MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Mixco

TOMO IV

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Quinta Edición
Actualícese Anualmente
Enero, 2016

ÍNDICE

CONTENIDO ***PÁGINA***

I. Introducción **1**
II. Objetivo del Manual **2**
III. Campo de Aplicación **3**
IV. Simbología Utilizada **4**
V. Nomenclatura **5**
VI. Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Servicios Públicos
VII. DIRECCION DE REGISTROS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE REGISTROS 7
- Procedimiento Análisis y Resolución de Expediente de Registro de Servicios Comerciales 8
- Procedimiento Análisis y Resolución de Solicitud de Servicios Comunitarios 20
- Procedimiento Solicitud de Exoneración de Pago de Tasas de Servicios Públicos 33
- Procedimiento Clausura de Servicios Comerciales 45
- Procedimiento Mantenimiento o Reubicación de Cabinas Telefónicas 59
- Procedimiento Cambio de Nombre de Propietario, Giro Comercial para Establecimientos Comerciales 70
- Procedimiento Recepción de Denuncias de Establecimientos Comerciales 85
- Procedimiento Solicitud de Aval Municipal para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Establecimientos Comerciales 92
- Procedimiento Cambio de Nombre de Propietario para Economía Informal (Mercado) 113

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES 125
- Procedimiento Inspección para la Verificación de Pago 126
- Procedimiento Inspección para Registro 132

DIRECCIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y ORNATO 140
- Procedimiento Limpieza y Ornato del Municipio 141

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA INFORMAL 145
- Procedimiento Control de Servicios Comerciales 146
- Procedimiento Registro de Vendedores Informales 153
- Procedimiento Control de Vendedores Informales 165

SECCIÓN DE CEMENTERIO 176
- Procedimiento Inhumaciones en Mausoleos 177
- Procedimiento Inhumaciones en Nichos 193
- Procedimiento Inhumaciones en Tierra 207
- Procedimiento Exhumaciones dentro del Cementerio 221
- Procedimiento Exhumaciones fuera del Cementerio 234

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AGUAS Y DRENAJES 251
- Procedimiento Análisis y Resolución de Trámite de Reconexión del Servicio de Agua por Suspensión Voluntaria 252
- Procedimiento Análisis y Resolución de Trámite de Venta de Media Paja de Agua 266

- Procedimiento Certificación de Título de Agua 289
- Procedimiento Trámite de Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua Potable 304
- Procedimiento Traspaso de Títulos de Agua 318
- Procedimiento Lectura de Contadores 333
- Procedimiento Suspensión de Servicio de Agua por Falta de Pago 337
- Procedimiento Atención de Emergencia del Servicio de Agua y Drenajes 342
- Procedimiento Trámite de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura 350
- Procedimiento Trámite de Venta de Media Paja de Agua Adicional 376
- Procedimiento Corrección del Registro de Pagos en el Sistema de Aguas 394
- Procedimiento Trámite de Registro de Marchamo Comercial 405
- Procedimiento Trámite de Registro de Título de Agua 423
- Procedimiento Registro de Gravámenes o Razón en Título de Agua 444

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS 454

- Procedimiento Abastecimiento de Hipoclorito de Sodio para los Pozos de Agua 455
- Procedimiento Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Potable 464
- Procedimiento Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Residual 467

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE AGUAS 470

- Procedimiento Mantenimiento y Reparación de Pozos 471
- Procedimiento Extracción de Equipo en Pozos de Agua 477

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE DRENAJES 483

- Procedimiento Inspección de Red de Drenajes 484

VII. Control de Modificaciones 494

VIII. Hoja de Edición 495

IX. Fecha de Vigencia 496

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 los 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.

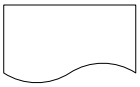
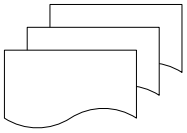
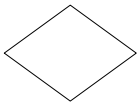
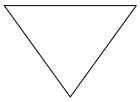
III. CAMPO DE APLICACIÓN

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 Multiparte		Documentos Multiparte. Para representar un documento con copias
Decisión		Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
Archivo		Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
Conector		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo
Conector		Conector De página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

V. NOMENCLATURA

01.02.05.03.01 DIRECCIÓN DE REGISTROS
01.02.05.03.01.01 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE REGISTROS

01.02.05.03.01.01.01	Procedimiento Análisis y Resolución de Expediente de Registro de Servicios Comerciales
01.02.05.03.01.01.02	Procedimiento Análisis y Resolución de Solicitud de Servicios Comunitarios
01.02.05.03.01.01.03	Procedimiento Solicitud de Exoneración de Pago de Tasas de Servicios Públicos
01.02.05.03.01.01.04	Procedimiento Clausura de Servicios Comerciales
01.02.05.03.01.01.05	Procedimiento Mantenimiento o Reubicación de Cabinas Telefónicas
01.02.05.03.01.01.06	Procedimiento Cambio de Nombre de Propietario, Giro Comercial para Establecimientos Comerciales
01.02.05.03.01.01.07	Procedimiento Recepción de Denuncias de Establecimientos Comerciales
01.02.05.03.01.01.08	Procedimiento Solicitud de Aval Municipal para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Establecimientos Comerciales
01.02.05.03.01.01.09	Procedimiento Cambio de Nombre de Propietario para Economía Informal

01.02.05.03.01.02 DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES

01.02.05.03.01.02.01	Procedimiento Inspección para la Verificación de Pago
01.02.05.03.01.02.02	Procedimiento Inspección para Registro

01.02.05.03.02 DIRECCIÓN DE SERVICIOS
01.02.05.03.02.01 DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y ORNATO

01.02.05.03.02.01.01	Procedimiento Limpieza y Ornato del Municipio

01.02.05.03.02.02 DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA INFORMAL

01.02.05.03.02.02.01	Procedimiento Control de Servicios Comerciales
01.02.05.03.02.02.02	Procedimiento Registro de Vendedores Informales
01.02.05.03.02.02.03	Procedimiento Control de Vendedores Informales

01.02.05.03.02.00 SECCIÓN DE CEMENTERIO

01.02.05.03.02.00.01	Procedimiento Inhumaciones en Mausoleos
01.02.05.03.02.00.02	Procedimiento Inhumaciones en Nichos
01.02.05.03.02.00.03	Procedimiento Inhumaciones en Tierra
01.02.05.03.02.00.04	Procedimiento Exhumaciones dentro del Cementerio
01.02.05.03.02.00.05	Procedimiento Exhumaciones fuera del Cementerio

01.02.05.03.03 DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
01.02.05.03.03.01 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AGUAS Y DRENAJES

01.02.05.03.03.01.01	Procedimiento Análisis y Resolución de Trámite de Reconexión del Servicio de Agua por Suspensión Voluntaria
01.02.05.03.03.01.02	Procedimiento Análisis y Resolución del Trámite de Venta de Media Paja de Agua
01.02.05.03.03.01.03	Procedimiento Certificación de Título de Agua
01.02.05.03.03.01.04	Procedimiento Trámite de Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua Potable
01.02.05.03.03.01.05	Procedimiento Traspaso de Títulos de Agua
01.02.05.03.03.01.06	Procedimiento Lectura de Contadores
01.02.05.03.03.01.07	Procedimiento Suspensión de Servicio de Agua por Falta de Pago
01.02.05.03.03.01.08	Procedimiento Atención de Emergencia del Servicio de Agua y Drenajes

01.02.05.03.03.01.09 Procedimiento Trámite de Media Paja de Agua con Título o Factura
01.02.05.03.03.01.10 Procedimiento Trámite de Media Paja de Agua Adicional
01.02.05.03.03.01.11 Procedimiento Corrección del Registro de Pagos en el Sistema de Aguas
01.02.05.03.03.01.12 Procedimiento Trámite de Registro de Marchamo Comercial
01.02.05.03.03.01.13 Procedimiento Trámite de Registro de Título de Agua
01.02.05.03.03.01.14 Procedimiento Registro de Gravámenes o Razón en Título de Agua

01.02.05.03.03.02 DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS
01.02.05.03.03.02.01 Procedimiento Abastecimiento de Hipoclorito de Sodio para los Pozos de Agua
01.02.05.03.03.02.02 Procedimiento Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Potable
01.02.05.03.03.02.03 Procedimiento Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Residual

01.02.05.03.03.03 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE AGUAS
01.02.05.03.03.03.01 Procedimiento Mantenimiento y Reparación de Pozos
01.02.05.03.03.03.02 Procedimiento Extracción de Equipo en Pozos de Agua

01.02.05.03.03.04 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE DRENAJES
01.02.05.03.03.04.01 Procedimiento Inspección de Red de Drenajes

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Mixco

01.02.05.03.01.01 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE REGISTROS

No.	CONTENIDO	
1	01.02.05.03.01.01.01	Procedimiento Análisis y Resolución de Expediente de Registro de Servicios Comerciales
2	01.02.05.03.01.01.02	Procedimiento Análisis y Resolución de Solicitud de Servicios Comunitarios
3	01.02.05.03.01.01.03	Procedimiento Solicitud de Exoneración de Pago de Tasas de Servicios Públicos
4	01.02.05.03.01.01.04	Procedimiento Clausura de Servicios Comerciales
5	01.02.05.03.01.01.05	Procedimiento Mantenimiento o Reubicación de Cabinas Telefónicas
6	01.02.05.03.01.01.06	Procedimiento Cambio de Nombre de Propietario, Giro Comercial para Establecimientos Comerciales
7	01.02.05.03.01.01.07	Procedimiento Recepción de Denuncias de Establecimientos Comerciales
8	01.02.05.03.01.01.08	Procedimiento Solicitud de Aval Municipal para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Establecimientos Comerciales
9	01.02.05.03.01.01.09	Procedimiento Cambio de Nombre de Propietario para Economía Informal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	**Dirección:**	**Departamento:**	**Sección:**
Servicios Públicos	Registros	Análisis de Registros	Ninguna

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis y Resolución de Expediente de Registro de Servicios Comerciales

Código	**Proceso**	**Código**	**Procedimiento**	**Fecha:**	**Páginas:**	**Tiempo Estimado**			
						D	**H**	**M**	**S**
		01.02.05.03.01.01.01	X	Julio, 2013	3	2	0	42	0

Descripción General:
Es el procedimiento que tiene por objeto evaluar el registro de Cabinas Telefónica, Cable, Rótulos, Vallas, Drenajes, Agua y Establecimientos Comerciales.

Fundamento Jurídico:
a. Código Municipal.
b. Acuerdo Municipal.
c. Acta No. 78-2004.
d. Decreto 41-92.
e. Decreto 34-2003.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:
- Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Comerciales.
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de Tarjeta de Salud

Definiciones:
a. Acuerdo Municipal Contribución para Mantenimiento de Aceras, Limpieza y Ornato de los Propietarios de Tiendas, Abarroterías y Demás Establecimientos Comerciales que se Dedican a la Venta y Expendio de Bebidas Alcohólicas y Fermentadas Ubicados en el Municipio de Mixco.
b. Acta No. 78-2004 Reglamento para la Instalación de Teléfonos Públicos.
c. Decreto 41-92 Ley de Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
d. Decreto 34-2003 Ley de Anuncios en Vías Urbanas, Vías Extraurbanas y Similares.

No.	**DESCRIPCIÓN SECUENCIAL**	**TIEMPO**				**RESPONSABLE**	**ÁREA RESPONSABLE**	**DOCUMENTO REQUERIDO**
		D	**H**	**M**	**S**			
1.	Recibe expediente.	0	0	2	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis Registros	• Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Comerciales • Fotocopia de DPI • Fotocopia de Tarjeta de Salud
2.	Verifica que expediente esté completo.	0	0	10	0			
3.	Traslada expediente a Jefe del Departamento de Análisis de Registro.	0	0	5	0			

4.	Recibe expediente.	0	0	2	0	Jefe del Departamento de Análisis de Registros	Departamento de Análisis Registros	
5.	Revisa expediente, verifica que se encuentre completo.	0	0	15	0			• Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Comerciales • Fotocopia de DPI • Fotocopia de Tarjeta de Salud
6.	Traslada expediente para realizar coordinación de inspección.	0	0	5	0			
7.	Recibe expediente y continúa con Procedimiento de Inspección para Registro.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Inspecciones	Departamento de Inspecciones	
8.	Regresa expediente adjunto Informe de Inspección.	0	0	15	0			
9.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Análisis de Registros	Departamento de Análisis Registros	• Informe de Inspección
10.	Revisa Informe de Inspección.	0	0	30	0			
11.	Analiza el Informe de Inspección.	0	0	15	0			
12.	Si el Informe de Inspección es favorable, firma de aprobado en el lugar establecido.	0	0	5	0			
13.	Identifica y calcula el valor a pagar, según base legal.	0	0	10	0			• Providencia • Informe de Inspección
14.	En los servicios de Drenajes, Cabinas Telefónicas, Cable y la Media Paja de Agua Elabora Providencia adjuntando Informe de Inspección y se envían a Concejo Municipal para su aprobación previa.	0	0	5	0			
15.	Recibe Providencia adjunto Informe de Inspección y expediente.	0	0	1	0	Concejo Municipal	Concejo Municipal	
16.	Analiza Providencia.	0	3	0	0			• Providencia
17.	Resuelve Providencia.	0	1	0	0			
18.	Elabora Oficio de Resolución donde indica si aprueba o no aprueba la solicitud.	0	1	0	0			• Oficio de Resolución
19.	Traslada Oficio de Resolución y expediente.	1	0	0	0			
20.	Si el Informe de Inspección no es favorable, deniega la solicitud.	0	0	3	0	Jefe del Departamento de Análisis de Registros	Departamento de Análisis Registros	• Informe de Inspección
21.	Traslada expediente.	0	0	5	0			
22.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Auxiliar de Registros		
23.	Si el Informe de Inspección es favorable, sella en el lugar establecido en Informe de Inspección.	0	0	2	0			
24.	Elabora Providencia indicando si fue aprobada o no.	0	0	20	0			• Providencia
25.	Solicita firmas de Visto Bueno en Providencia a Director de Registros y al Jefe del Departamento de Análisis de Registros.	0	0	5	0			

26.	Firma de Visto Bueno la Providencia.	0	0	3	0	Director de Registro / Jefe del Departamento de Análisis de Registros	Dirección de Registro	• Providencia
27.	Reproduce una copia de Providencia.	0	0	3	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis Registros	
28.	Traslada original y copia de Providencia al Departamento de Atención al Vecino.	0	0	15	0			
29.	Archiva expediente en archivo interno. **(Continúa Procedimiento Entrega de Notificación de Servicios Comerciales).**	0	0	5	0	Auxiliar de Registros		• Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Comerciales • Fotocopia de DPI • Fotocopia de Tarjeta de Salud • Informe de Inspección • Providencia • Oficio de Resolución
30.	Recibe copia de Providencia notificada.	0	0	3	0			
31.	Adjunta a expediente archivado copia de Providencia.	0	0	3	0			
32.	Traslada copia de la autorización a donde corresponda, para la Administración de Servicios Comerciales.	0	0	10	0			

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Fecha:	**Julio, 2013**	**Julio, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Se realizó cambio de Departamento de Análisis de Registros y Departamento de Inspecciones.**	

Documentos requeridos anexos

No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Comerciales	2
2.		Fotocopia de DPI	1
3.		Fotocopia de Tarjeta de Salud	1
4.		Informe de Inspección	1
5.		Providencia	1
6.		Oficio de Resolución	1

Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Comerciales

Administración Otto Pérez Leal

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

SOLICITUD DE REGISTRO
DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

No. 0000

Ciudad de Mixco, _____de_____de_____

_____ _____ _____ _____
1er. Nombre 2do. Nombre 1er. Apellido 2do. Apellido

DPI No. _____ Extendido en : _____

RESIDENCIA: _____

_____

TELEFONOS: _____

LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____

_____

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE:

- CASETA ☐
- CASETA DE EMPLASTICADO ☐
- CARRETA DE HOT DOG ☐
- VENTA DE ATOL O SIMILARES ☐
- ROTULO ☐
- ESTABLECIMIENTO COMERCIAL ☐
- FABRICA ☐
- OTROS ☐

ESPECIFIQUE: _____

_____

DIRECCION DE LA INSTALACION O NEGOCIO: _____

_____

Adjuntar Fotocopia de DPI, fotocopia Tarjeta de Salud.

Q 10.00

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

4a Calle 4-98 zona 1 Mixco • PBX (502) 2463-4395 • munimixco.com

Administración Otto Pérez Leal

PARA USO INTERNO

Agencia: _____

Derecho de Puerta:

Categoría: _____

Dimesiones del Negocio: _____

Fondo: _____

Frente: _____

Observaciones: _____

ROTULOS
Derecho de Puerta:

Dimensiones: _____

Leyendas: _____

Observaciones: _____

BALANZAS

Unidades: _____

VALORES A COBRAR

Derecho de Puerta: (Mens Q

Rotulos: (Anual) Q

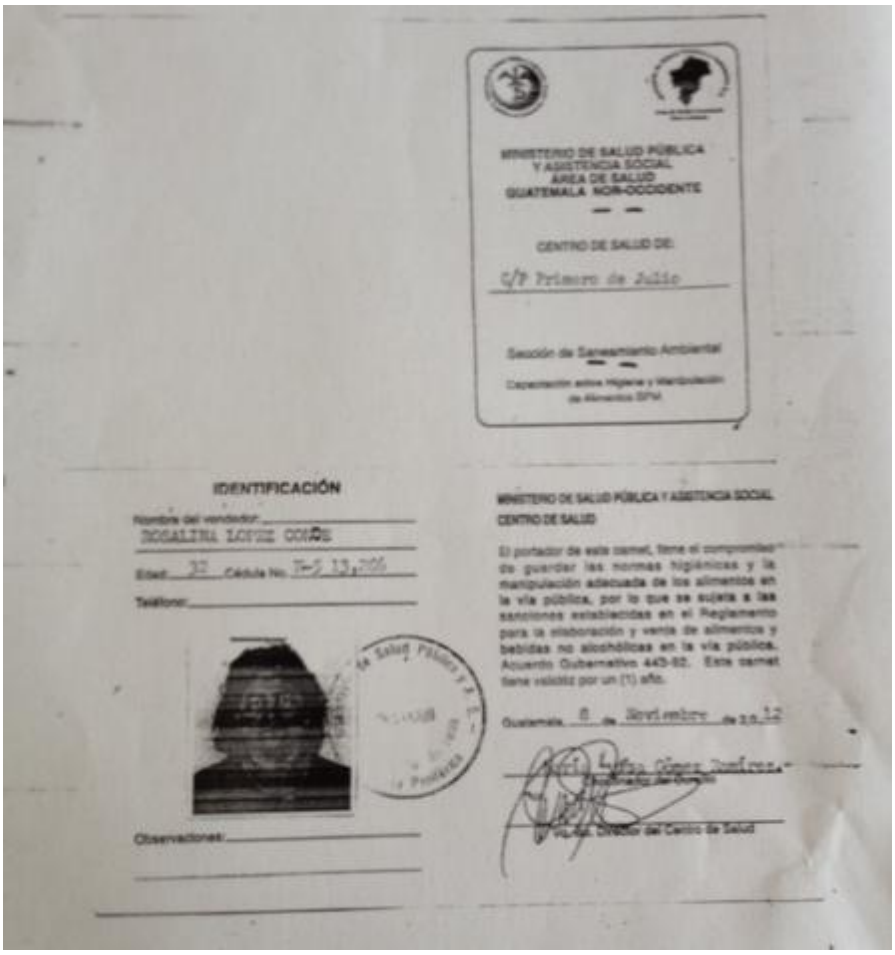
Balanzas: (Anual) Q _____

Inspector

Fotocopia de DPI

Documento de Identificación

Fotocopia de Tarjeta de Salud



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA SOCIAL
ÁREA DE SALUD
GUATEMALA NOR-OCCIDENTE

CENTRO DE SALUD DE:

C/P Primero de Julio

Sección de Saneamiento Ambiental

Capacitación sobre Higiene y Manipulación de Alimentos SPM

IDENTIFICACIÓN

Nombre del vendedor: ROSALINA LOPEZ COJÓN

Edad: 32 Cédula No. 7-2 13,206

Teléfono:

Observaciones:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
CENTRO DE SALUD

El portador de este carnet, tiene el compromiso de guardar las normas higiénicas y la manipulación adecuada de los alimentos en la vía pública, por lo que se sujeta a las sanciones establecidas en el Reglamento para la elaboración y venta de alimentos y bebidas no alcohólicas en la vía pública. Acuerdo Gubernativo 443-82. Este carnet tiene validez por un (1) año.

Guatemala, 8 de Noviembre de 2012

Vo.Bo. Director del Centro de Salud

Informe de Inspección

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
INFORME DE INSPECCIÓN
No. 0000

INFORME DE LA INSPECCIÓN:

OBSERVACIONES:

FECHA DE LA INSPECCION: _____

NOMBRE DEL INSPECTOR

FIRMA DEL INSPECTOR

AUTORIZADO ☐ NO AUTORIZADO ☐

Jefa del Departamento de Inspección

Providencia

Administración Otto Pérez Leal

Ciudad de Mixco, ____de_____del_____
Dirección de Servicios
Departamento de Economía Informal

ASUNTO: El Sr. _____ Solicita la Autorización para la Instalación de _____ ubicado en _____.

PROVIDENCIA No. _____

Por recibido y se informa que se _____ por un periodo de _____ a partir de la presente fecha, debiendo renovarlo ocho días antes de su vencimiento, a lo solicitado. Aceptando las condiciones siguientes: Deberá cancelar la cantidad de _____ mensuales durante el período autorizado.

Quedando sujeto a cualquier disposición de la Municipalidad adopte hasta el eventual retiro del lugar, aceptando las condiciones siguientes:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
-

Atentamente,

Jefe del Departamento de Economía Informal

Vo. Bo,
Director de Servicios

4a Calle 4-98 zona 1 Mixco • PBX (502) 2463-4395 • munimixco.com

Oficio de Resolución

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA INFORMAL
OFICIO DE RESOLUCIÓN

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Señor (a):
_____
Arrendatario (a)
Local No. _____
Mercado Municipal "_____"
Presente

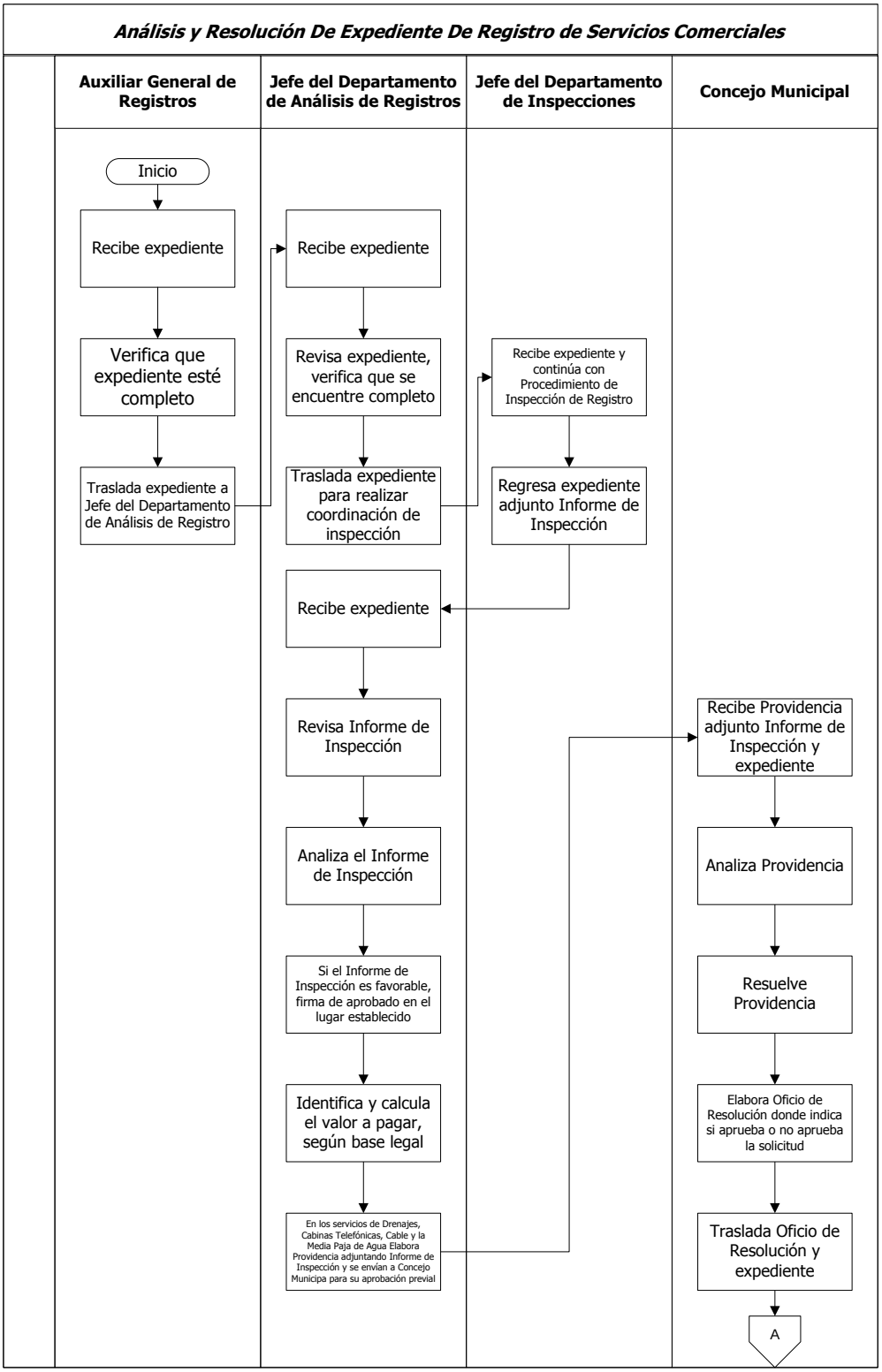
Atentamente le manifiesto que hemos recibido su solicitud para la cesión de derecho del local número _____ Modulo _____ del Mercado Municipal "_____" zona _____ de Mixco, con Giro Comercial _____, el cual le pertenece al señor (a) _____ _____ y pasará a hacer el arrendatario_____ _____, puesto que ocupará respetando las medidas correspondientes.

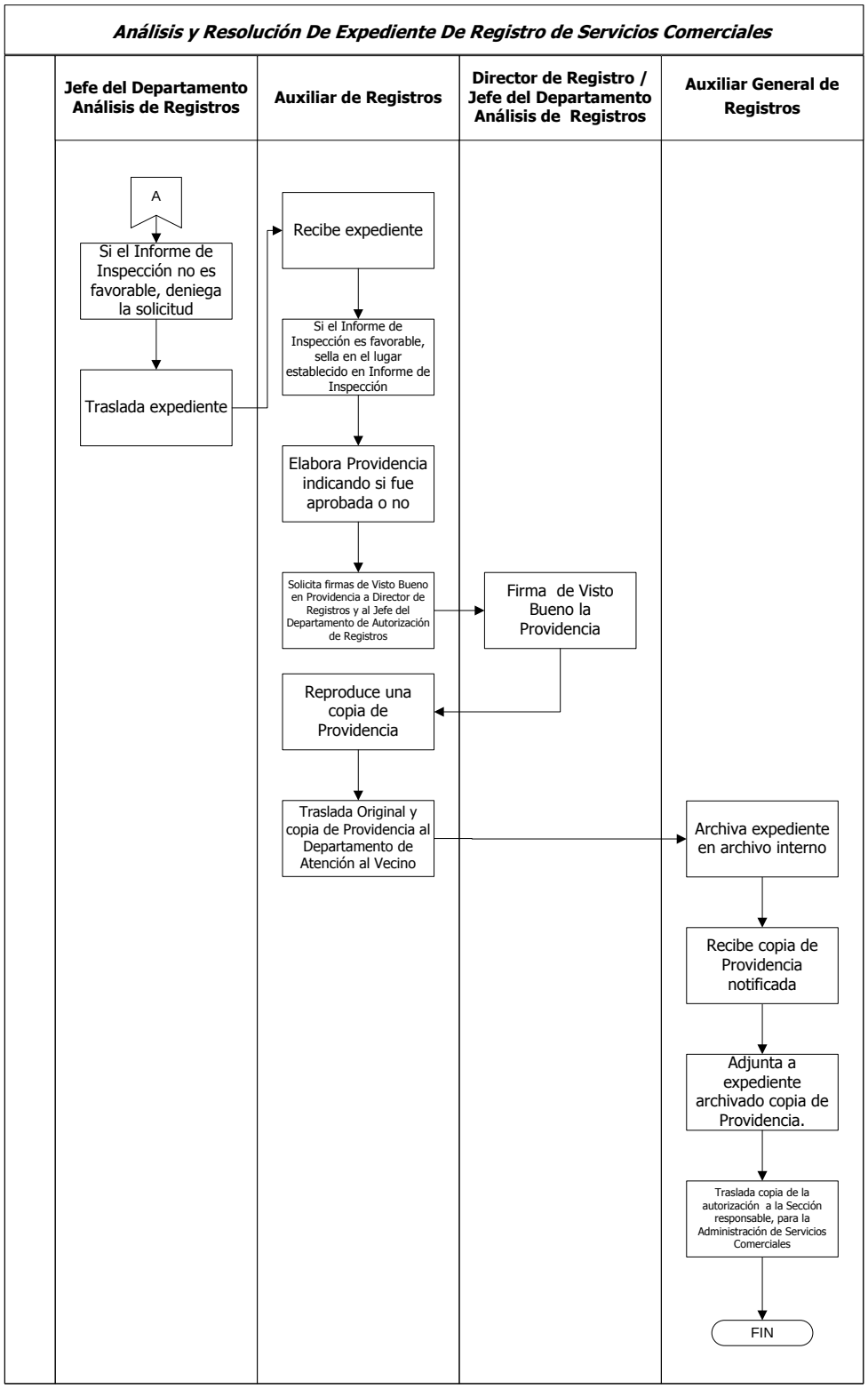
En virtud de lo arriba mencionado le informo que después de haber revisado los documentos y tramites que corresponden damos por recibido y aceptada su solicitud. Recordándole que este documento o recibos de pago de piso-plaza no constituye un Derecho de propiedad sobre Áreas Municipales, únicamente representa el derecho de hacer uso del piso-plaza en un tiempo perentorio, el cual queda sujeto **AL REGLAMENTO PARA OPERACIÓN DE MERCADOS Y VENTAS DEL MUNCIPIO DE MIXCO** y a las disposiciones Municipales que se emitan en relación a la ubicación, cancelación del permiso, aumento de tarifas u otros de dicho puesto, para lo cual siguiendo el debido proceso podrá ser cancelado sin previo aviso y sin perjuicio de la Municipalidad del Municipio de Mixco del Departamento de Guatemala. Firmando de conformidad y aceptación del contenido del mismo.

Atentamente,

Firma _____ Sello _____	Firma _____ Sello _____
Arrendatario	Jefe del Departamento de Economía Informal

4a Calle 4-98 zona 1 Mixco • PBX (502) 2463-4395 • munimixco.com


Análisis y Resolución De Expediente De Registro de Servicios Comerciales
Auxiliar General de Registros
Jefe del Departamento de Análisis de Registros
Jefe del Departamento de Inspecciones
Concejo Municipal
Inicio
Recibe expediente
Verifica que expediente esté completo
Traslada expediente a Jefe del Departamento de Análisis de Registro
Recibe expediente
Revisa expediente, verifica que se encuentre completo
Traslada expediente para realizar coordinación de inspección
Recibe expediente y continúa con Procedimiento de Inspección de Registro
Regresa expediente adjunto Informe de Inspección
Recibe expediente
Revisa Informe de Inspección
Analiza el Informe de Inspección
Si el Informe de Inspección es favorable, firma de aprobado en el lugar establecido
Identifica y calcula el valor a pagar, según base legal
En los servicios de Drenajes, Cabinas Telefónicas, Cable y la Media Paja de Agua Elabora Providencia adjuntando Informe de Inspección y se envían a Concejo Municipa para su aprobación previal
Recibe Providencia adjunto Informe de Inspección y expediente
Analiza Providencia
Resuelve Providencia
Elabora Oficio de Resolución donde indica si aprueba o no aprueba la solicitud
Traslada Oficio de Resolución y expediente
A


Análisis y Resolución De Expediente De Registro de Servicios Comerciales
Jefe del Departamento Análisis de Registros
Auxiliar de Registros
Director de Registro / Jefe del Departamento Análisis de Registros
Auxiliar General de Registros
A
Si el Informe de Inspección no es favorable, deniega la solicitud
Traslada expediente
Recibe expediente
Si el Informe de Inspección es favorable, sella en el lugar establecido en Informe de Inspección
Elabora Providencia indicando si fue aprobada o no
Solicita firmas de Visto Bueno en Providencia a Director de Registros y al Jefe del Departamento de Autorización de Registros
Firma de Visto Bueno la Providencia
Reproduce una copia de Providencia
Traslada Original y copia de Providencia al Departamento de Atención al Vecino
Archiva expediente en archivo interno
Recibe copia de Providencia notificada
Adjunta a expediente archivado copia de Providencia.
Traslada copia de la autorización a la Sección responsable, para la Administración de Servicios Comerciales
FIN

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Gerencia: Servicios Públicos	**Dirección:** Registro	**Departamento:** Análisis de Registro	**Sección:** No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis y Resolución de Solicitud de Servicios Comunitarios

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.01.01.02	X	Mayo, 2013	3	0	7	38	0

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para realizar el Análisis y Préstamo o Alquiler de Instalaciones, Mobiliario y/o Equipo.

Fundamento Jurídico:
Ninguno.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:
a. Carta de solicitud.
b. Fotocopia de DPI.
c. Fotocopia de Boleto de Ornato.
d. Procedimiento Recepción de Solicitud de Préstamo o Alquiler de Instalaciones, Mobiliario y/o Equipo.

Definiciones:
a. DPI: Es el Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expediente del Departamento de Atención al Vecino.	0	0	5	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	• Carta de Solicitud • Fotocopia de DPI • Fotocopia de Boleto de Ornato • Oficio de Envío
2.	Revisa expediente.	0	0	15	0			
3.	Verifica en Sistema de Control Interno si existe disponibilidad para la fecha en la que solicitan el equipo.	0	0	30	0			
4.	Informa vía telefónica a vecino si se cuenta con la disponibilidad de equipo solicitado.	0	0	5	0			
5.	Si realizara préstamo anota en Sistema de Control Interno los datos del vecino proporcionados en expediente	0	0	5	0			

	recibido.							
6	Si, será alquiler vecino se presenta a Departamento de Atención al Vecino. (**Continúa Procedimiento Entrega de Notificación de Préstamo o Alquiler de Instalaciones, Mobiliario y/o Equipo).**	0	0	5	0	Vecino	Vecino	• Ninguno
7.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal de parte del Departamento de Atención al Vecino.	0	0	3	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	• Recibo de la Tesorería Municipal
8.	Verifica que datos en Recibo de la Tesorería Municipal estén correctos.	0	0	5	0			
9.	Coordina traslado de Mobiliario y/o Equipo a dirección proporcionada por vecino.	0	0	15	0			• Ninguno
10.	Completa Formulario de Entrega de Mobiliario y/o Equipo detallando estado físico.	0	0	30	0			• Formulario de Entrega de Mobiliario y/o Equipo
11.	Traslada Mobiliario y/o Equipo.	0	2	0	0			
12.	Entrega Mobiliario y/o Equipo.	0	0	30	0			
13.	Recibe Mobiliario y/o Equipo.	0	0	15	0	Vecino	Vecino	
14.	Revisa Mobiliario y/o Equipo.	0	0	15	0			
15.	Firma Formulario de Entrega de Mobiliario y/o Equipo.	0	0	5	0			
16.	Indica fecha y hora en la que recogerá el Mobiliario y/o Equipo.	0	0	5	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	
17.	Recoge Mobiliario y/o Equipo.	0	0	15	0			
18.	Entrega Mobiliario y/o Equipo.	0	0	5	0	Vecino	Vecino	
19.	Revisa condiciones físicas de Mobiliario y/o Equipo.	0	0	15	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	
20.	Completa Formulario de Entrega de Mobiliario y/o Equipó.	0	0	15	0			
21.	Solicita a vecino completar Formulario de Calificación de Servicio.	0	0	5	0			• Formulario de Entrega de Mobiliario y/o Equipo • Formulario de Calificación de Servicio
22.	Completa Formulario de Calificación de Servicio.	0	0	15	0	Vecino	Vecino	
23.	Firma Formulario de Entrega de Mobiliario y/o Equipo y Formulario de Calificación de Servicio.	0	0	5	0			
24.	Se retira.	0	0	30	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	
25.	Elabora informe semanal de apoyos brindados.	0	0	30	0			
26.	Envía por correo electrónico informe a Jefe de la Unidad de Comunicación Social y protocolo con copia a Gerencia	0	0	5	0			

	de Servicios Públicos.							
27.	Archiva expediente completo.	0	0	10	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	• Carta de Solicitud • Fotocopia de DPI • Fotocopia de Boleto de Ornato • Oficio de Envío • Recibo de la Tesorería Municipal • Formulario de Entrega de Mobiliario y/o Equipo • Formulario de Calificación de Servicio

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Fecha:	**Mayo, 2013**	**Mayo, 2013**	**Julio, 2013**
Nombre:	**Jacqueline Gómez**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Analista de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Se cambio el Departamento de Registros por el Departamento de Análisis de Registros, se completo documentos de soporte.**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos

No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Carta de Solicitud	1
2.		Fotocopia de DPI	1
3.		Fotocopia de Boleto de Ornato	1
4.		Oficio de Envío	1
5.		Recibo de la Tesorería Municipal	1
6.		Formulario de Entrega de Mobiliario y/o Equipo	1
7.		Formulario de Calificación de Servicio	1

Carta de solicitud

Guatemala _____ del _____

Sr
Jefe del Departamento de Autorización de Registros
Su despacho

Por medio de la presente me dirijo a usted para solicitar el registro de servicios comunitarios, denominado _____, ubicado en _____ adjunto encontrará los requisitos solicitados , cumplidos a cabalidad.

Agradeciendo la atención y solicito me conceda dicho solicitud.

Atentamente,

Firma _____

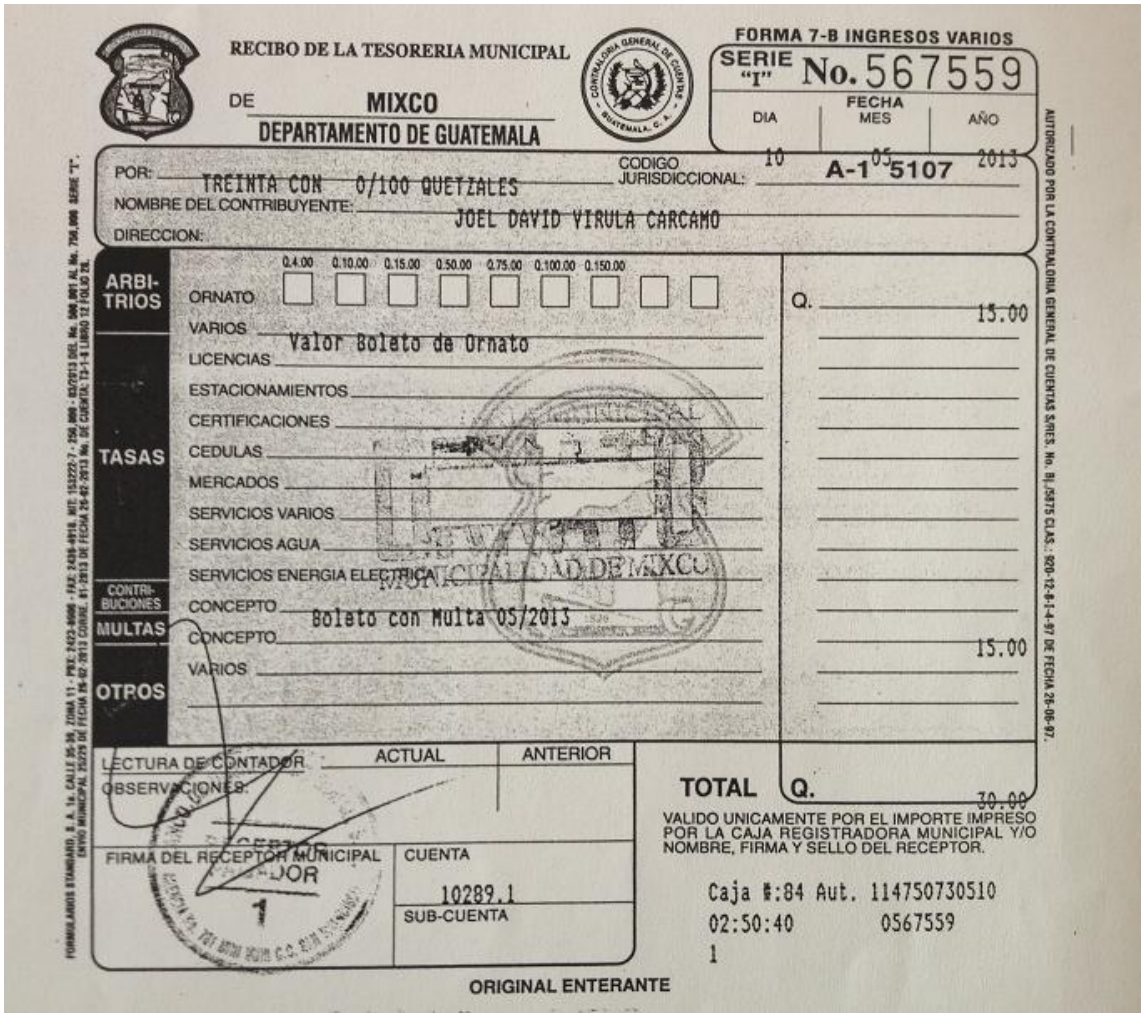
Sello _____

Interesado

Fotocopia de DPI

Documento de Identificación

Fotocopia de Boleto de Ornato



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No. 567559

FECHA: DIA 10 MES 05 AÑO 2013

POR: TREINTA CON 0/100 QUETZALES

CODIGO JURISDICCIONAL: A-1 5107

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: JOEL DAVID VIRULA CARCAMO

DIRECCION:

ARBITRIOS	ORNATO	Q. 15.00
TASAS	VARIOS: Valor Boleto de Ornato	
	LICENCIAS	
	ESTACIONAMIENTOS	
	CERTIFICACIONES	
	CEDULAS	
	MERCADOS	
	SERVICIOS VARIOS	
	SERVICIOS AGUA	
	SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA	
CONTRIBUCIONES	CONCEPTO	
MULTAS	CONCEPTO: Boleto con Multa 05/2013	15.00
OTROS	VARIOS	

LECTURA DE CONTADOR: ACTUAL / ANTERIOR

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA: 10289.1

SUB-CUENTA

TOTAL Q. 30.00

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

Caja #:84 Aut. 114750730510
02:50:40 0567559
1

ORIGINAL ENTERANTE

Oficio de Envío

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE REGISTROS
OFICIO DE ENVIO

OFICIO DE ENVIO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:
_____
_____.

NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

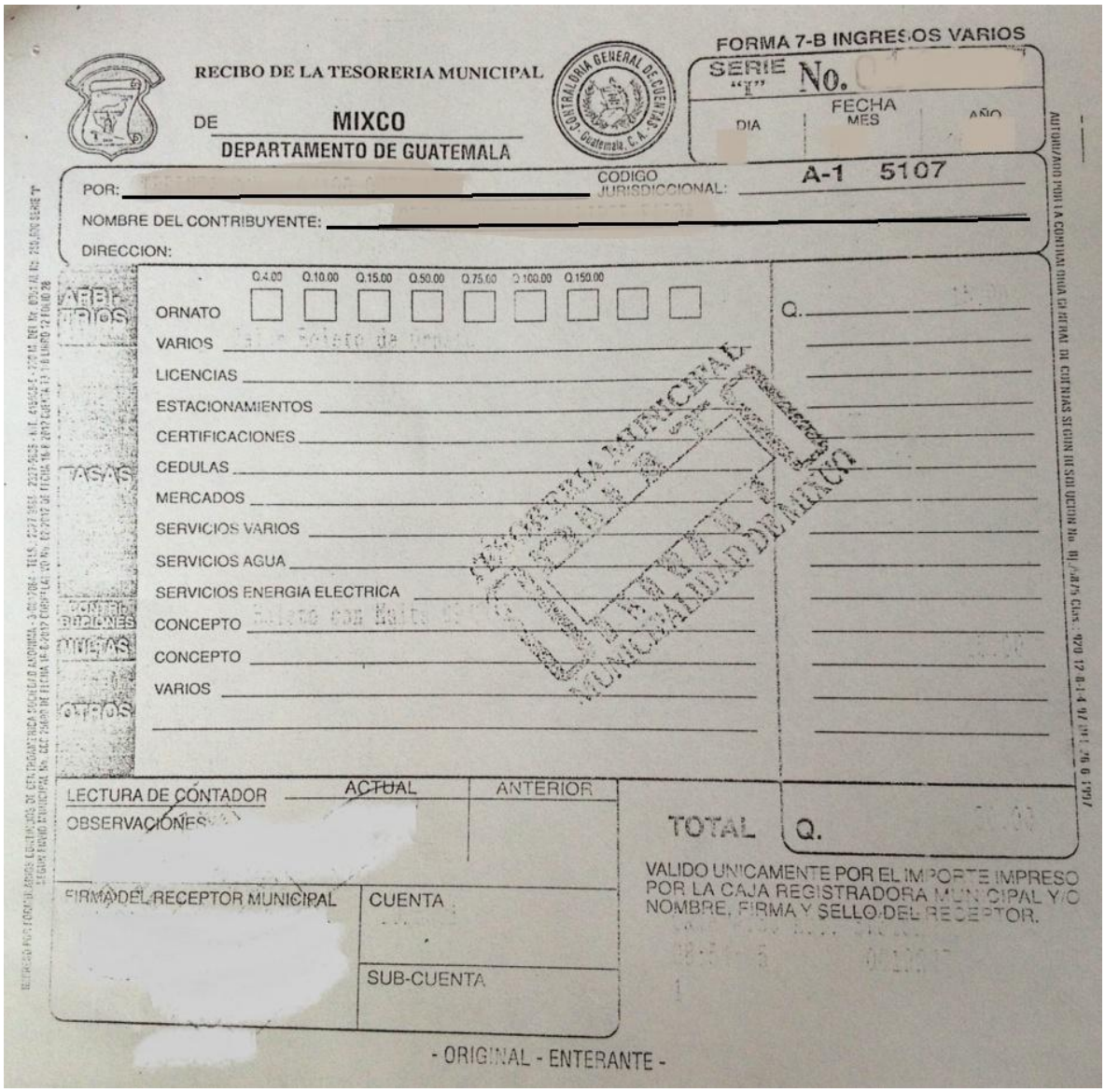
SE TRASLADA AL AREA _____ **PARA TRAMITE DE**_____
_____.

_____

Jefe del Departamento de Análisis de Registros

4a Calle 4-98 zona 1 Mixco • PBX (502) 2463-4395 • munimixco.com

Recibo de la Tesorería Municipal



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Formulario de Entrega de Mobiliario y/o Equipo

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE REGISTROS
FORMULARIO DE ENTREGA DE MOBILIO Y/O EQUIPO

MES: _____

No.	Fecha	Actividad	Solicitan	Lugar	Hora	Nombre	Telefono	Firma

Formulario de Calificación de Servicio

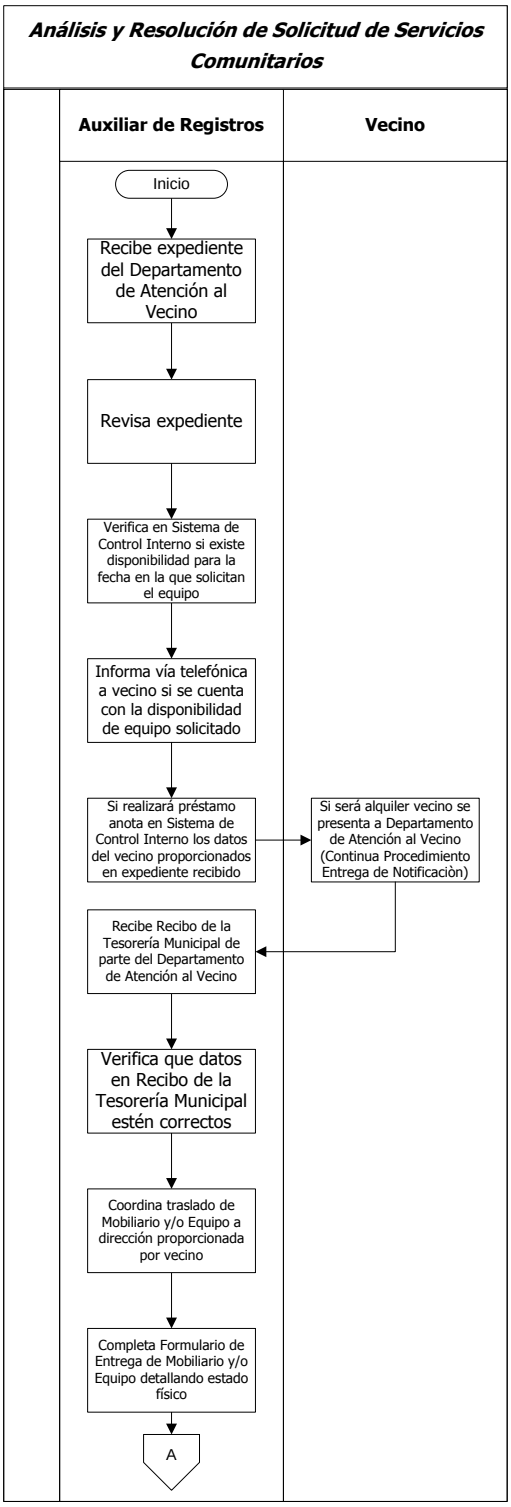
Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE REGISTROS
FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE SERVICIO

Ciudad de Mixco, _____ de _____ del _____

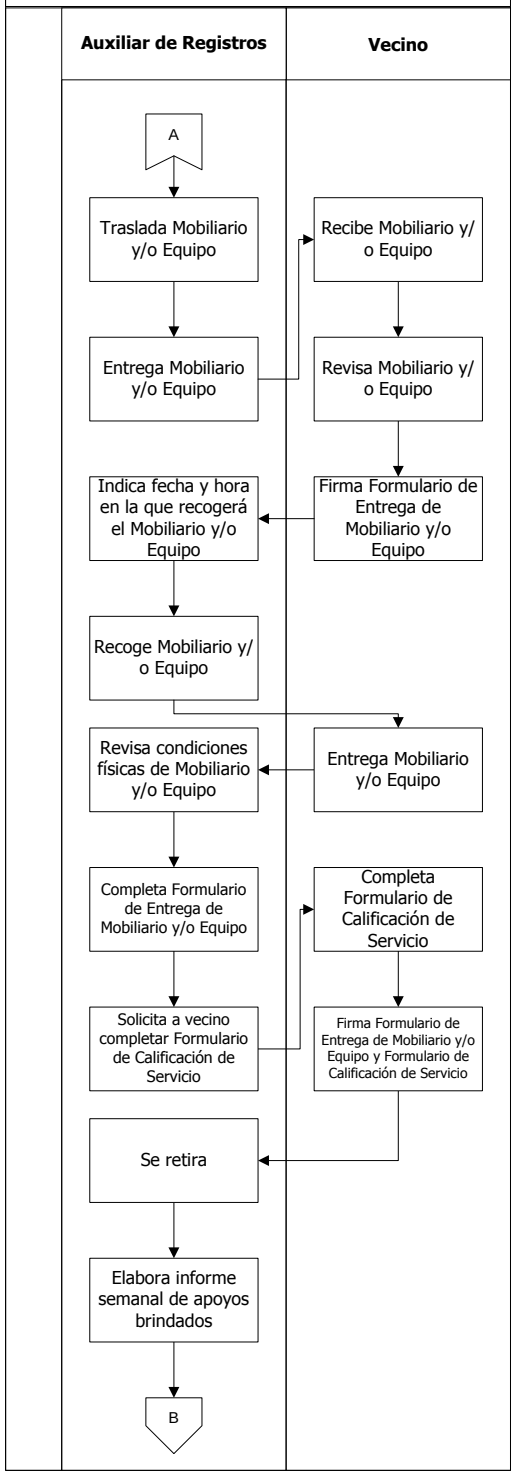
			Servicio				
No.	**Actividad**	**Tipo de Servicio**	**Bueno**	**Malo**	**Mejorar**	**Cantidad**	**OBSERVACIONES**
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

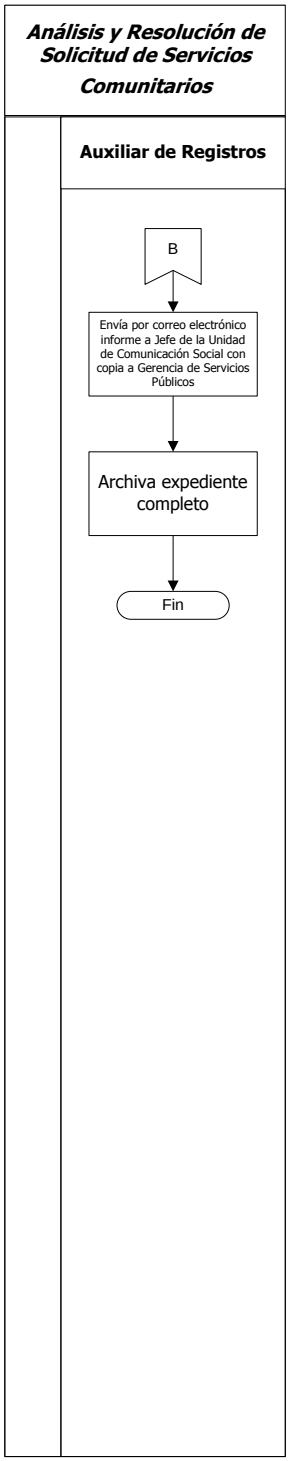
_____
Jefe del Departamento de Autorización de Registros



Nota: Para realizar este Procedimiento debe de haberse efectuado el Procedimiento Recepción de Solicitud de Préstamo o Alquiler de instalaciones Mobiliario y/o Equipo.

Análisis y Resolución de Solicitud de Servicios Comunitarios




Análisis y Resolución de Solicitud de Servicios Comunitarios
Auxiliar de Registros
B
Envía por correo electrónico informe a Jefe de la Unidad de Comunicación Social con copia a Gerencia de Servicios Públicos
Archiva expediente completo
Fin

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	**Dirección:**	**Departamento:**	**Sección:**
Servicios Públicos	Registros	Análisis de Registros	No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Exoneración de Pago de Tasas de Servicios Públicos

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.01.01.03	X	Julio, 2013	4	4	6	30	0

Descripción General:
Es el procedimiento que tiene por objeto realizar los pasos para la exoneración de pago de tasas de Servicios Públicos.

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

Usuarios:
- Vecinos del Municipio.
- Empleados de la Administración Municipal.

Requisitos previos:
a. Carta de Solicitud de Exoneración de Pago.

Definiciones:
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Carta de Solicitud de Exoneración de Pago.	0	0	5	0	Asistente de Gerencia de Servicios Públicos	Gerencia de Servicios Públicos	• Carta de Solicitud de Exoneración de Pago
2.	Revisa Carta de Solicitud de Exoneración de Pago.	0	0	10	0			
3.	Ingresa al Sistema de Control Interno.	0	0	7	0			
4.	Consulta en el Sistema de Control Interno el estatus de la deuda.	0	0	10	0			
5.	Traslada Carta de Solicitud de Exoneración de Pago.	0	0	15	0			
6.	Recibe Carta de Solicitud de Exoneración de Pago.	0	0	5	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	
7.	Ingresa al Sistema de Control Interno.	0	0	7	0			• Ninguno
8.	Registra en el Módulo de Ventanilla Ágil, la Carta de Solicitud de Exoneración de Pago.	0	0	7	0			

9.	Traslada Carta de Solicitud de Exoneración de Pago.	0	0	10	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	• Carta de Solicitud de Exoneración de Pago
10.	Recibe Carta de Solicitud de Exoneración de Pago.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Análisis de Registros		
11.	Revisa Carta de Solicitud de Exoneración de Pago.	0	0	15	0			
12.	Traslada expediente para realizar coordinación de inspección.	0	0	5	0			
13.	Recibe expediente y continúa con Procedimiento de Inspección para la verificación de Pago.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Inspecciones	Departamento de Inspecciones	• Plan de Inspección • Carta de Solicitud de Exoneración de Pago
14.	Regresa expediente adjunto Informe de Inspección.	1	0	0	0			• Informe de Inspección
15.	Recibe Informe de Inspección.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Análisis de Registros	Departamento de Análisis de Registros	
16.	Revisa Informe de Inspección.	0	0	35	0			
17.	Analiza el detalle del Informe de Inspección.	0	1	0	0			
18.	Elabora Oficio de Informe de Inspección de Exoneración especificando si recomienda o no la Carta de Solicitud de Exoneración de Pago.	0	0	45	0			• Oficio de Informe de Inspección de Exoneración
19.	Firma y sella de Visto Bueno el Oficio de Informe de Inspección de Exoneración.	0	0	7	0			• Oficio de Informe de Inspección de Exoneración • Carta de Solicitud de Exoneración de Pago • Plan de Inspección • Informe de Inspección
20.	Traslada Oficio de Informe de Inspección de Exoneración.	0	0	10	0			
21.	Recibe Oficio de Informe de Inspección de Exoneración.	0	0	5	0	Auxiliar de Registros		
22.	Revisa que contenga firmas y sellos el Oficio de Informe de Inspección de Exoneración.	0	0	10	0			
23.	Traslada Oficio de Informe de Inspección de Exoneración y expediente.	0	0	10	0			
24.	Recibe Oficio de Informe de Inspección de Exoneración y expediente.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Registros	Dirección de Registros	
25.	Revisa el contenido del Oficio de Informe de Inspección de Exoneración y expediente.	0	0	15	0			
26.	Traslada Oficio de Informe de Inspección de Exoneración y expediente.	0	0	10	0			
27.	Recibe Oficio de Informe de Inspección de Exoneración y expediente.	0	0	5	0	Director de Registros		
28.	Analiza el Oficio de Informe de Inspección de Exoneración y expediente.	0	0	20	0			
29.	Emite Visto Bueno en Oficio de Informe de Inspección de	0	0	7	0			• Oficio de Informe de Inspección de

	Exoneración si procede o no la solicitud.							Exoneración • Carta de Solicitud de Exoneración de Pago • Plan de Inspección • Informe de Inspección
30.	Entrega Oficio de Informe de Inspección de Exoneración y expediente.	0	0	10	0	Director de Registros	Dirección de Registros	
31.	Recibe Oficio de Informe de Inspección de Exoneración y expediente.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Registros		
32.	Solicita firma de Visto Bueno en Oficio de Informe de Inspección.	0	0	10	0			
33.	Firma de Visto Bueno en Oficio de Informe de Inspección de Exoneración.	0	0	7	0	Gerente de Servicios Públicos	Gerencia de Servicios Públicos	
34.	Traslada Oficio de Informe de Inspección de Exoneración y expediente con sus firmas y sellos.	1	0	0	0	Asistente de Dirección de Registros	Dirección de Registros	
35.	Recibe Oficio de Informe de Inspección de Exoneración y expediente.	0	0	1	0	Concejo Municipal	Concejo Municipal	
36.	Analiza Oficio de Informe de Inspección de Exoneración.	0	3	0	0			
37.	Resuelve Oficio de Informe de Inspección de Exoneración.	0	1	0	0			
38.	Elabora Oficio de Resolución de Exoneración de Pago donde indica si aprueba o no aprueba la solicitud.	0	1	0	0			• Oficio de Resolución de Exoneración de Pago
39.	Traslada Oficio de Resolución de Exoneración de Pago y expediente.	1	0	0	0			• Oficio de Informe de Inspección de Exoneración • Carta de Solicitud de Exoneración de Pago • Plan de Inspección • Informe de Inspección • Oficio de Resolución de Exoneración de Pago
40.	Recibe Oficio de Resolución de Exoneración de Pago y expediente.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Registros	Dirección de Registros	
41.	Revisa firmas y sellos en Oficio de Resolución de Exoneración de Pago y expediente.	0	0	15	0			
42.	Traslada Oficio de Resolución de Exoneración de Pago y expediente.	0	0	10	0			
43.	Recibe Oficio de Resolución de Exoneración de Pago y expediente	0	0	5	0	Director de Registros		
44.	Revisa Oficio de Resolución de Exoneración de Pago y expediente.	0	0	15	0			
45.	Identifica si fue aprobado o no aprueba la solicitud.	0	0	15	0			
46.	Traslada Oficio de Resolución de Exoneración de Pago y expediente.	0	0	10	0			
47.	Recibe Oficio de Resolución de Exoneración de Pago y expediente.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Análisis de Registros	Departamento de Análisis de Registros	• Oficio de Informe de Inspección de Exoneración

48.	Identifica si la solicitud fue aprobada o no.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Análisis de Registros	Departamento de Análisis de Registros	• Carta de Solicitud de Exoneración de Pago • Plan de Inspección • Informe de Inspección • Oficio de Resolución de Exoneración de Pago
49.	Si la Carta de Solicitud de Exoneración de Pago fue aprobada, se ingresa al sistema y bloquea la cuenta.	0	0	20	0			
50.	Si la Carta de Solicitud de Exoneración de Pago no fue aprobada, se notifica al vecino para que cancele lo adeudado y se recomienda la Clausura del Comercio.	0	0	30	0			
51.	Traslada expediente.	0	0	10	0			• Carta de Solicitud de Exoneración de Pago • Plan de Inspección • Informe de Inspección • Oficio de Informe de Inspección de Exoneración • Oficio de Resolución de Exoneración de Pago
52.	Recibe expediente.	0	0	5	0			
53.	Archiva expediente	0	0	7	0			

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Fecha:	**Julio, 2013**	**Julio, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal Pinto**	**Arq. Ana Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Cambio de nombre del Departamento de Autorización de Registros por Departamento de Análisis de Registros**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de procedimiento**	

Documentos requeridos anexos

No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Carta de Solicitud de Exoneración de Pago	1
2.		Plan de Inspección	1
3.		Oficio de Informe de Inspección de Exoneración	1
4.		Oficio de Resolución de Exoneración de Pago	1

Carta de Solicitud de Exoneración de Pago

Guatemala _____ del _____

Sr
Jefe del Departamento de Autorización de Registros
Su despacho

Por medio de la presente me dirijo a usted para solicitar de exoneración de para mi tienda, denominada _____, ubicada en _____ adjunto encontrará los requisitos solicitados , cumplidos a cabalidad.

Agradeciendo la atención y solicito me conceda dicha solicitud.

Atentamente,

Firma _____

Sello _____

Interesado

Plan de Inspección

Administración Otto Pérez Leal

PLAN DE INSPECCIÓN

Los criterios que deben tener en cuenta para establecer los periodos de las inspecciones planeadas son:

- Normas vigentes en sanidad e higiene.
- Las características del área y objetivos que se fijaran para inspecciones planeadas.

Para situaciones tales como el cambio en las instalaciones y otros, es necesario realizar nuevamente inspección, ya que depende de la ubicación, considerando las nuevas condiciones del lugar, las cuales pueden ocasionar dificultad para algún cambio que fuere a suscitar en un futuro.

INSPECCION, FRECUENCIA, RESPONSABLE

No.	SECCION	ESTADO		LIMPIEZA		OBSERVACIONES
		BUENO	MALO	BUENA	MALA	

INSPECCIONADO POR:	ENCARGADO DE LA COMERCIO	COMPROMISOS
NOMBRE:	NOMBRE:	RESPONSABLE/FECHA:
FECHA:	FECHA:	_____
FIRMA:	FIRMA:	_____
		_____
		_____
		_____
		_____
		_____
		_____
		_____
		_____
		_____

Oficio de Informe de Inspección de Exoneración

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES
OFICIO DE INFORME DE INSPECCIÓN DE EXONERACIÓN
Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Oficio No. _____

Señor
Jefe del Departamento de
Autorización de Registros
Su despacho
Presente

Estimados señor:
Se ha realizado re inspección ocular por _____ Inspector de Servicios Públicos quien observó lo siguiente:
Existe el negocio denominado_____, propiedad de el señor (a) _____ ubicado en _____ _____.
Se hace constar que en esta administración se está regulando este comercio que ya tiene años de existir.

El lugar se encuentra limpio, con una extensión de tres metros de frente por dos metros de fondo aproximados, por lo que a mi criterio se encuentra en una categoría Tipo_____.

Se efectuó un recorrido y un sondeo en donde no existe ningún inconveniente con los vecinos.

EL PROPIETARIO SOLICITA EXONERACIÓN DE PAGO PARA CLAUSURAR EL LOCAL Y NO SIGA AUMENTANDO LA DEUDA.

Se le solicitó autorización al propietario para tomar unas fotografías, las cuales se adjuntan para mayor información.

COMO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES MI CRITERIO ES EL SIGUIENTE:

I) Debido que dicho comercio ya está instalado desde hace varios años. II) Que el propietario ha cumplido con los requisitos establecidos. III) Que está pagando la Tasa Municipal que le corresponde a esta Municipalidad, bajo el código numero _____. IV) Que el propietario está dispuesto a cumplir con las condiciones legales para la exoneración del pago. V) El expediente está completo y cuenta con todos los requisitos requeridos. ADJUNTO _____ Folios. Fotos incluidas.

QUE SI ES PROCEDENTE OTORGAR LA EXONERACIÓN.

QUEDA A CRITERIO ABSOLUTO DEL HONOROBLE CONCEJO MUNICIPAL DICTAMINAR SI SE LE CONCEDE DICHA AUTORIZACIÓN PARA LA EXONERCIÓN DE PAGO.

Y sin más que hacer constar me despido de usted.

Atentamente,

Oficio de Resolución de Exoneración de Pago

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA INFORMAL
OFICIO DE RESOLUCIÓN DE EXONERACIÓN DE PAGO

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

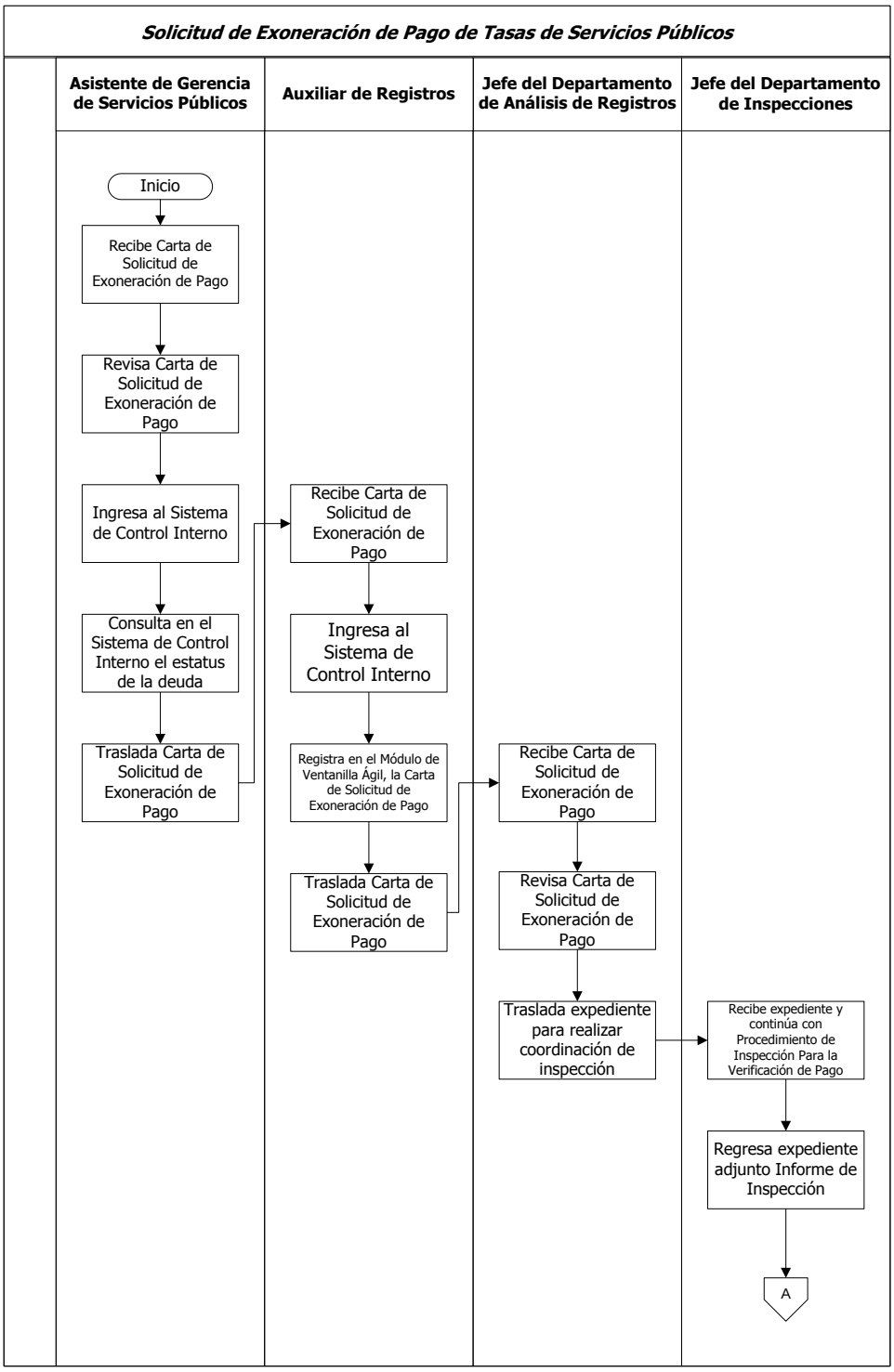
Señor (a):
_____
Arrendatario (a)
Local No. _____
Mercado Municipal "_____"
Presente

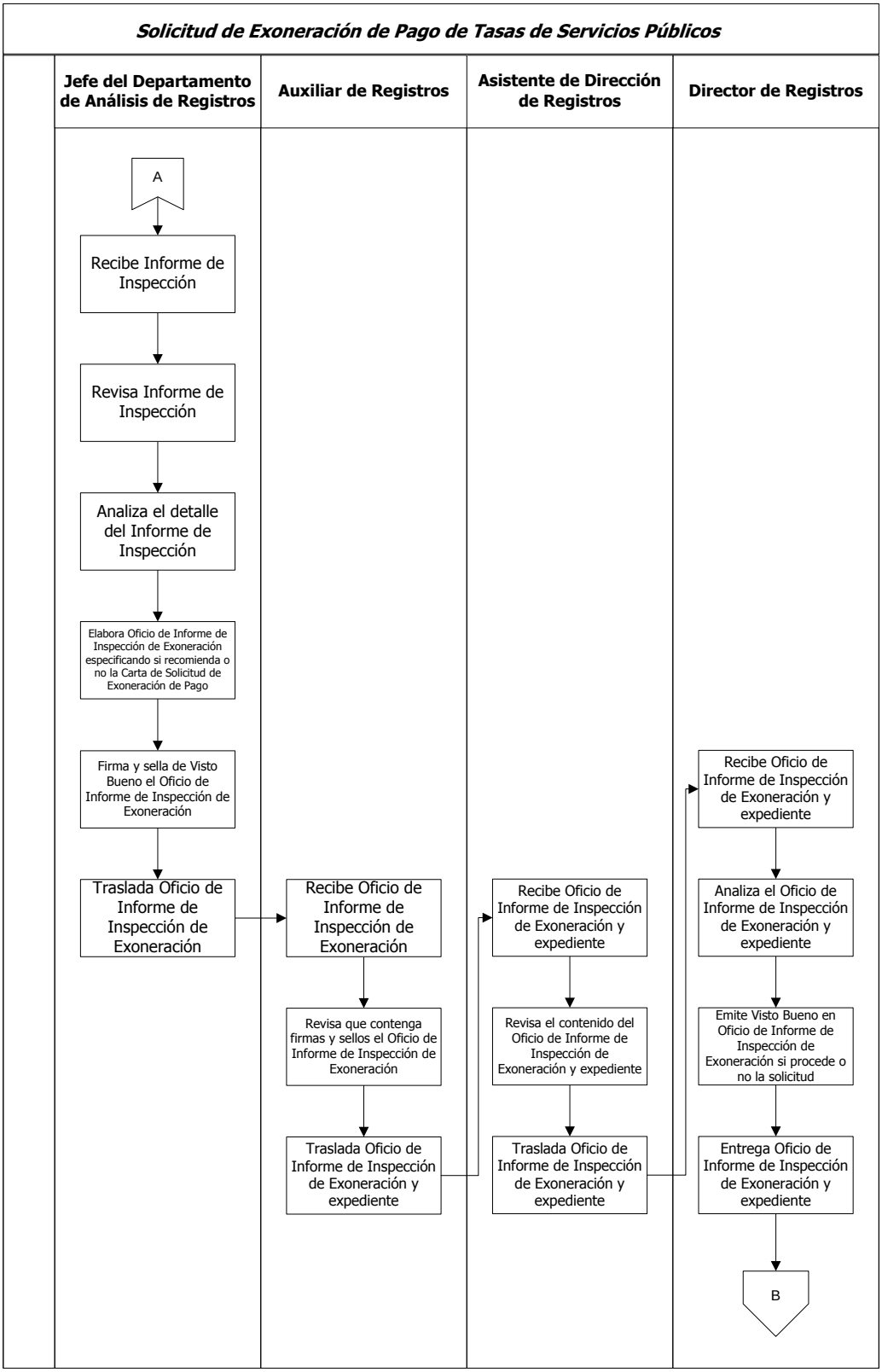
Atentamente le manifiesto que hemos recibido su solicitud para la exoneración de pago del local número _____ Modulo _____ del Mercado Municipal "_____" zona _____ de Mixco, con Giro Comercial _____, el cual le pertenece al señor (a) _____ _____.

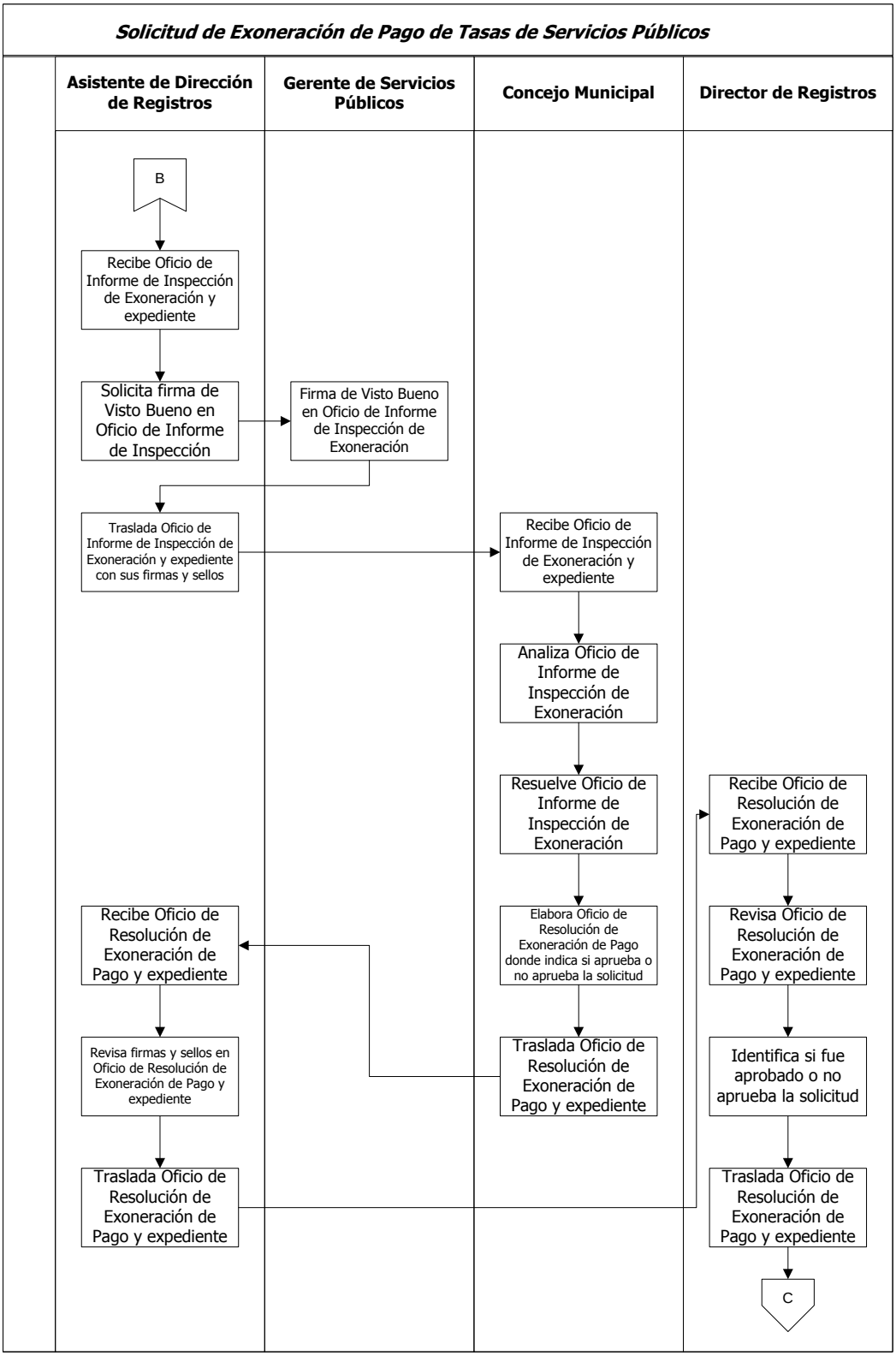
En virtud de lo arriba mencionado le informo que después de haber revisado los documentos y tramites que corresponden damos por recibido y aceptada su solicitud. Recordándole que este documento o recibos de pago de piso-plaza no constituye un Derecho de propiedad sobre Áreas Municipales, únicamente representa el derecho de hacer uso del piso-plaza en un tiempo perentorio, el cual queda sujeto **AL REGLAMENTO PARA OPERACIÓN DE MERCADOS Y VENTAS DEL MUNCIPIO DE MIXCO** y a las disposiciones Municipales que se emitan en relación a la cancelación del permiso, aumento de tarifas u otros de dicho puesto, para lo cual siguiendo el debido proceso podrá ser cancelado sin previo aviso y sin perjuicio de la Municipalidad del Municipio de Mixco del Departamento de Guatemala. Firmando de conformidad y aceptación del contenido del mismo.

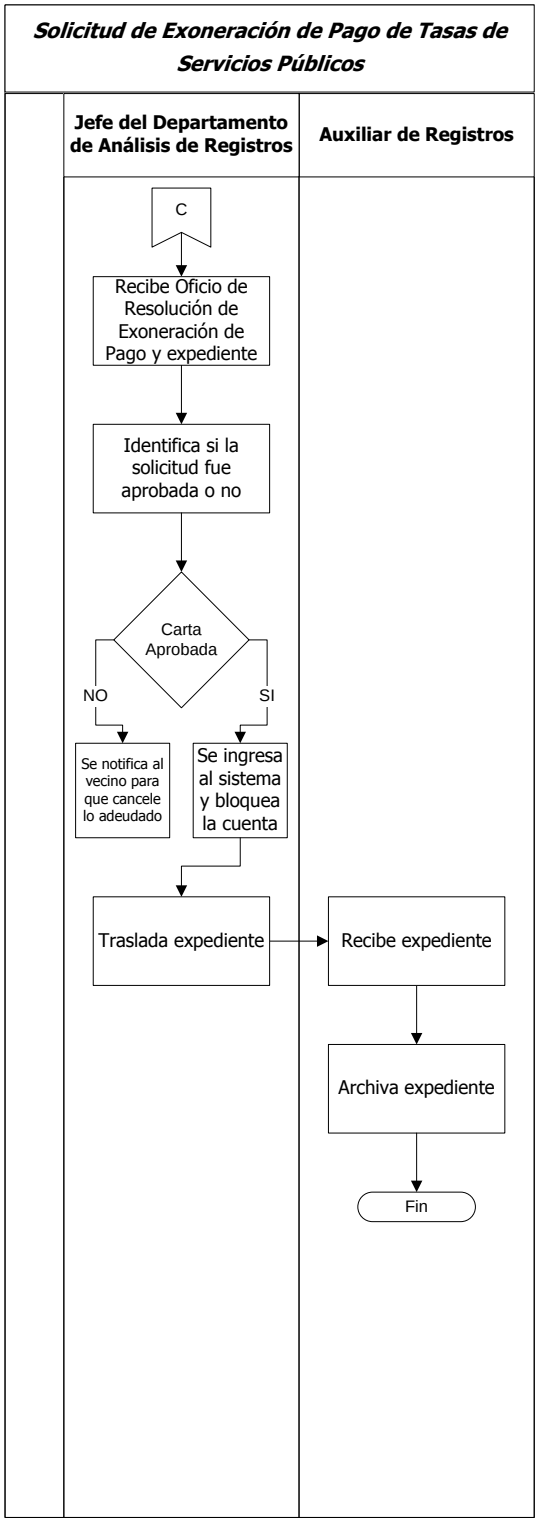
Atentamente,

Firma _____ Sello _____	Firma _____ Sello _____
Arrendatario	Jefe del Departamento de Economía Informal


Solicitud de Exoneración de Pago de Tasas de Servicios Públicos
Asistente de Gerencia de Servicios Públicos
Auxiliar de Registros
Jefe del Departamento de Análisis de Registros
Jefe del Departamento de Inspecciones
Inicio
Recibe Carta de Solicitud de Exoneración de Pago
Revisa Carta de Solicitud de Exoneración de Pago
Ingresa al Sistema de Control Interno
Consulta en el Sistema de Control Interno el estatus de la deuda
Traslada Carta de Solicitud de Exoneración de Pago
Recibe Carta de Solicitud de Exoneración de Pago
Ingresa al Sistema de Control Interno
Registra en el Módulo de Ventanilla Ágil, la Carta de Solicitud de Exoneración de Pago
Traslada Carta de Solicitud de Exoneración de Pago
Recibe Carta de Solicitud de Exoneración de Pago
Revisa Carta de Solicitud de Exoneración de Pago
Traslada expediente para realizar coordinación de inspección
Recibe expediente y continúa con Procedimiento de Inspección Para la Verificación de Pago
Regresa expediente adjunto Informe de Inspección
A


Solicitud de Exoneración de Pago de Tasas de Servicios Públicos
Jefe del Departamento de Análisis de Registros
Auxiliar de Registros
Asistente de Dirección de Registros
Director de Registros
A
Recibe Informe de Inspección
Revisa Informe de Inspección
Analiza el detalle del Informe de Inspección
Elabora Oficio de Informe de Inspección de Exoneración especificando si recomienda o no la Carta de Solicitud de Exoneración de Pago
Firma y sella de Visto Bueno el Oficio de Informe de Inspección de Exoneración
Traslada Oficio de Informe de Inspección de Exoneración
Recibe Oficio de Informe de Inspección de Exoneración
Revisa que contenga firmas y sellos el Oficio de Informe de Inspección de Exoneración
Traslada Oficio de Informe de Inspección de Exoneración y expediente
Recibe Oficio de Informe de Inspección de Exoneración y expediente
Revisa el contenido del Oficio de Informe de Inspección de Exoneración y expediente
Traslada Oficio de Informe de Inspección de Exoneración y expediente
Recibe Oficio de Informe de Inspección de Exoneración y expediente
Analiza el Oficio de Informe de Inspección de Exoneración y expediente
Emite Visto Bueno en Oficio de Informe de Inspección de Exoneración si procede o no la solicitud
Entrega Oficio de Informe de Inspección de Exoneración y expediente
B


Solicitud de Exoneración de Pago de Tasas de Servicios Públicos
Asistente de Dirección de Registros
Gerente de Servicios Públicos
Concejo Municipal
Director de Registros
B
Recibe Oficio de Informe de Inspección de Exoneración y expediente
Solicita firma de Visto Bueno en Oficio de Informe de Inspección
Firma de Visto Bueno en Oficio de Informe de Inspección de Exoneración
Traslada Oficio de Informe de Inspección de Exoneración y expediente con sus firmas y sellos
Recibe Oficio de Informe de Inspección de Exoneración y expediente
Analiza Oficio de Informe de Inspección de Exoneración
Resuelve Oficio de Informe de Inspección de Exoneración
Recibe Oficio de Resolución de Exoneración de Pago y expediente
Elabora Oficio de Resolución de Exoneración de Pago donde indica si aprueba o no aprueba la solicitud
Revisa Oficio de Resolución de Exoneración de Pago y expediente
Recibe Oficio de Resolución de Exoneración de Pago y expediente
Revisa firmas y sellos en Oficio de Resolución de Exoneración de Pago y expediente
Traslada Oficio de Resolución de Exoneración de Pago y expediente
Identifica si fue aprobado o no aprueba la solicitud
Traslada Oficio de Resolución de Exoneración de Pago y expediente
Traslada Oficio de Resolución de Exoneración de Pago y expediente
C


Solicitud de Exoneración de Pago de Tasas de Servicios Públicos
Jefe del Departamento de Análisis de Registros
Auxiliar de Registros
C
Recibe Oficio de Resolución de Exoneración de Pago y expediente
Identifica si la solicitud fue aprobada o no
Carta Aprobada
NO
SI
Se notifica al vecino para que cancele lo adeudado
Se ingresa al sistema y bloquea la cuenta
Traslada expediente
Recibe expediente
Archiva expediente
Fin

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	Dirección:	Departamento:	Sección:
Servicios Públicos	Registros	Análisis de Registros	No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Clausura de Servicios Comerciales

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.01.01.04	X	Julio, 2013	3	6	4	27	0

Descripción General:
Es el procedimiento que tiene por objeto realizar los pasos para clausurar servicios comerciales registrados.

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

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

Usuarios:
- Vecinos del Municipio.
- Empleados de la Administración Municipal.

Requisitos previos:
a. Carta de Solicitud de Clausura de Comercio.
b. Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Comerciales.
c. Fotocopia de DPI.
d. Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Boleto de Ornato).
e. Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (IUSI).
f. Solvencia de Pago de Piso Plaza.

Definiciones:
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Carta de Solicitud de Clausura de Establecimientos Comerciales adjuntando documentos.	0	0	5	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	• Carta de Solicitud de Clausura de Establecimientos Comerciales • Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Comerciales • Fotocopia de DPI • Fotocopia del Recibo de la
2.	Revisa Carta de Solicitud de Establecimientos Comerciales adjuntando documentos.	0	0	10	0			

								Tesorería Municipal (Boleto de Ornato) • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (IUSI) • Solvencia de Pago de Piso Plaza
3.	Registra en el Cuaderno de Control de Ingresos, la Carta de Solicitud de Establecimientos Comerciales.	0	0	10	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	• Carta de Solicitud de Establecimientos Comerciales
4.	Traslada expediente para realizar coordinación de inspección.	0	0	5	0			• Carta de Solicitud de Clausura de Establecimientos Comerciales • Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Comerciales • Fotocopia de DPI • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Boleto de Ornato) • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (IUSI) • Solvencia de Pago de Piso Plaza • Plan de Inspección
5.	Recibe expediente y continúa con Procedimiento de Inspección para la Verificación de Pago.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Inspecciones	Departamento de Inspecciones	
6.	Regresa expediente adjunto Informe de Inspección.	1	0	0	0			
7.	Recibe Informe de Inspección.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Análisis de Registros	Departamento de Análisis de Registros	• Informe de Inspección
8.	Revisa Informe de Inspección.	0	0	35	0			
9.	Analiza el detalle del Informe de Inspección.	0	1	0	0			
10.	Elabora Oficio de Informe de Inspección con los pormenores de la inspección para emitir recomendación de clausura de comercio y/o economía informal.	0	0	45	0			• Oficio de Informe de Inspección
11.	Espera un tiempo prudencial para que se retiren de las instalaciones del comercio y/o economía informal.	5	0	0	0			• Ninguno
12.	Traslada Oficio de Informe de Inspección.	0	0	10	0			• Oficio de Informe de Inspección
13.	Recibe Oficio de Informe de Inspección.	0	0	5	0	Director de Registros	Dirección de Registros	
14.	Analiza el Oficio de Informe de Inspección.	0	0	20	0			
15.	Emite Visto Bueno en Oficio de Informe de Inspección si procede o no la solicitud.	0	0	7	0			
16.	Recibe Oficio de Informe de Inspección.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Registros		
17.	Solicita firma de Visto Bueno en Oficio de Informe de Inspección.	0	0	5	0			

18.	Firma de Visto Bueno en Oficio de Informe de Inspección.	0	0	3	0	Gerente de Servicios Públicos	Gerencia de Servicios Públicos	• Oficio de Informe de Inspección
19.	Entrega Oficio de Informe de Inspección con sus firmas y sellos.	0	0	5	0			
20.	Recibe Oficio de Informe de Inspección.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Registros	Dirección de Registros	
21.	Archiva Oficio de Informe de Inspección.	0	0	7	0			

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Fecha:	**Julio, 2013**	**Julio, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal Pinto**	**Arq. Ana Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Cambio del Departamento de Autorización de Registros por Departamento de Análisis de Registros**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos

No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Carta de Solicitud de Clausura de Establecimientos Comerciales	1
2.		Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Comerciales	2
3.		Fotocopia de DPI	1
4.		Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Boleto de Ornato)	1
5.		Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (IUSI)	1
6.		Solvencia de Pago de Piso Plaza	1
7.		Plan de Inspección	1
8.		Oficio de Informe de Inspección	1

Carta de Solicitud de Clausura de Establecimientos Comerciales

Guatemala _____ del _____

Sr
Jefe del Departamento de Economía Informal
Su despacho

Por medio de la presente me dirijo a usted para solicitar Clausurar el establecimiento comercial porque voy a ceder el derecho de mi tienda, denominada _____, ubicada en _____ y asi poder clausurar mi comercio, adjunto encontrará los requisitos solicitados , cumplidos a cabalidad.

Agradeciendo la atención y me sea condedida la solicitud planteada.

Atentamente,

Firma _____

Sello _____

Interesado

Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Comerciales

Administración Otto Pérez Leal

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

SOLICITUD DE REGISTRO
DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

No. 0000

Ciudad de Mixco, _____de_____de_____

_____ _____ _____ _____
1er. Nombre 2do. Nombre 1er. Apellido 2do. Apellido

DPI No. _____ Extendido en : _____

RESIDENCIA: _____

_____

TELEFONOS: _____

LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____

_____

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE:

- CASETA ☐
- CASETA DE EMPLASTICADO ☐
- CARRETA DE HOT DOG ☐
- VENTA DE ATOL O SIMILARES ☐
- ROTULO ☐
- ESTABLECIMIENTO COMERCIAL ☐
- FABRICA ☐
- OTROS ☐

ESPECIFIQUE: _____

_____

DIRECCION DE LA INSTALACION O NEGOCIO: _____

_____

Adjuntar Fotocopia de DPI, fotocopia Tarjeta de Salud.

Q 10.00

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

4a Calle 4-98 zona 1 Mixco • PBX (502) 2463-4395 • munimixco.com

Administración Otto Pérez Leal

PARA USO INTERNO

Agencia: _____

Derecho de Puerta:

Categoría: _____

Dimesiones del Negocio: _____

Fondo: _____

Frente: _____

Observaciones: _____

ROTULOS
Derecho de Puerta:

Dimensiones: _____

Leyendas: _____

Observaciones: _____

BALANZAS

Unidades: _____

VALORES A COBRAR

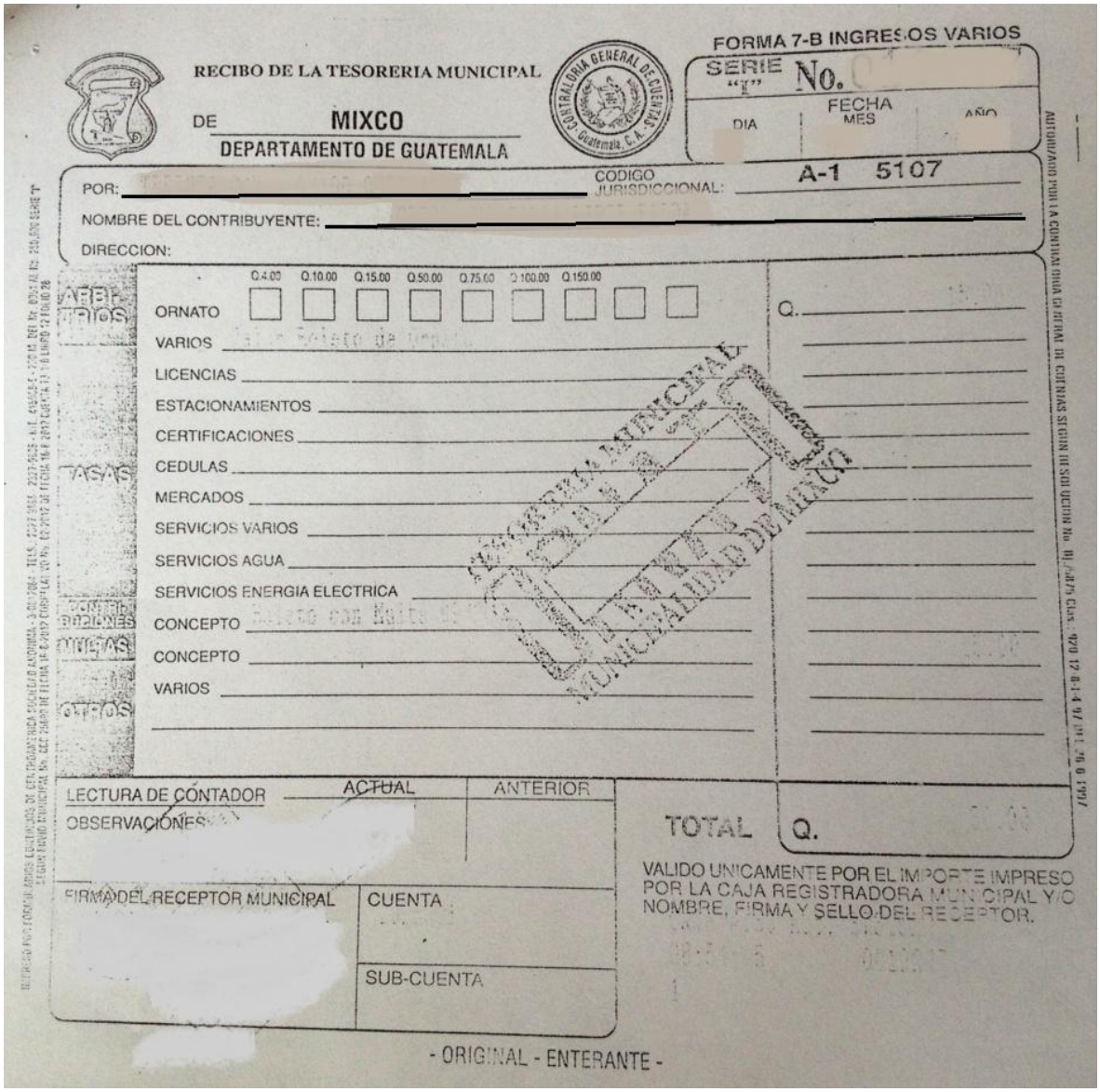
Derecho de Puerta: (Mens	Q	
Rotulos: (Anual)	Q	
Balanzas: (Anual)	Q	_____

Inspector

Fotocopia de DPI

Documento de Identificación

Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Boleto de Ornato)



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "F" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

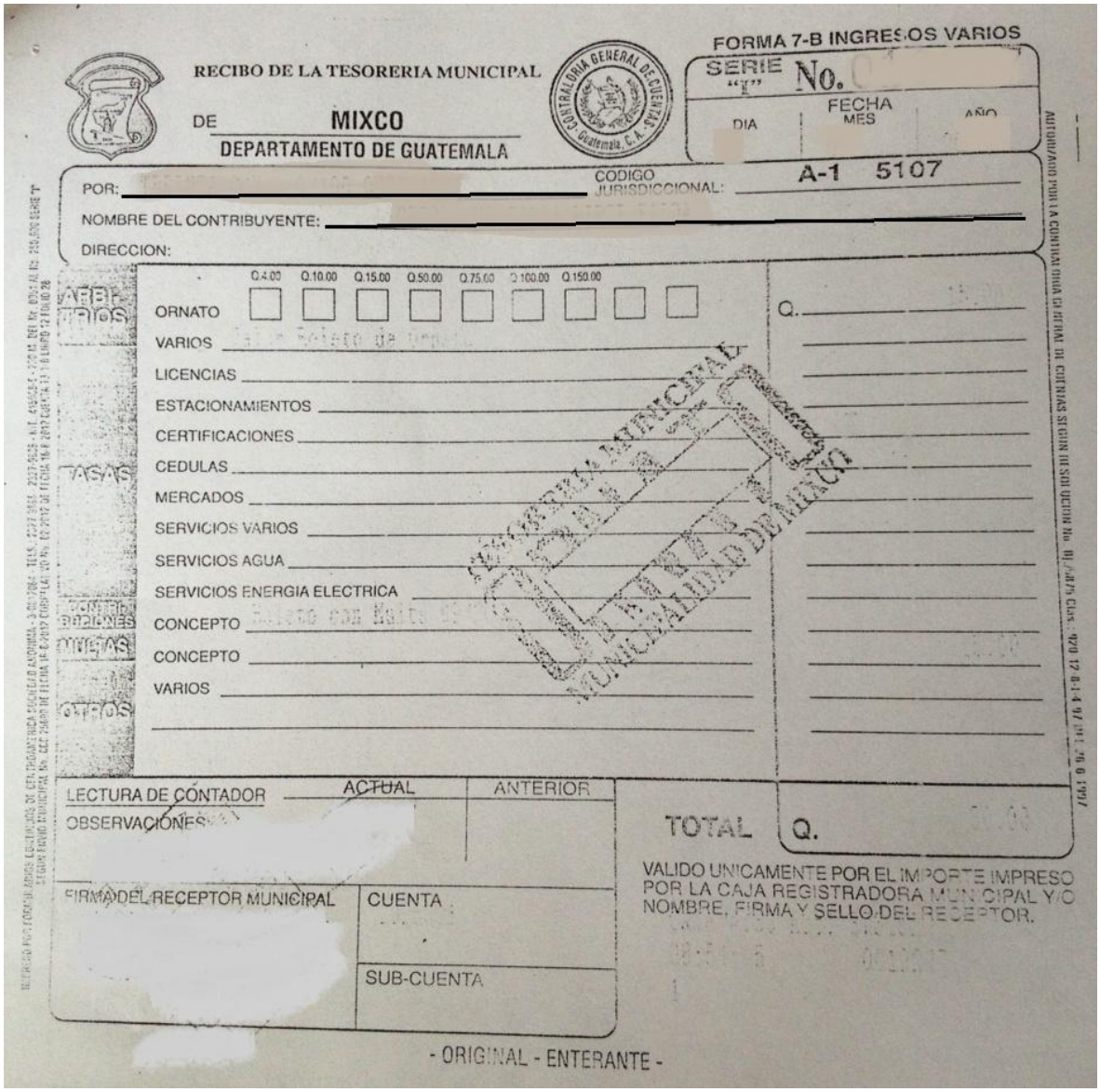
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (IUSI)



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C. A.

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "E" No.

FECHA DIA 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

ARBITRIOS

ORNATO

VARIOS

TASAS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONTRIBUCIONES MEJORAS

CONCEPTO

CONCEPTO

OTROS

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Solvencia de Pago de Piso Plaza

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA INFORMAL
SOLVENVIA DE PAGO DE PISO PLAZA

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Señor
Jefe del Departamento de Economía Informal
Municipalidad de Mixco
Su Despacho

Por este medio me dirijo a usted para hacer constar que de acuerdo a la inspección efectuada en el puesto, local No. _____ O plancha No. _____ Modulo No. _____ del mercado "_____" Zona _____ de Mixco, dado en arredramiento al Sr (a) _____, no existe ningún inconveniente en que realice los trámites que necesite, informando a ese Departamento que paga diario Q._____ pago anual _____ estando a la fecha solvente su pago de piso plaza.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente.

Firma _____

Sello _____

Administrador de Mercado

Plan de Inspección

Administración Otto Pérez Leal

PLAN DE INSPECCIÓN

Los criterios que deben tener en cuenta para establecer los periodos de las inspecciones planeadas son:

- Normas vigentes en sanidad e higiene.
- Las características del área y objetivos que se fijaran para inspecciones planeadas.

Para situaciones tales como el cambio en las instalaciones y otros, es necesario realizar nuevamente inspección, ya que depende de la ubicación, considerando las nuevas condiciones del lugar, las cuales pueden ocasionar dificultad para algún cambio que fuere a suscitar en un futuro.

INSPECCION, FRECUENCIA, RESPONSABLE

No.	SECCION	ESTADO		LIMPIEZA		OBSERVACIONES
		BUENO	MALO	BUENA	MALA	

INSPECCIONADO POR:	ENCARGADO DE LA COMERCIO	COMPROMISOS
NOMBRE:	NOMBRE:	RESPONSABLE/FECHA:
FECHA:	FECHA:	_____
FIRMA:	FIRMA:	_____
		_____
		_____
		_____
		_____
		_____
		_____
		_____
		_____
		_____
		_____

Oficio de Informe de Inspección

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES
OFICIO DE INFORME DE INSPECCIÓN

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Oficio No. _____

Señor
Jefe del Departamento de
Autorización de Registros
Presente

Estimado señor:
Se ha realizado re inspección ocular por _____ Inspector de Servicios Públicos quien observó lo siguiente:
Existe el negocio denominado_____,
propiedad de el señor (a) _____ ubicado en _____
_____.

El lugar se encuentra limpio, con una extensión de _____ de frente por _____ metros de fondo aproximados, por lo que a mi criterio se encuentra en una categoría Tipo_____.
Se efectuó un recorrido y un sondeo en donde no existe ningún inconveniente con los vecinos.

COMO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES MI CRITERIO ES EL SIGUIENTE:

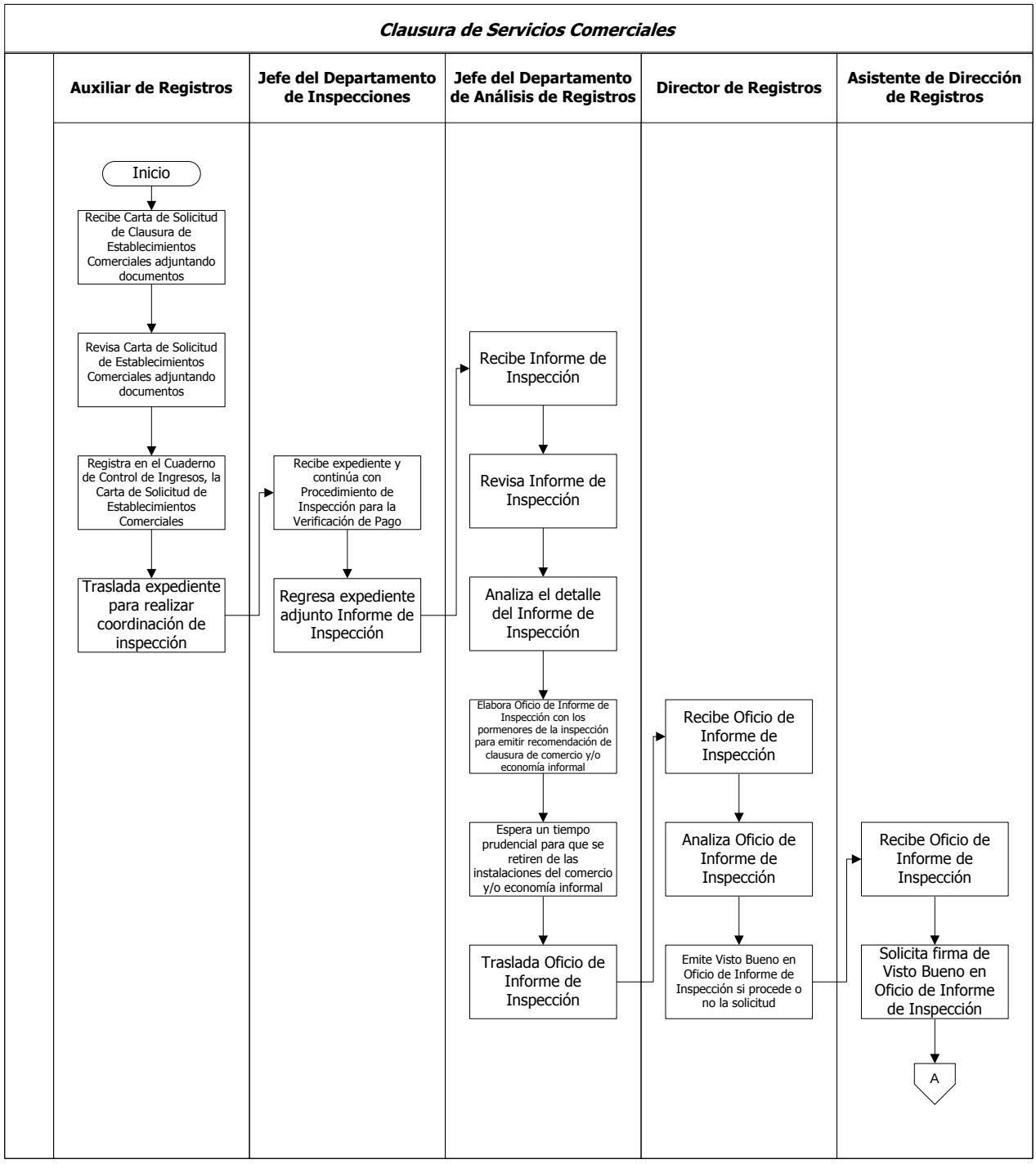
I) Debido que dicho comercio ya está instalado desde hace varios años. II) Que el propietario ha cumplido con los requisitos establecidos. III) Que está pagando la Tasa Municipal que le corresponde a esta Municipalidad, bajo el código numero _____. IV) Que el propietario está dispuesto a cumplir con las condiciones legales para la exoneración del pago. V) El expediente está completo y cuenta con todos los requisitos requeridos. ADJUNTO _____ Folios. Fotos incluidas.

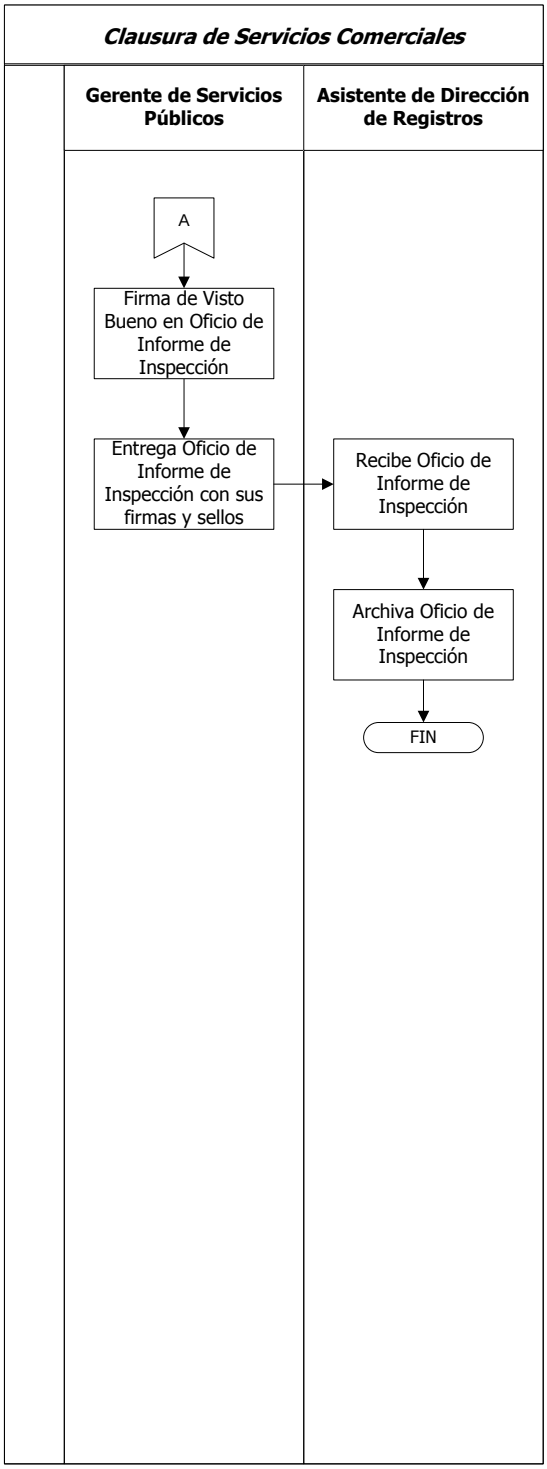
QUE SI ES PROCEDENTE OTORGAR LA SOLICITUD.

QUEDA A CRITERIO ABSOLUTO DEL HONOROBLE CONCEJO MUNICIPAL DICTAMINAR SI SE LE CONCEDE DICHA AUTORIZACIÓN PARA LA SOLICITUD.

Atentamente,

Firma _____ Sello _____	Firma _____ Sello _____
Jefe del Departamento de Inspecciones	Gerente de Servicios Públicos


Clausura de Servicios Comerciales
Auxiliar de Registros
Jefe del Departamento de Inspecciones
Jefe del Departamento de Análisis de Registros
Director de Registros
Asistente de Dirección de Registros
Inicio
Recibe Carta de Solicitud de Clausura de Establecimientos Comerciales adjuntando documentos
Revisa Carta de Solicitud de Establecimientos Comerciales adjuntando documentos
Registra en el Cuaderno de Control de Ingresos, la Carta de Solicitud de Establecimientos Comerciales
Traslada expediente para realizar coordinación de inspección
Recibe expediente y continúa con Procedimiento de Inspección para la Verificación de Pago
Regresa expediente adjunto Informe de Inspección
Recibe Informe de Inspección
Revisa Informe de Inspección
Analiza el detalle del Informe de Inspección
Elabora Oficio de Informe de Inspección con los pormenores de la inspección para emitir recomendación de clausura de comercio y/o economía informal
Espera un tiempo prudencial para que se retiren de las instalaciones del comercio y/o economía informal
Traslada Oficio de Informe de Inspección
Recibe Oficio de Informe de Inspección
Analiza Oficio de Informe de Inspección
Emite Visto Bueno en Oficio de Informe de Inspección si procede o no la solicitud
Recibe Oficio de Informe de Inspección
Solicita firma de Visto Bueno en Oficio de Informe de Inspección
A


Clausura de Servicios Comerciales
Gerente de Servicios Públicos
Asistente de Dirección de Registros
A
Firma de Visto Bueno en Oficio de Informe de Inspección
Entrega Oficio de Informe de Inspección con sus firmas y sellos
Recibe Oficio de Informe de Inspección
Archiva Oficio de Informe de Inspección
FIN

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Gerencia: Servicios Públicos	**Dirección:** Registros	**Departamento:** Análisis de Registros	**Sección:** No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento o Reubicación de Cabinas Telefónicas

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.01.01.05	X	Julio, 2013	3	2	4	55	10

Descripción General:
Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos para el mantenimiento o reubicación de las distintas cabinas telefónicas.

Fundamento Jurídico:
Ninguno.

Normas:
a. La solicitud puede realizarse por escrito o vía correo electrónico.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio.
- Empleados de la Administración Municipal.

Requisitos previos:
a. Carta de Solicitud de Permiso
b. Planos
c. Listado Detallado de Cabinas Telefónicas

Definiciones:
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta con Carta de Solicitud de Permiso indicando el mantenimiento o reubicación de cabina telefónica adjuntando planos y un Listado detallado por cabina telefónica.	0	0	5	0	Empresa	Empresa	• Carta de Solicitud de Permiso • Planos • Listado Detallado de Cabinas Telefónicas
2.	Recibe Carta de Solicitud de Permiso, planos y Listado detallado por cabina telefónica.	0	0	7	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	
3.	Revisa los documentos presentados por la empresa.	0	0	10	0			
4.	Traslada expediente para realizar coordinación de	0	0	10	0			• Carta de Solicitud de Permiso

	inspección.							• Planos • Listado Detallado de Cabinas Telefónicas
5.	Recibe expediente y continúa con Procedimiento de Inspección para la Verificación de Pago.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Inspecciones	Departamento de Inspecciones	
6.	Traslada expediente adjunto Informe de Inspección.	1	0	0	0			• Informe de Inspección
7.	Recibe expediente adjunto Informe de Inspección.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Registros	Dirección de Registros	
8.	Elabora Oficio de Solicitud de Autorización.	0	0	20	0			• Oficio de Solicitud de Autorización
9.	Solicita firma en Oficio de Solicitud de Autorización.	0	0	5	0			
10.	Firma y sella de Visto Bueno el Oficio de Solicitud de Autorización.	0	0	5	0	Director de Registros		
11.	Traslada Oficio de Solicitud de Autorización para su aprobación.	0	0	20	0	Asistente de Dirección de Registros		
12.	Recibe Oficio de Solicitud de Autorización.	0	0	5	0	Concejo Municipal	Concejo Municipal	
13.	Analizan contenido del Oficio de Solicitud de Autorización.	0	0	45	0			
14.	Elabora Oficio de Respuesta.	0	0	20	0			• Oficio de Respuesta
15.	Traslada Oficio de Respuesta.	1	0	0	0			
16.	Recibe Oficio de Respuesta.	0	0	0	5	Asistente de Dirección de Registros	Dirección de Registros	
17.	Revisa Oficio de Respuesta que contenga firmas y sellos.	0	0	15	0			
18.	Traslada Oficio de Respuesta.	0	0	10	0			
19.	Recibe Oficio de Respuesta.	0	0	5	0	Director de Registros		
20.	Identifica el tiempo estipulado de ejecución, el monto por poste y metro lineal mensual.	0	0	10	0			
21.	Traslada Oficio de Respuesta.	0	0	7	0			
22.	Recibe Oficio de Respuesta.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Registros		
23.	Identifica si fue aprobada o no aprobado el Oficio de Solicitud de Autorización.	0	0	20	0			
24.	Traslada Oficio de Respuesta indicado si fue aprobada o no.	0	0	20	0			
25.	Solicita firma en la Oficio de Respuesta	0	0	7	0			
26.	Firma y sella el Oficio de Respuesta de Visto Bueno.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Análisis de Registros	Departamento de Análisis de Registros	
27.	Envía copia Oficio de Respuesta.	0	0	10	0	Asistente de Dirección de Registros	Dirección de Registros	
28.	Recibe Oficio de Respuesta.	0	0	5	0	Empresa	Empresa	
29.	Archiva copia de Oficio de Respuesta.	0	0	10	0	Asistente de Dirección de Registros	Dirección de Registros	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	**Julio, 2013**	**Julio, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal Pinto**	**Arq. Ana Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Cambio de Departamento de Autorización de Registros por Departamento de Análisis de Registros**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de procedimiento y reajuste de Documentos de Soporte**	

Documentos requeridos anexos			
No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Carta de Solicitud de Permiso	1
2.		Planos	1
3.		Listado Detallado de Cabinas Telefónicas	1
4.		Oficio de Solicitud de Autorización	1
5.		Oficio de Respuesta	1

Carta de Solicitud de Permiso

Guatemala _____ de _____ 2013

Señores
Municipalidad de Mixco
Ciudad de Mixco
Presente

Por medio de la presente solicito a usted permiso para que personal de nuestra empresa pueda trabajar la cantidad de _____ puntos de cabinas telefónicas, trabajo consistente en: _____
_____.
Por encontrarse en el siguiente estado: _____
_____.

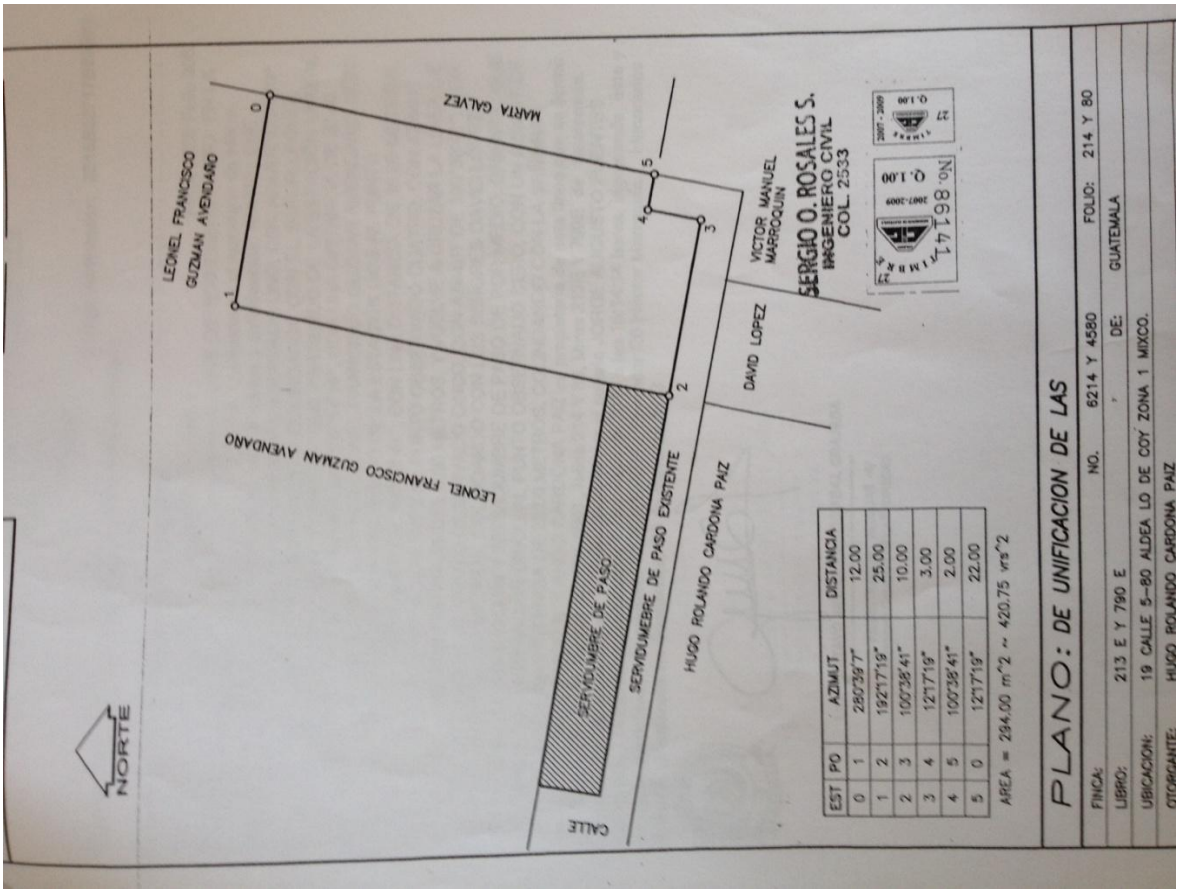
La persona encargada de realizar esta obra es el señor: _____
trabajador de esta empresa, quien puede ser localizado en el teléfono No. _____.

Agradeciendo la atención a la presente de usted.

Atentamente,

F._____
Nombre
Cargo en la Empresa

Planos



EST	PO	AZIMUT	DISTANCIA
0	1	280°39'7"	12.00
1	2	192°17'19"	25.00
2	3	100°38'41"	10.00
3	4	12°17'19"	3.00
4	5	100°38'41"	2.00
5	0	12°17'19"	22.00

AREA = 294.00 m^2 ~ 420.75 vrs^2

Listado Detallado de Cabinas Telefónicas

LISTADO DETALLADO DE CABINAS TELEFÓNICAS

No.	NÚMERO	TÉCNICA	DIRECCIÓN	SISTEMA	ALCANCE	TRABAJO A REALIZAR

Oficio de Solicitud de Autorización

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
OFICO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Ciudad de Mixco ___ de _____ del _____
Oficio No. _____

Señores
Secretaría Municipal
Municipalidad de Mixco
Presente

En atención a solicitud de Inspección a trabajos de: _____
Que la Empresa realizará a Cabinas Telefónicas ubicadas en el Municipio de Mixco, por parte de este Departamento se efectúo la respectiva inspección y se emitió informe que adjunto a la presente para solicitar su autorización.

Agradeciendo la atención a la presente, sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

Director de Registros

Oficio de Respuesta

Administración Otto Pérez Leal

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
OFICIO DE RESPUESTA

Ciudad de Mixco ___ de _____ del _____

Oficio No. _____

Señor
_____
Empresa - - - - - - - -
Presente

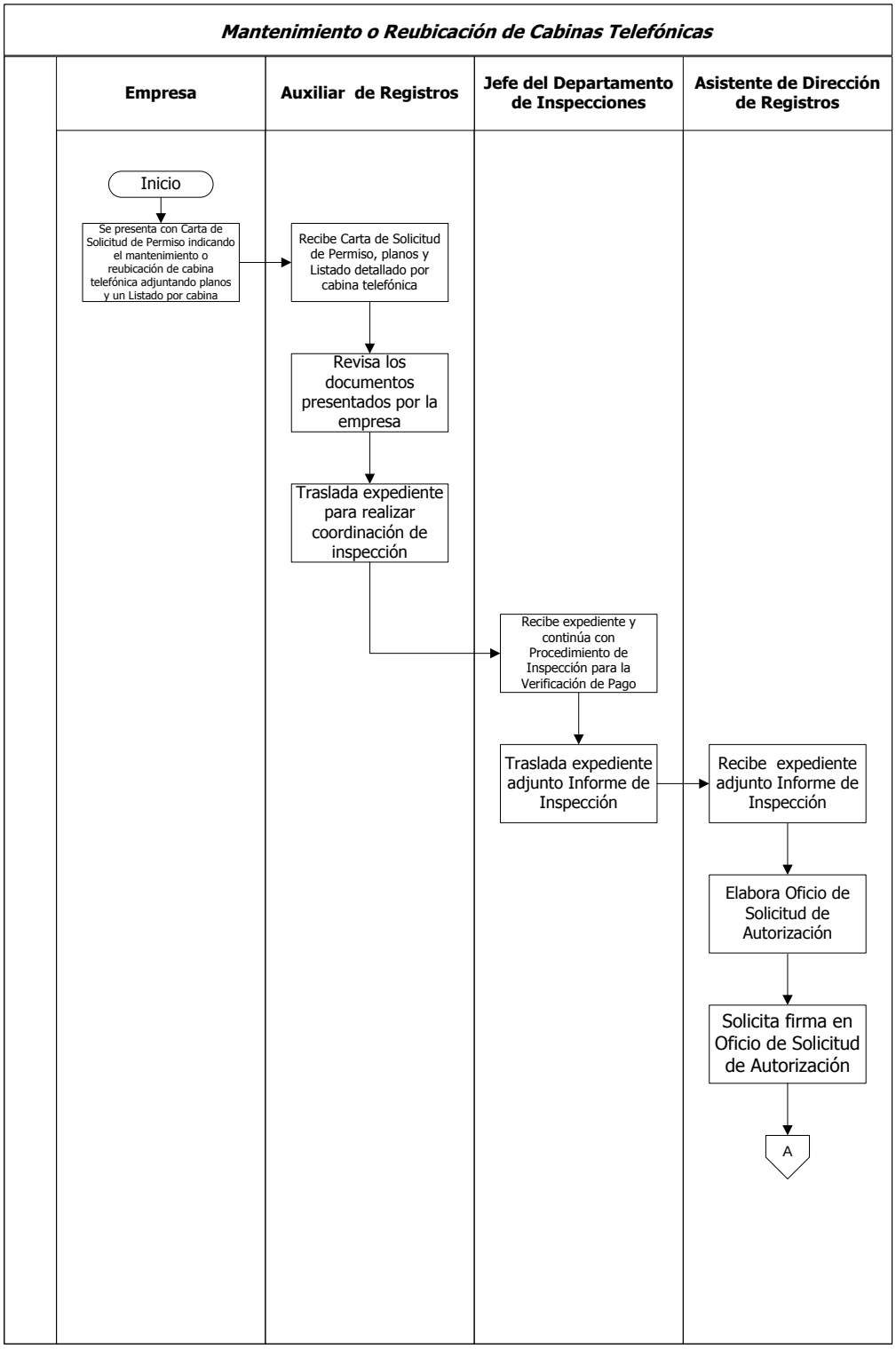
Por medio de la presente informo a usted que se autorizan los trabajos de : _____
_____
a No. _____ de cabinas telefónicas, ya instaladas en diferentes zonas del Municipio de Mixco.

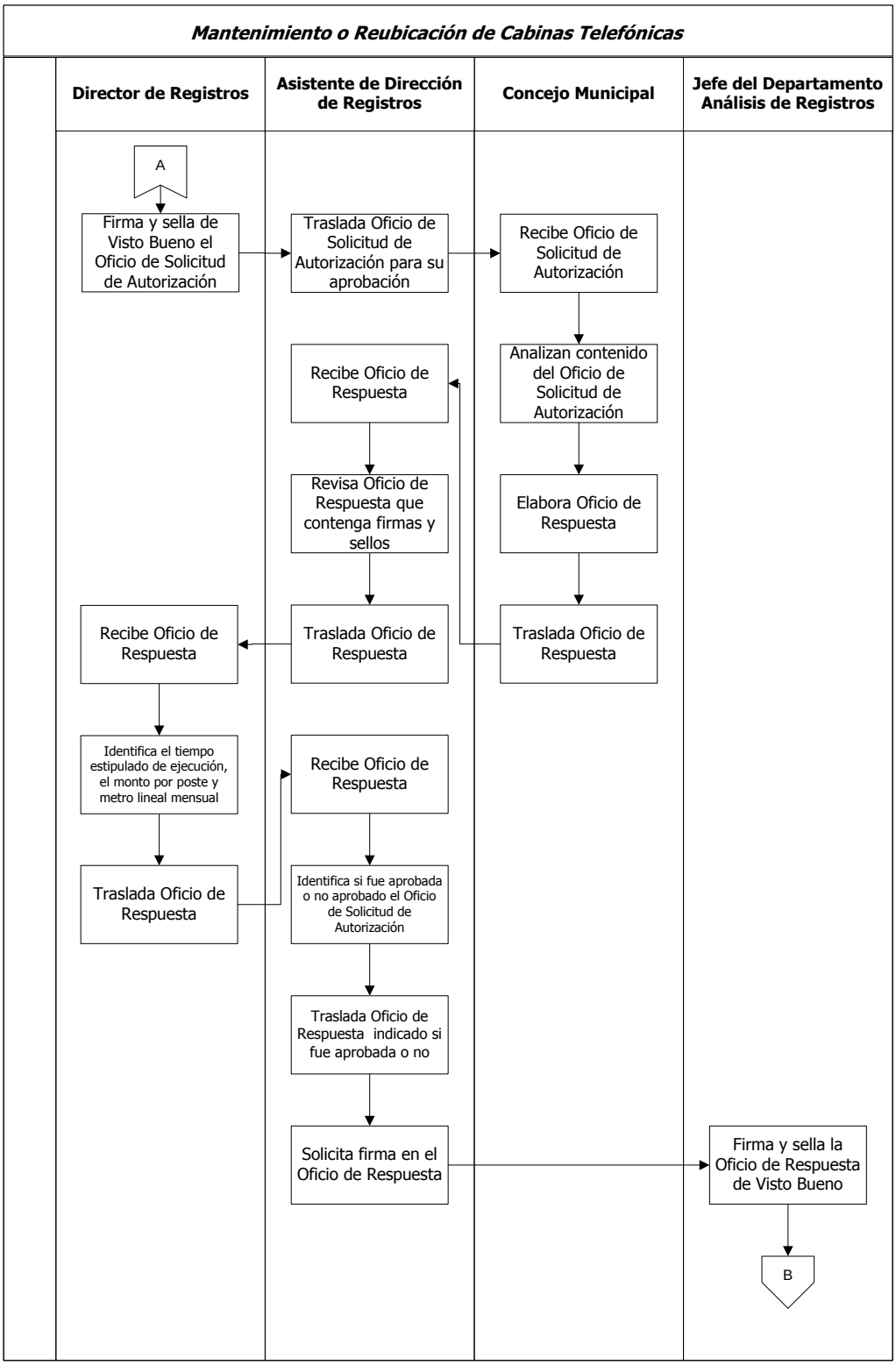
Adjunto listado donde se detalla las direcciones y números telefónicos ya revisados por el inspector de Servicios Públicos, señor: _____.

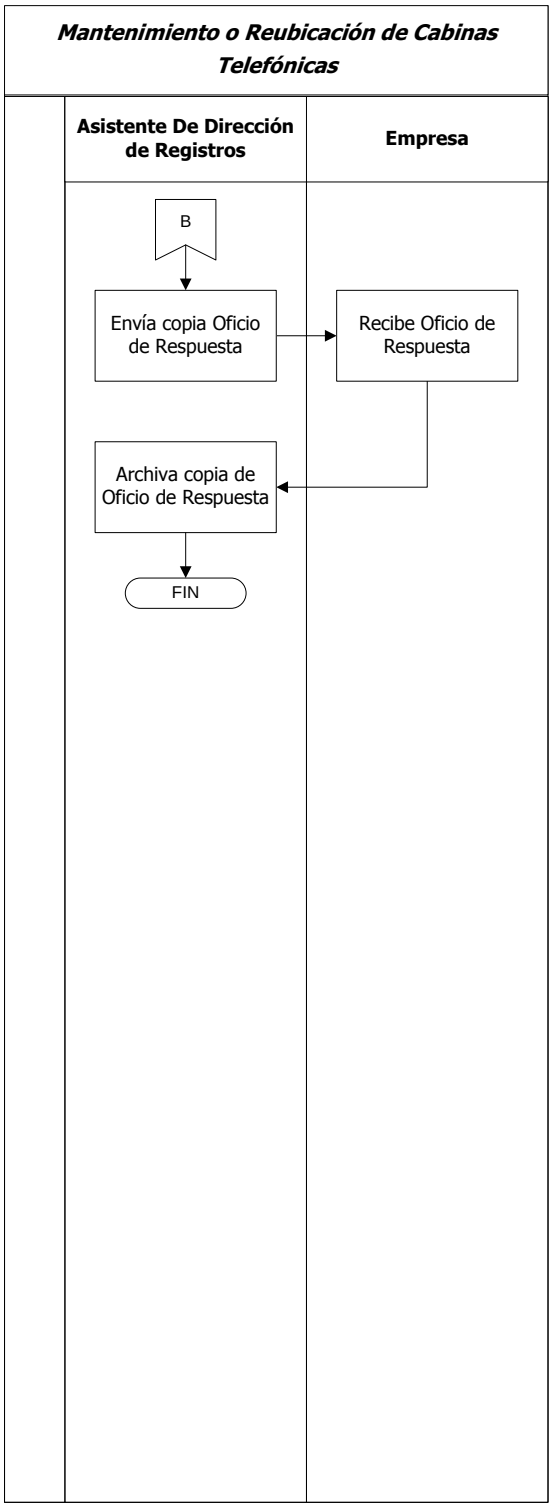
En base a lo indicado se concede un período de 15 días hábiles máximo para su reparación.

Atentamente.

Gerente de Servicios Públicos


Mantenimiento o Reubicación de Cabinas Telefónicas
Empresa
Auxiliar de Registros
Jefe del Departamento de Inspecciones
Asistente de Dirección de Registros
Inicio
Se presenta con Carta de Solicitud de Permiso indicando el mantenimiento o reubicación de cabina telefónica adjuntando planos y un Listado por cabina
Recibe Carta de Solicitud de Permiso, planos y Listado detallado por cabina telefónica
Revisa los documentos presentados por la empresa
Traslada expediente para realizar coordinación de inspección
Recibe expediente y continúa con Procedimiento de Inspección para la Verificación de Pago
Traslada expediente adjunto Informe de Inspección
Recibe expediente adjunto Informe de Inspección
Elabora Oficio de Solicitud de Autorización
Solicita firma en Oficio de Solicitud de Autorización
A


Mantenimiento o Reubicación de Cabinas Telefónicas
Director de Registros
Asistente de Dirección de Registros
Concejo Municipal
Jefe del Departamento Análisis de Registros
A
Firma y sella de Visto Bueno el Oficio de Solicitud de Autorización
Traslada Oficio de Solicitud de Autorización para su aprobación
Recibe Oficio de Solicitud de Autorización
Analizan contenido del Oficio de Solicitud de Autorización
Elabora Oficio de Respuesta
Traslada Oficio de Respuesta
Recibe Oficio de Respuesta
Revisa Oficio de Respuesta que contenga firmas y sellos
Traslada Oficio de Respuesta
Recibe Oficio de Respuesta
Identifica el tiempo estipulado de ejecución, el monto por poste y metro lineal mensual
Traslada Oficio de Respuesta
Recibe Oficio de Respuesta
Identifica si fue aprobada o no aprobado el Oficio de Solicitud de Autorización
Traslada Oficio de Respuesta indicado si fue aprobada o no
Solicita firma en el Oficio de Respuesta
Firma y sella la Oficio de Respuesta de Visto Bueno
B


Mantenimiento o Reubicación de Cabinas Telefónicas
Asistente De Dirección de Registros
Empresa
B
Envía copia Oficio de Respuesta
Recibe Oficio de Respuesta
Archiva copia de Oficio de Respuesta
FIN

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	Dirección:	Departamento:	Sección:
Servicios Públicos	Registro	Análisis de Registros	No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cambio de Nombre de Propietario o Giro Comercial para Establecimientos Comerciales

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.01.01.06	X	Julio, 2013	4	4	7	13	0

Descripción General:
Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos para los cambios de nombre de propietario, giro comercial, nombre del comercio de establecimientos comerciales.

Fundamento Jurídico:
Ninguno.

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

Usuarios:
- Vecinos del Municipio.
- Empleados de la Administración Municipal.

Requisitos previos:
a. Formulario de Solicitud de Registro de Establecimentos.
b. Fotocopa de DPI (de las personas que van a entregar y recibir el comercio).
c. Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal Boleto de Ornato (de las personas que van a entregar y recibir el comercio).
d. Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal IUSI.
Para Giro Comercial
a. Fotocopia de Licencia Sanitaria
b. Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos
e. Fotocopia de Tarjeta de Salud

Definiciones:
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a las instalaciones de la Gerencia de Servicios Públicos.	0	0	5	0	Comerciante	Comercio	• Ninguno
2.	Presenta documentos requeridos para realizar el trámite.	0	0	5	0			• Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos
3.	Recibe documentos requeridos.	0	0	5	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	

4.	Revisa los documentos requeridos presentados.	0	0	10	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	• Fotocopia de DPI • Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal (Boleto de Ornato) • Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal IUSI • Fotocopia de Licencia Sanitaria • Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos • Fotocopia de Tarjeta de Salud
5.	Se retira de las instalaciones de la Gerencia de Servicios Públicos.	0	0	3	0	Comerciante	Comercio	• Ninguno
6.	Registra en el Cuaderno de Control de Ingresos, el trámite a realizar.	0	0	7	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	
7.	Traslada expediente.	0	0	30	0			• Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos • Fotocopia de DPI • Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal (Boleto de Ornato) • Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal IUSI • Fotocopia de Licencia Sanitaria • Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos • Fotocopia de Tarjeta de Salud • Informe de Inspección
8.	Recibe expediente y continúa con Procedimiento de Inspección para la Verificación de Registro.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Inspecciones	Departamento de Inspecciones	
9.	Regresa expediente adjunto Informe de Inspección.	1	0	0	0			
10.	Recibe expediente e Informe de Inspección.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Análisis de Registros	Departamento de Análisis de Registros	
11.	Revisa expediente e Informe de Inspección.	0	0	35	0			
12.	Analiza el detalle del Informe de Inspección.	0	1	0	0			
13.	Identifica que tipo de cambio es giro comercial o nombre de propietario.	0	0	25	0			• Ninguno
14.	Elabora Oficio de Informe de Inspección con los pormenores de la inspección para emitir Visto Bueno del Giro Comercial.	0	0	45	0			• Oficio de Informe de Inspección
15.	Espera un tiempo prudencial para solicitar la inspección del establecimiento comercial que realizará nuevamente para verificar el cambio de giro comercial correcto.	3	0	0	0			• Ninguno
16.	Recibe información de la inspección realizada donde indica si fue cambiado el giro comercial al giro indicado.	0	0	25	0			

17.	Traslada copia Oficio de Informe de Inspección.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Análisis de Registros	Departamento de Análisis de Registros	• Oficio de Informe de Inspección
18.	Recibe copia de Oficio de Informe de Inspección y verifica que contenga firmas de aprobación.	0	0	5	0	Auxiliar de Registros		
19.	Revisa copia de Oficio de Informe de Inspección y verifica que se haya realizado el cambio correspondiente.	0	0	7	0			
20.	Traslada copia de Oficio de Informe de Inspección.	0	0	15	0			
21.	Recibe copia de Oficio de Informe de Inspección.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Registros	Dirección de Registros	
22.	Revisa copia de Oficio de Informe de Inspección.	0	0	7	0			
23.	Traslada copia de Oficio de Informe de Inspección.	0	0	15	0			
24.	Recibe copia de Oficio de Informe de Inspección.	0	0	5	0	Director de Registros		
25.	Analiza la copia Oficio de Informe de Inspección.	0	0	20	0			
26.	Emite Visto Bueno en copia de Oficio de Informe de Inspección para su conocimiento.	0	0	10	0			
27.	Recibe copia de Oficio de Informe de Inspección.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Registros		
28.	Solicita firma de Visto Bueno en copia de Oficio de Informe de Inspección.	0	0	7	0			
29.	Autoriza el cambio correspondiente.	0	0	10	0	Gerente de Servicios Públicos	Gerencia de Servicios Públicos	
30.	Firma de Visto Bueno en copia de Oficio de Informe de Inspección.	0	0	5	0			
31.	Entrega copia de Oficio de Informe de Inspección con sus firmas y sellos.	0	0	10	0			
32.	Recibe copia de Oficio de Informe de Inspección.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Registros	Dirección de Registros	
33.	Archiva original de Informe de Inspección y Oficio de Informe de Inspección.	0	0	7	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	**Julio, 2013**	**Julio, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal Pinto**	**Arq. Ana Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Cambio de Departamento de Autorización de Registros por Departamento de Análisis de Registros**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste del procedimiento y reajuste de Documentos de Soporte**	

Documentos requeridos anexos

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

Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos

Administración Otto Pérez Leal

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

SOLICITUD DE REGISTRO
DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

No. 0000

Ciudad de Mixco, _____de_____de_____

_____ _____ _____ _____
1er. Nombre 2do. Nombre 1er. Apellido 2do. Apellido

DPI No. _____ Extendido en : _____

RESIDENCIA: _____

_____

TELEFONOS: _____

LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____

_____

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE:

- CASETA ☐
- CASETA DE EMPLASTICADO ☐
- CARRETA DE HOT DOG ☐
- VENTA DE ATOL O SIMILARES ☐
- ROTULO ☐
- ESTABLECIMIENTO COMERCIAL ☐
- FABRICA ☐
- OTROS ☐

ESPECIFIQUE: _____

_____

DIRECCION DE LA INSTALACION O NEGOCIO: _____

_____

Adjuntar Fotocopia de DPI, fotocopia Tarjeta de Salud.

Q 10.00

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

4a Calle 4-98 zona 1 Mixco • PBX (502) 2463-4395 • munimixco.com

Administración Otto Pérez Leal

PARA USO INTERNO

Agencia: _____

Derecho de Puerta:

Categoría: _____

Dimesiones del Negocio: _____

Fondo: _____

Frente: _____

Observaciones: _____

ROTULOS
Derecho de Puerta:

Dimensiones: _____

Leyendas: _____

Observaciones: _____

BALANZAS

Unidades: _____

VALORES A COBRAR

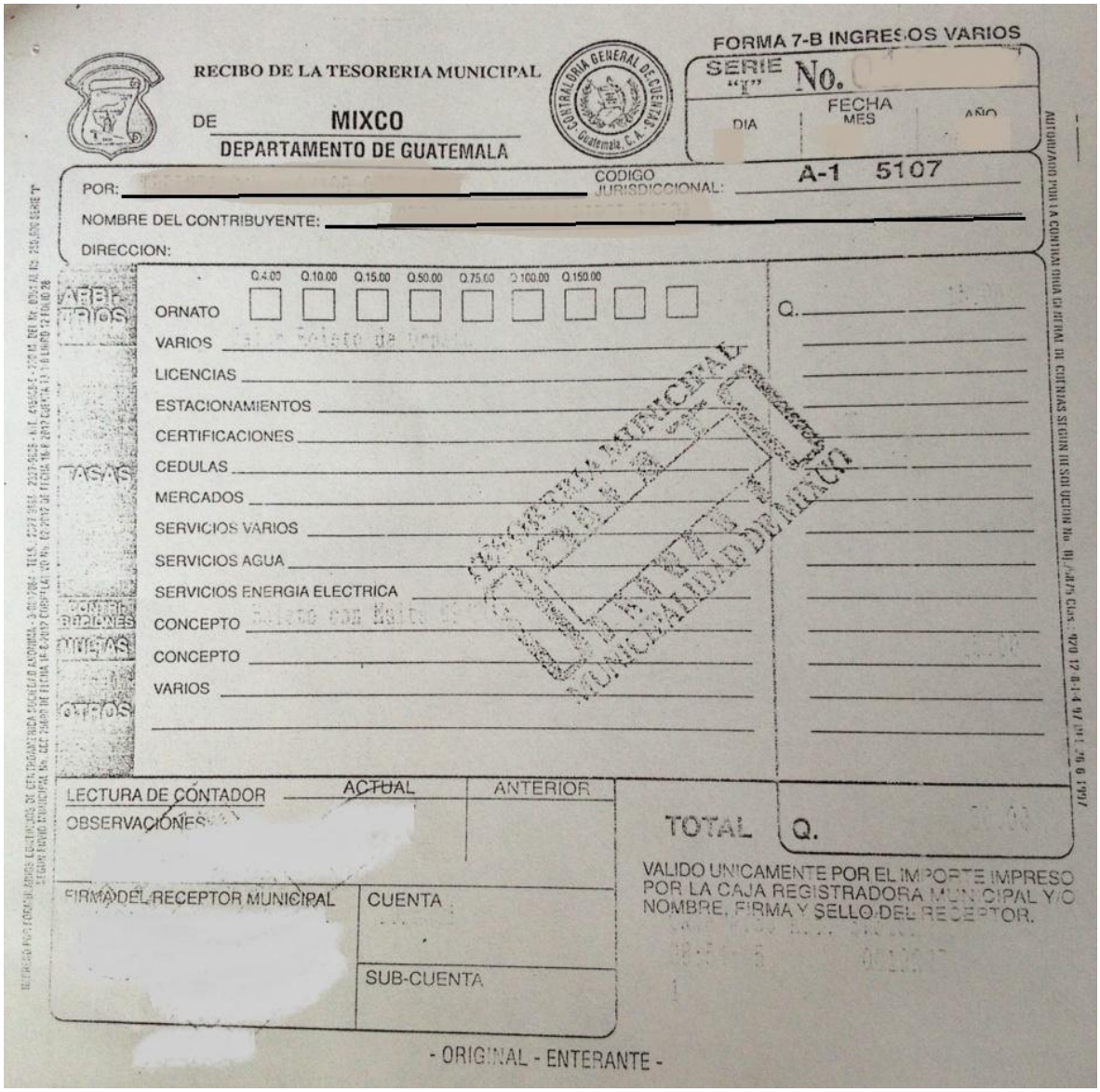
Derecho de Puerta: (Mens	Q	
Rotulos: (Anual)	Q	
Balanzas: (Anual)	Q	_____

Inspector

Fotocopia de DPI

Documento de Identificación

Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal (Boleto de Ornato)



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

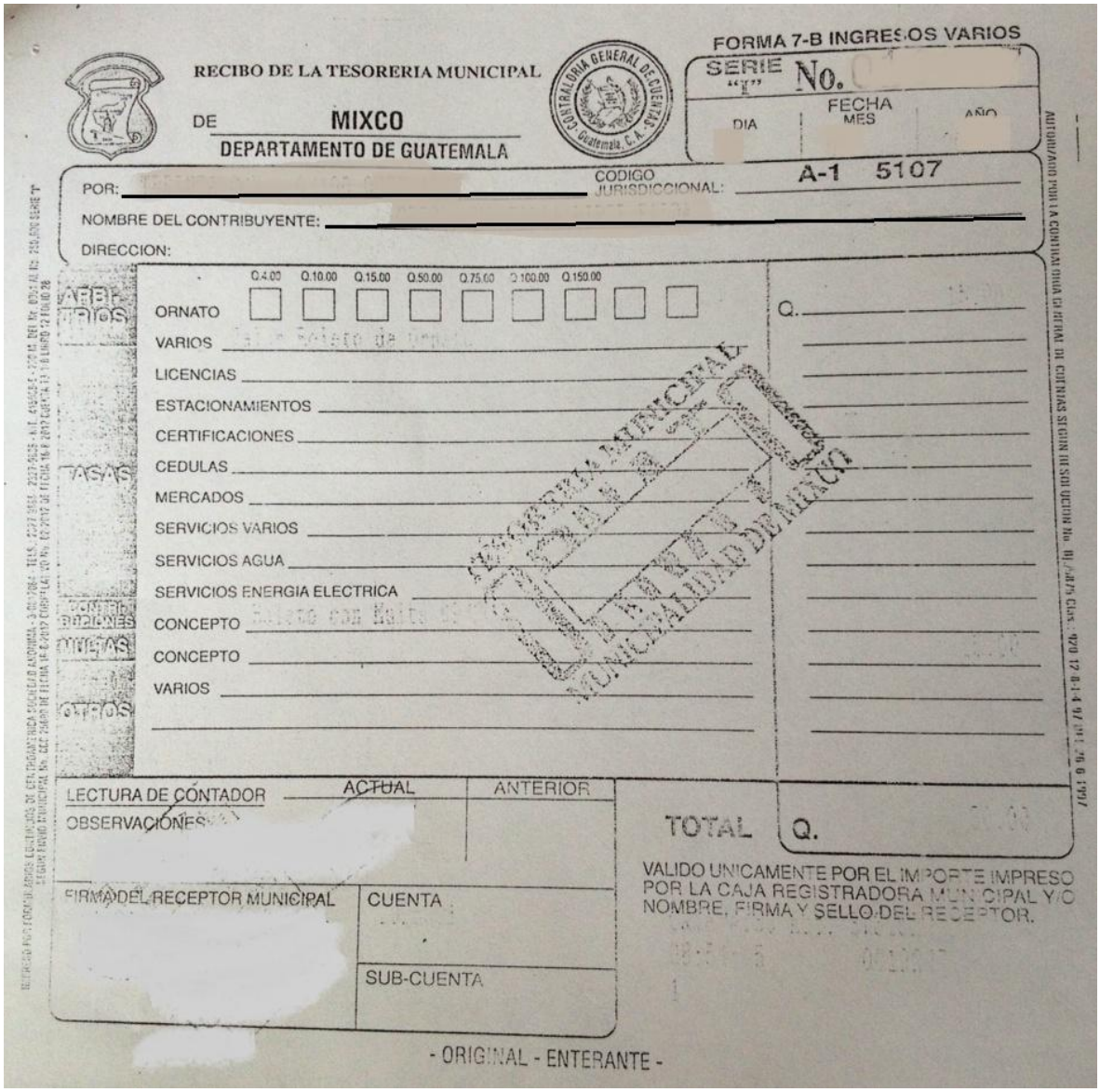
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal IUSI



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C. A.

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "E" No.

FECHA DIA 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

ARBITRIOS

ORNATO

VARIOS

TASAS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONTRIBUCIONES MEJORAS

CONCEPTO

CONCEPTO

OTROS

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia de Licencia Sanitaria

Ministerio de Salud Pública
República de Guatemala
Su salud es nuestro compromiso

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Nº 00092
DIRECCION GENERAL DE REGULACION VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD
DEPARTAMENTO DE REGULACION Y CONTROL DE ALIMENTOS
3a. Calle Final 2-10, Zona 15 Valles de Vista Hermosa, Zona 15 Guatemala, C. A.

El infrascrito Jefe del Departamento de Regulación y Control de Alimentos, ha tenido a la vista el informe favorable del establecimiento: AGUA BUENA

Ubicado en CANTON PACHICHAJ, SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

Propiedad de JOSE YATAZ REANDA

En el que consta que cumple con los requisitos de ubicación, instalación y operaciones sanitarias;

POR TANTO: Esta Jefatura otorga

LICENCIA SANITARIA

Para que pueda funcionar como: INDUSTRIA PROCESADORA DE BEBIDAS, REFRESCOS, AGUA

Por el plazo de cinco años. El propietario deberá solicitar autorización de toda modificación que se haga al establecimiento; salvo que por violaciones a normas jurídicas de índole sustancial o formal, proceda la suspensión o cancelación de la misma. Artículos: 121, 122, 123, 130 (literal a), 133 (literal a), 140, 141, 142, 144 y 219 del Código de Salud. D2007R2C21AALEJANDRO

Licencia Sanitaria No. IPBRAH-G-7-785-2007

Fecha de otorgamiento: 21/02/2007 Fecha de vencimiento: 20/02/2012

Inga. Gladys Arreola Camargo
Nombre del Jefe DRCA

Firma y Sello Gladys Arreola Camargo
INGENIERA QUIMICA INDUSTRIAL
COLEGIADO 1112

JEFATURA

MANTENGASE EN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO.
Nota: El trámite de renovación de la licencia deberá realizarse con un mes de anticipación a su vencimiento.

Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos

Tarjeta de Manipulación de Alimentos

El centro de formación a distancia certifica que:

D. _____ ha superado satisfactoriamente en la

Fecha de: _____ la prueba necesaria para la obtención del **Certificado de Manipulador de Alimentos** y, por lo tanto, posee la información necesaria para el desempeño de las labores propias de un Manipulador de Alimentos. Así mismo, su nombre pasará a formar parte de la base de datos de para posibles comprobaciones por parte de la autoridad competente.

Firma del director

Número de registro del certificado

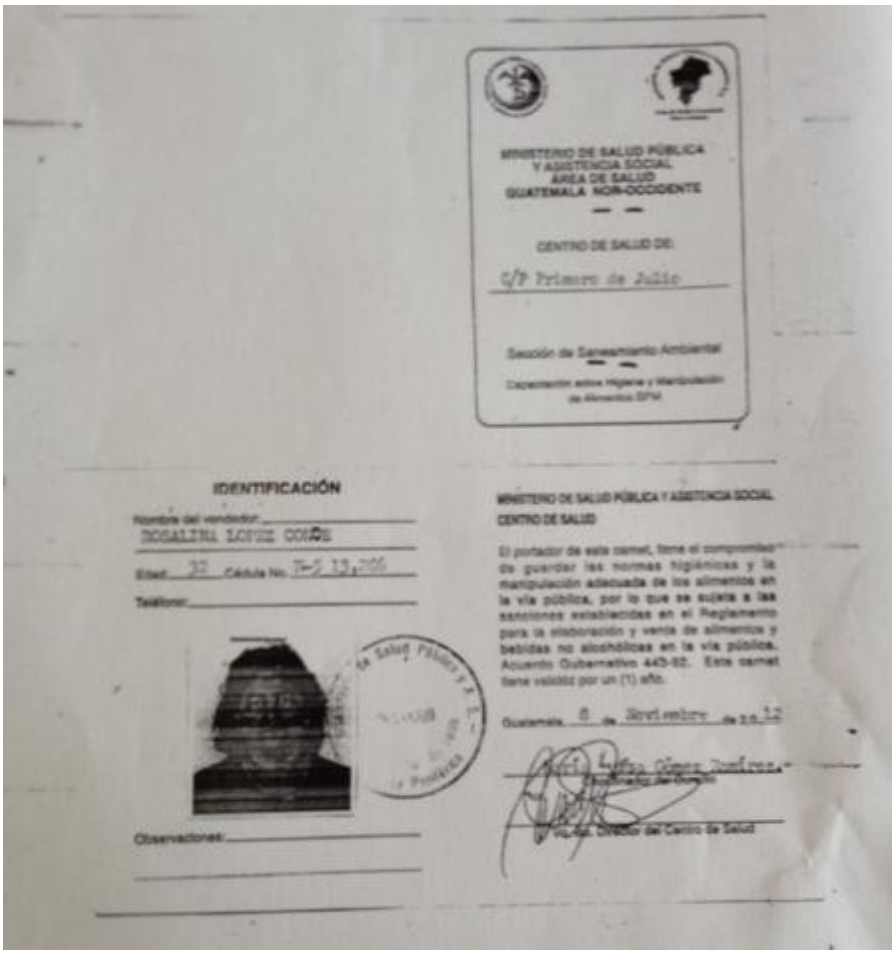
00589746R

Nombre del alumno:
Documento de identificación:
Válido hasta:

Este certificado tiene una validez de 4 años

EJEMPLO SIN VALIDEZ

Fotocopia de Tarjeta de Salud



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA SOCIAL
ÁREA DE SALUD
GUATEMALA NOR-OCCIDENTE

CENTRO DE SALUD DE:

C/P Primero de Julio

Sección de Saneamiento Ambiental

Capacitación sobre Higiene y Manipulación de Alimentos SPM

IDENTIFICACIÓN

Nombre del vendedor: ROSALINA LOPEZ COJÓN

Edad: 32 Cédula No. E-7 13,706

Teléfono:

Observaciones:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
CENTRO DE SALUD

El portador de este carnet, tiene el compromiso de guardar las normas higiénicas y la manipulación adecuada de los alimentos en la vía pública, por lo que se sujeta a las sanciones establecidas en el Reglamento para la elaboración y venta de alimentos y bebidas no alcohólicas en la vía pública. Acuerdo Gubernativo 445-82. Este carnet tiene validez por un (1) año.

Guatemala 8 de Noviembre de 2012

Director del Centro de Salud

Oficio de Informe de Inspección

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES
OFICIO DE INFORME DE INSPECCIÓN

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Oficio No. _____

Señor
Jefe del Departamento de
Autorización de Registros
Presente

Estimado señor:
Se ha realizado re inspección ocular por _____ Inspector de Servicios Públicos quien observó lo siguiente:
Existe el negocio denominado_____,
propiedad de el señor (a) _____ ubicado en _____
_____.

El lugar se encuentra limpio, con una extensión de _____ de frente por _____ metros de fondo aproximados, por lo que a mi criterio se encuentra en una categoría Tipo_____.
Se efectuó un recorrido y un sondeo en donde no existe ningún inconveniente con los vecinos.

COMO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES MI CRITERIO ES EL SIGUIENTE:

I) Debido que dicho comercio ya está instalado desde hace varios años. II) Que el propietario ha cumplido con los requisitos establecidos. III) Que está pagando la Tasa Municipal que le corresponde a esta Municipalidad, bajo el código numero _____. IV) Que el propietario está dispuesto a cumplir con las condiciones legales para la exoneración del pago. V) El expediente está completo y cuenta con todos los requisitos requeridos. ADJUNTO _____ Folios. Fotos incluidas.

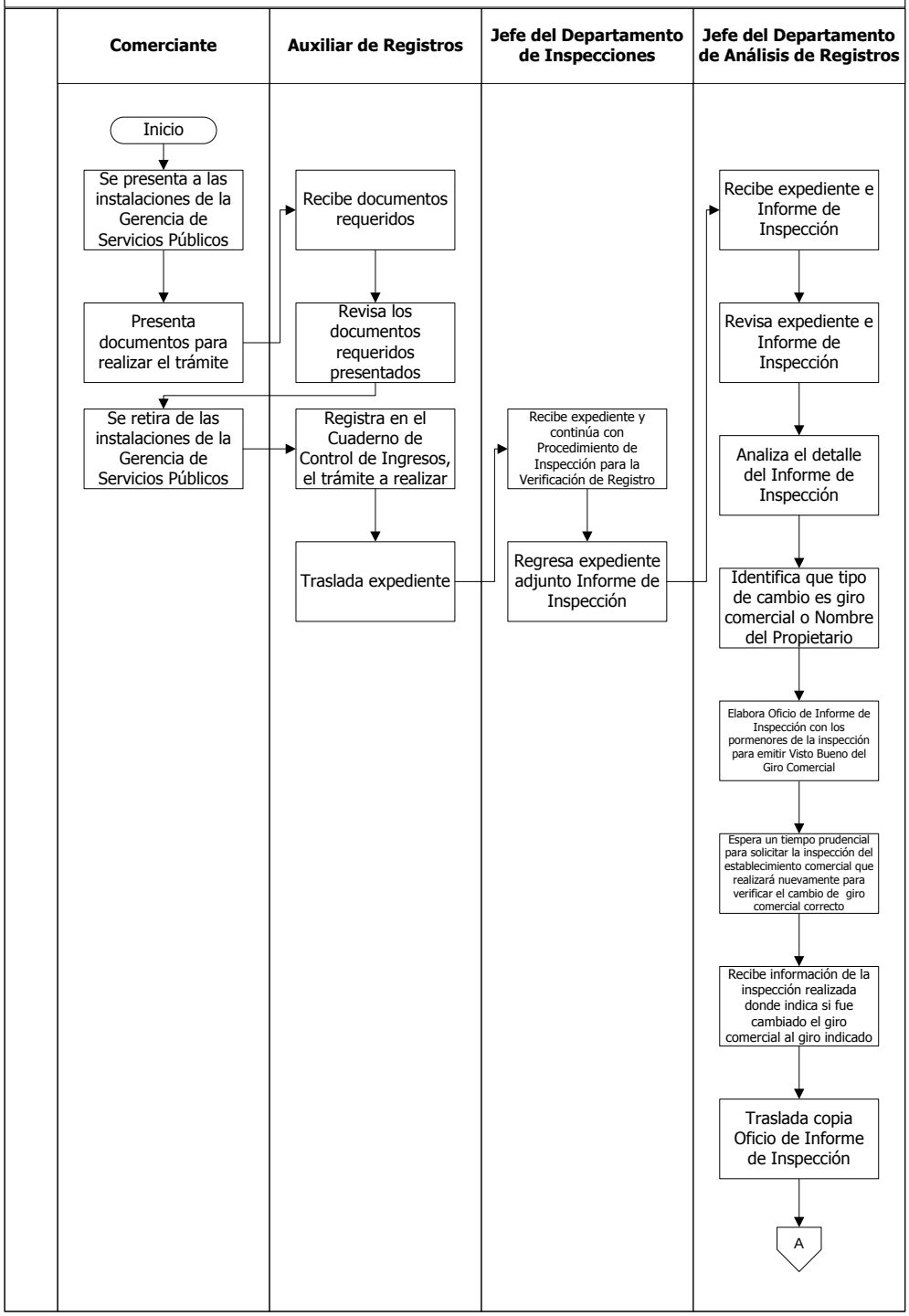
QUE SI ES PROCEDENTE OTORGAR LA SOLICITUD.

QUEDA A CRITERIO ABSOLUTO DEL HONOROBLE CONCEJO MUNICIPAL DICTAMINAR SI SE LE CONCEDE DICHA AUTORIZACIÓN PARA LA SOLICITUD.

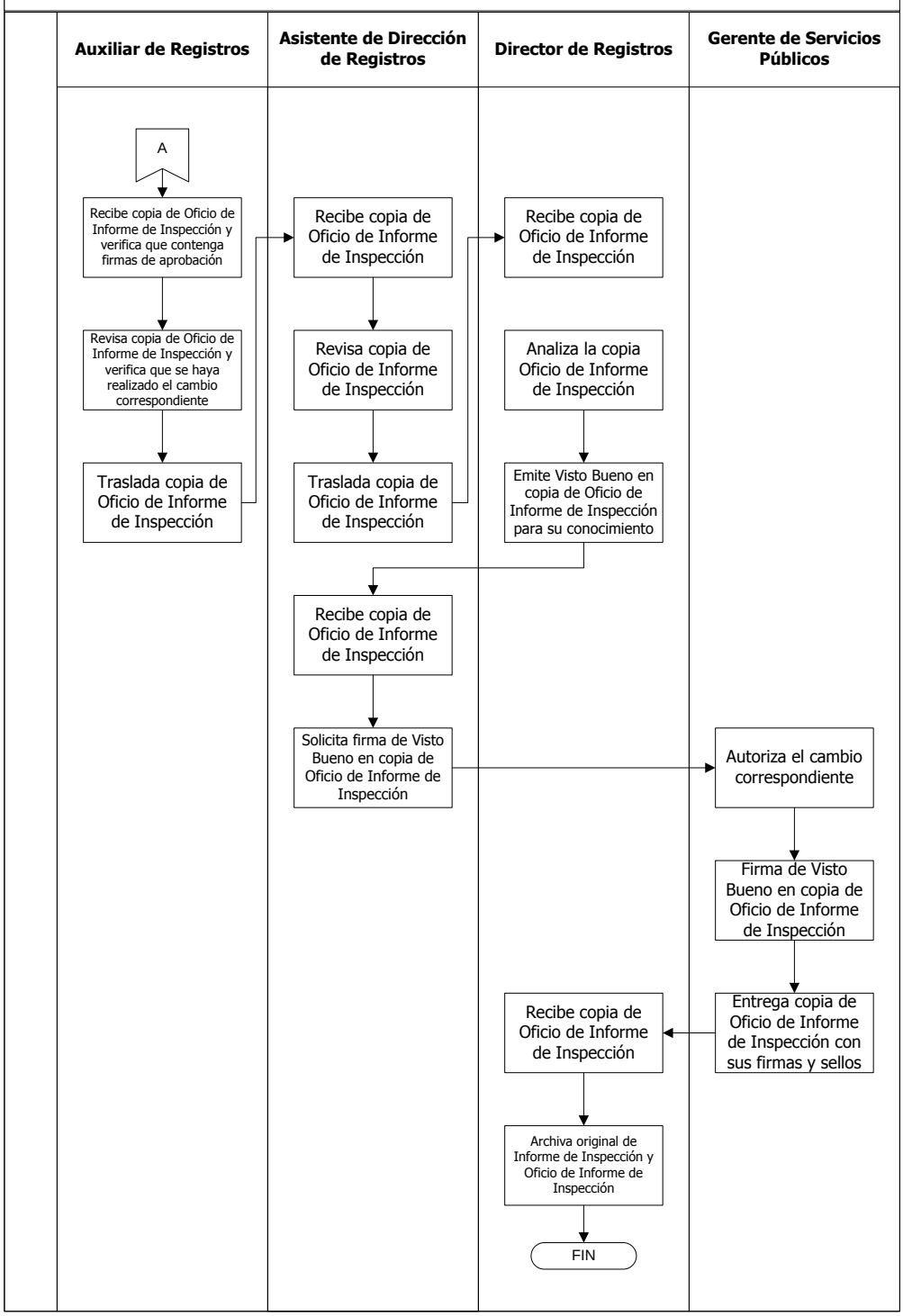
Atentamente,

Firma _____ Sello _____	Firma _____ Sello _____
Jefe del Departamento de Inspecciones	Gerente de Servicios Públicos

Cambio de Nombre de Propietario, Giro Comercial o Dirección para Establecimientos Comerciales



Cambio de Nombre de Propietario, Giro Comercial o Dirección para Establecimientos Comerciales



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	Dirección:	Departamento:	Sección:
Servicios Públicos	Registro	Análisis de Registros	No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de Denuncias de Establecimientos Comerciales

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.01.01.07	X	Julio, 2013	3	2	2	33	0

Descripción General:
Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos para recibir denuncias de establecimientos comerciales.

Fundamento Jurídico:
Ninguno.

Norma:
a. Las denuncias pueden ser por ventas de licor, relajo, suciedad, ruido.
b. La denuncia puede realizarse escritas, verbal o vía telefónica.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio.
- Empleados de la Administración Municipal.

Requisitos previos:
Ninguno.

Definiciones:
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Presenta denuncia.	0	0	20	0	Vecino	Vecino	• Denuncia
2.	Registra en el Sistema de Control Interno, la denuncia.	0	0	10	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	• Ninguno
3.	Reproduce copia de denuncia.	0	0	7	0			• Copia de Denuncia
4.	Traslada copia de denuncia.	0	0	30	0			
5.	Recibe expediente y continúa con Procedimiento de Inspección para Registro.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Inspecciones	Departamento de Inspecciones	• Ninguno
6.	Regresa expediente adjunto Informe de Inspección.	1	0	0	0			• Informe de Inspección
7.	Recibe expediente e Informe de Inspección.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Análisis de Registros	Departamento de Análisis de Registros	

8.	Revisa expediente e Informe de Inspección.	0	0	35	0	Jefe del Departamento de Análisis de Registros	Departamento de Análisis de Registros	• Informe de Inspección
9.	Analiza el detalle del Informe de Inspección y la denuncia presentada.	0	1	0	0			
10.	Realiza la primera Citación al comerciante.	0	0	25	0			• Citación
11.	Se le presenta la denuncia y se busca solucionar lo planteado.	0	0	15	0			• Denuncia
12.	Se presenta el comerciante.	0	1	0	0	Comerciante	Comerciante	• Ninguno
13.	Si se resuelve el inconveniente se archiva el expediente.	0	0	10	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	• Citación
14.	Si no se presenta a esclarecer la situación se realiza una segunda Citación con plazo de tres días.	0	1	0	0			
15.	Si no vuelve a presentarse se entrega la tercera Citación con plazo de dos días.	0	1	0	0			
16.	Si no se llega a presentar previo a las citaciones se elabora un Oficio de Denuncia y se envía al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	45	0			• Oficio de Denuncia
17.	Traslada Oficio de Denuncia resuelto con acuerdo establecido.	0	1	0	0			
18.	Recibe Oficio de Denuncia resuelto con acuerdo establecido.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Análisis de Registros		
19.	Firma de Visto Bueno.	0	0	7	0			
20.	Traslada Oficio de Denuncia original y expediente.	0	0	10	0			
21.	Recibe Oficio de Denuncia original y expediente.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Registros	Dirección de Registros	
22.	Revisa Oficio de Denuncia original y expediente que contenga firmas y sellos.	0	0	15	0			
23.	Traslada de Oficio de Denuncia original y expediente.	0	0	10	0			
24.	Recibe Oficio de Denuncia original y expediente.	0	0	5	0	Director de Registros		
25.	Analiza Oficio de Denuncia original.	0	0	20	0			
26.	Emite Visto Bueno en Oficio de Denuncia para su conocimiento.	0	0	7	0			
27.	Entrega Oficio de Denuncia original y expediente.	0	0	7	0			
28.	Recibe Oficio de Denuncia original y expediente.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Registros		
29.	Archiva Oficio de Denuncia original y expediente.	0	0	5	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	**Julio, 2013**	**Julio, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal Pinto**	**Arq. Ana Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Cambia de Departamento de Autorización de Registros por Departamento de Análisis de Registros**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste del procedimiento y reajuste de Documentos de Soporte**	

Documentos requeridos anexos			
No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Citación	
2.		Oficio de Denuncia	

Citación

Administración Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES
CITACIÓN

No. 0000

DIRECCIÓN DE REGISTROS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES

Fecha [ ] Clase de Comercio [ ] 1a [ ] 2a [ ] 3a [ ]

Nombre del Propietario del Negocio: _____
Nombre del Negocio: _____
Ubicación del Negocio: _____
_____ Codigo _____

Recibo de Pago SI [ ] NO [ ] Hasta que fecha:_____ Publicidad SI [ ] NO [ ]

Posee Aval Muncipal SI [ ] NO [ ] Providencia que autoriza:_____ Hasta que año:_____

Descripción Ocular: _____
_____

De no presentarse, se trasladará a Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito, quién procederá a la sanción correspondiente

Firma _____
Firma de quién recibe

Firma _____
Inspector

Oficio de Denuncia

DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE REGISTROS
OFICIO DE DENUNCIA

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Oficio No. _____

Juez
_____
Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito
Municipalidad de Mixco
Presente

Por este medio me dirijo a usted enviando el presente Oficio de Denuncia, en el cual ya agotamos todas vías conciliatorias por lo que se procede a hacer el traslado correspondiente a su despacho.

Envío el detalle de lo enviado.

No.	Nombre	Detalle de Denuncia	Dirección

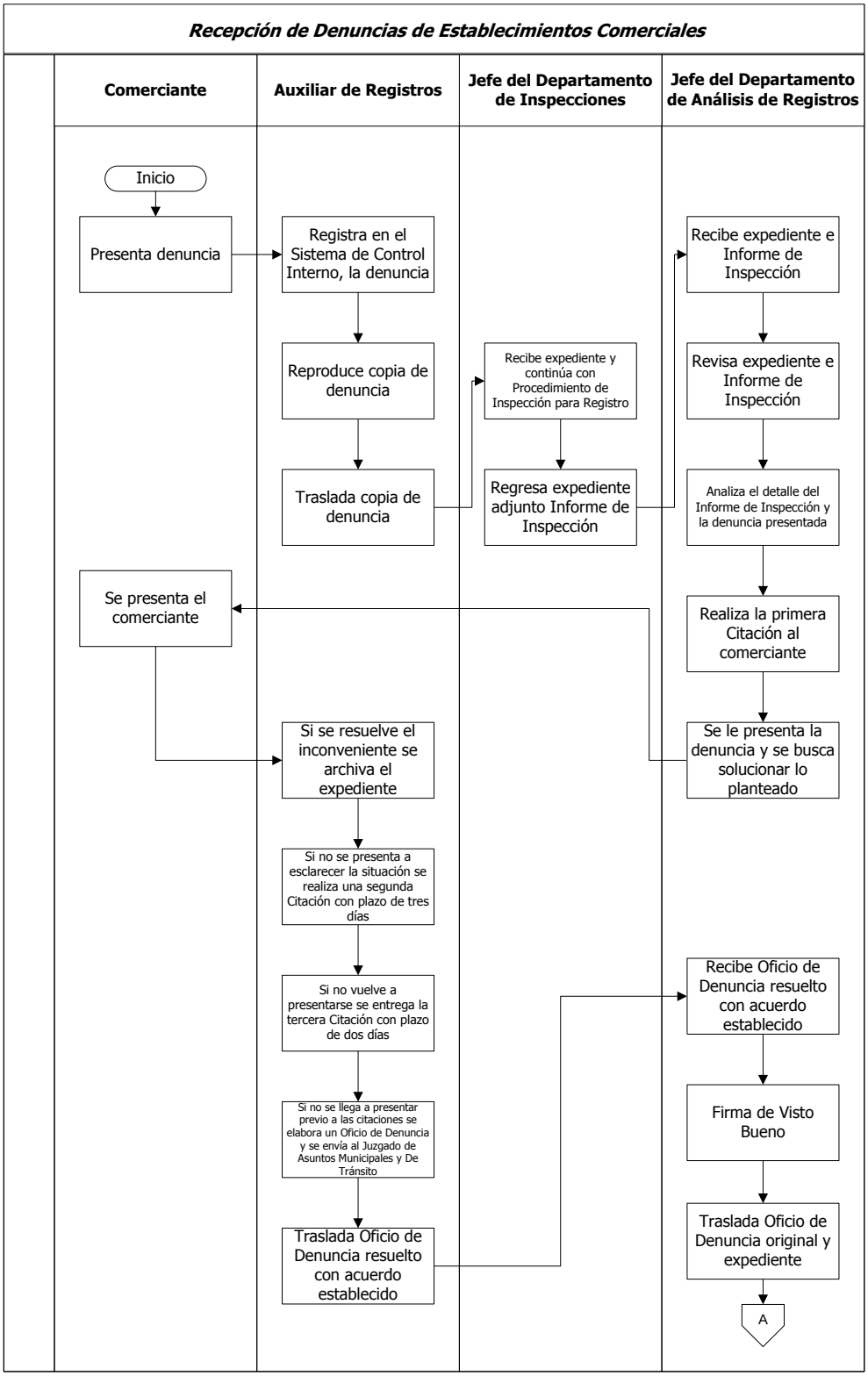
Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Deferentemente.

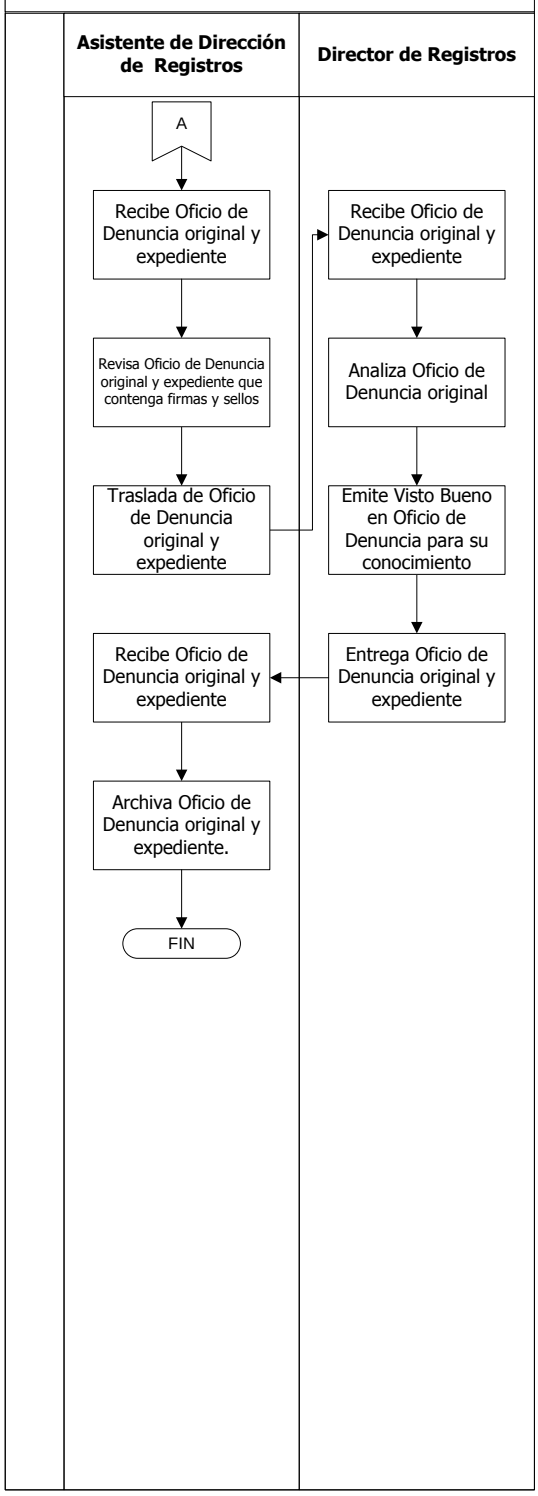
Firma _____

Sello _____

Gerente o Director Area Solicitante


Recepción de Denuncias de Establecimientos Comerciales
Comerciante
Auxiliar de Registros
Jefe del Departamento de Inspecciones
Jefe del Departamento de Análisis de Registros
Inicio
Presenta denuncia
Registra en el Sistema de Control Interno, la denuncia
Reproduce copia de denuncia
Traslada copia de denuncia
Recibe expediente y continúa con Procedimiento de Inspección para Registro
Regresa expediente adjunto Informe de Inspección
Recibe expediente e Informe de Inspección
Revisa expediente e Informe de Inspección
Analiza el detalle del Informe de Inspección y la denuncia presentada
Realiza la primera Citación al comerciante
Se le presenta la denuncia y se busca solucionar lo planteado
Se presenta el comerciante
Si se resuelve el inconveniente se archiva el expediente
Si no se presenta a esclarecer la situación se realiza una segunda Citación con plazo de tres días
Si no vuelve a presentarse se entrega la tercera Citación con plazo de dos días
Si no se llega a presentar previo a las citaciones se elabora un Oficio de Denuncia y se envía al Juzgado de Asuntos Municipales y De Tránsito
Traslada Oficio de Denuncia resuelto con acuerdo establecido
Recibe Oficio de Denuncia resuelto con acuerdo establecido
Firma de Visto Bueno
Traslada Oficio de Denuncia original y expediente
A

Recepción de Denuncias de Establecimientos Comerciales



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Gerencia: Servicios Públicos	**Dirección:** Registros	**Departamento:** Análisis de Registros	**Sección:** No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Aval Municipal para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Establecimientos Comerciales

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.01.01.08	X	Julio, 2013	5	4	7	27	0

Descripción General:
Es el procedimiento que tiene por objeto realizar los pasos para el aval municipal de venta de bebidas alcohólicas en Establecimientos Comerciales.

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

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

Usuarios:
- Vecinos del Municipio.
- Empleados de la Administración Municipal.

Requisitos previos:
a. Fotocopia de DPI.
b. Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal (Boleto de Ornato).
c. Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal (Pago de IUSI).
d. Fotocopia de Tarjeta de Salud.
e. Fotocopia de Licencia Sanitaria.
f. Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos.
g. Fotocopia de Patente de Comercio
h. Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos.
i. Carta de Solicitud de Aval Municipal.
j. Memorial firmado por 15 a 20 vecinos que acepten el comercio con dirección exacta.

Definiciones:
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a las instalaciones de la Gerencia de Servicios Públicos.	0	0	3	0	Comerciante	Comercio	• Ninguno
2.	Presenta documentos para	0	0	5	0			• Fotocopia de DPI

	realizar el trámite.							• Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal (Boleto de Ornato) • Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal (Pago de IUSI) • Fotocopia de Tarjeta de Salud • Fotocopia de Licencia Sanitaria • Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos • Fotocopia de Patente de Comercio • Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos • Carta de Solicitud de Aval Municipal • Memorial firmado por 15 a 20 vecinos que acepten el comercio con dirección exacta
3.	Recibe documentos.	0	0	5	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	
4.	Revisa los documentos presentados.	0	0	15	0			
5.	Se retira de las instalaciones de la Gerencia de Servicios Públicos.	0	0	3	0	Comerciante	Comercio	• Ninguno
6.	Registra en el Cuaderno de Control de Ingresos, el trámite a realizar.	0	0	10	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	• Cuaderno de Control de Ingresos
7.	Traslada expediente.	0	0	30	0			• Informe de Inspección
8.	Recibe expediente y continúa con Procedimiento de Inspección para Registro.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Inspecciones	Departamento de Inspecciones	
9.	Regresa expediente adjunto Informe de Inspección.	1	0	0	0			
10.	Recibe Informe de Inspección.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Análisis de Registros	Departamento de Análisis de Registros	
11.	Revisa Informe de Inspección.	0	0	35	0			
12.	Analiza el detalle del Informe de Inspección.	0	1	0	0			
13.	Identifica si tiene algún retraso en los pagos y si tiene el mobiliario acorde al Aval Municipal.	0	0	25	0			• Ninguno
14.	Elabora Oficio de Informe de Inspección donde indica si es o no recomendable el Aval Municipal.	0	0	35	0			• Oficio de Informe de Inspección
15.	Traslada Informe de Inspección.	0	1	0	0			• Informe de Inspección
16.	Recibe copia de Oficio de Informe de Inspección y expediente.	0	0	5	0	Auxiliar de Registros		

17.	Revisa copia de Oficio de Informe de Inspección y expediente.	0	0	15	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	• Informe de Inspección • Oficio de Informe de Inspección
18.	Traslada copia de Oficio de Informe de Inspección y expediente.	0	0	10	0			• Fotocopia de DPI • Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal (Boleto de Ornato) • Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal (Pago de IUSI) • Fotocopia de Tarjeta de Salud • Fotocopia de Licencia Sanitaria • Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos • Fotocopia de Patente de Comercio • Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos • Carta de Solicitud de Aval Municipal • Memorial firmado por 15 a 20 vecinos que acepten el comercio con dirección exacta • Plan de Inspección • Informe de Inspección • Oficio de Informe de Inspección
19.	Recibe copia de Oficio de Informe de Inspección y expediente.	0	0	5	0	Director de Registros	Dirección de Registros	
20.	Analiza la copia Oficio de Informe de Inspección.	0	0	15	0			
21.	Emite Visto Bueno en copia de Oficio de Informe de Inspección para su conocimiento.	0	0	10	0			
22.	Entrega copia de Oficio de Informe de Inspección y expediente.	0	0	10	0			
23.	Recibe copia de Oficio de Informe de Inspección y expediente.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Registros		
24.	Solicita firma de Visto Bueno en copia de Oficio de Informe de Inspección.	0	0	7	0			
25.	Firma de Visto Bueno en copia de Oficio de Informe de Inspección.	0	0	7	0	Gerente de Servicios Públicos	Gerencia de Servicios Públicos	
26.	Traslada copia de Oficio de Informe de Inspección y expediente.	1	0	0	0	Asistente de Dirección de Registros	Dirección de Registros	
27.	Recibe copia de Oficio de Informe de Inspección y expediente.	0	0	5	0	Concejo Municipal	Concejo Municipal	
28.	Analiza Oficio de Informe de Inspección y expediente.	0	3	0	0			
29.	Resuelve Oficio de Informe de Inspección.	0	1	0	0			
30.	Elabora Oficio de Resolución de Aval Municipal donde indica si aprueba o no aprueba la solicitud.	0	1	0	0			• Oficio de Resolución Aval Municipal
31.	Traslada Oficio de Resolución de Aval Municipal y expediente.	1	0	0	0			• Fotocopia de DPI • Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal (Boleto de Ornato) • Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal (Pago de IUSI) • Fotocopia de Tarjeta de Salud • Fotocopia de Licencia Sanitaria • Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos
32.	Recibe Oficio de Resolución de Aval Municipal y expediente.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Registros	Dirección de Registros	
33.	Revisa Oficio de Resolución de Aval Municipal y expediente.	0	0	10	0			
34.	Traslada Oficio de Resolución de Aval Municipal y expediente.	0	0	10	0			
35.	Recibe Oficio de Resolución de Aval Municipal y expediente	0	0	5	0	Director de Registros		
36.	Analiza Oficio de Resolución de Aval Municipal y expediente.	0	0	20	0			
37.	Identifica si aprueba o no aprueba la solicitud.	0	0	15	0			

38.	Traslada Oficio de Resolución de Aval Municipal y expediente.	0	0	10	0	Director de Registros	Dirección de Registros	• Fotocopia de Patente de Comercio • Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos • Carta de Solicitud de Aval Municipal • Memorial firmado por 15 a 20 vecinos que acepten el comercio con dirección exacta • Plan de Inspección • Informe de Inspección • Oficio de Informe de Inspección • Oficio de Resolución Aval Municipal
39.	Recibe Oficio de Resolución de Aval Municipal y expediente.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Registros		
40.	Revisa Oficio de Resolución de Aval Municipal que contenga firmas y sellos.	0	0	10	0			
41.	Traslada Oficio de Resolución de Aval Municipal y expediente.	0	0	10	0			
42.	Recibe Oficio de Resolución de Aval Municipal y expediente.	0	0	5	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	
43.	Revisa Oficio de Resolución de Aval Municipal y expediente.	0	0	10	0			
44.	Traslada Oficio de Resolución de Aval Municipal y expediente.	0	0	10	0			
45.	Recibe Oficio de Resolución de Aval Municipal y expediente.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Análisis de Registros		
46.	Identifica si la solicitud fue aprobada o no.	0	0	10	0			
47.	Notifica al vecino.	0	1	0	0			
48.	Traslada expediente.	0	0	10	0			
49.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Auxiliar de Registros		
50.	Archiva expediente	0	0	7	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	**Julio, 2013**	**Julio, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal Pinto**	**Arq. Ana Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Cambio de Departamento de Autorización de Registros por Departamento de Análisis de Registros**	

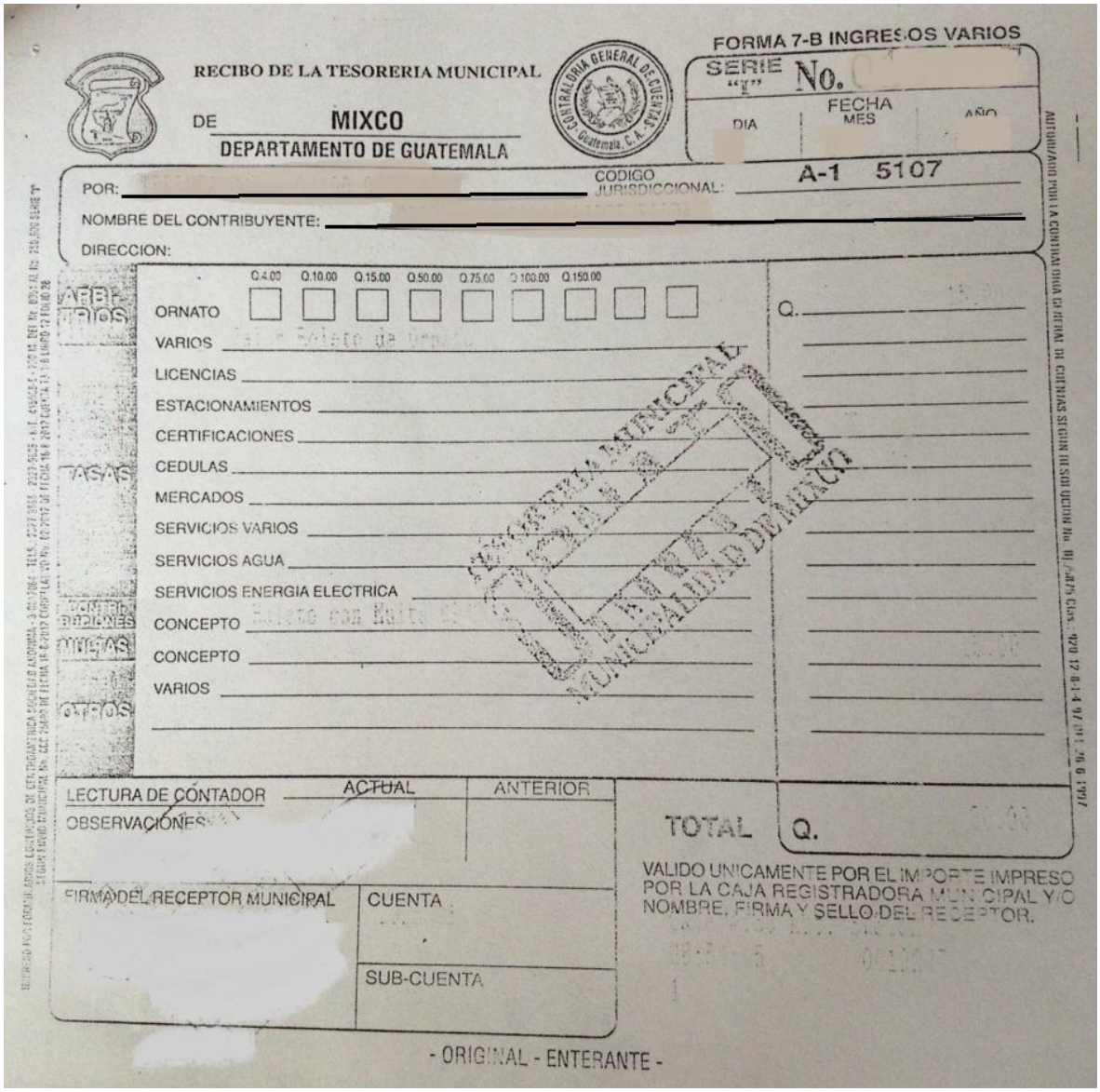
Documentos requeridos anexos

No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Fotocopia de DPI	1
2.		Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal (Boleto de Ornato)	1
3.		Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal (Pago de IUSI)	1
4.		Fotocopia de Tarjeta de Salud	1
5.		Fotocopia de Licencia Sanitaria	1
6.		Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos	1
7.		Fotocopia de Patente de Comercio	1
8.		Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos	2
9.		Carta de Solicitud de Aval Municipal	1
10.		Memorial firmado por 15 a 20 vecinos que acepten el comercio con dirección exacta	3
11.		Oficio de Informe de Inspección	1
12.		Oficio de Resolución Aval Municipal	1

Fotocopia de DPI

Documento de Identificación

Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal (Boleto de Ornato)



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "F" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

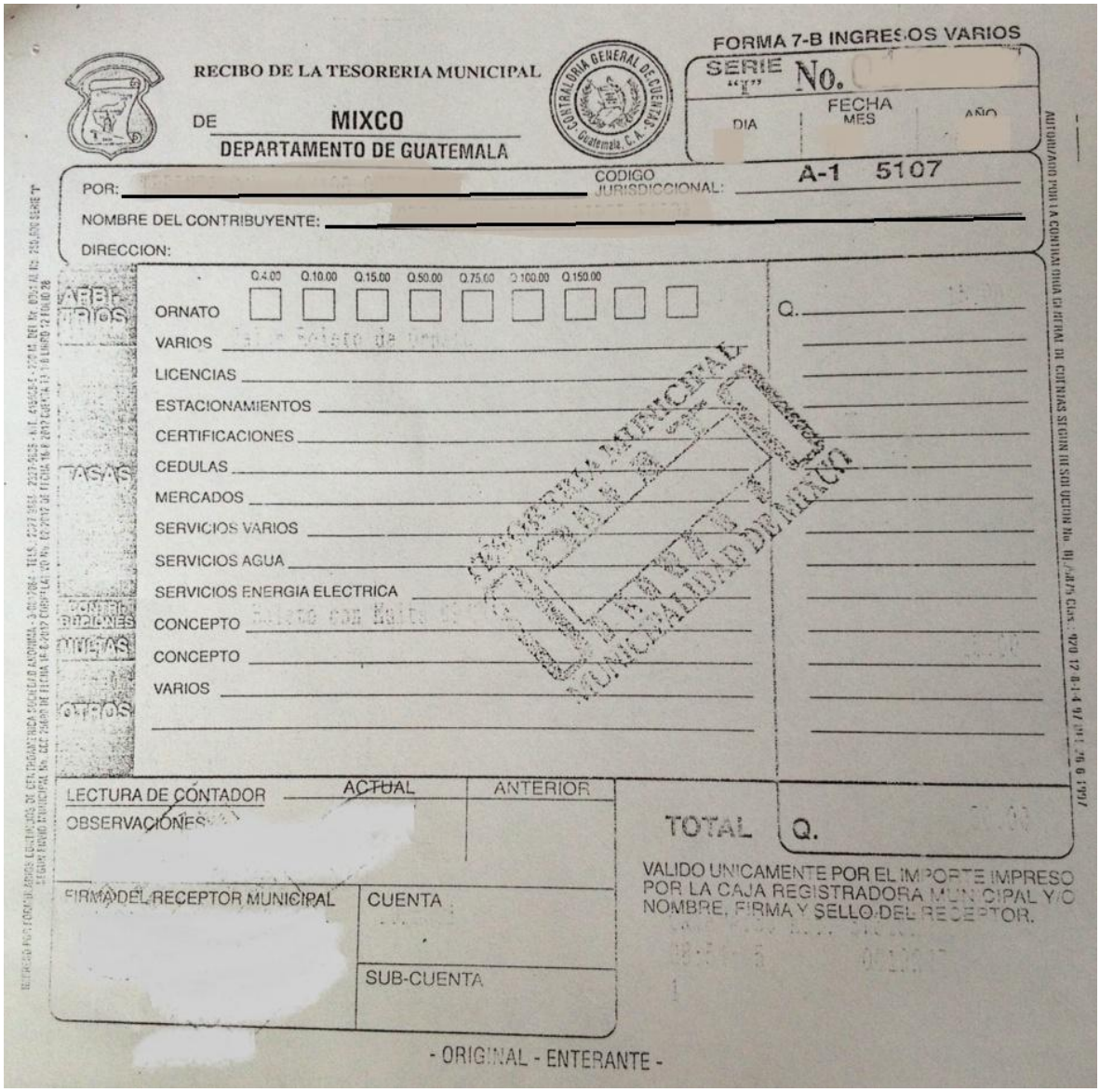
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal (Pago de IUSI)



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

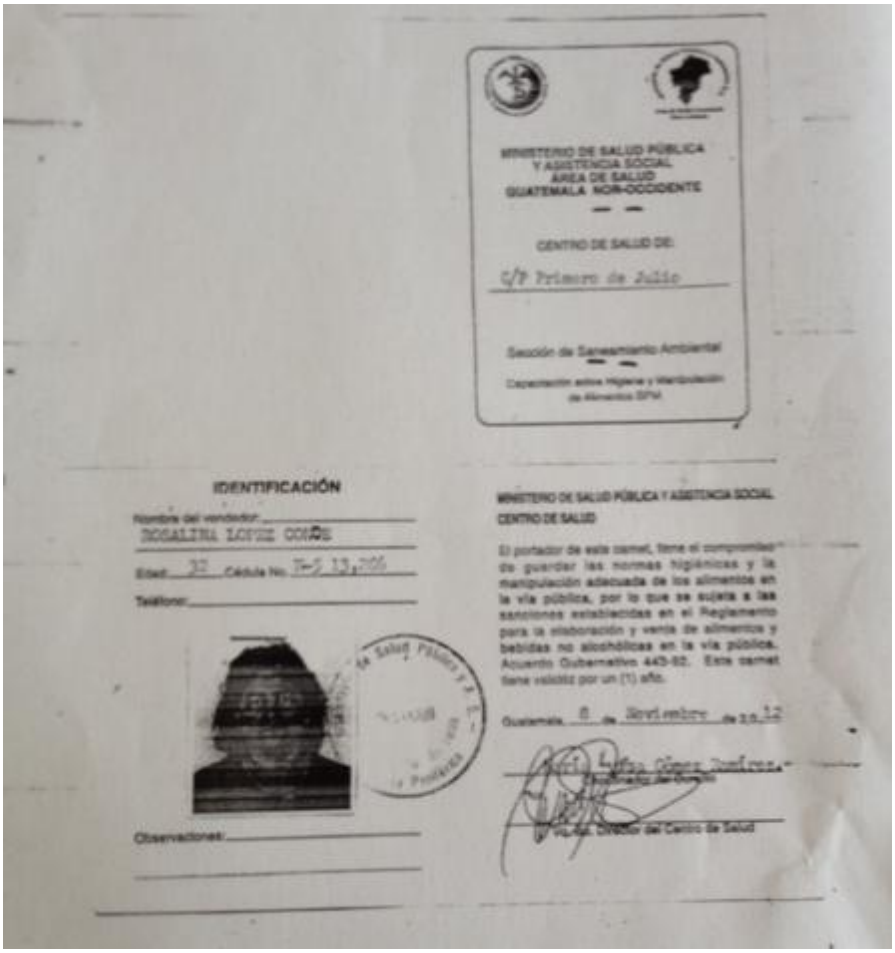
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia de Tarjeta de Salud



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA SOCIAL
ÁREA DE SALUD
GUATEMALA NOR-OCCIDENTE

CENTRO DE SALUD DE:

C/P Primero de Julio

Sección de Saneamiento Ambiental

Capacitación sobre Higiene y Manipulación de Alimentos SPM

IDENTIFICACIÓN

Nombre del vendedor: ROSALINA LOPEZ COJOB

Edad: 32 Cédula No. M-5 13,706

Teléfono:

Observaciones:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
CENTRO DE SALUD

El portador de este carnet, tiene el compromiso de guardar las normas higiénicas y la manipulación adecuada de los alimentos en la vía pública, por lo que se sujeta a las sanciones establecidas en el Reglamento para la elaboración y venta de alimentos y bebidas no alcohólicas en la vía pública, Acuerdo Gubernativo 443-82. Este carnet tiene validez por un (1) año.

Guatemala 8 de Noviembre de 2012

Dr. Luis Cámar Jiménez
Coordinador de Grupo

Vo.Bo. Director del Centro de Salud

Fotocopia de Licencia Sanitaria

Ministerio de Salud Pública
República de Guatemala
Su salud es nuestro compromiso

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Nº 00092
DIRECCION GENERAL DE REGULACION VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD
DEPARTAMENTO DE REGULACION Y CONTROL DE ALIMENTOS
3a. Calle Final 2-10, Zona 15 Valles de Vista Hermosa, Zona 15 Guatemala, C. A.

El infrascrito Jefe del Departamento de Regulación y Control de Alimentos, ha tenido a la vista el informe favorable del establecimiento: AGUA BUENA

Ubicado en CANTON PACHICHAJ, SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

Propiedad de JOSE YATAZ REANDA

En el que consta que cumple con los requisitos de ubicación, instalación y operaciones sanitarias;

POR TANTO: Esta Jefatura otorga

LICENCIA SANITARIA

Para que pueda funcionar como: INDUSTRIA PROCESADORA DE BEBIDAS, REFRESCOS, AGUA

Por el plazo de cinco años. El propietario deberá solicitar autorización de toda modificación que se haga al establecimiento; salvo que por violaciones a normas jurídicas de índole sustancial o formal, proceda la suspensión o cancelación de la misma. Artículos: 121, 122, 123, 130 (literal a), 133 (literal a), 140, 141, 142, 144 y 219 del Código de Salud. D2007R2C21AALEJANDRO

Licencia Sanitaria No. IPBRAH-G-7-785-2007

Fecha de otorgamiento: 21/02/2007 Fecha de vencimiento: 20/02/2012

Inga. Gladys Arreola Camargo
Nombre del Jefe DRCA

Firma y Sello Gladys Arreola Camargo
INGENIERA QUIMICA INDUSTRIAL
COLEGIADO 1112

JEFATURA

MANTENGASE EN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO.
Nota: El trámite de renovación de la licencia deberá realizarse con un mes de anticipación a su vencimiento.

Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos

Tarjeta de Manipulación de Alimentos

El centro de formación a distancia certifica que:

D. _____ ha superado satisfactoriamente en la

Fecha de: _____ la prueba necesaria para la obtención del **Certificado de Manipulador de Alimentos** y, por lo tanto, posee la información necesaria para el desempeño de las labores propias de un Manipulador de Alimentos. Así mismo, su nombre pasará a formar parte de la base de datos de para posibles comprobaciones por parte de la autoridad competente.

Firma del director

Número de registro del certificado

00589746R

Nombre del alumno:
Documento de identificación:
Válido hasta:

Este certificado tiene una validez de 4 años

EJEMPLO SIN VALIDEZ

Fotocopia de Patente de Comercio

Patente de Comercio de Empresa

REGISTRO MERCANTIL DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, C. A.

E - EL PC 1

La Empresa Mercantil

Fue inscrita bajo el número de Registro 12890 Folio 815 Libro 374 de Empresas Mercantiles

Número de Expediente 5018 - 2006 Categoría UNICA

Dirección Comercial 3RA. AVENIDA ZONA 3 COLONIA , GUATEMALA, GUATEMALA

Objeto LA INVERSION EN BIENES INMOBILIARIOS QUE LE PERMITAN DIVERSIFICACION DE ACTIVIDADES EN DICHOS BIENES, A LOS CUALES PODRA INCORPORAR BIENES MUEBLES Y DERECHOS, CONSTITUIR, EDIFICAR, INTRODUCIRLES CUALQUIER TIPO DE MEJORAS Y EN GENERAL DESARROLLAR EN ESOS BIENES PROYECTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, TURISTICOS, AGRICOLAS, DE SERVICIOS Y AGROPECUARIOS Y OTROS QUE CONSTAN EN LA ESCRITURA.-

Fecha de Inscripción 27 (Día) / MARZO (Mes) / 2006 (Año)

Nombre Propietario (s)

Nacionalidad GUATEMALTECA Documento de Identificación ********* (Orden) ********* (Registro)

Extendida en ********** (Municipio) ********** (Departamento)

Dirección de Propietario 3 AVENIDA ZONA 3, COLONIA , GUATEMALA, GUATEMALA

Clase de Establecimiento Representante ADMINISTRADOR UNICO Y REP. LEGAL

Fecha de emisión de esta Patente: Guatemala 27 de MARZO de 2006.

HECHO POR: JOSE AMILCAR MARTINEZ GALLARDO

Registrador Mercantil Nacional de la República

NOTA: Esta patente deberá ser colocada en lugar visible.

Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos

Administración Otto Pérez Leal

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

SOLICITUD DE REGISTRO
DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

No. 0000

Ciudad de Mixco, _____de_____de_____

_____ _____ _____ _____
1er. Nombre 2do. Nombre 1er. Apellido 2do. Apellido

DPI No. _____ Extendido en : _____

RESIDENCIA: _____

_____

TELEFONOS: _____

LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____

_____

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE:

- CASETA ☐
- CASETA DE EMPLASTICADO ☐
- CARRETA DE HOT DOG ☐
- VENTA DE ATOL O SIMILARES ☐
- ROTULO ☐
- ESTABLECIMIENTO COMERCIAL ☐
- FABRICA ☐
- OTROS ☐

ESPECIFIQUE: _____

_____

DIRECCION DE LA INSTALACION O NEGOCIO: _____

_____

Adjuntar Fotocopia de DPI, fotocopia Tarjeta de Salud.

Q. 10.00

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

4a Calle 4-98 zona 1 Mixco • PBX (502) 2463-4395 • munimixco.com

Administración Otto Pérez Leal

PARA USO INTERNO

Agencia: _____

Derecho de Puerta:

Categoría: _____

Dimesiones del Negocio: _____

Fondo: _____

Frente: _____

Observaciones: _____

ROTULOS
Derecho de Puerta:

Dimensiones: _____

Leyendas: _____

Observaciones: _____

BALANZAS

Unidades: _____

VALORES A COBRAR

Derecho de Puerta: (Mens	Q	
Rotulos: (Anual)	Q	
Balanzas: (Anual)	Q	_____

Inspector

Carta de Solicitud de Aval Municipal

Guatemala _____ del _____

Sr
Jefe del Departamento de Economía Informal
Su despacho

Por medio de la presente me dirijo a usted para solicitar el aval municipal para poder vender licor y cerveza en mi tienda, denominada _____, ubicada en _____ adjunto encontrará los requisitos solicitados , cumplidos a cabalidad.
Se venderá licor y cerveza para llevar, la tienda abre de _____ de la mañana a las _____ de la noche.

Agradeciendo la atención y solicito me conceda dicho aval municipal, lo que me ayudará a incrementar mis ganancias.

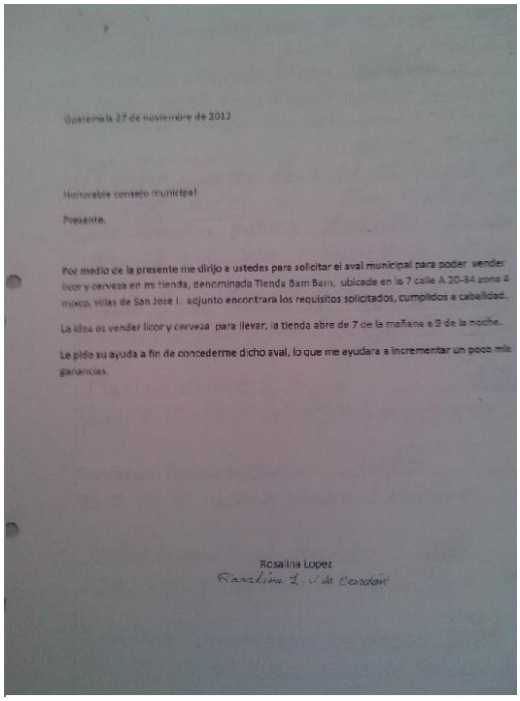
Atentamente,

Firma _____

Sello _____

Administrador de Mercado

Memorial firmado por 15 a 20 vecinos que acepten el comercio con dirección exacta



Guatemala 27 de noviembre de 2012

Honorable consejo municipal

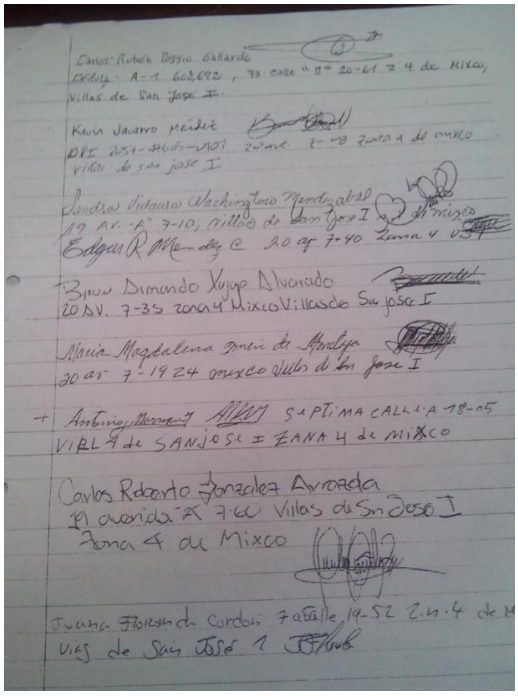
Presente.

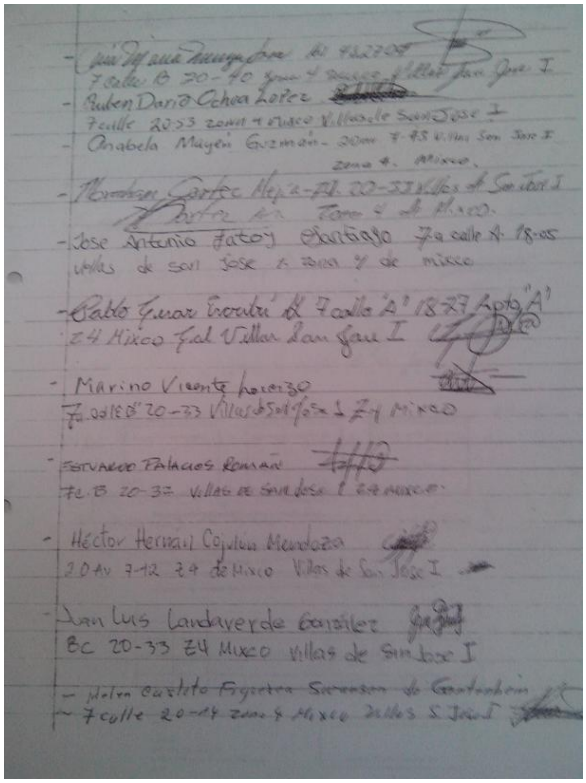
Por medio de la presente me dirijo a ustedes para solicitar el aval municipal para poder vender licor y cerveza en mi tienda, denominada Tienda Bam Bam, ubicada en la 7 calle A 20-84 zona 4 mixco, villas de San Jose I. adjunto encontrara los requisitos solicitados, cumplidos a cabalidad.

La idea es vender licor y cerveza para llevar, la tienda abre de 7 de la mañana a 9 de la noche.

Le pido su ayuda a fin de concederme dicho aval, lo que me ayudara a incrementar un poco mis ganancias.

Rosalina Lopez





Oficio de Informe de Inspección

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES
OFICIO DE INFORME DE INSPECCIÓN

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Oficio No. _____

Señor
Jefe del Departamento de
Autorización de Registros
Presente

Estimado señor:
Se ha realizado re inspección ocular por _____ Inspector de Servicios Públicos quien observó lo siguiente:
Existe el negocio denominado_____,
propiedad de el señor (a) _____ ubicado en _____
_____.

El lugar se encuentra limpio, con una extensión de _____ de frente por _____ metros de fondo aproximados, por lo que a mi criterio se encuentra en una categoría Tipo_____.
Se efectuó un recorrido y un sondeo en donde no existe ningún inconveniente con los vecinos.

COMO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES MI CRITERIO ES EL SIGUIENTE:

I) Debido que dicho comercio ya está instalado desde hace varios años. II) Que el propietario ha cumplido con los requisitos establecidos. III) Que está pagando la Tasa Municipal que le corresponde a esta Municipalidad, bajo el código numero _____. IV) Que el propietario está dispuesto a cumplir con las condiciones legales para la exoneración del pago. V) El expediente está completo y cuenta con todos los requisitos requeridos. ADJUNTO _____ Folios. Fotos incluidas.

QUE SI ES PROCEDENTE OTORGAR LA SOLICITUD.

QUEDA A CRITERIO ABSOLUTO DEL HONOROBLE CONCEJO MUNICIPAL DICTAMINAR SI SE LE CONCEDE DICHA AUTORIZACIÓN PARA LA SOLICITUD.

Atentamente,

Firma _____ Sello _____	Firma _____ Sello _____
Jefe del Departamento de Inspecciones	Gerente de Servicios Públicos

Oficio de Resolución Aval Municipal

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA INFORMAL
OFICIO DE RESOLUCIÓN DE AVAL

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Oficio No. _____

MUNICIPALIDAD DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA INFORMAL, _____
_____----------.

INTERESADO (A):
SOLICITA AVAL MUNICIPAL PARA EXPEDIO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS Y FERMENTADAS PARA LLEVAR: EN EL NEGOCIO DENOMINADO: _____
UBICADO EN: _____
_____
(ES AREA RESIDENCIAL).

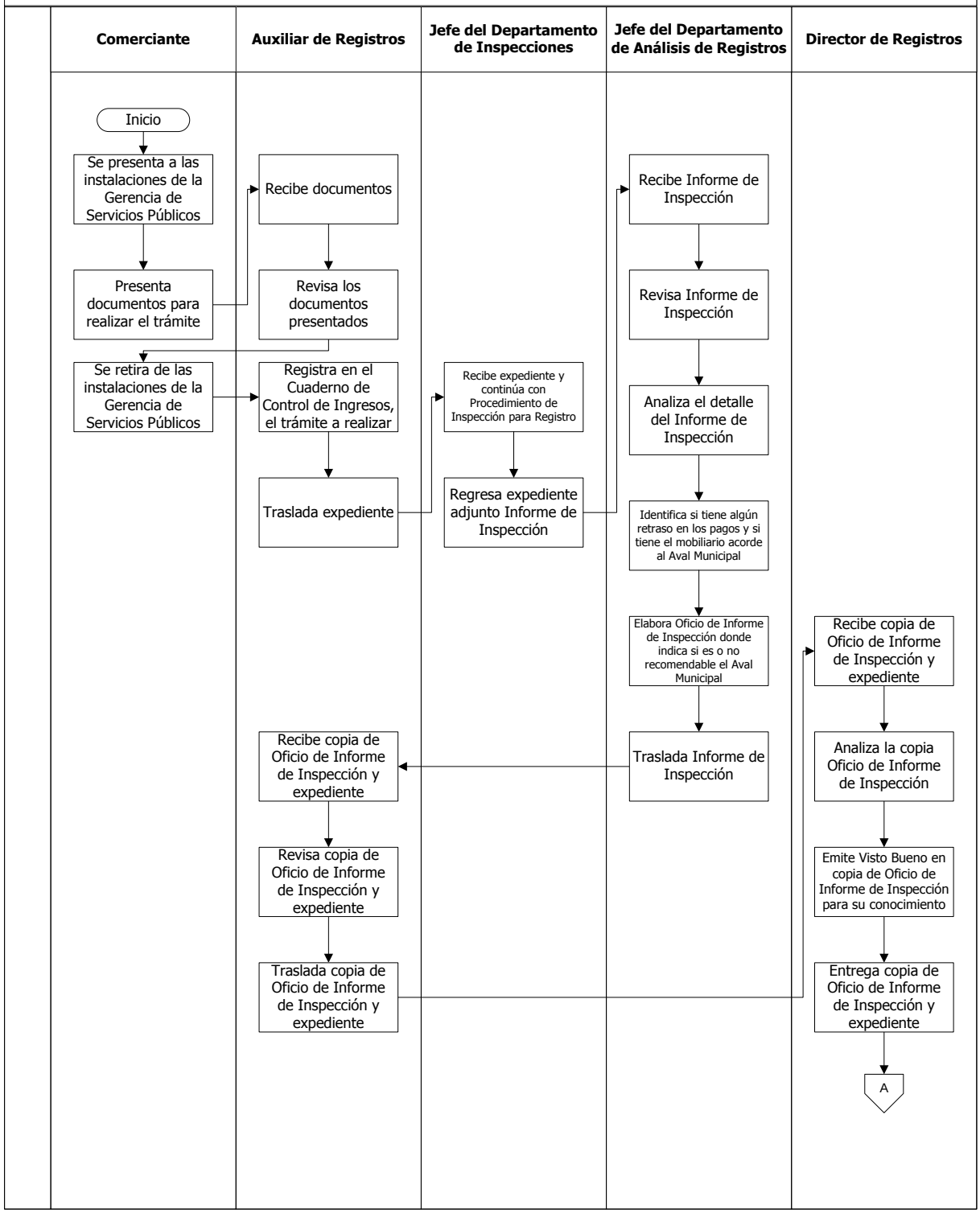
PROVIDENCINA No. _____

---------- I) por recibido. II) Pase atentamente al HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, informando que se realizó la inspección ocular, y para los que tenga a bien dictaminar. Se adjunta informe, fotografías. III) se envía expediente completo con _____ folios.

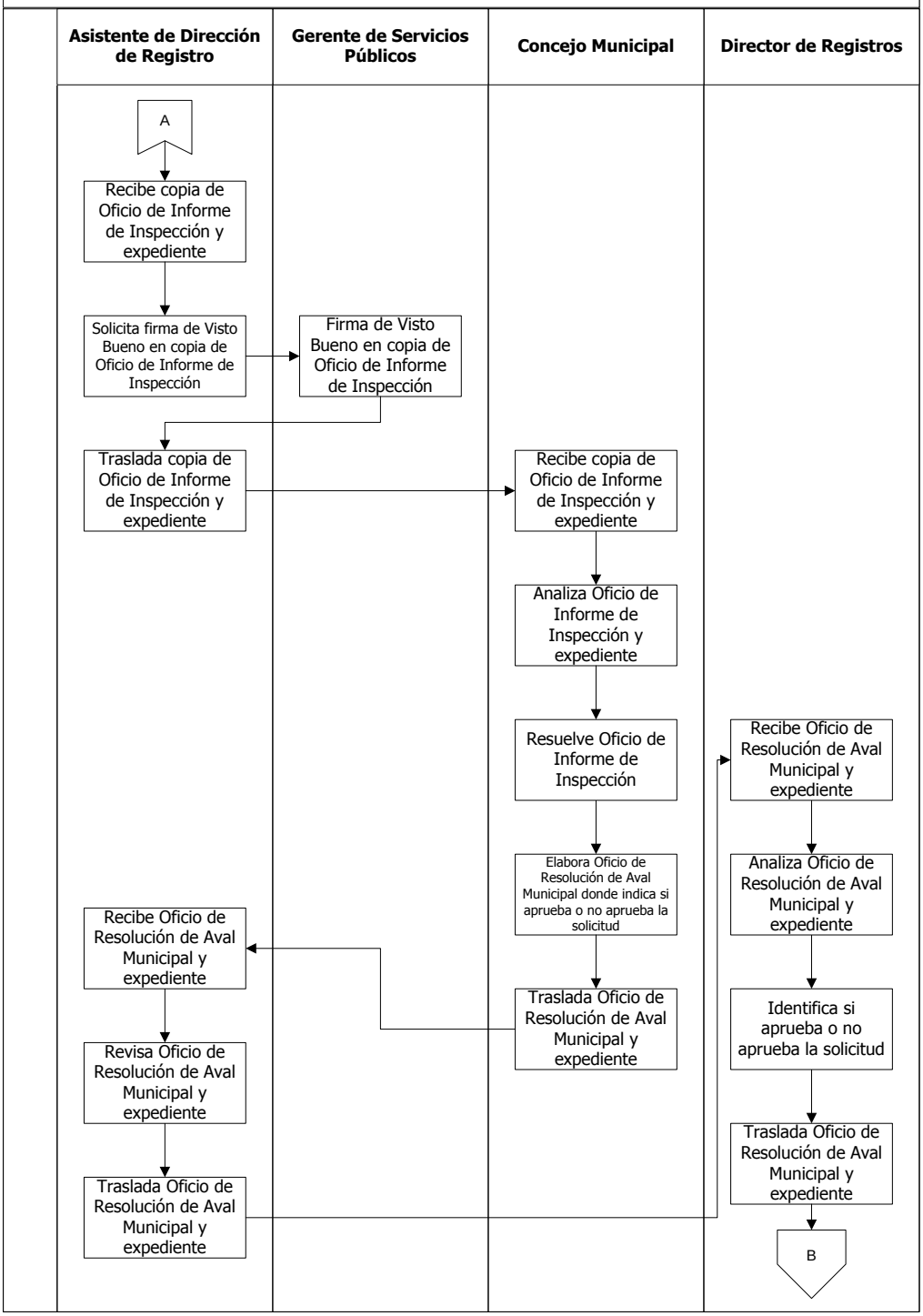
Atentamente,

Firma _____ Sello _____	Firma _____ Sello _____
Jefe del Departamento de Economía Informal	Gerente de Servicios Públicos

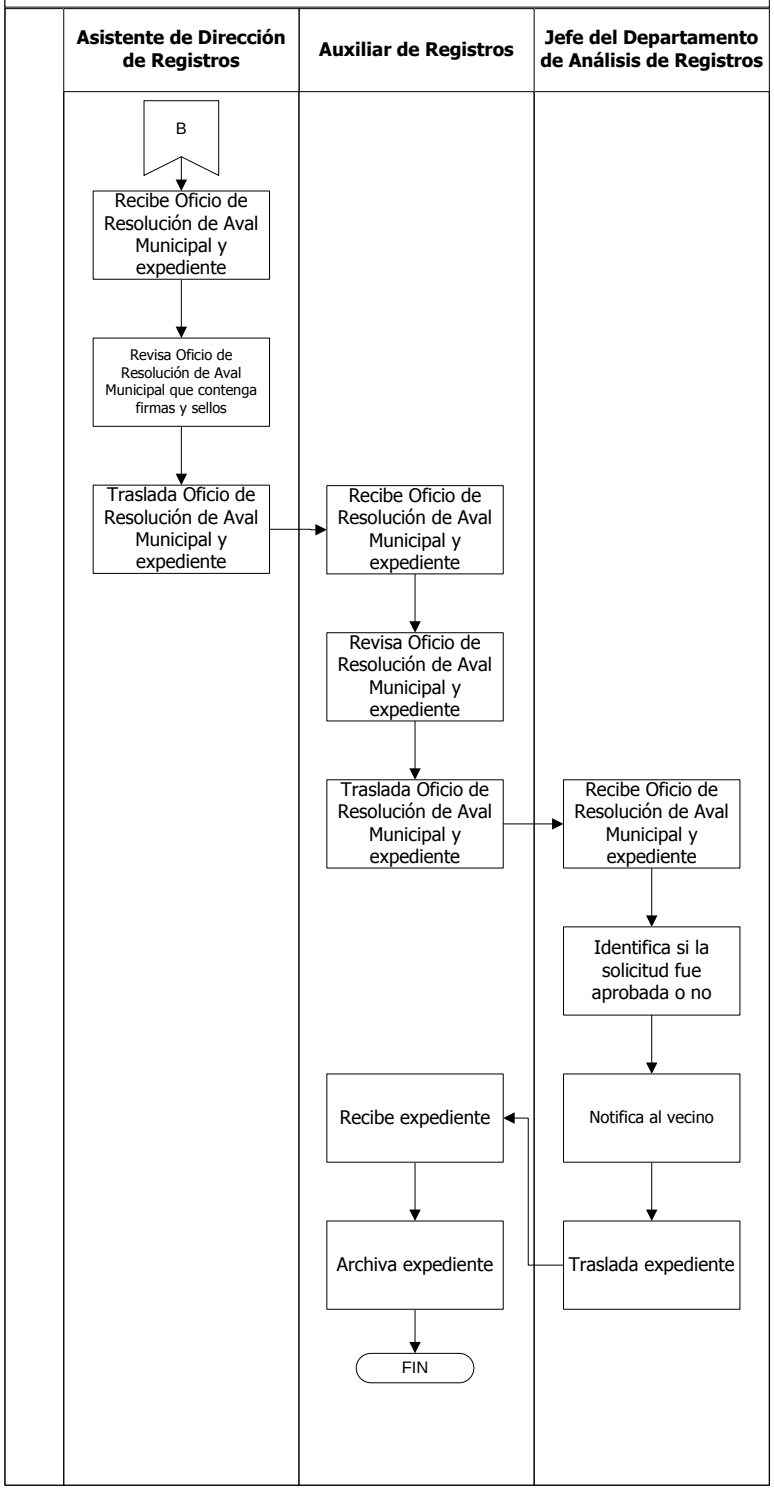
Solicitud de Aval Municipal para la venta de Bebida Alcohólicas para Establecimientos Comerciales



Solicitud de Aval Municipal para la venta de Bebida Alcohólicas para Establecimientos Comerciales



Solicitud de Aval Municipal para la venta de Bebida Alcohólicas para Establecimientos Comerciales



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Gerencia: Servicios Públicos	**Dirección:** Servicios	**Departamento:** Economía Informal	**Sección:** No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cambio de Nombre de Propietario para Economía Informal (Mercado)

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.01.01.09	X	Julio, 2013	3	1	3	25	5

Descripción General:
Es el procedimiento que tiene por objeto realizar los pasos para los cambios de nombre de propietario de Economía Informal.

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

Normas:
a. Cualquier tipo de cambio para economía informal debe utilizar la Solvencia de Pago de Piso Plaza.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio.
- Empleados de la Administración Municipal.

Requisitos previos:
a. Solvencia de Pago de Piso Plaza.
b. Cesión de Derecho (Abogado).
c. Carta de Común Acuerdo del Comité.
d. Fotocopia de DPI (de quién entrega y quién recibe en el caso de cambio de nombre del propietario).
e. Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato, (de quién entrega y quién recibe en el caso de cambio de nombre del propietario).
f. Copia de Contrato de Arrendamiento.

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

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a las instalaciones del Mercado Municipal.	0	0	5	0	Comerciante	Comercio	• Ninguno
2.	Presenta documentos para realizar el trámite.	0	0	7	0			• Solvencia de Pago de Piso Plaza • Cesión de Derecho • Carta de Común Acuerdo del Comité • Fotocopia de DPI • Fotocopia del Recibo de Tesorería Municipal Boleto de
3.	Recibe documentos.	0	0	5	0	Administrador de Mercados	Departamento de Economía Informal	
4.	Revisa la documentación presentada.	0	0	10	0			

								Ornato • Fotocopia de Contrato de Arrendamiento
5.	Se retira de las instalaciones del Mercado Municipal.	0	0	5	0	Comerciante	Comercio	• Ninguno
6.	Registra en el Cuaderno de Control de Ingresos, el trámite a realizar.	0	0	10	0	Administrador de Mercados	Departamento de Economía Informal	• Cuaderno de Control de Ingresos
7.	Traslada expediente.	0	0	15	0			• Solvencia de Pago de Piso Plaza • Cesión de Derecho • Carta de Común Acuerdo del Comité • Fotocopia de DPI • Fotocopia del Recibo de Tesorería Municipal Boleto de Ornato • Fotocopia de Contrato de Arrendamiento
8.	Recibe expediente.	0	0	10	0	Auxiliar de Registros	Departamento de Análisis de Registros	
9.	Registra en el Cuaderno de Control de Ingresos, el trámite a realizar.	1	0	0	0			
10.	Traslada expediente.	0	0	15	0			
11.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Economía Informal	Departamento de Economía Informal	
12.	Identifica el cambio de nombre.	0	0	15	0			• Ninguno
13.	Aprueba el cambio de nombre.	0	1	0	0			
14.	Notifica al vecino.	0	0	25	0	Asistente de Economía Informal		
15.	Elabora Contrato de Arrendamiento.	0	1	0	0			• Contrato de Arrendamiento
16.	Traslada Contrato de Arrendamiento.	0	0	10	0			
17.	Recibe Contrato de Arrendamiento.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Economía Informal		
18.	Revisa el contenido del Contrato de Arrendamiento.	0	0	15	0			
19.	Emite Visto Bueno firma y sella el Contrato de Arrendamiento.	0	0	7	0			
20.	Traslada Contrato de Arrendamiento.	0	0	10	0			
21.	Recibe Contrato de Arrendamiento.	0	0	5	0	Administrador de Mercados		
22.	Se presenta a las instalaciones del Mercado.	0	0	5	0	Comerciante	Comercio	• Ninguno
23.	Solicita firma de Visto Bueno en Contrato de Arrendamiento.	0	0	7	0	Administrador de Mercados	Departamento de Economía Informal	• Contrato de Arrendamiento
24.	Firma el Contrato de Arrendamiento.	0	0	5	0	Comerciante	Comercio	
25.	Se retira de las instalaciones.	0	0	3	0			
26.	Traslada expediente al Departamento de Economía Informal.					Administrador de Mercados	Departamento de Economía Informal	• Solvencia de Pago de Piso Plaza • Cesión de Derecho • Carta de Común Acuerdo del Comité • Fotocopia de DPI • Fotocopia del Recibo de Tesorería Municipal Boleto de Ornato • Contrato de
27.	Archiva expediente.	0	0	7	0	Asistente de Economía Informal		

								Arrendamiento

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	**Julio, 2013**	**Julio, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal Pinto**	**Arq. Ana Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesoría de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Cambio de Departamento de Autorización de Registros por Departamento de Análisis de Registros**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste del procedimiento y reajuste de Documentos de Soporte**	

Documentos requeridos anexos

No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Solvencia de Pago de Piso Plaza	1
2.		Cesión de Derecho	1
3.		Carta de Común Acuerdo del Comité	1
4.		Fotocopia de DPI	1
5.		Fotocopia del Recibo de Tesorería Municipal Boleto de Ornato	1
6.		Contrato de Arrendamiento	2

Solvencia de Pago de Piso Plaza

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA INFORMAL
SOLVENVIA DE PAGO DE PISO PLAZA

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Señor
Jefe del Departamento de Economía Informal
Municipalidad de Mixco
Su Despacho

Por este medio me dirijo a usted para hacer constar que de acuerdo a la inspección efectuada en el puesto, local No. _____ O plancha No. _____ Modulo No. _____ del mercado "_____" Zona _____ de Mixco, dado en arredramiento al Sr (a) _____, no existe ningún inconveniente en que realice los trámites que necesite, informando a ese Departamento que paga diario Q._____ pago anual _____ estando a la fecha solvente su pago de piso plaza.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente.

Firma _____

Sello _____

Administrador de Mercado

Cesión de Derecho

Formato de contrato para cesión de derechos

Entre los suscritos a saber_____(1), mayor de edad, domiciliado en _____, identificado como aparece al pie de su firma, obrando como representante legal de _____(2), quien en adelante se denominará el CESIONARIO, y _____(1), mayor de edad domiciliado en _____, identificado como aparece al pie de su firma, quien en adelante se denominará el AUTOR-CEDENTE, han convenido en celebrar el siguiente contrato de cesión de derecho de autor, sujeto al siguiente clausulado: **PRIMERA.** OBJETO: el AUTOR-CEDENTE transfiere de manera total y sin limitación alguna (3) al CESIONARIO los derechos patrimoniales que le corresponden sobre la(s) _____(4), por el tiempo (5) que establezca la ley y sin perjuicio del respeto al derecho moral consagrado en el

En virtud de lo anterior, se entiende que el CESIONARIO adquiere el derecho de reproducción en todas sus modalidades, ; el derecho de transformación o adaptación, , distribución y, en general, cualquier tipo de explotación

SEGUNDA. REMUNERACION: el valor del presente contrato será por la suma de _____(6) que será pagada al AUTOR-CEDENTE_____(6) y _____ (6). **TERCERA.** CONDICIONES Y LEGITIMIDAD DE LOS DERECHOS: por virtud de este contrato, el AUTOR-CEDENTE garantiza que es propietario integral de los derechos de y en consecuencia garantiza que puede contratar y transferir los derechos aquí cedidos sin ningún tipo de limitación por no tener ningún tipo de gravamen, limitación o disposición. En todo caso, responderá por cualquier reclamo que en materia de derecho se pueda presentar, exonerando de cualquier responsabilidad al CESIONARIO. **CUARTA**. FORMALIDADES: como quiera que por virtud del presente contrato se transfiere el derecho , este documento deberá ser reconocido ante notario público, y para tener validez ante terceros inscribirse

Dado en , a los_____( ) días del mes de_____ de dos mil_____

_____ _____

EL CESIONARIO **EL AUTOR-CEDENTE**

Carta de Común Acuerdo del Comité

Guatemala _____ del _____

ABASTOS
Sr
Jefe del Departamento de Economía Informal
Su despacho

Deseando exitos en sus labores cotidianas nos dirijimos a usted para hacer de su conocimiento lo siguiente:

Que el Comité y la Administración del Mercado "_____" de _____ estan de común acuerdo con la Sesión de Derechos del local No. _____ a nombe de _____ con giro comercial _____ a favor de _____ por lo que solicitamosse continue el trámite.

Agradeciendo la atención y colaboración brindada firmamos y sellamos la presente en la fecha antes descrita.

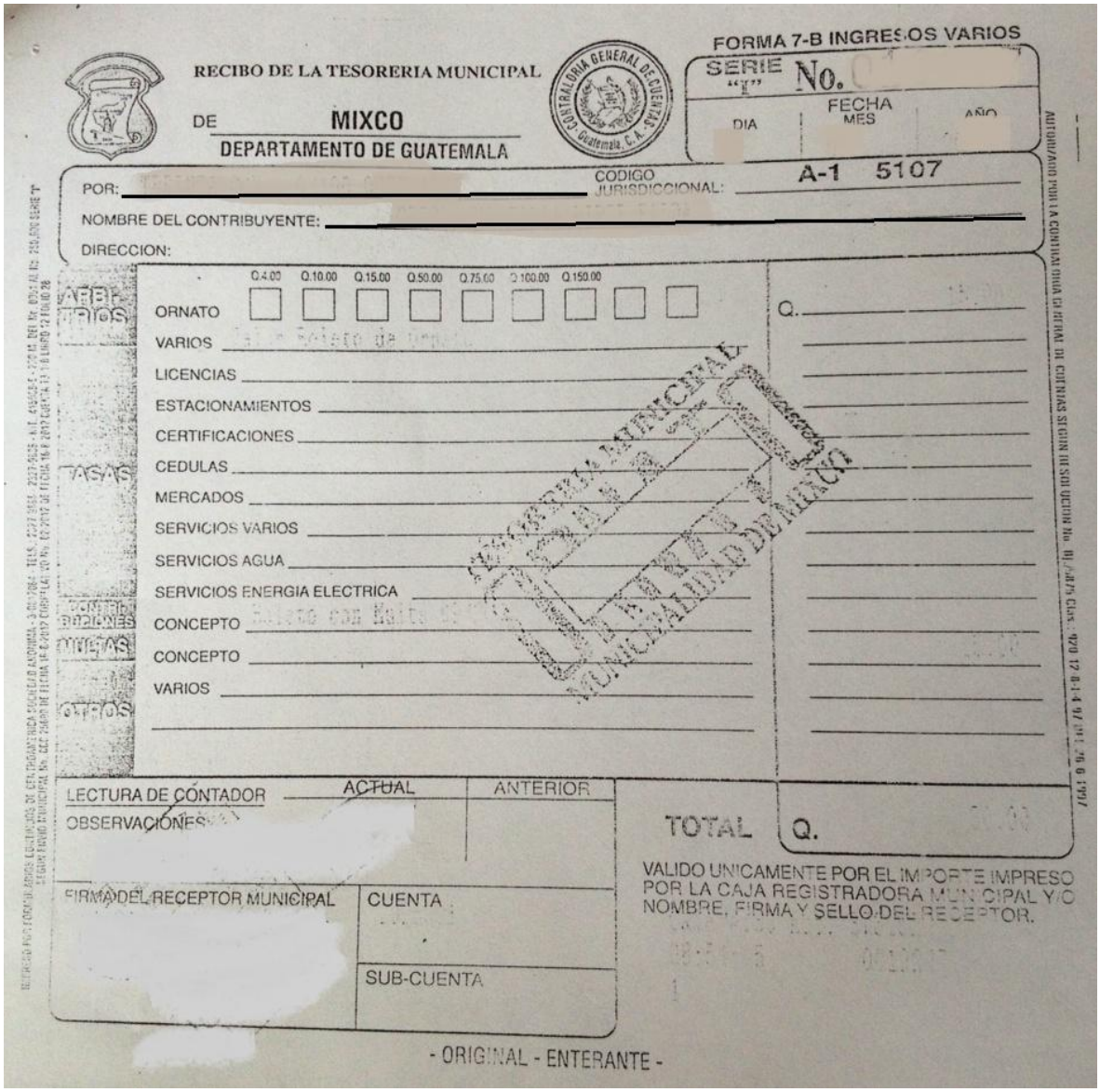
Atentamente,

Firma _____ Sello _____	Firma _____ Sello _____
COMITE	Administrador de Mercado

Fotocopia de DPI

Documento de Identificación

Fotocopia del Recibo de Tesorería Municipal Boleto de Ornato



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Contrato de Arrendamiento

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA INFORMAL
CONTRATO DE ARRENDAMMIENTO

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

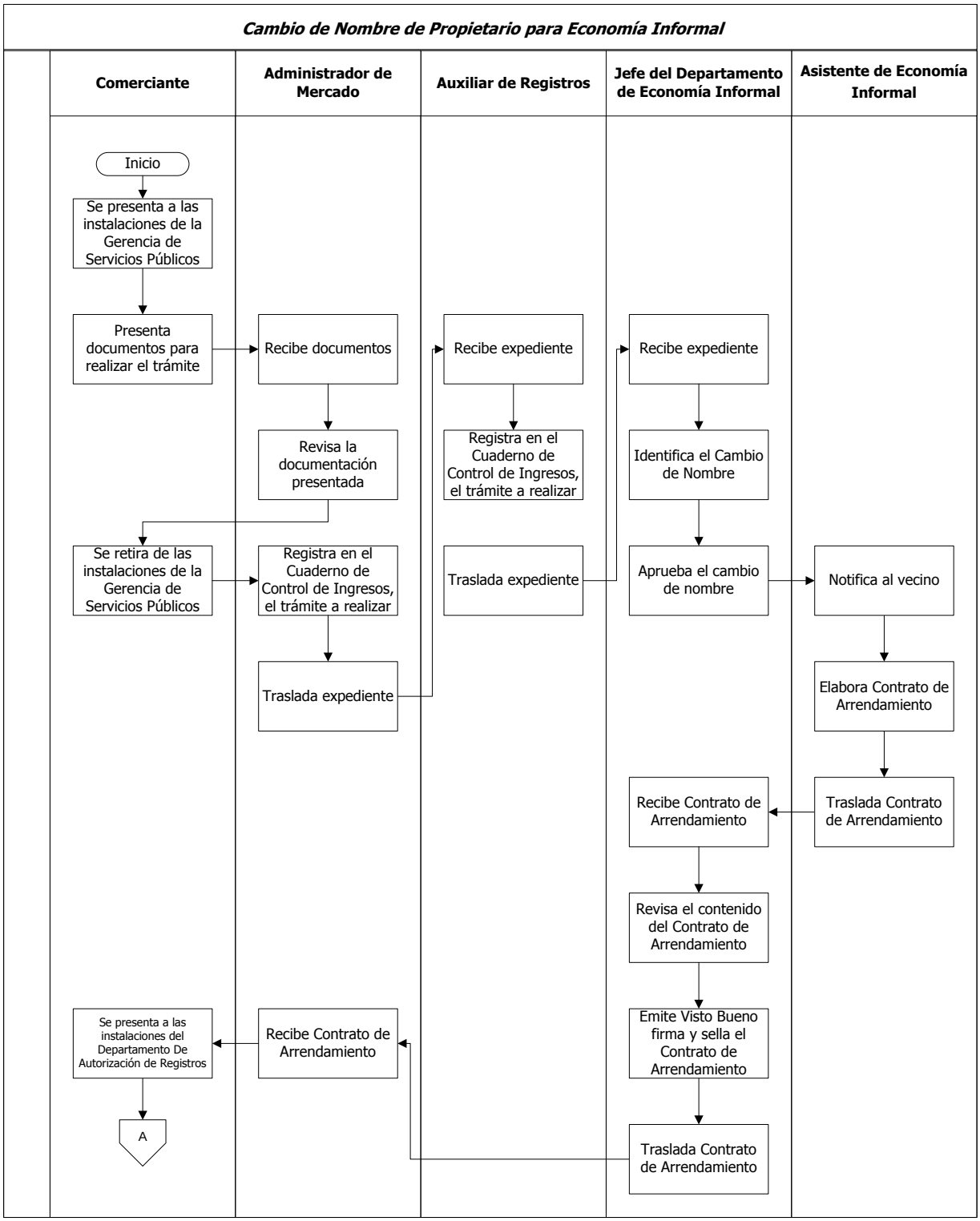
CONTRATO No. _____
LOCAL No. _____
MODULO _____
GIRO COMERCIAL _____
CODIGO _____
AÑO _____

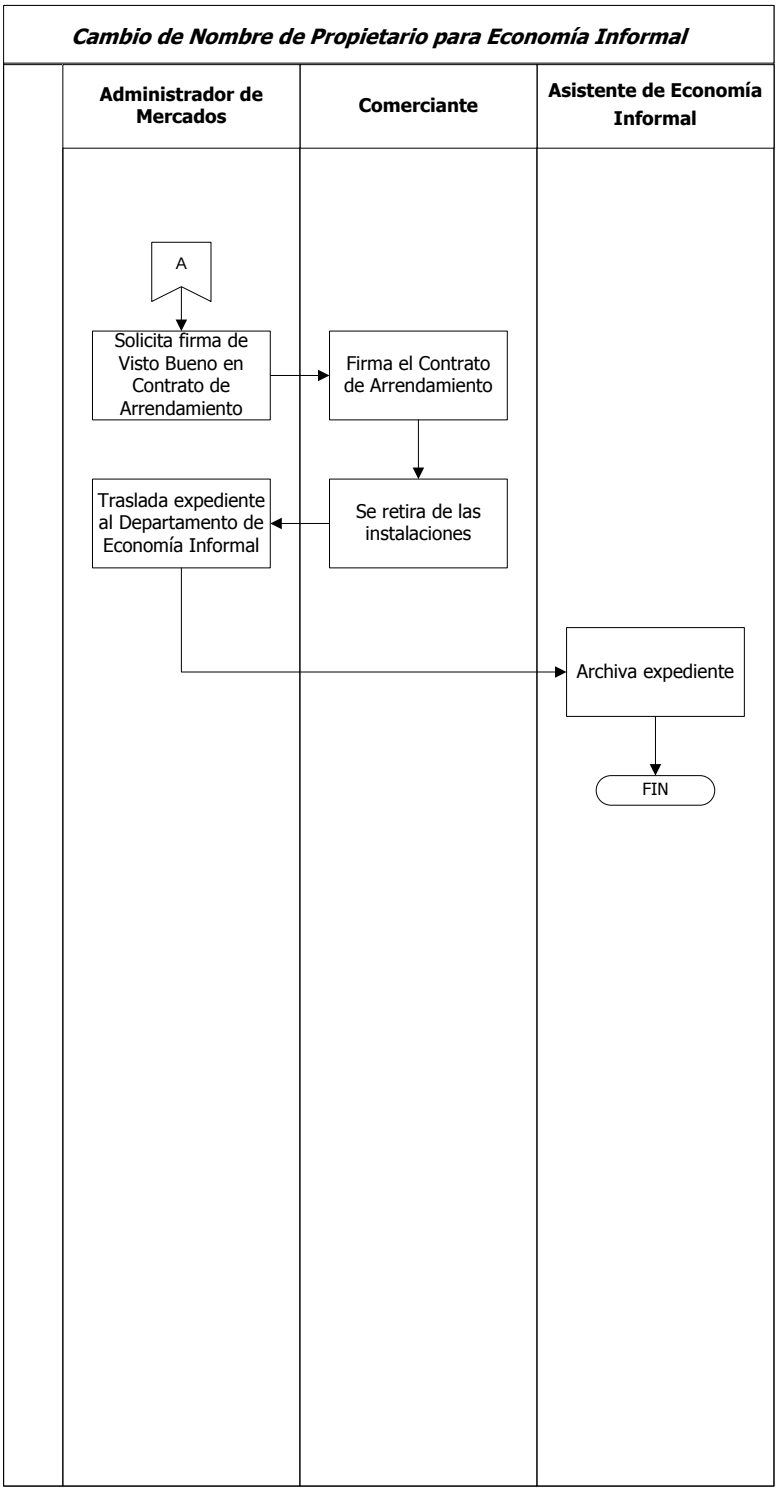
En la ciudad de Mixco Municipio del Departamento de Guatemala, el día _____, en las oficinas que ocupa el Departamento de Economía Informal de la Municipalidad de Mixco NOSOTROS: por una parte _____ de _____ de edad, _____, de profesión, _____, de nacionalidad Guatemalteca y de este domicilio me identifico con DPI_____ _____ extendida por _____ _____. Actúo en mi calidad de JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA INFORMAL, llamado en adelante por JEFE, calidad que acredito con NOMBRAMIENTO No. _____ Guion _____, de fecha _____ y por la otra parte yo, _____ _____, de _____ años de edad, _____ (a) Comerciante, Guatemalteco (a) de este domicilio me identifico con DPI_____ extendida en _____, llamado en adelante el RRENDATARIO, encontrándonos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles convenimos en celebrar CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, y para el efecto estipulamos las clausulas siguientes: **PRIMERA:** YO EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA INFORMAL DECLARO, que la Municipalidad que en este acto represento es propietaria del local y/o plancha que se ubica en el Mercado Municipal "_____" , _____ con un área de _____ el cual se encuentra en perfecto estado de rentabilidad, y para su uso inmediato. Así como sus servicios respectivos funcionando a satisfacción. **SEGUNDO** YO EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA INFORMAL, en la calidad con que actuó por este acto doy en ARRENDAMIENTO, el local y/o plancha antes mencionada al señor. _____, bajo las siguientes condiciones: El plazo es de un año empezando el primero de Enero y terminando el Treinta y uno de diciembre del dos mil _____ prolongable por un tiempo igual, solicitando por escrito la prorroga y en la misma deberá recibirle la renta después del vencimiento del presente contrato no significa prorroga o concesión alguna. **PAGOS A EFECTURAR:** el arrendamiento deberá pagar por la concesión anual del local y/o plancha antes indicada la cantidad de **CIEN QUETZALES EXACTOS (Q 100.00)**, y como tasa municipal **SESENTA QUETZALES EXACTOS (Q 60.00)**, los podrá realizar a diario con la cobradora o mensualmente o en las cajas Municipales con tarjeta de control y según las disposiciones que la Municipalidad adopte, en caso de locales el pago se calcula por metro lineal, los gastos del presente contrato su revocatoria costas judiciales y extra judiciales en

Administración Otto Pérez Leal

su caso corren a cargo del Arrendatario. **TERCERO:** OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO: el arrendatario por este acto se obliga al cumplimiento estricto del reglamento de Mercados de la Municipalidad de la ciudad de Mixco y especificaciones de lo estipulado en el artículo 12 del mencionado reglamento. **PROHIBICIONES:** al inquilino le queda estrictamente prohibido contravenir lo estipulado en el artículo 12 del reglamento de Mercados y demás las prohibiciones siguientes: a) Permanecer dentro de los locales en horas inhábiles b) encender veladoras o similares y otros artefactos sin las debidas precauciones para incendios ya que la Municipalidad no es responsable por daños y prejuicios que los arrendatarios sufran por causas de fuerza mayor o casos fortuitos. c) Introducir al mercado substancias, inflamables, explosivos, drogas, armas u objetos de tráfico ilícito en tal sentido no exponer a la venta cohetes y objetos que contengan pólvora tampoco puede tenerse y expenderse gasolina, kerosén y sus derivados. d) colocar rótulos que sobre pasen los límites del local los que se coloquen deben observar normas adecuadas de seguridad. e) SUB-ARRENDAR TOTAL O PARCIALMENTE EL LOCAL A SGUNDAS O TERCERAS PERSONAS f) Usar el local como viviendas. g) Utilizar altoparlantes como medio de propaganda comercial. h) beber o ingerir bebidas alcohólicas y permanecer en estado de ebriedad dentro del mismo. i) usar el local para juegos de azar. j) DESTINAR LOS LOCALES PARA BODEGA O DEPOSITOS AJENOS A LO AUTORIZADO cambiar el tipo de negocio para el cual fue concedido, el local y/o plancha sin previa autorización de la Municipalidad de Mixco. k) la Municipalidad no tendrá responsabilidad alguna por cualquier delito que se realice por terceros dentro del mismo. l) POSEER MAS DE UN PUESTO DENTRO DEL MERCADO. m) queda terminantemente prohibido a los arrendatarios ceder gravar o disponer del puesto que le fue cedido por la Municipalidad ya que esto le corresponde única y exclusivamente a la misma a través del DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA INFORMAL **CUARTA:** falta de cumplimiento de una de las cláusulas contenidas en este contrato así como la falta de pago mensual y/o diaria de la tasa dará lugar a dar por vencido el plazo de este contrato pudiendo exigir su inmediata desocupación y el pago de las tasas caídas en mora sin más trámite duplicando lo establecido en su párrafo segundo del artículo diecinueve del reglamento de administración de Mercados del Municipio de Mixco del Departamento de Guatemala el arrendatario renuncia desde este momento al fuero de su domicilio y se somete a los tribunales competentes que elija la Municipalidad, acepto como buenas y exactas las cuentas que le presenten y como liquido y efectivo al saldo que se le demande los gastos que coaccione este contrato consta de desahucio de cobro judicial o extrajudicial será por cuenta del acreditado. EL ARENDATARIO Y EL JEFE MANIFESTAMOS que en los términos relacionados aceptamos el contenido del presente contrato. La que previa lectura lo aceptamos ratificamos y firmamos.--------

Firma _____	Firma _____ Sello _____
Arrendatario	Jefe del Departamento de Economía Informal


Cambio de Nombre de Propietario para Economía Informal
Comerciante
Administrador de Mercado
Auxiliar de Registros
Jefe del Departamento de Economía Informal
Asistente de Economía Informal
Inicio
Se presenta a las instalaciones de la Gerencia de Servicios Públicos
Presenta documentos para realizar el trámite
Recibe documentos
Revisa la documentación presentada
Se retira de las instalaciones de la Gerencia de Servicios Públicos
Registra en el Cuaderno de Control de Ingresos, el trámite a realizar
Traslada expediente
Recibe expediente
Registra en el Cuaderno de Control de Ingresos, el trámite a realizar
Traslada expediente
Recibe expediente
Identifica el Cambio de Nombre
Aprueba el cambio de nombre
Notifica al vecino
Elabora Contrato de Arrendamiento
Traslada Contrato de Arrendamiento
Recibe Contrato de Arrendamiento
Revisa el contenido del Contrato de Arrendamiento
Emite Visto Bueno firma y sella el Contrato de Arrendamiento
Traslada Contrato de Arrendamiento
Recibe Contrato de Arrendamiento
Se presenta a las instalaciones del Departamento De Autorización de Registros
A


Cambio de Nombre de Propietario para Economía Informal
Administrador de Mercados
Comerciante
Asistente de Economía Informal
A
Solicita firma de Visto Bueno en Contrato de Arrendamiento
Firma el Contrato de Arrendamiento
Se retira de las instalaciones
Traslada expediente al Departamento de Economía Informal
Archiva expediente
FIN

01.02.05.03.01.02 DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES

No.	CONTENIDO	
1	01.02.05.03.01.02.01	Procedimiento Inspección para la Verificación de Pago
2	01.02.05.03.01.02.02	Procedimiento Inspección para Registro

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	**Dirección:**	**Departamento:**	**Sección:**
Servicios Públicos	Registros	Inspecciones	No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inspección para la Verificación de Pago

Código	**Proceso**	**Código**	**Procedimiento**	**Fecha:**	**Páginas:**	**Tiempo Estimado**			
						D	**H**	**M**	**S**
		01.02.05.03.01.02.01	X	Julio, 2013	2	1	5	7	12

Descripción General:
Es el procedimiento que tiene por objeto realizar los pasos para el control de pago mensual o periódico de servicios comerciales.

Fundamento Jurídico:
a. Acuerdo Municipal.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio.
- Empleados de la Administración Municipal.

Requisitos previos:
Ninguno.

Definiciones:
Ninguna.

No.	**DESCRIPCIÓN SECUENCIAL**	**TIEMPO**				**RESPONSABLE**	**ÁREA RESPONSABLE**	**DOCUMENTO REQUERIDO**
		D	**H**	**M**	**S**			
1.	Elabora Plan de Inspección de Pagos.	0	1	0	0	Jefe del Departamento de Inspecciones	Departamento de Inspecciones	• Plan de Inspección de Pagos
2.	Calendariza ruta estratégica.	0	1	0	0			• Ninguno
3.	Da la orden de llevar a cabo la inspección correspondiente.	0	0	20	0			
4.	Traslada copia del Plan de Inspección de Pagos.	0	1	0	0			• Plan de Inspección de Pagos
5.	Recibe copia del Plan de Inspección de Pagos.	0	0	15	0	Inspector de Servicios Públicos		
6.	Revisa Plan de Control de Servicios Comerciales.	0	1	0	0			
7.	Planifica ruta acorde a la calendarización.	0	0	45	0			• Ninguno
8.	Se traslada al área de campo.	0	1	0	0			
9.	Realiza la inspección.	0	0	20	0			

10.	Revisa que el establecimiento comercial o economía informal se encuentre en buenas condiciones.	0	0	20	0	Inspector de Servicios Públicos	Departamento de Inspecciones	
11.	Revisa que el funcionamiento corresponda a lo registrado.	0	0	15	0			
12.	Verifica que se encuentre al día en sus pagos.	0	0	15	0			
13.	Solicita Recibo de Pago.	0	0	7	0			
14.	Presenta copia del Recibo de Pago.	0	0	5	0	Comerciante	Comercio	
15.	Anota el código y número de serie del Recibo de Pago en el Informe de Inspección.	0	0	10	0	Inspector de Servicios Públicos	Departamento de Inspecciones	• Informe de Inspección
16.	Sino presenta Recibo de Pago se procede a dejar una Citación para regularizar el pago.	0	0	10	0			• Citación
17.	Se traslada al Departamento de Economía Informal.	0	1	0	0			• Informe de Inspección
18.	Realiza Informe de Inspección.	0	0	40	0			
19.	Traslada Informe de Inspección.	0	1	0	0			
20.	Recibe Informe de Inspección.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Inspecciones		
21.	Revisa Informe de Inspección.	0	0	35	0			
22.	Analiza el detalle del Informe de Inspección.	0	1	0	0			
23.	Identifica si un comerciante tiene cobros pendientes por pagar.	0	0	25	0			
24.	Archiva Informe de Inspección.	0	0	10	0			

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Fecha:	**Julio, 2013**	**Julio, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal Pinto**	**Arq. Ana Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**
Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**		**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**		• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Modificación del procedimiento y Ajuste de Documentos de Soporte**		

Documentos requeridos anexos			
No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Plan de Inspección de Pagos	
2.		Citación	

Plan de Inspección de Pagos

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES
PLAN DE INSPECCIÓN DE PAGOS

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Oficio No. _____

Señor
_____
Cargo
_____
Gerencia / Dirección o Jefatura
Municipalidad de Mixco
Presente

Por medio de la presente se muestra el detalle del plan que se manejará para este mes, según calendarización.

FECHA	ZONA / COLONIA	FRECUENCIA	OBSERVACIONES

INSPECCIONADO POR:	ENCARGADO DE LA COMERCIO	COMPROMISOS
NOMBRE: FECHA: FIRMA:	NOMBRE: FECHA: FIRMA:	RESPONSABLE/FECHA: _____ _____ _____ _____ _____ _____

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Atentamente.

Firma _____ Sello _____	Firma _____ Sello _____
Inspector	Director de Compras y Contrataciones

Citación

Administración Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES
CITACIÓN

No. 0000

DIRECCIÓN DE REGISTROS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES

Fecha [ ] Clase de Comercio [ ] 1a [ ] 2a [ ] 3a [ ]

Nombre del Propietario del Negocio: _____
Nombre del Negocio: _____
Ubicación del Negocio: _____
_____ Codigo _____

Recibo de Pago SI [ ] NO [ ] Hasta que fecha:_____ Publicidad SI [ ] NO [ ]

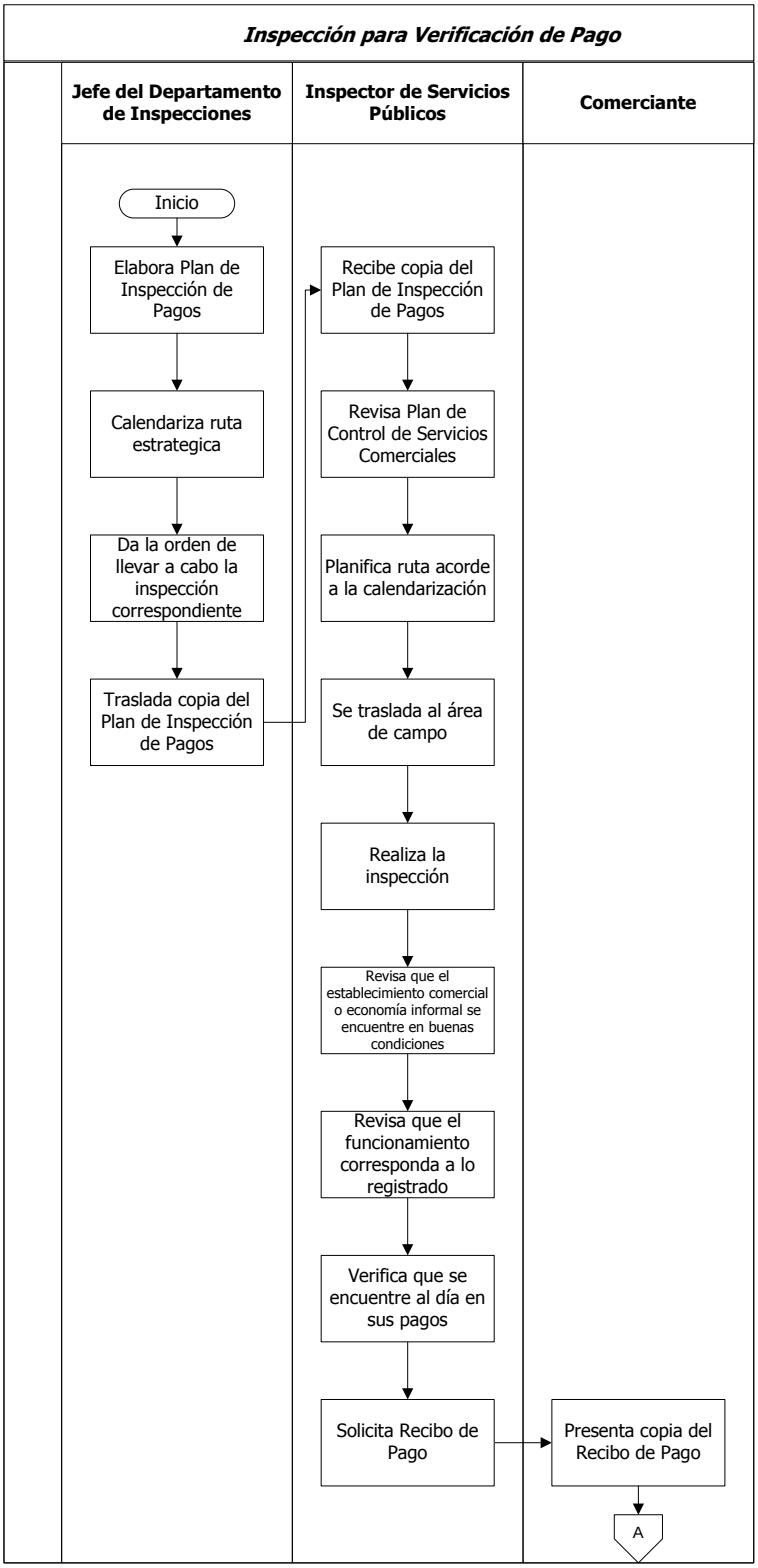
Posee Aval Muncipal SI [ ] NO [ ] Providencia que autoriza:_____ Hasta que año:_____

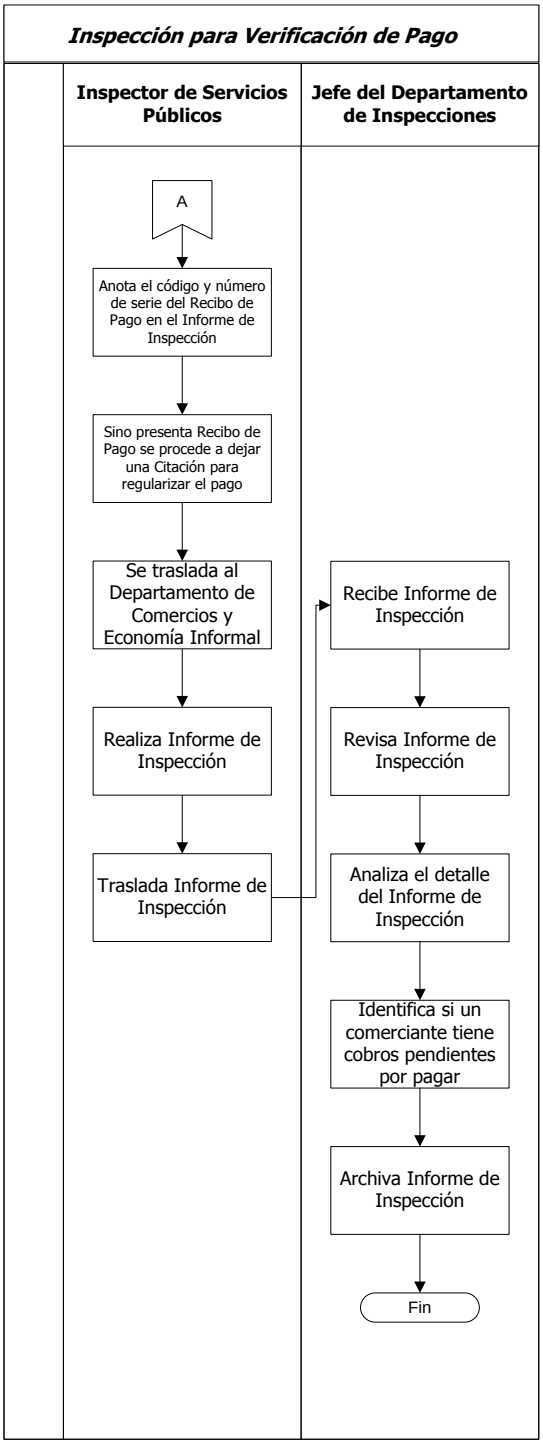
Descripción Ocular: _____
_____

De no presentarse, se trasladará a Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito, quién procederá a la sanción correspondiente

Firma _____
Firma de quién recibe

Firma _____
Inspector


Inspección para Verificación de Pago
Jefe del Departamento de Inspecciones
Inspector de Servicios Públicos
Comerciante
Inicio
Elabora Plan de Inspección de Pagos
Calendariza ruta estrategica
Da la orden de llevar a cabo la inspección correspondiente
Traslada copia del Plan de Inspección de Pagos
Recibe copia del Plan de Inspección de Pagos
Revisa Plan de Control de Servicios Comerciales
Planifica ruta acorde a la calendarización
Se traslada al área de campo
Realiza la inspección
Revisa que el establecimiento comercial o economía informal se encuentre en buenas condiciones
Revisa que el funcionamiento corresponda a lo registrado
Verifica que se encuentre al día en sus pagos
Solicita Recibo de Pago
Presenta copia del Recibo de Pago
A


Inspección para Verificación de Pago
Inspector de Servicios Públicos
Jefe del Departamento de Inspecciones
A
Anota el código y número de serie del Recibo de Pago en el Informe de Inspección
Sino presenta Recibo de Pago se procede a dejar una Citación para regularizar el pago
Se traslada al Departamento de Comercios y Economía Informal
Realiza Informe de Inspección
Traslada Informe de Inspección
Recibe Informe de Inspección
Revisa Informe de Inspección
Analiza el detalle del Informe de Inspección
Identifica si un comerciante tiene cobros pendientes por pagar
Archiva Informe de Inspección
Fin

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	**Dirección:**	**Departamento:**	**Sección:**
Servicios Públicos	Registros	Inspecciones	No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inspección para Registro

Código	**Proceso**	**Código**	**Procedimiento**	**Fecha:**	**Páginas:**	**Tiempo Estimado**			
						D	**H**	**M**	**S**
		01.02.05.03.01.02.02	X	Julio, 2013	3	2	0	35	0

Descripción General:
Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos para la inspección de verificación de registros.

Fundamento Jurídico:
a. Acuerdo Municipal

Usuarios:
- Empleados de la Administración Municipal.
- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:
Ninguno.

Definiciones:
Ninguna.

No.	**DESCRIPCIÓN SECUENCIAL**	**TIEMPO**				**RESPONSABLE**	**ÁREA RESPONSABLE**	**DOCUMENTO REQUERIDO**
		D	**H**	**M**	**S**			
1.	Elabora Plan de Inspección.	0	2	0	0	Jefe del Departamento de Inspecciones	Departamento de Insecciones	• Plan de Inspección
2.	Calendariza ruta por zona.	0	0	30	0			
3.	Traslada Plan de Inspección.	0	1	0	0			
4.	Recibe Plan de Inspección.	0	0	15	0	Director de Registros	Dirección de Registros	
5.	Revisa Plan de Inspección.	0	0	35	0			
6.	Autoriza Plan de Inspección.	0	0	25	0			
7.	Firma Plan de Inspección de Visto Bueno.	0	0	5	0			
8.	Reproduce copia del Plan de Inspección	0	0	10	0			
9.	Traslada copia del Plan de Inspección.	0	0	15	0			
10.	Recibe copia del Plan de Inspección.	0	0	10	0	Inspector de Servicios Públicos	Departamento de Insecciones	
11.	Revisa copia del Plan de	0	1	0	0			

	Inspección.							
12.	Planifica ruta acorde a la calendarización.	0	1	0	0	Inspector de Servicios Públicos	Departamento de Insecciones	• Ninguno
13.	Se traslada al área de campo.	0	1	15	0			
14.	Se presenta al lugar con gafete y expediente.	0	0	15	0			
15.	Realiza la inspección.	0	0	25	0			
16.	Verifica tamaño del local, el mobiliario a utilizar y la limpieza del mismo y la ubicación.	0	0	25	0			
17.	Se traslada al Departamento de Economía Informal.	0	1	0	0			
18.	Elabora Informe de Inspección con el detalle de lo realizado	0	1	0	0			
19.	Firma y sella el Informe de Inspección.	0	0	35	0			• Informe de Inspección
20.	Traslada Informe de Inspección.	0	1	0	0			
21.	Recibe Informe de Inspección.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Inspecciones		
22.	Revisa Informe de Inspección.	0	1	10	0			
23.	Firma de Visto Bueno.	0	0	20	0			
24.	Traslada Informe de Inspección al área que lo solicitó.	0	0	15	0			
25.	Recibe Informe de Inspección	0	0	20	0	Área Solcitante	Área Solcitante	
26.	Firma de recibido el Informe de Inspección.	0	0	10	0			
27.	Archiva copia firmada del Informe de Inspección.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Inspecciones	Departamento de Insecciones	
28.	Si se llega a detectar alguna anomalía, elabora Oficio de Notificación.	0	0	25	0			• Oficio de Notificación

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Fecha:	**Junio, 2013**	**Junio, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal Pinto**	**Arq. Ana Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste del procedimiento**	

Documentos requeridos anexos			
No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Plan de Inspección	1
2.		Informe de Inspección	1
3.		Oficio de Notificación	1

Plan de Inspección

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES
PLAN DE INSPECCIÓN

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____
Oficio No. _____

Señor
Dirección de Registros
Municipalidad de Mixco
Presente

Por medio de la presente se muestra el detalle del plan que se manejará para este mes, según calendarización.

FECHA	ZONA / COLONIA	FRECUENCIA	OBSERVACIONES

INSPECCIONADO POR: NOMBRE: FECHA: FIRMA:	ENCARGADO DEL COMERCIO NOMBRE: FECHA: FIRMA:	RESPONSABLE/FECHA: _____ _____ _____ _____ _____ _____

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Atentamente.

Firma _____

Sello _____

Jefe del Departamento de Inspecciones

Informe de Inspección

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
REPORTE DE INSPECCIÓN

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Nombre del Inspector: _____
Giro Comercial: _____
Nombre del Propietario: _____
Nombre del Encargado: _____
Dirección del Negocio: _____
Medidas del Local: _____
Producto a la Venta: _____
Clases de Mobiliario y Equipo: _____

Licencia Sanitaria	Si_____	No_____
Tarjeta de Salud	Si_____	No_____
Tarjeta de Manipulación	Si_____	No_____
Se encuentra limpio	Si_____	No_____
Es Área residencial	Si_____	No_____
Obstaculiza paso Peatonal	Si_____	No_____

Para Aval Municipal

Que vende	Cerveza____	Licor_____
Tiene Aval Autorizado por Concejo Municipal	Si _____	No _____
Tiene Patente	Si _____	No _____
Es para llevar	Si _____	No _____
Para consumir en el Lugar	Si _____	No _____
Cuenta con Sanitario	Si _____	No _____

Existen a menos de 100 metros:

Iglesias	Si_____	No_____
Escuelas	Si_____	No_____
Colegios	Si_____	No_____
Polideportivo	Si_____	No_____
Estación	Si_____	No_____
Otro que sea Cultural	Si_____	No_____

Observaciones:_____

Firma _____

Sello _____

Nombre del Inspector

Administración
Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
INFORME DE INSPECCIÓN
No. 0000

INFORME DE LA INSPECCIÓN:

OBSERVACIONES:

FECHA DE LA INSPECCIÓN:

NOMBRE DEL INSPECTOR

FIRMA DEL INSPECTOR

AUTORIZADO ☐ NO AUTORIZADO ☐

Jefe del Departamento de Inspección

Oficio de Notificación

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES
OFICIO DE NOTIFICACIÓN

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

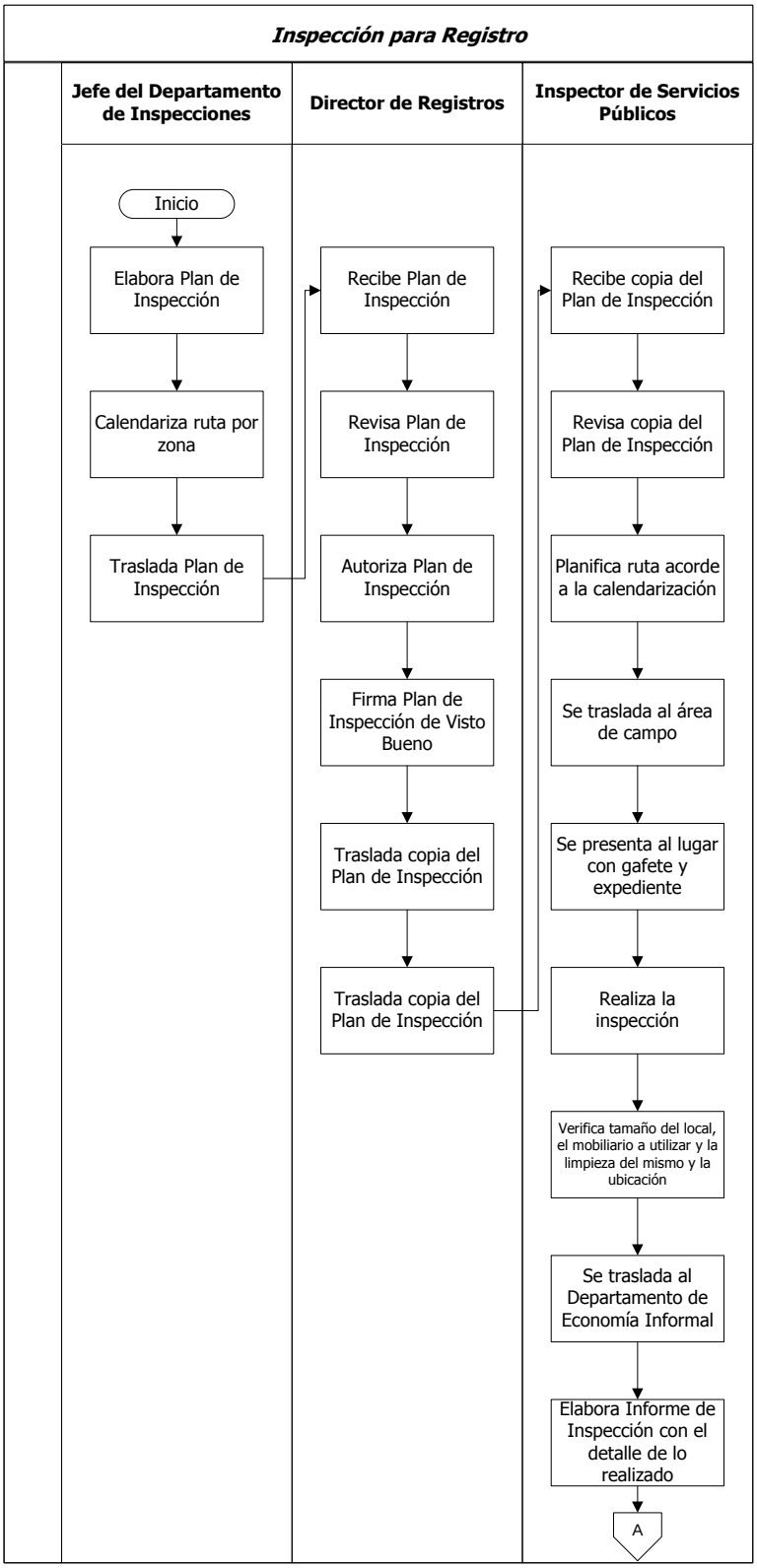
Señor (a):
_____
Presente

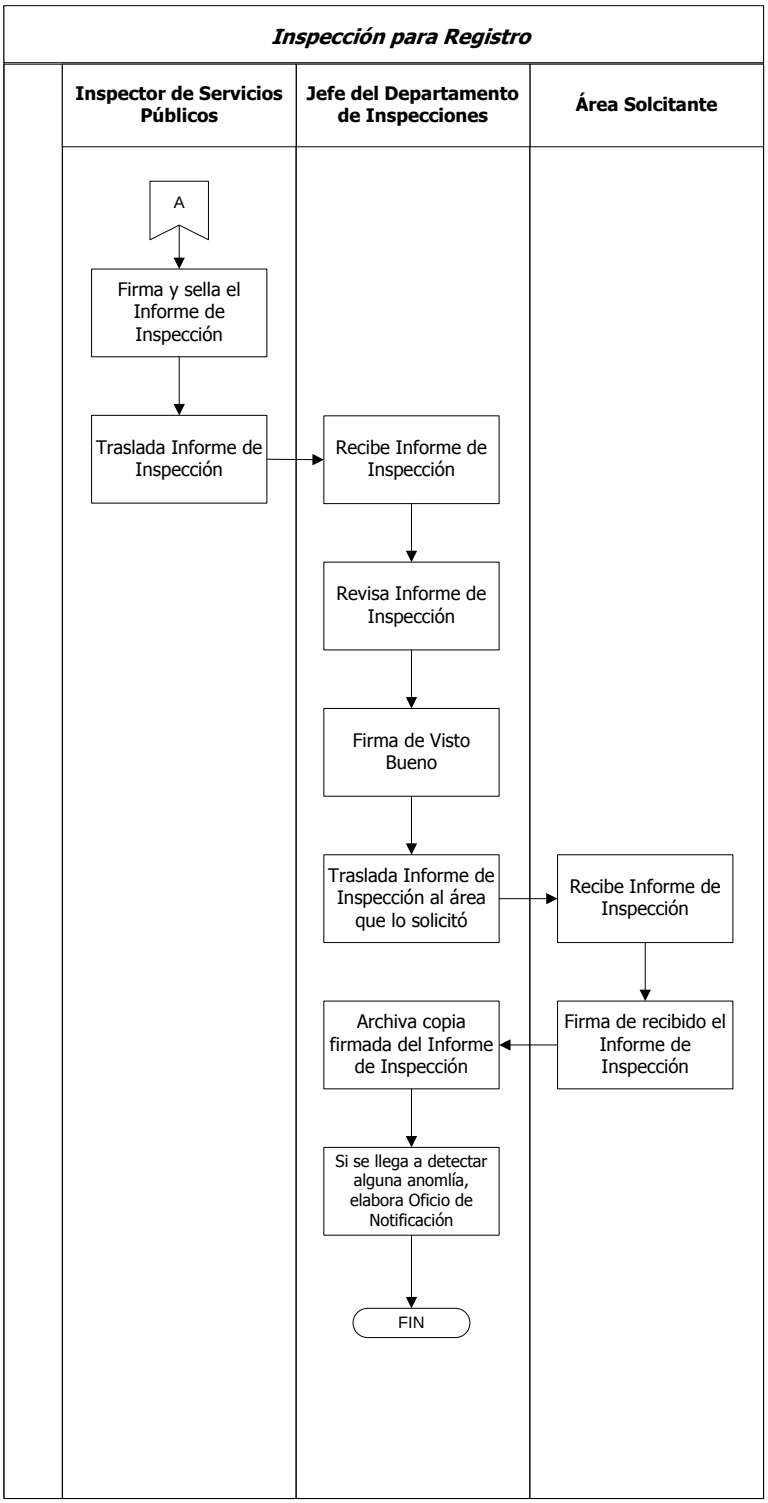
Atentamente le manifiesto que hemos encontrado algunas anomalías que no corresponden a las reglas y normas establecidas, ubicada en _____ hicieron saber que encontraron _____ por lo que se realizó la inspección correspondiente.

En virtud de lo arriba mencionado le informo que después de haber hecho la oportuna revisión del lugar para lo cual siguiendo el debido proceso se envía el presente para su conocimiento.

Atentamente,

F. _____
Jefe del Departamento de Inspecciones


Inspección para Registro
Jefe del Departamento de Inspecciones
Director de Registros
Inspector de Servicios Públicos
Inicio
Elabora Plan de Inspección
Calendariza ruta por zona
Traslada Plan de Inspección
Recibe Plan de Inspección
Revisa Plan de Inspección
Autoriza Plan de Inspección
Firma Plan de Inspección de Visto Bueno
Traslada copia del Plan de Inspección
Traslada copia del Plan de Inspección
Recibe copia del Plan de Inspección
Revisa copia del Plan de Inspección
Planifica ruta acorde a la calendarización
Se traslada al área de campo
Se presenta al lugar con gafete y expediente
Realiza la inspección
Verifica tamaño del local, el mobiliario a utilizar y la limpieza del mismo y la ubicación
Se traslada al Departamento de Economía Informal
Elabora Informe de Inspección con el detalle de lo realizado
A


Inspección para Registro
Inspector de Servicios Públicos
Jefe del Departamento de Inspecciones
Área Solcitante
A
Firma y sella el Informe de Inspección
Traslada Informe de Inspección
Recibe Informe de Inspección
Revisa Informe de Inspección
Firma de Visto Bueno
Traslada Informe de Inspección al área que lo solicitó
Recibe Informe de Inspección
Firma de recibido el Informe de Inspección
Archiva copia firmada del Informe de Inspección
Si se llega a detectar alguna anomlía, elabora Oficio de Notificación
FIN

01.02.05.03.02.01 DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y ORNATO

No.	CONTENIDO
1	01.02.05.03.02.01.01 Procedimiento Limpieza y Ornato del Municipio

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	Dirección:	Departamento:	Sección:
Servicios Públicos	Servicios	Limpieza y Ornato	No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Limpieza y Ornato del Municipio

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.02.01.01	X	Junio, 2013	2	1	6	5	0

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para realizar la limpieza del Municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:
Ninguno.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos Previos:
a. Programa semanal de Rutas.

Definiciones:
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Elabora Programa Semanal de Rutas detallando Vías Principales, Colonias y Áreas.	0	3	0	0	Supervisor de Ornato Municipal	Departamento de Limpieza y Ornato	• Programa Semanal de Rutas
2.	Traslada Programa Semanal de Rutas al Jefe del Departamento de Limpieza y Ornato.	0	0	5	0			
3.	Recibe Programa Semanal de Rutas.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Limpieza y Ornato		
4.	Revisa Programa Semanal de Rutas.	0	0	30	0			
5.	Firma el Programa Semanal de Rutas de Visto Bueno.	0	0	3	0			
6.	Sella el Programa Semanal de Rutas de Visto Bueno.	0	0	2	0			
7.	Informa sobre rutas al Auxiliar de Limpieza.	0	0	15	0			• Ninguno
8.	Asigna número de personas, grupos y vehículos para la recolección de desechos.	0	0	30	0			

9.	Recibe instrucción.	0	0	5	0	Auxiliares de Limpieza	Departamento de Limpieza y Ornato	• Ninguno
10.	Inicia Ruta a las 7:00 horas.	0	0	15	0			
11.	Deja a las personas asignadas en los lugares determinados.	0	1	0	0			
12.	Realiza la recolección de desechos en los lugares asignados.	0	4	0	0			
13.	Recoge a las personas asignadas en cada uno de los lugares en donde se realizó la recolección de desechos.	0	1	0	0			
14.	Sube desechos al camión.	0	0	15	0			
15.	Se dirige al centro de acopio de la colonia 4 de Febrero para recoger los desechos que se localicen.	0	1	0	0			
16.	Se traslada el 80% de los desechos al basurero de la Zona 3.	0	0	30	0			
17.	Se traslada el 20% de los desechos a Villa Nueva.	0	1	30	0			

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Fecha:	**Junio, 2013**	**Junio, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Jacqueline Gómez**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Analista de Organización Y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Septiembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Validación y actualización del procedimiento, se creó la Dirección de Servicios y el Departamento de Limpieza y Ornato pasó a esta Dirección.**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste del procedimiento y reajuste de Documentos de Soporte**	

Documentos requeridos anexos			
No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1		Programa Semanal de Rutas	1

Programa Semanal de Rutas

Administración Otto Pérez Leal

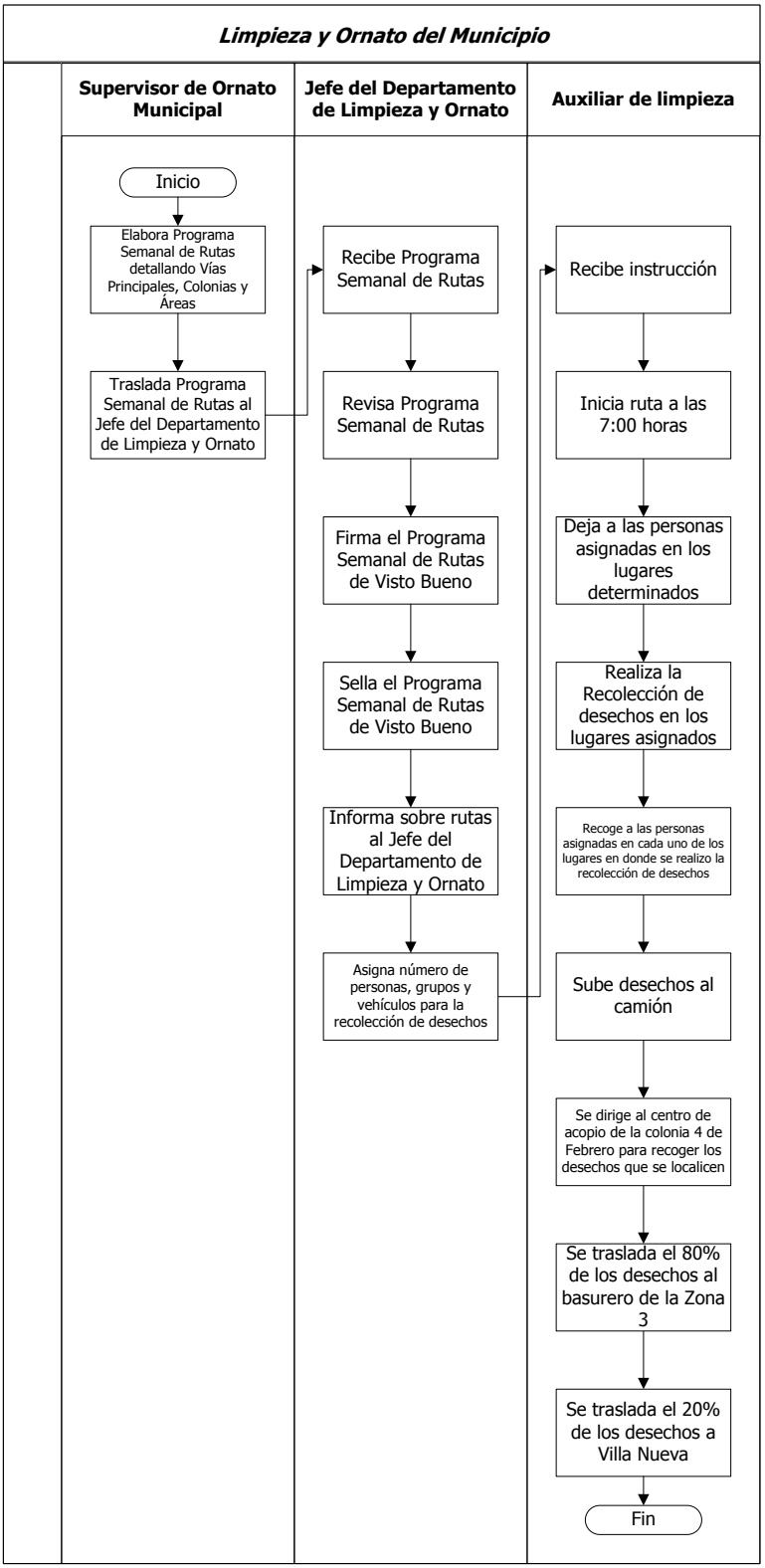
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMETNO DE LIMPIEZA Y ORNATO
PROGRMA SEMANAL DE RUTAS

No. 0000

Semana del ____ al ____ de _____

	META DE TRABAJO			SEMANA									
No.	**Horario**	**Área de Trabajo**	**Cant de Personal a Cargo**	**Sábado**	**Lunes**	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**	**Cant. Mts. Lineales**	**Limpieza**	**Desrrame**	**Act. Extra**

_____
Supervisor de Ornato Municipal


Limpieza y Ornato del Municipio
Supervisor de Ornato Municipal
Jefe del Departamento de Limpieza y Ornato
Auxiliar de limpieza
Inicio
Elabora Programa Semanal de Rutas detallando Vías Principales, Colonias y Áreas
Traslada Programa Semanal de Rutas al Jefe del Departamento de Limpieza y Ornato
Recibe Programa Semanal de Rutas
Revisa Programa Semanal de Rutas
Firma el Programa Semanal de Rutas de Visto Bueno
Sella el Programa Semanal de Rutas de Visto Bueno
Informa sobre rutas al Jefe del Departamento de Limpieza y Ornato
Asigna número de personas, grupos y vehículos para la recolección de desechos
Recibe instrucción
Inicia ruta a las 7:00 horas
Deja a las personas asignadas en los lugares determinados
Realiza la Recolección de desechos en los lugares asignados
Recoge a las personas asignadas en cada uno de los lugares en donde se realizo la recolección de desechos
Sube desechos al camión
Se dirige al centro de acopio de la colonia 4 de Febrero para recoger los desechos que se localicen
Se traslada el 80% de los desechos al basurero de la Zona 3
Se traslada el 20% de los desechos a Villa Nueva
Fin

01.02.05.03.02.02 DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA INFORMAL

No.	CONTENIDO	
1	01.02.05.03.02.02.01	Procedimiento Control de Servicios Comerciales
2	01.02.05.03.02.02.02	Procedimiento Registro de Vendedores Informales
3	01.02.05.03.02.02.03	Procedimiento Control de Vendedores Informales

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	Dirección:	Departamento:	Sección:
Servicios Públicos	Servicios	Economía Informal	No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control de Servicios Comerciales

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.02.02.01	X	Junio, 2013	3	1	5	25	12

Descripción General:
Es el procedimiento que tiene por objeto realizar los pasos para el control de servicios comerciales.

Fundamento Jurídico:
Ninguno.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio.
- Empleados de la Administración Municipal.

Requisitos previos:
Ninguno.

Definiciones:
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Elabora Plan de Control de Servicios Comerciales.	0	1	0	0	Jefe del Departamento de Economía Informal	Departamento de Economía Informal	• Plan de Control de Servicios Comerciales
2.	Calendariza ruta estratégica.	0	1	0	0			• Ninguno
3.	Da la orden de llevar a cabo la inspección correspondiente.	0	0	20	0			
4.	Traslada copia del Plan de Control de Servicios Comerciales.	0	1	0	0			• Plan de Control de Servicios Comerciales
5.	Recibe copia del Plan de Control de Servicios Comerciales.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Inspecciones	Departamento de Inspecciones	
6.	Revisa Plan de Control de Servicios Comerciales.	0	1	0	0			
7.	Planifica ruta acorde a la calendarización.	0	0	45	0			• Ninguno
8.	Se traslada al área de campo.	0	1	0	0			
9.	Realiza la inspección.	0	0	20	0			

10.	Revisa que el comercio se encuentre en buenas condiciones.	0	0	20	0	Inspector de Servicios Públicos	Departamento de Inspecciones	• Ninguno
11.	Revisa que el funcionamiento sea a lo solicitado en la inscripción del comercio.	0	0	15	0			
12.	Verifica que se encuentre al día en sus pagos.	0	0	15	0			
13.	Se traslada al Departamento de Inspecciones.	0	1	0	0			
14.	Realiza Informe de Inspección.	0	0	40	0			• Informe de Inspección
15.	Traslada Informe de Inspección.	0	1	0	0			
16.	Recibe Informe de Inspección.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Inspecciones		
17.	Revisa Informe de Inspección.	0	0	35	0			
18.	Analiza el detalle del Informe de Inspección.	0	1	0	0			
19.	Traslada Informe de Inspección.	0	1	0	0			
20.	Recibe Informe de Inspección.	0	0	15	0	Asistente de Economía Informal	Departamento de Economía Informal	
21.	Archiva Informe de Inspección.	0	0	10	0			

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Fecha:	**Junio, 2013**	**Junio, 2013**	**Julio, 2013**
Nombre:	**Natali Caal Pinto**	**Arq. Ana Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Septiembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Se creó la Dirección de Servicios se cambio la Sección de Comercios y Economía Informal por el Departamento de Economía Informal**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste del procedimiento y reajuste de documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos

No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Plan de Control de Servicios Comerciales	1
2.		Informe de Inspección	2

Plan de Control de Servicios Comerciales

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA INFORMAL
PLAN DE CONTROL DE SERVICIOS COMERCIALES

OBJETIVOS:

Los principales objetivos son los siguientes:

- Evitar el abuso de los horarios de apertura y cierre.
- Revisar que todos los establecimientos de venta estén trabajando acorde a lo establecido en el registro del comercio.
- Control y vigilancia de la veta de alcohol y tabaco a menores.
- Control de Pagos se encuentren al día.

Se realizará los operativos, los propietarios de los establecimientos que están infringiendo la norma, serán citados con el fin de conciliar a tiempo y evitar cuantiosas sanciones.

Se realizará las inspecciones de control en los establecimientos comerciales en los que se puedan adquirir bebidas alcohólicas, incidiendo principalmente en la posible venta a menores de edad.

LISTADO DE ESTBLECIMIENTOS COMERCIALES
ASIGNADOS POR ZONA/COLONIA

No.	Ubicación	Zona	Colonia	Nombre del Establecimiento	Tipo de Giro Comercial

Según el listado de establecimientos comerciales se analiza y evalúa la calendarización.

LISTADO DE PROGRAMACION

No.	Mes	Nombre del Establecimiento	Frecuencia	Informe

Firma _____

Sello _____

Director de Servicios

Firma _____

Sello _____

Jefe del Departamento de Economía Informal

Informe de Inspección

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
REPORTE DE INSPECCIÓN

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Nombre del Inspector: _____
Giro Comercial: _____
Nombre del Propietario: _____
Nombre del Encargado: _____
Dirección del Negocio: _____
Medidas del Local: _____
Producto a la Venta: _____
Clases de Mobiliario y Equipo: _____

Licencia Sanitaria	Si_____	No_____
Tarjeta de Salud	Si_____	No_____
Tarjeta de Manipulación	Si_____	No_____
Se encuentra limpio	Si_____	No_____
Es Área residencial	Si_____	No_____
Obstaculiza paso Peatonal	Si_____	No_____

Para Aval Municipal

Que vende	Cerveza____	Licor_____
Tiene Aval Autorizado por Concejo Municipal	Si _____	No _____
Tiene Patente	Si _____	No _____
Es para llevar	Si _____	No _____
Para consumir en el Lugar	Si _____	No _____
Cuenta con Sanitario	Si _____	No _____

Existen a menos de 100 metros:

Iglesias	Si_____	No_____
Escuelas	Si_____	No_____
Colegios	Si_____	No_____
Polideportivo	Si_____	No_____
Estación	Si_____	No_____
Otro que sea Cultural	Si_____	No_____

Observaciones:_____

Firma _____

Sello _____

Nombre del Inspector

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
INFORME DE INSPECCIÓN
No. 0000

INFORME DE LA INSPECCIÓN:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

OBSERVACIONES:

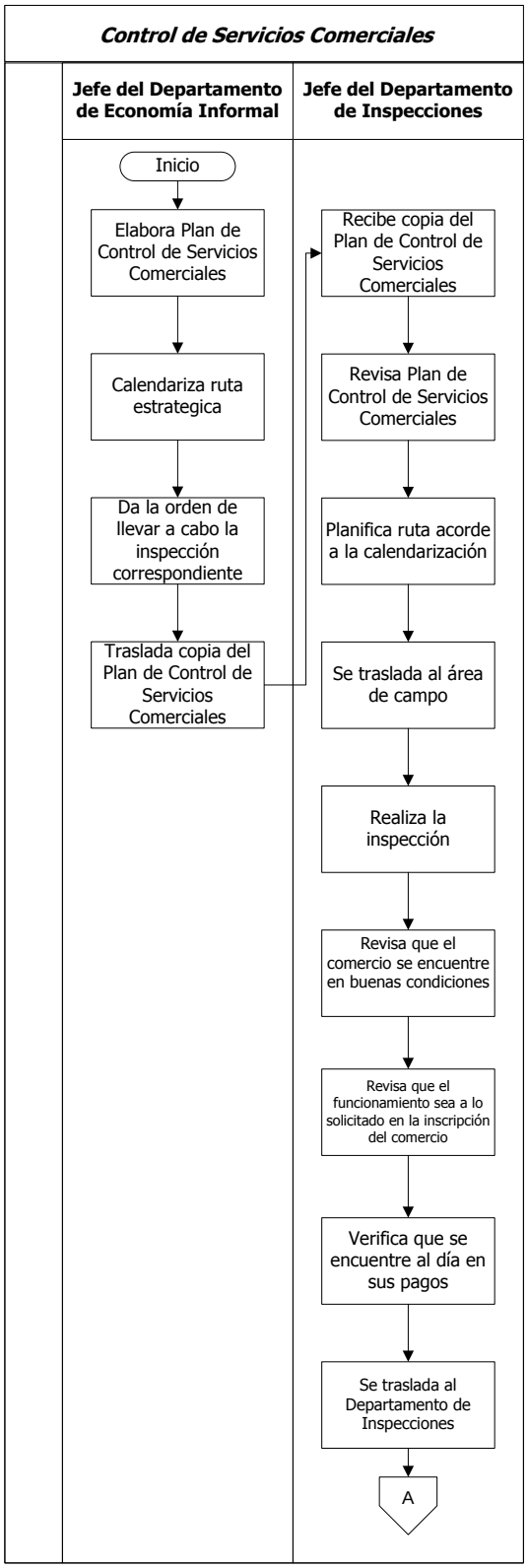
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

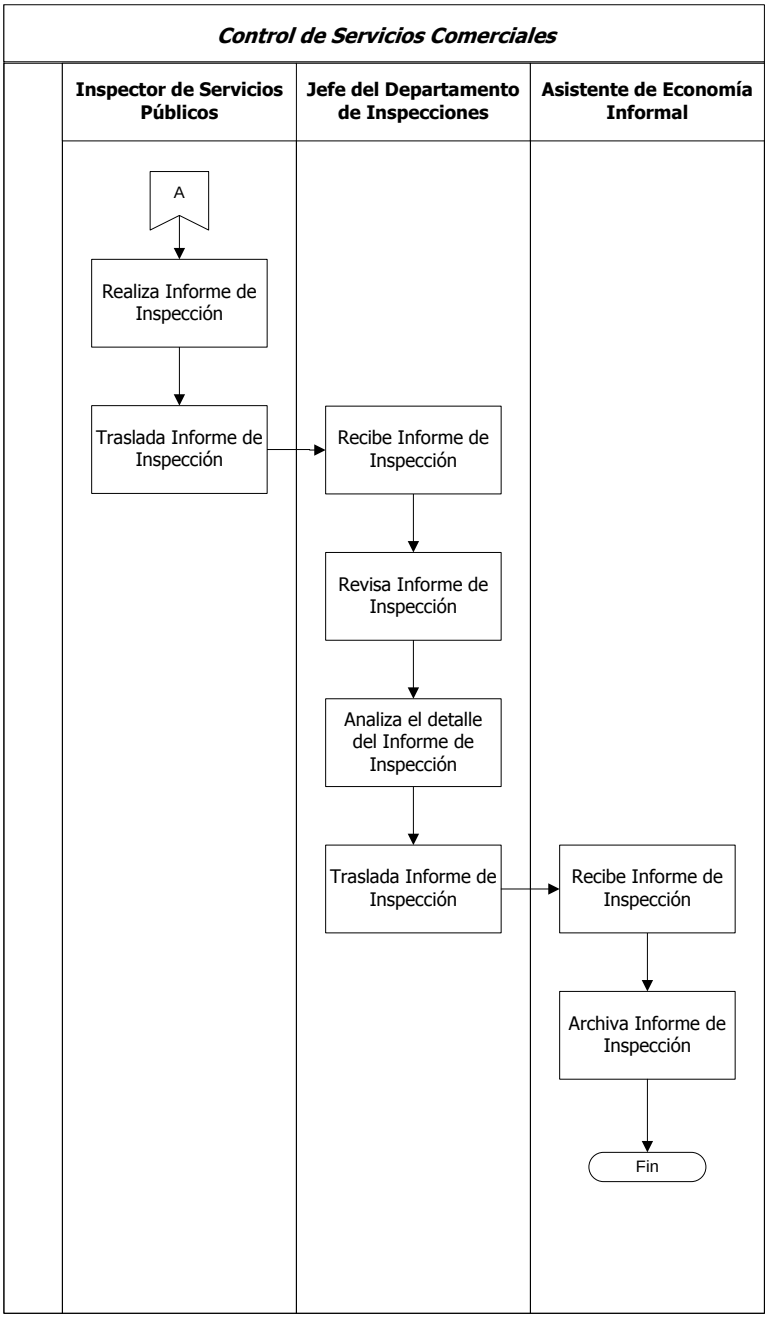
FECHA DE LA INSPECCION: _____

_____ _____
NOMBRE DEL INSPECTOR FIRMA DEL INSPECTOR

AUTORIZADO ☐ NO AUTORIZADO ☐

_____
Jefe del Departamento de Inspección


Control de Servicios Comerciales
Jefe del Departamento de Economía Informal
Jefe del Departamento de Inspecciones
Inicio
Elabora Plan de Control de Servicios Comerciales
Calendariza ruta estrategica
Da la orden de llevar a cabo la inspección correspondiente
Traslada copia del Plan de Control de Servicios Comerciales
Recibe copia del Plan de Control de Servicios Comerciales
Revisa Plan de Control de Servicios Comerciales
Planifica ruta acorde a la calendarización
Se traslada al área de campo
Realiza la inspección
Revisa que el comercio se encuentre en buenas condiciones
Revisa que el funcionamiento sea a lo solicitado en la inscripción del comercio
Verifica que se encuentre al día en sus pagos
Se traslada al Departamento de Inspecciones
A


Control de Servicios Comerciales
Inspector de Servicios Públicos
Jefe del Departamento de Inspecciones
Asistente de Economía Informal
A
Realiza Informe de Inspección
Traslada Informe de Inspección
Recibe Informe de Inspección
Revisa Informe de Inspección
Analiza el detalle del Informe de Inspección
Traslada Informe de Inspección
Recibe Informe de Inspección
Archiva Informe de Inspección
Fin

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	**Dirección:**	**Departamento:**	**Sección:**
Servicios Públicos	Servicios	Economía Informal	No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro de Vendedores Informales

Código	**Proceso**	**Código**	**Procedimiento**	**Fecha:**	**Páginas:**	**Tiempo Estimado**			
						D	**H**	**M**	**S**
		01.02.05.03.02.02 .02	X	Mayo, 2013	3	0	6	40	0

Descripción General.
Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos para el registro de un vecino que solicita permiso para ubicar venta informal de productos.

Fundamento Jurídico:
a. Código Municipal.
b. Acuerdo Municipal, Contribución para Mantenimiento de Áreas.

Usuarios:
- Vecinos.

Requisitos previos:
a. Procedimiento Recepción de Expediente para Inscripción de Vendedores Informales.

Venta de Comida
a. Fotocopia de DPI
b. Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato
c. Fotocopia de Tarjeta de Salud
d. Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos
e. Formulario de Solicitud de Registro de Vendedores Informales

Otro Comercio
a. Fotocopia de DPI
b. Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato
c. Formulario de Solicitud de Registro de Vendedores Informales

Definiciones:
a. DPI: Es el Documento Personal de Identificación.

No.	**DESCRIPCIÓN SECUENCIAL**	**TIEMPO**				**RESPONSABLE**	**ÁREA RESPONSABLE**	**DOCUMENTO REQUERIDO**
		D	**H**	**M**	**S**			
1.	Recibe Expediente.	0	0	2	0	Asistente de Economía Informal	Departamento de Economía Informal	• Formulario de Solicitud de Registro de Vendedores Informales **Venta de Comida** • Fotocopia de DPI • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal
2.	Verifica Expediente.	0	0	5	0			
3.	Si esta completo, traslada expediente a Jefe del Departamento de Economía Informal.	0	0	5	0			

4.	Recibe expediente.	0	0	2	0	Jefe del Departamento de Economía Informal	Departamento de Economía Informal	Boleto de Ornato • Fotocopia de Tarjeta de Salud • Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos **Otro Comercio** • Fotocopia de DPI • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato
5.	Revisa expediente, verifica que se encuentre completo.	0	0	15	0			
6.	Traslada expediente para realizar inspección.	0	0	5	0			
7.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Inspecciones	Departamento de Inspecciones	
8.	Revisa expediente.	0	0	10	0			
9.	Realiza inspección.	0	3	0	0			
10.	Elabora Informe de Inspección.	0	0	30	0			**Venta de Comida** • Fotocopia de DPI • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato • Fotocopia de Tarjeta de Salud • Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos **Otro Comercio** • Fotocopia de DPI • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato • Formulario de Solicitud de Registro de Vendedores Informales • Informe de Inspección
11.	Traslada expediente.	0	0	5	0			
12.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Asistente de Economía Informal	Departamento de Economía Informal	
13.	Revisa Informe de Inspección.	0	0	30	0			
14.	Analiza el Informe de Inspección.	0	0	15	0			
15.	Traslada expediente.	0	0	5	0			
16.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Economía Informal		
17.	Si el Informe de Inspección es favorable, firma de aprobado en el lugar establecido en Informe de Inspección.	0	0	5	0			
18.	Si el Informe de Inspección no es favorable, deniega la solicitud y traslada expediente a Jefe del Departamento de Atención al Vecino, para informar a interesado.	0	0	3	0			
19.	Traslada expediente.	0	0	5	0			
20.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Asistente de Economía Informal		
21.	Sella de aprobado en el lugar establecido en Informe de Inspección.	0	0	2	0			
22.	Elabora Providencia indicando si fue aprobada o no.	0	0	20	0			**Venta de Comida** • Fotocopia de DPI • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato • Fotocopia de Tarjeta de Salud • Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos **Otro Comercio** • Fotocopia de DPI • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato • Formulario de Solicitud de Registro de Vendedores
23.	Solicita firma en Providencia a Gerencia de Servicios Públicos.	0	0	5	0			
24.	Firma Providencia.	0	0	3	0	Gerente de Servicios Públicos	Gerencia de Servicios Públicos	
25.	Reproduce una copia de Providencia.	0	0	3	0	Asistente de Economía Informal	Departamento de Economía Informal	
26.	Traslada original y copia de Providencia al Departamento de Atención al Vecino.	0	0	15	0			
27.	Archiva expediente en archivo interno.	0	0	5	0			
28.	Recibe copia de Providencia firmada.	0	0	3	0	Departamento de Atención al Vecino	Departamento de Atención al Vecino	

29.	Adjunta a expediente archivado copia de Providencia.	0	0	3	0	Asistente de Economía Informal	Departamento de Economía Informal	Informales • Informe de Inspección • Providencia
30.	Continúa Procedimiento Entrega de Notificación de Inscripción de Vendedores Informales.	Departamento de Atención al Vecino						

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Fecha:	**Mayo, 2013**	**Mayo, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Septiembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Se creó la Dirección de Servicios se cambio la Sección de Comercios y Economía Informal por el Departamento de Economía Informal.**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Modificación del procedimiento y reajuste de Documentos de Soporte**	

Documentos requeridos anexos

No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Formulario de Solicitud de Registro de Vendedores Informales	2
2.	**Otro Comercio**	Fotocopia de DPI	1
3.		Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato	1
4.	**Venta de Comida**	Fotocopia de Tarjeta de Salud	1
5.		Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos	1
6.		Providencia	

Formulario de Solicitud de Registro de Vendedores Informales

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE REGISTROS
SOLICITUD DE REGISTRO DE VENDEDORES INFORMALES
No. 0000

Ciudad de Mixco, _____de_____de_____

_____ _____ _____ _____
1er. Nombre 2do. Nombre 1er. Apellido 2do. Apellido

DPI No. _____ Extendido en : _____

RESIDENCIA: _____
_____

TELEFONOS: _____

LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____
_____

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE:

- CASETA ☐
- CASETA DE EMPLASTICADO ☐
- CARRETA DE HOT DOG ☐
- VENTA DE ATOL O SIMILARES ☐
- OTROS ☐

ESPECIFIQUE: _____
_____

DIRECCION DE LA INSTALACION O NEGOCIO: _____
_____

Adjuntar Fotocopia de DPI, fotocopia Tarjeta de Salud.

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

Q. 00.00

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
INFORME DE INSPECCIÓN
No. 0000

INFORME DE LA INSPECCIÓN:

OBSERVACIONES:

FECHA DE LA INSPECCIÓN:

NOMBRE DEL INSPECTOR

FIRMA DEL INSPECTOR

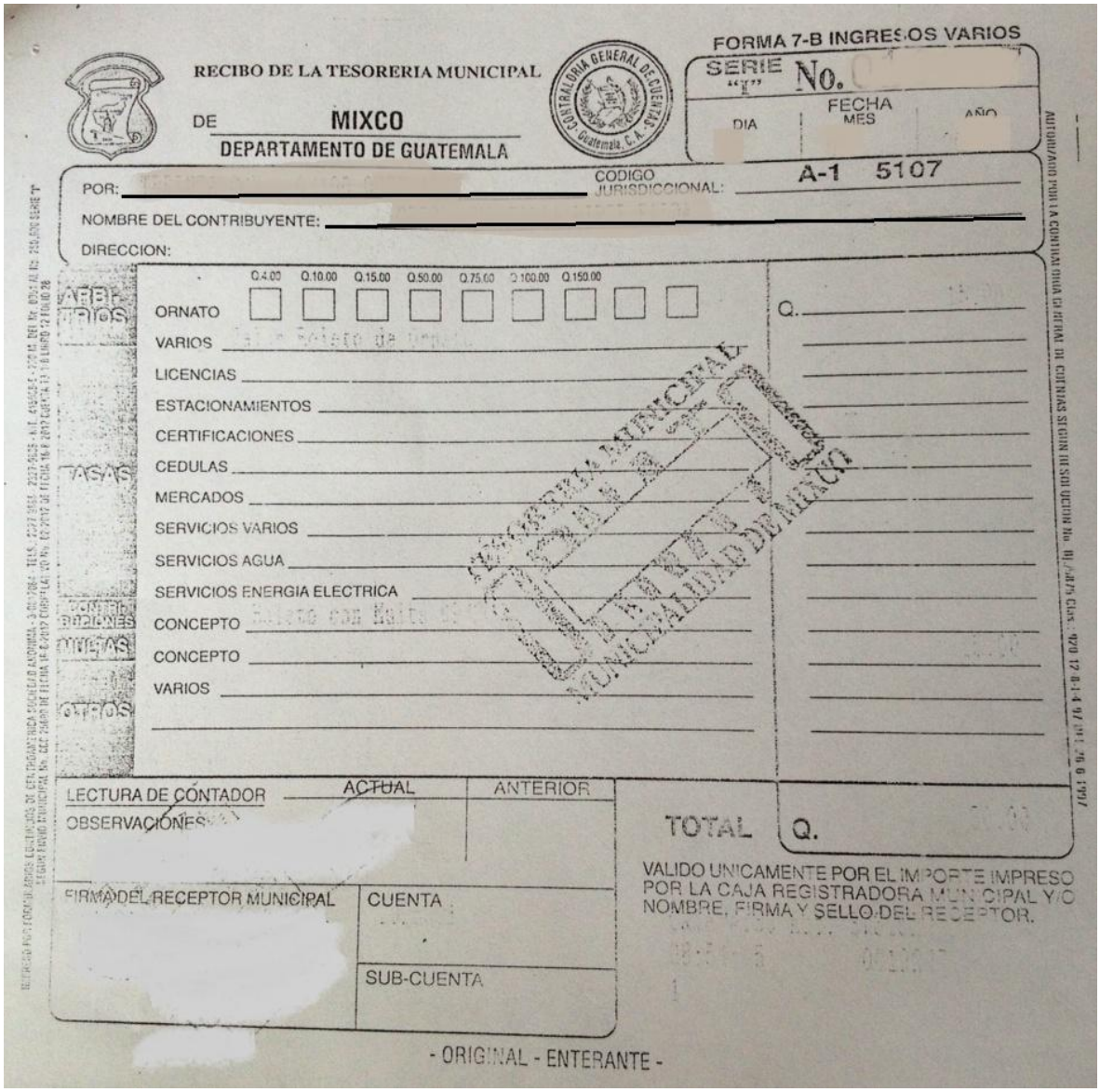
AUTORIZADO ☐ NO AUTORIZADO ☐

Jefe del Departamento de Inspección

Fotocopia de DPI

Documento de Identificación

Fotocopia del Recibo de Tesorería Municipal Boleto de Ornato



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "F" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

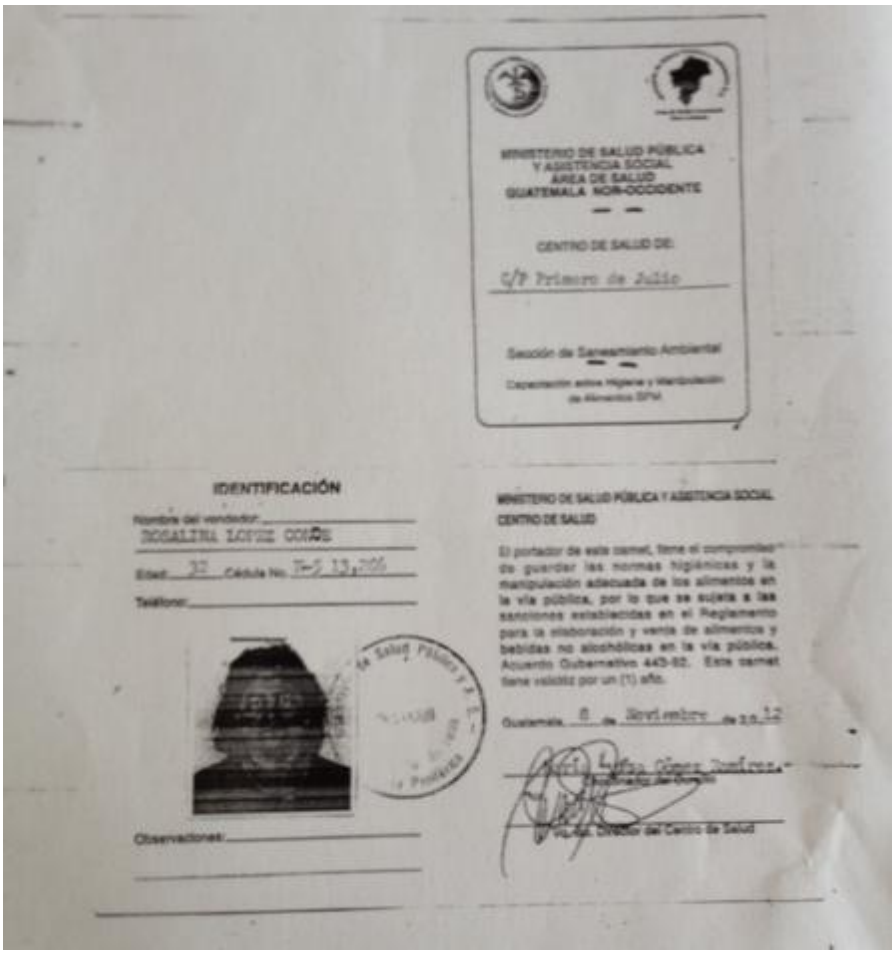
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia de Tarjeta de Salud



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA SOCIAL
ÁREA DE SALUD
GUATEMALA NOR-OCCIDENTE

CENTRO DE SALUD DE:

C/P Primero de Julio

Sección de Saneamiento Ambiental

Capacitación sobre Higiene y Manipulación de Alimentos SPM

IDENTIFICACIÓN

Nombre del vendedor: ROSALINA LOPEZ COJÓN

Edad: 37 Cédula No. M-7 13,706

Teléfono:

Observaciones:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
CENTRO DE SALUD

El portador de este carnet, tiene el compromiso de guardar las normas higiénicas y la manipulación adecuada de los alimentos en la vía pública, por lo que se sujeta a las sanciones establecidas en el Reglamento para la elaboración y venta de alimentos y bebidas no alcohólicas en la vía pública. Acuerdo Gubernativo 443-82. Este carnet tiene validez por un (1) año.

Guatemala 8 de Noviembre de 2012

Vo.Bo. Director del Centro de Salud

Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos

Tarjeta de Manipulación de Alimentos

El centro de formación a distancia certifica que:

D. _____ ha superado satisfactoriamente en la Fecha de: _____ la prueba necesaria para la obtención del **Certificado de Manipulador de Alimentos** y, por lo tanto, posee la información necesaria para el desempeño de las labores propias de un Manipulador de Alimentos. Así mismo, su nombre pasará a formar parte de la base de datos de para posibles comprobaciones por parte de la autoridad competente.

Firma del director

Número de registro del certificado

00589746R

Nombre del alumno:
Documento de identificación:
Válido hasta:

Este certificado tiene una validez de 4 años

EJEMPLO SIN VALIDEZ

Providencia

Administración Otto Pérez Leal

DIRECCIÓN SERVICIOS
PROVIDENCIA

Ciudad de Mixco, ____de_____del_____

ASUNTO: El Sr. _____ Solicita la Autorización para la Instalación de _____ ubicado en _____.

PROVIDENCIA No. _____

Por recibido y se informa que se _____ por un periodo de _____ a partir de la presente fecha, debiendo renovarlo ocho días antes de su vencimiento, a lo solicitado. Aceptando las condiciones siguientes: Deberá cancelar la cantidad de _____ mensuales durante el período autorizado.

Quedando sujeto a cualquier disposición de la Municipalidad adopte hasta el eventual retiro del lugar, aceptando las condiciones siguientes:

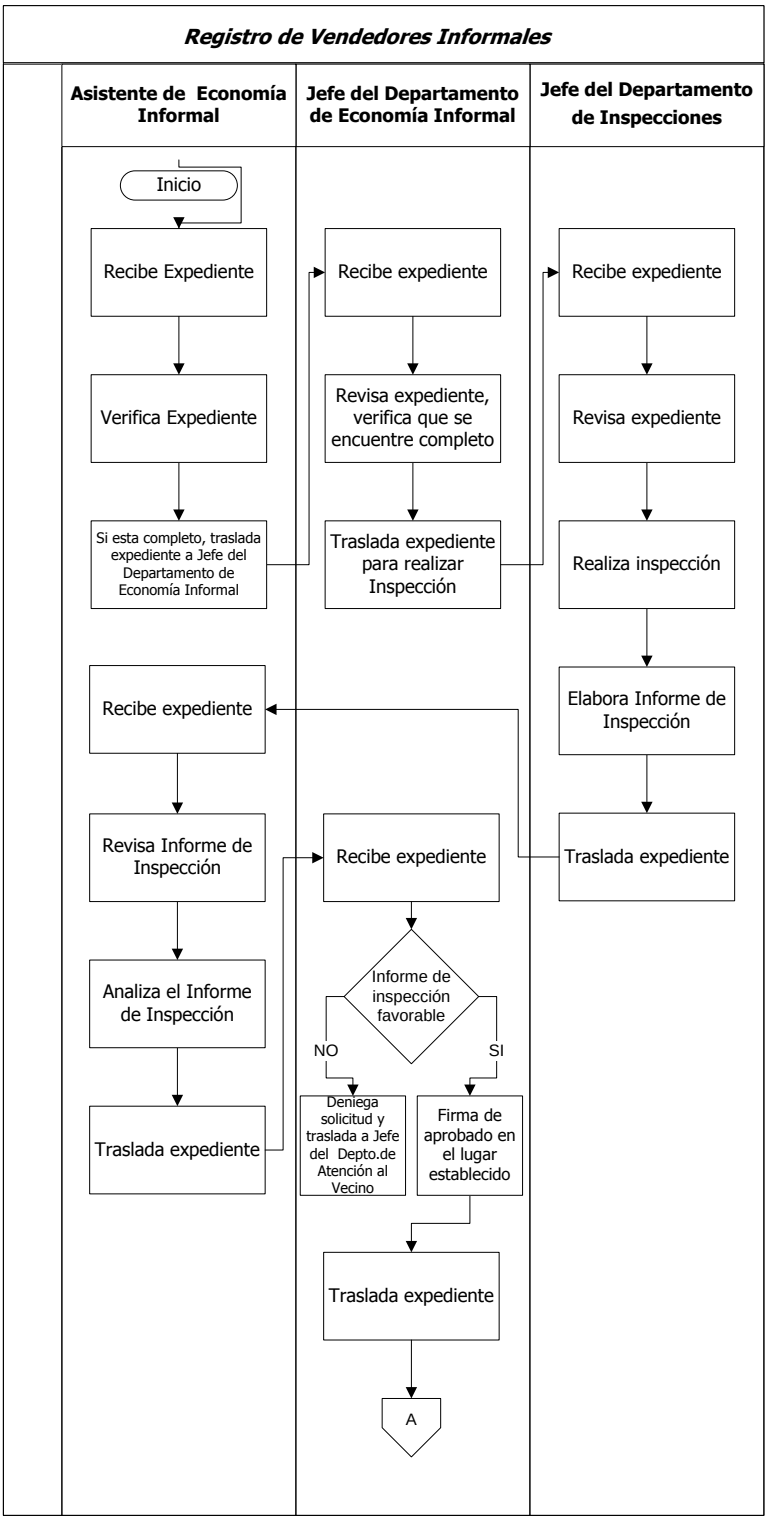
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
-

Atentamente,

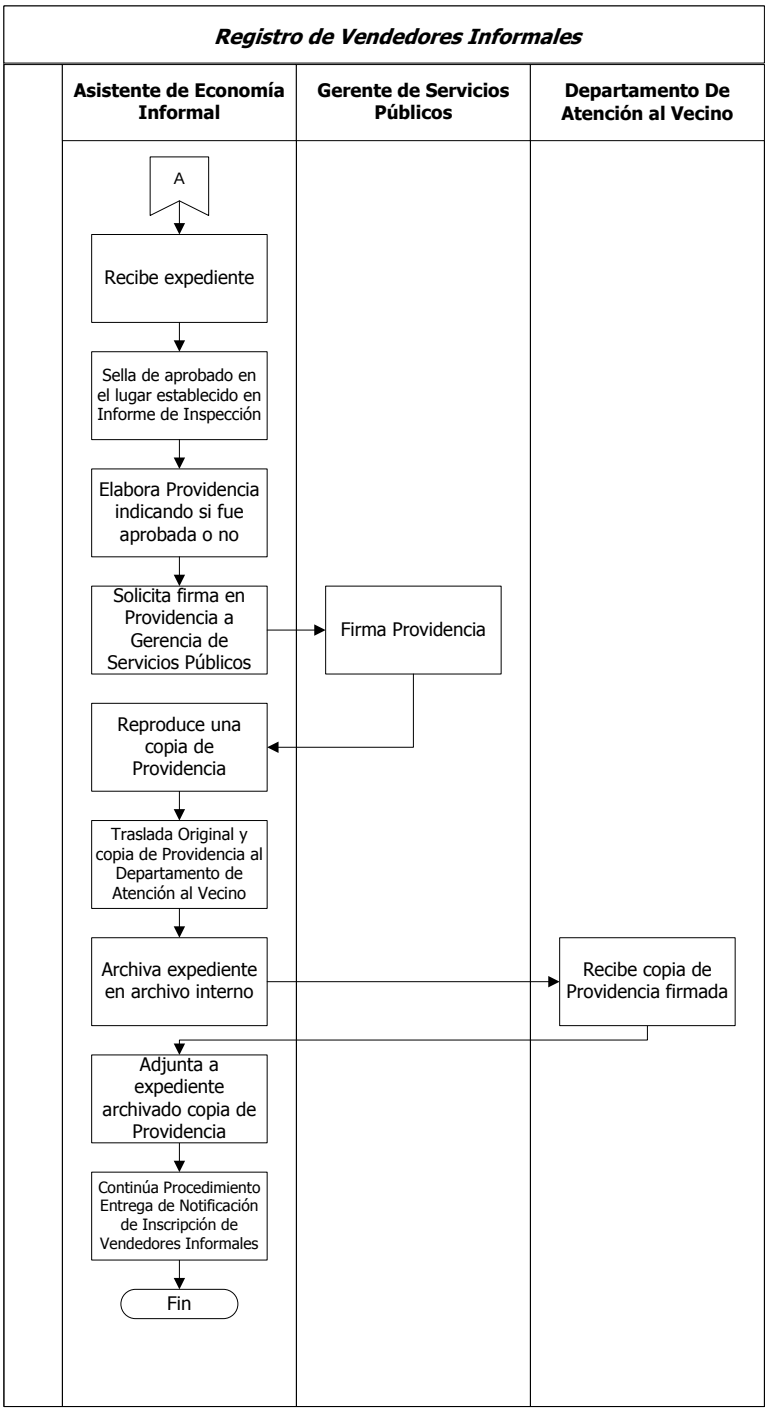
_____

Jefe del Departamento de Economía Informal

Vo. Bo.
Gerencia de Servicios Púbicos



Nota: Para realizar este Procedimiento se de efectuar el Procedimiento Recepción de Expedientes para inscripción de vendedores Informales al Finalizarlo Continua Procedimiento Entrega de Notificación de Inscripción de Vendedores Informales



Nota: Para realizar este Procedimiento se de efectuar el Procedimiento Recepción de Expedientes para inscripción de vendedores Informales al Finalizarlo Continua Procedimiento Entrega de Notificación de Inscripción de Vendedores Informales

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	Dirección:	Departamento:	Sección:
Servicios Públicos	Servicios	Economía Informal	No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control de Vendedores Informales

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.02.02.03	X	Junio, 2013	3	3	0	13	12

Descripción General:
Es el procedimiento que tiene por objeto detallar los pasos para el control de vendedores informales.

Fundamento Jurídico:
Ninguno.

Normas:
- Es a requerimiento.

Usuario
- Vecinos del Municipio.
- Empleados de la Administración Municipal.

Requisitos previos:
Niguno.

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

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Elabora Plan de Control de Vendedores Informales.	0	1	0	0	Jefe del Departamento de Economía Informal	Departamento de Economía Informal	• Plan de Control de Vendedores Informales
2.	Calendariza ruta estratégica.	0	1	0	0			• Ninguno
3.	Da la orden de llevar a cabo la inspección correspondiente.	0	0	20	0			
4.	Traslada copia del Plan de Control de Vendedores Informales.	0	1	0	0			• Plan de Control de Vendedores Informales
5.	Recibe copia del Plan de Control de Vendedores Informales.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Inspecciones	Departamento de Inspecciones	
6.	Revisa Plan de Control de Vendedores Informales.	0	1	0	0			
7.	Planifica ruta acorde a la	0	0	45	0			• Ninguno

	calendarización y visitas del vendedor informal.							
8.	Se traslada al área de campo.	0	1	0	0	Jefe del Departamento de Inspecciones	Departamento de Inspecciones	• Ninguno
9.	Realiza la inspección.	0	0	20	0			
10.	Verifica con que frecuencia se presenta el vendedor informal.	0	0	15	0			
11.	Verifica que se encuentre al día en sus pagos.	0	0	15	0			
12.	Se traslada al Departamento de Economía Informal.	0	1	0	0			
13.	Realiza Informe de Inspección.	0	0	40	0			• Informe de Inspección
14.	Traslada Informe de Inspección.	0	1	0	0			
15.	Recibe Informe de Inspección.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Economía Informal	Departamento de Economía Informal	
16.	Revisa Informe de Inspección.	0	0	35	0			
17.	Analiza el detalle del Informe de Inspección.	0	1	0	0			
18.	Traslada Informe de Inspección.	0	1	0	0			
19.	Recibe Informe de Inspección.	0	0	15	0	Asistente de Economía Informal		
20.	Archiva Informe de Inspección.	0	0	10	0			
21.	Elabora Hoja de Control de Cobros de Vendedores Informales.	0	0	35	0	Jefe del Departamento de Economía Informal		• Hoja de Control de Vendedores Informales
22.	Actualiza Hoja de Control de Cobros de Vendedores Inofrmales acorde al Reporte de Recaudación recibido semanalmente.	0	2	0	0			
23.	Identifica si un vendedor informal tiene cobros pendientes por pagar.	0	0	25	0	Administrador de Mercado		• Ninguno
24.	Efectúa el pago correspondiente.	0	0	10	0	Vendedor Informal	Vendedor Informal	• Boleta de Depósito
25.	Se traslada a las instalaciones.	0	0	20	0			
26.	Recibe Boleta de Depósito firmado y sellado.	0	0	3	0	Administrador de Mercado	Departamento de Economía Informal	
27.	Fotocopia Boleta de Depósito para adjuntarla al Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados.	0	0	10	0			
28.	Elabora Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados.	0	2	0	0	Asistente de Economía Informal		• Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados
29.	Traslada Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados.	0	0	25	0			
30.	Recibe Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Economía Informal		
31.	Revisa Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados.	0	0	25	0			

32.	Analiza el total de recaudado.	0	0	45	0	Jefe del Departamento de Economía Informal	Departamento de Economía Informal	• Ninguno
33.	Elabora Informe de Control de Vendedores Informales.	0	1	0	0			• Informe de Control de Vendedores Informales
34.	Traslada Informe de Control de Vendedores Informales.	0	1	0	0			
35.	Recibe Informe de Control de Vendedores Informales.	0	0	15	0	Gerente de Servicios Públicos	Gerencia de Servicios Públicos	
36.	Revisa Informe de Control de Vendedores Informales.	0	0	25	0			
37.	Traslada Informe de Control de Vendedores Informales.	0	0	15	0			
38.	Recibe Informe de Control de Vendedores Informales.	0	0	10	0	Asistente de Economía Informal	Departamento de Economía Informal	
39.	Revisa Informe de Control de Vendedores Informales.	0	0	25	0			
40.	Archiva Informe de Control de Vendedores Informales.	0	0	10	0			

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Fecha:	**Junio, 2013**	**Junio, 2013**	**Julio, 2013**
Nombre:	**Natali Caal Pinto**	**Arq. Ana Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Septiembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Se creó una Dirección de Servicios y la Sección de Comercios y Economía Informa pasa a ser Departamento de Economía Informal**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste del procedimiento y reajuste de documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos

No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Plan de Control de Vendedores Informales	1
2.		Hoja de Control de Vendedores Informales	1
3.		Boleta de Depósito	1
4.		Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados	1

Plan de Control de Vendedores Informales

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA INFORMAL
PLAN DE CONTROL DE VENDEDORES INFORMALES

OBJETIVOS:

Los principales objetivos son los siguientes:
- Evitar el abuso de los horarios de apertura y cierre.
-Control de Pagos se encuentren al día.
-Frecuencia de los vendedores informarles.

Se realizará los operativos, los propietarios de los establecimientos que están infringiendo la norma, serán citados con el fin de conciliar a tiempo y evitar cuantiosas sanciones.

LISTADO DE VENDEDORES INFORMALES
ASIGNADOS POR ZONA/COLONIA

No.	Ubicación	Zona	Colonia	Nombre del Vendedor Informal	Tipo de Giro Comercial

Según el listado de establecimientos comerciales se analiza y evalúa la calendarización.

LISTADO DE PROGRAMACION

No.	Mes	Nombre del Vendedor Informal	Frecuencia	Informe

Firma _____

Sello _____

Director de Servicios

Firma _____

Sello _____

Jefe del Departamento de Economía Informal

Hoja de Control de Vendedores Informales

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA INFORMAL
HOJA DE CONTROL DE VENDEDORES INFORMALES

No.	Nombre de Vendedor Informal	Tipo de Comercio	Código
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

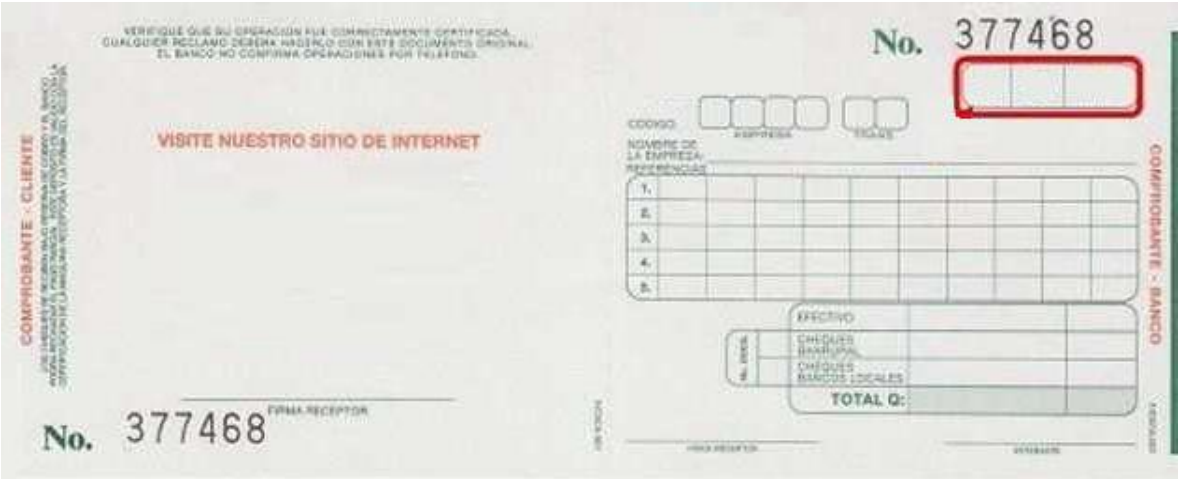
Deferentemente.

Firma _____

Sello _____

Responsable

Boleta de Depósito



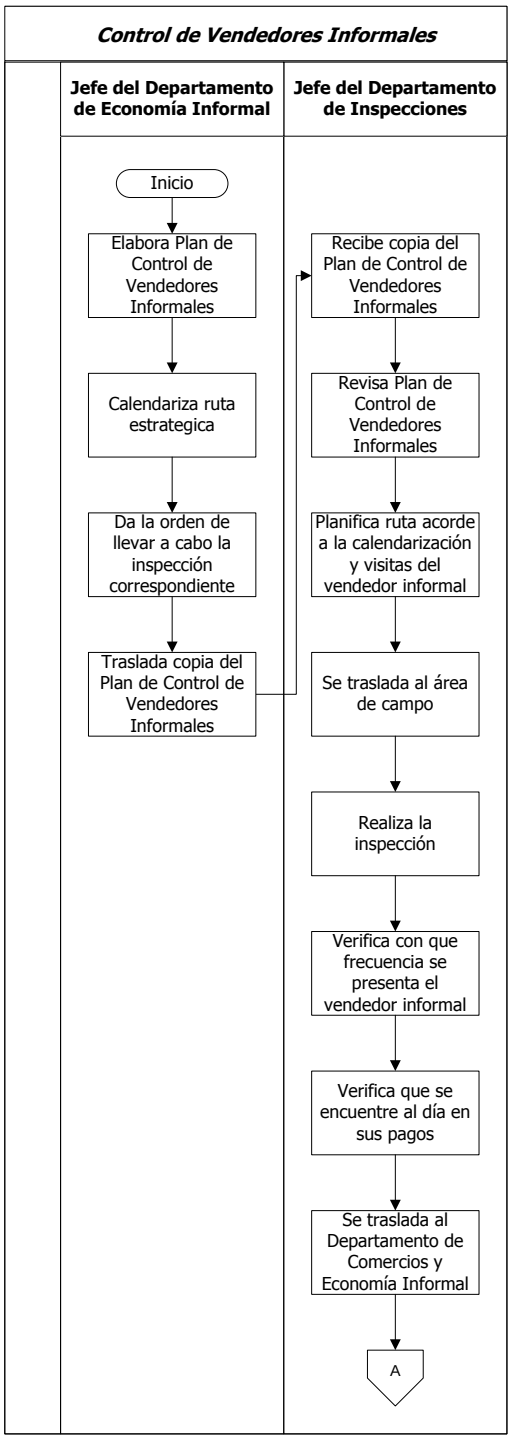
Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados

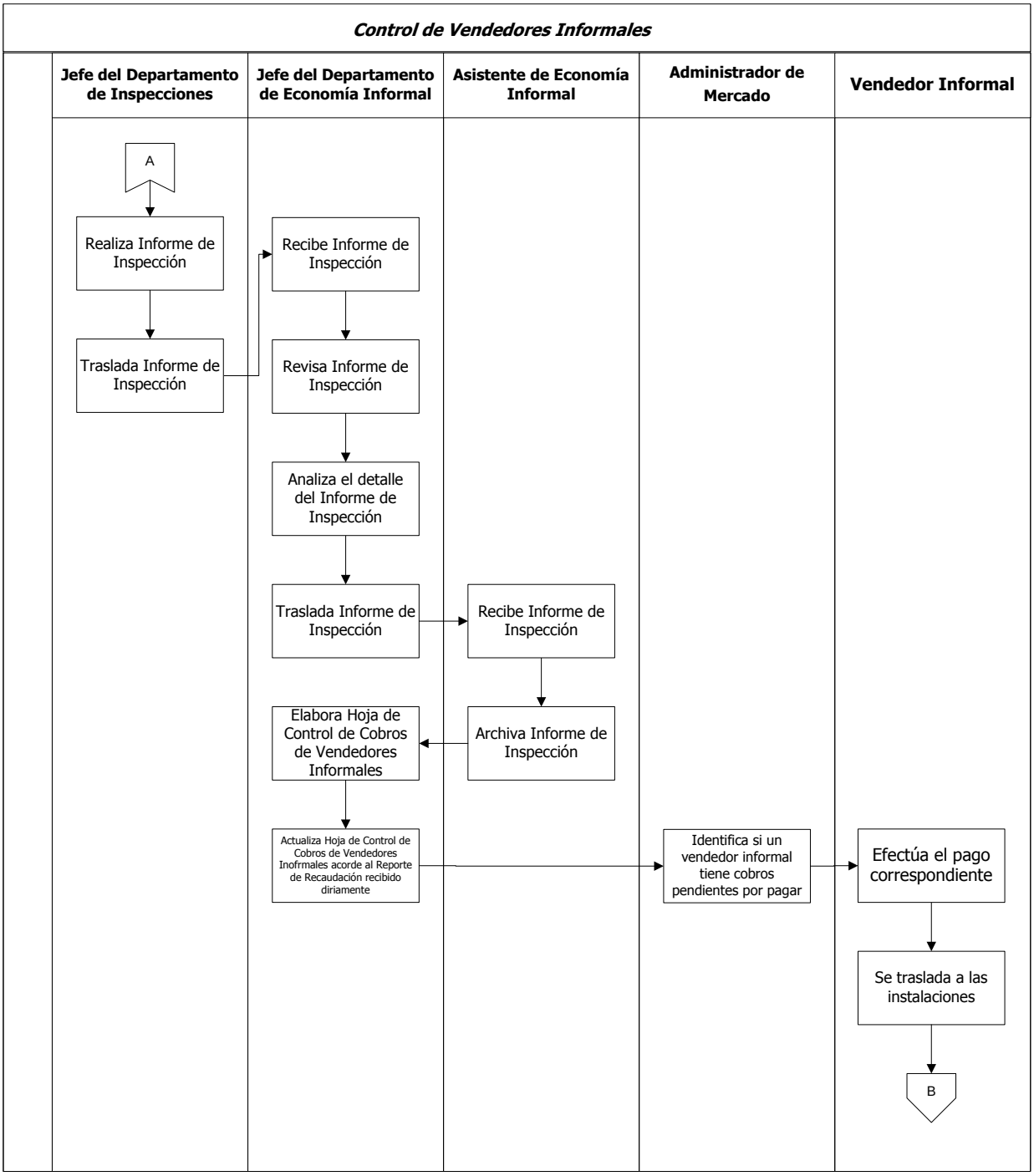
Administración Otto Pérez Leal

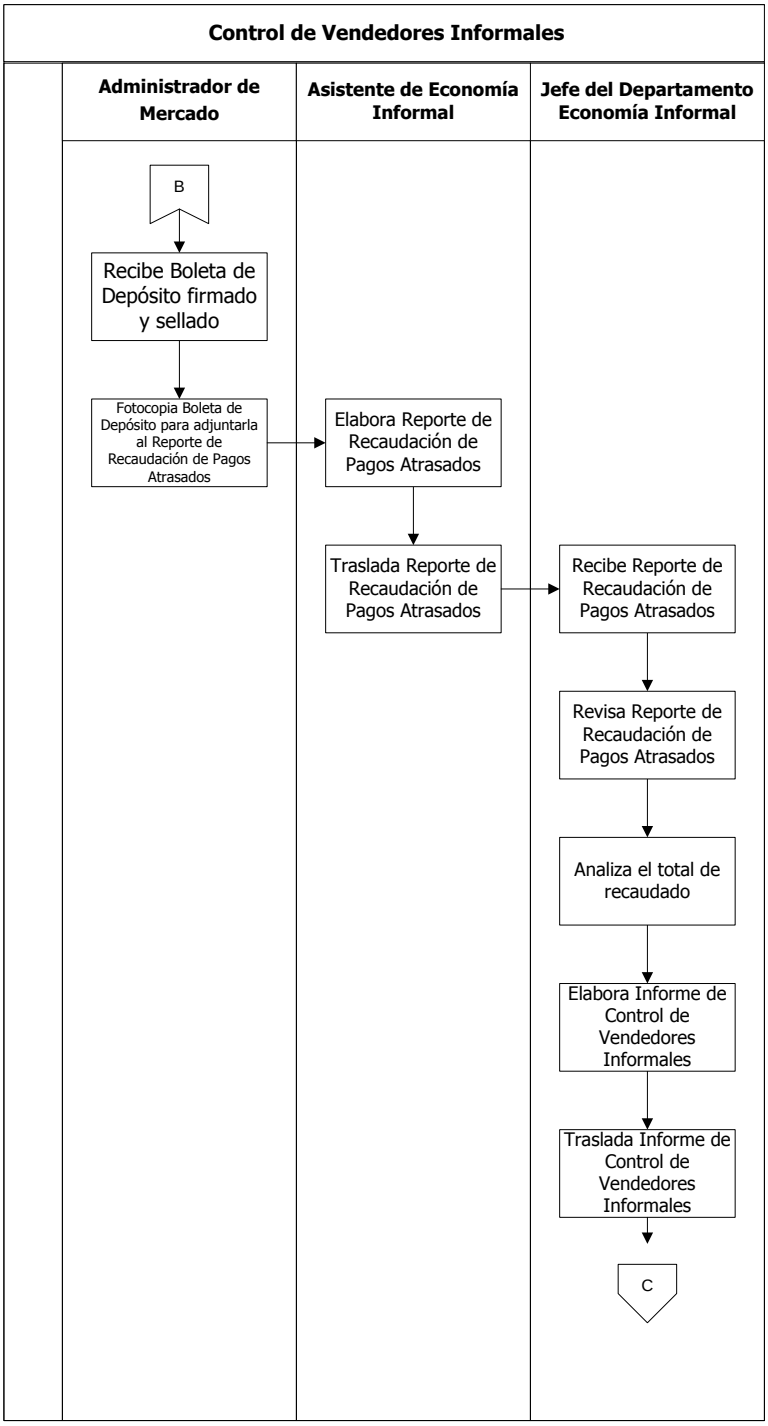
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA INFORMAL
REPORTE DE RECAUDACIÓN DE PAGOS ATRASADOS

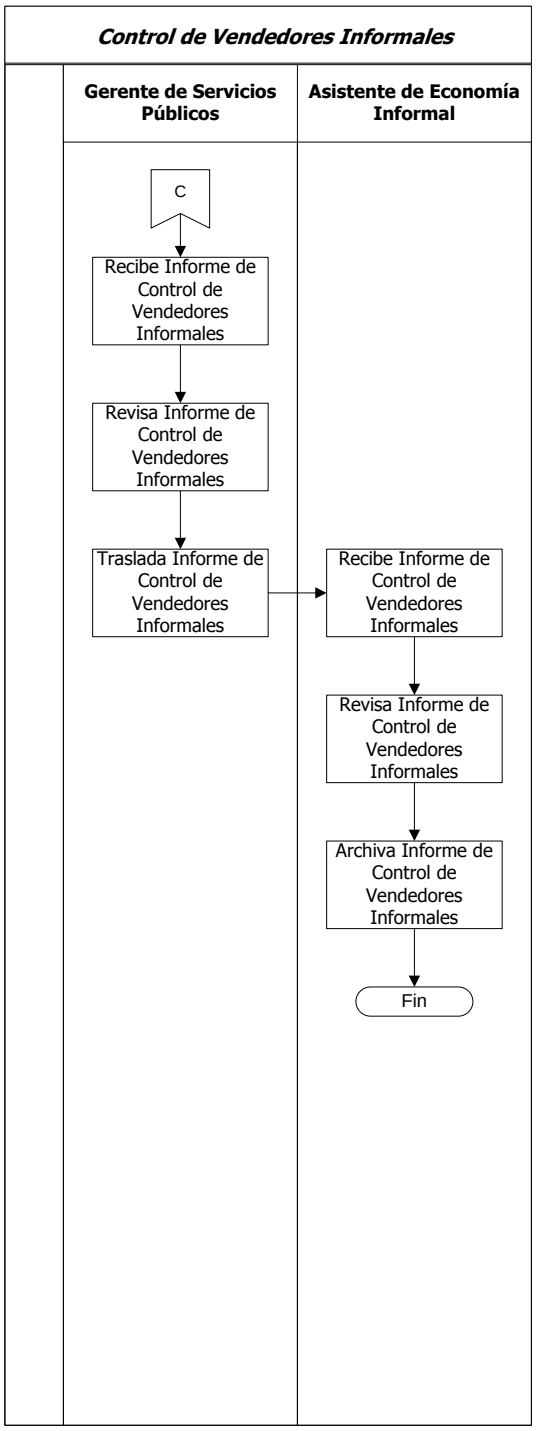
Reporte de recaudación de pagos atrasados de Piso Plaza _____
Mercado _____ Zona _____ Mixco
Semana Correspondiente del _____ al _____ del año _____
Fecha de Atraso _____ Recuperación _____
Administrador:_____ Cobrador: _____

Mora Acumulada	Fecha de Cobro	Cobro de Mercado		Valor Liquido Caja	Observaciones
		Dentro	Fuera		
Domingo Q.	Domingo				
Lunes Q.	Lunes				
Martes Q.	Martes				
Miercoles Q.	Miercoles				
Jueves Q.	Jueves				
Viernes Q.	Viernes				
Sabado Q.	Sabado				
Totales		**Q.**	**Q.**	**Q.**	


Control de Vendedores Informales
Jefe del Departamento de Economía Informal
Jefe del Departamento de Inspecciones
Inicio
Elabora Plan de Control de Vendedores Informales
Calendariza ruta estrategica
Da la orden de llevar a cabo la inspección correspondiente
Traslada copia del Plan de Control de Vendedores Informales
Recibe copia del Plan de Control de Vendedores Informales
Revisa Plan de Control de Vendedores Informales
Planifica ruta acorde a la calendarización y visitas del vendedor informal
Se traslada al área de campo
Realiza la inspección
Verifica con que frecuencia se presenta el vendedor informal
Verifica que se encuentre al día en sus pagos
Se traslada al Departamento de Comercios y Economía Informal
A


Control de Vendedores Informales
Jefe del Departamento de Inspecciones
Jefe del Departamento de Economía Informal
Asistente de Economía Informal
Administrador de Mercado
Vendedor Informal
A
Realiza Informe de Inspección
Traslada Informe de Inspección
Recibe Informe de Inspección
Revisa Informe de Inspección
Analiza el detalle del Informe de Inspección
Traslada Informe de Inspección
Recibe Informe de Inspección
Archiva Informe de Inspección
Elabora Hoja de Control de Cobros de Vendedores Informales
Actualiza Hoja de Control de Cobros de Vendedores Inofrmales acorde al Reporte de Recaudación recibido diriamente
Identifica si un vendedor informal tiene cobros pendientes por pagar
Efectúa el pago correspondiente
Se traslada a las instalaciones
B


Control de Vendedores Informales
Administrador de Mercado
Asistente de Economía Informal
Jefe del Departamento Economía Informal
B
Recibe Boleta de Depósito firmado y sellado
Fotocopia Boleta de Depósito para adjuntarla al Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados
Elabora Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados
Traslada Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados
Recibe Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados
Revisa Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados
Analiza el total de recaudado
Elabora Informe de Control de Vendedores Informales
Traslada Informe de Control de Vendedores Informales
C


Control de Vendedores Informales
Gerente de Servicios Públicos
Asistente de Economía Informal
C
Recibe Informe de Control de Vendedores Informales
Revisa Informe de Control de Vendedores Informales
Traslada Informe de Control de Vendedores Informales
Recibe Informe de Control de Vendedores Informales
Revisa Informe de Control de Vendedores Informales
Archiva Informe de Control de Vendedores Informales
Fin

01.02.05.03.02.00 SECCIÓN DE CEMENTERIO

No.	CONTENIDO
1	01.02.05.03.02.00.01 Procedimiento Inhumaciones en Mausoleos
2	01.02.05.03.02.00.02 Procedimiento Inhumaciones en Nichos
3	01.02.05.03.02.00.03 Procedimiento Inhumaciones en Tierra
4	01.02.05.03.02.00.04 Procedimiento Exhumaciones dentro del Cementerio
5	01.02.05.03.02.00.05 Procedimiento Exhumaciones hacia otro Cementerio

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	Dirección:	Departamento:	Sección:
Servicios Públicos	Servicios	No Aplica	Cementerio

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inhumaciones en Mausoleos

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.02.00.01	X	Marzo, 2013	4	1	1	6	0

Descripción General:
Es el procedimiento que tiene por objeto facilitar a los usuarios del Cementerio Municipal los trámites pare realizar inhumaciones en Mausoleos, tomando en cuenta el derecho de propiedad que dispongan, o la disponibilidad de espacio existente.

Fundamento Jurídico:
a. Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71.
b. Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres.

Normas:
a. El interesado debe presentar el título o certificación de Propiedad al Encargado de Cementerio.
b. Debe confrontar los documentos originales con las fotocopias para verificar los datos del fallecido.
c. Para efectuar el pago en cajas municipales el interesado debe presentar la orden de pago emitida por el Encargado de Cementerio.

Usuarios:
- Interesado (Familiares del fallecido y/o funeraria)

Requisitos previos:
a. Título o Certificación de Propiedad del Mausoleo.

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

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Solicita la inhumación y presenta Título de Usufructo de un Lote en el Cementerio General.	0	0	30	0	Interesado	Interesado	• Titulo de Usufructo de un Lote en el Cementerio General
2.	Entrega Título de Usufructo de un Lote en el Cementerio General.	0	0	5	0			
3.	Recibe Título de Usufructo de un Lote en el Cementerio General.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	

4.	Confronta el Título de Usufructo de un Lote en el Cementerio General original en el Libro de Registro de Títulos para verificar el número de Título y quiénes son los propietarios.	0	0	15	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	• Libro de Registro de Títulos • Titulo de Usufructo de un Lote en el Cementerio General
5.	Informa al interesado sobre los requisitos para la inhumación y la papelería que debe presentar.	0	0	10	0			• Inscripción de Defunción (RENAP) • Fotocopia de DPI del difunto • Fotocopia de DPI del compareciente • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente
6.	Realiza visita al mausoleo con el interesado para verificar espacios disponibles.	0	0	20	0			• Ninguno
7.	En caso de haber espacios disponibles, continúa en paso 9.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
8	Si están ocupados todos los nichos del mausoleo, solicita la exhumación de los restos ubicados en cualquiera de los nichos que tengan seis años de haber fallecido.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
9.	Autoriza la exhumación y avisa al Auxiliar de Cementerio.	0	0	5	0			
10.	Avisa al interesado sobre la autorización de la exhumación.	0	0	7	0			
11.	Abre el nicho designado en presencia del interesado y del Encargado de Cementerio.	0	0	45	0	Auxiliar de Cementerio		
12.	Retira el ataúd, saca el cuerpo y lo prepara para cambiarlo de lugar.	0	2	0	0			
13.	Deposita los restos en el osario del mausoleo (en caso de no tener, serán depositados junto al cuerpo que será sepultado en el nicho).	0	0	30	0			
14.	Extiende Orden de Pago según el Reglamento por el derecho de inhumación.	0	0	15	0	Encargado de Cementerio		• Orden de Pago
15.	Recibe la Orden de Pago.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
16.	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	20	0			• Ninguno
17.	Se presenta al Banco para el pago respectivo.	0	0	7	0			

18.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	• Orden de Pago
19.	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	3	0	Cajero	Banco	
20.	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	7	0			
21.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0			• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación)
22.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) firmado y sellado.	0	0	3	0	Interesado	Interesado	
23.	Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) para presentarlas al Encargado de Cementerio.	0	0	10	0			
24.	Se traslada a las instalaciones del Cementerio.	0	0	20	0			• Ninguno
25.	Se presenta a las instalaciones del Cementerio.	0	0	5	0			
26.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) y dos copias.	0	0	5	0			• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación)
27.	Recibe y revisa los Recibos de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación), devolviendo la original al familiar y adjunta una copia del Orden de Pago y la otra al expediente.	0	0	7	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	• Orden de Pago
28.	Avisa al Auxiliar de Cementerio para que prepare los materiales necesarios.	0	0	5	0			• Ninguno
29.	Prepara el lugar y los materiales para el entierro.	0	0	35	0	Auxiliar de Cementerio		
30.	Se presenta en la hora acordada con el cortejo fúnebre para la inhumación.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
31.	Informa la llegada del cortejo fúnebre tocando la campana.	0	0	5	0	Auxiliar de Cementerio	Sección de Cementerio	
32.	Se presenta al mausoleo donde se realizará la inhumación.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	
33.	Coloca el ataúd en el nicho asignado.	0	0	20	0	Auxiliar de Cementerio	Sección de Cementerio	
34.	Sella el nicho y realiza trabajos finales.	0	0	25	0			
35.	Supervisa los trabajos realizados.	0	0	15	0	Encargado de Cementerio		
36.	Anota en el Libro de Inhumaciones los datos de la Inscripción de Defunción original correspondientes.	0	0	7	0			• Libro de Inhumaciones • Inscripción de Defunción (RENAP)
37.	Archiva el expediente.	0	0	7	0			• Inscripción de

								Defunción (RENAP) • Fotocopia de DPI del difunto • Titulo de Usufructo de un Lote en el Cementerio General • Fotocopia de DPI del compareciente • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) original y dos copias

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	**Marzo, 2013**	**Marzo, 2013**	**Julio, 2013**
Nombre:	**Natali Caal Pinto**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Septiembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Validación y actualización de los procedimientos, se creó la Dirección de Servicios ahora la Sección de Cementerio pertenece a la misma**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos

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

Título de Usufructo de un Lote en el Cementerio General

Administración Otto Pérez Leal

REGISTRO NO. TITULO NO. 0000

Municipalidad de la Ciudad de Mixco
TÍTULO DE USUFRUCTO DE UN LOTE
EN EL CEMENTERIO GENERAL

El presente acredita que :_____

Tiene derecho del usufructo del Lote número _____ que mide _____ en el cementerio General en esta Cabecera Municipal.

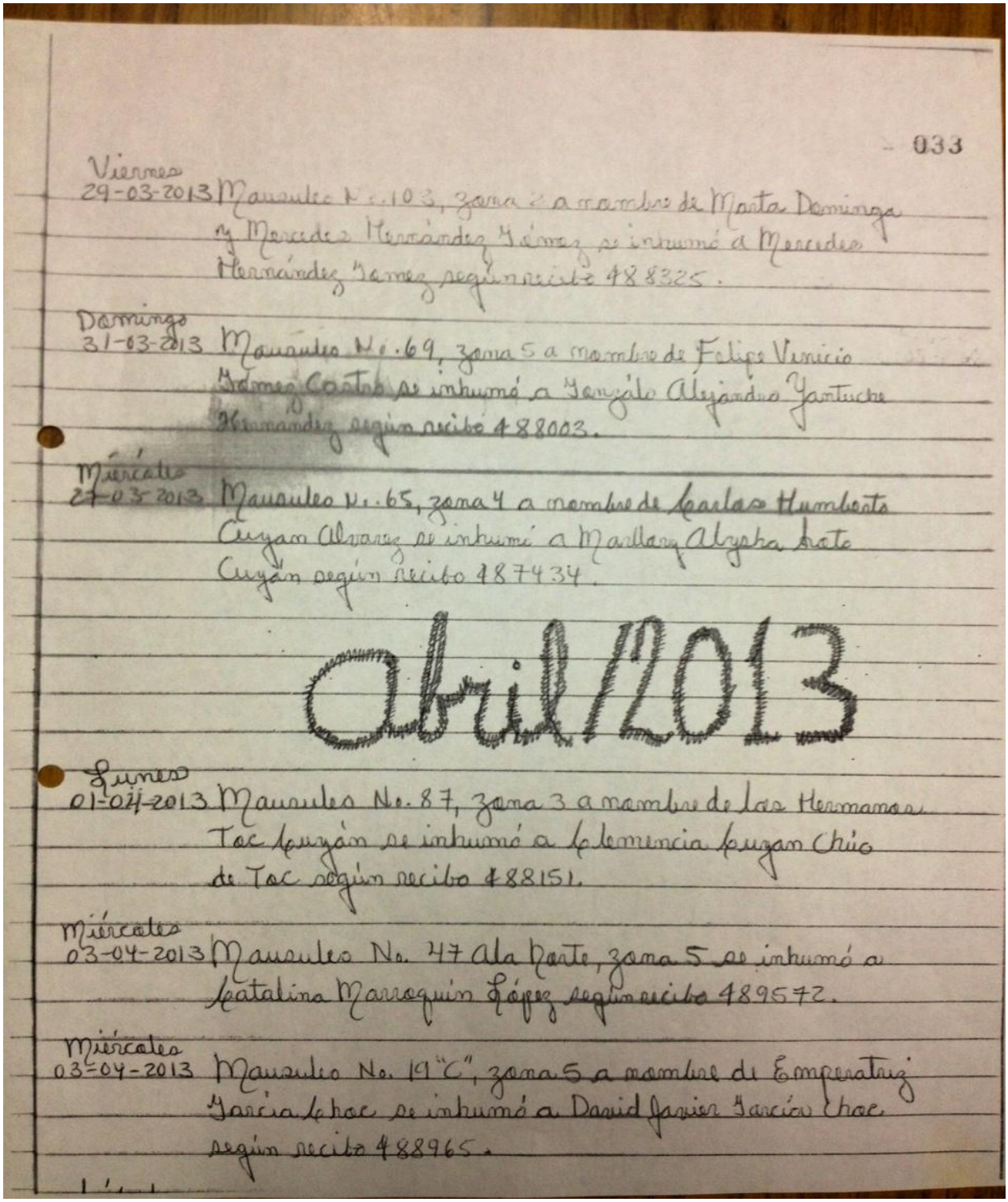
Este lote está inscrito bajo el número _____ folio_____ del libro número _____ de la Gerencia de Servicios Públicos.

En fe de lo cual firmo y sello en la Villa de Mixco_____

_____ Alcalde Municipal

_____ Secretario

Libro de Registro de Títulos



033

Viernes
29-03-2013 Mausoleo No. 103, zona 2 a nombre de Marta Domínga y Mercedes Hernández Gómez se inhumó a Mercedes Hernández Gomez según recibo 488325.

Domingo
31-03-2013 Mausoleo No. 69, zona 5 a nombre de Felipe Venicio Gómez Castro se inhumó a Gonzalo Alejandro Yantuche Hernández según recibo 488003.

Miércoles
27-03-2013 Mausoleo No. 65, zona 4 a nombre de Carlos Humberto Cuyán Alvarez se inhumó a Marllory Alyeba Kate Cuyán según recibo 487434.

Abril/2013

Lunes
01-04-2013 Mausoleo No. 87, zona 3 a nombre de las Hermanas Toc Cuyán se inhumó a Clemencia Cuyan Chío de Toc según recibo 488151.

Miércoles
03-04-2013 Mausoleo No. 47 Ala Norte, zona 5 se inhumó a Catalina Marroquín López según recibo 489572.

Miércoles
03-04-2013 Mausoleo No. 19 "C", zona 5 a nombre de Emperatriz García Choc se inhumó a David Javier García Choc según recibo 488965.

Inscripción de Defunción (RENAP)

ESTE DOCUMENTO NO SURTE EFECTOS DE CERTIFICACIÓN

Guatemala, Guatemala
Registro Civil de las Personas
Inscripción de Defunción

No. 85309

Datos del Difunto

- Leonor , Fuentes Vega -
Nombres y Apellidos del Inscrito

68 Años
Edad

Femenino	1812904130108	Soltero	
Genero	CUI	Estado Civil	Nombres y Apellidos del Conyuge

Guatemala, Guatemala, Mixco
País, Departamento, Municipio de nacimiento

- MODISTA -
Profesión

Guatemala , Guatemala , Mixco , 5ta Calle 0-10 Zona 1
Residencia

Datos del Compareciente

- Amos , Socoy Tol -	35	1605180910401
Nombres y Apellidos Compareciente	Edad Compareciente	CUI

Guatemala , Chimaltenango , Chimaltenango , ALDEA SANTA ISABEL
Dirección Compareciente

Datos de la Defunción

Guatemala, Guatemala, Mixco, 5ta Calle 0-10 Zona 1
Lugar de Fallecimiento

Colegiado No. 15492 - Dr. Brayam Edir Santos Romero
Nombre del Médico

28/03/2013 - 10:30
Fecha y Hora de Fallecimiento

Shock Hipoglicemico
Causa A

Diabetes Mellitus Tipo II
Causa B

Insuficiencia Renal Cronica
Causa C

Causa D

Oculto	NORMAL	Médica	
Sitio donde ocurrió la Defunción	Tipo Defunción	Tipo Asistencia Recibida	Certificado Médico

RENAP
REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS
GUATEMALA, GUATEMALA, SEDE No. 1
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP

BGUDIEL001
28/03/2013 07:13:24p.m
VENTANILLA16

1 de 2

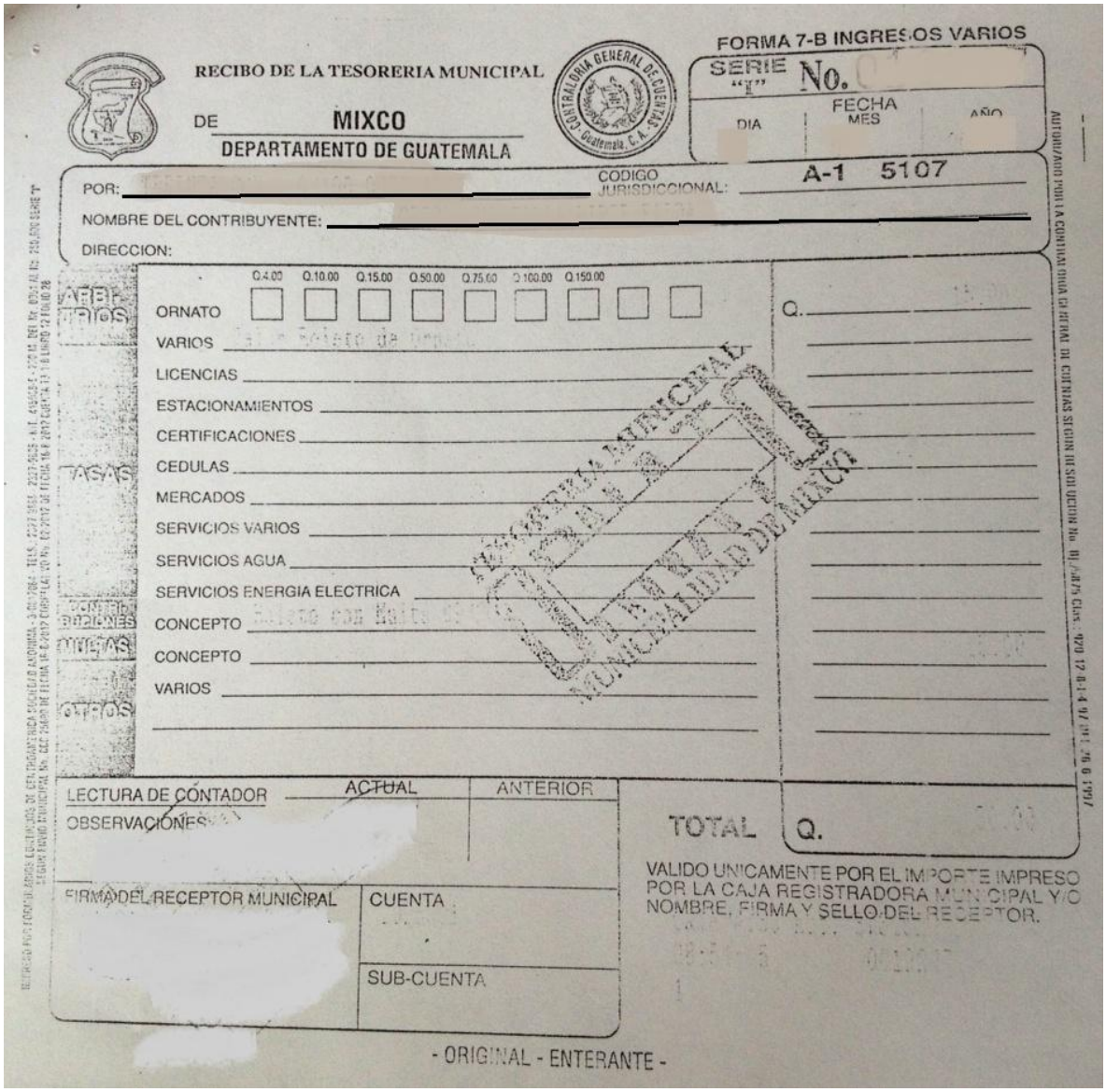
Fotocopia de DPI del difunto

Documento de Identificación

Fotocopia de DPI del compareciente

Documento de Identificación

Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Orden de Pago

Administración Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
SECCIÓN DE CEMENTERIO
ORDEN DE PAGO
No. 0000

DIRECCIÓN DE SERVICIOS
SECCIÓN DE CEMENTERIO

Por: Q_____

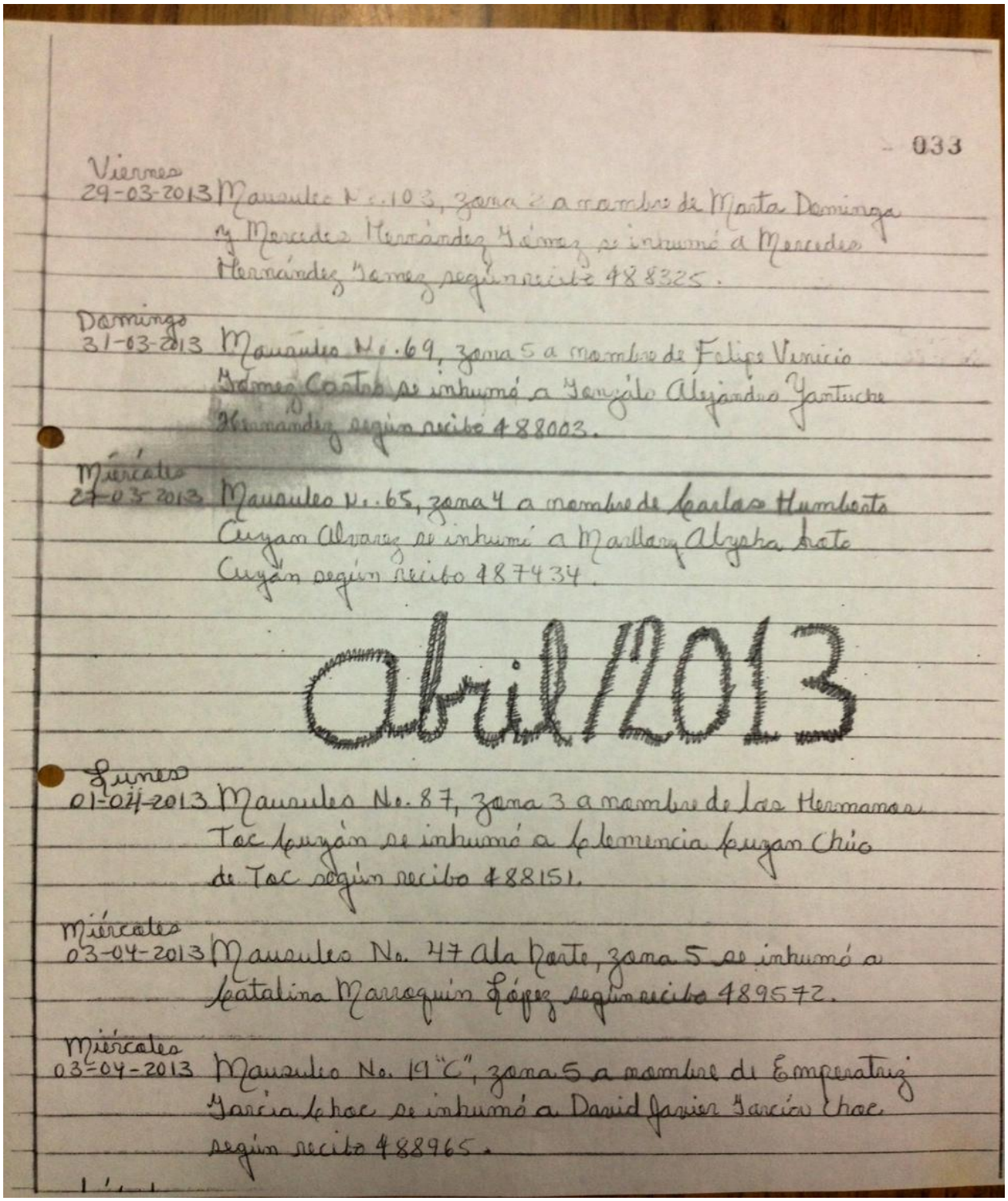
Ciudad de Mixco_____ de _____ de 20_____

Recibo a Nombre de:_____
La cantidad de:_____ Q._____
Por:_____ de los restos del señor (a):_____
_____
En el _____ No._____ del sector:_____ Mausoleo propio No._____
Zona:_____ Titulo No. :_____ Propietario:_____

_____
Encargado de Cementerio

NOTA: Si es mausoleo propio presentar copia del Titulo o escritura y/o presentar Carta de autorización del porpietario del mausoleo

Libro de Inhumaciones



033

Viernes
29-03-2013 Mausoleo No. 103, zona 2 a nombre de Marta Domínga y Mercedes Hernández Gómez se inhumó a Mercedes Hernández Gomez según recibo 488325.

Domingo
31-03-2013 Mausoleo No. 69, zona 5 a nombre de Felipe Venicio Gómez Castro se inhumó a Yanzúto Alejandro Yantuche Hernández según recibo 488003.

Miércoles
27-03-2013 Mausoleo No. 65, zona 4 a nombre de Carlos Humberto Cuyán Alvarez se inhumó a Marllory Alysha Kate Cuyán según recibo 487434.

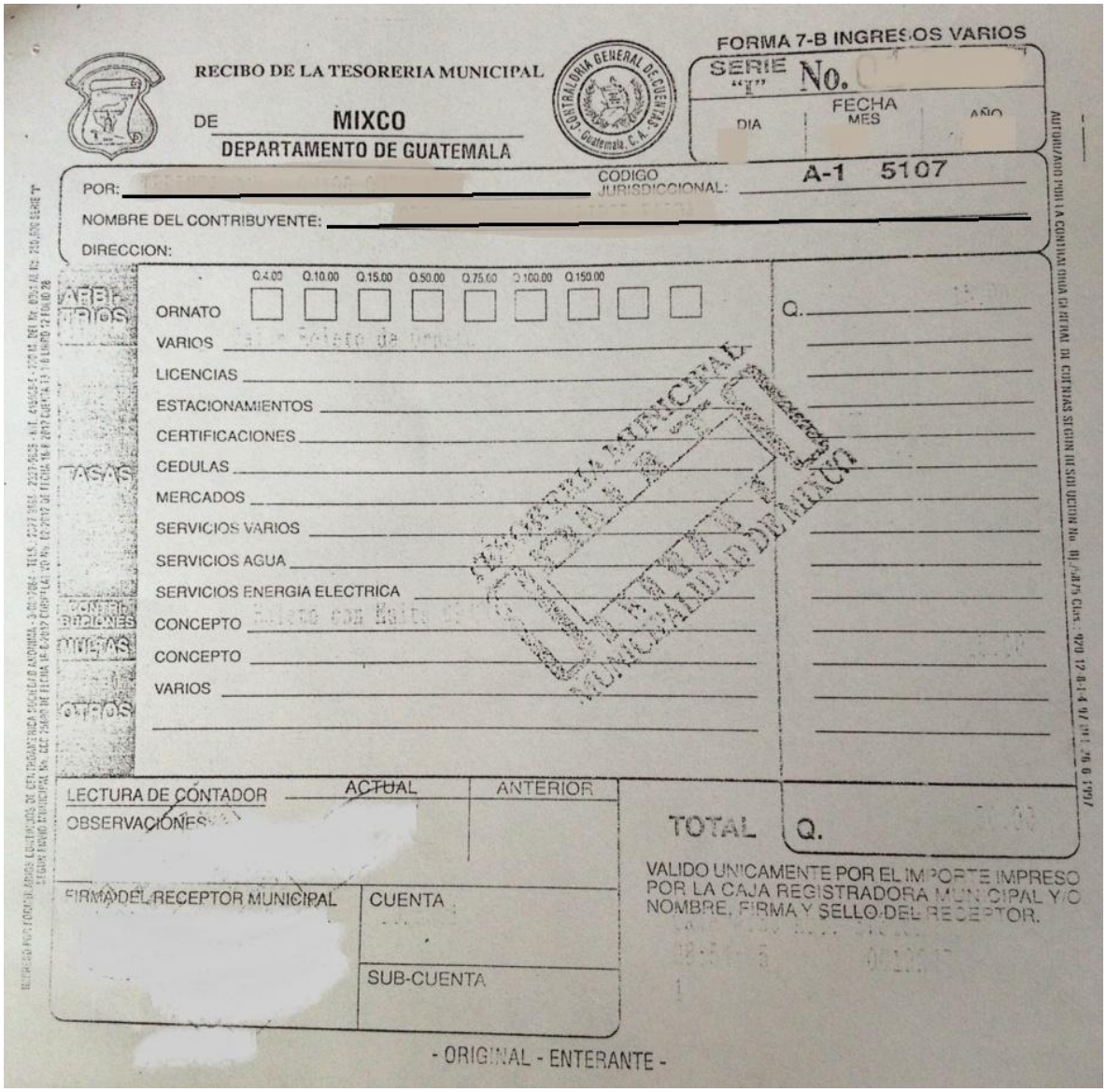
Abril/2013

Lunes
01-04-2013 Mausoleo No. 87, zona 3 a nombre de los Hermanos Toc Cuyán se inhumó a Clemencia Cuyan Chío de Toc según recibo 488151.

Miércoles
03-04-2013 Mausoleo No. 47 Ala Norte, zona 5 se inhumó a Catalina Marroquín López según recibo 489572.

Miércoles
03-04-2013 Mausoleo No. 19 "C", zona 5 a nombre de Emperatriz García Choc se inhumó a David Javier García Choc según recibo 488965.

Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) original y dos copias



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

ARBITRIOS

ORNATO

VARIOS

TASAS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONTRIBUCIONES MEJORAS

CONCEPTO

CONCEPTO

OTROS

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

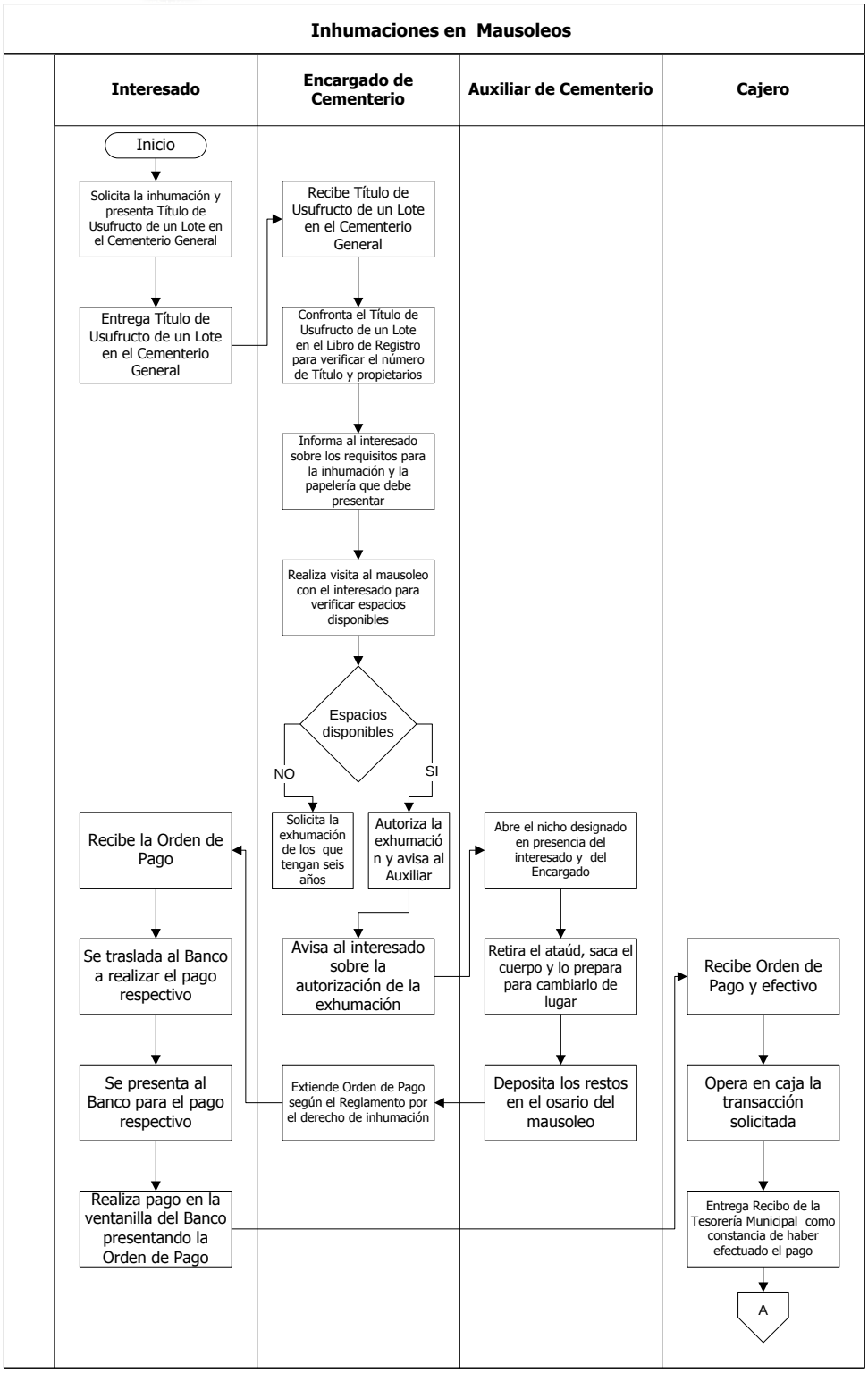
VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

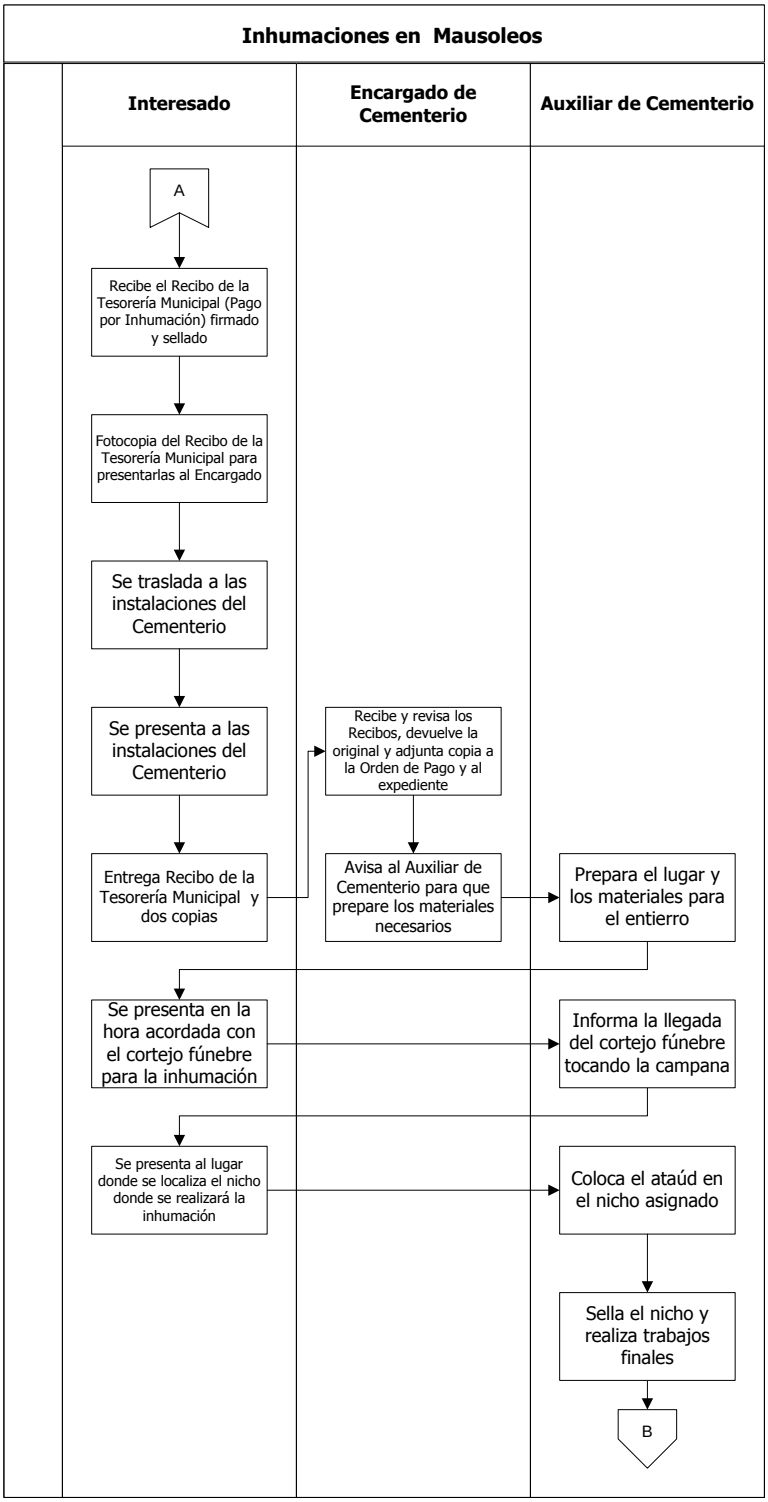
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

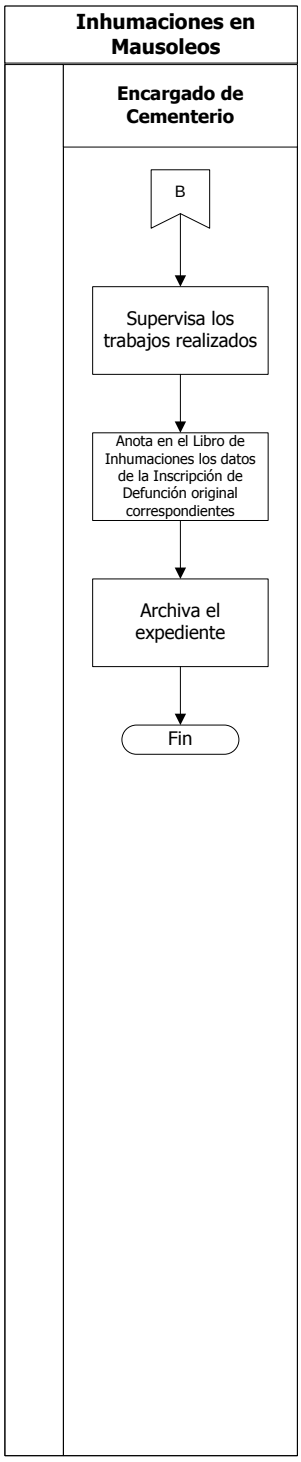
CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -


Inhumaciones en Mausoleos
Interesado
Encargado de Cementerio
Auxiliar de Cementerio
Cajero
Inicio
Solicita la inhumación y presenta Título de Usufructo de un Lote en el Cementerio General
Entrega Título de Usufructo de un Lote en el Cementerio General
Recibe Título de Usufructo de un Lote en el Cementerio General
Confronta el Título de Usufructo de un Lote en el Libro de Registro para verificar el número de Título y propietarios
Informa al interesado sobre los requisitos para la inhumación y la papelería que debe presentar
Realiza visita al mausoleo con el interesado para verificar espacios disponibles
Espacios disponibles
NO
SI
Solicita la exhumación de los que tengan seis años
Autoriza la exhumación y avisa al Auxiliar
Recibe la Orden de Pago
Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo
Se presenta al Banco para el pago respectivo
Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago
Avisa al interesado sobre la autorización de la exhumación
Extiende Orden de Pago según el Reglamento por el derecho de inhumación
Abre el nicho designado en presencia del interesado y del Encargado
Retira el ataúd, saca el cuerpo y lo prepara para cambiarlo de lugar
Deposita los restos en el osario del mausoleo
Recibe Orden de Pago y efectivo
Opera en caja la transacción solicitada
Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago
A


Inhumaciones en Mausoleos
Interesado
Encargado de Cementerio
Auxiliar de Cementerio
A
Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) firmado y sellado
Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal para presentarlas al Encargado
Se traslada a las instalaciones del Cementerio
Se presenta a las instalaciones del Cementerio
Recibe y revisa los Recibos, devuelve la original y adjunta copia a la Orden de Pago y al expediente
Entrega Recibo de la Tesorería Municipal y dos copias
Avisa al Auxiliar de Cementerio para que prepare los materiales necesarios
Prepara el lugar y los materiales para el entierro
Se presenta en la hora acordada con el cortejo fúnebre para la inhumación
Informa la llegada del cortejo fúnebre tocando la campana
Se presenta al lugar donde se localiza el nicho donde se realizará la inhumación
Coloca el ataúd en el nicho asignado
Sella el nicho y realiza trabajos finales
B


Inhumaciones en Mausoleos
Encargado de Cementerio
B
Supervisa los trabajos realizados
Anota en el Libro de Inhumaciones los datos de la Inscripción de Defunción original correspondientes
Archiva el expediente
Fin

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	Dirección:	Departamento:	Sección:
Servicios Públicos	Servicios	No Aplica	Cementerio

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inhumaciones en Nichos

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.02.0 0.02	X	Marzo, 2013	4	0	5	35	0

Descripción General:
Es el procedimiento que tiene por objeto brindar el servicio de inhumación a vecinos del Municipio, tomando en cuenta el derecho de propiedad que dispongan, o la disponibilidad de espacio existente.

Fundamento Jurídico:
a. Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71.
b. Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres.

Normas:
a. El interesado debe presentar el título o certificación de Propiedad al Encargado de Cementerio.
b. El Encargado de Cementerio debe confrontar los documentos originales con las fotocopias para verificar los datos del fallecido.
c. Para efectuar el pago en cajas municipales el interesado debe presentar la orden de pago emitida por el Encargado de Cementerio.

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

Requisitos previos:
Ninguno.

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

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta al Cementerio Municipal para saber si existen nichos disponibles.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	• Ninguno
2.	Verifica en el Libro de Inhumaciones la disponibilidad de los nichos.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	• Libro de Inhumaciones
3.	En caso no haber disponibilidad de nichos, informa inmediatamente al	0	0	5	0			• Ninguno

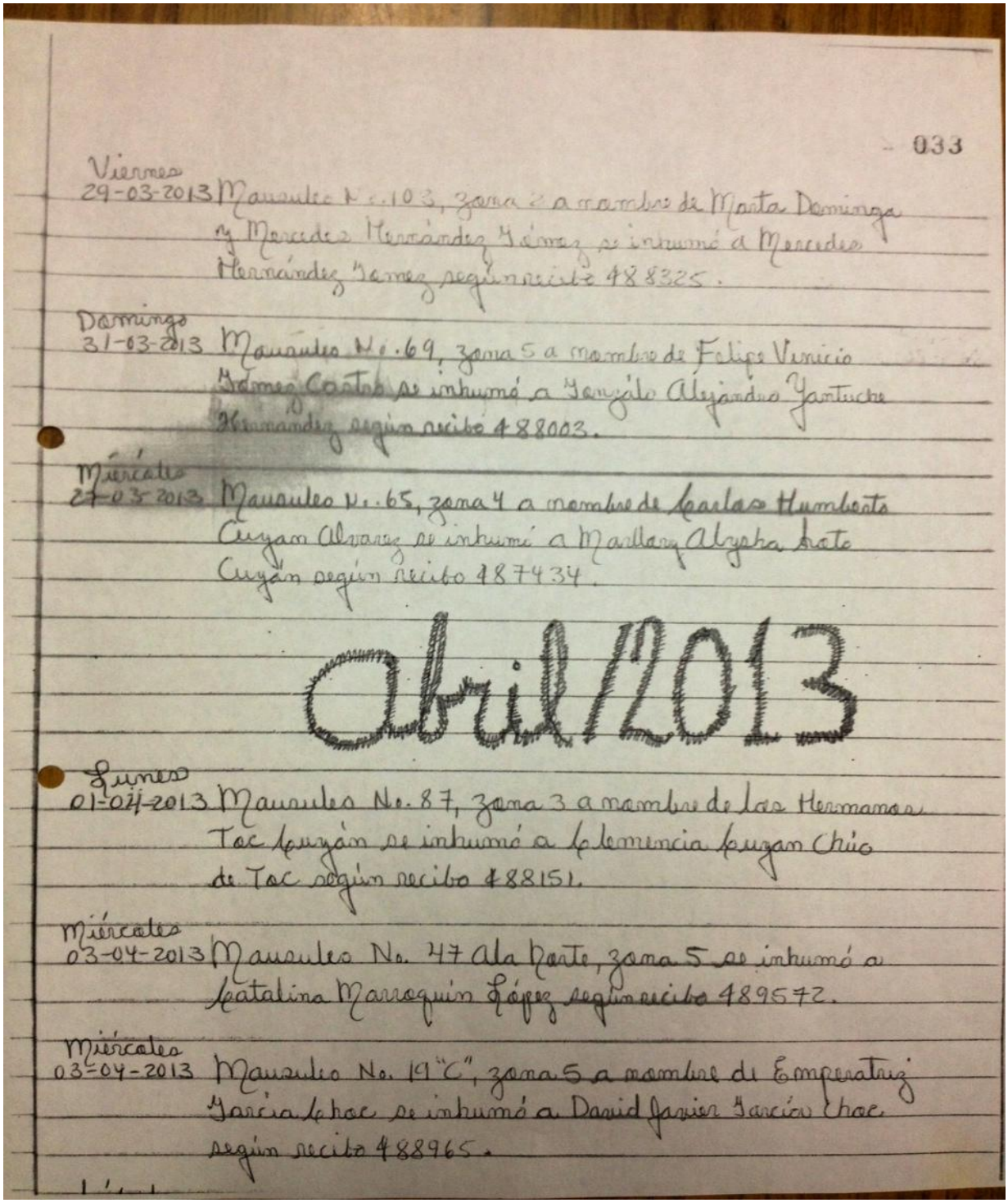
	interesado.							
4.	Informa al interesado sobre los requisitos para la inhumación y la papelería que debe presentar.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	• Ninguno
5.	Si hay disponibilidad de nicho.	0	0	15	0			• Inscripción de Defunción de (RENAP) • Fotocopia de DPI del difunto • Fotocopia de DPI del compareciente • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente
6.	Reúne y presenta la papelería completa.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	
7.	Recibe y revisa la papelería.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
8.	Extiende la Orden de Pago según Reglamento por el derecho de inhumación.	0	0	30	0			• Orden de Pago
9.	Recibe la Orden de Pago.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
10.	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	20	0			• Ninguno
11.	Se presenta al Banco para el pago respectivo.	0	0	7	0			
12.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	0	0	15	0			• Orden de Pago
13.	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	3	0	Cajero	Banco	
14.	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	7	0			
15.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0			• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación)
16.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) firmado y sellado.	0	0	3	0	Interesado	Interesado	
17.	Fotocopia el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) para presentarlas al Encargado del Cementerio.	0	0	10	0			
18.	Se traslada a las instalaciones del Cementerio.	0	0	20	0			• Ninguno
19.	Se presenta a las instalaciones del Cementerio.	0	0	5	0			
20.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) y dos copias.	0	0	5	0			• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación)
21.	Recibe y revisa los Recibos de la Tesorería Municipal (Pago	0	0	10	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	

	por Inhumación), devolviendo la original al interesado y adjunta una copia a la Orden de Pago y la otra al expediente.							• Orden de Pago
22.	Asigna el número de nicho y la hora de la inhumación.	0	0	7	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	• Ninguno
23.	Anota los datos de la defunción original en el Libro de Inhumaciones.	0	0	15	0			• Libro de Inhumaciones • Inscripción de Defunción de (RENAP)
24.	Avisa al Auxiliar de Cementerio para que prepare los materiales necesarios.	0	0	5	0			• Ninguno
25.	Prepara el lugar y los materiales para el entierro.	0	0	5	0	Auxiliar de Cementerio		
26.	Se presenta en la hora acordada con el cortejo fúnebre para la inhumación.	0	0	35	0	Interesado	Interesado	
27.	Informa la llegada del cortejo fúnebre tocando la campana.	0	0	5	0	Auxiliar de Cementerio	Sección de Cementerio	
28.	Se presenta al lugar donde se localiza el nicho donde se realizará la inhumación.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
29.	Coloca el ataúd en el nicho asignado.	0	0	15	0	Auxiliar de Cementero	Sección de Cementerio	
30.	Sella el nicho y realiza trabajos finales.	0	0	20	0			
31.	Supervisa los trabajos realizados.	0	0	25	0	Encargado de Cementerio		
32.	Archiva el expediente.	0	0	15	0			• Inscripción de Defunción de (RENAP) • Fotocopia de DPI del difunto • Fotocopia de DPI del compareciente • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) original y dos copias

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	**Marzo, 2013**	**Marzo, 2013**	**Julio, 2013**
Nombre:	**Natali Caal Pinto**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**
Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Tiempo**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Septiembre, 2013**		• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Validación y actualización de los procedimientos, se creó la Dirección de Servicios ahora la Sección de Cementerio pertenece a la misma**		
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**		• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de documentos de soporte**		

Documentos requeridos anexos			
No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Libro de Inhumaciones	
2.		Inscripción de Defunción (RENAP)	
3.		Fotocopia de DPI del difunto	
4.		Fotocopia de DPI del compareciente	
5.		Fotocopia de Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente	
6.		Orden de Pago	
7.		Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación)	

Libro de Inhumaciones



033

Viernes
29-03-2013 Mausoleo No. 103, zona 2 a nombre de Marta Domínga y Mercedes Hernández Gómez se inhumó a Mercedes Hernández Gomez según recibo 488325.

Domingo
31-03-2013 Mausoleo No. 69, zona 5 a nombre de Felipe Venicio Gómez Castro se inhumó a Gonzalo Alejandro Yantuche Hernández según recibo 488003.

Miércoles
27-03-2013 Mausoleo No. 65, zona 4 a nombre de Carlos Humberto Cuyán Alvarez se inhumó a Marlory Alycha Sato Cuyán según recibo 487434.

Abril/2013

Lunes
01-04-2013 Mausoleo No. 87, zona 3 a nombre de los Hermanos Toc Cuyán se inhumó a Clemencia Cuyan Chío de Toc según recibo 488151.

Miércoles
03-04-2013 Mausoleo No. 47 Ala Norte, zona 5 se inhumó a Catalina Marroquín López según recibo 489572.

Miércoles
03-04-2013 Mausoleo No. 19 "C", zona 5 a nombre de Emperatriz García Choc se inhumó a David Javier García Choc según recibo 488965.

Inscripción de Defunción (RENAP)

ESTE DOCUMENTO NO SURTE EFECTOS DE CERTIFICACIÓN

Guatemala, Guatemala
Registro Civil de las Personas
Inscripción de Defunción

No. 85309

Datos del Difunto

- Leonor , Fuentes Vega -
Nombres y Apellidos del Inscrito

68 Años
Edad

Femenino	1812904130108	Soltero	
Genero	CUI	Estado Civil	Nombres y Apellidos del Conyuge

Guatemala, Guatemala, Mixco
País, Departamento, Municipio de nacimiento

- MODISTA -
Profesión

Guatemala , Guatemala , Mixco , 5ta Calle 0-10 Zona 1
Residencia

Datos del Compareciente

- Amos , Socoy Tol -	35	1605180910401
Nombres y Apellidos Compareciente	Edad Compareciente	CUI

Guatemala , Chimaltenango , Chimaltenango , ALDEA SANTA ISABEL
Dirección Compareciente

Datos de la Defunción

Guatemala, Guatemala, Mixco, 5ta Calle 0-10 Zona 1
Lugar de Fallecimiento

Colegiado No. 15492 - Dr. Brayam Edir Santos Romero
Nombre del Médico

28/03/2013 - 10:30
Fecha y Hora de Fallecimiento

Shock Hipoglicemico
Causa A

Diabetes Mellitus Tipo II
Causa B

Insuficiencia Renal Cronica
Causa C

Causa D

Hospital	NORMAL	Médica	
Sitio donde ocurrió la Defunción	Tipo Defunción	Tipo Asistencia Recibida	Certificado Médico

RENAP
REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS
GUATEMALA, QUETZALTENANGO, SEDE No. 1
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP

BGUDIEL001
28/03/2013 07:13:24p.m
VENTANILLA16

1 de 2

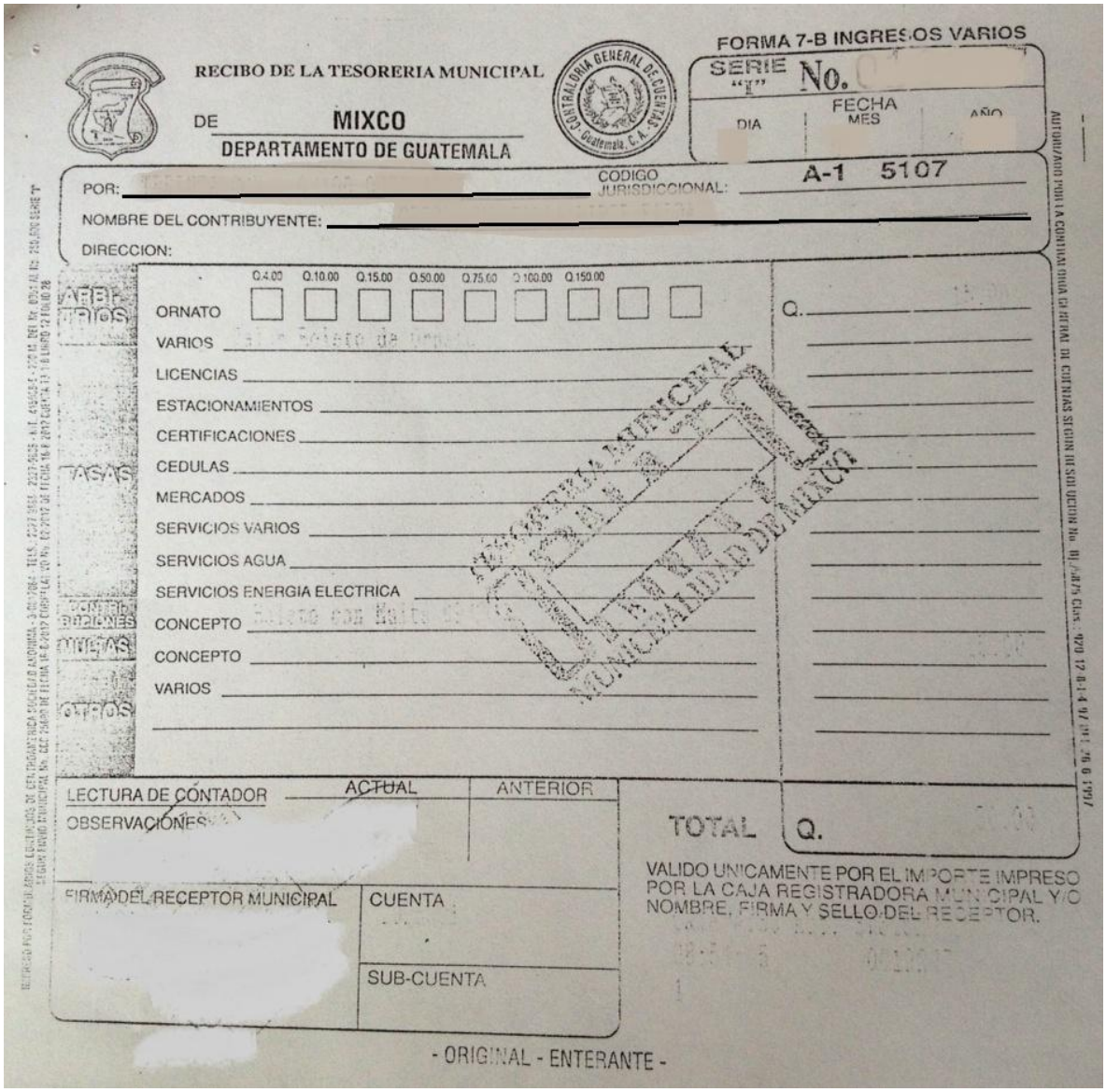
Fotocopia de DPI del difunto

Documento de Identificación

Fotocopia de DPI del compareciente

Documento de Identificación

Fotocopia de Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Orden de Pago

Administración Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
SECCIÓN DE CEMENTERIO
ORDEN DE PAGO
No. 0000

DIRECCIÓN DE SERVICIOS
SECCIÓN DE CEMENTERIO

Por: Q_____

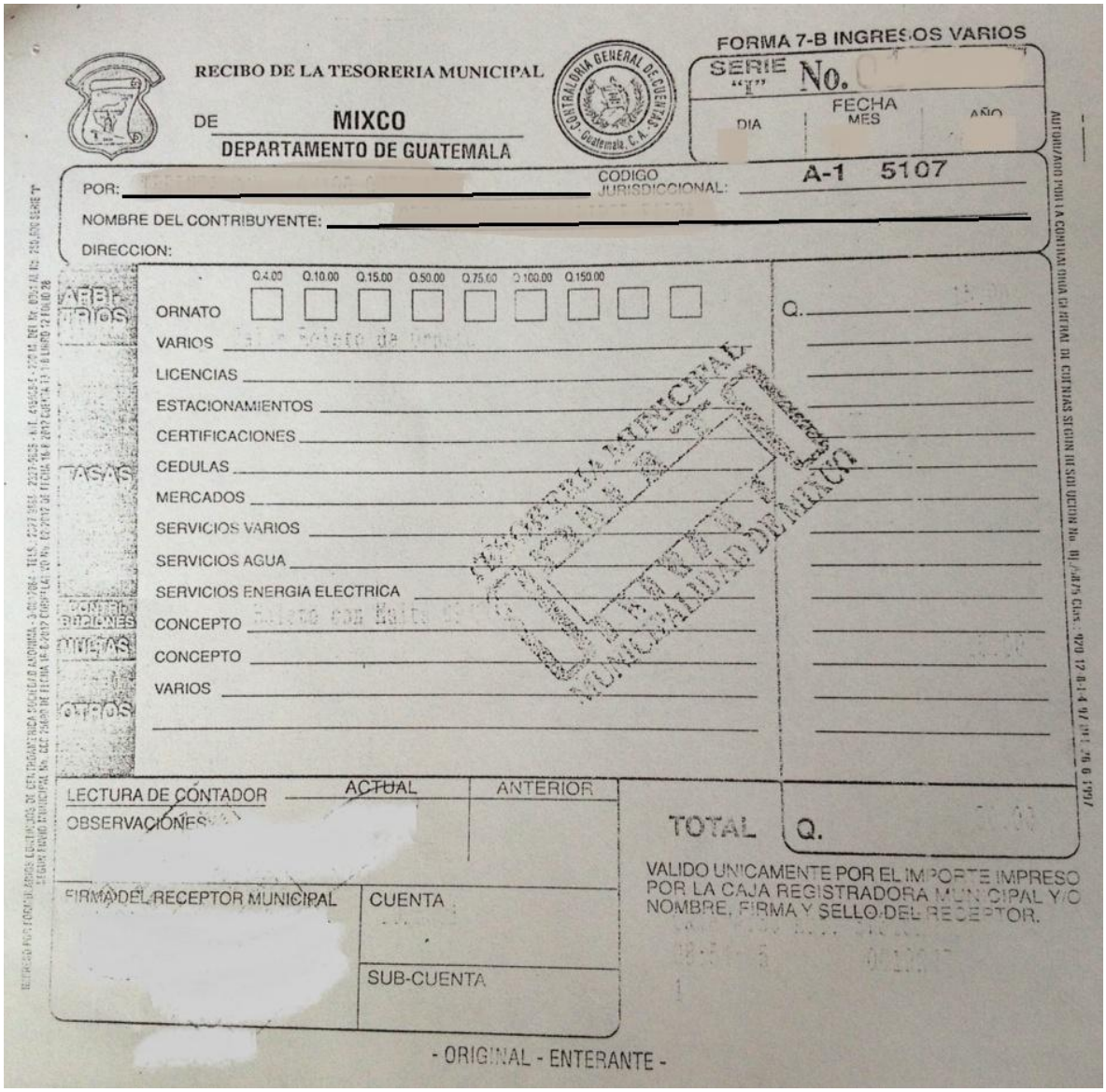
Ciudad de Mixco_____ de _____ de 20_____

Recibo a Nombre de:_____
La cantidad de:_____ Q._____
Por:_____ de los restos del señor (a):_____
_____
En el _____ No._____ del sector:_____ Mausoleo propio No._____
Zona:_____ Titulo No. :_____ Propietario:_____

_____
Encargado de Cementerio

NOTA: Si es mausoleo propio presentar copia del Titulo o escritura y/o presentar Carta de autorización del porpietario del mausoleo

Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación)



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA MES AÑO

POR:

CODIGO JURISDICCIONAL: A-1 5107

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:

DIRECCION:

Q.0.00 Q.10.00 Q.15.00 Q.50.00 Q.75.00 Q.100.00 Q.150.00

ARBITRIOS

ORNATO

VARIOS

TASAS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

MULTAS

CONCEPTO

CONCEPTO

OTROS

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

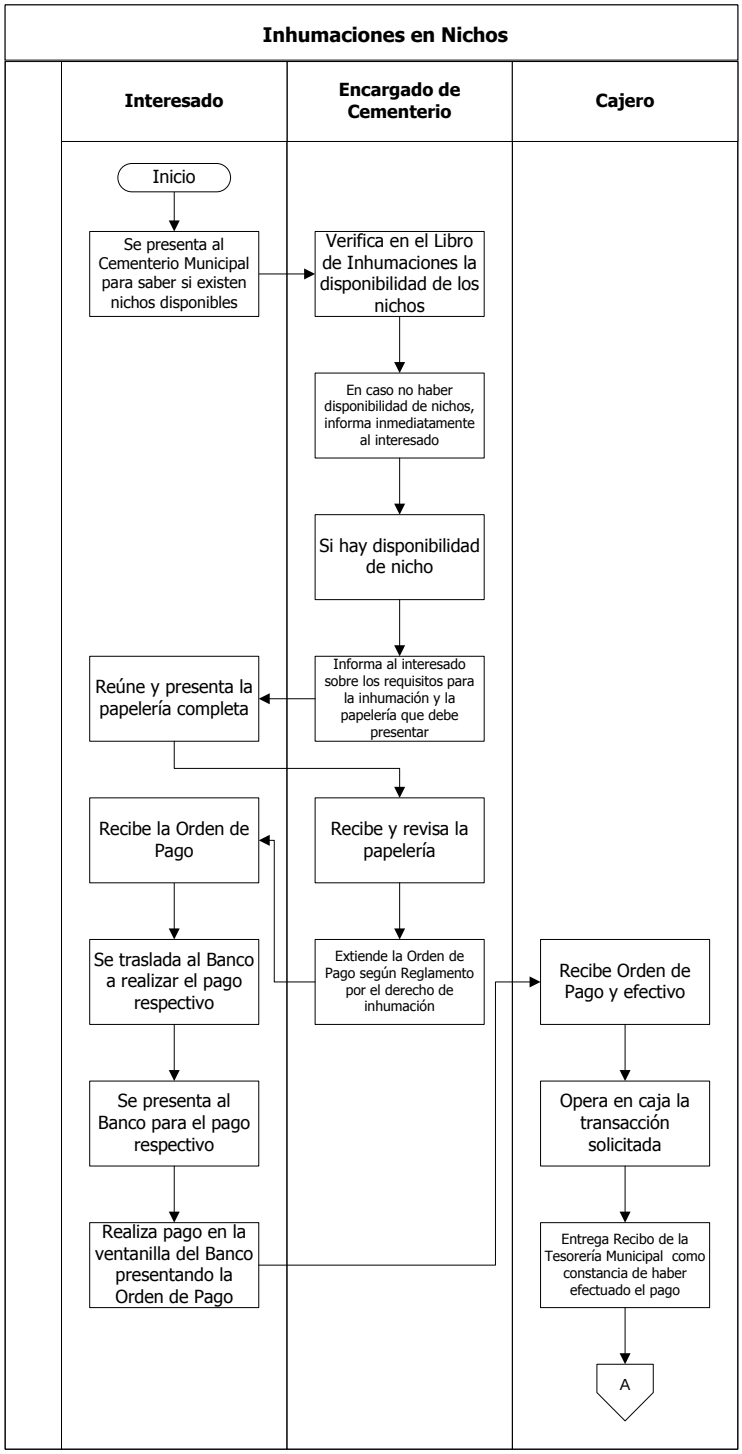
VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

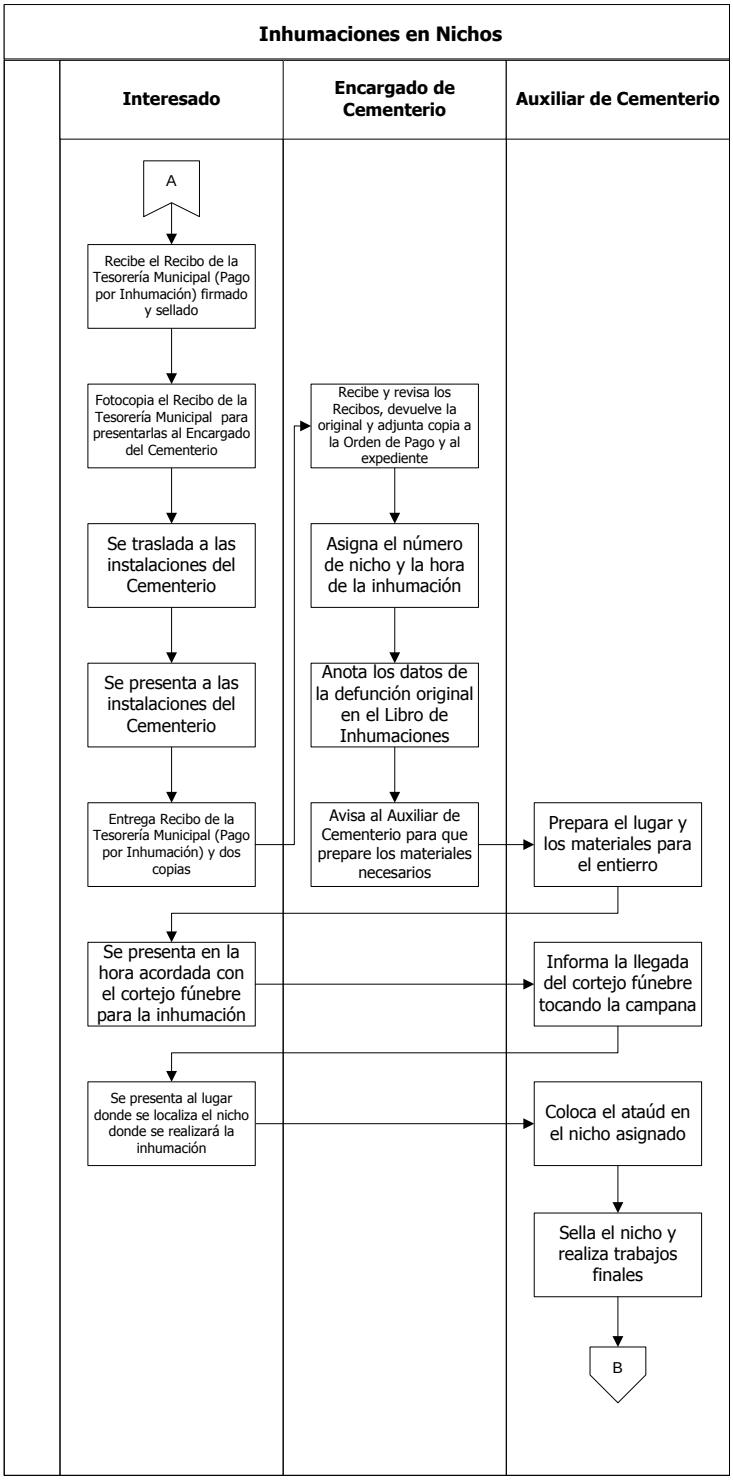
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

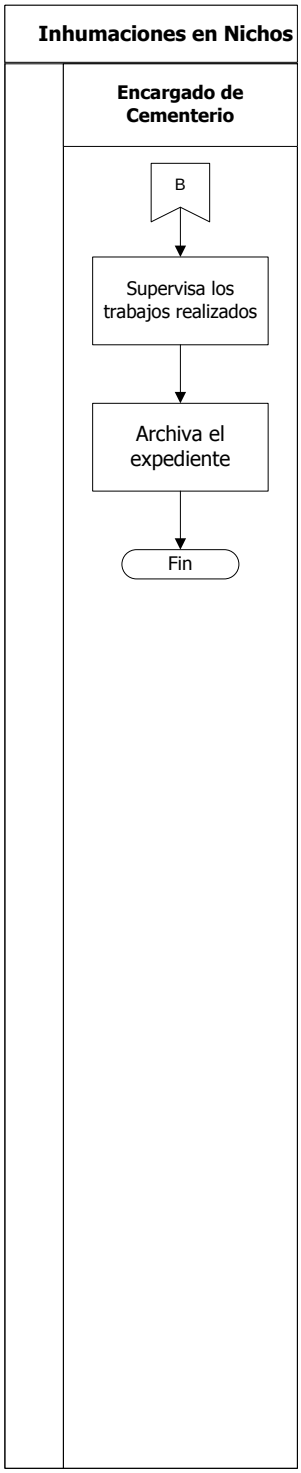
CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -


Inhumaciones en Nichos
Interesado
Encargado de Cementerio
Cajero
Inicio
Se presenta al Cementerio Municipal para saber si existen nichos disponibles
Verifica en el Libro de Inhumaciones la disponibilidad de los nichos
En caso no haber disponibilidad de nichos, informa inmediatamente al interesado
Si hay disponibilidad de nicho
Informa al interesado sobre los requisitos para la inhumación y la papelería que debe presentar
Reúne y presenta la papelería completa
Recibe y revisa la papelería
Recibe la Orden de Pago
Extiende la Orden de Pago según Reglamento por el derecho de inhumación
Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo
Recibe Orden de Pago y efectivo
Se presenta al Banco para el pago respectivo
Opera en caja la transacción solicitada
Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago
Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago
A


Inhumaciones en Nichos
Interesado
Encargado de Cementerio
Auxiliar de Cementerio
A
Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) firmado y sellado
Fotocopia el Recibo de la Tesorería Municipal para presentarlas al Encargado del Cementerio
Recibe y revisa los Recibos, devuelve la original y adjunta copia a la Orden de Pago y al expediente
Se traslada a las instalaciones del Cementerio
Asigna el número de nicho y la hora de la inhumación
Se presenta a las instalaciones del Cementerio
Anota los datos de la defunción original en el Libro de Inhumaciones
Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) y dos copias
Avisa al Auxiliar de Cementerio para que prepare los materiales necesarios
Prepara el lugar y los materiales para el entierro
Se presenta en la hora acordada con el cortejo fúnebre para la inhumación
Informa la llegada del cortejo fúnebre tocando la campana
Se presenta al lugar donde se localiza el nicho donde se realizará la inhumación
Coloca el ataúd en el nicho asignado
Sella el nicho y realiza trabajos finales
B


Inhumaciones en Nichos
Encargado de Cementerio
B
Supervisa los trabajos realizados
Archiva el expediente
Fin

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	Dirección:	Departamento:	Sección:
Servicios Públicos	Servicios	No Aplica	Cementerio

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inhumaciones en Tierra

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.02.0 0.03	X	Marzo, 2013	4	0	5	25	0

Descripción General:
Es el procedimiento que tiene por objeto facilitar a los usuarios del Cementerio Municipal los trámites pare realizar inhumaciones en tierra, tomando en cuenta la disponibilidad de espacio existente.

Fundamento Jurídico:
a. Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71.
b. Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres.

Normas:
a. Para efectuar el pago en cajas municipales el interesado debe presentar la orden de pago emitida por el Encargado de Cementerio.

Usuarios:
- Interesado (Familiares del fallecido y/o funeraria)

Requisitos previos:
Ninguno.

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

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta al Cementerio Municipal, consulta si hay espacio disponible.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	• Ninguno
2.	En caso no haber disponibilidad de espacio, informa inmediatamente al interesado.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
3.	Si hay disponibilidad de espacio, muestra el lugar disponible al interesado.	0	0	15	0			

4.	Informa al interesado sobre los requisitos para la inhumación en tierra y la papelería que debe presentar.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	• Inscripción de Defunción (RENAP) • Fotocopia de DPI del difunto • Fotocopia de DPI del compareciente • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente
5.	Reúne y presenta la papelería completa.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	
6.	Recibe y revisa la papelería.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
7.	Extiende Orden de Pago según Reglamento por el derecho de inhumación.	0	0	30	0			• Orden de Pago
8.	Recibe la Orden de Pago.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
9.	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	20	0			• Ninguno
10.	Se presenta al Banco para el pago respectivo.	0	0	7	0			
11.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	0	0	15	0			• Orden de Pago
12.	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	3	0	Cajero	Banco	
13.	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	7	0			
14.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0			• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación)
15.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) firmado y sellado.	0	0	3	0	Interesado	Interesado	
16.	Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) para presentarlas al Encargado de Cementerio.	0	0	10	0			
17.	Se traslada a las instalaciones del Cementerio.	0	0	20	0			• Ninguno
18.	Se presenta a las instalaciones del Cementerio.	0	0	5	0			
19.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) y dos copias.	0	0	5	0			• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación)
20.	Recibe y revisa los Recibos de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación), devolviendo la original al interesado y adjunta una copia a la Orden de Pago y la otra al expediente.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	• Orden de Pago
21.	Asigna el lugar y la hora de la inhumación.	0	0	7	0			• Ninguno

22.	Anota los datos de la Inscripción de Defunción original en el Libro de Inhumaciones.	0	0	15	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	• Libro de Inhumaciones • Inscripción de Defunción (RENAP
23.	Avisa al Auxiliar de Cementerio para que prepare los materiales necesarios.	0	0	5	0			• Ninguno
24.	Cava la fosa en el lugar indicado.	0	0	5	0	Auxiliar de Cementerio		
25.	Se presenta en la hora acordada con el cortejo fúnebre para la inhumación.	0	0	35	0	Interesado	Interesado	
26.	Informa la llegada del cortejo tocando la campana.	0	0	5	0	Auxiliar de Cementerio	Sección de Cementerio	
27.	Se presenta al lugar donde se localiza la fosa donde se realizará la inhumación.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
28.	Baja el ataúd al fondo de la fosa, con apoyo a otro Auxiliar de Cementerio.	0	0	15	0	Auxiliar de Cementerio	Sección de Cementerio	
29.	Coloca la tierra extraída sobre el ataúd para tapar la fosa.	0	0	20	0			
30.	Supervisa los trabajos realizados por el Auxiliar de Cementerio.	0	0	25	0	Encargado de Cementerio		
31.	Archiva el expediente.	0	0	15	0			• Inscripción de Defunción (RENAP) • Fotocopia de DPI del difunto • Fotocopia de DPI del compareciente • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) original y dos copias

	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	**Marzo, 2013**	**Marzo, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal Pinto**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Septiembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Validación y actualización de los procedimientos, se creó la Dirección de Servicios ahora la Sección de Cementerio pertenece a la misma**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos

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

Inscripción de Defunción (RENAP)

ESTE DOCUMENTO NO SURTE EFECTOS DE CERTIFICACIÓN

Guatemala, Guatemala
Registro Civil de las Personas
Inscripción de Defunción

No. 85309

Datos del Difunto

- Leonor , Fuentes Vega -
Nombres y Apellidos del Inscrito

68 Años
Edad

Femenino	1812904130108	Soltero	
Genero	CUI	Estado Civil	Nombres y Apellidos del Conyuge

Guatemala, Guatemala, Mixco
País, Departamento, Municipio de nacimiento

- MODISTA -
Profesión

Guatemala , Guatemala , Mixco , 5ta Calle 0-10 Zona 1
Residencia

Datos del Compareciente

- Amos , Socoy Tol -	35	1605180910401
Nombres y Apellidos Compareciente	Edad Compareciente	CUI

Guatemala , Chimaltenango , Chimaltenango , ALDEA SANTA ISABEL
Dirección Compareciente

Datos de la Defunción

Guatemala, Guatemala, Mixco, 5ta Calle 0-10 Zona 1
Lugar de Fallecimiento

Colegiado No. 15492 - Dr. Brayam Edir Santos Romero
Nombre del Médico

28/03/2013 - 10:30
Fecha y Hora de Fallecimiento

Shock Hipoglicemico
Causa A

Diabetes Mellitus Tipo II
Causa B

Insuficiencia Renal Cronica
Causa C

Causa D

Oculto	NORMAL	Médica	
Sitio donde ocurrió la Defunción	Tipo Defunción	Tipo Asistencia Recibida	Certificado Médico

RENAP
REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS
GUATEMALA, GUATEMALA, SEDE No. 1
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP

BGUDIEL001
28/03/2013 07:13:24p.m
VENTANILLA16

1 de 2

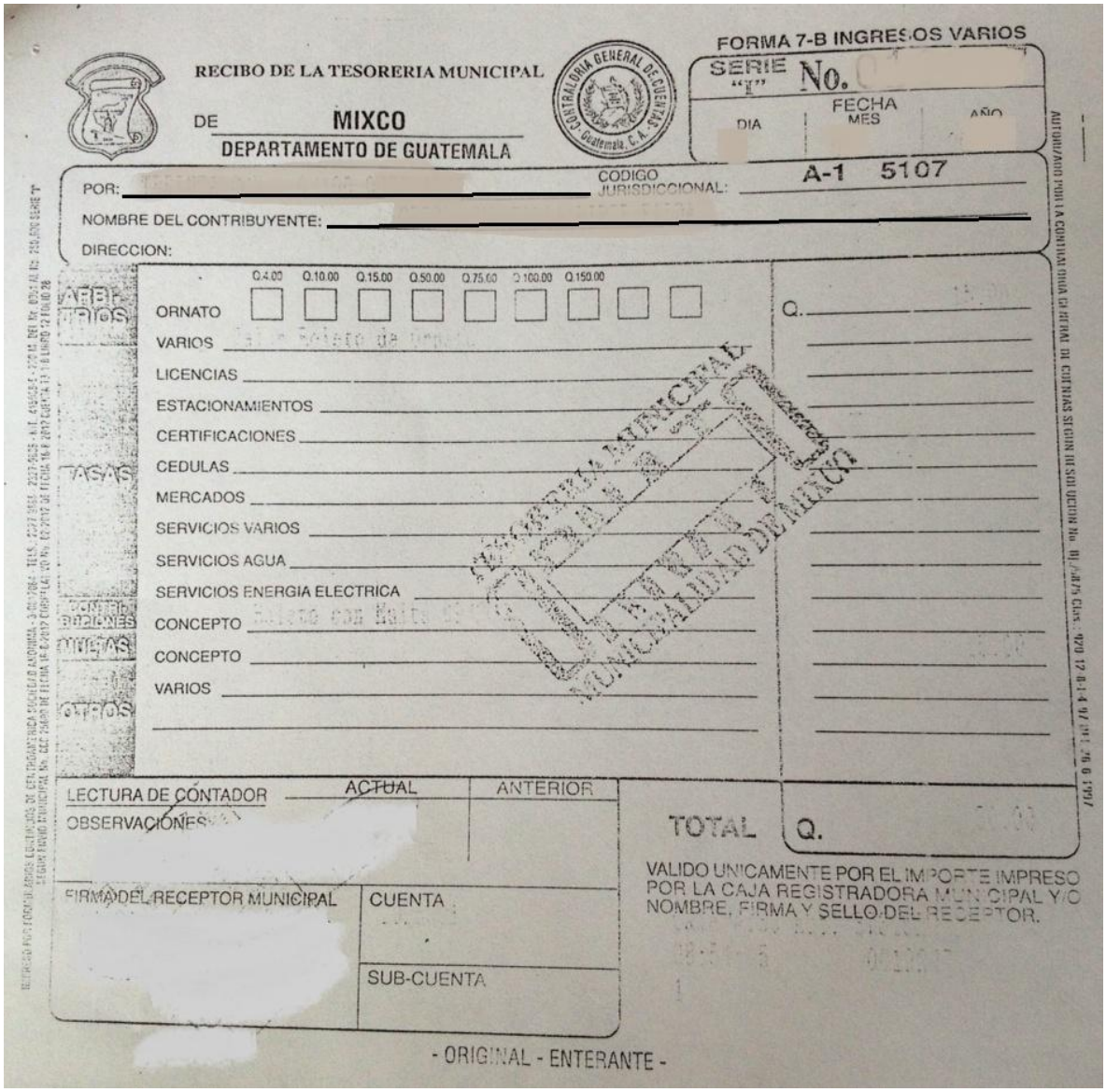
Fotocopia de DPI del difunto

Documento de Identificación

Fotocopia de DPI del compareciente

Documento de Identificación

Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Orden de Pago

Administración Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
SECCIÓN DE CEMENTERIO
ORDEN DE PAGO
No. 0000

DIRECCIÓN DE SERVICIOS
SECCIÓN DE CEMENTERIO

Por: Q_____

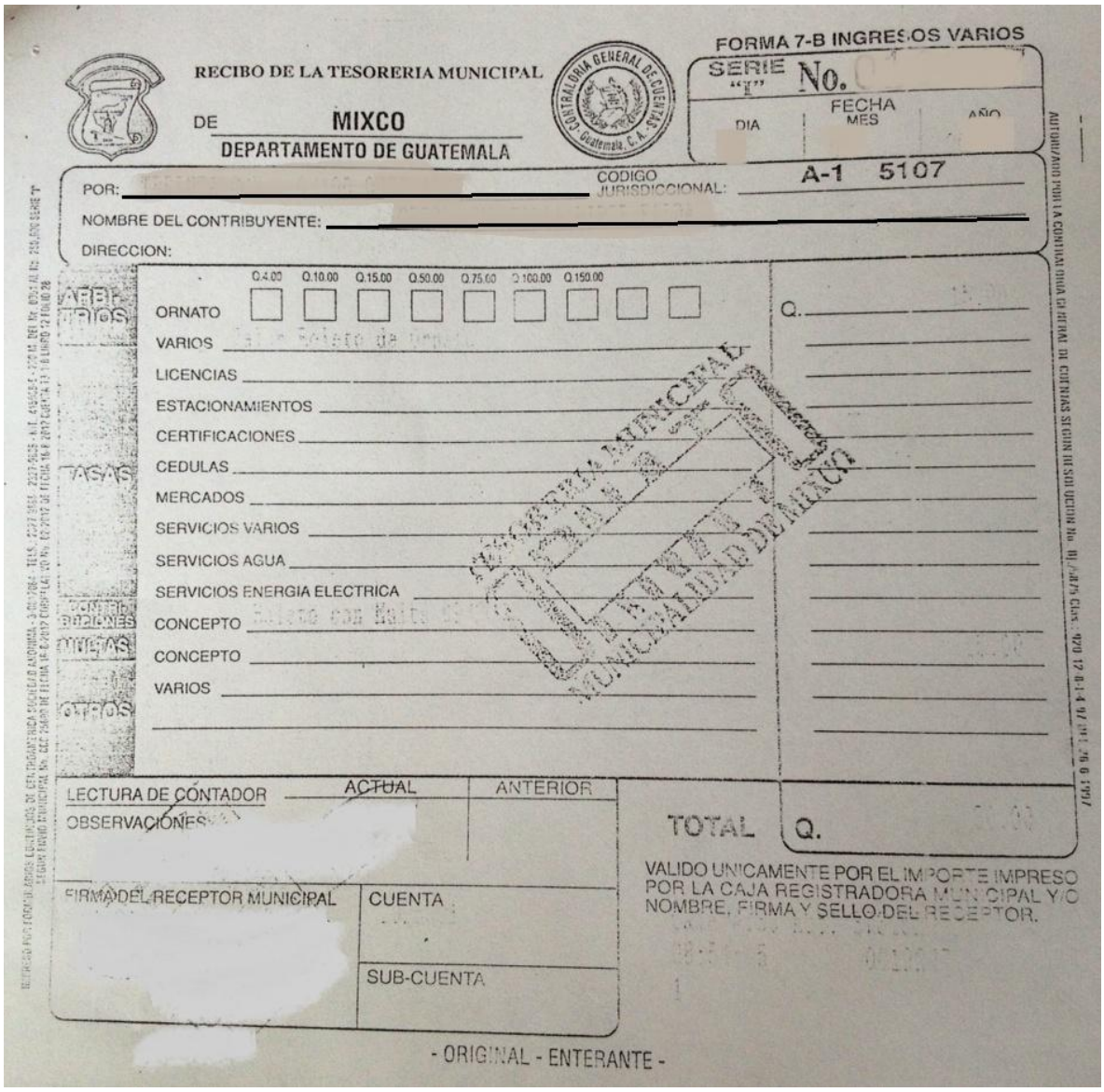
Ciudad de Mixco_____ de _____ de 20_____

Recibo a Nombre de:_____
La cantidad de:_____ Q._____
Por:_____ de los restos del señor (a):_____
_____
En el _____ No._____ del sector:_____ Mausoleo propio No._____
Zona:_____ Titulo No. :_____ Propietario:_____

_____
Encargado de Cementerio

NOTA: Si es mausoleo propio presentar copia del Titulo o escritura y/o presentar Carta de autorización del porpietario del mausoleo

Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) original y dos copias



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

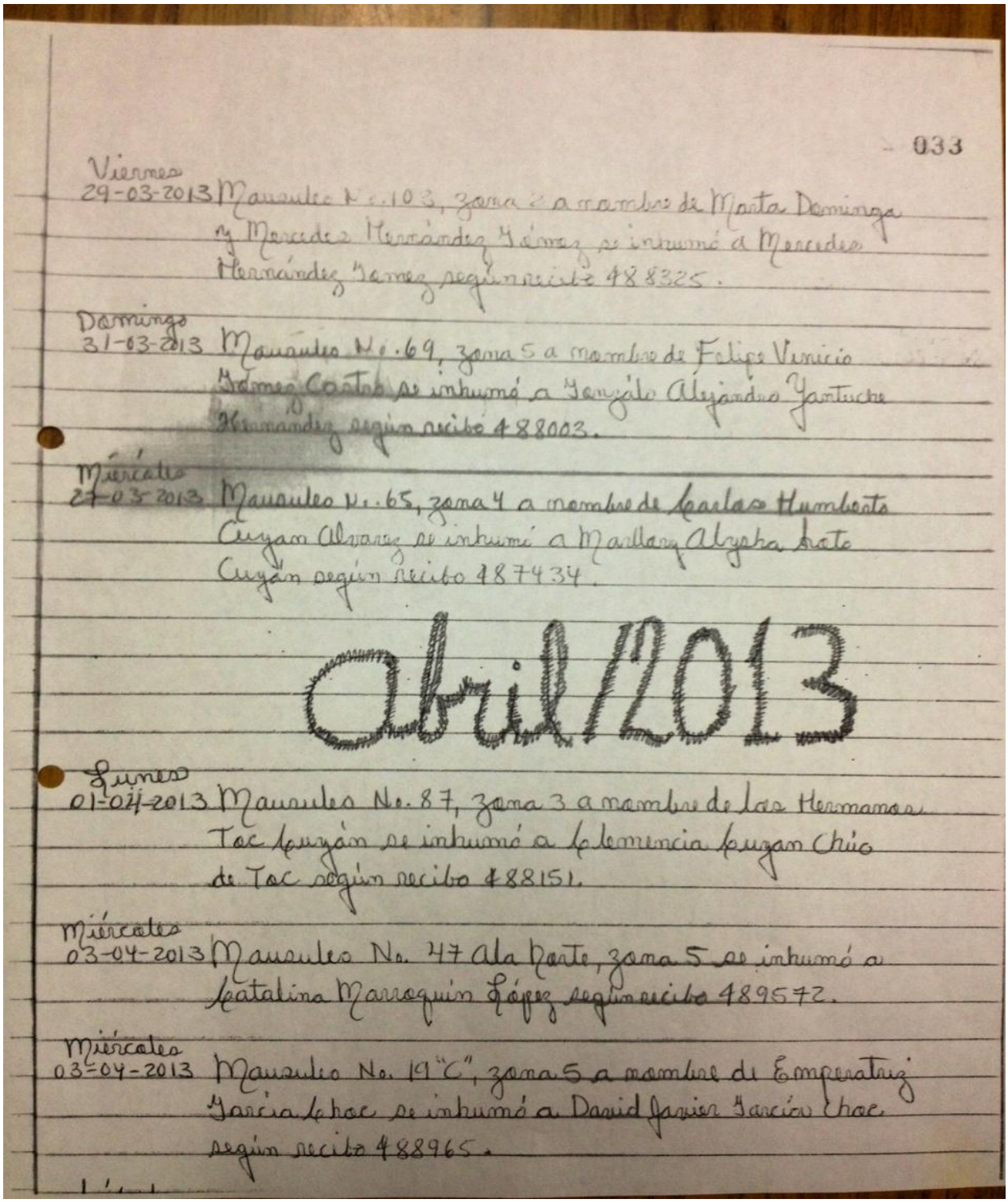
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Libro de Inhumaciones



033

Viernes
29-03-2013 Mausoleo No. 103, zona 2 a nombre de Marta Domínga y Mercedes Hernández Gómez se inhumó a Mercedes Hernández Gomez según recibo 488325.

Domingo
31-03-2013 Mausoleo No. 69, zona 5 a nombre de Felipe Venicio Gómez Costop se inhumó a Yanzúle Alejandro Yantuche Hernández según recibo 488003.

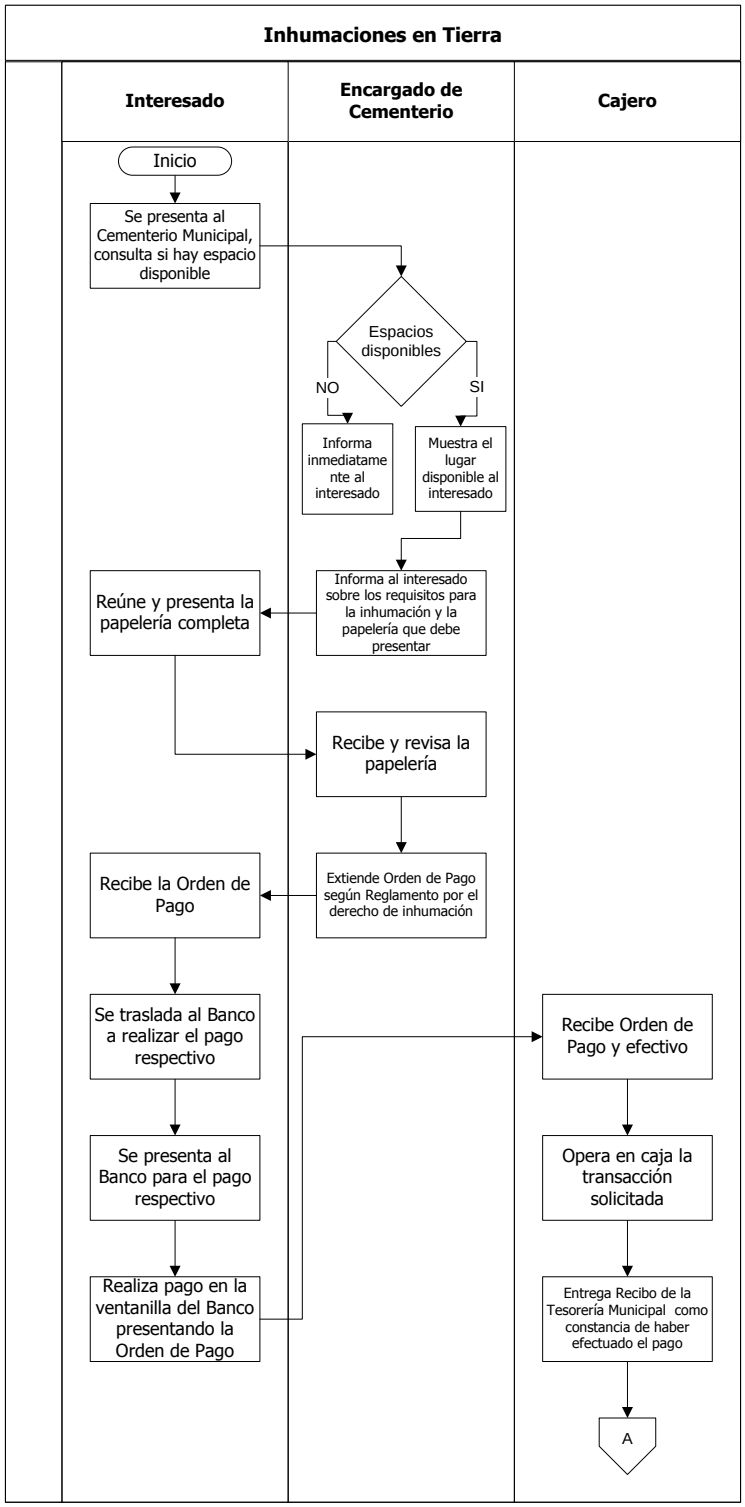
Miércoles
27-03-2013 Mausoleo No. 65, zona 4 a nombre de Carlos Humberto Cuyán Alvarez se inhumó a Marllory Alysha Kate Cuyán según recibo 487434.

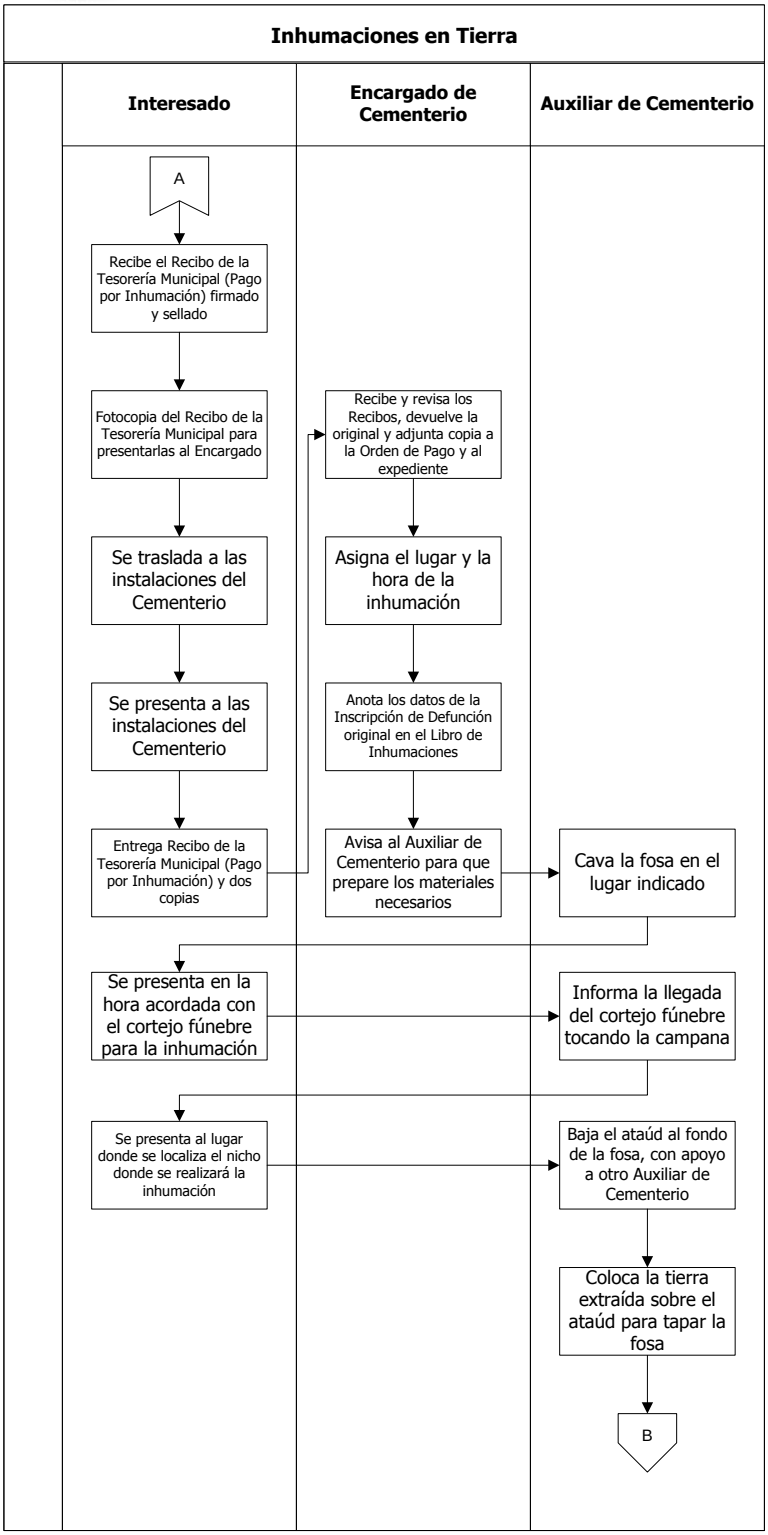
Abril/2013

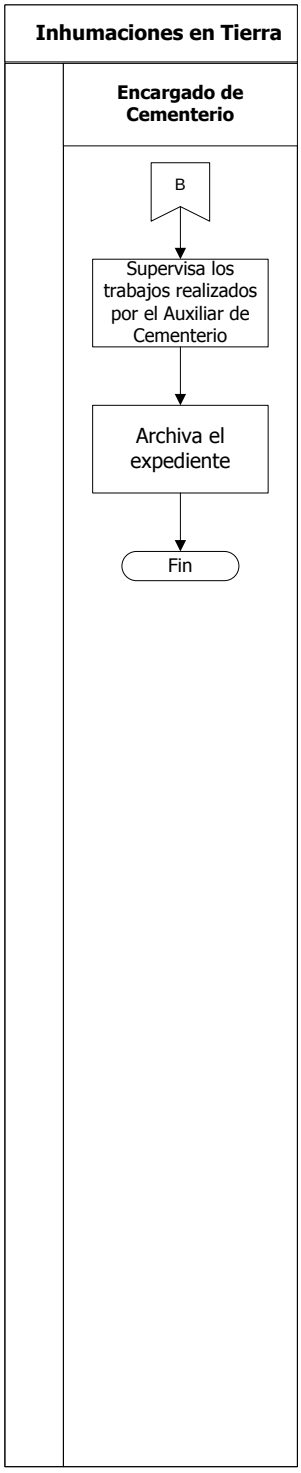
Lunes
01-04-2013 Mausoleo No. 87, zona 3 a nombre de los Hermanos Toc Cuyán se inhumó a Clemencia Cuyan Chío de Toc según recibo 488151.

Miércoles
03-04-2013 Mausoleo No. 47 Ala Norte, zona 5 se inhumó a Catalina Marroquín López según recibo 489572.

Miércoles
03-04-2013 Mausoleo No. 19 "C", zona 5 a nombre de Emperatriz García Choc se inhumó a David Javier García Choc según recibo 488965.


Inhumaciones en Tierra
Interesado
Encargado de Cementerio
Cajero
Inicio
Se presenta al Cementerio Municipal, consulta si hay espacio disponible
Espacios disponibles
NO
SI
Informa inmediatamente al interesado
Muestra el lugar disponible al interesado
Informa al interesado sobre los requisitos para la inhumación y la papelería que debe presentar
Reúne y presenta la papelería completa
Recibe y revisa la papelería
Extiende Orden de Pago según Reglamento por el derecho de inhumación
Recibe la Orden de Pago
Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo
Se presenta al Banco para el pago respectivo
Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago
Recibe Orden de Pago y efectivo
Opera en caja la transacción solicitada
Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago
A


Inhumaciones en Tierra
Interesado
Encargado de Cementerio
Auxiliar de Cementerio
A
Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) firmado y sellado
Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal para presentarlas al Encargado
Recibe y revisa los Recibos, devuelve la original y adjunta copia a la Orden de Pago y al expediente
Se traslada a las instalaciones del Cementerio
Asigna el lugar y la hora de la inhumación
Se presenta a las instalaciones del Cementerio
Anota los datos de la Inscripción de Defunción original en el Libro de Inhumaciones
Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) y dos copias
Avisa al Auxiliar de Cementerio para que prepare los materiales necesarios
Cava la fosa en el lugar indicado
Se presenta en la hora acordada con el cortejo fúnebre para la inhumación
Informa la llegada del cortejo fúnebre tocando la campana
Se presenta al lugar donde se localiza el nicho donde se realizará la inhumación
Baja el ataúd al fondo de la fosa, con apoyo a otro Auxiliar de Cementerio
Coloca la tierra extraída sobre el ataúd para tapar la fosa
B


Inhumaciones en Tierra
Encargado de Cementerio
B
Supervisa los trabajos realizados por el Auxiliar de Cementerio
Archiva el expediente
Fin

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Gerencia: Servicios Públicos	**Dirección:** Servicios	**Departamento:** No Aplica	**Sección:** Cementerio

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Exhumación dentro del Cementerio

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.02.0 0.04	X	Marzo, 2013	3	1	0	41	0

Descripción General:
Es el procedimiento que tiene por objeto establecer los pasos de una exhumación dentro del cementerio.

Fundamento Jurídico:
a. Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71.
b. Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres.

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

Requisitos previos:
- Formulario de Solicitud de Exhumación.
- Fotocopia de DPI del compareciente.
- Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente.

Definiciones:
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Solicita requisitos para realizar exhumaciones.	0	0	10	0	Interesado	Interesado	• Ninguno
2.	Proporciona la información correspondiente.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
3.	Reúne la documentación correspondiente.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	• Formulario de Solicitud de Exhumación • Fotocopia de DPI del compareciente • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente • Libro de Exhumaciones
4.	Entrega la documentación correspondiente para iniciar trámite.	0	0	10	0			
5.	Recibe los documentos requeridos.	0	0	7	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
6.	Revisa los documentos y confirma la fecha de vencimiento en el Libro de Exhumaciones.	0	0	10	0			
7.	Envía la información al Director de Registro y Servicios	0	0	7	0			

	Públicos para la autorización correspondiente.							
8.	Recibe la documentación correspondiente.	0	0	5	0	Director de Servicios	Dirección de Servicios	• Formulario de Solicitud de Exhumación • Fotocopia de DPI del compareciente • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente
9.	Revisa los documentos.	0	0	10	0			
10.	Autoriza la exhumación firma y sella de Visto Bueno.	0	0	5	0			
11.	Devuelve el expediente a Encargado de Cementerio.	0	0	5	0			
12.	Informa al interesado que se autorizó la exhumación.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	• Ninguno
13.	Se presenta al Cementerio para recoger la Orden de Pago.	0	0	10	0	Interesado	Interesado	• Orden de Pago
14.	Extiende Orden de Pago según reglamento por el derecho de exhumación.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
15.	Recibe la Orden de Pago.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
16.	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	20	0			• Ninguno
17.	Se presenta al Banco para el pago respectivo.	0	0	7	0			
18.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	0	0	15	0			• Orden de Pago
19.	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	3	0	Cajero	Banco	
20.	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	7	0			
21.	Entrega Recibo de Pago como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0			• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación)
22.	Recibe el Recibo de Pago firmado y sellado.	0	0	3	0	Interesado	Interesado	
23.	Fotocopia el Recibo de Pago para presentarlas al Encargado del Cementerio.	0	0	10	0			
24.	Se traslada a las instalaciones del Cementerio.	0	0	20	0			• Ninguno
25.	Se presenta a las instalaciones del Cementerio.	0	0	5	0			
26.	Entrega Recibo de Pago y dos copias.	0	0	5	0			• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación)
27.	Recibe y revisa el Recibo de Pago, devolviendo la original al interesado y adjunta una copia a la Orden de pago y la otra al expediente.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	• Orden de Pago
28.	Acuerda con el interesado la fecha y hora en que se realizará la exhumación e informa al Auxiliar de Cementerio sobre esta	0	0	7	0			• Ninguno

	actividad.							
29.	Se presenta al Cementerio en la fecha y hora indicada para la exhumación.	0	0	10	0	Interesado	Interesado	• Ninguno
30.	Recibe al interesado y lo acompaña al lugar donde se realizará la exhumación.	0	0	15	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
31.	Saca el cuerpo del nicho en presencia del interesado.	0	0	45	0	Auxiliar de Cementero		
32.	Prepara el cuerpo para el traslado.	0	0	40	0			
33.	Realiza el traslado del cuerpo al lugar solicitado.	0	1	0	0			
34.	Deposita los restos en el nuevo lugar asignado y sella el nicho.	0	0	45	0			
35.	Regresa al lugar donde originalmente se encontraba el cuerpo y limpia el área.	0	1	0	0			
36.	Supervisa los trabajos realizados por el Auxiliar de Cementerio.	0	0	20	0	Encargado de Cementerio		
37.	Razona el Libro de Exhumaciones colocando la fecha y el motivo de la exhumación.	0	0	15	0			• Libro de Exhumaciones
38.	Archiva el expediente.	0	0	7	0			• Formulario de Solicitud de Exhumación • Fotocopia de DPI del compareciente • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente • Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación)

	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	**Marzo, 2013**	**Marzo, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal Pinto**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Septiembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Validación y actualización de los procedimientos, se creó la Dirección de Servicios ahora la Sección de Cementerio pertenece a la misma**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos

No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Formulario de Solicitud de Exhumación	1
2.		Fotocopia de DPI del compareciente	1
3.		Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente	1
4.		Libro de Exhumaciones	1
5.		Orden de Pago	1
6.		Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación)	1

Formulario de Solicitud de Exhumación

Administración Otto Pérez Leal

SECCIÓN DE CEMENTERIO
FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXHUMACIÓN

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Oficio No. _____

Señor
_____
Director de Registro y Servicios Públicos
Municipalidad de Mixco
Presente

Por este medio me dirijo a usted deseando éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para manifestar que yo _____ quien se identifica con DPI_____, damos permiso para exhumar al señor (a)_____ quien se encuentra en el No. De Nicho _____ y sector _____. El cual va a ser trasladado a _____ al cementerio _____, por el motivo _____.

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Atentamente.

Firma _____

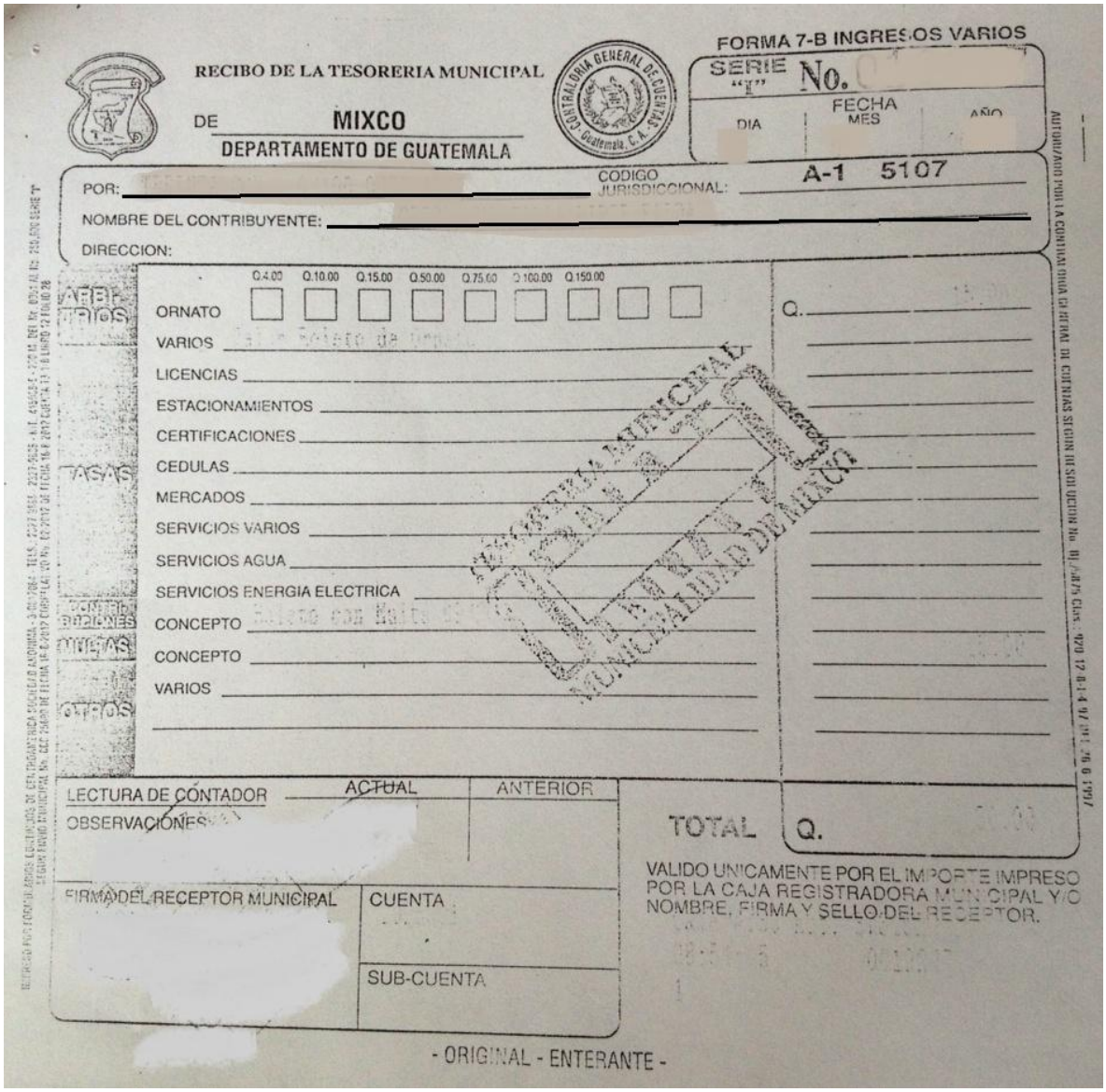
DPI _____

Nombre del Solicitante

Fotocopia de DPI del compareciente

Documento de Identificación

Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

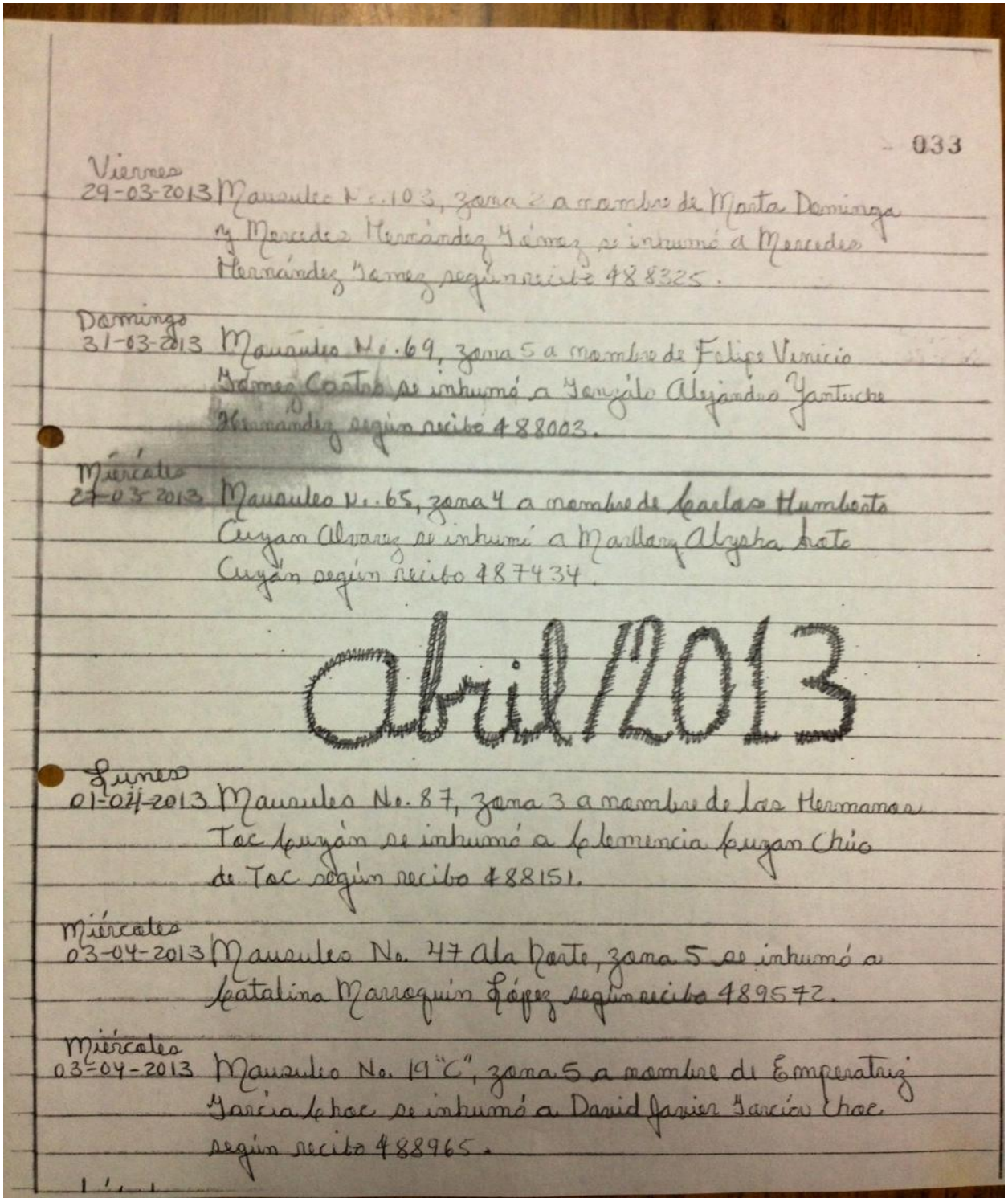
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Libro de Exhumaciones



033

Viernes
29-03-2013 Mausoleo No. 103, zona 2 a nombre de Marta Domínga y Mercedes Hernández Gómez se inhumó a Mercedes Hernández Gomez según recibo 488325.

Domingo
31-03-2013 Mausoleo No. 69, zona 5 a nombre de Felipe Venicio Gómez Castro se inhumó a Yanzúto Alejandro Yantuche Hernández según recibo 488003.

Miércoles
27-03-2013 Mausoleo No. 65, zona 4 a nombre de Carlos Humberto Cuyán Alvarez se inhumó a Marllory Alysha Kate Cuyán según recibo 487434.

Abril/2013

Lunes
01-04-2013 Mausoleo No. 87, zona 3 a nombre de los Hermanos Toc Cuyán se inhumó a Clemencia Cuyan Chío de Toc según recibo 488151.

Miércoles
03-04-2013 Mausoleo No. 47 Ala Norte, zona 5 se inhumó a Catalina Marroquín López según recibo 489572.

Miércoles
03-04-2013 Mausoleo No. 19 "C", zona 5 a nombre de Emperatriz García Choc se inhumó a David Javier García Choc según recibo 488965.

Orden de Pago

Administración Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
SECCIÓN DE CEMENTERIO
ORDEN DE PAGO
No. 0000

DIRECCIÓN DE SERVICIOS
SECCIÓN DE CEMENTERIO

Por: Q_____

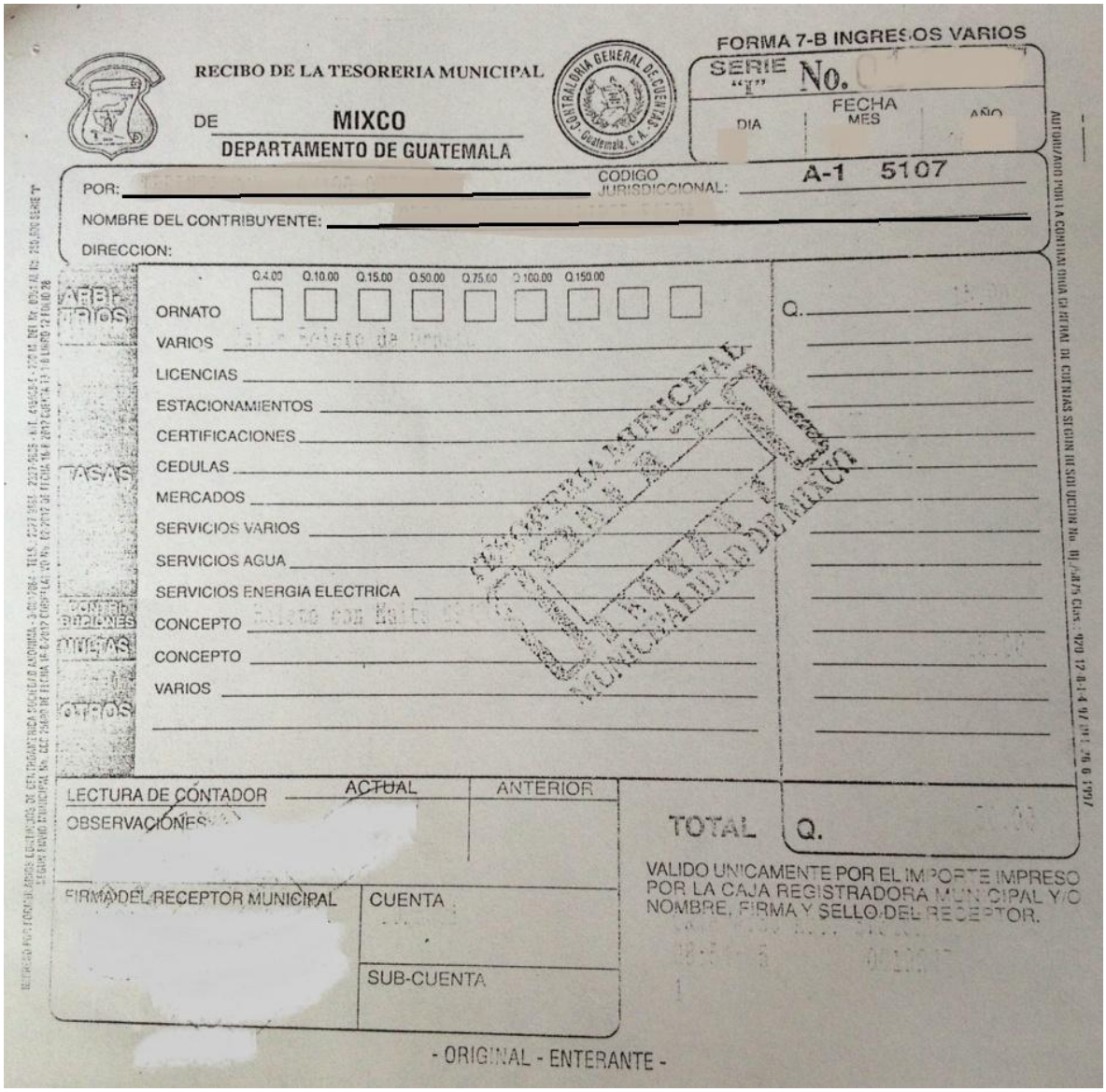
Ciudad de Mixco_____ de _____ de 20_____

Recibo a Nombre de:_____
La cantidad de:_____ Q._____
Por:_____ de los restos del señor (a):_____
_____
En el _____ No._____ del sector:_____ Mausoleo propio No._____
Zona:_____ Titulo No. :_____ Propietario:_____

_____
Encargado de Cementerio

NOTA: Si es mausoleo propio presentar copia del Titulo o escritura y/o presentar Carta de autorización del porpietario del mausoleo

Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación)



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

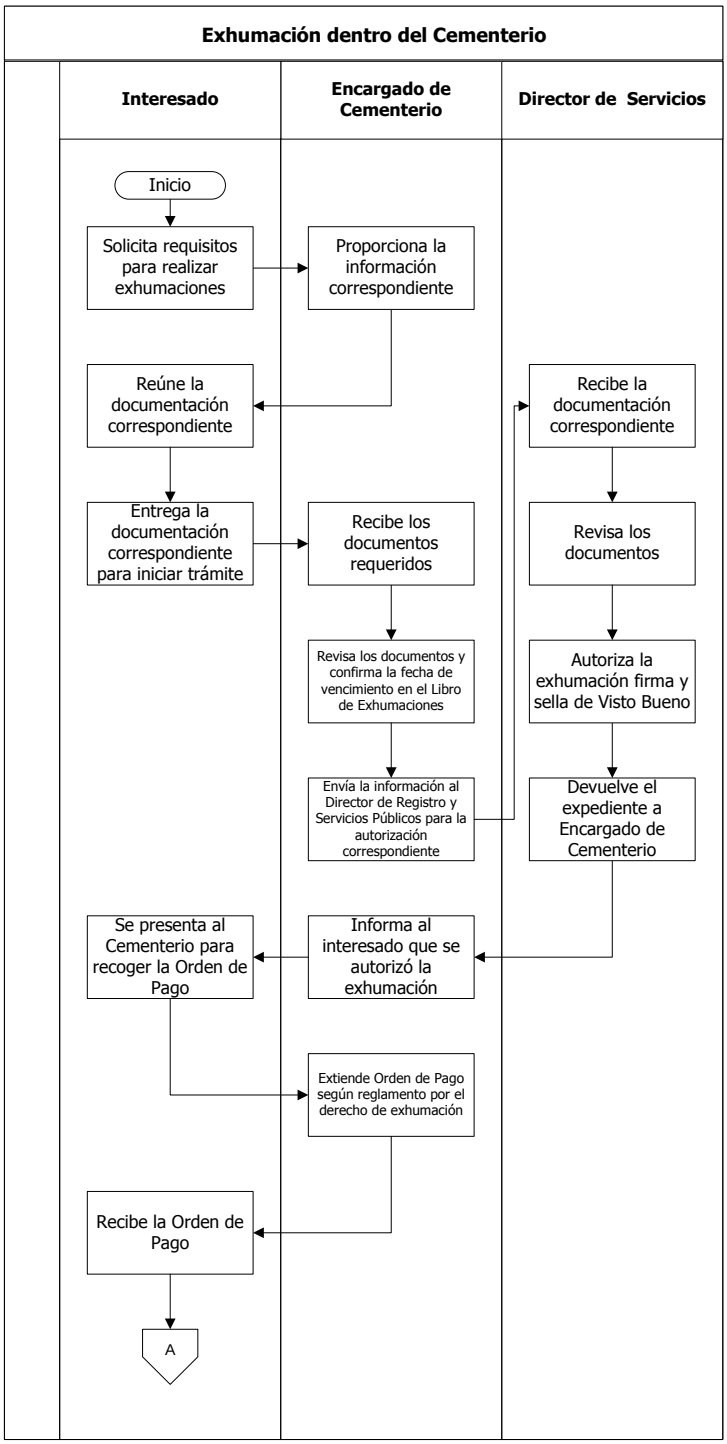
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

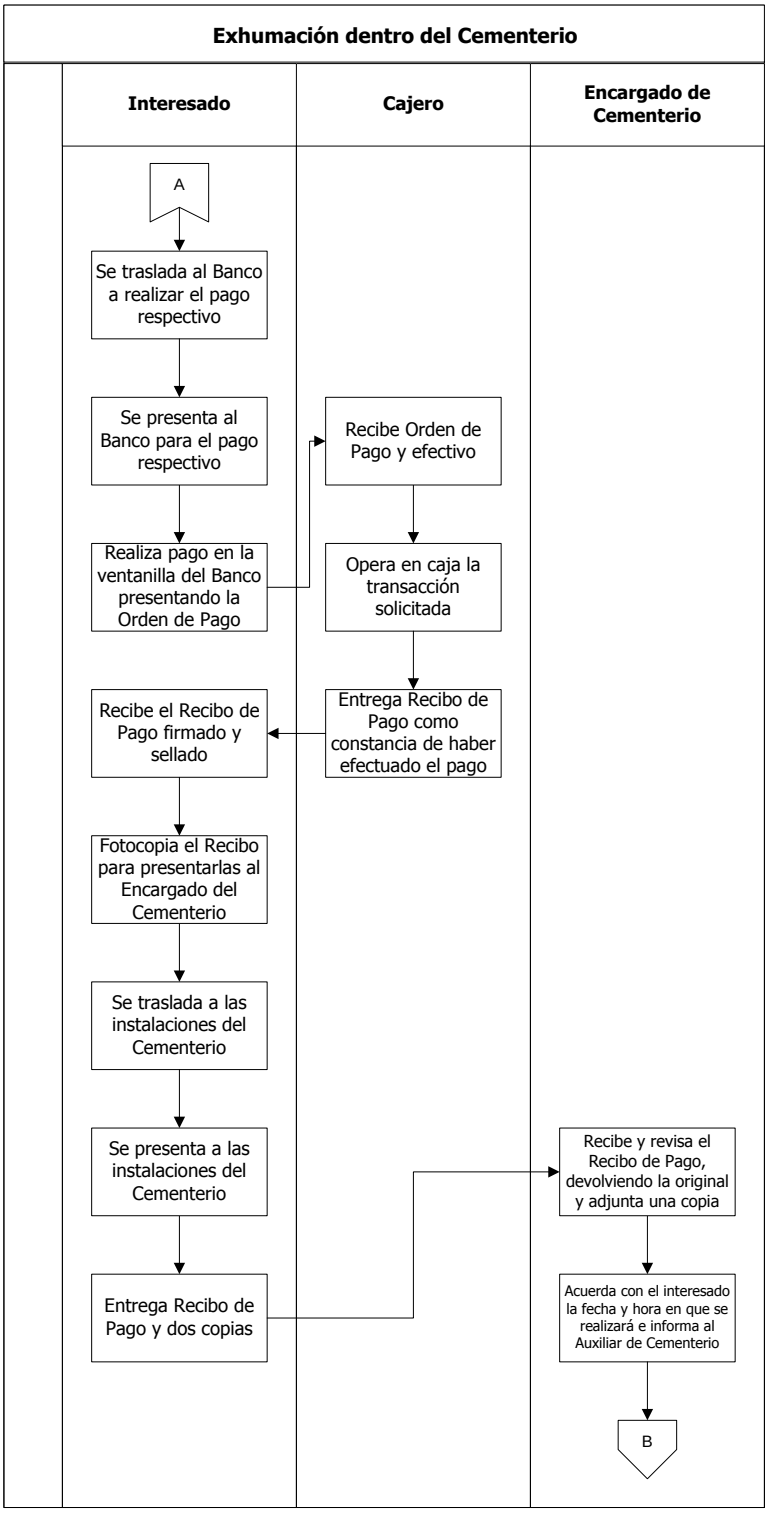
CUENTA

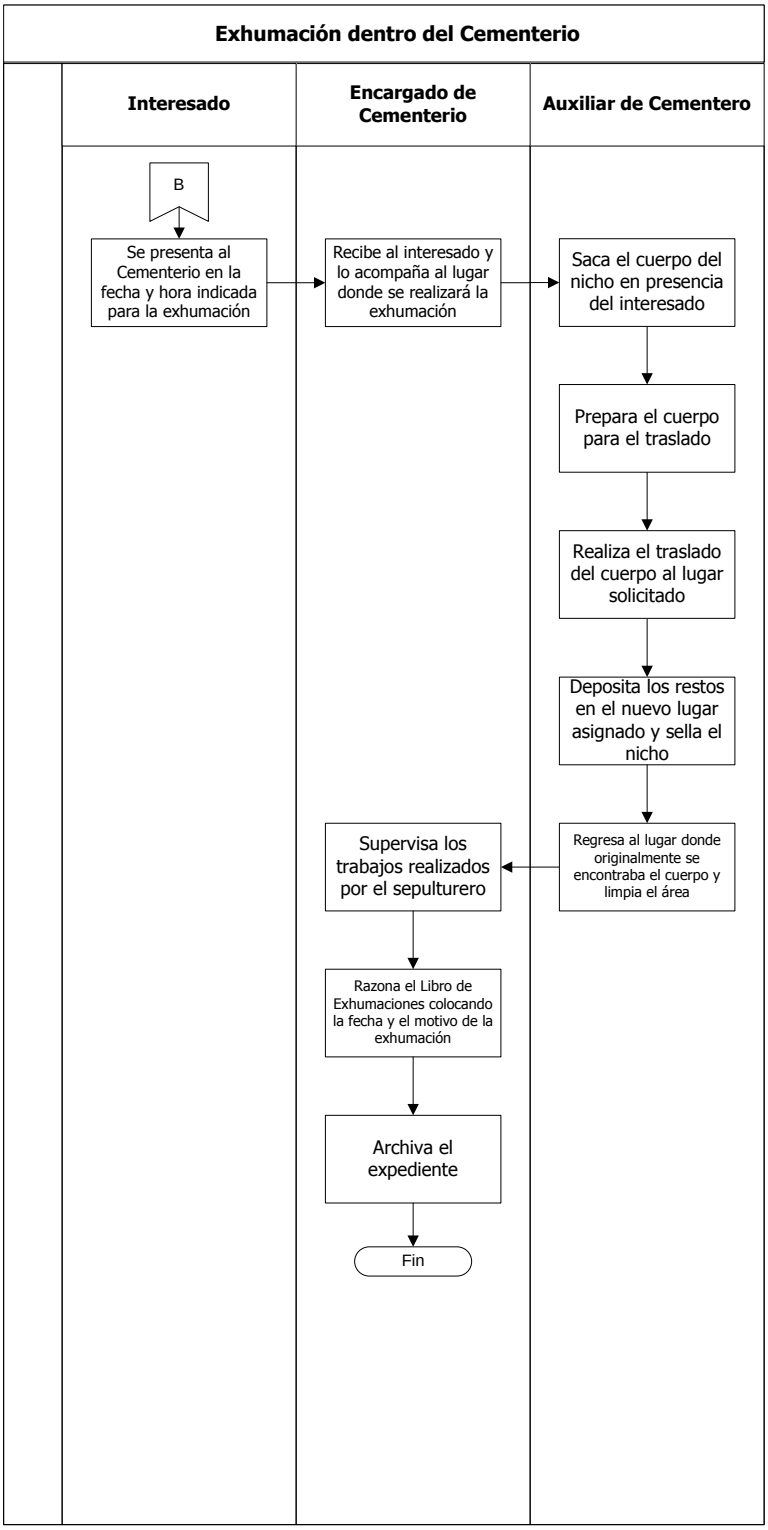
SUB-CUENTA

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

- ORIGINAL - ENTERANTE -


Exhumación dentro del Cementerio
Interesado
Encargado de Cementerio
Director de Servicios
Inicio
Solicita requisitos para realizar exhumaciones
Proporciona la información correspondiente
Reúne la documentación correspondiente
Recibe la documentación correspondiente
Entrega la documentación correspondiente para iniciar trámite
Recibe los documentos requeridos
Revisa los documentos
Revisa los documentos y confirma la fecha de vencimiento en el Libro de Exhumaciones
Autoriza la exhumación firma y sella de Visto Bueno
Envía la información al Director de Registro y Servicios Públicos para la autorización correspondiente
Devuelve el expediente a Encargado de Cementerio
Se presenta al Cementerio para recoger la Orden de Pago
Informa al interesado que se autorizó la exhumación
Extiende Orden de Pago según reglamento por el derecho de exhumación
Recibe la Orden de Pago
A


Exhumación dentro del Cementerio
Interesado
Cajero
Encargado de Cementerio
A
Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo
Se presenta al Banco para el pago respectivo
Recibe Orden de Pago y efectivo
Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago
Opera en caja la transacción solicitada
Entrega Recibo de Pago como constancia de haber efectuado el pago
Recibe el Recibo de Pago firmado y sellado
Fotocopia el Recibo para presentarlas al Encargado del Cementerio
Se traslada a las instalaciones del Cementerio
Se presenta a las instalaciones del Cementerio
Recibe y revisa el Recibo de Pago, devolviendo la original y adjunta una copia
Entrega Recibo de Pago y dos copias
Acuerda con el interesado la fecha y hora en que se realizará e informa al Auxiliar de Cementerio
B


Exhumación dentro del Cementerio
Interesado
Encargado de Cementerio
Auxiliar de Cementero
B
Se presenta al Cementerio en la fecha y hora indicada para la exhumación
Recibe al interesado y lo acompaña al lugar donde se realizará la exhumación
Saca el cuerpo del nicho en presencia del interesado
Prepara el cuerpo para el traslado
Realiza el traslado del cuerpo al lugar solicitado
Deposita los restos en el nuevo lugar asignado y sella el nicho
Regresa al lugar donde originalmente se encontraba el cuerpo y limpia el área
Supervisa los trabajos realizados por el sepulturero
Razona el Libro de Exhumaciones colocando la fecha y el motivo de la exhumación
Archiva el expediente
Fin

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	Dirección:	Departamento:	Sección:
Servicios Públicos	Servicios	No Aplica	Cementerio

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Exhumación fuera del Cementerio

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.02.00.05	X	Marzo, 2013	4	0	6	54	0

Descripción General:
Es el procedimiento que tiene por objeto establecer los pasos de una exhumación hacia otro cementerio.

Fundamento Jurídico:
a. Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71.
b. Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres.

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

Requisitos previos:
- Formulario de Solicitud de Exhumación
- Fotocopia de DPI del solicitante
- Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente
- Inscripción de Defunción (RENAP)

Definiciones:
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Solicita requisitos para realizar exhumaciones hacia otro cementerio.	0	0	10	0	Interesado	Interesado	• Ninguno
2.	Proporciona la información al interesado.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
3.	Reúne la documentación correspondiente.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	• Formulario de Solicitud de Exhumación • Fotocopia de DPI del solicitante • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente • Inscripción de Defunción (RENAP)
4.	Envía la documentación correspondiente, adjuntando fotocopia de la Inscripción de Defunción (RENAP).	0	0	10	0			
5.	Recibe los documentos requeridos.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
6.	Revisa los documentos.	0	0	10	0			
7.	Envía la información al Gerente de Servicios Públicos para la	0	0	5	0			

	autorización correspondiente.							
8.	Recibe los documentos requeridos para Visto Bueno.	0	0	15	0	Gerente de Servicios Públicos	Gerencia de Servicios Públicos	• Formulario de Solicitud de Exhumación • Fotocopia de DPI del solicitante • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente • Inscripción de Defunción (RENAP)
9.	Revisa los documentos y autoriza la exhumación.	0	0	10	0			
10.	Emite Visto Bueno en los documentos requeridos firma y sella.	0	0	7	0			
11.	Devuelve el expediente a Encargado de Cementerio.	0	0	5	0			
12.	Recibe el expediente.	0	0	5	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
13.	Informa al interesado que se autorizó la exhumación y extiende la Solicitud de Traslado.	0	0	5	0			• Formulario de Solicitud de Traslado
14.	Se presenta al Cementerio para recoger la Solicitud de Traslado.	0	0	10	0	Interesado	Interesado	
15.	Presenta la Solicitud de Traslado en el Centro de Salud Local y solicita la Autorización de Exhumación que corresponde.	0	0	5	0			• Autorización de Exhumación del Centro de Salud
16.	Presenta a la Policía Nacional Civil, las certificaciones del Cementerio y Centro de Salud para la autorización que le compete.	0	0	15	0			• Formulario de Solicitud de Exhumación • Fotocopia de DPI del solicitante • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente • Formulario de Solicitud de Traslado • Autorización de Exhumación del Centro de Salud
17.	Se presenta al cementerio con la documentación completa, incluyendo las autorizaciones del Centro de Salud y la Policía Nacional Civil.	0	0	5	0			
18.	Entrega la documentación completa.	0	0	10	0			
19.	Recibe documentación requerida.	0	0	7	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
20.	Revisa los documentos que contengan firmas y sellos.	0	0	5	0			
21.	Extiende Orden de pago según Reglamento por el derecho de exhumación y la entrega al solicitante.	0	0	5	0			• Orden de Pago
22.	Recibe la Orden de Pago.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
23.	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	20	0			• Ninguno
24.	Se presenta al Banco para el pago respectivo.	0	0	7	0			
25.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	0	0	15	0			• Orden de Pago
26.	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	3	0	Cajero	Banco	

27.	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	7	0	Cajero	Banco	• Orden de Pago
28.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación) como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0			• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación)
29.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación) firmado y sellado.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
30.	Fotocopia el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación) para presentarlas al Encargado del Cementerio.	0	0	10	0			
31.	Se traslada a las instalaciones del Cementerio.	0	0	20	0			• Ninguno
32.	Se presenta a las instalaciones del Cementerio.	0	0	5	0			
33.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación) y dos copias.	0	0	5	0			• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación)
34.	Recibe los documentos, devuelve el original al interesado y adjunta las copias, una al expediente y otra al reporte que entrega al Gerente de Servicios Públicos.	0	0	10	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	• Formulario de Solicitud de Exhumación • Fotocopia de DPI del solicitante • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente • Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación) • Formulario de Solicitud de Traslado • Autorización de Exhumación del Centro de Salud
35.	Acuerda con el interesado la fecha y hora en que se realizará la exhumación e informa al Auxiliar de Cementerio sobre esta actividad.	0	0	7	0			• Ninguno
36.	Se presenta al Cementerio en la fecha y hora indicada para la exhumación.	0	0	10	0	Interesado	Interesado	
37.	Recibe al interesado y lo acompaña al lugar donde se realizará la exhumación.	0	0	15	0	Encargado de Cementerio	Sección de Cementerio	
38.	Saca el cuerpo del nicho en presencia del interesado.	0	0	45	0	Auxiliar de Cementero		
39.	Prepara el cuerpo para el traslado.	0	0	40	0			
40.	Entrega al interesado el cuerpo para el traslado.	0	1	0	0			• Ninguno

41.	Limpia el lugar de la exhumación.	0	1	0	0	Auxiliar de Cementero	Sección de Cementerio	
42.	Supervisa los trabajos realizados por el sepulturero.	0	0	20	0	Encargado de Cementerio		
43.	Razona el Libro de Exhumaciones colocando la fecha y el motivo de la exhumación.	0	0	15	0			• Libro de Exhumaciones
44.	Archiva el expediente.	0	0	7	0			• Formulario Solicitud de Exhumación • Fotocopia de DPI del compareciente • Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente • Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación) • Formulario de Solicitud de Traslado • Autorización de Exhumación del Centro de Salud

	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	**Marzo, 2013**	**Marzo, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal Pinto**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Septiembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Validación y actualización de los procedimientos, se creó la Dirección de Servicios ahora la Sección de Cementerio pertenece a la misma**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos

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

Formulario de Solicitud de Exhumación

Administración Otto Pérez Leal

SECCIÓN DE CEMENTERIO
FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXHUMACIÓN

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Oficio No. _____

Señor
_____
Director de Registro y Servicios Públicos
Municipalidad de Mixco
Presente

Por este medio me dirijo a usted deseando éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para manifestar que yo _____ quien se identifica con DPI_____, damos permiso para exhumar al señor (a)_____ quien se encuentra en el No. De Nicho _____ y sector _____. El cual va a ser trasladado a _____ al cementerio _____, por el motivo _____.

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Atentamente.

Firma _____

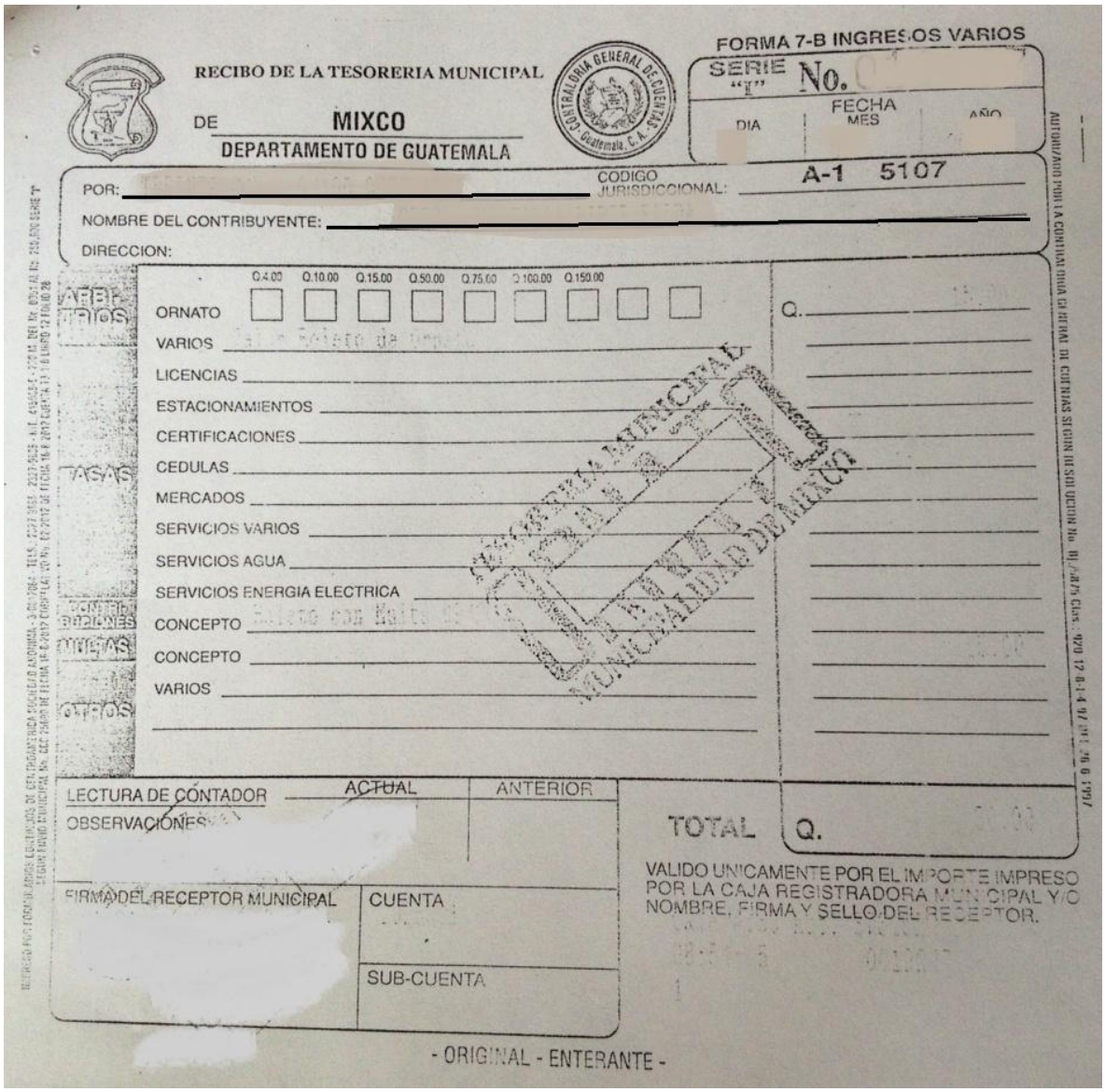
DPI _____

Nombre del Solicitante

Fotocopia de DPI del compareciente

Documento de Identificación

Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C. A.

SERIE "I" No.

FECHA: DIA | 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

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 -

Inscripción de Defunción (RENAP)

ESTE DOCUMENTO NO SURTE EFECTOS DE CERTIFICACIÓN

Guatemala, Guatemala
Registro Civil de las Personas
Inscripción de Defunción

No. 85309

Datos del Difunto

- Leonor , Fuentes Vega -
Nombres y Apellidos del Inscrito

68 Años
Edad

Femenino | 1812904130108 | Soltero
Genero | CUI | Estado Civil | Nombres y Apellidos del Conyuge

Guatemala, Guatemala, Mixco
País, Departamento, Municipio de nacimiento

- MODISTA -
Profesión

Guatemala , Guatemala , Mixco , 5ta Calle 0-10 Zona 1
Residencia

Datos del Compareciente

- Amos , Socoy Tol - | 35 | 1605180910401
Nombres y Apellidos Compareciente | Edad Compareciente | CUI

Guatemala , Chimaltenango , Chimaltenango , ALDEA SANTA ISABEL
Dirección Compareciente

Datos de la Defunción

Guatemala, Guatemala, Mixco, 5ta Calle 0-10 Zona 1
Lugar de Fallecimiento

Colegiado No. 15492 - Dr. Brayam Edir Santos Romero
Nombre del Médico

28/03/2013 - 10:30
Fecha y Hora de Fallecimiento

Shock Hipoglicemico
Causa A

Diabetes Mellitus Tipo II
Causa B

Insuficiencia Renal Cronica
Causa C

Causa D

Hospital | NORMAL | Médica
Sitio donde ocurrió la Defunción | Tipo Defunción | Tipo Asistencia Recibida | Certificado Médico

RENAP
REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS
GUATEMALA, GUATEMALA, SEDE MIXCO
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP

BGUDIEL001
28/03/2013 07:13:24p.m
VENTANILLA16

1 de 2

Formulario de Solicitud de Traslado

Administración Otto Pérez Leal

SECCIÓN DE CEMENTERIO
FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASLADO

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Oficio No. _____

Señor
_____
Director del Centro de Salud de Mixco
Presente

Por este medio me dirijo a usted deseando éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para manifestar que a esta Dirección se presentó la Solicitud de Traslado de los restos mortales de _____ quien se encuentra inhumada en el _____ No. _____, zona 2 del Cementerio Municipal de Mixco y será trasladada al _____.

La solicitud es presentada por _____, quien se identifica con _____, siendo responsable de lo solicitado.

Por lo que AUTORIZA EL TRASLADO, previa verificación y confirmación de la difunta ya cumplió con el tiempo de ley estipulado.

Atentamente.

Firma _____

DPI _____

Director de Servicios

Autorización de Exhumación del Centro de Salud

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

AREA DE SALUD GUATEMALA NOR-OCCIDENTE
CENTRO DE SALUD DE MIXCO

EXU No. 003-2013
MAQ/ger

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE SALUD
DE LA CIUDAD DE MIXCO:

CONSIDERANDO, QUE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO No. 44 DEL REGLAMENTO DE CEMENTERIOS Y TRATAMIENTO DE CADÁVERES (ACUERDO GUBERNATIVO 21-75 DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DE 1971), LA CAUSA DE LA MUERTE QUE APARECE EN EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN QUE SE ADJUNTA A ESTE EXPEDIENTE, NO ESTA CONTEMPLADO DENTRO DE LAS PROHIBICIONES DE LEY. –

ACUERDA CONCEDER:

AUTORIZACIÓN PARA EXHUMAR los restos de: **MARIA LUISA GARCIA LEMUS,** quien falleció el 24 de Enero de 2006, y que se encuentra sepultada en el mausuleo municipal número 86 "A" Zona 2, del Cementerio General de Mixco y será trasladada al Cementerio Los Parques, San Cristóbal Zona 8. Mixco. -

Y para los usos que al interesado (a) convenga, se extiende, firma y sella la presente **AUTORIZACIÓN DE EXHUMACIÓN** en una hoja de papel membretado de la Institución, en la Ciudad de Mixco, a los cinco días del mes de Febrero del año dos mil trece.- -

Atentamente,

Dr. Miguel Ángel Queme
Director
Centro de Salud de Mixco.

archivo

8ª. Avenida Final 11-48, zona 1, Mixco, Guatemala, C. A.
Teléfonos: 2438 5146 E-mail: centrodesaludmixco@yahoo.es

Orden de Pago

Administración Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
SECCIÓN DE CEMENTERIO
ORDEN DE PAGO
No. 0000

DIRECCIÓN DE SERVICIOS
SECCIÓN DE CEMENTERIO

Por: Q_____

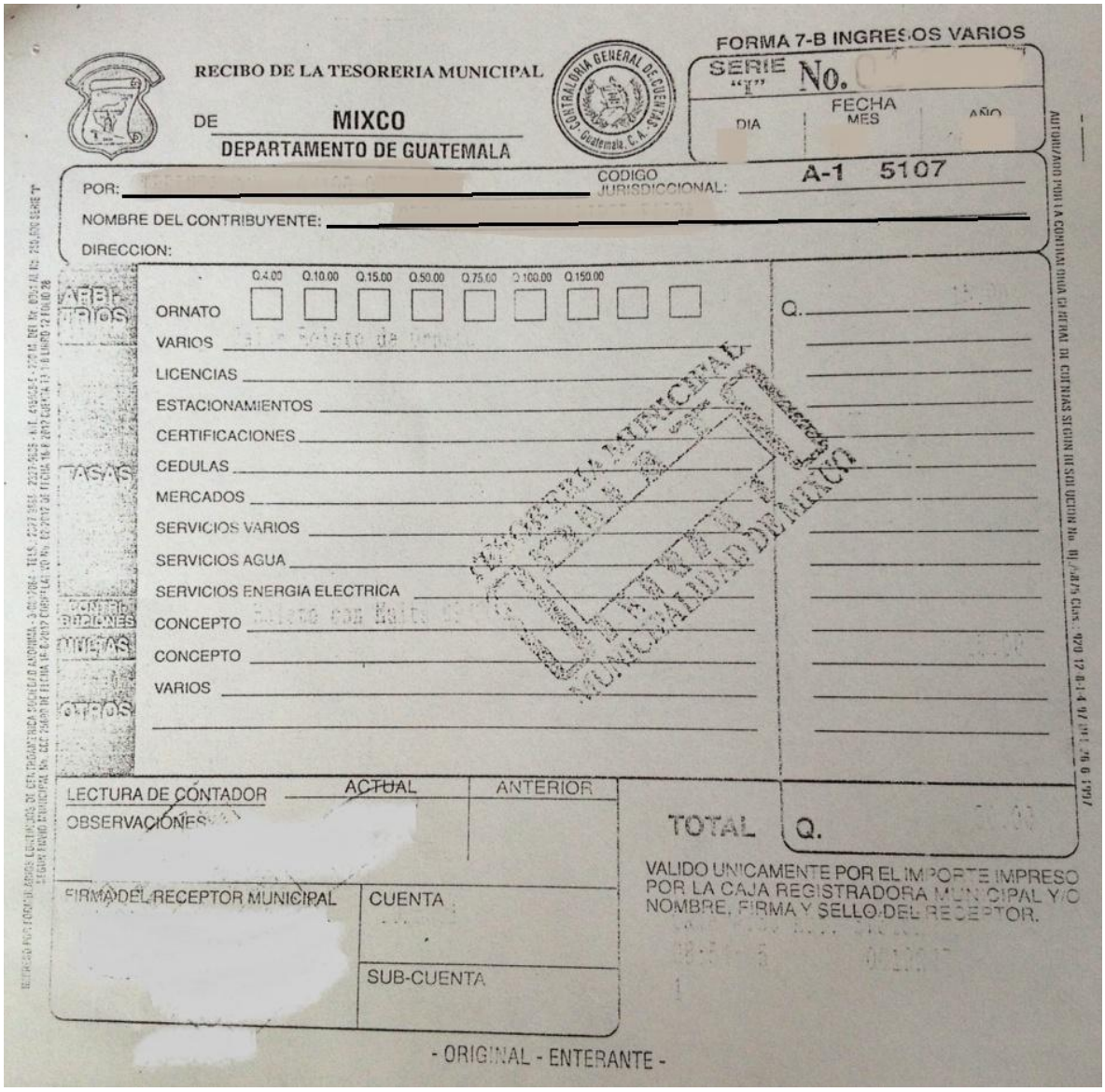
Ciudad de Mixco_____ de _____ de 20_____

Recibo a Nombre de:_____
La cantidad de:_____ Q._____
Por:_____ de los restos del señor (a):_____
_____
En el _____ No._____ del sector:_____ Mausoleo propio No._____
Zona:_____ Titulo No. :_____ Propietario:_____

_____
Encargado de Cementerio

NOTA: Si es mausoleo propio presentar copia del Titulo o escritura y/o presentar Carta de autorización del porpietario del mausoleo

Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación) original y dos copias



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

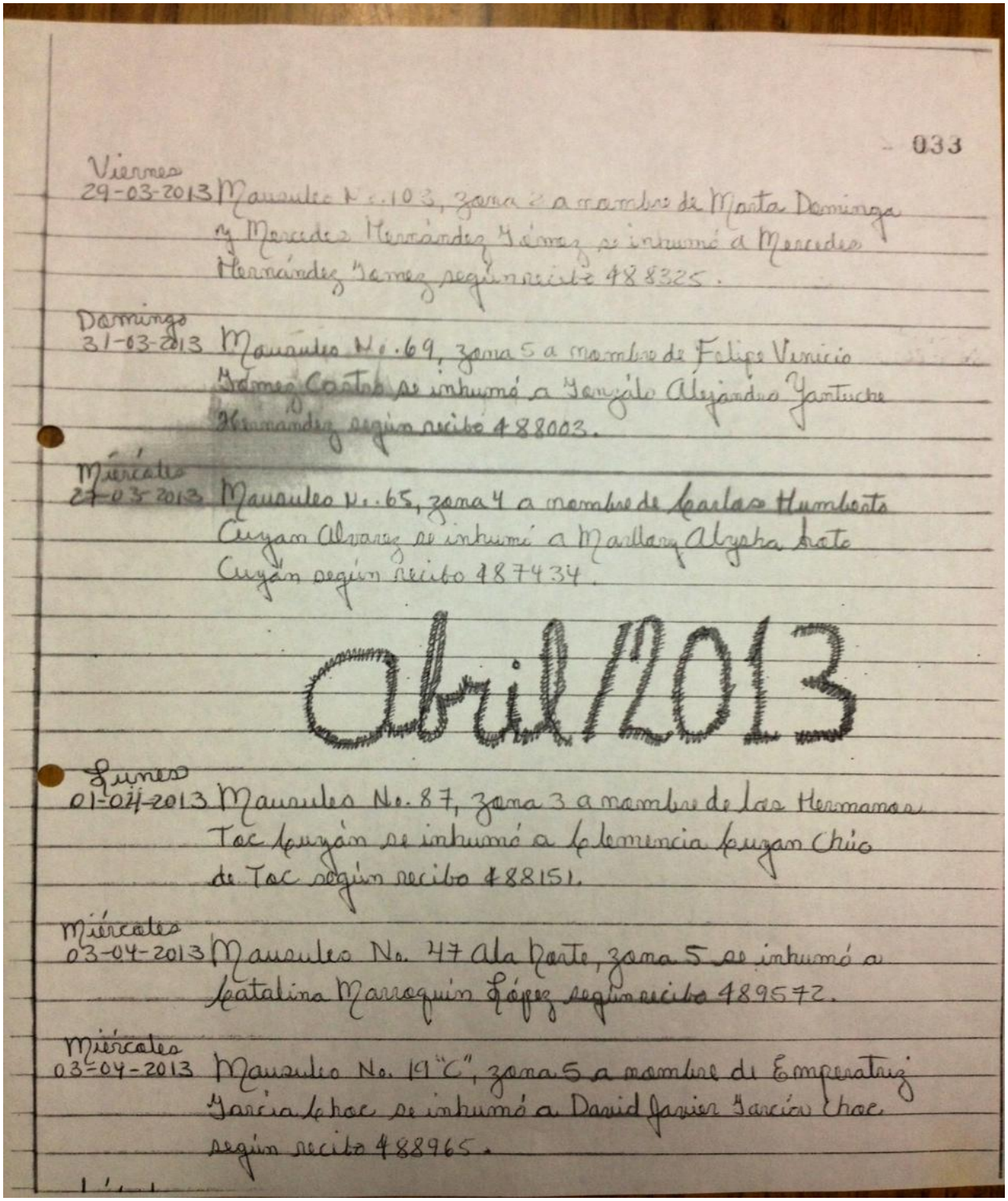
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Libro de Exhumaciones



033

Viernes
29-03-2013 Mausoleo No. 103, zona 2 a nombre de Marta Domínga y Mercedes Hernández Gómez se inhumó a Mercedes Hernández Gomez según recibo 488325.

Domingo
31-03-2013 Mausoleo No. 69, zona 5 a nombre de Felipe Venicio Gómez Castro se inhumó a Gonzalo Alejandro Yantuche Hernández según recibo 488003.

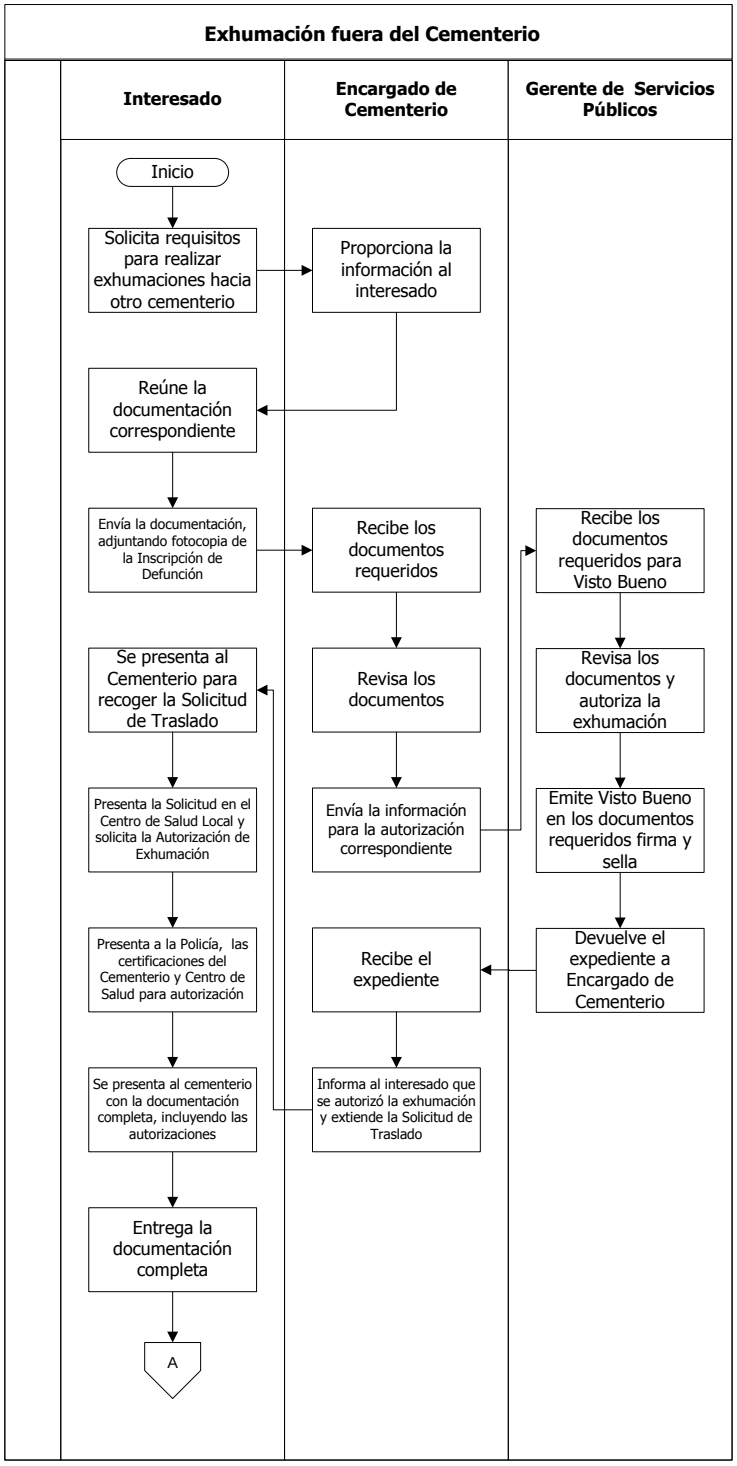
Miércoles
27-03-2013 Mausoleo No. 65, zona 4 a nombre de Carlos Humberto Cuyán Alvarez se inhumó a Marllory Alycha Kate Cuyán según recibo 487434.

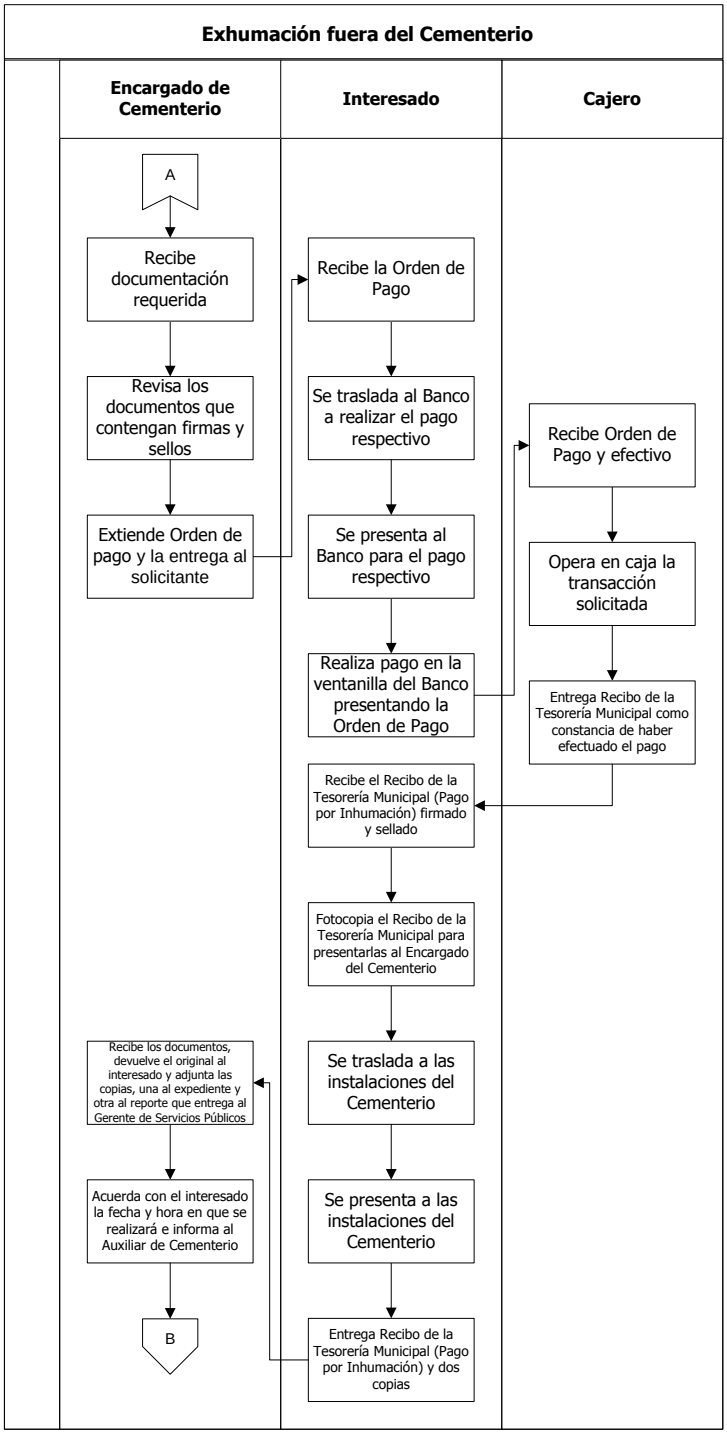
Abril/2013

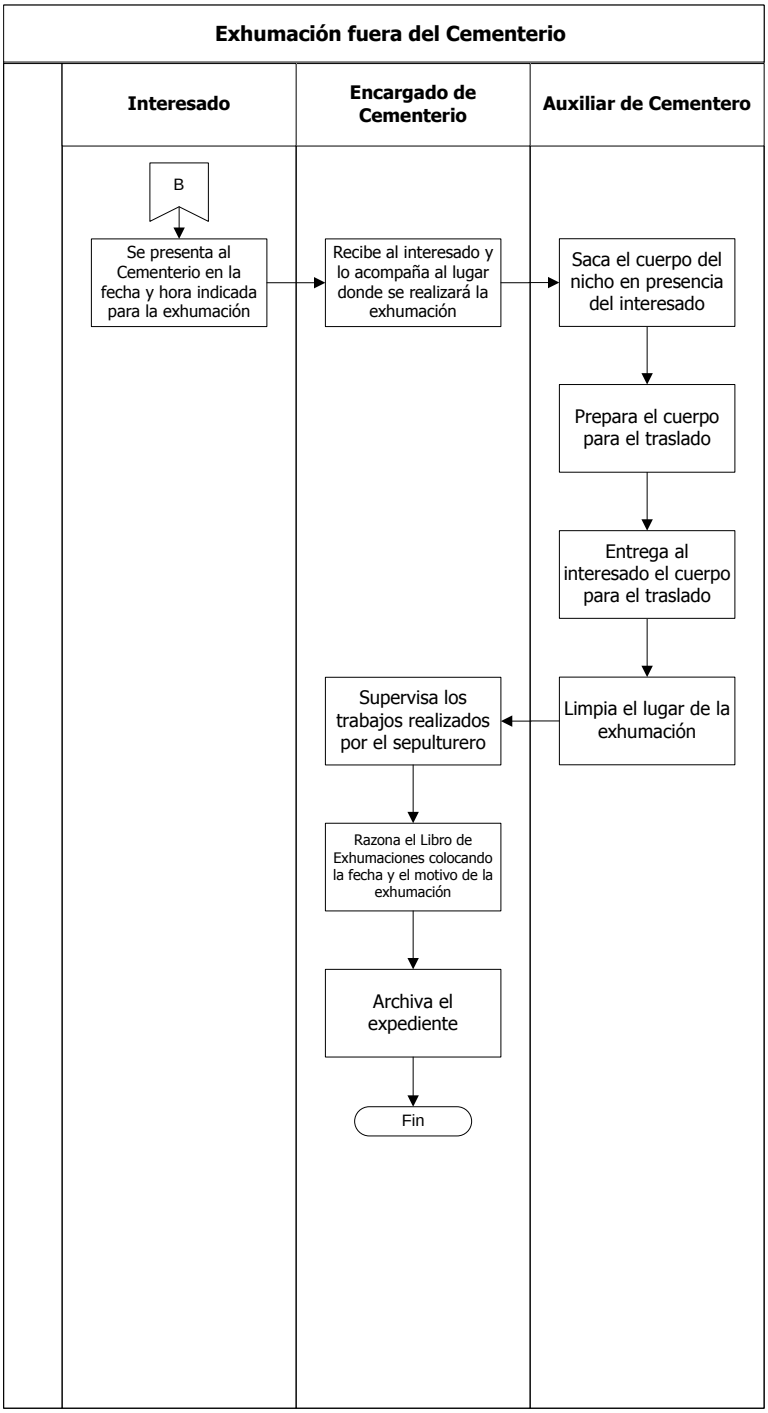
Lunes
01-04-2013 Mausoleo No. 87, zona 3 a nombre de los Hermanos Toc Cuyán se inhumó a Clemencia Cuyan Chío de Toc según recibo 488151.

Miércoles
03-04-2013 Mausoleo No. 47 ala Norte, zona 5 se inhumó a Catalina Marroquín López según recibo 489572.

Miércoles
03-04-2013 Mausoleo No. 19 "C", zona 5 a nombre de Emperatriz García Choc se inhumó a David Javier García Choc según recibo 488965.


Exhumación fuera del Cementerio
Interesado
Encargado de Cementerio
Gerente de Servicios Públicos
Inicio
Solicita requisitos para realizar exhumaciones hacia otro cementerio
Proporciona la información al interesado
Reúne la documentación correspondiente
Envía la documentación, adjuntando fotocopia de la Inscripción de Defunción
Recibe los documentos requeridos
Recibe los documentos requeridos para Visto Bueno
Se presenta al Cementerio para recoger la Solicitud de Traslado
Revisa los documentos
Revisa los documentos y autoriza la exhumación
Presenta la Solicitud en el Centro de Salud Local y solicita la Autorización de Exhumación
Envía la información para la autorización correspondiente
Emite Visto Bueno en los documentos requeridos firma y sella
Presenta a la Policía, las certificaciones del Cementerio y Centro de Salud para autorización
Recibe el expediente
Devuelve el expediente a Encargado de Cementerio
Se presenta al cementerio con la documentación completa, incluyendo las autorizaciones
Informa al interesado que se autorizó la exhumación y extiende la Solicitud de Traslado
Entrega la documentación completa
A


Exhumación fuera del Cementerio
Encargado de Cementerio
Interesado
Cajero
A
Recibe documentación requerida
Revisa los documentos que contengan firmas y sellos
Extiende Orden de pago y la entrega al solicitante
Recibe la Orden de Pago
Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo
Se presenta al Banco para el pago respectivo
Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago
Recibe Orden de Pago y efectivo
Opera en caja la transacción solicitada
Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago
Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) firmado y sellado
Fotocopia el Recibo de la Tesorería Municipal para presentarlas al Encargado del Cementerio
Se traslada a las instalaciones del Cementerio
Se presenta a las instalaciones del Cementerio
Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) y dos copias
Recibe los documentos, devuelve el original al interesado y adjunta las copias, una al expediente y otra al reporte que entrega al Gerente de Servicios Públicos
Acuerda con el interesado la fecha y hora en que se realizará e informa al Auxiliar de Cementerio
B


Exhumación fuera del Cementerio
Interesado
Encargado de Cementerio
Auxiliar de Cementero
B
Se presenta al Cementerio en la fecha y hora indicada para la exhumación
Recibe al interesado y lo acompaña al lugar donde se realizará la exhumación
Saca el cuerpo del nicho en presencia del interesado
Prepara el cuerpo para el traslado
Entrega al interesado el cuerpo para el traslado
Limpia el lugar de la exhumación
Supervisa los trabajos realizados por el sepulturero
Razona el Libro de Exhumaciones colocando la fecha y el motivo de la exhumación
Archiva el expediente
Fin

01.02.05.03.03.01 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AGUAS Y DRENAJES

No.	CONTENIDO	
1	01.02.05.03.03.01.01	Procedimiento Análisis y Resolución de Trámite de Reconexión del Servicio de Agua por Suspensión Voluntaria
2	01.02.05.03.03.01.02	Procedimiento Análisis y Resolución del Trámite de Venta de Media Paja de Agua
3	01.02.05.03.03.01.03	Procedimiento Certificación de Título de Agua
4	01.02.05.03.03.01.04	Procedimiento Trámite de Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua Potable
5	01.02.05.03.03.01.05	Procedimiento Traspaso de Títulos de Agua
6	01.02.05.03.03.01.06	Procedimiento Lectura de Contadores
7	01.02.05.03.03.01.07	Procedimiento Suspensión de Servicio de Agua por Falta de Pago
8	01.02.05.03.03.01.08	Procedimiento Atención de Emergencia del Servicio de Agua y Drenajes
9	01.02.05.03.03.01.09	Procedimiento Trámite de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura
10	01.02.05.03.03.01.10	Procedimiento Trámite de Venta de Media Paja de Agua Adicional
11	01.02.05.03.03.01.11	Procedimiento Corrección del Registro de Pagos en el Sistema de Aguas
12	01.02.05.03.03.01.12	Procedimiento Trámite de Registro de Marchamo Comercial
13	01.02.05.03.03.01.13	Procedimiento Trámite de Registro de Título de Agua
14	01.02.05.03.03.01.14	Procedimiento Registro de Gravámenes o Razón en Título de Agua

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.03.01 .01	X	Agosto, 2013	3	0	6	36	00

Descripción General:
Este proceso tiene como objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando un vecino solicita le sea reconectado el servicio de agua potable de forma voluntaria.

Fundamento Jurídico:
Ninguno.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:
a. Formulario de solicitud.
b. Recibo de Pago de Tesorería Municipal, (por Reconexión).
c. Recibo de Pago de Tesorería Municipal, (IUSI).
d. Recibo de Pago de Tesorería Municipal, (AGUA).
e. Fotocopia de DPI.
f. Fotocopia de Boleto de Ornato del Propietario y/o Representante Legal.

Definiciones:
DPI: Es el Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expediente completo del Departamento de Atención al Vecino.	0	0	20	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Formulario de solicitud • Recibo de Pago de Tesorería Municipal, (por Reconexión) • Recibo de Pago de Tesorería Municipal, (IUSI) • Recibo de Pago de Tesorería Municipal, (AGUA) • Fotocopia de DPI del Propietario y/o Representante Legal • Fotocopia de Boleto de Ornato
2.	Verifica que expediente esté completo.	0	0	10	0			
3.	Revisa expediente.	0	0	15	0			

								• Contraseña • Oficio de Envío
4.	Ingresa solicitud a Sistema de Control Interno.	0	0	15	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Ninguno
5.	Elabora Orden de Trabajo.	0	0	20	0			• Orden de Trabajo
6.	Imprime Orden de Trabajo.	0	0	3	0			
7.	Registra el número de Orden de Trabajo en el Libro de Registros del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	10	0			• Libro de Registros
8.	Archiva expediente.	0	0	7	0			• Ninguno
9.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	10	0			• Orden de Trabajo
10.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Técnico de Contadores de Agua		
11.	Revisa Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
12.	Entrega Orden de Trabajo.	0	0	7	0			
13.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Supervisor		
14.	Si el Supervisor tuviera Órdenes de Trabajo pendientes se las entrega al Técnico de Contadores de Agua.	0	0	10	0			
15.	Coordina ejecución de la Orden de Trabajo y traslada a Fontanero.	0	0	25	0			
16.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	10	0	Fontanero	Departamento de Mantenimiento de Aguas	
17.	Ejecuta Orden de Trabajo.	0	0	30	0			
18.	Completa información en la Orden de Trabajo	0	0	20	0			
19.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	30	0			
20.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	7	0	Supervisor	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	
21.	Verifica que se haya realizado la Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
22.	Entrega Orden de Trabajo realizada y terminada.	0	0	10	0			
23.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Técnico de Contadores de Agua		
24.	Revisa que la información de la Orden Trabajo esté completa.	0	0	10	0			
25.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	25	0			
26.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de agua y Drenajes		
27.	Revisa el contenido de Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
28.	Ingresa al Sistema de Control Interno.	0	0	7	0			• Ninguno
29.	Completa la información de la Orden de Trabajo en el Sistema.	0	0	10	0			
30.	Opera Reconexión de agua correspondiente en Sistema de Control Interno aguas.	0	0	30	0			
31.	Archiva Orden de Trabajo en Archivo Interno.	0	0	5	0			• Orden de Trabajo
32.	Continúa con el procedimiento de Notificación de Solicitud de	Departamento de Atención al Vecino						

	Reconexión de Servicio de Agua.	

	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	**Agosto, 2013**	**Agosto, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Cambio el puesto de Supervisor de funcionamiento por el Puesto de Supervisor**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos

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

Formulario de Solicitud

Administración Otto Pérez Leal

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
FORMULARIO DE SOLICITUD

Ciudad de Mixco, _____ de _____ del 20____

A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente solicito el servicio de:

- Pago mal efectuado ☐
- Reconexión por suspensión voluntaria ☐
- Suspensión Voluntaria ☐
- Corrección de Saldo ☐

Nombre del Usuario: _____

Dirección: _____

Código: _____

Si es pago mal efectuado (adjuntar recibos originales)

No. De Recibo (s): _____

Código Correcto: _____

Código Incorrecto: _____

Nombre:

Firma: _____ No. De Teléfono: _____

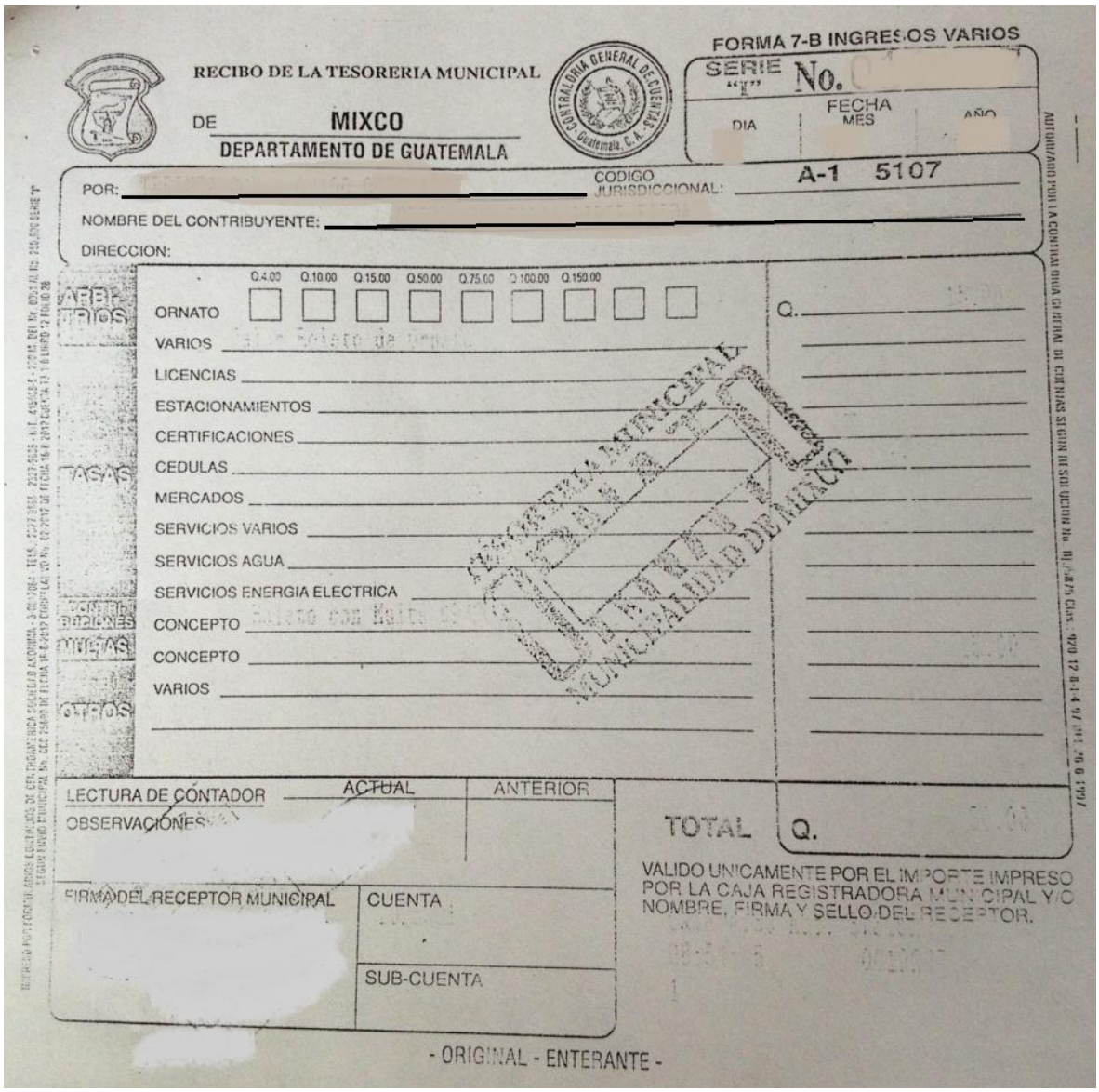
NOTA: La recepción de esta solicitud no es comprobante que la gestión sea resulte de forma favorable si no contiene los requisitos y elementos que se requiere.

Requisitos para pago mal efectuado
Recibos Originales
Fotocopia de DPI
Fotocopia de Boleto de Ornato
Recibo de IUSI

Requisitos para Reconexión y Suspensión Voluntaria
Fotocopia de DPI
Fotocopia de Boleto de Ornato
Recibo de Agua con pagos al día
Recibo de IUSI con pagos al día

Requisitos para Solicitar Corrección de Saldo
Fotocopia de DPI
Fotocopia de Boleto de Ornato
Último Recibo de Pago

Recibo de Pago de Tesorería Municipal (Por Reconexión)



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

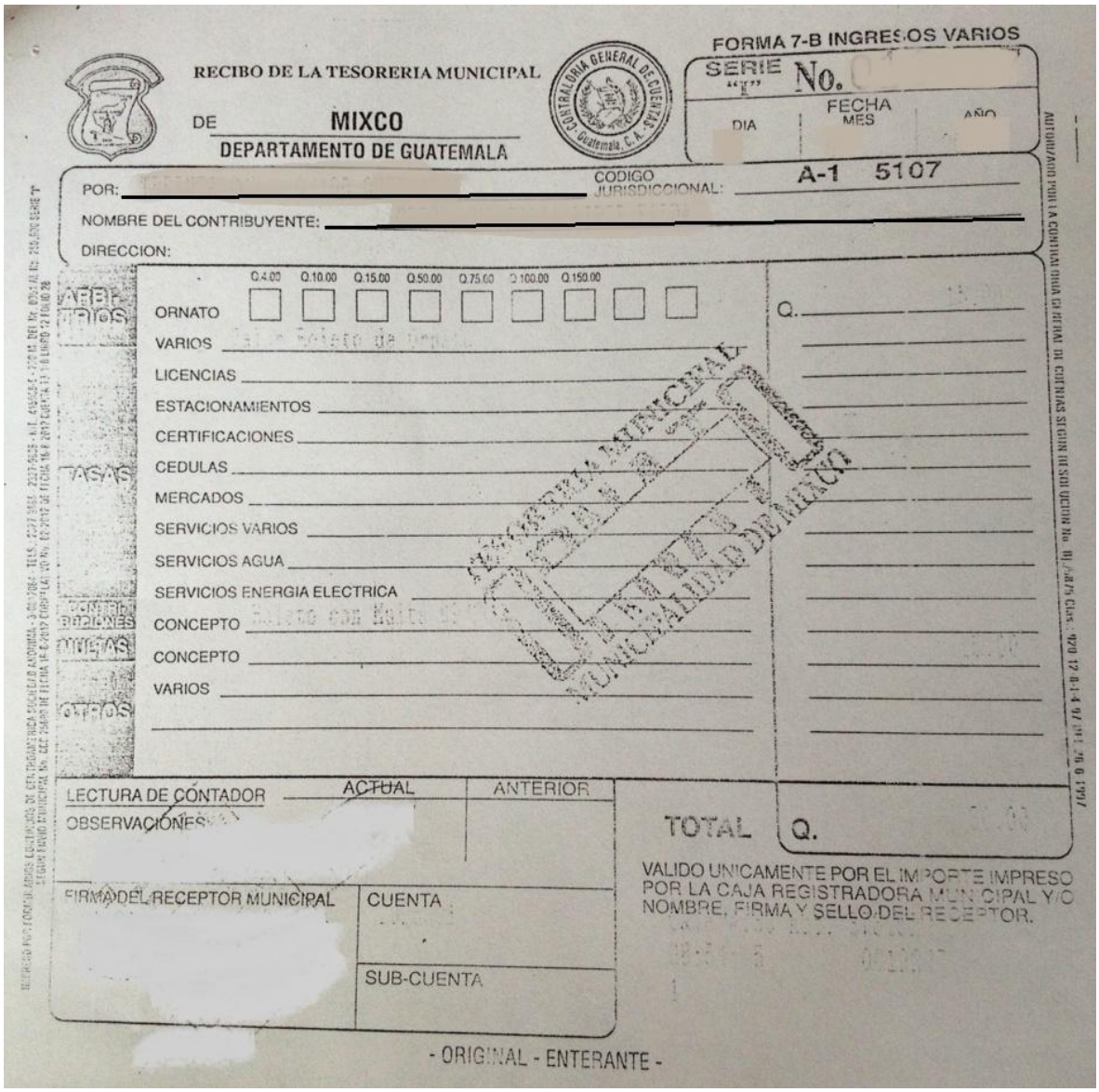
CUENTA

SUB-CUENTA

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

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Recibo de Pago de Tesorería Municipal (IUSI)



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

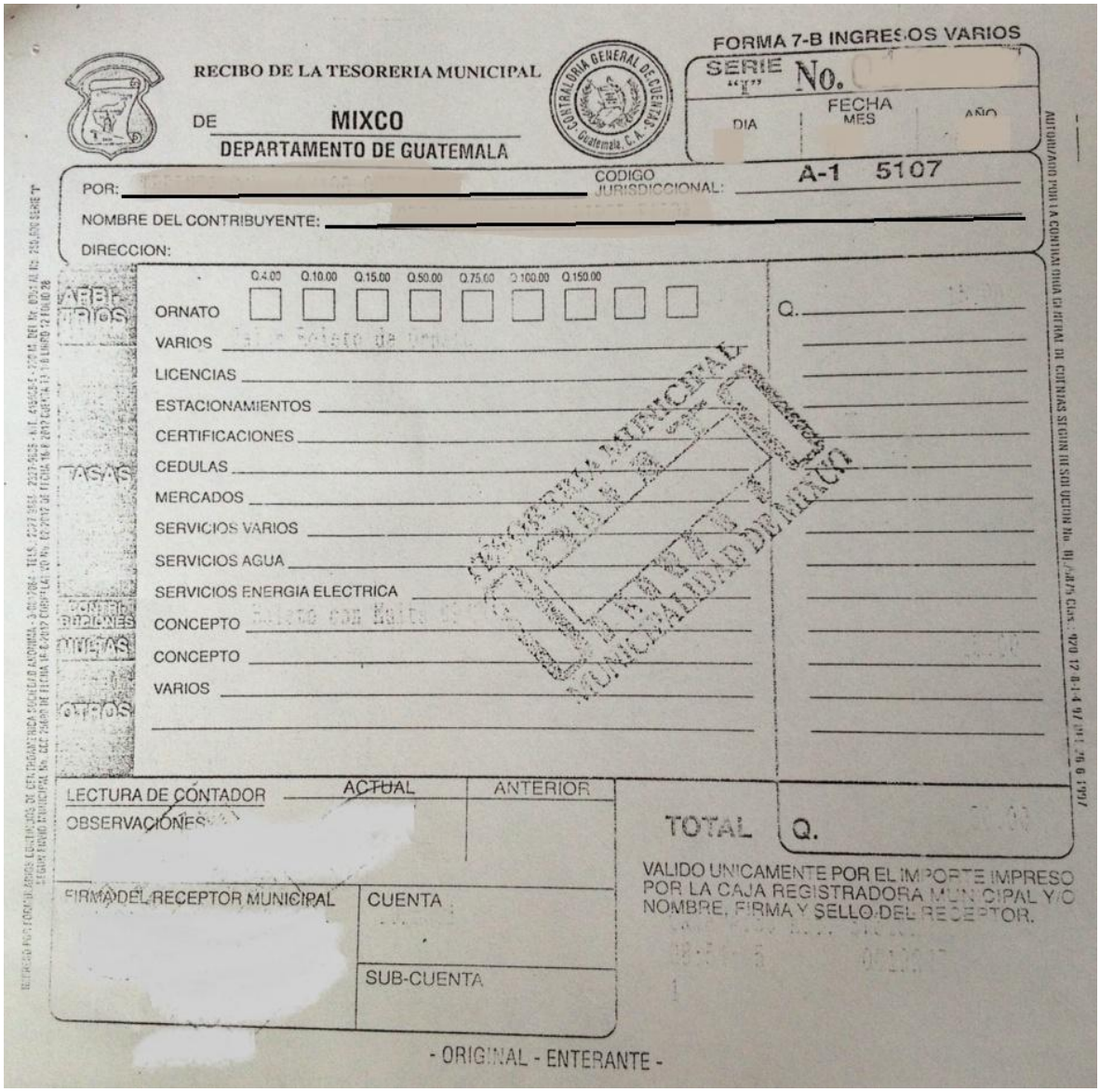
CUENTA

SUB-CUENTA

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

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Recibo de Pago de Tesorería Municipal (AGUA)



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "F" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

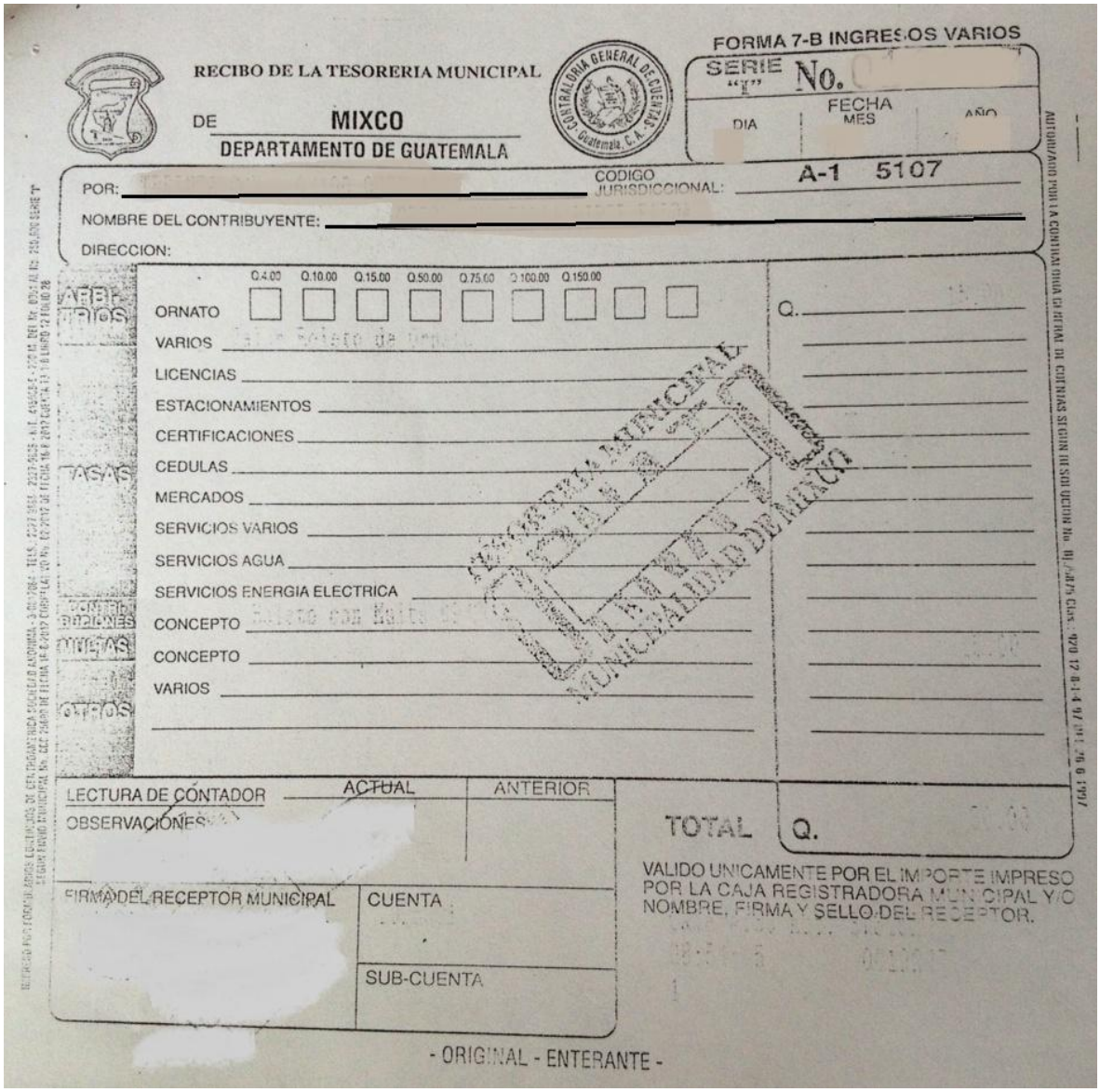
SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia de DPI

Documento de Identificación

Fotocopia de Boleto de Ornato



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C. A.

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "E" No.

FECHA DIA 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

ARBITRIOS

ORNATO

VARIOS

TASAS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONTRIBUCIONES MEJORAS

CONCEPTO

CONCEPTO

OTROS

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Contraseña

Fecha de Ingreso Día Mes Año Nombre Completo	No. Correlativo **CONTRASEÑA**
No. Documento de Identificación	
Área a donde se remite para informe	
Fecha de Entrega Día Mes Año	Sello de Ingreso de Solicitud

Oficio de Envío

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VECINO

OFICIO DE ENVIO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO: Se remite a la Dirección de Aguas y Drenajes _____

_____

_____

_____

No. Expediente: _____

Fecha expediente: _____

Se traslada al área _____ para trámite.
De_____
_____.

_____

Jefe del Departamento de Atención al Vecino

Orden de Trabajo

Administración Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
ORDEN DE TRABAJO

Orden de Trabajo No. _____

Motivo de Orden

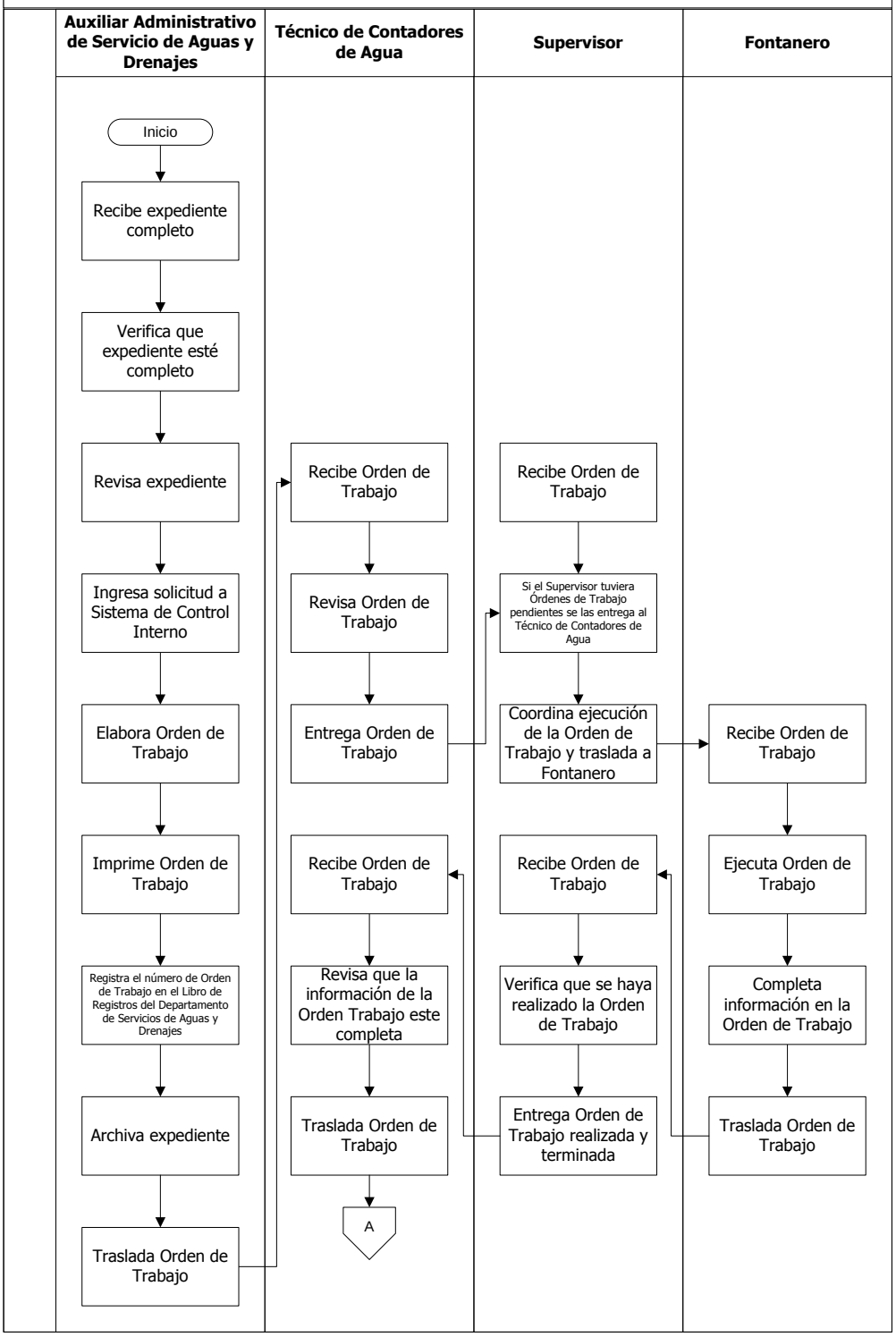
Inspección Drenaje:		Reporte de Emergencia:	
Instalación de Agua:		Reconexión de Agua:	

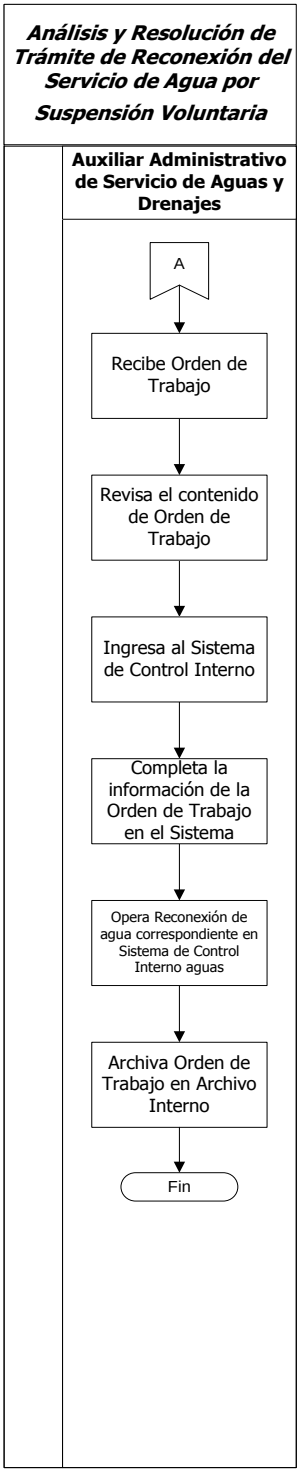
Fecha: _____
Código: _____
Nombre del Solicitante: _____
Dirección del Inmueble: _____
Resultado de la Orden: _____

Lectura de Contador: _____
Observaciones: _____
_____

Encargado:_____ Firma:_____

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





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

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Gerencia: Servicios Públicos	**Dirección:** Aguas y Drenajes	**Departamento:** Servicios de Aguas y Drenajes	**Sección:** No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.03.01.02	X	Agosto, 2013	5	2	2	1	0

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando un vecino solicita la compra de media paja de agua ya sea para una construcción nueva o una desmembración.

Fundamento Jurídico:
Ninguna.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:
a. Solicitud de Venta de Media Paja de Agua.
b. Fotocopia autenticada de la Escritura Pública.
c. Fotocopia de Solvencia Municipal.
d. Fotocopia de IUSI.
e. Fotocopia de Boleto de Ornato.
f. Fotocopia de DPI.
g. Procedimiento de Análisis de Expediente de Venta de Media Paja de Agua

Definiciones:
a. DPI: Es el Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Oficio de Solicitud de Factibilidad y expediente de Secretaría Municipal.	0	0	15	0	Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes	Dirección de Aguas y Drenajes	• Oficio de Solicitud de Factibilidad
2.	Firma de recibido copia del Oficio de Solicitud de Factibilidad.	0	0	5	0			
3.	Asigna número de caso y traslada expediente al Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	5	0			• Ninguno
4.	Ingresa solicitud a Sistema de Control Interno.	0	0	15	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	

						Drenajes		
5.	Elabora Orden de Trabajo para la inspección de factibilidad y presupuesto.	0	0	20	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Orden de Trabajo
6.	Imprime Orden de Trabajo.	0	0	3	0			
7.	Registra el número de Orden de Trabajo en el Libro de Registros del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	10	0			• Libro de Registros
8.	Archiva expediente.	0	0	7	0			• Solicitud de Venta de Media Paja de Agua • Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia de IUSI • Fotocopia de Boleto de Ornato • Fotocopia de DPI • Contraseña • Oficio de Solicitud de Factibilidad • Orden de Trabajo
9.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	10	0			• Orden de Trabajo
10.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Técnico de Contadores de Agua		
11.	Revisa Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
12.	Entrega Orden de Trabajo.	0	0	7	0			
13.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Supervisor		
14.	Si el Supervisor tuviera Órdenes de Trabajo pendientes se las entrega al Técnico de Contadores de Agua.	0	0	10	0			
15.	Coordina ejecución de la Orden de Trabajo y traslada a Fontanero.	0	0	25	0			
16.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	15	0	Fontanero		
17.	Ejecuta Orden de Trabajo.	0	0	30	0			
18.	Completa información en la Orden de Trabajo.	0	0	20	0			
19.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	30	0			
20.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	7	0	Supervisor		
21.	Verifica que se haya realizado la Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
22.	Determina si es factible o no.	0	0	25	0			
23.	Entrega Orden de Trabajo realizada y terminada.	0	0	10	0			
24.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Técnico de Contadores de Agua		
25.	Revisa que la información de la Orden Trabajo este completa.	0	0	10	0			
26.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	25	0			

27.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de agua y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Orden de Trabajo
28.	Revisa el contenido de Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
29.	Ingresa al Sistema de Control Interno.	0	0	7	0			• Ninguno
30.	Completa la información de la Orden de Trabajo en el Sistema.	0	0	10	0			
31.	Elabora cálculo del presupuesto de instalación.	0	2	0	0			
32.	Elabora Providencia de Autorización.	0	0	15	0			• Providencia de Autorización
33.	Imprime Providencia de Autorización.	0	0	3	0			
34.	Traslada Providencia de Autorización.	0	0	5	0			
35.	Recibe Providencia de Autorización.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes		
36.	Revisa Providencia de Autorización.	0	0	15	0			
37.	Firma y sella Providencia de Autorización de Visto Bueno.	0	0	7	0			
38.	Traslada Providencia de Autorización.	0	0	15	0			
39.	Recibe Providencia de Autorización.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes		
40.	Envía expediente a Secretaría de Concejo Municipal.	0	0	5	0			• Solicitud de Venta de Media Paja de Agua • Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia de IUSI • Fotocopia de Boleto de Ornato • Fotocopia de DPI • Contraseña • Oficio de Solicitud de Factibilidad • Orden de Trabajo • Providencia de Autorización • Convenio de Pago de Concesión de Aguas • Recibo de la Tesorería Municipal
41.	Continúa con el procedimiento de Análisis de Expediente de Venta de Media Paja de Agua.	Secretaría Municipal						
42.	Recibe expediente de Departamento de Atención al Vecino.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	
43.	Revisa expediente.	0	0	30	0			
44.	Traslada Convenio de Pago de Concesión de Aguas y Recibo de la Tesorería Municipal a Director de Aguas y Drenajes.	0	0	10	0			
45.	Archiva expediente.	0	0	15	0			
46.	Se presenta el vecino.	0	0	5	0	Vecino	Vecino	• Ninguno
47.	Indica el trámite a realizar.	0	0	3	0			
48.	Presenta documentos.	0	0	7	0			• Solicitud de Venta de Media Paja de Agua • Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia de IUSI • Fotocopia de Boleto de Ornato • Fotocopia de DPI
49.	Recibe documentos.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	
50.	Verifica que los documentos estén completos.	0	0	10	0			

								• Contraseña • Oficio de Solicitud de Factibilidad • Orden de Trabajo • Providencia de Autorización • Convenio de Pago de Concesión de Aguas • Recibo de la Tesorería Municipal
51.	Elabora marchamo y registro del contador de Agua.	0	0	10	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Ninguno
52.	Traslada información.	0	0	15	0			
53.	Ingresa a Sistema de Control Interno.	0	0	15	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes		
54.	Ingresa datos del usuario.	0	0	5	0			
55.	Asigna código correspondiente según correlativo.	0	0	7	0			
56.	Elabora Orden de Trabajo.	0	0	20	0			• Orden de Trabajo
57.	Imprime Orden de Trabajo.	0	0	3	0			
58.	Registra el número de Orden de Trabajo en el Libro de Registros del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	10	0			
59.	Archiva expediente.	0	0	7	0			
60.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
61.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Técnico de Contadores de Agua		
62.	Revisa Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
63.	Entrega Orden de Trabajo.	0	0	7	0			
64.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Supervisor		
65.	Si el Supervisor tuviera Órdenes de Trabajo pendientes se las entrega al Técnico de Contadores de Agua.	0	0	10	0			
66.	Coordina ejecución de la Orden de Trabajo y la traslada.	0	0	25	0			
67.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	10	0	Fontanero		
68.	Ejecuta Orden de Trabajo.	0	0	30	0			
69.	Completa información en la Orden de Trabajo	0	0	20	0			
70.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	30	0			
71.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	7	0	Supervisor		
72.	Revisa el contenido de la Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
73.	Verifica que se haya realizado la Orden de Trabajo.	0	0	15	0			
74.	Traslada Orden de Trabajo realizada y terminada.	0	0	10	0			
75.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Técnico de Contadores de Agua		
76.	Revisa que la información de	0	0	10	0			

	la Orden Trabajo esté completa.							
77.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	25	0	Técnico de Contadores de Agua	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Orden de Trabajo
78.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes		
79.	Revisa el contenido de Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
80.	Ingresa al Sistema de Control Interno.	0	0	7	0			• Ninguno
81.	Completa la información de la Orden de Trabajo en el Sistema.	0	0	10	0			• Orden de Trabajo
82.	Si el servicio está instalado se procede a activar Canon en el Sistema de Control Interno.	0	0	30	0			• Ninguno
83.	Si el servicio no está instalado se queda inactivo.	0	0	7	0			
84.	Elabora un Reporte Mensual de Agua Canon de forma Digital.	0	0	15	0			• Reporte Mensual
85.	Archiva Orden de Trabajo en Archivo Interno.	0	0	5	0			• Orden de Trabajo

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Fecha:	**Agosto, 2013**	**Agosto, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Se cambio el puesto de Supervisor de Funcionamiento por Supervisor**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos

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

Solicitud de Venta de Media Paja de Agua

SOLICITUD POR ESCRITO

Ciudad de Mixco,_____de_____de_____

Director de Aguas y Drenajes
Presente.

Atentamente solicito la VENTA DE MEDIA PAJA DE AGUA _____

_____
_____
_____
_____.

Esperando su respuesta.

Agradeciendo su amable atención y comprensión.

Referentemente,

_____ _____
Nombre del Solicitante # de Cedula o DPI

_____
Firma del Solicitante

Fotocopia autenticada de la Escritura Pública

TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA

ES TESTIMONIO: De la escritura pública_____ que autorice en esta ciudad, el _____ de dos mil _____. Para entregar al señor_____, extiendo. Número, sello y firmo en tres hojas, dos de ellas fotocopias, las cuales son auténticas por haber sido reproducidas hoy en mi presencia directamente de su original, con el cual concuerdan fielmente. En la presente hoja la cual es la tercera en papel bond tamaño oficio, adhiriendo timbres fiscales por la cantidad de_____(Q.) Que se cubren a través de seis timbres por el valor de_____ cada uno identificado así ( ), para cubrir el Impuesto de la ley correspondiente. En la ciudad de Guatemala, el _____ de_____ dos mil _____.

_____

Abogado y Notario

Fotocopia de Solvencia Municipal

Administración
Otto Pérez Leal

EL INFRAESCRITO JEFE DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL VECINO DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.----------
---

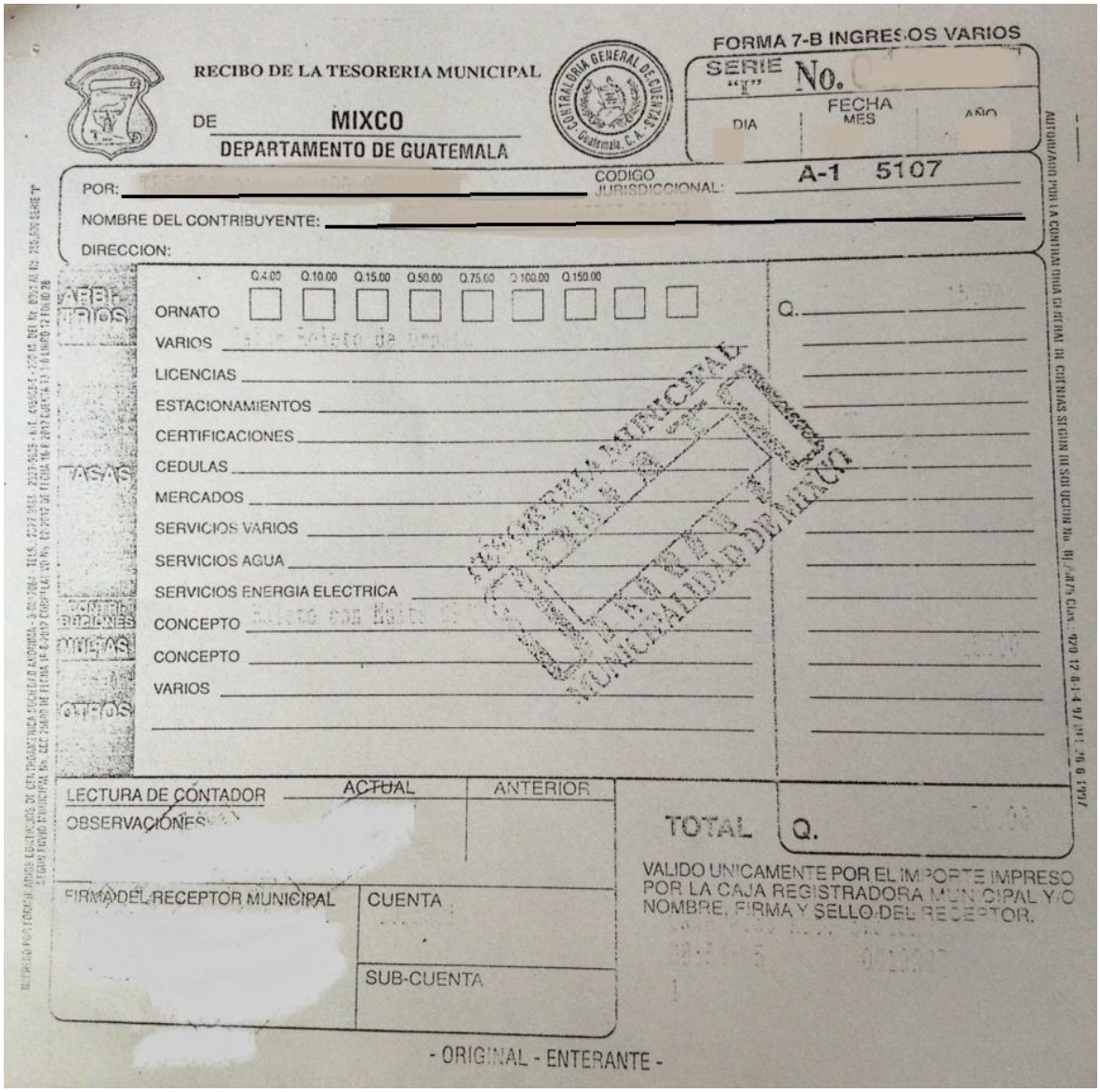
CERTIFICA: Que en los registros del **DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL** y de este DEPARTAMENTO respectivamente, consta que aparece inscrito el inmueble propiedad de: _____ Consistente en _____ _____ del Libro _____, ubicado en _____ _____ de esta JURISDICCIÓN Municipal la cual se encuentra SOLVENTE de pago de impuestos único sobre inmueble al _____ del año _____ y de arbitrios y tasas municipales hasta la fecha.

Y, a solicitud de la parte interesada para los usos que le convengan, extiendo, sello y firmo la presente CERTIFICACIÓN DE SOLVENCIA MUNICIPAL, en una hoja papel bond membretada a los _____ días del mes de _____ del año _____.

_____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL VECINO

Fotocopia del IUSI



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C.A.

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

ARBITRIOS

ORNATO

VARIOS

TASAS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

MULTAS

CONCEPTO

CONCEPTO

OTROS

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

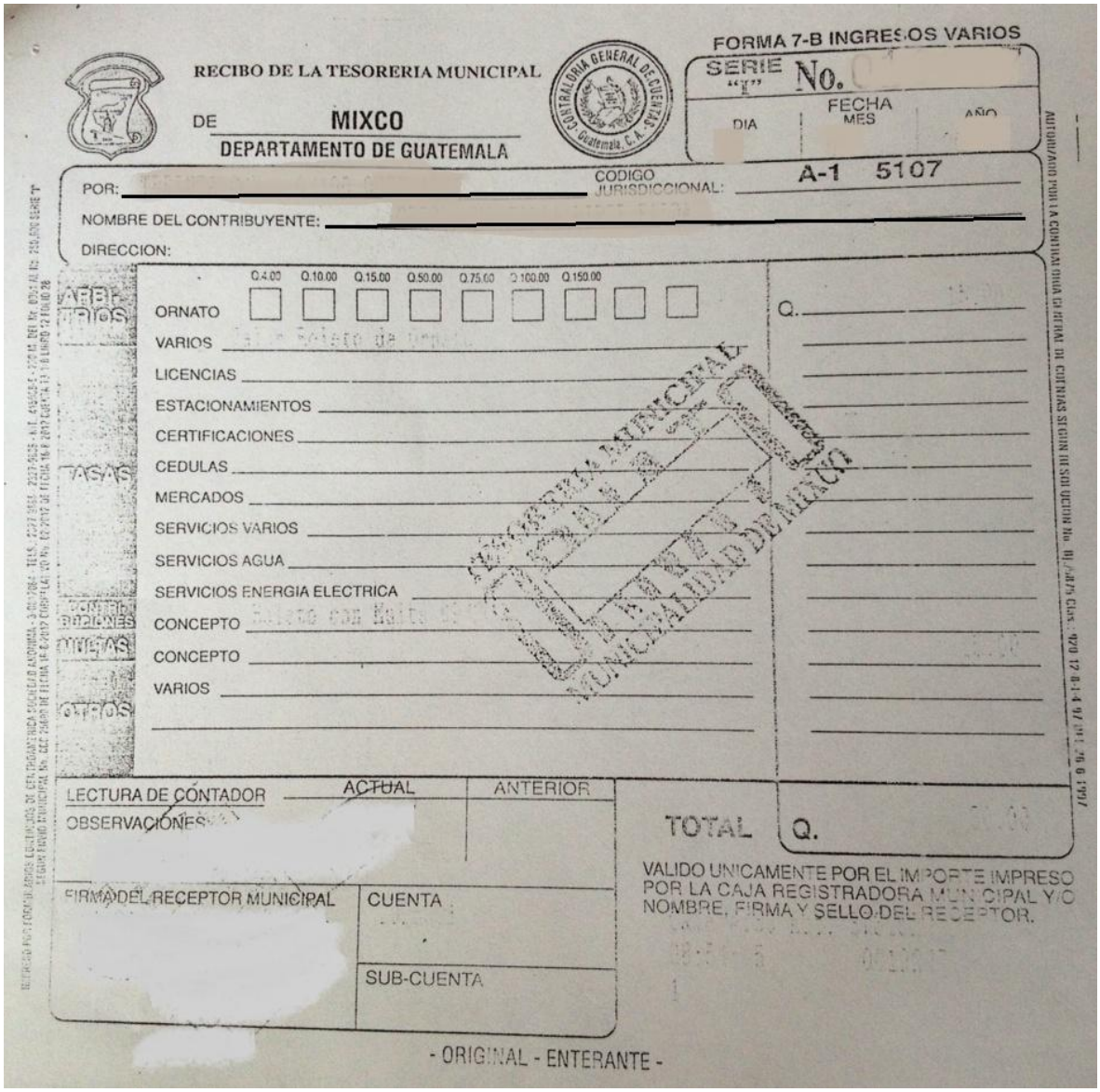
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia del Boleto de Ornato



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C.A.

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

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 -

Fotocopia de DPI

Documento de Identificación

Contraseña

Fecha de Ingreso Día Mes Año Nombre Completo	No. Correlativo **CONTRASEÑA**
No. Documento de Identificación	
Área a donde se remite para informe	
Fecha de Entrega Día Mes Año	Sello de Ingreso de Solicitud

Oficio de Solicitud de Factibilidad

Administración Otto Pérez Leal

SECRETARÍA MUNICIPAL

Oficio Solicitud de Factibilidad

Alcaldía Municipal de Mixco, Departamento de Guatemala
_____ de _____ del _____

ASUNTO: el señor (a); solicita venta de media paja de agua, para ser datada en la _____ zona _____ de Mixco.

Expediente no. _____ Van _____ Folios

Por recibido y atentamente pase a DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES, para su conocimiento y lo que haya lugar.

F. _____
Secretario Municipal

Orden de Trabajo

Administración Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
ORDEN DE TRABAJO

Orden de Trabajo No. _____

Fecha: _____
Nombre del Solicitante: _____
Dirección del Inmueble: _____
Resultado de la Orden: _____

Motivo de Orden

Inspección para Presupuesto de Instalación: [ ]

	Terracería	Adoquín	Asfalto	Concreto	Metros
Zanjeo:					

Perforación de Tuberia General	1"	1 1/4 "	1 1/2 "	2 "	3"	4"	6"	8"

Observaciones: _____
_____

Encargado:_____ Firma:_____

Providencia de Autorización

Administración Otto Pérez Leal

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
PROVIDENCIA DE AUTORIZACIÓN

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____
Oficio No. _____

ASUNTO: _____

Solicita la venta de media paja de agua potable

Para ser instalada en _____

_____

PROVIDENCIA NO._____ **REFERENCIA: PROV. NO.**_____

---------- Por recibido atentamente pase el presente expediente al HONONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, informando que en la inspección realizada por el Supervisor del área, señor _____, se verificó que SI ES FACTIBLE acceder a lo solicitado.

Presupuesto de instalación:

Zanjeo	Q._____
Instalación de Contador	Q._____
Perforación de Tubo General	Q._____
Total	Q._____

Firma _____	Firma _____
Sello _____	Sello _____
Director de Aguas y Drenajes	Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes

Convenio de Pago de Concesión de Aguas

Administración Otto Pérez Leal

SECRETARIA MUNICIPAL
CONVENIO DE PAGO DE CONCESIÓN DE AGUAS
NUMERO: _____

En el Municipio de Mixco, a los _____ días del mes de _____ del año _____, yo _____, vecino (a) de Mixco y con domicilio en _____ Quién se identifica con Documento Personal de Identificación número _____ Extendido por el Registro Nacional de las PErsonas de Gautemala, Guatemala. Señalando para recibir notificaciones en la Dirección arriba indicada. Por la presente hago **CONSTAR:**

PRIMERO: Me RECONOZCO DEUDOR DE LA Municipalidad de Mixco por la suma de _____ por concepto de _____ que instalaré en la siguiente dirección: _____ **SEGUNDO:** Por este medio quedo obligado y me comprometo formalmente a cancelar dicha cantidad en la forma y tiempo siguiente: Un abono de _____ en este momento y _____ abonos mensuales de _____. El día _____ de cada mes, distribuidos de la forma siguiente:

ABONO No.	CANTIDAD	FECHA	SALDO	COMPROBANTE No.	FECHA DE PAGO
1	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
2	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
3	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
4	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
5	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
6	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
7	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
8	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
9	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
10	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA

TERCERO: Este convenio se hace con base en lo que para el efecto establece el Reglamento para el Servicio de Agua Potable del Municipio de Mixco.

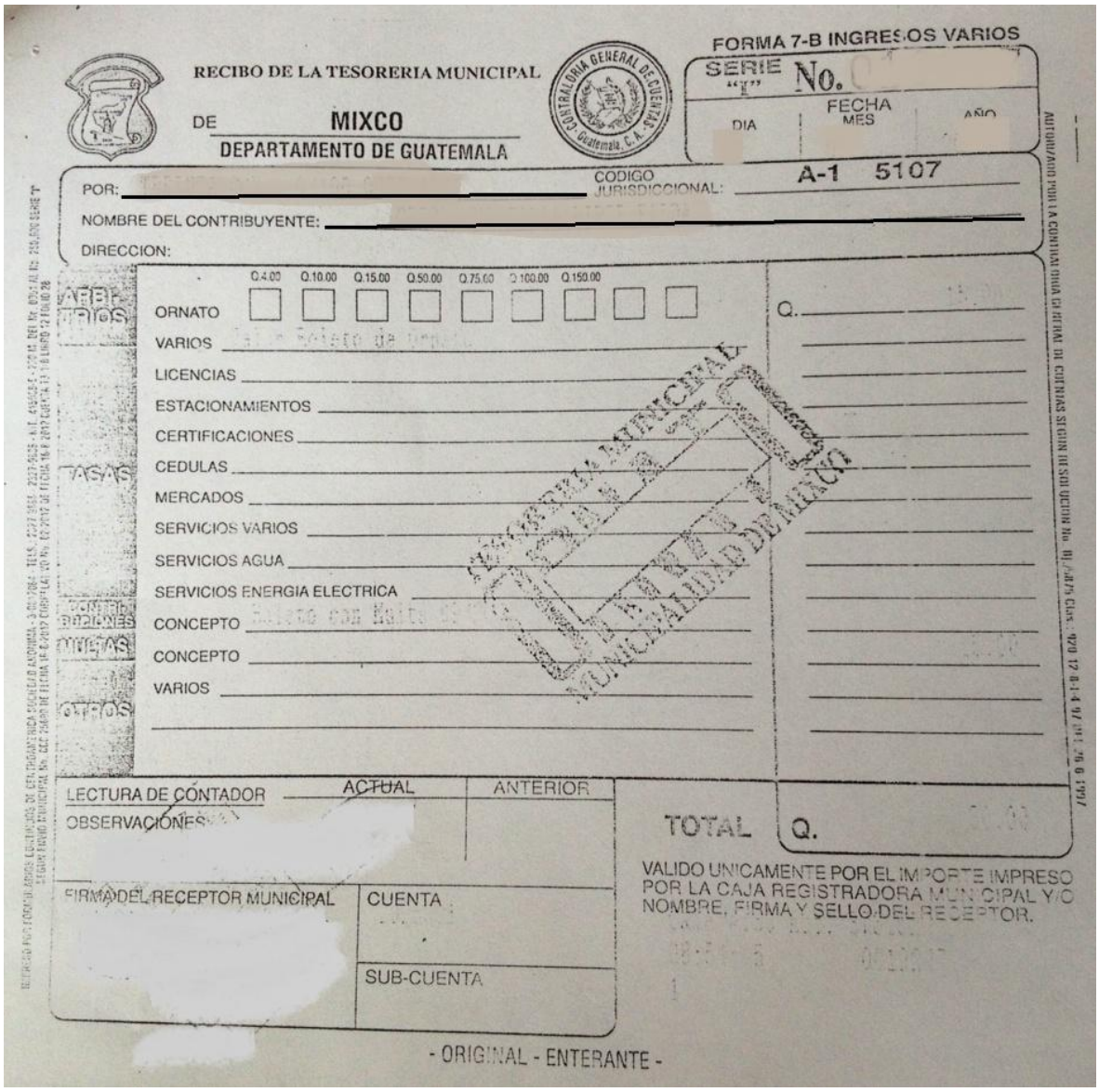
CUARTO: Dichos abonos los haré en el tiempo y forma convenidos sin requerimiento ni cobro alguno en la Tesorería Municipal, previa autorización de la Dirección de Aguas. El pago de _____ es para _____ del sistema de Agua Potable de Mixco.

QUINTO: Asimismo hago constar que la falta d epago puntual en uno solo de los abonos en el tiempo y forma establecidos, dará lugar a que la Dirección de Aguas suspenda el servicio de agua; cuando en sus abonos esté al día, puede solicitar a la misma Dirección la conexión del servicio haciendo el pago correspondiente en laTesorería Municipal.

SEXTO: Y para garantía de la Municipalidad firmo el presente documento el que leío integramente lo ratifico y acepto en el mismo lugar y fcha, antes indicados.

F. _____
Nombre Vecino
No. DPI

Recibo de la Tesorería Municipal



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Reporte Mensual

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AGUAS Y DRENAJES
REPORTE MENSUAL

No. 00000

Ciudad de Mixco, _____ de _____ del _____

Señor
Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes
Dirección de Aguas y Drenajes
Presente

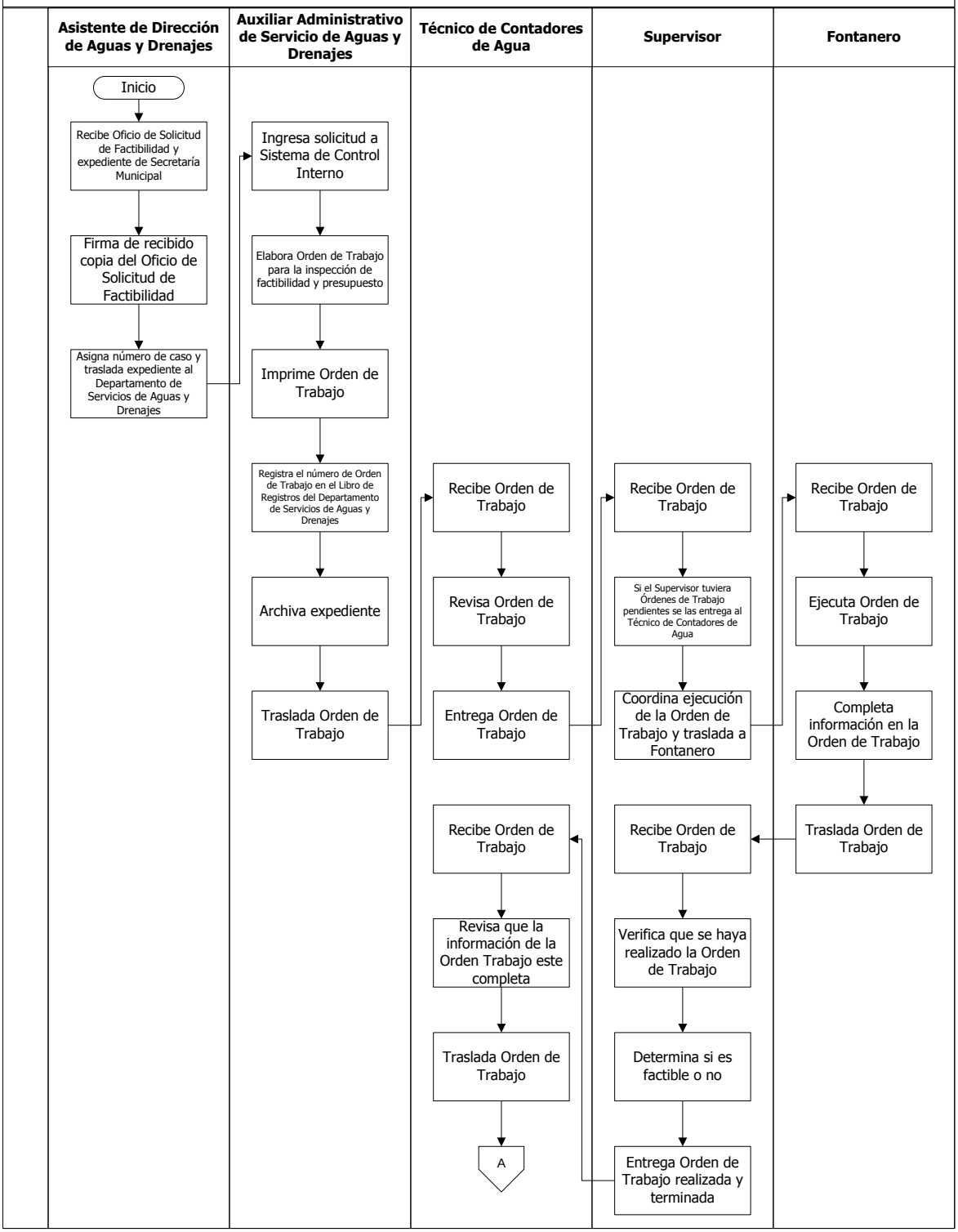
Por este medio le informo sobre el reporte mensual:

No.	Responsable	Orden	Codigo	Tipo de Servicio	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

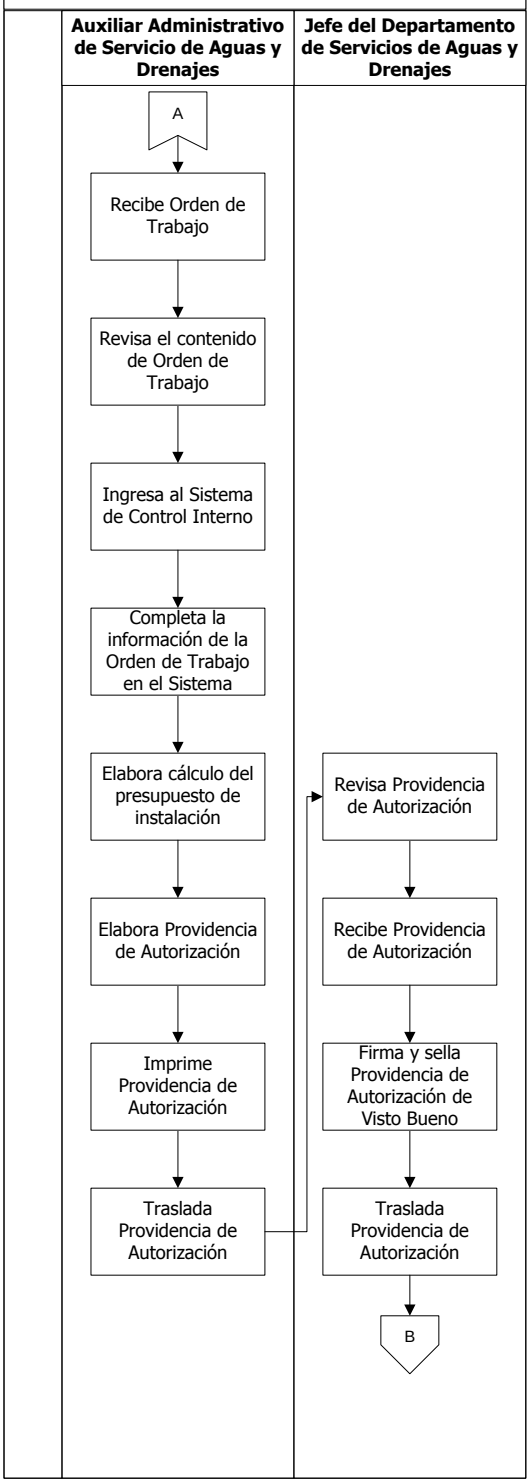
Atentamente,

_____
Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes

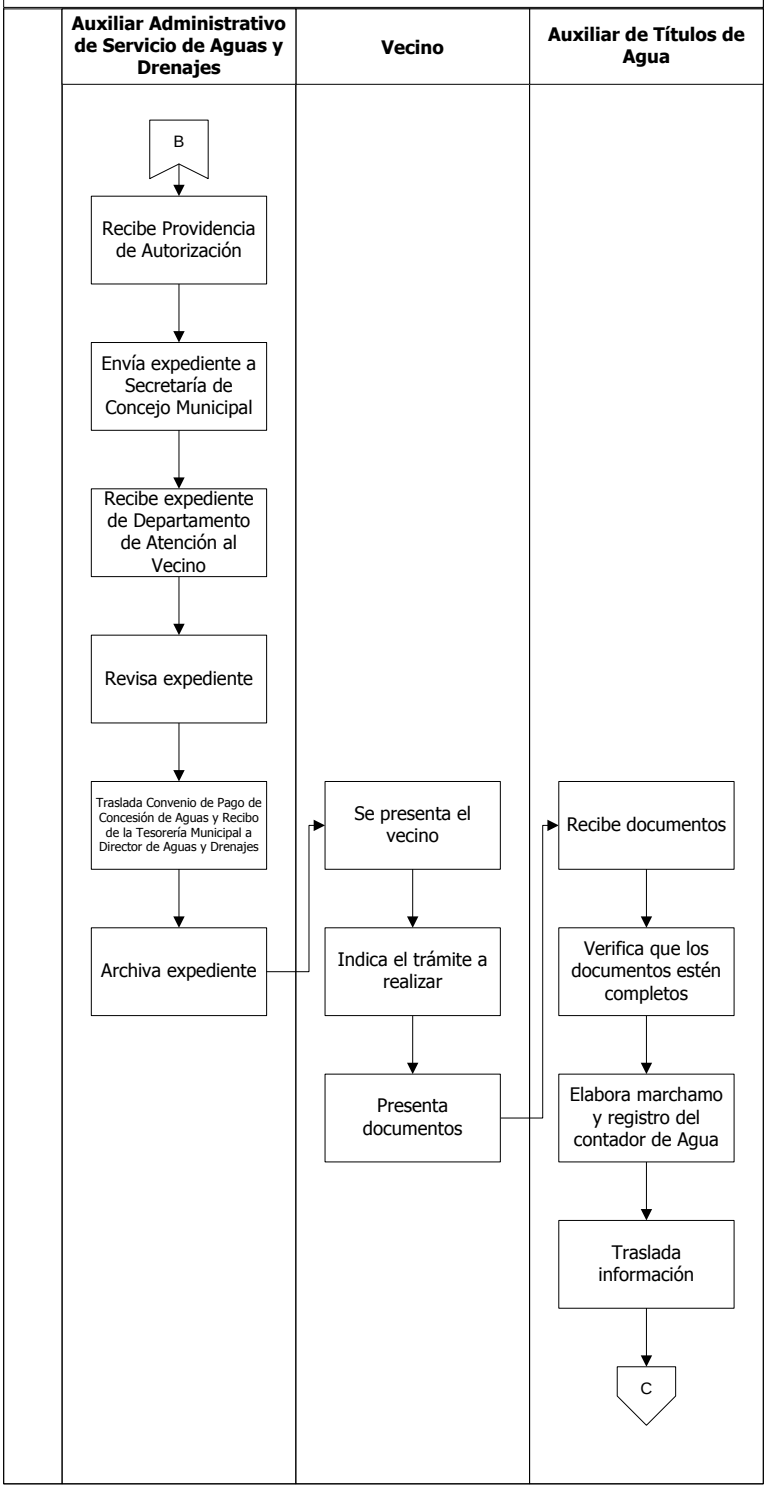
Análisis y Resolución del Trámite de Venta de Media Paja de Agua

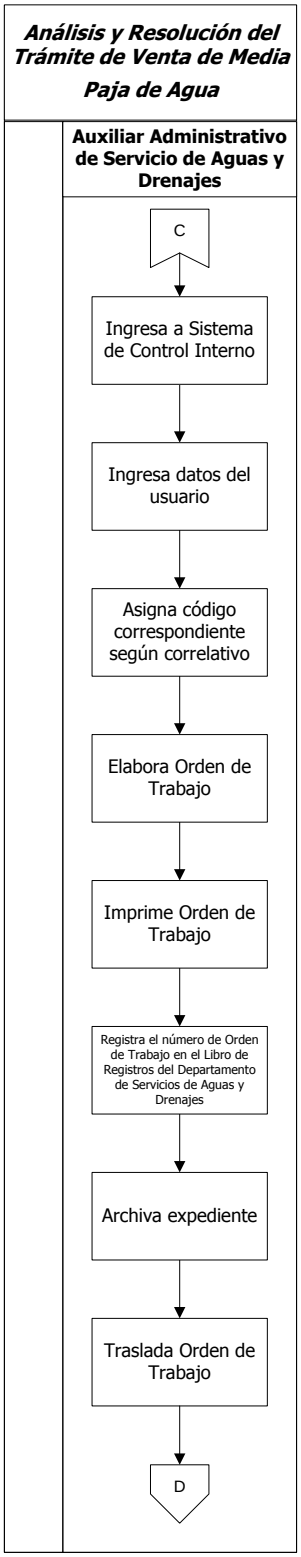


Análisis y Resolución del Trámite de Venta de Media Paja de Agua

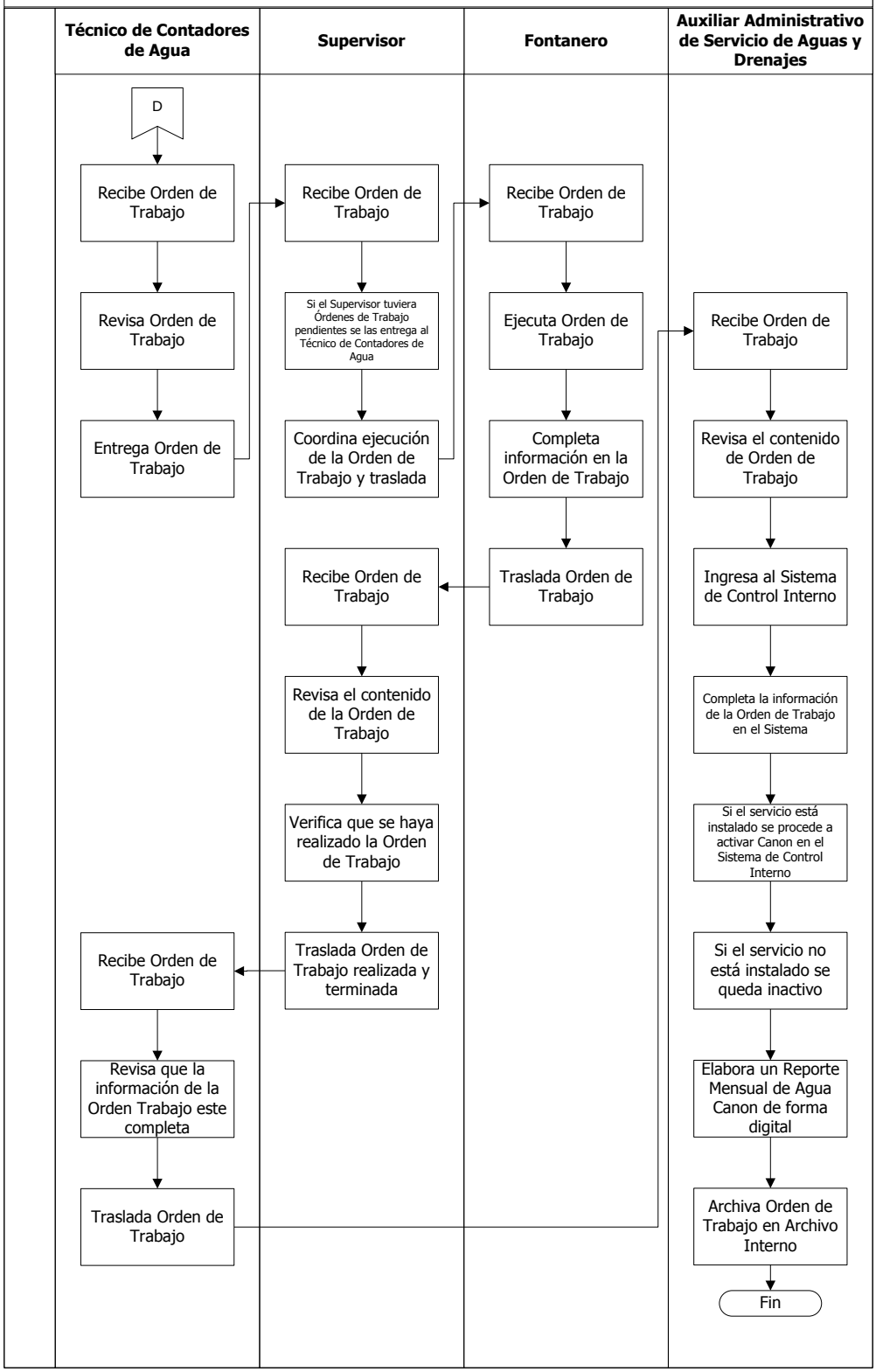


Análisis y Resolución del Trámite de Venta de Media Paja de Agua




Análisis y Resolución del Trámite de Venta de Media Paja de Agua
Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes
C
Ingresa a Sistema de Control Interno
Ingresa datos del usuario
Asigna código correspondiente según correlativo
Elabora Orden de Trabajo
Imprime Orden de Trabajo
Registra el número de Orden de Trabajo en el Libro de Registros del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes
Archiva expediente
Traslada Orden de Trabajo
D

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



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	Dirección:	Departamento:	Sección:
Servicios Públicos	Aguas y Drenajes	Servicio de Aguas y Drenajes	No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificación de Títulos de Agua

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.03.01.03	X	Agosto, 2013	3	0	6	18	0

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando un vecino solicita certificación del título de agua por deterioro o pérdida.

Fundamento Jurídico:
Ninguno.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:
a. Formulario de Solicitud.
b. Fotocopia de Boleto de Ornato.
c. Ultimo Recibo de Pago de IUSI.
d. Fotocopia de DPI del propietario.
e. Ultimo Recibo de Pago de canon de agua.
f. Fotocopia de la Escritura Pública.

Definiciones:
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expediente del Departamento de Atención al Vecino.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Formulario de Solicitud • Fotocopia de Boleto de Ornato • Ultimo Recibo de Pago de IUSI • Fotocopia de DPI del propietario • Ultimo Recibo de Pago de canon de agua • Fotocopia de la Escritura Pública
2.	Verifica que expediente esté completo.	0	2	0	0			
3.	Ingresa a Sistema de Control	0	0	30	0			• Ninguno

	Interno.							
4.	Busca información del Registro y del Título de Agua en el Libro de Registro.	0	0	15	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Libro de Registro
5.	Si la información no es correcta, se comunica vía telefónica con el vecino para informar que no procede su petición.	0	0	10	0			• Ninguno
6.	Si la información es correcta, elabora Certificación de Título de Agua.	0	0	15	0			• Certificación de Título de Agua
7.	Imprime Certificación de Título de Agua.	0	0	10	0			
8.	Traslada expediente.	0	0	15	0			• Formulario de Solicitud • Fotocopia de Boleto de Ornato • Ultimo Recibo de Pago de IUSI • Fotocopia de DPI del propietario • Ultimo Recibo de Pago de canon de agua • Fotocopia de la Escritura Pública • Certificación de Título de Agua
9.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Director de Aguas y Drenajes	Dirección de Aguas y Drenajes	
10.	Revisa expediente.	0	0	20	0			
11.	Firma y sella de Visto Bueno Certificación de Título de Agua.	0	0	10	0			
12.	Traslada Certificación de Título de Agua y expediente.	0	0	15	0			
13.	Recibe Certificación de Título de Agua y expediente.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	
14.	Realiza razón en el Libro de Registro.	0	0	15	0			• Libro de Registro
15.	Ingresa a Sistema de Control Interno.	0	0	5	0			• Ninguno
16.	Realiza modificación y valor a pagar.	0	0	10	0			
17.	Elabora Oficio de Envío dirigido al Departamento de Atención al Vecino.	0	0	10	0			• Oficio de Envío
18.	Imprime Oficio de Envío.	0	0	3	0			
19.	Solicita firma en Oficio de Envío.	0	0	5	0			
20.	Revisa Oficio de Envío.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes		
21.	Firma Oficio de Envío.	0	0	3	0			
22.	Sella Oficio de Envío.	0	0	2	0			
23.	Traslada expediente al Departamento de Atención al Vecino. (Continúa Procedimiento Entrega de Título de Agua al Vecino)	0	0	20	0	Auxiliar de Títulos de Agua		• Formulario de Solicitud • Fotocopia de Boleto de Ornato • Ultimo Recibo de Pago de IUSI • Fotocopia de DPI del propietario • Ultimo Recibo de Pago de canon de agua • Fotocopia de la Escritura Pública • Recibo de la Tesorería Municipal • Oficio de Envío • Certificación de Título de Agua

24.	Recibe copia de Certificación de Título de Agua firmada de recibido por el vecino.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Certificación de Título de Agua
25.	Adjunta a expediente copia de Certificación de Título de Agua.	0	0	5	0			• Certificación de Título de Agua
26.	Archiva expediente completo en Archivo Interno.	0	0	15	0			

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Fecha:	**Agosto, 2013**	**Agosto, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Septiembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**El Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes pasa a la Dirección de Aguas y Drenajes**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos

No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Formulario de Solicitud	1
2.		Fotocopia de Boleto de Ornato	1
3.		Ultimo Recibo de Pago de IUSI	1
4.		Fotocopia de DPI del propietario	1
5.		Ultimo Recibo de Pago de canon de agua	1
6.		Fotocopia de la Escritura Pública	1
7.		Recibo de la Tesorería Municipal	1
8.		Oficio de Envío	1
9.		Certificación de Título de Agua	1

Formulario de Solicitud

Administración Otto Pérez Leal

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
FORMULARIO DE SOLICITUD

Ciudad de Mixco, _____ de _____ del 20____

A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente solicito el servicio de:

- Pago mal efectuado ☐
- Reconexión por suspensión voluntaria ☐
- Suspensión Voluntaria ☐
- Corrección de Saldo ☐

Nombre del Usuario: _____

Dirección: _____

Código: _____

Si es pago mal efectuado (adjuntar recibos originales)

No. De Recibo (s): _____

Código Correcto: _____

Código Incorrecto: _____

Nombre:

Firma: _____ No. De Teléfono: _____

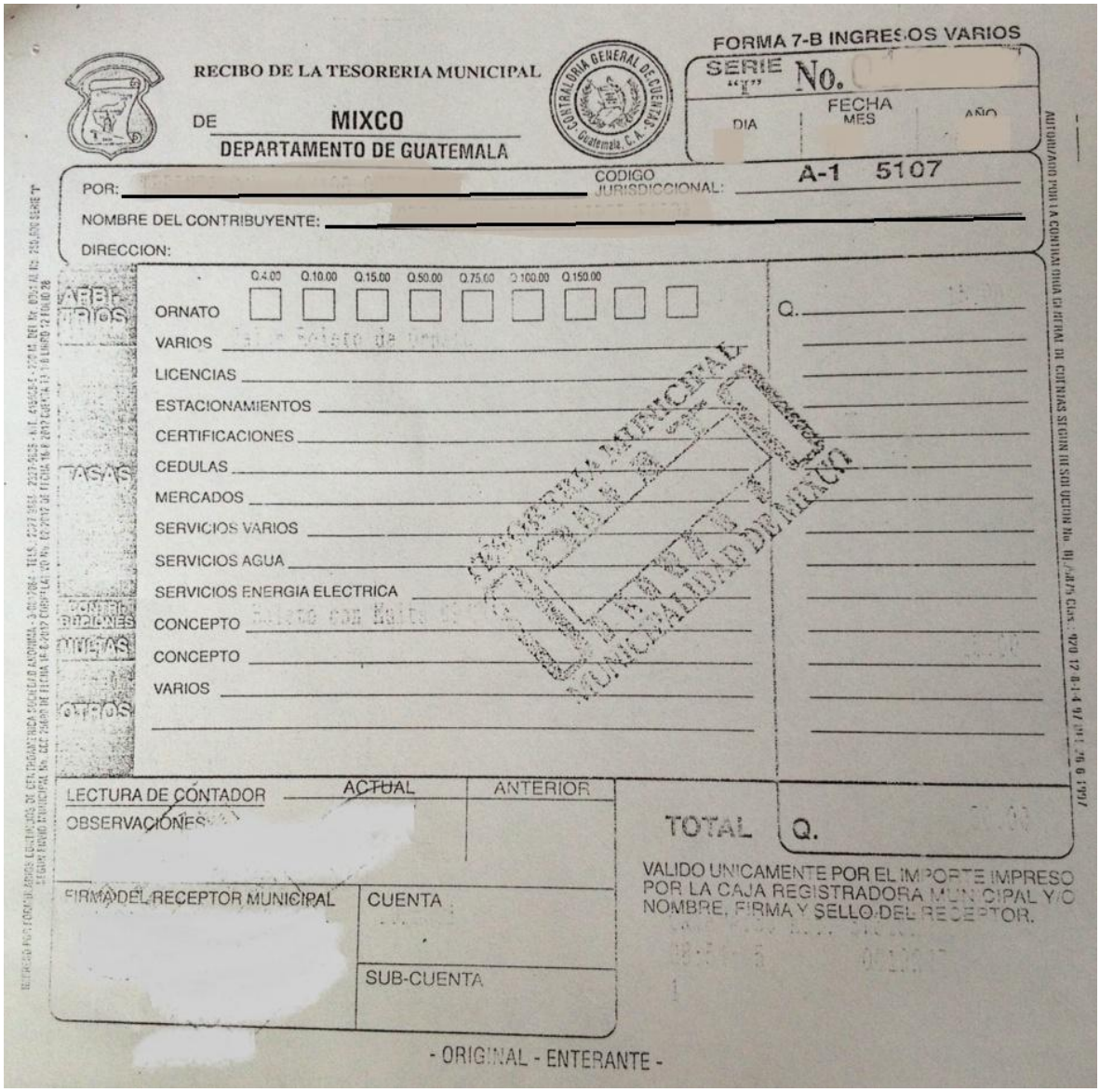
NOTA: La recepción de esta solicitud no es comprobante que la gestión sea resulte de forma favorable si no contiene los requisitos y elementos que se requiere.

Requisitos para pago mal efectuado
Recibos Originales
Fotocopia de DPI
Fotocopia de Boleto de Ornato
Recibo de IUSI

Requisitos para Reconexión y Suspensión Voluntaria
Fotocopia de DPI
Fotocopia de Boleto de Ornato
Recibo de Agua con pagos al día
Recibo de IUSI con pagos al día

Requisitos para Solicitar Corrección de Saldo
Fotocopia de DPI
Fotocopia de Boleto de Ornato
Último Recibo de Pago

Fotocopia de Boleto de Ornato



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

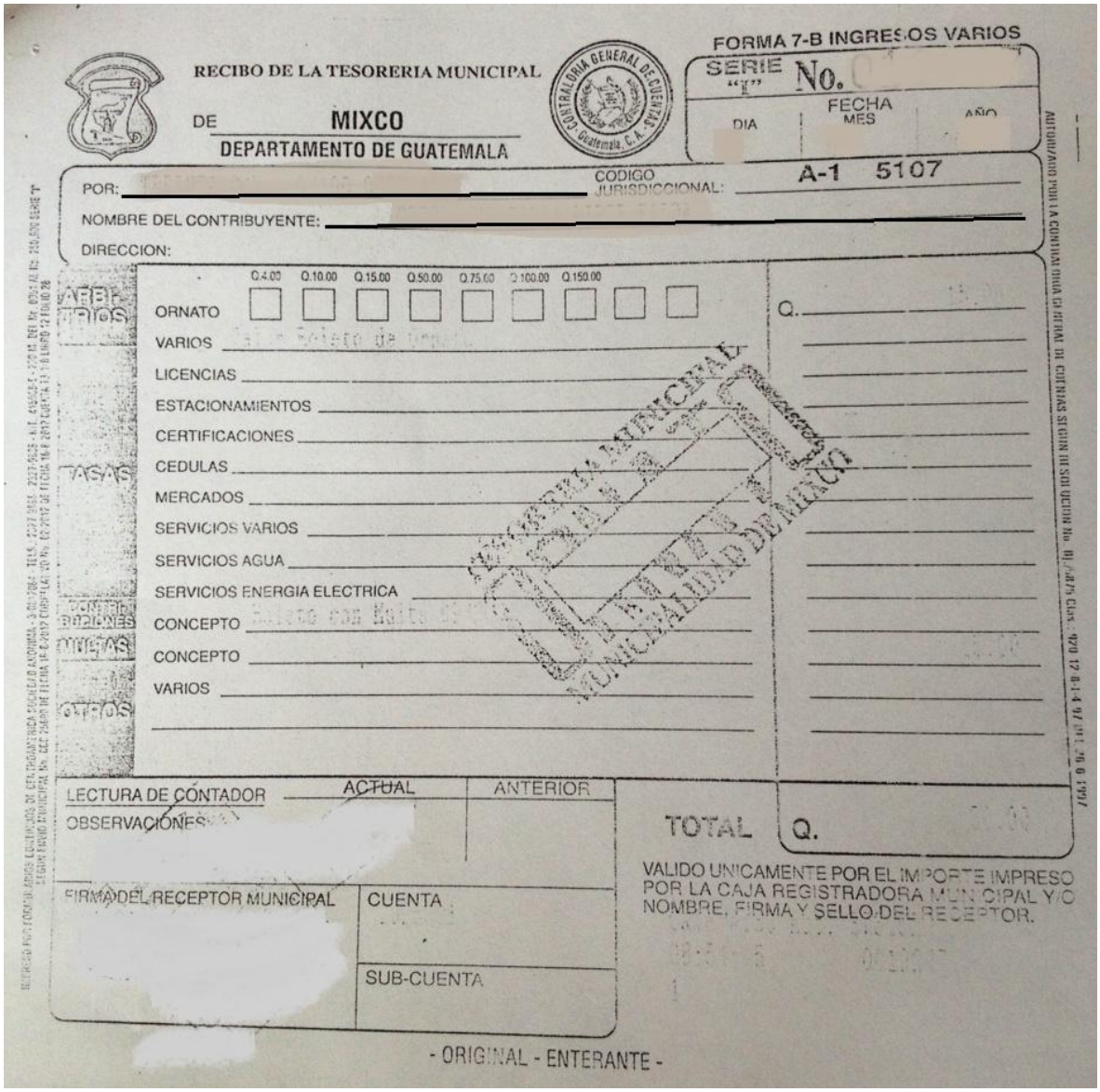
CUENTA

SUB-CUENTA

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

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Ultimo Recibo de Pago de IUSI



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C.A.

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

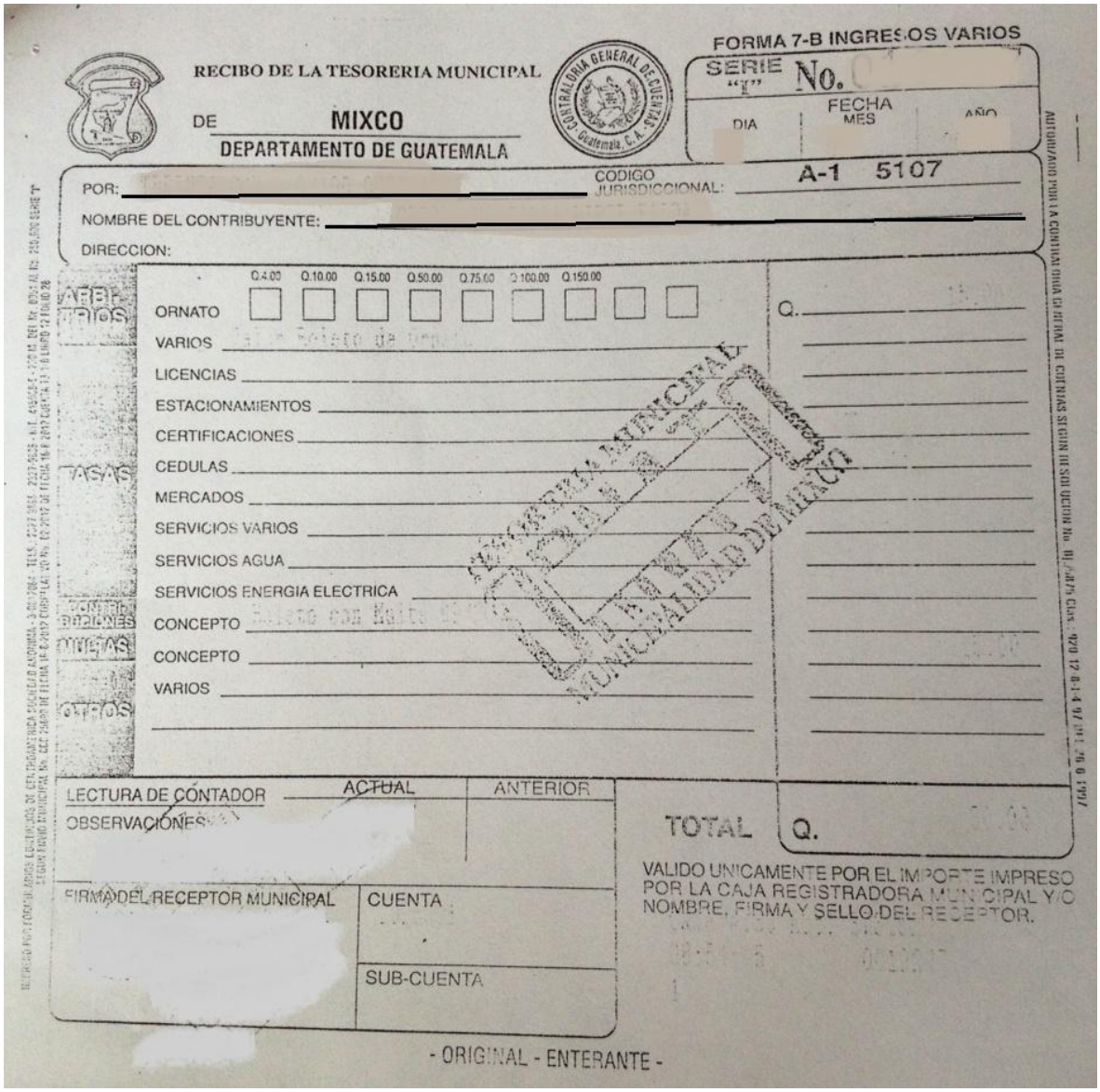
SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia de DPI del propietario

Documento de Identificación

Ultimo Recibo de Pago de canon de agua



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C.A.

SERIE "I" No.

FECHA: DIA | 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR | ACTUAL | ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia de la Escritura Pública

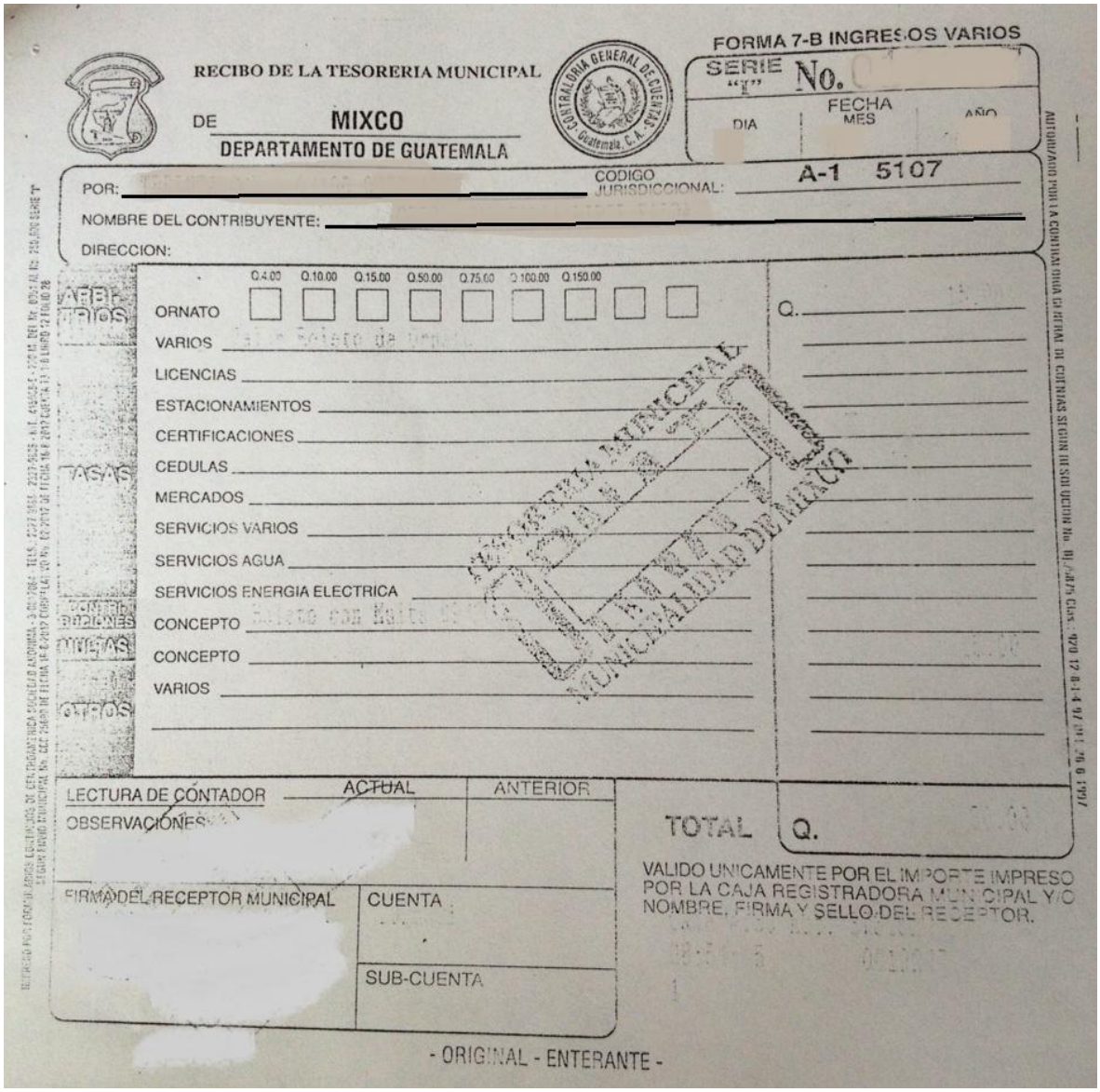
TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA

ES TESTIMONIO: De la escritura pública_____ que autorice en esta ciudad, el _____ de dos mil _____. Para entregar al señor_____, extiendo. Número, sello y firmo en tres hojas, dos de ellas fotocopias, las cuales son auténticas por haber sido reproducidas hoy en mi presencia directamente de su original, con el cual concuerdan fielmente. En la presente hoja la cual es la tercera en papel bond tamaño oficio, adhiriendo timbres fiscales por la cantidad de_____(Q.) Que se cubren a través de seis timbres por el valor de_____ cada uno identificado así ( ), para cubrir el Impuesto de la ley correspondiente. En la ciudad de Guatemala, el _____ de_____ dos mil _____.

_____

Abogado y Notario

Recibo de la Tesorería Municipal



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Oficio de Envío

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AGUAS Y DRENAJES
OFICIO DE ENVIO

OFICIO DE ENVIO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:
_____
_____.

NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

SE TRASLADA AL ÁREA _____ PARA TRÁMITE
DE_____
_____.

_____ _____

Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes

Director de Aguas y Drenajes

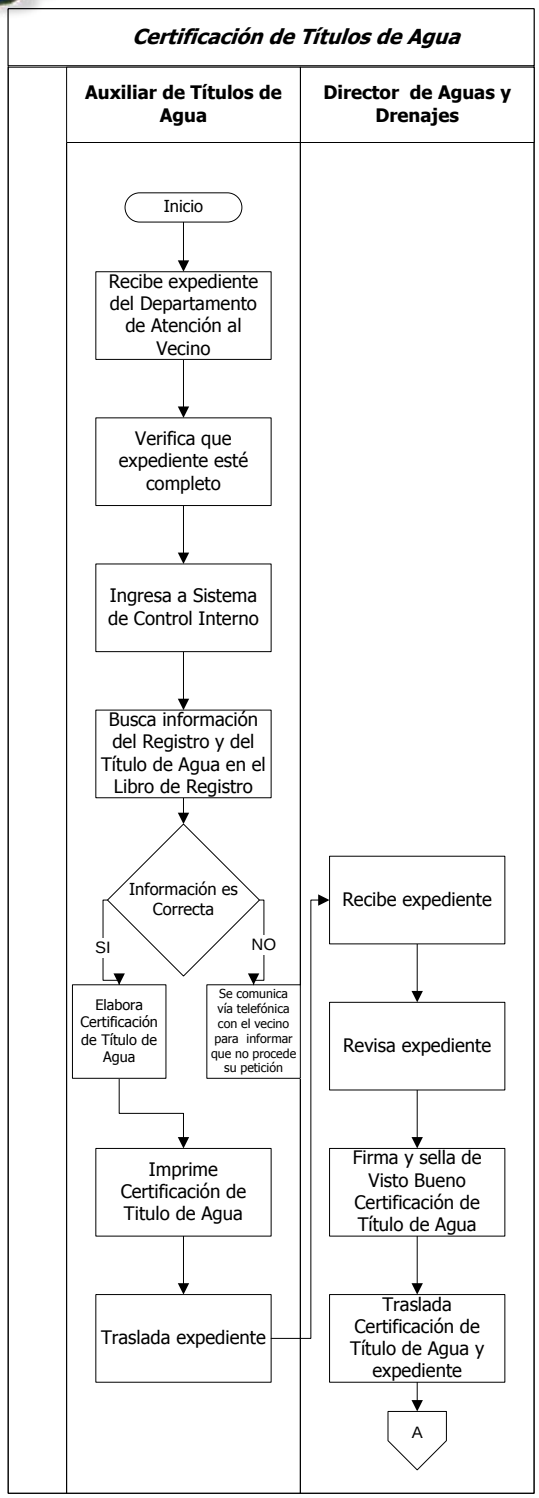
Certificación de Título de Agua

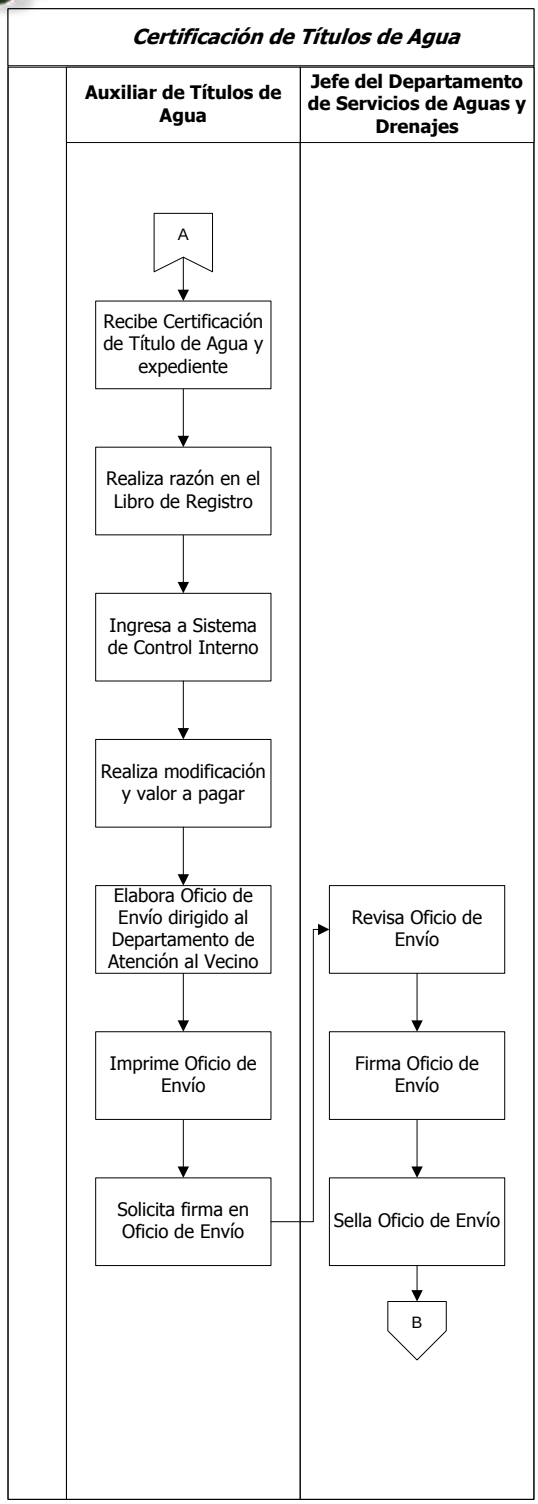
EL INFRASCRITO AUXILIAR DE TÍTULOS DE AGUAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AGUAS Y DRENAJES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE MIXCO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.----------

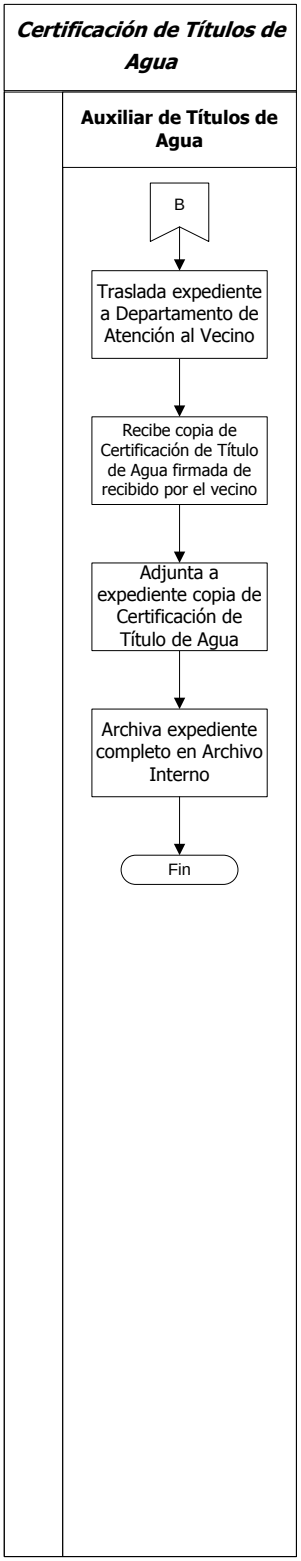
CERTIFICA: Que tuvo a la vista el Libro_____ (_____) de Registro de Títulos de **MEDIA PAJA DE AGUA MUNICIPAL**, en el que folio _____ (_____) aparece el asiento del Título número _____ (_____) y Registro _____ (_____), el que literalmente dice el renglón _____ (_____) Nombre del Propietario: _____. Fecha de traspaso: _____. Dirección de la propiedad que disfruta del agua: _____ (Dirección actual _____ según certificación de Catastro extendida el _____). Las demás casillas: No. De Contador, Dirección de la propiedad que disfruta el agua, Gravamenes, cancelación de Gravamenes, Anotaciones, cancelación de Anotaciones, aparecen en blanco. Y a soliciutd de la parte interesada para los usos legales correspondientes y por extravío del Título original y no existir formatos para su reposición, se extiende la _____ CERTIFICACIÓN que anula los efestos del TÍTULO _____; dando validez únicamente a la presnete CERTIFICACIÓN extendida en hoja de papel bond, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.----------

_____
Auxiliar de Títulos de Aguas

_____
Director de Aguas y Drenajes


Certificación de Títulos de Agua
Auxiliar de Títulos de Agua
Director de Aguas y Drenajes
Inicio
Recibe expediente del Departamento de Atención al Vecino
Verifica que expediente esté completo
Ingresa a Sistema de Control Interno
Busca información del Registro y del Título de Agua en el Libro de Registro
Información es Correcta
SI
NO
Elabora Certificación de Título de Agua
Se comunica vía telefónica con el vecino para informar que no procede su petición
Imprime Certificación de Titulo de Agua
Traslada expediente
Recibe expediente
Revisa expediente
Firma y sella de Visto Bueno Certificación de Título de Agua
Traslada Certificación de Título de Agua y expediente
A


Certificación de Títulos de Agua
Auxiliar de Títulos de Agua
Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes
A
Recibe Certificación de Título de Agua y expediente
Realiza razón en el Libro de Registro
Ingresa a Sistema de Control Interno
Realiza modificación y valor a pagar
Elabora Oficio de Envío dirigido al Departamento de Atención al Vecino
Imprime Oficio de Envío
Solicita firma en Oficio de Envío
Revisa Oficio de Envío
Firma Oficio de Envío
Sella Oficio de Envío
B


Certificación de Títulos de Agua
Auxiliar de Títulos de Agua
B
Traslada expediente a Departamento de Atención al Vecino
Recibe copia de Certificación de Título de Agua firmada de recibido por el vecino
Adjunta a expediente copia de Certificación de Título de Agua
Archiva expediente completo en Archivo Interno
Fin

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	**Dirección:**	**Departamento:**	**Sección:**
Servicios Públicos	Aguas y Drenajes	Servicios de Aguas y Drenajes	No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Trámite de Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua Potable

Código	**Proceso**	**Código**	**Procedimiento**	**Fecha:**	**Páginas:**	**Tiempo Estimado**			
						D	**H**	**M**	**S**
		01.02.05.03.03.01.04	X	Agosto, 2013	3	0	6	47	0

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando un vecino solicita la suspensión del servicio de agua potable.

Fundamento Jurídico:
Ninguno.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:
a. Formulario de Solicitud.
b. Ultimo Recibo de Pago de Agua.
c. Fotocopia de DPI del Propietario y/o del Representante Legal.
d. Fotocopia de Boleto de Ornato.
e. Fotocopia de IUSI.

Definiciones:
DPI**:** Documento Personal de Identificación.

No.	**DESCRIPCIÓN SECUENCIAL**	**TIEMPO**				**RESPONSABLE**	**ÁREA RESPONSABLE**	**DOCUMENTO REQUERIDO**
		D	**H**	**M**	**S**			
1.	Recibe expediente del Departamento de Atención al Vecino.	0	0	15	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Formulario de Solicitud • Último Recibo de Pago de Agua • Fotocopia de DPI del Propietario y/o del Representante Legal • Fotocopia de Boleto de Ornato • Fotocopia de IUSI • Contraseña • Oficio de Envío de Expediente
2.	Revisa expediente.	0	0	3	0			
3.	Verifica que expediente esté completo.	0	0	10	0			
4.	Ingresa solicitud a Sistema de Control Interno.	0	0	15	0			• Ninguno
5.	Elabora Orden de Trabajo.	0	0	20	0			• Orden de Trabajo
6.	Imprime Orden de Trabajo.	0	0	3	0			

7.	Registra el número de Orden de Trabajo en el Libro de Registros del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	10	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Libro de Registros
8.	Archiva expediente.	0	0	10	0			• Formulario de Solicitud • Último Recibo de Pago de Agua • Fotocopia de DPI del Propietario y/o del Representante Legal • Fotocopia de Boleto de Ornato • Contraseña • Oficio de Envío de Expediente • Orden de Trabajo
9.	Traslada Orden de Trabajo a Supervisor de Aguas.	0	0	10	0			• Orden de Trabajo
10.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Supervisor		
11.	Revisa Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
12.	Entrega Orden de Trabajo.	0	0	7	0			
13.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Técnico de Contadores de Agua		
14.	Si el Supervisor tuviera Órdenes de Trabajo pendientes se las entrega al Técnico de Contadores de Agua.	0	0	10	0			
15.	Coordina ejecución de la Orden de Trabajo y traslada a Fontanero.	0	0	25	0			
16.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	10	0	Fontanero		
17.	Ejecuta Orden de Trabajo de Suspensión del Servicio de Agua Potable.	0	0	30	0			
18.	Completa información en la Orden de Trabajo	0	0	20	0			
19.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	30	0			
20.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	7	0	Supervisor		
21.	Verifica que se haya realizado la Orden de Trabajo.	0	0	20	0			
22.	Entrega Orden de Trabajo realizada y terminada.	0	0	10	0			
23.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Técnico de Contadores de Agua		
24.	Revisa que la información de la Orden Trabajo esté completa.	0	0	10	0			
25.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	25	0			
26.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes		
27.	Revisa el contenido de Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
28.	Ingresa al Sistema de Control Interno.	0	0	7	0			• Ninguno
29.	Completa la información de la Orden de Trabajo en el Sistema.	0	0	10	0			
30.	Opera Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua	0	0	30	0			

	correspondiente en Sistema de Control Interno de Aguas.							
31.	Elabora un Reporte Mensual de agua canon de forma digital.	0	0	15	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Reporte Mensual
32.	Archiva Orden de Trabajo en Archivo Interno.	0	0	5	0			• Orden de Trabajo

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Fecha:	**Agosto, 2013**	**Agosto, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**
Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**		**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2013**		• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**El Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes pasa a ser de la Dirección de Aguas y Drenajes, se le modificó el nombre del procedimiento de Corte Voluntario del Servicio de Agua por Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua Potable. Se cambio el puesto de Supervisor de Funcionamiento por Supervisor**		
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**		• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de documentos de soporte**		

Documentos requeridos anexos			
No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Formulario de Solicitud	1
2.		Último Recibo de Pago de Agua	1
3.		Fotocopia de DPI del Propietario y/o del Representante Legal	1
4.		Fotocopia de Boleto de Ornato	1
5.		Fotocopia de IUSI	1
6.		Contraseña	1
7.		Oficio de Envío de Expediente	1
8.		Orden de Trabajo	1
9.		Reporte Mensual	1

Formulario de Solicitud de Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua

Administración Otto Pérez Leal

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
FORMULARIO DE SOLICITUD

Ciudad de Mixco, _____ de _____ del 20____

A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente solicito el servicio de:

- Pago mal efectuado ☐
- Reconexión por suspensión voluntaria ☐
- Suspensión Voluntaria ☐
- Corrección de Saldo ☐

Nombre del Usuario: _____

Dirección: _____

Código: _____

Si es pago mal efectuado (adjuntar recibos originales)

No. De Recibo (s): _____

Código Correcto: _____

Código Incorrecto: _____

Nombre:

Firma: _____ No. De Teléfono: _____

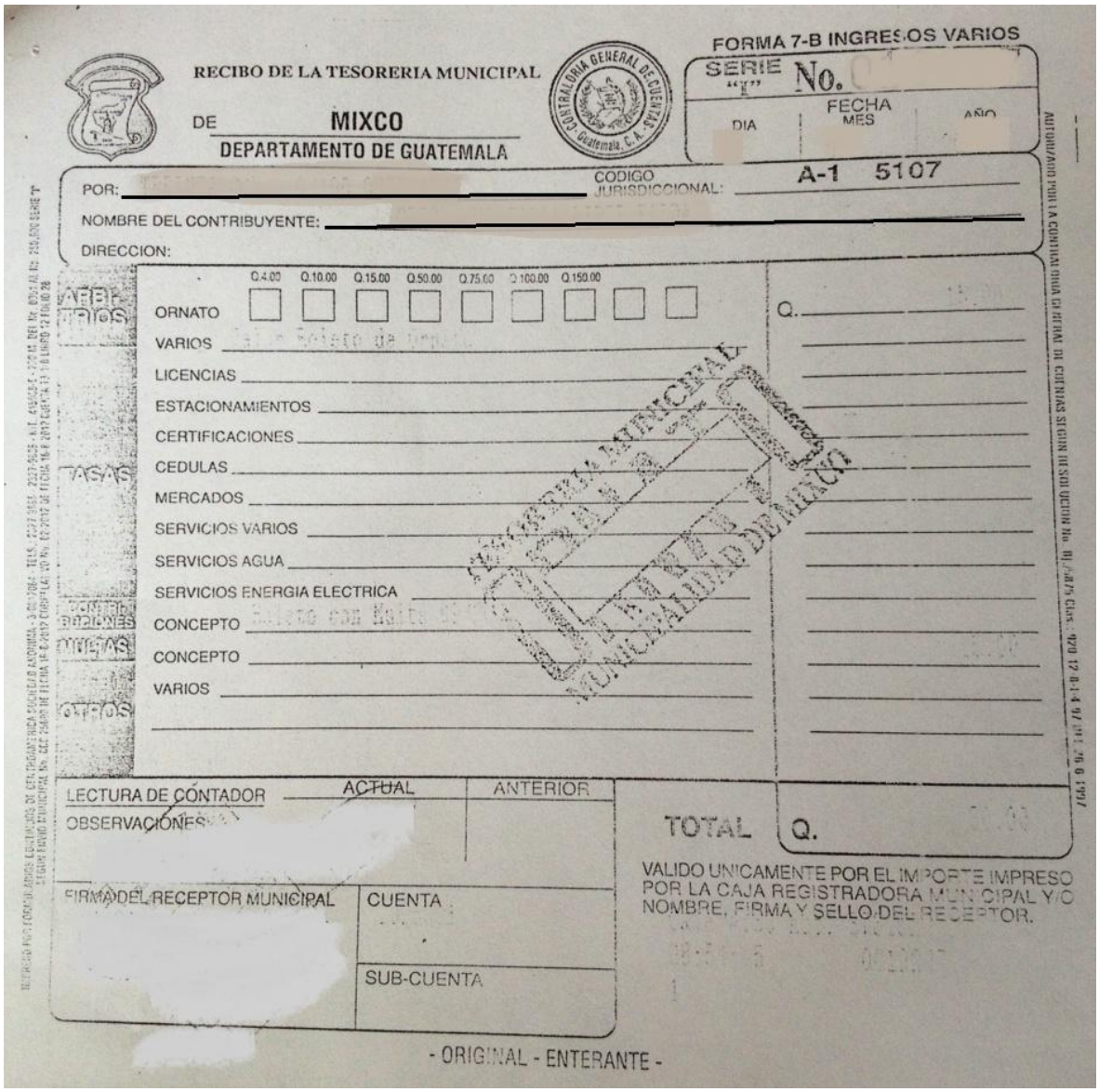
NOTA: La recepción de esta solicitud no es comprobante que la gestión sea resulte de forma favorable si no contiene los requisitos y elementos que se requiere.

Requisitos para pago mal efectuado
Recibos Originales
Fotocopia de DPI
Fotocopia de Boleto de Ornato
Recibo de IUSI

Requisitos para Reconexión y Suspensión Voluntaria
Fotocopia de DPI
Fotocopia de Boleto de Ornato
Recibo de Agua con pagos al día
Recibo de IUSI con pagos al día

Requisitos para Solicitar Corrección de Saldo
Fotocopia de DPI
Fotocopia de Boleto de Ornato
Último Recibo de Pago

Último Recibo de Pago de Agua



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

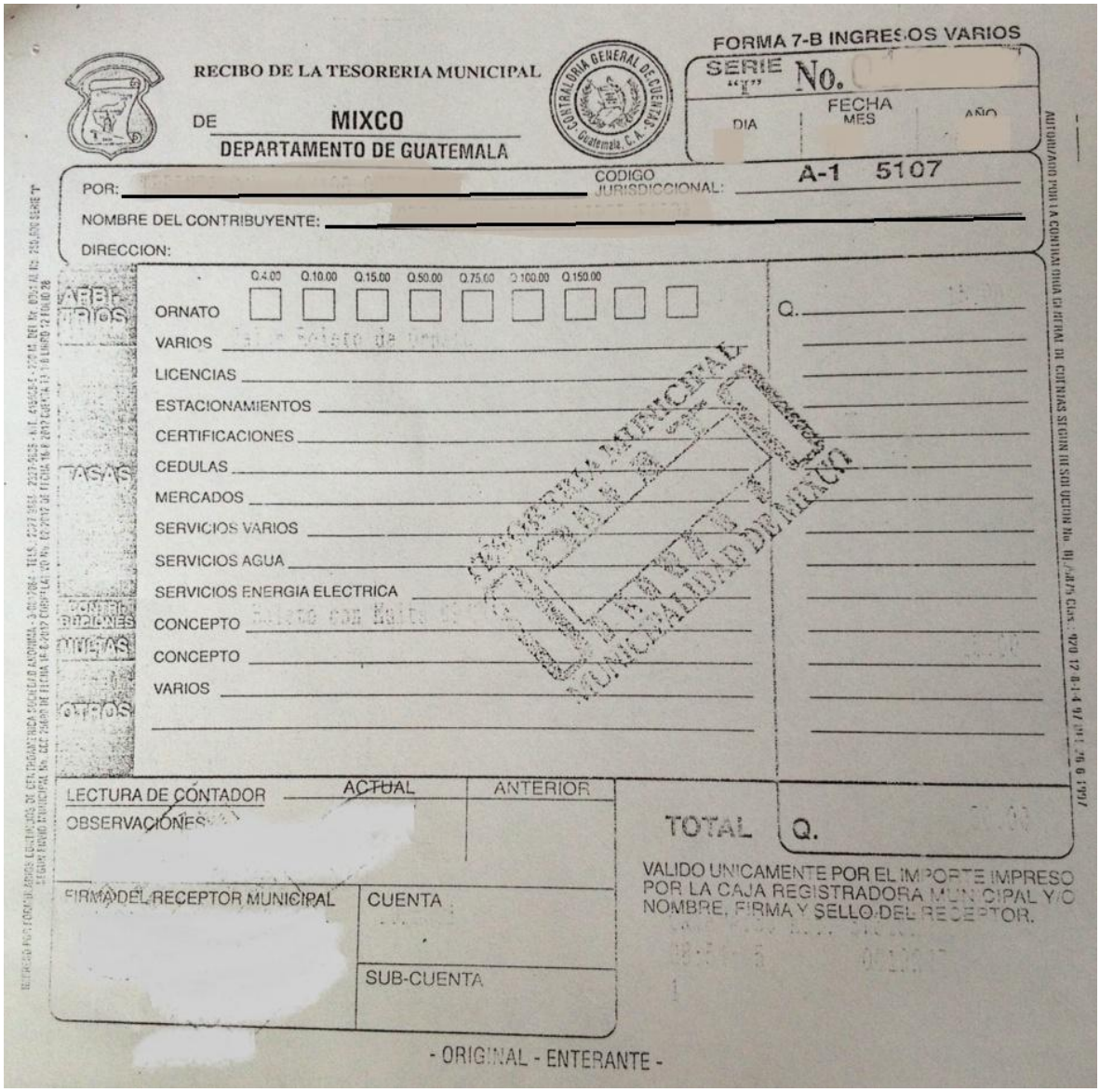
VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia de DPI del Propietario y/o del Representante Legal

Documento de Identificación

Fotocopia de Boleto de Ornato



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C. A.

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

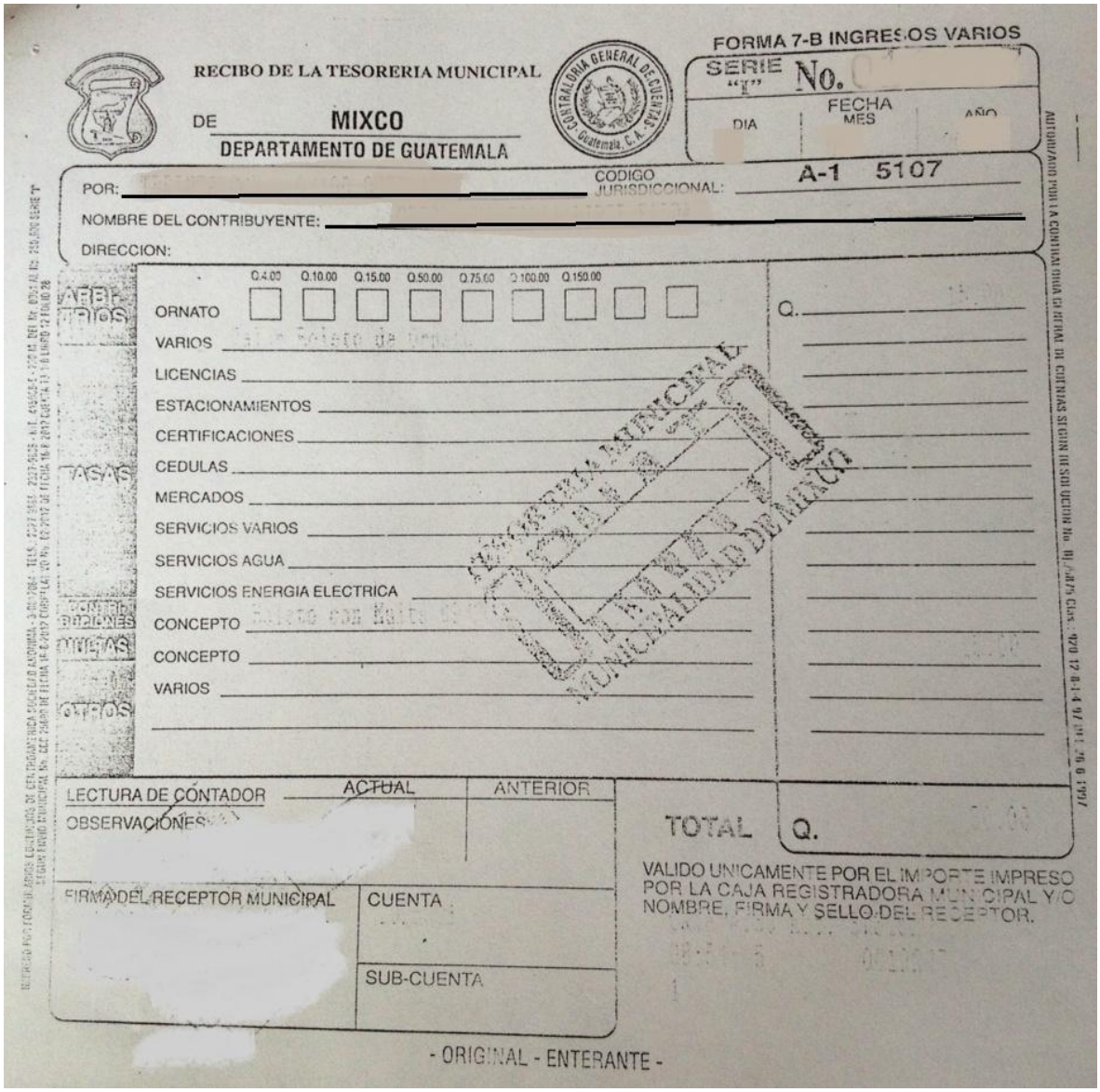
CUENTA

SUB-CUENTA

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

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia de IUSI



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

SERIE "E" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Contraseña

Fecha de Ingreso Día Mes Año Nombre Completo	No. Correlativo **CONTRASEÑA**
No. Documento de Identificación	
Área a donde se remite para informe	
Fecha de Entrega Día Mes Año	Sello de Ingreso de Solicitud

Oficio de Envío de Expediente

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VECINO
OFICIO DE ENVIO DE EXPEDIENTE

OFICIO DE ENVIO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:
_____
_____.

No. Expediente: _____

Fecha Expediente: _____

Se traslada al área _____ para trámite.
De_____
_____.

_____

Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes

Orden de Trabajo

Administración Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
ORDEN DE TRABAJO

Orden de Trabajo No. _____

Motivo de Orden

Inspección Drenaje: ☐ Reporte de Emergencia: ☐
Instalación de Agua: ☐ Reconexión de Agua: ☐
Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua: ☐

Fecha: _____
Código: _____
Nombre del Solicitante: _____
Dirección del Inmueble: _____
Resultado de la Orden: _____

Lectura de Contador: _____
Observaciones: _____
_____

Encargado:_____ Firma:_____

Reporte Mensual

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AGUAS Y DRENAJES
REPORTE MENSUAL

No. 00000

Ciudad de Mixco, _____ de _____ del _____

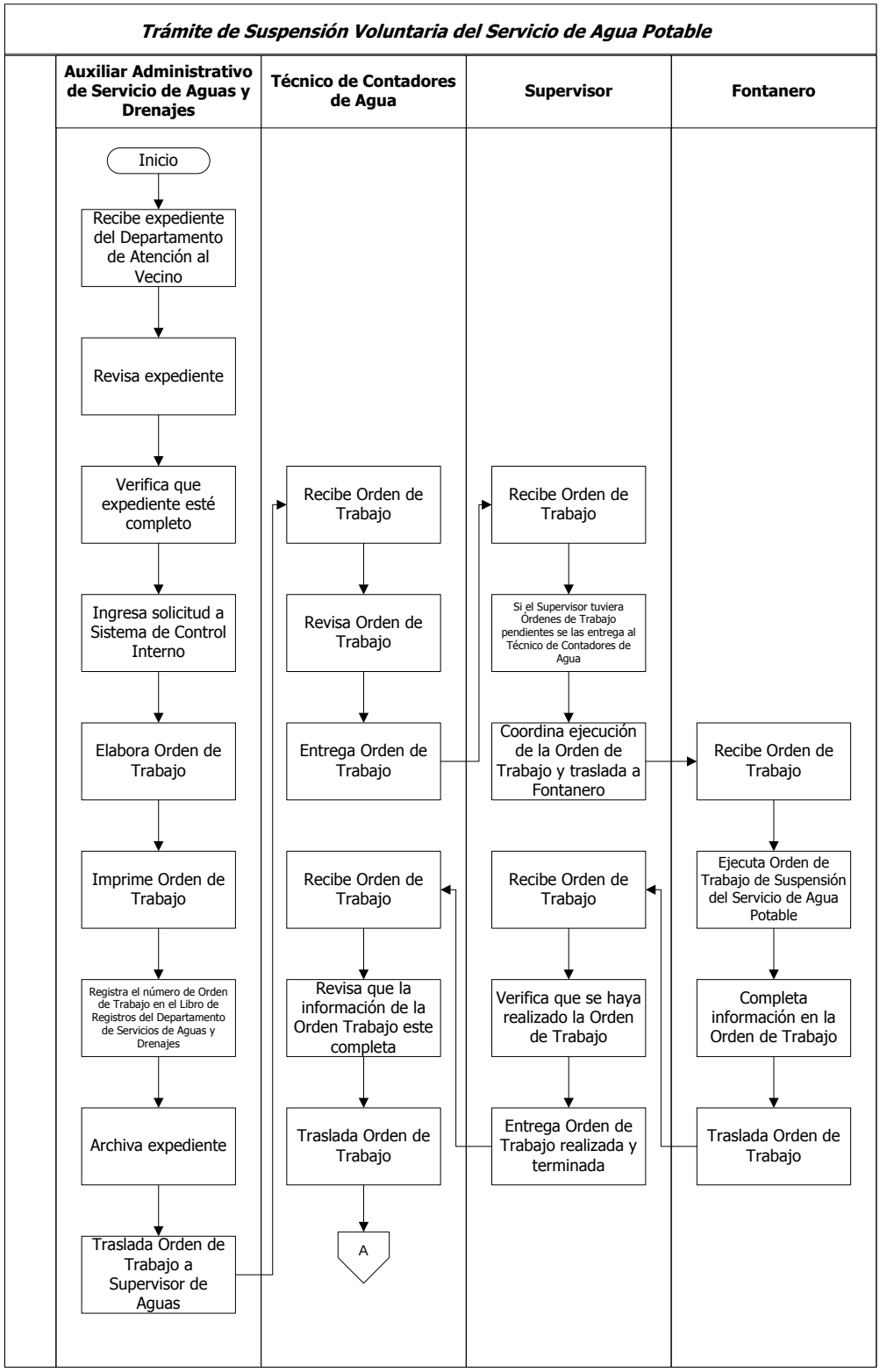
Señor
Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes
Dirección de Aguas y Drenajes
Presente

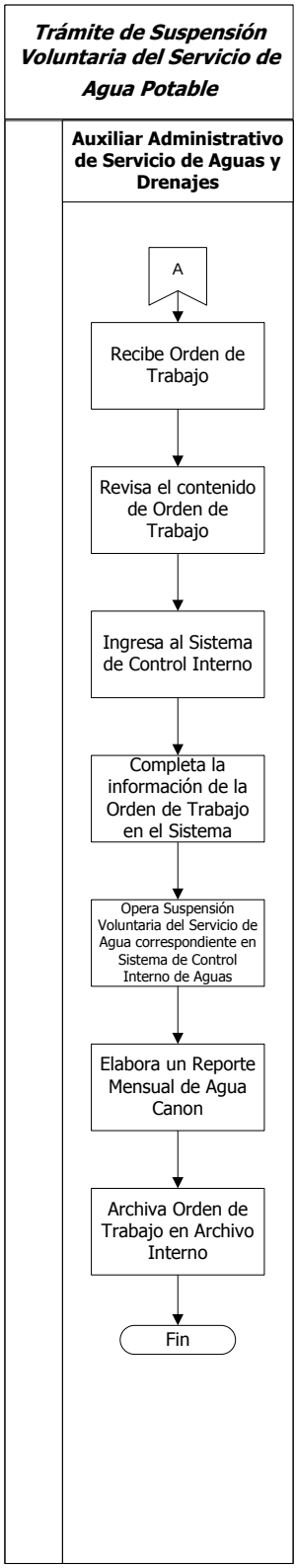
Por este medio le informo sobre el reporte mensual:

No.	Responsable	Orden	Codigo	Tipo de Servicio	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Atentamente,

_____
Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes


Trámite de Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua Potable
Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes
Técnico de Contadores de Agua
Supervisor
Fontanero
Inicio
Recibe expediente del Departamento de Atención al Vecino
Revisa expediente
Verifica que expediente esté completo
Ingresa solicitud a Sistema de Control Interno
Elabora Orden de Trabajo
Imprime Orden de Trabajo
Registra el número de Orden de Trabajo en el Libro de Registros del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes
Archiva expediente
Traslada Orden de Trabajo a Supervisor de Aguas
Recibe Orden de Trabajo
Revisa Orden de Trabajo
Entrega Orden de Trabajo
Recibe Orden de Trabajo
Revisa que la información de la Orden Trabajo este completa
Traslada Orden de Trabajo
A
Recibe Orden de Trabajo
Si el Supervisor tuviera Órdenes de Trabajo pendientes se las entrega al Técnico de Contadores de Agua
Coordina ejecución de la Orden de Trabajo y traslada a Fontanero
Recibe Orden de Trabajo
Verifica que se haya realizado la Orden de Trabajo
Entrega Orden de Trabajo realizada y terminada
Recibe Orden de Trabajo
Ejecuta Orden de Trabajo de Suspensión del Servicio de Agua Potable
Completa información en la Orden de Trabajo
Traslada Orden de Trabajo


Trámite de Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua Potable
Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes
A
Recibe Orden de Trabajo
Revisa el contenido de Orden de Trabajo
Ingresa al Sistema de Control Interno
Completa la información de la Orden de Trabajo en el Sistema
Opera Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua correspondiente en Sistema de Control Interno de Aguas
Elabora un Reporte Mensual de Agua Canon
Archiva Orden de Trabajo en Archivo Interno
Fin

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Traspaso de Título de Agua

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.03.01 .05	X	Agosto, 2013	3	0	3	39	0

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando un vecino o empresa solicita el traspaso del título de media paja de agua.

Fundamento Jurídico:
Ninguna.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:
a. Solicitud de Traspaso de Título de Agua
b. Título de Agua Original.
c. Aviso Notarial.
d. Fotocopia de Escritura.
e. Fotocopia Recibo de IUSI.
f. Fotocopia Recibo de Boleto de Ornato.
g. Fotocopia Recibo de Agua.

Definiciones:
Ninguna

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expediente del Departamento de Atención al Vecino.	0	0	30	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Solicitud de Traspaso de Título de Agua • Título de Agua Original • Aviso Notarial • Fotocopia de Escritura • Fotocopia de Recibo de IUSI • Fotocopia de Recibo de Boleto de Ornato • Fotocopia de Recibo de Agua
2.	Revisa expediente.	0	0	5	0			
3.	Ingresa solicitud a Sistema de Control Interno.	0	0	7	0			• Ninguno
4.	Verifica datos en el Sistema de	0	0	10	0			

	Control Interno.							
5.	Verifica datos en el libro de Control de Expedientes.	0	0	10	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Libro de Control de Expedientes
6.	Realiza anotaciones y razona en el Libro de Control de expedientes.	0	0	15	0			
7.	Realiza razonamiento en Título de Agua.	0	0	30	0			• Título de Agua
8.	Ingresa solicitud a Sistema de Control Interno.	0	0	7	0			• Ninguno
9.	Realiza cambios en el Sistema de Control Interno.	0	0	10	0			
10.	Verifica información modificada.	0	0	15	0			
11.	Emite Orden de Pago.	0	0	5	0			• Orden de Pago
12.	Imprime Orden de Pago.	0	0	3	0			
13.	Entrega Orden de Pago.	0	0	2	0			
14.	Recibe Orden de Pago.	0	0	2	0	Vecino	Vecino	
15.	Se traslada al Banco a realizar el pago de endoso respectivo.	0	0	2	0			
16.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando Orden de Pago y efectivo.	0	0	5	0			
17.	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	5	0	Cajero	Banco	
18.	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	3	0			• Ninguno
19.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0			• Recibo de la Tesorería Municipal (endoso)
20.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	2	0	Vecino	Vecino	
21.	Se dirige hacia Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	2	0			• Ninguno
22.	Adjunta copia del Recibo de la Tesorería Municipal con el pago realizado.	0	0	5	0			• Recibo de la Tesorería Municipal (endoso)
23.	Entrega documentos del trámite realizado.	0	0	7	0			• Solicitud de Traspaso de Título de Agua • Título de Agua Original • Aviso Notarial • Fotocopia de Escritura • Fotocopia de Recibo de IUSI • Fotocopia de Recibo de Boleto de Ornato • Fotocopia de Recibo de Agua • Orden de Pago • Recibo de la Tesorería Municipal (endoso)
24.	Recibe documentos.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	
25.	Realiza anotaciones en el Libro de Control de Expedientes.	0	0	10	0			
26.	Solicita firma de recibido en el Libro de Control de Expedientes.	0	0	7	0			
27.	Firma de recibido.	0	0	5	0	Vecino	Vecino	
28.	Archiva expediente.	0	0	7	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	**Agosto, 2013**	**Agosto, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Septiembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**El Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes pasa a ser de la Dirección de Aguas y Drenajes**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos

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

Solicitud de Traspaso de Título de Agua

Administración Otto Pérez Leal

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
SOLICITUD DE TRASPASO DE TÍTULO DE AGUA

Ciudad de Mixco, _____ de _____ del 20____

Sres.
Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes
Presente.

Por medio de la presente tengo el agrado de dirigirme a usted, para solicitarle la **TRASPASO DE TÍTULO DE AGUA** del servicio de agua potable con el código _____, a nombre de _____, ubicado en _____ _____, a partir del día _____ de _____ del 20___.

Agradeciendo su atención,

Atentamente,

(F): _____
Nombre:_____
No. Cedula o DPI: _____
No. De Teléfono: _____

Título de Agua Original

L. 12 Manz. J. B/5.

1038

Registro No. 1038 Título No. 1038

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

TITULO DE MEDIA PAJA DE AGUA

"NUEVA MONSERRAT"

CERTIFICO: *que el presente Título acredita que*

ENRIQUETA DE JESUS URISANDI CASTILLO DE GONZALEZ

es dueño de MEDIA *paja de agua municipal con derecho a* TREINTA *metros cúbicos por mes. El presente título es transferible mediante endoso, solo a otro propietario de la lotificación "Nueva Monserrat", legalizado ante notario y debe registrarse en la Municipalidad de Mixco.*

En fe de lo cual lo firmo y sello en Mixco a catorce días del mes de mayo de mil novecientos setenta y nueve.

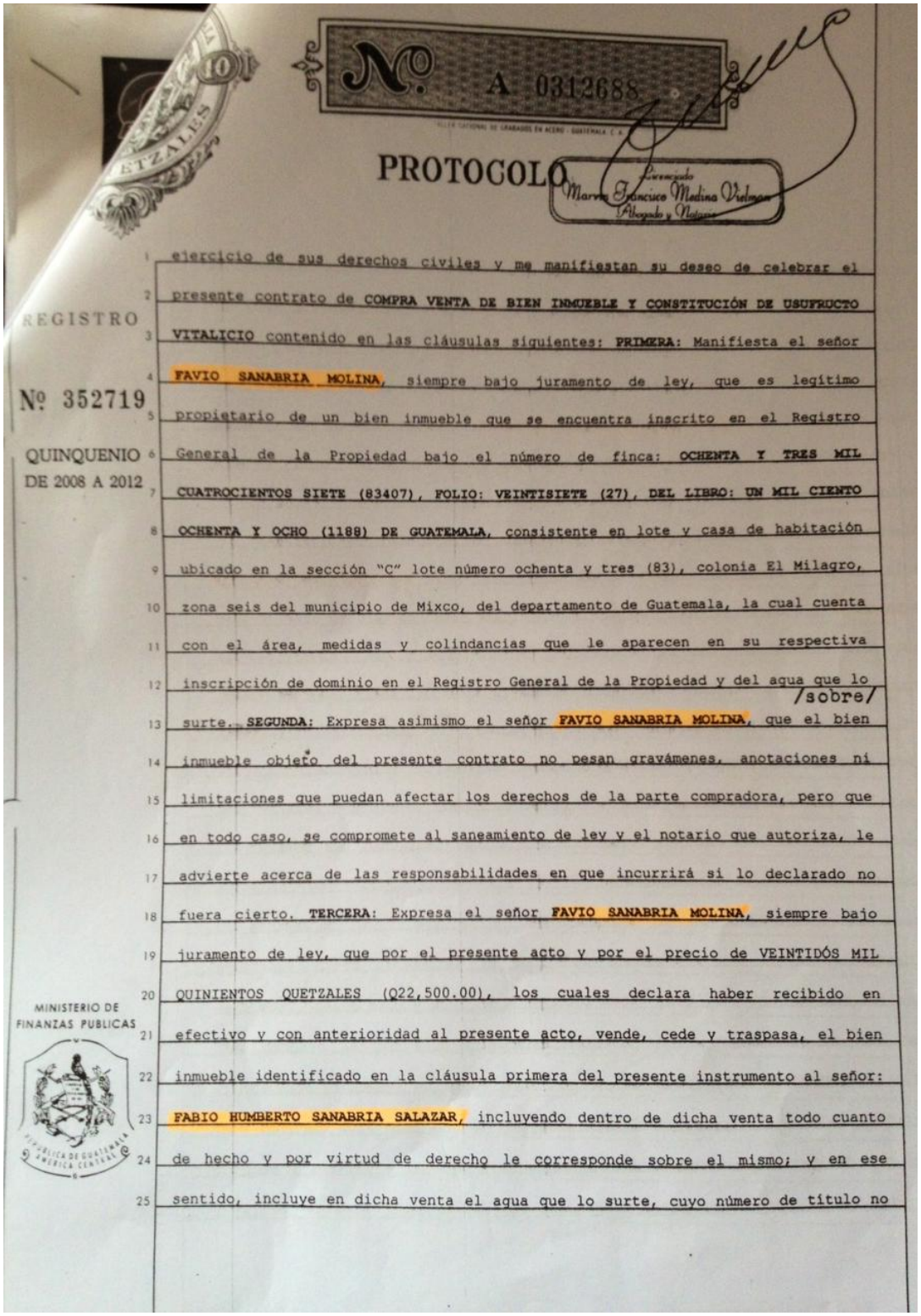
Manuel de Jesús Franco

Secretario

P. Ottoniel Alvarez G.

L. 4 Folio 718

Aviso Notarial



No. A 0312688

PROTOCOLO

Licenciado Marco Francisco Medina Velásquez Abogado y Notario

REGISTRO

Nº 352719

QUINQUENIO DE 2008 A 2012

ejercicio de sus derechos civiles y me manifiestan su deseo de celebrar el presente contrato de **COMPRA VENTA DE BIEN INMUEBLE Y CONSTITUCIÓN DE USUFRUCTO VITALICIO** contenido en las cláusulas siguientes: **PRIMERA:** Manifiesta el señor **FAVIO SANABRIA MOLINA**, siempre bajo juramento de ley, que es legítimo propietario de un bien inmueble que se encuentra inscrito en el Registro General de la Propiedad bajo el número de finca: **OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SIETE (83407), FOLIO: VEINTISIETE (27), DEL LIBRO: UN MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO (1188) DE GUATEMALA**, consistente en lote y casa de habitación ubicado en la sección "C" lote número ochenta y tres (83), colonia El Milagro, zona seis del municipio de Mixco, del departamento de Guatemala, la cual cuenta con el área, medidas y colindancias que le aparecen en su respectiva inscripción de dominio en el Registro General de la Propiedad y del agua que lo /sobre/ surte. **SEGUNDA:** Expresa asimismo el señor **FAVIO SANABRIA MOLINA**, que el bien inmueble objeto del presente contrato no pesan gravámenes, anotaciones ni limitaciones que puedan afectar los derechos de la parte compradora, pero que en todo caso, se compromete al saneamiento de ley y el notario que autoriza, le advierte acerca de las responsabilidades en que incurrirá si lo declarado no fuera cierto. **TERCERA:** Expresa el señor **FAVIO SANABRIA MOLINA**, siempre bajo juramento de ley, que por el presente acto y por el precio de VEINTIDÓS MIL QUINIENTOS QUETZALES (Q22,500.00), los cuales declara haber recibido en efectivo y con anterioridad al presente acto, vende, cede y traspasa, el bien inmueble identificado en la cláusula primera del presente instrumento al señor: **FABIO HUMBERTO SANABRIA SALAZAR**, incluyendo dentro de dicha venta todo cuanto de hecho y por virtud de derecho le corresponde sobre el mismo; y en ese sentido, incluye en dicha venta el agua que lo surte, cuyo número de título no

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

REPÚBLICA DE GUATEMALA AMÉRICA CENTRAL

AGOSTO 16 1941 15:15 horas

PRIMERA HOJA ESTAMPADA EN EL TALLER NACIONAL DE GRABADOS EN ACERO.

recuerda en este momento. **CUARTA:** Sigue expresando siempre bajo juramento de ley el señor **FAVIO SANABRIA MOLINA**, que la presente es la segunda compraventa que se hace del bien inmueble objeto del presente contrato y que la presente declaración la hace para los efectos legales correspondientes. **QUINTA:** Por su parte el señor **FABIO HUMBERTO SANABRIA SALAZAR**, expresa que en los términos relacionados, ACEPTA PARA SI, la venta que se le hace del bien inmueble identificado en la cláusula primera del presente instrumento y del agua que lo surte, rogando al señor Registrador General de la Propiedad, se sirva realizar la inscripción correspondiente. **SEXTA:** Expresa el señor **FABIO HUMBERTO SANABRIA SALAZAR**, que sobre el bien inmueble que por este acto adquiere y por el precio de CIEN QUETZALES, que tiene recibidos en efectivo y con anterioridad al presente acto, constituye **USUFRUCTO VITALICIO** a favor de: **FAVIO SANABRIA MOLINA Y ALICIA CONCEPCIÓN SALAZAR**. **SÉPTIMA:** Por su parte los señores **FAVIO SANABRIA MOLINA Y ALICIA CONCEPCIÓN SALAZAR** expresan que aceptan para si el Usufructo Vitalicio que se constituye a su favor el cual agradecen. **OCTAVA:** Los comparecientes, con las calidades con que actúan, expresan que aceptan el contenido integro de este contrato. Yo, el Infrascrito Notario, DOY FE: a) de todo lo relacionado; b) de haber tenido a la vista los documentos de identificación de los otorgantes, así como el testimonio de la escritura pública número TREINTA Y OCHO (38), autorizada en esta ciudad a los trece días del mes de agosto de mil novecientos setenta y seis por el notario JUAN FRANCISCO PEREZ MUÑOZ, instrumento con el cual la parte vendedora acredita la propiedad que les asiste sobre el bien inmueble que por este acto enajena; y c) que por designación expresa de los otorgantes, di integra lectura a todo lo escrito quienes enterados de su contenido, objeto, validez, efectos legales y

Copia de Escritura

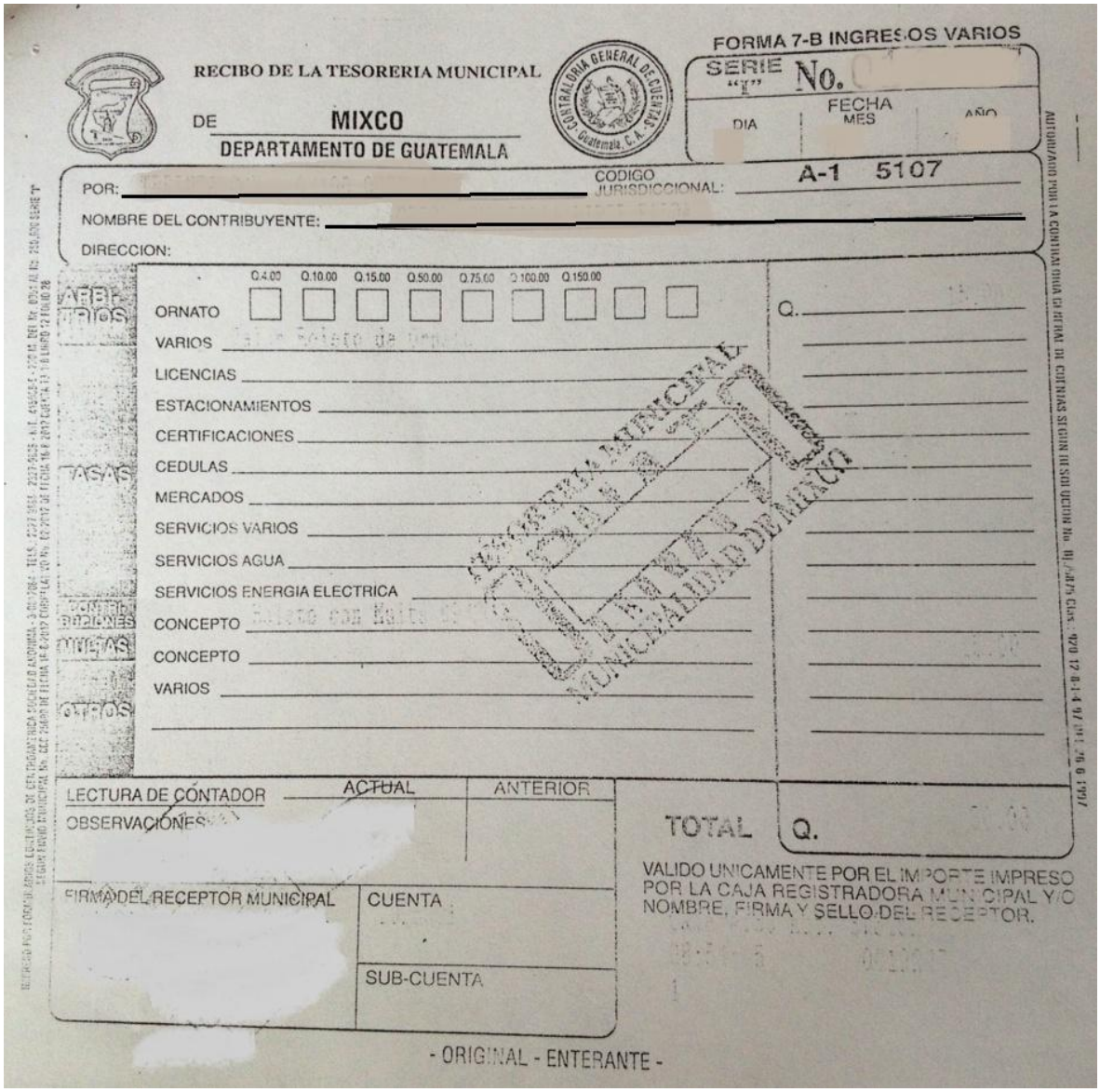
TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA

ES TESTIMONIO: De la escritura pública_____ que autorice en esta ciudad, el _____ de dos mil _____. Para entregar al señor_____, extiendo. Número, sello y firmo en tres hojas, dos de ellas fotocopias, las cuales son auténticas por haber sido reproducidas hoy en mi presencia directamente de su original, con el cual concuerdan fielmente. En la presente hoja la cual es la tercera en papel bond tamaño oficio, adhiriendo timbres fiscales por la cantidad de_____(Q.) Que se cubren a través de seis timbres por el valor de_____ cada uno identificado así ( ), para cubrir el Impuesto de la ley correspondiente. En la ciudad de Guatemala, el _____ de_____ dos mil _____.

_____

Abogado y Notario

Fotocopia de Recibo de IUSI



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

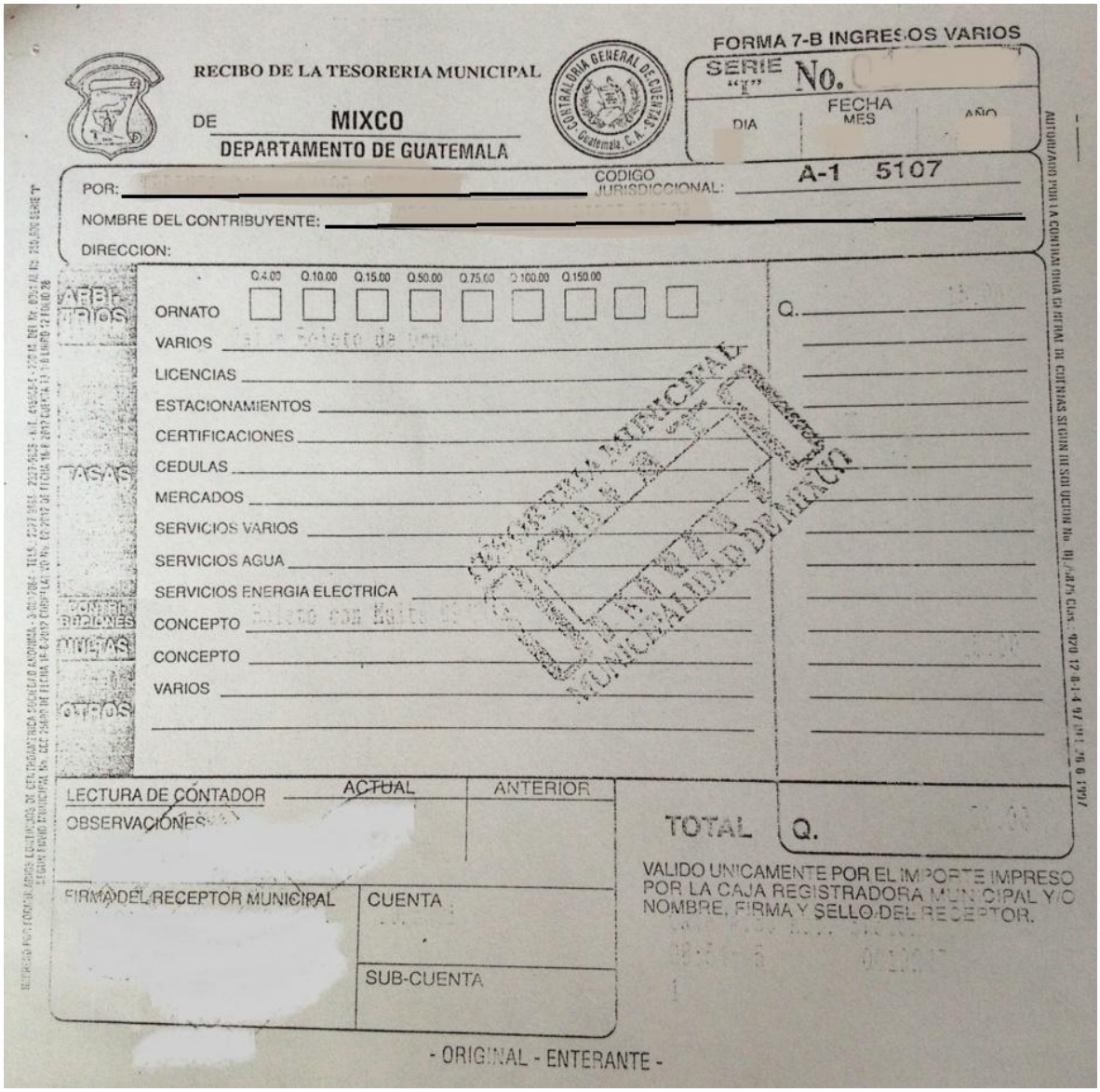
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia de Recibo de Boleto de Ornato



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

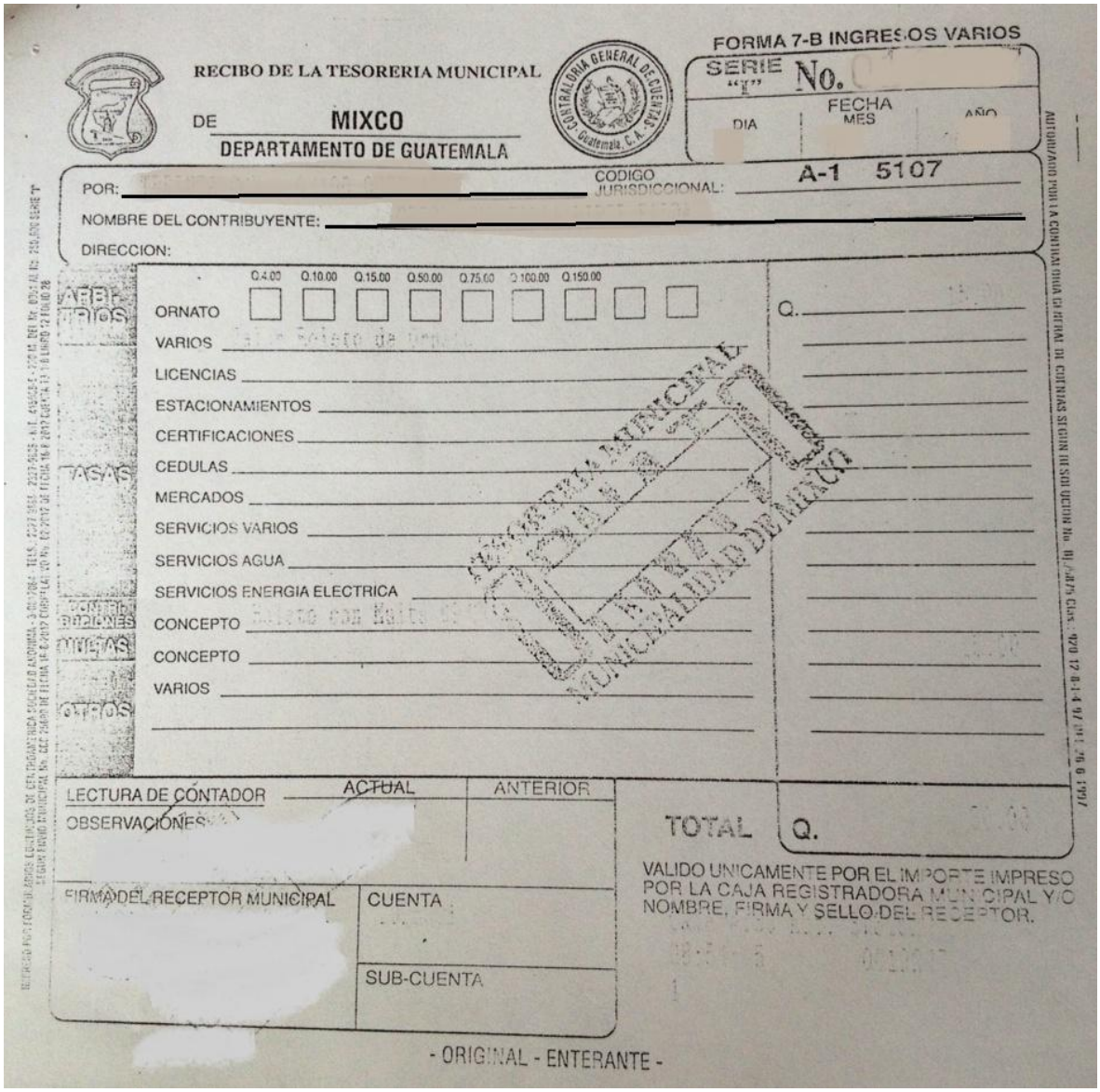
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia de Recibo de Agua



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C.A.

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Orden de Pago

Administración Otto Pérez Leal

ORDEN DE PAGO

No. 0000

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE AGUAS Y DRENAJES

Por: Q_____

Señor:
Receptor

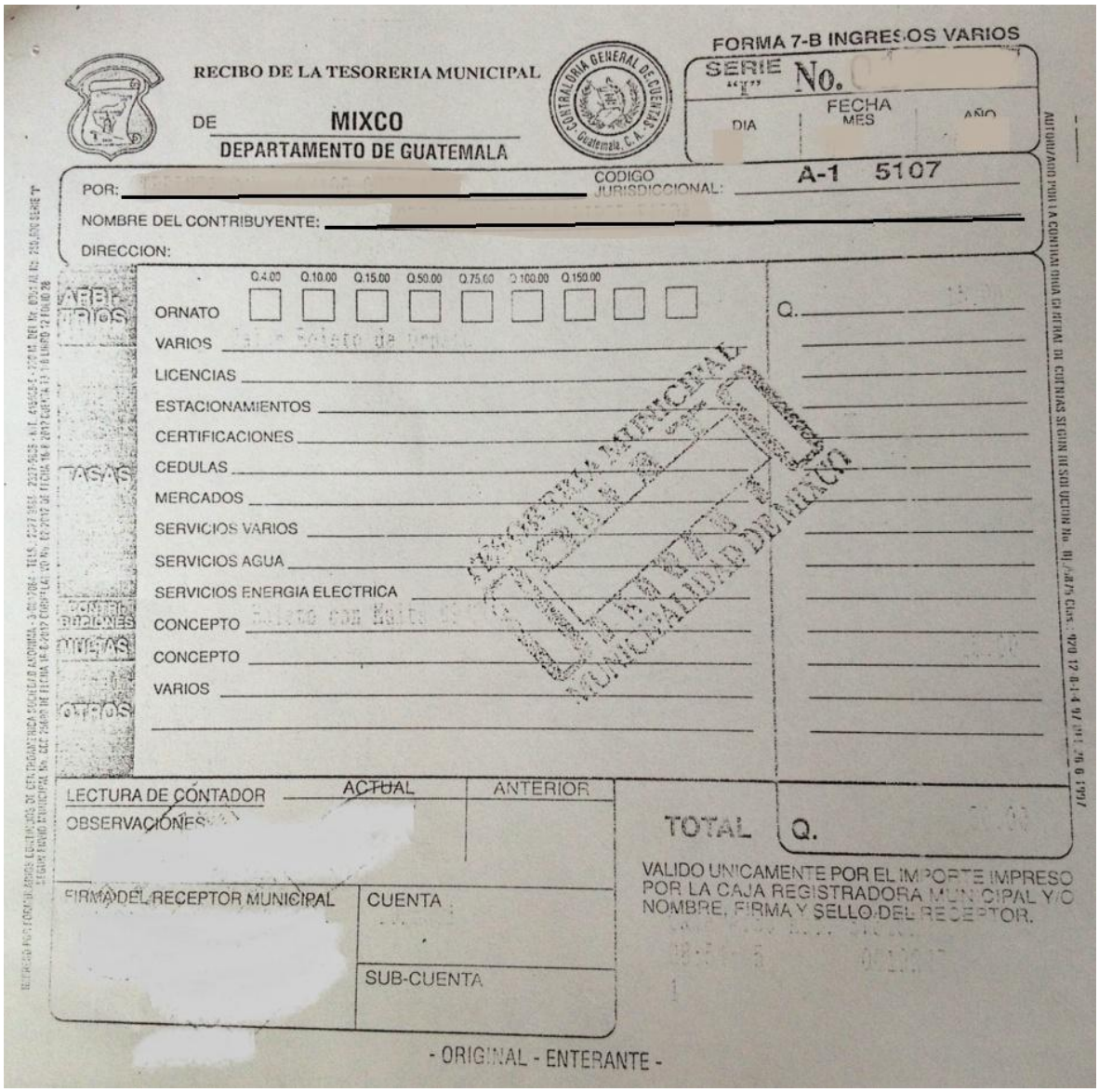
Ciudad de Mixco_____ de _____ de 20_____

Sírvase recibir de:_____
La cantidad de:_____ Q._____
Por concepto de: Registro ☐ Endoso ☐ Certificación ☐ Gravamen ☐ a su favor del Título (s)

No. _____ Reg. _____ Por _____ Paja de Agua
Del Sistema: _____

_____
Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes

Recibo de la Tesorería Municipal



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

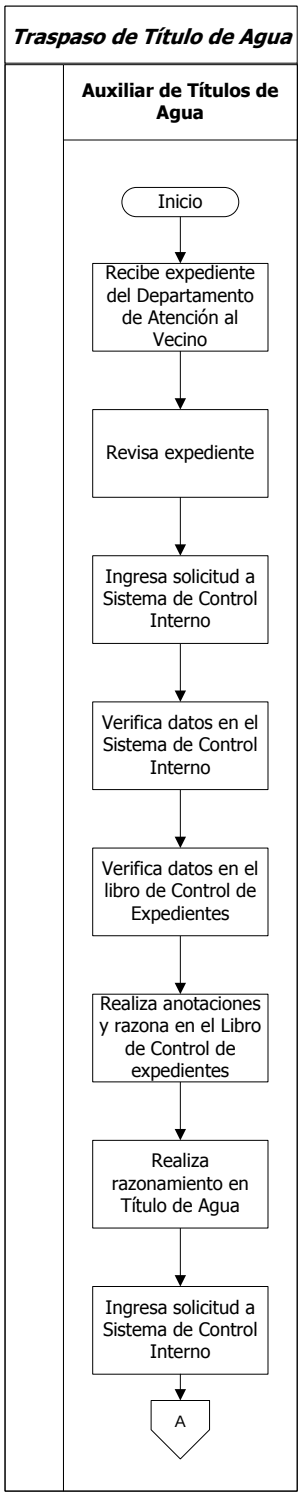
VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

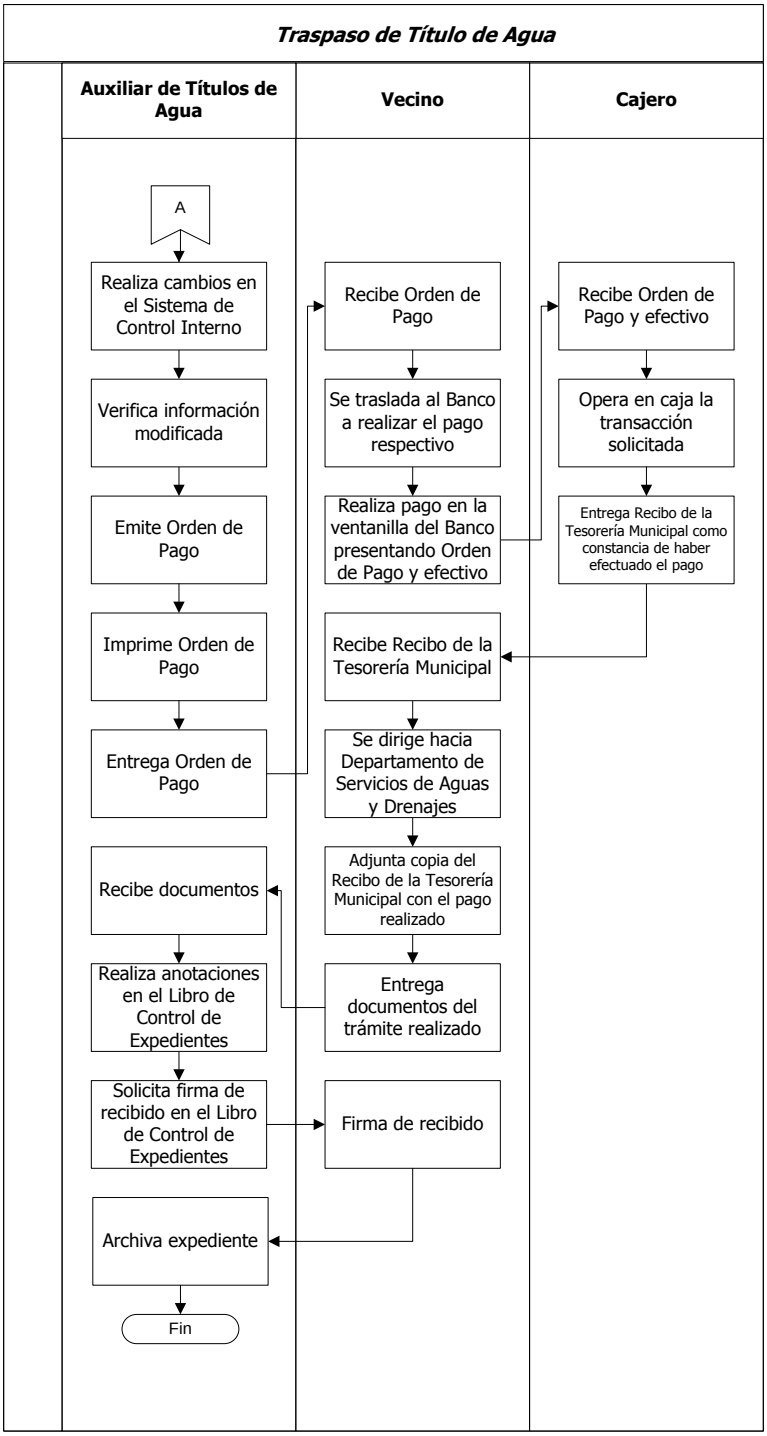
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -


Traspaso de Título de Agua
Auxiliar de Títulos de Agua
Inicio
Recibe expediente del Departamento de Atención al Vecino
Revisa expediente
Ingresa solicitud a Sistema de Control Interno
Verifica datos en el Sistema de Control Interno
Verifica datos en el libro de Control de Expedientes
Realiza anotaciones y razona en el Libro de Control de expedientes
Realiza razonamiento en Título de Agua
Ingresa solicitud a Sistema de Control Interno
A


Traspaso de Título de Agua
Auxiliar de Títulos de Agua
Vecino
Cajero
A
Realiza cambios en el Sistema de Control Interno
Verifica información modificada
Emite Orden de Pago
Imprime Orden de Pago
Entrega Orden de Pago
Recibe Orden de Pago
Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo
Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando Orden de Pago y efectivo
Recibe Orden de Pago y efectivo
Opera en caja la transacción solicitada
Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago
Recibe Recibo de la Tesorería Municipal
Se dirige hacia Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes
Adjunta copia del Recibo de la Tesorería Municipal con el pago realizado
Entrega documentos del trámite realizado
Recibe documentos
Realiza anotaciones en el Libro de Control de Expedientes
Solicita firma de recibido en el Libro de Control de Expedientes
Firma de recibido
Archiva expediente
Fin

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	**Dirección:**	**Departamento:**	**Sección:**
Servicios Públicos	Aguas y Drenajes	Servicios de Aguas y Drenajes	No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Lectura de Contadores

Código	**Proceso**	**Código**	**Procedimiento**	**Fecha:**	**Páginas:**	**Tiempo Estimado**			
						D	**H**	**M**	**S**
		01.02.05.03.03.01.06	X	Mayo,2013	2	0	3	23	0

Descripción General:
Este procedimiento tiene como objeto describir cada uno de los pasos a seguir para que se pueda realizar la lectura de contadores y así controlar el consumo de agua de los diferentes vecinos.

Fundamento Jurídico:
Ninguno.

Normas:
a. Se realiza entre el 17 y 22 de cada mes.

Usuarios:
- Vecinos
- Industria
- Comercio

Requisitos Previos:
Ninguno.

Definiciones:
Ninguna.

No.	**DESCRIPCIÓN SECUENCIAL**	**TIEMPO**				**RESPONSABLE**	**ÁREA RESPONSABLE**	**DOCUMENTO REQUERIDO**
		D	**H**	**M**	**S**			
1.	Genera del Sistema de Control Interno los Listados de Usuarios para Lectura.	0	0	30	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Listado de Usuarios para Lectura
2.	Imprime los Listados de Usuarios para Lectura.	0	0	5	0			
3.	Clasifica los Listados de Usuarios para Lectura en las colonias que integran el Municipio de Mixco.	0	0	30	0			
4.	Informa a los Técnicos de Contadores de Agua para que se presenten a recoger los listados respectivos.	0	0	10	0			

5.	Se presenta a recoger los Listados de Usuarios para Lectura, para toma de consumo de agua.	0	0	10	0	Técnico de Contadores de Agua	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	
6.	Realiza el levantamiento de datos de cada usuario.	0	0	10	0			
7.	Traslada la información recopilada al Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	20	0			
8.	Recibe la información recopilada.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes		
9.	Elabora Cuadro de Información digital de cada sector en formato .txt.	0	0	10	0			
10.	Ingresa solicitud a Sistema de Control Interno.	0	1	0	0			
11.	Ingresa la información de cada usuario.	0	0	5	0			
12.	Adjunta Cuadro de Información digital al Sistema de Control Interno.	0	0	5	0			
13.	Archiva la información.	0	0	3	0			

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Fecha:	**Agosto, 2013**	**Agosto, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Septiembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**El Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes pasa a la Dirección de Aguas y Drenajes, se calendarizó dos veces por mes, se agregaron las 84 colonias que integra el municipio de Mixco**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Ajuste de documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos			
No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Listado de Usuarios para Lectura	1

Listado de Usuarios para Lectura

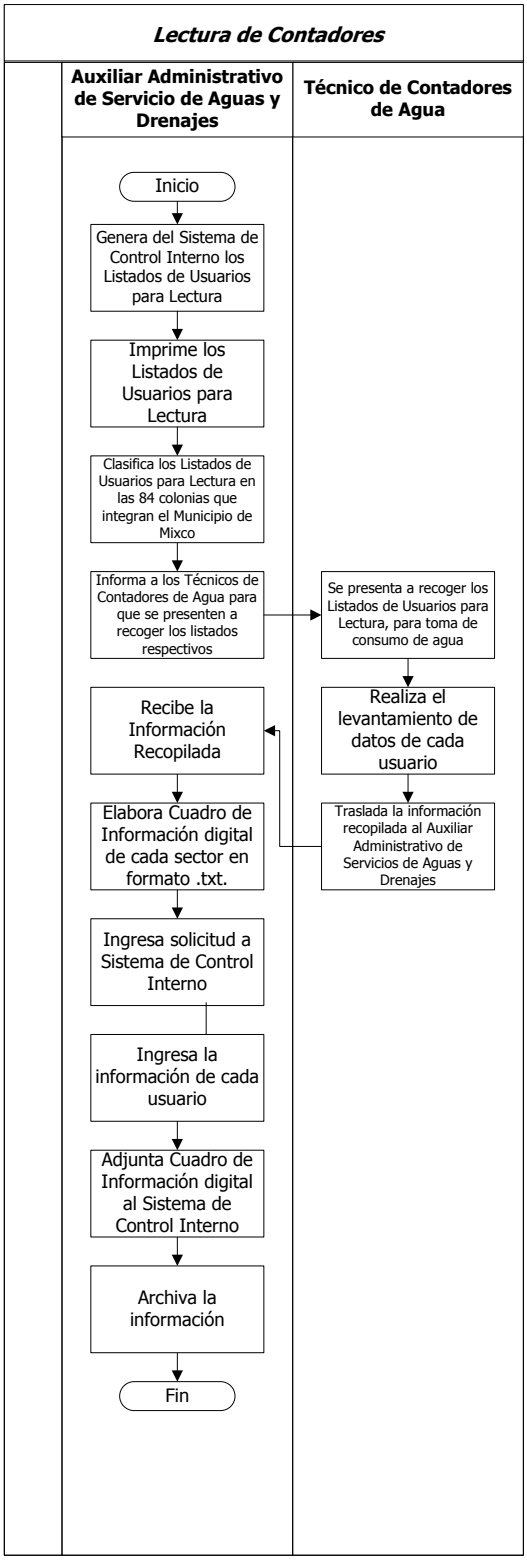
Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AGUAS Y DRENAJES

LISTADO DE USUARIOS PARA LECTURA

DEL ___/___/___ AL ___/___/___/

No.	Nombre Completo	Dirección	Observación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			


Lectura de Contadores
Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes
Técnico de Contadores de Agua
Inicio
Genera del Sistema de Control Interno los Listados de Usuarios para Lectura
Imprime los Listados de Usuarios para Lectura
Clasifica los Listados de Usuarios para Lectura en las 84 colonias que integran el Municipio de Mixco
Informa a los Técnicos de Contadores de Agua para que se presenten a recoger los listados respectivos
Se presenta a recoger los Listados de Usuarios para Lectura, para toma de consumo de agua
Realiza el levantamiento de datos de cada usuario
Traslada la información recopilada al Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes
Recibe la Información Recopilada
Elabora Cuadro de Información digital de cada sector en formato .txt.
Ingresa solicitud a Sistema de Control Interno
Ingresa la información de cada usuario
Adjunta Cuadro de Información digital al Sistema de Control Interno
Archiva la información
Fin

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	**Dirección:**	**Departamento:**	**Sección:**
Servicios Públicos	Aguas y Drenajes	Servicios de Aguas y Drenajes	No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Suspensión de Servicio de Agua por Falta de Pago

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.03.01 .07	X	Agosto, 2013	2	0	4	39	0

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando se genera una orden de suspensión de servicio de agua potable a los usuarios del sistema municipal de agua que presenten una mora de tres meses o más.

Fundamento Jurídico:
Ninguno.

Usuarios:
- Usuarios del Sistema Municipal de Agua.

Requisitos Previos:
a. Listado de Usuarios en Mora.

Definiciones:
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Ingresa semanalmente al Sistema de Control Interno.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Listado de Usuarios en Mora
2.	Consulta Listado de Usuarios en Mora.	0	0	15	0			
3.	Imprime listados de las 84 colonias que integran el Municipio de Mixco.	0	0	5	0			
4.	Completa Orden de Suspensión del Servicio de Agua.	0	0	20	0			• Orden de Suspensión del Servicio de Agua
5.	Notifica a los Técnicos de Contadores de Agua para entrega de listados.	0	0	10	0			• Ninguno
6.	Se presenta a recoger listados.	0	0	10	0	Técnico de Contadores de Agua		
7.	Ejecuta suspensión de servicio de agua.	0	2	0	0			
8.	Completa datos en Orden de Suspensión del Servicio de Agua.	0	0	20	0			• Orden de Suspensión del Servicio de Agua

9.	Traslada Orden de Suspensión del Servicio de Agua.	0	0	5	0	Técnico de Contadores de Agua	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Orden de Suspensión del Servicio de Agua
10.	Recibe Orden de Suspensión del Servicio de Agua.	0	0	7	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes		
11.	Revisa que se encuentre completa la Orden de Suspensión del Servicio de Agua.	0	0	15	0			
12.	Ingresa a Sistema de Control Interno.	0	0	7	0			• Ninguno
13.	Opera información de servicio suspendido en Sistema de Control Interno de aguas.	0	0	25	0			
14.	Archiva copia de Orden de Suspensión del Servicio de Agua.	0	0	15	0			• Orden de Suspensión del Servicio de Agua

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Fecha:	**Agosto, 2013**	**Agosto, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**El Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes pasa a la Dirección de Aguas y Drenajes, se incorporo el listado de las 84 colonias del municipio de Mixco. Se cambio el puesto de Supervisor de Funcionamiento por Supervisor**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos

No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Listado de Usuarios en Mora	1
2.		Orden de Suspensión del Servicio de Agua	1

Listado de Usuarios en Mora

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AGUAS Y DRENAJES

LISTADO DE USUARIOS EN MORA

DEL ___/___/___ AL ___/___/___/

No.	Código	Nombre Completo	Dirección	Saldo	Mes Pendiente	Observación
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Orden de Suspensión del Servicio de Agua

Administración Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
ORDEN DE SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE AGUA

FECHA: _____

CUENTA: _____

NOMBRE: _____

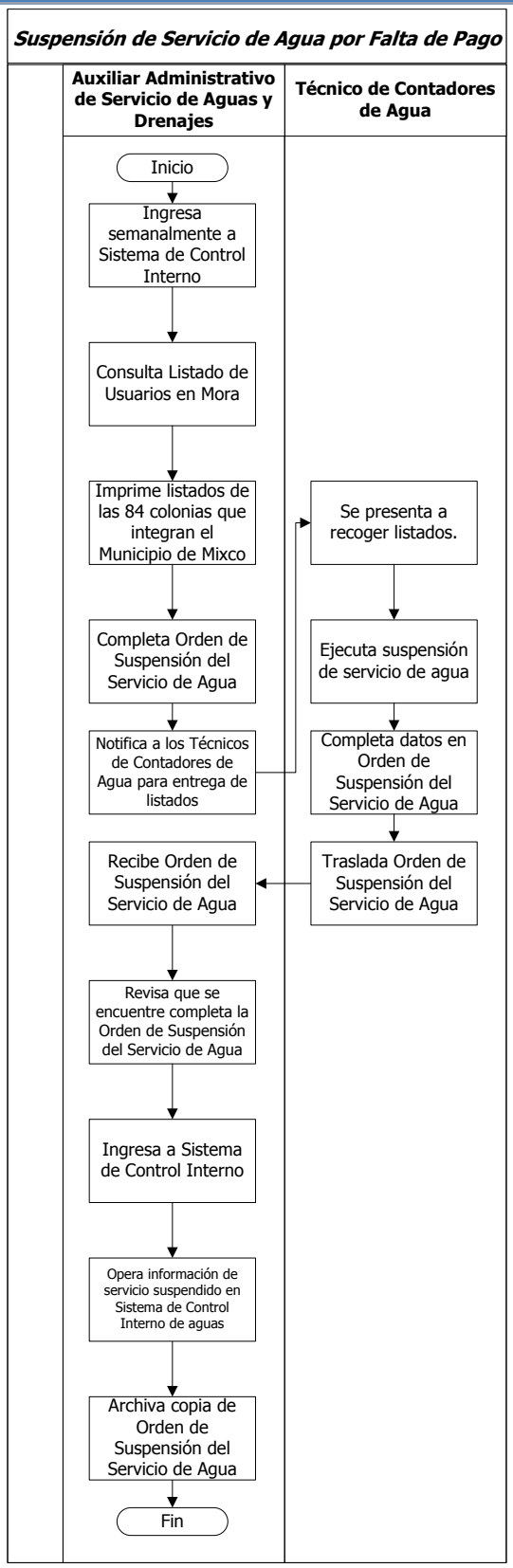
DIRECCIÓN: _____

POR ESTE MEDIO SE LE INFORMA QUE A PATIR DE HOY EL SERVICIO DE AGUA SE LE SUSPENDE, PROCEDIENDOSE A MARCHAMAR EL DOMICILIO DE SU VIVIENDA, CON LA ADVERTENCIA QUE SI SE RECONECTA SERÁ CONSIGNADO AL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRÁNSITO

MOTIVO: _____ Q._____ LECTURA:_____
CONTADOR: _____

PRESENTE SU AVISO PARA CANCELAR

ENCARGADO:_____ FIRMA:_____


Suspensión de Servicio de Agua por Falta de Pago
Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes
Técnico de Contadores de Agua
Inicio
Ingresa semanalmente a Sistema de Control Interno
Consulta Listado de Usuarios en Mora
Imprime listados de las 84 colonias que integran el Municipio de Mixco
Completa Orden de Suspensión del Servicio de Agua
Notifica a los Técnicos de Contadores de Agua para entrega de listados
Se presenta a recoger listados.
Ejecuta suspensión de servicio de agua
Completa datos en Orden de Suspensión del Servicio de Agua
Traslada Orden de Suspensión del Servicio de Agua
Recibe Orden de Suspensión del Servicio de Agua
Revisa que se encuentre completa la Orden de Suspensión del Servicio de Agua
Ingresa a Sistema de Control Interno
Opera información de servicio suspendido en Sistema de Control Interno de aguas
Archiva copia de Orden de Suspensión del Servicio de Agua
Fin

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	Dirección:	Departamento:	Sección:
Servicios Públicos	Aguas y Drenajes	Servicios de Aguas y Drenajes	No aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de Emergencias del Servicio de Agua y Drenajes

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.03.01 .08	X	Agosto, 2013	2	0	5	6	0

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando ocurren emergencias en las líneas de conducción de agua o servicios en la red de servicio de agua y drenajes en la Vía pública.

Fundamento Jurídico:
Ninguno.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos Previos:
a. Reporte de Emergencia.
b. Procedimiento Recepción de Llamada de Emergencia.

Definiciones:
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe del Departamento de Atención al Vecino la llamada telefónica del reporte de la emergencia del servicio de aguas y/o drenajes.	0	0	2	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Ninguno
2.	Solicita información respecto a la emergencia.	0	0	2	0			
3.	Comunica el tipo de emergencia.	0	0	5	0	Vecino	Vecino	
4.	Elabora reporte de la emergencia atendida.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Reporte de Emergencia
5.	Le informa a vecino que le dará seguimiento a su caso.	0	0	2	0			• Ninguno
6.	Ingresa solicitud a Sistema de Control Interno.	0	0	7	0			
7.	Elabora Orden de Trabajo para la inspección de factibilidad y presupuesto.	0	0	10	0			• Orden de Trabajo

8.	Imprime Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Orden de Trabajo
9.	Registra el número de Orden de Trabajo en el Libro de Registros del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	10	0			
10.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Técnico de Contadores de Agua		
11.	Verifica la emergencia reportada.	0	0	30	0			
12.	Realiza las reparaciones necesarias para resolver el inconveniente.	0	0	30	0			
13.	Traslada Orden de Pago.	0	1	0	0			
14.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Supervisor		
15.	Revisa que Orden de Trabajo esté completa.	0	0	10	0			
16.	Verifica que la reparación esté realizada.	0	0	10	0			
17.	Completa información en la Orden de Trabajo.	0	0	20	0			
18.	Entrega Orden de Trabajo realizada y terminada.	0	0	10	0			
19.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes		
20.	Revisa el contenido de Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
21.	Ingresa al Sistema de Control Interno.	0	0	7	0			• Ninguno
22.	Completa la información de la Orden de Trabajo en el Sistema.	0	0	10	0			• Orden de Trabajo
23.	Archiva Orden de Trabajo en Archivo Interno.	0	0	5	0			
24.	Elabora Oficio de Resolución.	0	0	10	0			• Oficio de Resolución
25.	Traslada Oficio de Resolución a Ejecutivo de Atención al Vecino.	0	0	30	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	**Agosto, 2013**	**Agosto, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Septiembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**El Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes pasa a la Dirección de Aguas y Drenajes, se detalla cuando se recibe la llamada del Departamento de Atención al Vecino**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos

No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Reporte de Emergencia	
2.		Orden de Trabajo	
3.		Oficio de Resolución	

Reporte de Emergencia

Administración Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
ORDEN DE TRABAJO

Orden de Trabajo No. _____

Motivo de Orden

Inspección Drenaje: ☐ Reporte de Emergencia: ☐
Instalación de Agua: ☐ Reconexión de Agua: ☐
Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua: ☐

Fecha: _____
Código: _____
Nombre del Solicitante: _____
Dirección del Inmueble: _____
Resultado de la Orden: _____

Lectura de Contador: _____
Observaciones: _____
_____

Encargado:_____ Firma:_____

Orden de Trabajo

Administración Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
ORDEN DE TRABAJO

Orden de Trabajo No. _____

Motivo de Orden

Inspección Drenaje: ☐ Reporte de Emergencia: ☐
Instalación de Agua: ☐ Reconexión de Agua: ☐
Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua: ☐

Fecha: _____
Código: _____
Nombre del Solicitante: _____
Dirección del Inmueble: _____
Resultado de la Orden: _____

Lectura de Contador: _____
Observaciones: _____
_____

Encargado:_____ Firma:_____

Oficio de Resolución

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AGUAS Y DRENAJES
OFICIO DE RESOLUCIÓN

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

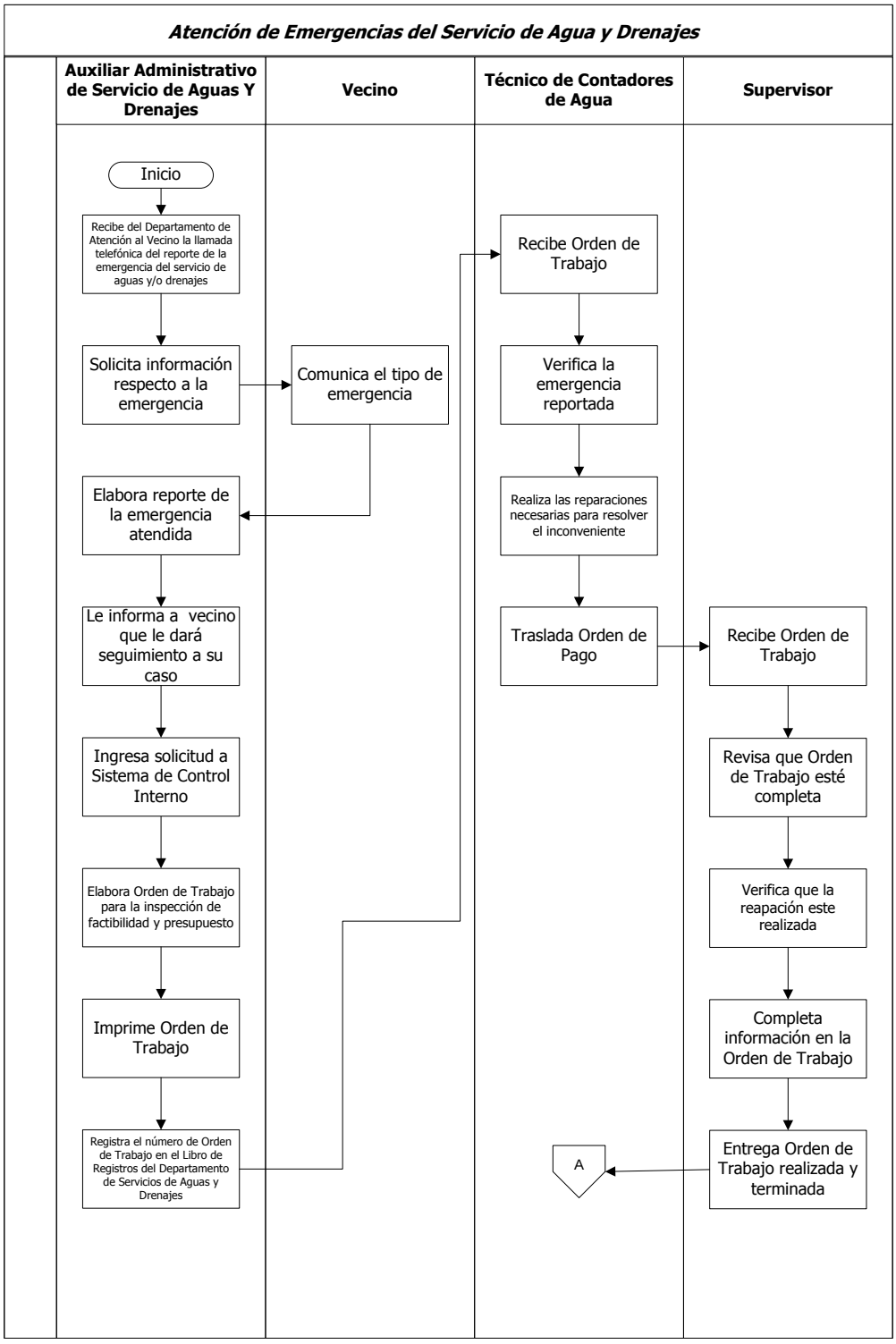
Señor (a):
_____
Presente

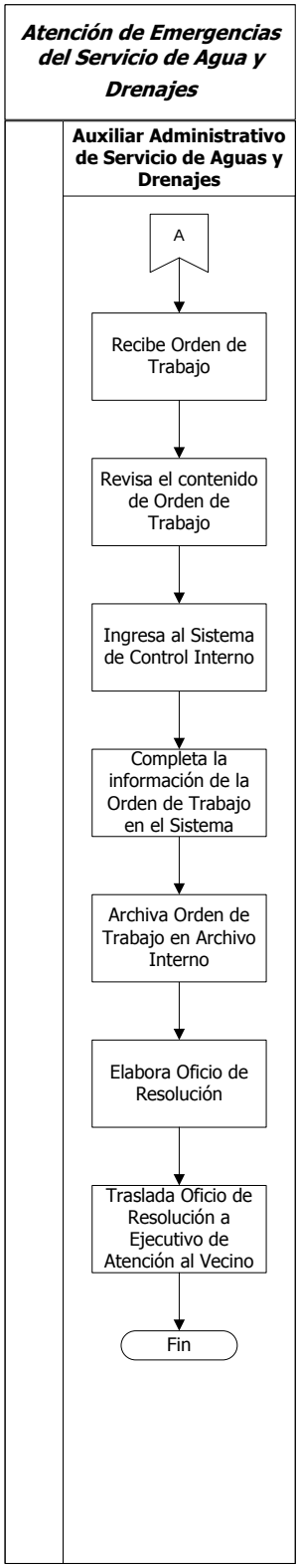
Atentamente le manifiesto que hemos recibido su solicitud de emergencias del servicio de Agua y Drenajes ubicada en _____ hicieron saber que encontraron _____ por lo que se realizó la inspección correspondiente.

En virtud de lo arriba mencionado le informo que después de haber hecho la oportuna revisión del lugar, desperfectos, y reparaciones pertinente para lo cual siguiendo el debido proceso se envía el presente para su conocimiento.

Atentamente,

F. _____
Auxiliar Administrativo de Servicios de Agua y Drenajes


Atención de Emergencias del Servicio de Agua y Drenajes
Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas Y Drenajes
Vecino
Técnico de Contadores de Agua
Supervisor
Inicio
Recibe del Departamento de Atención al Vecino la llamada telefónica del reporte de la emergencia del servicio de aguas y/o drenajes
Solicita información respecto a la emergencia
Comunica el tipo de emergencia
Elabora reporte de la emergencia atendida
Le informa a vecino que le dará seguimiento a su caso
Ingresa solicitud a Sistema de Control Interno
Elabora Orden de Trabajo para la inspección de factibilidad y presupuesto
Imprime Orden de Trabajo
Registra el número de Orden de Trabajo en el Libro de Registros del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes
Recibe Orden de Trabajo
Verifica la emergencia reportada
Realiza las reparaciones necesarias para resolver el inconveniente
Traslada Orden de Pago
Recibe Orden de Trabajo
Revisa que Orden de Trabajo esté completa
Verifica que la reapación este realizada
Completa información en la Orden de Trabajo
Entrega Orden de Trabajo realizada y terminada
A


Atención de Emergencias del Servicio de Agua y Drenajes
Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes
A
Recibe Orden de Trabajo
Revisa el contenido de Orden de Trabajo
Ingresa al Sistema de Control Interno
Completa la información de la Orden de Trabajo en el Sistema
Archiva Orden de Trabajo en Archivo Interno
Elabora Oficio de Resolución
Traslada Oficio de Resolución a Ejecutivo de Atención al Vecino
Fin

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Trámite de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.03.01 .09	X	Agosto, 2013	6	3	3	0	0

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando un vecino solicita la compra de media paja de agua ya sea para una construcción nueva o una desmembración.

Fundamento Jurídico:
Ninguna.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:
a. Solicitud de Venta de Media Paja de Agua con Titulo o Factura.
b. Fotocopia autenticada de la Escritura Pública.
c. Fotocopia de Solvencia Municipal.
d. Fotocopia del IUSI.
e. Fotocopia del Boleto de Ornato.
f. Fotocopia de DPI
g. Fotocopia del Título de Media Paja de Agua Original y Copia (debidamente razonada) o fotocopia de Factura.

Definiciones:
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Oficio de Envío de Expediente y expediente del Departamento de Atención al Vecino.	0	1	0	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Solicitud de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura • Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia del IUSI • Fotocopia del Boleto de Ornato • Fotocopia De DPI • Fotocopia del Título de
2.	Firma de recibido copia del Oficio de Envío de Expediente.	0	0	5	0			
3.	Asigna número de caso de expediente.	0	0	5	0			

								Media Paja de Agua Original y Copia (debidamente razonada) o fotocopia de Factura • Contraseña • Oficio de Envío
4.	Ingresa solicitud a Sistema de Control Interno.	0	0	15	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Ninguno
5.	Elabora Orden de Trabajo para la inspección de factibilidad y presupuesto.	0	0	20	0			• Orden de Trabajo
6.	Imprime Orden de Trabajo.	0	0	3	0			
7.	Registra el número de Orden de Trabajo en el Libro de Registros del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	10	0			• Libro de Registros
8.	Archiva expediente.	0	0	7	0			• Orden de Trabajo
9.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Técnico de Contadores de Agua		
10.	Revisa Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
11.	Entrega Orden de Trabajo.	0	0	7	0			
12.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Supervisor		
13.	Si el Supervisor tuviera Órdenes de Trabajo pendientes se las entrega al Técnico de Contadores de Agua.	0	0	10	0			
14.	Coordina ejecución de la Orden de Trabajo y traslada a Fontanero.	0	0	25	0			
15.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Fontanero		
16.	Ejecuta Orden de Trabajo.	0	0	30	0			
17.	Completa información en la Orden de Trabajo.	0	0	20	0			
18.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	30	0			
19.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	7	0	Supervisor		
20.	Verifica que se haya realizado la Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
21.	Determina si es factible o no.	0	0	25	0			
22.	Entrega Orden de Trabajo realizada y terminada.	0	0	10	0			
23.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Técnico de Contadores de Agua		
24.	Revisa que la información de la Orden Trabajo esté completa.	0	0	10	0			
25.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	25	0			
26.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes		
27.	Revisa el contenido de Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
28.	Ingresa al Sistema de Control Interno.	0	0	7	0			
29.	Completa la información de la Orden de Trabajo en el Sistema.	0	0	10	0			

30.	Elabora cálculo del presupuesto de instalación.	0	1	0	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Ninguno
31.	Elabora Providencia de Autorización.	0	0	15	0			• Providencia de Autorización
32.	Imprime Providencia de Autorización.	0	0	3	0			
33.	Traslada Providencia de Autorización.	0	0	5	0			
34.	Recibe Providencia de Autorización.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes		
35.	Revisa Providencia de Autorización.	0	0	15	0			
36.	Firma y sella Providencia de Autorización de Visto Bueno.	0	0	7	0			
37.	Traslada Providencia de Autorización.	0	0	15	0			
38.	Recibe Providencia de Autorización.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes		
39.	Revisa que contenga firmas.	0	0	3	0			
40.	Traslada expediente.	0	0	5	0			• Solicitud de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura • Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia del IUSI • Fotocopia del Boleto de Ornato • Fotocopia De DPI • Fotocopia del Título de Media Paja de Agua Original y Copia (debidamente razonada) o fotocopia de Factura • Contraseña • Oficio de Envío • Orden de Trabajo • Providencia de Autorización
41.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes	Dirección de Aguas y Drenajes	
42.	Revisa expediente.	0	0	7	0			
43.	Traslada expediente.	0	0	5	0			
44.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Director de Aguas y Drenajes		
45.	Revisa expediente.	0	0	10	0			
46.	Firma y sella el expediente de autorización y Visto Bueno.	0	0	30	0			
47.	Traslada expediente.	0	0	10	0			
48.	Recibe expediente.	0	0	7	0	Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes		
49.	Revisa expediente que contenga firmas y sellos.	0	0	10	0			
50.	Envía expediente a Secretaría Municipal.	1	0	0	0			
51.	Continúa con el procedimiento de Análisis de Expediente de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura.	Secretaría Municipal						
52.	Recibe expediente del Departamento de Atención al Vecino.	0	0	7	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	
53.	Revisa expediente que contenga firmas y sellos.	0	0	15	0			
54.	Identifica si autoriza o no autoriza.	0	0	7	0			• Ninguno
55.	Si autoriza, ingresa al Sistema de Control Interno.	0	0	7	0			
56.	Genera Orden de Pago en el Sistema de Control Interno.	0	0	10	0			• Orden De Pago
57.	Si no autoriza se notifica al vecino.	0	0	7	0			• Ninguno
58.	Archiva expediente.	0	0	15	0			• Solicitud de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura
59.	Traslada expediente al	0	0	10	0			

	Departamento de Atención al Vecino.							• Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia del IUSI • Fotocopia del Boleto de Ornato • Fotocopia De DPI • Fotocopia del Título de Media Paja de Agua Original y Copia (debidamente razonada) o fotocopia de Factura • Contraseña • Oficio de Envío • Orden de Trabajo • Providencia de Autorización • Orden De Pago
60.	Se dirige hacia Dirección de Aguas y Drenajes.	0	0	2	0	Vecino	Vecino	• Ninguno
61.	Se presenta a las instalaciones de la Dirección de Aguas y Drenajes.	0	0	5	0			
62.	Indica el trámite a realizar.	0	0	3	0			
63.	Entrega documentos necesarios y el marchamo de medidor.	0	0	5	0			• Convenio de Pago de Concesión de Agua • Recibo de Pago de la Tesorería Municipal
64.	Recibe documentos necesarios.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Fotocopia del Título de Media Paja de Agua Original y Copia (debidamente razonada) o fotocopia de Factura
65.	Verifica que los documentos estén completos.	0	0	5	0			
66.	Coloca marchamo del medidor y respectivo registro.	0	0	10	0			
67.	Traslada expediente.	0	0	15	0			
68.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes		
69.	Ingresa a Sistema de Control Interno.	0	0	3	0			• Ninguno
70.	Ingresa datos del usuario.	0	0	5	0			
71.	Asigna código correspondiente según correlativo.	0	0	10	0			
72.	Elabora Orden de Trabajo para la instalación del servicio.	0	0	20	0			• Orden de Trabajo
73.	Imprime Orden de Trabajo.	0	0	3	0			
74.	Registra el número de Orden de Trabajo en el Libro de Registros del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	10	0			
75.	Archiva expediente.	0	0	7	0			
76.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
77.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Técnico de Contadores de Agua	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Orden de Trabajo
78.	Revisa Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
79.	Entrega Orden de Trabajo.	0	0	7	0			
80.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Supervisor		

81.	Si el Supervisor tuviera Órdenes de Trabajo pendientes se las entrega al Técnico de Contadores de Agua.	0	0	10	0	Supervisor	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	
82.	Coordina ejecución de la Orden de Trabajo y traslada a Fontanero.	0	0	25	0			
83.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	15	0	Fontanero		
84.	Ejecuta Orden de Trabajo.	0	0	30	0			
85.	Completa información en la Orden de Trabajo.	0	0	20	0			
86.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	30	0			
87.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	7	0	Supervisor		
88.	Verifica que se haya realizado la Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
89.	Entrega Orden de Trabajo realizada y terminada.	0	0	10	0			
90.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Técnico de Contadores de Agua		
91.	Revisa que la información de la Orden Trabajo este completa.	0	0	10	0			
92.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	25	0			
93.	Reciben Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes		
94.	Revisa el contenido de Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
95.	Ingresa al Sistema de Control Interno.	0	0	7	0			• Ninguno
96.	Completa la información de la Orden de Trabajo en el Sistema de Control Interno.	0	0	10	0			• Orden de Trabajo
97.	Si el servicio está instalado se procede a activar Canon en el Sistema de Control Interno.	0	0	30	0			• Ninguno
98.	Si el servicio no está instalado se queda inactivo.	0	0	10	0			
99.	Elabora un Reporte Mensual de Agua Canon.	0	0	15	0			• Reporte Mensual de Agua Canon
100.	Archiva Orden de Trabajo.	0	0	5	0			• Orden de Trabajo

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	**Agosto, 2013**	**Agosto, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Se cambio el puesto de Supervisor de Funcionamiento por Supervisor**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos

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

Solicitud de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura

Ciudad de Mixco,_____de_____de_____

Director de Aguas y Drenajes
Presente.

Atentamente solicito la VENTA DE MEDIA PAJA DE AGUA CON TITULO O FACTURA
_____
_____
_____
_____
_____.

Esperando su respuesta.

Agradeciendo su amable atención y comprensión.

Referentemente,

_____ _____
Nombre del Solicitante # de Cedula o DPI

_____
Firma del Solicitante

Fotocopia autenticada de la Escritura Pública

TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA

ES TESTIMONIO: De la escritura pública_____ que autorice en esta ciudad, el _____ de dos mil _____. Para entregar al señor_____, extiendo. Número, sello y firmo en tres hojas, dos de ellas fotocopias, las cuales son auténticas por haber sido reproducidas hoy en mi presencia directamente de su original, con el cual concuerdan fielmente. En la presente hoja la cual es la tercera en papel bond tamaño oficio, adhiriendo timbres fiscales por la cantidad de_____(Q.) Que se cubren a través de seis timbres por el valor de_____ cada uno identificado así ( ), para cubrir el Impuesto de la ley correspondiente. En la ciudad de Guatemala, el _____ de_____ dos mil _____.

_____

Abogado y Notario

Fotocopia de Solvencia Municipal

Administración Otto Pérez Leal

EL INFRAESCRITO JEFE DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL VECINO DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.----------
---

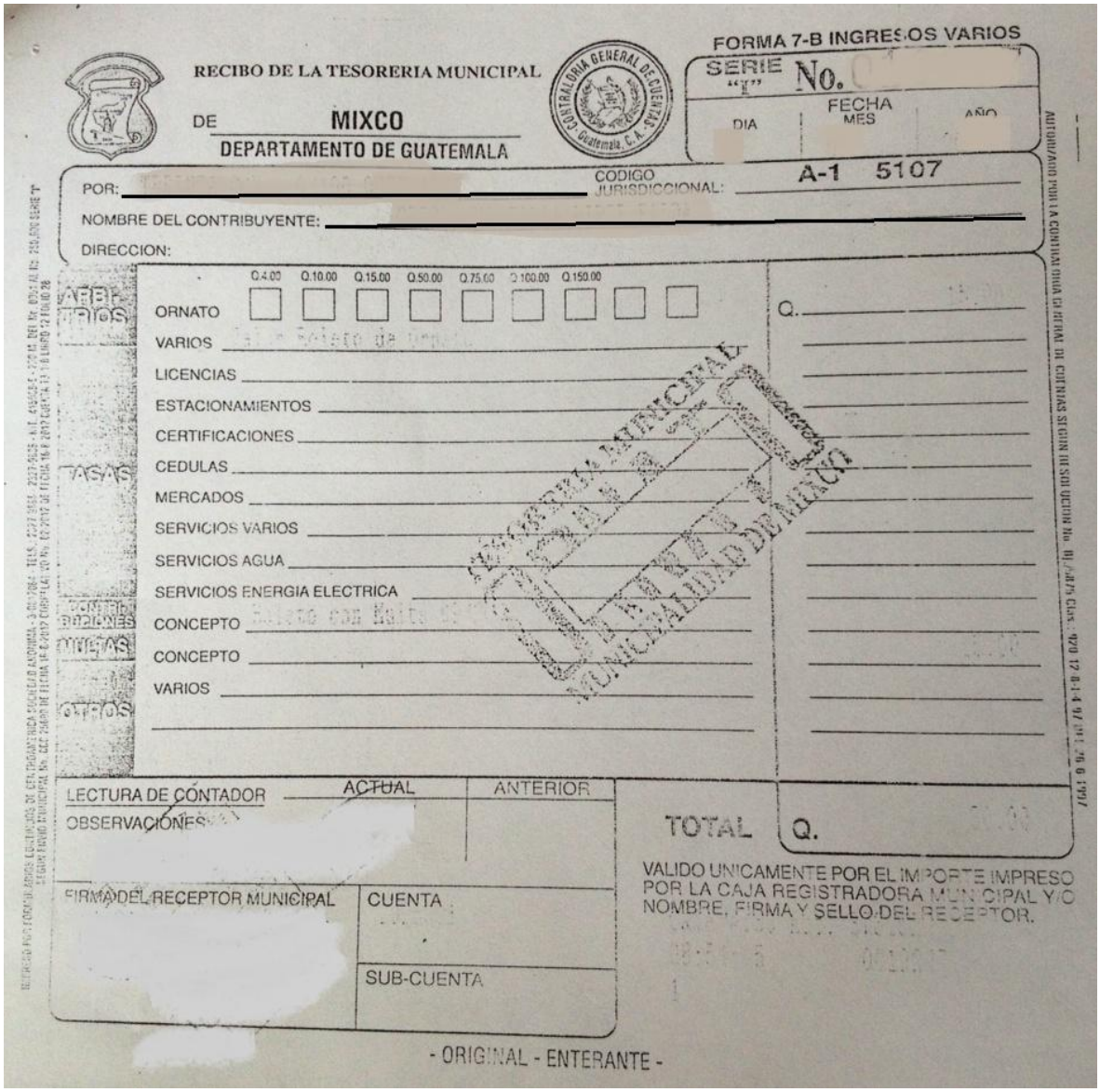
CERTIFICA: Que en los registros del **DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL** y de este DEPARTAMENTO respectivamente, consta que aparece inscrito el inmueble propiedad de: _____ Consistente en _____ _____ del Libro _____, ubicado en _____ _____ de esta JURISDICCIÓN Municipal la cual se encuentra SOLVENTE de pago de impuestos único sobre inmueble al _____ del año _____ y de arbitrios y tasas municipales hasta la fecha.

Y, a solicitud de la parte interesada para los usos que le convengan, extiendo, sello y firmo la presente CERTIFICACIÓN DE SOLVENCIA MUNICIPAL, en una hoja papel bond membretada a los _____ días del mes de _____ del año _____.

_____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL VECINO

Fotocopia del IUSI



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

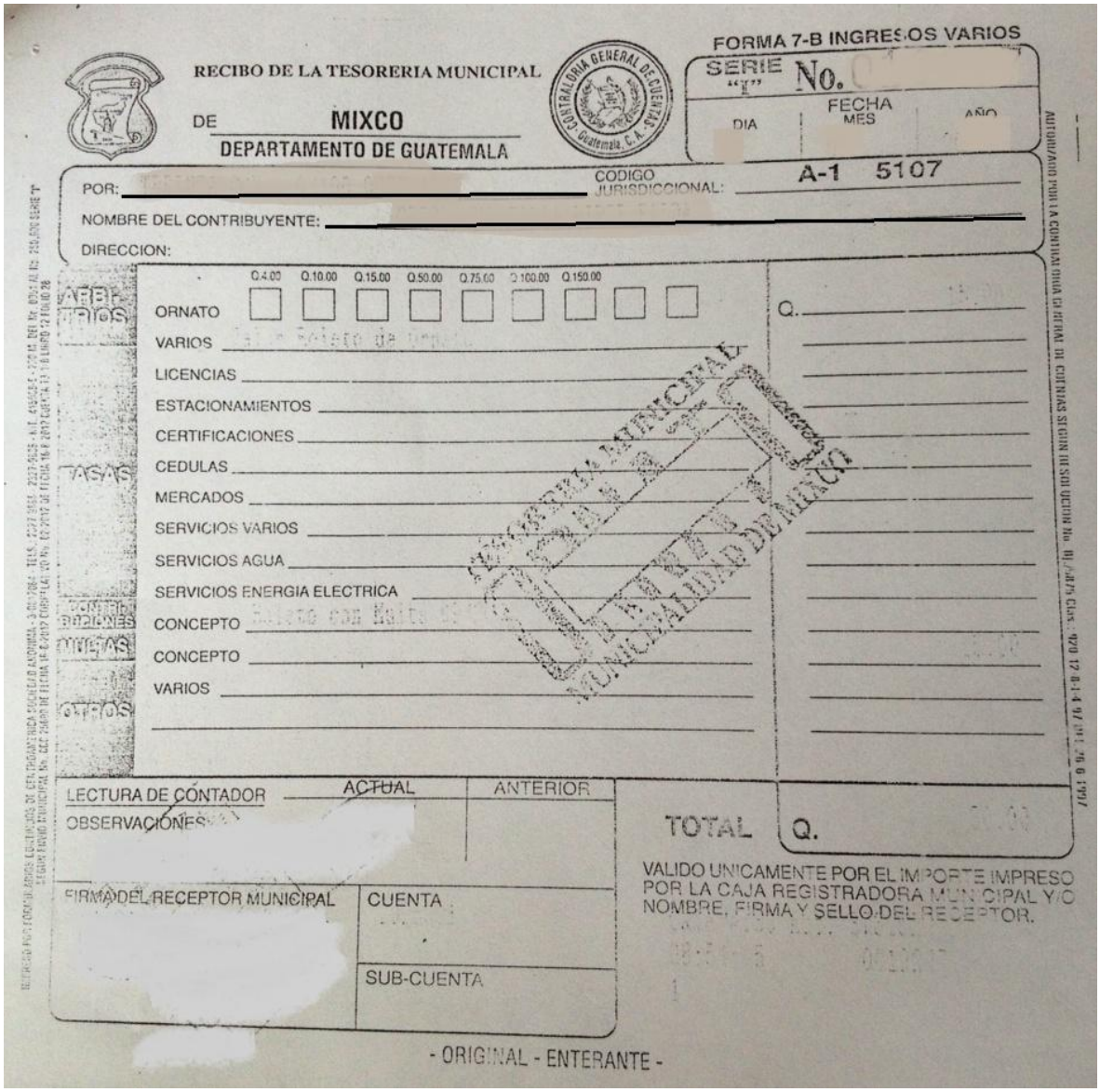
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia del Boleto de Ornato



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia de DPI

Documento de Identificación

Fotocopia del Título de Media Paja de Agua Original y Copia (debidamente razonada) o fotocopia de Factura

L. 12 Manz. J. B/5.

1038

Registro No. 1038 Título No. 1038

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

TITULO DE MEDIA PAJA DE AGUA

"NUEVA MONSERRAT"

CERTIFICO: que el presente Título acredita que

ENRIQUETA DE JESUS URISANDI CASTILLO DE GONZALEZ

es dueño de MEDIA paja de agua municipal con derecho a TREINTA metros cúbicos por mes. El presente título es transferible mediante endoso, solo a otro propietario de la lotificación "Nueva Monserrat", legalizado ante notario y debe registrarse en la Municipalidad de Mixco.

En fe de lo cual lo firmo y sello en Mixco a catorce días del mes de mayo de mil novecientos setenta y nueve.

Manuel de Jesús Franco

Secretario

P. Quintero Alvarez G.

L. 4 Folio 718

Contraseña

Fecha de Ingreso Día Mes Año Nombre Completo	No. Correlativo **CONTRASEÑA**
No. Documento de Identificación	
Área a donde se remite para informe	
Fecha de Entrega Día Mes Año	Sello de Ingreso de Solicitud

Oficio de Envío

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VECINO
OFICIO DE ENVIO DE EXPEDIENTE

OFICIO DE ENVIO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:
_____
_____.

No. Expediente: _____

Fecha Expediente: _____

Se traslada al área _____ para trámite.
De_____
_____.

_____

Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes

Orden de Trabajo

Administración Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
ORDEN DE TRABAJO

Orden de Trabajo No. _____

Motivo de Orden

Inspección Drenaje: ☐ Reporte de Emergencia: ☐
Instalación de Agua: ☐ Reconexión de Agua: ☐
Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua: ☐

Fecha: _____
Código: _____
Nombre del Solicitante: _____
Dirección del Inmueble: _____
Resultado de la Orden: _____

Lectura de Contador: _____
Observaciones: _____
_____

Encargado:_____ Firma:_____

Providencia de Autorización

Administración Otto Pérez Leal

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
PROVIDENCIA DE AUTORIZACIÓN

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____
Oficio No. _____

ASUNTO: _____

Solicita la venta de media paja de agua potable

Para ser instalada en _____

_____

PROVIDENCIA NO._____ **REFERENCIA: PROV. NO.**_____

--------- Por recibido atentamente pase el presente expediente al HONONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, informando que en la inspección realizada por el Supervisor del área, señor _____, se verificó que SI ES FACTIBLE acceder a lo solicitado.

Presupuesto de instalación:

Zanjeo	Q._____
Instalación de Contador	Q._____
Perforación de Tubo General	Q._____
Total	Q._____

Firma _____ Sello _____	Firma _____ Sello _____
Director de Aguas y Drenajes	Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes

Orden de Pago

Administración Otto Pérez Leal

ORDEN DE PAGO

No. 0000

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE AGUAS Y DRENAJES

Por: Q_____

Señor:
Receptor

Ciudad de Mixco_____ de _____ de 20_____

Sírvase recibir de:_____
La cantidad de:_____ Q._____
Por concepto de: Registro ☐ Endoso ☐ Certificación ☐ Gravamen ☐ a su favor del Título (s)

No. _____ Reg. _____ Por _____ Paja de Agua
Del Sistema: _____

_____
Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes

Convenio de Pago de Concesión de Agua

Administración Otto Pérez Leal

SECRETARIA MUNICIPAL
CONVENIO DE PAGO DE CONCESIÓN DE AGUAS
NUMERO: _____

En el Municipio de Mixco, a los _____ días del mes de _____ del año _____, yo _____, vecino (a) de Mixco y con domicilio en _____ Quién se identifica con Documento Personal de Identificación número _____ Extendido por el Registro Nacional de las PErsonas de Gautemala, Guatemala. Señalando para recibir notificaciones en la Dirección arriba indicada. Por la presente hago **CONSTAR:**

PRIMERO: Me RECONOZCO DEUDOR DE LA Municipalidad de Mixco por la suma de _____ por concepto de _____ que instalaré en la siguiente dirección: _____ **SEGUNDO:** Por este medio quedo obligado y me comprometo formalmente a cancelar dicha cantidad en la forma y tiempo siguiente: Un abono de _____ en este momento y _____ abonos mensuales de _____. El día _____ de cada mes, distribuidos de la forma siguiente:

ABONO No.	CANTIDAD	FECHA	SALDO	COMPROBANTE No.	FECHA DE PAGO
1	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
2	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
3	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
4	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
5	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
6	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
7	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
8	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
9	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
10	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA

TERCERO: Este convenio se hace con base en lo que para el efecto establece el Reglamento para el Servicio de Agua Potable del Municipio de Mixco.

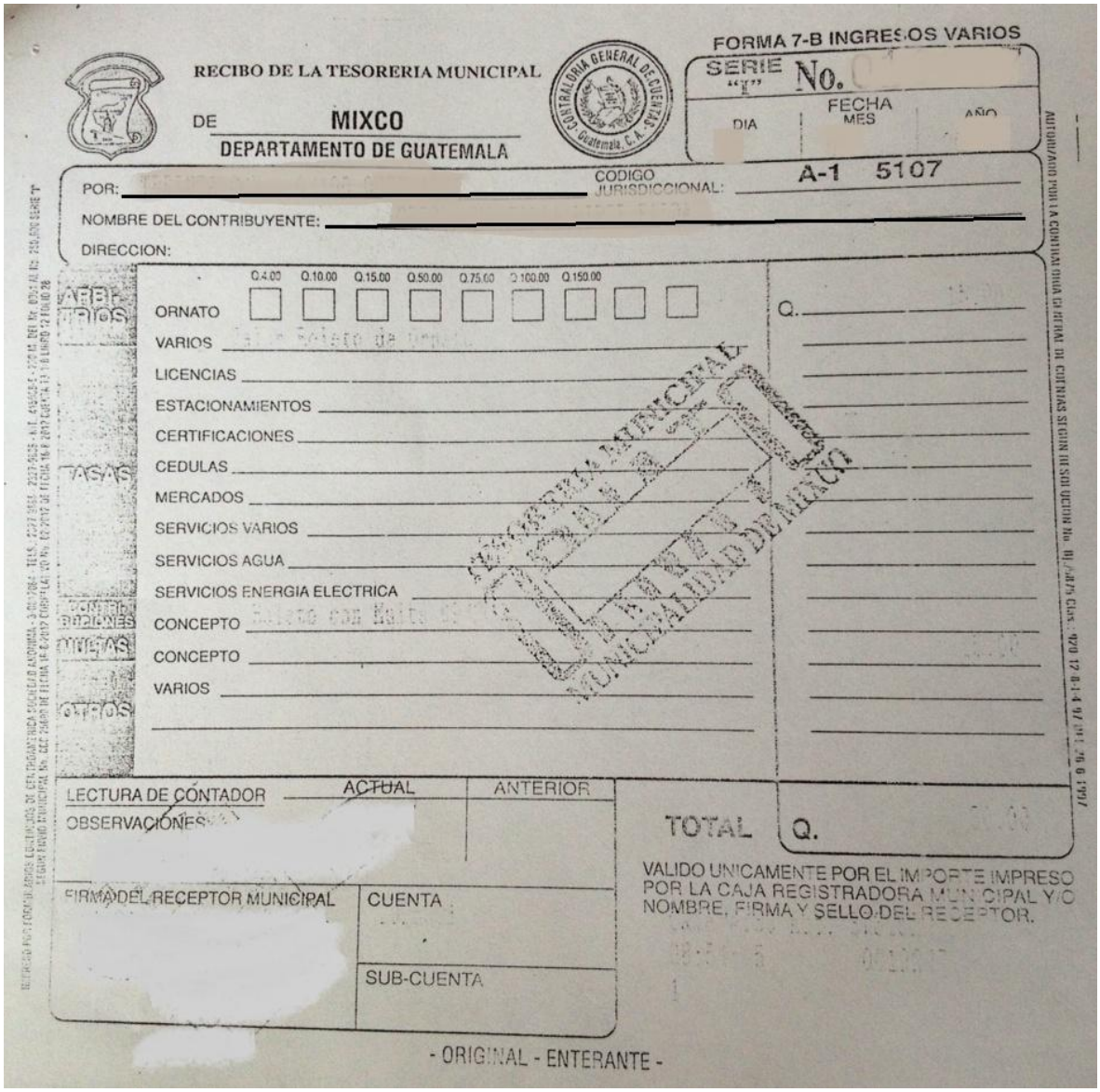
CUARTO: Dichos abonos los haré en el tiempo y forma convenidos sin requerimiento ni cobro alguno en la Tesorería Municipal, previa autorización de la Dirección de Aguas. El pago de _____ es para _____ del sistema de Agua Potable de Mixco.

QUINTO: Asimismo hago constar que la falta d epago puntual en uno solo de los abonos en el tiempo y forma establecidos, dará lugar a que la Dirección de Aguas suspenda el servicio de agua; cuando en sus abonos esté al día, puede solicitar a la misma Dirección la conexión del servicio haciendo el pago correspondiente en laTesorería Municipal.

SEXTO: Y para garantía de la Municipalidad firmo el presente documento el que leío integramente lo ratifico y acepto en el mismo lugar y fcha, antes indicados.

F. _____
Nombre Vecino
No. DPI

Recibo de Pago de la Tesorería Municipal



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Reporte Mensual de Agua Canon

Administración
Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AGUAS Y DRENAJES
REPORTE MENSUAL DE AGUA CANON
No. 00000

Ciudad de Mixco, ____ de _____ del ____

Señor
Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes
Presente

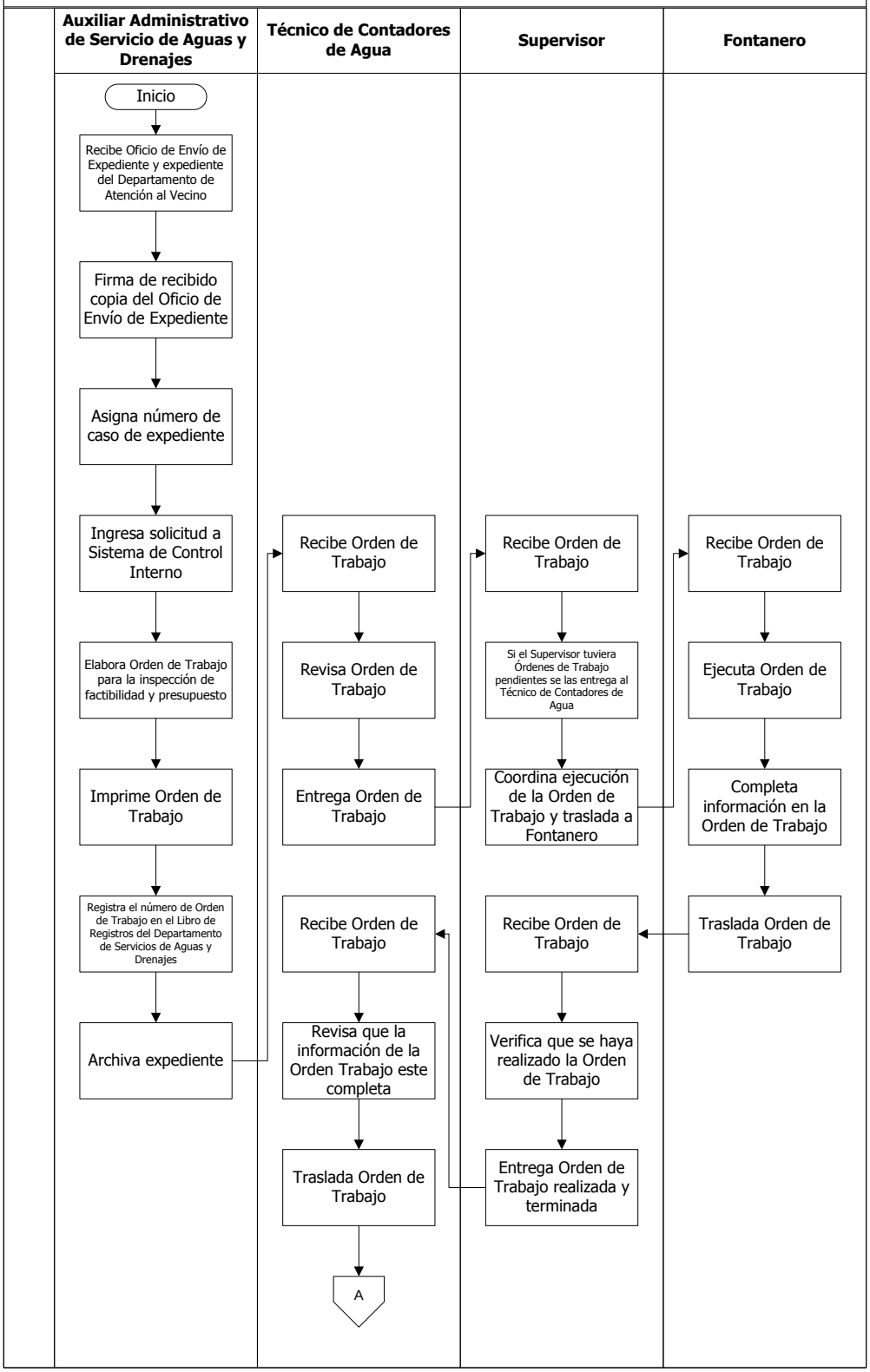
Por este medio le informo sobre el Reporte Mensual de Agua Canon:

No.	Cuenta	Nombre	Dirección	Contador	Lectura	Tipo de Servicio	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

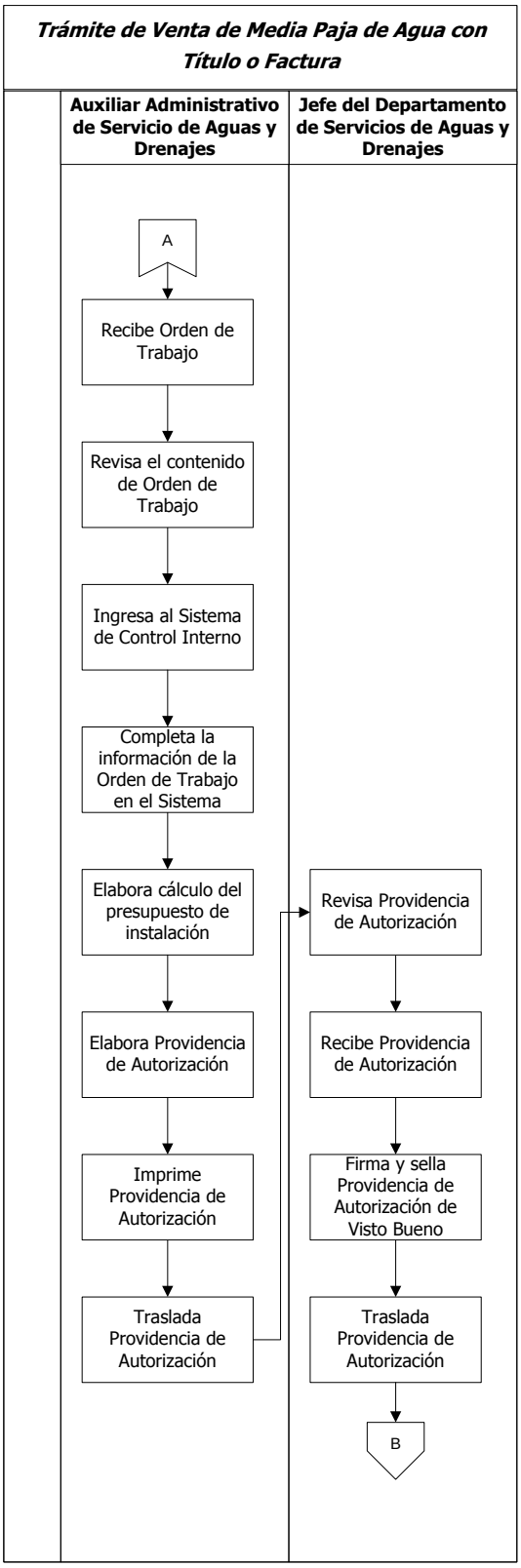
Atentamente,

_____
Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes

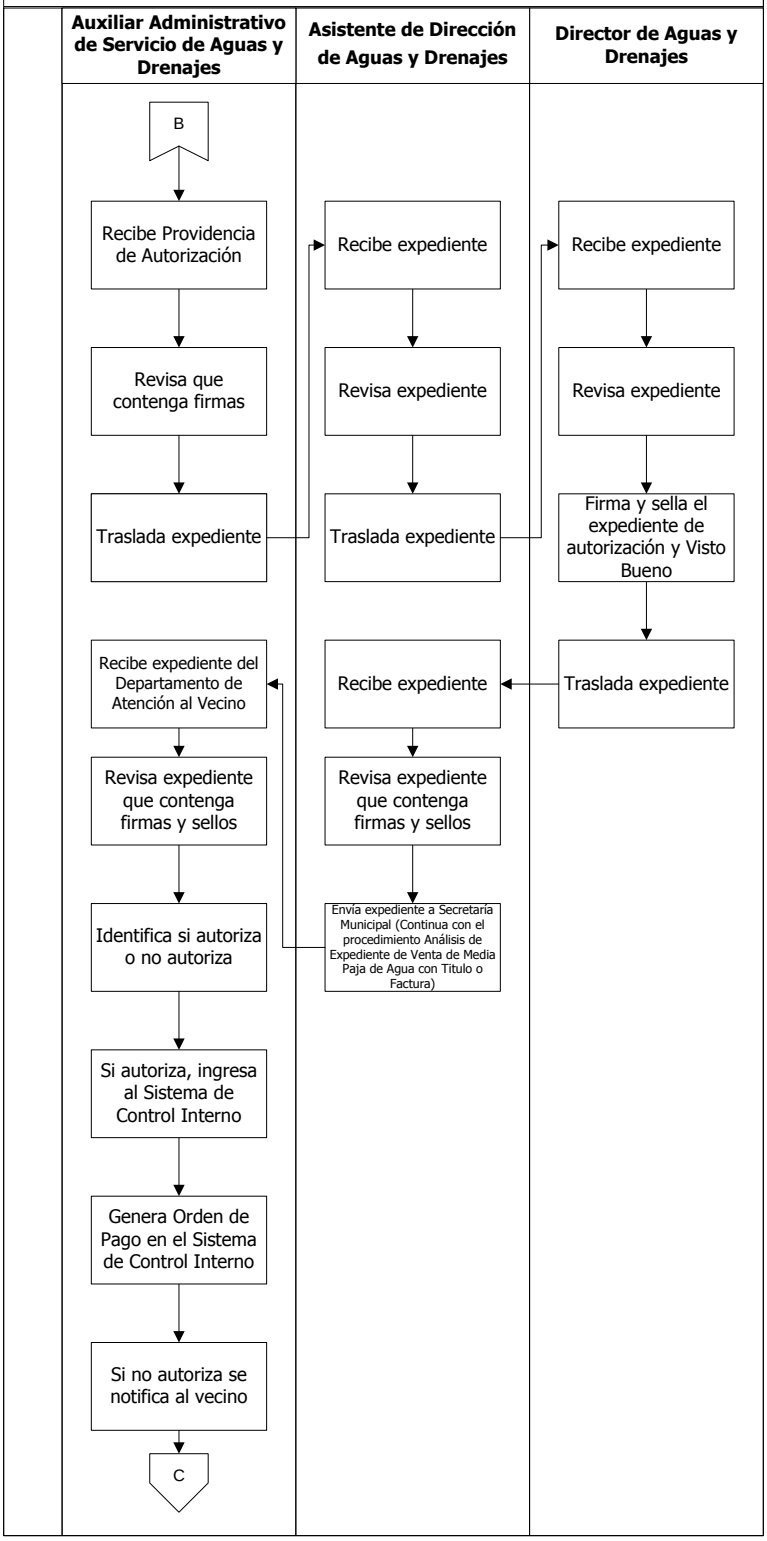
Trámite de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura



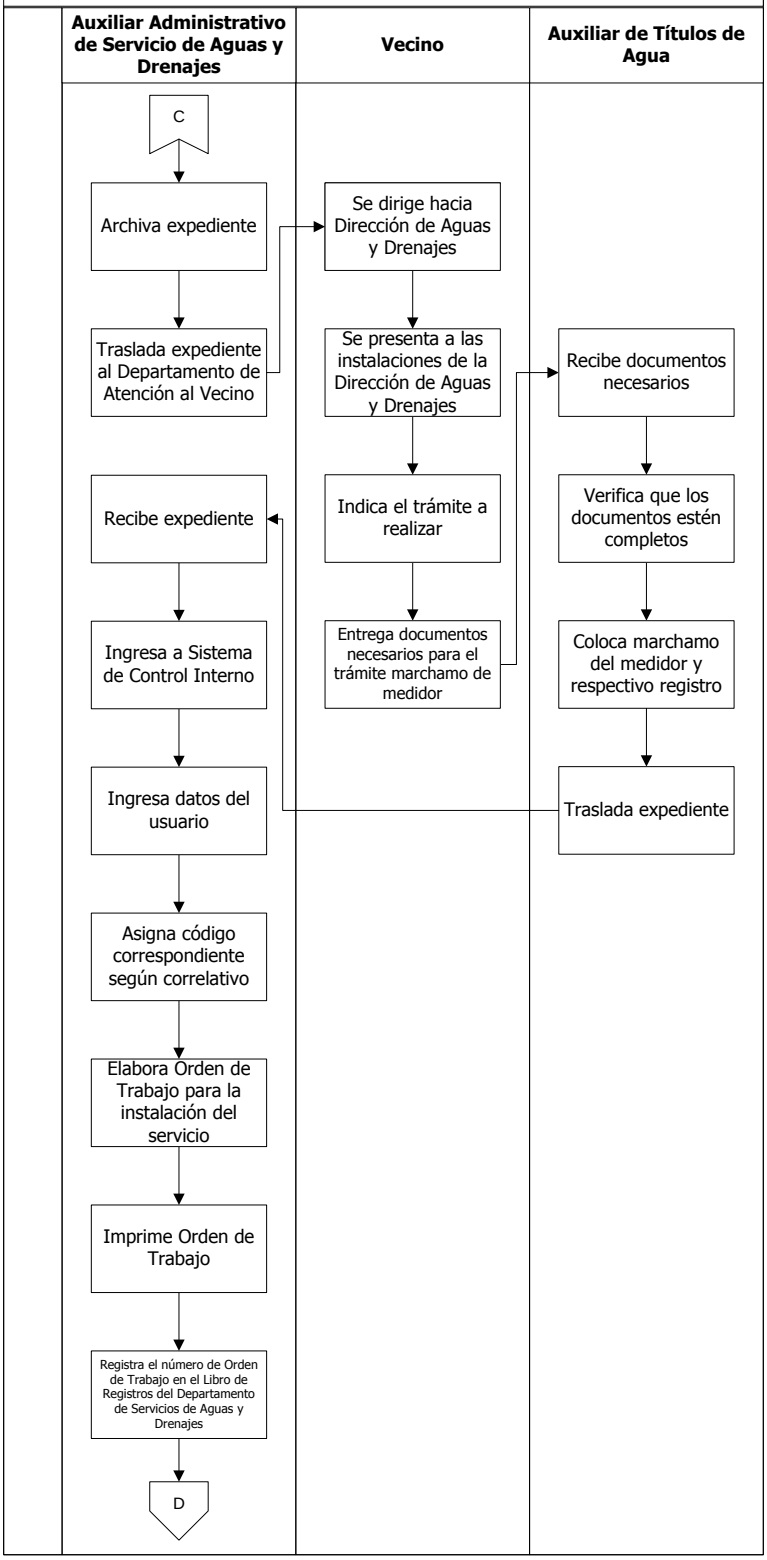
Trámite de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura



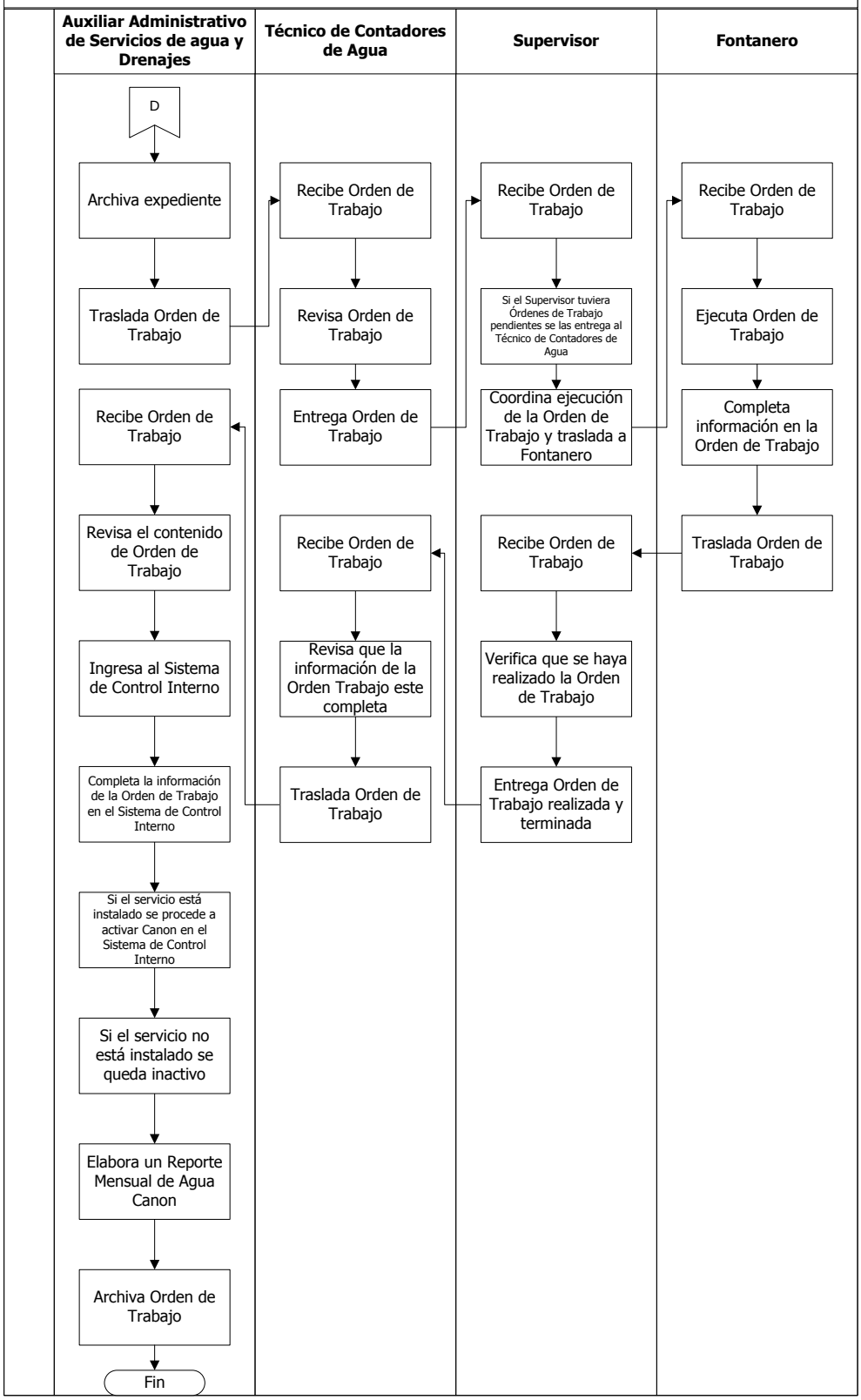
Trámite de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura



Trámite de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura



Trámite de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Gerencia: Servicios Públicos	**Dirección:** Aguas y Drenajes	**Departamento:** Servicios de Aguas y Drenajes	**Sección:** No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Trámite de Venta de Media Paja de Agua Adicional

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.03.01.10	X	Agosto, 2013	4	2	2	21	0

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando un vecino solicita la compra de media paja de agua adicional a la media paja de agua ya comprada.

Fundamento Jurídico:
Ninguna.

Norma:
a. Este procedimiento es para adicionar treinta metros cúbicos a lo que ya posee.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:
a. Solicitud de Venta de Media Paja de Agua Adicional.
b. Fotocopia autenticada de la Escritura Pública.
c. Fotocopia de Solvencia Municipal.
d. Fotocopia de IUSI.
e. Fotocopia de Boleto de Ornato.
f. Fotocopia de DPI

Definiciones:
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Oficio de Solicitud de Factibilidad y expediente de la Secretaría Municipal.	0	1	0	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Solicitud de Venta de Media Paja de Agua Adicional • Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia del IUSI • Fotocopia del Boleto de Ornato • Fotocopia de DPI • Contraseña • Oficio de Envío
2.	Firma de recibido copia del Oficio de Solicitud de Factibilidad.	0	0	15	0			

								• Oficio de Solicitud de Factibilidad
3.	Asigna número de expediente.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Ninguno
4.	Ingresa solicitud a Sistema de Control Interno.	0	0	15	0			
5.	Elabora Orden de Trabajo para la inspección de factibilidad.	0	0	20	0			• Orden de Trabajo
6.	Imprime Orden de Trabajo.	0	0	3	0			
7.	Registra el número de Orden de Trabajo en el Libro de Registros del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	10	0			• Libro de Registros
8.	Archiva expediente.	0	0	15	0			• Solicitud de Venta de Media Paja de Agua Adicional • Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia del IUSI • Fotocopia del Boleto de Ornato • Fotocopia de DPI • Contraseña • Oficio de Envío • Oficio de Solicitud de Factibilidad
9.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	10	0			• Orden de Trabajo
10.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Supervisor		
11.	Revisa Orden de Trabajo.	0	0	10	0			
12.	Traslada Orden de Trabajo.	0	1	0	0			
13.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Técnico de Contadores de Agua		
14.	Si el Supervisor tuviera Órdenes de Trabajo pendientes se las entrega al Técnico de Contadores de Agua.	0	0	10	0			
15.	Ejecuta Orden de Trabajo.	0	0	30	0			
16.	Completa información en la Orden de Trabajo.	0	0	20	0			
17.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	30	0			
18.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Supervisor		
19.	Revisa que la información de la Orden Trabajo esté completa.	0	0	10	0			
20.	Traslada Orden de Trabajo.	0	0	25	0			• Orden de Trabajo
21.	Recibe Orden de Trabajo.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de agua y Drenajes		
22.	Verifica factibilidad del caudal.	0	0	20	0			• Ninguno
23.	Elabora Providencia de Autorización.	0	0	15	0			• Providencia de Autorización
24.	Imprime Providencia de Autorización.	0	0	3	0			
25.	Traslada Providencia de Autorización.	0	0	5	0			

26.	Recibe Providencia de Autorización.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Providencia de Autorización
27.	Revisa Providencia de Autorización.	0	0	15	0			
28.	Firma y sella Providencia de Autorización de Visto Bueno.	0	0	7	0			
29.	Traslada Providencia de Autorización.	0	0	15	0			
30.	Recibe Providencia de Autorización.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes		
31.	Verifica que contenga firmas y sellos.	0	0	7	0			
32.	Traslada expediente.	0	0	15	0			• Solicitud de Venta de Media Paja de Agua Adicional • Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia del IUSI • Fotocopia del Boleto de Ornato • Fotocopia de DPI • Contraseña Oficio de Envío • Oficio de Solicitud de Factibilidad • Orden de Trabajo • Providencia de Autorización
33.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes	Dirección de Aguas y Drenajes	
34.	Revisa expediente.	0	0	7	0			
35.	Traslada expediente.	0	0	5	0			
36.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Director de Aguas y Drenajes		
37.	Revisa expediente.	0	0	10	0			
38.	Firma y sella el expediente de autorización y Visto Bueno.	0	0	30	0			
39.	Traslada expediente.	0	0	10	0			
40.	Recibe expediente.	0	0	7	0	Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes		
41.	Revisa expediente que contenga firmas y sellos.	0	0	10	0			
42.	Envía expediente a Secretaría Municipal.	1	0	0	0			
43.	Continúa con el procedimiento de Análisis de Expediente de Venta de Media Paja de Agua Adicional.	Secretaría Municipal y Departamento de Atención al Vecino						
44.	Recibe expediente del Departamento de Atención al Vecino.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	
45.	Revisa expediente.	0	0	10	0			
46.	Ingresa al Sistema de Control Interno.	0	0	7	0			
47.	Procede a incrementar la cantidad de metros cúbicos adquiridos en el Sistema de Control Interno.	0	0	10	0			
48.	Elabora un Reporte Mensual de Agua Canon de forma digital.	0	0	15	0			
49.	Archiva expediente.	0	0	5	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	**Agosto, 2013**	**Agosto, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Se cambio el puesto de Supervisor de Funcionamiento por Supervisor**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos

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

Solicitud de Venta de Media Paja de Agua Adicional

Ciudad de Mixco, _____de_____de_____

Director de Aguas y Drenajes
Presente.

Atentamente solicito la VENTA DE MEDIA PAJA DE AGUA ADICIONAL
_____
_____
_____
_____
_____.

Esperando su respuesta.

Agradeciendo su amable atención y comprensión.

Referentemente,

_____ _____
Nombre del Solicitante # de Cedula o DPI

_____
Firma del Solicitante

Fotocopia autenticada de la Escritura Pública

TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA

ES TESTIMONIO: De la escritura pública_____ que autorice en esta ciudad, el _____ de dos mil _____. Para entregar al señor_____, extiendo. Número, sello y firmo en tres hojas, dos de ellas fotocopias, las cuales son auténticas por haber sido reproducidas hoy en mi presencia directamente de su original, con el cual concuerdan fielmente. En la presente hoja la cual es la tercera en papel bond tamaño oficio, adhiriendo timbres fiscales por la cantidad de_____(Q.) Que se cubren a través de seis timbres por el valor de_____ cada uno identificado así ( ), para cubrir el Impuesto de la ley correspondiente. En la ciudad de Guatemala, el _____ de_____ dos mil _____.

_____

Abogado y Notario

Fotocopia de Solvencia Municipal

Administración
Otto Pérez Leal

EL INFRAESCRITO JEFE DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL VECINO DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.----------
---

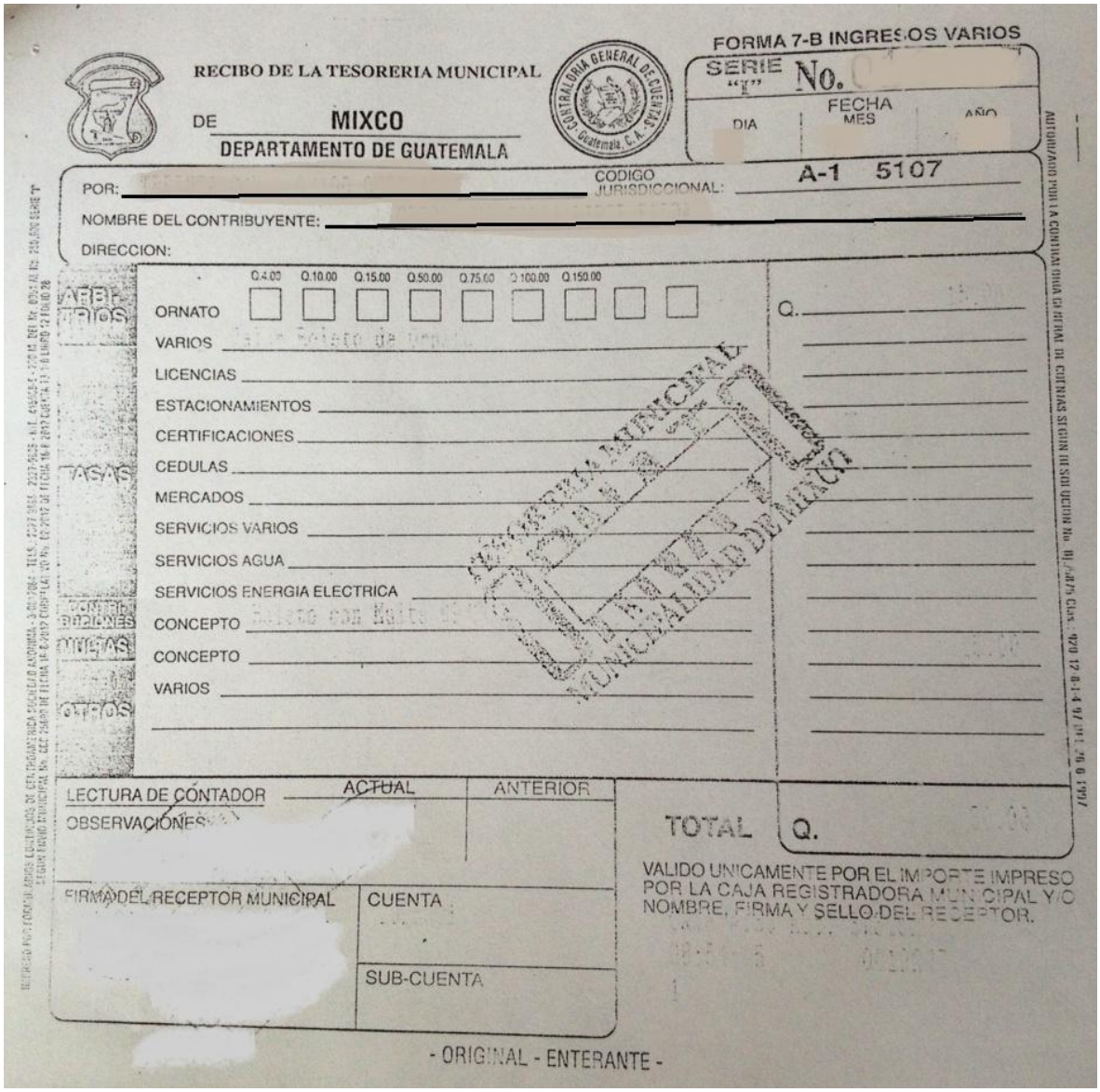
CERTIFICA: Que en los registros del **DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL** y de este DEPARTAMENTO respectivamente, consta que aparece inscrito el inmueble propiedad de: _____ Consistente en _____ _____ del Libro _____, ubicado en _____ _____ de esta JURISDICCIÓN Municipal la cual se encuentra SOLVENTE de pago de impuestos único sobre inmueble al _____ del año _____ y de arbitrios y tasas municipales hasta la fecha.

Y, a solicitud de la parte interesada para los usos que le convengan, extiendo, sello y firmo la presente CERTIFICACIÓN DE SOLVENCIA MUNICIPAL, en una hoja papel bond membretada a los _____ días del mes de _____ del año _____.

_____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL VECINO

Fotocopia de IUSI



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

SERIE "T" No.

FECHA DIA 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

ARBITRIOS

ORNATO

VARIOS

TASAS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONTRIBUCIONES MEJORAS

CONCEPTO

OTROS

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

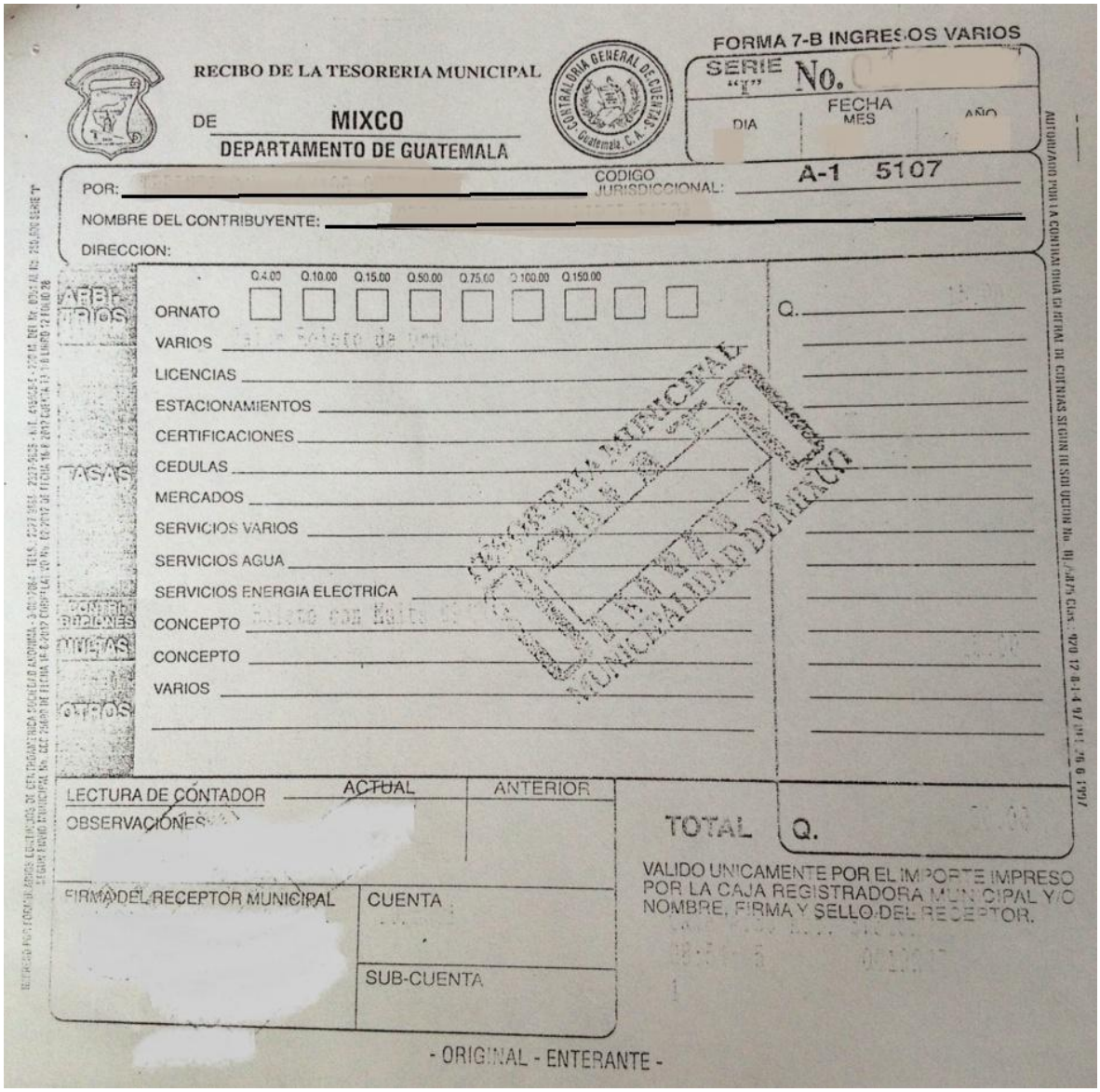
CUENTA

SUB-CUENTA

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

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia del Boleto de Ornato



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia de DPI

Documento de Identificación

Contraseña

Fecha de Ingreso Día Mes Año Nombre Completo	No. Correlativo **CONTRASEÑA**
No. Documento de Identificación	
Área a donde se remite para informe	
Fecha de Entrega Día Mes Año	Sello de Ingreso de Solicitud

Oficio de Envío

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VECINO
OFICIO DE ENVIO DE EXPEDIENTE

OFICIO DE ENVIO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:
_____
_____.

No. Expediente: _____

Fecha Expediente: _____

Se traslada al área _____ para trámite.
De_____
_____.

_____

Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes

Oficio de Solicitud de Factibilidad

Administración Otto Pérez Leal

Oficio Solicitud de Factibilidad

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
_____ DE _____ DEL _____

ASUNTO: EL SEÑOR (A); SOLICITA VENTA DE MEDIA PAJA DE AGUA, PARA SER DATADA EN LA _____
ZONA _____ DE MIXCO.

EXPEDIENTE No. _____ VAN _____ FOLIOS

Por recibido y atentamente pase a DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES, para su conocimiento y lo que haya lugar.

F. _____
Secretario Municipal

Orden de Trabajo

Administración Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
ORDEN DE TRABAJO

Orden de Trabajo No. _____

Motivo de Orden

Inspección Drenaje: ☐ Reporte de Emergencia: ☐
Instalación de Agua: ☐ Reconexión de Agua: ☐
Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua: ☐

Fecha: _____
Código: _____
Nombre del Solicitante: _____
Dirección del Inmueble: _____
Resultado de la Orden: _____

Lectura de Contador: _____
Observaciones: _____
_____

Encargado:_____ Firma:_____

Providencia de Autorización

Administración Otto Pérez Leal

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
PROVIDENCIA DE AUTORIZACIÓN

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____
Oficio No. _____

ASUNTO: _____

Solicita la venta de media paja de agua potable

Para ser instalada en _____

_____

PROVIDENCIA NO._____ **REFERENCIA: PROV. NO.**_____

--------- Por recibido atentamente pase el presente expediente al HONONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, informando que en la inspección realizada por el Supervisor del área, señor _____, se verificó que SI ES FACTIBLE acceder a lo solicitado.

Presupuesto de instalación:

Zanjeo	Q._____
Instalación de Contador	Q._____
Perforación de Tubo General	Q._____
Total	Q._____

Firma _____

Sello _____

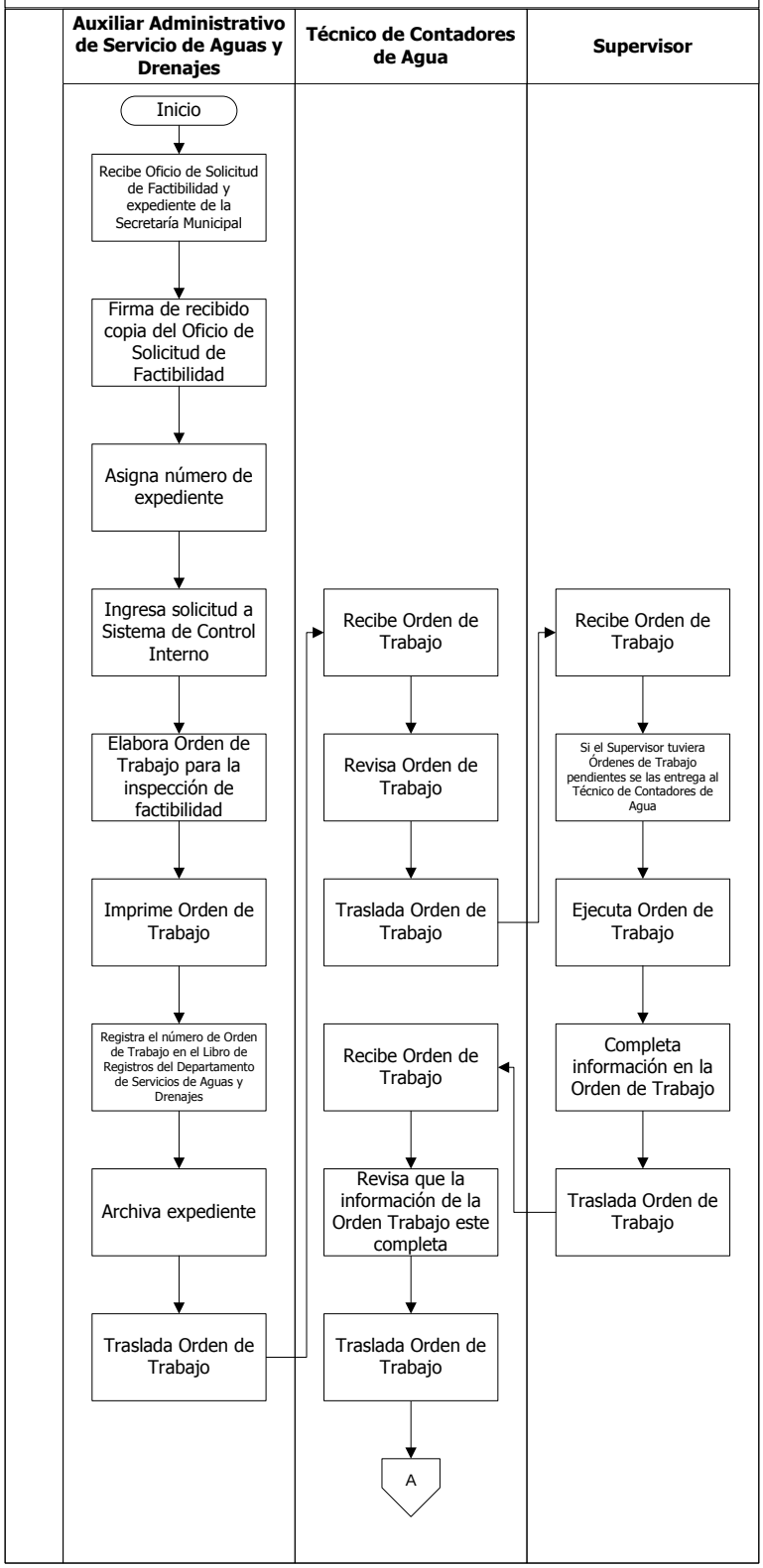
Director de Aguas y Drenajes

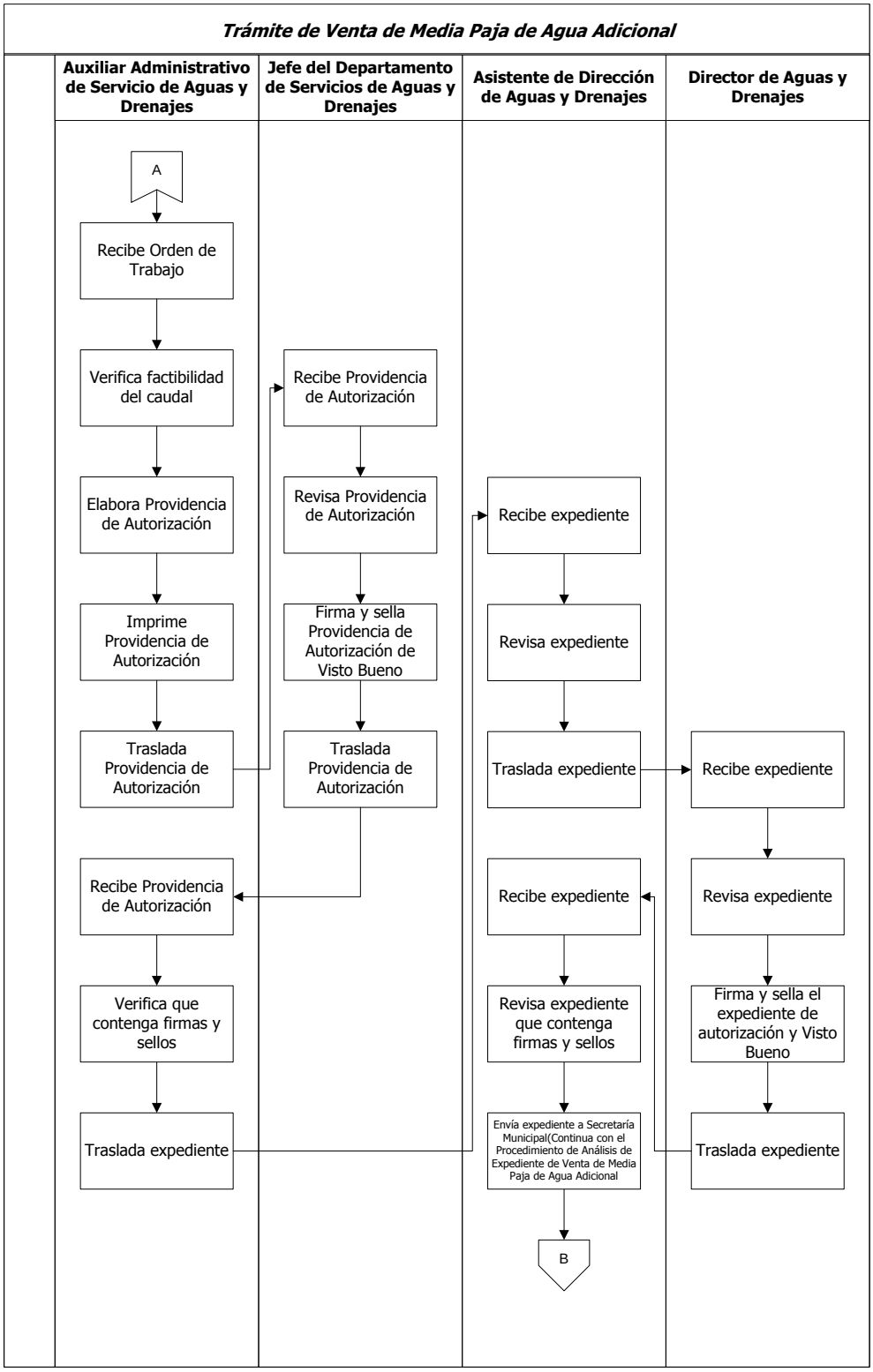
Firma _____

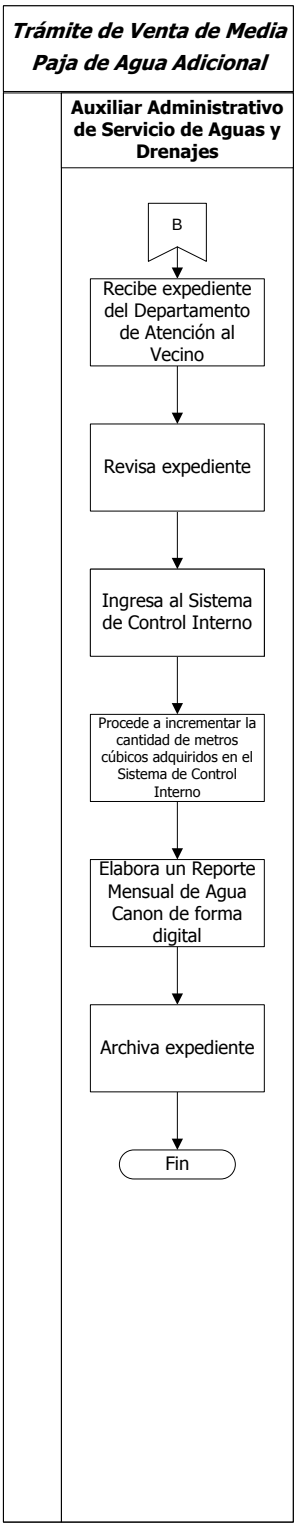
Sello _____

Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes

Trámite de Venta de Media Paja de Agua Adicional




Trámite de Venta de Media Paja de Agua Adicional
Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes
Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes
Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes
Director de Aguas y Drenajes
A
Recibe Orden de Trabajo
Verifica factibilidad del caudal
Elabora Providencia de Autorización
Imprime Providencia de Autorización
Traslada Providencia de Autorización
Recibe Providencia de Autorización
Verifica que contenga firmas y sellos
Traslada expediente
Recibe Providencia de Autorización
Revisa Providencia de Autorización
Firma y sella Providencia de Autorización de Visto Bueno
Traslada Providencia de Autorización
Recibe expediente
Revisa expediente
Traslada expediente
Recibe expediente
Revisa expediente que contenga firmas y sellos
Envía expediente a Secretaría Municipal(Continua con el Procedimiento de Análisis de Expediente de Venta de Media Paja de Agua Adicional
B
Recibe expediente
Revisa expediente
Firma y sella el expediente de autorización y Visto Bueno
Traslada expediente


Trámite de Venta de Media Paja de Agua Adicional
Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes
B
Recibe expediente del Departamento de Atención al Vecino
Revisa expediente
Ingresa al Sistema de Control Interno
Procede a incrementar la cantidad de metros cúbicos adquiridos en el Sistema de Control Interno
Elabora un Reporte Mensual de Agua Canon de forma digital
Archiva expediente
Fin

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Gerencia: Servicios Públicos	**Dirección:** Aguas y Drenajes	**Departamento:** Servicios de Aguas y Drenajes	**Sección:** No aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Corrección del Registro de Pagos en el Sistemas de Aguas

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.03.01.11	X	Agosto, 2013	2	0	3	1	0

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando un pago realizado por el vecino no esté registrado en el sistema de aguas de forma correcta.

Fundamento Jurídico:
Ninguno.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos Previos:
a. Procedimiento de Recepción de Solicitud de Corrección del Registro de Pagos en el Sistema de Aguas
b. Formulario de Solicitud
c. Recibo de la Tesorería Municipal (Agua original)
d. Fotocopia de Boleto de Ornato
e. Fotocopia de IUSI
f. Fotocopia de DPI
g. Contraseña
h. Oficio de Envío.

Definiciones:
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Oficio de Envío y expediente del Departamento de Atención al Vecino.	0	0	7	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas Y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Formulario de Solicitud • Recibo de la Tesorería Municipal (Agua original) • Fotocopia de Boleto de Ornato • Fotocopia de IUSI • Fotocopia de DPI • Contraseña • Oficio de Envío
2.	Revisa que se encuentre completa la papelería.	0	0	15	0			
3.	Elabora Oficio de Autorización.	0	0	35	0			• Oficio de Autorización
4.	Traslada Oficio de Autorización y expediente.	0	0	15	0			• Formulario de Solicitud • Recibo de la Tesorería

5.	Recibe Oficio de Autorización y expediente.	0	0	7	0	Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	Municipal (Agua original) • Fotocopia de Boleto de Ornato • Fotocopia de IUSI • Fotocopia de DPI • Contraseña • Oficio de Envío • Oficio de Autorización
6.	Verifica que el expediente este completo.	0	0	10	0			
7.	Firma el Oficio de Autorización de Visto Bueno.	0	0	7	0			
8.	Traslada Oficio de Autorización y expediente.	0	0	15	0			
9.	Recibe Oficio de Autorización y expediente.	0	0	5	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas Y Drenajes		
10.	Solicita firma y sello de autorización en Oficio de Autorización.	0	0	20	0			
11.	Firma y sella de autorización.	0	0	10	0	Director de Aguas y Drenajes	Dirección de Aguas y Drenajes	
12.	Realiza la corrección de saldos según corresponda.	0	0	25	0	Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas Y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	
13.	Archiva expediente.	0	0	10	0			

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Fecha:	**Agosto, 2013**	**Agosto, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**
Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**		**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**		• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de documentos de soporte**		

Documentos requeridos anexos

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

Formulario de Solicitud

Administración Otto Pérez Leal

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
FORMULARIO DE SOLICITUD

Ciudad de Mixco, _____ de _____ del 20____

A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente solicito el servicio de:

- Pago mal efectuado ☐
- Reconexión por suspensión voluntaria ☐
- Suspensión Voluntaria ☐
- Corrección de Saldo ☐

Nombre del Usuario: _____

Dirección: _____

Código: _____

Si es pago mal efectuado (adjuntar recibos originales)

No. De Recibo (s): _____

Código Correcto: _____

Código Incorrecto: _____

Nombre:

Firma: _____ No. De Teléfono: _____

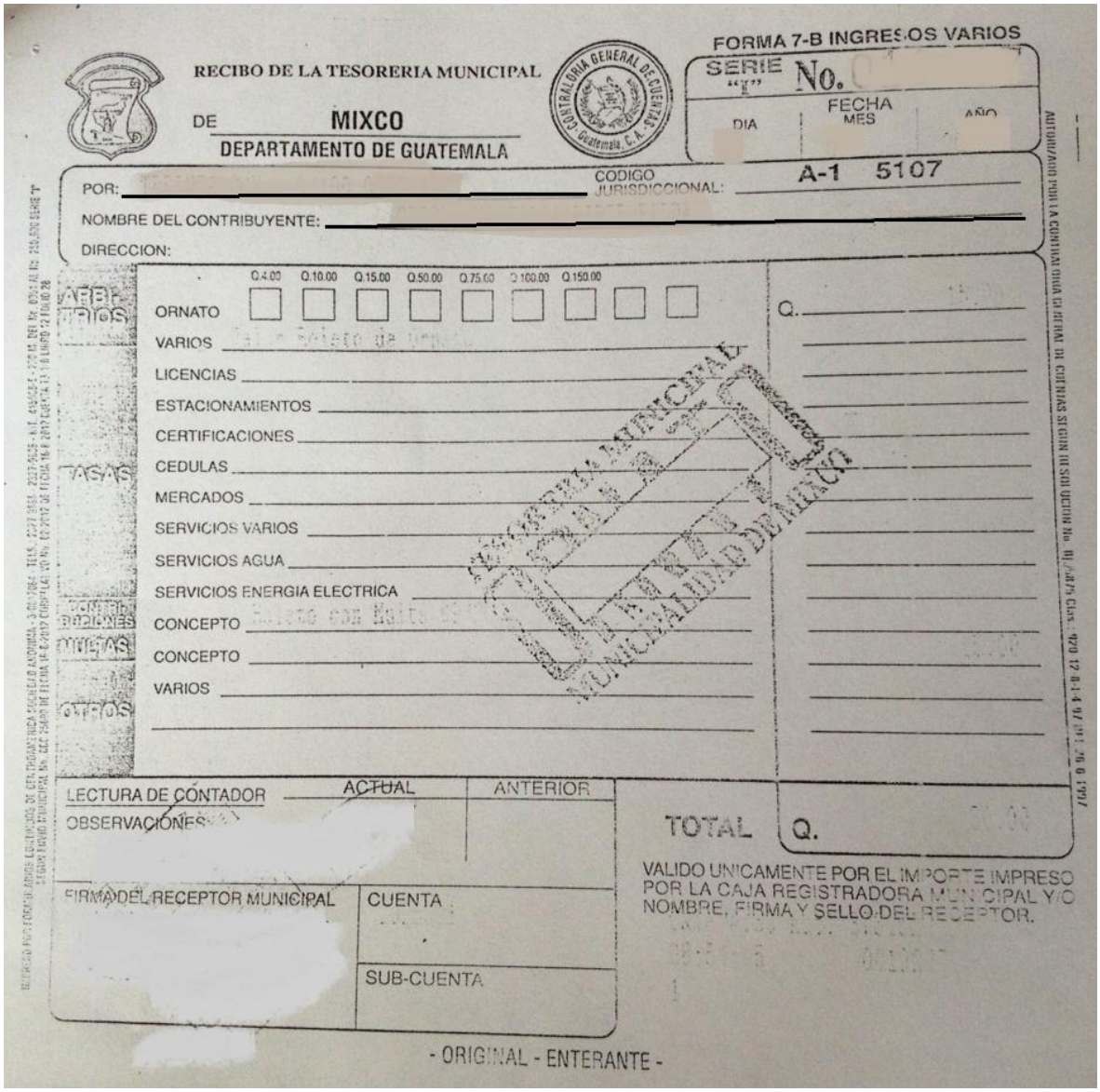
NOTA: La recepción de esta solicitud no es comprobante que la gestión sea resulte de forma favorable si no contiene los requisitos y elementos que se requiere.

Requisitos para pago mal efectuado
Recibos Originales
Fotocopia de DPI
Fotocopia de Boleto de Ornato
Recibo de IUSI

Requisitos para Reconexión y Suspensión Voluntaria
Fotocopia de DPI
Fotocopia de Boleto de Ornato
Recibo de Agua con pagos al día
Recibo de IUSI con pagos al día

Requisitos para Solicitar Corrección de Saldo
Fotocopia de DPI
Fotocopia de Boleto de Ornato
Último Recibo de Pago

Recibos de la Tesorería Municipal (Agua Original)



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "F" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

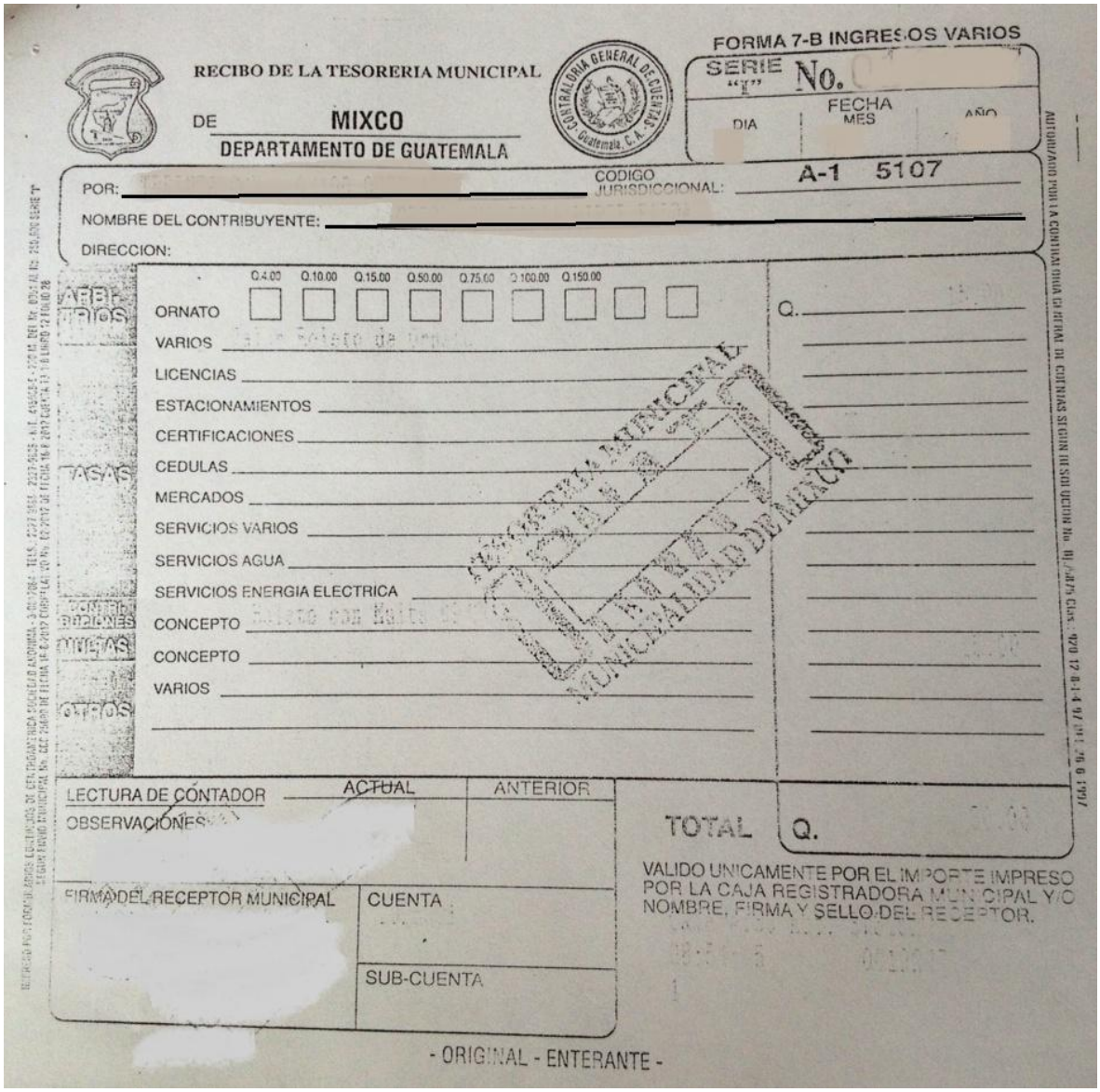
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Recibos de la Tesorería Municipal (Boleto de Ornato)



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

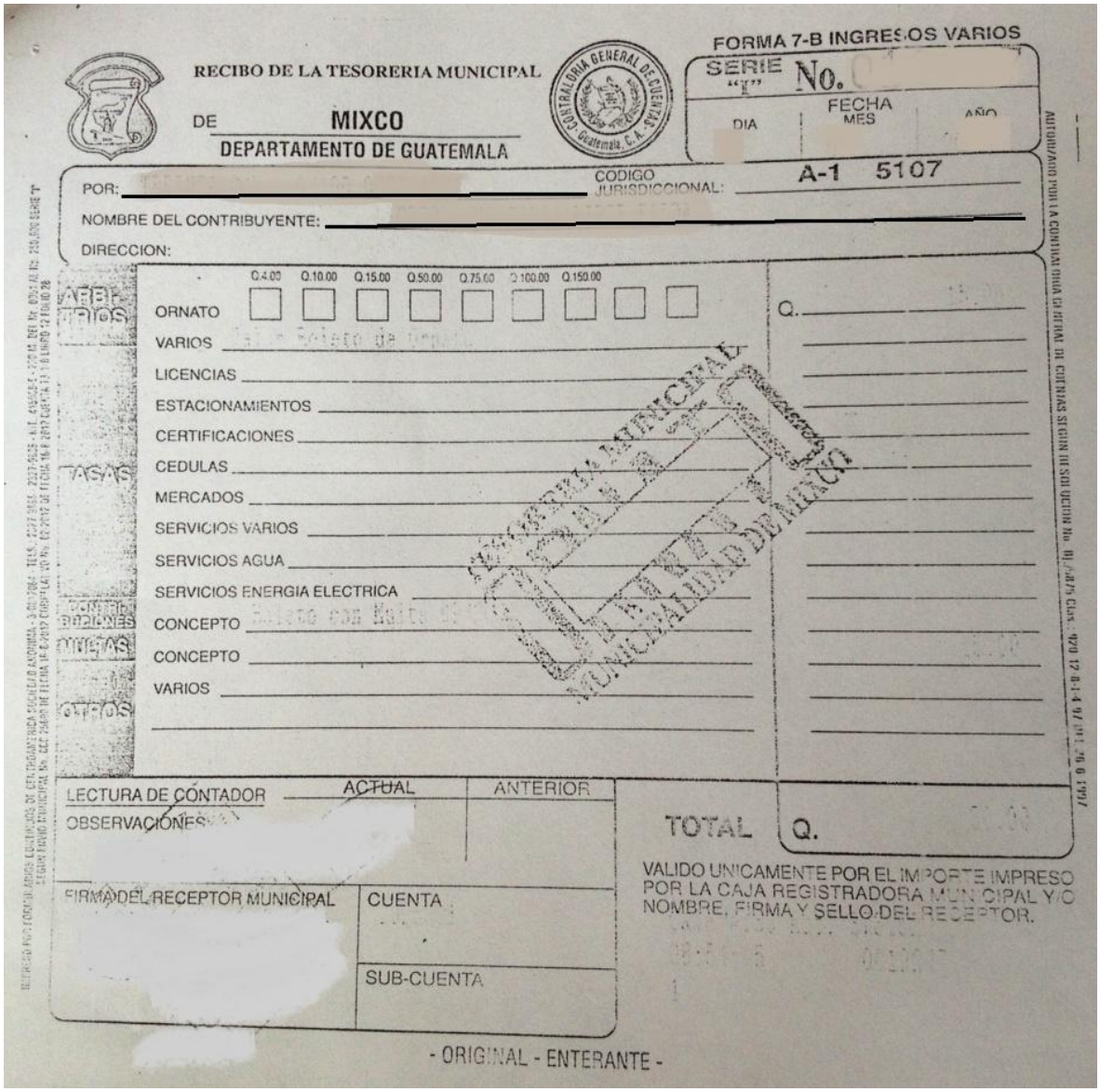
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Recibos de la Tesorería Municipal (IUSI)



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "F" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Copia de DPI

Documento de Identificación

Contraseña

Fecha de Ingreso Día Mes Año Nombre Completo	No. Correlativo **CONTRASEÑA**
No. Documento de Identificación	
Área a donde se remite para informe	
Fecha de Entrega Día Mes Año	Sello de Ingreso de Solicitud

Oficio de Envío

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VECINO
OFICIO DE ENVIO DE EXPEDIENTE

OFICIO DE ENVIO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:
_____
_____.

No. Expediente: _____

Fecha Expediente: _____

Se traslada al área _____ para trámite.
De_____
_____.

_____

Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes

Oficio de Autorización

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AGUAS Y DRENAJES

OFICIO DE AUTORIZACIÓN

Jefe del Departamento de Atención al Vecino
Municipalidad de Mixco
Presente

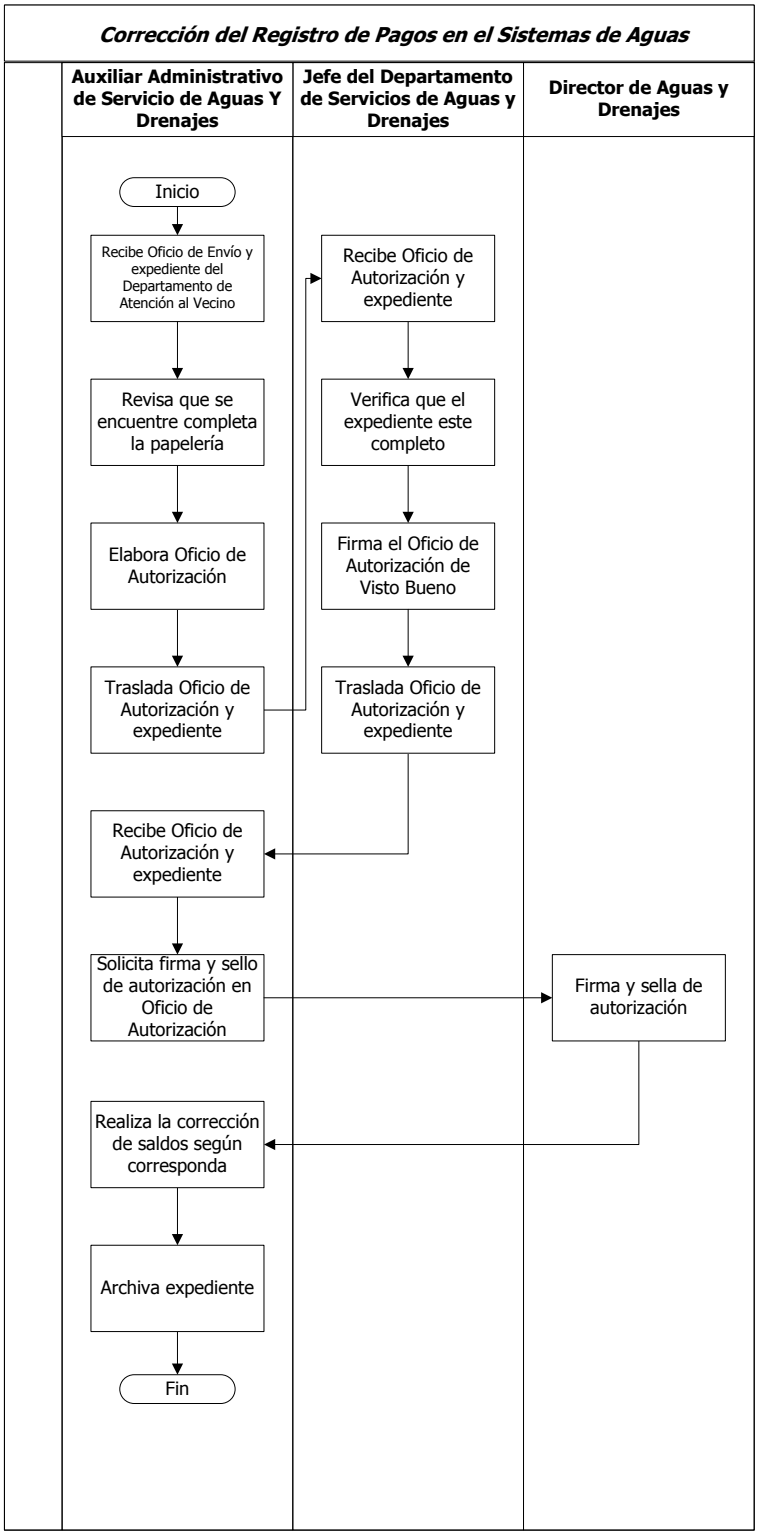
Por medio de la presente solicito se le Autorice el trámite de _____

_____

Al señor (a)_____

Identificado con No. _____ que solicito con fecha _____
Debido que ya fue corroborado en nuestra base de datos el cual demuestra que es correcto lo que indicó.

Atentamente


Corrección del Registro de Pagos en el Sistemas de Aguas
Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas Y Drenajes
Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes
Director de Aguas y Drenajes
Inicio
Recibe Oficio de Envío y expediente del Departamento de Atención al Vecino
Recibe Oficio de Autorización y expediente
Revisa que se encuentre completa la papelería
Verifica que el expediente este completo
Elabora Oficio de Autorización
Firma el Oficio de Autorización de Visto Bueno
Traslada Oficio de Autorización y expediente
Traslada Oficio de Autorización y expediente
Recibe Oficio de Autorización y expediente
Solicita firma y sello de autorización en Oficio de Autorización
Firma y sella de autorización
Realiza la corrección de saldos según corresponda
Archiva expediente
Fin

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	**Dirección:**	**Departamento:**	**Sección:**
Servicios Públicos	Aguas y Drenajes	Servicios de Aguas y Drenajes	No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Trámite de Registro de Marchamo Comercial

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.03.01.12	X	Agosto, 2013	3	0	2	42	55

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando un vecino solicita el registro y datación del medidor comercial.

Fundamento Jurídico:
Ninguna.

Normas:
a. Si es identificado un local comercial se procede a dejar una notificación para hacer el trámite respectivo.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:
a. Formulario de Solicitud.
b. Fotocopia de Recibo de Canon de Agua.
c. Fotocopia de IUSI.
d. Fotocopia de Boleto de Ornato.
e. Fotocopia de la Factura del Contador.
f. Fotocopia del Recibo de Marchamo ó Fotocopia de Recibo de Tasa Municipal.
g. Convenio de Pago de Concesión de Agua.

Definiciones:
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza saludo de bienvenida.	0	0	0	5	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento Servicios de Aguas y Drenajes	• Ninguno
2.	Informa trámite a realizar.	0	0	0	30	Vecino	Vecino	
3.	Verifica trámite que desea realizar el Vecino.	0	0	0	10	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento Servicios de Aguas y Drenajes	
4.	Solicita documentos.	0	0	0	5			
5.	Entrega documentos.	0	0	0	5	Vecino	Vecino	• Formulario de Solicitud

6.	Revisa que expediente esté completo.	0	0	10	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento Servicios de Aguas y Drenajes	• Fotocopia de Recibo de Canon de Agua • Fotocopia de IUSI • Fotocopia de Boleto de Ornato • Fotocopia de la Factura del Contador • Fotocopia del Recibo de Marchamo ó Fotocopia de Recibo de Tasa Municipal • Convenio de Pago de Concesión de Agua
7.	Recibe documentos.	0	0	3	0			
8.	Revisa orden correlativo del marchamo en el cuadro de Control digital.	0	0	5	0			• Ninguno
9.	Emite Orden de Pago.	0	0	5	0			
10.	Imprime Orden de Pago.	0	0	3	0			• Orden de Pago
11.	Entrega Orden de Pago.	0	0	2	0			
12.	Recibe Orden de Pago.	0	0	2	0	Vecino	Vecino	
13.	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	2	0			• Ninguno
14.	Se presenta al Banco para realizar el pago respectivo.	0	0	2	0			
15.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando copia de Orden de Pago y efectivo.	0	0	5	0			• Orden de Pago
16.	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	5	0	Cajero	Banco	
17.	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	3	0			• Ninguno
18.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0			• Recibo de la Tesorería Municipal
19.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	2	0	Vecino	Vecino	
20.	Se dirige hacia Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	2	0			• Ninguno
21.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal adjuntando contador.	0	0	5	0			• Recibo de la Tesorería Municipal
22.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento Servicios de Aguas y Drenajes	
23.	Revisa que datos en Recibo de la Tesorería Municipal estén correctos.	0	0	5	0			
24.	Adjunta Recibo de la Tesorería Municipal a expediente.	0	0	7	0			
25.	Registra y marchama contador.	0	0	10	0			• Ninguno
26.	Revisa que el contador se encuentra a cero.	0	0	5	0			
27.	Entrega contador	0	0	7	0			

	marchamado.							
28.	Recibe contador marchamado.	0	0	5	0	Vecino	Vecino	• Ninguno
29.	Se retira de las instalaciones.	0	0	5	0			
30.	Elabora Orden de Trabajo para la instalación de contador.	0	0	20	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento Servicios de Aguas y Drenajes	• Orden de Trabajo
31.	Imprime Orden de Trabajo.	0	0	3	0			
32.	Registra el número de Orden de Trabajo en el Libro de Registros del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	10	0			• Libro de Registros
33.	Elabora un Reporte Mensual de Agua Canon.	0	0	15	0			• Formulario de Solicitud • Fotocopia de Recibo de Canon de Agua • Fotocopia de IUSI • Fotocopia de Boleto de Ornato • Fotocopia de la Factura del Contador • Fotocopia del Recibo de Marchamo ó Fotocopia de Recibo de Tasa Municipal • Convenio de Pago de Concesión de Agua • Orden de Trabajo • Recibo de la Tesorería Municipal • Reporte Mensual de Agua de Canon
34.	Archiva expediente.	0	0	5	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	**Agosto, 2013**	**Agosto, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Ajuste de documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos

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

Formulario de Solicitud

Administración Otto Pérez Leal

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
FORMULARIO DE SOLICITUD

Ciudad de Mixco, _____ de _____ del 20____

A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente solicito el servicio de:

- Pago mal efectuado ☐
- Reconexión por suspensión voluntaria ☐
- Suspensión Voluntaria ☐
- Corrección de Saldo ☐

Nombre del Usuario: _____

Dirección: _____

Código: _____

Si es pago mal efectuado (adjuntar recibos originales)

No. De Recibo (s): _____

Código Correcto: _____

Código Incorrecto: _____

Nombre:

Firma: _____ No. De Teléfono: _____

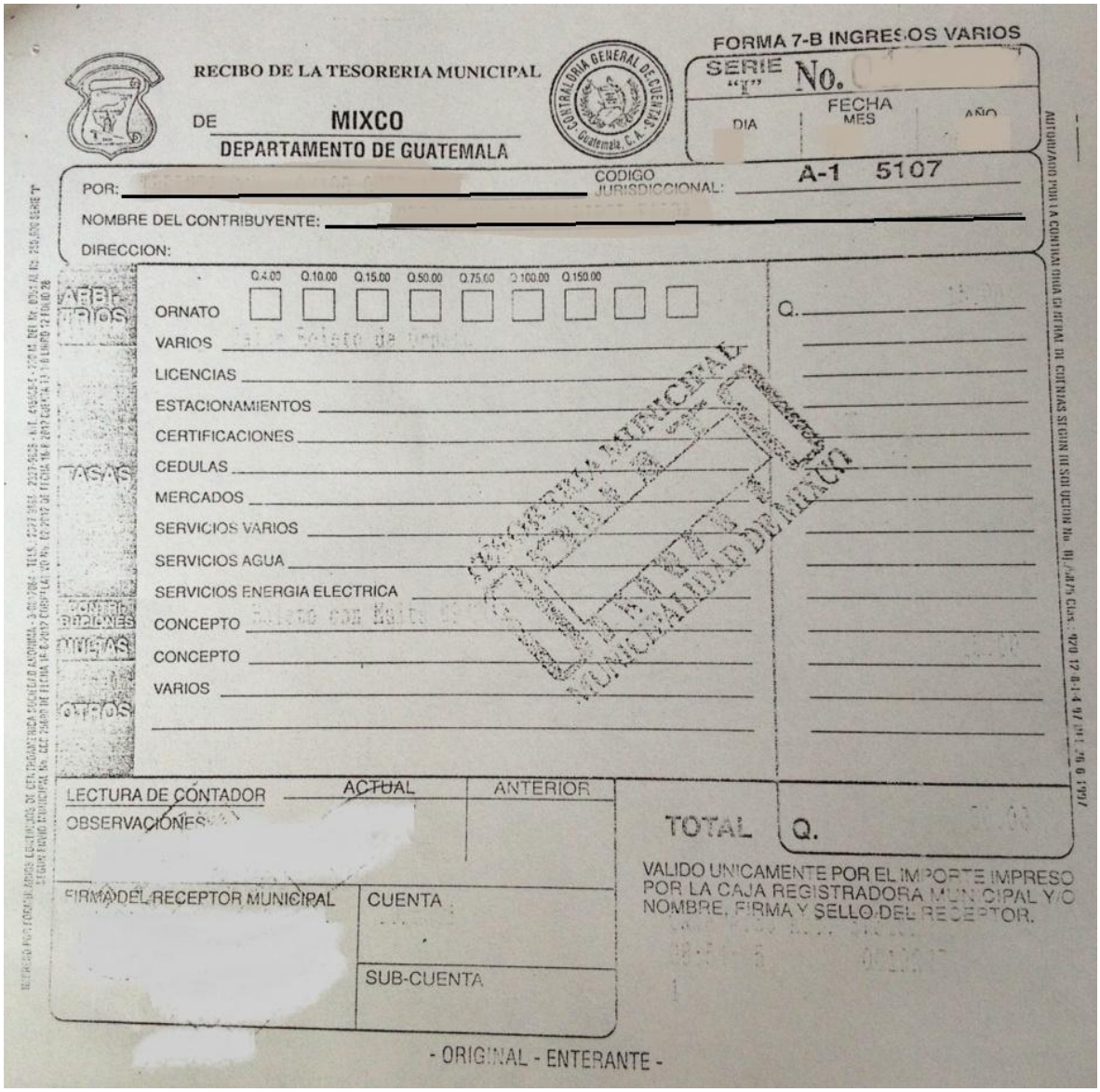
NOTA: La recepción de esta solicitud no es comprobante que la gestión sea resulte de forma favorable si no contiene los requisitos y elementos que se requiere.

Requisitos para pago mal efectuado
Recibos Originales
Fotocopia de DPI
Fotocopia de Boleto de Ornato
Recibo de IUSI

Requisitos para Reconexión y Suspensión Voluntaria
Fotocopia de DPI
Fotocopia de Boleto de Ornato
Recibo de Agua con pagos al día
Recibo de IUSI con pagos al día

Requisitos para Solicitar Corrección de Saldo
Fotocopia de DPI
Fotocopia de Boleto de Ornato
Último Recibo de Pago

Fotocopia del Recibo de Canon de Agua



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C.A.

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

ARBITRIOS

ORNATO

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

TASAS

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONTRIBUCIONES MEJORAS

CONCEPTO

CONCEPTO

OTROS

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

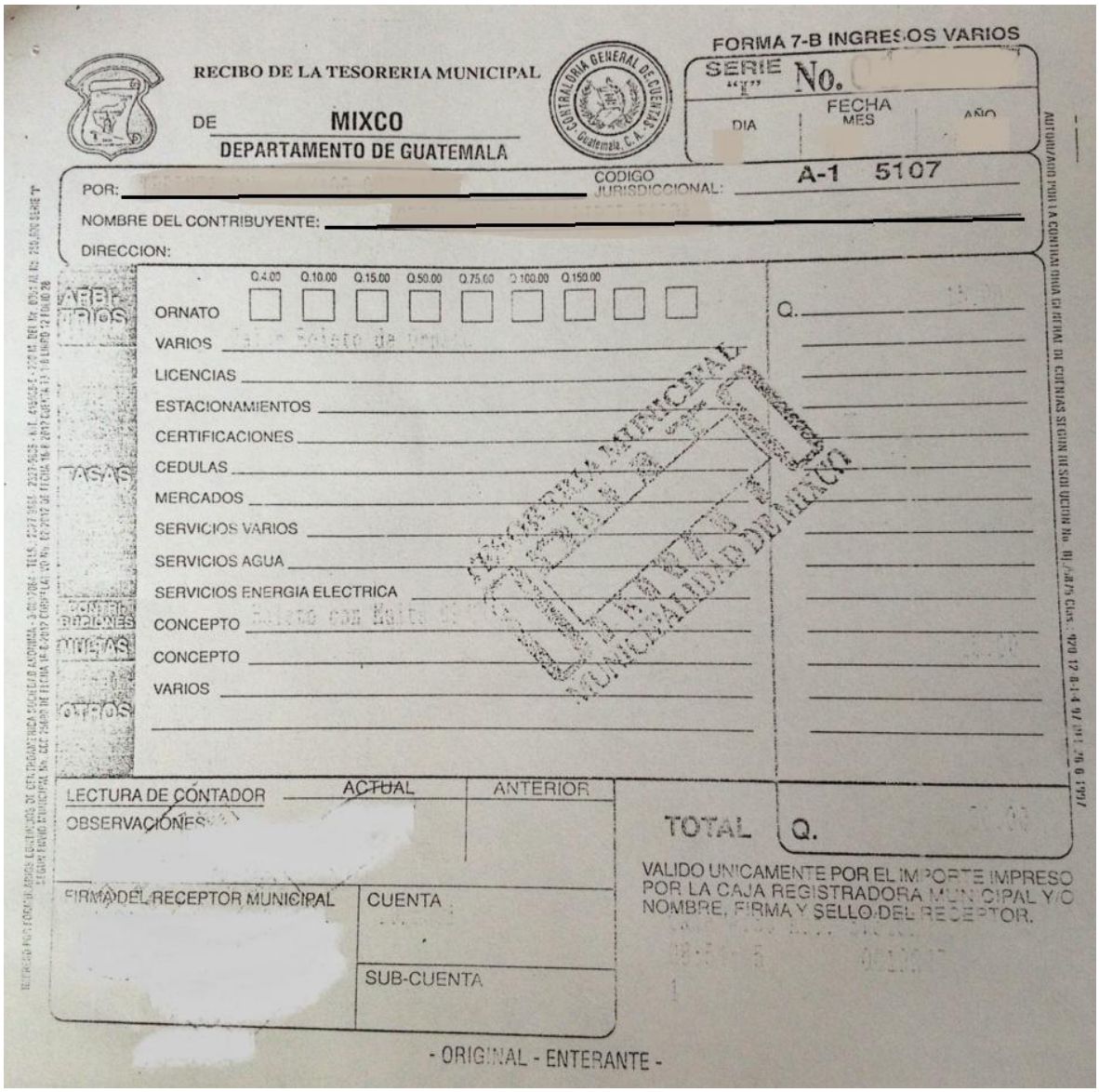
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia del IUSI



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C. A.

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

ARBITRIOS

ORNATO

VARIOS

TASAS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

MULTAS

CONCEPTO

CONCEPTO

OTROS

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

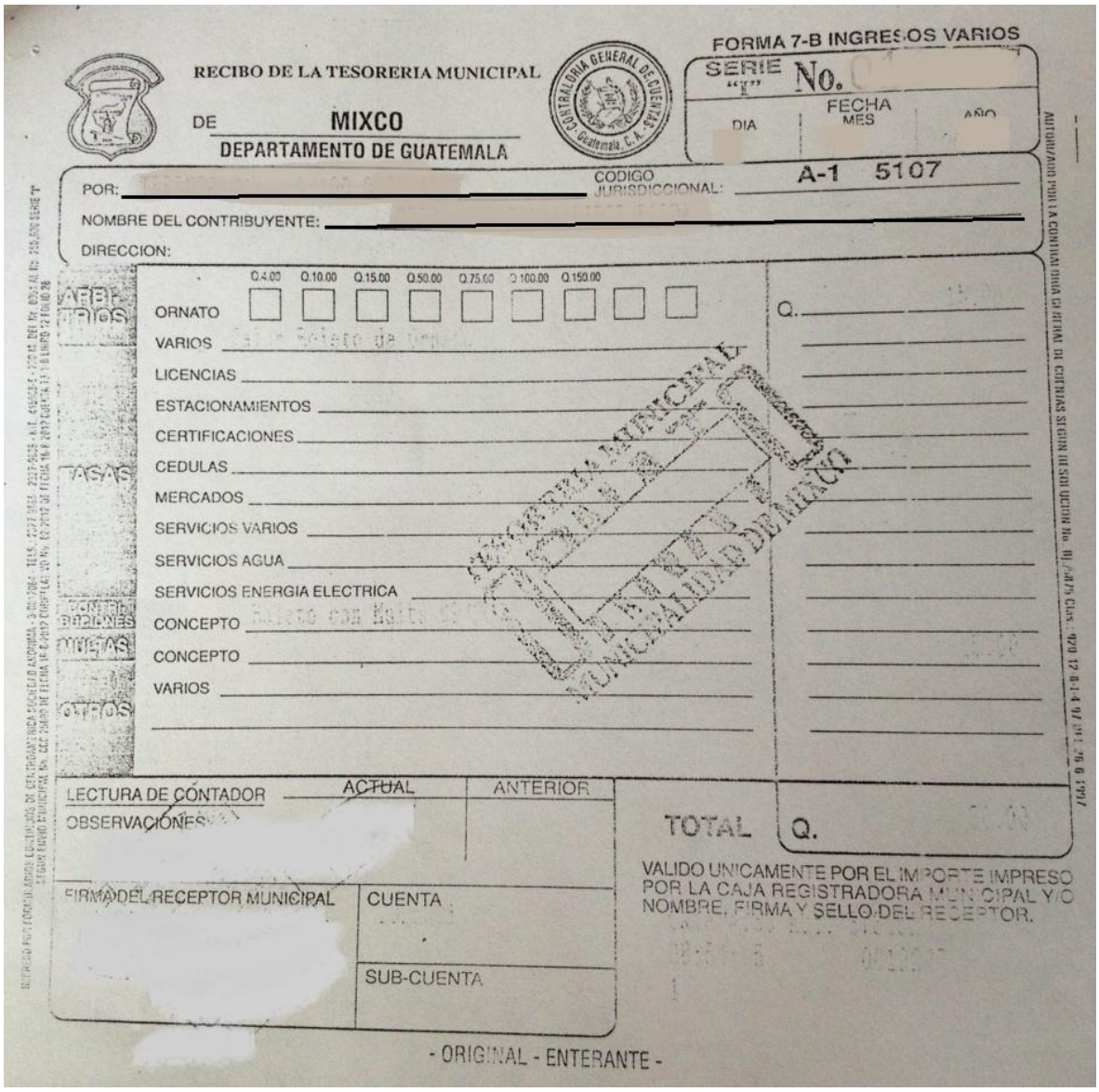
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia de Boleto de Ornato



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

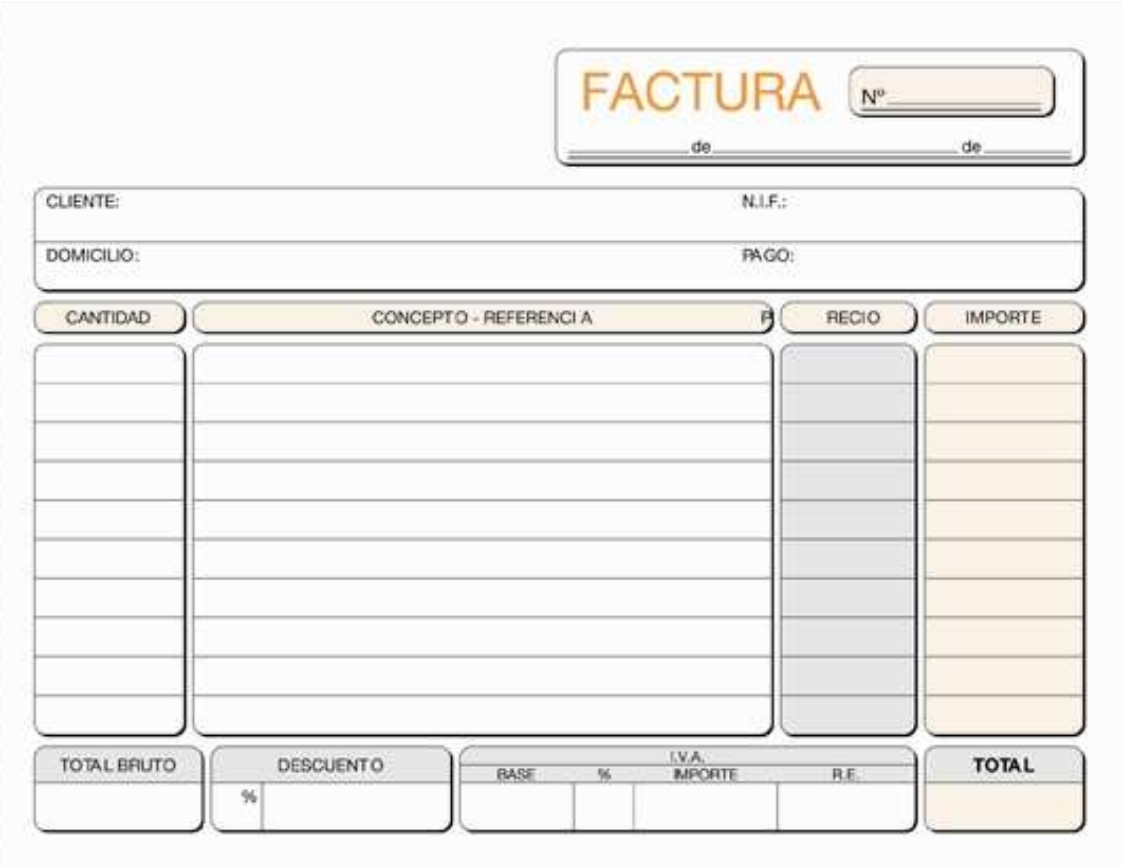
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia de la Factura del Contador



FACTURA Nº _____

_____ de _____ de _____

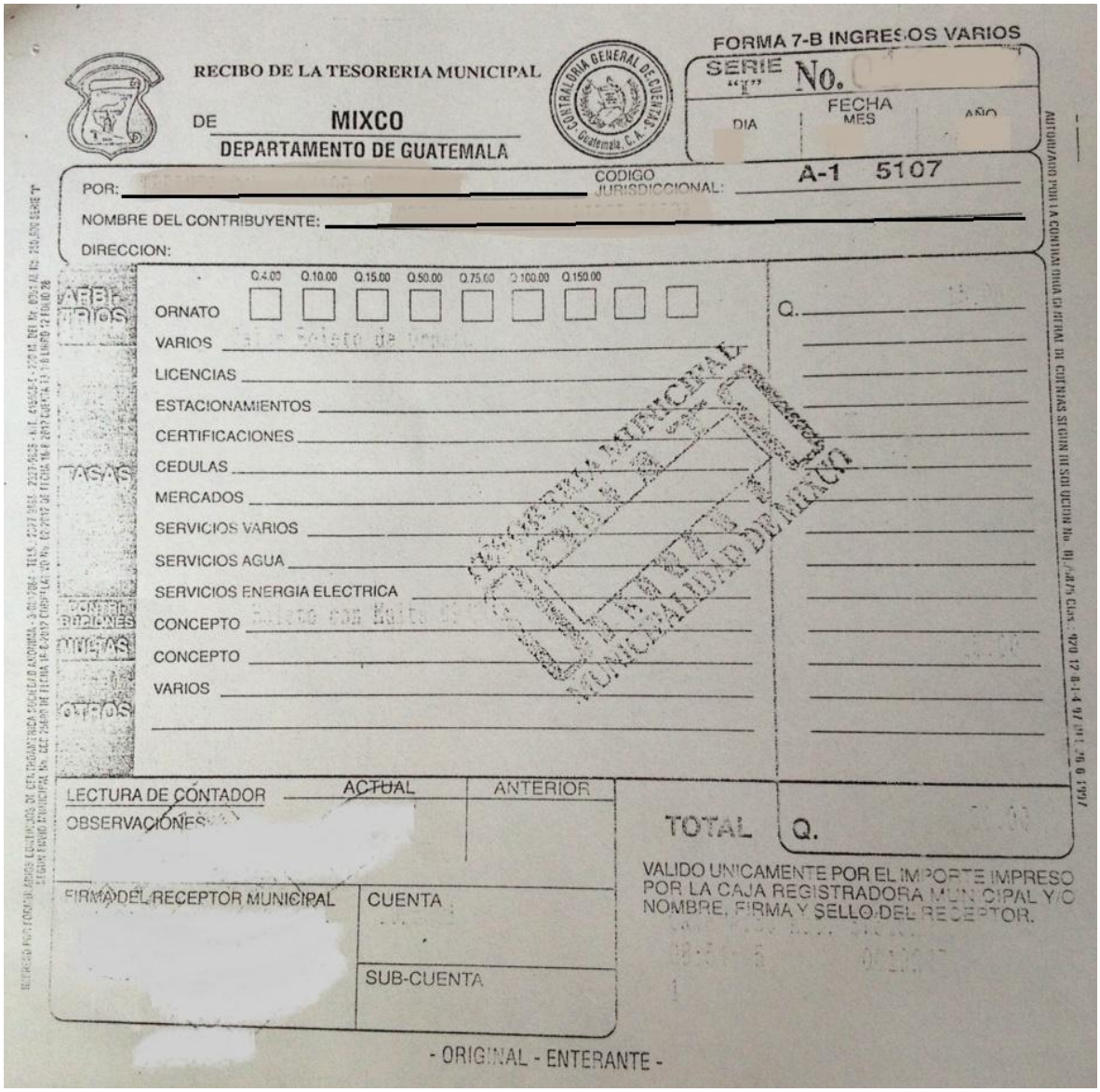
CLIENTE: N.I.F.:

DOMICILIO: PAGO:

CANTIDAD	CONCEPTO - REFERENCIA	RECIO	IMPORTE

TOTAL BRUTO	DESCUENTO	I.V.A.				TOTAL
	%	BASE	%	IMPORTE	R.E.	

Fotocopia del Recibo de Marchamo ó Fotocopia de Recibo de Tasa Municipal



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "E" No.

FECHA DIA 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

ARBITRIOS

ORNATO

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

TASAS

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONTRIBUCIONES MEJORAS

CONCEPTO

CONCEPTO

OTROS

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Convenio de Pago de Concesión de Agua

Administración Otto Pérez Leal

SECRETARIA MUNICIPAL
CONVENIO DE PAGO DE CONCESIÓN DE AGUAS
NUMERO: _____

En el Municipio de Mixco, a los _____ días del mes de _____ del año _____, yo _____, vecino (a) de Mixco y con domicilio en _____ Quién se identifica con Documento Personal de Identificación número _____ Extendido por el Registro Nacional de las PErsonas de Gautemala, Guatemala. Señalando para recibir notificaciones en la Dirección arriba indicada. Por la presente hago **CONSTAR:**

PRIMERO: Me RECONOZCO DEUDOR DE LA Municipalidad de Mixco por la suma de _____ por concepto de _____ que instalaré en la siguiente dirección: _____ **SEGUNDO:** Por este medio quedo obligado y me comprometo formalmente a cancelar dicha cantidad en la forma y tiempo siguiente: Un abono de _____ en este momento y _____ abonos mensuales de _____. El día _____ de cada mes, distribuidos de la forma siguiente:

ABONO No.	CANTIDAD	FECHA	SALDO	COMPROBANTE No.	FECHA DE PAGO
1	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
2	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
3	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
4	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
5	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
6	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
7	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
8	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
9	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
10	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA

TERCERO: Este convenio se hace con base en lo que para el efecto establece el Reglamento para el Servicio de Agua Potable del Municipio de Mixco.

CUARTO: Dichos abonos los haré en el tiempo y forma convenidos sin requerimiento ni cobro alguno en la Tesorería Municipal, previa autorización de la Dirección de Aguas. El pago de _____ es para _____ del sistema de Agua Potable de Mixco.

QUINTO: Asimismo hago constar que la falta d epago puntual en uno solo de los abonos en el tiempo y forma establecidos, dará lugar a que la Dirección de Aguas suspenda el servicio de agua; cuando en sus abonos esté al día, puede solicitar a la misma Dirección la conexión del servicio haciendo el pago correspondiente en laTesorería Municipal.

SEXTO: Y para garantía de la Municipalidad firmo el presente documento el que leío integramente lo ratifico y acepto en el mismo lugar y fcha, antes indicados.

F. _____
Nombre Vecino
No. DPI

Orden de Pago

Administración Otto Pérez Leal

ORDEN DE PAGO

No. 0000

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE AGUAS Y DRENAJES

Por: Q_____

Señor:
Receptor

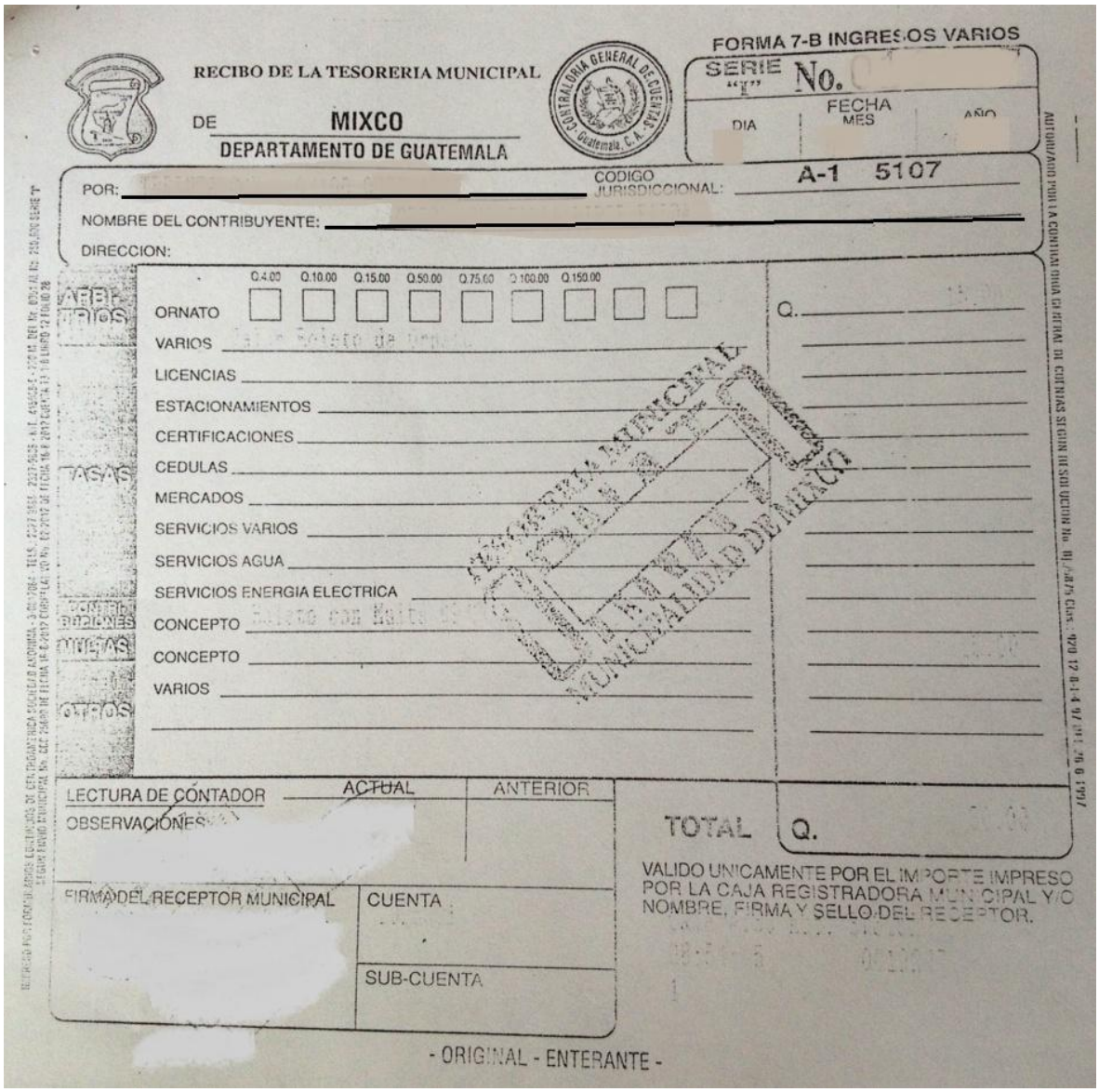
Ciudad de Mixco_____ de _____ de 20_____

Sírvase recibir de:_____
La cantidad de:_____ Q._____
Por concepto de: Registro ☐ Endoso ☐ Certificación ☐ Gravamen ☐ a su favor del Título (s)

No. _____ Reg. _____ Por _____ Paja de Agua
Del Sistema: _____

_____
Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes

Recibo de la Tesorería Municipal



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

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 -

Orden de Trabajo

Administración Otto Pérez Leal

ORDEN DE PAGO

No. 0000

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE AGUAS Y DRENAJES

Por: Q_____

Señor:
Receptor

Ciudad de Mixco_____ de _____ de 20_____

Sírvase recibir de:_____
La cantidad de:_____ Q._____
Por concepto de: Registro ☐ Endoso ☐ Certificación ☐ Gravamen ☐ a su favor del Título (s)

No. _____ Reg. _____ Por _____ Paja de Agua
Del Sistema: _____

_____
Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes

Reporte Mensual de Agua de Canon

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AGUAS Y DRENAJES
REPORTE MENSUAL DE AGUA CANON
No. 00000

Ciudad de Mixco, ____ de _____ del ____

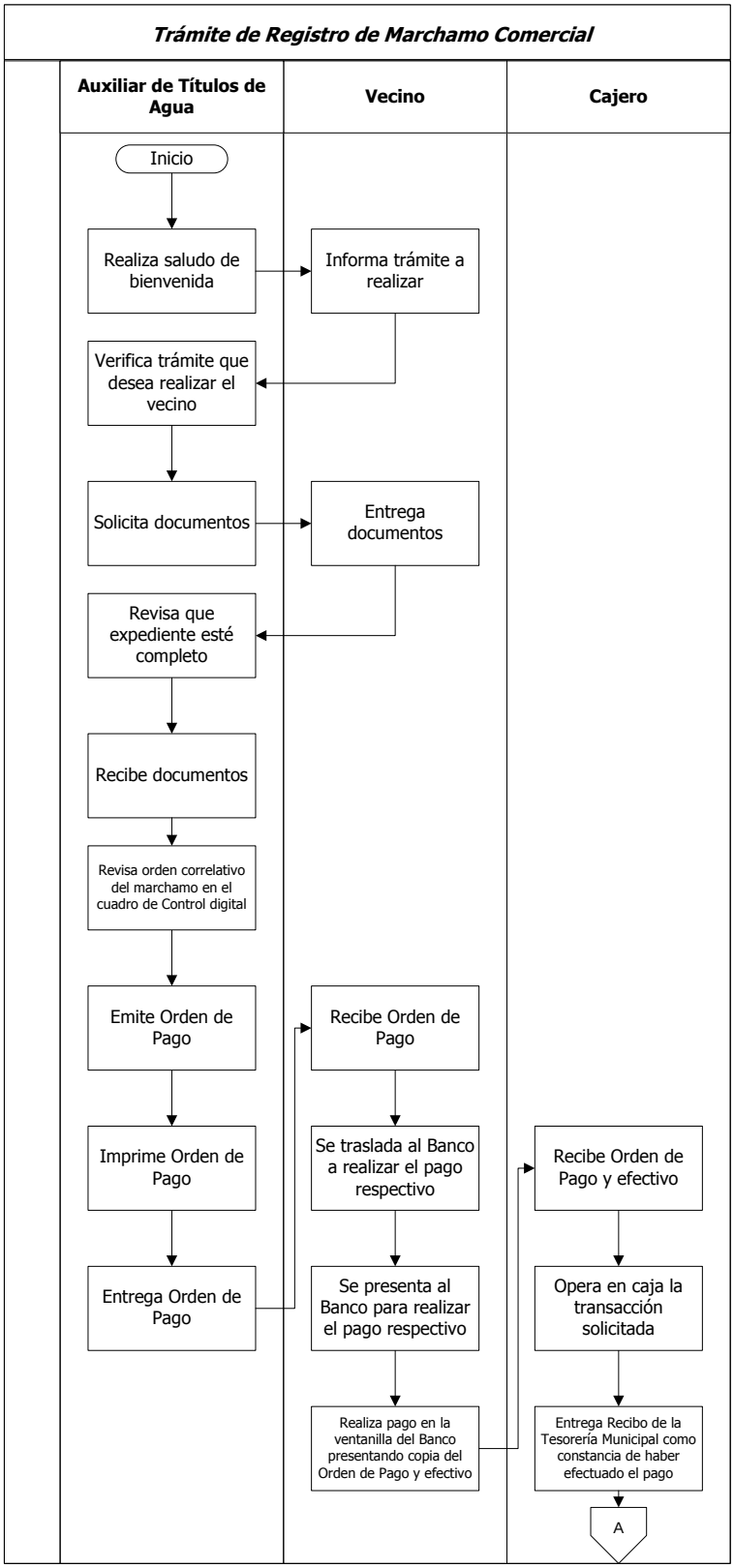
Señor
Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes
Presente

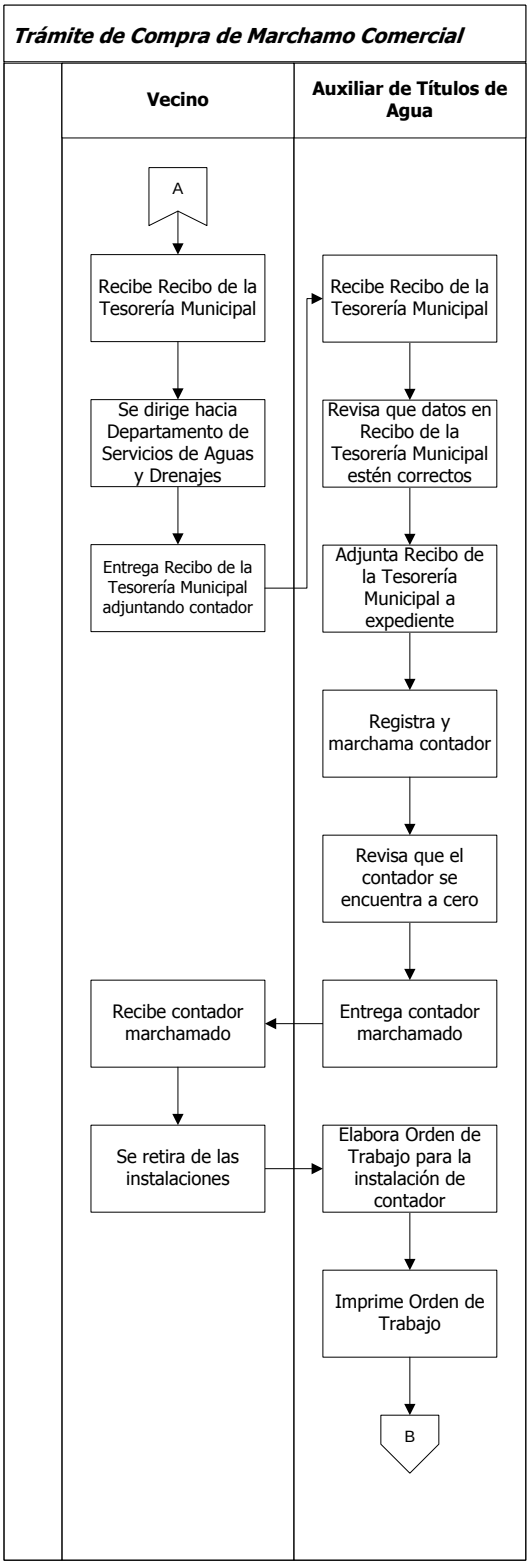
Por este medio le informo sobre el Reporte Mensual de Agua Canon:

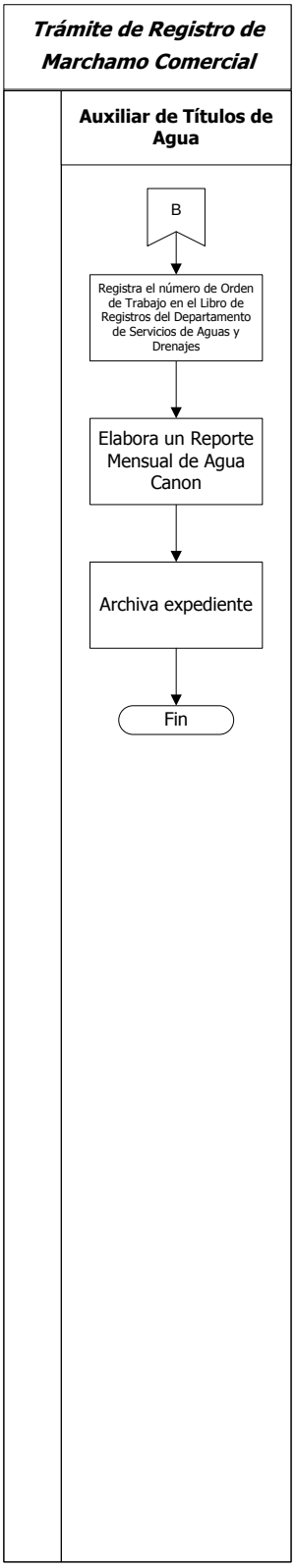
No.	Cuenta	Nombre	Dirección	Contador	Lectura	Tipo de Servicio	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Atentamente,

_____
Auxiliar Administrativo de Servicio de Aguas y Drenajes


Trámite de Registro de Marchamo Comercial
Auxiliar de Títulos de Agua
Vecino
Cajero
Inicio
Realiza saludo de bienvenida
Informa trámite a realizar
Verifica trámite que desea realizar el vecino
Solicita documentos
Entrega documentos
Revisa que expediente esté completo
Recibe documentos
Revisa orden correlativo del marchamo en el cuadro de Control digital
Emite Orden de Pago
Recibe Orden de Pago
Imprime Orden de Pago
Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo
Recibe Orden de Pago y efectivo
Entrega Orden de Pago
Se presenta al Banco para realizar el pago respectivo
Opera en caja la transacción solicitada
Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando copia del Orden de Pago y efectivo
Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago
A


Trámite de Compra de Marchamo Comercial
Vecino
Auxiliar de Títulos de Agua
A
Recibe Recibo de la Tesorería Municipal
Se dirige hacia Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes
Entrega Recibo de la Tesorería Municipal adjuntando contador
Recibe Recibo de la Tesorería Municipal
Revisa que datos en Recibo de la Tesorería Municipal estén correctos
Adjunta Recibo de la Tesorería Municipal a expediente
Registra y marchama contador
Revisa que el contador se encuentra a cero
Entrega contador marchamado
Recibe contador marchamado
Se retira de las instalaciones
Elabora Orden de Trabajo para la instalación de contador
Imprime Orden de Trabajo
B


Trámite de Registro de Marchamo Comercial
Auxiliar de Títulos de Agua
B
Registra el número de Orden de Trabajo en el Libro de Registros del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes
Elabora un Reporte Mensual de Agua Canon
Archiva expediente
Fin

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Gerencia: Servicios Públicos	**Dirección:** Aguas y Drenajes	**Departamento:** Servicios de Aguas y Drenajes	**Sección:** No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Trámite de Registro de Título de Agua

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.03.01 .13	X	Agosto, 2013	4	2	6	13	0

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando un vecino solicita registro de Título de Agua.

Fundamento Jurídico:
Ninguna.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio de Mixco.

Normas:
- Se tramita únicamente cuando se termina de cancelar el convenio de pago.

Requisitos previos:
a. Procedimientos de Recepción de Solicitud para Trámite de Registro de Título de Agua.
b. Formulario de Solicitud.
c. Fotocopia del IUSI.
d. Fotocopia del Boleto de Ornato.
e. Convenio de Pago de Concesión de Agua.
f. Fotocopia de DPI.
g. Fotocopia del Recibo de Canon de Agua.
h. Fotocopia del Recibo de Tasa Municipal.
i. Fotocopia del Recibo de Registro.

Definiciones:
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Oficio de Envío de Expediente y expediente.	0	0	15	0	Auxiliar de Títulos de Aguas	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Oficio de Envío de Expediente
2.	Firma de recibido copia del Oficio de Envío de Expediente.	0	0	5	0			
3.	Revisa que datos en la Oficio de Envío de Expediente y expediente estén correctos.	0	0	5	0			

4.	Ingresa a Sistema de Control Interno.	0	0	15	0	Auxiliar de Títulos de Aguas	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	• Ninguno
5.	Verifica si no existe duplicidad en los datos proporcionados.	0	0	5	0			• Ninguno
6.	Si existiera duplicidad se detiene el procedimiento y se notifica al vecino.	0	0	10	0			
7.	Registra Título de Agua en el Libro de Registros del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	10	0			• Título de Agua • Libro de Registros
8.	Completa Título de Agua.	0	0	25	0			• Título de Agua
9.	Elabora Providencia de Autorización.	0	0	15	0			• Providencia de Autorización
10.	Traslada Providencia de Autorización y Título de Agua.	0	0	5	0			• Providencia de Autorización • Título de Agua
11.	Recibe Providencia de Autorización y Título de Agua.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes		
12.	Revisa Providencia de Autorización y Título de Agua.	0	0	15	0			
13.	Firma y sella Providencia de Autorización de Visto Bueno.	0	0	7	0			
14.	Traslada Providencia de Autorización y Título de Agua.	0	0	15	0			
15.	Recibe Providencia de Autorización y Título de Agua.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Aguas		
16.	Envía expediente a Secretaría Municipal	1	0	5	0			• Formulario de Solicitud Fotocopia del IUSI • Fotocopia del Boleto de Ornato • Convenio de Pago de Concesión de Agua • Fotocopia del Recibo de Canon de Agua • Fotocopia del Recibo de Tasa Municipal • Fotocopia del Recibo de Registro • Oficio de Envío de Expediente • Orden de Pago • Providencia de Autorización • Título de Agua • Recibo de la Tesorería Municipal
17.	Continúa con el procedimiento de Análisis de Expediente de Registro de Título de Agua.	Secretaría Municipal						
18.	Recibe expediente de Secretaría Municipal.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	
19.	Revisa que el Título de Agua contenga firmas y sellos.	0	0	7	0			• Título de Agua
20.	Verifica que los datos estén correctos	0	0	10	0			
21.	Registra datos del Título de agua en el Libro de Registros.	0	0	20	0			
22.	Elabora Providencia de Traslado de Expediente.	0	1	0	0			• Providencia de Traslado
23.	Traslada Providencia de Traslado de Expediente adjuntando de Título de Agua.	0	0	15	0			• Formulario de Solicitud de Titulo de Agua • Fotocopia del IUSI • Fotocopia del Boleto de

24.	Recibe Providencia de Traslado de Expediente y de Título de Agua.	0	0	7	0	Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	Ornato • Convenio de Pago de Concesión de Agua • Fotocopia del Recibo de Canon de Agua • Fotocopia del Recibo de Tasa Municipal • Oficio de Envío de Expediente • Providencia de Traslado • Orden de Pago • Recibo de la Tesorería Municipal • Título de Agua • Providencia de Autorización • Providencia de Resolución • Providencia de Traslado
25.	Revisa Providencia de Traslado de Expediente y de Título de Agua.	0	0	25	0			
26.	Firma y Sella Providencia de Traslado de Expediente y de Título de Agua.	0	0	10	0			
27.	Traslada Providencia de Traslado de Expediente y de Título de Agua.	0	0	7	0			
28.	Recibe Providencia de Traslado de Expediente y de Título de Agua.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Agua		
29.	Revisa que contenga firmas y sellos.	0	0	10	0			
30.	Reproduce copia del expediente.	0	0	10	0			
31.	Archiva copia de expediente.	0	0	5	0			
32.	Traslada Providencia de Traslado de Expediente y de Título de Agua al Departamento de Atención al Vecino.	1	0	0	0			
33.	Continúa con el Procedimiento de Entrega de Título de Agua del Departamento Atención al Vecino.	Departamento de Atención al Vecino						

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	**Agosto, 2013**	**Agosto, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos			
No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Oficio de Envío de Expediente	1
2.		Formulario de Solicitud	1
3.		Fotocopia del IUSI	1
4.		Fotocopia del Boleto de Ornato	1
5.		Convenio de Pago de Concesión de Agua	1
6.		Fotocopia del Recibo de Canon de Agua	1
7.		Fotocopia del Recibo de Tasa Municipal	1
8.		Oficio de Envío de Expediente	1
9.		Orden de Pago	1
10.		Recibo de la Tesorería Municipal	1
11.		Título de Agua	1
12.		Providencia de Autorización	1
13.		Providencia de Resolución	1
14.		Providencia de Traslado	1

Oficio de Envío de Expediente

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VECINO
OFICIO DE ENVIO DE EXPEDIENTE

OFICIO DE ENVIO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:
_____
_____.

No. Expediente: _____

Fecha Expediente: _____

Se traslada al área _____ para trámite.
De_____
_____.

_____

Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes

Formulario de Solicitud

Administración Otto Pérez Leal

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
FORMULARIO DE SOLICITUD

Ciudad de Mixco, _____ de _____ del 20____

A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente solicito el servicio de:

- Pago mal efectuado ☐
- Reconexión por suspensión voluntaria ☐
- Suspensión Voluntaria ☐
- Corrección de Saldo ☐

Nombre del Usuario: _____

Dirección: _____

Código: _____

Si es pago mal efectuado (adjuntar recibos originales)

No. De Recibo (s): _____

Código Correcto: _____

Código Incorrecto: _____

Nombre:

Firma: _____ No. De Teléfono: _____

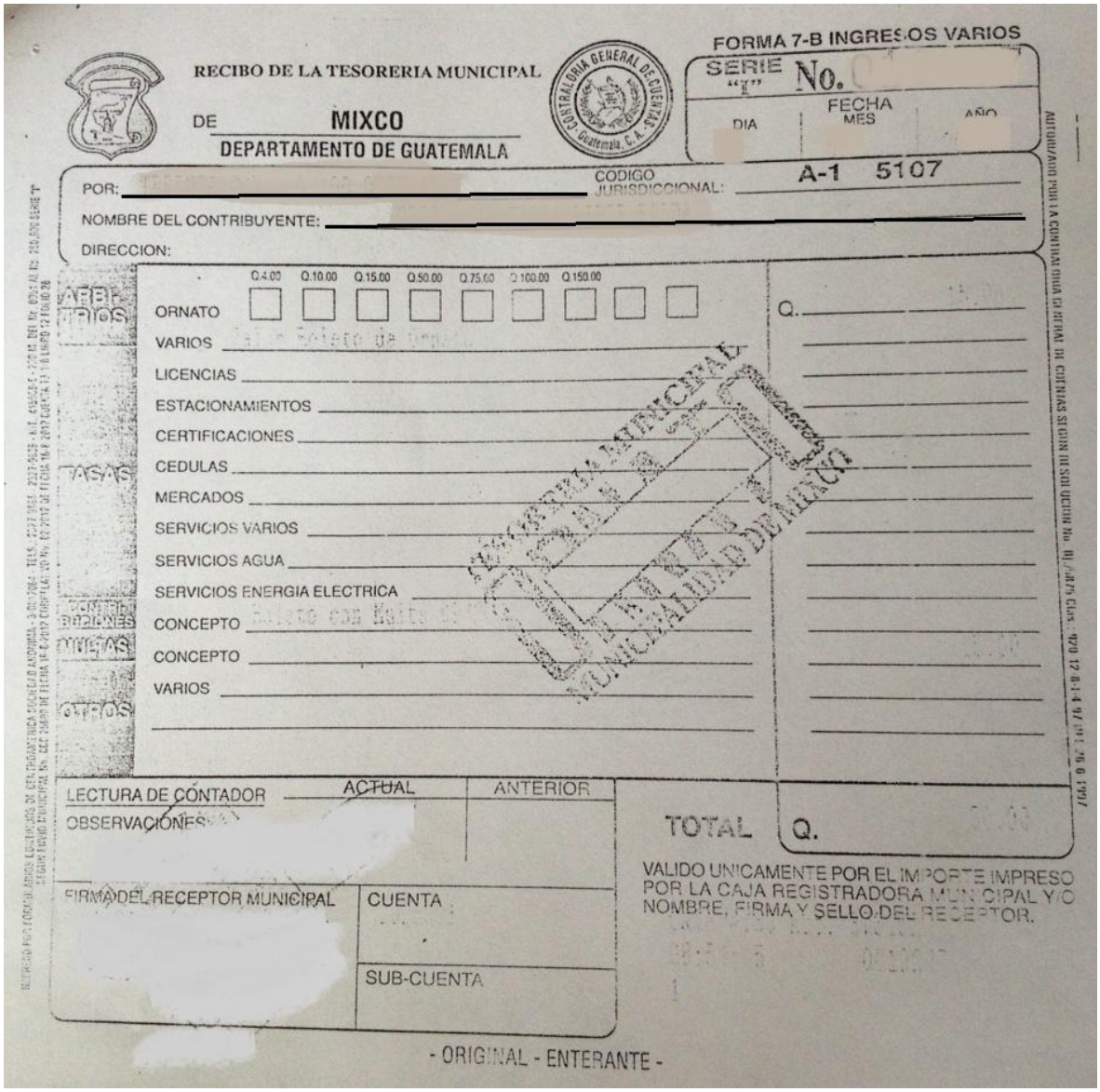
NOTA: La recepción de esta solicitud no es comprobante que la gestión sea resulte de forma favorable si no contiene los requisitos y elementos que se requiere.

Requisitos para pago mal efectuado
Recibos Originales
Fotocopia de DPI
Fotocopia de Boleto de Ornato
Recibo de IUSI

Requisitos para Reconexión y Suspensión Voluntaria
Fotocopia de DPI
Fotocopia de Boleto de Ornato
Recibo de Agua con pagos al día
Recibo de IUSI con pagos al día

Requisitos para Solicitar Corrección de Saldo
Fotocopia de DPI
Fotocopia de Boleto de Ornato
Último Recibo de Pago

Fotocopia del IUSI



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

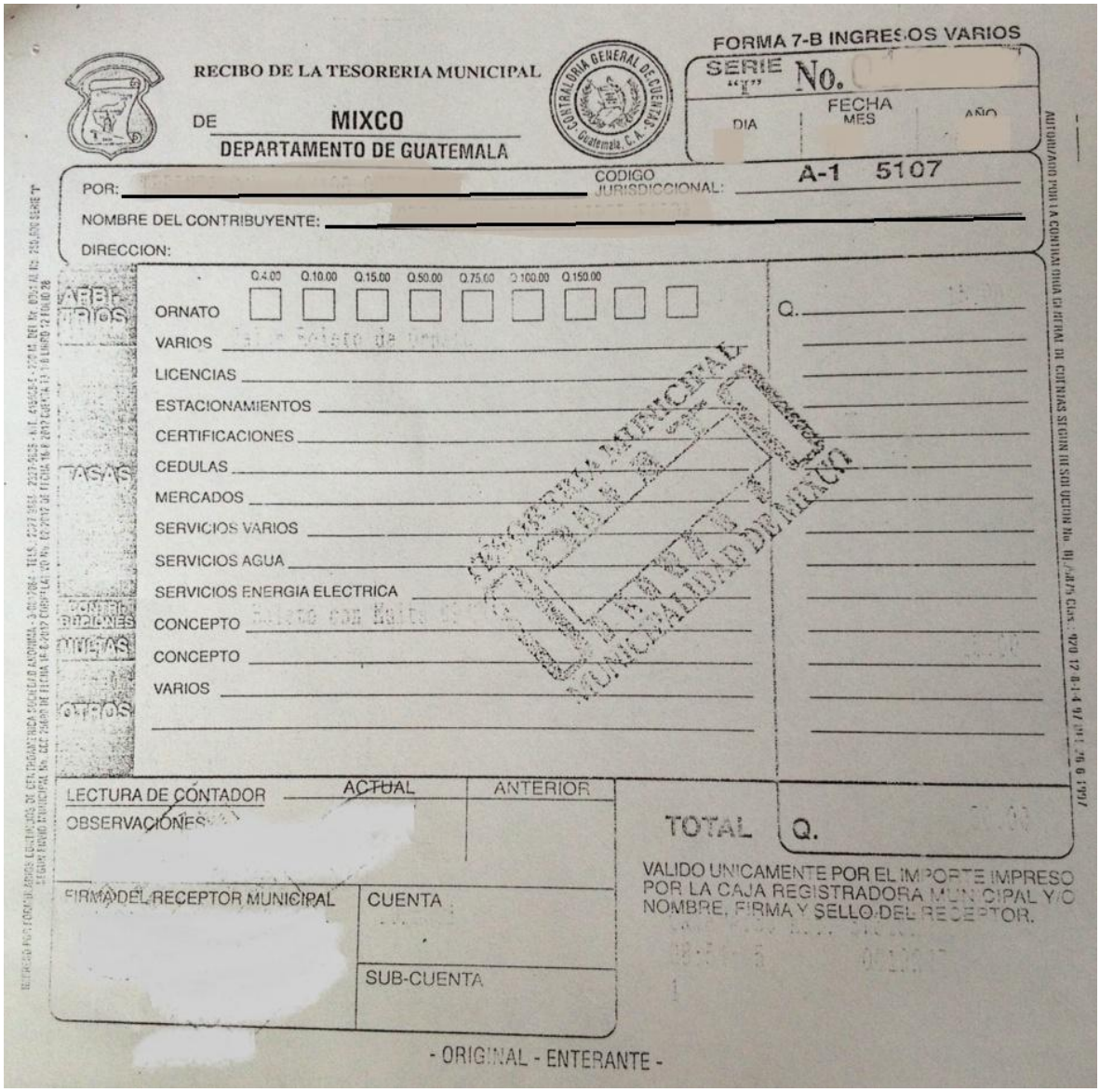
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia del Boleto de Ornato



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

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 -

Convenio de Pago de Concesión de Agua

Administración Otto Pérez Leal

SECRETARIA MUNICIPAL
CONVENIO DE PAGO DE CONCESIÓN DE AGUAS
NUMERO: _____

En el Municipio de Mixco, a los _____ días del mes de _____ del año _____, yo _____, vecino (a) de Mixco y con domicilio en _____ Quién se identifica con Documento Personal de Identificación número _____ Extendido por el Registro Nacional de las PErsonas de Gautemala, Guatemala. Señalando para recibir notificaciones en la Dirección arriba indicada. Por la presente hago **CONSTAR:**

PRIMERO: Me RECONOZCO DEUDOR DE LA Municipalidad de Mixco por la suma de _____ por concepto de _____ que instalaré en la siguiente dirección: _____ **SEGUNDO:** Por este medio quedo obligado y me comprometo formalmente a cancelar dicha cantidad en la forma y tiempo siguiente: Un abono de _____ en este momento y _____ abonos mensuales de _____. El día _____ de cada mes, distribuidos de la forma siguiente:

ABONO No.	CANTIDAD	FECHA	SALDO	COMPROBANTE No.	FECHA DE PAGO
1	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
2	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
3	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
4	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
5	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
6	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
7	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
8	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
9	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA
10	Q.	DD/MM/AAAA	Q.		DD/MM/AAAA

TERCERO: Este convenio se hace con base en lo que para el efecto establece el Reglamento para el Servicio de Agua Potable del Municipio de Mixco.

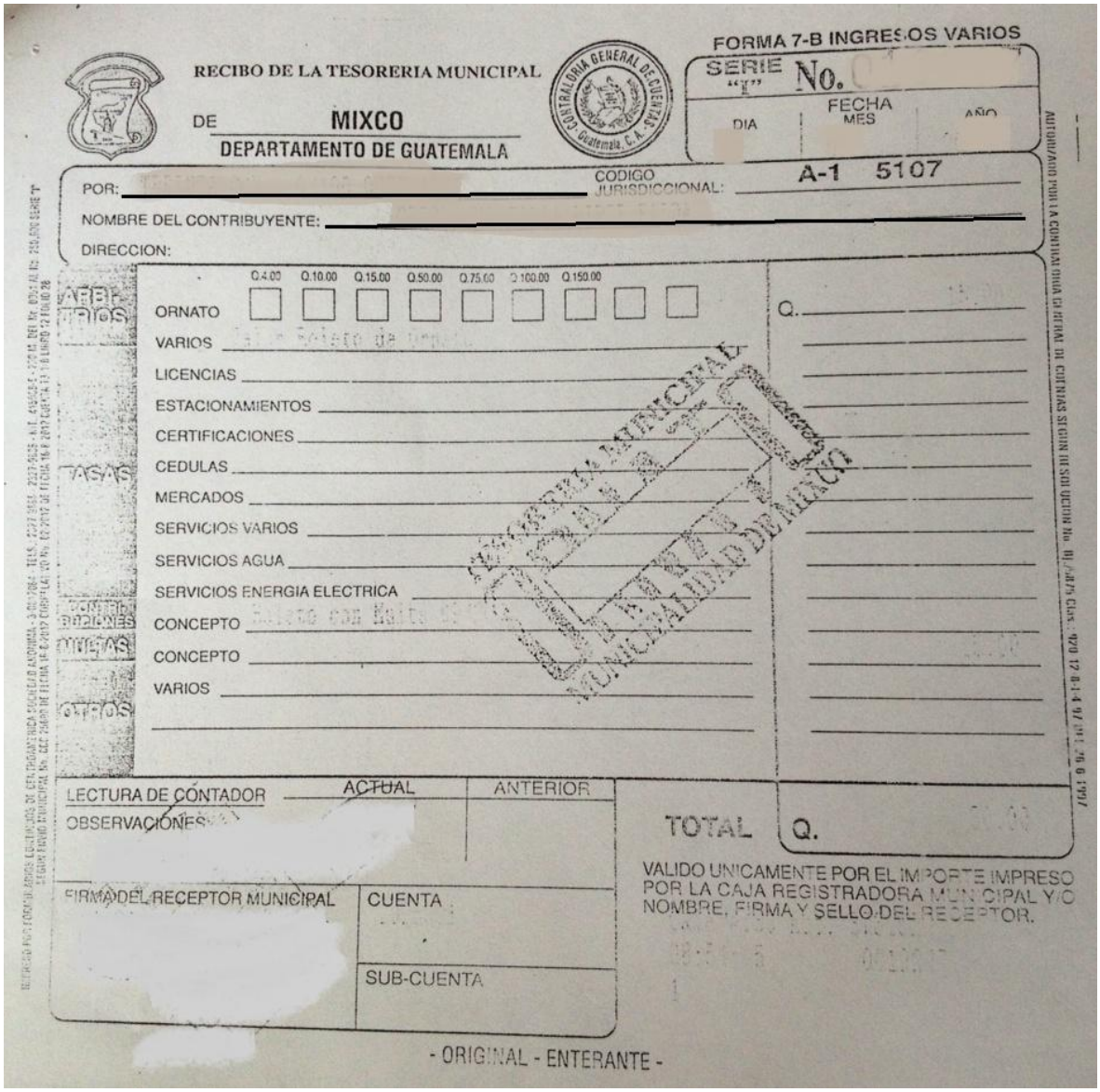
CUARTO: Dichos abonos los haré en el tiempo y forma convenidos sin requerimiento ni cobro alguno en la Tesorería Municipal, previa autorización de la Dirección de Aguas. El pago de _____ es para _____ del sistema de Agua Potable de Mixco.

QUINTO: Asimismo hago constar que la falta de pago puntual en uno solo de los abonos en el tiempo y forma establecidos, dará lugar a que la Dirección de Aguas suspenda el servicio de agua; cuando en sus abonos esté al día, puede solicitar a la misma Dirección la conexión del servicio haciendo el pago correspondiente en laTesorería Municipal.

SEXTO: Y para garantía de la Municipalidad firmo el presente documento el que leío integramente lo ratifico y acepto en el mismo lugar y fcha, antes indicados.

F. _____
Nombre Vecino
No. DPI

Fotocopia del Recibo de Canon de Agua



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

ARBITRIOS

ORNATO

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

TASAS

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONTRIBUCIONES MEJORAS

CONCEPTO

CONCEPTO

OTROS

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

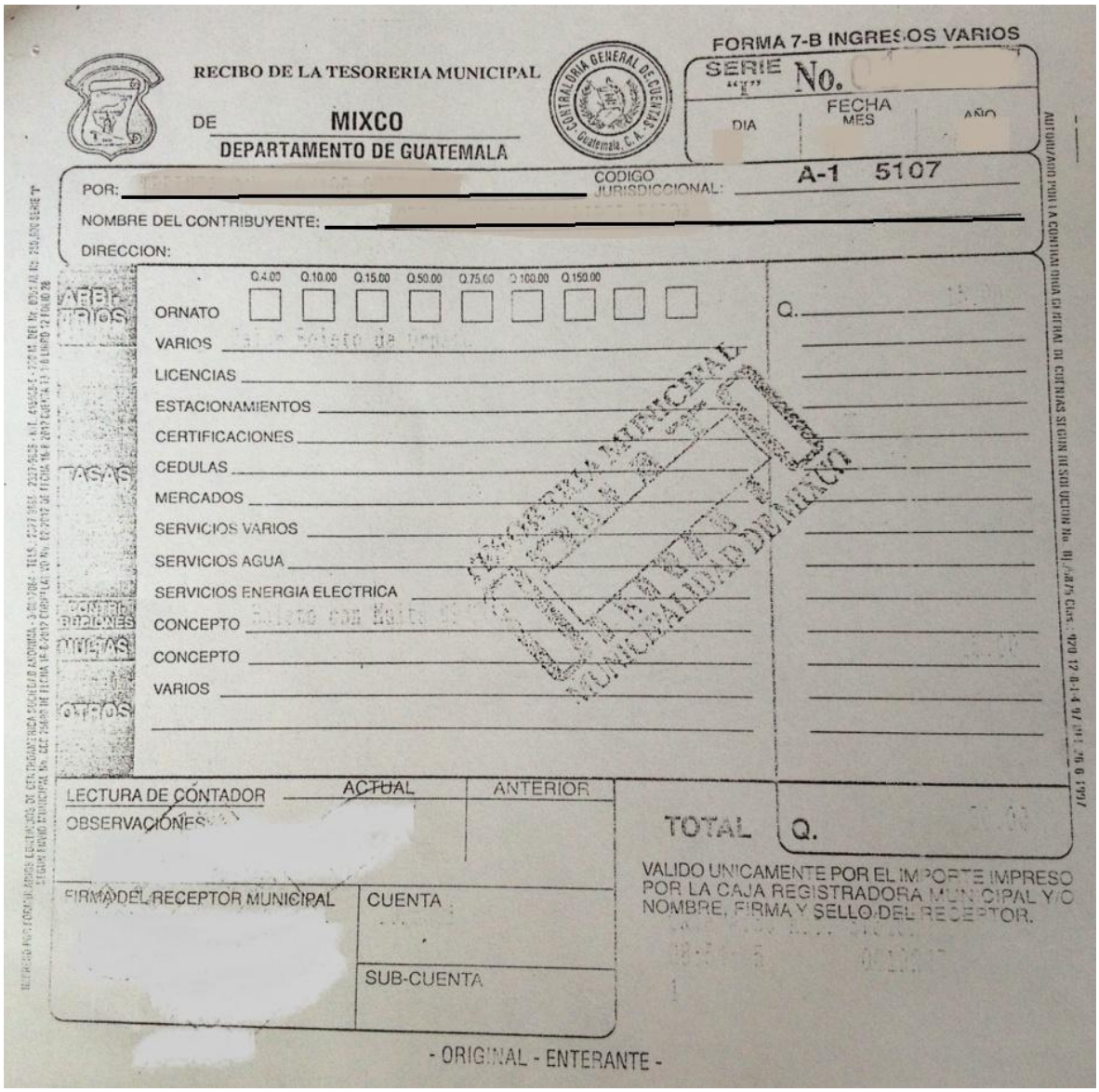
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia del Recibo de Tasa Municipal



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C. A.

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

ARBITRIOS

ORNATO

VARIOS

TASAS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

MULTAS

CONCEPTO

CONCEPTO

OTROS

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Oficio de Envío de Expediente

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VECINO
OFICIO DE ENVIO DE EXPEDIENTE

OFICIO DE ENVIO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:
_____
_____.

No. Expediente: _____

Fecha Expediente: _____

Se traslada al área _____ para trámite.
De_____
_____.

_____

Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes

Orden de Pago

Administración Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
ORDEN DE TRABAJO

Orden de Trabajo No. _____

Motivo de Orden

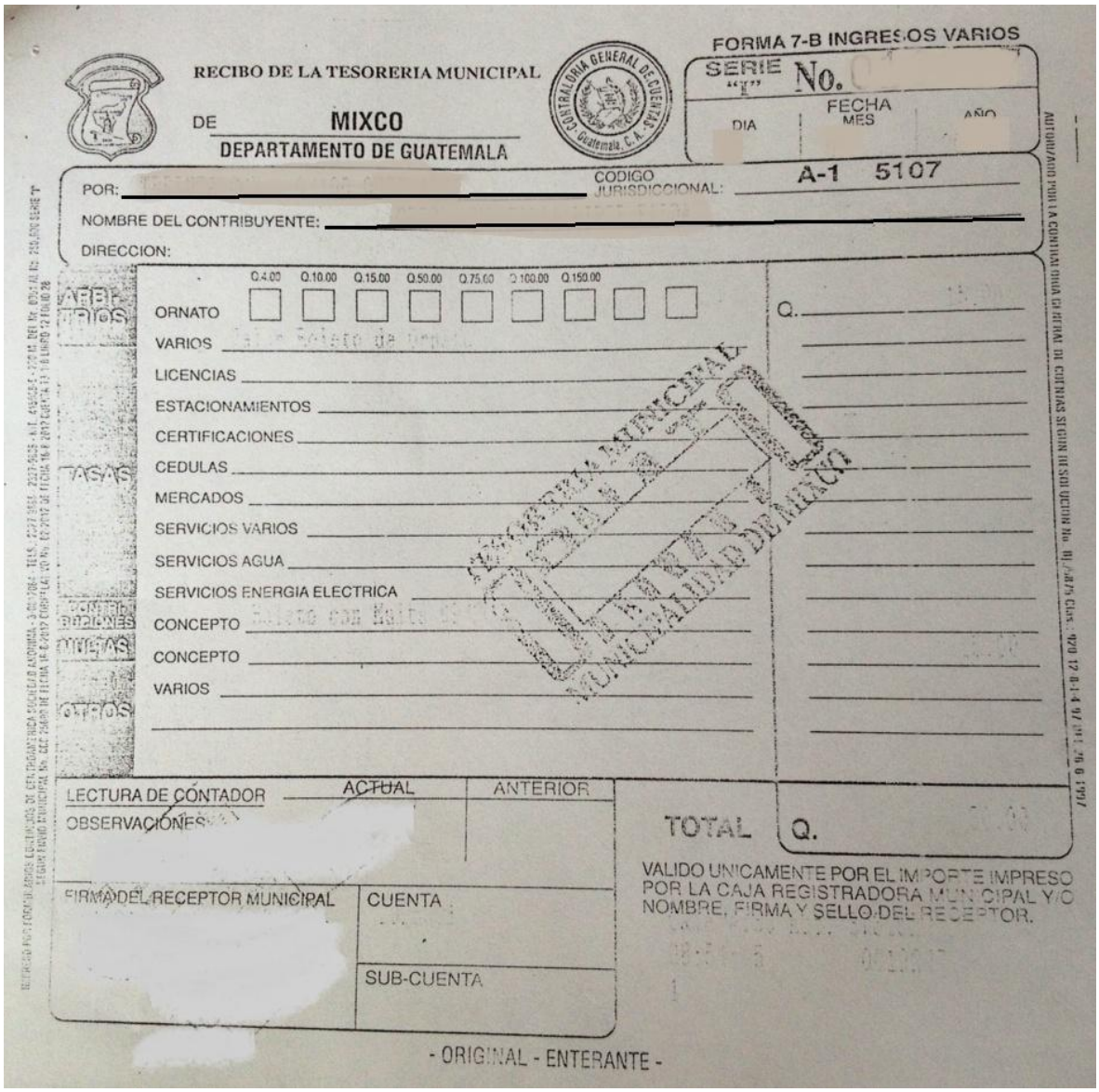
Inspección Drenaje: ☐ Reporte de Emergencia: ☐
Instalación de Agua: ☐ Reconexión de Agua: ☐
Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua: ☐

Fecha: _____
Código: _____
Nombre del Solicitante: _____
Dirección del Inmueble: _____
Resultado de la Orden: _____

Lectura de Contador: _____
Observaciones: _____
_____

Encargado:_____ Firma:_____

Recibo de la Tesorería Municipal



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C. A.

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No.

FECHA DIA 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

ARBITRIOS

ORNATO

VARIOS

TASAS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

MULTAS

CONCEPTO

CONCEPTO

OTROS

VARIOS

Q.

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 -

Título de Agua

L. 12 Mans. J. B/5.

1038

Registro No. 1038 Título No. 1038

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

TITULO DE MEDIA PAJA DE AGUA

"NUEVA MONSERRAT"

CERTIFICO: que el presente Título acredita que

ENRIQUETA DE JESUS URISANDI CASTILLO DE GONZALEZ

es dueño de MEDIA paja de agua municipal con derecho a TREINTA metros cúbicos por mes. El presente título es transferible mediante endoso, solo a otro propietario de la lotificación "Nueva Monserrat", legalizado ante notario y debe registrarse en la Municipalidad de Mixco.

En fe de lo cual lo firmo y sello en Mixco a catorce días del mes de mayo de mil novecientos setenta y nueve.

Manuel de Jesús Franco
Secretario

P. Quionel Alvarez G.

L. 4 Folio 718

Providencia de Autorización

Administración Otto Pérez Leal

PROVIDENCIA No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:
_____
_____.

NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

SE TRASLADA AL AREA _____ **PARA TRAMITE DE**_____
_____.

_____

SECRETARIO GENERAL

Providencia de Resolución

Administración Otto Pérez Leal

SECRETARÍA MUNICIPAL
PROVIDENCIA DE RESOLUCIÓN

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Oficio No. _____

ASUNTO: _____

Solicita el registro de Título de Media de Agua

Para ser registrada a nombre de_____

_____

PROVIDENCIA NO._____ **REFERENCIA: PROV. NO.**_____

--------- Por recibido atentamente pase el presente expediente al HONONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, informando que se tuvo a la mano los documentos requeridos y se autoriza el registro de Título de Agua a nombre de _____ , por lo que se accede a lo solicitado.

Firma _____

Sello _____

Secretario Municipal

Providencia de Traslado

Administración Otto Pérez Leal

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES

PROVIDENCIA DE TRASLADO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:
_____
_____.

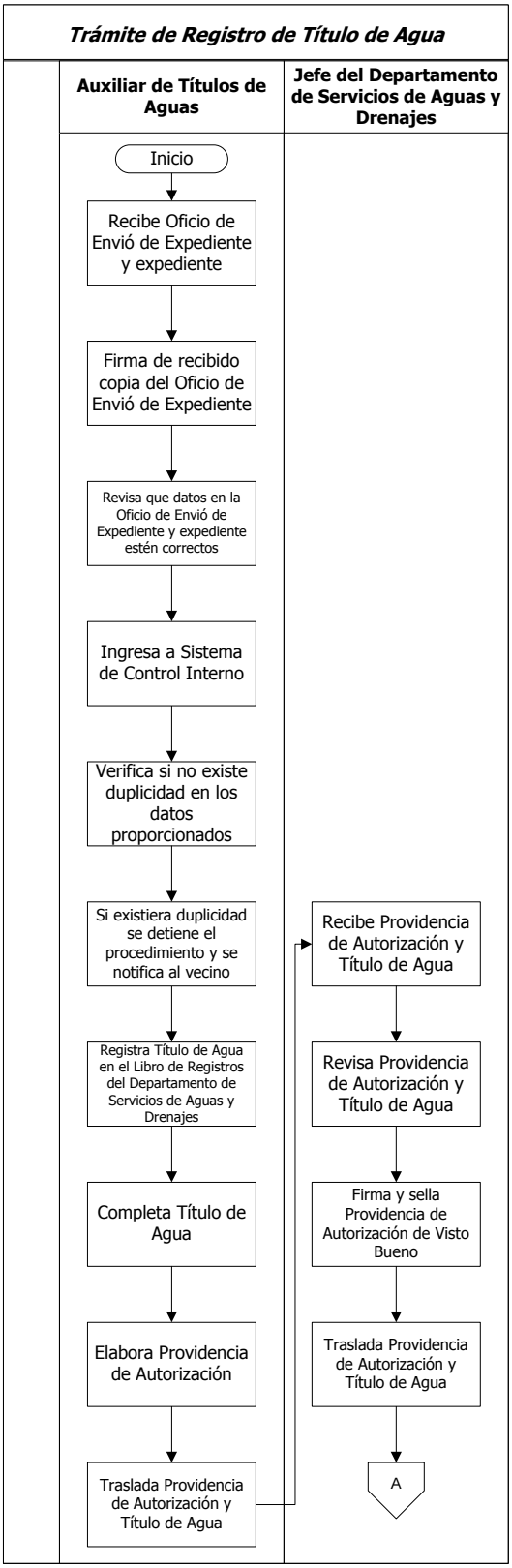
No. Expediente: _____

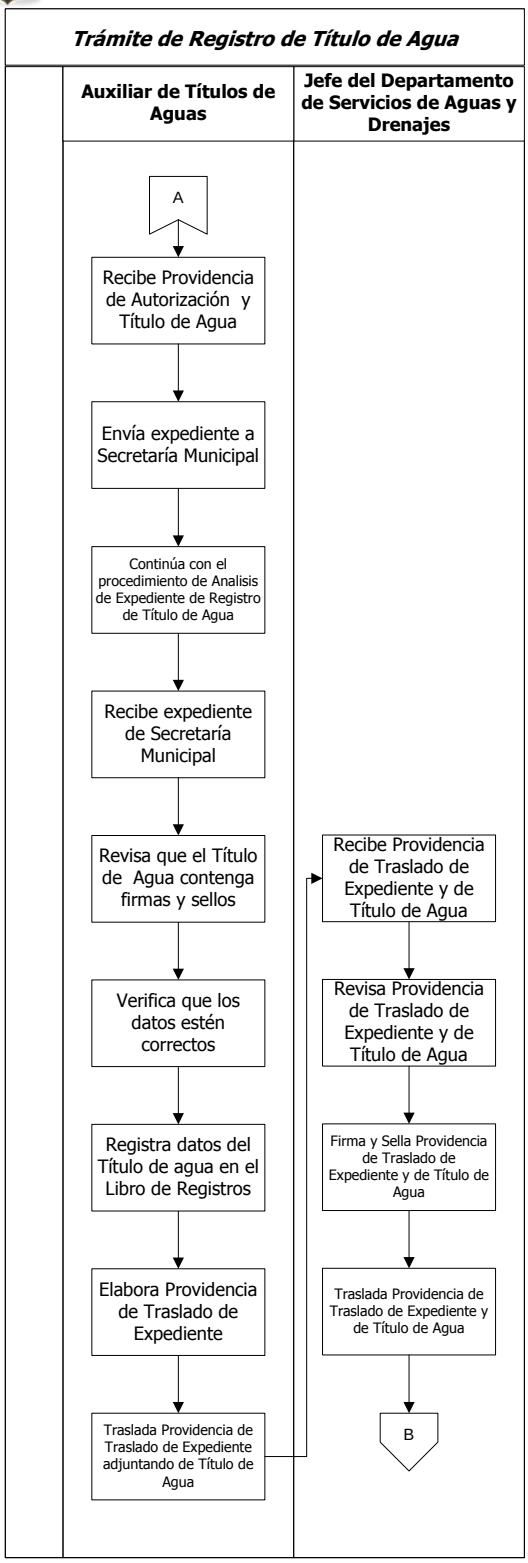
Fecha expediente: _____

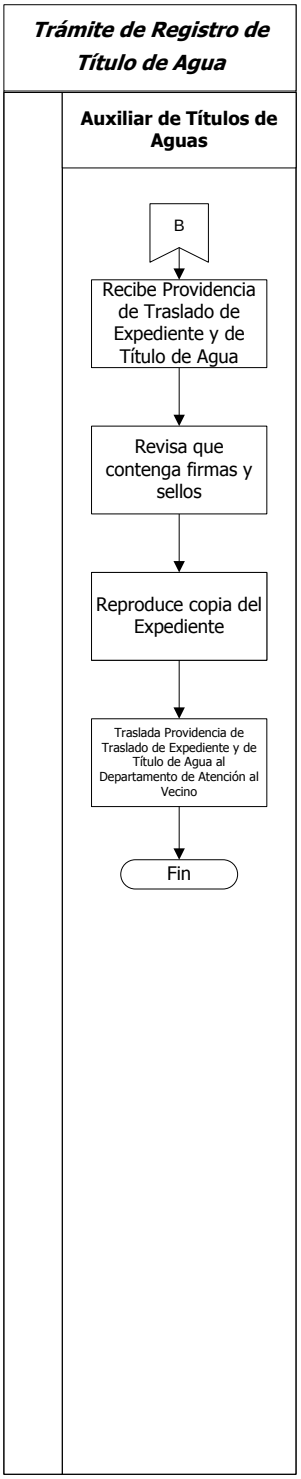
Se traslada al área _____ para trámite.
De_____
_____.

_____

Director de Aguas y Drenajes


Trámite de Registro de Título de Agua
Auxiliar de Títulos de Aguas
Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes
Inicio
Recibe Oficio de Envió de Expediente y expediente
Firma de recibido copia del Oficio de Envió de Expediente
Revisa que datos en la Oficio de Envió de Expediente y expediente estén correctos
Ingresa a Sistema de Control Interno
Verifica si no existe duplicidad en los datos proporcionados
Si existiera duplicidad se detiene el procedimiento y se notifica al vecino
Registra Título de Agua en el Libro de Registros del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes
Completa Título de Agua
Elabora Providencia de Autorización
Traslada Providencia de Autorización y Título de Agua
Recibe Providencia de Autorización y Título de Agua
Revisa Providencia de Autorización y Título de Agua
Firma y sella Providencia de Autorización de Visto Bueno
Traslada Providencia de Autorización y Título de Agua
A


Trámite de Registro de Título de Agua
Auxiliar de Títulos de Aguas
Jefe del Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes
A
Recibe Providencia de Autorización y Título de Agua
Envía expediente a Secretaría Municipal
Continúa con el procedimiento de Analisis de Expediente de Registro de Título de Agua
Recibe expediente de Secretaría Municipal
Revisa que el Título de Agua contenga firmas y sellos
Verifica que los datos estén correctos
Registra datos del Título de agua en el Libro de Registros
Elabora Providencia de Traslado de Expediente
Traslada Providencia de Traslado de Expediente adjuntando de Título de Agua
Recibe Providencia de Traslado de Expediente y de Título de Agua
Revisa Providencia de Traslado de Expediente y de Título de Agua
Firma y Sella Providencia de Traslado de Expediente y de Título de Agua
Traslada Providencia de Traslado de Expediente y de Título de Agua
B



Nota: Continua con el Procedimiento de Entrega de Título de Agua.

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro de Gravámenes o Razón en Título de Agua

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.03.01 .14	X	Agosto, 2013	3	3	3	15	0

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando es necesario gravar o razonar un Título de Agua en el libro de registro.

Fundamento Jurídico:
Ninguna.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:
a. Fotocopia del Finiquito.
b. Fotocopia del Título de Agua.

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

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Entidad Financiera interesada notifica y presenta documentos a las instalaciones del Departamento de Servicios de aguas y Drenajes.	0	0	15	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento Servicios de Aguas y Drenajes	• Ninguno
2.	Realiza anotación en Libro de Registros que existe un gravamen en el Título de Agua.	0	0	10	0			• Libro de Registros
3.	Se presenta a las instalaciones.	0	0	10	0	Vecino	Vecino	• Ninguno
4.	Indica trámite a realizar.	0	0	5	0			
5.	Entrega copia de Finiquito y copia de Título de Agua.	0	0	7	0			• Fotocopia del Finiquito • Fotocopia del Título de Agua
6.	Recibe copia de Finiquito y copia de Título de Agua.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento Servicios de Aguas y Drenajes	

7.	Se indica que regrese en tres días hábiles por la resolución.	03	0	5	0		Departamento Servicios de Aguas y Drenajes	• Ninguno
8.	Se retira de las instalaciones.	0	0	7	0	Vecino	Vecino	
9.	Realiza razón de la Cancelación en el Libro de Registros que fue entregado los documentos correspondientes.	0	0	15	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento Servicios de Aguas y Drenajes	• Libro de Registros
10.	Notifica al vecino vía telefónica sobre la resolución.	0	0	7	0			• Ninguno
11.	Se presenta a las instalaciones.	0	0	7	0	Vecino	Vecino	
12.	Indica trámite a realizar.	0	0	7	0			
13.	Emite Orden de Pago.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento Servicios de Aguas y Drenajes	• Orden de Pago
14.	Imprime Orden de Pago.	0	0	3	0			
15.	Entrega Orden de Pago.	0	0	2	0			
16.	Recibe Orden de Pago.	0	0	2	0	Vecino	Vecino	
17.	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	2	0			• Ninguno
18.	Se presenta al Banco para realizar el pago respectivo.	0	0	2	0			
19.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando Orden de Pago y efectivo.	0	0	5	0			• Orden de Pago
20.	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	5	0	Cajero	Banco	
21.	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	3	0			• Ninguno
22.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0			• Recibo de la Tesorería Municipal
23.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	2	0	Vecino	Vecino	
24.	Se dirige hacia Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	2	0			• Ninguno
25.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	5	0			• Recibo de la Tesorería Municipal
26.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento Servicios de Aguas y Drenajes	
27.	Revisa que datos en Recibo de la Tesorería Municipal estén correctos.	0	0	5	0			
28.	Adjunta Recibo de la Tesorería Municipal a expediente.	0	0	7	0			
29.	Elabora Oficio de Resolución de Gravamen.	0	0	10	0			• Oficio de Resolución de Gravamen
30.	Solicita firma en copia del Oficio de Resolución de Gravamen.	0	0	7	0			
31.	Entrega Oficio de Resolución de Gravamen original.	0	0	10	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento Servicios de Aguas y Drenajes	• Oficio de Resolución de Gravamen
32.	Se retira de las instalaciones.	0	0	5	0	Vecino	Vecino	• Ninguno

33.	Archiva expediente.	0	0	5	0	Auxiliar de Títulos de Agua	Departamento Servicios de Aguas y Drenajes	• Fotocopia del Finiquito • Fotocopia del Título de Agua • Orden de Pago • Recibo de la Tesorería Municipal • Oficio de Resolución de Gravamen

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Fecha:	**Agosto, 2013**	**Agosto, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**
Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**		**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**		• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de documentos de soporte**		

Documentos requeridos anexos			
No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Fotocopia del Finiquito	1
2.		Fotocopia del Título de Agua	1
3.		Orden de Pago	1
4.		Recibo de la Tesorería Municipal	1
5.		Oficio de Resolución de Gravamen	1

Fotocopia del Finiquito

Banco

CARTA FINIQUITO

MAY201073188B
DE DEL 20

POR MEDIO DEL PRESENTE SE HACE CONSTAR QUE EL CREDITO NUMERO A NOMBRE DE , FUE PAGADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

a) PAGO POR LA CANTIDAD DE AL DIA DE DEL 20 .

b) CONDONACION OTORGADA POR GRUPO FINANCIERO BANCO POR LA CANTIDAD DE EL DIA DE DEL 20 .

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, EL ADEUDO QUEDA TOTALMENTE LIQUIDADO. POR LO QUE LA PRESENTE SE EXPIDE PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

COMO CONSECUENCIA, GRUPO FINANCIERO BANCO EN ESTE ACTO OTORGA EL PRESENTE FINIQUITO TAN SOLO POR LO QUE SE REFIERE AL CREDITO ANTES DESCRITO.

POR OTRO LADO, EL CLIENTE ESTA CONSCIENTE QUE EL PRESENTE FINIQUITO NO LO EXIME DE PERMANECER REGISTRADO EN LAS SOCIEDADES DE INFORMACION CREDITICIA EN TERMINOS DEL ARTICULO 23 DE LA LEY QUE REGULA A DICHAS SOCIEDADES.

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE.

Gerente de Trámites

Fotocopia del Título de Agua

L. 12 Mans. J. B/5.

1038

Registro No. 1038 Título No. 1038

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

TITULO DE MEDIA PAJA DE AGUA

"NUEVA MONSERRAT"

CERTIFICO: que el presente Título acredita que

ENRIQUETA DE JESUS URISANDI CASTILLO DE GONZALEZ

es dueño de MEDIA paja de agua municipal con derecho a TREINTA metros cúbicos por mes. El presente título es transferible mediante endoso, solo a otro propietario de la lotificación "Nueva Monserrat", legalizado ante notario y debe registrarse en la Municipalidad de Mixco.

En fe de lo cual lo firmo y sello en Mixco a catorce días del mes de mayo de mil novecientos setenta y nueve.

Manuel de Jesús Franco
Secretario

P. Quionel Alvarez G.

L. 4 Folio 718

Orden de Pago

Administración Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
ORDEN DE TRABAJO

Orden de Trabajo No. _____

Motivo de Orden

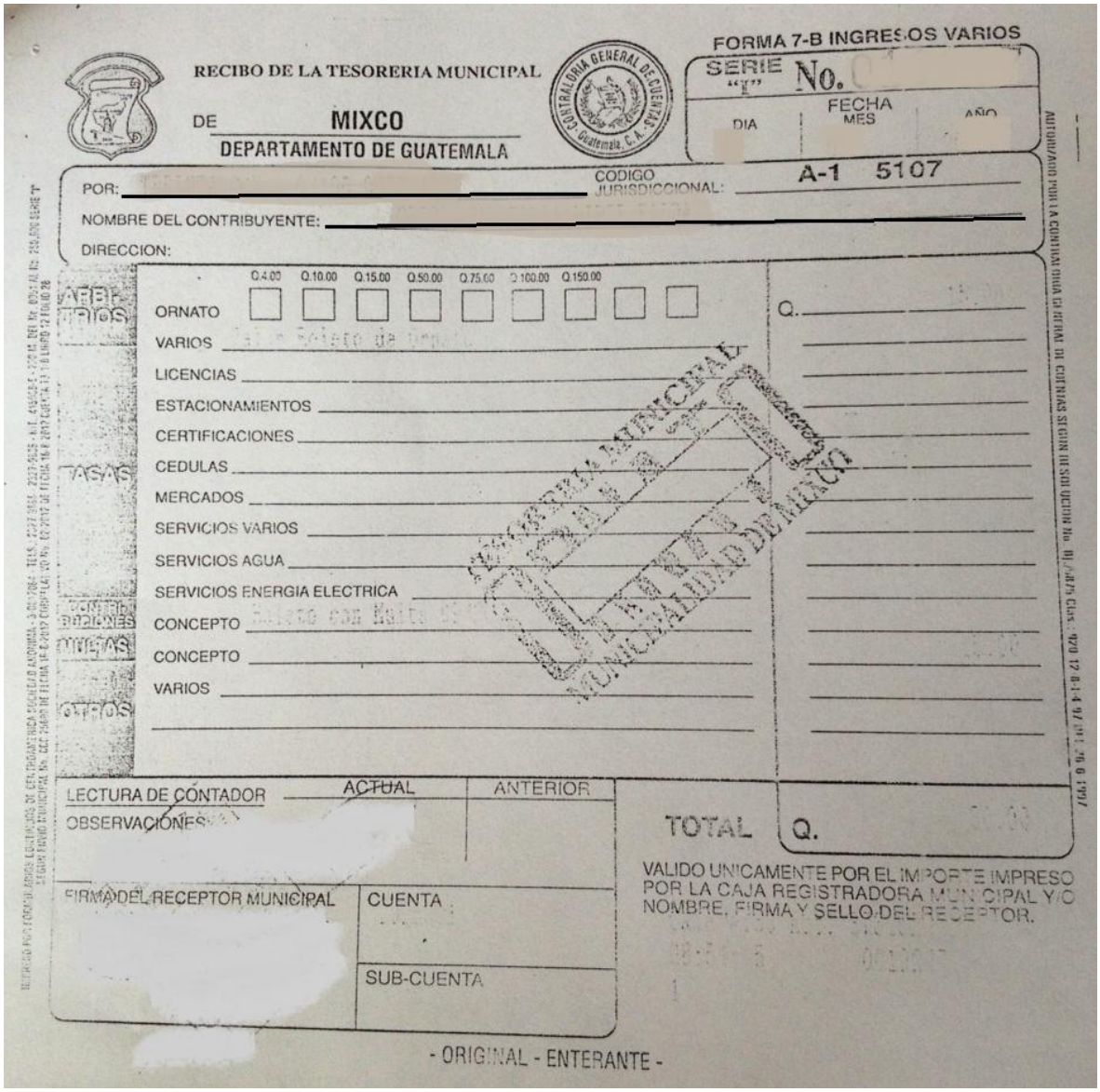
Inspección Drenaje: ☐ Reporte de Emergencia: ☐
Instalación de Agua: ☐ Reconexión de Agua: ☐
Suspensión Voluntaria del Servicio de Agua: ☐

Fecha: _____
Código: _____
Nombre del Solicitante: _____
Dirección del Inmueble: _____
Resultado de la Orden: _____

Lectura de Contador: _____
Observaciones: _____
_____

Encargado:_____ Firma:_____

Recibo de la Tesorería Municipal



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "E" No.

FECHA DIA 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

ARBITRIOS

ORNATO

VARIOS

TASAS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONTRIBUCIONES MEJORAS

CONCEPTO

CONCEPTO

OTROS

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Oficio de Resolución de Gravamen

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
OFICIO DE RESOLUCIÓN DE GRAVAMEN

Oficio No. 0000

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Señor
_____
Presente

Por medio de la presente informo a usted, que de conformidad a finiquito presentado en el que solventa su situación con la Institución _____ sobre gravamen en el Título de Agua a nombre de _____, con número_____ .

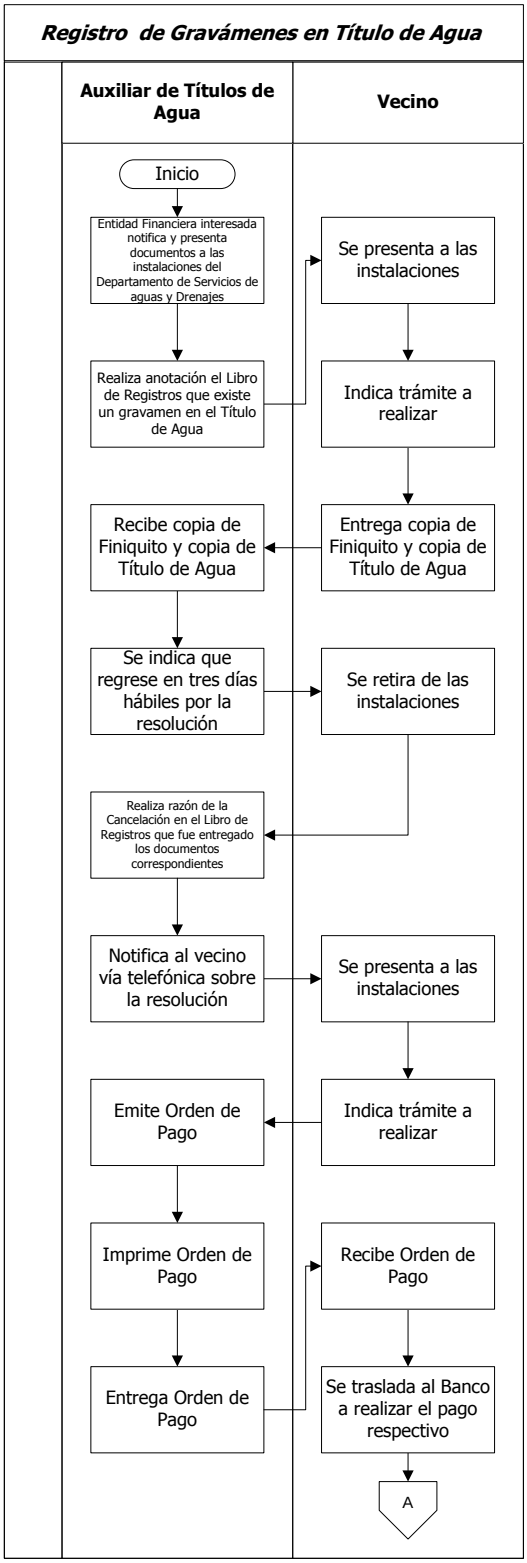
A partir de la fecha _____ se efectuó autorización en el registro, por lo que aparece solvente su título de agua.

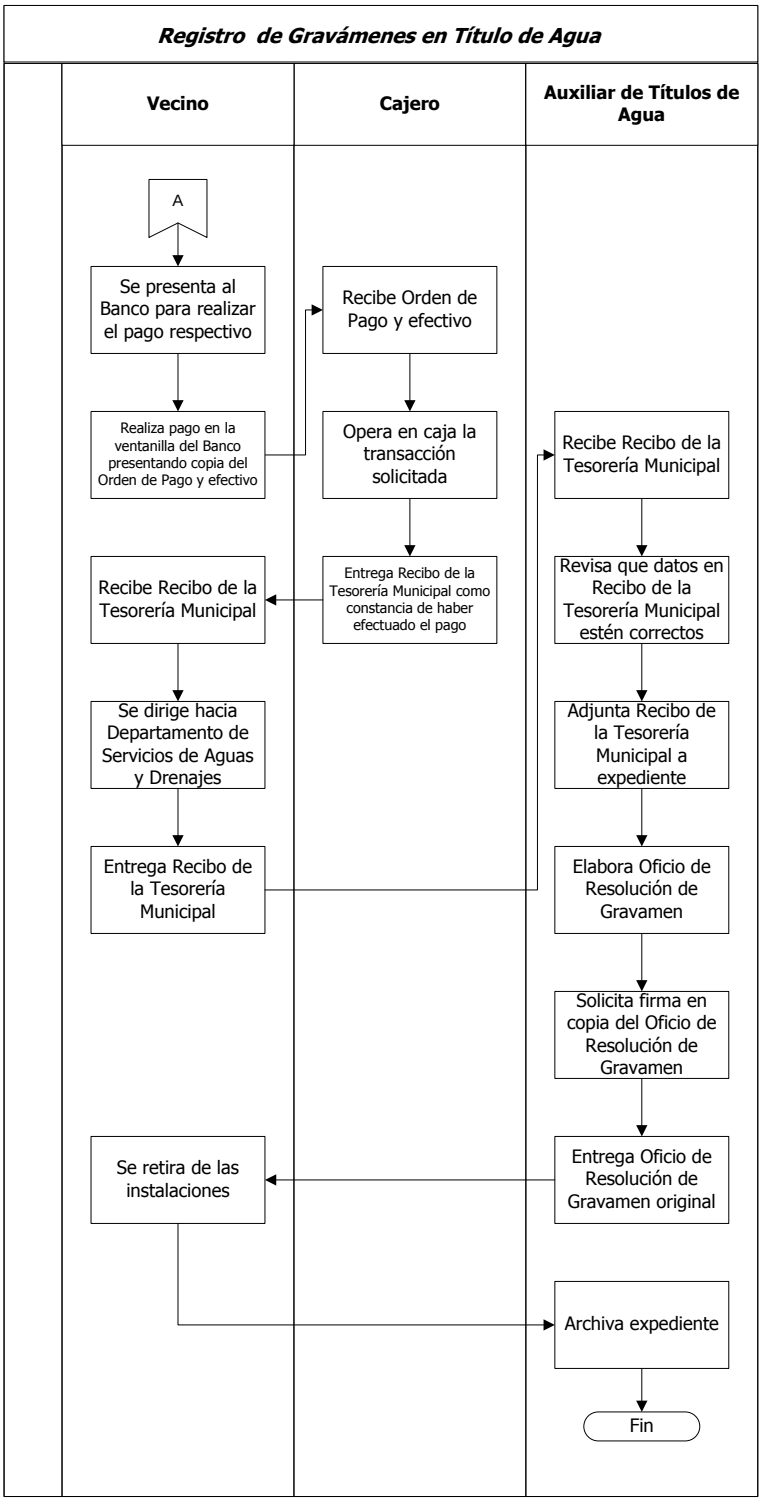
Atentamente,

Firma _____

Sello _____

Director de Aguas y Drenajes


Registro de Gravámenes en Título de Agua
Auxiliar de Títulos de Agua
Vecino
Inicio
Entidad Financiera interesada notifica y presenta documentos a las instalaciones del Departamento de Servicios de aguas y Drenajes
Se presenta a las instalaciones
Realiza anotación el Libro de Registros que existe un gravamen en el Título de Agua
Indica trámite a realizar
Recibe copia de Finiquito y copia de Título de Agua
Entrega copia de Finiquito y copia de Título de Agua
Se indica que regrese en tres días hábiles por la resolución
Se retira de las instalaciones
Realiza razón de la Cancelación en el Libro de Registros que fue entregado los documentos correspondientes
Notifica al vecino vía telefónica sobre la resolución
Se presenta a las instalaciones
Emite Orden de Pago
Indica trámite a realizar
Imprime Orden de Pago
Recibe Orden de Pago
Entrega Orden de Pago
Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo
A


Registro de Gravámenes en Título de Agua
Vecino
Cajero
Auxiliar de Títulos de Agua
A
Se presenta al Banco para realizar el pago respectivo
Recibe Orden de Pago y efectivo
Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando copia del Orden de Pago y efectivo
Opera en caja la transacción solicitada
Recibe Recibo de la Tesorería Municipal
Recibe Recibo de la Tesorería Municipal
Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago
Revisa que datos en Recibo de la Tesorería Municipal estén correctos
Se dirige hacia Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes
Adjunta Recibo de la Tesorería Municipal a expediente
Entrega Recibo de la Tesorería Municipal
Elabora Oficio de Resolución de Gravamen
Solicita firma en copia del Oficio de Resolución de Gravamen
Se retira de las instalaciones
Entrega Oficio de Resolución de Gravamen original
Archiva expediente
Fin

01.02.05.03.03.02 DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS

No.	CONTENIDO	
1	01.02.05.03.03.02.01	Procedimiento Abastecimiento de Hipoclorito de Sodio para los Pozos de Agua
2	01.02.05.03.03.02.02	Procedimiento Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Potable
3	01.02.05.03.03.02.03	Procedimiento Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Residual

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	Dirección:	Departamento:	Sección:
Servicios Públicos	Aguas y Drenajes	Tratamiento de Aguas	No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Abastecimiento de Hipoclorito de Sodio para Pozos de Agua

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.03.02.01	X	Agosto, 2013	3	14	5	10	0

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto la realización de un sistema eficiente de abastecimiento mensual de Hipoclorito de Sodio a los pozos de agua municipal, para que el servicio cumpla con los requerimientos de calidad normados, y se mantenga en los niveles óptimos para consumo humano.

Fundamento Jurídico:
Ninguno.

Usuarios:
- Departamento de Tratamiento de Aguas.

Requisitos Previos:
Ninguno.

Definiciones:
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Elabora Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio.	0	2	0	0	Supervisor de Tratamiento de Aguas	Departamento de Tratamiento de Aguas	• Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio
2.	Traslada Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio.	0	0	5	0			
3.	Recibe Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas		
4.	Firma y Sella de Visto Bueno.	0	0	5	0			
5.	Traslada Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio con Visto Bueno.	0	0	5	0			
6.	Recibe Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio con Visto Bueno.	0	0	5	0	Asistente de Tratamiento de Aguas		
7.	Elabora Oficio de Conocimiento.	0	0	30	0			• Oficio de Conocimiento

8.	Solicita firma y sello al Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas.	0	0	10	0	Asistente de Tratamiento de Aguas	Departamento de Tratamiento de Aguas	• Oficio de Conocimiento
9.	Firma y sella de Visto Bueno.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas		
10.	Traslada copia de Oficio de Conocimiento y copia del Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio a la Unidad de Auditoría, Sección de Inventarios, Sección de Almacén para que se asigne un Delegado de cada área de trabajo.	0	1	0	0	Asistente de Tratamiento de Aguas		• Oficio de Conocimiento • Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio
11.	Recibe Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio.	0	0	5	0	Supervisor de Tratamiento de Aguas		• Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio
12.	Coordina con la empresa encargada, el abastecimiento de hipoclorito de sodio correspondiente.	0	0	40	0			• Ninguno
13.	Traslada Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio.	0	0	5	0			• Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio
14.	Recibe Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio.	0	0	5	0	Representante de Empresa Asignada	Empresa Asignada	
15.	Realiza el abastecimiento de hipoclorito de sodio en los pozos en base al Programa.	3	0	0	0	Supervisor de Tratamiento de Aguas	Departamento de Tratamiento de Aguas	
16.	Al llegar a cada pozo procede a llenar los recipientes, según indicación de Supervisor de Tratamiento de Aguas.	4	0	0	0	Representante de Empresa Asignada	Empresa Asignada	• Ninguno
17.	Completa Formato de Distribución de Cloro que se lleva en ruta, todos los datos requeridos: Horas de llegada y retirada, Fecha, Dirección del Pozo, Cantidades y carreras en los dosificadores.	0	0	15	0	Supervisor de Tratamiento de Aguas	Departamento de Tratamiento de Aguas	• Formato de Distribución de Cloro
18.	Verifica los datos consignados en el formato.	0	0	5	0			
19.	Firma Formato de Distribución de Cloro de Visto Bueno.	0	0	5	0			
20.	Completa todos los datos requeridos del Envío, Fecha, Cantidad de Galones, Dirección del Pozo, Cantidades.	0	0	20	0			• Envío
21.	Al terminar el recorrido, según la ruta programada, retorna a la Municipalidad.	6	0	0	0			• Ninguno

22.	Adjunta Formatos de Distribución de Cloro y Envíos de la Empresa Asignada.	0	0	10	0	Supervisor de Tratamiento de Aguas	Departamento de Tratamiento de Aguas	• Envío • Formato de Distribución de Cloro
23.	Entrega Formatos de Distribución de Cloro y Envíos de la Empresa Asignada mensualmente a Jefe de Tratamiento de Aguas.	0	0	5	0			
24.	Recibe documentos.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas		• Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio • Oficio de Conocimiento • Formato de Distribución de Cloro • Envío
25.	Revisa que documentos estén completos.	1	0	0	0			
26.	Archiva documentos.	0	0	5	0			

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Actualizado por:**
Fecha:	**Agosto, 2013**	**Agosto, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Septiembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Se incorporó al procedimiento la Unidad de Auditoría, Sección de Inventarios, Departamento de Almacén.**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de Documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos

No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio	1
2.		Oficio de Conocimiento	1
3.		Formato de Distribución de Cloro	1
4.		Envío	1

Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio

Administración Otto Pérez Leal

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS

Del día _____ al _____ del _____

Fecha de Abastecimiento	Dirección	Colonia	Zona	No. De pozo	No. Toneles	Cantidad por abastecer	Total de existencia en pozo	Fontanero

TOTAL		
	Galones	
	Toneles	

_____
Técnico de Tratamiento de Aguas

_____
Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas

Oficio de Conocimiento

Administración Otto Pérez Leal

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Oficio No. _____

Jefe
Departamento de Servicios Generales
Presente

Por este medio me dirijo a usted enviando el presente Oficio de Conocimiento con la programación del día_____ se realizará el abastecimiento de Hipoclorito de Sodio en la ubicación _____ a las _____.

Para los usos que corresponde se firma y sella la presente.

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Deferentemente.

Firma _____

Sello _____

Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas

Cc.
Auditoría Interna
Inventarios
Almacén

Formato de Distribución de Cloro

Administración Otto Pérez Leal
YO SOY parte del cambio

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS
FORMATO DE DISTRIBUCION DE CLORO

No.	Ubicación del Pozo	No. Pozo	Hora llegada	Fecha de Abastecimiento Anterior	Existencia antes de Abastecer	Cantidad Abastecida	Cantidad Total en Pozo	No. De Toneles	Cloro Residual	Carrera Actual	Nombre del operador o fontanero	Firma
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												

Encargado de la distribución de cloro

Representante de la empresa

Delegado de Auditoria

Delegado de Recursos Humanos

Delegado de Inventarios

Envío

COPROSERSA

Municipalidad de Mixco

ENVIO: Nº 0726

FECHA: 24-06-2013

CANTIDAD	NOMBRE DEL PRODUCTO	LUGAR DE ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE
110 gls	cloro liquido	San Ignacio Pozo #2 zona 7	
110 gls	cloro liquido	San Ignacio Pozo #3 zona 7	
110 gls	cloro liquido	San Ignacio Pozo #1 zona 7	
75 gls	cloro liquido	Manzanillo Cienaga dos Pozo #2 zona 1	

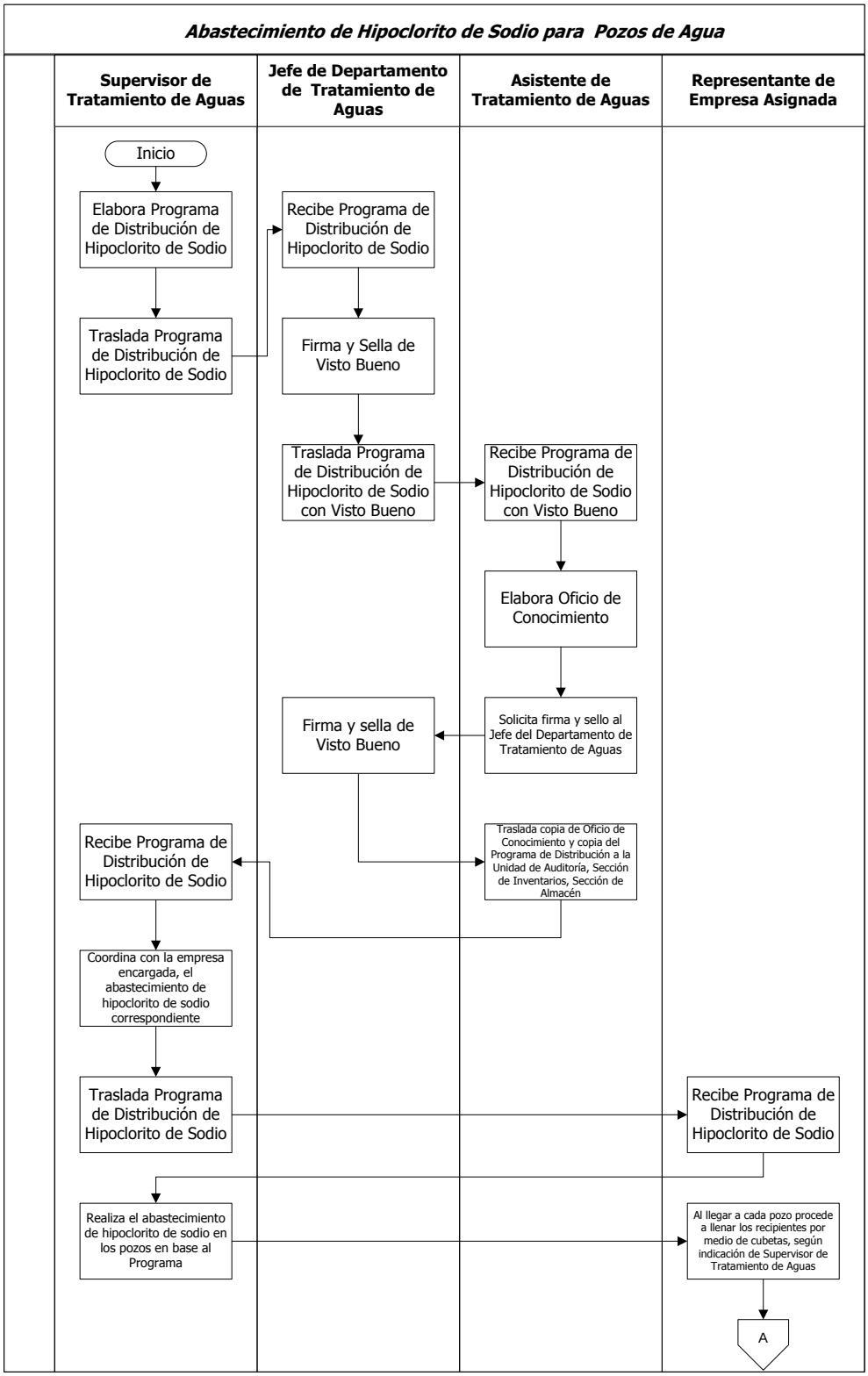
405

Manuel de Jesús Donis — NOMBRE Y FIRMA QUIEN ENTREGA

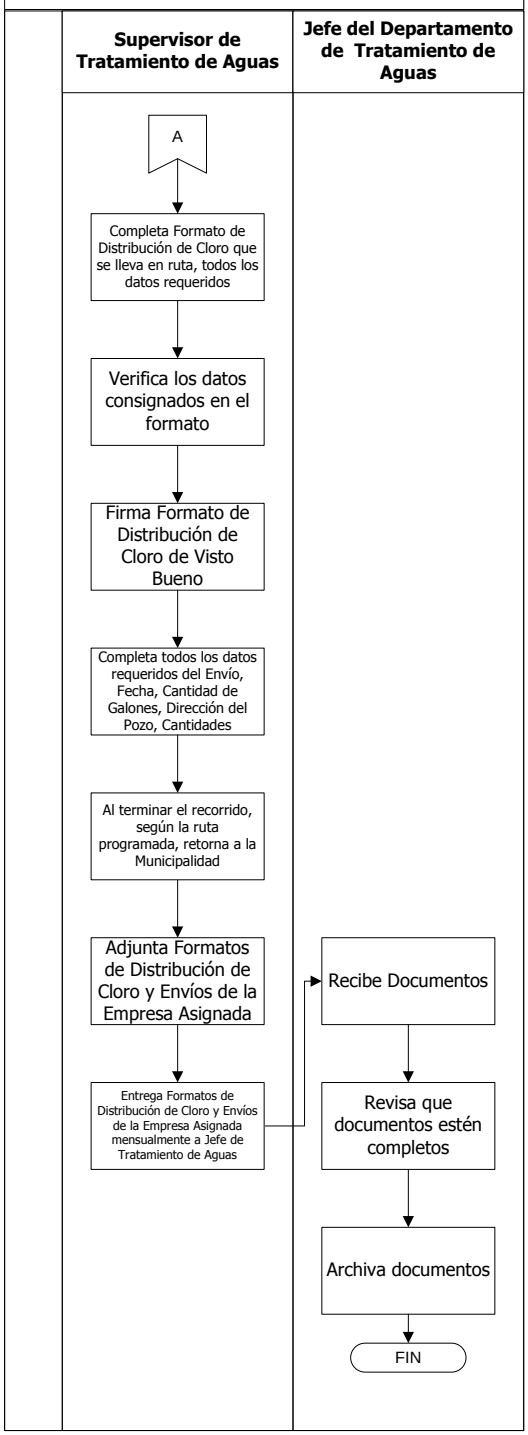
Oscar Gutierrez M. — NOMBRE Y FIRMA QUIEN SUPERVISA

FIRMA

ORIGINAL CLIENTE • COPIA CLIENTE • TRIPLICADO CONTABILIDAD • CUADRUPLICADO ARCHIVO


Abastecimiento de Hipoclorito de Sodio para Pozos de Agua
Supervisor de Tratamiento de Aguas
Jefe de Departamento de Tratamiento de Aguas
Asistente de Tratamiento de Aguas
Representante de Empresa Asignada
Inicio
Elabora Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio
Recibe Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio
Traslada Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio
Firma y Sella de Visto Bueno
Traslada Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio con Visto Bueno
Recibe Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio con Visto Bueno
Elabora Oficio de Conocimiento
Solicita firma y sello al Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas
Firma y sella de Visto Bueno
Traslada copia de Oficio de Conocimiento y copia del Programa de Distribución a la Unidad de Auditoría, Sección de Inventarios, Sección de Almacén
Recibe Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio
Coordina con la empresa encargada, el abastecimiento de hipoclorito de sodio correspondiente
Traslada Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio
Recibe Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio
Realiza el abastecimiento de hipoclorito de sodio en los pozos en base al Programa
Al llegar a cada pozo procede a llenar los recipientes por medio de cubetas, según indicación de Supervisor de Tratamiento de Aguas
A

Abastecimiento de Hipoclorito de Sodio para Pozos de Agua



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Gerencia: Servicios Públicos	**Dirección:** Aguas y Drenajes	**Departamento:** Tratamiento de Aguas	**Sección:** No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Potable

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.03.02.02	X	Agosto, 2013	2	3	5	55	0

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto conocer los pasos a seguir para el mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable.

Fundamento Jurídico:
a. Código Municipal (Decreto 12-2002), Articulo 72
b. Reglamento de Descargas y Re-uso de Aguas Residuales y Disposición de Lodos, Acuerdo Gubernativo 236-2006.

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

Usuarios:
- Departamento de Mantenimiento de Aguas.

Requisitos Previos:
Ninguno.

Definiciones:
Ninguno.

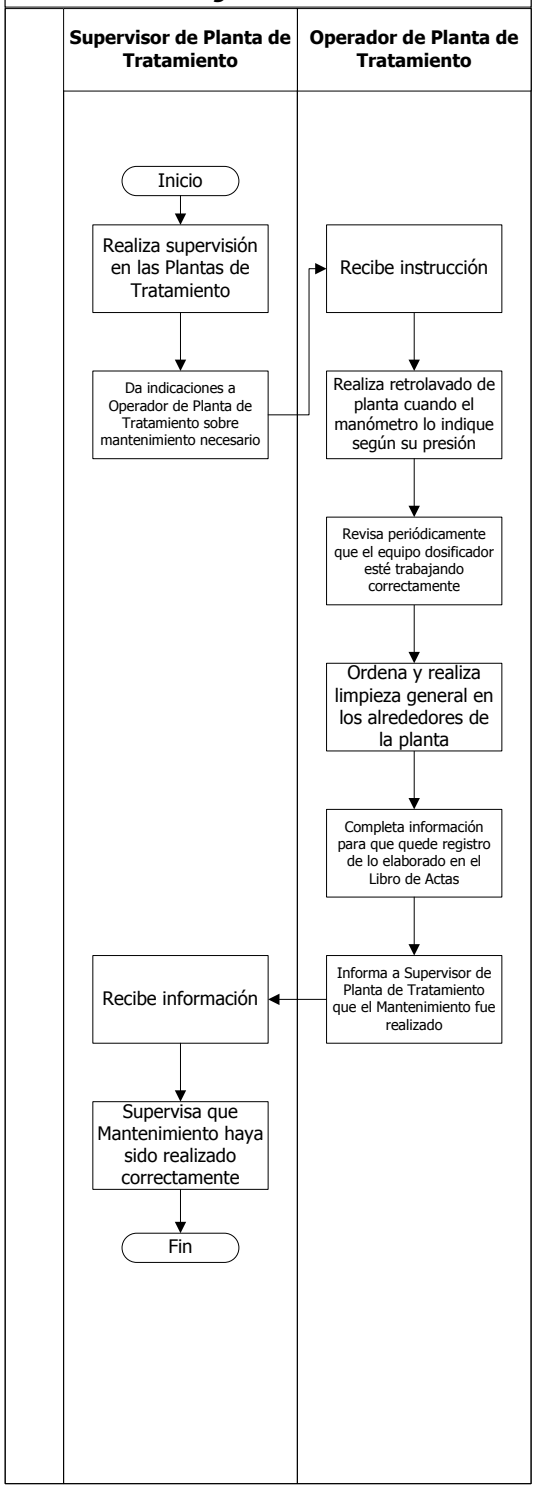
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza supervisión en las Plantas de Tratamiento.	0	1	0	0	Supervisor de Planta de Tratamiento	Departamento de Tratamiento de Aguas	• Ninguno
2.	Da indicaciones a Operador de Planta de Tratamiento sobre mantenimiento necesario.	0	0	30	0			
3.	Recibe instrucción.	0	0	15	0	Operador de Planta de Tratamiento		
4.	Realiza retrolavado de planta cuando el manómetro lo indique según su presión.	1	0	0	0			
5.	Revisa periódicamente que el equipo dosificador esté trabajando correctamente.	0	1	0	0			
6.	Ordena y realiza limpieza general en los alrededores de	0	2	0	0			

	la planta.							
7.	Completa información para que quede registro de lo elaborado en el Libro de Actas.	0	1	0	0	Operador de Planta de Tratamiento	Departamento de Tratamiento de Aguas	
8.	Informa a Supervisor de Planta de Tratamiento que el Mantenimiento fue realizado.	0	0	5	0			
9.	Recibe información.	0	0	5	0	Supervisor de Planta de Tratamiento		
10.	Supervisa que Mantenimiento haya sido realizado correctamente.	0	1	0	0			

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Actualizado por:**
Fecha:	**Agosto, 2013**	**Agosto, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos.**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**
Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**		**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Septiembre, 2013**		• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría de Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Validación y actualización del procedimiento, se estableció que se realizará el mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable cada tres meses.**		

Documentos requeridos anexos			
No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**

Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Potable



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	Dirección:	Departamento:	Sección:
Servicios Públicos	Aguas y Drenajes	Tratamiento de Aguas	No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Residual

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.03.02.03	X	Agosto, 2013	2	1	6	55	0

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto conocer los pasos a seguir para el mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales.

Fundamento Jurídico:
a. Código Municipal (Decreto 12-2002), Articulo 72
b. Reglamento de Descargas y Re-uso de Aguas Residuales y Disposición de Lodos, Acuerdo Gubernativo 236-2006.

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

Usuarios:
- Departamento de Mantenimiento de Aguas.

Requisitos Previos:
Ninguno.

Definiciones:
Ninguna.

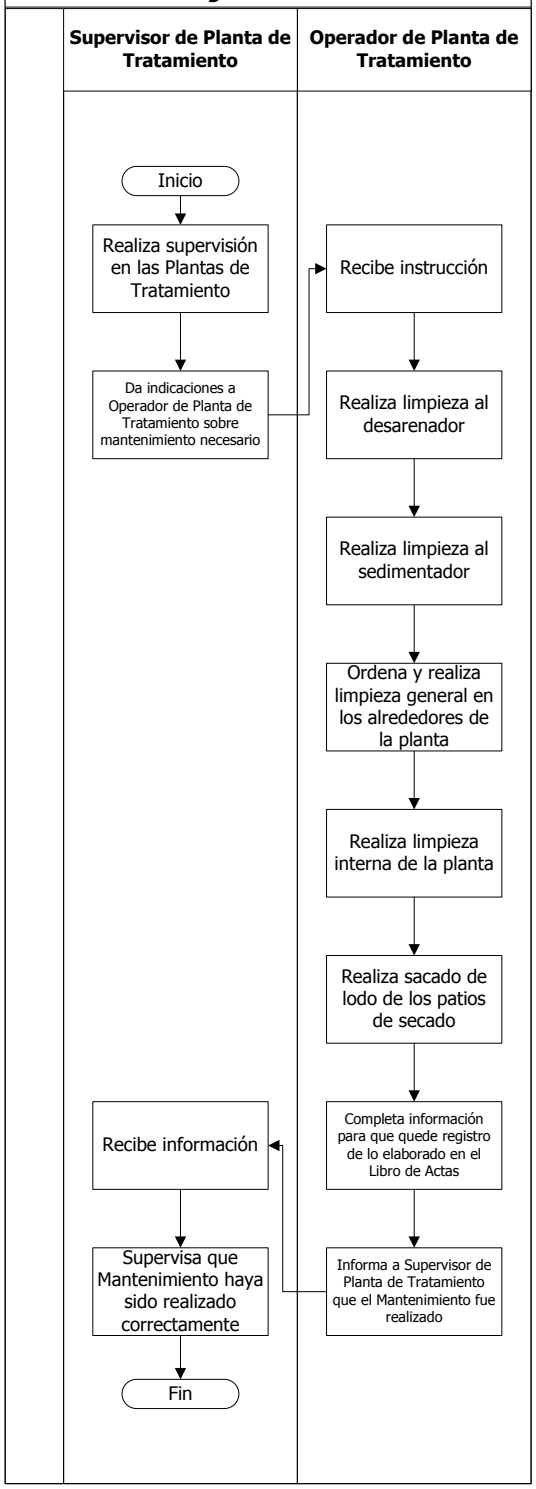
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza supervisión en las Plantas de Tratamiento.	0	1	0	0	Supervisor de Planta de Tratamiento	Departamento de Tratamiento de Aguas	• Ninguno
2.	Da indicaciones a Operador de Planta de Tratamiento sobre mantenimiento necesario.	0	0	30	0			
3.	Recibe instrucción.	0	0	15	0	Operador de Planta de Tratamiento		
4.	Realiza limpieza al desarenador.	0	1	0	0			
5.	Realiza limpieza al sedimentador.	0	1	0	0			
6.	Ordena y realiza limpieza general en los alrededores de la planta.	0	1	0	0			
7.	Realiza limpieza interna de la planta.	0	1	0	0			

8.	Realiza sacado de lodo de los patios de secado.	1	0	0	0	Operador de Planta de Tratamiento	Departamento de Tratamiento de Aguas	
9.	Completa información para que quede registro de lo elaborado en el Libro de Actas.	0	1	0	0			
10.	Informa a Supervisor de Planta de Tratamiento que el Mantenimiento fue realizado.	0	0	5	0			
11.	Recibe información.	0	0	5	0	Supervisor de Planta de Tratamiento		
12.	Supervisa que Mantenimiento haya sido realizado correctamente.	0	1	0	0			

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Fecha:	**Agosto, 2013**	**Agosto, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos.**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**
Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**		**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Septiembre, 2013**		• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Validación y actualización del procedimiento, se estableció que el mantenimiento de tratamiento de agua residual se realizará cada seis meses**		

Documentos requeridos anexos			
No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**

Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Residual



01.02.05.03.03.03 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE AGUAS

No.	CONTENIDO	
1	01.02.05.03.03.03.01	Procedimiento Mantenimiento y Reparación de Pozos
2	01.02.05.03.03.03.02	Procedimiento Extracción de Equipo en Pozos de Agua

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Gerencia: Servicios Públicos	**Dirección:** Aguas y Drenajes	**Departamento:** Mantenimiento de Aguas	**Sección:** No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento y Reparación de Pozos

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.03.03 .01	X	Mayo, 2013	2	18	4	0	0

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto conocer los pasos a seguir para realizar el mantenimiento y reparación de pozos.

Fundamento Jurídico:
a. Código Municipal (Decreto 12-2002), Articulo 72
b. Reglamento de Descargas y Re-uso de Aguas Residuales y Disposición de Lodos, Acuerdo Gubernativo 236-2006.

Normas:
a. El mantenimiento de los pozos se debe realizar una vez al año por pozo.

Usuarios:
- Departamento de Mantenimiento de Aguas.

Requisitos Previos:
Ninguno.

Definiciones:
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Reporta vía telefónica de cualquier tipo de falla mecánica o eléctrica.	0	0	5	0	Electromecánico	Departamento de Mantenimiento de Aguas	• Ninguno
2.	Recibe aviso.	0	0	15	0	Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes	Dirección de Aguas y Drenajes	
3.	Notifica al Director de Aguas y Drenajes el problema sucedido.	0	0	5	0			
4.	Recibe información y analiza el caso.	0	0	5	0	Director de Aguas y Drenajes		
5.	Solicita a la Dirección de Compras y Contrataciones la reparación.	1	0	0	0			
6.	Autoriza reparación del problema.	0	0	5	0			
7.	Informa al Jefe de Mantenimiento de Aguas sobre	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes		

	la autorización para solucionar el problema.							
8.	Al identificar quien será la Empresa Encargada solicita a Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes elaborar Solicitud de Servicio de Reparación.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Aguas	Departamento de Mantenimiento de Aguas	• Ninguno
9.	Elabora Solicitud de Servicio de Reparación.	0	0	10	0	Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes	Dirección de Aguas y Drenajes	• Solicitud de Servicio de Reparación
10.	Solicita firma en Solicitud de Servicio de Reparación.	0	0	5	0			
11.	Revisa Solicitud de Servicio de Reparación.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Aguas	Departamento de Mantenimiento de Aguas	
12.	Firma Solicitud de Servicio de Reparación.	0	0	15	0			
13.	Sella Solicitud de Servicio de Reparación.	0	0	15	0			
14.	Traslada Solicitud de Servicio de Reparación a Empresa Asignada.	0	0	15	0	Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes	Dirección de Aguas y Drenajes	
15.	Recibe Solicitud de Servicio de Reparación.	0	0	5	0	Empresa Asignada	Empresa Asignada	
16.	Realiza Reparación y Mantenimiento.	5	0	0	0			
17.	Realiza un aforo aproximado de dos horas según pozo para ver la calidad de Agua.	1	0	0	0	Electromecánico / Supervisor de Aguas	Departamento de Mantenimiento de Aguas	
18.	Se conecta el pozo a la red de distribución.	0	2	0	0	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Aguas		
19.	Informa al Supervisor de Aguas que la Reparación y el Mantenimiento fueron efectuados.	5	0	0	0	Empresa Asignada	Empresa Asignada	
20.	Supervisa el Mantenimiento y Reparación realizados.	5	0	0	0	Supervisor de Aguas	Departamento de Mantenimiento de Aguas	
21.	Envía constancia de la reparación realizada haciendo constar que la misma fue recibida de conformidad a la Dirección de Compras y Contrataciones.	1	0	0	0			• Constancia

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	**Agosto, 2013**	**Agosto, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Septiembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Se cambio nombre de Mantenimiento de Pozos por Mantenimiento y Reparación de Pozos, se estableció el mantenimiento de los pozos una vez al año, se incluyó a la Dirección de Compras y Contratación.**	
Fecha Modificación:	**Diciembre, 2014**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Reajuste de documentos de soporte**	

Documentos requeridos anexos			
No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Solicitud de Servicio de Reparación	1

Solicitud de Servicio de Reparación

Administración Otto Pérez Leal

Guatemala _____ del _____
Oficio No._____

Sr
Empresa Asignada
Su despacho

Por medio de la presente me dirijo a usted para solicitar la reparación del pozo No._____ ubicación _____ el cual reporto falla desde el día _____ por lo que se solicita realicen una inspección y reparación del mismo, adjunto encontrará los requisitos solicitados, cumplidos a cabalidad.

Agradeciendo la atención y me sea concedida la solicitud planteada.

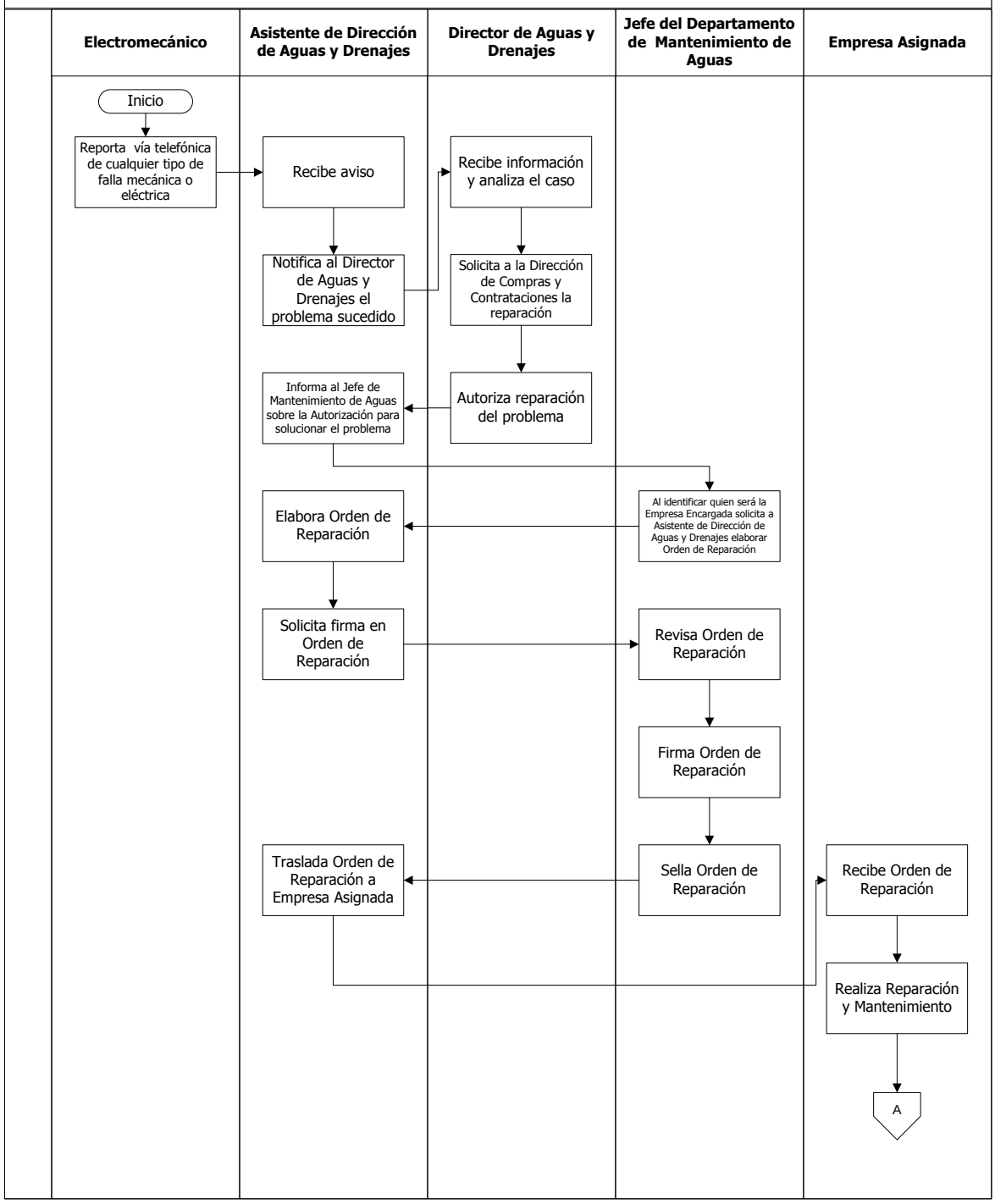
Atentamente,

Firma _____

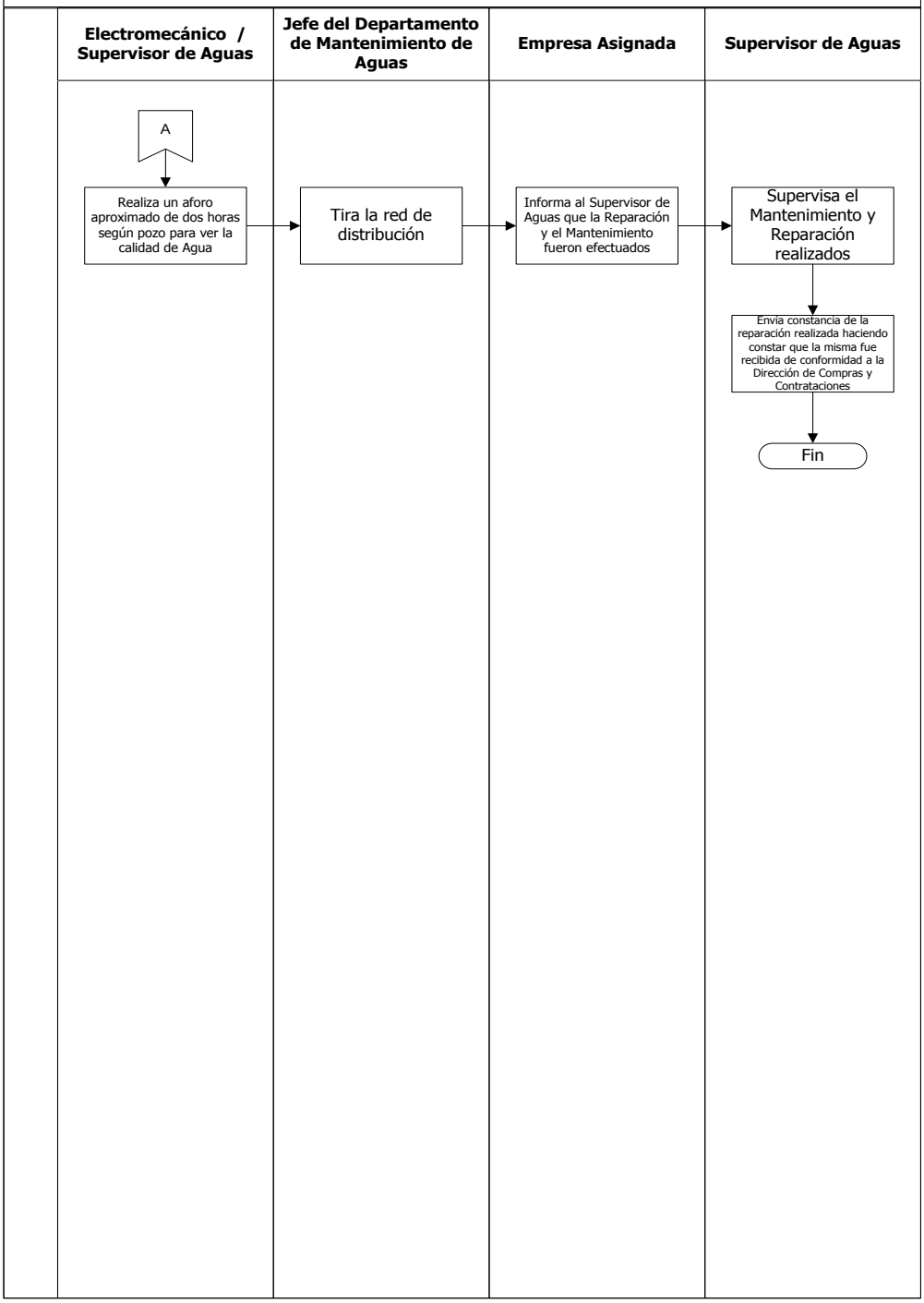
Sello _____

Jefe del Departamento de Mantenimiento de Aguas

Mantenimiento y Reparación de Pozos



Mantenimiento y Reparación de Pozos



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:	Dirección:	Departamento:	Sección:
Servicios Públicos	Aguas y Drenajes	Mantenimiento de Aguas	No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Extracción de Equipo en Pozos de Agua

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.03.03 .02	X	Agosto, 2013	3	7	4	16	0

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto documentar y registrar el orden de los pasos a seguir cuando se realice la extracción de equipo en los pozos municipales de manera eficaz y eficiente.

Fundamento Jurídico:
Ninguno.

Usuarios:
- Departamento de Mantenimiento de Aguas.

Requisitos Previos:
Ninguno.

Definiciones:
Ninguno.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Detecta falla en equipo de pozos de agua de alguna falla en el equipo de bombeo, instalación eléctrica, cableado, panel de control o deja de funcionar el sistema de bombeo del pozo.	0	0	30	0	Electromecánico	Departamento de Mantenimiento de Aguas	• Ninguno
2.	Informa de inmediato al Supervisor de Aguas.	0	0	5	0			
3.	Recibe información.	0	0	5	0	Supervisor de Aguas		
4.	Solicita a Electromecánico efectuar la evaluación superficial, para determinar la causa de la falla y el estado del equipo.	0	0	5	0			
5.	Recibe instrucción.	0	0	15	0	Electromecánico		
6.	Efectúa la evaluación.	0	1	0	0			

7.	Si se puede arreglar sin extraer equipo, lo realiza, si es necesario extraer el equipo, informa al Supervisor de Aguas.	0	1	0	0	Electromecánico	Departamento de Mantenimiento de Aguas	
8.	Recibe información.	0	0	5	0	Supervisor de Aguas		
9.	Si no es necesario extraer el equipo, Informa al Jefe de Mantenimiento de Aguas.	0	0	5	0			
10.	Recibe información.	0	0	5	0	Jefe de Mantenimiento de Aguas		
11.	Si es necesario extraer el equipo y accesorios de bombeo.	0	0	15	0			
12.	Solicita a la Dirección de Compras y Contrataciones la reparación.	1	0	0	0			
13.	Coordina con la empresa encargada, la Extracción de Equipo correspondiente.	0	0	25	0			
14.	Solicita a Supervisor de Aguas elaborar Orden de Extracción.	0	0	5	0			
15.	Recibe instrucción verbal.	0	0	3	0	Auxiliar de Aguas y Drenajes		
16.	Elabora Orden de Extracción de Equipo.	0	0	15	0			• Orden de Extracción de Equipo
17.	Solicita firma en Orden de Extracción de Equipo.	0	0	3	0			
18.	Revisa Orden de Extracción de Equipo.	0	0	5	0	Jefe de Mantenimiento de Aguas		
19.	Firma Orden de Extracción de Equipo.	0	0	5	0			
20.	Sella Orden de Extracción de Equipo.	0	0	5	0			
21.	Traslada Orden de Extracción de Equipo a la Empresa Encargada.	0	0	30	0	Auxiliar de Aguas y Drenajes		
22.	Recibe orden de Extracción de Equipo.	0	0	5	0	Empresa Encargada	Empresa Encargada	
23.	Realiza la Extracción del equipo y cableado sumergible del pozo.	0	7	0	0			
24.	Informa al Supervisor de Aguas que la Extracción del Equipo y Cableado Sumergible fue efectuada.	0	0	5	0			
25.	Supervisa el Mantenimiento y Reparación según el daño encontrado en equipo o cableado.	5	0	0	0	Supervisor de Aguas	Departamento de Mantenimiento de Aguas	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	**Agosto, 2013**	**Agosto, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Septiembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Validación y actualización del procedimiento se incluyo a la Dirección de Compras y Contratación.**	

Documentos requeridos anexos			
No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1		Orden de Extracción de Equipo	1

Orden de Extracción de Equipo

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Orden de Extracción de Equipo

Extraccion efectuado en pozo No.	Ubicado en:	
el dia	de	del 20

Proveedor			
Dirección		Telefono:	
Representante:			

Equipo extraido

MOTOR

Color		Marca	
Modelo		No. de serie	
No. de Motor		Hp	Kw
Ph	Hz	Rpm	Voltios
Code	Amp.	Max. Amp.	S.f.
Otros			

BOMBA

Color		Marca	
Modelo		No. de serie	
No. de bomba		Hp	Kw
Etapas	Impeller	Rpm	Voltios
Code	Gpm.	B.M.	Type
Otros			

EQUIPO ELECTRICO

Flipon de	Fases	Marca	
Contactor modelo	Serie/Ac	Marca	
Protector termico marca		Rango de operaje	
Protector de fases		Marca	
Guarda Niveles	Modelo		Voltios
Timer modelo	Marca		Tiempo
Pararayos marca		Voltios	
Luz piloto marca		Selector	
Caja de metal de		Color	
Otros			

El pozo consta de tubos de X Se agregaron y/o sustituyeron tubos de X

CABLEADO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO

Linea de aire	Pies	Cable porta electrodos	Pies
Camisa	Cant.	Cable sumergible	Pies
Niple	Cant.	Cheque	Cant.
Reducidor	Cant.	Electrodos	Cant.
Tapon	Cant.	Valvula	Cant.
Tubos pvc	Cant..	otros	

OBSERVACIONES

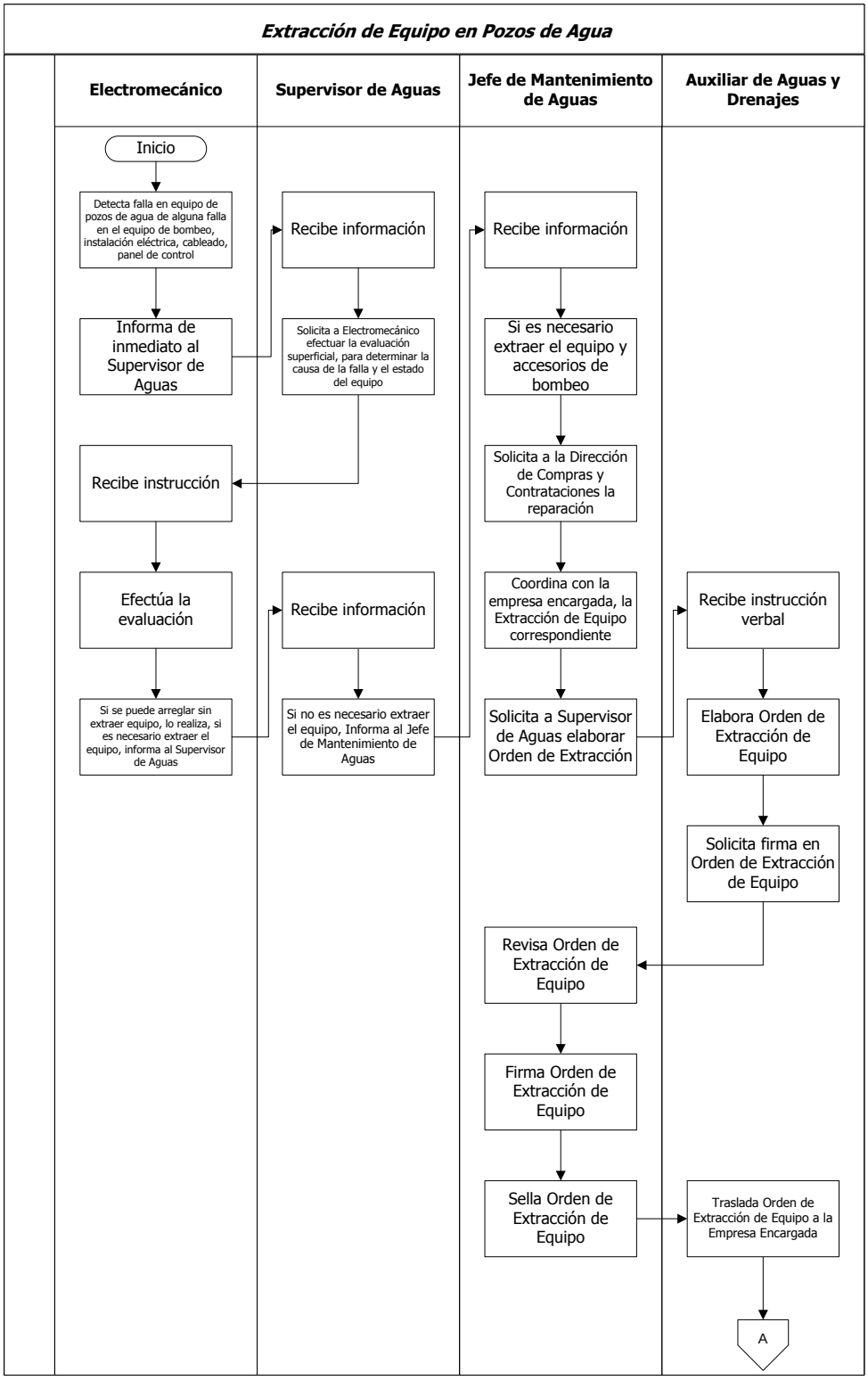
AUDITORIA INTERNA

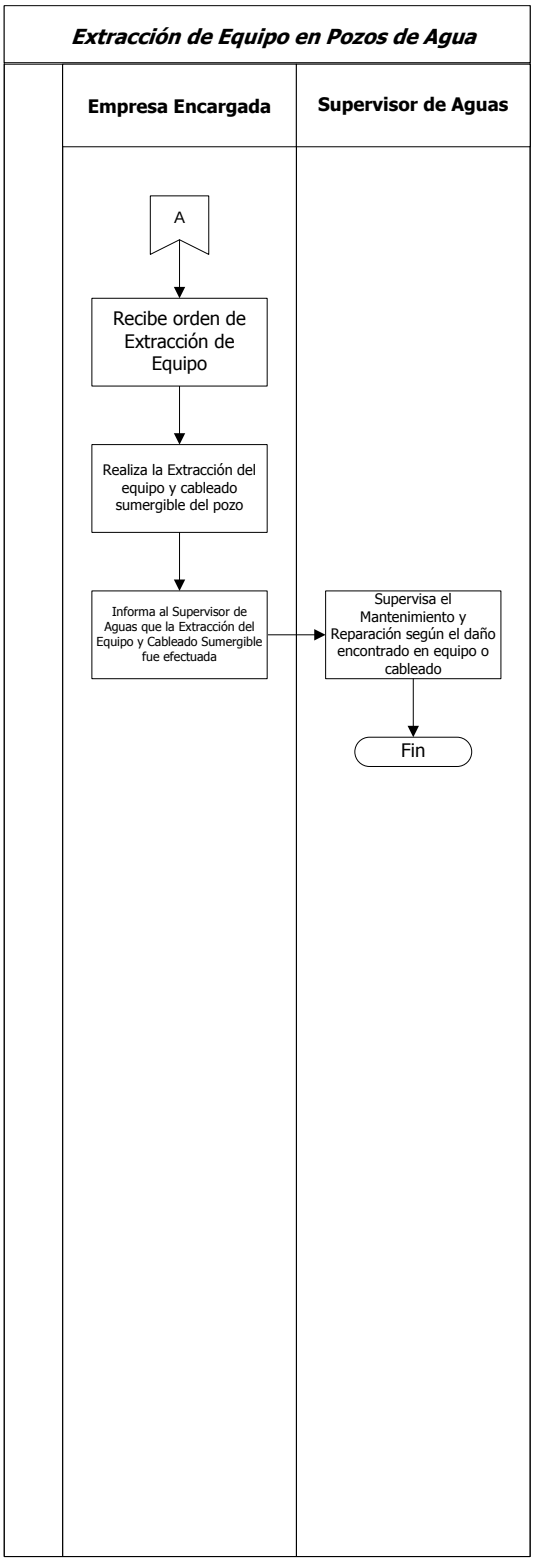
ALMACÉN

INVENTARIOS

EMPRESA PROVEEDORA

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES


Extracción de Equipo en Pozos de Agua
Electromecánico
Supervisor de Aguas
Jefe de Mantenimiento de Aguas
Auxiliar de Aguas y Drenajes
Inicio
Detecta falla en equipo de pozos de agua de alguna falla en el equipo de bombeo, instalación eléctrica, cableado, panel de control
Informa de inmediato al Supervisor de Aguas
Recibe información
Solicita a Electromecánico efectuar la evaluación superficial, para determinar la causa de la falla y el estado del equipo
Recibe información
Si es necesario extraer el equipo y accesorios de bombeo
Solicita a la Dirección de Compras y Contrataciones la reparación
Recibe instrucción
Efectúa la evaluación
Recibe información
Coordina con la empresa encargada, la Extracción de Equipo correspondiente
Recibe instrucción verbal
Si se puede arreglar sin extraer equipo, lo realiza, si es necesario extraer el equipo, informa al Supervisor de Aguas
Si no es necesario extraer el equipo, Informa al Jefe de Mantenimiento de Aguas
Solicita a Supervisor de Aguas elaborar Orden de Extracción
Elabora Orden de Extracción de Equipo
Solicita firma en Orden de Extracción de Equipo
Revisa Orden de Extracción de Equipo
Firma Orden de Extracción de Equipo
Sella Orden de Extracción de Equipo
Traslada Orden de Extracción de Equipo a la Empresa Encargada
A


Extracción de Equipo en Pozos de Agua
Empresa Encargada
Supervisor de Aguas
A
Recibe orden de Extracción de Equipo
Realiza la Extracción del equipo y cableado sumergible del pozo
Informa al Supervisor de Aguas que la Extracción del Equipo y Cableado Sumergible fue efectuada
Supervisa el Mantenimiento y Reparación según el daño encontrado en equipo o cableado
Fin

01.02.05.03.03.04 DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE DRENAJES

No.	CONTENIDO
1	01.02.05.03.03.04.01 Procedimiento Inspección de Red de Drenajes

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Gerencia: Servicios Públicos	**Dirección:** Aguas y Drenajes	**Departamento:** Mantenimiento de Drenajes	**Sección:** No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inspección de Red de Drenajes

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.03.01.04.01	X	Agosto, 2013	2	2	6	27	0

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objetivo describir cada uno de los pasos a seguir para realizar inspección a la red de Drenajes.

Fundamento Jurídico:
Ninguno.

Usuarios:
- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:
a. Solicitud por escrito.
b. Fotocopia autenticada de la Escritura Pública.
c. Fotocopia de Solvencia Municipal.
d. Fotocopia del Boleto de Ornato.
e. Fotocopia de DPI.

Definiciones:
a. DPI: Es el Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expediente.	0	0	15	0	Asistente de Mantenimiento de Drenajes	Departamento de Mantenimiento de Drenajes	• Solicitud por escrito • Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia del Boleto de Ornato • Fotocopia de DPI • Solicitud de Instalación de Drenajes • Providencia
2.	Revisa expediente.	0	0	30	0			
3.	Firma de recibido copia del Oficio de Solicitud.	0	0	5	0			
4.	Recibe copia de Oficio de Solicitud.	0	0	5	0	Coordinador de Mantenimiento de Drenajes		
5.	Revisa que Expediente esté completo.	0	0	10	0			
6.	Asigna Supervisor de Drenajes para realizar inspección.	0	1	0	0			
7.	Recibe instrucción.	0	0	30	0	Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes		
8.	Se dirige hacia el lugar indicado.	0	2	0	0			
9.	Realiza inspección de drenaje	2	0	0	0			

	en el lugar solicitado.							
10.	Completa Orden de Trabajo de Inspección de Drenaje.	0	0	10	0	Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes	Departamento de Mantenimiento de Drenajes	• Orden de Trabajo de Inspección de Drenaje
11.	Notifica a Coordinador de Drenajes que realizó inspección.	0	0	15	0			
12.	Recibe Orden de Trabajo de Inspección de Drenaje.	0	0	5	0	Coordinador de Mantenimiento de Drenajes		
13.	Revisa Orden de Trabajo de Inspección de Drenaje.	0	0	30	0			
14.	Emite Visto Bueno en Orden de Trabajo de Inspección de Drenaje.	0	0	10	0			
15.	Traslada expediente completo.	0	0	5	0			• Solicitud por escrito • Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia del Boleto de Ornato • Fotocopia de DPI • Providencia • Dictamen • Recibo de la Tesorería Municipal • Orden de Trabajo de Inspección de Drenaje
16.	Recibe expediente completo.	0	0	15	0	Asistente de Mantenimiento de Drenajes		
17.	Archiva expediente en Archivo Interno.	0	0	5	0			

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**
Fecha:	**Agosto, 2013**	**Agosto, 2013**	**Diciembre, 2013**
Nombre:	**Natali Caal**	**Arq. Ana Beatriz Méndez**	**Lic. Otto Pérez Leal**
Puesto:	**Técnico de Organización y Métodos**	**Asesora de Alcaldía**	**Alcalde Municipal**

Tipo de Modificación:	**Descripción Secuencial**	**Puesto Responsable**
Fecha Modificación:	**Septiembre, 2013**	• **Departamento de Organización y Métodos** • **Asesoría Alcaldía**
Contenido de la Modificación:	**Validación y actualización del procedimiento.**	

Documentos requeridos anexos

No.	**Identificación**	**Nombre del documento:**	**Cantidad de páginas:**
1.		Solicitud por escrito	1
2.		Fotocopia autenticada de la Escritura Pública	1
3.		Fotocopia de Solvencia Municipal	1
4.		Fotocopia del Boleto de Ornato	1
5.		Fotocopia de DPI	1
6.		Providencia	1
7.		Orden de Trabajo de Inspección de Drenajes	1

Solicitud por escrito

Guatemala _____ del _____

Sr
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Drenajes
Su despacho

Por medio de la presente me dirijo a usted para solicitar el mantenimiento del Drenaje ubicado en _____--- ya que constantemente se tapa debido a la lluvia por lo que solicito lo puedan verificar si existe algun problema con dicho drenaje, adjunto encontrará los requisitos solicitados , cumplidos a cabalidad.

Agradeciendo la atención y me sea condedida la solicitud planteada.

Atentamente,

Fotocopia autenticada de la Escritura Pública

TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA

ES TESTIMONIO: De la escritura pública_____ que autorice en esta ciudad, el _____ de dos mil _____. Para entregar al señor_____, extiendo. Número, sello y firmo en tres hojas, dos de ellas fotocopias, las cuales son auténticas por haber sido reproducidas hoy en mi presencia directamente de su original, con el cual concuerdan fielmente. En la presente hoja la cual es la tercera en papel bond tamaño oficio, adhiriendo timbres fiscales por la cantidad de_____(Q.) Que se cubren a través de seis timbres por el valor de_____ cada uno identificado así ( ), para cubrir el Impuesto de la ley correspondiente. En la ciudad de Guatemala, el _____ de_____ dos mil _____.

_____

Abogado y Notario

Fotocopia de Solvencia Municipal

Administración Otto Pérez Leal

EL INFRAESCRITO JEFE DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL VECINO DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.----------
---

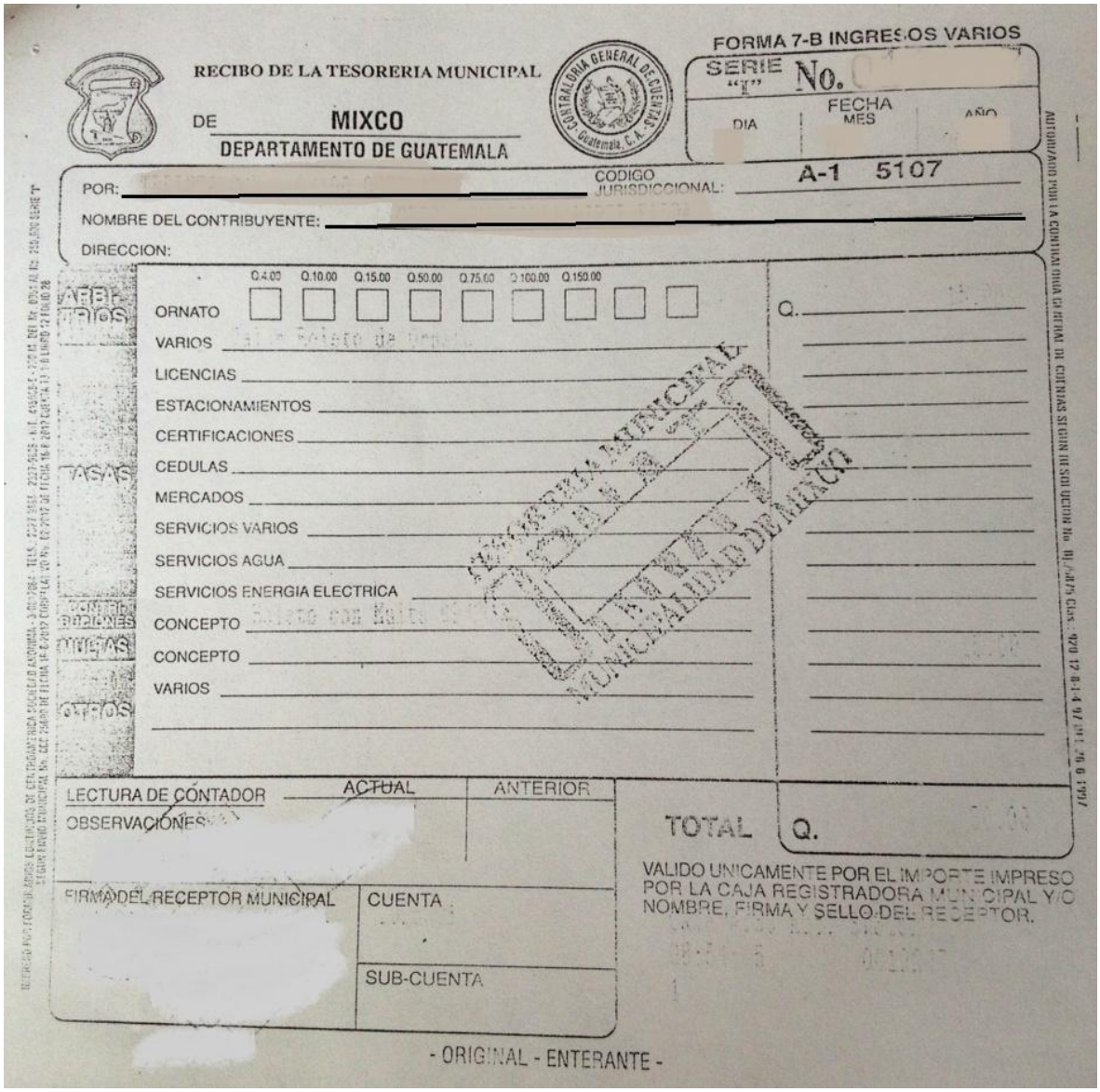
CERTIFICA: Que en los registros del **DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL** y de este DEPARTAMENTO respectivamente, consta que aparece inscrito el inmueble propiedad de: _____ Consistente en _____ _____ del Libro _____, ubicado en _____ _____ de esta JURISDICCIÓN Municipal la cual se encuentra SOLVENTE de pago de impuestos único sobre inmueble al _____ del año _____ y de arbitrios y tasas municipales hasta la fecha.

Y, a solicitud de la parte interesada para los usos que le convengan, extiendo, sello y firmo la presente CERTIFICACIÓN DE SOLVENCIA MUNICIPAL, en una hoja papel bond membretada a los _____ días del mes de _____ del año _____.

_____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL VECINO

Fotocopia del Boleto de Ornato



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE MIXCO

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

SERIE "E" No.

FECHA DIA 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

VARIOS

LICENCIAS

ESTACIONAMIENTOS

CERTIFICACIONES

CEDULAS

MERCADOS

SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS AGUA

SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA

CONCEPTO

CONCEPTO

VARIOS

Q.

LECTURA DE CONTADOR ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES

TOTAL Q.

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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

CUENTA

SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia de DPI

Documento de Identificación

Providencia

Administración Otto Pérez Leal

SECRETARÍA MUNICIPAL

PROVIDENCIA No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:
_____
_____.

NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

SE TRASLADA AL AREA _____ **PARA TRÁMITE DE**_____
_____.

_____

SECRETARIO GENERAL

Orden de Trabajo de Inspección de Drenajes

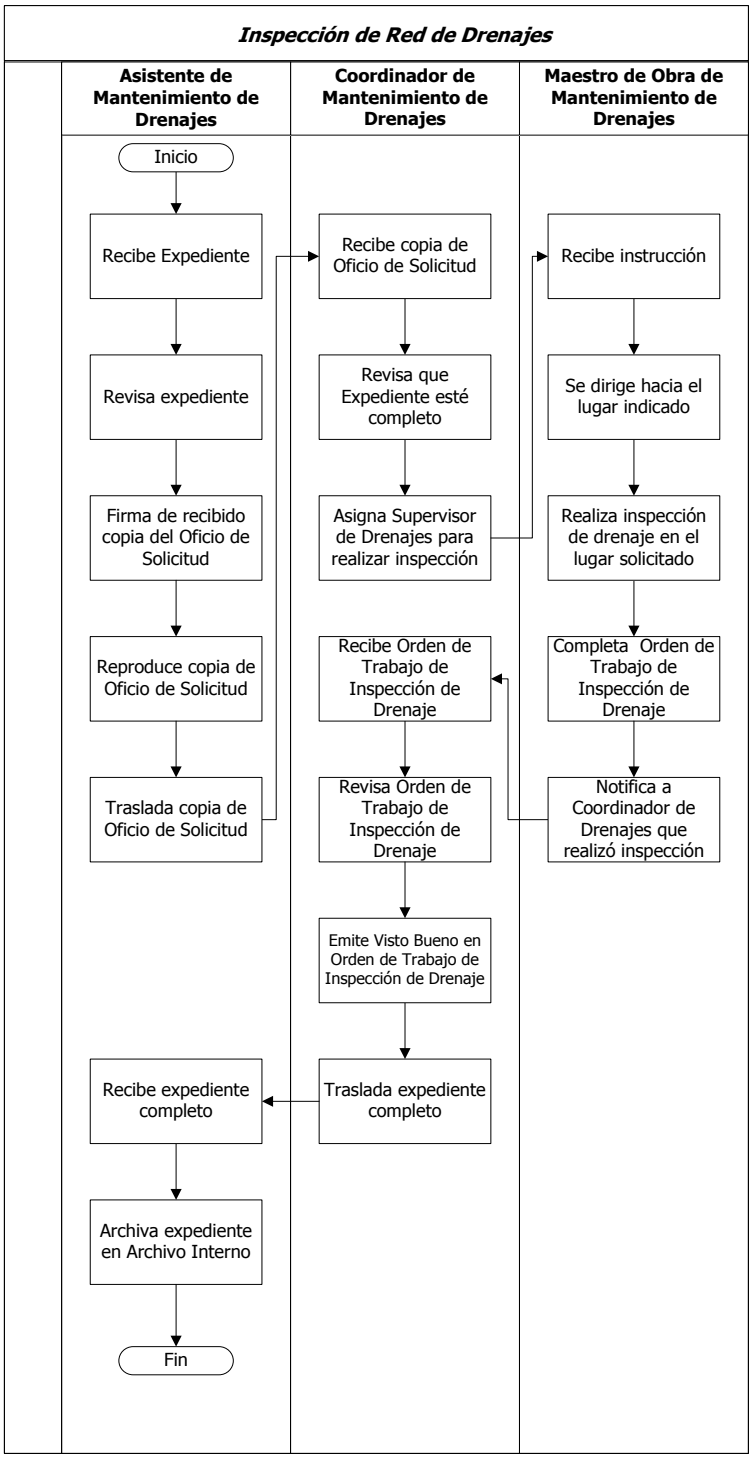
Administración Otto Pérez Leal

ORDEN DE TRABAJO
INSPECCIÓN DE DRENAJES

Orden de Trabajo No. _____

Código: _____
Nombre del Solicitante: _____
Dirección del Inmueble: _____
Resultado de la Orden: _____
Lectura de Contador: _____
Observaciones: _____
_____

Encargado:_____ Firma:_____


Inspección de Red de Drenajes
Asistente de Mantenimiento de Drenajes
Coordinador de Mantenimiento de Drenajes
Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes
Inicio
Recibe Expediente
Revisa expediente
Firma de recibido copia del Oficio de Solicitud
Reproduce copia de Oficio de Solicitud
Traslada copia de Oficio de Solicitud
Recibe copia de Oficio de Solicitud
Revisa que Expediente esté completo
Asigna Supervisor de Drenajes para realizar inspección
Recibe Orden de Trabajo de Inspección de Drenaje
Revisa Orden de Trabajo de Inspección de Drenaje
Emite Visto Bueno en Orden de Trabajo de Inspección de Drenaje
Traslada expediente completo
Recibe instrucción
Se dirige hacia el lugar indicado
Realiza inspección de drenaje en el lugar solicitado
Completa Orden de Trabajo de Inspección de Drenaje
Notifica a Coordinador de Drenajes que realizó inspección
Recibe expediente completo
Archiva expediente en Archivo Interno
Fin

VII. CONTROL DE MODIFICACIONES

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
	Elaborado por	***Revisado por***	***Autorizado por***	***Firma***	***Fecha***
Nombre:					
Puesto:					

MODIFICACIONES			
Tipo de Modificación	***Descripción Secuencial***	***Puesto Responsable***	***Área Responsable***
Fecha Modificación			
Contenido de la Modificación			

VIII. HOJA DE EDICIÓN

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.