



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

REDISEÑO DE LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Rafael Edgardo Castillo Mansilla

Asesorado por la Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña

Guatemala, enero 2011

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**REDISEÑO DE LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE MIXCO**

PRESENTADO A JUNTA DIRECTIVA DE LA

FACULTAD DE INGENIERÍA

POR

Rafael Edgardo Castillo Mansilla

Asesorado por la Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña

AL CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

INGENIERO INDUSTRIAL

GUATEMALA, ENERO 2011

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE INGENIERÍA



NOMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
VOCAL I	Ing. Alfredo Enrique Beber Aceituno
VOCAL II	Inga. Alba Maritza Guerrero Spínola de López
VOCAL III	Ing. Miguel Ángel Dávila Calderón
VOCAL IV	Br. Luis Pedro Ortiz de León
VOCAL V	P.A. José Alfredo Ortiz Herincx
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
EXAMINADOR	Ing. César Urquizú Rodas
EXAMINADORA	Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña
EXAMINADORA	Inga. Sigrid Alitza Calderón de León
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

Cumpliendo con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

REDISEÑO DE LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Tema asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, el 8 de marzo de 2007



Rafael Edgardo Castillo Mansilla

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

UNIDAD DE EPS

Guatemala, 19 de noviembre de 2010.
REF.EPS.D.870.11.2010

Ingeniero
César Ernesto Urquizú Rodas
Director Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial
Facultad de Ingeniería
Presente

Estimado Ing. Urquizú Rodas.

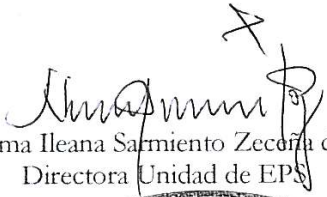
Por este medio atentamente le envío el informe final correspondiente a la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) titulado **“REDISEÑO DE LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO”** que fue desarrollado por el estudiante universitario, **Rafael Edgardo Castillo Mansilla** quien fue debidamente asesorado y supervisado por la Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano.

Por lo que habiendo cumplido con los objetivos y requisitos de ley del referido trabajo y existiendo la aprobación del mismo como Directora y Asesora - Supervisora de EPS, apruebo su contenido solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

“Id y Enseñad a Todas”


Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano
Directora Unidad de EPS

NISZ/ra



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **REDISEÑO DE LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO**, presentado por el estudiante universitario **Rafael Edgardo Castillo Mansilla**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Una firma manuscrita en azul que parece decir "César Ernesto Urquizú Rodas", rodeada por un círculo azul y una línea horizontal azul que se extiende a la derecha.

Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

Guatemala, noviembre de 2010.

/mgp

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

REF.DIR.EMI.003.011

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **REDISEÑO DE LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO**, presentado por el estudiante universitario **Rafael Edgardo Castillo Mansilla**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Ing. Cesar Ernesto Urquizú Rodas
DIRECTOR
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala, enero de 2011.

/mgp

Universidad de San Carlos
de Guatemala

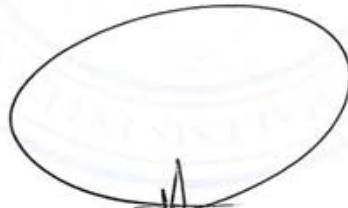


Facultad de Ingeniería
Decanato

DTG. 007.2011.

El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de graduación titulado: **REDISEÑO DE LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO**, presentado por el estudiante universitario **Rafael Edgardo Castillo Mansilla**, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE:



Ing. Murphy Wilmpo Paiz Recinos
Decano



Guatemala, 18 de enero de 2011.

/gdech

AGRADECIMIENTOS

A Dios

Creador del cielo y la tierra, ya que es él quien me da los medios para alcanzar mis sueños.

A mis padres

Rafael Castillo Castro y Sara Mansilla Borrayo por su incondicional apoyo. Infinitas gracias, ya que sin su ayuda no hubiera llegado hasta aquí.

A mi familia

Por su apoyo brindado.

A mis amigos en general

Por su valiosa ayuda y los momentos compartidos a lo largo de mi carrera

A mis Asesores

Por la dedicación y paciencia recibida durante el desarrollo de mi trabajo de graduación.

A La Municipalidad de Mixco

Por permitirme desarrollar el presente trabajo.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	V
FIGURAS.....	V
TABLAS.....	VII
SÍMBOLOS.....	XI
GLOSARIO.....	XIII
RESUMEN.....	XV
OBJETIVOS	XVII
INTRODUCCIÓN.....	XIX
1. ANTECEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO	1
1.1 Reseña histórica.....	1
1.2 Información general del municipio	6
1.3 Población.....	7
1.4 Territorio	8
1.5 Actividad económica del municipio.....	9
1.6 Servicios básicos en el municipio	10
1.7 Marco ideológico y filosófico institucional	11
1.9.1 Visión	12
1.9.2 Misión.....	12
1.9.3 Políticas	12
1.9.4 Objetivos estratégicos.....	13
1.9.5 Valores institucionales	14
1.9.6 Atribuciones municipales	15
1.8 Estructura organizacional	16
2. DIAGNÓSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO	21
2.1 Factores internos.....	21

2.1.1	Dirección.....	21
2.1.2	Análisis del control.....	23
2.1.3	La tecnología como herramienta de modernización	24
2.1.4	Servicios	25
2.1.5	Administración de personal.....	26
2.2	Factores externos	26
2.2.1	El mercado.....	27
2.2.2	El gobierno.....	27
2.2.3	Leyes	27
2.2.4	La economía nacional.....	28
2.2.5	Demografía y geografía	28
2.2.6	Avance tecnológico.....	29
2.2.7	Los proveedores	29
2.3	Análisis FODA institucional	30
2.4	Análisis de los procedimientos	34
2.4.1	Observación directa	34
2.4.2	Entrevista oral y escrita.....	34
2.4.3	Reuniones de grupo	34
3.	PROPUESTA DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	35
3.1	Instrucciones del manual.....	35
3.2	Elementos de los procedimientos	35
3.2.1	Justificación	35
3.2.2	Objetivo.....	36
3.2.3	Normas	36
3.2.4	Participantes en el proceso.....	36
3.2.5	Controles del Proceso	36
3.2.6	Anexos.....	36
3.2.7	Descripción del procedimiento.....	36
3.2.8	Flujograma.....	36
3.3	Principales procedimientos	36

3.3.1	Inscripción de nacimiento.....	37
3.3.2	Inscripción de adopción	45
3.3.3	Inscripción de matrimonio	51
3.3.4	Inscripción de divorcio.....	57
3.3.5	Inscripción de defunción	63
3.3.6	Primera cédula	70
3.3.7	Reposición o renovación de cédula	78
3.3.8	Avecindamiento.....	85
3.3.9	Inscripción de inmuebles.....	93
3.3.10	Autorización e inscripción de desmembración de inmuebles	100
3.3.11	Inscripción de unificación de inmuebles.....	112
3.3.12	Licencia de construcción.....	117
3.3.13	Autorización de comercios	126
3.3.14	Boleto de ornato.....	132
3.3.15	Infracción al reglamento de tránsito	138
3.3.16	Infracción al reglamento de tránsito para colocación de cepos.	146
3.3.17	Autorización de transporte público	152
3.3.18	Formación de COCODES	160
3.3.19	Capacitación ocupacional	166
3.3.20	Elaboración de presupuesto.....	171
3.3.21	Compras hasta Q30,000.00	179
3.3.22	Compras entre Q30,000.01 y Q90,000.00	190
3.3.23	Registro de Gasto	202
3.3.24	Fondo Rotativo.....	211
3.3.25	Recepción del pago único sobre inmuebles –IUSI-.....	222
3.3.26	Contratación de personal	236
3.3.27	Registro y pago de nóminas.....	247
3.3.28	Extracción e instalación de equipo en pozos de agua	254
3.3.29	Abastecimiento de hipoclorito de sodio en pozos de agua	261

3.3.30	Mantenimiento y reparación de vehículos, motos, camiones y maquinaria	274
3.3.31	Abastecimiento de combustibles de vehículos, motos, camiones y maquinaria	292
4.	PROPUESTA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	307
4.1	Plan de Reciclaje en Escuelas del Municipio de Mixco	307
4.1.1	Justificación	308
4.1.2	Propuesta	309
	CONCLUSIONES	313
	RECOMENDACIONES	315
	BIBLIOGRAFÍA	317
	ANEXOS	319

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1.	Mapa de Ubicación del Municipio de Mixco	6
2.	Mapa de Colindancias y Ubicación por Zona Municipio de Mixco.....	9
3.	Organigrama de la Municipalidad de Mixco	19
4.	Flujograma Inscripción de nacimiento	42
5.	Flujograma Inscripción de Adopción	49
6.	Flujograma Inscripción de Matrimonio.....	55
7.	Flujograma Inscripción de Divorcio	61
8.	Flujograma Inscripción de Defunción	67
9.	Flujograma Primera Cédula	75
10.	Flujograma Reposición o Renovación de Cédula	83
11.	Flujograma Avecindamiento.....	90
12.	Flujograma Inscripción de Inmuebles.....	97
13.	Flujograma del Desmembración de Inmuebles	107
14.	Flujograma Unificación de Inmuebles	115
15.	Flujograma Licencia de Construcción	123
16.	Flujograma Autorización de Comercio	130
17.	Flujograma Boleto de Ornato	136
18.	Flujograma Infracción al Reglamento de Tránsito.....	143
F19.	Flujograma Infracción al Reglamento de Tránsito para Cepos	150
20.	Flujograma Autorización de Transporte Público.....	157
21.	Flujograma Formación de COCODES	164
22.	Flujograma Capacitación Ocupacional.....	169
23.	Flujograma Elaboración de Presupuesto	176

24.	Flujograma Compras hasta Q30,000.00	185
25.	Flujograma Compras entre Q30,000.01 y Q90,000.00	197
26.	Flujograma Registro de Gasto	207
27.	Flujograma Constitución de Fondo Rotativo	218
28.	Flujograma Recepción de Pago de IUSI en Bancos	231
29.	Flujograma Contratación de Personal	242
30.	Flujograma Registro y Pago de Nóminas	252
31.	Flujograma Extracción de Equipo en Pozos	259
32.	Flujograma Abastecimiento de Hipoclorito de Sodio	269
33.	Flujograma Mantenimiento de Vehículos.....	285
34.	Flujograma Suministro de Combustible para Vehículos	300
35.	Anexo I: Recibo de pago -forma 7-B- ingresos varios	319
36.	Anexo II: Formulario de solicitud de avecindamiento.....	320
37.	Anexo III (A): Formulario para carné de cédula frente	321
38.	Anexo III (B): Formulario para carné de cédula, reverso	322
39.	Anexo IV: Formulario de solicitud de primera cédula.....	323
40.	Anexo V: Formulario de solicitud de reposición	324
41.	Anexo VI (A): Formulario de licencia de construcción, frente	325
42.	Anexo VI (B): Formulario de licencia de construcción, reverso.....	326
43.	Anexo VII (A): Formulario de autorización de comercios, frente	327
44.	Anexo VII (B): Formulario de autorización de comercios, reverso	328
45.	Anexo VIII: Formulario para adquirir boleto de ornato por planilla	329
46.	Anexo IX: Boleta de remisión.....	330
47.	Anexo X (A): Tarjeta de rodaje, frente	331
48.	Anexo X (B): Tarjeta de rodaje, reverso	332
49.	Anexo XI: Forma 1-H para ingreso a bodega	333
50.	Anexo XII: Requisición a Bodega (original y cuatro copias).....	334
51.	Anexo XIII: Vale para hacer compras por Caja Chica.....	335
52.	Anexo XIV: Formulario de gastos por Caja Chica.....	336
53.	Anexo XV (A): Formulario de solicitud de trabajo, frente	337

54.	Anexo XV (B): Formulario de solicitud de trabajo, reverso.....	338
55.	Anexo XVI: Formulario de Extracciones de Equipo y Accesorios en Pozos de Agua Municipal (para registro y control).....	339
56.	Anexo XVII: Formulario de Adquisiciones de Equipo y Accesorios para Pozos de Agua Municipal (para registro y control).....	340
57.	Anexo XVIII (A): Formulario de Auditoria Interna para Control de trabajos en pozos municipales (Anverso)	341
58.	Anexo XVIII (B): Formulario de Auditoria Interna para Control de trabajos en pozos municipales (Reverso)	342

TABLAS

I.	Análisis FODA institucional	31
II.	Anexos	38
III.	Procedimiento de inscripción de nacimiento	39
IV.	Anexos	46
V.	Procedimiento de inscripción de adopción	47
VI.	Anexos	52
VII.	Procedimiento de inscripción de matrimonio.....	53
VIII.	Anexos	58
IX.	Procedimiento de inscripción de divorcio	59
X.	Anexos	64
XI.	Procedimiento de inscripción de defunción	65
XII.	Anexos	71
XIII.	Procedimiento de primera cédula.....	72
XIV.	Anexos	79
XV.	Procedimiento de reposición o renovación de cédula	80

XVI.	Anexos.....	86
XVII.	Procedimiento de avecindamiento.....	87
XVIII.	Procedimiento de inscripción de Inmueble	95
XIX.	Anexos.....	101
XX.	Procedimiento de desmembración de inmuebles	102
XXI.	Procedimiento de unificación de inmuebles.....	113
XXII.	Anexos.....	119
XXIII.	Procedimiento de licencia de construcción	120
XXIV.	Anexos.....	127
XXV.	Procedimiento de autorización de comercios	128
XXVI.	Rango de pago	132
XXVII.	Anexos.....	133
XXVIII.	Procedimiento de boleto de ornato	134
XXIX.	Anexos.....	139
XXX.	Procedimiento de infracción de tránsito.....	140
XXXI.	Procedimiento de infracción de tránsito cepos	148
XXXII.	Anexos.....	153
XXXIII.	Procedimiento de autorización de transporte público	154
XXXIV.	Procedimiento de formación de COCODES	162
XXXV.	Procedimiento de capacitación ocupacional	167
XXXVI.	Procedimiento de elaboración de presupuesto.....	173
XXXVII.	Procedimiento de compras hasta Q30,000.00.....	181
XXXVIII.	Procedimiento de compras entre Q30,000.01 y Q90,000.00	192
XXXIX.	Procedimiento de registro de gasto	204
XL.	Procedimiento de fondo rotativo	213
XLI.	Procedimiento de pago de IUSI	225
XLII.	Anexos.....	237
XLIII.	Procedimiento de contratación de personal.....	238
XLIV.	Procedimiento de registro y pago de nóminas.....	249
XLV.	Anexos.....	255

XLVI.	Procedimiento de extracción de equipo en pozos de agua.....	256
XLVII.	Procedimiento de abastecimiento de hipoclorito de sodio	263
XLVIII.	Procedimiento de mantenimiento y reparación de vehículos	276
XLIX.	Procedimiento de abastecimiento de combustible	294
L.	Precios de materiales de reciclaje.....	311

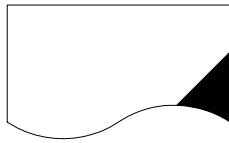
SÍMBOLOS



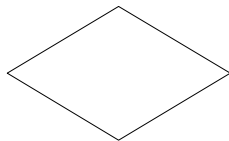
Inicio o Final



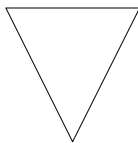
Actividad



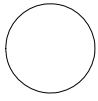
Documento



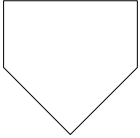
Decisión o Alternativa



Archivo



Conector



Conector de página



Conector de línea



Conector dinámico

GLOSARIO

Arqueo	Análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.
Avecindamiento	Dar vecindad o admitir a alguien en el número de los vecinos de una población. Establecerse en alguna población en calidad de vecino.
Dictamen	Opinión escrita y motivada, suscrita por uno o varios facultativos, sobre un asunto determinado, de su especialidad.
Flujogramas	Representación gráfica relativa a un proceso industrial o administrativo.
Gerencia, dirección, departamento o sección	Área, división o rama de una empresa sobre la cual un administrador tiene autoridad, respecto al desempeño de actividades y resultados específicos.

Hipoclorito de sodio	Compuesto químico, fuertemente oxidante, cuya fórmula es NaClO. Se usa mucho como oxidante en el proceso de potabilización del agua, a dosis ligeramente superiores al punto crítico (punto en que empieza a aparecer cloro residual libre).
Oficio	Comunicación escrita referente a los asuntos del servicio público en las dependencias estatales.
Plica	Sobre cerrado y sellado en que se reserva algún documento que no debe publicarse hasta u ocasión determinada.
Procedimientos	Planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa.
Providencia	Disposición anticipada o prevención que mira o conduce al logro de un fin.
Reciclar	Transformación de papel vidrio, plástico y aluminio en materia prima disponible para la manufactura de productos. Reutilizar algunos productos que hayan terminado su vida útil.
Reingeniería	Enfoque que analiza y modifica los procesos básicos de trabajo en el negocio, significa volver a empezar arrancando de nuevo; reingeniería no es hacer más con menos, es con menos dar más al cliente.

RESUMEN

La Municipalidad de Mixco tiene como fin principal la prestación y administración de los servicios públicos de las poblaciones bajo su jurisdicción territorial, como agua, alumbrado eléctrico, red de drenajes sanitarios, red vial, educación, salud, ordenamiento de tránsito, desmembraciones de inmuebles, ordenamiento de la construcción, administración de mercados, etc.

Se realizó una evaluación integral de la institución, debido a la importancia que tiene determinar las bondades y debilidades institucionales, de las cuales se pueden derivar grandes oportunidades y fuertes amenazas, que si no se identifican a tiempo puede ocasionar un gran impacto en el desarrollo del municipio y en la gran cantidad de ciudadanos, habitantes y usuarios de los servicios e infraestructura pública de Mixco.

Realizada la evaluación se determinó la realización de manuales administrativos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización, por lo tanto se elaboró el *Manual de Procedimientos Municipales*, dada la importancia de documentar los pasos, puestos, dependencias, normas y demás formalidades, que conlleva desde el inicio hasta el final cada uno de los principales procedimientos que la Municipalidad de Mixco realiza, en cumplimiento a las competencias delegadas por mandato constitucional o por normativa institucional, para prestar servicios de manera eficiente a la población. Finalmente se logró la aprobación del manual por el Concejo Municipal según consta en el Acta 172-2009 y con ello su publicación para el uso correspondiente.

OBJETIVOS

Objetivo general

Dotar a la Municipalidad de Mixco de un documento que contiene en forma ordenada y sistemática los principales procedimientos de trabajo; para ser utilizado como una guía o referencia de consulta, por cualquiera de las partes interesadas en el que hacer municipal.

Objetivos específicos

1. Cumplir con el mandato de leyes reglamentos y ordenanzas institucionales, que demandan la documentación de los principales procedimientos que conlleva la realización del trabajo y la prestación de los servicios municipales.
2. Regular de manera estandarizada las normas, requisitos y procedimientos que las diferentes instancias deben seguir, para contribuir a la prevención de irregularidades o fallas, que pueden suscitarse por la falta de conocimiento o experiencia del trabajo municipal.
3. Apoyar en el desarrollo de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de Mixco, buscando con ello, cumplir con los principios de eficacia, transparencia y calidad en la gestión pública.

4. Orientar a los trabajadores y funcionarios municipales sobre sus atribuciones, responsabilidades y relaciones que debe desempeñar dentro de cada procedimiento.
5. Educar a la comunidad estudiantil del Municipio, sobre la importancia que tiene para la conservación el medio ambiente el reciclaje de los productos de desecho.
6. Obtener fondos que puedan ser invertidos en algún programa alternativo de conservación ambiental, como cultivo de árboles y plantas para jardinizar parques, monumentos, áreas verdes, etc.

INTRODUCCIÓN

Los procesos de modernización en las administraciones municipales consisten principalmente en programas y acciones basados en la implantación de modelos dirigidos a la gestión de calidad de los servicios. Aplicar la gestión de calidad en el ámbito público local implica hacer coincidir lo que la ciudadanía espera con lo que la organización diseña y el servicio que presta, integrando en el diseño la participación activa de los empleados públicos.

La necesidad de cubrir en primera instancia las necesidades y servicios más básicos de la ciudadanía y las restricciones económicas de los municipios, han supuesto el aplazamiento de la puesta en marcha de procesos de modernización y reestructuración organizativa. Pero en el marco de la modernización municipal como administraciones más cercanas a la ciudadanía deben asumir un protagonismo esencial para el desarrollo de unos servicios públicos eficaces y eficientes, esenciales para la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.

En este sentido, en el convencimiento de que la disponibilidad de manuales de procedimientos garantiza la gestión del conocimiento interno en la entidad en la que se diseña y con el objetivo del apoyo a la mejora y desarrollo de la organización y funcionamiento se ha elaborado un *Manual de Procedimientos Municipales*, con el ánimo de proporcionar un documento de fácil utilización y consulta y una guía válida para la mejora de la calidad de la prestación de los servicios públicos, donde se definen las acciones a desarrollar en cada área, unidad o servicio de la Municipalidad, para alcanzar los objetivos de calidad previstos

Con este *Manual de Procedimientos Municipales*, se cumple con el objetivo de apoyar la mejora y desarrollo de la organización y funcionamiento de la Municipalidad, buscando con ello, cumplir con los principios de eficacia, transparencia y calidad en la acción pública.

Este instrumento describe un primer grupo de procedimientos seleccionados por resultar de especial interés tanto para la ciudadanía como para la Administración. La descripción detallada de cada uno de ellos pretende, al efecto, incluir los detalles necesarios para conseguir un servicio de calidad a la ciudadanía.

Cuenta con una representación gráfica del procedimiento, detalle de las principales actividades, con indicación de requisitos necesarios, descripción literal y participantes externos e internos a la Organización Municipal.

Para la elaboración del manual se necesitó que tuviera la estructura organizativa definida y documentada, para que pudiera servir de elemento de partida en el análisis de procedimientos. Que estuviera orientado hacia la calidad del servicio dirigido a la ciudadanía; y por tanto interesado en el rediseño de los procedimientos actuales para incrementar la satisfacción ciudadana, y la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios.

Finalmente, señalar que para la elaboración del Manual se utilizaron las siguientes herramientas metodológicas: elaboración de cuestionarios de procesos y procedimientos por parte de los participantes en los mismos. Realización de entrevistas en profundidad a responsables de los departamentos y a personal municipal que interviene en los procedimientos. A partir de las informaciones obtenidas se ha procedido a la elaboración de este Manual, en el que se han efectuado las actualizaciones normativas acontecidas hasta la fecha.

1. ANTECEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO

En esta sección se desarrollan algunas generalidades de los aspectos más sobresalientes de la municipalidad y de la villa de Mixco, tales como su definición, reseña histórica, información general, población, territorio, actividades económicas, servicios básicos, funciones, objetivos generales, marco ideológico y filosófico, así como su estructura organizacional.

1.1 Reseña histórica

La historia de Mixco se remonta a la época precolombina, donde una población de kaqchikeles habitó en una fortaleza conocida hoy día como Mixco Viejo entre los ríos Pixcayatl y Motagua, municipio de San Martín Jilotepeque, departamento de Chimaltenango. Mixco fue construido en la época post clásica y tardía, cerca del siglo XVI D.C. con una extensión de 4 kms. Cuadrados y rodeada de profundos barrancos, era un importante centro religioso, posteriormente los Pocomames la obtuvieron y la conservaron como santuario. Se cree que existía un asentamiento anterior en el mismo lugar, pues se han encontrado restos de muros debajo de sus plataformas. Según el historiador Gabriel Ángel Castañeda el pueblo de Mixco pertenece a la raza Pocomam de linaje Nahoá guatemalteca, y formaba parte del pueblo Coactemalan (gente del gavilán) siendo su sede principal Techan Coatemala (palacio del Gavilán).

En 1,525 Pedro de Alvarado acompañado de los Tlaxcaltecas y de la caballería ataca esta fortaleza derrotado sus habitantes, quienes se dispersaron, pero gran parte de esta tribu pobladora se asentó en 1,526 para completar la conquista pacífica iniciada en el lugar que actualmente ocupa la cabecera municipal, en aquel entonces se le llamó Santo Domingo de Mixco, en honor a Santo Domingo de Guzmán, para la construcción del poblado se seleccionó un lugar rodeado por una cordillera en la cual sobresale el cerro "Alux", que quiere decir en terminología kaqchikel "Hijo Predilecto". En 1,576 Mixco fue capital del

reino por tres días debido al traslado que se realizó de la Antigua Ciudad Santiago de los Caballeros hacia donde está asentada actualmente la capital.

En un principio la mayoría de sus habitantes eran agricultores ganaderos y fabricantes de cerámica, de allí el significado etimológico de Mixco según Antonio de Fuentes y Guzmán, quien interrogó al indígena Marcos Tahuit, el término proviene de *Mixco Cucul*, que se traduce como “*Pueblo de Loza Pintada*”. Sin embargo, otros significados de la palabra Mixco están: *Mishcu* el cual es un vocablo derivado del *Nahuatl*, que quiere decir “*lugar de niebla*”. Según Luis Arriola, la palabra Mixco viene del *Nahuatl Mixconco*, que significa “*Lugar Cubierto de Nubes*”.

“La Municipalidad de Mixco, durante la época colonial dependió de la alcaldía mayor de Sacatepéquez. Con el gobierno del General Justo Rufino Barrios y del Licenciado Miguel García Granados, todas las Municipalidades de Guatemala ganaron la autonomía en la firma del acta de Patzicía de 1,877. Sin embargo, a 1,915 aún mantenían la costumbre de tener dos alcaldes: uno ladino y uno indígena, a éste último lo llamaban “Alcaldito”, se debe recalcar que los Alcalditos de aquel entonces, tenían más poder que los alcaldes ladinos. La mayoría de alcaldes ladinos, eran personajes de la “Calle Real”, que voluntariamente aceptaban el cargo por un período no mayor de un año, sin sueldo al igual que el alcalde de indígenas, que era electo por el pueblo en la cofradía de Santo Domingo”¹

En 1,971 se derribaron la antigua construcción y el arco que ocupaba la Municipalidad de Mixco de aquel entonces, iniciándose la construcción de los dos primeros niveles del nuevo edificio, en la administración del señor Julio

¹ Gómez, Osberto. “Historia de la Municipalidad de Mixco”. Casa de la Cultura de Mixco. Año. 2006.

Ambrosio; concluyéndose cuatro días antes de entregar el cargo a don Enrique Ramírez en 1,974, quién durante su administración construyó el primer edificio anexo actual, finalizándolo en julio de 1,978. El tercer nivel del edificio central actual se construyó en la administración de la profesora Berta Argelia Herrera de Ruano.

El 14 de julio de 1981 este municipio adquirió el título de “Villa” denominada “Mixco” según acuerdo Gubernativo del “7 de abril de 1,938”, se dice que la villa tiene categoría menor que una ciudad y mayor que un pueblo, se refiere a la cabecera Municipal.

Mixco cuenta con una Casa de la Cultura, la cual fue fundada el 14 de abril de 1,983 a solicitud de varios amigos entre los cuales se puede mencionar a Arnulfo Ramírez, Luís Ortiz, Raúl González, Enrique Toledo, Fausto Guzmán, Víctor Soto, etc. Con el fin de fundar una organización comunal, mediante actividades de animación sociocultural que promoviera el desarrollo de la sociedad Mixqueña en torno de sus aspectos de su vida para formar y acrecentar la identidad de las personas de Mixco, estudiar y divulgar la historia de la villa de Mixco, siendo facilitadores de los investigadores, estudiantes y personas interesadas en conocer el pasado y el presente.

Según Acuerdo Gubernativo número 524-99, de fecha 14 de julio de 1,999, se acuerda elevar a categoría de ciudad el lugar denominado Villa de Mixco, municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

Debido a que el Municipio de Mixco está catalogado como el segundo más grande del país por el aumento poblacional y densidad habitacional reflejada en los últimos años, junto con las limitaciones de capacidad instalada y la centralización de los servicios municipales en el casco urbano de la cabecera municipal, a partir del año 2004 las autoridades municipales buscaron nuevas

formas y medios de facilitación para poder brindar los servicios al vecino, remodelando, innovando y creando 6 agencias y 21 anexos municipales, los cuales funcionan en diferentes puntos del municipio. Las agencias municipales cuentan con atención de servicios municipales y servicio de cobro de los mismos son:

- Agencia Monserrat
- Agencia Nueva Monserrat
- Agencia San Cristóbal
- Agencia el Milagro
- Agencia Satélite
- Agencia San Francisco

En cada uno de los anexos se encuentran ubicadas diferentes dependencias municipales que realizan funciones administrativas, técnicas, legales y financieras, siendo estos:

- Anexo I. Área Técnica, Desarrollo Urbano, Catastro, Construcción Privada, Comunidades en Desarrollo.
- Anexo II. Juzgado Primero de Asuntos Municipales, SOSEA.
- Instalación de Polideportivo. Policía Municipal.
- La Casona. Recursos Humanos, Deportes, Alumbrado Público, Mantenimiento de Saneamiento Ambiental.
- Asesoría. Jurídica.
- Bufete Popular Municipal.
- Parque Central. Parque Central de Mixco, Biblioteca Municipal, Comedor Solidario.
- Estación de Bomberos Voluntarios 22 Compañía.
- Predio atrás de PNC. Programa de Adulto Mayor.
- Cementerio Municipal.
- Anexo atrás de Municipalidad. Delegación de Contraloría, Asuntos Religiosos, Limpieza y Mantenimiento de Servicios Públicos.
- Santa Bárbara. Bodega Santa Bárbara, Archivo Municipal.

- Nueva Monserrat. EMIXTRA.
- Interior instalaciones de SASCIM. Juzgado Tercero de Asuntos Municipales.
- Guardería Municipal Belén.
- Bodega Santa Marta.
- Centros y Puestos de Salud.
- Mercados del Municipio.
- Paseo de los Campeones. Comercio y Economía Informal.
- Receptoría el Paraíso.
- Bodega Alvarado.

A partir del año 2007, se aprovechó la infraestructura y ubicación de los bancos del sistema nacional en la jurisdicción del municipio, así como el servicio de banca electrónica de los mismos para desconcentrar el pago de los diferentes impuestos, tasas y arbitrios que conforman los ingresos propios.

El pasado 1 de agosto 2008, después de nueve años de haber sido aprobado el Acuerdo Gubernativo 524-99, fue hecha la publicación en el órgano divulgativo oficial del gobierno, en donde el Ministerio de Gobernación acuerda: elevar a la categoría de Ciudad a la Villa de Mixco.

Distintas personas han destacado en el municipio de Mixco entre estas se puede mencionar a los deportistas destacados Doroteo Guamuch Flores (Mateo Flores) ganador de la Maratón de Boston en 1,952, Benigno Rustrian Cáceres y Jorge Surque (La Pulga Mixqueña) ciclistas reconocidos. También se puede mencionar al poeta, pintor y músico Rafael Ernesto Castillo Castro (el canche Castillo) poeta del siglo XX, que llegó a incursionar en la música llegando a dominar el Arpa, autor del libro "Pinceladas Mixqueñas".

1.2 Información general del municipio

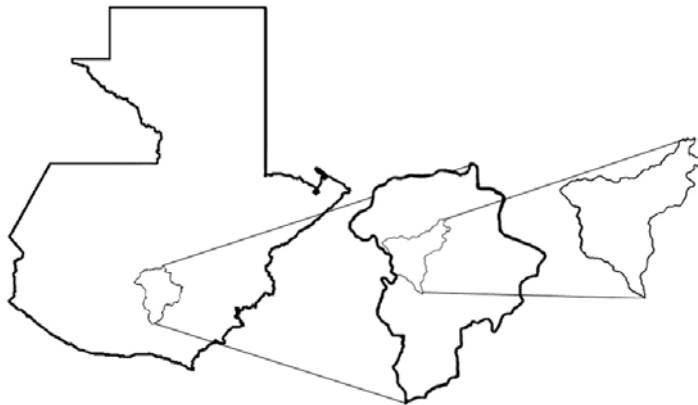
Mixco es uno de los 17 municipios del departamento de Guatemala y se ubica en la parte occidental del área metropolitana, a una distancia de 17 kilómetros de la capital, forma parte de la Región I o Región Central de la República de Guatemala.

La cabecera municipal se encuentra a una altura de 1,730 metros sobre el nivel del mar. La temperatura es de 20 grados centígrados promedio con un porcentaje de humedad de 55%, cuenta con un clima templado.

El municipio muestra una topografía quebrada en un 75% de su extensión. El terreno plano lo constituye un 25% ubicado al este del municipio. La cabecera municipal está asentada en un terreno sinuoso, que inicia en la bifurcación de la ruta asfaltada CA-1 y termina con un nivel demasiado pronunciado en las faldas del Cerro Alux.

En la siguiente figura se muestra la ubicación del Municipio de Mixco en el mapa de la República de Guatemala.

Mapa de Ubicación del Municipio de Mixco



Fuente: Municipalidad de Mixco, año 2,008

1.3 Población

Según los datos del censo general de población de 1,950, Mixco contaba con un total de 11,784 habitantes, correspondiendo a la población urbana 4,181 y el área rural 7,653. Al año de 1,986 el municipio de Mixco tenía una población de 297,387 habitantes. “El desarrollo urbanístico del municipio de Mixco de los últimos años y la tendencia de la tasa de crecimiento de estudios anteriores, indicaban que a 1,993 aproximadamente el 85% del espacio habitacional estaba construido en el municipio”². La información del último censo del Instituto Nacional de Estadística –INE-, indica que al año 2,002 habían 403,689 habitantes, en una superficie de 132 (kms²) de extensión territorial, lo que equivale a 3,058 habitantes por kilómetro cuadrado.

Lo anterior, aunado a los registros catastrales, las estadísticas de servicios básicos y la información migratoria, permiten proyectar que en la actualidad habitan en el municipio más de un millón y medio de personas. Esto significa que la demanda de servicios públicos cada día se incrementa. Sin embargo, el aumento de la población difiere del crecimiento económico que en teoría debería darse, debido a múltiples razones, entre las más relevantes se puede mencionar que muchos de los habitantes utilizan el municipio como dormitorio, ya que su actividad laboral o económica la realizan en otras jurisdicciones; también, la falta de información estadística poblacional actualizada del municipio; ambas contribuyen a no recibir los aportes constitucionales acordes a la cantidad poblacional actual que demandan y utilizan los servicios y la infraestructura.

² Rodas Maltez, Francisco. “Producción de suelo habitacional y de los servicios básicos en la periferia del área metropolitana, municipio de Mixco, Santa Catarina Pinula y San José Pinula” CEUR, Universidad de San Carlos de Guatemala. Primera edición, 1996.

1.4 Territorio

El municipio de Mixco colinda al norte con los municipios de San Pedro y San Juan Sacatepéquez, al este con Chinautla y Guatemala, al sur con Villa Nueva y al oeste con Santiago y San Lucas Sacatepéquez.

Mixco se encuentra dentro de la influencia urbana de la ciudad capital, porque gran parte de su territorio forma parte de la metrópoli. Actualmente el municipio está dividido en once zonas, conformadas por la cabecera municipal, más de 900 colonias, 11 aldeas, 5 caseríos y varios cantones. Algunas son aldeas convertidas en colonias y otras son lotificaciones nuevas y de reciente población, de carácter residencial. Entre las aldeas más conocidas están:

- | | |
|--------------------------|------------------|
| a) El Campanero | f) Naranjito |
| b) San José la Comunidad | g) Sacoj |
| c) Lo de Coy | h) Buena Vista |
| d) Lo de Bran | i) El Aguacate |
| e) Lo de Fuentes | j) El Manzanillo |

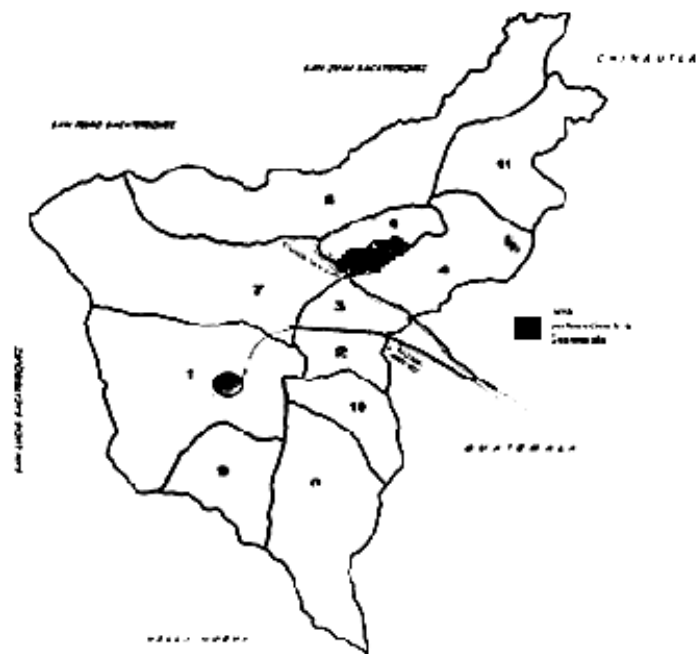
Entre las colonias más conocidas se pueden mencionar:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| a) El Milagro | j) Monte Real |
| b) 1ero. de Julio | k) Monte Verde |
| c) San Francisco | l) El Castaño |
| d) Pablo VI | m) Belencito |
| e) Carolingia | n) Molino de las Flores |
| f) Las Brisas | o) San Cristóbal |
| g) La Brigada | p) Belén |
| h) Lomas de Portugal | q) Monserrat |
| i) Bosques de San Nicolás | r) Las Minervas |

De las colonias se excluye La Florida, por haber pasado a formar parte de la Ciudad de Guatemala en 1,958.

A continuación se encuentra un mapa en la que se pueden observar las ubicaciones por zona del Municipio de Mixco, así como sus colindancias.

Figura 1. Mapa de Colindancias y Ubicación por Zona Municipio de Mixco



Fuente: Departamento de Catastro, Municipalidad de Mixco. Diciembre de 2,006.

1.5 Actividad económica del municipio

Dentro de las actividades económicas que se desarrollan en el municipio de Mixco, se encuentran funcionando varias empresas privadas y entidades gubernamentales. Dentro de la distribución económica del municipio de los últimos años se determinó que los sectores con mayor participación económica

son: la industria 30.6 %, el comercio con 16.7 %, los servicios con el 14.2 % y la construcción con el 9.9 %.

1.6 Servicios básicos en el municipio

Entre los principales servicios con que cuenta el municipio, están:

- Agua potable, la mayor cobertura por medio de pozos mecánicos.
- Alumbrado eléctrico público y domiciliario.
- Red de drenajes sanitarios: en el casco urbano, en la mayoría de colonias y algunas aldeas.
- Red vial con pavimento: la principal ruta que atraviesa su territorio es la Interamericana o CA-1; la cual sirve de conexión entre varias colonias y con la cabecera municipal. La Calzada Roosevelt, Calzada San Juan, Bulevar Sur de San Cristóbal, Bulevar el Naranja, Boulevard Tulan Tzu, entre otras son parte de sus principales arterias para la circulación vial del municipio de Mixco. La mayoría de calles y vías de la cabecera municipal, colonias y varias aldeas cuentan con pavimento.
- Educación: se imparte en el municipio de Mixco por medio de establecimientos públicos y colegios privados en su mayoría.
- Salud: por medio de centros y puestos de salud pública, la mayor parte en clínicas y hospitales privados.

Es importante destacar, que en los últimos años ha cobrado importancia el fortalecimiento a la gestión municipal, dado a que el gobierno central ha delegado a los gobiernos locales la atención a la demanda de los principales servicios y necesidades de su población; especialmente para el desarrollo social de la población más vulnerable (niños, mujeres y adulto mayor), deporte y recreación, medioambiente, entre otros.

En el municipio de Mixco, a pesar del acelerado crecimiento poblacional de los últimos años y las limitaciones de recursos para atender los servicios y necesidades de su población, se ha reflejado un avance notorio, producto del arduo trabajo de las autoridades municipales, percibiéndose en la cobertura actual de los servicios públicos, la infraestructura del municipio, la evolución administrativa, la participación y compromiso de su población en el planteamiento y solución de sus problemas.

Como parte de esa evolución, las autoridades y funcionarios municipales, para realizar la función técnica y administrativa municipal; se apoyan en instrumentos que le sirvan de base para guiar, orientar y realizar un trabajo ordenado, que contribuya a satisfacer las necesidades de su población con mayor eficiencia.

1.7 Marco ideológico y filosófico institucional

Con el propósito de unificar esfuerzos en pro del desarrollo integral del municipio de Mixco y para fortalecer la gestión municipal, para cumplir con la visión de ser una institución moderna eficiente y autosostenible, que prioriza y optimiza recursos, la presente administración ha creado un marco ideológico y filosófico institucional; que contribuya a brindar los lineamientos que rigen la función y el trabajo eficaz y eficiente.

La mística y estrategia de trabajo en la Municipalidad de Mixco, gira en torno al siguiente principio institucional: *“El trabajo en equipo y los valores construyen el progreso de una comunidad”*.

1.7.1 Visión

“Ser una municipalidad moderna y eficaz que busca el desarrollo integral, con trabajo, esfuerzo y unidad conjuntamente con los vecinos, para que juntos mejoremos nuestro municipio, para bienestar de todos”³.

1.7.2 Misión

“Somos una institución autónoma, comprometida con los vecinos, trabajamos para mejorar la infraestructura, la prestación de servicios públicos y actividades de apoyo social del municipio, para que los habitantes tengan una mejor calidad de vida”⁴.

1.7.3 Políticas

“Eficiencia y calidad, para la probidad, equidad, austeridad y transparencia: En la administración de los recursos municipales y gestión administrativa, técnica, financiera y legal”⁵.

“Infraestructura: Inversión para la construcción, ampliación, mantenimiento y mejora en la infraestructura del municipio”⁶.

“Servicios: Atender la ampliación, mantenimiento y mejora de los servicios prioritarios para la población”⁷.

“Ordenamiento vial: Contribuir en el mantenimiento, mejora y control de las vías públicas y del sistema de regulación y ordenamiento vial del municipio”⁸.

³ Municipalidad de Mixco, Departamento O & M, Enero 2010.

⁴ Municipalidad de Mixco, Departamento O & M, Enero 2010.

⁵ Municipalidad de Mixco, Departamento O & M, Enero 2010.

⁶ Municipalidad de Mixco, Departamento O & M, Enero 2010.

⁷ Municipalidad de Mixco, Departamento O & M, Enero 2010.

⁸ Municipalidad de Mixco, Departamento O & M, Enero 2010.

“Inversión social: Apoyar en la educación, capacitación y salud de los vecinos del municipio”⁹.

“Medio ambiente, recreación, cultura y deportes: Apoyar la conservación y renovación del medio ambiente; la planificación y ejecución de programas, eventos y actividades recreativas, culturales y deportivas dentro del municipio”¹⁰.

1.7.4 Objetivos estratégicos

- a. “Modernizar la administración municipal, para desempeñar con equidad, austeridad y transparencia las funciones municipales y atender con eficiencia, excelente servicio y calidad humana las demandas del municipio y su población, contribuyendo a generar confianza y participación de sus habitantes”¹¹.
- b. “Invertir en la construcción, ampliación, mantenimiento y mejora de la infraestructura de calles, drenajes y bienes de uso común, para brindar las condiciones adecuadas y acordes al espacio habitacional que presenta el desarrollo urbanístico del municipio y las necesidades de su población”¹².
- c. “Ampliar, mantener y mejorar el servicio de agua potable del municipio, para contribuir a resolver la necesidad de este vital líquido que demandan nuestros vecinos”¹³.
- d. “Contribuir en el mantenimiento, mejora y control de las vías públicas, para brindar las condiciones acordes al crecimiento habitacional en cuanto a

⁹ Municipalidad de Mixco, Departamento O & M, Enero 2010.

¹⁰ Municipalidad de Mixco, Departamento O & M, Enero 2010.

¹¹ Municipalidad de Mixco, Departamento O & M, Enero 2010.

¹² Municipalidad de Mixco, Departamento O & M, Enero 2010.

¹³ Municipalidad de Mixco, Departamento O & M, Enero 2010.

ordenamiento vial, regulación del tránsito, alumbrado público y ornato de las calles del municipio”¹⁴.

e. “Apoyar en la educación, capacitación y salud de la población, para contribuir al desarrollo integral de la familia y por ende del municipio”¹⁵.

f. “Apoyar la conservación y renovación del medio ambiente, así como la ejecución de eventos y actividades recreativas, culturales y deportivas, que promuevan la participación de la población, contribuyan con su calidad de vida y ayude a preservar la identidad del municipio”¹⁶.

1.7.5 Valores institucionales

Los valores institucionales son nuestro patrimonio para el mantenimiento y fortalecimiento de nuestra misión.

Compromiso

“Para actuar con lealtad hacia los intereses del municipio y de sus habitantes, con trabajo responsable, transparente y equitativo”¹⁷.

Unidad

“Trabajando de la mano, lograremos el bienestar y la armonía en Mixco”¹⁸.

Respeto

“Valorar a los demás, considerando su dignidad; aceptando sus limitaciones y reconociendo sus virtudes, con un trato amable y cortés para todos”¹⁹.

¹⁴ Municipalidad de Mixco, Departamento O & M, Enero 2010.

¹⁵ Municipalidad de Mixco, Departamento O & M, Enero 2010.

¹⁶ Municipalidad de Mixco, Departamento O & M, Enero 2010.

¹⁷ Municipalidad de Mixco, Departamento O & M, Enero 2010.

¹⁸ Municipalidad de Mixco, Departamento O & M, Enero 2010.

¹⁹ Municipalidad de Mixco, Departamento O & M, Enero 2010.

Calidad

“La constante innovación, nos ayudará a tener una Municipalidad moderna y eficiente, que con calidad y excelencia satisfaga las necesidades y expectativas de su población”²⁰.

Continuidad

“Continuar el desarrollo del municipio, de su población y del medioambiente es un compromiso, con la participación de todos”²¹.

1.7.6 Atribuciones municipales

La Municipalidad tiene como atribución primordial la prestación y administración de los servicios públicos de las poblaciones bajo su jurisdicción territorial, básicamente sin perseguir fines lucrativos, y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, mejorarlos, regularlos, garantizando su funcionamiento eficiente, seguro, continuo, cómodo e higiénico a los habitantes y beneficiarios de dichas poblaciones, y en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas, según lo establece el Código Municipal decreto 12-2002, en el Art. 72.

La Municipalidad de Mixco presta los siguientes servicios: a) Servicio de ampliación, mantenimiento y mejora de aguas y drenajes, b) Servicio de limpieza, c) Registro y pago de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, ventas callejeras, rótulos, vallas, cable TV y telefonía; d) Trámite y registro de nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios, e) Trámite y registro de cédulas de vecindad y avecindamientos, f) Inscripción, desmembración, unificación, traspaso y valuación de propiedades, g)

²⁰ Municipalidad de Mixco, Departamento O & M, Enero 2010.

²¹ Municipalidad de Mixco, Departamento O & M, Enero 2010.

Recaudación de impuestos, h) Emisión de licencias de construcción y urbanización e inspección de obras privadas, i) Construcción, ampliación, mantenimiento y mejora de obras de infraestructura y bienes nacionales de uso común, j) Construcción, ampliación, mantenimiento y mejora de parques, áreas verdes, promoción y gestión ambiental de los recursos naturales, k) Mantenimiento y mejora de alumbrado público del municipio, l) Ordenamiento vial, regulación del tránsito y autorización del transporte público del municipio, m) Administración de mercados municipales, n) Administración del cementerio municipal, ñ) Asesoría técnica para mujeres en diferentes áreas, o) Contribución para la ampliación, mantenimiento y mejoras a escuelas, a centros y puestos de salud, p) Servicio de biblioteca municipal y q) Apoyo logístico en la celebración de actividades tradicionales y culturales de la población.

1.8 Estructura organizacional

La estructura orgánica municipal está definida considerando la ejecución de los planes municipales, para el logro de metas y objetivos concretos.

La estructura orgánica municipal cuenta con todos los órganos y dependencias que legalmente son de tipo obligatorio, sin embargo es importante destacar que algunas son de reciente creación o ha sido necesario su crecimiento y expansión, para atender la alta demanda de servicios municipales para hacer efectiva la visión de desconcentración y la política de mejorar la eficiencia y el servicio municipal.

Indica relación, disposición, estratificación, jerarquía, división del trabajo, especialización y la forma como se ordenan entre sí las partes de un todo. La estructura de una organización municipal, es el conjunto de unidades administrativas que conforman la Municipalidad.

- Concejales y Síndicos Municipales
- Alcalde Municipal
- Jefe de OMP
- Jefe de Auditoria
- Gerente de Modernización
- Secretario Municipal
- Jefe de Compras
- Director de Relaciones Públicas
- Director de Comunidades en Desarrollo
- Directora SOSEA
- Coordinadora General Educación Ambiental
- Director de Cultura
- Coordinador de Deportes
- Coordinador de Asuntos Religiosos
- Gerente AFIM & Tesorera
- Director de Servicios Públicos
- Director de Áreas Públicas
- Director de Catastro
- Director de Construcción Privada
- Gerente Área Técnica
- Director de Ingeniería
- Director de Planificación y Diseño
- Director de Diseño Arquitectónico y Urbanismo
- Director de Aguas & Drenajes
- Gerente de EMIXTRA

Es importante destacar que dentro de la organización del *Concejo Municipal de Mixco*: se integran las diferentes comisiones que están reguladas en el Código

Municipal en el art. 36, para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes:

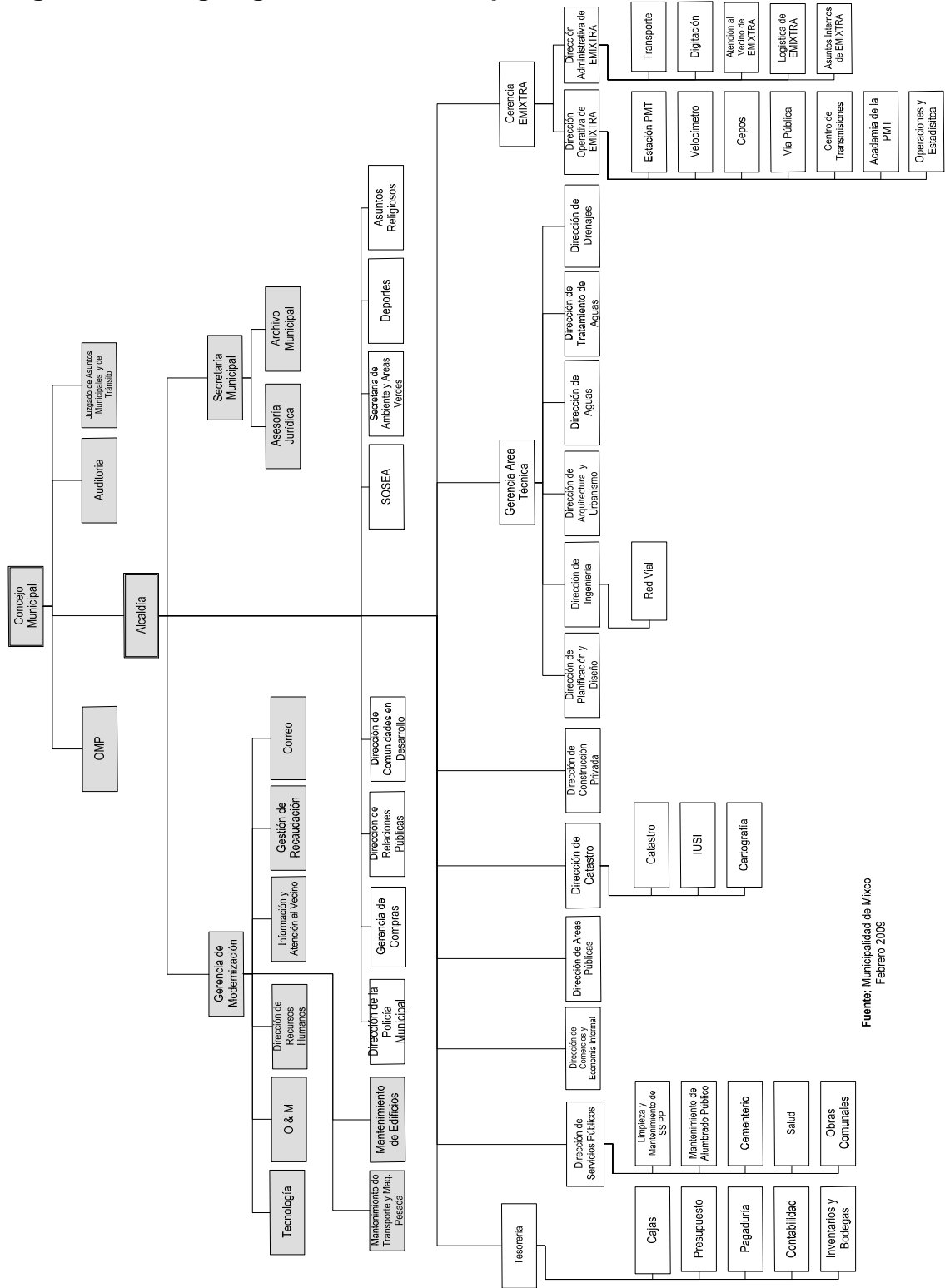
- a. Educación, cultura y deportes;
- b. Salud y asistencia social;
- c. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
- d. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
- e. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
- f. De finanzas;
- g. De probidad;
- h. De los derechos humanos y de la paz;
- i. De la familia, la mujer y la niñez.

Además de las establecidas por la ley, la presente Corporación Municipal consideró necesario crear las siguientes comisiones:

- j. De transportes
- k. De aguas

El organigrama siguiente, muestra la estructura orgánica funcional de la Municipalidad de Mixco, conformada por los órganos de administración superior y las diferentes dependencias municipales de dirección administrativa, legal, financiera, técnica y de servicios, así como los departamentos que las integran.

Figura 2. Organigrama de la Municipalidad de Mixco



Fuente: Municipalidad de Mixco
Febrero 2009

2. DIAGNÓSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Ante cualquier cambio, se debe tener claridad de cuál es la situación actual de la Municipalidad de Mixco, cuáles son sus principales problemas, restricciones y potencialidades. Es necesario estudiar la situación de la Municipalidad recopilando y analizando, entre otras, la siguiente información:

2.1 Factores internos

Dada la importancia que tiene determinar las bondades y debilidades institucionales, de las cuales se pueden derivar grandes oportunidades y fuertes amenazas, que si no se identifican a tiempo puede ocasionar un gran impacto en el desarrollo del municipio y en la gran cantidad de ciudadanos habitantes y usuarios de los servicios e infraestructura pública de Mixco, generada por la ubicación que tiene el municipio dentro del área metropolitana, considerado parte de la ciudad de Guatemala.

Por lo tanto, a continuación se hace un análisis detallado de los principales factores internos que conforman y se vinculan en el ejercicio de la administración pública municipal.

2.1.1 Dirección

El proceso de influir sobre las personas para que contribuyan a lograr las metas institucionales y de grupo está delegada en las figuras de jefes, directores y gerentes municipales, reflejada en la estructura organizacional de la Municipalidad de Mixco.

Los Gerentes, Directores y Jefes municipales, han sido seleccionados para realizar una eficiente labor para alcanzar metas de trabajo planificadas,

proyección social y ofrecer excelente servicio y atención al vecino, además de la ejecución de obras, proyectos o programas con la mejor calidad; también deben contar con la vocación y experiencia para realizar de manera eficiente una excelente administración de su personal, la cual según la forma de ser y el liderazgo de cada uno, genera diferentes resultados.

Se ha logrado gran aceptación y confianza por parte de los vecinos, como resultado de su acercamiento y la fluida comunicación que existe entre vecinos como representantes de las colonias y aldeas, la mayoría miembros de los COCODES del municipio, obteniendo de esta forma información de las necesidades prioritarias de cada lugar, de la percepción de los servicios municipales y el nivel de satisfacción sobre el trabajo y la inversión municipal.

El sistema de comunicación interna, cuenta con diversas formas y medios:

- La red interna (correo electrónico) uno de los sistemas más efectivos y de mayor demanda y uso, porque genera mayor rapidez y cobertura al comunicar o informar.
- Medios escritos: por el tipo de trabajo, la información escrita es muy utilizada, porque los formalismos y procedimientos de trámites que están regulados y fiscalizados lo demandan a pesar que provocan en algunos casos lentitud o burocracia. Los nombres oficiales de las formas más utilizadas son: Los Oficios y las Providencias.
- Reuniones: esta forma generalmente se realiza entre jefes, directores o gerentes que se agrupan para analizar situaciones comunes y acordar soluciones. También las realiza el Alcalde Municipal con el personal de nivel medio y gerencial, en algunas ocasiones con todo el personal para difundir información general o de interés colectivo.

Existe la opción de mejorar en el proceso de dirección, promoviendo la necesidad de trabajar en equipo, donde todos los jefes, directores y gerentes

se apoyen mutuamente y con su ejemplo inspiren a la unidad de su personal y el de otras dependencias.

2.1.2 Análisis del control

En cuanto a mecanismos de control que la Municipalidad de Mixco utiliza, para determinar la eficiencia, logros, resultados, veracidad, transparencia y el seguimiento cuando proceda. Entre los más utilizados están:

- Entrega de informes y reportes por dependencia, por programa o proyecto, que se utiliza para la elaboración de la Memoria de Labores Municipal Anual.
- Visado de documentos financieros y de uso administrativos con fines de compra, contratación, pago, inventarios y bodegas.
- El control de asistencia y horarios del personal de nivel medio y operativo municipal, donde se utilizan tarjetas de asistencia y la inspección personal de los delegados de Recursos Humanos.
- La inspección documentada y en el equipamiento de pozos para determinar el estado del equipo, cuidado y uso de éstos, se hace presente al lugar Auditoría Interna e Inventarios.
- El registro y control eventual de la asignación de activos (mobiliario y equipo) para el personal municipal, por parte de Inventarios.
- Control del pago de fianzas para empleados declarados como cuentadantes, por parte de Auditoría Interna.
- Control y registro de la declaración jurada y de probidad del personal afecto a esta norma.
- La fiscalización de los ingresos municipales por medio de los arqueos de cajas.
- Informes para registro y control de la ejecución presupuestaria.
- Se ha iniciado con el control de comentarios y sugerencias de vecinos y clientes en general que visitan la municipalidad, esto se hace por

medio de boletas que las llenan y depositan en el buzón correspondiente.

2.1.3 La tecnología como herramienta de modernización

La modernización tecnológica ha permitido mejorar la eficiencia en el manejo de datos e información:

- A la fecha se cuenta con 350 Pc's que funcionan con Windows para uso personal de los empleados municipales, como herramienta para el almacenamiento, procesamiento y localización de la información que requiere su función.
- 123 impresoras, distribuidas en las principales oficinas o asignadas a personas que su trabajo requiere de constante impresión de documentos.
- Se utilizan 8 fotocopiadoras de gran utilidad debido a que la mayor producción administrativa municipal son documentos.
- Existen 5 servidores y 8 interconexiones para enlaces de datos
- Funcionan 300 puntos de red, que sirve como medio de comunicación interna, para mayor rapidez y apertura a las necesidades de comunicación e información, para el efectivo desempeño de sus labores.
- Cuenta con 3 frecuencias que funcionan 200 radios utilizados por los trabajadores y funcionarios de las diferentes dependencias municipales, para mayor comunicación y eficiencia.
- Se cuenta con 13 módulos de información, los cuales permiten almacenar, procesar y brindar información oportuna a los usuarios y empleados municipales en la prestación de servicios y trámites municipales como: Cajas, Catastro, EMIXTRA, Cédulas, Bancos, Aguas, Comercios, Construcción Privada, Activos, Bodegas e Inventarios, Compras y Registro Civil.

- Existen 48 líneas telefónicas, de estas 19 están conectadas a la planta municipal y las demás funcionan como línea directa en determinada dependencia para mayor rapidez y mejor atención.
- Funcionan 100 extensiones telefónicas, ubicadas por dependencias según las necesidades de comunicación y demanda de servicios vía telefónica.
- La Municipalidad de Mixco cuenta con una página web que sirve de información para el vecino, quien se entera de actividades, trámites, requisitos, servicios que se ofrecen, información general de la municipalidad y el municipio y también consultar saldos de IUSI y de multas de acuerdo con el *Reglamento de Tránsito*.
- Pagos en Banca Electrónica: dentro de los últimos logros en innovación de servicios está el pago virtual con algunos bancos del sistema que también lo tienen a disposición de sus usuarios, lo cual aprovechó la municipalidad para que, gracias al nivel tecnológico con que se cuenta, sea una forma más de poder servirle al vecino.

2.1.4 Servicios

La Municipalidad de Mixco, presta los principales servicios públicos municipales, entre estos: agua, drenajes, calles, control de basura y desechos sólidos, mercados, cuidado y uso adecuado de la vía pública, control del tránsito, mantenimiento de parques, el servicio del cementerio municipal entre otros.

Mixco, por contar con una gran cantidad de habitantes, según las proyecciones de más de 1 millón de habitantes, requiere de una enorme capacidad municipal, para satisfacer la gran demanda de usuarios.

La carencia de recursos financieros, no permite el crecimiento y desarrollo planeado, porque se convierte en el principal obstáculo para realizar trabajos,

proyectos y programas que ayuden a equilibrar la capacidad municipal con la notable demanda de población.

2.1.5 Administración de personal

Por ahora se cuenta con una estructura organizacional que integra un equipo de trabajadores y autoridades que funciona y logra metas de trabajo. Sin embargo, se continúa en el proceso de mejora en los siguientes puntos:

- Se debe trabajar por continuar integrando personal profesional, con experiencia en el ámbito municipal.
- Seleccionar conforme al perfil que plantea el puesto y que el jefe inmediato debe validar en el proceso de selección.
- Fortalecer el proceso de inducción para el empleado y funcionario municipal.
- Contar con la planificación y gestión para lograr capacitación, motivación y desarrollo para el personal municipal.
- Implementar un sistema formalizado de evaluación del desempeño
- Evitar la rotación interna de personal.
- Premiar la dedicación, esfuerzo y empeño por el trabajo realizado

2.2 Factores externos

Debido a que la Municipalidad de Mixco, vive en constante interacción varios factores externos del medio nacional e internacional, es necesario evaluar las condiciones y escenarios que cada uno ofrecen actualmente, para definir las oportunidades o amenazas que éstos pueden representar dentro del trabajo institucional.

2.2.1 El mercado

El mercado como ente generador de oferta y demanda de bienes y servicios en el medio, es de vital importancia para la Municipalidad de Mixco, porque permite generar los ingresos a los vecinos residentes en éste, quienes a la vez deben realizar sus pagos de tasas, impuesto de IUSI o el arbitrio del boleto de ornato a la municipalidad.

2.2.2 El gobierno

El gobierno central representa el principal aliado o el principal obstáculo para materializar los planes de trabajo de todo gobierno municipal. Sin embargo, uno de los principales obstáculos para lograr todo el apoyo necesario es la falta de continuidad de los gobiernos centrales en Guatemala.

2.2.3 Leyes

Entre las principales leyes, reglamentos, estatutos o disposiciones, que regulan el funcionamiento de toda municipalidad, en aspectos de organización, participación ciudadana, administración técnica y financiera; para evaluar su desempeño ser fiscalizadas en su cumplimiento, para garantizar transparencia, eficiencia, equidad y austeridad en su desempeño, están:

- Constitución Política de la República de Guatemala: los aspectos que regulan a las municipalidades se encuentran contenidos en los artículos del 253 al 262.
- Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República Contiene: la regulación para el funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal, en aspectos referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los mismos.
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento: Decreto 57-92: esta ley contiene las normas que regulan la compra, venta y

contratación de los bienes, suministros, obras y servicios que requieran todas las entidades del estado, sean autónomas, empresas públicas estatales o municipales, unidades ejecutoras.

- Ley de los Concejos de Desarrollo Decreto 11-2002 del Congreso de la República: regula aspectos relacionados con la ejecución de programas y proyectos de beneficio social, contando con la participación de los habitantes del municipio.
- Impuesto Único Sobre Inmuebles: - IUSI – Decreto 15-98 del Congreso de la República: contiene las directrices de recaudación, la cual será incluida en el presupuesto de ingresos de acuerdo con el porcentaje legal, para el desarrollo local de las municipalidades.

2.2.4 La economía nacional

La crisis económica nacional es consecuencia de la crisis mundial provocada por el alza del petróleo y sus derivados. Otro factor que incluye son los problemas de recesión económica de Estados Unidos, la falta de empleo, el alto de costo de vida, entre otros obliga a la población del municipio a restringirse de gastos superfluos y no urgentes, quienes aún mantienen la cultura de no tributar si no se les cobra, con la idea que el gobierno municipal debe mantener los servicios bien atendidos.

2.2.5 Demografía y geografía

Mixco, por ser parte de la metrópoli, alberga a muchos migrantes, quienes han hecho de este municipio un lugar utilizado como dormitorio. Muchos guatemaltecos inmigrantes de otros municipios que, a pesar de tener inmuebles en el municipio y ser donde habitan, no están dispuestos a ser vecinos legalmente inscritos en Mixco y no se preocupan de contribuir con su ornato, IUSI, u otras tasas, porque lo ven como un gasto sin retorno, sin considera que requieren de la infraestructura del municipio para su comodidad y satisfacer sus necesidades de servicios públicos.

2.2.6 Avance tecnológico

La era de la información que ahora estamos viviendo está basada en las computadoras y en las redes que las interconectan. La tecnología se ha convertido en un factor para ser más competitivos y cuando se aprovecha, abre posibilidades para generar nuevas oportunidades, puede lograr la apertura, aceptación, rapidez, exactitud, acceso a la información, comodidad para realizar gestiones y trámites desde la comodidad del lugar que más le convenga al interesado.

Para hacer buen uso de la tecnología hay que tomar en cuenta la sistematización de las funciones entre estas están: la generación, el procesamiento, el almacenamiento y transmisión de la información; estas son las cuatro acciones o actividades a que es sometida la información.

2.2.7 Los proveedores

En el ámbito municipal, existen políticas y regulaciones para poder contratar y trabajar la política de abastecimiento y selección de proveedores. Es la ley de compras y contrataciones que lo estipula claramente.

Para la Municipalidad de Mixco, la demanda de bienes y servicios es bastante y frecuente, sin embargo se ha tratado de mantener y conservar a los proveedores que muestran interés, calidad, buen servicio y comprensión en algunos casos cuando es necesario el cumplimiento estricto de lo que la ley ordena.

2.3 Análisis FODA institucional

Para la elaboración del análisis FODA institucional se realizó un estudio en el departamento de Organización & Métodos, inicialmente se consideraron los reglamentos y normativas existentes, internos y externos, para determinar el cuadro normativo en el que se mueve la institución. Otro de los criterios fue tomar en cuenta la Misión y Visión municipal junto con los objetivos propuestos evaluando los logros y resultados en materia de planificación y ejecución de los planes y programas municipales, tomando en cuenta la eficacia en la prestación de los servicios, las mejoras en recaudación de impuestos, tasas o arbitrios, así como la eficiencia del personal que labora en la Municipalidad.

Tabla I. Análisis FODA institucional

Factor	FORTALEZAS	DEBILIDADES
INTERNOS	<p>F1. Cuenta con planes de trabajo con objetivos definidos conforme a sus ejes.</p> <p>F2. Existe una Oficina Municipal que se encarga de plantear necesidades y consolidar los planes de trabajo a nivel de dependencias y necesidades de los vecinos.</p> <p>F3. Cuenta con una organización definida conforme a las necesidades de modernización y eficiencia, que cumple con los requerimientos y procedimientos legales y fiscales.</p> <p>F4. El presupuesto anual es la herramienta oficial de medición de planes de trabajo.</p> <p>F5. Existe liderazgo y disposición por parte del Alcalde y el Concejo Municipal para implementar mejoras, planes y proyectos de beneficio a la población y a la administración municipal</p> <p>F6. Cuenta con liderazgo y experiencia en los puestos que dirigen determinadas dependencias.</p> <p>F7. Existe alta identificación y lealtad entre el personal y el Alcalde.</p> <p>F8. Cuenta con tecnología de punta y sistemas novedosos para la información y comunicación.</p> <p>F9. La capacidad instalada, demanda de servicios y recaudación ha aumentado en los últimos 4 años, lo que ha sido satisfactorio y se refleja en los ingresos municipales.</p> <p>F10. La Municipalidad cuenta con una página web que sirve de información para el vecino trámites, requisitos, servicios que se ofrecen,</p> <p>F11. Visión de cambio, para hacer una municipalidad moderna, eficiente y participativa, por parte del Alcalde y demás autoridades municipales.</p>	<p>D1. Los objetivos no están planteados cuantificables y no contiene metas concretas.</p> <p>D2. No existe seguimiento de los planes por dependencia.</p> <p>D3. Carencia de <i>Manual de Procedimientos Municipales</i>.</p> <p>D4. La creación de dependencias y contratación de nuevos puestos se hace de manera improvisada sin prever los resultados concretos de costo / beneficio.</p> <p>D5. No se presentan oficialmente a los involucrados, los resultados anuales de trabajo.</p> <p>D6. No se le da seguimiento y se hace realidad el contenido de los manuales administrativos</p> <p>D7. Falta de interés al trabajo en equipo y escasa comunicación entre ejecutivos de alto mando.</p> <p>D8. Existe rotación de personal</p> <p>D9. No cuenta con herramientas que evidencien los resultados o puestos que realicen controles administrativos y de servicios.</p> <p>D10. La carencia de recursos financieros, no permite el crecimiento y desarrollo planeado, porque se convierte en el principal obstáculo para realizar trabajos, proyectos y programas que ayuden a equilibrar la capacidad municipal con la notable demanda de población,</p> <p>D11. Se fomenta el divisionismo y se trabaja para resultados personales, propiciando el deseo de logro y poder individual</p> <p>D12. Alto costo financiero, aumento de fallas y errores, desmotivación en el personal, deterioro en el clima organizacional y mala imagen institucional.</p>

Factor	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Externos	<p>O1. Aprovechar la oferta de profesionales con experiencia en el ámbito municipal que existe en el mercado.</p> <p>O2. El gobierno central como aliado para materializar los planes de trabajo de la Municipalidad.</p> <p>O3. Avance tecnológico, como factor para ser más competitivos, generar nuevas oportunidades.</p> <p>O4. El mercado como ente generador de oferta y demanda, es de vital porque permite generar los ingresos a los vecinos, quienes a la vez deben realizar sus pagos de tasas, impuestos y arbitrios.</p> <p>O5. La Cooperación Internacional realiza obras de beneficencia en la reconstrucción de escuelas, patrocinando con medicamentos y en algunos casos con personal profesional en la realización de jornadas médicas, donación de alimentos entre otros,</p> <p>O6. El aumento de la demanda de servicios</p> <p>O7. Comentarios y sugerencias de vecinos y clientes en general que visitan la Municipalidad.</p>	<p>A1. El nivel de insatisfacción del vecino puede generar grandes consecuencias,</p> <p>A2. La crisis económica mundial, repercute en la economía de los vecinos del municipio, que a su vez trasciende en el pago de tasas, impuestos y arbitrios municipales,</p> <p>A3. No existen mayores ofertantes de suministros, bienes y servicios, que den la posibilidad de elegir abiertamente a conveniencia de la Municipalidad.</p> <p>A4. La serie de requisitos establecida por la ley de compras y contrataciones que deben cumplir los proveedores, son intolerantes para muchos, además del que el sistema de pago es lento.</p> <p>A5. La falta de continuidad de los gobiernos centrales en Guatemala, junto con la división y rivalidad generada en los procesos electorales.</p> <p>A6. La utilización del municipio como dormitorio, por parte de guatemaltecos que no se preocupan por contribuir con las tasas, impuestos o arbitrios.</p> <p>A7. Renuencia o poca aceptación del vecino a participar organizadamente en la solución de los problemas de su lugar.</p>

	FO (Maxi-Maxi)	DO (Mini-Maxi)
ESTRATEGIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar el avance tecnológico y sistemas de comunicación e información continuando con su implementación, para fortalecer el desempeño administrativo y operativo de la institución. (F8,O3). • Continuar con el aumento de la capacidad instalada para aprovechar la creciente demanda de servicios y poder lograr así el fortalecimiento de los ingresos municipales. (F9,O6). • No perder de vista los comentarios y sugerencias de los vecinos y clientes que visitan la Municipalidad, para hacer una institución moderna, eficiente y participativa, a través de la visión de cambio que transmiten tanto el Alcalde como los demás funcionarios. (F11,O7). • Con el apoyo del Gobierno central materializar los planes de trabajo establecidos a través de las diferentes estrategias desarrolladas por las distintas unidades.(F1,F2,F3,O2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar personal profesional con experiencia en el ámbito municipal que existe en el mercado laboral, lo cual permitirá obtener resultados concretos de costo/beneficio, evitando así que exista rotación de personal. (D3,D8,O1). • Aprovechar la cooperación internacional en el desarrollo de proyectos y programas que beneficien a la población, para suplir la carencia de recursos financieros, ayudando a equilibrar la capacidad municipal. (D10,O5)
	FA (Maxi- Mini)	DA (Mini-Mini)
ESTRATEGIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechando la disposición del Alcalde y el Concejo Municipal para desarrollar los planes de trabajo que Oficina Municipal de Planificación plantea conforme a las necesidades de los vecinos, y convertirlos en proyectos de beneficio para la población para generar un mejor nivel de satisfacción en la población- (F2,F5,A1). • La Oficina Municipal de Planificación debe de desarrollar planes que inviten a participar a los vecinos organizadamente y así solucionar los problemas de su zona. (F2,A7). 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar con lealtad hacia los intereses del municipio trabajando con un objetivo común, el logro de las metas trazadas por la institución, dejando por un lado el divisionismo y los resultados individuales, generando confianza y satisfacción en los vecinos.(A1,D6,D11) • Trabajar con menores costos de operación y funcionamiento, para hacer frente a la crisis mundial que trasciende en el pago de tasas impuestos y arbitrios municipales. (A2,D12).

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio

2.4 Análisis de los procedimientos

Inicialmente se identificaron los principales procedimientos municipales para proceder a su análisis y documentación, tomando en cuenta varios factores como su recurrencia, grado de complejidad y su importancia dentro del desempeño de las funciones municipales.

2.4.1 Investigación documental

Selección de documentos relacionados con el *Manual de Procedimientos Municipales*, los cuales se procedió a analizar para conformar una base en la elaboración del presente documento.

2.4.2 Observación directa

Por medio la observación directa se determinó el paso de los procesos por las diferentes dependencias municipales así como el desarrollo de los mismos, verificando la forma en que se ejecutan las distintas gestiones por cada uno de los empleados, así como las normas y los requisitos necesarios para la ejecución de los mismos.

2.4.3 Entrevista oral y escrita

Estas herramientas se utilizaron simultáneamente en la mayoría de los casos, para conseguir que la información recabada fuera homogénea y al mismo tiempo no faltaran detalles necesarios para la elaboración del manual. Por medio de éste método se obtuvo la mayor información.

2.4.4 Reuniones de grupo

En algunos casos se realizó reuniones de grupo con el personal que participa en cada proceso para aclarar algunos puntos en los que podría haber diferencia de opiniones y así lograr un consenso en las mismas.

3. PROPUESTA DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

La propuesta del *Manual de Procedimientos Municipales* ayudará en el mejor desempeño de cada una de las personas involucradas en la realización de cada una de las actividades de los mismos, así como la prestación de un mejor servicio a personas interesadas en realizar algún tipo de trámite en la municipalidad.

3.1 Instrucciones del manual

Las instrucciones generales que rigen el presente manual de puestos y funciones son:

- El personal administrativo, así como aquellos que interactúen y convenga a sus intereses deben de estar informados de la creación del presente manual.
- Cada empleado debe de conocer perfectamente la descripción y especificación del puesto que ocupa.
- El encargado de la administración del manual deberá resolver las dudas que se presenten con respecto del manual, así como será el responsable de mantener validos los procesos y de programar reuniones, jefes de departamentos; para el análisis de los procesos y la diferencia existente entre los presentados en el manual, proponiendo las mejoras que ellos convengan, dichas mejoras deben de ser adjuntadas para su posterior actualización.
- La administración actual deberá de comprometerse a transmitir los conocimientos los datos necesarios a la administración entrante con el fin de la continuación del manual.
- Para continuar con el mismo tipo de representación y orden en el código de los procedimientos (esquina superior derecha de cada descripción o flujograma), se deben tomar en cuenta las primeras tres letras de cada unidad administrativa, seguidas del número correlativo correspondiente.

3.2 Elementos de los procedimientos

3.2.1 Justificación

Es en lo que se fundamenta el procedimiento, indica la relevancia y el valor del procedimiento que se propone. Destacando, la necesidad de efectuarlo, los propósitos fundamentales, sus alcances, el empleo de recursos en función de las ventajas sus aportaciones para posibilitar su realización

3.2.2 Objetivo

Representa el resultado y beneficios que se pretende obtener con la prestación de cada uno de los servicios determinados.

3.2.3 Normas

Medidas que se adoptan oportunamente para la realización de cada procedimiento, pueden ser legales o reglamentarias.

3.2.4 Participantes en el proceso

Incluye a todas las personas involucradas en cada uno los procedimientos, ya sean empleados municipales, empresas o entidades externas y público en general.

3.2.5 Controles del Proceso

Se concibe como la verificación por cualquier miembro de la entidad que interviene en el proceso, a posteriori, de los resultados conseguidos en el seguimiento de los objetivos planteados.

3.2.6 Anexos

Contiene documentos, formularios o cualquier tipo de papelería que es propio del proceso, ampliando la información sobre el mismo.

3.2.7 Descripción del procedimiento

Representa en forma detallada la secuencia de los pasos necesarios para la ejecución de cada procedimiento.

3.2.8 Flujograma

Representa gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo a lo largo del proceso, por medio de símbolos.

3.3 Principales procedimientos

Se eligieron los siguientes procedimientos, enfocándose en la observación de hechos que permitieran conocer y analizar información específica y verdaderamente útil para el manual, manteniendo una relación constante con las fuentes de información, así como con las áreas y departamentos involucrados.

3.3.1 Inscripción de nacimiento

Justificación

En cumplimiento al mandato constitucional que indica que los nacimientos que ocurran en la República deberán declararse al Registro Civil respectivo para su inscripción, por lo tanto la Municipalidad de Mixco realiza las inscripciones de los nacimientos que corresponden a su jurisdicción.

Objetivo

Realizar la inscripción de los nacimientos que ocurran en la jurisdicción del Municipio de Mixco, cumpliendo con los procedimientos y normas de ley para el efecto.

Normas

1. Los requisitos para tramitar una inscripción de nacimiento son:
 - Si el nacimiento ocurre en Mixco, informe de nacimiento.
 - Cédula de los padres en buen estado (original y fotocopia).
 - Carné de vacunas (original y fotocopia).
 - Boleto de Ornato.
 - Si solicita certificación debe cancelar Q15.00
2. Para solicitar certificación se debe de completar la inscripción.
3. Si el nacimiento tiene más de tres día se debe pagar una multa de Q10.00

Participantes en el proceso

- Interesado
- Oficial de Registro de Civil
- Registrador Civil
- Encargado de Archivo de Registro Civil
- Receptor de Caja

Controles del proceso


- Verificar que todos los documentos incluyan original y fotocopia.
- Verificar si el nacimiento tiene más de un año de haberse realizado, si es así deberá presentar negativa de nacimiento.
- Verificar en el sistema si se realizó el pago de certificación.
- Confrontar certificación con libro de registro.

En la siguiente tabla se muestran los nombres de los documentos que se utilizan para la ejecución del procedimiento, los mismos se encuentran en anexos:


Tabla II. Anexos

No. de Anexo	Descripción
Anexo I – pág. 314	Recibo de pago.
Anexo II – pág. 315	Orden de pago y contraseña para certificación.
Anexo VII – pág. 320	Boleta de registro y estadística para nacimientos.


Tabla III. Procedimiento de inscripción de nacimiento

		Procedimiento		Pro-A-001
		INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO		Ver: 2.0
				Hoja: 1 de 3
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Registro Civil	Interesado	1	Solicita información para inscribir una adopción.	
	Oficial de Registro Civil	2	Informa de requisitos necesarios para inscripción.	
		3	Verifica si tiene más de un año de nacido.	
	Interesado	3.1	Si tiene más de un año de haber nacido solicita negativa de nacimiento y continúa en el paso 4.	
		3.2	Si es menor de un año continúa en paso 13.2.	
Cajas	Oficial de Registro Civil	4	Entrega orden de pago de negativa de nacimiento e informa fecha de entrega.	
	Interesado	5	Realiza el pago por negativa en Cajas.	
Registro Civil	Receptor de Caja	6	Recibe el pago, emite y entrega comprobante.	
		7	Verifica en sistema pago de negativa de nacimiento.	
	Oficial de Registro Civil	8	Elabora negativa de nacimiento.	
		9	Se presenta con comprobante de pago de negativa.	
		10	Entrega negativa de nacimiento.	
		11	Adjunta negativa de nacimiento a papelería.	
		12	Completa y presenta su papelería	
Oficial de Registro Civil	13	Recibe la papelería y verifica que este completa.		

Continuación

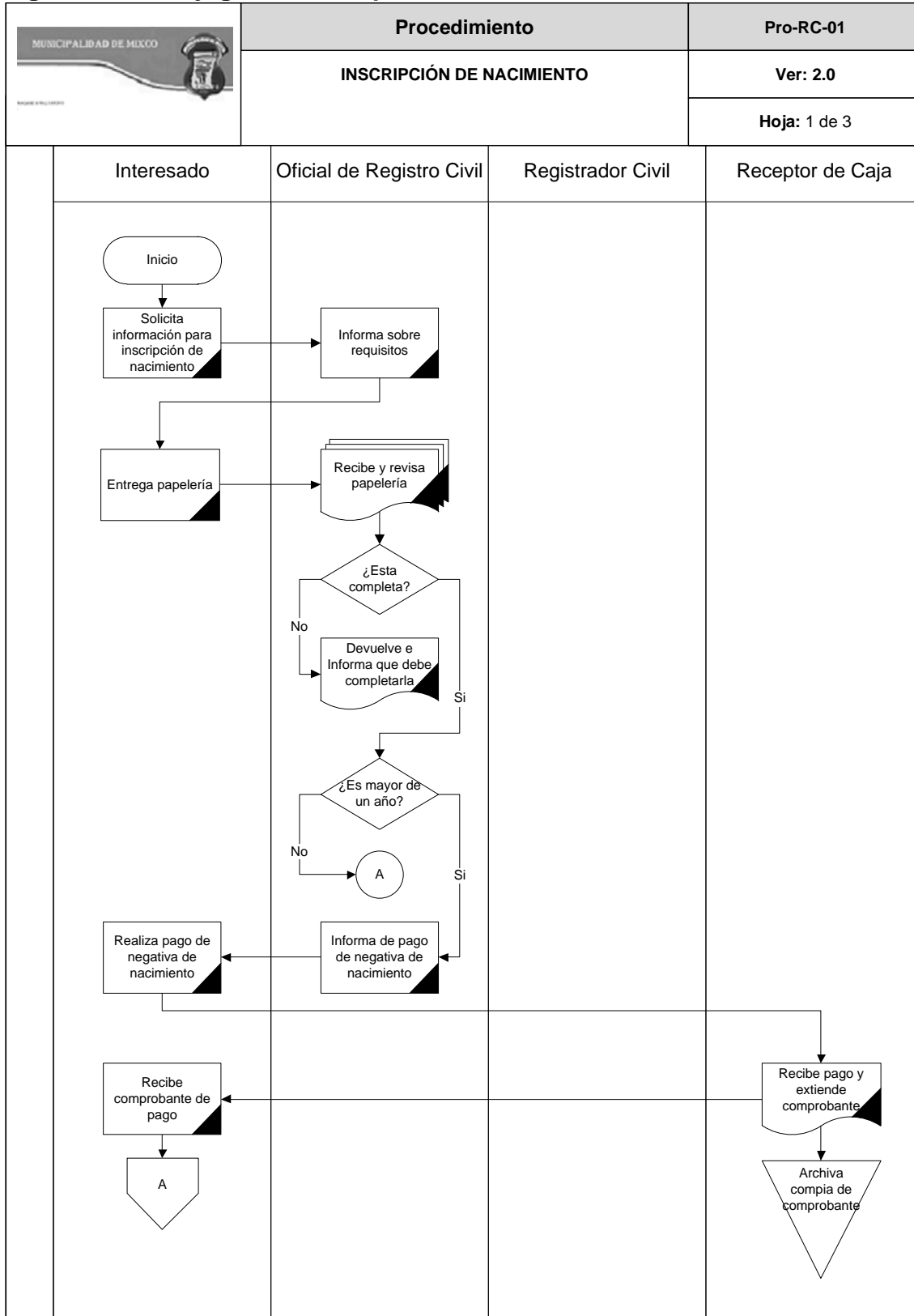
		Procedimiento	
		INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO	
		Pro-RC-01	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 2 de 3	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Registro Civil		13.1	Si no está completa devuelve e informa que debe completarla.
		13.2	Si está completa, registra nacimiento en libro y en orden continúa el paso 14.
		14	Elabora ficha y boleta de inscripción.
		15	Uno de los padres firma boleta y ficha de inscripción.
		16	Entrega original de boleta de inscripción a interesado.
		17	Verifica datos y firma libro de inscripción nacimientos y ficha de inscripción.
		18	Recibe solicitud de certificación.
		18.1	Si interesado no solicita certificación finaliza el procedimiento.
Cajas	Interesado	18.2	Si interesado solicita certificación le entrega orden de pago y le indica fecha de entrega y continúa paso 19.
		19	Realiza en Cajas pago por certificación de nacimiento.
Registro Civil	Receptor de Caja	20	Recibe el pago, emite y entrega comprobante.
		21	Verifica a través del sistema, el pago de certificación de nacimiento.
	Registrador Civil	22	Elabora y firma certificación.
		23	Un segundo oficial confronta la certificación.
	Registrador Civil	24	Verifica datos y firma la certificación.

Continuación

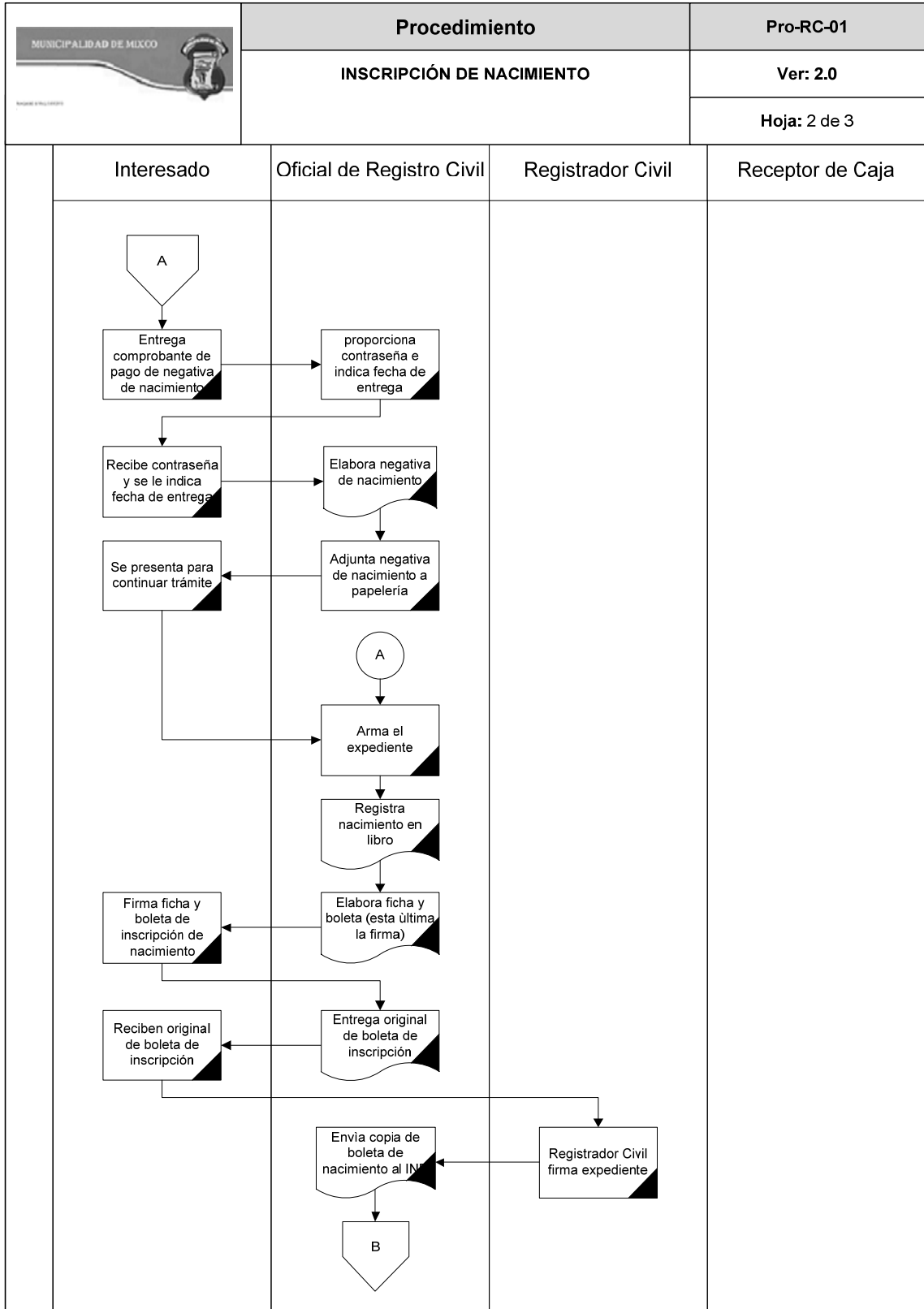
		Procedimiento		Pro-RC-01
		INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO		Ver: 2.0
				Hoja: 3 de 3
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Registro Civil	Oficial de Registro Civil	25	Archiva temporalmente la certificación en recepción para entrega.	
	Encargado de Archivo de RC Interesado	26	Archiva documentos generados del proceso.	
		27	Se presenta y entrega comprobante de pago para recoger certificación.	
	Oficial de Registro Civil	28	Entrega la certificación al interesado.	
	Interesado	29	Recibe su certificación y finaliza el procedimiento.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

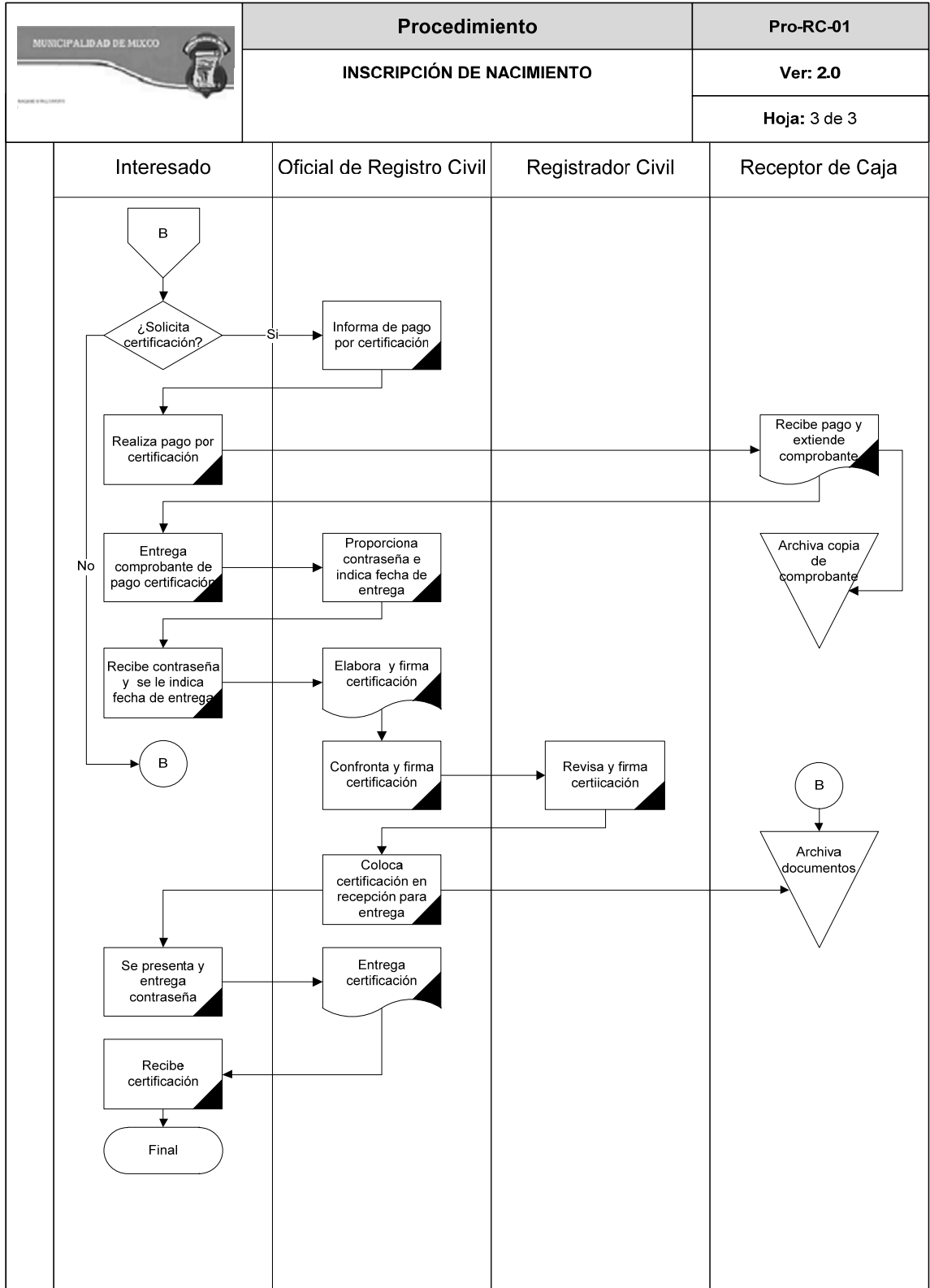
Figura 3. Flujograma Inscripción de nacimiento



Continuación



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.2 Inscripción de adopción

Justificación

Se declara de interés nacional la protección de los niños huérfanos y de los niños abandonados, por lo tanto el Estado reconoce y protege la adopción, reconociendo la adopción como acto jurídico de asistencia social por el que el adoptante toma como hijo propio a un menor que es hijo de otra persona o de un mayor edad con su expreso consentimiento. Por lo tanto, para que el mismo surta efectos legales, es necesaria su inscripción en el Registro Civil de la Municipalidad de Mixco, que corresponde a la jurisdicción del adoptante.

Objetivo

Inscribir cumpliendo con el proceso legalmente establecido una filiación, reconociendo y protegiendo el acto jurídico en el cual se hace de un hijo biológicamente ajeno, un hijo propio, para garantizar que el adoptado pueda crecer y desarrollarse en el seno de una familia.

Normas

1. Los requisitos que debe presentar para realizar la inscripción de adopción son:
 - Testimonio de escritura pública de adopción (original y duplicado).
 - Dictamen de la Procuraduría General de la Nación (original y copia autenticada).
 - Boleto de Ornato.
 - Si solicita certificación deberá cancelar Q200.00 en caja.
2. Para solicitar certificación se debe de completar la inscripción.

Participantes en el proceso

- Interesado
- Oficial de Registro de Civil
- Registrador Civil
- Encargado de Archivo de Registro Civil
- Receptor de Caja

Controles del proceso

- Verificar que el testimonio de escritura pública incluya original y duplicado.
- Verificar que la resolución de la procuraduría incluya original y copia autenticada.
- Revisa datos en libro de adopciones, ficha de nacimiento y expediente para firmarlo.
- Verificar en el sistema si se realizó el pago de certificación, para elaborarla.


- Confrontar certificación con libro de registro.

En la siguiente tabla se muestran los nombres de los documentos que se utilizan para la ejecución del procedimiento, los mismos se encuentran en anexos:


Tabla IV. Anexos

No. de Anexo	Descripción
Anexo I – pág. 314	Formulario de recibo de pago.
Anexo II – pág.315	Orden de pago y contraseña para certificación.
Anexo III – pág. 316	Forma para elaborar certificación.

Tabla V. Procedimiento de inscripción de adopción

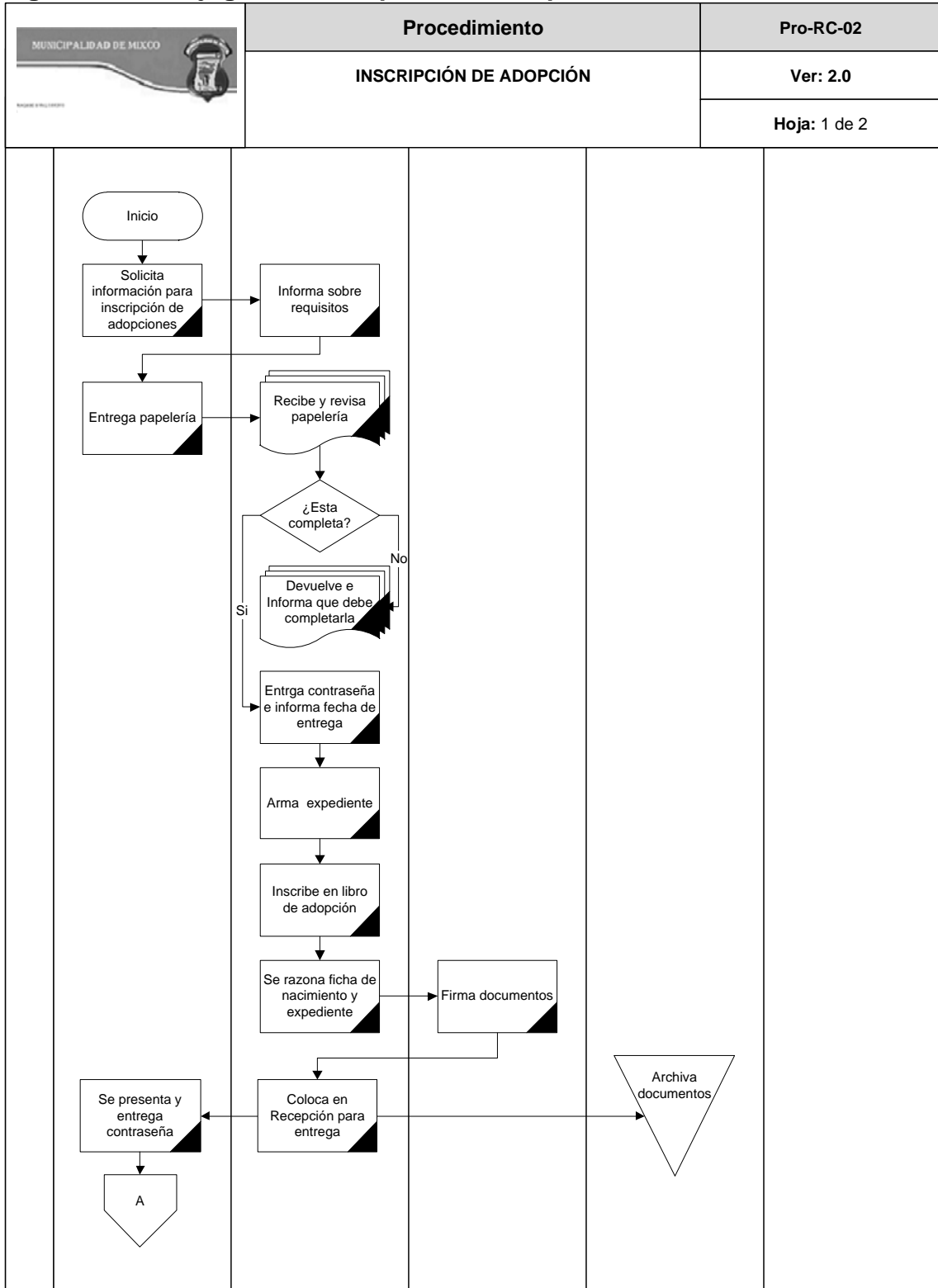
		Procedimiento		Pro-RC-02
		INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN		Ver: 2.0
				Hoja: 1 de 2
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Registro Civil	Interesado	1	Solicita información para inscribir una adopción.	
	Oficial de Registro Civil	2	Informa de requisitos que debe cumplir para inscripción.	
	Interesado	3	Completa su papelería y la presenta en Registro Civil.	
	Oficial de Registro Civil	4	Recibe la papelería y verifica que este completa	
		4.1	Si no está completa devuelve e informa al interesado que debe completarla.	
		4.2	Si está completa, entrega contraseña a interesado y le informa fecha para conocer inscripción y continúa en paso 5.	
		5	Arma el expediente.	
		6	Realiza la inscripción en libro de adopciones.	
		7	Razona ficha de nacimiento y expediente.	
	Registrador Civil	8	Verifica datos y firma libro de adopciones, ficha de nacimiento y expediente.	
	Oficial de Registro Civil	9	Coloca original de expediente en recepción para entrega.	
	Encargado de Archivo de RC	10	Archiva documentos generados.	
Interesado	11	Se presenta para conocer inscripción y entrega contraseña.		
Oficial de Registro Civil	12	Busca expediente y entrega original a interesado.		

Continuación

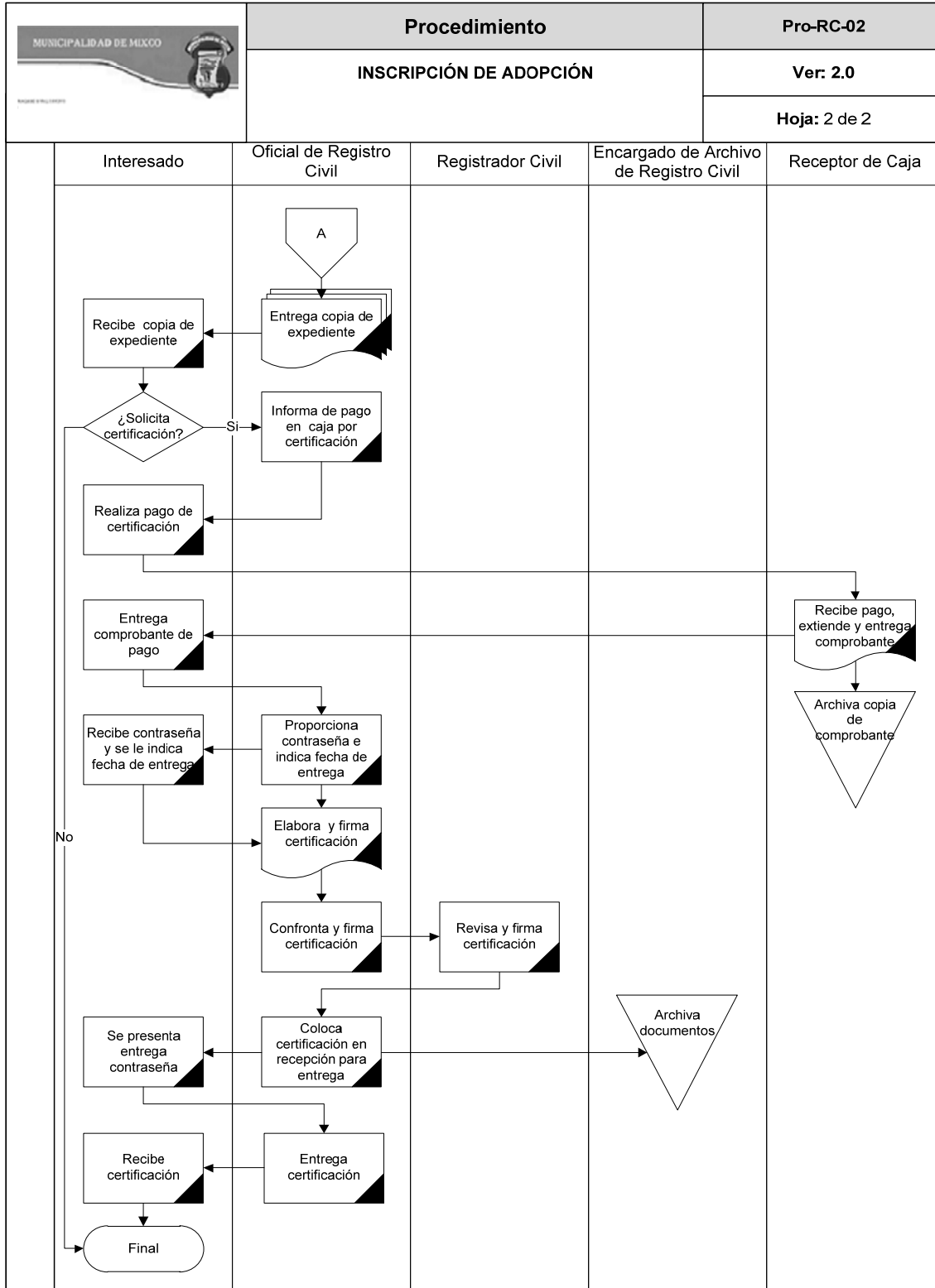
		Procedimiento		
		INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN		Pro-RC-02
				Ver: 2.0
		Hoja: 2 de 2		
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Registro Civil	Interesado	13	Recibe copia de expediente.	
	Oficial de Registro Civil	13.1	Si el interesado solicita certificación entrega contraseña, orden de pago y le indica que cancele en caja y continúa paso 14.	
		13.2	Si no solicita certificación finaliza el proceso.	
Cajas	Interesado	14	Realiza pago de certificación en Cajas.	
	Receptor de Caja	15	Recibe el pago, emite y entrega comprobante.	
	Oficial de Registro Civil	16	Verifica en el sistema, el pago de certificación de divorcio.	
Registro Civil	Oficial de Registro Civil	17	Elabora y firma certificación.	
		18	Un segundo oficial confronta la certificación con libro de registro.	
	Registrador Civil	19	Revisa los datos y firma la certificación.	
	Oficial de Registro Civil	20	Archiva temporalmente la certificación en recepción para entrega.	
	Encargado de Archivo de RC	21	Archiva documentos generados del proceso.	
	Interesado	22	Se presenta y entrega contraseña para recoger certificación.	
	Oficial de Registro Civil	23	Entrega la certificación al interesado.	
	Interesado	24	Recibe su certificación y finaliza el procedimiento.	
Departamento O & M		Elaboró:	Analista O & M	
		Revisó:	Jefe O & M	

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

Figura 4. Flujograma Inscripción de Adopción



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.3 Inscripción de matrimonio

Justificación

Es necesario para que el matrimonio surta efectos legales su inscripción en el Registro Civil Municipal, tomando nota de los avisos que recibirá para que se hagan las anotaciones correspondientes, a efecto de hacer constar este acto concerniente al estado civil de las personas registradas en ésta Municipalidad.

Objetivo

Registrar y hacer constar el acto del matrimonio como una situación jurídica, que modifica el estado civil de las personas registradas en ésta Municipalidad

Normas

1. Los requisitos que debe presentar para tramitar la inscripción de matrimonio son:
 - Aviso circunstancial de matrimonio (original y fotocopia).
 - Boleto de Ornato.
 - Si solicita certificación debe cancelar Q50.00
2. Para solicitar certificación se debe de completar la inscripción.
3. Si tarda más de 15 días hábiles de haberse realizado tiene una multa de Q5.00.

Participantes en el proceso

- Interesado
- Oficial de Registro de Civil
- Registrador Civil
- Encargado de Archivo de Registro Civil
- Receptor de Caja

Controles del proceso


- Verificar que el aviso circunstancial de matrimonio incluya original y fotocopia.
- Verificar si el matrimonio tiene más de 15 días hábiles de haberse realizado, si es así deberá cancelar la multa establecida.
- Verificar en el sistema si se realizó el pago de certificación para elaborarla.
- Confrontar certificación con libro de registro.

En la siguiente tabla se muestran los nombres de los documentos que se utilizan para la ejecución del procedimiento, los mismos se encuentran en anexos:


Tabla VI. Anexos

No. de Anexo	Descripción
Anexo I – pág. 314	Recibo de pago.
Anexo II – pág. 315	Orden de pago y contraseña de certificación.
Anexo VI – pág. 319	Formulario para elabora certificación de Matrimonio.

Tabla VII. Procedimiento de inscripción de matrimonio

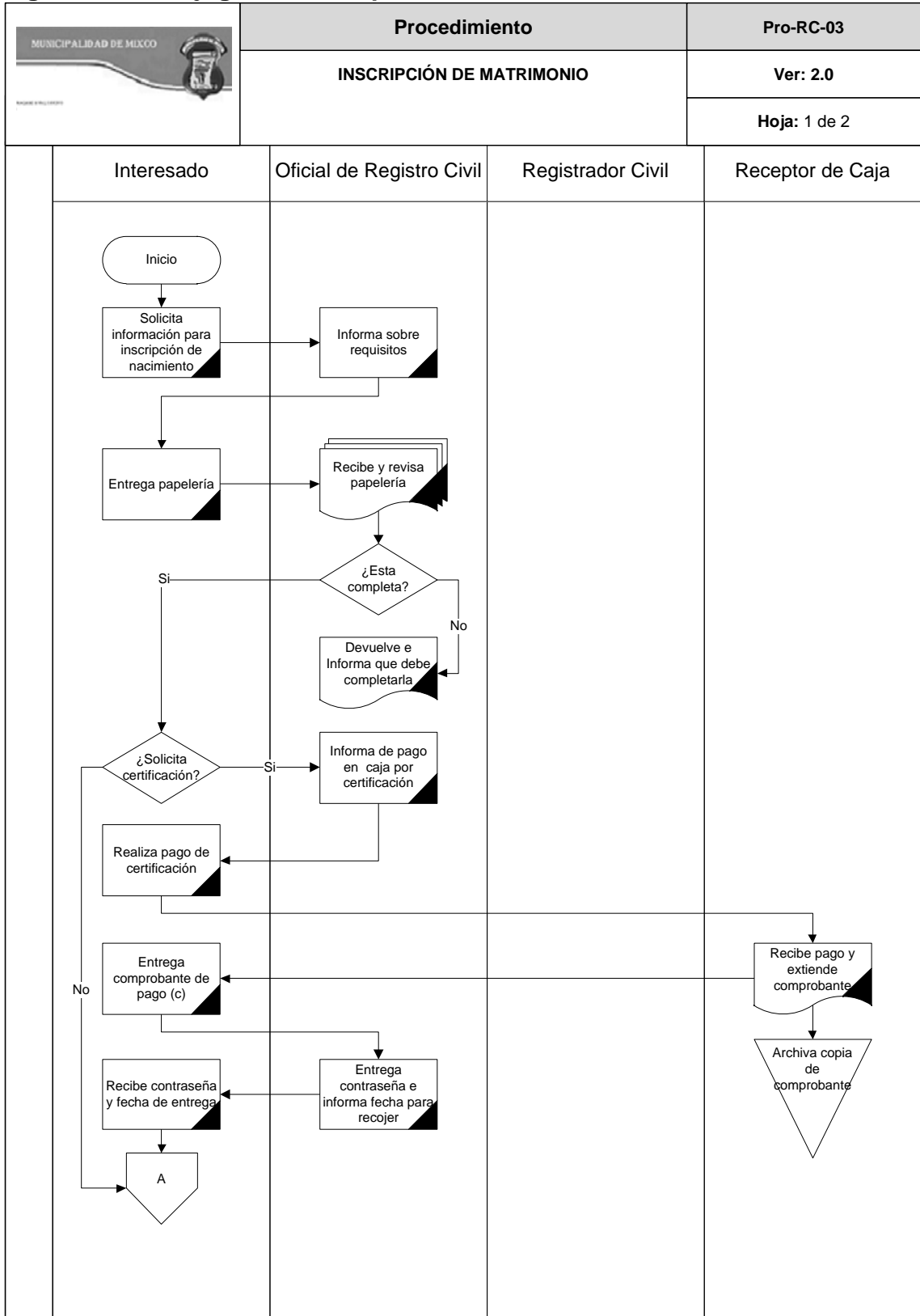
		Procedimiento		Pro-RC-03
		INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO		Ver: 2.0
				Hoja: 1 de 2
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Registro Civil	Interesado	1	Solicita información para inscribir un matrimonio.	
	Oficial de Registro Civil	2	Informa de requisitos necesarios para inscripción.	
	Interesado	3	Completa y presenta su papelería.	
	Oficial de Registro Civil	4	Recibe la papelería y verifica que este completa.	
		4.1	Si no está completa devuelve e informa que debe completarla.	
		4.2	Si está completa entrega contraseña e informa fecha para conocer inscripción y continúa el paso 5.	
	5	Se inscribe el matrimonio en libro de matrimonios si es municipal o en ficha si no lo es.		
Registrador Civil	6	Verifica datos y firma libro de matrimonios o ficha de inscripción de matrimonio.		
Registro Civil	Encargado de Archivo de RC	7	Archiva documentos generados en el proceso.	
		8	Solicita interesado certificación.	
		8.1	Si interesado no solicita certificación finaliza el procedimiento.	
		8.2	Si interesado solicita certificación, se le entrega orden de pago, contraseña informa fecha de entrega y continúa en paso 9.	
Cajas	Interesado	9	Realiza pago por certificación de matrimonio en Cajas.	
	Receptor de Caja	10	Recibe el pago, emite y entrega comprobante.	

Continuación

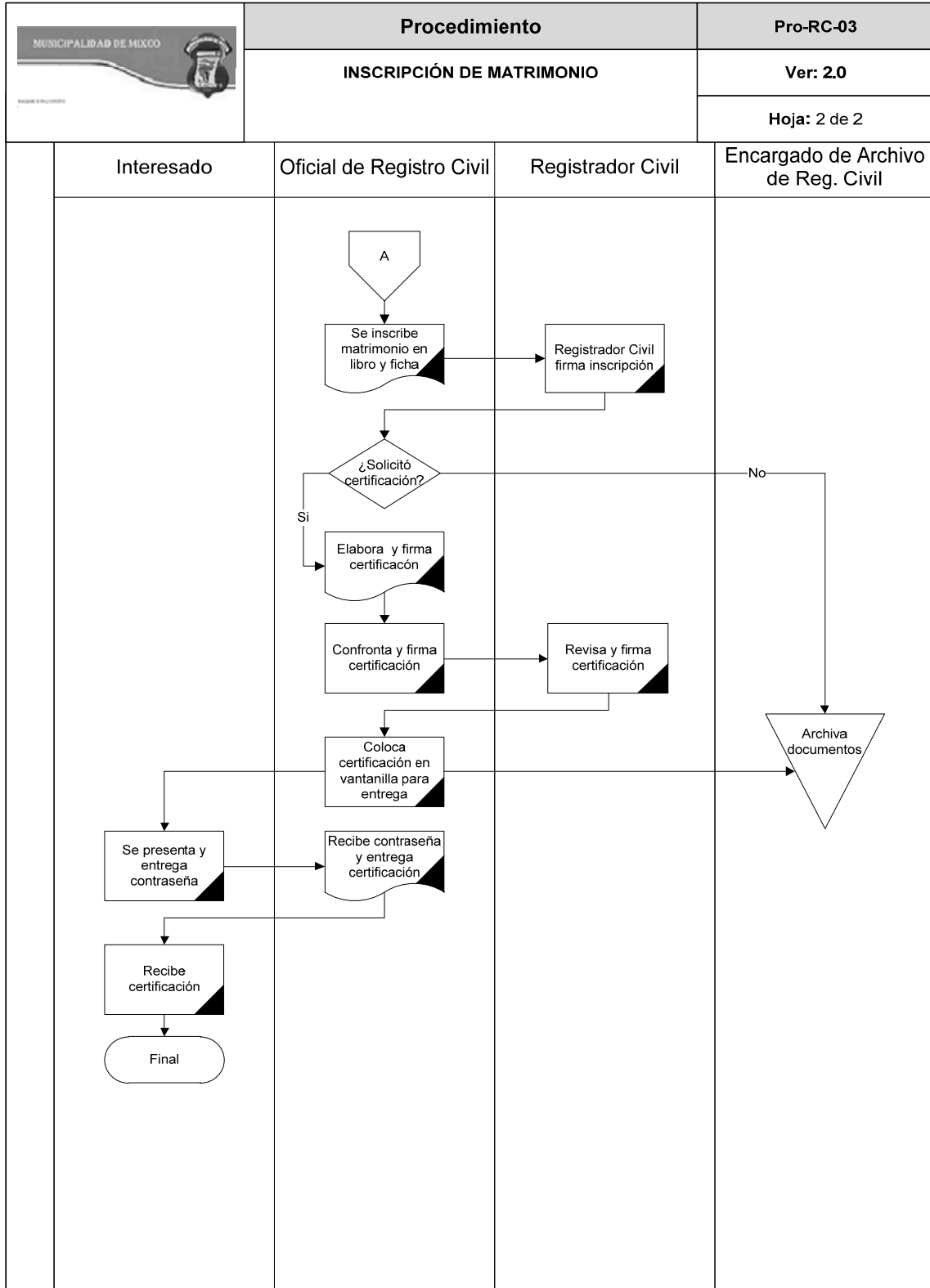
		Procedimiento		Pro-RC-03
		INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO		Ver: 2.0
				Hoja: 2 de 2
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Registro Civil	Oficial de Registro Civil	11	Verifica a través del sistema, pago de certificación de matrimonio.	
		12	Elabora y firma certificación.	
	Oficial de Registro Civil	13	Un segundo oficial confronta la certificación con libro de registro.	
	Registrador Civil	14	Verifica datos y firma la certificación.	
	Oficial de Registro Civil	15	Archiva temporalmente la certificación en recepción para entrega.	
	Encargado de Archivo de RC	16	Archiva documentos generados del proceso.	
	Interesado	17	Se presenta en Registro civil y entrega contraseña.	
	Oficial de Registro Civil	18	Entrega la certificación al interesado.	
	Interesado	19	Recibe su certificación y finaliza el procedimiento.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

Figura 5. Flujograma Inscripción de Matrimonio



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.4 Inscripción de divorcio

Justificación

Debido a que el matrimonio se puede modificar por la separación y se disuelve por el divorcio, actos que pueden declararse por mutuo acuerdo de los cónyuges o por voluntad de uno de ellos, mediante causa determinada y establecida legalmente, conocida y determinada por la autoridad competente. Autorizado el divorcio es necesario darlo a conocer e inscribirlo en el Registro Civil del Municipio, para que surta los efectos legales relacionados al estado civil actualizado de las personas interesadas.

Objetivo

Registrar la disolución del vínculo matrimonial denominado legalmente como divorcio, como una situación jurídica, que modifica el estado civil de las personas registradas en ésta Municipalidad.

Normas

1. Los requisitos para tramitar la inscripción de divorcio son:
 - Certificación de sentencia de divorcio (original y duplicado).
 - Boleto de Ornato
 - Si solicita certificación debe cancelar Q50.00 en caja.
2. Para solicitar certificación se debe de completar la inscripción.

Participantes en el proceso

- Interesado
- Oficial de Registro de Civil
- Registrador Civil
- Encargado de Archivo de Registro Civil
- Receptor de Caja

Controles del proceso


- Verificar que sentencia de divorcio incluya original y duplicado.
- Revisar datos de libro de matrimonios y sentencia para firmarlo.
- Verificar en el sistema si se realizó el pago de certificación, para elaborarla.
- Confrontar certificación con libro de registro.

En la siguiente tabla se muestran los nombres de los documentos que se utilizan para la ejecución del procedimiento, los mismos se encuentran en anexos:


Tabla VIII. Anexos

No. de Anexo	Descripción
Anexo I – pág. 314	Formulario de recibo de pago.
Anexo II – pág. 315	Orden de pago y contraseña para certificación.
Anexo III – pág. 316	Forma para elaborar certificación.

Tabla IX. Procedimiento de inscripción de divorcio

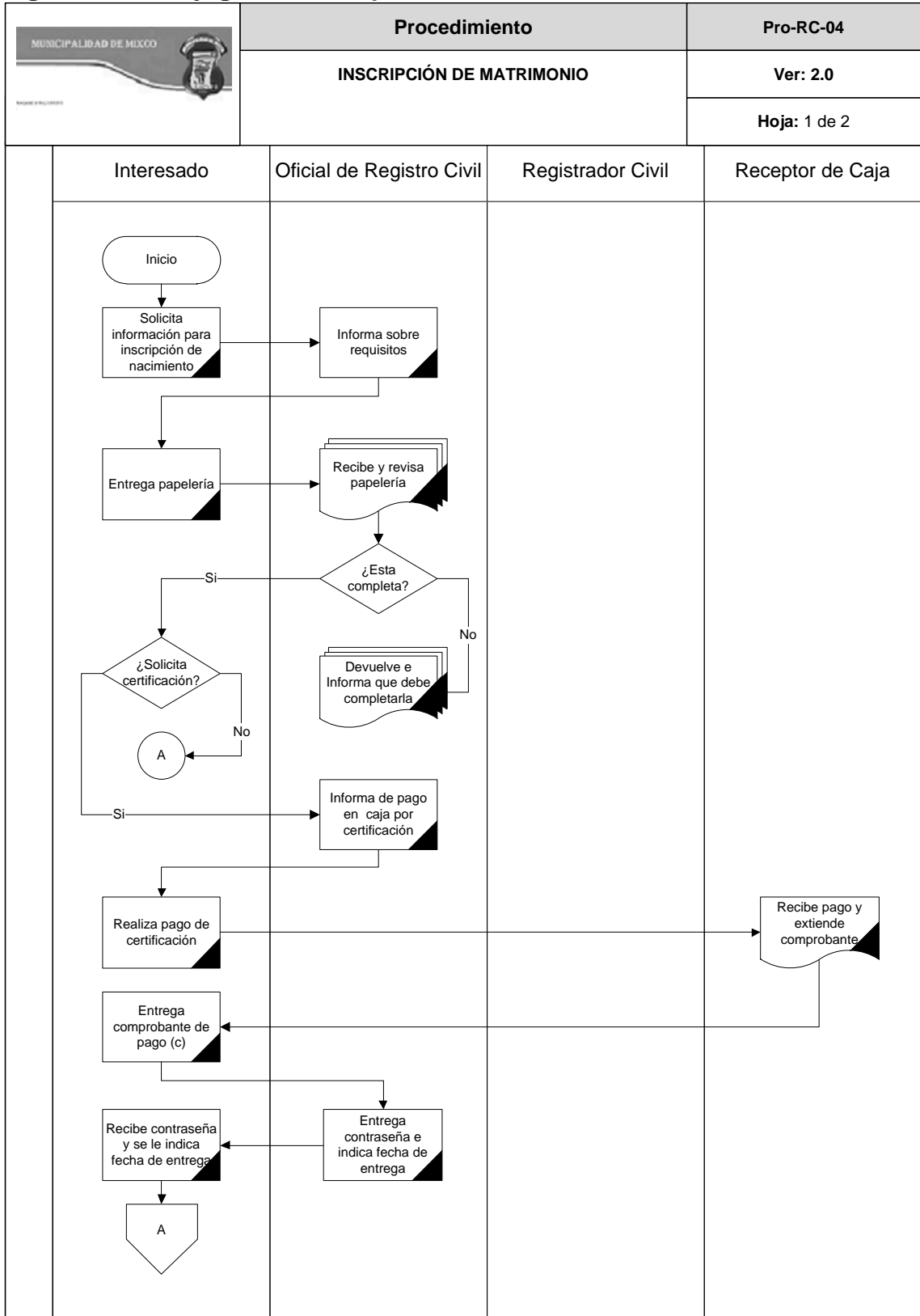
		Procedimiento		Pro-RC-04		
		INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO		Ver: 2.0		
				Hoja: 1 de 2		
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad			
Registro Civil	Interesado	1	Solicita información para inscribir una adopción.			
	Oficial de Registro Civil	2	Informa de requisitos necesarios para inscripción.			
	Interesado	3	Completa y presenta su papelería en recepción de Registro Civil.			
	Oficial de Registro Civil		4	Recibe la papelería y verifica que este completa y en orden.		
			4.1	Si no está completa devuelve e informa que debe completarla.		
			4.2	Si está completa entrega contraseña a interesado y le informa la fecha para conocer sobre inscripción y continúa en el paso 5.		
			5	Se inscribe en libro de divorcios y se cancela matrimonio en ficha.		
	Oficial de Registro Civil	Registrador Civil	6	Firma y razona sentencia (original y duplicado).		
			7	Revisa y firma libro y sentencia (original y duplicado).		
			9	Coloca original de expediente razonado en recepción para entrega.		
			Registro Civil	Interesado	10	Se presenta a recoger su papelería y entrega la contraseña.
11					Entrega original de expediente con razonamiento que valida inscripción.	
					Solicita certificación el interesado.	
Oficial de Registro Civil		12.1	Si interesado no solicita certificación finaliza el procedimiento.			
		12.2	Si interesado solicita certificación, se le entrega orden de pago, contraseña, informa fecha de entrega y continúa en paso 13.			

Continuación

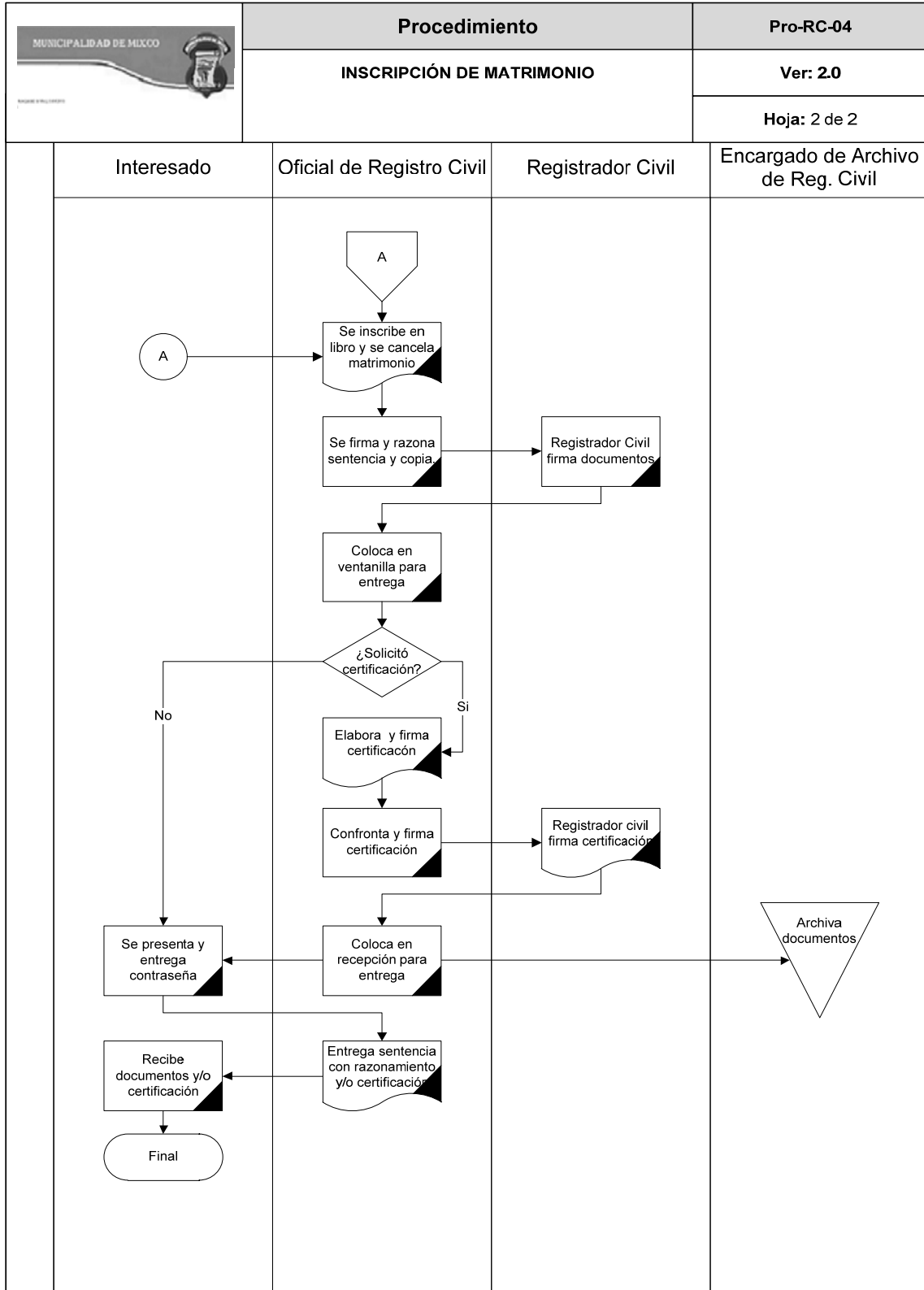
		Procedimiento	
		INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO	
		Pro-RC-04	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 2 de 2	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Cajas	Interesado	13	Realiza pago por certificación de divorcio en Cajas.
Registro Civil	Receptor de Caja	14	Recibe el pago, emite y entrega comprobante.
	Oficial de Registro Civil	15	Verifica a través del sistema, si el interesado realizó el pago de certificación de divorcio.
		16	Elabora y firma certificación.
		17	Un segundo oficial confronta la certificación con libro de registro.}
	Registrador Civil	18	Verifica datos y firma la certificación.
	Oficial de Registro Civil	19	Coloca en recepción para entrega.
	Encargado de Archivo de RC	20	Archiva documentos generados del proceso.
	Interesado	21	Se presenta y entrega comprobante de pago para recoger certificación.
	Oficial de Registro Civil	22	Archiva temporalmente la certificación en recepción para entrega.
	Interesado	23	Se presenta en Registro civil y entrega contraseña.
	Oficial de Registro Civil	24	Entrega la certificación al interesado.
	Interesado	25	Recibe su certificación y finaliza el procedimiento.
Departamento O & M		Elaboró:	Analista O & M
		Revisó:	Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

Figura 6. Flujograma Inscripción de Divorcio



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.5 Inscripción de defunción

Justificación

Toda defunción que ocurra en la República, debe inscribirse en el Registro Civil del lugar donde la persona hubiere fallecido, por tal razón, las personas fallecidas en la jurisdicción del Municipio de Mixco y para efectos legales es necesaria su inscripción en el Registro Civil Municipal.

Objetivo

Realizar el registro de toda defunción que surja dentro del territorio del Municipio de Mixco, haciendo constar todas las formalidades que demanda legalmente la partida o acta de defunción, cumpliendo así con esta función municipal y acto jurídico que exige el mandato legal competente.

Normas

1. Debe presentar los siguientes requisitos para tramitar la inscripción de defunción:
 - Certificado médico de defunción (original y copia).
 - Cédula del fallecido (original y copia).
 - Cédula de compareciente (original y copia).
 - Boleto de Ornato.
 - Si solicita certificación debe cancelar Q30.00 en caja.
2. Para solicitar certificación se debe de completar la inscripción.

Participantes en el Proceso

- Interesado
- Oficial de Registro de Civil
- Registrador Civil
- Encargado de Archivo de Registro Civil
- Receptor de Caja

Controles del Proceso


- Verificar que todos los documentos incluyan original y fotocopia.
- Verificar en el sistema si se realizó el pago de certificación.
- Confrontar certificación, con libro de registro.

En la siguiente tabla se muestran los nombres de los documentos que se utilizan para la ejecución del procedimiento, los mismos se encuentran en anexos:


Tabla X. Anexos

No. de Anexo	Descripción
Anexo I – pág. 314	Formulario de recibo de pago.
Anexo II – pág.315	Orden de pago y contraseña para certificación.
Anexo IV – pág. 317	Boleta de registro y estadística para defunciones.
Anexo V – pág. 318	Formulario para elaborar certificación de defunción.

Tabla XI. Procedimiento de inscripción de defunción

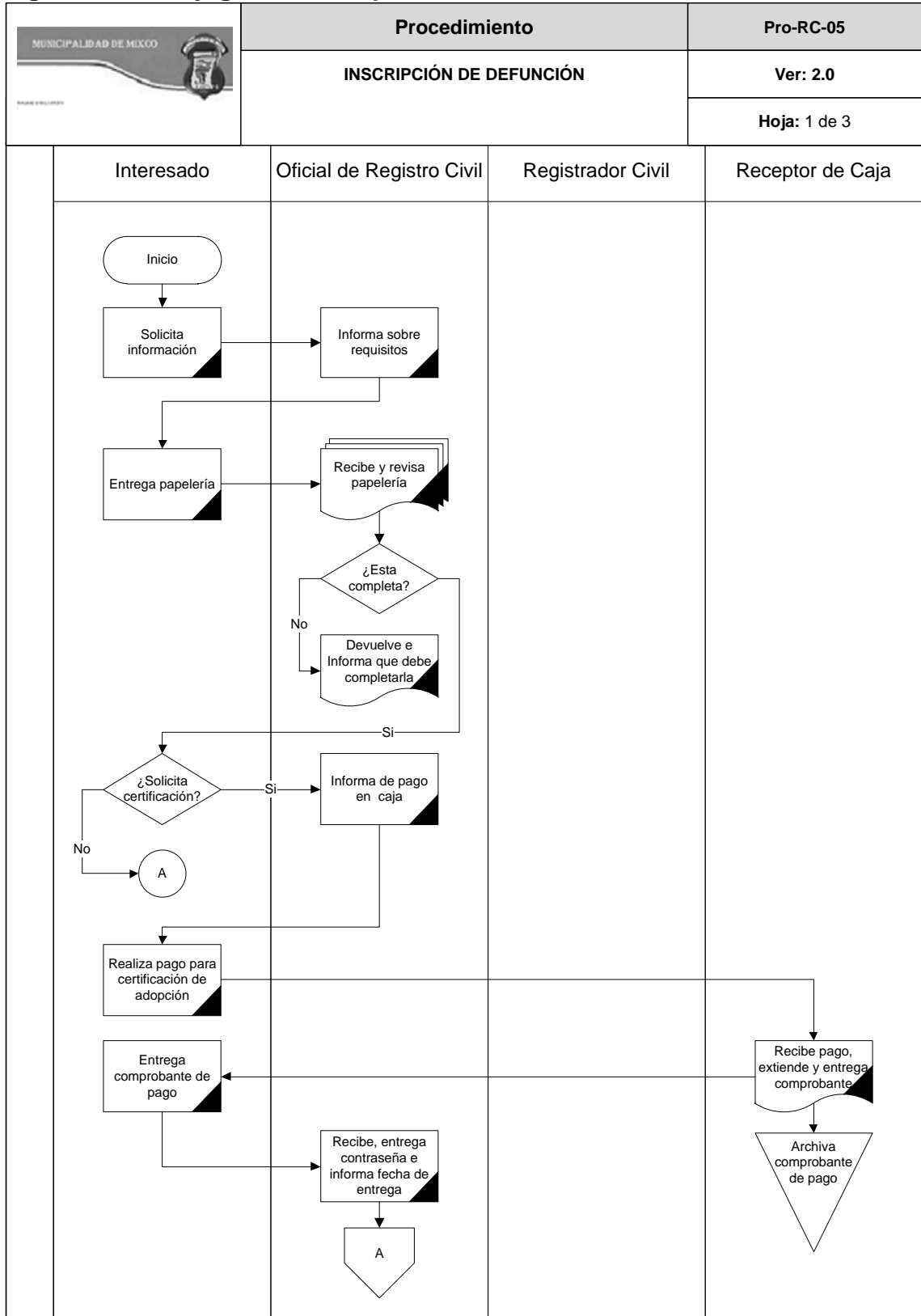
		Procedimiento		
		INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN		
		Pro-RC-05		
		Ver: 2.0		
		Hoja: 1 de 2		
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Registro Civil	Interesado	1	Solicita información para inscribir una defunción.	
	Oficial de Registro Civil	2	Informa sobre los requisitos que debe cumplir para poder realizar la inscripción.	
	Interesado	3	Completa y entrega su papelería.	
	Oficial de Registro Civil		4	Recibe y verifica que papelería este completa.
			4.1	Si no está completa, devuelve e informa que debe completarla para realizar la inscripción.
			4.2	Si está completa razona cédula del fallecido y continúa en el paso 5.
			5	Elabora la ficha de inscripción de defunción.
			6	Entrega cédula de fallecido con razonamiento a interesado.
			7	Elabora y firma boleta de defunción.
			8	Firma boleta de defunción.
	Oficial de Registro Civil	9	Entrega original de boleta de defunción a interesado.	
	Encargado de Archivo de RC	10	Archiva documentos generados.	
	Registrador Civil	11	Verifica datos y firma ficha de inscripción de defunción.	
Oficial de Registro Civil		12	Envía copia de boleta de defunción al INE (Instituto Nacional de Estadística).	
		13	¿Solicita certificación el interesado?	
		13.1	Si no la solicita termina el procedimiento.	

Continuación

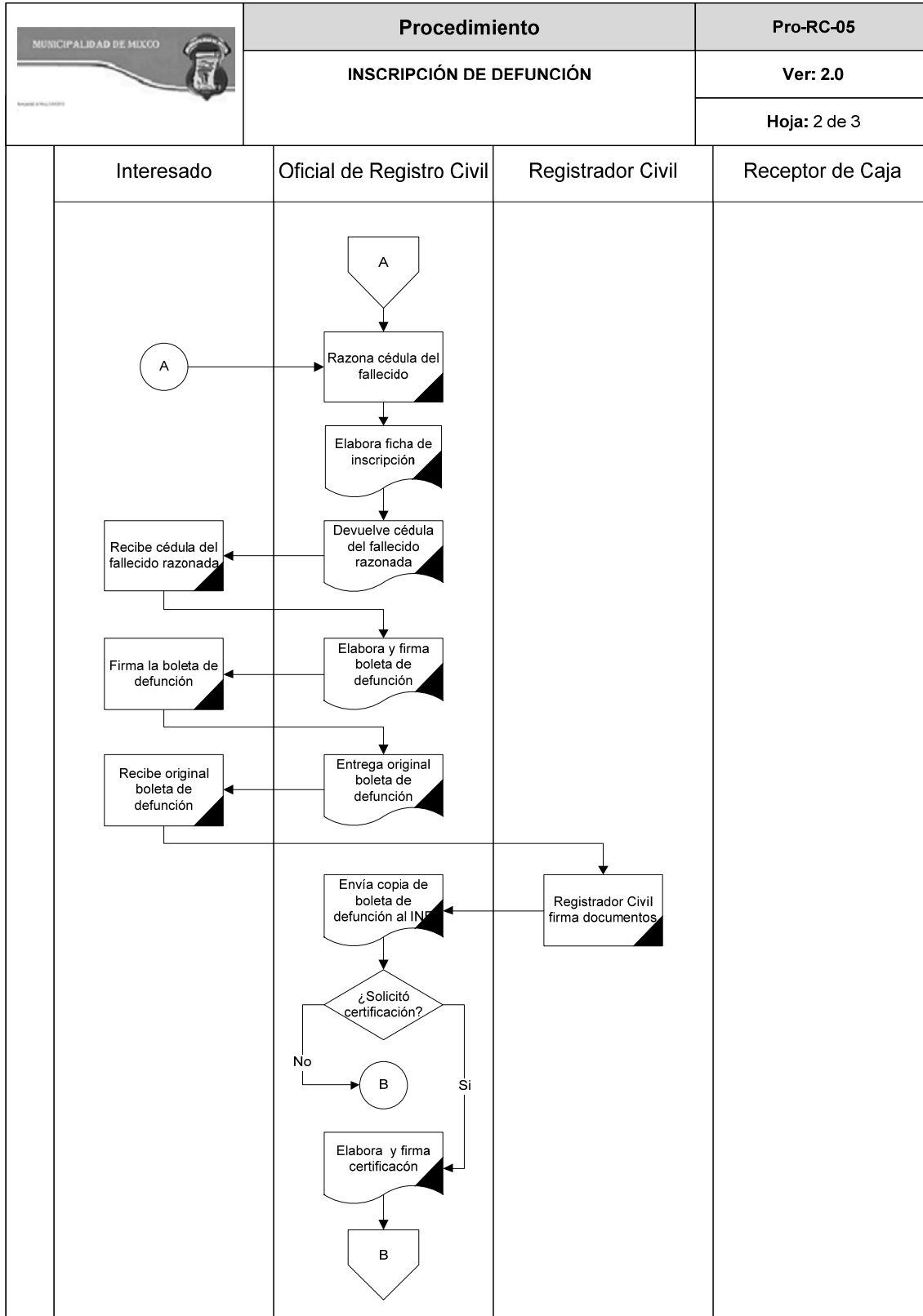
		Procedimiento	
		INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN	
		Pro-RC-05	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 2 de 2	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Registro Civil		13.2	Si el interesado solicita certificación se le extiende orden de pago, contraseña, le informa fecha de entrega y continúa en el paso 14.
Cajas	Interesado	14	Realiza pago por certificación en Cajas.
	Receptor de Cajas	15	Recibe el pago por certificación de defunción y emite y entrega comprobante.
Registro Civil	Oficial de Registro Civil	16	Verifica en sistema pago de certificación de defunción.
	Interesado	17	Elabora y firma certificación.
	Oficial de Registro Civil	18	Un segundo oficial confronta certificación con el libro de registro.
	Registrador Civil	19	Revisa y firma certificación.
	Encargado de Archivo de RC	20	Archiva documentos generados en el proceso.
	Oficial de Registro Civil	21	Archiva temporalmente la certificación en recepción para entrega.
	Interesado	22	Se presenta y entrega contraseña de certificación de defunción.
	Oficial de Registro Civil	23	Entrega certificación a interesado.
	Interesado	24	Recibe certificación y finaliza el procedimiento.
Departamento O & M		Elaboró:	Analista O & M
		Revisó:	Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

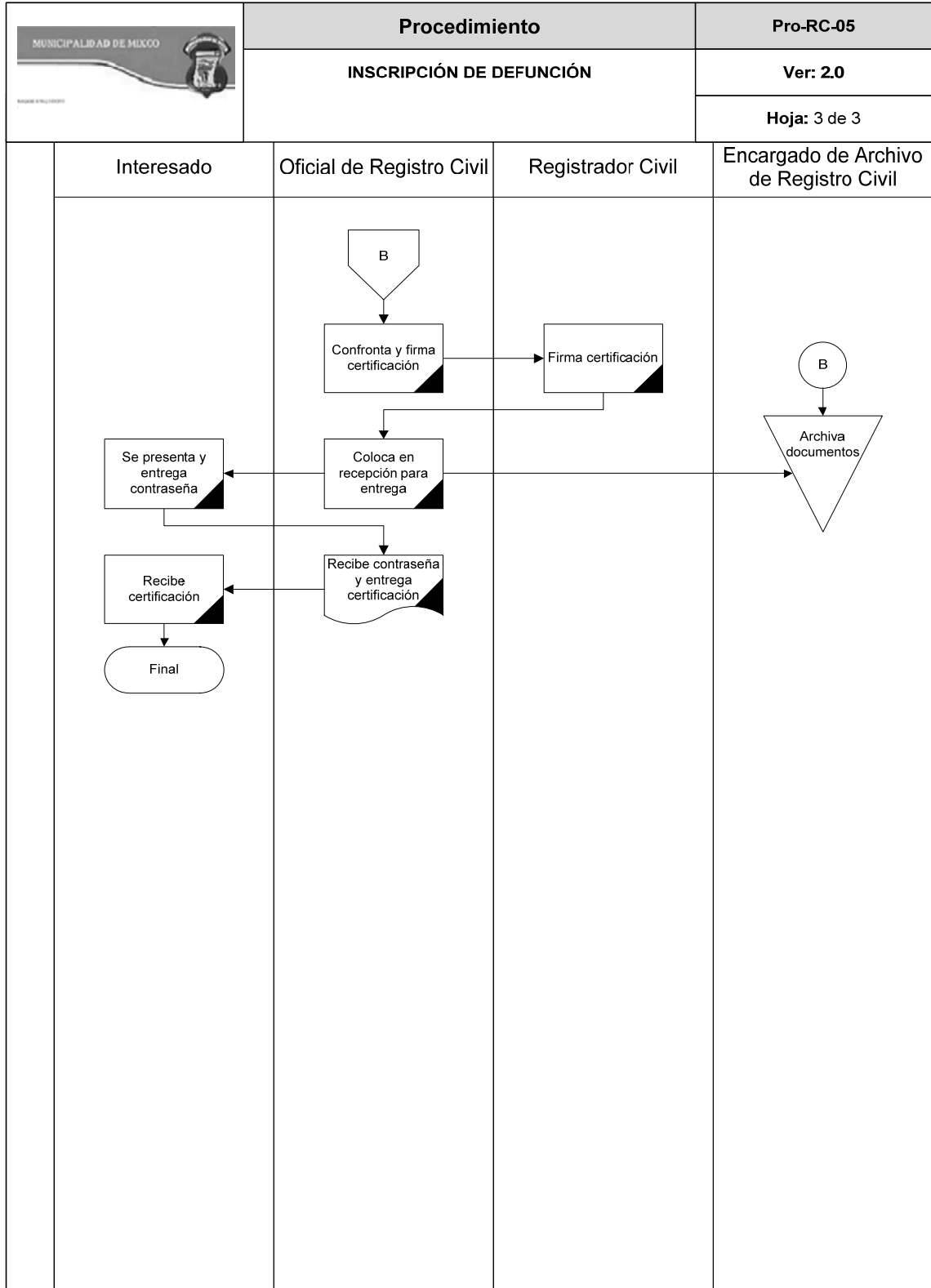
Figura 7. Flujograma Inscripción de Defunción



Continuación



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.6 Primera cédula

Justificación

Para que los vecinos del municipio de Mixco que cumplan 18 años, cuenten con el documento de identificación personal que los acredita como ciudadanos guatemaltecos y vecinos de ésta jurisdicción, es necesario solicitar la emisión de su Cédula de Vecindad, siendo de vital importancia en la vida de toda persona mayor de edad, ya que contiene los datos personales que considera la ley para mantener su propia identidad, y al mismo tiempo adquiere derechos y obligaciones que le otorga la ley.

Objetivo

Dotar a los nuevos ciudadanos de un documento con los datos personales que lo identifican otorgándole su propia identidad, para contar con un registro y control de los ciudadanos reconocidos legalmente como vecinos del Municipio de Mixco.

Normas

1. Tener 18 años cumplidos.
2. Residir en la jurisdicción de Mixco.
3. Tramite personal e intransferible.
4. Si tiene más de treinta días de haber cumplido 18 años deberá pagar una multa de Q50.00.
5. Cumplir con los siguientes requisitos:
 - Solicitar y llenar formulario de primera cédula.
 - Certificado de nacimiento reciente (máximo 3 meses).
 - 2 fotografías recientes tamaño cédula en papel mate (blanco y negro, orejas y frente descubierta).
 - Vivir en jurisdicción de Mixco.
 - Fotocopia de cédulas de los padres.
 - Si tiene más de seis meses de haber cumplido 18 años, adjuntar negativa de cédula. (extendida por la municipalidad donde se encuentra inscrito su nacimiento).
 - Con formulario de primera cédula lleno, cancelar Q50.00.
 - Recibo de agua, luz o teléfono de su residencia para corroborar dirección.
 - Boleto de Ornato.

Participantes en el proceso

- Interesado
- Oficial de Registro d Vecindad
- Receptor de Caja
- Jefe de Registro de Vecindad
- Compaginador de Cédula

- Oficial Mayor de Secretaría
- Encargado de Archivo de Registro de Vecindad

Controles del proceso


- Verificar que la partida de nacimiento del interesado sea original y reciente, con un máximo de tres meses de emisión.
- Verificar si documentos presentados son auténticos y realizar investigación en caso de sospecha.
- Corroboración de datos e información entre el formulario el libro y el carné.
- Verificación de datos e información por parte del interesado.

En la siguiente tabla se muestran los nombres de los documentos que se utilizan para la ejecución del procedimiento, los mismos se encuentran en anexos:

Tabla XII. Anexos

No. de Anexo	Descripción
Anexo I – pág. 314	Formulario de recibo de pago.
Anexo X (A y B) – pág. 323	Formulario de carné de cédula.
Anexo XI – pág. 324	Formulario de solicitud de Primera Cédula.


Tabla XIII. Procedimiento de primera cédula

		Procedimiento	
		PRIMERA CÉDULA	
		Pro-RV-01	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 1 de 3	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Registro de Vecindad	Interesado	1	Solicita información para tramitar su primera Cédula de Vecindad.
	Oficial de Registro de Vecindad	2	Informa sobre requisitos que debe cumplir para tramitar su Primera Cédula.
	Interesado	3	Entrega su papelería.
	Oficial de Registro de Vecindad	4	Verifica que papelería este completa y devuelve.
		4.1	Si papelería no está completa informa que debe completarla.
		4.2	Si está completa, entrega formulario de Primera Cédula e informa que debe llenarlo y cancelar Q50.00 en caja.
Cajas	Interesado	5	Llena formulario de solicitud de primera cédula.
		6	Realiza pago en caja, con formulario de solicitud de primera cédula lleno.
Registro de Vecindad	Receptor de Caja	7	Recibe pago, emite y entrega comprobante.
	Interesado	8	Entrega papelería y comprobante de pago en Registro de Vecindad.
	Oficial de Registro de Vecindad	9	Arma expediente del solicitante y le indica que se le debe registrar características físicas.
	Interesado	10	Ingresa al departamento para registrar sus características físicas.
	Oficial de Registro de Vecindad	11	Registra en libro de registro características del solicitante (color de ojos, de tez, color y textura de cabello, estatura).

Continuación

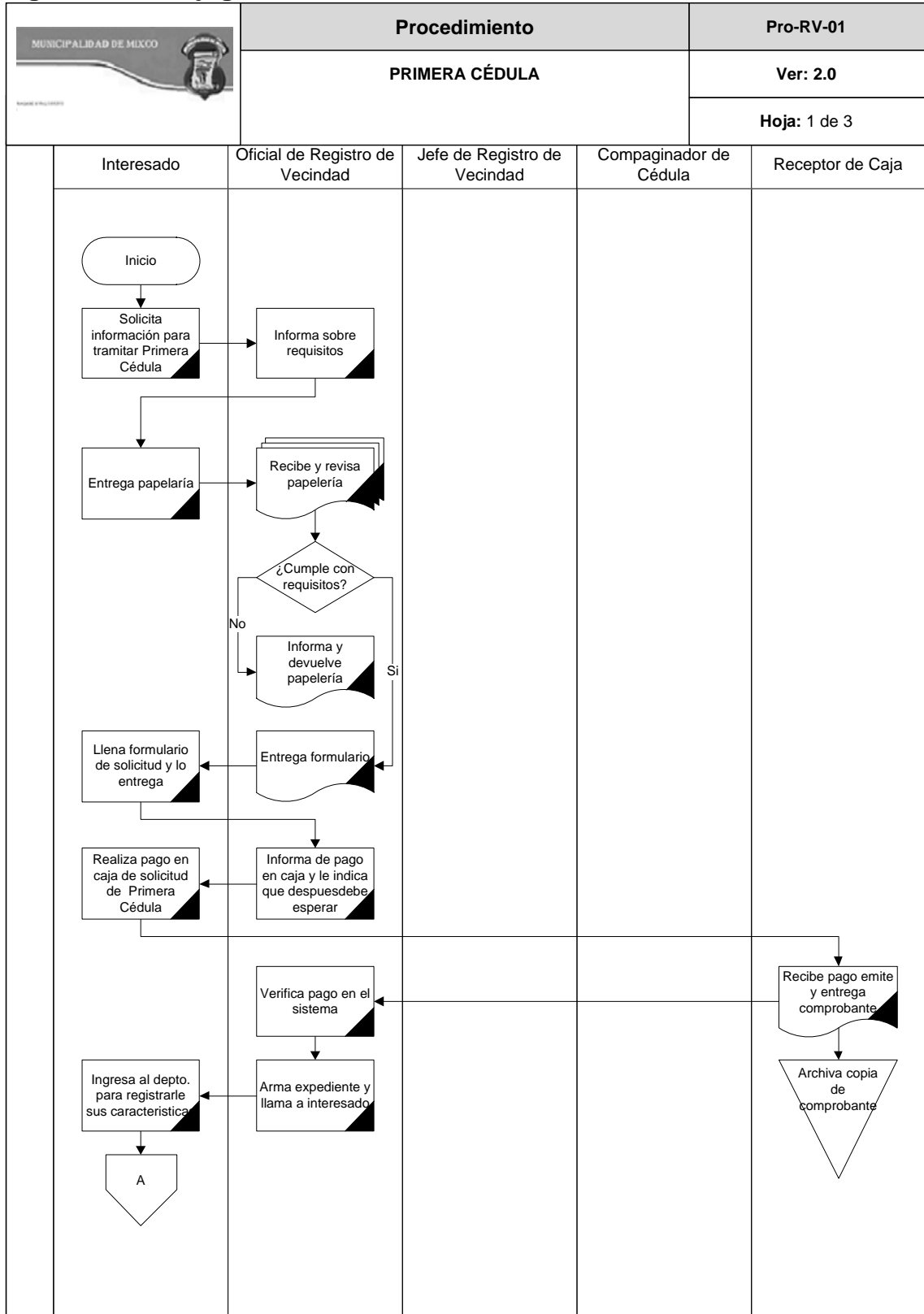
		Procedimiento		Pro-RV-01
		PRIMERA CÉDULA		Ver: 2.0
				Hoja: 2 de 3
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Registro de Vecindad	Oficial de Registro de Vecindad	12	Entrega contraseña a interesado y le informa fecha de entrega de Cédula de Vecindad.	
		13	Ingresa información de solicitante a banco de datos (digitaliza).	
		14	Imprime cédula de vecindad con los datos ingresados en el banco de datos.	
		15	Revisa y verifica si documentos del expediente son auténticos.	
	Jefe de Registro de Vecindad	15.1	Si documentos están en orden continúa en paso 16.	
		15.2	Si descubre alguna anomalía de los documentos no es auténtico denuncia a ministerio público y finaliza trámite.	
	Jefe de Registro de Vecindad	16	Integra documentos a listado de elaboración.	
		17	Compagina cédula de vecindad.	
	Compaginador de Cédula	18	Traslada cédula de vecindad y libro de registro a Secretaría Municipal.	
		19	Verifica que datos de cédula coincidan con datos del libro de registro.	
Secretaría Municipal	Oficial Mayor	19.1	Si existe algún error informa a Registro de Vecindad que debe corregir el documento y regresa a paso 13.	
		19.2	Si no existe error en el documento, continúa en paso 20.	
		20	Firma cédula y coloca dos sellos e informa de la operación a Registro de Vecindad, para que coloquen 2 sellos más.	

Continuación

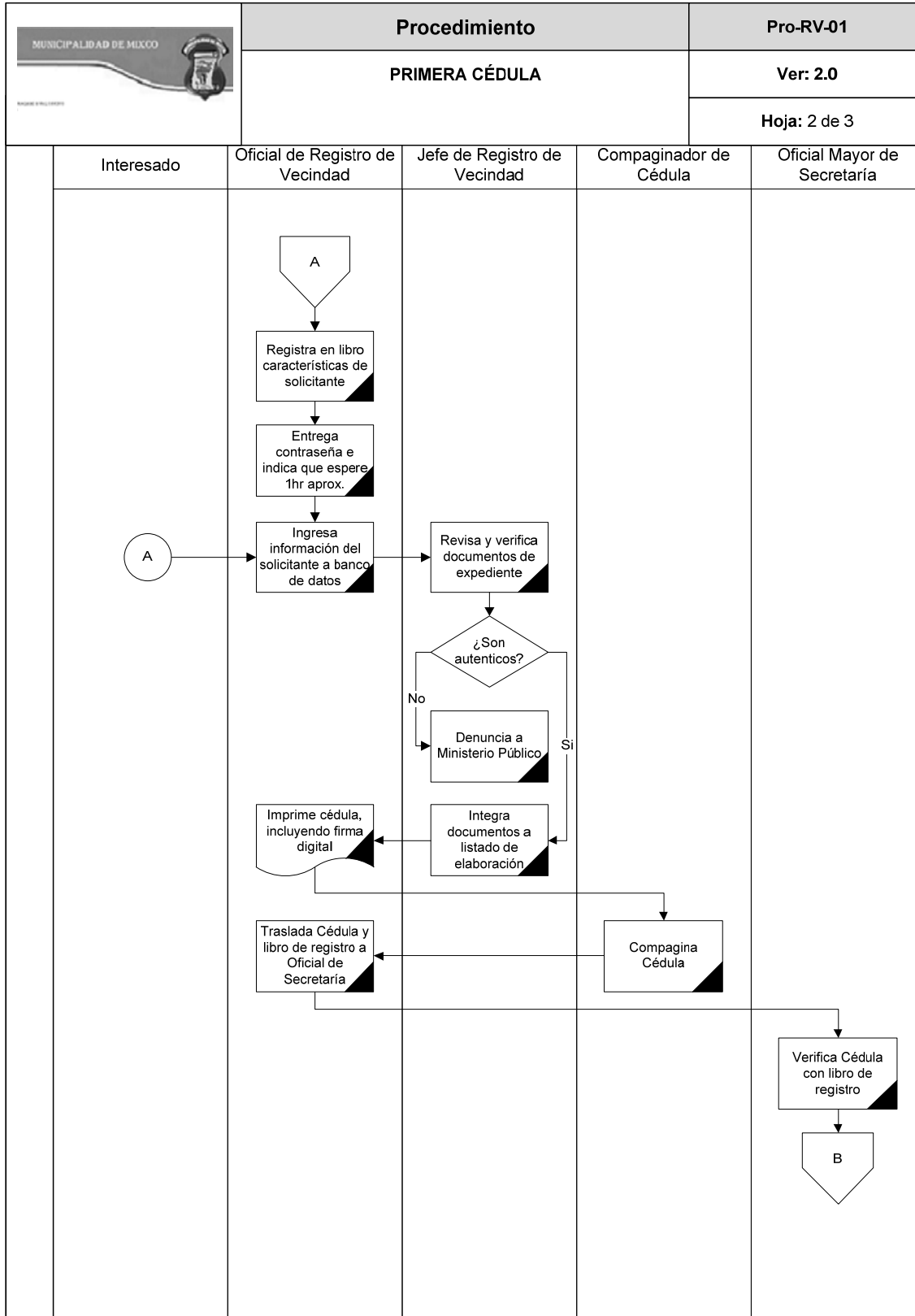
		Procedimiento	
		PRIMERA CÉDULA	
		Pro-RV-01	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 3 de 3	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Registro de Vecindad	Oficial de Registro de Vecindad	21	Traslada libro de registro y Cédula de Vecindad a Registro de Vecindad.
		22	Coloca dos sellos que completan el documento
	Oficial de Registro de Vecindad	23	Archiva temporalmente la Cédula de Vecindad en recepción para entrega.
	Encargado de Archivo de Registro de Vecindad	24	Archiva los documentos generados en el proceso.
	Interesado	25	Se presenta para recibir su Cédula de Vecindad y entrega contraseña.
	Oficial de Registro de Vecindad	26	Recibe contraseña y entrega Cédula de Vecindad.
	Interesado	27	Recibe Cédula de Vecindad y finaliza el trámite.
Departamento O & M		Elaboró:	Analista O & M
		Revisó:	Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

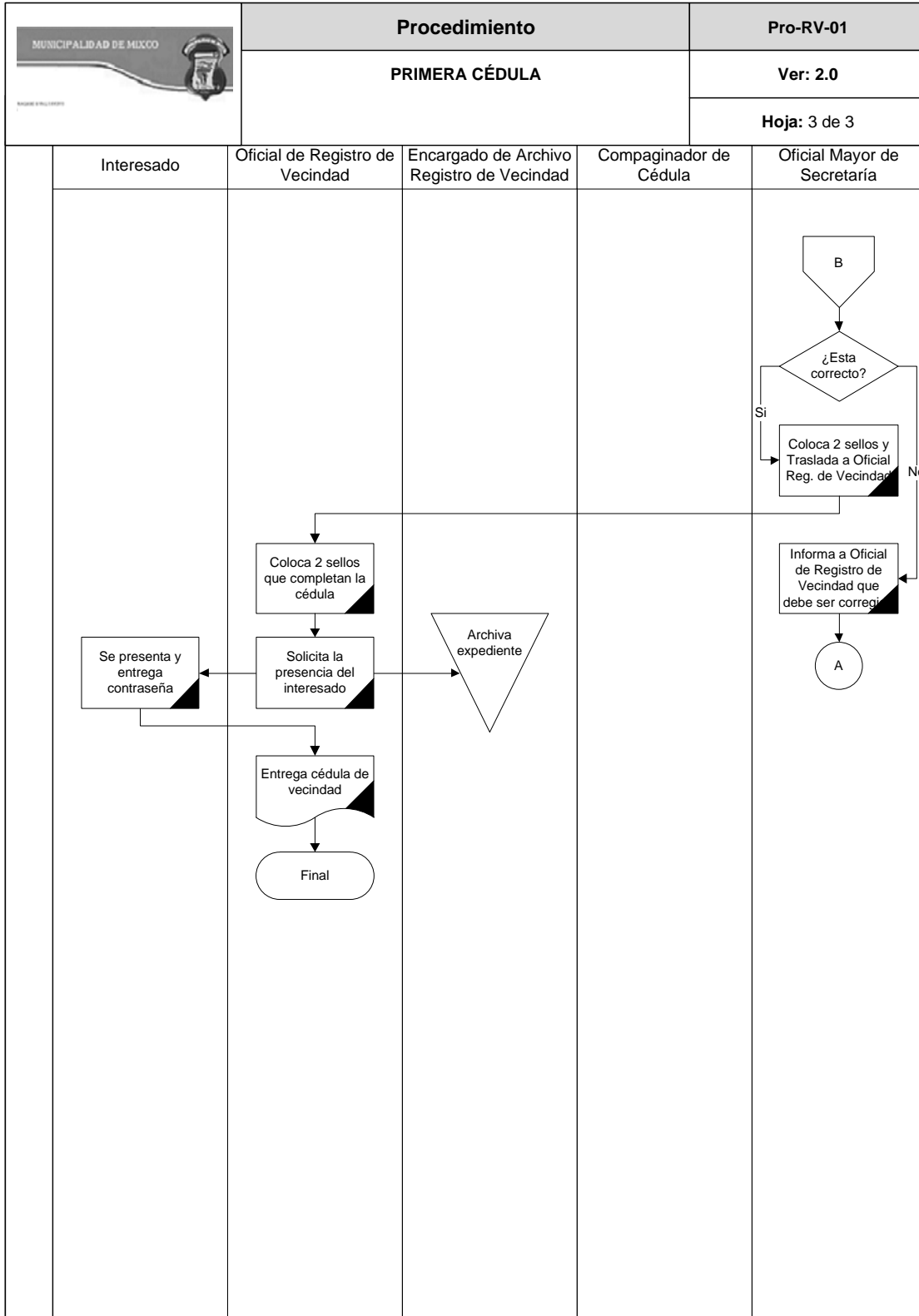
Figura 8. Flujograma Primera Cédula



Continuación



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.7 Reposición o renovación de cédula

Justificación

Dada la importancia que tiene en la vida de todo ciudadano contar en todo momento con el documento de identificación personal legalmente establecido, el cual por múltiples razones puede solicitar a la municipalidad su reposición o renovación de la Cédula de Vecindad.

Objetivo

Reponer o renovar la Cédula de Vecindad a los ciudadanos registrados en la Municipalidad de Mixco que demandan este servicio, para disponer en todo momento del documento de identificación personal legalmente establecido, que les permite reconocer su propia identidad.

Normas

1. Tramite personal e intransferible.
2. Cumplir con los siguientes requisitos:
 - Solicitar y llenar formulario de reposición o renovación
 - 2 fotografías recientes tamaño cédula en papel mate (blanco y negro, orejas y frente descubierta).
 - Con formulario de reposición o renovación de cédula lleno, cancelar Q50.00.
 - Boleto de Ornato.

Participantes en el proceso

- Interesado
- Oficial de Registro de Vecindad
- Receptor de Caja
- Jefe de Registro de Vecindad
- Compaginador de Cédula
- Oficial Mayor de Secretaría
- Encargado de Archivo de Registro de Vecindad

Controles del Proceso


- Verificar que interesado este avecindado en Mixco.
- Verificar datos del libro de registro y el carné.

En la siguiente tabla se muestran los nombres de los documentos que se utilizan para la ejecución del procedimiento, los mismos se encuentran en anexos:


Tabla XIV. Anexos

No. de Anexo	Descripción
Anexo I – pág. 314	Formulario de recibo de pago.
Anexo X (A y B) – pág. 323	Formulario de Carné de cédula.
Anexo XII – pág. 325	Formulario de solicitud de reposición o renovación de cédula.


Tabla XV. Procedimiento de reposición o renovación de cédula

		Procedimiento		
		REPOSICIÓN O RENOVACIÓN DE CÉDULA		
		Pro-RV-02		
		Ver: 2.0		
		Hoja: 1 de 3		
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Registro de Vecindad	Interesado	1	Solicita información para tramitar reposición o renovación de Cédula de Vecindad.	
	Oficial de Registro de Vecindad	2	Informa sobre requisitos que debe cumplir para tramitar su vecindamiento.	
	Interesado	3	Muestra fotografías.	
	Oficial de Registro de Vecindad	4	Verifica que este vecindado en Mixco.	
		4.1	Si no está vecindado en Mixco informa a interesado y termina el procedimiento.	
		4.2	Si está vecindado en Mixco, entrega formulario de reposición o renovación e informa que debe llenarlo y cancelar en caja Q50.00, y continúa en paso 5.	
	Interesado	5	Llena formulario de solicitud de renovación – reposición de cédula	
		6	Realiza pago en caja de Q50.00, con formulario de solicitud de reposición o renovación lleno.	
	Cajas	Receptor de Caja	7	Recibe pago, emite y entrega comprobante.
	Registro de Vecindad	Interesado	8	Entrega comprobante de pago y formulario de solicitud de renovación – reposición de cédula lleno en Registro de Vecindad.
		Oficial de Registro de Vecindad	9	Entrega contraseña a interesado y le informa fecha de entrega de Cédula de Vecindad.
		10	Busca información de solicitante en libro de registro.	
		11	Imprime cédula de vecindad.	

Continuación

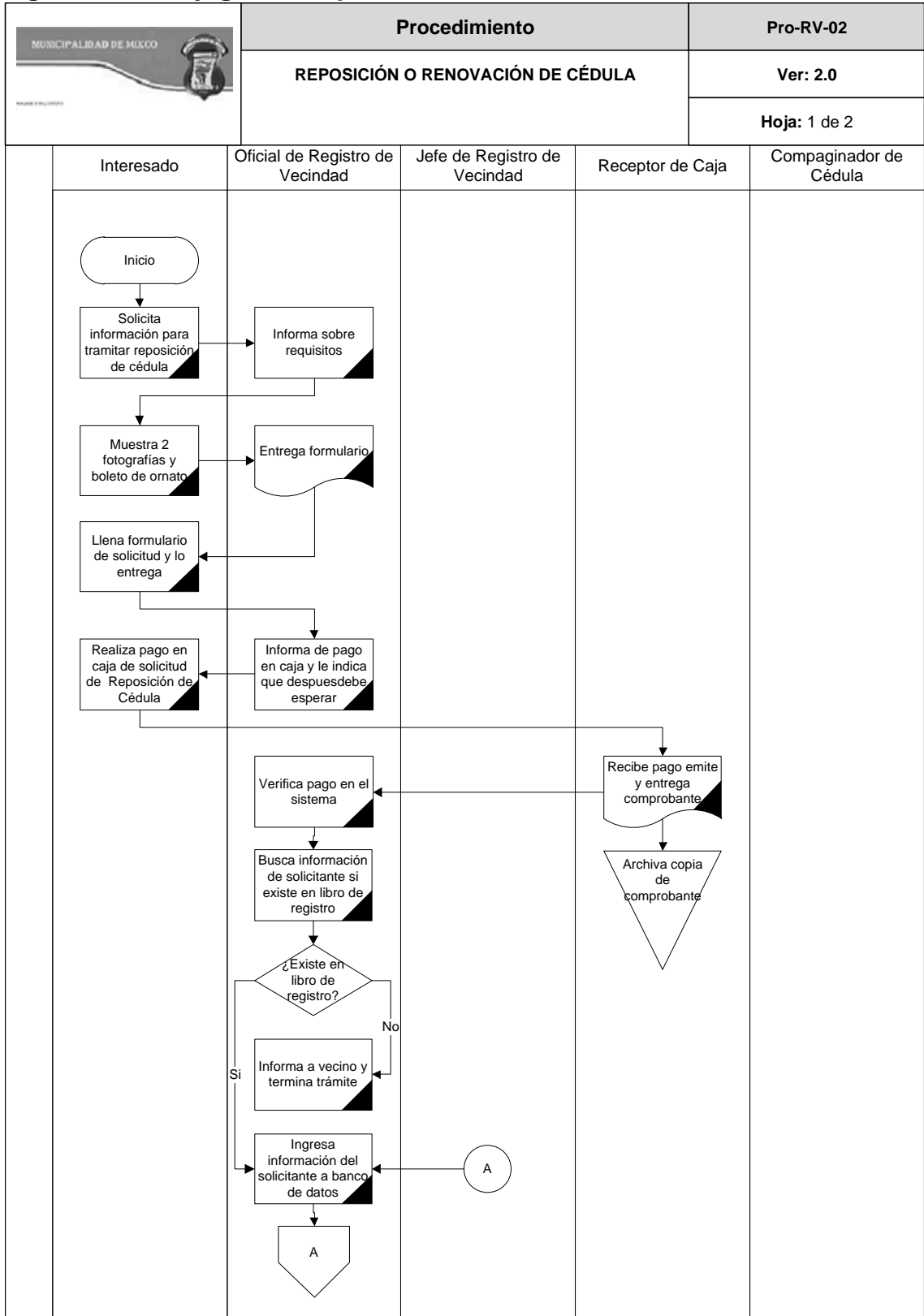
		Procedimiento		Pro-RV-02
		REPOSICIÓN O RENOVACIÓN DE CÉDULA		Ver: 2.0
				Hoja: 2 de 3
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Registro de Vecindad	Jefe de Registro de Vecindad	12	Revisa datos de la cédula de vecindad.	
	Compaginador de Cédula	13	Compagina cédula.	
	Oficial de Registro de Vecindad	14	Integra documentos a listado de elaboración.	
Secretaría Municipal	Oficial Mayor	15	Traslada cédula y libro de registro a Secretaría Municipal.	
		16	Verifica datos de cédula con datos de libro de registro.	
		16.1	Si existe algún error informa a Registro de Vecindad para corregir regresa a paso 10.	
		16.2	Si todo está en orden, firma cédula de vecindad y coloca dos sellos e informa de operación a Registro de Vecindad, continúa paso 17.	
	Oficial de Registro de Vecindad	17	Traslada libro de registro y Cédula de Vecindad a Registro de Vecindad.	
Registro de Vecindad		18	Coloca dos sellos que completan el documento.	
		19	Archiva temporalmente la Cédula de Vecindad en recepción para entrega.	
		20	Archiva los documentos generados en el proceso.	
		21	Se presenta para recibir su Cédula de Vecindad y entrega contraseña.	

Continuación

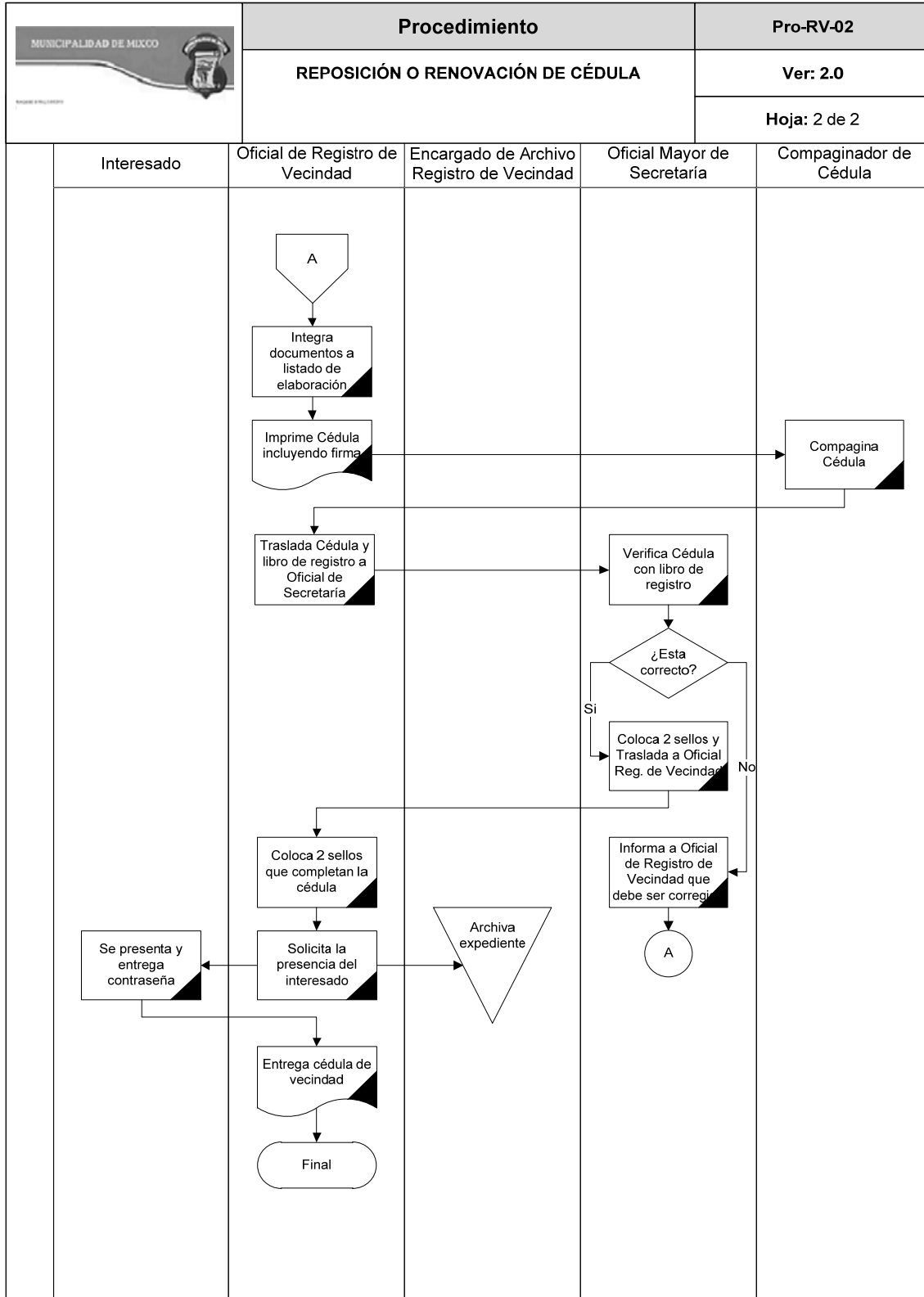
		Procedimiento	
		REPOSICIÓN O RENOVACIÓN DE CÉDULA	
		Pro-RV-02	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 3 de 3	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Registro Civil	Oficial de Registro de Vecindad	22	Recibe contraseña y entrega Cédula de Vecindad al nuevo vecino.
	Interesado	23	Recibe Cédula de Vecindad y finaliza el trámite.
Departamento O & M		Elaboró:	Analista O & M
		Revisó:	Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

Figura 9. Flujograma Reposición o Renovación de Cédula



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.8 Vecindamiento

Justificación

Para que los ciudadanos que tienen su registro de vecindad en otros municipios de la República, pero residen en la jurisdicción y deseen ser vecinos legalmente del Municipio de Mixco, deben realizar el trámite de vecindamiento, para adquirir los derechos y obligaciones que la ley les concede y al mismo tiempo obtener la Cédula de Vecindad local, como documento de identificación personal.

Objetivo

Inscribir a los ciudadanos residentes dentro de la jurisdicción del Municipio de Mixco, que solicitan su vecindamiento en el mismo, permitiéndoles obtener su Cédula de Vecindad como documento de identificación personal, que les otorga derechos y obligaciones como vecinos.

Normas

1. Debe tener 18 años cumplidos.
2. Debe residir en la jurisdicción de Mixco.
3. Tramite debe ser personal e intransferible.
4. Debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Solicitar en Registro de Vecindad y llenar formulario para vecindarse y llenarlo.
 - Presentar cédula de vecindad en buen estado.
 - Certificado de nacimiento reciente (máximo 3 meses).
 - Certificación de asiento de cédula. (extendida por la municipalidad en donde adquirió su primera cédula)
 - 2 fotografías tamaño cédula recientes (en papel mate, blanco y negro, orejas y frente descubierta).
 - Recibo de agua, luz o teléfono de su residencia.
 - Presentar el formulario para vecindarse lleno en las cajas municipales y cancelar Q50.00.
 - Boleto de Ornato.

Participantes en el proceso

- Interesado
- Oficial de Registro d Vecindad
- Receptor de Caja
- Jefe de Registro de Vecindad
- Compaginador de Cédula
- Oficial Mayor
- Encargado de Archivo de Registro de Vecindad

Controles del proceso

- Verificar si documentos presentados son auténticos.


- Realizar investigación en caso de sospecha.
- Corroboración de datos e información entre el formulario el libro y el carné.
- Verificación de datos e información por parte del interesado

En la siguiente tabla se muestran los nombres de los documentos que se utilizan para la ejecución del procedimiento, los mismos se encuentran en anexos:


Tabla XVI. Anexos

No. de Anexo	Descripción
Anexo I – pág. 314	Formulario de recibo de pago.
Anexo IX – pág. 322	Formulario para solicitud de avecindamiento.
Anexo X (A y B) – pág. 323	Formulario de Carné de cédula.


Tabla XVII. Procedimiento de vecindamiento

		Procedimiento			
		AVECINDAMIENTO			
		Pro-RV-03			
		Ver: 2.0			
		Hoja: 1 de 3			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad		
Registro de Vecindad	Interesado	1	Solicita información para tramitar su Avecindamiento en el Municipio de Mixco.		
	Oficial de Registro de Vecindad	2	Informa sobre requisitos que debe cumplir para tramitar su vecindamiento.		
	Interesado	3	Completa requisitos y entrega su papelería.		
	Oficial de Registro de Vecindad	4		Verifica que papelería este completa y devuelve.	
			4.1	Si papelería no está completa informa que debe completarla.	
			4.2	Si está completa, entrega formulario de Avecindamiento e informa que debe llenarlo y cancelar Q50.00 en caja y continúa paso 5.	
	Cajas	Interesado	5	Llena formulario de solicitud de vecindamiento	
			6	Realiza pago en caja, con formulario de solicitud de vecindamiento lleno.	
	Registro de Vecindad	Receptor de Caja	7	Recibe pago, emite y entrega comprobante.	
		Interesado	8	Entrega papelería y comprobante de pago en Registro de Vecindad.	
		Oficial de Registro de Vecindad	9		Entrega contraseña a interesado, informando la fecha de entrega de cédula de vecindad.
					Arma expediente del interesado.
				Registra en libro características físicas del solicitante (mismas de su cédula de vecindad actual).	
				Ingresa información de solicitante a banco de datos (digitaliza).	

Continuación

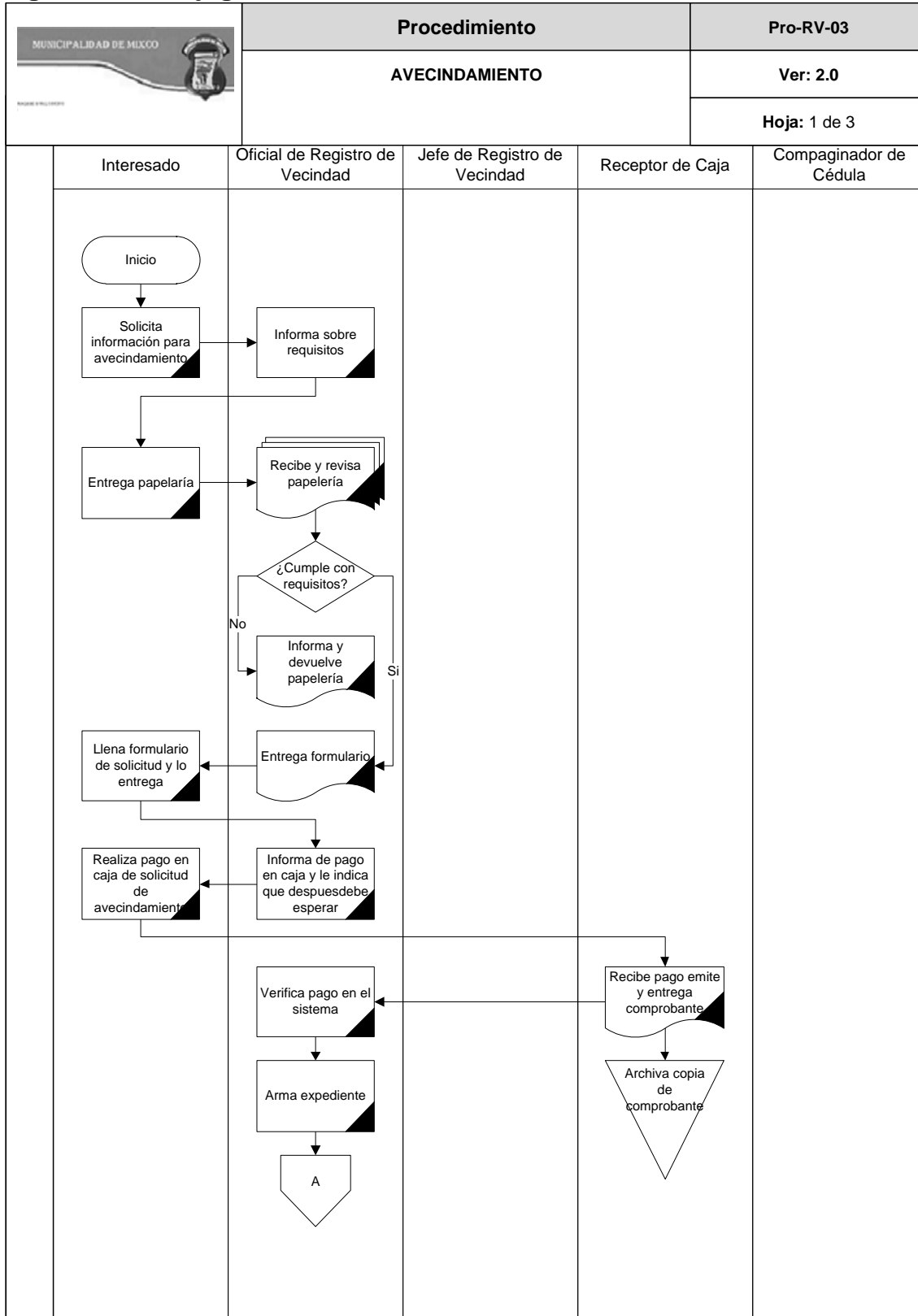
		Procedimiento		
		AVECINDAMIENTO		
		Pro-RV-03		
		Ver: 2.0		
		Hoja: 2 de 3		
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Registro de Vecindad	Oficial de Registro de Vecindad	13	Imprime cédula de vecindad.	
	Jefe de Registro de Vecindad	14	Verifica que documentos del expediente son auténticos.	
		14.1	Si descubre que alguno de los documentos no es auténtico denuncia a ministerio público y finaliza trámite.	
		14.2	Si todo está en orden Integra documentos a listado de elaboración y continúa paso 15.	
	Compaginador de Cédula	15	Compagina la cédula de vecindad.	
	Oficial de Registro de Vecindad	16	Traslada cédula y libro de registro a Secretaría Municipal.	
	Secretaría Municipal	Oficial Mayor	17	Verifica datos de cédula con datos de libro de registro.
			17.1	Si existe algún error informa a Registro de Vecindad para corregir y regresa a paso 12.
			17.2	Si todo está en orden, firma cédula y coloca dos sellos e informa a Registro de Vecindad y continúa paso 18.
	Oficial de Registro de Vecindad	18	Traslada libro de registro y Cédula de Vecindad a Registro de Vecindad.	
19		Coloca dos sellos que completan el documento.		
Registro de Vecindad		20	Archiva temporalmente la Cédula de Vecindad en recepción para entrega a nuevo vecino.	

Continuación

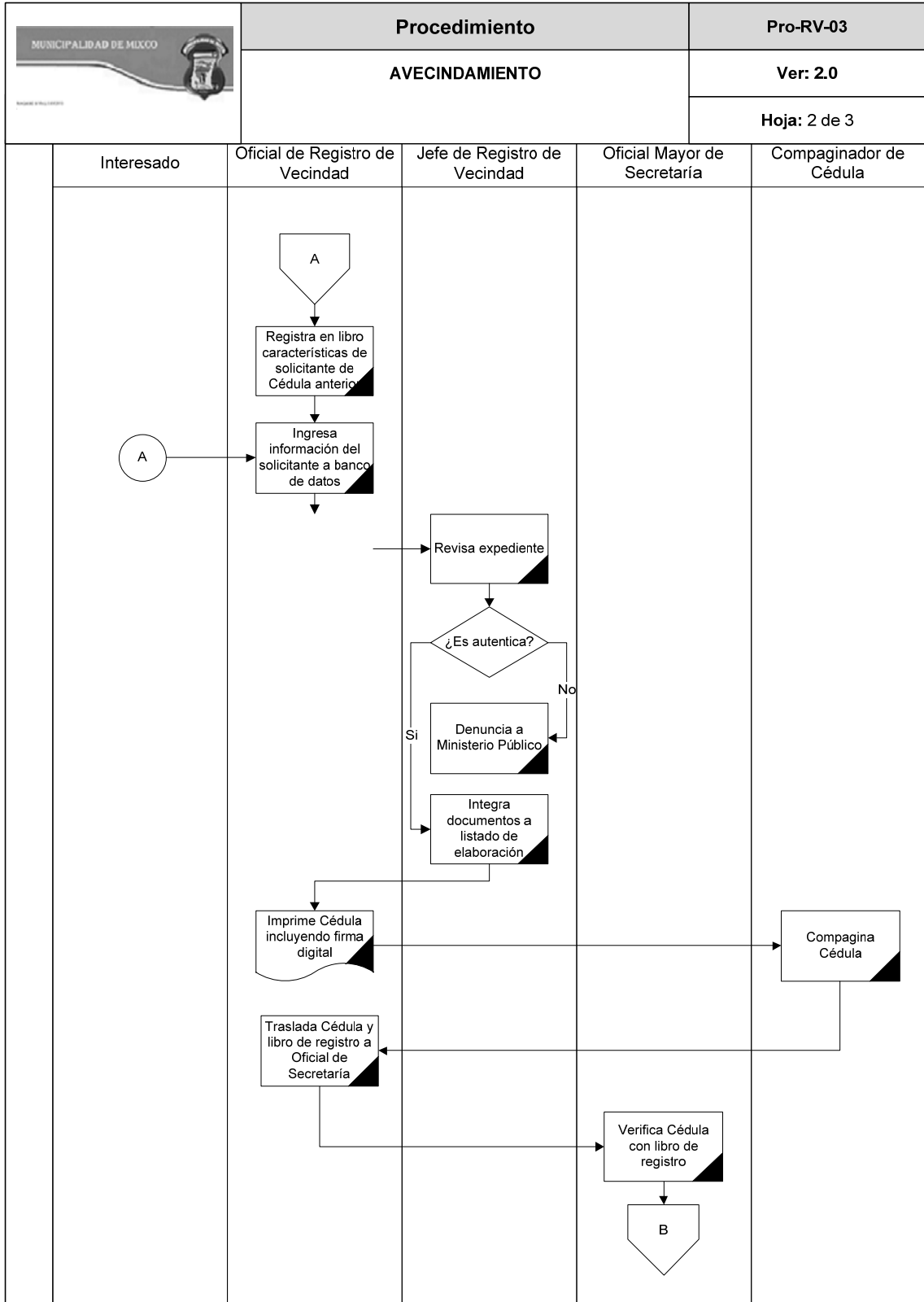
		Procedimiento		Pro-RV-03
		AVECINDAMIENTO		Ver: 2.0
				Hoja: 3 de 3
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Registro de Vecindad	Encargado de Archivo de RV	21	Archiva los documentos generados.	
	Interesado	22	Se presenta para recibir su Cédula de Vecindad y entrega contraseña	
	Oficial de Registro de Vecindad	23	Recibe contraseña y entrega Cédula de Vecindad al nuevo vecino.	
	Interesado	24	Recibe Cédula de Vecindad y finaliza el trámite.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

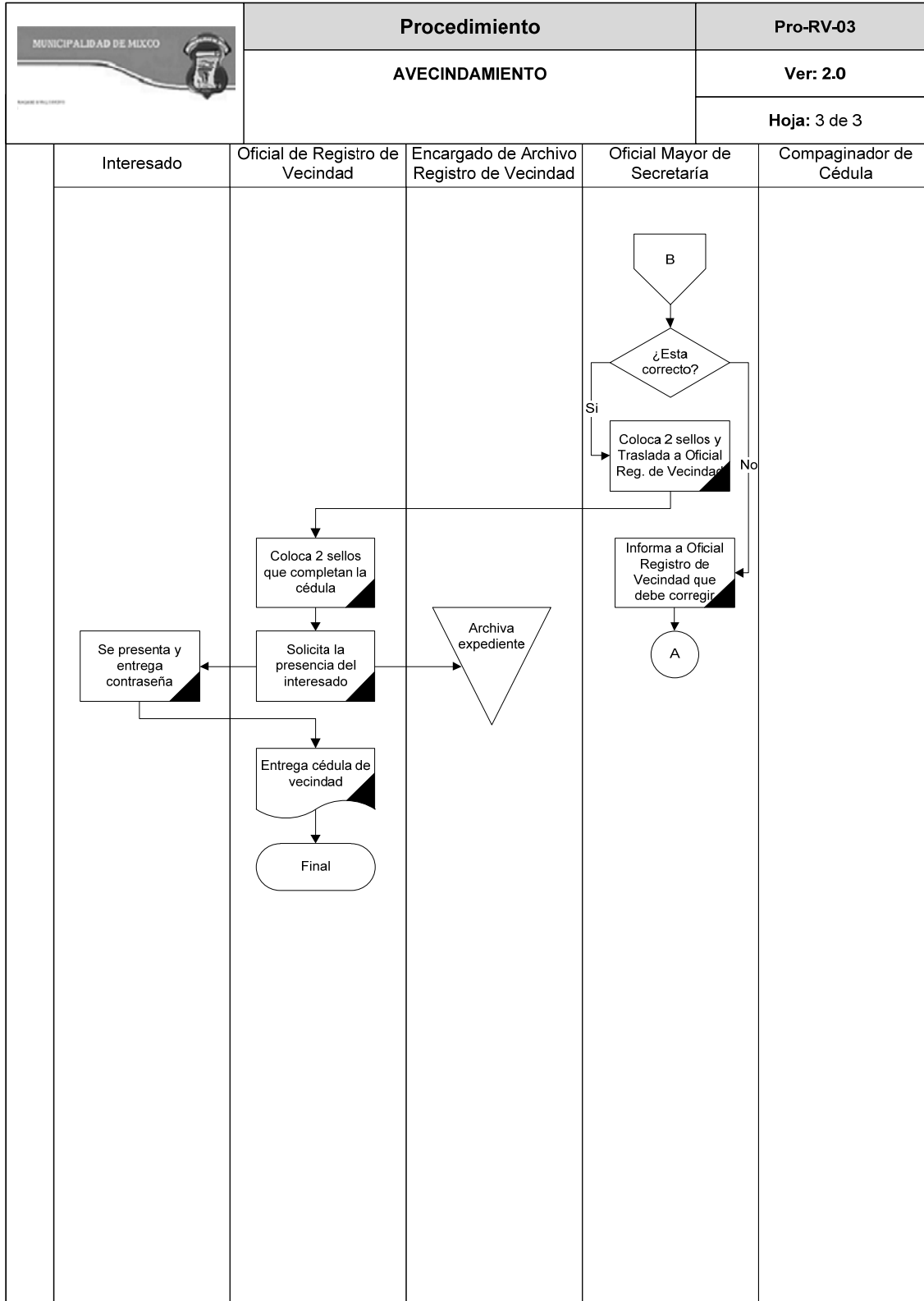
Figura 10. Flujograma AVECINDAMIENTO



Continuación



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.9 Inscripción de inmuebles

Justificación

La inscripción de inmuebles en el catastro municipal se hace necesario dada la importancia que tiene de conocer, identificar y registrar las propiedades que están en la jurisdicción del municipio de Mixco, para determinar su extensión, colindancias, ubicación, derecho de posesión y todos aquellos registros que permitan la plena identificación de los bienes inmuebles.

Objetivo

Inscribir los bienes inmuebles que los propietarios o poseedores documentan, con el propósito de contar con los registros que le permitan al interesado obtener mayor respaldo al momento de realizar cualquier gestión y a la Municipalidad ubicar, controlar y obtener información del derecho de posesión, extensión, colindancias, etc. de los bienes inmuebles que están dentro de la jurisdicción del municipio.

Normas

1. Para solicitar la inscripción de un inmueble nuevo debe presentar:
 - Aviso notarial (original), que contenga, fecha de contrato, número de escritura, datos del propietario, finca, folio, libro, área, dirección, precio de escrituración.
 - Fotocopia de escritura.
 - Asiento de registro de la propiedad.
 - Boleto de Ornato.

2. Para solicitar la inscripción de promesa de compra - venta debe presentar:
 - Fotocopia de contrato o escritura que contenga fecha de contrato, número de escritura, datos del vendedor, datos de comprador, área, dirección.
 - Fotocopia de cédula del vendedor.
 - Carta de autorización del vendedor para realizar los trámites necesarios.
 - Testimonio del notario.
 - Boleto de Ornato.

3. Para solicitar la inscripción de derechos de posesión debe presentar:
 - Fotocopia de contrato o escritura que contenga fecha de contrato, número de escritura, datos del vendedor, datos de comprador, área, dirección.
 - Boleto de Ornato.


Participantes en el proceso

- Interesado
- Ejecutivo de Catastro – IUSI
- Analista de Catastro


Controles del proceso

- Debe presentar una copia de toda la papelería.
- Verificar que la papelería este completa y en orden.
- Verificar si el expediente cumple con los requisitos solicitados.
- Verifica si el inmueble a inscribir es posible área de conflicto.
- Realizar inspección para determinar si es área de conflicto.
- Verificar si el inmueble tiene dirección.
- No se recibirá la papelería si no está completa.

Tabla XVIII. Procedimiento de inscripción de Inmueble

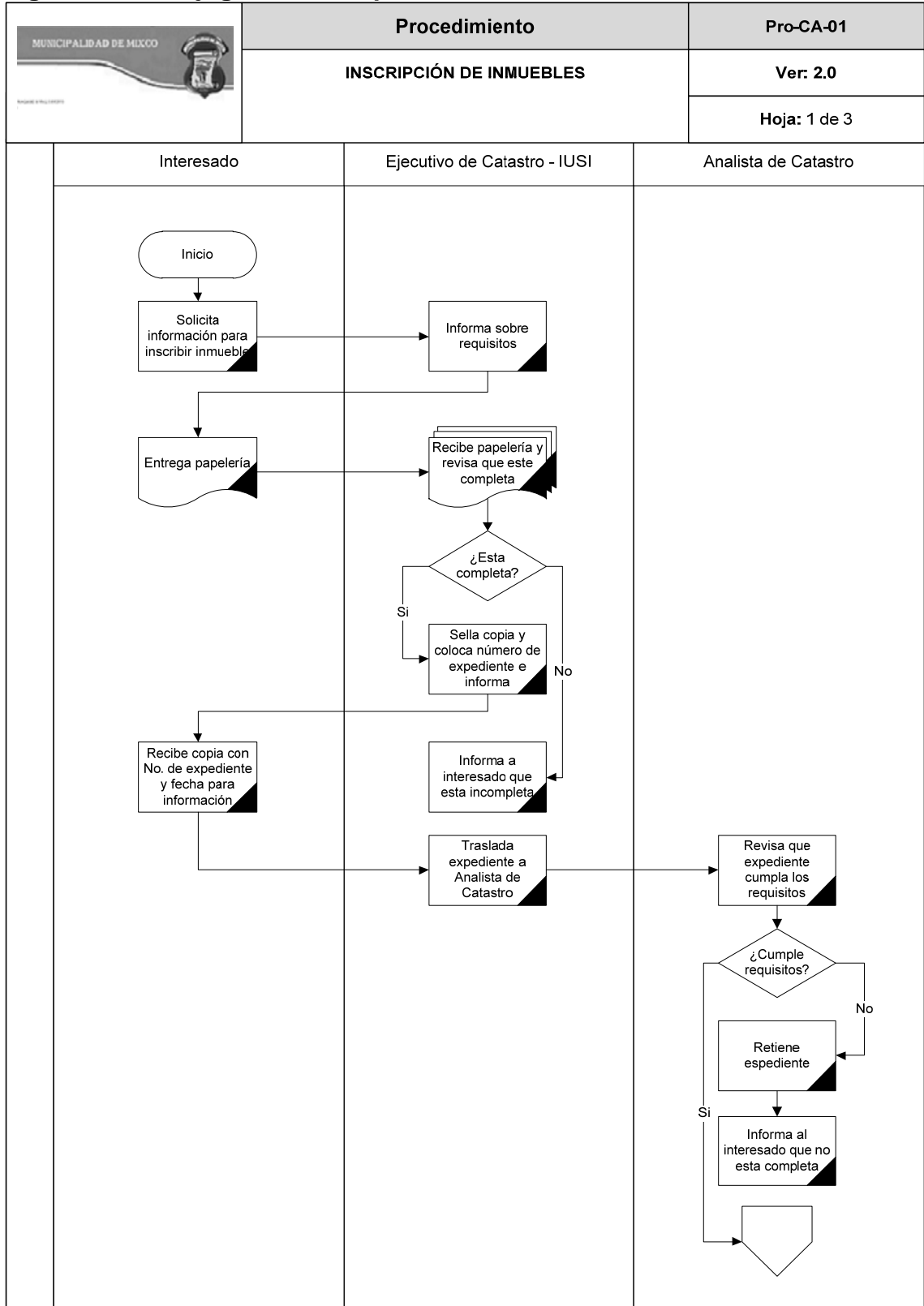
		Procedimiento	
		INSCRIPCIÓN DE INMUEBLE	
		Pro-CA-01	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 1 de 2	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Catastro	Interesado	1	Solicita información para inscribir inmueble.
	Ejecutivo de Catastro IUSI	2	Entrega información sobre requisitos necesarios para realizar inscripción.
	Interesado	3	Completa papelería y entrega.
	Ejecutivo de Catastro IUSI	4	Recibe papelería y verifica que este completa.
		4.1	Si está completa sella copia, coloca número de expediente, entrega a interesado e informa fecha para conocer sobre el trámite.
		4.2	Si no está completa devuelve e informa que debe completarla.
	Ejecutivo de Catastro IUSI	5	Traslada expediente a Analista de Catastro.
	Analista de Catastro	6	Verifica si expediente cumple con requisitos.
		6.1	Si no cumple con requisitos retiene el expediente y continúa en paso 11.1.
		6.2	Si cumple con requisitos, verifica si es posible zona de conflicto.
		6.2.1	Si determina que es posible zona de conflicto <ul style="list-style-type: none"> a. Áreas verdes b. Áreas protegidas c. Barrancos Realiza inspección para verificar, y continúa paso 7.
		6.2.2	Si determina que no es zona de conflicto continúa paso 7.2.
		7	Elabora informe de inspección y adjunta a expediente.

Continuación


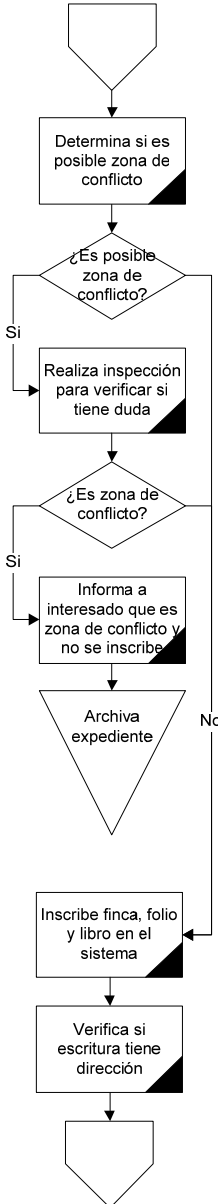
		Procedimiento	
		INSCRIPCIÓN DE INMUEBLE	
		Pro-CA-01	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 2 de 2	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Catastro	Analista de Catastro	7.1	Si es zona de conflicto, no se inscribe, archiva expediente y continúa paso 11.1.
		7.2	Si no es zona de conflicto inscribe finca folio y libro en el sistema, continúa en paso 8.
		8	Verifica si escritura tiene dirección de inmueble a inscribir.
		8.1	Si escritura no tiene dirección, inscribe como lote sin número continúa paso 9.
		8.2	Si escritura tiene dirección, coloca dirección que aparece en escritura y continúa paso 9
		9	Calcula área con datos de escritura y realiza avalúo en base a tabla vigente y archiva expediente.
	Interesado	10	Solicita información sobre inscripción con número de expediente.
	Ejecutivo de Catastro IUSI	11	Verifica si se realizó inscripción del inmueble en el sistema.
	Analista de Catastro	11.1	Si no se realizó inscripción, informa razón a interesado y finaliza el procedimiento.
	Ejecutivo de Catastro IUSI	11.2	Si se realizó inscripción, emite y entrega estado de cuenta de IUSI como constancia de que inmueble está inscrito.
	Interesado	12	Recibe el estado de cuenta de IUSI como constancia de inscripción del inmueble y finaliza procedimiento.
	Departamento O & M		Elaboró:
Revisó:			Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

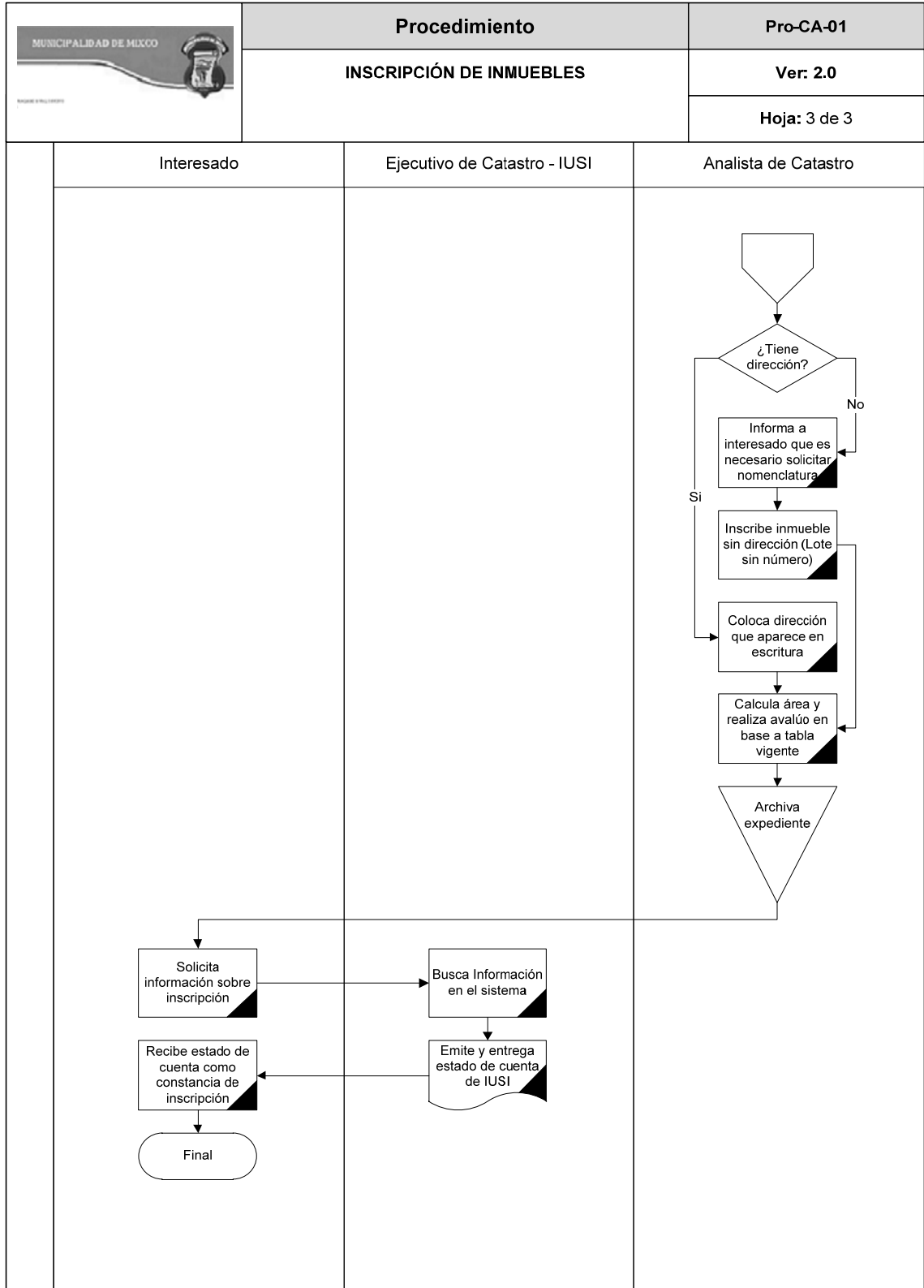
Figura 11. Flujograma Inscripción de Inmuebles



Continuación

	Procedimiento		Pro-CA-01
	INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES		Ver: 2.0
			Hoja: 2 de 3
	Interesado	Ejecutivo de Catastro - IUSI	Analista de Catastro
			 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step1[Determina si es posible zona de conflicto] Step1 --> Dec1{¿Es posible zona de conflicto?} Dec1 -- Si --> Step2[Realiza inspección para verificar si tiene duda] Dec1 -- No --> Step3[Inscribe finca, folio y libro en el sistema] Step2 --> Dec2{¿Es zona de conflicto?} Dec2 -- Si --> Step4[Informa a interesado que es zona de conflicto y no se inscribe] Dec2 -- No --> Step3 Step4 --> Step5[/Archiva expediente/] Step3 --> Step6[Verifica si escritura tiene dirección] Step6 --> End([Fin]) </pre>

Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.10 Autorización e inscripción de desmembración de inmuebles

Justificación

Este procedimiento se realiza para identificar y registrar los bienes inmuebles que por determinada razón o circunstancia pueden separarse de la propiedad matriz, para efectos de obtener su propia identidad, área, valor y derecho de posesión. Toda desmembración debe ajustarse a las leyes y reglamentos de urbanismo y a los planos reguladores que la municipalidad tenga en vigor de conformidad con la autonomía de su régimen. Determinar su área y su valor total.

Objetivos

Inscribir los inmuebles que a propuesta se pretenden separar de la propiedad matriz, con el propósito expreso de registrar el área, valor, derecho de posesión entre otros, para actualizar los registros y controles municipales.

Evitar una división o crecimiento urbanístico desordenado dentro de la jurisdicción del municipio, previendo situaciones adversas y planificando una factible dotación de los servicios públicos municipales que se ofrecen a la población.

Normas

1. Para solicitar una autorización de desmembración de inmuebles debe presentar los siguientes requisitos:
 - Carta de solicitud dirigida al Alcalde Municipal, (incluir copia).
 - Certificación del Registro de la Propiedad con la primera y última inscripción en original.
 - Recibo de Impuesto Único sobre Inmueble IUSI, al día.
 - Boleto de Ornato.
 - Plano completo de la finca matriz y 3 fotocopias.
 - Plano y 3 fotocopias de la finca matriz identificando la fracción a desmembrar.
 - Fotocopia simple de cédula de vecindad del propietario.
2. Debe presentar la papelería en Secretaría Municipal
3. Para solicitar una inscripción de desmembración de inmuebles debe presentar los siguientes requisitos:
 - Aviso notarial (original) que contenga, fecha de contrato, número de escritura, datos del propietario, finca, folio, libro, área, dirección, precio de escrituración, de inmueble objeto de la desmembración.
 - Asiento de registro de la propiedad.
 - Boleto de Ornato.

4. Debe presentar una copia de toda la papelería, la cual le será sellada, colocándole el número de expediente necesario para que el interesado solicite información.
5. No se recibirá la papelería si no está completa

Participantes en el proceso

- Interesado
- Oficial de Secretaría
- Analista de Catastro
- Asesor Jurídico de Catastro
- Director de Catastro
- Asesor Jurídico
- Procurador
- Secretaria de Concejo
- Concejo Municipal (Comisión de urbanismo)
- Concejo Municipal
- Receptor de Caja
- Ejecutivo de IUSI
- Analista de Catastro

Controles del proceso


- Verificar que la papelería este completa y en orden.
- Verificar si expediente cumple con requisitos y especificaciones técnicas.
- Verificar si expediente cumple especificaciones legales.

En la siguiente tabla se muestran los nombres de los documentos que se utilizan para la ejecución del procedimiento, los mismos se encuentran en anexos:


Tabla XIX. Anexos

No. de Anexo	Descripción
Anexo 1 – pág. 314	Formulario de recibo de pago.


Tabla XX. Procedimiento de desmembración de inmuebles

		Procedimiento		Pro-CA-02	
		AUTORIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DESMEMBRACIÓN DE INMUEBLES		Ver: 2.0	
				Hoja: 1 de 5	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad		
Secretaría Municipal	Interesado	1	Solicita información para obtener autorización de desmembración de inmuebles.		
	Oficial de Secretaría	2	Informa sobre requisitos que debe cumplir para obtener autorización.		
	Interesado	3	Completa y entrega su papelería.		
	Oficial de Secretaría	4	Recibe y verifica que papelería este completa.		
Catastro		4.1	Si no está completa devuelve e informa que debe completar.		
		4.2	Si está completa sella copia, coloca número de expediente, entrega al interesado e informa fecha para conocer sobre el trámite, y continúa en el paso 5.		
		5	Envía expediente a la Dirección de Catastro.		
		Analista de Catastro	6	Analiza si expediente está en orden y cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> a. Finca, folio y libro en orden b. Dirección correcta c. Mínimo para desmembrar, zona no residencial 120 m², residencial 160 m² d. Un frente mínimo de 8 metros e. Pago de IUSI al día f. Planos en orden 	
		Analista de Catastro	7	Elabora informe de resultado del análisis del expediente.	
		Asesor Jurídico de Catastro	8	Revisa expediente e informe y da Vo.Bo.	
		Director de Catastro	9	Revisa expediente e informe y da Vo.Bo.	
	Analista de Catastro	9.1	Si no cumple con requisitos envía a Secretaría Municipal, y continúa paso 22.1.		


Continuación

		Procedimiento		Pro-CA-02
		AUTORIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DESMEMBRACIÓN DE INMUEBLES		Ver: 2.0
				Hoja: 2 de 5
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Catastro	Analista de Catastro	9.2	Si cumple envía a Accesoría Jurídica y continúa en paso 10.	
Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	10	Analiza si expediente cumple con requisitos legales.	
	Procurador	11	Elabora informe de análisis del expediente.	
	Asesor Jurídico	12	Revisa informe y da Vo.Bo.	
	Procurador	13	Envía informe al Concejo Municipal.	
Concejo Municipal	Secretaría de Concejo	14	Elabora dictamen.	
	Concejo (Comisión de Urbanismo)	15	Analiza expediente y firma dictamen.	
	Secretaría de Concejo	16	Envía a Secretaría Municipal.	
Secretaría Municipal	Oficial de Secretaría	17	Verifica si procede la desmembración.	
		17.1	Si procede se agenda para lectura en Concejo y continúa paso 18.	
		17.2	Si no procede retiene el expediente y continúa en paso 22.1.	
Concejo Municipal	Concejo Municipal	18	Se aprueba en lectura y punto de acta.	
	Secretaría de Concejo	19	Envía a Secretaría Municipal.	
Secretaría Municipal	Oficial de Secretaría	20	Elabora y firma notificación.	
	Interesado	21	Se presenta en Secretaría Municipal y solicita información sobre su solicitud.	


Continuación

		Procedimiento	
		AUTORIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DESMEMBRACIÓN DE INMUEBLES	
		Pro-CA-02	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 3 de 5	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Municipal	Oficial de Secretaría	22	Notifica resolución a interesado.
		22.1	Si no se autoriza informa a interesado razón y finaliza el procedimiento.
	22.2	Si se autoriza informa a interesado que debe realizar un pago por certificación en caja, y continúa en paso 23.	
Cajas	Oficial de Secretaría	23	Realiza pago por certificación de desmembración de Inmuebles.
	Interesado	24	Recibe pago emite y entrega comprobante de pago.
Secretaría Municipal	Receptor de Caja	25	Entrega comprobante de pago de certificación por desmembración de inmuebles en Secretaría Municipal.
	Interesado	26	Elabora certificación de desmembración de inmuebles.
	Oficial de Secretaría	27	Revisa y firma certificación de desmembración de inmuebles.
	Secretario Municipal	28	Entrega certificación de desmembración de inmuebles.
Catastro	Oficial de Secretaría	29	Solicita información para inscribir inmueble desmembrado.
	Interesado	30	Informa de requisitos necesarios para realizar inscripción.
	Ejecutivo de Catastro IUSI	31	Completa papelería y entrega.
	Interesado	32	Recibe papelería y verifica que este completa.
	Ejecutivo de Catastro IUSI		

Continuación

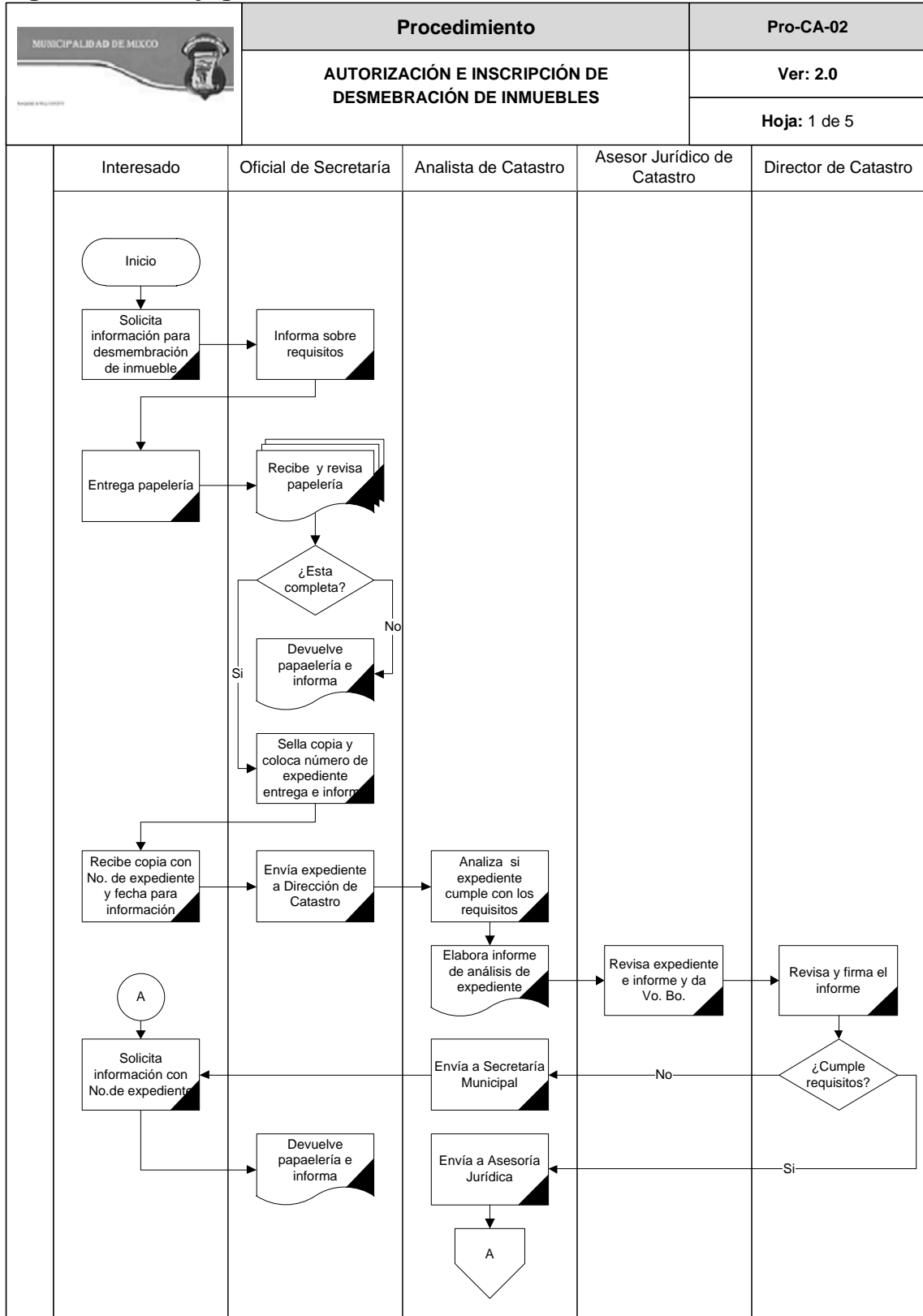
		Procedimiento		Pro-CA-02	
		AUTORIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DESMEBRACIÓN DE INMUEBLES		Ver: 2.0	
				Hoja: 4 de 5	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad		
Catastro	Ejecutivo de Catastro IUSI	33	Si está completa sella copia, coloca número de expediente, entrega a interesado e informa fecha para conocer sobre el trámite.		
		34	Si no está completa devuelve e informa que debe completarla.		
	35	Traslada expediente a Analista de Catastro.			
	Analista de Catastro	36	Verifica si expediente cumple con requisitos.		
		36.1	Si no cumple con requisitos retiene el expediente y continúa en paso 40.1.		
		36.2	Si cumple con requisitos, verifica si finca matriz está inscrita.		
		36.2.1	Si finca matriz no está inscrita se toma como procedimiento de inscripción inmueble nuevo.		
		36.2.2	Si finca matriz está inscrita se crea registro de finca nueva, finca, folio y libro, continúa paso 37.		
Catastro	Analista de Catastro	37	Calcula área y realiza avalúo en base a tabla.		
		38	Corrige área a finca matriz y archiva documentos.		
	Interesado	39	Solicita información sobre inscripción con número de expediente.		
		Ejecutivo de Catastro IUSI	40	Verifica si se realizó inscripción en el sistema.	
			Analista de Catastro	40.1	Si no se realizó inscripción, informa razón a interesado y finaliza el procedimiento.

Continuación

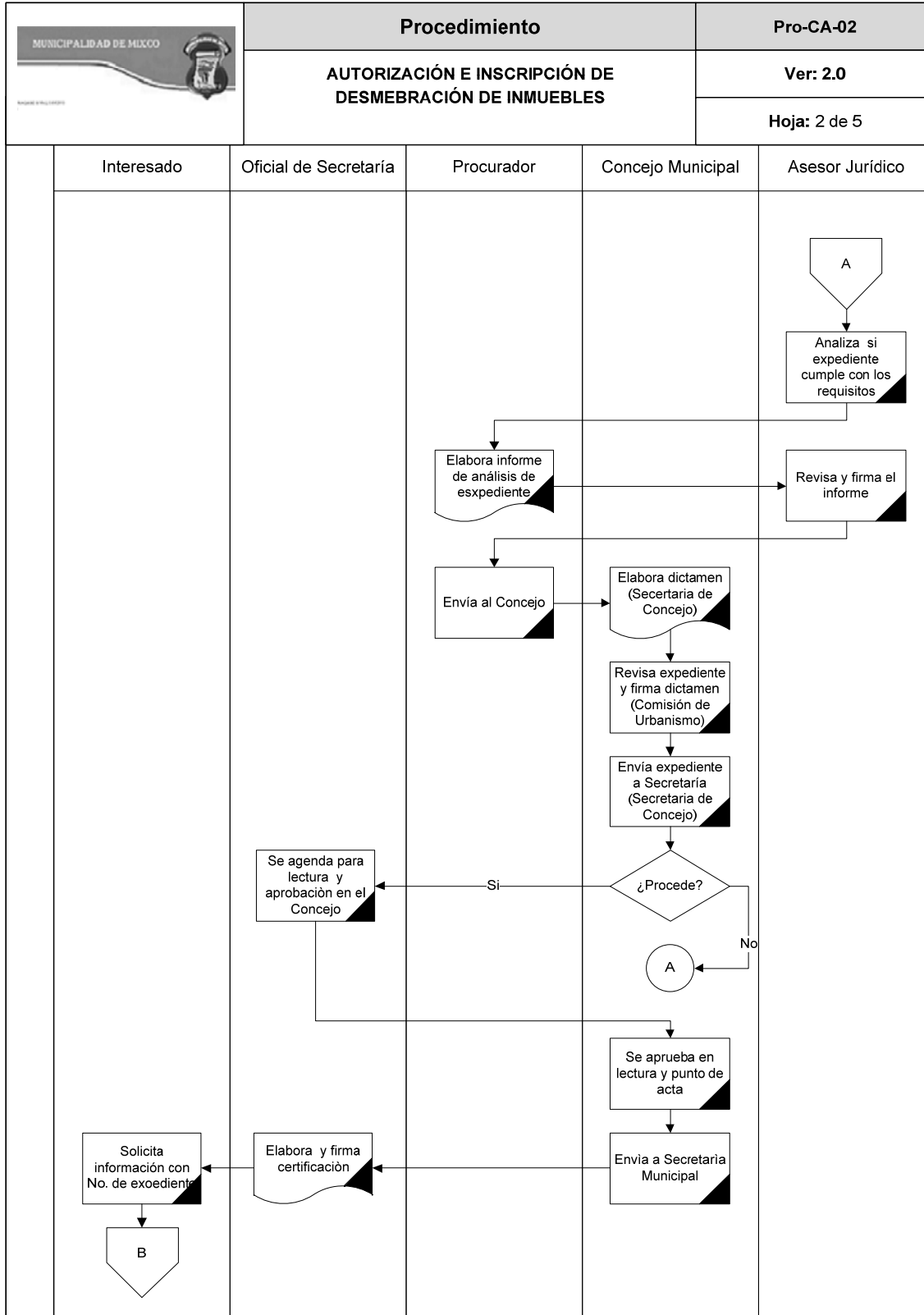
		Procedimiento		Pro-CA-02
		AUTORIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DESMEMBRACIÓN DE INMUEBLES		Ver: 2.0
				Hoja: 5 de 5
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
	Ejecutivo de Catastro IUSI	40.2	Si se realizó inscripción, emite y entrega estado de cuenta de IUSI como constancia de que inmueble está inscrito.	
	Interesado	41	Recibe el estado de cuenta de IUSI como constancia de inscripción del inmueble y finaliza procedimiento.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

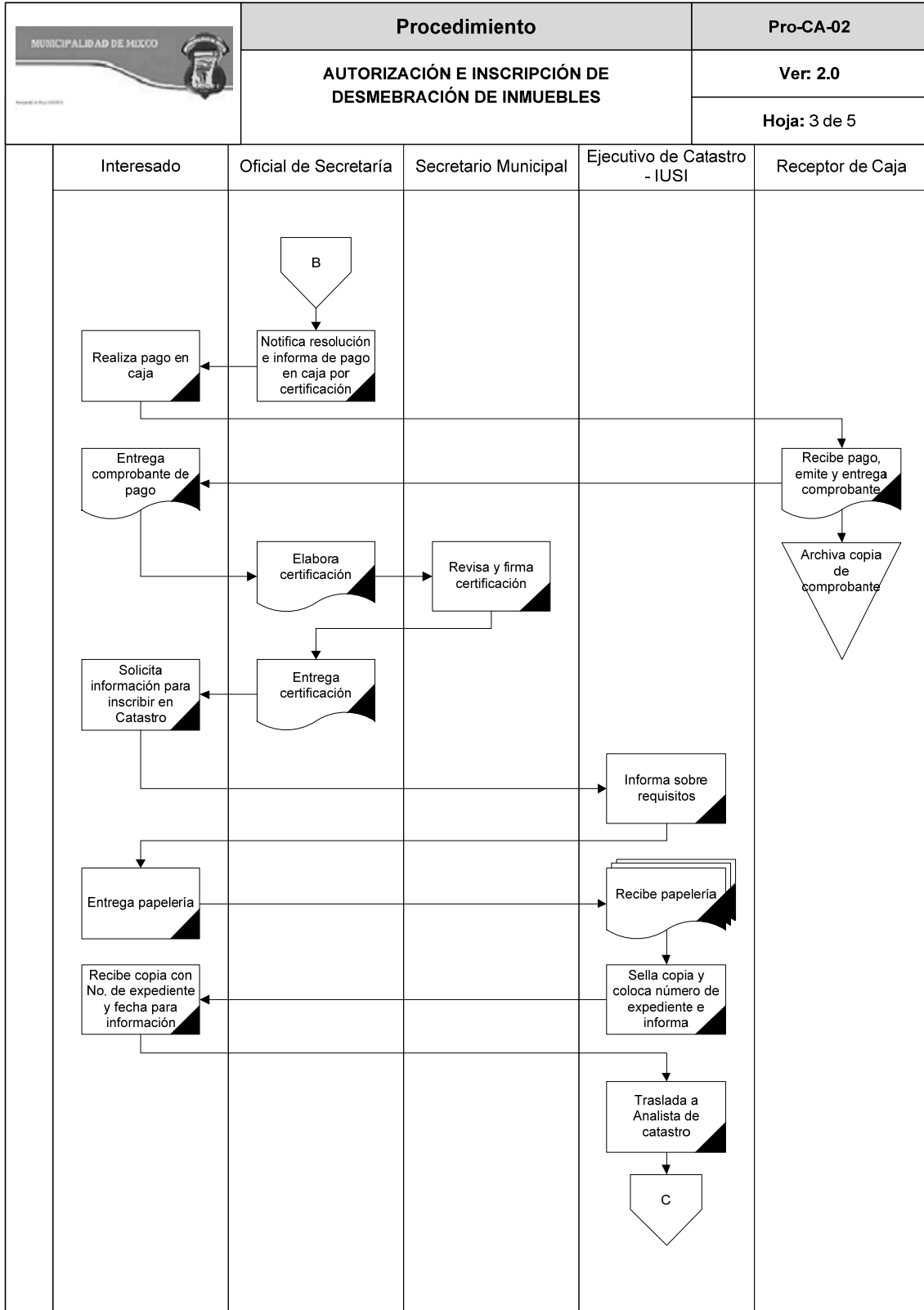
Figura 12. Flujograma del Desmembración de Inmuebles




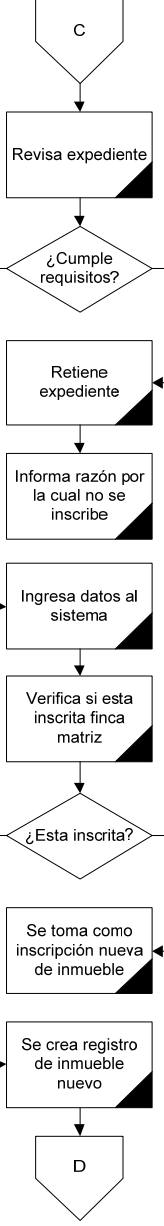
Continuación



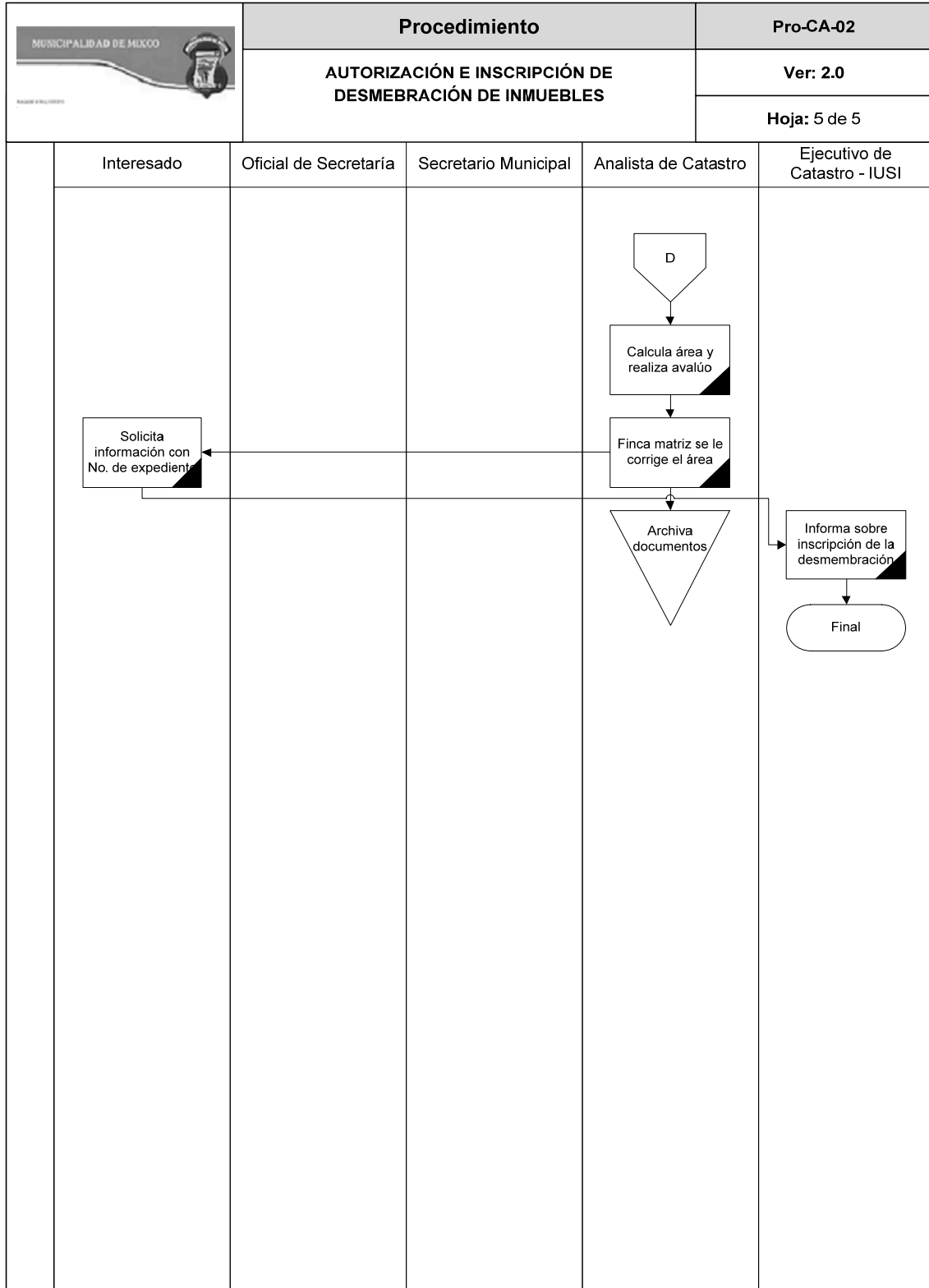
Continuación



Continuación

		Procedimiento			Pro-CA-02	
		AUTORIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DESMEBRACIÓN DE INMUEBLES			Ver: 2.0	
					Hoja: 4 de 5	
	Interesado	Oficial de Secretaría	Secretario Municipal	Analista de Catastro	Ejecutivo de Catastro - IUSI	
				 <pre> graph TD C{{C}} --> A[Revisa expediente] A --> B{¿Cumple requisitos?} B -- No --> C1[Retiene expediente] B -- Si --> D[Informa razón por la cual no se inscribe] C1 --> D D --> E[Ingresa datos al sistema] E --> F[Verifica si esta inscrita finca matriz] F --> G{¿Esta inscrita?} G -- No --> H[Se toma como inscripción nueva de inmueble] G -- Si --> I[Se crea registro de inmueble nuevo] H --> I I --> D2{{D}} </pre>		

Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.11 Inscripción de unificación de inmuebles

Justificación

Dada la importancia que conlleva identificar y registrar los bienes inmuebles que por determinada razón o circunstancia pretenden unificarse con otra propiedad, cuyo procedimiento persigue obtener una identidad unificada, la nueva extensión del área, valor, derecho de posesión actualizado. Por lo tanto, es necesario constatar la legalidad de ambos bienes, utilizando los mandatos legales y reglamentos que lo regulan y lo concerniente a normas urbanísticas para su jurisdicción, acorde con los planos que la municipalidad tenga en vigor de conformidad con la autonomía de su régimen.

Objetivos

Inscribir los inmuebles que a propuesta se pretenden unificar con otra propiedad, con el propósito expreso de registrar el área, valor, derecho de posesión entre otros, para actualizar los registros y controles municipales. Evitar el desorden del crecimiento urbanístico dentro de la jurisdicción del municipio, previendo situaciones adversas y planificando una factible dotación de los servicios públicos municipales que se ofrecen a la población.

Normas

1. Para solicitar unificación de inmuebles el interesado debe presentar los siguientes requisitos:
 - Aviso Notarial (original) que contenga, fecha de contrato, número de escritura, datos del propietario, finca, folio, libro, área, dirección, de inmueble nuevo y de inmuebles objeto de la unificación.
 - Solvencia de IUSI. (de inmuebles objeto de unificación).
 - Fotocopia de escritura. (inmuebles unificados).
 - Asiento de registro de la propiedad, de las fincas a unificar.
 - Boleto de Ornato.
2. Presentar una copia de toda la papelería, a la cual se le colocará el número de expediente necesario para solicitar información.
3. No se recibirá la papelería si no está completa
4. Las fincas deben estar inscritas en Catastro Municipal.


Participantes en el proceso

- Interesado
- Ejecutivo de Catastro – IUSI
- Analista de Catastro


Controles del proceso

- Verificar que papelería este completa.
- Verificar que expediente cumpla con los requisitos.
- Verificar si escritura tiene dirección del inmueble.
- Verificar si se realizó inscripción.

Tabla XXI. Procedimiento de unificación de inmuebles

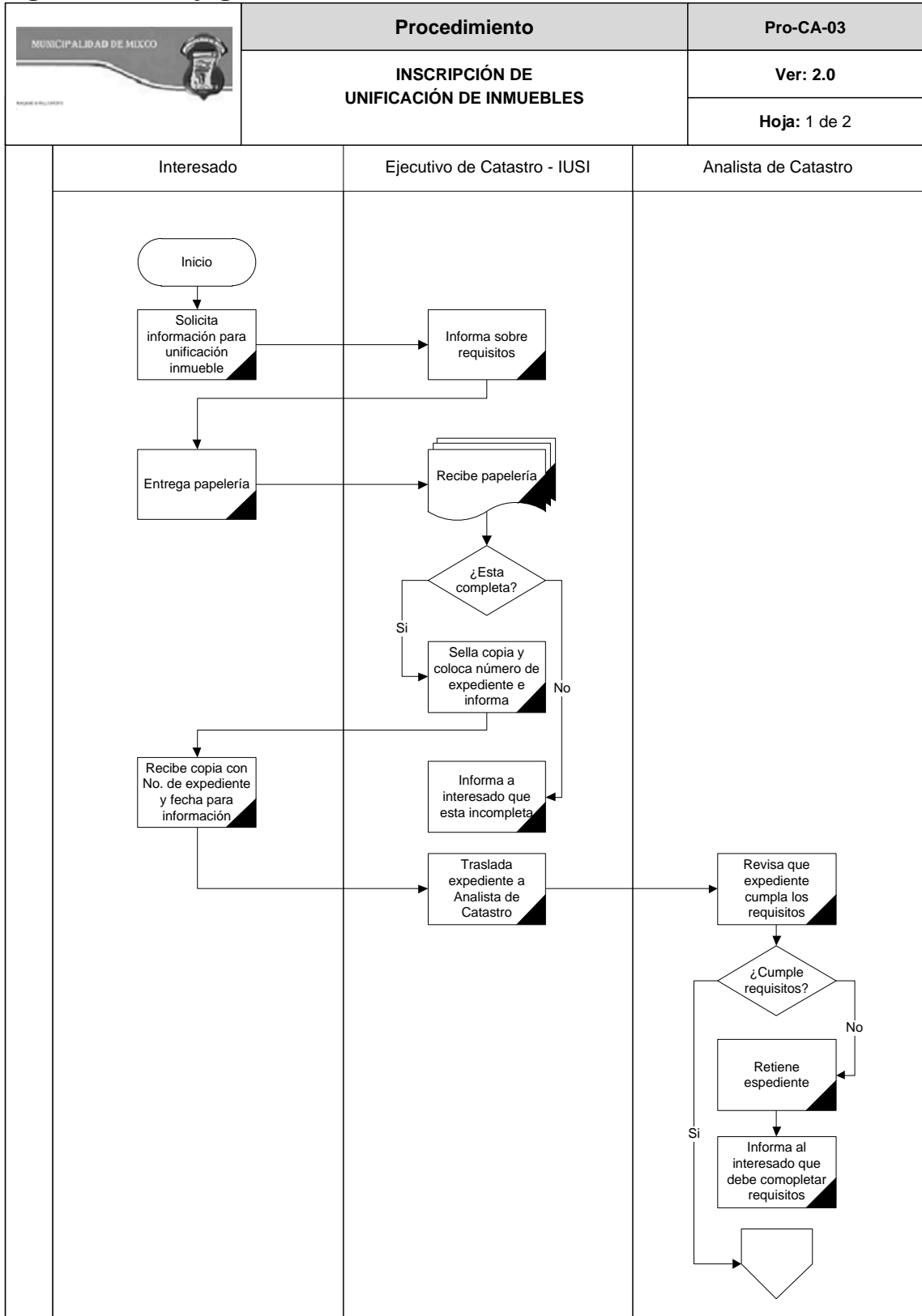
		Procedimiento	
		INSCRIPCIÓN DE UNIFICACIÓN DE INMUEBLES	
		Pro-CA-03	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 1 de 2	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Catastro	Interesado	1	Solicita información para inscribir inmueble.
	Ejecutivo de Catastro IUSI	2	Entrega información sobre requisitos necesarios para realizar inscripción.
	Interesado	3	Completa papelería y entrega.
	Ejecutivo de Catastro IUSI	4	Recibe papelería y verifica que este completa.
		4.1	Si está completa sella copia, coloca número de expediente, entrega a interesado e informa fecha para conocer sobre el trámite.
		4.2	Si no está completa devuelve e informa que debe completarla.
	Ejecutivo de Catastro IUSI	5	Traslada expediente a Analista de Catastro.
	Analista de Catastro	6	Verifica si expediente cumple con requisitos.
		6.1	Si no cumple con requisitos retiene el expediente y continúa en paso 10.1.
		6.2	Si cumple con requisitos, cancela registro anteriores y crea uno nuevo en el sistema (Finca, folio, libro), y continúa en paso 7
	Analista de Catastro	7	Verifica si escritura tiene dirección de inmueble a inscribir.
		7.1	Si escritura no tiene dirección, inscribe como lote sin número continúa paso 8.
		7.2	Si escritura tiene dirección, coloca dirección que aparece en escritura y continúa paso 8.
		8	Para calcular el área y avalúo se suman los dos inmuebles.
	Interesado	9	Solicita información sobre inscripción con número de expediente.

Continuación

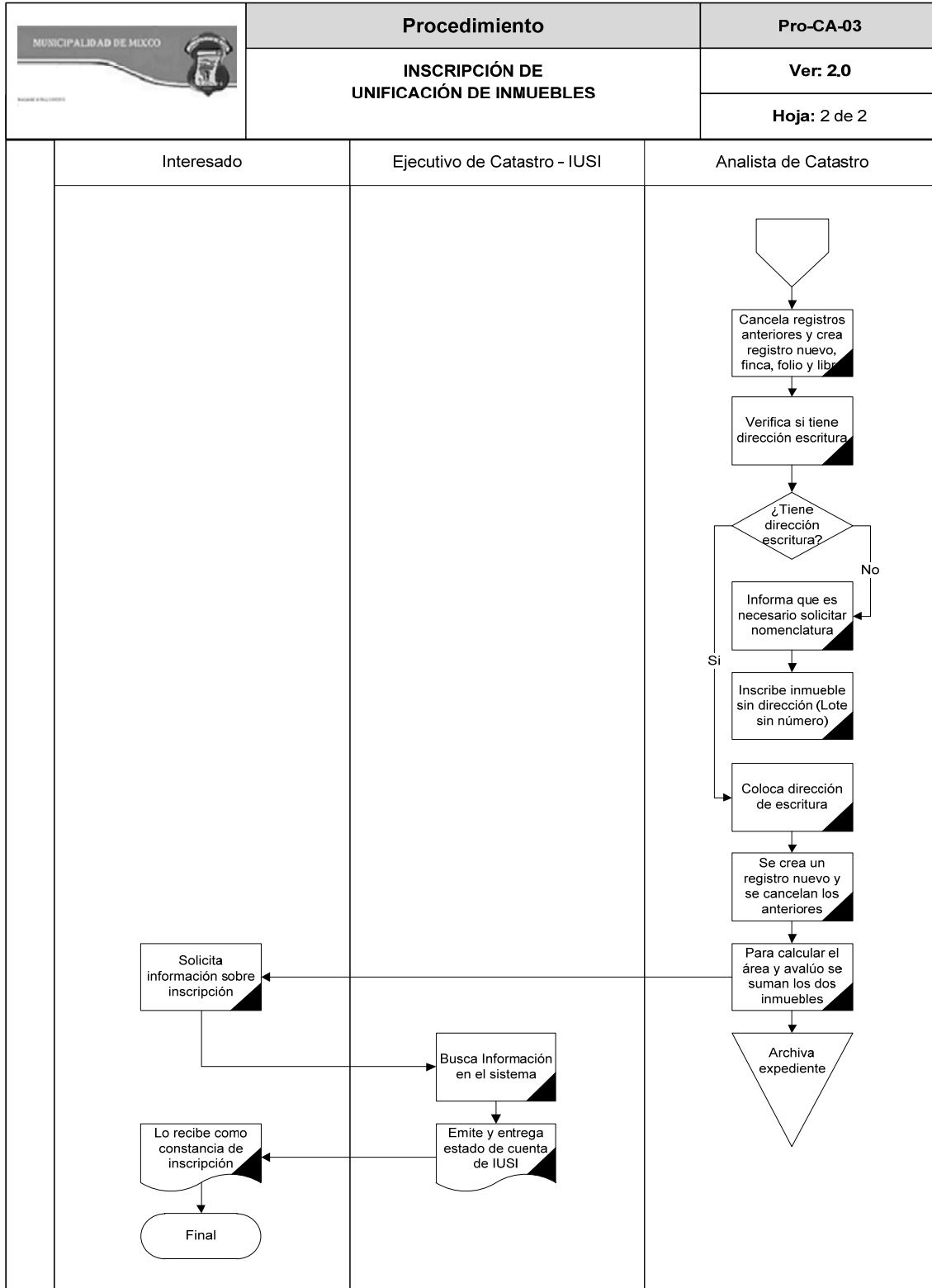
		Procedimiento		Pro-CA-03
		INSCRIPCIÓN DE UNIFICACIÓN DE INMUEBLES		Ver: 2.0
				Hoja: 2 de 2
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Catastro	Ejecutivo de Catastro IUSI	10	Verifica si se realizó inscripción en el sistema.	
	Analista de Catastro	10.1	Si no se realizó inscripción, informa razón a interesado y finaliza el procedimiento.	
	Ejecutivo de Catastro IUSI	10.2	Si se realizó inscripción, emite y entrega estado de cuenta de IUSI como constancia de que inmueble está inscrito.	
Catastro	Interesado	11	Recibe el estado de cuenta de IUSI como constancia de inscripción del inmueble y finaliza procedimiento.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

Figura 13. Flujograma Unificación de Inmuebles



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.12 Licencia de construcción

El procedimiento que incluye el presente manual, es el que detalla lo relacionado a Licencias de Construcción para viviendas familiares.

Justificación

Debido al desorden que ha generado el crecimiento urbanístico en los últimos años en el Municipio de Mixco, considerado como un territorio con alta demanda habitacional del área metropolitana, por lo tanto es necesario contar con leyes, reglamentos y ordenanzas tanto constitucionales como municipales, que contribuyan a regular y controlar la urbanización, construcción y distribución habitacional, industrial y comercial de manera ordenada, para evitar problemas posteriores y para planificar la demanda actual y potencial de los servicios públicos esenciales.

Objetivo

Regular y controlar la urbanización y construcción habitacional, industrial y comercial que surjan en la jurisdicción del Municipio de Mixco, para permitir un crecimiento urbanístico ordenado y planificado, que contribuya a mantener un medioambiente sostenible y agradable, y permita prestar de manera eficiente los servicios públicos esenciales a la población.

Normas

1. Los Requisitos que debe presentar para obtener Licencia de Construcción para viviendas familiares en el municipio de Mixco, son:
 - Formulario CP-02 lleno: firmado por el Arquitecto o Ingeniero si la construcción es mayor de 49 m² en área techada y más de 119 m² en muro), o firmado por el Constructor, cuando sea igual o menor a 49 m².
 - Escritura, carta o contrato de compra venta.
 - Certificación del Registro de la Propiedad.
 - Recibo del último pago de IUSI (hasta el último trimestre)
 - Certificación de IUSI.
 - Nomenclatura.
 - Boleto de Ornato del propietario.
 - Boleto de Ornato del diseñador y ejecutor. (Arquitecto, Ingeniero, deberá ser de Q150.00).
 - Constancia de colegiado activo del Arquitecto o Ingeniero
2. Toda la papelería debe ser presentada en fotocopias, únicamente el formulario en original.
3. Presentar los planos en dos juegos de Heliográficas en fólder rotulados con fastenes, a escalas mínimas 1:100 para cualquier planta y 1:25 para detalles.

4. Si la construcción es menor o igual a 49m² presentar los siguientes planos:
 - Planos de ubicación y localización.
5. Si la construcción es de muro perimetral con un área mayor de 119m² debe presentar el detalle del muro típico, con la firma de un profesional como responsable.
6. Si la construcción es mayor de 49m², presentar los siguientes planos timbrados:
 - Planos de ubicación y localización (sin timbres).
 - Planta (s) arquitectónica (s).
 - Planta (s) acotada (s).
 - Elevaciones y secciones.
 - Detalles del muro.
 - Techos.
 - Cimientos y columnas.
 - Detalles estructurales.
 - Plomería (agua potable).
 - Drenajes (aguas negras y pluviales).
 - Electricidad (iluminación y fuerza).
 - Respetar 9m² de jardín frente a primer nivel.
 - Respetar 3m de retiro a partir del segundo nivel en área residencial, desde las bases del lote hacia adentro.
 - Si la vivienda es de esquina el área se dejará formando un ochavo, de 3m de radio el cual será jardín en el primer nivel.
 - Si la vivienda se encuentra ubicada en área protegida, presentar estudio de impacto ambiental.
 - Indicar en formulario si va a construir cisterna.
7. Una vez aprobado el trámite y realizado el pago correspondiente, el interesado puede iniciar la construcción, quedando pendiente de la entrega de la Licencia de Construcción.

Participantes en el Proceso

- Interesado (Solicitante)
- Ejecutivo de Construcción Privada
- Calculista de Construcción Privada
- Receptor de Caja
- Jefe de Inspectores
- Alineador de Construcción Privada
- Secretaria de Construcción Privada
- Director de Construcción Privada

Controles del Proceso

- Verificar que papelería esté en orden y completa.
- Analiza expediente para ordenar alineación.


- Verificar informe de alineación para efectuar avalúo y costo de la licencia.
- Verifica datos y firma licencia de construcción.

En la siguiente tabla se muestran los nombres de los documentos que se utilizan para la ejecución del procedimiento, los mismos se encuentran en anexos:


Tabla XXII. Anexos

No. de Anexo	Descripción
Anexo I – pág. 314	Formulario de recibo de pago.
Anexo XIII – pág. 326	Formulario de solicitud de licencia de construcción.


Tabla XXIII. Procedimiento de licencia de construcción

		Procedimiento	
		LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	
		Pro-CP-01	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 1 de 3	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Construcción Privada	Interesado	1	Solicita información para obtener una licencia de construcción de vivienda familiar.
	Ejecutivo de Construcción Privada	2	Informa requisitos que debe cumplir para obtener su licencia de construcción.
	Interesado	3	Completa y entrega su papelería.
	Ejecutivo de Construcción Privada	4	Recibe y verifica que papelería este completa.
		4.1	Si papelería no está completa y/o en orden devuelve e informa que debe completarla.
		4.2	Si está completa y en orden, ingresa datos al sistema e imprime contraseña. Y continúa en paso 5.
		5	Entrega contraseña e indica fecha para que interesado se presente para solicitar información sobre su licencia de construcción.
		6	Arma expediente y traslada a Jefe de Inspectores.
	Jefe de Inspectores	7	Revisa expediente y ordena alineación del proyecto.
	Alineador de Construcción Privada	8	Efectúa alineación del proyecto.
		9	Elabora informe de la alineación.
Jefe de Inspectores	10	Revisa informe y efectúa avalúo en base tabla.	
	11	Firma Vo.Bo. y traslada a Ejecutivo de Construcción Privada.	

Continuación

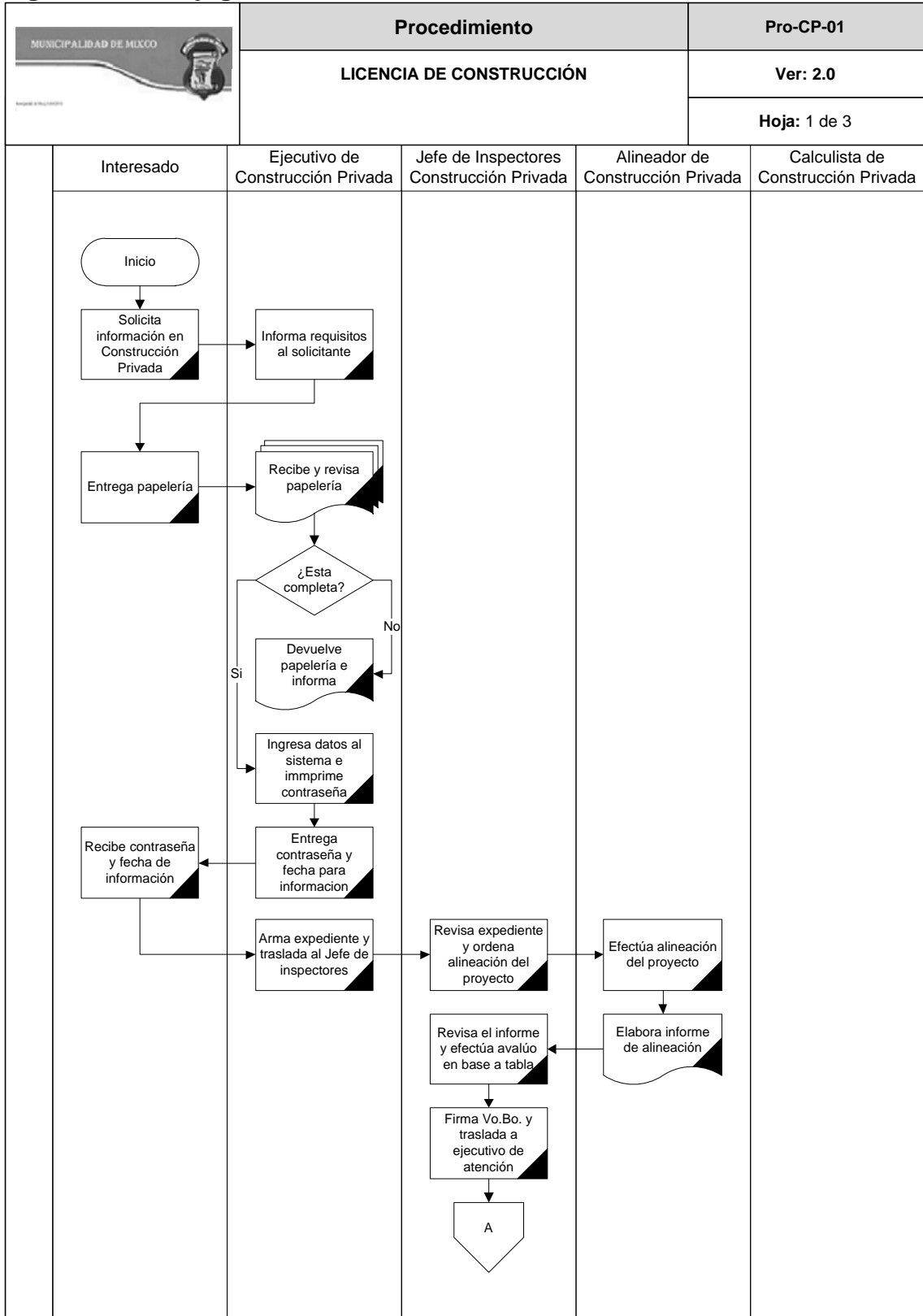
		Procedimiento	
		LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	
		Pro-CP-01	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 2 de 3	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Construcción Privada	Ejecutivo de Construcción Privada	12	Archiva expediente por zona, para facilitar informar al interesado.
	Interesado	13	Se presenta y entrega su contraseña.
	Ejecutivo de Construcción Privada	14	Recibe contraseña, busca expediente e informa sobre licencia de construcción.
	Calculista de Construcción Privada	15	Entrega orden de pago de Licencia de Construcción e informa pagar en caja.
Caja	Interesado	16	Realiza pago por Licencia de Construcción.
	Receptor de Caja	17	Recibe pago por licencia, emite y entrega comprobante de pago y archiva copia de comprobante.
Construcción Privada	Interesado	18	Entrega juego de fotocopias de comprobante de pago en Construcción Privada.
	Ejecutivo de Construcción Privada	19	Adjunta juego de copias a expediente.
		20	Entrega contraseña e informa fecha de entrega de licencia de construcción.
		21	Traslada el expediente a Secretaria de Construcción Privada.
	Secretaria de Construcción Privada.	22	Elabora licencia de construcción.
	Director de Construcción Privada	23	Verifica datos y firma licencia de construcción.

Continuación

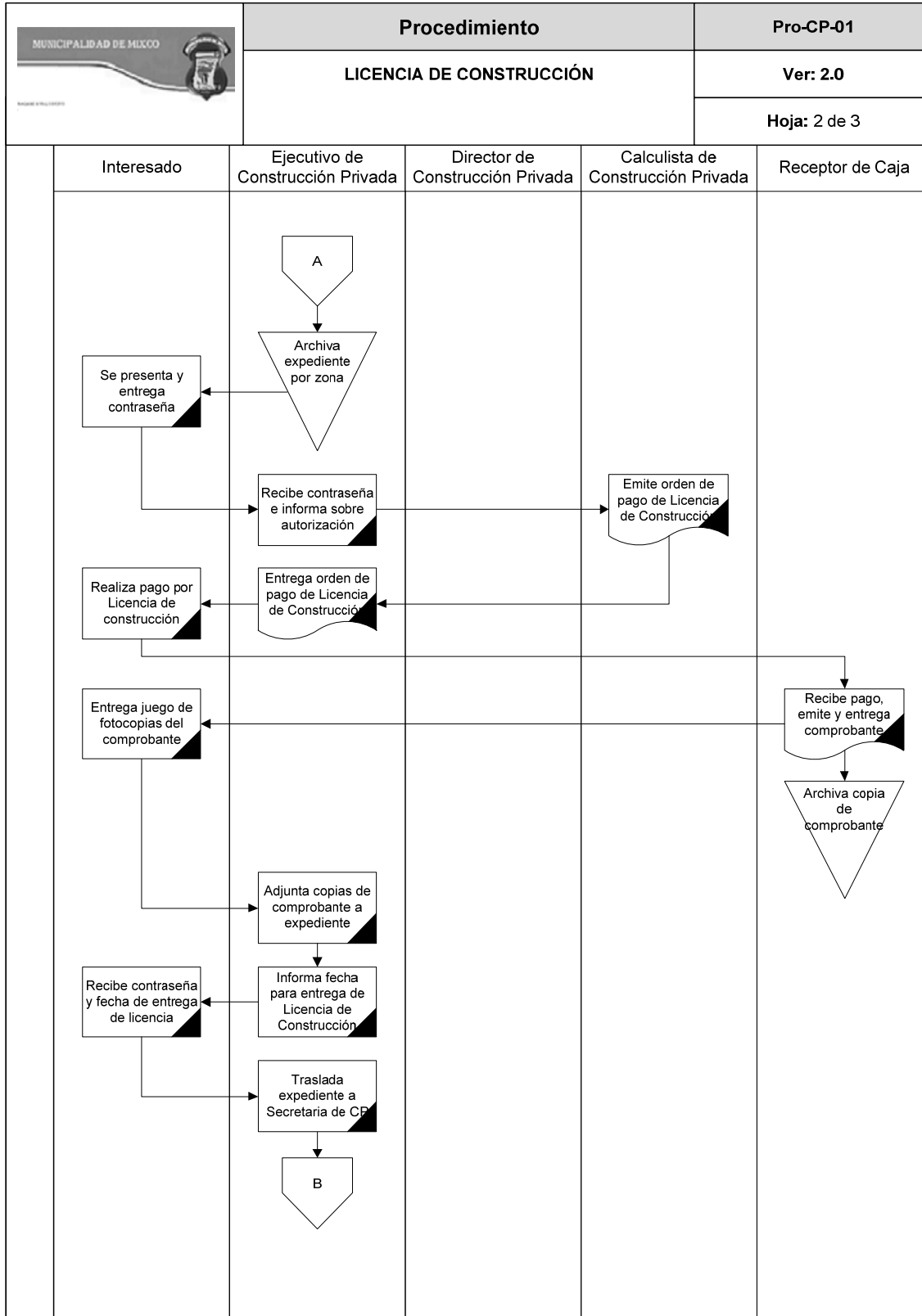
		Procedimiento		Pro-CP-01
		LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN		Ver: 2.0
				Hoja: 3 de 3
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Construcción Privada	Secretaria de Construcción Privada.	24	Traslada licencia de construcción a Ejecutivo de Construcción Privada.	
	Ejecutivo de Construcción Privada	25	Archiva temporalmente licencia con expediente para entrega en recepción.	
	Interesado	26	Se presenta y entrega contraseña para recoger licencia.	
	Ejecutivo de Construcción Privada	27	Recibe contraseña y entrega licencia de construcción con expediente debidamente autorizado.	
		28	Archiva copia de expediente. Y finaliza el procedimiento.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

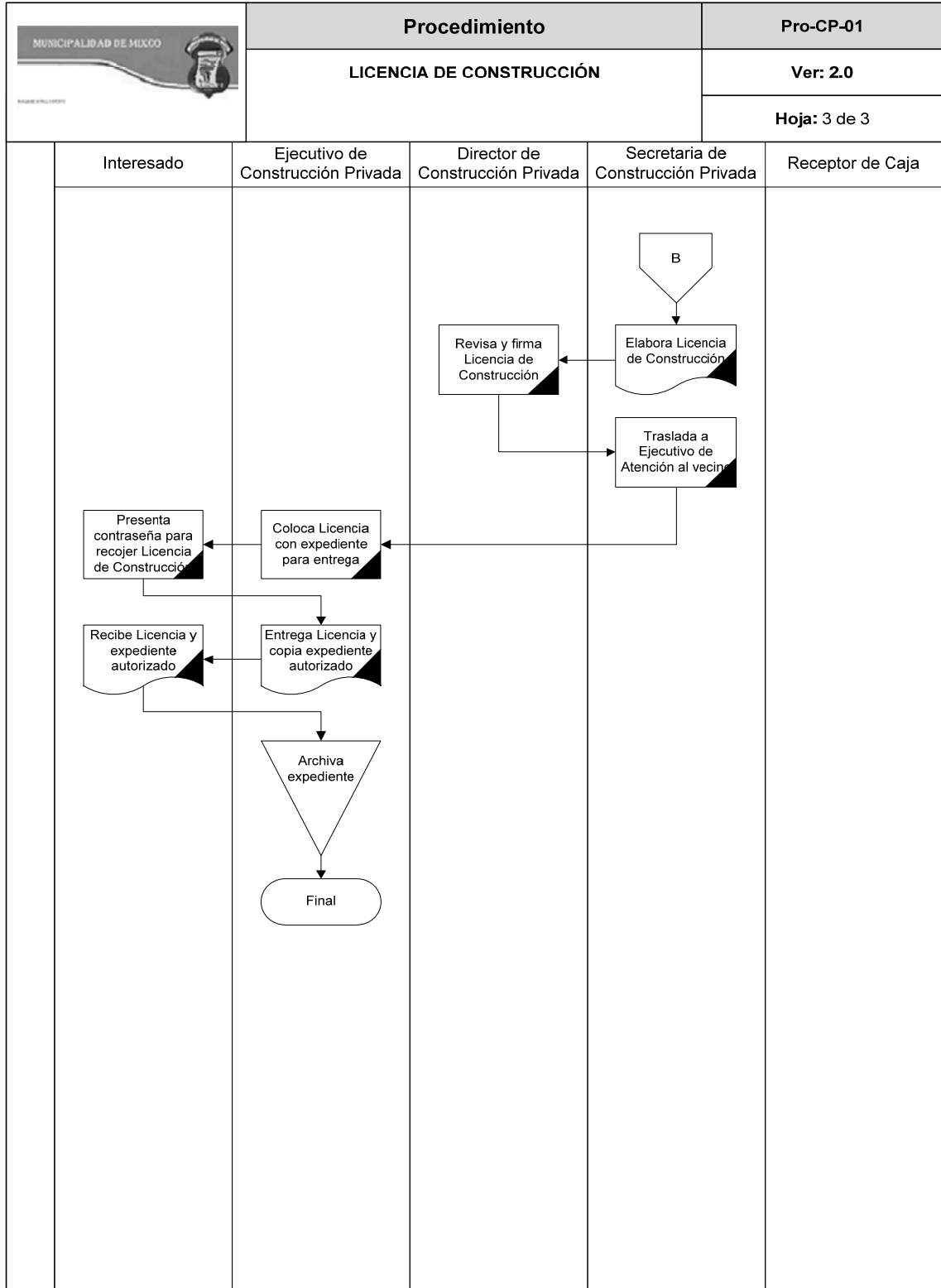
Figura 14. Flujograma Licencia de Construcción



Continuación



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.13 Autorización de comercios

Justificación

Debido a que es necesario regular y controlar la apertura y funcionamiento de los establecimientos comerciales que se encuentran en la jurisdicción del Municipio de Mixco, teniendo como finalidad mantener el orden y cumplimiento de normas que son de competencia municipal supervisar, encaminadas al bienestar y beneficio de la población en general.

Objetivos

Evaluar la autorización de nuevos comercios, para determinar la factibilidad del negocio en cuanto a ubicación, tipo de negocio, estudio de impacto ambiental según el tamaño y tipo de negocio, y demás aspectos que contribuyan a cumplir con la regulación municipal competente, apegada a los mandatos constitucionales y a generar mayor desarrollo económico y comercial en el Municipio.

Monitorear constantemente los comercios existentes, para determinar el cumplimiento de las normas, reglamentos y ordenanzas municipales, que permanentemente deben acatar para generar bienestar y beneficio a la población.

Normas

1. Los requisitos que debe cumplir para solicitar la autorización de comercios son:
 - Formulario solicitud de autorización de comercios, totalmente lleno.
 - Fotocopia de cédula de vecindad del propietario del negocio.
 - Tarjeta de registro sanitario (si es un negocio en el que se manejan alimentos).
 - Boleto de Ornato.

Participantes en el proceso

- Interesado
- Secretaria de la Dirección de Comercios y Economía Informal
- Receptor de caja
- Encargado de Comercios
- Inspector de Comercios
- Director de Comercios y Economía Informal

Controles del proceso


- Verificar que papelería este completa y en orden.
- Inspección ocular del negocio, para proceder a inscripción y autorización.

En la siguiente tabla se muestran los nombres de los documentos que se utilizan para la ejecución del procedimiento, los mismos se encuentran en anexos:

Tabla XXIV. Anexos

No. de Anexo	Descripción
Anexo I – pág. 314	Recibo de pago
Anexo XIV (A YB) – pág. 327	Formulario de solicitud de autorización de comercio.

Tabla XXV. Procedimiento de autorización de comercios

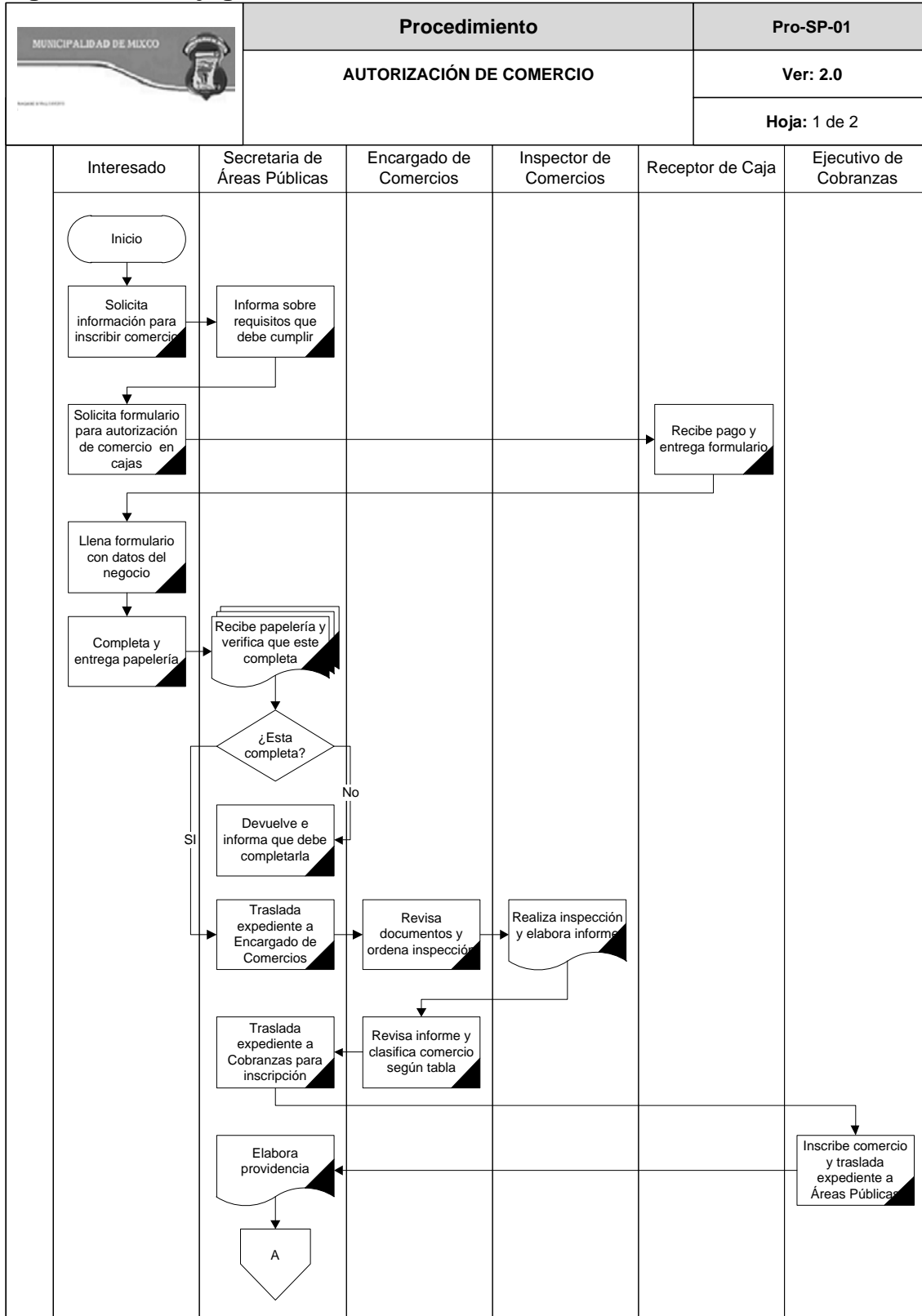
		Procedimiento		Pro-SP-01
		AUTORIZACIÓN DE COMERCIOS		Ver: 2.0
				Hoja: 1 de 2
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Comercios y Economía Informal	Interesado	1	Solicita información para autorización de un negocio.	
	Secretaria de Comercios y Economía Informal	2	Informa requisitos que debe cumplir para poder obtener la autorización, le indica que debe solicitar formulario de autorización en cajas.	
Cajas	Interesado	3	Solicita formulario de autorización de comercio en cajas y cancela el valor indicado.	
	Receptor de Caja	4	Recibe pago correspondiente y entrega formulario.	
	Interesado	5	Recibe formulario y lo llena con los datos del negocio.	
Comercios y Economía Informal	Secretaria de Comercios y Economía Informal	6	Completa la papelería y la entrega en la dirección de Áreas Públicas.	
		7	Recibe y verifica que papelería este completa.	
		7.1	Si no está completa devuelve e informa que debe completarla.	
	7.2	Si está completa, traslada expediente a Encargado de Comercios y continúa paso 9.		
	Encargado de Comercios	8	Verifica documentos y ordena inspección.	
	Inspector de Comercios	9	Realiza inspección y elabora informe.	
	Encargado de Comercios	10	Revisa informe y clasifica negocio según tabla.	
Secretaria de Comercios y Economía Informal	11	Traslada expediente a Encargado de Comercios para inscripción del negocio.		

Continuación

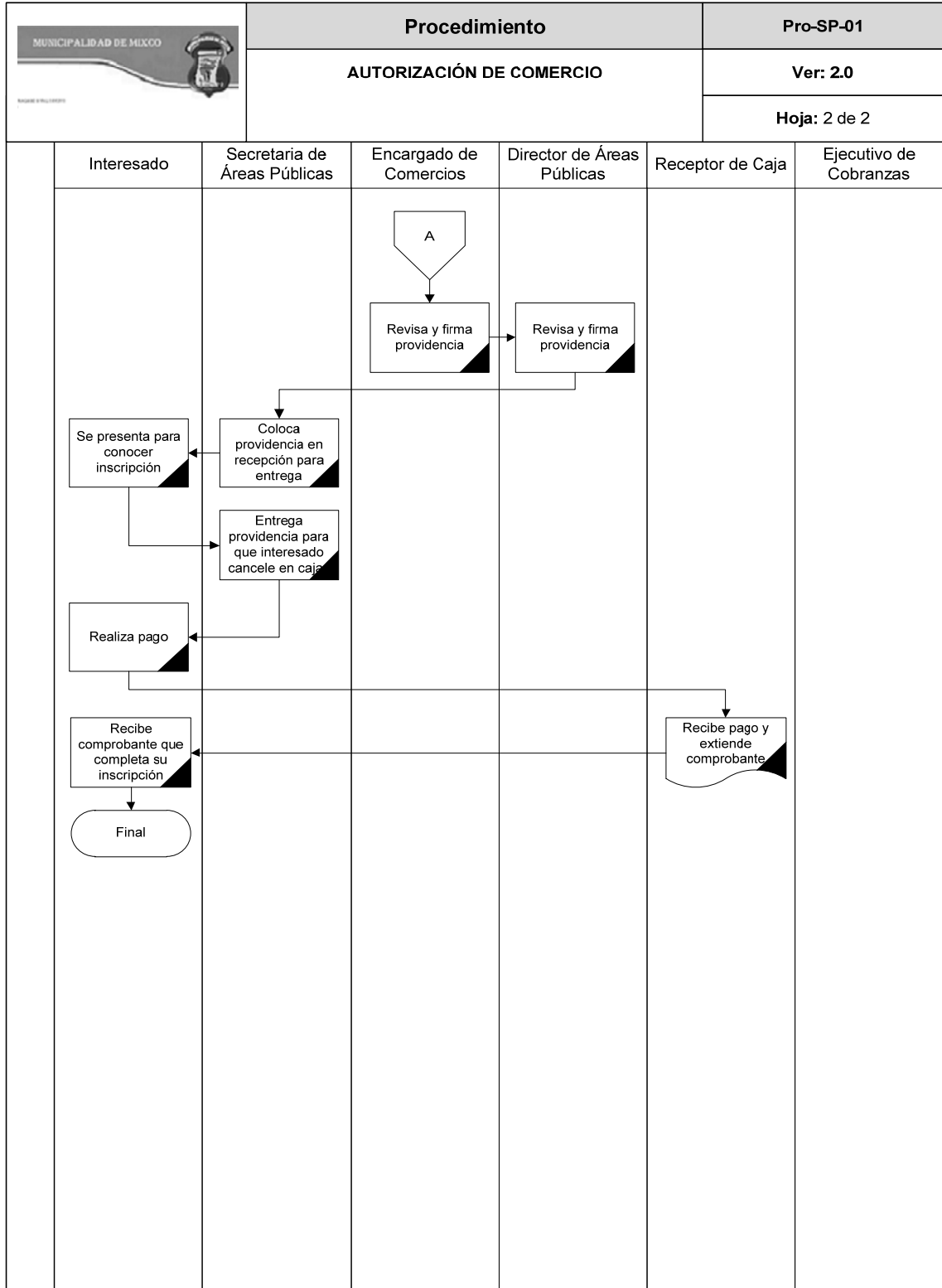
		Procedimiento		Pro-SP-01
		AUTORIZACIÓN DE COMERCIOS		Ver: 2.0
				Hoja: 2 de 2
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Comercios y Economía Informal	Encargado de Comercios	12	Inscribe negocio y traslada expediente a Secretaria de Comercios y Economía Informal.	
	Secretaria de Comercios y Economía Informal	13	Elabora providencia para que el interesado pueda realizar su pago en cajas.	
	Encargado de Comercios	14	Revisa y firma providencia.	
	Director de Comercios y Economía Informal	15	Revisa y firma providencia.	
	Secretaria de Comercios y Economía Informal	16	Coloca providencia en recepción para entrega.	
	Interesado	17	Se presenta en Comercios y Economía Informal para conocer inscripción.	
	Secretaria de Comercios y Economía Informal	18	Entrega providencia a interesado para que realice su pago en cajas.	
Cajas	Interesado	19	Realiza su pago por autorización de comercio.	
	Receptor de Caja	20	Recibe pago y emite comprobante de pago.	
	Interesado	21	Recibe comprobante y finaliza su inscripción.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

Figura 15. Flujoograma Autorización de Comercio



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.14 Boleto de ornato

Justificación

De conformidad con el decreto número 121-96 del Congreso de la República de Guatemala, considerando que los municipios de la República se encargan de atender los servicios públicos locales para lo cual pueden obtener y disponer de sus recursos, y en virtud de ser la población la que disfruta de los beneficios de las obras de infraestructura que llevan a cabo las municipalidades, serán los individuos que conforman dichas sociedades los que deberán aportar los recursos económicos necesarios para tales fines.

Por lo tanto, se decreta el arbitrio denominado Boleto de Ornato, con efectos específicos en el ámbito de sus correspondientes jurisdicciones. De conformidad con la ley del Arbitrio de Boleto de Ornato están obligadas al pago de éste todas las personas domiciliadas que residan en cada jurisdicción municipal, cumpliendo con las normas de edad, plazo, el valor del arbitrio, entre otros, contempladas en la ley.

Objetivo

Recaudar el arbitrio de Boleto de Ornato de los habitantes del Municipio, permitiéndole a la Municipalidad ampliar la cobertura actual y atender con mayor eficiencia y calidad los servicios públicos que demanda la población.

Normas

1. Están obligadas a obtener su boleto de ornato las personas comprendidas entre 18 y 65 años. También los menores de 18 años que de conformidad con el Código del Trabajo tengan autorización para trabajar.
2. El pago de ornato deberá hacerse de la siguiente forma:

Tabla XXVI. Rango de pago

De	A	Arbitrio
Q1,000.01	Q3,000.00	Q15.00
Q3,000.01	Q6,000.00	Q50.00
Q6,000.01	Q9,000.00	Q75.00
Q9,000.01	Q12,000.00	Q100.00
Q12,000.01	En adelante	Q150.00

Cuando los ingresos sean variables, se calculará el promedio mensual obtenido durante el último año.

3. Debe ser cancelado durante los meses de enero y febrero. Si el pago no es cancelado durante el período señalado, el mismo causará una multa de 100% de su valor.
4. Los requisitos para obtener boletos de ornato por medio de la empresa donde labora, son:
 - Las empresas que tienen personal que residen en la jurisdicción del Municipio de Mixco, deben presentar la nómina de éstos empleados y el pago con el valor del boleto correspondiente para cada uno, según la Ley de Boleto de Ornato.
5. Los requisitos para obtener boletos de ornato por cuenta propia, son:
 - Indicar en las cajas municipales el nombre completo y el valor del boleto que le corresponde, según Ley de Boleto de Ornato.

Participantes en el proceso

- Jefe de Información y Atención al Vecino
- Notificador
- Interesado (Empresa o vecino)
- Receptor de Caja

Controles del proceso


- Verificar pago por valor determinado en nómina.
- Verificar que boletos que recibe coincidan con nómina presentada por la empresa.

En la siguiente tabla se muestran los nombres de los documentos que se utilizan para la ejecución del procedimiento, los mismos se encuentran en anexos:


Tabla XXVII. Anexos

No. de Anexo	Descripción
Anexo I – pág. 3154	Formulario de recibo de pago.
Anexo XV – pág. 328	Formulario para adquirir boleto de ornato por planilla.

Tabla XXVIII. Procedimiento de boleto de ornato

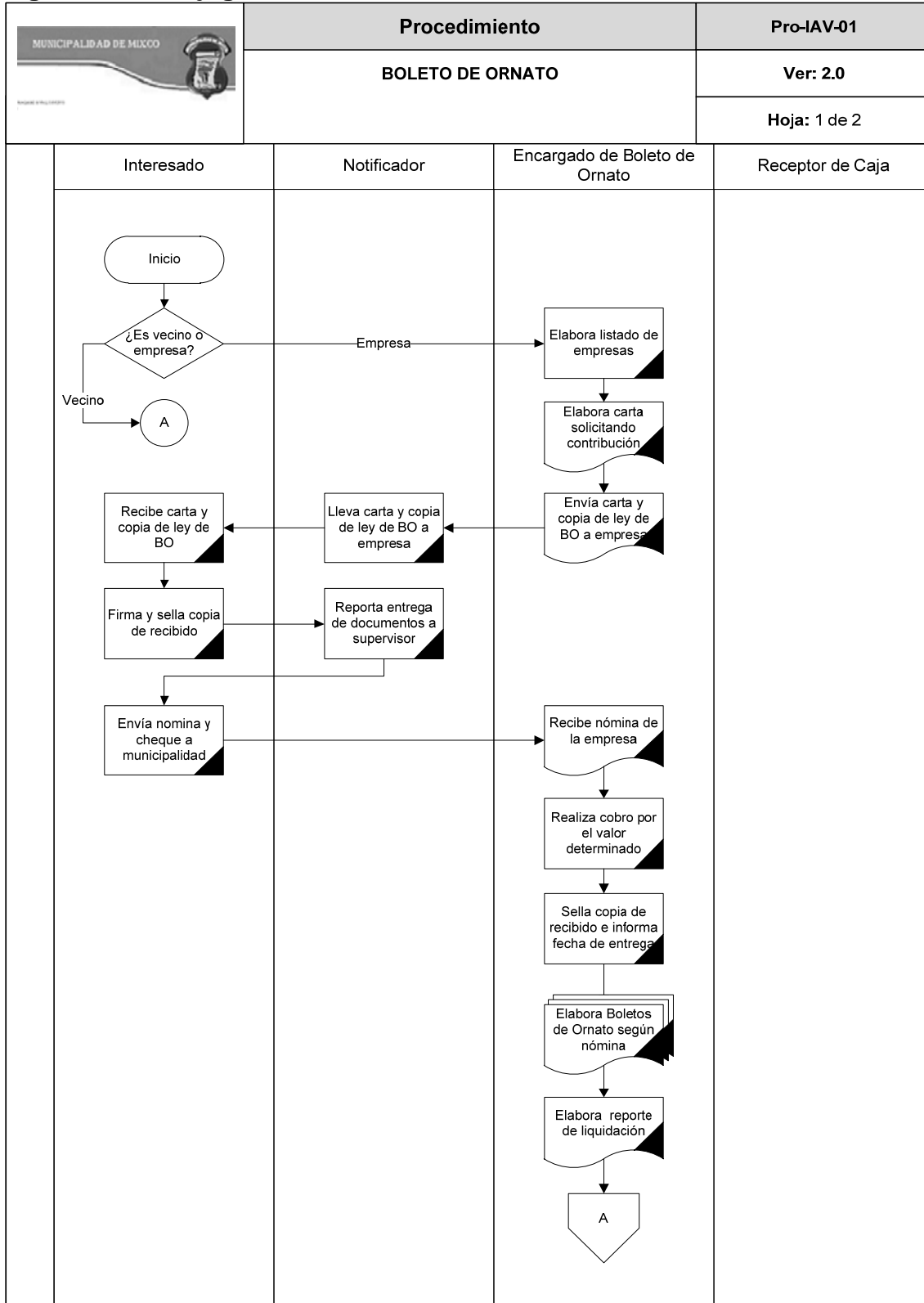
		Procedimiento	
		BOLETO DE ORNATO	
		Pro-IAV-01	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 1 de 2	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Información y Atención al Vecino		1	Es una empresa la que solicita el boleto de ornato para sus empleados o es un vecino.
	Jefe de Información y Atención al Vecino	1.1	Si es proceso de venta de boletos a empleados de alguna empresa, elabora listado de empresas y continúa en paso 2.
	Interesado (Empresa)	1.2	Si es vecino, solicita información para obtener boleto de ornato y continúa en paso 21.
	Jefe de Información y Atención al Vecino	2	Elabora carta para informar sobre el boleto de ornato a empresas y solicitar la colaboración de la empresa.
Correo	Notificador	3	Traslada carta de información de boleto de ornato y copia de la ley de Boleto de Ornato a empresa.
Empresa	Interesado (Empresa)	4	Firma y sella copia de recibido.
		5	Traslada nómina y pago a Municipalidad.
Información y Atención al Vecino	Jefe de Información y Atención al Vecino	6	Recibe nómina de la empresa.
		7	Verifica que el pago sea por el valor determinado.
		8	Sella copia de recibido e informa fecha de entrega.
Cajas	Receptor de Caja	9	Elabora archivo según listado recibido y lo traslada a Receptor de Caja.
		10	Recibe archivo y realiza la carga de datos al archivo de pagos.
		11	Imprime boletos de ornato según nómina.
		12	Elabora reporte de liquidación.

Continuación

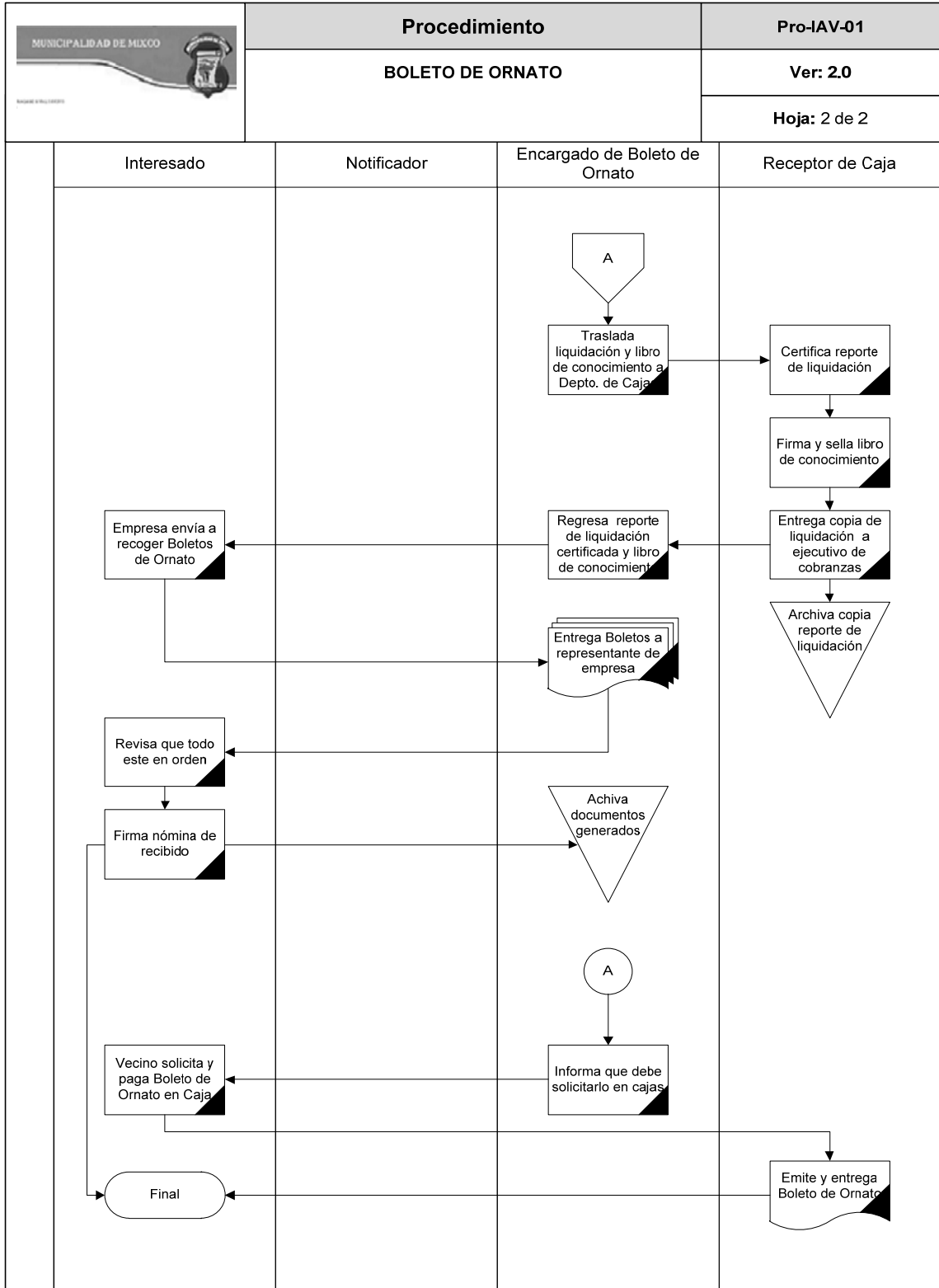
		Procedimiento		Pro-IAV-01
		BOLETO DE ORNATO		Ver: 2.0
				Hoja: 2 de 2
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Cajas	Receptor de Caja	13	Traslada boletos de ornato impresos a Información y Atención al Vecino.	
Información y Atención al Vecino	Jefe de Información y Atención al Vecino	14	Recibe boletos de ornato impresos y archiva temporalmente.	
	Interesado (Empresa)	15	Se presenta a recoger boletos de ornato, con copia de nómina sellada de recibido.	
	Jefe de Información y Atención al Vecino	16	Entrega boletos de ornato.	
	Interesado (Empresa)	17	Revisa que boletos estén en orden.	
		18	Firma nómina de recibido.	
	Jefe de Información y Atención al Vecino	19	Archiva documentos generados y termina procedimiento con empresa.	
		20	Informa que debe solicitarlo en Cajas.	
Cajas	Interesado (Vecino)	21	Solicita boleto de ornato en Cajas, informando el valor que necesita.	
	Receptor de Caja	22	Recibe pago, emite y entrega boleto de ornato.	
	Interesado (Vecino)	23	Recibe boleto de ornato y termina procedimiento.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

Figura 16. Flujograma Boleto de Ornato



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.15 Infracción al reglamento de tránsito

Justificación

Debido a que las autoridades municipales de tránsito tienen el deber de planificar, dirigir, administrar y controlar el tránsito en todo el territorio municipal para garantizar de esta forma la seguridad de las personas, en lo relativo a la circulación de vehículos en la vía pública de la jurisdicción del Municipio de Mixco, así como para permitir mayor fluidez en la circulación del tránsito y evitar cualquier tipo de accidente o incidente generado por el desorden vial y peatonal, es necesario contar y aplicar leyes, normas, reglamentos y ordenanzas de tránsito que contribuyan a ordenar, educar, orientar, facilitar y sancionar en casos extremos a quienes no cumplan con éstas.

Objetivos

Sancionar dentro del municipio de Mixco el incumplimiento o violación de las normas establecidas en la ley tránsito, con el motivo de garantizar la seguridad de las personas, en lo relativo a la circulación de vehículos en la vía pública.

Mejorar y ordenar las vías públicas del municipio, para proporcionar las condiciones acordes al crecimiento habitacional.

Controlar dentro de la jurisdicción el cumplimiento o incumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y ordenanzas de tránsito, con el propósito de garantizar la seguridad vehicular y peatonal en la vía pública.

Normas

1. Para efectuar el pago en cajas municipales o en bancos del sistema que realizan este cobro debe presentar boleta de infracción.
2. Para recoger licencia de conducir debe presentar comprobante de pago de la infracción (original y copia) en Juzgado Municipal.
3. Para recoger tarjeta de circulación debe presentar comprobante de pago de la infracción (original y copia) en EMIXTRA.
4. Para obtener una rebaja de 25% de la infracción, debe realizar el pago durante los cinco días hábiles siguientes, a partir de la emisión.
5. Si no hace efectivo el pago de la infracción durante el tiempo estipulado (un mes de plazo) debe cancelar un 20% de interés anual de su valor.

Participantes en el proceso

- Secretaria de –PMT-
- Policía Municipal de Tránsito
- Interesado
- Digitador
- Encargado de Archivo de EMIXTRA
- Receptor de Caja
- Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Analista Programador

- Encargado de Control y Seguimiento de Cobros por Instituciones

Controles del proceso


- Verificar la certeza y vigencia de la documentación del conductor y del vehículo.
- Corroborar si no tiene remisiones pendientes de cancelar con el plazo vencido.
- Verificar internamente que el reporte del banco y la liquidación coincidan para dar de baja a una remisión.

En la siguiente tabla se muestran los nombres de los documentos que se utilizan para la ejecución del procedimiento, los mismos se encuentran en anexos:


Tabla XXIX. Anexos

No. de Anexo	Descripción
Anexo I – pág. 314	Formulario de pago.
Anexo XI – pág. 324	Boleta de infracción.


Tabla XXX. Procedimiento de infracción de tránsito

		Procedimiento		Pro-EM-01
		INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO		Ver: 2.0
				Hoja: 1 de 3
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
EMIXTRA	Secretaria de PMT	1	Entrega formularios de boletas de infracción a PMT.	
	Policía Municipal de Tránsito	2	Sale a las calles para realizar vigilancia al tránsito.	
		3	Detiene vehículo que cometa alguna infracción al tránsito.	
		4	Informa a conductor de infracción y solicita documentos (licencia y tarjeta de circulación).	
		5	Investiga si el infractor no tiene alguna infracción anterior sin cancelar con el plazo vencido.	
		5.1	Si tiene alguna infracción con el plazo vencido sin cancelar retiene tarjeta de circulación. (Continúa en paso 6).	
		5.2	Si no tiene ninguna infracción con el plazo vencido sin cancelar continúa en paso 6.	
	Policía Municipal de Tránsito	7	Entrega copia de boleta de infracción a Secretaria de PMT y documentos si los hubiere retenido.	
EMIXTRA	Secretaria de PMT	8	Traslada boleta a digitación.	
	Digitador	9	Ingresa datos de boleta al sistema.	
		10	Trasmite en línea datos de infracción a MAYCOM y Municipalidad de Mixco.	
	Encargado de Archivo EMIXTRA Interesado	11	Archiva boleta para su posible uso posterior.	
		12	Decide si paga infracción en Cajas Municipales o en Banco.	

Continuación

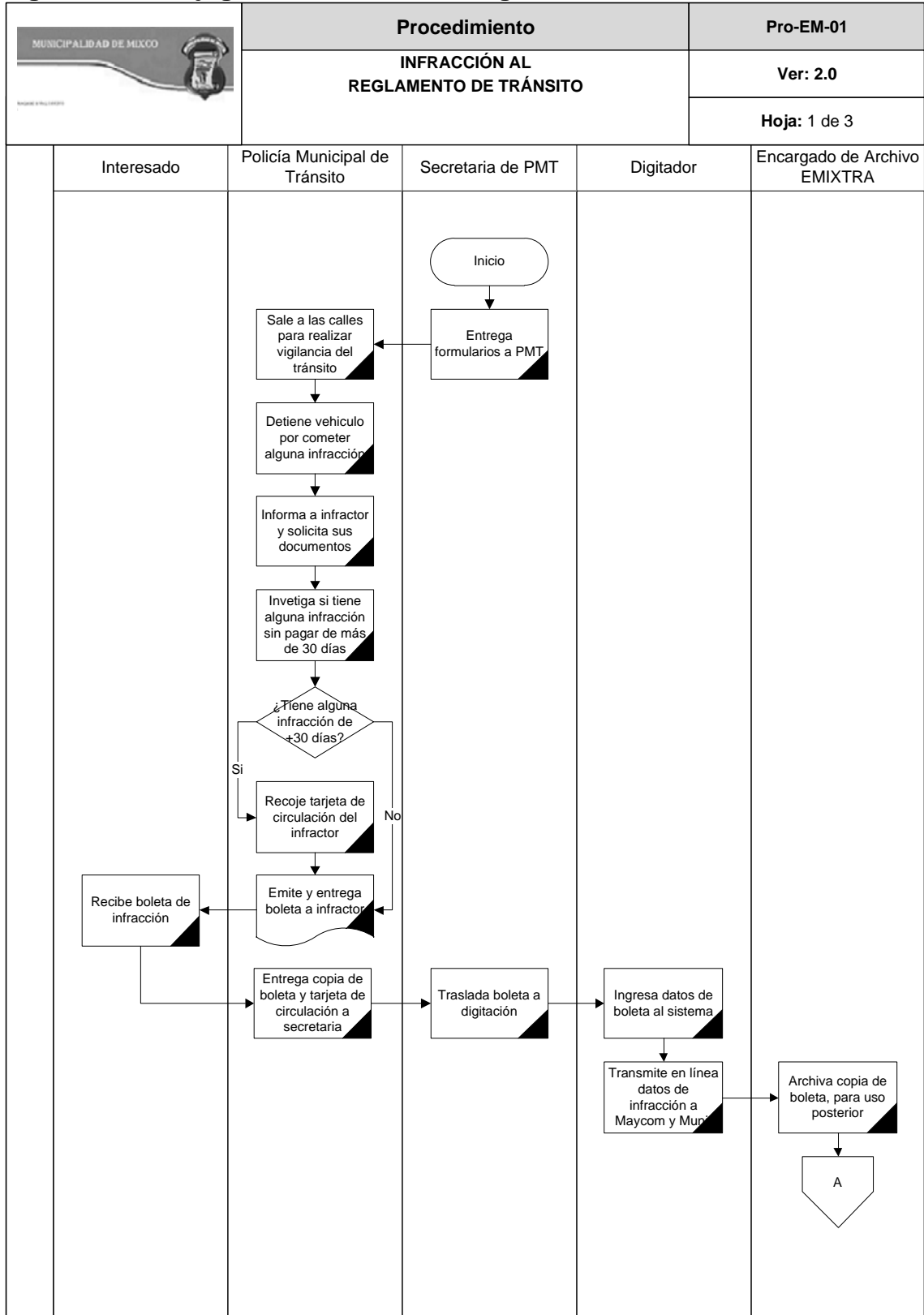
		Procedimiento	
		INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO	
		Pro-EM-01	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 2 de 3	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Cajas	Receptor de Caja	12.1	Si interesado cancela monto de infracción en cajas municipales, recibe pago, emite y entrega comprobante (continúa paso 13).
		13	Automáticamente se descarga del sistema municipal (continúa en paso 30).
Banco	Banco	14	Transmite en línea datos de pagos de infracciones a Municipalidad (Tecnología).
Tecnología	Analista programador	15	Recibe datos de pago de infracciones, procesa datos y los prepara para enviarlos posteriormente a cajas municipales para su liquidación.
Gestión de Recaudación	Encargado de Control y Seguimiento de Cobros por Instituciones	16	Solicita reporte y liquidación de pago de infracciones en banco.
Banco	Banco	17	Entrega reporte y liquidación de infracciones cobradas a la Municipalidad.
Gestión de Recaudación	Encargado de Control y Seguimiento de Cobros por Instituciones	18	Revisa que reporte y liquidación estén en orden, y envía a tecnología.
Tecnología	Analista programador	19	Verifica reporte recibido inicialmente de banco con reporte de Gestión de Recaudación.
		20	Envía datos de reporte a Cajas para liquidación vía electrónica.
		21	Informa a Gestión de Recaudación que envió datos de pago de infracciones a Cajas.
Gestión de Recaudación	Encargado de Control y Seguimiento de Cobros por Instituciones	22	Razona libro de conocimiento y elabora liquidación.
		23	Traslada libro de conocimiento y liquidación a Cajas.

Continuación

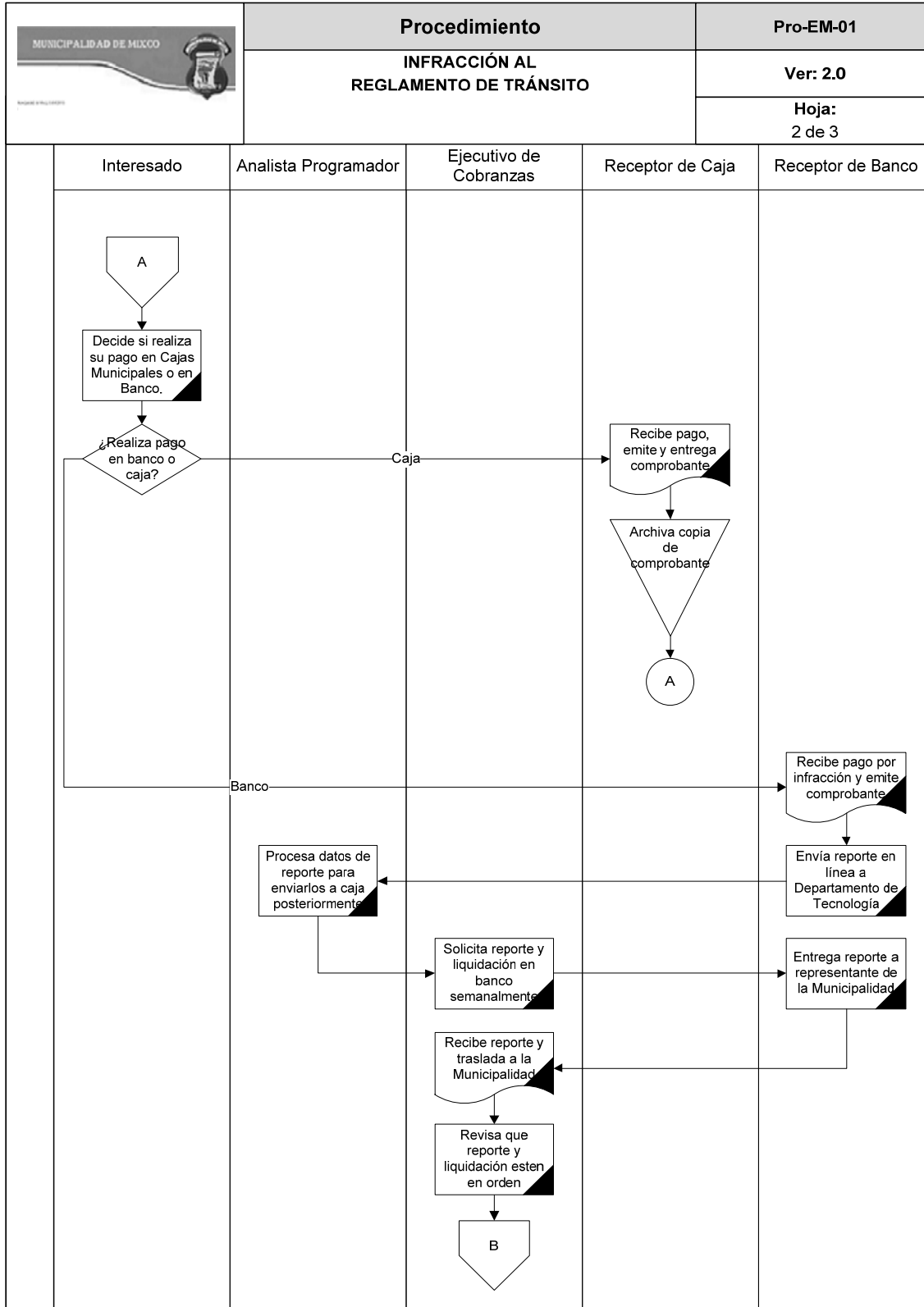
		Procedimiento		Pro-EM-01
		INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO		Ver: 2.0
				Hoja: 3 de 3
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Cajas	Receptor de Caja	24	Certifica reporte de liquidación.	
		25	Firma y sella libro de conocimiento.	
		26	Entrega reporte de liquidación a Encargado de Control y Seguimiento de Cobros por Instituciones.	
Gestión de Recaudación	Encargado de Control y Seguimiento de Cobros por Instituciones	27	Traslada libro de conocimiento y liquidación a Gestión de Recaudación.	
		28	Informa de liquidación a Tecnología y archiva documentos.	
Tecnología	Analista programador	29	Descarga infracciones del sistema municipal.	
		30	Envía reporte a MAYCOM para descarga de infracciones en su sistema y finaliza procedimiento.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

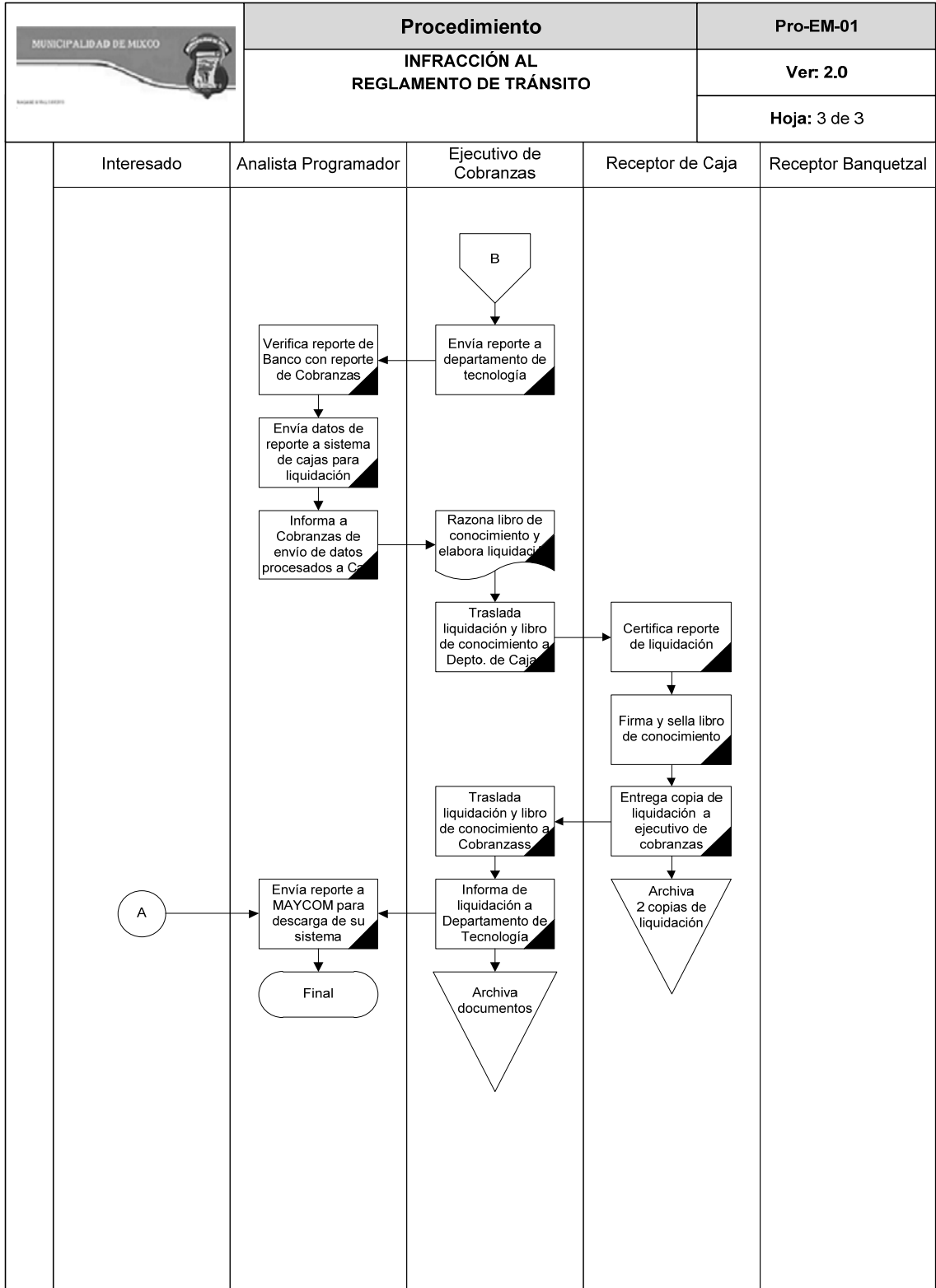
Figura 17. Flujograma Infracción al Reglamento de Tránsito



Continuación



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.16 Infracción al reglamento de tránsito para colocación de cepos

Justificación

Debido a que actualmente muchos conductores se parquean en el lugar no autorizado o de forma incorrecta, generando desorden y peligro vial y peatonal, así como obstaculización que impide la fluidez en la circulación del tránsito en la jurisdicción del Municipio de Mixco y sus áreas de influencia; por lo tanto, es necesario aplicar las leyes, normas, reglamentos y ordenanzas de tránsito que contribuyan a ordenar, educar, orientar, facilitar y sancionar en casos extremos a quienes no cumplan con éstas.

Objetivos

Contribuir a mantener el orden y la fluidez vial y peatonal, logrando que el conductor se estacione en la vía pública correctamente y en el lugar permitido.

Proteger al peatón para que transite y utilice la vía pública de uso peatonal de manera segura, contribuyendo a evitarle el riesgo de cualquier incidente o accidente de tránsito.

Normas


1. La colocación de cepos se debe realizar únicamente en la jurisdicción del municipio de Mixco.
2. Toda acción para la colocación de cepos, debe tener su fundamento legal en el Reglamento de Tránsito.
3. El colocador del cepe debe estar debidamente informado del procedimiento e identificado como Policía Municipal de Tránsito de Mixco.
4. El PMT colocador del cepe no debe contar con el dispositivo para quitar el cepe.
5. Antes de colocar un cepe, se debe colocar una etiqueta adhesiva que informa al conductor que tiene dos minutos para mover el vehículo.
6. Al colocarse el cepe se debe colocar también un kit que contiene:
 - El aviso numerado que incluye los datos del vehículo.
 - La base legal de la infracción
 - Le indica al conductor que no debe moverlo, de lo contrario describe la sanción que puede aplicar.
 - También contiene los pasos a seguir y los números de teléfono donde se le proporciona más información y
 - La boleta para hacer efectivo el pago de la infracción en cualquier agencia municipal o bancos seleccionados.
7. El conductor debe presentar la boleta de infracción, para efectuar el pago en cajas municipales o en los respectivos bancos.

8. El PMT Liberador del Cepo, antes de quitar el cepo debe verificar personalmente la autenticidad del comprobante de pago de la infracción.


Participantes en el proceso

- Policía Municipal de Tránsito – Colocador del Cepo
- Conductor
- Operador de la Central de EMIXTRA
- Policía Municipal de Tránsito – Liberador del Cepo

Tabla XXXI. Procedimiento de infracción de tránsito cepos

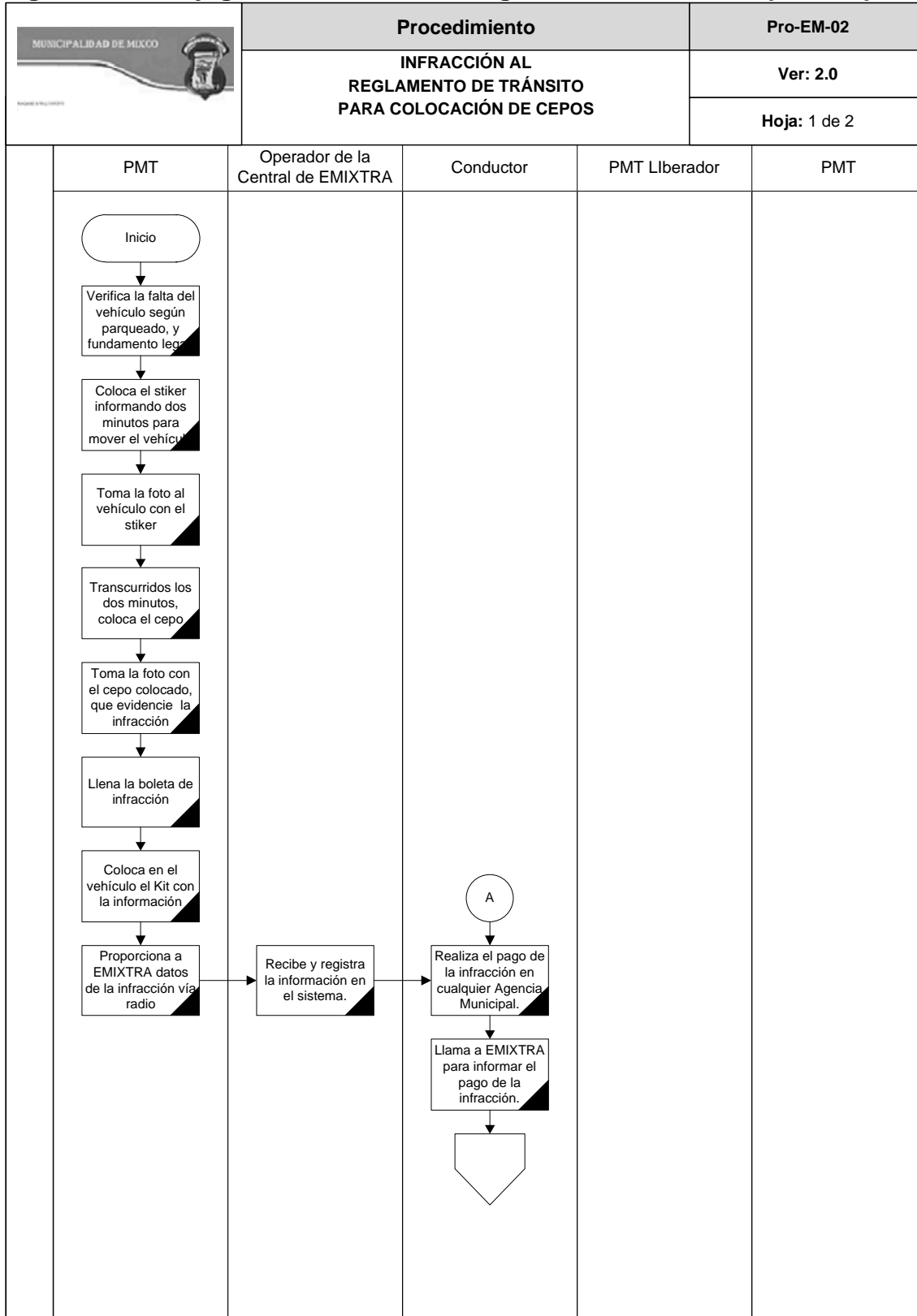
		Procedimiento		Pro-EM-02
		INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO PARA COLOCACIÓN DE CEPOS		Ver: 2.0
				Hoja: 1 de 2
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
EMIXTRA	PMT	1	Verifica la falta del vehículo según el lugar y/o la forma como se encuentra parqueado, constata el fundamento legal.	
		2	Coloca el etiqueta adhesiva informando que tiene dos minutos para mover el vehículo	
		3	Toma la foto al vehículo con la etiqueta adhesiva.	
		4	Transcurridos los dos minutos, coloca el cepo	
		5	Toma la foto del vehículo con el cepo colocado, con panorama que evidencie la infracción para aplicar la sanción	
		6	Llena la boleta de infracción	
		7	Coloca en el vehículo el Kit que contiene información sobre los pasos a seguir.	
		8	Llama por radio a la central de EMIXTRA para proporcionar los datos generales del vehículo, lugar y momento que es colocado el cepo.	
	Operador de la Central de EMIXTRA Conductor	9	Recibe y registra la información en el sistema.	
		10	Realiza el pago de la infracción en cualquier Agencia Municipal.	
	Conductor	11	Llama a la central de EMIXTRA para informar que realizó el pago de la infracción y el lugar donde lo realizó.	
	Operador de la Central de EMIXTRA	12	Verifica en el sistema el pago de la infracción, realizado en cualquier Agencia Municipal.	
		12.1	Si está registrado y cancelado. Continúa paso 13	
12.2		Si no está registrado el pago, se le informa al conductor que debe hacer efectivo el pago para poder liberarle el cepo.		

Continuación

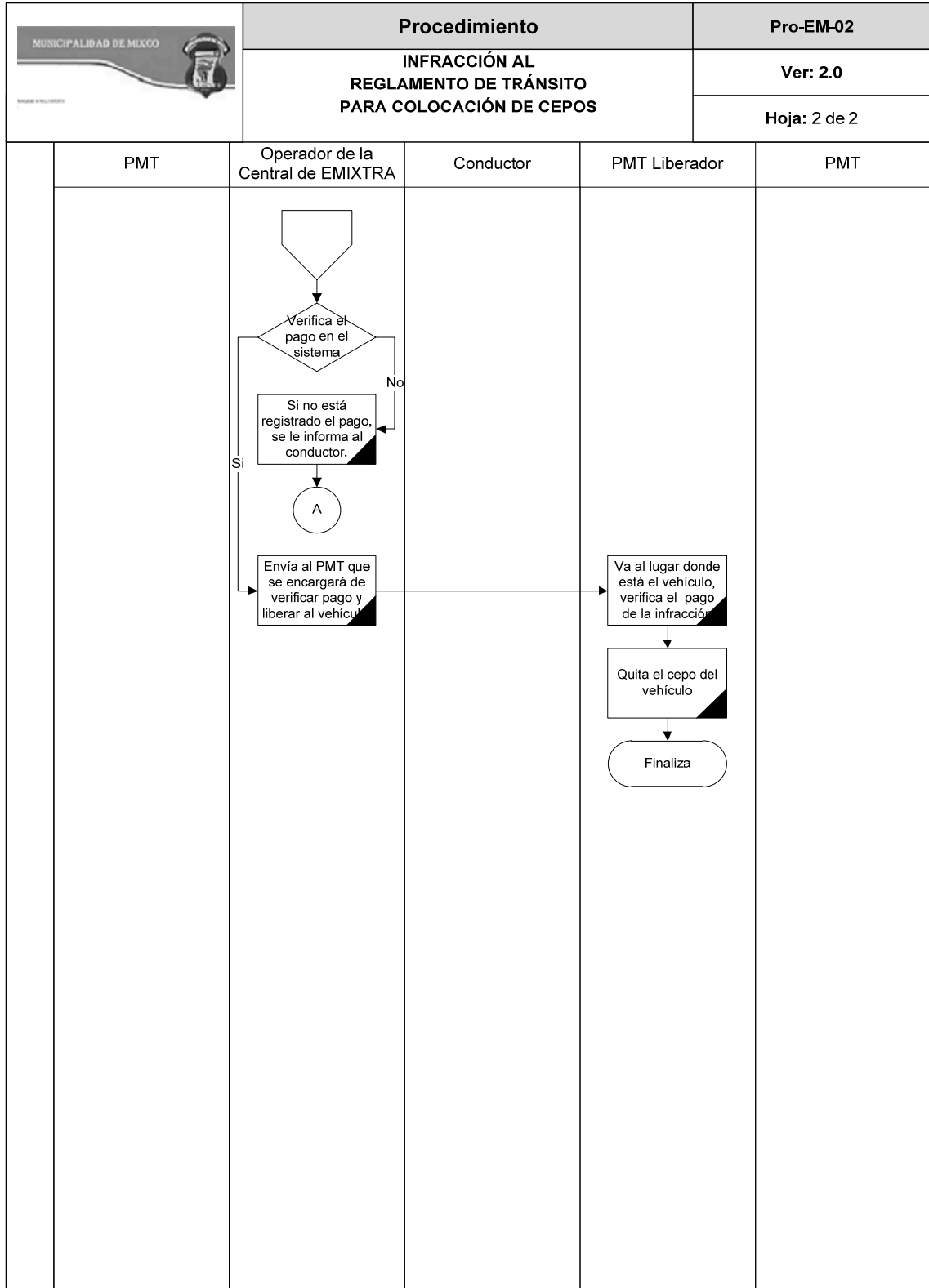
		Procedimiento		Pro-EM-02
		INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO PARA COLOCACIÓN DE CEPOS		Ver: 2.0
				Hoja: 2 de 2
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
EMIXTRA	Operador de la Central de EMIXTRA	13	Envía al PMT que se encargará de verificar personalmente el pago y liberar al vehículo del cepo	
		14	Va al lugar donde está el vehículo, verifica el pago de la infracción realizado en cualquier agencia o banco respectivo.	
		15	Quita el cepo del vehículo y concluye el procedimiento.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

Figura 18. Flujograma Infracción al Reglamento de Tránsito para Cepos



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.17 Autorización de transporte público

Justificación

Para que el municipio cuente con un servicio de transporte público eficiente, acorde a las necesidades de los usuarios y que cumplan con los requisitos, obligaciones y restricciones que de conformidad con la ley, reglamentos y ordenanzas y normas de calidad municipales que deben de cumplir, es necesario realizar un cuidadoso análisis y una selectiva autorización de medios de transporte público; para verificar las condiciones del vehículo y sus responsables, así como para registrar la información vital que permita la plena identificación en casos necesarios

Objetivo

Autorizar de manera regulada, la circulación de unidades de transporte público, que contribuya a proporcionar mayor seguridad y mejor servicio para los usuarios dentro del municipio.

Normas

1. Los requisitos que debe presentar para solicitar de autorización de líneas de taxis rotativos y microbuses del propietario y piloto son:
 - Fotocopia de licencia de conducir tipo "A".
 - Fotocopia de cédula de vecindad completa.
 - Fotocopia de constancia de NIT.
 - Antecedentes penales (original).
 - Antecedentes policíacos (original).
 - Boleto de Ornato de Mixco de Q50.00.
 - 3 fotografía recientes tamaño pasaporte.
2. Los requisitos que debe presentar para solicitar de autorización de líneas de taxis rotativos y microbuses del vehículo son:
 - Fotocopia ampliada de tarjeta de circulación.
 - Fotocopia de título de propiedad endosado
 - Solvencia de transito de EMETRA.
 - Recibo de pago de calcomanías actuales
 - Modelo 2000 en adelante.
 - Color blanco de preferencia.
 - Si es microbús adjuntar croquis del recorrido.
 - Toda la papelería debe ser presentada en fólder tamaño oficio con gancho en forma ordenada.
 - Si es microbús adjuntar croquis del recorrido.
 - Cancelar Q10.00 por formulario de solicitud de línea.
 - Cancelar Q250.00 por revisión de vehículo,
 - Si se autoriza la línea deberá cancelar
 - Q2500.00 por autorización y número de registro,

- Q500.00 por calcomanía de autorización,
- Q350.00 de cuota mensual de circulación,
- Q100.00 de carné de piloto,
- Q350 de tarjeta de operación
- Q100 de solicitud de aval.

Participantes en Interesado

- Asistente de Gerencia de EMIXTRA
- Jefe de Vía Pública
- Jefe de Transporte
- Secretaria de Concejo
- Concejo Municipal (Comisión de Transporte)
- Concejo municipal
- Oficial de Secretaría
- Receptor de Caja

Controles del proceso


- Verificar que papelería la papelería que presenta el interesado este completa y en orden.
- Realizar inspección al vehículo, para determinar que se encuentra en buen estado.
- Analizar contenido de expediente, para autorizar la circulación del vehículo.

En la siguiente tabla se muestran los nombres de los documentos que se utilizan para la ejecución del procedimiento, los mismos se encuentran en anexos:


Tabla XXXII. Anexos

No. de Anexo	Descripción
Anexo I – pág. 314	Formulario de pago
Anexo XVII (A Y B) – pág. 330	Tarjeta de rodaje


Tabla XXXIII. Procedimiento de autorización de transporte público

		Procedimiento		Pro-EM-03	
		AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO		Ver: 2.0	
				Hoja: 1 de 3	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad		
EMIXTRA	Interesado	1	Solicita información para solicitar una autorización para circular (taxis y microbuses).		
	Asistente de Transporte	2	Informa sobre requisitos que debe cumplir para obtener autorización.		
	Interesado	3	Completa y entrega su papelería.		
	Asistente de Transporte		4	Recibe y verifica si papelería está completa.	
			4.1	Si papelería no está completa, devuelve e informa que debe completarla.	
			4.2	Si está completa informa que debe presentar vehículo para inspección (continúa paso 5).	
			5	Informa a Jefe de Vía Pública para inspección del vehículo.	
	Interesado	6	Presenta el vehículo para inspección.		
	Jefe de Vía Pública		7	Realiza la inspección del vehículo y elabora informe de inspección del vehículo.	
			7.1	Si vehículo no califica después de la inspección se le informa inmediatamente al interesado.	
			7.2	Si el vehículo califica, entrega formulario de solicitud para circular y continúa en paso 8.	
	Interesado	8	Llena formulario de solicitud y lo entrega.		
Asistente de Transporte		9	Recibe formulario de solicitud y arma expediente.		
		10	Traslada a Jefe de Transporte.		
Jefe de Transporte	11	Traslada a Concejo Municipal (comisión de transporte) para aprobación.			
Concejo Municipal	Secretaria de Concejo	12	Elabora dictamen de autorización de circulación de vehículo.		

Continuación

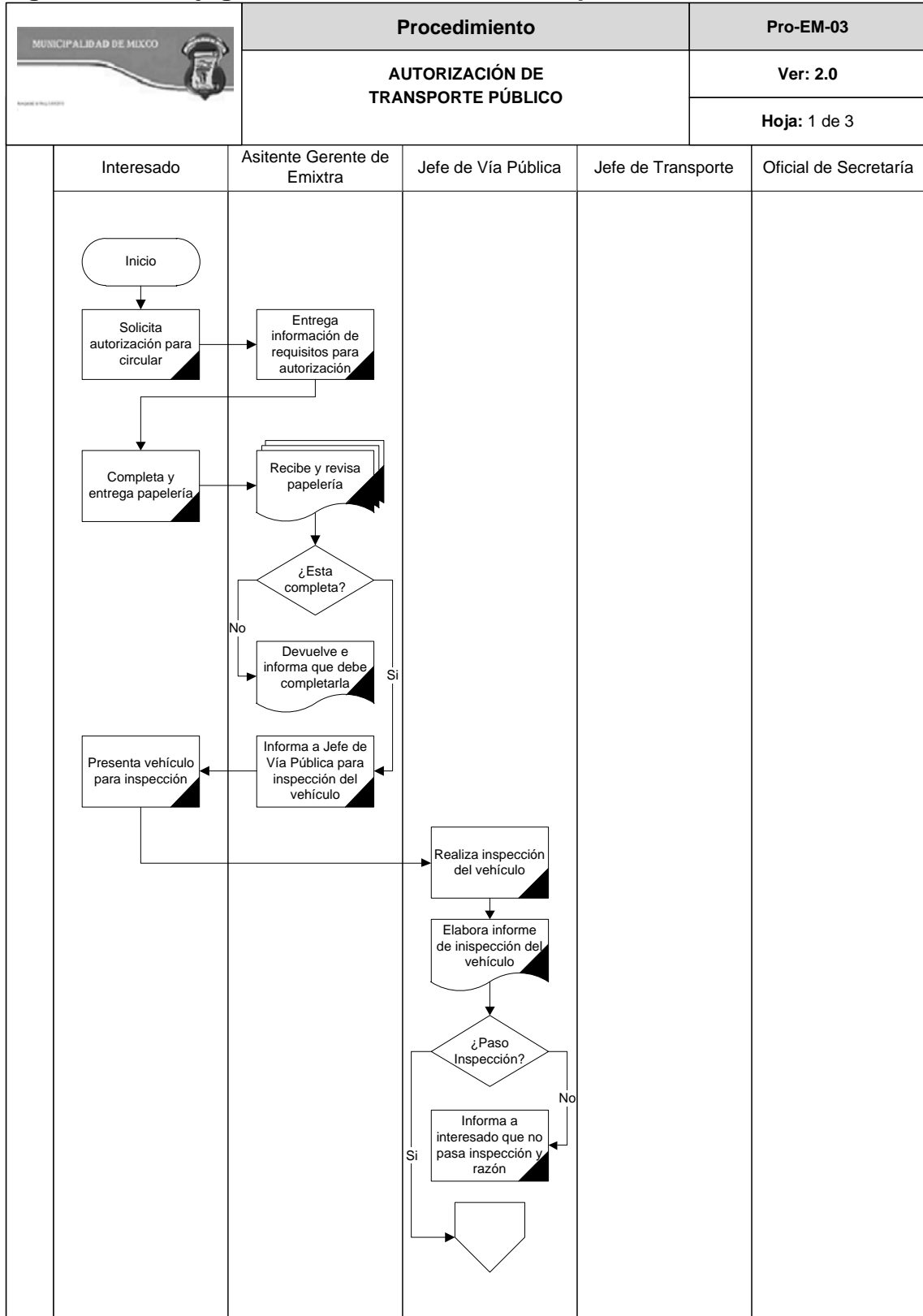
		Procedimiento		Pro-EM-03
		AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO		Ver: 2.0
				Hoja: 2 de 3
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Concejo Municipal	Concejo Municipal (Comisión de Transporte)	13	Analiza expediente y firma dictamen para validar autorización.	
	Secretaria de Concejo	14	Envía expediente y dictamen a Secretaría Municipal.	
Secretaría Municipal.	Oficial de Secretaría	14.1	Si no se aprueba, notifica a interesado que no fue autorizado y finaliza el procedimiento.	
		14.2	Si se aprueba, se agenda para lectura y aprobación en el Concejo y continúa paso 15.	
Concejo Municipal	Concejo Municipal	15	Se aprueba en lectura y punto de acta.	
	Secretaria de Concejo	16	Traslada expediente a Secretaría Municipal.	
Secretaría Municipal	Oficial de Secretaría	17	Notifica a interesado aprobación de su solicitud, e informa que debe presentarse a entrevista.	
EMIXTRA	Interesado	18	Se presenta a EMIXTRA para entrevista.	
	Jefe de Transporte	19	Realiza entrevista.	
		20	Emite orden de pago y entrega a interesado.	
		21	Elabora y firma tarjeta de rodaje (autorización para circular) y envía a recepción para entrega.	
	Interesado	22	Realiza pago por autorización en Cajas.	
Cajas	Receptor de Caja	23	Recibe pago, emite y entrega comprobante.	
	Interesado	24	Entrega comprobante en EMIXTRA.	

Continuación

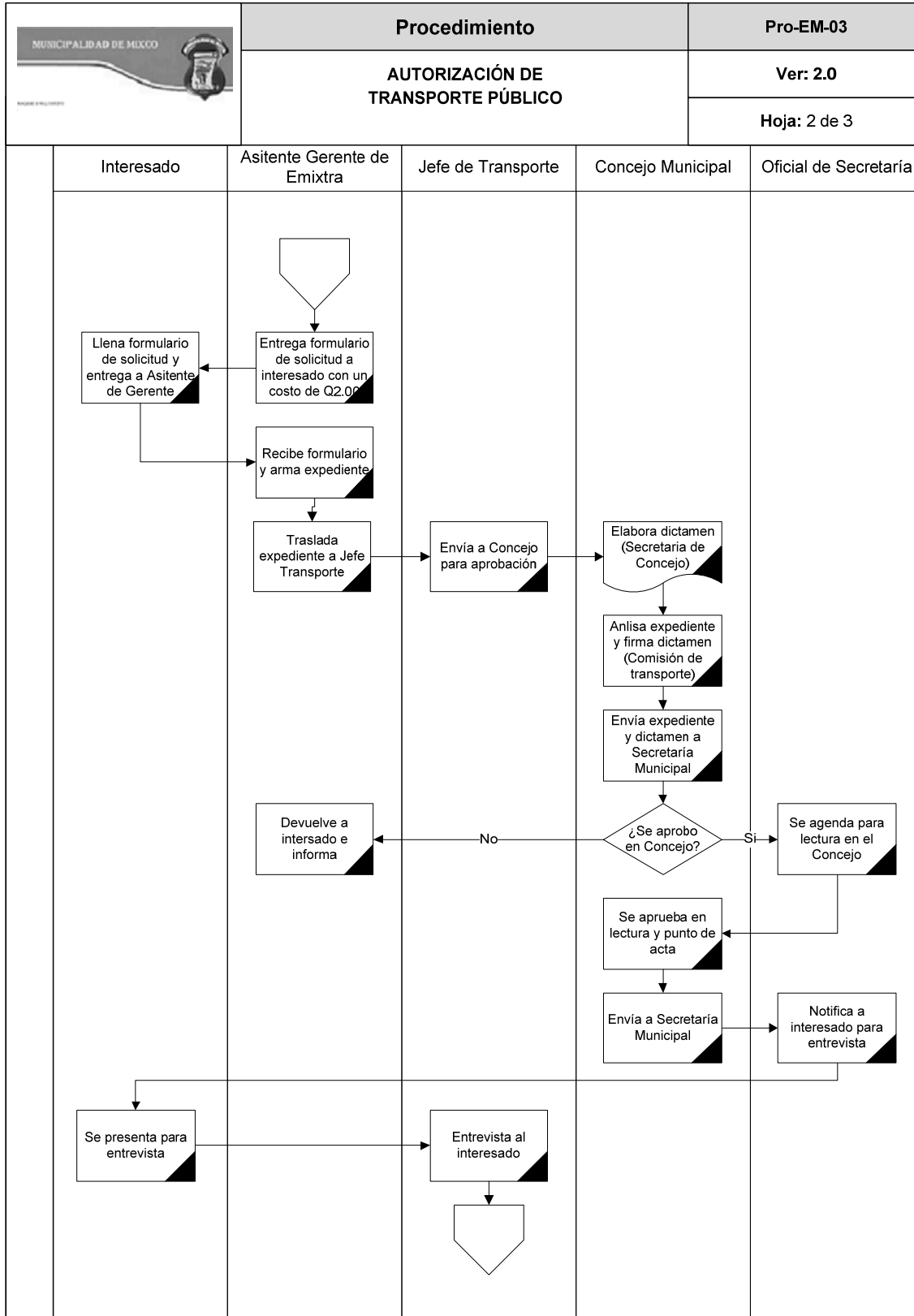
		Procedimiento		Pro-EM-03
		AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO		Ver: 2.0
				Hoja: 3 de 3
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
EMIXTRA	Asistente de Transporte	25	Entrega tarjeta de rodaje (autorización para circular).	
	Interesado	26	Recibe tarjeta de rodaje y finaliza el procedimiento.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

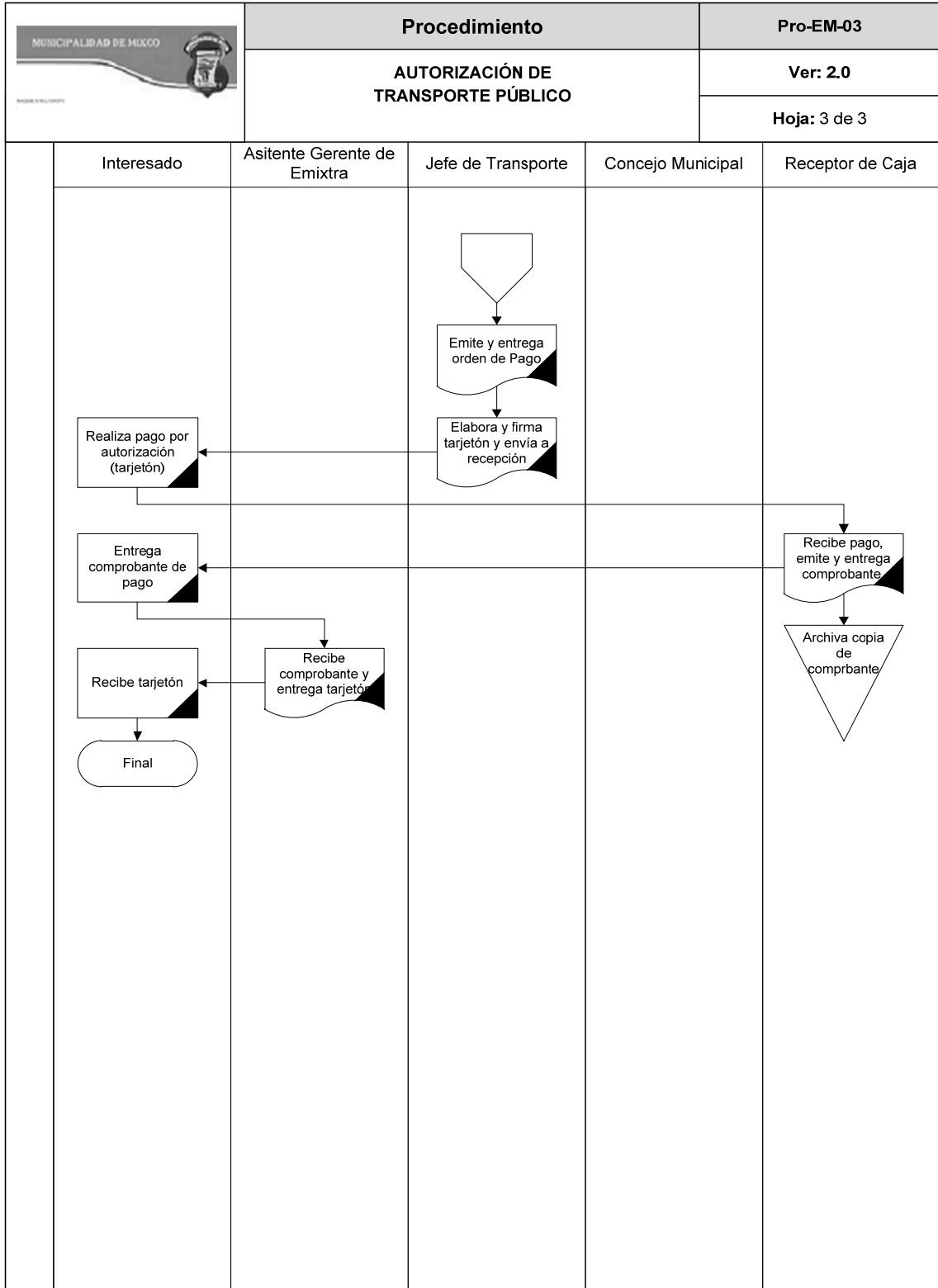
Figura 19. Flujograma Autorización de Transporte Público



Continuación



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.18 Formación de COCODES

Justificación

En cumplimiento a la Ley de Consejos de Desarrollo, en la que se ordena que podrán organizarse los Consejos Locales de Desarrollo en las comunidades con características de permanencia en un espacio territorial determinado y que cuente con un mínimo de población de 250 habitantes, mayores de 18 años, para promover el desarrollo económico, social y cultural de su comunidad, también la participación efectiva de la población en la identificación y solución de sus problemas, inventariar las necesidades de la comunidad y determinar las correspondientes prioridades para la formulación de programas y proyectos, de proponer al Concejo Municipal las necesidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos, cuando éstas no puedan ser resueltas por su comunidad, coordinar las actividades que promuevan o realicen los grupos de la comunidad para evitar la duplicación de esfuerzos y gestionar los recursos económicos y financieros que requieren para sus programas y proyectos de desarrollo local que contribuyan a fomentar el desarrollo comunitario y bienestar de su población.

Objetivo

Promover la participación comunitaria organizada formalmente, de forma democrática y representativa, para la identificación, gestión y solución de sus problemas e intereses comunitarios, sectoriales, sociales, políticos, económicos, etc. de su comunidad.

Normas

1. Los requisitos que debe cumplir para la formación de COCODES (Consejo Comunitario de Desarrollo) son:
 - Realizar una asamblea general con un aproximado del 80% o más de los vecinos.
 - Elegir la junta directiva con un máximo de 12 personas.
 - Elaborar acta de la asamblea.
 - Presentar el acta a Comunidades en Desarrollo de la Municipalidad de Mixco.
 - Que los miembros de la junta directiva estén avecindados en Mixco (los miembros que no estén avecindados se les extiende un carné temporal por 3 meses).
1. El expediente debe llevar:
 - Certificación del acta levantada por el secretario del COCODE.
 - Listado con nombre, dirección, teléfono y cargo de los miembros de la junta directiva.
 - 2 fotos tamaño cédula de los miembros para credenciales.
 - Fotocopia de cédula de vecindad de los miembros de la junta directiva para credenciales.

- Boleto de Ornato de los miembros para credenciales.
- Libro para asentar actas en blanco.


Participantes en el proceso

- Promotor de Comunidades en Desarrollo
- Comité de Vecinos
- Secretaria de Comunidades en Desarrollo
- Director de Comunidades en Desarrollo
- Secretario Municipal
- Alcalde Municipal


Controles del proceso

- Verificar y ubicar zonas en donde no existe comités de vecinos, para promocionar la formación de los mismos.
- Revisar y verificar la papelería al recibirla, para poder completar su inscripción.

Tabla XXXIV. Procedimiento de formación de COCODES

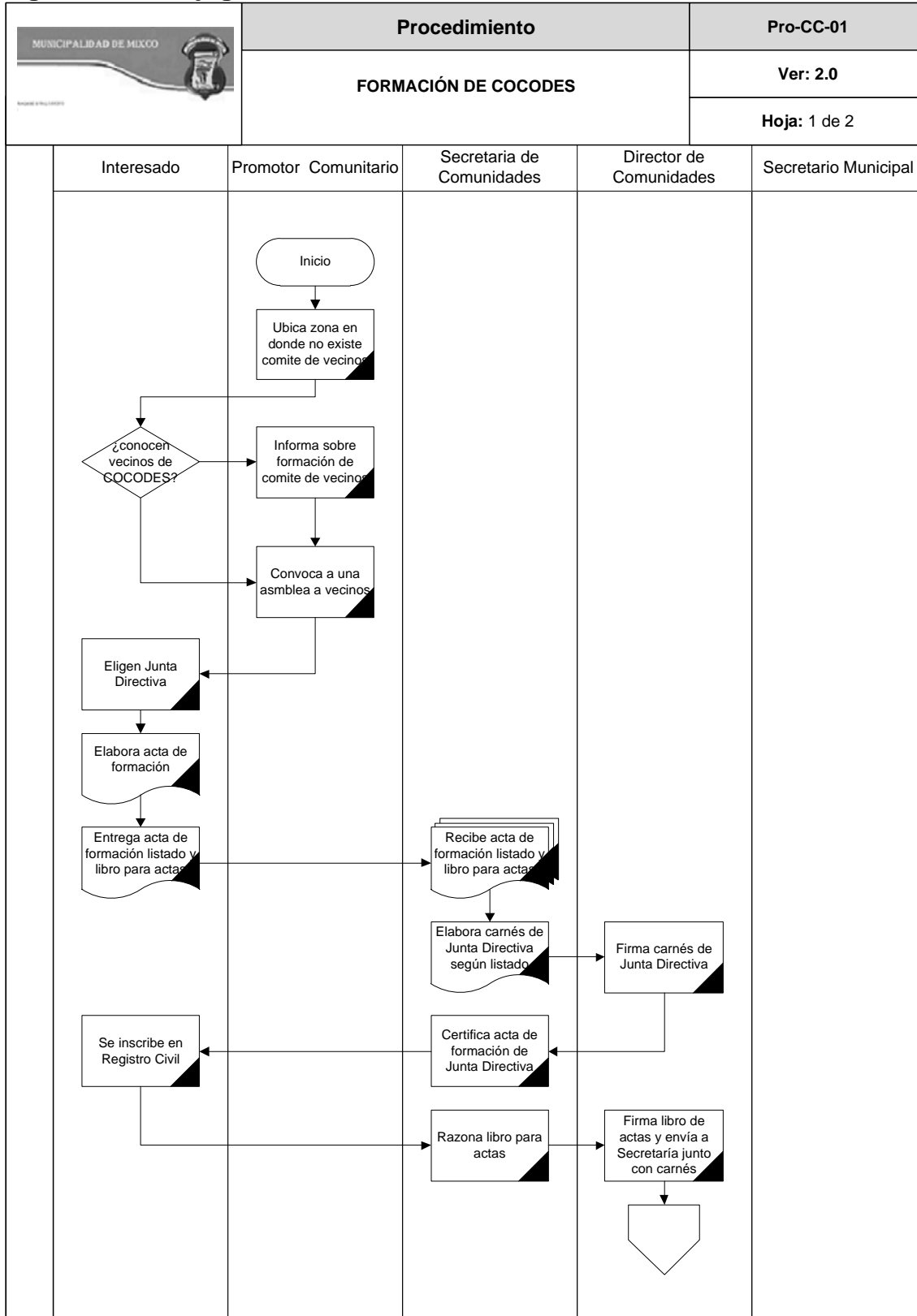
		Procedimiento		Pro-CC-01
		FORMACIÓN DE COCODES		Ver: 2.0
				Hoja: 1 de 2
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Comunidades en Desarrollo	Promotor de Comunidades en Desarrollo	1	Ubica zonas en donde no existen comités de vecinos.	
		2	¿Conocen vecinos sobre la formación de COCODES?	
		2.1	Si vecinos no conocen de la planificación de comunidades en desarrollo informa a los mismos y continúa paso 3.	
		2.2	Si vecinos conocen sobre la formación de COCODES, continúa paso 3.	
Sede del Comité	Comité de Vecinos	3	Convoca a una asamblea de vecinos.	
		4	Eligen junta directiva, que los representará ante la Municipalidad.	
Comunidades en Desarrollo	Comité de Vecinos	5	Elaboran acta de formación de comité y de junta directiva.	
		6	Se inscriben en Comunidades en Desarrollo.	
		7	Entregan acta de formación, listado de Junta Directiva y libro de actas para autorización.	
		8	Recibe y revisa papelería.	
	Secretaria de Comunidades en Desarrollo	9	Elabora carnés de junta directiva según listado entregado.	
		10	Firma carnés de junta directiva.	
	Director de Comunidades en Desarrollo	11	Certifica acta de formación de comité.	
		12	Razona libro de actas.	

Continuación

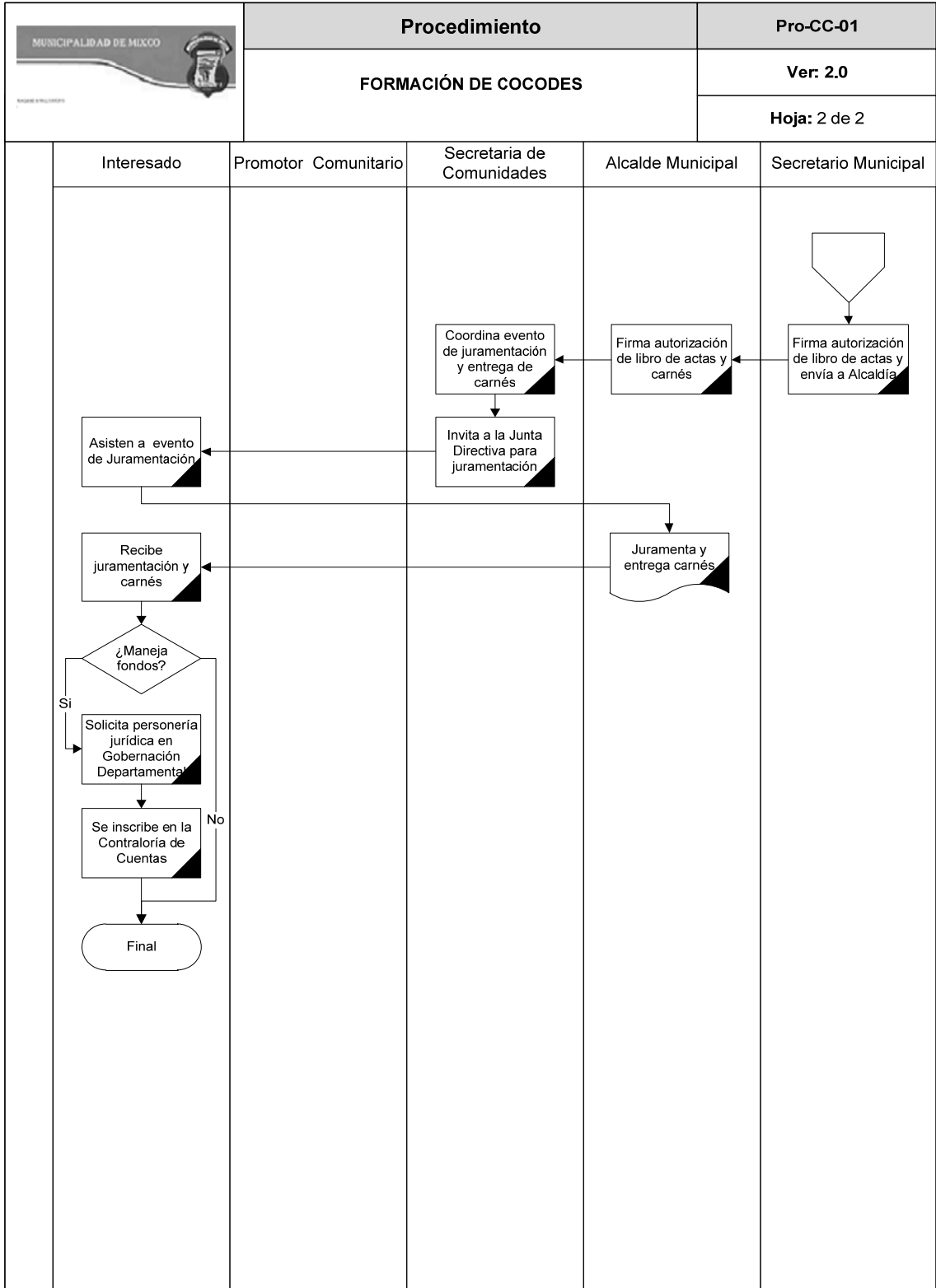
		Procedimiento		Pro-CC-01
		FORMACIÓN DE COCODES		Ver: 2.0
				Hoja: 2 de 2
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Comunidades en Desarrollo	Director de Comunidades en Desarrollo	13	Firma libro de actas.	
	Secretaria de Comunidades en Desarrollo	14	Traslada libro con carnés de junta directiva a Secretaría Municipal.	
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	15	Firma autorización de libro de actas y envía a Alcaldía Municipal.	
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	16	Firma autorización de libro de actas y carnés de junta directiva y envía a Comunidades en Desarrollo.	
Comunidades en Desarrollo	Secretaria de Comunidades en Desarrollo	18	Invita a comité a evento de juramentación y entrega de carnés a junta directiva	
	Comité de Vecinos	19	Asisten a evento de juramentación.	
	Alcalde Municipal	20	Juramenta a junta directiva y entrega carnés a los integrantes de la misma.	
	Comité de Vecinos	21	Junta directiva recibe juramentación y carnés que la acreditan como tal.	
		22	Si el comité no va a manejar fondos termina el trámite. Si va a manejar fondos continúa paso 23.	
		23	Solicita personería jurídica en Gobernación Departamental.	
		24	Se inscribe en Contraloría de Cuentas y finaliza el trámite.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

Figura 20. Flujograma Formación de COCODES



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.19 Capacitación ocupacional

Justificación

La educación, capacitación y formación ocupacional es uno de los mecanismos más importantes para que las familias puedan mejorar sus condiciones de vida. En este sentido, los programas de capacitación y orientación ocupacional, pueden tener un impacto sostenible en el bienestar y realización de las personas. Así mismo, mejorar su calidad de vida; siendo estos pilares fundamentales para el desarrollo de las familias del Municipio, convirtiéndose en un eje de trabajo importante para la política municipal.

Objetivo

Capacitar y formar en diversos oficios prácticos a los participantes, con la finalidad de posibilitarles su inserción al mercado laboral, que le les permita generar sus propios ingresos, elevar su autoestima y mejorar su calidad de vida.

Normas

1. Debe inscribirse al curso con la Instructora que impartirá el curso.
2. Debe asistir regularmente al curso.


Participantes en el proceso

- Coordinadora de SOSEA
- Promotor de SOSEA
- Interesado
- Instructora de Cursos
- Secretaria de SOSEA
- Directora de SOSEA


Controles del proceso

- Verificar y planificar en qué lugares se impartirán los cursos.
- Verificar si existe cupo mínimo de 20 alumnos por curso.

Tabla XXXV. Procedimiento de capacitación ocupacional

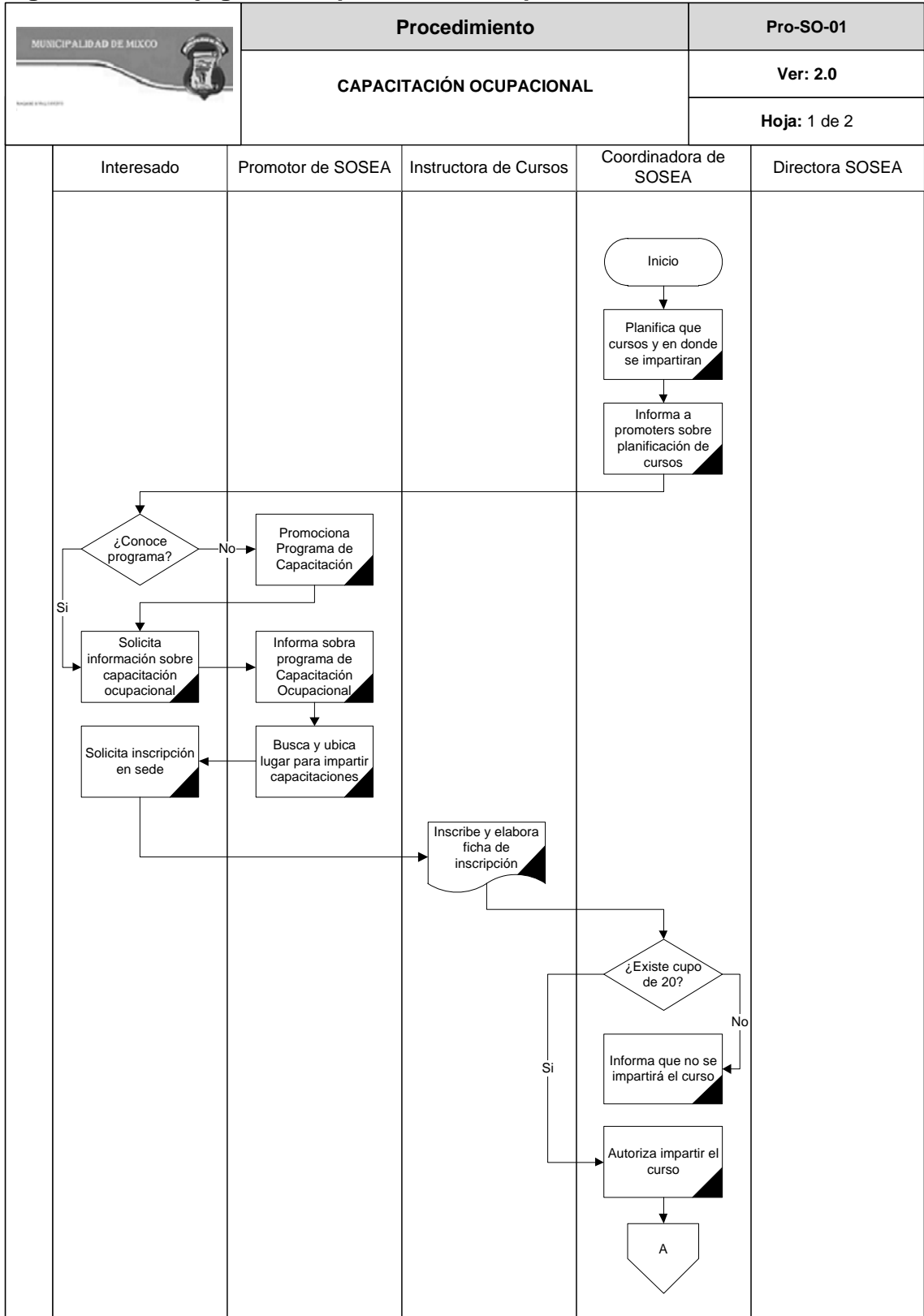
		Procedimiento		Pro-SO-01
		CAPACITACION OCUPACIONAL		Ver: 2.0
				Hoja: 1 de 2
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
SOSEA	Coordinadora de SOSEA	1	Planifica que cursos de capacitación ocupacional se impartirán y las zonas en donde se desarrollara cada uno.	
	Promotor de SOSEA	2	Informa a promotores de SOSEA sobre planificación de cursos a impartir.	
		2.1	Si interesado no conoce de los cursos, se hace promoción de los mismos y continúa paso 3.	
		2.2	Si interesado conoce de los cursos, continúa paso 3.	
	Interesado	3	Solicita información sobre los cursos de capacitación que se imparten.	
	Promotor de SOSEA	4	Informa sobre el funcionamiento de los cursos (horarios, tiempo de duración, materiales) que pueden impartirse de llenar un cupo mínimo.	
Sede del curso	Instructora de Cursos	5	Busca y ubica sede en donde se impartirán los cursos.	
		6	Solicita inscripción para curso de capacitación en SOSEA o en la sede en donde se impartirá.	
SOSEA	Coordinadora de SOSEA	7	Inscribe a interesado en el curso, elaborando ficha de inscripción.	
		7.1	Si no existe cupo mínimo de 20 informa que curso no se impartirá.	
		7.2	Si existe cupo mínimo de 20 informa que el curso se impartirá.	
Sede del curso	Instructora de Cursos	8	Informa fecha de inicio de curso.	
	Interesado	9	Asiste al curso de capacitación.	

Continuación

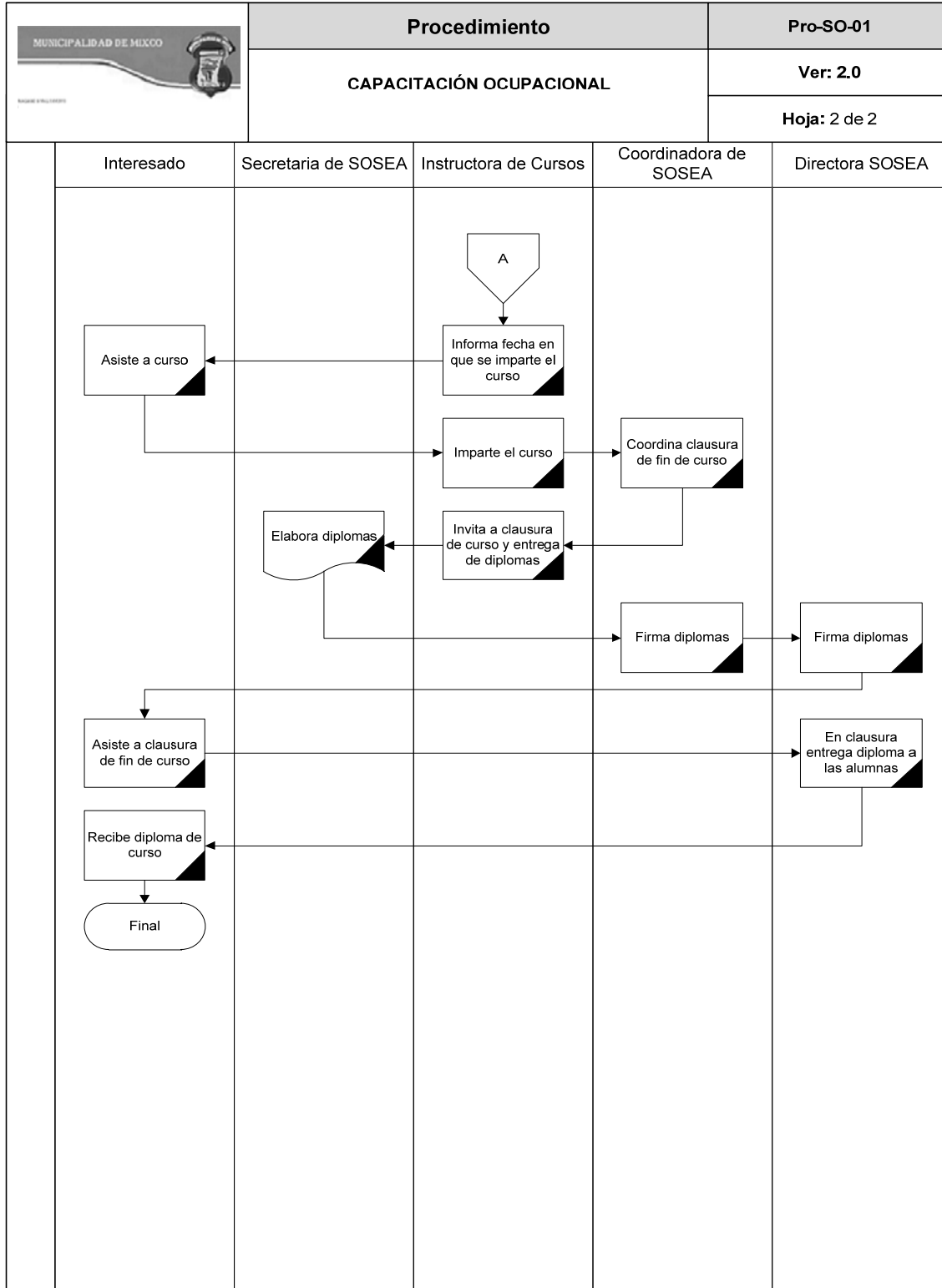
		Procedimiento	
		CAPACITACION OCUPACIONAL	
		Pro-SO-01	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 2 de 2	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Sede del curso	Instructora de Cursos	10	Imparte el curso de capacitación.
SOSEA	Coordinadora de SOSEA	11	Coordina evento de clausura de fin de curso.
Sede del curso	Instructora de Cursos	12	Invita a clausura de fin de curso y entrega de diploma alumnas.
SOSEA	Secretaria de SOSEA	13	Elabora los diplomas que se entregara a las alumnas que asistieron a los cursos de capacitación.
	Coordinadora de SOSEA	14	Firma diplomas.
SOSEA	Directora de SOSEA	15	Firma diplomas.
Sede de Clausura	Interesado	16	Asiste a clausura de fin de curso.
	Directora de SOSEA	17	Entrega diploma.
	Interesado	18	Recibe diploma y finaliza capacitación.
Departamento O & M		Elaboró:	Analista O & M
		Revisó:	Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

Figura 21. Flujograma Capacitación Ocupacional



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.20 Elaboración de presupuesto

Justificación

Debido a que el presupuesto es un instrumento de planificación y de política económica, así como de gestión de la administración fiscal del Estado, que armonice con los sistemas financieros y con los procesos de producción de bienes y servicios municipales; por lo tanto es necesario realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y proyectos de conformidad con las políticas establecidas.

Objetivo

Elaborar el presupuesto considerando los planes, programas y proyectos que el Gobierno Municipal ha determinado como prioridad y cumpliendo con los procedimientos establecidos, acordes a su realidad, optimizando los recursos disponibles.

Normas

1. Deben participar todos los niveles de la estructura municipal, principalmente los responsables de programas y proyectos.
2. El presupuesto se debe elaborar, de acuerdo con la política presupuestaria municipal, con los lineamientos, metodología y forma que adopta el sector público.
 - Se debe adoptar la estructura presupuestaria establecida en la Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Se debe distribuir equitativamente las asignaciones presupuestarias anuales entre las comunidades, tomando en cuenta sus necesidades básicas.

Participantes en el proceso


- Concejo Municipal
- Jefe de Presupuesto
- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal (Comisión de Finanzas)
- Oficial de Secretaria

Controles del proceso


- Evaluar requerimientos, estrategias y políticas para la elaboración del presupuesto.
- Revisar proyecto de presupuesto, por el Alcalde Municipal y la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.

- En el desarrollo del presupuesto, en caso que la partida no cuente con los suficientes fondos y el requerimiento es prioritario, se debe considerar la opción de realizar una transferencia presupuestaria.


Tabla XXXVI. Procedimiento de elaboración de presupuesto

		Procedimiento		Pro-PR-01
		ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO		Ver: 2.0
				Hoja: 1 de 3
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Concejo	Concejo Municipal	1	Aprobación de las estrategias y políticas presupuestarias, que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales.	
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	2	Formula presupuesto.	
		3	Evaluar requerimientos para elaborar Plan de Inversión	
		4	Estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que espera recibir durante el año.	
		5	Programación de todos los egresos que se realizarán durante el año.	
		6	Elabora proyecto de presupuesto y traslada a Alcaldía Municipal.	
		Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	7
Concejo	Concejo Municipal (Comisión de Finanzas)	8	Revisa proyecto de presupuesto.	
		8.1	Si no está de acuerdo determina correcciones y continúa paso 9.	
		8.2	Si está de acuerdo continúa en paso 12.	
		9	Envía a presupuesto con observaciones para que sean corregidas.	
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	10	Corrige e informa a unidades administrativas para que realicen los ajustes necesarios.	
		11	Traslada a alcaldía presupuesto corregido y continúa paso 7.	
		12	Emite dictamen y traslada a Secretaría Municipal	
Secretaría Municipal	Oficial de Secretaría	13	Agenda para lectura y aprobación, en Concejo Municipal.	

Continuación

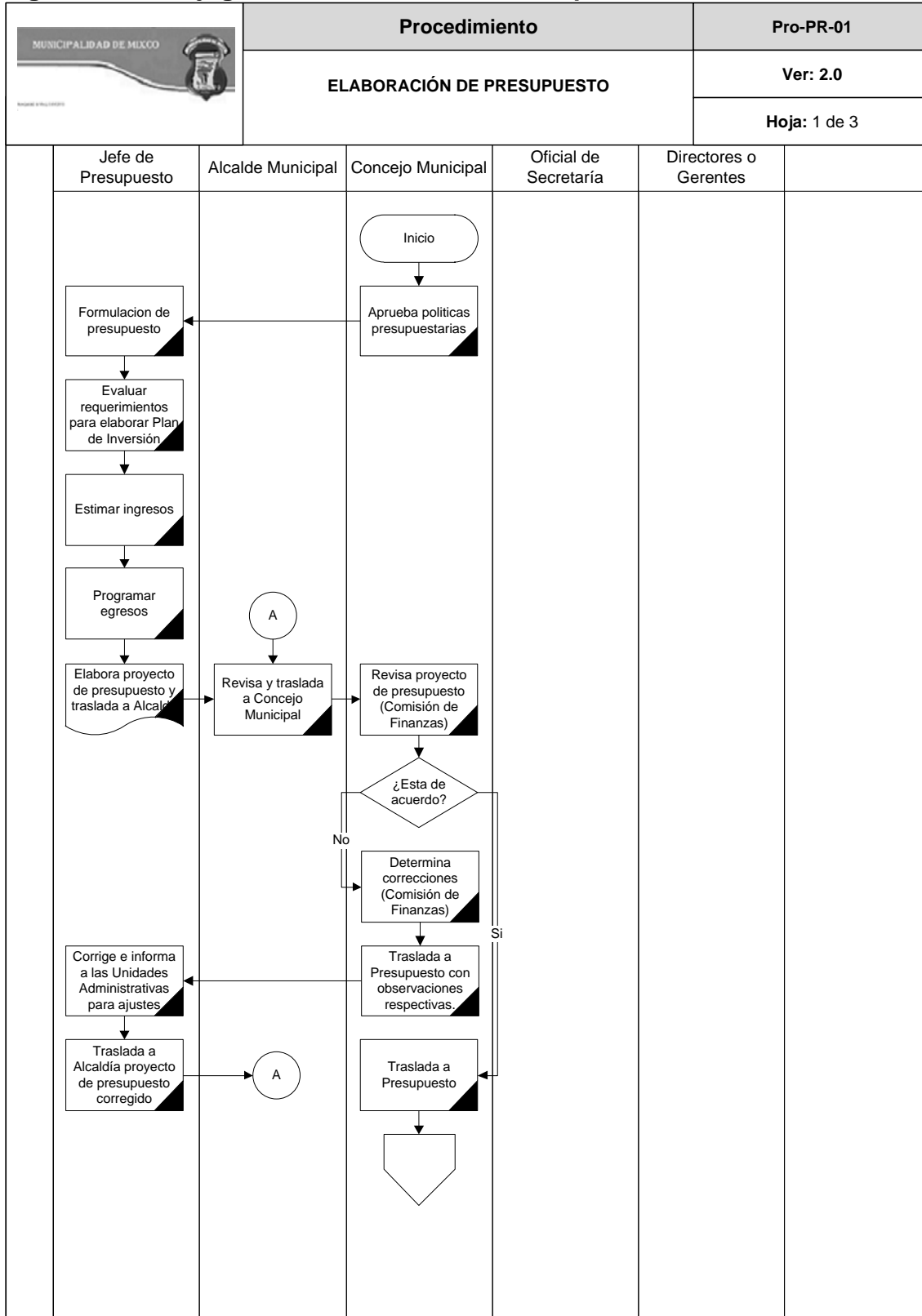
		Procedimiento	
		ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	
		Pro-PR-01	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 2 de 3	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Concejo	Concejo Municipal	14	Realiza aprobación del proyecto presupuestario en lectura y punto de acta.
Secretaría Municipal	Oficial de Secretaría	15	Notifica al Departamento de Presupuesto la aprobación del presupuesto anual.
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	16	Ingresa al sistema SICOIN WEB el presupuesto de ingresos a la red programática y el presupuesto de egresos.
		17	Informa asignaciones a directores o gerentes de dependencias municipales, para que procedan a elaborar su programa anual de ejecución presupuestaria.
Dependencias Municipales	Directores o Gerentes	18	Elaboran y presentan a presupuesto su programa de ejecución presupuestaria.
Dependencias Municipales	Directores o Gerentes	19	Solicitan la compra o pago de determinado bien o servicio que le compete a su dependencia.
		20	Si hay saldo presupuestario, se sigue el trámite del procedimiento del registro del gasto. Si no hay saldo presupuestario
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	21	Informa al interesado al momento del requerimiento sobre la limitante y apoya proporcionando las opciones para realizar transferencias.
TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS			
Dependencia Interesada	Director o Gerente	22	Elabora y envía solicitud de transferencia indicando el renglón sin disponibilidad y el renglón que se puede tomar para realizar la transferencia.
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	23	Recibe la solicitud y elabora la propuesta de transferencia en base a lo solicitado al Concejo.

Continuación

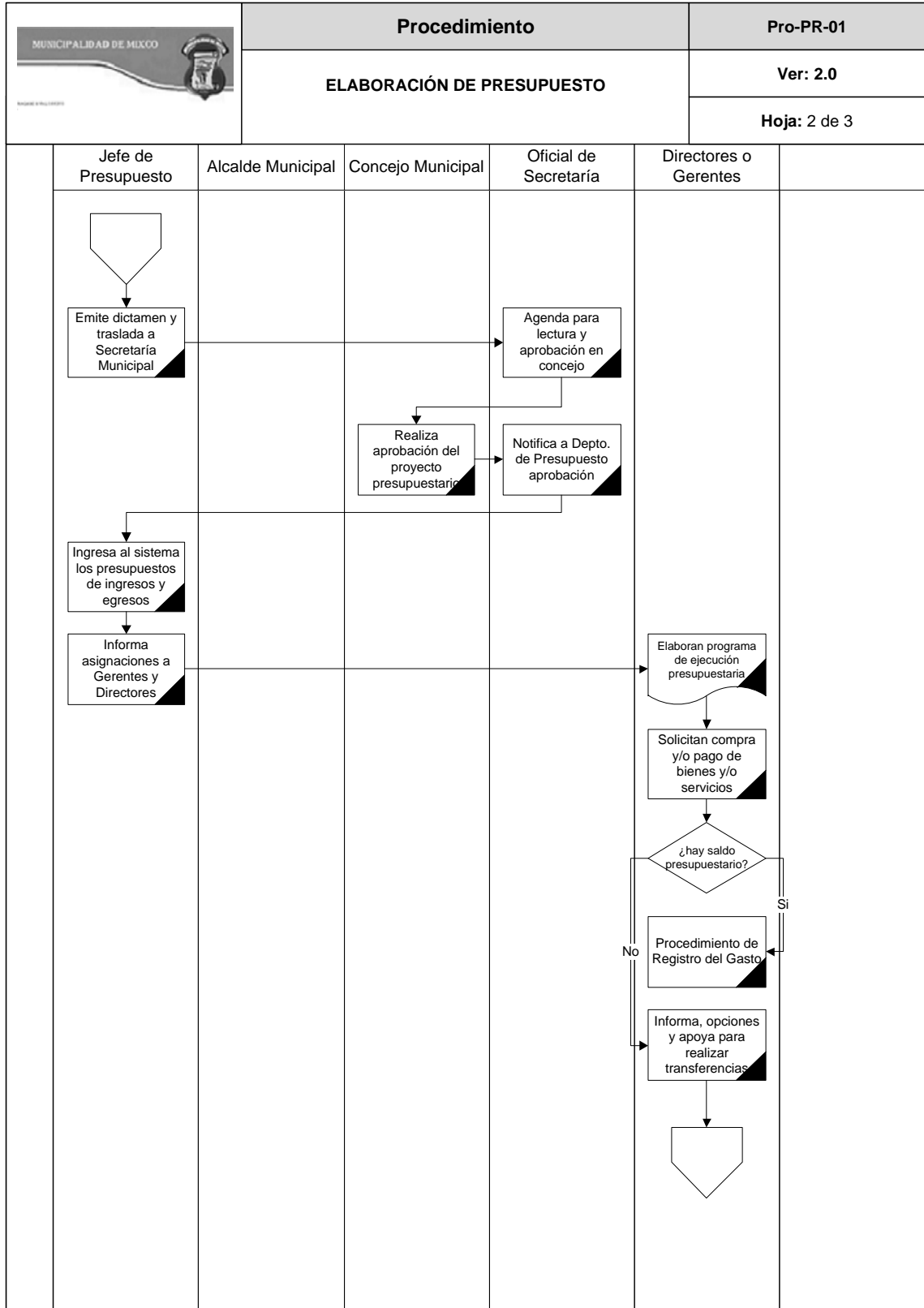
		Procedimiento		Pro-PR-01
		ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO		Ver: 2.0
				Hoja: 3 de 3
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	24	Traslada la propuesta de transferencia al Concejo.	
Concejo Municipal	Comisión de Finanzas	25	Revisa y emite dictamen. Traslada a Secretaría Municipal.	
Secretaría Municipal	Oficial de Secretaría	26	Incluye en agenda para reunión de Concejo Municipal, para su consideración.	
	Concejo Municipal	26	Si se aprueba, se emite acuerdo correspondiente y continúa en paso 27. Si no se aprueba, se ordena notificarle a presupuesto.	
Secretaría Municipal	Oficial de Secretaría	27	Elabora Acta de Concejo y si se ratifica, notifica a presupuesto en certificación de punto de acta.	
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	28	Ejecuta las modificaciones presupuestarias en el sistema SICOIN WEB y procede.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

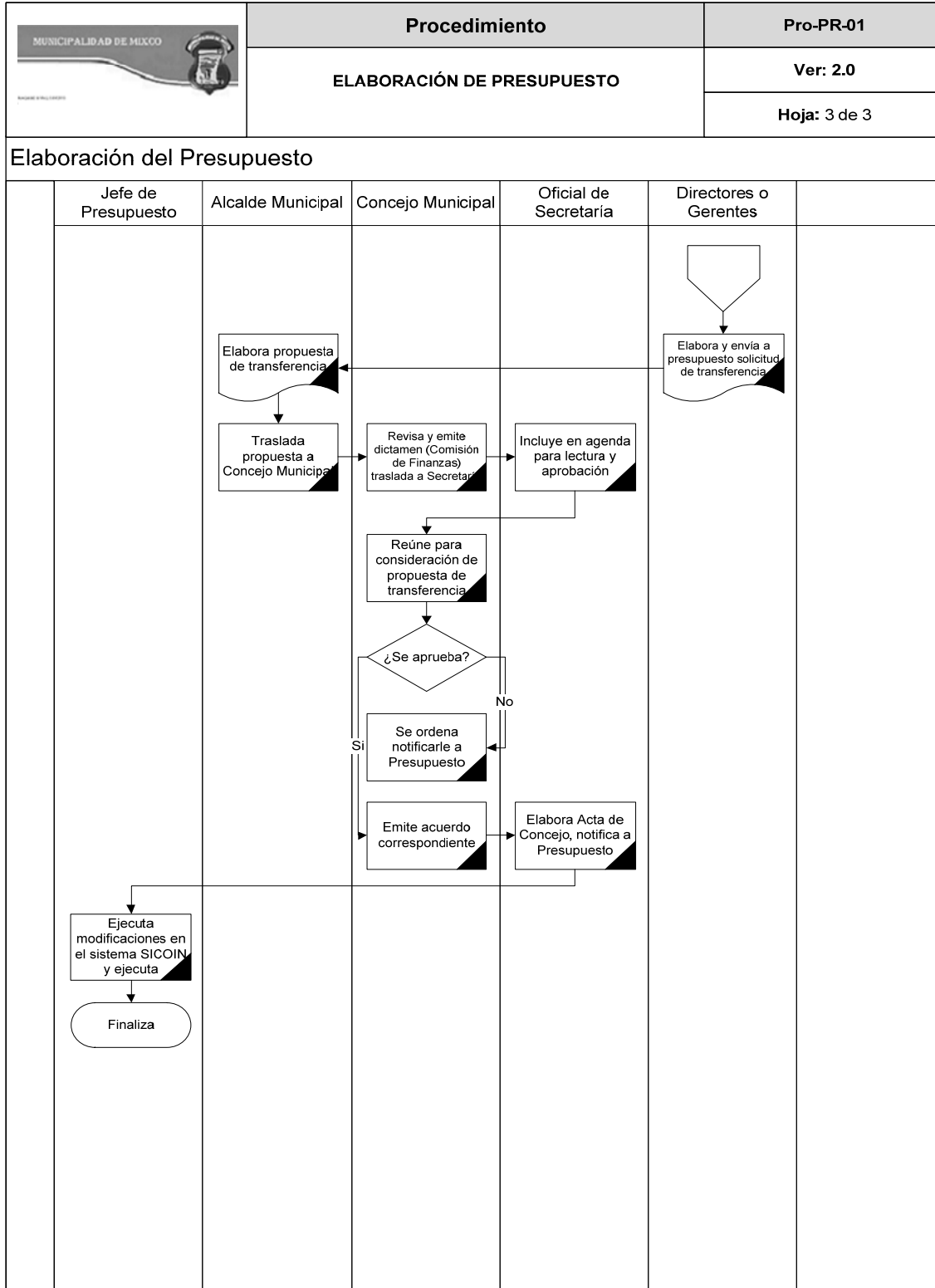
Figura 22. Flujograma Elaboración de Presupuesto



Continuación



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.21 Compras hasta Q30,000.00

Justificación

Para llevar a cabo el funcionamiento y la ejecución de programas y proyectos municipales, que sus costos oscilan entre el presente rango, se requiere de insumos, suministros, mobiliario y equipo, instalaciones y servicios; los cuales son clave en el proceso de transformación de bienes y servicios municipales. Por lo tanto, es necesario realizar el procedimiento de compra y contratación de materiales, suministros y servicios, que cumpla con el proceso establecido legal y legítimamente, para garantizar la transparencia, calidad y uso adecuado de éstos.

Objetivos

Comprar los bienes y suministros y contratar los servicios que se requieren para el eficiente funcionamiento de las diferentes dependencias municipales y la ejecución de proyectos y programas municipales, que oscilan dentro del presente rango.

Normas

1. Cada unidad debe hacer su requerimiento de compra con anticipación para evaluar y determinar por la autoridad competente la necesidad.
2. El gestor de compra debe incluir los requerimientos aprobados con anticipación dentro del anteproyecto del presupuesto municipal.
3. La solicitud de compra debe realizarse por medio del sistema automatizado de compra que pasa por once pasos o estados, incluidos dentro del procedimiento siguiente.

Participantes en el proceso

- Interesado
- Jefe Inmediato
- Auxiliar de Inventario
- Delegado para Autorizaciones
- Jefe de Compras y Contrataciones
- Auxiliar de Compras
- Jefe de Presupuesto
- Jefe de Auditoria
- Tesorera Municipal
- Auxiliar de Pagaduría
- Jefe de Inventarios y Bodegas
- Auxiliar de Contabilidad


Controles del proceso

- Verificar que solicitud este correcta y dentro de lo presupuestado para la unidad por el Jefe de la unidad interesada, el delegado para


autorizaciones, el Jefe de Presupuesto y Jefe de Compras y Contrataciones.

- Establecer si es bien o servicio para determinar las actividades a realizar dentro del proceso.
- Verificar si hay existencia en bodega del bien solicitado.
- Verificar que la orden de compra este elaborada correctamente por parte del Interesado, Delegado para Autorizaciones, Jefe de Presupuesto y Jefe de Compras y Contrataciones.
- Verificar que el expediente contenga los requisitos necesarios para realizar la compra.
- Verificar al recibir en bodega que el bien obtenido con la compra corresponda a lo solicitado y se encuentre en buen estado.


Tabla XXXVII. Procedimiento de compras hasta Q30,000.00

		Procedimiento		Pro-CO-01	
		COMPRAS HASTA Q30,000.00		Ver: 2.0	
				Hoja: 1 de 4	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad		
Unidad Interesada	Interesado	1	Llena formulario electrónico para solicitud de adquisición (estado 1).		
		Jefe Inmediato	2	Verifica que solicitud este en correcta forma.	
		2.1	Si no está de acuerdo hace observaciones y vuelve al paso 1.		
		2.2	Está de acuerdo, da Vo.Bo. continúa paso 3.		
	Interesado	3	Determina si es bien o servicio.		
		3.1	Si es un bien consulta a bodega para comprobar si hay existencia continúa paso 4.		
		3.2	Si es servicio continúa en el paso 5.		
	Inventarios y Bodega	Auxiliar de Inventarios	4	Verifica si hay existencia en bodegas.	
			4.1	Si hay existencia se realiza procedimiento por medio de requisición a bodega para entrega del bien.	
			4.2	Si no hay existencia informa a interesado.	
Unidad Interesada			Interesado	5	Envía solicitud a Delegado para Autorizaciones vía electrónica (estado 2).
Modernización/ Área Técnica	Delegado para Autorizaciones	6	Revisa y verifica solicitud		
		6.1	Si no autoriza la compra informa vía electrónica (estado 4 es rechazada).		
		6.2	Si autoriza, pasa autorización vía electrónica a Compras (estado 3 del sistema de Compras), Y continúa en paso 7.		
Gerencia de Compras	Jefe de Compras Contrataciones	7	Revisa y verifica solicitud.		
	Auxiliar de Compras	8	Solicita cotizaciones a proveedores, las recibe y se las plantea al Jefe de Compras.		


Continuación

		Procedimiento	
		COMPRAS HASTA Q30,0000.00	
		Pro-CO-01	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 2 de 4	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Gerencia de Compras	Jefe de Compras y Contrataciones	9	Elige opción que mejor beneficie los intereses de la municipalidad.
Presupuesto	Jefe de Compras y Contrataciones	10	Asigna valores a solicitud (estado 5 sistema de Compras) y envía a presupuesto.
	Jefe de Presupuesto	11	Revisa disponibilidad de partida presupuestaria, codifica y presupuesta la solicitud (estado 6), envía a unidad interesada.
Unidad Interesada	Interesado	12	Imprime solicitud y traslada a Compras.
Gerencia de Compras	Jefe de Compras Contrataciones	13	Elabora e imprime orden de compra (estado 7) y envía a unidad interesada.
Unidad Interesada	Interesado	14	Verifica, firma orden de compra y traslada a Delegado para autorizaciones.
Modernización/ Área Técnica	Delegado para Autorizaciones	15	Verifica, firma orden de compra y entrega a interesado.
	Interesado	16	Arma expediente, hace conocimiento y entrega a Compras.
Gerencia de Compras	Secretaria de Compras	17	Recibe, revisa la documentación y firmas, y traslada a Auditoría para primer visado.
Auditoría Interna	Auxiliar de Auditoría	18	Recibe y revisa expediente, si todo está correcto visa (firma y sello), si hay errores hace una Cédula de hallazgos. Devuelve a Compras.
Gerencia de Compras	Secretaria de Compras	19	Recibe el expediente y verifica si está visado por Auditoría.
		19.1	Si está visado traslada a Presupuesto, continúa en paso 20.
		19.2	Si no está visado, lo traslada a Interesado, regresa a paso 14,
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	20	Verifica, firma orden de compra y envía a Compras.

Continuación

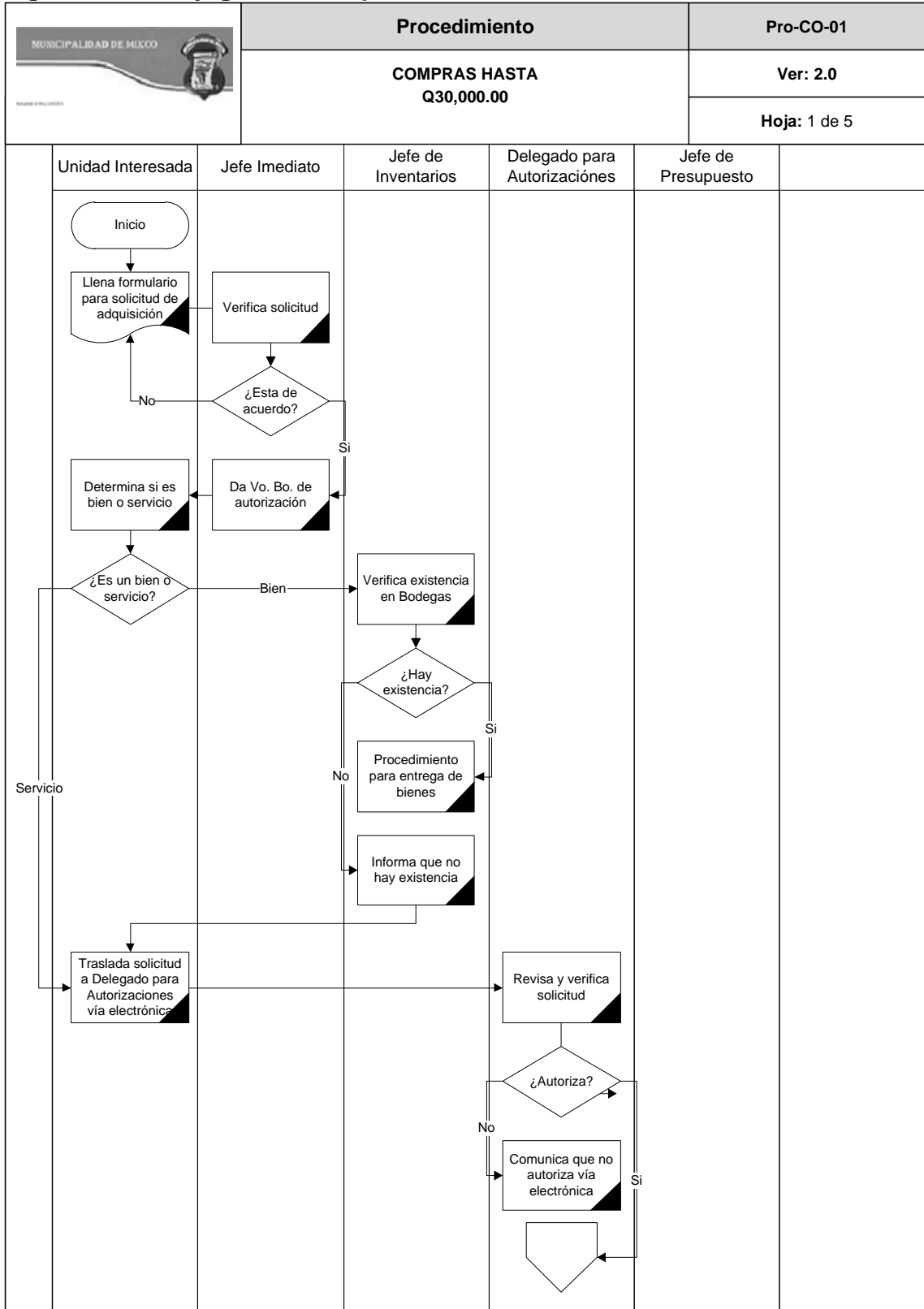
		Procedimiento	
		COMPRAS HASTA Q30,0000.00	
		Pro-CO-01	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 3 de 4	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Gerencia de Compras	Auxiliar de Compras	21	Codifica en SICOIN WEB
	Jefe de Compras y Contrataciones	22	Revisa y firma orden de compra.
		23	Solicita compra y factura de la compra al proveedor adjudicado.
		24	Arma expediente.
Inventarios y Bodegas	Jefe de Inventarios y Bodegas	25	Recibe la compra, verifica que todo esté en orden, con formulario 1-H y sella comprobante de recibido.
		26	Recibe factura sellada con datos de formulario 1- H del proveedor.
		27	Adjunta factura a expediente y envía a Auditoría.
Auditoria	Jefe de Auditoria	28	Revisa, firma expediente y envía a Contabilidad.
Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	29	Recibe expediente, revisa partida y cambia a estado Solicitado, imprime el CUR de gasto y cambia el estado Aprobado en el sistema SICOIN, pasa expediente a Tesorería.
Tesorería	Tesorera Municipal	30	Programa el pago.
	Auxiliar de Pagaduría	31	Emite cheque de pago.
Tesorería	Tesorera Municipal	32	Firma Cheque y traslada el expediente con cheque para firma de Alcalde.
Alcaldía	Alcalde Municipal	33	Verifica expediente y cheque, si está correcto firma el cheque.

Continuación

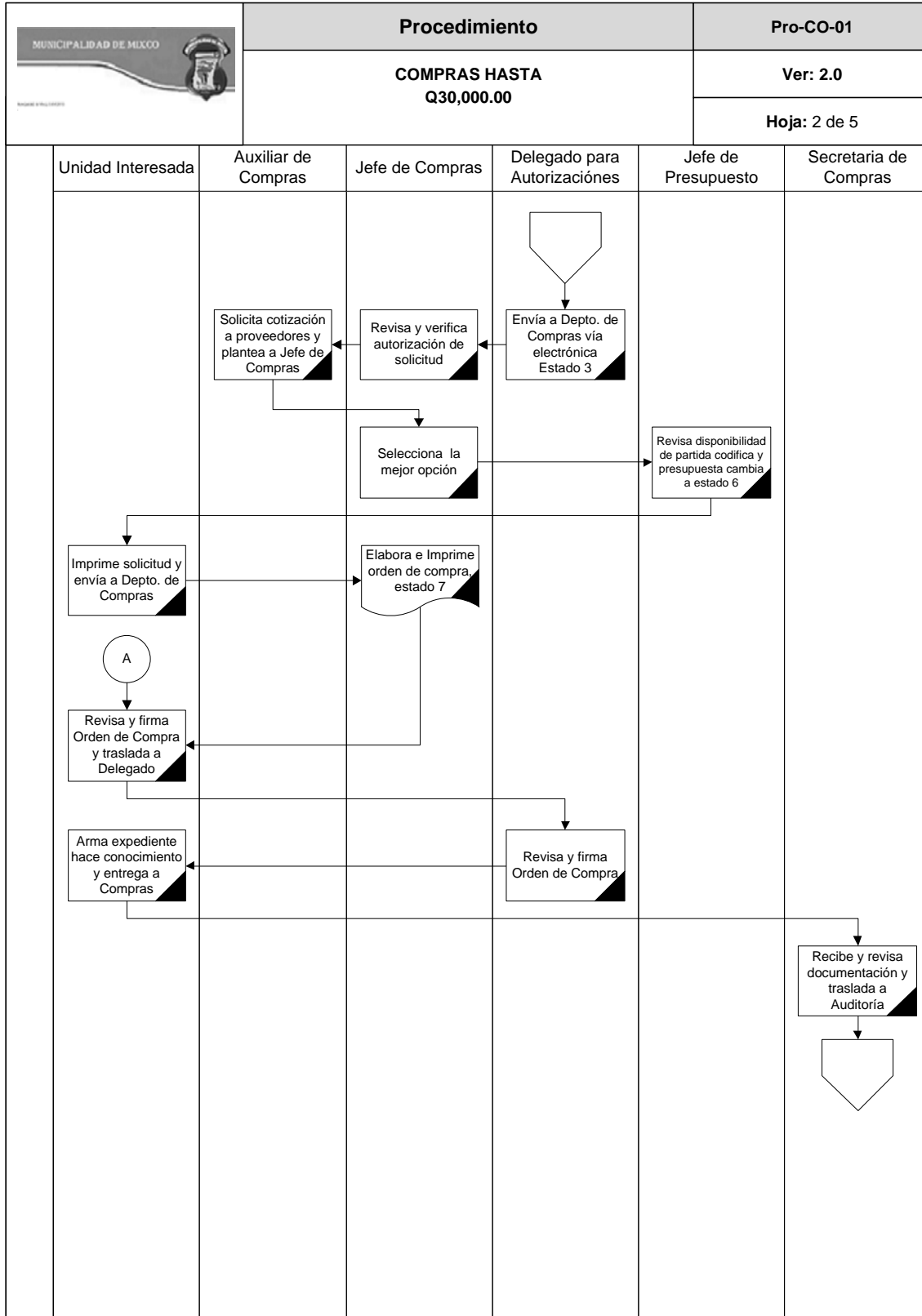
		Procedimiento		Pro-CO-01
		COMPRAS HASTA Q30,000.00		Ver: 2.0
				Hoja: 4 de 4
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Tesorería	Adjunto de Egresos	34	Recibe expediente y cheque firmado y traslada a Pagaduría, si el cheque es de Banrural se le coloca un código de seguridad.	
Pagaduría	Auxiliar de Pagaduría	35	Entrega cheque de pago a proveedor y finaliza el procedimiento.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

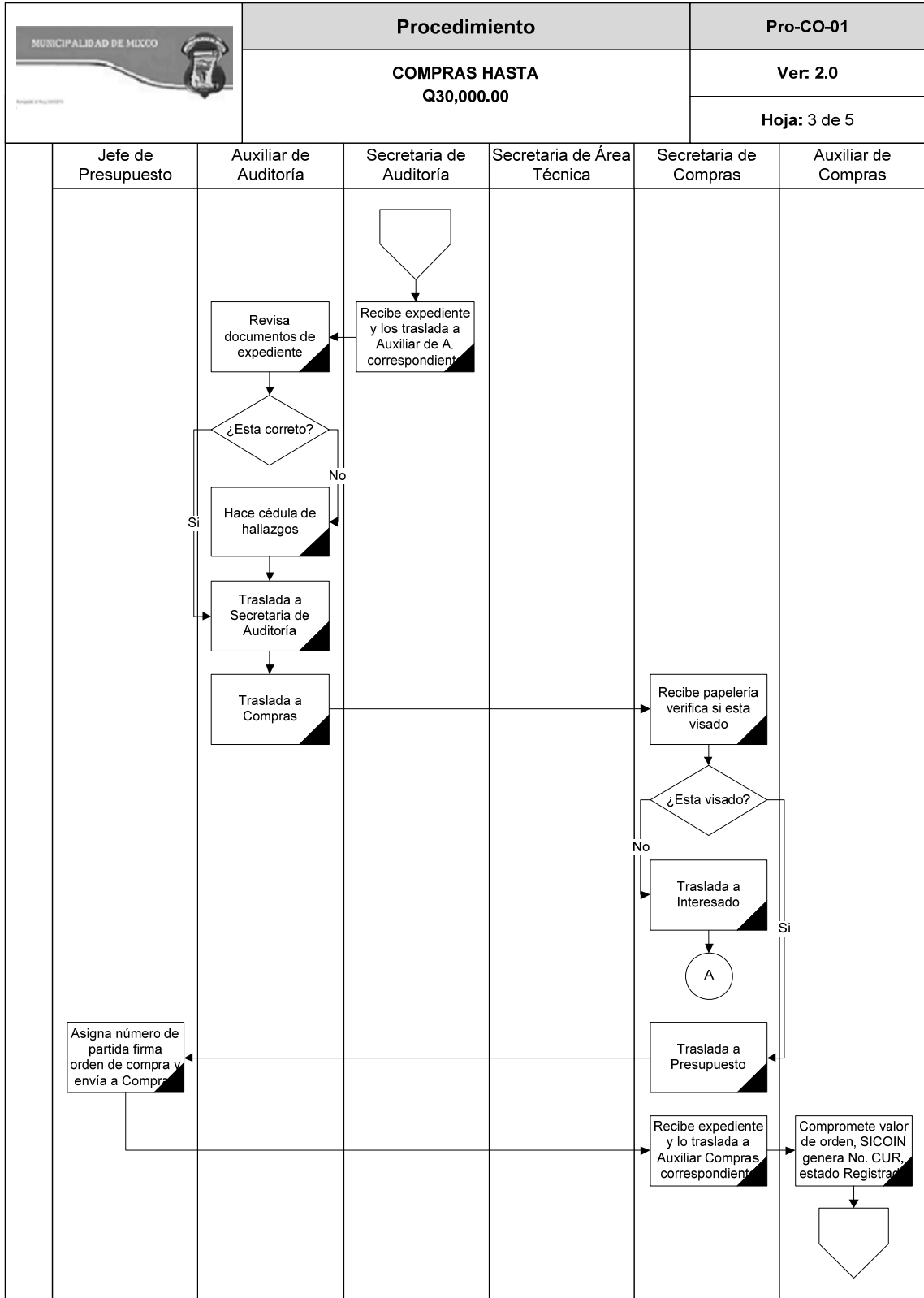
Figura 23. Flujograma Compras hasta Q30,000.00



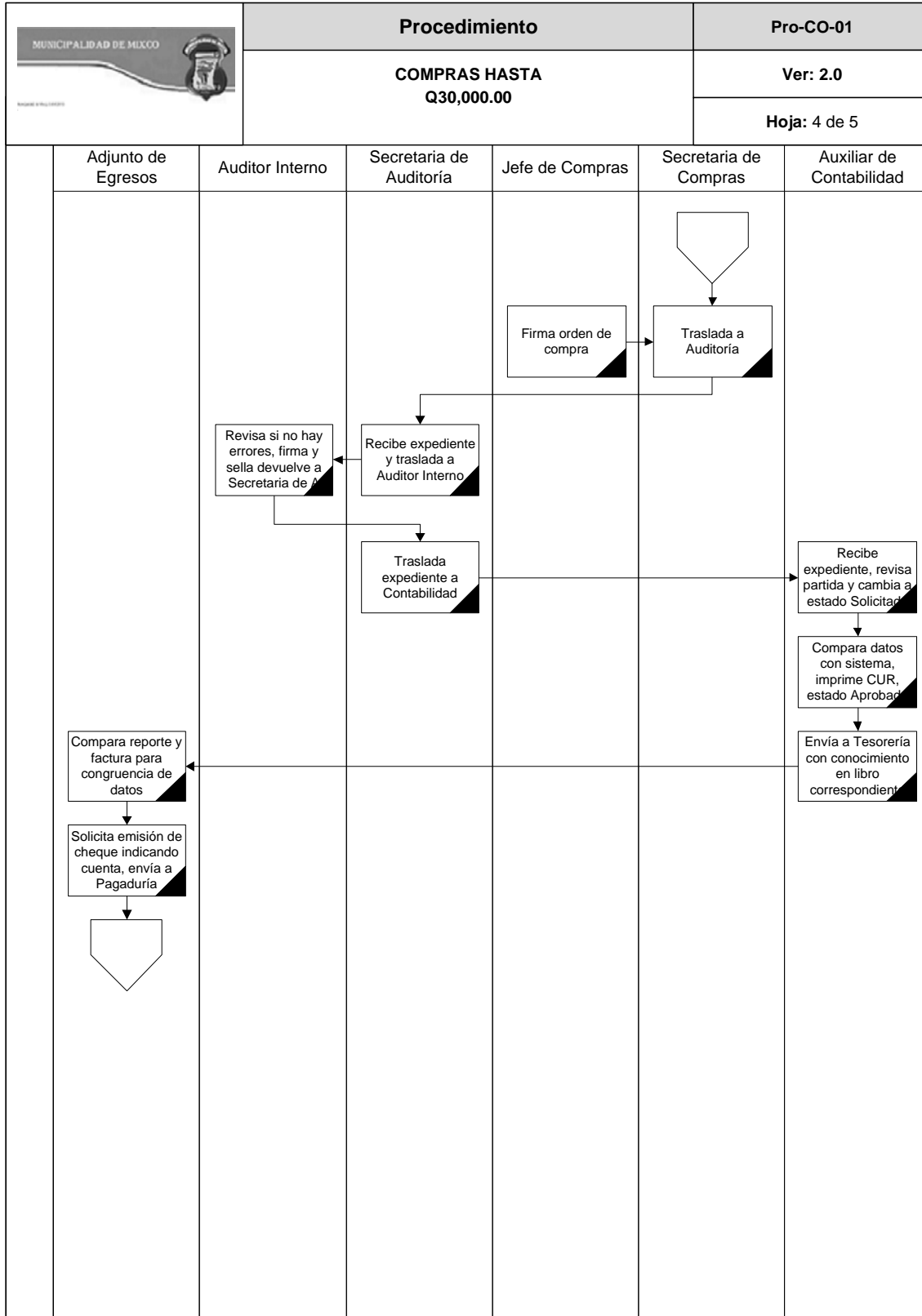
Continuación



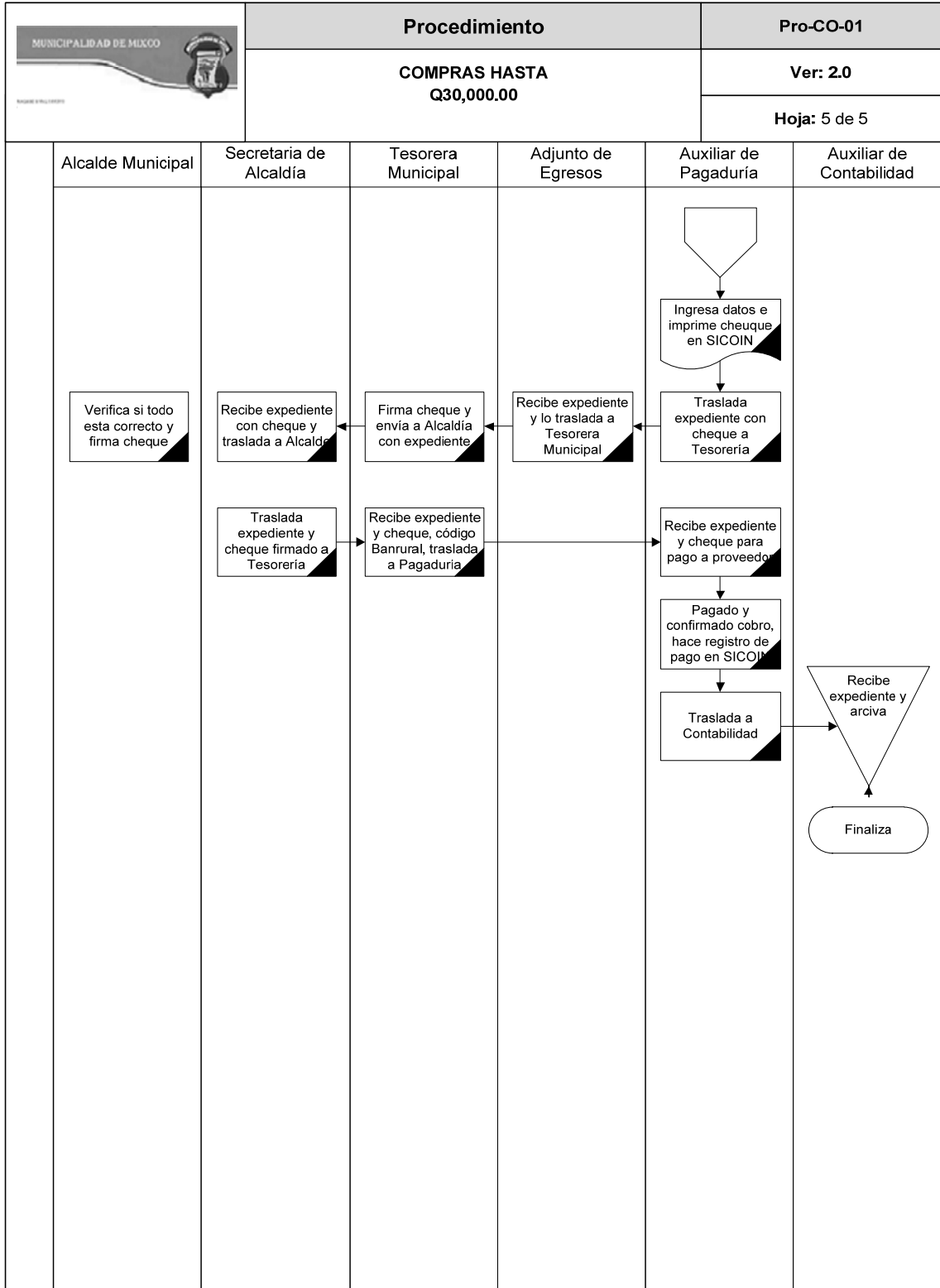
Continuación



Continuación



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.22 Compras entre Q30,000.01 y Q90,000.00

Justificación

Para llevar a cabo el funcionamiento de la Municipalidad de Mixco, como la prestación de los servicios públicos que son de su competencia y ejecución de proyectos municipales, que sus costos oscilan entre el presente rango, se requiere de insumos, suministros, mobiliario y equipo, instalaciones, entre otros, los cuales son clave en el proceso de transformación de bienes y servicios. Por lo tanto, es necesario realizar el proceso de compra y contratación de materiales, suministros y servicios, que cumpla con el proceso establecido legal y legítimamente, para garantizar la transparencia, calidad y uso adecuado de éstos.

Objetivo

Comprar y contratar lo bienes, suministros y servicios que requieran para su funcionamiento las diferentes unidades dentro de la municipalidad y la ejecución de obras y proyectos municipales, que oscilan dentro del presente rango.

Normas

1. Los funcionarios responsables de la ejecución de programas y proyectos municipales, contemplados dentro de la planeación municipal deben hacer su requerimiento de compra con anticipación para evaluar y determinar por la autoridad competente la necesidad, cantidad, y otros aspectos que contribuyan en la optimización y cumplimiento de lo programado.
2. Se debe integrar una Junta de Cotización, quién debe ser el único órgano competente para recibir ofertas, la apertura las plicas, calificar ofertas y adjudicar la cotización o evento.
3. La Junta de Cotización se debe nombrar conforme a los requisitos y procedimientos de ley.
4. Cada empresa oferente debe presentar las plicas el día y la hora establecidos, dentro de un plazo de 30 minutos, las que se presenten posteriormente no serán aceptadas.
5. Las plicas se deben entregar cerradas.
6. Debe existir un mínimo de 3 oferentes, pero si no se alcanza esta cantidad de ofertas, se puede realizar el evento con las ofertas presentadas.
7. Se debe notificar en un máximo de 3 días hábiles después de la adjudicación y aprobación, a las empresas participantes.
8. Las empresas tienen 10 días hábiles para interponer recursos si no están de acuerdo con lo resuelto, tanto en la adjudicación como en la aprobación de dicha adjudicación.
9. En caso de ser procedente, se suscribe el contrato respectivo, de conformidad con la minuta que está contenida en el expediente y con la oferta adjudicada.


Participantes en el proceso

- Interesado
- Jefe Inmediato de la unidad que solicita la compra
- Jefe de Inventarios y Bodegas
- Gerente de Modernización y Gerente de Área Técnica (o en su efecto el Delegado nombrado por la autoridad competente para autorizar la compra)
- Gerente de Compras y Contrataciones
- Jefe de Compras y Contrataciones
- Junta de Cotización
- Asesor Jurídico
- Secretario Municipal
- Empresas Oferentes
- Auxiliar de Compras
- Jefe de Presupuesto
- Jefe de Auditoria
- Tesorera Municipal
- Auxiliar de Pagaduría
- Empresa Adjudicada
- Comisión Receptora y Liquidadora


Controles del proceso

- Verificar que la solicitud de compras contenga lo requerido.
- Verificar si es bien o servicio para proceder según sea el caso.
- Verificar si hay existencia del bien solicitado en bodega.
- Verificar que las bases de la cotización y el modelo del contrato, si procede, sean los adecuados para el proceso.
- Verifica que el expediente contenga los documentos necesarios para la realización del proceso.
- Verificar que las plicas estén cerradas al recibirlas.
- Examinar ofertas para calificar la mejor opción dentro de las mismas.
- Verificar al recibir en bodega que el bien obtenido con la compra este correcto.
- Verificar al recibir trabajos ejecutados, en caso de obras o suministros instalados o aplicados, que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas y planos, si los hubiere.


Tabla XXXVIII. Procedimiento de compras entre Q30,000.01 y Q90,000.00

		Procedimiento		Pro-CO-02	
		COMPRAS ENTRE Q30,000.01 y Q900,000.00		Ver: 2.0	
				Hoja: 1 de 5	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad		
Unidad Interesada	Interesado	1	Llena formulario para solicitud de adquisición, de bien, servicio o ejecución de obra necesario en la unidad.		
		Jefe Inmediato	2	Revisa y verifica que todo esté en orden en la solicitud y constata la necesidad de la compra o contratación.	
			2.1	Si no está de acuerdo indica observaciones y/o correcciones a interesado, regresa paso 1.	
	2.2	Si está de acuerdo, firma Vo.Bo. de autorización y continúa en paso 3.			
	Interesado	3	Determina si es bien o servicio.		
		3.1	Si es un bien consulta existencia a bodega y continúa paso 4.		
		3.2	Si es un servicio continúa paso 9.		
	Inventarios y Bodegas	Jefe de Inventarios y Bodegas	4	Revisa solicitud y verifica si hay existencia.	
			4.1	Si hay existencia se realiza un procedimiento de entrega de bienes. Y finaliza el proceso.	
4.2			Si no, informa a interesado que no hay existencia y continúa en paso 5.		
Unidad Interesada	Interesado	5	Traslada solicitud a Compras.		
Compras	Jefe de Compras y Contrataciones	6	Recibe solicitud para iniciar el trámite.		
		7	Elabora bases generales.		
Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	8	Elabora modelo de contrato, traslada a Compras.		
Gerencia de Compras	Jefe de Compras y Contrataciones	9	Informa y solicita al Gerente de Compras y Contrataciones autorización enviándole el expediente.		


Continuación

		Procedimiento COMPRAS ENTRE Q30,000.01 y Q900,000.00		Pro-CO-02 Ver: 2.0 Hoja: 2 de 5
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Gerencia de Compras	Gerente de Compras y Contrataciones	10	Autoriza bases generales, aprueba modelo de contrato e inicio del proceso de cotización.	
		11	Fija fecha y hora para recepción de ofertas.	
		12	Nombra la Junta de Cotización.	
		13	Solicita que se informe si existe partida presupuestaria.	
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	14	Informa de partida presupuestaria.	
Gerencia de Compras	Gerente de Compras y Contrataciones	15	Informa a los miembros de la Junta de Cotización sobre su nombramiento.	
	Jefe de Compras y Contrataciones	16	Recibe documentos y arma expediente.	
		17	Publica en GUATECOMPRAS bases de cotización y demás documentos que procedan.	
Junta de Cotización	Junta de Cotización	18	Recibe y verifica que plicas estén cerradas.	
		19	Elabora acta de recepción de ofertas.	
		20	Procede a apertura de plicas.	
		21	Elabora acta de apertura de plicas.	
		22	Examinan y califican ofertas en base a varios criterios, determinados en la Ley y bases generales.	
		23	Realiza adjudicación a mejor oferta, de conformidad con los intereses de la Municipalidad de Mixco.	


Continuación

		Procedimiento		Pro-CO-02
		COMPRAS ENTRE Q30,000.01 y Q900,000.00		Ver: 2.0
				Hoja: 3 de 5
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Junta de Cotización	Junta de Cotización	24	Elaboran informe de lo resuelto y envía a Secretaría Municipal, expediente para la notificación respectiva.	
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	25	Notifica actuaciones de la Junta a oferentes (tiene 3 días hábiles).	
Empresa	Empresas	25.1	Si no está de acuerdo interpone recursos en contra de adjudicación (tiene 10 días hábiles), se realiza el trámite correspondiente estipulado en la Ley de lo Contencioso Administrativo (continúa paso 23).	
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	25.2	Si no hay impugnaciones, informa a Gerente de Compras y Contrataciones de notificación y le remite expediente para la resolución que se considere conveniente (continúa paso 26).	
Gerencia de Compras	Gerente de Compras y Contrataciones	26	Verifica y examina resolución y expediente.	
		26.1	Si no está de acuerdo traslada a Junta de Cotización con observaciones correspondientes y continúa paso 27.	
		26.2	Si está de acuerdo, aprueba adjudicación y traslada a Secretaría Municipal (continúa paso 29).	
Junta de Cotización	Junta de Cotización	27	Elabora informe de adjudicación y traslada a Gerente de Compras y contrataciones.	
Gerencia de Compras	Gerente de Compras y Contrataciones	28	Verifica y examina informe y expediente.	
		28.1	Si no está de acuerdo tiene el derecho de prescindir del evento de cotización y culmina el procedimiento (este derecho puede hacerse efectivo en cualquier paso del proceso).	
		28.2	Si está de acuerdo aprueba adjudicación y traslada a Secretaría Municipal (continúa en paso 29).	

Continuación

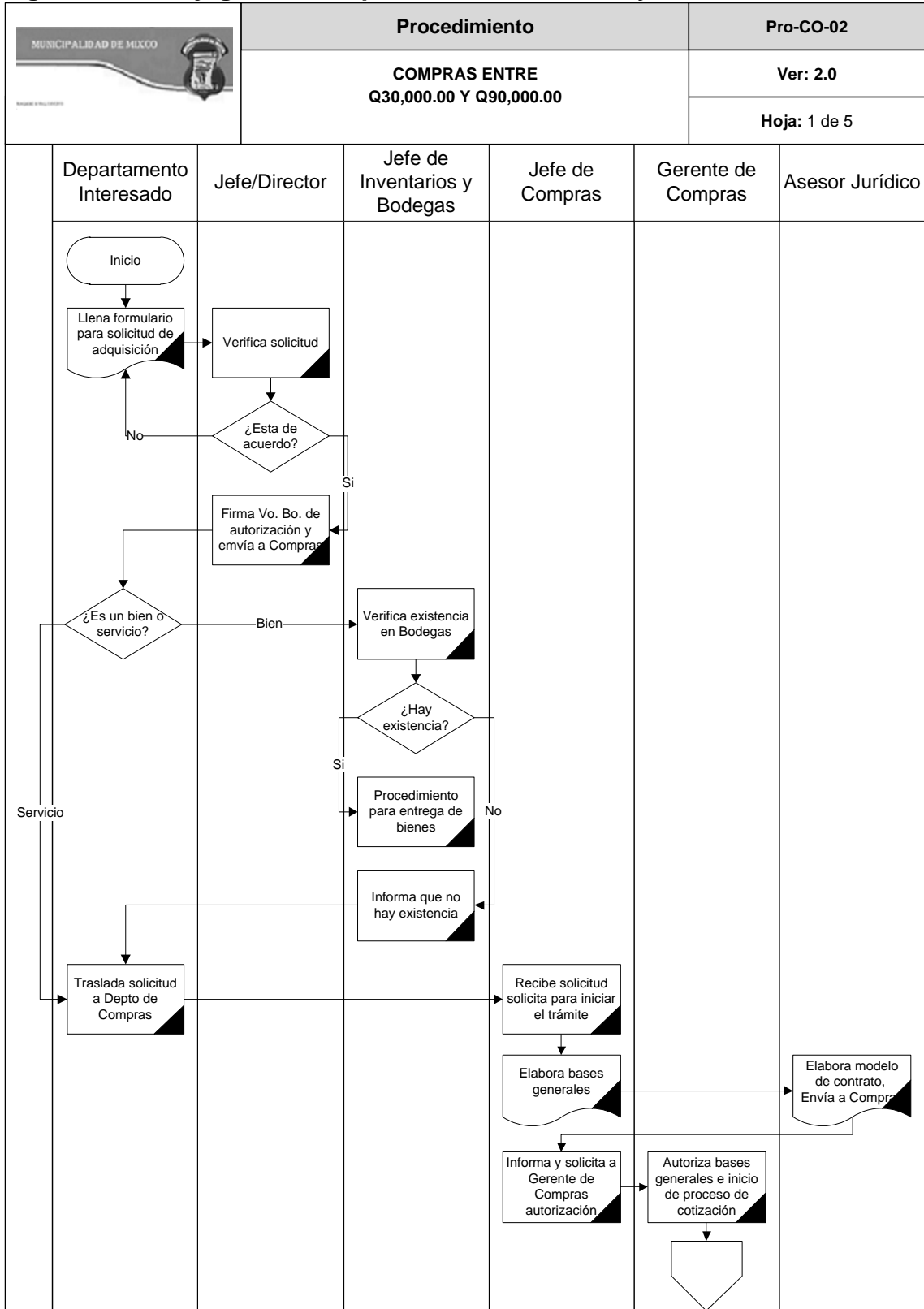
		Procedimiento		Pro-CO-02
		COMPRAS ENTRE Q30,000.01 y Q900,000.00		Ver: 2.0
				Hoja: 4 de 5
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	29	Notifica aprobación de adjudicación a oferentes. (Tiene 3 días hábiles).	
Empresa	Empresa	30	Si no está de acuerdo interpone recursos en contra de la aprobación de la adjudicación (tiene 10 días hábiles), se realiza el trámite correspondiente estipulado en la Ley de lo Contencioso Administrativo (continúa paso 23).	
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	31	Si no hay impugnaciones, informa a Gerente de Compras de notificación y se remite el expediente a Asesoría Jurídica.	
Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	32	Elabora contrato.	
Empresa	Empresa Adjudicada	33	Firma contrato y presenta fianza de cumplimiento.	
Gerencia de Compras	Gerente de Compras y Contrataciones	34	Aprueba el contrato.	
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	35	Notifica aprobación de Contrato (tiene 3 días hábiles).	
Gerencia de Compras	Jefe de Compras y Contrataciones	36	Envía copia de contrato a Contraloría General de Cuentas para su registro.	
OMP	Asistente de OMP	37	Ingresa datos a SNIP cuando se trata de inversión.	
Empresa y Supervisor	Empresa Contratista y Supervisor	38	Se inicia con la ejecución de lo contratado y el plazo del contrato.	
Empresa	Empresa Contratista	39	Presenta informe de finalización junto con fianza de calidad y saldos deudores.	
Municipalidad	Supervisor	40	Verifica lo manifestado por la empresa contratista.	

Continuación

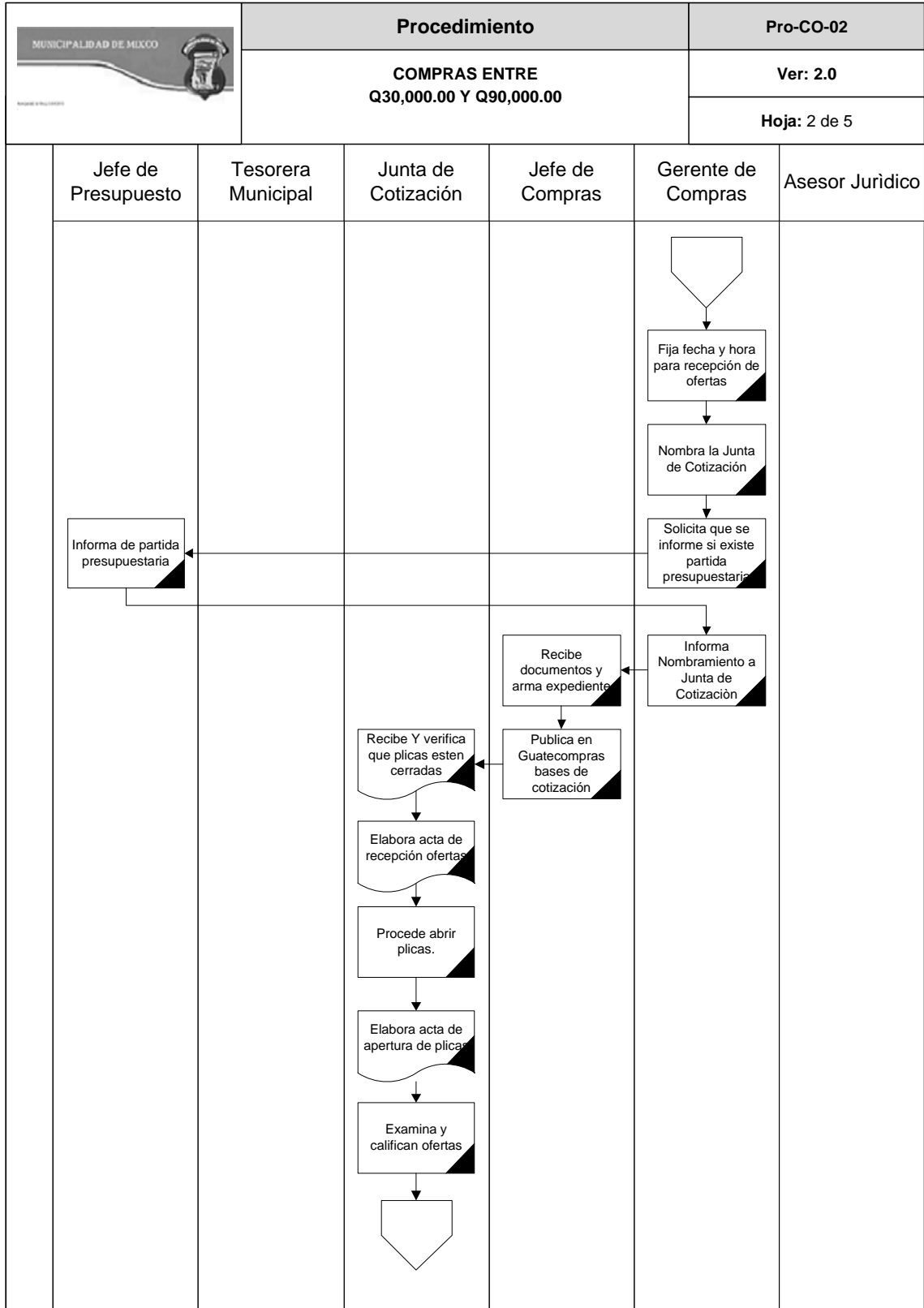
		Procedimiento		Pro-CO-02
		COMPRAS ENTRE Q30,000.01 y Q900,000.00		Ver: 2.0
				Hoja: 5 de 5
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Municipalidad	Supervisor	40.1	Si está de acuerdo presenta informe y continúa en el paso 40.	
		40.2	Si no está de acuerdo le indica a la empresa los cambios a realizar, continúa paso 39.	
Gerencia de Compras	Gerente de Compras y Contrataciones	41	Nombra Comisión Receptora y Liquidadora en caso de que no haya sido nombrada con anterioridad.	
Comisión Receptora y Liquidadora	Comisión Receptora y Liquidadora	42	Procede a recibir bienes, servicios u obras de conformidad con informe del Supervisor y/o de la empresa contratista.	
		42.1	Si está de acuerdo recibe y puede liquidar el contrato o negocio, continúa paso 43.	
		42.2	Si no está conforme, solicita que se realicen cambios o trabajos extras y otorga plazo, continúa paso 42.	
		43	Realiza liquidación del contrato o negociación	
Pagaduría	Auxiliar de Pagaduría	44	Realiza pago según lo convenido en el contrato.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

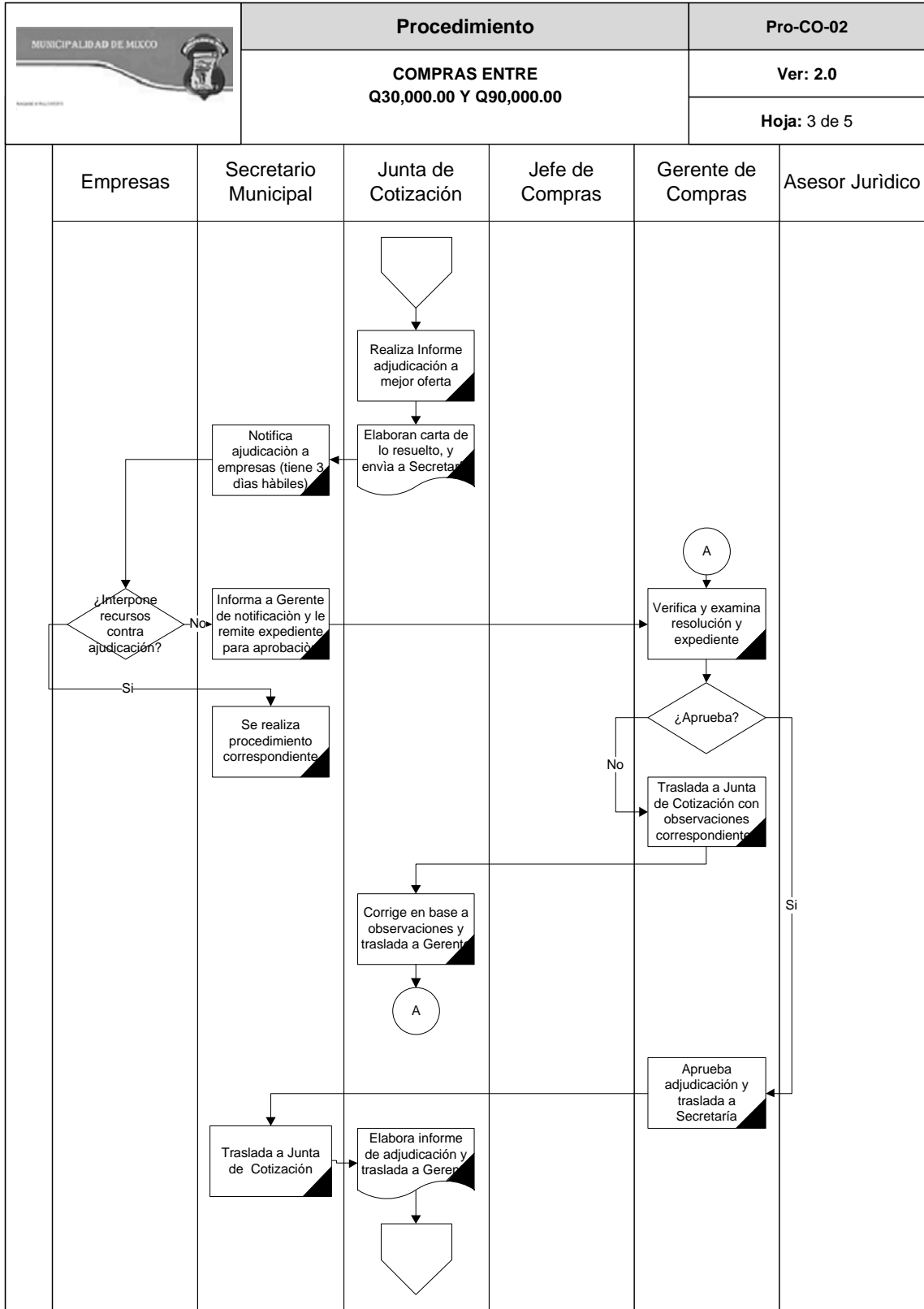
Figura 24. Flujograma Compras entre Q30,000.01 y Q90,000.00



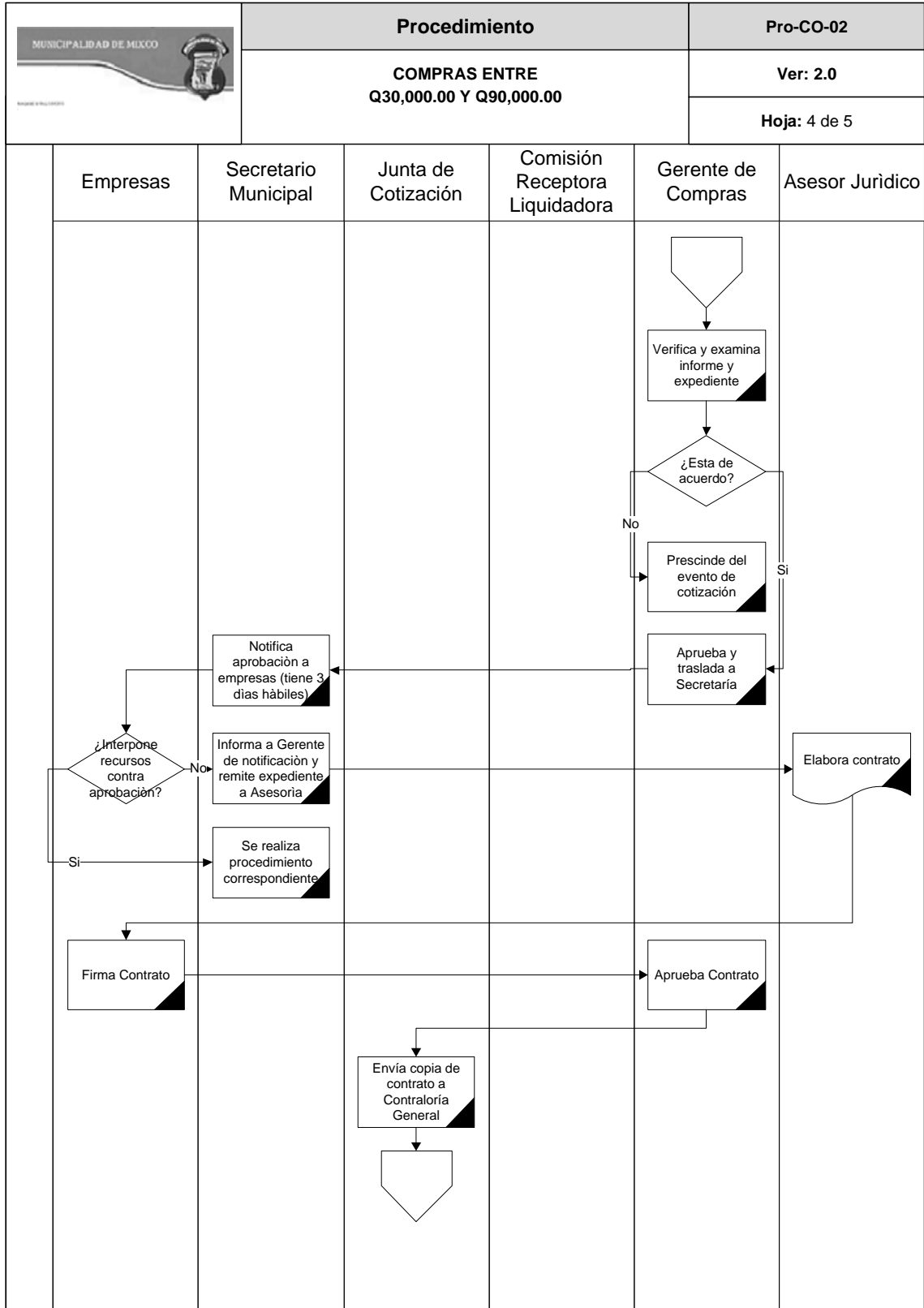
Continuación



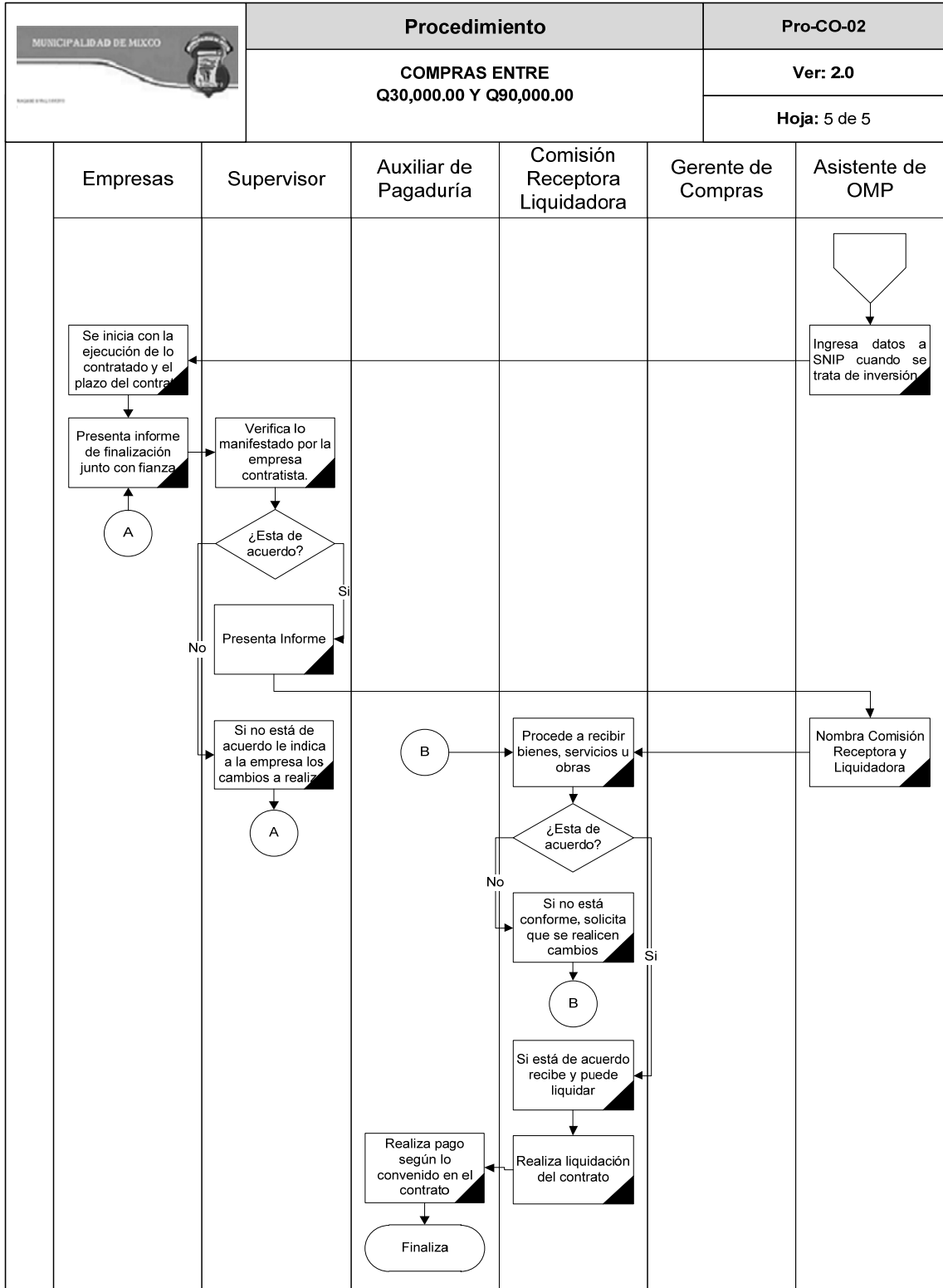
Continuación



Continuación



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.23 Registro de Gasto

Justificación

Los organismos y las entidades regidas para llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establezca en la leyes correspondientes y los reglamentos en materia de egresos, definen las etapas de comprometido, devengado y pagado.

Objetivo

Registrar los distintos momentos de la ejecución del presupuesto, comprometido por medio de la orden de compra, para evitar sobregiros; devengado registrado formalmente en cuenta por pagar y pagado con emisión y entrega del cheque de pago, para determinar la disponibilidad financiera actualizada.

Normas

1. Para la emisión del pago correspondiente se debe cumplir con toda la papelería y documentación estipuladas en ley y las normas internas determinadas por la institución, para su eficiente desempeño y funcionamiento.
2. Todo registro del gasto debe realizarse una vez recibido el bien, realizado el servicio o ejecutada la obra.
3. Debe existir partida presupuestaria con disponibilidad de fondos.

Participantes en el proceso


- Interesado
- Jefe Inmediato
- Jefe de Inventarios y Bodegas
- Delegado para Autorizaciones
- Jefe de Presupuesto
- Concejo Municipal
- Jefe de Compras y Contrataciones
- Junta Calificadora
- Alcalde Municipal
- Adjunto de Egresos
- Auxiliar de Pagaduría
- Tesorera Municipal
- Auxiliar de Pagaduría
- Auxiliar de Contabilidad

Controles del proceso


- Verificar si es solicitud de bienes o servicios para determinar las actividades a seguir en el proceso.
- Verificar disponibilidad de presupuesto para realizar la compra.

- Verificar documentos para realizar transferencia presupuestaria, si no existe.
- Verifica expediente para realizar el registro del momento comprometido.
- Verifica expediente para realizar el registro del momento devengado.
- Verificar firma de cheques para realizar el pago y registrar el momento de devengado.


Tabla XXXIX. Procedimiento de registro de gasto

		Procedimiento		Pro-CO-03	
		REGISTRO DE GASTO		Ver: 2.0	
				Hoja: 1 de 3	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad		
COMPROMETIDO					
Unidad Interesada	Interesado	1	Llena formulario para solicitud de adquisición.		
		Jefe Inmediato	2	Revisa y verifica solicitud.	
			2.1	Si no está de acuerdo indica observaciones y/o correcciones a interesado, regresa paso 1.	
	Interesado	2.2	Si está de acuerdo, firma Vo.Bo. de autorización y continúa en el paso 3.		
		3	Determina si es bien o servicio.		
		3.1	Si es un bien consulta existencia a bodega y continúa paso 4.		
		3.2	Si es un servicio continúa en paso 5.		
		Inventarios y Bodegas	Jefe de Inventarios y Bodegas	4	Revisa solicitud y verifica si hay existencia.
				4.1	Si hay existencia se realiza un procedimiento de entrega de bienes y finaliza el proceso.
				4.2	Si no hay Informa a interesado que no hay existencia y continúa paso 5.
Unidad Interesada	Interesado			5	Envía a Delegado Autorizador, a modernización si son suministros y a Área Técnica si son insumos de obras.
Modernización/ Área Técnica	Delegado para Autorizaciones	6	Revisa y verifica solicitud.		
		6.1	Si no autoriza informa a interesado y finaliza proceso.		
		6.2	Si autoriza, envía a presupuesto, y continúa en el paso 13.		
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	7	Verifica disponibilidad de presupuesto		

Continuación

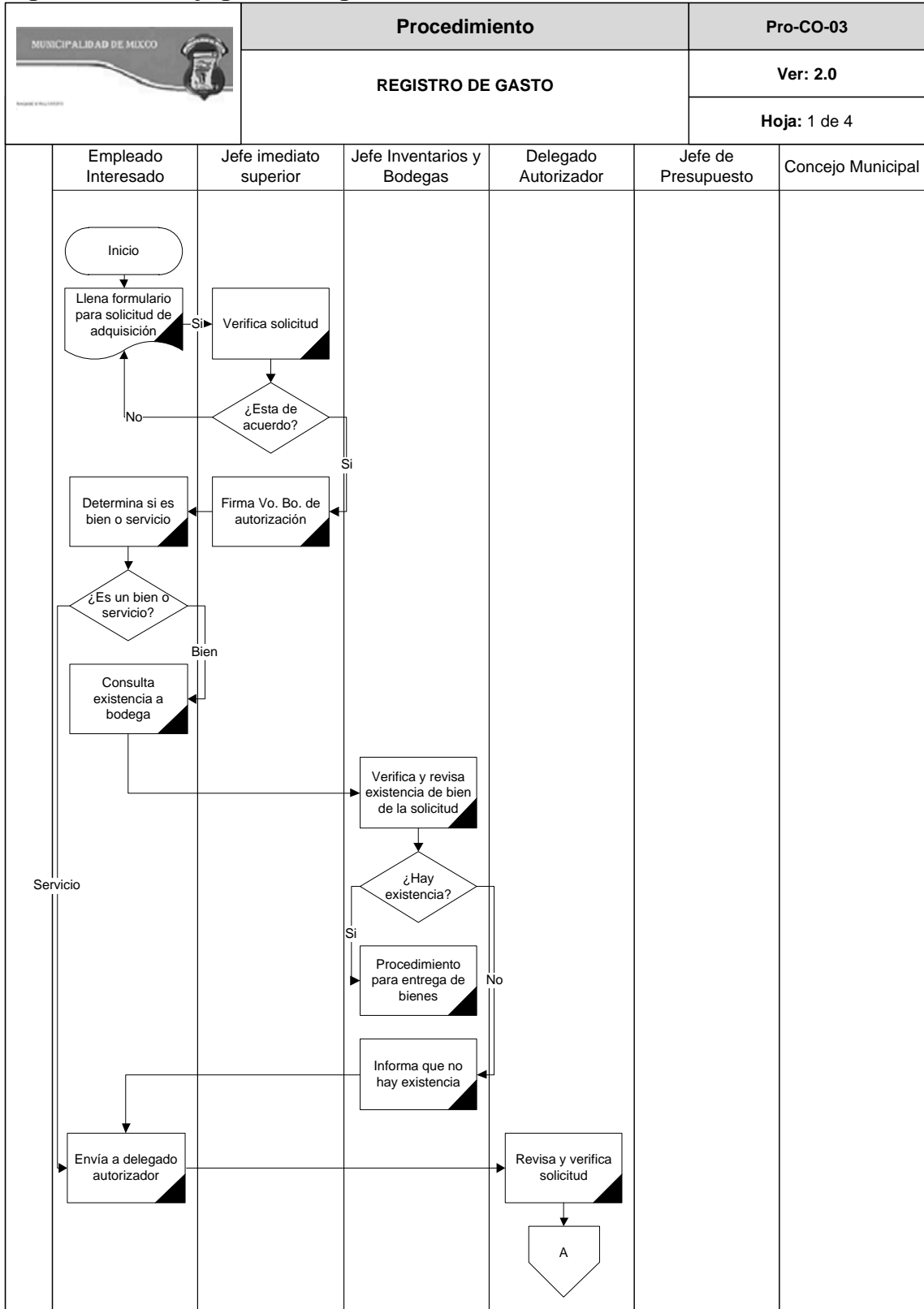
		Procedimiento		Pro-CO-03
		REGISTRO DE GASTO		Ver: 2.0
				Hoja: 2 de 3
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	7.1	Si existe disponibilidad codifica y presupuesta, y envía a interesado, continúa paso 10.	
		7.2	Si no existe, tramita transferencia presupuestaria con el Concejo Municipal y continúa paso 8.	
Concejo Municipal	Concejo Municipal	8	Verifica documentos y autoriza transferencia presupuestaria (procedimiento de aprobación).	
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	9	Informa de autorización de transferencia a Compras.	
Compras	Jefe de Compras	10	Solicita cotizaciones de solicitud (mínimo 3)	
Junta Calificadora	Junta Calificadora	11	Realiza procedimiento de selección.	
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	12	Recibe y revisa expediente con resolución de Junta Calificadora.	
		13	Emite resolución de aprobación y envía a Compras.	
Compras	Jefe de Compras y Contrataciones	14	Recibe revisa expediente y traslada a presupuesto.	
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	15	Registra y/o aprueba el momento de comprometido en sistema SICOIN-WEB.	
DEVENGADO				
Inventarios y Bodegas	Jefe de Inventarios y Bodegas	16	Recibe el bien y sella comprobante (1-H).	
		17	Entrega bien a empleado interesado y traslada documentos a compras.	
Compras	Jefe de Compras y Contrataciones	17.1	Si es bien recibe expediente verifica y firma expediente, continúa paso 18.	
		17.2	Si es servicio recibe certificación de servicio verifica y firma. Y continúa paso 18	

Continuación

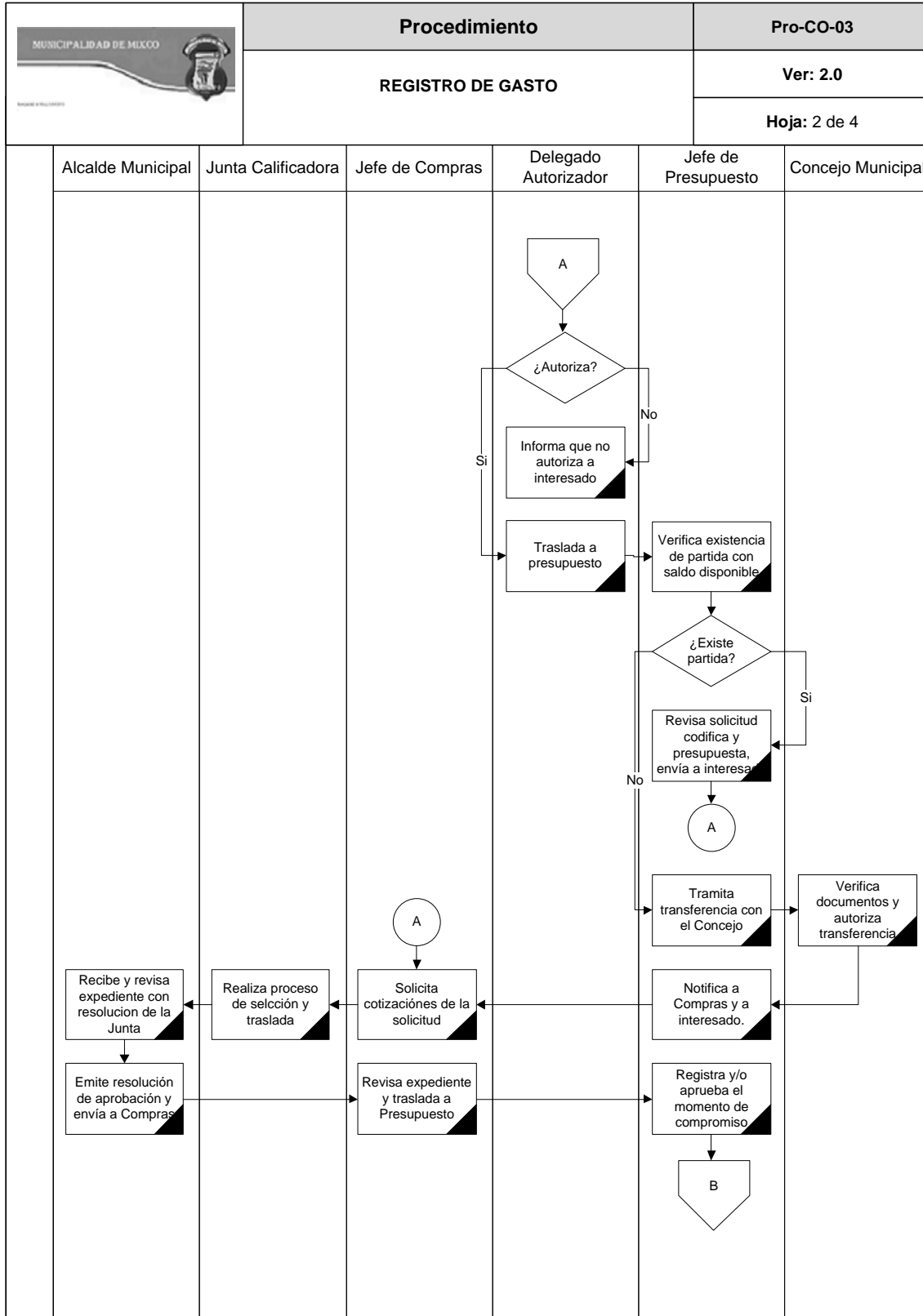
		Procedimiento	
		REGISTRO DE GASTO	
		Pro-CO-03	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 3 de 3	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería Municipal	Adjunto de Egresos	18	Verifica expediente y registra devengado en sistema SICOIN-WEB.
		19	Coloca estado pendiente de pago y traslada a Pagaduría.
PAGADO			
Pagaduría	Auxiliar de Pagaduría	20	Imprime documentos pendientes de pago y traslada a Tesorería.
Tesorería Municipal	Tesorera Municipal	21	Revisa y firma autorización. Devuelve a Pagaduría.
Pagaduría	Auxiliar de Pagaduría	22	Genera estado de pagado e imprime cheques, en el sistema SICOIN-WEB.
Tesorería Municipal	Tesorera Municipal	23	Firma cheques y traslada a Alcaldía Municipal
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	24	Firma cheques y traslada a Tesorería.
Tesorería Municipal	Tesorera Municipal	25	Revisa firmas y traslada a Pagaduría.
Pagaduría	Auxiliar de Pagaduría	26	Entrega cheques y traslada expedientes a Contabilidad.
Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	27	Archiva expedientes.
Departamento O & M		Elaboró:	Analista O & M
		Revisó:	Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

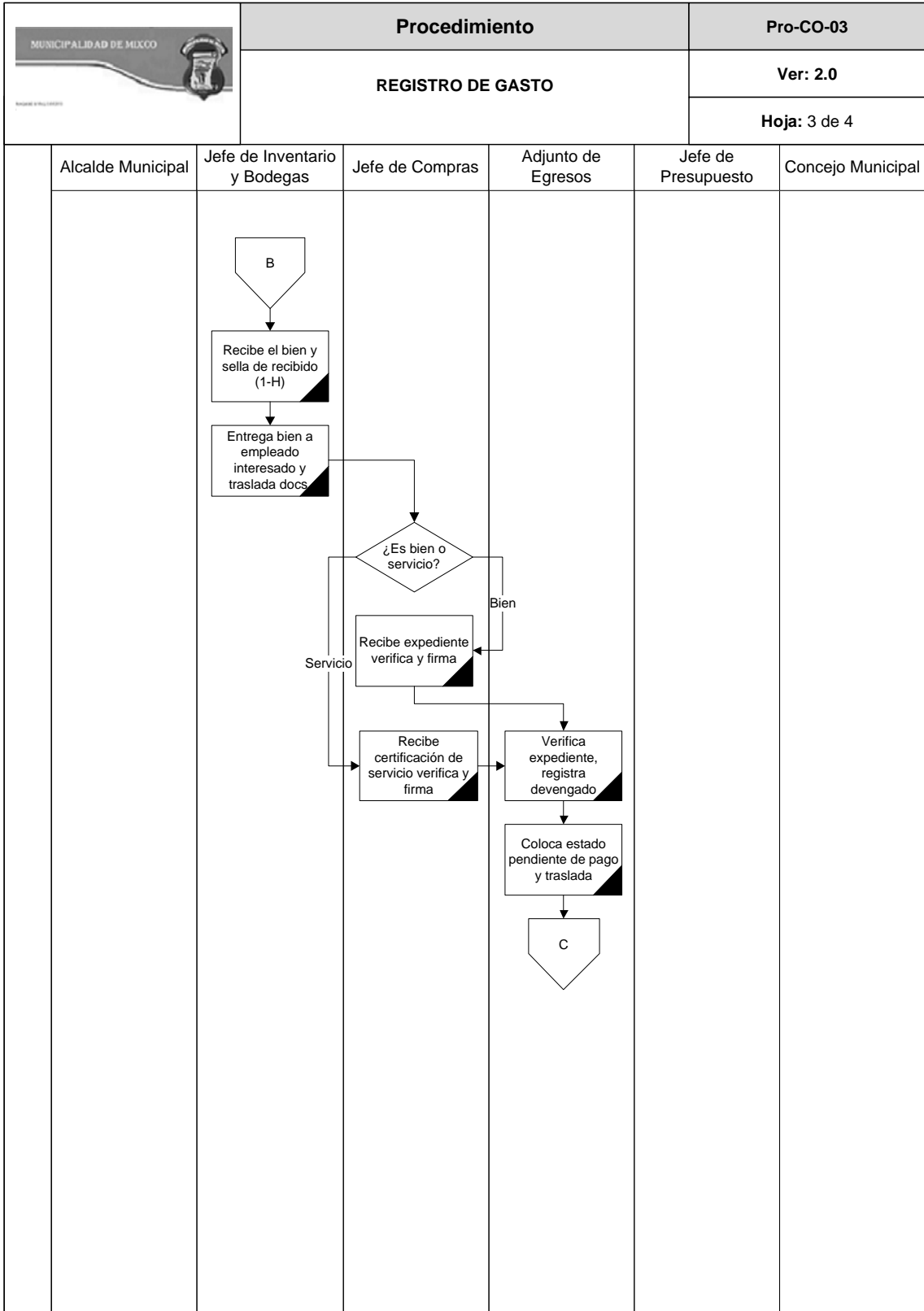
Figura 25. Flujograma Registro de Gasto



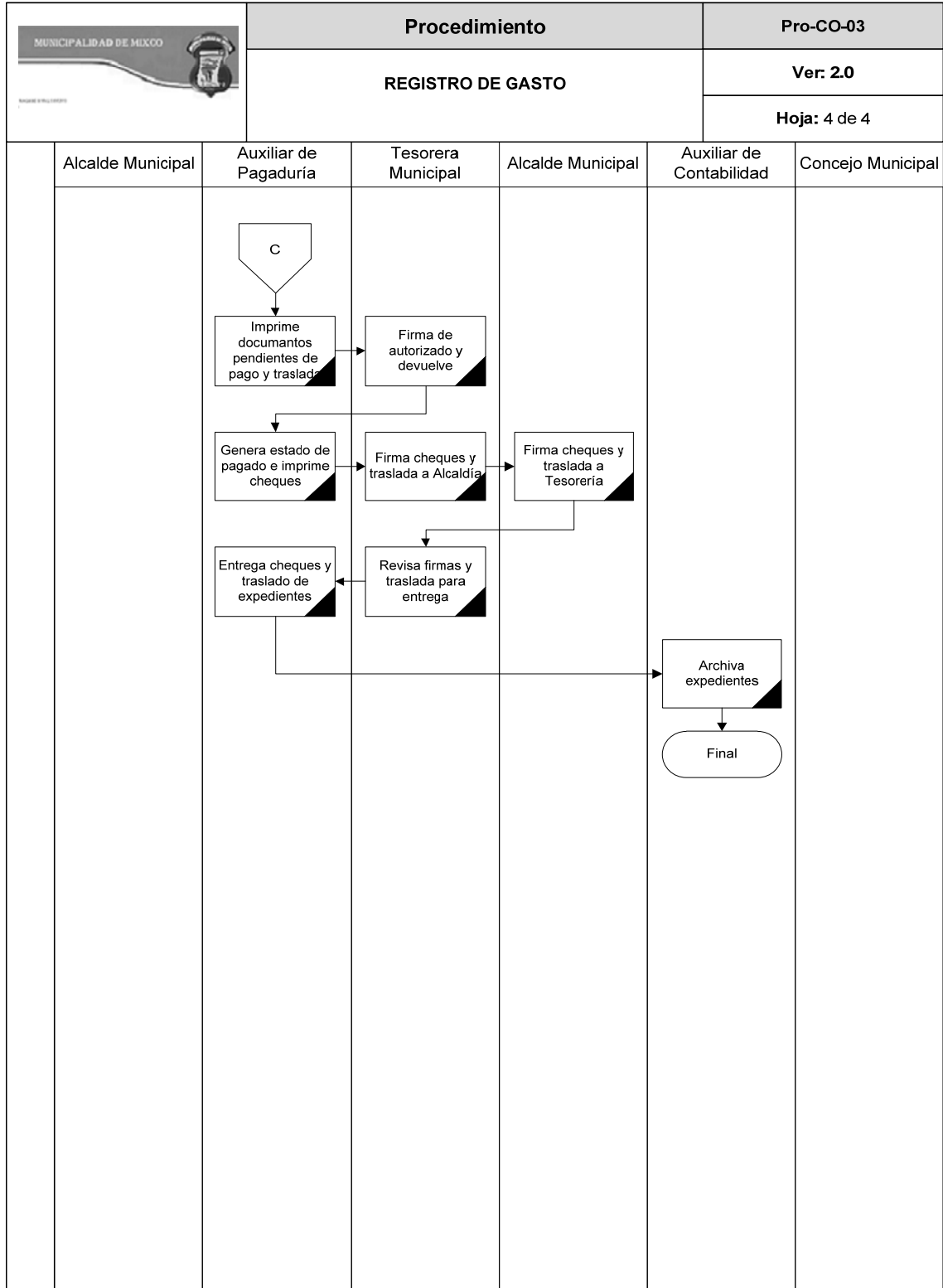
Continuación



Continuación



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.24 Fondo Rotativo

Justificación

Contar con la disponibilidad de recursos financieros para el manejo del fondo rotativo, de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales establecidas.

Objetivo

Contar con fondos para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente espera el trámite de una orden de compra.

Normas

1. La factura debe contener
 - No. De Nit
 - Datos exactos
 - Descripción del gasto
 - Precio unitario y total (en números y en letras)
1. El gasto no debe ser mayor de Q 1, 000.00

Participantes en el Proceso


- Tesorera Municipal
- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Jefe de contabilidad
- Adjunto de Egresos
- Auxiliar de Pagaduría
- Empleado Interesado
- Gerentes, Directores, Jefes
- Jefe de inventarios y Bodegas
- Encargado de Compra
- Jefe de Presupuesto

Controles del proceso


- El Gerente, Director, o Jefe del empleado interesado en realizar la compra debe verificar y la razón por la que se realiza dicha solicitud y dar su Vo. Bo. Cuando esté de acuerdo.
- El Adjunto de Egresos (encargado de la Caja Chica) verifica que la solicitud cumpla con las normas correspondientes.
- La Tesorera verifica la solicitud y da el Vo. Bo. para autorización.
- El encargado de la compra verifica que los datos de la factura estén correctos.
- El Empleado interesado verifica los datos en la factura para solicitar el Vo. Bo. de su Jefe.

- El Adjunto de Egresos verifica expediente de compra, si todo esta conforme, para entrega de vale al encargado de compra, (o anula el vale), estampa el sello fechador que identifique a la oficina y que diga "PAGADO POR FONDO ROTATIVO".
- El Jefe de Contabilidad verifica expediente y registra en el Módulo de Fondo Rotativo los datos de la liquidación ingresados y los compara con el formulario impreso y firmado, si todo está correcto, aprueba en el sistema y se genera en forma automática el CUR de regularización del gasto.
- El Adjunto de Egresos verifica con contabilidad los registros en el mayor auxiliar para corroborar que no existan saldos pendientes de liquidar y que las cuentas de orden estén con saldo cero.


Tabla XL. Procedimiento de fondo rotativo

		Procedimiento		Pro-TE-01
		FONDO ROTATIVO – CAJA CHICA		Ver: 2.0
				Hoja: 1 de 5
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Tesorería	Tesorera Municipal	1	Revisa asignaciones presupuestarias.	
		2	Realiza análisis de monto a solicitar.	
		3	Elabora solicitud de constitución del fondo rotativo y cajas chicas indicando los nombres de los responsables para su manejo, tramita la firma Vo. Bo. Del Alcalde.	
	Alcalde Municipal	4	Firma de Vo.Bo. la solicitud de constitución de fondo rotativo.	
		5	Recibe la solicitud firmada de Vo.Bo., elabora proyecto de Acuerdo de constitución de fondo rotativo y lo traslada al Concejo Municipal.	
	Concejo Municipal	6	Recibe proyecto de Acuerdo de constitución de Fondo Rotativo, aprueba y entrega una certificación del acuerdo aprobado a Tesorería Municipal.	
		7	Con el Acuerdo aprobado, solicitud de fondo rotativo, traslada a contabilidad copia del acuerdo aprobado y solicitud firmada y sellada.	
		8	Recibe solicitud e ingresa datos en el sistema para comprobante Único de Registro y traslada expediente a Pagaduría.	
Tesorería	Auxiliar de Pagaduría	9	En el sistema aprueba el pago, imprime y entrega cheque al responsable del fondo rotativo.	
	Adjunto de Egresos	10	Recibe cheque y expediente e ingresa datos del cheque al módulo de Fondo Rotativo,	
		11	Cambia el cheque y resguarda el efectivo para compras menores.	
Unidad Interesada	Empleado Interesado	12	Elabora solicitud/entrega de bienes y tramita firma del jefe inmediato y la firma de autorización de la administración superior.	

Continuación

		Procedimiento		Pro-TE-01
		FONDO ROTATIVO – CAJA CHICA		Ver: 2.0
				Hoja: 2 de 5
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Unidad Interesada	Jefe de unidad Interesada	13	Verifica solicitud, la firma y la sella.	
Inventarios y Bodegas	Jefe de Inventarios y Bodegas	14	Recibe solicitud, verifica la existencia del bien y certifica la inexistencia de lo solicitado, luego traslada la solicitud al Jefe de Presupuesto.	
Tesorería	Adjunto de Egresos	15	Recibe la solicitud para ver si cumple con las normas creadas para el efecto.	
	Tesorera Municipal	16	Verifica que solicitud y da Vo. Bo.	
	Adjunto de Egresos	17	Entrega al encargado de compras el efectivo a través de un vale.	
Tesorería	Encargado de Compra	18	Recibe efectivo, firma vale. Realiza compra o adquisición del servicio, paga al proveedor después de que este le presta el servicio o le entrega el bien.	
		19	Solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada la factura al interesado.	
Unidad Interesada	Empleado Interesado	20	Revisa la factura y recibe los bienes, si esta conforme, razona y firma de aceptación.	
		21	Solicita al jefe inmediato el Vo. Bo., factura.	
		22	Devuelve documentación al encargado de compras.	
	Encargado de Compra	23	Recibe la factura razonada, firmada y sellada, la adjunta a los documentos soportes de la compra.	
		24	Gestiona el ingreso a bodega.	
	Encargado de Compra	25	Entrega el expediente de compra al encargado de caja chica (solicitud de compra, factura razonada y recibo de caja si lo hubiere, ingreso a bodega y otros documentos que amparen la compra), y liquida el vale.	


Continuación

		Procedimiento		
		FONDO ROTATIVO – CAJA CHICA		
		Pro-TE-01		
		Ver: 2.0		
		Hoja: 3 de 5		
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Tesorería	Adjunto de Egresos	26	Revisa expediente de compra, si todo está conforme, entrega el vale al encargado de compra, (o anula el vale), estampa el sello fechador que identifique a la oficina y que diga “PAGADO POR FONDO ROTATIVO”.	
		27	Ingresa los datos de la o las facturas al módulo de Fondo Rotativo generando el registro diario.	
	Encargado de Compra	28	Solicita y llena formulario DF-03 llena y lo presenta a presupuesto.	
		29	Asigna partida correspondiente, adjunta factura al expediente y traslada.	
	Jefe de Contabilidad	Jefe de Presupuesto	30	Firma formulario. Liquidación de caja chica, solicita la reposición a Contabilidad.
			31	Revisa expediente y registra en el Módulo de Fondo Rotativo los datos de liquidación y los compara con el formulario impreso y firmado, si todo está correcto, aprueba en el sistema y se genera en forma automática el CUR de regularización del gasto.
			32	Elabora la instrucción de pago en el sistema y genera automáticamente el CUR contable de reposición de fondo rotativo y traslada a Tesorería el expediente.
Tesorería	Auxiliar de Pagaduría	33	Revisa expediente y genera la orden de pagos en el sistema, imprime cheque y gestiona firmas para reposición de fondo rotativo.	
	Auxiliar de Pagaduría	34	Entrega cheque en sistema y físicamente a Adjunto de Egresos.	
	Adjunto de Egresos	35	Revisa expediente e ingresa al Módulo de fondo rotativo y registra el monto del cheque para actualizar la cuenta corriente al estado de situación del fondo.	

Continuación

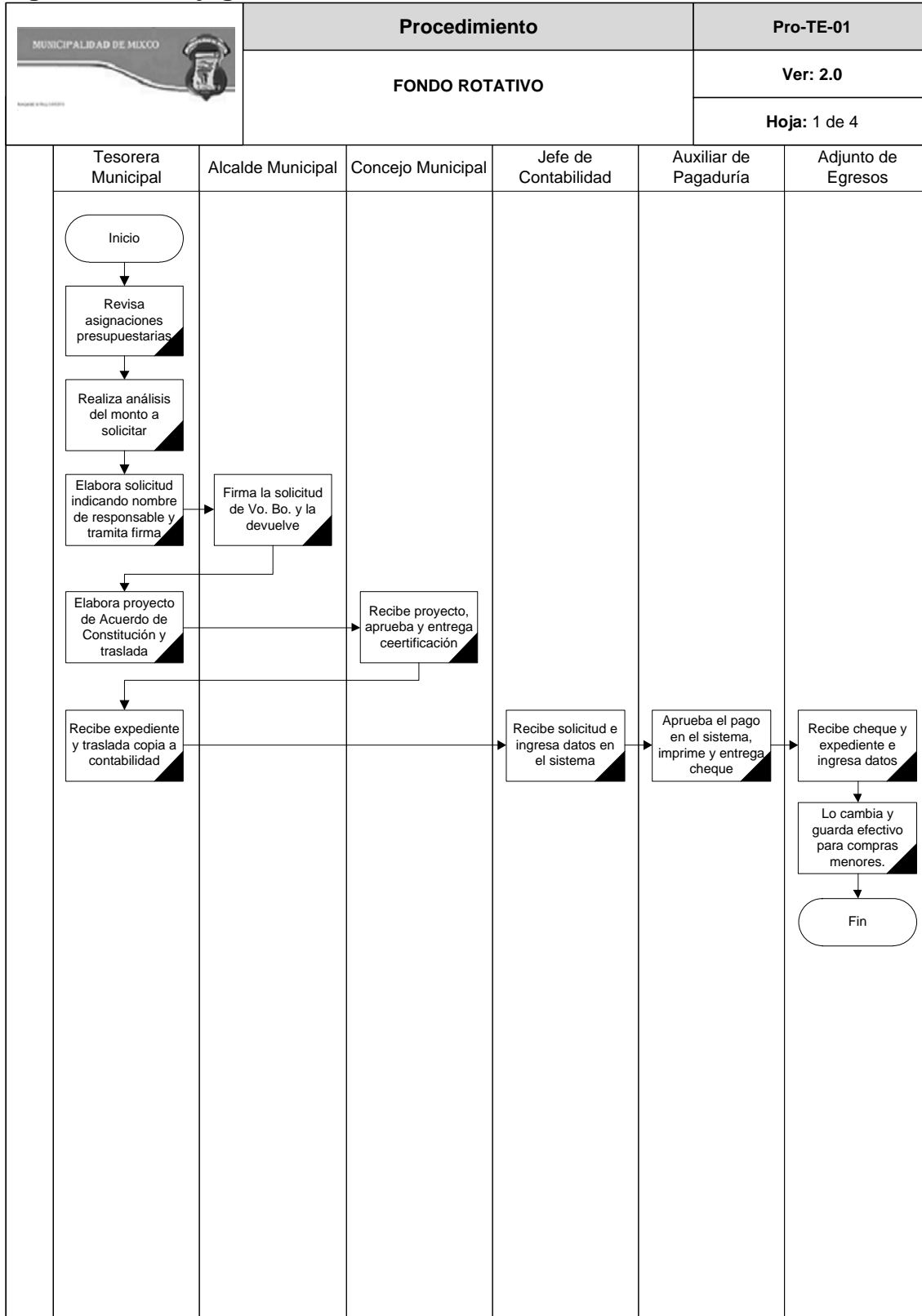
		Procedimiento	
		CONSTITUCION DEL FONDO ROTATIVO – CAJA CHICA	
		Pro-TE-01 Ver: 2.0 Hoja: 4 de 5	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Adjunto de Egresos	36	Hace efectivo el cheque y resguarda el efectivo para compras futuras.
		37	Ingresa los datos de las facturas pagadas al módulo de Fondo Rotativo generando el registrado.
		38	Genera e imprime el formulario de liquidación y adjunta todos los documentos originales.
		39	Firma formulario de liquidación y coloca la leyenda "Liquidación Final de Fondo Rotativo" y deposita el efectivo restante a la cuenta que indique la tesorería antes del 31 de Dic.
Tesorería	Jefe de contabilidad	40	Recibe expediente de liquidación final de caja chica y documentación original, revisa y verifica que cumpla con todas las normativas para compras por fondo rotativo.
	Jefe de contabilidad	41	Revisa en el módulo de fondo rotativo datos ingresados en liquidación y los compara con el formulario impreso y firmado.
		42	Aprueba la liquidación en el sistema y en forma automática se genera el CUR de regularización del gasto por fondo rotativo.
		43	Elabora la instrucción de liquidación del fondo rotativo en el módulo de contabilidad, genera el CUR contable de reintegro del fondo rotativo, con base en la boleta de depósito, por el monto enterado en cuenta monetaria de la Tesorería Municipal0.
	Auxiliar de Tesorería	44	Revisa con contabilidad los registros en el mayor auxiliar para corroborar que no existan saldos pendientes de liquidar y que las cuentas de orden estén con saldo cero.

Continuación

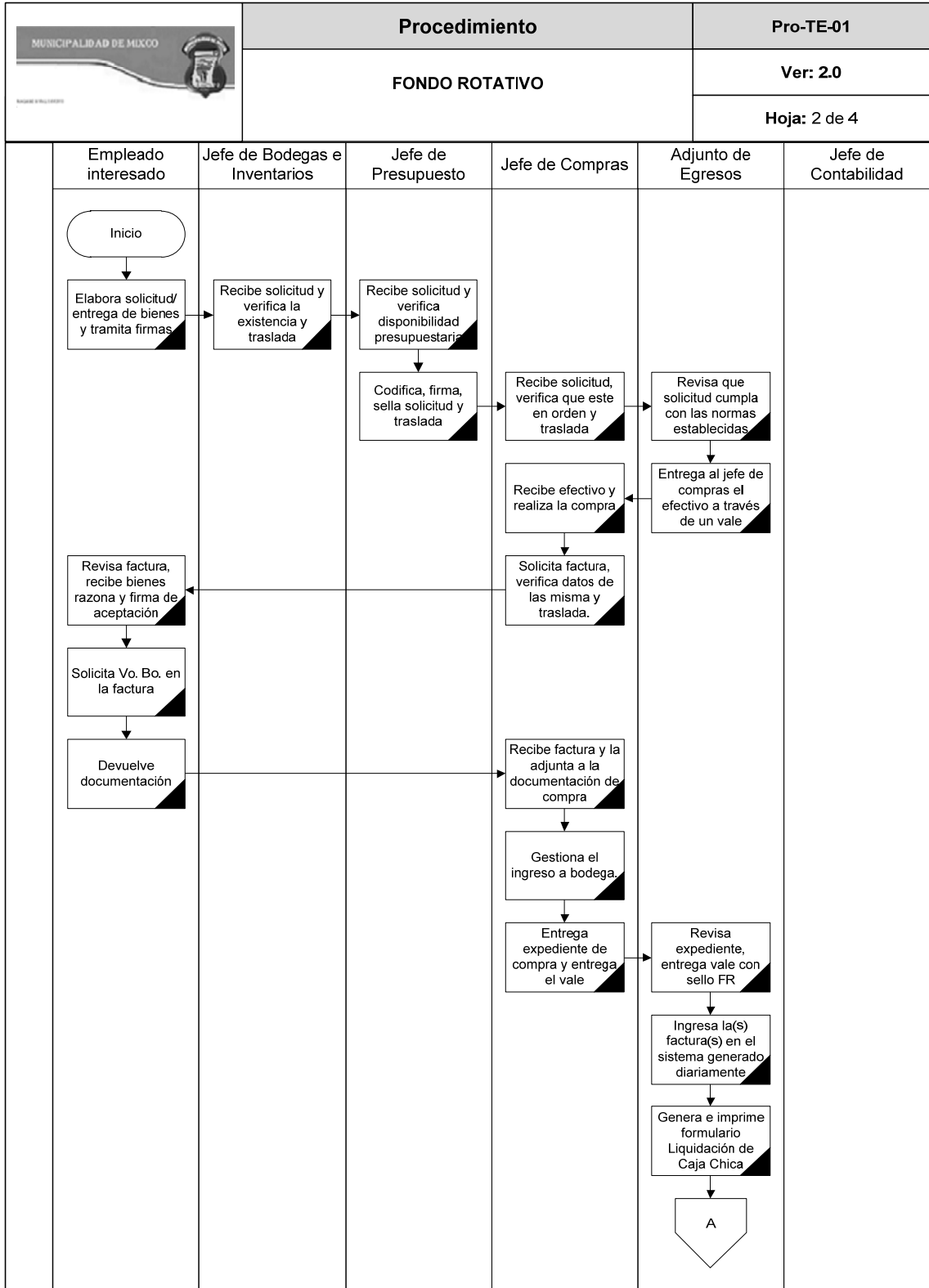
		Procedimiento		Pro-TE-01
		CONSTITUCION DEL FONDO ROTATIVO – CAJA CHICA		Ver: 2.0
				Hoja: 5 de 5
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	45	En el caso de existir saldos pendientes de liquidar no reintegrados por el encargado del fondo rotativo al finalizar el año, el Tesorero levantará acta y enviará copia a Contabilidad.	
	Adjunto de Egresos	46	Traslada expedientes a contabilidad para su rendición final en caja fiscal.	
		47	Recibe acta y elabora CUR contable creando la cuenta Deudores de la Municipalidad con nombre y número de empleado del responsable del fondo rotativo.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

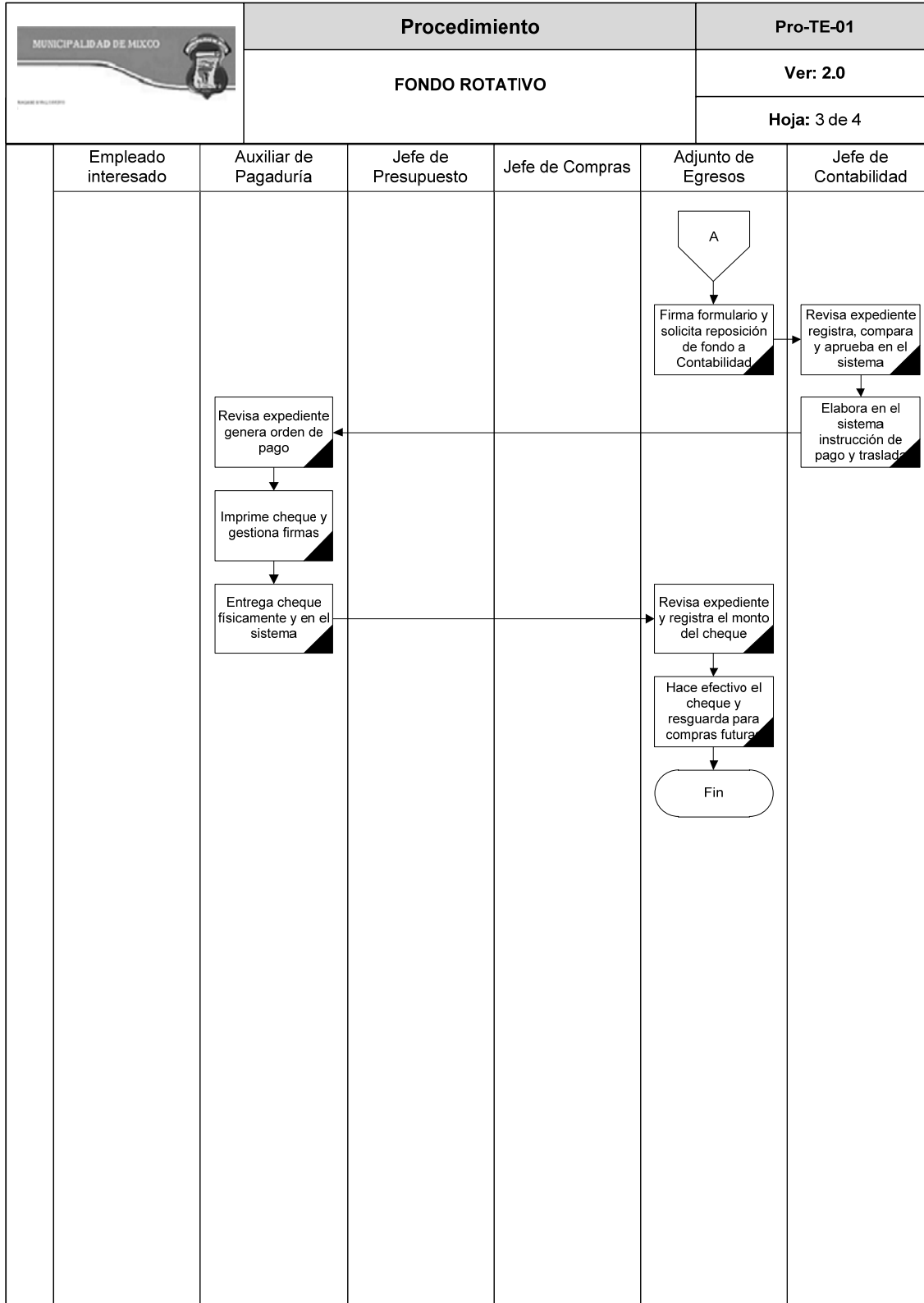
Figura 26. Flujograma Constitución de Fondo Rotativo



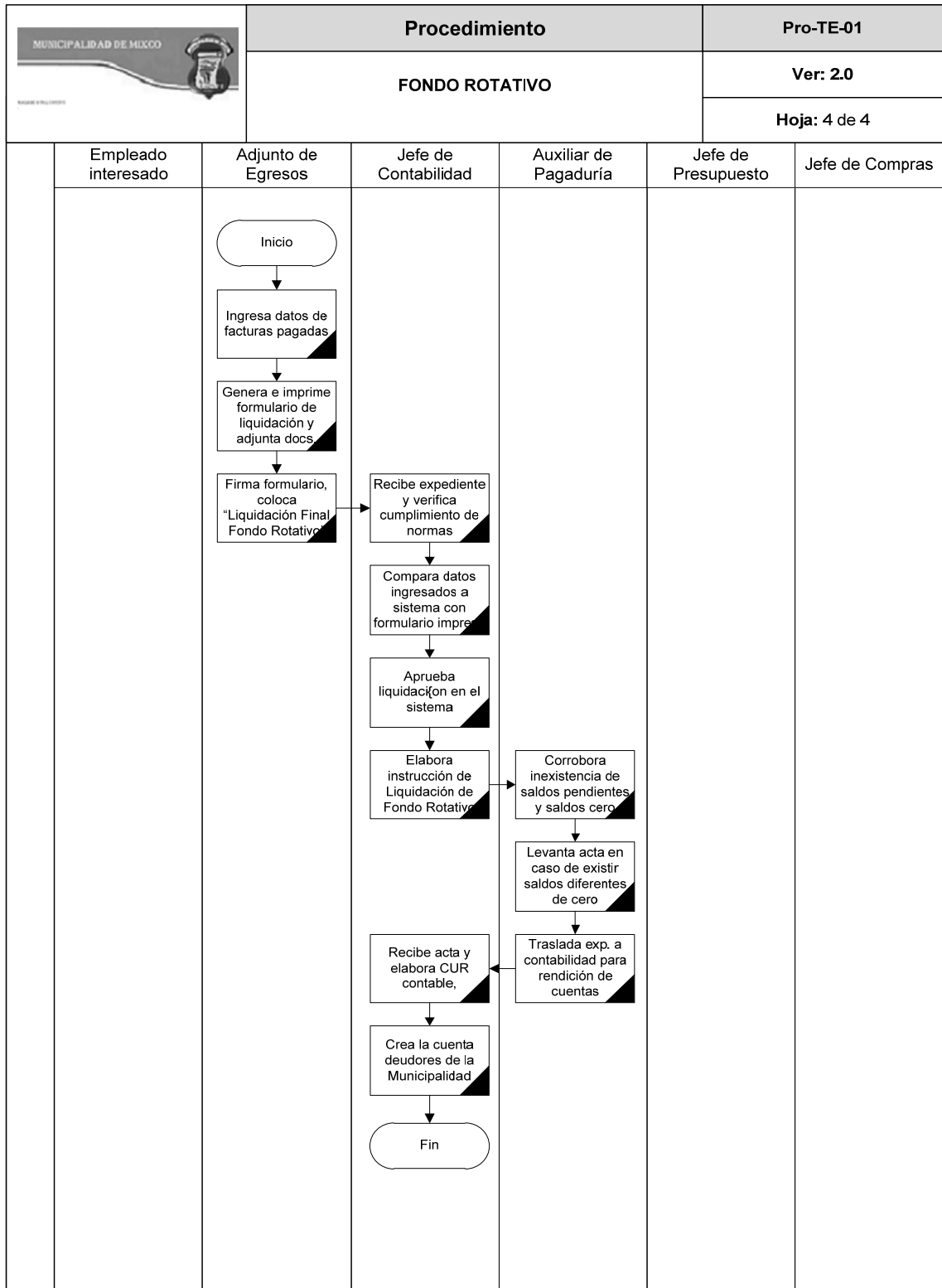
Continuación



Continuación



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.25 Recepción del pago único sobre inmuebles –IUSI-

Justificación

Debido a que el Municipio de Mixco está catalogado como el segundo más grande del país por el aumento poblacional y la densidad habitacional que refleja en los últimos años, por lo tanto, la Municipalidad de Mixco se ha visto en la necesidad de crecer e innovar sus servicios, para poder atender eficientemente a los residentes del municipio, que se convierten en usuarios directos e indirectos de los servicios municipales, al realizar algún tipo de gestión en la institución.

Este acelerado crecimiento habitacional, las limitaciones de capacidad instalada y la centralización de los servicios municipales en el casco urbano de la cabecera municipal, han sido el principal reto en los últimos años para buscar nuevas formas y medios de facilitación de los servicios para el vecino, entre estos el que pueda realizar sus pagos como el del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- aprovechando la infraestructura y ubicación de los bancos del sistema en la jurisdicción del municipio.

Objetivos

Hacer más eficiente la labor de recaudación municipal, propiciando que el vecino de Mixco aproveche las formas y medios que permiten realizar el pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-, para su mayor facilidad, cercanía, comodidad y rapidez, contando con la alternativa que se adecue a su conveniencia.

Contribuir con la desconcentración de los servicios municipales, cumpliendo con los procedimientos y normativa vigente, para lograr mayor eficiencia en el que hacer municipal y generar mayor satisfacción en el vecino de Mixco.

Aprovechar la infraestructura de los bancos del sistema, ubicados estratégicamente en colonias, centros comerciales y principales bulevares, para lograr mayor cobertura territorial y horaria con mayor tiempo de servicio, así como el aprovechamiento del servicio de banca electrónica para que los vecinos de Mixco realicen sus transacciones desde la comodidad de la oficina o de su hogar.

Normas

1. El aviso de cobro que se le envía a los vecinos de Mixco de manera anticipada a la fecha de pago, debe llevar consignado el número de clave (número de cuenta de IUSI o matrícula fiscal) que permitirá al Banco acceder al archivo, a efecto de que pueda emitir y certificar la boleta de pago como corresponde.


2. El pago se puede hacer efectivo por medio de boletas genéricas proporcionadas por EL BANCO, pudiéndose recibir dichos pagos ya sea en efectivo o por medio de cheques propios.
3. Bajo ninguna circunstancia EL BANCO podrá aceptar el pago por medio de las boletas ordinarias de depósitos monetarios que para el efecto se proporcionan a sus cuenta habientes particulares.
4. EL BANCO, al momento de recibir el pago que efectúan los vecinos de Mixco, debe certificar la boleta de pago correspondiente, consignando en la misma los datos que reporta el sistema de informática municipal, referente al vecino que efectúa el pago.
5. EL BANCO, al recibir el pago de IUSI, debe acreditarlo al finalizar cada día, emitiendo para el efecto la nota de crédito respectiva de todo lo recaudado.
6. EL BANCO, debe informar diariamente a la Municipalidad de Mixco por cualquiera de una de las siguientes formas, acordada al inicio de la operación: vía servidor FTP, correo electrónico (Email), Web-service (consultas de cuentas, rebajas en línea) o banca electrónica por parte del Banco, sobre las transacciones que se hayan realizado.
7. El Banco una vez a la semana debe emitir una liquidación impresa de los pagos recibidos, entregando los documentos respectivos a la Municipalidad de Mixco.
8. EL BANCO, mensualmente debe remitir el estado de cuenta, en el cual se detallarán los débitos y créditos operados en la citada cuenta. La Municipalidad de Mixco, debe actualizar el archivo actualizador para nuevos cobros, este deberá incluir los datos mínimos que la Municipalidad de Mixco desee sean certificados por el Banco al momento de recibir el pago.
9. La prestación del servicio bancario de recepción de pago se conviene cobrar el 2% del monto recaudado por el IUSI, para lo cual la Municipalidad de Mixco debe remitir en forma detallada y junto al estado de cuenta mensual, la correspondiente nota de débito, para los efectos de control contable.
10. El plazo del convenio es anual y se prorrogará de manera automática, salvo que una de las partes lo manifestara por escrito la decisión de no prorrogar el plazo, lo deberá hacer con una antelación de sesenta (60) días.

Participantes en el proceso

- Gerente de Modernización
- Oficial de Secretaría
- Asesor de Negocios del Banco
- Asistente de Modernización
- Asesor Jurídico Municipalidad de Mixco
- Concejo Municipal
- Representante Legal de la Municipalidad de Mixco

- Procurador de Asesoría Jurídica Municipal
- Representante Legal del Banco
- Adjunto de Egresos
- Jefe de Tecnología
- Encargado de Informática del Banco
- Receptor Pagador de Banco (Cajero)
- Técnico de Tecnología
- Jefe de Gestión de Recaudación
- Encargado de Control y Seguimiento de Cobros por Instituciones
- Jefe de Cajas Centrales
- Auxiliar de Pagaduría
- Auxiliar de Contabilidad


Tabla XLI. Procedimiento de pago de IUSI

		Procedimiento		Pro-MO-01
		RECEPCION DE PAGO DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI- POR MEDIO DE BANCOS		Ver: 2.0
				Hoja: 1 de 6
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Gerencia de Modernización	Gerente de Modernización	1	Solicita autorización al Concejo Municipal para realizar el Convenio de Cobro por cuenta ajena del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI- con los bancos del sistema.	
Concejo Municipal		2	Emite Dictamen y traslada a Secretaría Municipal	
Secretaría Municipal	Oficial de Secretaría	3	Agenda para lectura y aprobación, en Concejo Municipal.	
Concejo Municipal		4	Realiza aprobación en punto de acta.	
Secretaría Municipal	Oficial de Secretaría	5	Notifica a la Gerencia de Modernización la resolución del Concejo Municipal, certificando el punto de acta.	
Gerencia de Modernización	Gerente de Modernización	6	Contacta al Asesor de negocios del Banco, para solicitar el servicio de Recepción de Pago de Cuenta Ajena del Impuesto Único sobre Inmueble -IUSI-	
Banco	Asesor de Negocios / Encargado de Cobro por Cuenta Ajena	7	Envía formato de Convenio de Cobro por Cuenta Ajena del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- con la información del representante del Banco, para emitir el respectivo convenio.	
Gerencia de Modernización	Asistente de Modernización	8	Recibe formato del convenio y lo traslada a Asesoría Jurídica.	
Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	9	Elabora el Convenio de Cobro por Cuenta Ajena del Impuesto Único sobre Inmuebles, con las especificaciones requeridas por ambas partes y lo traslada para firma del Representante Legal de la Municipalidad de Mixco.	
Representante Legal de la Municipalidad	Representante Legal	10	Revisa el convenio	


Continuación

		Procedimiento		Pro-MO-01
		RECEPCION DE PAGO DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI- POR MEDIO DE BANCOS		Ver: 2.0
				Hoja: 2 de 6
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Representante Legal de la Municipalidad	Representante Legal	10.1	Si está de acuerdo con el contenido del convenio, lo firma y envía a Asesoría Jurídica. Continúa paso 11.	
		10.2	Si no está de acuerdo, le hace las correcciones correspondientes y lo regresa para ser modificado. Regresa al paso 9.	
Asesoría Jurídica	Procurador	11	Lo traslada a la Gerencia de Modernización, para continuar el procedimiento.	
Gerencia de Modernización	Asistente de Modernización	12	Envía el convenio al Banco para su firma.	
Banco	Representante Legal del Banco	13	Revisa y firma el convenio y lo regresa a la Municipalidad de Mixco.	
Gerencia de Modernización	Asistente de Modernización	14	Recibe el convenio y lo traslada a Asesoría Jurídica para su legalización.	
Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	15	Realiza el acta de legalización de firmas del convenio y lo timbra. Lo envía a Modernización.	
Gerencia de Modernización	Asistente de Modernización	16	Envía convenio al Banco firmado y envía convenio original a Tesorería Municipal, para que inicie el proceso de apertura de cuenta en el mismo. Continúa paso 18.	
		17	Archiva copia de convenio en la Gerencia de Modernización.	
Tesorería Municipal	Adjunto de Egresos	18	Apertura cuenta en el banco.	
Gerencia de Modernización	Gerente de Modernización	19	Informa y da instrucciones a Tecnología para ponerse de acuerdo y realizar pruebas de la manera como se llevará a cabo la carga, actualización y transmisión de datos electrónicos.	


Continuación

		Procedimiento		Pro-MO-01
		RECEPCION DE PAGO DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI- POR MEDIO DE BANCOS		Ver: 2.0
				Hoja: 3 de 6
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Tecnología	Jefe de Tecnología	20	Contacta al representante del Banco responsable de la informática y acuerda la forma como se realizará la transmisión de datos. Cualquiera de las formas siguientes (Email, FTP, Web-service o Banca Electrónica).	
Banco	Encargado de Informática	21	Indica la forma como se realizará la transmisión de datos.	
Tecnología	Jefe de Tecnología	22	Envía y acuerda el formato del archivo de actualización de cuentas de IUSI en extensión TXT o Texto Plano y la especificación de cada campo (Campo, Descripción, Longitud). Queda a criterio del banco si el archivo se manda separado por pipes () o separado por comas (,).	
Banco	Encargado de Informática	23	Envía el formato de confronta de archivos y la especificación de (Campo, Descripción y longitud). El archivo lo pueden enviar como texto plano (TXT) u Hoja Electrónica (XLS).	
Tecnología	Jefe de Tecnología	24	Envían archivos de prueba para confirmar que todas las cuentas y sus campos sean cargados en la base de la institución bancaria.	
Banco	Encargado de Informática	25	Confirma que el archivo de prueba fue satisfactoriamente cargado en su base de datos	
Tecnología	Jefe de Tecnología	26	Confirma que el archivo confronta, que envía el banco con las rebajas de cuentas de IUSI, puede ser cargado en la base de datos.	
		27	Envía el archivo de carga de datos con todas las cuentas de IUSI, para ser cargado a la base de datos del Banco, para luego actualizar, según lo convenido.	
		28	Carga el archivo completo en base de datos, para iniciar formalmente la operación de cobro del -IUSI-	


Continuación

		Procedimiento		Pro-MO-01
		RECEPCION DE PAGO DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI- POR MEDIO DE BANCOS		Ver: 2.0
				Hoja: 4 de 6
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Banco	Encargado de Informática	29	Entrena a sus receptores pagadores (cajeros) para realizar el cobro de IUSI.	
Catastro	Jefe de IUSI	30	Genera, imprime y envía estado de cuenta a vecino propietario de inmueble.	
Vecino		31	Decide cancelar el IUSI	
		31.1	En cajas receptoras municipales	
		31.2	En determinado Banco (en instalaciones del banco o por medio de Banca Virtual) Si es en instalaciones bancarias continúa paso siguiente.	
Banco	Receptor pagador (Cajero)	32	Busca en la base de datos la información, y procede a recibir el pago.	
		33	Certifica y entrega al vecino, la boleta de pago de IUSI realizado.	
Banco	Receptor pagador (Cajero)	34	Al finalizar cada día, emite la nota de crédito respectiva a la Cuenta Municipal.	
		35	Informa diariamente las transacciones a la Municipalidad (Depto. Tecnología) por FTP, Email, Web-service o banca electrónica.	
Tecnología	Técnico de Tecnología	36	Rebaja de las Cuentas de IUSI cobradas por el Banco , en la base de datos municipal	
		37	Envía semanalmente a los Bancos, el archivo actualizador para nuevos cobros.	
Banco		38	Emite una vez a la semana un reporte de liquidación impresa de los pagos de IUSI recibidos, a Nota de Crédito por el total y la Nota de Débito por el porcentaje de la Comisión acordada por el servicio y envía estos documentos al Depto. De Información y Atención al Vecino.	

Continuación

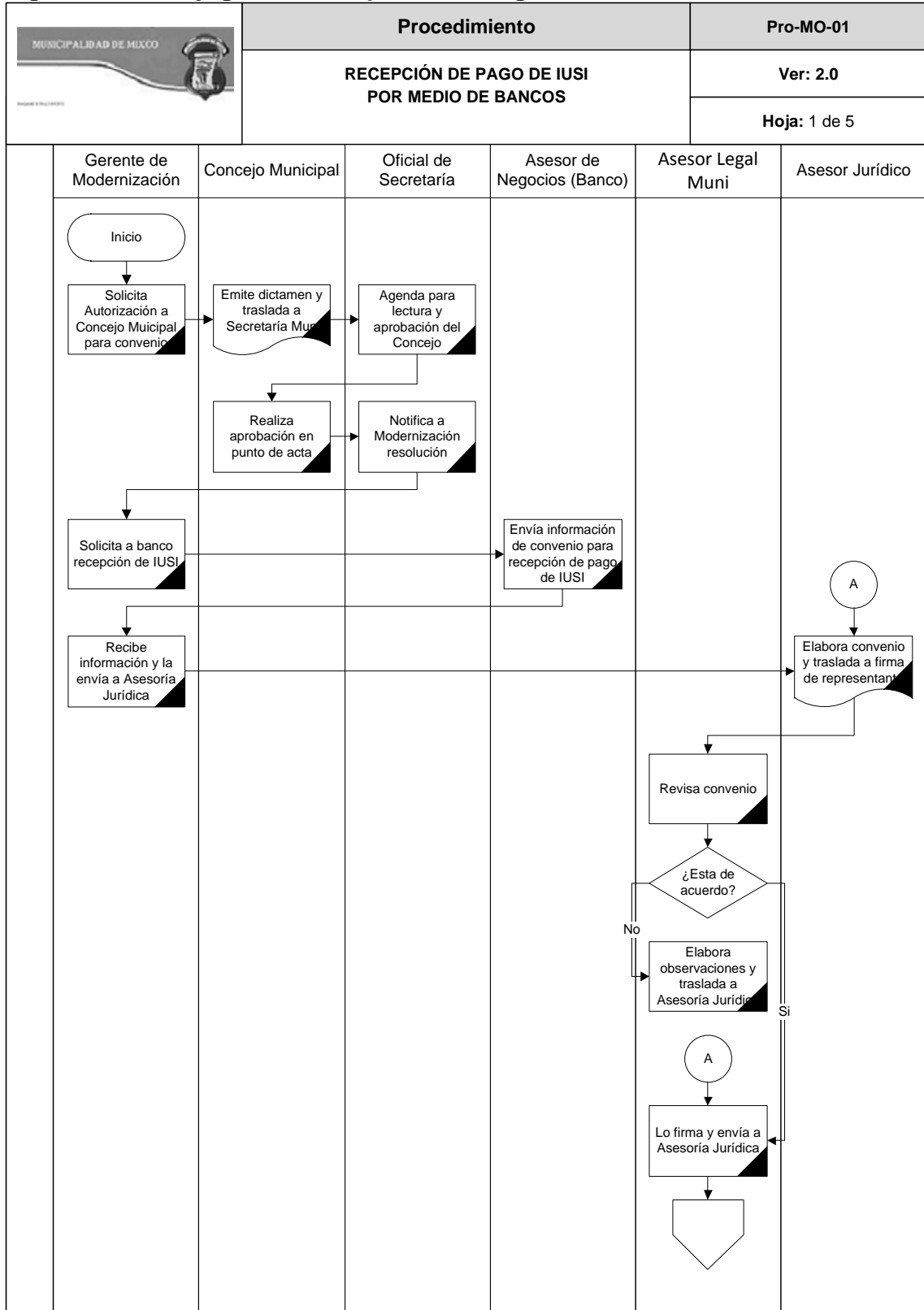
		Procedimiento		Pro-MO-01
		RECEPCION DE PAGO DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI- POR MEDIO DE BANCOS		Ver: 2.0
				Hoja: 5 de 6
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Gestión de Recaudación	Encargado de Cobros por Instituciones	39	Recibe el reporte de liquidación de Pagos de IUSI reportados por el Banco, la Nota de Crédito y la Nota de Débito correspondiente.	
		40	Solicita un reporte a Catastro de la información completa de cada una de las cuentas que contiene la liquidación bancaria recibida. Continúa paso 42.	
Gestión de Recaudación	Encargado de Cobros por Instituciones	41	Envía Nota de débito a Pagaduría, para trámite de emisión de orden de compra, respalda pago del servicio de Recepción de Cobro de IUSI por Cuenta Ajena.	
Departamento de IUSI	Jefe de IUSI	42	Genera e imprime el reporte con las cuentas y la información solicitada.	
Gestión de Recaudación	Encargado de Cobros por Instituciones	43	Compara la información de pago de cada una de las cuentas contenidas en el reporte de liquidación bancaria contra los datos proporcionados en el reporte generado por el Departamento de IUSI. Para validar la información bancaria.	
		43.1	Si está correcto, continúa paso 44	
		43.2	Si hay error, se reporta a donde corresponde para su corrección, ya sea al Banco o a Tecnología de la Municipalidad de Mixco.	
		44	Cuadrados el reporte de liquidación del banco, se envían a Cajas Centrales de la Municipalidad junto con la Nota de Crédito.	
		45	Recibe la liquidación (reporte de pagos reportados y Nota de Crédito correspondiente), y verifica si el pago fue acreditado a la cuenta del vecino.	
Cajas Centrales	Jefe de Caja	46	Si está correcto ingresa el monto total de la Nota de Crédito al sistema de cajas y emite recibo original 7-B para el Banco y copia para Contabilidad.	

Continuación

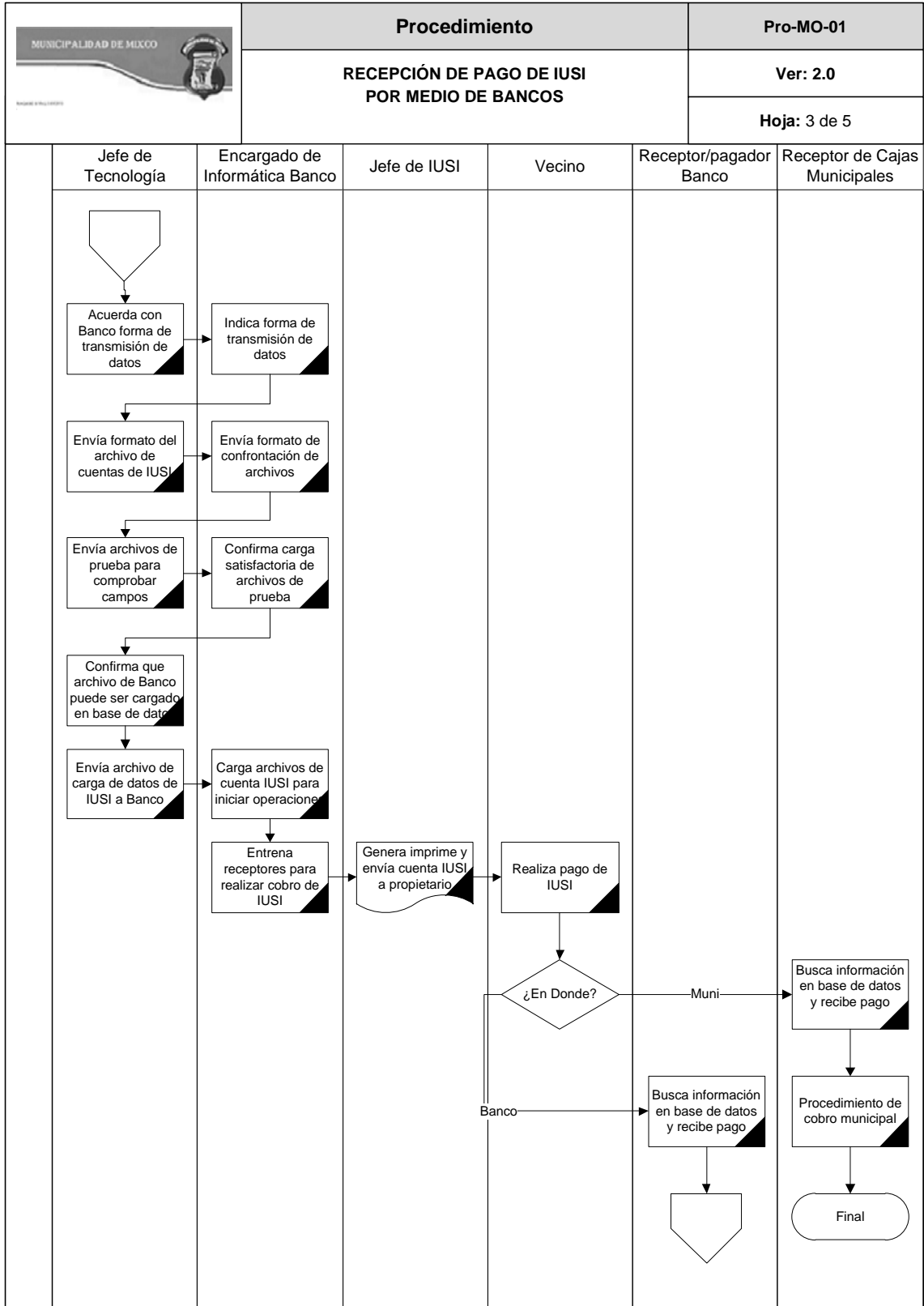
		Procedimiento		Pro-MO-01
		RECEPCION DE PAGO DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI- POR MEDIO DE BANCOS		Ver: 2.0
				Hoja: 6 de 6
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Cajas Centrales	Jefe de Caja	47	Entrega original de recibo a Encargado de Cobros por Instituciones. Continúa paso 50	
		48	Envía a Pagaduría un reporte de liquidación en original y la nota de crédito correspondiente. Continúa paso 51	
		49	Envía la copia del recibo 7-B a Contabilidad con original de reporte de liquidación y Nota de Crédito. Continúa paso 51	
Gestión de Recaudación	Encargado de Cobros por Instituciones	50	Envía original de recibo 7-B al Banco y archiva copia del reporte de liquidación, Nota de Crédito y Nota de Débito.	
Pagaduría	Auxiliar de Pagaduría	51	Coloca en el libro de Bancos el Crédito.	
Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	52	Revisar el CUR de Cajas versus el presupuesto de ingresos.	
		53	Verificar el CUR contra depósitos efectuados en el Banco.	
		54	Aprobación del CUR.	
		55	Archivo de documentos.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

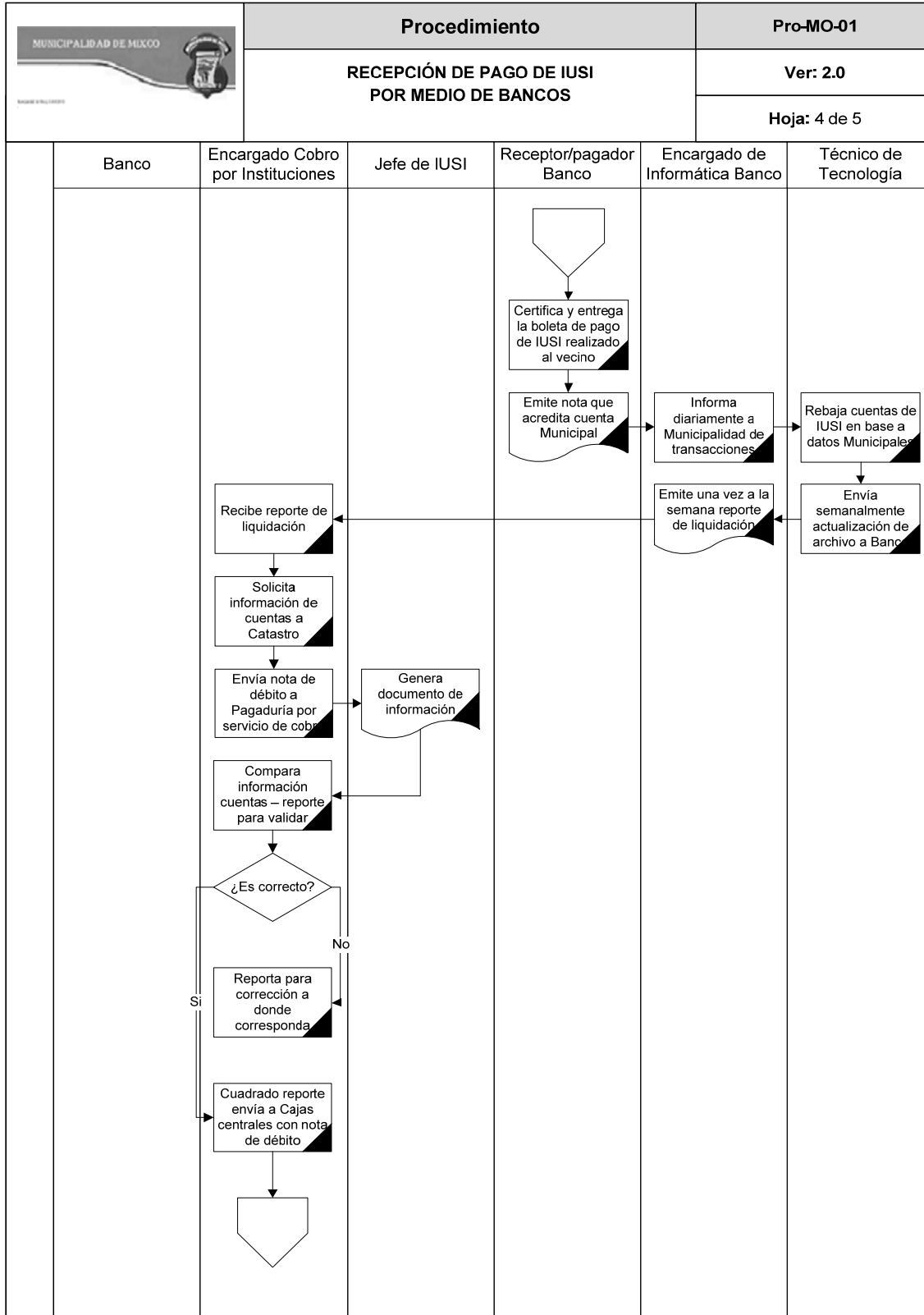
Figura 27. Flujograma Recepción de Pago de IUSI en Bancos



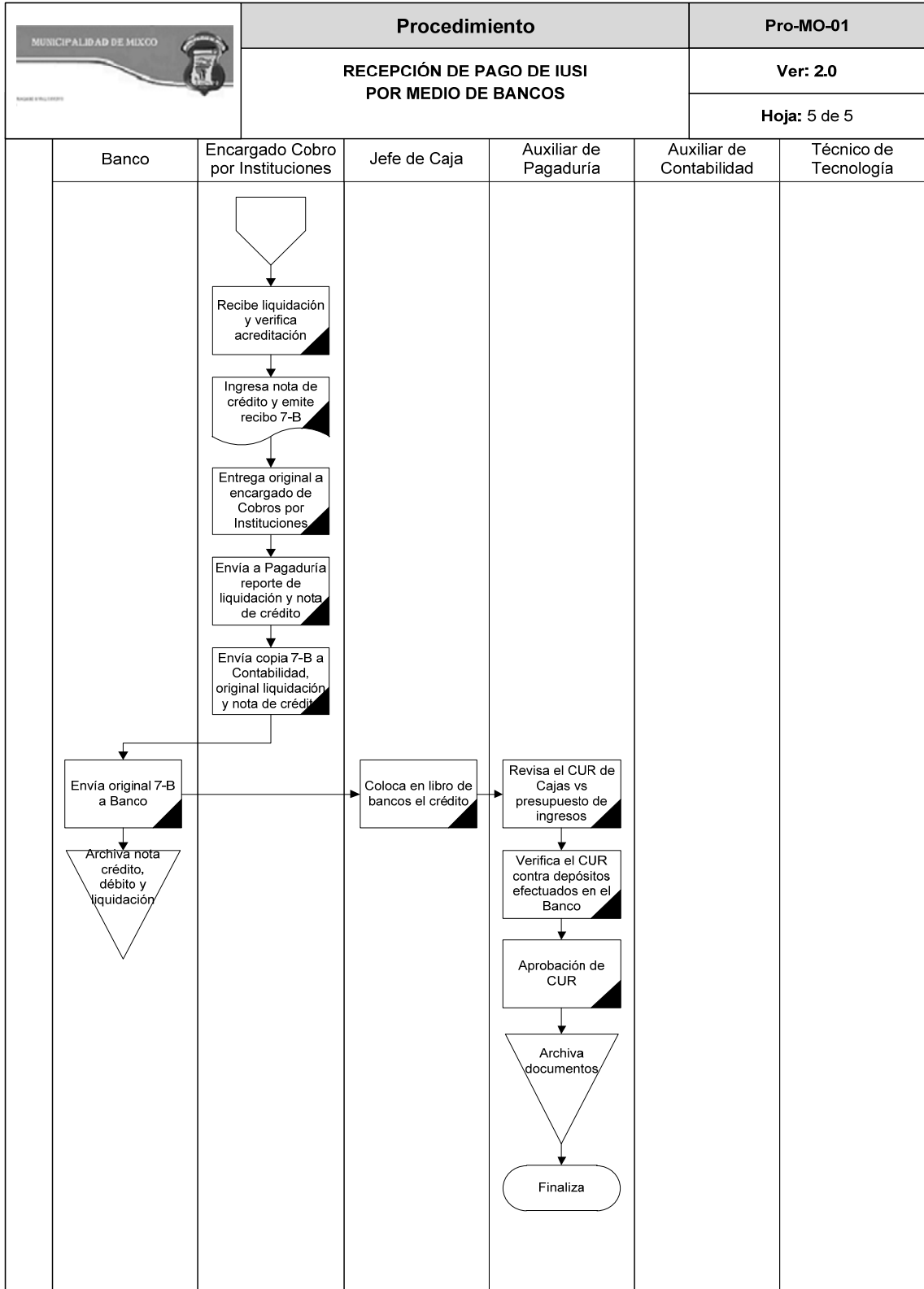
Continuación



Continuación



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.26 Contratación de personal

Justificación

El recurso humano de una organización es su nervio vital. La institución puede tener la mejor planta y el equipo más moderno, que no será suficiente para continuar y tener éxito. Solamente las personas son capaces de impulsar la organización, por tanto, su significación es invaluable. Aquí debe ofrecerse al Alcalde Municipal la información necesaria para tomar las decisiones que en materia de selección del personal, son vitales para la organización

Objetivo

Que exista una metodología moderna que permite encontrar el candidato idóneo para el cargo y la organización, lo cual incluye la evaluación de las características, habilidades y actitudes necesarias para alcanzar el desempeño óptimo.

Normas

1. Los requisitos que debe cumplir para optar a una plaza municipal son:
 - Formulario de solicitud de empleo
 - Fotocopia de cédula de vecindad (inclusive las hojas de notificación)
 - Fotocopia de antecedentes penales (recientes)
 - Fotocopia de antecedentes policíacos (recientes)
 - Fotocopia de carné de afiliación del IGSS
 - 3 cartas de recomendación laborales y personales
 - Currículum vitae
 - 1 fotografía tamaño cédula
2. Debe realizar con su consentimiento las pruebas correspondientes.
3. En caso de aprobar las pruebas debe pasar por el proceso de entrevistas respectivas.
4. Después de seleccionada debe recibir el proceso de inducción a la institución y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Participantes en el proceso

- Interesado
- Secretaria de RR HH
- Director de RR HH
- Modernización (Asesor de Selección)
- Alcalde Municipal
- Jefe de Organización y Métodos
- Jefe de Dependencia Municipal
- Encargado de Inducción

Controles del proceso


- Analizar y verificar si el candidato es compatible con plazas disponibles.
- Analizar resultados de las pruebas realizadas, para determinar si es candidato idóneo para las plazas disponibles.
- Verificar y comprobar que las recomendaciones sean reales.
- Verificar los resultados de las pruebas y las especificaciones del puesto.
- Revisión de las especificaciones del contrato por parte del interesado.

En la siguiente tabla se muestran los nombres de los documentos que se utilizan para la ejecución del procedimiento, los mismos se encuentran en anexos:

Tabla XLII. Anexos

No. de Anexo	Descripción
Anexo XV (A Y B) – pág. 334	Formulario de solicitud de trabajo


Tabla XLIII. Procedimiento de contratación de personal

		Procedimiento		Pro-RH-01
		CONTRATACIÓN DE PERSONAL		Ver: 2.0
				Hoja: 1 de 4
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Recursos Humanos	Interesado	1	Solicita trabajo.	
	Secretaria de RR HH	2	Informa sobre requisitos y entrega formulario de solicitud de trabajo.	
	Interesado	3	Completa papelería, y entrega junto con formulario de solicitud de trabajo lleno.	
	Secretaria de RR HH	4	Recibe y revisa papelería.	
		5	Si no está completa devuelve e informa que debe completarla. Si está completa y en orden continúa paso 6.	
		6	Verifica si es compatible con plazas disponibles.	
		7	Si no es compatible archiva expediente para una próxima oportunidad. Si es compatible continúa en paso 8.	
		8	Traslada expediente a Director de Recursos Humanos.	
	Director de RR HH	9	Analiza si expediente es compatible con plaza.	
		10	Si no es compatible archiva expediente para una próxima oportunidad. Si es compatible, continúa paso 11.	
Recursos Humanos	Director de RR HH	11	Decide convocar a interesado para entrevista y pruebas.	
	Secretaria de RR HH	12	Convoca a interesado para entrevista y pruebas.	
Modernización	Interesado	13	Se presenta para entrevista y pruebas.	
	Modernización (Asesor de Selección)	14	Realiza entrevista, y analiza resultados.	


Continuación

		Procedimiento	
		CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
		Pro-RH-01	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 2 de 4	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Modernización	Modernización (Asesor de Selección)	15	Si no califica archiva expediente para una próxima oportunidad. Si califica continúa paso 16.
		16	Realiza pruebas y analiza resultados.
		17	Si no califica archiva expediente para una próxima oportunidad. Si califica continúa paso 18.
		18	Decide si es necesario confirmar recomendaciones. Si determina que no continúa paso 20 .Si determina que si continúa paso 19.
Modernización	Modernización (Asesor de Selección)	19	Determina si son válidas. Si no son válidas descalifica al interesado. Si son válidas continúa paso 20.
		20	Elabora informe de los resultados de pruebas y entrevista.
		21	Define las especificaciones del puesto.
		22	Traslada resultados a RR HH.
		23	Informa al Alcalde Municipal y muestra resultados.
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	24	Verifica resultados y especificaciones del puesto.
		25	Si no está de acuerdo replantea especificaciones y continúa paso 26. Si está de acuerdo continúa paso 26.
		26	Coloca Vo.Bo. y devuelve a Director de RR HH. Para que proceda.
Recursos Humanos	Secretaria de RR HH	27	Solicita a Organización y Métodos, activar la plaza o ampliación de No. De Plazas en el puesto correspondiente.

Continuación

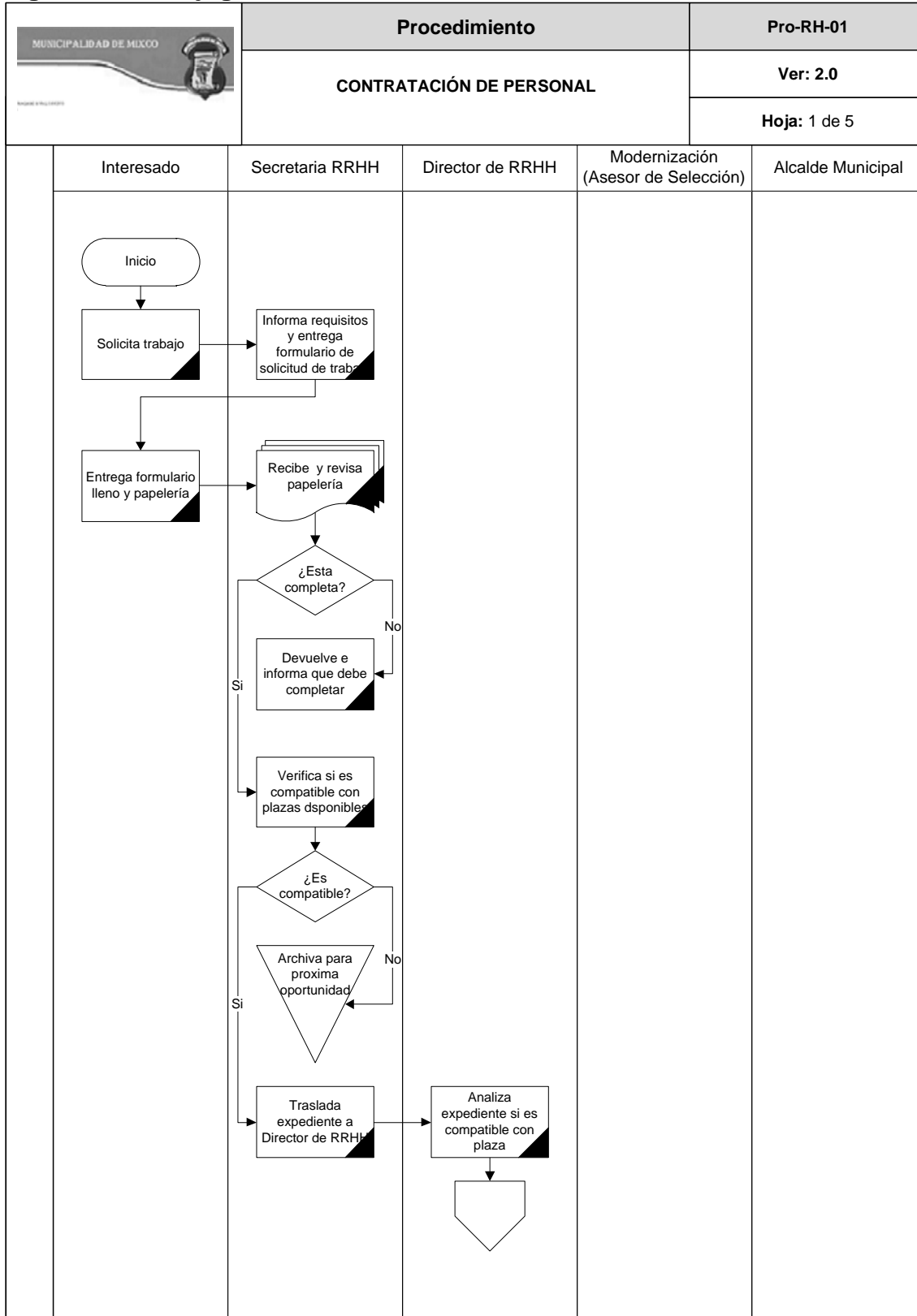
		Procedimiento	
		CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
		Pro-RH-01	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 3 de 4	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Organización y Métodos	Jefe de O & M	28	Analiza solicitud, verifica autorización del Alcalde Municipal
Organización y Métodos	Jefe de O & M	28.1	Si no hay autorización regresa al paso 24
		28.2	Si está correcta, habilita plaza. (paso 29).
Recursos Humanos	Secretaria de RR HH	29	Elabora y emite contrato para nuevo empleado con especificaciones acordadas.
		30	Traslada para firma de Alcalde Municipal.
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	31	Revisa contrato y lo firma.
Recursos Humanos	Secretaria de RR HH	32	Llama al interesado, informa y muestra el contrato para que lo lea y firme si está de acuerdo.
	Interesado	33	Si está de acuerdo, lo firma y procede a seguir instrucciones para iniciar labores. (continua paso 34) Si no está de acuerdo con especificaciones no acepta el contrato y termina el proceso.
	Director de RR HH	34	Presenta a nuevo empleado a su Jefe inmediato y da instrucciones para que se realice el proceso de inducción a la institución.
Unidad Asignada	Jefe de Dependencia	35	Da la bienvenida a nuevo empleado e informa de derechos y obligaciones con la unidad.
		36	Le proporciona la descripción técnica del puesto. Trabajo (naturaleza del puesto, atribuciones, responsabilidades, nivel de autoridad, habilidades y destrezas, entre otras).

Continuación

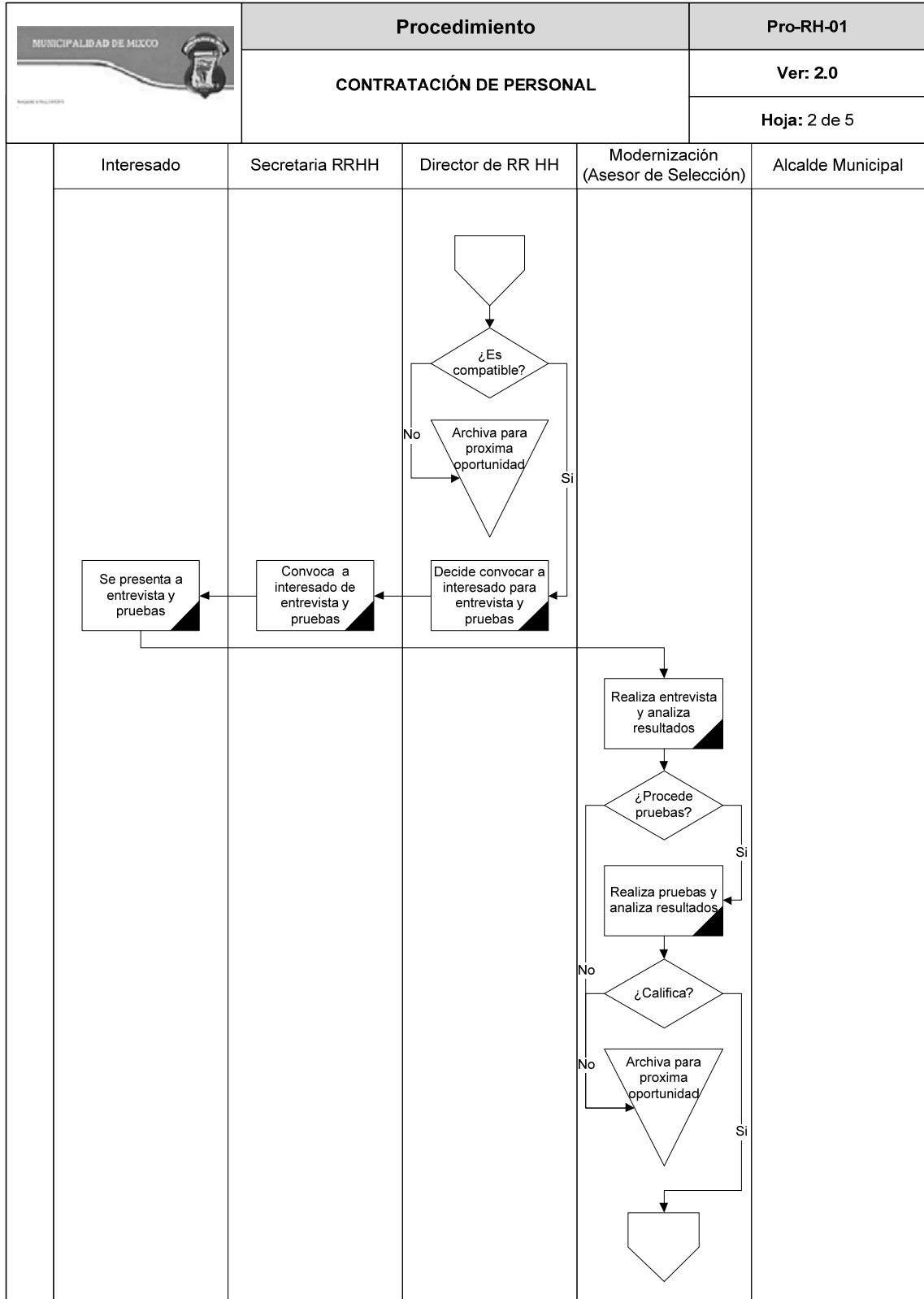
		Procedimiento		Pro-RH-01
		CONTRATACIÓN DE PERSONAL		Ver: 2.0
				Hoja: 4 de 4
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Unidad Asignada	Jefe de Dependencia	37	Presenta a la unidad y designa quien le dará entrenamiento en la dependencia municipal y acompañamiento en el puesto de trabajo.	
	Encargado de la Dependencia	38	Le da inducción, entrenamiento y acompañamiento en el puesto de trabajo (de 3 a 8 días hábiles, dependiendo las funciones y atribuciones del puesto de trabajo).	
	Interesado	39	Recibe entrenamiento e inducción al puesto y a la institución. Inicia labores formales durante el período de prueba (tres meses) confirmándole en el puesto superado el período de prueba.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

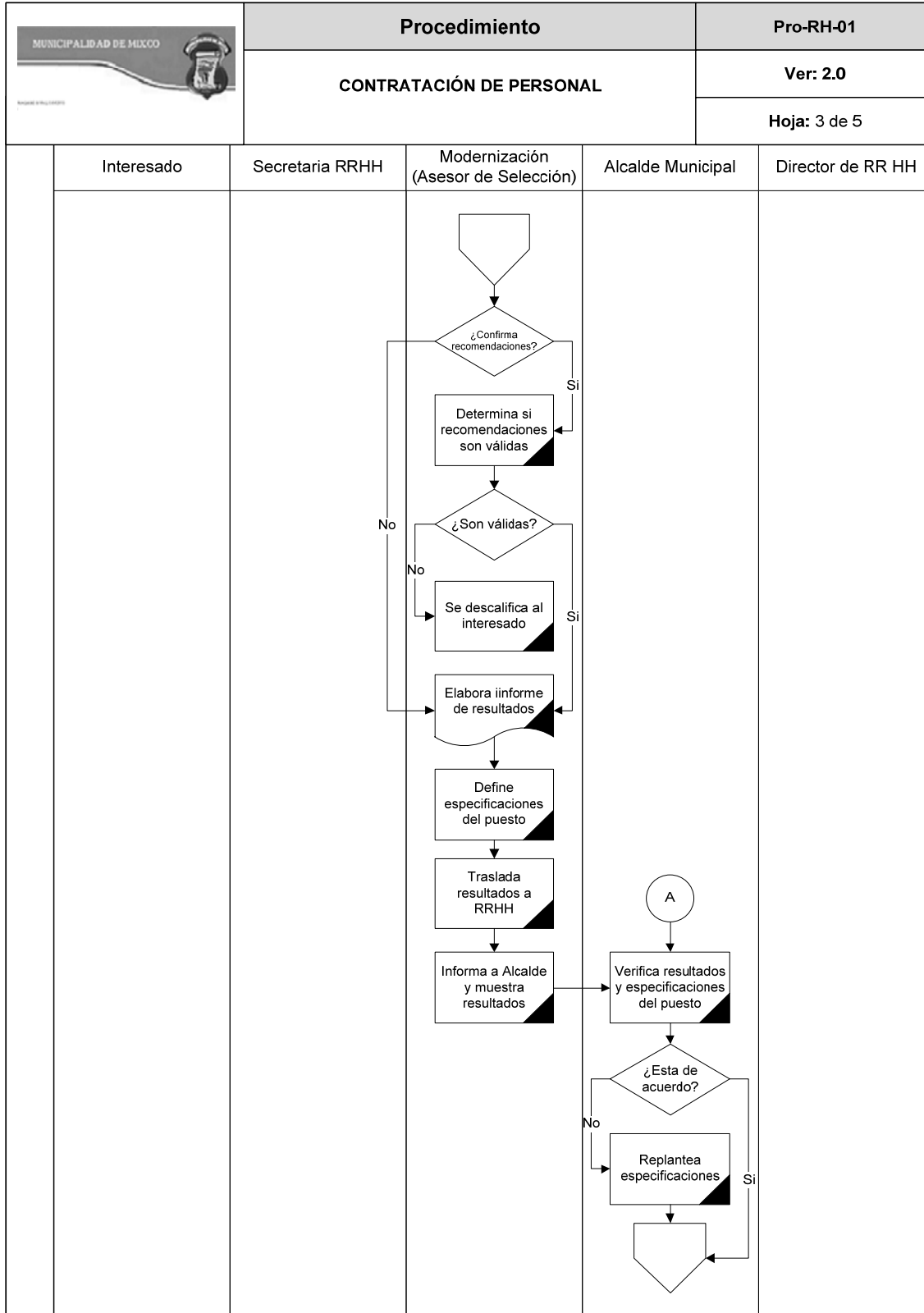
Figura 28. Flujograma Contratación de Personal



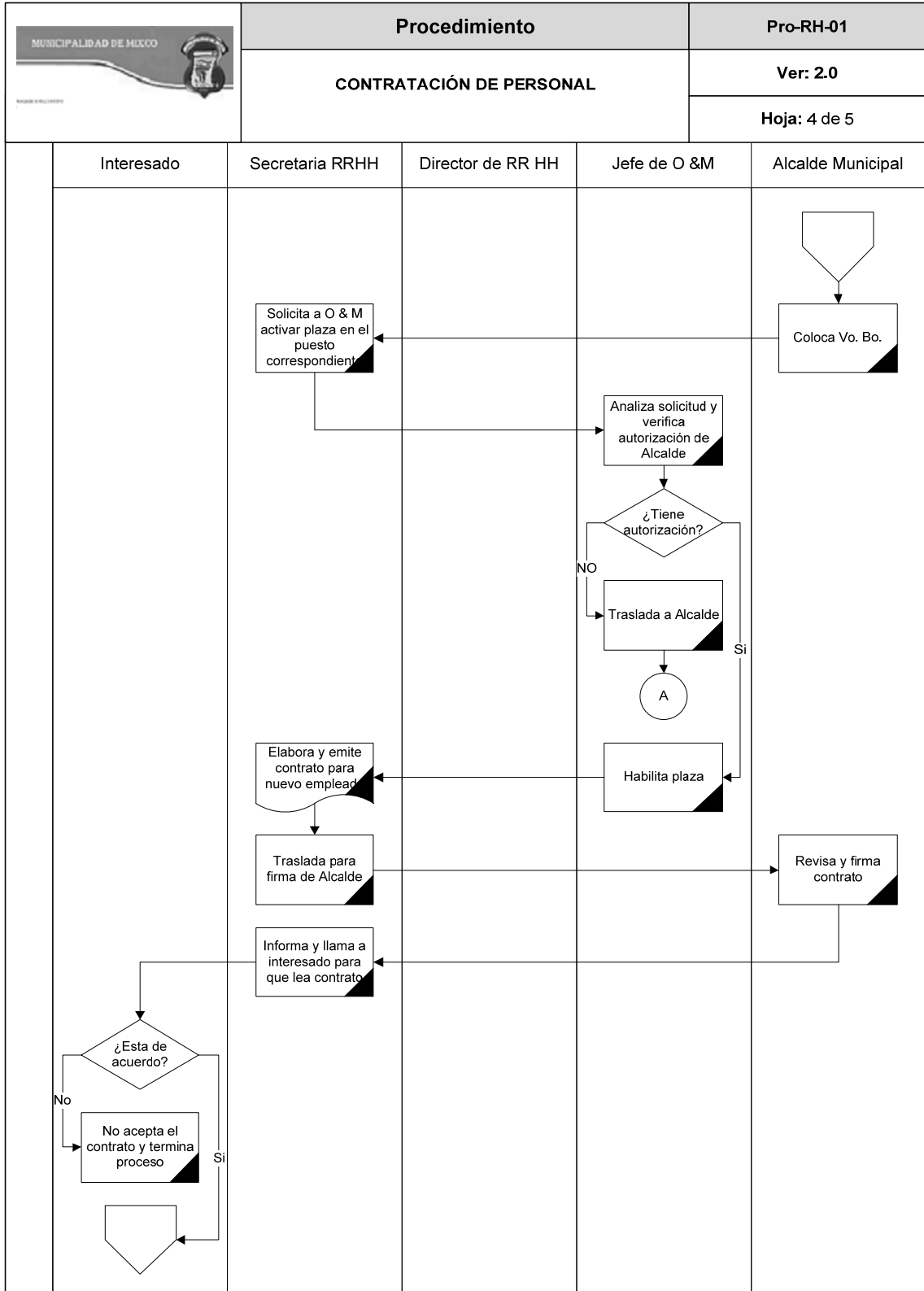
Continuación



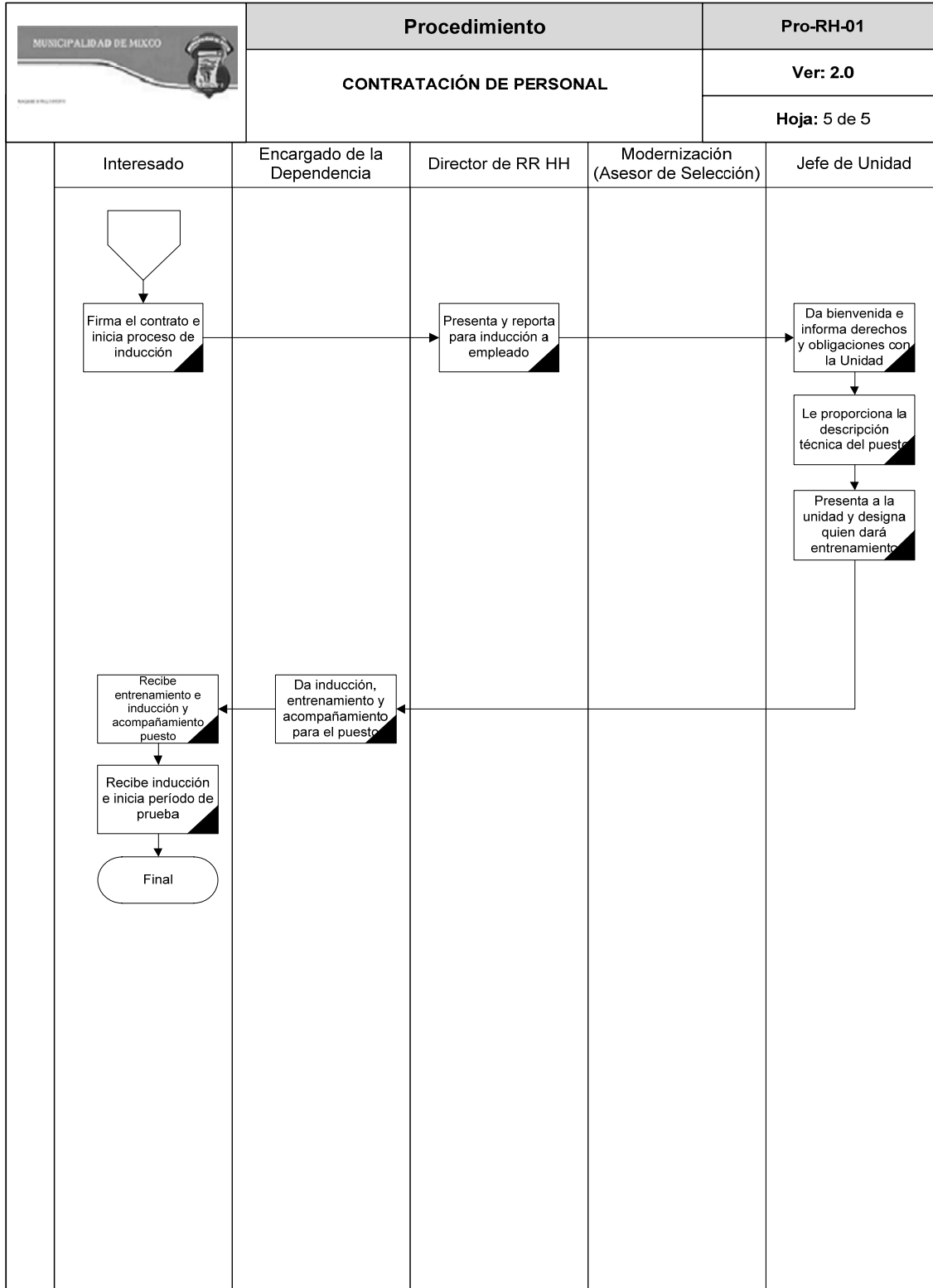
Continuación



Continuación



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.27 Registro y pago de nóminas

Justificación

Para determinar la cantidad de personal, los diferentes puestos, sueldos y salarios que la institución debe erogar constantemente como parte de los gastos de funcionamiento contemplados en el presupuesto municipal de egresos vigente, así como para cumplir con los procedimientos establecidos por las instituciones de fiscalización y regulación en el ámbito público municipal, es necesario llevar el registro, cálculo y control de pago de sueldos y salarios, prestaciones, descuentos, liquidaciones, bonificaciones, entre otros,

Objetivo

Realizar el registro, cálculo y control del pago de sueldos y salarios, prestaciones, descuentos, liquidaciones, bonificaciones, entre otros, de los trabajadores y funcionarios municipales, a efecto de cumplir con lo establecido legalmente y lo autorizado por la autoridad competente y demás reglamentos y ordenanzas municipales.

Normas

1. Los requisitos para iniciar el proceso de Registro de Nóminas son:
 - Contar con los nombramientos y contratos debidamente autorizados, que contenga la información y demás requisitos conforme a la ley.
 - Contar con la información actualizada de nuevos ingresos, cancelaciones, licencias y ausencias temporales con goce de prestaciones.
 - Requerir el número de cuenta del banco correspondiente, de las nuevas personas contratadas.

Participantes en el proceso


- Encargado de Planillas
- Auditor
- Jefe de Presupuesto
- Director de RR HH
- Tesorera Municipal
- Alcalde Municipal
- Secretaria de Concejo
- Concejo Municipal
- Oficial de Secretaría
- Auxiliar de Tesorería
- Auxiliar de Pagaduría
- Auxiliar de Contabilidad

Controles del proceso


- Revisar expediente para actualizar nómina.

- Revisar nómina y colocar observaciones correspondientes (Auditoría).
- Verificar disponibilidad presupuestaria.
- Revisar solicitud de transferencia presupuestaria si lo solicitan
- Rebajar del libro de banco monto correspondiente
- Operar en el sistema SIAFITO


Tabla XLIV. Procedimiento de registro y pago de nóminas

		Procedimiento		Pro-RH-02
		REGISTRO Y PAGO DE NÓMINAS		Ver: 2.0
				Hoja: 1 de 3
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Recursos Humanos	Encargado de Planillas	1	Recibe nombramientos y movimientos de personal (cambios, altas y suspensiones del IGSS, bajas, horas extras, descuentos, entre otros)	
		2	Revisa expediente y actualiza nómina.	
		3	Realiza cálculos para obtener el sueldo correspondiente a la fecha por empleado.	
		4	Ingresa datos al sistema y elabora una pre-nómina que traslada a Auditoría Interna.	
Auditoría Interna	Auditor	5	Revisa pre-nómina y envía a Planillas con las observaciones correspondientes.	
Recursos Humanos	Encargado de Planillas	6	Realiza correcciones sugeridas por Auditoría en nómina y traslada a Presupuesto. Continúa paso 8.	
			Elabora listados por bancos (con número de cuenta, nombre del trabajador y monto acreditar y lo traslada a Auditoría Interna.	
Auditoría Interna	Auditor	7	Revisa listado de nóminas por banco. Continúa paso 21	
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	8	Verifica disponibilidad presupuestaria.	
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	8.1	Si no existe disponibilidad informa a RR HH y continúa paso 9.	
		8.2	Si existe continúa paso 20.	
Recursos Humanos	Director de RR HH	9	Solicita transferencia presupuestaria a Tesorería.	
Tesorería	Tesorera Municipal	10	Revisa y solicita transferencia presupuestaria a Alcalde Municipal.	
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	11	Autoriza transferencia y traslada a Concejo Municipal para aprobación.	

Continuación

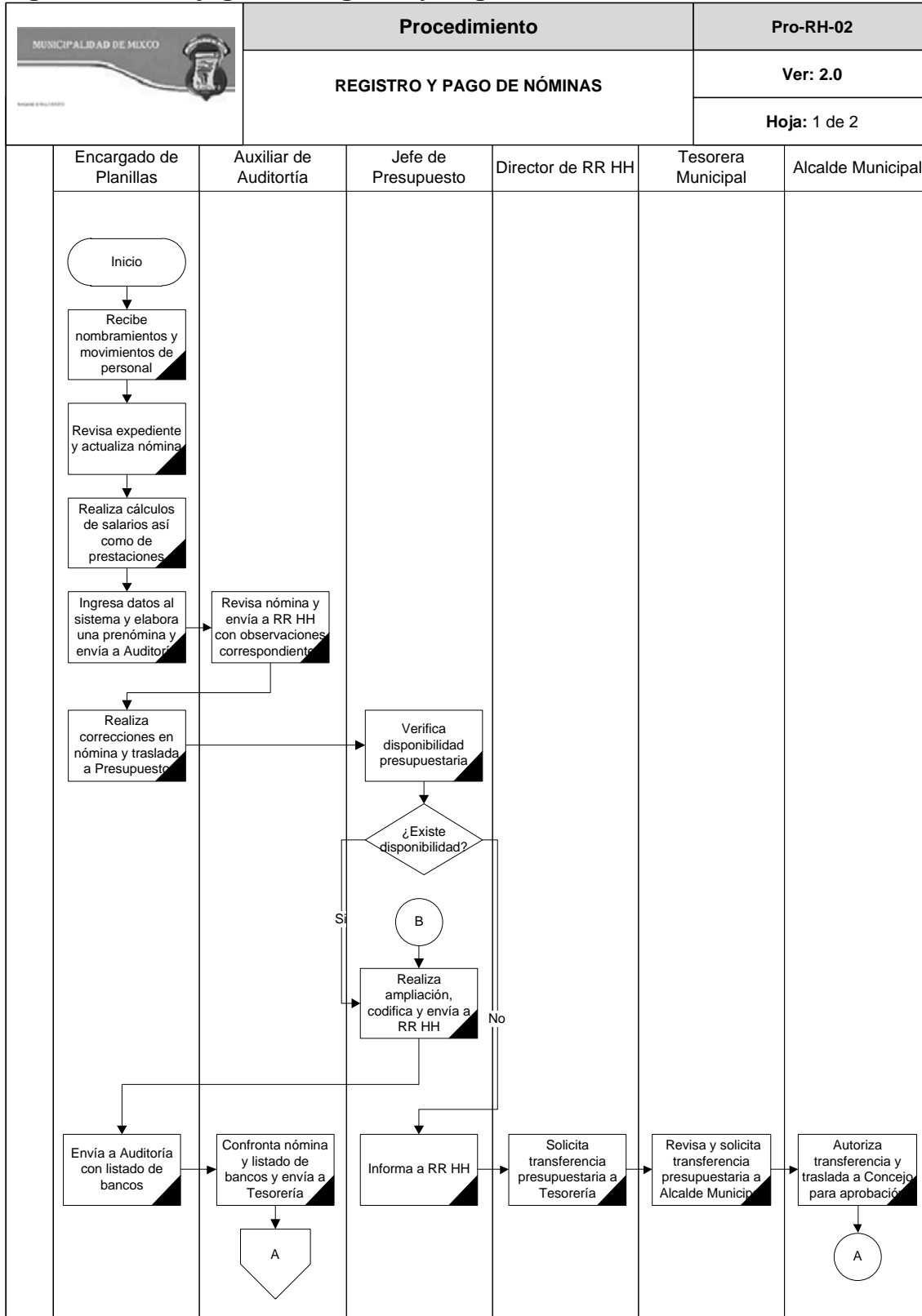
		Procedimiento	
		REGISTRO Y PAGO DE NÓMINAS	
		Pro-RH-02	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 2 de 3	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Concejo Municipal	Secretaria de Concejo	12	Elabora dictamen de transferencia presupuestaria.
	Concejo	13	Analiza expediente y firma dictamen.
	Secretaria de Concejo	14	Traslada a Secretaría Municipal dictamen, aprobada la transferencia
Secretaría Municipal	Oficial de Secretaría	15	Agenda transferencia presupuestaria para lectura y aprobación en el Concejo Municipal.
	Oficial de Secretaría	16	Traslada agenda a Concejo Municipal.
Concejo Municipal	Concejo Municipal	17	Aprueba la transferencia en lectura y punto de acta.
Secretaría Municipal	Oficial de Secretaría	18	Informa a presupuesto de la autorización de la transferencia presupuestaria. Continúa en paso 19.
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	19	Realiza transferencia.
		20	Codifica el resumen de la nómina (en la última hoja) y la envía a Auditoría Interna.
Auditoría Interna	Auditor	21	Confronta las nóminas y listado de bancos, si no tiene errores las firma y envía a Tesorería para continuar con paso 22. Si tiene errores regresa al paso 20.
Tesorería	Tesorera Municipal	22	Elabora y firma oficio (para bancos), firma nómina y envía a Alcaldía Municipal el oficio para bancos y los listados por banco.
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	23	Firma oficio, revisa el total de cada listado y envía a Tesorería Municipal.
Tesorería	Tesorera Municipal	24	Envía oficio con copia y listado de personal por bancos con copia, para que se acredite a los trabajadores en su respectiva cuenta.

Continuación

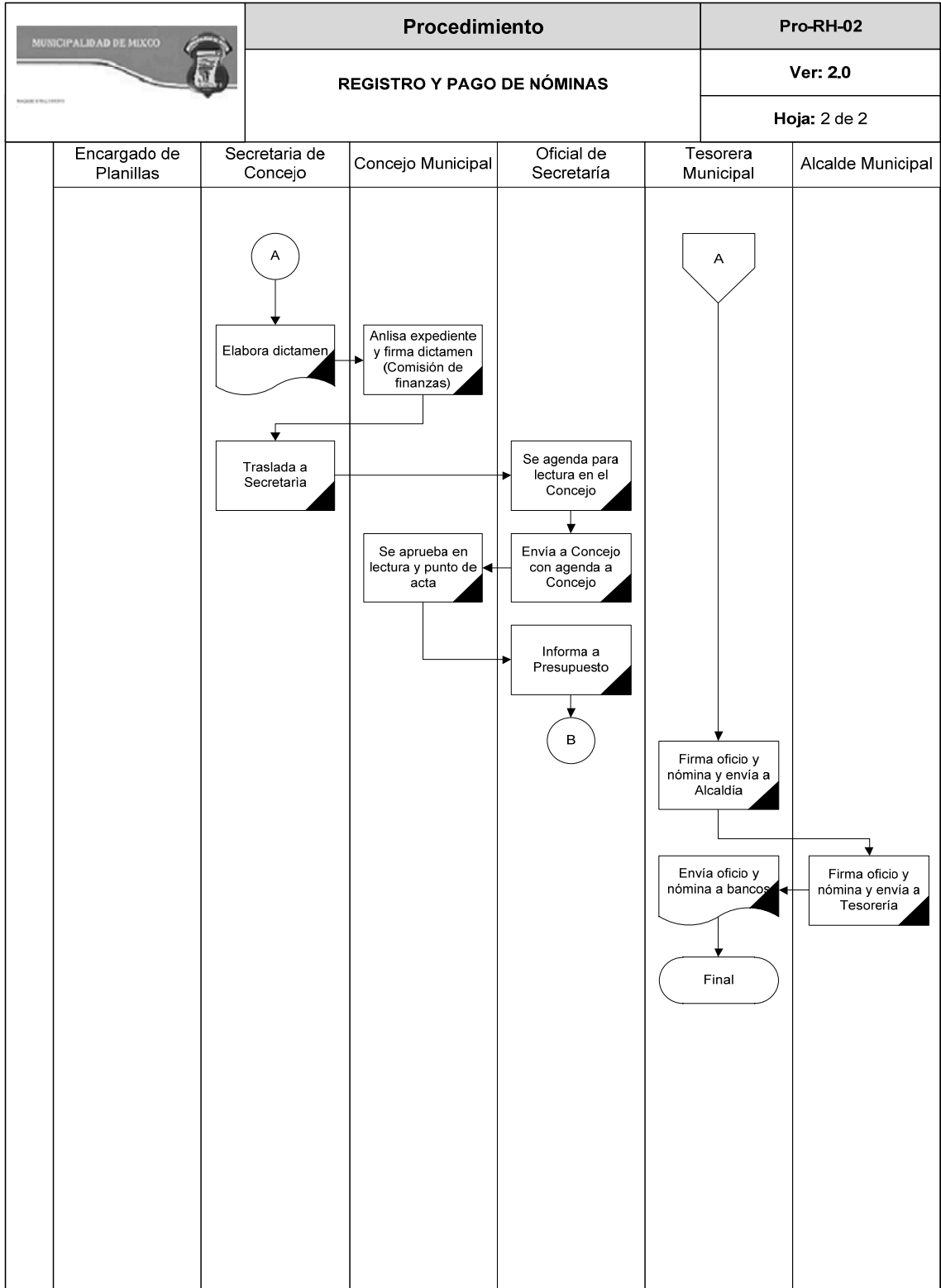
		Procedimiento		Pro-RH-02
		REGISTRO Y PAGO DE NÓMINAS		Ver: 2.0
				Hoja: 3 de 3
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Banco	Empleado Bancario	26	Recibe oficio y listado original. Firma de recibido las copias de estos documentos.	
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	27	Recibe copias firmadas del oficio y listado por banco y los archiva	
		28	Adjunta nómina y copias de oficio por banco y lo envía a Pagaduría con conocimiento.	
Pagaduría	Auxiliar de Pagaduría	29	Rebaja el monto de las nóminas del libro de Bancos.	
		30	Envía copia de nóminas a Planillas y a Contabilidad la original.	
RR HH	Planillas	31	Tramita el pago de las retenciones correspondientes según las nóminas pagadas	
		32	Emite voucher para entrega a empleado municipal	
Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	33	Realiza el paso de pagado a las nóminas en el sistema SIAFITO y archiva la documentación en el archivo del Registro del Gasto.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

Figura 29. Flujograma Registro y Pago de Nóminas



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.28 Extracción e instalación de equipo en pozos de agua

Justificación

Debido a que el equipo sumergible que extrae el agua de los pozos que administra la municipalidad, deja de funcionar y hay que determinar el tipo de falla y las causas que la provocan, para lo cual es necesario extraer de dicho pozos la bomba, el motor y cables que están sumergidos y cumplir con el procedimiento que contribuya a la reparación o determinar, declarar y documentar la caducidad del equipo y accesorios que se utilizan para dicho fin.

Objetivo

Documentar y registrar el orden de los pasos, dependencias, puestos y acciones a seguir, cuando se realice la extracción de equipo en los pozos municipales de manera eficaz y eficiente, a efecto de cumplir con los requerimientos mínimos fiscales, legales y administrativos, que permitan orientar, guiar, respaldar a los participantes y acciones a seguir, así como a resguardar y custodiar el patrimonio municipal.

Normas

1. Toda extracción de equipo debe ser notificada de inmediato por el Área Técnica a todas las partes que participan.
2. Deben asistir a la extracción de equipo los delegados de inventarios, Auditoría, RR HH, Aguas, seguridad de PM y en casos especiales la PMT si se obstaculiza el tránsito.
3. Debe coordinarse por parte de la Coordinación Administrativa del Área Técnica el traslado del personal al lugar de la extracción y viceversa.
4. Cuando la falla se encuentra en el equipo y/o cableado sumergible, se debe solicitar a determinada empresa proveedora, el servicio de extracción y asistencia técnica para la reparación si es necesario.
5. Debe dejarse constancia documentada de la situación encontrada, el registro y estado del equipo y acciones a seguir, utilizando los formularios y cumpliendo con el presente procedimiento.
6. Si el equipo es considerado inservible, debe registrarse y seguirse el procedimiento respectivo para realizar su baja y descarga de inventario.
7. Si es necesario la colocación de nuevo equipo de bombeo, eléctrico y cableado para poner a funcionar dicho pozo, debe ser autorizado por el Alcalde Municipal o en su efecto por delegación a quien corresponda o sea nombrado de forma oficial.
8. Si se requiere la reinstalación del equipo reparado o la instalación de nuevo equipo en dicho pozo; deben presentarse para la verificación y cumplir con todas las formalidades, los delegados de las dependencias indicadas con anterioridad.

9. El equipo inservible debe ser trasladado a la bodega, en un período no mayor de 72 horas, quedando como responsable del traslado el Área Técnica.

Participantes en el Proceso


- Operador y Fontanero del pozo
- Director de Aguas y Drenajes
- Coordinador de aguas
- Coordinador Administrativo de Área Técnica
- Electromecánico
- Auxiliar de auditoria
- Auxiliar de inventarios
- Delegado de personal
- Agente PM
- Agente PMT (Ocasionalmente)
- Delegados, personal técnico y operativo de la empresa proveedora

En la siguiente tabla se muestran los nombres de los documentos que se utilizan para la ejecución del procedimiento, los mismos se encuentran en anexos:


Tabla XLV. Anexos

No. de Anexo	Descripción
Anexo XVI – pág. 336	Formulario de Extracciones de Equipo y Accesorios en Pozos de Agua Municipal (para registro y control municipal).
Anexo XVII – pág. 337	Formulario de Adquisiciones de Equipo y Accesorios para Pozos de Agua Municipal (para registro y control municipal)
Anexo XVIII (A y B) – pág. 338	Formulario de Auditoria Interna para Control de trabajos en pozos municipales, (Anverso y reverso)


Tabla XLVI. Procedimiento de extracción de equipo en pozos de agua

		Procedimiento	
		EXTRACCIÓN DE EQUIPO EN POZOS DE AGUA	
		Pro-AD-01	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 1 de 3	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Aguas y Drenajes	Operador y Fontanero	1	Informa de inmediato a la Dirección de Aguas y Drenajes y/o Coordinador de Aguas, cuando se detecta alguna falla en el equipo de bombeo, instalación eléctrica, cableado, panel de control o deja de funcionar el sistema de bombeo del pozo.
	Coordinador de Mantenimiento de Aguas	2	Ordena efectuar la evaluación superficial, para determinar la causa de la falla y el estado del equipo.
	Electromecánico	3	Efectúa la evaluación y define si se puede arreglar por su medio (pasa al paso 3.1), si no es posible, procede a informar al Coordinador de aguas que lo procedente es solicitar la extracción del equipo.
	Coordinador de Mantenimiento de Aguas	3.1	Si no es necesario extraer el equipo se elabora un informe y lo presenta a la Dirección de Aguas y Drenajes y finaliza el procedimiento.
	Coordinadora Administrativa del Área Técnica	3.2	Si es necesario extraer el equipo y accesorios de bombeo, informa de inmediato a Auditoría Interna, a Inventarios y Bodegas, RRHH, a PM, y ocasionalmente si fuera necesario a PMT, indicando la fecha, hora y lugar donde se efectuarán los trabajos.
	Delegado de Personal	4	Formaliza el proceso por escrito la extracción de equipo del pozo respectivo, con detalles.
		5	Coordina el transporte del personal Inventarios y Bodegas, Auditoría, Aguas, Delegado de Personal y PM al lugar de Trabajo.
		6	Verifica asistencia de todas las partes, puestos y personas, horario de inicio y final del trabajo y permanece durante el proceso, para brindar el informe respectivo a la dirección de RR HH.

Continuación

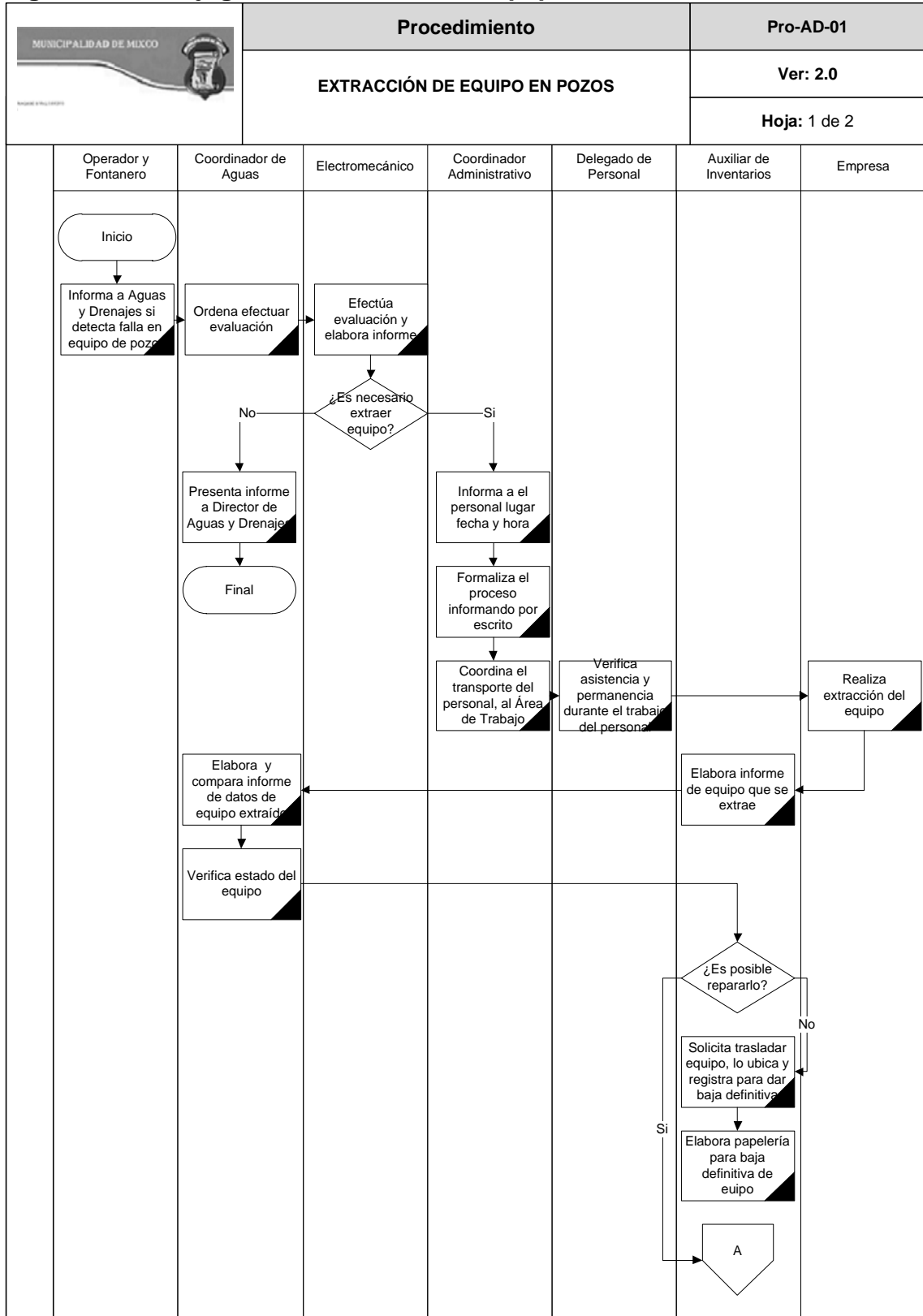
		Procedimiento		Pro-AD-01
		EXTRACCIÓN DE EQUIPO EN POZOS DE AGUA		Ver: 2.0
				Hoja: 2 de 3
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Aguas y Drenajes	Empresa (Proveedora)	7	Realiza la extracción del equipo y cableado sumergible del pozo	
	Coordinador de Mantenimiento de Aguas	8	Elabora informe con los datos del equipo que se extrae, dejando constancia en los formularios, avalados con las firmas de los que participan en el proceso (inventarios y bodegas, auditoria, aguas, delegado de RR HH, PM y representantes de la empresa) para efectos de liquidación posterior. Se comparan los informes de cada una de las partes.	
		9	Verifica estado del equipo y se define si es reparable o inservible.	
	Auxiliar de Bodegas e Inventarios	9.1	Si no es posible reparar el equipo y cableado que se considera inservible, solicita a La Coordinadora Administrativa de Área Técnica se traslade a bodega designada en un plazo no mayor de 72 horas, donde se registrará y se ubicará en el área conveniente hasta darle de baja definitiva y continúa paso 10.	
		9.2	Si el equipo es reparable, elaborará la documentación pertinente para dejar constancia del traslado a la empresa del equipo reparable y continúa en paso 10. Y registra el equipo y cableado que permanecerá para la reinstalación en las instalaciones de pozo (consigna para PM continúa en paso 11).	
		10	Elabora la papelería correspondiente para dar de baja definitiva lo inservible que se extrae. En caso de que puedan ser reutilizados debe salir de bodega por medio de un oficio en donde se especifica la cantidad y el uso que se le dará.	
	Empresa (Proveedora)	11	Traslada el equipo dañado a sus instalaciones para la reparación.	

Continuación

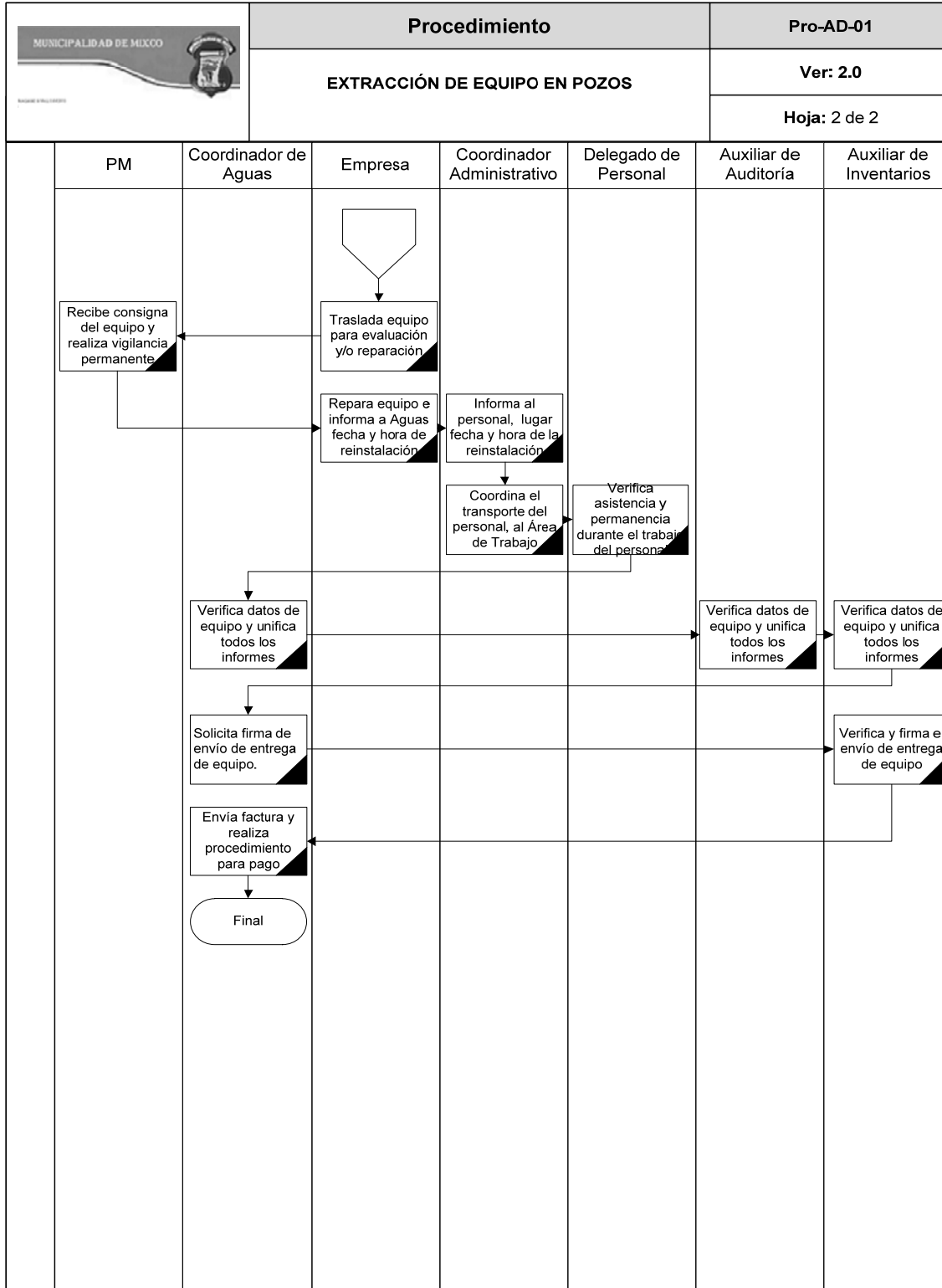
		Procedimiento	
		EXTRACCIÓN DE EQUIPO EN POZOS DE AGUA	
		Pro-AD-01	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 3 de 3	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Aguas y Drenajes	PM	12	Recibe consigna y realiza vigilancia permanente, hasta la reinstalación.
	Empresa (Proveedora)	13	Repara el equipo e informa a la Coordinación Administrativa del Área Técnica y Dirección de Aguas y Drenajes, la fecha y la hora en la que se procederá a reinstalar el equipo.
	Coordinador Administrativo AT	14	Informa a Inventarios y Bodegas, Aguas, Auditoria y RRHH, la fecha y hora en la que se procederá a reinstalar el equipo.
		15	Coordina el transporte de los delegados de Inventarios y Bodegas, Auditoria, Aguas y Personal, al lugar de Trabajo.
	Delegado de Personal	16	Verifica asistencia desde el inicio hasta el final y elabora informe para RR HH.
	Aux de Inventarios y Bodegas, Auditoria y Aguas	17	Antes de reinstalar el equipo, verifican datos del equipo, reparación y repuestos, elaboran, unifican y firman el informe.
	Empresa (Proveedora)	18	Solicita firma para formulario de envío de equipo reparado.
	Auxiliar de Inventarios y Bodegas	19	Verifica y firma el envío de entrega de equipo, por parte de la empresa.
	Empresa (Proveedora)		Envía factura y se realizar procedimiento para efectuar el pago.
Departamento O & M		Elaboró:	
		Analista O & M	
Departamento O & M		Revisó:	
		Jefe O & M	

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

Figura 30. Flujograma Extracción de Equipo en Pozos



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.29 Abastecimiento de hipoclorito de sodio en pozos de agua

Justificación

Debido a que el Código de Salud y las leyes gubernativas de Guatemala especifican que el abastecimiento de agua debe cumplir con las normas de potabilización rigentes a nivel nacional, en este caso la norma COGUANOR NGO 29001, se hace necesario aplicar al agua de pozos mecánicos Hipoclorito de Sodio para su desinfección y cumplir como municipalidad en el abastecimiento de agua dentro de normas de calidad y potabilización. Por lo tanto, en ningún momento los pozos municipales pueden quedarse desabastecidos de Hipoclorito de Sodio líquido al 5% para su debida dosificación por medio de sistemas instalados en cada uno de los lugares donde se encuentran los pozos. De esta forma se garantiza que el agua se encuentra microbiológicamente libre de contaminantes patógenos que puedan causar enfermedades infectocontagiosas a la población del municipio.

Objetivos

Mantener un plan de distribución de Hipoclorito de Sodio, en rutas específicas y en horarios adecuados para garantizar la provisión permanente de cloro y evitar contratiempos en la distribución de agua.

Supervisar que el abastecimiento sea por la cantidad solicitada y autorizada.

Implementar un sistema eficiente de abastecimiento de Hipoclorito de Sodio a los pozos para que el servicio de agua sea eficiente y que la calidad se mantenga en los niveles óptimos.

Que los delegados de Auditoria Interna verifiquen el trabajo de abastecimiento en cada pozo, para garantizar el cumplimiento del plan de distribución establecido, que las cantidades y calidad del cloro estén de acuerdo a los convenios o estándares establecidos, según ruta planificada con anticipación.

Normas

1. La distribución de cloro se realiza dos veces por mes a cada dos semanas, por lo se avisa telefónicamente a la empresa del cronograma y ruta.
2. El proceso de abastecimiento de cloro debe ser verificado por Auditoria Interna y Recursos Humanos, por lo que se manda oficio para que planifiquen a los delegados que deben acompañar al Supervisor de Cloro y Diesel durante el abastecimiento.
3. El abastecimiento debe realizarse con mucho cuidado porque el cloro es un químico altamente corrosivo y dañino para el contacto con la piel del ser humano, los toneles se llenan con cubetas de 5 galones.
4. Los envíos deben ser firmados por el representante de la empresa proveedora de cloro, el Supervisor de Cloro y Diesel y los delegados de Auditoria Interna y Recursos Humanos, los envíos son impresos por la

empresa proveedora de cloro y son llenados a mano, con letra legible y sin tachones o borrones.

5. Debe redactarse una bitácora describiendo todos los datos, tales como la hora de llegada, la hora de retirada, fecha, dirección exacta del pozo, personas que participan en el abastecimiento, cantidades y carreras que han marcado los dosificadores.
6. El camión de la empresa proveedora debe de regresar a los delegados del departamento de Auditoría Interna y Recursos Humanos a la municipalidad también al supervisor de Cloro y Diesel.

Participantes en el proceso

- Directora de Tratamiento de aguas
- Coordinador de Plantas, Diesel, Cloro y Aforos
- Supervisor de Cloro y Diesel
- Piloto del Vehículo de la empresa de distribución de Hipoclorito de Sodio
- Despachador de la empresa proveedora
- Delegado de Recursos Humanos
- Delegado de Auditoría Interna
- Operador y Fontanero
- Coordinador de Sector de Aguas


Controles del proceso

- La distribución del cloro debe realizarse a cada dos semanas, dos veces por mes.
- La empresa proveedora proporciona un envío el cual es llenado y firmado por el representante de la empresa, también debe ser firmado por el Supervisor de Cloro y Diesel, el delegado de Auditoría Interna y el de Recursos Humanos.
- La municipalidad maneja un formato de distribución de cloro el cual es llenado y firmado por el Supervisor de Cloro y Diesel, también debe ser firmado por el representante de la empresa, el delegado de Auditoría Interna y el de Recursos Humanos.
- Los datos contenidos en los envíos de la empresa y el formato de distribución de la municipalidad deben ser congruentes y coincidir con los datos del libro de bitácora.


Tabla XLVII. Procedimiento de abastecimiento de hipoclorito de sodio

		Procedimiento		Pro-AD-02
		ABASTECIMIENTO DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA LOS POZOS		Ver: 2.0
				Hoja: 1 de 9
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Tratamiento de Aguas	Coordinador de Plantas, Diesel, Cloro y Aforos	1	Elabora y distribuye el programa de entregas para la Dirección de Tratamiento de Aguas, la Coordinadora Administrativa de Área Técnica y la empresa proveedora de Hipoclorito de Sodio.	
		2	Informa a los Coordinadores de Sector sobre el día d el abastecimiento de cloro en los pozos de su área.	
Dirección de Aguas	Coordinador de Sector de Aguas	3	Informa a sus fontaneros para que estén presentes el día y la hora indicada y para que permitan el acceso a las personas que participan en la distribución de cloro.	
Tratamiento de Aguas	Coordinador de Plantas, Diesel, Cloro y Aforos	4	Coordina con Autoría Interna y Recursos Humanos para que envíen a sus delegados según el programa establecido y puedan realizar su trabajo de supervisión y verificación.	
		5	Traslada programa de distribución de Hipoclorito de Sodio a Supervisor de Sector para la distribución.	
	Supervisor de Cloro Y Diesel	6	Con el acompañamiento de los delegados de Auditoria Interna y de RR HH, quienes supervisan la distribución, se inicia la jornada en el camión de la empresa proveedora.	
		7	Al llegar a cada pozo se procede a llenar los toneles de 55 galones por medio de cubetas de 5 galones, según la indicación del Supervisor de Cloro y Diesel.	
		8	Anota en un formato y en un libro de bitácora que se lleva en ruta, todos los datos requeridos: horas de llegada y retirada, fecha, dirección del pozo, personas que participan, cantidades y carreras en los dosificadores.	


Continuación

		Procedimiento		Pro-AD-02
		ABASTECIMIENTO DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA LOS POZOS		Ver: 2.0
				Hoja: 2 de 9
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Tratamiento de Aguas	Supervisor de Cloro Y Diesel	9	Requiere la firma del Operador y Fontanero encargado del pozo.	
Dirección de Aguas	Operador y Fontanero	10	Verifica los datos consignados en el formato y firma.	
Empresa Proveedora	Representante de Empresa Proveedora	11	Llena el envío, lo revisa el Supervisor de Cloro y Diesel y lo firma. También firman el envío los delegados de Auditoría Interna y de RR HH.	
Dirección de Tratamiento de Aguas	Supervisor de Cloro y diesel	12	Firman el formato el Supervisor de Cloro y Diesel, el delegado de Auditoría, el delegado de RR HH y el representante de empresa proveedora.	
Dirección de Tratamiento de Aguas	Supervisor de Cloro y diesel	13	Al terminar el recorrido, según la ruta programada, se retorna a la Municipalidad, con el acompañamiento de los delegados de Auditoría Interna y de RR HH en el camión de la empresa proveedora.	
		14	Entrega formato de distribución de cloro y el envío de la empresa proveedora al Coordinador de Plantas, Diesel, Cloro y Aforos.	
	Coordinador de Plantas, Diesel, Cloro y Aforos	15	Recibe formato de distribución de cloro y el envío de la empresa proveedora, verifica que los datos y firmas estén correctos.	
		16	Llena el formato de distribución diaria con base en los datos de los informes recibidos y lo imprime.	
		17	Adjunta informes de distribución diaria, formatos de distribución de cloro y envíos de la empresa proveedora.	
Área Técnica	Coordinadora Administrativa de Área Técnica	18	Recibe documentos entregados por Coordinador de Plantas, Diesel, Cloro y Aforos, realiza verificación y traslada a secretaria de Área Técnica.	


Continuación

		Procedimiento		Pro-AD-02
		ABASTECIMIENTO DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA LOS POZOS		Ver: 2.0
				Hoja: 3 de 9
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Área Técnica	Secretaria de Área Técnica	19	Recibe informes de la distribución de cloro, elabora sus propios informes y la carta de informe para Compras y factura por parte de la empresa proveedora.	
Tratamiento de Aguas	Directora de Tratamiento de Aguas	20	Firma el reporte y traslada a Secretaria de Área Técnica para su seguimiento.	
Área Técnica	Secretaria de Área Técnica	21	Arma expediente con los siguientes documentos: bitácora de entrega parcial de cloro, reportes de entrega diaria de cloro y el envío de la empresa proveedora, carta con informe mensual de entrega de cloro, forma 1-H y factura.	
Compras	Secretaria de Compras	22	Envía expediente a Compras	
		23	Recibe expediente y lo traslada a Auxiliar de Compras.	
		24	Verifica exactitud de los datos contenidos en el expediente.	
		24.1	Datos correctos, continúa paso 25	
Compras	Auxiliar de Compras	24.2	Datos incorrectos, continúa paso 19	
		25	Elabora orden de compra, redacta actas de recepción parcial de suministro con base en bitácora adjunta, redacta cuadro de control de pagos parciales y realiza impresión.	
Compras	Auxiliar de Compras	26	Adjunta documentos al expediente y traslada a Área Técnica.	
		27	Recibe expediente y gestiona las firmas necesarias para orden de compra y actas de recepción parcial de cloro.	
Área Técnica	Secretaria de Área Técnica			


Continuación

		Procedimiento		Pro-AD-02
		ABASTECIMIENTO DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA LOS POZOS		Ver: 2.0
				Hoja: 4 de 9
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Área Técnica	Secretaria de Área Técnica	28	Traslada expediente con documentos firmados para Compras.	
Compras	Secretaria de Compras	31	Recibe expediente y lo envía a Auditoría Interna para su revisión y visado de documentos.	
Auditoría Interna	Secretaria de Auditoría	32	Recibe expediente y lo traslada al Auxiliar de Auditoría correspondiente.	
	Auxiliar de Auditoría	33	Revisa documentación,	
		33.1	Si todo está correcto, visa los documentos (firma y sello) y devuelve expediente a Secretaría de Auditoría.	
Área Técnica	Secretaria de Área Técnica	28	Traslada expediente con documentos firmados para Compras.	
Compras	Secretaria de Compras	31	Recibe expediente y lo envía a Auditoría Interna para su revisión y visado de documentos.	
Auditoría Interna	Secretaria de Auditoría	32	Recibe expediente y lo traslada al Auxiliar de Auditoría correspondiente.	
	Auxiliar de Auditoría	33	Revisa documentación,	
		33.1	Si todo está correcto, visa los documentos (firma y sello) y devuelve expediente a Secretaría de Auditoría.	
Área Técnica	Secretaria de Área Técnica	28	Traslada expediente con documentos firmados para Compras.	
Compras	Secretaria de Compras	31	Recibe expediente y lo envía a Auditoría Interna para su revisión y visado de documentos.	

Continuación

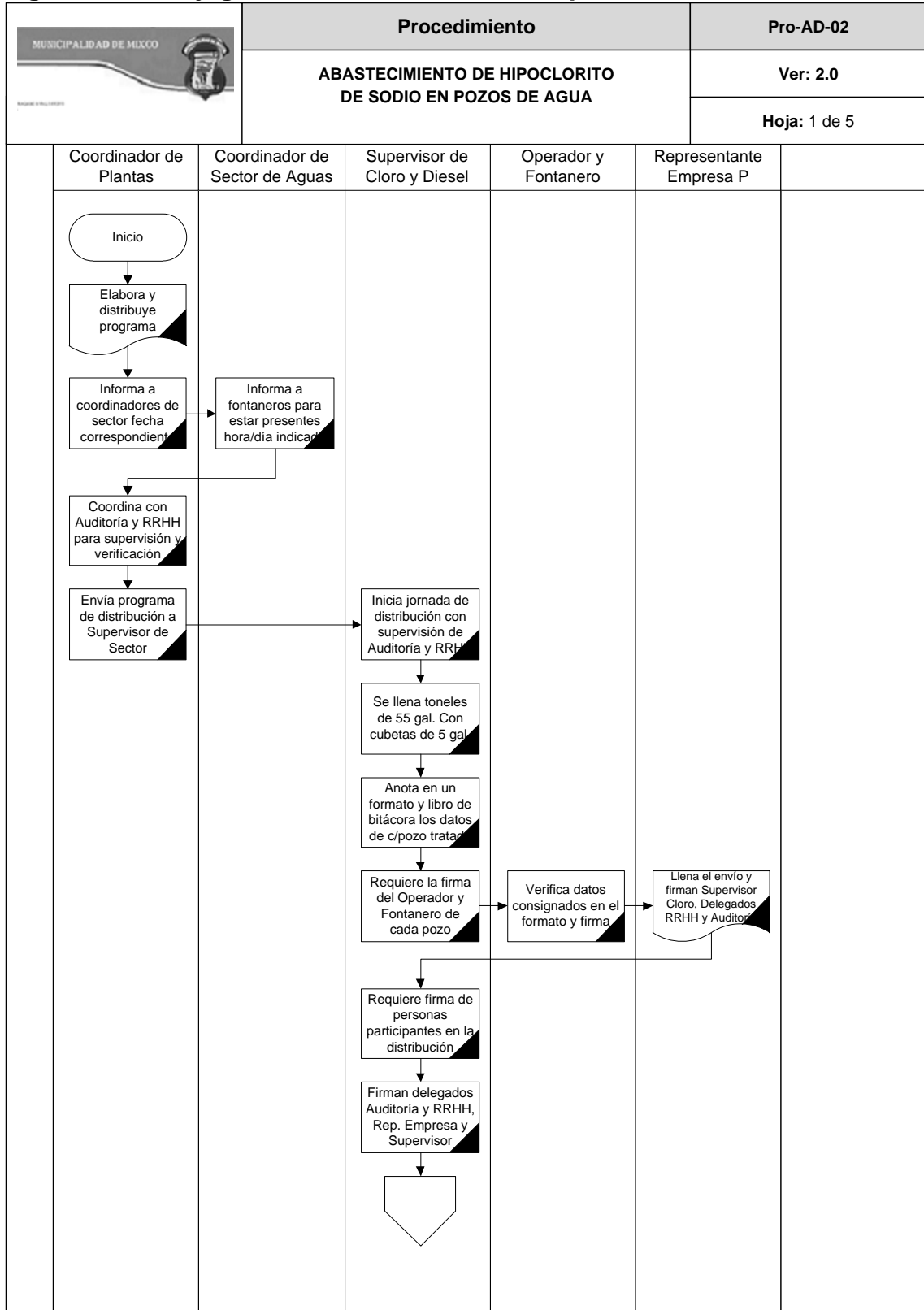
		Procedimiento		Pro-AD-02
		ABASTECIMIENTO DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA LOS POZOS		Ver: 2.0
				Hoja: 5 de 9
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Auditoria Interna	Secretaria de Auditoria	32	Recibe expediente y lo traslada al Auxiliar de Auditoria correspondiente.	
Gerencia de Compras	Jefe de Compras	39	Firma la Orden de compra.	
	Secretaria de Compras	40	Traslada expediente a Auditoria.	
Auditoria	Secretaria de Auditoria	41	Recibe Expediente y lo traslada al Auditor Interno (Jefe de Auditoria).	
	Auditor Interno (Jefe de Auditoria)	42	Revisa expediente, si no hay errores o alteraciones de datos visa el expediente (firma y sella) y lo devuelve a Auditoria.	
	Secretaria de Auditoria	43	Traslada el expediente a Contabilidad.	
Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	44	Recibe expediente, revisa partida y cambia a estado Solicitado.	
		45	Revisa todo el expediente y compara con datos del sistema, imprime el CUR de gasto y cambia a estado Aprobado en el sistema SICOIN.	
		46	Envía expediente a Tesorería con conocimiento en el libro correspondiente.	
Tesorería Municipal	Adjunto de Egresos	47	Recibe expediente, revisa factura y compara con reporte para corroborar la congruencia de los datos.	
		48	Solicita pago y emisión de cheque en el sistema SICOIN indicando la cuenta bancaria y envía expediente a Pagaduría.	
Pagaduría	Auxiliar de Pagaduría	49	Ingresa los datos requeridos en el SICOIN e imprime el cheque de pago.	

Continuación

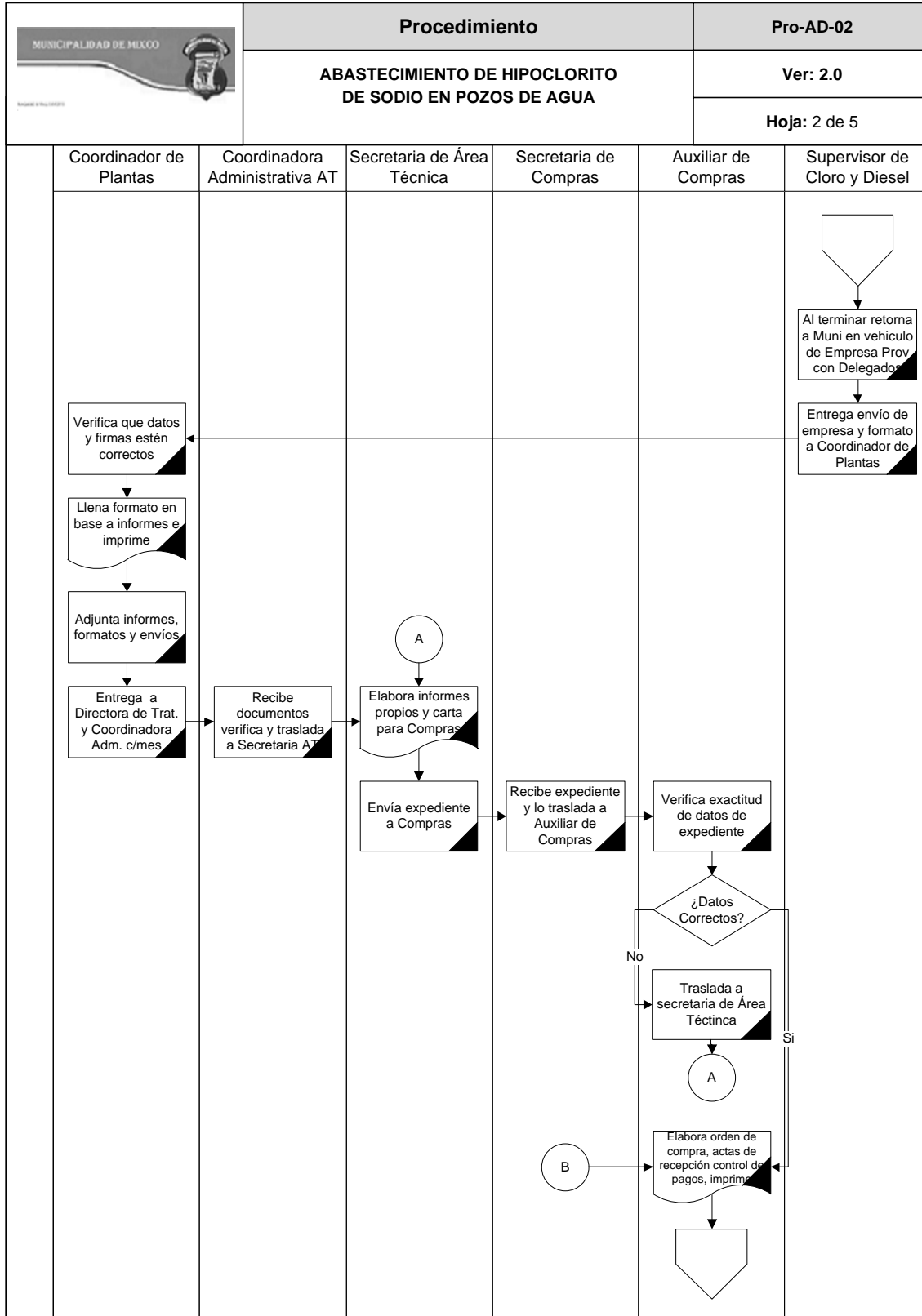
		Procedimiento		Pro-AD-02
		ABASTECIMIENTO DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA LOS POZOS		Ver: 2.0
				Hoja: 6 de 9
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Pagaduría	Auxiliar de Pagaduría	50	Envía expediente adjuntando cheque impreso a Tesorería Municipal.	
Tesorería Municipal	Adjunto de Egresos	51	Recibe expediente y lo traslada a Tesorera para firma de cheque.	
	Tesorerera Municipal	52	Firma Cheque y traslada el expediente con cheque para firma de Alcalde.	
Alcaldía	Secretaria de Alcaldía	53	Recibe expediente y cheque y traslada a Alcalde.	
	Alcalde Municipal	54	Verifica expediente y cheque, si está correcto firma el cheque.	
	Secretaria Alcaldía	55	Traslada expediente y cheque firmado a Tesorería.	
Tesorería	Adjunto de Egresos	56	Recibe expediente y cheque firmado y traslada a Pagaduría, si el cheque es de Banrural se le coloca un código de seguridad.	
Pagaduría	Auxiliar de Pagaduría	57	Recibe expediente y cheque para pago a Proveedor.	
Proveedor de Gasolina	Proveedor	58	Cobra el cheque en la oficina de Pagaduría, firma voucher, orden de compra y coloca CANCELADO en la factura.	
Pagaduría	Auxiliar de Pagaduría	59	Una vez entregado el cheque y confirmado el cobro en el Banco, se hace un registro de pago total en el sistema SICOIN.	
		60	Traslada expediente para Contabilidad.	
Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	61	Recibe expediente y archiva.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

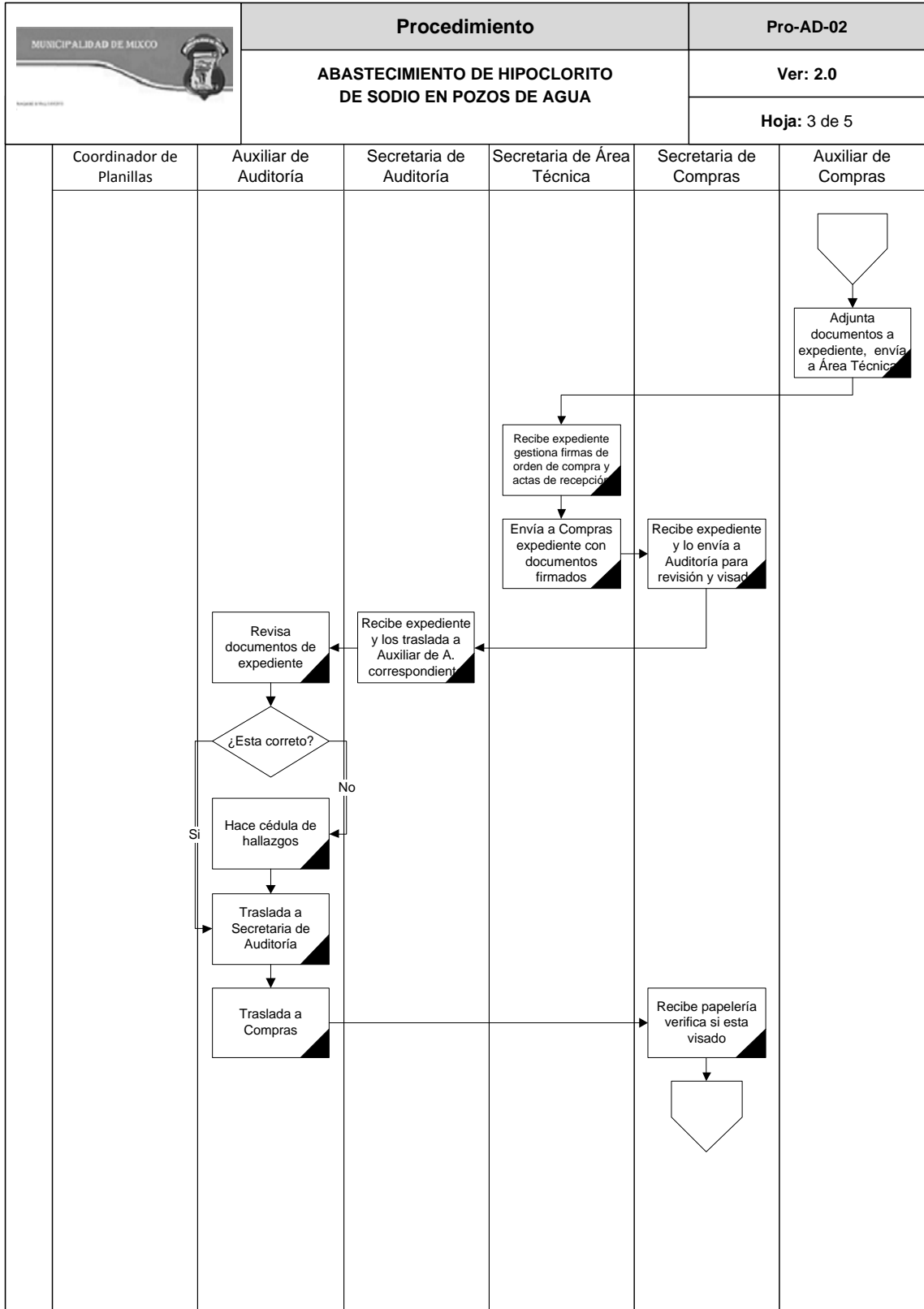
Figura 31. Flujograma Abastecimiento de Hipoclorito de Sodio



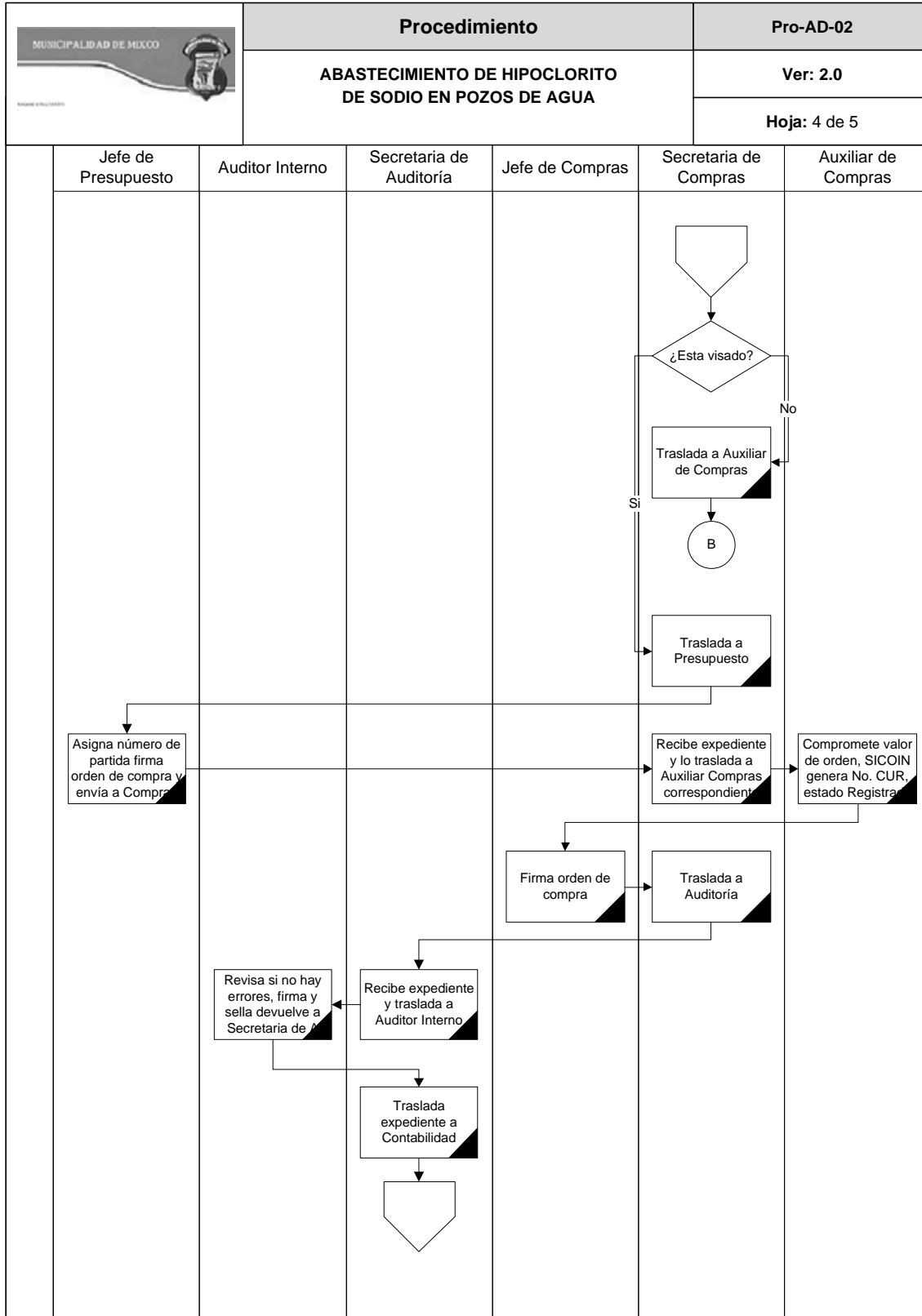
Continuación



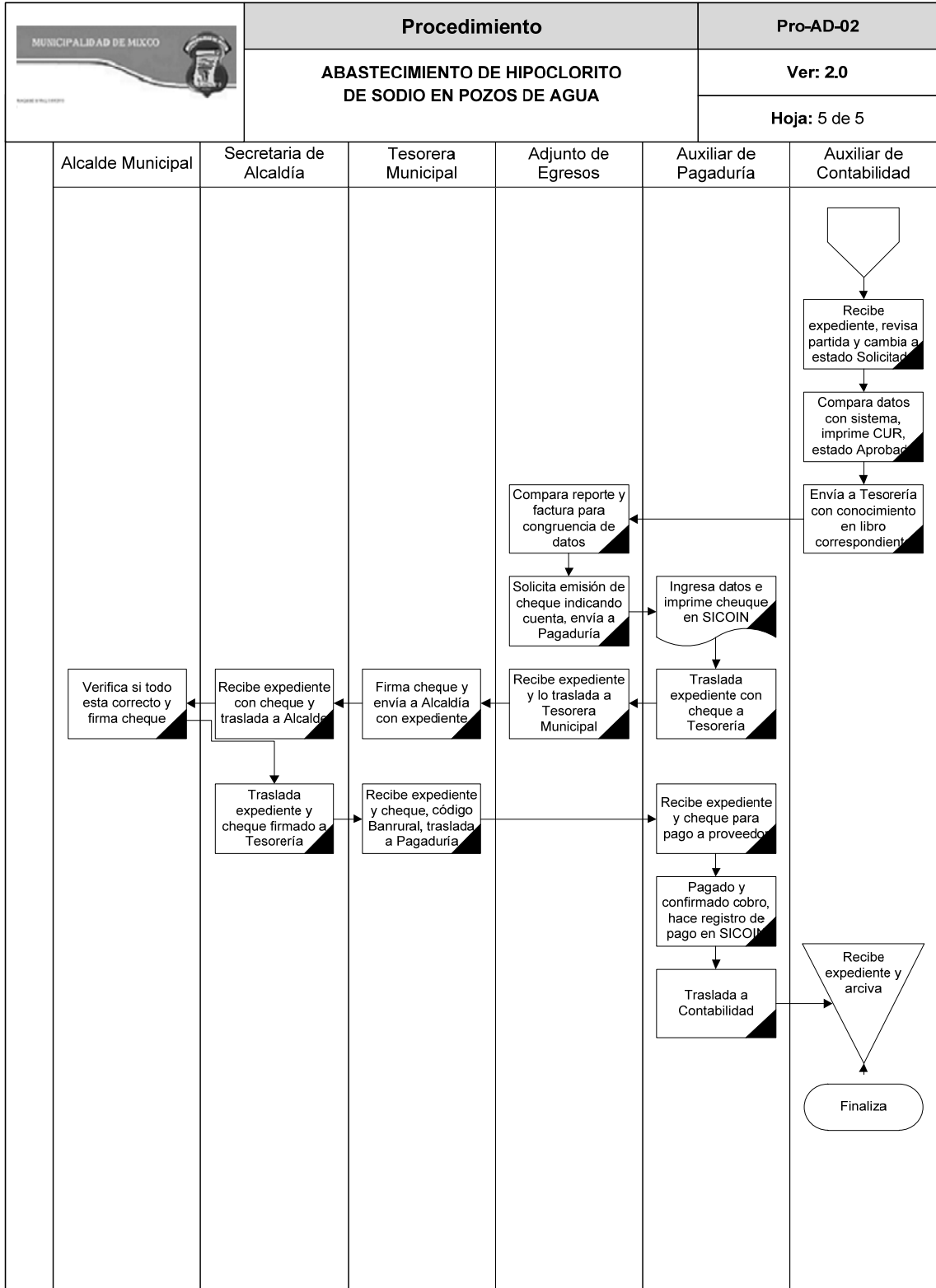
Continuación



Continuación



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.30 Mantenimiento y reparación de vehículos, motos, camiones y maquinaria

Justificación

Debido a que la Municipalidad de Mixco cuenta con vehículos de diferentes tipos: motos, camiones y maquinaria pesada, los cuales contribuyen a realizar las funciones municipales y prestar los servicios públicos correspondientes dentro de la jurisdicción del municipio; por lo tanto, se hace necesario darles mantenimiento preventivo y realizar las reparaciones respectivas cuando sucedan desperfectos o fallas en algunas de las unidades de transporte o la maquinaria pesada municipal.

El mantenimiento de los vehículos municipales y maquinaria pesada es competencia del departamento de Mantenimiento de Transporte y Maquinaria Pesada con excepción de los vehículos que utiliza EMIXTRA, quien también se encarga de realizar esta función con sus unidades, debido al volumen de vehículos que utiliza, con el propósito de lograr mayor eficiencia y control sobre la demanda de transporte diario que requiere el trabajo de la Policía Municipal de Tránsito, también para mayor optimización y control del uso adecuado de las unidades asignadas.

Objetivos

Lograr que los vehículos y maquinaria pesada municipal funcionen en buenas condiciones, para evitar accidentes o la paralización de determinadas funciones que requieren el traslado de materiales o el transporte de los trabajadores municipales.

Aprovechar los vehículos existentes para lograr mayor eficiencia en el qué hacer municipal, reducir costos de arrendamiento y brindar mejor servicio a los vecinos del municipio.

Maximizar el tiempo de vida útil de los vehículos y maquinaria pesada municipal, contribuyendo de esta forma a la optimización y aprovechamiento de los recursos municipales existentes.

Velar y controlar que los vehículos municipales sean utilizados adecuadamente por los usuarios y responsables, registrando e inspeccionando constantemente el estado y uso de cada una de las unidades de transporte y maquinaria pesada municipal.

Normas

1. La autorización de los servicios de mantenimiento y de reparaciones de vehículos municipales y maquinaria pesada, deben ser autorizados


únicamente por los puestos y personas designadas para el efecto, tal y como se describe en el procedimiento adjunto.

2. El servicio de mantenimiento menor de vehículos se debe realizar en el taller municipal.
3. El mantenimiento mayor, la reparación de fallas mayores por desperfectos mecánicos del vehículo o la maquinaria y los trabajos de enderezado y pintura deben realizarse únicamente en los talleres autorizados por la Municipalidad de Mixco.
4. Todo repuesto deteriorado debe ser reportado, ingresado a la bodega correspondiente, donde debe ser almacenado.
5. El procedimiento de pago de reparaciones de vehículos y maquinaria pesada municipal, debe seguir el trámite por medio de orden de compra y pago.
6. Cada reparación o mantenimiento debe quedar registrado en el kardex de cada vehículo o maquinaria municipal.


Participantes en el proceso

- Piloto / Responsable del Vehículo
- Jefe de Mantenimiento de Transporte y Maquinaria Pesada
- Gerente General de EMIXTRA
- Gerente de Modernización
- Encargado del Taller de Reparación Contratado (Proveedor)
- Secretaria de Mantenimiento de Transporte y Maquinaria Pesada
- Auxiliar de Mantenimiento de Transporte y Maquinaria Pesada
- Jefe de Inventarios
- Encargado de Bodega
- Secretaria de compras
- Jefe de Presupuesto
- Secretaria de Auditoria
- Auxiliar de Auditoria
- Auxiliar de Compras
- Jefe de Compras
- Auditor Interno (Jefe de Auditoria)
- Auxiliar de Contabilidad
- Adjunto de Egresos
- Auxiliar de Pagaduría
- Tesorera Municipal
- Secretaria de Alcaldía
- Alcalde Municipal


Tabla XLVIII. Procedimiento de mantenimiento y reparación de vehículos

		Procedimiento		Pro-MT-01
		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA MUNICIPAL		Ver: 2.0
				Hoja: 1 de 9
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Dependencia Municipal	Piloto y/o responsable del vehículo/máquina	1	Solicita ayuda porque el vehículo le falló en el recorrido o la máquina le falló cuando estaba siendo utilizada. (continúa paso 2)	
			Solicita servicio de mantenimiento menor porque se cumple con los lineamientos para solicitarlo. (Continúa paso 3)	
Mantenimiento de Transporte y Maq. Pesada / Logística de EMIXTRA	Jefe de Mant. de Transporte y Maq. Pesada / Auxiliar de Logística de EMIXTRA	2	Solicita información para determinar las causas de la falla.	
		2.1	Si la falla requiere de un servicio menor, decide que se traslade al taller municipal para darle mantenimiento (cambio de aceite, bujías, refrigerante, filtros, aceite de caja, servicio de frenos, entre otros), y continua paso 3.	
		2.2	Si se determina que la falla requiere de un servicio mayor o cambios de repuestos, continua paso No. 4.	
		3	Coordina el envío o ingreso del vehículo al taller municipal, adjuntando requisición con 1H autorizada por el Jefe de Mantenimiento de Transporte y Maq. pesada o el Gerente de EMIXTRA en su efecto, la cual especifica el trabajo a realizar y los insumos que serán utilizados.	
Mantenimiento de Transporte y Maq. Pesada / Logística de EMIXTRA	Jefe de Mant. de Transporte y Maq. Pesada / Auxiliar de Logística de EMIXTRA	4	Coordina que el vehículo sea trasladado con grúa a uno de los talleres autorizados para diagnosticar la causa de la falla.	
		5	Ejecuta inspección sobre el estado del vehículo el piloto del vehículo y/o auxiliar de transporte, conjuntamente con el encargado del taller.	


Continuación

		Procedimiento		Pro-MT-01
		MANTEMINIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA MUNICIPAL		Ver: 2.0
				Hoja: 2 de 9
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Taller Mantenimiento de Transporte y Maq. Pesada / Logística de EMIXTRA	Encargado del Taller	6	Realiza diagnóstico para detectar causas de la falla, definir el tiempo de reparación y determinar el costo de MO y repuestos.	
		7	Presenta diagnóstico y orden de trabajo o pro forma, que detalla los repuestos, trabajos, costos, tiempo que requiere el vehículo para la reparación y la garantía	
	Jefe de Mant. de Transporte y Maq. Pesada / Encargado de Logística de EMIXTRA Jefe de Mant. de Transporte y Maq. Pesada / Encargado de Logística de EMIXTRA Jefe de Mant. De Transporte y Maq. Pesada / Gerente de EMIXTRA Aux de Mant. de Transporte y Maq. Pesada / Aux de Logística de EMIXTRA	8	Evalúa los trabajos, repuestos, costos y tiempo que requiere la reparación del vehículo.	
			8.	Si el límite del precio excede con los lineamientos, consulta con el Gerente de EMIXTRA en su efecto, para obtener su opinión o autorización. Continúa paso 9.
		8.2	Si está de acuerdo y conforme los lineamientos para autorizar, aprueba orden de trabajo. Continúa paso 9.1	
		9	Evalúa propuesta del taller.	
		9.1	Si está de acuerdo: Aprueba la orden de trabajo. Continúa paso 10.	
		9.2	Si no está de acuerdo, lo indica en la orden de trabajo, especialmente lo referente al precio de la reparación o tiempo de entrega del vehículo. Continúa paso 10	
		10	Remite solicitud de trabajo al taller	


Continuación

		Procedimiento	
		Pro-MT-01	
		MANTEMINIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA MUNICIPAL	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 3 de 9	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Mantenimiento de Transporte y Maq. Pesada / Logística de EMIXTRA	Aux de Mant. de Transporte y Maq. Pesada / Aux de Logística de EMIXTRA	10.1	Si está autorizada, continua paso 11.
		10.2	Si tiene modificaciones de costos de repuestos, precio de MO o tiempo de entrega del vehículo, regresa al paso 6.
Taller	Encargado del Taller	11	Realiza la reparación del vehículo
		12	Informa que el vehículo está listo.
	Aux de Mant. de Transporte y Maq. Pesada / Aux de Logística de EMIXTRA	13	Solicita al piloto o responsable del vehículo que lo pruebe o verifique, para comprobar que los trabajos de reparación fueron efectivos.
Dependencia Municipal	Piloto y/o responsable del vehículo/máquina	14	Prueba el vehículo o verifica la reparación
		14.1	Si está conforme con el trabajo de reparación, firma en el dorso de la orden de trabajo de conforme y recibido el vehículo. Continúa paso 15
		14.2	Si no está de acuerdo, reporta la inconformidad al encargado del taller y se regresa al paso 11
Taller	Encargado del Taller	15	Lleva los repuestos usados que le quitó al vehículo a la bodega correspondiente, para su registro y almacenamiento.
Bodega	Encargado de Bodega	16	Recibe los repuestos retirados del vehículo (en mal estado), elabora y entrega al Encargado del Taller un informe que hace constar la recepción, ingreso y almacenamiento de los mismos a la bodega.

Continuación

		Procedimiento		Pro-MT-01
		MANTEMINIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA MUNICIPAL		Ver: 2.0
				Hoja: 4 de 9
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Taller	Encargado del Taller	17	Elabora la factura dentro de los 3 días hábiles siguientes después de finalizada la reparación del vehículo	
		18	Presenta la factura de la reparación, la constancia de ingreso de los repuestos que le extendió la bodega y la orden o pro forma de trabajo autorizada anteriormente al departamento de Mantenimiento de Transporte y Maq. Pesada o a Logística de EMIXTRA en su efecto.	
Mantenimiento de Transporte y Maq. Pesada / Logística de EMIXTRA	Secretaria o Aux de Mant. de Transporte y Maq. Pesada / Aux de Logística de EMIXTRA	19	Recibe los documentos y firma copias de recibido.	
		20	Razona la factura al dorso (razonar es indicar el valor y justificar el uso, con la firma del solicitante y del que autoriza el pago).	
Mantenimiento de Transporte y Maq. Pesada / Logística de EMIXTRA	Secretaria o Aux de Mant. de Transporte y Maq. Pesada / Aux de Logística de EMIXTRA	21	Se traslada a bodega central para obtener el número de 1H y dejar copia de la factura razonada.	
Bodega	Encargado de Bodega	22	Sella y firma de recibido la factura original, asigna el 1H y recibe copia de la factura	
Mantenimiento de Transporte y Maq. Pesada / Logística de EMIXTRA	Secre o Aux de Mant. de Transporte y Maq. Pesada / Aux de Logística de EMIXTRA	23	Elabora la requisición con el número de 1H	


Continuación

		Procedimiento	
		Pro-MT-01	
		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA MUNICIPAL	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 5 de 9	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Mantenimiento de Transporte y Maq. Pesada /Logística de EMIXTRA	Secre o Aux de Mant. de Transporte y Maq. Pesada /Aux de Logística de EMIXTRA	23	Traslada a Inventarios la factura y requisición para firma, sello y registro.
Inventarios	Jefe de Inventarios	24	Firma y sella la factura y requisición original. Recibe las copias correspondientes para su registro y control.
Mantenimiento de Transporte y Maq. Pesada /Logística de EMIXTRA	Secretaria o Aux de Mant. de Transporte y Maq. Pesada /Aux de Logística de EMIXTRA	25	Traslada a Auditoría la requisición, para firma y sello de visado.
Auditoria	Auxiliar de Auditoria	26	Firma y sella la requisición (visado).
Mantenimiento de Transporte y Maq. Pesada /Logística de EMIXTRA	Secretaria o Aux. de Mant. de Transporte y Maq. Pesada /Auxiliar de Logística de EMIXTRA	27	Traslada factura para firma de autorización a Gerente de Modernización.
Gerencia de Modernización	Gerente de Modernización	28	Firma factura
Mantenimiento de Transporte y Maq. Pesada /Logística de EMIXTRA	Secretaria o Aux. de Mant. de Transporte y Maq. Pesada /Auxiliar de Logística de EMIXTRA	29	Traslada la requisición para sello y firma de ingresado a bodega central.
Bodega	Encargado de Bodega	30	Firma y sella la requisición copia rosada y se queda con la original y dos copias.

Continuación

		Procedimiento	
		Pro-MT-01	
		MANTEMINIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA MUNICIPAL	
		Ver: 2.0	
		Hoja: 6 de 9	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Mantenimiento de Transporte y Maq. Pesada /Logística de EMIXTRA	Secretaria o Aux de Mant. de Transporte y Maq. Pesada /Aux de Logística de EMIXTRA	31	Elabora informe de los trabajos de reparación realizados, para amparar la factura, que detalla la fecha que se elaboró la factura, los datos del vehículo, describe la reparación realizada al vehículo y las fechas de entrada y salida del taller.
Mantenimiento de Transporte y Maq. Pesada /Logística de EMIXTRA	Jefe de Mant. de Transporte y Maq. Pesada/Gerente de EMIXTRA	32	Revisa, firma y sella de aprobado el reporte
	Secretaria o Aux de Mant. de Transporte y Maq. Pesada	33	Traslada a Compras la documentación, para iniciar trámite de pago.
Compras /Logística de EMIXTRA	Aux de Compras /Aux de Logística de EMIXTRA	34	Ingresa solicitud de bienes y servicios en el sistema de compras (con el código presupuestario de los bienes). La solicitud de compras se encuentra en estado 2, lo que significa solicitar autorización virtual a la Gerencia de Modernización para iniciar el trámite de pago.
Gerencia de Modernización	Gerente de Modernización	35	Aprueba la solicitud virtual y automáticamente pasa a estado 3 en el sistema de Compras.
Compras /Logística de EMIXTRA	Auxiliar de Compras /Auxiliar de Logística de EMIXTRA	36	Ingresa en el sistema de compras en la opción de cotizar los valores de la factura, lo que hace que la solicitud virtual pase a estado 5.
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	37	Virtualmente (en el sistema de Compras) Presupuesto verifica la disponibilidad de la partida presupuestaria.
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	37.1	Si hay disponibilidad lo aprueba a estado 6 y continúa paso 38
		37.2	Si hay error o no hay disponibilidad la regresa al paso 31


Continuación

		Procedimiento		Pro-MT-01
		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA MUNICIPAL		Ver: 2.0
				Hoja: 7 de 9
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Compras /Logística de EMIXTRA	Aux de Compras /Aux de Logística de EMIXTRA	38	Imprime la solicitud y orden de compra	
Compras /Logística de EMIXTRA	Aux de Compras /Aux de Logística de EMIXTRA	39	Arma el expediente de cada factura, que debe contener orden de compra, orden de trabajo, 1H, el informe de trabajo y la solicitud de compra.	
		40	Traslada a Jefe de Mantenimiento de Transportes o Gerente de EMIXTRA para la firma de solicitud y orden de compra.	
Mantenimiento de Transporte y Maq. Pesada /EMIXTRA	Jefe de Mant. de Transporte y Maq. Pesada / Gerente de EMIXTRA	41	Firma y sella la solicitud y orden de compra	
Compras	Auxiliar de Compras	42	Traslada a Gerente de Modernización para la firma de solicitud y orden de compra.	
Gerencia de Modernización	Gerente de Modernización	43	Firma y sella solicitud y orden de compra.	
Compras /Logística de EMIXTRA	Aux de Compras /Aux de Logística de EMIXTRA	44	Traslada el expediente a Auditoría para el proceso de visado de documentos.	
Auditoría	Auxiliar de Auditoría	45	Verifica el contenido de los documentos y constata que no haya ningún error.	
		45.1	Si está correcto pasa a Compras. Continúa paso siguiente.	
		45.2	Si hay error regresa a donde corresponde, para su modificación	
Compras	Secretaria de Compras	46	Traslada a Presupuesto para verificar la disponibilidad de la partida presupuestaria.	
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	47	Firma la orden de compra y le asigna la partida presupuestaria. Regresa expediente a Compras.	

Continuación

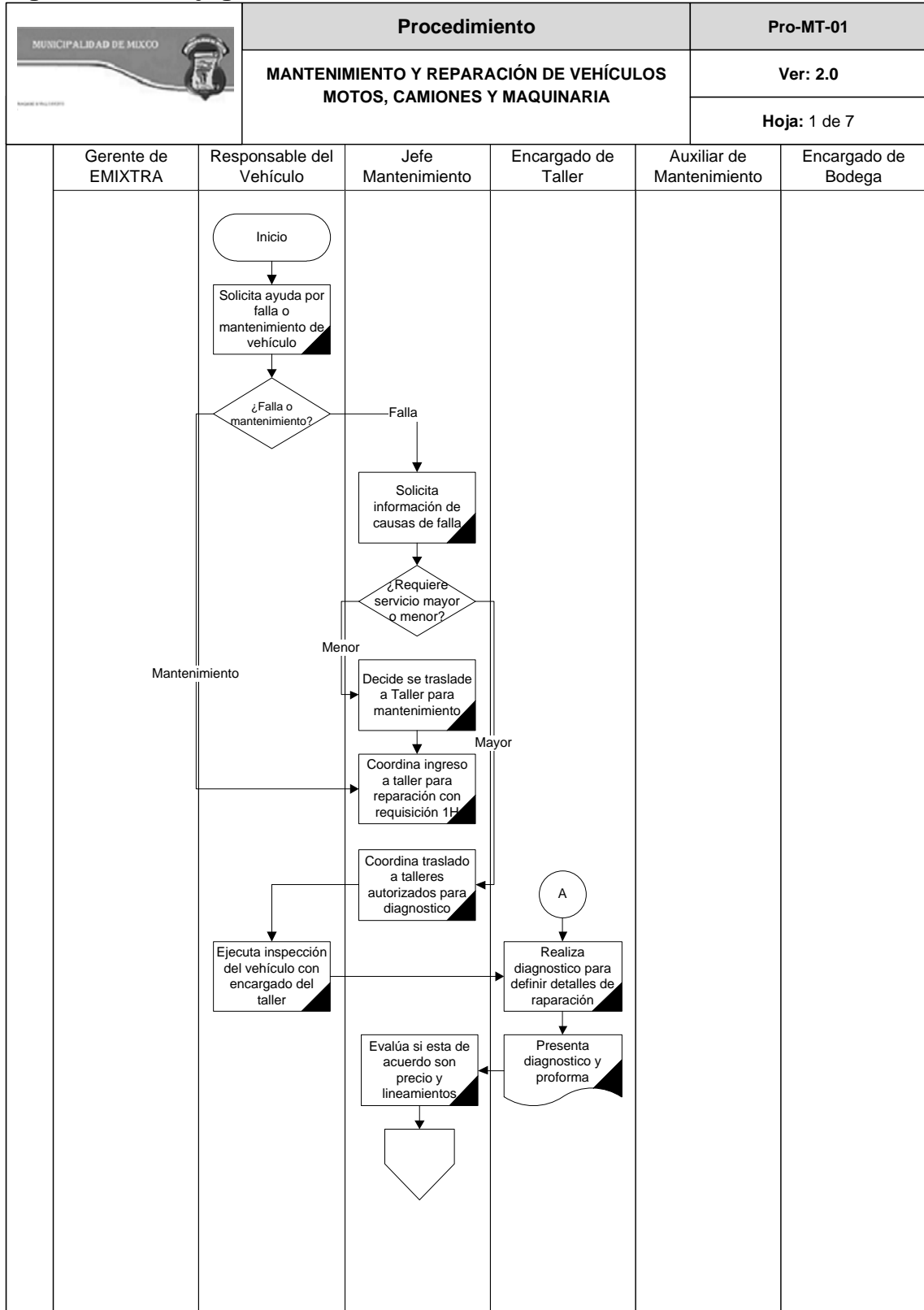
		Procedimiento		Pro-MT-01
		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA MUNICIPAL		Ver: 2.0
				Hoja: 8 de 9
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Compras	Secretaria de Compras	48	Recibe expediente autorizado por presupuesto y lo traslada al Auxiliar de Compras correspondiente.	
	Auxiliar de Compras	49	Compromete el valor de la orden de compra en el sistema SICOIN, se genera el número CUR y cambia a estado Registrado.	
Compras	Jefe de Compras	50	Firma la Orden de compra.	
	Secretaria de Compras	51	Traslada expediente a Auditoria.	
Auditoria	Secretaria de Auditoria	52	Recibe Expediente y lo traslada al Auditor Interno (Jefe de Auditoria).	
	Secretaria de Auditoria	54	Traslada el expediente a Contabilidad.	
Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	55	Recibe expediente, revisa partida y cambia a estado Solicitado.	
		56	Revisa todo el expediente y compara con datos del sistema, imprime el CUR de gasto y cambia el estado Aprobado en el sistema SICOIN.	
		57	Envía expediente a Tesorería con conocimiento en el libro correspondiente.	
Tesorería Municipal	Adjunto de Egresos	58	Recibe expediente, revisa factura y compara con reporte para corroborar la congruencia de los datos.	
		59	Solicita pago y emisión de cheque en el sistema SICOIN indicando la cuenta bancaria y envía expediente a Pagaduría.	
Pagaduría	Auxiliar de Pagaduría	60	Ingresa los datos requeridos en el SICOIN e imprimir el cheque de pago.	
		61	Envía expediente adjuntando cheque impreso a Tesorería Municipal.	

Continuación

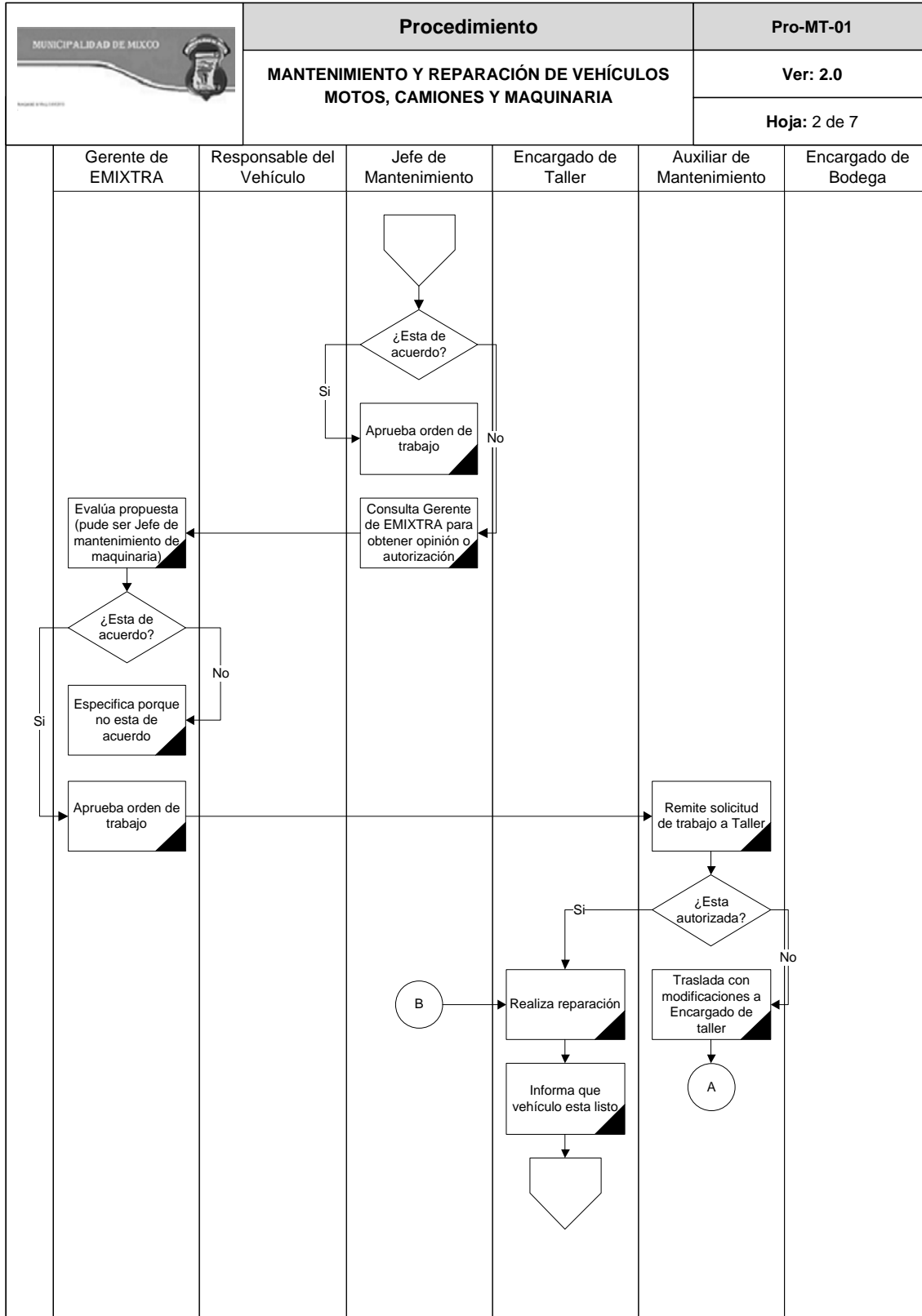
		Procedimiento		Pro-MT-01
		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA MUNICIPAL		Ver: 2.0
				Hoja: 9 de 9
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Tesorería Municipal	Adjunto de Egresos	62	Recibe expediente y lo traslada a Tesorera para firma de cheque.	
	Tesorera Municipal	63	Firma Cheque y traslada el expediente con cheque para firma de Alcalde.	
Alcaldía	Secretaria de Alcaldía Alcalde Municipal	64	Recibe expediente y cheque y traslada a Alcalde.	
		65	Verifica expediente y cheque, si está correcto firma el cheque.	
		66	Traslada expediente y cheque firmado a Tesorería.	
Tesorería	Adjunto de Egresos	67	Recibe expediente y cheque firmado y traslada a Pagaduría, si el cheque es de Banrural se le coloca un código de seguridad.	
Pagaduría	Auxiliar de Pagaduría	68	Recibe expediente y cheque para pago a Proveedor.	
Taller	Encargado del Taller	69	Cobra el cheque en la oficina de Pagaduría, firma voucher, orden de compra y coloca CANCELADO en la factura.	
Pagaduría	Auxiliar de Pagaduría	70	Una vez entregado el cheque y confirmado el cobro en el Banco, se hace un registro de pago total en el sistema SICOIN.	
		71	Saca fotocopia del expediente, envía fotocopia del cheque pagado para Alcaldía y envía original para Contabilidad.	
Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	72	Recibe expediente y archiva.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

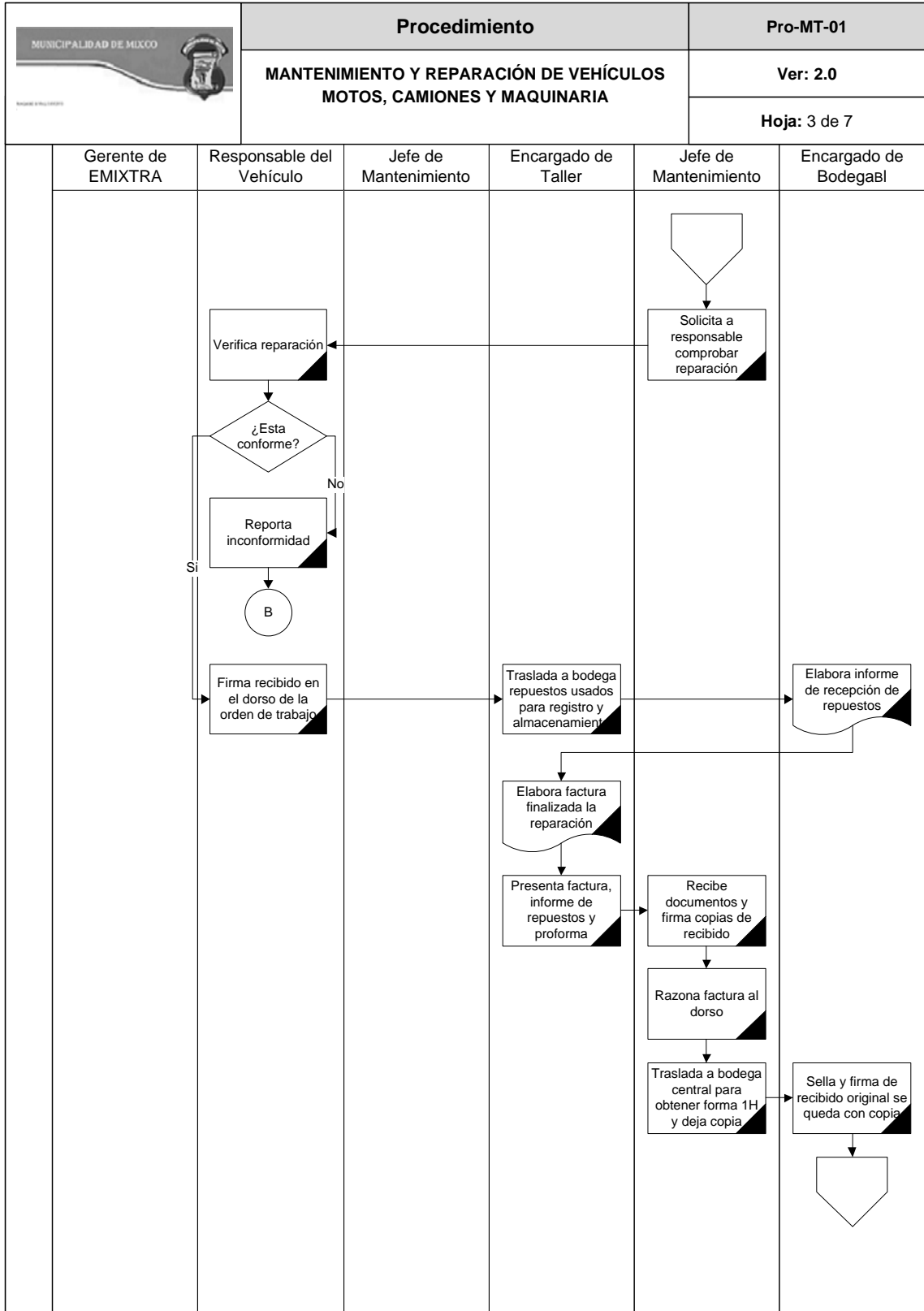
Figura 32. Flujograma Mantenimiento de Vehículos



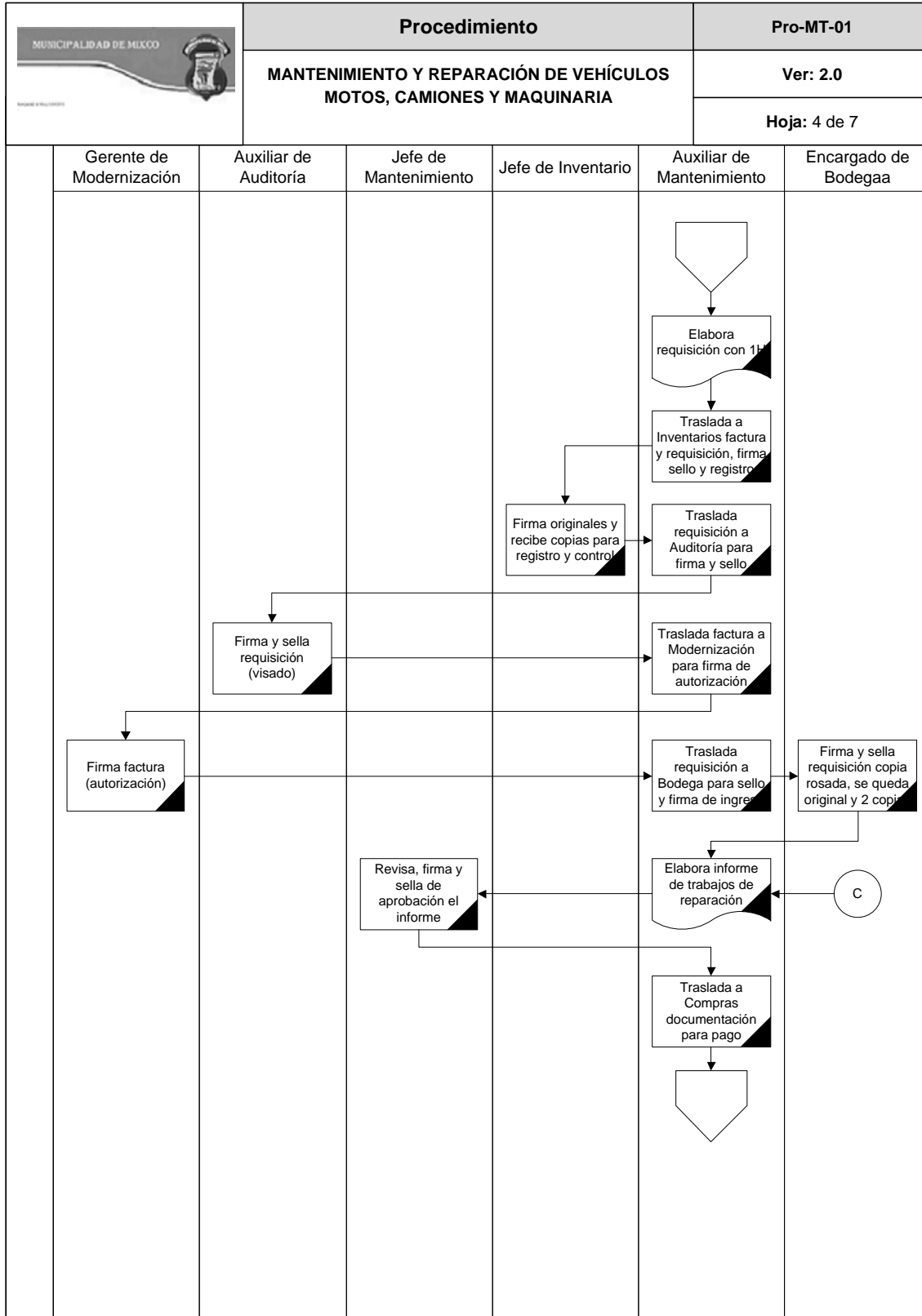
Continuación



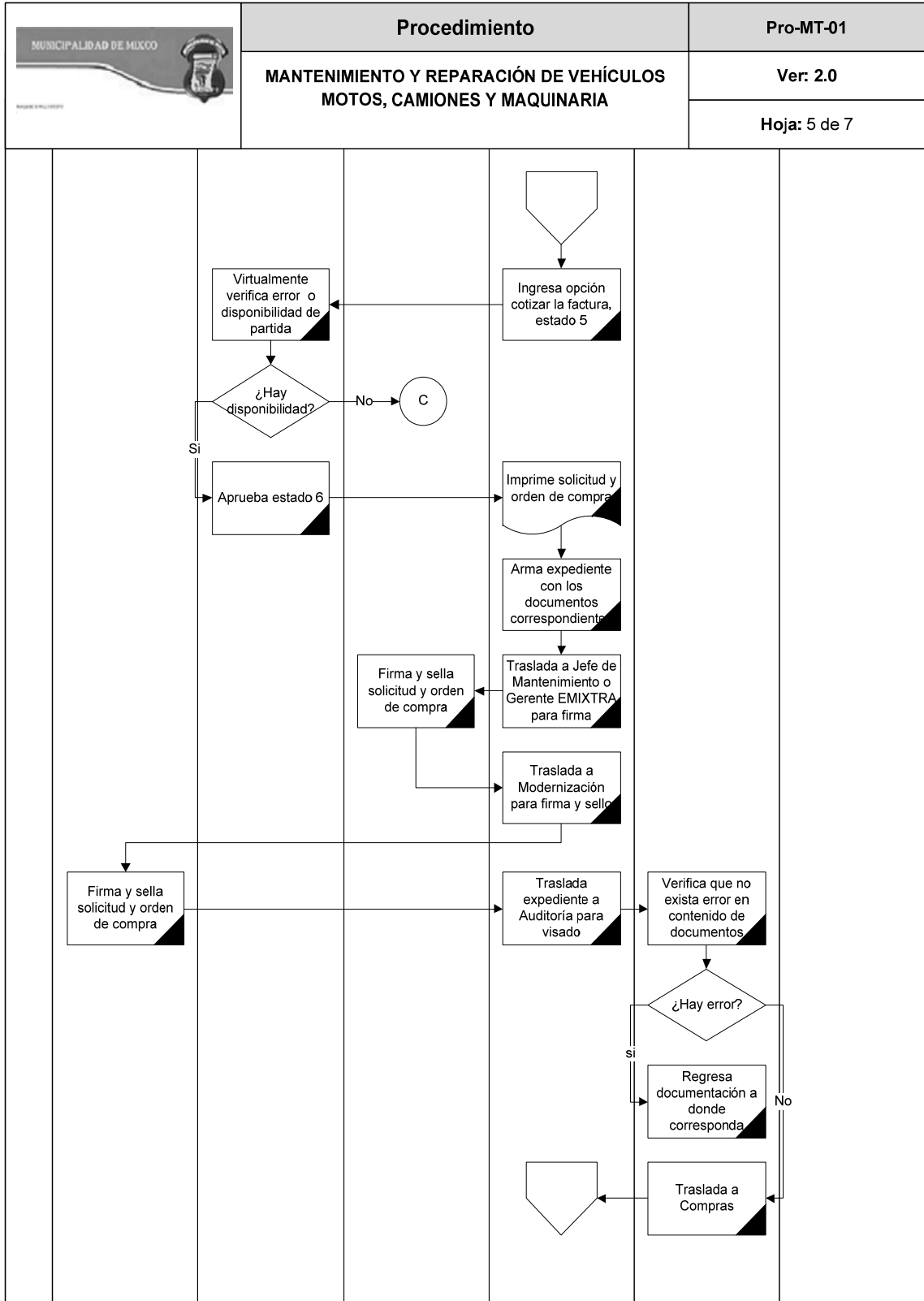
Continuación



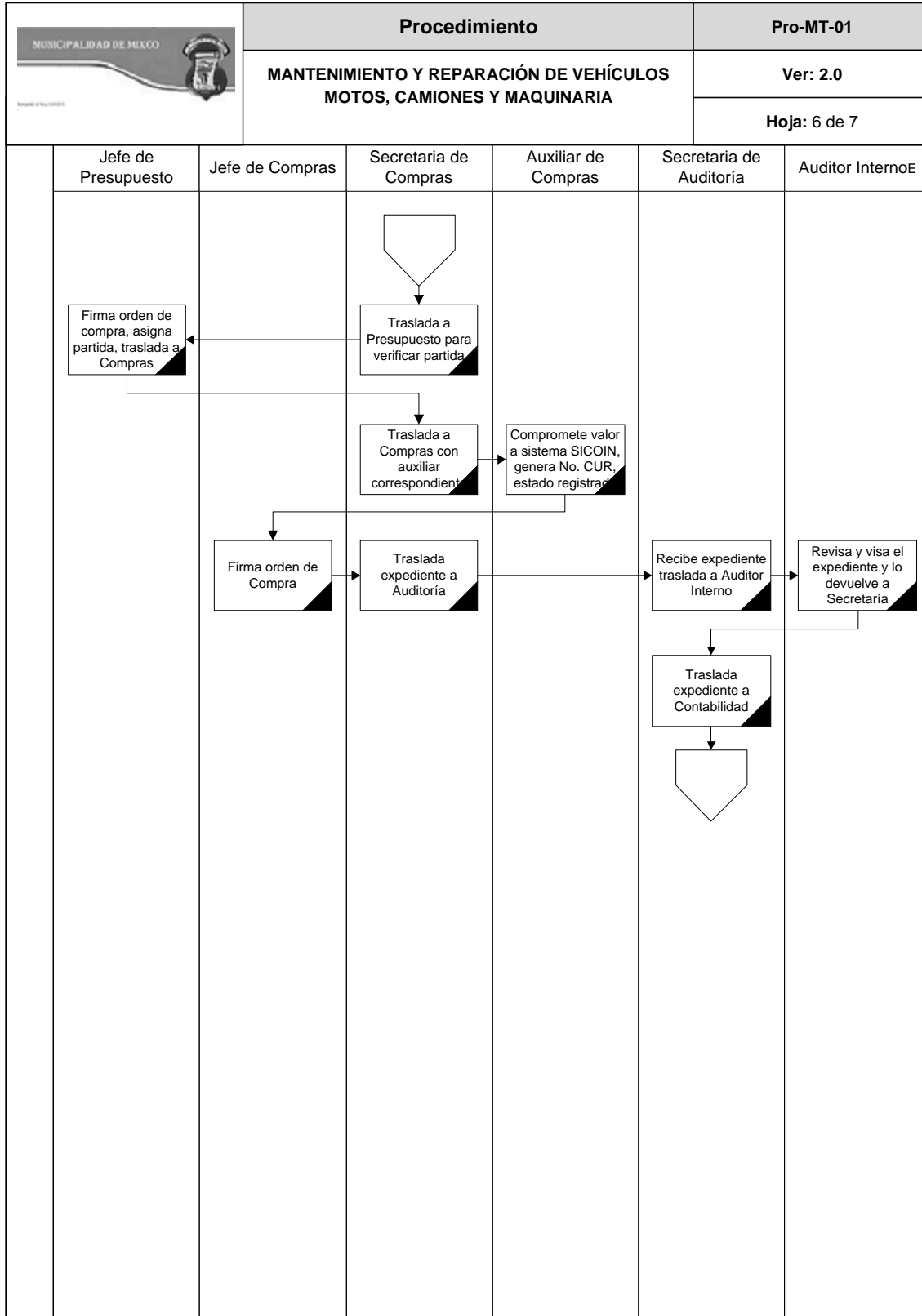
Continuación



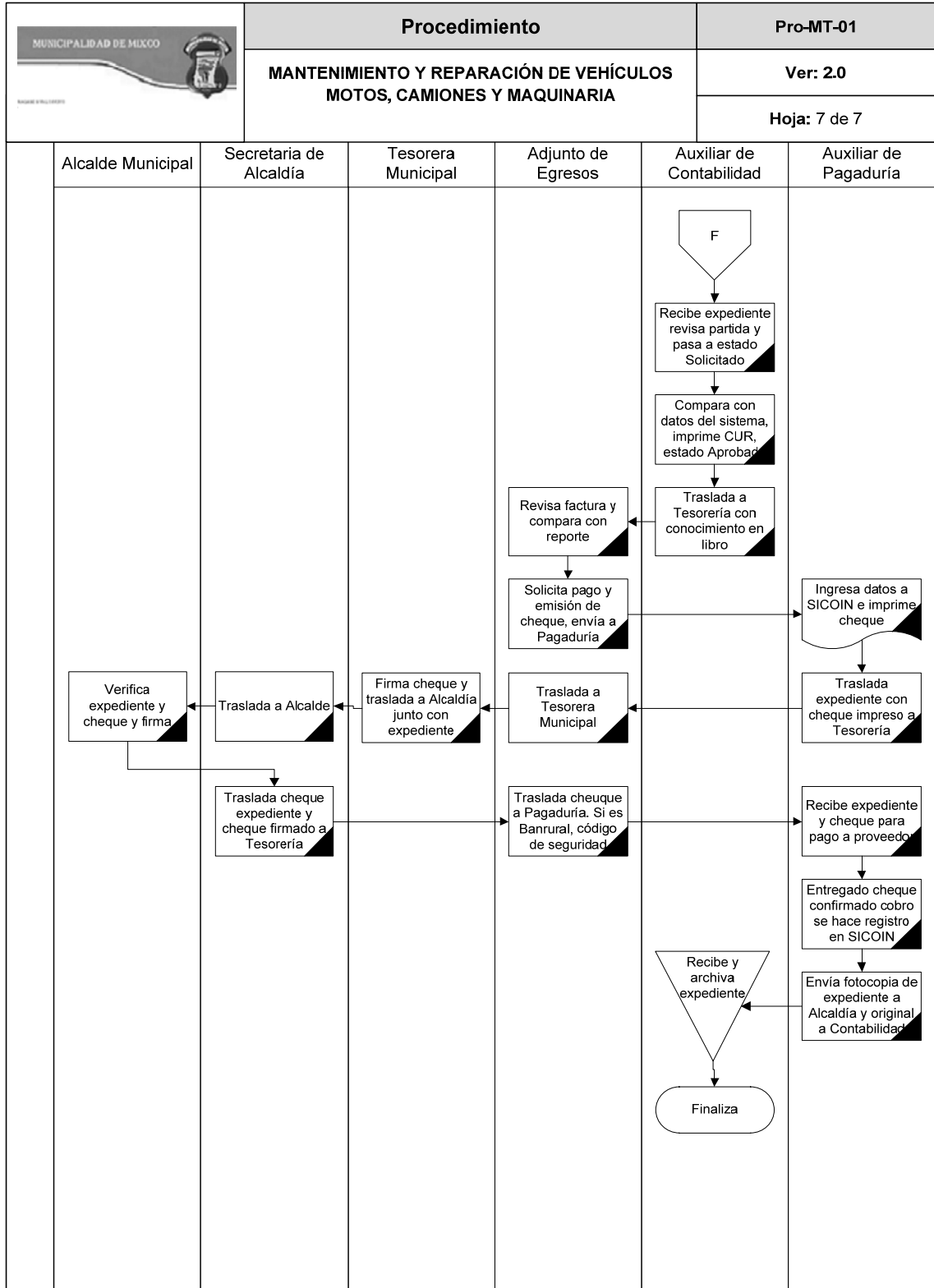
Continuación



Continuación



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

3.3.31 Abastecimiento de combustibles de vehículos, motos, camiones y maquinaria

Justificación

Debido a que la Municipalidad de Mixco cuenta con vehículos de diferentes tipos, motos, camiones y maquinaria pesada para realizar las funciones de su competencia, es necesario abastecer a cada uno con la cantidad de combustible que permita su máximo aprovechamiento.

Objetivos

Lograr que el abastecimiento de combustible de cada vehículo, máquina o equipo municipal sea por la cantidad adecuada y se realice de manera oportuna, para lograr el máximo aprovechamiento de estos recursos dentro del que hacer municipal.

Controlar que el abastecimiento y uso del combustible sea conforme a los requerimientos y necesidades municipales, para transparentar el uso de las unidades de transporte y maquinaria municipal.

Normas


1. La emisión y autorización de vales debe ser únicamente por los puestos y personas autorizadas para el efecto.
2. La cantidad de combustible la define y avala cada gerente, director o jefe de las dependencias municipales que tienen para su uso vehículos y maquinaria pesada.
3. El combustible se debe abastecer en el lugar indicado y horario estipulado.
4. El tipo de combustible a abastecer debe ir especificado según el vale correspondiente.
5. Cada vehículo y máquina debe ser abastecido únicamente el día que el vale lo estipula.
6. El abastecimiento de combustible debe realizarse únicamente a la persona o personas que tienen a cargo el vehículo o máquina.
7. Cada vehículo o máquina debe ser abastecido únicamente para lo indicado en el vale, verificando el tipo y número de placas del vehículo o maquinaria o equipo que se describe.

Participantes en el proceso


- Jefe, Director o Gerente Municipal
- Asistente de Modernización
- Encargada de Combustible
- Piloto de vehículo u operador de máquina
- Despachador de gasolinera
- Secretaria de gasolinera

- Gerente de Modernización
- Secretaria de compras
- Jefe de Presupuesto
- Secretaria de Auditoria
- Auxiliar de Auditoria
- Auxiliar de Compras
- Jefe de Compras
- Auditor Interno (Jefe de Auditoria)
- Auxiliar de Contabilidad
- Adjunto de Egresos
- Auxiliar de Pagaduría
- Tesorera Municipal
- Secretaria de Alcaldía
- Alcalde Municipal
- Proveedor


Tabla XLIX. Procedimiento de abastecimiento de combustible

		Procedimiento		Pro-MO-02
		SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DE TRABAJO MUNICIPAL		Ver: 2.0
				Hoja: 1 de 9
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Dependencia Municipal	Jefe, Director o Gerente	1	Indica la cantidad de combustible que se le debe abastecer a los vehículos y máquinas que corresponden a su dependencia.	
Gerencia de Modernización	Asistente de Modernización	2	Recibe instrucciones de cantidad de combustible a suministrar en condiciones normales para cada vehículo y máquinas de trabajo municipal.	
		3	Elabora listado de vehículos y máquinas, con la cantidad de combustible correspondiente y días calendarios de abastecimiento.	
		4	Da instrucciones sobre el procedimiento, normas y proporciona listado a Encargada de Combustible.	
		5	Solicita a la Gasolinera talonarios de Vales	
	Encargada de Combustible	6	Elabora vale por cada vehículo o máquina de uso municipal, por día de abastecimiento, con la siguiente información (No. De vale, fecha, Depto. al que pertenece, nombre del piloto, No. De placa, Tipo de Vehículo.	
	Asistente de Modernización	7	Firma el vale de autorizado y lo entrega a la Encargada de Combustible	
Gerencia de Modernización	Encargada de Combustible	8	Se traslada a la Gasolinera en el horario indicado, para hacer entrega personalmente de los vales a los respectivos pilotos de vehículos u operadores de máquinas	
Depto., Dirección o Gerencia Municipal	Piloto de Vehículo u Operador de Máquina	9	Se presenta en gasolinera para que le hagan entrega de vale.	
Gerencia de Modernización	Encargada de Combustible	10	Verifica que el vale corresponda al piloto solicitante y vehículo correspondiente.	
		10.1	Si procede, entrega vale a piloto (continúa paso 11).	


Continuación

		Procedimiento		Pro-MO-02
		SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DE TRABAJO MUNICIPAL		Ver: 2.0
				Hoja: 2 de 9
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Gerencia de Modernización	Encargada de Combustible	10.2	Si la información del vale no es congruente ya sea con el piloto o el vehículo, no se le entrega vale y se le explica la razón.	
Dependencia Municipal	Piloto de Vehículo u Operador de Máquina	11	Razona el vale en el reverso, incluyendo Depto., nombre y firma.	
Dependencia Municipal	Piloto de Vehículo u Operador de Máquina	12	Solicita despacho de combustible en la bomba y entrega vale al despachador en la bomba de gasolina	
Gasolinera	Despachador	13	Verifica la cantidad de gasolina y al vehículo que le corresponde conforme al vale.	
		13.1	Si procede, le despacha la cantidad de gasolina indicada en el vale. (paso 14)	
Gasolinera	Despachador	13.2	Si no la información del vehículo en el vale no se compatible con el vehículo al que el piloto físicamente requiere abastecimiento. No se le despacha.	
Gerencia de Modernización	Encargada de Combustible	14	Verifica el despacho del combustible en la bomba.	
Gasolinera	Despachador	15	Coloca en el vale el precio unitario y el total en números y en letras de dinero que corresponde al despacho.	
		16	Coloca su nombre o firma en el vale donde corresponde.	
		17	Cuadra el despacho con el vale.	
		18	Entrega vale a secretaria de gasolinera.	
	Secretaria de Gasolinera	19	Hace reporte de consumo semanal y envía a la Municipalidad reporte con vales como constancia.	

Continuación

		Procedimiento		Pro-MO-02
		SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DE TRABAJO MUNICIPAL		Ver: 2.0
				Hoja: 3 de 9
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Gerencia de Modernización	Encargada de combustible	20	Recibe reporte, y verifica si en el listado está registrada la misma información que contiene cada vale.	
Gerencia de Modernización	Encargada de combustible	20.1	Si está correcto, continúa con el paso 22	
		20.2	Si está incorrecto, continúa con el paso 21	
Gerencia de Modernización	Encargada de combustible	21	Emite nuevo vale, requiere la firma del despachador y del piloto nuevamente y solicita un nuevo reporte con la información correcta a la secretaria de la Gasolinera.	
Gerencia de Modernización	Gerente de Modernización	22	Firma el reporte y devuelve a Asistente para su firma y seguimiento.	
	Asistente de Modernización	23	Firma reporte y solicita a gasolinera la factura.	
		24	Ingresa solicitud de bienes y servicios en el sistema de compras (estado 2), y solicita autorización virtual a Modernización como el siguiente paso para el proceso de pago.	
	Gerente de Modernización	25	Autoriza Solicitud en el sistema de compras (estado 3)	
	Asistente de Modernización	26	Llama y envía copia de factura a Secretaria de Compras	
Gerencia de Compras	Secretaria de Compras	27	Ingresa el valor de la factura en el sistema y aprueba la solicitud en el sistema de compras (estado 5).	
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	28	Verifica la información, existencia y disponibilidad de partida presupuestaria.	
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	28.1	Si hay disponibilidad le asigna número de partida (estado 6) y continúa paso 29.	
		28.2	Si no procede se le informa al interesado la causa para su seguimiento. Si la causa es falta de disponibilidad que siga trámite para transferencia presupuestaria.	


Continuación

		Procedimiento		Pro-MO-02
		SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DE TRABAJO MUNICIPAL		Ver: 2.0
				Hoja: 4 de 9
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Gerencia de Modernización	Asistente de Modernización	29	Imprime solicitud y la traslada a compras para que se le imprima la orden de compra.	
Gerencia de Compras	Secretaria de Compras	30	Imprime Orden de Compras y lo traslada a Modernización.	
Gerencia de Modernización	Asistente de Modernización	31	Arma expediente con los siguientes documentos: solicitud de bienes y servicios, orden de compra, factura, vales y reporte de gasolinera y lo envía a Compras.	
Gerencia de Compras	Secretaria de Compras	32	Recibe papelería: factura, solicitud, reportes, vales y orden de compra y lo envía a Auditoría Interna para su revisión y visado de documentos.	
Auditoría Interna	Secretaria de Auditoría	33	Recibe papelería y la traslada al Auxiliar de Auditoría correspondiente.	
		34	Revisa documentación,	
		34.1	Si todo está correcto, visa (firma y sello) los vales el reporte y la orden de compra y la devuelve a Secretaria de Auditoría.	
		34.2	Si no está correcto, hace una cédula de hallazgos y la regresa a la Secretaría de Auditoría.	
Gerencia de Compras	Secretaria de Compras	35	Lo traslada a Compras.	
		36	Recibe papelería,	
		36.1	Si está visada por Auditoría la traslada a Presupuesto. Continúa paso siguiente.	
		36.2	Si está incorrecta y no está visada por Auditoría La traslada a Modernización para corrección. Si es error de impresión, regresa al paso 30.	
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	36	Firma la orden de compra. Regresa expediente a Compras.	

Continuación

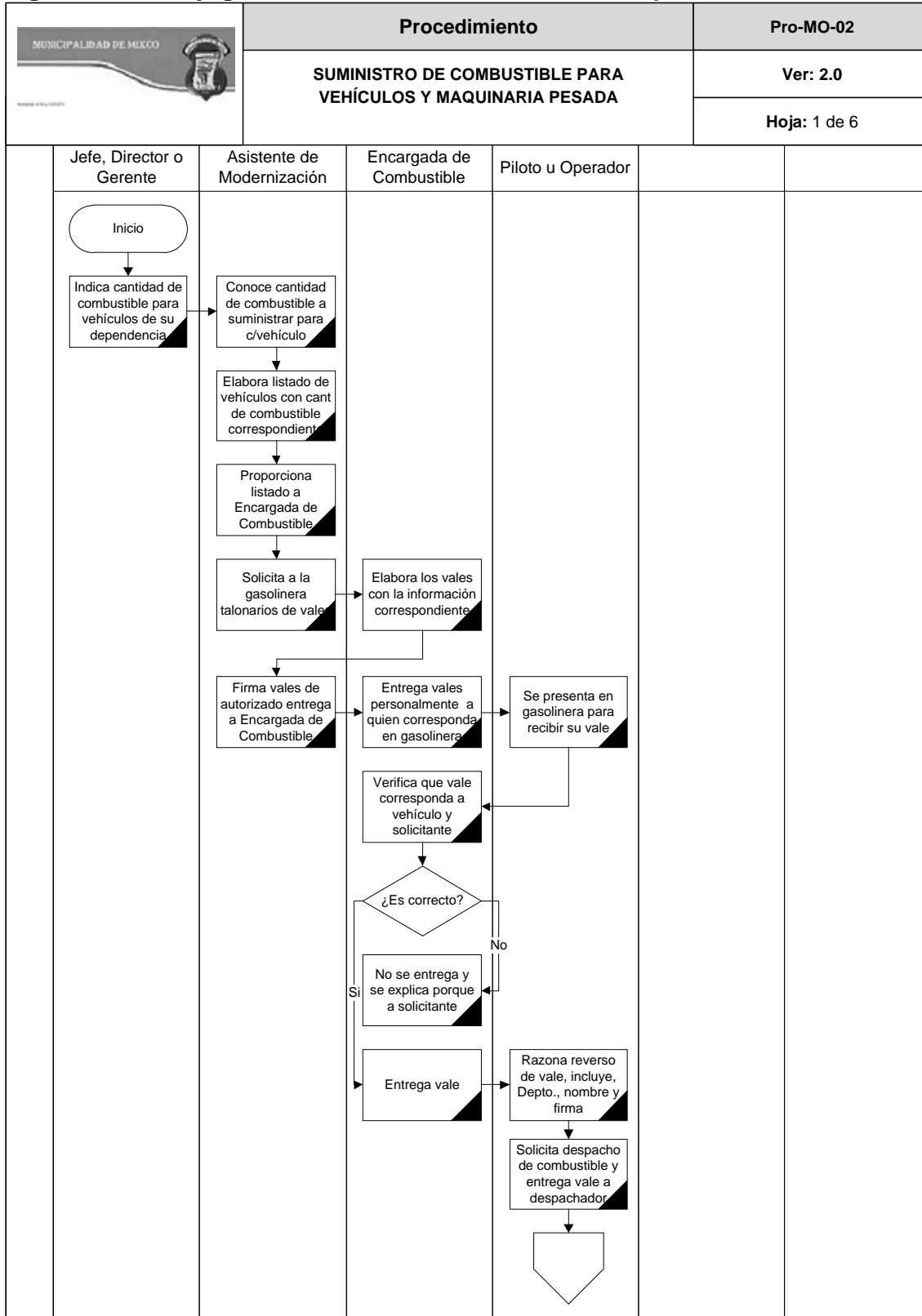
		Procedimiento		Pro-MO-02
		SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DE TRABAJO MUNICIPAL		Ver: 2.0
				Hoja: 5 de 9
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Gerencia de Compras	Secretaria de Compras	37	Recibe expediente autorizado por presupuesto y lo traslada al Auxiliar de Compras correspondiente.	
Gerencia de Compras	Auxiliar de Compras	38	Compromete el valor de la orden de compra en el sistema SICOIN, se genera el número CUR y cambia estado Registrado.	
	Jefe de Compras	39	Firma la Orden de compra.	
	Secretaria de Compras	40	Traslada expediente a Auditoria.	
Auditoria	Secretaria de Auditoria	41	Recibe Expediente y lo traslada al Auditor Interno (Jefe de Auditoria).	
	Auditor Interno (Jefe de Auditoria)	42	Revisa expediente, si no hay errores o alteraciones de datos visa el expediente (firma y sella) y lo devuelve a Secretaría de Auditoria.	
	Secretaria de Auditoria	43	Traslada el expediente a Contabilidad.	
Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	44	Recibe expediente, revisa partida y cambia a estado Solicitado.	
Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	45	Revisa todo el expediente y compara con datos del sistema, imprime el CUR de gasto y cambia el estado Aprobado en el sistema SICOIN.	
		46	Envía expediente a Tesorería con conocimiento en el libro correspondiente.	
Tesorería Municipal	Adjunto de Egresos	47	Recibe expediente, revisa factura y compara con reporte para corroborar la congruencia de los datos.	
		48	Solicita pago y emisión de cheque en el sistema SICOIN indicando la cuenta bancaria y envía expediente a Pagaduría.	
Pagaduría	Auxiliar de Pagaduría	49	Ingresa los datos requeridos en el SICOIN e imprimir el cheque de pago.	

Continuación

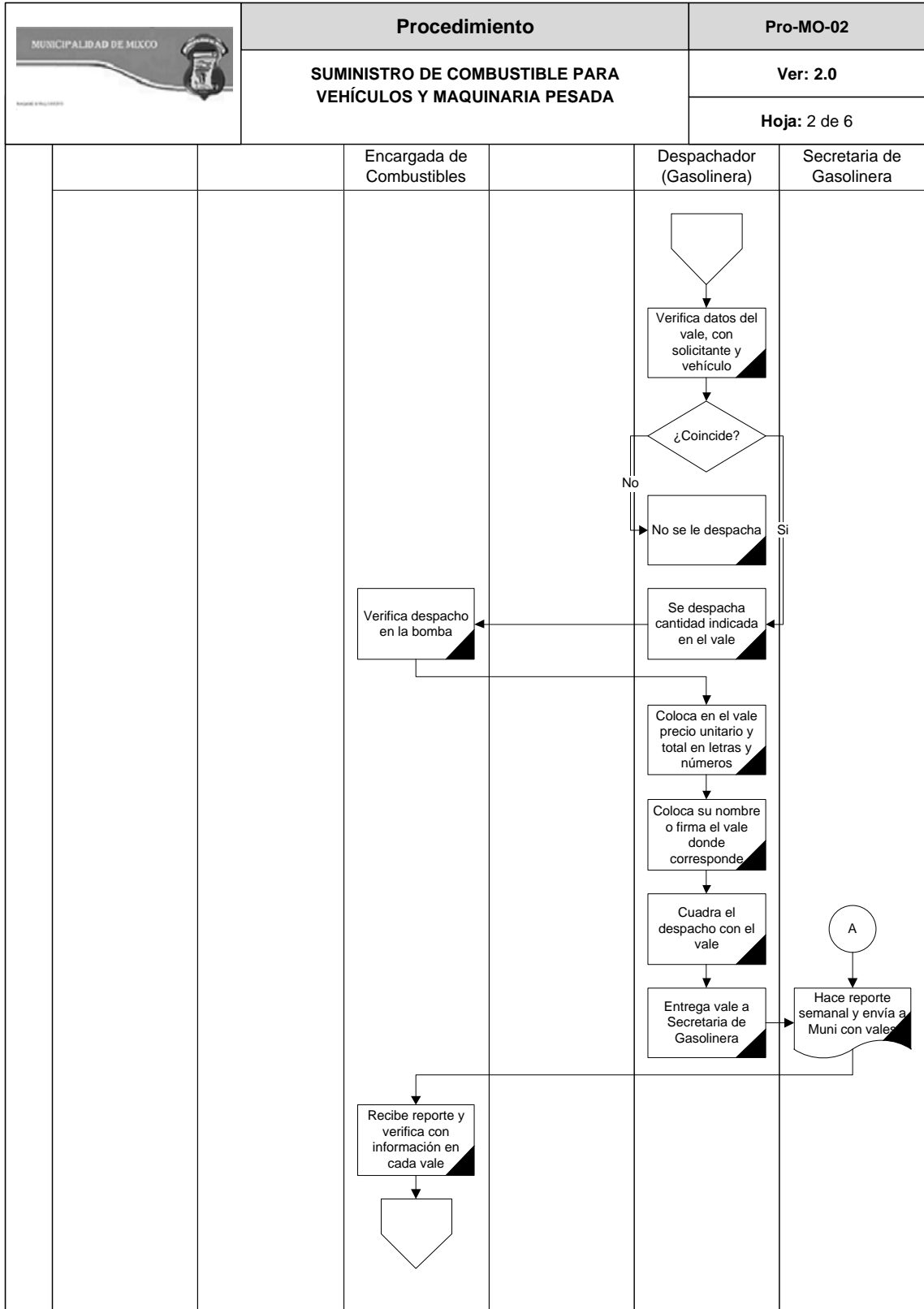
		Procedimiento		Pro-MO-02
		SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DE TRABAJO MUNICIPAL		Ver: 2.0
				Hoja: 6 de 9
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Pagaduría	Auxiliar de Pagaduría	50	Envía expediente adjuntando cheque impreso a Tesorería Municipal.	
Tesorería Municipal	Adjunto de Egresos	51	Recibe expediente y lo traslada a Tesorera para firma de cheque.	
	Tesorera Municipal	52	Firma Cheque y traslada el expediente con cheque para firma de Alcalde.	
Alcaldía	Secretaria de Alcaldía	53	Recibe expediente y cheque y traslada a Alcalde.	
	Alcalde Municipal	54	Verifica expediente y cheque, si está correcto firma el cheque.	
	Secretaria Alcaldía	55	Traslada expediente y cheque firmado a Tesorería.	
Tesorería	Adjunto de Egresos	56	Recibe expediente y cheque firmado y traslada a Pagaduría, si el cheque es de Banrural se le coloca un código de seguridad.	
Pagaduría	Auxiliar de Pagaduría	57	Recibe expediente y cheque para pago a Proveedor.	
Proveedor de Gasolina	proveedor	58	Cobra el cheque en la oficina de Pagaduría, firma voucher, orden de compra y coloca CANCELADO en la factura.	
Pagaduría	Auxiliar de Pagaduría	59	Una vez entregado el cheque y confirmado el cobro en el Banco, se hace un registro de pago total en el sistema SICOIN.	
Pagaduría	Auxiliar de Pagaduría	60	Saca fotocopia del expediente, envía fotocopia del cheque pagado para Alcaldía y envía original para Contabilidad.	
Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	61	Recibe expediente y archiva.	
Dependencia Municipal	Piloto de Vehículo u Operador de Máquina		Entrega reporte semanalmente del recorrido en kilometraje y diligencias realizadas con el combustible solicitado anteriormente, para tener derecho a solicitar nuevo abastecimiento.	
Departamento O & M		Elaboró:		Analista O & M
		Revisó:		Jefe O & M

Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

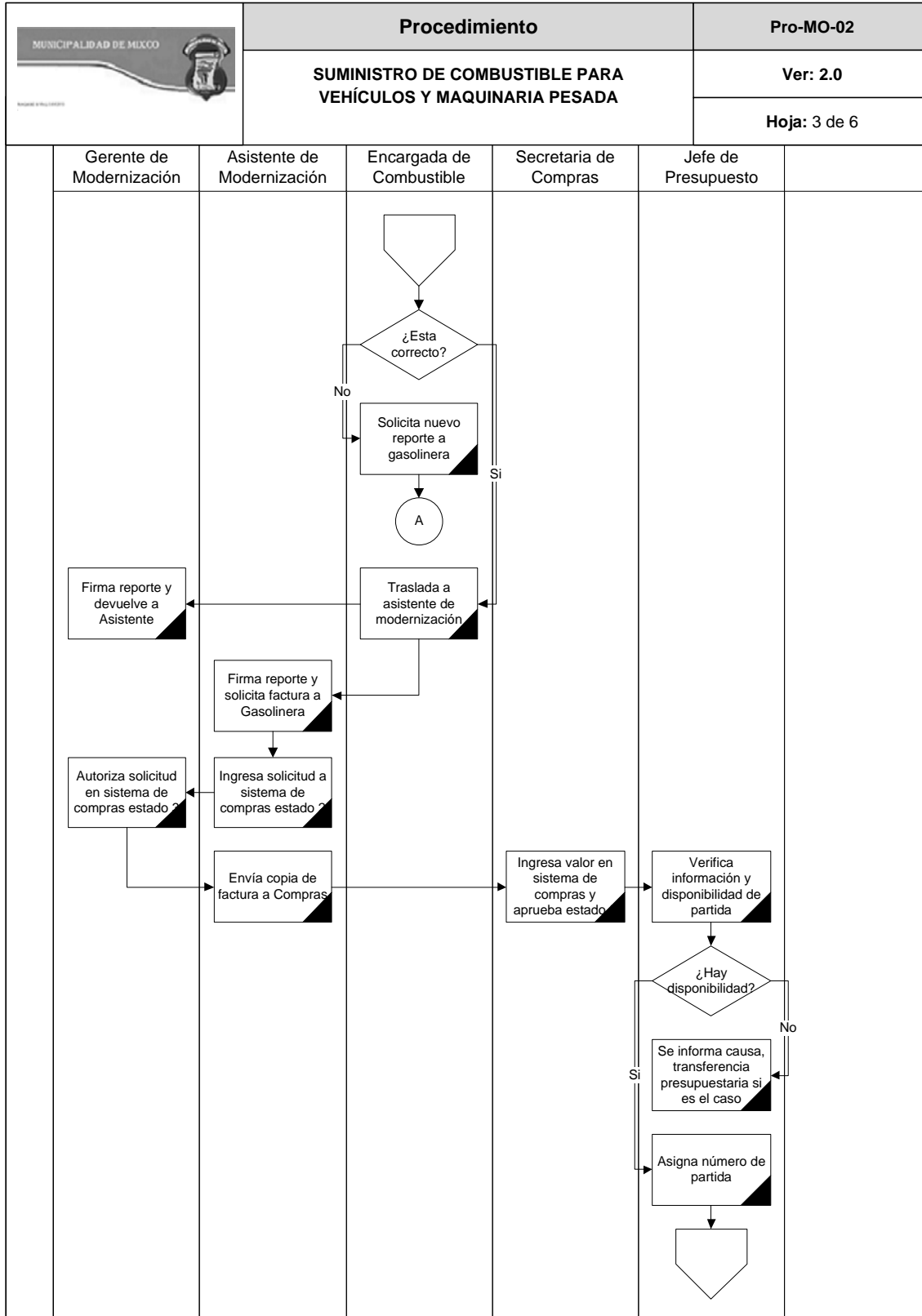
Figura 33. Flujograma Suministro de Combustible para Vehículos



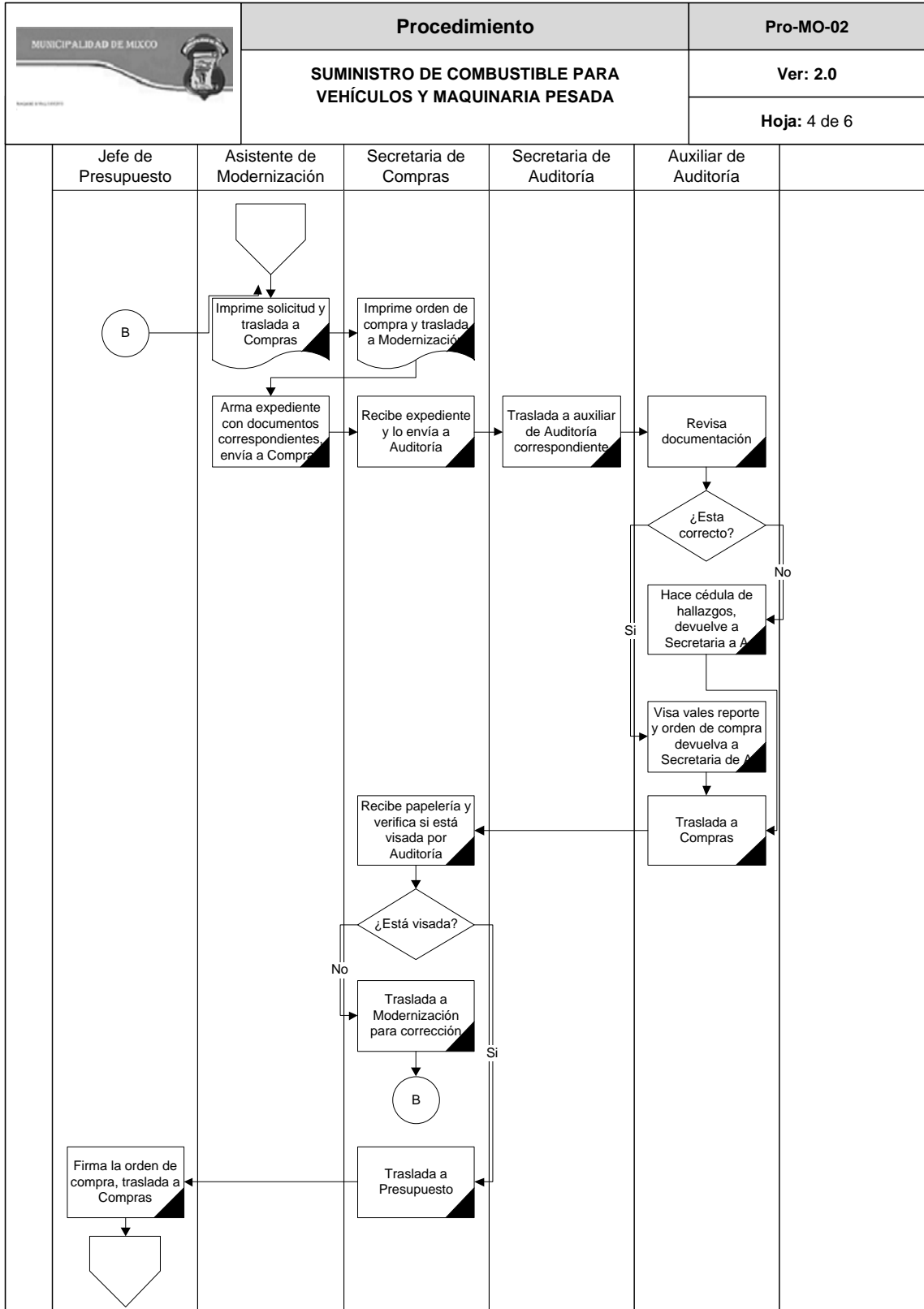
Continuación



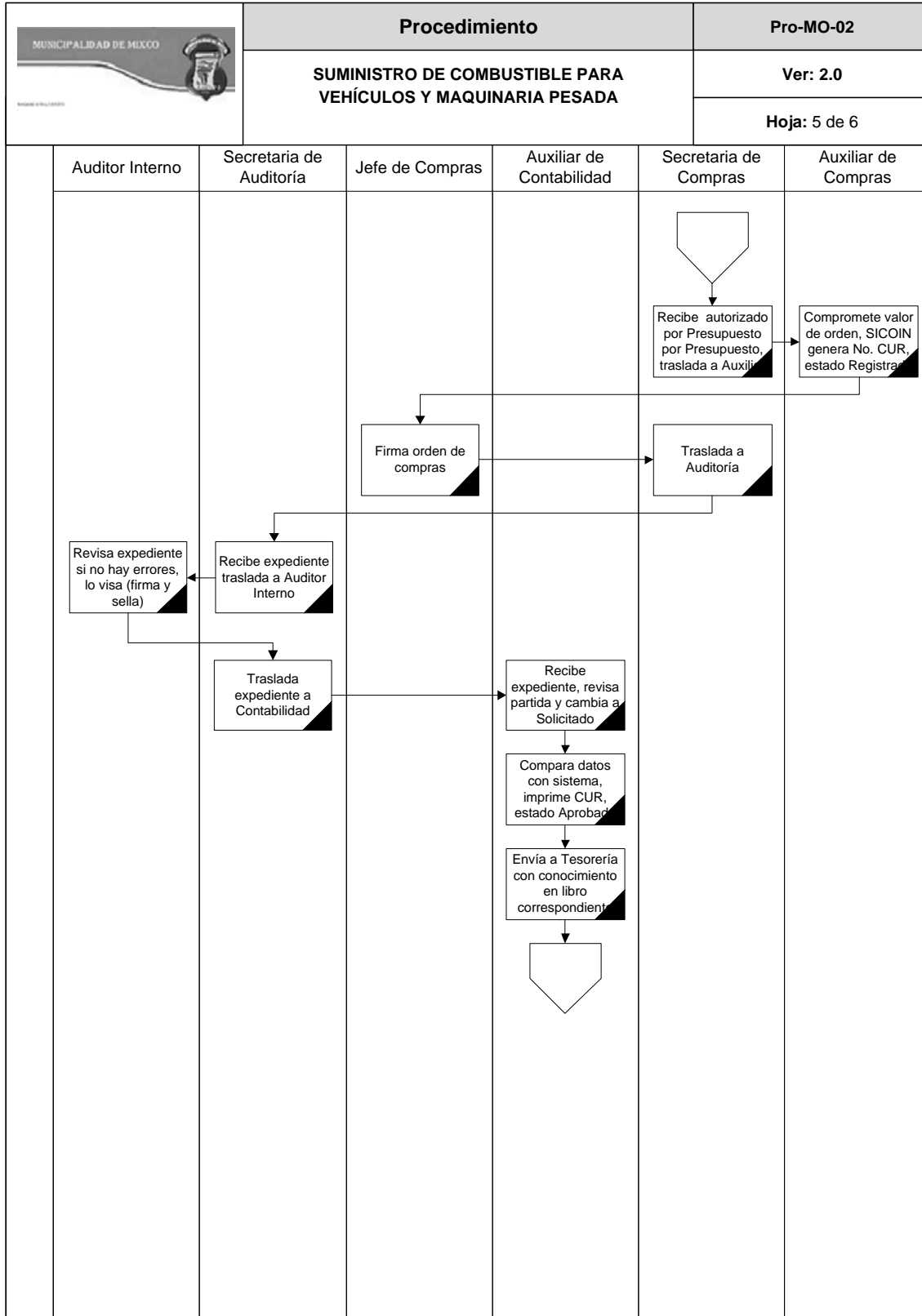
Continuación



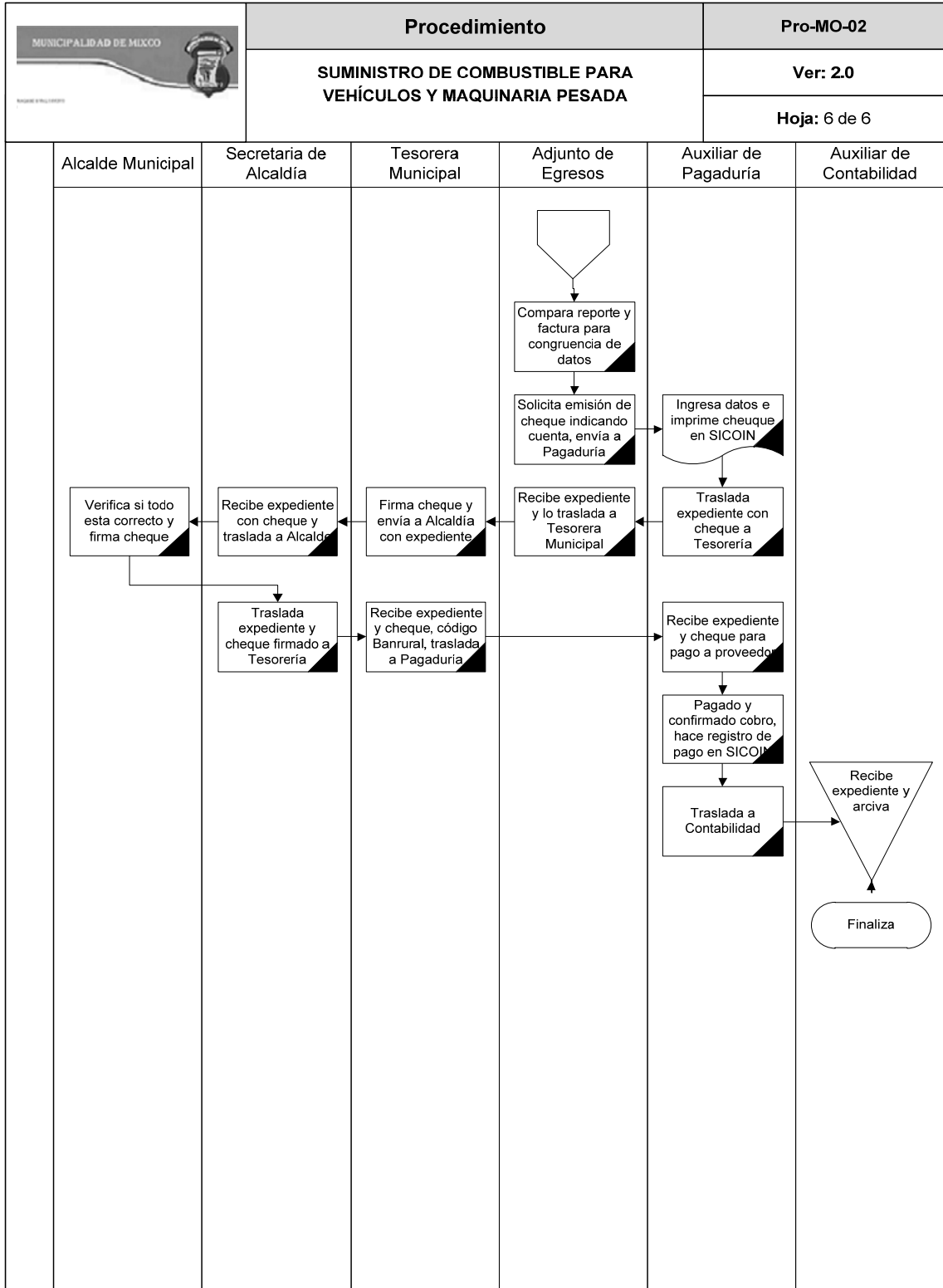
Continuación



Continuación



Continuación



Fuente: Rafael Edgardo Castillo, diseño propio.

4. PROPUESTA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

La generación de los residuos sólidos en la actualidad es considerada como uno de los problemas ambientales más peligrosos, debido que contamina agua, aire y suelo por la descomposición de los residuos sólidos. Este trabajo, se concibe como una acción complementaria a la formación educativa en los colegios o escuelas, está dirigida a brindar a la niñez oportunidades de aprendizaje, que vinculen la experiencia vivencial, a través de prácticas relacionadas con la gestión de los recursos naturales.

4.1 Plan de Reciclaje en Escuelas del Municipio de Mixco

Este plan tiene como idea primordial, hacer el bien común e iniciar el camino para que jóvenes y niños del Municipio de Mixco, comprendan y valoren la necesidad de preservar nuestro medio ambiente, hacer conciencia de como destruimos todos nuestros recursos naturales.

La calidad ambiental es una de las grandes aspiraciones de la humanidad, ya que la contaminación ambiental es un problema al que tiene que enfrentarse el hombre actual. Desde tiempos muy remotos en que los primeros grupos humanos forjadores de cultura aparecieron sobre la superficie del planeta, comienza de una manera muy débil el impacto negativo sobre el ambiente.

La acción de reciclar significa reutilizar algunos productos que hayan terminado su vida útil, como por ejemplo el papel, que se obtiene de los árboles como materia prima y por medio de ciertos métodos llega a convertirse en materiales útiles para el hombre, al terminar su función ya no se utilizan los árboles como la fuente principal si no que es procesada con métodos especiales, hasta volver a ser papel, y así cerrar el ciclo de servicio. A pesar que históricamente el

reciclaje se dio primero con el papel, fue innovándose de tal manera que se involucraron otros materiales tales como plástico, aluminio, vidrio, aceite, etc.

El reciclaje es solamente, una solución parcial al tratamiento de residuos sólidos. Siempre existirá la necesidad de rellenos sanitarios; sin embargo, maximizar la separación de materiales reciclables que pueden volver a ser utilizados, ofrece mejor uso de los residuos y debe ser prioridad en cualquier plan de manejo de residuos sólidos.

La participación de los ciudadanos, elemento clave para asegurar la implementación y funcionamiento del programa, de lo anterior surge la necesidad de implementar un programa que abarque la concientización de todas las edades.

La presente propuesta analiza los aspectos a tener en cuenta para la implementación de un programa dentro de las escuelas e institutos del Municipio de Mixco de reciclaje de residuos sólidos urbanos como alternativa para minimizar el impacto que estos producen en el medio ambiente.

4.1.1 Justificación

Para resolver los numerosos problemas ambientales que tiene que enfrentar la sociedad actual, se requiere un cambio de actitud hacia el ambiente, ya que es la supervivencia humana la que está en peligro, de allí la necesidad de que el ambiente se proteja y se recupere ejecutando medidas de reciclaje, además el programa puede ser auto-sostenible, por la obtención de fondos a través del proceso de reciclaje.

A través de re-uso y reciclaje de desechos, podemos alcanzar más eficiencia mayor al usar nuestros recursos. Mientras más reciclamos, menos necesitamos tomar del mundo natural. Además, mucho tiempo, energía, y trabajo se necesita

para recoger y transportar la basura al basurero. Tan como la naturaleza no derrocha nada, nosotros debemos aprender como consumir sin contaminar.

4.1.2 Propuesta

Para conseguir la participación en los programas de reciclaje, debemos incrementar la concientización respecto a otros aspectos interrelacionados de la gestión de residuos sólidos. Además, percibiremos la concientización como el primer paso necesario que llevará a la aceptación o al rechazo de un servicio de reciclaje. El éxito o fracaso de un programa de reciclaje depende, sobre todo, de que sea adoptado por toda la comunidad.

- **Capacitación.**

La propuesta específica es que en todos los centros de estudios del Municipio de Mixco, se impartan charlas sobre la importancia del reciclaje en el medio ambiente.

- **Mecanismo de Recolección.**

Se contacta con las Empresas Recicladoras para hacer efectivo un sistema de reciclaje dentro de los centros de estudios, colocando los depósitos para la recolección de los distintos materiales a reciclar, con esto se benefician los centros educativos al deshacerse de la basura y a cambio educar a los alumnos sobre el tema.

- **Beneficio Económico.**

La municipalidad puede obtener un pago de las Empresas Recicladoras por concepto de los desechos, lo cual puede ser invertido en la reforestación y jardinizar áreas verdes.

- **Escuelas del Municipio de Mixco**

Este es el listado de las escuelas del Municipio de Mixco que pueden participar en la realización del programa:

- ✓ Escuela Tipo Federación “José de San Martín”
- ✓ Escuela de Párvulos “Raquel Cordón de Castro”
- ✓ Escuela “Tierra Blanca”
- ✓ EORM Ángela Flores Arjona de Gonzáles
- ✓ EOUM No. 12 “Serapio Cruz”
- ✓ EOUM No. 34 “20 de Octubre”
- ✓ EORM “Primaria”
- ✓ EO de Párvulos Anexa EORM No. 835
- ✓ Escuela “Dra. María Isabel Escobar”
- ✓ Escuela de Párvulos No. 46
- ✓ EORM No. 842
- ✓ EORM “Aldea El Aguacate”
- ✓ EO de Párvulos Ciudad Satélite
- ✓ EORM No. 845 Pérez Guisasola
- ✓ EO de Párvulos Pérez Guisasola
- ✓ EORM No. 829 Víctor Nicolás Vásquez
- ✓ EO de Párvulos Anexa a EORM No. 829
- ✓ EORM “La Comunidad”
- ✓ EO de Párvulos Anexa a EORM “La Comunidad”
- ✓ EORM “La Bendición de Dios”
- ✓ EORM “Las Victorias”
- ✓ EORM “Berlín”
- ✓ EORM “Campanero”
- ✓ EORM “La Polvillera”

- **Precios de Materiales a Reciclar**

En la tabla que se presenta a continuación encontramos algunos precios de compra de los materiales que se pueden reciclar:

Tabla L. Precios de materiales de reciclaje

Material	Precio
Papel Periódico	Q 10.00 por quintal
Papel revuelto	Q 15.00 por quintal
Vidrio revuelto	Q 4.00 por quintal
Aluminio de lata	Q 175.00 por quintal

CONCLUSIONES

1. Con el diseño y la elaboración del *Manual de Procedimientos Municipales* se ha cumplido con el objetivo de dotar a la Municipalidad con una herramienta administrativa que permite conocer de forma ordenada y sistemática los procesos municipales, ya que con su uso se ahorra tiempo muy valioso, tanto para la institución como para las personas o entidades que realizan cualquier gestión en las distintas dependencias de la Municipalidad, logrando de esta forma aprovechar mejor los recursos, tanto financieros como humanos con que cuenta la institución.
2. La elaboración y aprobación del *Manual de Procedimientos Municipales*, ha permitido que la Municipalidad cumpla con el mandato de leyes reglamentos y ordenanzas institucionales, que demandan la documentación de los principales procedimientos que conlleva la realización del trabajo y la prestación de los servicios municipales.
3. Con la aplicación de las distintas técnicas de análisis como entrevistas, observación directa, reuniones de grupo, complementado con una investigación de campo, se logró regular de manera estandarizada las normas, requisitos y procedimientos que ejecutan las distintas unidades, lo que contribuye a la prevención de irregularidades o fallas, orientando a quienes no tienen conocimiento o experiencia en el que hacer municipal.
4. La implementación del *Manual de Procedimientos Municipales*, proporciona un instrumento técnico-administrativo que sirve de apoyo en el desarrollo y funcionamiento de la Municipalidad de Mixco, lo que permite cumplir con los principios de eficacia, transparencia y calidad de la gestión pública.

5. La implementación del *Manual de Procedimientos Municipales* permite orientar a los trabajadores y funcionarios municipales, sobre sus atribuciones, responsabilidades y relaciones que debe desempeñar dentro de cada uno de los procedimientos documentados.
6. Por medio del programa de reciclaje se hace conciencia dentro de la comunidad estudiantil del municipio, sobre la importancia que tiene para la conservación el medio ambiente el reciclaje de los productos de desecho, así como su aprovechamiento en las distintas industrias.
7. Los fondos que se obtienen por la venta de los desechos reciclables se permiten la creación de un programa alternativo, como el cultivo de árboles y plantas que permiten jardinizar parques, monumentos, áreas verdes, etc. dentro del municipio.

RECOMENDACIONES

Al Alcalde Municipal

1. Aplicar el *Manual de Procedimientos Municipales* permite a los empleados orientarse y ejecutar de manera secuencial y ordenada tales procedimientos con el fin de garantizar su fiel aplicación, así mismo evitar malas prácticas o dualismos con las pautas fijadas.
2. Actualizar periódicamente el contenido del manual para mayor efectividad, con el propósito de establecer los correctivos pertinentes para su mejor aplicación, al menos una vez al año.
3. Permitir tanto a los empleados municipales, como a los distintos funcionarios crear propuestas y sugerencias para mejorar y actualizar de cada uno de los distintos procedimientos. Dichas propuestas deben ser dirigidas al Jefe del Departamento de Organización y Métodos.
4. Ampliar el manual con más procedimientos importantes para la administración, hasta poder contar con la documentación de la totalidad de los mismos.
5. Continuar con el programa de reciclaje, invitando a más establecimientos educativos para que se sumen al proyecto coordinado por la Secretaría de Ambiente y Áreas Verdes de la Municipalidad, con lo cual el mismo crecerá y beneficiará a toda la comunidad.

Al personal municipal

6. Utilizar el manual como medio de consulta, guía o información ante cualquier duda en el desempeño de su trabajo o la ejecución de una actividad determinada dentro de los procedimientos.
7. Desempeñar las actividades que se le asignan en cada uno de los procedimientos para lograr una mejor eficiencia en el desarrollo de los mismos, evitando demoras, duplicidad de funciones y brindar un mejor servicio a los usuarios.
8. Con base en su experiencia en la ejecución de los procedimientos, hacer propuestas y sugerencias para mejorar los mismos y al mismo tiempo enriquecer el manual. Dichas propuestas deben ser dirigidas al Jefe del Departamento de Organización y Métodos.

A la Coordinadora de la Secretaría de ambiente y Áreas Verdes

9. Trabajar en la integración de más establecimientos educativos dentro del plan de reciclaje para obtener un beneficio mayor, tanto educativo como económico.

BIBLIOGRAFÍA

1. *Código Municipal Decreto 12 – 2002 del Congreso de la República*. Guatemala: editorial Jiménez Ayala, 2002, 69pp. Título V, Capítulo II; Artículo 79, 80, 82. Capítulo III todos los Artículos. Capítulo IV, todos los Artículos. Capítulo V, todos los artículos.
2. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala: editorial I & J, 1ra edición, 2005. Artículos del 253 al 262.
3. Gómez, Osberto, *Historia de la Municipalidad de Mixco*. Casa de la Cultura de Mixco, 2006.
4. Torres, Sergio, *Ingeniería de Plantas*. Séptima Edición, Facultad de Ingeniería, 2000. Diagramas de Flujo.
5. *Manual de Legislación Municipal*. Guatemala: editorial Llerena, diciembre de 1999, todos los capítulos.

Referencias electrónicas

6. <http://es.wikipedia.org/wiki/Ayuntamiento>. . Enciclopedia libre en línea, agosto 2010.
7. http://es.wikipedia.org/wiki/Evaluaci%C3%B3n_de_impacto_ambiental. Enciclopedia libre en línea, agosto 2010.
8. http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos. Enciclopedia libre en línea, agosto 2010.

9. <http://es.wikipedia.org/wiki/Municipalidad>. . Enciclopedia libre en línea, agosto 2010.
10. <http://ticss.bligoo.com/content/view/511291/Manual-de-Procesos-y-procedimientos-Guia-basica.html>. Guía básica de manual de procesos y procedimientos, agosto 2010.
11. <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>. Importancia de los manuales administrativos, agosto 2010.
12. <http://www.munimixo.com>. Página oficial de la Municipalidad de Mixco. junio de 2010.
13. <http://www.scribd.com/doc/13736180/Ejemplo-Manual-de-Operacion-o-Procedimientos>, Ejemplos de manual de procedimientos, septiembre 2010.
14. http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf. Guía para elaboración de manual de procedimientos, octubre 2010.

ANEXOS

Aquí encontramos los documentos que se utilizan en la ejecución de los distintos procedimientos municipales.

Figura 34. Anexo I: Recibo de pago -forma 7-B- ingresos varios



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



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

DIA	FECHA	AÑO

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: _____

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____

DIRECCION: _____

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

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES:		

TOTAL Q. _____


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

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA
	SUB-CUENTA

-ORIGINAL-ENTERANTE-

Figura 35. Anexo II: Formulario de solicitud de avecindamiento

MUNICIPALIDAD DE MIXCO



SOLICITUD DE AVECINDAMIENTO

Señor Alcalde Municipal:

YO _____
Nombres y Apellidos Completos del Solicitante

HIJO DE: _____
Nombres y Apellidos del Padre

Y DE: _____
Nombres y Apellidos de la Madre

FECHA DE NACIMIENTO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

ESTADO CIVIL: _____ NOMBRE DEL CONYUGUE: _____

VECINO DE ESTE MUNICIPIO CON RESIDENCIA EN: _____

Ante usted atentamente me dirijo, para solicitar que por tener más de un año de residir en este municipio, se sirva ordenar se me inscriba como vecino, ya que antes era vecino de: _____

Del departamento de _____ con cédula No. De Orden _____

_____ y de Registro _____

Villa de Mixco _____ de _____

F: _____
Firma del Solicitante

Alcaldía Municipal Villa de Mixco _____ de _____

Pase al registro de Vecindad para los efectos de lo solicitado, previo llenar los requisitos legales.


F: _____ ALCALDE MUNICIPAL F: _____ SECRETARIO MUNICIPAL

Figura 36. Anexo III (A): Formulario para carné de cédula frente

CÉDULA DE VECINDAD
CONTRASERA DE MUNICIPALIDAD

000014656385

TIPOGRAFÍA NACIONAL

<p>MODIFICACIONES</p>	<p>000014656385</p> <p>Fecha de emisión de 1era. cédula:</p> <p>No. de Libro: <input type="text"/> No. de Folio: <input type="text"/></p> <p>No. de Partida de Nacimiento: <input type="text"/></p> <p>Firma de testigo 1 si ignora firmar el vecino <small>(Artículo 26, inciso 1º de la Ley de Cédulas de Vecindad)</small></p> <p>Nombre de testigo 1</p> <p>Firma de testigo 2 si ignora firmar el vecino <small>(Artículo 26, inciso 2º de la Ley de Cédulas de Vecindad)</small></p> <p>Nombre de testigo 2</p>	<p>CÉDULA DE VECINDAD</p>  <p>REGLAMENTO DE LA LEY DE CÉDULA DE VECINDAD <small>Acuerdo gubernativo del 5 de agosto 1931, Artículos 16, (Acuerdos gubernativos 13 de febrero 1958, 19 de mayo 1964 y 163-2001, del 4 de mayo 2001).</small></p> <p>"Las Cédulas de Vecindad solamente podrá imprimirse y venderse la Tipografía Nacional únicamente a las alcaldías municipales."</p>
-----------------------	---	--


<p>MODIFICACIONES</p>	<p>FOTOGRAFÍA</p>	<p>CÉDULA DE VECINDAD <small>SECRETADO LEGISLATIVO NÚMERO 1134</small></p> <p>000014656385</p> <p>No. de Orden: <input type="text"/> No. de Registro: <input type="text"/></p> <p>El infrascripto Alcalde Municipal de: <input type="text"/></p> <p>del departamento de: <input type="text"/></p> <p>Certifica que esta Cédula pertenece a:</p> <p>Nombres: <input type="text"/></p> <p>Apellidos: <input type="text"/></p> <p>Con residencia en: <input type="text"/></p> <p><small>Para certificar de acuerdo al Código Penal solo para el rubro de su libro registrado en esta Cédula de Vecindad.</small></p>
-----------------------	--------------------------	--

IMPRESIÓN DIGITAL
IMPRESIÓN DIGITAL EN SU DEFECTO


Figura 37. Anexo III (B): Formulario para carné de cédula, reverso

CÉDULA DE VECINDAD
CONTRASEÑA DE MUNICIPALIDAD


1. Separe las piezas uno y dos por medio de los cortes horizontales.



2. Haga coincidir la sisa de dobléz para armar el seguimiento de las páginas en el orden debido.



3. Coloque la cubierta de cartulina y angrape.



11	No. de copia de cédula: _____	10
Nombres de quienes firmaron en Asiento original de la Cédula (sólo si es reposición): _____ _____		
Fecha de emisión del presente documento: _____		
Firma del Alcalde		
Firma de vecino idóneo 1 <small>(Identificado No. Mayor 1 de la Cédula de Vecindad)</small>		
Firma de vecino idóneo 2 <small>(Identificado No. Mayor 2 de la Cédula de Vecindad)</small>		
Firma del Secretario		

12	DATOS PERSONALES	11
Nombre usual: _____ Lugar de nacimiento: _____ Fecha de nacimiento: _____ Nombre del padre: _____ Nombre de la madre: _____ Estado civil: _____ Nombre del conyuge: _____ ¿Sabe leer?: <input type="checkbox"/> ¿Sabe escribir?: <input type="checkbox"/> Profesión u oficio: _____ Ha prestado servicio militar: <input type="checkbox"/> Grado que tiene: _____		
CARACTERÍSTICAS PERSONALES		
Lunares, cicatrices visibles: _____ Impedimentos o defectos físicos: _____ Color de la tez: _____ Color de los ojos: _____ Color del cabello: _____ ¿Es lacio?: <input type="checkbox"/> ¿Es crespo?: <input type="checkbox"/> Estatura: _____ metros _____ centímetros		

Figura 38. Anexo IV: Formulario de solicitud de primera cédula



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

4a. Calle 4-98, Zona 1 de Mixco
Guatemala, C. A.

DEPARTAMENTO DE CEDULAS SOLICITUD DE PRIMERA CEDULA DE VECINDAD

Señor Alcalde Municipal

Atentamente,

Declaro bajo juramento de Ley y advertido (a) de las penas relativas al delito de perjurio, contenidas en el artículo 459 del Código Penal, que no he tramitado ni obtenido en ninguna otra Municipalidad de toda la República de Guatemala, **Primera Cédula de Vecindad**, y para inscribirme como vecino de esta Municipalidad, doy los siguientes datos:

Nombre y apellidos completos: _____

Hijo (a) de: _____
(Nombre y Apellidos completos del padre)

Y de: _____
(Nombre y Apellidos completos de la madre)

Lugar de nacimiento: _____

Fecha: _____ de _____ del año: _____

Residencia: _____

Estado Civil: _____ Nombre del esposo (a): _____

Profesión u Oficio: _____

Villa de Mixco, _____ de _____ de 200 _____


F) _____

Alcaldía: 2434-5038
Aguas: 2438-6908
Tesorería: 2438-6919
Financiera: 2438-6906
Contraloría: 2438-6915

Teléfonos Planta: 2434-4595 - 2434-4789
Relaciones Públicas: 2438-6921
Desarrollo Comunitario: 2438-6912
Agencia Montserrat: 2433-0397 - 2437-3284
Agencia San Cristóbal: 2443-1829

Consejo Municipal: 2434-4819
Dirección Administrativa: 2438-6904
Compras Telefónicas: 2438-6901
Servicios Públicos: 2438-6907

Figura 39. Anexo V: Formulario de solicitud de reposición



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

SOLICITUD DE REPOSICION DE CEDULA

(TRAMITASE PERSONALMENTE) No. 0008796

REQUISITOS: 2 fotografías recientes tamaño cédula, sin anteojos (al menos que sean graduados) Ojos y frente descubiertas, sin playera, con camisa, sueter o traje formal.
OBJETO DE ORNATO DE MIXCO.
Porcel en caja Q. 50.00 que cubre el valor del carnet, Reposición y tasa Municipal.

AVISO
ANTES DE PAGAR, VERIFIQUE SU CEDULA CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO DE MIXCO. CUALQUIER PAGO REALIZADO NO LE SERA DEVUELTO.

En caso de cambio de ESTADO CIVIL, PROFESIÓN ARTE U OFICIO O RESIDENCIA Presentar Título, Certificación o Constancia respectiva.

Señor Alcalde Municipal: _____

Yo, _____
(Primer Apellido, Segundo Apellido, Apellido de Ciudad, Primer Nombre, Segundo Nombre)

Hijo (a) de: _____
(Primer y Apellido completo del padre)

Y de: _____
(Primer y Apellido completo de la madre)

Lugar de nacimiento: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Estado Civil: _____

Nombre de la Esposa (o): _____

Profesión, Arte u Oficio: _____

Residencia: _____

A usted atentamente me dirijo, para solicitarle se me extienda copia de Cédula de Vecindad No. de Orden A-1, Registro No.: _____

Boleto de Ornato No. _____

Villa de Mixco, _____ de _____ de 200_____

F) _____
Alcalde Municipal: Villa de Mixco, _____ de _____ de 200_____

Pase al Registro de Vecindad para que se extienda copia de Cédula de Vecindad Solicitada, previo los requisitos legales.

F) _____
ALCALDE MUNICIPAL

F) _____
SECRETARIO MUNICIPAL

Figura 40. Anexo VI (A): Formulario de licencia de construcción, frente

MUNICIPALIDAD DE MIXCO		FORMA CP-02	
DIRECCION DE CONSTRUCCION PRIVADA		EXP. No. _____	
ANEXO 1		AÑO: _____	
Se autoriza nueva tarifa de acuerdo al acta No. 156/2000 DEL 23/11/2000 según artículo 57º Decreto 58-88 Q.10.00		INFORMACION CATASTRAL	
VERIFICADO: _____			
TIMBRE: 311407			
FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE CONSTRUCCION		FECHA DE SOLICITUD: _____ de _____ de 2,00__	
SELLO CATASTRO		DATOS APORTADOS POR EL INTERESADO	
DEL PROPIETARIO	NOMBRE COMPLETO	_____	
	DIRECCION NOTIFICACION	_____	
	TELEFONO	_____	
	No. DE CEDULA	_____	
DEL PROPIETARIO	MATRICULA FISCAL No.	_____	
	No. CONTROL	_____	
	No. CATASTRAL	_____	
	DIRECCION DEL INMUEBLE	_____	
	FINCA/FOLIO/LIBRO	FINCA: _____	FOLIO: _____
DE LA CONSTRUCCION EXISTENTE	AREA	_____	
	No. DE LIC. DE CONSTRUC.	_____	
	TIPO DE CONSTRUCCION	_____	
	VALOR	_____	
	USO	_____	
DATOS DE LA OBRA NUEVA () PREPARACION () AMPLIACION () CAMBIO DE PROYECTO () OTRO: _____ TIEMPO ESTIMADO: _____ COSTO ESTIMADO: _____ No. DE NIVELES A CONSTRUIR: _____ AREA TOTAL A CONSTRUIR: _____ AREA A CONSTRUIR POR NIVEL: SOTANO: _____ 3a. PLANTA: _____ SOTANO: _____ 4a. PLANTA: _____ 1a PLANTA: _____ 5a. PLANTA: _____ MEZZANINE: _____ 6a. PLANTA: _____ 2a PLANTA: _____ 7a. PLANTA: _____ PARED DE CIRCULACION: _____ OBSERVACIONES: _____			
INDICE DE OCUPACION		INDICE DE CONSTRUCCION	
AREA DE PLANTA DE TECHOS		AREA TOTAL DE CONSTRUCCION	
AREA DE TERRENO		AREA DE TERRENO	
USO DE LA CONSTRUCCION			
VIVIENDA UNIFAMILIAR ()	COMERCIO ()	TALLER ()	
VIVIENDA MULTIFAMILIAR ()	INDUSTRIA ()	BODEGA ()	
VIVIENDA EN COPROPIEDAD ()	OTRO ()		
INSTALACIONES: AGUA DE: _____	DESCARGA		
DRENAJE A: _____	INSTALACION ELECTRICA: _____		

Figura 41. Anexo VI (B): Formulario de licencia de construcción, reverso

ALTOZIZACION DEL PROPIETARIO: COMO PROPIETARIO DEL INMUEBLE AUTORIZO A QUE EL EJECUTOR PROCEDA A LA CONSTRUCCION SOLICITADA DE CONFORMIDAD CON LOS PLANOS QUE TUVE A LA VISTA Y CON LOS QUE SE ESTA SOLICITANDO LA LICENCIA.	
_____ PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	
RESPONSABILIDAD, PLANIFICACION Y CALCULO ESTRUCTURAL: POR ESTE MEDIO DECLARO BAJO JURAMENTO QUE COMO PLANIFICADOR DE LA OBRA, ELABORE LOS PLANOS Y ESTOS CUMPLEN CON LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS TECNICAS Y LEGALES QUE LE SON APLICABLES. EL PROYECTO SE ELABORO CONFORME LO INDICADO EN LA FORMA CP-01.	
ARQUITECTURA: NOMBRE: _____ COL. No. _____ DIRECCION: _____ ESTRUCTURA: _____	_____ FIRMA
NOMBRE: _____ COL. No. _____ DIRECCION: _____	_____ FIRMA
RESPONSABILIDAD DEL EJECUTOR: COMO EJECUTOR ME HAGO RESPONSABLE DE QUE LA OBRA SE LLEVE A CABO DE ACUERDO A LOS PLANOS PRESENTADOS. CUALQUIER CAMBIO SERA NOTIFICADO POR MI A ESA OFICINA, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO ME SUJETO A LOS TRIBUNALES DE LEY, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO CIVIL.	
NOMBRE: _____ COL. No. _____ DIRECCION: _____ ARQUITECTO <input type="checkbox"/> INGENIERO <input type="checkbox"/> CONSTRUCTOR <input type="checkbox"/>	
_____ FIRMA	
USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA	
NOMENCLATURA: _____	ALINEACION: _____ _____
SELLO DE NOMENCLATURA: _____	OBSERVACIONES: _____ _____ _____
SE REVISO LA FORMA CP-02 Y TIENE DATOS COMPLETOS, ACEPTABLES SEGUN LA FORMA PLANOS DE UBICACION Y LOCALIZACION, PLANOS COMPLETOS DE CONSTRUCCION, ALINEACION Y RETIRO REQUERIDO (EL AREA DE CONSTRUCCION SOLICITADA COINCIDE CON EL AREA EN PLANOS) A DATOS DE EMISION. LOS REQUISITOS ESPECIALES SOLICITADOS ACOMPAÑAN LA FORMA.	
_____ FECHA	_____ REVISION E INFORMACION TECNICA
DATOS PARA LA EMISION DE LA LICENCIA	
TIEMPO DE EMISION DE LICENCIA: _____	AREA A CONSTRUIR: _____
LICENCIA ANTERIOR: _____	VALOR DE ESTA OBRA: _____
SEGUN PLANOS AUTORIZADOS: _____	HOJAS. CONSTRUIR: _____
DC _____ BOTANO: _____ MEZZANINE Y: _____	PLANTAS. PAREDES DE: _____
ENTREPISO DE: _____ Y TECHO DE: _____	
OBSERVACIONES: _____ _____	
DERECHOS: _____	
ALINEACION: _____	
DEPOSITO: _____	
DRENAJES: _____	
_____ FIRMA JEFE DE LA SECCION DE CONSTRUCCION	

Figura 42. Anexo VII (A): Formulario de autorización de comercios, frente

**MUNICIPALIDAD DE MIXCO
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Registro No. _____

Nº 005572

SOLICITUD

Vila de Mixco, _____ de _____ de 200____

1er. NOMBRE _____ 2do. NOMBRE _____ 1 er. APELLIDO _____ 2do. APELLIDO _____

CÉDULA: _____
 No. DE ORDEN _____ REGISTRO _____ EXTENDIDA EN _____

RESIDENCIA: _____

TELÉFONOS: _____

LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE:

CASETA _____

CASETA DE EMPLASTICADO _____

CARRETA DE HOT DOG _____

VEN*TA DE ATOL O SIMILARES _____

RÓTULO _____

ESTABLEG MIENTO COMERCIAL _____

FÁBRICA _____

OTROS _____

ESPECIFIQUE: _____

DIRECCIÓN DE LA INSTALACION O NEGOCIO: _____

VALOR Q. 10.00

FIRMA DE LSOLICITANTE

Figura 43. Anexo VII (B): Formulario de autorización de comercios, reverso

PARA USO INTERNO

MUNICIPALIDAD
DEPARTAMENTO PUNTAERO

AGENCIA: _____

DERECHO DE PUERTA: _____

CATEGORÍA: _____

DIMENSIONES DEL NEGOCIO: _____

FONDO: _____

FRENTE: _____

OBSERVACIONES: _____

RÓTULOS: _____

No. DE RÓTULOS: _____

DIMENSIONES: _____

LEYENDAS: _____

OBSERVACIONES: _____

BALANZAS: _____

UNIDADES: _____

TIPO: _____

VALORES A COBRAR:

DERECHO DE PUERTA: (MENSUAL) Q. _____

RÓTULOS: (ANUAL) Q. _____

BALANZAS: (ANUAL) Q. _____

VALOR Q. 10.00

INSPECTOR

Figura 44. Anexo VIII: Formulario para adquirir boleto de ornato por planilla



**MUNICIPALIDAD DE MIXCO
FORMULARIO PARA ADQUIRIR BOLETO DE ORNATO POR PLANILLA**

DATOS DEL EMPLEADOR

Nombre de la Empresa: _____ **Encargado ó contacto:** _____

Dirección: _____ **Teléfonos:** _____

E-mail: _____

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	ASIGNACIÓN SALARIAL	VALOR DEL BOLETO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			

Figura 45. Anexo IX: Boleta de remisión

		POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO MUNICIPALIDAD DE MIXCO, GUATEMALA		No. 147363 FORM. No. -EMEXTRA- 0003 ACUERDO GUBERNATIVO No. 117-2005	
BOLETA DE AVISO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y CITACION					
DEL VEHICULO					
PLACAS		NIT		TIPO	
MARCA			COLOR		
DEL INFRACTOR					
APELLIDOS:					
NOMBRES:					
DIRECCION DOMICILIAR:					
No. DE REGISTRO:			LICENCIA No.:		
CLASIFICACION DE LICENCIA					
CLASE A <input type="checkbox"/>	CLASE B <input type="checkbox"/>	CLASE C <input type="checkbox"/>	CLASE E <input type="checkbox"/>	CLASE M <input type="checkbox"/>	
DE LA INFRACCION					
LUGAR:					
HORA:	DIA	MES	AÑO		
INFRACCION COMETIDA:					
1.					Q.
2.					Q.
3.					Q.
			VALOR		Q.
FUNDAMENTO DE LEY:					
ESTA INFRACCION PODRA SER PAGADA DENTRO DE LOS PROXIMOS 5 DIAS HABILES A PARTIR DE EXTENDIDA LA PRESENTE, EN LAS RESPECTIVAS AGENCIAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO Y BANCOS AUTORIZADOS CON DESCUENTO DEL 25%. DESPUES DE ESTA FECHA SE PAGARA EL MONTO COMPLETO DE LA INFRACCION ADICIONANDO EL 20% DE INTERES ANUAL, PARA LO CUAL DEBERA ACUDIRSE AL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO PARA QUE EMITA LA ORDEN DE PAGO CORRESPONDIENTE.					
DEL POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO					
No. DE CHAPA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO			DELEGACION No.		
152			1	2	3
FIRMA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO			FIRMA DE CONDUCTOR Y/O INFRACTOR		
OBSERVACIONES:					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="316 1591 511 1701">  </div> <div data-bbox="625 1558 901 1612"> CERTIFICACION USTED PUEDE CANCELAR EN: </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div data-bbox="576 1621 950 1663"> CAJAS CENTRALES: MUNICIPALIDAD DE MIXCO 4a. Calle 4-98, Zona 1 de Mixco </div> <div data-bbox="592 1684 836 1738"> SAN CRISTOBAL Centro Comercial San Cristóbal Locales 47 y 48, Zona 8 de Mixco </div> <div data-bbox="925 1684 1209 1738"> EL MILAGRO Sector 14 Lote 248, Colonia El Milagro, Zona 6 de Mixco </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div data-bbox="592 1747 885 1801"> CENTRO COMERCIAL MONSERRAT Calzada San Juan, Centro Comercial Monserrat Local No. 1, Zona 4 de Mixco </div> <div data-bbox="925 1747 1226 1801"> CIUDAD SATELITE Boulevard Satélite 2-51, Zona 9 de Mixco Ciudad Satélite </div> </div>					
No. 147363		ORIGINAL INFRACTOR			

Figura 46. Anexo X (A): Tarjeta de rodaje, frente

Tarjeta de Rodaje
Entidad Mixqueña Reguladora de Tránsito y Transporte **EMIXTRA**

PMT MIXCO

No.1296

Propietario: _____

Placas: _____ Clase de servicio: _____

No. de rodaje: _____ Tipo de vehículo: _____

Marca: _____ Modelo: _____

Color: _____ No. de pasajeros: _____

No. de motor: _____ No. de chasis: _____

No. de autorización: _____

Fecha de autorización: _____

Asociación o individual: _____

F. _____
Firma Gerente General EMIXTRA

Figura 47. Anexo X (B): Tarjeta de rodaje, reverso

 **Tarjeta de Rodaje**
Entidad Mixqueña Reguladora de Tránsito y Transporte **EMIXTRA** 


OBSERVACIONES: _____

PROPIETARIO

PILOTO


F. _____ F. _____
Sello de Agua SECRETARIA Firma Gerente General EMIXTRA

Figura 48. Anexo XI: Forma 1-H para ingreso a bodega



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE "B"
No. 659051

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:				NUMERO:			
PROGRAMA:				FECHA:			
PROVEEDOR:				ORDEN DE C. Y P. No.			

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO MENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME

Yo, Sr.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____

IMPRESION CONTROLADA POR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

IMPRESION CONTROLADA POR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

ORIGINAL - ALMACEN DEPENDIENTE - DUPLICADO - COPIA DE SEGURIDAD CONTRALORIA

TIPO LEGADO - ORIGINAL - COPIA DE SEGURIDAD

EXEMPLAR ORIGINAL - ALMACEN DE ALMACEN - GUBERNACION - INGRESO DEPENDIENTE DE FONDOS Y ALMACEN

Figura 49. Anexo XII: Requisición a Bodega (original y cuatro copias)

MUNICIPALIDAD DE MIXCO No. 045733



DEPARTAMENTO FINANCIERO
SECCIÓN COMPRAS Y ALMACEN

REQUISICIÓN A BODEGA

Fecha: _____

La Jefatura del Departamento de: _____ Autoriza

Se entregó lo que se detalla a:

CANTIDAD	DESCRIPCION

para el PROYECTO ubicado en:

F. _____
Autorizó

Nombre: _____
Recibido en día

F. _____
Recibido en día

F. _____
Despacho

F. _____
Supervisor de Bodega

G: Bodega
D: Depto. Autorizante
T: Auditoría Interna
C: Cont. Ctas. (rendición de cuentas)
G. Compras y almacén

Nombre: _____
Riesgo de Bodega

F. _____
Riesgo de Bodega

F. _____
Verificado por:
Supervisor de Auditoría Interna

ANOTAR CLARAMENTE EL LUGAR DONDE SE UTILIZARA LO REQUERIDO

Figura 50. Anexo XIII: Vale para hacer compras por Caja Chica

Nº 4868 Vale por

Valor en Letras

Departamento Solicitante

F. _____
Jefe del Departamento

F. _____
Encargado

Vo. Bo. _____
Director Financiero

Revisado por _____
Auditoría

Fecha de Entrega

Hora de Entrega

NOTA: La fecha y hora de entrega se pone al momento de retirar el efectivo.
ESTE VALE DEBE LIQUIDARSE EN MENOS DE 24:00 HORAS HABILES...

Figura 51. Anexo XIV: Formulario de gastos por Caja Chica



FORMULARIO DE GASTOS POR CAJA CHICA
MUNICIPALIDAD DE MIXCO
DEPARTAMENTO DE
GUATEMALA, C.A.

N° 006194

MIXCO DE DE

SECCION O UNIDAD SOLICITANTE: _____ DIRECCION: _____

SUMINISTROS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA					
DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	QUETZALES	CODIGO PRESUPUESTARIO	

REPARACION DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO						
MOBILIARIO O EQUIPO	MODELO	SERIE	COLOR	No. DE INVENTARIO	No. TARJETA DE RESPONSABILIDAD	CODIGO PRESUPUESTARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Vs. Sr. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE INVENTARIOS

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PRESUPUESTOS

SALMO-IMPRESA S.A.

Figura 52. Anexo XV (A): Formulario de solicitud de trabajo, frente

**MUNICIPALIDAD DE MIXCO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE EMPLEO**

DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR A LA SOLICITUD DE EMPLEO:

- * FOTOCOPIA DE CEDULA DE VECINDAD (INCLUSIVE LAS HOJAS DE NOTIFICACION)
- * FOTOCOPIA DE ANTECEDENTES PENALES (RECIENTES)
- * FOTOCOPIA DE ANTECEDENTES POLICIACOS (RECIENTES)
- * FOTOCOPIA DE CARNÉ, AFILIACION DEL IGSS.
- * 3 CARTAS DE RECOMENDACION LABORALES Y PERSONALES
- * CURRICULUM VITAE
- * 1 FOTOGRAFIA TAMAÑO CEDULA



- Forma SE-02204
- Forma SE-01104
- Forma SE-02904

Fecha: Villa de Mixco, _____ de _____ 200_____

DATOS PERSONALES				
1er. Nombre	2do. Nombre	1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido de Casada
Dirección		Colonia	Municipio	Departamento
Cédula de Vecindad		Municipio y Departamento donde fue extendida		
Orden	Registro	Fecha de Nacimiento		Teléfono:
Día:	Mes:	Año:	No. de Afiliación IGSS	Tipo de Sangre
Estado Civil	En caso de emergencia llamar a:		Parentesco:	Teléfono:
Profesión u Oficio				
Nombre del Conyuge				
Nombre del Padre				
Nombre de la Madre				

ESTUDIOS REALIZADOS		
Nivel	Ultimo Grado Aprobado	*Titulo o Diploma Obtenido
Primaria		
Secundaria		
Diversificado		
Universitario		
Otro (Especifique)		

***Nota: Adjuntar fotocopia y original de Diplomas y titulos obtenidos**

Figura 53. Anexo XV (B): Formulario de solicitud de trabajo, reverso

EXPERIENCIA LABORAL		
INSTRUCCIONES: Inicie con el último lugar donde trabajo		
Nombre de la Empresa		Teléfono
Dirección	Cargo Desempeñado	Año
Jefe Inmediato	Tiempo Laborado	Sueldo
Nombre de la Empresa		Teléfono
Dirección	Cargo Desempeñado	Año
Jefe Inmediato	Tiempo Laborado	Sueldo
Nombre de la Empresa		Teléfono
Dirección	Cargo Desempeñado	Año
Jefe Inmediato	Tiempo Laborado	Sueldo

Cargo que solicita	Sueldo minimo a aceptar
Otro cargo que pueda desempeñar	Describe el manejo de equipo que puede utilizar
Tiene algún pariente en la Municipalidad Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	Parentesco
Recomendado por:	

REFERENCIAS PERSONALES	
Nombre	Parentesco
Dirección	Teléfono:
Nombre	Parentesco
Dirección	Teléfono:

Firma: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
Fecha de Ingreso:		Entrevistado por:
Cargo:		
Sueldo:		
Departamento:		Firma: _____
Contrato Renglón:	Tiempo:	Fecha vencimiento:

Figura 54. Anexo XVI: Formulario de Extracciones de Equipo y Accesorios en Pozos de Agua Municipal (para registro y control)

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
BODEGA SANTA MARTA

EXTRACCIONES DE POZOS

Extracción efectuado en pozo No.	Ubicado en:
el día	de del 200

Proveedor	Telefono:
Dirección	
Representante:	

Equipo extraído

MOTOR

Color	Marca		
Modelo	No. de serie		
No. de Motor	Hp	Kw	
Ph	Hz	Rpm	Voltios
Code	Amp.	Max. Amp.	S.f.
Otros			

BOMBA

Color	Marca		
Modelo	No. de serie		
No. de bomba	Hp	Kw	
Etapas	Impeller	Rpm	Voltios
Code	Gpm.	B.M.	Type
Otros			

EQUIPO ELECTRICO

Filipon de	Fases	Marca
Contactador modelo	Serie/Ac	Marca
Protector termico marca	Rango de operaje	
Protector de fases	Marca	
Guarda Niveles	Modelo	Voltios
Timer modelo	Marca	Tiempo
Pararayos marca	Voltios	
Luz piloto marca	Selector	
Caja de metal de	Color	
Otros		
El pozo consta de tubos de X Se agregaron y/o sustituyeron tubos de X		

CABLEADO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO

Línea de aire	Pies	Cable porta electrodos	Pies
Camisa	Cant.	Cable sumergible	Pies
Niple	Cant.	Cheque	Cant.
Reductor	Cant.	Electrodos	Cant.
Tapon	Cant.	Valvula	Cant.
Tubos pvc	Cant.	otros	

OBSERVACIONES

AUDITORIA INTERNA

BODEGA

INVENTARIOS

EMPRESA PROVEEDORA

AGUAS

Figura 55. Anexo XVII: Formulario de Adquisiciones de Equipo y Accesorios para Pozos de Agua Municipal (para registro y control)

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
BODEGA SANTA MARTA

ADQUISICIONES NUEVAS PARA POZOS

Equipamiento efectuado en pozo No. _____ el día _____ de _____ del 200 _____	Ubicado en: _____
---	-------------------

Proveedor _____	Telefono: _____
Dirección _____	
Representante: _____	

Equipo instalado: sumergible			
MOTOR		Nuevo	El Mismo
No. de serie _____		Marca _____	
Modelo _____		Color _____	
No. de Motor _____		Hp _____	Kw _____
Ph _____	Hz _____	Rpm _____	Voltios _____
Code _____	Amp. _____	Max. Amp. _____	S.f. _____
Otros _____			

BOMBA		Nuevo	El Mismo
Color _____		Marca _____	
Modelo _____		No. de serie _____	
No. de bomba _____		Hp _____	Kw _____
Etapas _____	Impeller _____	Rpm _____	Voltios _____
Code _____	Gpm. _____	B.M. _____	Type _____
Otros _____			

EQUIPO ELECTRICO			
Filpon de _____	Fases _____	Marca _____	
Contactor modelo _____	Serie/Ac _____	Marca _____	
Protector termico marca _____		Rango de operaje _____	
Protector de fases _____		Marca _____	
Guarda Niveles _____	Modelo _____	Voltios _____	
Timer modelo _____	Marca _____	Tiempo _____	
Pararrayos marca _____		Voltios _____	
Luz piloto marca _____		Selector _____	
Caja de metal de _____		Color _____	
Otros _____			
El pozo consta de _____ tubos de X _____ pies Se agregaron y/o sustituyeron _____ tubos de X _____			

CABLEADO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO			
Línea de aire _____	Pies _____	Cable porta electrodos _____	Pies _____
Camisa _____	Cant. _____	Cable sumergible _____	Pies _____
Niple _____	Cant. _____	Cheques _____	Cant. _____
Reductor _____	Cant. _____	Electrodos _____	Inoxidable Cant. _____
Tapon _____	Cant. _____	Valvula _____	Diametro en Pulg.: _____
Tubos pvc _____	Cant. _____	otros _____	

OBSERVACIONES	

AUDITORIA INTERNA

BODEGA

INVENTARIOS

EMPRESA PROVEEDORA

AGUAS

Figura 56. Anexo XVIII (A): Formulario de Auditoria Interna para Control de trabajos en pozos municipales (Anverso)



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CONTROL DE TRABAJOS EN POZOS MUNICIPALES

FECHA:			
POZO No.		UBICACIÓN:	

TRABAJO A REALIZAR:	EXTRACCIÓN DE EQUIPO <input type="radio"/>	INSTALACIÓN DE EQUIPO <input type="radio"/>
---------------------	--	---

DATOS EMPRESA:

NOMBRE DEL PROVEEDOR:			
DIRECCIÓN		TELÉFONO	
REPRESENTANTE		TELÉFONO	

MOTOR:

COLOR		MARCA			
MODELO		No. DE SERIE			
No. MOTOR		HP		KW.	
VOLTIOS	HZ		RPM	PH	
MAX. AMP.	AMP.		S.F.	CODE	
OTROS:					

BOMBA:

COLOR		MARCA			
MODELO		No. DE SERIE			
No. BOMBA		HP		KW.	
VOLTIOS	HZ		RPM	ETAPAS	
CODE	GPM		B.M.	TYPE	
OTROS:					

EQUIPO ELECTRICO:

FLIPON DE		MARCA		AMPERIOS		FASES X	
CONTACTOR MODELO		MARCA		SERIE /AC			
PROTECTOR TERMICO		RANGO OPERAJE		MARCA			
PROTECTOR DE FASES		MARCA					
GUARDANIVELES		MODELO		VOLTIOS			
TIMER		MARCA		MODELO			
PARARAYOS		MARCA		VOLTIOS			
LUZ PILOTO		MARCA		SELECTOR			
CAJA DE METAL MEDIDA				COLOR			
OTROS:							


TUBERIA DEL POZO:

EL POZO CONSTA DE:	MEDIDAS DEL TUBO:
SE AGREGARON:	MEDIDAS DEL TUBO:

Figura 57. Anexo XVIII (B): Formulario de Auditoria Interna para Control de trabajos en pozos municipales (Reverso)

II

FORMA: 902-AI-2004-MM



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CONTROL DE TRABAJOS EN POZOS MUNICIPALES

CABLEADO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO:

LINEA DE AIRE		COLOR		PIES	
CABLE PORTAELECTRODOS		COLOR		PIES	
CABLE SUMERGIBLE		COLOR		PIES	
CAMISA	MEDIDAS			TIPO DE MATERIAL	
NIPLE		CHEQUE			
REDUCIDOR		ELECTRODOS			
TAPON		LLAVE DE PASO			
TUBOS PVC					
OTROS:					

OBSERVACIONES:

F. _____ AUDITORIA INTERNA
 F. _____ DIRECCION DE AGUAS
 F. _____ DEPTO. DE INVENTARIOS

F. _____ EMPRESA PROVEEDORA
 F. _____ OTROS