

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TOMO I *NIVEL SUPERIOR*

**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 del Nivel Superior	
6.1. Concejo Municipal	7
• Procedimiento Aprobación de Viáticos al Interior/Exterior	8
6.2. Secretaría Municipal	18
• Procedimiento Registro de Ingreso de Correspondencia y Documentos	19
• Procedimiento Registro de Egreso de Correspondencia y Documentos	22
• Procedimiento Elaboración de Acta de Sesiones de Concejo Municipal	26
• Procedimiento Acuerdos Municipales y/o Certificaciones de puntos de acta de sesiones de Concejo Municipal	32
• Procedimiento Recolección, Archivo y Conservación del Diario Oficial	37
• Procedimiento Realización de Matrimonio Civil	40
• Procedimiento Análisis de Expediente de Venta de Media Paja de Agua	54
• Procedimiento Análisis y Resolución de Expediente para Instalación de Drenajes	68
• Procedimiento Análisis de Expediente para la Reposición de Título de Agua	82
• Procedimiento Análisis de Expediente para Traspaso de Títulos de Agua	95
• Procedimiento Análisis y Resolución Trámite de Media Paja de Agua con Título o Factura	106
• Procedimiento Análisis y Resolución Trámite de Media Paja de Agua Adicional	122
• Procedimiento Análisis y Resolución Trámite para Registro de Título de Agua	140
• Procedimiento Ingreso de Vehículos a Predio Municipal	156
• Procedimiento Egreso de Vehículos del Predio Municipal	161
• Procedimiento Emisión de Matrícula de Fierro de Ganado	171
• Procedimiento Guía Conducción de Semovientes	182
• Procedimiento Supervivencias IGSS, TELGUA, INDE	193
• Procedimiento Trámite para Publicación de Edicto Supletorio	200
• Procedimiento Emisión de Licencia de Buhoneros o Comerciantes	205
• Procedimiento Certificación o Constancia para uso de Extranjería	218
6.2.1. Asesoría Jurídica	225
• Procedimiento Elaboración de Dictamen Jurídico	226
• Procedimiento Elaboración de una Opinión Jurídica	231
• Procedimiento Resolución de Acciones Legales	236
• Procedimiento Revisión de Minuta	240
• Procedimiento Elaboración de Instrumento o Escritura Pública	250
• Procedimiento Audiencias de Conciliación (materia penal, laboral)	259
• Procedimiento Denuncias en Materia Penal	264
• Procedimiento Elaboración de Contrato	274

6.2.2. Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito	283
• Procedimiento Denuncias al Juzgado	284
• Procedimiento Devolución de Vehículos Consignados	293
• Procedimiento Emisión de Solvencia de Asuntos Municipales	310
• Procedimiento Emisión de Solvencia de Tránsito	318
• Proceso Inspección Ocular para Titulación Supletoria	325
• Procedimiento Junta Conciliatoria para Colisión de Vehículos	335
• Procedimiento Certificación de Expediente	348
• Procedimiento Bloqueo y Desbloqueo de Licencias de Conducir	356
• Procedimiento Audiencia Conciliatoria por Asuntos Municipales	365
• Procedimiento Cobro de Multas Administrativas	376
• Procedimiento Impugnación de Multas de Tránsito	381
6.3. Alcaldía Municipal	392
• Procedimiento Revisión de Despacho	393
• Procedimiento Audiencias ante el Alcalde Municipal	397
6.3.1. Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde –SOSEA-	403
• Procedimiento Gestión de Jornadas Médicas	404
• Procedimiento Apoyo a Centros de Salud	415
• Procedimiento Gestión de Donaciones	424
• Procedimiento Apoyo a Bomberos	431
• Procedimiento Control de Libros en Biblioteca	438
6.3.2. Unidad de Tecnología	447
• Procedimiento Carga y Envío Masivo de Pagos Municipales a Bancos	448
• Procedimiento Atención de Fallas en Red Telefónica	452
• Procedimiento Atención a Fallas en Enlaces	456
• Procedimiento Asignación de Accesos a Usuarios del Sistema	459
• Procedimiento Desarrollo de Sistemas	464
• Procedimiento Reporte de Fallas en Red	470
• Procedimiento Realización de Back-Up de Base de Datos	474
• Procedimiento Creación de Usuarios en el Sistema	477
• Procedimiento Carga de Facturación de IUSI	481
• Procedimiento Carga Multas de IUSI	484
• Procedimiento Carga de Valor de Boleto de Ornato y Multa	487
• Procedimiento Carga de Software a los Equipos de Cómputo	491
• Procedimiento Atención de Fallas de Radios Portátiles	495
• Procedimiento Atención de Fallas de Equipos de Cómputo	500
6.3.3. Unidad de Comunicación Social y Protocolo	504
• Procedimiento Actualización de información en Página Web	505
• Procedimiento Monitoreo de Redes de Comunicación Social	508
• Procedimiento Edición y Post-Producción de Vídeos	511
• Procedimiento Elaboración de Arte	514
▪ Procedimiento Diseño de Material Publicitario (Vallas, Mantas Afiches, Volantes, Bifolios, Trifolios)	522
• Procedimiento Seguimiento a Planes, Programas o Proyectos Municipales	529
• Procedimiento Cobertura de Actividades Municipales	533
• Procedimiento Elaboración de Pautas de Medios	538

VII. Control de Modificaciones	543
VIII. Hoja de Aplicación	544
IX. Fecha de Vigencia	545

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

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

ESPECÍFICOS

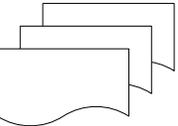
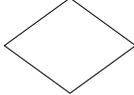
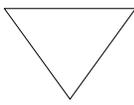
1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis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

III. CAMPO DE APLICACIÓN

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

IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

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

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Iniciador		<i>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</i>
Actividad		<i>Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento</i>
Documento		<i>Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento</i>
Documento Multiparte		<i>Documentos Multiparte. Para representar un documento con copias</i>
Decisión		<i>Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas</i>
Archivo		<i>Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente</i>
Conector		<i>Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo</i>
Conector		<i>Conector De página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo</i>

V. NOMENCLATURA

01 CONCEJO MUNICIPAL

01.01 Procedimiento Aprobación de Viáticos al Interior/Exterior

01.01 SECRETARÍA MUNICIPAL

- 01.01.01 Procedimiento Registro de Ingreso de Correspondencia y Documentos
- 01.01.02 Procedimiento Registro de Egreso de Correspondencia y Documentos
- 01.01.03 Procedimiento Elaboración de Acta de Sesiones de Concejo Municipal
- 01.01.04 Procedimiento Acuerdos Municipales y/o Certificaciones de puntos de acta de sesiones de Concejo Municipal
- 01.01.05 Procedimiento Recolección, Archivo y Conservación del Diario Oficial
- 01.01.06 Procedimiento Realización de Matrimonio civil
- 01.01.07 Procedimiento Análisis de Expediente para la Venta de Media Paja de Agua
- 01.01.08 Procedimiento Análisis y Resolución de Expediente para la Instalación de Drenajes
- 01.01.09 Procedimiento Análisis de Expediente para la Reposición de Títulos de Agua
- 01.01.10 Procedimiento Análisis de Expediente para Traspaso de Títulos de Agua
- 01.01.11 Procedimiento Análisis y Resolución Trámite de Media Paja de Agua con Título o Factura
- 01.01.12 Procedimiento Análisis y Resolución Trámite de Media Paja de Agua Adicional
- 01.01.13 Procedimiento Análisis y Resolución Trámite para Registro de Título de Agua
- 01.01.14 Procedimiento Ingreso de Vehículos a Predio Municipal
- 01.01.15 Procedimiento Egreso de Vehículos del Predio Municipal
- 01.01.16 Procedimiento Emisión de Matrícula de Fierro de Ganado
- 01.01.17 Procedimiento Guía de Conducción de Semovientes
- 01.01.18 Procedimiento Supervivencias IGSS, TELGUA, INDE
- 01.01.19 Procedimiento Trámite para Publicación de Edicto Supletorio
- 01.01.20 Procedimiento Emisión de Licencia de Buhoneros o Comerciantes
- 01.01.21 Procedimiento Certificación o Constancia para uso de Extranjería

01.01.01 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

- 01.01.01.01 Procedimiento Elaboración de Dictamen Jurídico
- 01.01.01.02 Procedimiento Elaboración de una Opinión Jurídica
- 01.01.01.03 Procedimiento Resolución de Acciones Legales
- 01.01.01.04 Procedimiento Revisión de Minuta
- 01.01.01.05 Procedimiento Elaboración de Instrumento o Escritura Pública
- 01.01.01.06 Procedimiento Audiencias Conciliatorias (Materia Penal, Laboral)
- 01.01.01.07 Procedimiento Denuncias en Materia Penal
- 01.01.01.08 Procedimiento Elaboración de Contrato

01.01.02 JUZGA DO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

- 01.01.02.01 Procedimiento Denuncias al Juzgado
- 01.01.02.02 Procedimiento Devolución de Vehículos Consignados
- 01.01.02.03 Procedimiento Emisión de Solvencia de Asuntos Municipales
- 01.01.02.04 Procedimiento Emisión de Solvencia de Tránsito
- 01.01.02.05 Proceso Inspección Ocular para Titulación Supletoria
- 01.01.02.06 Procedimiento Junta Conciliatoria para Colisión de Vehículos
- 01.01.02.07 Procedimiento Certificación de Expediente
- 01.01.02.08 Procedimiento Bloqueo y Desbloqueo de Licencias de Conducir
- 01.01.02.09 Procedimiento Audiencia Conciliatoria por Asuntos Municipales
- 01.01.02.10 Procedimiento Cobro de Multas Administrativas
- 01.01.02.11 Procedimiento Impugnación de Multas de Tránsito

01.02 ALCADÍA MUNICIPAL

01.02.01 Procedimiento Revisión de Despacho

01.02.02 Procedimiento Audiencias ante el Alcalde Municipal

01.02.01 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

01.02.02 SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE – SOSEA-

01.02.02.01 Procedimiento Gestión de Jornadas Médicas

01.02.02.02 Procedimiento Apoyo a Centros de Salud

01.02.02.03 Procedimiento Gestión de Donaciones

01.02.02.04 Procedimiento Apoyo a Bomberos

01.02.02.05 Procedimiento Control de Libros en Biblioteca

01.02.03 UNIDAD DE TECNOLOGÍA

01.02.03.01 Procedimiento Carga y Envío Masivo de Pagos Municipales a Bancos

01.02.03.02 Procedimiento Atención de Fallas en Red Telefónica

01.02.03.03 Procedimiento Atención a Fallas en Enlaces

01.02.03.04 Procedimiento Asignación de Accesos a Usuarios del Sistema

01.02.03.05 Procedimiento Desarrollo de Sistemas

01.02.03.06 Procedimiento Reporte de Fallas en Red

01.02.03.08 Procedimiento Realización de Back-Up de Base de Datos

01.02.03.09 Procedimiento Creación de Usuarios en el Sistema

01.02.03.10 Procedimiento Carga de Facturación de IUSI

01.02.03.11 Procedimiento Carga de Multas de IUSI

01.02.03.12 Procedimiento Carga de Valor de Boleto de Ornato y Multa

01.02.03.13 Procedimiento Carga de Software a los Equipos de Cómputo

01.02.03.14 Procedimiento Atención de Fallas de Radios Portátiles

01.02.03.15 Procedimiento Atención de Fallas de Equipos de Cómputo

01.02.04 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO

01.02.04. ÁREA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

01.02.04.01 Procedimiento Actualización de información en Página Web

01.02.04.02 Procedimiento Monitoreo de Redes de Comunicación Social

01.02.04.03 Procedimiento Edición y Post-Producción de Videos

01.02.04.04 Procedimiento Elaboración de Arte

01.02.04.05 Procedimiento Diseño de Material Publicitario (Vallas, Mantas Afiches, Volantes, Bifoliares, Trifoliares)

01.02.04.06 Procedimiento Seguimiento a Planes, Programas o Proyectos Municipales

01.02.04.07 Procedimiento Cobertura de Actividades Municipales

01.02.04.08 Procedimiento Elaboración de Pautas de Medios

01.02.05 GERENCIA MUNICIPAL

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL NIVEL SUPERIOR



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Mixco

01. CONCEJO MUNICIPAL

No.	CONTENIDO
1	01.01 Procedimiento Aprobación Viáticos al Interior/Exterior



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación de Viáticos al Interior/ Exterior

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01	X	Junio, 2013	3	3	1	30	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos a seguir en el trámite de viáticos al interior/exterior de la República, desde su aprobación, trámite de pago hasta su liquidación.

Fundamento Jurídico:

- Punto Cuarto, del Acta 102-91 de fecha 26 de agosto de 1991, Reglamento Interno de la Corporación Municipal.
- Punto Sexto, del Acta 21-98 de fecha 11 de febrero de 1998, Reglamento de Viáticos de la Corporación Municipal.
- Acuerdo Gubernativo, 397-98, de fecha 23 de junio de 1998, Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado.

Usuarios:

- Funcionarios y Empleados Municipales.

Requisitos previos:

- Carta de Invitación.
- Información Documental.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Si es miembro del Concejo Municipal o funcionario municipal, recibe carta de invitación e información documental para participar en seminario o actividad en el interior/exterior.	0	0	15	0	Miembro del Concejo Municipal/Funcionario Municipal	Miembro del Concejo Municipal/Funcionario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Invitación Información Documental
2.	Presenta carta de invitación e información documental del seminario o actividad a Concejo Municipal para solicitar permiso de ausencia de su persona, así como el pago de viáticos en el	0	1	0	0			

	interior/externo, según el artículo X del Reglamento de Concejo Municipal.							
3.	Se conoce carta de invitación.	0	0	30	0	Concejo Municipal	Concejo Municipal	
4.	Se indica y se define si es de interés municipal la participación en lo propuesto.	0	0	30	0			
5.	Nombra a miembro o miembros del Concejo Municipal, Gerencia, Dirección etc. para formar Comisión Oficial o Especial.	0	1	0	0			
6.	Aprueba en punto de acta de reunión de Concejo Municipal, la participación del Alcalde Municipal o Comisión Oficial o Especial en representación de la Municipalidad de Mixco, así como el trámite de viáticos y pasaje aéreo correspondiente, si fuese requerido, sino cubierto por la Institución organizadora.	0	1	0	0			
7.	Certifica el punto de acta de la autorización del Alcalde, Comisión Oficial o Especial o del Concejo Municipal.	0	0	30	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Acta Carta Invitación
8.	Traslada a Director de la Administración Financiera Integrada Municipal la certificación del punto de acta y carta de invitación a participación en el evento en la que se establece que valores serán o no cubiertos, solicitando la realización de los trámites correspondientes de viáticos y pasaje aéreo según corresponde.	0	0	15	0			
9.	Recibe carta de invitación e información documental para participar en seminario o actividad en el interior/externo.	0	0	15	0	Empleado Municipal	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Invitación Información Documental
10.	Si es empleado municipal, presenta carta de invitación e información documental del seminario o actividad a Alcaldía para solicitar permiso de ausencia de su persona así como el pago de viáticos en el interior/externo, según el artículo X del Reglamento de	0	1	0	0			

	Concejo Municipal).							
11.	Conoce invitación e información documental presentada.	0	2	0	0	Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	
12.	Aprueba o no, la participación del empleado municipal en representación de la Municipalidad de Mixco, así como el trámite de viáticos y pasaje aéreo correspondiente, si fuese requerido, sino cubierto por la Institución organizadora.	1	0	0	0			
13.	Traslada expediente a Asistente de Alcaldía.	0	0	30	0			
14.	Recibe expediente.	0	0	30	0	Asistente de Alcaldía	Alcalde Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Nombramiento
15.	Elabora carta de nombramiento.	1	0	0	0			
16.	Traslada a Director de la Administración Financiera Integrada Municipal la carta de nombramiento e invitación a participación en el evento en la que se establece que valores serán o no cubiertos, solicitando la realización de los trámites correspondientes de viáticos y pasaje aéreo.	0	0	15	0	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Invitación • Información Documental • Carta de Nombramiento
17.	Continúa Procedimiento Trámite y Liquidación de Viáticos.							

Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:	
Fecha:	Junio, 2013	Junio, 2013	Junio, 2013	Julio, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial			Puesto Responsable	
Fecha Modificación:	Agosto, 2013			<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía 	
Contenido de la Modificación:	Se especificó en el nombre que son Viáticos a Viajes al Interior o Exterior del País.				
Documentos requeridos anexos					
No.	Identificación	Nombre del documento:			Cantidad de páginas:
1.		Carta de Invitación			1
2.		Información Documental			1
3.		Acta de Aprobación			1
4.		Certificación de Acta			1
5.		Carta de Nombramiento			1

Carta de Invitación

Logo de
institución
que invita

Nombre de la institución que invita

CARTA DE INVITACION

Fecha: ____ de _____ de _____

Sr. (Persona Asignada)
Municipalidad de Mixco
4ta Calle 4-98 Zona 1
Mixco, Guatemala
Presente.

Estimado (Persona Asignada):

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y aprovechar la oportunidad para invitarlo a _____, que versará sobre _____, se desarrollará en _____ del día _____ al día _____ del _____.

Los participantes serán _____.

Estaremos honrados de contar con su participación en este evento, su personal administrativo podrá encontrar información para registrarlo en la pagina web _____. Para mayor información podrá ponerse en contacto con nuestro coordinador _____ al teléfono _____ o al correo electrónico _____.

Atentamente,

DIRECTOR DE LA INSTITUCION

Información Documental
Información Documental



Actividad

Expositores

Acta de Aprobación



Administración
Otto Pérez Leal

Acta de Aprobación

Acta numero _____, en la ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala,
a los _____ días del mes de _____ del año
_____, Siendo las _____ horas, constituidos en la Sede del Concejo
Municipal de la Municipalidad de Mixco, el Honorable Concejo Municipal del Municipio de
Mixco, realiza sesión ordinaria para dejar constancia de la aprobación de Nombramiento
para realizar viaje al interior/exterior de la República : Primero: _____

_____ Segundo : _____

Tercero: _____

No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta en el mismo
lugar y día descritos, siendo las _____ horas

SECRETARIO MUNICIPAL

Certificación de Punto de Acta



Administración
Otto Pérez Leal

Certificación de Punto de Acta

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MIXCO, DEL
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.-----

-CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el punto _____ del acta numero _____, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal del Municipio de Mixco, celebrada el _____, el cual en su parte conducente dice: Con base en lo considerado y ley citada, el Honorable Concejo Municipal por **UNANIMIDAD** de votos; ACUERDA: 1.- Acceder a lo solicitado por _____, **AUTORIZANDO** el pago de viáticos por viaje, por la cantidad de _____, los cuales fueron autorizados en Acuerdo Municipal contenido en el punto _____ del Acta numero _____, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Mixco, celebrada el _____. 2.- Que Auditoria Interna de esta comuna, de cumplimiento a lo acordado por el Honorable Concejo Municipal. 3- Que Secretaria Municipal certifique el presente Acuerdo, para notificar a quien corresponda. Y para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificación en una hoja de papel bond, impresa únicamente en su lado anverso, la cual firmo y sello en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala, el _____.

SECRETARIO MUNICIPAL

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

Carta de Nombramiento



**Administración
Otto Pérez Leal**

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Oficio No. _____

Señor (a)

Director de la Administración Financiera Integrada Municipal
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Presente

Estimado señor (a):

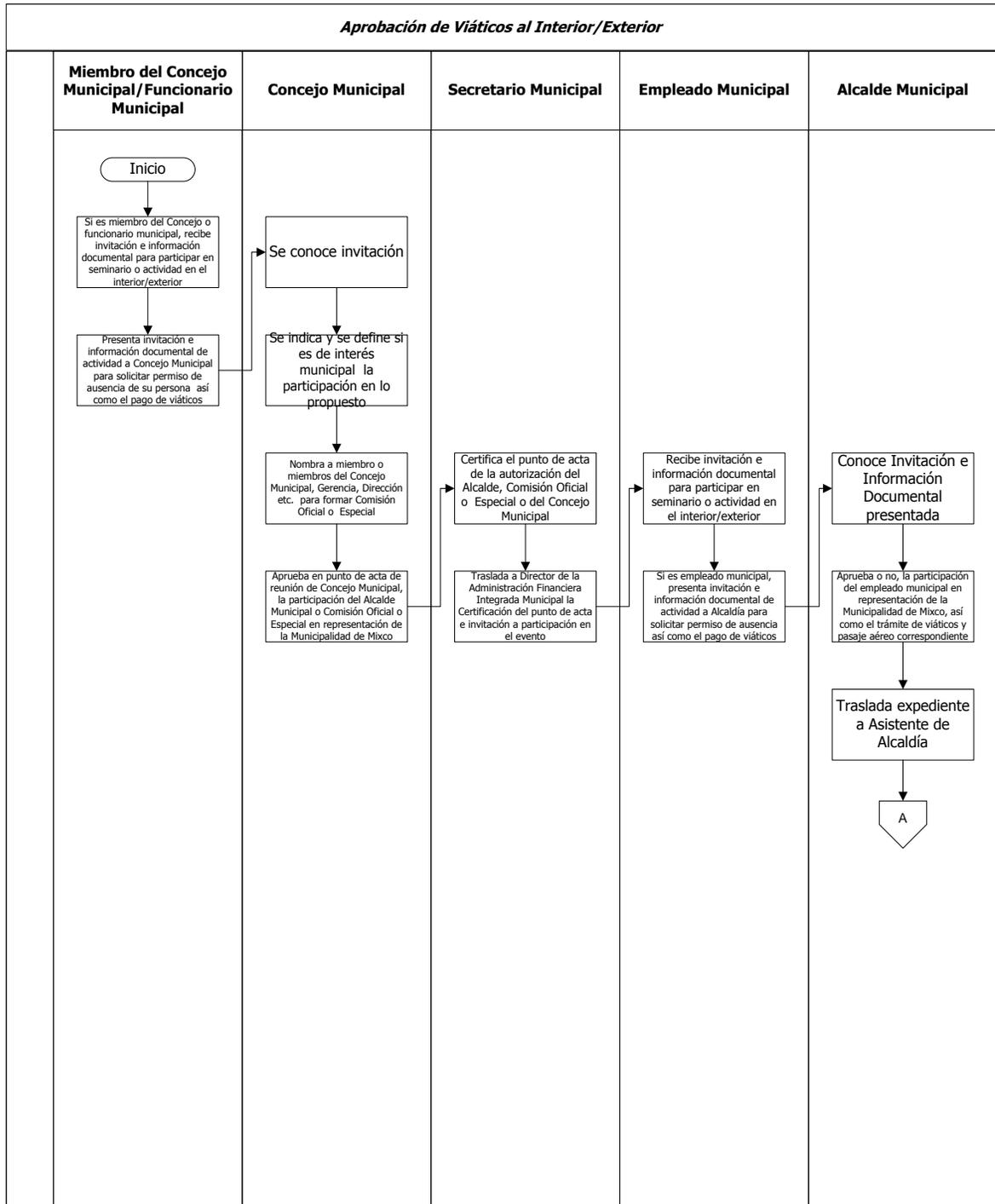
Por medio de la presente me permito saludarle, deseándole éxitos en sus labores diarias. Hago de su conocimiento que fue aprobado el viaje de representación de la Municipalidad de Mixco al Sr. (a) _____ Empleado Municipal, por lo que agradeceré girar instrucciones para proporcionarle los viáticos y pasaje aéreo correspondientes.

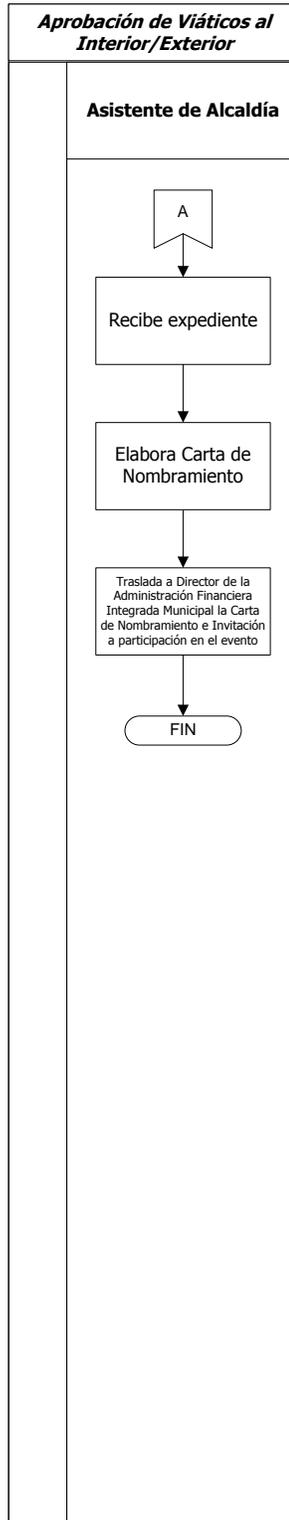
Adjunto encontrará invitación e Información Documental para el viaje que realizará.

Atentamente,

Alcalde Municipal

CC. Archivo





Nota: Continúa Procedimiento Trámite y Liquidación de Viáticos.



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

01.01 SECRETARÍA MUNICIPAL

No.	CONTENIDO
1	01.01.01 Procedimiento Registro de Ingreso de Correspondencia y Documentos
2	01.01.02 Procedimiento Registro de Egreso de Correspondencia y Documentos
3	01.01.03 Procedimiento Elaboración de Acta de Sesiones de Concejo Municipal
4	01.01.04 Procedimiento Acuerdos Municipales y/o Certificaciones de puntos de acta de sesiones de Concejo Municipal
5	01.01.05 Procedimiento Recolección, Archivo y Conservación del Diario Oficial
6	01.01.06 Procedimiento Realización de Matrimonio civil
7	01.01.07 Procedimiento Análisis de Expediente para la Venta de Media Paja de Agua
8	01.01.08 Procedimiento Análisis y Resolución de Expediente para la Instalación de Drenajes
9	01.01.09 Procedimiento Análisis de Expediente para la Reposición de Título de Agua
10	01.01.10 Procedimiento Análisis de Expediente para Traspaso de Títulos de Agua
11	01.01.11 Procedimiento Análisis y Resolución Trámite de Media Paja de Agua con Título o Factura
12	01.01.12 Procedimiento Análisis y Resolución Trámite de Media Paja de Agua Adicional
13	01.01.13 Procedimiento Análisis y Resolución Trámite para Registro de Título de Agua
14	01.01.14 Procedimiento Ingreso de Vehículos a Predio Municipal
15	01.01.15 Procedimiento Egreso de Vehículos del Predio Municipal
16	01.01.16 Procedimiento Emisión de Matrícula de Fierro de Ganado
17	01.01.17 Procedimiento Guía de Conducción de Semovientes
18	01.01.18 Procedimiento Supervivencias IGSS, TELGUA, INDE
19	01.01.19 Procedimiento Trámite para Publicación de Edicto Supletorio
20	01.01.20 Procedimiento Emisión de Licencia de Buhoneros o Comerciantes
21	01.01.21 Procedimiento Certificación o Constancia para uso de Extranjería



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro de Ingreso de Correspondencia y Documentos

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.01	X	Marzo, 2013	2	0	2	34	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto el registro de ingreso de la correspondencia y documentación que es remitida.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

Ninguno.

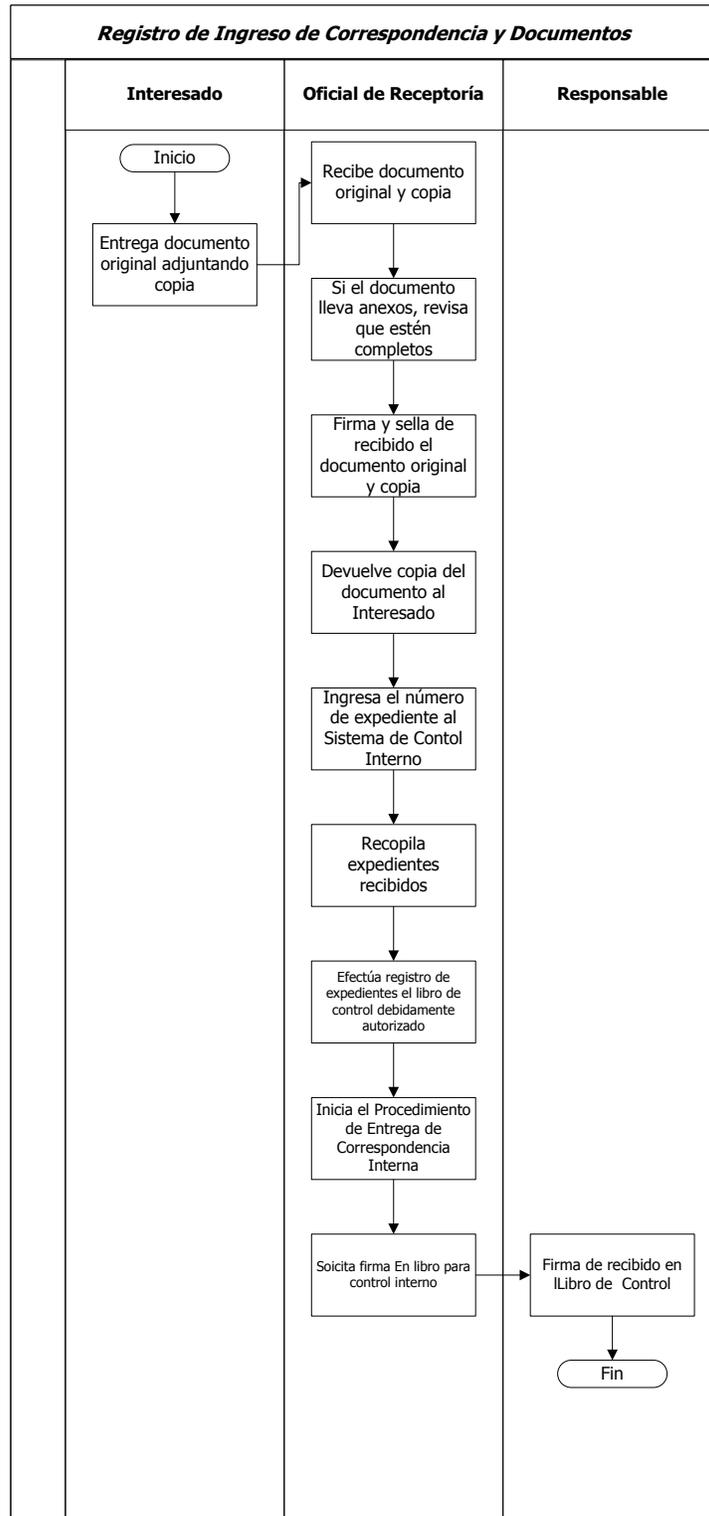
Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Entrega documento original adjuntando copia.	0	0	15	0	Interesado	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Documento • Ninguno • Expedientes • Ninguno
2.	Recibe documento original y copia.	0	0	3	0	Oficial de Receptoría	Secretaria Municipal	
3.	Si el documento lleva anexos, revisa que estén completos.	0	0	5	0			
4.	Firma y sella de recibido el documento original y copia.	0	0	3	0			
5.	Devuelve copia del documento al Interesado.	0	0	5	0			
6.	Ingresa el número de expediente al Sistema de Control Interno.	0	0	15	0			
7.	Recopila expedientes recibidos.	0	1	15	0			
8.	Efectúa registro de expedientes en libro de control debidamente autorizado.	0	0	20	0			

9.	Inicia el Procedimiento de Entrega de Correspondencia Interna.	0	0	3	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	• Ninguno
10.	Soicita firma en libro para control interno.	0	0	5	0			
11.	Firma de recibido en libro de control.	0	0	5	0	Responsable	Área Responsable	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 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		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Rediseño de Procedimiento Se eliminó documento de soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
		Ninguno	





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro de Egreso de Correspondencia y Documentos

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.02	X	Marzo, 2013	2	0	2	24	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto el registro del egreso de la correspondencia y documentación que es remitida a destinatarios externos.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recopila expedientes que desea el Área Interesada sean entregados externamente.	0	0	30	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	• Providencia
2.	Recibe el expediente debidamente identificado el destinatario y dirección con su respectiva providencia en original y copia.	0	0	3	0			
3.	Registra la salida del expediente en el Sistema de Control Interno.	0	0	5	0			
4.	Verifica que el expediente lleve original y copia, y documentos adjuntos si procede.	0	0	3	0			

5.	Entrega expedientes a Mensajería.	0	0	20	0			
6.	Recibe expedientes.	0	0	10	0	Mensajero	Sección de Mensajería	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes
7.	Revisa los expedientes recibidos.	0	0	15	0			
8.	Realiza entrega de expediente al destinatario y solicita firma y sello en la copia de la providencia.	0	0	30	0			
9.	Entrega a Oficial de Receptoría la copia de providencia firmada y sellada de recibido.	0	0	20	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Providencia
10.	Recibe copia de providencia firmada y sellada.	0	0	3	0			
11.	Archiva copia de providencia en leitz de providencias.	0	0	5	0			
12.	Continúa con procedimiento Registro de Ingreso de Correspondencia y Documentos.	0	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Rediseño de Procedimiento Cambio en documento de soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Providencia	1

Providencia



Administración
Otto Pérez Leal

PROVIDENCIA No. 0000

Ciudad de Mixco _____ de _____ del año _____

ASUNTO:

NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

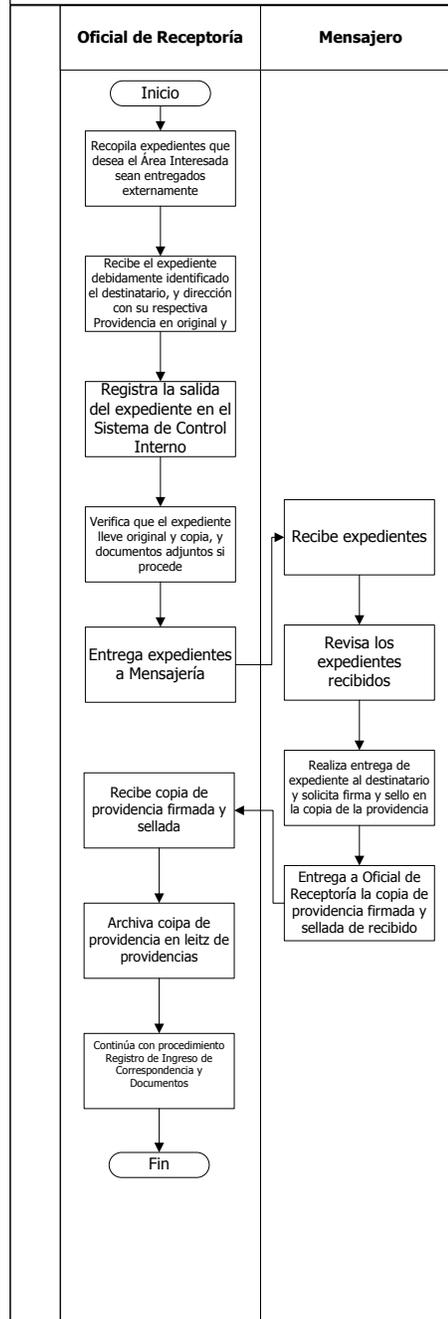
SE TRASLADA AL AREA _____ PARA TRÁMITE DE:

Atentamente,

Jefe del Área



Registro de Egreso de Correspondencia y Documentos





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Acta de Sesiones de Concejo Municipal

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.03	X	Marzo, 2013	3	2	58	40	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto levantar actas administrativas detallando cada uno de los puntos tratados por el Honorable Concejo Municipal, suscritas por el Secretario Municipal las cuales deberán de conformar Libros de Actas.

Fundamento Jurídico:

- a. Código Municipal.

Usuarios:

- Concejo Municipal.

Requisitos previos:

- a. Agenda de cada Sesión de Concejo Municipal.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Traslada la Agenda del Concejo Municipal de cada sesión de Concejo con las anotaciones de lo tratado en la reunión.	0	6	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	• Agenda del Concejo Municipal
2.	Recibe la Agenda del Concejo Municipal con las anotaciones de lo tratado en la reunión.	0	3	0	0	Oficial de Actas		Secretaría Municipal
3.	Elabora Acta de Concejo Municipal en base a la Agenda del Concejo Municipal de cada sesión y a las anotaciones de lo tratado en la reunión.	0	6	0	0			
4.	Transcribe el Acta de Concejo Municipal al Libro de Actas.	0	4	0	0			
5.	Gestiona firmas y sellos de los comparecientes.	0	5	0	0			

6.	Traslada Acta de Concejo Municipal.	0	4	0	0		Secretaría Municipal	• Acta de Concejo Municipal
7.	Recibe Acta de Concejo Municipal.	0	3	0	0			
8.	Revisa que el contenido del Acta de Concejo Municipal sea acorde a la Agenda del Concejo Municipal de cada sesión realizada.	0	2	0	0	Asesor Legal		
9.	Traslada Acta de Concejo Municipal.	0	4	0	0			
10.	Recibe Acta de Concejo Municipal.	0	5	0	0			
11.	Revisa el contenido del Acta de Concejo Municipal.	0	0	10	0			
12.	Da Visto Bueno al contenido del Acta de Concejo Municipal.	0	2	0	0	Secretario Municipal		
13.	Adjunta Acta de Concejo Municipal a la Agenda de Concejo de la próxima reunión.	0	4	0	0			
14.	Da lectura al Acta de Concejo Municipal elaborada en la siguiente Sesión de Concejo.	0	4	0	0	Concejo Municipal		
15.	Analiza Acta de Concejo Municipal que contenga todo lo tratado en la Agenda del Concejo Municipal de la sesión anterior de Concejo, solicita firmas y coloca sellos.	0	5	0	0	Alcade, Secretario Municipal, Concejales y Síndicos	Concejo Municipal	
16.	Si están de acuerdo con el contenido íntegro del Acta de Concejo Municipal, se aprueba.	1	0	0	0			
17.	Si no se aprueba solicitan enmiendas y se realizan.	1	0	0	0	Concejo Municipal		
18.	Firma y Sella el Acta de Concejo Municipal.	0	0	30	0			
19.	Archiva el Acta de Concejo Municipal.	0	1	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 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		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Se cambiaron las atribuciones del Oficial Mayor de Secretaría Municipal al Oficial de Actas		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Agenda del Concejo Municipal	1
2.		Acta de Concejo Municipal	1

Agenda del Concejo Municipal



Administración
Otto Pérez Leal

AGENDA DEL CONCEJO MUNICIPAL

A CELEBRARSE EL DÍA

DE _____ DE 20____

HORA: _____ P.M.

1.- OFICIO _____ DE FECHA ____/____/20____, SUSCRITO POR EL CIUDADANO _____ DEL CONCEJO MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE COPIA DEL OFICIO _____ DE FECHA ____/____/20____, SUSCRITO POR EL CIUDADANO _____, JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL CONCEJO MUNICIPAL, DONDE INFORMA EN RELACIÓN AL _____.

2.- OFICIO _____ DE FECHA ____/____/20____, SUSCRITO POR EL CIUDADANO _____ DEL CONCEJO MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE COPIA DEL OFICIO _____ DE FECHA ____/____/20____, REMITIDO A ESE DESPACHO, MEDIANTE OFICIO _____ DE FECHA ____/____/20____, SUSCRITO POR EL CIUDADANO _____, AUDITOR INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL.

3.- OFICIO _____ DE FECHA ____/____/20____, SUSCRITO POR LA CIUDADANO _____, SÍNDICO MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL DA RESPUESTA AL OFICIO _____ DE FECHA ____/____/20____, EMANADO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL, RELACIONADO CON LA SOLICITUD DE "_____".

4.- OFICIO _____ DE FECHA ____/____/20____, SUSCRITO POR EL CIUDADANO _____, SECRETARIO MUNICIPAL DEL CONCEJO, MEDIANTE EL CUAL REMITE COPIA DEL ACUERDO _____, APROBADO EN FECHA _____, POR _____.

5.- PUNTOS EXTRAS:

Acta de Concejo Municipal



Administración
Otto Pérez Leal

ACTA DE CONCEJO MUNICIPAL

CELEBRADA EL DÍA _____ DE _____ DEL 20____.

En la ciudad de _____ siendo las _____, reunidos en el salón de Concejo Municipal, ubicado en el _____ de esta ciudad, se encuentran reunido _____,

_____ a fin de celebrar la sesión del Concejo Municipal del día de hoy ____ de _____ del 20____. El Secretario Municipal, _____ manifiesta:

_____. Alcalde

_____, manifiesta: "Se da por aperturada la sesión. Lee la agenda. El Secretario Municipal, _____ manifiesta: _____

_____.

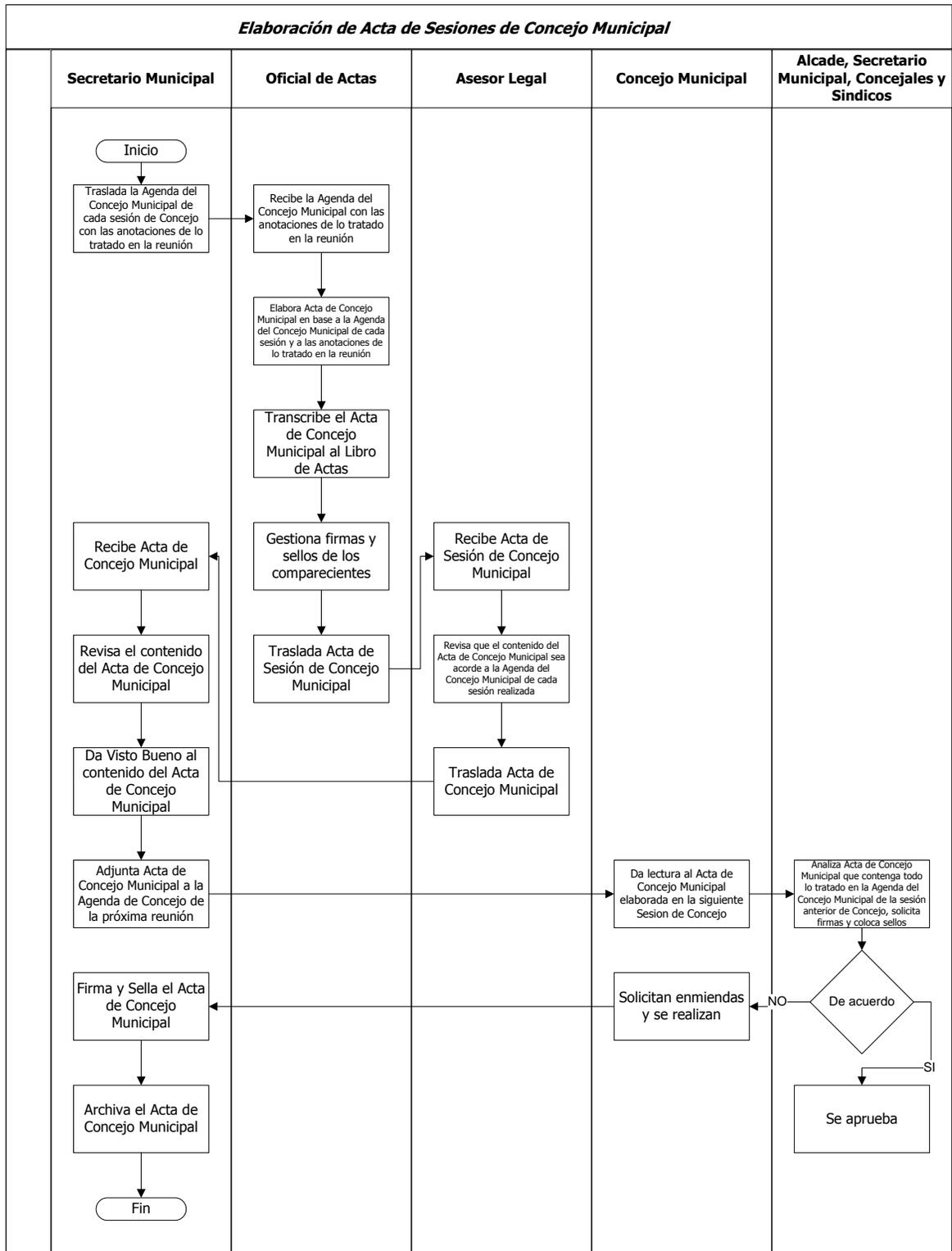
_____ Dándose por finalizada a las _____ horas en el mismo lugar y fecha de su inicio.

SECRETARIO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Elaboración de Acta de Sesiones de Concejo Municipal





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Acuerdos Municipales y/o Certificaciones de puntos de acta de sesiones de Concejo Municipal

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.04	X	Marzo, 2013	2	14	3	0	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto comprender todas aquellas decisiones adoptadas por el Honorable Concejo Municipal en el ejercicio de las atribuciones concedidas por la ley.

Fundamento Jurídico:

- a. Código Municipal.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- a. Acta aprobada por Concejo Municipal.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Acta de Concejo Municipal.	1	0	0	0	Oficial Mayor de la Secretaria Municipal	Secretaría Municipal	• Acta de Concejo Municipal
2.	Analiza el contenido del Acta de Concejo Municipal.	1	0	0	0			
3.	Elabora Acuerdos Municipales y/o Certificaciones en base al Acta recibida firma y sella.	1	0	0	0			
4.	Traslada Acuerdos Municipales y/o Certificaciones.	1	0	0	0			
5.	Recibe Acuerdos Municipales y/o Certificaciones.	0	4	0	0	Asesor Legal		• Acuerdos Municipales y/o Certificaciones
6.	Revisa los detalles en los Acuerdos Municipales y/o Certificaciones que contenga todo lo regido por ley.	0	6	0	0			
7.	Traslada Acuerdos Municipales y/o Certificaciones.	1	0	0	0			

8.	Recibe Acuerdos Municipales y/o Certificaciones.	0	5	0	0	Secretaria de Concejo Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos Municipales y/o Certificaciones
9.	Revisa los Acuerdos Municipales y/o Certificaciones que contenga las firmas y sellos.	0	4	0	0			
10.	Traslada Acuerdos Municipales y/o Certificaciones.	1	0	0	0			
11.	Recibe Acuerdos Municipales y/o Certificaciones.	1	0	0	0	Secretario Municipal		
12.	Analiza el contenido de los Acuerdos firma y sella de Visto Bueno.	0	6	0	0			
13.	Traslada Acuerdos Municipales y/o Certificaciones.	1	0	0	0			
14.	Recibe Acuerdos Municipales y/o Certificaciones.	0	4	0	0	Secretaria de Concejo Municipal		
15.	Analiza los Acuerdos Municipales y/o Certificaciones que estén completos en contenido, firmas y sellos.	0	5	0	0			
16.	En el caso de las Certificaciones de Actas se notifica al Área Intersada.	0	1	0	0			
17.	En el caso de Acuerdos Municipales, solicita publicación en el Diario Oficial a Comunicación Social y Protocolo.	1	0	0	0	Oficial Mayor de la Secretaria Municipal		
18.	Si procede traslado al Diario Oficial	1	0	0	0			
19.	Archiva los Acuerdos Municipales y/o Certificaciones cronológicamente para cualquier consulta.	1	0	0	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Marzo, 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:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Acta de Concejo Municipal	1
2.		Acuerdos Municipales y/o Certificaciones	1

Acta de Concejo Municipal



Administración
Otto Pérez Leal

ACTA DE CONCEJO MUNICIPAL

CELEBRADA EL DÍA _____ DE _____ DEL 20____.

En la ciudad de _____, siendo las _____, reunidos en el salón de Concejo Municipal, ubicado en el _____ de esta ciudad, se encuentran reunido _____

_____ a fin de celebrar la sesión del Concejo Municipal del día de hoy ____ de _____ del 20____. El Secretario Municipal, _____ manifiesta:

_____ Alcalde

_____ manifiesta: "Se da por aperturada la sesión. Lee la agenda. El Secretario Municipal, _____ manifiesta: _____

_____ Dándose por

finalizada a las _____ horas en el mismo lugar y fecha de su inicio.

SECRETARIO MUNICIPAL

Acuerdos Municipales y/o Certificaciones



Administración
Otto Pérez Leal

Acuerdo _____

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en _____ es función del Concejo Municipal formular y ejecutar _____, así como emitir y ejecutar las ordenanzas y reglamentos de su municipio de acuerdo con las facultades otorgadas por la ley en función de _____.

CONSIDERANDO

Que es función municipal proporcionar _____, debiendo para el efecto buscar los medios adecuados para facilitar _____, en especial por la situación de inseguridad en que se vive dentro de su jurisdicción y con ello coadyuvar a brindar la seguridad adecuada a los vecinos del mismo.

CONSIDERANDO

Que algunas personas individuales o jurídicas han manifestado _____, haciéndose necesario para tal efecto, emitir _____.

PORTANTO

Con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos: _____ de la Constitución Política de la República de Guatemala; _____ del Código Municipal.

ACUERDA

- a. Se aprueba _____.
- b. _____.
- c. _____.
- d. _____.
- e. _____.
- f. El presente Acuerdo empezará a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América, Órgano Oficial del Estado.

Dado en _____ del dos mil _____ a los _____ días del mes de _____.

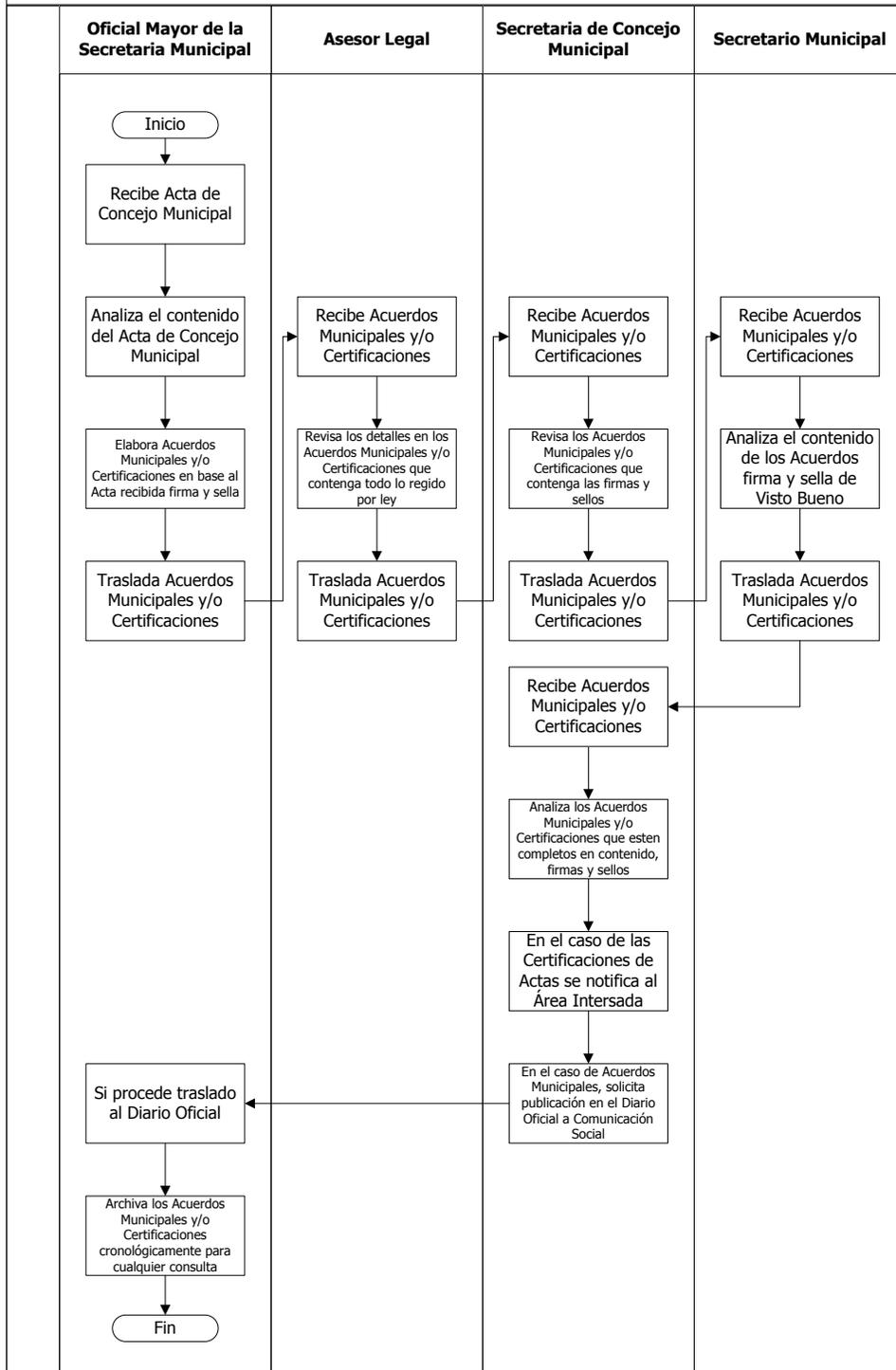
Alcalde

Secretario Municipal



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Acuerdos Municipales y/o Certificaciones de puntos de acta de sesiones de Concejo Municipal





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recolección, Archivo y Conservación del Diario Oficial

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.05	X	Marzo, 2013	2	0	2	6	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto realizar la recolección diaria del Diario Oficial recibido en la Municipalidad de Mixco, organizar su archivo y velar por su adecuada conservación en un espacio adecuado para su consulta posterior.

Fundamento Jurídico:

a. Código Municipal.

Usuarios:

- Funcionarios de la Administración Municipal.
- Empleados de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

a. Diario Oficial.

Definiciones:

Ninguna.

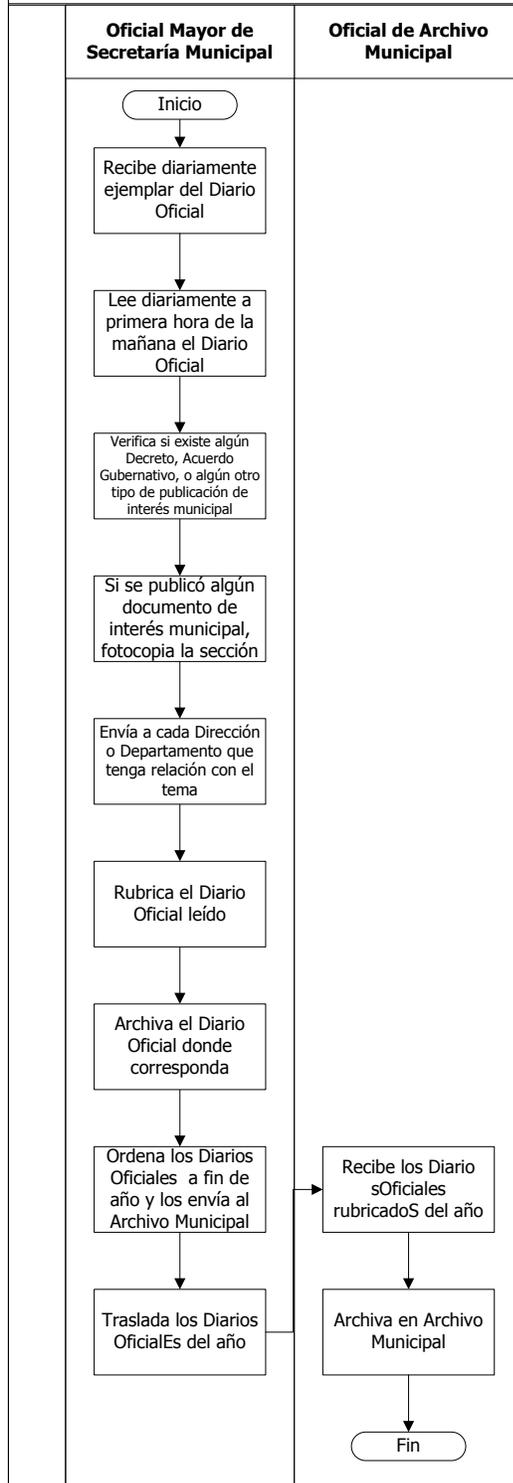
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe diariamente ejemplar del Diario Oficial.	0	0	7	0	Oficial Mayor de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	• Diario Oficial
2.	Lee diariamente a primera hora de la mañana el Diario Oficial.	0	0	25	0			
3.	Verifica si existe algún Decreto, Acuerdo Gubernativo, o algún otro tipo de publicación de interés municipal.	0	0	10	0			
4.	Si se publicó algún documento de interés municipal, fotocopia la sección.	0	0	15	0			
5.	Envía a cada Dirección o Departamento que tenga relación con el tema.	0	0	8	0			

6.	Rubrica el Diario Oficial leído.	0	0	5	0	Oficial Mayor de Secretaría Municipal		
7.	Archiva el Diario Oficial donde corresponda.	0	0	10	0			
8.	Ordena los Diarios Oficiales a fin de año y los envía al Archivo Municipal.	0	0	7	0			
9.	Traslada el Diario Oficial del año.	0	0	17	0			
10.	Recibe el Diario Oficial rubricado del año.	0	0	7	0	Oficial de Archivo Municipal		
11.	Archiva en Archivo Municipal.	0	0	15	0			

	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:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Rediseño de Procedimiento		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
		Ninguno	



Recolección, archivo y conservación del Diario Oficial





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Realización de Matrimonio Civil

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.06	X	Mayo, 2013	3	2	2	54	10

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando un vecino solicita se realice Matrimonio Civil.

Fundamento Jurídico:

a. Código Municipal

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Normas:

- La recepción de expedientes para Matrimonio Civil será únicamente durante los primeros cinco días de cada mes.
- Los Matrimonios Civiles se realizarán el último jueves de cada mes.

Requisitos previos:

- Certificación de Partida de Nacimiento.
- Constancia de Soltería.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de Boleto de Ornato.
- Fotocopia de recibo de agua o luz del domicilio.
- Procedimiento Recepción de Solicitud para Realización de Matrimonio Civil.

Si es extranjero:

Los literales a y b deberán ser certificados por el Ministerio de Gobernación y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Definiciones:

- DPI: Es el Documento Personal de Identificación.
- RENAP: Es el Registro Nacional de Personas.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expediente de Matrimonios Civiles del Departamento de Atención al Vecino.	0	1	0	0	Oficial de Secretaria Municipal	Secretaria Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Partida de Nacimiento • Constancia de Soltería • Fotocopia de DPI • Fotocopia de Boleto de Ornato • Fotocopia de recibo de agua o luz del domicilio • Solicitud de Realización de Matrimonio Civil
2.	Verifica expediente de Matrimonios Civiles.	0	0	1	0			
3.	Firma oficio de recibido.	0	0	0	10			
4.	Verifica que fecha y hora	0	2	0	0			

	solicitada esté disponible para realizar el matrimonio civil.					Oficial de Secretaría Municipal		
5.	Actualiza en Ventanilla Ágil la información de hora y fecha en la que los vecinos tienen que presentarse.	0	0	3	0			
6.	Se presentan a Secretaría Municipal.	0	0	10	0	Vecinos	Vecinos	
7.	Recibe parejas.	0	0	10	0			
8.	Imparte charla pre-matrimonial.	0	2	0	0			
9.	Indica hora que deben presentarse para la realización del Matrimonio Civil.	0	0	10	0	Oficial de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	
10.	Se presentan para realización de Matrimonio Civil.	0	0	10	0	Vecinos	Vecinos	
11.	Realiza Matrimonio Civil.	0	4	0	0	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Administrativa Superior	
12.	Elabora Certificación de Matrimonio Civil.	0	2	0	0			
13.	Traslada Certificación de Matrimonio Civil a Secretario Municipal.	0	0	5	0	Oficial de Secretaría Municipal		
14.	Recibe Certificación de Matrimonio Civil.	0	0	10	0			
15.	Revisa Certificación de Matrimonio Civil.	0	0	15	0			
16.	Firma Certificación de Matrimonio Civil.	0	0	5	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
17.	Traslada Certificación de Matrimonio Civil a la Autoridad Administrativa Superior.	0	0	15	0			
18.	Recibe Certificación de Matrimonio Civil.	0	0	5	0			
19.	Revisa Certificación de Matrimonio Civil.	0	1	0	0			
20.	Firma Certificación de Matrimonio Civil.	0	0	15	0	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Administrativa Superior	• Certificación de Matrimonio Civil
21.	Traslada Certificación de Matrimonio Civil al Oficial de Secretaría Municipal.	0	0	15	0			
22.	Recibe Certificación de Matrimonio Civil.	0	0	5	0			
23.	Revisa que Certificación de Matrimonio Civil esté firmada.	0	0	5	0	Oficial de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	
24.	Entrega Certificación de Matrimonio Civil.	0	0	15	0			
25.	Recibe Certificación de Matrimonio Civil.	0	0	5	0	Vecinos	Vecinos	
26.	Se retiran.	0	0	5	0			
27.	Elabora Aviso de Matrimonio Civil.	0	2	0	0	Oficial de Secretaría		• Certificación de Partida de Nacimiento

28.	Traslada Aviso de Matrimonio Civil a Secretario Municipal.	0	0	15	0	Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Soltería • Fotocopia de DPI • Fotocopia de Boleto de Ornato • Fotocopia de recibo de agua o luz del domicilio • Solicitud de Realización de Matrimonio Civil • Aviso de Matrimonio Civil
29.	Recibe Aviso de Matrimonio Civil.	0	0	5	0	Secretario Municipal		
30.	Revisa Aviso de Matrimonio Civil.	0	0	10	0			
31.	Firma Aviso de Matrimonio Civil.	0	0	10	0			
32.	Traslada Aviso de Matrimonio Civil a Oficial de Secretaría Municipal.	0	0	5	0			
33.	Recibe Aviso de Matrimonio Civil.	0	0	5	0	Oficial de Secretaría Municipal		
34.	Revisa que Aviso de Matrimonio Civil esté firmado.	0	0	5	0			
35.	Envía Aviso de Matrimonio Civil a RENAP para inscripción.	0	1	0	0			
36.	Archiva expediente completo en Archivo Interno.	0	0	15	0			

	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		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Se unieron los Procedimientos de Análisis de Expediente para Realización de Matrimonio Civil con el de Realización de Matrimonio Civil.		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Certificación de Partida de Nacimiento	1
2.		Constancia de Soltería	1
3.		Fotocopia de DPI	1
4.		Fotocopia de Boleto de Ornato	1
5.		Fotocopia de recibo de agua o luz del domicilio	1
6.		Solicitud de Realización de Matrimonio Civil	1
7.		Certificación de Matrimonio Civil	1
8.		Aviso de Matrimonio Civil	1

Constancia de Soltería

VAP
de las Personas

Registro Nacional de las Personas
República de Guatemala
Zapotitlán, Jutiapa
Registro Civil de las Personas
Constancia de Soltería

39116156

El Infrascrito Registrador Civil del Registro Nacional de las Personas de Zapotitlán
HACE CONSTAR
que con fecha diecisiete de junio de dos mil trece, se tuvo a la vista el Libro de
Nacimientos No. 39 Folio No. 19 y Partida No. 2874, en donde consta que:

- Prudencio Raquel , Asencio Mazariegos -

quien nació el dos de enero de mil novecientos noventa y dos, originario (a) de Guatemala,
Jutiapa, Zapotitlán.

Quien a la fecha **NO**, le aparece ninguna anotación que modifique el estado civil: por lo
tanto es **SOLTERO (A)**.

Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende la presente en el
municipio de Guatemala el día diecisiete de junio de dos mil trece.

Doy fe

Gregorio Revolorio Grijalva
Registrador Civil de las Personas



1 de 1

MTOC195
17/06/2013
VENTANILLA2_195

El Renap cuida y valora tu identidad

www.renap.gob.gt

Fotocopia de Recibo de Agua O Luz del Domicilio



EEGSO
Grupo epro

Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A.
Ed. Avenida 8-14, Zona 1
TELESERVICIO 2277-7000
NIT 32844-5

88

Historial de Consumo

Dirección del Servicio: SECTOR B LOTE 124 RESIDENCIALES HACIENDA CONCEPCION Zona 05

Municipio: Escuintla **4**

Departamento: Escuintla

Datos del Cliente

Nombre: MARTA LIMA LOPEZ **1**

Dirección de Cobro: RESIDENCIALES HACIENDA CONCEPCION, SECTOR B LOTE 124 Zona 05 **2**

Municipio: Escuintla

Departamento: ESCUINTLA

Cuenta: 703-02507-000

NIT: 3012229-3

Datos de Factura y Tarifas

Factura No.: 82-010100785

Fecha de Emisión: 07/05/2012

Contador: N-45188

Correlativo: 1200131

Tarifa: \$150 Tarifa Social

Tarifa Vigente: Mayo - Julio 2012

Datos de Lectura

Fecha de Lectura	Lectura kWh	Lectura kWh	Consumo Máximo Mes kWh
Actual			
05/05/2012	208	0	
Anterior			
04/04/2012	112	0	0.0

3

5 Su consumo promedio por día durante los últimos 6 meses ha sido de 1.13 kWh/día

Detalle de Cargos Q.

Cargos	Precios	Consumos	Importe Q.
Cargo Fijo por Cliente (Sin IVA)	9.017358 Q/usuario-mes		9.02
Cargo por Energía (Sin IVA)	1.835392 Q/kWh	98 kWh	167.00
Aporte a Tarifa Social INDE	-0.885392 Q/kWh	98 kWh	-85.00
Total Cargo (Sin IVA)			91.02
Total Cargo Q. (Con IVA)			90.74
Contribución AP (Cobra por cuenta de terceros) (Sin IVA)	10.0% Municipalidad Escuintla		8.10
TOTAL CARGOS DEL MES Q.			98.84
Cargos: Q. 133.78 GENERACIÓN Y TRANSPORTE; Q. 17.82 IMPUESTOS Y TASAS; Q.32.24 DISTRIBUCIÓN			
Saldo Anterior de 00 meses			0.00
(+) Mora por saldo anterior (Con IVA)	1.05% Mensual		0.00
Total Saldo Anterior			0.00
TOTAL A PAGAR			98.84

7

Factor de Potencia: 0.0000
Le hemos servido durante 31 días

Si cancela esta factura después del 05/05/2012 tendrá un recargo por mora de Q. 0.90

Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A. **— CODO PARA BANCO —**

Referencia Bancos: 82-010100785

Fecha de Emisión: 07/05/2012

Correlativo: 1200131

Detalle

	Saldo Anterior	Cargos del Mes	Total a Pagar
Total Cargos Sin IVA	0.00	91.02	91.02
IVA (12%)	0.00	9.72	9.72
Tasa Municipal	0.00	8.10	8.10
Mora	0.00	0.00	0.00
TOTAL Q.	0.00	98.84	98.84

9



Solicitud de Realización de Matrimonio Civil



Administración
Otto Pérez Leal

Caballero

Yo, _____, de _____ años de edad, Soltero, de profesión _____, originario de _____, que nació el día _____ vecino de _____ con residencia en _____ de nacionalidad _____ me identifico con Cedula de Vecindad o Documento Personal de Identificación (DPI) numero _____ extendida _____ departamento de _____; hijo de _____ y de _____ siendo mis abuelos paternos _____ y maternos _____

Señorita

Yo, _____, de _____ años de edad, Soltera, de profesión _____, originario de _____, que nació el día _____ vecino de _____ con residencia en _____ de nacionalidad _____ me identifico con Cedula de Vecindad o Documento Personal de Identificación (DPI) numero _____ extendida _____ departamento de _____; hija de _____ y de _____ siendo mis abuelos paternos _____ y maternos _____

Ante usted, venimos a solicitarle, se nos conceda audiencia el día _____ para llevar a cabo la celebración de nuestro matrimonio civil.

Contrayente Varón

Contrayente Mujer

Observaciones: _____

Teléfono: _____

Certificación de Matrimonio Civil



Administración
Otto Pérez Leal

EL INFRASCrito
SECRETARIO MUNICIPAL DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
CERTIFICA

Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro Tomo número ___ de matrimonios en uso de este despacho, en el cual se encuentra en el acta número ____, que copiada literalmente dice: Acta número ____, En la Ciudad de Mixco el ___ del mes de _____ del año _____, siendo las ___ horas, comparecen ante el Infrascrito Concejal y Secretario que autoriza, por una parte, **a)** _____ de ___ años de edad, Soltero, _____, originario de **Mixco, Guatemala**. Quien nació el día _____, vecino de **Mixco**, con residencia en la _____ **Mixco, Guatemala**. De nacionalidad **Guatemalteca**; hijo de _____ y de Madre: _____. No recuerda el nombre de sus Abuelos Paternos y Maternos en este momento. **b)** _____ de ___ años de edad, soltera, _____, originaria de **Mixco, Guatemala**. Quien nació el día _____, vecina de **Mixco** con residencia en _____ **Mixco, Guatemala**. De nacionalidad **Guatemalteca**; hija de _____ y de Madre _____. No Recuerda el nombre de sus Abuelos Paternos y Maternos en este momento. Quien manifiesta bajo juramento solemne, ser de las generales arriba indicadas, agregando que es su voluntad contraer matrimonio civil entre sí, que no les une parentesco legal y que no se encuentran comprendidos dentro de los impedientes prescritos por los artículos ___ y __, párrafo __, Del Decreto. Ley ___ (Código Civil), que tampoco existe impedimento legal para su unión como cónyuges; expresamente declaran que no se encuentran unidos por vínculo matrimonial anterior; y que acompañan a la presente solicitud la documentación exigida por la ley. Los comparecientes se identifican por medio de certificaciones de sus partidas de nacimiento y; Partida No. ___ Folio: ___ Libro: __, de **Mixco, Guatemala**, Cédula Res. — Número: __, Ext. __, DPI __, No. _____ Ext. **En el Registro Nacional de las Personas de Guatemala**. Adoptan el régimen económico de: _____. Finalmente, el Señor Alcalde, les hizo saber las penas relativas al perjurio y las señaladas por los artículos ___, ___, ___, ___, ___ y ___, del Código Penal, __, __, __, __ al ___ del Código Civil. **OBSERVACIONES:** ___, En vista de la solicitud anterior, y que se han llenado los requisitos de ley y no existe impedimento alguno, el Señor Alcalde Municipal; Declara al Señor, _____ y a la Señorita _____, Unidos en Matrimonio Civil, habiéndolos impuestos de los derechos y deberes que se origina el matrimonio y de la trascendencia de este pacto. Rectificaron los contrayentes el contenido de la presente, previa lectura y firmaron con el Señor Alcalde Municipal y Secretario que autoriza, de lo que doy fe. Y para los efectos de la inscripción correspondiente en el Registro Nacional de las Personas se extiende la presente certificación la cual firmo y sello, en la Ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala el ___ de _____ del año _____.

A) NO CELEBRARON CAPITULACIONES MATRIMONIALES.
B) Adoptaron el Régimen Económico de _____.

SECRETARIO MUNICIPAL

ALDALDE MUNICIPAL POR DELEGACIÓN

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

Aviso de Matrimonio Civil



Administración
Otto Pérez Leal

AVISO CIRCUNSTANCIADO

SEÑOR REGISTRADOR CIVIL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS (RENAP) DE LA CIUDAD DE MXCO, GUATEMALA

Para los efectos legales de la INSCRIPCIÓN, en el Libro de Matrimonios Municipales de Mixco, a usted atentamente.

AVISO:

Que el día _____, siendo las _____ horas, constituido en el Salón Municipal de la Municipalidad de Mixco, ubicada en la _____ de Mixco, Departamento de Guatemala, AUTORIZO EL MATRIMONIO CIVIL, de _____ y _____, por lo que a continuación le proporciono los siguientes datos.

A) El contrayente _____, de _____ años de edad, Soltero, Guatemalteco, estudiante, de este domicilio, quién se identifica con DPI número _____, Extendido por el Registro Nacional de las Personas de Guatemala, nació el _____, cuyo nacimiento se encuentra inscrito en la Partida No. _____, Folio: _____, Libro: _____, del Registro Civil de las Personas del Municipio de _____, Departamento de _____, que es hijo del señor _____ y de la Señora _____.

B) La contrayente, _____, de _____ años de edad, Soltero, Guatemalteco, estudiante, de este domicilio, quién se identifica con DPI número _____, Extendido por el Registro Nacional de las Personas de Guatemala, nació el _____, cuyo nacimiento se encuentra inscrito en la Partida No. _____, Folio: _____, Libro: _____, del Registro Civil de las Personas del Municipio de _____, Departamento de _____, que es hijo del señor _____ y de la Señora _____.

a) NO CELEBRARON CAPITULACIONES MATRIMONIALES.

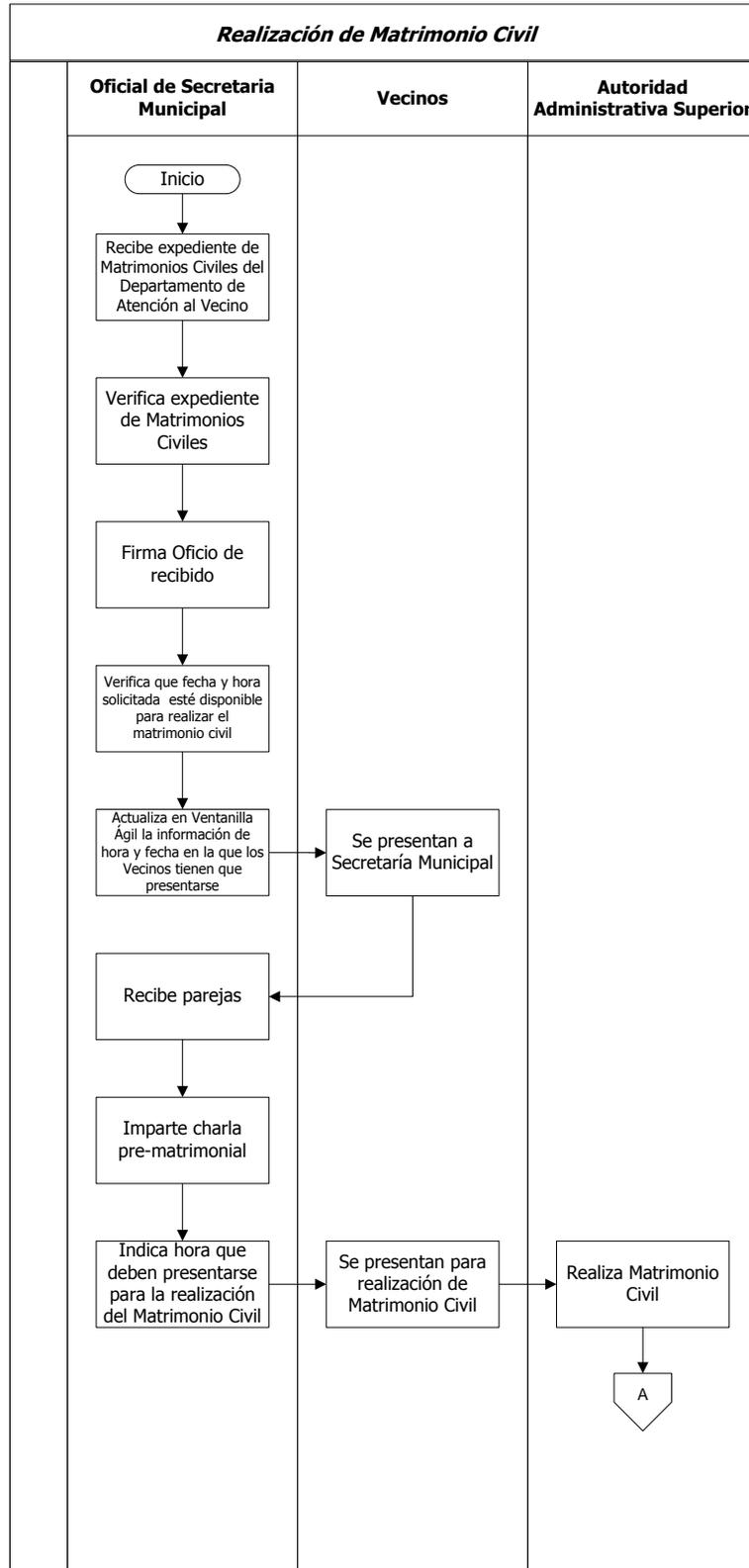
b) REGIMEN ECONÓMICO: Adoptaron por el régimen de _____.

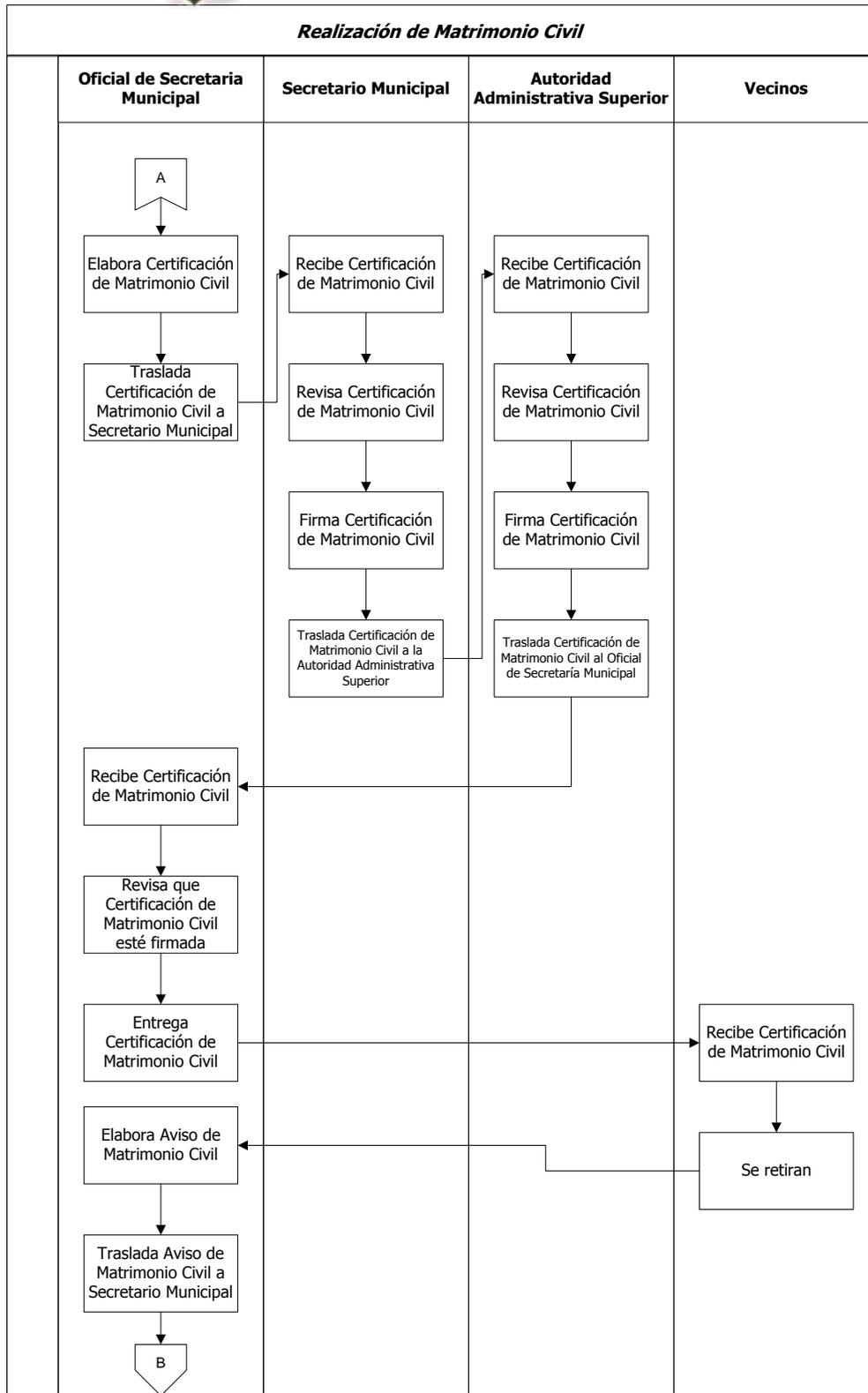
Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

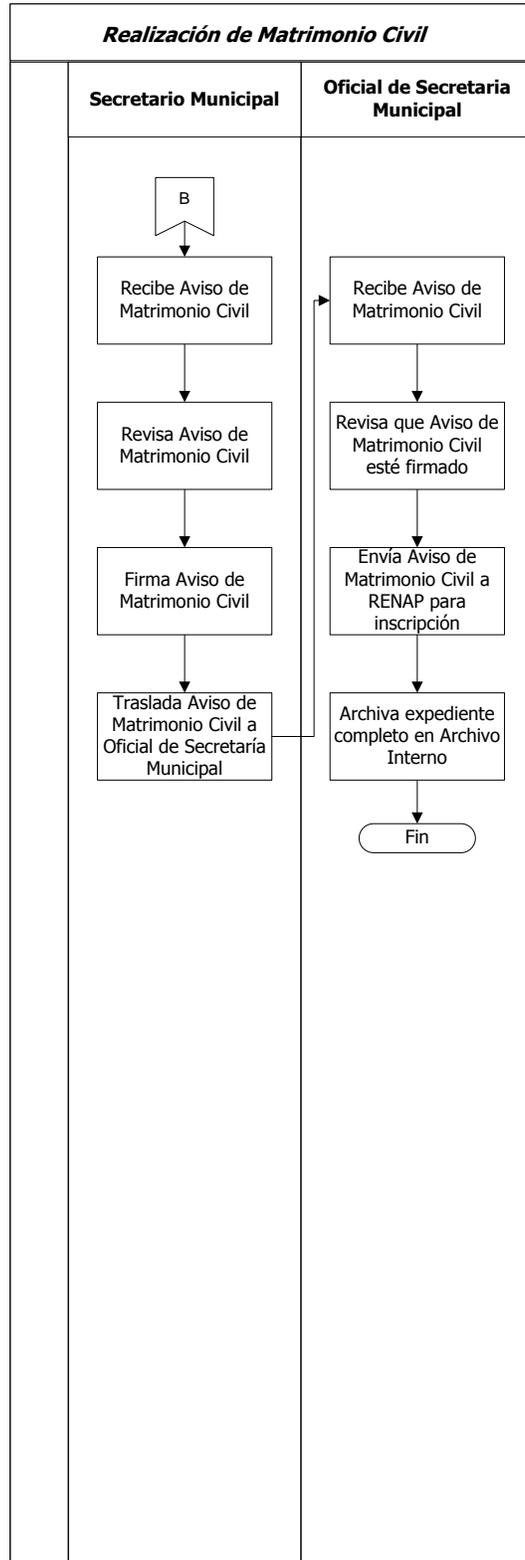
Nombre

SECRETARIO MUNICIPAL

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









MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis de Expediente de Venta de Media Paja de Agua

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.07	X	Mayo, 2013	2	3	0	15	10

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:

- Solicitud por escrito.
- Fotocopia autenticada de la Escritura Pública.
- Fotocopia de Solvencia Municipal.
- Fotocopia del Boleto de Ornato.
- Fotocopia de DPI.
- Procedimiento Recepción de Solicitud y Entrega de Expediente de Venta de Media Paja de Agua.

Definiciones:

- DPI: Es el Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Expediente.	0	0	2	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito • Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia del Boleto de Ornato • Fotocopia de DPI • Oficio de Envío • Providencia
2.	Verifica Expediente.	0	0	3	0			
3.	Firma de recibido.	0	0	0	10			
4.	Elabora providencia dirigida a la Dirección de Aguas.	0	0	15	0			
5.	Asigna número de caso y traslada expediente a Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	5	0			
6.	Recibe expediente.	0	0	5	0			
7.	Si la venta no es factible se notifica al vecino por medio de oficio.	0	0	10	0			

8.	Si la venta es factible, traslada expediente a Concejo Municipal.	0	0	30	0			
9.	Traslada expediente a Oficial de Secretaría Municipal.	0	0	30	0			
10.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Oficial de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito Fotocopia autenticada de la Escritura Pública Fotocopia de Solvencia Municipal Fotocopia del Boleto de Ornato Fotocopia de DPI Oficio de Envío Providencia Oficio de Respuesta de Factibilidad Dictamen Convenio de Pago
11.	Elabora Dictamen de la Comisión de Aguas.	0	2	0	0			
12.	Incluye en Agenda de Sesión de Concejo la aprobación de la venta de Media Paja de Agua.	1	0	0	0			
13.	Se realiza Sesión de Concejo.	1	0	0	0	Concejo Municipal	Concejo Municipal	
14.	Analizan expediente de Solicitud de Venta de Media Paja de Agua.	0	1	0	0			
15.	Si están de acuerdo con el contenido se aprueba.	0	1	0	0			
16.	Si no se aprueba solicitan enmiendas.	0	0	30	0			
17.	Elabora Convenio de Pago de Concesión de Aguas.	0	2	0	0	Oficial de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	
18.	Continúa Procedimiento Inspección e Instalación de Venta de Media Paja de Agua.							

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Natali Caal Pinto	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, 2014		<ul style="list-style-type: none"> 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.		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.		Contraseña	1
7.		Oficio de Envío	1
8.		Providencia	1
9.		Oficio de Respuesta de Factibilidad	1
10.		Dictamen	1
11.		Convenio de Pago	1

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

---ES PRIMER TESTIMONIO, que para entregar a:
_____,
extiendo, sello y firmo en cuatro
hojas, de las cuales las tres que anteceden son fotocopias, reproducidas la primera y la
tercera en una cara y la segunda en ambas caras, las que doy fe en AUTENTICAS por
haber sido procesadas el día de hoy y a mi presencia, directamente de su original,
consistente en la escritura pública número _____ (____), que
autoricé en esta ciudad el _____, y la cuarta, que es la presente de
papel bond, a la cual le adhiero por concepto de pago del impuesto al Valor Agregado –
IVA-, _____ timbres fiscales del valor de _____ quetzales cada uno,
identificados con los números del _____ (____), al
_____ (____), _____ timbres fiscales del valor de _____
quetzales cada uno, identificados con los números del _____
(____), al _____ (____) y _____ timbre fiscal del valor de
_____ quetzales, identificado con el número _____ (____) que hacen un
total de _____ (Q____), con los cuales se cubre el impuesto
correspondiente; y un timbre fiscal del valor de _____ por concepto de la
toma de razón. En la ciudad de Guatemala, el _____ del año _____.

Fotocopia de Solvencia Municipal



Administración
Otto Pérez Leal

EL INFRAESCRITO JEFE DE INFORMACION Y ATENCION 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 JURISDICCION 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, extendiendo, sello y firmo la presente CERTIFICACION 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 Boleto De Ornato



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE **MIXCO**
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "T" No. 567559

DIA: 10 FECHA: 05 AÑO: 2013

POR: **TREINTA CON 0/100 QUETZALES** CODIGO JURISDICCIONAL: **A-105107**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: **JOEL DAVID VIRULA CARCAMO**

DIRECCION: _____

	0.4.00	0.10.00	0.15.00	0.50.00	0.75.00	0.100.00	0.150.00	
ARBITRIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ORNATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Q. 15.00
VARIOS	Valor Boleto de Ornato							
LICENCIAS								
ESTACIONAMIENTOS								
CERTIFICACIONES								
TASAS								
CEDULAS								
MERCADOS								
SERVICIOS VARIOS								
SERVICIOS AGUA								
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA								
CONTRIBUCIONES								
MULTAS	CONCEPTO: Boleto con Multa 05/2013							
								15.00
OTROS								

LECTURA DE CONTADOR: ACTUAL ANTERIOR

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL: *[Firma]*

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

Fotocopia de Dpi



Documento de Identificación

Contraseña

Fecha de Ingreso			No. Correlativo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 <p>CONTRASEÑA</p>	
Día	Mes	Año		
Nombre Completo				
No. Documento de Identificación				
Área a donde se remite para informe				
Fecha de Entrega			Sello de Ingreso de Solicitud	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Día	Mes	Año		

Oficio de Envío



Administración
Otto Pérez Leal

OFICIO DE ENVIO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:

_____.

NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

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

_____.

Jefe del Departamento de Atención al Vecino

Providencia



Administración
Otto Pérez Leal

PROVIDENCIA No. 0000

Ciudad de Mixco _____ de _____ del año _____

ASUNTO:

NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

SE TRASLADA AL AREA _____ PARA TRÁMITE DE:

Atentamente,

Jefe del Área

Oficio de Respuesta de Factibilidad



**Administración
Otto Pérez Leal**

Municipalidad de Mixco ____ del mes de _____ del _____

ASUNTO: _____
solicita la venta de media paja de agua potable para
ser instalada en _____.

Providencia No. _____

Referencia:

— Por recibido atentamente pase el presente expediente al HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL,
informando que en inspección realizada por _____ se
verificó que **SI ES FACTIBLE** acceder a lo solicitado.

Director de Aguas y Drenajes

c.c. archivo

Dictamen



Adminis **COMISIÓN DE AGUAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL; CIUDAD DE MIXCO _____ DE**
Otto Pérez Leal _____ DEL AÑO _____ = = = = =

DICTAMEN No. _____

SE TIENE A LA VISTA PARA CONOCER Y DICTAMINAR: El expediente seguido ante esta Municipalidad por :

Por medio del cual solicita la venta de media peja de agua potable para ser instalada en el inmueble ubicado en _____ de Mixco

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo 35, del Código Municipal (Modificado por el Art. 7 Decreto 22-2010) Atribuciones generales del Concejo Municipal, a) la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales ...

CONSIDERANDO

Que según el Artículo 68 del Decreto 12-2002. Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios y son las siguientes: inciso "a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada ..."

CONSIDERANDO

Que del estudio de las actuaciones se desprende que en el presente expediente se han llenado los requisitos correspondientes, de conformidad con el reglamento de venta y dotación del servicio, el solicitante deberá cancelar en las arcas municipales, los pagos respectivos.

POR TANTO

Con base a lo considerado y ley citada, la Comisión de Aguas de la Corporación Municipal,

DICTAMINA

1. Procedente otorgar la venta de media peja de agua potable municipal, solicitada por: _____ para ser dotada en el inmueble ubicado en: _____ de Mixco
2. El interesado deberá cancelar en las cajas municipales la cantidad de _____ (Q. 0000.00), además del valor del título correspondiente.
3. El interesado está consciente que el servicio en ese sector es REGULAR. Y es así como la Municipalidad está autorizando.
4. El interesado deberá cancelar por instalación de media peja de agua según presupuesto de la Dirección de _____ la cantidad de _____ (Q.000.00) en las cajas municipales, además del pago por derecho de media peja de agua.
5. El interesado deberá presentar su contador a la Dirección de Aguas a efecto que el mismo sea revisado y calibrado colocándole su respectivo marchamo.
6. Se adjunta copia de recibo IUSI y boleto de ornato
7. Se emite el presente dictamen, salvo mejor criterio de la Corporación Municipal;
8. Vuelva a Secretaría Municipal, para la prosecución del trámite respectivo.

CONCEJAL CUARTO

CONCEJAL TERCERO

CONCEJAL PRIMERO

Convenio de Pago



**Administración
Otto Pérez Leal**

CONVENIO DE PAGO
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 Guatemala, 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.		Q.		
2	Q.		Q.		
3	Q.		Q.		
4	Q.		Q.		
5	Q.		Q.		
6	Q.		Q.		
7	Q.		Q.		

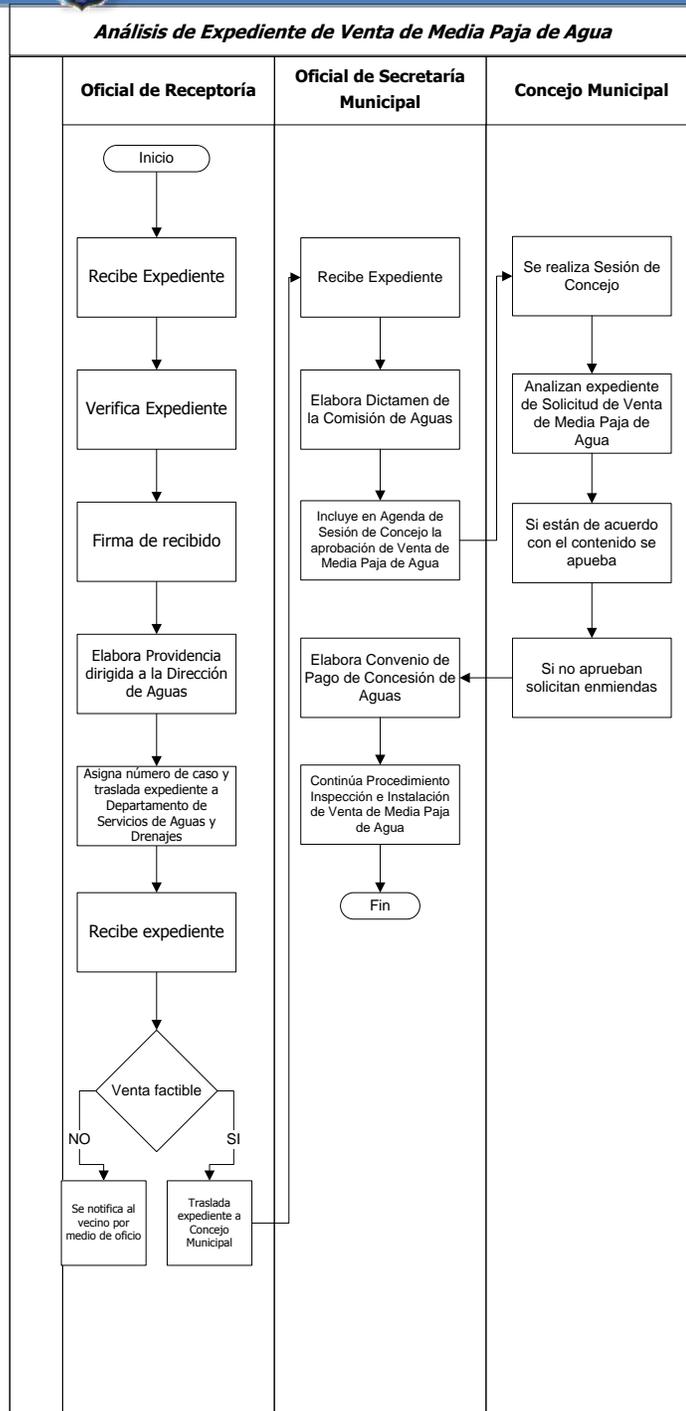
TERCERO: Este convenio se hace con base en lo que para el efecto establece el Reglamento para el Servicio de Agua Potable del Municipio de Mixco.

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 la Tesorería Municipal.

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

F. _____
Nombre Vecino
D. P. I.





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis y Resolución de Expediente para Instalación de Drenajes

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.08	X	Mayo, 2013	2	2	6	35	10

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando un vecino solicita instalación de drenajes para una nueva construcción o algún inmueble que no posea actualmente.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:

- Solicitud de Instalación de Drenajes.
- Fotocopia autenticada de la Escritura Pública.
- Fotocopia de Solvencia Municipal.
- Fotocopia del Boleto de Ornato.
- Fotocopia de DPI.
- Procedimiento Recepción de Solicitud y Entrega de Expediente de Instalación de Drenajes.

Definiciones:

- 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	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia del Boleto de Ornato • Fotocopia de DPI • Solicitud de Instalación de Drenajes
2.	Verifica Expediente.	0	2	0	0			
3.	Revisa Expediente.	0	2	0	10			
4.	Elabora providencia dirigida a la Dirección de Aguas y Drenajes.	0	0	30	0			
5.	Asigna número de caso y traslada expediente a la Dirección de Aguas y Drenajes.	0	0	30	0			
6.	Realiza opinión técnica de factibilidad.	2	0	0	0	Director de Aguas y Drenajes	Dirección de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Envío • Providencia • Dictamen

7.	Recibe expediente de la Dirección de Aguas y Drenajes.	0	0	5	0	Secretaria de Concejo Municipal	Concejo Municipal	
8.	Si el expediente cuenta con opinión no favorable notifica a vecino.	0	0	10	0			
9.	Si es factible lo remite a la Dirección de Aguas y Drenajes para que realice la instalación y emisión de orden de pago por la misma.	0	1	0	0			
10.	Realiza notificación a vecino.	0	0	5	0			
11.	Continúa Procedimiento de Notificación al Vecino sobre su Expediente.							

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Natali Caal Pinto	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		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Se cambiaron las atribuciones del Secretario Municipal al Oficial de Receptoría		
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Rediseño de Procedimiento Actualización documento de soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Fotocopia autenticada de la Escritura Pública	1
2.		Fotocopia de Solvencia Municipal	1
3.		Fotocopia del Boleto de Ornato	1
4.		Fotocopia de DPI	1
5.		Solicitud de Instalación de Drenajes	1
6.		Contraseña	1
7.		Oficio de Envío	1
8.		Orden de Pago	1
9.		Recibo de la Tesorería Municipal	1
10.		Providencia	1
11.		Dictamen	1

Fotocopia Autenticada de La Escritura Pública

---ES PRIMER TESTIMONIO, que para entregar a:
_____, extiendo, sello y firmo en cuatro
hojas, de las cuales las tres que anteceden son fotocopias, reproducidas la primera y la
tercera en una cara y la segunda en ambas caras, las que doy fe en AUTENTICAS por
haber sido procesadas el día de hoy y a mi presencia, directamente de su original,
consistente en la escritura pública número _____ (___), que
autoricé en esta ciudad el _____, y la cuarta, que es la presente de
papel bond, a la cual le adhiero por concepto de pago del impuesto al Valor Agregado –
IVA-, _____ timbres fiscales del valor de _____ quetzales cada uno,
identificados con los números del _____ (_____), al
_____ (_____), _____ timbres fiscales del valor de _____
quetzales cada uno, identificados con los números del _____
(_____), al _____ (_____) y _____ timbre fiscal del valor de
_____ quetzales, identificado con el número _____ (_____) que hacen un
total de _____ (Q____), con los cuales se cubre el impuesto
correspondiente; y un timbre fiscal del valor de _____ por concepto de la
toma de razón. En la ciudad de Guatemala, el _____ del año _____.

Fotocopia de Solvencia Municipal



**Administración
Otto Pérez Leal**

EL INFRAESCRITO JEFE DE INFORMACION Y ATENCION 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 JURISDICCION 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, extendiendo, sello y firmo la presente CERTIFICACION 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 Dpi



Documento de Identificación

SOLICITUD DE INSTALACION DE DRENAJES

Ciudad de Mixco, _____ de _____ de _____

Director de Aguas y Drenajes
Presente.

Atentamente solicito la instalación de Drenaje _____

_____.

Esperando su respuesta.

Agradeciendo su amable atención y comprensión.

Referentemente,

Nombre del Solicitante

de Cedula o DPI

Firma del Solicitante

Contraseña

Fecha de Ingreso			No. Correlativo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Día	Mes	Año			
Nombre Completo			 CONTRASEÑA		
No. Documento de Identificación					
Área a donde se remite para informe					
Fecha de Entrega					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sello de Ingreso de Solicitud		
Día	Mes	Año	<input type="text"/>		

Oficio de Envío



Administración
Otto Pérez Leal

OFICIO DE ENVIO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:

_____.

NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

SE TRASLADA AL AREA _____ PARA

TRAMITE

DE _____

_____.

Jefe del Departamento de Atención al Vecino

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



CONTROLADORA GENERAL DE CUENTAS
GUATEMALA, C.A.

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

POR: _____ CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____

DIRECCION: _____

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

LECTURA DE CÓNTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES		

TOTAL	Q. _____
--------------	----------

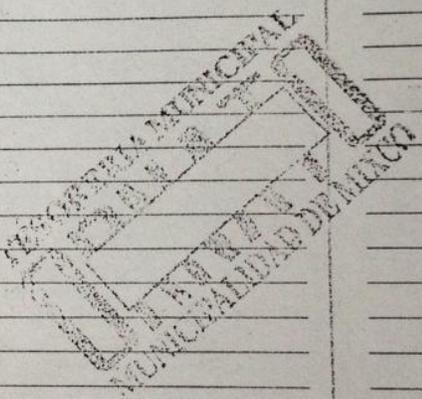
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA
	SUB-CUENTA

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

- ORIGINAL - ENTERANTE -

RECIBO POR INGRESOS VARIOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE MIXCO. TEL. 2227 3981. 2227 3983. A.T. 496025-2227 41. DUEÑO: DR. RAFAEL ANTONIO GONZALEZ. C.A. CONTROLADORA GENERAL DE CUENTAS. GUATEMALA, C.A. AUTORIZADO PARA LA COPIACION DE FORMA DE CONTABILIDAD INTERNA DE CUENTAS SIN SU SUJETO. No. 14. J. 1975. Clas. 420 12 8-1-4 97 14 1 76 0 1197

AUTORIZADO PARA LA COPIACION DE FORMA DE CONTABILIDAD INTERNA DE CUENTAS SIN SU SUJETO. No. 14. J. 1975. Clas. 420 12 8-1-4 97 14 1 76 0 1197



Providencia



Administración
Otto Pérez Leal

PROVIDENCIA No. 0000

Ciudad de Mixco _____ de _____ del año _____

ASUNTO:

_____.

NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

SE TRASLADA AL AREA _____ PARA TRÁMITE DE:

_____.

Atentamente,

Jefe del Área

Dictamen



Administra
Otto Pérez Leal COMISIÓN DE AGUAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL; CIUDAD DE MIXCO _____ DE
DEL AÑO _____ =

DICTAMEN No. _____

SE TIENE A LA VISTA PARA CONOCER Y DICTAMINAR: El expediente seguido ante esta Municipalidad por :

Por medio del cual solicita la venta de media peja de agua potable para ser instalada en el inmueble ubicado en _____ de Mixco

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo 35, del Código Municipal (Modificado por el Art. 7 Decreto 22-2010) Atribuciones generales del Concejo Municipal, a) la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales ...

CONSIDERANDO

Que según el Artículo 68 del Decreto 12-2002. Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios y son las siguientes: inciso "a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada ..."

CONSIDERANDO

Que del estudio de las actuaciones se desprende que en el presente expediente se han llenado los requisitos correspondientes, de conformidad con el reglamento de venta y dotación del servicio, el solicitante deberá cancelar en las arcas municipales, los pagos respectivos.

POR TANTO

Con base a lo considerado y ley citada, la Comisión de Aguas de la Corporación Municipal,

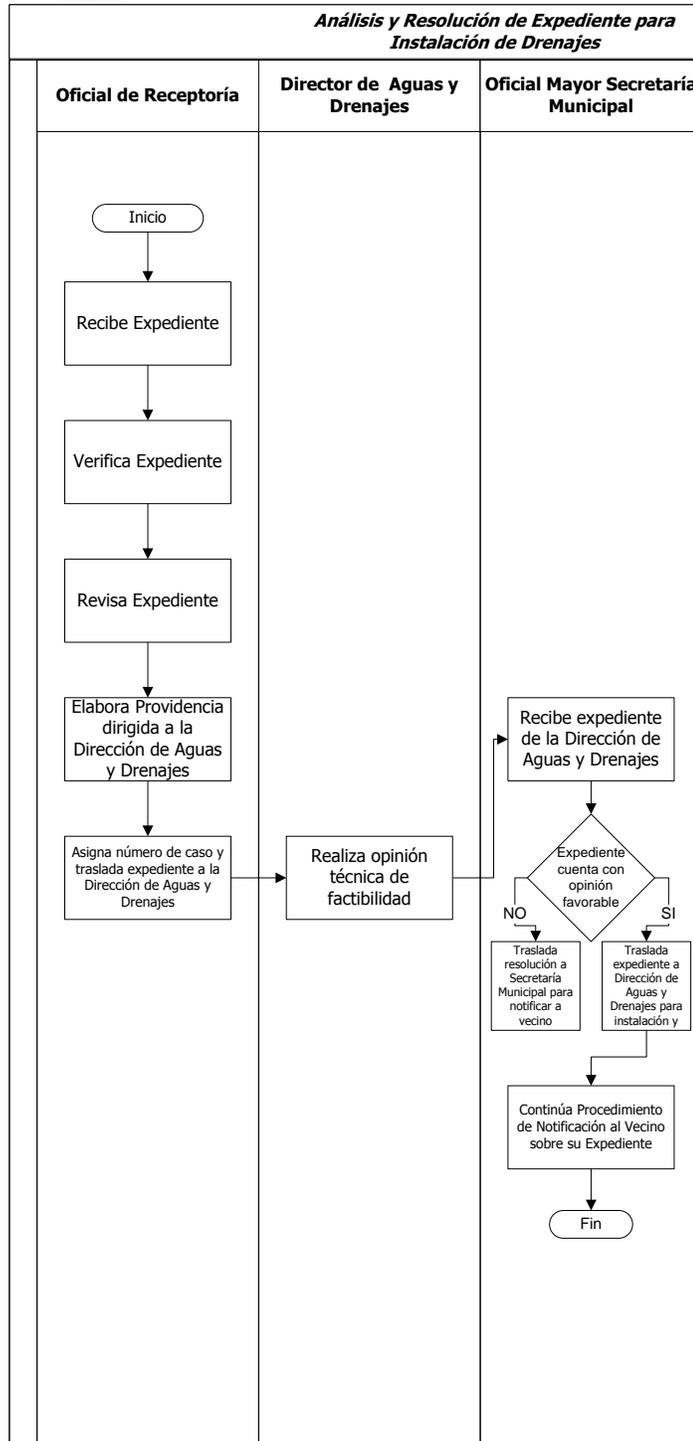
DICTAMINA

1. Procedente otorgar la venta de media peja de agua potable municipal, solicitada por: _____ para ser dotada en el inmueble ubicado en: _____ de Mixco
2. El interesado deberá cancelar en las cajas municipales la cantidad de _____ (Q. 0000.00), además del valor del título correspondiente.
3. El interesado está consciente que el servicio en ese sector es REGULAR. Y es así como la Municipalidad está autorizando.
4. El interesado deberá cancelar por instalación de media peja de agua según presupuesto de la Dirección de _____ la cantidad de _____ (Q.000.00) en las cajas municipales, además del pago por derecho de media peja de agua.
5. El interesado deberá presentar su contador a la Dirección de Aguas a efecto que el mismo sea revisado y calibrado colocándole su respectivo marchamo.
6. Se adjunta copia de recibo IUSI y boleto de ornato
7. Se emite el presente dictamen, salvo mejor criterio de la Corporación Municipal;
8. Vuelva a Secretaría Municipal, para la prosecución del trámite respectivo.

CONCEJAL CUARTO

CONCEJAL TERCERO

CONCEJAL PRIMERO



Nota: Continúa Procedimiento de Notificación al Vecino sobre su Expediente.



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis de Expediente para la Reposición de Título de Agua

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.09	X	Mayo, 2013	2	0	1	22	10

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en el análisis de expediente cuando un vecino solicita reposición de su título ya sea por pérdida o por deterioro.

Fundamento Jurídico:

No aplica.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:

- Solicitud por escrito.
- 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.
- Procedimiento Recepción de Solicitud de Reposición de Títulos de Agua.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Expedientes.	0	0	1	0	Oficial de secretaria Municipal	Secretaria municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito • Fotocopia de Boleto de Ornato • Ultimo Recibo de Pago de IUSI • Fotocopia de DPI del propietario • Ultimo Recibo de Pago de canon de agua
2.	Verifica Expedientes.	0	0	1	0			
3.	Firma oficio de recibido.	0	0	0	10			
4.	Analiza expediente de solicitud de reposición de Título de Agua.	0	1	0	0			
5.	Autoriza reposición de Título de Agua, firmando el oficio de	0	0	3	0			

	envío.					Oficial de secretaria Municipal	Secretaria municipal	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la Escritura Pública Recibo de la Tesorería Municipal Oficio de Envío
6.	Sella oficio de envío.	0	0	2	0			
7.	Traslada expediente al Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	15	0			
8.	Continúa Procedimiento Reposición de Títulos de Agua.							

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Natali Caal Pinto	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:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Solicitud por escrito	1
2.		Fotocopia de Boletín 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.		Orden de Pago	1
8.		Recibo de la Tesorería Municipal	1
9.		Contraseña	1
10.		Oficio de Envío	1

SOLICITUD POR ESCRITO

Ciudad de Mixco, _____ de _____ de _____

Director de Aguas y Drenajes
Presente.

Atentamente solicito la REPOSICION DE TITULO DE AGUA _____

_____.

Esperando su respuesta.

Agradeciendo su amable atención y comprensión.

Referentemente,

Nombre del Solicitante

de Cedula o DPI

Firma del Solicitante

Fotocopia de Boleto De Ornato



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



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS
SERIE "T" No. 567559

DIAS: 10 FECHA: 05/2013 AÑO: 2013

CODIGO JURISDICCIONAL: A-1 5107

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS N.º 11, 19875 CLAS.: 800-12-4-1-4-97 DE FECHA 28-08-97.

POR: TREINTA CON 0/100 QUETZALES

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: JOEL DAVID VIRULA CARCAMO

DIRECCION: _____

	0.4.00	0.10.00	0.15.00	0.50.00	0.75.00	0.100.00	0.150.00	
ARBITRIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ORNATO								Q. 15.00
VARIOS	Valor Boleto de Ornato							
LICENCIAS								
ESTACIONAMIENTOS								
CERTIFICACIONES								
TASAS								
CEDULAS								
MERCADOS								
SERVICIOS VARIOS								
SERVICIOS AGUA								
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA								
CONTRIBUCIONES								
MULTAS	CONCEPTO: Boleto con Multa 05/2013							15.00
OTROS								

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES		
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA	
 JOEL DAVID VIRULA CARCAMO	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

Último Recibo de Pago De Iusi



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



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS
SERIE "E" No. 184017

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: _____

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____

DIRECCION: _____

	0.4.00	0.10.00	0.15.00	0.50.00	0.75.00	0.100.00	0.150.00
ARBITRIOS	ORNATO	<input type="checkbox"/>					
	VARIOS	_____					
	LICENCIAS	_____					
	ESTACIONAMIENTOS	_____					
	CERTIFICACIONES	_____					
	CEDULAS	_____					
	MERCADOS	_____					
	SERVICIOS VARIOS	_____					
	SERVICIOS AGUA	_____					
	SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA	_____					
	CONTRIBUCIONES	_____					
	MULTAS	_____					
	OTROS	_____					

	ACTUAL	ANTERIOR	
LECTURA DE CONTADOR			
OBSERVACIONES:			

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA
	SUB-CUENTA

TOTAL Q. _____

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

-ORIGINAL-ENTERANTE-

RECIBO POR MUESTRA CANCELADO POR EL MUNICIPIO DE MIXCO, GUATEMALA. E.S.

FORMULARIOS CONTINUOS DE CENTROAMERICA, S.A. - 3-8107008 - TEL.: 23323283 - 23620201 - INT.: 4155008 - 200 M. DEL NO. 170 801 AL NO. 270 800 SERIE "E" SECON ENVIOS MUNICIPALES POR EL MUNICIPIO DE MIXCO, GUATEMALA. CUENTA 135-1-8. LIBRO DE FOLIO 11.

FORMULARIOS CONTINUOS DE CENTROAMERICA, S.A. - 3-8107008 - TEL.: 23323283 - 23620201 - INT.: 4155008 - 200 M. DEL NO. 170 801 AL NO. 270 800 SERIE "E" SECON ENVIOS MUNICIPALES POR EL MUNICIPIO DE MIXCO, GUATEMALA. CUENTA 135-1-8. LIBRO DE FOLIO 11.

www.gupolcom.com

AUTORIZADO POR LA COMPTROLLERIA GENERAL DE CUENTAS SERIE: No. B1, AÑOS Clas.: 809-13-81-4-87 DEL 26-6-87

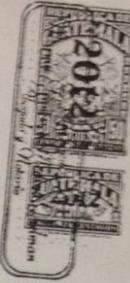
Fotocopia de Dpi Del Propietario



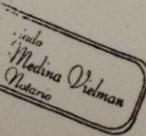
Documento de Identificación

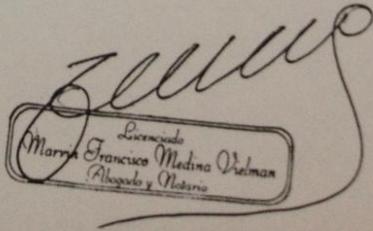
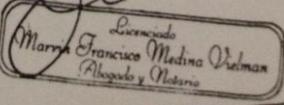
Fotocopia de La Escritura Pública

4



—ES PRIMER TESTIMONIO, que para entregar a: **FABIO HUMBERTO SANABRIA SALAZAR**, extiendo, sello y firma en cuatro hojas, de las cuales las tres que anteceden, son fotocopias, reproducidas la primera y la tercera en una cara y la segunda en ambas caras, las que doy fe son AUTÉNTICAS por haber sido procesadas el día de hoy y a mi presencia, directamente de su original, consistente en la escritura pública número **CIENTO TREINTA Y NUEVE (139)**, que autoricé en esta ciudad el once de agosto del año dos mil doce; y la cuarta, que es la presente de papel bond, a la cual le adhiero por concepto de pago del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, seis timbres fiscales del valor de cien quetzales cada uno, identificados con los números del: un millón ciento nueve mil doscientos seis (1109206), al un millón, ciento nueve mil, doscientos once (1109211), tres timbres fiscales del valor de veinticinco quetzales cada uno, identificados con los números del ciento cuarenta y ocho mil, treinta y seis (148036) al ciento cuarenta y ocho mil, treinta y ocho (148038) y un timbre fiscal del valor de cinco quetzales identificado con el número dos millones, quinientos un mil, veintiséis (2501026) que hacen un total de SEISCIENTOS OCHENTA QUETZALES (Q680.00), con los cuales se cubre el impuesto correspondiente; y un timbre fiscal del valor de cincuenta centavos de quetzal por concepto de la toma de razón. En la ciudad de Guatemala, el diecisiete de agosto del dos mil doce.

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



CONTROL GENERAL DE DEBITOS
Guatemala, C.A.

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "T" No. _____

DIA _____ FECHA MES _____ AÑO _____

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: _____

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____

DIRECCION: _____

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

Contraseña

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

Oficio de Envío



OFICIO DE ENVIO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:

_____.

NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

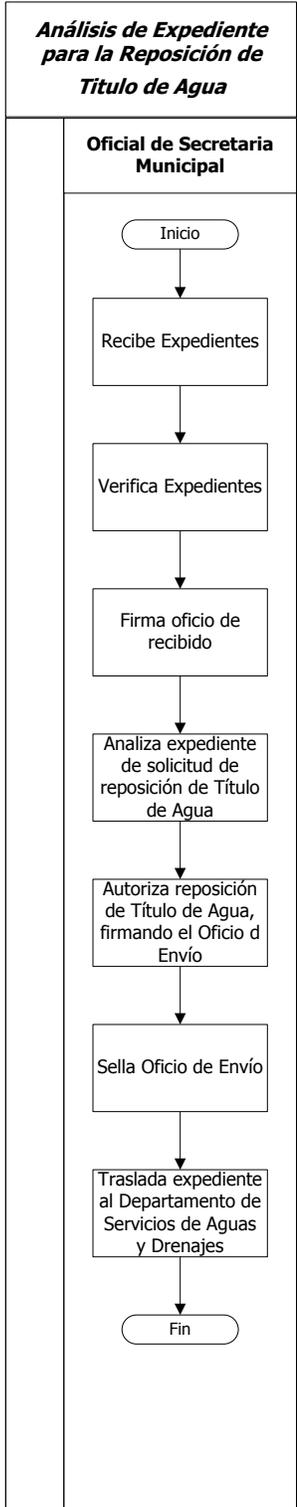
SE TRASLADA AL AREA _____ PARA

TRAMITE

DE _____

_____.

Jefe del Departamento de Atención al Vecino



Nota: Para realizar este Procedimiento debe de Efectuarse el Procedimiento Recepción de Solicitud de Títulos de Agua al Finalizarlo continua el Procedimiento Reposición de Títulos de Agua.



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis de Expediente para Traspaso de Títulos de Agua

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.10	X	Mayo, 2013	2	2	7	58	40

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para el análisis de expediente para hacer el traspaso de Títulos de Agua.

Fundamento Jurídico:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:

- Título de agua original.
- Aviso Notarial.
- Copia de Escritura Autenticada.
- Declaración Jurada.
- Recibo de Pago de Endoso.
- Procedimiento Recepción de Solicitud de Traspaso de Títulos de Agua.

Definiciones:

Ninguna

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expedientes.	0	0	1	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Agua Original • Aviso Notarial • Copia de Escritura Autenticada • Declaración Jurada • Recibo de Pago de Endoso • Solicitud de Traspaso de Título de Agua • Oficio de Envío
2.	Verifica expediente.	0	0	2	0			
3.	Firma oficio de recibido.	0	0	0	10			
4.	Revisa expediente.	2	7	40	0			
5.	Actualiza estatus de expediente en módulo de ventanilla ágil.	0	0	0	30			
6.	Traslada expediente a Dirección de Aguas.	0	0	15	0			
7	Continúa Procedimiento Traspaso de Titulo de Agua.							

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Natali Caal Pinto	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		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Se cambiaron las atribuciones del Secretario Municipal al Oficial de Receptoría.		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Título de Agua Original	1
2.		Aviso Notarial	1
3.		Copia de Escritura Autenticada	1
4.		Declaración Jurada	1
5.		Recibo de Pago de Endoso	1
6.		Solicitud de Traspaso de Título de Agua	1
7.		Contraseña	1
8.		Oficio de Envío	1

Título de Agua Original



Aviso Notarial

REGISTRO
Nº 352719
QUINQUENIO DE 2008 A 2012

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

PROTOCOLO

AGOSTO 16 1941 PRIMERA HOJA ESTAMPADA EN EL VALLE NACIONAL DE GRABADOS EN ACERO. 18:15 horas

1. el registro de sus derechos civiles y no manifiestan su deseo de celebrar el presente contrato de COMPRA VENTA DE BIEN INMUEBLE Y CONSTRUCCION DE EDIFICIO 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: OCHOENTA Y TRES MIL CINCO CIENTOS CINTE (83497), FOLIO: VEINTISIETE (27), DEL LIBRO: CINCUENTA Y OCHO (LIBRO DE GUATEMALA, consistente en lote y casa de habitación ubicado en la sección "C" lote número ochenta y tres (83), colonia El Milagro, zona aca de municipio de Mixoh, 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 surte, SEGUNDA. Expresa asimismo el señor FAVIO SANABRIA MOLINA, que el bien inmueble objeto del presente contrato no pesa gravámenes, anotaciones ni inscripciones 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 CIENTALES (22,500.00), 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 FAVIO ROBERTO 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

2. manifiesta 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 FAVIO ROBERTO SANABRIA SALAZAR, expresa que en los términos relacionados, ACERTA 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 FAVIO ROBERTO SANABRIA SALAZAR, que sobre el bien inmueble que por este acto adquiere y por el precio de CINCO CIENTALES, que tiene recibidos en efectivo y con anterioridad al presente acto, constituye UNIFRUCTO VITALICIO a favor del FAVIO SANABRIA MOLINA Y ALICIA CONCEPCION SALAZAR, SÉPTIMA. Por su parte los señores FAVIO SANABRIA MOLINA Y ALICIA CONCEPCION SALAZAR expresan que aceptan para sí el Unifruuto Vitalicio que se constituye a su favor el cual se rige por las disposiciones legales correspondientes, con las calidades que actúan, expresan que aceptan el contenido íntegro de este contrato, To, el infrascrito Notario, DON FRIJO de todo lo relacionado; ni 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 treinta y seis por el notario DON FRANCISCO PÉREZ MUÑOZ, instrumento con el cual la parte vendedora acredita la propiedad que lea existe sobre el bien inmueble que por este acto adquiere y el que por designación expresa de los otorgantes, el íntegro lectura a todo lo escrito quienes enterados de su contenido, objeto, válidos, efectos legales y

REGISTRO
Nº 352720
QUINQUENIO DE 2008 A 2012

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

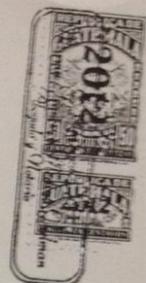
PROTOCOLO

1. suma requisitos de ley, lo ratifican, firman y ponen la impresión digital de su dedo pulgar de la mano derecha, lo cual hacen juntamente con el infrascrito notario que de todo lo actuado, DON FRIJO en mecánico Industrial, derecho, Omítanse, Entre Líneas: mecánico, sobre derecha. Léase.

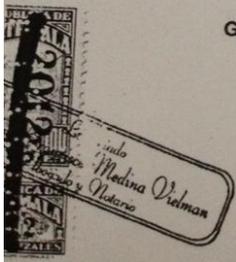
ante mí.

Copia de Escritura Autenticada

4



—ES PRIMER TESTIMONIO, que para entregar a: FABIO HUMBERTO SANABRIA SALAZAR, extiendo, sello y firma en cuatro hojas, de las cuales las tres que anteceden, son fotocopias, reproducidas la primera y la tercera en una cara y la segunda en ambas caras, las que doy fe son AUTÉNTICAS por haber sido procesadas el día de hoy y a mi presencia, directamente de su original, consistente en la escritura pública número CIENTO TREINTA Y NUEVE (139), que autorice en esta ciudad el once de agosto del año dos mil doce; y la cuarta, que es la presente de papel bond, a la cual le adhiero por concepto de pago del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, seis timbres fiscales del valor de cien quetzales cada uno, identificados con los números del: un millón ciento nueve mil doscientos seis (1109206), al un millón, ciento nueve mil, doscientos once (1109211), tres timbres fiscales del valor de veinticinco quetzales cada uno, identificados con los números del ciento cuarenta y ocho mil, treinta y seis (148036) al ciento cuarenta y ocho mil, treinta y ocho (148038) y un timbre fiscal del valor de cinco quetzales identificado con el número dos millones, quinientos un mil, veintiséis (2501026) que hacen un total de SEISCIENTOS OCHENTA QUETZALES (Q680.00), con los cuales se cubre el impuesto correspondiente; y un timbre fiscal del valor de cincuenta centavos de quetzal por concepto de la toma de razón. En la ciudad de Guatemala, el diecisiete de agosto del dos mil doce.



[Handwritten Signature]
Licenciada
María Francisca Medina Velman
Abogada y Notario

Declaración Jurada

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA-----

CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el punto NOVENO
del acta número CINCO DEL AÑO DOS MIL DOCE, de la Sesión
Pública Extraordinaria del Honorable Concejo Municipal del
Municipio de Mixco, departamento de Guatemala, celebrada el
dieciséis de enero del año dos mil doce, el cual en su parte
conducente dice: El Honorable Concejo Municipal por UNANIMIDAD
de votos; ACUERDA: 1. Nombrar al señor Ivan Alejandro Diaz
Alonso, como Representante Legal y Judicial de la
Municipalidad de Mixco, para el periodo comprendido del año
dos mil doce al dos mil dieciséis (2012-2016). 2.- Que
Secretaría Municipal certifique el presente Acuerdo para
notificar a quien corresponde.-----

Y para los usos legales que al interesado convengan, se
extiende la presente certificación en una hoja de papel bond
impresa únicamente en su lado anverso la cual sello y firmo,
en la ciudad de Mixco, departamento de Guatemala, el ocho de
junio del año dos mil doce.



LICENCIADO FRANCISCO EFRAÍN RUIZ ACEVEDO
SECRETARIO MUNICIPAL

SOLICITUD DE TRASPASO DE TITULO DE AGUA

Ciudad de Mixco, _____ de _____ de _____

Director de Aguas y Drenajes
Presente.

Atentamente solicito el TRASPASO DE TITULO DE AGUA _____

_____.

Esperando su respuesta.

Agradeciendo su amable atención y comprensión.

Referentemente,

Nombre del Solicitante

de Cedula o DPI

Firma del Solicitante

Contraseña

Fecha de Ingreso			No. Correlativo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Día	Mes	Año			
Nombre Completo			 <p>CONTRASEÑA</p>		
No. Documento de Identificación					
Área a donde se remite para informe					
Fecha de Entrega					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sello de Ingreso de Solicitud		
Día	Mes	Año	<input type="text"/>		

Oficio de Envío



Administración
Otto Pérez Leal

OFICIO DE ENVIO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:

_____.

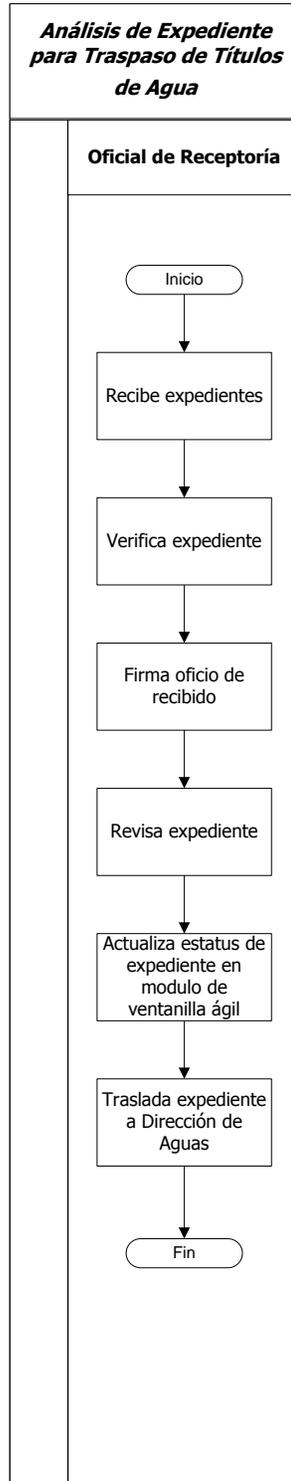
NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

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

_____.

Jefe del Departamento de Atención al Vecino



Nota: Para realizar este Procedimiento se debe efectuar el Procedimiento Recepción de Solicitud de Traspaso de Títulos de Agua al Finalizarlo continua Procedimiento Traspaso de Titulo de Agua.



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis y Resolución Trámite de Media Paja de Agua con Título o Factura

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.11	X	Septiembre, 2013	3	5	2	20	10

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 con título o factura.

Fundamento Jurídico:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:

- g.** Solicitud de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura.
- h.** Fotocopia autenticada de la Escritura Pública.
- i.** Fotocopia de Solvencia Municipal.
- j.** Fotocopia del Boleto de Ornato.
- k.** Fotocopia de DPI.
- l.** Procedimiento Recepción de Solicitud y Entrega de Expediente de Venta de Media Paja de Agua.

Definiciones:

- b.** 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	2	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia del Boleto de Ornato • Fotocopia de DPI • Solicitud de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura
2.	Verifica expediente.	0	0	3	0			
3.	Firma de recibido.	0	0	0	10			
4.	Asigna número de caso y traslada expediente a la Dirección de Aguas y Drenajes.	0	0	5	0	Director de Aguas y Drenajes	Dirección de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Envío • Providencia
5.	Realiza opinión técnica de factibilidad.	2	0	0	0			
6.	Si no es factible se notifica a	0	1	0	0			

	vecino y traslada expediente a Secretaría Municipal para archivo.					Director de Aguas y Drenajes	Dirección de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia del Boleto de Ornato • Fotocopia de DPI • Solicitud de Venta de Media Paja de Agua con Título o Factura • Oficio de Envío • Providencia • Oficio de Respuesta de Factibilidad • Dictamen • Convenio de Pago
7.	Si es factible traslada expediente a Secretaria del Concejo Municipal.	0	1	0	0			
8.	Recibe expediente de la Dirección de Aguas y Drenajes.	0	0	5	0			
9.	Si el expediente cuenta con opinión favorable traslada expediente a Oficial Mayor de Secretaría Municipal.	0	0	30	0	Secretaria de Concejo Municipal	Concejo Municipal	
10.	Recibe expediente.	0	0	5	0			
11.	Incluye en Agenda de Sesión de Concejo la aprobación de la Venta de Media Paja de Agua.	1	0	0	0	Oficial de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	
12.	Se realiza Sesión de Concejo.	1	0	0	0			
13.	Analizan expediente de Solicitud de Venta de Media Paja de Agua.	0	1	0	0	Concejo Municipal	Concejo Municipal	
14.	Resuelven aprobar o no, o bien solicitan enmiendas.	0	1	0	0			
15.	Elabora Dictamen de la Comisión de Aguas y solicita firmas.	0	2	0	0	Oficial de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	
16.	Envía copia de punto con la aprobación del Concejo Municipal.	0	1	0	0			
17.	Elabora Convenio de Pago de Concesión de Aguas.	0	2	0	0			
18.	Traslada expediente al Departamento de Atención al Vecino, adjuntando Dictamen de la Comisión de Aguas y Convenio de Pago de Concesión de Aguas.	0	0	30	0	Director de Aguas y Drenajes	Dirección de Aguas y Drenajes	
19.	Continúa Procedimiento de Notificación al Vecino sobre su Expediente.							

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Septiembre, 2013	Septiembre, 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:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Procedimiento Actualización documento 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 Boleto de Ornato	1
5.		Fotocopia de DPI	1
6.		Contraseña	1
7.		Oficio de Envío	1
8.		Providencia	1
9.		Oficio de Respuesta de Factibilidad	1
10.		Dictamen	1
11.		Convenio de Pago	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 _____, extendiendo. Número, sello y firma 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 INFORMACION Y ATENCION 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 JURISDICCION 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, extendiendo, sello y firmo la presente CERTIFICACION 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



COMISIÓN GENERAL DE DEPENDENCIA

Guatemala, C.A.

SERIE "I" No. _____

DIA _____ FECHA MES _____ AÑO _____

AUTORIZADO PARA LA CONSULTA EN LINEA EN CENTROS SEGURO EN SU QUEJAS Y RECLAMOS. C.A. - 920 12 81 4 97 111 26 6 5397

POR: _____ CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____

DIRECCION: _____

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

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			No. Correlativo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<p style="text-align: center;">CONTRASEÑA</p> 		
Día	Mes	Año			
Nombre Completo					
No. Documento de Identificación					
Área a donde se remite para informe					
Fecha de Entrega			Sello de Ingreso de Solicitud		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Día	Mes	Año			

Oficio de Envío



**Administración
Otto Pérez Leal**

OFICIO DE ENVIO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:

_____.

NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

SE TRASLADA AL AREA _____ PARA

TRAMITE

DE _____

_____.

Jefe del Departamento de Atención al Vecino

Providencia



**Administración
Otto Pérez Leal**

PROVIDENCIA No. 0000

Ciudad de Mixco _____ de _____ del año _____

ASUNTO:

NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

SE TRASLADA AL AREA _____ PARA TRÁMITE DE:

Atentamente,

Jefe del Área

Oficio de Respuesta de Factibilidad



**Administración
Otto Pérez Leal**

Municipalidad de Mixco ____ del mes de _____ del _____

ASUNTO: _____
solicita la venta de media paja de agua potable para
ser instalada en _____.

Providencia No. _____

Referencia:

____ Por recibido atentamente pase el presente expediente al HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL,
informando que en inspección realizada por _____ se
verificó que **SI ES FACTIBLE** acceder a lo solicitado.

Director de Aguas y Drenajes

c.c. archivo

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

Dictamen



Administración
Otto Pérez Leal
COMISIÓN DE AGUAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL; CIUDAD DE MIXCO _____ DE
DEL AÑO _____ = = = = =

DICTAMEN No. _____

SE TIENE A LA VISTA PARA CONOCER Y DICTAMINAR: El expediente seguido ante esta Municipalidad por :

Por medio del cual solicita la venta de media peja de agua potable para ser instalada en el inmueble ubicado en _____ de Mixco

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo 35, del Código Municipal (Modificado por el Art. 7 Decreto 22-2010) Atribuciones generales del Concejo Municipal, a) la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales ...

CONSIDERANDO

Que según el Artículo 68 del Decreto 12-2002. Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios y son las siguientes: inciso "a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada ..."

CONSIDERANDO

Que del estudio de las actuaciones se desprende que en el presente expediente se han llenado los requisitos correspondientes, de conformidad con el reglamento de venta y dotación del servicio, el solicitante deberá cancelar en las arcas municipales, los pagos respectivos.

POR TANTO

Con base a lo considerado y ley citada, la Comisión de Aguas de la Corporación Municipal,

DICTAMINA

1. Procedente otorgar la venta de media peja de agua potable municipal, solicitada por: _____ para ser dotada en el inmueble ubicado en: _____ de Mixco
2. El interesado deberá cancelar en las cajas municipales la cantidad de _____ (Q. 0000.00), además del valor del título correspondiente.
3. El interesado está consciente que el servicio en ese sector es REGULAR. Y es así como la Municipalidad está autorizando.
4. El interesado deberá cancelar por instalación de media peja de agua según presupuesto de la Dirección de _____ la cantidad de _____ (Q.000.00) en las cajas municipales, además del pago por derecho de media peja de agua.
5. El interesado deberá presentar su contador a la Dirección de Aguas a efecto que el mismo sea revisado y calibrado colocándole su respectivo marchamo.
6. Se adjunta copia de recibo IUSI y boleto de ornato
7. Se emite el presente dictamen, salvo mejor criterio de la Corporación Municipal;
8. Vuelva a Secretaría Municipal, para la prosecución del trámite respectivo.

CONCEJAL CUARTO

CONCEJAL TERCERO

CONCEJAL PRIMERO

Convenio de Pago



**Administración
Otto Pérez Leal**

**CONVENIO DE PAGO
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 Guatemala, 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.		Q.		
2	Q.		Q.		
3	Q.		Q.		
4	Q.		Q.		
5	Q.		Q.		
6	Q.		Q.		
7	Q.		Q.		

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.

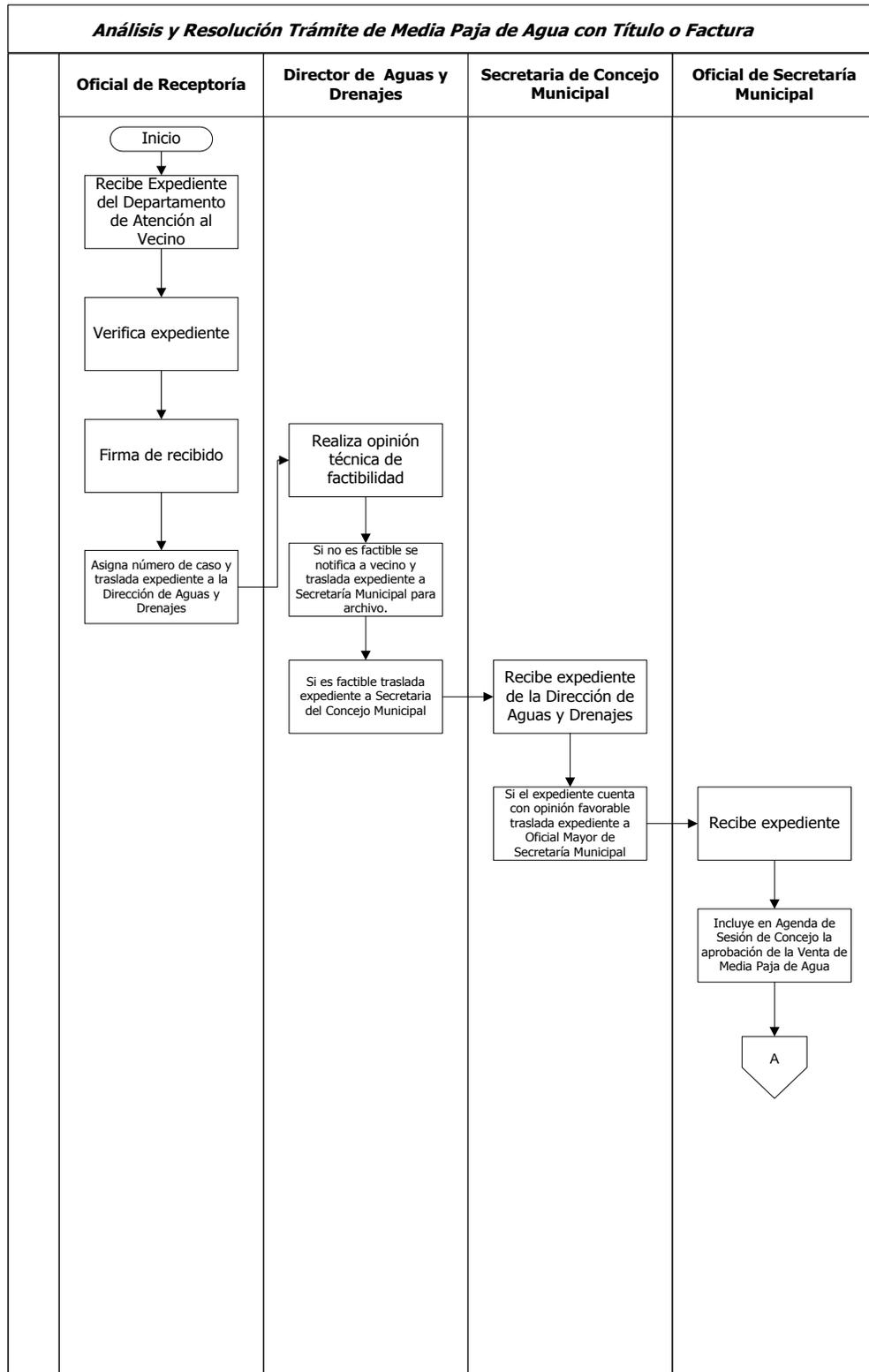
QUINTO: Asimismo hago constar que la falta de pago puntual en uno solo de los abonos en el tiempo y forma establecidos, dará lugar a que la Dirección de Aguas suspenda el servicio de agua; cuando en sus abonos esté al día, puede solicitar a la misma Dirección la conexión del servicio haciendo el pago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

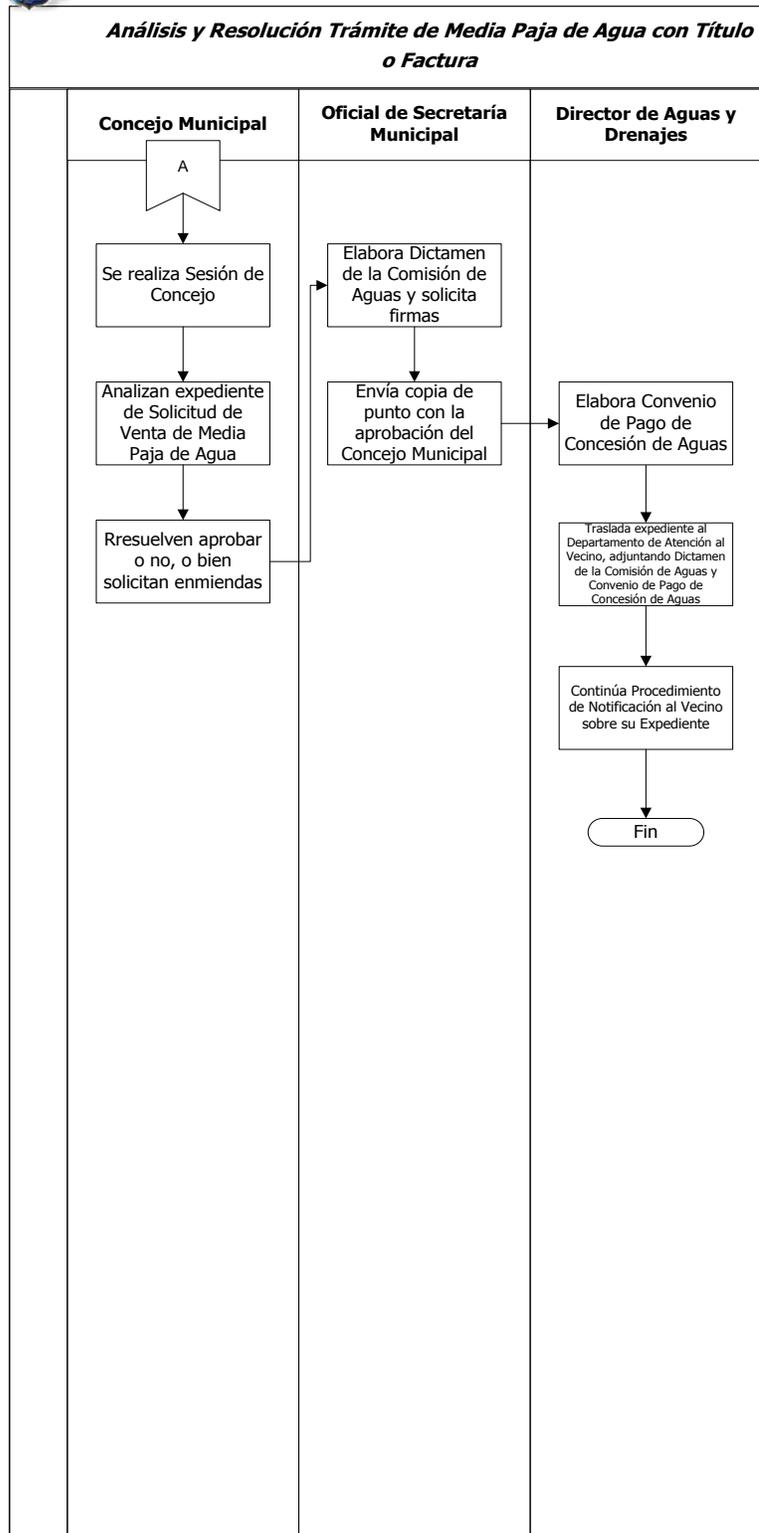
SEXTO: Y para garantía de la Municipalidad firmo el presente documento el que leído íntegramente lo ratifico y acepto en el mismo lugar y fecha, antes indicados.

F. _____

Nombre Vecino

D. P. I.







Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.12	X	Septiembre, 2013	3	3	4	25	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando un vecino solicita la venta de media paja de agua adicional a lo que ya le corresponde.

Fundamento Jurídico:

Ninguna.

Norma:

- Este procedimiento es para adicionar treinta metros cúbicos.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:

- Solicitud de Venta de Media Paja de Agua Adicional.
- Fotocopia autenticada de la Escritura Pública.
- Fotocopia de Solvencia Municipal.
- Fotocopia del IUSI.
- Fotocopia del Boleto de Ornato.
- Título de Agua Original y Copia (debidamente razonada).
- Contraseña.
- Factura Original y Copia (debidamente endosada si no fuera el primer propietario).
- Fotocopia de la Factura del Contador.
- Oficio de Envío de Expediente.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Verifica expediente enviado por el Jefe del Departamento de Atención al Vecino.	0	1	0	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de venta de media paja de agua adicional

2.	Recibe expediente.	0	0	7	0		Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia del IUSI • Fotocopia del Boleto de Ornato • Título de Agua Original y Copia (debidamente razonada) • Contraseña • Fotocopia de la Factura del Contador • Oficio de Envío de Expediente • Oficio de Solicitud de Factibilidad 	
3.	Firma de recibido.	0	0	3	0				
4.	Traslada expediente.	0	1	0	0				
5.	Recibe expediente.	0	0	10	0				
6.	Elabora Oficio de Solicitud de Factibilidad dirigido a la Dirección de Aguas y Drenajes.	0	0	15	0	Secretario Municipal			
7.	Envía Oficio de Solicitud de Factibilidad y expediente.	0	0	20	0				
8.	Continúa con Procedimiento de Venta de Media Paja de Agua en Datación Adicional.								
9.	Recibe expediente enviado por el Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	5	0	Oficial Mayor de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de venta de media paja de agua adicional • Fotocopia autenticada de la Escritura Pública • Fotocopia de Solvencia Municipal • Fotocopia del IUSI • Fotocopia del Boleto de Ornato • Título de Agua Original y Copia (debidamente razonada) • Contraseña • Fotocopia de la Factura del Contador • Oficio de Envío de Expediente • Oficio de Solicitud de Factibilidad • Oficio de Respuesta de Factibilidad 	
10.	Revisa expediente recibido.	0	0	20	0				
11.	Incluye en Agenda de Sesión de Concejo la aprobación de la Venta de Media Paja de Agua.	1	0	0	0				
12.	Se realiza Sesión de Concejo.	1	0	0	0	Concejo Municipal	Concejo Municipal		
13.	Analizan expediente de Solicitud de Venta de Media Paja de Agua.	0	1	0	0				
14.	Si estan de acuerdo con el contenido se aprueba.	0	1	0	0				
15.	Si no se aprueba solicitan enmiendas.	0	0	30	0				
16.	Elabora Dictamen de la Comisión de Aguas.	0	2	0	0				
17.	Traslada Dictamen.	0	1	0	0			<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen 	
18.	Verifica el contenido del Dictamen.	0	0	30	0	Oficial de Receptoría			
19.	Recibe Dictamen.	0	0	10	0	Oficial Mayor de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Pago de Venta de Media Paja de Agua 	
20.	Elabora Convenio de Pago de Venta de Media Paja de Agua.	0	2	0	0				
21.	Traslada órdenes de pago de Datación de Contador de Agua.	0	0	25	0			<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de Pago 	
22.	Traslada expediente al Departamento de Atención al Vecino.	0	0	30	0			<ul style="list-style-type: none"> • Expediente completo • 	
23.	Continúa con Procedimiento de Entrega al Vecino.								

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	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:			
Contenido de la Modificación:			
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 del Boleto de Ornato	1
5.		Fotocopia del IUSI	1
6.		Título de Media Paja Original y copia	1
7.		Contraseña	1
8.		Fotocopia de la Factura del Contador	1
9.		Oficio de Envío de Expediente	1
10.		Oficio de Solicitud de Factibilidad	1
11.		Oficio de Respuesta de Factibilidad	1
12.		Dictamen	1
13.		Convenio de Pago de Venta de Media Paja de Agua	1
14.		Órdenes de Pago	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 _____, extendiendo. Número, sello y firma 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 INFORMACION Y ATENCION 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 JURISDICCION 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, extendiendo, sello y firmo la presente CERTIFICACION 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 "I" No. **A-1**
DIA _____ FECHA MES _____ AÑO _____

CODIGO JURISDICCIONAL: **5107**

POR: _____

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____

DIRECCION: _____

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

TESORERIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE MIXCO

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES		
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA	TOTAL Q. _____ VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.
	SUB-CUENTA	

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Fotocopia de IUSI

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE **MIXCO**

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA



DIRECCION GENERAL DE TESORERIA
Guatemala, C.A.

SERIE "I" No. _____

DIA _____ FECHA MES _____ AÑO _____

POR: _____ CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____

DIRECCION: _____

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

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 Original y Copia



Contraseña

Fecha de Ingreso			No. Correlativo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Día	Mes	Año			
Nombre Completo			CONTRASEÑA 		
No. Documento de Identificación					
Área a donde se remite para informe					
Fecha de Entrega					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sello de Ingreso de Solicitud		
Día	Mes	Año	<input type="text"/>		

Fotocopia de la Factura del Contador

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> FACTURA <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Nº _____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> de _____ de _____ </div>				
CLIENTE: _____		N.I.F.: _____		
DOMICILIO: _____		PAGO: _____		
CANTIDAD	CONCEPTO - REFERENCIA	P	RECIBO	IMPORTE
TOTAL BRUTO	DESCUENTO	I.V.A.		TOTAL
	%	BASE	%	IMPORTE
				R.E.

Oficio de Envío de Expediente



Administración
Otto Pérez Leal

OFICIO DE ENVIO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:

_____.

NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

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

_____.

Jefe del Departamento de Atención al Vecino

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

Oficio de Respuesta de Factibilidad



Administración
Otto Pérez Leal

Municipalidad de Mixco ____ del mes de _____ del _____

ASUNTO: _____
solicita la venta de media paja de agua potable para
ser instalada en _____.

Providencia No. _____

Referencia:

____ Por recibido atentamente pase el presente expediente al HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL,
informando que en inspección realizada por _____ se
verificó que **SI ES FACTIBLE** acceder a lo solicitado.

Director de Aguas y Drenajes

c.c. archivo

Dictamen



Adminis **COMISIÓN DE AGUAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL; CIUDAD DE MIXCO** _____ DE
Otto Pérez Leal _____ DEL AÑO _____ =====

DICTAMEN No. _____

SE TIENE A LA VISTA PARA CONOCER Y DICTAMINAR: El expediente seguido ante esta Municipalidad por :

Por medio del cual solicita la venta de media peja de agua potable para ser instalada en el inmueble ubicado en _____ de Mixco

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo 35, del Código Municipal (Modificado por el Art. 7 Decreto 22-2010) Atribuciones generales del Concejo Municipal, a) la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales ...

CONSIDERANDO

Que según el Artículo 68 del Decreto 12-2002. Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios y son las siguientes: inciso "a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada ..."

CONSIDERANDO

Que del estudio de las actuaciones se desprende que en el presente expediente se han llenado los requisitos correspondientes, de conformidad con el reglamento de venta y dotación del servicio, el solicitante deberá cancelar en las arcas municipales, los pagos respectivos.

POR TANTO

Con base a lo considerado y ley citada, la Comisión de Aguas de la Corporación Municipal,

DICTAMINA

1. Procedente otorgar la venta de media peja de agua potable municipal, solicitada por: _____ para ser dotada en el inmueble ubicado en: _____ de Mixco
2. El interesado deberá cancelar en las cajas municipales la cantidad de _____ (Q. 0000.00), además del valor del título correspondiente.
3. El interesado está consciente que el servicio en ese sector es REGULAR. Y es así como la Municipalidad está autorizando.
4. El interesado deberá cancelar por instalación de media peja de agua según presupuesto de la Dirección de _____ la cantidad de _____ (Q.000.00) en las cajas municipales, además del pago por derecho de media peja de agua.
5. El interesado deberá presentar su contador a la Dirección de Aguas a efecto que el mismo sea revisado y calibrado colocándole su respectivo marchamo.
6. Se adjunta copia de recibo IUSI y boleto de ornato
7. Se emite el presente dictamen, salvo mejor criterio de la Corporación Municipal;
8. Vuelva a Secretaría Municipal, para la prosecución del trámite respectivo.

CONCEJAL CUARTO

CONCEJAL TERCERO

CONCEJAL PRIMERO

Convenio de Pago



**Administración
Otto Pérez Leal**

CONVENIO DE PAGO
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 Guatemala, 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.		Q.		
2	Q.		Q.		
3	Q.		Q.		
4	Q.		Q.		
5	Q.		Q.		
6	Q.		Q.		
7	Q.		Q.		

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 la Tesorería Municipal.

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

F. _____

Nombre Vecino
D. P. I.

Orden de Pago



**Administración
Otto Pérez Leal**

ORDEN DE PAGO

No. 0000

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AGUAS Y DRENAJES

Por: Q. _____

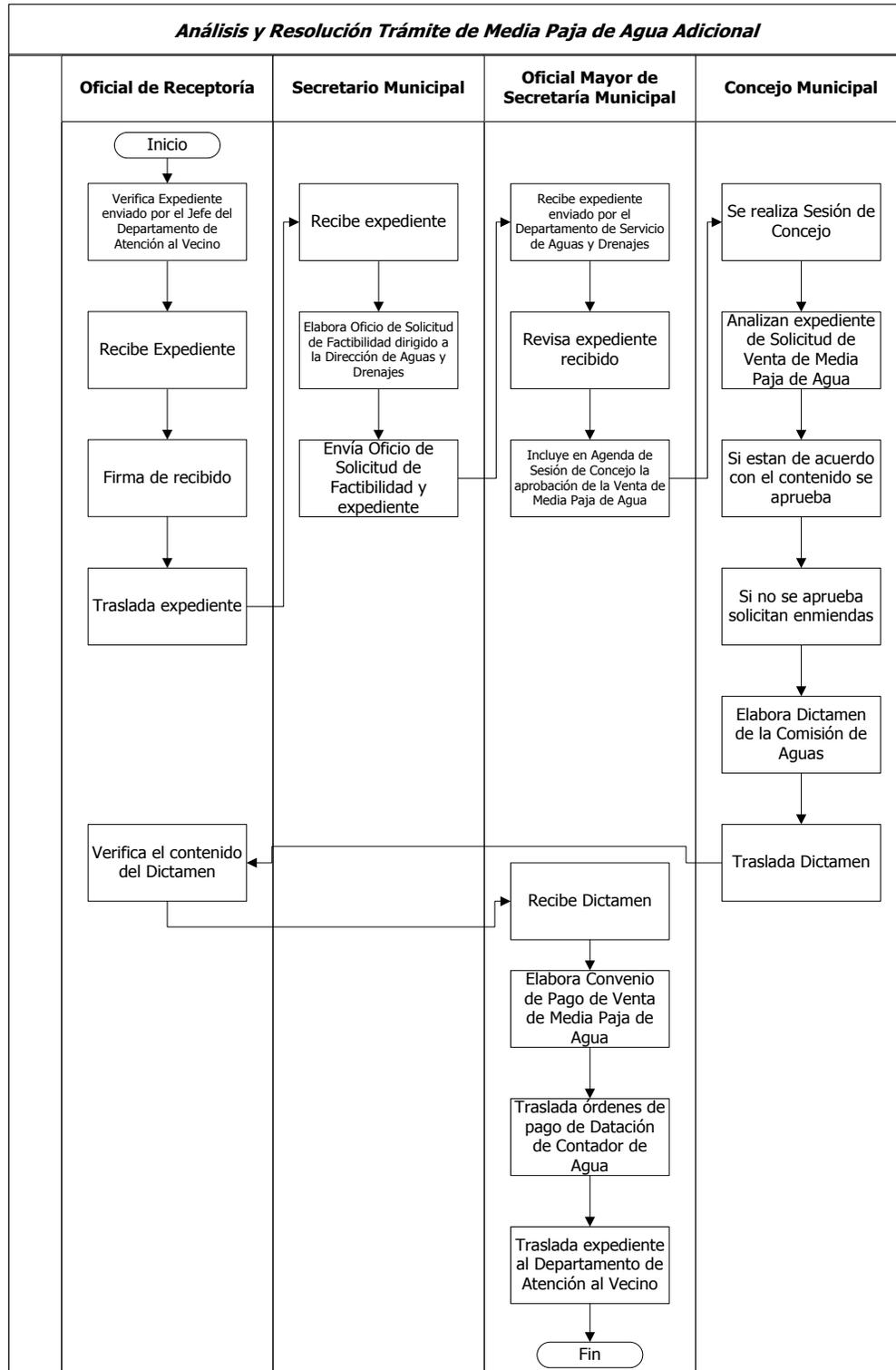
Ciudad de Mixco _____ de _____ de 20 _____

Recibo a Nombre de: _____

La cantidad de: _____ Q. _____

Por: _____

Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes



NOTA: Continúa con Procedimiento de Entrega al Vecino.



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis y Resolución de Trámite para Registro de Título de Agua

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.13	X	Septiembre, 2013	3	3	5	0	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando un vecino solicita el registro de un título de agua.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:

- Formulario de Solicitud de Título de Agua
- Fotocopia del IUSI.
- Fotocopia del Boleto de Ornato.
- Contrato de Media Paja de Agua.
- Fotocopia del Recibo de Canon de Agua.
- Fotocopia del Recibo de Tasa Municipal.
- Recibo de la Tesorería Municipal.
- Procedimiento de Recepción de Solicitud para Trámite de Registro de Título de Agua

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Verifica expediente enviado por el Jefe del Departamento de Atención al Vecino.	0	1	0	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud de Título de Agua • Fotocopia del IUSI • Fotocopia del Boleto de Ornato • Contrato de Media Paja de Agua • Fotocopia del Recibo de Canon de Agua • Fotocopia del Recibo de Tasa Municipal • Oficio de Envío de
2.	Recibe expediente.	0	0	7	0			
3.	Firma de recibido.	0	0	3	0			
4.	Traslada expediente.	0	1	0	0			
5.	Recibe expediente.	0	0	10	0	Secretario Municipal		
6.	Revisa que expediente esté completo.	0	0	30	0			

7.	Elabora providencia de Traslado de expediente.	0	0	15	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Recibo de la Tesorería Municipal Providencia de Traslado
8.	Envía Providencia de Traslado y expediente al Departamento de Servicio de Aguas y Drenajes.	0	0	15	0			
9.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes	Dirección de Aguas y Drenajes	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de Título de Agua Fotocopia del IUSI Fotocopia del Boleto de Ornato Contrato de Media Paja de Agua Fotocopia del Recibo de Canon de Agua Fotocopia del Recibo de Tasa Municipal Oficio de Envío de Expediente Recibo de la Tesorería Municipal Providencia de Traslado Providencia de Autorización Título de Agua
10.	Revisa expediente.	0	0	10	0			
11.	Identifica si procede o no la Solicitud de Título de Agua.	0	0	10	0			
12.	Si la solicitud no es viable traslada resolución a Secretaría Municipal para notificar y subsanar.	0	0	10	0			
13.	Si es factible emite título.	1	0	0	0			
14.	Elabora providencia de resolución.	0	0	30	0			
15.	Traslada título para firmas a Secretario y Alcalde Municipal.	1	0	0	0			
16.	Recibe expediente.	0	0	5	0			
17.	Requiere firmas necesarias.	1	0	0	0	Oficial Mayor de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	
18.	Traslada expediente al Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes.	0	0	30	0			
19.	Continúa con Procedimiento de Trámite de Registro de Título de Agua.							

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	Arg. 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, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • 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.		Formulario de Solicitud de Título de Agua	1
2.		Fotocopia del IUSI	1
3.		Fotocopia del Boleto de Ornato	1
4.		Contrato de Media Paja de Agua	1
5.		Fotocopia del Recibo de Canon de Agua	1
6.		Fotocopia del Recibo de Tasa Municipal	1
7.		Oficio de Envío de Expediente	1
8.		Providencia de Traslado	1
9.		Recibo de la Tesorería Municipal	1
10.		Providencia de Autorización	1
11.		Título de Agua	1
12.		Providencia de Resolución	1

Formulario de Solicitud de Título de Agua



SOLICITUD DE TITULO DE AGUA

Sr. Director
Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes

Yo,

Me identifico con DPI No. _____ Extendido en el Municipio de: _____
Departamento de _____

Solicito a usted Título de Agua a nombre de: _____
con dirección de inmueble: _____

Agradeciendo la atención prestada a la presente,

Atentamente,

Firma Interesado

Fotocopia del IUSI

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE **MIXCO**
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

SERIE "I" No. _____
DIA _____ FECHA MES _____ AÑO _____

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: _____
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____
DIRECCION: _____

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

TESORERIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE MIXCO

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES		
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA	TOTAL Q. _____ VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.
	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. _____
DIA _____ FECHA MES _____ AÑO _____

POR: _____ CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____

DIRECCION: _____

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

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES		

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA	TOTAL Q. _____
	SUB-CUENTA	

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

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Contrato de Media Paja de Agua



**Administración
Otto Pérez Leal**

CONTRATO NÚMERO: _____

En el Municipio de Mixco, a los _____ días del mes de _____ del año _____, yo _____, vecino (a) de Mixco, identificado con No. de DPI _____ y con domicilio en _____ me comprometo a darle el uso correcto a la Media Paja de Agua que me va ser proporcionada y me comprometo a cancelar el servicio puntualmente durante el tiempo que se me preste el servicio.

Quedo sujeto a cualquier sanción que se me otorgue si hago uso incorrecto del Servicio de Agua que se me proporcione o si no cumplo con el pago establecido.

F. _____
Nombre Vecino
No. DPI
No. Tel

SECRETARIO MUNICIPAL

Fotocopia del Recibo de Tasa Municipal

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE **MIXCO**

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA



COMISION GENERAL DE ADMINISTRACION
Tributaria
Guatemala, C.A.

SERIE "I" No. _____

DIA _____ FECHA MES _____ AÑO _____

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: _____

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____

DIRECCION: _____

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

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 -

Oficio de Envío de Expediente



Administración
Otto Pérez Leal

OFICIO DE ENVIO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:

_____.

NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

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

_____.

Jefe del Departamento de Atención al Vecino

Providencia de Traslado



Administración
Otto Pérez Leal

PROVIDENCIA No. 0000

Ciudad de Mixco _____ de _____ del año _____

ASUNTO:

NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

SE TRASLADA AL AREA _____ PARA TRÁMITE DE:

Atentamente,

Jefe del Área

Recibo de la Tesorería Municipal



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE **MIXCO**
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA



CENTRAL DONA GENERAL DE TESORERIA
Guatemala, C.A.

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "I" No. **A-1**

DIA _____ FECHA MES _____ AÑO _____

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: _____ NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____ DIRECCION: _____

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

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES		

TOTAL	Q. _____
--------------	----------

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA
	SUB-CUENTA

- ORIGINAL - ENTERANTE -

REPRODUCCION POR FOTOCOPIADO. REPOSICION DE EQUIPOS: INGENIERIA SOCIEDAD ANONIMA - 20017884 - TEL. 2277 8533 - 2277 9525 - 2277 9526 - 2277 9527 - 2277 9528 - 2277 9529 - 2277 9530 - 2277 9531 - 2277 9532 - 2277 9533 - 2277 9534 - 2277 9535 - 2277 9536 - 2277 9537 - 2277 9538 - 2277 9539 - 2277 9540 - 2277 9541 - 2277 9542 - 2277 9543 - 2277 9544 - 2277 9545 - 2277 9546 - 2277 9547 - 2277 9548 - 2277 9549 - 2277 9550 - 2277 9551 - 2277 9552 - 2277 9553 - 2277 9554 - 2277 9555 - 2277 9556 - 2277 9557 - 2277 9558 - 2277 9559 - 2277 9560 - 2277 9561 - 2277 9562 - 2277 9563 - 2277 9564 - 2277 9565 - 2277 9566 - 2277 9567 - 2277 9568 - 2277 9569 - 2277 9570 - 2277 9571 - 2277 9572 - 2277 9573 - 2277 9574 - 2277 9575 - 2277 9576 - 2277 9577 - 2277 9578 - 2277 9579 - 2277 9580 - 2277 9581 - 2277 9582 - 2277 9583 - 2277 9584 - 2277 9585 - 2277 9586 - 2277 9587 - 2277 9588 - 2277 9589 - 2277 9590 - 2277 9591 - 2277 9592 - 2277 9593 - 2277 9594 - 2277 9595 - 2277 9596 - 2277 9597 - 2277 9598 - 2277 9599 - 2277 9600 - 2277 9601 - 2277 9602 - 2277 9603 - 2277 9604 - 2277 9605 - 2277 9606 - 2277 9607 - 2277 9608 - 2277 9609 - 2277 9610 - 2277 9611 - 2277 9612 - 2277 9613 - 2277 9614 - 2277 9615 - 2277 9616 - 2277 9617 - 2277 9618 - 2277 9619 - 2277 9620 - 2277 9621 - 2277 9622 - 2277 9623 - 2277 9624 - 2277 9625 - 2277 9626 - 2277 9627 - 2277 9628 - 2277 9629 - 2277 9630 - 2277 9631 - 2277 9632 - 2277 9633 - 2277 9634 - 2277 9635 - 2277 9636 - 2277 9637 - 2277 9638 - 2277 9639 - 2277 9640 - 2277 9641 - 2277 9642 - 2277 9643 - 2277 9644 - 2277 9645 - 2277 9646 - 2277 9647 - 2277 9648 - 2277 9649 - 2277 9650 - 2277 9651 - 2277 9652 - 2277 9653 - 2277 9654 - 2277 9655 - 2277 9656 - 2277 9657 - 2277 9658 - 2277 9659 - 2277 9660 - 2277 9661 - 2277 9662 - 2277 9663 - 2277 9664 - 2277 9665 - 2277 9666 - 2277 9667 - 2277 9668 - 2277 9669 - 2277 9670 - 2277 9671 - 2277 9672 - 2277 9673 - 2277 9674 - 2277 9675 - 2277 9676 - 2277 9677 - 2277 9678 - 2277 9679 - 2277 9680 - 2277 9681 - 2277 9682 - 2277 9683 - 2277 9684 - 2277 9685 - 2277 9686 - 2277 9687 - 2277 9688 - 2277 9689 - 2277 9690 - 2277 9691 - 2277 9692 - 2277 9693 - 2277 9694 - 2277 9695 - 2277 9696 - 2277 9697 - 2277 9698 - 2277 9699 - 2277 9700 - 2277 9701 - 2277 9702 - 2277 9703 - 2277 9704 - 2277 9705 - 2277 9706 - 2277 9707 - 2277 9708 - 2277 9709 - 2277 9710 - 2277 9711 - 2277 9712 - 2277 9713 - 2277 9714 - 2277 9715 - 2277 9716 - 2277 9717 - 2277 9718 - 2277 9719 - 2277 9720 - 2277 9721 - 2277 9722 - 2277 9723 - 2277 9724 - 2277 9725 - 2277 9726 - 2277 9727 - 2277 9728 - 2277 9729 - 2277 9730 - 2277 9731 - 2277 9732 - 2277 9733 - 2277 9734 - 2277 9735 - 2277 9736 - 2277 9737 - 2277 9738 - 2277 9739 - 2277 9740 - 2277 9741 - 2277 9742 - 2277 9743 - 2277 9744 - 2277 9745 - 2277 9746 - 2277 9747 - 2277 9748 - 2277 9749 - 2277 9750 - 2277 9751 - 2277 9752 - 2277 9753 - 2277 9754 - 2277 9755 - 2277 9756 - 2277 9757 - 2277 9758 - 2277 9759 - 2277 9760 - 2277 9761 - 2277 9762 - 2277 9763 - 2277 9764 - 2277 9765 - 2277 9766 - 2277 9767 - 2277 9768 - 2277 9769 - 2277 9770 - 2277 9771 - 2277 9772 - 2277 9773 - 2277 9774 - 2277 9775 - 2277 9776 - 2277 9777 - 2277 9778 - 2277 9779 - 2277 9780 - 2277 9781 - 2277 9782 - 2277 9783 - 2277 9784 - 2277 9785 - 2277 9786 - 2277 9787 - 2277 9788 - 2277 9789 - 2277 9790 - 2277 9791 - 2277 9792 - 2277 9793 - 2277 9794 - 2277 9795 - 2277 9796 - 2277 9797 - 2277 9798 - 2277 9799 - 2277 9800 - 2277 9801 - 2277 9802 - 2277 9803 - 2277 9804 - 2277 9805 - 2277 9806 - 2277 9807 - 2277 9808 - 2277 9809 - 2277 9810 - 2277 9811 - 2277 9812 - 2277 9813 - 2277 9814 - 2277 9815 - 2277 9816 - 2277 9817 - 2277 9818 - 2277 9819 - 2277 9820 - 2277 9821 - 2277 9822 - 2277 9823 - 2277 9824 - 2277 9825 - 2277 9826 - 2277 9827 - 2277 9828 - 2277 9829 - 2277 9830 - 2277 9831 - 2277 9832 - 2277 9833 - 2277 9834 - 2277 9835 - 2277 9836 - 2277 9837 - 2277 9838 - 2277 9839 - 2277 9840 - 2277 9841 - 2277 9842 - 2277 9843 - 2277 9844 - 2277 9845 - 2277 9846 - 2277 9847 - 2277 9848 - 2277 9849 - 2277 9850 - 2277 9851 - 2277 9852 - 2277 9853 - 2277 9854 - 2277 9855 - 2277 9856 - 2277 9857 - 2277 9858 - 2277 9859 - 2277 9860 - 2277 9861 - 2277 9862 - 2277 9863 - 2277 9864 - 2277 9865 - 2277 9866 - 2277 9867 - 2277 9868 - 2277 9869 - 2277 9870 - 2277 9871 - 2277 9872 - 2277 9873 - 2277 9874 - 2277 9875 - 2277 9876 - 2277 9877 - 2277 9878 - 2277 9879 - 2277 9880 - 2277 9881 - 2277 9882 - 2277 9883 - 2277 9884 - 2277 9885 - 2277 9886 - 2277 9887 - 2277 9888 - 2277 9889 - 2277 9890 - 2277 9891 - 2277 9892 - 2277 9893 - 2277 9894 - 2277 9895 - 2277 9896 - 2277 9897 - 2277 9898 - 2277 9899 - 2277 9900 - 2277 9901 - 2277 9902 - 2277 9903 - 2277 9904 - 2277 9905 - 2277 9906 - 2277 9907 - 2277 9908 - 2277 9909 - 2277 9910 - 2277 9911 - 2277 9912 - 2277 9913 - 2277 9914 - 2277 9915 - 2277 9916 - 2277 9917 - 2277 9918 - 2277 9919 - 2277 9920 - 2277 9921 - 2277 9922 - 2277 9923 - 2277 9924 - 2277 9925 - 2277 9926 - 2277 9927 - 2277 9928 - 2277 9929 - 2277 9930 - 2277 9931 - 2277 9932 - 2277 9933 - 2277 9934 - 2277 9935 - 2277 9936 - 2277 9937 - 2277 9938 - 2277 9939 - 2277 9940 - 2277 9941 - 2277 9942 - 2277 9943 - 2277 9944 - 2277 9945 - 2277 9946 - 2277 9947 - 2277 9948 - 2277 9949 - 2277 9950 - 2277 9951 - 2277 9952 - 2277 9953 - 2277 9954 - 2277 9955 - 2277 9956 - 2277 9957 - 2277 9958 - 2277 9959 - 2277 9960 - 2277 9961 - 2277 9962 - 2277 9963 - 2277 9964 - 2277 9965 - 2277 9966 - 2277 9967 - 2277 9968 - 2277 9969 - 2277 9970 - 2277 9971 - 2277 9972 - 2277 9973 - 2277 9974 - 2277 9975 - 2277 9976 - 2277 9977 - 2277 9978 - 2277 9979 - 2277 9980 - 2277 9981 - 2277 9982 - 2277 9983 - 2277 9984 - 2277 9985 - 2277 9986 - 2277 9987 - 2277 9988 - 2277 9989 - 2277 9990 - 2277 9991 - 2277 9992 - 2277 9993 - 2277 9994 - 2277 9995 - 2277 9996 - 2277 9997 - 2277 9998 - 2277 9999 - 2277 10000

Providencia de Autorización



Administración
Otto Pérez Leal

PROVIDENCIA No. 0000

Ciudad de Mixco _____ de _____ del año _____

ASUNTO:

NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

SE TRASLADA AL AREA _____ PARA TRÁMITE DE:

Atentamente,

Jefe del Área

Título de Agua



Providencia de Resolución



Administración
Otto Pérez Leal

PROVIDENCIA No. 0000

Ciudad de Mixco _____ de _____ del año _____

ASUNTO:

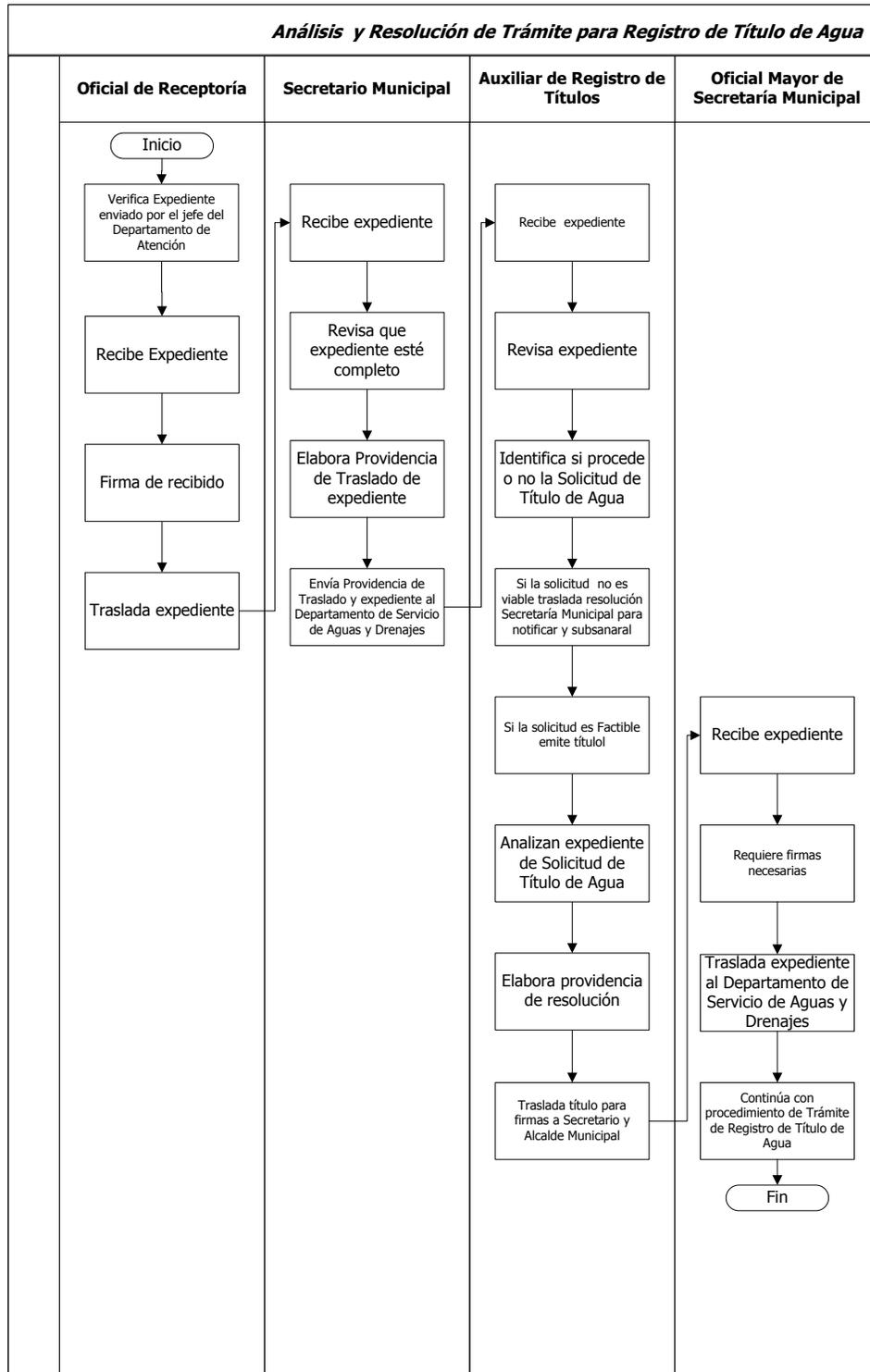
NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

SE TRASLADA AL AREA _____ PARA TRÁMITE DE:

Atentamente,

Jefe del Área



NOTA: Continúa con Procedimiento de Trámite de Registro de Título de Agua.



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ingreso de Vehículos a Predio Municipal

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.14	X	Diciembre, 2013	2	0	1	35	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos a seguir en el ingreso de los vehículos consignados por la PNC y PMT en el municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

- a. Ley y Reglamento de Tránsito.

Norma:

- a. Si el vehículo es trasladado por el agente por medio de grúa y ya no se encuentra presente la persona a quien fue consignado, el agente le entregará una copia del peritaje realizado al Auxiliar de Predio Municipal quien procederá a verificar el peritaje al vehículo y si no coincidiera o fuera necesario agregarle alguna observación, procederá a realizar un nuevo peritaje y le entregará una copia al agente y le quedará el original al predio y una copia que enviará a la Dirección de Transporte y Vialidad, así también le quedará una copia del primer peritaje realizado por el agente.
- b. Si el vehículo fuera consignado por la Policía Nacional Civil, el Auxiliar de Predio Municipal está obligado a realizar un nuevo peritaje adicional al que presente la PNC, el cual deberá firmar el agente de PNC que ingresa el vehículo, el Auxiliar de Predio Municipal y el propietario si se encuentra presente. Se le entregara una copia al propietario, una copia al agente de PNC que consignó y el original quedará en el predio municipal.

Usuarios:

- Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Dirección de Transporte y Vialidad

Requisitos previos:

Ninguno

Definiciones:

DPI: Es la documento personal de Identificación

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presentan al Predio Municipal.	0	0	5	0	Interesado/Auxiliar de Predio Municipal Municipal/Agente	Interesado	• Ninguno
2.	Informa al propietario del vehículo que puede retirar sus pertenencias o documentos importantes que	0	0	10	0			

	porte dentro del vehículo.							
3.	Retira sus pertenencias del vehículo.	0	0	2	0	Interesado	Interesado	
4.	Realiza el peritaje respectivo detallando en observaciones lo que el propietario haya sustraído del vehículo.	0	0	3	0	Auxiliar General y/o Auxiliar de Predio Municipal	Secretaría Municipal	• Ninguno
5.	Solicita firma en peritaje.	0	0	3	0			
6.	Firma el peritaje de Visto Bueno.	0	0	3	0	Interesado	Interesado	
7.	Ubica el espacio en Predio Municipal.	0	0	7	0			
8.	Indica a grúa o persona que traslade el vehículo, al lugar en el cual deberá colocar el mismo.	0	0	10	0	Auxiliar General y/o Auxiliar de Predio Municipal	Secretaría Municipal	• Fotocopia de DPI • Tarjeta de Circulación
9.	Si el vehículo tiene llave, se procederá a entregar al agente que consignó para que él las traslade al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito correspondiente.	0	0	7	0			
10.	Anota en el Libro de Registros el ingreso del vehículo.	0	0	15	0			
11.	Se retira de las instalaciones.	0	0	30	0	interesado	Interesado	• Ninguno

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Diciembre, 2013	Diciembre, 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
Cuadro de Control de Modificaciones			
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Fotocopia de DPI	1
2.		Tarjeta de Circulación	1

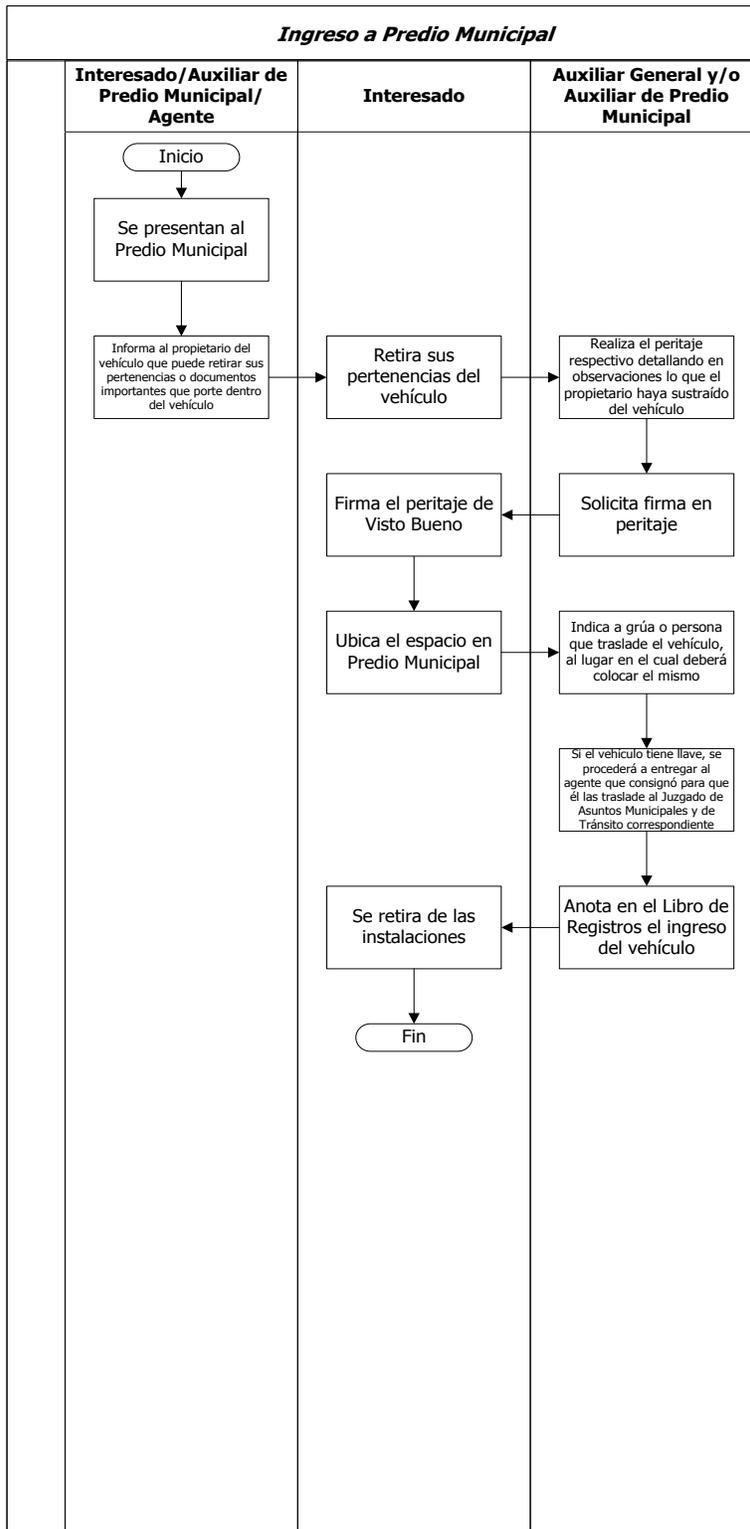
Fotocopia de DPI



Documento de Identificación

Tarjeta de Circulación

SAT-4001		POLIZA	
PLACA	RIT	POLIZA	
	4813791-2	1997001686	
DIRECCION			
MUNICIPIO:		DEPARTAMENTO	
Chinautia		GUATEMALA	
NOMBRE:		MODELO	USO
		2007	MOTOCICLETA
MOTO	TIPO	CHASIS	LINEA
		GN125H	
VIN	MARCA	C.C.	CIL. FOR. TITULO
LC6PCJG8670811078	SUZUKI	125	1 0
NEGRO CROMO Y CALCOMANIA MULTICOLOR		ASIENTOS	MOTOR
		2	157FMI-J*P0039982
 Victor Balmes MC JEFE REGISTRO FISCAL DE VEHICULOS		Humberto Eduardo Leon Fralco JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE LA	
		WALOPEJ 31.05/2012 15:05:48	





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Egreso de Vehículos del Predio Municipal

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.15	X	Diciembre, 2013	3	0	3	7	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto describir la devolución de los vehículos consignados por la PNC y PMT en el municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

- a. Ley y Reglamento de Tránsito.

Norma:

- a. Solamente la persona nombrada como depositaria por el Ministerio Público, Organismo Judicial, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, puede retirar el vehículo.
- b. Si el vehículo se encontrara hasta el fondo y hubieran mas vehículos obstaculizando su salida, el vecino deberá contratar una grúa de su elección para movilizar los vehículos que obstaculizan la salida de su vehículo y luego de retirado el vehículo deberá proceder a dejar los vehículos movilizados en su lugar o en el orden que el Auxiliar de Predio Municipal le indique. (Artículo 42 de la Ley de Tránsito vigente).
- c. Si el propietario no encontrase su vehículo en el mismo estado en que fue depositado podrá proceder presentando la denuncia correspondiente ante el Ministerios Público como lo establece el artículo 179 del Reglamento de Tránsito Vigente, Si el vecino no accede a dejar su vehículo para la respectiva investigación y lo retira del predio deberá firmar de recibido y conforme la orden de salida y después no podrá realizar ningún reclamo. Basé legal: Artículo 35, 36, 37, 38, 42, 176, 178 y 179 de la Ley y Reglamento de Tránsito vigente.

Usuarios:

- Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Dirección de Transporte y Vialidad

Requisitos previos:

Ninguno

Definiciones:

DPI: Es la documento personal de identificación

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a Instalaciones del Predio Municipal.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	• Ninguno
2.	Indica trámite que desea realizar.	0	0	10	0			

3.	Informa de los requisitos, dependiendo que entidad haya consignado el vehículo.	0	0	2	0	Auxiliar General y/o Auxiliar de Predio Municipal	Secretaría Municipal			
4.	Indica lista de requisitos para retiro de vehículo del predio.	0	0	3	0	Interesado	Interesado	• Ninguno		
5.	Solicita fotocopia de expediente adjuntando Recibo de la Tesorería Municipal y Orden de Salida.	0	0	5	0	Auxiliar General y/o Auxiliar de Predio Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de DPI • Tarjeta de Circulación • Recibo de la Tesorería Municipal • Orden de Salida 		
6.	Entrega fotocopia de expediente adjuntando Recibo de la Tesorería Municipal y Orden de Salida.	0	0	5	0	Interesado	Interesado			
7.	Recibe fotocopia de expediente adjuntando Recibo de la Tesorería Municipal y Orden de Salida.	0	0	5	0	Auxiliar General y/o Auxiliar de Predio Municipal	Secretaría Municipal			
8.	Verifica que este completa la papelería.	0	0	7	0					
9.	Solicita identificación a la persona nombrada depositaria.	0	0	15	0					
10.	Presenta identificación.	0	0	5	0					
11.	Verifica que esté debidamente autorizada la papelería.	0	0	10	0					
12.	Autoriza el ingreso al Predio Municipal.	0	0	3	0					
13.	Acompaña hasta la ubicación de su vehículo.	0	0	15	0					
14.	Solicita firma en Orden de Salida.	0	0	5	0					
15.	Firma de recibido en Orden de Salida.	0	0	7	0			Interesado	Interesado	• Orden de Salida
16.	Si el depositario no está conforme con el estado de su vehículo y afirma que no tiene todo lo que el dejó, el encargado de predio procederá a presentarle el peritaje Municipal para verificar el estado del vehículo al ingreso.	0	0	15	0			Auxiliar General y/o Auxiliar de Predio Municipal	Secretaría Municipal	• Peritaje Municipal
17.	Verifica Peritaje Municipal contra estado físico del vehículo.	0	0	20	0					
18.	Si efectivamente al vehículo le faltara algún objeto o pieza que haya estado incluida en el peritaje vehicular, el propietario no deberá retirar el vehículo del predio y el encargado de predio deberá solicitar el apoyo a Nebraska para que se envíe al Jefe de Asuntos Internos para deducir responsabilidades y reparar los daños al propietario.	0	0	20	0					
19.	Se retira de las instalaciones.	0	0	30	0	interesado	Interesado	• Ninguno		

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Diciembre, 2013	Diciembre, 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

Cuadro de Control de Modificaciones

Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial	Puesto Responsable
Fecha Modificación:		
Contenido de la Modificación:		

Documentos requeridos anexos

No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Fotocopia de DPI	1
2.		Tarjeta de Circulación	1
3.		Recibo de la Tesorería Municipal	1
4.		Orden de Salida	1
5.		Peritaje Municipal	1

Fotocopia de DPI



Documento de Identificación

Tarjeta de Circulación

SAT-4001		POLIZA			
PLACA	RIT	POLIZA			
	4813791-2	1997001686			
DIRECCION					
MUNICIPIO:		DEPARTAMENTO			
Chinautia		GUATEMALA			
NOMBRE:		MODELO	USO		
		2007	MOTOCICLETA		
MOTO	TIPO	CHASIS	LINEA		
		GN125H			
VIN	MARCA	C.C.	CIL.	FOR.	TITULO
LC6PCJG8670811078	SUZUKI	125	1	0	
NEGRO CROMO Y CALCOMANIA MULTICOLOR		ASIENTOS	MOTOR		
		2	157FMI-J*P0039982		
		Victor Balmes MC JEFE REGISTRO FISCAL DE VEHICULOS		Waldo Estuardo Leon Franco JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE LA	
		WALOPEJ		31.05/2012 15:05:48	

Orden de Salida



Ciudad de Mixco ___ de _____ de _____

Oficio No. _____

Señor (a)

Depositaria

Municipalidad de Mixco
Presente

Por este medio me dirijo a usted haciendo de su conocimiento que el vehículo con placas _____, color _____, chasis _____ ha solventado su situación, teniendo a la mano el expediente No. _____. Se AUTORIZA a retirar el vehículo que se encuentra a su cargo, por lo tanto se envía la Presente ORDEN DE SALIDA.

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente,

Deferentemente,

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Peritaje Municipal



Administración
Otto Pérez Leal

PERITAJE MUNICIPAL

Fecha : _____

DATOS GENERALES DEL VEHICULO		
TIPOS DE VEHICULO		
AUTOMOVIL <input type="checkbox"/>	PICK UP <input type="checkbox"/>	MICROBUS <input type="checkbox"/>
CAMION <input type="checkbox"/>	AUTOPATRULLA <input type="checkbox"/>	MAQ. PESADA <input type="checkbox"/>
MOTOCICLETA <input type="checkbox"/>	CUATRIMOTO <input type="checkbox"/>	
TIPO <input type="checkbox"/>	PLACAS <input type="checkbox"/>	KILOM. STRAJE DE INGRESO <input type="checkbox"/>
MARCA <input type="checkbox"/>	COLOR <input type="checkbox"/>	KILOMETRAJE DE SALIDA <input type="checkbox"/>
MODELO <input type="checkbox"/>	MOTOR. CILINDRAJE <input type="checkbox"/>	

El cual se encuentra bajo la responsabilidad de la Gerencia de: _____
Siendo el piloto responsable el señor: _____

DATOS ESPECIFICOS

Combustible:

NO.	DESCRIPCION	SE	NE	NY
1	PINTURA			
2	PINTURA			
3	PINTURA			
4	LAMPARA DELANTERA			
5	PIEDE VISTA DERECHO			
6	PIEDE VISTA IZQUIERDO			
7	LUCES FRENO Y DE FRENIO			
8	LUZ DE RETROCESO			
9	LUS DE FRENIO			
10	LUS DE FRENIO			
11	LUCES DE SINCRONIZACION			
12	LLANTA DE RESPUESTA			
13	BUMPER TRASERO			
14	BUMPER DELANTERO			
15	CRISTAL			
16	CRISTAL DERECHO			
17	CRISTAL IZQUIERDO			
18	ESPESO LATERAL IZQUIERDO			
19	ESPESO LATERAL DERECHO			
20	ESPESO INTERIOR			
21	PARABRISGO DE CRISTAL			
22	PUERTO LATERAL DERECHO			
23	PUERTO LATERAL IZQUIERDO			
24	PUERTO DELANTERO			
25	PUERTO TRASERO			
26	PARABRISGO			
27	CRISTAL			
28	BASE DE RADIO TRANSISTOR			
29	ANTENA			
30	CRISTAL			
31	WYR DIRECTOR			
32	LLAVES DE SERVICIO			
33	LODERA DERECHA DELANTERA			
34	LODERA IZQUIERDA DELANTERA			
35	LODERA DERECHA TRASERA			
36	LODERA IZQUIERDA TRASERA			
37	WALCELA			
38	PARABRISGO			
39	WATERIA			
40	PARRILLA			
41	PRYADA DE ARRANQUE			
42	PALANCA DE VUELTO DERECH			
43	LODERA DELANTERA			
44	LODERA TRASERA			



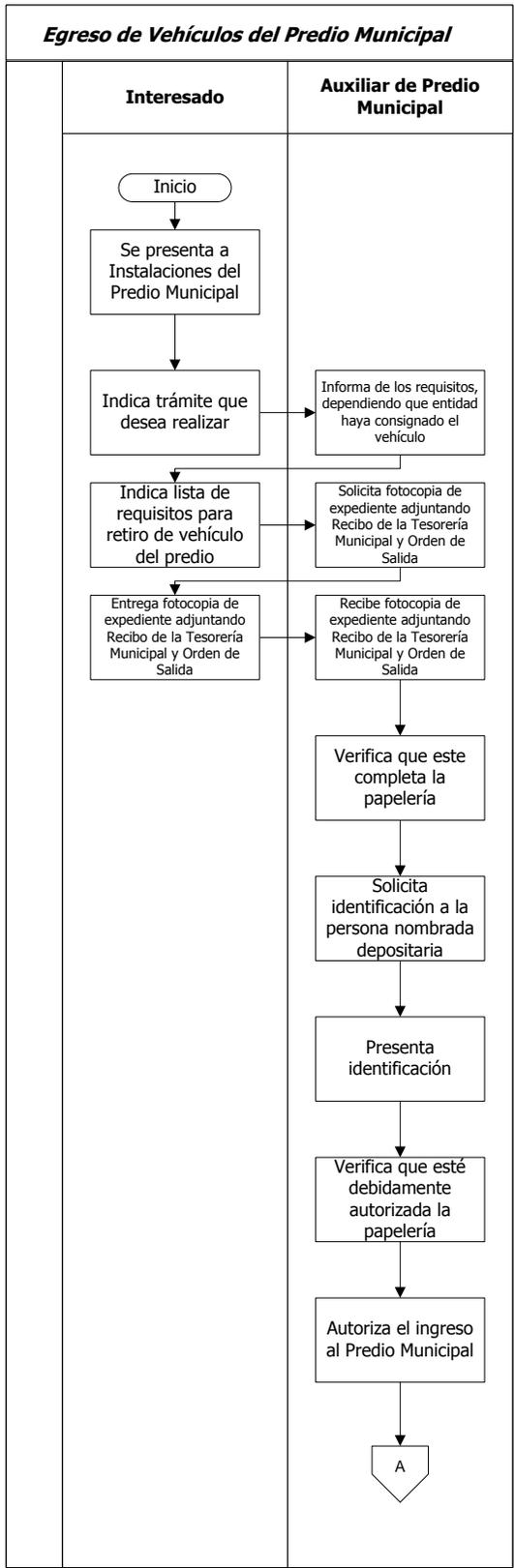
Otros: (Especificar) _____

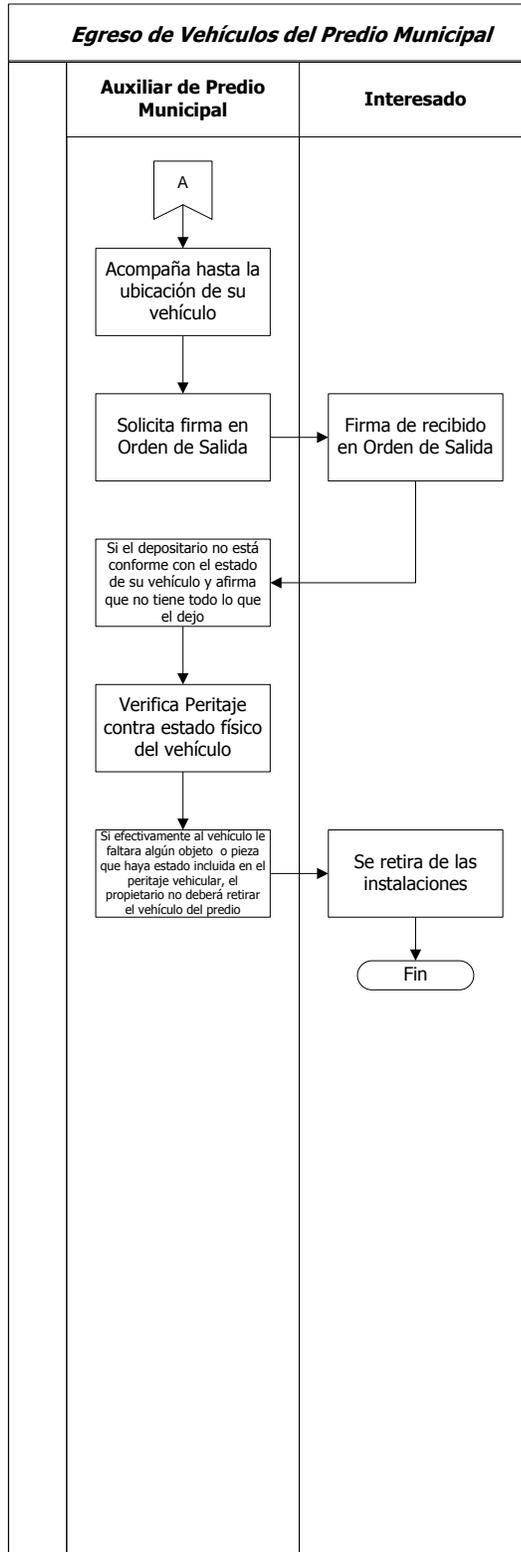
Firma _____
Sello _____

Piloto Asigna do al vehiculo

Firma _____
Sello _____

Encargado de Mantenimiento de Vehiculos







Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Emisión de Matrícula de Fierro de Ganado

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.16	X	Agosto, 2014	03	6	6	30	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos a seguir para emitir Matrícula de Fierro para identificar la propiedad del ganado: bovino, porcinos, caprino, y caballar. a los vecinos del municipio de Mixco que lo requieran.

Fundamento Jurídico:

Acuerdo Gubernativo del 8-02-1982, Artículos 1º, 4º. 7º. 8º. Y 10º.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:

- Solicitud dirigida al Señor Alcalde (con Copia).
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de Boleto de Ornato.
- El ganado debe estar en la jurisdicción de Mixco.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	El vecino se presenta a las oficinas de la Secretaría Municipal.	0	0	20	0	Vecino	Vecino	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Fotocopia de DPI • Fotocopia de Boleto de Ornato
2.	Realiza entrega de la solicitud para registro nuevo o ampliación de Matrícula de Fierro de Ganado y documentación de requisito para realizar el trámite, así mismo entrega fierro que solicita se registre.	0	0	10	0			
3.	Recibe Solicitud de Matricula de Fierro y documentación de requisito.	0	0	10	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	
4.	Verifica solicitud, documentación de requisito y fierro.	0	0	10	0			

5.	Firma y sella la solicitud de recibido.	0	0	05	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pago
6.	Emite orden de pago correspondiente.	0	0	10	0			
7.	Entrega orden de pago al vecino.	0	0	05	0			
8.	Recibe Orden de pago.	0	0	05	0	Vecino	Vecino	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Pago
9.	Realiza pago en Banco.	0	1	0	0			
10.	Entrega copia de recibo de pago a Oficial de Receptoría.	0	0	10	0			
11.	Recibe y verifica copia de recibo de pago.	0	0	05	0	Oficial de Receptoría		<ul style="list-style-type: none"> Expediente
12.	Traslada expediente a Oficial de Secretaría Municipal.	1	0	0	0			
13.	Recibe y verifica expediente.	0	0	10	0	Oficial de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	
14.	Realiza registro o ampliación en el libro de registro de Matrículas de Fierro para la respectiva autorización, por el término de 10 años.	0	0	20	0			
15.	Emite certificación en base al registro efectuado de la matrícula.	0	0	30	0			
16.	Traslada el libro de registro de Matrículas de Fierro y certificación al Secretario Municipal para firma de autorización.	0	2	0	0			
17.	Recibe y verifica el libro de registro de Matrículas de Fierro y certificación.	1	0	0	0	Secretario Municipal		<ul style="list-style-type: none"> Certificación
18.	Firma y sella el libro de registro de Matrículas de Fierro y certificación.	0	0	30	0			
19.	Traslada el libro de registro de Matrículas de Fierro y certificación para firma de autorización del señor Alcalde Municipal.	1	0	0	0			
20.	Recibe y verifica el libro de registro de Matrículas de Fierro y certificación.	1	0	0	0	Alcalde Municipal	Alcaldía Municipal	
21.	Firma y sella el libro de registro de Matrículas de Fierro y certificación.	0	0	30	0			
22.	Traslada el libro de registro de Matrículas de Fierro y certificación debidamente autorizado a Secretaría Municipal para que entregue la certificación al vecino.	2	0	0	0			

Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:	
Fecha:		Agosto, 2014		Agosto, 2014	
Nombre:		Maritza Vásquez		Arg. Ana Beatriz Méndez	
Puesto:		Analista de Organización y Métodos		Asesora de Alcaldía	
Cuadro de Control de Modificaciones					
Tipo de Modificación:		Descripción Secuencial		Puesto Responsable	
Fecha Modificación:					
Contenido de la Modificación:					
Documentos requeridos anexos					
No.	Identificación	Nombre del documento:		Cantidad de páginas:	
1.		Solicitud		1	
2.		Fotocopia de DPI		1	
3.		Fotocopia de Boleto de Ornado		1	
4.		Orden de Pago		1	
5.		Recibo de Pago		1	
6.		Certificación Matrícula de Fierro de Ganado		1	

Solicitud

SOLICITUD POR ESCRITO

Ciudad de Mixco ____ de ____ de ____

Señor
Alcalde Municipal
Municipalidad de Mixco
Presente

Atentamente solicito autorizar el trámite de: _____

y la emisión de la documentación: _____

_____ que corresponde a dicho trámite.

Agradeciendo su amable atención y autorización al trámite solicitado.

Atentamente,

Nombre del Solicitante

de Cedula o DPI

Firma del Solicitante

Fotocopia del Boleto de Ornato

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE **MIXCO**
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

SERIE "T" No. _____
DIA _____ FECHA MES _____ AÑO _____

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: _____
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____
DIRECCION: _____

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

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 -

AUTORIZADO PARA LA COPIACION ORIGINAL EN COPIAS SIGUIENDO EL SOLI QUENAN No. 01/06/79, C.O.S. No. 02/01/84 y 01/01/84.

REPRODUCCION POR FOTOCOPIA PERMISIDA. LEY DE PROTECCION DE LA INFORMACION PERSONAL. LEY DE PROTECCION DE LA INFORMACION PERSONAL. LEY DE PROTECCION DE LA INFORMACION PERSONAL. LEY DE PROTECCION DE LA INFORMACION PERSONAL.

Orden de Pago



**Administración
Otto Pérez Leal**

ORDEN DE PAGO

Mixco _____ de _____ 2.0 _____

Señores

Cajas Receptoras

Municipalidad de Mixco

Sírvase efectuar el cobro al señor (a) : _____

Por valor de: _____, por concepto de: _____

Oficial de Secretaría Municipal

Certificación de Matrícula de Fierro de Ganado

CERTIFICACIÓN DE MATRICULA DE FIERRO

Se tiene a la vista el libro de Control de Matrícula de Fierro de marcar ganado de fecha: _____ que se inscribió en esta Municipalidad de Mixco, Departamento de Guatemala. La cual en su parte conducente dice:

Acta número _____ Con el número que antecede se realizó registro del fierro de marcar ganado: _____, extendido el día _____, según consta en el número de acta: _____ (No. _____). El cual es propiedad del señor: _____ cuyo dibujo se encuentra al fondo de la presente, el registro se otorga por el término de diez años contados a partir de la presente fecha, según recibo de pago número: _____ (No. _____). Extendido por la receptoría Municipal con fecha: _____, Cancelando el impuesto respectivo, de conformidad con artículos 1º, 4º, 7º, 8º, 10. del Acuerdo Gubernativo del 8 de febrero de mil novecientos ochenta y dos, conste.

Y para los usos legales que al interesado convenga se le extiende la presente certificación en una hoja de papel español, la cual sello y firmo, en la Ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala el día: _____ del mes de _____ del año _____.

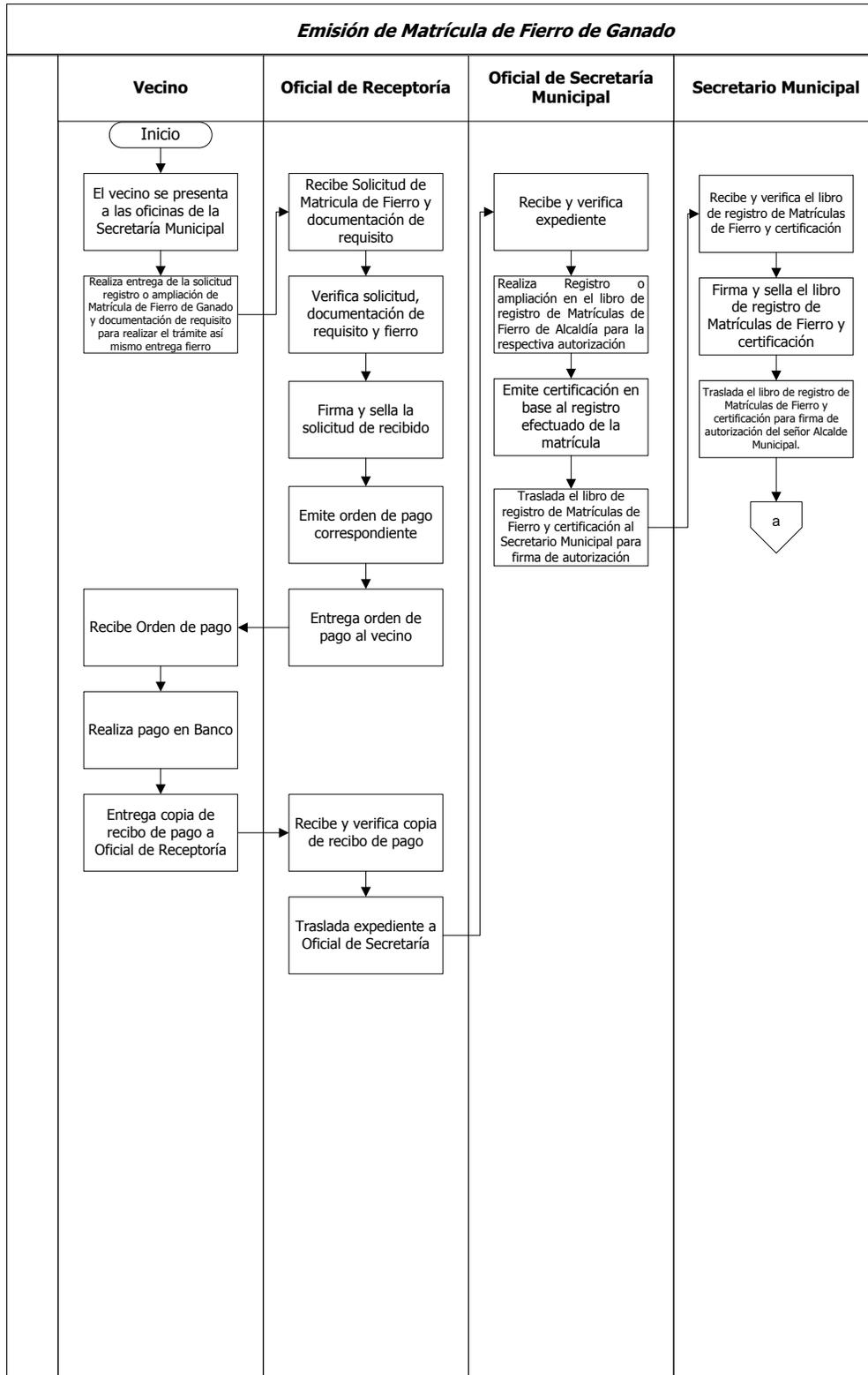
Alcalde Municipal
Por Delegación

Secretario Municipal

c.c.
archivo



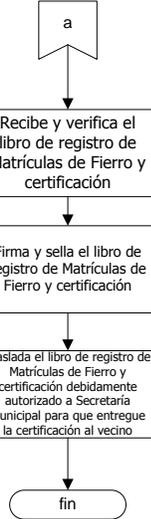
MUNICIPALIDAD DE MIXCO





Emisión de Matrícula de Fierro de Ganado

Alcalde Municipal





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Guía de Conducción de Semovientes

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.17	X	Agosto, 2014	03	2	3	20	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos para realizar trámite para autorización de Guía de Conducción de Semovientes en el municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

Acuerdo Gubernativo del 16 de octubre de 1957.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:

- Solicitud dirigida al señor Alcalde Municipal (original y copia).
- Fotocopia de D.P.I. (del conductor del vehículo y dueño del ganado).
- Fotocopia Boleto de Ornato.
- Tener el ganado en la jurisdicción del Municipio de Mixco para poder llevarlo a otro Municipio.
- Cancelar Q. 3.00 por cabeza.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	El vecino se presenta a las oficinas de la Secretaría Municipal.	0	0	10	0	Vecino	Vecino	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Fotocopia de DPI • Fotocopia de Boleto de Ornado
2.	Realiza entrega de la solicitud de Guía de Conducción de Semovientes y documentación de requisito para realizar el trámite.	0	0	10	0			
3.	Recibe Solicitud de Guía de Conducción de Semovientes y documentación de requisito.	0	0	10	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	
4.	Verifica solicitud y documentación de requisito.	0	0	10	0			
5.	Firma y sella la solicitud de recibido.	0	0	10	0			

6.	Emite orden de pago correspondiente.	0	0	30	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	Orden de Pago
7.	Entrega orden de pago al vecino.	0	0	10	0			
8.	Recibe Orden de pago.	0	0	10	0	Vecino	Vecino	
9.	Realiza pago en Banco.	0	1	0	0			
10.	Entrega copia de recibo de pago a Oficial de Receptoría.	0	0	10	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	Recibo de Pago
11.	Recibe y verifica copia de recibo de pago.	0	0	10	0			
12.	Traslada expediente a Oficial de Secretaría Municipal.	0	0	30	0	Oficial de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	Expediente
13.	Recibe y verifica expediente.	0	0	10	0			
14.	Realiza Inscripción en el libro de Guía de Conducción de Semovientes de Alcaldía para la respectiva autorización.	0	0	20	0			
15.	Completa formulario de Guía de Conducción de Semovientes en base al registro efectuado en el Libro de inscripción.	0	0	30	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	Certificación
16.	Traslada el libro de Guía de Conducción de Semovientes y formulario al Secretario Municipal para firma de autorización.	0	0	20	0			
17.	Recibe y verifica el libro de Guía de Conducción de Semovientes y certificación.	0	0	30	0	Secretario Municipal		
18.	Firma y sella el libro de Guía de Conducción de Semovientes y formulario.	0	0	20	0			
19.	Traslada el libro de Guía de Conducción de Semovientes y formulario para firma de autorización del señor Alcalde Municipal.	0	0	20	0			
20.	Recibe y verifica el libro de Guía de Conducción de Semovientes y formulario.	1	0	0	0	Alcalde Municipal	Alcaldía Municipal	
21.	Firma y sella el libro de Guía de Conducción de Semovientes y Formulario.	0	0	20	0			
22.	Traslada el libro de Guía de Conducción de Semovientes y Formulario debidamente autorizado a Secretaría Municipal para que se entregue al vecino.	0	5	0	0			

Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:	
Fecha:	Agosto, 2014	Agosto, 2014	Agosto, 2014	Diciembre, 2014	Diciembre, 2014
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
Cuadro de Control de Modificaciones					
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial			Puesto Responsable	
Fecha Modificación:					
Contenido de la Modificación:					
Documentos requeridos anexos					
No.	Identificación	Nombre del documento:		Cantidad de páginas:	
1.		Solicitud		1	
2.		Fotocopia de DPI		1	
3.		Fotocopia de Boleto de Ornato		1	
4.		Orden de Pago		1	
5.		Recibo de Pago		1	
6.		Certificación Guía de Conducción de Semovientes		1	

Solicitud

SOLICITUD POR ESCRITO

Ciudad de Mixco ____ de ____ de ____

Señor
Alcalde Municipal
Municipalidad de Mixco
Presente

Atentamente solicito autorizar el trámite de: _____

y la emisión de la documentación: _____

_____ que corresponde a dicho trámite.

Agradeciendo su amable atención y autorización al trámite solicitado.

Atentamente,

Nombre del Solicitante

de Cedula o DPI

Firma del Solicitante

Fotocopia de DPI



Documento de Identificación

Orden de Pago



Administración
Otto Pérez Leal

ORDEN DE PAGO

Mixco _____ de _____ 20____

Señores

Cajas Receptoras

Municipalidad de Mixco

Sírvase efectuar el cobro al señor (a) : _____

Por valor de: _____, por concepto de: _____

Oficial de Secretaría Municipal

Recibo

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE **MIXCO**
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

SERIE "I" No. _____
DIA _____ FECHA MES _____ AÑO _____

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: _____
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____
DIRECCION: _____

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

TOTAL Q. _____

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES		

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL _____ CUENTA _____
SUB-CUENTA _____

- ORIGINAL - ENTERANTE -

REPUBLICA DE GUATEMALA
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL DE REGISTRO Y CONTABILIDAD
 CARRANZA 100-100 GUATEMALA, GUATEMALA
 TEL. 2277 9933 - 2277 9934 - 2277 9935 - 2277 9936 - 2277 9937 - 2277 9938 - 2277 9939 - 2277 9940 - 2277 9941 - 2277 9942 - 2277 9943 - 2277 9944 - 2277 9945 - 2277 9946 - 2277 9947 - 2277 9948 - 2277 9949 - 2277 9950 - 2277 9951 - 2277 9952 - 2277 9953 - 2277 9954 - 2277 9955 - 2277 9956 - 2277 9957 - 2277 9958 - 2277 9959 - 2277 9960 - 2277 9961 - 2277 9962 - 2277 9963 - 2277 9964 - 2277 9965 - 2277 9966 - 2277 9967 - 2277 9968 - 2277 9969 - 2277 9970 - 2277 9971 - 2277 9972 - 2277 9973 - 2277 9974 - 2277 9975 - 2277 9976 - 2277 9977 - 2277 9978 - 2277 9979 - 2277 9980 - 2277 9981 - 2277 9982 - 2277 9983 - 2277 9984 - 2277 9985 - 2277 9986 - 2277 9987 - 2277 9988 - 2277 9989 - 2277 9990 - 2277 9991 - 2277 9992 - 2277 9993 - 2277 9994 - 2277 9995 - 2277 9996 - 2277 9997 - 2277 9998 - 2277 9999

AUTORIZACION PARA LA CONTABILIDAD GENERAL DE CONTABLES SEGUN DISPOSICION No. 01-87-75 Claus. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21º, 22º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 30º, 31º, 32º, 33º, 34º, 35º, 36º, 37º, 38º, 39º, 40º, 41º, 42º, 43º, 44º, 45º, 46º, 47º, 48º, 49º, 50º, 51º, 52º, 53º, 54º, 55º, 56º, 57º, 58º, 59º, 60º, 61º, 62º, 63º, 64º, 65º, 66º, 67º, 68º, 69º, 70º, 71º, 72º, 73º, 74º, 75º, 76º, 77º, 78º, 79º, 80º, 81º, 82º, 83º, 84º, 85º, 86º, 87º, 88º, 89º, 90º, 91º, 92º, 93º, 94º, 95º, 96º, 97º, 98º, 99º, 100º

Certificación de Guía De Conducción De Semovientes



Administración
Otto Pérez Leal

GUIA DE CONDUCCIÓN DE SEMOVIENTES

(Acuerdo Gubernativo del 16 de octubre de 1957)

No. _____

El señor: _____, quien se identifica con Documento Personal de Identificación No. _____, camión placas No. _____ Licencia de conducir No. _____ conduce en: _____ la cantidad de los siguientes semovientes.

Bueyes _____ Novillas _____ Terneras _____ Mulas _____
Toros _____ Novillos _____ Caballos _____ Machos _____
Vacas _____ Terneros _____ Yeguas _____ Cerdos _____

Especificar otras clases y su número: _____
Total que se remite: _____ Estos semovientes proceden de finca, otro: _____ y son propiedad del señor: _____, quien lo remite al señor: _____ con destino a: _____, los semovientes que ampara esta guía tienen como marca de propiedad el fierro que se dibuja al margen, matriculado a favor del señor: _____ con el No. _____ en: _____.

Se expide la presente guía en _____ el día _____ del mes de _____ del año _____.

Alcalde Municipal

Secretario Municipal

Dibujo de
Fierro

NOTA IMPORTANTE

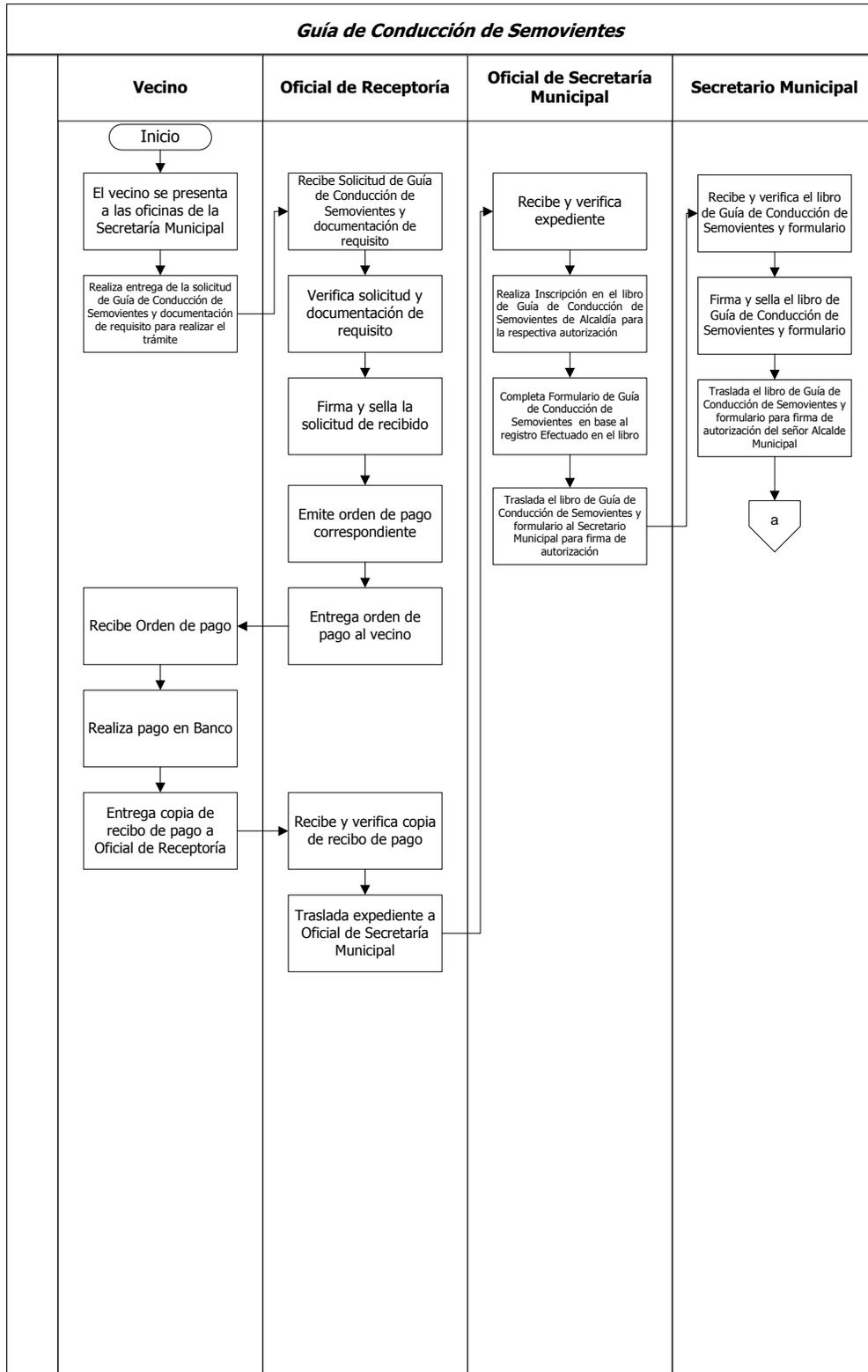
Para su debido cumplimiento se transcriben las disposiciones del acuerdo gubernativo de fecha 16 de octubre de 1957, que dice:

Artículo 13. Toda guía de conducción de Semovientes deberá entregarse en las respectivas alcaldías municipales dentro de las Veinticuatro horas de terminado el viaje, bajo pena de cinco a veinticinco quetzales de Multa que se impondrá al conductor que no cumpliere con esta obligación.

Artículo 14. La conducción de semovientes solamente se permitirá durante las horas siguientes: de las cuatro (4) a las diecinueve horas (19), si el transporte se efectúa a pie, desde las seis (6) hasta las dieciocho (18) horas, si se lleva a cabo el vehículo. El transporte por ferrocarril puede realizarse a cualquier hora.

Los conductores que contravienen esta disposición serán sancionados con multa de cinco a veinticinco quetzales, sin perjuicio de las averiguaciones que corresponden en caso de que los semovientes se conduzcan sin guía o que ésta no los ampare en debida forma.

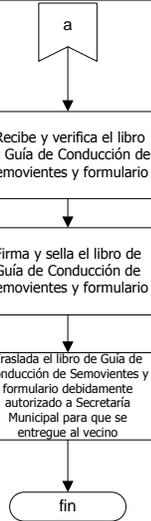
Sello





Guía de Conducción de Semovientes

Alcalde Municipal





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervivencias, IGSS, TELGUA, INDE

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.18	X	Agosto, 2014	02	5	4	0	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos a seguir en la emisión de Supervivencias que son requeridas por los vecinos del Municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:

- Acta de Supervivencia del año anterior.
- Fotocopia de D.P.I. del afiliado y beneficiarios.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a la oficina de la Secretaría Municipal	0	0	10	0	Vecino	Vecino	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Supervivencia • D.P.I
2.	Solicita en forma verbal se le emita Acta de Supervivencia.	0	0	10	0			
3.	Entrega Acta de Supervivencia del año anterior y fotocopia de D.P.I.	0	0	10	0			
4.	Recibe Acta de Supervivencia del año anterior y fotocopia de D.P.I.	0	0	10	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	
5.	Verifica documentos de requisito y datos del solicitante.	0	0	10	0			
6.	Traslada Acta de Supervivencia del año anterior y fotocopia de D.P.I. a Oficial de Secretaría Municipal	1	0	0	0			
7.	Recibe Acta de Supervivencia del año anterior y fotocopia de D.P.I.	0	0	10	0			

8.	Verifica documentos y datos del solicitante.	0	1	0	0	Municipal		
9.	Completa Acta Anual de Supervivencia.	1	0	0	0	Oficial de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	• Acta de Supervivencia
10.	Traslada Acta Anual de Supervivencia a Secretario Municipal para firma de autorización.	0	3	0	0			
11.	Recibe y verifica Acta Anual de Supervivencia.	0	3	0	0	Secretario Municipal		
12.	Firma y sella Acta Anual de Supervivencia.	0	0	30	0			
13.	Traslada Acta Anual de Supervivencia autorizada, para firma de autorización del Señor Alcalde Municipal.	1	0	0	0			
14.	Recibe y verifica Acta Anual de Supervivencia.	0	3	0	0	Alcalde Municipal	Alcaldía Municipal	
15.	Firma y sella Acta Anual de Supervivencia.	0	0	30	0			
16.	Traslada Acta Anual de Supervivencia autorizada a Secretaría Municipal para que se entregue al solicitante.	1	0	0	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2014	Agosto, 2014	Diciembre, 2014
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal

Cuadro de Control de Modificaciones		
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial	Puesto Responsable
Fecha Modificación:		
Contenido de la Modificación:		

Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Acta de Supervivencia	2
2.		D.P.I.	1

Supervivencia



**ACTA ANUAL DE SUPERVIVENCIA
I.V.S.**

IVS-41

No. de Afiliación 1-35-02117 Resolución R-75611-S
 Nombre del Afiliado Valentino Krista de Paz
 Dirección de los Pensionados 0 Calle "A" 13-28
ZONA 1 DE MIXCO, El Recreol

Acta No. TREINTA Y CUATRO SUJIÓN DOS MIL CATORCE En CIUDAD DE MIXCO A los
VEINTIOCHO días del mes AGOSTO de DOS MIL CATORCE
 ANTE El Infrascrito (a) ALCALDE MUNICIPAL de MIXCO
 está presente: María Purificación Córdoba Pérez, quien dice ser de SETENTA Y SEIS años de edad, de nacionalidad
GUATEMALTECA estado civil SOLTERA POR VIUDEZ con
 profesión u oficio AMA DE CASA con DPI MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE (1987) VEINTIDOS MIL CIENTO OCHENTA Y
CUATRO (22184), CERO CUATROCIENTOS DOS (0402) extendida en REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
DE GUATEMALA, quien solicita se deje constancia de lo siguiente:

PRIMERO: La supervivencia de las siguientes personas presentes:

1.	<u>MARIA PURIFICACIÓN CÓRDOVA PÉREZ</u>	EDAD	<u>SETENTA Y SEIS AÑOS</u>
2.	_____	EDAD	_____
3.	_____	EDAD	_____
4.	_____	EDAD	_____
5.	_____	EDAD	_____
6.	_____	EDAD	_____
7.	_____	EDAD	_____
8.	_____	EDAD	_____
9.	_____	EDAD	_____
10.	_____	EDAD	_____

SEGUNDO: Para la beneficiaria y/o carga familiar en concepto de esposa, mujer de hecho o conviviente.
 La señora MARIA PURIFICACIÓN CÓRDOVA PÉREZ, con MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE (1987) VEINTIDOS MIL CIENTO
OCHENTA Y CUATRO (22184), CERO CUATROCIENTOS DOS (0402), previa advertencia de las penas relativas al delito de perjurio
 y bajo juramento solemne prestado de conformidad con la Ley:
 DECLARA:
 Ha contraído matrimonio: SI _____ NO X
 Ha formalizado unión de hecho o vida marital: SI _____ NO X
 En caso afirmativo desde _____
 Con _____

TERCERO: (Para la Madre del causante)
 La señora _____ con DPI _____
 previa advertencia de las penas relativas al delito de perjurio y bajo juramento solemne prestado de conformidad con la Ley;
 DECLARA:
 Ha contraído matrimonio: SI _____ NO _____
 Ha formalizado unión de hecho o vida marital: SI _____ NO _____
 Con persona ajena a su esposo o conviviente, señor _____
 En caso afirmativo a partir del _____



IVS-41

ACTA ANUAL DE SUPERVIVENCIA I.V.S.

CUARTO: (Para el Padre del causante)
El señor _____ con Cédula de Veclndad
o DPI _____, previa advertencia de las penas
relativas al delito de perjurio y bajo juramento solemne prestado de conformidad con la Ley;

DECLARA:
Ha contraído matrimonio: SI _____ NO _____
Ha formalizado unión de hecho o vida marital: SI _____ NO _____

Con persona ajena a su esposa o conviviente, señora _____
En caso afirmativo, a partir del _____

QUINTO: Para los hijos menores de edad solteros o mayores de edad incapacitados para el trabajo.
Prevta advertencia de las penas relativas al delito de perjurio y bajo juramento solemne prestado de conformidad con la Ley;

DECLARA:
Ha contraído matrimonio: SI _____ NO _____
Ha formalizado unión de hecho o vida marital: SI _____ NO _____

En caso afirmativo desde _____

Con _____
SEXTO: (No indispensable). Para confirmar lo anteriormente declarado están presentes los testigos.
ANDRÉS JOSÉ GARCÍA FUENTES Y CARLOS MANFREDO MARROQUÍN BOJORQUEZ

Quiénes se identifican con DPI DOS MIL CIENTO VEINTITRÉS (2123) QUINCENIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO (15234) CERO CIENTO UNO (0101) EXTENDIDA EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA - DOS MIL SEISCIENTOS SEIS (2666) TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS (33666) CERO CIENTO UNO (0101) EXTENDIDA EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA respectivamente.

La o el Intrescrito (a) _____ ALCALDE MUNICIPAL _____ Da Fe de haber comprobado la Supervivencia de las personas mencionadas en el Punto Primero. De haber recibido la declaración bajo Juramento a que se refiere la presente Acta y el Testimonio de las Declaraciones mencionadas en todas sus partes, FIRMANDO de conformidad las personas que intervinieron:

[Signature]
COMPARESCENTE

CONYUGUE

[Signature]
ALCALDE MUNICIPAL
POR DELEGACIÓN
[Signature]
TESTIGO

[Signature]
SECRETARIO MUNICIPAL
[Signature]
TESTIGO

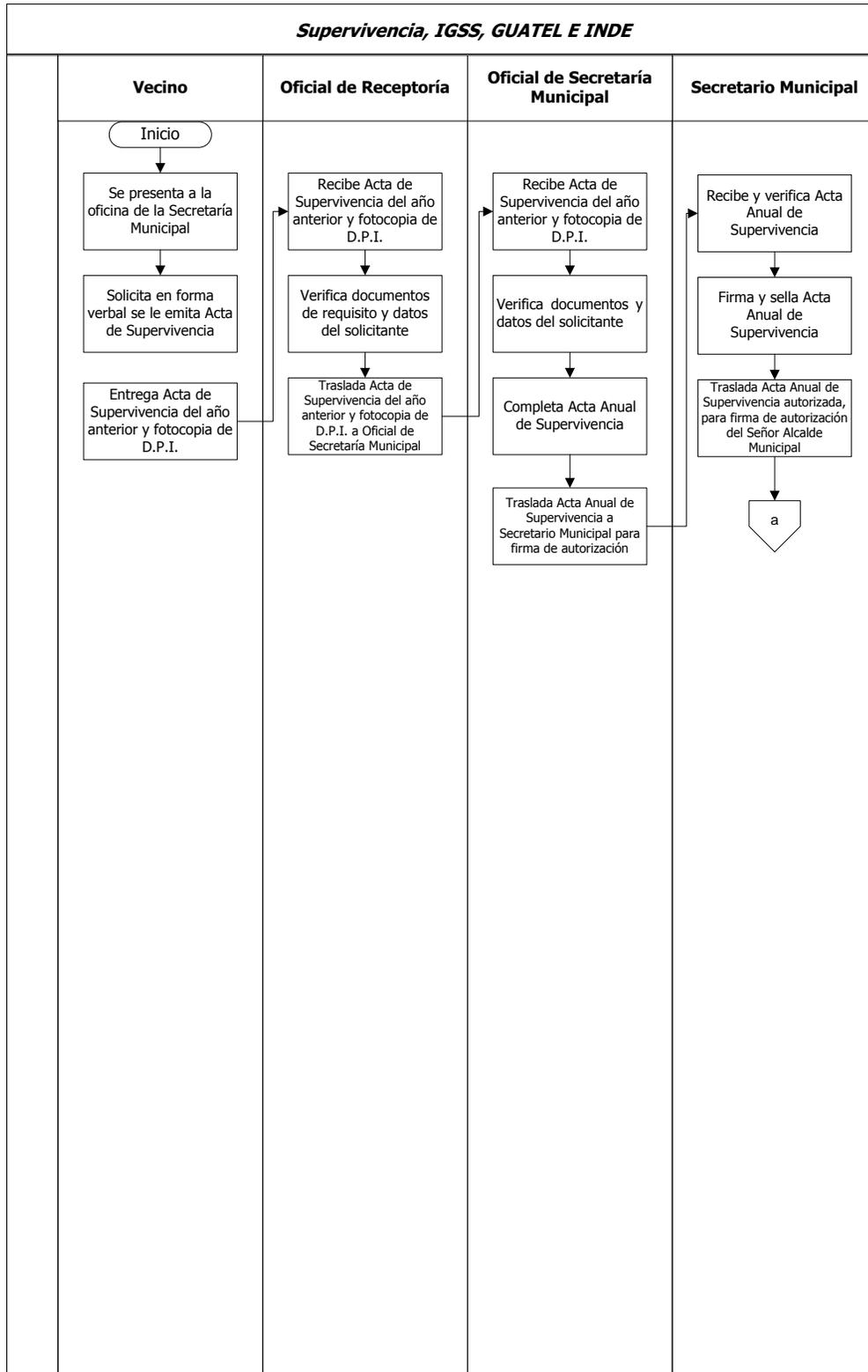
Fotocopia de DPI

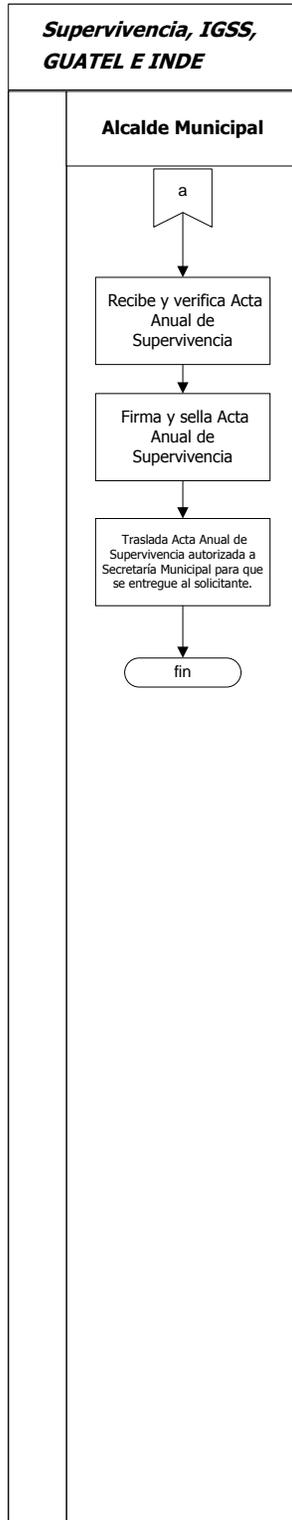


Documento de Identificación



MUNICIPALIDAD DE MIXCO







MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Trámite para Publicación de Edicto Supletorio

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.19	X	Agosto, 2014	02	31	2	20	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos para realizar solicitud de publicación de Edicto Supletorio a la Municipalidad de Mixco.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Base Legal:

Ley de Titulación Supletoria.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:

Edicto.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta en la oficina de Secretaría Municipal.	0	0	10	0	Vecino	Vecino	• Edicto
2.	Solicita se realice publicación de Edicto en el estrado de la Municipalidad de Mixco.	0	0	10	0			
3.	Entrega Edicto original para su publicación.	0	0	10	0			
4.	Recibe Edicto original.	0	0	10	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	
5.	Realiza el registro de ingreso correspondiente.	0	0	10	0			
6.	Traslada Edicto original a Oficial de Secretaría Municipal.	0	1	0	0			

7.	Recibe Edicto original.	0	0	10	0	Oficial de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Edicto para publicación
8.	Realiza publicación de edicto para colocarlo en el estrado de la Municipalidad.	0	0	20	0			
9.	Traslada la publicación del Edicto al Secretario Municipal para firma autorizando su publicación.	0	0	10	0			
10.	Recibe y verifica publicación de Edicto.	0	0	20	0	Secretario Municipal		
11.	Firma y Sella Edicto, autorizando su publicación.	0	0	20	0			
12.	Traslada publicación de Edicto para ser colocarlo en el estrado por el tiempo que estipula la Ley.	0	0	10	0			
13.	Transcurrido los 30 días hábiles, retira el Edicto del estrado y pasa a firma para su devolución.	30	0	0	0	Oficial de Receptoría		
14.	Devuelve el Edicto al vecino interesado y realiza los registros de egreso correspondientes.	1	0	0	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2014	Agosto, 2014	Diciembre, 2014
Nombre:	Maritza Vásquez	Arg. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal

Cuadro de Control de Modificaciones		
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial	Puesto Responsable
Fecha Modificación:		
Contenido de la Modificación:		

Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Edicto	1
2.		Edicto para Publicación	1

Edicto



OFICIO No. _____
REFERENCIA No. _____

SUPLETORIO No.01094-2013-00369 Of.4o.Not.1o. ~~ABNER ADIEL BERNAL SALAZAR~~, titula inmueble urbano, ubicado en 24 Calle A 12-15 Aldea Lo de Coy, zona 1 de Mixco, con un área de 3,981.03 Mts.2. Con las siguientes medidas y colindancias: **NORTE:** CINCO SEGMENTOS: (a), de la estación 0 al punto observado 1, azimut de 80° 42' 50" con distancia de 36.85 mts con la 24 calle "A"; (b), de la estación 9 al punto observado 10, azimut de 81° 36' 8" con distancia de 43.03 mts. con Catalina Pirir; (c), de la estación 10 al punto observado 11, azimut de 83°45'44" con distancia de 23.21 mts.; (d), De la estación 11 al punto observado 12, azimut de 60°13'4" con distancia de 1.26 mts.; (e), de la estación 12 al punto observado 0, azimut de 15°36'11" con distancia de 24.25 mts., los tres últimos segmentos con Jorge Eduardo Díaz. **SUR:** DOS SEGMENTOS. (a), de la estación 6 al punto observado 7, azimut de 294°13' 25" con distancia de 64.37 mts. con Reginaldo Díaz; (b), de la estación 7 al punto observado 8, azimut de 273° 55' 9" con distancia de 39.74 mts. con Augusto Díaz Ramírez; **ESTE:** CINCO SEGMENTOS; (a), de la estación 1 al punto observado 2, azimut de 185° 27' 54" con distancia de 6.87 mts, (b), De la estación 2 al punto observado 3, azimut de 108° 51' 9" con distancia de 2.59 mts.; (c) de la estación 3 al punto observado 4, azimut de 189° 51'38" con distancia de 55.98 mts. (d), de la estación 4 al punto observado 5, azimut de 116° 58'46" con distancia de 0.68 mt. (e), de la estación 5 al punto observado 6 azimut de 189° 46' 57" con distancia de 16.48 mts., los cinco segmentos con 12 avenida; **OESTE:** de la estación 8 al punto observado 9, azimut de 353° 39'30" con distancia de 11.58 mts. con 24 calle "B". El inmueble carece de servidumbres activas y pasivas, carece de litigio alguno, no tiene construcción, tiene árboles de encino y ciprés. No esta inscrito en el Registro General de la Propiedad y carece de matrícula fiscal. Publíquese. Licda. Carmen Carolina De León Muñoz Sra. Juzgado de 1ra. Instancia Civil y Económico Coactivo del Municipio de Mixco, departamento de Guatemala. Mixco, 08-09-2014



[Handwritten Signature]
Secretaria
Juzgado de Primera Instancia Civil
y Económico Coactivo Mixco

Publicación de Edicto



Administración
Otto Pérez Leal

EDICTO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, CON FECHA _____ **Por recibido,** atentamente colóquese el presente **EDICTO** en lugar público y visible por el tiempo que establece la ley.

Secretario Municipal

PUBLICACIÓN DE EDICTO

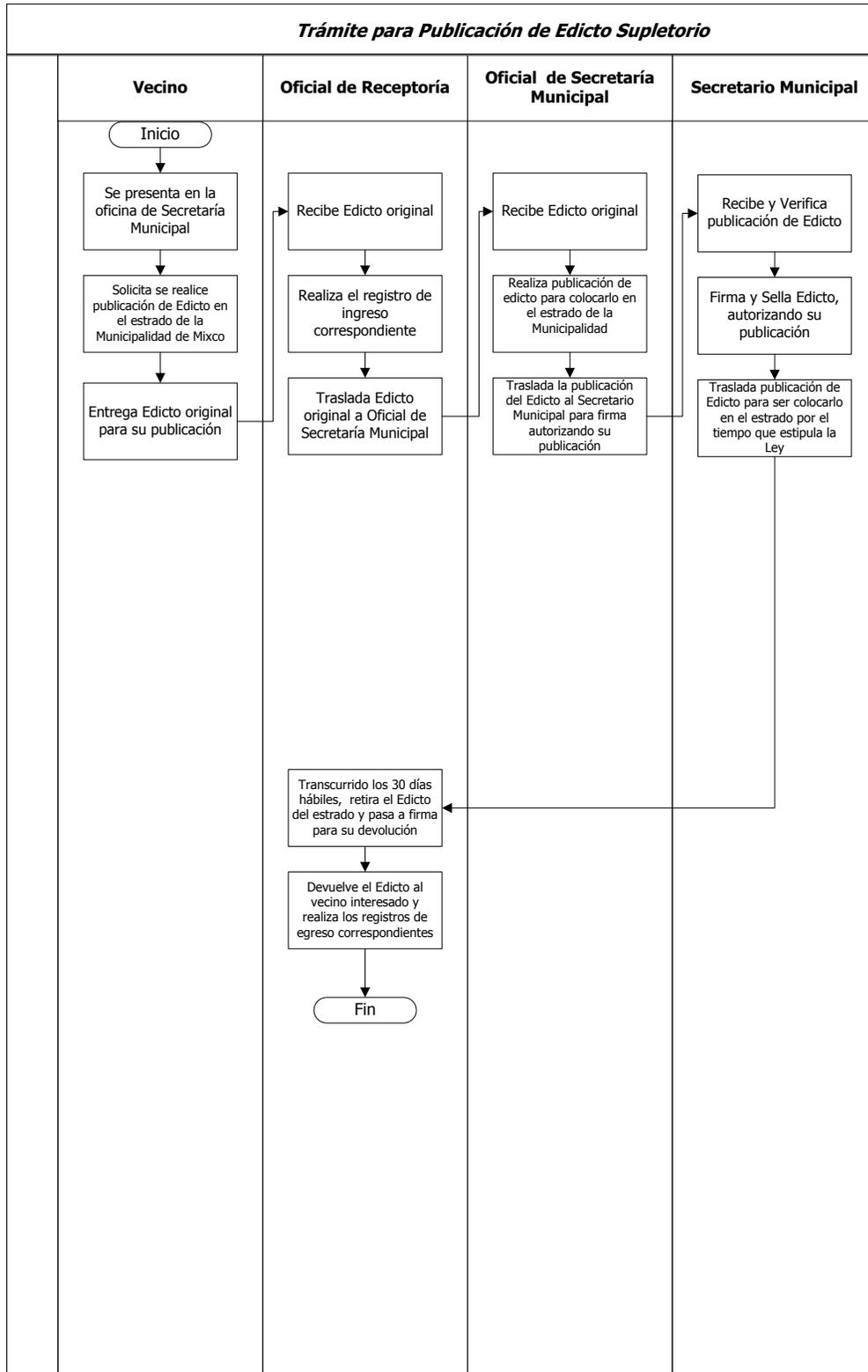
SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS _____ **DÍAS DEL MES DE** _____ **DE** _____. Por recibido, atentamente vuelva a su lugar de origen haciendo constar que el presente **EDICTO**, estuvo colocado en los estrados de la municipalidad por el término de treinta (30) días sin tener objeción alguna.

Secretario Municipal



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Trámite para Publicación de Edicto Supletorio





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Emisión de Licencia de Buhoneros o Comerciantes

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.20	X	Agosto, 2014	03	8	7	40	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos para emisión de licencia de buhoneros o comerciantes, que soliciten vecinos del municipio.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios: Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:

- Solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal
- Fotocopia de D.P.I.
- Antecedentes Penales o Policiacos
- Boleto de Ornato
- 2 fotografías tamaño cédula

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	El vecino se presenta a las oficinas de la Secretaría Municipal.	0	0	10	0	Vecino	Vecino	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Fotocopia de DPI • Antecedentes penales o Policiacos • Fotocopia de Boleto de Ornato
2.	Realiza entrega de la solicitud de Licencia de Buhoneros y documentación de requisito para realizar el trámite.	0	0	10	0			
3.	Recibe solicitud de Licencia de Buhoneros y documentación de requisito.	0	0	10	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	
4.	Verifica solicitud y documentación de requisito.	0	0	10	0			
5.	Firma y sella la solicitud de recibido.	0	0	10	0			

6.	Emite orden de pago correspondiente.	0	0	30	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago 	
7.	Entrega orden de pago al vecino.	0	0	10	0				
8.	Recibe Orden de pago.	0	0	10	0	Vecino	Vecino		
9.	Realiza pago en Banco.	0	1	0	0				
10.	Entrega copia de recibo de pago a Oficial de Receptoría.	0	0	10	0				
11.	Recibe y verifica copia de recibo de pago.	0	0	10	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal		<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Pago
12.	Traslada expediente a Oficial de Secretaría Municipal.	1	0	0	0				<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
13.	Recibe y verifica expediente.	0	0	10	0	Oficial de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Buhoneros • Licencia
14.	Realiza registro en el libro de Autorización de Buhoneros.	0	2	0	0				
15.	Emite Acta y Licencia de Buhonero.	0	2	0	0				
16.	Traslada Acta y Licencia para firma del Secretario Municipal.	1	0	0	0	Secretario Municipal			
17.	Recibe y verifica Acta y Licencia de Buhoneros.	0	4	0	0				
18.	Firma y Sella Acta y Licencia de Buhoneros.	0	0	30	0				
19.	Traslada Acta y Licencia de Buhoneros al señor Alcalde Municipal para firma de autorización.	2	0	0	0	Alcalde Municipal	Alcaldía Municipal		
20.	Recibe y verifica Acta y Licencia de Buhoneros.	1	0	0	0				
21.	Firma y Sella Acta y Licencia de Buhoneros.	0	4	0	0				
22.	Traslada Acta y Licencia de Buhoneros autorizado a Secretaría Municipal para que sea entregado al vecino interesado.	2	0	0	0				

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2014	Agosto, 2014	Diciembre, 2014
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Cuadro de Control de Modificaciones			
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Solicitud	1
2.		Fotocopia de DPI	1
3.		Antecedentes Penales o Policiacos	1
4.		Fotocopia de Boleto de Ornato	1
5.		Orden de Pago	1
6.		Recibo	1
6.		Acta de Buhonero	1
7.		Licencia	1

Solicitud

SOLICITUD POR ESCRITO

Ciudad de Mixco ____ de ____ de ____

Señor
Alcalde Municipal
Municipalidad de Mixco
Presente

Atentamente solicito autorizar el trámite de: _____

y la emisión de la documentación: _____

_____ que corresponde a dicho trámite.

Agradeciendo su amable atención y autorización al trámite solicitado.

Atentamente,

Nombre del Solicitante

de Cedula o DPI

Firma del Solicitante

Fotocopia de DPI



Documento de Identificación

Antecedentes Penales o Policiacos

BOLETA No.	DIRECCION GENERAL POLICIA NACIONAL CIVIL	Comprobante No.
HACE CONSTAR		
Que de conformidad a los registros de Archivos de la Policia Nacional Civil de Guatemala:		
_____		PNC
Número de Documento de Identificación _____		
TINE ANTECEDENTES POLICIALES		
Y para los usos legales que al interesado (a) concurran, se extiende la presente constancia, en la ciudad de Guatemala, el _____		
VALIDO POR SEIS MESES		
Fecha/Hora Expedido:		_____
Fecha/Hora Emisión:		_____

Fotocopia del Boleto de Ornato

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE **MIXCO**

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA



COMISIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL

Guatemala, C.A.

SERIE "I" No. _____

DIA _____ FECHA MES _____ AÑO _____

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: _____

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____

DIRECCION: _____

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

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 Pago



Administración
Otto Pérez Leal

ORDEN DE PAGO

Mixco _____ de _____ 20_____

Señores

Cajas Receptoras

Municipalidad de Mixco

Sírvase efectuar el cobro al señor (a) : _____

Por valor de: _____, por concepto de: _____

Oficial de Secretaría Municipal

Recibo



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



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE No. _____

DIA _____ FECHA MES _____ AÑO _____

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: _____

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____

DIRECCION: _____

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

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 POR PAGAR DE LOS CONTRIBUYENTES DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE GUATEMALA. SE DEBE PAGAR EN EL MOMENTO DE LA EMISION DE ESTE RECIBO. EL PAGO DEBE HACERSE EN EFECTIVO O EN CHEQUE. EL CHEQUE DEBE SER DE LA INSTITUCION DE CREDITO QUE SE INDICA EN EL RECIBO. EL PAGO DEBE HACERSE EN EL MOMENTO DE LA EMISION DE ESTE RECIBO. EL PAGO DEBE HACERSE EN EL MOMENTO DE LA EMISION DE ESTE RECIBO. EL PAGO DEBE HACERSE EN EL MOMENTO DE LA EMISION DE ESTE RECIBO.

AUTORIZACION PARA LA CANCELACION DEL RECIBO EN CASO DE ERROR EN LA EMISION DEL MISMO. DEBE SER REALIZADA POR EL RECEPTOR MUNICIPAL EN EL MOMENTO DE LA EMISION DEL MISMO. DEBE SER REALIZADA POR EL RECEPTOR MUNICIPAL EN EL MOMENTO DE LA EMISION DEL MISMO. DEBE SER REALIZADA POR EL RECEPTOR MUNICIPAL EN EL MOMENTO DE LA EMISION DEL MISMO.

Acta de Buhonero



Administración
Otto Pérez Leal

ACTA DE BUHONERO

Foto

ACTA No. _____

En la Ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala, a los _____ días del mes de _____ del año _____, que ante el infrascrito Alcalde Municipal y el Secretario que certifica, compareció personal y voluntariamente el señor (a): _____, quien previa potestad, para que en el curso de esta diligencia se exprese con sólo verdad y como lo ofreció dice ser de _____ años de edad, originario de _____ y vecino de: _____ con residencia en _____ del municipio de _____, instrucción, con su Documento de Identificación de Personas No. _____. Expone que por este acto comparece a solicitar licencia de comerciante ambulante o buhonero, para vender artículos nacionales y extranjeros, con un capital en giro de Q. _____, manifestando a la vez que nunca ha sido procesado por los delitos de robo, hurto, estafa, contrabando, defraudación al fisco, otro contra la propiedad, extremo que demuestra con la constancia de carencia de antecedentes penales que acompaña a su solicitud. El suscrito Alcalde, en vista de lo manifestado por el compareciente y lo que para el efecto determinan los artículos 1º., 2º. Inciso a) 9º. Del Acuerdo Gubernativo del cuatro de enero de 1950; 4º. Del Dto. No. 19 de la Junta de Gobierno del 15 de julio de 1954; 1º. Y 3º. Dto. 1,416 del 19 de diciembre de 1960 del Congreso Nacional, al resolver, ACUERDA: Conceder licencia de buhonero o comerciante ambulante a _____ por 5 años; y de consiguiente manda: que previo el pago del impuesto fiscal correspondiente, se le extienda el documento respectivo que lo acredite como tal, de conformidad con la ley. Leído que le fue lo escrito, lo aceptó, ratificó, reprodujo sus generales y _____ Por ignorar firmar, deja la impresión digital del dedo _____ de su mano _____.

Doy fe

Alcalde Municipal

Secretario Municipal

Compareciente: _____

RAZÓN:

La Secretaría hace constar que según comprobante número _____
Extendido por _____ el día _____ del mes de _____ del año _____, se hizo efectivo el impuesto fiscal correspondiente a la licencia de buhonero a que se refiere el acta que antecede. Conste.

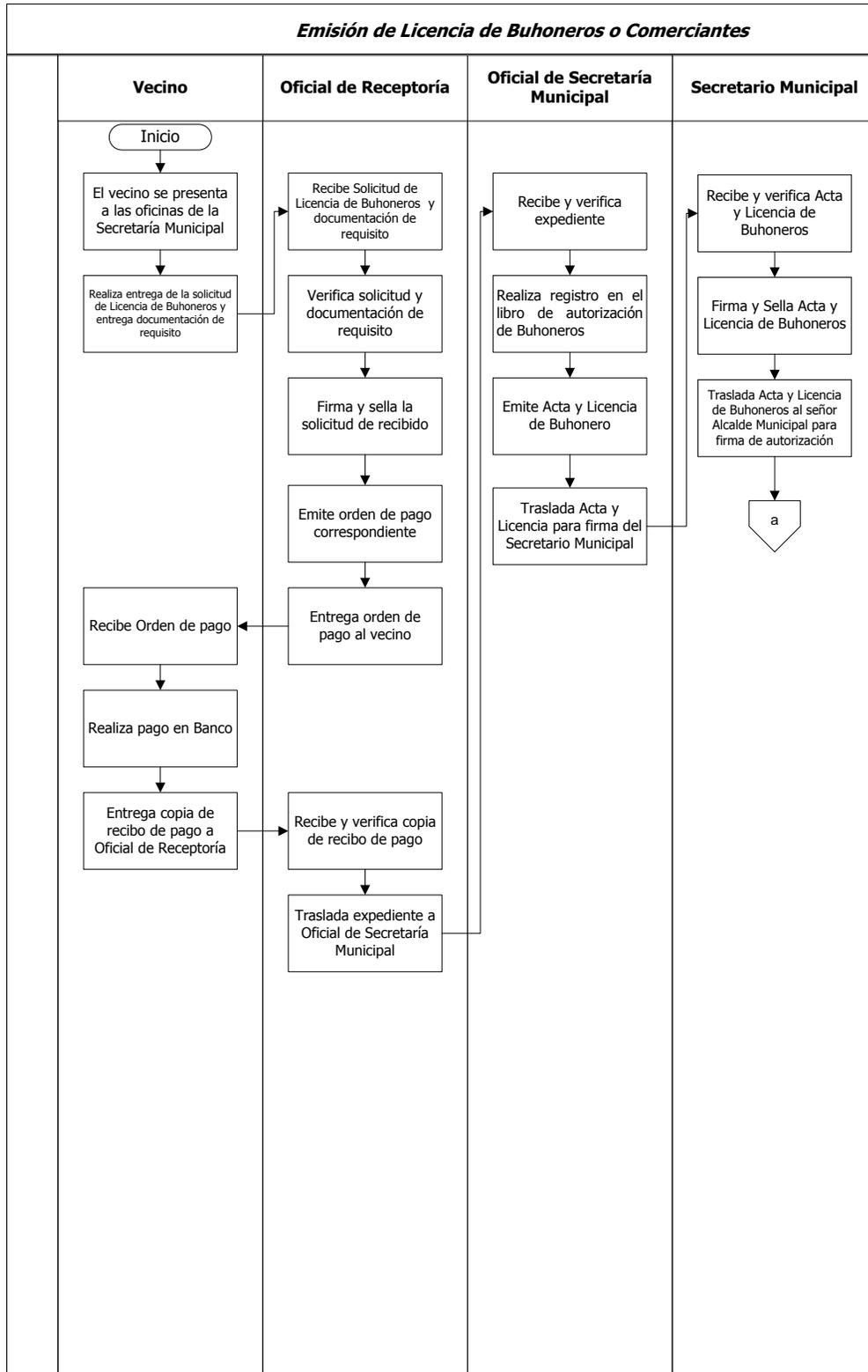
Mixco, _____ de _____ de _____.

Licencia de Buhonero



<p style="text-align: center;">MUNICIPALIDAD DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA LICENCIA DE BUHONERO COMERCIANTE AMBULANTE CARETORÍA "A"</p> <p>No. _____</p> <p>Extendida a favor de: _____</p> <p>Con fecha: _____ Vence: _____</p> <p>_____ Alcalde Municipal</p> <p style="text-align: right;">_____ Secretario Municipal</p>	<p>De conformidad con lo que establece el artículo 1º. Y 4º. DEL Decreto 19 de la Junta de Gobierno de la República de fecha 17 de julio de 1954.</p> <p style="text-align: center;">POR CUANTO:</p> <p>El señor: _____</p> <p>Ha llenado los requisitos que determinan los artículos 3º. Y 8º. Del Acuerdo Gubernativo del 4 de enero de 1950 (Reglamento de Comerciantes y Buhoneros)</p> <p style="text-align: center;">POR TANTO</p> <p>Con base en el artículo 9º. Del citado reglamento, le expide la presente licencia para que, por el término de cinco años pueda ejercer el oficio de Buhonero en el interior del país, debiendo expender directamente al público.</p>
--	--

<p>Tesorería Municipal de Mixco, con fecha: _____ fue pagado el arbitrio correspondiente al año: _____ según comprobante No. _____ Tesorero Municipal (F) _____</p> <hr/> <p>Tesorería Municipal de Mixco, con fecha: _____ fue pagado el arbitrio correspondiente al año: _____ según comprobante No. _____ Tesorero Municipal (F) _____</p>	<p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN DEL INTERESADO</p> <p>Nombre y Apellidos: _____</p> <p>Edad: _____ Estatura: _____</p> <p>Estado Civil: _____ Originario: _____</p> <p>Domicilio: _____ Raza: _____</p> <p>Color de la tez: _____</p> <p>Color del cabello: _____</p> <p>Color de ojos: _____</p> <p>Señas particulares: _____</p> <p>D.P.I. _____</p> <p>Extendido en: _____</p> <p style="text-align: center;">_____ Firma o Impresión Digital</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center; line-height: 80px;">Foto</div>
---	--





Emisión de Licencia de Buhoneros o Comerciantes

Alcalde Municipal





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificación o Constancia para uso de Extranjería

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.21	X	Agosto, 2014	03	5	7	30	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos a seguir para realizar Autentica de certificación o constancia para uso de extranjería.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios: Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:

Certificación o Constancia para uso de Extranjería.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a la oficina de la Secretaría Municipal	0	0	10	0	Vecino	Vecino	<ul style="list-style-type: none"> Certificación o Constancia para uso de Extranjería
2.	Solicita en forma verbal se le emita Autentica de Certificación o Constancia para uso de Extranjería.	0	0	10	0			
3.	Entrega Certificación o Constancia para uso de Extranjería en original, incluyendo timbres fiscales por el valor de Q. 10.00.	0	0	10	0			
4.	Recibe Certificación o Constancia para uso de Extranjería en original.	0	0	10	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Certificación o Constancia para uso de Extranjería Orden de Pago
5.	Verifica Certificación o Constancia para uso de Extranjería.	0	0	10	0			
6.	Emite orden de pago correspondiente.	0	0	30	0			
7.	Entrega orden de pago al vecino.	0	0	10	0			
8.	Recibe Orden de pago.	0	0	10	0			

9.	Realiza pago en Banco.	0	1	0	0	Vecino	Vecino	
10.	Entrega copia de recibo de pago a Oficial Mayor de Secretaría.	0	0	10	0			• Recibo de Pago
11.	Recibe copia de recibo de pago y Certificación o Constancia para uso de Extranjería.	0	0	10	0			• Certificación o Constancia para uso de Extranjería
12.	Verifica Recibo de Pago y Certificación o Constancia para uso de Extranjería.	0	1	0	0			• Orden de Pago
13.	Elabora Auténtica de Certificación o Constancia para uso de Extranjería.	1	0	0	0	Oficial Mayor de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	
14.	Traslada Auténtica de Certificación o Constancia para uso de Extranjería para firma de autorización del señor Alcalde Municipal.	0	3	0	0			
15.	Recibe y verifica Auténtica de Certificación o Constancia para uso de Extranjería.	1	0	0	0			
16.	Firma y sella de autorizado Auténtica de Certificación o Constancia para uso de Extranjería.	0	0	30	0	Alcalde Municipal	Alcaldía Municipal	• Auténtica
17.	Traslada Auténtica de Certificación o Constancia para uso de Extranjería autorizada.	1	0	0	0			
18.	Recibe Auténtica de Certificación o Constancia para uso de Extranjería autorizada para entregar a vecino interesado quien firmará copia de recibido.	2	0	0	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2014	Agosto, 2014	Diciembre, 2014
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Cuadro de Control de Modificaciones			
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Certificación o Constancia para uso de Extranjería autorizada.	1
2.		Orden de Pago	1
3.		Recibo de Pago	1
4.		Auténtica de Certificación o Constancia para uso de Extranjería autorizada.	1

Certificación o Constancia Para Uso de Extranjería



Administración
Otto Pérez Leal

CONSTANCIA DE RESIDENCIA

El Infrascrito Alcalde Municipal, de la Ciudad de Mixco HACE CONSTAR que la residencia del señor (a) _____,

Quien se identifica con Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación número: _____

_____ /
extendida por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala,
es en la: _____

del Municipio de Mixco Departamento de Guatemala, según lo manifiesta en la

Declaración jurada autorizada por el Notario: _____,

de fecha tres de junio del año: _____.

Y para los usos legales que al interesado (a) convengan, se extiende la presente constancia en una hoja de papel con el membrete de la Municipalidad de Mixco a los: _____ días del mes: _____ del año: _____.

Jefe de Organización Comunitaria

Orden de Pago



**Administración
Otto Pérez Leal**

ORDEN DE PAGO

Mixco _____ de _____ 2,0 _____

Señores

Cajas Receptoras

Municipalidad de Mixco

Sírvase efectuar el cobro al señor (a) : _____

Por valor de: _____, por concepto de: _____

Oficial de Secretaría Municipal

Recibo

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS



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



CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS
GUATEMALA, C. A.

SERIE "T" No. _____
DIA _____ FECHA MES _____ AÑO _____

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: _____
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____
DIRECCION: _____

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

TOTAL Q. _____

LECTURA DE CÓNTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES	_____	_____

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 -

Auténtica

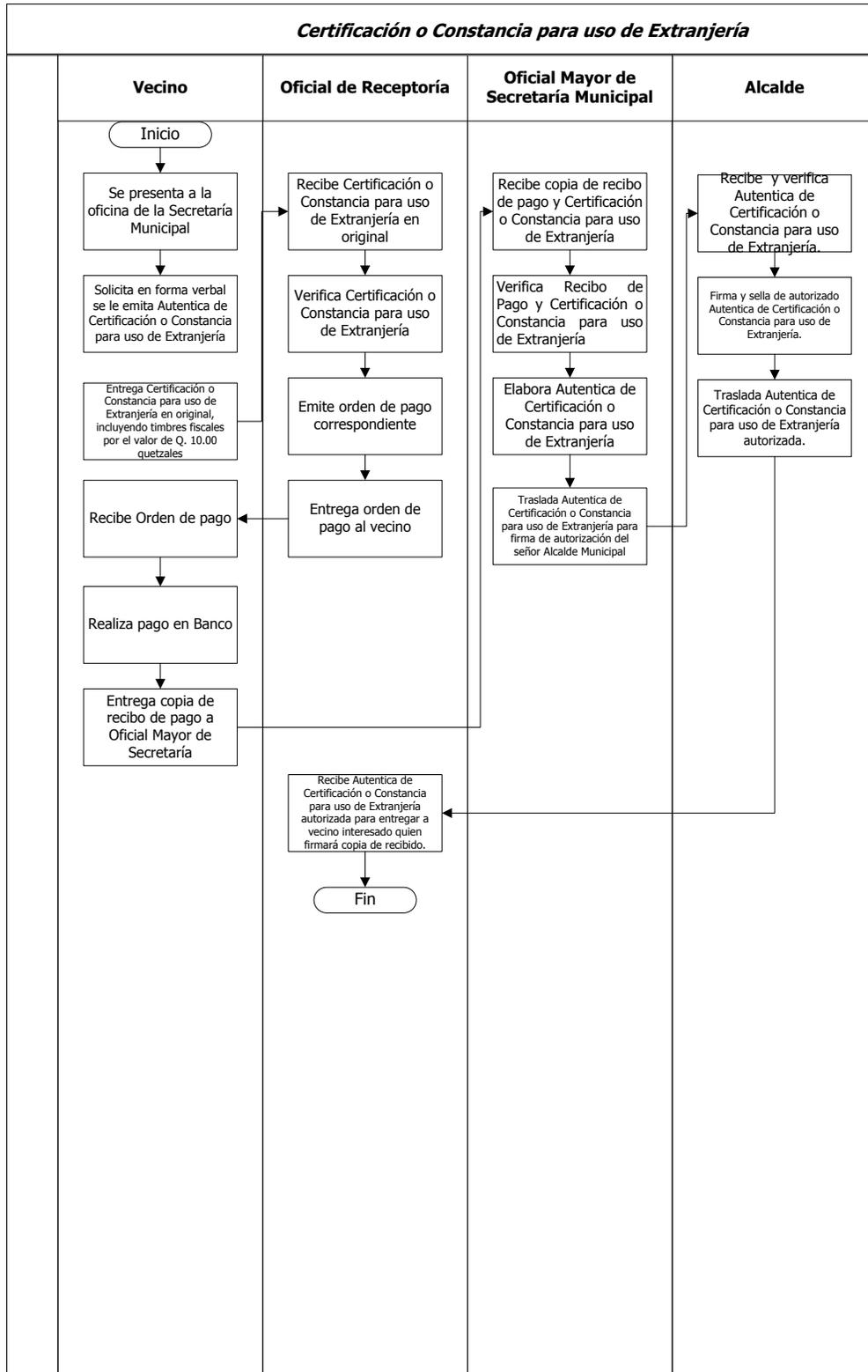
Alcaldía Municipal de Mixco, departamento de Guatemala, el día _____
de _____ del año: _____,
como Alcalde Municipal Doy Fe; que la presente hoja impresa en su lado anverso,
que contiene constancia de Residencia, la cual fue extendida con fecha: _____
del mes _____ del año: _____ por el Jefe de
Organización Comunitaria de la Municipalidad de Mixco, al señor (a, ita) -
_____, es AUTENTICA, por haber sido
Extendida por el señor: _____, quien actualmente
Desempeña el cargo de Jefe de Organización Comunitaria de la Municipalidad de
Mixco. En fe de lo cual firmo y sello la presente.

Lic. _____
Por delegación
Alcalde Municipal de Mixco

Timbre
Fiscal



MUNICIPALIDAD DE MIXCO





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

01.01.01 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

No.	CONTENIDO
1	01.01.01.01 Procedimiento Elaboración de Dictamen Jurídico
2	01.01.01.02 Procedimiento Elaboración de una Opinión Jurídica
3	01.01.01.03 Procedimiento Resolución de Acciones Legales
4	01.01.01.04 Procedimiento Revisión de Minuta
5	01.01.01.05 Procedimiento Elaboración de Instrumento o Escritura Pública
6	01.01.01.06 Procedimiento Audiencias de Conciliación (Materia Penal, Laboral)
7	01.01.01.07 Procedimiento Denuncias en Materia Penal
8	01.01.01.08 Procedimiento Elaboración de Contrato



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal	Secretaría Municipal	Unidad de Asesoría Jurídica
-------------------	----------------------	-----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Dictamen Jurídico

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.01.01	X	Abril, 2013	2	6	6	53	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto el estudio jurídico o técnico sobre un expediente o asunto determinado, emitido por una persona versada en la materia.

Fundamento Jurídico:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal.
- Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Ley de la Materia a Opinar.
- Código Procesal Penal.

Usuarios:

- Empleados de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Requisitos previos:

- Documentos relacionados con la Opinión, (Planos, Certificaciones Registrales y otros).

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expediente para emisión de Dictamen Jurídico, lo anota en registro de ingreso de expediente.	0	0	3	0	Asistente de Asesoría jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Documentos Relacionados con la Opinión
2.	Traslada expediente para definir asignación de emisión de Dictamen Jurídico.	0	0	15	0			
3.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		
4.	Designa Procurador para emisión de Dictamen Jurídico.	0	1	0	0			
5.	Traslada expediente a Procurador.	0	0	15	0			
6.	Recibe expediente para emisión	0	0	35	0	Procurador		

	de Dictamen Jurídico.							
7.	Realiza análisis general del expediente.	1	0	0	0	Procurador	Unidad de Asesoría Jurídica	
8.	Realiza análisis de forma.	0	4	0	0			
9.	Realiza análisis de fondo.	0	4	0	0			
10.	Determina el caso concreto.	0	4	0	0			
11.	Determina las normas jurídicas a aplicar.	1	0	0	0			
12.	Relaciona las normas jurídicas a aplicar.	0	4	0	0			
13.	Interpreta las normas jurídicas.	1	0	0	0			
14.	Aplica las normas jurídicas.	0	4	0	0			
15.	Elabora Dictamen.	0	4	0	0			
16.	Firma Dictamen.	0	0	30	0			
17.	Traslada Dictamen Jurídico emitido con expediente para revisión.	0	0	15	0	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Jurídico • Dictamen Jurídico • Documentos Relacionados con la Opinión 	
18.	Recibe Dictamen Jurídico emitido con expediente.	0	0	5	0			
19.	Revisa Dictamen Jurídico emitido y lo refrenda.	0	3	0	0			
20.	Traslada expediente con Dictamen Jurídico.	0	0	15	0	Asistente de Asesoría jurídica		
21.	Recibe expediente con Dictamen Jurídico, realiza registro de egreso del expediente.	0	0	5	0			
22.	Entrega expediente y Dictamen Jurídico a Unidad Organizativa solicitante y le firma copia de recibido, que archiva.	0	0	30	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	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, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Procedimiento y persona responsable		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Dictamen Jurídico	1

Dictamen Jurídico



Administración
Otto Pérez Leal

Dictamen Jurídico

PROVIDENCIA No. _____
Pase atentamente al Honorable Concejo Municipal, el Dictamen No. _____, para su conocimiento, juntamente con su expediente completo, el que consta de ___ folios más el presente dictamen contenido en _____ hojas.

ASESORÍA JURÍDICA, MUNICIPALIDAD DE MIXCO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA,
FECHA: _____.

ASUNTO: El Señor _____, Solicita Se Emita
Dictamen Sobre _____ Para _____.

DICTAMEN No. _____

ANTECEDENTES DEL CASO

1. _____
2. _____
3. _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de la República de Guatemala: _____
- Código Municipal: _____
- Ley: _____ etc.

ANÁLISIS

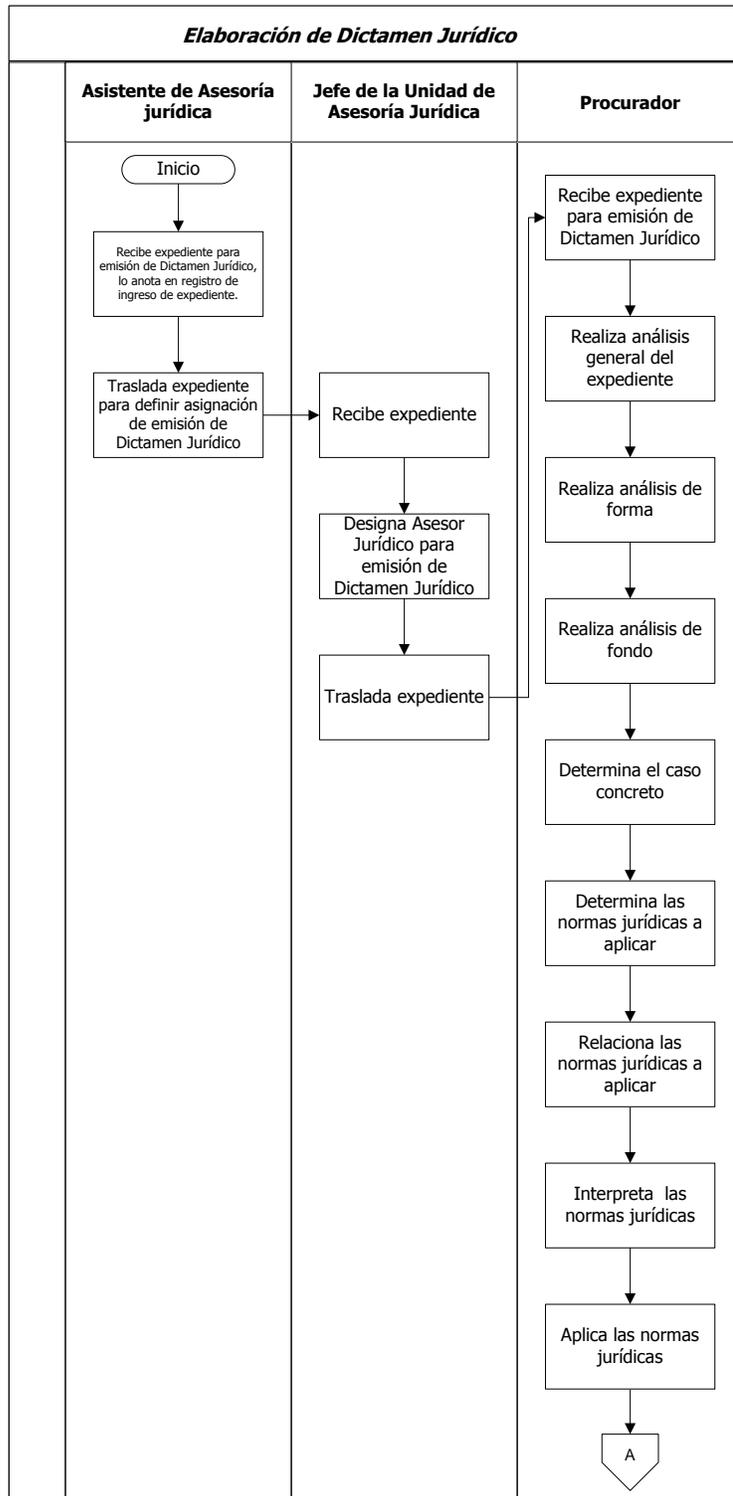
1. _____
2. _____
3. _____

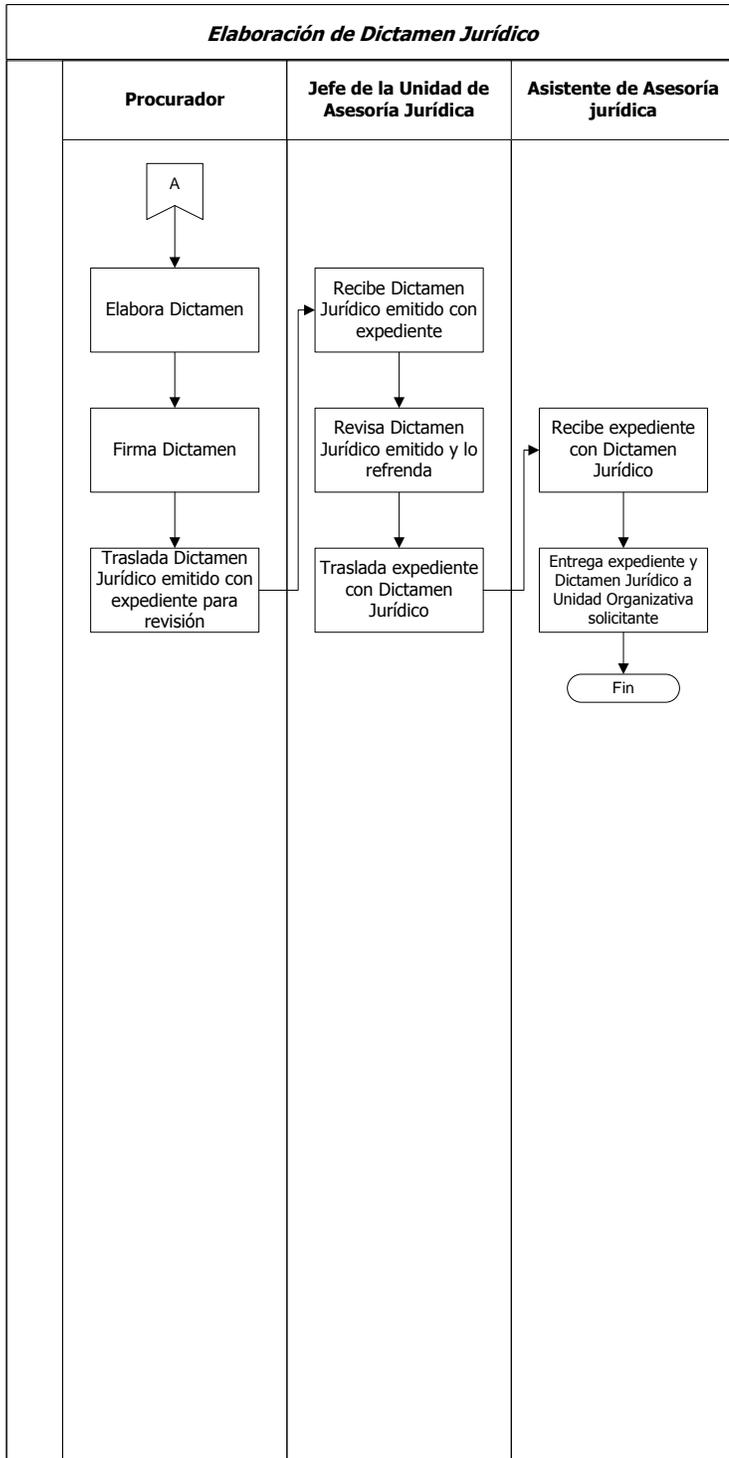
DICTAMEN

Por el estudio practicado a los antecedentes expuestos, el departamento de Asesoría Jurídica Dictamina lo siguiente:

1. _____
2. _____
3. _____

Jefe Unidad de Asesoría Jurídica







MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

Unidad de Asesoría Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Opinión Jurídica

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.01.02	X	Abril, 2013	2	5	4	41	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene como objeto el estudio y análisis, técnico jurídico sobre un expediente o asunto determinado, emitido por una persona versada en la materia.

Fundamento Jurídico:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal.
- Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Ley de la Materia a Opinar.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- Documentos Relacionados con la Opinión, (Planes, Certificaciones Registrales y otros).

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expediente externo para emisión de Opinión Jurídica, lo anota en registro de ingreso de expedientes.	0	0	5	0	Asistente de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Documentos Relacionados con la Opinión
2.	Traslada expediente para definir asignación para emisión de Opinión Jurídica.	0	0	15	0			
3.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica		
4.	Designa Procurador para emisión de Opinión Jurídica.	1	0	0	0			
5.	Traslada expediente a Procurador.	0	0	15	0			
6.	Recibe expediente para emisión de Opinión Jurídica.	0	0	5	0	Procurador		
7.	Determina la Opinión Jurídica que se solicita.	0	4	0	0			

8.	Realiza el análisis del caso concreto presentado.	1	0	0	0	Procurador	Unidad de Asesoría Jurídica	• Opinión Jurídica
9.	Recopila los Códigos que contengan las normas Jurídicas a aplicar.	0	4	0	0			
10.	Recopila la Doctrina Jurídica que coadyuve a la interpretación de las normas.	0	4	0	0			
11.	Interpreta la norma y doctrina jurídica.	0	4	0	0			
12.	Aplica la norma jurídica al caso concreto.	0	2	0	0			
13.	Interpreta las normas jurídicas.	0	2	0	0			
14.	Elabora Opinión Jurídica.	0	3	0	0			
15.	Firma Opinión Jurídica en el lugar establecido.	0	0	5	0			
16.	Sella Opinión Jurídica en el lugar establecido.	0	0	3	0			
17.	Traslada Opinión Jurídica emitida con expediente para revisión.	0	0	15	0			
18.	Recibe Opinión Jurídica emitida con expediente.	0	0	5	0	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica		
19.	Revisa Opinión Jurídica emitida y lo refrenda.	0	3	0	0			
20.	Aprueba contenido de Opinión Jurídica firmando de Visto Bueno.	0	0	5	0			
21.	Sella Opinión Jurídica.	0	0	3	0			
22.	Traslada expediente con Opinión Jurídica.	0	0	15	0	Asistente de Asesoría Jurídica		
23.	Recibe expediente.	0	0	5	0			
24.	Traslada expediente a donde corresponda con copia que le firman de recibido y archiva.	0	1	0	0			

Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Abril, 2013	Jacqueline Gomez	Abril, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Puesto:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Procedimiento y persona responsable		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Opinión Jurídica	1

Opinión Jurídica



**Administración
Otto Pérez Leal**

Opinión Jurídica

PROVIDENCIA No. _____
Pase atentamente a la Secretaría Municipal, la Opinión No. _____, para su conocimiento,
juntamente con su expediente completo, el que consta de ____ folios más la presente providencia.

ASESORÍA JURÍDICA, MUNICIPALIDAD DE MIXCO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA,
FECHA: _____.

ASUNTO: El Señor (vecinos, Cocode) _____, Solicita
____ Sobre _____ Para _____.

OPINIÓN No. _____

ANTECEDENTES DEL CASO

1. _____
2. _____
3. _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de la República de Guatemala: _____
- Código Municipal: _____
- Ley: _____ etc.

ANÁLISIS

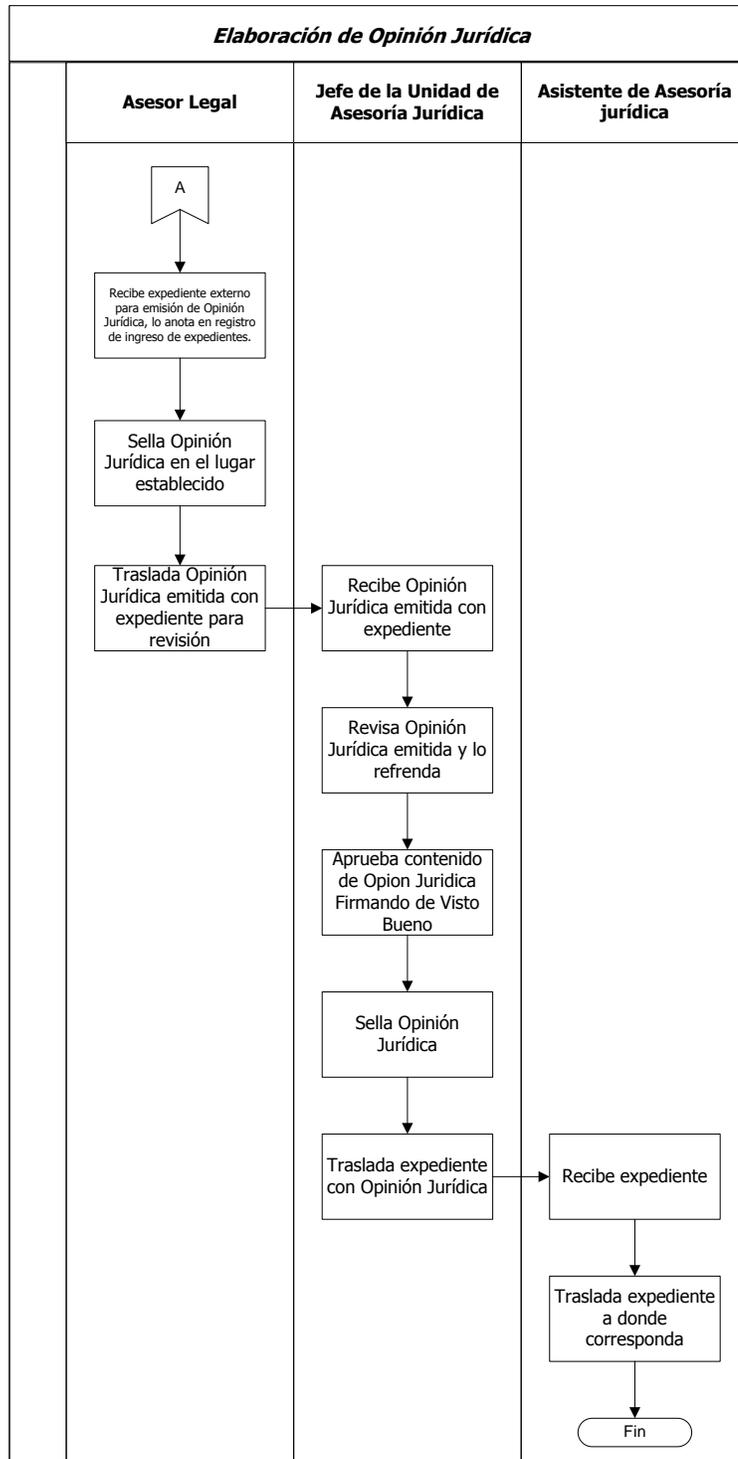
1. _____
2. _____
3. _____

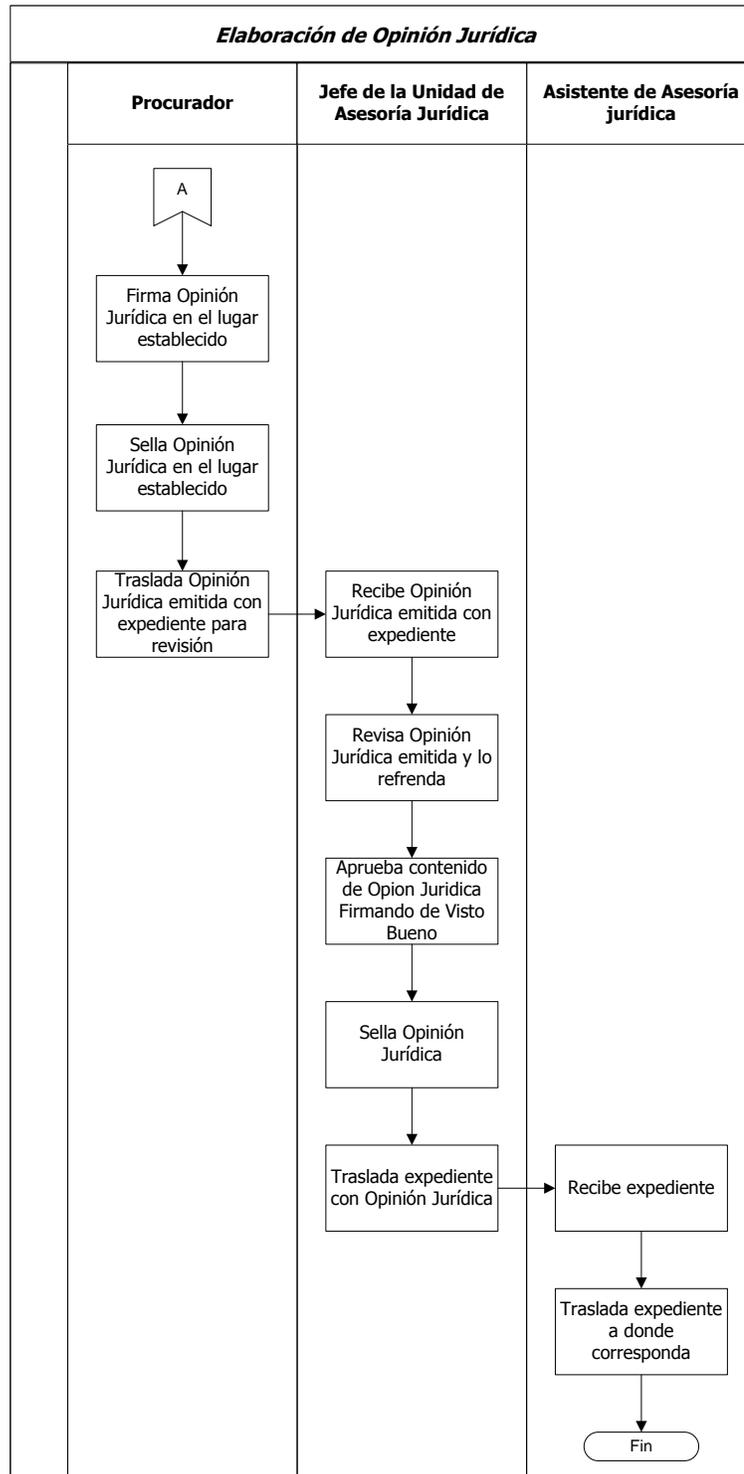
OPINIÓN

Por el análisis practicado a los antecedentes expuestos, el departamento de Asesoría Jurídica Opina lo siguiente:

1. _____
2. _____
3. _____

Jefe Unidad de Asesoría Jurídica







Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal	Secretaría Municipal	Unidad de Asesoría Jurídica
-------------------	----------------------	-----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Resolución de Acciones Legales

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.01.03	X	Abril, 2012	2	0	5	22	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto elaborar la Resolución de Acción Legal en un proceso Jurídico.

Fundamento Jurídico:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Código Procesal Penal.

Usuarios:

- Empleados de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Requisitos previos:

- a. Requerimiento.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Requerimiento por escrito, lo registra en ingreso de expedientes.	0	0	5	0	Asistente de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento escrito
2.	Traslada Requerimiento escrito.	0	0	5	0			
3.	Recibe Requerimiento escrito.	0	0	3	0	Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	
4.	Analiza la figura jurídica que corresponde aplicar al Requerimiento.	0	1	0	0			
5.	Define la figura jurídica que será aplicada.	0	0	30	0			
6.	Elabora los documentos legales correspondientes.	0	0	30	0			
7.	Traslada a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.	0	0	5	0			
8.	Recibe expediente.	0	0	3	0	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Documentos Legales 	

9.	Revisa expediente.	0	1	30	0	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Documentos Legales
10.	Si encuentra errores indica a Asesor Legal para corregir los mismos.	0	0	10	0			
11.	Traslada expediente a Asesor Legal.	0	0	5	0			
12.	Recibe expediente.	0	0	3	0	Asesor Legal		
13.	Desvanece los errores encontrados por Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.	0	0	30	0			
14.	Se presenta al Juzgado correspondiente.	0	0	30	0			
15.	Le da seguimiento al caso hasta que sea finalizado, (Tiempo indefinido).	0	0	0	0			
16.	Traslada expediente.	0	0	5	0			
17.	Recibe expediente.	0	0	3	0	Asistente de Asesoría Jurídica		
18.	Archiva expediente.	0	0	5	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	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, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste documento de soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Requerimiento escrito	1

Requerimiento Escrito

REQUERIMIENTO ESCRITO (MEMORIAL)

SEÑOR JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA, MUNICIPALIDAD DE MDCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.

de _____ años de edad, soltero, Profesión, guatemalteco, de éste domicilio, me identifico con el documento personal de identificación _____ extendido por el Registro Nacional de las Personas de Guatemala, Actuando bajo la Dirección y Procuración del Abogado _____, señalando como lugar para recibir notificaciones, los teléfonos _____ o _____, respectivamente comparezco y

EXPONGO:

1. _____
2. _____
3. _____

FUNDAMENTO DE DERECHO:

1. _____
2. _____
3. _____

PETICIONES:

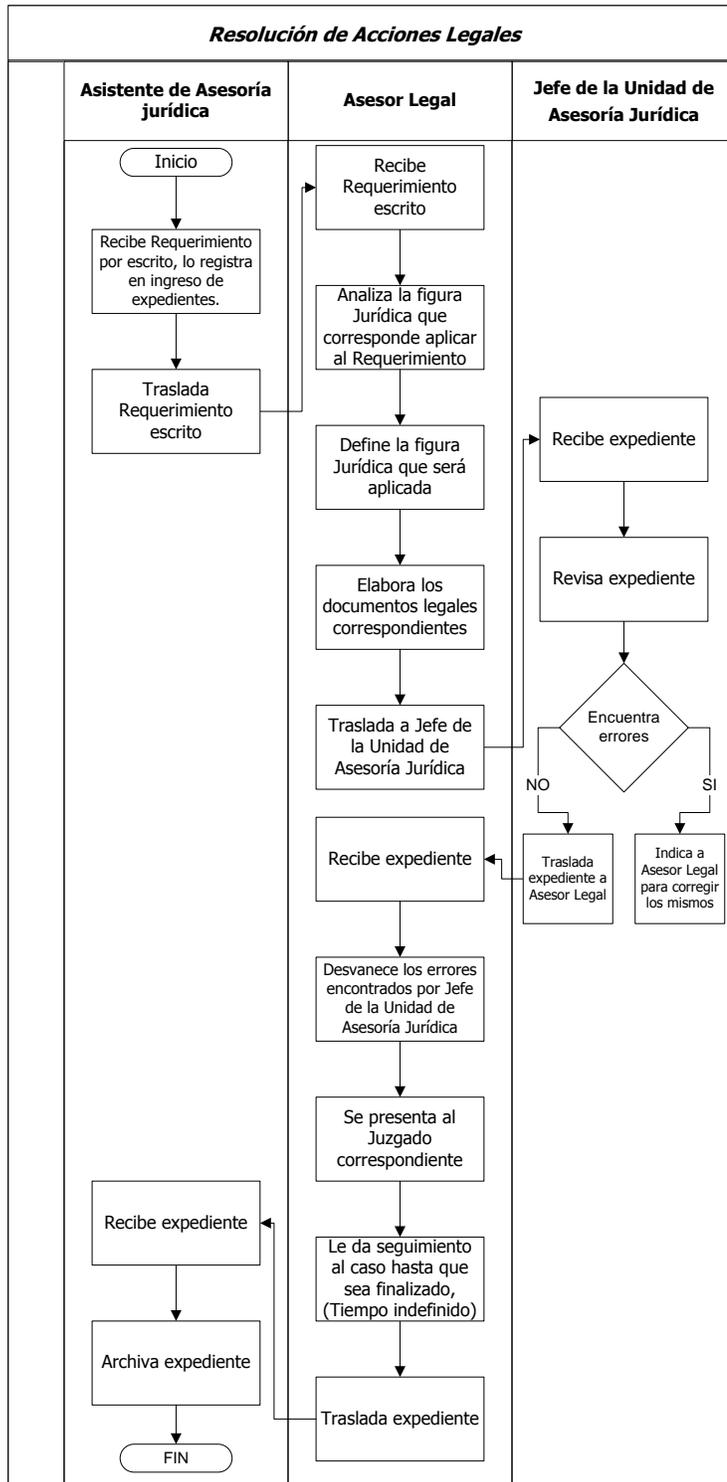
Se admita para su trámite el presente memorial, agregándose a sus antecedentes el mismo; Se tome nota de la dirección y procuración con que actúo y del lugar señalado para recibir notificaciones.

Se sirva emitir Resolución de: _____

Acompaño duplicado y tres copias y me fundo en los artículos _____ del Código Procesal Penal.

Fecha

EN SU AUXILIO





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal	Secretaría Municipal	Unidad de Asesoría Jurídica
-------------------	----------------------	-----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Minuta

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.01.04	X	Abril, 2013	2	0	7	55	0

Descripción General:

Este procedimiento se realiza con el objeto de revisar el extracto o borrador que se hace de un contrato u otro documento, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias a su perfección.

Fundamento Jurídico:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal.
- Código Civil.
- Código de Notariado.

Usuarios:

- Empleados de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Requisitos Previos:

- Contrato/Documento Administrativo.
- Documentos de identificación personal (comparecientes).
- Documentos de Acreditación de las Representaciones Legales (según el caso).
- Certificación del Acta de Asamblea (según el caso).

Definiciones:

- Minuta: Es el borrador que se hace de un escrito, especialmente de un contrato, antes de redactarlo definitivamente.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expediente lo anota en ingreso de expedientes.	0	0	5	0	Asistente de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Contrato/Documento Administrativo Documento de Identificación Personal Documentos de Acreditación de las Representaciones Legales Certificación del Acta de Asamblea
2.	Traslada expediente administrativo.	0	0	5	0			
3.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		
4.	Designa Asesor Jurídico.	0	0	10	0			
5.	Traslada expediente.	0	0	5	0	Asesor Legal		
6.	Recibe expediente.	0	0	5	0		Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Contrato/Documento Administrativo Documento de Identificación Personal
7.	Revisa minuciosamente, verificando que se cumpla con	0	2	0	0			

	las formalidades de forma y de fondo requeridas para el efecto.					Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Acreditación de las Representaciones Legales • Certificación del Acta de Asamblea • Minuta
8.	Coteja los documentos de identificación personal como justificativos de las representaciones.	0	2	0	0		
9.	Analiza minuciosamente las diligencias que dieron origen al expediente, haciendo las observaciones del caso.	0	1	0	0		
10.	Realiza Minuta.						
11.	Traslada expediente.	0	0	5	0		
12.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
13.	Revisa expediente.	0	1	0	0		
14.	Traslada observaciones planteadas.	0	0	30	0		
15.	Si procede, aprueba contenido firmando de Visto Bueno.	0	0	3	0		
16.	Sella de Visto Bueno.	0	0	2	0		
17.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Asesor Legal	
18.	Aprueba el contenido planteado.	0	0	5	0		
19.	Traslada expediente.	0	0	5	0		
20.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Asistente de Asesoría Jurídica	
21.	Traslada expediente a donde corresponda, con copia de recibido que archiva.	0	0	15	0		

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	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, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de documento de soporte, Nombre del Procedimiento		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Contrato/Documento Administrativo	2
2.		Minuta	1
3.		Documento de Identificación Personal	1
4.		Documento de Acreditación de las Representaciones Legales	1
5.		Certificación del Acta de Asamblea	1

Contrato



Administración
Otto Pérez Leal

CONTRATO/DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE _____ NÚMERO _____

En la Ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala, el _____ de _____ del año _____. Nosotras, por una parte el señor _____ de _____ años de edad, soltero, guatemalteco, Estudiante, de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación No. _____, extendido por el Registro Nacional de Personas del Departamento de Guatemala, actúo en mi calidad de Representante Legal y Judicial de la Municipalidad de Mixco, de conformidad con el artículo 54 literal e) del Código Municipal, calidad que acredito con los siguientes documentos: a) Fotocopia simple del Acuerdo número _____ de la Junta Electoral Departamental de Guatemala; b) Certificación del punto _____ del Acta número _____ del año dos mil _____, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Mixco, de fecha _____, quien en el transcurso del presente podrá llamarsele "_____." y por la otra parte el señor _____ de _____ años de edad, soltero, guatemalteco, Transportista, de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación No. _____, extendido por el Registro Nacional de Personas del Departamento de Guatemala, quien en el transcurso del presente contrato podrá llamarsele "_____.". Manifestamos las comparecientes que aseguramos hallamos en la libre facultad de nuestros derechos civiles, ser de los datos de identificación personal consignados y que por el presente DOCUMENTO PRIVADO CON LEGALIZACIÓN DE FIRMAS, Celebramos: CONTRATO DE _____, contenido en las siguientes cláusulas: PRIMERA: El presente contrato se celebra de conformidad con el artículo veintiuno del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala); SEGUNDA: Manifiesta "_____." _____, que _____, cuyo usufructo vitalicio le pertenece de conformidad con el primer testimonio de la escritura pública número diez autorizada en la ciudad de Guatemala por el Notario _____ de fecha _____, la que se encuentra debidamente inscrita en _____, como usufructuario vitalicio del _____ antes mencionado, da en arrendamiento a la Municipalidad de Mixco por medio de su representante legal el señor _____ A) _____ B) _____: _____ valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, pago que deberá hacer efectivo "_____." dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, anticipado, sin necesidad de cobra, ni requerimiento alguno. C) _____: _____ objeto del presente contrato



**Administración
Otto Pérez Leal**

cuenta únicamente _____, D) DEL PLAZO: El plazo del presente contrato será de cuatro meses y comenzará a computarse a partir del ____ de ____ del año _____ y vencerá el _____ de ____ del año _____, el plazo será prorrogable mediante el cruce de cartas con un mes de anticipación, siempre y cuando al momento del cruce de cartas; " _____ " esté solvente en todos los pagos. El presente contrato conservará toda su validez hasta la efectiva aceptación de la devolución. E) Manifiesta " _____ " que conoce _____ objeto del presente contrato, el cual se encuentra en perfectas condiciones, y que se le dará el uso que la Municipalidad considere conveniente. F) **TERMINACIÓN:** " _____ " podrá dar por terminado el presente contrato por la falta de pago de _____ consecutivas en la forma estipulada, lo que dará derecho a " _____ " a dar por vencido el plazo de este contrato y demandar en la vía judicial el pago de _____ y la desocupación del _____ objeto de este contrato. " _____ " se somete a los tribunales de la República de Guatemala y para los efectos legales renuncia en este momento al fuero de su domicilio, señalando como lugar para recibir notificaciones la _____, Departamento de Guatemala, teniéndose desde ya como buenas y bien hechas las que allí se hagan; G) **DEVOLUCIÓN:** " _____ " devolverá en las mismas condiciones el _____ objeto de este contrato en que lo recibe, salvo los deterioros inherentes al uso prudente y normal del mismo; " _____ " podrá realizar todos los trabajos que considere necesarios para el buen funcionamiento _____, los que al finalizar el contrato quedarán a favor de " _____ "; TERCERA: Manifiestan los otorgantes que aceptan el contenido íntegro del presente contrato en todas y cada una de sus cláusulas, de que tuvieron a la vista la documentación relacionada, de que dieron íntegra lectura al contenido del presente instrumento y bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos.

En la Ciudad de Mixco, departamento de Guatemala, el día _____, como Notario DOY FE; que las firmas que anteceden son AUTÉNTICAS por haber sido puestas en mi presencia el día de hoy por los señores _____ quien se identifica con el Documento Personal de Identificación No. _____, extendido por el Registro Nacional de Personas del departamento de Guatemala, y _____ quien se identifica con Documento Personal de Identificación No. _____ extendido por el Registro Nacional de Personas del Departamento de Guatemala, quienes vuelven a firmar juntamente con el Infrascrito Notario.

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

Minuta



Administración
Otto Pérez Leal

MINUTA BORRADOR DE CONTRATO/ESCRITURA PUBLICA

NUMERO _____ En la Ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala, el Día _____ de _____ del año _____, Ante Mí: _____, Notario, comparecen por una parte el señor _____ de _____ años de edad, soltero, guatemalteco, Estudiante, de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación No. _____, extendido por el Registro Nacional de Personas del Departamento de Guatemala, actúo en mi calidad de Representante Legal y Judicial de la Municipalidad de Mixco, de conformidad con el artículo 54 literal e) del Código Municipal, calidad que acredito con los siguientes documentos: a) Fotocopia simple del Acuerdo número _____ de la Junta Electoral Departamental de Guatemala; b) Certificación del punto _____ del Acta número _____ del año dos mil _____, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Mixco, de fecha _____, quien en el transcurso del presente podrá llamársele "_____". y por la otra parte el señor _____ de _____ años de edad, soltero, guatemalteco, Transportista, de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación No. _____, extendido por el Registro Nacional de Personas del Departamento de Guatemala, quien en el transcurso del presente contrato podrá llamársele "_____". Manifestamos los comparecientes que aseguramos hallarnos en la libre facultad de nuestros derechos civiles, ser de los datos de identificación personal consignados y que por el presente DOCUMENTO PRIVADO CON LEGALIZACIÓN DE FIRMAS, Celebramos: CONTRATO DE _____, contenido en las siguientes cláusulas: PRIMERA:

SEGUNDA: _____

TERCERA: _____

CUARTA: Los otorgantes en la calidad con que comparecen manifiestan expresamente que aceptan el contenido íntegro del presente instrumento en toda su extensión, Yo el notario, DOY FE: a) De que todo lo escrito me fue expuesto, y de su contenido; b) De haber tenido a la vista los documentos de identificación personal consignados, la documentación con que se acredita las representaciones que se ejercitan y que fueron debidamente consignadas, así como la certificación de _____.

Documento de Identificación Personal



Documento de Identificación

Documento de Acreditación de Las Representaciones Legales



DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE LAS REPRESENTACIONES LEGALES

Administración
Otto Pérez Leal

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

El infrascrito Encargado del Registro de Personas Jurídicas del Municipio de Mixco, departamento de Guatemala, **HACE CONSTAR:** Que en el Libro de **REPRESENTANTES LEGALES** número ____ folio _____ Acta _____ que para el efecto se lleva en este Registro, **CONSTA** la inscripción del **NOMBRAMIENTO DEL SEÑOR (a)**

Como **PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL** de
: _____ ubicada en _____
del Municipio de Mixco, departamento de Guatemala, entidad que se encuentra legalmente registrada e inscrita en el Libro de Asociación de Vecinos, número _____ Folio _____, Acta _____

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

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

Director de Desarrollo Social y Económico

c.c.

Certificación del Acta de Asamblea



Administración
Otto Pérez Leal

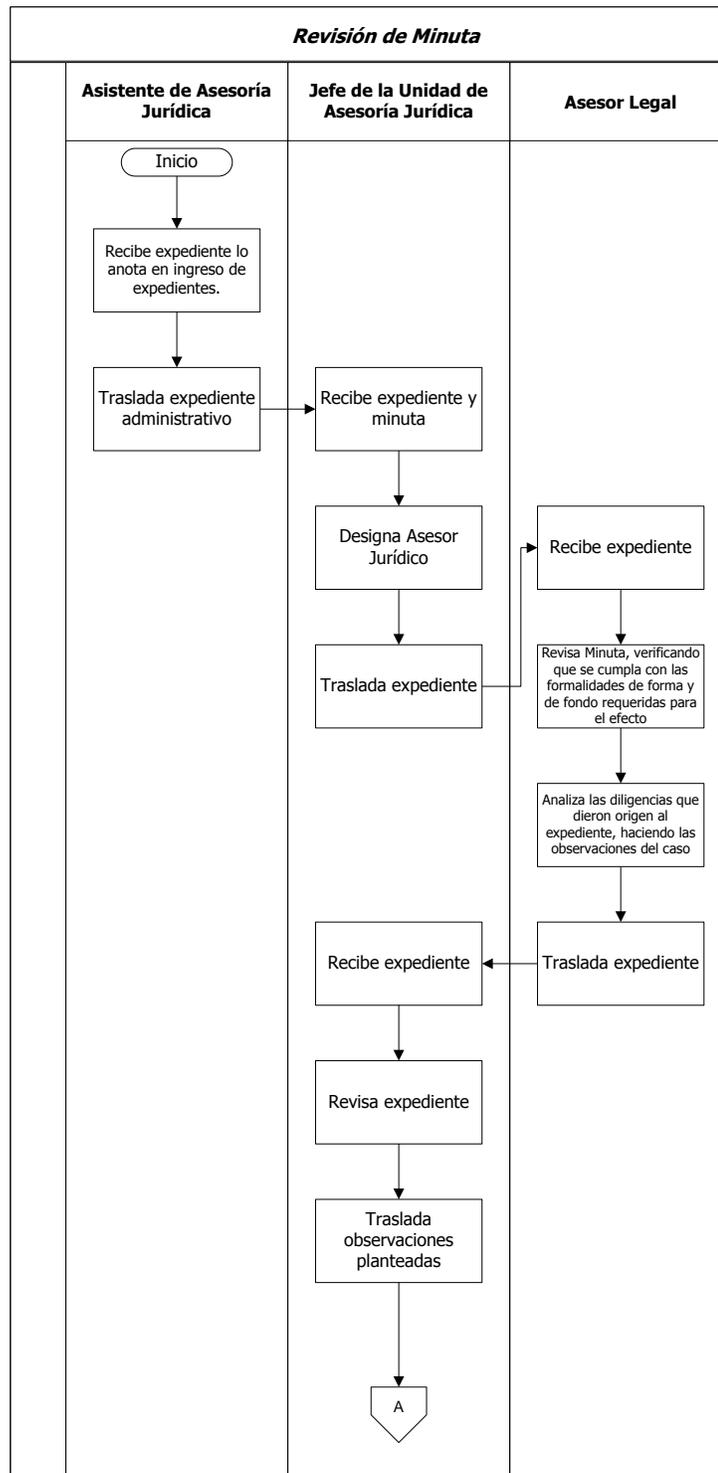
Certificación de Punto de Acta

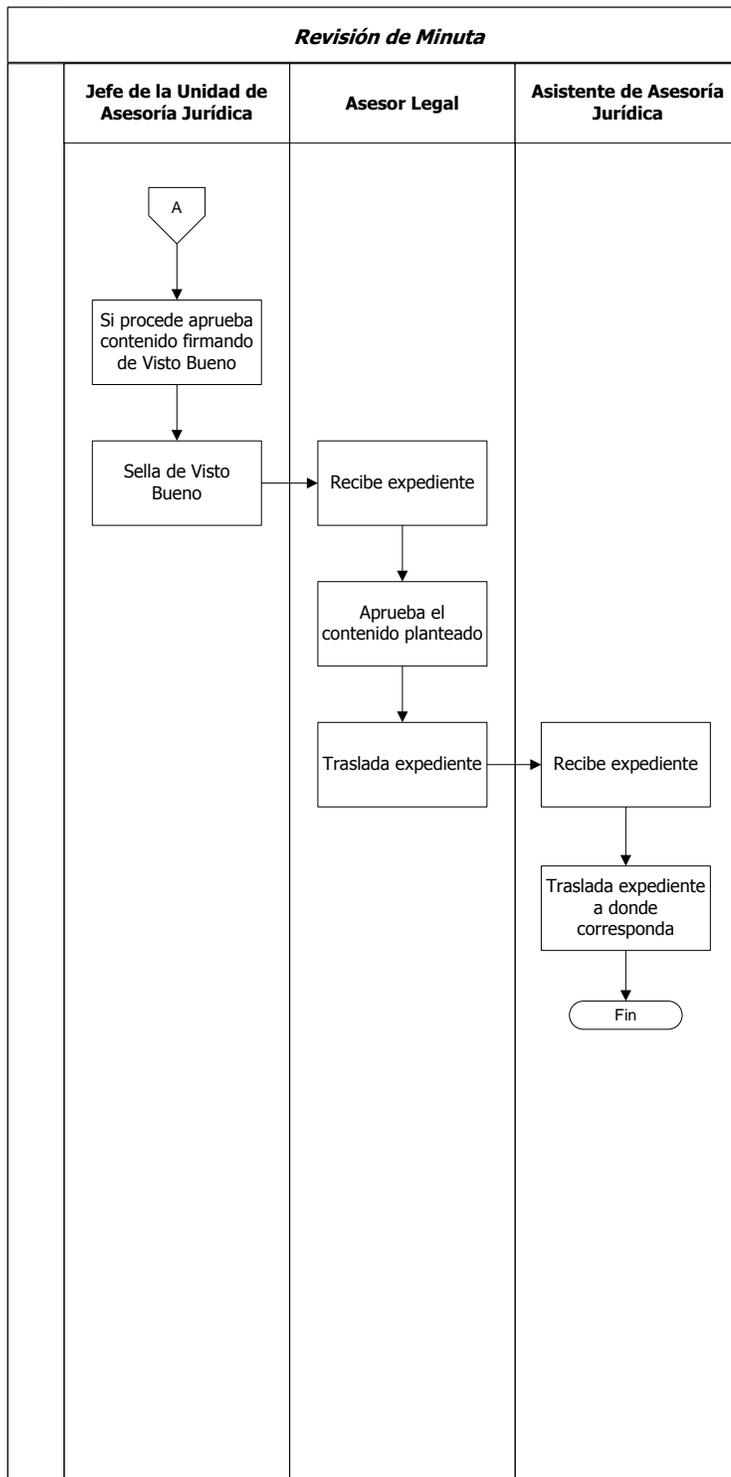
EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MIXCO, DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.-----

-CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el punto _____ del acta numero _____, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal del Municipio de Mixco, celebrada el _____, el cual en su parte conducente dice: Con base en lo considerado y ley citada, el Honorable Concejo Municipal por **UNANIMIDAD** de votos; **ACUERDA:** 1.- Acceder a lo solicitado por _____, **AUTORIZANDO** el pago de viáticos por viaje, por la cantidad de _____, los cuales fueron autorizados en Acuerdo Municipal contenido en el punto _____ del Acta numero _____, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Mixco, celebrada el _____. 2.- Que Auditoria Interna de esta comuna, de cumplimiento a lo acordado por el Honorable Concejo Municipal. 3- Que Secretaria Municipal certifique el presente Acuerdo, para notificar a quien corresponda. Y para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificación en una hoja de papel bond, impresa únicamente en su lado anverso, la cual firmo y sello en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala, el _____.

SECRETARIO MUNICIPAL

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







Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal	Secretaría Municipal	Unidad de Asesoría Jurídica
-------------------	----------------------	-----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Instrumento o Escritura Pública

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.01.05	X	Abril, 2013	5	2	0	45	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto la elaboración de un instrumento público el cual es otorgado o autorizado, con las solemnidades requeridas por la ley, por notario, escribano, para acreditar algún hecho, la manifestación de una o varias voluntades y la fecha en que se producen y/o una escritura pública la cual es autorizada por Notario en el protocolo a su cargo, a requerimiento de parte, en la que se hacen constar negocios jurídicos y declaraciones de voluntad, obligándose sus otorgantes en los términos pactados.

Fundamento Jurídico:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Código Procesal Penal.

Usuarios:

- Empleados de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expediente administrativo.	0	0	5	0	Asistente de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Administrativo 	
2.	Revisa y lo anota en registro de expedientes.	0	0	15	0			
3.	Traslada expediente.	0	0	5	0			
4.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		
5.	Designa Asesor Legal.	0	0	30	0			
6.	Traslada expediente.	0	0	5	0	Asesor Legal		
7.	Recibe expediente.	0	0	5	0			
8.	Revisa expediente, lo cual consiste en analizar si se dan todas las condiciones para la	0	1	0	0			

	elaboración del instrumento público solicitado. En virtud que acarrea responsabilidad del Asesor Legal, toda vez que actúa como NOTARIO, quien tiene la autoridad para denegar un expediente, si el mismo no cumple con los requisitos contenidos en el Artículo 29 del Código de Notariado.						Unidad de Asesoría Jurídica	
9.	<p>Elabora el instrumento Público solicitado, velando bajo su responsabilidad que se cumpla con los siguientes requisitos:</p> <p>El número de orden, lugar, día, mes y año del otorgamiento.</p> <p>Los nombres, apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio y domicilio de los otorgantes.</p> <p>La fe de conocimiento de las personas que intervienen en el instrumento, y dé que los comparecientes aseguran hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.</p> <p>La identificación de los otorgantes cuando no los conociere el notario, por medio del D.P.I. o el pasaporte, o por dos testigos conocidos por el notario, o por ambos medios cuando así lo estimare conveniente.</p> <p>Razón de haber tenido a la vista los documentos fehacientes que acrediten la representación legal de los comparecientes en nombre de otro, describiéndolos e indicando lugar, fecha y funcionario o notario que los autoriza. Hará constar que dicha representación es suficiente conforme a la ley y a su juicio, para el acto o contrato.</p> <p>La intervención de un intérprete nombrado por la parte que ignore el idioma español, el cual de ser posible, deberá ser traductor jurado. Si el intérprete no supiere o no pudiere firmar, lo hará por él, un testigo.</p> <p>La relación fiel, concisa y clara</p>	0	3	0	0	Asesor Legal		<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Administrativo • Instrumento Público

	<p>del acto o contrato. La fe de haber tenido a la vista los títulos y comprobantes que corresponda, según la naturaleza del acto o contrato. La transcripción de las actuaciones ordenadas por la ley o que a juicio del notario, sean pertinentes, cuando el acto o contrato haya sido precedido de autorización u orden judicial o preceda de diligencias judiciales o administrativas. La fe de haber leído el instrumento a los interesados y su ratificación y aceptación. La advertencia a los otorgantes de los efectos legales del acto o contrato y de que deben presentar el testimonio a los registros respectivos; y Las firmas de los otorgantes y de las demás personas que intervengan y la del notario, precedida de las palabras "Ante mí". Si el otorgante no supiere o no pudiere firmar, pondrá la impresión digital de su dedo pulgar derecho y en su defecto, otro que especificará el notario firmando por él un testigo, y si fueren varios los otorgantes que no supieren o no pudieren firmar, lo hará un testigo, por cada parte o grupo que represente un mismo derecho. Cuando el propio notario fuere el otorgante pondrá antes de firmar, la expresión: "Por mí y ante mí".</p>						Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	
10.	Autoriza el testimonio del instrumento público, y para el efecto la Municipalidad asume el pago de honorarios e impuesto.	0	0	15	0				
11.	Traslada instrumento o escritura pública.	0	0	5	0				
12.	Recibe instrumento o escritura pública.	0	0	5	0				
13.	Revisa contenido de instrumento o escritura pública.	0	2	0	0		Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		
14.	Aprueba el contenido planteado.	0	0	30	0				
15.	Traslada expediente.	0	0	15	0				

16.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Procurador	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Administrativo Instrumento Público Constancia de Inscripción
17.	Inscribe el instrumento público, en el Registro pertinente.	0	2	0	0			
18.	Solicita y recibe constancia de inscripción.	0	0	30	0			
19.	Entrega constancia de inscripción y adjunta a expediente.	0	0	30	0			
20.	Remite dentro de los VEINTICINCO días hábiles al Archivo de Protocolos, de la Corte Suprema de Justicia, el Testimonio Especial del instrumento público autorizado, para el efecto debe pagar los impuestos respectivos.	0	4	0	0	Asesor Legal		
21.	Recibe constancia de inscripción y expediente.	0	0	15	0	Asistente de Asesoría Jurídica		
22.	Remite el expediente respectivo adjuntando testimonio original de la Escritura Pública de que se trate.	0	0	30	0			
23.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
24.	Archiva o da cumplimiento a lo estipulado en la escritura.	0	0	30	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	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:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Instrumento Público	2
2.		Constancia de Inscripción	1

Instrumento Público



Administración
Otto Pérez Leal

INSTRUMENTO PÚBLICO

NÚMERO _____ (____) En la Ciudad de Mixco el día _____ del año _____ ANTE MI: _____ Notario, comparecen por una parte el señor _____, de _____ años de edad, casado, guatemalteco, Alcalde Municipal de Mixco, del departamento de Guatemala, de este domicilio se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número _____ extendido por el Registro Nacional de las Personas, Actúa en su calidad de Alcalde Municipal de Mixco, departamento de Guatemala y Acredita la personería con que actúa con a) Acuerdo de la Junta Electoral de departamento de Guatemala, número _____ (____), extendido el día _____ del año _____, y b) Certificación del Acta número _____, de la Sesión Pública Solemne del Concejo Municipal de Mixco, departamento de Guatemala que celebró el Honorable Concejo Municipal el _____ del año _____, que contiene el acta de _____ del cargo de _____, departamento de Guatemala, de conformidad con lo preceptuado por el artículo _____ (____) del Código Municipal. Decreto número _____ de la República de Guatemala y por la otra parte el Licenciado _____ de _____ años de edad, soltero, guatemalteco, Abogado y Notario, de éste domicilio quien se identifica con Documento Personal de Identificación Número _____ extendido por el Registro Nacional de las Personas de Guatemala, DOY FE A) De tener a la vista los documentos de identificación relacionados la documentación y disposiciones legales citadas y que la representación que ejercita el primero de los comparecientes de conformidad con la ley y a mi juicio es suficiente para el otorgamiento del presente acto; b) Que los comparecientes me aseguran ser de los datos de identificación personal consignados, hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles y que por el presente acto celebran contrato de _____, con base en las siguientes escriturales, PRIMERA: Manifiesta el señor _____ que en la calidad con que actúa, por este acto y de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Organismo Judicial y sus reformas, Decreto _____ del Congreso de la República de Guatemala; y del punto de acta que a continuación se transcribe: 1) punto séptimo del acta número _____ el cual literalmente dice: EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MIXCO, DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, CERTIFICA: Que en el punto séptimo del acta número _____ del año _____, de la Sesión Pública ordinaria del Honorable Concejo Municipal del Municipio de Mixco,



**Administración
Otto Pérez Leal**

departamento de Guatemala, celebrada el día _____ del año _____ el cuál en su parte conducente dice: El honorable Concejo Municipal por UNANIMIDAD de votos, ACUERDA: 1. Autorizar Nombramientos como Mandatarios Judiciales, Especiales con Representación de la Municipalidad de Mixco a los abogados.- Licenciado _____ para que pueda comparecer ante los distintos órganos jurisdiccionales, administrativos y de cualquier otra índole, en los cuales se tramiten procesos, asunto y/o cualquier otra cuestión en los que sea parte la Municipalidad de Mixco. 2.- Que se eleve a escritura pública el correspondiente mandato.

Manifiestan los comparecientes que en los términos relacionados aceptan expresamente el presente mandato: Doy fe a) Que tuve a la vista los documentos únicos de identificación de los otorgantes y la documentación relacionada, b) advierto de los efectos legales y de la obligación de presentar el testimonio de la presente escritura al registro correspondiente y C) Leo lo escrito a los otorgantes, quienes bien enterados de su convenio, objeto, validez y demás efectos legales, lo ratifican, aceptan y firma. DOY FE

Constancia de Inscripción
ORGANISMO JUDICIAL
ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS
REGISTRO ELECTRÓNICO DE PODERES

ACUERDO No. ____ DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DOCUMENTO No. _____ PRESENTADO EL ____ DE _____ DEL AÑO
_____ A LAS _____ HORAS.

REGISTRADO EL PODER JUDICIAL ESPECIAL CON REPRESENTACIÓN A LA
INSCRIPCIÓN NÚMERO __ DEL PODER ESPECIAL.

PLAZO:

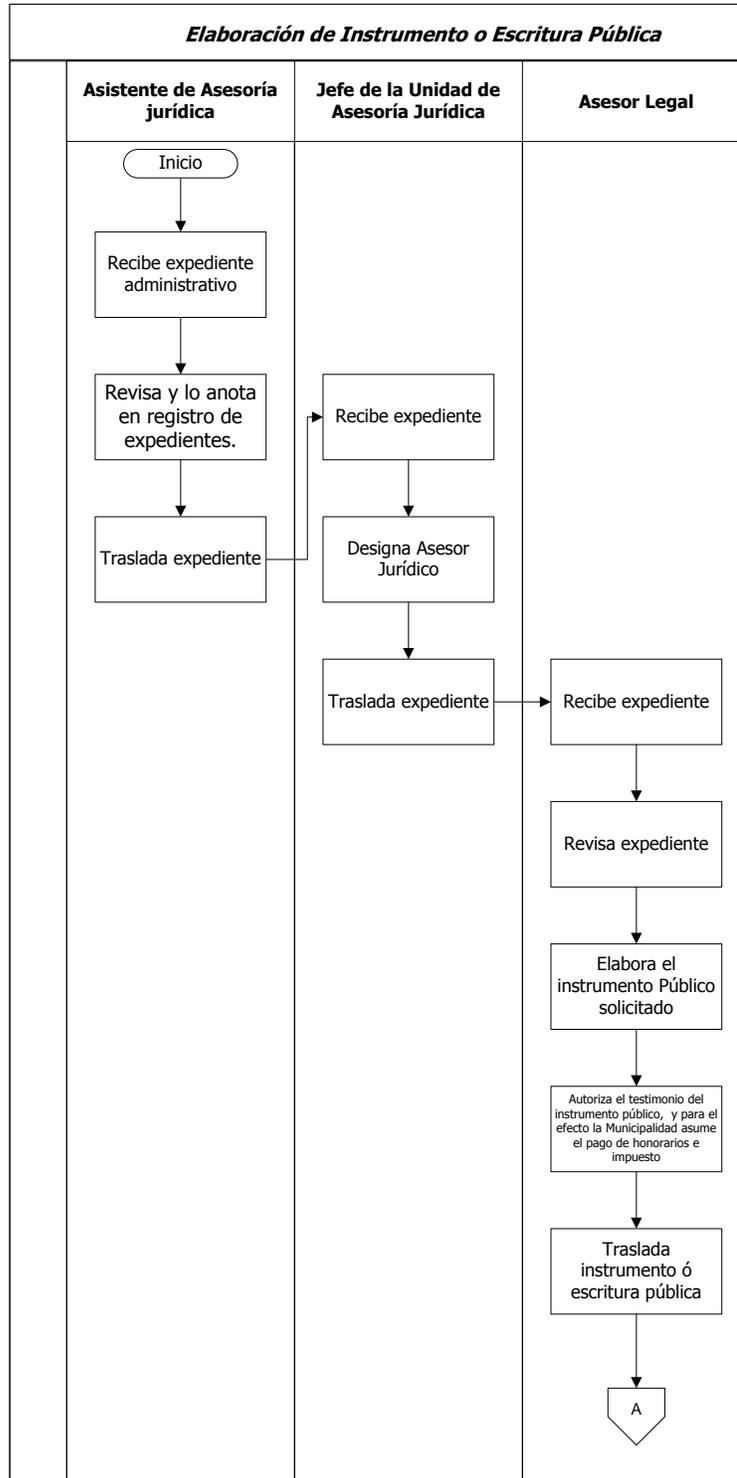
NOTARIO:

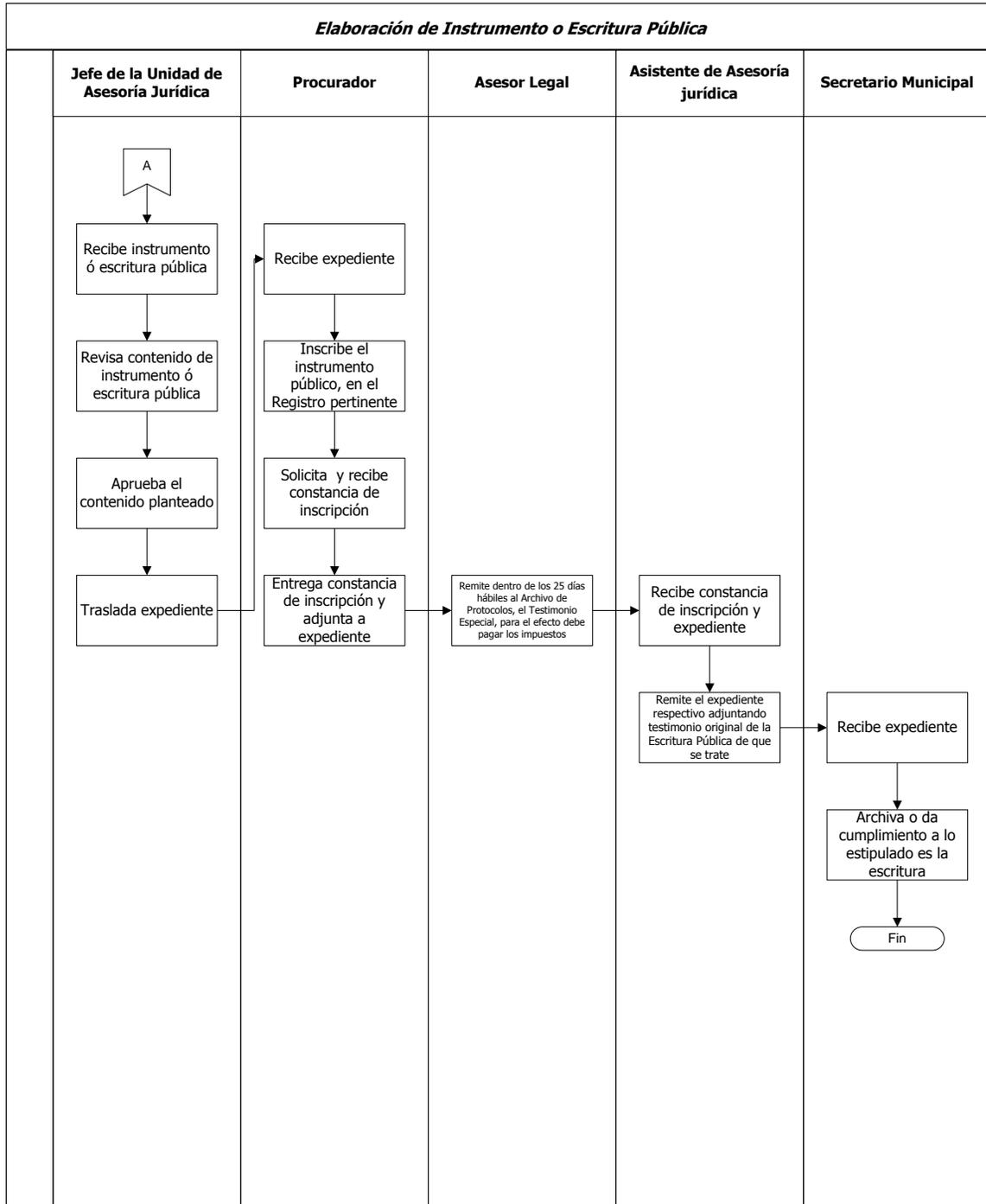
MANDANTE (s):

MANDATARIO (s).

EL REGISTRO DEL PRESENTE TESTIMONIO NO PREJUZGA SOBRE EL CONTENIDO,
VALIDEZ DEL ORIGINAL QUE REPRODUCE O CONVALIDA HECHOS O ACTOS
ESPECÍFICOS.

GUATEMALA, ____ DE _____ DEL AÑO ____







MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

Unidad de Asesoría
Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Audiencias de Conciliación (materia penal, laboral)

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.01.06	X	Abril, 2013	2	0	6	20	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto llevar a cabo la Audiencia de Conciliación entre dos personas que reclaman algún derecho por igual.

Fundamento Jurídico:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal.
- Ley de la Materia.

Usuarios:

- Empleados de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe citación escrita de Juzgado respectivo o Inspección General de Trabajo.	0	0	10	0	Asistente de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Citación
2.	Firma de recibido copia de citación.	0	0	5	0			
3.	Realiza anotación de ingreso de citación.	0	0	5	0			
4.	Traslada citación escrita.	0	0	5	0			
5.	Recibe citación escrita.	0	0	5	0	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		
6.	Revisa citación escrita.	0	0	20	0			
7.	Designa Asesor Legal para que se presente a la audiencia.	0	0	5	0			

8.	Anota en agenda la citación.	0	0	5	0	Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	• Ninguno
9.	Traslada citación escrita.	0	0	5	0			
10.	Recibe citación escrita.	0	0	5	0			
11.	Toma Nota de los datos de la citación.	0	1	0	0			
12.	Prepara la documentación de soporte que sea requerida.	0	1	0	0			
13.	Se presenta en la fecha y hora indicada en citación.	0	0	30	0			
14.	Toma nota de lo indicado por la autoridad correspondiente.	0	0	20	0			
15.	Expone el punto de vista de la Municipalidad de Mixco.	0	0	20	0			
16.	Si hay conciliación entre las partes, procede según corresponda, caso contrario se retira para nueva citación.	0	1	0	0			
17.	Realiza informe del caso para darle seguimiento.	0	1	0	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	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, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • 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.		Citación escrita	1

Citación Escrita



Administración
Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO ASESORÍA JURIDICA

OFICIO _____
Mixco ___ de _____ del año _____

Señores:
Municipio de Mixco.

De manera muy atenta y respetuosa me dirijo a ustedes, con el objeto de convocarlos a una reunión que se llevara a cabo en la sede de la Municipalidad de Mixco, Salón _____, el día _____ de _____ del _____, a las ____:____ horas en punto.

El tema a tratar es:

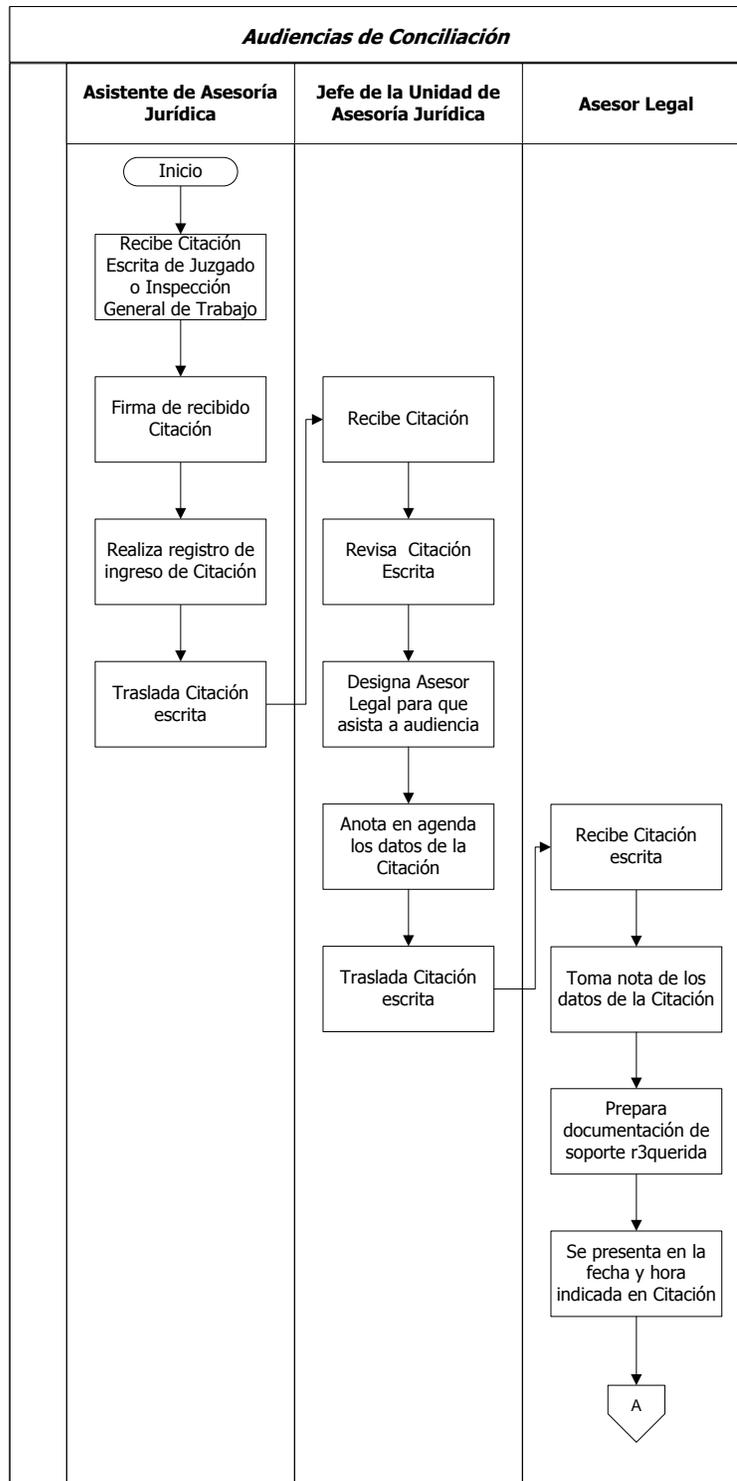
- a) _____
- b) _____

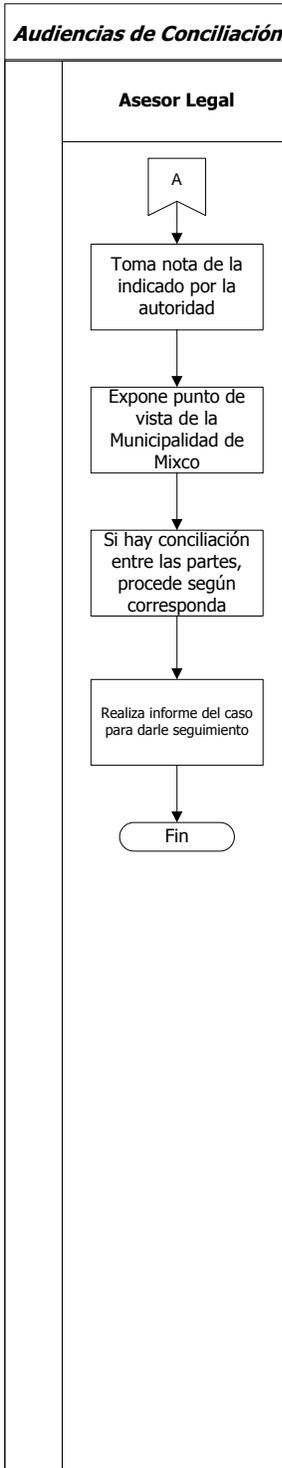
Trataremos conciliar de mejor manera sobre

En virtud de lo anterior, les SOLICITO su puntualidad a la cita señalada

Atentamente,

Licenciado
MUNICIPALIDAD DE MIXCO







MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Secretaría Municipal

Unidad de Asesoría Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Denuncias en Materia Penal

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.01.07	X	Abril, 2013	2	4	0	50	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto la elaboración de una Denuncia en Materia Penal por parte de la Municipalidad de Mixco.

Fundamento Jurídico:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal.

Normas:

- Si en la localidad no existe una sede del Ministerio Público la Denuncia se presentará ante la Policía Nacional Civil.
- Determinar el o los delitos que encuadren con el ilícito a denunciar.
- Realizar investigación previa sobre el hecho cometido.

Usuarios:

- Empleados de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Requisitos previos:

- Recibos, Facturas, Fotografías, Informes, Declaraciones Testimoniales.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Tiene conocimiento de un hecho delictivo o de tipo penal.	2	0	0	0	Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Recibos Facturas Fotografías Informes Declaraciones Testimoniales Denuncia
2.	Elabora Denuncia en la cual debe detallar la información de la cual tiene conocimiento.	0	4	0	0			
3.	Firma Denuncia.	0	0	15	0			
4.	Traslada Denuncia.	0	0	5	0			

5.	Recibe Denuncia.	0	0	5	0	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos • Facturas • Fotografías • Informes • Declaraciones Testimoniales • Denuncia
6.	Analiza Denuncia.	1	0	0	0			
7.	Si encuentra errores, detalla los mismos y traslada a Asesor Legal.	0	0	30	0			
8.	Aprueba contenido en Denuncia firmando de Visto Bueno.	0	0	3	0			
9.	Sella de Visto Bueno.	0	0	2	0			
10.	Recibe Denuncia.	0	0	5	0	Asesor Legal		
11.	Desvanece los errores encontrados por Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.	0	2	0	0			
12.	Traslada Denuncia al Ministerio Público.	0	1	0	0			
13.	Entrega Denuncia.	0	0	30	0			
14.	Recibe Denuncia.	0	0	15	0	Fiscal Ministerio Público		
15.	Da continuidad a investigación que realice el Ministerio Público.	0	0	0	0	Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	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:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Denuncia	2
2.		Recibos	1
3.		Facturas	1
4.		Fotografías	1
5.		Informes	1
6.		Declaraciones Testimoniales	1



Administración
Otto Pérez Leal

III. _____

DEL DELITO QUE DENUNCIO:

El artículo _____

FUNDAMENTO DE DERECHO:

El artículo _____

DE LOS MEDIOS DE PRUEBA QUE SE APORTAN A LA INVESTIGACIÓN:

A. _____

B. _____

PETICIONES:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

CITA DE LEYES:

Me fundo en los artículos citados y además, en los siguientes:

Acompaño: _____ En el

Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala, el _____ de _____ del año

En su Auxilio y Dirección;

Recibos

RECIBO DE CAJA

No. _____

\$ _____

CODIGO	CUENTA	DEBITOS	CREDITOS	FINANCI

CC-154

 MADE IN CHINA

Fotografias



Declaraciones Testimoniales

No. A 0812688

PROTOCOLO

1. Ejercicio de sus derechos civiles y de manifestar su deseo de celebrar el presente contrato de COMPRA VENTA DE BIEN INMOBILIAR Y CONSTITUCIÓN DE HIPÓTECA

2. VITALICIO contenido en las cláusulas siguientes: PRIMERA: Manifiesta el señor

3. **FABIO SANABRIA MOLINA**, siempre bajo juramento de ley, que es legítimo propietario de un bien inmueble que se encuentra inscrito en el Registro

4. General de la Propiedad bajo el número de finca: **OCHOENTA Y TRES MIL**

5. **CUATROCIENTOS SIETE (8307), FOLIO VEINTISIETE (27), DEL LIBRO UN MIL CINCO**

6. **OCHOENTA Y OCHO (1188) DE GUATEMALA**, consistente en lote y casa de habitación

7. ubicada en la sección "C" lote número ochenta y tres (83), colonia El Millares,

8. zona 5ta del municipio de Nixuc, del departamento de Guatemala, la cual cuenta

9. con el área, medidas y colindancias que le aparecen en su respectiva

10. inscripción de dominio en el Registro General de la Propiedad y del agua que lo

11. surte, SEGUNDA: Expresa solemnemente al señor **FABIO SANABRIA MOLINA**, que el bien

12. inmueble objeto del presente contrato no sufre gravámenes, anotaciones ni

13. limitaciones que puedan afectar los derechos de la parte compradora, pero que

14. en todo caso, se compromete al saneamiento de ley y al notario que autoriza, la

15. presente compra de las responsabilidades en que incurrió el lo declarado no

16. fuera cierto. TERCERA: Expresa el señor **FABIO SANABRIA MOLINA**, siempre bajo

17. juramento de ley, que por el presente acto y por el precio de VEINTIDÓS MIL

18. **QUINIENTOS QUINCE (22,500.00)**, los cuales declara haber recibido en

19. efectivo y con anterioridad al presente acto, todo, todo y trasado, el bien

20. inmueble identificado en la cláusula primera del presente instrumento al señor:

21. **FABIO ROBERTO SANABRIA SALAZAR**, incluyendo dentro de dicha venta todo cuanto

22. de hecho y por virtud de derecho le corresponde sobre el mismo, y en ese

23. sentido, incluye en dicha venta el agua que lo surte, cuyo número de título no

24.

25.

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

No. A 0812689

PROTOCOLO

1. Como requisitos de ley, lo ratifican, aceptan, firman y ponen la impresión

2. digital de su dedo pulgar de la mano derecha/ izquierda, la cual hacen juntamente con el

3. infrascripto notario que de todo lo actuado, por la Testadci en mecánica

4. industrial, derecho. Omitense. Entre líneas: mecánico, sobre

5. derecha. Léanse.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

20. ante mi.

21.

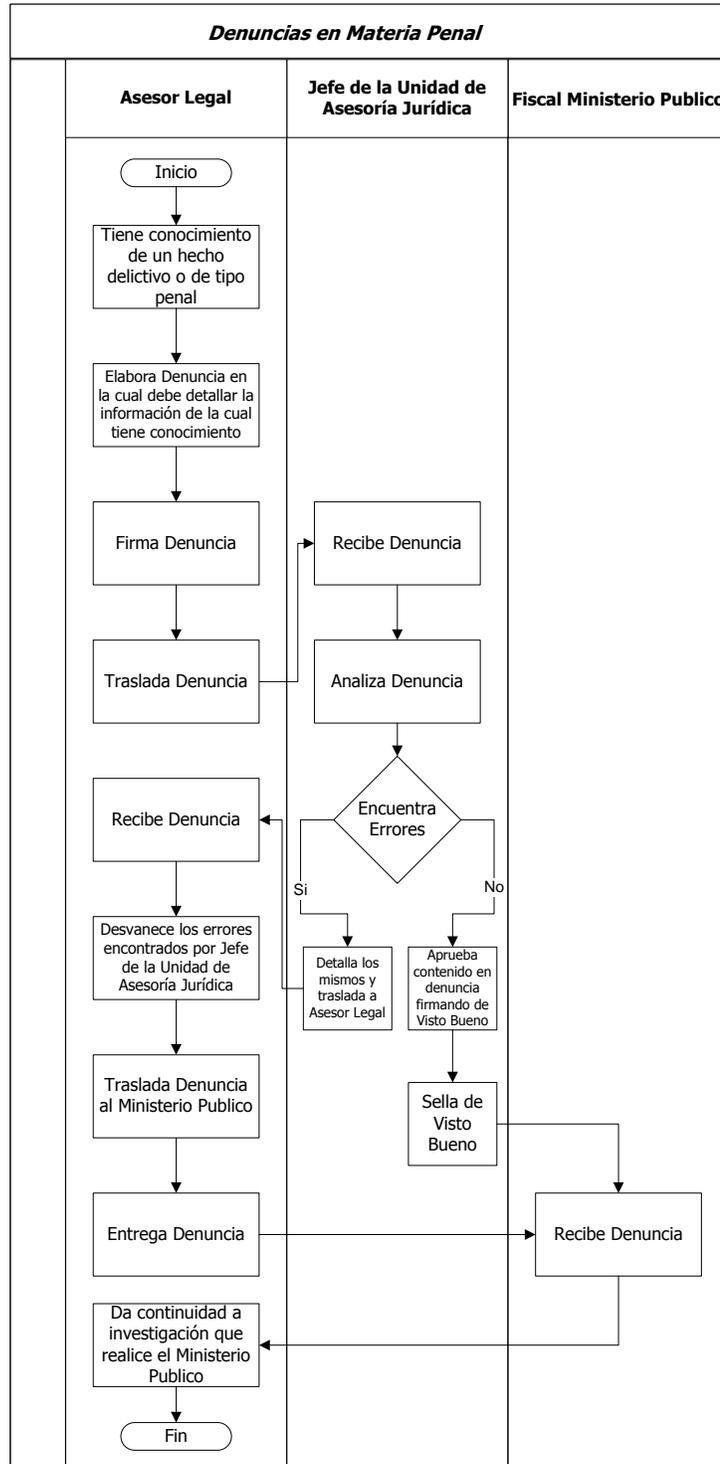
22.

23.

24.

25.

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal	Secretaría Municipal	Unidad de Asesoría Jurídica
-------------------	----------------------	-----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Contrato

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.01.08	X	Junio, 2013	3	2	1	35	0

Descripción General:

Este procedimiento se realiza con el objeto de enumerar los pasos a seguir para la elaboración de un contrato.

Fundamento Jurídico:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal.
- Código Civil.
- Código de Notariado.

Usuarios:

- Empleados de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Requisitos Previos:

- Documentos de Identificación Personal (comparecientes).
- Documentos de Acreditación de las Representaciones Legales (según el caso).

Definiciones:

- Contrato: Es un acuerdo de voluntades escritas, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe y registra en ingreso de expedientes.	0	0	5	0	Asistente de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Identificación Personal Documentos de Acreditación de las Representaciones Legales
2.	Traslada expediente administrativo.	0	0	5	0			
3.	Recibe expediente..	0	0	5	0	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		
4.	Designa Asesor Legal.	0	0	10	0			
5.	Traslada expediente.	0	0	5	0			
6.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Asesor Legal		
7.	Revisa minuciosamente expediente.	0	2	0	0			

8.	Coteja los documentos de identificación personal como justificativos de las representaciones.	0	2	0	0	Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Identificación Personal • Documentos de Acreditación de las Representaciones Legales • Contrato 	
9.	Analiza minuciosamente las diligencias que dieron origen al expediente, haciendo las observaciones del caso.	0	1	0	0				
10.	Define los términos del Contrato.	0	1	0	0				
11.	Define propósito del Contrato.	0	1	0	0				
12.	Redacta Contrato.	0	2	0	0				
13.	Imprime Contrato.	0	0	30	0				
14.	Adjunta Contrato a expediente.	0	0	15	0				
15.	Traslada expediente.	0	0	5	0				
16.	Recibe expediente.	0	0	5	0				Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
17.	Revisa expediente.	0	2	0	0				
18.	Resalta errores encontrados.	0	0	30	0				
19.	Si procede, aprueba contenido firmando de Visto Bueno.	0	0	3	0				
20.	Sella de Visto Bueno.	0	0	2	0				
21.	Traslada expediente.	0	0	5	0				Asesor Legal
22.	Recibe expediente.	0	0	5	0				
23.	Revisa si existen errores marcados por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.	0	0	5	0				
24.	Realiza correcciones solicitadas.	0	1	0	0	Asistente de Asesoría Jurídica			
25.	Traslada expediente.	0	0	5	0				
26.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Interesados			
27.	Cita a las partes involucradas en el Contrato.	0	1	0	0				
28.	Se presentan a la Unidad de Asesoría Jurídica.	0	1	0	0	Asesor Legal			
29.	Da lectura al Contrato.	0	0	30	0				
30.	Firman Contrato.	0	0	15	0	Asesor Legal			
31.	Traslada Contrato.	0	0	5	0				
32.	Recibe Contrato, procede según corresponda.	0	0	5	0	Asistente de Asesoría Jurídica			
33.	Archiva copia de expediente completo en archivo interno.	0	0	10	0				

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Junio, 2013	Junio, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	Arg. 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:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Documento de Identificación Personal	1
2.		Documento de Acreditación de las Representaciones Legales	1
3.		Contrato	2

Documento de Identificación Personal



Documento de Identificación

Documento de Acreditación de Las Representaciones Legales



DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE LAS REPRESENTACIONES LEGALES

Administración
Otto Pérez Leal

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

El infrascrito Encargado del Registro de Personas Jurídicas del Municipio de Mixco, departamento de Guatemala, **HACE CONSTAR:** Que en el Libro de **REPRESENTANTES LEGALES** número ____ folio _____ Acta _____ que para el efecto se lleva en este Registro, **CONSTA** la inscripción del **NOMBRAMIENTO DEL SEÑOR (a)**

Como **PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL** de
: _____ ubicada en _____

del Municipio de Mixco, departamento de Guatemala, entidad que se encuentra legalmente registrada e inscrita en el Libro de Asociación de Vecinos, número _____ Folio _____, Acta _____

del Registro de Personas Jurídicas de la Municipalidad de Mixco, departamento de Guatemala.

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

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

Director de Desarrollo Social y Económico

c.c.

Contrato



Administración
Otto Pérez Leal

CONTRATO/DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE _____ NÚMERO _____

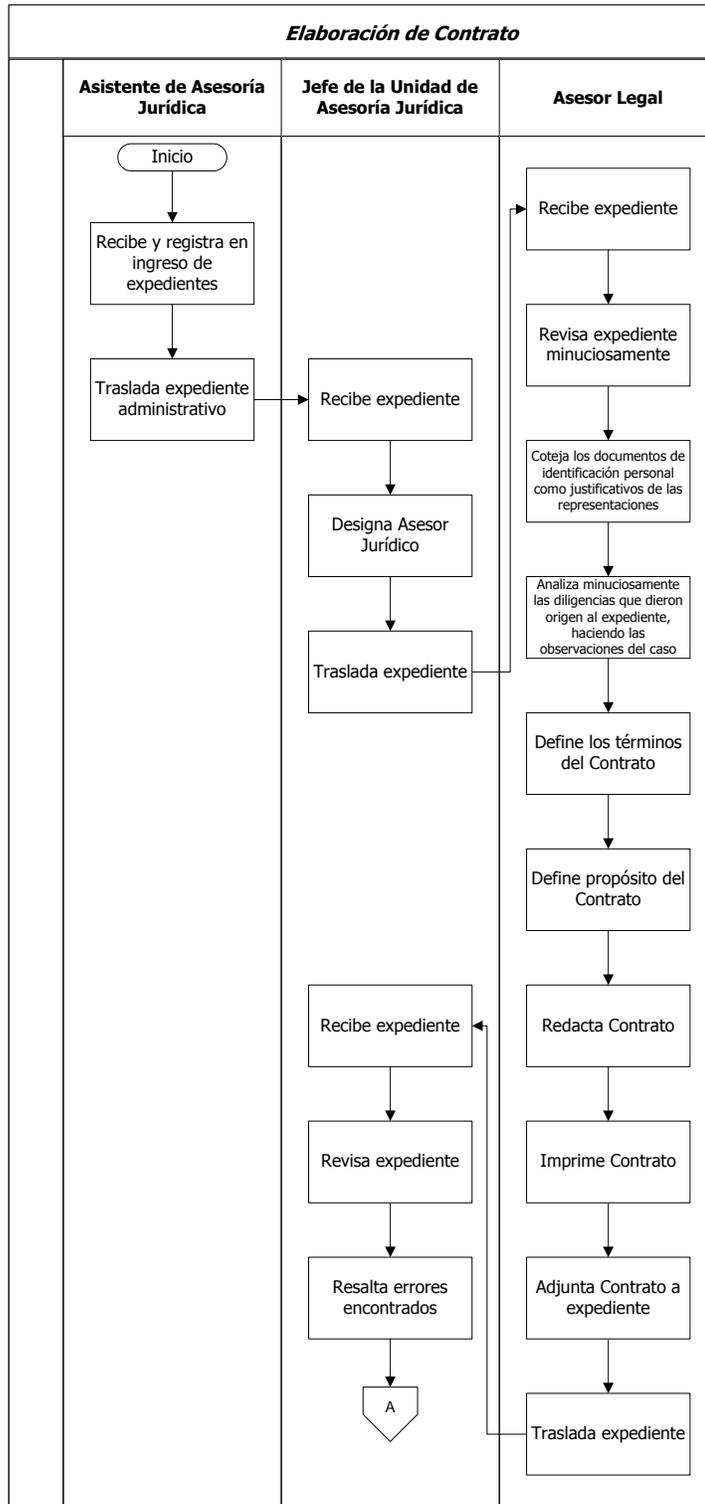
En la Ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala, el _____ de _____ del año _____. Nosotras, por una parte el señor _____ de _____ años de edad, soltero, guatemalteco, Estudiante, de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación No. _____, extendido por el Registro Nacional de Personas del Departamento de Guatemala, actúo en mi calidad de Representante Legal y Judicial de la Municipalidad de Mixco, de conformidad con el artículo 54 literal e) del Código Municipal, calidad que acredito con los siguientes documentos: a) Fotocopia simple del Acuerdo número _____ de la Junta Electoral Departamental de Guatemala; b) Certificación del punto _____ del Acta número _____ del año dos mil _____ de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Mixco, de fecha _____, quien en el transcurso del presente podrá llamarsele "_____." y por la otra parte el señor _____ de _____ años de edad, soltero, guatemalteco, Transportista, de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación No. _____, extendido por el Registro Nacional de Personas del Departamento de Guatemala, quien en el transcurso del presente contrato podrá llamarsele "_____.". Manifestamos los comparecientes que aseguramos hallamos en la libre facultad de nuestros derechos civiles, ser de los datos de identificación personal consignados y que por el presente DOCUMENTO PRIVADO CON LEGALIZACIÓN DE FIRMAS, Celebramos: CONTRATO DE _____, contenido en las siguientes cláusulas: PRIMERA: El presente contrato se celebra de conformidad con el artículo veintinueve del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala); SEGUNDA: Manifiesta "_____." _____, que _____, cuyo usufructo vitalicio le pertenece de conformidad con el primer testimonio de la escritura pública número diez autorizada en la ciudad de Guatemala por el Notario _____ de fecha _____, la que se encuentra debidamente inscrita en _____, como usufructuario vitalicio del _____ antes mencionado, da en arrendamiento a la Municipalidad de Mixco por medio de su representante legal el señor _____ A) _____ B) _____: _____ valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado-IVA-, pago que deberá hacer efectivo "_____." dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, anticipado, sin necesidad de cobro, ni requerimiento alguno. C) _____: _____ objeto del presente contrato

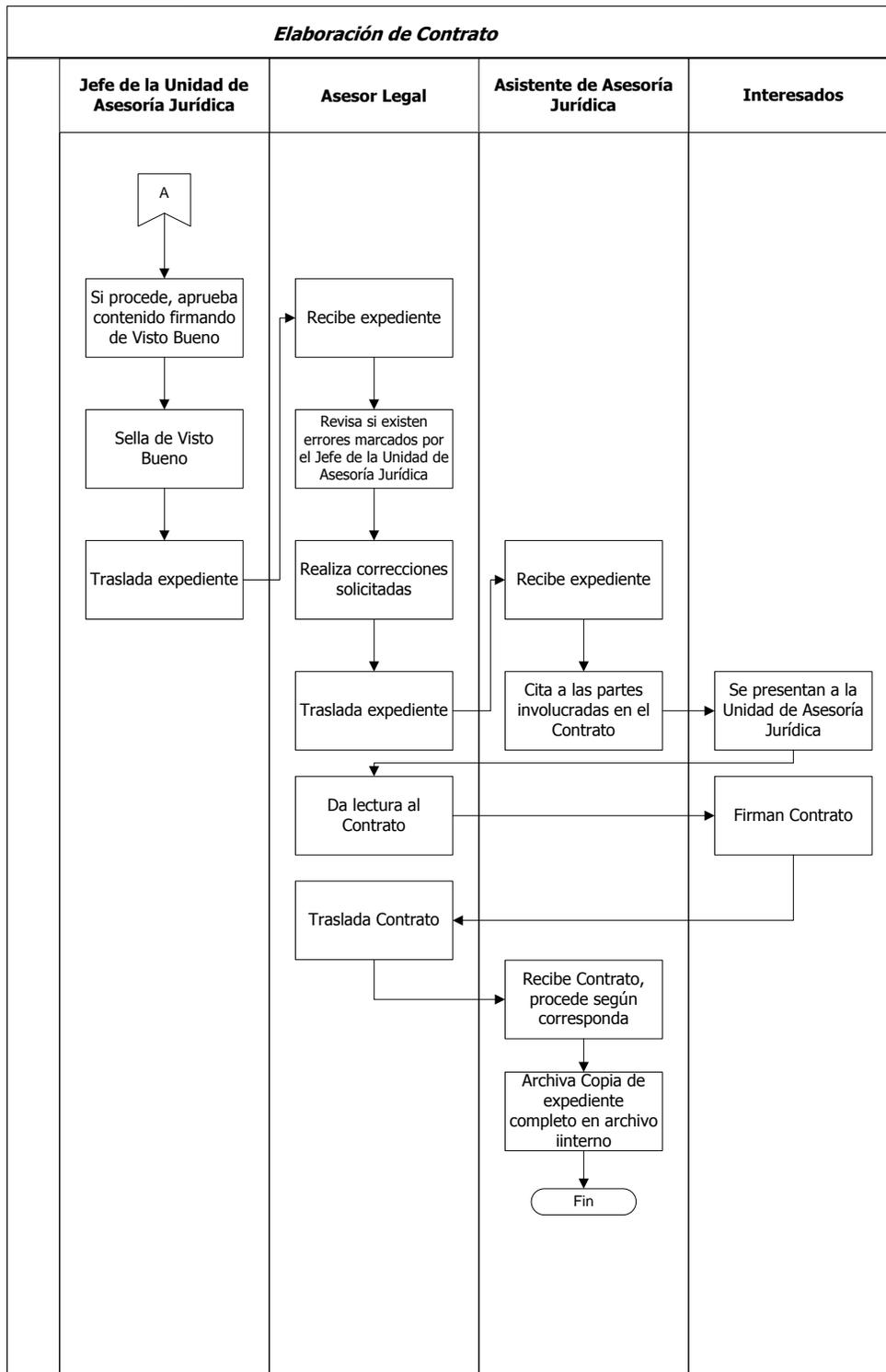


**Administración
Otto Pérez Leal**

cuenta únicamente _____, **D) DEL PLAZO:** El plazo del presente contrato será de cuatro meses y comenzará a computarse a partir del ____ de ____ del año _____ y vencerá el _____ de ____ del año _____, el plazo será prorrogable mediante el cruce de cartas con un mes de anticipación, siempre y cuando al momento del cruce de cartas; " _____ " esté solvente en todos los pagos. El presente contrato conservará toda su validez hasta la efectiva aceptación de la devolución. **E) Manifiesta** " _____ " que conoce _____ objeto del presente contrato, el cual se encuentra en perfectas condiciones, y que se le dará el uso que la Municipalidad considere conveniente. **F) TERMINACIÓN:** " _____ " podrá dar por terminado el presente contrato por la falta de pago de _____ consecutivas en la forma estipulada, lo que dará derecho a " _____ " a dar por vencido el plazo de este contrato y demandar en la vía judicial el pago de _____ y la desocupación del _____ objeto de este contrato. " _____ " se somete a los tribunales de la República de Guatemala y para los efectos legales renuncia en este momento al fuero de su domicilio, señalando como lugar para recibir notificaciones la _____, Departamento de Guatemala, teniéndose desde ya como buenas y bien hechas las que allí se hagan; **G) DEVOLUCIÓN:** " _____ " devolverá en las mismas condiciones el _____ objeto de este contrato en que lo recibe, salvo los deterioros inherentes al uso prudente y normal del mismo; " _____ " podrá realizar todos los trabajos que considere necesarios para el buen funcionamiento _____, los que al finalizar el contrato quedarán a favor de " _____ "; **TERCERA:** Manifiestan los otorgantes que aceptan el contenido íntegro del presente contrato en todas y cada una de sus cláusulas, de que tuvieron a la vista la documentación relacionada, de que dieron íntegra lectura al contenido del presente instrumento y bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos.

En la Ciudad de Mixco, departamento de Guatemala, el día _____, como Notario DOY FE; que las firmas que anteceden son **AUTÉNTICAS** por haber sido puestas en mi presencia el día de hoy por los señores _____ quien se identifica con el Documento Personal de Identificación No. _____, extendido por el Registro Nacional de Personas del departamento de Guatemala, y _____ quien se identifica con Documento Personal de Identificación No. _____ extendido por el Registro Nacional de Personas del Departamento de Guatemala, quienes vuelven a firmar juntamente con el Infrascrito Notario.







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

01.01.02 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

No.	CONTENIDO
1	01.01.02.01 Procedimiento Denuncias al Juzgado
2	01.01.02.02 Procedimiento Devolución de Vehículos Consignados
3	01.01.02.03 Procedimiento Emisión de Solvencia de Asuntos Municipales
4	01.01.02.04 Procedimiento Emisión de Solvencia de Tránsito
5	01.01.02.05 Proceso Inspección Ocular para Titulación Supletoria
6	01.01.02.06 Procedimiento Junta Conciliatoria para Colisión de Vehículos
7	01.01.02.07 Procedimiento Certificación de Expediente
8	01.01.02.08 Procedimiento Bloqueo y Desbloqueo de Licencias de Conducir
9	01.01.02.09 Procedimiento Audiencia Conciliatoria por Asuntos Municipales
10	01.01.02.10 Procedimiento Cobro de Multas Administrativas
11	01.01.02.11 Procedimiento Impugnación de Multas de Tránsito



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal	Secretaría Municipal	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
-------------------	----------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Denuncias al Juzgado

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.02.01	X	Marzo, 2013	4	1	0	17	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando un vecino desea presentar una denuncia en la cual tiene jurisdicción el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

Fundamento Jurídico:

- Artículo 166 y 167 del Código Municipal.
- Artículo 169 y 170 del Código Municipal.
- Artículo 165 del Código Municipal.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos Previos:

- Plantear la denuncia (escrita u oral).
- Denunciante: Nombre completo, edad, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, vecindad y residencia, lugar para recibir notificaciones y citaciones (dirección exacta) dentro del perímetro de la ciudad o población en que tenga su sede el juzgado.
- Denuncia o Queja: Asunto que afecte las buenas costumbres, el ornato, la limpieza, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y generales, obras nuevas que causen daño o peligro, obras realizadas peligrosas, infracciones sanitarias cometidos por los que vendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados y vía pública, rastros y ferias municipales.
- Denunciado: Nombre completo, lugar para ser notificado.
- Peticiones: Solicitudes exactas de la intervención municipal.
- No necesita el auxilio profesional para la denuncia.
- Entrega denuncia en original, duplicado y una copia por cada parte involucrada.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta el interesado al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	10	0	Interesado	Interesado	• Ninguno
2.	Solicita al vecino que exponga el problema que quiere plantear al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	20	0	Comisario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
3.	Establece si es competencia del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito o si se debe remitir el caso al Juzgado jurisdiccional	0	0	15	0			

	competente.							
4.	Proporciona nombre del denunciado, dirección exacta para notificar y medios de prueba si los tuviere.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
5.	Informa al Secretario que necesitan hacer una denuncia.	0	0	7	0	Comisario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
6.	Redacta acta de denuncia para iniciar el procedimiento administrativo.	0	0	25	0	Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
7.	Debe contener la denuncia: <ul style="list-style-type: none"> Nombre y dirección para recibir notificaciones del denunciante. Relación de hechos de lo denunciado. Nombre y dirección de la persona o personas denunciadas. 	0	0	0	0			
8.	Traslada Denuncia.	0	0	7	0			
9.	Recibe Denuncia.	0	0	10	0			
10.	Si fuese el caso de un reporte emitido por cualquier Unidad o Dirección Municipal, con el contenido de la infracción cometida debe contar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Relación de hechos de lo denunciado. Nombre y dirección de la persona o personas denunciadas. Deben presentar original y duplicado. 	0	0	15	0	Comisario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		<ul style="list-style-type: none"> Reporte
11.	Sella cada una de las copias de la denuncia recibida.	0	0	5	0	Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		<ul style="list-style-type: none"> Denuncia
12.	Traslada Denuncia.	0	0	10	0			
13.	Recibe Denuncia para la asignación de número de expediente.	0	0	15	0			
14.	Asigna un número correlativo de expediente.	0	0	10	0	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
15.	Traslada Denuncia.	0	0	7	0			
16.	Recibe Denuncia.	0	0	5	0	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
17.	Evalúa Denuncia.	0	0	30	0			
18.	Indica, si hay previo o si se le da trámite.	0	0	5	0			

19.	Indica que informes se necesitan y ordena la emisión de oficios, correspondientes.	0	0	5	0	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito			
20.	Debe emitirse la resolución el siguiente día hábil de recibida la denuncia o reporte.	0	0	25	0				<ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	
21.	Forma expediente.	0	0	20	0				<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
22.	Define a Oficial que estará a cargo.	0	0	10	0				<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia 	
23.	Traslada Denuncia.	0	0	7	0				<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Expedientes Municipales 	
24.	Recibe Denuncia.	0	0	5	0	Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito			<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
25.	Debe anotarse en el Libro de Expedientes Municipales que para el efecto tenga cada juzgado habilitado.	0	0	15	0					
26.	Dictará medidas de urgencia y practicará las diligencias de prueba que considere oportunas.	0	0	35	0	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito				
27.	Solicita al Notificador que calendarice la audiencia y cualquier diligencia necesaria.	0	0	10	0					
28.	Solicita informes técnicos, dictámenes jurídicos e inspecciones oculares, entre otros.	0	0	20	0					<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
29.	Notifica en el momento, concediendo audiencia por 5 días hábiles, a partir de ese momento da seguimiento al expediente.	0	0	15	0	Notificador de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito				
30.	Al vencerse el plazo otorgado el Juez aún tiene la facultad de dictar auto para mejor fallar en un plazo que no exceda de 5 días en el cual podrá ordenar la práctica de cualquier diligencia.	0	0	0	0					
31.	Resolución de expedientes, después de agotada la investigación el Juez dentro de los 15 días hábiles, dictará resolución final, donde aplicará las sanciones correspondientes si proceden.	0	0	15	0	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito			<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 	
32.	Concluido el expediente en que el denunciado haya pagado o cumplido la sanción impuesta.	0	0	10	0					
33.	En caso de incumplimiento de la sanción, estando firme la resolución, ordena requerimiento de pago.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 		

34.	Si el infractor no hace el pago después de haber sido requerido y que el plazo se encuentre vencido. Se debe emitir una certificación del expediente, para remitir al Departamento Jurídico Municipal, para que proceda con el cobro en la vía económico coactiva.	0	0	5	0	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	
35.	Traslada el expediente con la resolución del caso si llegasen a un acuerdo.	0	0	10	0		• Expediente
36.	Recibe el expediente.	0	0	7	0		
37.	Si el infractor cumplió la sanción, emite resolución ordenando el archivo del expediente. Si estuviere pendiente que el vecino incorpore algo, requerirlo.	0	0	10	0	Oficial Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	• Libro de Expedientes Municipales
38.	Se remite a archivo, anotando previamente en Libro de Archivo.	0	0	7	0		• Libro de Archivo
39.	Archiva el expediente.	0	0	7	0		• Expediente
40.	En caso de que las personas no cumplan con la sanción impuesta, deberá emitir una certificación del expediente completo.	0	0	20	0	Secretario Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	• Ninguno
41.	Remite con informe circunstanciado a Asesoría Jurídica de la Municipalidad para que continúe el cobro por la vía económico coactivo.	0	0	15	0		

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 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:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1		Denuncia	1
2		Libro de Expedientes Municipales	1
3		Resolución	1

Denuncia



Administra
Otto Pérez Leal

EN EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO DE LA MUNICIPALIDAD DE
MIXCO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.-----

Se presentó el señor: _____

quien se identifica con DPI No. _____ y reside en:

_____ quien

denuncia los hechos que a continuación se indican:

_____.

Firma del Vecino: _____

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANISTO

Libro de Expedientes Municipales



Administración
Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
JUZGADO _____ DE ASUNTOS MUNICIPALES
Y DE TRÁNSITO

LIBRO DE EXPEDIENTES MUNICIPALES

EXPEDIENTE No. _____

Juzgado _____ de Asuntos Municipales y de Tránsito, Municipalidad de Mixco del Departamento de Guatemala, _____ de _____ del año _____.

I.) Se tiene por recibido Registro _____, presentado por la Unidad / Departamento _____, de fecha _____ del año dos mil _____, que remite documentos: _____, para: _____.

Fórmese el expediente correspondiente. II.) Previo a realizar _____ relacionado, que se cumpla con los requisitos establecidos por este Juzgado.

Juzgado _____ de Asuntos Municipales y de Tránsito

Resolución



Administración
Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
JUZGADO _____ DE ASUNTOS MUNICIPALES
Y DE TRÁNSITO

RESOLUCIÓN

EXPEDIENTE No. _____

Juzgado _____ de Asuntos Municipales y de Tránsito, Municipalidad de Mixco del
Departamento de Guatemala, _____ de _____ del año
_____.

I.) _____

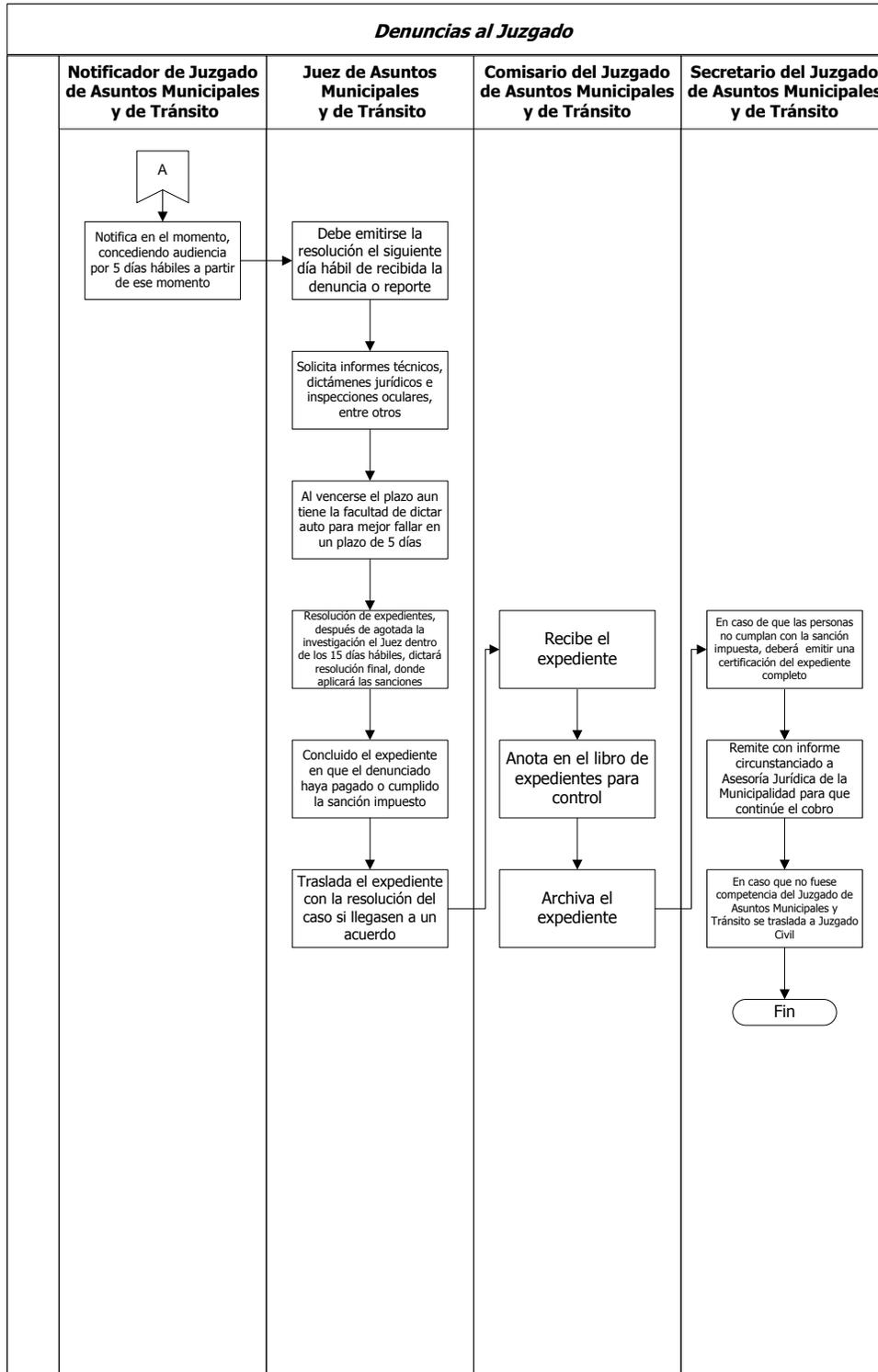
II.) _____

III.) _____

V.) Notifíquese, _____

CITA DE LEYES: _____

Juzgado _____ de Asuntos Municipales y de Tránsito





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal	Secretaría Municipal	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
-------------------	----------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Devolución de Vehículos Consignados

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.02.02	X	Marzo, 2013	3	0	4	24	0

Descripción General:

Servicio de resguardo y custodia de vehículos consignados por la Policía Municipal de Tránsito, así como otros bienes consignados por parte de la Municipalidad.

Fundamento Jurídico:

Normas:

- Según jurisdicción de consignación, así mismo será remitida al juzgado respectivo.

Usuarios:

- Dirección de Transporte y Vialidad.

Requisitos Previos:

- Memorial dirigido a la Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Acreditar propiedad del vehículo (Titulo, Contrato Compraventa o Declaración Jurada)
- Fotocopia de Tarjeta de Circulación.
- Fotocopia de Licencia del Piloto.
- Fotocopia de D.P.I.
- Fotocopia de recibos de multas ya canceladas.
- Solvencia de Tránsito.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a preguntar si se encuentra el vehículo.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	• Ninguno
2.	Pregunta donde fue consignado el vehículo.	0	0	5	0	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
3.	Según jurisdicción si se encuentra el vehículo ó pertenece a otro juzgado.	0	0	3	0			
4.	Presenta los documentos requeridos.	0	0	4	0	Interesado	Interesado	• Documentos de requisitos previos

5.	Verifica en el Sistema de Control Interno de Vehículos Consignados que el vehículo no tenga multas pendientes.	0	0	7	0	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	• Ninguno		
6.	Emite Orden de Pago para solventar la multa.	0	0	7	0			Interesado	Interesado	• Orden de Pago
7.	Entrega Orden de Pago.	0	0	10	0					Interesado
8.	Recibe la Orden de Pago.	0	0	5	0	Cajero	Banco			
9.	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	20	0			Interesado	Interesado	
10.	Se presenta al Banco para el pago respectivo.	0	0	7	0					Interesado
11.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	0	0	15	0	Interesado	Interesado			
12.	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	3	0			Interesado	Interesado	
13.	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	7	0					Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
14.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa) como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0	Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito			
15.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa) firmado y sellado.	0	0	3	0			Interesado	Interesado	
16.	Se traslada a las instalaciones del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	20	0					Interesado
17.	Se presenta a las instalaciones del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	5	0	Interesado	Interesado			
18.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa) y dos copias.	0	0	5	0			Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
19.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa).	0	0	10	0					Interesado
20.	Elabora Oficio de Resolución para recoger vehículo.	0	0	10	0	Interesado	Interesado			
21.	Entrega copia de Oficio de Resolución al interesado.	0	0	5	0			Interesado	Interesado	
22.	Recibe copia de Oficio de Resolución.	0	0	3	0					Interesado
23.	Solicita firma en copia Oficio de Resolución de recibido.	0	0	3	0	Interesado	Interesado			
24.	Se archiva el expediente original.	0	0	5	0			Interesado	Interesado	
25.	Revisa el contenido del Oficio de Resolución.	0	0	5	0					Interesado

26.	Se retira de las instalaciones.	0	0	2	0	Interesado		
27.	Presenta a Emixtra el Oficio de Resolución.	0	0	5	0			
28.	Revisa el contenido del Oficio de Resolución.	0	0	4	0	Oficial de Tránsito	Emixtra	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Resolución
29.	Emite oficio donde indica que ya solventó su situación.	0	0	7	0			
30.	Se retira de las instalaciones.	0	0	2	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
31.	Se dirige con el Auxiliar del Predio Municipal, quien le pone a la vista el Peritaje Municipal realizado en la oportunidad que ingresó el vehículo al predio para su confrontación.	0	0	30	0			<ul style="list-style-type: none"> Peritaje Municipal
32.	Presenta oficio para la entrega del vehículo.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Resolución
33.	Firma oficio de conformidad y recibido.	0	0	4	0			Auxiliar General y/o Auxiliar de Predio Municipal
34.	Entrega vehículo.	0	0	10	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
35.	Recibe vehículo.	0	0	20	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Marzo, 2013	Julio, 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:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Memorial dirigido a la Juez de Asuntos Municipales y Tránsito	1
2.		Acreditar propiedad del vehículo (Título, Contrato Compraventa o Declaración Jurada)	1
3.		Fotocopia de Tarjeta de Circulación	1
4.		Fotocopia de Licencia del Piloto	1
5.		Fotocopia de DPI del interesado	1
6.		Fotocopia de recibos de multas ya canceladas	1
7.		Solvencia de Tránsito	1
8.		Orden de Pago	1
9.		Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa)	1
10.		Oficio de Resolución	1
11.		Peritaje Municipal	1

Memorial Dirigido a La Juez de Asuntos Municipales Y de Tránsito

MEMORIAL

EXPEDIENTE No. _____

SEÑOR JUEZ ____ DE ASUNTOS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.

_____ de _____ años de edad, soltero, Profesión, guatemalteco, de éste domicilio, me identifico con el documento personal de identificación _____ extendido por el Registro Nacional de las Personas de Guatemala, Actuando bajo la Dirección y Procuración del Abogado _____, señalando como lugar para recibir notificaciones, los teléfonos _____ o _____, respectivamente comparezco y

EXPONGO:

Como lo acredito con la copia del certificado de propiedad de vehículos No. SAT: _____ de fecha ____ de ____ del año ____, la cual siendo este placas _____ Tipo _____, Uso _____, Marca _____, Modelo _____, Número de Chasis y Serie _____, color _____ Motor _____, propiedad debidamente acreditada, por lo que solicito su formal devolución tomando en cuenta que a la presente fecha cuenta con el Finiquito extendido por la Municipalidad de Mixco, Departamento de Guatemala, el cual adjunto al presente memorial, devolución que deberá ser ordenada a favor de _____ quien se identifica con el documento personal de identificación _____ extendido por el Registro Nacional de las Personas de Guatemala.

FUNDAMENTO DE DERECHO:

Los Vehículos deberán ser devueltos a sus propietarios inmediatamente después de que se hayan practicado las diligencias pertinentes sobre ellos. En todo caso, la devolución deberá efectuarse dentro de un plazo que no exceda de cinco días, salvo casos de fuerza mayor, siendo responsable el juez, de cualquier daño o perjuicio sufrido por la demora injustificada. Artículo ____ del Código Procesal Penal.

PETICIONES:

Se admita para su trámite el presente memorial, agregándose a sus antecedentes el mismo; Se tome nota de la dirección y procuración con que actúo y del lugar señalado para recibir notificaciones.

Se sirva ordenar la devolución del vehículo de mi propiedad debidamente identificado en el apartado expositivo del presente memorial y tarjeta de circulación respectiva, oficiándose al Predio de la Colonia _____, para los efectos legales correspondientes, teniendo acreditada la propiedad con fotocopia del Certificado de Propiedad que se adjunta, así como finiquito respectivo, devolución que deberá a favor de _____ -

Acompaño duplicado y tres copias y me fundo en los artículos _____ del Código Procesal Penal.

Fecha

EN SU AUXILIO

Acreditación de Propiedad del Vehículo



SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CERTIFICADO DE PROPIEDAD DE VEHÍCULOS
Certificado No. SAT - 4053



FORMA
69-SAT-SCC-S-V
SIN SERIE

040532620860 No. _____

EL INFRASCRITO JEFE DEL REGISTRO FISCAL DE VEHÍCULOS, DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CERTIFICA, HABER TENIDO A LA VISTA LOS REGISTROS COMPUTARIZADOS DE ESTA INSTITUCIÓN EN LOS CUALES FIGURAN LOS SIGUIENTES DATOS:

Importado por: _____
 NIT: _____ Domicilio Fiscal: (Nombre completo o razón social) 19 AVENIDA 0-56 COLONIA MIRAFLORES Zona 11 GUATEMALA, G.
 Nombre Comercial: _____
 Póliza de Importación No.: 2293508167 De fecha: 12/10/2013
 Aduana que liquidó: PUERTO QUETZAL Franquicia No. y fecha: _____

NÚMERO DE IDENTIFICACION FISCAL (VIN)	NÚMERO DE PUERTAS	NÚMERO DE ASIENTOS
NÚMERO DE PLACA	NÚMERO DE PASAJES	NÚMERO DE MOTOR
NÚMERO DE CÓDIGO	TONELAJE	EJES
VIDA	NÚMERO DE CILINDROS	CENTÍMETROS CUBICOS
MODELO	COMBUSTIBLE	NÚMERO DE CALCOMANÍA
SEÑAL ESTILO		
PIE		
ALOR		
D		

EL VEHÍCULO ANTERIORMENTE DESCRITO SE ENCUENTRA ACTUALMENTE REGISTRADO

A nombre de: _____
(Nombre completo o razón social)
 NIT: _____ Domicilio Fiscal: 9 AVENIDA 2-42 ZONA 12, GUATEMALA
 Nombre Comercial: _____

Guatemala, 09 de Octubre de 2013

Fotocopia de Tarjeta de Circulación

SAT-4001

PLACA: [REDACTED] NIT: 4813791-2 POLIZA: 1997001686

DIRECCIÓN: [REDACTED]

MUNICIPIO: Chinautla DEPARTAMENTO: GUATEMALA

NOMBRE: [REDACTED] MODELO: 2007 USO: MOTOCICLETA

MOTO TIPO: [REDACTED] CHASIS: LC6PCJG9870811078 GN125H LINEA: [REDACTED]

VIN: LC6PCJG9870811078 MARCA: SUZUKI C.C.: 125 CIL: 1 FOR: 0 TITULO: [REDACTED]

NEGRO CROMO Y CALCOMANIA MULTICOLOR ASIENTOS: 2 MOTOR: 157FMI-3*P0039862

SAT Victor Barnes MO Jefe Registro Fiscal DE VEHICULOS Numero Externo Licen. Fiscal Jefe del Departamento DE TRANSITO DE LA WALOPEZ 31/05/2012 15:05:48

Fotocopia de Licencia de Piloto



Fotocopia de D. P. I.



Documento de Identificación

Fotocopia de Recibos de Multas ya Canceladas



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



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS
SERIE "E" No. **184017**

DIA _____ FECHA _____ AÑO _____
MES _____

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: _____

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____

DIRECCION: _____

	0.4.00	0.10.00	0.15.00	0.50.00	0.75.00	0.100.00	0.150.00	
ARBITRIOS	<input type="checkbox"/>							
ORNATO								
VARIOS								
LICENCIAS								
ESTACIONAMIENTOS								
CERTIFICACIONES								
CEDULAS								
MERCADOS								
SERVICIOS VARIOS								
SERVICIOS AGUA								
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA								
CONTRIBUCIONES								
MULTAS								
CONCEPTO								
OTROS								
VARIOS								

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR			
OBSERVACIONES:					
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA				
	SUB-CUENTA				

TOTAL Q. _____

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

-ORIGINAL-ENTERANTE-

RECIBO POR MULTA CONTRIBUYENTE PERSONA NATURAL - E.S.

FORMULARIOS CONTINUOS DE CENTROAMERICA, S.A. - 3-9187000 - TEL.: 23323283 - 23620201 - INT.: 4152668 - 2000 M. DEL NO. 570.001 M. NO. 370.000 SERIE "E" SECON ENVIOS MUNICIPALES 23980 DE FECHA 04/2008 COD. MUN. 04-2000 DE FECHA 28/12/08 CUENTA 13-1-8. LIBRO DE FOLIO 1.

AUTORIZADO PARA LA CONTABILIDAD ORIGINAL DE CUENTAS S.A.S. No. B1.0473 Clas.: 809-12-8-1-4-97 DEL 26-6-87

www.guapofon.com

Solvencia de Tránsito



Administración
Otto Pérez Leal

No.: _____

Mixco _____ de _____ del año _____

La Policía Municipal de Tránsito de la ciudad de Mixco, Guatemala, hace constar que en sus Registros:

EL VEHÍCULO CON PLACAS: _____

Hasta la presente fecha no tiene multas pendientes de cancelar al Reglamento de Tránsito y/o Acuerdos Municipales relativos a Tránsito, por lo que no existe impedimento para extender la presente

SOLVENCIA DE TRÁNSITO

EMIXTRA

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

Válida únicamente con la firma del juez de asuntos municipales y de tránsito según punto cuarto del acta 48-12 de la sesión pública extraordinaria del Concejo Municipal celebrada el 7 de mayo de 2012.

SOLVENCIA VALIDA POR __ DIAS

Orden de Pago



**Administración
Otto Pérez Leal**

ORDEN DE PAGO

No. 0000

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AGUAS Y DRENAJES

Por: Q. _____

Ciudad de Mixco _____ de _____ de 20 _____

Recibo a Nombre de: _____

La cantidad de: _____ Q. _____

Por: _____

Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes

Recibo de La Tesorería Municipal (Pago Por Multa)



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE **MIXCO**
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA



CENTRAL BANCA GENERAL DE GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "T" No. _____

DIA _____ FECHA MES _____ AÑO _____

POR: _____ CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____

DIRECCION: _____

	Q. 4.00	Q. 10.00	Q. 15.00	Q. 50.00	Q. 75.00	Q. 100.00	Q. 150.00	
ORNATO	<input type="checkbox"/>	Q. _____						
VARIOS	<input type="checkbox"/>	Q. _____						
LICENCIAS	_____							Q. _____
ESTACIONAMIENTOS	_____							Q. _____
CERTIFICACIONES	_____							Q. _____
CEDULAS	_____							Q. _____
MERCADOS	_____							Q. _____
SERVICIOS VARIOS	_____							Q. _____
SERVICIOS AGUA	_____							Q. _____
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA	_____							Q. _____
CONCEPTO	Pagado con Multa							Q. _____
CONCEPTO	_____							Q. _____
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 POR PAGAR... TEL. 227 881... 2007 0228... 2007 0228... 2007 0228...

AUTORIZADO PARA LA CONSULTA EN GENERAL EN CANTONAS SEGUN SU USO QUEEN EN EL Libro Clas. 470 12 4-1-4 97 117 116 6 1997

Oficio de Resolución



Administración
Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
JUZGADO _____ DE ASUNTOS MUNICIPALES
Y DE TRÁNSITO

RESOLUCIÓN

EXPEDIENTE No. _____

Juzgado _____ de Asuntos Municipales y de Tránsito, Municipalidad de Mixco del
Departamento de Guatemala, _____ de _____ del año
_____.

I.) _____

II.) _____

III.) _____

V.) Notifíquese, _____

CITA DE LEYES: _____

Juzgado _____ de Asuntos Municipales y de Tránsito

Peritaje Municipal



Administración
Otto Pérez Leal

PERITAJE MUNICIPAL

Fecha : _____

DATOS GENERALES DEL VEHICULO		
TIPOS DE VEHICULO		
AUTOMOVIL <input type="checkbox"/>	PICK UP <input type="checkbox"/>	MICROBUS <input type="checkbox"/>
CAMION <input type="checkbox"/>	AUTOPATRULLA <input type="checkbox"/>	MAQ. PESADA <input type="checkbox"/>
MOTOCICLETA <input type="checkbox"/>	CUATRINOTO <input type="checkbox"/>	
TIPO <input type="checkbox"/>	PLACAS <input type="checkbox"/>	KILOMETRAJE DE INGRESO <input type="checkbox"/>
MARCA <input type="checkbox"/>	COLOR <input type="checkbox"/>	KILOMETRAJE DE SALIDA <input type="checkbox"/>
MODELO <input type="checkbox"/>	MOTOR CILINDRAJE <input type="checkbox"/>	

El cual se encuentra bajo la responsabilidad de la Gerencia de: _____
Siendo el piloto responsable el señor: _____

DATOS ESPECIFICOS

Combustible: 

NO.	DESCRIPCION	SE	NE	NY
1	PUNTERA			
2	PUNTERA			
3	PUNTERA			
4	STRIPAS BRIDAS			
5	PIEDRITAS DERECHO			
6	PIEDRITAS IZQUIERDO			
7	LUCES FRENO Y DE FRENIO			
8	LUZ DE RETROCESO			
9	LUZ ALFA			
10	LUZ BRAZA			
11	LUCES DE FRENTE DERECHA			
12	CLAVIA DE RESERVO			
13	MUPPER Y RASADO			
14	MUPPER DELANTERO			
15	CARGO			
16	PALCON DERECHO			
17	PALCON IZQUIERDO			
18	MUPPER LATERAL DERECHO			
19	MUPPER LATERAL IZQUIERDO			
20	MUPPER SUPERIOR			
21	TAPON DE GASOLINA			
22	FRENOS LATERAL DERECHO			
23	FRENOS LATERAL IZQUIERDO			
24	FRENOS DELANTERO			
25	FRENOS TRASERO			
26	RESERVISTAS			
27	RADIO			
28	MASA DE RADIO TRANSMISOR			
29	ANTENA			
30	RELOJ			
31	EXTINGUIDOR			
32	CLAVE DE CHUCOS			
33	LODNERA DERECHA DELANTERA			
34	LODNERA IZQUIERDA DELANTERA			
35	LODNERA DERECHA TRASERA			
36	LODNERA IZQUIERDA TRASERA			
37	BALIZA			
38	PARABRA			
39	MAYUELA			
40	PARABRILLA			
41	PAYADA DE ARRANQUE			
42	PALANCA DE VELOCIDADES			
43	LODNERA DELANTERA			
44	LODNERA TRASERA			



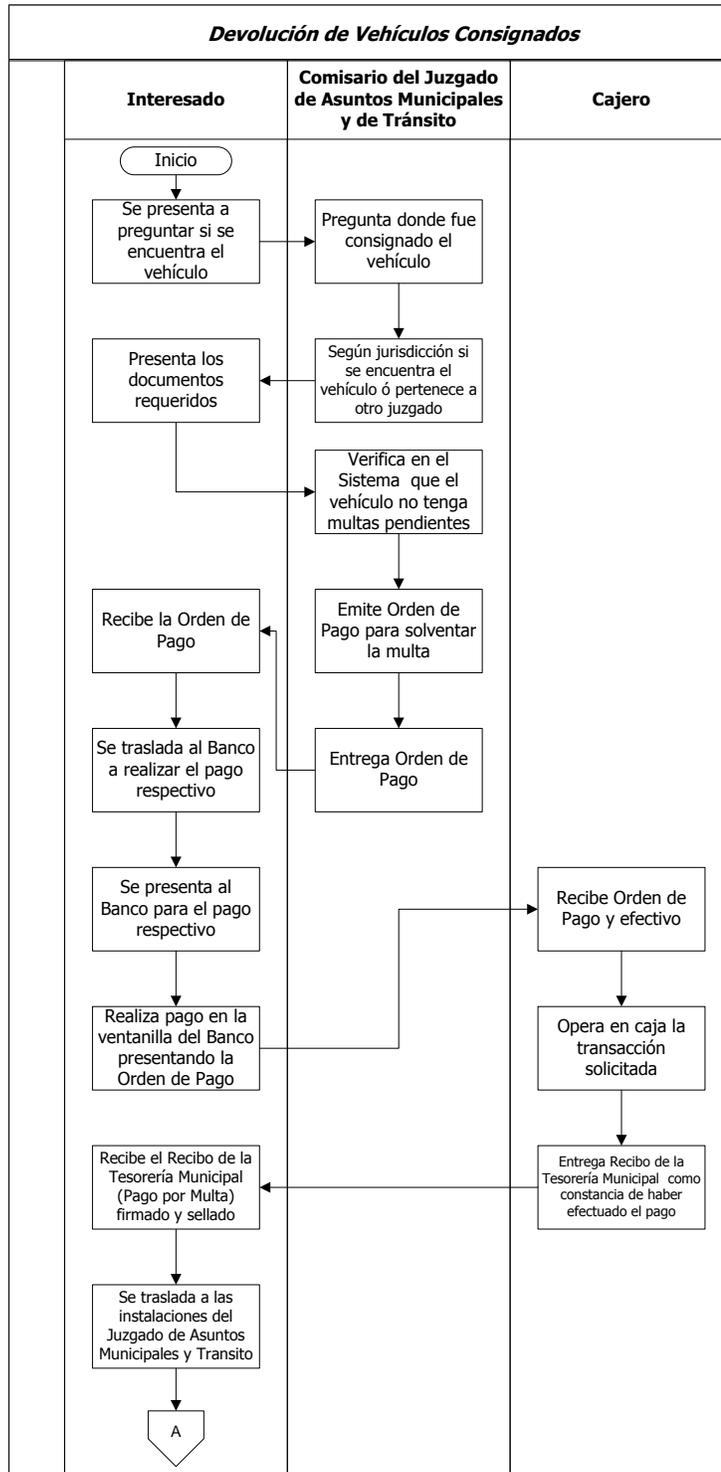
Otros: (Especificar) _____

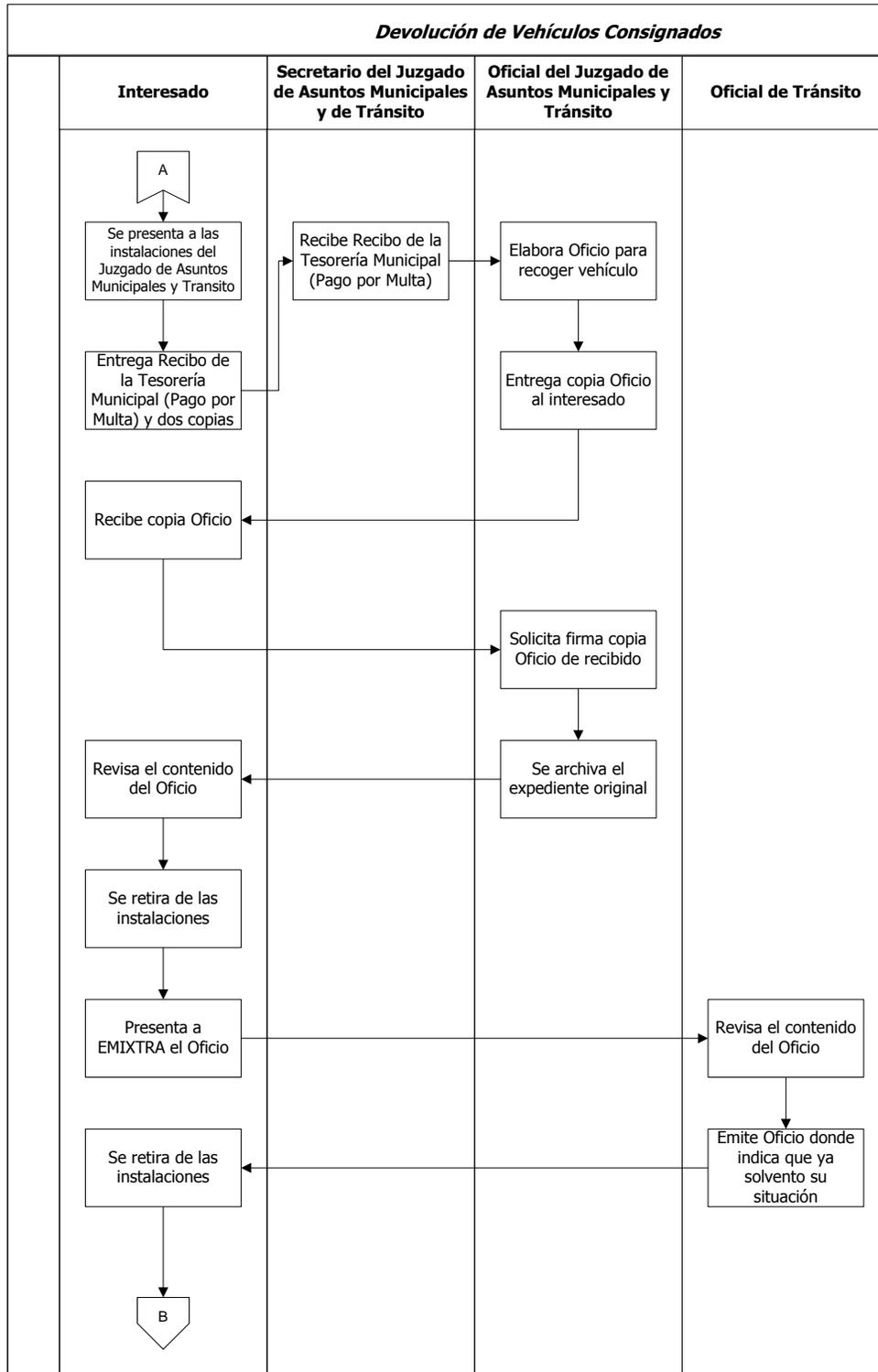
Firma _____
Sello _____

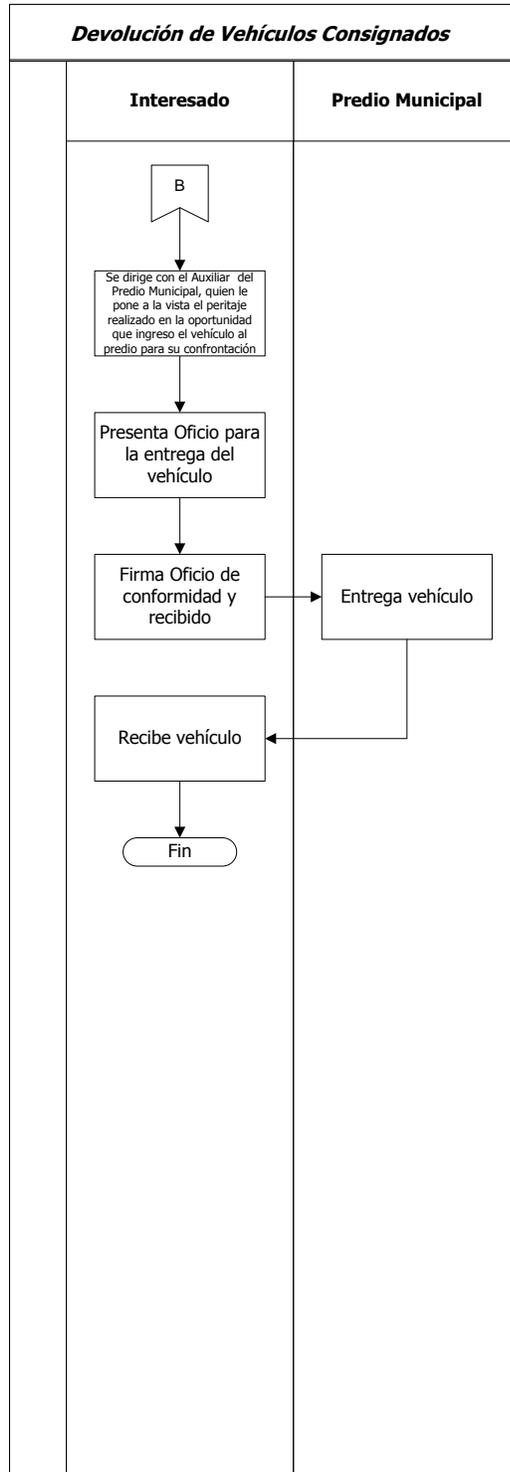
Piloto Asignado al vehículo

Firma _____
Sello _____

Encargado de Mantenimiento de Vehículo









Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal	Secretaría Municipal	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
-------------------	----------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Emisión de Solvencia de Asuntos Municipales

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.02.03	X	Abril, 2013	3	0	4	37	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto constatar la liquidez del vecino en cuanto a asuntos municipales.

Fundamento Jurídico:

- a. Ley del Organismo Judicial.
- b. Código Municipal.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	• Ninguno
2.	Solicita la Solvencia de Asuntos Municipales.	0	0	7	0			
3.	Verifica en el control de expedientes internos si la persona interesada no tiene ninguna multa pendiente o asunto por resolver.	0	0	15	0	Comisario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
4.	Traslada información al Oficial.	0	0	7	0			
5.	Recibe información.	0	0	7	0			
6.	Si tuviera multa pendiente, entrega al interesado Orden de Pago para cancelar en la Tesorería Municipal.	0	0	10	0	Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	• Orden de Pago	

7.	Recibe la Orden de Pago.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
8.	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	20	0				
9.	Se presenta al Banco para el pago respectivo.	0	0	7	0				
10.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	0	0	15	0	Cajero	Banco	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago 	
11.	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	3	0				
12.	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	7	0				
13.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa) como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa) 	
14.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa) firmado y sellado.	0	0	3	0				
15.	Se traslada a las instalaciones del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	20	0				
16.	Se presenta a las instalaciones del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
17.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa) y dos copias.	0	0	5	0				
18.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa).	0	0	10	0				
19.	Una vez el interesado ha efectuado el pago, se le entrega en un lapso de 8 días la solvencia debidamente firmada y sellada por el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	15	0	Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa) 	
20.	Se retira del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	7	0	Interesado	Interesado		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
21.	Si no existiera ningún expediente donde estuviera involucrado se le entrega en un lapso de 8 días la solvencia debidamente firmada y sellada por el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	10	0	Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
22.	Elabora Solvencia de Asuntos Municipales.	0	0	10	0	Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> • Solvencia de Asuntos Municipales 	
23.	Traslada Solvencia de Asuntos Municipales para emitir Visto Bueno.	0	0	10	0				

24.	Recibe Solvencia de Asuntos Municipales.	0	0	7	0	Juez de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
25.	Analiza el contenido de la Solvencia de Asuntos Municipales firma y sella.	0	0	20	0			
26.	Traslada Solvencia de Asuntos Municipales con Visto Bueno.	0	0	10	0			
27.	Recibe Solvencia de Asuntos Municipales.	0	0	10	0	Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
28.	Se presenta a recoger después de transcurrir los 8 días hábiles la Solvencia de Asuntos Municipales.	0	0	7	0	Interesado	Interesado	• Ninguno
29.	Entrega Solvencia de Asuntos Municipales.	0	0	7	0	Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	• Solvencia de Asuntos Municipales
30.	Se procede a archivar copia de dicha Solvencia de Asuntos Municipales.	0	0	10	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Abril, 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:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Orden de Pago	1
2.		Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa)	1
3.		Solvencia de Asuntos Municipales	1

Orden de Pago



**Administración
Otto Pérez Leal**

ORDEN DE PAGO

No. 0000

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AGUAS Y DRENAJES

Por: Q. _____

Ciudad de Mixco _____ de _____ de 20 _____

Recibo a Nombre de: _____

La cantidad de: _____ Q. _____

Por: _____

Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes

Solvencia de Asuntos Municipales



EL INFRASCRITO JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA,-----

Administración
Otto Pérez Leal-----

CERTIFICA: Que en los registros del _____ y de este DEPARTAMENTO respectivamente, consta que aparece inscrito el inmueble propiedad de: _____ Consistente en

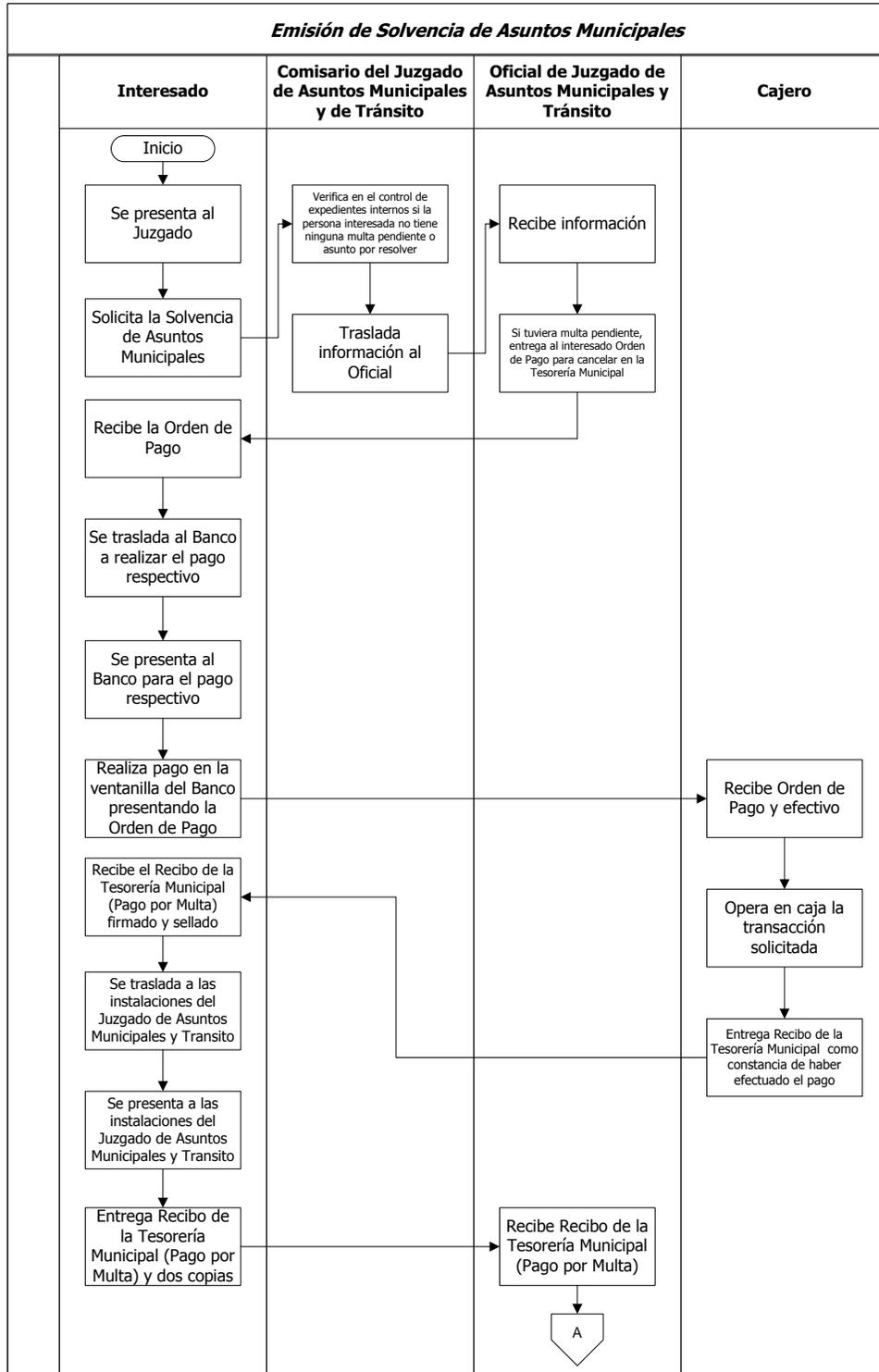
_____ del Libro _____, ubicado en

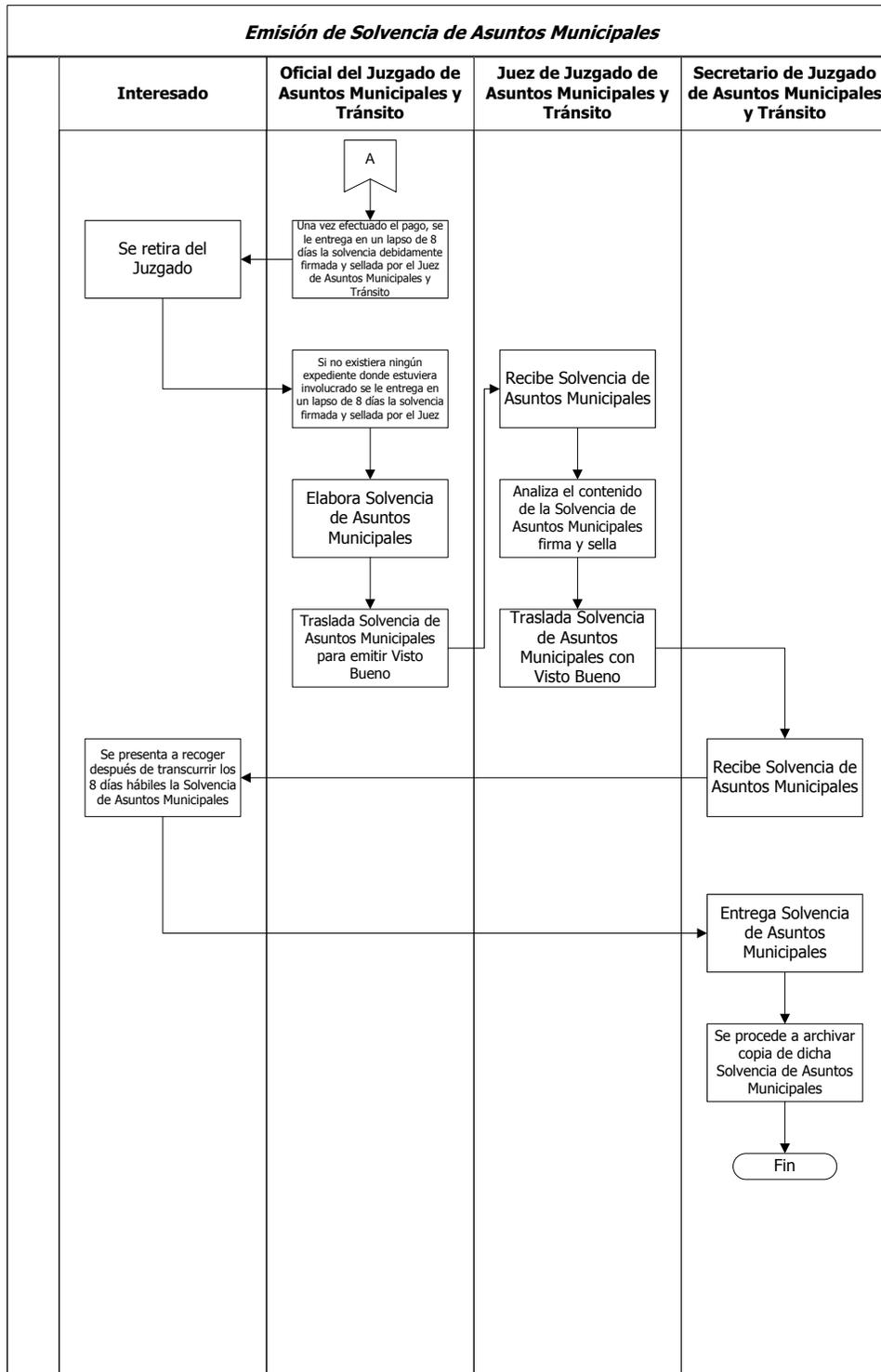
_____ de esta JURISDICCION Municipal la cual se encuentra SOLVENTE de pago de

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, extendiendo, sello y firmo la presente SOLVENCIA DE ASUNTOS MUNICIPALES, en una hoja papel bond membretada a los _____ días del mes de _____ del año _____.

JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO







MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal	Secretaría Municipal	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
-------------------	----------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Emisión de Solvencia de Tránsito

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.02.04	X	Abril, 2013	3	0	2	47	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto constatar la liquidez de los vehículos.

Fundamento Jurídico:

- Ley del Organismo Judicial.
- Código Municipal.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:

- Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa).

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Presenta Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa) previamente cancelada.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa)
2.	Solicita la Solvencia de Tránsito.	0	0	3	0			Comisario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
3.	Solicita al vecino el número de placa del vehículo que necesita la Solvencia de Tránsito.	0	0	5	0	• Ninguno		
4.	Verifica en el Sistema de Control Interno si el vehículo tiene alguna infracción pendiente de pago.	0	0	15	0			
5.	Si tuviera multa pendiente, entrega al interesado Orden de Pago para cancelar en la Caja Municipal.	0	0	20	0	• Orden de Pago		

6.	Recibe la Orden de Pago.	0	0	5	0	Interesado	Interesado		
7.	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	20	0				• Ninguno
8.	Se presenta al Banco para el pago respectivo.	0	0	7	0				• Ninguno
9.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	0	0	15	0				
10.	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	3	0	Cajero	Banco	• Orden de Pago	
11.	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	7	0				
12.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa) como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0				• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa)
13.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa) firmado y sellado.	0	0	3	0	Interesado	Interesado		
14.	Se traslada a las instalaciones del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	20	0				• Ninguno
15.	Se presenta a las instalaciones del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	5	0				
16.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa) y dos copias.	0	0	5	0				• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa)
17.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa).	0	0	10	0	Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	• Solvencia de Tránsito	
18.	Si no existiera ninguna multa emite Solvencia de Tránsito.	0	0	10	0				
19.	Traslada Solvencia de Tránsito para emitir Visto Bueno.	0	0	7	0				
20.	Recibe Solvencia de Tránsito.	0	0	5	0	Juez de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
21.	Analiza los datos de Solvencia de Tránsito firma y sella.	0	0	30	0				
22.	Traslada Solvencia de Tránsito.	0	0	7	0	Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
23.	Recibe Solvencia de Tránsito.	0	0	5	0				
24.	Verifica los datos de Solvencia de Tránsito.	0	0	10	0				• Solvencia de Tránsito
25.	Entrega la Solvencia de Tránsito con copia.	0	0	5	0	Interesado	Interesado		
26.	Recibe Solvencia de Tránsito.	0	0	5	0				
27.	Archiva copia de la Solvencia de Tránsito.	0	0	10	0	Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Natali Caal Pinto	Arg. 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:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa)	1
2.		Orden de Pago	1
3.		Solvencia de Tránsito	1

Orden de Pago



**Administración
Otto Pérez Leal**

ORDEN DE PAGO

No. 0000

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AGUAS Y DRENAJES

Por: Q. _____

Ciudad de Mixco _____ de _____ de 20 _____

Recibo a Nombre de: _____

La cantidad de: _____ Q. _____

Por: _____

Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes

Solvencia de Tránsito



Administración
Otto Pérez Leal

No.: _____

Mixco _____ de _____ del año _____

La Policía Municipal de Tránsito de la ciudad de Mixco, Guatemala, hace constar que en sus Registros:

EL VEHÍCULO CON PLACAS: _____

Hasta la presente fecha no tiene multas pendientes de cancelar al Reglamento de Tránsito y/o Acuerdos Municipales relativos a Tránsito, por lo que no existe impedimento para extender la presente

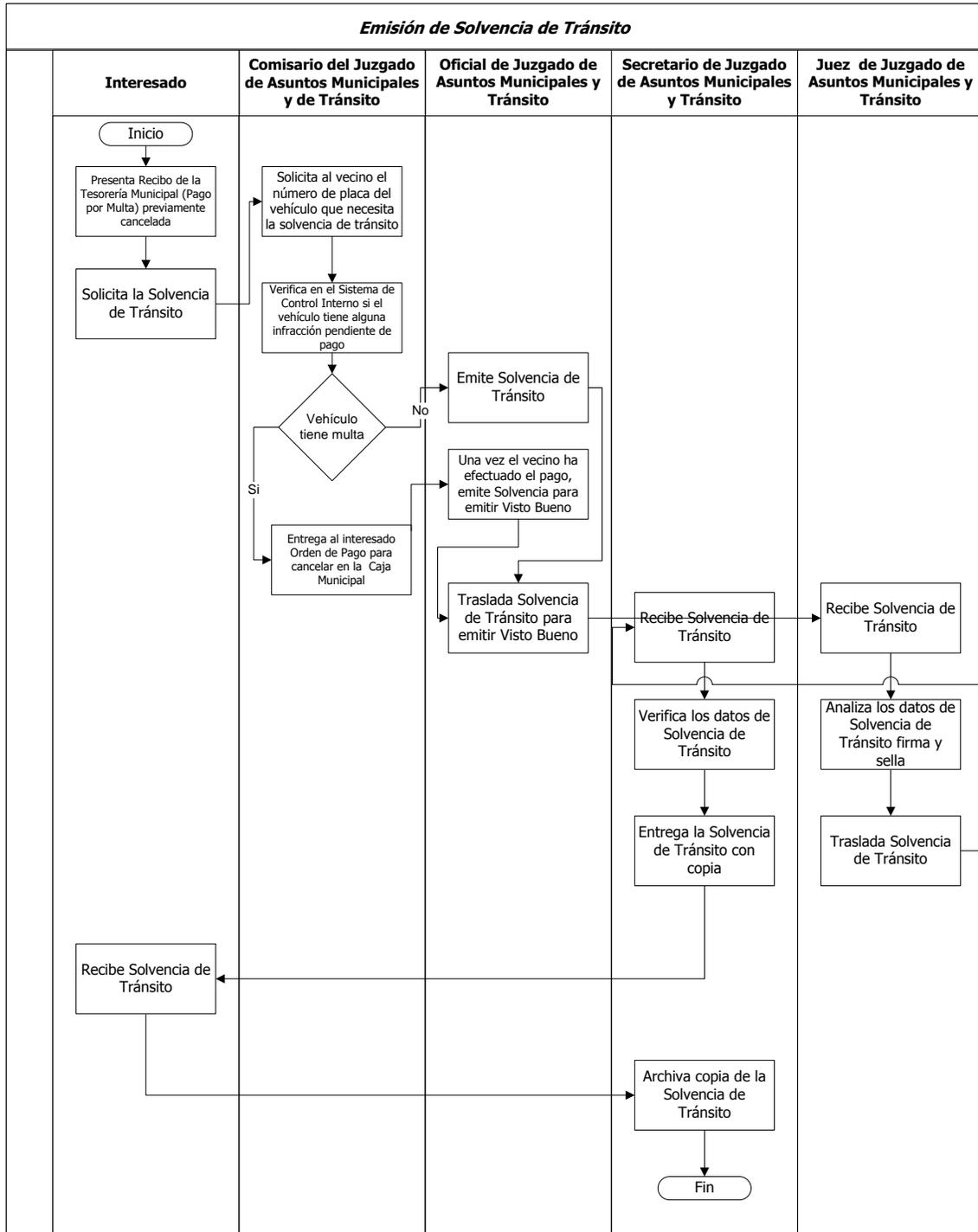
SOLVENCIA DE TRÁNSITO

EMIXTRA

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

Válida únicamente con la firma del juez de asuntos municipales y de tránsito según punto cuarto del acta 48-12 de la sesión pública extraordinaria del Concejo Municipal celebrada el 7 de mayo de 2012.

SOLVENCIA VALIDA POR __ DIAS





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal	Secretaría Municipal	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
-------------------	----------------------	--

NOMBRE DEL PROCESO

Inspección Ocular para Titulación Supletoria

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
01.01.02.05	X			Marzo, 2013	3	6	7	19	0

Descripción General:

Es el proceso que tiene por objeto que los poseedores de bienes inmuebles que carezcan de título inscribible en el Registro de la Propiedad, puedan solicitar su titulación supletoria ante un Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

Fundamento Jurídico:

- a. Artículo 8 Ley de Titulación Supletoria
- b. Código Municipal.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos Previos:

- a. Tener a la vista el expediente de las Diligencias Voluntarias de Titulación Supletoria.
- b. Contactar con la parte interesada para fijar día para comparecer a la diligencia.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe los expedientes de Titulación Supletoria, provenientes de Concejo Municipal.	0	0	20	0	Concejo Municipal	Concejo Municipal	• Ninguno
2.	Traslada al Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	0	0	7	0			
3.	Recibe los expedientes de Titulación Supletoria.	0	0	10	0	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
4.	Examina detenidamente el expediente.	0	0	15	0			
5.	Informa al Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito sobre los expedientes de Titulación Supletoria.	0	0	10	0			

6.	Coordina previamente la disponibilidad de fecha para realizar la inspección ocular para Titulación Supletoria con la Dirección Municipal de Planificación.	0	0	25	0	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito				
7.	Contacta a la parte interesada y al abogado para indicar el día en que se llegará a comparecer al lugar en que se encuentra el inmueble.	0	0	10	0	Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 		
8.	El día de la diligencia, se traslada al lugar en que se encuentra el inmueble.	0	0	30	0	Juez y Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito				
9.	Se presenta el Juez y Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	10	0					
10.	Procede a efectuar inspección ocular al inmueble.	0	0	25	0					
11.	Verifica la existencia real del inmueble.	0	0	10	0					
12.	Verifica la extensión y medición del inmueble.	0	0	25	0					
13.	Verifica los colindantes.	0	0	20	0					
14.	Efectúa fotografías del inmueble.	0	0	15	0					<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías
15.	Verifica el valor sobre el inmueble para realizar el pago respectivo.	0	0	15	0					
16.	Verifica si tiene 10 años de vivir en el inmueble.	0	0	15	0					<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
17.	Verifica que los testigos que aparecen en la declaración coincidan con los existentes.	0	0	20	0					
18.	Elabora un oficio para enviar los expedientes a Dirección Municipal de Planificación y para realizar ajustes.	0	0	45	0	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	
19.	Envía oficio adjuntando los expedientes.	1	0	0	0					
20.	Recibe oficio y los expedientes.	0	0	15	0	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación			
21.	Analiza el contenido del oficio y los expedientes para realizar ajustes.	0	2	0	0					
22.	Devuelve los expedientes adjuntando planos.	1	0	0	0					
23.	Recibe expedientes y los planos.	0	0	20	0	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> • Planos 		
24.	Verifica que contenga planos firmas y sellos.	0	1	0	0					
25.	Traslada expedientes y los	0	0	15	0					

	planos.							
26.	Recibe expedientes y los planos.	0	0	7	0	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Planos
27.	Redacta Informe para emitir Visto Bueno.	0	2	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Informe
28.	Traslada Informe para firmas y sellos.	1	0	0	0			
29.	Recibe Informe.	0	0	25	0	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Informe
30.	Verifica el contenido del Informe firma y sella de Visto Bueno.	0	1	5	0			
31.	Envía Informe con firmas y sellos.	1	0	0	0			
32.	Recibe Informe.	0	0	25	0	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección
33.	Verifica firmas y sellos.	0	2	0	0			
34.	Traslada acta de la inspección ocular efectuada a Concejo Municipal adjuntando el expediente completo para que continúe el trámite respectivo.	1	0	0	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Marzo, 2013	Julio, 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		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de documento de soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Fotografías	1
2.		Oficio	1
3.		Planos	1
4.		Informe	1
5.		Acta de Inspección	1

Fotografías



Oficio de Envío



**Administración
Otto Pérez Leal**

OFICIO DE ENVIO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:

_____.

NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

SE TRASLADA AL AREA _____ PARA

TRAMITE

DE _____

_____.

Jefe del Departamento de Atención al Vecino

Planos



Administración
Otto Pérez Leal

--

PROYECTO:		
PLANO DE:	LEVANTÓ:	
	DIBUJÓ:	
	DISEÑÓ:	
ESC:	CALCULÓ	
REVISÓ:		
_____ Vo. Bo.	_____ Vo. Bo.	
		HOJA 0/0

Informe



INFORME

En la Ciudad de Mixco del departamento de Guatemala, siendo las ____ horas con ____ minutos del ____ de ____ del año ____, nos constituimos en el Juzgado Primero Municipal y de Tránsito, ____ testigos de asistencia ____ y el Síndico Primero ____, el Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único sobre inmuebles, [Ingeniero ____], todos miembros de la Municipalidad de Mixco, departamento de Guatemala, con el objeto de rendir INFORME de conformidad con la Ley de Titulación Supletoria dentro de las diligencias de Titulación Supletoria iniciadas por ____, iniciadas ante el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del Municipio de Mixco, departamento de Guatemala, identificado con el expediente número, ____ (____), a cargo del oficial segundo por lo que se procede de la siguiente forma, PRIMERO: Se procede a comprobar A) La existencia real del inmueble y su identificación precisa, el inmueble se encuentra ubicado en la ____ zona ____ de Mixco, según nomenclatura actual, según escrito inicial de diligencias Voluntarias de Titulación Supletoria y según propietario la dirección era la ____ zona ____ de Mixco, se confirma la extensión, linderos y colindantes consignados en providencia número ____, del departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles, que obra en el expediente el folio ____ y ____ del Impuesto Único Sobre Inmuebles, que obra en el expediente del folio _____. El inmueble es de naturaleza urbana, no tiene construcción ni servicios de energía eléctrica, drenajes o agua potable, no posee cultivos, se encuentra circulado con lámina, a diferencia de lo expuesto en el escrito inicial en el inciso ____ de dicho memorial. El acceso a dicho inmueble es ____ de ____ metros de ancho. El inmueble cuenta con las siguientes MEDIDAS Y COLINDANCIAS, colinda al NORTE _____, al ESTE _____, al SUR _____ al OESTE _____. B) En esta jurisdicción municipal el titulante es reconocido por sus vecinos como poseedor desde hace más de ____ años, incluyendo la posesión de su antecesora, _____ como consta en el contrato privado de donación entre vivos a título gratuito el cual obra en el folio número ____ y de lo verificado al momento de hacer inspección ocular, C) Según registros municipales el titulante paga contribuciones municipales por el inmueble con la cuenta número ____ en donde se encuentra justipreciado en ____ D) de los testigos propuestos únicamente el señor; ____ Si llena los requisitos que establece la ley de Titulación Supletoria NO ASI la señora; _____ ya que no es propietaria o poseedora de bienes raíces en esta jurisdicción de Mixco. E) Cualquier otra circunstancia o dato relativo al inmueble, por lo que los suscritos no tienen nada que hacer constar en esta literal. SEGUNDO: No habiendo nada más que hacer constar en la presente diligencia, se termina la presente acta, treinta minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha, la cual consta de una hoja de papel bond impresa, quienes enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptan, ratifican y firman.

Jefe del Departamento de Catastro y Administración
del Impuesto Único sobre Inmuebles

Síndico Primero

Juez Primero de Asuntos Municipales y de Tránsito

Testigo de Asistencia

Acta de Inspección



**Administración
Otto Pérez Leal**

ACTA

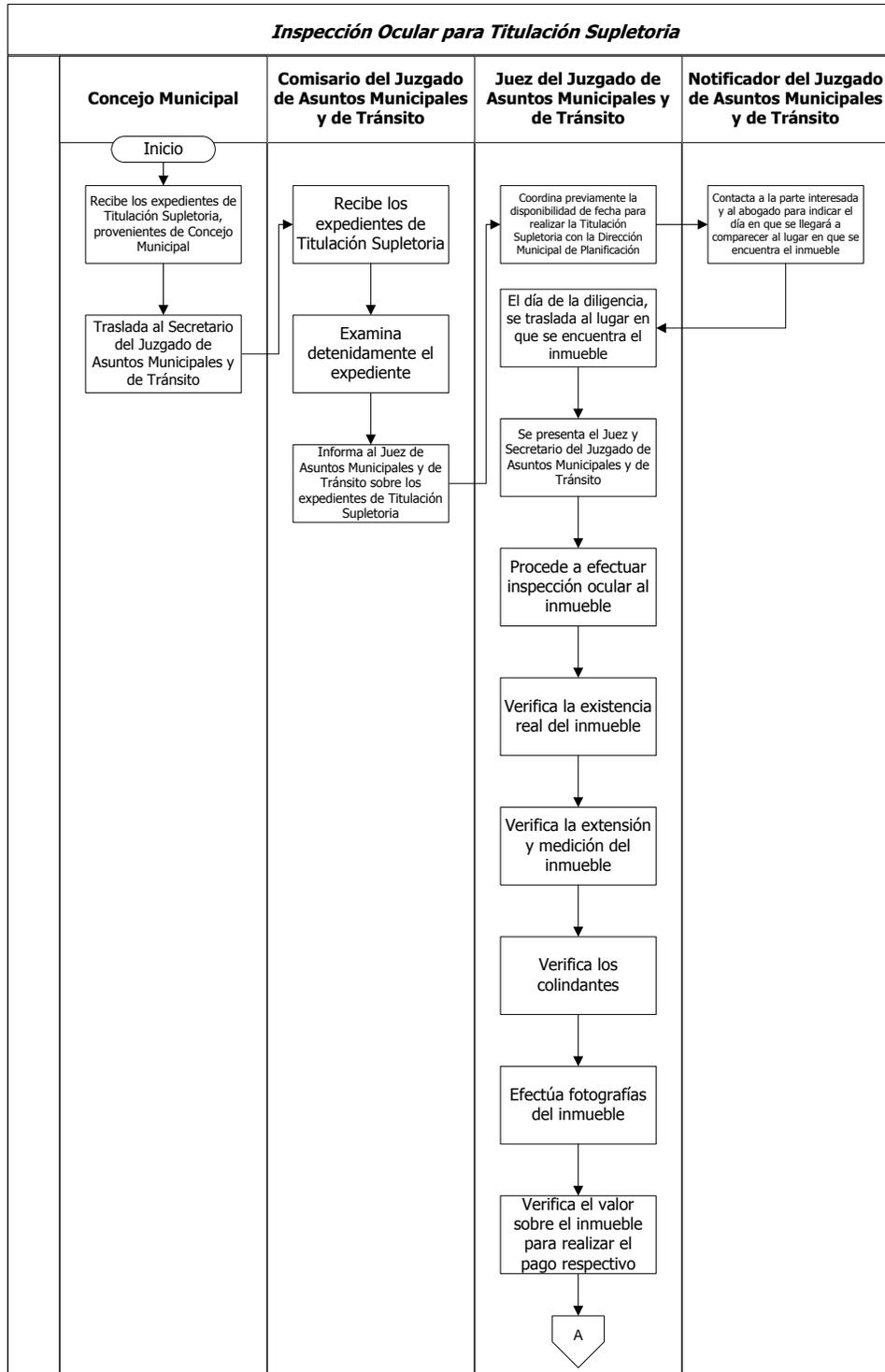
En la Ciudad de Mixco, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, nos constituimos en el Juzgado _____ de Asuntos Municipales y de Tránsito la licenciada _____ Juez, Secretaria del Juzgado _____ de Asuntos Municipales: _____, el Síndico _____ El Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre inmuebles, ingeniero: _____. Todos miembros de la Municipalidad de Mixco, departamento de Guatemala, con el objeto de rendir INFORME de conformidad con la Ley de Titulación Supletoria dentro de las diligencias de Titulación Supletorias iniciadas por _____, iniciadas ante el Juzgado de _____ Instancia Civil y Económico Coactivo del municipio de Mixco departamento de Guatemala identificado con el expediente No. _____ a cargo del oficial _____, por lo que se procede de la siguiente forma, PRIMERO: Se ratifica el contenido de la providencia _____ del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único sobre Inmuebles, que obran en el expediente en folio _____, por lo que se procede a comprobar A) _____ MEDIDAS DE COLINDANCIA: Colinda al NORTE: _____; al ESTE: _____ al OESTE: _____; al SUR: _____, B) En esta jurisdicción municipal el titular es reconocido por sus vecinos como poseedor desde hace más de diez años. C) Según registros municipales el titular paga contribución municipal del inmueble, con el número _____, en donde se encuentra justipreciado en _____. D) Los testigos propuestos _____ SEGUNDO: No habiendo más que hacer constar se tiene por finalizada la presente diligencia, se termina la presente acta, _____ minutos después de su inicio, en el mismo lugar y fecha, la cual consta de _____ hojas de papel bond impresas en ambos lados la primera y la segunda únicamente en su lado anverso, quienes enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptan, ratifican y firman.

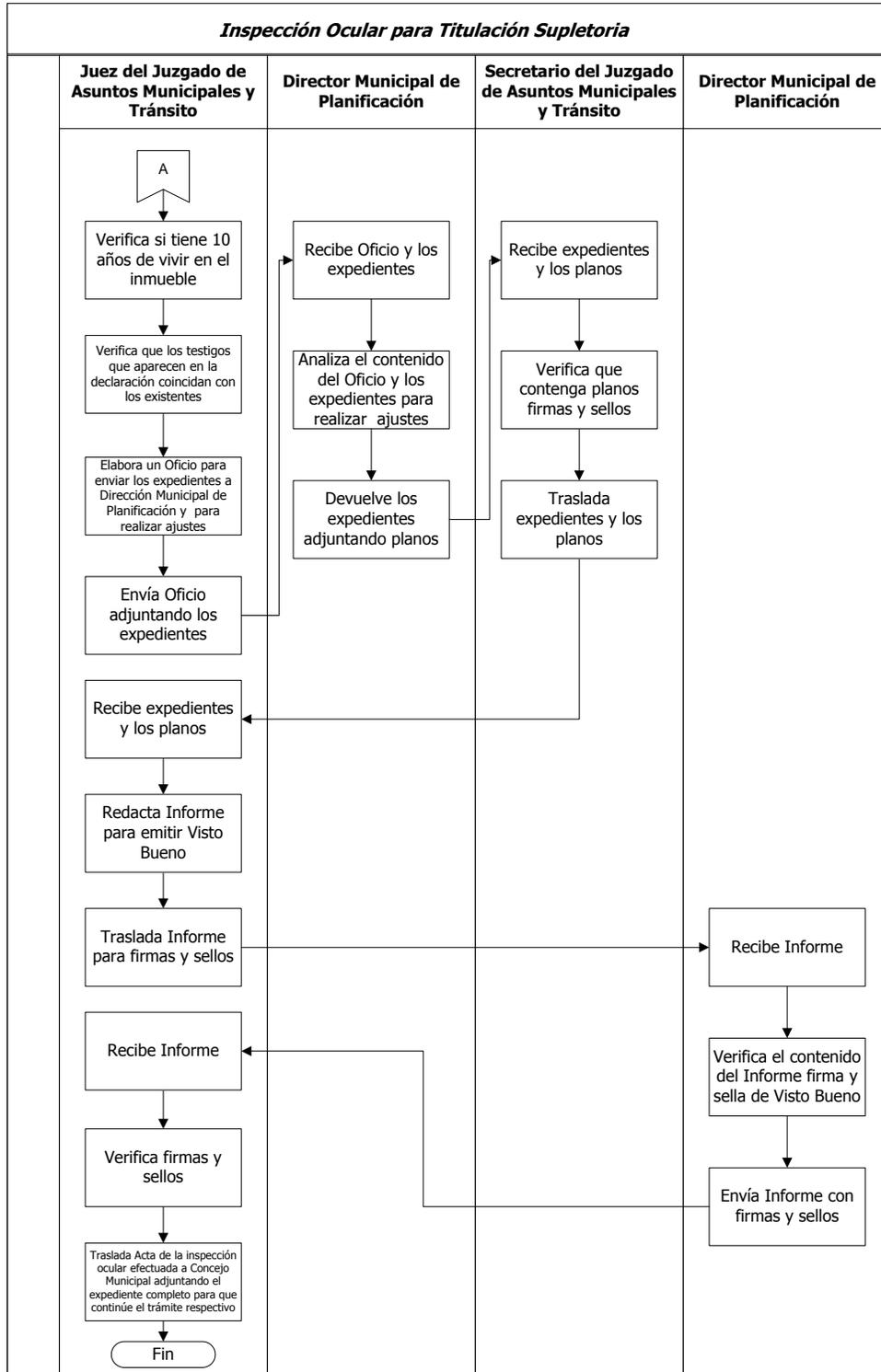
Jefe del Departamento de Catastro

Síndico

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

Secretaria del Juzgado







Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal	Secretaría Municipal	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
-------------------	----------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Junta Conciliatoria por Colisión de vehículos

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.02.06	X	Marzo, 2013	4	1	0	33	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto mediar los conflictos que los vecinos de la comunidad presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, cuando el caso lo requiera.

Fundamento Jurídico:

- Artículo 58. j) Código Municipal.

Usuarios:

- Conductores de todo tipo de vehículo terrestre.

Requisitos Previos:

- Tener a la vista el informe emitido por la Policía Municipal de Tránsito de esta jurisdicción.
- Que ambas partes estén presentes.
- Solvencia de Tránsito.
- Peritaje de los vehículos consignados.
- Denuncia o queja escrita, en la que el denunciante se identificará por sus nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, vecindad, residencia y lugar para recibir notificaciones y citaciones dentro del perímetro de la ciudad o población en que tenga su sede el juzgado, expresará los hechos u omisiones que la motiven y las peticiones que formule, debiendo señalar nombre y dirección donde se pueda notificar a la otra parte.
- No necesita el auxilio profesional para la denuncia.
- Entrega denuncia en original, duplicado y una copia por cada parte involucrada.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe denuncia.	0	0	7	0	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> Denuncia
2.	Si fuese el caso de ser un reporte emitido por cualquier unidad o dirección municipal, con el contenido de la infracción cometida con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Relación de hechos de lo 	0	0	10	0			

	denunciado. <ul style="list-style-type: none"> Nombre y dirección de la persona o personas denunciadas. Deben presentar original y duplicado. 									
3.	Sella cada copia de la denuncia recibida.	0	0	5	0	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> Denuncia 		
4.	Traslada Denuncia.	0	0	10	0					
5.	Recibe Denuncia para la asignación de número de expediente.	0	0	15	0	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 		
6.	Asigna un número correlativo de expediente.	0	0	10	0					
7.	Traslada Denuncia.	0	0	7	0					
8.	Recibe Denuncia.	0	0	5	0	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito		<ul style="list-style-type: none"> Denuncia 		
9.	Evalúa Denuncia.	0	0	20	0					
10.	Indica, si hay previo o si se le da trámite.	0	0	7	0					
11.	Indica que informes se necesitan y ordena la emisión de oficios correspondientes.	0	0	10	0					
12.	Debe emitirse la resolución el siguiente día hábil de recibida la denuncia o reporte.	0	0	25	0					
13.	Forma expediente.	0	0	20	0					
14.	Define a Oficial que estará a cargo.	0	0	10	0					
15.	Traslada Denuncia.	0	0	7	0					
16.	Recibe Denuncia.	0	0	5	0				Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> Denuncia
17.	Debe anotarse en el Libro de Expedientes Municipales que para el efecto tenga cada juzgado habilitado.	0	0	15	0					
18.	Dictará medidas de urgencia y practicará las diligencias de prueba que considere oportunas.	0	0	35	0	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 		
19.	Solicita al Notificador que calendarice la audiencia y cualquier diligencia necesaria.	0	0	10	0					
20.	Solicita informes técnicos, dictámenes jurídicos e inspecciones oculares, entre otros.	0	0	25	0					
21.	El día señalado para la audiencia, se aviene a las	0	0	10	0					
									<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	

	partes a que lleguen a un acuerdo.					Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
22.	Explica en que consiste la vía conciliatoria que con una de las partes que quiera dar por agotada la vía se da por agotada la misma.	0	0	10	0			
23.	Documenta en acta y quedan en libertad de acudir o continuar con su denuncia en el órgano civil o penal competente.	0	0	7	0			• Ninguno
24.	La municipalidad se inhibe de seguir conociendo.	0	0	2	0			
25.	Recibe el informe proveniente de la Policía Municipal de Tránsito.	0	0	10	0	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		• Informe
26.	Asigna número de expediente al Informe.	0	0	5	0			
27.	Traslada el informe de expediente con número.	0	0	10	0			
28.	Recibe el informe de expediente con número.	0	0	7	0	Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
29.	Solicita al Notificador que contacte a los involucrados.	0	0	7	0			
30.	Contacta a los involucrados en la colisión de los vehículos a efecto de verificar en la agenda del Juez para fijar fecha y hora para junta conciliatoria.	0	0	10	0	Notificador del Juzgado de Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
31.	Se le explica que no es necesario un abogado a los involucrados.	0	0	7	0			• Ninguno
32.	El día de la audiencia con la presencia del Juez, Secretario y los involucrados en el hecho de tránsito se procederá a efectuar junta conciliatoria a efecto de la reparación de los vehículos involucrados instar a que se llegue a un acuerdo.	0	1	15	0	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito / Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Involucrados		
33.	Si las partes llegan o no a un acuerdo se faccionará Acta del compromiso alcanzado y se les notificará para los efectos legales correspondientes.	0	0	20	0	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		• Acta
34.	Si se agota la vía conciliatoria se devuelven vehículos.	0	0	15	0	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito		
35.	Se procede a la devolución de los vehículos de conformidad al procedimiento correspondiente.	0	0	45	0			• Ninguno
36.	Archiva del expediente.	0	0	15	0	Oficial del Juzgado		

						de Asuntos Municipales y de Tránsito		
--	--	--	--	--	--	--------------------------------------	--	--

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Marzo, 2013	Julio, 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		<ul style="list-style-type: none"> • 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.		Denuncia	1
2.		Libro de Expedientes Municipales	1
3.		Informes Técnicos	1
4.		Dictamen	1
5.		Inspecciones Oculares	1
6.		Informe	1
7.		Acta	1

Denuncia



Adminis **FECHA:** _____
Otto Pérez Leal

EN EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO DE LA MUNICIPALIDAD DE
MIXCO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.-----

Se presentó el señor: _____
quien se identifica con DPI No. _____ y reside en:
_____ quien
denuncia los hechos que a continuación se indican:

_____.

Firma del Vecino: _____

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANISTO

Libro de Expedientes Municipales



Administración
Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
JUZGADO _____ DE ASUNTOS MUNICIPALES
Y DE TRÁNSITO

LIBRO DE EXPEDIENTES MUNICIPALES

EXPEDIENTE No. _____

Juzgado _____ de Asuntos Municipales y de Tránsito, Municipalidad de Mixco del Departamento de Guatemala, _____ de _____ del año _____.

I.) Se tiene por recibido Registro _____, presentado por la Unidad / Departamento _____, de fecha _____ del año dos mil _____, que remite documentos: _____, para: _____.

Fórmese el expediente correspondiente. II.) Previo a realizar _____ relacionado, que se cumpla con los requisitos establecidos por este Juzgado.

Juzgado _____ de Asuntos Municipales y de Tránsito

Informes Técnicos

INFORME TÉCNICO

FECHA: _____

DATOS DEL VEHÍCULO :

No. PLACA _____ COLOR _____ MODELO _____

PROPIETARIO _____ No. LICENCIA _____

FECHA DE LA COLISIÓN _____ DIRECCIÓN: _____

CAUSAS: _____

DAÑOS OCASIONADO AL VEHÍCULO

CONCLUSIONES: _____

Nombre del Responsable

Dictámenes Jurídicos



Administración
Otto Pérez Leal

Dictamen Jurídico

No. 000-2013

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DE MIXCO, Mixco ____ de ____ del año ____.

ASUNTO: EL SEÑOR _____ DIRECTOR DE _____, SOLICITA SE EMITA DICTAMEN SOBRE EL PROYECTO DE BASES DE COTIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE _____.

Señor
Director

En atención a la opinión solicitada, esta Asesoría Jurídica previo estudio y análisis del expediente y legislación aplicable, se permite manifestar:

(ANTECEDENTES)

(OBSERVACIONES)

Sobre la base de lo anteriormente expuesto y debiendo obrar en autos el dictamen técnico respectivo, se emite **DICTAMEN** _____, por lo que lo procedente es la aprobación de las Bases de Cotización: NOMBRE DEL EVENTO, conforme lo dispuesto en el artículo ____ del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Firma del Abogado y Consultor Legal

Vo.Bo.
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica

SECRETARIO MUNICIPAL

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

Inspecciones Oculares



Administración
Otto Pérez Leal

ACTA DE INSPECCIÓN

EN EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO DE LA MUNICIPALIDAD DE
MIXCO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA,-----

Se presentó en la siguiente dirección: _____

Para efectuar inspección ocular de: _____

Por lo que se determina: _____

Expediente No. _____

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Informe



**Administración
Otto Pérez Leal**

INFORME

FECHA: _____ ESTACIÓN: _____

VEHÍCULOS INVOLUCRADOS :

A) No. PLACA _____ COLOR _____ MOEDELO _____

PROPIETARIO _____ No. LICENCIA _____

B) No. PLACA _____ COLOR _____ MOEDELO _____

PROPIETARIO _____ No. LICENCIA _____

FECHA DE LA COLISIÓN _____ DIRECCIÓN: _____

POSIBLES CAUSAS:

DAÑOS OCACIONADOS:

VEHÍCULO

A) _____

VEHÍCULO

B) _____

OBSERVACIONES:

Nombre del Agente y No. Chapa

Acta



Administración
Otto Pérez Leal

ACTA

En la Ciudad de Mixco, el _____ del mes de _____ del año _____
En la sede del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, siendo las _____ horas
nos encontramos reunidos el día y hora señalado para llevar a cabo audiencia conciliatoria
dentro del expediente identificado en el acápite, en presencia de la licenciada
_____ Juez, oficial de trámite: _____, se advierte a
los involucrados en el hecho de tránsito que no es necesario el auxilio profesional para el
objeto de esta diligencia por lo que se procede a identificar a los
señores: _____ quien se identifican con DPI No.
_____, propietario del vehículo _____, en adelante
vehículo I, quien se presenta auxiliado por el abogado _____
colegiado activo _____ y el señor : _____
quien se identifican con DPI No. _____, propietario del vehículo
_____, en adelante vehículo 2, quien se presenta auxiliado por el abogado
_____ colegiado activo _____ por lo que se procede de la
siguiente forma PRIMERO: DEL OBJETO DE LA AUDIENCIA _____
SEGUNDO: DEL HECHO DE TRÁNSITO: _____
TERCERO: POSIBLES ACUERDOS CONCILIATORIOS: _____
CUARTO: PACTO COMPROMISORIO: _____
No habiendo más que hacer constar se tiene por finalizada la presente audiencia de
conciliación, _____ minutos después de su inicio, misma que se lee a los
involucrados quienes enterados de su contenido, la aceptan, ratifican y firman.

DATOS VEHÍCULO 1

DATOS VEHÍCULO 2

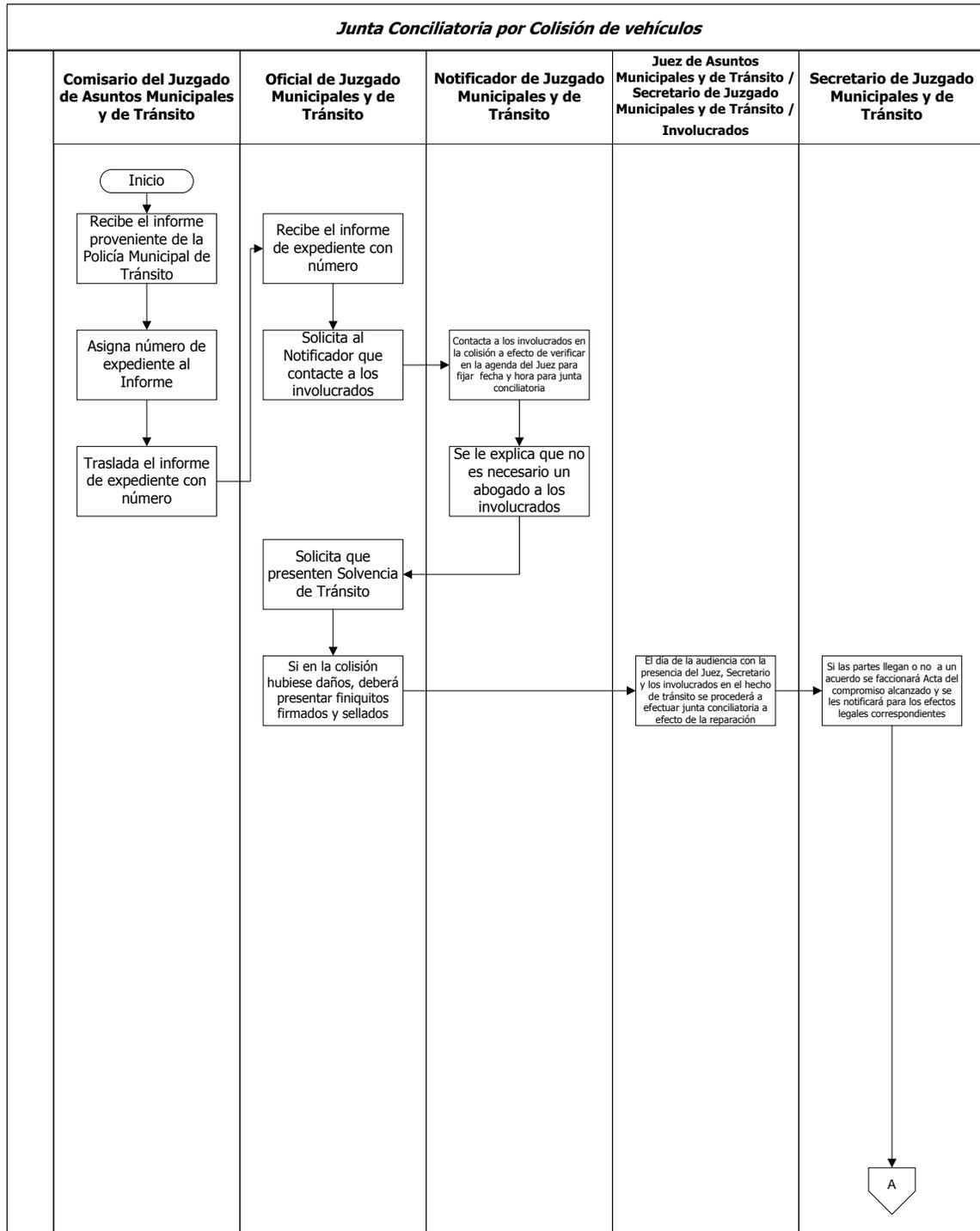
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

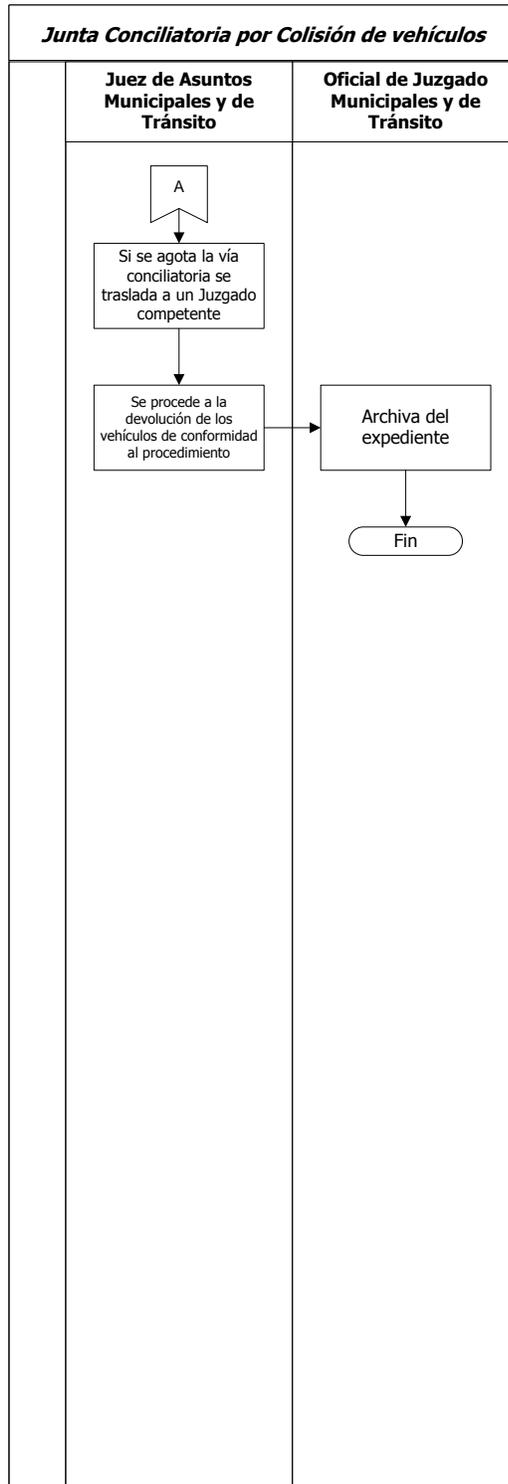
Secretaria del Juzgado

Oficial de Trámite



MUNICIPALIDAD DE MIXCO







Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal	Secretaría Municipal	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
-------------------	----------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificación de Expediente

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.02.07	X	Abril, 2013	3	0	3	10	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos para emitir la certificación de expedientes, puede darse a quienes lo soliciten. El expediente es público para las partes, sus abogados o familiares, siempre y cuando estos acrediten su calidad, en el caso de que fuera cualquier otro deberá manifestar su calidad e interés para solicitar una certificación, debiendo evaluar el juez la procedencia de la entrega de la certificación.

Fundamento Jurídico:

- a. Código procesal civil y mercantil.

Norma:

- a. No es obligatoria la notificación a la parte contraria para poder emitir una certificación.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:

- a. Solicitud escrita o verbal presentada por el interesado solicitando certificación total o parcial del expediente diligenciado dentro del Juzgado de Asuntos Municipales.
- b. El solicitante debe identificar bien, ante qué juzgado se conoció el expediente, número de expediente, año, y a cargo de qué oficial estuvo.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a solicitar la certificación.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	• Ninguno
2.	Recibe solicitud de Certificación verbal o escrita.	0	0	10	0	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	• Solicitud de Certificación
3.	Identifica el número de expediente del que requiere la certificación.	0	0	7	0			
4.	Traslada solicitud de Certificación y el expediente.	0	0	10	0			

5.	Si se trata de expediente viejo, habrá que solicitarlo al archivo, si ya no estuviere en poder del juzgado.	0	0	30	0	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
6.	Recibe solicitud de Certificación y el expediente.	0	0	7	0	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	• Solicitud de Certificación
7.	Verifica la solicitud de Certificación para resolver si es procedente acceder a lo solicitado.	0	0	10	0			• Ninguna
8.	Si es procedente, se traslada al Secretario del Juzgado.	0	0	7	0			• Solicitud de Certificación
9.	Recibe solicitud de Certificación y expediente.	0	0	5	0	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	• Certificación
10.	Proceda a efectuar la Certificación respectiva.	0	0	20	0			
11.	Cada hoja reproducida deberá ir rubricada y sellada.	0	0	10	0			
12.	Traslada cada hoja reproducida.	0	0	7	0	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	• Certificación
13.	Recibe cada hoja reproducida.	0	0	5	0			
14.	Firma y sello por el Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito con Visto Bueno.	0	0	15	0			
15.	Traslada certificación.	0	0	10	0	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	• Orden de Pago
16.	Recibe certificación.	0	0	5	0			
17.	Verifica firmas y sellos así mismo que los datos de la certificación sean los correctos.	0	0	15	0			
18.	Calcula el costo de emisión de la certificación.	0	0	10	0	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	• Ninguno
19.	Traslada certificación.	0	0	10	0			
20.	Recibe certificación.	0	0	5	0			
21.	Entrega al interesado Orden de Pago para cancelar en la Tesorería Municipal.	0	0	7	0	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Interesado	• Orden de Pago
22.	Recibe la Orden de Pago.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	• Orden de Pago
23.	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	20	0			
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	Cajero	Cajero	• Ninguno
26.	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	3	0			
27.	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	7	0			

28.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Certificación) como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0	Cajero		<ul style="list-style-type: none"> Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Certificación)
29.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Certificación) firmado y sellado.	0	0	3	0	Interesado	Interesado	
30.	Se traslada a las instalaciones del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	20	0			
31.	Se presenta a las instalaciones del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	5	0			
32.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Certificación) y dos copias.	0	0	5	0			
33.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Certificación).	0	0	10	0	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Certificación)
34.	Verifica el contenido de la certificación corresponda con lo solicitado.	0	0	15	0			<ul style="list-style-type: none"> Certificación
35.	Entrega la certificación al interesado.	0	0	7	0			
36.	Recibe la certificación.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Abril, 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:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Documento de Soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Solicitud de Certificación	1
2.		Orden de Pago	1
3.		Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Certificación)	1
4.		Certificación	1

Solicitud de Certificación

CARTA DE SOLICITUD

Ciudad de Mixco, ____ de ____ de ____

Señores
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Presente.

Atentamente solicito Certificación de: _____

Esperando su respuesta.

Agradeciendo su amable atención y comprensión.

Referentemente,

Nombre del Solicitante

de Cedula o DPI

Firma del Solicitante

Orden de Pago



**Administración
Otto Pérez Leal**

ORDEN DE PAGO

No. 0000

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AGUAS Y DRENAJES

Por: Q. _____

Ciudad de Mixco _____ de _____ de 20 _____

Recibo a Nombre de: _____

La cantidad de: _____ Q. _____

Por: _____

Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes

Recibo de La Tesorería Municipal (Pago Por Certificación)



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE **MIXCO**
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA



CENTRAL BANK OF GUATEMALA

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE "T" No. _____

DIA _____ FECHA MES _____ AÑO _____

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: _____

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____

DIRECCION: _____

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

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 POR PAGOS DE LOS SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO. TEL. 227 8811. FAX 227 8812. C.A. 227 8813. C.A. 227 8814. C.A. 227 8815. C.A. 227 8816. C.A. 227 8817. C.A. 227 8818. C.A. 227 8819. C.A. 227 8820. C.A. 227 8821. C.A. 227 8822. C.A. 227 8823. C.A. 227 8824. C.A. 227 8825. C.A. 227 8826. C.A. 227 8827. C.A. 227 8828. C.A. 227 8829. C.A. 227 8830. C.A. 227 8831. C.A. 227 8832. C.A. 227 8833. C.A. 227 8834. C.A. 227 8835. C.A. 227 8836. C.A. 227 8837. C.A. 227 8838. C.A. 227 8839. C.A. 227 8840. C.A. 227 8841. C.A. 227 8842. C.A. 227 8843. C.A. 227 8844. C.A. 227 8845. C.A. 227 8846. C.A. 227 8847. C.A. 227 8848. C.A. 227 8849. C.A. 227 8850. C.A. 227 8851. C.A. 227 8852. C.A. 227 8853. C.A. 227 8854. C.A. 227 8855. C.A. 227 8856. C.A. 227 8857. C.A. 227 8858. C.A. 227 8859. C.A. 227 8860. C.A. 227 8861. C.A. 227 8862. C.A. 227 8863. C.A. 227 8864. C.A. 227 8865. C.A. 227 8866. C.A. 227 8867. C.A. 227 8868. C.A. 227 8869. C.A. 227 8870. C.A. 227 8871. C.A. 227 8872. C.A. 227 8873. C.A. 227 8874. C.A. 227 8875. C.A. 227 8876. C.A. 227 8877. C.A. 227 8878. C.A. 227 8879. C.A. 227 8880. C.A. 227 8881. C.A. 227 8882. C.A. 227 8883. C.A. 227 8884. C.A. 227 8885. C.A. 227 8886. C.A. 227 8887. C.A. 227 8888. C.A. 227 8889. C.A. 227 8890. C.A. 227 8891. C.A. 227 8892. C.A. 227 8893. C.A. 227 8894. C.A. 227 8895. C.A. 227 8896. C.A. 227 8897. C.A. 227 8898. C.A. 227 8899. C.A. 227 8900.

AUTORIZADO PARA LA CONSULTA EN GENERAL DE CERTIFICACIONES SEGUN SU USO QUEEN EN EL Libro Clas. 470 12 4-1-4 97 117 116 6 1997

Certificación



Administración
Otto Pérez Leal

CERTIFICACION DE EXPEDIENTE

EL INFRSCRITO JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO DE MIXCO, GUATEMALA Y DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA.

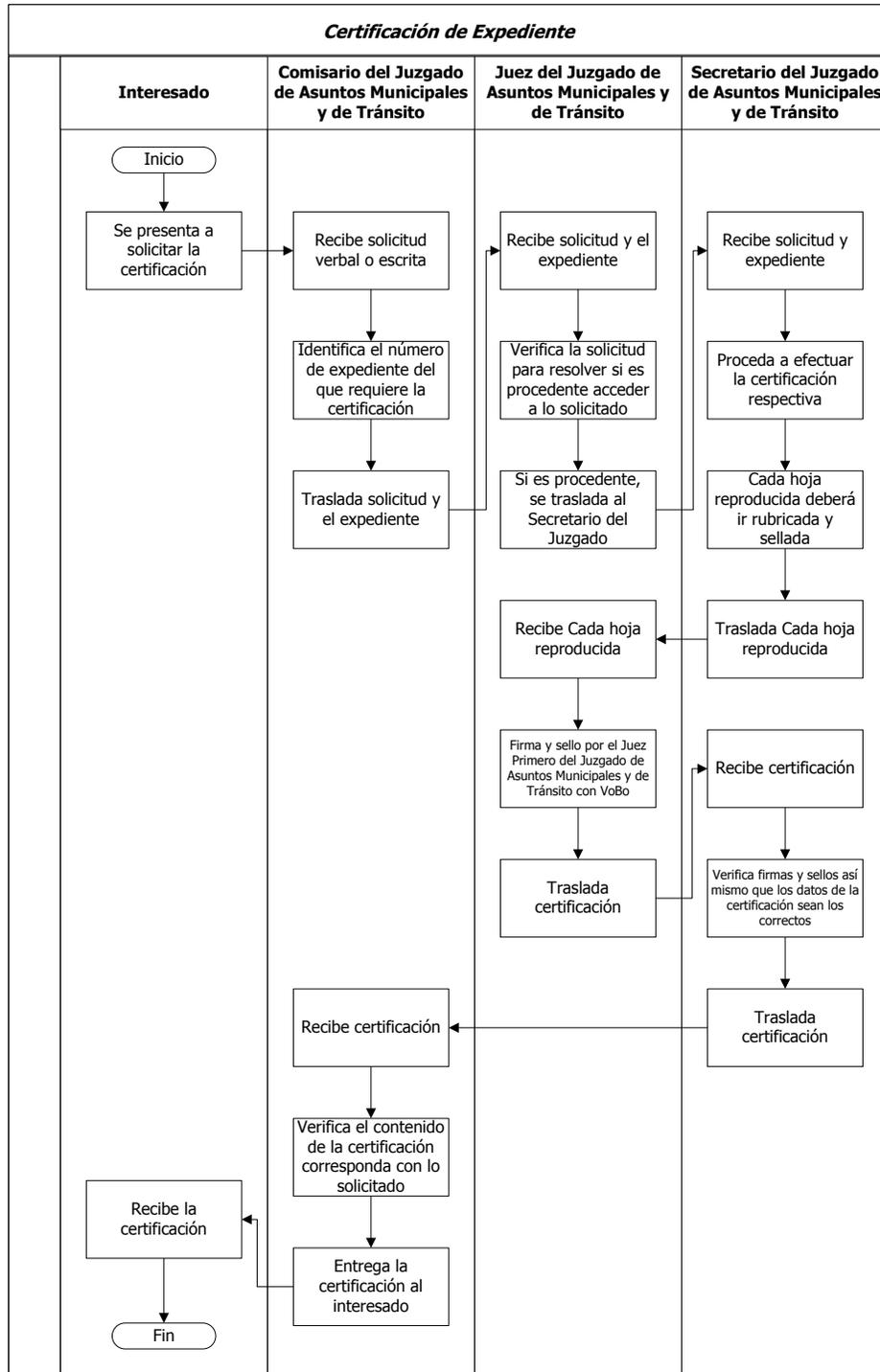
CERTIFICAN:

Que las _____ hojas de papel especial de fotocopia que anteceden, son AUTENTICAS, por haber sido reproducidas de su original, el día de hoy en mi presencia y de dos testigos, y contiene fotocopia del Proceso Administrativo número _____ En la que aparece como denunciado la entidad _____, licencia respectiva y _____.
Extiendo, sello y firmo la presente certificación en _____ hojas más la presente. En el Municipio de Mixco, departamento de Guatemala, el _____ del mes de _____ del año _____.

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Testigo de Asistencia

Testigo de Asistencia





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal	Secretaría Municipal	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
-------------------	----------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Bloqueo y Desbloqueo de Licencias de Conducir

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.02.08	X	Abril, 2013	3	1	4	34	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto describir el bloqueo y desbloqueo de una licencia de conducir, por infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito en la jurisdicción de Mixco.

Fundamento Jurídico:

- Ley del Organismo Judicial.
- Código Municipal.
- Ley y Reglamento de Tránsito.

Normas:

- Según jurisdicción de consignación, así mismo será remitida al juzgado respectivo.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe el conocimiento con el listado de licencias consignadas adjuntando licencias físicas.	0	0	5	0	Comisario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Licencias consignadas Licencias
2.	Firma de recibido el conocimiento.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
3.	Se retira de las instalaciones.	0	0	3	0	Agente de Tránsito	Policía Municipal de Tránsito de Mixco	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Escribe en el libro de expediente el ingreso de las licencias consignadas.	0	0	10	0	Comisario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> Libro de Expedientes
5.	Ingresa al Sistema de Control Interno lo siguientes datos:	0	0	15	0			<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

	<ul style="list-style-type: none"> Número Nombre Observaciones 							
						Comisario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
6.	Traslada el listado de licencias consignadas adjuntando las licencias físicas.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> Listado de Licencias Consignadas
7.	Recibe el listado de licencias consignadas adjuntando las licencias físicas.	0	0	7	0			
8.	Elabora un oficio con el detalle de las licencias consignadas por todos los Juzgados de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	25	0	Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		<ul style="list-style-type: none"> Oficio
9.	Cada fin de mes envía un listado con todas las licencias consignadas a PNC.	0	1	0	0			
10.	Traslada el listado de licencias consignadas adjuntando las licencias físicas.	0	0	10	0		Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
11.	Recibe el listado de licencias consignadas adjuntando las licencias físicas.	0	0	7	0			
12.	Archiva el listado de licencias consignadas adjuntando las licencias físicas.	0	0	10	0	Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		<ul style="list-style-type: none"> Listado de Licencias Consignadas
13.	Informa al Oficial sobre el listado de licencias consignadas.	0	0	7	0			
14.	Informa al Juez sobre el listado de licencias consignadas para su conocimiento.	0	0	10	0			
15.	Se presenta a solicitar Desbloqueo y devolución de licencia de conducir.	1	0	0	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
16.	Verifica el bloqueo en el sistema y que se encuentre totalmente solvente.	0	0	10	0			
17.	Realiza Aviso de Desbloqueo de Licencia al Departamento de Tránsito de la PNC el cual entrega al vecino para que realice el trámite correspondiente.	0	1	0	0	Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> Aviso de Desbloqueo
18.	Entrega licencia original al interesado por medio de libro de conocimiento, quien firma de recibido.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> Licencia
19.	Archiva copia del aviso de desbloqueo firmado de recibido por el interesado, fotocopia de la licencia, DPI, y documento	0	0	10	0	Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> Aviso de Desbloqueo Licencia

que se hayan generado en el proceso de desbloqueo.						
--	--	--	--	--	--	--

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Abril, 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:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Procedimiento, documentos de soporte y cambio de nombre		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Listado de Licencias consignadas	1
2.		Licencias	1
3.		Libro de Expedientes	1
4.		Oficio	1
5.		Aviso de Desbloqueo de Licencia	1

Licencias



Libro de Expedientes



Administración
Otto Pérez Leal

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
JUZGADO _____ DE ASUNTOS MUNICIPALES
Y DE TRÁNSITO

LIBRO DE EXPEDIENTES MUNICIPALES

EXPEDIENTE No. _____

Juzgado _____ de Asuntos Municipales y de Tránsito, Municipalidad de Mixco del Departamento de Guatemala, _____ de _____ del año _____.

I.) Se tiene por recibido Registro _____, presentado por la Unidad / Departamento _____, de fecha _____ del año dos mil _____, que remite documentos: _____ para: _____.

Fórmese el expediente correspondiente. II.) Previo a realizar _____ relacionado, que se cumpla con los requisitos establecidos por este Juzgado.

Juzgado _____ de Asuntos Municipales y de Tránsito

Oficio



**Administración
Otto Pérez Leal**

Ciudad de Mixco, ____ de ____ de ____

Señor

Presente

Atentamente me dirijo a usted para remitir los expedientes que a continuación se indican: _____

Para el trámite respectivo de: _____

Agradeciendo su amable atención y comprensión.

Gerente General de Emixtra

Aviso de Desbloqueo de Licencia



Administración
Otto Pérez Leal

Expediente: _____

Juzgado _____ de Asuntos Municipales y de Tránsito, Municipalidad de Mixco, Departamento de Guatemala, _____ del mes de _____ del año _____.

1) Se tiene por recibida la solicitud de fecha: _____

Y documentos anexos. II) Se procede al DESBLOQUEO de la licencia de conducir tipo _____

Con número de documento _____ identificada con el número _____

Pertenciente a: _____ quien se identifica con el Documento Personal

de Identificación _____ extendido por el Registro Nacional de las

Personas de la República de Guatemala. En vista de haber solventado _____.

III) Se solicita al Departamento de Tránsito, el desbloqueo de la licencia antes descrita. IV)

NOTIFIQUESE. ARTÍCULOS: _____ de la Constitución

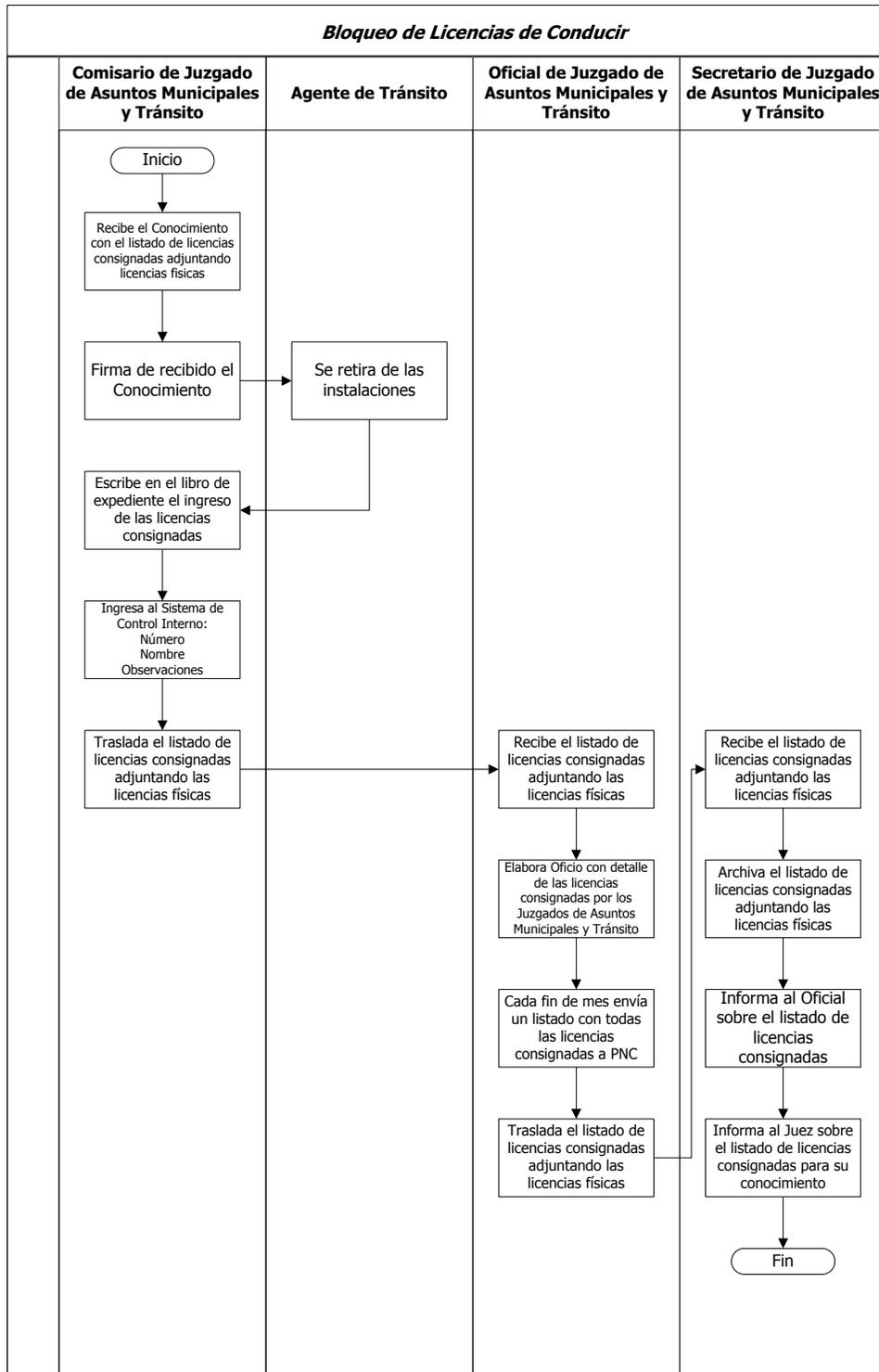
Política de la República de Guatemala; No. _____ del Decreto 12-

2002 del Congreso de la República; No. _____ de la Ley de Tránsito.

Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito

Testigo de Asistencia

Testigo de Asistencia





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal	Secretaría Municipal	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
-------------------	----------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Audiencia Conciliatoria por Asuntos Municipales

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.02.09	X	Marzo, 2013	4	1	0	33	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto mediar los conflictos que los vecinos de la comunidad presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, cuando el caso lo requiera.

Fundamento Jurídico:

- Artículo 166 y 167 del Código Municipal.
- Artículo 169 y 170 del Código Municipal.
- Artículo 158 del Código Municipal.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos Previos:

- Denuncia o queja escrita en la que el denunciante se identificará por sus nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, vecindad, residencia y lugar para recibir notificaciones y citaciones dentro del perímetro de la ciudad o población en que tenga su sede el juzgado, expresará los hechos u omisiones que la motiven y las peticiones que formule, debiendo señalar nombre y dirección donde se pueda notificar a la otra parte.
- No necesita el auxilio profesional para la denuncia.
- Entrega denuncia en original, duplicado y una copia por cada parte involucrada.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe denuncia.	0	0	7	0			
2.	Si fuese el caso de un reporte emitido por cualquier Unidad o Dirección Municipal, con el contenido de la infracción cometida, deberá contar con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Relación de hechos de lo denunciado. Nombre y dirección de la 	0	0	10	0	Comisario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado Municipal y de Tránsito	• Denuncia

	<p>persona o personas denunciadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben presentar original y duplicado. 							
3.	Sella cada copia de la denuncia recibida.	0	0	5	0	Comisario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado Municipal y de Tránsito	• Denuncia
4.	Traslada Denuncia.	0	0	10	0			• Ninguno
5.	Recibe Denuncia para la asignación de número de expediente.	0	0	15	0	Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		• Denuncia
6.	Asigna un número correlativo de expediente.	0	0	10	0			• Ninguno
7.	Traslada Denuncia.	0	0	7	0	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito		• Denuncia
8.	Recibe Denuncia.	0	0	5	0			• Ninguno
9.	Evalúa Denuncia.	0	0	20	0			• Denuncia
10.	Indica, si hay previo o si se le da trámite.	0	0	7	0			• Ninguno
11.	Indica que informes se necesitan y ordena la emisión de oficios, correspondientes.	0	0	10	0			• Denuncia
12.	Debe emitirse la resolución el siguiente día hábil de recibida la denuncia o reporte.	0	0	25	0			• Ninguno
13.	Forma expediente.	0	0	20	0			• Denuncia
14.	Define a Oficial que estará a cargo.	0	0	10	0	Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		• Libro de Expedientes Municipales
15.	Traslada Denuncia.	0	0	7	0			• Ninguno
16.	Recibe Denuncia.	0	0	5	0	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito		• Informes Técnicos
17.	Debe anotarse en el Libro de Expedientes Municipales que para el efecto tenga cada juzgado habilitado.	0	0	15	0			• Dictámenes Jurídicos
18.	Dictará medidas de urgencia y practicará las diligencias de prueba que considere oportunas.	0	0	35	0	Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		• Inspecciones Oculares
19.	Solicita al Notificador que calendarice la audiencia y cualquier diligencia necesaria.	0	0	10	0			• Ninguno
20.	Solicita informes técnicos, dictámenes jurídicos e inspecciones oculares, entre otros.	0	0	25	0			• Ninguno
21.	El día señalado para la audiencia, se aviene a las partes a que lleguen a un acuerdo.	0	0	10	0			• Ninguno

22.	Explica en qué consiste la vía conciliatoria que con una de las partes que quiera dar por agotada la vía se da por agotada la misma.	0	0	10	0				
23.	Documenta en acta y quedan en libertad de acudir o continuar con su denuncia en el órgano civil o penal competente.	0	0	7	0	Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado Municipal y de Tránsito	• Ninguno	
24.	La municipalidad se inhibe de seguir conociendo.	0	0	2	0				
25.	Se presentan los interesados al Juzgado en la fecha y hora estipulada.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	• Ninguno	
26.	Solicita al vecino que le proporcione el número de expediente.	0	0	7	0	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
27.	Proporciona número de expediente.	0	0	5	0	Interesado	Interesado		
28.	Informa que no necesita el auxilio profesional para la denuncia.	0	0	7	0	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		• Libro de Expedientes Municipales
29.	Revisa en el Libro de Expedientes Municipales que para el efecto tenga cada juzgado habilitado.	0	0	15	0				
30.	Identifica el expediente en el Libro de Expedientes Municipales.	0	0	7	0				
31.	Ingresa a las instalaciones del Juzgado a los interesados para la audiencia.	0	0	10	0	Interesado	Interesado	• Ninguno	
32.	Propone soluciones ante el Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	1	10	0				
33.	Detalla los pormenores en el Acta.	0	0	35	0	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	• Acta	
34.	Puede dictar auto para mejor fallar en un plazo que no exceda de 5 días en el cual podrá ordenar la práctica de cualquier diligencia, o la presentación o exhibición de cualquier documento que considere necesario para el esclarecimiento del hecho.	0	0	10	0	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito			
35.	Dictará resolución final, donde aplicará las sanciones correspondientes si proceden.	0	0	15	0				• Ninguno
36.	Concluido el expediente en que	0	0	5	0				

	el denunciado haya pagado o cumplido la sanción impuesta.						Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
37.	Anota en el Libro de Expedientes Municipales para control.	0	0	10	0	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> Libro de Expedientes Municipales
38.	Archiva el expediente.	0	0	15	0			
39.	En caso de que las personas no cumplan con la sanción impuesta, deberá emitir una certificación del expediente completo.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
40.	Remitir con informe circunstanciado a Asesoría Jurídica de la Municipalidad para que continúe el cobro por la vía económico coactiva.	0	0	25	0	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito		
41.	En caso que no fuese competencia del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito se traslada a Juzgado Civil.	0	0	20	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Marzo, 2013	Julio, 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		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste Documentos de Soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Denuncia	1
2.		Libro de Expedientes Municipales	1
3.		Informes Técnicos	1
4.		Dictamen Jurídicos	1
5.		Inspecciones Oculares	1
6.		Acta	1

Denuncia



Administra
Otto Pérez Leal

EN EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO DE LA MUNICIPALIDAD DE
MIXCO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.-----

Se presentó el señor: _____
quien se identifica con DPI No. _____ y reside en:
_____ quien
denuncia los hechos que a continuación se indican:

_____.

Firma del Vecino: _____

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANISTO

Libro de Expedientes Municipales



MUNICIPALIDAD DE MIXCO
JUZGADO _____ DE ASUNTOS MUNICIPALES
Y DE TRÁNSITO

LIBRO DE EXPEDIENTES MUNICIPALES

EXPEDIENTE No. _____

Juzgado _____ de Asuntos Municipales y de Tránsito, Municipalidad de Mixco del Departamento de Guatemala, _____ de _____ del año _____.

I.) Se tiene por recibido Registro _____, presentado por la Unidad / Departamento _____, de fecha _____ del año dos mil _____, que remite documentos: _____ para: _____.

Fórmese el expediente correspondiente. II.) Previo a realizar _____ relacionado, que se cumpla con los requisitos establecidos por este Juzgado.

Juzgado _____ de Asuntos Municipales y de Tránsito

Informes Técnicos



Administración
Otto Pérez Leal

INFORME

En la Ciudad de Mixco del departamento de Guatemala, siendo las ____ horas con ____ minutos, del ____ de ____ del año ____, nos constituimos en el Juzgado Primero de Asuntos Municipales y de Tránsito, ____ testigos de asistencia ____ y ____ el Síndico Primero ____ el Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único sobre inmuebles, [Ingeniero ____ todos miembros de la Municipalidad de Mixco, departamento de Guatemala, con el objeto de rendir INFORME de conformidad con la Ley de Titulación Supletoria dentro de las diligencias de Titulación Supletoria iniciadas por ____, iniciadas ante el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del Municipio de Mixco, departamento de Guatemala, identificado con el expediente número, ____ (____), a cargo del oficial segundo por lo que se procede de la siguiente forma, PRIMERO: Se procede a comprobar A) La existencia real del inmueble y su identificación predsa, el inmueble se encuentra ubicado en la ____ zona ____ de Mixco, según nomenclatura actual, según escrito inicial de Diligencias Voluntarias de Titulación Supletoria y según propietario la dirección era la ____ zona ____ de Mixco, se confirma la extensión, linderos y colindantes consignados en providencia número ____ del departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles, que obra en el expediente el folio ____ y ____ del Impuesto Único Sobre Inmuebles, que obra en el expediente del folio ____ El inmueble es de naturaleza urbana, no tiene construcción ni servicios de energía eléctrica, drenajes o agua potable, no posee cultivos, se encuentra circulado con lámina, a diferencia de lo expuesto en el escrito inicial en el inciso ____ de dicho memorial. El acceso a dicho inmueble es ____ de ____ metros de ancho. El inmueble cuenta con las siguientes MEDIDAS Y COLINDANCIAS, colinda al NORTE ____ al ESTE ____ al SUR ____ al OESTE ____ B) En esta jurisdicción municipal el titulante es reconocido por sus vecinos como poseedor desde hace más de ____ años, incluyendo la posesión de su antecesora, ____ como consta en el contrato privado de donación entre vivos a título gratuito al cual obra en el folio número ____ y de lo verificado al momento de hacer inspección ocular, C) Según registros municipales el titulante paga contribuciones municipales por el inmueble con la cuenta número ____ en donde se encuentra justipreciado en ____ D) de los testigos propuestos únicamente el señor: ____ Si llena los requisitos que establece la ley de Titulación Supletoria NO ASI la señora: ____ ya que no es propietaria o poseedora de bienes raíces en esta jurisdicción de Mixco. E) Cualquier otra circunstancia o dato relativo al inmueble, por lo que los suscritos no tienen nada que hacer constar en esta literal. SEGUNDO: No habiendo nada más que hacer constar en la presente diligencia, se termina la presente acta, treinta minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha, la cual consta de una hoja de papel bond impresa, quienes enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptan, ratifican y firman.

Jefe del Departamento de Catastro y Administración
del Impuesto Único sobre Inmuebles

Síndico Primero

Juez Primero de Asuntos Municipales y de Tránsito

Testigo de Asistencia

Dictámenes Jurídicos



Administración
Otto Pérez Leal

Dictamen Jurídico

No. 000-2013

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DE MIXCO, Mixco ____ de ____ del año ____.

ASUNTO: EL SEÑOR _____ DIRECTOR DE _____, SOLICITA SE EMITA DICTAMEN SOBRE EL PROYECTO DE BASES DE COTIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE _____.

Señor
Director

En atención a la opinión solicitada, esta Asesoría Jurídica previo estudio y análisis del expediente y legislación aplicable, se permite manifestar:

(ANTECEDENTES)

(OBSERVACIONES)

Sobre la base de lo anteriormente expuesto y debiendo obrar en autos el dictamen técnico respectivo, se emite **DICTAMEN** _____, por lo que lo procedente es la aprobación de las Bases de Cotización: NOMBRE DEL EVENTO, conforme lo dispuesto en el artículo ____ del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Firma del Abogado y Consultor Legal

Vo.Bo.
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica

SECRETARIO MUNICIPAL

Inspecciones Oculares



Administración
Otto Pérez Leal

ACTA

En la Ciudad de Mixco, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, nos constituimos en el Juzgado _____ de Asuntos Municipales y de Tránsito la licenciada _____ Juez, Secretaria del Juzgado _____ de Asuntos Municipales: _____, el Síndico _____ El Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre inmuebles, ingeniero: _____. Todos miembros de la Municipalidad de Mixco, departamento de Guatemala, con el objeto de rendir INFORME de conformidad con la Ley de Titulación Supletoria dentro de las diligencias de Titulación Supletorias iniciadas por _____, iniciadas ante el Juzgado de _____ Instancia Civil y Económico Coactivo del municipio de Mixco departamento de Guatemala identificado con el expediente No. _____ a cargo del oficial _____, por lo que se procede de la siguiente forma, PRIMERO: Se ratifica el contenido de la providencia _____ del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único sobre Inmuebles, que obran en el expediente en folio _____, por lo que se procede a comprobar A) _____ MEDIDAS DE COLINDANCIA: Colinda al NORTE: _____; al ESTE: _____ al OESTE: _____; al SUR: _____, B) En esta jurisdicción municipal el titular es reconocido por sus vecinos como poseedor desde hace más de diez años. C) Según registros municipales el titular paga contribución municipal del inmueble, con el número _____, en donde se encuentra justipreciado en _____. D) Los testigos propuestos _____ SEGUNDO: No habiendo más que hacer constar se tiene por finalizada la presente diligencia, se termina la presente acta, _____ minutos después de su inicio, en el mismo lugar y fecha, la cual consta de _____ hojas de papel bond impresas en ambos lados la primera y la segunda únicamente en su lado anverso, quienes enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptan, ratifican y firman.

Jefe del Departamento de Catastro

Síndico

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

Secretaria del Juzgado

Acta



Administración
Otto Pérez Leal

ACTA

En la Ciudad de Mixco, el _____ del mes de _____ del año _____
En la sede del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, siendo las _____ horas
nos encontramos reunidos el día y hora señalado para llevar a cabo audiencia conciliatoria
dentro del expediente identificado en el acápite, en presencia de la licenciada
_____ Juez, oficial de trámite: _____, Director de:
_____ de esta comuna, se advierte a los involucrados en el hecho
de tránsito que no es necesario el auxilio profesional para el objeto de esta diligencia por
lo que se procede a identificar a los
señores: _____ quien se identifican con DPI No.
_____, en adelante llamado EL DENUNCIANTE, quien se presenta
auxiliado por el abogado _____ colegiado activo _____ y
el señor : _____ quien se identifican con DPI No.
_____, en adelante llamado EL DENUNCIADO, quien se presenta
auxiliado por el abogado _____ colegiado activo _____
por lo que se procede de la siguiente forma PRIMERO: DEL OBJETO DE LA
AUDIENCIA _____
REPLICA DENUNCIANTE: _____
SEGUNDO: DEL PUNTO EN DISCORDIA: _____
TERCERO: POSIBLES ACUERDOS CONCILIATORIOS: _____

No habiendo más que hacer constar se tiene por finalizada la presente audiencia de
conciliación, _____ minutos después de su inicio, misma que se lee a los
involucrados quienes enterados de su contenido, la aceptan, ratifican y firman.

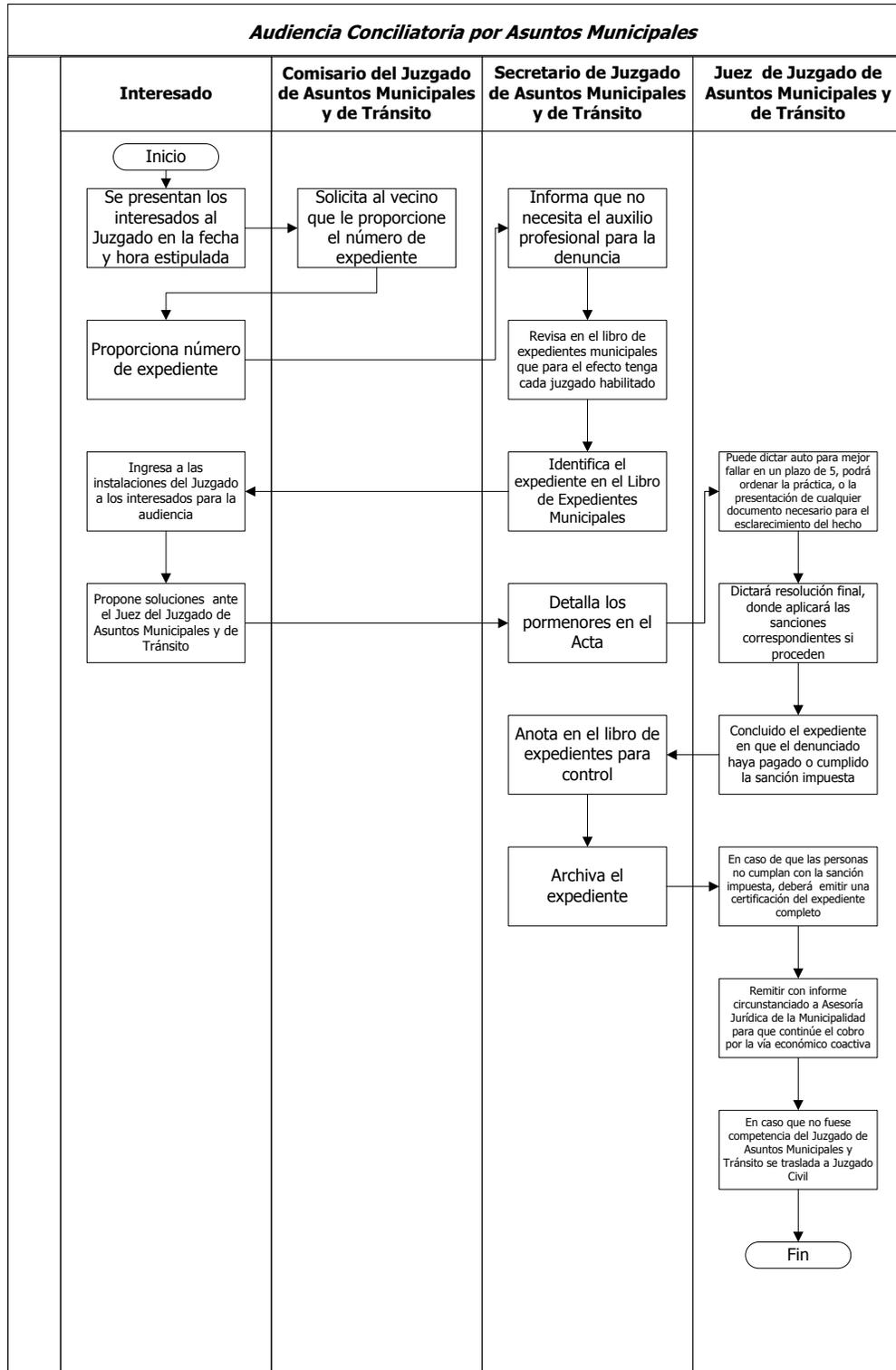
DATOS VEHÍCULO 1

DATOS VEHÍCULO 2

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

Secretaria del Juzgado

Oficial de Trámite





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal	Secretaría Municipal	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
-------------------	----------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cobro de Multas Administrativas

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.02.10	X	Marzo, 2013	2	0	2	24	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos para sancionar a las personas o entidades que infrinjan cualquier Reglamento Municipal.

Fundamento Jurídico:

- a. Código Municipal

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta en las instalaciones del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	7	0	Interesado	Interesado	• Ninguno
2.	Solicita Orden de Pago para solventar su situación.	0	0	7	0			
3.	Extiende Orden de Pago detallando el monto a cancelar.	0	0	7	0	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	• Orden de Pago
4.	Recibe la Orden de Pago.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
5.	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	20	0			
6.	Se presenta al Banco para el pago respectivo.	0	0	7	0			
7.	Realiza pago en la ventanilla	0	0	15	0			

	del Banco presentando la Orden de Pago.							
8.	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	3	0	Cajero	Banco	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa)
9.	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	7	0			
10.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa) como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	3	0			
11.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa) firmado y sellado.	0	0	3	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
12.	Se traslada a las instalaciones del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	20	0			
13.	Se presenta a las instalaciones del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	5	0			
14.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa) y dos copias.	0	0	5	0			
15.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa).	0	0	10	0	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
16.	Realiza la gestión cual sea el caso, (asunto municipal, tránsito, archivo o devolución de vehículo).	0	0	20	0			

Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:	
Fecha:	Marzo, 2013	Marzo, 2013		Julio, 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:					
Contenido de la Modificación:					
Documentos requeridos anexos					
No.	Identificación	Nombre del documento:			Cantidad de páginas:
1.		Orden de Pago			1
2.		Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa)			1

Orden de Pago



**Administración
Otto Pérez Leal**

ORDEN DE PAGO

No. 0000

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AGUAS Y DRENAJES

Por: Q. _____

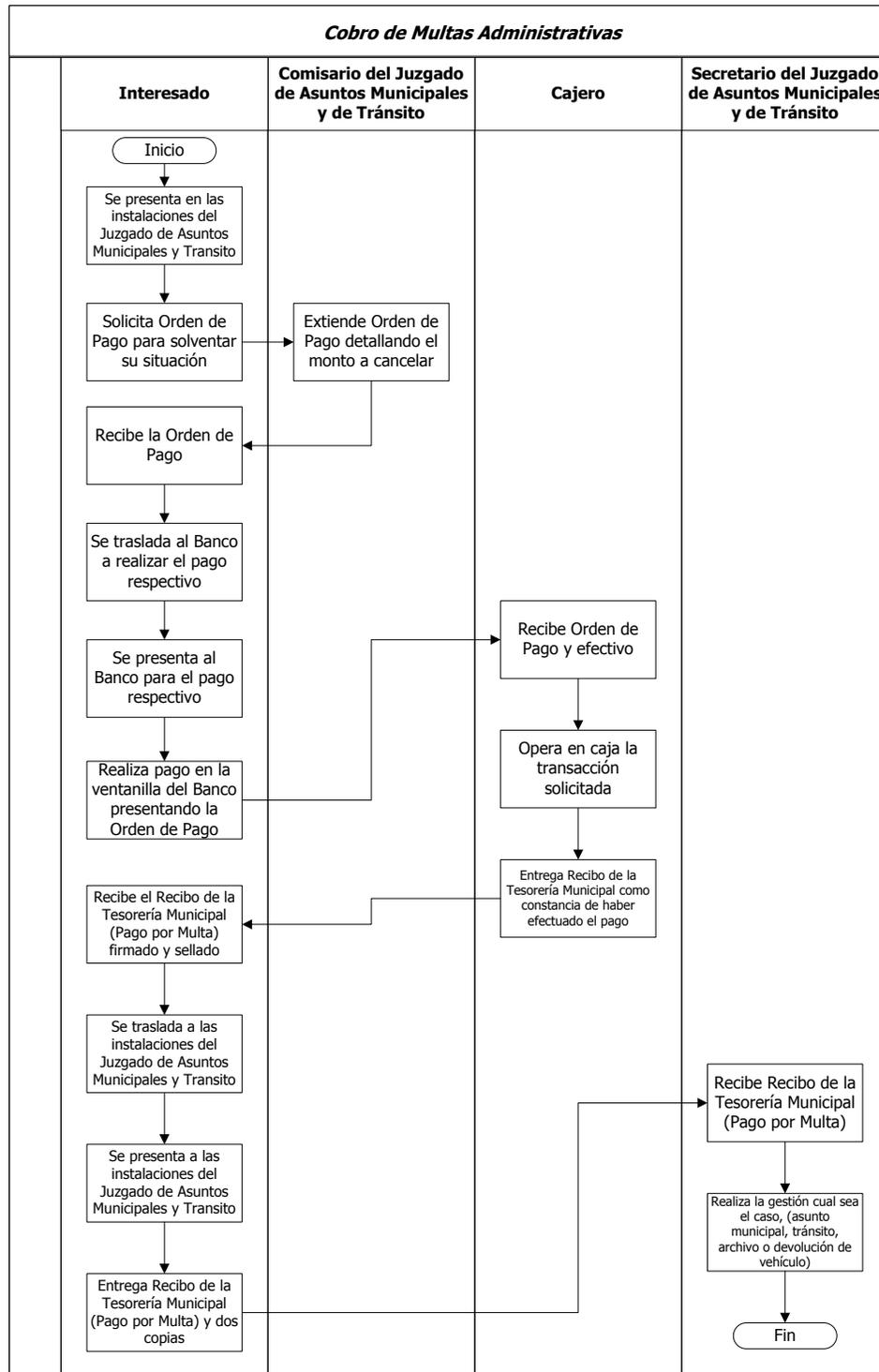
Ciudad de Mixco _____ de _____ de 20 _____

Recibo a Nombre de: _____

La cantidad de: _____ Q. _____

Por: _____

Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal	Secretaría Municipal	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
-------------------	----------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Impugnación de Multas de Tránsito

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.01.02.11	X	Marzo, 2013	3	8	3	58	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto realizar impugnación de multas de tránsito impuestas por EMIXTRA.

Fundamento Jurídico:

- a. Ley y Reglamento de Tránsito.

Normas:

- a. El tiempo para procesar su solicitud será de 8 días hábiles.
b. El pago de las infracciones modificadas debe realizarse únicamente en cajas municipales.

Usuarios:

- a. Dirección de Policía Municipal de Tránsito.

Requisitos Previos:

- Boleta de Remisión.
- DPI del Interesado.
- Licencia del Piloto si fuese necesario.
- Documento del Vehículo (certificaciones, fotografías u otro documento que le sirva de prueba para modificar la infracción).
- Si se trata de entidad gubernamental, tarjeta de circulación a nombre de la entidad gubernamental.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a preguntar si se puede modificar su multa.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno • Boleta de Remisión
2.	Brinda la información y requisitos del trámite para modificar la multa.	0	0	5	0	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
3.	Solicita al interesado le proporcione la Boleta de Remisión.	0	0	3	0			
4.	Entrega Boleta de Remisión.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	

5.	Recibe Boleta de Remisión.	0	0	3	0	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	• Boleta de Remisión		
6.	Verifica en el Sistema de Control Interno la existencia de la multa y el monto total.	0	0	7	0			Interesado	Interesado	• Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito
7.	Proporciona el formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito.	0	0	8	0					Interesado
8.	Completa el formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito.	0	0	10	0	Interesado	Interesado	• Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito		
9.	Entrega el formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito adjuntando los documentos requeridos.	0	0	3	0			Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	• DPI del Interesado
10.	Recibe el formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito y los documentos requeridos.	0	0	3	0	Interesado	Interesado			• Licencia del Piloto si fuese necesario
11.	Espera 8 días hábiles para la resolución de la modificación.	8	0	0	0			Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	• Documento del Vehículo (certificaciones, fotografías u otro documento que le sirva de prueba para modificar la infracción)
12.	Traslada el formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito para Visto Bueno.	0	0	5	0	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito			• Ninguno
13.	Recibe el formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito.	0	0	5	0			Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	• Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito
14.	Analiza el contenido del formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito.	0	1	0	0	Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito			
15.	Emite Visto Bueno en el formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito detallando la modificación si hubiese.	0	0	20	0			Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	• Cédula de Notificación de Entregado
16.	Traslada el formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito.	0	0	15	0	Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito			
17.	Recibe el formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito.	0	0	10	0			Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	• Cédula de Notificación de Entregado
18.	Traslada la información a Cédula de Notificación de Entregado.	0	0	7	0	Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito			
19.	Asigna un número de	0	0	3	0					

	expediente.							
20.	Se presenta al Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.	0	0	10	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
21.	Pregunta si se tiene alguna resolución el formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito.	0	0	7	0			
22.	Solicita datos al interesado.	0	0	5	0	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
23.	Verifica si se encuentra el formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito resuelto.	0	0	15	0			
24.	Entrega formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito ya con los ajustes que el Juez indique.	0	0	7	0			
25.	Firma Cédula de Notificación de Entregado.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito • Cédula de Notificación de Entregado
26.	Recibe formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito	0	0	7	0			
27.	Se retira del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	5	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Marzo, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico en Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Boleta de Remisión	1
2.		Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito	1
3.		DPI del Interesado	1
4.		Licencia del Piloto si fuese necesario	1
5.		Documento del Vehículo (certificaciones, fotografías u otro documento que le sirva de prueba).	1
6.		Cédula de Notificación de Entregado	1

Boleta de Remisión

	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO MUNICIPALIDAD DE MIXCO, GUATEMALA	No. 147363 <small>FORM. No. -EMIXTRA- 0003 ACUERDO GUBERNATIVO No. 117-2005</small>
BOLETA DE AVISO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y CITACION DEL VEHICULO		
PLACAS	NIT	TIPO
MARCA	COLOR	
DEL INFRACTOR		
APELLIDOS:		
NOMBRES:		
DIRECCION DOMICILIAR:		
No. DE REGISTRO:	LICENCIA No.:	
CLASIFICACION DE LICENCIA		
CLASE A <input type="checkbox"/>	CLASE B <input type="checkbox"/>	CLASE C <input type="checkbox"/>
CLASE E <input type="checkbox"/>	CLASE M <input type="checkbox"/>	
DE LA INFRACCION		
LUGAR:		
HORA:	DIA	MES
		AÑO
INFRACCION COMETIDA:		
1.		Q.
2.		Q.
3.		Q.
		VALOR Q.
FUNDAMENTO DE LEY:		
ESTA INFRACCION PODRA SER PAGADA DENTRO DE LOS PROXIMOS 5 DIAS HABILES A PARTIR DE EXTENDIDA LA PRESENTE. EN LAS RESPECTIVAS AGENCIAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO Y BANCOS AUTORIZADOS CON DESCUENTO DEL 25%. DESPUES DE ESTA FECHA SE PAGARA EL MONTO COMPLETO DE LA INFRACCION ADICIONANDO EL 20% DE INTERES ANUAL, PARA LO CUAL DEBERA ACUDIRSE AL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO PARA QUE EMITA LA ORDEN DE PAGO CORRESPONDIENTE.		
DEL POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO		
No. DE CHAPA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	DELEGACION No.	
	1	2
	3	4
	5	
FIRMA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	FIRMA DE CONDUCTOR Y/O INFRACTOR	
OBSERVACIONES:		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  <p>No. 147363</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>CERTIFICACION USTED PUEDE CANCELAR EN:</p> <p>CAJAS CENTRALES: MUNICIPALIDAD DE MIXCO 4a. Calle 4-96, Zona 1 de Mixco</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>SAN CRISTOBAL Centro Comercial San Cristóbal Locales 47 y 48, Zona 8 de Mixco</p> <p>CENTRO COMERCIAL MONSERRAT Catazúa San Juan, Centro Comercial Monserrat Local No. 1, Zona 4 de Mixco</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>EL MILAGRO Sector "H" Lote 248, Colonia El Milagro, Zona 6 de Mixco</p> <p>CIUDAD SATELITE Boulevard Satélite 2-51, Zona 9 de Mixco Ciudad Satélite</p> </div> </div> </div> </div>		
ORIGINAL INFRACTOR		

Formulario de Solicitud De Impugnación de Multas De Tránsito



**Administración
Otto Pérez Leal**

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

INSTRUCCIONES:

En caso de desacuerdo con la infracción impuesta llene la información requerida y adjunte:

1. Boleta de Remisión o Desplegado.
2. Documento de identificación del solicitante y 7o licencia si fuere necesario.
3. Documentos del vehículo (certificaciones, fotografías u otro documento que le sirva de prueba para modificar la infracción.
4. Si se trata de entidad gubernamental, tarjeta de circulación a nombre de la entidad gubernamental.

El tiempo para procesar su solicitud es de 8 días hábiles. El pago de las infracciones modificadas debe realizarse únicamente en cajas municipales.

Placa: _____ Tipo: _____ Marca: _____ Color: _____

No. De Remisión sobre la cual solicita modificación: _____

Nombre del Solicitante: _____

Tel: _____ Correo electrónico: _____

Observaciones: _____

Firma Solicitante: _____

Para uso exclusivo del Juzgado

Fecha Resolución:		Oficial:
Fundamento:		Autorizado:
M	%	
I	A	
C		
Observaciones:		

Documento de Identificación, Dpi del Interesado



Documento de Identificación

Licencia del Piloto, di Fuese Necesario



Documento del Vehículo (Certificaciones, Fotografías y otro Documento que sirvan de prueba para modificar la infracción)



SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CERTIFICADO DE PROPIEDAD DE VEHÍCULOS
Certificado No. SAT - 4053



FORMA
69-SAT-SCC-S-V
SIN SERIE

040532620860 No. 1

EL INFRASCRITO JEFE DEL REGISTRO FISCAL DE VEHÍCULOS, DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CERTIFICA, HABER TENIDO A LA VISTA LOS REGISTROS COMPUTARIZADOS DE ESTA INSTITUCIÓN EN LOS CUALES FIGURAN LOS SIGUIENTES DATOS:

Importado por: _____

NIT: _____ Domicilio Fiscal: (Nombre completo o razón social) 19 AVENIDA 0-56 COLONIA MIRAFLORES Zona 11 GUATEMALA, G.

Nombre Comercial: *****

Póliza de Importación No.: 2293508167 De fecha: 12/10/2013

Aduana que liquidó: PUERTO QUETZAL Franquicia No. y fecha: _____

NÚMERO DE IDENTIFICACION NACIONAL (VIN)	NÚMERO DE PUERTAS
NÚMERO DE PLACA	NÚMERO DE ASIENTOS
NÚMERO DE CÓDIGO	NÚMERO DE PASAJES
TIPO	NÚMERO DE MOTOR
VICIA	TONELAJE
MODELO	EJES
LETRA O ESTILO	NÚMERO DE CILINDROS
PIE	CENTÍMETROS CUBICOS
ALDR	COMBUSTIBLE
OTRO	NÚMERO DE CALCOMANIA

EL VEHÍCULO ANTERIORMENTE DESCRITO SE ENCUENTRA ACTUALMENTE REGISTRADO

A nombre de: _____

NIT: _____ Domicilio Fiscal: (Nombre completo o razón social) 9 AVENIDA 2-42 ZONA 12, GUATEMALA

Nombre Comercial: _____

Guatemala, 09 de Octubre de 2013

EIPALMACO

Cedula de Notificación de Entregado



Administración
Otto Pérez Leal

CEDULA DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGADO

Expediente No. _____ Of. _____

JUZGADO _____ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, el día _____ del mes de _____ del año _____.

I) Por recibido el escrito presentado, que antecede, en la que solicita la modificación de la volta de aviso, requerimiento de pago y citación No. _____, fórmese el expediente respectivo. II) Se tiene a la vista para resolver el expediente arriba identificado, por las razones expuestas y CONSIDERANDO: Que el artículo 8 de la Ley de Tránsito establece que: _____.

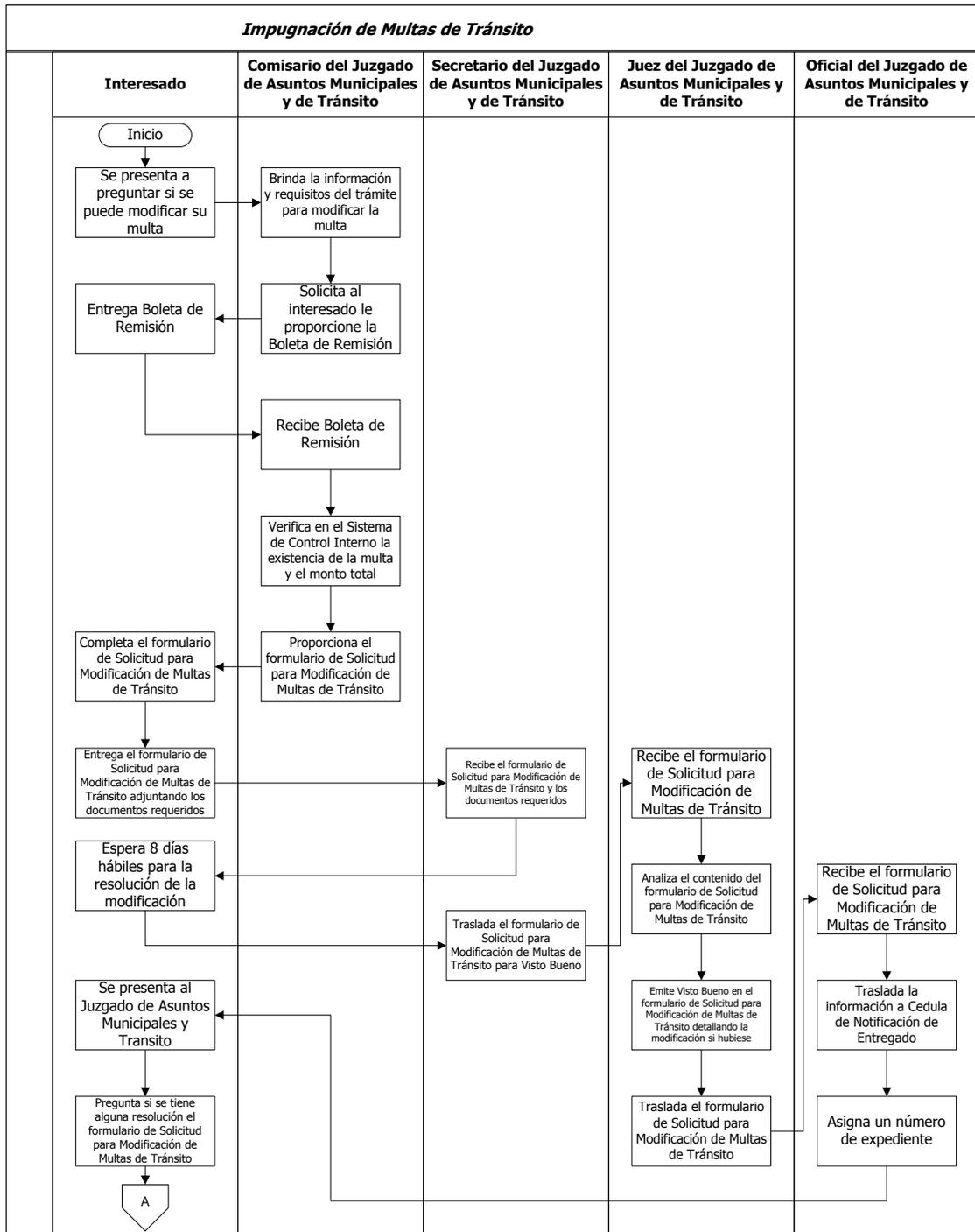
CONSIDERANDO: _____.

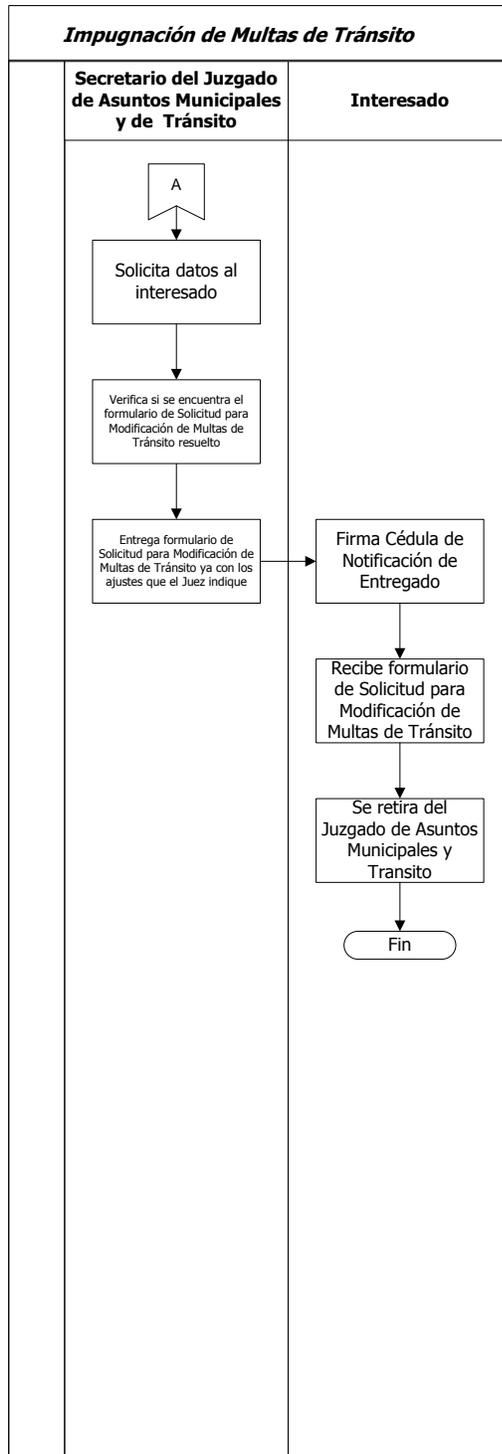
POR TANTO: _____.

RESUELVE: _____.

ARCHIVASE las presentes diligencias. III) Notifíquese

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO







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

01.02 ALCADÍA MUNICIPAL

No.	CONTENIDO
1	01.02.01 Procedimiento Revisión de Despacho
2	01.02.02 Procedimiento Audiencias ante el Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Alcaldía Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Despacho

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.01	X	Mayo, 2013	2	0	2	35	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir la revisión general de los expedientes que ingresan a la Alcaldía Municipal.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos Previos:

- Que los expedientes se hayan ingresado por la vía oficial (recepción).

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Ingresar expediente.	0	0	5	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	• Ninguno
2.	Verifica datos y asignación de Expediente en el Sistema de Control Interno.	0	0	15	0			
3.	Entrega el expediente físico así como los documentos para Visto Bueno.	0	0	5	0			
4.	Recibe expediente Físico y Documentos.	0	0	5	0	Auxiliar de Control y Seguimiento de Documentos		
5.	Verifica Expediente.	0	0	10	0			
6.	Traslada expediente y Documentos.	0	0	5	0	Asistente de Control		
7.	Margina el expediente a las diferentes dependencias según sea	0	0	30	0			

	el caso.					y Seguimiento de Expedientes		
8.	Traslada expediente.	0	0	5	0			
9.	Recibe expedientes.	0	0	5	0	Área Responsable		
10.	Da trámite al requerimiento solicitado según providencia.	0	0	30	0			• Providencia
11.	Descarga expediente en el Sistema de Control Interno.	0	0	20	0	Auxiliar de Control y Seguimiento de Documentos		

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Jorge Arriola	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:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Providencia	1

Providencia



**Administración
Otto Pérez Leal**

PROVIDENCIA No. 0000

Ciudad de Mixco _____ de _____ del año _____

ASUNTO:

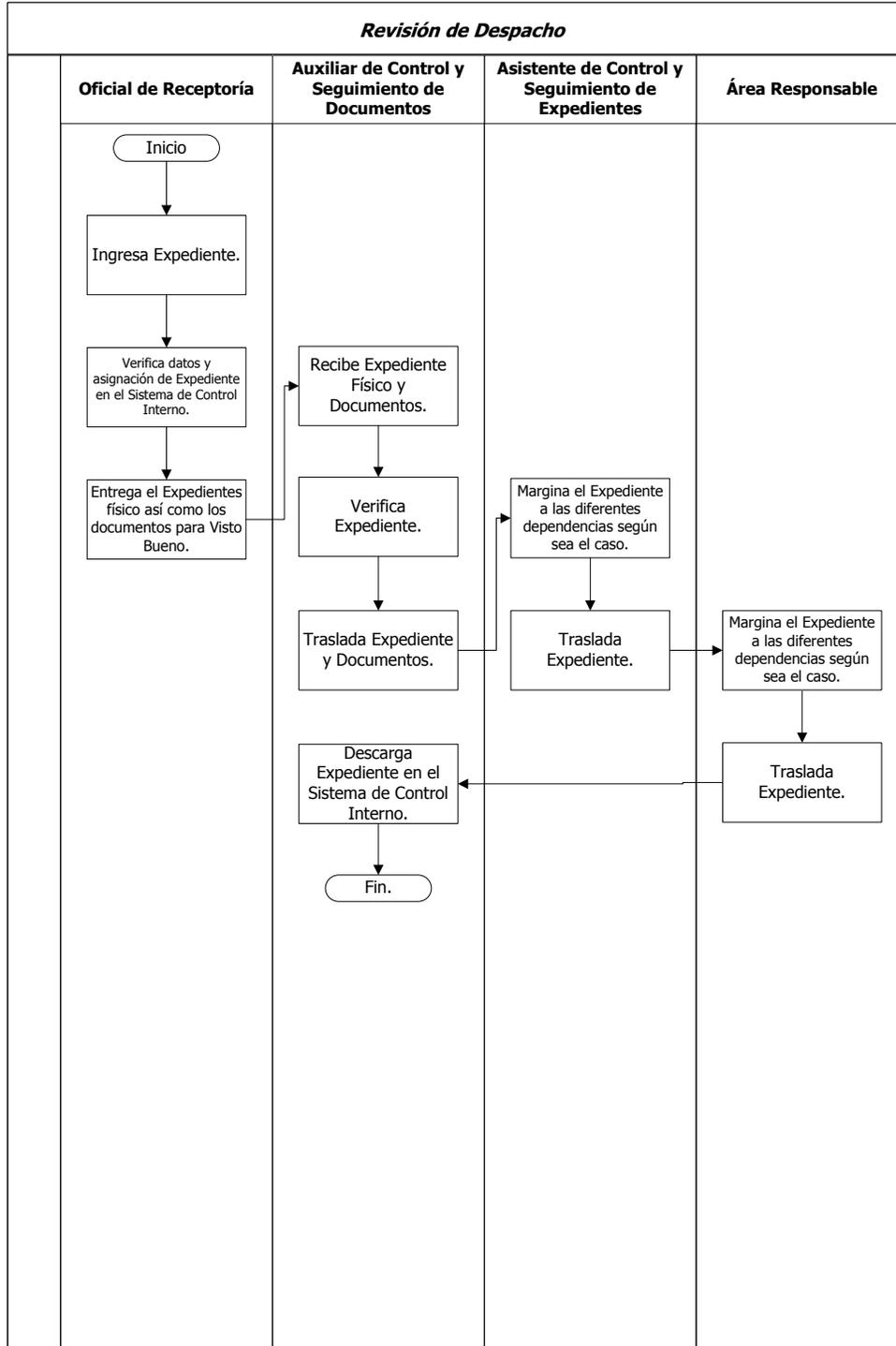
NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

SE TRASLADA AL AREA _____ PARA TRÁMITE DE:

Atentamente,

Jefe del Área





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Concejo Municipal

Alcaldía Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Audiencias ante el Alcalde Municipal

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.02	X	Mayo, 2013	2	0	2	12	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto la realización de audiencias de cualquier interesado con el Señor Alcalde para tratar asuntos de su interés.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a Edificio Municipal.	0	0	15	0	Vecino	Vecino	Ninguno
2.	Si es Miércoles Ciudadano, solicita Boleta de Solicitud de Audiencia.	0	0	15	0			
3.	Entrega Boleta de Solicitud de Audiencia.	0	0	3	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	• Boleta de Solicitud de Audiencia
4.	Recibe Boleta de Solicitud de Audiencia.	0	0	3	0	Vecino	Vecino	
5.	Completa Boleta de Solicitud de Audiencia.	0	0	10	0			
6.	Entrega Boleta de Solicitud de Audiencia.	0	0	3	0			
7.	Recibe Boleta de Solicitud de Audiencia.	0	0	3	0	Asistente de Alcaldía	Alcaldía Municipal	
8.	Revisa que Boleta de Solicitud	0	0	5	0			

	de Audiencia esté completa.							
9.	Le indica al vecino fecha y hora de la Audiencia.	0	0	10	0			
10.	Se presenta en la fecha y hora indicada.	0	0	15	0	Vecino	Vecino	
11.	Solicita al visitante algún Documento de identificación.	0	0	3	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	
12.	Entrega Documento de Identificación.	0	0	3	0	Vecino	Vecino	
13.	Recibe Documento de Identificación.	0	0	3	0			
14.	Registra los datos del Visitante en Libro de Control de Ingreso de Visitas.	0	0	5	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	• Libro de Control de Ingreso de Visitas
15.	Entrega Gafete de Visitas.	0	0	3	0			
16.	Recibe Gafete de Visitas.	0	0	3	0	Vecino	Vecino	
17.	Guía al visitante a la sala de espera.	0	0	10	0	Ejecutivo de Atención al Vecino	Departamento de Atención al Vecino	
18.	Ingresa al Despacho del Señor Alcalde en el orden en que fueron anotados.	0	0	10	0	Vecino	Vecino	• Gafete de Visitas
19.	Si fuere el caso, remite al visitante con el Director de la Dependencia a cargo de la solicitud previamente ingresada, o se redacta solicitud y se ingresa en Recepción.	0	0	10	0	Secretaría de Alcaldía Municipal	Alcaldía Municipal	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Jorge Arriola	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		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Se implementó la entrega de Boleta de Solicitud de Audiencia al Vecino solicitante.		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1		Boleta de Solicitud de Audiencia	1
2		Libro de Control de Ingreso de Visitas	1
3		Gafete de Visitas	1

Boleta de Solicitud de Audiencia



Administración
Otto Pérez Leal

BOLETA DE SOLICITUD DE AUDIENCIA

Fecha: _____
Nombres y Apellidos: _____ Teléfono: _____
Edad: _____ No. DPI: _____ Ocupación: _____
Motivo de la Audiencia: _____
Dirección: _____

Observaciones:

Firma o Huella Digital del Vedno

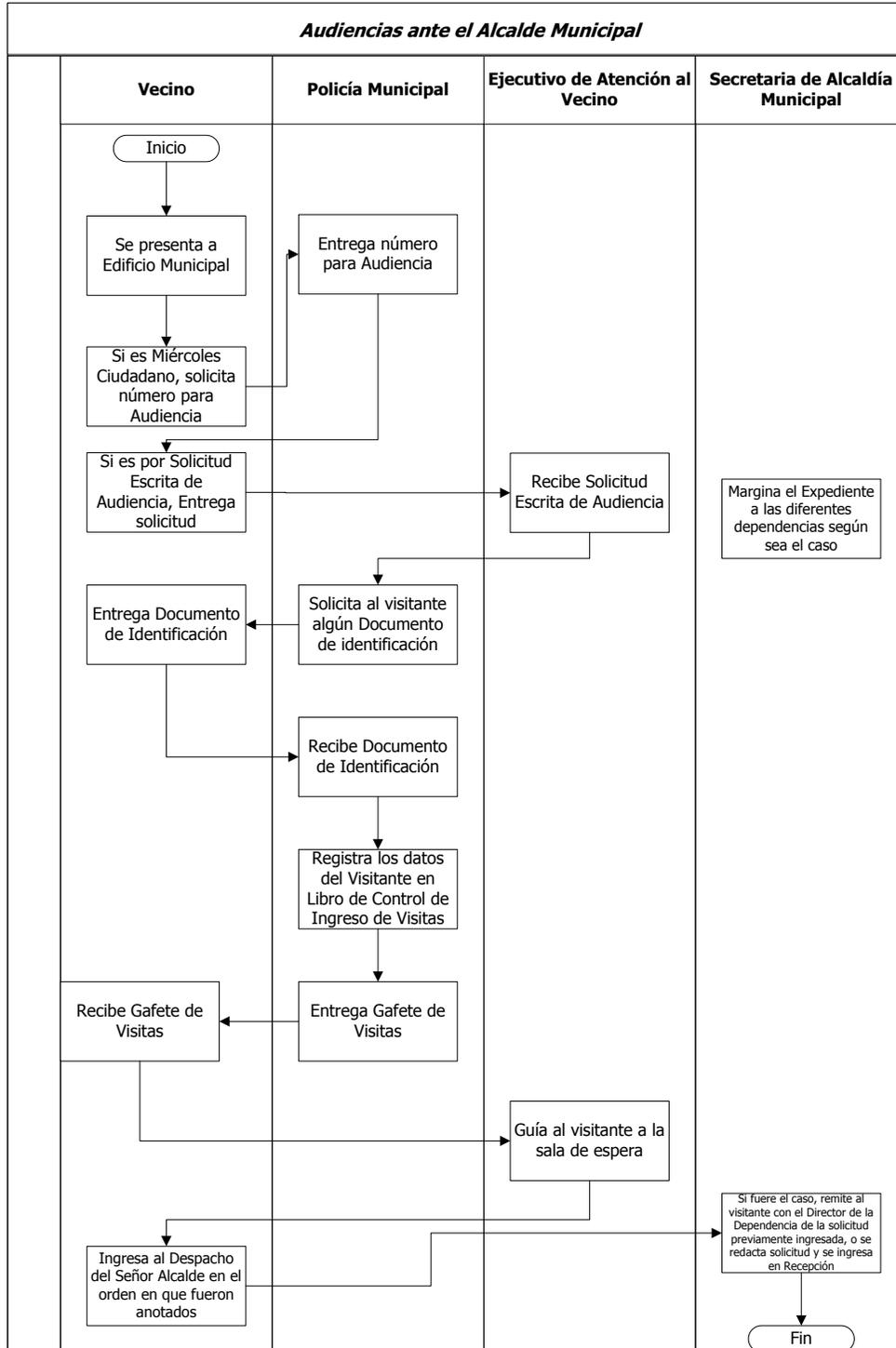
Gafete de Visitas

Administración
Otto Pérez Leal
2012 – 2016

01

Gafete de Visitante







MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Mixco

01.02.02 SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE –SOSEA-

No.	CONTENIDO
1	01.02.02.01 Procedimiento Gestión de Jornadas Médicas
2	01.02.02.02 Procedimiento Apoyo a Centros de Salud
3	01.02.02.03 Procedimiento Gestión de Donaciones
4	01.02.02.04 Procedimiento Apoyo a Bomberos
5	01.02.02.05 Procedimiento Control de Libros en Biblioteca



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad:

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión de Jornadas Médicas

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.02.01	X	Junio, 2013	5	29	6	24	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la Gestión de las Jornadas Médicas realizadas para beneficio de los vecinos del Municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Normas:

a. En cada Jornada Médica se atenderá un máximo de 200 Vecinos.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.
- Médicos.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza reunión al inicio del año con el Director de Desarrollo Social y Económico para priorizar Atención Médica a los vecinos de las 11 zonas del municipio.	1	0	0	0	Coordinador de SOSEA	SOSEA	• Ninguno
2.	Elabora Planificación de Jornadas Médicas que se realizarán en el año.	7	0	0	0			
3.	Si la jornada a realizar es una Jornada Médica Especial, realiza las gestiones necesarias para identificar una entidad que apoye la misma.	3	0	0	0			

4.	Elabora una Propuesta de Jornada Médica Especial en la cual debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del proyecto a realizar. Nombre de la entidad que apoyará el proyecto. Justificación. Objetivos. Metodología. Período de realización. Estrategias a utilizar. Presupuesto. 	3	0	0	0	Coordinador de SOSEA	SOSEA	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Jornada Médica Especial 				
5.	Elabora un oficio dirigido a Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.	0	0	10	0			Auxiliar del Área de Salud y Asistencia Social	SOSEA	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío 		
6.	Firma oficio.	0	0	3	0					Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Jornada Médica Especial Oficio de envío
7.	Sella oficio.	0	0	2	0							
8.	Traslada oficio de envío adjuntando Propuesta de Jornada Médica Especial a Auxiliar del Área de Salud Asistencia Social.	1	0	0	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal					
9.	Recibe oficio y Propuesta de Jornada Médica Especial.	0	0	3	0			Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal			
10.	Traslada oficio y Propuesta de Jornada Médica Especial a Oficial de Receptoría.	1	0	0	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal					
11.	Recibe oficio con Propuesta de Jornada Médica Especial adjunta.	0	0	2	0			Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal			
12.	Firma oficio de recibido.	0	0	2	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal					
13.	Traslada Propuesta de Jornada Médica Especial a Autoridad Administrativa Superior.	1	0	0	0			Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal			
14.	Recibe Propuesta de Jornada Médica Especial.	0	0	3	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal					
15.	Analiza Propuesta de Jornada Médica Especial.	0	1	0	0			Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal			
16.	Indica a Encargado del Área de Salud el resultado del Análisis de la Propuesta de Jornada Médica Especial.	0	0	10	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal					
17.	Recibe instrucción de la autoridad Administrativa Superior.	0	1	0	0			Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal			
18.	Si fue aprobada la Propuesta de Jornada Médica Especial informa a la entidad involucrada que fue aprobada	1	0	0	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal					

	la Jornada Médica Especial.					Coordinador de SOSEA	SOSEA	
19.	Antes de realizar la Jornada Médica elabora oficio dirigido al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria en el cual indica el día y el lugar a visitar.	0	4	0	0			• Oficio
20.	Entrega oficio a Auxiliar del Área de Salud y Asistencia Social.	0	0	3	0			
21.	Recibe oficio.	0	0	2	0	Auxiliar del Área de Salud y Asistencia Social		
22.	Traslada oficio al Asistente de Organización Comunitaria.	1	0	0	0			
23.	Recibe oficio.	0	0	3	0	Asistente de Organización Comunitaria		
24.	Firma oficio de recibido.	0	0	2	0			
25.	Traslada oficio al Director de Desarrollo Social y Económico.	1	0	0	0			• Propuesta de Jornada Médica Especial
26.	Recibe oficio.	0	0	3	0		Dirección de Desarrollo Social y Económico	
27.	Analiza oficio e identifica el día y el lugar que se realizará la Jornada Médica.	0	0	15	0	Director de Desarrollo Social y Económico		
28.	Asigna a Coordinador Comunitario realizar las gestiones del lugar y participantes para la Jornada Médica programada.	0	0	10	0			
29.	Gestiona traslado con la Dirección Administrativa para los Médicos y equipo.	1	0	0	0	Encargado de Centros de Salud	SOSEA	
30.	Se presenta al lugar indicado.	1	0	0	0			
31.	Traslada a los Médicos y equipo necesarios al lugar en que se realizará la Jornada Médica.	0	1	0	0	Piloto Asignado	Dirección Administrativa	
32.	Se presentan al lugar.	0	0	10	0			
33.	Atienden a los vecinos interesados.	1	0	0	0			
34.	Informa al vecino el resultado del diagnóstico y si se necesita algún examen u operación que cubra la Jornada.	0	0	3	0	Médicos	Médicos	
35.	Consulta al vecino si desea realizarse el/los exámenes o la operación.	0	0	2	0			
36.	Indica si está de acuerdo en lo indicado.	0	0	2	0	Vecino	Vecino	
37.	Si el vecino está de acuerdo le indica el lugar y la fecha para realizarse el/los exámenes u	0	0	2	0	Médicos	Médicos	

	operación.							
38.	Se retira.	0	0	15	0	Vecino	Vecino	
39.	Elabora Informe de Jornada Médica.	0	1	0	0	Médicos	SOSEA	
40.	Entrega Informe de Jornada Médica indicando los casos a los que se le debe dar seguimiento.	0	0	30	0			
41.	Recibe Informe de Jornada Médica.	0	0	5	0	Coordinador de SOSEA	SOSEA	
42.	Llama a los vecinos interesados antes de la fecha para confirmar su participación.	1	0	0	0			
43.	Confirma que se presentará el día y la fecha indicada.	0	0	3	0	Vecinos	Vecinos	
44.	Se presenta al lugar indicado.	0	0	1	0			
45.	Realizan exámenes u operaciones.	1	0	0	0	Médicos	SOSEA	
46.	Elabora un Informe mensual de Jornadas Médicas detallando la cantidad de vecinos beneficiados con las Jornadas realizadas.	1	0	0	0	Auxiliar del Área de Salud y Asistencia Social		
47.	Elabora un oficio dirigido a Autoridad Administrativa Superior con informe mensual.	0	0	10	0			
48.	Traslada oficio adjuntando Informe mensual de Jornadas Médicas a Auxiliar del Área de Salud y Asistencia Social.	0	0	15	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	
49.	Recibe oficio con Informe mensual de Jornadas Médicas.	0	0	3	0			
50.	Firma oficio de recibido.	0	0	2	0	Oficial de Receptoría	Secretaría Municipal	
51.	Traslada Informe mensual de Jornadas Médicas a Autoridad Administrativa Superior.	1	0	0	0			
52.	Recibe Informe mensual de Jornadas Médicas.	0	0	3	0	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Administrativa Superior	
53.	Analiza Informe mensual de Jornadas Médicas, identificando las actividades realizadas en las Jornadas Médicas y los vecinos beneficiados y traslada comentarios y/o requerimientos.	0	1	0	0			
54.	Recibe comentarios y/o requerimientos.	0	0	15	0	Auxiliar del Área de Salud y Asistencia Social	SOSEA	• Oficio de envío

55.	Corrige lo indicado por la Autoridad Administrativa Superior.	0	2	0	0			
------------	---	---	---	---	---	--	--	--

		Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Junio, 2013	Junio, 2013	Junio, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Mónica Florián	Arq. Ana Beatriz Méndez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos.	Asesora de Alcaldía	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial			Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Agosto, 2013			<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría de Alcaldía
Contenido de la Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> • Se re-assignó el traslado de los Médicos. • Realiza las correcciones solicitadas en el Informe Semanal por la Autoridad Administrativa Superior. 			
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014			<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reajuste de Descripción General • Reajuste de procedimiento en puestos • Reajuste en el Informe de semanal a mensual. 			
Documentos requeridos anexos				
No.	Identificación	Nombre del documento:		Cantidad de páginas:
1.		Propuesta de Jornada Médica Especial		1
2.		Oficio de envío		1
3.		Oficio		1

Propuesta de Jornada Médica Especial



Administración
Otto Pérez Leal

PROPUESTA DE JORNADA MÉDICA

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Oficio No. _____

Señor (a)

Entidad

Presente

Estimado señor (a):

Por medio de la presente me permito saludarle, deseándole éxitos en sus labores diarias ya sea personales como profesionales. Al mismo tiempo comentarle que dentro de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, Área de Salud estamos realizando una serie de Jornadas Médicas abarcando todo el Municipio de Mixco y hemos encontrado un gran número de pacientes con padecimientos de _____ que necesitan tratamiento para poder solucionar su problema.

Sabiendo de la gran labor Humanitaria del _____ y teniendo como uno de sus objetivos principales el ataque a _____ respetuosamente me dirijo a usted para Solicitar el apoyo para la realización de una Jornada _____ en nuestro Municipio. Comprometiéndonos a prestar todo el apoyo requerido para el buen desarrollo de la misma.

En espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud,

Atentamente,

Encargado del Área de Salud
SOSEA

CC. Archivo

Oficio de Envío



**Administración
Otto Pérez Leal**

OFICIO DE ENVIO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:

_____.

NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

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

_____.

Jefe del Departamento de Atención al Vecino

Oficio



**Administración
Otto Pérez Leal**

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Oficio No. _____

Señor (a)

Jefe del Departamento de Organización Comunitaria
Departamento de Organización Comunitaria
Presente

Estimado señor (a):

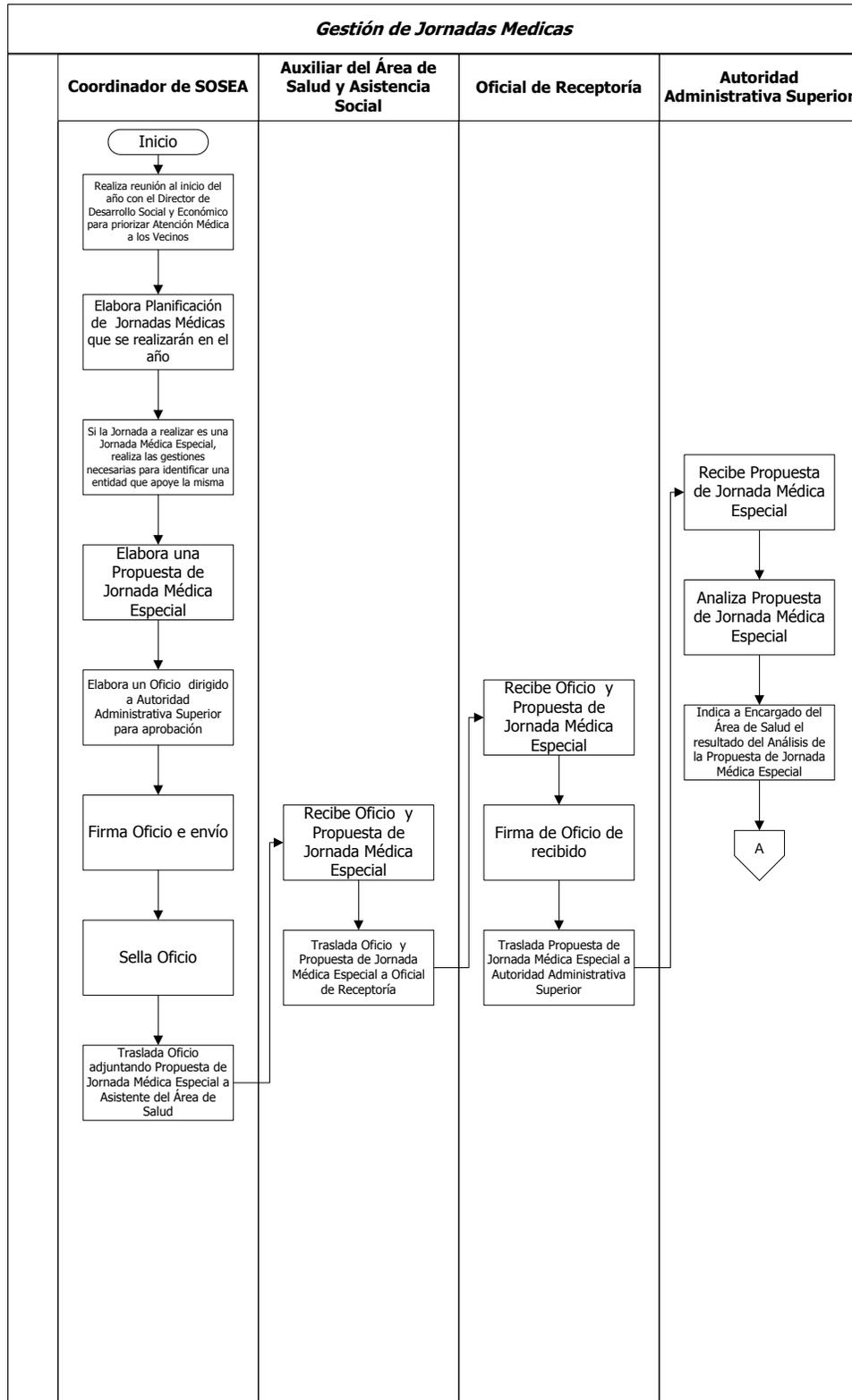
Por medio de la presente me permito saludarle, deseándole éxitos en sus labores diarias ya sea personales como profesionales. Al mismo tiempo deseamos su colaboración para poder convocar a los vecinos de nuestro Municipio que deseen participar de la Jornada Médica de _____ que se llevará a cabo el día _____ de _____ horas a _____ en _____.

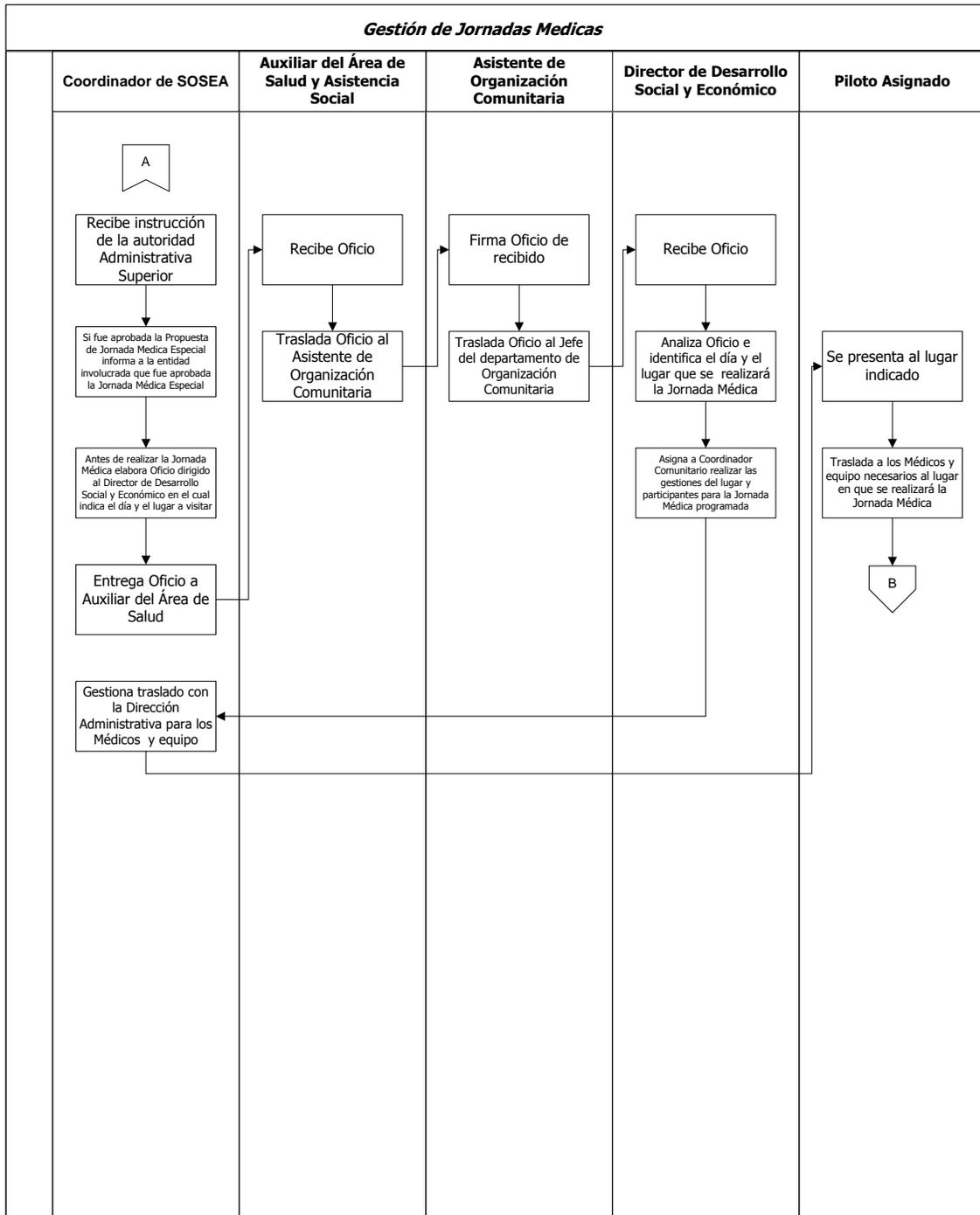
Agradecemos su ayuda y colaboración esperando poder ayudar a una gran cantidad de vecinos para combatir la enfermedad que padecen.

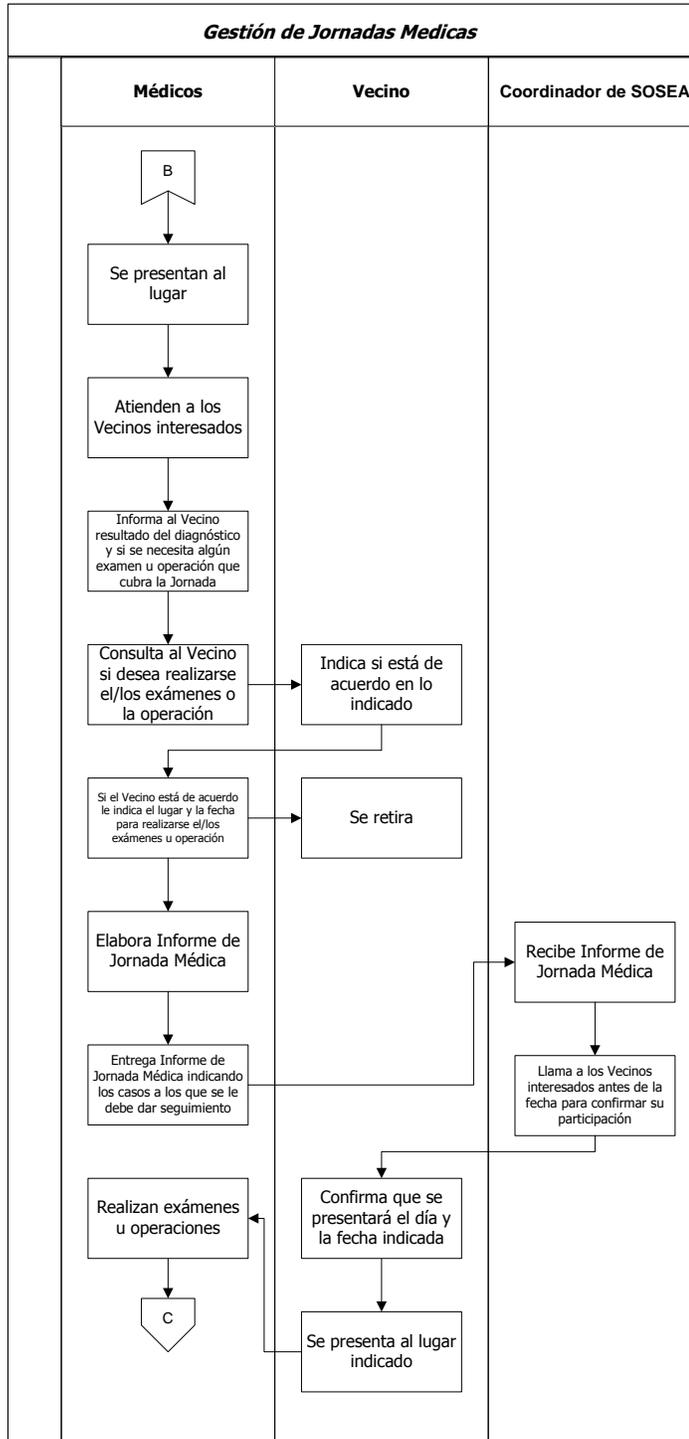
Atentamente,

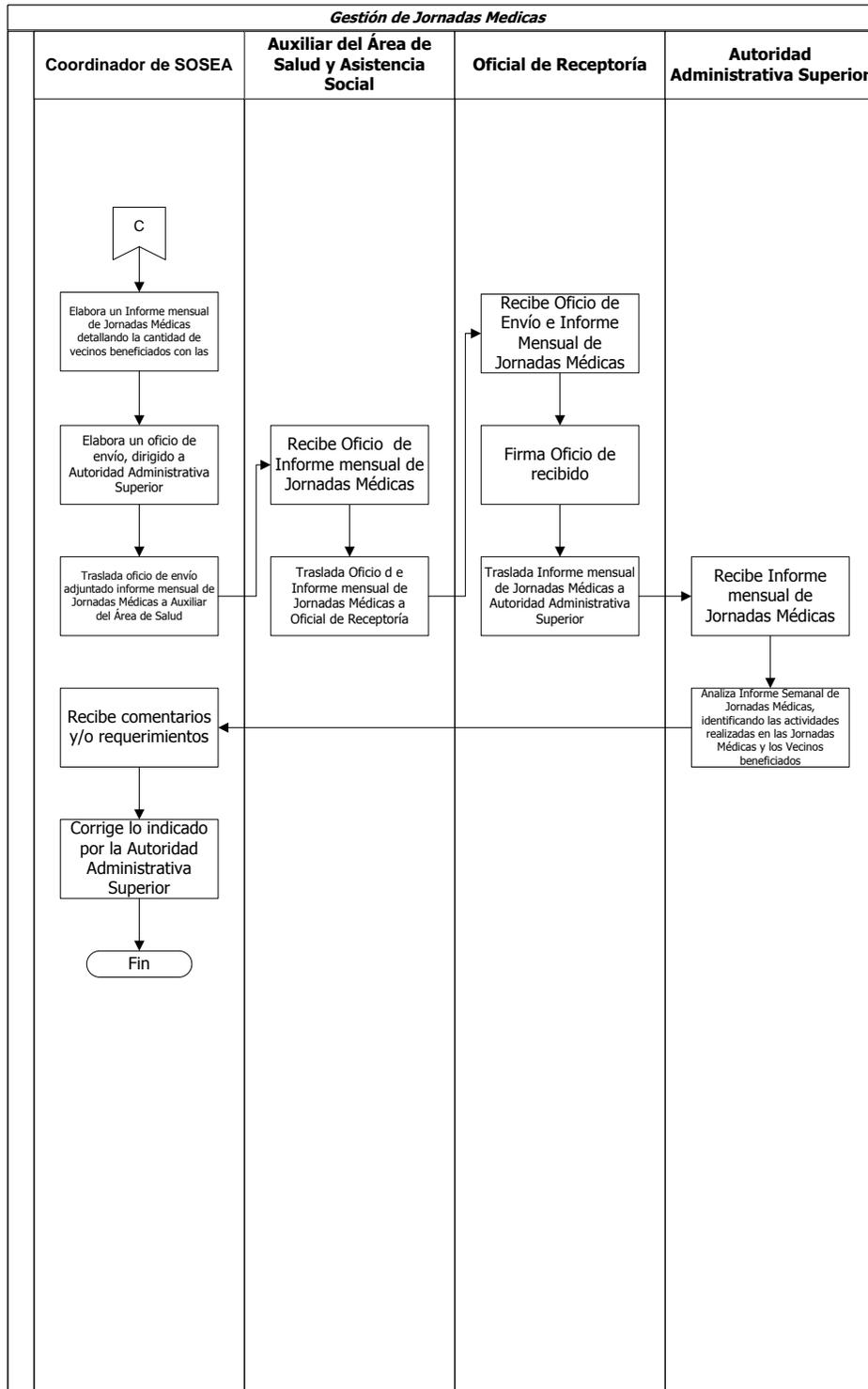
Encargado del Área de Salud
SOSEA

CC. Archivo











MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad:

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Apoyo a Centros de Salud

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.02.02	X	Mayo, 2013	4	43	6	59	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando se brinda apoyo a los Centros y Puestos de Salud, por parte de la Municipalidad de Mixco.

Fundamento Jurídico:

Usuarios:

Puestos de Salud:

1. Sacoj Chiquito.
2. Belén.
3. Santa Marta.
4. Lo de Coy.
5. Carolingia.

Centros de Salud:

1. El Milagro.
2. 1ro. de Julio.
3. Mixco Centro.
4. Ciudad Satélite.
5. La Comunidad.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza reunión mensual con los Directores de los Centros o Puestos de Salud.	30	0	0	0	Coordinador de SOSEA	SOSEA	• Ninguno
2.	Plantean el apoyo que se requiere, también puede ser vía correo electrónico.	0	3	0	0	Directores de Centros o Puestos de Salud	Centros o Puestos de Salud	

3.	Identifica el tipo de apoyo que se requiere entre los siguientes: Enfermeras, Médicos, Guardianes, Conserjes, Infraestructura, Chapeos, apoyo para Jornadas de Vacunación Canina, apoyo para Jornadas de Vacunación Infantil, Entrega de Vita cereales, etc.	1	0	0	0	Coordinadora de SOSEA	SOSEA	
4.	Analiza si es posible brindar el apoyo solicitado.	0	1	0	0			
5.	Consulta al Área Administrativa que corresponde de la Municipalidad si existen recursos disponibles para brindar el apoyo.	0	1	0	0			
6.	Informa disponibilidad de recursos para brindar el apoyo solicitado.	0	1	0	0	Área Administrativa Involucrada	Área Administrativa Involucrada	• Ninguno
7.	Si se cuenta con recursos disponibles, aprueba el apoyo para los Centros de Salud.	0	0	30	0	Coordinador de SOSEA	SOSEA	
8.	Si no se cuenta con recursos disponibles no aprueba el apoyo.	0	0	30	0			
9.	Informa a los Directores de los Centros o Puestos de Salud si el apoyo que requirieron es o no posible.	1	0	0	0			
10.	Entrega equipo o apoyo solicitado.	0	2	0	0			
11.	Recibe apoyo solicitado.	0	1	0	0	Centros o Puestos de Salud	Centros o Puestos de Salud	
12.	Elabora Informe Mensual de apoyos brindados.	7	0	0	0	Coordinador de SOSEA	SOSEA	• Informe Mensual de Apoyos Brindados
13.	Elabora oficio de envío dirigido a la Autoridad Administrativa superior.	0	0	15	0			
14.	Elabora oficio de envío dirigido al Coordinador de SOSEA.	0	0	15	0			
15.	Traslada los oficios de Envío adjuntando Informe Mensual de apoyos brindados a Auxiliar de Centro de Salud para que los envíe a Secretaría Municipal y al coordinador de SOSEA.	0	0	30	0			
16.	Recibe oficios de envío e informe mensual de apoyos brindados.	0	0	15	0			Auxiliar de Centro de Salud
17.	Traslada oficio de envío e	0	0	15	0			

	informe mensual de apoyos brindados al Coordinador de SOSEA.								
18.	Traslada oficios de envío e informe mensual de apoyos brindados a Oficial de Receptoría.	0	1	0	0				
19.	Recibe oficios de envío e informe mensual de apoyos brindados.	0	0	10	0	Auxiliar de Área de Salud y Asistencia Social	SOSEA	<ul style="list-style-type: none"> Informe Mensual de Apoyos Brindados Oficio de Envío 	
20.	Firma de recibido el oficio de envío.	0	0	3	0				
21.	Traslada informe mensual de Apoyos Brindados a Coordinador de SOSEA.	1	0	0	0	Coordinador de SOSEA			
22.	Recibe informe mensual de apoyos brindados.	0	0	1	0				
23.	Analiza informe mensual de apoyos brindados.	0	2	0	0				
24.	Recibe oficios de envío e informe mensual de apoyos brindados.	0	1	0	0	Oficial de Receptoría	Secretaria Municipal		
25.	Firma de recibido el oficio de envío.	0	1	0	0				
26.	Traslada informe mensual de apoyos brindados a Autoridad Administrativa Superior.	1	0	0	0				
27.	Recibe informe mensual de apoyos brindados.	0	2	0	0	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Administrativa Superior		
28.	Analiza informe mensual de apoyos brindados y traslada comentarios y/o requerimientos.	0	1	0	0				
29.	Recibe comentarios y/o requerimientos.	0	0	15	0	Coordinador de SOSEA	SOSEA		
30.	Corrige lo indicado por la Autoridad Administrativa Superior.	0	2	0	0				

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Junio, 2013	Junio, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Mónica Florián	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:	Agosto, 2013		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Se dirigió la consulta sobre disponibilidad de Equipo y Material para los Centros de Salud al Área Administrativa de la Municipalidad.		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Oficio de Envío	1

Oficio de Envío



Administración
Otto Pérez Leal

OFICIO DE ENVIO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:

_____.

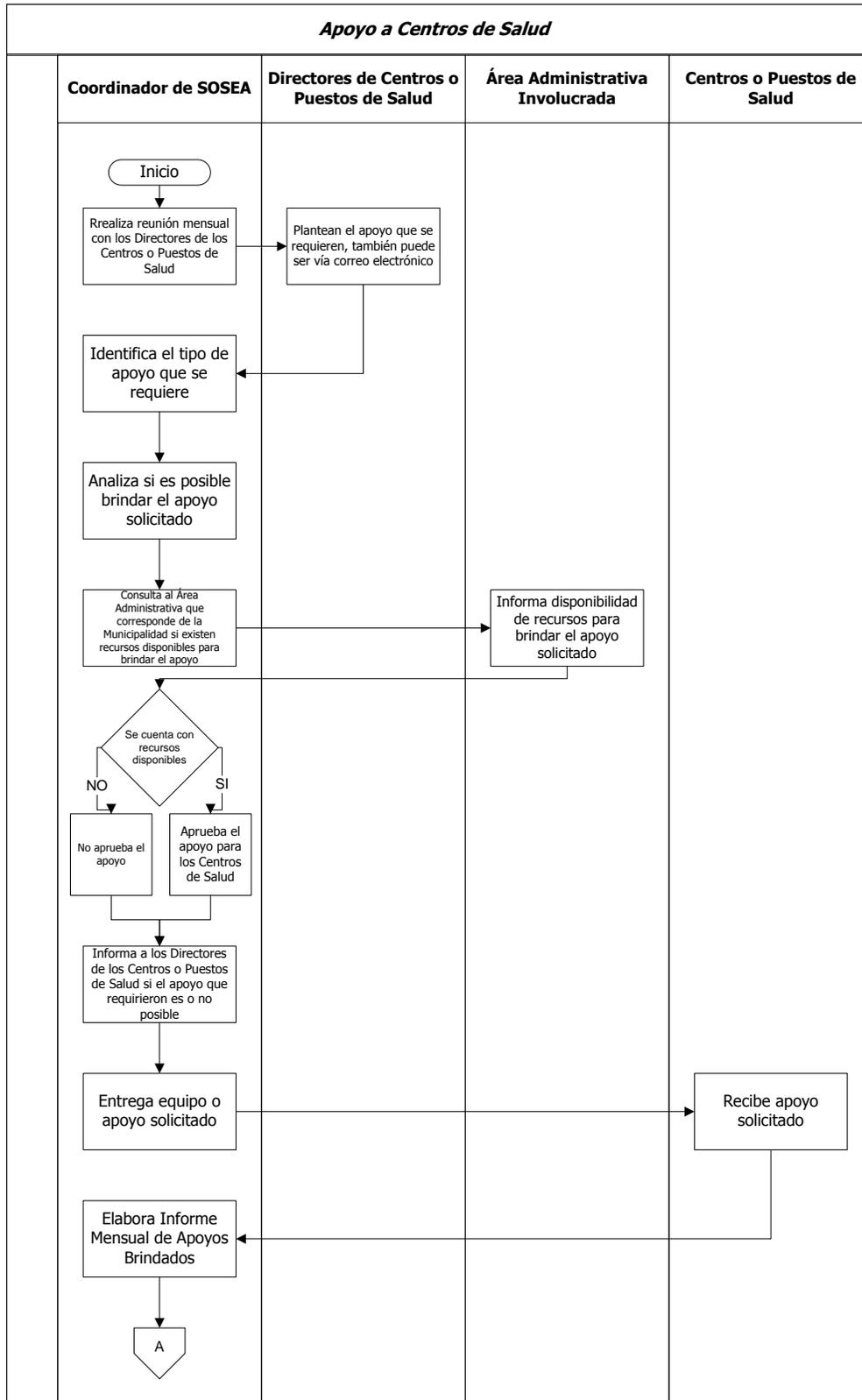
NO. EXPEDIENTE: _____

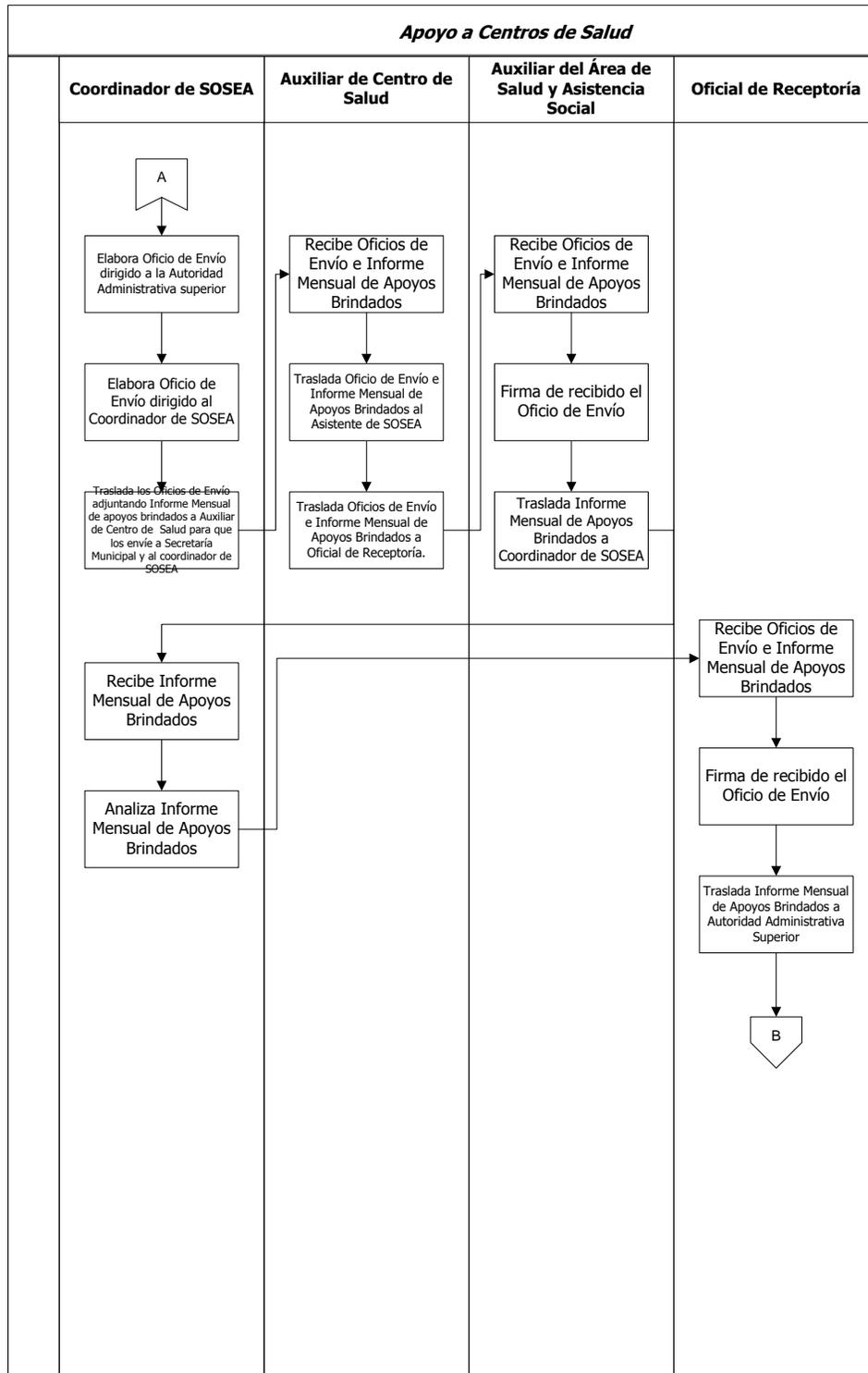
FECHA EXPEDIENTE: _____

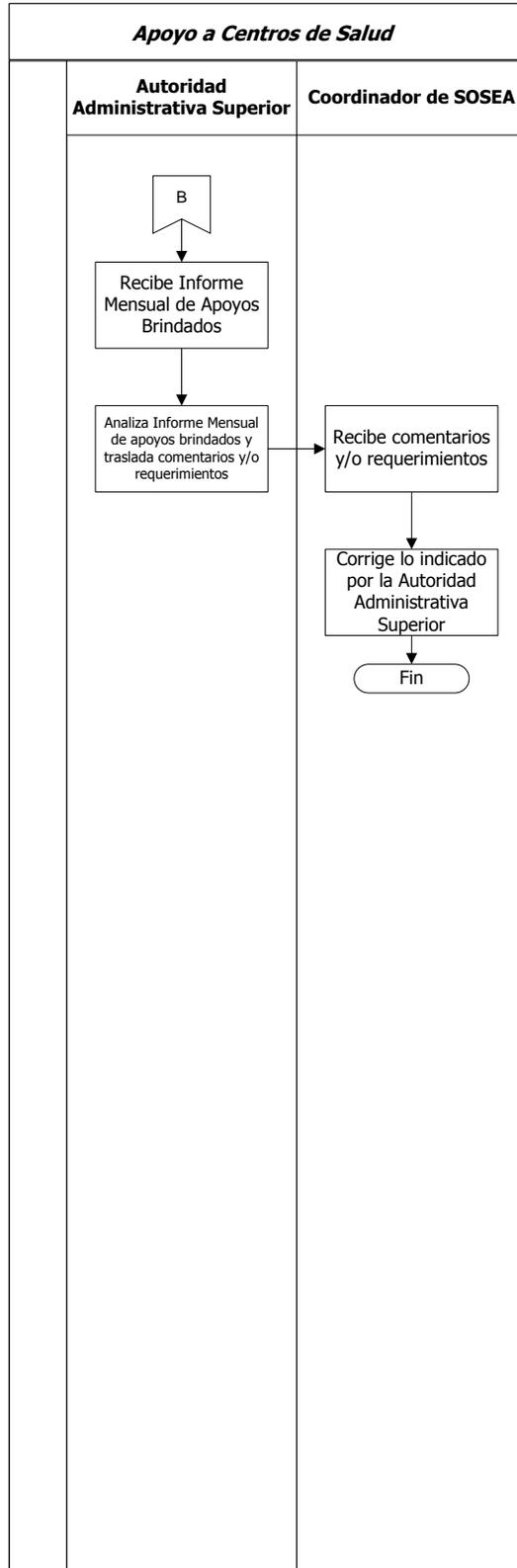
**SE TRASLADA AL AREA _____ PARA
TRAMITE
DE _____**

_____.

Jefe del Departamento de Atención al Vecino









Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad:

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión de Donaciones

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.02.03	X	Junio, 2013	3	11	2	0	51

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando se solicita una donación de equipo médico o medicamentos.

Fundamento Jurídico:

Usuarios:

- Encargado de Área de Salud y Asistencia Social.
- Coordinador de SOSEA.

Requisitos Previos:

- Carta de Autorización de la Autoridad Administrativa Superior.

Definiciones:

- SOSEA: Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Hace una selección de empresas para solicitar donación de equipo médico y medicamentos.	2	0	0	0	Coordinador de SOSEA	SOSEA	Ninguno
2.	Solicita carta para solicitar donación a Autoridad Administrativa Superior.	1	0	0	0			
3.	Realiza carta de solicitud de donación.	1	0	0	0	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Administrativa Superior	• Carta de Solicitud de Donación
4.	Firma y Sella carta de solicitud de donación.	0	0	1	0			
5.	Entrega carta de solicitud de donación firmada y sellada.	1	0	0	0			
6.	Recibe carta de solicitud de donación firmada y sellada.	0	0	10	0	Coordinador de SOSEA	SOSEA	
7.	Se dirige a Empresas o Personas preseleccionadas para entregar carta de solicitud de	3	0	0	0			

	donación.							
8.	Entrega carta de solicitud de donación a representante de empresa o persona preseleccionada.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Solicitud de Donación
9.	Recibe carta de solicitud de donación firmada y sellada.	0	0	2	0	Empresa	Empresa	
10.	Informa a Coordinador de SOSEA que se Analizará la solicitud de donación y que le informará si es aprobada o no la solicitud.	0	0	10	0			
11.	Analiza solicitud de donación.	1	0	0	0			
12.	Informa a Coordinador de SOSEA vía teléfono o por correo si fue o no aprobada la solicitud de donación.	1	0	0	0			
13.	Informa a Autoridad Administrativa Superior si la donación de equipo médico o medicamento fue aprobada o no.	0	0	1	0			
14.	Si la donación fue aprobada se recibe en la fecha que estipule la Empresa.	v	0	0	0			Auxiliar de Almacén
15.	Firma de recibido.	0	0	5	0			
16.	Ingresa donación a Almacén.	0	0	10	0			
17.	Realiza una Requisición a Almacén indicando la cantidad que necesita y el uso que le dará al equipo médico o medicamentos.	1	0	0	0	Coordinador de SOSEA	SOSEA	
18.	Entrega Requisición a Auxiliar de Almacén.	0	0	10	0			
19.	Recibe Requisición.	0	0	2	0	Auxiliar de Almacén	Sección de Almacén	
20.	Firma Requisición en el área de retiro de Almacén.	0	0	2	0			
21.	Entrega el equipo médico o medicamentos solicitados por medio de la requisición-	0	0	30	0			
22.	Recibe equipo médico o medicamentos.	0	0	30	0	Coordinador de SOSEA	SOSEA	
23.	Firma de recibido en la Requisición a Almacén.	0	0	3	0			
24.	Entrega a médicos equipo médico o medicamentos para su utilización en Jornadas Medicas.	0	0	30	0			
25.	Recibe medicamentos o equipo médico.	0	0	15	0	Médicos		

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Junio, 2013	Junio, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Mónica Florián	Arg. 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, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de procedimiento en puestos		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Carta de Solicitud de Donación	1
2.		Requisición a Almacén	1

Carta de Solicitud de Donación



Ciudad de Mixco, ____ de ____ de ____

Señor

Presente.

Estimado señor:

Atentamente solicito _____

Para apoyar los Programas Sociales _____

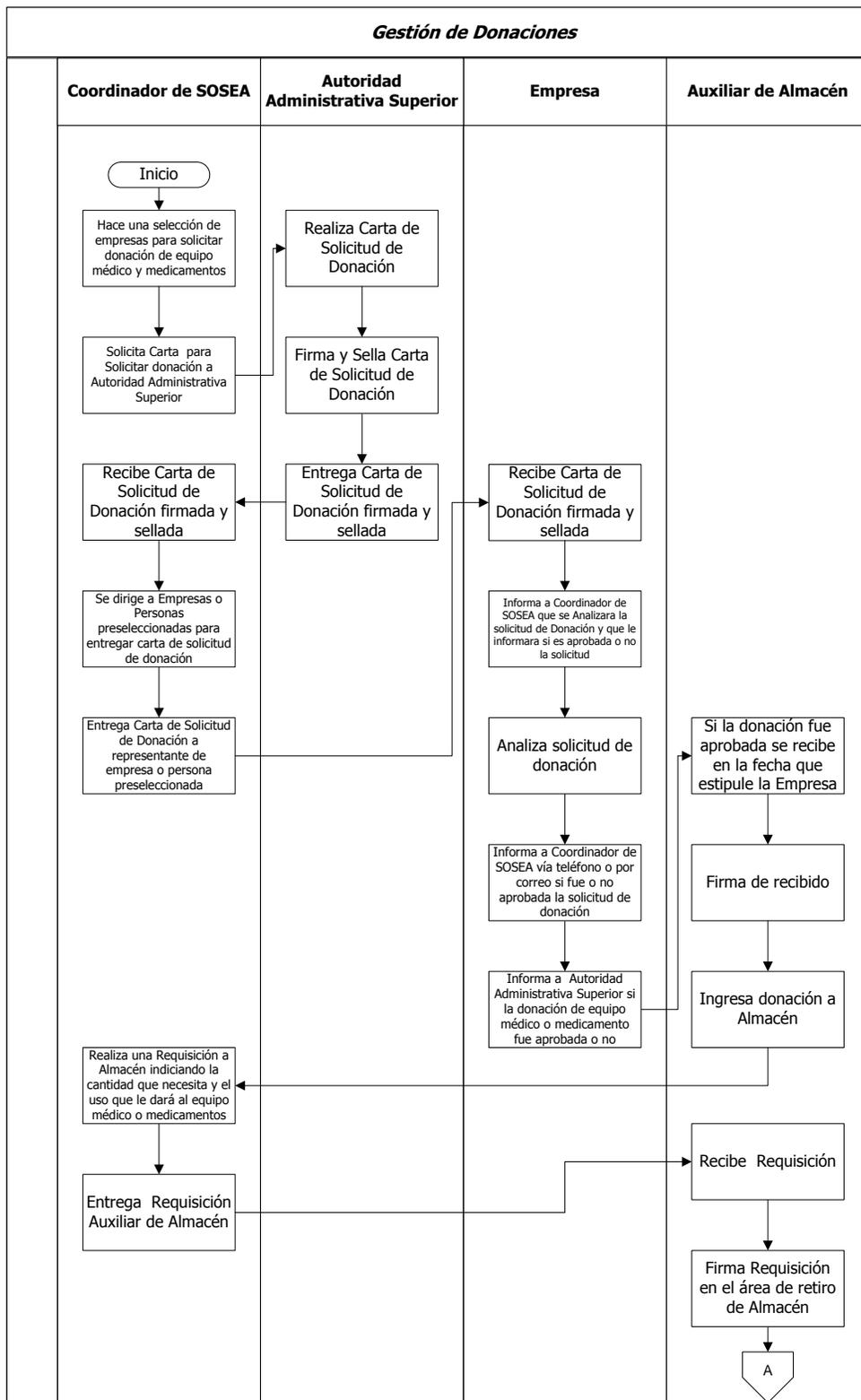
que se brindarán a los vecinos del Municipio de Mixco.

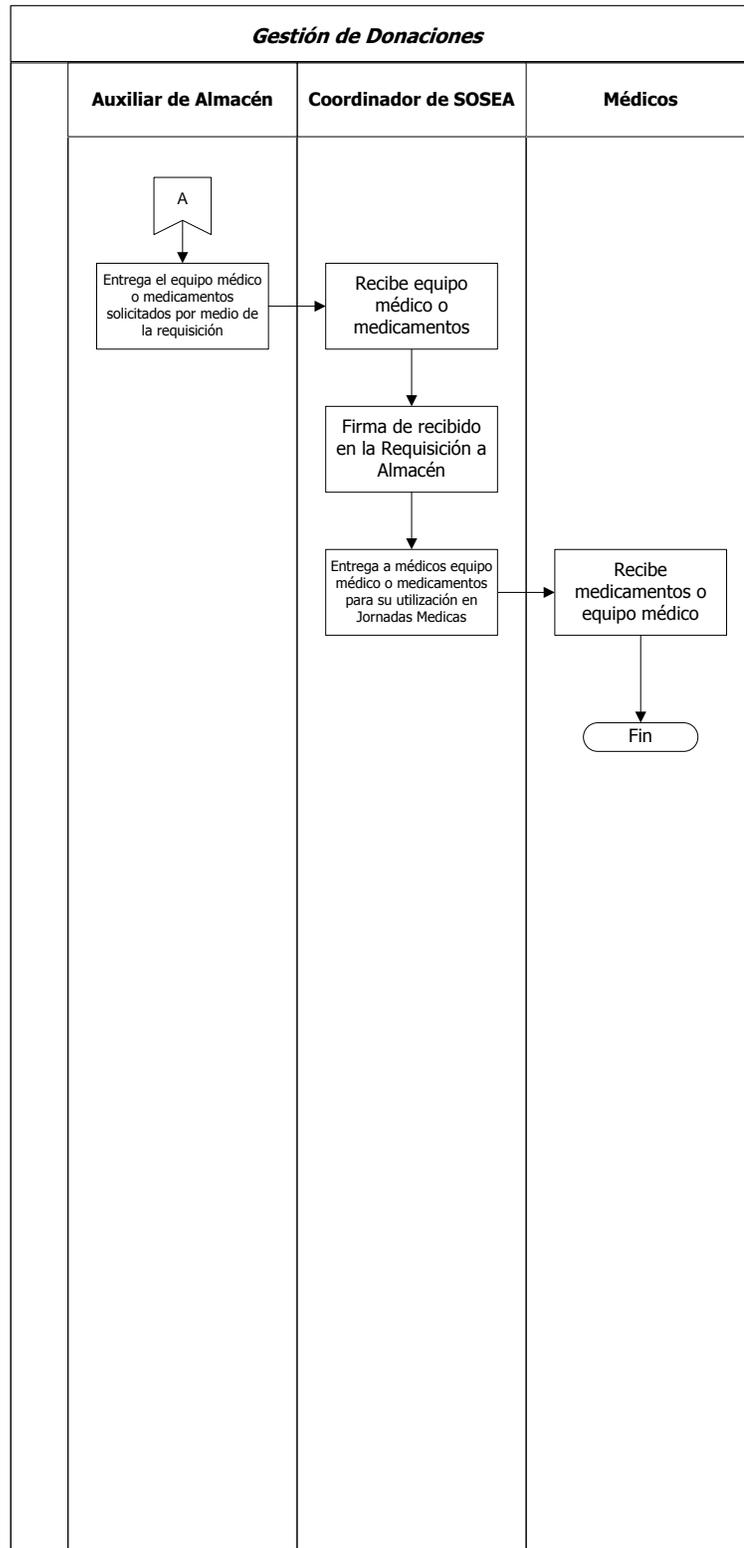
Agradeciendo su amable atención y colaboración para esta noble causa.

Referentemente,

Encargado de Salud

c.c.
archivo







MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad:

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Apoyo a Bomberos

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.02.04	X	Junio, 2013	3	16	4	5	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para brindar apoyo a Bomberos Voluntarios y Municipales destacados para servicio de los vecinos del Municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Bomberos Voluntarios.
- Bomberos Municipales.

Requisitos Previos:

Solicitud.

Definiciones:

Ninguno.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Trasladan solicitud de apoyo al Comandante Operativo	0	1	0	0	Bomberos	Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Apoyo • Presupuesto
2.	Recibe solicitud de apoyo.	0	0	15	0	Comandante Operativo	SOSEA	
3.	Analiza solicitud y define el presupuesto de lo solicitado.	1	0	0	0			
4.	Consulta si es posible brindar el apoyo de recurso humano o equipo médico entregando presupuesto a Coordinador de SOSEA.	1	0	0	0			
5.	Recibe Presupuesto.	0	0	5	0	Coordinador de SOSEA	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	
6.	Analiza el tipo de apoyo que solicitan los Bomberos.	0	3	0	0			
7.	Analiza el Presupuesto.	0	1	0	0			
8.	Si es factible aprueba e informa a Coordinador de	1	0	0	0			

	SOSEA.					Coordinador de SOSEA		
9.	Si no es factible informa a	0	0	15	0			
10.	Si el apoyo es aprobado, completa Formulario de Solicitud de Compras y/o Servicios.	1	0	0	0	Comandante Operativo	SOSEA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Apoyo • Presupuesto • Formulario de Solicitud de Compras y/o Servicios
11.	Traslada Formulario de Solicitud de Compras y/o Servicios al Director de Compras y Contrataciones.	0	0	30	0			
12.	Recibe Formulario de Solicitud de Compras y/o Servicios.	0	0	5	0			
13.	Realiza el Procedimiento de Compra Directa Hasta noventa mil quetzales (Q90,000.00).	11	0	0	0			
14.	Ingresa el equipo médico solicitado a la Sección de Almacén.	0	2	0	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
15.	Notifica al Encargado del Área de Salud y Asistencia Social que el equipo médico solicitado ya está en la Sección de Almacén.	0	0	15	0			
16.	Se presenta al Sección de Almacén a recoger el equipo médico.	0	2	0	0			
17.	Llama vía telefónica a la Estación de Bomberos para que se presenten a recoger el equipo médico solicitado.	0	0	10	0	Comandante Operativo	SOSEA	
18.	Entrega a Bomberos el equipo médico requerido.	0	1	0	0			
19.	Reciben el equipo médico solicitado.	0	0	30	0	Bomberos	Bomberos	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Junio, 2013	Junio, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Mónica Florián	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:	Agosto, 2013		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambió la forma de entrega del equipo médico solicitado. • Se cambió el uso de la Orden de Compra por el Formulario de Solicitud de Compras y/o Servicios. 		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Solicitud de Apoyo	1
2.		Presupuesto	1
3.		Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio	1

Solicitud de Apoyo

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Oficio No. _____

Señor (a)

Encargado del Área de Salud
SOSEA
Presente

Estimado señor (a):

Por medio de la presente me permito saludarle, deseándole éxitos en sus labores diarias ya sea personales, por medio de la presente me permito solicitarle su colaboración para gestionar ayuda del siguiente material: _____ mismo que será utilizado en las más de ____ emergencias diarias que cubre éste cuerpo de Bomberos a los Vecinos del Municipio.

Agradecemos su ayuda y colaboración esperando poder obtener una respuesta favorable a nuestra solicitud.

Atentamente,

Comandante de Bomberos _____
Estación No. _____
Municipio de Mixco

CC. Archivo

Formulario de Solicitud de Compras y/o Servicios



**Administración
Otto Pérez Leal**

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA Y/O SERVICIOS

Ciudad de México ___ de _____ del _____

Oficio No. _____

Señor
Dirección de Compras y Contrataciones
Municipalidad de México
Presente

EXPEDIENTE DE COMPRAS No. _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE COMPRAS

Señor
Director de Compras y Contrataciones:

Por este medio me dirijo a usted enviando Formulario de Solicitud de Compra de lo siguiente.

CANTIDAD	UNIDAD	MATERIAL / ESPECIFICACIONES	PROGRAMA	ACTIVIDAD	RENGLO

Lo anterior se le utilizó para: _____

Debe ser entregado a más tardar el día ___ de _____ del _____

Envío Solicitud electrónica de lo anteriormente descrito.

Agradeciéndole su colaboración, me suscribo cordialmente.

De fe re nte me nte.

Firma _____

Se llo _____

Ser en le o Director Área G o l d l a n k

Firma _____

Se llo _____

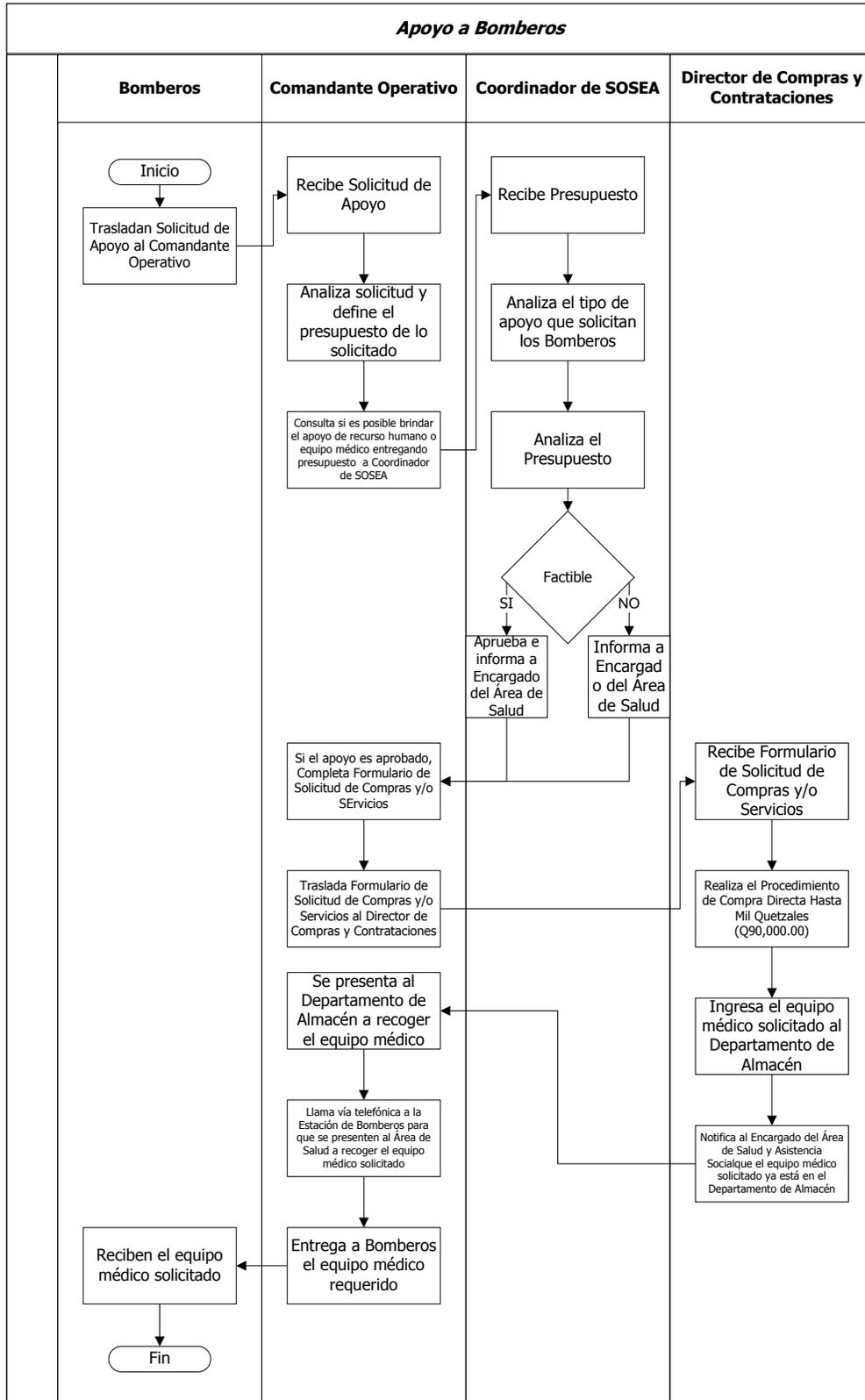
Autoridad Administrativa Superior

Firma _____

Se llo _____

Director de Compras y Contrataciones

C. Archivo.





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad:
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control de Libros en Biblioteca

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.02.05	X	Agosto, 2013	3	0	7	5	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto detallar los pasos a seguir para obtener el servicio de préstamo de libros, brindado por la Biblioteca Municipal.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Normas:

- a. Los libros se prestan únicamente por un lapso no mayor a una hora.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

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

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe libros a través de donaciones.	0	0	30	0	Administrador de Biblioteca	SOSEA	Ninguno
2.	Revisa libros recibidos.	0	2	0	0			
3.	Entrega libros a Auxiliar de Biblioteca.	0	0	15	0			
4.	Recibe libros.	0	0	10	0	Auxiliar de Biblioteca		
5.	Clasifica libros por materia.	0	1	0	0			
6.	Ordena libros en Archivo General.	0	1	0	0			
7.	Se presenta a Biblioteca Municipal.	0	0	15	0	Vecino	Vecino	

8.	Completa Ficha de Asistencia a Biblioteca Municipal.	0	0	3	0			<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Asistencia a Biblioteca Municipal
9.	Revisa que datos en Ficha de Asistencia a Biblioteca Municipal estén completos.	0	0	2	0			
10.	Ubica libro por materia según tema indicado por el vecino en la Ficha de Asistencia a Biblioteca Municipal.	0	0	3	0	Auxiliar de Biblioteca	SOSEA	
11.	Proporciona libro a vecino.	0	0	3	0			
12.	Recibe libro.	0	0	2	0			<ul style="list-style-type: none"> • DPI • Carné de Estudiante
13.	Ubica información que necesita.	0	0	15	0			
14.	Trabaja en los escritorios proporcionados en la Biblioteca Municipal.	0	0	15	0	Vecino	Vecino	
15.	Si necesita prestar el libro o reproducir alguna fotocopia de alguna página del libro deberá entregar su DPI o Carné de Estudiante.	0	0	3	0			
16.	Recibe DPI o Carné de Estudiante.	0	0	2	0			<ul style="list-style-type: none"> • DPI • Carné de Estudiante • Ficha de Préstamo Bibliotecario
17.	Entrega Ficha de Préstamo Bibliotecario.	0	0	2	0	Auxiliar de Biblioteca	SOSEA	
18.	Recibe Ficha de Préstamo Bibliotecario.	0	0	1	0			
19.	Se retira.	0	0	4	0			
20.	Reproduce hojas necesarias o consulta el libro.	0	0	30	0			<ul style="list-style-type: none"> • DPI • Carné de Estudiante • Ficha de Préstamo Bibliotecario
21.	Retorna a la Biblioteca Municipal.	0	0	10	0			
22.	Entrega libro prestado y Ficha de Préstamo Bibliotecario.	0	0	3	0			
23.	Recibe libro prestado y Ficha de Préstamo Bibliotecario.	0	0	2	0			
24.	Revisa que libro recibido sea el mismo que fue prestado.	0	0	3	0	Auxiliar de Biblioteca	SOSEA	<ul style="list-style-type: none"> • DPI • Carné de Estudiante • Ficha de Préstamo Bibliotecario
25.	Entrega DPI o Carné de Estudiante.	0	0	2	0			
26.	Recibe DPI o Carné de Estudiante.	0	0	1	0	Vecino	Vecino	
27.	Se retira.	0	0	4	0			
28.	Archiva Ficha de Préstamo Bibliotecario.	0	0	2	0	Auxiliar de Biblioteca	SOSEA	

29.	Archiva libro en el lugar asignado.	0	0	3	0			
------------	-------------------------------------	---	---	---	---	--	--	--

		Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:		Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:		Jacqueline Gomez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Loc. Otto Pérez Leal
Puesto:		Analista Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:		Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:				
Contenido de la Modificación:				
Documentos requeridos anexos				
No.	Identificación	Nombre del documento:		Cantidad de páginas:
1.		Ficha de Asistencia a Biblioteca Municipal		1
2.		DPI		1
3.		Carné de Estudiante		1
4.		Ficha de Préstamo Bibliotecario		1

Ficha de Asistencia a Biblioteca Municipal



**Administración
Otto Pérez Leal**

Ciudad de México, ____ de ____ del ____

No.	NOMBRE	CENTRO EDUCATIVO	LIBRO	TEMA	DIRECCION	No. TELEFÓNICO	No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Administrador de biblioteca

Auxiliar de biblioteca

Carné de Estudiante



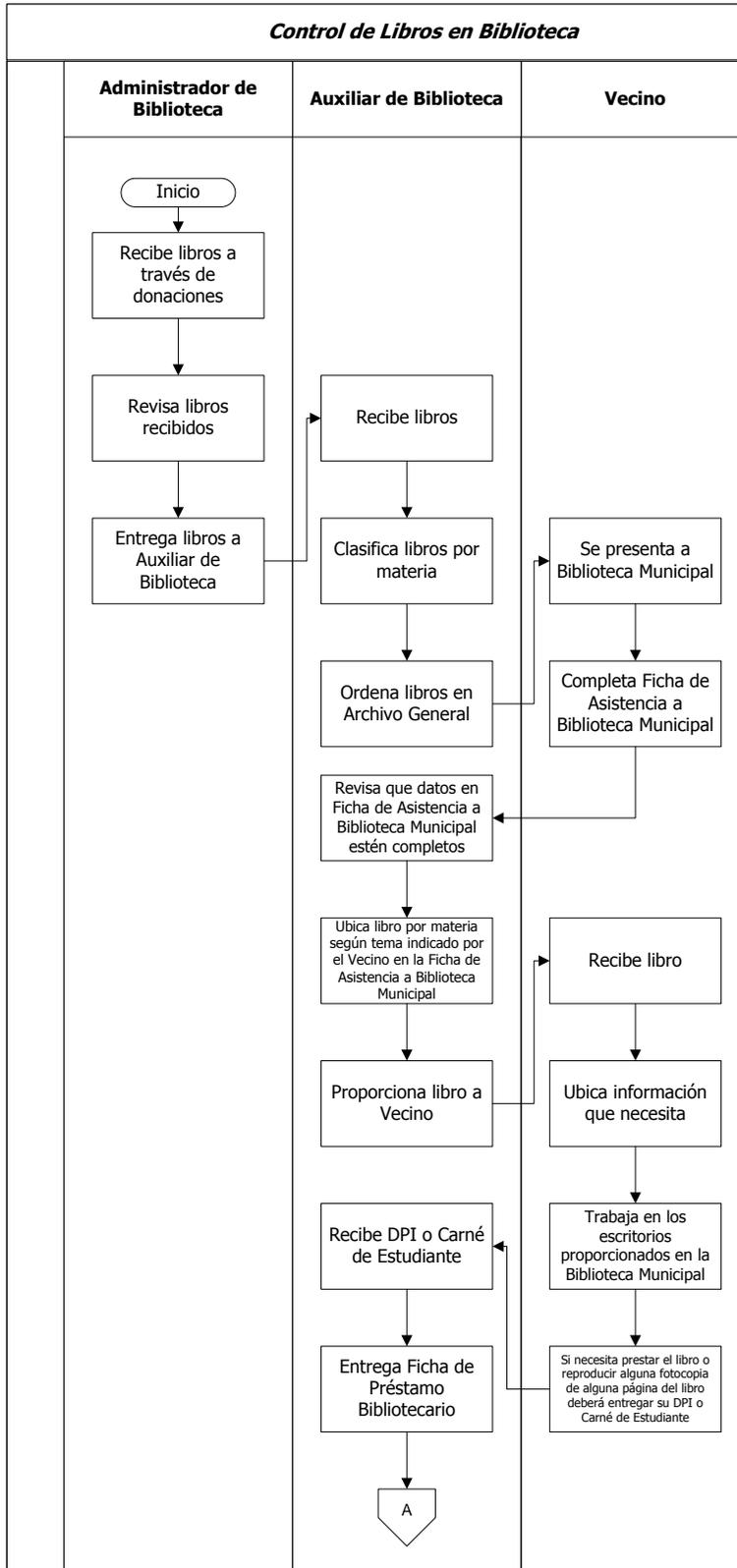
Ficha de Préstamo Bibliotecario

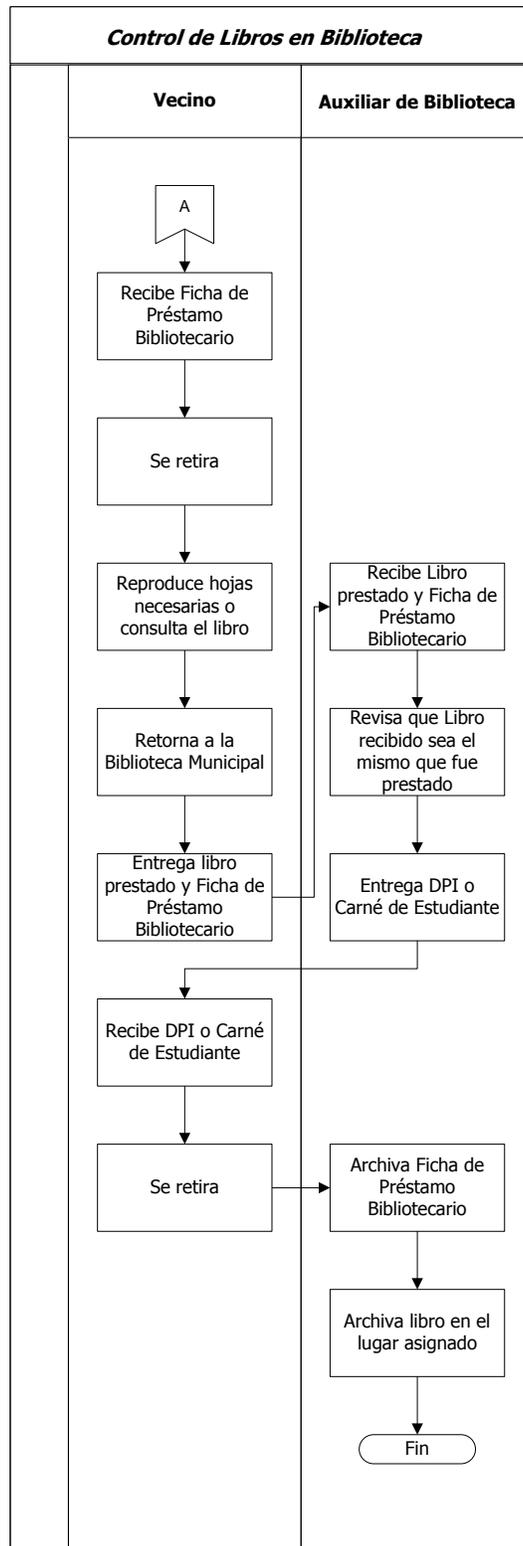
**Administración
Otto Pérez Leal
2012 – 2016**

01

**Ficha de Préstamo
Bibliotecario**









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

01.02.03 UNIDAD DE TECNOLOGÍA

No.	CONTENIDO
1	01.02.03.01 Procedimiento Carga y Envío Masivo de Pagos Municipales a Bancos
2	01.02.03.02 Procedimiento Atención de Fallas en Red Telefónica
3	01.02.03.03 Procedimiento Atención a Fallas en Enlaces
4	01.02.03.04 Procedimiento Asignación de Accesos a Usuarios del Sistema
5	01.02.03.05 Procedimiento Desarrollo de Sistemas
6	01.02.03.06 Procedimiento Reporte de Fallas en Red
7	01.02.03.08 Procedimiento Realización de Back-Up de Base de Datos
8	01.02.03.09 Procedimiento Creación de Usuarios en el Sistema
9	01.02.03.10 Procedimiento Carga de Facturación de IUSI
10	01.02.03.11 Procedimiento Carga de Multa de IUSI
11	01.02.03.12 Procedimiento Carga de Valor de Boleto de Ornato y Multa
12	01.02.03.13 Procedimiento Carga de Software a los Equipos de Cómputo
13	01.02.03.14 Procedimiento Atención de Fallas de Radios Portátiles
14	01.02.03.15 Procedimiento Atención de Fallas de Equipos de Cómputo



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad de Tecnología

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Carga y Envío Masivo de Pagos Municipales a Bancos

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.03.01	X	Agosto, 2013	2	0	2	18	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para la carga masiva de los pagos recibidos en los Bancos que no se encuentran en línea con la base de datos Municipal.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.

Requisitos Previos:

- Convenio Suscrito con Bancos del Sistema.

Definiciones:

Ninguno.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe diariamente vía correo electrónico Reporte de Bancos sobre los pagos recibidos un día anterior.	0	0	5	0	Encargado del Área de Desarrollo de Sistemas	Unidad de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Bancos
2.	Revisa la información recibida.	0	0	30	0			
3.	Ordena todos los pagos en archivos con formato ".txt".	0	1	0	0			
4.	Ingresa a Sistema de Control Interno.	0	0	3	0			
5.	Carga los pagos a la base de datos a través del Módulo Procesos.	0	0	15	0			
6.	Revisa que la carga haya sido correcta.	0	0	10	0			
7.	Genera actualización de los pagos realizados hasta la fecha del día.	0	0	10	0			

8.	Envía confirmación de que los pagos han sido cargados vía correo electrónico a los Bancos.	0	0	5	0			
-----------	--	---	---	---	---	--	--	--

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	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:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Reporte de Bancos	1

Reporte de Bancos

Procedimiento ENVIO MASIVO

IUSIMIXCO|IU|137805|MARIA ELENA ESPANA DE RAMIREZ|SACOFGRANDE BOULEVARD SACOF GRANDE Z
6|3214|214|2222|20001.67|50|2|2007|3|12|90|102|

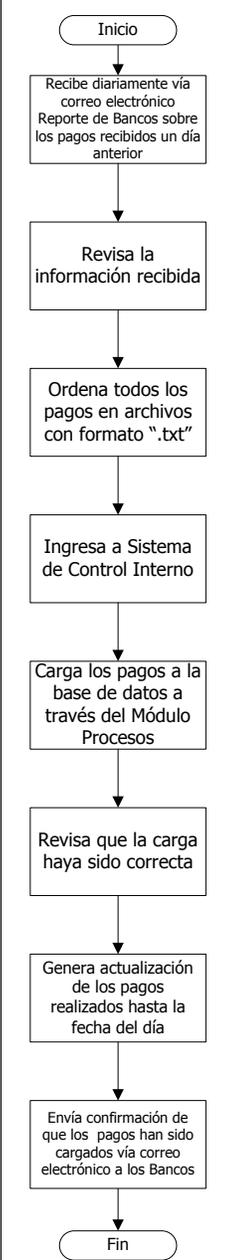
Detalle de los campos:

IUSI	Campos	Descripción
	Tipo Cuenta	Describe el tipo de cuenta si es lusi o Convenio
	Cuenta	Número de cuenta del Propietario
	Nombre	Nombre del propietario de Inmueble
	Dirección	Dirección de la ubicación del Inmueble
	Finca	Registro de la propiedad
	Folio	Registro de la propiedad
	Libro	Registro de la propiedad
	Capital	Capital del Inmueble para calculo del Impuesto único sobre inmueble
	Cuota Trimestral	Cuota trimestral de la cuenta
	Trimestre Pagado	Ultimo Trimestre Pagado
	Año Pagado	Ultimo trimestre año pagado
	Cuotas Atrasadas	cantidad de cuotas trimestrales vencidos
	Multa	Por no pagar el Impuesto
	Saldo	Saldo de la cuenta
	Saldo Total	Saldo + Multa



Carga y Envío Masivo de Pagos Municipales a Bancos

Encargado del Área de Desarrollo de Sistemas





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad de Tecnología

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de Fallas en Red Telefónica

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.03.02	X	Agosto, 2013	2	0	2	16	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para resolver de forma eficiente las fallas en la red telefónica.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguno.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Identifica falla en red telefónica.	0	0	10	0	Solicitante	Área Solicitante	• Ninguno
2.	Se comunica vía telefónica o correo electrónico a la Unidad de Tecnología para reportar la falla.	0	0	5	0			
3.	Recibe información sobre falla en red telefónica.	0	0	5	0	Secretaria de Tecnología	Unidad de Tecnología	
4.	Asigna Número de caso a reporte recibido.	0	0	3	0			
5.	Completa Requerimiento de Atención.	0	0	5	0			
6.	Traslada Requerimiento de Atención al Técnico correspondiente.	0	0	3	0			• Requerimiento de Atención
7.	Recibe Requerimiento de Atención.	0	0	10	0			

8.	Se dirige hacia el Área en la que fue reportada la falla.	0	0	0	0	Técnico de Soporte	Unidad de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
9.	Realiza pruebas con otro aparato telefónico.	0	0	10	0			
10.	Si lo anterior no da resultados positivos, verifica que la toma de señal del aparato telefónico se encuentre en buen estado.	0	0	10	0			
11.	Si el problema es únicamente entre extensiones internas de la Red de Telefonía verifica que la señal del aparato E1 se encuentre activa.	0	0	10	0			
12.	Si no se encuentra activa, se comunica con el proveedor del servicio para solucionar el problema.	0	0	5	0			
13.	Da seguimiento a la atención de la emergencia por el proveedor, hasta que la misma esté resuelta.	0	1	0	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	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:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Requerimiento de Atención	1

Requerimiento de Atención



**Administración
Otto Pérez Leal**

REQUERIMIENTO DE ATENCIÓN

No. de Tarea: _____

Fecha de Solicitud: _____

Nombre: _____

Departamento: _____

Solicitó _____

Atendió: _____

Tipo Soporte: No. _____

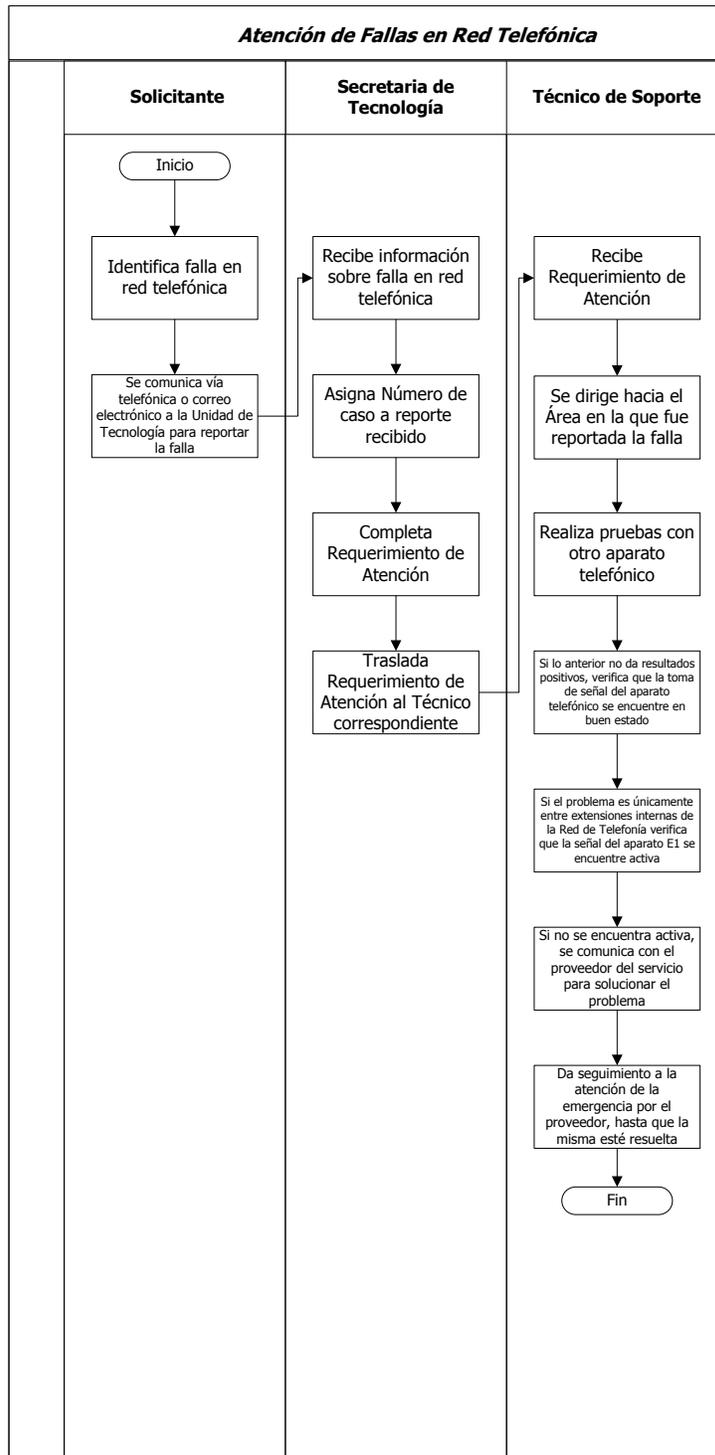
Requerimiento: _____

Descripción: _____

Observaciones: _____

Fecha Finalizó: _____

Firma y Sello





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad de Tecnología

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención a Fallas en Enlaces

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.03.03.	X	Agosto, 2013	2	0	1	49	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para resolver problemas en los Enlaces de la Red de la Municipalidad de Mixco.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Empleados de la Municipalidad de Mixco.
- Funcionarios de la Municipalidad de Mixco.

Requisitos Previos:

Ninguno.

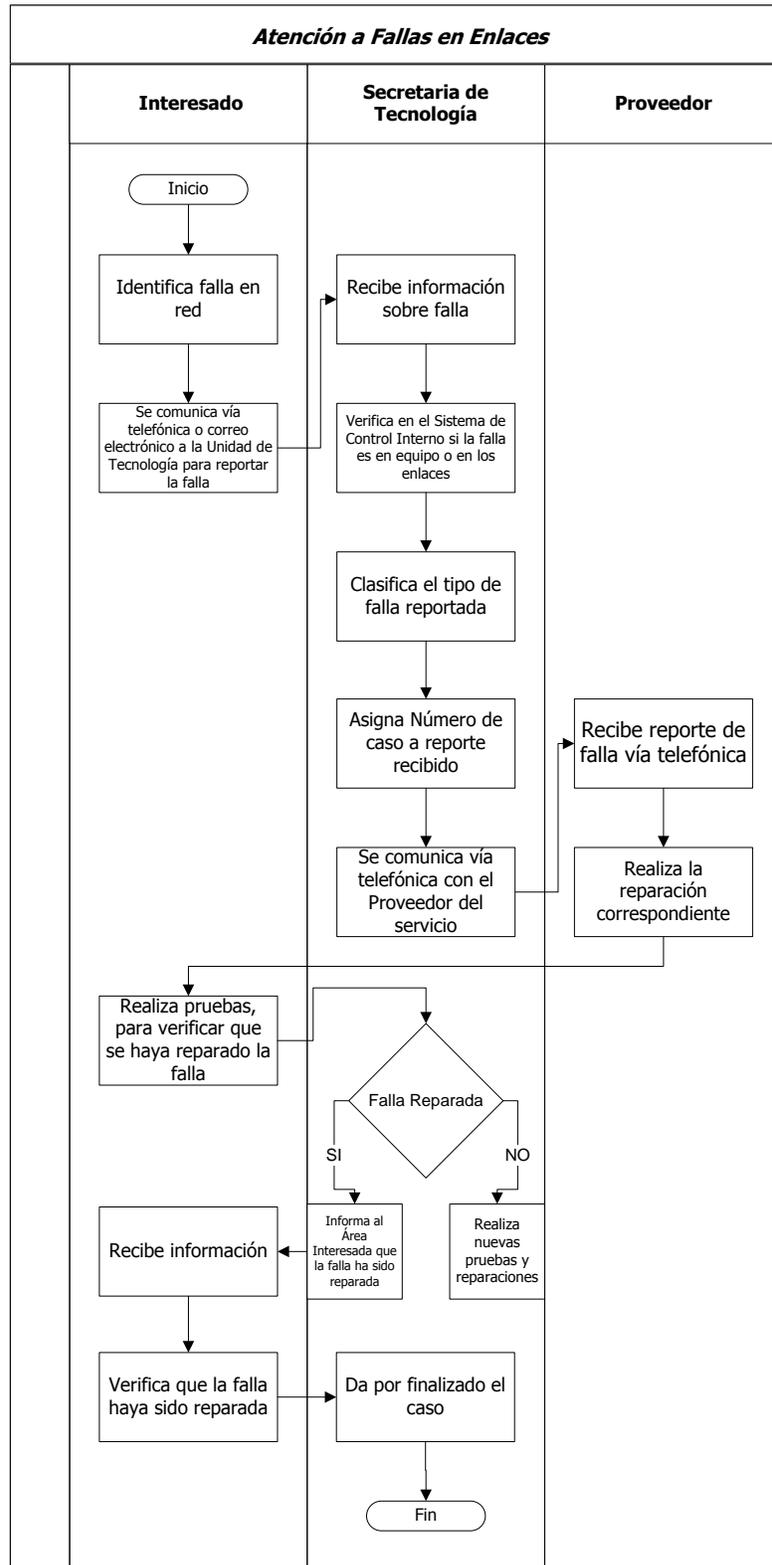
Definiciones:

Ninguno.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Identifica falla en red.	0	0	10	0	Interesado	Área Interesada	• Ninguno
2.	Se comunica vía telefónica o correo electrónico a la Unidad de Tecnología para reportar la falla.	0	0	5	0			
3.	Recibe información sobre falla.	0	0	5	0	Secretaría de Tecnología	Unidad de Tecnología	
4.	Verifica en el Sistema de Control Interno si la falla es en equipo o en los enlaces.	0	0	15	0			
5.	Clasifica el tipo de falla reportada, entre los siguientes proveedores: - Tigo - Navega - Claro	0	0	3	0			
6.	Asigna Número de caso a	0	0	3	0			

	reporte recibido.							
7.	Se comunica vía telefónica con el Proveedor del servicio.	0	0	5	0			• Ninguno
8.	Recibe reporte de falla vía telefónica.	0	0	10	0	Proveedor	Proveedor	
9.	Realiza la reparación correspondiente.	0	0	15	0			
10.	Realiza pruebas, para verificar que se haya reparado la falla.	0	0	5	0	Interesado	Área Interesada	
11.	Si la falla no fue reparada, realiza nuevas pruebas y reparaciones.	0	0	15	0	Secretaría de Tecnología	Unidad de Tecnología	
12.	Si la falla fue reparada informa al Área Interesada que la falla ha sido reparada.	0	0	5	0			
13.	Recibe información.	0	0	3	0	Interesado	Área Interesada	
14.	Verifica que la falla haya sido reparada.	0	0	5	0			
15.	Da por finalizado el caso.	0	0	5	0	Secretaría de Tecnología	Unidad de Tecnología	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	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, 2014		<ul style="list-style-type: none"> 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:
		Ninguno	





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad de Tecnología

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asignación de Accesos a Usuarios del Sistema

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.03.04	X	Agosto, 2013	3	1	5	10	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para otorgar accesos y permisos al usuario solicitante para la manipulación solicitada del Sistema de Control Interno del Área Solicitante.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos Previos:

Oficio de requerimiento con especificación de permisos solicitados y a qué sistema, datos del empleado: Puesto, Nombre y número de voucher.

Definiciones:

Ninguno.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Elabora Oficio de Solicitud de Asignación de Accesos a Usuarios al Sistema de Control Interno, especificando los datos del empleado solicitante.	0	2	0	0	Director Área Solicitante	Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Asignación de Accesos a Usuarios
2.	Traslada Oficio de Solicitud de Asignación de Accesos a Usuarios a la Unidad de Tecnología.	0	0	30	0			
3.	Recibe Oficio de Solicitud de Asignación de Accesos a Usuarios.	0	0	15	0	Secretaría de Tecnología	Unidad de Tecnología	
4.	Revisa Oficio de Solicitud de Asignación de Accesos a Usuarios.	0	2	0	0			

5.	Revisa en el Sistema de Control Interno que el empleado solicitante tenga contrato activo.	0	0	15	0	Secretaria de Tecnología	Unidad de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de Asignación de Accesos a Usuarios
6.	Si el empleado solicitante no cuenta con contrato activo, devuelve Oficio de Solicitud de Asignación de Accesos a Usuarios al Área Solicitante.	0	0	30	0			
7.	Si el empleado solicitante tiene contrato activo, traslada Oficio de Solicitud de Asignación de Accesos a Usuarios al Jefe de la Unidad de Tecnología.	0	0	15	0			
8.	Recibe Oficio de Solicitud de Asignación de Accesos a Usuarios.	0	0	5	0	Jefe de la Unidad de Tecnología		
9.	Analiza solicitud.	0	2	0	0			
10.	Autoriza accesos y permisos, especificándolos en la esquina inferior derecha del Oficio recibido.	0	0	30	0			
11.	Asigna Técnico Analista Programador.	0	0	15	0			
12.	Traslada Oficio de Solicitud de Asignación de Accesos a Usuarios a Encargado del Área de Desarrollo de Sistemas	0	0	15	0			
13.	Recibe Oficio de Solicitud de Asignación de Accesos a Usuarios.	0	0	5	0	Encargado del Área de Desarrollo de Sistemas	Unidad de Tecnología	
14.	Revisa Oficio de Solicitud de Asignación de Accesos a Usuarios.	0	1	0	0			
15.	Otorga los accesos y permisos solicitados.	0	2	0	0			
16.	Informa vía correo electrónico al Área Solicitante que los accesos y permisos solicitados fueron realizados, enviando copia al Jefe de la Unidad de Tecnología.	0	0	15	0			
17.	Recibe correo electrónico.	0	0	5	0			
18.	Recibe correo electrónico.	0	0	5	0	Director Área Solicitante	Área Solicitante	
19.	Revisa correo electrónico.	0	0	15	0			
20.	Realiza pruebas de accesos y permisos solicitados.	0	0	30	0			
21.	Archiva Oficio de Solicitud de Asignación de Accesos a Usuarios recibido en Archivo	0	0	5	0	Encargado del Área de Desarrollo de Sistemas	Área de Desarrollo de Sistemas	

Interno.							
----------	--	--	--	--	--	--	--

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	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, 2014		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Procedimiento Actualización documento de soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Oficio de Solicitud de Accesos a Usuarios	1

Oficio de Solicitud de Acceso a Usuarios



Administración
Otto Pérez Leal

CIUDAD DE MIXCO _____ DE _____ DEL AÑO _____

Atención
Jefe de la Unidad de Tecnología
Municipalidad de Mixco
Presente

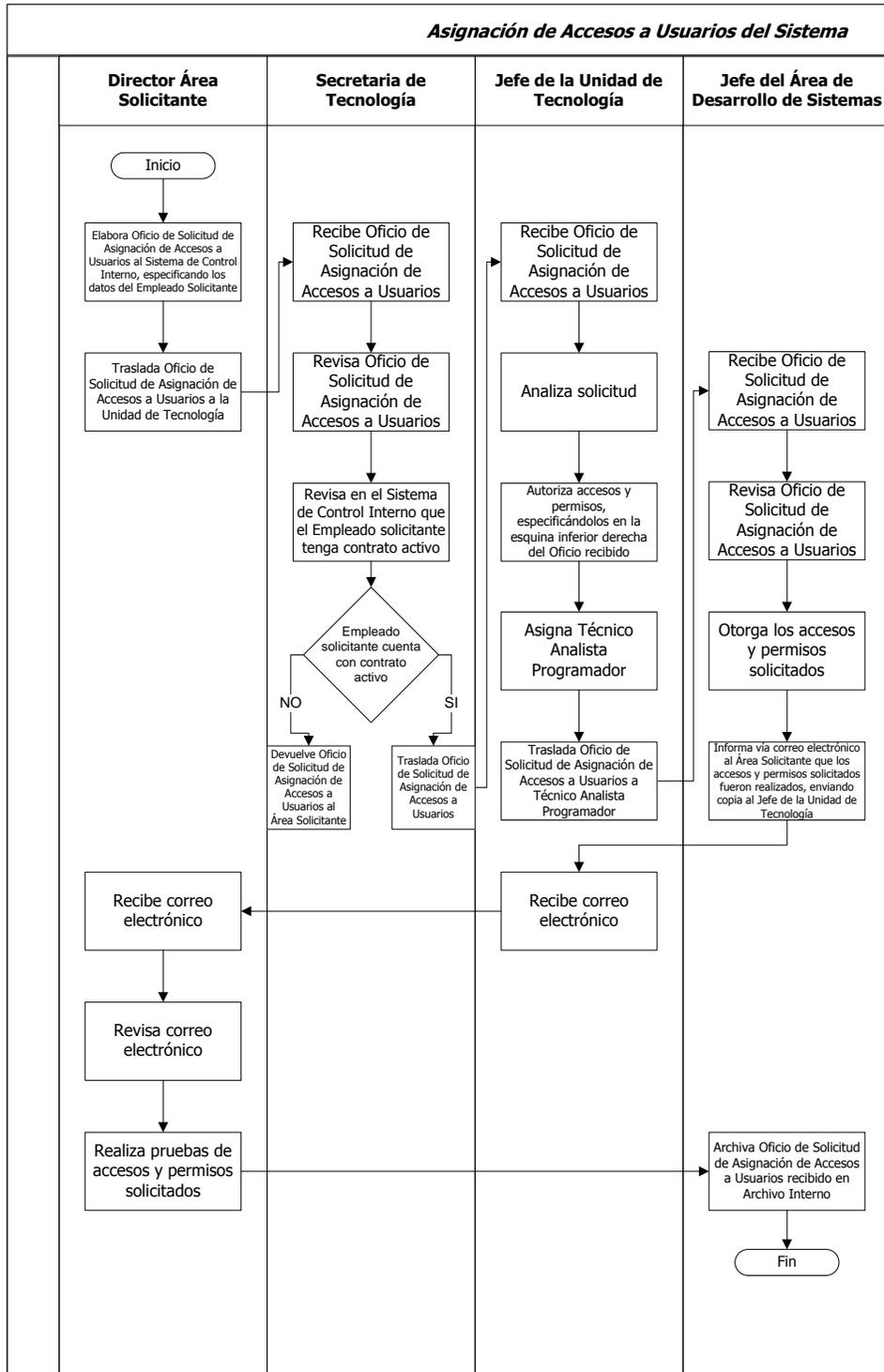
Estimado señor:

Por medio de la presente le solicito crear en el Sistema de Control Interno de ésta área el acceso al mismo de nuestro colaborador _____ con el puesto de _____ número de voucher _____.

Agradezco su atención a la presente.

Atentamente,

Director
Área Interesada





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad de Tecnología

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollo de Sistemas

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.03.05	X	Agosto, 2013	3	11	4	20	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para el Desarrollo de Sistemas de Control Interno para el manejo y resguardo de información.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguno.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Elabora Oficio de Solicitud para Desarrollo de Sistema de Control Interno.	0	2	0	0	Solicitante	Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud
2.	Traslada Oficio de Solicitud a la Unidad de Tecnología.	0	0	30	0			
3.	Recibe Oficio de Solicitud.	0	0	15	0	Secretaría de Tecnología	Unidad de Tecnología	
4.	Revisa Oficio de Solicitud.	0	0	30	0			
5.	Traslada Oficio de Solicitud al Jefe de la Unidad de Tecnología.	0	0	15	0			
6.	Recibe Oficio de Solicitud.	0	0	5	0	Jefe de la Unidad de Tecnología		
7.	Revisa Oficio de Solicitud.	0	2	0	0			
8.	Coordina reunión con el Jefe del Área Solicitante y el	0	2	0	0			

	Técnico Analista Programador.								
9.	Se realiza reunión.	0	1	0	0	Jefe de la Unidad de Tecnología/Jefe del Área Solicitante	Unidad de Tecnología/Área Solicitante	• Ninguno	
10.	Discuten los detalles para el Sistema de Control Interno.	0	2	0	0				
11.	Realiza un segundo Análisis de lo solicitado.	1	0	0	0	Jefe de la Unidad de Tecnología	Unidad de Tecnología		
12.	Elabora esquema del Sistema de Control Interno solicitado.	2	0	0	0	Encargado del Área de Desarrollo de Sistemas			
13.	Traslada por correo electrónico esquema a Jefe de la Unidad de Tecnología.	0	0	30	0				
14.	Recibe correo electrónico.	0	0	5	0	Jefe de la Unidad de Tecnología			
15.	Revisa esquema recibido.	0	0	30	0				
16.	Presenta a Área Solicitante el esquema del Sistema de Control Interno.	0	0	15	0				
17.	Revisa esquema recibido.	0	1	0	0	Solicitante	Área Solicitante		
18.	Si existen correcciones regresa información física o por correo electrónico indicando las mismas.	0	0	30	0				
19.	Si no existen correcciones aprueba el Desarrollo del Sistema de Control Interno.	0	1	0	0				
20.	Recibe información física o por correo electrónico.	0	0	5	0	Jefe de la Unidad de Tecnología	Unidad de Tecnología		
21.	Si existen errores encontrados por el Área Solicitante, solicita sean corregidos.	0	2	0	0				
22.	Si no existen errores encontrados por el Área Solicitante, traslada por correo electrónico a Encargado del Área de Desarrollo de Sistemas.	0	0	5	0				
23.	Recibe información.	0	0	5	0				Encargado del Área de Desarrollo de Sistemas
24.	Desarrolla Sistema de Control Interno con las especificaciones aprobadas.	5	0	0	0				
25.	Realiza pruebas al Sistema de Control Interno.	0	2	0	0				
26.	Presentan Sistema de Control Interno al Área Solicitante.	0	1	0	0	Solicitante			Área Solicitante
27.	Analiza el Sistema de Control Interno.	0	1	0	0				
28.	Si no existen correcciones aprueba Sistema de Control Interno.	0	0	10	0				

29.	Si existen correcciones, elabora los cambios solicitados.	0	2	0	0	Encargado del Área de Desarrollo de Sistemas	Unidad de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
30.	Capacita al personal del Área Solicitante sobre el uso del Sistema de Control Interno.	1	0	0	0			
31.	Monitorea funcionamiento del sistema.	0	0	30	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	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, 2014		<ul style="list-style-type: none"> 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.		Oficio de Solicitud	1

Oficio de Solicitud



**Administración
Otto Pérez Leal**

CIUDAD DE MIXCO _____ DE _____ DEL AÑO _____

Atención
Jefe de la Unidad de Tecnología
Municipalidad de Mixco
Presente

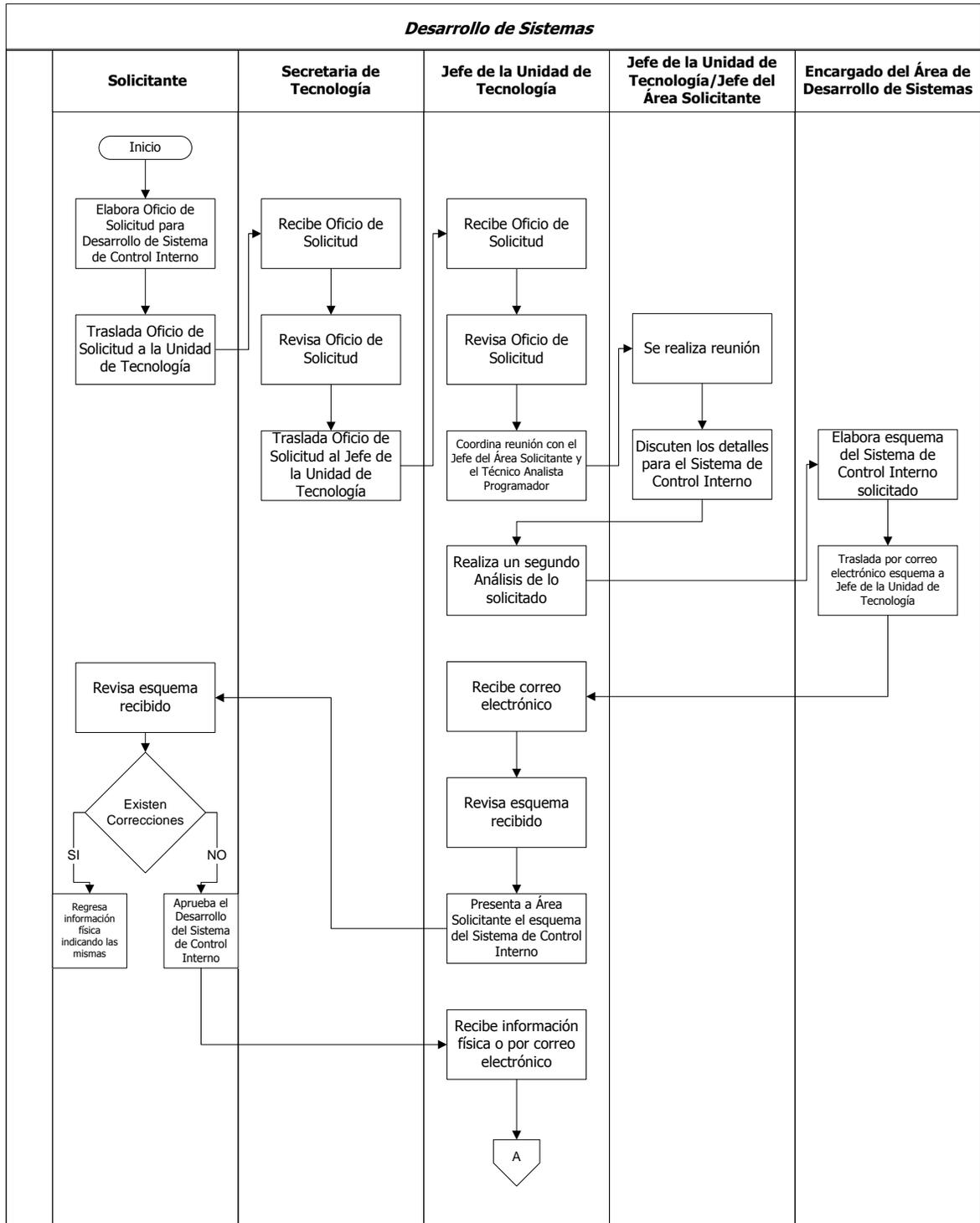
Estimado señor:

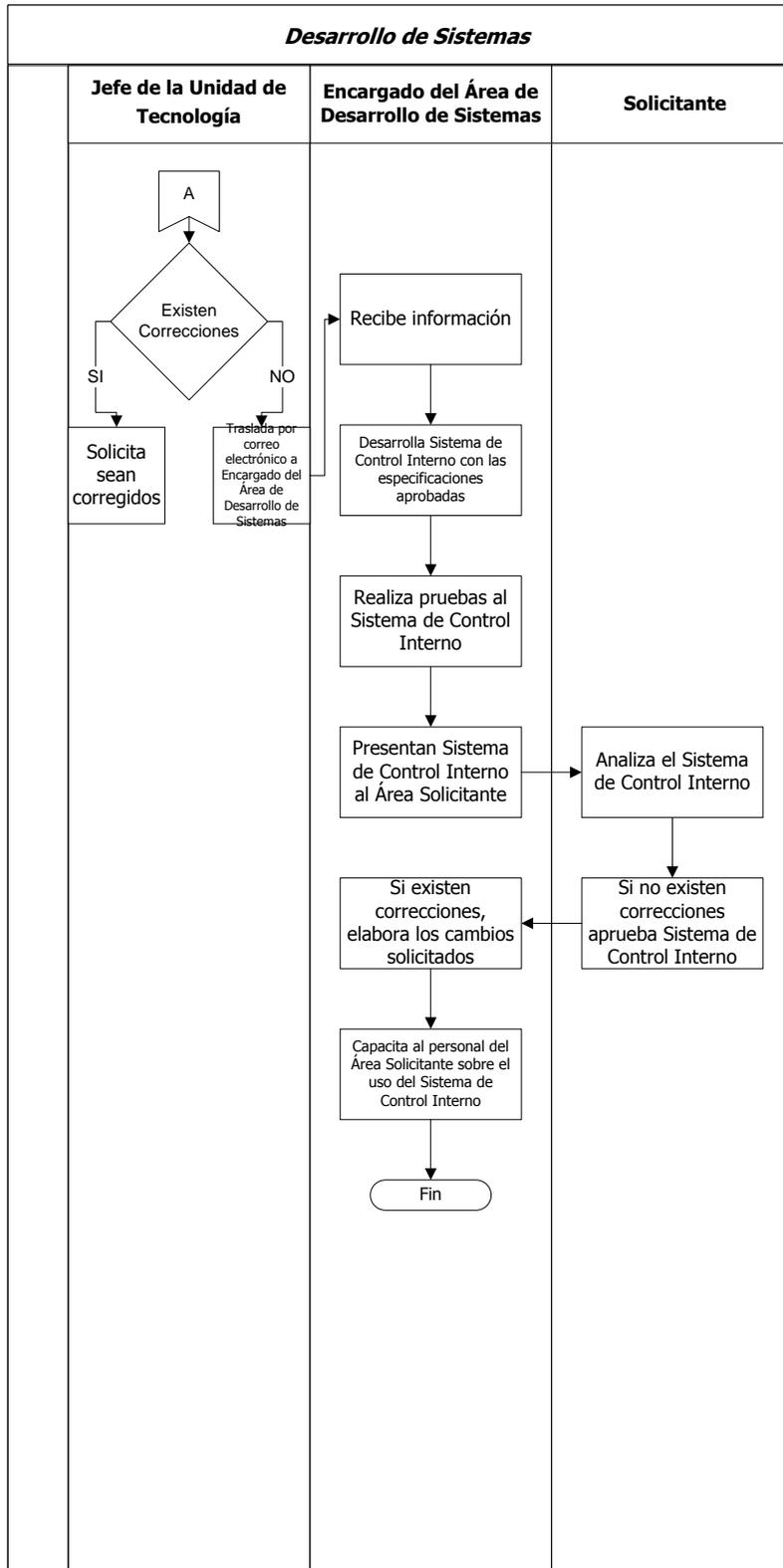
Por medio de la presente le solicito desarrollar el Sistema de Control Interno de ésta área, de conveniencia realizaremos una reunión en la cual ultimaremos detalles para la creación del mismo.

Agradezco su atención a la presente.

Atentamente,

Director
Área Interesada







Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad de Tecnología

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reporte de Fallas en Red

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.03.06	X	Agosto, 2013	2	0	4	13	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para generar reporte de fallas en la red de la Municipalidad de Mixco.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Empleados de la Municipalidad de Mixco.
- Funcionarios de la Municipalidad de Mixco.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguno.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Identifica falla en red.	0	0	10	0	Interesado	Área Interesada	Ninguna
2.	Se comunica vía telefónica o correo electrónico a la Unidad de Tecnología para reportar la falla.	0	0	5	0			
3.	Recibe información sobre falla en red.	0	0	5	0	Secretaría de Tecnología	Unidad de Tecnología	
4.	Clasifica el tipo de falla reportada, entre las siguientes: - Desarrollo de Sistemas - Soporte Técnico - Infraestructura - Comunicaciones - Transmisiones - Base de Datos	0	0	3	0			

5.	Asigna Número de caso a reporte recibido.	0	0	3	0	Secretaria de Tecnología	Unidad de Tecnología	• Requerimiento de Atención
6.	Completa Requerimiento de Atención.	0	0	5	0			
7.	Traslada Requerimiento de Atención al Técnico correspondiente según la clasificación de la falla.	0	0	3	0			
8.	Recibe Requerimiento de Atención.	0	0	3	0	Técnico de Soporte		
9.	Se dirige hacia el Área Interesada.	0	0	15	0			
10.	Verifica falla reportada.	0	0	10	0			
11.	Realiza la reparación correspondiente.	0	0	15	0			
12.	Realiza pruebas, para verificar que se haya reparado la falla.	0	0	5	0	Interesado	Área Interesada	
13.	Si la falla no fue reparada, realiza nuevas pruebas y reparaciones.	0	0	15	0	Técnico de Soporte	Unidad de Tecnología	
14.	Si la falla fue reparada solicita firma de conformidad en Requerimiento de Atención.	0	0	5	0			
15.	Firma de conformidad Requerimiento de Atención.	0	0	3	0	Interesado	Área Interesada	
16.	Se retira.	0	0	15	0	Técnico de Soporte	Unidad de Tecnología	
17.	Entrega Requerimiento de Atención firmado a Secretaria de Tecnología.	0	0	5	0			
18.	Recibe Requerimiento de Atención.	0	0	3	0			
19.	Realiza informe semanal con los Requerimiento de Atención generados durante la semana.	0	2	0	0	Secretaria de Tecnología		
20.	Archiva Requerimiento de Atención en Archivo General.	0	0	5	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	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:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Requerimiento de Atención	1

Requerimiento de Atención



**Administración
Otto Pérez Leal**

REQUERIMIENTO DE ATENCIÓN

No. de Tarea: _____

Fecha de Solicitud: _____

Nombre: _____

Departamento: _____

Solicitó _____

Atendió: _____

Tipo Soporte: No. _____

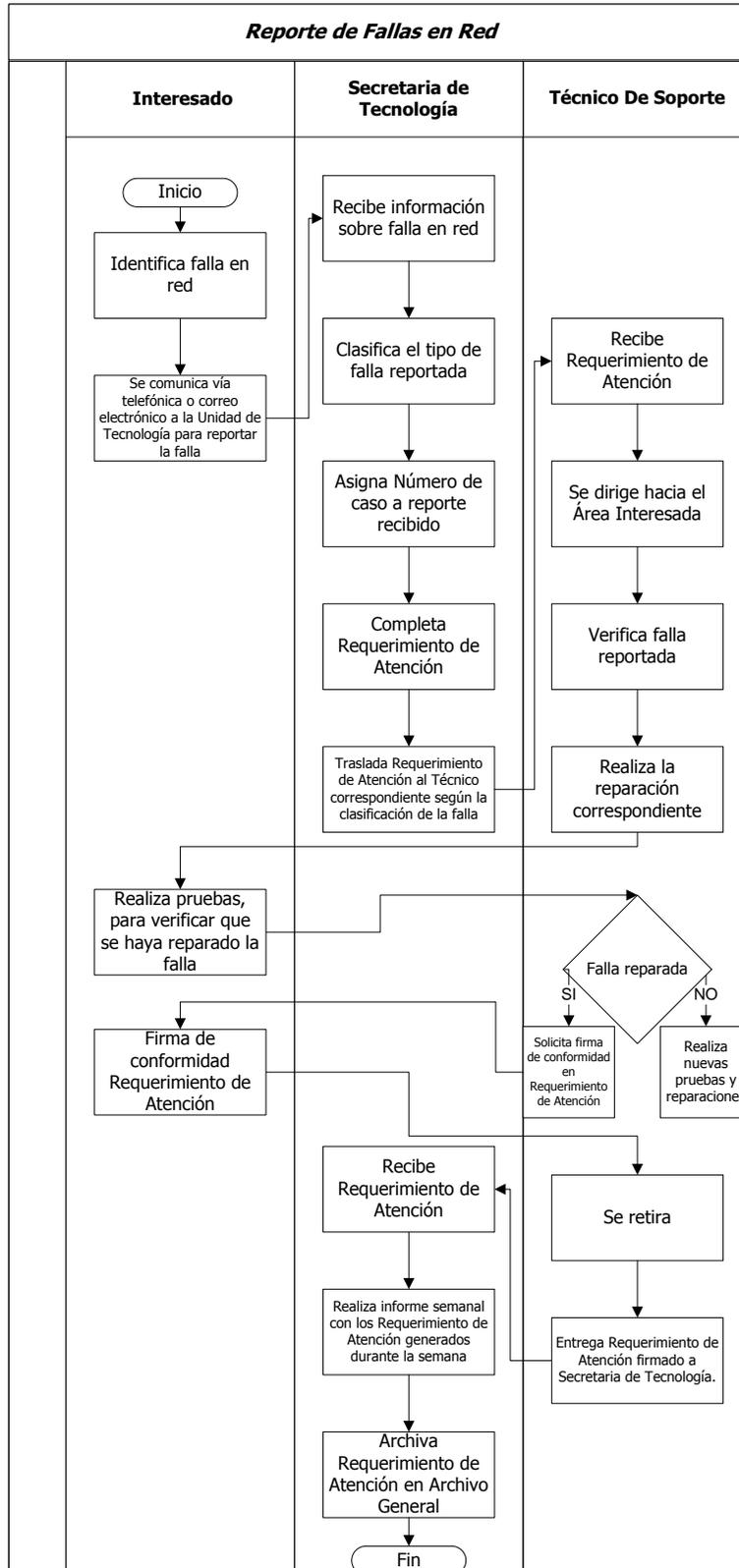
Requerimiento: _____

Descripción: _____

Observaciones: _____

Fecha Finalizó: _____

Firma y Sello





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad de Tecnología

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Realización de Back Up de Base de Datos

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.03.08	X	Agosto, 2013	2	0	7	16	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para realizar de forma diaria o mensual un respaldo general de los datos de la Municipalidad de Mixco que sean requeridos.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos Previos:

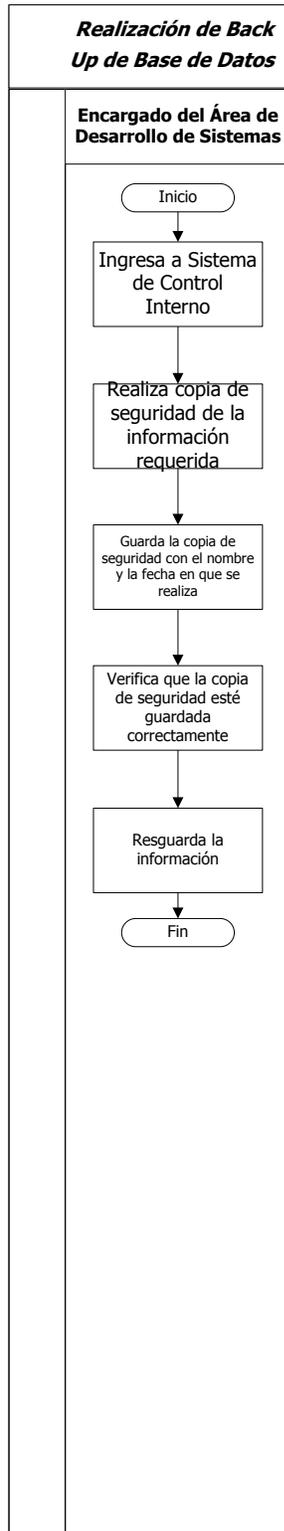
a. Ninguno.

Definiciones:

Ninguno.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Ingresa a Sistema de Control Interno.	0	0	3	0	Encargado del Área de Desarrollo de Sistemas	Unidad de Tecnología	• Ninguno
2.	Realiza copia de seguridad de la información requerida.	0	6	20	0			
3.	Guarda la copia de seguridad con el nombre y la fecha en que se realiza.	0	0	3	0			
4.	Verifica que la copia de seguridad esté guardada correctamente.	0	0	10	0			
5.	Resguarda la información.	0	0	15	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	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, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Procedimiento documento de soporte eliminado		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Ninguno	





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad de Tecnología

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Creación de Usuarios en el Sistema

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.03.09	X	Agosto, 2013	2	0	6	40	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para crear un usuario nuevo en el Sistema Informático de la Municipalidad de Mixco y asignar permisos y acceso al sistema solicitados.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos Previos:

Oficio de Solicitud de Creación de Usuario.

Definiciones:

Ninguno.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Elabora Oficio de Solicitud de Creación de Usuario para acceso al Sistema de Control Interno.	0	0	15	0	Interesado	Área Interesada	• Oficio de Solicitud de Creación de Usuario
2.	Traslada Oficio de Solicitud de Creación de Usuario al Departamento de Tecnología.	0	0	15	0			
3.	Recibe Oficio de Solicitud de Creación de Usuario.	0	0	5	0	Secretaría de Tecnología	Unidad de Tecnología	
4.	Revisa Oficio de Solicitud de Creación de Usuario.	0	0	10	0			
5.	Traslada Oficio de Solicitud de Creación de Usuario al Jefe de la Unidad de Tecnología.	0	0	5	0			
6.	Recibe Oficio de Solicitud de Creación de Usuario.	0	0	5	0	Jefe de la Unidad de Tecnología		

7.	Analiza y autoriza creación de usuario.	0	2	0	0	Jefe de la Unidad de Tecnología	Unidad de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de Creación de Usuario
8.	Traslada Oficio de Solicitud de Creación de Usuario a Encargado del Área de Desarrollo de Sistemas.	0	0	15	0			
9.	Recibe Oficio de Solicitud de Creación de Usuario.	0	0	5	0	Encargado del Área de Desarrollo de Sistemas		
10.	Revisa Oficio de Solicitud de Creación de Usuario.	0	0	15	0			
11.	Crea usuario en el Sistema de Control Interno solicitado.	0	0	10	0			
12.	Otorga accesos y permisos solicitados	0	2	0	0			
13.	Notifica vía telefónica o correo electrónico al Área Interesada que el usuario fue creado.	0	0	5	0			
14.	Archiva Oficio de Solicitud de Creación de Usuario en Archivo General.	0	0	5	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	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, 2014		<ul style="list-style-type: none"> 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.		Oficio de Solicitud de Creación de Usuario	1

Oficio de Solicitud de Creación de Usuarios



Administración
Otto Pérez Leal

CIUDAD DE MIXCO _____ DE _____ DEL AÑO _____

Atención
Jefe de la Unidad de Tecnología
Municipalidad de Mixco
Presente

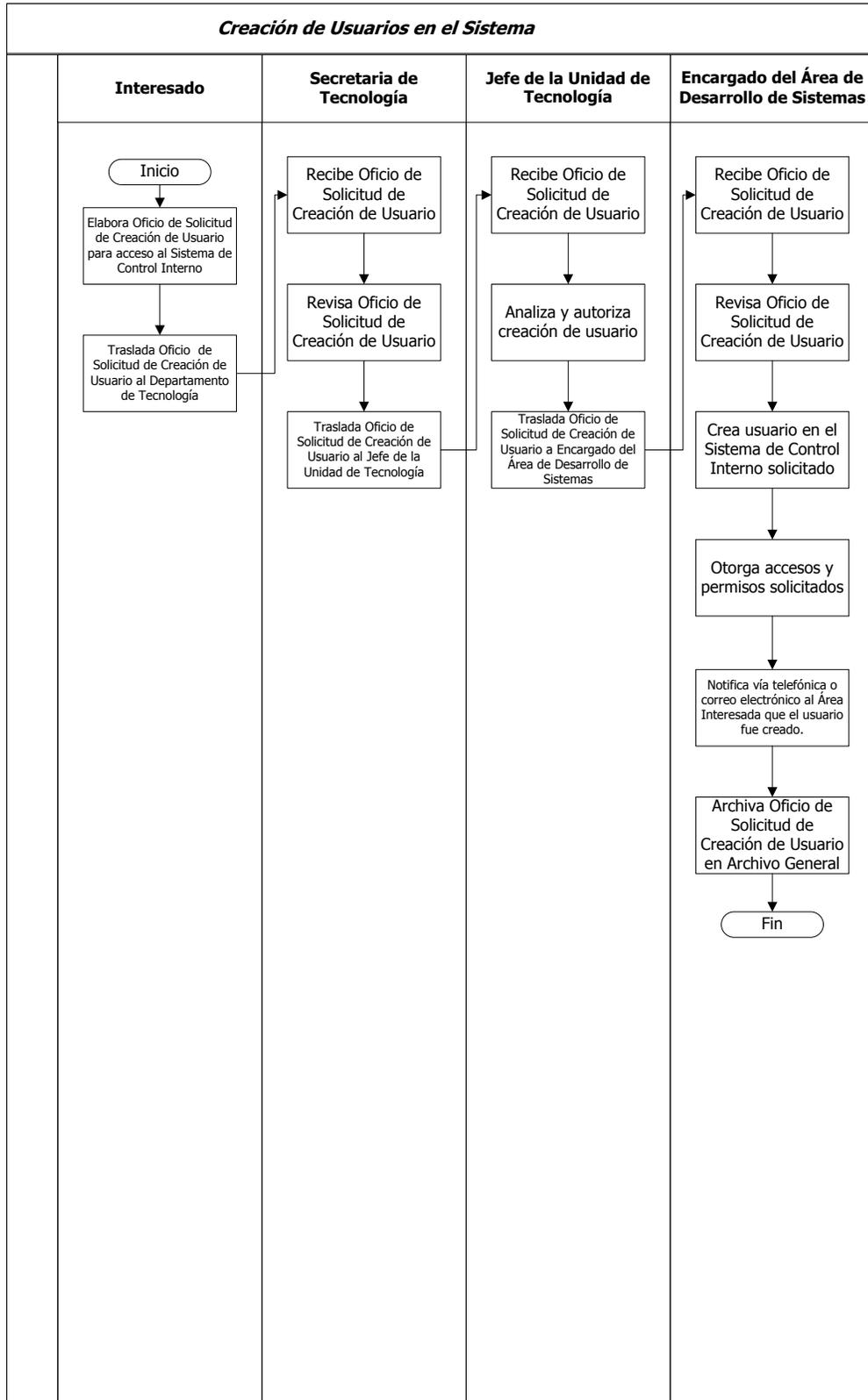
Estimado señor:

Por medio de la presente le solicito crear en el Sistema de Control Interno de ésta área el acceso al mismo de nuestro colaborador _____ con el puesto de _____ número de voucher _____.

Agradezco su atención a la presente.

Atentamente,

Director
Área Interesada





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad de Tecnología

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Carga de Facturación de IUSI

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.03.10.	X	Agosto, 2013	2	0	5	15	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para la facturación del pago de IUSI que se realiza de forma trimestral.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos Previos:

- a. Ninguno

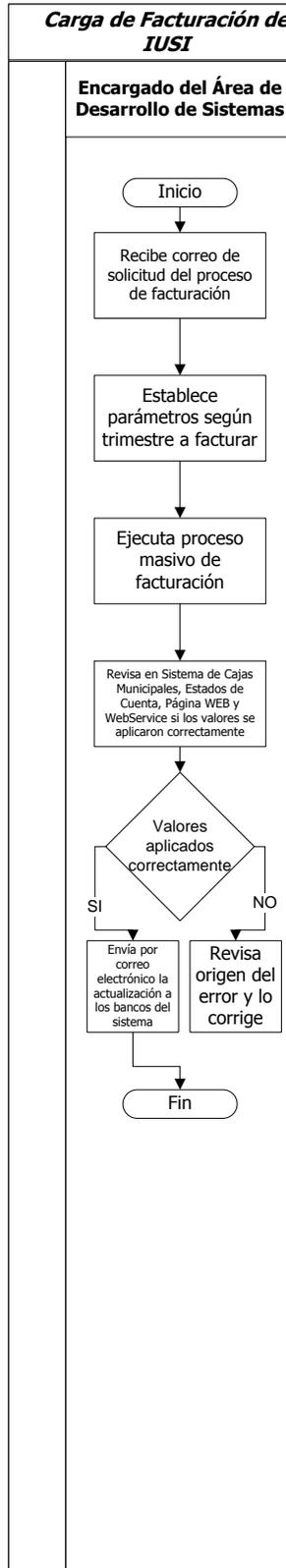
Definiciones:

Ninguno.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe correo de solicitud del proceso de facturación.	0	0	15	0	Encargado del Área de Desarrollo de Sistemas	Unidad de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
2.	Establece parámetros según trimestre a facturar.	0	2	0	0			
3.	Ejecuta proceso masivo de facturación.	0	1	0	0			
4.	Revisa en Sistema de Cajas Municipales, Estados de Cuenta, Página WEB y WebService si los valores se aplicaron correctamente.	0	0	30	0			
5.	Si los valores no fueron aplicadas correctamente, revisa origen del error y lo corrige.	0	1	0	0			
6.	Si los valores fueron aplicados	0	0	30	0			

correctamente, envía por correo electrónico la actualización a los bancos del sistema.							
--	--	--	--	--	--	--	--

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	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, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Cambio de Nombre y Reajuste de Procedimiento Actualización documento de soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Ninguno	1





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad de Tecnología

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Carga de Multas de IUSI

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.03.11	X	Agosto, 2013	2	0	5	15	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para aplicar en el Sistema de forma trimestral el cobro de mora por pago de IUSI fuera del tiempo establecido.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos Previos:

- Ninguno

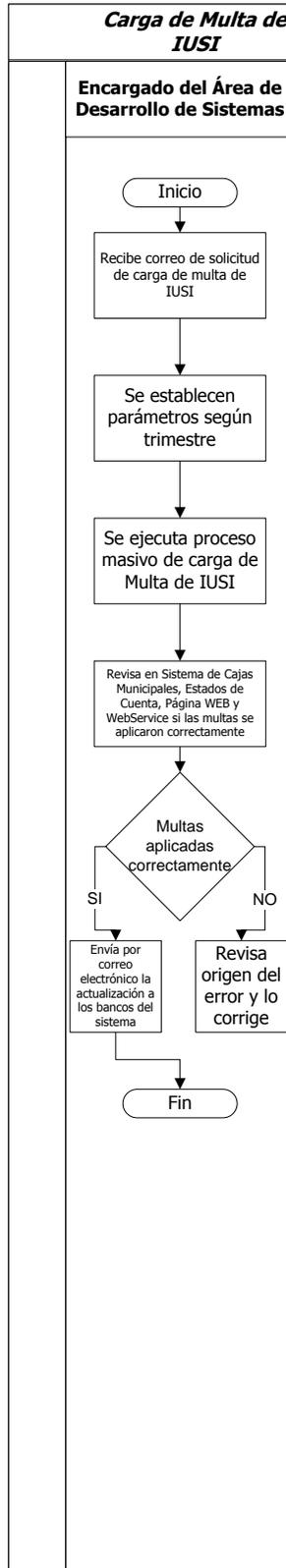
Definiciones:

Ninguno.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe correo de solicitud de carga de multa de IUSI.	0	0	15	0	Encargado del Área de Desarrollo de Sistemas	Unidad de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
2.	Se establecen parámetros según trimestre.	0	2	0	0			
3.	Se ejecuta proceso masivo de carga de multa de IUSI.	0	1	0	0			
4.	Revisa en Sistema de Cajas Municipales, Estados de Cuenta, Página WEB y WebService si las multas se aplicaron correctamente.	0	0	30	0			
5.	Si las multas no fueron aplicadas correctamente, revisa origen del error y lo corrige.	0	1	0	0			

6.	Si las multas fueron aplicadas correctamente, envía por correo electrónico la actualización a los bancos del sistema.	0	0	30	0			
-----------	---	---	---	----	---	--	--	--

		Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:		Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:		Jacqueline Gomez	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, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:		Cambio de Nombre y Reajuste de Procedimiento Documento de soporte eliminado		
Documentos requeridos anexos				
No.	Identificación	Nombre del documento:		Cantidad de páginas:
1.		Ninguno		





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad de Tecnología

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Carga de Valor de Boleto de Ornato y Multa

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.03.12	X	Agosto, 2013	2	4	0	0	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para cargar en el Sistema de Control Interno el valor a pagar por el Boleto de Ornato y su multa por pago fuera del tiempo establecido.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

- Listado de Valores de Boleto de Ornato.

Definiciones:

Ninguno.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Revisa Listado de Valores de Boleto de Ornato.	0	2	0	0	Encargado del Área de Desarrollo de Sistemas	Unidad de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Valores de Boleto de Ornato
2.	Ingresa a Sistema de Control Interno las cantidades indicadas en el Listado de Valores de Boleto de Ornato.	1	0	0	0			
3.	Revisa en Cajas Municipales que el cobro se realice según lo establecido en el Listado de Valores de Boleto de Ornato.	0	2	0	0			
4.	Al concluir el periodo de pago, se ingresa a Sistema de Control Interno las cantidades con el cobro de multa por vencimiento según el Listado de Valores de Boleto de Ornato.	1	0	0	0			

5.	Revisa en Cajas Municipales que el cobro se realice, según lo establecido en el Listado de Valores de Boleto de Ornato.	0	2	0	0	Encargado del Área de Desarrollo de Sistemas	Unidad de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Valores de Boleto de Ornato
6.	Al iniciar un nuevo año calendario, desactiva el cobro de multa por vencimiento.	1	0	0	0			
7.	Revisa en Cajas Municipales que el cobro se realice según lo establecido en el Listado de Valores de Boleto de Ornato administrado.	0	2	0	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	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, 2014		<ul style="list-style-type: none"> 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.		Listado de Valores de Boleto de Ornato	1

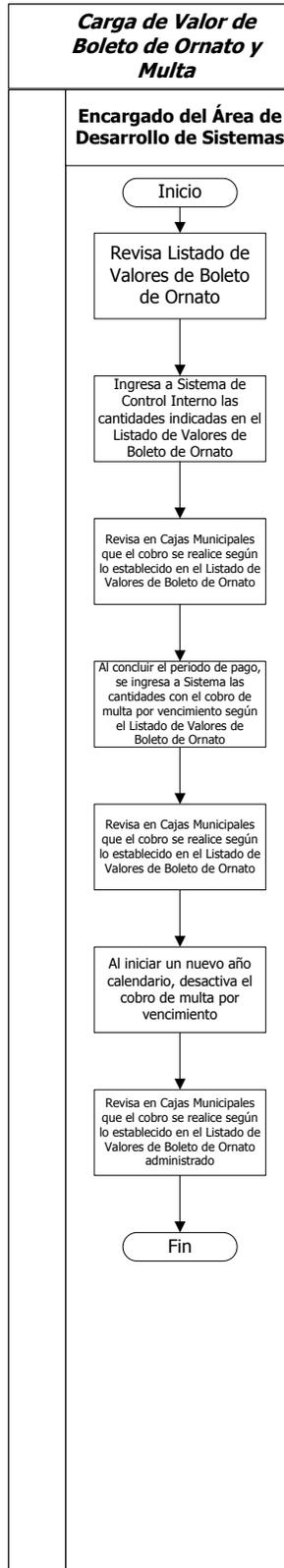
Listado de Valores de Boleto de Ornato



Administración
Otto Pérez Leal

LISTADO DE VALORES DE BOLETO DE ORNATO

No.	Rangos	Valor	% Multa	Valor
1				
2				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad de Tecnología

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Carga de Software a los Equipos de Cómputo

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.03.13	X	Agosto, 2013	2	0	5	10	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para instalar un Software nuevo a los equipos de cómputo de la Municipalidad de Mixco, según el tipo de uso que se le dará a la computadora.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos Previos:

Ninguno.

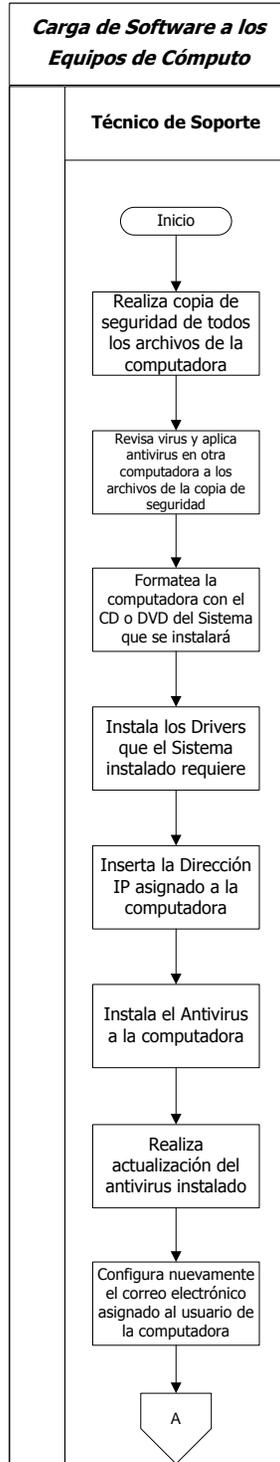
Definiciones:

Dirección IP: Es una etiqueta numérica que identifica un interfaz en orden jerárquico una computadora que utilice el protocolo *Internet Protocol*.

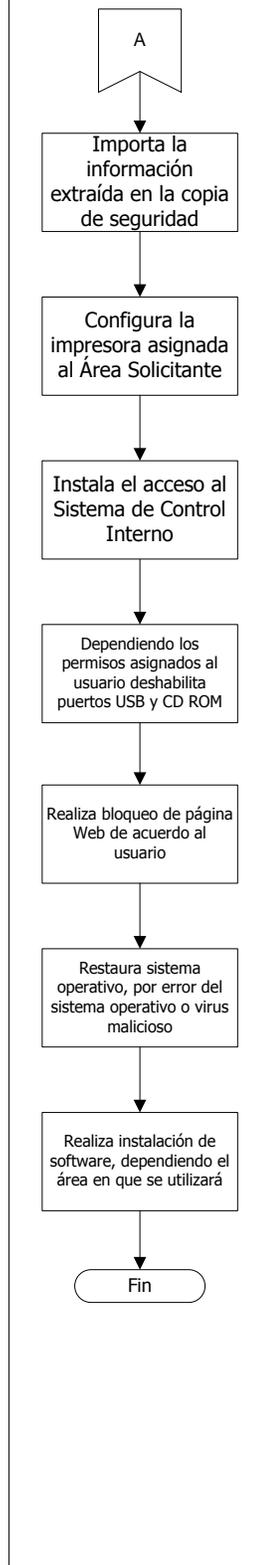
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza copia de seguridad de todos los archivos de la computadora.	0	1	0	0	Técnico de Soporte	Unidad de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
2.	Revisa virus y aplica antivirus en otra computadora a los archivos de la copia de seguridad.	0	0	15	0			
3.	Formatea la computadora con el CD o DVD del Sistema que se instalará.	0	1	0	0			
4.	Instala los Drivers que el Sistema instalado requiere.	0	0	30	0			
5.	Inserta la Dirección IP asignado a la computadora.	0	0	5	0			
6.	Instala el Antivirus a la computadora.	0	0	30	0			

7.	Realiza actualización del antivirus instalado.	0	0	15	0	Técnico de Soporte	Unidad de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
8.	Configura nuevamente el correo electrónico asignado al usuario de la computadora.	0	0	10	0			
9.	Importa la información extraída en la copia de seguridad.	0	0	20	0			
10.	Configura la impresora asignada al Área Solicitante.	0	0	5	0			
11.	Instala el acceso al Sistema de Control Interno.	0	0	10	0			
12.	Dependiendo los permisos asignados al usuario deshabilita puertos USB y CD-ROM.	0	0	30	0			
13.	Realiza bloqueo de página Web de acuerdo al usuario.	0	0	20	0			
14.	Restaura sistema operativo, por error de sistema operativo o virus malicioso.	0	0	30	0			
15.	Realiza instalación de software, dependiendo el área en que se utilizará.	0	0	30	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	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, 2014		<ul style="list-style-type: none"> 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:
		Ninguno	



Técnico de Soporte





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad de Tecnología

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de Fallas de Radios Portátiles

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.03.14	X	Agosto, 2014	03	1	2	32	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para resolver de forma eficiente las fallas en Radios Portátiles.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguno.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Identifica falla en Radio Portátil.	0	0	10	0	Interesado	Área Interesada	• Ninguno
2.	Se comunica vía telefónica o correo electrónico a la Unidad de Tecnología para reportar la falla.	0	0	5	0			
3.	Recibe información sobre falla en Radio Portátil.	0	0	5	0	Secretaría de Tecnología	Unidad de Tecnología	• Requerimiento de Atención
4.	Asigna Número de caso a reporte recibido.	0	0	3	0			
5.	Completa Requerimiento de Atención.	0	0	5	0			
6.	Traslada Requerimiento de Atención al Técnico correspondiente.	0	0	3	0	Técnico de Soporte		
7.	Se dirige al lugar e identifica la falla del radio portátil según su	0	0	5	0			

	modelo 3202L – 3202 – 3302.								
8.	Realiza pruebas externas como: Si enciende Si transmite Si Recibe Señal Su control del volumen y de canal Si sirve la batería Si sirve la antena	0	0	5	0	Técnico de Soporte	Unidad de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
9.	Procede a desarmar el radio.	0	0	3	0				
10.	Revisa la placa principal del radio, desde soldaduras malas a fisuras.	0	0	30	0				
11.	Revisa los componentes electrónicos de la placa del radio que más fallas presentan como: Control de volumen Selector de canal El intercomunicador Bocina La entrada de voltaje para el funcionamiento del radio	0	0	5	0				
12.	Verifica si hay repuestos en stock y procede a cambiar los repuestos.	0	0	3	0				
13.	Solicita compra de repuestos que se requiera utilizar, si no hay en existencia.	0	0	10	0				
14.	Procede a la reparación y se reemplazan las piezas dañadas por las piezas nuevas.	0	0	20	0				
15.	Traslada radio portátil a Técnico en Seguridad Tecnológica.	0	0	10	0				
16.	Recibe radio portátil.	0	0	10	0				Técnico en Seguridad Tecnológica
17.	Verifica su funcionamiento.	0	0	10	0				
18.	Procede a realizar la programación de frecuencia en el radio portátil.	0	0	10	0				
19.	Entrega radio portátil al Área interesada.	1	0	0	0				

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2014	Agosto, 2014	Diciembre, 2014
Nombre:	Maritza Vásquez	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:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Requerimiento de Atención	1

Requerimiento de Atención de Fallas



**Administración
Otto Pérez Leal**

REQUERIMIENTO DE ATENCIÓN

No. de Tarea: _____

Fecha de Solicitud: _____

Nombre: _____

Departamento: _____

Solicitó _____

Atendió: _____

Tipo Soporte: No. _____

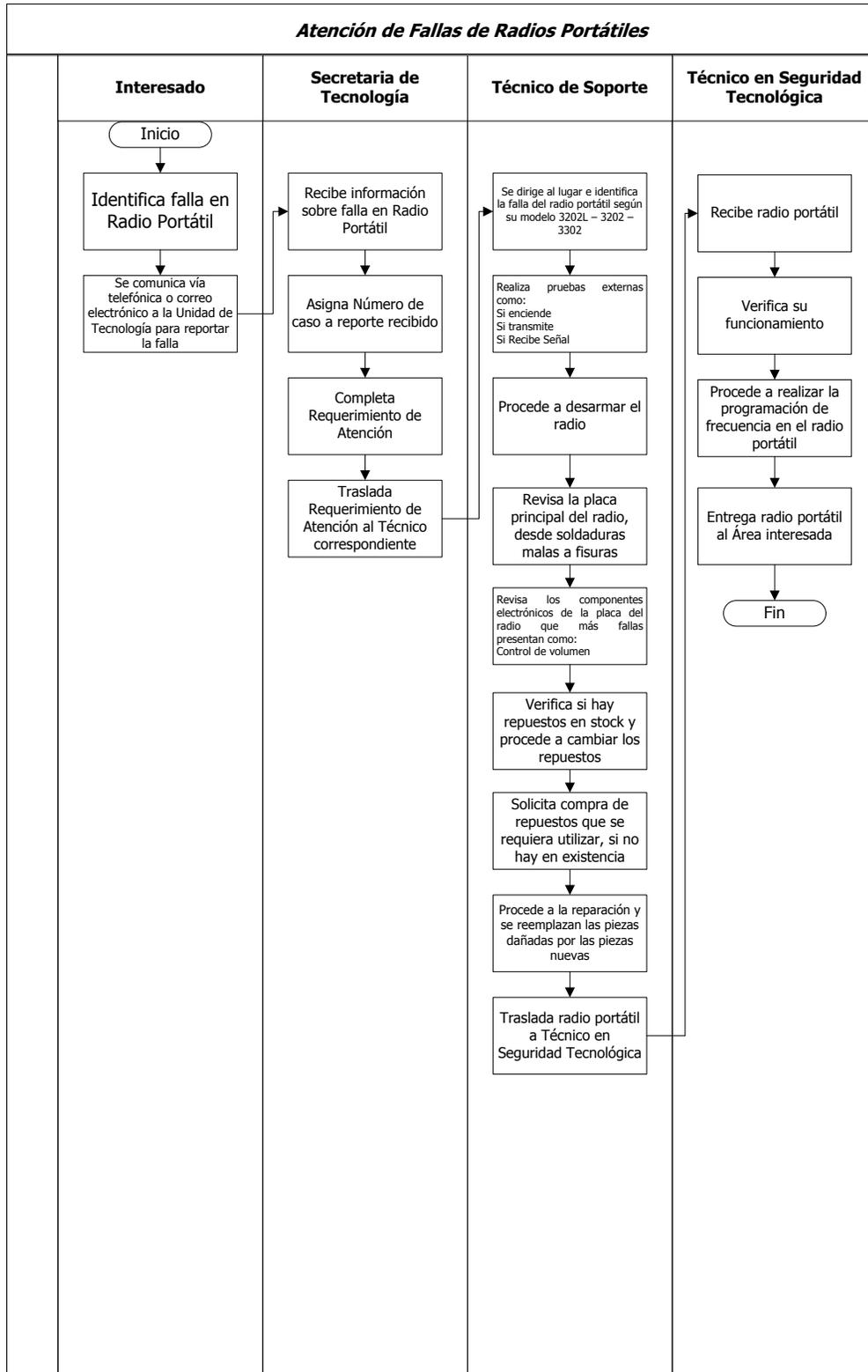
Requerimiento: _____

Descripción: _____

Observaciones: _____

Fecha Finalizó: _____

Firma y Sello





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad de Tecnología

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de Fallas de Equipos de Cómputo

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.03.15	X	Agosto, 2014	2	0	2	31	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para resolver de forma eficiente las fallas en Equipos de Cómputo.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguno.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Identifica falla en Equipo de Cómputo.	0	0	10	0	Interesado	Área Interesada	• Ninguno
2.	Se comunica vía telefónica o correo electrónico a la Unidad de Tecnología para reportar la falla.	0	0	5	0			
3.	Recibe información sobre falla en Equipo de Cómputo.	0	0	5	0	Secretaría de Tecnología	Unidad de Tecnología	
4.	Asigna Número de caso a reporte recibido.	0	0	3	0			
5.	Completa Requerimiento de Atención.	0	0	5	0			
6.	Traslada Requerimiento de Atención al Técnico correspondiente.	0	0	3	0			
7.	Recibe Requerimiento de Atención.	0	0	10	0			• Requerimiento de Atención

8.	Se dirige hacia el Área en la que fue reportada la falla.	0	0	20	0	Técnico de Soporte	Unidad de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
9.	Realiza las pruebas necesarias al equipo para determinar la falla.	0	0	20	0			
10.	Verifica si el problema es en la fuente de poder, Motherboard, Disco Duro o Tarjeta Red.	0	0	20	0			
11.	Verifica si hay repuestos en stock y se procede a cambiar los repuestos.	0	0	15	0			
12.	Solicita compra de repuestos que se requiera utilizar, si no hay en existencia.	0	0	10	0			
13.	Procede a la reparación del equipo y reemplaza las piezas dañadas por las piezas nuevas.	0	0	20	0			
14.	Requiere firma del interesado del área, que ya se efectuó la atención y/o reparación a la falla del equipo de cómputo.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de Atención

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2014	Agosto, 2014	Diciembre, 2014
Nombre:	Maritza Vásquez	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:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Requerimiento de Atención	1

Requerimiento de Atención de Fallas



**Administración
Otto Pérez Leal**

REQUERIMIENTO DE ATENCIÓN

No. de Tarea: _____

Fecha de Solicitud: _____

Nombre: _____

Departamento: _____

Solicitó _____

Atendió: _____

Tipo Soporte: No. _____

Requerimiento: _____

Descripción: _____

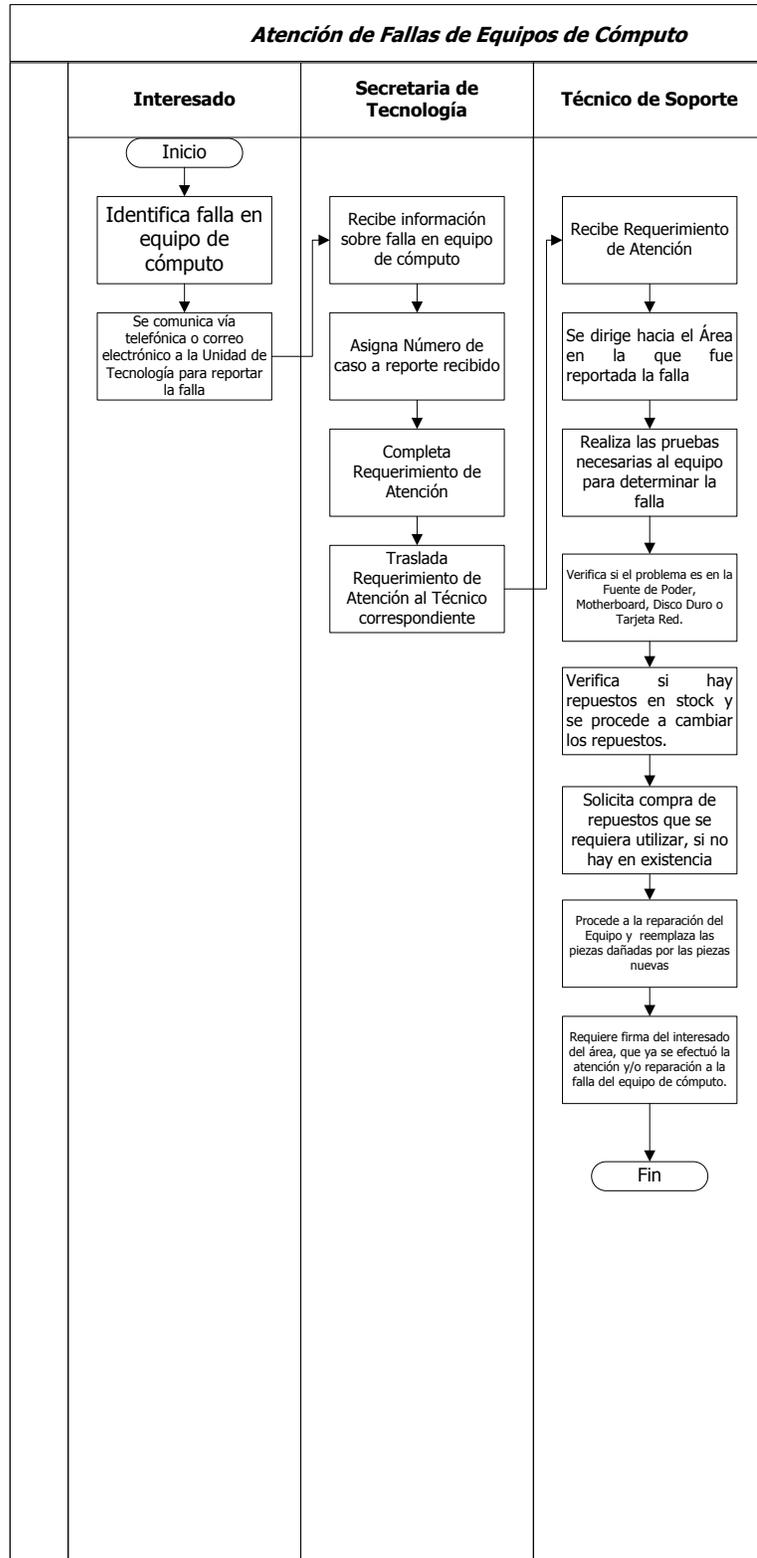
Observaciones: _____

Fecha Finalizó: _____

Firma y Sello



Atención de Fallas de Equipos de Cómputo





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

01.02.04 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO

No.	CONTENIDO
1	01.02.04.01 Procedimiento Actualización de información en Página Web
2	01.02.04.02 Procedimiento Monitoreo de Redes de Comunicación Social
3	01.02.04.03 Procedimiento Edición y Post-Producción de Videos
4	01.02.04.04 Procedimiento Elaboración de Arte
5	01.02.04.05 Procedimiento Diseño de Material Publicitario (Vallas, Mantas, Afiches, Volantes, Bifolios, Trifolios)
6	01.02.04.06 Procedimiento Seguimiento a Planes, Programas o Proyectos Municipales
7	01.02.04.07 Procedimiento Cobertura de Actividades Municipales
8	01.02.04.08 Procedimiento Elaboración de Pautas de Medios



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad:

Comunicación Social y Protocolo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actualización de Información en Página Web

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.04. 01	X	Mayo,2013	2	0	3	45	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para actualizar información en la página web y redes sociales.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Editor de Videos.

Requisitos Previos:

- Videos y fotos.

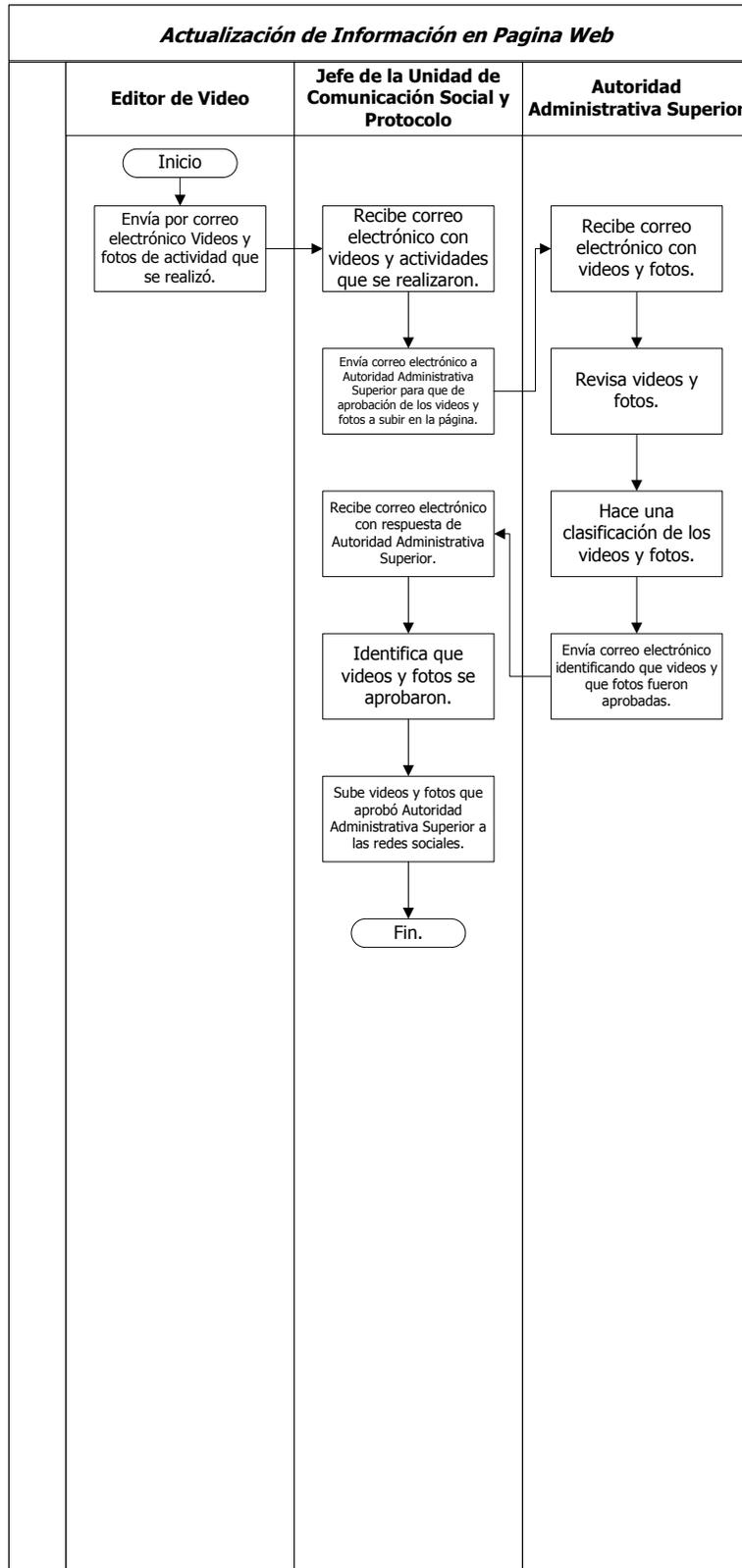
Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Envía por correo electrónico Videos y fotos de actividad que se realizó.	0	0	10	0	Editor de Video	Unidad de Comunicación Social y Protocolo	• Ninguno
2.	Recibe correo electrónico con videos y actividades que se realizaron.	0	0	30	0	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo		
3.	Envía correo electrónico a Autoridad Administrativa Superior para que de aprobación de los videos y fotos a subir en la página.	0	0	10	0			
4.	Recibe correo electrónico con videos y fotos.	0	0	30	0	Autoridad Administrativa Superior		
5.	Revisa videos y fotos.	0	1	0	0			
6.	Hace una clasificación de los videos y fotos.	0	0	15	0			

7.	Envía correo electrónico identificando que videos y que fotos fueron aprobadas.	0	0	10	0			
8.	Recibe correo electrónico con respuesta de Autoridad Administrativa Superior.	0	0	30	0	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Unidad de Comunicación Social y Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
9.	Identifica que videos y fotos se aprobaron.	0	0	15	0			
10.	Sube videos y fotos que aprobó Autoridad Administrativa Superior a las redes sociales.	0	0	30	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Mónica Florián	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:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1		Ninguno	





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad:
Comunicación Social y Protocolo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Monitoreo de Redes de Comunicación Social

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.04. 02	X	Abril. 2014	2	0	2	30	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para realizar un monitoreo de las redes de comunicación social sobre los asuntos de interés municipal.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Administrador de Medios Digitales.
- Autoridad Administrativa Superior.

Requisitos Previos:

Ninguno.

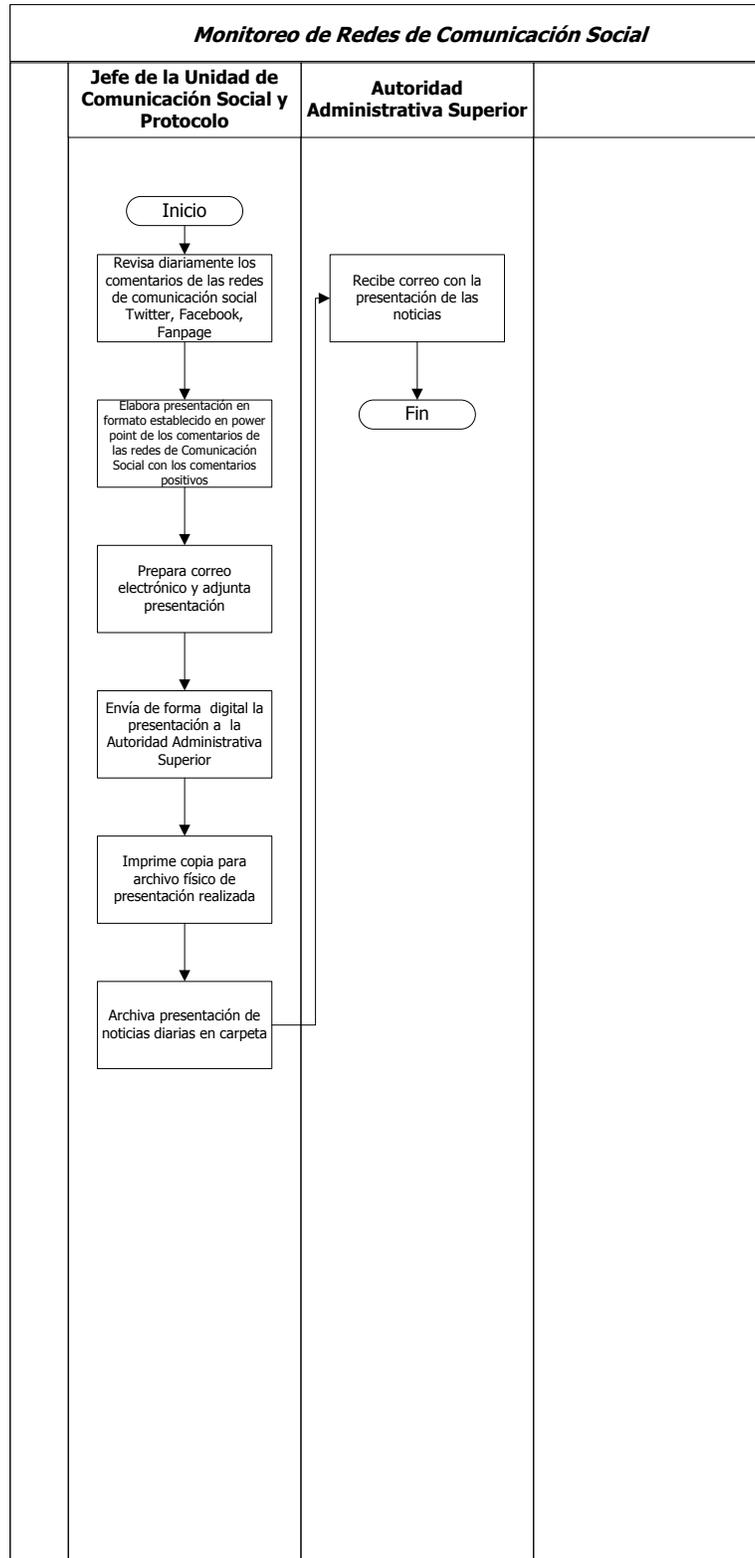
Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Revisa diariamente los comentarios de las redes de comunicación social Twitter, Facebook, Fanpage.	0	1	0	0	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Unidad de Comunicación Social y Protocolo	• Ninguno
2.	Elabora presentación en formato establecido en power point de los comentarios de las redes de Comunicación Social con los comentarios positivos.	0	0	45	0			• Ninguno
3.	Prepara correo electrónico y adjunta presentación.	0	0	10	0			
4.	Envía de forma digital la presentación a la Autoridad Administrativa Superior.	0	0	5	0			
5.	Imprime copia para archivo físico de presentación realizada.	0	0	5	0			
6.	Archiva presentación de noticias							

	diarias en carpeta.							
7.	Recibe correo con la presentación de las noticias.	0	0	5	0	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Administrativa Superior	• Ninguno

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2014	Abril, 2014	Abril, 2014
Nombre:	Maritza Vásquez	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:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Ninguno	





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad:

Comunicación Social y Protocolo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Edición y Post Producción de Videos

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.04.03	X	Mayo,2013	2	6	0	54	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para la Edición y Post Producción de Videos.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

Autoridad Administrativa Superior.

Requisitos Previos:

Ninguno.

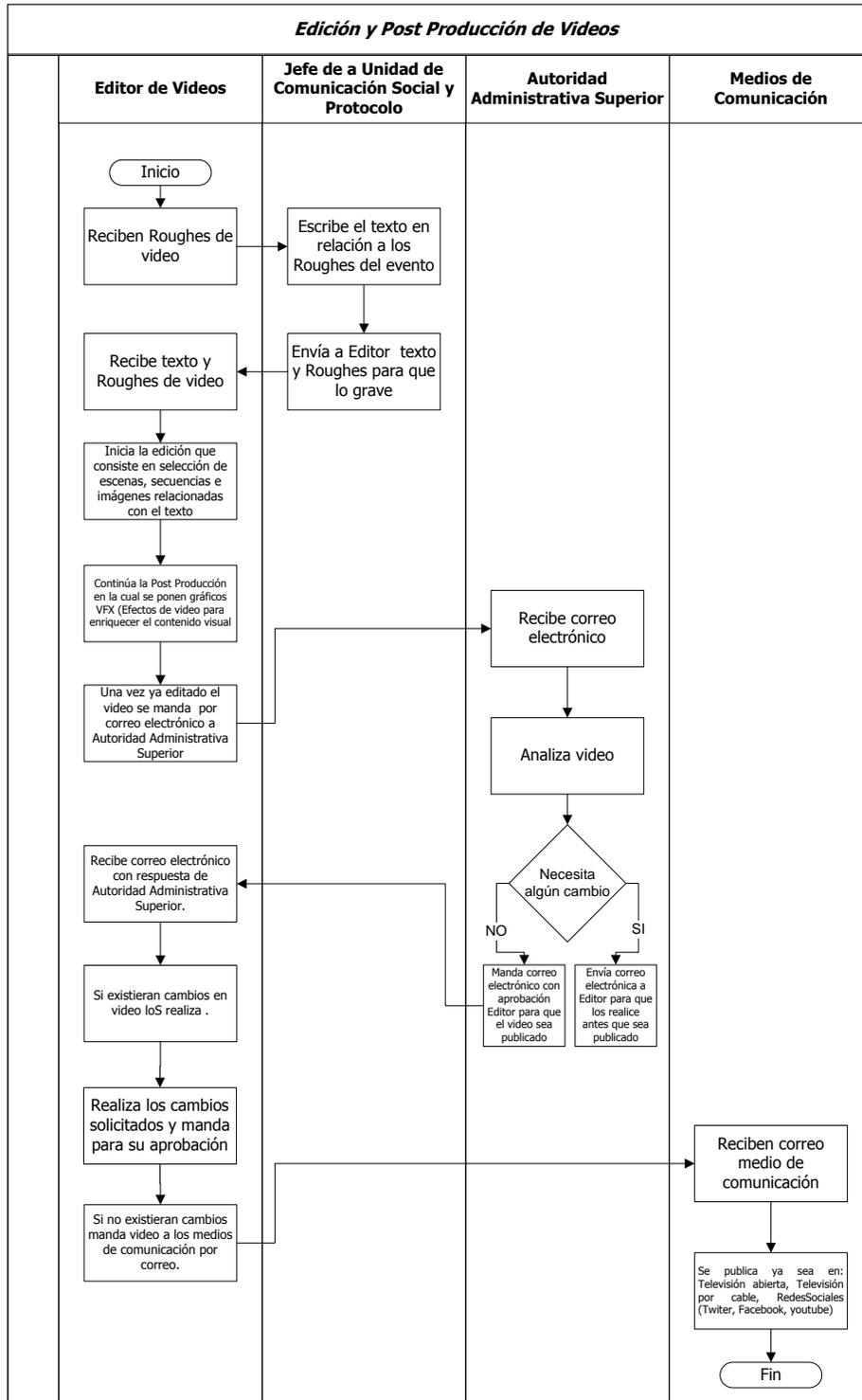
Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Reciben Roughes de video.	0	0	15	0	Editor de Videos	Unidad de Comunicación Social y Protocolo	• Ninguno
2.	Escribe el texto en relación a los Roughes del evento.	0	0	30	0	Jefe de a Unidad de Comunicación Social y Protocolo		
3.	Grava texto y Roughes.	1	0	0	0			
4.	Inicia la edición que consiste en selección de escenas, secuencias e imágenes relacionadas con el texto.	1	0	0	0			
5.	Continúa la Post Producción en la cual se ponen gráficos VFX (Efectos de video para enriquecer el contenido visual.	1	0	0	0			
6.	Una vez ya editado el video se manda por correo electrónico a Autoridad Administrativa Superior.	0	1	0	0			
7.	Recibe correo electrónico.	0	0	30	0	Autoridad		

8.	Analiza video.	0	1	0	0	Administrativa Superior	Administrativa Superior	
9.	Si necesita algún cambio envía correo electrónica a Editor para que los realice antes que sea publicado.	0	1	0	0			
10.	Si no existiera ningún cambio manda correo electrónico con aprobación a Editor de videos para que el video sea publicado.	1	0	0	0			
11.	Recibe correo electrónico con respuesta de Autoridad Administrativa Superior.	0	0	30	0	Editor de Video	Unidad de Comunicación Social y Protocolo	
12.	Si existieran cambios en video los realiza.	0	1	0	0			
13.	Realiza los cambios solicitados y manda de nuevo para su aprobación.	0	1	0	0			
14.	Si no existieran cambios manda video a los medios de comunicación por correo.	1	0	0	0			
15.	Reciben correo medio de comunicación.	0	0	30	0	Medios de Comunicación Externos		
16.	Se publica ya sea en: <ul style="list-style-type: none"> • Televisión abierta • Televisión por cable • Redes Sociales (Twitter, Facebook, YouTube). 	0	1	0	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Mónica Florián	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:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1		Ninguno	





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad:

Comunicación Social y Protocolo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Arte

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.04.04	X	Abril, 2013	3	3	5	18	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto determinar los pasos a seguir para la Elaboración del Arte, para la impresión de material que será utilizado en diferentes actividades que se lleven a cabo de cualquier área de trabajo.

Fundamento Jurídico:

- a. Ninguno.

Normas:

- a. La solicitud de impresión para ser aprobada debe incluir las siguientes especificaciones:
 - Material en el que se debe realizar la impresión.
 - Medidas exactas en que se debe realizar la impresión.
 - Texto correcto.
 - Tinta de impresión.
 - Cantidad exacta de impresiones.
 - Especificar si la impresión será utilizada para interior y/o exterior.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- a. Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio.
- b. Formulario Específico.
- c. Proceso Solicitud de Material Impreso.

Definiciones:

- a. JPG: Es un formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad.
- b. Arte Digital: Es una disciplina de las artes plásticas que comprende obras en las que se usan elementos digitales, tanto en el proceso de producción como en su exhibición. Los soportes de este tipo de estilo son digitales.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expediente (Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio y Formulario Específico)	0	0	3	0	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Unidad de Comunicación Social y Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio • Formulario Específico

	para Elaboración de Arte en la Solicitud de Material Impreso).								
2.	Revisa expediente.	0	0	10	0				
3.	Traslada expediente a Diseñador Gráfico.	0	0	5	0				
4.	Recibe expediente.	0	0	3	0	Diseñador Gráfico	Unidad de Comunicación Social y Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio • Formulario Específico • Formulario de Arte 	
5.	Realiza diseño con la información en el Formulario Específico, utilizando Formato de Arte.	0	3	0	0				
6.	Imprime diseño.	0	0	3	0				
7.	Traslada expediente a Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.	0	0	5	0				
8.	Recibe expediente.	0	0	5	0				
9.	Revisa diseño.	0	0	5	0	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo			
10.	Si está de acuerdo aprueba expediente firmando Formato de Arte en el lugar establecido.	0	0	5	0				
11.	Sella Formato de Arte en el lugar establecido.	0	0	3	0				
12.	Si no está de acuerdo lo traslada para análisis y definición de cambios.	0	0	5	0				
13.	Traslada expediente a la Autoridad Administrativa Superior.	0	0	10	0				
14.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Autoridad Administrativa Superior			Autoridad Administrativa Superior
15.	Revisa expediente.	3	0	0	0				
16.	Si está de acuerdo, firma Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio y Formato de Arte en el lugar establecido.	0	0	5	0				
17.	Sella Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio y Formato de Arte en el lugar establecido.	0	0	5	0				
18.	Si no está de acuerdo, devuelve expediente a Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo solicitando cambios.	0	0	15	0				
19.	Traslada expediente a Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.	0	0	15	0	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Unidad de Comunicación Social y Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio • Formulario Específico • Formulario de Arte 	
20.	Recibe expediente.	0	0	5	0				
21.	Si fue aprobado traslada a Jefe del Departamento de Compras	0	0	5	0				

	adjuntando arte digital en formato JPG y editable.(continúa Proceso Solicitud de Material Impreso)							
22.	Si no fue aprobado lo traslada a Diseñador Gráfico para análisis y definición de cambios.	0	0	10	0			
23.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Diseñador Gráfico		
24.	Regresa a Paso No. 19.	0	0	5	0			
25.	Continúa Proceso de Compra Direta de Hasta Noventa Mil Quetzales (Q. 90,000.00).							

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Mayo, 2013	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio	1
2.		Formulario Específico	1
3.		Formato de Arte	1

Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio



**Administración
Otto Pérez Leal**

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA Y/O SERVICIOS

Ciudad de México ___ de _____ del _____

Oficio No. _____

Señor
Dirección de Compras y Contrataciones
Municipalidad de México
Presente

EXPEDIENTE DE COMPRAS No. _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE COMPRAS

Señor
Director de Compras y Contrataciones:

Por este medio me dirijo a usted enviando Formulario de Solicitud de Compra de lo siguiente:

CANTIDAD	UNIDAD	MATERIAL / ESPECIFICACIONES	PROGRAMA	ACTIVIDAD	RENGLO
----------	--------	-----------------------------	----------	-----------	--------

Lo anterior se reutilizó o para: _____

Debe ser entregado a más tarde el día ___ de _____ del _____

Envío Solicitud electrónica de lo anteriormente descrito.

Agradeciéndole su colaboración, me suscribo cordialmente.

Deferente mente,

Firma _____

Se lo _____

Jefe de Área Solidaria

Firma _____

Se lo _____

Autoridad Administrativa Superior

Firma _____

Se lo _____

Director de Compras y Contrataciones

C. Archivo.

Formulario Especifico



**Administración
Otto Pérez Leal**

Ciudad de Mixco _____ de _____ de _____

Oficio No. _____

Señor
Director de Compras y Contrataciones
Municipalidad de Mixco
Presente

Señor Director:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el objeto de solicitar por este medio la impresión del material con las especificaciones siguientes:

Cantidad _____
Descripción del Producto _____
Especificaciones Técnica _____
Medidas _____
Tiempo de entrega _____
Justificación de Compra _____
Contacto Responsable _____
Dirección de Entrega _____

Atentamente,

Gerente o Director de Área

c.c.
archivo

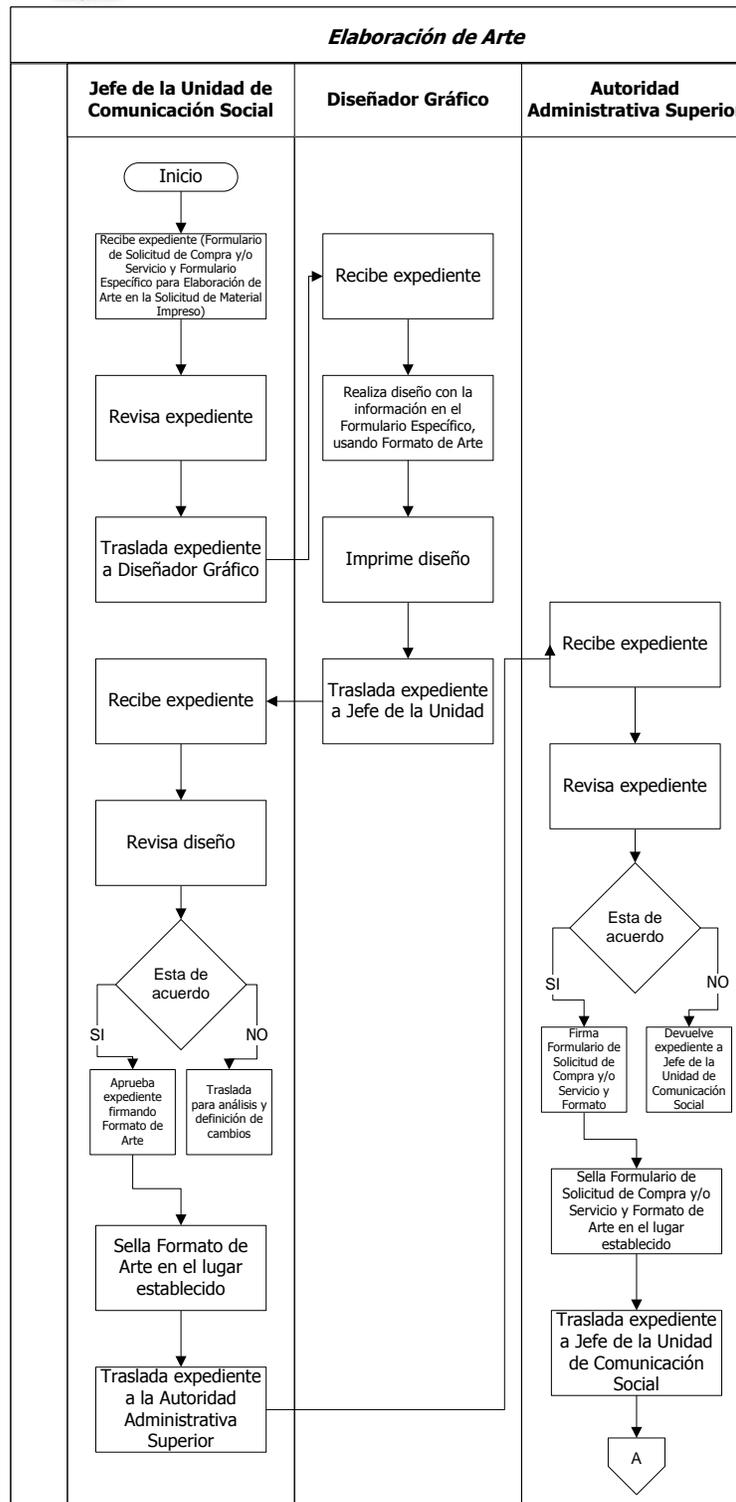
Formato de Arte

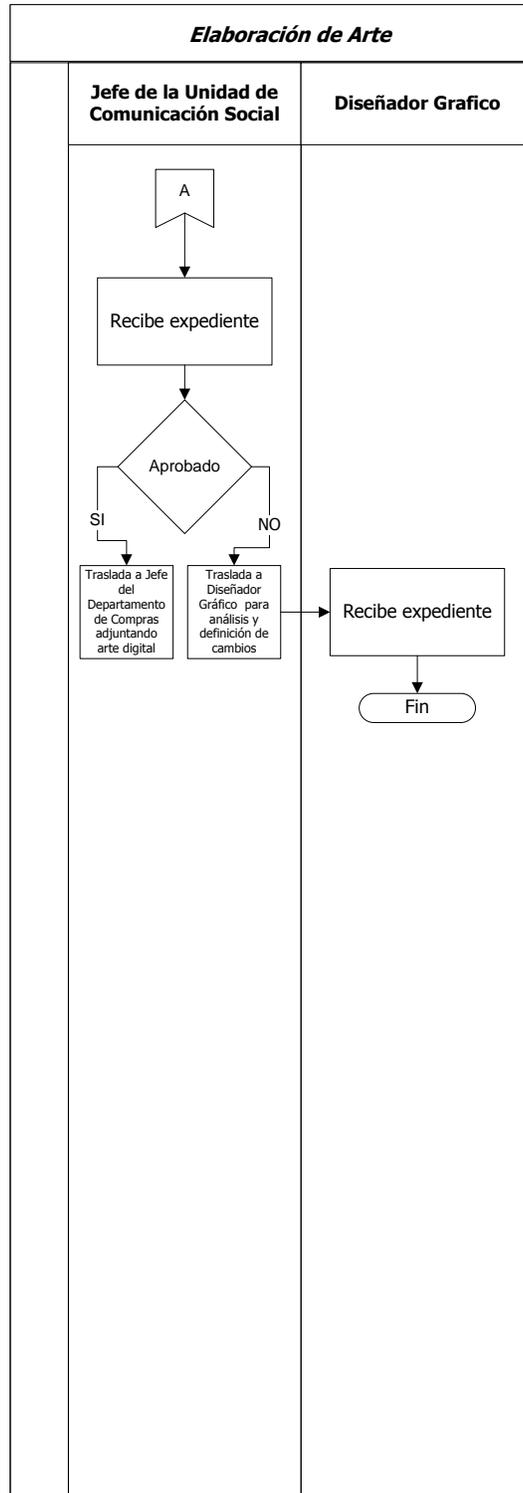


Administración
Otto Pérez Leal

FORMATO DE ARTE

Firma _____ Sello _____ Mercadólogo	Firma _____ Sello _____ Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Firma _____ Sello _____ Autoridad Administrativa Superior
---	--	---





Nota: Continúa Proceso de Compra Directa Hasta Noventa Mil Quetzales (Q. 90,000)



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal

Unidad:

Comunicación Social y Protocolo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Diseño de Material Publicitario (Vallas, Mantas, Afiches, Volantes, Bifolios, Trifolios)

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.04.05	X	Mayo, 2013	4	2	0	31	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos que se deben de seguir para el Diseño de Material Publicitario (Vallas, Mantas, Afiches, Volantes, Bifolios y Trifolios).

Fundamento Jurídico:

Ninguno

Usuarios:

- Diferentes Áreas de la Municipalidad.

Requisitos Previos:

- Autorización de diseño por parte de la Autoridad Administrativa Superior.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Ingresa un requerimiento de Diseño de Material Publicitario que necesita un Área a Autoridad Administrativa Superior.	0	0	10	0	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Administrativa Superior	• Ninguno
2.	Autoridad Administrativa Superior da su aprobación.	0	0	15	0			
3.	Con la aprobación de La Autoridad Administrativa Superior se presenta a la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.	0	0	15	0	Área Interesada	Área Interesada	
4.	Entrega requerimiento donde solicita la elaboración de un Arte.	0	0	15	0			
5.	Recibe requerimiento con aprobación de Autoridad	0	0	2	0	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Unidad de Comunicación Social	

	Administrativa Superior para la elaboración de un Arte.					y Protocolo	y Protocolo	
6.	Verifica que tenga la información completa.	0	0	10	0			
7.	Si requerimiento no trae información completa no se recibe requerimiento.	0	0	2	0			
8.	Si requerimiento trae información completa se envía a el Diseñador Gráfico.	0	0	15	0			
9.	Recibe requerimiento.	0	0	15	0			
10.	Elabora un boceto del Arte.	0	1	0	0			
11.	Envía boceto por correo electrónico para aprobación a Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.	0	0	15	0	Diseñador Grafico	Unidad de Comunicación Social	
12.	Recibe correo electrónico con el boceto del Arte.	0	0	2	0			
13.	Aprueba o no aprueba boceto del arte.	0	0	15	0	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Administrativa Superior	
14.	Si boceto necesita cambios envía un correo solicitando cambios a Diseñador Gráfico.	0	0	15	0			
15.	Recibe correo electrónico.	0	0	15	0			
16.	Realiza cambios.	0	1	0	0	Diseñador Grafico	Unidad de Comunicación Social y Protocolo	
17.	Si boceto de Arte no necesita cambios manda correo electrónico a Diseñador Gráfico con aprobación.	0	0	10	0	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Administrativa Superior	• Ninguno
18.	Recibe correo electrónico con la Aprobación de Autoridad Administrativa Superior.	0	0	5	0			
19.	Identifica que boceto de Arte fue Aprobado.	0	0	10	0			
20.	Realiza una impresión de boceto de Arte.	0	0	5	0	Diseñador Grafico	Unidad de Comunicación Social y Protocolo	
21.	Notifica por medio de correo electrónico a Área Interesada que ya está el diseño de su Arte.	0	0	15	0			
22.	Recibe correo electrónico.	0	0	5	0			
23.	Identifica que el diseño de Arte está listo.	0	0	2	0			
24.	Se presenta encargado de Área Interesada.	0	0	15	0	Área Interesada	Área Interesada	
25.	Solicita a Diseñador Gráfico impresión de Arte.	0	0	3	0			
26.	Diseñador Gráfico sella y firma la impresión.	0	0	3	0	Diseñador Grafico	Unidad de Comunicación Social y Protocolo	
27.	Entrega Impresión con sello y	0	0	3	0			

	firma a encargado de Área Interesada.							
28.	Recibe Impresión de Arte con firma y sello.	0	0	2	0	Área Interesada	Área Interesada	
29.	Con la impresión de Arte firmada y sellada se dirige al departamento de compras.	0	0	15	0			
30.	Envía correo electrónico con archivo en vista previa del Arte a Auxiliar de Compras solicitando la impresión.	0	0	15	0	Diseñador Grafico	Unidad de Comunicación Social y Protocolo	
31.	Dependiendo el material en ocasiones se manda el archivo editable.	0	0	2	0			
32.	Recibe correo electrónico con Arte en vista previa.	0	0	5	0	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	
33.	Elabora Oficio Solicitando reproducciones de diseño de Arte.	0	0	10	0	Área Interesada	Área Interesada	• Oficio de solicitud de reproducción de Arte
34.	Se presenta al departamento de compras con impresión de Arte Y Oficio.	0	0	15	0			
35.	Solicita reproducción de Arte.	0	0	10	0			
36.	Entrega Oficio.	0	0	2	0			
37.	Firma y sella Oficio de recibido.	0	0	3	0	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	
38.	Autoriza impresión de Arte.	0	1	0	0			
39.	Se lleva diseño de Arte al lugar de Impresión.	0	0	15	0			
40.	Se imprime Arte.	1	0	0	0			

Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:	
Fecha:	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Julio, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Mónica Florián	Arq. Ana Beatriz Méndez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial			Puesto Responsable	
Fecha Modificación:					
Contenido de la Modificación:					
Documentos requeridos anexos					
No.	Identificación	Nombre del documento:			Cantidad de páginas:
1.		Oficio de solicitud de reproducción de Arte			1

Oficio De Solicitud de Reproducción de Arte



**Administración
Otto Pérez Leal**

Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Oficio No. _____

Señor
Dirección de Compras y Contrataciones
Municipalidad de Mixco
Presente

Señor
Director de Compras y Contrataciones:

Tengo el Agrado de Dirigirme a ustedes con el objeto de solicitar por este medio la impresión del material previamente autorizado por la Autoridad Administrativa Superior, con las especificaciones siguientes:

Cantidad Requerida: _____

Descripción de Producto: _____

Especificaciones Técnicas: _____

Medidas: _____

Tiempo de Entrega: _____

Justificación de Compra: _____

Contacto Responsable: _____

Dirección de Entrega: _____

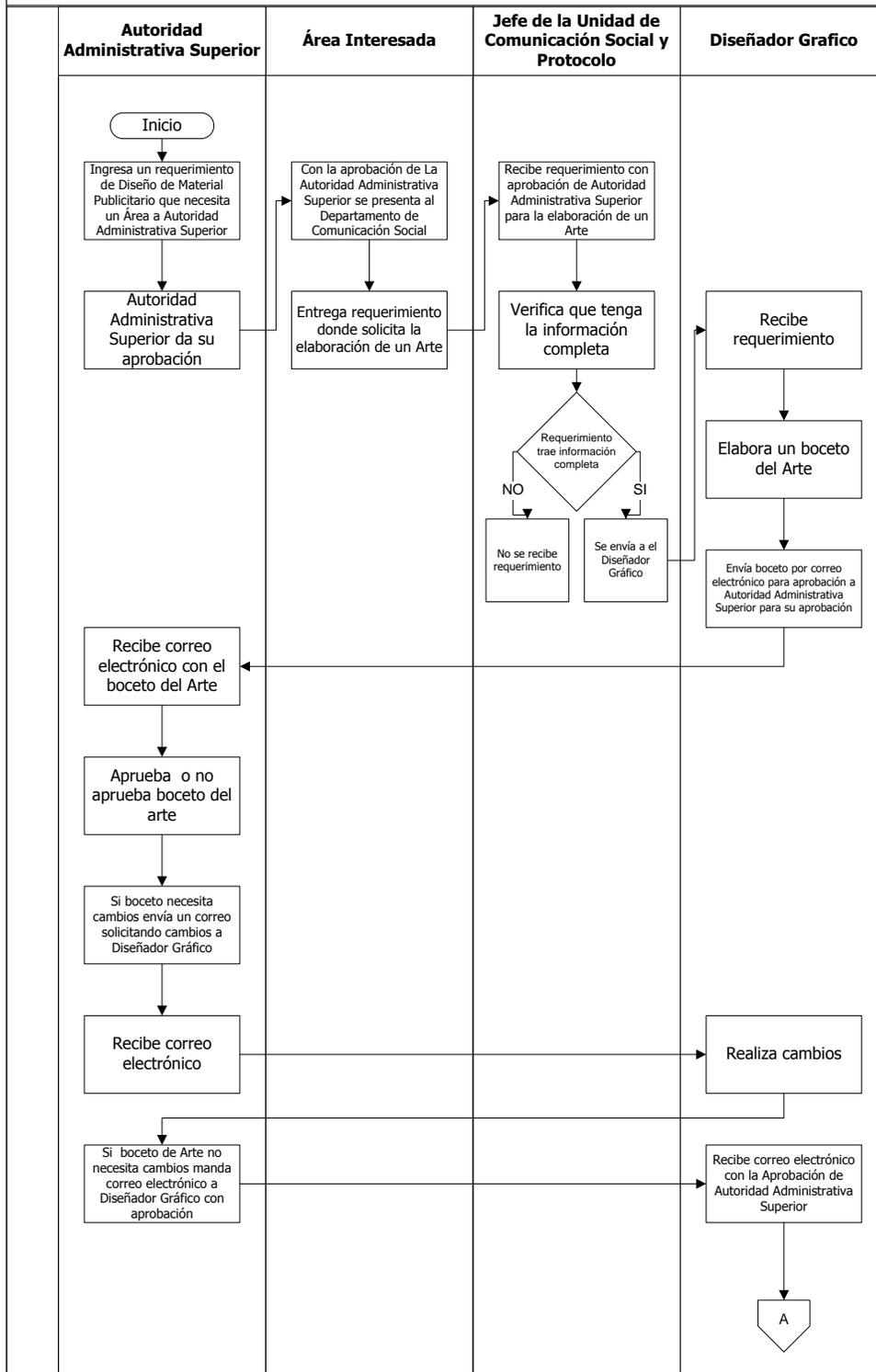
Atentamente,

Firma y Sello
Gerente o Director Area Solicitante

CC. Archivo

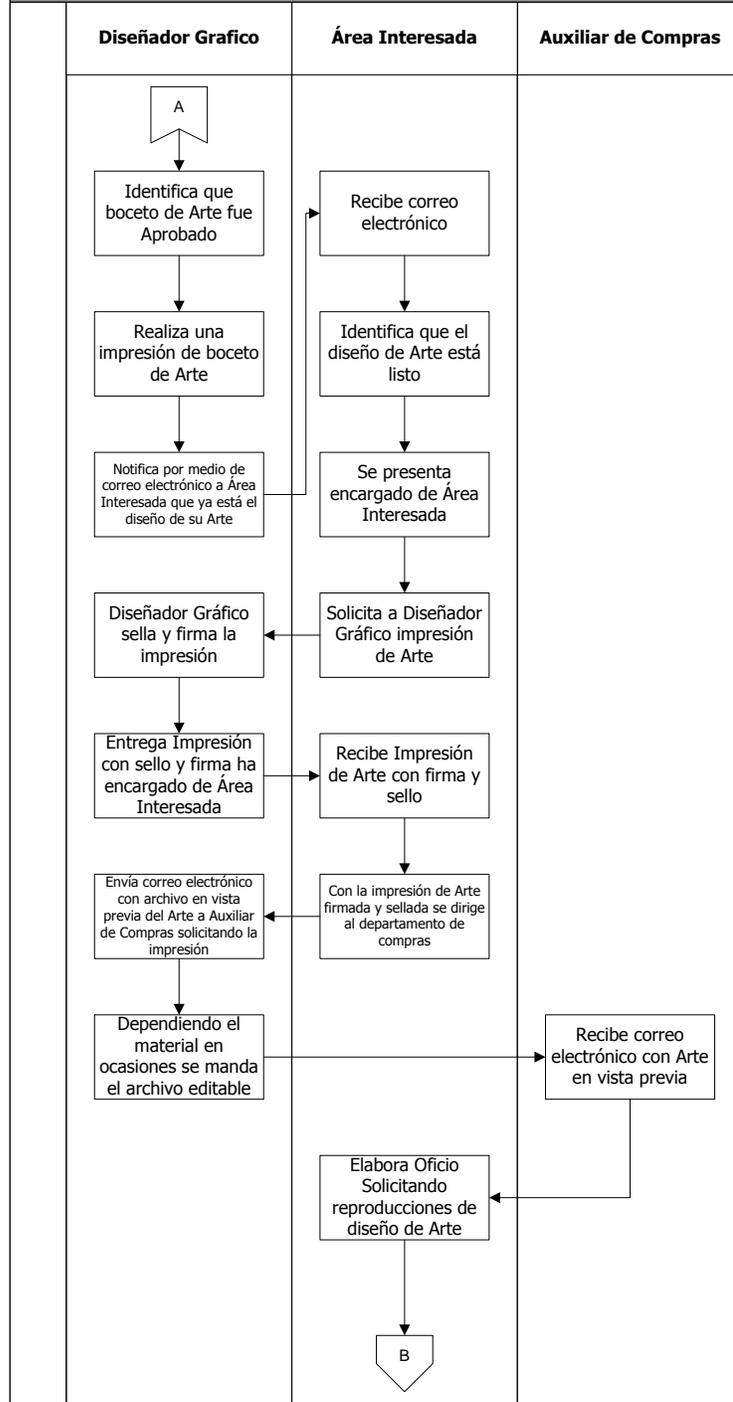


Diseño de Material Publicitario (Vallas, Mantas, Afiches, Volantes, Bifoliales, Trifoliales)



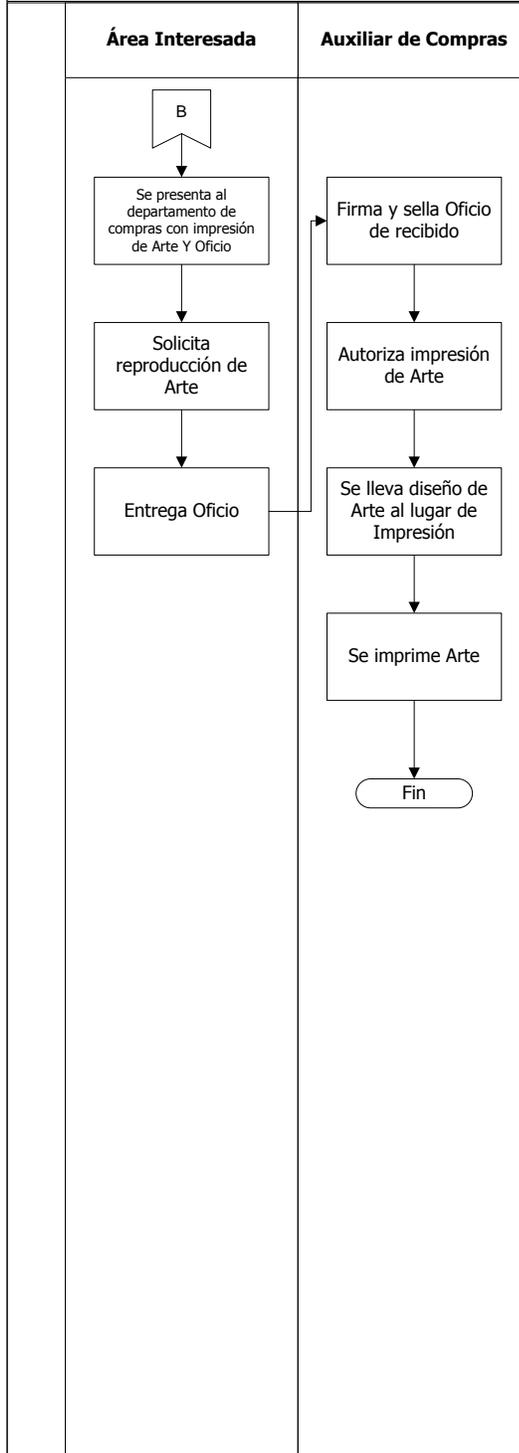


Diseño de Material Publicitario (Vallas, Mantas, Afiches, Volantes, Bifolios, Trifolios)





Diseño de Material Publicitario (Vallas, Mantas, Afiches, Volantes, Bifoliales, Trifoliales)





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal	Unidad: Comunicación Social y Protocolo
--------------------	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a Planes, Programas o Proyectos Municipales

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.04.06	X	Abril. 2014	2	3	2	40	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos que se realizan en el seguimiento de planes, programas o proyectos municipales.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe material de Planes, Programas o Proyectos de las Gerenciales asignadas.	1	0	0	0	Fotógrafo/Camarógrafo	Unidad de Comunicación y Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
2.	Realiza trabajo periodístico.	0	2	0	0			
3.	Analiza material del Plan, Programa o Proyecto.	0	1	0	0			
4.	Programa actividades de cobertura.	0	0	20	0			<ul style="list-style-type: none"> Calendario de actividades
5.	Prepara calendario personal por Plan, Programa o Proyecto.	0	0	20	0			
6.	Realiza carpeta de avance por Plan, Programa o Proyecto.	0	0	20	0			<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
7.	Efectúa visita y trabajo periodístico.	0	2	0	0			
8.	Revisa la nota periodística con la Gerencia del Área de trabajo	0	2	0	0			

	correspondiente.							
9.	Envía material gráfico a Diseño Gráfico.	0	0	10	0			
10.	Recibe material.	0	0	10	0	Diseñador Gráfico	Área de Imagen Institucional	• Ninguno
11.	Revisa y analiza material.	0	0	30	0			
12.	Realiza diseño y ajustes si lo considera necesario.	0	1	0	0			
13.	Envía material.	0	0	10	0			
14.	Recibe material para video a edición de video, si es el caso.	0	0	10	0	Fotógrafo/Camarógrafo	Unidad de Comunicación y Protocolo	
15.	Mantiene seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos.	1	0	0	0			
16.	Archiva material, para disponer del mismo cuando sea requerido.	0	0	30	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2014	Abril, 2014	Diciembre, 2014
Nombre:	Maritza Vásquez	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:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Calendario de Actividades	1

Calendario de Actividades



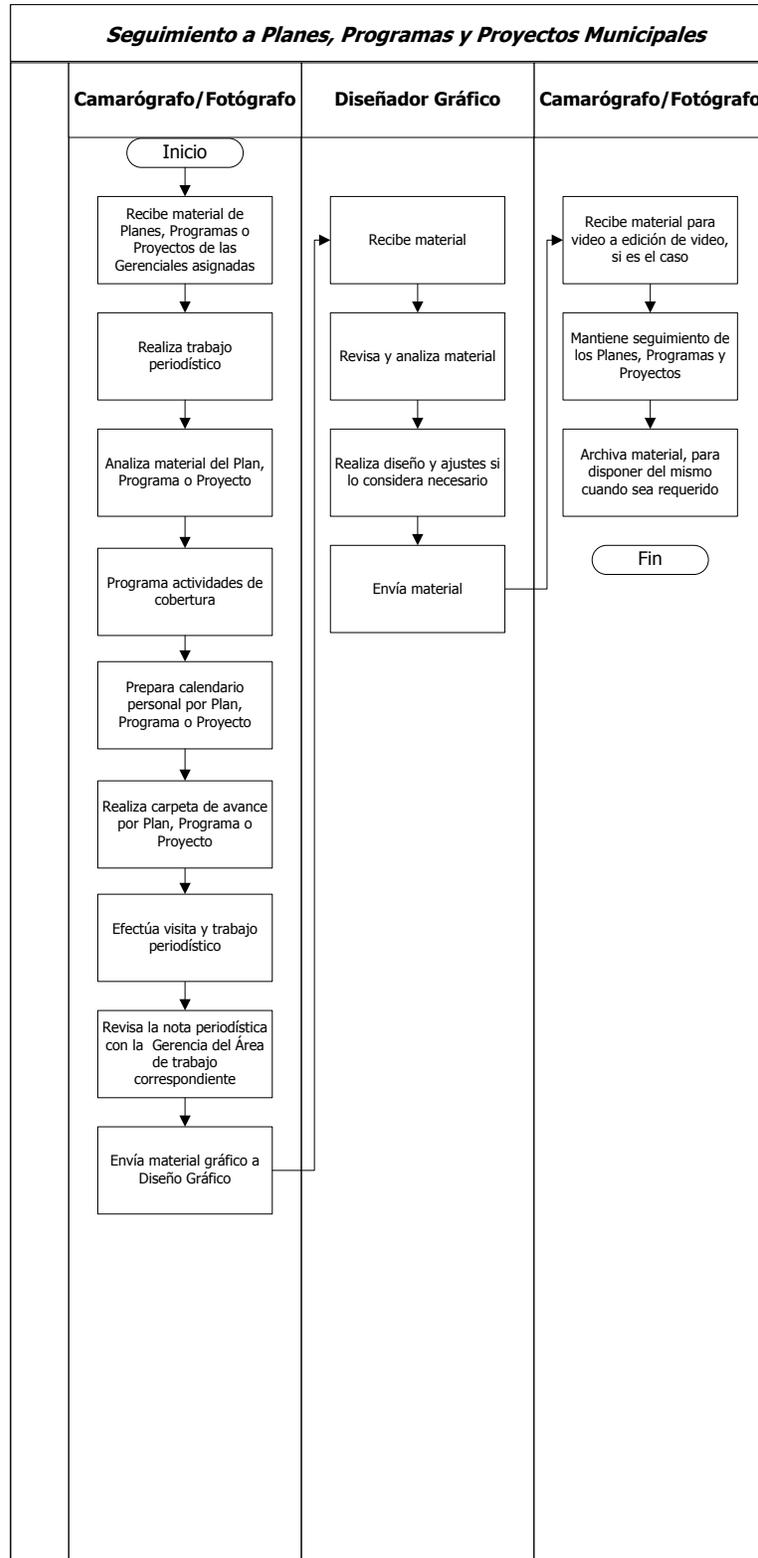
**Administración
Otto Pérez Leal**

Fecha : _____

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

No.	Nombre la Actividad	Área Administrativa	Inicia	Finaliza	Lugar de la Actividad
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Observaciones: _____





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal	Unidad: Comunicación Social y Protocolo
--------------------	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cobertura de Actividades Municipales

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.04.07	X	Abril. 2014	2	0	5	40	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para la realización de actividades municipales.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe la notificación de la actividad de cualquier Área de trabajo de la Municipalidad de Mixco.	0	0	10	0	Fotógrafo/Camarógrafo	Unidad de Comunicación y Protocolo	• Notificación de Actividad
2.	Asiste a la actividad.	0	0	30	0			
3.	Documenta la actividad.	0	0	30	0			
4.	Recaba el material.	0	0	20	0			
5.	Envía material al Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.	0	0	10	0	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Unidad de Comunicación y Protocolo	• Ninguno
6.	Recibe material del fotógrafo/Camarógrafo.	0	0	10	0			
7.	Revisa y analiza el contenido del material.	0	0	30	0			
8.	Elabora nota periodística.	0	0	30	0			
9.	Envía nota periodística para	0	0	20	0			
								• Nota Periodística

	aprobación de Autoridad Administrativa Superior.							
10.	Recibe nota periodística para aprobación.	0	0	10	0	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Administrativa Superior	• Nota Periodística
11.	Analiza nota periodística y elabora correcciones si corresponde.	0	0	20	0			
12.	Autoriza nota periodística.	0	0	20	0			
13.	Traslada nota periodística autorizada.	0	0	10	0			
14.	Recibe nota autorizada o realiza correcciones solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.	0	0	10	0	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Unidad de Comunicación y Protocolo	
15.	Envía el material autorizado a la Dirección de Compras y Contrataciones para que se realice edición gráfica.	0	1	0	0			
16.	Envía material al Administrador de medios Digitales para que se realice edición de video para su publicación.	0	0	10	0			
17.	Envía copia del material a la Unidad de Tecnología para que ellos la remitan a correos internos.	0	0	10	0			

		Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2014	Abril, 2014	Diciembre, 2014	
Nombre:	Maritza Vásquez	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:				
Contenido de la Modificación:				
Documentos requeridos anexos				
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:	
1.		Notificación de Actividad	1	
2.		Nota Periodística	1	

Notificación de Actividad



Administración
Otto Pérez Leal

CIUDAD DE MIXCO _____ DE _____ DEL AÑO _____

Señores
Unidad de Comunicación Social
Municipalidad de Mixco
Presente

Estimados señores:

Por medio de la presente informo que con fecha: _____,
se realizará la actividad denominada: _____,
en la siguiente dirección: _____
a partir de las _____ horas, razón por la cual solicitamos su apoyo
con: _____

Agradezco su atención a la presente.

Atentamente,

Director
Área Interesada



**Administración
Otto Pérez Leal**

NOTA PERIODÍSTICA

Actividad: _____

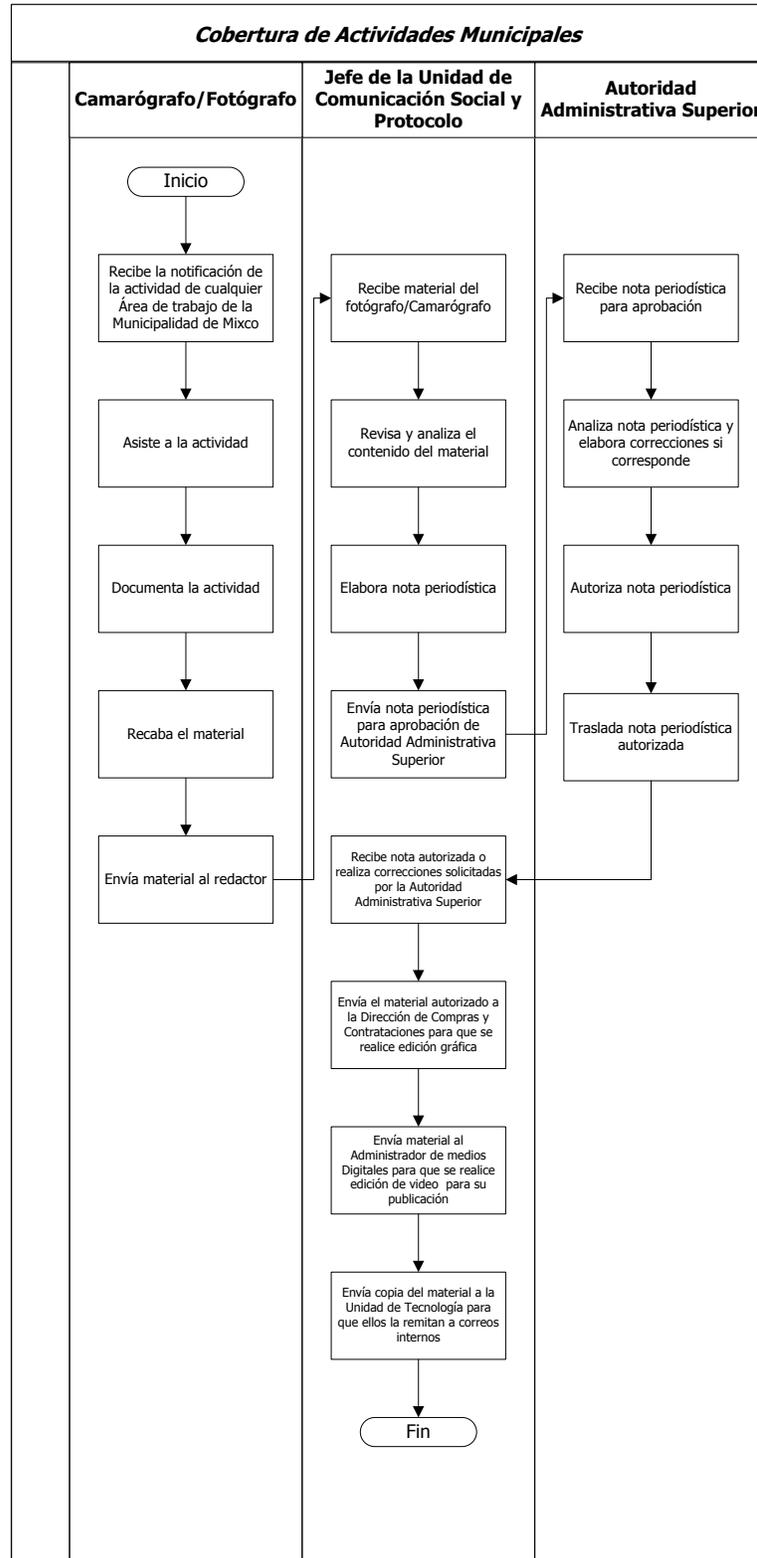
Área Administrativa : _____ Hora: _____

Fecha: _____ Dirección: _____

Comentarios: _____



Encargado





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Alcaldía Municipal	Unidad: Comunicación Social y Protocolo
--------------------	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración Pautas de Medios

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.04.08	X	Abril. 2014	2	2	0	40	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para la realización de Pautas a los Medios de Comunicación pagados.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Encargado de Medios de Comunicación.
- Autoridad Administrativa Superior.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

Pauta: Comunicado en medios de comunicación pagados

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe solicitud de la Autoridad Administrativa Superior para realizar pautas a medios de comunicación.	0	0	10	0	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Unidad de Comunicación y Protocolo	• Ninguno
2.	Revisa y Analiza Solicitud.	0	0	20	0			
3.	Realiza pauta a medios de Comunicación.	0	2	0	0			
4.	Envía pauta a Diseño Gráfico	0	0	10	0			
5.	Recibe pauta.	0	0	10	0	Diseñador Gráfico	Unidad de Comunicación y Protocolo	• Arte
6.	Analiza y realiza arte.	0	2	0	0			
7.	Envía arte para su aprobación a la Autoridad Superior.	0	0	10	0			
8.	Recibe arte de pauta.	0	0	10	0	Autoridad Superior	Autoridad Superior	

9.	Analiza arte de pauta.	0	0	30	0			
10.	Aprueba o solicita ajustes si lo considera necesario.	0	1	0	0			
11.	Envía arte de pauta aprobada.	0	0	10	0			
12.	Recibe arte de pauta aprobado por la Autoridad Superior.	0	0	10	0	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Unidad de Comunicación y Protocolo	
13.	Envía arte a medios locales.	1	0	0	0			
14.	Monitorea las pautas enviadas a los medios pagados.	0	1	0	0			
15.	Realiza análisis cuantitativo de la publicación.	0	0	30	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2014	Abril, 2014	Diciembre, 2014
Nombre:	Maritza Vásquez	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:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Arte	1

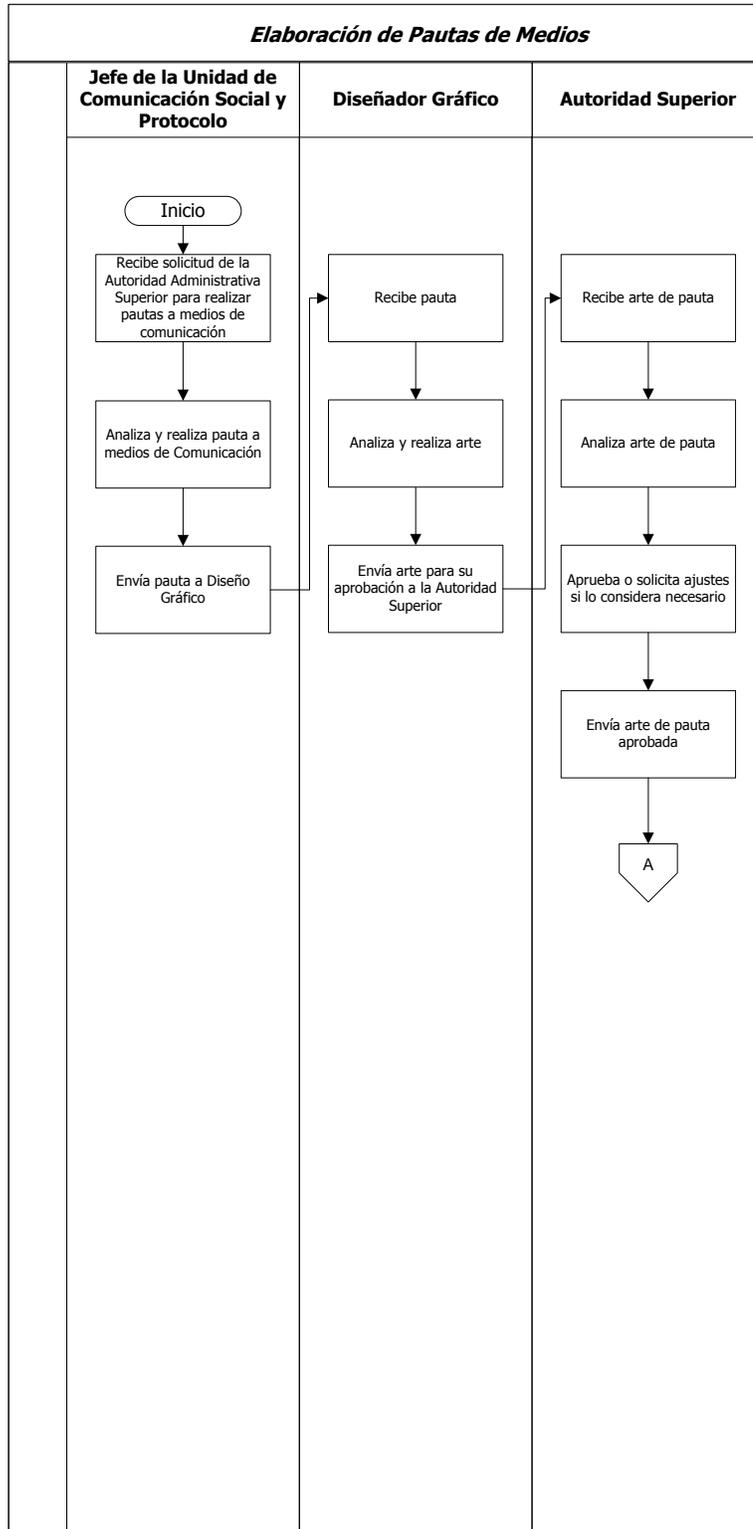
Arte

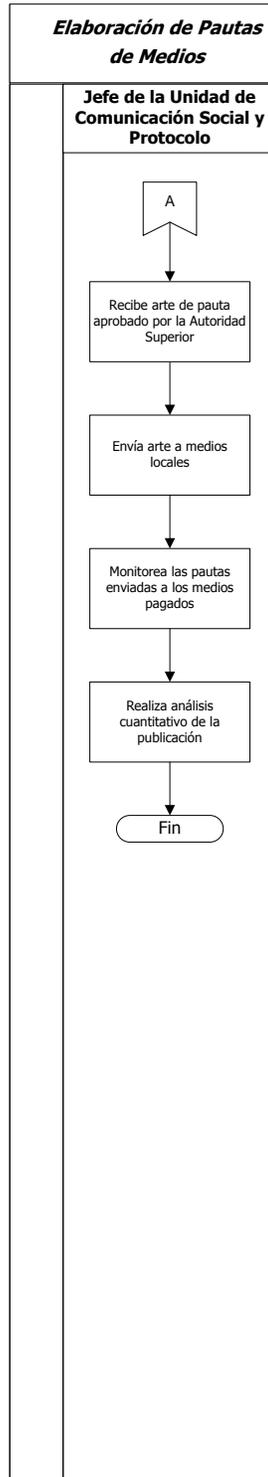


Administración
Otto Pérez Leal

FORMATO DE ARTE

Firma _____ Sello _____ Mercadólogo	Firma _____ Sello _____ Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Firma _____ Sello _____ Autoridad Administrativa Superior
---	--	---





VII. CONTROL DE MODIFICACIONES

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

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.