



**MANUAL DE  
NORMAS, PROCESOS  
Y PROCEDIMIENTOS**  
**MIXCO 2023**

**CONCEJO MUNICIPAL Y SECRETARÍA  
MUNICIPAL**  
TOMO I



## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS .....	4
V.	CODIFICACIÓN .....	5
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
	<b>6.1 SECRETARÍA MUNICIPAL .....</b>	<b>7</b>
	6.1.1 ELABORACIÓN DE ACTA DE SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL .....	7
	FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE ACTA DE SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL .....	9
	6.1.2 ACUERDOS MUNICIPALES Y/O CERTIFICACIONES DE PUNTOS DE ACTA DE SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL.....	10
	FLUJOGRAMA ACUERDOS MUNICIPALES Y/O CERTIFICACIONES DE PUNTOS DE ACTA DE SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL .....	12
	6.1.3 REALIZACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL.....	13
	FLUJOGRAMA REALIZACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL .....	16
	6.1.4 EMISIÓN DE MATRÍCULA DE FIERRO DE GANADO .....	18
	FLUJOGRAMA EMISIÓN DE MATRÍCULA DE FIERRO DE GANADO .....	21
	6.1.5 GUÍA DE CONDUCCIÓN DE SEMOVIENTES .....	23
	FLUJOGRAMA GUÍA DE CONDUCCIÓN DE SEMOVIENTES .....	26
	6.1.6 TRÁMITE PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO SUPLETORIO .....	28
	FLUJOGRAMA TRÁMITE PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO SUPLETORIO .....	30
	6.1.7 CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA PARA USO DE EXTRANJERÍA .....	31
	FLUJOGRAMA CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA PARA USO DE EXTRANJERÍA ..	33
	<b>6.2 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.....</b>	<b>34</b>
	6.2.1 ELABORACIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO .....	34
	FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO.....	36
	6.2.2 ELABORACIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA.....	37
	FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA .....	39
	6.2.3 RESOLUCIÓN DE ACCIONES LEGALES.....	41
	FLUJOGRAMA RESOLUCIÓN DE ACCIONES LEGALES .....	43
	6.2.4 REVISIÓN DE MINUTA.....	44
	FLUJOGRAMA REVISIÓN DE MINUTA.....	46



6.2.5 ELABORACIÓN DE INSTRUMENTO O ESCRITURA PÚBLICA.....	47
FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTO O ESCRITURA PÚBLICA .....	51
6.2.6 AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN (MATERIA PENAL, LABORAL) .....	56
FLUJOGRAMA AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN (MATERIA PENAL, LABORAL)...	58
6.2.7 ELABORACIÓN DE CONTRATO .....	59
FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE CONTRATO.....	61
<b>6.3 JUZGADOS DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRÁNSITO .....</b>	<b>63</b>
6.3.1 DENUNCIAS Y REPORTES AL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO .....	63
FLUJOGRAMA DENUNCIAS Y REPORTES AL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO.....	68
6.3.2 DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS CONSIGNADOS.....	71
FLUJOGRAMA DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS CONSIGNADOS .....	73
6.3.3 EMISIÓN DE SOLVENCIA DE TRÁNSITO .....	74
FLUJOGRAMA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE TRÁNSITO .....	76
6.3.4 INSPECCIÓN OCULAR PARA TITULACIÓN SUPLETORIA.....	77
FLUJOGRAMA INSPECCIÓN OCULAR POR TITULACIÓN SUPLETORIA .....	80
6.3.5 JUNTA CONCILIATORIA PARA COLISIÓN DE VEHÍCULOS.....	82
FLUJOGRAMA JUNTA CONCILIATORIA POR ASUNTOS MUNICIPALES.....	84
6.3.6 CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE.....	85
FLUJOGRAMA CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE .....	88
6.3.7 BLOQUEO Y DESBLOQUEO DE LICENCIAS DE CONDUCIR .....	90
FLUJOGRAMA BLOQUEO Y DESBLOQUEO DE LICENCIAS DE CONDUCIR.....	93
6.3.8 AUDIENCIA CONCILIATORIA POR ASUNTOS MUNICIPALES .....	95
FLUJOGRAMA AUDIENCIA CONCILIATORIA POR ASUNTOS MUNICIPALES.....	98
6.3.9 COBRO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS .....	100
FLUJOGRAMA COBRO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.....	102
6.3.10 IMPUGNACIÓN DE MULTA DE TRÁNSITO .....	103
FLUJOGRAMA IMPUGNACIÓN DE MULTA DE TRÁNSITO.....	106
6.3.11 COBRO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS TIENDAS Y CONSTRUCCIONES .....	108
FLUJOGRAMA COBRO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS TIENDAS Y CONSTRUCCIONES.....	112
<b>6.4 BUFETE POPULAR MUNICIPAL.....</b>	<b>115</b>
6.4.1 TRÁMITES VARIOS A REQUERIMIENTO DE VECINOS .....	115
FLUJOGRAMA TRÁMITES VARIOS A REQUERIMIENTO DE VECINOS.....	120



6.4.2 EMISIÓN DE SUPERVIVENCIAS, INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA E INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN .....	125
FLUJOGRAMA EMISIÓN DE SUPERVIVENCIAS, INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA E INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN .....	127
<b>6.5 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>128</b>
6.5.1 RECURSO DE REVISIÓN .....	128
FLUJOGRAMA RECURSO DE REVISIÓN .....	130
<b>6.6 UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL .....</b>	<b>131</b>
6.6.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL .....	131
FLUJOGRAMA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL .....	133
6.6.2 CLASIFICACIÓN Y ROTULACIÓN DE DOCUMENTOS .....	134
FLUJOGRAMA CLASIFICACIÓN Y ROTULACIÓN DE DOCUMENTOS .....	136
6.6.3 SOLICITUD DE DOCUMENTOS POR PERSONAS PARTICULARES, INDIVIDUALES O JURÍDICAS .....	137
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE DOCUMENTOS POR PERSONAS PARTICULARES, INDIVIDUALES O JURÍDICOS .....	140
6.6.4 SOLICITUD DE DOCUMENTOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD .....	141
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE DOCUMENTOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD .....	144
6.6.5 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS .....	146
FLUJOGRAMA TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS .....	148
6.6.6 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	149
FLUJOGRAMA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	151
6.6.7 PRESTAMO DE DOCUMENTOS, LIBROS, EXPEDIENTES Y OTROS DOCUMENTOS .....	152
FLUJOGRAMA PRESTAMO DE DOCUMENTOS, LIBROS, EXPEDIENTES Y OTROS DOCUMENTOS .....	155
<b>VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>157</b>
<b>VIII. HOJA DE EDICIÓN .....</b>	<b>158</b>
<b>IX. FECHA DE VIGENCIA .....</b>	<b>159</b>



# I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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



## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

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

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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





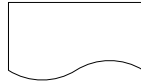
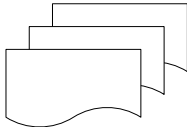
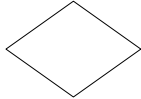
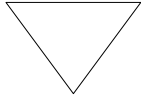


### III. CAMPO DE APLICACIÓN

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



## IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

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

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





## V. CODIFICACIÓN

### SECRETARIA MUNICIPAL

- 01.SM.01 Elaboración de Acta de Sesiones de Concejo Municipal
- 01.SM.02 Acuerdos Municipales y/o Certificaciones de Puntos de Acta de Sesiones de Concejo Municipal
- 01.SM.03 Realización de Matrimonio Civil
- 01.SM.04 Emisión de Matrícula de Fierro de Ganado
- 01.SM.05 Guía de Conducción de Semovientes
- 01.SM.06 Trámite para Publicación de Edicto Supletorio
- 01.SM.07 Certificación o Constancia para uso de Extranjería
- 01.SM.08 Adjudicación a favor de la Municipalidad de Mixco de los Vehículos, Chatarra o Cosas Incautadas o Vehículos Dejadados en la Vía Pública que Hayan Causado Abandono

### UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

- 01.SM.09 Elaboración de Dictamen Jurídico
- 01.SM.10 Elaboración de Opinión Jurídica
- 01.SM.11 Resolución de Acciones Legales
- 01.SM.12 Revisión de Minuta
- 01.SM.13 Elaboración de Instrumento o Escritura Pública
- 01.SM.14 Audiencias de Conciliación (Materia Penal, Laboral)
- 01.SM.15 Elaboración de Contrato

### JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRÁNSITO

- 01.SM.16 Denuncias y Reportes al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- 01.SM.17 Devolución de Vehículos Consignados
- 01.SM.18 Emisión de Solvencia de Tránsito
- 01.SM.19 Inspección Ocular para Titulación Supletoria
- 01.SM.20 Junta Conciliatoria para Colisión de Vehículos
- 01.SM.21 Certificación de Expediente
- 01.SM.22 Bloqueo y Desbloqueo de Licencias de Conducir
- 01.SM.23 Audiencia Conciliatoria por Asuntos Municipales
- 01.SM.24 Cobro de Multas Administrativas
- 01.SM.25 Impugnación de Multa de Tránsito
- 01.SM.26 Cobro de Multas Administrativas Tiendas y Construcciones

### BUFETE POPULAR MUNICIPAL

- 01.SM.27 Trámites Varios a Requerimiento de Vecinos
- 01.SM.28 Emisión de Supervivencias, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Telecomunicaciones de Guatemala e Instituto Nacional de Electrificación

### UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 01.SM.29 Recurso de Revisión



#### UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

- 01.SM.30 Recepción de Documentos Generados por la Diferentes Áreas para el Archivo Municipal
- 01.SM.31 Clasificación y Rotulación de Documentos
- 01.SM.32 Solicitud de Documentos por Personas Particulares, Individuales o Jurídicas
- 01.SM.33 Solicitud de Documentos por las Diferentes Áreas de la Municipalidad
- 01.SM.34 Transferencia de Documentos
- 01.SM.35 Digitalización de Documentos
- 01.SM.36 Préstamo de Documentos, Libros, Expedientes y Otros Documentos



## VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 6.1 SECRETARÍA MUNICIPAL

6.1.1 ELABORACIÓN DE ACTA DE SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL					
<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.01	<b>Procedimiento</b>		02
No aplica	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para levantar actas administrativas detallando cada uno de los puntos tratados por el Honorable Concejo Municipal, suscritas por el Secretario Municipal las cuales deberán de conformar libros de actas.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miembros del Concejo Municipal</li> <li>• Personal de Alcaldía Municipal</li> <li>• Personal de Secretaría Municipal</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de cada Sesión de Concejo Municipal</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Acta:</b>	Documento en el que consta el testimonio de los hechos más importantes tratados en Sesión de Concejo Municipal.
	<b>Concejo Municipal:</b>	Órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Traslada la Agenda del Concejo Municipal de cada Sesión de Concejo con las anotaciones de lo tratado en la reunión.	Secretario Municipal	Agenda del Concejo Municipal
2.	Recibe y elabora Acta de Concejo Municipal en base a la Agenda del Concejo Municipal de cada Sesión y a las anotaciones de lo tratado.	Oficial de Actas	Acta de Concejo Municipal
3.	Transcribe el Acta de Concejo Municipal al Libro de Actas.		
4.	Gestiona firmas y sellos de los comparecientes.		Ninguno



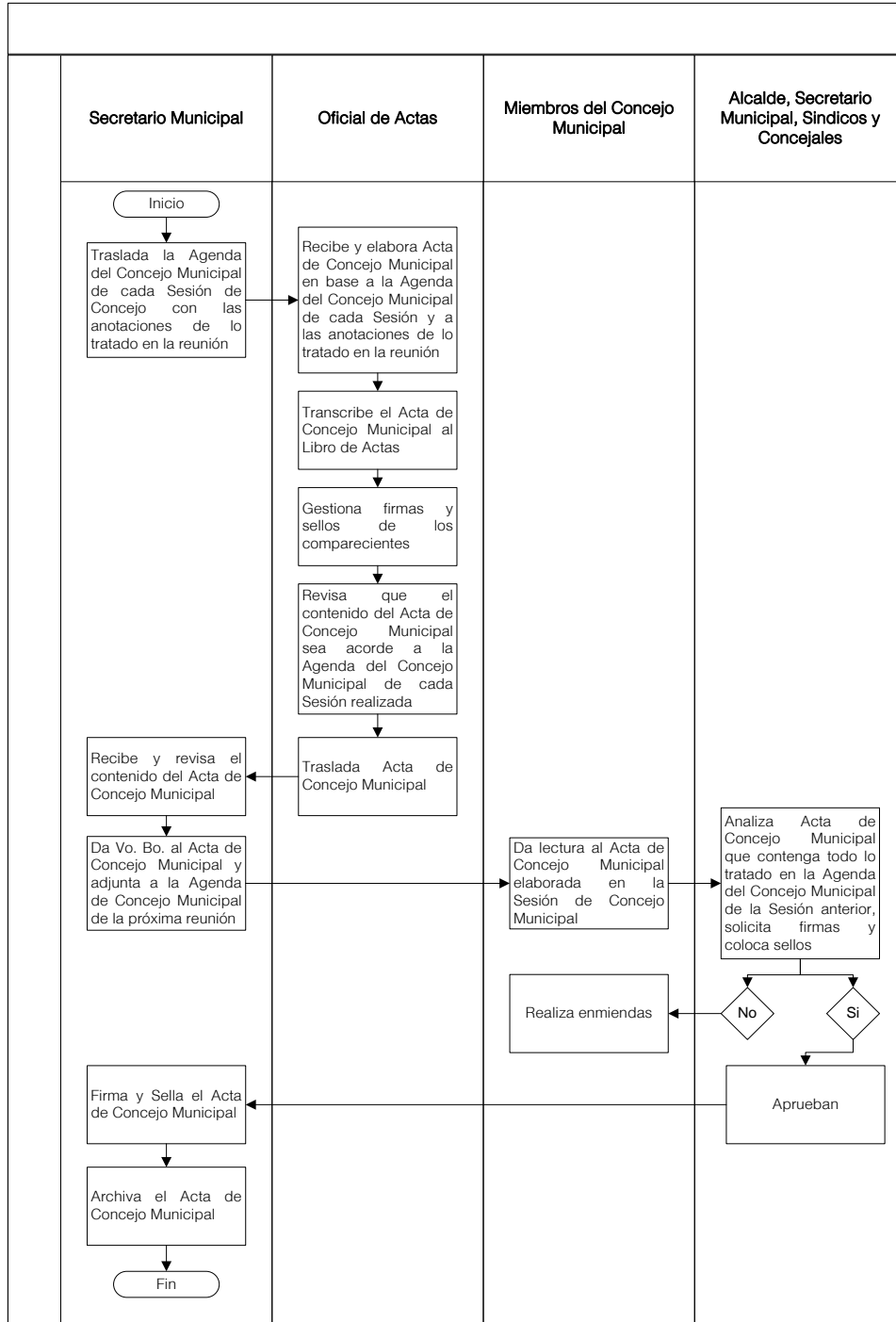
5.	Revisa que el contenido del Acta de Concejo Municipal sea acorde a la Agenda del Concejo Municipal de cada Sesión realizada.	Oficial de Actas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Concejo Municipal</li> <li>• Agenda de Concejo Municipal</li> </ul>
6.	Traslada Acta de Concejo Municipal.		
7.	Recibe y revisa el contenido del Acta de Concejo Municipal.		
8.	Da Visto Bueno al Acta de Concejo Municipal y adjunta a la Agenda de Concejo Municipal de la próxima reunión.	Secretario Municipal	
9.	Da lectura al Acta de Concejo Municipal elaborada en la Sesión de Concejo Municipal.	Miembros del Concejo Municipal	
10.	Analiza Acta de Concejo Municipal que contenga todo lo tratado en la Agenda del Concejo Municipal de la Sesión anterior, solicita firmas y coloca sellos.	Alcalde, Secretario Municipal, Síndicos y Concejales	
11.	Si están de acuerdo con el contenido íntegro del Acta de Concejo Municipal, se aprueba.		
12.	Si no se aprueba solicitan enmiendas y se realizan.	Miembros del Concejo Municipal	
13.	Firma y Sella el Acta de Concejo Municipal.		
14.	Archiva el Acta de Concejo Municipal.	Secretario Municipal	

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Agenda del Concejo Municipal
2.	Acta de Concejo Municipal



**FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE ACTA DE SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL**





## 6.1.2 ACUERDOS MUNICIPALES Y/O CERTIFICACIONES DE PUNTOS DE ACTA DE SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.02	<b>Procedimiento</b>	X	02
No aplica	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para comprender todas aquellas decisiones adoptadas por el Honorable Concejo Municipal en el ejercicio de las atribuciones concedidas por la Ley.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Miembros del Concejo Municipal</li> <li>Personal de Alcaldía Municipal</li> <li>Personal de Secretaría Municipal</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta aprobada por Concejo Municipal</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Acuerdo Municipal:</b>	Actos administrativos expedidos por los Concejos Municipales, resultado de los proyectos que se someten a su consideración. Pueden ser presentados por los Concejales, los Alcaldes y sus Secretarios, y en los asuntos de su ramo.
	<b>Acta:</b>	Documento en el que consta el testimonio de los hechos más importantes tratados en Sesión de Concejo Municipal.
	<b>Certificación:</b>	Documento escrito en el que se certifica un documento Oficial del Concejo Municipal.
	<b>Punto de Acta:</b>	Parte de un acta de Concejo Municipal en el que transcrito el tema tratado así como su resolución.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe minuta de Acta de Concejo Municipal y analiza su contenido.	Oficial Mayor de Secretaría Municipal	Minuta de Acta de Concejo Municipal
2.	Elabora Acuerdos Municipales y/o Certificaciones en base al Acta recibida firmada y sellada.		Acuerdos Municipales y/o Certificaciones
3.	Revisa los detalles en los Acuerdos Municipales y/o Certificaciones que contenga todo lo regido por Ley.		
4.	Traslada Acuerdos Municipales y/o Certificaciones.		
5.	Recibe y revisa los Acuerdos Municipales y/o Certificaciones que contenga las firmas y sellos respectivos.	Oficial de Actas	



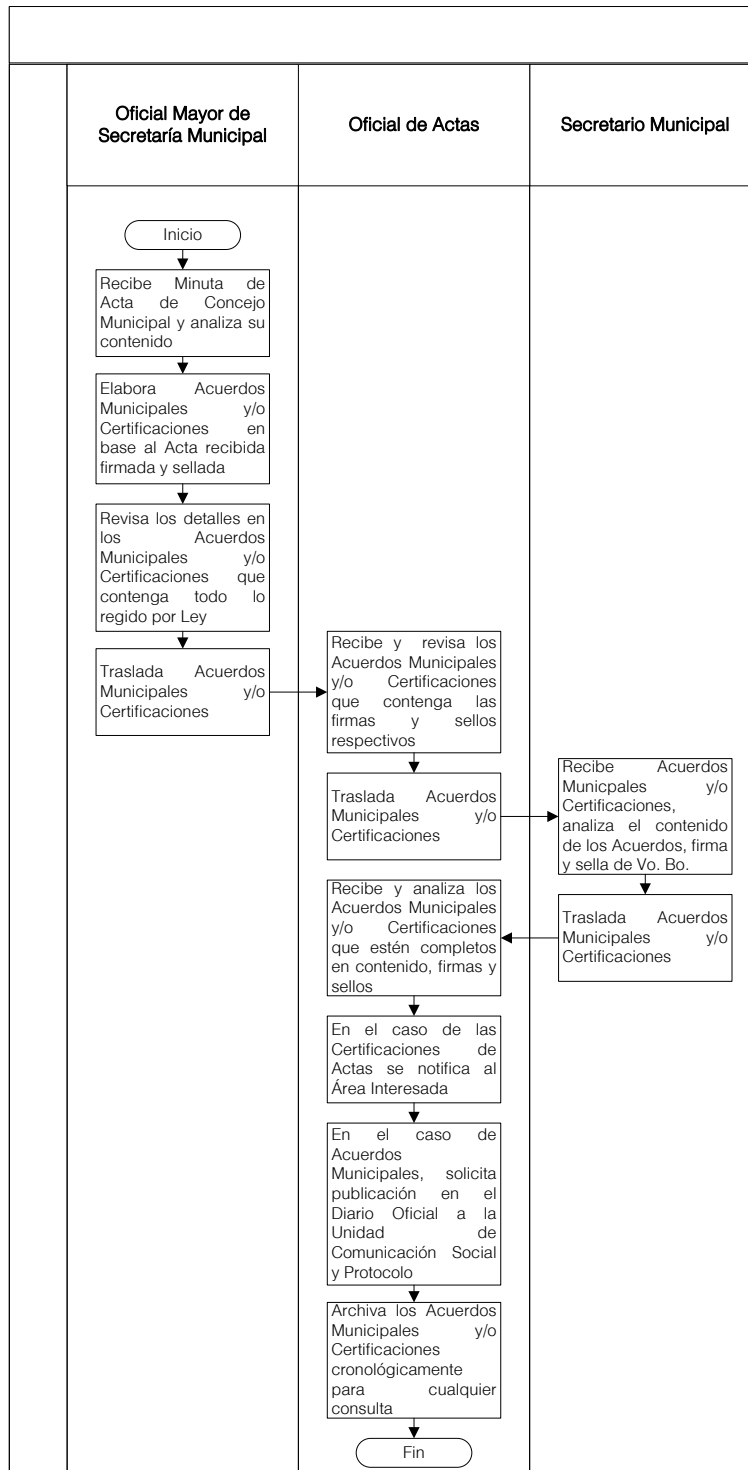
6.	Traslada Acuerdos Municipales y/o Certificaciones.	Oficial de Actas	Acuerdos Municipales y/o Certificaciones
7.	Recibe Acuerdos Municipales y/o Certificaciones, analiza el contenido de los Acuerdos, firma y sella de Visto Bueno.	Secretario Municipal	
8.	Traslada Acuerdos Municipales y/o Certificaciones.		
9.	Recibe y analiza los Acuerdos Municipales y/o Certificaciones que estén completos en contenido, firmas y sellos.	Oficial de Actas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos Municipales y/o Certificaciones</li> <li>• Notificación de Certificación de Acta</li> <li>• Solicitud de Publicación en Diario Oficial</li> </ul>
10.	En el caso de las Certificaciones de Actas se notifica al Área Interesada.		
11.	En el caso de Acuerdos Municipales, solicita publicación en el Diario Oficial a la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.		
12.	Archiva los Acuerdos Municipales y/o Certificaciones cronológicamente para cualquier consulta.	Oficial Mayor de Secretaría Municipal	

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Minuta de Acta de Concejo Municipal
2.	Acuerdos Municipales y/o Certificaciones
3.	Notificación de Certificación de Acta
4.	Solicitud de Publicación en Diario Oficial



**FLUJOGRAMA ACUERDOS MUNICIPALES Y/O CERTIFICACIONES DE PUNTOS DE ACTA DE SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL**







### 6.1.3 REALIZACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.03	<b>Procedimiento</b>		03
No aplica	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un vecino solicita información para realizar los trámites correspondientes para contraer matrimonio civil en la comuna.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal</li> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>• Código Civil</li> <li>• Ley del RENAP</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Partida de Nacimiento vigente</li> <li>• Constancia de Soltería reciente</li> <li>• Fotocopia de DPI</li> <li>• Fotocopia de Boleto de Ornato vigente</li> <li>• Fotocopia de recibo de agua o luz del domicilio</li> <li>• Recepción de Solicitud para Realización de Matrimonio Civil</li> </ul> <p><b>Si es extranjero:</b> La Certificación de Partida de Nacimiento y Constancia de Soltería, deberán ser certificados por el Ministerio de Gobernación y el Ministerio de Relaciones Exteriores</p>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>RENAP:</b>	Registro Nacional de las Personas.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe y verifica Expediente de Solicitud de Matrimonio Civil.	Oficial de Receptoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Partida de Nacimiento vigente</li> <li>• Constancia de Soltería</li> <li>• Fotocopia de DPI</li> <li>• Fotocopia de Boleto de Ornato vigente</li> <li>• Fotocopia de recibo de agua o luz del domicilio</li> <li>• Solicitud de Realización de Matrimonio Civil</li> </ul>
2.	Firma Oficio de recibido y entrega número donde indica fecha y hora de cita pre matrimonial, y fecha de Matrimonio Civil.		



3.	Se presentan a Secretaría Municipal.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Partida de Nacimiento vigente</li> <li>• Constancia de Soltería</li> <li>• Fotocopia de DPI</li> <li>• Fotocopia de Boleto de Ornato vigente</li> <li>• Fotocopia de recibo de agua o luz del domicilio</li> <li>• Solicitud de Realización de Matrimonio Civil</li> </ul>	
4.	Recibe parejas e imparte charla pre-matrimonial.	Asistente de Secretaría Municipal		
5.	Indica hora que deben presentarse para la realización del Matrimonio Civil.			
6.	Se presentan para realización de Matrimonio Civil.	Vecino y/o Interesado		
7.	Realiza ceremonia de Matrimonio Civil.	Alcalde Municipal		
8.	Elabora Certificación de Matrimonio Civil y traslada a Secretario Municipal.	Asistente de Secretaría Municipal		Certificación de Matrimonio Civil
9.	Recibe y revisa Certificación de Matrimonio Civil.	Secretario Municipal		
10.	Firma y traslada Certificación de Matrimonio Civil a la Autoridad Administrativa Superior.			
11.	Recibe y revisa Certificación de Matrimonio Civil.	Alcalde Municipal		
12.	Firma y traslada Certificación de Matrimonio Civil a Asistente de Concejo Municipal.			
13.	Recibe y revisa que Certificación de Matrimonio Civil esté firmada y sellada.	Asistente de Concejo Municipal		
14.	Entrega Certificación de Matrimonio Civil a Vecinos.			
15.	Recibe Certificación de Matrimonio Civil.	Vecino y/o Interesado		
16.	Elabora Aviso de Matrimonio Civil y traslada a Secretario Municipal.	Asistente de Secretaría Municipal	Aviso de Matrimonio Civil	
17.	Recibe y revisa Aviso de Matrimonio Civil.	Secretario Municipal		
18.	Firma y sella Aviso de Matrimonio Civil.			
19.	Traslada Aviso de Matrimonio Civil a Asistente de Secretaría Municipal.			
20.	Recibe y revisa que Aviso de Matrimonio Civil esté firmado y sellado.	Asistente de Secretaría Municipal		
21.	Envía Aviso de Matrimonio Civil al Registro Nacional de las Personas -RENAP- para inscripción.			
22.	Archiva expediente completo en Archivo Interno.			

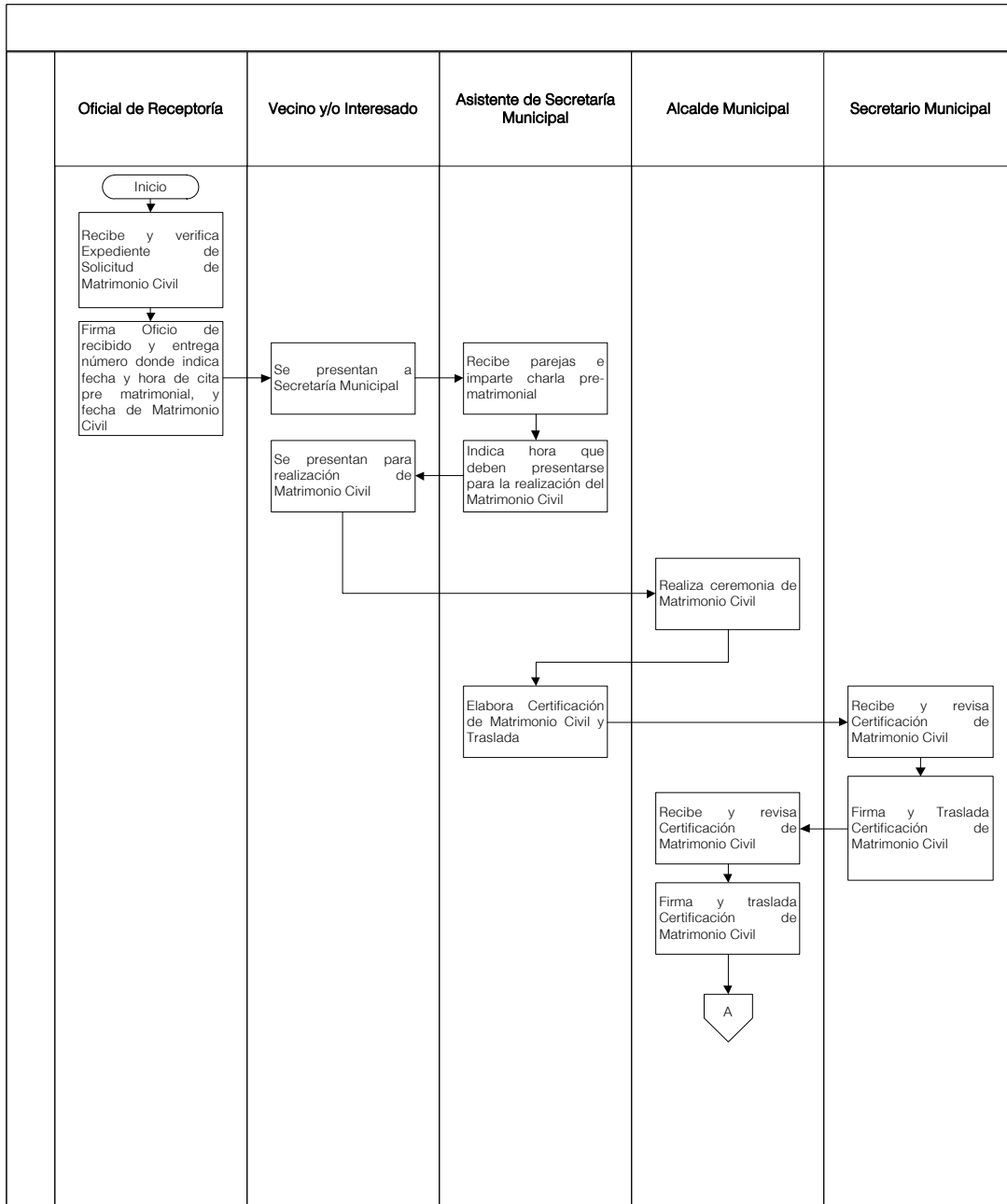


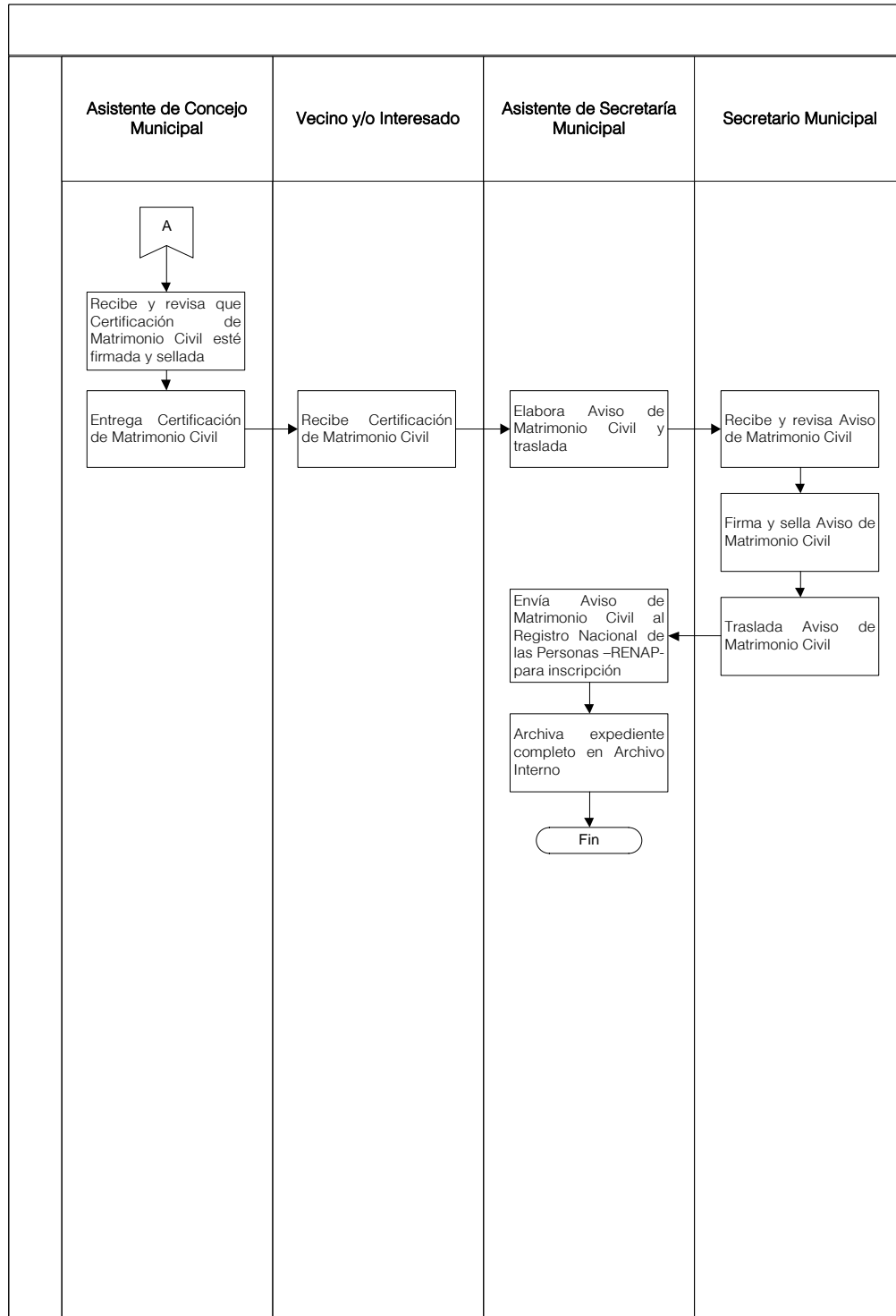
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Certificación de Partida de Nacimiento vigente
2.	Constancia de Soltería reciente
3.	Fotocopia de DPI
4.	Fotocopia de Boleto de Ornato vigente
5.	Fotocopia de recibo de agua o luz del domicilio
6.	Solicitud de Realización de Matrimonio Civil
7.	Certificación de Matrimonio Civil
8.	Aviso de Matrimonio Civil



FLUJOGRAMA REALIZACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL







6.1.4 EMISIÓN DE MATRÍCULA DE FIERRO DE GANADO					
<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.04	<b>Procedimiento</b>		03
No aplica	No aplica				

## GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para emitir matrícula de fierro de ganado para identificar la propiedad del ganado: bovino, porcino, caprino y caballar que soliciten los vecinos del municipio de Mixco.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo del 8-02-1982</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Matrícula de Fierro en original y copia dirigida al Señor Alcalde</li> <li>Fotocopia de DPI</li> <li>Fotocopia de Boleto de Ornato vigente</li> <li>El ganado debe estar en la jurisdicción de Mixco</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Fierro de Ganado:</b>	Técnica para marcar ganado.
	<b>Emisión de Matrícula:</b>	Conjunto de operaciones necesarias para la obtención del permiso.
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.

## DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	El vecino se presenta a las oficinas de la Secretaría Municipal.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Matrícula de Fierro en original y copia</li> <li>Fotocopia de DPI</li> <li>Fotocopia de Boleto de Ornato vigente</li> </ul>
2.	Realiza entrega de la solicitud para registro nuevo o ampliación de Matrícula de Fierro de Ganado y documentación de requisito para realizar el trámite, así mismo entrega Fierro que solicita se registre.		
3.	Recibe y verifica Solicitud de Matricula de Fierro y documentación de requisito.	Oficial de Receptoría	
4.	Firma y sella la solicitud de recibido.		
5.	Emite Orden de Pago correspondiente y la entrega al Vecino.		
			Orden de Pago



6.	Recibe Orden de pago y realiza el pago en el Banco.	Vecino y/o Interesado	Orden de Pago
7.	Entrega copia de Orden de Pago a Oficial de Receptoría.		
8.	Recibe y verifica copia de Orden de Pago.	Oficial de Receptoría	Expediente
9.	Traslada Expediente a Oficial Asistente de Secretaría Municipal.		
10.	Recibe y verifica Expediente.	Auxiliar de Control y Seguimiento de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación</li> <li>• Libro de Registro de Matriculas de Fierro</li> </ul>
11.	Realiza registro o ampliación en el Libro de Registro de Matrículas de Fierro para la respectiva autorización, por el término de 10 años.		
12.	Emite Certificación en base al registro efectuado de la Matrícula de Fierro.		
13.	Traslada el Libro de Registro de Matrículas de Fierro y Certificación al Secretario Municipal para firma de autorización.		
14.	Recibe y verifica el Libro de Registro de Matrículas de Fierro y Certificación.	Secretario Municipal	
15.	Firma y sella el Libro de Registro de Matrículas de Fierro y Certificación.		
16.	Traslada el Libro de Registro de Matrículas de Fierro y Certificación para firma de autorización del Señor Alcalde Municipal.		
17.	Recibe y verifica el Libro de Registro de Matrículas de Fierro y Certificación.	Alcalde Municipal	
18.	Firma y sella el Libro de Registro de Matrículas de Fierro y Certificación.		
19.	Traslada el Libro de Registro de Matrículas de Fierro y Certificación debidamente autorizado a Secretaría Municipal para que entregue la Certificación al vecino.		
20.	Recibe el Libro de Registro de Matrículas de Fierro y Certificación para entregar al vecino que firma de recibido.	Oficial de Receptoría	



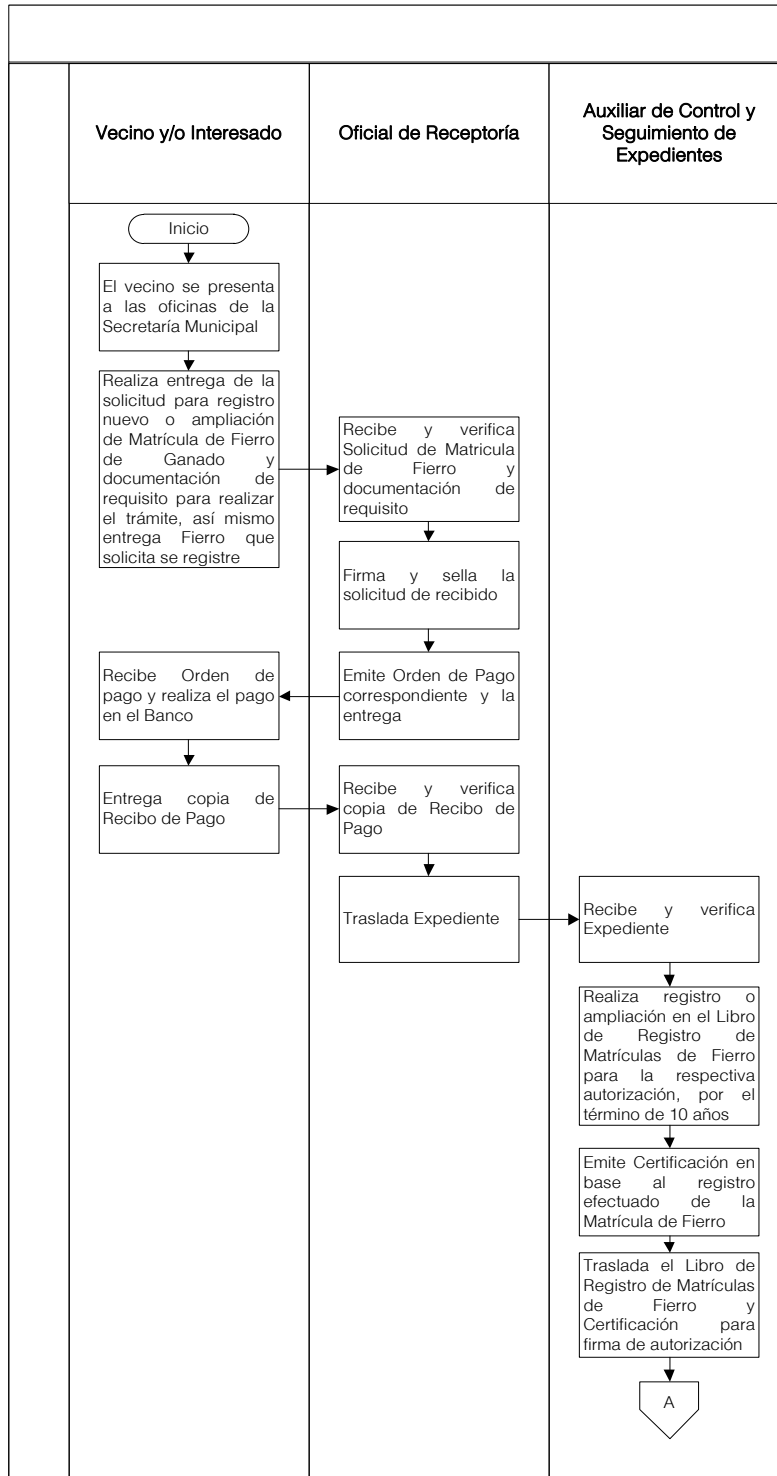
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

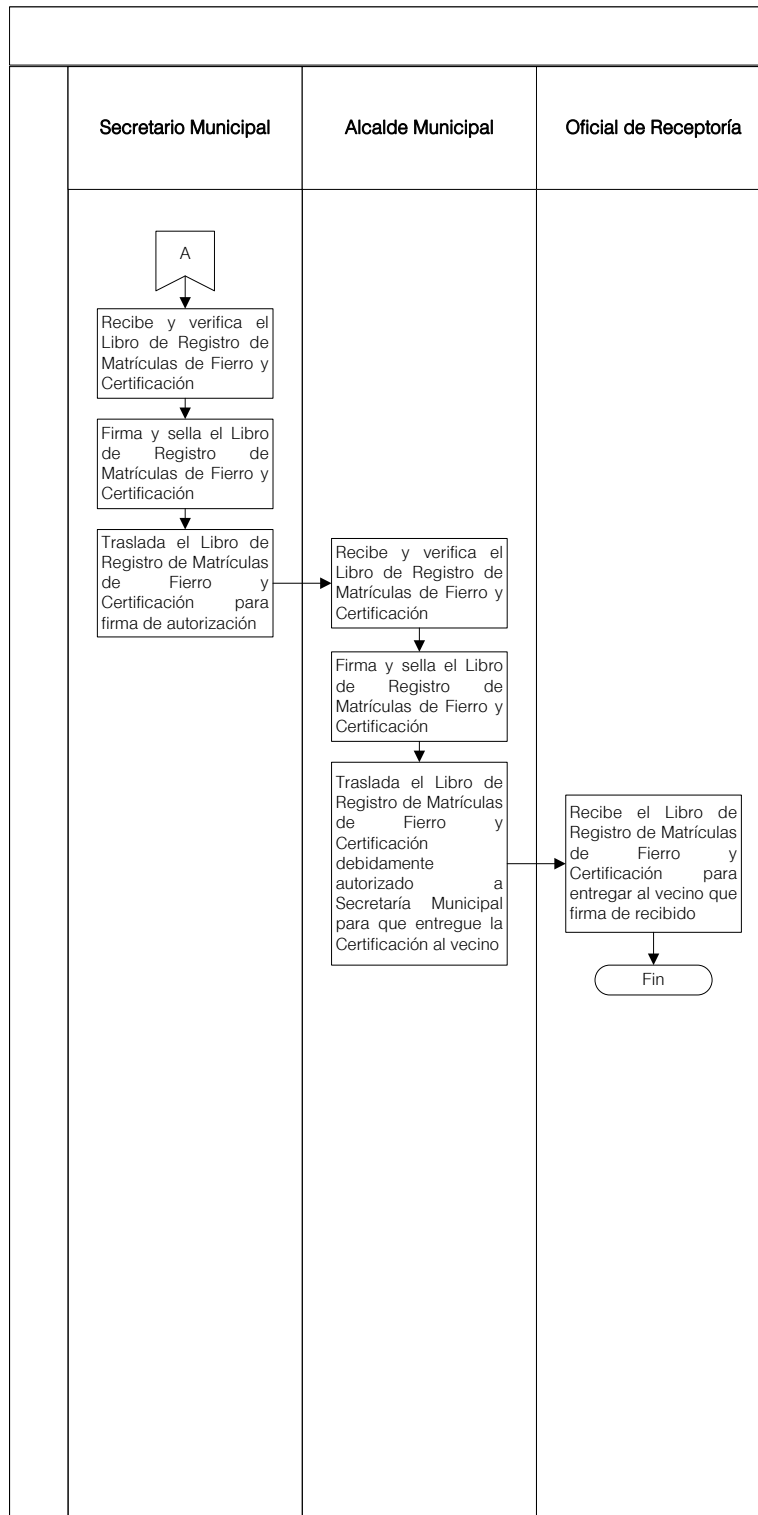
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Matrícula de Fierro
2.	Fotocopia de DPI
3.	Fotocopia de Boleto de Ornado vigente
4.	Orden de Pago
5.	Expediente
6.	Certificación Matrícula de Fierro de Ganado
7.	Libro de Registro de Matrículas de Fierro





**FLUJOGRAMA EMISIÓN DE MATRÍCULA DE FIERRO DE GANADO**







## 6.1.5 GUÍA DE CONDUCCIÓN DE SEMOVIENTES

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.05	<b>Procedimiento</b>		03
No aplica	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar trámite para autorización de guía de conducción de semovientes en el municipio de Mixco.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo del 16 de octubre de 1957</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Guía de Conducción de Semovientes dirigida al señor Alcalde Municipal (original y copia)</li> <li>Fotocopia de DPI (del conductor del vehículo y dueño del ganado)</li> <li>Fotocopia Boleto de Ornato vigente</li> <li>Tener el ganado en la jurisdicción del municipio de Mixco para poder conducirlo a otro municipio</li> <li>Cancelar Q. 3.00 por cabeza</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Semovientes:</b>	Representan los animales en producción económica, en definitiva, lo que son las cabezas de ganado.
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta a las oficinas de la Secretaría Municipal y realiza entrega de la Solicitud de Guía de Conducción de Semovientes y documentación de requisito para realizar el trámite.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Guía de Conducción de Semovientes</li> <li>Fotocopia de DPI</li> <li>Fotocopia de Boleto de Ornado vigente</li> </ul>
2.	Recibe y verifica Solicitud de Guía de Conducción de Semovientes y documentación de requisito.	Oficial de Receptoría	
3.	Firma y sella la Solicitud de Guía de Conducción de Semoviente de recibido.		
4.	Emite Orden de Pago correspondiente y se la entrega al vecino.		Orden de Pago



5.	Recibe Orden de Pago y realiza pago en el Banco.	Vecino y/o Interesado	Orden de Pago
6.	Entrega Copia de Recibo de Pago a Oficial de Receptoría.		Recibo de Pago
7.	Recibe y verifica Copia de Recibo de Pago.	Oficial de Receptoría	Libro de Guía de Conducción de Semovientes
8.	Traslada Expediente.		
9.	Recibe y verifica Expediente.	Auxiliar de Control y Seguimiento de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Guía de Conducción de Semovientes</li> <li>• Libro de Guía de Conducción de Semovientes</li> </ul>
10.	Realiza Inscripción en el Libro de Guía de Conducción de Semovientes de Alcaldía para la respectiva autorización.		
11.	Completa Formulario de Guía de Conducción de Semovientes en base al registro efectuado en el Libro de Guía de Conducción de Semovientes.		
12.	Traslada el Libro de Guía de Conducción de Semovientes y Formulario al Secretario Municipal para firma de autorización.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Guía de Conducción de Semovientes</li> <li>• Libro de Guía de Conducción de Semovientes</li> </ul>
13.	Recibe y verifica el Libro de Guía de Conducción de Semovientes y Formulario.		
14.	Firma y sella el Libro de Guía de Conducción de Semovientes y Formulario.		
15.	Traslada el Libro de Guía de Conducción de Semovientes y Formulario para firma de autorización del Alcalde Municipal.	Alcalde Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Guía de Conducción de Semovientes</li> <li>• Libro de Guía de Conducción de Semovientes</li> </ul>
16.	Recibe y verifica el Libro de Guía de Conducción de Semovientes y Formulario.		
17.	Firma y sella el Libro de Guía de Conducción de Semovientes y Formulario.		
18.	Traslada el Libro de Guía de Conducción de Semovientes y Formulario debidamente autorizado a Secretaría Municipal para que se entregue al Vecino.	Oficial de Receptoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Guía de Conducción de Semovientes</li> <li>• Libro de Guía de Conducción de Semovientes</li> </ul>
19.	Recibe Libro de Guía de Conducción de Semovientes y Formulario autorizado para entregar al Vecino que firma de recibido.		

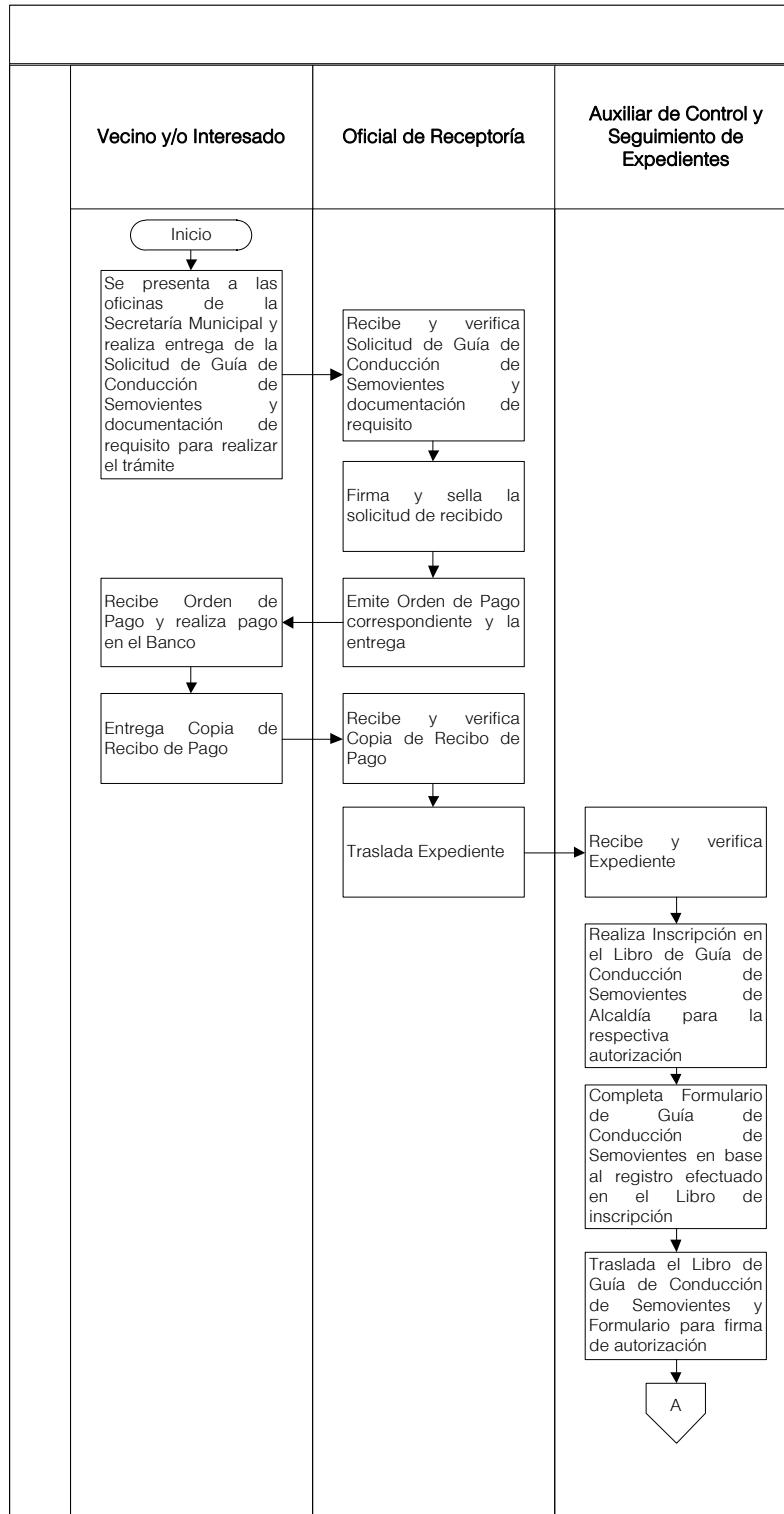


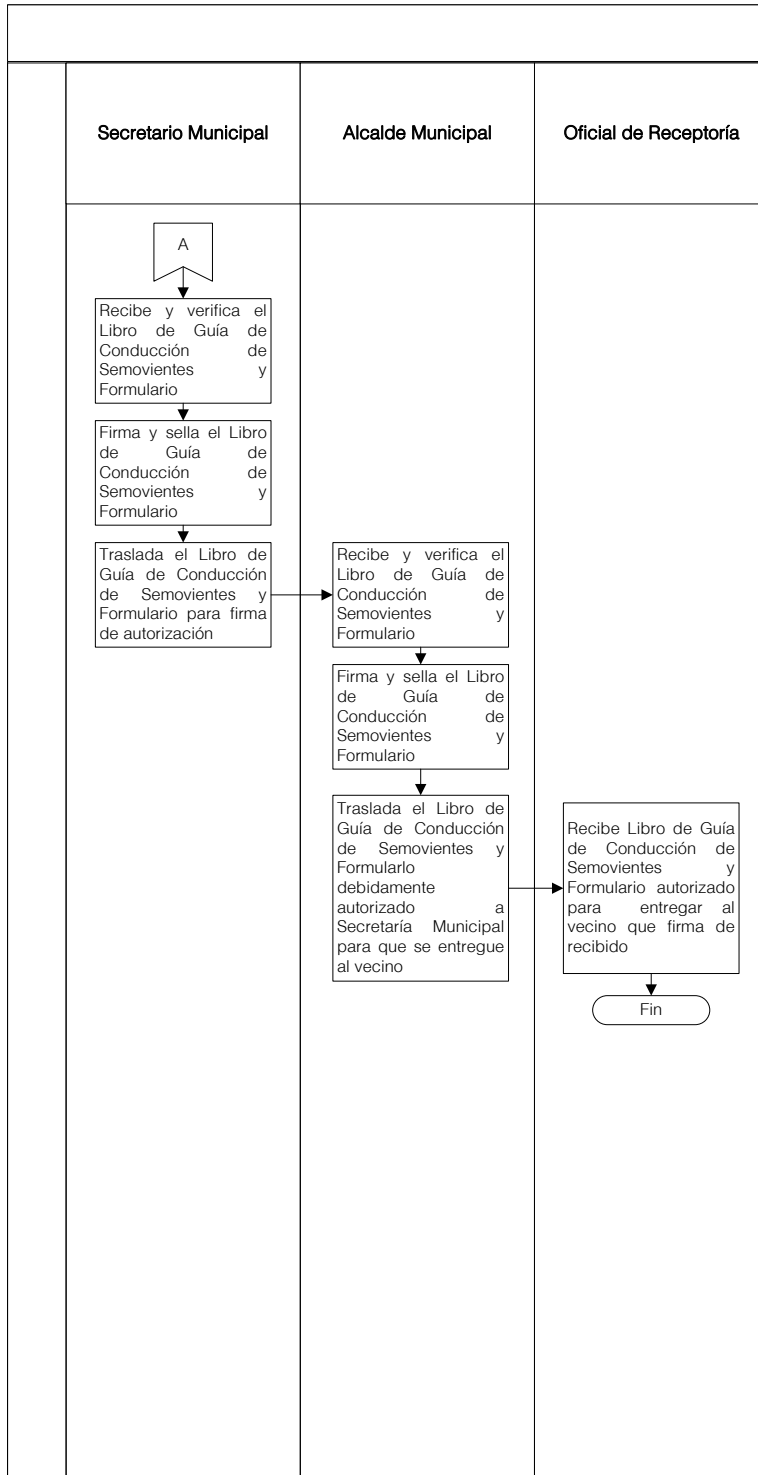
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Guía de Conducción de Semovientes
2.	Fotocopia de DPI
3.	Fotocopia de Boleto de Ornato Vigente
4.	Orden de Pago
5.	Recibo de Pago
6.	Formulario Guía de Conducción de Semovientes
7.	Libro de Guía de Conducción de Semovientes



FLUJOGRAMA GUÍA DE CONDUCCIÓN DE SEMOVIENTES







## 6.1.6 TRÁMITE PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO SUPLETORIO

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.06	<b>Procedimiento</b>	X	02
No aplica	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar trámite para publicación de edicto supletorio en la Municipalidad de Mixco.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Titulación Supletoria</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edicto Supletorio</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Edicto:</b>	Aviso, orden o decreto que se hace público a través de publicación a través de medios oficiales.
	<b>Supletorio:</b>	Tramite que se hace para demostrar la propiedad de algo cuando no se tiene una escritura.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta a la Secretaría Municipal y solicita se realice publicación de Edicto Supletorio en el estrado de la Municipalidad de Mixco.	Vecino y/o Interesado	Edicto Supletorio
2.	Entrega Edicto Supletorio original para su publicación.		
3.	Recibe Edicto Supletorio original y realiza el registro de ingreso correspondiente.	Oficial de Receptoría	
4.	Traslada Edicto Supletorio original a Asistente de Secretaría Municipal.		
5.	Recibe Edicto Supletorio original y realiza Publicación de Edicto Supletorio para colocarlo en el estrado de la Municipalidad.	Asistente de Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edicto Supletorio</li> <li>Publicación de Edicto Supletorio</li> </ul>
6.	Traslada la Publicación del Edicto Supletorio al Secretario Municipal para firma autorizando su publicación.	Auxiliar de Control y Seguimiento de Expedientes	





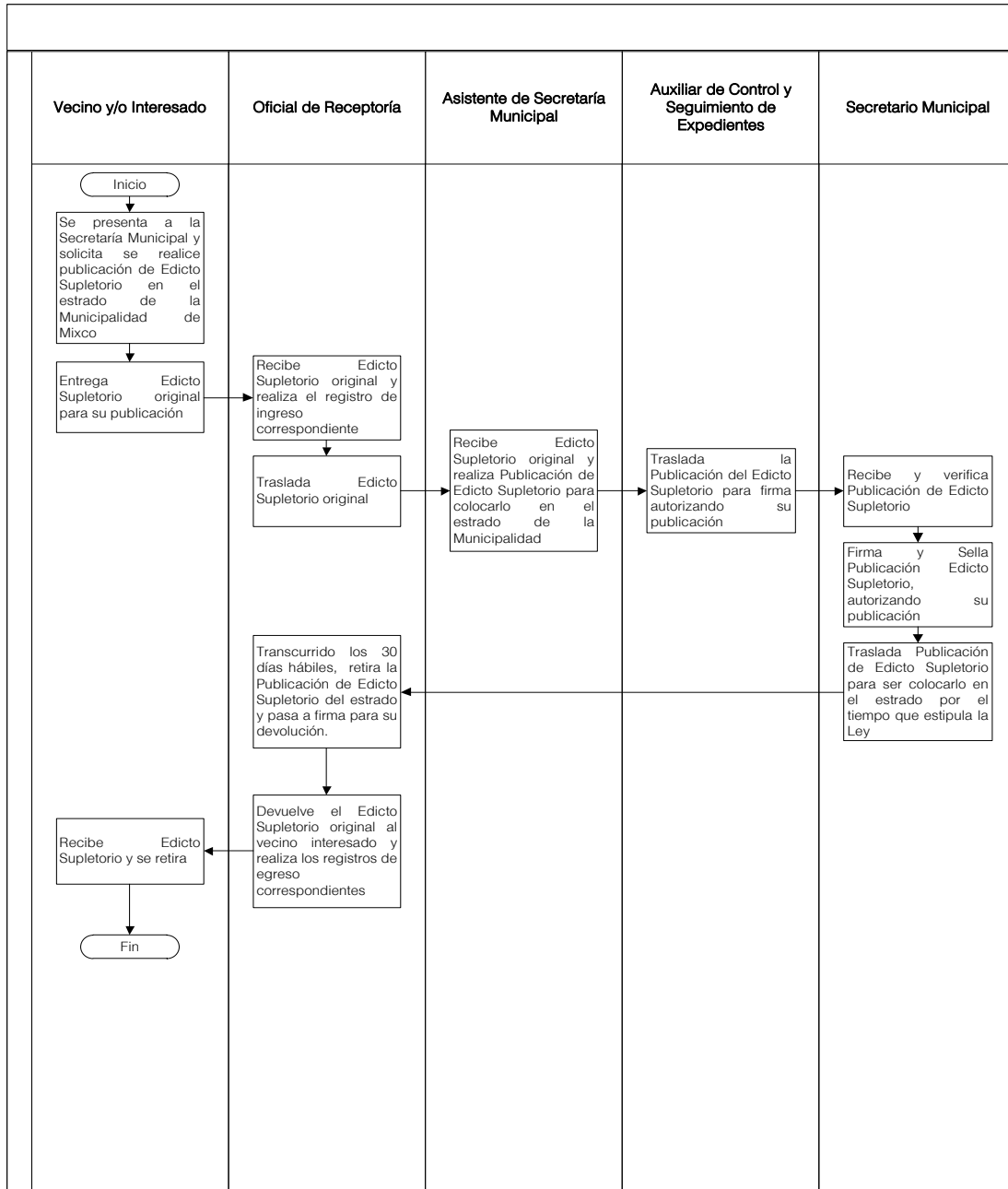
7.	Recibe y verifica Publicación de Edicto Supletorio.	Secretario Municipal	Publicación de Edicto Supletorio
8.	Firma y sella Publicación Edicto Supletorio, autorizando su publicación.		
9.	Traslada Publicación de Edicto Supletorio para ser colocarlo en el estrado por el tiempo que estipula la Ley.		
10.	Transcurrido los 30 días hábiles, retira la Publicación de Edicto Supletorio del estrado y pasa a firma para su devolución.	Oficial de Receptoría	
11.	Devuelve el Edicto Supletorio original al vecino interesado y realiza los registros de egreso correspondientes.		
12.	Recibe Edicto Supletorio y se retira.	Vecino y/o Interesado	Edicto Supletorio

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Edicto Supletorio
2.	Publicación de Edicto Supletorio



**FLUJOGRAMA TRÁMITE PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO SUPLETORIO**





## 6.1.7 CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA PARA USO DE EXTRANJERÍA

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.07	<b>Procedimiento</b>		02
No aplica	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar auténtica de certificación o constancia para uso de extranjería.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación o Constancia para uso de Extranjería</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Constancia de Extranjería:</b>	Documento en el que figura la inscripción del nacional como residente.
	<b>Certificación:</b>	Documento escrito en el que se certifica un documento Oficial del Concejo Municipal.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta a Secretaría Municipal y solicita en forma verbal que se le emita Auténtica de Certificación o Constancia para uso de Extranjería.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación o Constancia para uso de Extranjería</li> <li>Timbres Fiscales</li> </ul>
2.	Entrega Certificación o Constancia para uso de Extranjería en original, incluyendo Timbres Fiscales por el valor de Q. 10.00.		
3.	Recibe y verifica Certificación o Constancia para uso de Extranjería en original.	Oficial de Receptoría	Orden de Pago
4.	Emite y entrega Orden de Pago al vecino.		
5.	Recibe Orden de Pago y realiza pago en Banco.	Vecino y/o Interesado	Recibo de Pago
6.	Entrega Copia de Recibo de Pago a Oficial Mayor de Secretaría.		



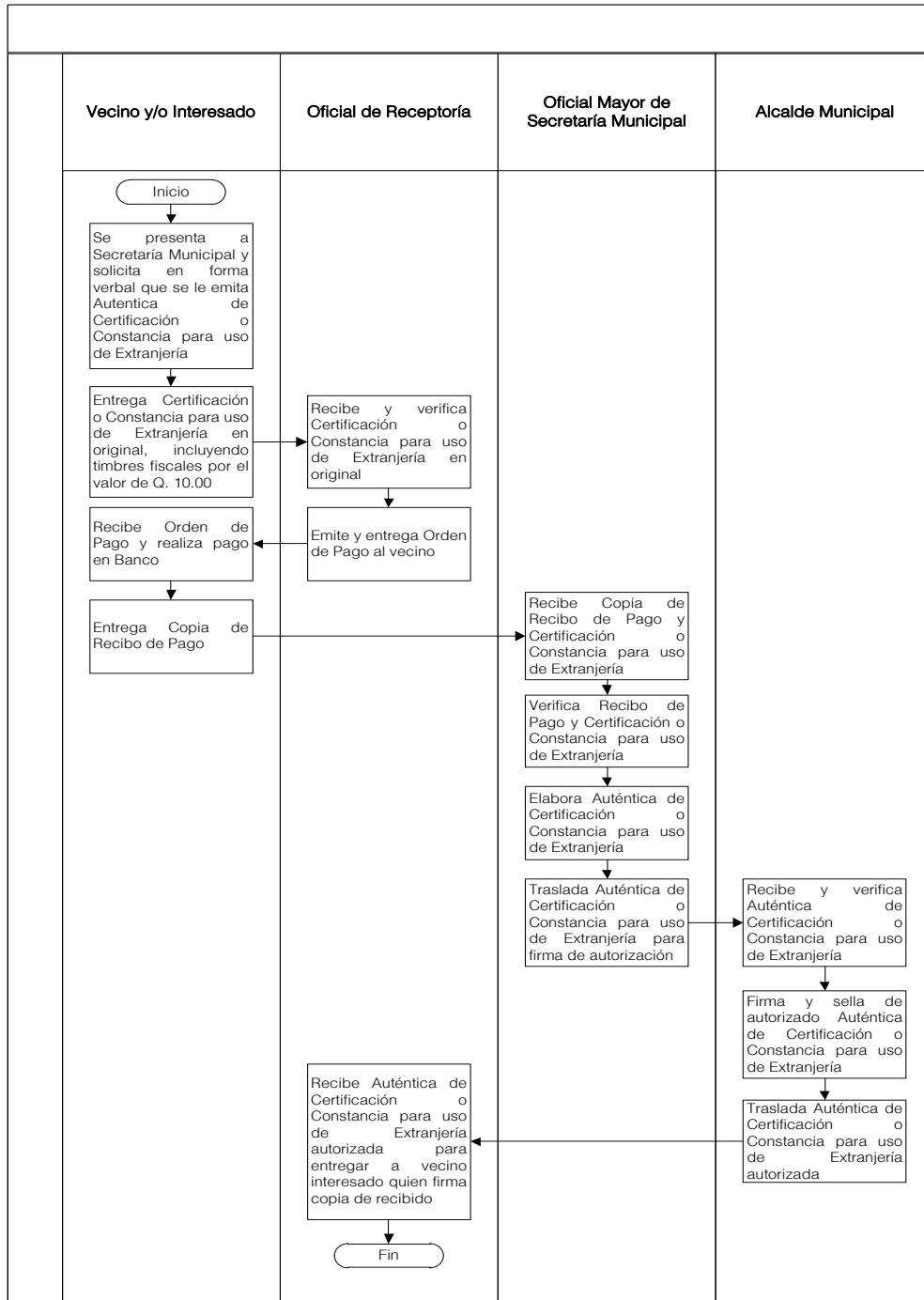
7.	Recibe Copia de Recibo de Pago y Certificación o Constancia para uso de Extranjería.	Oficial Mayor de Secretaría Municipal	Recibo de Pago
8.	Verifica Recibo de Pago y Certificación o Constancia para uso de Extranjería.		
9.	Elabora Auténtica de Certificación o Constancia para uso de Extranjería.		Auténtica de Certificación o Constancia
10.	Traslada Auténtica de Certificación o Constancia para uso de Extranjería para firma de autorización del señor Alcalde Municipal.		
11.	Recibe y verifica Auténtica de Certificación o Constancia para uso de Extranjería.	Alcalde Municipal	
12.	Firma y sella de autorizado Auténtica de Certificación o Constancia para uso de Extranjería.		
13.	Traslada Auténtica de Certificación o Constancia para uso de Extranjería autorizada.		
14.	Recibe Auténtica de Certificación o Constancia para uso de Extranjería autorizada para entregar a vecino interesado quien firma copia de recibido.	Oficial de Receptoría	

### DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Certificación o Constancia para uso de Extranjería autorizada
2.	Timbres Fiscales
3.	Orden de Pago
4.	Recibo de Pago
5.	Auténtica de Certificación o Constancia para uso de Extranjería autorizada.



**FLUJOGRAMA CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA PARA USO DE EXTRANJERÍA**





## 6.2 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

### 6.2.1 ELABORACIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.09	<b>Procedimiento</b>	X	02
Asesoría Jurídica	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el estudio jurídico que se realiza sobre un expediente o asunto determinado, emitido por una persona versada en la materia.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>• Código Municipal</li> <li>• Ley de lo Contencioso Administrativo</li> <li>• Leyes de la Materia a dictaminar</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos relacionados con el dictamen, (solicitudes internas o externas, documentación de respaldo Planos, Certificaciones de Registros y demás documentos de soporte)</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Dictamen Jurídico:</b>	Opinión o estudio jurídico que se emite sobre un expediente determinado.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Expediente para emisión de Dictamen Jurídico, lo anota en registro de ingreso de Expediente.	Asistente de Asesoría Jurídica	Documentos Relacionados con el Dictamen Jurídico
2.	Traslada Expediente para definir asignación de emisión de Dictamen Jurídico.		
3.	Recibe Expediente y designa Asesor Legal para emisión de Dictamen Jurídico.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Expediente
4.	Traslada Expediente a Procurador (en casos determinados).		
5.	Recibe Expediente para emisión de Dictamen Jurídico.	Asesor Legal	Dictamen Jurídico
6.	Realiza análisis general del Expediente de forma y fondo.		
7.	Determina el caso concreto.		



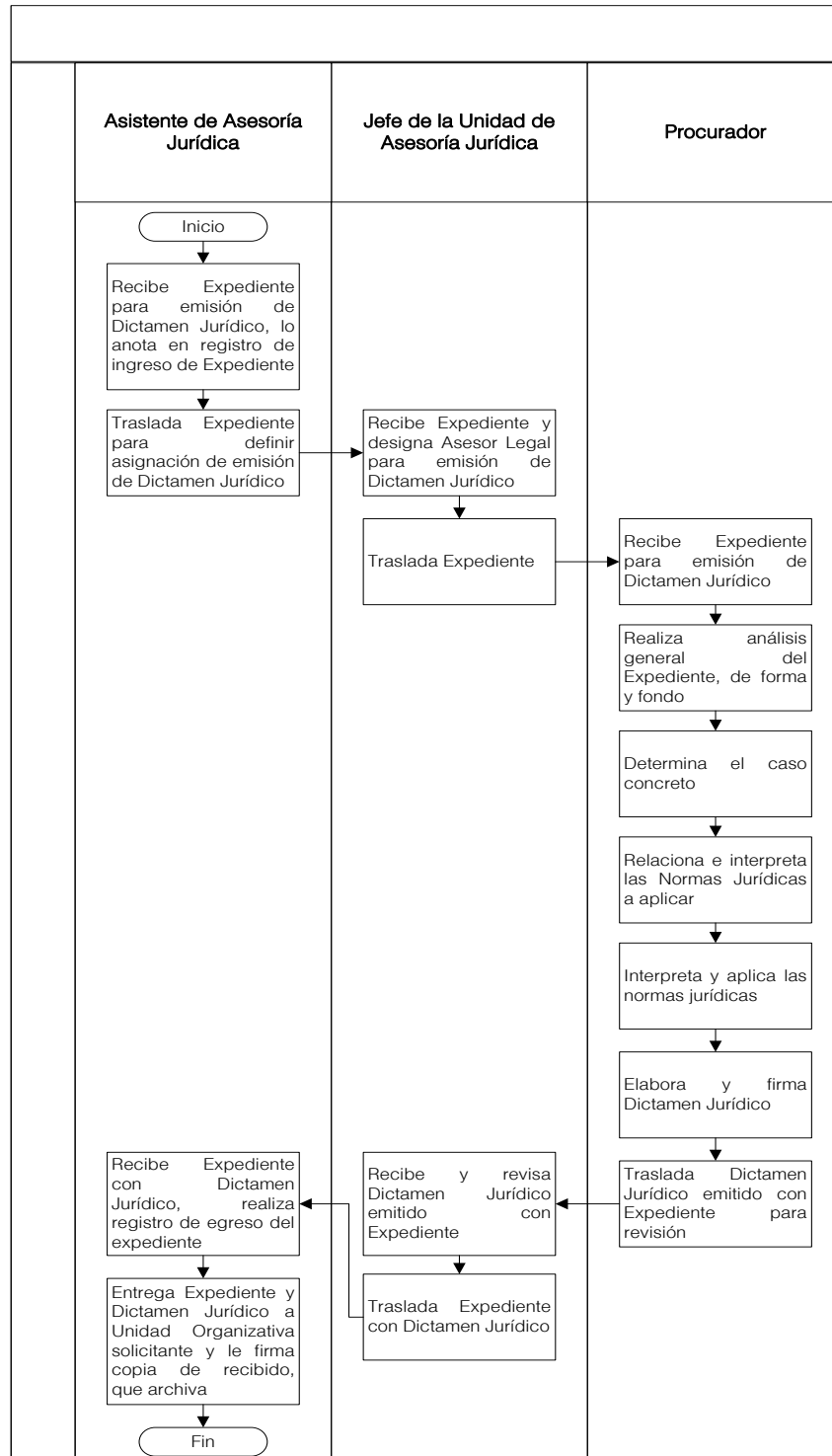
8.	Relaciona e interpreta las Normas Jurídicas a aplicar.	Asesor Legal	Dictamen Jurídico Expediente
9.	Interpreta y aplica las Normas Jurídicas.	Procurador	
10.	Elabora y firma Dictamen Jurídico.		
11.	Traslada Dictamen Jurídico emitido con Expediente para revisión.		
12.	Recibe y revisa Dictamen Jurídico emitido con Expediente.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
13.	Traslada Expediente con Dictamen Jurídico.	Asistente de Asesoría Jurídica	
14.	Recibe Expediente con Dictamen Jurídico, realiza registro de egreso del expediente.		
15.	Entrega Expediente y Dictamen Jurídico a Unidad Organizativa solicitante y le firma copia de recibido, que archiva.		

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Documentos Relacionados con el Dictamen Jurídico
2.	Dictamen Jurídico
3.	Expediente



**FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO**







## 6.2.2 ELABORACIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.10	<b>Procedimiento</b>	X	02
Asesoría Jurídica	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos a seguir para realizar el estudio jurídico que se realiza sobre un expediente o asunto determinado, emitido por una persona versada en la materia.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>• Código Municipal</li> <li>• Ley de lo Contencioso Administrativo</li> <li>• Leyes de la Materia a Opinar</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados con la Opinión, (solicitudes internas o externas documentación de respaldo de Planes, Certificaciones Registrales y demás documentos de soporte)</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Opinión Jurídica:</b>	Documento en el que se plasma un juicio que se forma sobre algo cuestionable a requerimiento de un área o proceso asignado.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Expediente externo para emisión de Opinión Jurídica y lo anota en registro de ingreso de Expedientes.	Asistente de Asesoría Jurídica	Documentos Relacionados con la Opinión Jurídica
2.	Traslada Expediente para definir asignación para emisión de Opinión Jurídica.		
3.	Recibe Expediente y designa Procurador para emisión de Opinión Jurídica.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Expediente
4.	Traslada Expediente a Procurador.		
5.	Recibe y verifica Expediente para emisión de Opinión Jurídica.	Procurador	
6.	Determina la Opinión Jurídica que se solicita.		
7.	Realiza el análisis del caso concreto presentado.		
8.	Recopila los Códigos que contengan las Normas Jurídicas a aplicar.		



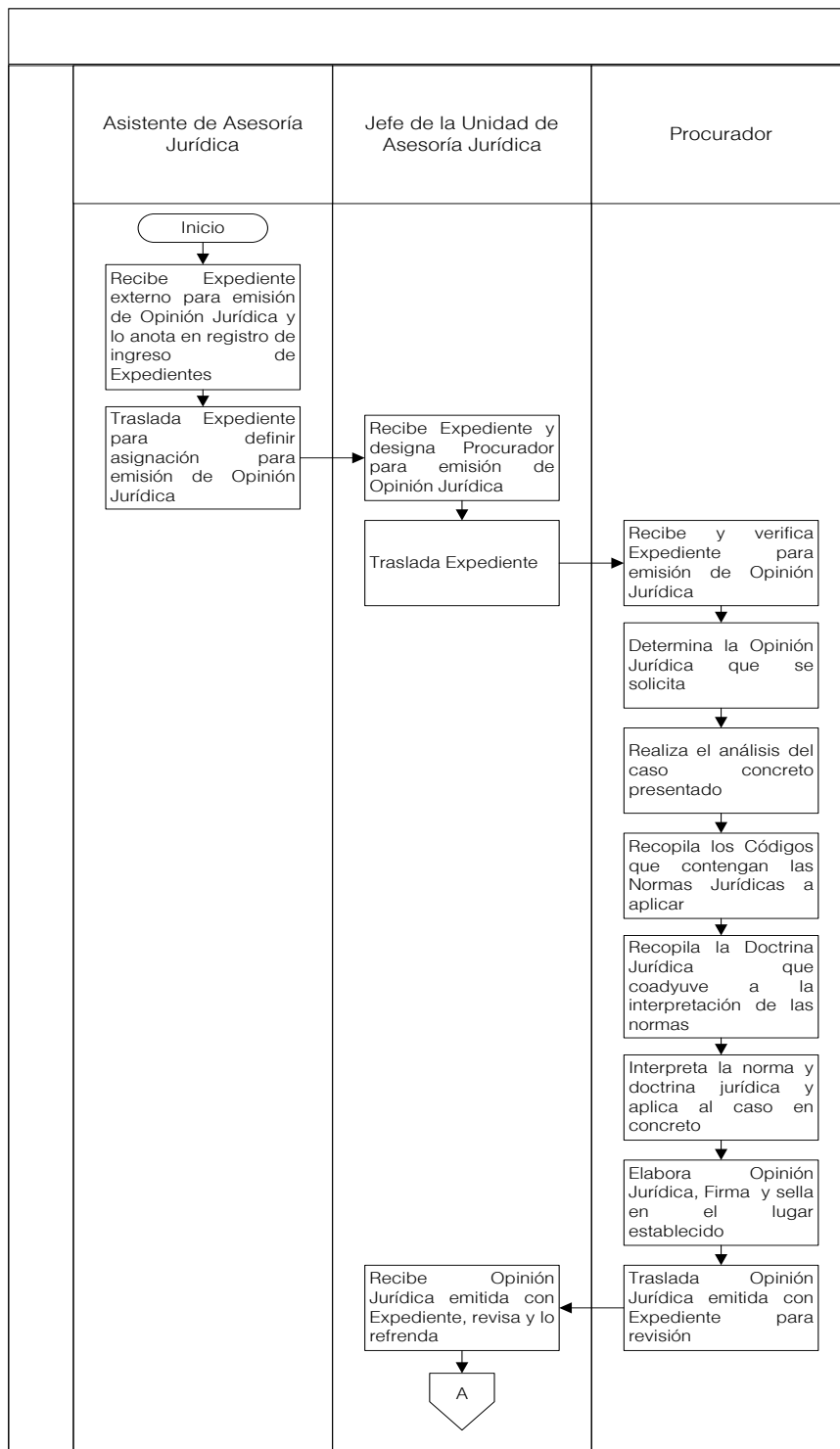
9.	Recopila la Doctrina Jurídica que coadyuve a la interpretación de las normas.	Procurador	Ninguno
10.	Interpreta la Norma y Doctrina Jurídica y aplica al caso en concreto.		
11.	Elabora Opinión Jurídica, firma y sella en el lugar establecido.		
12.	Traslada Opinión Jurídica emitida con expediente para revisión.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Opinión Jurídica
13.	Recibe Opinión Jurídica emitida con Expediente, revisa y lo refrenda.		
14.	Aprueba contenido de Opinión Jurídica con firma y sello de Visto Bueno.		
15.	Traslada Expediente con Opinión Jurídica.	Asistente de Asesoría Jurídica	
16.	Recibe Expediente.		
17.	Traslada Expediente a donde corresponda con copia que le firman de recibido y archiva.		

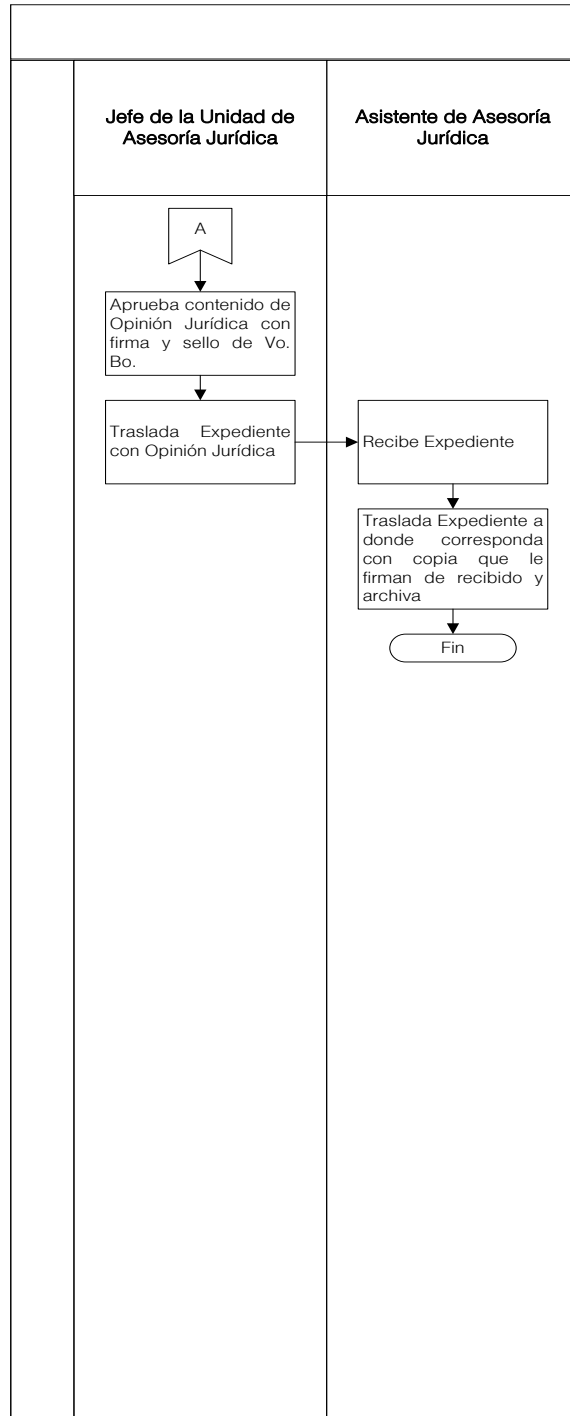
#### DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Documentos Relacionados con la Opinión Jurídica
2.	Opinión Jurídica
3.	Expediente



FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA







### 6.2.3 RESOLUCIÓN DE ACCIONES LEGALES

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.11	<b>Procedimiento</b>	X	02
Asesoría Jurídica	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para elaborar la resolución de acción legal en un proceso jurídico (presentación de memoriales o evacuación de audiencias).	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>Leyes de la Materia</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Acción Legal:</b>	Derecho que le asiste a cualquier persona a ser asistido ante una autoridad competente.
	<b>Resolución:</b>	Decreto, decisión o fallo que se emite sobre una actividad administrativa.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Requerimiento de elaboración de Resolución de Acción Legal por escrito, lo registra en ingreso de Expedientes.	Asistente de Asesoría Jurídica	Requerimiento escrito
2.	Traslada Requerimiento escrito.		
3.	Recibe Requerimiento escrito.		
4.	Analiza y define la figura jurídica que corresponde aplicar al Requerimiento.	Asesor Legal	Documentos Legales
5.	Elabora los documentos legales correspondientes.		
6.	Traslada a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.		
7.	Recibe y revisa Expediente.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Expediente
8.	Si encuentra errores indica a Asesor Legal para corregir los mismos.		
9.	Traslada Expediente a Asesor Legal.		



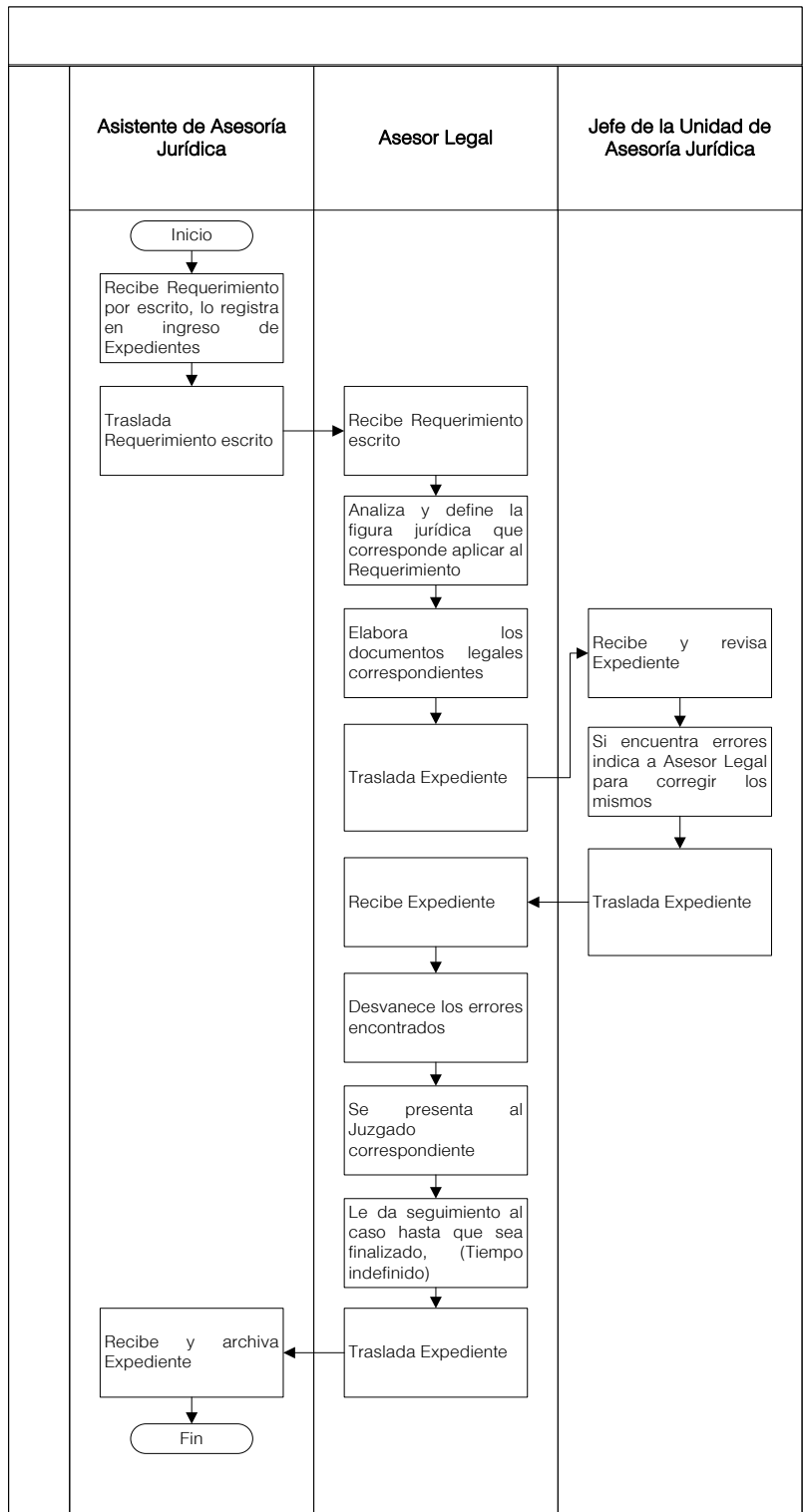
10.	Recibe Expediente.	Asesor Legal	Expediente
11.	Desvanece los errores encontrados por Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.		
12.	Se presenta al Juzgado correspondiente.		
13.	Le da seguimiento al caso hasta que sea finalizado, (Tiempo indefinido).		
14.	Traslada Expediente.	Asistente de Asesoría Jurídica	
15.	Recibe y archiva Expediente.		

### DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Requerimiento escrito
2.	Expediente
3.	Documentos Legales



FLUJOGRAMA RESOLUCIÓN DE ACCIONES LEGALES





## 6.2.4 REVISIÓN DE MINUTA

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.12	<b>Procedimiento</b>	X	02
Asesoría Jurídica	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el extracto o borrador que se hace de un contrato u otro documento, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias a su perfección.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>• Código Municipal</li> <li>• Código Civil</li> <li>• Código de Notariado</li> <li>• Leyes de la Materia</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato/Documento Administrativo</li> <li>• Documentos de identificación personal (comparecientes)</li> <li>• Documentos de Acreditación de las Representaciones Legales (según el caso)</li> <li>• Certificación del Acta de Asamblea (según el caso)</li> <li>• Documentos relacionados con el asunto que se documentará</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Minuta:</b>	Es el borrador que se hace de un escrito, especialmente de un contrato, antes de redactarlo definitivamente.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Expediente lo anota en ingreso de expedientes.	Asistente de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato/Documento Administrativo</li> <li>• Documento de Identificación Personal</li> <li>• Documentos de Acreditación de las Representaciones Legales</li> <li>• Certificación del Acta de Asamblea</li> </ul>
2.	Traslada Expediente al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.		
3.	Recibe y verifica Expediente.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
4.	Designa Asesor Legal y traslada Expediente.		
5.	Recibe Expediente y revisa minuciosamente, verificando que se cumpla con las formalidades de forma y de fondo requeridas para el efecto.	Asesor Legal	





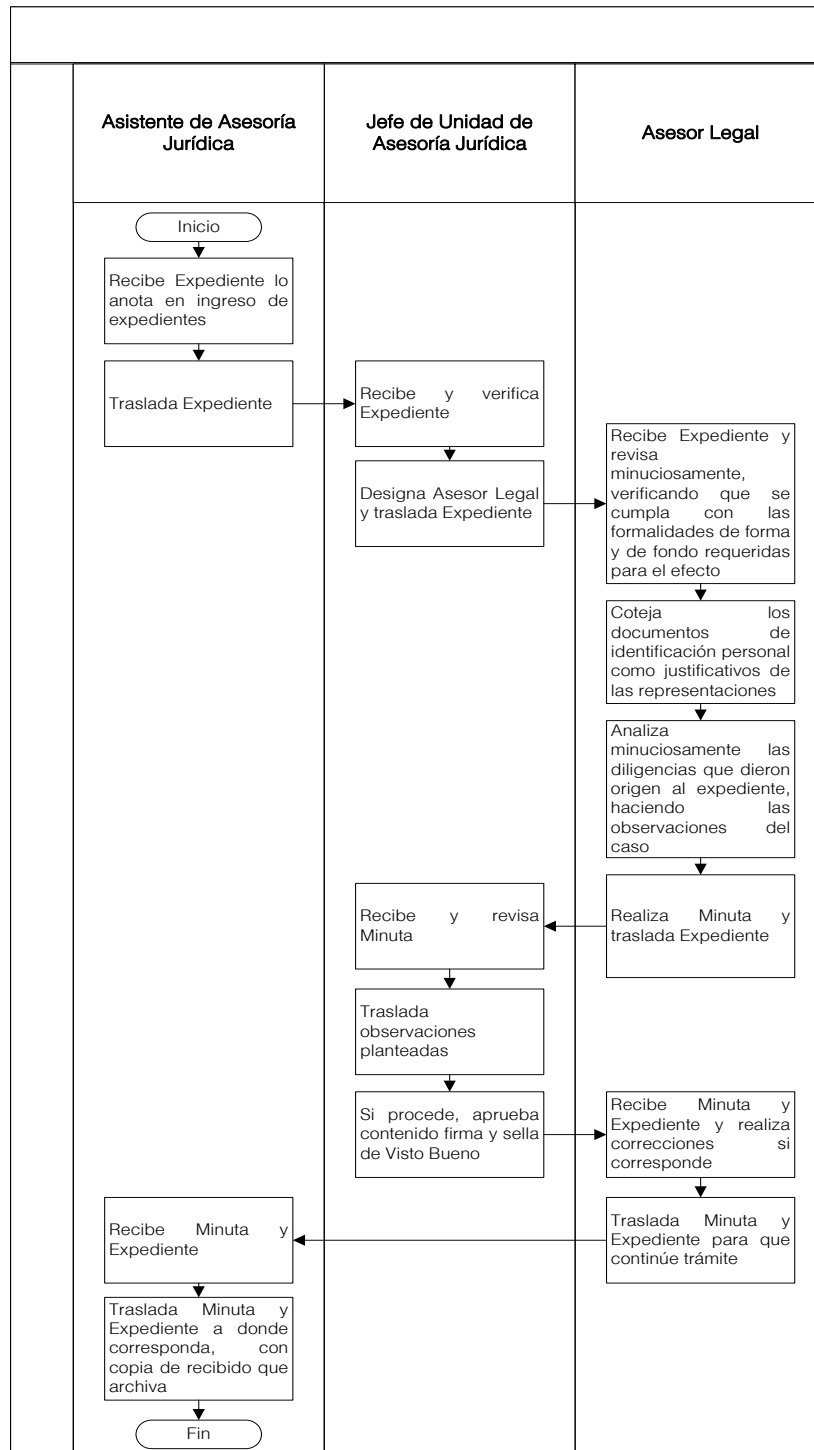
6.	Coteja los documentos de identificación personal como justificativos de las representaciones.	Asesor Legal	Documentos de identificación personal
7.	Analiza minuciosamente las diligencias que dieron origen al Expediente, haciendo las observaciones del caso.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta</li> <li>• Expediente</li> </ul>
8.	Realiza Minuta y traslada Expediente.		
9.	Recibe y revisa Minuta.		
10.	Traslada observaciones planteadas.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta</li> <li>• Expediente</li> </ul>
11.	Si procede, aprueba contenido firma y sella de Visto Bueno.		
12.	Recibe Minuta y Expediente y realiza correcciones si corresponde.	Asesor Legal	
13.	Traslada Minuta y Expediente para que continúe trámite.		
14.	Recibe Minuta y Expediente.		
15.	Traslada Minuta y Expediente a donde corresponda, con copia de recibido que archiva.	Asistente de Asesoría Jurídica	

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Contrato/Documento Administrativo
2.	Documento de Identificación Personal
3.	Documento de Acreditación de las Representaciones Legales
4.	Certificación del Acta de Asamblea
5.	Minuta
6.	Expediente



## FLUJOGRAMA REVISIÓN DE MINUTA





## 6.2.5 ELABORACIÓN DE INSTRUMENTO O ESCRITURA PÚBLICA

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.13	<b>Procedimiento</b>	X	04
Asesoría Jurídica	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos a seguir para la elaboración de un instrumento público el cual es otorgado o autorizado, con las solemnidades requeridas por la Ley, por Notario, para acreditar algún hecho, la manifestación de una o varias voluntades y la fecha en que se producen y/o una escritura pública la cual es autorizada por Notario en el protocolo a su cargo, a requerimiento de parte, en la que se hacen constar negocios jurídicos y declaraciones de voluntad, obligándose sus otorgantes en los términos pactados.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>• Código de Notariado</li> <li>• Leyes de la Materia de la Escritura</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Secretaría Municipal</li> <li>• Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica</li> <li>• Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con documentación legal necesaria</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Escritura Pública:</b>	Documento legal autorizado por un notario público que contiene derechos y obligaciones para las partes que lo suscriben.
	<b>Solemnidad:</b>	Requisitos formales que debe de llevar una Escritura Pública.
	<b>Protocolo:</b>	Colección de instrumentos autorizado por un Notario.
	<b>Declaración de Voluntad:</b>	Documento que forma parte de un expediente de Escritura Pública.
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Expediente Administrativo.	Asistente de Asesoría Jurídica	Expediente Administrativo
2.	Revisa y lo anota en registro de Expedientes.		
3.	Traslada Expediente.		
4.	Recibe Expediente y designa Asesor Legal.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Expediente
5.	Traslada Expediente.		



<p>6.</p>	<p>Recibe y revisa Expediente, lo cual consiste en analizar si se dan todas las condiciones para la elaboración del Instrumento Público solicitado. En virtud que acarrea responsabilidad del Asesor Legal, toda vez que actúa como Notario, quien tiene la autoridad para denegar un expediente, si el mismo no cumple con los requisitos contenidos en el Artículo 29 del Código de Notariado.</p>		<p>Expediente</p>
<p>7.</p>	<p>Elabora el instrumento Público solicitado, velando bajo su responsabilidad que se cumpla con los siguientes requisitos: El número de orden, lugar, día, mes y año del otorgamiento. Los nombres, apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio y domicilio de los otorgantes. La fe de conocimiento de las personas que intervienen en el instrumento, y de que los comparecientes aseguran hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles. La identificación de los otorgantes cuando no los conoce el notario, por medio del DPI o el pasaporte, o por dos testigos conocidos por el notario, o por ambos medios cuando así lo estime conveniente. Razón de haber tenido a la vista los documentos fehacientes que acrediten la representación legal de los comparecientes en nombre de otro, describiéndolos e indicando lugar, fecha y funcionario o notario que los autoriza. Hará constar que dicha representación es suficiente conforme a la ley y a su juicio, para el acto o contrato. La intervención de un intérprete nombrado por la parte que ignore el idioma español, el cual, de ser</p>	<p>Asesor Legal</p>	<p>Instrumento Público</p>



<p>7.</p>	<p>posible, deberá ser traductor jurado. Si el intérprete no sabe o no puede firmar, lo hará por él, un testigo. La relación fiel, concisa y clara del acto o contrato. La fe de haber tenido a la vista los títulos y comprobantes que corresponda, según la naturaleza del acto o contrato. La transcripción de las actuaciones ordenadas por la ley o que, a juicio del notario, sean pertinentes, cuando el acto o contrato haya sido precedido de autorización u orden judicial o preceda de diligencias judiciales o administrativas. La fe de haber leído el instrumento a los interesados y su ratificación y aceptación.</p> <p>La advertencia a los otorgantes de los efectos legales del acto o contrato y de que deben presentar el testimonio a los registros respectivos; y</p> <p>Las firmas de los otorgantes y de las demás personas que intervengan y la del notario, precedida de las palabras "Ante mí". Si el otorgante no sabe o no puede firmar, pondrá la impresión digital de su dedo pulgar derecho y en su defecto, otro que especificará el notario firmando por él un testigo, y si fueran varios los otorgantes que no saben o no pueden firmar, lo hará un testigo, por cada parte o grupo que represente un mismo derecho. Cuando el propio notario fuera el otorgante pondrá antes de firmar, la expresión: "Por mí y ante mí".</p>	<p>Asesor Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento Público</li> <li>• Expediente</li> </ul>
<p>8.</p>	<p>Autoriza el testimonio del instrumento público, y para el efecto la Municipalidad asume el pago de honorarios e impuesto.</p>		
<p>9.</p>	<p>Traslada instrumento o Escritura Pública.</p>		
<p>10.</p>	<p>Recibe y revisa contenido de Instrumento o Escritura Pública.</p>		
<p>11.</p>	<p>Aprueba el contenido planteado.</p>	<p>Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica</p>	



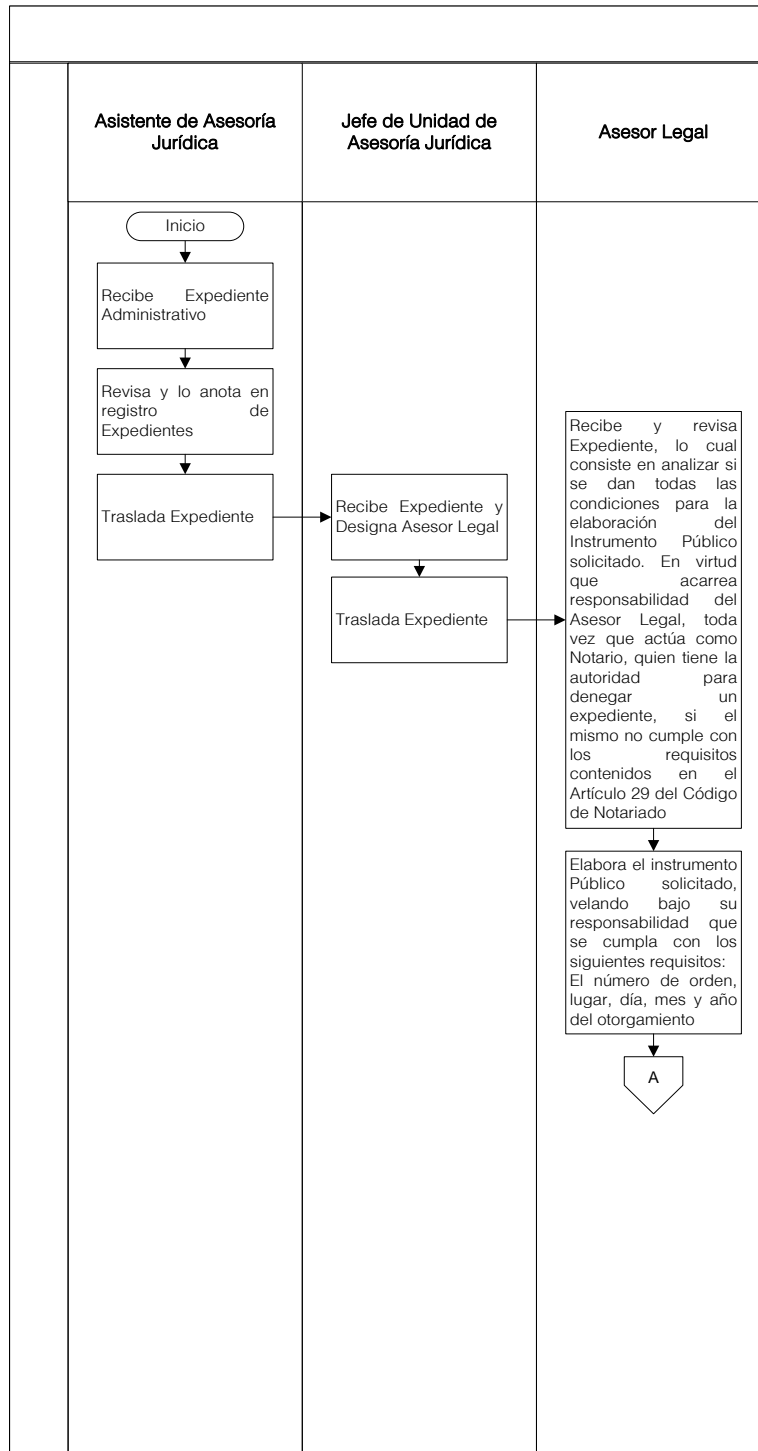
12.	Traslada Expediente.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento Público</li> <li>• Expediente</li> </ul>
13.	Recibe Expediente.	Procurador	
14.	Inscribe el Instrumento Público, en el Registro pertinente.		
15.	Solicita y recibe Constancia de Inscripción.		
16.	Entrega Constancia de inscripción y adjunta a Expediente.		
17.	Remite dentro de los veinticinco días hábiles al Archivo de Protocolos, de la Corte Suprema de Justicia, el Testimonio Especial del Instrumento Público autorizado, para el efecto debe pagar los impuestos respectivos.	Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Inscripción</li> <li>• Expediente</li> </ul>
18.	Recibe Constancia de Inscripción y Expediente.	Asistente de Asesoría Jurídica	
19.	Remite el expediente respectivo adjuntando Testimonio original de la Escritura Pública de que se trate.		
20.	Recibe Expediente.	Secretario Municipal	
21.	Archiva Expediente o da cumplimiento a lo estipulado en la Escritura Pública.		

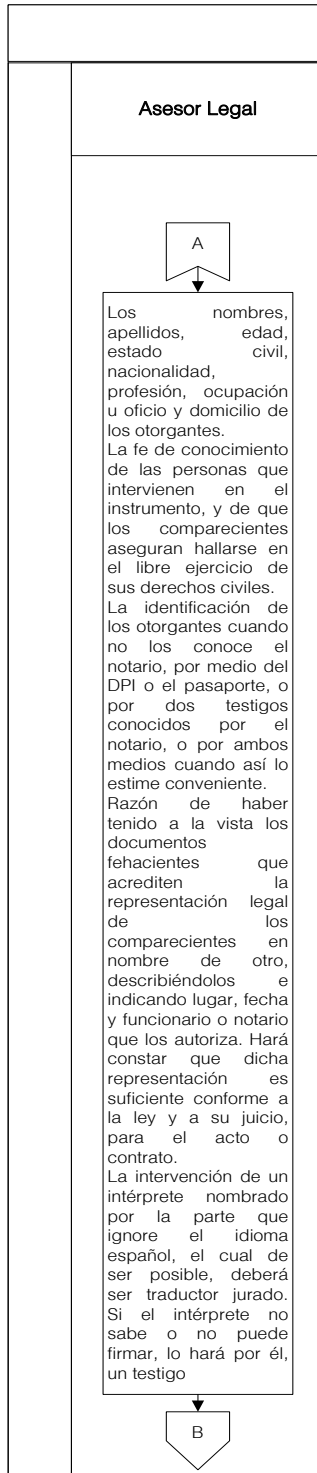
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Expediente Administrativo
2.	Instrumento Público o Escritura Pública
3.	Constancia de Inscripción
4.	Expediente

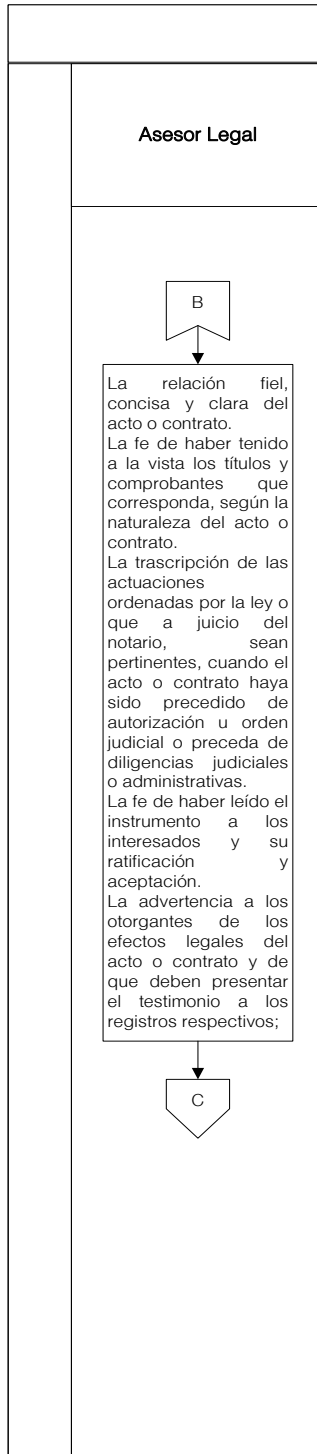


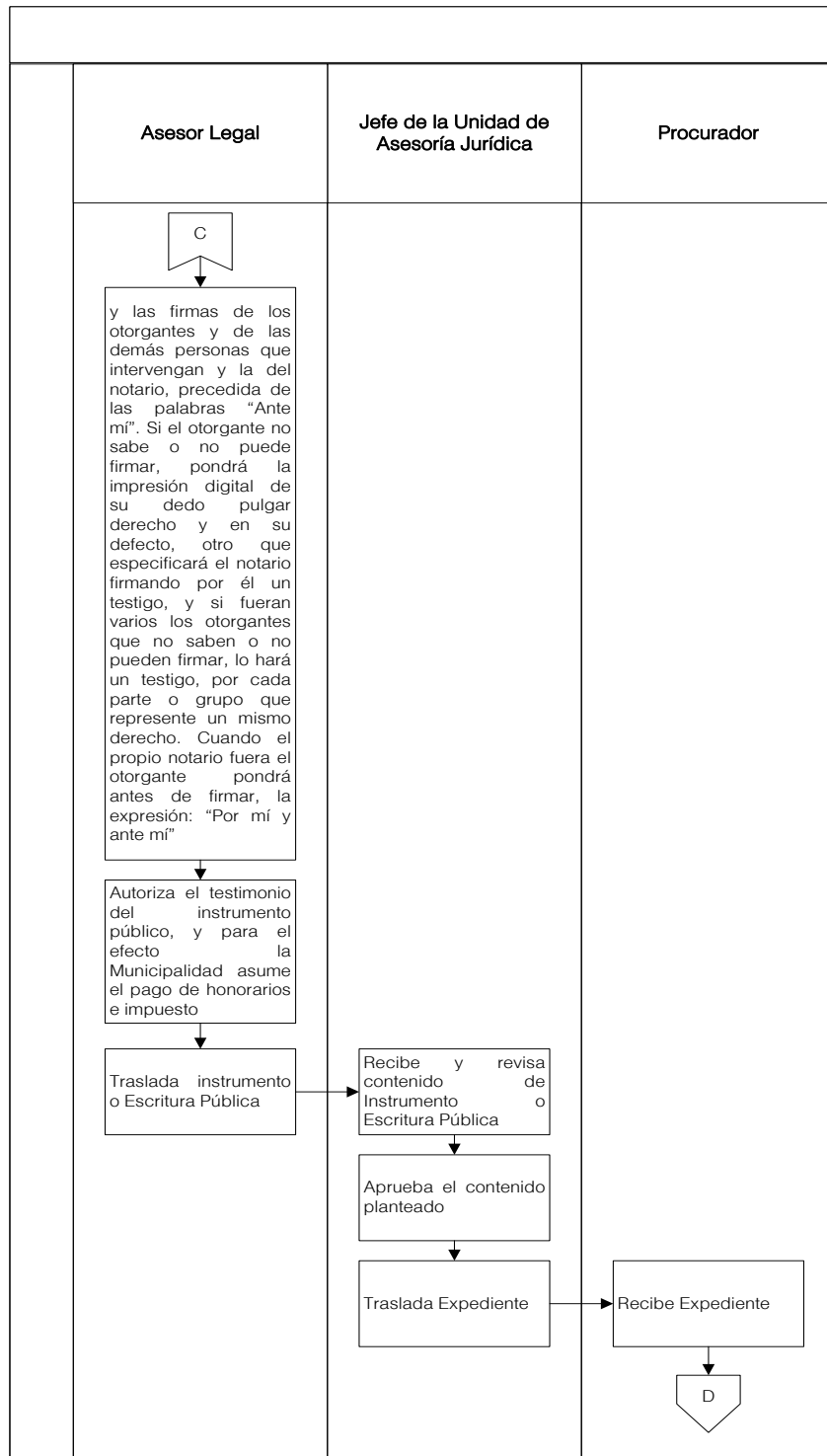
**FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTO O ESCRITURA PÚBLICA**

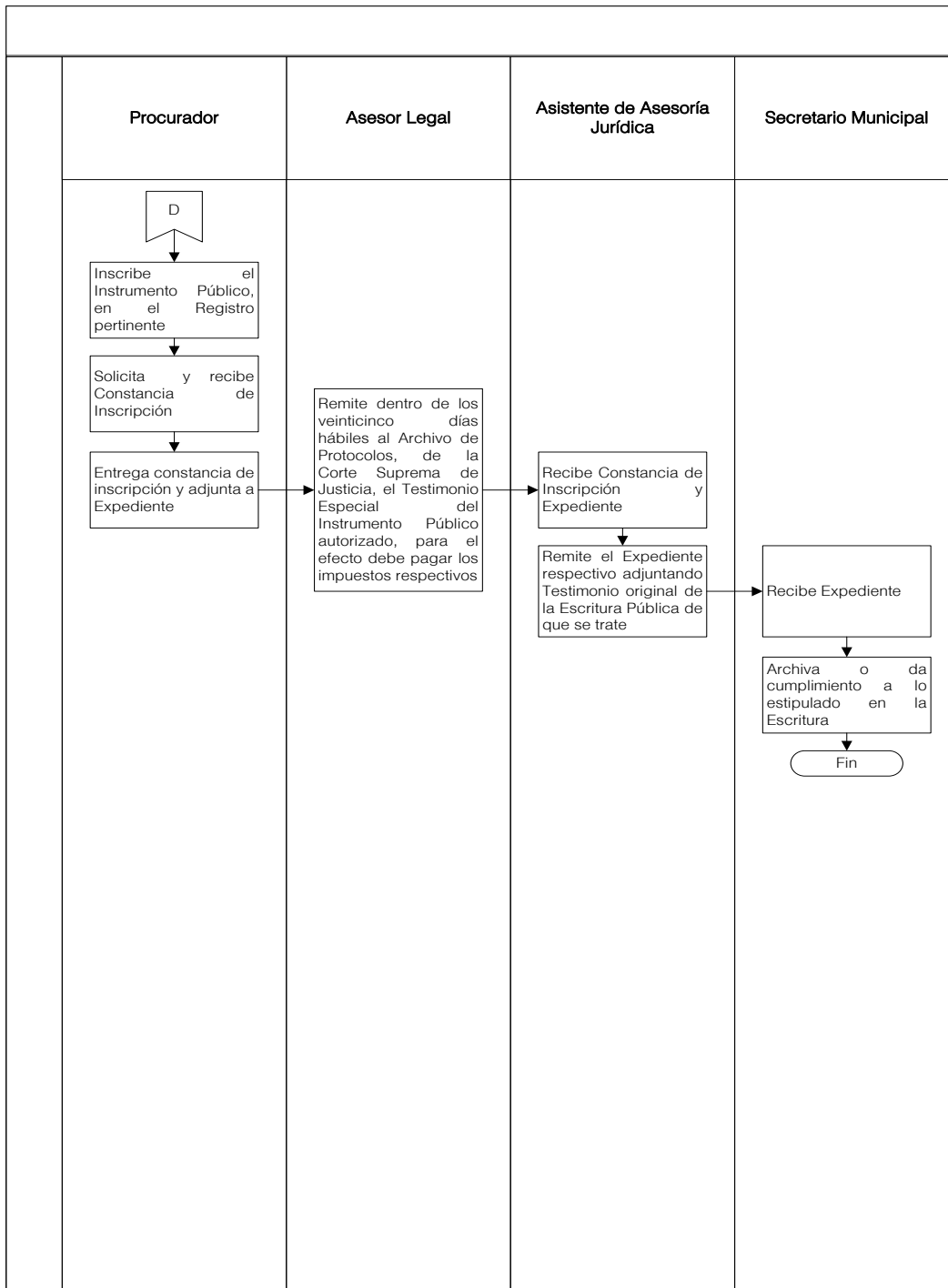














## 6.2.6 AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN (MATERIA PENAL, LABORAL)

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.14	<b>Procedimiento</b>	X	02
Asesoría Jurídica	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para llevar a cabo las diferentes audiencia entre personas que reclaman algún derecho correspondiente a la Municipalidad de Mixco a favor de dichas personas.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>Leyes de la Materia</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Audiencia:</b>	Acto en el que una autoridad recibe con carácter oficial a la persona individual o jurídica que quieren conversar con ella, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.
	<b>Conciliación:</b>	Medio alternativo de resolución de conflictos, mediante el cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero. Se distinguen dos tipos de conciliación: conciliación prejudicial y conciliación judicial.
	<b>Materia Penal:</b>	Conjunto de normas jurídico – penales que regulan la actividad punitiva del Estado, que determinan en abstracto los delitos, las penas y las medidas de seguridad, actuando a su vez con un dispositivo legal que limita la facultad de castigar del Estado, a través del principio de legalidad, de defensa o de reserva.
	<b>Materia Laboral:</b>	Rama del derecho que se encarga de regular las relaciones que se establecen a raíz del trabajo humano se conoce como derecho laboral. Se trata del conjunto de reglas jurídicas que garantizan el cumplimiento de las obligaciones de las partes que intervienen en una relación de trabajo.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Citación o Notificación escrita de Juzgado respectivo o Inspección General de Trabajo.	Asistente de Asesoría Jurídica	Citación o Notificación
2.	Firma de recibida copia de Citación o Notificación.		
3.	Realiza anotación de ingreso de Citación o Notificación escrita y traslada.		



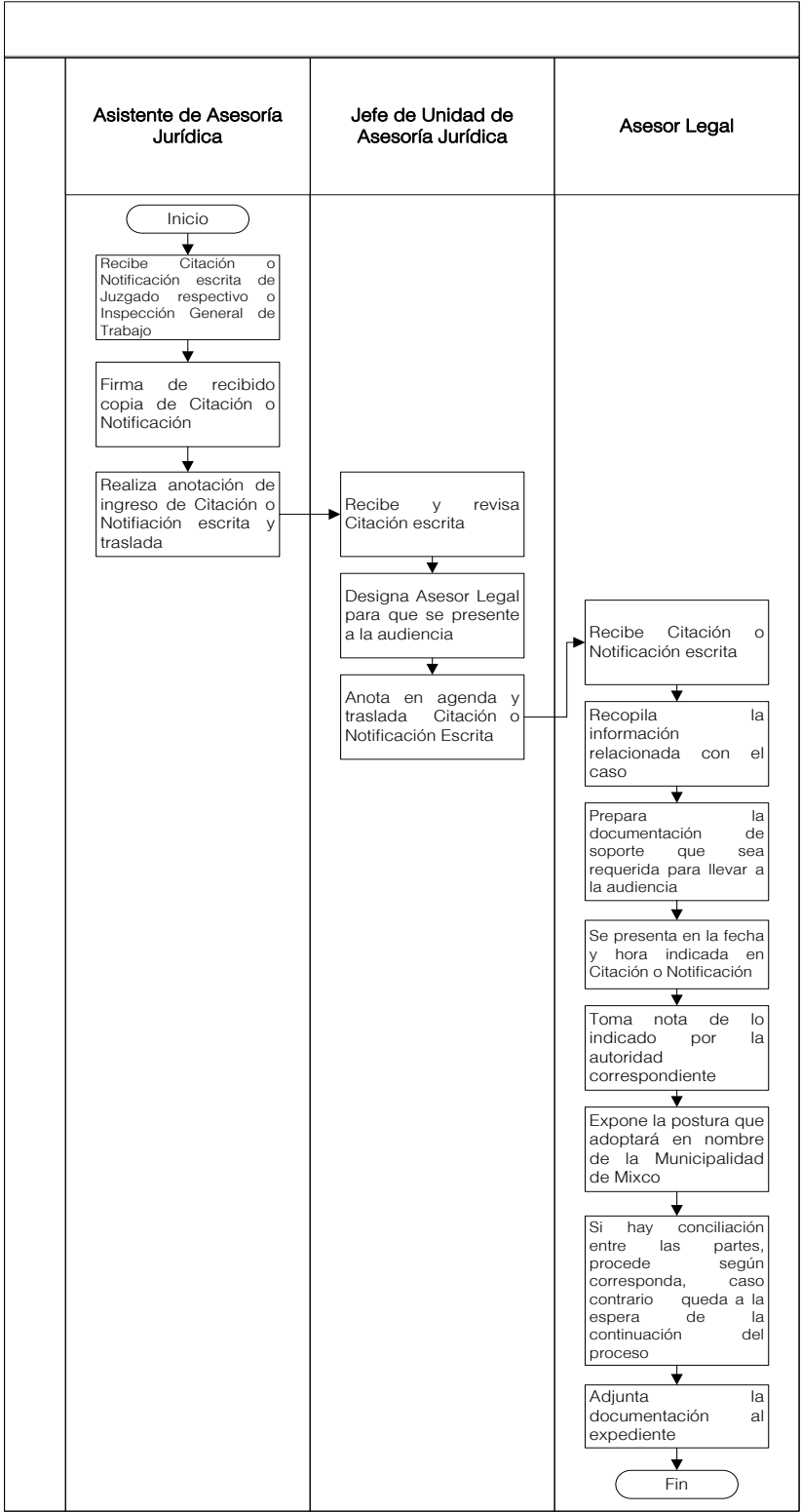
4.	Recibe y revisa Citación o Notificación escrita.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Citación o Notificación
5.	Designa Asesor Legal para que se presente a la audiencia.		
6.	Anota en agenda y traslada Citación o Notificación escrita.		
7.	Recibe Citación o Notificación escrita.	Asesor Legal	Ninguno
8.	Recopila la información relacionada con el caso.		
9.	Prepara la documentación de soporte que sea requerida para llevar a la audiencia.		
10.	Se presenta en la fecha y hora indicada en Citación o Notificación.		
11.	Toma nota de lo indicado por la autoridad correspondiente.		
12.	Expone la postura que adoptará en nombre de la Municipalidad de Mixco.		
13.	Si hay conciliación entre las partes, procede según corresponda, caso contrario queda a la espera de la continuación del proceso.		
14.	Adjunta la documentación al expediente.		

### DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Citación o Notificación



**FLUJOGRAMA AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN (MATERIA PENAL, LABORAL)**





## 6.2.7 ELABORACIÓN DE CONTRATO

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.15	<b>Procedimiento</b>	X	02
Asesoría Jurídica	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la elaboración de un contrato.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>• Código Municipal</li> <li>• Código Civil</li> <li>• Código de Notariado</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DPI (comparecientes)</li> <li>• Documentos de Acreditación de las Representaciones Legales (según el caso)</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>Contrato:</b>	Acuerdo de voluntades escritas, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe y registra en ingreso de Expedientes.	Asistente de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DPI</li> <li>• Documentos de Acreditación de las Representaciones Legales</li> </ul>
2.	Traslada Expediente Administrativo.		
3.	Recibe Expediente y designa Asesor Legal.		
4.	Traslada Expediente.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Ninguno
5.	Recibe Expediente y revisa minuciosamente.	Asesor Legal	
6.	Coteja los documentos de identificación personal como justificativos de las representaciones.		
7.	Analiza minuciosamente las diligencias que dieron origen al Expediente, haciendo las observaciones del caso.		
8.	Define los términos y propósito del Contrato.		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Expediente</li> </ul>



9.	Redacta e imprime Contrato.	Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Expediente</li> </ul>
10.	Adjunta Contrato a Expediente.		
11.	Traslada Expediente.		
12.	Recibe y revisa Expediente.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
13.	Resalta errores encontrados.		
14.	Si procede, aprueba contenido firma y sella de Visto Bueno.		
15.	Traslada Expediente.	Asesor Legal	
16.	Recibe Expediente y revisa si existen errores marcados por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.		
17.	Realiza correcciones solicitadas.		
18.	Traslada Expediente.		
19.	Recibe Expediente.		
20.	Cita a las partes involucradas en el Contrato.	Asistente de Asesoría Jurídica	
21.	Se presentan a la Unidad de Asesoría Jurídica.	Vecino y/o Interesado	
22.	Da lectura al Contrato.	Asesor Legal	
23.	Firma Contrato.	Vecino y/o Interesado	
24.	Traslada Contrato.	Asesor Legal	
25.	Recibe Contrato, procede según corresponda.	Asistente de Asesoría Jurídica	
26.	Archiva copia de Expediente completo en archivo interno.		

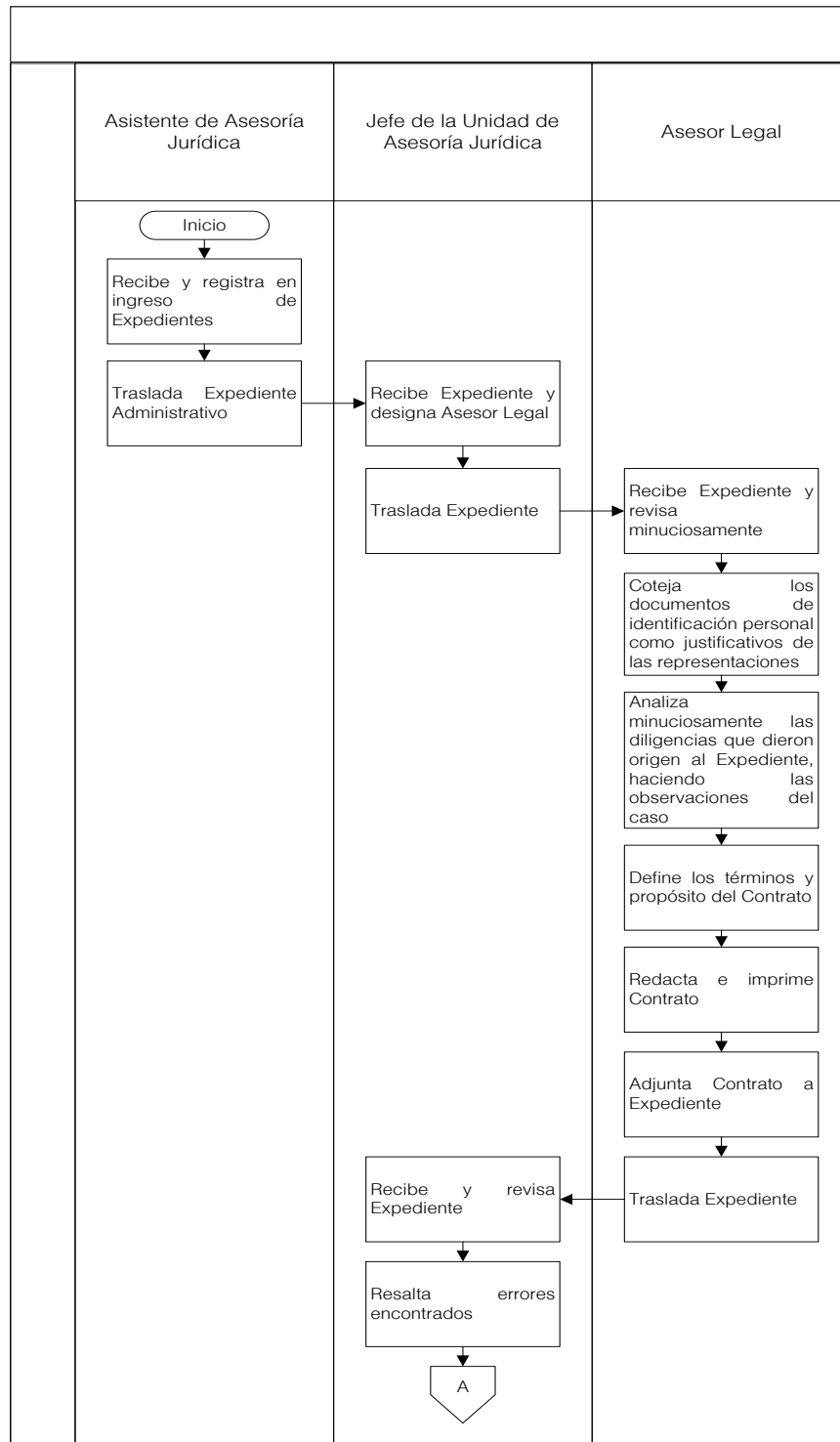
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

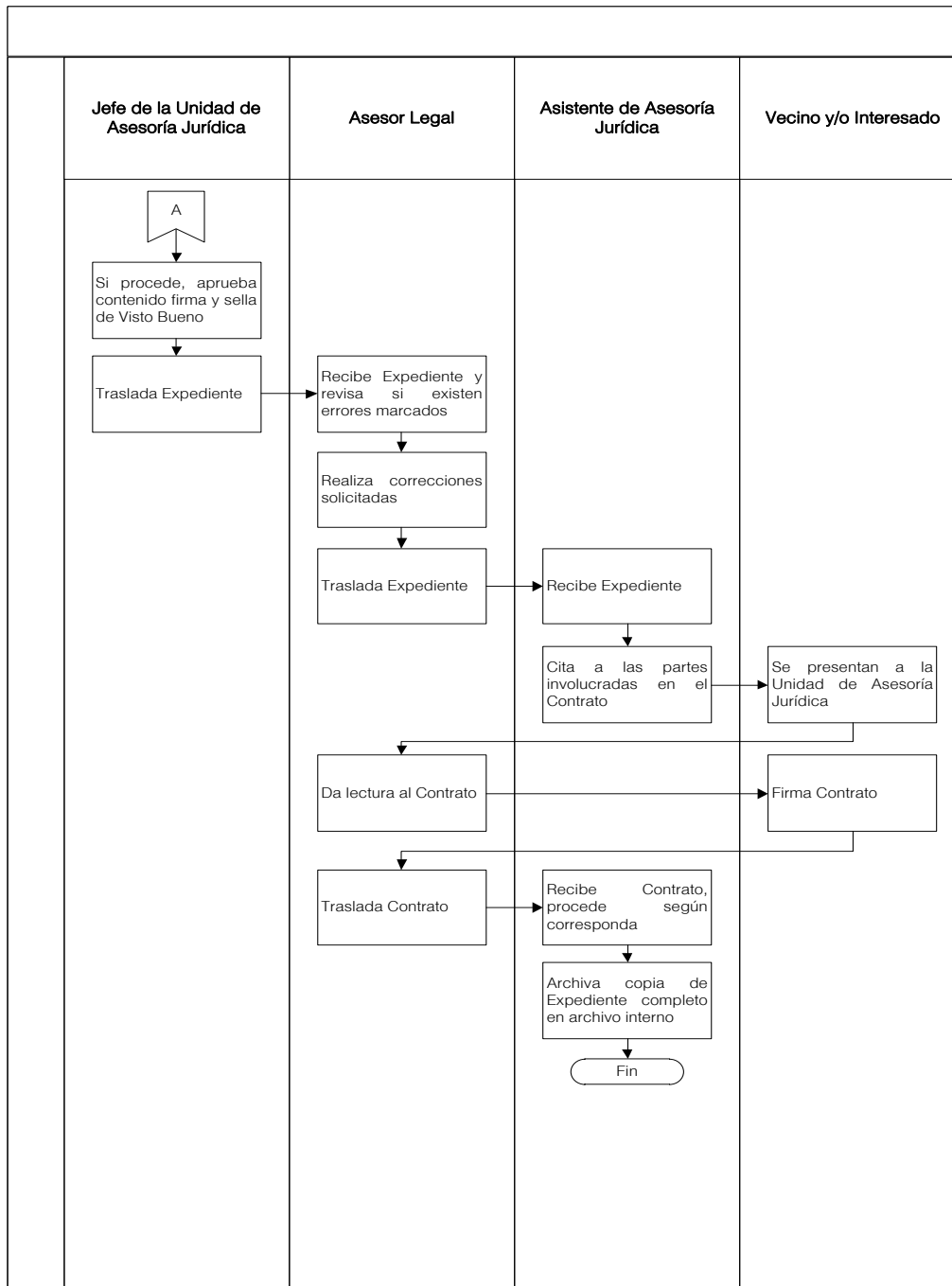
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Documento de Identificación Personal (DPI)
2.	Documento de Acreditación de las Representaciones Legales
3.	Contrato
4.	Expediente





FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE CONTRATO







## 6.3 JUZGADOS DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRÁNSITO

6.3.1 DENUNCIAS Y REPORTES AL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO					
Área:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Secretaría Municipal	No aplica				
Unidad:	Sección:	01.SM.16	Procedimiento	X	05
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un vecino del municipio de Mixco desea presentar una denuncia o área municipal presenta un reporte en el cual tiene jurisdicción el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado (Denunciante)</li> <li>Áreas de la Municipalidad de Mixco</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plantear la denuncia (escrita u oral)</li> <li>Denunciante: Nombre completo, edad, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, vecindad y residencia, lugar para recibir notificaciones y citaciones (dirección exacta) dentro del perímetro de la ciudad o población en que tenga su sede el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</li> <li>Denuncia o Queja: Asunto que afecte las buenas costumbres, el ornato, la limpieza, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y generales, obras nuevas que causen daño o peligro, obras realizadas peligrosas, infracciones sanitarias cometidas por los que vendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados y vía pública, rastros y ferias municipales</li> <li>Denunciado: Nombre completo, lugar para ser notificado</li> <li>Peticiones: Solicitudes exactas de la intervención municipal</li> <li>No necesita el auxilio profesional para la denuncia</li> <li>Entrega denuncia en original, duplicado y una copia por cada parte involucrada</li> <li>En el caso de Reporte Municipal: Presenta reporte por escrito con nombre, firma y Área municipal que reporta</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento de identificación personal.
	<b>Denuncia:</b>	Acto por el cual se da conocimiento a la autoridad, por escrito o verbalmente, de un hecho contrario a las leyes, con objeto de que ésta proceda a su averiguación y castigo.
	<b>Jurisdicción:</b>	Ámbito o territorio en el que se ejerce esa autoridad o poder.



DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta el denunciante al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y presenta Memorial o Denuncia Verbal.	Vecino y/o Interesado (Denunciante)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorial o Denuncia</li> <li>• Reporte Municipal</li> <li>• DPI</li> <li>• Fotografía</li> </ul>
2.	Recibe y verifica Memorial o Denuncia.	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Memorial o Denuncia
3.	Establece si es competencia del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito o si se debe remitir el caso al Juzgado Jurisdiccional competente.		
4.	Traslada Memorial o informa de la Denuncia Verbal al Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.		
5.	Si fuera el caso de un Reporte Municipal emitido por cualquier Área Municipal, el contenido de la infracción cometida debe contar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de hechos de lo denunciado.</li> <li>• Nombre y dirección de la persona o personas denunciadas.</li> </ul> Deben presentar original y tres copias.		
6.	Sella cada una de las copias del Reporte recibido y traslada a Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.		
7.	Recibe Memorial y si fuera Denuncia verbal, designa a Oficial que estará a cargo en el caso y le solicita al Oficial que levante Acta y le traslada Expediente.		
8.	Recibe instrucción y levanta Acta de Denuncia para iniciar el procedimiento administrativo.	Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Acta de Denuncia



9.	<p>Completa datos en el Acta de Denuncia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y dirección para recibir notificaciones del denunciante.</li> <li>• Relación de hechos de lo denunciado.</li> <li>• Nombre y dirección de la persona o personas denunciadas.</li> </ul>	Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Acta de Denuncia
10.	Traslada Acta de Denuncia firmada por el denunciante al Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.		
11.	Recibe Memorial, Acta de Denuncia o Reporte Municipal para la asignación de número de Expediente y asigna número correlativo.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorial</li> <li>• Acta de Denuncia o Reporte Municipal</li> </ul>
12.	Traslada al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito Memorial, Acta de Denuncia o Reporte Municipal.		
13.	Recibe y evalúa Memorial, Acta de Denuncia o Reporte Municipal.		
14.	Indica si hay previo o si se le da trámite.		
15.	Dicta medidas de urgencia y practicar las diligencias de prueba que considere oportunas.		
16.	Indica que diligencias se tendrán que realizar y ordena la emisión de los Oficios correspondientes.		Oficios
17.	Emite la resolución el siguiente día hábil de recibida la Denuncia o Reporte, forma el Expediente y lo traslada.	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
18.	Solicita al Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito que calendarice la audiencia y cualquier diligencia necesaria.		
19.	Solicita Informes Técnicos, Dictámenes Jurídicos e Inspecciones Oculares, entre otros.		Resolución
20.	Notifica en el momento, concediendo audiencia por 5 días hábiles, a partir de ese momento da seguimiento al Expediente.	Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	



21.	Al vencerse el plazo otorgado, el Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito aún tiene la facultad de dictar auto para mejor fallar en un plazo que no exceda de 5 días en el cual podrá ordenar la práctica de cualquier diligencia.	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Resolución
22.	Realiza resolución de Expediente, después de agotada la investigación el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito dentro de los 15 días hábiles, dictará resolución final, donde aplicará las sanciones correspondientes si proceden.		
23.	En caso de incumplimiento de la sanción, estando firme la resolución, ordena requerimiento de pago.		Informe Circunstanciado
24.	Si el infractor no realiza el pago después de haber sido requerido y que el plazo se encuentre vencido. Se debe emitir una Certificación del Expediente y remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica con Informe Circunstanciado para que proceda con el cobro por la vía económico coactiva.		
25.	Traslada el Expediente con la resolución del caso si llegan a un acuerdo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Resolución</li> </ul>
26.	Si el infractor cumplió la sanción, emite Resolución ordenando el archivo del Expediente. Si tuviera pendiente que el vecino realice alguna diligencia, se lo requiere.		
27.	Se remite Expediente al archivo, anotando previamente en Libro de Archivo.		Libro de Archivo

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

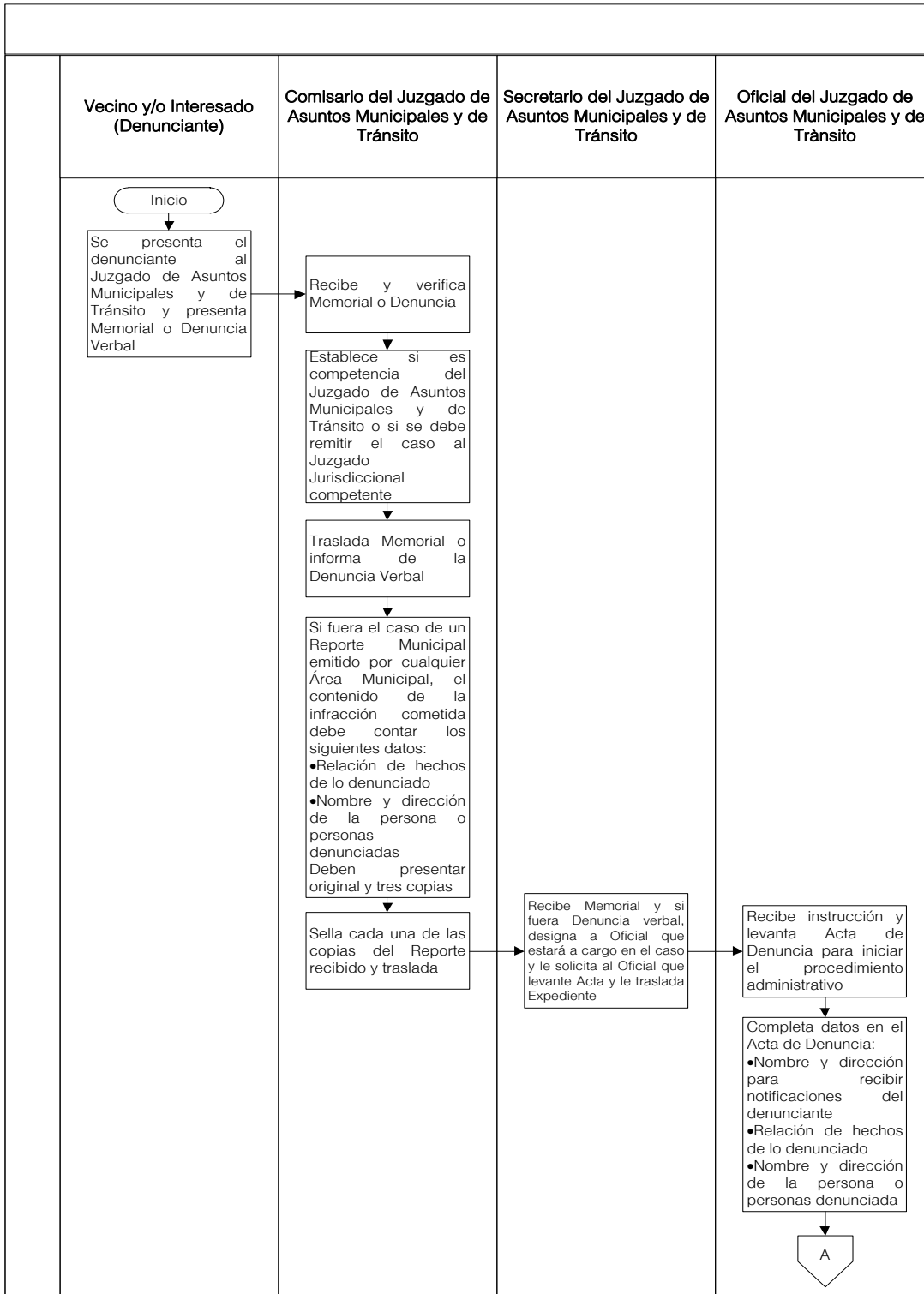
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Memorial o Denuncia
2.	Reporte de Denuncia
3.	DPI
4.	Acta de Denuncia



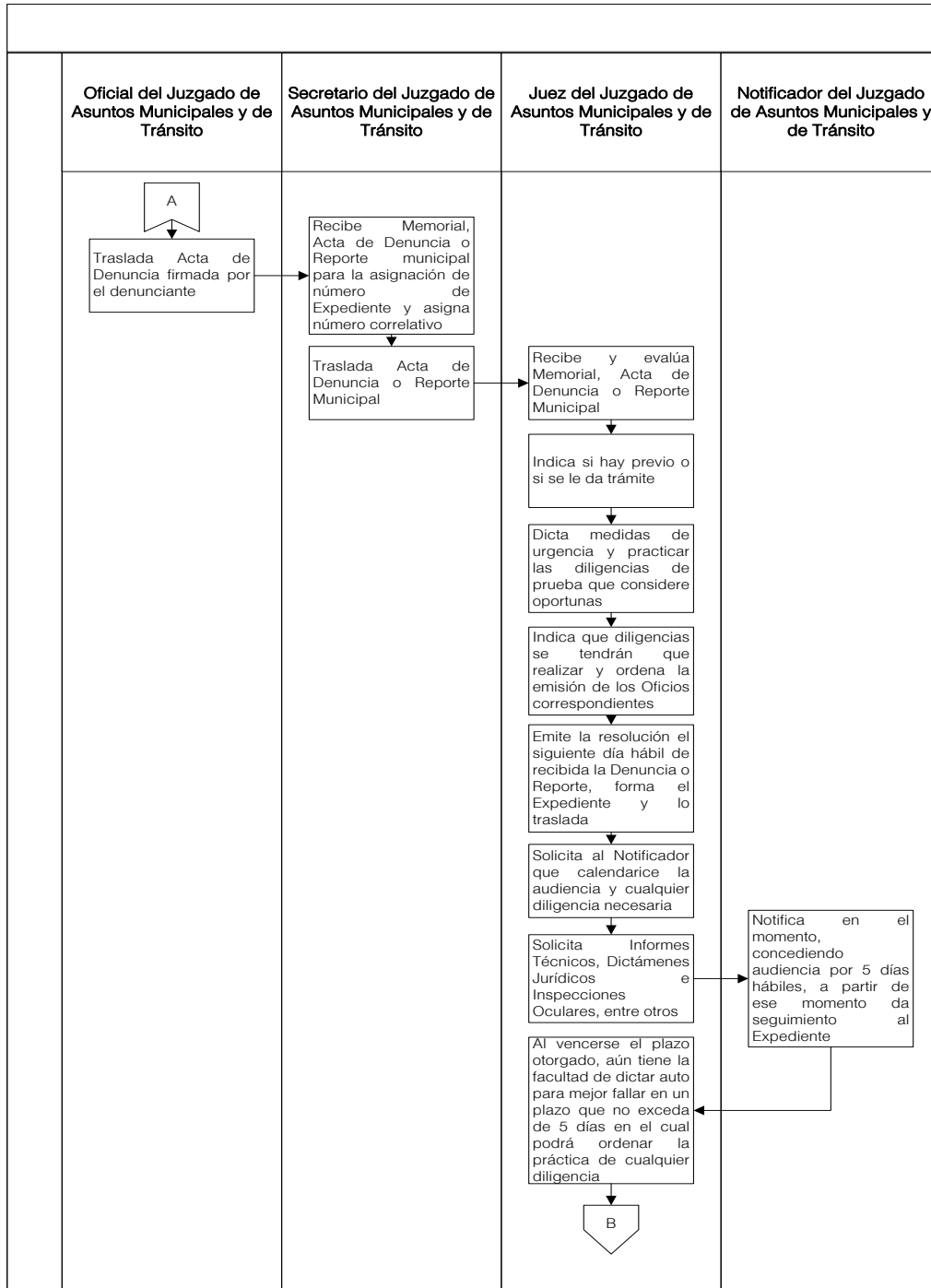
5.	Fotografía
6.	Oficios
7.	Resolución
8.	Libro de Archivo
9.	Informe Circunstanciado
10.	Expediente

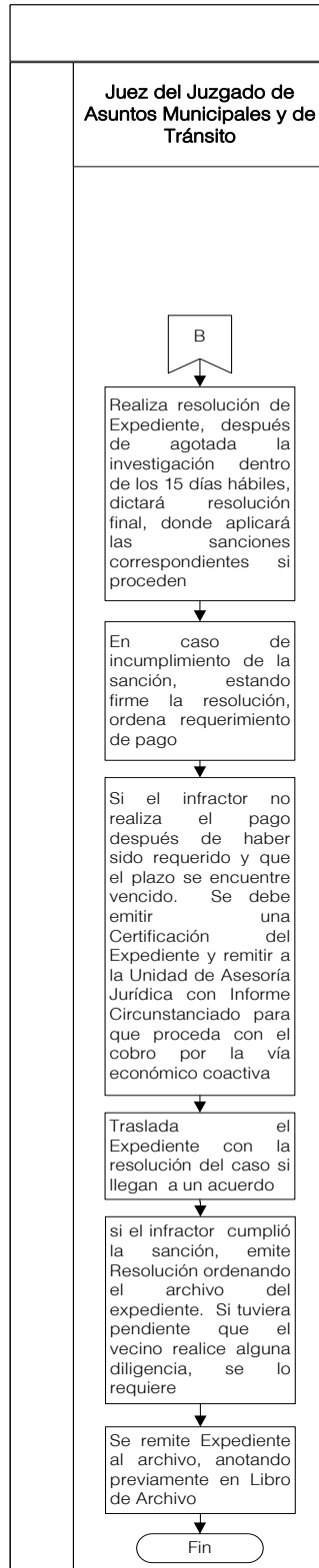


**FLUJOGRAMA DENUNCIAS Y REPORTES AL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO**











## 6.3.2 DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS CONSIGNADOS

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.17	<b>Procedimiento</b>	X	02
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el servicio de resguardo y custodia de vehículos consignados por la Policía Municipal de Tránsito, así como otros bienes consignados por parte de la Municipalidad de Mixco.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito</li> <li>Personal de la Gerencia General de EMIXTRA</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorial dirigido al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito</li> <li>Acreditar propiedad del vehículo (Titulo, Contrato Compraventa o Declaración Jurada)</li> <li>Fotocopia de Tarjeta de Circulación</li> <li>Fotocopia de Licencia del Piloto</li> <li>Fotocopia de DPI</li> <li>Fotocopia de Recibos de Multas ya canceladas</li> <li>Solvencia de Tránsito</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>EMIXTRA:</b>	Entidad Mixqueña de Transporte.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta a preguntar si se encuentra consignado el vehículo.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
2.	Pregunta la dirección donde fue consignado el vehículo.	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
3.	Verifica jurisdicción y si se encuentra el vehículo o pertenece a otro Juzgado.		
4.	Presenta los documentos requeridos.	Vecino y/o Interesado	Documentos de requisitos previos
5.	Verifica en el Sistema de Control Interno de Vehículos Consignados que el vehículo no tenga multas pendientes.	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Ninguno
6.	Emite Orden de Pago para solventar la multa y la entrega al interesado.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Pago</li> <li>Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa)</li> <li>Oficio de Resolución</li> </ul>



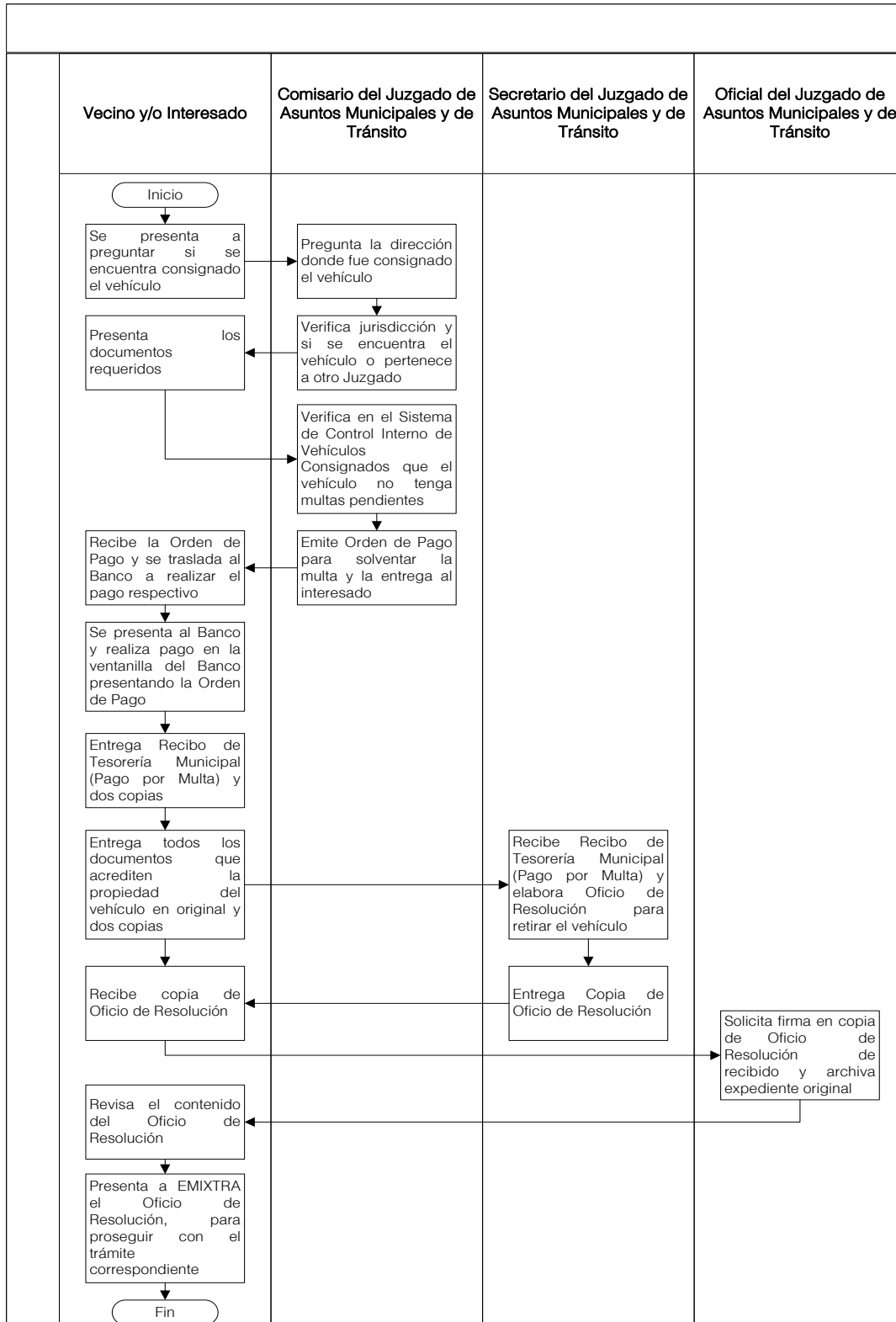
7.	Recibe la Orden de Pago y se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa)</li> <li>• Oficio de Resolución</li> </ul>
8.	Se presenta al Banco y realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.		
9.	Entrega Recibo de Tesorería Municipal (Pago por Multa) y dos copias al Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.		
10.	Entrega todos los documentos que acrediten la propiedad del vehículo en original y dos copias.		
11.	Recibe Recibo de Tesorería Municipal (Pago por Multa), documentos que acreditan la propiedad de vehículo y elabora Oficio de Resolución para retirar el vehículo.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
12.	Entrega Copia de Oficio de Resolución al interesado.		
13.	Recibe copia de Oficio de Resolución.	Vecino y/o Interesado	
14.	Solicita firma en copia de Oficio de Resolución de recibido y archiva expediente original.	Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
15.	Revisa el contenido del Oficio de Resolución.	Vecino y/o Interesado	
16.	Se presenta a EMIXTRA, el Oficio de Resolución para proseguir con el trámite correspondiente.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Documentos de Requisitos Previos
2.	Orden de Pago
3.	Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa)
4.	Oficio de Resolución



**FLUJOGRAMA DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS CONSIGNADOS**





### 6.3.3 EMISIÓN DE SOLVENCIA DE TRÁNSITO

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidades:</b>	<b>Sección:</b>		<b>Procedimiento</b>	X	02
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	No aplica	01.SM.18			

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para constatar la liquidez de los vehículos con multas impuestas en el municipio de Mixco.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> <li>Código Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa)</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Solvencia de Tránsito:</b>	Capacidad de una persona física o jurídica para hacer frente a sus obligaciones derivadas de las leyes y reglamentos de tránsito.
	<b>Multa:</b>	Citación emitida al responsable de una o más infracciones de tránsito.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Presenta Recibo de la Tesorería Municipal previamente cancelado para la emisión de Solvencia de Tránsito.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa)</li> <li>Solvencia de Tránsito</li> <li>Tarjeta de Circulación</li> </ul>
2.	Solicita la Solvencia de Tránsito.		
3.	Solicita al vecino Tarjeta de Circulación para verificar el número de placa del vehículo que necesita la Solvencia de Tránsito.	Comisario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Solvencia de Tránsito
4.	Verifica en el Sistema de Control Interno que el vehículo esté solvente de Infracciones.		
5.	Emite Solvencia de Tránsito, si no existe ninguna multa pendiente.		
6.	Traslada Solvencia de Tránsito para solicitar el Visto Bueno.		
7.	Recibe y analiza los datos de Solvencia de Tránsito, firma y sella.	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	



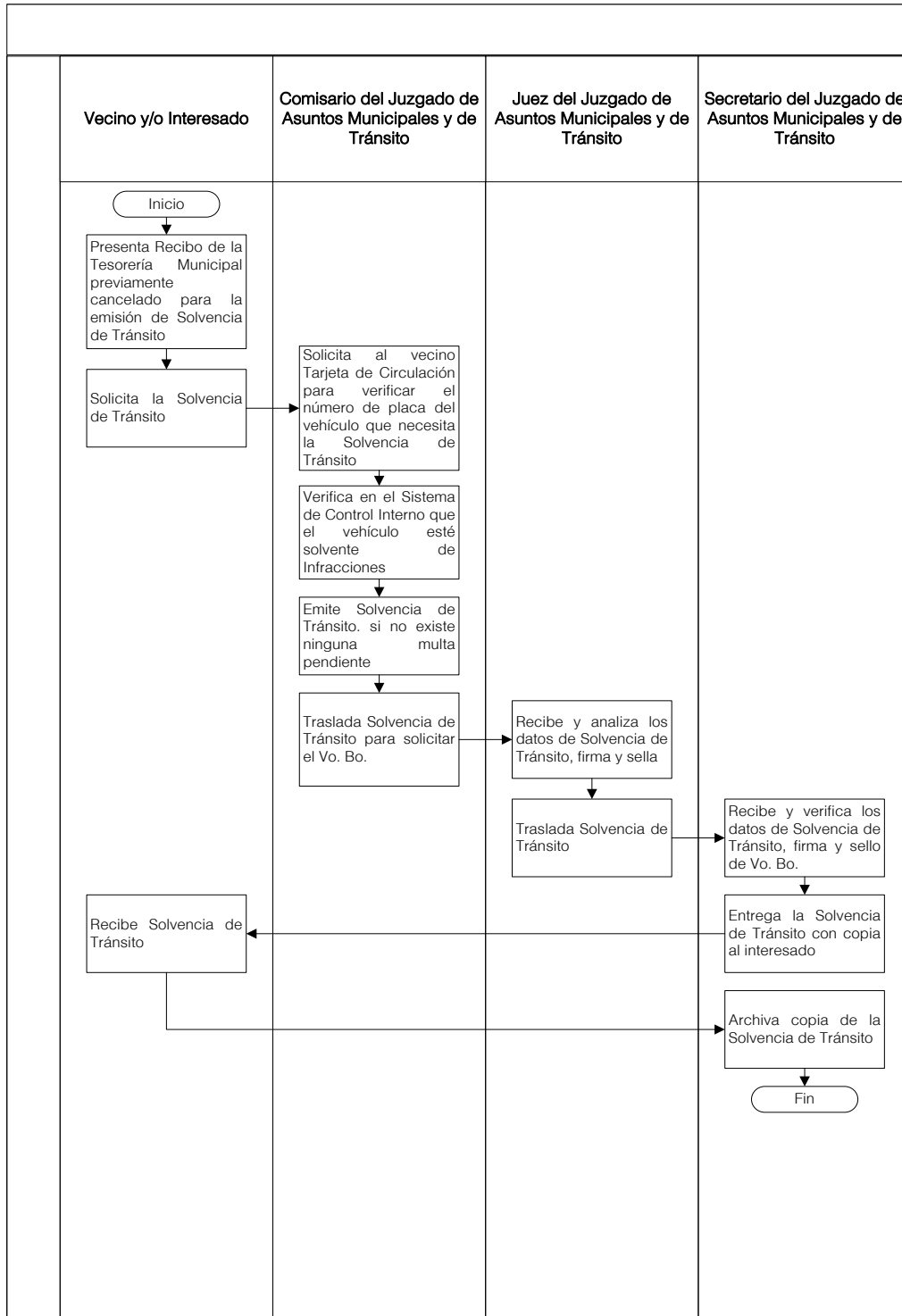
8.	Traslada Solvencia de Tránsito.	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Solvencia de Tránsito
9.	Recibe y verifica los datos de Solvencia de Tránsito, firma y sello de Visto Bueno.	Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
10.	Entrega la Solvencia de Tránsito con copia al interesado.		
11.	Recibe Solvencia de Tránsito.	Vecino y/o Interesado	
12.	Archiva copia de la Solvencia de Tránsito.	Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	

### DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa)
2.	Solvencia de Tránsito
3.	Tarjeta de Circulación



FLUJOGRAMA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE TRÁNSITO







### 6.3.4 INSPECCIÓN OCULAR PARA TITULACIÓN SUPLETORIA

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.19	<b>Procedimiento</b>		04
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir por los poseedores de bienes inmuebles que carezcan de título inscribible en el registro de la propiedad, para que puedan solicitar su titulación supletoria ante un Juzgado Civil y Económico Coactivo del municipio de Mixco.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Titulación Supletoria</li> <li>Código Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener a la vista el expediente de las Diligencias Voluntarias de Titulación Supletoria</li> <li>Contactar con la parte interesada para fijar día para comparecer a la diligencia</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Titulación Supletoria:</b>	Diligencia judicial o notarial que procede cuando el propietario de una propiedad rústica o urbana carece de título de dominio inscrito en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, o si lo tuviere no fuere inscribible, ya sea porque adquirió tales bienes por medio de compraventa o por cualquier otra forma traslativa de dominio.
	<b>Inspección Ocular:</b>	Medio de prueba o de investigación directo, según los casos. Mediante la inspección se comprobará el estado de las personas, lugares y cosas, los rastros y otros efectos materiales que hubiere de utilidad para la averiguación del hecho o la individualización de los partícipes en él. Se levantará acta que describirá detalladamente lo acontecido y, cuando fuere posible, se recogerán o conservarán los elementos probatorios útiles.
	<b>IUSI:</b>	Impuesto Único sobre Inmueble.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Expediente de Titulación Supletoria y lo traslada al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Secretario Municipal	Expedientes de Titulación Supletoria
2.	Recibe y verifica Expediente de Titulación Supletoria.	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	



3.	Traslada al Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito el Expediente de Titulación Supletoria.	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Expedientes de Titulación Supletoria
4.	Recibe y verifica si es Titulación Supletoria, ya sea informe o ampliación, en el caso de informe, por medio del Abogado del solicitante, requiere el pago de Q. 350.00 quetzales por transporte y equipo que será utilizado.	Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Titulación Supletoria
5.	Emite Orden de Pago por Q.350.00 que cancelará el solicitante.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Comprobante de Pago</li> </ul>
6.	Recibe y verifica Comprobante de Pago que presenta el interesado.		
7.	Coordina previamente la disponibilidad de fecha para realizar la Inspección Ocular para Titulación Supletoria con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección de Catastro y Administración del IUSI, en el caso de informe, si es ampliación depende lo que solicite el Juzgado de origen.		
8.	Contacta a la parte interesada y al abogado para indicar el día en que se comparecerá al lugar en que se encuentra el inmueble.	Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Ninguno
9.	Se presenta el día de la diligencia, al lugar en que se encuentra el inmueble.	Juez y Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
10.	Procede a efectuar Inspección Ocular al inmueble.		
11.	Verifica la existencia real del inmueble, la extensión, medidas del inmueble y colindantes.		
12.	Reproduce fotografías del inmueble.		Fotografías
13.	Verifica el valor sobre el inmueble para realizar el pago respectivo y si el vecino tiene 10 años de vivir en el mismo.		
14.	Comprueba que los testigos que aparecen en la Declaración posean bienes inmuebles dentro de la jurisdicción cercana al inmueble a titular.		Declaración



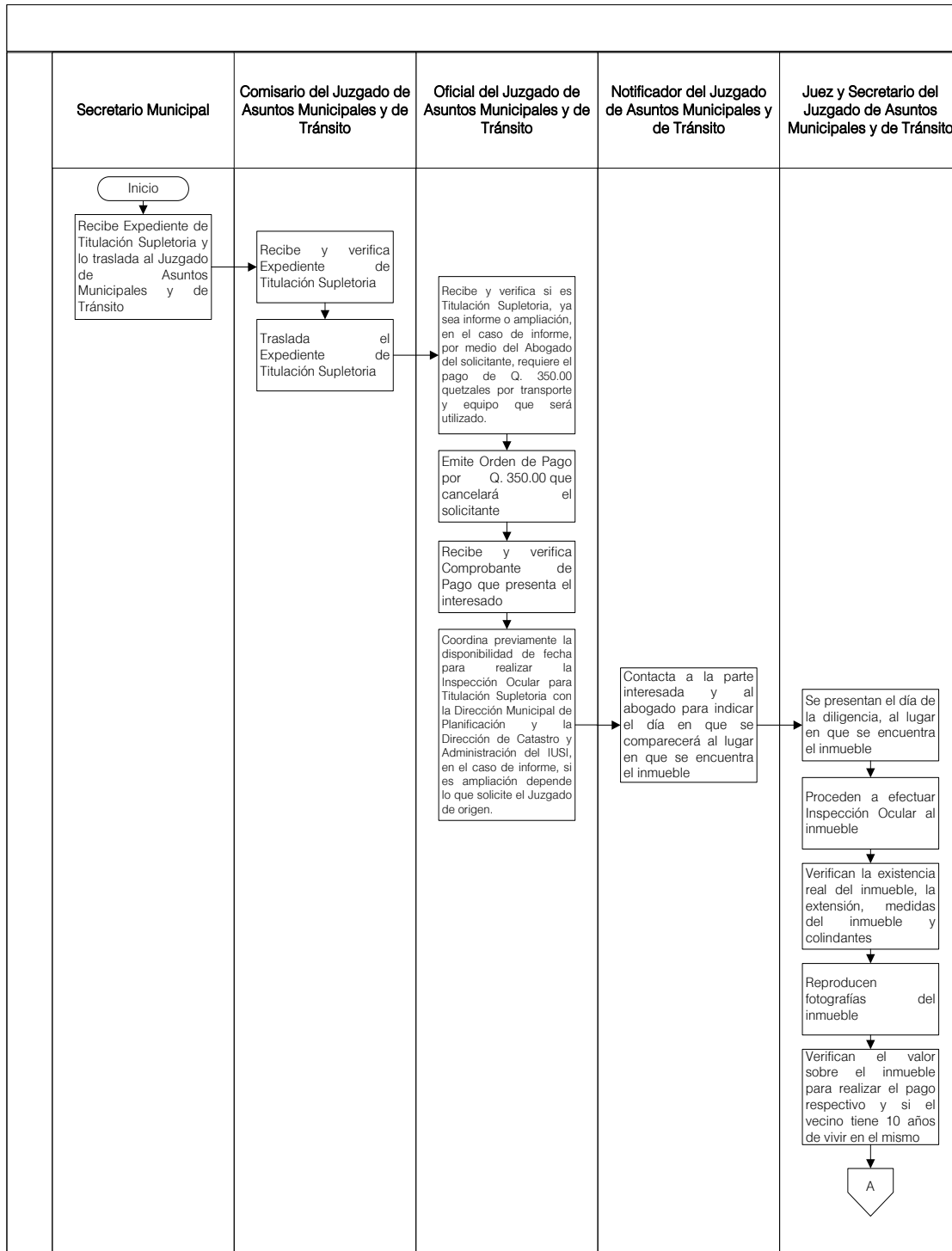
15.	Elabora un Oficio para enviar los Expedientes a Dirección Municipal de Planificación y para realizar ajuste de datos.	Juez y Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Expediente</li> </ul>
16.	Envía Oficio adjuntando los Expedientes.		
17.	Recibe y analiza el contenido del Oficio y los Expedientes para realizar ajustes de datos.	Director Municipal de Planificación	Planos
18.	Devuelve los Expedientes adjuntando planos de la Dirección de Catastro y Administración IUSI.		
19.	Recibe Expedientes y verifica que contenga planos, firmas y sellos.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos</li> <li>• Expediente</li> </ul>
20.	Traslada Expedientes y los Planos.		
21.	Recibe Expedientes, los planos y redacta Acta de la Inspección Ocular para emitir Visto Bueno.	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Acta de Inspección Ocular
22.	Traslada Acta de la Inspección Ocular para firmas y sellos.		
23.	Recibe Acta de la Inspección Ocular, verifica el contenido firma y sella de Visto Bueno.	Director de Catastro y Administración del IUSI	
24.	Envía Acta de la Inspección Ocular con firmas y sellos.		
25.	Recibe Acta de la Inspección Ocular, verifica firmas y sellos.	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
26.	Traslada Acta de la Inspección Ocular efectuada a Secretaría Municipal adjuntando el Expediente completo para que continúe el trámite respectivo.		

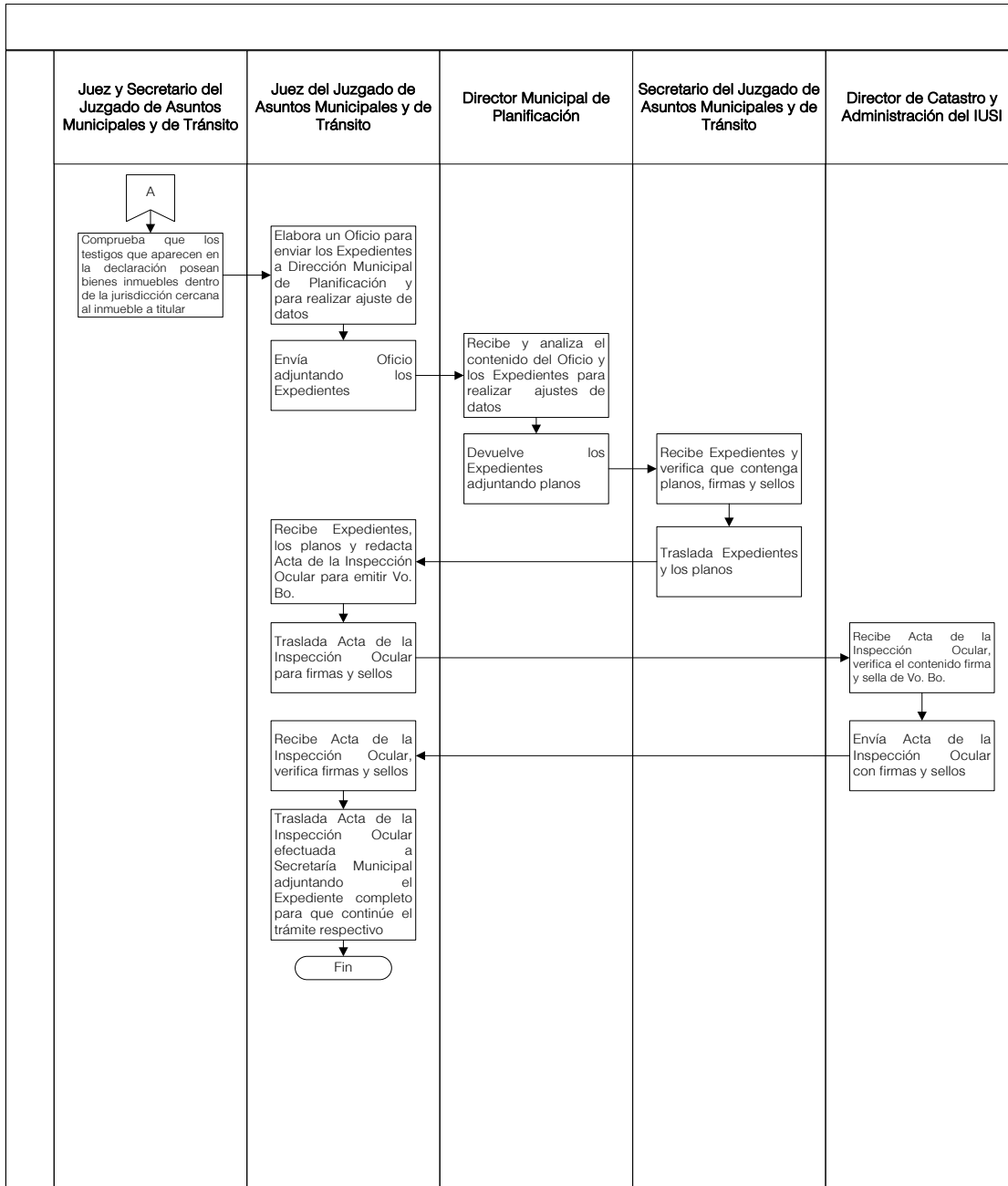
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Expediente de Titulación Supletoria
2.	Titulación Supletoria
3.	Orden de Pago
4.	Comprobante de Pago
5.	Fotografías
6.	Declaración
7.	Oficio
8.	Planos
9.	Acta de Inspección Ocular
10.	Expediente



**FLUJOGRAMA INSPECCIÓN OCULAR POR TITULACIÓN SUPLETORIA**







## 6.3.5 JUNTA CONCILIATORIA PARA COLISIÓN DE VEHÍCULOS

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.20	<b>Procedimiento</b>	X	02
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, cuando el caso lo requiera.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesados</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener a la vista el informe emitido por la Policía Municipal de Tránsito de esta jurisdicción</li> <li>Que ambas partes estén presentes</li> <li>Solvencia de Tránsito</li> <li>Peritaje de los vehículos consignados</li> <li>Denuncia o queja escrita, en la que el denunciante se identificará por sus nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, vecindad, residencia y lugar para recibir notificaciones y citaciones dentro del perímetro de la ciudad o población en que tenga su sede el juzgado, expresará los hechos u omisiones que la motiven y las peticiones que formule, debiendo señalar nombre y dirección donde se pueda notificar a la otra parte</li> <li>No necesita el auxilio profesional para la denuncia</li> <li>Entrega denuncia en original, duplicado y una copia por cada parte involucrada</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>PMT:</b>	Policía Municipal de Tránsito.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe el Informe de Colisión proveniente de la Policía Municipal de Tránsito (cuando es una junta para colisión de vehículo).	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Informe de Colisión
2.	Asigna número de Expediente al Informe de Colisión y lo traslada.		
3.	Traslada el Informe de Colisión a Expediente con número.		
4.	Recibe y verifica el Informe de Colisión Expediente con número.	Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	



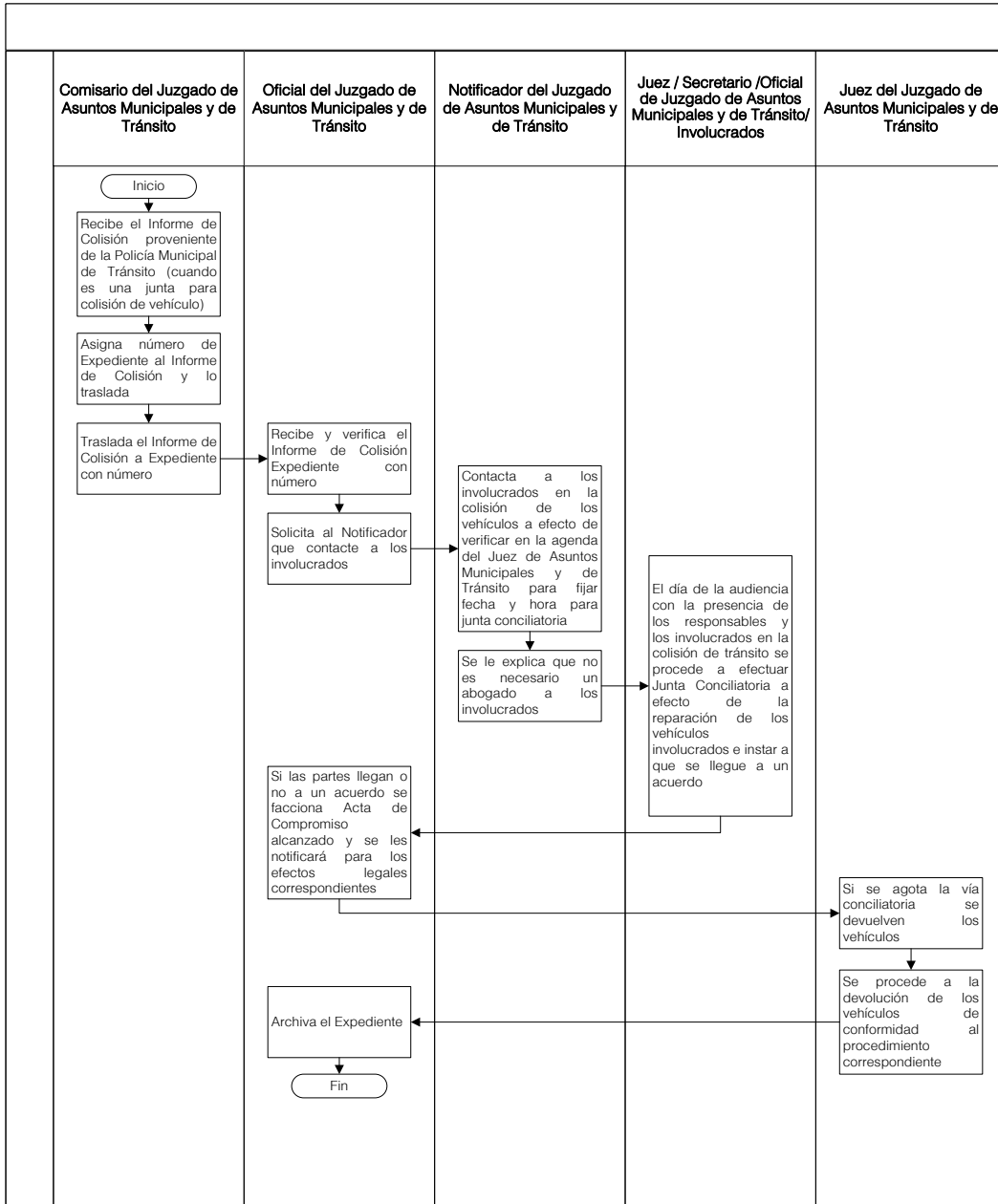
5.	Solicita al Notificador que contacte a los involucrados.	Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Informe de Colisión
6.	Contacta a los involucrados en la colisión de los vehículos a efecto de verificar en la agenda del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito para fijar fecha y hora para junta conciliatoria.	Notificador del Juzgado de Municipales y de Tránsito	Ninguno
7.	Se le explica que no es necesario un abogado a los involucrados.		
8.	El día de la audiencia con la presencia de los responsables y los involucrados en la colisión de tránsito se procede a efectuar Junta Conciliatoria a efecto de la reparación de los vehículos involucrados e instar a que se llegue a un acuerdo.	Juez / Secretario Municipal/Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito/ Involucrados	
9.	Si las partes llegan o no a un acuerdo se hace Acta de Compromiso alcanzado y se les notificará para los efectos legales correspondientes.	Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Acta de Compromiso
10.	Si se agota la vía conciliatoria se devuelven los vehículos.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	Expediente
11.	Se procede a la devolución de los vehículos de conformidad al procedimiento correspondiente.		
12.	Archiva el expediente.	Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	

### DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Informe de Colisión
2.	Acta de Compromiso
3.	Expediente



**FLUJOGRAMA JUNTA CONCILIATORIA POR ASUNTOS MUNICIPALES**







### 6.3.6 CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.21	<b>Procedimiento</b>		03
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para emitir la certificación de expedientes, a los vecinos que lo soliciten. El expediente es público para las partes, sus abogados o familiares, siempre y cuando éstos acrediten su calidad, en el caso de que fuera persona ajena, deberá manifestar su calidad e interés para solicitar una certificación, debiendo evaluar el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito la procedencia de solicitud y la entrega de la certificación.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Procesal Civil y Mercantil</li> <li>• Código Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud escrita o verbal presentada por el interesado solicitando Certificación total o parcial del Expediente diligenciado dentro del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</li> <li>• El solicitante debe identificar bien, ante qué juzgado se conoció el Expediente, número de expediente, año y a cargo de qué oficial estuvo</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Certificación:</b>	Garantía que se entrega o extiende sobre algo y que tiene la misión de afirmar la autenticidad o la certeza de algo, para que no queden dudas respecto de su verdad o que se está ante algo auténtico.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta a solicitar la Certificación de Expediente.	Vecino y/o Interesado	Solicitud de Certificación de Expediente
2.	Recibe solicitud de Certificación verbal o escrita.	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
3.	Identifica el número de Expediente del que requiere la Certificación.		
4.	Traslada solicitud de Certificación y el Expediente.		
5.	Si se trata de Expediente antiguo, habrá que solicitarlo al archivo, si no estuviera en poder del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.		Expediente
6.	Recibe y verifica la solicitud de Certificación para resolver si es procedente acceder a lo solicitado.	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Solicitud de Certificación



7.	Si es procedente, se traslada al Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Certificación</li> </ul>	
8.	Recibe Solicitud y procede a efectuar la Certificación respectiva.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
9.	Cada hoja reproducida deberá ir rubricada y sellada.			
10.	Traslada cada hoja reproducida.			
11.	Recibe y verifica cada hoja reproducida.	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
12.	Firma, sella con Visto Bueno y traslada Certificación.			
13.	Recibe y verifica firmas y sellos, así mismo que los datos de la Certificación sean los correctos.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
14.	Calcula el costo de emisión de la Certificación y la traslada.			
15.	Recibe Certificación y emite Orden de Pago.	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
16.	Entrega al interesado Orden de Pago para cancelar en Banco.			
17.	Recibe Orden de Pago y se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	Vecino y/o Interesado		Orden de Pago
18.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.			
19.	Recibe Orden de Pago y opera en caja la transacción solicitada.	Cajero		Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Certificación)
20.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Certificación) como constancia de haber efectuado el pago.			
21.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Certificación) firmado y sellado.	Vecino y/o Interesado		
22.	Se presenta a las instalaciones del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y entrega el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Certificación y dos copias.			
23.	Recibe y verifica el Recibo de la Tesorería Municipal (pago por Certificación).	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Certificación	
24.	Entrega la Certificación al interesado.			
25.	Recibe la certificación.	Vecino y/o Interesado		

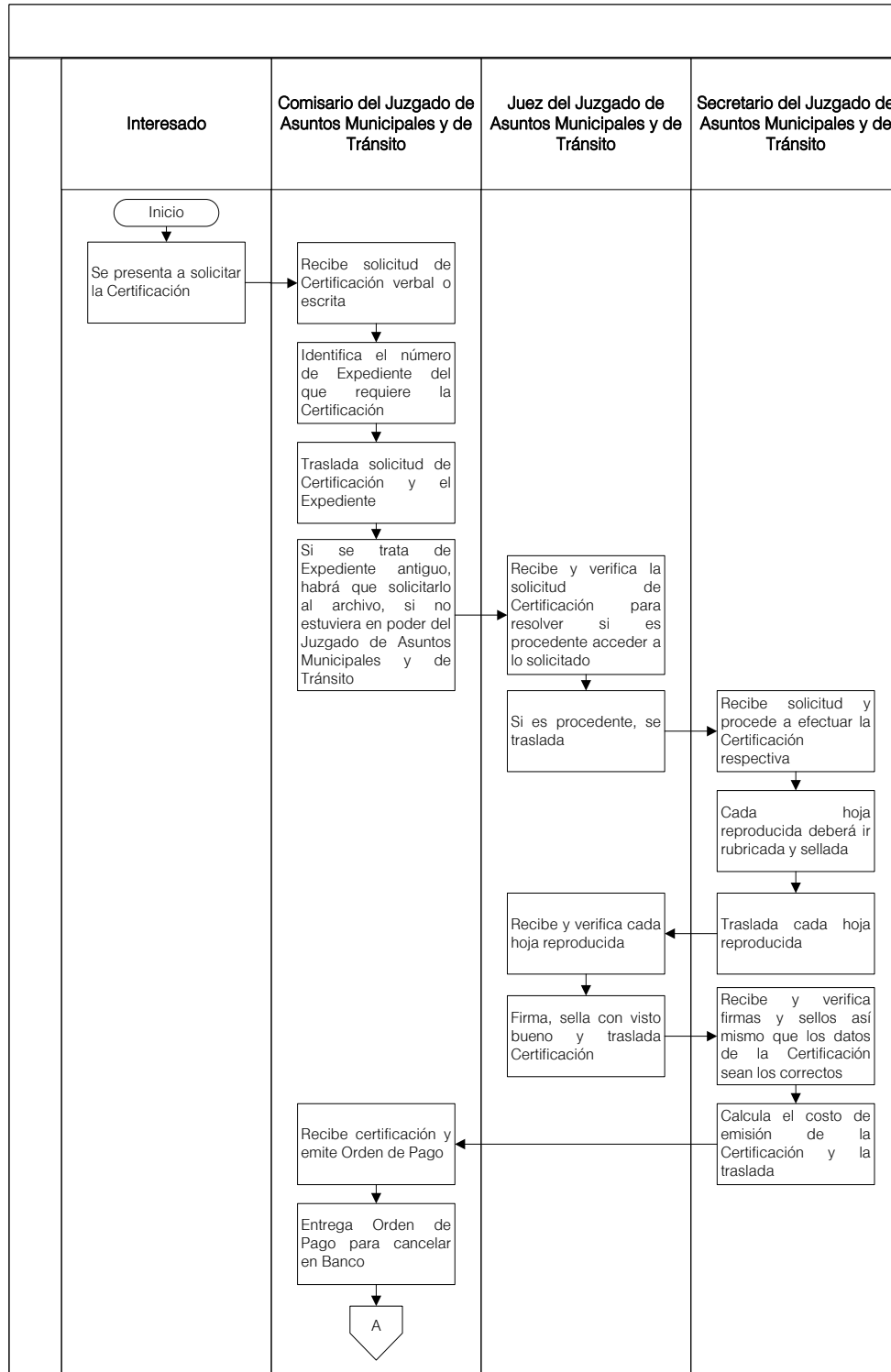


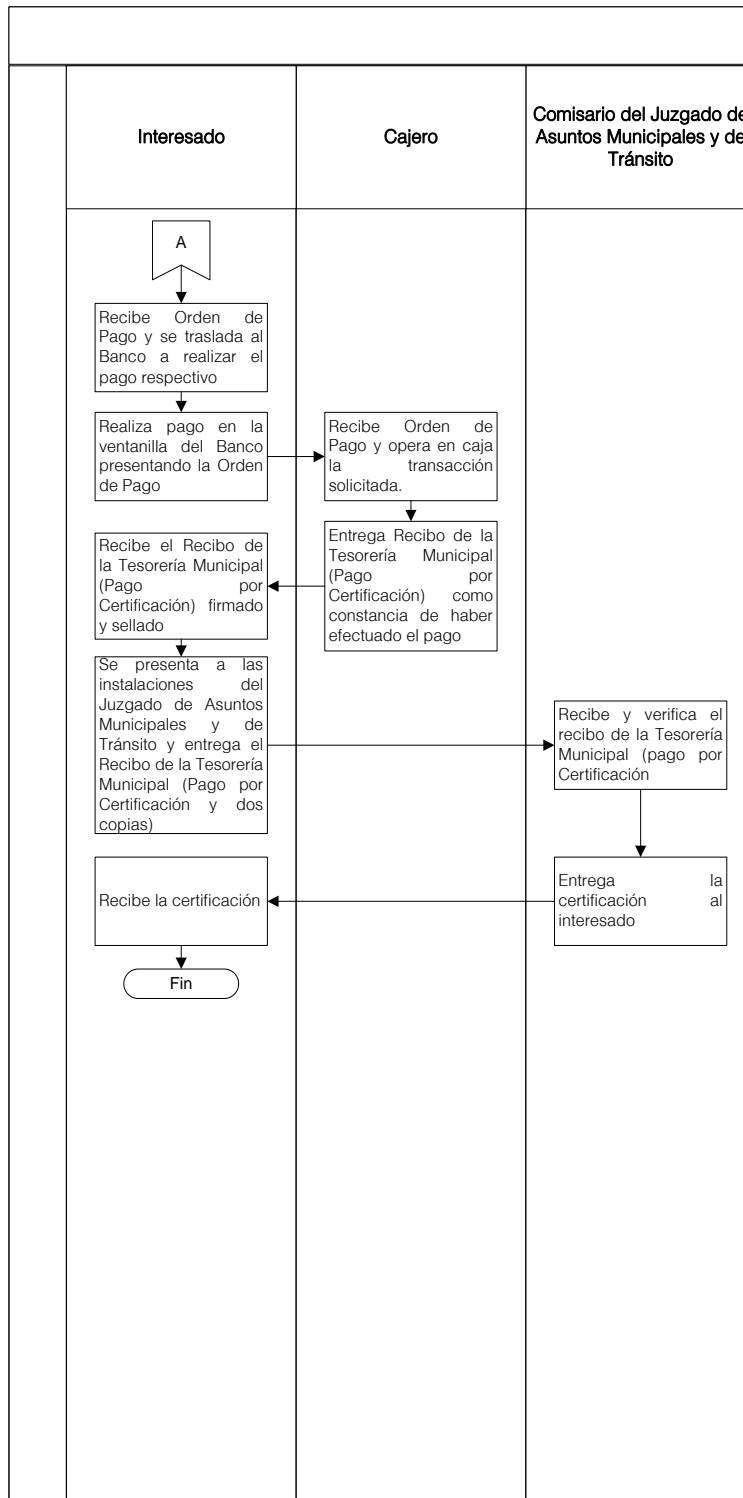
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Certificación
2.	Orden de Pago
3.	Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Certificación)
4.	Certificación



FLUJOGRAMA CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE







### 6.3.7 BLOQUEO Y DESBLOQUEO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.22	<b>Procedimiento</b>		03
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el bloqueo y desbloqueo de Licencia de conducir, por infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito en la jurisdicción de Mixco.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Organismo Judicial</li> <li>Código Municipal</li> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>EMIXTRA:</b>	Entidad Mixqueña de Transporte.
	<b>Licencia de Conducir:</b>	Documento que identifica a un conductor que cuenta con el permiso oficial de conducir emitido por la autoridad correspondiente.
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe y verifica el conocimiento de EMIXTRA con el Listado de Licencias de Conducir Consignadas adjuntando Licencias de Conducir físicas.	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Licencias de Conducir Consignadas</li> </ul>
2.	Firma de recibido el conocimiento.		
3.	Verifica firma en Libro de Conocimientos y se retira de las instalaciones.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Expedientes</li> <li>Libro de Conocimientos</li> </ul>
4.	Escribe en el Libro de Expediente el ingreso de las Licencias de Conducir consignadas.	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Ninguno
5.	Ingresa al Sistema de Control Interno los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de Licencia de Conducir</li> <li>Nombre del Propietario</li> <li>Tipo de Licencia</li> <li>Fecha de Vencimiento</li> <li>Observaciones</li> </ul>		



6.	Elabora un Oficio con el detalle de las Licencias de Conducir consignadas.	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Oficio
7.	Cada fin de mes envía un Listado con todas las Licencias de Conducir consignadas a la Dirección de Tránsito de la Policía Nacional Civil.		
8.	Traslada el Listado de Licencias de Conducir Consignadas.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Listado de Licencias de Conducir Consignadas
9.	Recibe copia del Listado de Licencias de Conducir Consignadas con firma de recibido.		
10.	Archiva el Listado de Licencias de Conducir Consignadas adjuntando las Licencias de Conducir.		
11.	Informa al Oficial sobre el Listado de Licencias de Conducir Consignadas.		
12.	Informa al Juez sobre el Listado de Licencias de Conducir Consignadas para su conocimiento.		
13.	Se presenta a solicitar Desbloqueo y devolución de Licencia de conducir.	Interesado	
14.	Verifica en el Sistema y que se encuentre totalmente solvente.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Desbloqueo</li> <li>• DPI</li> </ul>
15.	Realiza resolución de Desbloqueo de Licencia de Conducir al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil el cual entrega al vecino para que realice el trámite correspondiente.		
16.	Entrega Licencia de Conducir original al interesado por medio de Libro de Conocimiento, quien firma de recibido.		
17.	Archiva copia del Aviso de Desbloqueo de Licencia de Conducir firmado de recibido por el interesado, fotocopia de la licencia, DPI, y documento que se haya generado en el Proceso de Desbloqueo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Conducir</li> <li>• Libro de Conocimientos</li> <li>• Aviso de Desbloqueo</li> </ul>



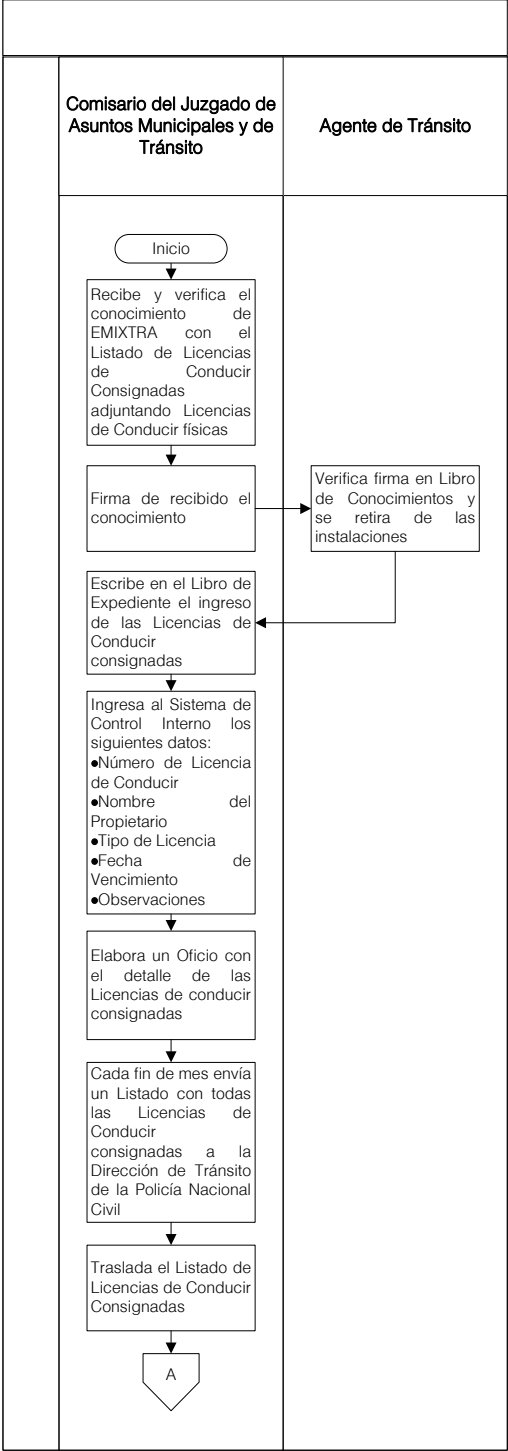
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

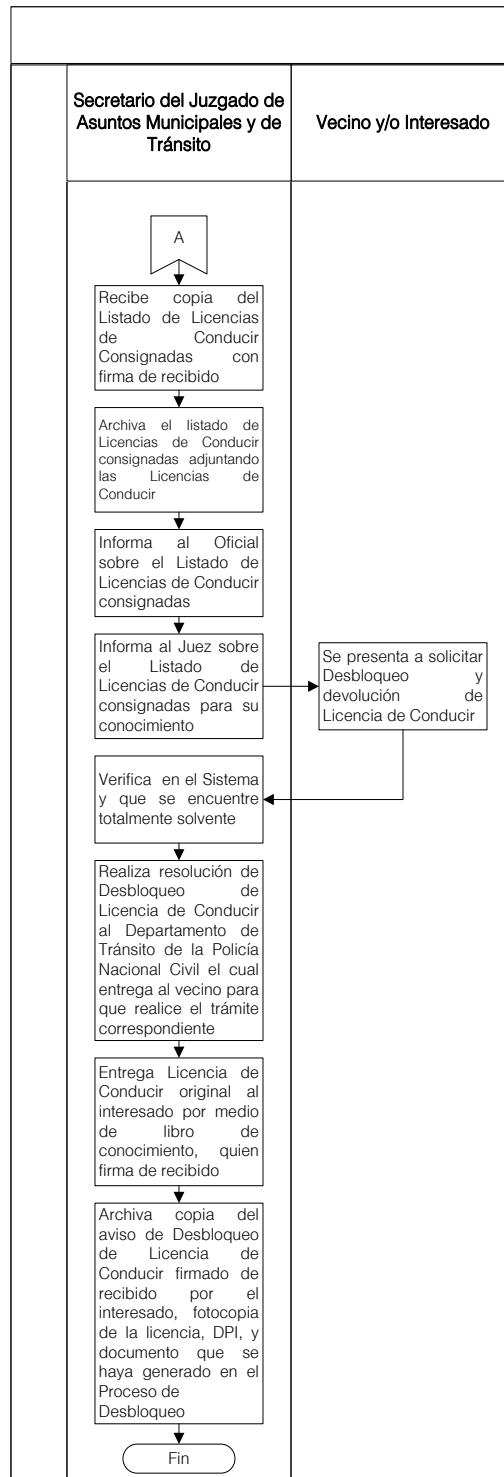
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Listado de Licencias de Conducir Consignadas
2.	Licencias de Conducir
3.	Libro de Expedientes
4.	Libro de Conocimientos
5.	Oficio
6.	DPI
7.	Aviso de Desbloqueo de Licencia de Conducir





**FLUJOGRAMA BLOQUEO Y DESBLOQUEO DE LICENCIAS DE CONDUCIR**







### 6.3.8 AUDIENCIA CONCILIATORIA POR ASUNTOS MUNICIPALES

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.23	<b>Procedimiento</b>	X	03
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, cuando el caso lo requiera.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia o queja escrita en la que el denunciante se identificará por sus nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, vecindad, residencia y lugar para recibir notificaciones y citaciones dentro del perímetro de la ciudad o población en que tenga su sede el Juzgado, expresará los hechos u omisiones que la motiven y las peticiones que formule, debiendo señalar nombre y dirección donde se pueda notificar a la otra parte</li> <li>No necesita el auxilio profesional para la denuncia</li> <li>Entrega denuncia en original, duplicado y una copia por cada parte involucrada</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Audiencia Conciliatoria:</b>	Procedimiento en la cual las partes deliberan y, en su caso, realizan concesiones mutuas sobre el conflicto, a efecto de que lleguen a un arreglo.
	<b>Asuntos Municipales:</b>	Jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta los interesados al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito en la fecha y hora estipulada, de acuerdo a Resolución notificada por el Juzgado.	Vecino y/o Interesado	Expediente
2.	Solicita al vecino que le proporcione el número de Expediente.	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
3.	Proporciona número de Expediente.	Vecino y/o Interesado	



4.	Informa que no necesita el auxilio profesional para la denuncia.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Ninguno
5.	Revisa en el Libro de Expedientes Municipales que para el efecto tenga cada juzgado habilitado.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Libro de Expedientes Municipales
6.	Identifica el Expediente en el Libro de Expedientes Municipales.		Ninguno
7.	Ingresa a las instalaciones del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito a los interesados para la audiencia.		
8.	Propone soluciones ante el Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Acta
9.	Detalla los pormenores en el Acta.		
10.	Puede dictar auto para mejor fallar en un plazo que no exceda de 5 días en el cual podrá ordenar la práctica de cualquier diligencia, o la presentación o exhibición de cualquier documento que considere necesario para el esclarecimiento del hecho.		
11.	Dicta Resolución Final, donde aplicará las sanciones correspondientes si proceden.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de</li> <li>• Libro de Expedientes Municipales de</li> <li>• Certificación de Expediente</li> </ul>
12.	Concluido el Expediente en que el denunciado haya pagado o cumplido la sanción impuesta.		
13.	Anota en el Libro de Expedientes Municipales para control.		
14.	Archiva el Expediente.	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Informe Circunstanciado
15.	En caso de que las personas no cumplan con la sanción impuesta, deberá emitir una Certificación del Expediente completo (cuando son sanciones administrativas).		
16.	Remite Informe Circunstanciado a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad para que continúe el cobro por la vía económico coactiva.		
17.	En caso que no fuera competencia del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito se traslada a Juzgado Civil (cuando son expedientes de construcción privada).		Ninguno

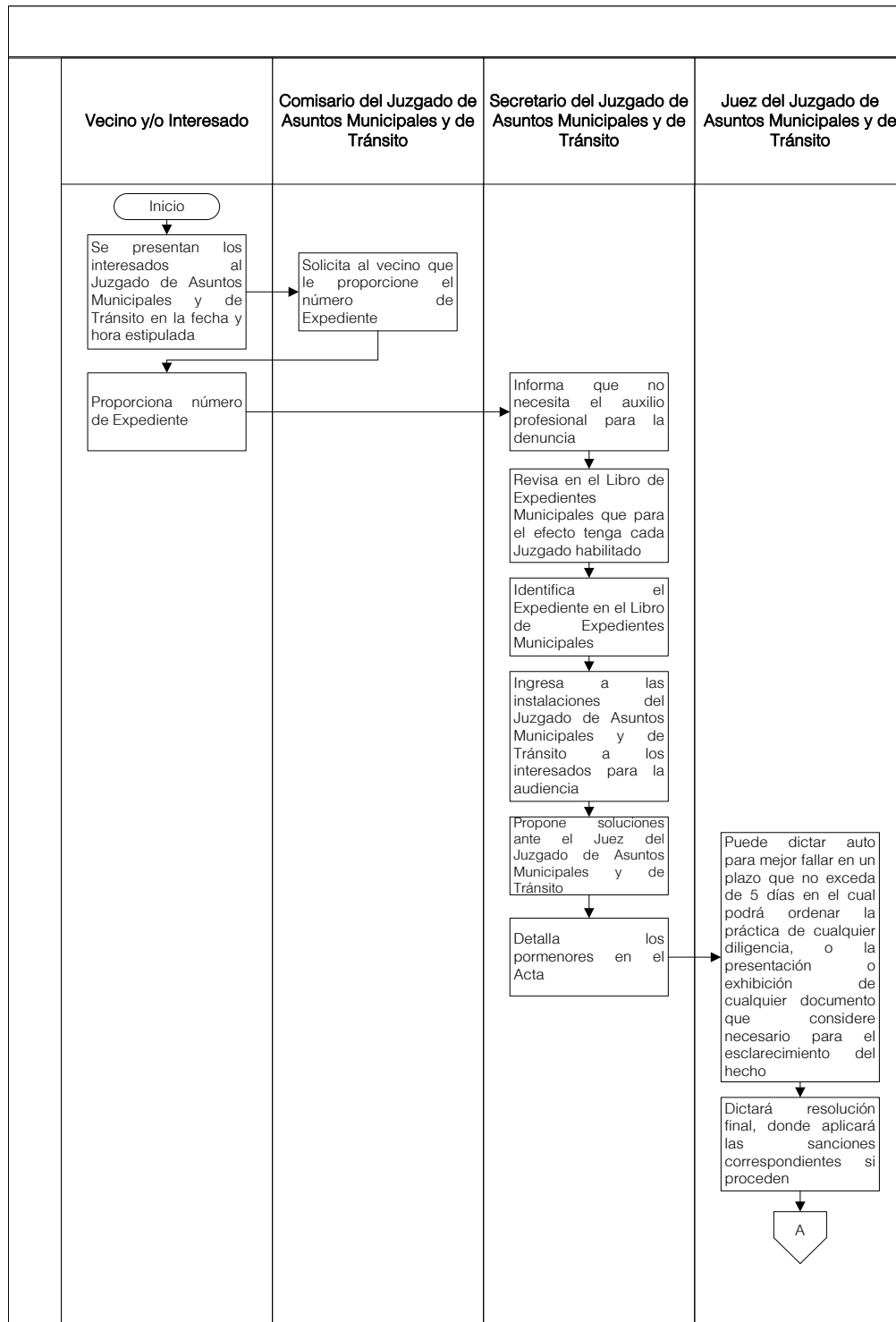


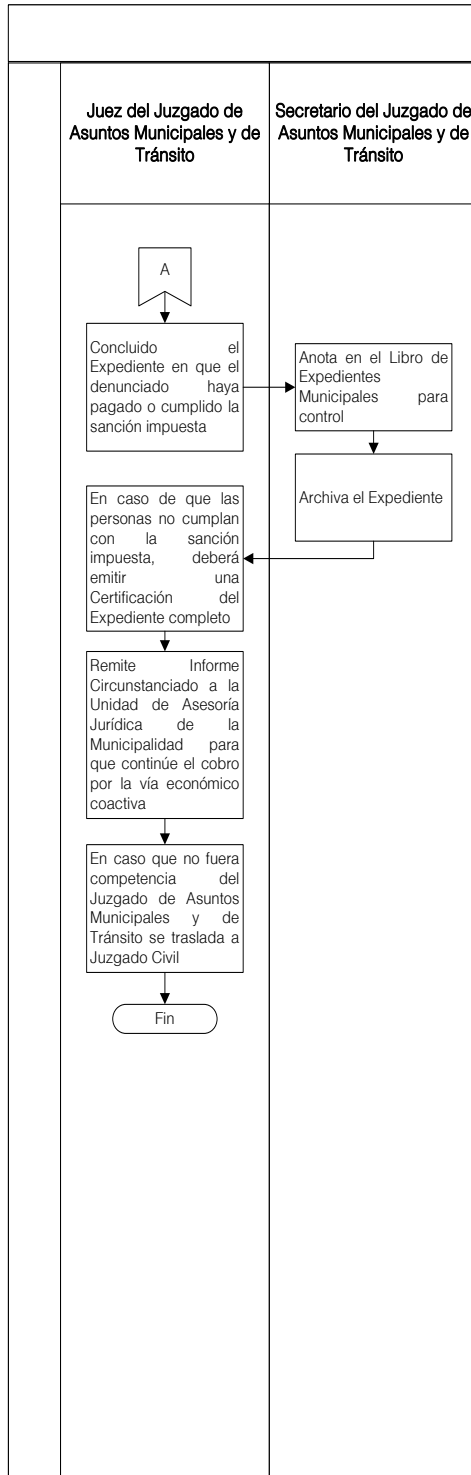
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Expediente
2.	Libro de Expedientes Municipales
3.	Acta
4.	Certificación de Expediente
5.	Informe Circunstanciado



**FLUJOGRAMA AUDIENCIA CONCILIATORIA POR ASUNTOS MUNICIPALES**







### 6.3.9 COBRO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.24	<b>Procedimiento</b>		02
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para sancionar a las personas o entidades que infrinjan el Reglamento Municipal que sea aplicable al caso.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Acta:</b>	Documento en el que consta el testimonio de los hechos más importantes tratados en Sesión de Concejo Municipal.
	<b>Acuerdo Municipal:</b>	Actos administrativos expedidos por los Concejos Municipales, resultado de los proyectos que se someten a su consideración. Pueden ser presentados por los Concejales, los Alcaldes y sus Secretarios, y en los asuntos de su ramo.
	<b>EMIXTRA:</b>	Entidad Mixqueña de Transporte.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta en las instalaciones del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
2.	Solicita Orden de Pago para solventar su situación.		
3.	Extiende Orden de Pago detallando el monto a cancelar.	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Orden de Pago
4.	Recibe la Orden de Pago y se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	Vecino y/o Interesado	
5.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.		
6.	Recibe Orden de Pago, efectivo y opera en caja la transacción solicitada.	Cajero	





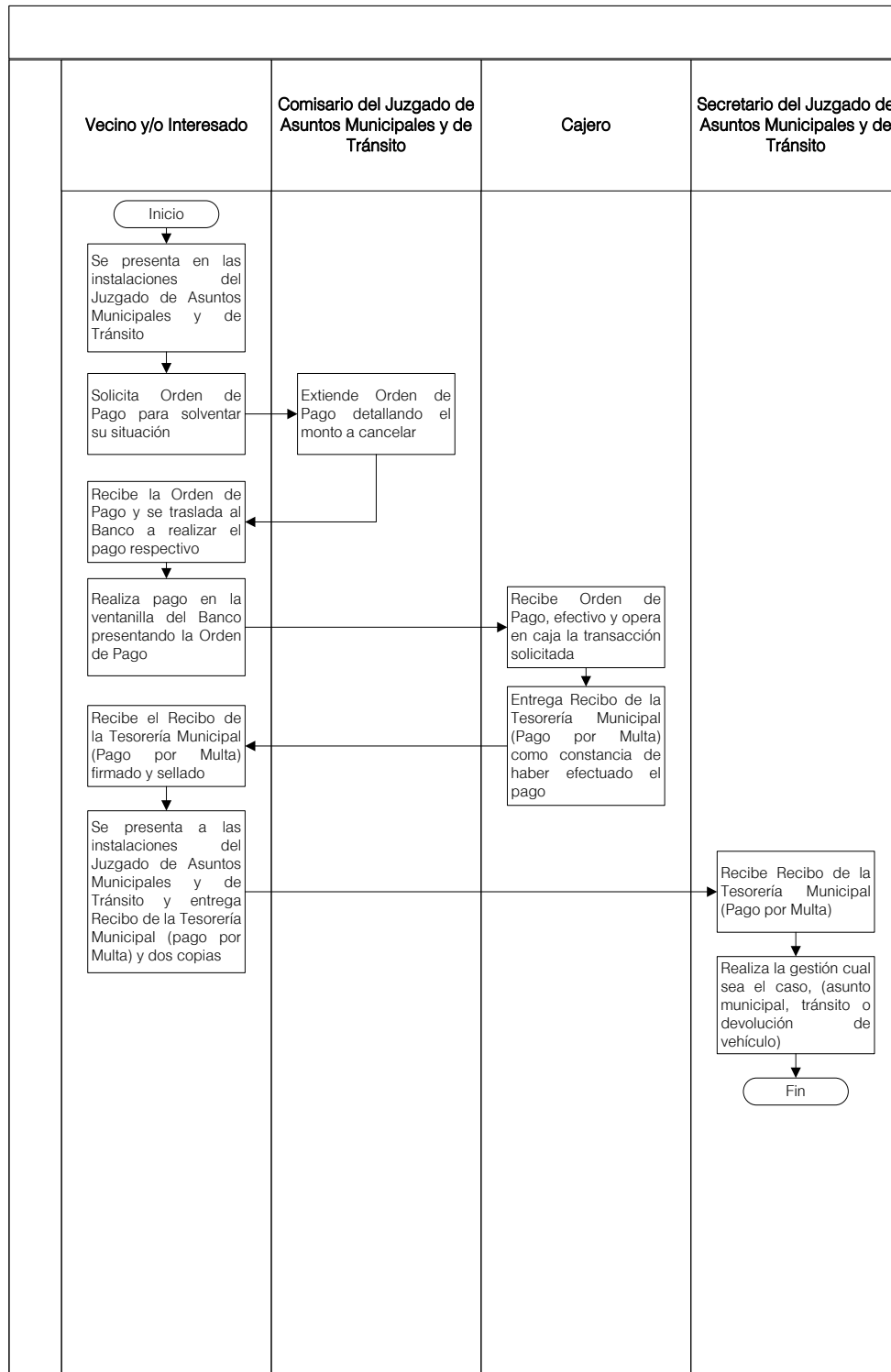
7.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa) como constancia de haber efectuado el pago.	Cajero	Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa)
8.	Recibe el Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa) firmado y sellado.	Vecino y/o Interesado	
9.	Se presenta a las instalaciones del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y entrega Recibo de la Tesorería Municipal (pago por Multa) y dos copias.		
10.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa).	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
11.	Realiza la gestión cual sea el caso, (asunto municipal, tránsito o devolución de vehículo).		

### DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Orden de Pago
2.	Recibo de la Tesorería Municipal (Pago por Multa)



**FLUJOGRAMA COBRO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS**





### 6.3.10 IMPUGNACIÓN DE MULTA DE TRÁNSITO

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.25	<b>Procedimiento</b>	X	03
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar impugnación de multas de tránsito impuestas por EMIXTRA.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Municipalidad de Mixco</li> <li>Personal de Secretaría Municipal</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de Remisión</li> <li>DPI del Interesado</li> <li>Licencia del Piloto si fuera necesario</li> <li>Documento del Vehículo (certificaciones, fotografías u otro documento que le sirva de prueba para modificar la Infracción)</li> <li>Si se trata de Entidad Gubernamental, Tarjeta de Circulación a nombre de la Entidad Gubernamental</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Impugnar:</b>	Solicitar la nulidad de una decisión oponiendo razones que demuestren que es injusta o ilegal, o que no ha seguido los trámites reglamentados.
	<b>Multa de Tránsito:</b>	Citación emitida al responsable de una o más infracciones de tránsito.
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta a preguntar si se puede impugnar su Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
2.	Brinda la información y requisitos del trámite para modificar la Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
3.	Solicita al interesado le proporcione la Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.		Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación
4.	Entrega Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.	Vecino y/o Interesado	



5.	Recibe Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación y verifica en el Sistema de Control Interno la existencia de la multa y el monto total.	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación
6.	Proporciona el Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito.		Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito
7.	Recibe y completa el Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DPI del Interesado</li> <li>• Licencia del Piloto si fuera necesario</li> <li>• Documento del Vehículo (certificaciones, fotografías u otro documento que le sirva de prueba para modificar la infracción)</li> </ul>
8.	Entrega el Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito adjuntando los documentos requeridos.		
9.	Recibe y verifica el Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito y los documentos requeridos.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito</li> <li>• Cédula de Notificación de Entregado</li> <li>• Expediente</li> </ul>
10.	Espera 8 días hábiles para la resolución de la modificación.	Vecino y/o Interesado	
11.	Traslada el Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito para Visto Bueno.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
12.	Recibe y analiza el contenido del Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito.	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
13.	Emite Visto Bueno en el Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito detallando la modificación si procediera.		
14.	Traslada el Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito.	Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
15.	Recibe el Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito y traslada la Información a Cédula de Notificación de Entregado.		
16.	Asigna un número de Expediente.		



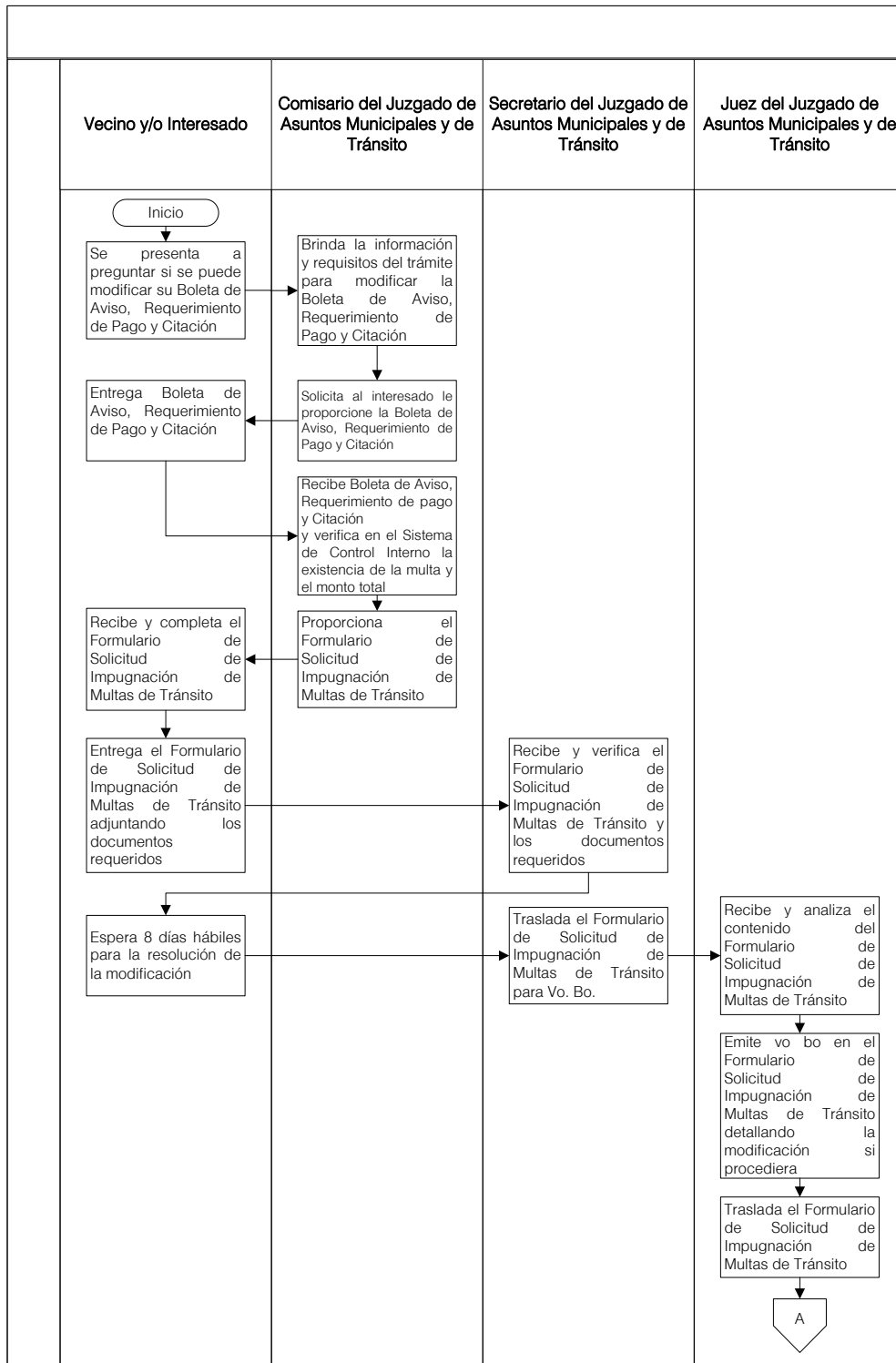
17.	Se presenta al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito a preguntar sobre la Resolución del Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito.	Vecino y/o Interesado	Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito
18.	Solicita datos al interesado y verifica si el Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito fue resuelto.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
19.	Entrega Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito con los ajustes que el Juez indique.		
20.	Firma Cédula de Notificación de Entregado.		Cédula de Notificación de Entregado
21.	Recibe Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito.	Vecino y/o Interesado	
22.	Se retira del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.		

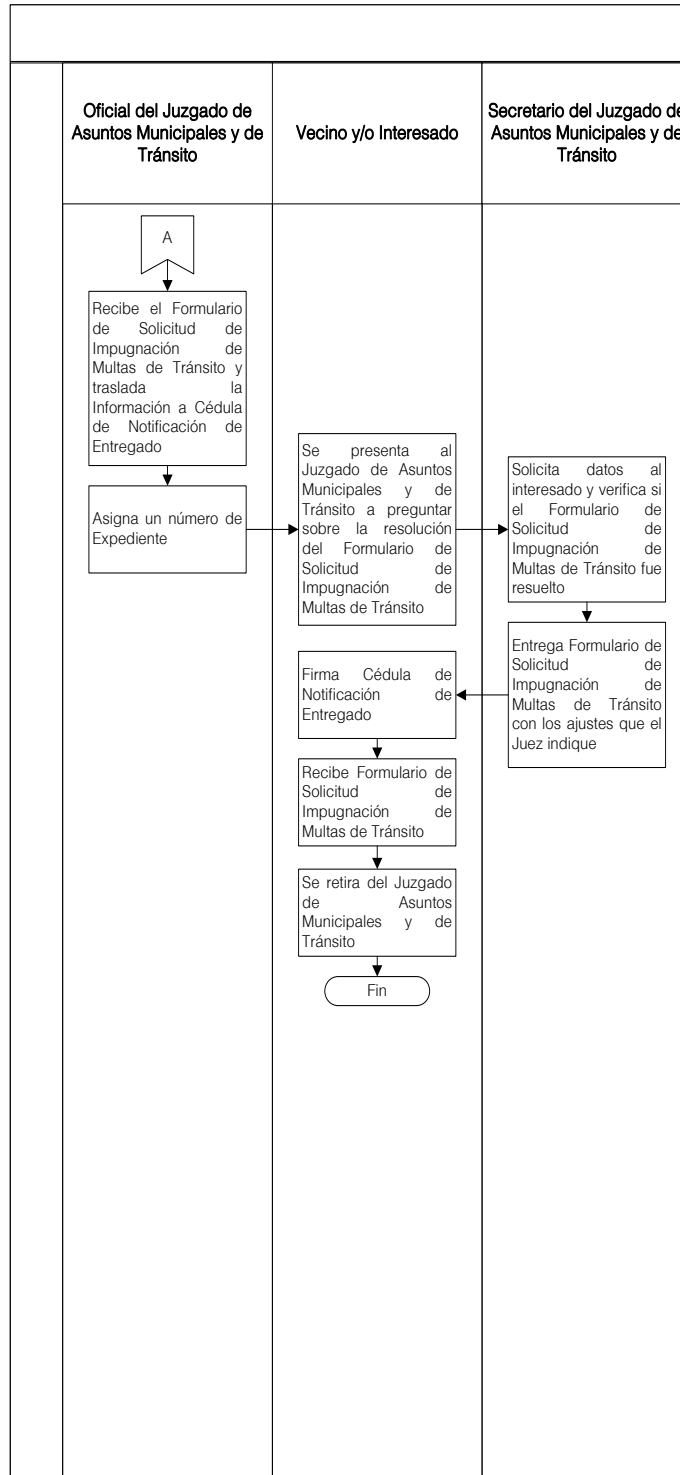
#### DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación
2.	Formulario de Solicitud de Impugnación de Multas de Tránsito
3.	DPI del Interesado
4.	Licencia del Piloto
5.	Expediente
6.	Documento del Vehículo (certificaciones, fotografías u otro documento que le sirva de prueba)
7.	Cédula de Notificación de Entregado



**FLUJOGRAMA IMPUGNACIÓN DE MULTA DE TRÁNSITO**







## 6.3.11 COBRO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS TIENDAS Y CONSTRUCCIONES

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.26	<b>Procedimiento</b>	X	04
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este es un procedimiento que tiene como objetivo describir las actividades para imponer sanción con multas administrativas para comercios y construcciones en cumplimiento a las Leyes y normas vigentes aplicables tales como Códigos, Reglamentos, Acuerdos y Actas.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Amparo y Exhibición Personal</li> <li>• Ley de lo Contencioso Administrativo</li> <li>• Ley del Organismo Judicial</li> <li>• Ley De Anuncios en Vías Urbanas Y Vías Extraurbanas Y Similares Decreto Numero 34-2003</li> <li>• Código Municipal</li> <li>• Código Procesal Civil y Mercantil</li> <li>• Código Civil</li> <li>• Código Procesal Penal</li> <li>• Código Tributario</li> <li>• Reglamento 56-2010, Reglamento para la Autorización, Regulación y Funcionamiento de Tiendas, abarroterías y demás establecimientos comerciales que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas y fermentadas</li> <li>• Reglamento de Construcción y Urbanización del Municipio de Mixco</li> <li>• Reglamento para Operación y Administración de Mercados del Municipio de Mixco del Departamento de Guatemala</li> <li>• Acta número 246-2005, punto Undécimo "Tasa Administrativa y por Servicios Públicos en los Mercados y por Usos de Calles y Aceras del Municipio de Mixco"</li> <li>• Acta número 78-2004, Punto Quinto Reglamento para la Instalación de Teléfonos Públicos.</li> <li>• Acta número 48-2010, Punto Cuarto "Contribución para el Mantenimiento de Aceras, Limpieza y Ornato de los Propietarios de los Establecimientos Comerciales dedicados a la Reparación y Mantenimiento de Vehículos, ubicados dentro de la Jurisdicción del Municipio de Mixco</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Alcaldía Municipal</li> <li>• Personal de la Secretaría Municipal</li> <li>• Personal del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</li> <li>• Personal de la Dirección de Servicios Públicos</li> <li>• Personal de las Alcaldías Auxiliares</li> <li>• Personal del Departamento de Ordenamiento Territorial</li> <li>• Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncias y reportes ingresados a la Municipalidad de Mixco (cualquier área de la Municipalidad), Secretaría Municipal y Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Denuncia:</b>	Notificaciones que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es autor de un delito.
	<b>Multa:</b>	Sanción de carácter pecuniaria que consiste en la imposición del pago de una suma de dinero y que se deriva de la verificación de la comisión de una conducta que contraviene disposiciones administrativas de competencia municipal.
	<b>Ornato Municipal:</b>	Limpieza de vías y espacios públicos.





	<b>Tasa Administrativa:</b>	Tributo cuyo hecho imponible consiste en la utilización privativa o aprovechamiento espacial del dominio público, la prestación de servicios o la realización de actividades en régimen de derecho público que se refieran, afecten o beneficien de modo particular el obligado tributario.
	<b>Urbanismo:</b>	Estudio de la planificación y ordenación de las ciudades y del territorio.

**DESCRIPCION SECUENCIAL**

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe y traslada denuncia escrita y/o verbal, relacionada a Comercios y Construcciones.	Comisario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Memorial o Escrito de la Denuncia
2.	Recibe, revisa, analiza y delega a la persona que dará seguimiento con instrucciones específicas del actuar sobre el Memorial o Escrito de la denuncia.	Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
3.	Elabora y redacta 1º Resolución, la traslada al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito para Visto Bueno y aprobación.	Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	1º Resolución
4.	Recibe, revisa, analiza y da Visto Bueno y aprobación a 1º Resolución, firma y sella si esta correcta conjuntamente con el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, quien da fe pública de lo actuado y firma. Caso contrario, si no está correcta, la remite al Oficial para que haga las correcciones hasta la aprobación.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito y Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
5.	Remite a Oficial para Notificación correspondiente.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	
6.	Recibe 1º Resolución aprobada, entrega al Notificador para que se proceda a diligenciar la notificación a ambas partes: Denunciante y Denunciado.	Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1º Resolución</li> <li>• Notificación</li> </ul>
7.	Notifica 1º Resolución adjuntando documentos, para que el denunciado evacue audiencia conferida y se pronuncie por escrito, aportando las pruebas de descargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de DPI</li> <li>• Licencia de construcción</li> <li>• Permiso o Aval Municipal</li> </ul>	Notificador de Juzgado Asuntos Municipales y de Tránsito	1º Notificación y documentación adjunta



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de título de propiedad</li> <li>• Patente de Comercio</li> </ul>		
8.	Recibe Memorial dentro de los cinco días hábiles, notificada la 1ª. Resolución y lo traspasa al Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, para su conocimiento.	Comisario de Juzgado Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación</li> <li>• Memorial</li> </ul>
9.	Recibe, analiza, y da instrucciones para darle trámite y respondiendo al Memorial ingresado según las peticiones que contenga el mismo.	Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Memorial
10.	Recibe, adjunta al expediente y redacta la Resolución de Trámite para dar respuesta a lo solicitado por el interesado y traslada al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, para Visto Bueno y firma.	Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Resolución de Trámite
11.	Recibe, revisa, analiza y da Visto Bueno y aprobación a Resolución, firma y sella si esta correcta. Si no está correcta la remite al Oficial, para que haga las correcciones correspondientes hasta la aprobación, y remite a Oficial para Notificación correspondiente.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito y Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Trámite</li> <li>• Resolución Final y/o Auto de Multa</li> <li>• Recurso de Revocatoria</li> <li>• Recibo de orden de pago</li> </ul>
12.	Recibe Resolución de Trámite, Resolución Final y/o Auto de Multa, aprobada, entrega al Notificador para que proceda a diligenciar la notificación a ambas partes. Denunciante y Denunciado.	Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
13.	Recibe y traslada al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, dentro de los cinco días hábiles de haber notificado la Resolución las siguientes actuaciones por parte del denunciado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interponer recurso de revocatoria</li> <li>• Requerir recibo de pago de multa</li> <li>• Solicitar descuentos o exoneración de la multa</li> <li>• Solicitar prórroga para tramitar licencia de construcción o aval municipal</li> </ul>	Comisario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Trámite</li> <li>• Resolución Final y/o Auto de Multa</li> <li>• Recurso de Revocatoria</li> <li>• Recibo de orden de pago</li> </ul>



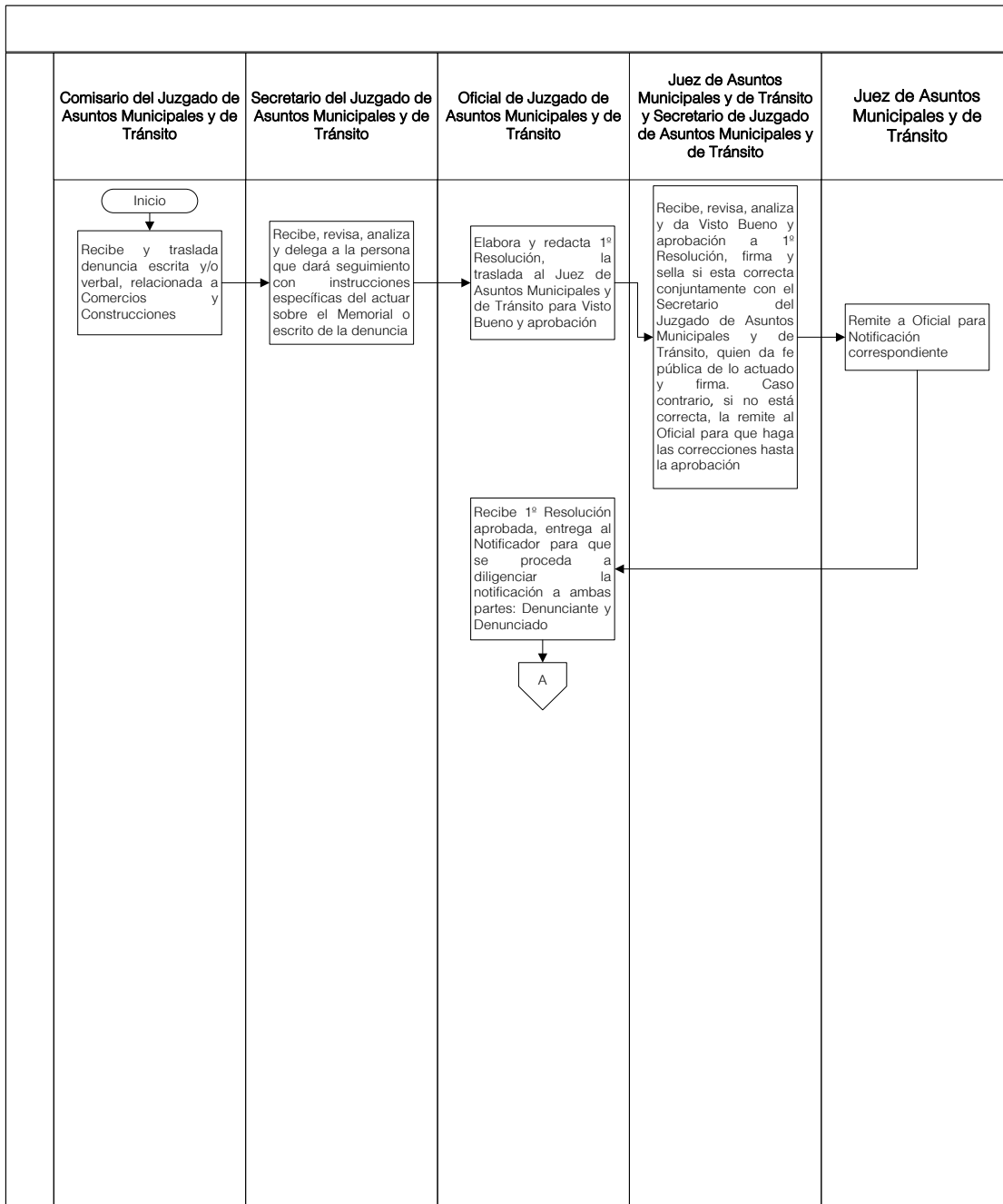
14.	<p>Ordena, cumpliéndose el plazo para lo ordenado, lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerir multa o cualquier otra orden dada a la persona para que se cumpla</li> <li>• Extender recibo de pago</li> <li>• Resolver: hacer descuento o exoneración</li> <li>• Extender un tiempo prudencial para que la persona incorpore al expediente licencia de construcción o aval municipal</li> <li>• Elevar las actuaciones al Órgano Superior Jerárquico, Concejo Municipal</li> <li>• Archivar el expediente, cuando el denunciado cumpla con todo lo ordenado, o certificar a Asesoría Jurídica para que proceda a realizar el cobro de la multa por medio de la vía económica coactiva.</li> </ul>	Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Expediente
15.	Certifica, en caso de desobediencia o incumplimiento de pago, lo conducente al Ministerio Público y a la Unidad de Asesoría jurídica.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	

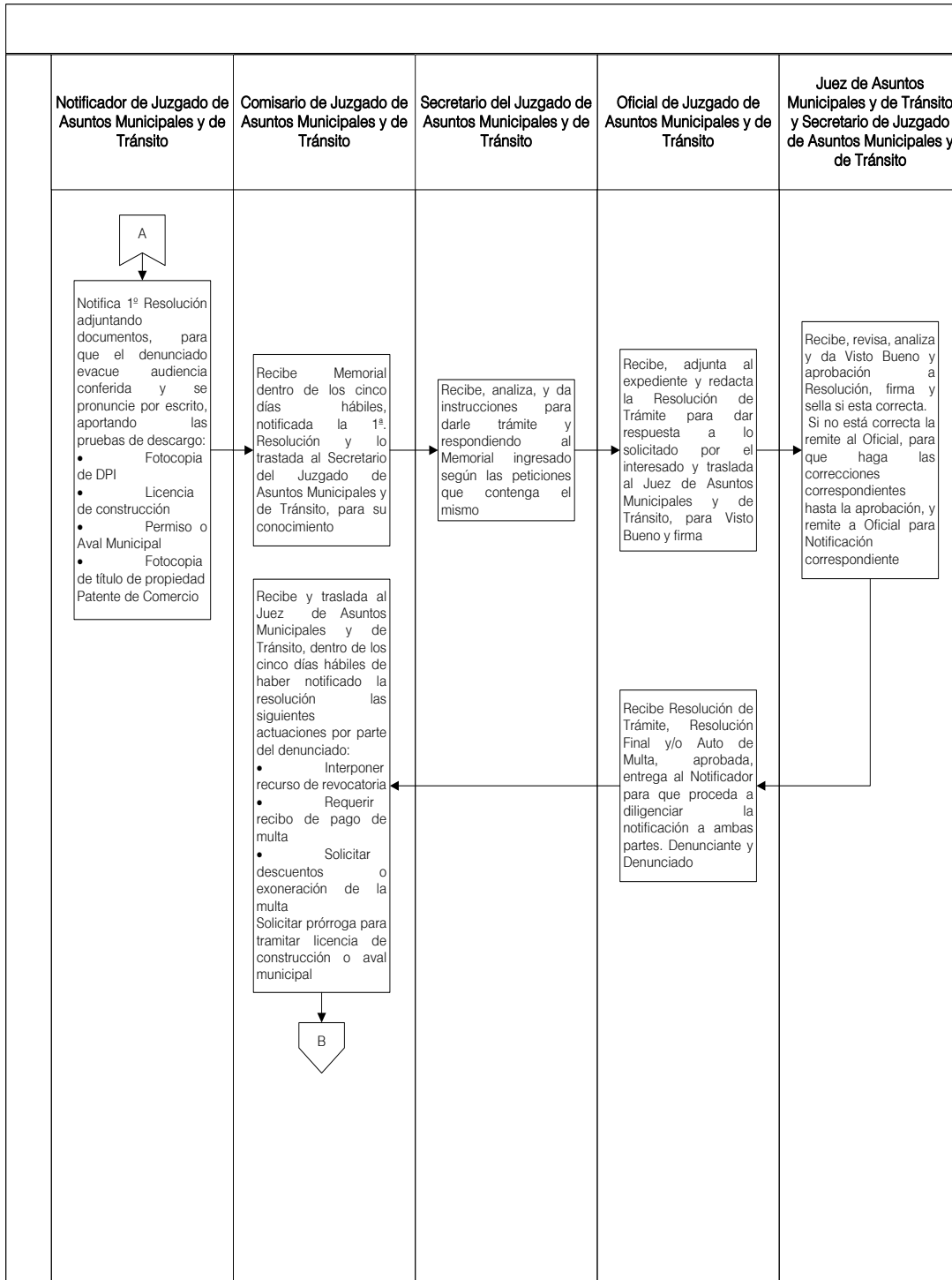
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

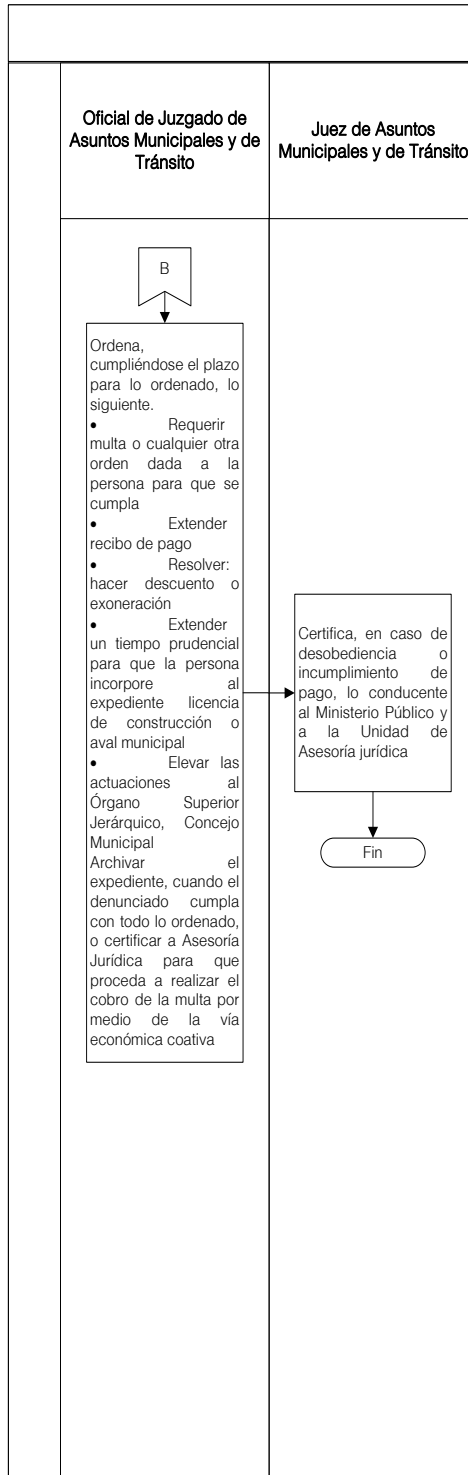
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Memorial o escrito de la Denuncia
2.	1º Resolución
3.	Notificación y documentación adjunta
4.	Notificación
5.	Recurso de Revocatoria
6.	Resolución de Trámite
7.	Resolución Final y/o Auto de Multa
8.	Recibo de orden de pago
9.	Certificación Ministerio Público
10.	Certificación a la Unidad de Asesoría Jurídica



**FLUJOGRAMA COBRO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS TIENDAS Y CONSTRUCCIONES**









## 6.4 BUFETE POPULAR MUNICIPAL

### 6.4.1 TRÁMITES VARIOS A REQUERIMIENTO DE VECINOS

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.27	<b>Procedimiento</b>	X	05
Bufete Popular Municipal	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la prestación de servicios de asistencia jurídico-profesional gratuita a favor de personas de escasos recursos económicos en los siguientes casos: Legalización de Documentos; Divorcio Voluntario; Convenios Voluntarios de Alimentos; Juicio de Relaciones Familiares; Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia; Juicio Ejecutivo de Cobro de Pensiones Alimenticias Atrasadas; Juicio Ejecutivo en la Vía de Apremio de Cobro Pensiones Alimenticias Atrasadas; Rectificación de Partida de Nacimiento; Inscripción Extemporánea de Nacimiento de Menor y Mayor de Edad; Cambio de Nombre, Declaración Jurada de DPI; Declaración Jurada de Residencia; Declaración Jurada de Atención de Parto por Comadrona; Declaración Jurada de Residencia; Declaración Jurada de Atención de Parto por Comadrona; Declaración Jurada para Solicitar Informe de Nacimiento a Centro de Salud; Declaración Jurada de Derechos Posesorios de Bienes Inmuebles; Declaración Jurada de Sobrevivencia; Incidentes Post Mortem; Memoriales Varios.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>• Código Procesal Penal</li> <li>• Código Civil</li> <li>• Código Procesal Civil y Mercantil</li> <li>• Código de Notariado</li> <li>• Ley de Tribunales de Familia</li> <li>• Código Penal</li> <li>• Ley de lo Contencioso Administrativo</li> <li>• Ley del Organismo Judicial</li> <li>• Ley de RENAP</li> <li>• Código de Trabajo</li> <li>• Código Municipal</li> <li>• Ley de Migración</li> <li>• Ley de Nacionalidad</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>RENAP:</b>	Registro Nacional de las Personas.
	<b>Memorial:</b>	Escrito en que se pide una gracia, alegando los méritos en que se funda la petición.
	<b>Declaración Jurada:</b>	Manifestación personal, verbal o escrita, donde se asegura la veracidad de esa misma declaración bajo juramento ante Autoridades Administrativas o Judiciales. Como consecuencia se presume como cierto lo señalado por el declarante hasta que se pueda acreditar lo contrario.
	<b>Juicio:</b>	Es la acción y efecto de juzgar, operación sustancial de la jurisdicción, consistente en decir el Derecho en el caso concreto.



DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta a Oficinas de Bufete Popular Municipal a requerir información sobre el trámite de su interés.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
2.	Da la bienvenida al vecino e informa los requisitos y documentos de soporte necesarios para el caso.	Secretario de Bufete Popular Municipal	
3.	Entrega hojas de Compromiso de Colaboración y Formulario de Entrevista para su trámite.		
4.	Recibe y completa información en hojas de Compromiso de Colaboración y Formulario de Entrevista.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso de Colaboración de</li> <li>• Formulario de Entrevista de</li> <li>• Documentos de Soporte de</li> </ul>
5.	Firma y entrega hojas de Compromiso de Colaboración y Formulario de Entrevista.		
6.	Entrega documentos de soporte (según el caso).		
7.	Recibe hojas de Compromiso de Colaboración, Formulario de Entrevista y documentos de soporte.		
8.	Revisa que hojas de Compromiso de Colaboración y Formulario de Entrevista esté completo y firmado.	Secretario de Bufete Popular Municipal	
9.	Verifica que documentos estén completos y cumplan con lo requerido en el caso.		
10.	Designa Oficial para que realice el Documento Legal y le traslada Expediente.		
11.	Recibe y revisa que Expediente esté completo para realizar el Documento Legal.	Oficial de Bufete Popular Municipal/ Asistente de Bufete Popular Municipal	Expediente
12.	Realiza análisis general del expediente y determina las Normas Jurídicas a aplicar.		
13.	Entrevista al o los comparecientes con la presencia del Asesor Legal.		
14.	Elabora el Documento Legal solicitado, velando que se cumpla con los siguientes requisitos:		





14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lugar, día, mes y año; Los nombres, apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio y domicilio de los comparecientes.</li> <li>- La fe de conocimiento de las personas que intervienen en el documento y de que los comparecientes aseguran hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.</li> <li>- La identificación de los comparecientes cuando no los conociere el notario, por medio del DPI o el pasaporte o por dos testigos conocidos por el notario o por ambos medios cuando así lo estimare conveniente.</li> <li>- Razón de haber tenido a la vista los documentos fehacientes que acrediten la representación legal de los comparecientes en nombre de otro, describiendo e indicando lugar, fecha y funcionario o notario que los autoriza. Hará constar que dicha representación es suficiente conforme a la ley y a su juicio, para el acto legal.</li> <li>- La relación fiel, concisa y clara del acto legal.</li> <li>- La fe de haber tenido a la vista los documentos y comprobantes que corresponda, según la naturaleza del acto.</li> <li>- La transcripción de las actuaciones ordenadas por la ley o que a juicio del notario, sean pertinentes, cuando el acto o contrato haya sido precedido de autorización u orden judicial o preceda de diligencias judiciales o administrativas.</li> <li>- La fe de haber leído el documento a los interesados y su ratificación y aceptación.</li> </ul>	<p>Oficial de Bufete Popular Municipal/ Asistente de Bufete Popular Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Legal</li> <li>• Expediente</li> </ul>
-----	--	---	---



14.	<p>- La advertencia a los comparecientes de los efectos legales del acto y que deben presentar el testimonio a los registros respectivos; y</p> <p>Las firmas de los comparecientes y de las demás personas que intervengan y la del notario, precedida de las palabras "Ante mí". Si el otorgante no sabe o no puede firmar, pondrá la impresión digital de su dedo pulgar derecho y en su defecto, otro que especificará el notario firmando por él un testigo, y si fueran varios los otorgantes que no saben o no pueden firmar, lo hará un testigo, por cada parte o grupo que represente un mismo derecho. Cuando el propio notario fuera el otorgante pondrá antes de firmar, la expresión: "Por mí y ante mí".</p>	<p>Oficial de Bufete Popular Municipal/ Asistente de Bufete Popular Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Legal</li> <li>• Expediente</li> </ul>
15.	Traslada documento legal y expediente.		
16.	Recibe y revisa documento legal y expediente.		
17.	Autoriza el documento legal con su firma y la de los comparecientes.		
18.	Adhiere al documento legal los Timbres Fiscales y Notariales que correspondan.	Asesor Legal de Bufete Popular Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Timbres Fiscales</li> <li>• Timbres Notariales</li> </ul>
19.	Traslada expediente.		
20.	Recibe y verifica que expediente esté completo y que contenga las firmas y sellos correspondientes.		Expediente
21.	Reproduce copia del expediente para archivo.	Asistente de Bufete Popular Municipal	
22.	Efectúa registro en Libro de Entrega de Documento Legal.		
23.	Entrega documento legal a vecino interesado.		Libro de Entrega de Documento Legal
24.	Firma Libro y recibe Documento Legal y lo traslada al Juzgado Jurisdiccional correspondiente.	Vecino y/o Interesado	
25.	Agradece los servicios prestados y se retira.		Ninguno

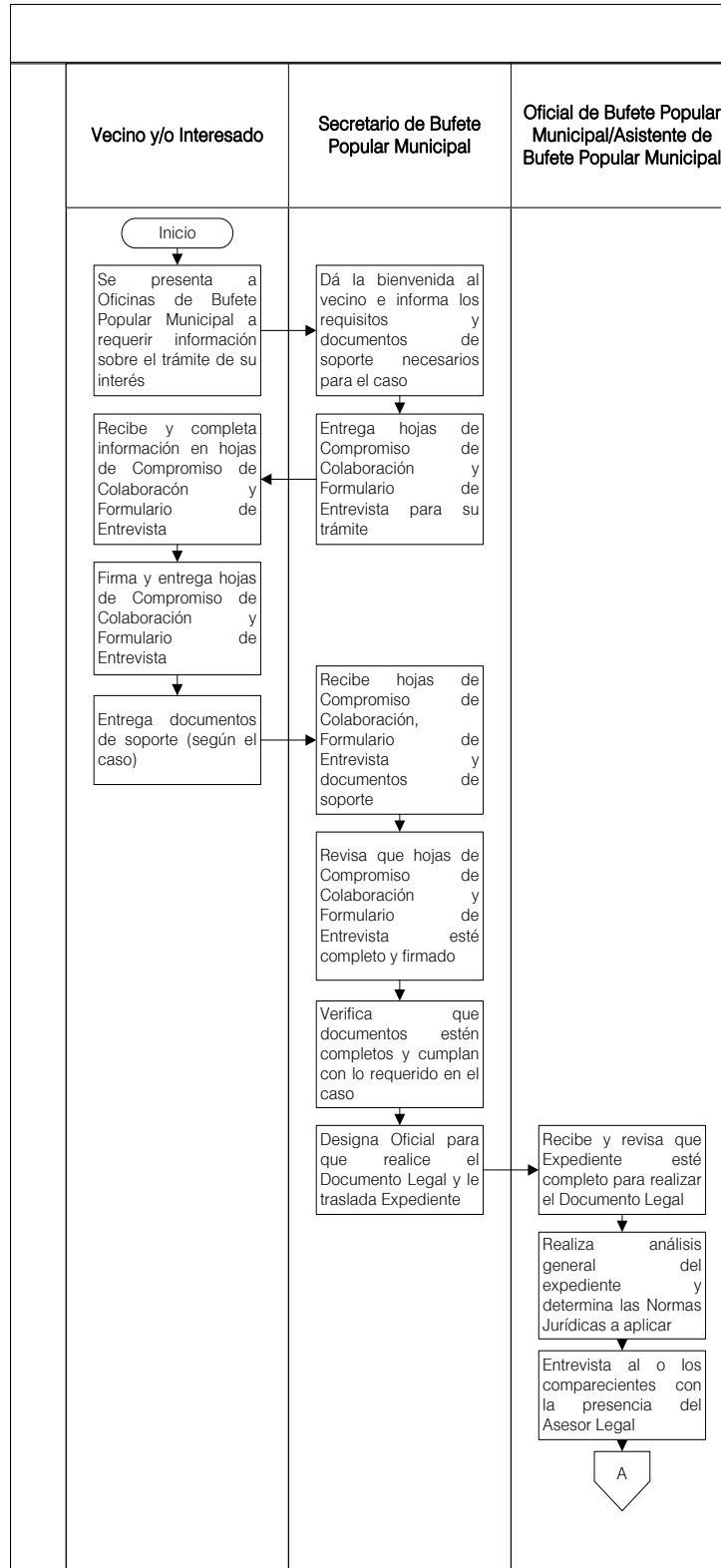


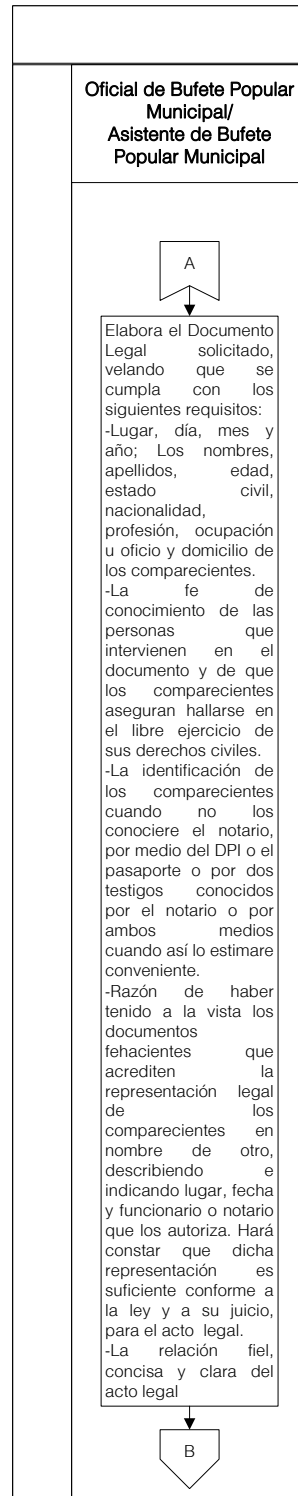
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

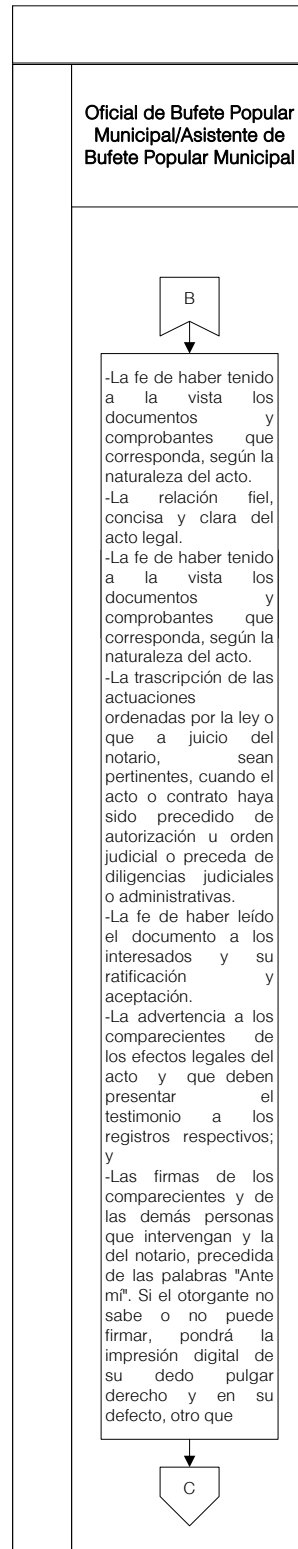
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Compromiso de Colaboración
2.	Formulario de Entrevista
3.	Documentos de Soporte
4.	Expediente
5.	Documento Legal
6.	Timbres Fiscales
7.	Timbres Notariales
8.	Libro de Entrega de Documento Legal

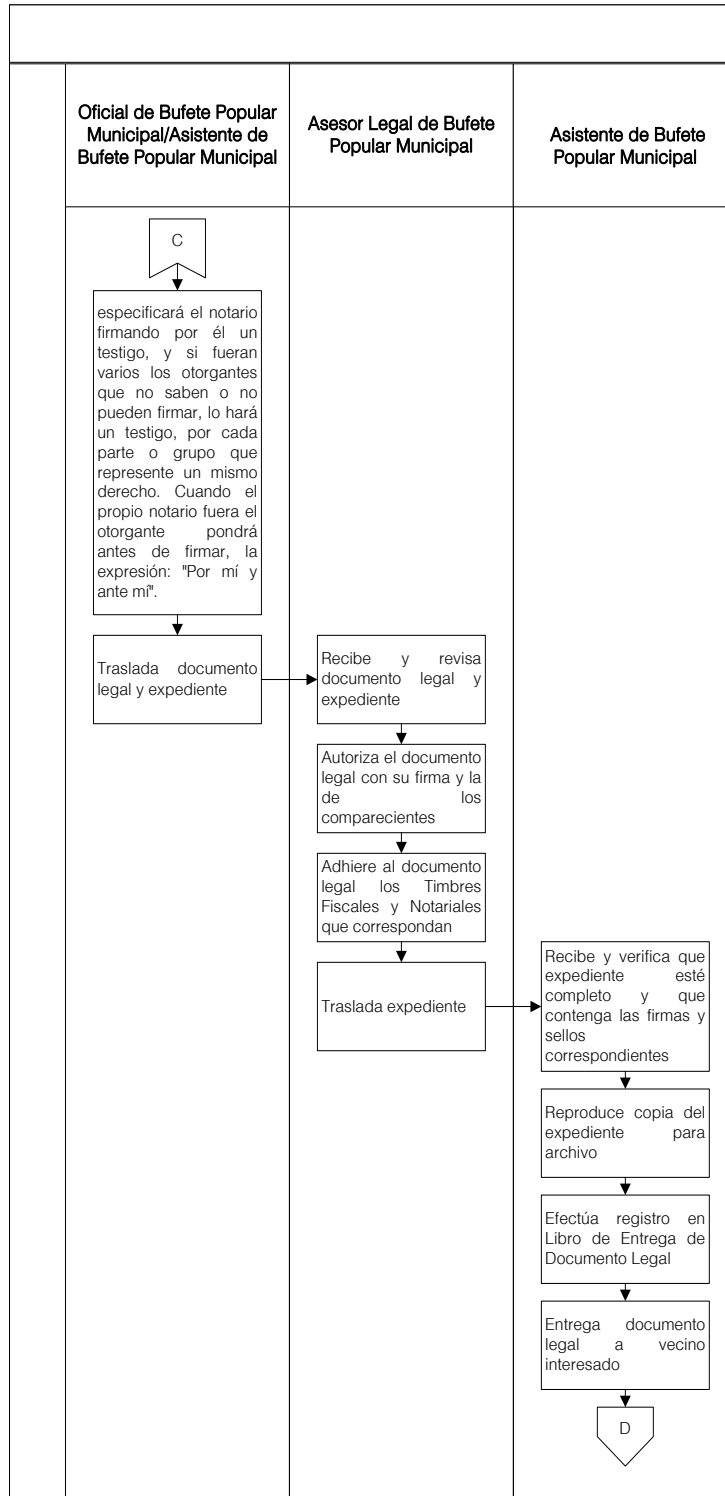


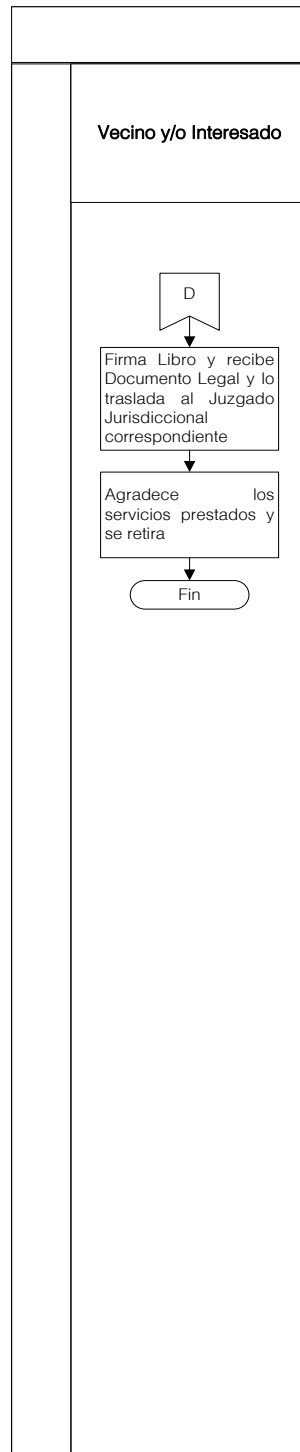
FLUJOGRAMA TRÁMITES VARIOS A REQUERIMIENTO DE VECINOS















## 6.4.2 EMISIÓN DE SUPERVIVENCIAS, INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA E INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.28	<b>Procedimiento</b>		02
Búfete Popular Municipal	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la emisión de supervivencias, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Telecomunicaciones de Guatemala e Instituto Nacional de Electrificación que son requeridas por los vecinos del municipio de Mixco.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código de Notariado</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Supervivencia del año anterior</li> <li>Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI del afiliado y beneficiarios</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>IGSS:</b>	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
	<b>INDE:</b>	Instituto Nacional de Electrificación.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta a la oficina de la Secretaría Municipal y solicita en forma verbal se le emita Acta de Supervivencia.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Supervivencia</li> <li>DPI</li> </ul>
2.	Entrega Acta de Supervivencia del año anterior y fotocopia de DPI.		
3.	Recibe Acta de Supervivencia del año anterior y fotocopia del DPI y verifica los documentos de requisito y datos del solicitante.	Oficial de Receptoría	
4.	Traslada Acta de Supervivencia del año anterior y fotocopia de DPI a Asistente de Secretaría Municipal.		



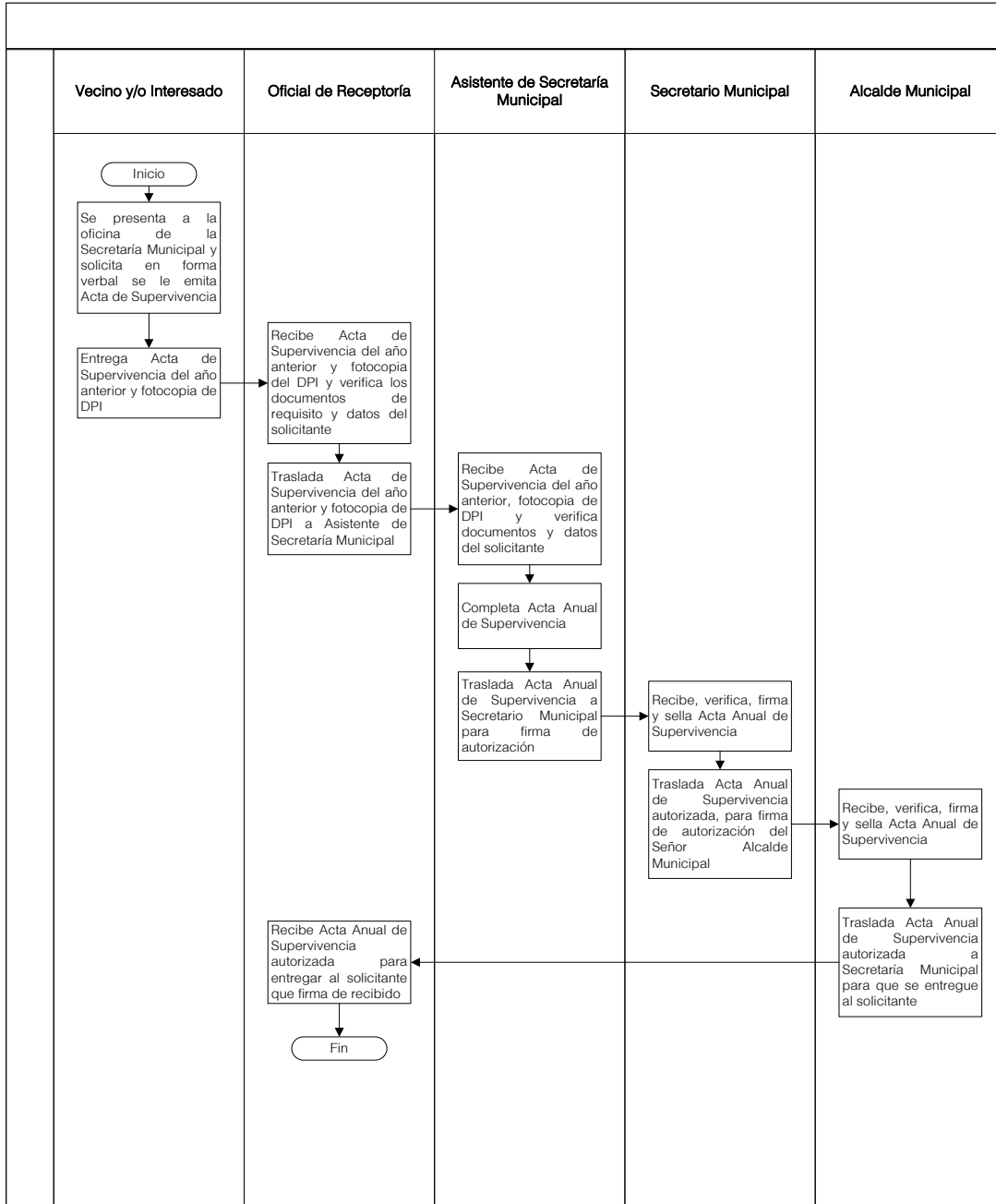
5.	Recibe Acta de Supervivencia del año anterior, fotocopia de DPI y verifica documentos y datos del solicitante.	Asistente de Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Supervivencia de Año Anterior</li> <li>DPI</li> <li>Acta Anual de Supervivencia</li> </ul>
6.	Completa Acta Anual de Supervivencia.		
7.	Traslada Acta Anual de Supervivencia a Secretario Municipal para firma de autorización.		
8.	Recibe, verifica, firma y sella Acta Anual de Supervivencia.	Secretario Municipal	
9.	Traslada Acta Anual de Supervivencia autorizada, para firma de autorización del Señor Alcalde Municipal.		
10.	Recibe, verifica, firma y sella Acta Anual de Supervivencia.	Alcalde Municipal	
11.	Traslada Acta Anual de Supervivencia autorizada a Secretaría Municipal para que se entregue al solicitante.		
12.	Recibe Acta Anual de Supervivencia autorizada para entregar al solicitante que firma de recibido.	Oficial de Receptoría	Ninguno

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Acta de Supervivencia de Año Anterior
2.	Acta Anual de Supervivencia
3.	DPI



**FLUJOGRAMA EMISIÓN DE SUPERVIENCIAS, INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA E INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN**





## 6.5 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### 6.5.1 RECURSO DE REVISIÓN

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.29	<b>Procedimiento</b>		02
Acceso a la Información Pública	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el recurso de revisión solicitado a la Municipalidad de Mixco por parte de cualquier persona a quién se le hubiere negado la información o invocado la inexistencia de documentos solicitados, podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante legal, el recurso de revisión ante la máxima autoridad dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>• Código Municipal</li> <li>• Ley de Servicio Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Recurso de Revisión:</b>	Es un medio de defensa jurídica que tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica.
	<b>Autoridad competente:</b>	Máxima autoridad, el Concejo Municipal, será la competente para resolver el recurso de revisión interpuesto contra actos y resoluciones de los sujetos obligados referidos en esta ley en materia de Acceso a la Información Pública.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Interpone el Recurso de Revisión dentro del plazo legal de 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación.	Vecino y/o Interesado	Recurso de Revisión
2.	Realiza recepción del Recurso de Revisión y verifica que se cumplan los requisitos para interponer el Recurso de Revisión.	Analista de Información	
3.	Elabora Oficio para remitir el Recurso de Revisión al Concejo Municipal.		Concejal/Síndico
4.	Recibe, conoce y resuelve el Recurso de Revisión dentro de los		



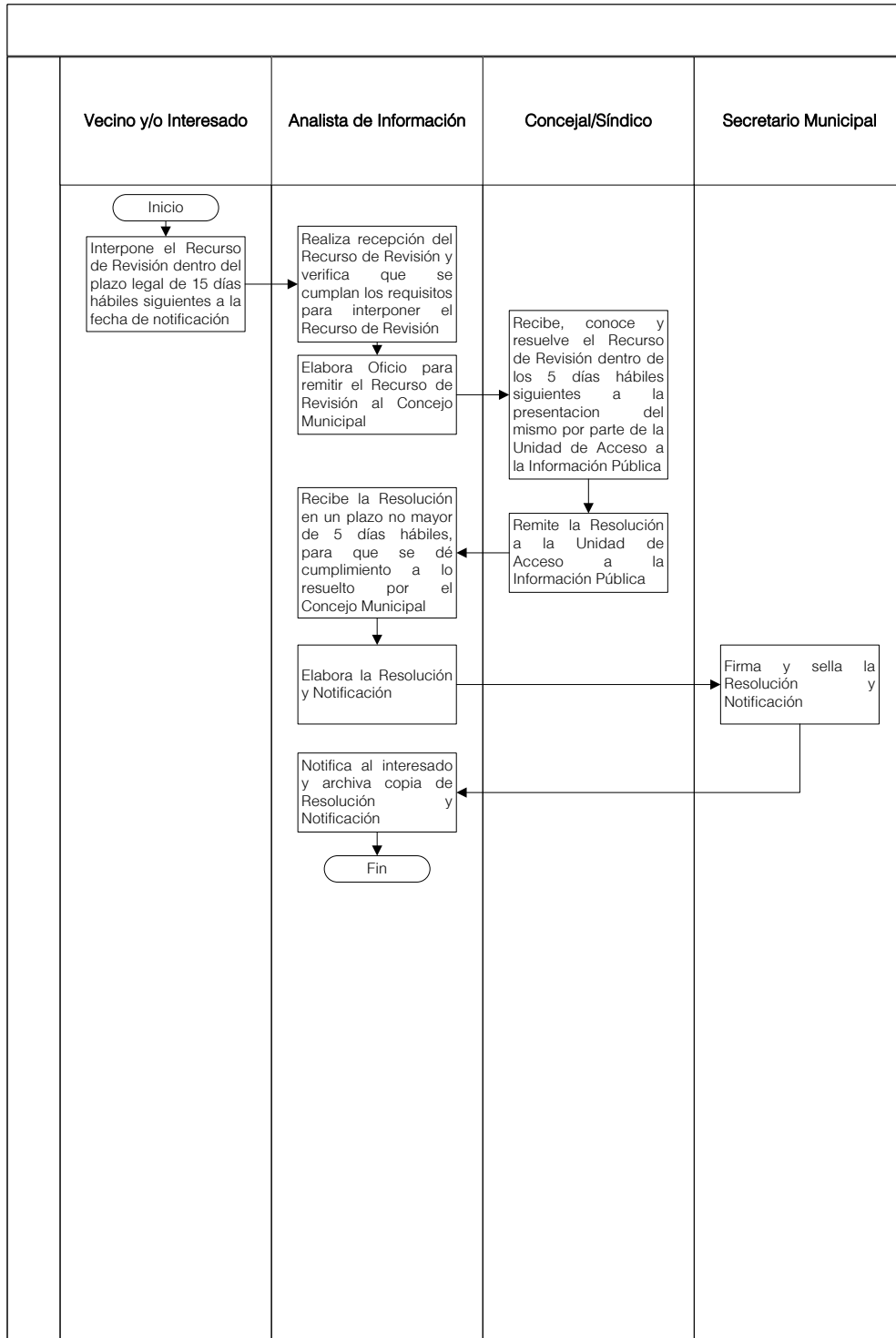
4.	5 días hábiles siguientes a la presentación del mismo por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Concejal/Síndico	Oficio
5.	Remite la Resolución a la Unidad de Acceso a la Información Pública.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Notificación</li> </ul>
6.	Recibe la Resolución en un plazo no mayor de 5 días hábiles, para que se dé cumplimiento a lo resuelto por el Concejo Municipal.	Analista de Información	
7.	Elabora la Resolución y Notificación.	Secretario Municipal	
8.	Firma y sella la Resolución y Notificación.		
9.	Notifica al interesado y archiva copia de Resolución y Notificación.		

#### DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Recurso de Revisión
2.	Oficio
3.	Resolución
4.	Notificación



FLUJOGRAMA RECURSO DE REVISIÓN





## 6.6 UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

### 6.6.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.30	<b>Procedimiento</b>		02
Archivo Municipal	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objetivo detallar las actividades requeridas para la recepción de documentos generados en las diferentes áreas de la institución para su administración y resguardo en el archivo municipal.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal, Artículo 84 Literal H</li> <li>• Decreto 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo, Artículo 5</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Secretaría Municipal</li> <li>• Personal de la Unidad de Archivo Municipal</li> <li>• Personal de las Diferentes Áreas de la Institución</li> <li>• Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Resguardo firmada y sellada por el Jefe/Director del Área Interesada</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Documento:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualquier cosa material que sea resultado del lenguaje oral o escrito, que, de testimonio de una época, una cultura o un acontecimiento, independientemente del soporte en que se encuentre.</li> <li>2. Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier portador.</li> <li>3. Escrito que sirve para justificar o acreditar algo. Desde el punto de vista jurídico el documento es un testimonio escrito, redactado de acuerdo con los requisitos que establece la ley y que tiene por fin un acto jurídico.</li> </ol>
	<b>Documento de Archivo:</b>	Testimonio material, escrito, gráfico, audiovisual o legible (directo o por máquina), que posee información y que ha sido producido o recibido en función de las actividades de una entidad o particular.
	<b>Documento Electrónico:</b>	Documento producido, recibido o reunido por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en el transcurso, y como apoyo, de su actividad, de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica; que se conserva y transmite también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente, tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción (Principios Archivísticos), con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural, así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.



## DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Entrega formulario, oficio, inventario y copia digital en CD de Resguardo de Documentos o expedientes en horario de 8:00 am a 12:00 pm para Archivo Municipal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos o expedientes en Original</li> <li>• Caja o paquete debidamente identificados y/o rotulados</li> <li>• Documentos o Expedientes en óptimas condiciones</li> </ul>	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Resguardo de Documentos</li> <li>• Formato Orden para Digitalización</li> </ul>
2.	Recibe Oficio y formulario de transferencia y Resguardo de Documentos o expedientes para Archivo Municipal.	Auxiliar de Archivo Municipal	
3.	Recibe y revisa los documentos o expedientes, coteja el inventario de transferencia contra documentos o expedientes físicos junto con el responsable de cada área y autoriza la recepción de documentos o expedientes para ingreso en el Archivo Municipal.	Encargado de Archivo Municipal	

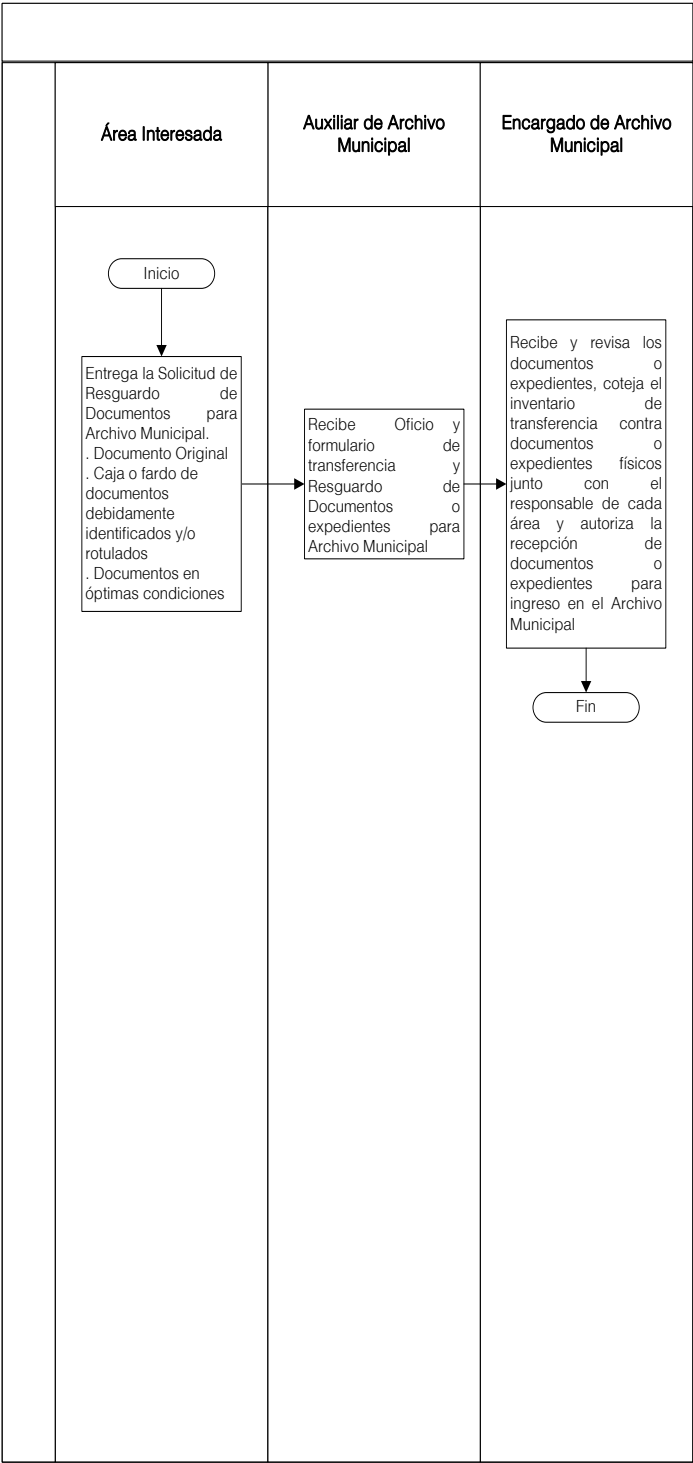
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Resguardo de Documentos
2.	Formato Orden para Digitalización
3.	Carpeta Digital
4.	Correo Electrónico





**FLUJOGRAMA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL**





6.6.2 CLASIFICACIÓN Y ROTULACIÓN DE DOCUMENTOS					
<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.31	<b>Procedimiento</b>	x	02
Archivo Municipal	No aplica				

## GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para clasificar y rotular toda la documentación que se recibe, para su debido resguardo, en el archivo municipal.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Secretaría Municipal</li> <li>Personal de la Unidad de Archivo Municipal</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con detalle de Documentación Física que ingresa a Archivo Municipal</li> <li>Documentos Físicos para Archivar que estén listados en Oficio</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Clasificar:</b>	Ordenar o dividir un conjunto de elementos a partir de un criterio determinado.
	<b>Descripción:</b>	Discurso oral o escrito en el que se explica cómo es una cosa, una persona o un lugar para ofrecer una imagen o una idea completa de ellos.
	<b>Selección:</b>	Conjunto de cosas escogidas.
	<b>Documento:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cualquier cosa material que sea resultado del lenguaje oral o escrito, que, de testimonio de una época, una cultura o un acontecimiento, independientemente del soporte en que se encuentre.</li> <li>Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier portador.</li> <li>Escrito que sirve para justificar o acreditar algo. Desde el punto de vista jurídico el documento es un testimonio escrito, redactado de acuerdo con los requisitos que establece la ley y que tiene por fin un acto jurídico.</li> </ol>
<b>Rotulación:</b>	Composición de un letrero, leyenda o inscripción mediante la utilización de letras, números y signos. También llamado rotulado.	

## DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Documentos con Oficio detallando la Papelería y/o Documentos que se adjuntan para Archivo.	Auxiliar de Archivo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para Archivo</li> <li>Documentos</li> </ul>
2.	Coteja detalle de Papelería y/o Documentación recibida contra Documentos Físicos.		



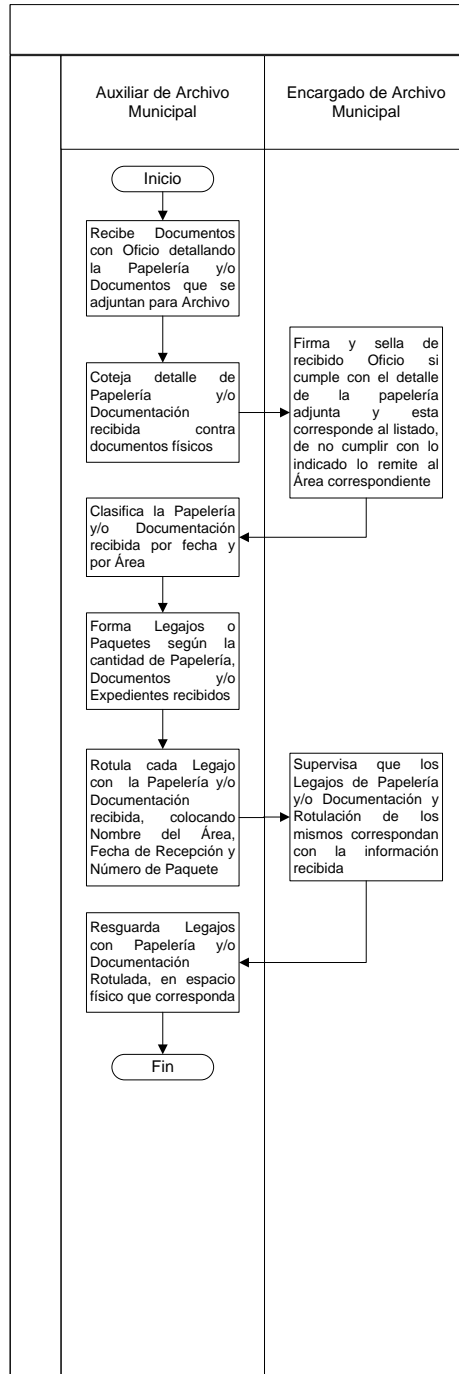
3.	Firma y sella de recibido Oficio, si cumple con el detalle de la Papelería Adjunta y esta corresponde al listado, de no cumplir con lo indicado lo remite al Área correspondiente.	Encargado de Archivo Municipal	Oficio
4.	Clasifica la Papelería y/o Documentación recibida por fecha y por Área.	Auxiliar de Archivo Municipal	Papelería y/o Documentación
5.	Forma Legajos o Paquetes según la cantidad de Papelería, Documentos y/o Expedientes recibidos.		
6.	Rotula cada Legajo de Papelería y/o Documentación recibida, colocando Nombre del Área, Fecha de Recepción y Número de Paquete.		Etiqueta de Rotulación para Papelería y/o Documentación
7.	Supervisa que los Legajos de Papelería y/o Documentación y Rotulación de los mismos correspondan con la información recibida.	Encargado de Archivo Municipal	Ninguno
8.	Resguarda Legajos con Papelería y/o Documentación Rotulada, en espacio físico que corresponda.	Auxiliar de Archivo Municipal	

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio
2.	Documentos para Archivo
3.	Papelería y/o Documentación
4.	Etiqueta de Rotulación para Papelería y/o Documentación



FLUJOGRAMA CLASIFICACIÓN Y ROTULACIÓN DE DOCUMENTOS





### 6.6.3 SOLICITUD DE DOCUMENTOS POR PERSONAS PARTICULARES, INDIVIDUALES O JURÍDICAS

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.32	<b>Procedimiento</b>	x	04
Archivo Municipal	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento describe los pasos a seguir para que personas particulares, individuales o jurídicas, soliciten y reciban documentos que estén bajo resguardo del archivo municipal.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Municipal 190-2016, Punto Cuarto</li> <li>Decreto 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo, Artículo 1</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Secretaría Municipal</li> <li>Personal de la Unidad de Archivo Municipal</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de la Persona Particular, Individual o Jurídica</li> <li>Cancelar Q.25.00 por documento – aplica para Persona Interesada Particular y/o Jurídica que requiera Partida de Nacimiento, Certificado de Defunción, Certificación de Matrimonio Notarial y Municipal</li> <li>Cancelar Q.1.00 por hoja adicional a la solicitada</li> <li>Para solicitar papelería y/o documentación de Registro Civil debe comprobar la consanguineidad (padres, hijos, hermanos, conyugue) o a través de un Abogado</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Digitalización:</b>	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
	<b>Documento:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cualquier cosa material que sea resultado del lenguaje oral o escrito, que, de testimonio de una época, una cultura o un acontecimiento, independientemente del soporte en que se encuentre.</li> <li>Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier portador.</li> <li>Escrito que sirve para justificar o acreditar algo. Desde el punto de vista jurídico el documento es un testimonio escrito, redactado de acuerdo con los requisitos que establece la ley y que tiene por fin un acto jurídico.</li> </ol>
	<b>Documento de Archivo:</b>	Testimonio material, escrito, gráfico, audiovisual o legible (directo o por máquina), que posee información y que ha sido producido o recibido en función de las actividades de una entidad o particular.
	<b>Documento Electrónico:</b>	Documento producido, recibido o reunido por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en el transcurso, y como apoyo, de su actividad, de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica; que se conserva y transmite también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente, tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción (Principios Archivísticos), con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural, así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.



	<b>Documento de Valor Histórico:</b>	<p>1. Aquel cuya singularidad lo convierte en patrimonio de la nación.</p> <p>2. Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para el Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.</p>
	<b>Documentos Administrativos:</b>	Los documentos administrativos se definen como el soporte material por el que se materializan los actos administrativos. Cumple por tanto dos funciones; por un lado es un instrumento de constatación que permite comprobar el desarrollo de una actuación administrativa y por otro es un instrumento de comunicación, ya que los documentos administrativos permiten la traslación del contenido de los actos a otros órganos o unidades de la Administración (notas interiores) o a terceros interesados, ya sean personas jurídicas públicas y privadas o personas jurídicas naturales.
	<b>Documentación:</b>	Es el conjunto de documentos, que reunidos orgánicamente, tratan un tema y tienen un fin determinado.
	<b>Duplicado:</b>	Segundo ejemplar o repetido literal del mismo, puede ser simple o autenticado.

## DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Interesados solicitan formulario de expediente o documentos en copia a ventanilla Ágil.	Persona Particular, Individual o Jurídica	Ninguno
2.	Entrega a interesados Solicitud de Documentos o Expedientes en copia de Archivo Municipal para que complete los campos necesarios.	Ventanilla Ágil	Solicitud de Documentos a Archivo Municipal
3.	Recibe por parte de los interesados la Solicitud de Expedientes o Documentos en copia y revisa que contenga toda la información requerida.		
4.	Informa a Encargado de Archivo Municipal y envía Formulario por correo electrónico de digitalización para dar seguimiento de la misma.		
5.	Recibe y entrega oficio y formulario para búsqueda de expedientes o documentos en copia.		
6.	Recibe oficio y formulario, analiza si procede autoriza la Búsqueda de Documentos y/o Expedientes.	Encargado de Archivo Municipal	Ninguno
7.	Delega a Auxiliar de archivo para la ubicación de documentos o expediente físico.		



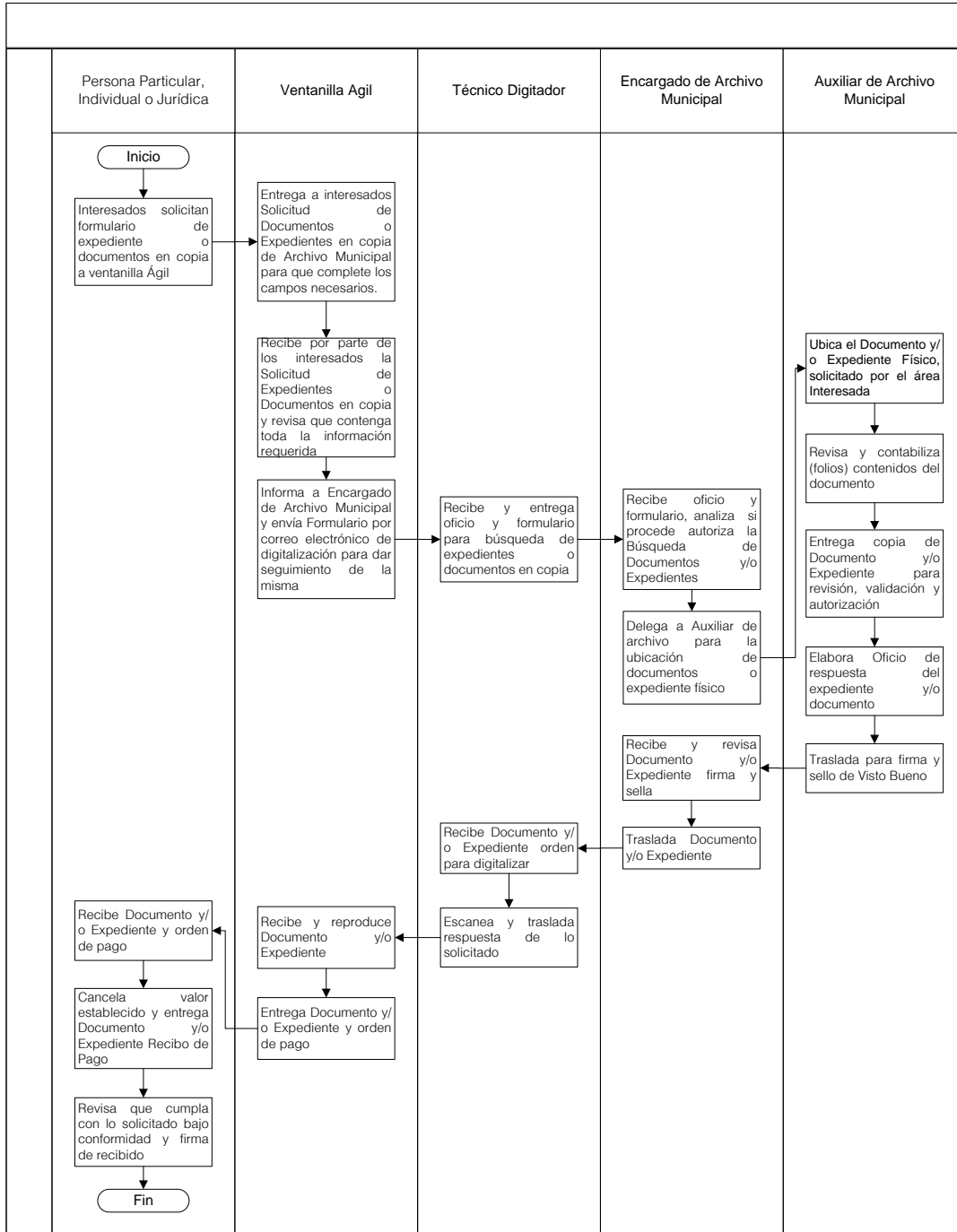
8.	Ubica el Documento y/o Expediente Físico solicitado por el área interesada.	Auxiliar de Archivo Municipal	Documento y/o Expediente Reproducido
9.	Revisa y contabiliza (folios) contenidos del documento.		
10.	Entrega copia de Documento y/o Expediente para revisión, validación y autorización.		
11.	Elabora Oficio de respuesta del expediente y/o documento.		Oficio
12.	Traslada para firma y sello de Visto Bueno.		
13.	Recibe y revisa Documento y/o Expediente firma y sella.	Encargado de Archivo Municipal	Documento y/o Expediente Reproducido
14.	Traslada Documento y/o Expediente.		
15.	Recibe Documento y/o Expediente orden para digitalizar.	Técnico Digitador	
16.	Escanea y traslada respuesta de lo solicitado.		
17.	Recibe y reproduce Documento y/o Expediente.	Ventanilla Ágil	
18.	Entrega Documento y/o Expediente y orden de pago.		
19.	Recibe Documento y/o Expediente y orden de pago.	Persona Particular, Individual o Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento y/o Expediente Reproducido</li> <li>• Recibo de Pago</li> <li>• Formato de entrega de Documento y/o Expediente</li> </ul>
20.	Cancela valor establecido y entrega Documento y/o Expediente Recibo de Pago.		
21.	Revisa que cumpla con lo solicitado bajo conformidad y firma de recibido.		

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Documentos a Archivo Municipal
3.	Documento y/o Expediente Reproducido
4.	Ticket 31B
5.	Formato Entrega de Documento y/o Expediente de Archivo Municipal



**FLUJOGRAMA SOLICITUD DE DOCUMENTOS POR PERSONAS PARTICULARES, INDIVIDUALES O JURÍDICOS**







## 6.6.4 SOLICITUD DE DOCUMENTOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.33	<b>Procedimiento</b>		04
Archivo Municipal	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso describe los pasos a seguir para la gestión de solicitud de documentos al archivo municipal por las diferentes áreas, así como de la recepción de los mismos.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo, Artículo 1</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de las Diferentes Áreas de la Institución</li> <li>Personal de la Secretaría Municipal</li> <li>Personal de la Unidad de Archivo Municipal</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Documentos (Correo Electrónico y/o Formato de Solicitud de Documentos)</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Documento:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cualquier cosa material que sea resultado del lenguaje oral o escrito, que dé testimonio de una época, una cultura o un acontecimiento, independientemente del soporte en que se encuentre.</li> <li>Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier portador.</li> <li>Escrito que sirve para justificar o acreditar algo. Desde el punto de vista jurídico el documento es un testimonio escrito, redactado de acuerdo con los requisitos que establece la ley y que tiene por fin un acto jurídico.</li> </ol>
	<b>Documento de Archivo:</b>	Testimonio material, escrito, gráfico, audiovisual o legible (directo o por máquina), que posee información y que ha sido producido o recibido en función de las actividades de una entidad o particular.
	<b>Documento Electrónico:</b>	Documento producido, recibido o reunido por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en el transcurso, y como apoyo, de su actividad, de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica; que se conserva y transmite también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente, tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción (Principios Archivísticos), con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural, así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.
	<b>Documento de Valor Histórico:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aquel cuya singularidad lo convierte en patrimonio de la nación.</li> <li>Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para el Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.</li> </ol>



	<b>Documentos Administrativos:</b>	Los documentos administrativos se definen como el soporte material por el que se materializan los actos administrativos. Cumple por tanto dos funciones; por un lado es un instrumento de constatación que permite comprobar el desarrollo de una actuación administrativa y por otro es un instrumento de comunicación, ya que los documentos administrativos permiten la traslación del contenido de los actos a otros órganos o unidades de la Administración (notas interiores) o a terceros interesados, ya sean personas jurídicas públicas y privadas o personas jurídicas naturales.
	<b>Documentos Audiovisuales:</b>	Son aquellas producciones que comprenden imágenes y sonidos integrados de manera relacionada -bajo un formato o sistema definido- e incorporados a un soporte específico y que: a-) su grabación, transmisión, percepción y legibilidad requiere generalmente de algún equipo tecnológico, b-) su contenido visual y/o sonoro tiene una duración lineal y c-) su propósito es la comunicación de ese contenido.
	<b>Documentación:</b>	Es el conjunto de documentos, que reunidos orgánicamente, tratan un tema y tienen un fin determinado.
	<b>Duplicado:</b>	Segundo ejemplar o repetido literal del mismo, puede ser simple o autenticado.

## DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita Ventanilla Ágil el Formulario para adquirir copia o expediente de Documentos al Archivo Municipal.		Ninguno
2.	Entrega Oficio y Formulario firmado y sellado para requerir Documentos y/o Expedientes en copia resguardados en el Archivo Municipal, en el caso de expedientes de fideicomiso traer firma y sello de Visto Bueno de Gerencia Municipal.	Área Interesada Interno o Externa	Solicitud de Documentos y/o Expedientes
3.	Recibe y revisa Oficio y Formulario, validando que contenga datos e información básica requerida para la gestión.		
4.	Analiza la Solicitud, si procede autoriza la búsqueda de Documentos y/o Expedientes.	Ventanilla Ágil	
5.	Informa a Encargado de Archivo Municipal de la Solicitud para que dé seguimiento a la misma.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Formulario</li> </ul>
6.	Traslada Oficio y Formulario a través de correo electrónico para seguimiento.		
7.	Recibe Oficio y Formulario para búsqueda del documento y/o expediente físico.	Técnico Digitador	
8.	Traslada Oficio y formulario.		



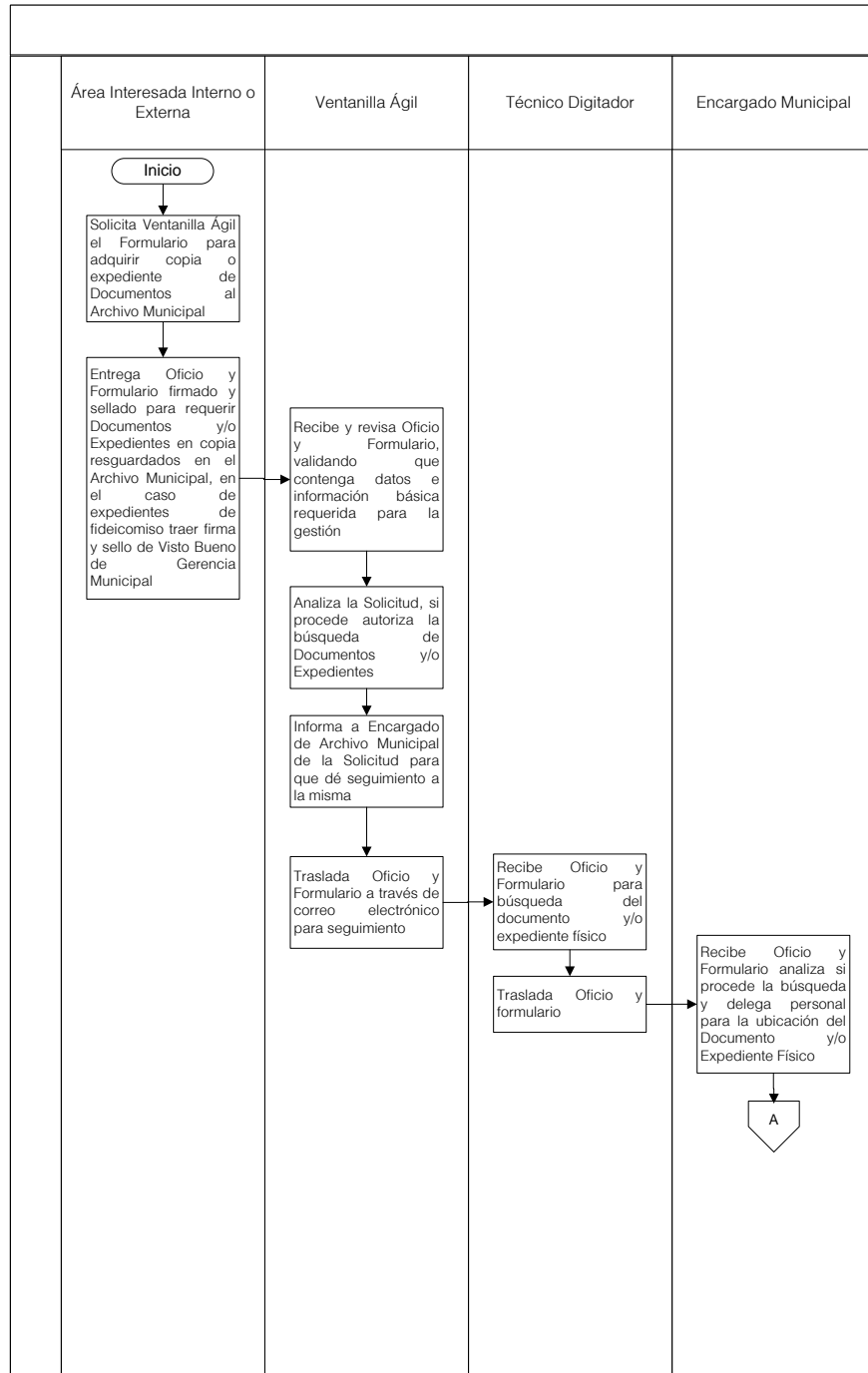
9.	Recibe Oficio y Formulario analiza si procede la búsqueda y delega personal para la ubicación del Documento y/o Expediente Físico.	Encargado de Archivo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Formulario</li> </ul>
10.	Ubica el Documento y/o Expediente solicitado por el Área Interesada.	Auxiliar de Archivo Municipal	Documento y/o Expediente Físico
11.	Entrega Documento y/o Expediente para revisión, validación y autorización.		
12.	Recibe Documento y/o Expediente físico revisa y contabiliza las hojas contenidas en el Documento y/o Expediente.	Encargado de Archivo Municipal	
13.	Traslada Documento y/o expediente para elaboración de Oficio o Providencia.	Auxiliar de Archivo Municipal	Providencia de Respuesta
14.	Elabora Oficio o Providencia de Respuesta.		
15.	Traslada Oficio o Providencia para firma y sello de Visto Bueno.		
16.	Recibe Oficio o Providencia.	Encargado de Archivo Municipal	
17.	Revisa, firma y sella Providencia de Respuesta, la remite para gestión.	Técnico Digitador	Providencia de Respuesta Documento y/o Expediente
18.	Recibe Oficio o Providencia de Respuesta, adjuntado Documento y/o Expediente.		Providencia de Respuesta a Solicitud
19.	Digitaliza Oficio o Providencia con Documento y/o Expediente, para remitir a Ventanilla Ágil.		

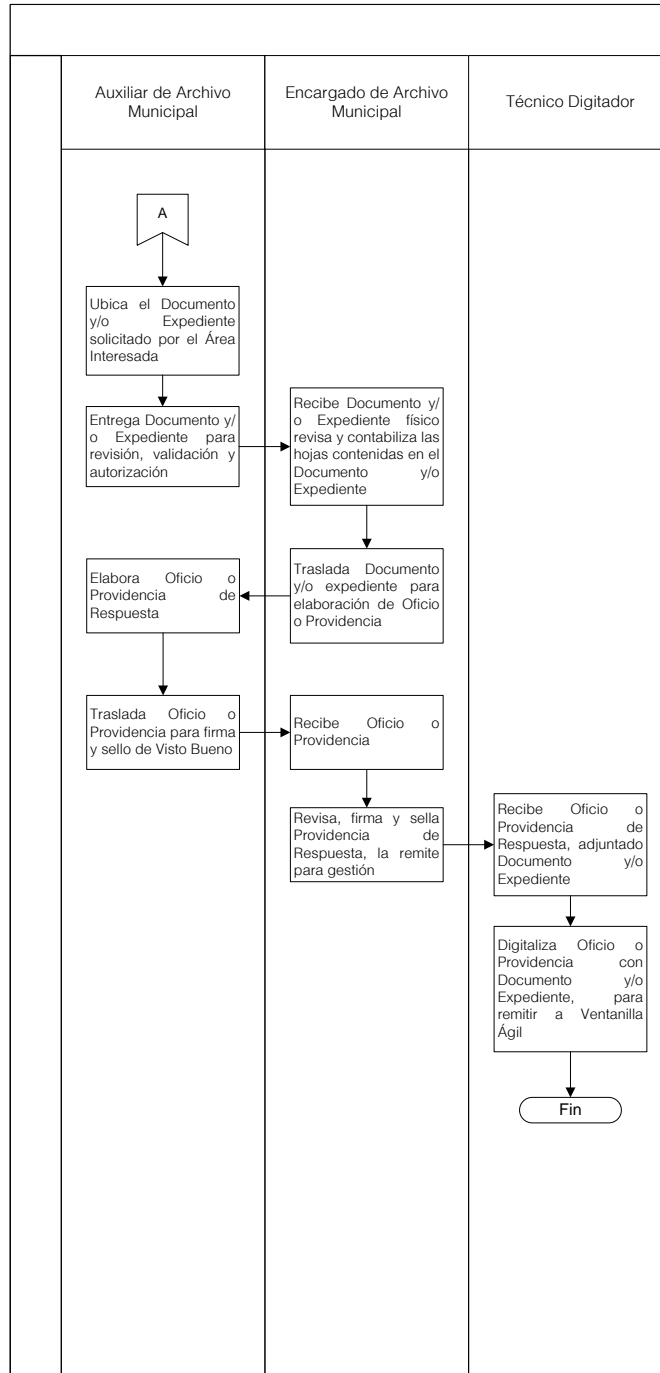
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Documentos
2.	Documento y/o Expediente Físico
3.	Providencia de Respuesta a Solicitud
4.	Solicitud Digitalizada
5.	Informe Mensual de Solicitud y Entrega de Documentos a las Diferentes Áreas
6.	Providencia de Entrega de Documento y/o Expediente
7.	Expediente



**FLUJOGRAMA SOLICITUD DE DOCUMENTOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD**







## 6.6.5 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.34	<b>Procedimiento</b>		02
Archivo Municipal	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objetivo realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido, al archivo municipal. La transferencia de documentos se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto de seis meses.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo, Artículo 5</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Secretaría Municipal</li> <li>Personal de la Unidad de Archivo Municipal</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Jefe de Unidad /Director/Gerente del Área será el único autorizado para solicitar la Transferencia de sus Archivos Administrativos al Archivo Municipal.</li> <li>Será responsabilidad del Jefe de Unidad/Director/Gerente del Área transferir y trasladar físicamente a la Secretaría Municipal, los documentos cuyo trámite haya concluido y su consulta ya no sea frecuente en los archivos de trámite.</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Actualizar:</b>	Adaptar o cambiar una cosa antigua o anticuada dándole características de lo que se considera moderno o actual.
	<b>Control de Ingreso:</b>	Mecanismo que permite verificar la identidad de un usuario u ordenador con el fin de autorizar el ingreso o acceso a recursos físicos.
	<b>Inventario Transferencia:</b>	Revisión detallada de folios de documentos a ser transferidos al archivo.
	<b>Documento:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cualquier cosa material que sea resultado del lenguaje oral o escrito, que dé testimonio de una época, una cultura o un acontecimiento, independientemente del soporte en que se encuentre.</li> <li>Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier portador.</li> <li>Escrito que sirve para justificar o acreditar algo. Desde el punto de vista jurídico el documento es un testimonio escrito, redactado de acuerdo con los requisitos que establece la ley y que tiene por fin un acto jurídico.</li> </ol>
<b>Documentación:</b>	Es el conjunto de documentos, que reunidos orgánicamente, tratan un tema y tienen un fin determinado.	

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita a ventanilla ágil formulario de transferencia y resguardo para archivo municipal.	Jefe de Unidad/Director/Gerente de Área Interesada	Formulario de transferencia



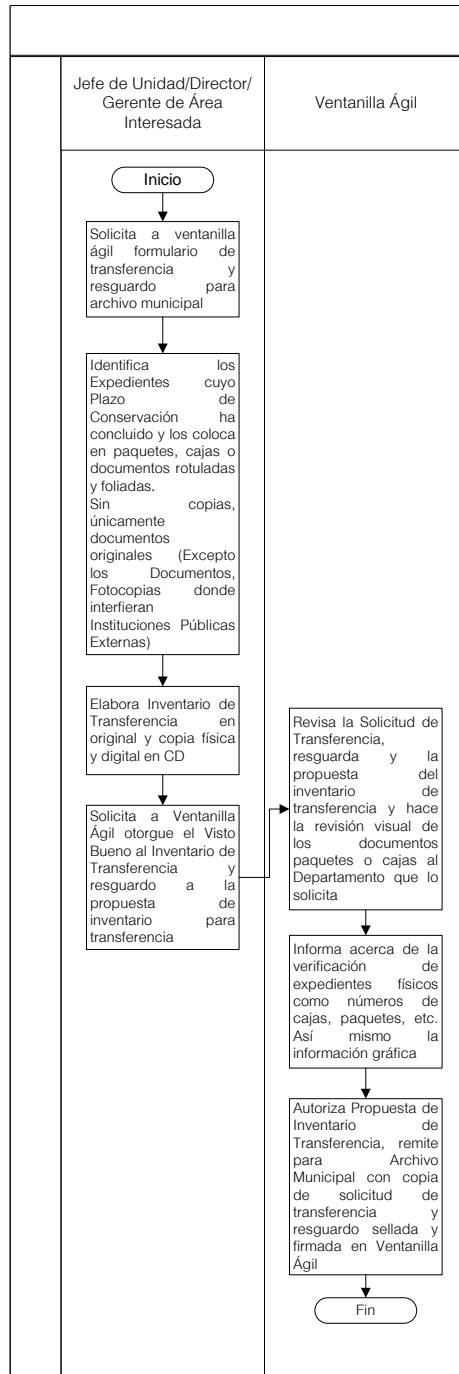
2.	Identifica los Expedientes cuyo Plazo de Conservación ha concluido y los coloca en paquetes, cajas o documentos rotuladas y foliadas. Sin copias, únicamente documentos originales (Excepto los Documentos, Fotocopias donde interfieran Instituciones Públicas Externas).	Jefe de Unidad/Director/ Gerente de Área Interesada	Expedientes
3.	Elabora Inventario de Transferencia en original y copia física y digital en CD.		Propuesta de Inventario de Transferencia (original y copia)
4.	Solicita a Ventanilla Ágil otorgue el Visto Bueno al Inventario de Transferencia y resguardo a la propuesta de inventario para transferencia.		
5.	Revisa la Solicitud de Transferencia, resguarda y la propuesta del inventario de transferencia y hace la revisión visual de los documentos paquetes o cajas al Departamento que lo solicita.	Ventanilla Ágil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Inventario de Transferencia (original y copia)</li> <li>• Expedientes</li> </ul>
6.	Informa acerca de la verificación de expedientes físicos como números de cajas, paquetes, etc. Así mismo la información gráfica.		
7.	Autoriza Propuesta de Inventario de Transferencia, remite para Archivo Municipal con copia de solicitud de transferencia y resguardo sellada y firmada en Ventanilla Ágil.		

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Expedientes
2.	Propuesta de Inventario de Transferencia (original y copia)
3.	Base de Datos



FLUJOGRAMA TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS







## 6.6.6 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.35	<b>Procedimiento</b>	X	02
Archivo Municipal	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento detalla las actividades y pasos a seguir para digitalizar documentos para ser almacenados en una base de datos del archivo municipal, permitiendo tener un control mayor en cuanto a la información que recibe y produce.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal, Artículo 84, inciso H</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Secretaría Municipal</li> <li>Personal de la Unidad de Archivo Municipal</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de documento físico (legible)</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Digitalización:</b>	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
	<b>Documento:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cualquier cosa material que sea resultado del lenguaje oral o escrito, que dé testimonio de una época, una cultura o un acontecimiento, independientemente del soporte en que se encuentre.</li> <li>Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier portador.</li> <li>Escrito que sirve para justificar o acreditar algo. Desde el punto de vista jurídico el documento es un testimonio escrito, redactado de acuerdo con los requisitos que establece la ley y que tiene por fin un acto jurídico.</li> </ol>
	<b>Documento Electrónico:</b>	Documento producido, recibido o reunido por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en el transcurso, y como apoyo, de su actividad, de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica; que se conserva y transmite también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente, tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción (Principios Archivísticos), con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural, así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.
	<b>Documentación:</b>	Es el conjunto de documentos, que reunidos orgánicamente, tratan un tema y tienen un fin determinado.



## DESCRIPCION SECUENCIAL

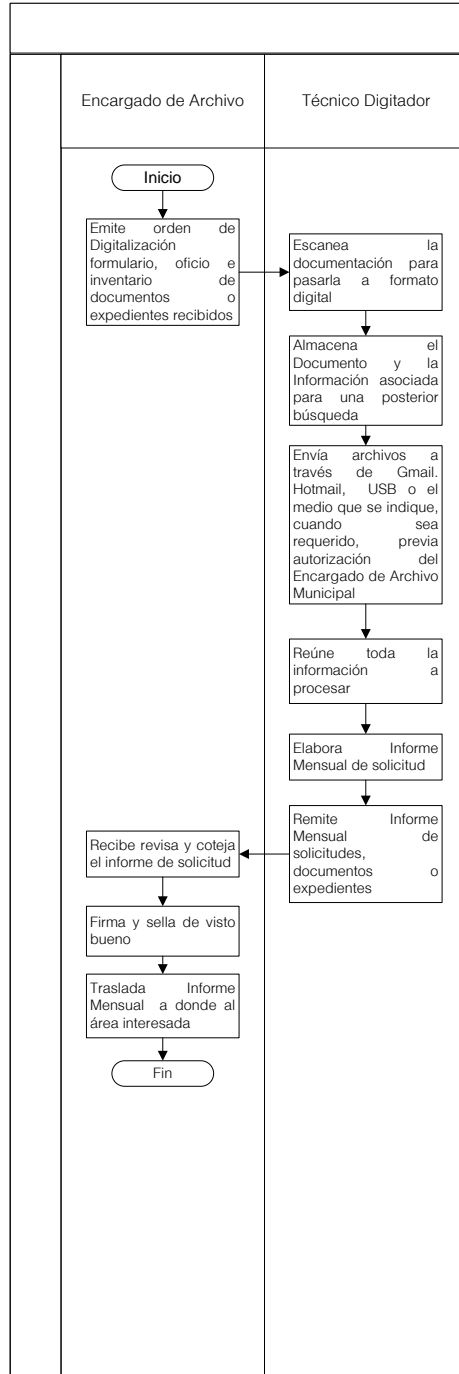
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO	
1.	Emite orden de Digitalización formulario, oficio e inventario de documentos o expedientes recibidos.	Encargado de Archivo	Documentos (físicos y digitales)	
2.	Escanea la documentación para pasarla a formato digital.	Técnico Digitador		
3.	Almacena el Documento y la Información asociada para una posterior búsqueda.			
4.	Envía archivos a través de Gmail, Hotmail, USB o el medio que se indique, cuando sea requerido, previa autorización del Encargado de Archivo Municipal.			
5.	Reúne toda la información a procesar.			
6.	Elabora Informe Mensual de solicitud.	Encargado de Archivo		Ninguno
7.	Remite Informe Mensual de solicitudes, documentos o expedientes.			
8.	Recibe revisa y coteja el informe de solicitud.			
9.	Firma y sella de visto bueno.			
10.	Traslada Informe Mensual a donde al área interesada.			Informe Mensual de Solicitudes

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Documentos (físicos y digitales)
2.	Orden de Digitación



FLUJOGRAMA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS





## 6.6.7 PRESTAMO DE DOCUMENTOS, LIBROS, EXPEDIENTES Y OTROS DOCUMENTOS

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Secretaría Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	01.SM.36	<b>Procedimiento</b>	X	04
Archivo Municipal	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento describe los pasos a seguir relacionados a la solicitud de documentos, libros, expedientes y otros documentos que estén bajo custodia y responsabilidad del archivo municipal.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de las Diferentes Áreas de la Institución</li> <li>• Personal de la Secretaría Municipal</li> <li>• Personal de la Unidad de Archivo Municipal</li> <li>• Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Préstamo de Documentos, Libros, Expedientes y Otros Documentos</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Digitalización:</b>	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
	<b>Documento:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualquier cosa material que sea resultado del lenguaje oral o escrito, que dé testimonio de una época, una cultura o un acontecimiento, independientemente del soporte en que se encuentre.</li> <li>2. Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier portador.</li> <li>3. Escrito que sirve para justificar o acreditar algo. Desde el punto de vista jurídico el documento es un testimonio escrito, redactado de acuerdo con los requisitos que establece la ley y que tiene por fin un acto jurídico.</li> </ol>
	<b>Documento de Archivo:</b>	Testimonio material, escrito, gráfico, audiovisual o legible (directo o por máquina), que posee información y que ha sido producido o recibido en función de las actividades de una entidad o particular.
	<b>Documentación:</b>	Es el conjunto de documentos, que reunidos orgánicamente, tratan un tema y tienen un fin determinado.
	<b>Duplicado:</b>	Segundo ejemplar o repetido literal del mismo, puede ser simple o autenticado.



DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO	
1.	Solicita formulario de préstamo físico de documentos, expedientes, libros y otros, a ventanilla ágil (si fueran solicitudes internas, establecer el plazo en el que será envuelto. Y en caso de fideicomiso traer firma y sello de Visto Bueno de Gerencia Municipal.	Área Interesada Interna o Externa	Solicitud Escrita para Préstamo Físico de Documentos, Libros, Expedientes y Otros Documentos	
2.	Entrega Formulario de Préstamo Físico con Oficio o Providencia para Documentos, Libros, Expedientes y Otros Documentos del Ventanilla Ágil.			
3.	Recibe y revisa Formulario Oficio Original del Área que solicita del préstamo físico de documentos, validando que contenga datos e información básica requerida para la gestión.	Ventanilla Ágil		
4.	Informa y envía Formulario con Oficio o Providencia para que dé seguimiento a la Solicitud.			
5.	Recibe correo electrónico de Formulario con Oficio o Providencia y entrega a Encargado de Archivo Municipal.	Técnico Digitador		
6.	Recibe y analiza Formulario con Oficio o Providencia de préstamo físico de documentos, libro o expediente y si procede autoriza al Auxiliar de Archivo Municipal para la ubicación del Documento y/o Expediente Físico.	Encargado de Archivo Municipal		
7.	Recibe Formulario con Oficio o Providencia para ubicación física del documento, libro expediente y otros solicitados por el área interesada.	Auxiliar de Archivo Municipal		Formulario con Oficio o Providencia
8.	Ubica, revisa y contabiliza las hojas que conforman físicamente Documentos, Libros, Expedientes y Otros Documentos solicitados por la Institución Interesada.			Expediente Físico
9.	Recibe, revisa y autoriza al Auxiliar de Archivo Municipal la elaboración de respuesta de préstamo del Oficio o Providencia.	Encargado de Archivo Municipal		Documento Libro y/o Expediente



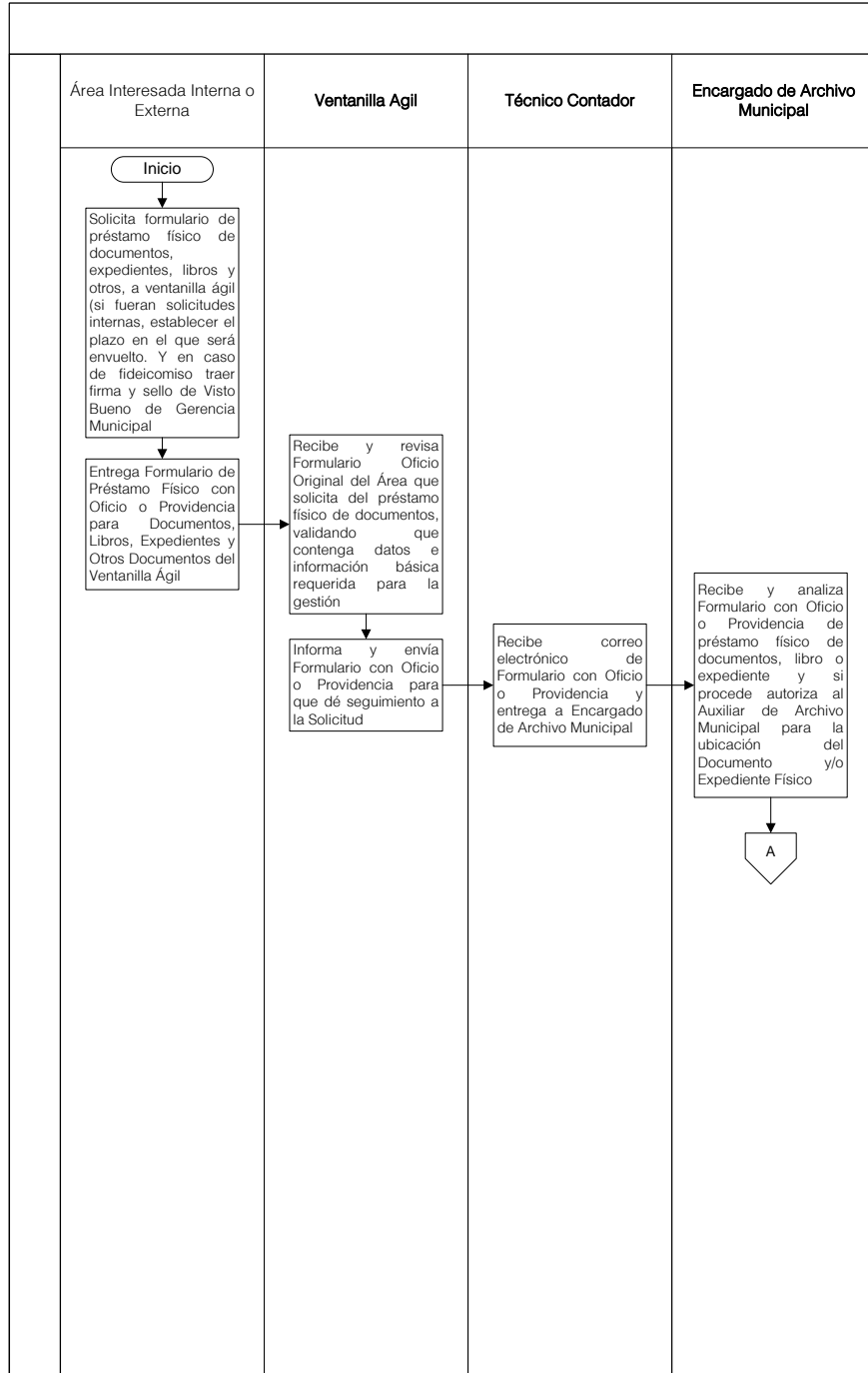
10.	Elabora Oficio de Préstamo y lo registra en el libro de conocimiento y lo traslada para firma y sello.	Auxiliar de Archivo Municipal	Orden de Préstamo
11.	Recibe, firma y sella de Visto Bueno Oficio de Préstamo, remite al Técnico Digitador.	Encargado de Archivo Municipal	
12.	Recibe Oficio o Providencia y lo remite a Ventanilla Ágil dando respuesta a lo solicitado.	Técnico digitador	Documento, Libro y/o Expediente
13.	Recibe Oficio o Providencia de respuesta de lo solicitado a través de correo electrónico, coordina Mensajero para recoger en físico el documento, libro de conocimientos, expediente y otros.	Ventanilla Ágil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Préstamo</li> <li>• Libro de Préstamo</li> </ul>
14.	Informa a Mensajero que debe dirigirse a Secretaría Municipal para entrega de documentos a través del libro de conocimiento para firma y sello de recibido del área interesada.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento, Libro y/o Expediente</li> <li>• Notificación</li> </ul>
15.	Entrega documentos, expediente, oficio o providencia y libro de conocimiento a Mensajero para firma y sello de área interesado.		
16.	Recibe de Mensajero libro de expediente u otro documento en físico firma y sella de recibo por parte del área interesada.	Ventanilla Ágil	
17.	Entrega a área interesada documento, libro, oficio para firma y sello de recibido.		

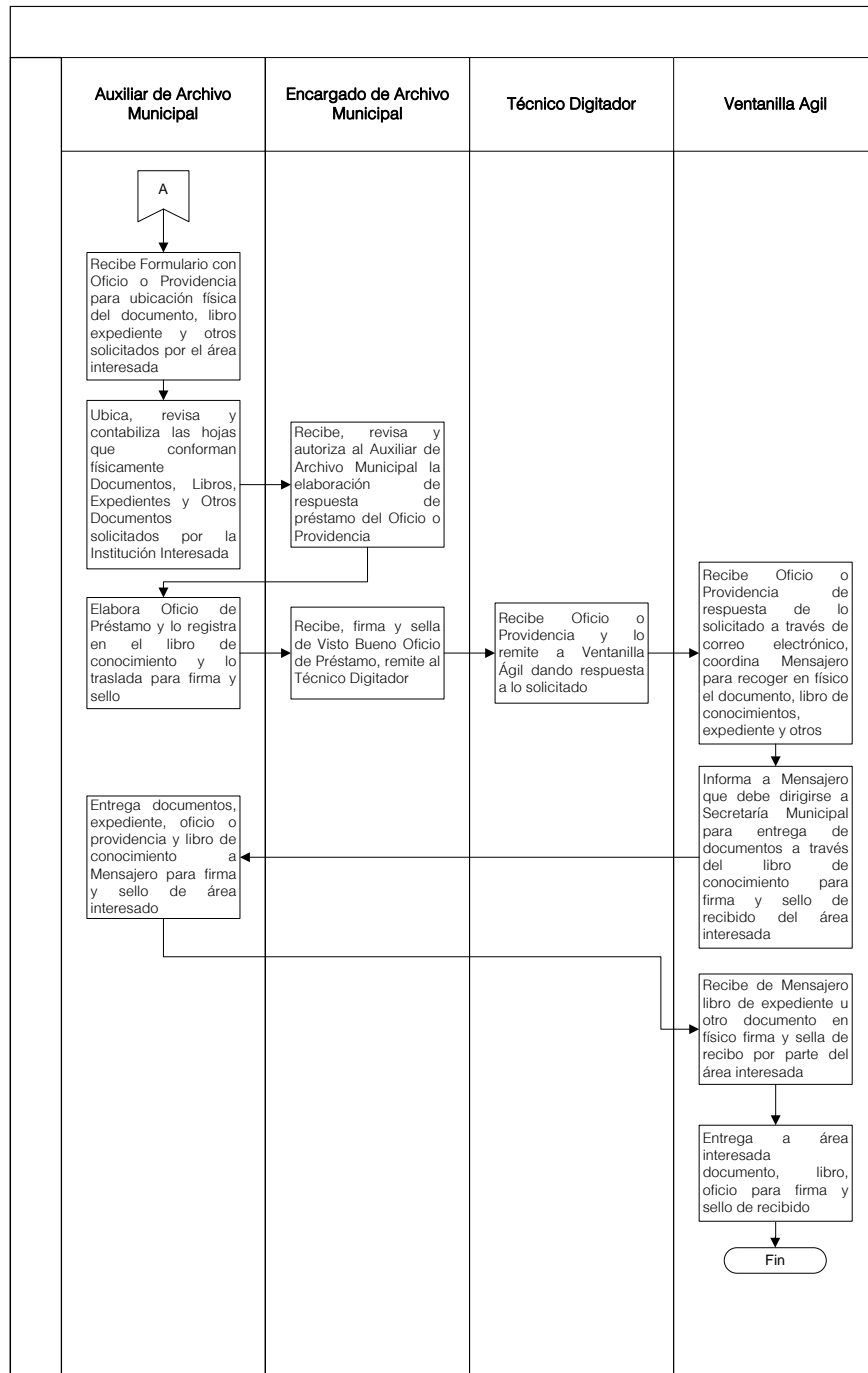
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud Escrita para Préstamo Físico de Documentos, Libros, Expedientes y Otros Documentos
2.	Expediente Físico
3.	Documento, Libro y/o Expediente Físico
4.	Orden de Préstamo
5.	Libro de Préstamo
6.	Notificación
7.	Solicitud Digitalizada
8.	Informe Mensual de Préstamo Físico de Documentos, Libros, Expedientes y Otros Documentos
9.	Expediente Generado



**FLUJOGRAMA PRESTAMO DE DOCUMENTOS, LIBROS, EXPEDIENTES Y OTROS DOCUMENTOS**









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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
2013	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
2016	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
2017	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Agosto, 2017
2020	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Enero, 2020
2023	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Diciembre, 2023



## VIII.HOJA DE EDICIÓN

# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONCEJO MUNICIPAL, Y SECRETARÍA MUNICIPAL

Punto Sexto del Acta 08-2024 del Concejo Municipal  
de fecha 11 de enero 2024



## IX. FECHA DE VIGENCIA

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