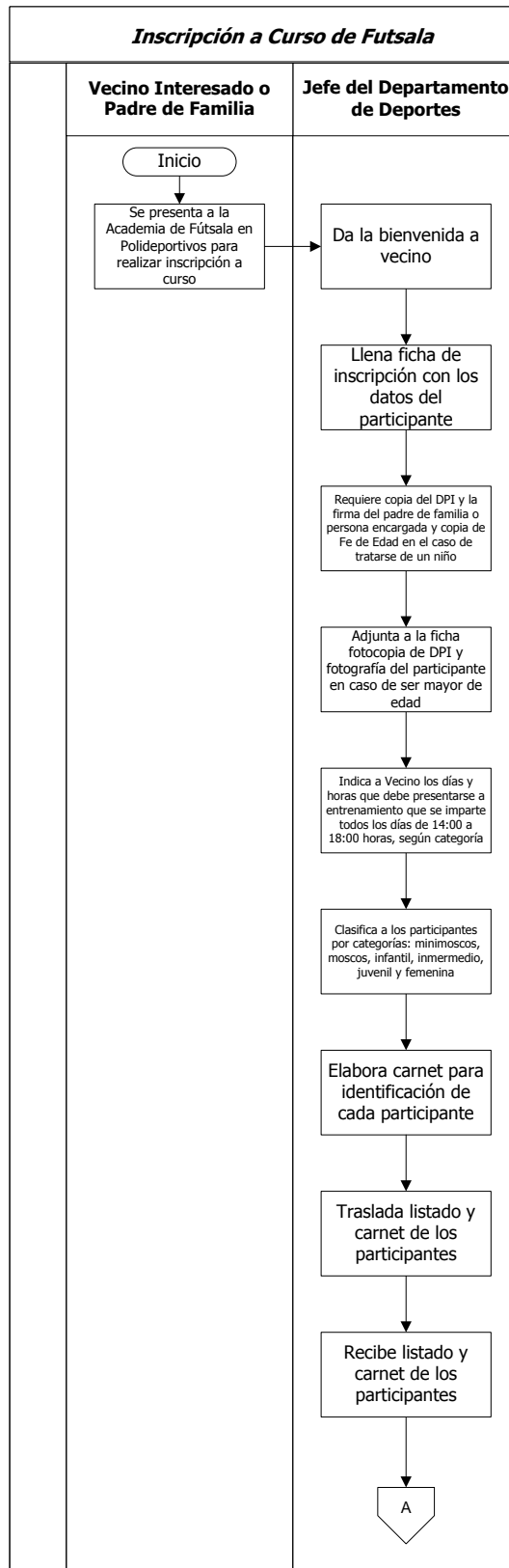
# Carnet

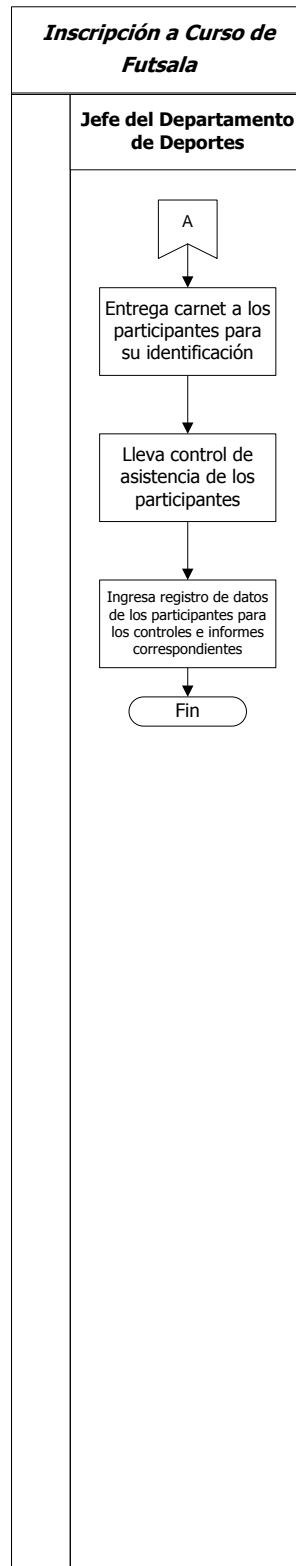


Foto del alumno	_____ Nombre del Participante
_____ No. Registro	_____ Entrenador
_____ Fecha de Inscripción	











# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Desarrollo Social	<b>Dirección:</b> Cultura y Deportes	<b>Departamento:</b> Deportes	<b>Sección:</b> No aplica
---------------------------------------	---	----------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Supervisión de Polideportivos*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
0000	0000	01.02.05.05.03.02. 03.01	X	Noviembre, 2013	03	1	2	10	0

#### **Descripción General:**

Este Procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la supervisión que se realiza de los polideportivos para su buen uso y funcionamiento.

#### **Fundamento Jurídico:**

a. Ninguno.

#### **Usuarios:**

- Vecinos del Municipio de Mixco.

#### **Requisitos previos:**

a. Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza visita diaria de lunes a domingo entre las 08:00 a 22:00 horas en las todas las instalaciones polideportivas.	0	3	0	0	Jefe del Departamento de Deportes	Departamento de Deportes	• Ninguno
2.	Verifica que los encuentros deportivos se estén desarrollando sin inconvenientes, tanto para los participantes como para el personal.	0	0	30	0			
3.	Supervisa que los usuarios realicen el uso adecuado de las instalaciones de conformidad a lo que indica el Reglamento del uso de los Polideportivos.	0	0	30	0			

<b>4.</b>	Que las instalaciones estén en orden y limpias.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Deportes	Departamento de Deportes	• Ninguno
<b>5.</b>	Revisa que los servicios sanitarios, lámparas, servicio de agua, entre otros estén en perfecto estado de funcionamiento.	0	0	20	0			
<b>6.</b>	identifica necesidades para mejorar las instalaciones.	0	1	0	0			
<b>7.</b>	Al verificar desperfectos, lámparas quemadas, ornato descuidado, etc. Efectúa contacto vía teléfono con los Jefes o Encargados de los Departamentos que necesitan coordinen las reparaciones a corto plazo.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Deportes	Departamento de Deportes	
<b>8.</b>	Coordina con agentes de la Policía Municipal cualquier situación que se de dentro de las instalaciones.	0	0	20	0			
<b>9.</b>	Efectúa registro en la base de datos para los controles respectivos.	0	1	0	0			
<b>10.</b>	Realiza informe sobre los registros de datos y situaciones para la Dirección de Cultura y Deportes.	0	1	0	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha de Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Oficio de Apoyo	1



## Oficio de apoyo



Ciudad de Mixco \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oficio No. \_\_\_\_\_

Señor

\_\_\_\_\_

Gerencia \_\_\_\_\_

Presente

Señor Gerente:

Con un atento saludo me dirijo a usted para informarle que se llevó a cabo supervisión del Polideportivo: \_\_\_\_\_ y se encontró con los siguientes desperfectos: \_\_\_\_\_

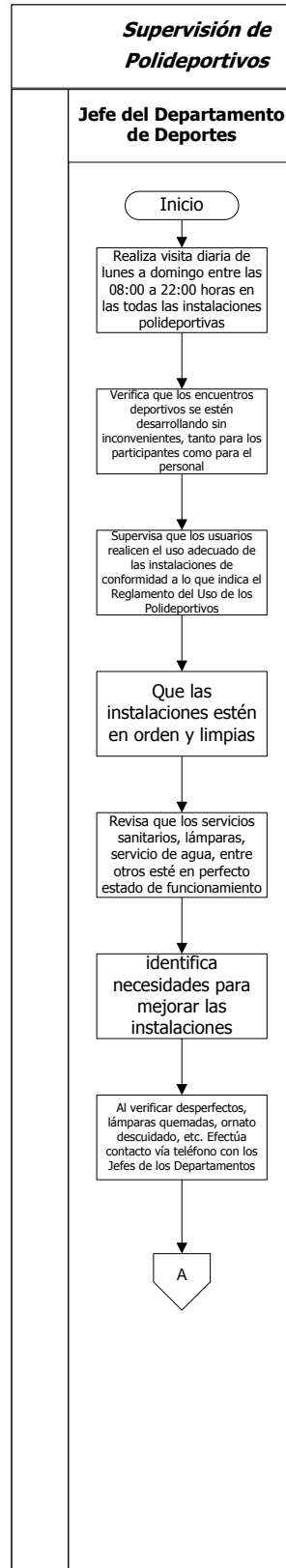
Por lo que es necesario contar con su apoyo para lo cual agradecemos coordinar las siguientes reparaciones : \_\_\_\_\_

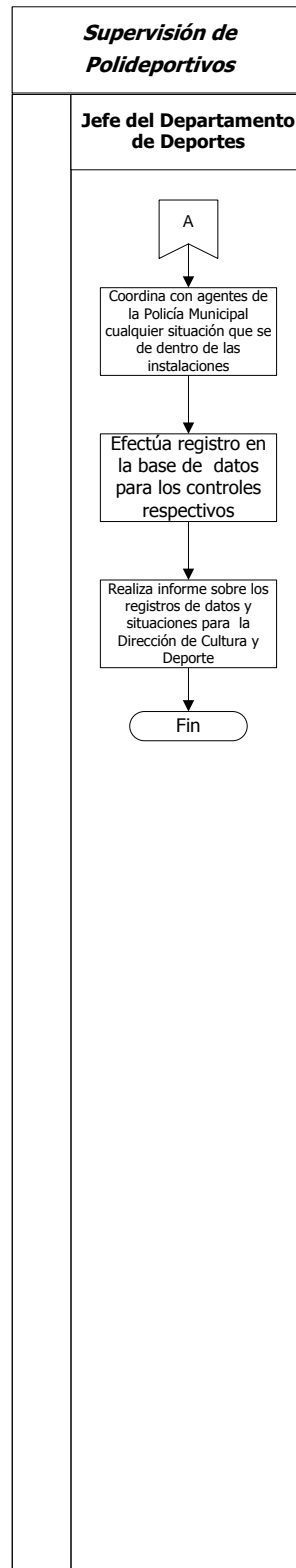
\_\_\_\_\_

Atentamente,

Director de Cultura y Deporte  
Municipalidad de Mixco

c.c.  
archivo.







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Desarrollo Social	<b>Dirección:</b> Cultura y Deportes	<b>Departamento:</b> Deportes	<b>Sección:</b> No aplica
---------------------------------------	---	----------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Registro y Control de Usuarios de Polideportivos del Municipio*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
0000	0000	01.02.05.05.03.02. 03.02	X	Noviembre, 2013	02	0	4	11	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en el control y registros de usuarios de Polideportivos del Municipio de Mixco.

#### **Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

#### **Usuarios:**

- Vecinos del Municipio de Mixco.

#### **Requisitos previos:**

- Solicitud.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a Polideportivo Municipal a solicitar autorización para hacer uso de las instalaciones.	0	0	20	0	Vecino	Vecino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
2.	Da la bienvenida.	0	0	10	0	Auxiliar de la Sección Polideportiva	Sección Polideportiva	
3.	Verifica que actividad realizarán, fecha y hora que solicitan para uso de las instalaciones.	0	0	10	0			
4.	Verifica actividades programadas y disponibilidad.	0	0	20	0			
5.	Informa al Encargado de la Sección Polideportiva sobre la solicitud efectuada por el vecino.	0	0	10	0			

6.	Recibe información.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Deportes	Sección Polideportiva	
7.	Autoriza solicitud de uso de las instalaciones de conformidad a disponibilidad y por el tiempo máximo de 2 horas.	0	0	20	0			
8.	Anota los datos sobre el uso de polideportivo y el pago efectuado.	0	0	10	0	Auxiliar de la Sección Polideportiva		
9.	Efectúa informe de conformidad a registro y controles que se llevan y lo remite al Departamento de Deportes para su conocimiento e informes a las Autoridades Superiores.	0	0	30	0	Jefe del Departamento de Deportes		• Ninguno

		Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
<b>Fecha:</b>		Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>		Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>		Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>		<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha de Modificación:</b>		Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>		Reajuste de procedimiento, reajuste de documentos de soporte, reajuste de flujograma.		
<b>Documentos requeridos anexos</b>				
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>		<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Recibo		1

Recibo

**FORMA 7-B INGRESOS VARIOS**

**RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

DE **MIXCO**  
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

SERIE "T" No. **5107**  
DIA \_\_\_\_\_ FECHA MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

POR: \_\_\_\_\_ CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

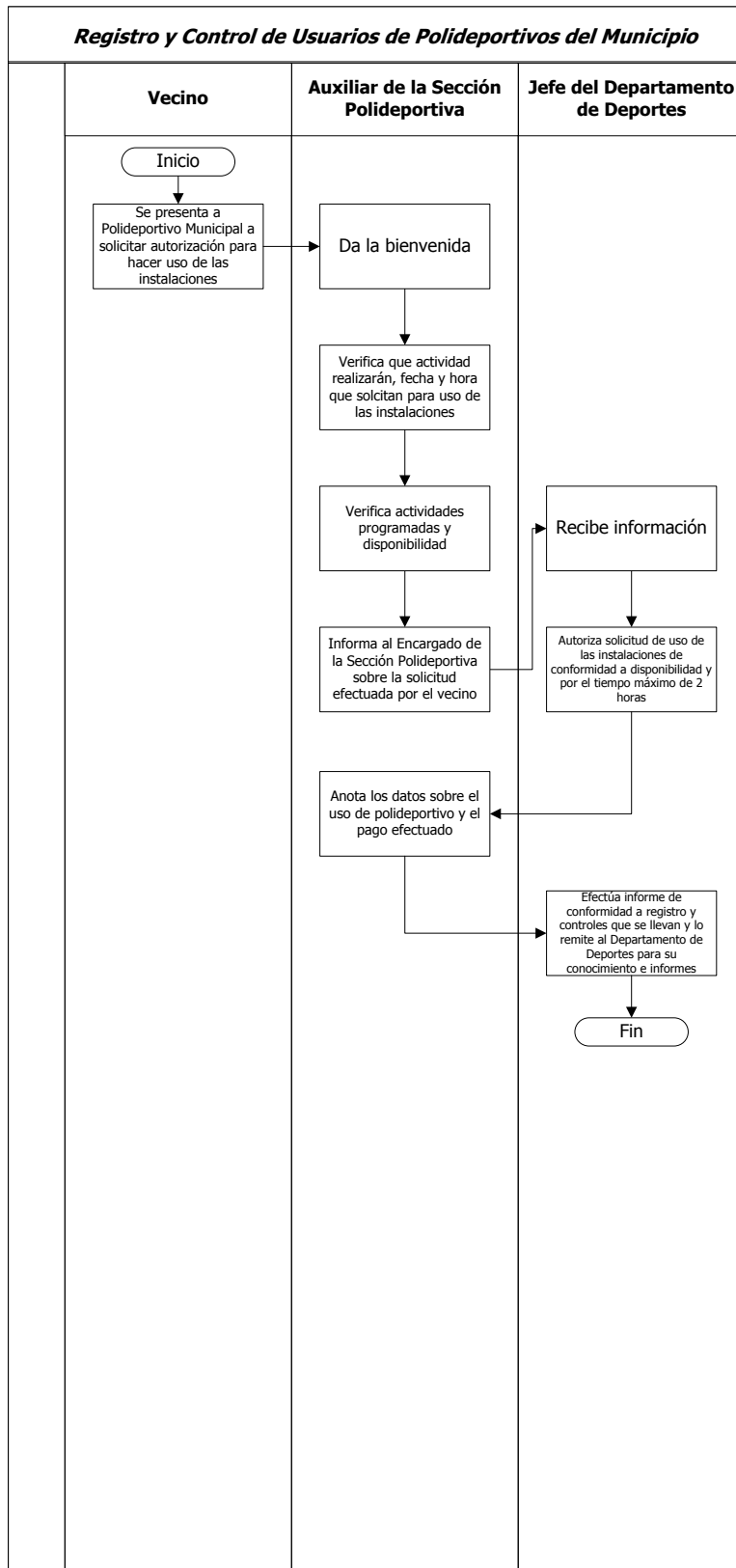
	Q.4.00	Q.10.00	Q.15.00	Q.50.00	Q.75.00	Q.100.00	Q.150.00	
ORNATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Q. _____
VARIOS	_____							_____
LICENCIAS	_____							_____
ESTACIONAMIENTOS	_____							_____
CERTIFICACIONES	_____							_____
CEDULAS	_____							_____
MERCADOS	_____							_____
SERVICIOS VARIOS	_____							_____
SERVICIOS AGUA	_____							_____
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA	_____							_____
CONCEPTO	_____							_____
CONCEPTO	_____							_____
VARIOS	_____							_____

LECTURA DE CÓNTADOR	ACTUAL	ANTERIOR	<b>TOTAL</b> Q. _____
OBSERVACIONES			

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA
	SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

RECIBO POR INGRESOS VARIOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE GUATEMALA. - TEL. 227 861 257 525 - C.A. 15000 SERIE T  
 AUTOMATICO PARA LA CONTABILIDAD INTERNA DE CUENTAS SEGUN EL CODIGO No. 01/1471 CLAS. 020 12 8-1-4 97 01 26 0 1997





## ***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS*** ***Municipalidad de Mixco***

### **01.02.05.05.04.00 OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.05.04.00.01 Procedimiento Capacitación y Formación en Cursos Programados
2	01.02.05.05.04.00.02 Procedimiento Control y Registro de Capacitaciones y Formaciones
3	01.02.05.05.04.00.03 Procedimiento Asesoría y Orientación Social
4	01.02.05.05.04.00.04 Procedimiento Charla a Diferentes Grupos Relacionados con la Mujer
5	01.02.05.05.04.00.05 Procedimiento Control del Registro de Niños





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Desarrollo Social	<b>Dirección:</b> Oficina Municipal de la Mujer	<b>Departamento:</b> No aplica	<b>Sección:</b> Ninguna
---------------------------------------	--	-----------------------------------	----------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

#### *Capacitación y Formación en Cursos Programados*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
0000	0000	01.02.05.05.04.01.01	X	Agosto, 2013	4	3	2	30	0

#### **Descripción General:**

Es el procedimiento que tiene por objeto capacitar y formar en diversos oficios prácticos a los vecinos del Municipio, con la finalidad de posibilitarles su inserción al mercado laboral, así como les permita generar sus propios ingresos, elevar su autoestima y mejorar su calidad de vida.

#### **Fundamento Jurídico:**

- a. Código Municipal.

#### **Usuarios:**

- Vecinos del Municipio.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

- a. OMM: Es la Oficina Municipal de la Mujer.


No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Planifica que Cursos de Capacitación y Formación se impartirán.	0	2	0	0	Instructor Especializado	Oficina Municipal de la Mujer	• Planificación de Cursos
2.	Revisa Planificación de Cursos de Capacitación y Formación.	0	0	20	0	Coordinadora de la OMM		
3.	Informa a Asistente de Capacitación y Formación sobre planificación de cursos a impartir.	0	0	5	0			
4.	Se realiza promoción de los cursos a impartir.	2	0	0	0			• Ninguno

5.	Solicita información sobre los Cursos de Capacitación y Formación que se imparten.	0	0	10	0	Vecinos	Vecinos	
6.	Informa sobre cursos (horarios, tiempo de duración, materiales) que pueden impartirse de llenar un cupo mínimo.	0	0	10	0	Coordinadora de la OMM	Oficina Municipal de la Mujer	
7.	Busca y ubica sede en donde se impartirán los cursos.	0	1	0	0	Vecinos	Vecinos	
8.	Solicita inscripción para Curso de Capacitación y Formación en la OMM o en la sede en donde se impartirá.	0	0	5	0			
9.	Inscribe a interesado en el curso, elaborando Ficha de Inscripción.	0	0	10	0	Coordinadora de la OMM	Oficina Municipal de la Mujer	• Ficha de Inscripción
10.	Realiza el registro de las Fichas de Inscripción para participantes en los Cursos de Capacitación y Formación.	0	0	25	0			
11.	Imprime formulario para Control de Asistencia a los cursos.	0	0	10	0			• Control de Asistencia
12.	Informa a Jefe del Departamento de Capacitación y Formación sobre la cantidad de vecinos inscritos.	0	0	5	0			
13.	Informa a interesados fecha de inicio de curso.	0	0	10	0			• Ninguno
14.	Asiste al curso de Capacitación y Formación.	0	0	5	0	Vecinos	Vecinos	
15.	Imparte el Curso de Capacitación y Formación.	0	2	0	0	Instructor Especializado	Oficina Municipal de la Mujer	
16.	Registra asistencia de participantes a los cursos elaborando Informe de Asistencia.	0	0	10	0			
17.	Imprime Informe de Asistencia para control y preparación de clausura.	0	0	5	0			• Informe de Asistencia
18.	Coordina evento de clausura de fin de curso.	0	0	25	0	Coordinadora de la OMM		
19.	Convoca a participantes a clausura.	0	0	15	0			• Ninguno
20.	Elabora diplomas que se	0	0	25	0	Institución de	Institución de apoyo/Municipalidad	• Diplomas

	entregarán a las personas que asistieron a los cursos de capacitación.					apoyo/Municipalidad		
<b>21.</b>	Imprime Diplomas.	0	0	10	0			
<b>22.</b>	Firma y Sella Diplomas.	0	0	15	0			
<b>23.</b>	Traslada Diplomas.	0	0	10	0			
<b>24.</b>	Recibe Diplomas.	0	0	5	0	Instructor Especializado	Oficina Municipal de la Mujer	
<b>25.</b>	Traslada Diplomas.	0	0	10	0			
<b>26.</b>	Recibe Diplomas para ser entregados a los vecinos.	0	0	5	0	Coordinadora de la OMM		
<b>27.</b>	Asiste a clausura de fin de curso.	0	0	10	0	Vecinos	Vecinos	
<b>28.</b>	Entrega Diploma.	0	1	0	0	Coordinadora de la OMM	Oficina Municipal de la Mujer	
<b>29.</b>	Recibe Diploma.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	
<b>30.</b>	Archiva documentación de curso impartido y de participantes en el mismo.	0	0	10	0	Coordinadora de la OMM	Oficina Municipal de la Mujer	

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Actualizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Julio, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Jorge Arriola
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Técnico de Organización y Métodos
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha de Modificación:</b>	Septiembre, 2013		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Se agregó paso de archivo de Documentación de Curso impartido y de participantes.		
<b>Fecha de Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de documentos de soporte.		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Ficha de Inscripción	Variable
2.		Control de Asistencia	01
3.		Diplomas	01

## Ficha de inscripción

  
**Municipalidad de la Ciudad de Mixco**  
**HOJA DE DATOS DE INSCRIPCIÓN**  
**DE CURSOS OMM**

**Administración**  
**Otto Pérez Leal**

**I. DATOS GENERALES:**

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Religión: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Lugar de Nac.: \_\_\_\_\_ No. DPI \_\_\_\_\_

Sexo: F \_\_\_ M \_\_\_ Estado civil: Soltero(a) \_\_\_ Casado(a) \_\_\_ Unido(a) \_\_\_ Separado(a) \_\_\_ Viudo(a) \_\_\_

Grupo étnico: \_\_\_\_\_ Discapacidad: \_\_\_\_\_ Necesita intérprete: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

No. de padrón: \_\_\_\_\_ No. de hijos: \_\_\_\_\_

**II. ESCOLARIDAD:**

Lee \_\_\_\_\_ Escribe \_\_\_\_\_ Último año cursado \_\_\_\_\_

Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_ Ingreso mensual: \_\_\_\_\_

**III. TIPO DE CURSO:**

Curso o proyecto en el que participa: \_\_\_\_\_

Nombre del técnico: \_\_\_\_\_


Otros cursos que participa: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Responsable o encargado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
(si es menor de edad)

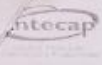
\_\_\_\_\_ Firma del interesado

\_\_\_\_\_ Nombre y firma del técnico



4a Calle 4-98 zona 1 Mixco · PBX (502) 2463-444 · munimixco.com

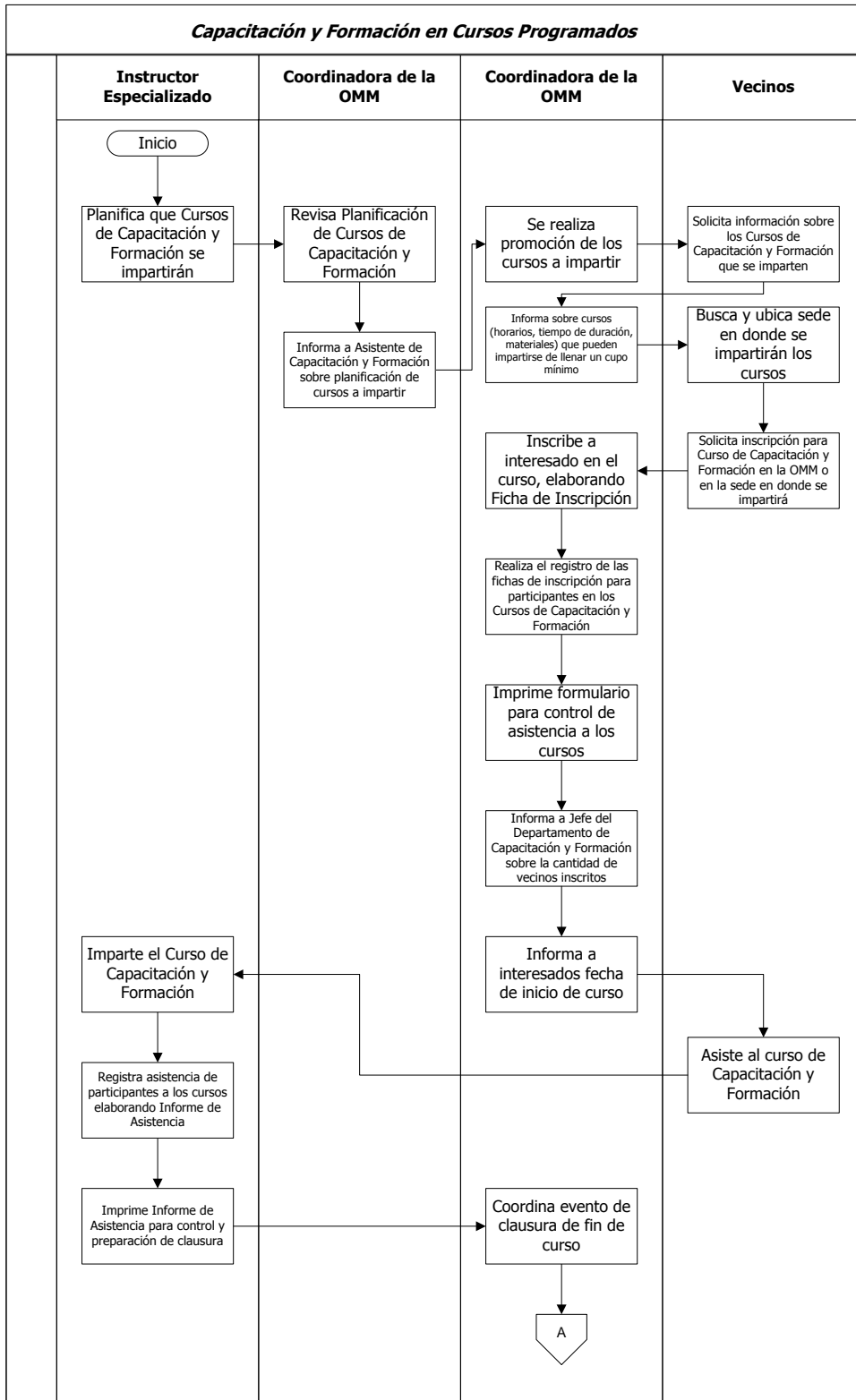
# Control de asistencia

		<b>Registro de Calidad</b>										R.S.DR-013 Edición 06				
		<b>Libro de Grupo</b>										2 de 6				
De Programa: _____		Nombre del evento (Carrera o curso): <b>DECORACION DE TORTAS BASICO</b>														
<b>Control de asistencia***, registro de tutorías presenciales o mixtas</b>												Inasistencias al módulo o evento	<b>Registro de Deserciones</b>			
		Semana No: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Fecha: Día 15 20 25 30 1 6 11 16 21 26 31 Fecha: Mes MAYO JUNIO JULIO AGOSTO											D	Fecha **		
No.	Carné / Documento Identificación	Recibo F63A	Apellidos y Nombres completos (en orden alfabético)													
1			Castellanos Sapon de Cruz Diana Alejandra	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
2			Xiloj Joy De Gómez Keila Yanett	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
3			Girón Santons de Andres Ana Lucrecia	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
4			Culajay Canel De Gómez Ingrid Maribel	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
5			Izquierdo Tobar Mirna Leticia	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
6			Ixtamalíc Alquijay Ingrid Susana	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
7			Canel López De León Angélica Leticia	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
8			Pérez Ramírez De Matzír Dora María	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
9			Pérez Marlene Nineth	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
10			Flores Gomez Debora Noemi	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
11			García Bac Martha Julia	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
12			García Bac María Magdalena	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
13			Terrón Urias Marta	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
14			Pérez Anavizca Teresa De Jesús	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
15			Gabriel González Rosa María	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
16			Colon Zelada De García Ángela Rosa	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
17			Arévalo Escobar Ana Beatriz	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
18			Sagastume Flores Carol Elizabeth	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
19			Vásquez Méndez De Chavac Flor De María	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
20			Ixtamalíc Alquijay De Barrios Lidia	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
21			Méndez García Griselda	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
22			Castellanos Córdoba Gabriela Isabel	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
23			Alejos Pérez De Santos Olga Amabilia	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
24			Santos Alejos Sandra Amabilia	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
25																

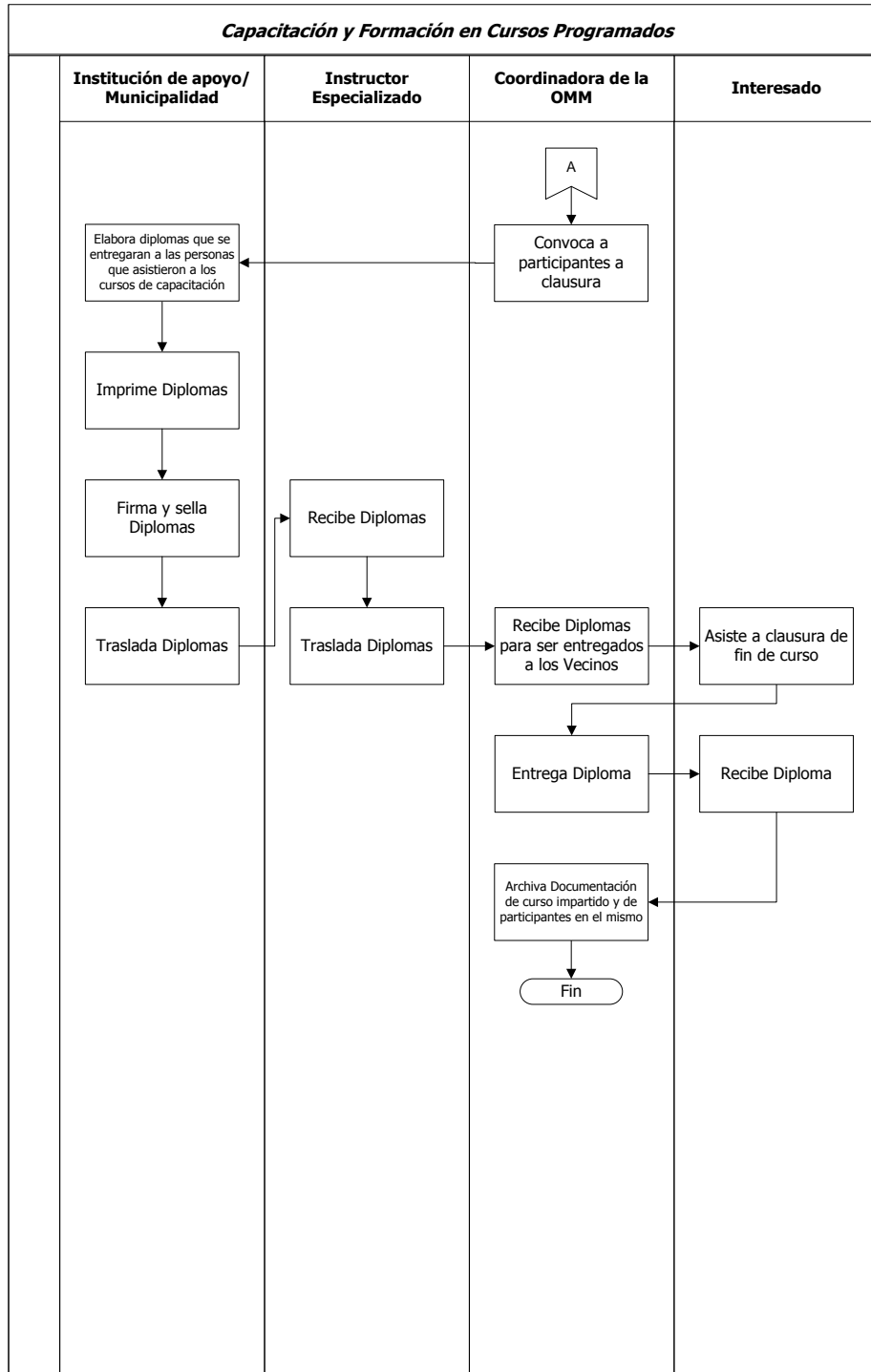
Asistente    / Se retiró antes    / Ausente    P= Permiso    E= Enfermo    X Atrasado    \* Deserción

## Diplomas











# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Desarrollo Social	<b>Dirección:</b> Oficina Municipal de la Mujer	<b>Departamento:</b> No aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
---------------------------------------	--	-----------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Control del Registro de Capacitaciones y Formaciones*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
0000	0000	01.02.05.05.04.01. 02	X	Noviembre, 2013	02	2	7	30	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en el registro y control de capacitaciones y formaciones de cursos que se brindan a las vecinas del Municipio de Mixco.

#### Fundamento Jurídico:

Ninguno.

#### Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

#### Requisitos previos:

- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de Boleto de Ornato.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Verifica la planificación anual de cursos aprobados por Intecap.	0	1	0	0	Coordinadora de la OMM	Oficina Municipal de la Mujer	• Ninguno
2.	Verifica calendario de cursos a impartir.	0	0	30	0			• Calendario de Cursos
3.	Efectúa coordinación para publicar la convocatoria para la inscripción a cursos.	0	2	0	0			• Ninguno
4.	Traslada Fichas de Inscripción a instructor de curso.	0	1	0	0			• Ficha de Inscripción
5.	Recibe Fichas de Inscripción.	0	1	0	0	Instructor Especializado		
6.	Llena Ficha de Inscripción con datos de la participante y adjunta fotocopia de DPI y	0	2	0	0			

	Boleto de Ornato.							
<b>7.</b>	Realiza Listado de Participantes al curso.	0	0	30	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Participantes</li> </ul>
<b>8.</b>	Lleva Control de Asistencia mensual.	0	0	30	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Asistencia</li> </ul>
<b>9.</b>	Realiza supervisión diaria de cursos que se están impartiendo y emite Reporte Semanal por región	0	3	0	0	Supervisora de OMM		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Supervisión</li> </ul>
<b>10.</b>	Realiza Programación de Supervisiones a cursos a ejecutar por semana.	0	1	0	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de Supervisión</li> </ul>
<b>11.</b>	Traslada Reportes de Supervisión y Programación de Supervisión a cursos a Asistente de la OMM	0	2	0	0			
<b>12.</b>	Recibe Reportes de Supervisión y Programación de Supervisión.	0	0	10	0	Asistente de la OMM		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Supervisión</li> <li>Programación de Supervisión</li> </ul>
<b>13.</b>	Verifica Reportes e ingresa a base de datos para registros y controles respectivos.	0	1	0	0			
<b>14.</b>	Archiva Reportes de Supervisión y Programación de Supervisión.	0	0	10	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha de Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de documentos de soporte.		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Calendario de Cursos	1
2.		Ficha de Inscripción	1
3.		Listado de Participantes	1
4.		Control de Asistencia	1
5.		Reporte de Supervisión	1
6.		Programación de Supervisión	1

## Calendario de cursos



DIA	HORA	DIRECCION EXACTA	TEMA O PRACTICA
LUNES			
MARTES			
MIERCOLES			
JUEVES			
VIERNES			

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO

## Ficha de inscripción



# Municipalidad de la Ciudad de Mixco

## HOJA DE DATOS DE INSCRIPCIÓN DE CURSOS OMM

### I. DATOS GENERALES:

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Religión: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Lugar de Nac.: \_\_\_\_\_ No. DPI \_\_\_\_\_

Sexo: F \_\_\_ M \_\_\_ Estado civil: Soltero(a) \_\_\_ Casado(a) \_\_\_ Unido(a) \_\_\_ Separado(a) \_\_\_ Viudo(a) \_\_\_

Grupo étnico: \_\_\_\_\_ Discapacidad: \_\_\_\_\_ Necesita intérprete: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

No. de padrón: \_\_\_\_\_ No. de hijos: \_\_\_\_\_

### II. ESCOLARIDAD:

Lee \_\_\_\_\_ Escribe \_\_\_\_\_ Último año cursado \_\_\_\_\_

Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_ Ingreso mensual: \_\_\_\_\_

### III. TIPO DE CURSO:

Curso o proyecto en el que participa: \_\_\_\_\_

Nombre del técnico: \_\_\_\_\_

Otros cursos que participa: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Responsable o encargado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
(si es menor de edad)



\_\_\_\_\_  
Firma del interesado

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del técnico

## Listado de participantes



### LISTADO DE PARTICIPANTES A CURSO


Curso: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	EDAD

\_\_\_\_\_  
Maestro o Encargado

## Control de asistencia

		Registro de Calidad										R.S.DR-013 Edición 06		
		Libro de Grupo										2 de 6		
De Programa: _____		Nombre del evento (Carrera o curso): _____										DECORACION DE TORTAS BASICO		
		<b>Control de asistencia***, registro de tutorías presenciales o mixtas</b>										Inasistencias al módulo o evento		
		Semana No: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Fecha: Día 16 20 23 26 29 31 3 6 9 12 15 18 21 24 27 30 Fecha: Mes MAYO JUNIO JULIO AGOSTO												
												Registro de Deserciones		
												D Fecha		
No.	Carné / Documento Identificación	Recibo F63A	Apellidos y Nombres completos (en orden alfabético)											
1			Castellanos Sapon de Cruz Diana Alejandra											
2			Xiloj Jol De Gómez Keila Yanett											
3			Girón Santons de Andrés Ana Lucrecia											
4			Culejaj Canel De Gómez Ingrid Maribel											
5			Izquierdo Tobar Mirna Leticia											
6			Ixtamalco Aiquijay Ingrid Susana											
7			Canel López De León Angélica Leticia											
8			Pérez Ramírez De Matzir Dora María											
9			Pérez Mariene Nineth											
10			Flores Gomez Debora Noemi											
11			García Bac Martha Julia											
12			García Bac María Magdalena											
13			Terrón Urias Marta											
14			Pérez Anavizca Teresa De Jesús											
15			Gabriel González Rosa María											
16			Colon Zelada De García Ángela Rosa											
17			Arévalo Escobar Ana Beatriz											
18			Sagastume Flores Carol Elizabeth											
19			Vásquez Méndez De Chavac Flor De María											
20			Ixtamalco Aiquijay De Barrios Lidia											
21			Méndez García Griselda											
22			Castellanos Córdoba Gabriela Isabel											
23			Alejos Pérez De Santos Olga Amabilia											
24			Santos Alejos Sandra Amabilia											
25														
				Asistió <input type="checkbox"/> Se retiró antes <input type="checkbox"/> Ausente <input type="checkbox"/> P= Permiso <input type="checkbox"/> E= Enfermo <input type="checkbox"/> X= Atrasado <input type="checkbox"/> Deserción <input type="checkbox"/>										



## Reporte de supervisión



REPORTE SEMANAL DE SUPERVISIÓN : DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_

NOMBRE DE SUPERVISORA: \_\_\_\_\_ SECTOR: \_\_\_\_\_

Fecha	Hora	Lugar	Actividad	Asistentes	Observaciones	N.Maestro	F.Maestro	Com. Alum.

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisora

## Programación de supervisión



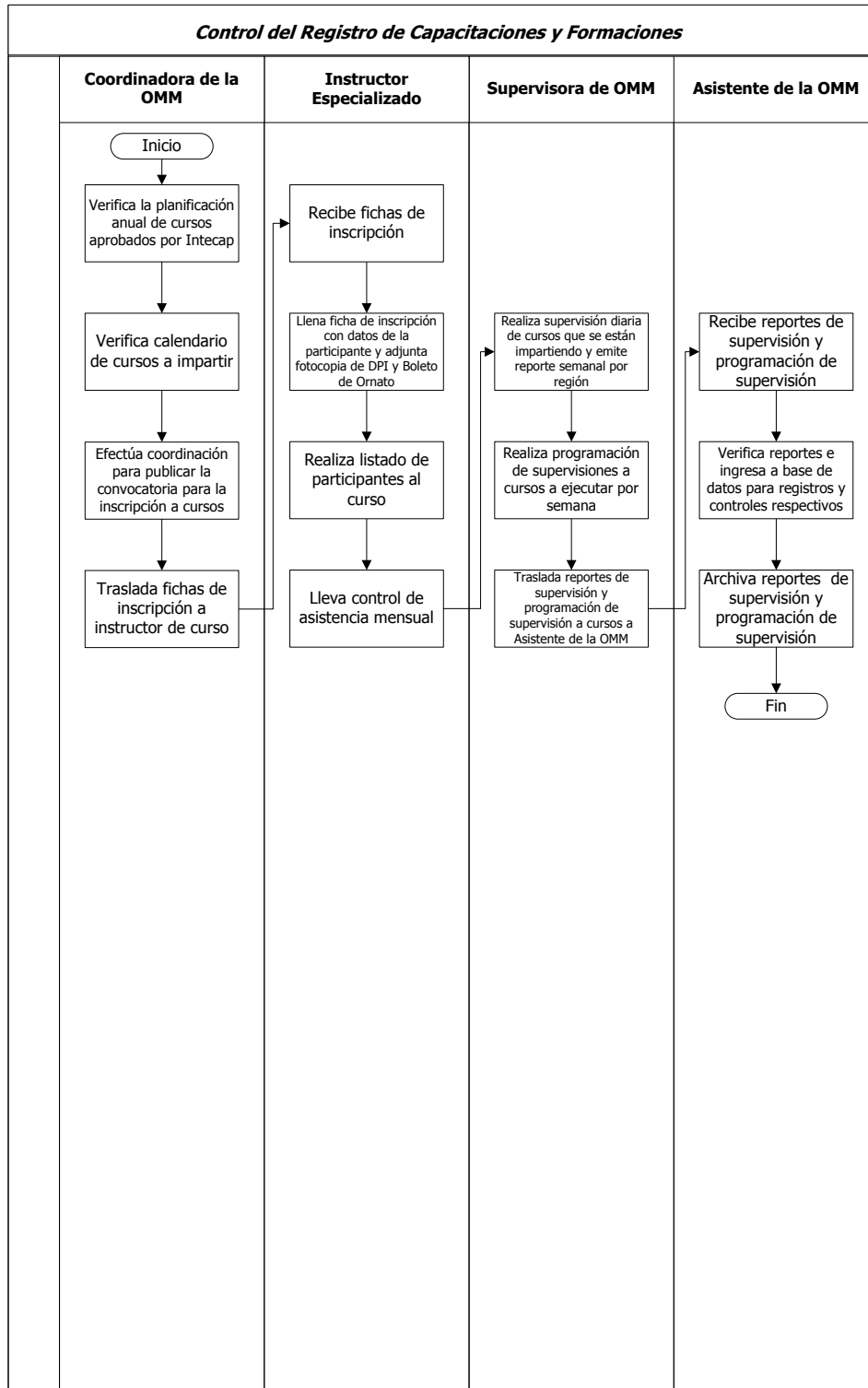
INFORME DE ACTIVIDADES A REALIZAR : DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

NOMBRE DE SUPERVISORA: \_\_\_\_\_

REGIÓN: \_\_\_\_\_

Curso	Sede	Día	Hora	No. de Alumnas	Mes Inicio	Mes Finalización	Fecha Clausura

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisora





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Desarrollo Social	<b>Dirección:</b> Oficina Municipal de la Mujer	<b>Departamento:</b> Atención a la Mujer	<b>Sección:</b> No Aplica
---------------------------------------	--	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Asesoría y Orientación Social*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
0000	0000	01.02.05.05.04.02. 01	X	Noviembre, 2013	03	0	6	50	0

#### **Descripción General:**

Este Procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la asesoría y orientación social que se brinda a las vecinas del Municipio de Mixco.

#### **Fundamento Jurídico:**

a. Ninguno.

#### **Usuarios:**

- Vecinas del Municipio de Mixco.

#### **Requisitos previos:**

a. Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se acercan las vecinas que están sufriendo de violencia intrafamiliar y violencia contra la mujer.	0	0	10	0	Vecina	Vecina	• Ninguno
2.	Da la bienvenida a la vecina.	0	0	10	0	Trabajadora Social	Departamento de Atención a la Mujer	
3.	Realiza entrevista a la vecina, quien indica su situación.	0	0	20	0			
4.	Llena Hoja de Atención Inicial, para recabar datos generales de las personas y llevar base de datos.	0	0	30	0			• Hoja de Atención Inicial
5.	Analiza el caso en base a lo indicado por la vecina y determina a donde se debe	0	0	30	0			

	trasladar para iniciar apoyo.					Trabajadora Social	Departamento de Atención a la Mujer	
6.	Hace del conocimiento del caso al Asesor o al Psicólogo, dependiendo la atención que la vecina requiera.	0	0	10	0			
7.	Traslada inmediatamente el expediente al Asesor o Psicólogo y a la vecina para que la atiendan y le den el seguimiento necesario.	0	0	30	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
8.	Recibe a vecina y en base a la información de Hoja de Atención Inicial atiende su caso.	0	0	30	0			
9.	Inicia a brindar apoyo psicológico y la asesoría necesaria dándole seguimiento al caso.	0	0	30	0	Psicóloga		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Apoyo Psicológica</li> </ul>
10.	Realiza programación para que asista a terapia psicológica.	0	0	20	0			
11.	Recibe Hoja de Atención Inicial.	0	0	20	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Atención Inicial</li> </ul>
12.	Verifica que clase de apoyo debe brindarse a la vecina.	0	0	20	0			
13.	Recibe a la vecina.	0	0	10	0			
14.	Se le brinda información, proporcionándole la gama de opciones legales que se aplican a su caso.	0	0	30	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
15.	Según la competencia legal, deriban el caso a otras instituciones de apoyo como: ONG de Alimentos, Juzgados, Defensa Pública Penal o Ministerio Público.	0	0	20	0	Abogado y Notario		
16.	Se realiza Hoja de Referencia y de Asesoría Legal.	0	0	20	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Referencia</li> <li>• Hoja de Asesoría Legal</li> </ul>
17.	Traslada expediente de apoyo brindado a vecina para su archivo.	0	0	20	0			
18.	Recibe expediente para su archivo y preparación de informe consolidado a la Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer.	0	0	20	0	Psicóloga		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha de Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Hoja de Atención Inicial	1
2.		Hoja de Apoyo Psicológico	1
3.		Hoja de Referencia	1
4.		Hoja de Asesoría Legal	1

## Hoja de atención inicial



### Unidad de Atención a la Mujer Víctima de la Violencia

#### FICHA SOCIAL

Registro No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Sector: \_\_\_\_\_

#### I. DATOS GENERALES:

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Religión: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_ No. DPI: \_\_\_\_\_

Sexo: F \_\_\_\_ M \_\_\_\_ Estado civil: Soltera \_\_\_\_ Casada \_\_\_\_ Unida \_\_\_\_ Separada \_\_\_\_ Viuda \_\_\_\_

Grupo étnico: \_\_\_\_\_ Discapacidad: \_\_\_\_\_ Necesita Intérprete: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

#### II. ESCOLARIDAD:

Lee: \_\_\_\_\_ Escribe: \_\_\_\_\_ Último año cursado: \_\_\_\_\_

Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_

Lugar de Trabajo: \_\_\_\_\_ Ingreso mensual: \_\_\_\_\_

#### III. SITUACION SOCIO FAMILIAR:

NOMBRE	PARENTEZCO	EDAD	ESCOLARIDAD	OCCUPACION	INGRESO

#### IV. TIPO DE FAMILIA:

Integrada: \_\_\_\_\_ Desintegrada: \_\_\_\_\_ Reintegrada: \_\_\_\_\_

#### V SITUACIÓN ECONÓMICA:

Zona urbana:  Zona rural:  Colonia:  Casería:

¿Cuántas personas habitan en la vivienda: \_\_\_\_\_ ¿Cuántas habitaciones tiene? \_\_\_\_\_

Vivienda: Propia \_\_\_\_ Alquilada \_\_\_\_ Invasión \_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_

Tipo de vivienda: Formal \_\_\_\_\_ Informal \_\_\_\_\_ Improvisada \_\_\_\_\_

Cuenta con servicios básicos: Luz \_\_\_\_\_ Agua \_\_\_\_\_ Drenaje \_\_\_\_\_ Sanitaria \_\_\_\_\_



**VI. INDICADORES DE VIOLENCIA:**

Tipo de denuncia que presenta:

Femicidio \_\_\_\_\_ Violencia contra la mujer \_\_\_\_\_ Violencia física \_\_\_\_\_

Violencia psicológica \_\_\_\_\_ Violencia sexual \_\_\_\_\_ Violencia económica \_\_\_\_\_

Violencia intrafamiliar \_\_\_\_\_ Abuso Sexual \_\_\_\_\_ Violencia común \_\_\_\_\_

Pensión alimenticia \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_

Descripción del hecho \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VII DATOS GENERALES DEL PRESUNTO AGRESOR:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_

¿Dónde trabaja? \_\_\_\_\_ Ingresos: \_\_\_\_\_

**VIII. SITUACIÓN ENCONTRADA:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IX. CONCLUSIONES Y SUGERENCIA:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**X. REFERENCIA INTERNA A LAS VICTIVA:**

Asesoría legal \_\_\_\_\_ Asesoría psicológica \_\_\_\_\_

**XI. REFERENCIA EXTERNA:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Licda. Trabajo Social



# Hoja de apoyo psicológico



## Unidad de Atención a la Mujer Víctima de la Violencia FICHA PSICOLÓGICA

Registro No. \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Sector: \_\_\_\_\_

IMPRESION CLINICA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ABORDAJE PSICOLÓGICO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CONCLUSIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Licda. En Psicología

## Hoja de referencia



### Unidad de Atención a la Mujer Víctima de la Violencia ASESORÍA LEGAL

Registro No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Sector: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

---

FIRMA DE QUIEN ATENDIÓ

# Hoja de asesoría legal



## Unidad de Atención a la Mujer Víctima de la Violencia

Registro No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Sector: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

AREA A LA QUE SE REFIERE: \_\_\_\_\_

Motivo de referencia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

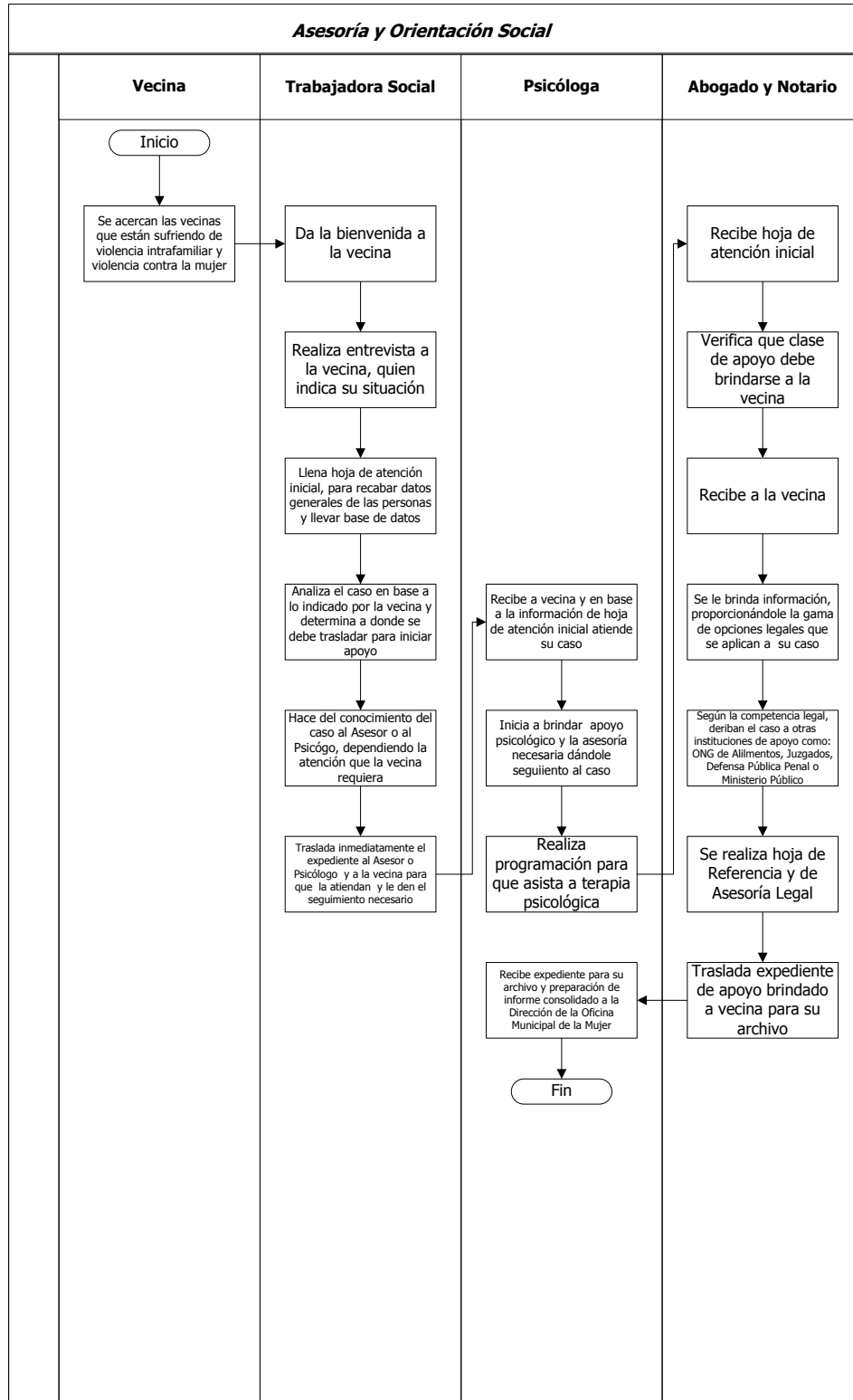
Institución a la que se refiere: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Persona quién refiere: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Desarrollo Social	<b>Dirección:</b> Oficina Municipal de la Mujer	<b>Departamento:</b> Atención a la Mujer	<b>Sección:</b> No Aplica
---------------------------------------	--	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Charla a Diferentes Grupos Relacionados con la Mujer*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
0000	0000	01.02.05.05.04.02. 02	X	Noviembre, 2013	02	2	0	50	0

#### Descripción General:

Este Procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la organización de charlas de orientación que se brinda a la niñez y vecinas del Municipio de Mixco.

#### Fundamento Jurídico:

a. Ninguno.

#### Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

#### Requisitos previos:

a. Ninguno.

#### Definiciones:

**Equipo Multidisciplinario** está compuesto de Jefe del Departamento de Atención a la Mujer, Trabajadora Social, Psicóloga, Abogada y Notaria.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Verifica Planificación de Charlas programadas y sugerencias sobre nuevas charlas que es necesario incluir dirigidas a la niñez, a la mujer y padres de familia por ejemplo: <b>1 Dirigidas a la Niñez</b> - Tema de Bulling - Signos y Señales de Violencia Sexual en la Niñez. - Cuida tu Cuerpo. <b>2 Dirigidas a Mujeres:</b> - Violencia contra la Mujer - Violencia Intra Familiar	0	0	30	0	Equipo Multidisciplinario	Departamento de Atención a la Mujer	• Ninguno

	- Talleres Motivacionales. <b>3 Dirigidas a Padres de Familia</b> - Roles de la Familia. - Derechos y Obligaciones dentro de la Familia. - Maltrato Infantil.								
<b>2.</b>	Realiza los contactos con Grupo de Mujeres y Cocodes.	0	2	0	0				
<b>3.</b>	Coordinan con Centros Educativos.	0	2	0	0				
<b>4.</b>	Presentan programa de charlas a Jefe del Departamento de Atención a la Mujer.	0	0	20	0				
<b>5.</b>	Recibe y verifica programa de charlas.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Atención a la Mujer	Departamento de Atención a la Mujer		
<b>6.</b>	Determina día para impartir charla.	0	0	20	0				
<b>7.</b>	Traslada información a Equipo Multidisciplinario para que preparen material para la charla.	0	0	20	0				
<b>8.</b>	Recibe información sobre charla que impartirá.	0	0	20	0	Equipo Multidisciplinario	Departamento de Atención a la Mujer		
<b>9.</b>	Prepara su material para la parte de la charla que les corresponde impartir.	0	3	0	0				
<b>10.</b>	Se presenta el día y hora señalado y realiza la charla.	0	3	0	0				• Ninguno
<b>11.</b>	Cuando se realiza en Centros Educativos las charlas se imparten una por la mañana y otra por la tarde.	0	2	0	0				
<b>12.</b>	Lleva Control de Asistencia.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Atención a la Mujer	Departamento de Atención a la Mujer		
<b>13.</b>	Traslada Control de Asistencia de participante.	0	0	20	0				
<b>14.</b>	Recibe Control de Asistencia de participantes a charla, para registro en base de datos y archivo.	0	2	0	0			• Control de Asistencia	

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha de Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de documentos de soporte.		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Control de Asistencia	1

## Control de asistencia



### CONTROL DE ASISTENCIA

No.	Nombre	Edad	Dirección

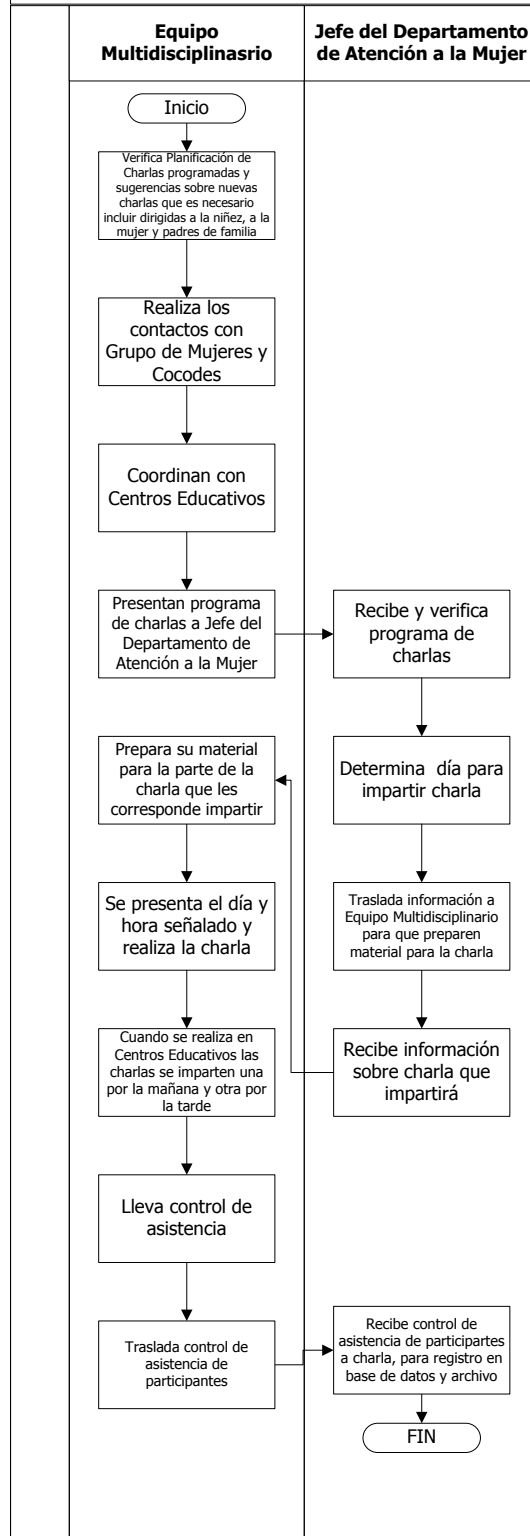
\_\_\_\_\_

Encargado





**Charla a Diferentes Grupos Relacionados con la Mujer**





## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Desarrollo Social	<b>Dirección:</b> Oficina Municipal de la Mujer	<b>Departamento:</b> No aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
---------------------------------------	--	-----------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Control del Registro de Niños*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
0000	0000	01.02.05.05.04.03. 01	X	Noviembre, 2013	03	4	5	10	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en el control del registro de niños de la guardería municipal.

#### Fundamento Jurídico:

Ninguno.

#### Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

#### Requisitos previos:

- Constancia Laboral de Ambos Padres.
- Fotocopia de DPI de Ambos Padres.
- Fe de Edad original y copia del niño.
- Dos fotos tamaño cédula del niño.
- Tarjeta de Pulmones del niño.
- Carné de Vacuna del niño.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Coordina fechas y horarios para inscripciones nuevas y reinscripciones.	0	2	0	0	Coordinadora de la OMM	Oficina Municipal de la Mujer	• Ninguno
2.	Realiza convocatoria para nueva inscripción y reinscripción de niños de 1 a 6 años de edad.	0	2	0	0			
3.	Se presenta a la Guardería Municipal para realizar trámite de inscripción.	0	1	0	0	Vecino	Vecino	
4.	Solicita inscripción de su niño,	0	0	30	0			

	según su edad.							
<b>5.</b>	Da la bienvenida a vecino.	0	0	10	0	Coordinadora de la OMM	Oficina Municipal de la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> <li>• Hoja de Requisitos</li> </ul>
<b>6.</b>	Verifica los controles que se llevan para el efecto si hay cupo para inscribir al niño, según su edad al grado que corresponda.	0	0	20	0			
<b>7.</b>	Entrega al padre de familia Hoja de Requisitos, Reglamento Interno y Solicitud de Inscripción.	0	0	20	0			
<b>8.</b>	Se presenta padre de familia a Guardería Municipal con la documentación de requisito para inscripción el día y fecha establecido.	3	0	0	0	Vecino	Vecino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno,</li> <li>• Solicitud de Inscripción</li> </ul>
<b>9.</b>	Entrega documentos requisito para inscripción, entrega solicitud de inscripción llena y reglamento interno firmado de conformidad.	0	0	20	0			
<b>10.</b>	Recibe documentos, solicitud de inscripción y reglamento interno.	0	0	20	0	Maestra	Oficina Municipal de la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de Pago</li> <li>• Recibo de Pago</li> </ul>
<b>11.</b>	Verifica que documentos de inscripción estén completos, los datos en la Solicitud de Inscripción tanto del niño como del padre de familia y firma de compromiso del padre de familia para cumplir y respetar el Reglamento Interno.	0	0	20	0			
<b>12.</b>	Llena Boleta de Pago de inscripción con datos del niño.	0	0	10	0			
<b>13.</b>	Entrega a padre de familia Boleta de Pago de inscripción para que efectue el pago en el banco.	0	0	10	0	Vecino	Vecino	
<b>14.</b>	Realiza pago de inscripción en el banco.	0	1	0	0			
<b>15.</b>	Entrega recibo de pago a Jefe de Guardería Municipal para inscripción.	0	0	10	0	Coordinadora de la OMM	Oficina Municipal de la Mujer	
<b>16.</b>	Recibe y verifica Recibo de Pago.	0	0	10	0			
<b>17.</b>	Realiza inscripción del niño.	0	0	20	0			

<b>18.</b>	Realiza Listado de Niños por grado para emisión de Gafetes de Identificación.	0	0	30	0	Coordinadora de la OMM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Niños</li> <li>Gafete de Identificación</li> </ul>
<b>19.</b>	Realiza expediente para cada niño con su respectiva documentación, fotografía y Hoja de Control de Pagos mensuales.	0	0	20	0		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Control de Pagos</li> </ul>
<b>20.</b>	Realiza informes para base de datos y conocimiento de la Oficina Municipal de la Mujer.	0	2	0	0		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha de Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de documentos de soporte.		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Hoja de Requisitos	1
<b>2.</b>		Solicitud de Inscripción	1
<b>3.</b>		Reglamento Interno	1
<b>4.</b>		Boleta de Pago	1
<b>5.</b>		Recibo de Pago	1
<b>6.</b>		Listado de Alumnos	1
<b>7.</b>		Gafetes de identificación	1

## Hoja de requisitos




### REQUISITOS DE ADMISIÓN

- Constancia laboral de ambos padres
- Llenar solicitud de inscripción
- Fe de edad del niño en original y copia
- Dos fotografías recientes tamaño cédula
- Tarjeta de pulmones reciente
- Carne de vacunas
- Fotocopia de DPI de ambos padres
- Solvencia de cuota del año anterior (para reinscripción)
- Pagar colaboración de inscripción

## Solicitud de inscripción

**Otto Pérez-Leal**  
Alcalde Mixco



**Guardería Municipal Belén**  
**Municipalidad de Mixco**

Año Escolar: \_\_\_\_\_  
Aprobado  Denegado

**FICHA DE INSCRIPCION**

**Datos del Alumno**

Apellidos: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono de Casa: \_\_\_\_\_

¿Padece de alguna enfermedad? SI  NO  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

¿Utiliza algún Medicamento? SI  NO  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

**MADRE**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_ Telf. Celular: \_\_\_\_\_ BB: \_\_\_\_\_

Telf. Habitación: \_\_\_\_\_ Telf. Trabajo: \_\_\_\_\_

PBX: 2463-0385      La calle 4-88, zona 1, Mixco      info@municipalidadmixco.com



Guardería Municipal Centro

Municipalidad de Mixco

**PADRE**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_ Telf. Celular: \_\_\_\_\_ BB: \_\_\_\_\_

Telf. Habitación: \_\_\_\_\_ Telf. Trabajo: \_\_\_\_\_

Nombre del Niño:

\_\_\_\_\_

Firma del Padre

Firma de la Madre

Fecha de Expedición:

Nombre del Expediente:

**OTRAS PERSONAS A QUIENES NOTIFICAR, EN CASO DE EMERGENCIA:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Relación con el niño: \_\_\_\_\_

Pediatra: \_\_\_\_\_ Clínica: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

**Datos médicos para casos de emergencia:**

Grupo sanguíneo: \_\_\_\_\_

Medicamentos prohibidos: \_\_\_\_\_

Personas autorizadas a recoger al niño además de sus padres:

**Otto**  
Pérez-Leal  
Alcalde Mixco






Nombre: \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_



## Reglamento interno



**REGLAMANETO INTERNO PARA PERSONAL**  
**GUARDERIA MUNICIPAL BELEN**

1. Maestras y cocineras entrada 7:00 a.m y salida a las 15:00 horas
2. Niñeras entrada 9:00 a.m y salida a las 17:00 horas
3. Uniforme – Blusa blanca y pantalón de lona para todo el personal
4. No hacer uso de celular en horas de trabajo
5. No faltar el respeto a compañeros de trabajo utilizando palabras y actitudes inadecuadas
6. Se sancionara a personal que no entregue tareas con compromiso de en fecha establecida.
7. El horario de almuerzo es de 1 hora
8. Refacción 15 minutos
9. Mantener las aulas ordenadas y limpias
10. No salir en horas laborales de la Guardería (únicamente en caso de emergencia)
11. Presentar constancia de IGSS o Doctor particular (en caso de enfermedad)
12. No prolongar las conversaciones con los padres de familia
13. No discutir temas laborales ni personales en los salones de clase
14. No permanecer en salones que no le corresponden
15. Recibir y entregar a los niños con cuidados y atención
16. Supervisar con mucha atención la estadía de los niños en el baño
17. Vigilar constantemente a los niños en el recreo
18. Dejar en los cuadernos tareas de lunes a jueves.
19. Que a la hora de salida los niños estén limpios, peinados , con su loción y crema aplicados
20. Lavar los trastos que se usen en la cocina y dejarlos en su lugar

NOTA: El constatar con evidencia el maltrato a los niños y niñas que reciben cuidados y atención en Guardería Belén, ES CONSIDERADO FALTA GRAVE

El incumplimiento de las reglas antes establecidas será motivo de sanción de las siguientes maneras

Tres (3) llamadas de atención verbal, de las mismas se dejará constancia por escrito y las cuales serán remitidas a Recursos Humanos en su momento.

Si se reincide en actitudes sancionadas se LEVANTARA ACTA y será remitida a A Recursos Humanos.

Si la falta fuese GRAVE, se informará directamente a RRH donde se tomaran las acciones pertinentes.



**REGLAMANETO INTERNO PARA PERSONAL  
GUARDERIA MUNICIPAL BELEN**

- Maestras y cocineras entrada 7:00 a.m y salida a las 15:00 horas
- Niñeras entrada 9:00 a.m y salida a las 17:00 horas
- Uniforme – Blusa blanca y pantalón de lona para todo el personal
- No hacer uso de celular en horas de trabajo
- El horario de almuerzo es de 1 hora
- Refacción 15 minutos
- Mantener las clases ordenadas y limpias
- No salir en horas laborales de la Guardería (únicamente en caso de emergencia)
- Presentar constancia de IGSS o Doctor particular (en caso de enfermedad)
- No prolongar las conversaciones con los padres de familia
- No discutir temas laborales ni personales en los salones de clase
- Lavar los trastos que se usen en la cocina y dejarlos en su lugar
- No permanecer en salones que no le corresponden
- Recibir y entregar a los niños amablemente
- Supervisar con mucha atención la estadia de los niños en el baño
- Vigilar constantemente a los niños en el recreo
- Dejar tareas de lunes a jueves en los cuadernos
- Entregar a los niños limpios, peinados, lavarles sus caritas, usar loción y crema.

NOTA: El constatar con evidencia el maltrato a los niños

## Boleta de pago



### BOLETA DE PAGO

Fecha: \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_


Nombre del alumno: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_


Mes a pagar: \_\_\_\_\_

Encargado del niño: \_\_\_\_\_

# Recibo de pago



**RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL**  
DE **MIXCO**  
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS  
SERIE "T" No. **1**  
DIA \_\_\_\_\_ FECHA MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_  
DIRECCION: \_\_\_\_\_

	Q. 4.00	Q. 10.00	Q. 15.00	Q. 50.00	Q. 75.00	Q. 100.00	Q. 150.00	
ORNATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Q. _____
VIARIOS								_____
LICENCIAS								_____
ESTACIONAMIENTOS								_____
CERTIFICACIONES								_____
CEDULAS								_____
MERCADOS								_____
SERVICIOS VARIOS								_____
SERVICIOS AGUA								_____
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA								_____
CONCEPTO								_____
CONCEPTO								_____
VARIOS								_____
OTROS								_____

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES		

**TOTAL** Q. \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA
	SUB-CUENTA

VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO  
POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

- ORIGINAL - ENTERANTE -

**Listado de alumnos**



**LISTADO DE ALUMNOS**

Grado: \_\_\_\_\_

Maestra o Niñera \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS	EDAD

## Gafetes de identificación

**Administración**  
**Otto Pérez Leal**  
2012 – 2016

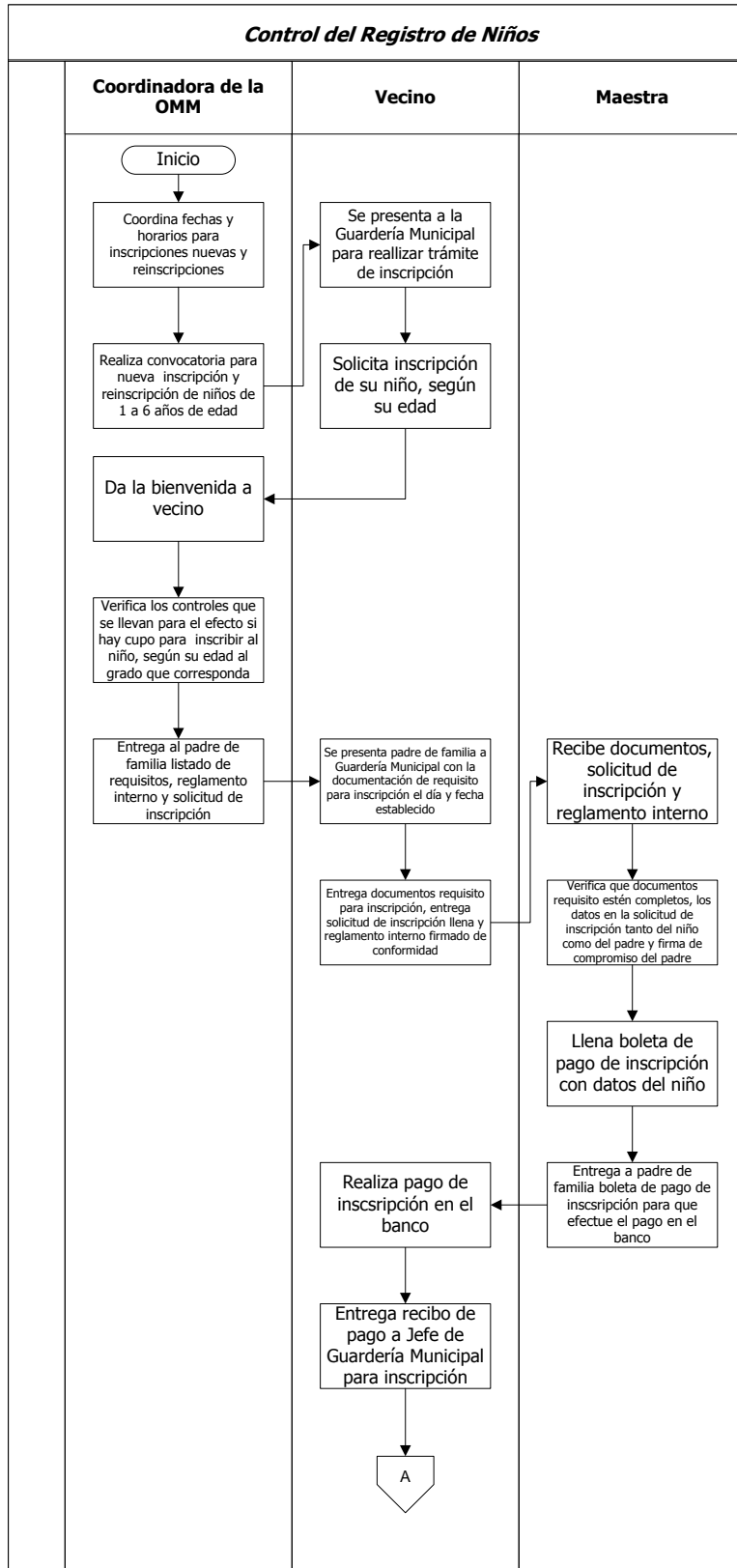
Foto del  
alumno

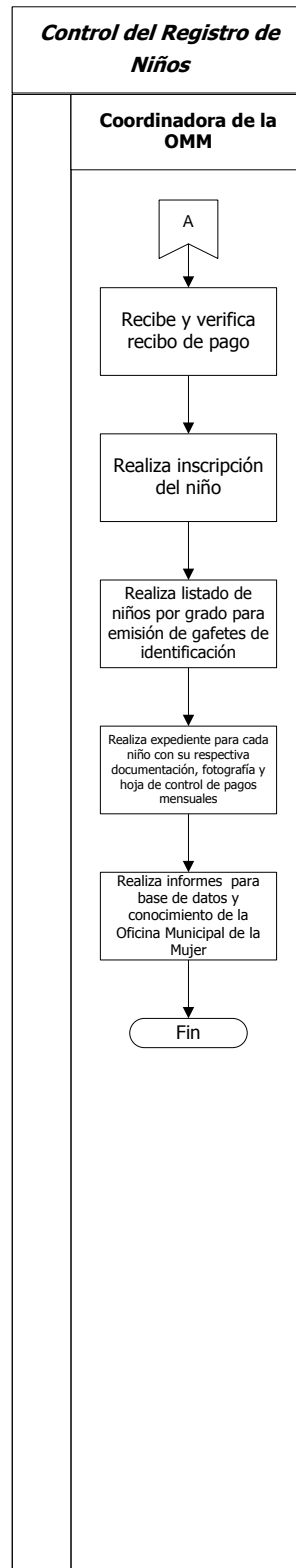
**Nombre del Alumno**

**GUARDERIA MUNICIPAL**  
**"BELEN"**  
Tel. 2269-0673











## VII. CONTROL DE MODIFICACIONES

---

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>					
	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Firma</i>	<i>Fecha</i>
<b>Nombre:</b>					
<b>Puesto:</b>					
<b>MODIFICACIONES</b>					
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Puesto Responsable Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>		
<i>Fecha de Modificación</i>					
<i>Contenido de la Modificación</i>					

***MANUAL DE NORMAS  
PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS***

**Municipalidad de Mixco**

**Quinta Edición  
Actualícese Anualmente  
Enero, 2016**

## **IX. FECHA DE VIGENCIA**

---

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