



# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## TOMO XIII

DIRECCIÓN  
DE SERVICIOS  
PÚBLICOS

Mixco, 2020



**Muni  
Mixco**

# INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS.....	4
V. CODIFICACIÓN.....	5
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
6.1 SECCIÓN DE ANÁLISIS DE REGISTROS.....	6
6.1.1 ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE REGISTRO CABINA TELFÓNICA, CABLE, RÓTULOS Y VALLAS.....	6
FLUJOGRAMA ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE REGISTRO DE CABINA TELEFÓNICA, CABLE, RÓTULOS Y VALLAS.....	10
6.1.2 ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO.....	12
FLUJOGRAMA ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO.....	14
6.1.3 SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	15
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	18
6.1.4 CLAUSURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.....	19
FLUJOGRAMA CLAUSURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.....	21
6.1.5 MANTENIMIENTO O REUBICACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS.....	22
FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO O REUBICACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS.....	24
6.1.6 CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO O GIRO COMERCIAL PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.....	25
FLUJOGRAMA CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO O GIRO COMERCIAL PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.....	28
6.1.7 SOLICITUD DE AVAL MUNICIPAL PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y FERMENTADAS PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES... ..	30
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE AVAL MUNICIPAL PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y FERMENTADAS PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES... ..	33
6.1.8 CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO O GIRO COMERCIAL PARA MERCADOS Y ECONOMÍA INFORMAL.....	35
FLUJOGRAMA CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO O GIRO COMERCIAL PARA MERCADOS Y ECONOMÍA INFORMAL.....	38
6.1.9 AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEDICADOS A LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (TALLERES).....	40

FLUJOGRAMA AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEDICADOS A LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (TALLERES) .....	43
<b>6.2 SECCIÓN DE INSPECCIONES .....</b>	<b>45</b>
6.2.1 INSPECCIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE PAGO .....	45
FLUJOGRAMA INSPECCIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE PAGO .....	47
6.2.2 INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE COMERCIO FORMAL E INFORMAL, CLAUSURA, EXONERACION, CAMBIO DE PROPIETRIO, CAMBIO DE GIRO COMERCIAL Y AUTORIZACION DE ESTRUCTURA PUBLICITARIA.....	49
FLUJOGRAMA INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE COMERCIO FORMAL E INFORMAL, CLAUSURA, EXONERACION, CAMBIO DE PROPIETRIO, CAMBIO DE GIRO COMERCIAL Y AUTORIZACION DE ESTRUCTURA PUBLICITARIA.....	51
<b>6.3 SECCIÓN DE LIMPIEZA Y ORNATO .....</b>	<b>52</b>
6.3.1 LIMPIEZA Y ORNATO DEL MUNICIPIO DE MIXCO .....	52
FLUJOGRAMA LIMPIEZA Y ORNATO DEL MUNICIPIO DE MIXCO .....	54
6.3.2 LIMPIEZA DE CALLES Y AVENIDAS .....	55
FLUJOGRAMA LIMPIEZA DE CALLES Y AVENIDAS .....	58
6.3.3 CHAPEO Y PINTURA EN AREAS PÚBLICAS .....	60
FLUJOGRAMA CHAPEO Y PINTURA EN AREAS PÚBLICAS .....	63
<b>6.4 SECCIÓN DE ECONOMÍA INFORMAL .....</b>	<b>66</b>
6.4.1 REGISTRO DE VENDEDORES INFORMALES .....	66
FLUJOGRAMA REGISTRO DE VENDEDORES INFORMALES .....	68
6.4.2 CONTROL DE VENDEDORES INFORMALES.....	70
FLUJOGRAMA CONTROL DE VENDEDORES INFORMALES.....	72
6.4.3 RENOVACIÓN DE CONTRATO DE ECONOMIA INFORMAL .....	74
FLUJOGRAMA RENOVACIÓN DE CONTRATO DE ECONOMIA INFORMAL .....	76
6.4.4 REMODELACIÓN DE LOCAL O INSTALACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA....	77
FLUJOGRAMA REMODELACIÓN DE LOCAL O INSTALACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.....	79
<b>6.5 SECCIÓN DE CEMENTERIO .....</b>	<b>81</b>
6.5.1 INHUMACIONES EN MAUSOLEOS .....	81
FLUJOGRAMA INHUMACIONES EN MAUSOLEOS .....	84
6.5.2 INHUMACIONES EN NICHOS.....	86
FLUJOGRAMA INHUMACIONES EN NICHOS.....	89
6.5.3 INHUMACIONES EN TIERRA .....	91
FLUJOGRAMA INHUMACIONES EN TIERRA .....	94
6.5.4 EXHUMACIÓN DENTRO DEL MISMO CEMENTERIO .....	96

FLUJOGRAMA EXHUMACIÓN DENTRO DEL MISMO CEMENTERIO .....	99
6.5.5 EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL A OTRO CEMENTERIO .....	101
FLUJOGRAMA EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL A OTRO CEMENTERIO .....	105
6.5.6 SOLICITUD DE PRÓRROGAS EN NICHOS Y FOSAS MUNICIPALES .....	107
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PRÓRROGAS EN NICHOS Y FOSAS MUNICIPALES .....	110
6.5.7 SOLICITUD DE OSARIO .....	112
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE OSARIO .....	115
6.5.8 SOLICITUD DE CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS .....	117
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS .....	120
6.5.9 SOLICITUD DE TÍTULO O ENDOSO DE TÍTULO DE UN LOTE EN EL CEMENTERIO .....	122
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PRÓRROGAS EN NICHOS Y FOSAS MUNICIPALES .....	125
<b>VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>127</b>
<b>VIII. HOJA DE EDICIÓN .....</b>	<b>128</b>
<b>IX. FECHA DE VIGENCIA .....</b>	<b>129</b>

# I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos cumple un papel relevante en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de la herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la Institución, y de los trabajadores para que desempeñen sus labores en la administración municipal de una forma eficiente.

El referido Manual es un documento que contiene los diferentes procesos y/o procedimientos que debe realizar cada puesto de trabajo en el cumplimiento de sus funciones además de facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno en el cumplimiento de las actividades propias del cargo.

El propósito del presente Manual es el de una herramienta que debe dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procedimientos de cada área; orientando al personal responsable de las actividades propias del cargo, y agilizando el trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es un documento físico de referencia así como electrónico, disponible para todo el personal de la Municipalidad de Mixco, a través de la página web en el módulo de Información Pública, convirtiéndose en un mecanismo de consulta permanente para los trabajadores para la realización de sus actividades diarias.

Se sugiere la actualización de este Manual de acuerdo a las necesidades de mejora en la administración municipal así como cuando sean implementadas o modificadas Políticas, Normas ó Reglamentos Jurídicos, Técnicos y Administrativos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de la Municipalidad según las necesidades administrativas, técnicas, operativas y de campo que puedan ir surgiendo en la gestión municipal.



## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Describir e integrar en un documento, las Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos, Financieros, Técnicos, Operativos y de Campo estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de tiempo y recurso en las diferentes Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS




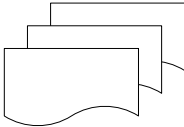
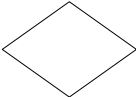
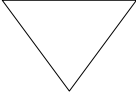


1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis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

### III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los Funcionarios, Directivos y Servidores Públicos que trabajan en la Municipalidad de Mixco, según la Estructura Organizacional.

## IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

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

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Iniciador		Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
Actividad		Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
Documento		Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
Documento Múltiple		Documentos Múltiple. Para representar un documento con copias
Decisión		Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
Archivo		Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
Conector		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo
Conector		Conector De página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo



## V. CODIFICACIÓN

### SECCIÓN DE ANÁLISIS DE REGISTROS

- 13.DSP.01 Análisis y Resolución de Expediente de Registro Cabina Telefónica, Cable, Rótulos y Vallas
- 13.DSP.02 Análisis y Resolución de Expediente de Registro de Establecimientos Abiertos al Público
- 13.DSP.03 Solicitud de Exoneración de Pago de Servicios Públicos
- 13.DSP.04 Clausura de Establecimientos Comerciales
- 13.DSP.05 Mantenimiento o Reubicación de Cabinas Telefónicas
- 13.DSP.06 Cambio de Nombre de Propietario o Giro Comercial para Establecimientos Comerciales
- 13.DSP.07 Solicitud de Aval Municipal para la Venta de Bebidas Alcohólicas y Fermentadas para Establecimientos Comerciales
- 13.DSP.08 Cambio de Nombre de Propietario o Giro Comercial para Mercados y Economía Informal
- 13.DSP.09 Autorización de Establecimientos Comerciales dedicados la reparación y Mantenimiento de Vehículos (Talleres)

### SECCION DE INSPECCIONES

- 13.DSP.10 Inspección para la Verificación de Pago
- 13.DSP.11 Inspección para Registro de Comercio Formal e Informal, Clausura, Exoneración, Cambio de Propietario, Cambio de Giro Comercial y Autorización de Estructura Publicitaria

### SECCIÓN DE LIMPIEZA Y ORNATO

- 13.DSP.12 Limpieza y Ornato del Municipio de Mixco
- 13.DSP.13 Limpieza de Calles y Avenidas
- 13.DSP.14 Chapeo y Pintura en áreas Públicas

### SECCIÓN DE ECONOMÍA INFORMAL

- 13.DSP.15 Registro de Vendedores Informales
- 13.DSP.16 Control de Vendedores Informales
- 13.DSP.17 Renovación de Contrato de Economía Informal
- 13.DSP.18 Remodelación de Local o Instalación de Energía Eléctrica

### SECCIÓN DE CEMENTERIO

- 13.DSP.19 Inhumaciones en Mausoleos
- 13.DSP.20 Inhumaciones en Nichos
- 13.DSP.21 Inhumaciones en Tierra
- 13.DSP.22 Exhumaciones Dentro del Mismo Cementerio
- 13.DSP.23 Exhumación y Traslado de Restos del Cementerio Municipal a otro Cementerio
- 13.DSP.24 Solicitud de Prorrogas en Nichos y Fosas Municipales
- 13.DSP.25 Solicitud de Osario
- 13.DSP.26 Solicitud de Construcción de Mausoleos
- 13.DSP.27 Solicitud de Título o Endoso de Título de un Lote en el Cementerio

## VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 6.1 SECCIÓN DE ANÁLISIS DE REGISTROS

6.1.1 ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE REGISTRO CABINA TELEFÓNICA, CABLE, RÓTULOS Y VALLAS					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Registro e Inspecciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.01	<b>Procedimiento</b>		03
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Análisis de Registros				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el Registro de Cabinas Telefónica, Cable, Rótulos y Vallas.
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> <li>Ley de anuncios en vías urbanas, Vías extra urbanas y similares.</li> <li>Ley de protección y mejoramiento del medio ambiente. Decreto 68-86</li> <li>Reglamento sobre el derecho de vía de los caminos públicos y su relación con los predios que atraviesa.</li> <li>Reglamento para la autorización e instalación en terrenos públicos o privados de infraestructura aérea o subterránea, para la transmisión de los servicios de información y comunicación en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala. (punto 4to. Del acta 195 - 2018)</li> <li>Acuerdo: aprobar el retiro de mobiliario instalado en espacio público que no esté autorizado o esté en mora en el municipio de Mixco. (punto 9no. Del acta 196-2018)</li> </ul>
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>
<b>Requisitos Previos</b>	<p><b>Cabinas Telefónicas (Empresas de Internet, Cable y Telefonía Pública)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Negocios Q. 10.00</li> <li>Solicitud a Concejo Municipal</li> <li>Fotocopia Autenticada del Testimonio de la Escritura Pública Constitutiva de la Sociedad o de Patente de Comercio</li> <li>Memoria Descriptiva del Proyecto (Características Técnica de Instalación y Funcionamiento)</li> <li>Presupuesto Detallado del Proyecto en Obra</li> <li>Horario de Operación y Número de Suscriptores a quienes se proyecta prestar el servicio (solo empresas de cable)</li> <li>Constancia de Inscripción como Operador de Red Comercial y como Operador de Red Local en el Registro de Telecomunicaciones (solo empresas de cable)</li> <li>Acreditar por escrito la suscripción de contratos con terceros para uso de Infraestructura o bienes, si fuera el caso</li> <li>Estudio y Dictamen del Impacto Ambiental del Proyecto extendido por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>Cronograma de Trabajo</li> <li>Fotomontajes del Proyecto</li> <li>Plano de ubicación de la instalación de la Infraestructura, autorizado por representante legal y profesional en ingeniería o arquitectura en Forma A-1 (3 juegos)</li> <li>Fianza por un monto no menor del 50% del valor del proyecto por posibles daños en la ejecución del negocio</li> <li>Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil por Daños a Terceros</li> <li>Boleto de Ornato de Q. 150.00 de Mixco vigente</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de DPI del Representante Legal</li> <li>Copia de NIT de la empresa y/o Representante Legal</li> </ul> <p><b>Rótulos y Vallas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Solicitud dirigida al Director de Servicios Públicos</li> <li>Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Comerciales firmado por el propietario o Representante Legal (Formulario de Negocios)</li> <li>Fotocopia de DPI</li> <li>Fotocopia de Representación Legal (cuando corresponda)</li> <li>Boleto de Ornato del municipio de Mixco vigente de Q. 150.00</li> <li>Fotocopia de Patente de Comercio</li> <li>Fotomontaje en escala de donde será colocada exactamente la publicidad en tamaño proporcional a la fotografía</li> <li>Plano acotado con la medida del rótulo en hoja tamaño oficio</li> <li>Si la propiedad es privada y no propia, adjuntar Carta de Autorización de instalación o Contrato de Arrendamiento, DPI y Recibo de IUSI del propietario</li> <li>Memoria de Cálculo del Análisis y Diseño Estructural avalado por un ingeniero colegiado autorizado. (para rótulos con más de 8 metros de altura o rótulos con un área superior a 12m<sup>2</sup>)</li> <li>Copia de Póliza de Importación si aplica</li> <li>Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por Daños a Terceros</li> <li>Estudio o Dictamen de Evaluación de Impacto Ambiental aprobado por la Comisión de Medio Ambiente. para rótulos con más de 8 metros de altura o rótulos con un área superior a 12m<sup>2</sup></li> </ul>	
Conceptos y Definiciones	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>Cabina Telefónica:</b>	Pequeña estructura que en su interior contiene un teléfono público.
	<b>Cable:</b>	Conjunto de hilos de fibra de vidrio u otro material que sirve como conductor.
	<b>Rótulo:</b>	Papel, cartón, plástico, etc., impreso o manuscrito que se pone en un lugar visible para anunciar o indicar algo.
	<b>Valla:</b>	Armazón en la calle u otros lugares públicos en la cual se fijan carteles o anuncios publicitarios.

**DESCRIPCION SECUENCIAL**

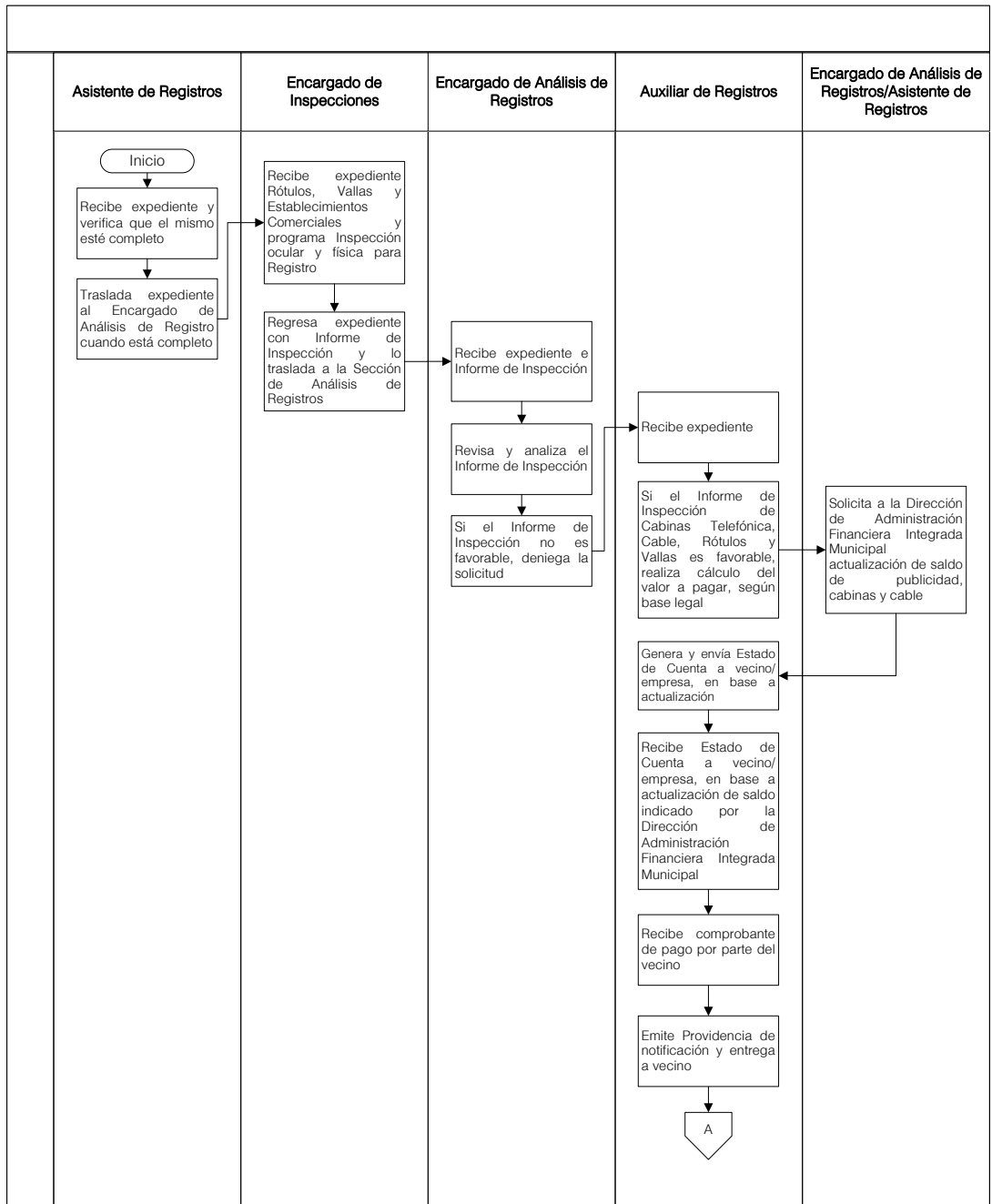
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Expediente y verifica que el mismo esté completo.	Asistente de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente con Documentos de Requisito</li> </ul>
2.	Traslada Expediente al Encargado de Análisis de Registro cuando está completo.		
3.	Recibe Expediente Completo y traslada para que se realice la inspección correspondiente.	Encargado de Análisis de Registro	Ninguno
4.	Recibe expediente Cabinas Telefónica, Cable, Rótulos y Vallas y programa Inspección ocular y física para Registro.	Encargado de Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente con Documentos de Requisito</li> </ul>
5.	Regresa Expediente con Informe de Inspección y lo traslada a la Sección de Análisis de Registros.		

6.	Recibe Expediente e Informe de Inspección.	Encargado de Análisis de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente con Documentos de Requisito de Informe de Inspección</li> </ul>
7.	Revisa y analiza el Informe de Inspección.		
8.	Si el Informe de Inspección no es favorable, deniega la solicitud.		
9.	Recibe expediente.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Inspección</li> <li>Calculo del valor a pagar</li> </ul>
10.	Si el Informe de Inspección de Cabinas Telefónica, Cable, Rótulos y Vallas es favorable, realiza Cálculo del Valor a Pagar, según base legal.		
11.	Solicita a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal actualización de saldo de publicidad, cabinas y cable.	Encargado de Análisis de Registros/Asistente de Registros	Ninguno
12.	Genera y envía Estado de Cuenta a vecino/empresa en base a actualización.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de Cuenta</li> <li>Comprobante de Pago</li> <li>Providencia de Notificación</li> <li>Informe de Inspección</li> <li>Resolución de Autorización</li> <li>Providencia</li> </ul>
13.	Recibe Estado de Cuenta a vecino/empresa, en base a actualización de saldo indicado por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.		
14.	Recibe comprobante de pago por parte del vecino.		
15.	Emite Providencia de notificación y entrega a vecino.		
16.	Si el Informe de Inspección de Cabinas Telefónica, Cable, Rótulos y Vallas es favorable, traslada al Concejo Municipal para la respectiva autorización.		
17.	Recibe Resolución de Autorización del Concejo Municipal, emite Providencia para notificar al vecino y la entrega al vecino.	Secretario Municipal	
18.	Notifica al vecino con copia a la Dirección de Servicios Públicos la Resolución de Autorización del Concejo Municipal.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Autorización</li> <li>Expediente</li> </ul>
19.	Recibe copia de Resolución de Autorización y requiere a Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal la actualización del código para que realice el cobro mensual respectivo al vecino.		
20.	Archiva Expediente.		

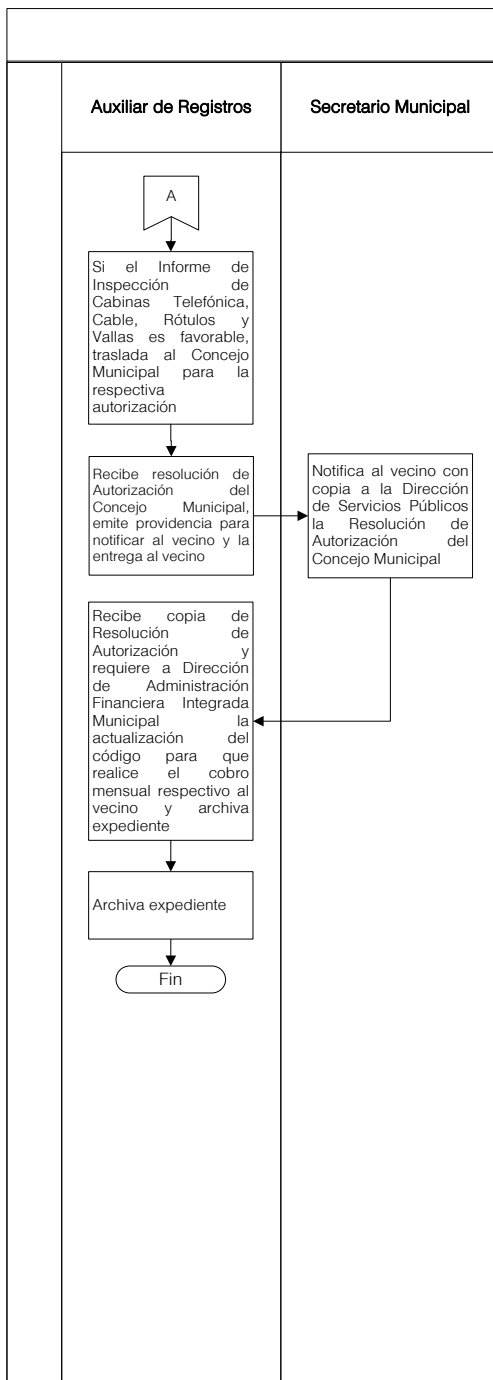
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Expediente con Documentos de Requisito
2.	Informe de Inspección
3.	Cálculo del valor a pagar
4.	Estado de Cuenta
5.	Comprobante de Pago
6.	Providencia de Notificación
7.	Resolución de Autorización
8.	Providencia
9.	Expediente

**FLUJOGRAMA ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE REGISTRO DE CABINA TELEFÓNICA, CABLE, RÓTULOS Y VALLAS**







6.1.2 ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Registro e Inspecciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.02	<b>Procedimiento</b>	X	03
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Análisis de Registros				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el Registro de Establecimientos Comerciales.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<b>Requisitos Previos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos original y copia (Q.10.00)</li> <li>Fotocopia del testimonio de Escritura Pública Constitutiva de la Sociedad</li> <li>Fotocopia de Patente de Comercio (autenticada por notario activo) cuando se trate de comerciante individual</li> <li>Fotocopia completa del DPI</li> <li>Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal en su caso.</li> <li>Fotocopia de Boleto de Ornato de Mixco vigente</li> <li>Estado de cuenta de IUSI</li> <li>Fotocopia de Tarjeta de Salud (si aplica)</li> <li>Fotocopia de Licencia Sanitaria (si aplica)</li> <li>Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos (si aplica)</li> <li>Certificación de habitabilidad (si aplica)</li> <li>Otro documento si el caso lo amerita</li> <li>Entregar 1 juego original y 2 juegos de copias</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>Registro de Establecimientos:</b>	Permite la emisión del certificado de registro e inspección otorgado a los establecimientos

### DESCRIPCION SECUENCIAL

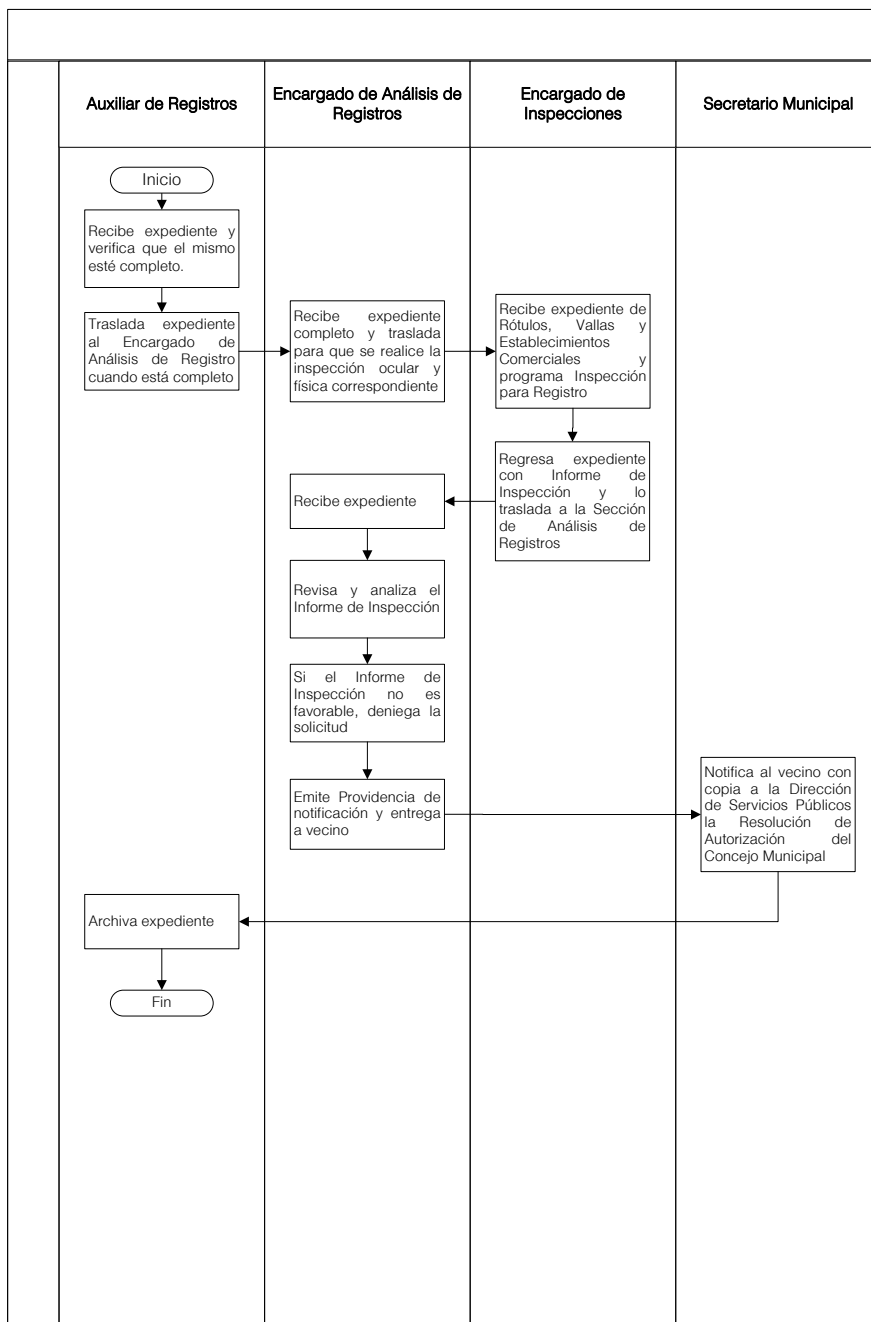
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Expediente y verifica que el mismo esté completo.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente con Documentos de Requisito</li> </ul>
2.	Traslada Expediente al Encargado de Análisis de Registro cuando está completo.		
3.	Recibe Expediente completo y traslada para que se realice la inspección ocular y física correspondiente.	Encargado de Análisis de Registro	

4.	Recibe Expediente de Rótulos, Vallas y Establecimientos Comerciales y programa Inspección para Registro.	Encargado de Inspecciones	• Expediente
5.	Regresa Expediente con Informe de Inspección y lo traslada a la Sección de Análisis de Registros.		• Expediente • Informe de Inspección
6.	Recibe expediente.	Encargado de Análisis de Registros	• Expediente
7.	Revisa y analiza el Informe de Inspección.		• Informe de Inspección
8.	Si el Informe de Inspección no es favorable, deniega la solicitud.		• Providencia de Notificación
9.	Emite Providencia de notificación y entrega a vecino.	Secretario Municipal	• Resolución de Autorización
10.	Notifica al vecino con copia a la Dirección de Servicios Públicos la Resolución de Autorización del Concejo Municipal.		• Expediente
11.	Archiva Expediente.	Encargado de Análisis de Registros	• Expediente

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Expediente con Documentos de Requisito
2.	Expediente
3.	Informe de Inspección
4.	Providencia de Notificación
5.	Resolución de Autorización
6.	Expediente

FLUJOGRAMA ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO



6.1.3 SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Registro e Inspecciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.03	<b>Procedimiento</b>		03
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Análisis de Registros				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Exoneración de Pago de Servicios Públicos.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento para Operación y Administración de Mercados y Ventas del municipio de Mixco</li> <li>Reglamento de Cementerio</li> <li>Acta No. 48-2010 Punto Cuarto "Contribución para el Mantenimiento de Aceras, Limpieza y Ornato, de los Propietarios de los Establecimientos Comerciales Dedicados a la Reparación y Mantenimiento de Vehículos, Ubicados Dentro de la Jurisdicción del Municipio de Mixco"</li> <li>Reglamento para autorización municipal de establecimientos que por su naturaleza se encuentren abiertas al público y que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas y fermentadas o destilada el Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<p><b>Cabinas Telefónicas (Empresas de Internet, Cable y Telefonía Pública)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Solicitud de Exoneración de Pago</li> <li>Boleto de Ornato vigente del solicitante</li> <li>Fotocopia del recibo del último pago</li> <li>Fotocopia de DPI</li> </ul> <p><b>Rótulos y Vallas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Solicitud dirigida al Director de Servicios Públicos</li> <li>Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Comerciales firmado por el propietario o Representante Legal (Formulario de Negocios)</li> <li>Fotocopia de DPI</li> </ul> <p><b>Aval Municipal y Talleres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Solicitud dirigida al Director de Servicios Públicos</li> <li>Fotocopia de DPI del solicitante</li> <li>Copia de Boleto de Ornato del solicitante</li> <li>Estado de cuenta de establecimientos comerciales</li> </ul> <p><b>Cementerio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Solicitud dirigida al Director de Servicios Públicos</li> <li>Fotocopia de DPI del solicitante</li> <li>Copia de Boleto de Ornato del solicitante</li> <li>Fotocopia de defunción</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>Exoneración de Pago:</b>	Se emplea principalmente para hacer referencia cuando una persona queda libre, aliviada, sin compromiso de una obligación o responsabilidad.
	<b>Servicios Públicos:</b>	Un servicio esencial es una actividad desarrollada por una institución pública o privada con el fin de satisfacer una necesidad básica del conjunto de la sociedad, sin malgastar los recursos públicos.
	<b>Aval Municipal:</b>	Autorización municipal para la realización de algún trámite o gestión concerniente a una municipalidad

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Carta de Solicitud de Exoneración de Pago de Servicios Públicos, Incluyendo documentos de requisito.	Asistente de Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Solicitud de Exoneración de Pago</li> <li>• Boleto de Ornato</li> <li>• Fotocopia del Recibo del último Pago de Servicios Públicos</li> </ul>
2.	Revisa Carta de Solicitud de Exoneración de Pago, verificando documentos de requisito necesarios para darle trámite.		
3.	Consulta en el Sistema de Control Interno el estatus de la deuda.		
4.	Elabora Oficio dirigido a Concejo Municipal y traslada Carta de Solicitud de Exoneración de Pago a Secretaría Municipal para que lo conozca la Comisión de Finanzas y posteriormente el Concejo Municipal.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Carta de Solicitud de Exoneración de Pago</li> </ul>
5.	Recibe Expediente de Exoneración de Pago.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de Exoneración de Pago</li> </ul>
6.	Analiza y envía a la Comisión de Finanzas para que elabore el Dictamen que corresponda.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul>
7.	Agenda Expediente de Exoneración de Multa, para someterlo a consideración del Concejo Municipal en la próxima Sesión.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de Exoneración de Multa</li> </ul>
8.	Recibe solicitud y en base a información y Dictamen de la Comisión de Finanzas, aprueba o deniega lo solicitado, quedando lo resuelto en el Acta Respectiva.		Miembros del Concejo Municipal
9.	Transcribe el Acta del Concejo Municipal y Certifica el Punto de Acta donde aprueban o deniegan lo solicitado.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Concejo Municipal</li> </ul>
10.	Cita a interesado y le comunica lo establecido o decidido por el Concejo Municipal y le entrega copia certificada del Punto de Acta.		
11.	Envía copia de Punto de Acta a las Áreas que corresponda para que procedan a realizar la anotación respectiva de exoneración o denegado.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Exoneración de Pago</li> </ul>

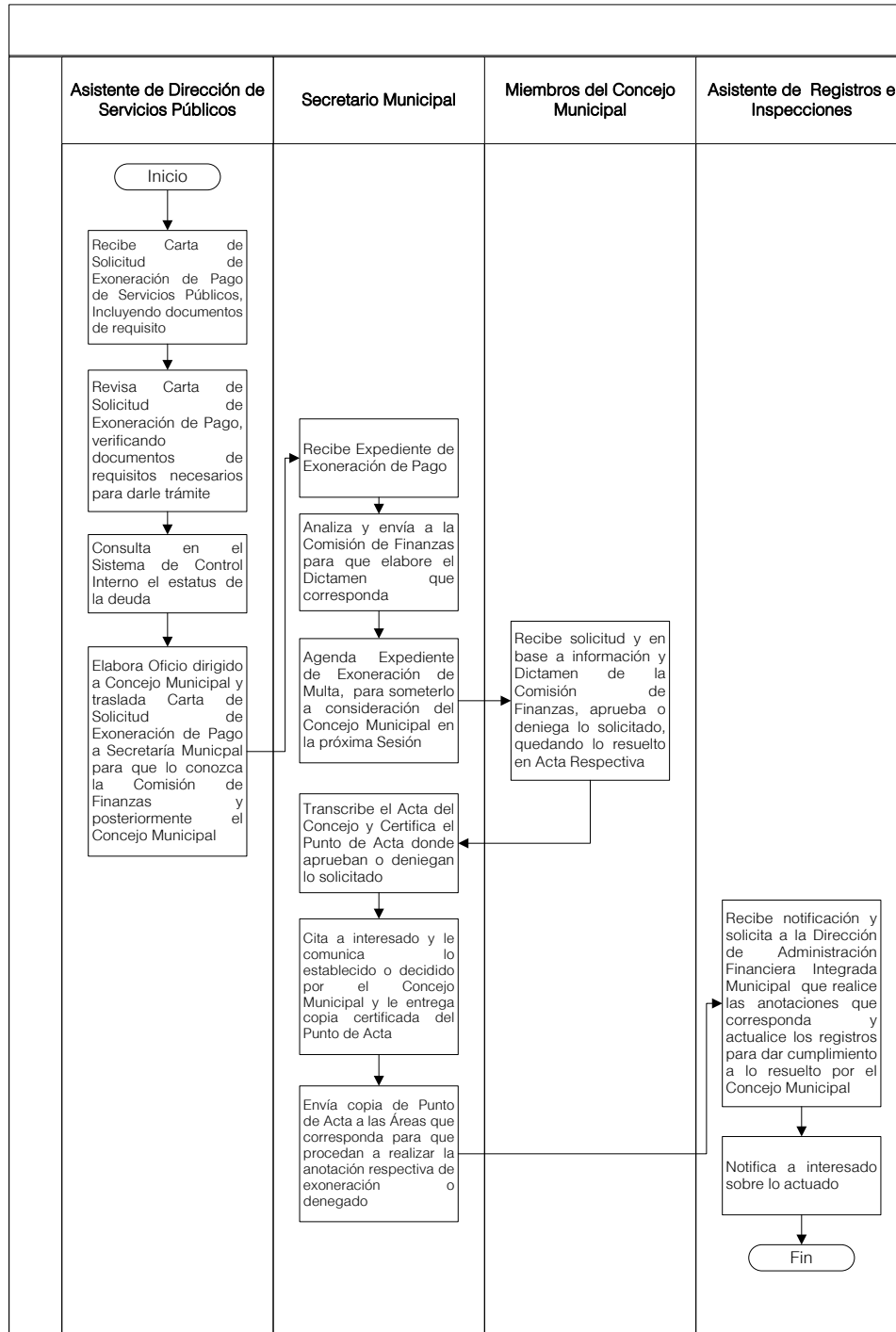


12.	Recibe notificación y solicita a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal que realice las anotaciones que corresponda y actualice los registros para dar cumplimiento a lo resuelto por el Concejo Municipal.	Asistente de Registros e Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación</li> </ul>
13.	Notifica a interesado sobre lo actuado.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Carta de Solicitud de Exoneración de Pago
2.	Boleto de Ornato
3.	Fotocopia del Recibo del último Pago de Servicios Públicos
4.	Oficio
5.	Expediente de Exoneración de Pago
6.	Dictamen
7.	Solicitud
8.	Acta
9.	Acta de Concejo Municipal
10.	Resolución de Exoneración de Pago
11.	Notificación

FLUJOGRAMA SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS



6.1.4 CLAUSURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Registro e Inspecciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.04	<b>Procedimiento</b>	X	02
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Análisis de Registros				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para Clausurar Establecimientos Comerciales registrados.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento para Operación y Administración de Mercados y Ventas del Municipio de Mixco</li> <li>Código Municipal</li> <li>Reglamento para autorización municipal de establecimientos que por su naturaleza se encuentren abiertas al público y que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas y fermentadas o destilada el Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala</li> <li>Acta 48-2010 punto quinto Contribución para el mantenimiento limpieza de aceras y ornato de los propietarios de los establecimientos comerciales dedicados a la reparación y mantenimiento de vehículos dentro de la jurisdicción del municipio de Mixco</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Solicitud de Clausura de Comercio</li> <li>Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos Comerciales</li> <li>Fotocopia de DPI</li> <li>Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Boleto de Ornato vigente)</li> <li>Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (IUSI) (Cuando corresponda)</li> <li>Solvencia de Pago de Piso Plaza</li> <li>Declaración Jurada de solicitud de clausura si no es el propietario del negocio y el propietario ya no está en la dirección indicada</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>IUSI:</b>	Impuesto Único Sobre Inmuebles.
	<b>Clausurar:</b>	Cerrar (la autoridad competente) de forma temporal o definitiva un edificio o un establecimiento.
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

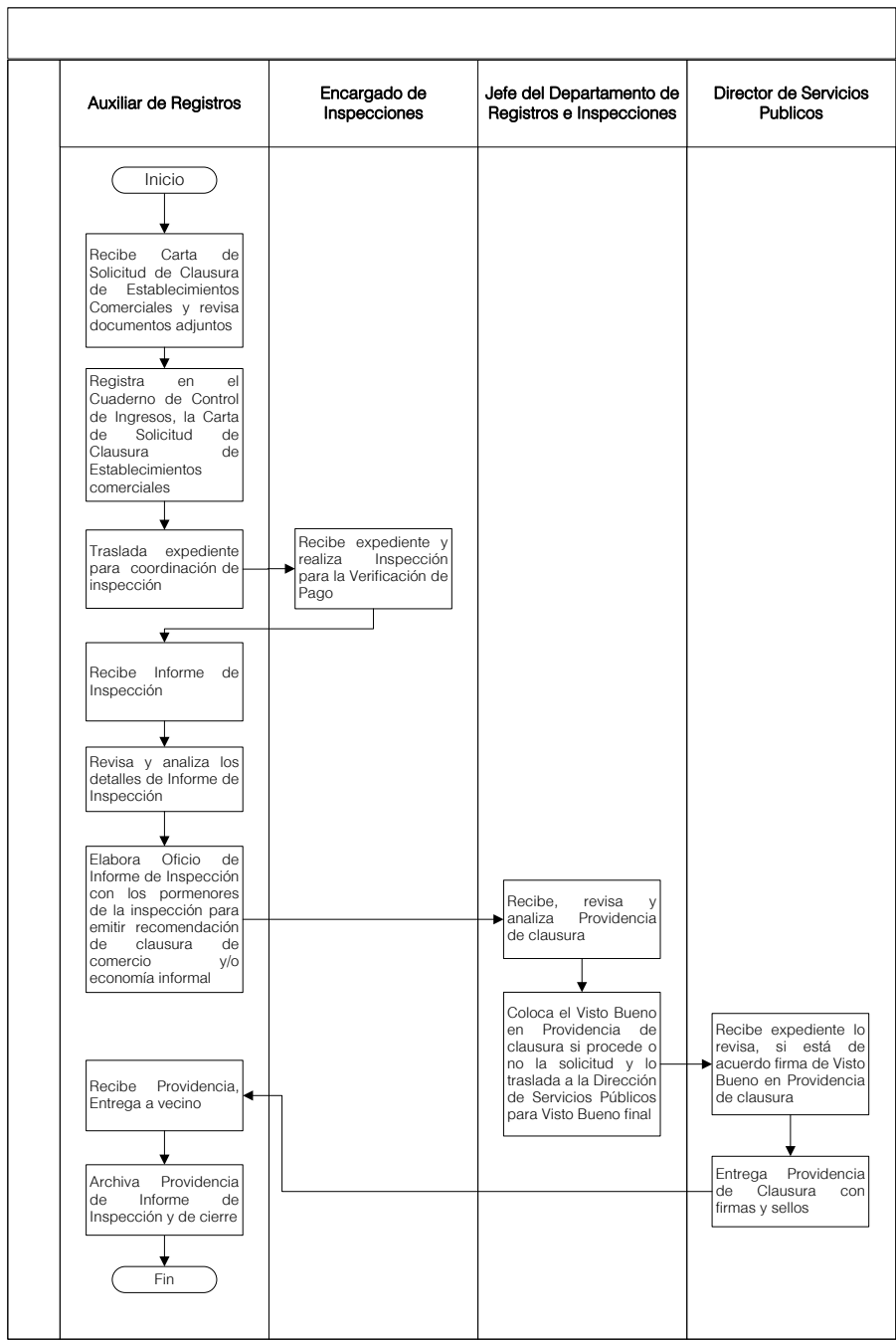
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Carta de Solicitud de Clausura de Establecimientos Comerciales y revisa documentos adjuntos.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Solicitud de Clausura de Establecimientos Comerciales</li> <li>Cuaderno de Control de Ingresos</li> <li>Expediente</li> </ul>

2.	Registra en el Cuaderno de Control de Ingresos, la Carta de Solicitud de Clausura de Establecimientos Comerciales.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Solicitud de Clausura de Establecimientos Comerciales</li> <li>• Cuaderno de Control de Ingresos</li> <li>• Expediente</li> </ul>
3.	Traslada Expediente para coordinación de Inspección.		
4.	Recibe Expediente y realiza Inspección para la Verificación de Pago.	Encargado de Inspecciones	
5.	Recibe Informe de Inspección.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Inspección</li> </ul>
6.	Revisa y analiza los detalles de Informe de Inspección.		
7.	Elabora Informe de Inspección con los pormenores de la Inspección para emitir recomendación de clausura de comercio y/o economía informal.		
8.	Recibe, revisa y analiza Providencia de Clausura.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> </ul>
9.	Coloca el Visto Bueno en Providencia de Clausura si procede o no la solicitud y lo traslada a la Dirección de Servicios Públicos para Visto Bueno final.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe de Inspección</li> </ul>
10.	Recibe expediente lo revisa, si está de acuerdo firma de Visto Bueno en-Providencia de Clausura.	Director de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia de Clausura</li> </ul>
11.	Entrega Providencia de Clausura con firmas y sellos.		
12.	Recibe Providencia, Entrega a vecino	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia de Informe</li> <li>• Informe de Cierre</li> </ul>
13.	Archiva Providencia de Informe de Inspección y de cierre.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Carta de Solicitud de Clausura de Establecimientos Comerciales
2.	Cuaderno de Control de Ingresos
3.	Expediente
4.	Informe de Inspección
5.	Providencia
6.	Oficio de Informe de Inspección
7.	Providencia de Clausura
8.	Providencia de Informe
9.	Informe de Cierre

FLUJOGRAMA CLAUSURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES



## 6.1.5 MANTENIMIENTO O REUBICACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Registro e Inspecciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.05	<b>Procedimiento</b>	X	02
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Análisis de Registros				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el Mantenimiento o Reubicación de las distintas Cabinas Telefónicas.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> <li>Ley de protección y mejoramiento del medio ambiente. Decreto 68-86</li> <li>Reglamento sobre el derecho de vía de los caminos públicos y su relación con los predios que atraviesa.</li> <li>Reglamento para la autorización e instalación en terrenos públicos o privados de infraestructura aérea o subterránea, para la transmisión de los servicios de información y comunicación en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala. (punto 4to. Del acta 195 - 2018)</li> </ul> <p>Acuerdo: aprobar el retiro de mobiliario instalado en espacio público que no esté autorizado o esté en mora en el municipio de Mixco. (Punto 9no. Del acta 196-2018)</p>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> <li>Trabajadores Municipales</li> <li>Personal de las Empresas Telefónicas</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Solicitud de Permiso</li> <li>Planos</li> <li>Listado Detallado de Cabinas Telefónicas</li> <li>Fotomontaje de los puntos y ubicaciones con coordenadas</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Cabina Telefónica:</b>	Pequeña estructura que en su interior contiene un teléfono público.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Presenta Carta de Solicitud de Permiso para realizar el Mantenimiento o Reubicación de Cabinas Telefónicas adjuntando fotografías, Planos y un Listado detallado de las Cabinas Telefónicas a reubicar o darle mantenimiento.	Empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Solicitud de Permiso</li> <li>Fotografías</li> <li>Planos</li> <li>Listado Detallado de Cabinas Telefónicas</li> <li>Fotomontaje de los puntos</li> </ul>
2.	Recibe Carta de Solicitud de Permiso, revisa que presente fotografías y un Listado detallado por Cabina Telefónica.	Encargado de Registros	

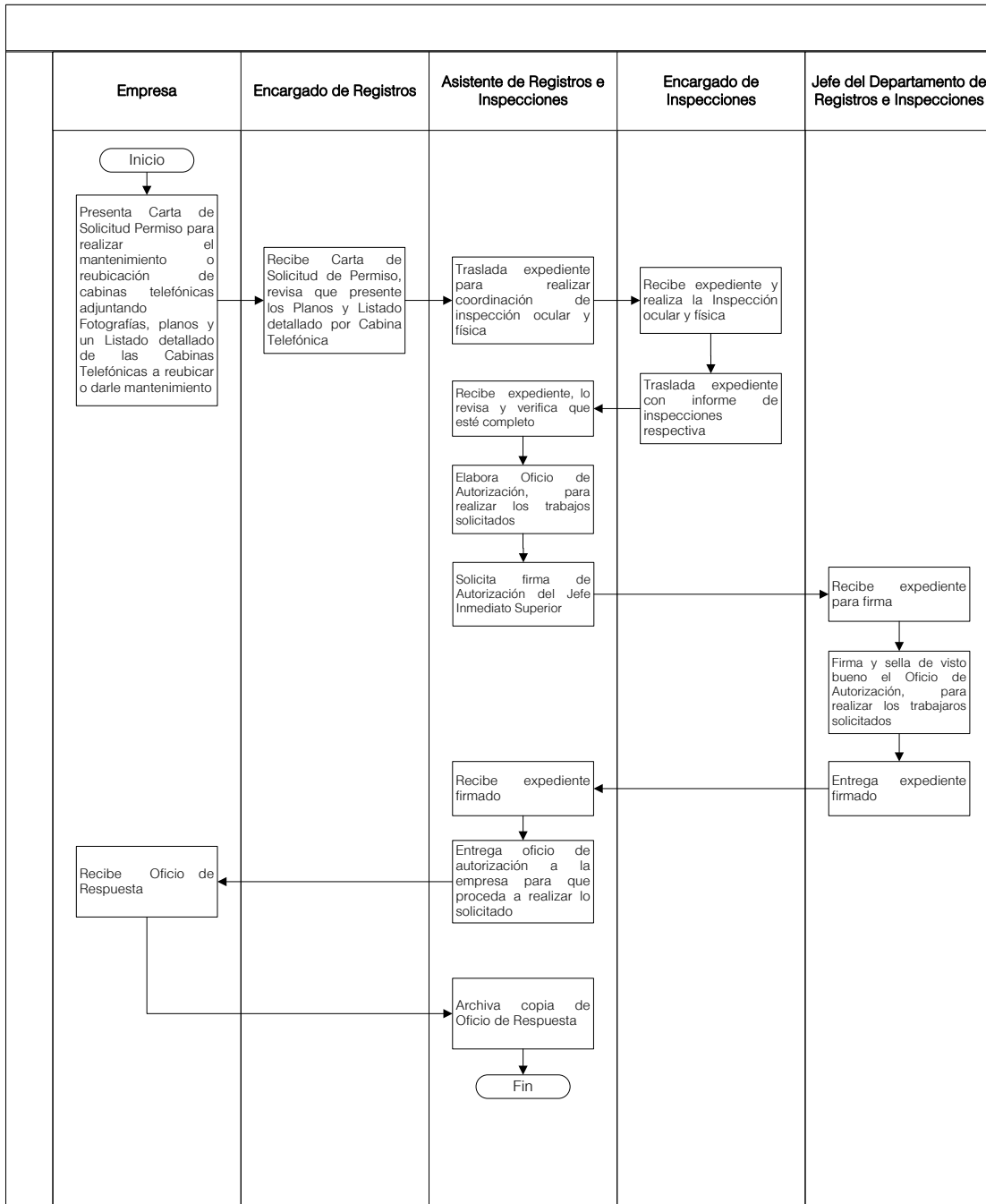


3.	Traslada Expediente para realizar coordinación de inspección ocular y física.	Asistente de Registros e Inspecciones	• Expediente
4.	Recibe expediente y realiza la Inspección ocular y física.	Encargado de Inspecciones	
5.	Traslada Expediente con Informe de Inspecciones respectiva.		Asistente de Registros e Inspecciones
6.	Recibe Expediente, lo revisa y verifica que esté completo.		
7.	Elabora Oficio de Autorización, para realizar los trabajos solicitados.	Asistente de Registros e Inspecciones	• Oficio de Autorización
8.	Solicita firma de Autorización del Jefe Inmediato Superior.		
9.	Recibe Expediente para firma.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	
10.	Firma y sella de visto bueno el Oficio de Autorización, para realizar los trabajos solicitados.		
11.	Entrega Expediente firmado.	Asistente de Registros e Inspecciones	
12.	Recibe Expediente firmado.		
13.	Entrega Oficio de Autorización a la empresa para que proceda a realizar lo solicitado.	Empresa	
14.	Recibe Oficio de Respuesta.		
15.	Archiva copia de Oficio de Respuesta.	Asistente de Registros e Inspecciones	• Oficio de Respuesta

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Carta de Solicitud de Permiso
2.	Fotografías
3.	Planos
4.	Listado Detallado de Cabinas Telefónicas
5.	Fotomontaje de los puntos
6.	Expediente
7.	Informe de Inspección
8.	Oficio de Autorización
9.	Oficio de Respuesta

FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO O REUBICACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS



6.1.6 CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO O GIRO COMERCIAL PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Registro e Inspecciones				
Dirección:	Sección:	13.DSP.06	Procedimiento	X	03
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Análisis de Registros				

### GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar Cambio de Nombre de Propietario, Giro Comercial o Nombre de Comercio.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
Requisitos Previos	<p><b>Cabinas Telefónicas (Empresas de Internet, Cable y Telefonía Pública)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos</li> <li>Fotocopia de DPI (de las personas que van a entregar y recibir el comercio)</li> <li>Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal Boleto de Ornato vigente (de las personas que van a entregar y recibir el comercio)</li> <li>Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal IUSI</li> <li>Declaración Jurada si no es el propietario del negocio</li> </ul> <p><b>Para Giro Comercial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de Licencia Sanitaria (Si aplica)</li> <li>Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos (Si aplica)</li> <li>Fotocopia de Tarjeta de Salud (si aplica)</li> <li>Declaración Jurada si no es el propietario del negocio</li> <li>Fotocopia de DPI del interesado</li> <li>Fotocopia de patente de comercio</li> <li>Fotocopia de nueva sociedad</li> <li>Formulario de Q10.00</li> </ul>	
Conceptos y Definiciones	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Presenta Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos adjuntando los documentos requeridos a la Dirección de Servicios Públicos.	Comerciante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos</li> <li>Fotocopia de DPI</li> <li>Fotocopia de Boleto de Ornato</li> <li>Fotocopia de Recibo</li> </ul>
2.	Recibe Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos y	Auxiliar de Registros	

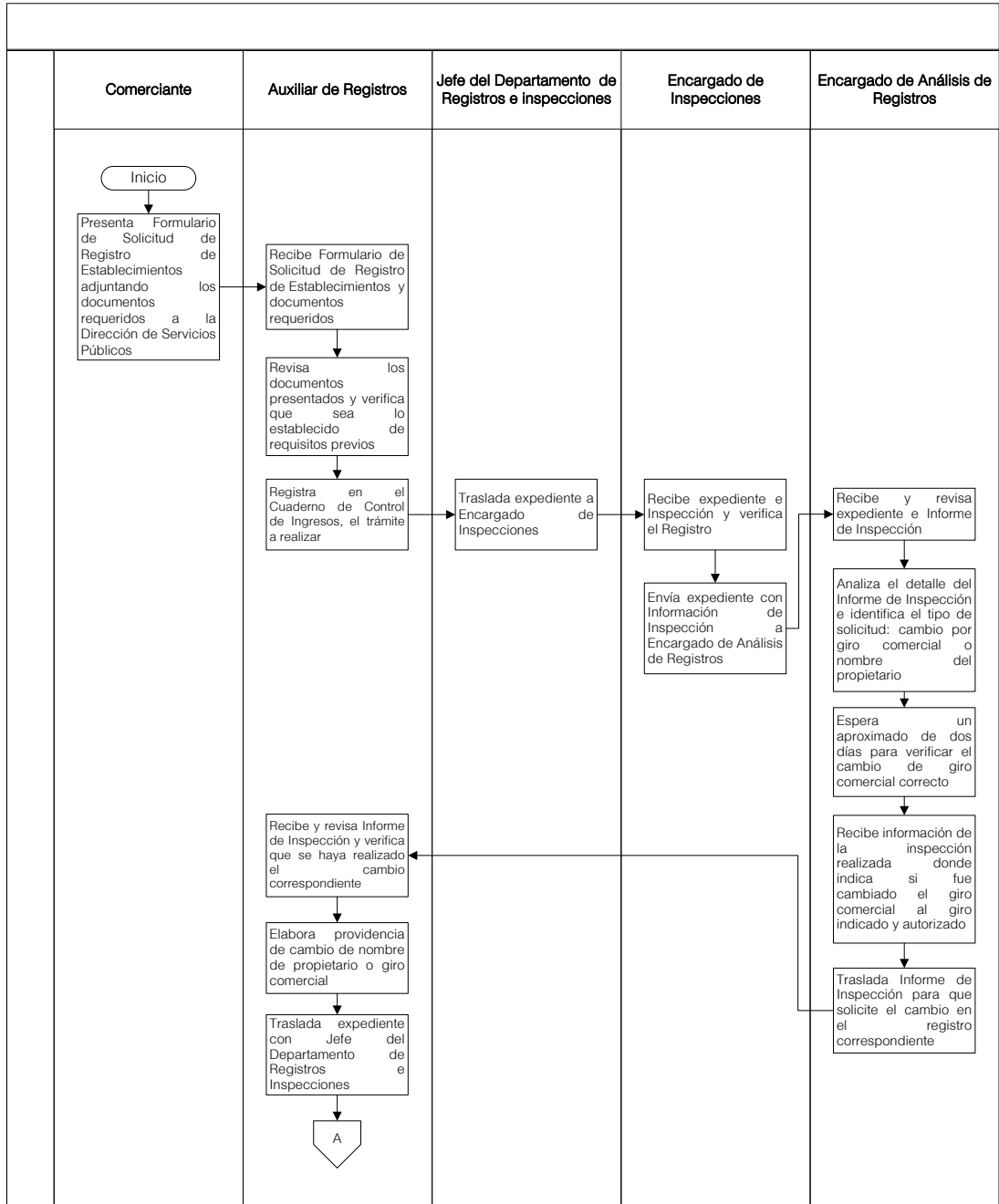
2.	documentos requeridos.		IUSI
3.	Revisa los documentos presentados y verifica que sea lo establecido en los requisitos previos.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de Licencia Sanitaria</li> <li>Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos</li> <li>Fotocopia de Tarjeta de Salud</li> </ul>
4.	Registra en el Cuaderno de Control de Ingresos el trámite a realizar.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuaderno de Control</li> </ul>
5.	Traslada Expediente a Encargado de Inspecciones.	Jefe del Departamento de Registros e inspecciones	
6.	Recibe Expediente e Inspección y verifica el Registro.	Encargado de Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
7.	Envía Expediente con Información de Inspección a Encargado de Análisis de Registros.		
8.	Recibe y revisa Expediente e Informe de Inspección.	Encargado de Análisis de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Inspección</li> </ul>
9.	Analiza el detalle del Informe de Inspección e identifica el tipo de solicitud: cambio por Giro Comercial o Nombre del Propietario.		
10.	Espera un aproximado de dos días para verificar el Cambio de Giro Comercial Correcto.		
11.	Recibe información de la Inspección realizada donde indica si fue cambiado el Giro Comercial al Giro indicado y autorizado.		
12.	Traslada Informe de Inspección para que solicite el cambio en el Registro correspondiente.		Ninguno
13.	Recibe y revisa Informe de Inspección y verifica que se haya realizado el cambio correspondiente.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Inspección</li> </ul>
14.	Elabora Providencia de Cambio de Nombre de Propietario o Giro Comercial.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de Cambio de Nombre de Propietario o Giro Comercial</li> </ul>
15.	Traslada Expediente con Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
16.	Recibe Expediente, lo analiza y lo firma.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Inspección</li> </ul>
17.	Emite Visto Bueno en Informe de Inspección para su conocimiento.		
18.	Recibe el Expediente y lo traslada para el Visto Bueno.	Asistente de Registros e Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>

19.	Firma de Visto Bueno autorizando el cambio.	Director de Servicios Públicos	• Expediente
20.	Entrega Expediente con respectivas firmas y sellos.		
21.	Entrega copia a solicitante y archiva el Expediente.	Auxiliar de Registros	

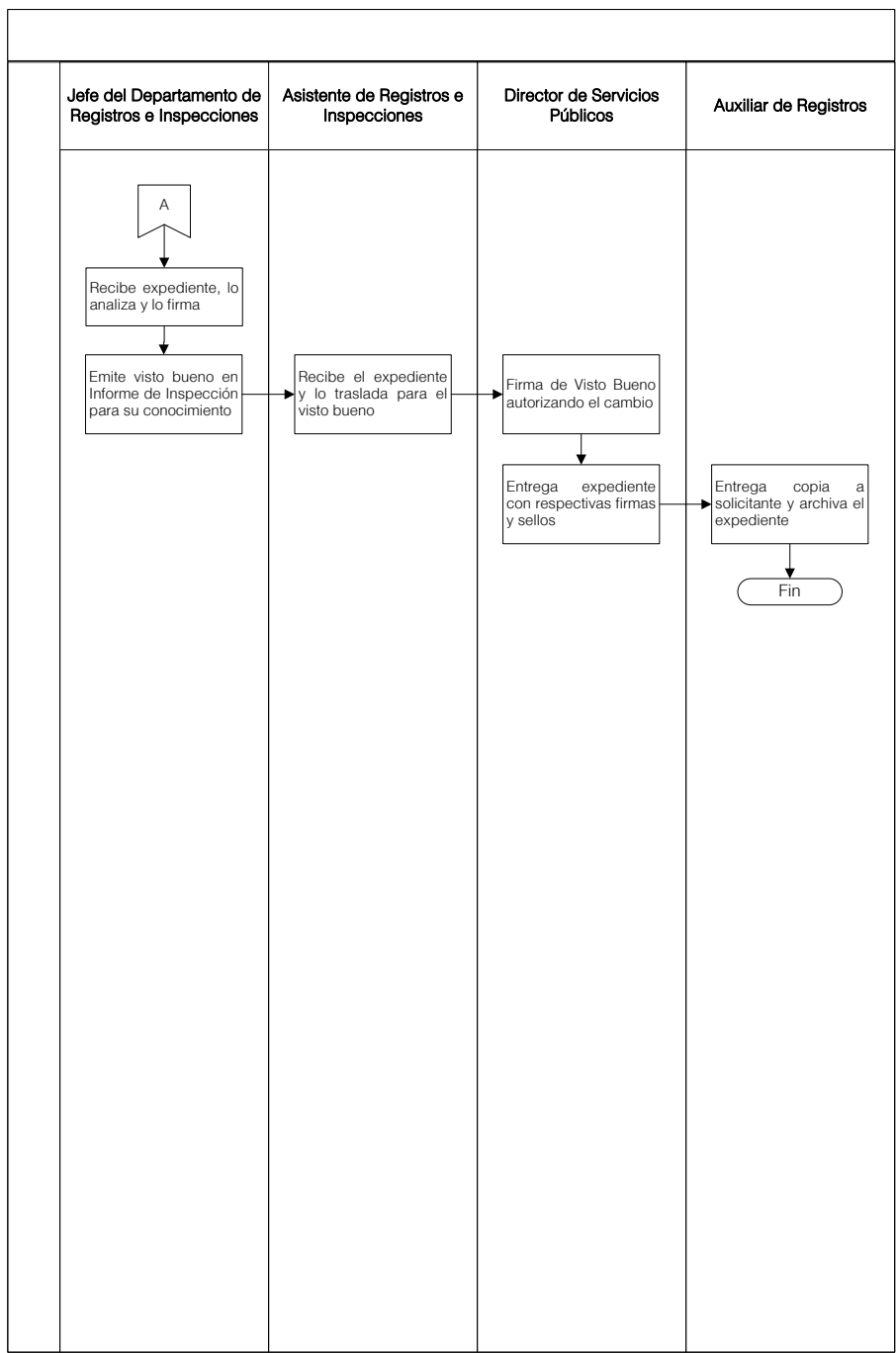
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos
2.	Fotocopia de DPI
3.	Fotocopia de Boleto de Ornato
4.	Fotocopia de Recibo IUSI
5.	Fotocopia de Licencia Sanitaria
6.	Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos
7.	Fotocopia de Tarjeta de Salud
8.	Cuaderno de Control
9.	Expediente
10.	Informe de Inspección
11.	Providencia de Cambio de Nombre de Propietario o Giro Comercial

FLUJOGRAMA CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO O GIRO COMERCIAL PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES







## 6.1.7 SOLICITUD DE AVAL MUNICIPAL PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y FERMENTADAS PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Registro e Inspecciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.07	<b>Procedimiento</b>		03
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Análisis de Registros				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para aprobar la Solicitud de Aval Municipal para la Venta de Bebidas Alcohólicas y Fermentadas en Establecimientos Comerciales.								
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento para autorización municipal de establecimientos que por su naturaleza se encuentren abiertas al público y que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas y fermentadas o destilada el Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala</li> </ul>								
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>								
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Ventanilla de Avaes</li> <li>Fotocopia de DPI del propietario o representante legal cuando aplique</li> <li>Fotocopia del nombramiento del representante legal</li> <li>Fotocopia de Recibo de Tesorería Municipal (Boleto de Ornato vigente), si se tratase de una jurídica deberá ser por la cantidad de Q150.00.</li> <li>Estado de Cuenta de IUSI del negocio</li> <li>Fotocopia simple de pago de extracción de basura</li> <li>Fotocopia de tarjeta de manipulación de alimentos</li> <li>Fotocopia de licencia sanitaria de establecimiento comercial (autenticada)</li> <li>Fotocopia de NIT (autenticado)</li> <li>Fotocopia de testimonio de la escritura pública consultiva de la sociedad y/o patente de comercio (autenticado)</li> <li>Declaración jurada en la que el propietario se compromete a los incisos a,b,c,d,e,f del artículo 7</li> </ul>								
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Definición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DPI:</td> <td>Documento Personal de Identificación.</td> </tr> <tr> <td>IUSI:</td> <td>Impuesto Único Sobre Inmuebles.</td> </tr> <tr> <td>Aval Municipal:</td> <td>Compromiso Solidario de Cumplimiento de Obligaciones.</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Definición	DPI:	Documento Personal de Identificación.	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles.	Aval Municipal:	Compromiso Solidario de Cumplimiento de Obligaciones.
	Concepto	Definición							
	DPI:	Documento Personal de Identificación.							
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles.							
Aval Municipal:	Compromiso Solidario de Cumplimiento de Obligaciones.								

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Presenta Solicitud de Aval Municipal que incluye todos los requisitos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.	Comerciante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de DPI</li> <li>Fotocopia Boleto de Ornato</li> <li>Fotocopia de Recibo IUSI</li> </ul>
2.	Recibe Expediente y revisa documentos adjuntos.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de Tarjeta</li> </ul>

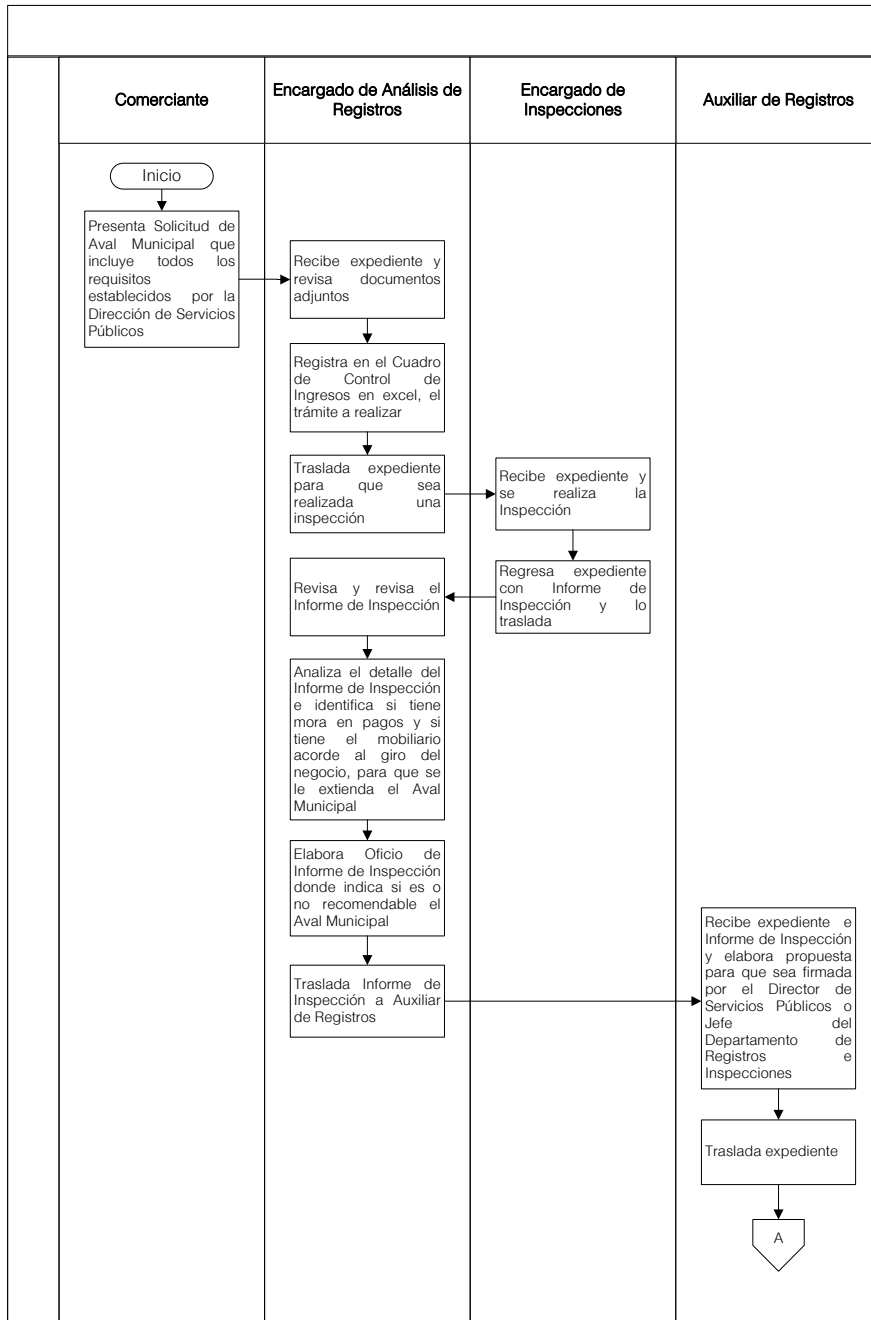
3.	Registra en el Cuadro de Control de Ingresos en excel, el trámite a realizar.	Auxiliar de Registros	de Salud
4.	Traslada expediente para que sea realizada una inspección.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de Licencia Sanitaria</li> <li>• Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos</li> </ul>
5.	Recibe expediente y se realiza la Inspección.	Encargado de Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de Patente de Comercio</li> <li>• Carta de Solicitud de Aval Municipal</li> </ul>
6.	Regresa Expediente adjunta Informe de Inspección y lo traslada.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Inspección</li> <li>• Aval de Inspección</li> <li>• Cuadro de Control de Ingresos</li> <li>• Aval Municipal</li> </ul>
7.	Recibe y revisa el Informe de Inspección.		
8.	Analiza el detalle del Informe de Inspección e identifica si tiene mora en pagos y si tiene el mobiliario acorde al giro del negocio, para que se le extienda el Aval Municipal.	Encargado de Análisis de Registros	
9.	Elabora Oficio de Informe de Inspección donde indica si es o no recomendable el Aval Municipal.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe de Inspección</li> <li>• Aval Municipal</li> </ul>
10.	Traslada Informe de Inspección a Auxiliar de Registros.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Inspección</li> </ul>
11.	Recibe Expediente e Informe de Inspección y elabora propuesta para que sea firmada por el Director de Servicios Públicos o Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de Inspección</li> </ul>
12.	Traslada expediente.		
13.	Recibe y analiza expediente, poniendo el Visto Bueno para que continúe el proceso hacia el Concejo Municipal.	Jefe del Departamentode Registros e Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
14.	Traslada Expediente a Secretaría Municipal para que sea agendado en próxima Sesión del Concejo Municipal y pueda ser discutido, aprobado o rechazado.		
15.	Resuelve aprobando o rechazando, lo cual queda en Punto de Acta de Sesión del Concejo Municipal.	Miembros del Concejo Municipal	
16.	Elabora Acta de Sesión del Concejo Municipal, Certifica el Punto en el cual se aprueba o deniega la solicitud de Aval Municipal.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Sesión del Concejo Municipal</li> </ul>
17.	Traslada Certificación del Punto de Acta hacia la Dirección de Servicios Públicos y cita a interesado para notificarle el resultado de su solicitud.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Punto de Acta</li> </ul>

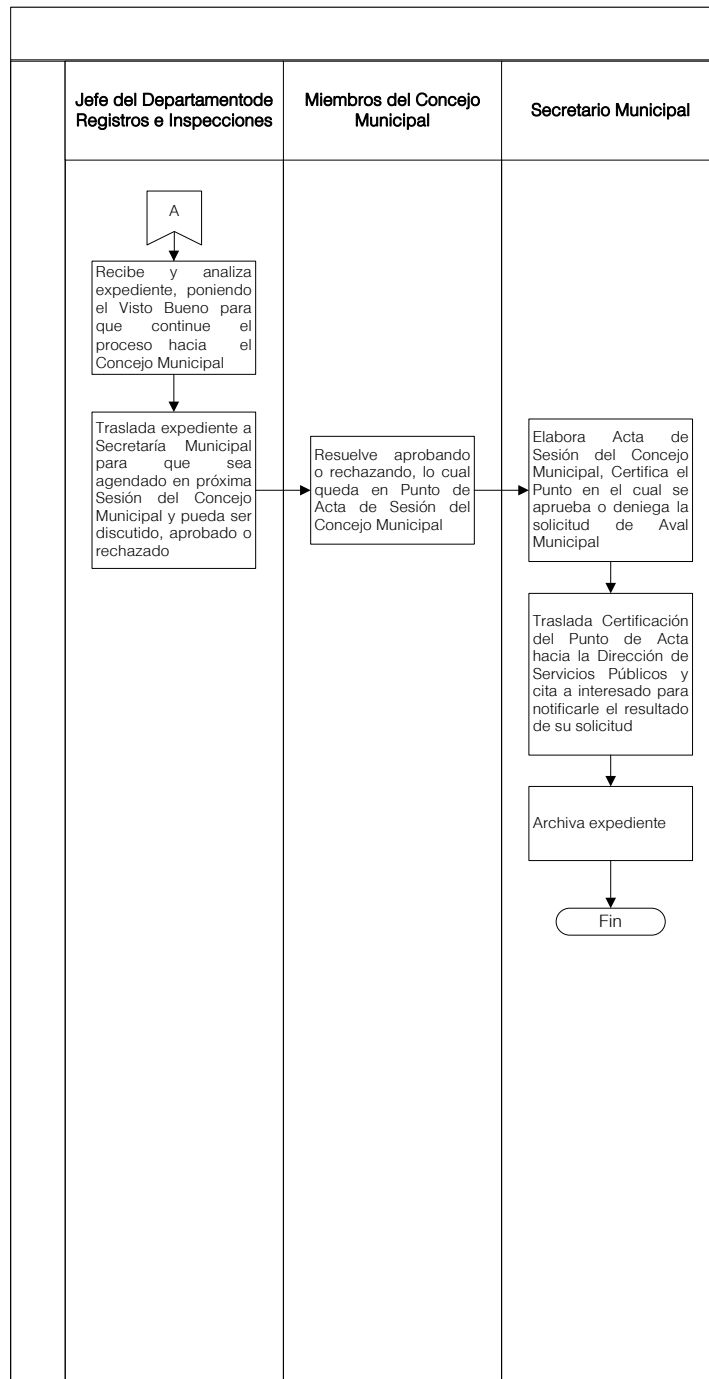
<b>18.</b>	Archiva Expediente.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Punto de Acta</li> </ul>
------------	---------------------	----------------------	--

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Fotocopia de DPI
2.	Fotocopia Boleto de Ornato
3.	Fotocopia de Recibo IUSI
4.	Fotocopia de Tarjeta de Salud
5.	Fotocopia de Licencia Sanitaria
6.	Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos
7.	Fotocopia de Patente de Comercio
8.	Carta de Solicitud de Aval Municipal
9.	Informe de Inspección
10.	Aval de Inspección
11.	Cuadro de Control de Ingresos
12.	Oficio de Informe de Inspección
13.	Informe de Inspección
14.	Expediente
15.	Acta de Sesión del Concejo Municipal
16.	Certificación de Punto de Acta

FLUJOGRAMA SOLICITUD DE AVAL MUNICIPAL PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y FERMENTADAS PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES





6.1.8 CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO O GIRO COMERCIAL PARA MERCADOS Y ECONOMÍA INFORMAL					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Registro e Inspecciones				
Dirección:	Sección:	13.DSP.08	Procedimiento	X	02
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Análisis de Registros				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar Cambios de Nombre de Propietario, Giro Comercial o Nombre de Comercio para Mercados y Economía Informal.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos</li> <li>Solvencia de Pago Servicios Públicos en los mercados</li> <li>Carta de Comité</li> <li>Fotocopia de DPI</li> <li>Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato vigente (de quién entrega y quién solicita el puesto que fue entregado)</li> <li>Fotocopia del último recibo de pago</li> </ul> <p><b>Para Giro Comercial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta solicitando el cambio de giro comercial</li> <li>Fotocopia de Licencia Sanitaria</li> <li>Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos</li> <li>Fotocopia de Tarjeta de Salud</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Solvencia de Pago:</b>	Documento que se utiliza para determinar nombre, ubicación y cuota del arrendatario.
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>Economía Informal:</b>	Actividad económica que es invisible al Estado por razones de evasión fiscal o de controles administrativos (por ejemplo, la venta ambulante espontánea).
	<b>Mercado:</b>	Lugar público con tiendas o puestos de venta donde se comercia, en especial con alimentos y otros productos de primera necesidad.
	<b>Giro Comercial:</b>	Corresponde a la actividad económica desarrollada.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Presenta Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos adjuntando los documentos requeridos a la Dirección de Servicios Públicos.	Comerciante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos</li> <li>Fotocopia de DPI</li> </ul>

2.	Recibe Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos y documentos requeridos.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de Boleto de Ornato</li> <li>• Fotocopia de Recibo IUSI</li> <li>• Fotocopia de Licencia Sanitaria</li> <li>• Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos</li> </ul>
3.	Revisa los documentos presentados y verifica que sea lo establecido en los requisitos.		
4.	Registra en el Cuaderno de Control de Ingresos el trámite a realizar.		
5.	Traslada Expediente a Encargado de Inspecciones.		
6.	Recibe Expediente y coordina la inspección.	Encargado de Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de Tarjeta de Salud</li> <li>• Cuaderno de Control de Ingresos</li> <li>• Expediente</li> </ul>
7.	Traslada Expediente a Encargado de Economía Informal.		
8.	Recibe Expediente e Inspección y verifica el Registro.	Encargado de Economía Informal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
9.	Envía Expediente con Información de Inspección a Encargado de Análisis de Registros.		
10.	Recibe y revisa Expediente e Informe de Inspección.	Encargado de Analisis de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Informe de Inspección</li> </ul>
11.	Analiza el detalle del Informe de Inspección e identifica el tipo de solicitud: cambio por Giro Comercial o Nombre del Propietario.		
12.	Espera un aproximado de dos días para verificar el cambio de Giro Comercial Correcto.		
13.	Recibe información de la Inspección realizada donde indica si fue cambiado el Giro Comercial al Giro Indicado y Autorizado.		
14.	Traslada Informe de Inspección para que solicite el cambio en el registro correspondiente.		
15.	Recibe y revisa Informe de Inspección y verifica que se haya realizado el cambio correspondiente.		
16.	Traslada Expediente con Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
17.	Recibe Expediente, lo analiza y lo firma.		
18.	Emite Visto Bueno en Informe de Inspección para su conocimiento.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Inspección</li> </ul>
19.	Firma de Visto Bueno autorizando el cambio.	Director de Servicios Públicos	
20.	Entrega Expediente con respectivas firmas y sellos.		

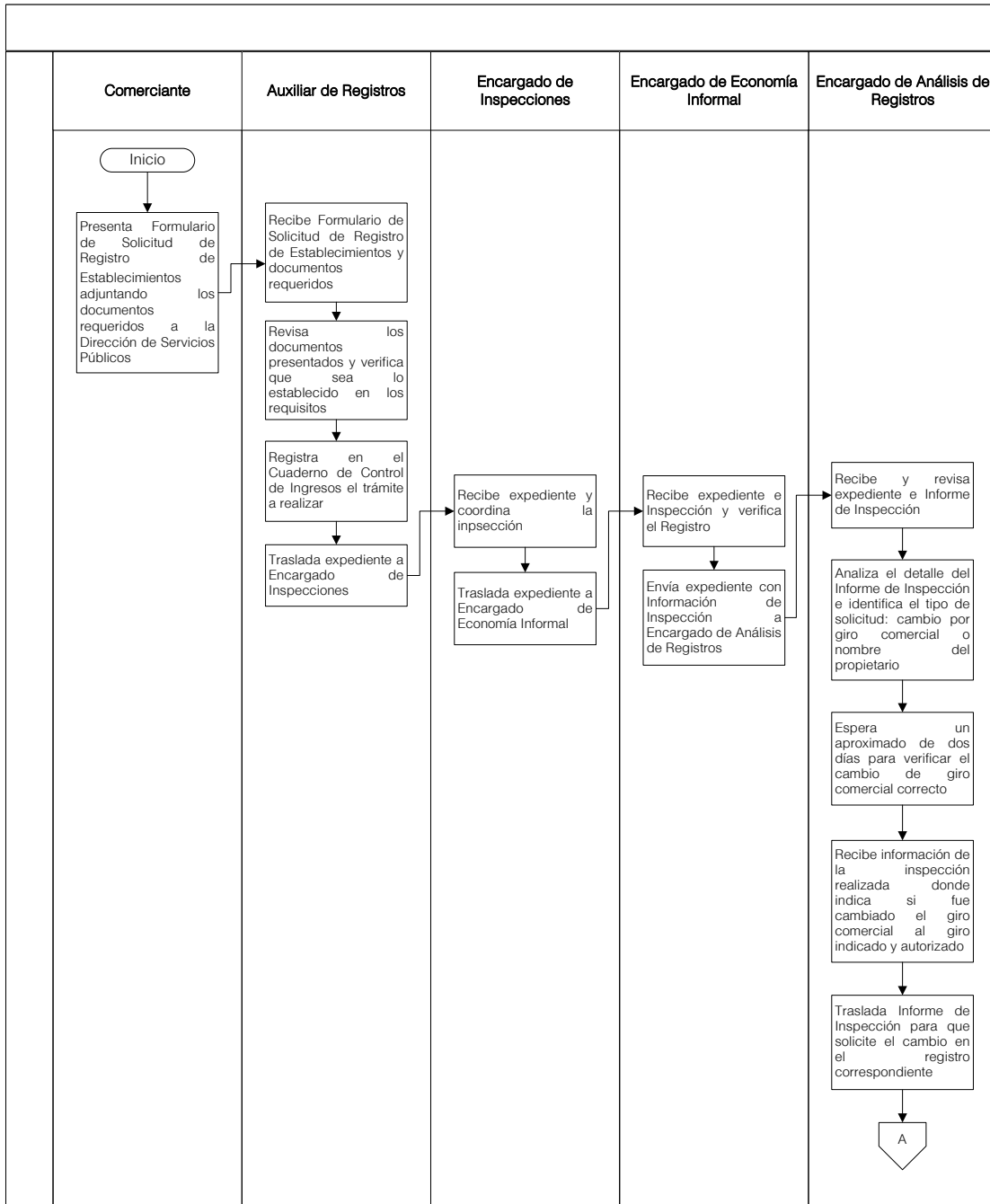


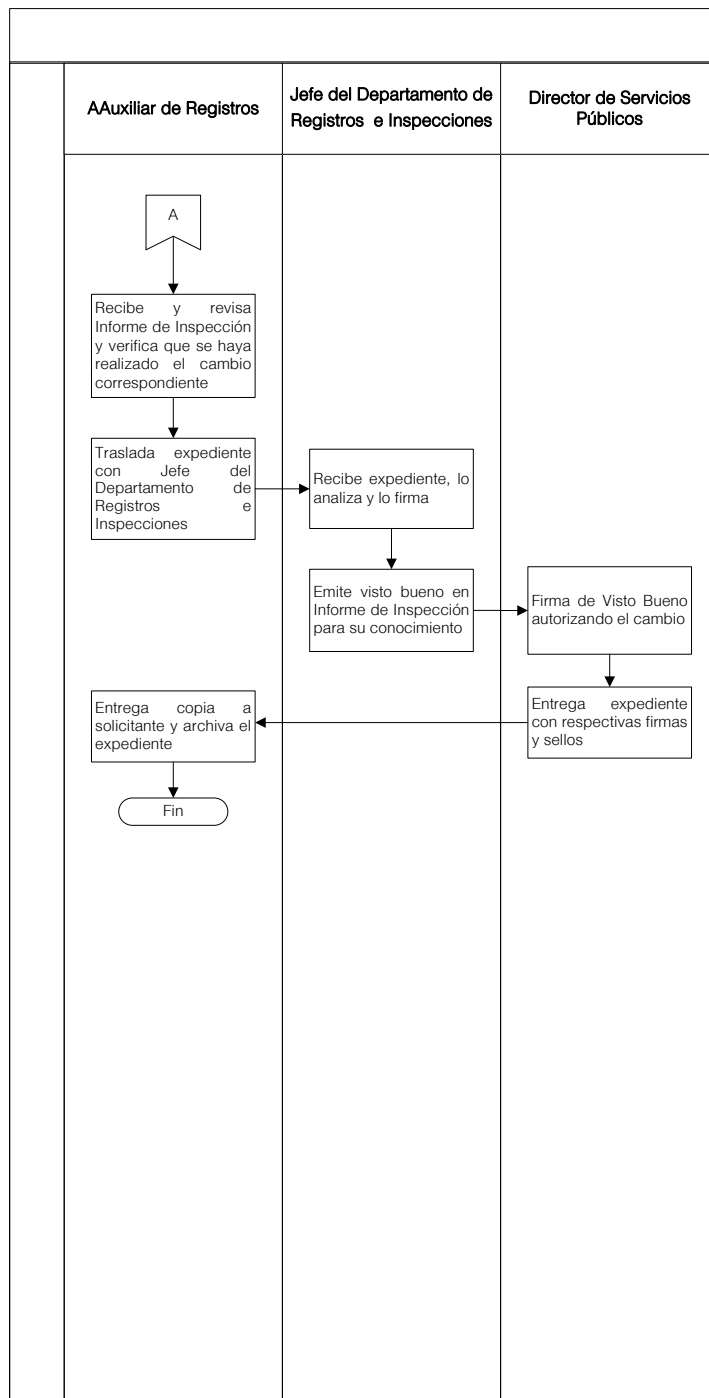
21.	Entrega copia a solicitante y archiva el Expediente.	Auxiliar de Registros	• Expediente
-----	--	-----------------------	--------------

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario de Solicitud de Registro de Establecimientos
2.	Fotocopia de DPI
3.	Fotocopia de Boleto de Ornato
4.	Fotocopia de Recibo IUSI
5.	Fotocopia de Licencia Sanitaria
6.	Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos
7.	Fotocopia de Tarjeta de Salud
8.	Cuaderno de Control de Ingresos
9.	Expediente
10.	Informe de Inspección

FLUJOGRAMA CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO O GIRO COMERCIAL PARA MERCADOS Y ECONOMÍA INFORMAL





6.1.9 AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEDICADOS A LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (TALLERES)					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Registro e Inspecciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.09	<b>Procedimiento</b>		03
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Análisis Registros				

**GENERALIDADES**

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para para el Registro de Establecimiento Comerciales dedicados a la Reparación y Mantenimiento de Vehículos.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta No. 48-2010 Punto Cuarto "Contribución Para El Mantenimiento De Aceras, Limpieza y Ornato, De Los Propietarios De Los Establecimientos Comerciales Dedicados A La Reparación Y Mantenimiento De Vehículos, Ubicados Dentro De La Jurisdicción Del Municipio De Mixco."</li> <li>Acta 135-2018, Modificación al punto 48-2019</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Dirigida al Concejo Municipal que contenga: Nombre del Solicitante, Nombre el Establecimiento, Dirección del Inmueble y Tipo de actividad que realiza.</li> <li>Formulario de Comercio Q. 10.00</li> <li>Boleto de Ornato de Q. 150.00 de Mixco vigente</li> <li>DPI del Solicitante (Persona Individual o Representante Legal)</li> <li>Patente de Comercio o de Sociedad cuando aplique</li> <li>Estado de Cuenta de IUSI</li> <li>Folder Tamaño Oficio color Azul, Original y Copia</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>IUSI:</b>	Impuesto Único Sobre Inmuebles.
	<b>Registro de Establecimiento Comercial:</b>	Anotar o consignar el espacio físico donde se ofrecen bienes económicos (servicios o mercancías) para su venta al público en un documento o papel.

**DESCRIPCION SECUENCIAL**

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Expediente y verifica que el mismo esté completo.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Dirigida al Concejo Municipal que contenga: Nombre del Solicitante, Nombre el Establecimiento, Dirección del Inmueble y Tipo de actividad que</li> </ul>
2.	Traslado del Expediente a la Jefatura de Inspección y Registro cuando el expediente este completo.		
3.	Recibe expediente y verifica que el mismo esté completo.		

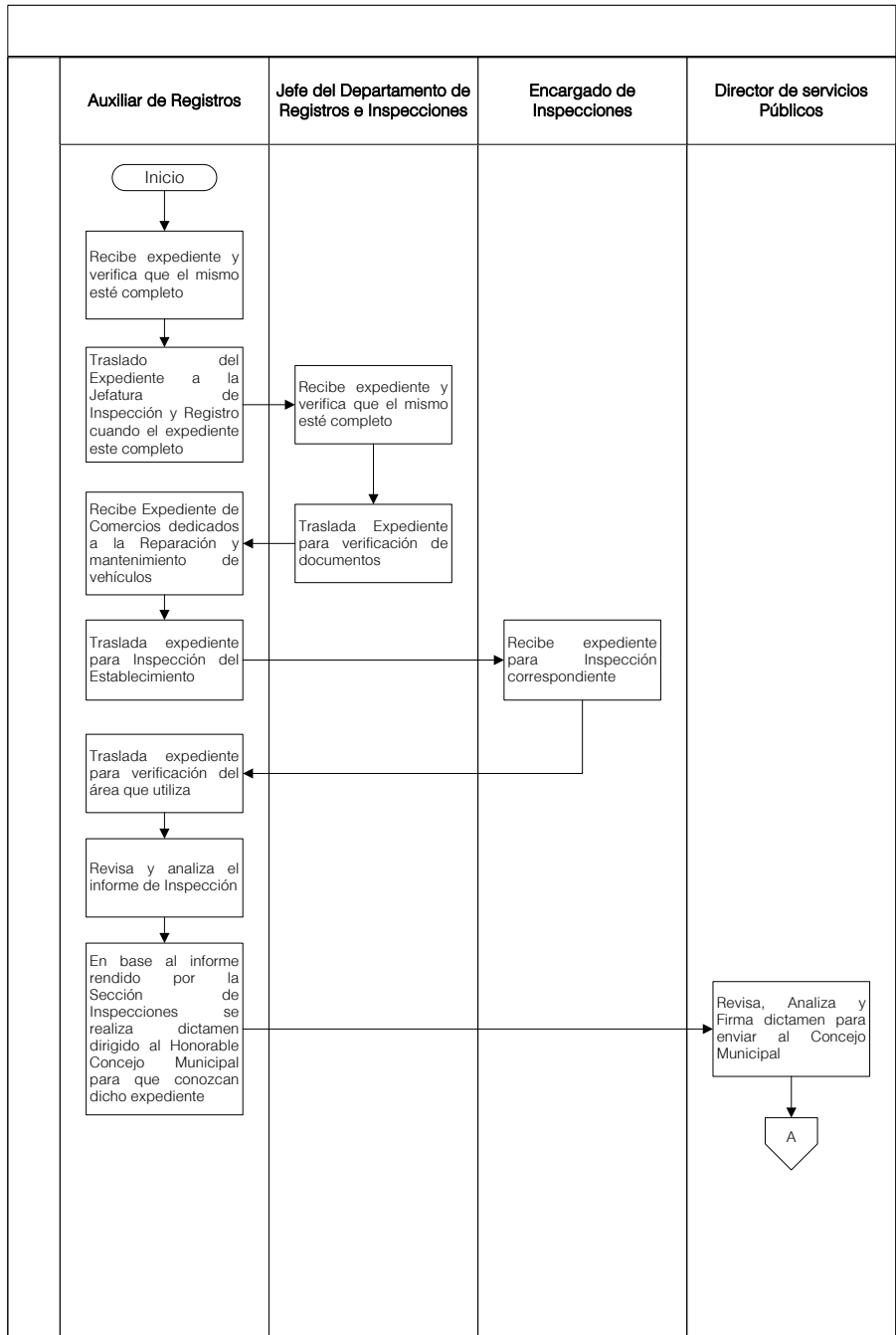


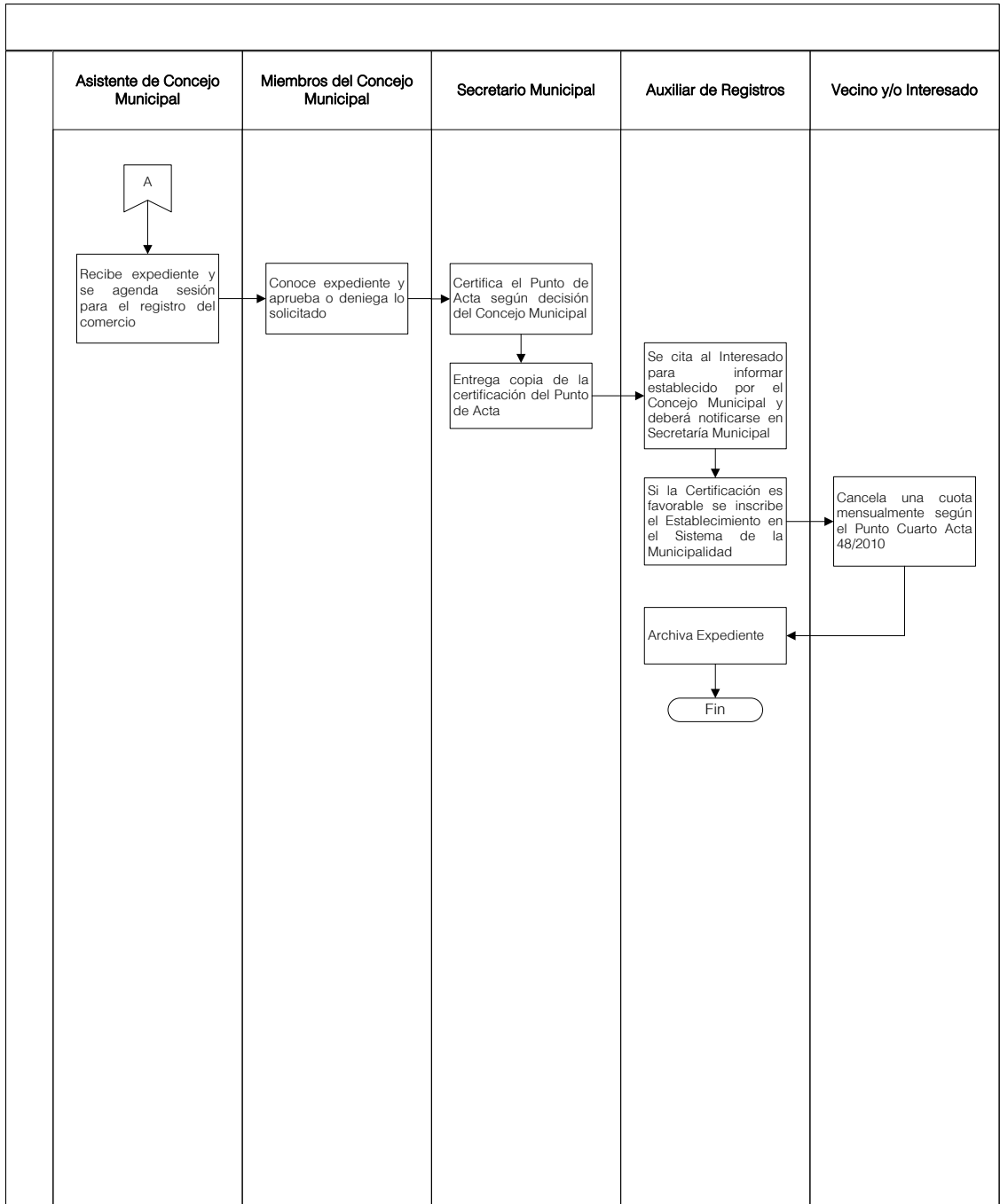
4.	Traslada Expediente para verificación de documentos.	Jefe del Departamento de Registro e Inspecciones	realiza
5.	Recibe Expediente de Comercios dedicados a la Reparación y Mantenimiento de Vehículos.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Comercio Q. 10.00</li> <li>Boleto de Ornato de Q. 150.00 de Mixco vigente</li> <li>DPI del Solicitante (Persona Individual o Representante Legal)</li> <li>Patente de Comercio o de Sociedad cuando aplique</li> <li>Estado de Cuenta de IUSI</li> <li>Folder Tamaño Oficio color Azul, Original y Copia</li> </ul>
6.	Traslada Expediente para Inspección del Establecimiento.		
7.	Recibe Expediente para Inspección correspondiente.	Encargado de Inspecciones	
8.	Traslada Expediente para verificación del área que utiliza.	Auxiliar de Registros	
9.	Revisa y analiza el informe de Inspección.		
10.	En base al informe rendido por la Sección de Inspecciones se realiza dictamen dirigido al Honorable Concejo Municipal para que conozcan dicho Expediente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Inspección</li> </ul>
11.	Revisa, Analiza y Firma Dictamen para enviar al Concejo Municipal.	Director de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen</li> </ul>
12.	Recibe Expediente y se agenda sesión para el registro del comercio.	Asistente de Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
13.	Conoce Expediente y aprueba o deniega lo solicitado.	Miembros del Concejo Municipal	
14.	Certifica el Punto de Acta según decisión del Concejo Municipal.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Punto de Acta</li> </ul>
15.	Entrega copia de la Certificación del Punto de Acta.		
16.	Se cita al Interesado para informar establecido por el Concejo Municipal y deberá notificarse en Secretaría Municipal.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación del Punto de Acta</li> </ul>
17.	Si la Certificación es favorable se inscribe el Establecimiento en el Sistema de la Municipalidad.		
18.	Cancela una cuota mensualmente según el Punto Cuarto Acta 48/2010.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
19.	Archiva Expediente.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud Dirigida al Concejo Municipal que contenga: Nombre del Solicitante, Nombre el Establecimiento, Dirección del Inmueble y Tipo de actividad que realiza
2.	Formulario de Comercio Q. 10.00
3.	Boleto de Ornato de Q. 150.00 de Mixco vigente
4.	DPI del Solicitante (Persona Individual o Representante Legal)
5.	Patente de Comercio o de Sociedad cuando aplique
6.	Estado de Cuenta de IUSI
7.	Folder Tamaño Oficio color Azul, Original y Copia
8.	Informe de Inspección
9.	Dictamen
10.	Expediente
11.	Punto de Acta
12.	Certificación del Punto de Acta

**FLUJOGRAMA AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEDICADOS A LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (TALLERES)**







## 6.2 SECCIÓN DE INSPECCIONES

### 6.2.1 INSPECCIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE PAGO

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Registro e Inspecciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.10	<b>Procedimiento</b>	X	02
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Inspecciones				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el Control de Pago Mensual o Periódico de Servicios o Establecimientos Comerciales.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta No. 48-2010 Punto Cuarto "Contribución para El Mantenimiento De Aceras, Limpieza Y Ornato, De Los Propietarios De Los Establecimientos Comerciales Dedicados A La Reparación Y Mantenimiento De Vehículos, Ubicados Dentro De La Jurisdicción Del Municipio De Mixco"</li> <li>Reglamento para autorización municipal de establecimientos que por su naturaleza se encuentren abiertas al público y que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas y fermentadas o destilada el Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Inspección:</b>	Hallar características físicas significativas para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales.
	<b>Verificación de Pago:</b>	Comprobar o examinar la verdad de pago.
	<b>Plan de Inspección:</b>	Ayudan a describir cómo debe llevarse a cabo una inspección de calidad de uno o de varios materiales.
	<b>Establecimiento Comercial:</b>	Espacio físico donde se ofrecen bienes económicos (servicios o mercancías) para su venta al público.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

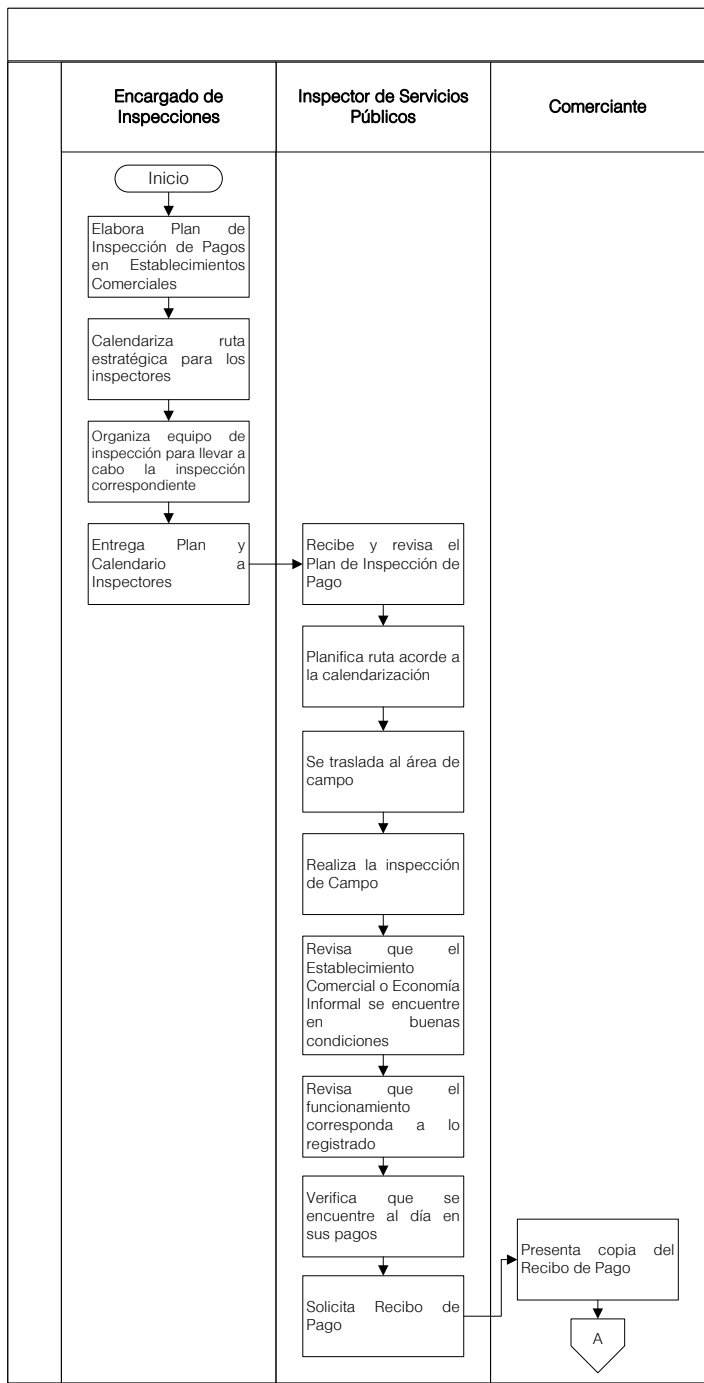
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora Plan de Inspección de Pagos en Establecimientos Comerciales.	Encargado de Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Inspección de Pagos</li> </ul>
2.	Calendariza Ruta Estratégica para los Inspectores.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendarización de Ruta Estratégica</li> </ul>
3.	Organiza equipo de inspección para llevar a cabo la inspección correspondiente.		Ninguno

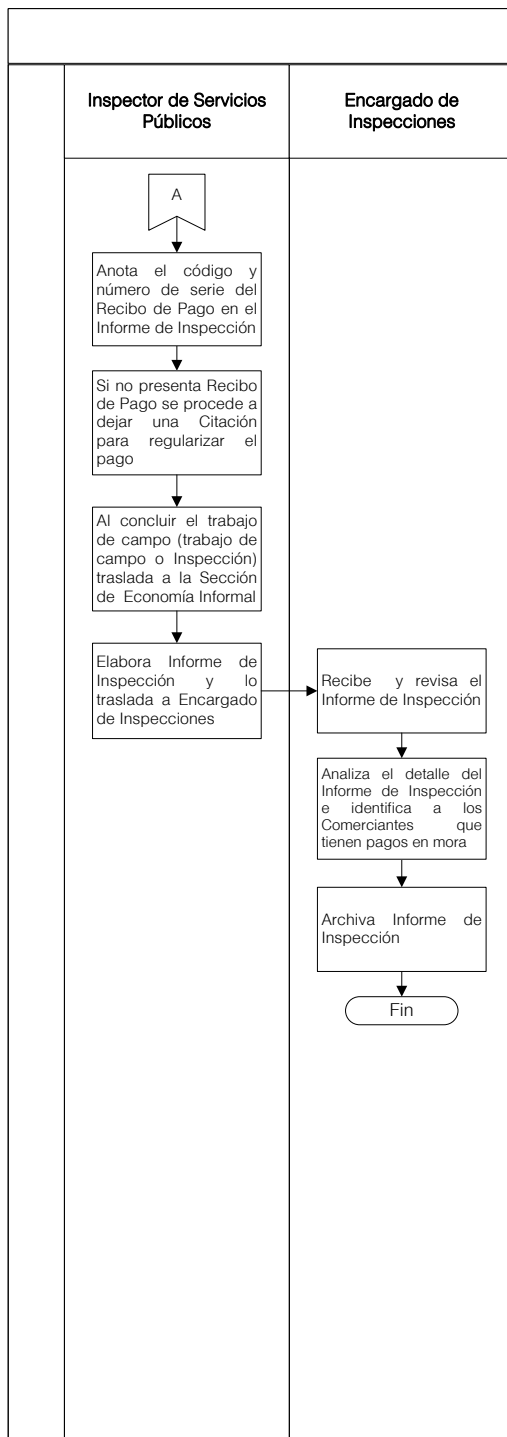
4.	Entrega Plan y Calendario a Inspectores.	Encargado de Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Inspección de Pagos</li> <li>Calendarización de Ruta Estratégica</li> </ul>
5.	Recibe y revisa el Plan de Inspección de Pago.	Inspector de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de Inspecciones</li> </ul>
6.	Planifica ruta acorde a la calendarización.		Ninguno
7.	Se traslada al área de campo.		
8.	Realiza la Inspección de Campo.		
9.	Revisa que el Establecimiento Comercial o Economía Informal se encuentre en buenas condiciones.		
10.	Revisa que el funcionamiento corresponda a lo registrado.		
11.	Verifica que se encuentre al día en sus pagos.		
12.	Solicita Recibo de Pago.		Comerciante
13.	Presenta copia del Recibo de Pago.		
14.	Anota el código y número de serie del Recibo de Pago en el Informe de Inspección.	Inspector de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Inspección</li> </ul>
15.	Sino presenta Recibo de Pago se procede a dejar una Citación para regularizar el pago.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de Pago</li> <li>Citación</li> </ul>
16.	Al concluir el trabajo de campo (trabajo de campo o Inspección) traslada a la Sección de Economía Informal.		Ninguno
17.	Elabora Informe de Inspección y lo traslada a Encargado de Inspecciones.		Encargado de Inspecciones
18.	Recibe y revisa el Informe de Inspección.		
19.	Analiza el detalle del Informe de Inspección e identifica a los Comerciantes que tienen pagos en mora.		
20.	Archiva Informe de Inspección.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Plan de Inspección de Pagos
2.	Calendarización de Ruta Estratégica
3.	Calendario de Inspecciones
4.	Recibo de Pago
5.	Informe de Inspección
6.	Citación

FLUJOGRAMA INSPECCIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE PAGO





## 6.2.2 INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE COMERCIO FORMAL E INFORMAL, CLAUSURA, EXONERACION, CAMBIO DE PROPIETRIO, CAMBIO DE GIRO COMERCIAL Y AUTORIZACION DE ESTRUCTURA PUBLICITARIA

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Registro e Inspecciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.11	<b>Procedimiento</b>	X	02
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Inspecciones				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la Inspección para Registros.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta No. 48-2010 Punto Cuarto "Contribución Para El Mantenimiento De Aceras, Limpieza Y Ornato, De Los Propietarios De Los Establecimientos Comerciales Dedicados A La Reparación Y Mantenimiento De Vehículos, Ubicados Dentro De La Jurisdicción Del Municipio De Mixco"</li> <li>Reglamento para autorización municipal de establecimientos que por su naturaleza se encuentren abiertas al público y que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas y fermentadas o destilada el Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Inspecciones</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Comercio Formal:</b>	Es aquel que se rige bajo las normas de comercio del país en donde se efectúa, por lo cual se ampara en los estatutos legales vigentes.
	<b>Comercio Informal:</b>	Irregular porque no sigue los procesos fiscales y de permisos requeridos por las autoridades para ejercer esa actividad.
	<b>Clausura de Comercio:</b>	Acto administrativo a través del cual la autoridad competente, como consecuencia de un incumplimiento a la normatividad correspondiente, impide o suspende las actividades o funcionamiento de un Establecimiento.
	<b>Exoneración:</b>	Ámbito económico se denomina exonerar una carga tributaria cuando se libera de la realización de un deber o de esa obligación con carácter temporal mediante una ley.
	<b>Estructura Publicitaria:</b>	Son construidas a base de materiales metálicos, estos trabajos de herrería, para el reconocimiento de marca.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

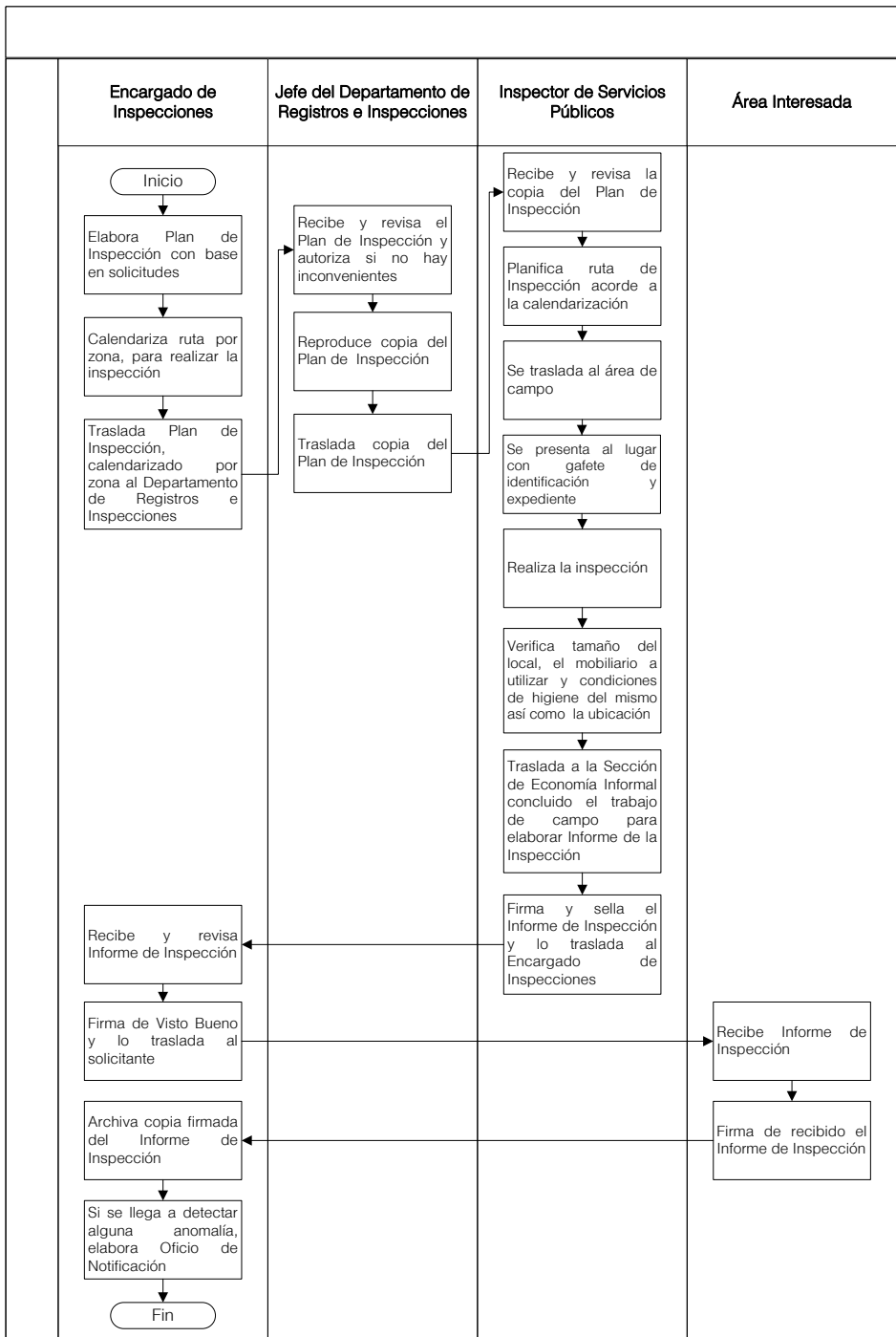
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora Plan de Inspección con base en solicitudes.	Encargado de Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Inspección</li> </ul>
2.	Calendariza ruta por zona, para realizar la inspección.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendarización de Rutas por Zona</li> </ul>

3.	Traslada Plan de Inspección, calendarizado por zona al Departamento de Registros e Inspecciones.	Encargado de Inspecciones	• Plan de Inspección
4.	Recibe y revisa el Plan de Inspección y autoriza si no hay inconvenientes.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	
5.	Reproduce copia del Plan de Inspección.		
6.	Traslada copia del Plan de Inspección.		
7.	Recibe y revisa la copia del Plan de Inspección.	Inspector de Servicios Públicos	Ninguno
8.	Planifica Ruta de Inspección acorde a la Calendarización.		
9.	Se traslada al área de campo.		
10.	Se presenta al lugar con gafete de identificación y expediente.		
11.	Realiza la Inspección.		
12.	Verifica tamaño del local, el mobiliario a utilizar y condiciones de higiene del mismo así como la ubicación.		
13.	Se traslada a la Sección de Economía Informal concluido el trabajo de campo para elaborar Informe de la Inspección.		
14.	Firma y sella el Informe de Inspección y lo traslada al Encargado de Inspecciones.	Encargado de Inspecciones	• Informe de Inspección de
15.	Recibe y revisa Informe de Inspección.		
16.	Firma de Visto Bueno y lo traslada al solicitante.		
17.	Recibe Informe de Inspección.	Área Interesada	
18.	Firma de recibido el Informe de Inspección.		
19.	Archiva copia firmada del Informe de Inspección.	Encargado de Inspecciones	• Oficio de Notificación de
20.	Si se llega a detectar alguna anomalía, elabora Oficio de Notificación.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Plan de Inspección
2.	Calendarización de Rutas por Zona
3.	Informe de Inspección
4.	Oficio de Notificación

**FLUJOGRAMA INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE COMERCIO FORMAL E INFORMAL, CLAUSURA, EXONERACION, CAMBIO DE PROPIETARIO, CAMBIO DE GIRO COMERCIAL Y AUTORIZACION DE ESTRUCTURA PUBLICITARIA**



## 6.3 SECCIÓN DE LIMPIEZA Y ORNATO

### 6.3.1 LIMPIEZA Y ORNATO DEL MUNICIPIO DE MIXCO

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.12	<b>Procedimiento</b>	X	02
Dirección de Servicios Públicos	Sección de limpieza y Ornato				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar la Limpieza y Ornato del municipio de Mixco.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> <li>Reglamento de Recolección de Residuos Sólidos del municipio de Mixco del Departamento de Guatemala</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa semanal de Rutas</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Ornato:</b>	Adorno o conjunto de adornos que embellecen algo.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora Programa Semanal de Rutas detallando Vías Principales, Colonias y Áreas.	Supervisor de Ornato Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Semanal de Rutas</li> </ul>
2.	Traslada Programa Semanal de Rutas al Encargado de Limpieza y Ornato.		
3.	Recibe y revisa el Programa Semanal de Rutas.	Encargado de Limpieza y Ornato	Ninguno
4.	Firma de Visto Bueno y sella el Programa Semanal de Rutas.		
5.	Asigna número de personas, grupos y vehículos para la recolección de desechos (en la vía pública, en sitios baldíos, otros).		
6.	Recibe instrucción.	Auxiliar de Limpieza	
7.	Inicia Ruta a las 7:00 horas.		
8.	Deja a las personas asignadas en los lugares determinados.		

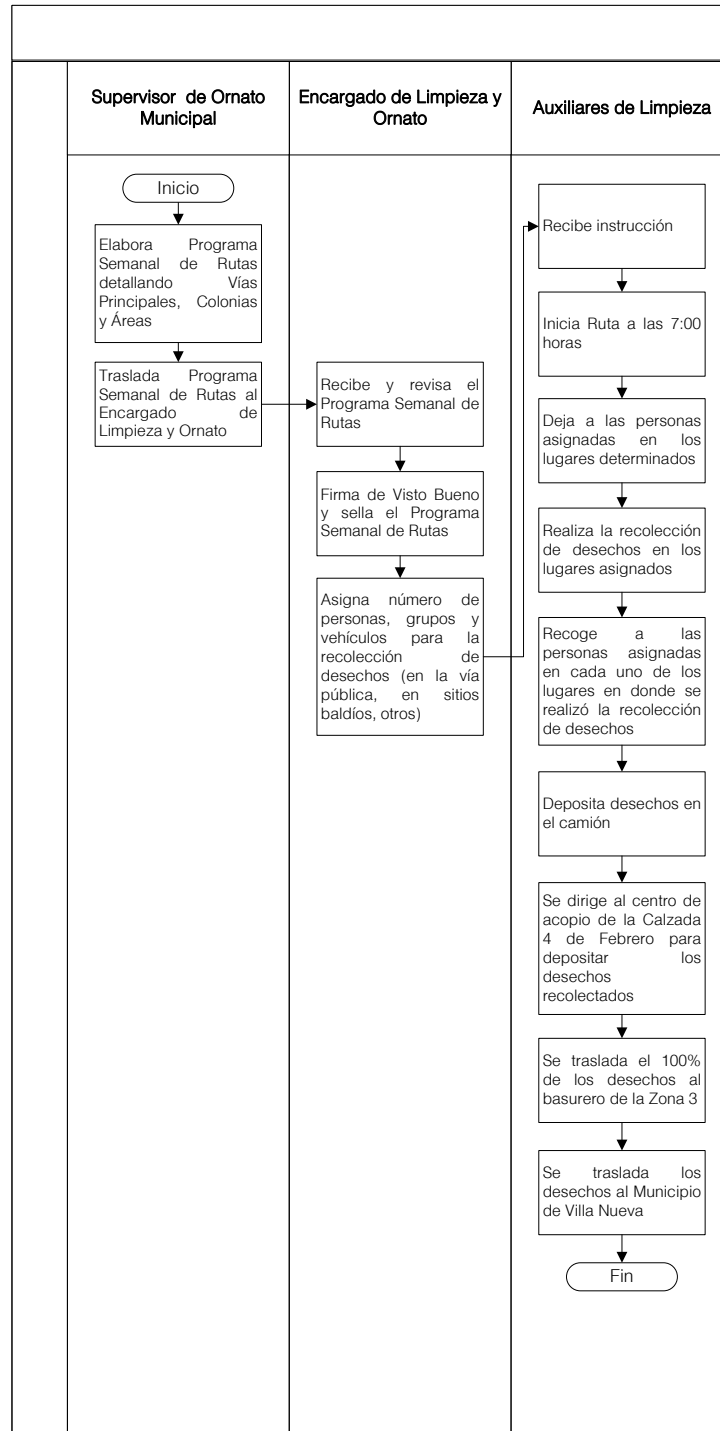


9.	Realiza la recolección de desechos en los lugares asignados.	Auxiliar de Limpieza	Ninguno
10.	Recoge a las personas asignadas en cada uno de los lugares en donde se realizó la recolección de desechos.		
11.	Deposita desechos en el camión.		
12.	Se dirige al centro de acopio de la Calzada 4 de Febrero para depositar los desechos recolectados.		
13.	Se traslada el 100% de los desechos al Basurero de la Zona 3.		
14.	Se trasladan los desechos al Municipio de Villa Nueva.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Programa Semanal de Rutas

FLUJOGRAMA LIMPIEZA Y ORNATO DEL MUNICIPIO DE MIXCO



### 6.3.2 LIMPIEZA DE CALLES Y AVENIDAS

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.13	<b>Procedimiento</b>	X	03
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Limpieza y Ornato				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para realizar limpieza de Calles y Avenidas.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento para operación y administración de Mercados y ventas del Municipio de Mixco</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Negocios (original y copia)</li> <li>Fotocopia de DPI de solicitante</li> <li>Fotocopia de Boleto de Ornato de solicitante</li> <li>Fotocopia de último recibo de pago</li> <li>Solvencia de pago de Servicios Públicos en los Mercados (piso plaza)</li> <li>Fotocopia de último Contrato</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recepción de Solicitudes de Limpieza por parte de las Alcaldías Auxiliares y/o vecinos.	Encargado de Limpieza y Ornato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Limpieza</li> </ul>
2.	Se crea una base de datos para llevar registro interno.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de Datos</li> </ul>
3.	Planifica, analiza y entrega al coordinador las Solicitudes de Limpieza recibidas.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Limpieza</li> </ul>
4.	Entrega las áreas asignadas a los supervisores.		Ninguno
5.	Planifica semanalmente el trabajo a realizar.		Ninguno
6.	Envía Solicitudes de Limpieza por parte de Alcaldías Auxiliares y/o vecinos para revisión y elabora informe de Trabajo del lugar a trabajar.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Limpieza</li> <li>Informe de Trabajo</li> </ul>
7.	Planifica y coordina los Insumos que serán entregados al personal.		Ninguno

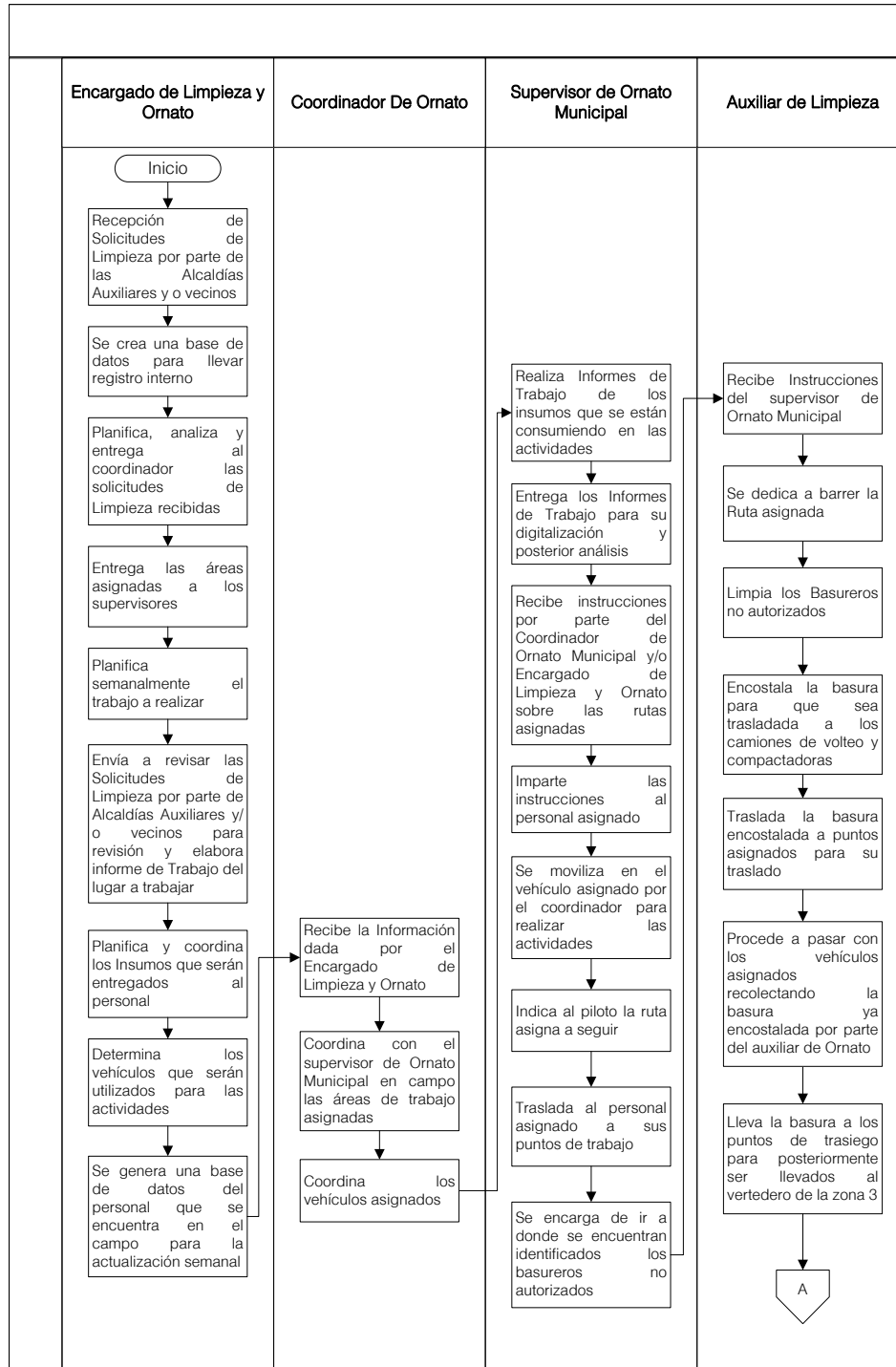
8.	Determina los vehículos que serán utilizados para las actividades.	Encargado de Limpieza y Ornato	Ninguno	
9.	Se genera una base de datos del personal que se encuentra en el campo para la actualización semanal.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de Datos</li> </ul>	
10.	Recibe la Información dada por el Encargado de Limpieza y Ornato.	Coordinador de Ornato Municipal	Ninguno	
11.	Coordina con el Supervisor de Ornato Municipal en campo las áreas de trabajo asignadas.			
12.	Coordina los vehículos asignados.			
13.	Realiza Informes de Trabajo de los insumos que se están consumiendo en las actividades.	Supervisor de Ornato Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Trabajo</li> </ul>	
14.	Entrega los Informe de Trabajo para su digitalización y posterior análisis.			
15.	Recibe instrucciones por parte del Coordinador de Ornato Municipal y/o Encargado de Limpieza y Ornato sobre las rutas asignadas.			
16.	Da instrucciones al personal asignado.			
17.	Se moviliza en el vehículo asignado por el coordinador para realizar las actividades.			
18.	Indica al piloto la ruta asigna a seguir.			
19.	Traslada al personal asignado a sus puntos de trabajo.			
20.	Se encarga de ir a donde se encuentran identificados los basureros no autorizados.			
21.	Recibe Instrucciones del Supervisor de Ornato Municipal.		Auxiliar de Limpieza	Ninguno
22.	Se dedica a barrer la Ruta asignada.			
23.	Limpia los basureros no autorizados.			
24.	Encostala la basura para que sea trasladada a los camiones de volteo y compactadoras.			
25.	Traslada la basura encostalada a puntos asignados para su traslado.			
26.	Procede a pasar con los vehículos asignados recolectando la basura ya encostalada por parte del Auxiliar de Ornato.			
27.	Lleva la basura a los puntos de trasiego para posteriormente ser llevados al vertedero de la zona 3.			

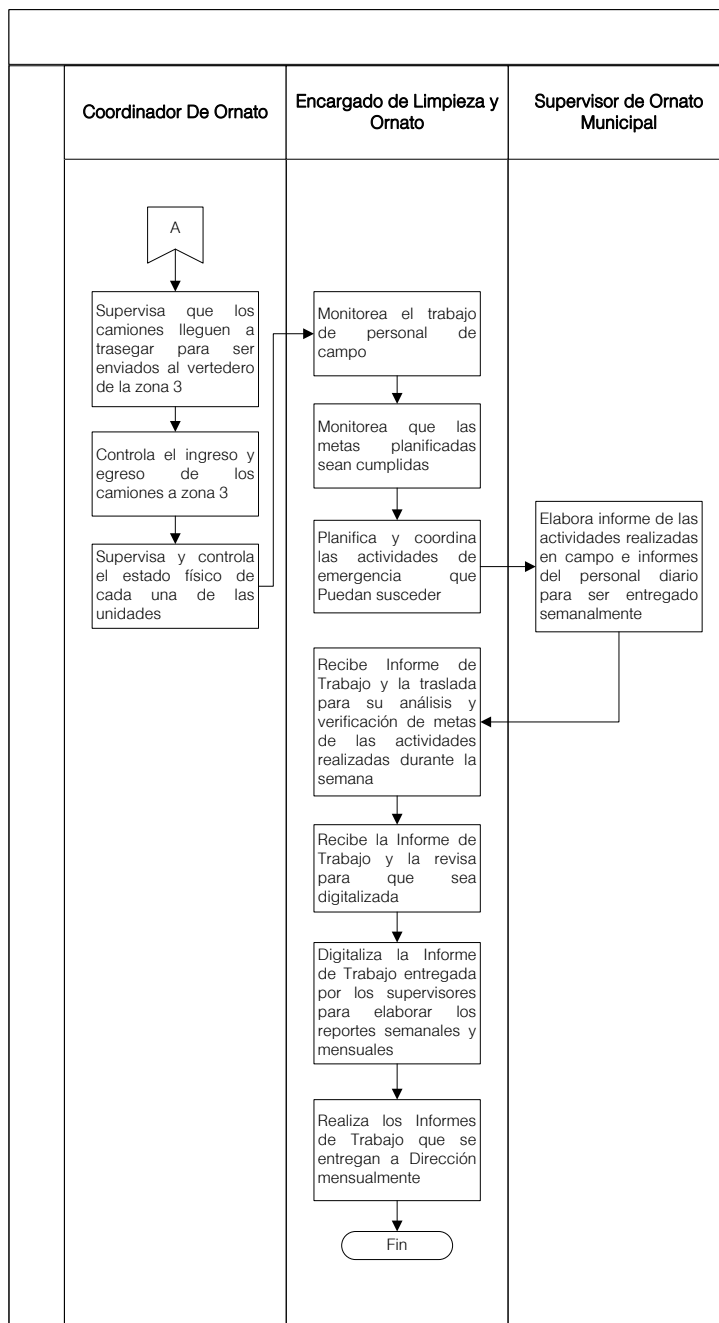
28.	Supervisa que los camiones lleguen a trasegar para ser enviados al vertedero de la zona 3.	Coordinador de Ornato Municipal	Ninguno	
29.	Controla el ingreso y egreso de los camiones a zona 3.			
30.	Supervisa y controla el estado físico de cada una de las unidades.			
31.	Monitorea el trabajo de personal de campo.	Encargado de Limpieza y Ornato		
32.	Monitorea que las metas planificadas sean cumplidas.			
33.	Planifica y coordina las actividades de emergencia que puedan suceder.			
34.	Elabora informe de Trabajo de las actividades realizadas en campo e Informes del Personal Diario para ser entregado semanalmente.	Supervisor de Ornato Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Trabajo</li> </ul>
35.	Recibe informe de Trabajo y la traslada para su análisis y verificación de metas de las actividades realizadas durante la semana.	Encargado de Limpieza y Ornato		
36.	Recibe informe de Trabajo y revisa para que sea digitalizada.			
37.	Digitaliza informe de Trabajo entregada por los Supervisores para elaborar los reportes semanales y mensuales.			
38.	Realiza los Informes de Trabajo que se entregan a Dirección mensualmente.			

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Limpieza
2.	Base de Datos
3.	Informe de Trabajo

FLUJOGRAMA LIMPIEZA DE CALLES Y AVENIDAS





### 6.3.3 CHAPEO Y PINTURA EN AREAS PÚBLICAS

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.14	<b>Procedimiento</b>	X	03
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Limpieza y Ornato				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para realizar chapeo o pintura en área públicas.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento para operación y administración de Mercados y ventas del Municipio de Mixco</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Negocios (original y copia)</li> <li>Fotocopia de DPI de solicitante</li> <li>Fotocopia de Boleto de Ornato de solicitante</li> <li>Fotocopia de último recibo de pago</li> <li>Solvencia de pago de Servicios Públicos en los Mercados (piso plaza)</li> <li>Fotocopia de último Contrato</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Solicitudes de Chapeo o Pintura por parte de las Alcaldías Auxiliares, vecinos o redes sociales.	Encargado de Limpieza y Ornato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Chapeo y Pintura</li> </ul>
2.	Se crea una base de datos para llevar registro interno.		Ninguno
3.	Planifica, analiza y entrega al Coordinador de Ornato Municipal y/o Supervisores de Ornato Municipal las solicitudes recibidas.		
4.	Envía a inspección a las áreas de trabajo y elabora un informe del lugar.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Lugar</li> </ul>
5.	Distribuye a las áreas asignadas a los supervisores.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación Semanal</li> </ul>
6.	Planifica Semanalmente las áreas de Trabajo.		
7.	Coordina los Insumos que serán entregados al personal asignado.		



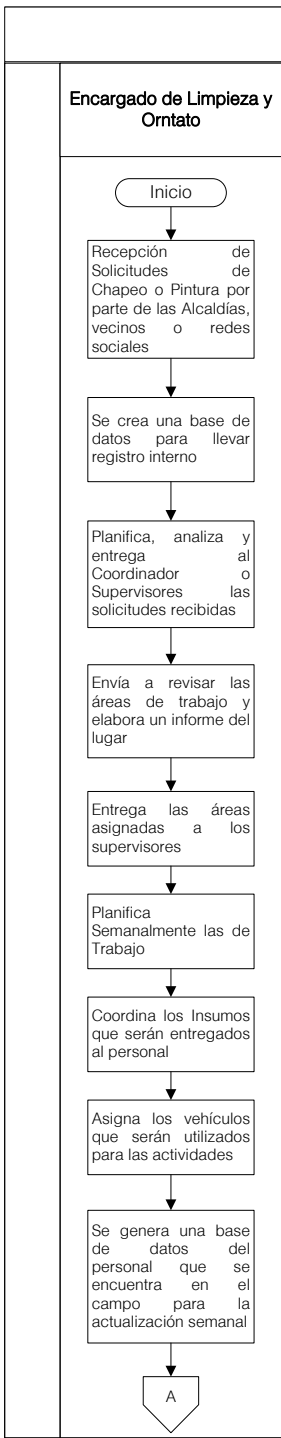
8.	Asigna los vehículos que serán utilizados para las actividades de chapeo y pintura.	Encargado de Limpieza y Ornato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos</li> </ul>
9.	Genera una base de datos del personal que se encuentra en el campo para la actualización semanal.		
10.	Coordinador recibe la Información dada por el Encargado de Limpieza y Ornato.		
11.	Coordina con el Supervisor de Ornato Municipal en campo las áreas de trabajo asignadas.		
12.	Coordina los vehículos asignados.		
13.	Realiza informes de Trabajo de los insumos que se están consumiendo en las actividades.	Coordinador de Ornato Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Trabajo</li> </ul>
14.	Entrega los informes de Trabajo para su digitalización y posterior análisis.		
15.	Recibe instrucciones por parte del Coordinador de Ornato Municipal y/o Supervisores de Ornato Municipal sobre las rutas asignadas.	Supervisor de Ornato Municipal	
16.	Da instrucciones al personal asignado.		
17.	Se moviliza en el vehículo asignado por el Coordinador de Ornato Municipal para realizar las actividades.		
18.	Indica al piloto la ruta asigna a seguir.		
19.	Traslada al personal asignado a sus puntos de trabajo.		
20.	Recibe Instrucciones del supervisor de Ornato Municipal.	Auxiliar de Limpieza	Ninguno
21.	Chapea y/o pinta en la Áreas asignada.		
22.	Limpia las áreas asignadas a chapear o pintar.		
23.	Encostala el monte chapeado para que sea trasladada a los camiones de volteo y compactadoras.		
24.	Traslada el monte encostado a puntos asignados para su traslado.		
25.	Procede a pasar con los vehículos asignados recolectando la basura y/o monte cortado ya encostada por parte del Auxiliar de Ornato.		
26.	Lleva el monte cortado a los puntos de trasiego para posteriormente ser llevados al vertedero de la zona 3.		

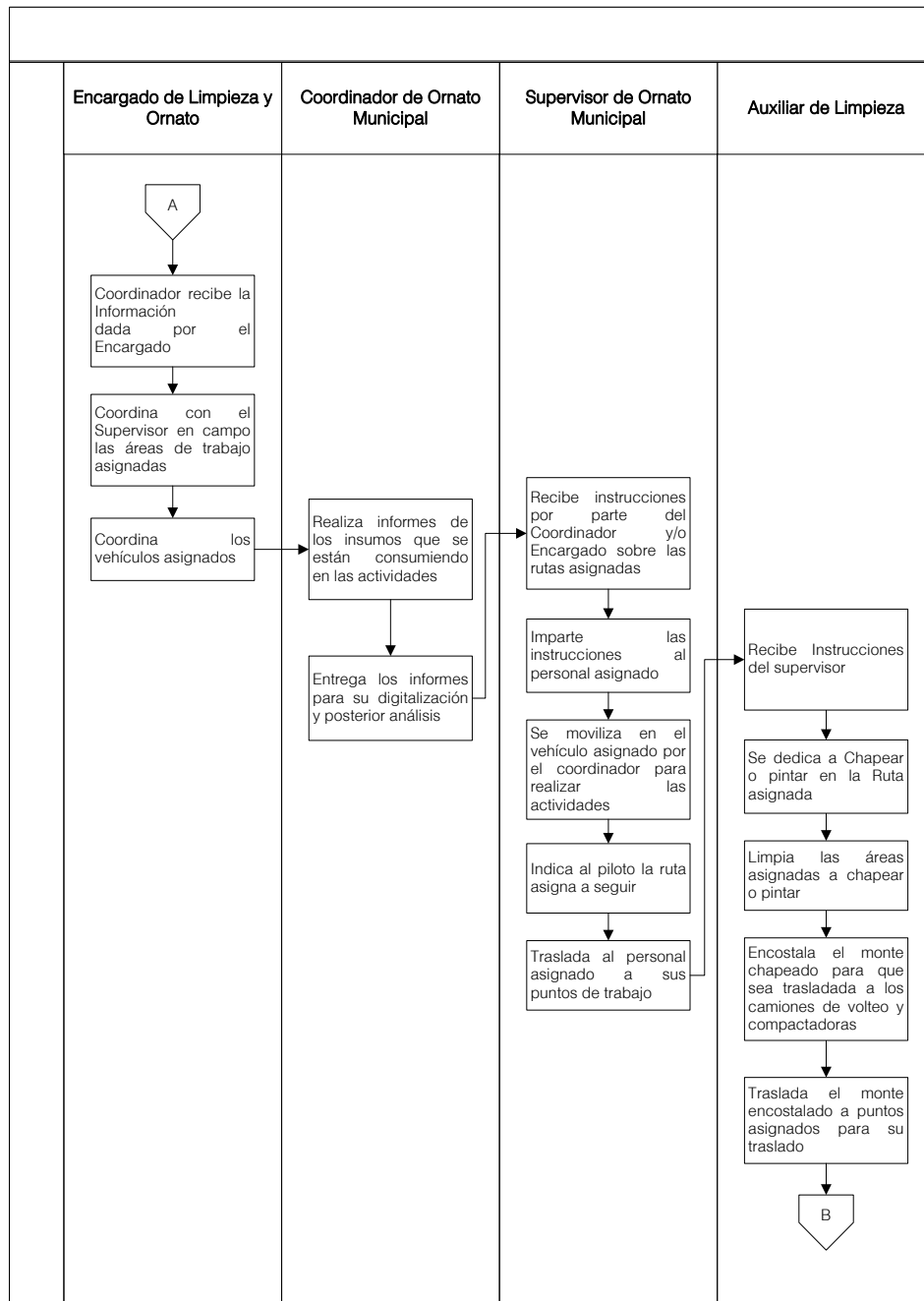
27.	Supervisa que los camiones lleguen a trasegar para ser enviados al vertedero de la zona 3.	Supervisor de Ornato Municipal	Ninguno
28.	Controla el ingreso y egreso de los camiones a zona 3.		
29.	Monitorea el trabajo de personal de campo y las áreas asignadas en corte de monte.		
30.	Monitorea que las metas planificadas sean cumplidas.	Coordinador de Ornato Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Trabajo</li> </ul>
31.	Planifica y coordina las actividades de emergencia que se suscitan.		
32.	Elabora Informe de las actividades realizadas en campo e informes de Trabajo del Personal Diario para ser entregado semanalmente.		
33.	Traslada para su análisis y verificación de metas de las actividades realizadas durante la semana.		
34.	Recibe la información y la revisa para que sea digitalizada.	Encargado de Limpieza y Ornato	
35.	Digitaliza la información entregada por los supervisores de Ornato Municipal para elaborar los reportes semanales y mensuales.		
36.	Realiza los Informes de Trabajo que se entregan a Dirección mensualmente.		

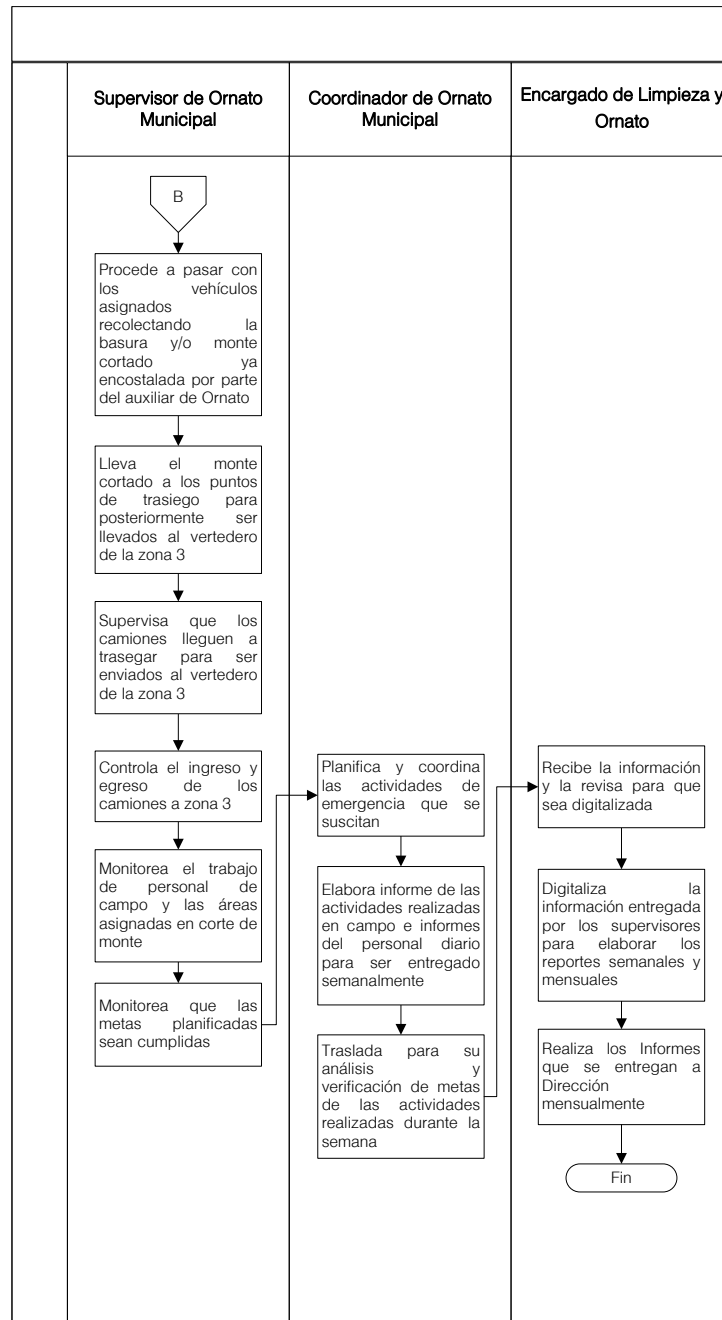
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Chapeo y Pintura
2.	Informe del Lugar
3.	Planificación Semanal
4.	Base de Datos
5.	Informe de Trabajo

FLUJOGRAMA CHAPEO Y PINTURA EN AREAS PÚBLICAS







## 6.4 SECCIÓN DE ECONOMÍA INFORMAL

### 6.4.1 REGISTRO DE VENDEDORES INFORMALES

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.15	<b>Procedimiento</b>		02
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Economía Informal				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene como objeto especificar los pasos para realizar el Registro de Permiso para Vendedores Informales.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal; Reglamento (74)</li> <li>Tasa administrativa y por ser servicios públicos de mercados y por el uso de calles y aceras del municipio de Mixco</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Recepción de Expediente para Inscripción de Vendedores Informales</li> <li><b>Venta de Comida</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de DPI</li> <li>Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato vigente</li> <li>Fotocopia de Tarjeta de Salud Vigente</li> <li>Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos Vigente</li> <li>Formulario de Solicitud de Registro de Vendedores Informales</li> </ul> </li> <li><b>Otro Comercio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de DPI</li> <li>Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato vigente</li> <li>Formulario de Solicitud de Registro de Vendedores Informales</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>Vendedor Informal:</b>	Es un tipo de comercio estructurado, se rigen por leyes y normas que regulen las actividades comerciales.
	<b>Economía Informal:</b>	Actividad económica que es invisible al Estado por razones de evasión fiscal o de controles administrativos (por ejemplo, la venta ambulante espontánea).

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

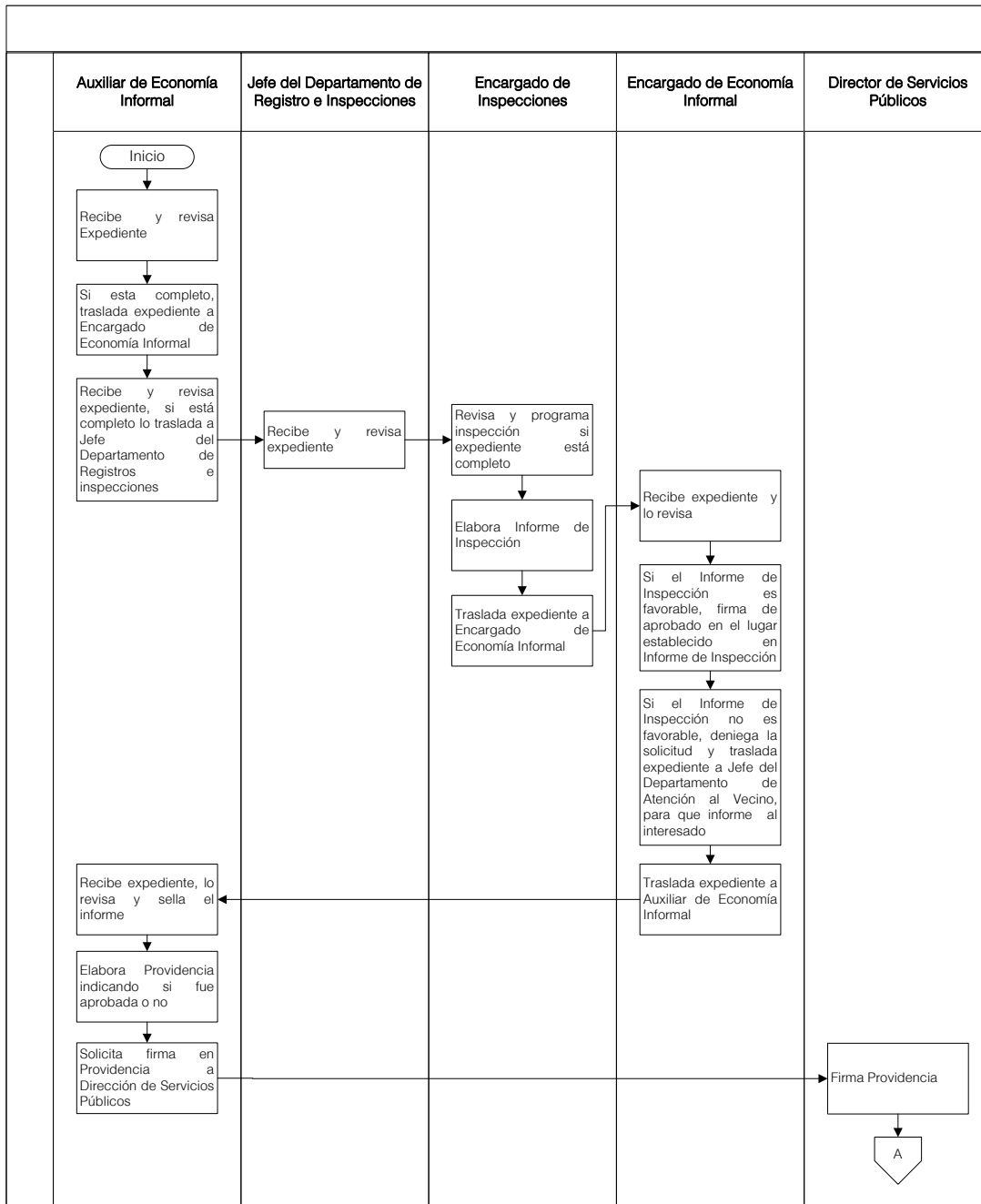
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe y revisa Expediente.	Auxiliar de Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Registro de Vendedores Informales Venta de Comida</li> <li>Expediente</li> <li>Fotocopia de DPI</li> <li>Fotocopia del</li> </ul>
2.	Si está completo, traslada expediente a Encargado de Economía Informal.		
3.	Recibe y revisa Expediente, si está completo lo traslada a Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones.		

4.	Recibe y revisa Expediente.	Jefe del Departamento de Registro e Inspecciones	Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato
5.	Revisa y programa inspección si Expediente está completo.	Encargado de Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de Tarjeta de Salud</li> <li>Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos</li> <li>Otro Comercio</li> <li>Fotocopia de DPI</li> <li>Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato</li> <li>Informe de Inspección</li> </ul>
6.	Elabora Informe de Inspección.		
7.	Traslada Expediente a Encargado de Economía Informal.		
8.	Recibe Expediente y lo revisa.	Encargado de Economía Informal	
9.	Si el Informe de Inspección es favorable, firma de aprobado en el lugar establecido en Informe de Inspección.		
10.	Si el Informe de Inspección no es favorable, deniega la solicitud y traslada Expediente a Jefe del Departamento de Atención al Vecino, para que informe al interesado.		
11.	Traslada expediente a Auxiliar de Economía Informal.	Auxiliar de Economía Informal	
12.	Recibe Expediente, lo revisa y sella el informe.		
13.	Elabora Providencia indicando si fue aprobada o no.	Director de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia</li> </ul>
14.	Solicita firma en Providencia a Director de Servicios Públicos.		
15.	Firma Providencia.	Auxiliar de Economía Informal	
16.	Archiva Expediente en Archivo Interno.	Auxiliar General de Economía Informal	
17.	Recibe copia de Providencia firmada.	Auxiliar de Economía Informal	
18.	Adjunta a Expediente archivando copia de Providencia.		

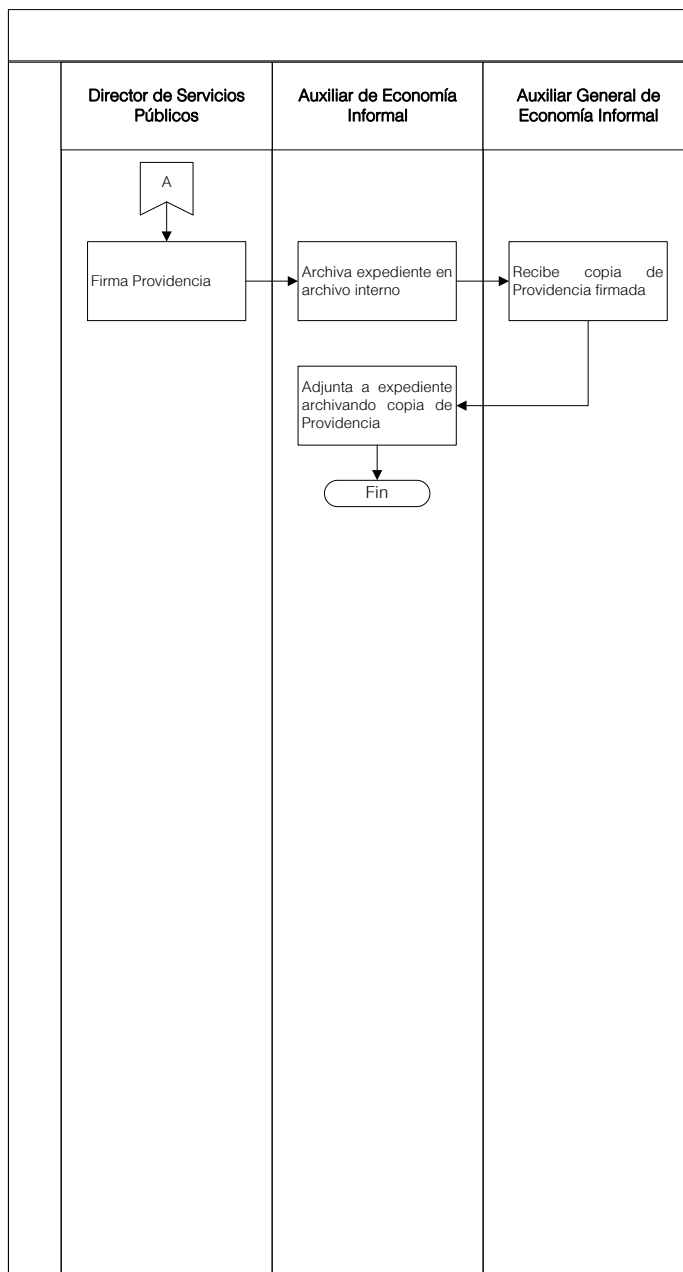
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario de Solicitud de Registro de Vendedores Informales Venta de Comida
2.	Expediente
3.	Fotocopia de DPI
4.	Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato
5.	Fotocopia de Tarjeta de Salud
6.	Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos
7.	Otro Comercio
8.	Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal Boleto de Ornato
9.	Informe de Inspección
10.	Providencia

FLUJOGRAMA REGISTRO DE VENDEDORES INFORMALES







## 6.4.2 CONTROL DE VENDEDORES INFORMALES

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.16	<b>Procedimiento</b>	X	02
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Economía Informal				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el Control de Vendedores Informales.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal; Reglamento (74)</li> <li>Tasa administrativa y por servicios públicos de mercados y por el uso de calles y aceras del municipio de Mixco</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Vendedor Informal:</b>	Es un tipo de comercio estructurado, se rigen por leyes y normas que regulen las actividades comerciales.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

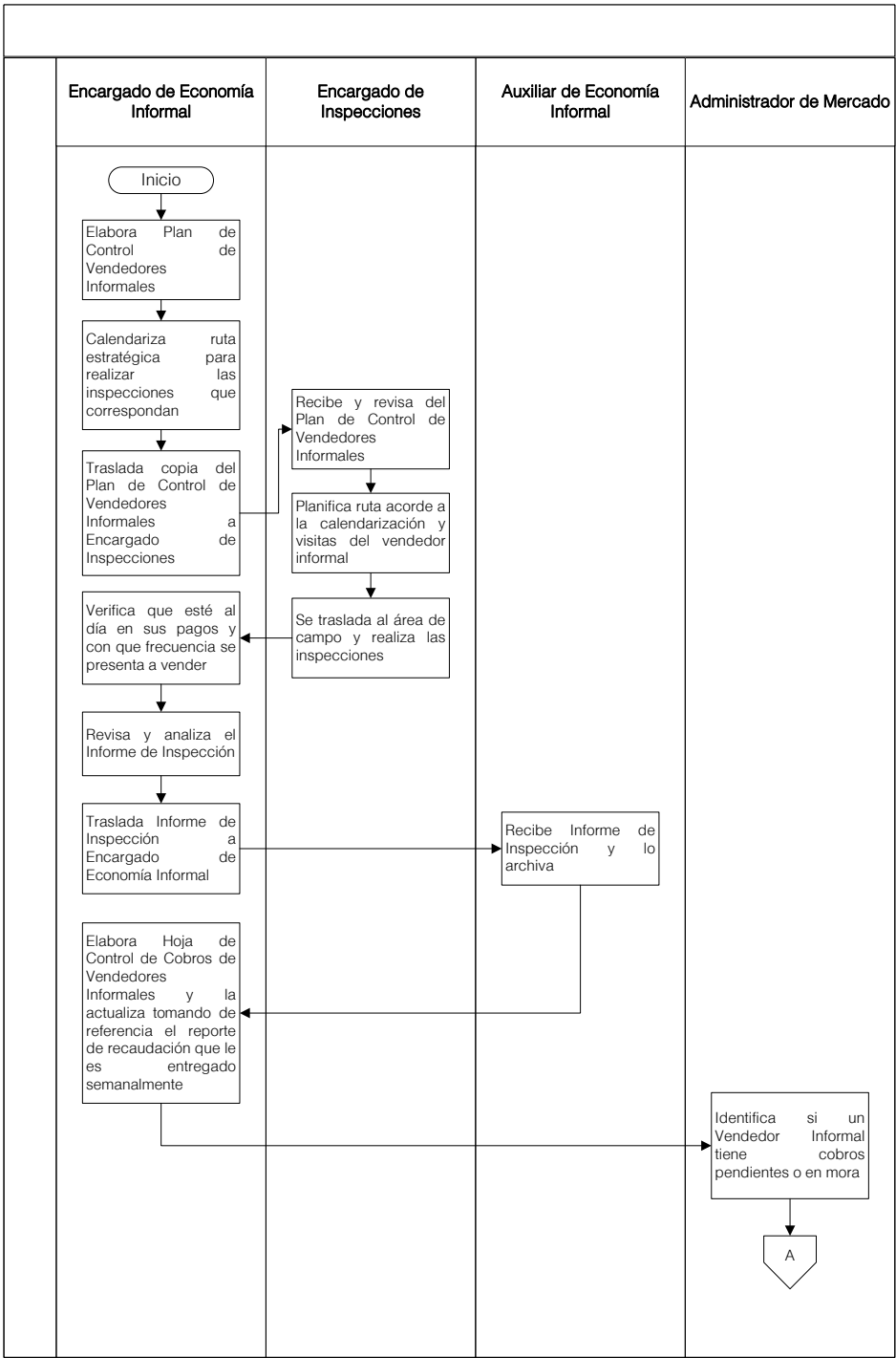
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora Plan de Control de Vendedores Informales.	Encargado de Economía Informal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Control de Vendedores Informales</li> <li>Ruta Estratégica para Inspecciones</li> </ul>
2.	Calendariza Ruta Estratégica para realizar las Inspecciones que correspondan.		
3.	Traslada copia del Plan de Control de Vendedores Informales a Encargado de Inspecciones.		
4.	Recibe y revisa del Plan de Control de Vendedores Informales.	Encargado de Inspecciones	Ninguno
5.	Planifica Ruta acorde a la calendarización y visitas del vendedor informal.		
6.	Se traslada al área de campo y realiza las Inspecciones.		
7.	Verifica que esté al día en sus pagos y con que frecuencia se presenta a vender.	Encargado de Economía Informal	
8.	Revisa y analiza el Informe de Inspección.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Inspección</li> </ul>

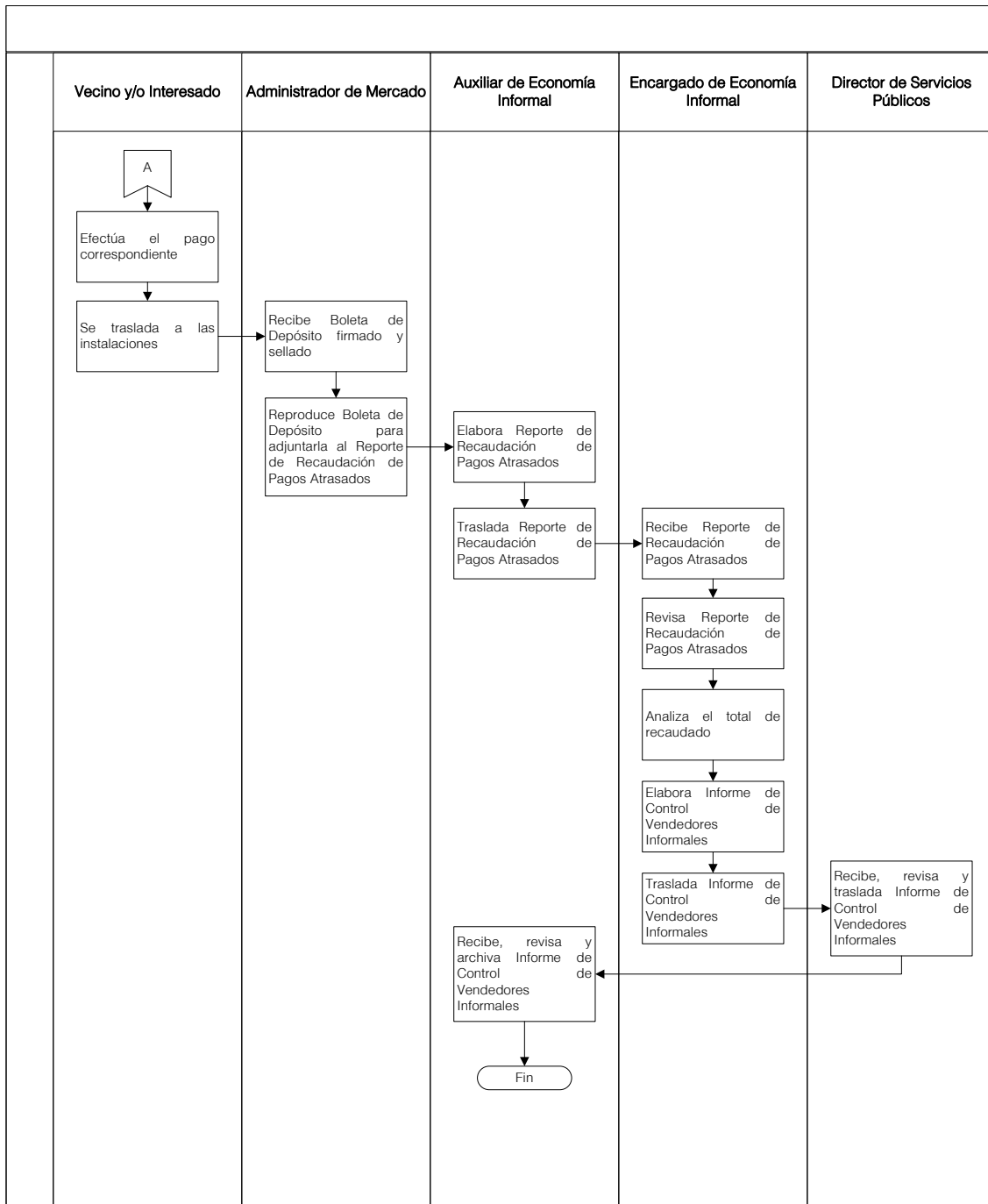
9.	Traslada Informe de Inspección al Encargado de Economía Informal.	Encargado de Economía Informal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Inspección</li> </ul>
10.	Recibe Informe de Inspección y lo archiva.	Auxiliar de Economía Informal	
11.	Elabora Hoja de Control de Cobros de Vendedores Informales y la actualiza tomando de referencia el Reporte de Recaudación que le es entregado semanalmente.	Encargado de Economía Informal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Control de Vendedores Informales</li> <li>Reporte de Recaudación de Pagos</li> </ul>
12.	Identifica si un Vendedor Informal tiene cobros pendientes o en mora.	Administrador de Mercado	Ninguno
13.	Efectúa el pago correspondiente.	Vendedor Informal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de Depósito</li> </ul>
14.	Se traslada a las instalaciones del mercado.		
15.	Recibe Boleta de Depósito firmado y sellado.		
16.	Reproduce Boleta de Depósito para adjuntarla al Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados.	Administrador de Mercado	
17.	Elabora Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados.	Auxiliar de Economía Informal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados</li> </ul>
18.	Traslada Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados.		
19.	Recibe Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados.	Encargado de Economía Informal	Ninguno
20.	Revisa Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados.		
21.	Analiza el total de recaudado.		
22.	Elabora Informe de Control de Vendedores Informales.		
23.	Traslada Informe de Control de Vendedores Informales.	Director de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Control de Vendedores Informales</li> </ul>
24.	Recibe, revisa y traslada Informe de Control de Vendedores Informales.		
25.	Recibe, revisa y archiva Informe de Control de Vendedores Informales.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Plan de Control de Vendedores Informales
2.	Ruta Estratégica para Inspecciones
3.	Informe de Inspección
4.	Hoja de Control de Vendedores Informales
5.	Reporte de Recaudación de Pagos
6.	Boleta de Depósito
7.	Reporte de Recaudación de Pagos Atrasados
8.	Informe de Control de Vendedores Informales

FLUJOGRAMA CONTROL DE VENEDORES INFORMALES





6.4.3 RENOVACIÓN DE CONTRATO DE ECONOMIA INFORMAL					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.17	<b>Procedimiento</b>	X	02
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Economía Informal				

**GENERALIDADES**

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para realizar Renovaciones de contrato por arrendamiento de locales en los Mercados.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento para operación y administración de Mercados y ventas del Municipio de Mixco</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Negocios (original y copia)</li> <li>Fotocopia de DPI de solicitante</li> <li>Fotocopia de Boleto de Ornato de solicitante</li> <li>Fotocopia de último recibo de pago</li> <li>Solvencia de pago de Servicios Públicos en los Mercados (piso plaza)</li> <li>Fotocopia de último Contrato</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	Ninguno	Ninguno

**DESCRIPCION SECUENCIAL**

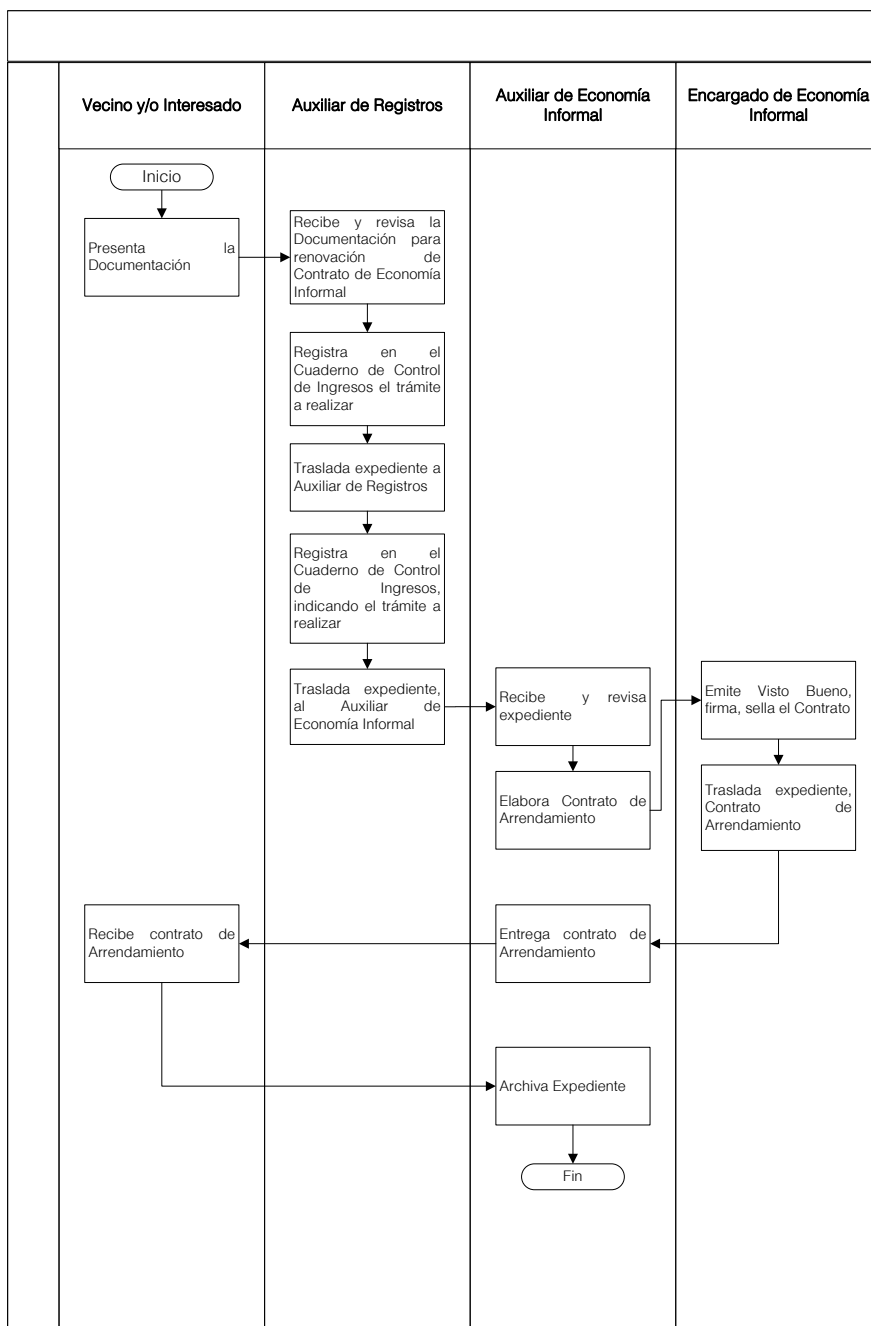
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Presenta la Documentación para renovación de Contrato de Economía Informal.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Negocios (original y copia)</li> <li>Fotocopia de DPI del Solicitante</li> </ul>
2.	Recibe y revisa la Documentación para renovación de Contrato de Economía Informal.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de Boleto de Ornato del Solicitante</li> <li>Fotocopia de último recibo de pago</li> <li>Solvencia de Pago de Servicios Públicos</li> <li>Fotocopia de Contrato</li> </ul>
3.	Registra en el Cuaderno de Control de Ingresos el trámite a realizar.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuaderno de Control de Ingresos</li> </ul>
4.	Traslada Expediente a Auxiliar de Registros.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>

5.	Registra en el Cuaderno de Control de Ingresos, indicando el trámite a realizar.	Auxiliar de Registros	• Cuaderno de Control de Ingresos
6.	Traslada expediente, al Auxiliar de Economía Informal.		• Expediente
7.	Recibe y revisa Expediente.	Auxiliar de Economía Informal	• Contrato de Arrendamiento
8.	Elabora Contrato de Arrendamiento.		
9.	Emite Visto Bueno, firma y sella el Contrato.	Encargado de Economía Informal	
10.	Traslada Expediente, Contrato de Arrendamiento.	Auxiliar de Economía Informal	
11.	Entrega contrato de Arrendamiento.	Vecino y/o Interesado	
12.	Recibe contrato de Arrendamiento.	Auxiliar de Economía Informal	• Expediente
13.	Archiva Expediente.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario de Negocios (original y copia)
2.	Fotocopia de DPI del Solicitante
3.	Fotocopia de Boleto de Ornato del Solicitante
4.	Fotocopia de último recibo de pago
5.	Solvencia de Pago de Servicios Públicos
6.	Fotocopia de Contrato
7.	Cuaderno de Control de Ingresos
8.	Expediente
9.	Cuaderno de Control de Ingresos
10.	Contrato de Arrendamiento

FLUJOGRAMA RENOVACIÓN DE CONTRATO DE ECONOMIA INFORMAL





## 6.4.4 REMODELACIÓN DE LOCAL O INSTALACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.18	<b>Procedimiento</b>	X	02
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Economía Informal				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para realizar Remodelación de local o Energía Eléctrica.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento para operación y administración de Mercados y ventas del Municipio de Mixco</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Negocios (original y copia)</li> <li>Fotocopia de DPI de solicitante</li> <li>Fotocopia de Boleto de Ornato de solicitante</li> <li>Fotocopia de último recibo de pago</li> <li>Solvencia de pago de Servicios Públicos en los Mercados (piso plaza)</li> <li>Fotocopia de último Contrato</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

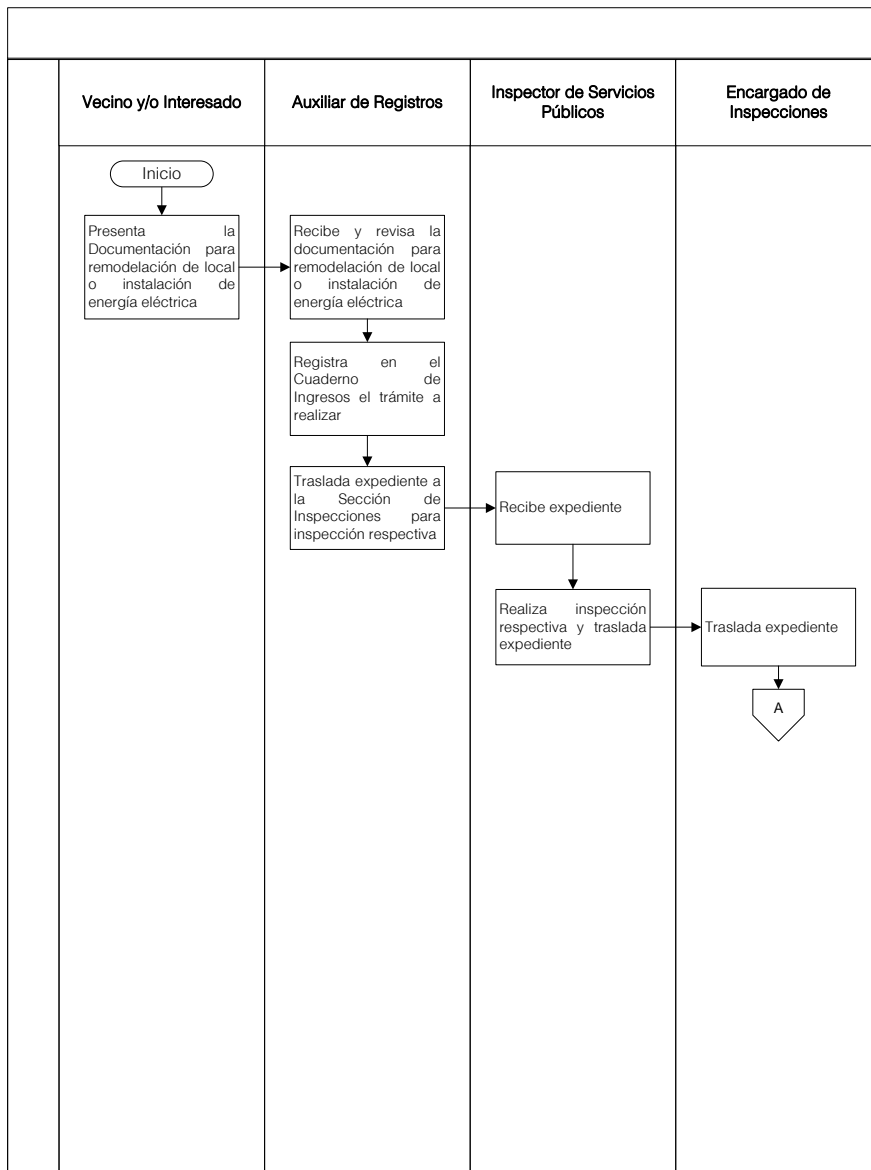
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Presenta la Documentación para remodelación de local o instalación de energía eléctrica.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Negocios (original y copia)</li> <li>Fotocopia de DPI del Solicitante</li> <li>Fotocopia de Boleto de Ornato del Solicitante</li> <li>Fotocopia de último recibo de pago</li> <li>Solvencia de Pago de Servicios Públicos</li> <li>Fotocopia de Contrato</li> </ul>
2.	Recibe y revisa la documentación para remodelación de local o instalación de energía eléctrica.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuaderno de Control de Ingresos</li> </ul>
3.	Registra en el Cuaderno de Ingresos el trámite a realizar.		
4.	Traslada Expediente a la Sección de Inspecciones para Inspección		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>

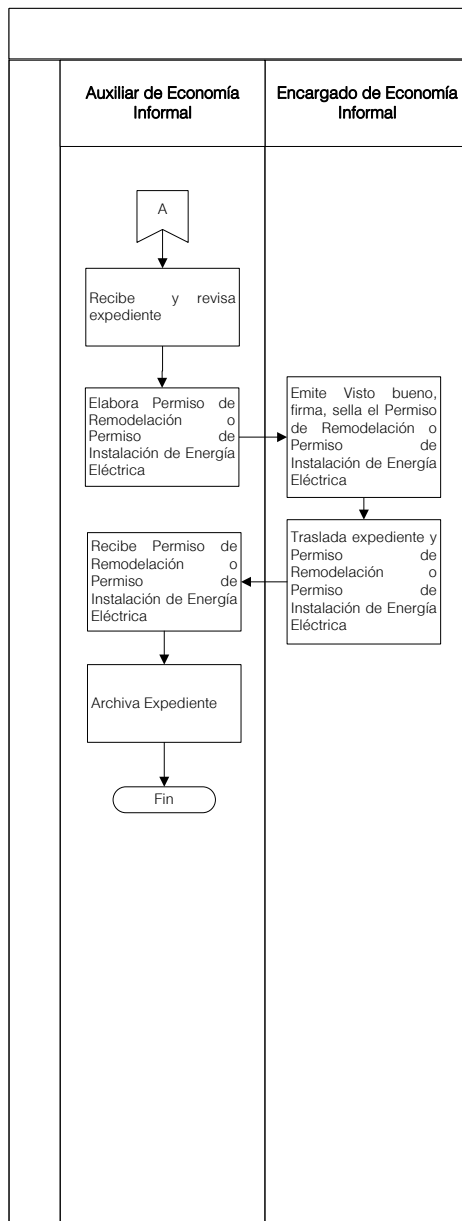
4.	respectiva.	Auxiliar de Registros	• Expediente
5.	Recibe Expediente.	Inspector de Servicios Públicos	
6.	Realiza Inspección respectiva y traslada expediente.		
7.	Traslada Expediente.	Encargado de Inspecciones	• Permiso de Remodelación o Instalación Energía
8.	Recibe y revisa Expediente.	Auxiliar de Economía Informal	
9.	Elabora Permiso de Remodelación o Permiso de Instalación de Energía.		
10.	Emite Visto bueno, firma, sella el Permiso de Remodelación o Permiso de Instalación de Energía Eléctrica.	Encargado de Economía Informal	
11.	Traslada expediente y Permiso de Remodelación o Permiso de Instalación de Energía Eléctrica.		
12.	Recibe Permiso de Remodelación o Permiso de Instalación de Energía Eléctrica.	Auxiliar de Economía Informal	
13.	Archiva Expediente.		• Expediente

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario de Negocios (original y copia)
2.	Fotocopia de DPI del Solicitante
3.	Fotocopia de Boleto de Ornato del Solicitante
4.	Fotocopia de último recibo de pago
5.	Solvencia de Pago de Servicios Públicos
6.	Fotocopia de Contrato
7.	Cuaderno de Control de Ingresos
8.	Expediente
9.	Permiso de Remodelación o Instalación Energía

FLUJOGRAMA REMODELACIÓN DE LOCAL O INSTALACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA





## 6.5 SECCIÓN DE CEMENTERIO

### 6.5.1 INHUMACIONES EN MAUSOLEOS

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.19	<b>Procedimiento</b>		04
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Cementerio				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar Trámites de Inhumaciones en Mausoleos en el Cementerio Municipal tomando en cuenta el derecho de propiedad que dispongan o la disponibilidad de espacio existente.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71</li> <li>Punto 6 Acta 94-2016 Reglamento para la administración y funcionamiento del servicio municipal del Cementerios de la ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título o Certificación de Propiedad del Mausoleo</li> <li>Llenar formulario en la oficina del cementerio</li> <li>Inscripción de defunción emitida por -RENAP- en original</li> <li>Copia del certificado médico</li> <li>Hoja del traslado del cadáver en original</li> <li>Fotocopia de DPI del fallecido</li> <li>Fotocopia de DPI del solicitante</li> <li>Fotocopia de boleto de ornato vigente del solicitante</li> <li>Original del Título si es Mausoleo Propio o Título de Escritura Antigua. (Únicamente para confrontarlo)</li> <li>2 fotocopias de Título del Lote o Mausoleo del Cementerio o Título de Escritura antigua</li> <li>Carta de autorización del dueño del Mausoleo cuando el Mausoleo no es propio</li> <li>Fotocopia de DPI del dueño del Mausoleo</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Mausoleo:</b>	Espacios construidos en los cementerios, por los interesados y el terreno en el que se construyeron fue adquirido para sepultura perpetua.
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>RENAP:</b>	Registro Nacional de las Personas.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita la Inhumación del Cuerpo y presenta Título de Usufructo de Lote en el Cementerio General.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Usufructo del Lote en el Cementerio General</li> </ul>
2.	Entrega Título de Usufructo del Lote en el Cementerio General.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción de Defunción (RENAP)</li> </ul>

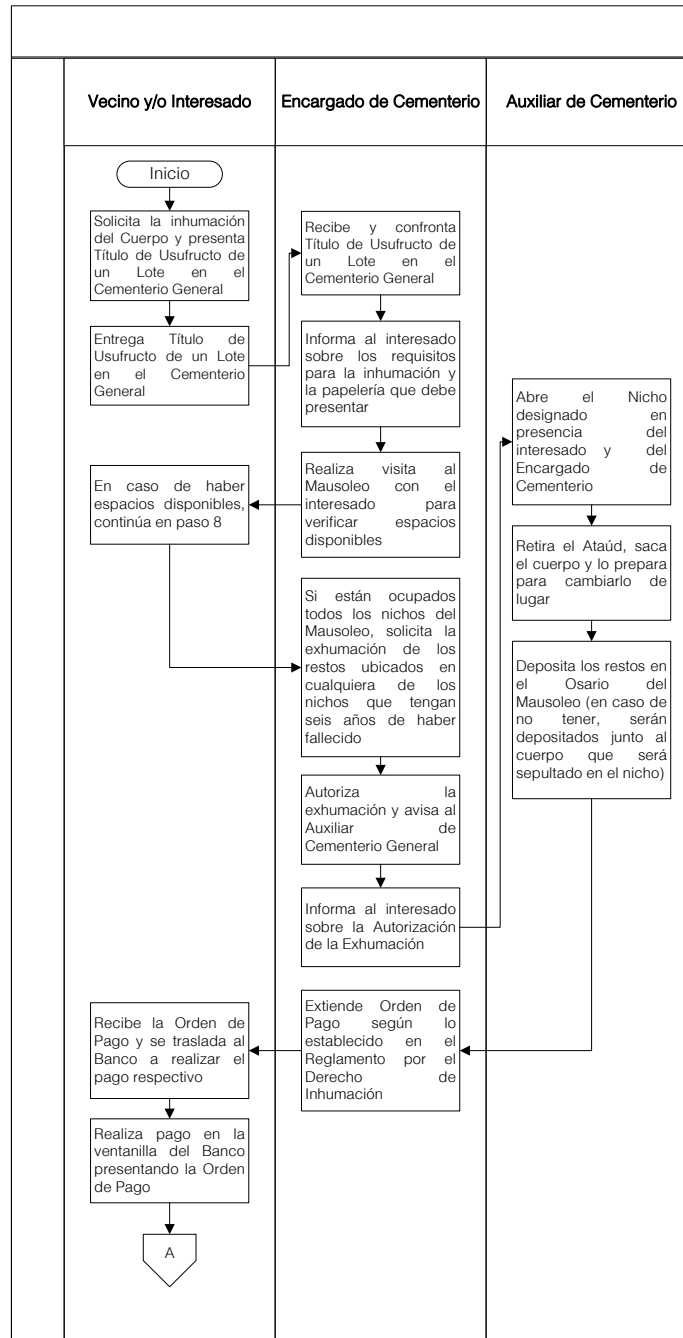
3.	Recibe y confronta Título de Usufructo del Lote en el Cementerio General.	Encargado de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de DPI del difunto</li> <li>• Fotocopia de DPI del compareciente</li> <li>• Fotocopia del Boleto de Ornato) del compareciente</li> </ul>
4.	Informa al Interesado sobre los requisitos para la Inhumación y la papelería que debe presentar.		Ninguno
5.	Realiza visita al Mausoleo con el Interesado para verificar espacios disponibles.		
6.	En caso de haber espacios disponibles, continúa en paso 8.	Vecino y/o Interesado	
7.	Si están ocupados todos los nichos del Mausoleo, solicita la Exhumación de los Restos ubicados en cualquiera de los nichos que tengan seis años de haber fallecido.	Encargado de Cementerio	Ninguno
8.	Autoriza la Exhumación y avisa al Auxiliar de Cementerio General.		
9.	Informa al interesado sobre la Autorización de la Exhumación.		
10.	Abre el Nicho designado en presencia del interesado y del Encargado de Cementerio.	Auxiliar de Cementerio	Ninguno
11.	Retira el Ataúd, saca el cuerpo y lo prepara para cambiarlo de lugar.		
12.	Deposita los restos en el Osario del Mausoleo (en caso de no tener, serán depositados junto al cuerpo que será sepultado en el nicho).		
13.	Extiende Orden de Pago según lo establecido en el Reglamento por el Derecho de Inhumación.	Encargado de Cementerio	
14.	Recibe la Orden de Pago y se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Pago</li> </ul>
15.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.		
16.	Recibe Orden de Pago, efectivo y opera en caja la transacción solicitada.	Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación)</li> </ul>
17.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) como constancia de haber efectuado el pago.		
18.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) firmado y sellado.	Vecino y/o Interesado	

19.	Reproduce copia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) para presentarlas al Encargado de Cementerio General.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación)</li> </ul>
20.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) y una copia.		
21.	Recibe y revisa los Recibos de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación), devolviendo la original al familiar y adjunta una copia del Orden de Pago y la otra al expediente.	Encargado de Cementerio	Ninguno
22.	Avisa al Auxiliar de Cementerio General para que prepare los materiales necesarios.		
23.	Prepara el lugar y los materiales para el Entierro.	Auxiliar de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Inhumaciones</li> <li>Inscripción de Defunción (RENAP)</li> <li>Expediente</li> </ul>
24.	Se presenta en la hora acordada con el Cortejo Fúnebre para la Inhumación.	Vecino y/o Interesado	
25.	Se presenta al Mausoleo donde se realizará la Inhumación.	Auxiliar de Cementerio	
26.	Coloca el Ataúd en el Nicho asignado.		
27.	Sella el Nicho y realiza trabajos finales.		
28.	Supervisa los trabajos realizados.	Encargado de Cementerio	
29.	Anota en el Libro de Inhumaciones los datos de la Inscripción de Defunción original correspondientes.		
30.	Archiva el expediente.		

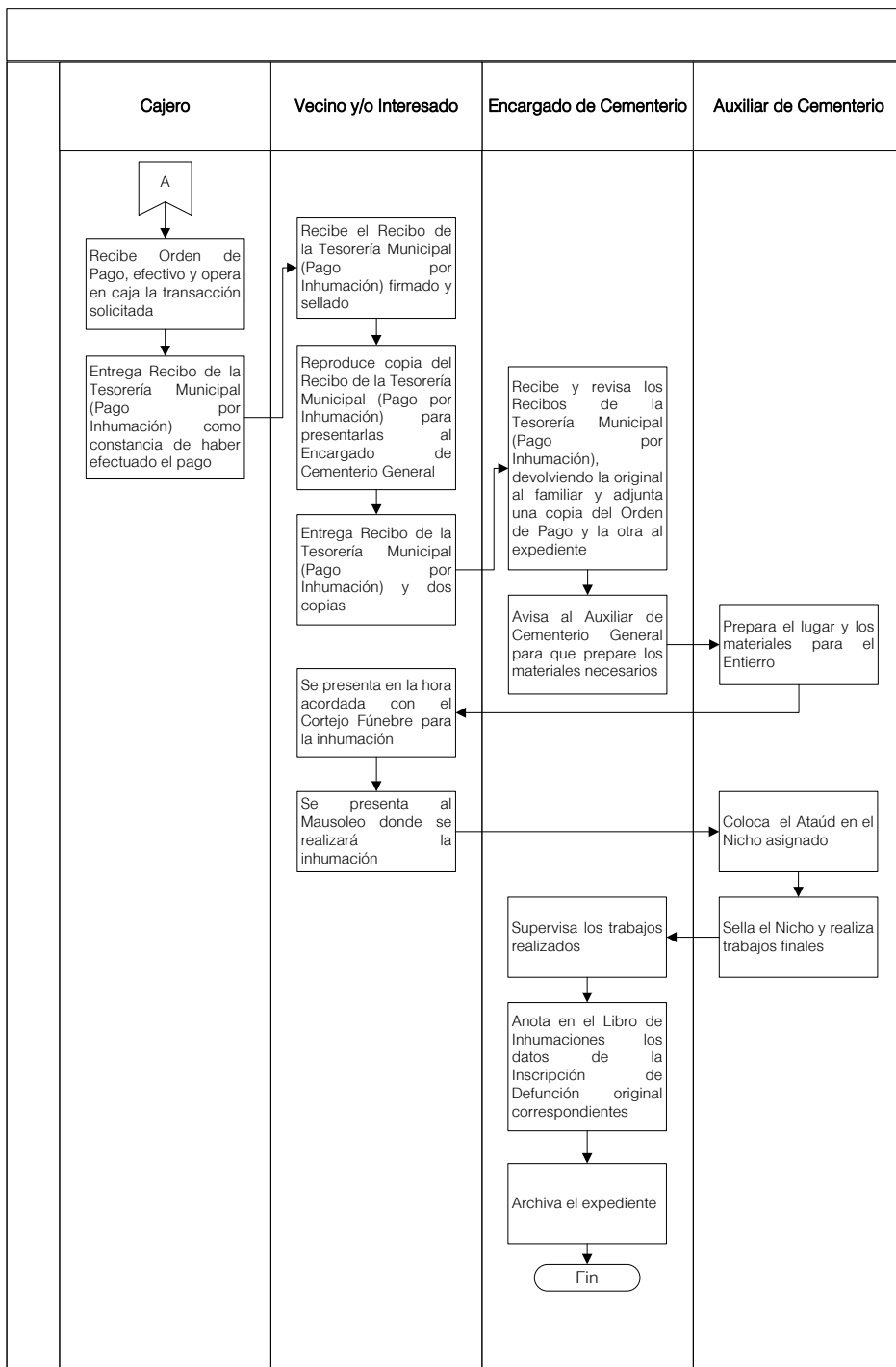
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Título de Usufructo del Lote en el Cementerio General
2.	Inscripción de Defunción (RENAP)
3.	Fotocopia de DPI del difunto
4.	Fotocopia de DPI del compareciente
5.	Fotocopia del Boleto de Ornato) del compareciente
6.	Orden de Pago
7.	Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación)
8.	Libro de Inhumaciones
9.	Expediente

FLUJOGRAMA INHUMACIONES EN MAUSOLEOS







### 6.5.2 INHUMACIONES EN NICHOS

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.20	<b>Procedimiento</b>		03
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Cementerio				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el Servicio de Inhumación en Nichos que solicitan los vecinos del municipio, tomando en cuenta el derecho de propiedad que dispongan o la disponibilidad de espacio existente en el Cementerio General.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71</li> <li>Punto 6 Acta 94-2016 Reglamento para la administración y funcionamiento del servicio municipal del Cementerios de la ciudad de Mixco, departamento de Guatemala</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llenar formulario en la oficina del cementerio</li> <li>Inscripción de Defunción emitida por -RENAP- en original</li> <li>Copia del certificado Médico</li> <li>Hoja del traslado del cadáver en original</li> <li>Fotocopia de DPI del fallecido</li> <li>Fotocopia de DPI del solicitante</li> <li>Fotocopia de boleto de ornato del solicitante</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Nichos:</b>	Espacios construidos por la Municipalidad de Mixco, por el uso de los mismos se pagará una tasa municipal inicial según el reglamento por cada 6 años si se desea renovar se volverá a pagar dicho derecho según reglamento por cada año previa autorización, evaluando la demanda en determinado momento.
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>RENAP:</b>	Registro Nacional de las Personas.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta al Cementerio Municipal para solicitar información de la disponibilidad de Nichos.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Inhumaciones</li> </ul>
2.	Verifica en el Libro de Inhumaciones la disponibilidad de los Nichos.	Encargado de Cementerio	
3.	En caso no haber disponibilidad de Nichos, informa inmediatamente al Interesado.		
4.	Informa al Interesado sobre los requisitos para la Inhumación y la papelería que debe presentar.		Ninguno

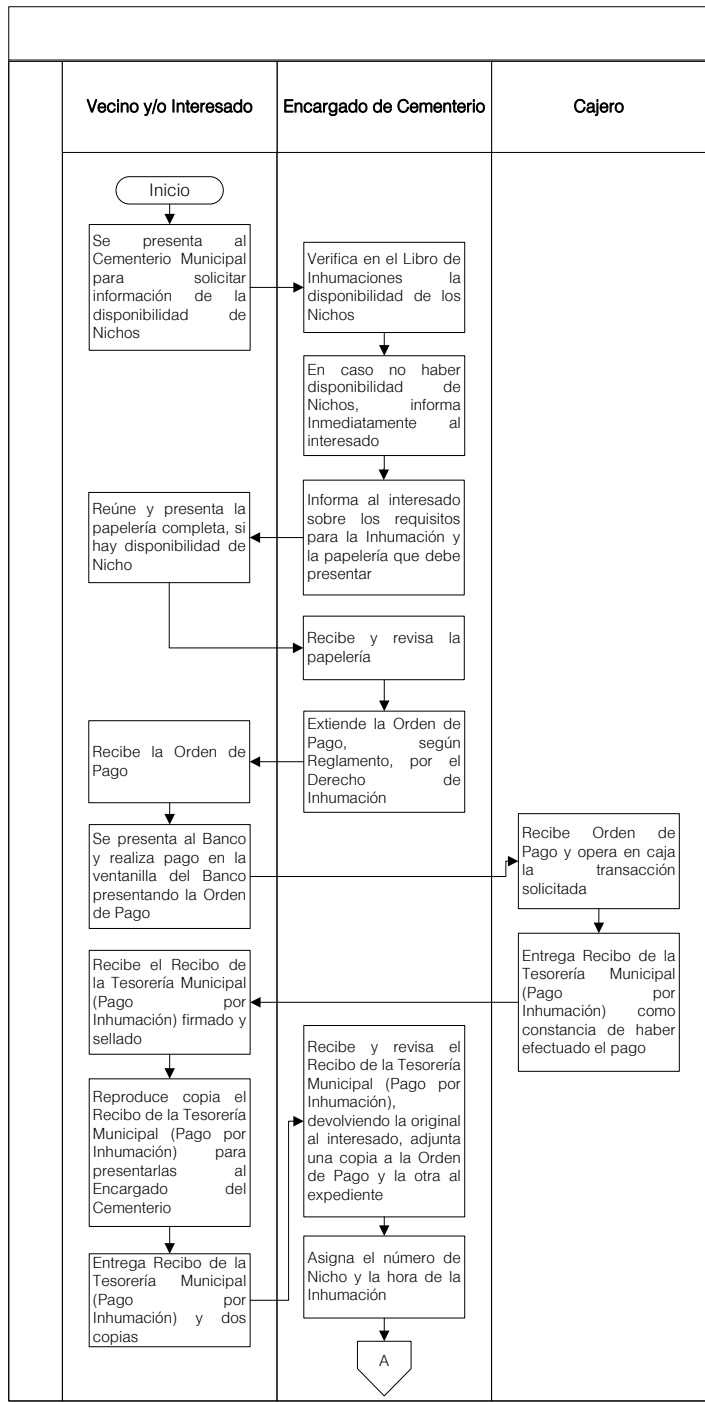
5.	Reúne y presenta la papelería completa, si hay disponibilidad de Nicho.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
6.	Recibe y revisa la papelería.		
7.	Extiende la Orden de Pago, según Reglamento, por el Derecho de Inhumación.	Encargado de Cementerio	• Orden de Pago
8.	Recibe la Orden de Pago.		
9.	Se presenta al Banco y realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	Vecino y/o Interesado	
10.	Recibe Orden de Pago y opera en caja la transacción solicitada.		• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación)
11.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) como constancia de haber efectuado el pago.	Cajero	
12.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) firmado y sellado.		• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación)
13.	Reproduce copia el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) para presentarlas al Encargado del Cementerio.	Vecino y/o Interesado	
14.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) y dos copias.		• Libro de Inhumaciones • Inscripción de Defunción de (RENAP)
15.	Recibe y revisa el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación), devolviendo la original al interesado, adjunta una copia a la Orden de Pago y la otra al expediente.		
16.	Asigna el número de Nicho y la hora de la Inhumación.	Encargado de Cementerio	
17.	Anota los datos de la defunción original en el Libro de Inhumaciones.		
18.	Informa al Auxiliar de Cementerio para que prepare los materiales necesarios.		Ninguno
19.	Prepara el lugar y los materiales para el Entierro.	Auxiliar de Cementerio	
20.	Se presenta en la hora acordada con el Cortejo Fúnebre para la Inhumación.		
21.	Se presenta al lugar donde se localiza el Nicho donde se realizará la Inhumación.	Vecino y/o Interesado	
22.	Coloca el Ataúd en el Nicho asignado.		Ninguno
23.	Sella el Nicho y realiza trabajos finales de Inhumación.	Auxiliar de Cementerio	

24.	Supervisa los trabajos realizados y archiva expediente.	Encargado de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
-----	---	-------------------------	--

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Libro de Inhumaciones
2.	Orden de Pago
3.	Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación)
4.	Inscripción de Defunción de (RENAP)
5.	Expediente

FLUJOGRAMA INHUMACIONES EN NICHOS





### 6.5.3 INHUMACIONES EN TIERRA

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.21	<b>Procedimiento</b>	X	03
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Cementerio				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos para realizar los Trámites para realizar Inhumaciones en Tierra, tomando en cuenta la disponibilidad de espacio existente en el Cementerio General.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71</li> <li>Punto 6 Acta 94-2016 Reglamento para la administración y funcionamiento del servicio municipal del Cementerios de la ciudad de Mixco, departamento de Guatemala</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llenar formulario en la oficina del cementerio</li> <li>Inscripción de Defunción emitida por -RENAP- en original</li> <li>Copia del certificado Médico</li> <li>Hoja del traslado del cadáver en original</li> <li>Fotocopia de DPI del fallecido Partida de nacimiento si es menor de edad</li> <li>Fotocopia de DPI del solicitante</li> <li>Fotocopia de Boleto de Ornato del Solicitante</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Inhumaciones en tierra:</b>	Este tipo de inhumaciones se utiliza para el enterramiento directo en la tierra, por su uso se pagará una tasa municipal según reglamento por 4 años, si se desea renovar y hay espacios disponibles se hace una solicitud a la Dirección de Servicios Públicos, se evalúa la situación y si hay posibilidad se le concede la prórroga para determinados años, con un costo según reglamento por año. A este tipo de inhumación la ley lo reconoce como en Fábrica.
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>RENAP:</b>	Registro Nacional de las Personas.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta al Cementerio Municipal, para solicitar información de espacios disponibles.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción de Defunción (RENAP)</li> <li>Fotocopia de DPI del difunto</li> </ul>
2.	En caso de no haber disponibilidad de espacio disponible en el Cementerio Municipal, informa inmediatamente y muestra el lugar disponible al Interesado.	Encargado de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de DPI del compareciente</li> <li>Fotocopia Boleto de Ornato del compareciente</li> </ul>

3.	Informa sobre los requisitos para la Inhumación en Tierra y la papelería a presentar.	Encargado de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción de Defunción (RENAP)</li> <li>Fotocopia de DPI del difunto</li> <li>Fotocopia de DPI del compareciente</li> <li>Fotocopia Boleto de Ornato del compareciente</li> </ul>
4.	Reúne y presenta la papelería completa.	Vecino y/o Interesado	
5.	Recibe y revisa la papelería.	Encargado de Cementerio	
6.	Extiende Orden de Pago, según Reglamento, por el derecho de Inhumación.		
7.	Recibe la Orden de Pago y se presenta al Banco para el pago respectivo.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Pago</li> </ul>
8.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.		
9.	Recibe Orden de Pago, efectivo y opera en caja la transacción solicitada.	Cajero	
10.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) como Constancia de haber efectuado el pago.		
11.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) firmado y sellado.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación)</li> <li>Orden de Pago</li> <li>Expediente</li> </ul>
12.	Reproduce copia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) para presentarlas al Encargado de Cementerio.		
13.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación) y dos copias.		
14.	Recibe y revisa los Recibos de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación), devolviendo la Original al interesado y adjunta una copia a la Orden de Pago y la otra al Expediente.	Encargado de Cementerio	Ninguno
15.	Asigna el lugar y la hora de la inhumación.		
16.	Anota los datos de la Inscripción de Defunción original en el Libro de Inhumaciones.		
17.	Informa al Auxiliar de Cementerio para que prepare los materiales necesarios.	Auxiliar de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Inhumaciones</li> <li>Inscripción de Defunción (RENAP)</li> </ul>
18.	Cava la Fosa en el lugar indicado.		
19.	Se presenta en la hora acordada con el Cortejo Fúnebre para la Inhumación.	Vecino y/o Interesado	Ninguno

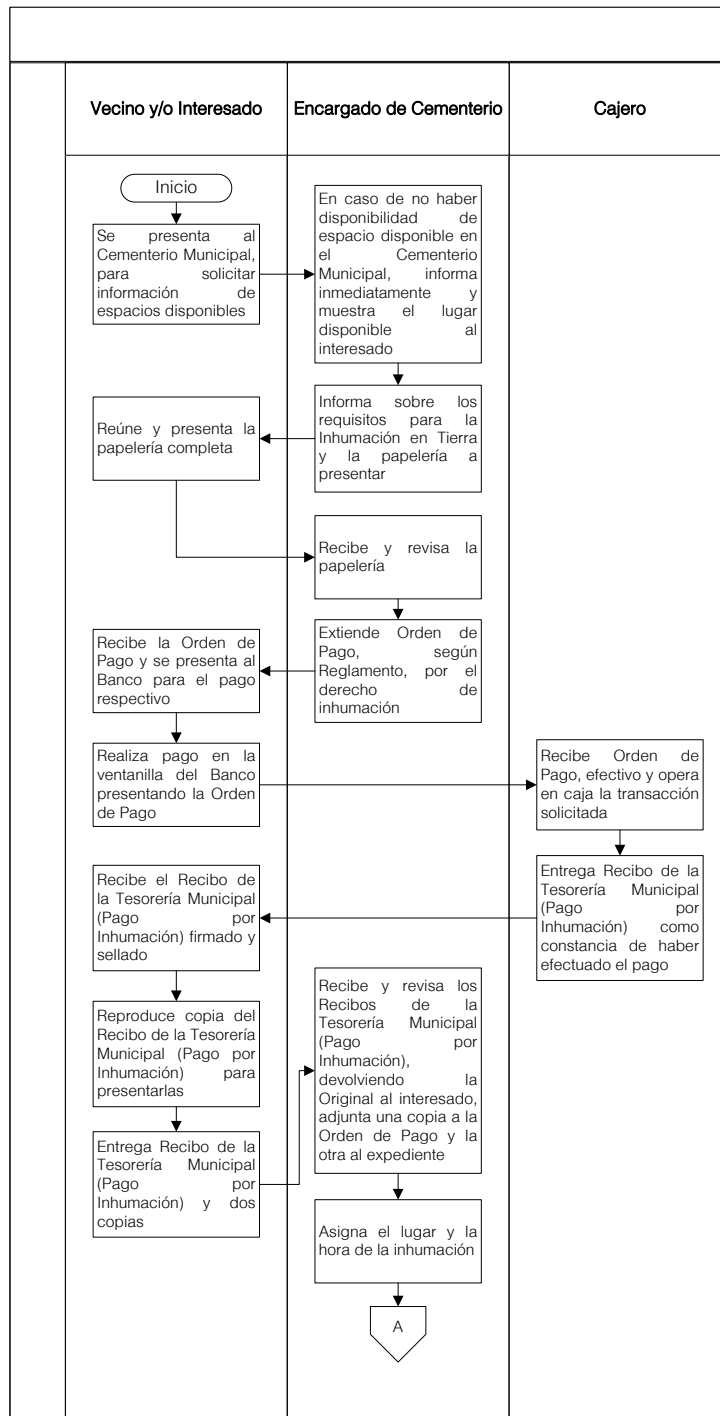


20.	Se presenta al lugar donde se localiza la Fosa donde se realizará la Inhumación.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
21.	Baja el Ataúd al fondo de la Fosa, con apoyo de otro Auxiliar de Cementerio.	Auxiliar de Cementerio	
22.	Coloca la tierra extraída sobre el Ataúd para tapar la Fosa.		
23.	Supervisa los trabajos realizados por el Auxiliar de Cementerio y archiva expediente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Inscripción de Defunción (RENAP)
2.	Fotocopia de DPI del difunto
3.	Fotocopia de DPI del compareciente
4.	Fotocopia Boleto de Ornato del compareciente
5.	Orden de Pago
6.	Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Inhumación)
7.	Expediente
8.	Libro de Inhumaciones
9.	Inscripción de Defunción (RENAP)

FLUJOGRAMA INHUMACIONES EN TIERRA





6.5.4 EXHUMACIÓN DENTRO DEL MISMO CEMENTERIO					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.22	<b>Procedimiento</b>		03
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Cementerio				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Es el proceso que tiene por objeto establecer los pasos a seguir para realizar una Exhumación y Traslado de Restos dentro del mismo Cementerio.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71</li> <li>Punto 6 Acta 94-2016 Reglamento para la administración y funcionamiento del servicio municipal del Cementerios de la ciudad de Mixco, departamento de Guatemala.</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Exhumación</li> <li>Fotocopia de DPI del compareciente</li> <li>Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato vigente) del compareciente</li> <li>Fotocopia de Certificado de Defunción</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>Exhumación:</b>	Excavar un cuerpo que se encontraba enterrado.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita requisitos para realizar Exhumaciones.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Exhumación</li> <li>Fotocopia de DPI del compareciente</li> <li>Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente</li> <li>Libro de Exhumaciones</li> </ul>
2.	Proporciona la información correspondiente.	Encargado de Cementerio	
3.	Reúne y entrega la documentación correspondiente para iniciar trámite.	Vecino y/o Interesado	
4.	Recibe, revisa los documentos y confirma la fecha de vencimiento en el Libro de Exhumaciones.	Encargado de Cementerio	
5.	Envía la información al Jefe del Departamento de Registro e Inspecciones para la autorización correspondiente.		
6.	Recibe y revisa los documentos.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	

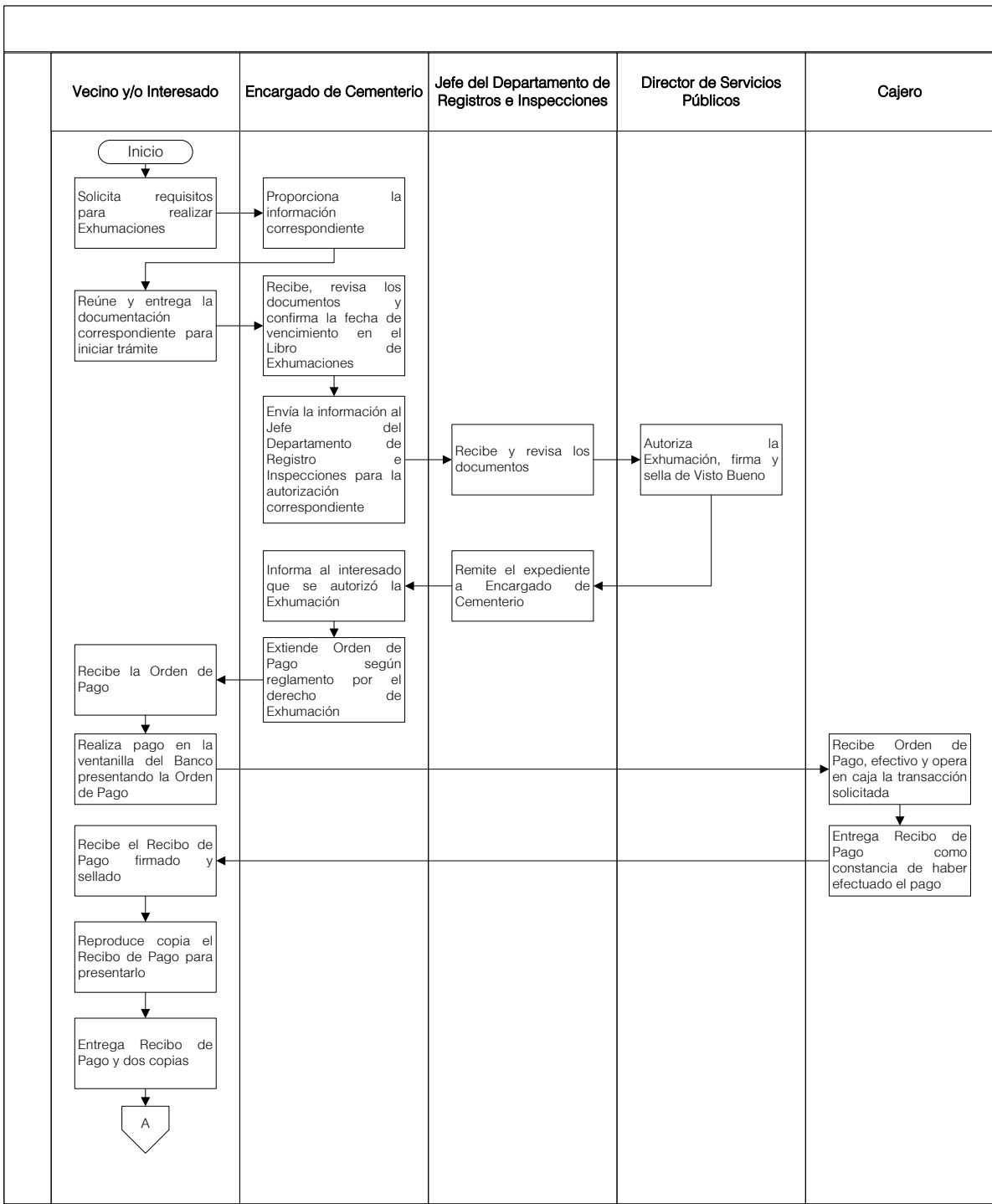
7.	Autoriza la Exhumación, firma y sella de Visto Bueno.	Director de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Exhumación</li> </ul>
8.	Remite el expediente a Encargado de Cementerio.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	
9.	Informa al interesado que se autorizó la Exhumación.	Encargado de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de DPI del compareciente</li> <li>Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente</li> </ul>
10.	Extiende Orden de Pago según Reglamento por el derecho de Exhumación.		
11.	Recibe la Orden de Pago.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Exhumaciones</li> </ul>
12.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.		
13.	Recibe Orden de Pago, efectivo y opera en caja la transacción solicitada.	Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Pago</li> </ul>
14.	Entrega Recibo de Pago como constancia de haber efectuado el pago.		
15.	Recibe el Recibo de Pago firmado y sellado.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación)</li> </ul>
16.	Reproduce copia el Recibo de Pago para presentarlo al Encargado del Cementerio.		
17.	Entrega Recibo de Pago y dos copias.	Encargado de Cementerio	
18.	Recibe y revisa el Recibo de Pago, devolviendo la original al Interesado, adjunta una copia a la Orden de pago y la otra al expediente.		
19.	Acuerda con el Interesado la fecha y hora en que se realizará la Exhumación e informa al Auxiliar de Cementerio sobre esta actividad.	Vecino y/o Interesado	
20.	Se presenta al Cementerio en la fecha y hora indicada para la Exhumación.		
21.	Recibe al Interesado y lo acompaña al lugar donde se realizará la Exhumación.	Encargado de Cementerio	Ninguno
22.	Saca el cuerpo del Nicho en presencia del Interesado.	Auxiliar de Cementerio	
23.	Prepara el cuerpo y realiza el traslado al lugar solicitado.		
24.	Deposita los restos del cuerpo, en el nuevo lugar asignado y sella el Nicho.		

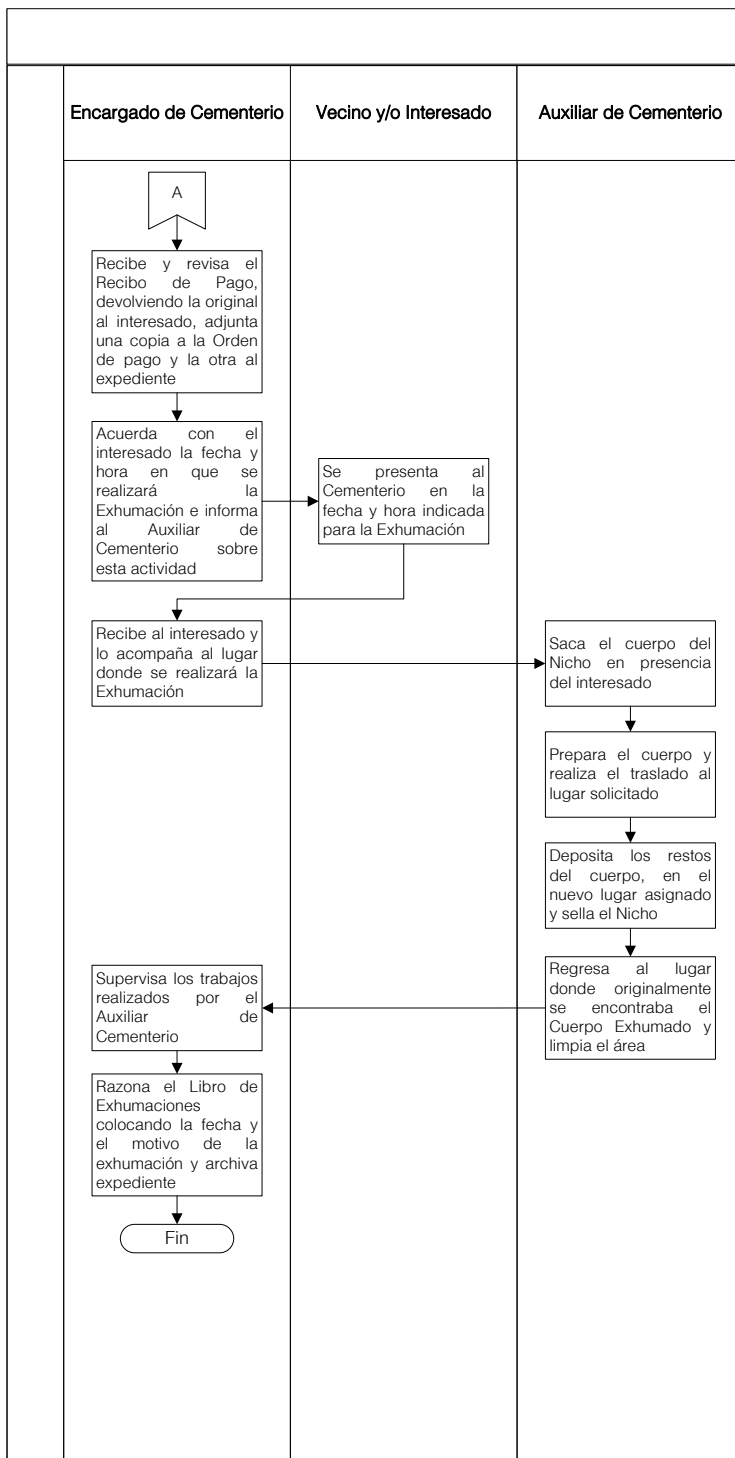
25.	Regresa al lugar donde originalmente se encontraba el Cuerpo Exhumado y limpia el área.	Auxiliar de Cementerio	Ninguno
26.	Supervisa los trabajos realizados por el Auxiliar de Cementerio.	Encargado de Cementerio	
27.	Razona el Libro de Exhumaciones colocando la fecha y el motivo de la exhumación y archiva Expediente.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario de Solicitud de Exhumación
2.	Fotocopia de DPI del compareciente
3.	Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente
4.	Libro de Exhumaciones
5.	Orden de Pago
6.	Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación)
7.	Expediente

FLUJOGRAMA EXHUMACIÓN DENTRO DEL MISMO CEMENTERIO







### 6.5.5 EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL A OTRO CEMENTERIO

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.23	<b>Procedimiento</b>	X	03
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Cementerio				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Es el procedimiento que tiene por objeto establecer los pasos a seguir para realizar una Exhumación y Traslado de Restos dentro del mismo Cementerio.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71</li> <li>Punto 6 Acta 94-2016 Reglamento para la administración y funcionamiento del servicio municipal del Cementerios de la ciudad de Mixco, departamento de Guatemala.</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Exhumación</li> <li>Fotocopia de DPI del solicitante</li> <li>Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente</li> <li>Inscripción de Defunción (RENAP)</li> <li>Llenar formulario en la Oficina del Cementerio, (indicando nombre completo del difunto, Número Nicho y Sector o Número de Fosa cuando se encuentre en tierra, así como el lugar a donde será trasladado)</li> <li>Carta de autorización del dueño del Mausoleo cuando el Mausoleo no es propio</li> <li>Fotocopia de DPI del dueño del Mausoleo</li> <li>Permiso de traslado de Cadáver del Centro de Salud sellado por la Policía. (o Comisaría que corresponda)</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Exhumación:</b>	Excavar un cuerpo que se encontraba enterrado.
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>RENAP:</b>	Registro Nacional de las Personas.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita requisitos para realizar Exhumaciones hacia otro Cementerio.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Exhumación</li> </ul>
2.	Proporciona la información al Interesado.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de DPI del solicitante</li> </ul>
3.	Reúne y entrega los documentos correspondientes, adjuntando		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de</li> </ul>

3.	fotocopia de la Inscripción de Defunción (RENAP).	Vecino y/o Interessado	Ornato) del compareciente • Inscripción de Defunción (RENAP)
4.	Recibe y revisa los documentos requeridos.	Encargado de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Exhumación</li> <li>Fotocopia de DPI del solicitante</li> <li>Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente</li> <li>Inscripción de Defunción (RENAP)</li> </ul>
5.	Envía la información al Director de Servicios Públicos para la autorización correspondiente.		
6.	Recibe, revisa los documentos, autorizando la Exhumación.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	
7.	Emite Visto Bueno en los documentos requeridos, firma y sella.	Director de Servicios Públicos	
8.	Devuelve el Expediente a Encargado de Cementerio.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	
9.	Recibe el Expediente.	Encargado de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Traslado</li> </ul>
10.	Informa al Interessado que se autorizó la Exhumación y extiende la Solicitud de Traslado.		
11.	Se presenta a la Oficina del Cementerio para recibir la Solicitud de Traslado.	Vecino y/o Interessado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de Exhumación del Centro de Salud</li> </ul>
12.	Presenta la Solicitud de Traslado en el Centro de Salud Local y solicita la Autorización de Exhumación que corresponde.		
13.	Presenta a la Policía Nacional Civil, las certificaciones del Cementerio y Centro de Salud para la autorización que le compete.		
14.	Se presenta al Cementerio con la documentación completa, incluyendo las autorizaciones del Centro de Salud y la Policía Nacional Civil.		
15.	Entrega la documentación completa.	Encargado de Cementerio	Ninguno
16.	Recibe y revisa que los documentos contengan firmas y sellos.		
17.	Extiende Orden de Pago según Reglamento por el derecho de Exhumación la entrega al solicitante.		
18.	Recibe la Orden de Pago.	Vecino y/o Interessado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Pago</li> </ul>
19.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.		

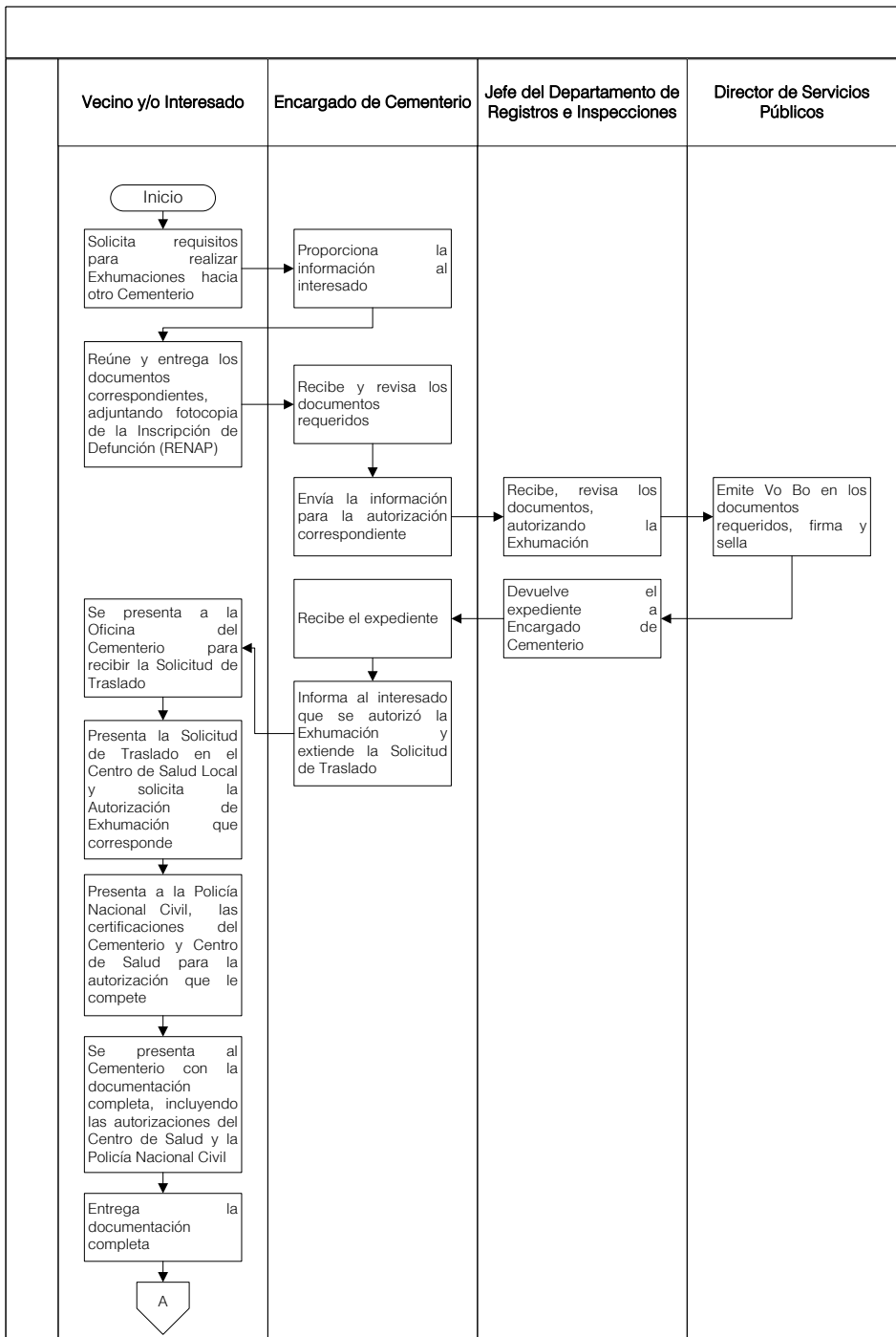
20.	Recibe Orden de Pago, efectivo y opera en caja la transacción solicitada.	Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Pago</li> </ul>
21.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación) como constancia de haber efectuado el pago.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación)</li> </ul>
22.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación) firmado y sellado.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación)</li> </ul>
23.	Fotocopia el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación) para presentarlas al Encargado del Cementerio.		
24.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación) y dos copias.		
25.	Recibe los documentos, devuelve el original al interesado y adjunta las copias al Expediente.	Encargado de Cementerio	Ninguno
26.	Acuerda con el Interesado la fecha y hora en que se realizará la Exhumación e informa al Auxiliar de Cementerio sobre esta actividad.		
27.	Se presenta al Cementerio en la fecha y hora indicada para la Exhumación.	Vecino y/o Interesado	
28.	Recibe al Interesado y lo acompaña al lugar donde se realizará la Exhumación.	Encargado de Cementerio	
29.	Saca los restos humanos del Nicho en presencia del interesado y lo prepara para el traslado.	Auxiliar de Cementerio	
30.	Entrega al interesado el Cuerpo para el traslado.		
31.	Limpia el lugar de la Exhumación.		
32.	Supervisa los trabajos realizados por el Auxiliar de Cementerio.	Encargado de Cementerio	
33.	Razona el Libro de Exhumaciones colocando la fecha, el motivo de la Exhumación y archiva Expediente.		

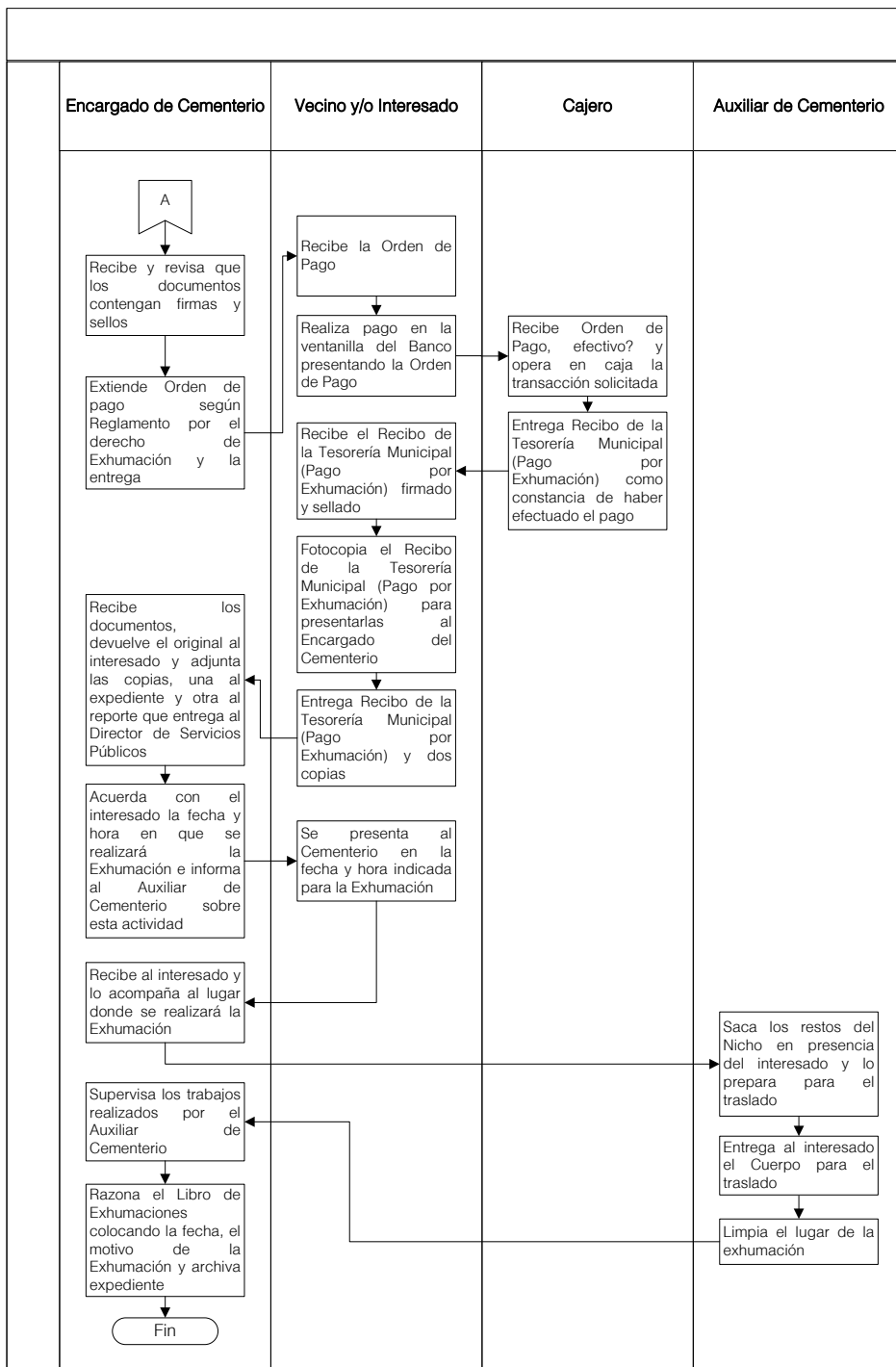
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario de Solicitud de Exhumación
2.	Fotocopia de DPI del solicitante
3.	Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) del compareciente

4.	Inscripción de Defunción (RENAP)
5.	Formulario de Solicitud de Traslado
6.	Autorización de Exhumación del Centro de Salud
7.	Orden de Pago
8.	Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación)
9.	Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Exhumación)
10.	Libro de Exhumaciones
11.	Expediente

**FLUJOGRAMA EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL A OTRO CEMENTERIO**





6.5.6 SOLICITUD DE PRÓRROGAS EN NICHOS Y FOSAS MUNICIPALES					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
	Departamento de Servicios				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.24	<b>Procedimiento</b>	X	03
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Cementerio				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Es el procedimiento que tiene por objeto establecer los pasos a seguir para realizar una Exhumación y Traslado de Restos dentro del mismo Cementerio.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71</li> <li>Punto 6 Acta 94-2016 Reglamento para la administración y funcionamiento del servicio municipal del Cementerios de la ciudad de Mixco, departamento de Guatemala</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Completar formulario en la oficina del cementerio (indicando nombre completo del Difunto, Número de Nicho y Sector o Número de Fosa cuando se encuentre en tierra)</li> <li>Copia de defunción emitida por -RENAP-</li> <li>Fotocopia de DPI del solicitante</li> <li>Fotocopia de Boleto de Ornato de Mixco vigente del solicitante</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>RENAP:</b>	Registro Nacional de las Personal.
	<b>Prorroga:</b>	Prolongar una cosa por un tiempo determinado.
	<b>Nicho:</b>	Espacios construidos por la Municipalidad de Mixco, por el uso de los mismos se pagará una tasa municipal inicial según el reglamento por cada 6 años si se desea renovar se volverá a pagar dicho derecho según reglamento por cada año previa autorización, evaluando la demanda en determinado momento.
	<b>Fosa Municipal:</b>	Tratamiento primario de las aguas residuales domésticas.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita la Prórroga en Nicho o Fosa en el Cementerio Municipal.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario</li> <li>Copia de Defunción</li> <li>Fotocopia de DPI del solicitante</li> <li>Fotocopia del Boleto de Ornato del solicitante</li> </ul>
2.	Entrega Formulario y documentos de requisito solicitados para realizar el trámite.		
3.	Recibe y verifica que Formulario y documentos requisitos estén completos.	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio	

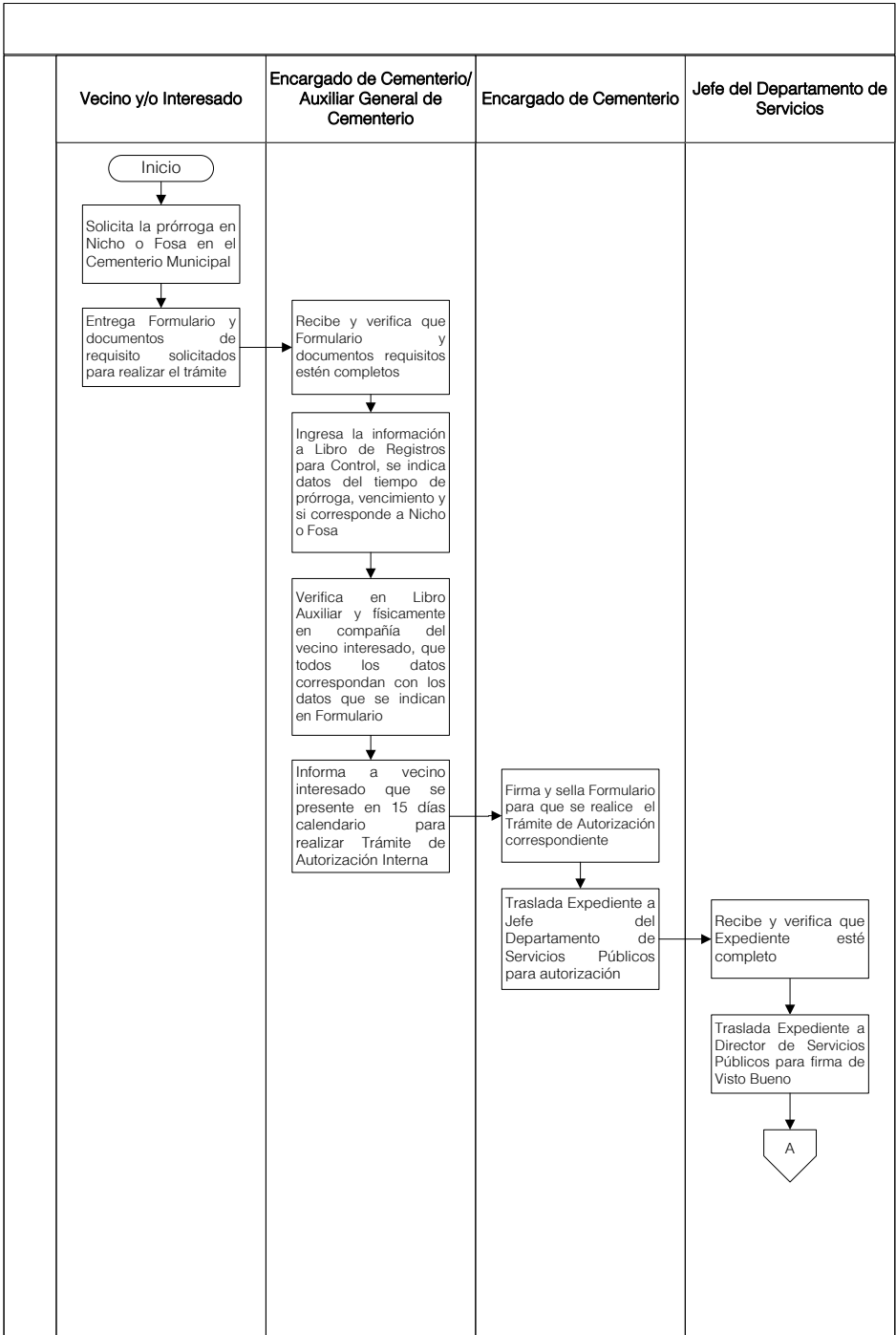
4.	Ingresa la información a Libro de Registros para Control, se indica datos del tiempo de prórroga, vencimiento y si corresponde a Nicho o Fosa.	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Registros para Control</li> </ul>
5.	Verifica en Libro Auxiliar y físicamente en compañía del Vecino Interesado, que todos los datos correspondan con los datos que se indican en Formulario.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Auxiliar</li> </ul>
6.	Informa a vecino interesado que se presente en 15 días calendario para realizar Trámite de Autorización Interna.		
7.	Firma y sella Formulario para que se realice el Trámite de Autorización correspondiente.	Encargado de Cementerio	
8.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Servicios para autorización.	Jefe del Departamento de Servicios	
9.	Recibe y verifica que Expediente esté completo.		
10.	Traslada Expediente a Director de Servicios Públicos para firma de Visto Bueno.	Director de Servicios Públicos	
11.	Recibe, revisa, y determina el tiempo que se autoriza para la prórroga.		
12.	Firma, sella de Visto Bueno y traslada a Sección de Cementerio.	Encargado de Cementerio	
13.	Recibe Expediente y emite Orden de Pago y se la entrega al vecino interesado el día indicado.		
14.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	Vecino y/o Interesado	
15.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal y le saca fotocopia.		
16.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal y dos copias en la Sección de Cementerio.		
17.	Recibe y revisa los Recibos de la Tesorería Municipal devolviendo original al Vecino Interesado y adjunta una copia del Orden de Pago y la otra al Expediente.	Encargado de Cementerio	
18.	Opera el Registro en el Libro de Registros y archiva Expediente.		

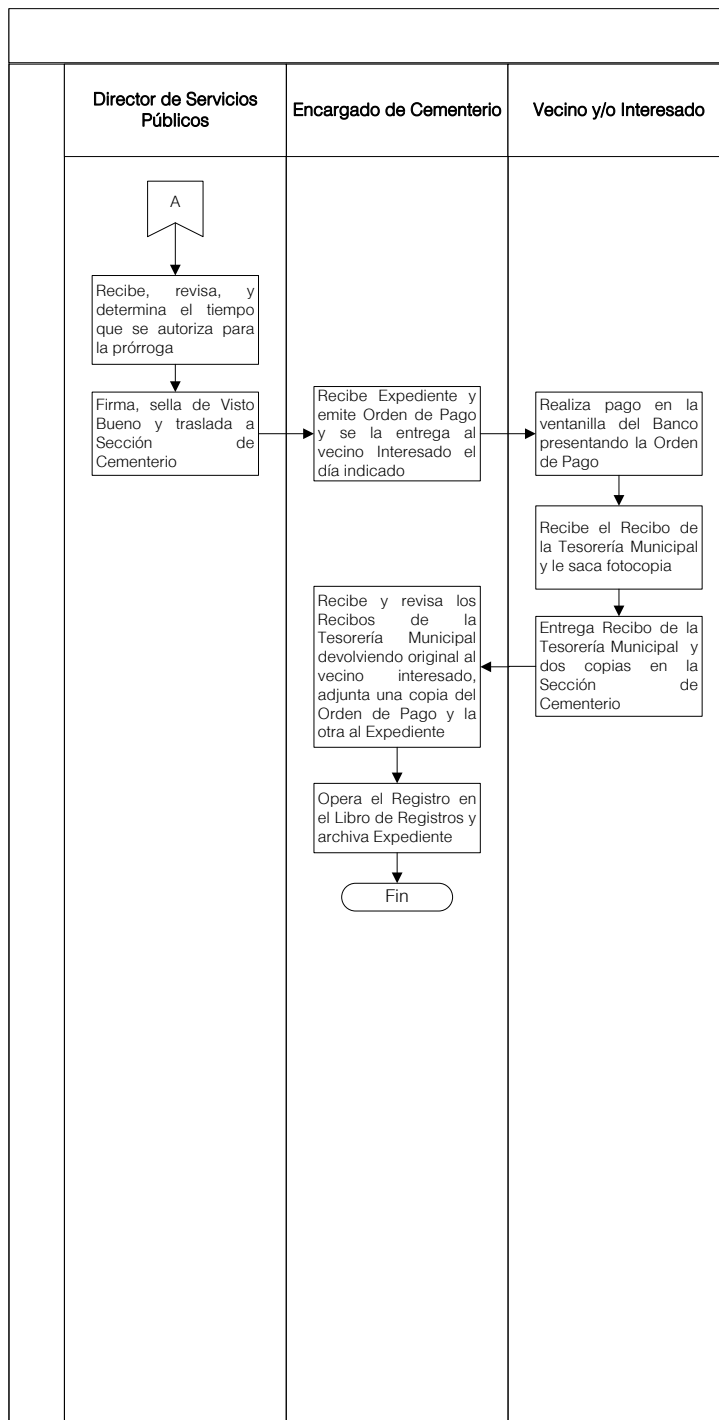


## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario
2.	Copia de Defunción
3.	Fotocopia de DPI del solicitante
4.	Fotocopia del Boleto de Ornato del solicitante
5.	Libro de Registros para Control
6.	Libro de Auxiliar
7.	Orden de Pago
8.	Recibo de Pago
9.	Expediente

**FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PRÓRROGAS EN NICHOS Y FOSAS MUNICIPALES**





6.5.7 SOLICITUD DE OSARIO					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.25	<b>Procedimiento</b>	X	03
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Cementerio				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el trámite de Solicitud de Osario para traslado de los Restos del Difunto enterrado en Mausoleo, Nichos y Fosas Municipales, tomando en cuenta la disponibilidad de espacio existente.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71</li> <li>Punto 6 Acta 94-2016 Reglamento para la administración y funcionamiento del servicio municipal del de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres de la ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Completar formulario en la oficina del cementerio (indicando nombre completo del Difunto, Número de Nicho y Sector o Número de Fosa cuando se encuentre en tierra)</li> <li>Copia de defunción emitida por -RENAP-</li> <li>Fotocopia de DPI del solicitante</li> <li>Fotocopia de boleto de ornato de Mixco vigente del solicitante</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>RENAP:</b>	Registro Nacional de las Personas.
	<b>Nicho:</b>	Hueco o cavidad en un muro que sirve para colocar el cadáver o las cenizas de un difunto.
	<b>Fosa Municipal:</b>	Tratamiento primario de las aguas residuales domésticas.
	<b>Mausoleo:</b>	Espacios construidos en los cementerios, por los interesados y el terreno en el que se construyeron fue adquirido para sepultura perpetua.
	<b>Osario:</b>	Lugar de un cementerio donde se entierran los huesos que se sacan de las sepulturas.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

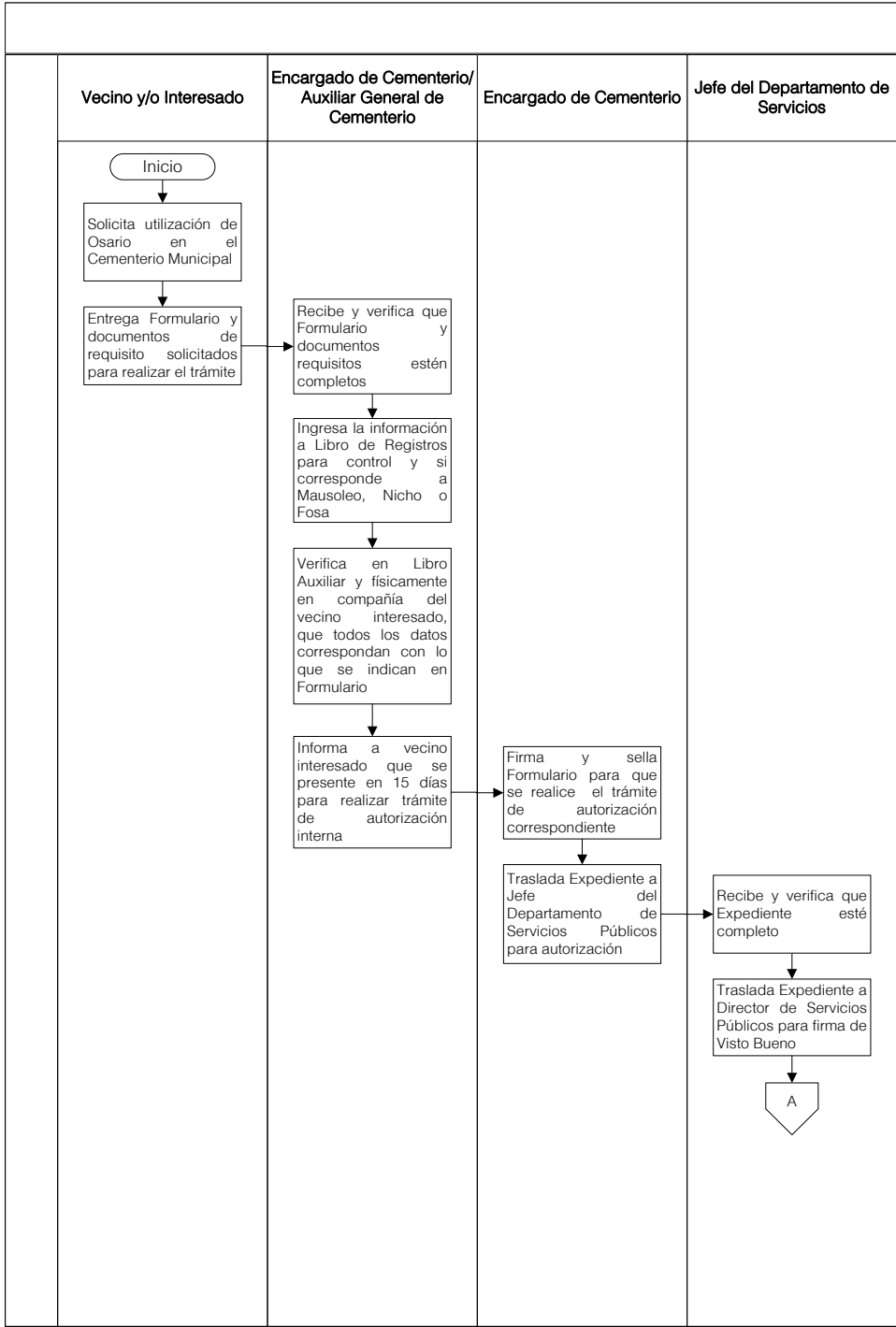
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita utilización de Osario en el Cementerio Municipal.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario</li> <li>Copia de Defunción</li> <li>Fotocopia de DPI del solicitante</li> <li>Fotocopia del Boleto de Ornato del solicitante</li> </ul>
2.	Entrega Formulario y documentos de requisito solicitados para realizar el trámite.		
3.	Recibe y verifica que Formulario y Documentos Requisitos estén completos.	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio	

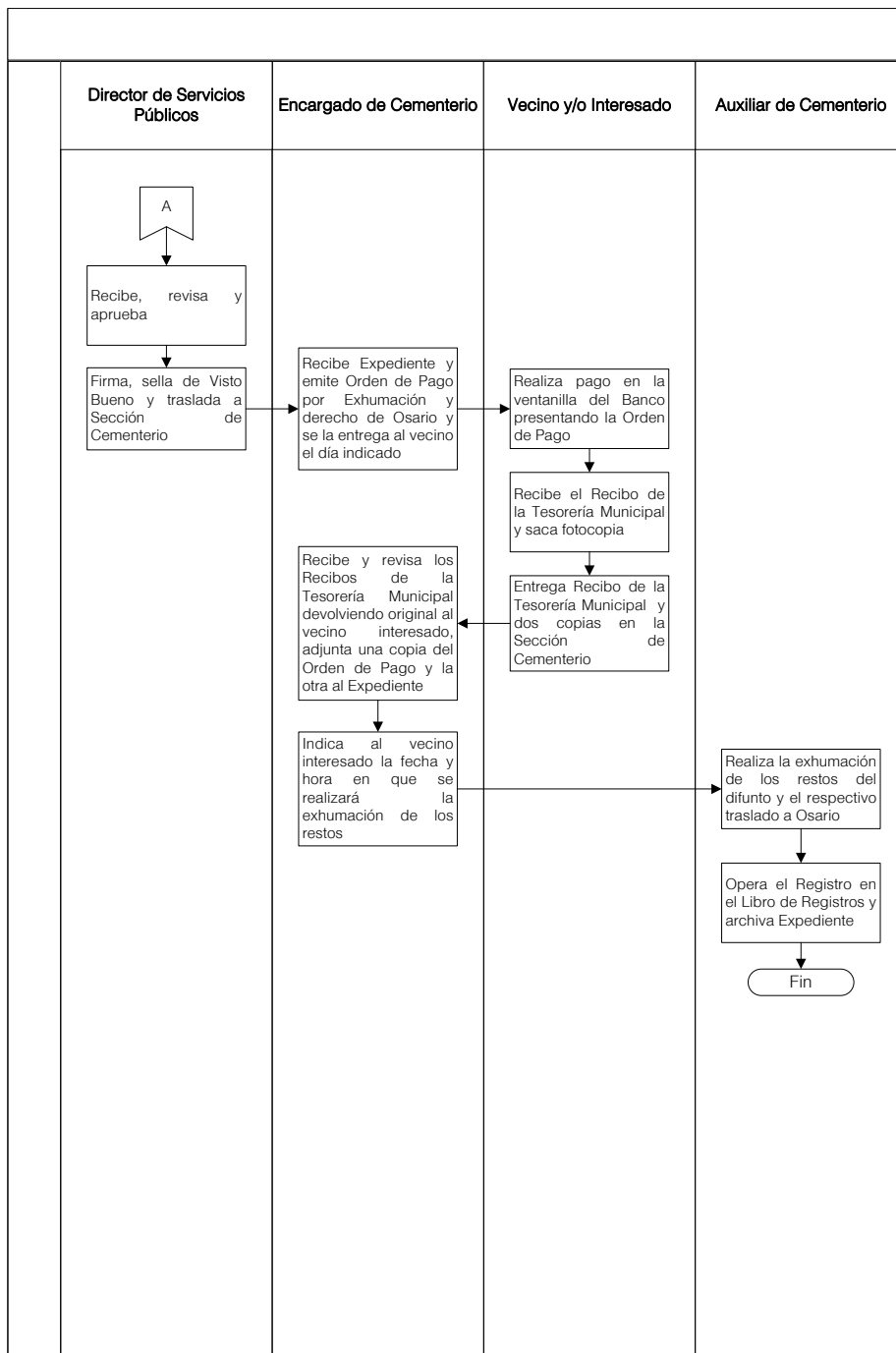
4.	Ingresar la información a Libro de Registros para control y si corresponde a Mausoleo, Nicho o Fosa.	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Registros</li> </ul>
5.	Verifica en Libro Auxiliar y físicamente en compañía del Vecino Interesado, que todos los datos correspondan con lo que se indican en Formulario.		
6.	Informa al Vecino interesado que se presente en 15 días hábiles, para realizar trámite de autorización interna.	Encargado de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Auxiliar</li> <li>• Formulario</li> </ul>
7.	Firma y sella Formulario para que se realice el trámite de autorización correspondiente.		
8.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Servicios para autorización.		
9.	Recibe y verifica que Expediente esté completo.	Jefe del Departamento de Servicios	
10.	Traslada Expediente a Director de Servicios Públicos para firma de Visto Bueno.		
11.	Recibe, revisa y aprueba.	Director de Servicios Públicos	
12.	Firma, sella de Visto Bueno y traslada a Sección de Cementerio.		
13.	Recibe Expediente y emite Orden de Pago por Exhumación y derecho de Osario y se la entrega al vecino el día indicado.	Encargado de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Recibo de Pago</li> <li>• Expediente</li> </ul>
14.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	Vecino y/o Interesado	
15.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal y le saca fotocopia.		
16.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal y dos copias en la Sección de Cementerio.		
17.	Recibe y revisa los Recibos de la Tesorería Municipal devolviendo original al Vecino Interesado y adjunta una copia del Orden de Pago y la otra al Expediente.	Encargado de Cementerio	
18.	Indica al Vecino interesado la fecha y hora en que se realizará la Exhumación de los Restos.	Auxiliar de Cementerio	
19.	Realiza la Exhumación de los restos del difunto y el respectivo traslado a Osario.		
20.	Opera el Registro en el Libro de Registros y archiva Expediente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Registros</li> <li>• Expediente</li> </ul>

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario
2.	Copia de Defunción
3.	Fotocopia de DPI del solicitante
4.	Fotocopia del Boleto de Ornato del solicitante
5.	Libro de Registros
6.	Libro de Auxiliar
7.	Orden de Pago
8.	Recibo de Pago
9.	Expediente

FLUJOGRAMA SOLICITUD DE OSARIO







6.5.8 SOLICITUD DE CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.26	<b>Procedimiento</b>	X	03
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Cementerio				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el trámite de Solicitud de Construcción de Mausoleos en el Cementerio Municipal.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71</li> <li>Punto 6 Acta 94-2016 Reglamento para la administración y funcionamiento del servicio municipal del Cementerios de la ciudad de Mixco, departamento de Guatemala</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llenar formulario en la Oficina del Cementerio</li> <li>Original del Título de Mausoleo o Título de Escritura Antigua (Únicamente para confrontarlo)</li> <li>2 Fotocopias de Título del Lote o Mausoleo del Cementerio o Título de Escritura Antigua</li> <li>Fotocopia de DPI del solicitante y/o propietario</li> <li>Fotocopia de Boleto de Ornato de Mixco vigente del solicitante y/o propietario</li> <li>Dibujo de Nichos a Construir</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>Mausoleo:</b>	Espacios construidos en los cementerios, por los interesados y el terreno en el que se construyeron fue adquirido para sepultura perpetua.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita autorización para Construcción de Mausoleo el Cementerio Municipal.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario</li> <li>Título de Mausoleo o Título de Escritura Antigua</li> </ul>
2.	Entrega Formulario y documentos de requisito solicitados para realizar el trámite.		
3.	Recibe y verifica que Formulario y documentos requisitos estén completos.	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de DPI del Boleto de Ornato</li> <li>Dibujo de nichos a construir</li> </ul>
4.	Ingresa la información a Libro de Registros para control, se indica datos del Lote o Mausoleo.		
5.	Verifica en Libro Auxiliar y físicamente en compañía del Vecino Interesado, que todos los		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Registros</li> <li>Libro de Auxiliar</li> <li>Formulario</li> </ul>

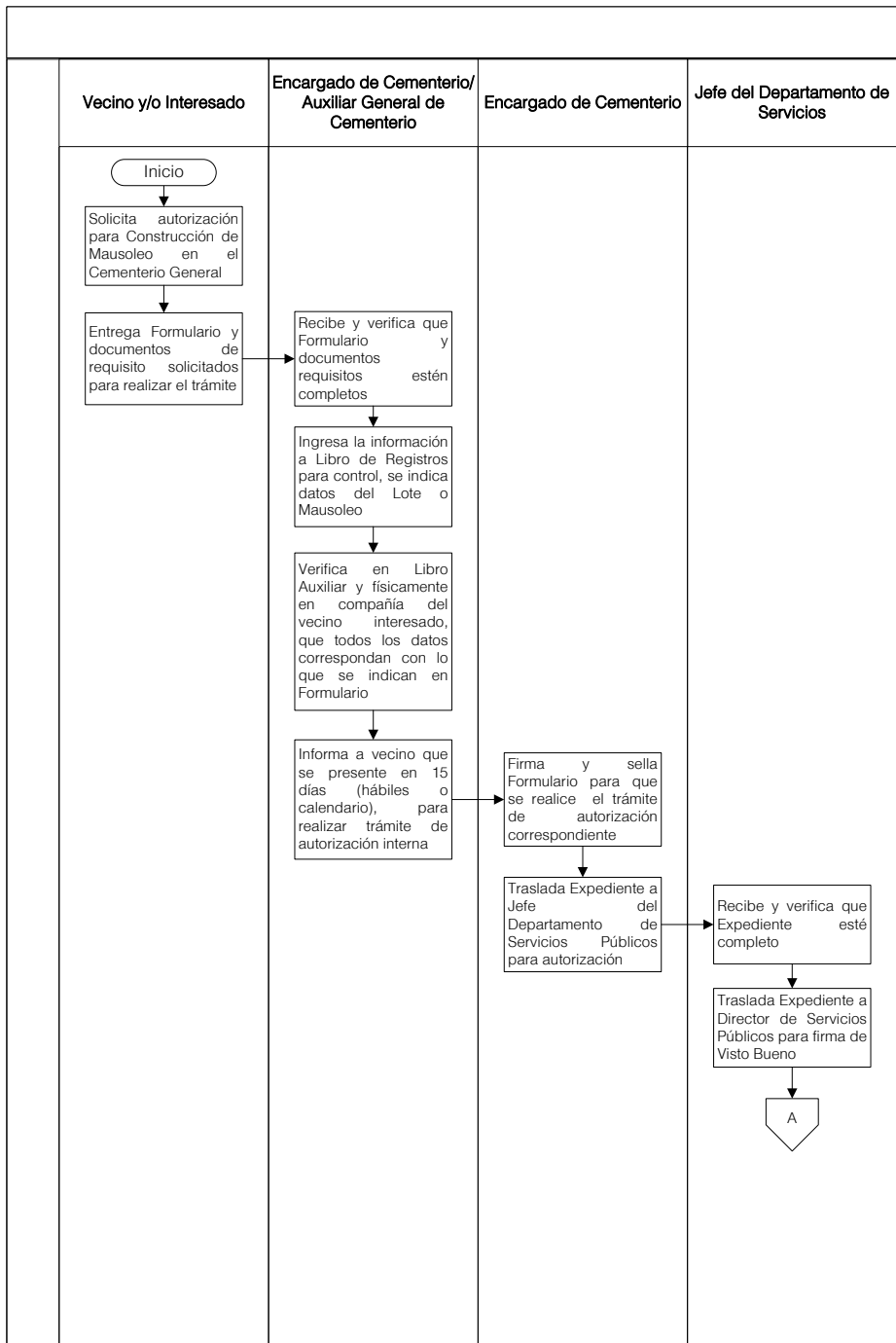
5.	datos correspondan con lo que se indican en Formulario.	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Auxiliar</li> <li>• Formulario</li> </ul>
6.	Informa a vecino que se presente en 15 días hábiles para realizar trámite de autorización interna.		Encargado de Cementerio
7.	Firma y sella Formulario para que se realice el trámite de autorización correspondiente.	Jefe del Departamento de Servicios	
8.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Servicios para autorización.		Dirección de Servicios Públicos
9.	Recibe y verifica que Expediente esté completo.	Encargado de Cementerio	
10.	Traslada Expediente a Director de Servicios Públicos para firma de Visto Bueno.		Vecino y/o Interesado
11.	Recibe, revisa, y autoriza la Construcción.	Encargado de Cementerio	
12.	Firma, sella de Visto Bueno y traslada a Sección de Cementerio.		Encargado de Cementerio
13.	Recibe Expediente, y emite Orden de Pago y se la entrega al Vecino Interesado el día indicado.	Encargado de Cementerio	
14.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.		Encargado de Cementerio
15.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal y le saca fotocopia.	Encargado de Cementerio	
16.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal y dos copias en la Sección de Cementerio.		Encargado de Cementerio
17.	Recibe y revisa los Recibos de la Tesorería Municipal devolviendo original al vecino interesado y adjunta una copia del Orden de Pago y la otra al Expediente.	Encargado de Cementerio	
18.	Informa a Vecino Interesado que puede iniciar con la construcción de los Nichos del Mausoleo y verifica constantemente que se cumpla con lo autorizado.		Encargado de Cementerio
19.	Opera el Registro en el Libro de Registros y archiva Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Registros</li> <li>• Expediente</li> </ul>	

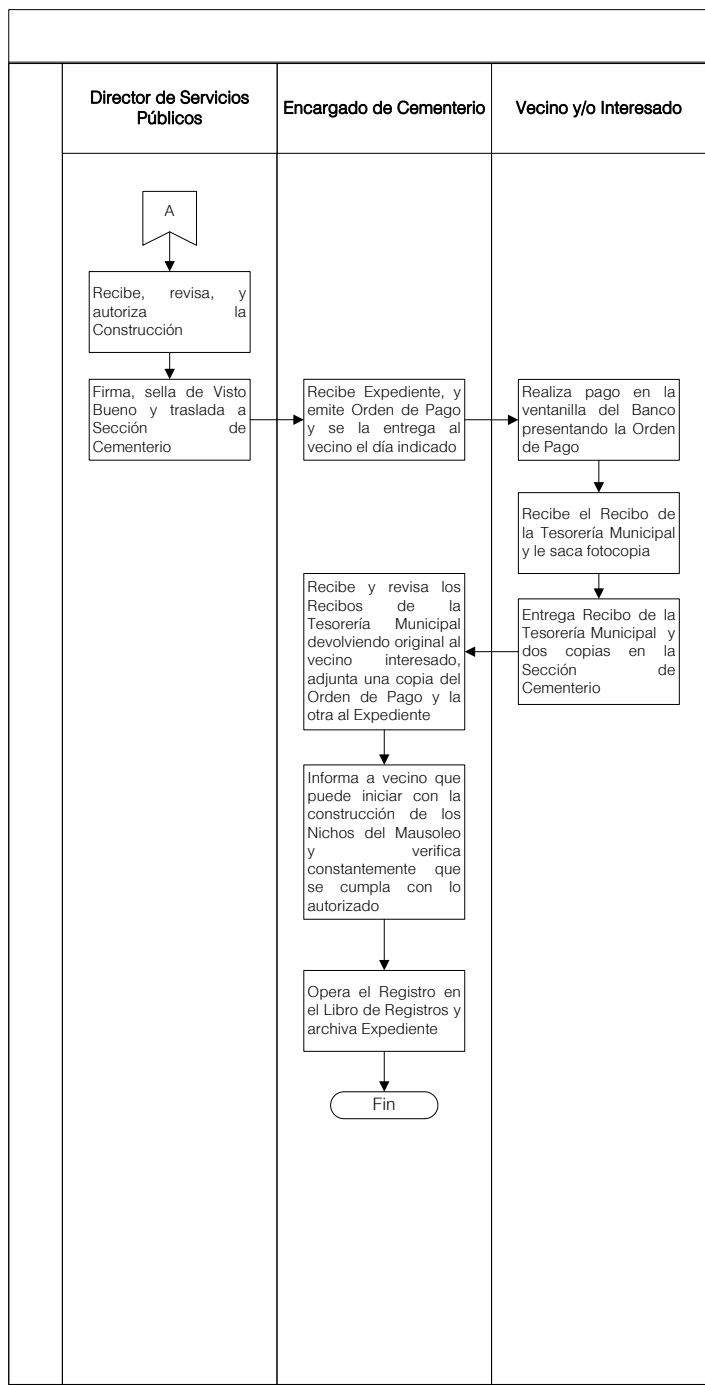
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario
2.	Título de Mausoleo o Título de Escritura Antigua
3.	Fotocopia de DPI

4.	Fotocopia del Boleto de Ornato
5.	Dibujo de nichos a construir
6.	Libro de Registros
7.	Libro de Auxiliar
8.	Expediente
9.	Orden de Pago
10.	Recibo de Pago

FLUJOGRAMA SOLICITUD DE CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS





## 6.5.9 SOLICITUD DE TÍTULO O ENDOSO DE TÍTULO DE UN LOTE EN EL CEMENTERIO

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	13.DSP.27	<b>Procedimiento</b>	X	03
Dirección de Servicios Públicos	Sección de Cementerio				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el trámite de Solicitud de Título o Endoso de Título en el Cementerio Municipal.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 21-71</li> <li>Punto 6 Acta 94-2016 Reglamento para la administración y funcionamiento del servicio municipal del Cementerios de la ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<p><b>Título</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llenar formulario en la Oficina del Cementerio.</li> <li>Carta dirigida al señor Alcalde. Director de Servicios Públicos</li> <li>Punto de Acta donde se acredita la Compra del Mausoleo</li> <li>Fotocopia de DPI del solicitante</li> <li>Fotocopia de Boleto de Ornato de Mixco vigente del solicitante</li> </ul> <p><b>Endoso de Título</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso Notarial del Licenciado que realizó el endoso</li> <li>Título Orinal</li> <li>Fotocopia de DPI del solicitante</li> <li>Fotocopia de Boleto de Ornato de Mixco vigente del solicitante</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>Endoso de Título:</b>	Acto de ceder en forma parcial o total la propiedad o el poder sobre un documento.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita emisión de Título o Endoso de Título en el Cementerio Municipal.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario</li> <li>Carta de solicitud</li> <li>Punto de Acta que acredite compra de mausoleo</li> </ul>
2.	Entrega Formulario y documentos de requisito solicitados para realizar el trámite.		
3.	Recibe y verifica que Formulario y documentos requisitos estén completos.	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia del Boleto de Ornato</li> <li>Aviso Notarial</li> <li>Título</li> </ul>
4.	Ingresa la información a Libro de Registros para control, se indica		

4.	datos del Lote o Mausoleo.	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Registros</li> </ul>
5.	Verifica en Libro Auxiliar y físicamente en compañía del vecino interesado, que todos los datos correspondan con lo que se indican en Formulario.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Auxiliar</li> <li>• Formulario</li> </ul>
6.	Informa a vecino interesado que se presente en 15 días calendario, para realizar Trámite de Autorización Interna.		Ninguno
7.	Firma y sella Formulario para que se realice el trámite de autorización correspondiente.	Encargado de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario</li> </ul>
8.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Servicios para autorización.		
9.	Recibe y verifica que Expediente esté completo.	Jefe del Departamento de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
10.	Traslada Expediente a Director de Servicios Públicos para firma de Visto Bueno.		
11.	Recibe, revisa, y autoriza la emisión de Título o Endoso de Título.	Director de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título o Endoso de Título</li> </ul>
12.	Firma, sella de Visto Bueno y traslada a Sección de Cementerio.		Ninguno
13.	Recibe Expediente, y emite Orden de Pago y se la entrega al Vecino el día indicado.	Encargado de Cementerio	
14.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Recibo de la Tesorería Municipal</li> </ul>
15.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal y le saca fotocopia.		
16.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal y dos copias en la Sección de Cementerio.		
17.	Recibe y revisa los Recibos de la Tesorería Municipal devolviendo original al Vecino Interesado y adjunta una copia del Orden de Pago y la otra al Expediente.	Encargado de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de la Tesorería Municipal</li> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Expediente</li> </ul>
18.	Opera el Registro en el Libro de Registros y traslada Expediente al Departamento de Servicios.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de registros</li> <li>• Expediente</li> </ul>
19.	Recibe y verifica Expediente, Completa Título o realiza registro de Endoso de Título y requiere la firma del señor Alcalde Municipal y del Secretario Municipal.	Jefe del Departamento de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Endoso de Titulo</li> </ul>
20.	Verifica firma y sello de autorización y traslada a la Sección de Cementerio.		Ninguno

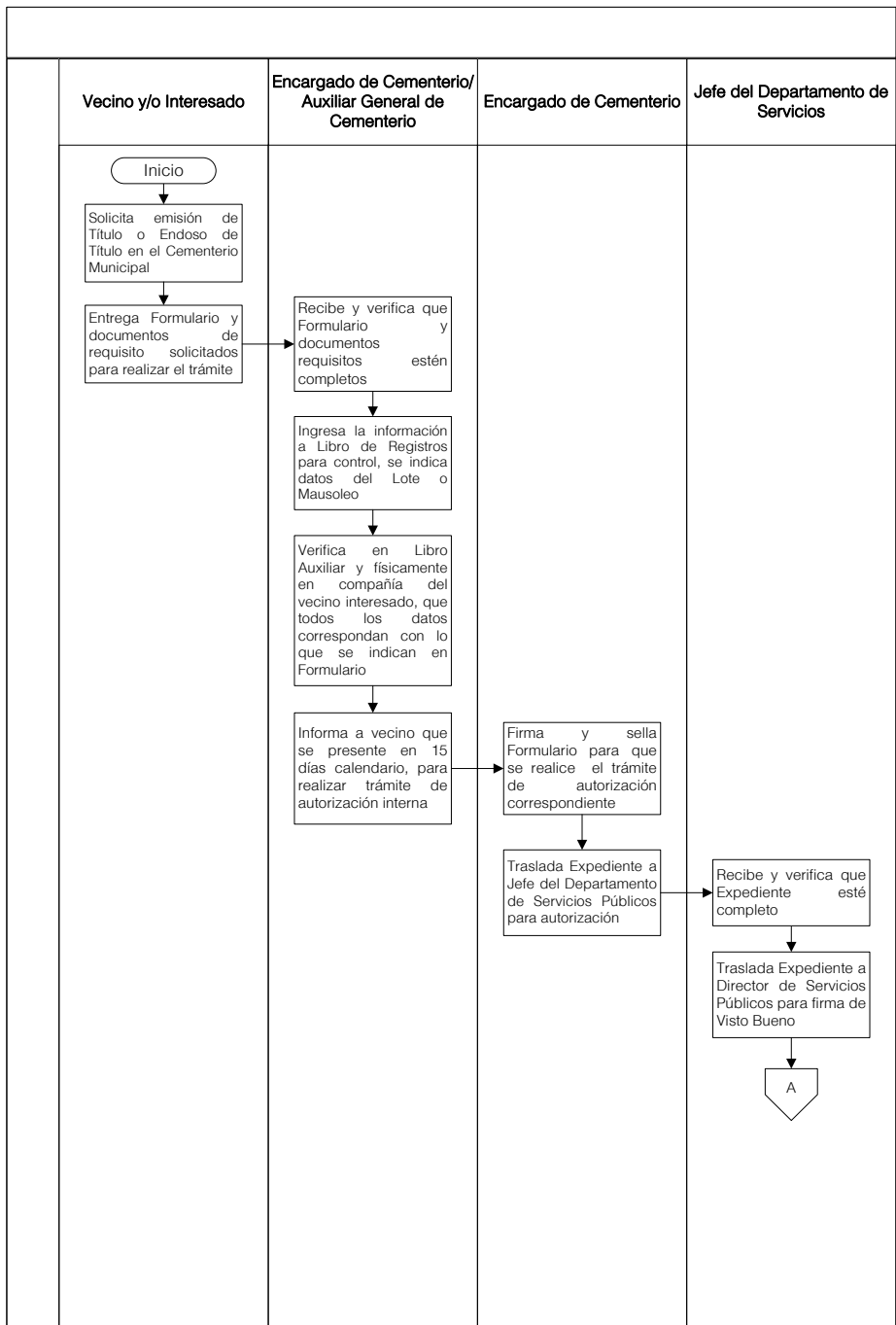
21.	Recibe, verifica y entrega Título a Vecino Interesado.	Encargado de Cementerio	• Título
-----	--	-------------------------	----------

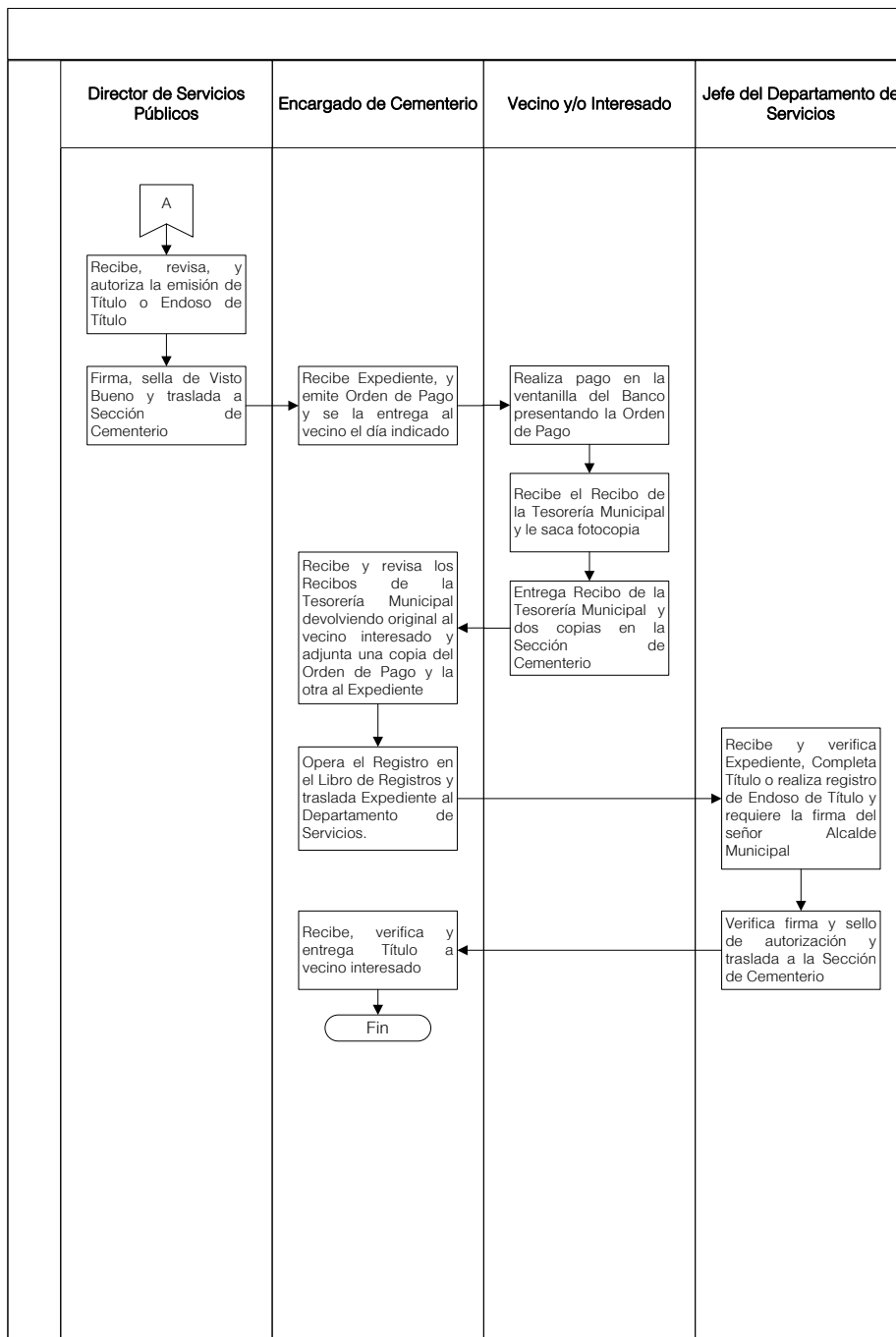
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario
2.	Carta de solicitud
3.	Punto de Acta que acredite compra de mausoleo
4.	Fotocopia de DPI
5.	Fotocopia del Boleto de Ornato
6.	Aviso Notarial
7.	Título
8.	Libro de Registros
9.	Libro Auxiliar
10.	Expediente
11.	Título o Endoso de Título
12.	Orden de Pago
13.	Recibo de la Tesorería Municipal
14.	Endoso de Titulo
15.	Título



FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PRÓRROGAS EN NICHOS Y FOSAS MUNICIPALES





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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
2013	Analista Organizacional	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
2016	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
2017	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Agosto, 2017
2020	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Enero, 2020

## VIII. HOJA DE EDICIÓN

# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Punto Cuarto del Acta 8-2020 del Concejo Municipal  
de fecha 13 de enero 2020

## IX. FECHA DE VIGENCIA

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