



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

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
TOMO XVII**



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
6.1	SECCIÓN DE ANÁLISIS DE REGISTROS	7
6.1.1	REGISTRO CABINAS TELEFÓNICAS	7
	FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE CABINAS TELEFÓNICAS	11
6.1.2	REGISTRO DE EMPRESAS DE CABLE	13
	FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE EMPRESAS DE CABLE.....	17
6.1.3	REGISTRO O RENOVACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.....	19
	FLUJOGRAMA DE REGISTRO O RENOVACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	22
6.1.4	ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO.....	24
	FLUJOGRAMA ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO.....	26
6.1.5	SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PAGO DE CONTRIBUCIÓN POR ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.....	28
	FLUJOGRAMA SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PAGO DE CONTRIBUCIÓN POR ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.....	30
6.1.6	CLAUSURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	32
	FLUJOGRAMA CLAUSURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.....	34
6.1.7	MANTENIMIENTO O REUBICACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS.....	35
	FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO O REUBICACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS	37
6.1.8	CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO O GIRO COMERCIAL PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, MERCADOS, ECONOMÍA INFORMAL	38
	FLUJOGRAMA CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO O GIRO COMERCIAL PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.....	41
6.1.9	SOLICITUD DE AVAL MUNICIPAL PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y FERMENTADAS PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES....	43
	FLUJOGRAMA SOLICITUD DE AVAL MUNICIPAL PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y FERMENTADAS PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES....	46
6.1.10	AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEDICADOS A LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (TALLERES).....	49



FLUJOGRAMA AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEDICADOS A LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (TALLERES)	52
6.1.11 REVOCATORIA DE AUTORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEDICADOS A LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (TALLERES)	55
FLUJOGRAMA REVOCATORIA DE AUTORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEDICADOS A LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (TALLERES)	59
6.1.12 EXONERACIÓN DE PAGO DE CONTRIBUCIÓN MENSUAL PARA EL MANTENIMIENTO DE ACERAS, LIMPIEZA Y ORNATO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES (TALLER DE VEHICULOS)	64
FLUJOGRAMA EXONERACIÓN DE PAGO DE CONTRIBUCIÓN MENSUAL PARA EL MANTENIMIENTO DE ACERAS, LIMPIEZA Y ORNATO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES (TALLER DE VEHICULOS)	67
6.2 SECCIÓN DE INSPECCIONES	70
6.2.1 CONTROL DE PAGO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	70
FLUJOGRAMA CONTROL DE PAGO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	73
6.2.2 INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE COMERCIO FORMAL	75
FLUJOGRAMA INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE COMERCIO FORMAL	77
6.2.3 INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE COMERCIO INFORMAL	78
FLUJOGRAMA DE INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE COMERCIO INFORMAL	80
6.2.4 INSPECCIÓN PARA CLAUSURA DE CÓDIGO DE REGISTRO (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, ECONOMÍA INFORMAL Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS)	81
FLUJOGRAMA INSPECCIÓN PARA CLAUSURA DE CÓDIGO DE REGISTRO (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, ECONOMÍA INFORMAL Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS)	84
6.2.5 INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE EXONERACIÓN DE PAGO (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, ECONOMÍA INFORMAL Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS)	86
FLUJOGRAMA DE INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE EXONERACIÓN DE PAGO (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, ECONOMÍA INFORMAL Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS)	88
6.2.6 INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE CAMBIO DE PROPIETARIO (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, ECONOMÍA INFORMAL Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS)	89
FLUJOGRAMA DE INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE CAMBIO DE PROPIETARIO (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, ECONOMÍA INFORMAL Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS)	91
6.2.7 INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE CAMBIO DE GIRO COMERCIAL	92



FLUJOGRAMA DE INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE CAMBIO DE GIRO COMERCIAL.....	94
6.2.8 INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.....	95
FLUJOGRAMA DE INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	97
6.2.9 RECEPCION, PROCEDIMIENTO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS DE SERVICIOS O ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	98
FLUJOGRAMA RECEPCION, PROCEDIMIENTO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS DE SERVICIOS O ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	101
6.3 SECCIÓN DE LIMPIEZA Y ORNATO	103
6.3.1 LIMPIEZA Y ORNATO DEL MUNICIPIO DE MIXCO	103
FLUJOGRAMA LIMPIEZA Y ORNATO DEL MUNICIPIO DE MIXCO	105
6.3.2 LIMPIEZA DE CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO DE MIXCO	106
FLUJOGRAMA LIMPIEZA DE CALLES Y AVENIDAS	109
6.3.3 CHAPEO Y PINTURA EN AREAS PÚBLICAS.....	111
FLUJOGRAMA CHAPEO Y PINTURA EN AREAS PÚBLICAS	114
6.3.4 RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE DENUNCIAS DE LIMPIEZA Y ORNATO.....	117
FLUJOGRAMA RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE DENUNCIAS DE LIMPIEZA Y ORNATO.....	119
6.3.5 REGISTRO DE VEHÍCULOS PARA EL TRASLADO DESECHOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO DE MIXCO	122
FLUJOGRAMA REGISTRO DE VEHÍCULOS PARA EL TRASLADO DESECHOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO DE MIXCO	125
6.3.6 CIERRE DE BOTADEROS CLANDESTINOS	129
FLUJOGRAMA CIERRE DE BOTADEROS CLANDESTINOS.....	131
6.4 SECCIÓN DE ECONOMÍA INFORMAL	134
6.4.1 CONTROL DE VENDEDORES INFORMALES	134
FLUJOGRAMA CONTROL DE VENDEDORES INFORMALES.....	137
6.4.2 RENOVACIÓN DE CONTRATO DE REGISTRO EN MERCADOS.....	140
FLUJOGRAMA RENOVACIÓN DE CONTRATO DE REGISTRO EN MERCADOS... ..	142
6.4.3 REMODELACIÓNEN ÁREA DE MERCADOS (PUESTO, PLANCHA, LOCAL)	143
FLUJOGRAMA REMODELACIÓN EN ÁREA DE MERCADOS (PUESTO, PLANCHA, LOCAL).....	145
6.4.4 RENOVACIÓN DEL REGISTRO PARA VENDEDORES INFORMALES Y AMBULANTES.....	146
FLUJOGRAMA RENOVACIÓN DEL REGISTRO PARA VENDEDORES INFORMALES Y AMBULANTES.....	149
6.4.5 CONVENIO DE PAGO ARBITRIO ANUAL Y MENSUAL EN ECONOMÍA INFORMAL Y MERCADOS.....	152



FLUJOGRAMA CONVENIO DE PAGO ARBITRIO ANUAL Y MENSUAL EN ECONOMÍA INFORMAL Y MERCADOS.....	155
6.4.6 TRASPASO DE ÁREA MUNICIPAL Y SOLICITUD DE CONTRATO DE REGISTRO ANUAL EN LOS MERCADOS	159
FLUJOGRAMA TRASPASO DE ÁREA MUNICIPAL Y SOLICITUD DE CONTRATO DE REGISTRO ANUAL EN LOS MERCADOS	161
6.4.7 SOLICITUD DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN ECONOMÍA INFORMAL	163
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE ECONOMÍA INFORMAL	165
6.5 SECCIÓN DE CEMENTERIO	168
6.5.1 INHUMACIONES EN MAUSOLEOS	168
FLUJOGRAMA INHUMACIONES EN MAUSOLEOS.....	171
6.5.2 INHUMACIONES EN NICHOS.....	173
FLUJOGRAMA INHUMACIONES EN NICHOS	176
6.5.3 INHUMACIONES EN TIERRA (FOSA)	178
FLUJOGRAMA INHUMACIONES EN TIERRA (FOSA).....	181
6.5.4 EXHUMACIÓN DENTRO DEL MISMO CEMENTERIO	183
FLUJOGRAMA EXHUMACIÓN DENTRO DEL MISMO CEMENTERIO.....	186
6.5.5 EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL A OTRO CEMENTERIO.....	188
FLUJOGRAMA EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL A OTRO CEMENTERIO	191
6.5.6 SOLICITUD DE PRÓRROGAS DE USO DE NICHOS Y FOSAS MUNICIPALES	195
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PRÓRROGAS DE USO DE NICHOS Y FOSAS MUNICIPALES.....	198
6.5.7 SOLICITUD DE TRASLADO DE RESTOS A OSARIO	200
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE TRASLADO DE RESTOS A OSARIO	203
6.5.8 SOLICITUD DE CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS CEMENTERIO MUNICIPAL	205
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS EN CEMENTERIO MUNICIPAL	208
6.5.9 SOLICITUD DE TÍTULO DE LOTE EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL.....	210
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE TÍTULO DE LOTE EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL	213
6.5.10 SOLICITUD DE ENDOSO DE TÍTULO DE LOTE EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL	215
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE ENDOSO DE TÍTULO DE LOTE EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL	218



VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	221
VIII. HOJA DE EDICIÓN	222
IX. FECHA DE VIGENCIA	223



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 o reglamentos jurídicos, técnicos y administrativos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de la Municipalidad según las necesidades Administrativas, técnicas, operativas y de campo que puedan ir surgiendo en la Gestión Municipal.



II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Describir e integrar en un documento, las normas, procesos y procedimientos administrativos, financieros, técnicos, operativos y de campo estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de tiempo y recurso en las diferentes gerencias, direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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






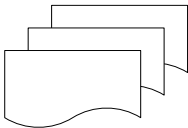
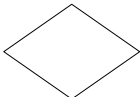
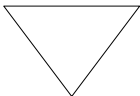


III. CAMPO DE APLICACIÓN

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



IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

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

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Iniciador		Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
Actividad		Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
Documento		Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
Documento 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

SECCIÓN DE ANÁLISIS DE REGISTROS

- 17.DSP.01 Registro Cabinas Telefónicas
- 17.DSP.02 Registro Empresas de Cable
- 17.DSP.03 Registro o Renovación de Anuncios Publicitarios
- 17.DSP.04 Análisis y Resolución de Expediente de Registro de Establecimientos Abiertos al Público
- 17.DSP.05 Solicitud de Exoneración de Pago de Contribución por Establecimientos Comerciales
- 17.DSP.06 Clausura de Establecimientos Comerciales
- 17.DSP.07 Mantenimiento o Reubicación de Cabinas Telefónicas
- 17.DSP.08 Cambio de Nombre de Propietario o Giro Comercial para Establecimientos Comerciales, Mercados, Economía Informal
- 17.DSP.09 Solicitud de Aval Municipal para la Venta de Bebidas Alcohólicas y Fermentadas para Establecimientos Comerciales
- 17.DSP.10 Autorización de Establecimientos Comerciales Dedicados a la Reparación y Mantenimiento de Vehículos (Talleres)
- 17.DSP.11 Revocatoria de Autorización de Establecimientos Comerciales Dedicados a la Reparación y Mantenimiento de Vehículos (Talleres)
- 17.DSP.12 Exoneración de Pago de Contribución Mensual para el Mantenimiento de Aceras, Limpieza y Ornato para Establecimientos Comerciales (Taller de Vehículos)

SECCIÓN DE INSPECCIONES

- 17.DSP.13 Control de Pago de Establecimientos Comerciales
- 17.DSP.14 Inspección para Registro de Comercio Formal
- 17.DSP.15 Inspección para Registro de Comercio Informal
- 17.DSP.16 Inspección para Clausura de Código de Registro (Establecimientos Comerciales, Economía Informal y Anuncios Publicitarios)
- 17.DSP.17 Inspección para Registro de Exoneración de Pago (Establecimientos Comerciales, Economía Informal y Anuncios Publicitarios)
- 17.DSP.18 Inspección para Registro de Cambio de Propietario (Establecimientos Comerciales, Economía Informal y Anuncios Publicitarios)
- 17.DSP.19 Inspección para Registro de Cambio de Giro Comercial
- 17.DSP.20 Inspección para Registro de Anuncios Publicitarios
- 17.DSP.21 Recepción, Procedimiento, Control y Seguimiento de Denuncias de Servicios o Establecimientos Comerciales

SECCIÓN DE LIMPIEZA Y ORNATO

- 17.DSP.22 Limpieza y Ornato del Municipio de Mixco
- 17.DSP.23 Limpieza de Calles y Avenidas del Municipio de Mixco
- 17.DSP.24 Chapeo y Pintura en Áreas Públicas
- 17.DSP.25 Recepción e Inspección de Denuncias de Limpieza y Ornato
- 17.DSP.26 Registro de Vehículos para el Traslado Desechos Sólidos en el Municipio de Mixco
- 17.DSP.27 Cierre de Botaderos Clandestinos



SECCIÓN DE ECONOMÍA INFORMAL

- 17.DSP.28 Control de Vendedores Informales
- 17.DSP.29 Renovación de Contrato de Registro en Mercados
- 17.DSP.30 Remodelación en Área de Mercados (Puesto, Plancha, Local)
- 17.DSP.31 Renovación del Registro para Vendedores Informales y Ambulantes
- 17.DSP.32 Convenio de Pago Arbitrio Anual y Mensual en Economía Informal y Mercados
- 17.DSP.33 Traspaso de Área Municipal y Solicitud de Contrato de Registro Anual en los Mercados
- 17.DSP.34 Solicitud de Energía Eléctrica de Economía Informal

SECCIÓN DE CEMENTERIO

- 17.DSP.35 Inhumaciones en Mausoleos
- 17.DSP.36 Inhumaciones en Nichos
- 17.DSP.37 Inhumaciones en Tierra (Fosa)
- 17.DSP.38 Exhumaciones dentro del mismo Cementerio
- 17.DSP.39 Exhumación y Traslado de Restos del Cementerio Municipal a otro Cementerio
- 17.DSP.40 Solicitud de prórrogas de Uso de Nichos y Fosas Municipales
- 17.DSP.41 Solicitud de Traslado de Restos a Osario
- 17.DSP.42 Solicitud de Construcción de Mausoleos en Cementerio Municipal
- 17.DSP.43 Solicitud de Título de Lote en el Cementerio Municipal
- 17.DSP.44 Solicitud de Endoso de Título de Lote en el Cementerio Municipal



VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 SECCIÓN DE ANÁLISIS DE REGISTROS

6.1.1 REGISTRO CABINAS TELEFÓNICAS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Registro e Inspecciones				
Dirección:	Sección:	17.DSP.01	Procedimiento		04
Servicios Públicos	Análisis de Registros				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el análisis y resolución de expediente de registro de cabinas telefónicas.
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal Ley de protección y mejoramiento del medio ambiente decreto 68-86 Reglamento sobre el derecho de vía de los caminos públicos y su relación con los predios que atraviesa Reglamento para la autorización e instalación en terrenos públicos o privados de infraestructura aérea o subterránea, para la transmisión de los servicios de información y comunicación en el Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala (punto 4to. del acta 195 - 2018) Acuerdo: Aprobar el retiro de mobiliario instalado en espacio público que no esté autorizado o esté en mora en el Municipio de Mixco (punto 9no. del acta 196-2018)
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado Dirección de Servicios Públicos Honorable Concejo Municipal
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de negocios de Q. 10.00 Solicitud dirigida al Concejo Municipal describiendo el proyecto a realizar Fotocopia autenticada de la escritura pública de la constitución de la entidad individual o colectiva Fotocopia autenticada del acta notarial de nombramiento (cuando aplique) Certificación de la representación legal en el registro mercantil Fotocopia legalizada de la patente de comercio Fotocopia legalizada de la patente de sociedad Fotocopia legalizada del documento personal de identificación (DPI) del propietario o representante legal Fotocopia legalizada de la constancia de inscripción y modificación al registro tributario unificado (RTU), actualizado de la empresa y/o representante legal Memoria descriptiva del proyecto (características técnicas de instalación y funcionamiento) Presupuesto detallado del proyecto en obra Cronograma de ejecución, estimando fechas de inicio, horarios y finalización de los trabajos a realizar Fotomontaje de los puntos de ubicación de las cabinas telefónicas Planos: Todos los planos deben estar firmados por el propietario o representante legal y el ejecutor del trabajo <ul style="list-style-type: none"> Plano de localización y ubicación de cada cabina, indicar la localización y ubicación exacta de los elementos instalados cercanos a la ubicación solicitada incluyendo fotografía panorámica de la cabina Dos juegos de planos de elevación de la cabina telefónica a instalar, con sus dimensiones, especificaciones, materiales y accesorios Listado digital e impreso del inventario de las cabinas telefónicas, con sus respectivas direcciones y coordenadas de ubicación Acreditar por escrito la suscripción de contratos con terceros para uso de infraestructura o bienes, si fuera el caso



	<ul style="list-style-type: none"> Estudio y dictamen del impacto ambiental del proyecto extendido por el ministerio de medio ambiente y recursos naturales Declaración jurada en la que se compromete a realizar los trabajos de acuerdo a los planos presentados y restaurar a su estado original las áreas afectadas Fianza por un monto no menor del 50% del valor del proyecto por posibles daños en la ejecución del negocio Póliza de seguros de responsabilidad civil por daños a terceros Boleto de ornato de Q. 150.00 de Mixco vigente Presentar el expediente original y 2 copias, en folder tamaño oficio 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Cabina telefónica:	Pequeña estructura que en su interior contiene un teléfono público.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe expediente y verifica que el mismo esté completo.	Asistente de Registros e Inspecciones	Expediente con requisitos completos
2.	Traslada expediente a Encargado de Análisis de Registros cuando está completo.		
3.	Recibe expediente y revisa que le haya sido trasladado el expediente completo.	Encargado de Análisis de Registros	Expediente con documentos de requisitos
4.	Traslada expediente completo para que se realice levantamiento de datos correspondientes.		
5.	Realiza verificación ocular, toma de fotografías y levantamiento de datos del área a trabajar.	Auxiliar de Levantamiento de datos	Informe de levantamiento de datos
6.	Recibe expediente e informe de levantamiento de datos.	Encargado de Análisis de Registros	Expediente completo y oficio con cálculo del valor a pagar
7.	Revisa y analiza el informe de levantamiento de datos.		
8.	Si el informe de levantamiento de datos no es favorable, deniega la solicitud.		
9.	Traslada a Asistente de Registros e Inspecciones el expediente completo para que realice oficio de solicitud a Concejo Municipal.	Asistente de Registros e Inspecciones	Expediente completo
10.	Recibe el expediente y realiza oficio con el cálculo del valor a pagar.		
11.	Traslada expediente y oficio al Director de Servicios Públicos para que revise, analice y firme oficio para traslado y aprobación del Concejo Municipal.		



12.	Revisa, analiza, firma oficio y entrega a Asistente de Registros e Inspecciones.	Director de Servicios Públicos	Expediente y oficio de autorización
13.	Traslada expediente completo a Asistente de Concejo Municipal.	Asistente de Registros e Inspecciones	Expediente completo
14.	Recibe expediente completo y se agenda sesión para el conocimiento del proyecto.	Asistente de Concejo Municipal	
15.	Recibe resolución de Concejo Municipal.	Encargado de Análisis de Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de secretaria • Expediente completo
16.	Notifica al interesado la resolución de Concejo Municipal e informa que debe presentarse a Secretaria para notificarse.		
17.	Traslada expediente a Unidad Asesoría Jurídica para que suscriba el contrato respectivo.		
18.	Solicita lo que considere necesario para la suscripción del contrato y lo suscribe.	Unidad de Asesoría Jurídica	Expediente completo
19.	Recibe del Asesor Jurídico el expediente original completo con dos copias del contrato o escritura debidamente firmado por las partes involucradas.	Encargado de Análisis de Registros	Expediente completo original y dos copias de contrato o escritura
20.	Entrega una copia del contrato o escritura al interesado y firma de recibido.		
21.	Registra en el Sistema de Cobranza y crea código para el cobro mensual correspondiente.	Auxiliar de Registros	Expediente completo
22.	Se reúne con representantes de la empresa para coordinar el inicio del proyecto y se solicita la calendarización para comenzar con las instalaciones.	Encargado de Análisis de Registros	
23.	Traslada a Auxiliar de Registros el expediente para elaboración de notificación de la obra respectiva para autorizar los trabajos acordados.		
24.	Elabora notificación de obra.	Auxiliar de Registros	
25.	Archiva expediente.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

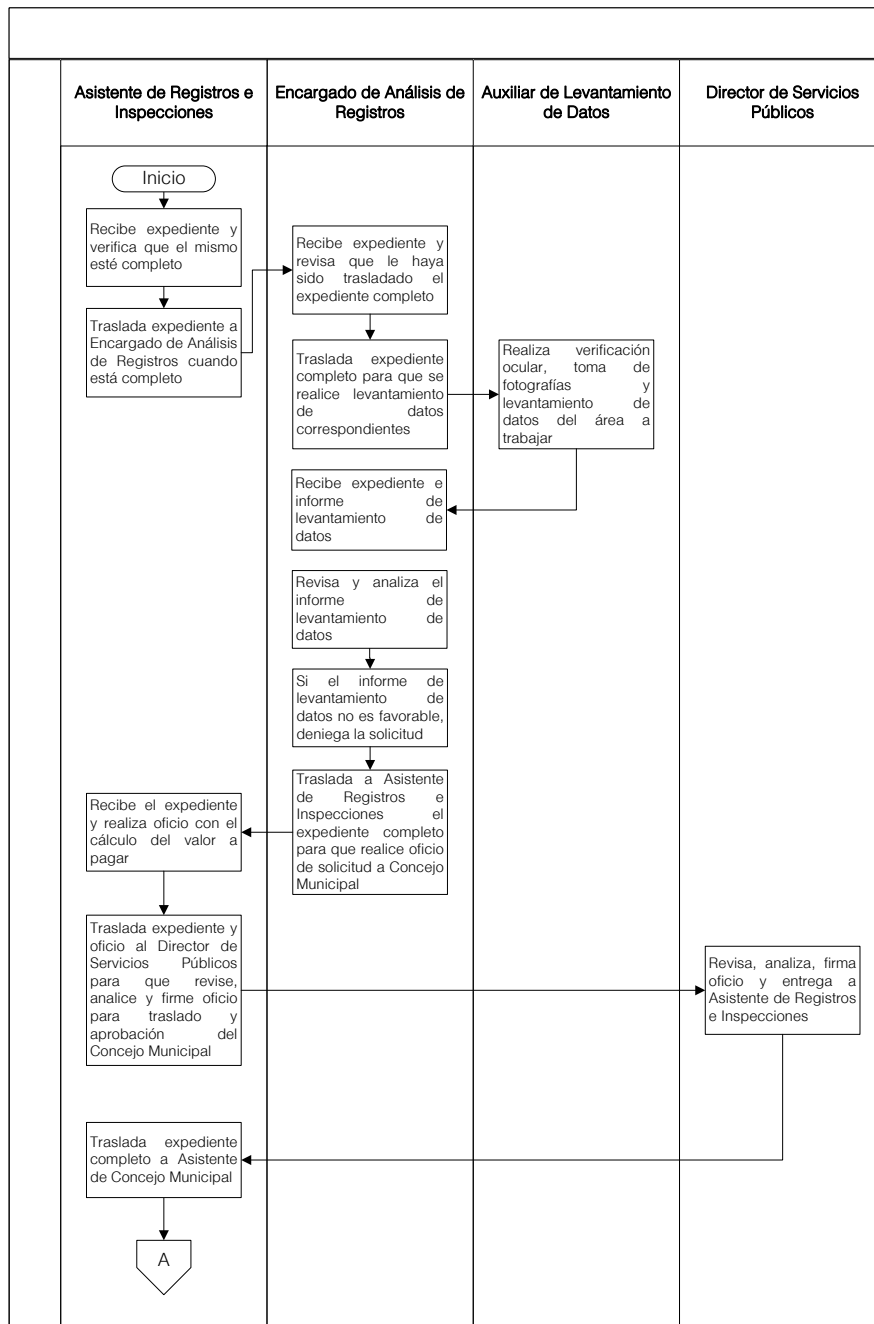
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Expediente con documentos requeridos
2.	Informe de inspección
3.	Cálculo del valor a pagar
4.	Estado de cuenta

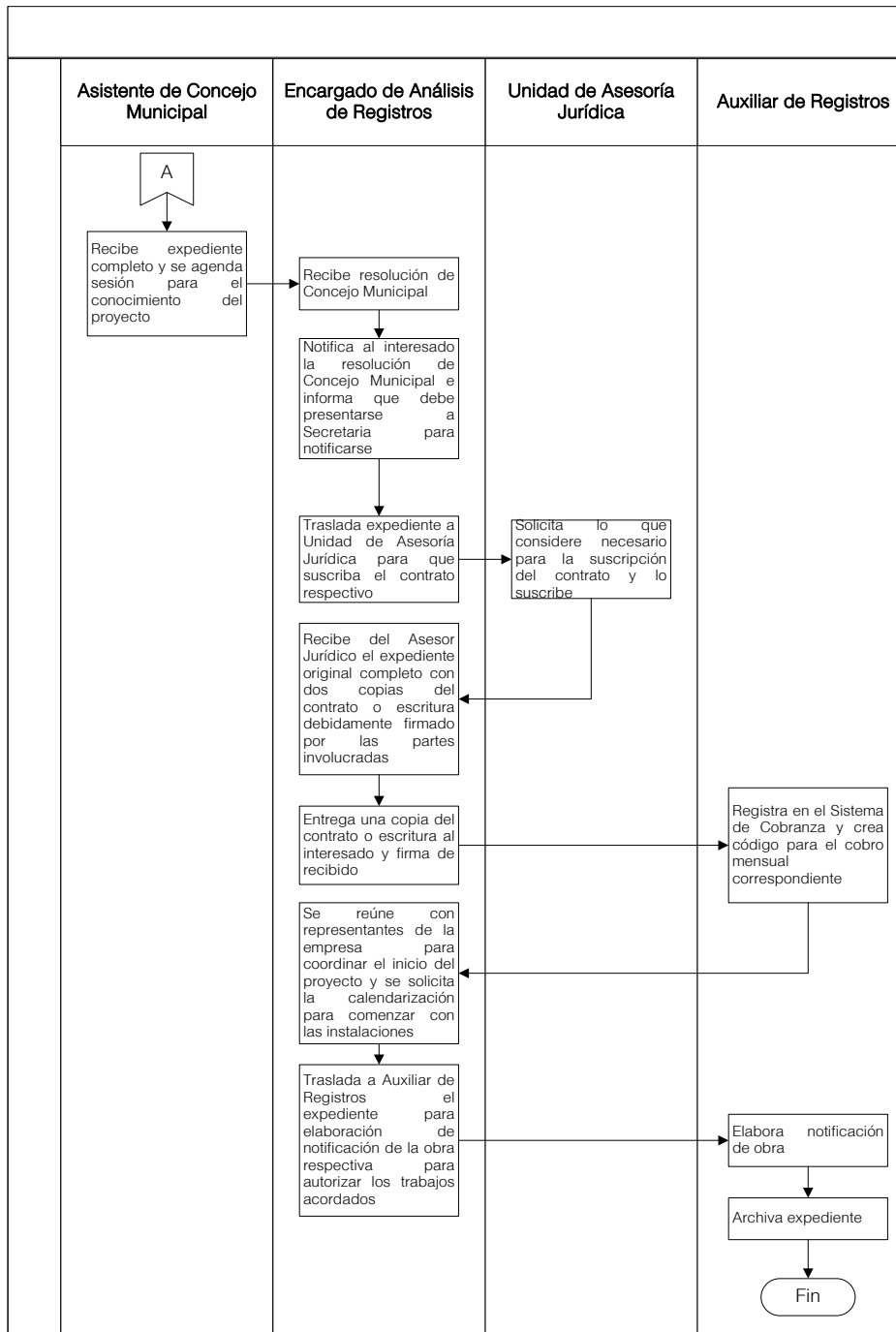


5.	Comprobante de pago
6.	Punto de acta
7.	Providencia
8.	Notificación de obra



FLUJOGRAMA REGISTRO DE CABINAS TELEFÓNICAS







6.1.2 REGISTRO DE EMPRESAS DE CABLE

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	x	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Registro Inspecciones e				
Dirección:	Sección:	17.DSP.02	Procedimiento		04
Servicios Públicos	Análisis de Registros				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el análisis y resolución de expediente de registro de empresas de cable.
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Ley de protección y mejoramiento del medio ambiente. decreto 68-86 • Reglamento sobre el derecho de vía de los caminos públicos y su relación con los predios que atraviesa • Reglamento para la autorización e instalación en terrenos públicos o privados de infraestructura aérea o subterránea, para la transmisión de los servicios de información y comunicación en el Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala. (punto 4to. del acta 195 - 2018) • Acuerdo: Aprobar el retiro de mobiliario instalado en espacio público que no esté autorizado o esté en mora en el Municipio de Mixco. (punto 9no. del acta 196-2018) • Decreto no. 41-92 Ley reguladora del uso y captación de señales vía satélite y su distribución por cable • Reglamento de la Ley reguladora del uso y captación de señales vía satélite y su distribución por cable. Acuerdo gubernativo No. 722-93 • Modificación a la Ley reguladora del uso y captación de señales vía satélite decreto No. 16-91
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Vecino y/o Interesado • Dirección de Servicios Públicos • Honorable Concejo Municipal
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de negocios Q. 10.00 • Solicitud dirigida al Concejo Municipal describiendo el proyecto a realizar • Fotocopia autenticada de la escritura pública de la constitución de la entidad individual o colectiva • Fotocopia autenticada del acta notarial de nombramiento (cuando aplique) • Certificación de la representación legal en el registro mercantil • Fotocopia legalizada de la patente de comercio • Fotocopia legalizada de la patente de sociedad • Fotocopia legalizada del documento personal de identificación (DPI) del propietario o representante legal • Fotocopia legalizada de la constancia de inscripción y modificación al registro tributario unificado (RTU), actualizado de la empresa y/o representante legal • Memoria descriptiva del proyecto (características técnicas de instalación y funcionamiento) • Presupuesto detallado del proyecto en obra • Cronograma de ejecución, estimando fechas de inicio, horarios y finalización de los trabajos a realizar • Fotomontaje de los puntos de ubicación de postes • Plano de localización y ubicación de cada uno de los postes • Horario de operación y número de suscriptores a quienes se proyecta prestar el servicio • Constancia de inscripción como operador de red comercial y como operador de red local en el registro de telecomunicaciones • Acreditar por escrito la suscripción de contratos con terceros para uso de infraestructura o bienes, si fuera el caso • Estudio y dictamen del impacto ambiental del proyecto extendido por el ministerio de medio ambiente y recursos naturales



	<ul style="list-style-type: none"> Declaración jurada en la que se compromete a realizar los trabajos de acuerdo a los planos presentados y restaurar a su estado original las áreas afectadas Plano de ubicación de la instalación de la infraestructura, autorizado por representante legal y profesional en ingeniería o arquitectura en forma A-1 (3 juegos) Fianza por un monto no menor del 50% del valor del proyecto por posibles daños en la ejecución del negocio Póliza de seguros de responsabilidad civil por daños a terceros Boleto de ornato de ciento cincuenta quetzales (Q.150.00) de Mixco Presentar el expediente original y 2 copias, en folder tamaño oficio 								
Conceptos y definiciones	<table border="1"> <tr> <th>Concepto</th> <th>Definición</th> </tr> <tr> <td>Suscriptor:</td> <td>Persona que suscribe o se suscribe</td> </tr> <tr> <td>Suscripción:</td> <td>Contrato en que una persona paga una cuota por un servicio o producto en intervalos regulares a una empresa</td> </tr> <tr> <td>Señal de cable:</td> <td>Sistema de televisión que se ofrece a través de señales de radiofrecuencia que se transmiten a los televisores por medio de redes de fibra óptica o cables coaxiales.</td> </tr> </table>	Concepto	Definición	Suscriptor:	Persona que suscribe o se suscribe	Suscripción:	Contrato en que una persona paga una cuota por un servicio o producto en intervalos regulares a una empresa	Señal de cable:	Sistema de televisión que se ofrece a través de señales de radiofrecuencia que se transmiten a los televisores por medio de redes de fibra óptica o cables coaxiales.
	Concepto	Definición							
	Suscriptor:	Persona que suscribe o se suscribe							
	Suscripción:	Contrato en que una persona paga una cuota por un servicio o producto en intervalos regulares a una empresa							
Señal de cable:	Sistema de televisión que se ofrece a través de señales de radiofrecuencia que se transmiten a los televisores por medio de redes de fibra óptica o cables coaxiales.								

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe expediente y verifica que el mismo esté completo.	Asistente de Registros e Inspecciones	Expediente con requisitos completo
2.	Traslada expediente al Encargado de Análisis de Registros cuando está completo.		
3.	Recibe expediente completo y revisa que le haya sido trasladado el expediente completo.	Encargado de Análisis de Registros	
4.	Traslada el expediente completo para que se realice levantamiento de datos correspondientes.		
5.	Realiza verificación ocular, toma de fotografías y levantamiento de datos del área a trabajar.	Auxiliar de Levantamiento de Datos	Informe de levantamiento de datos
6.	Recibe expediente e informe de levantamiento de datos.	Encargado de Análisis de Registros	Expediente completo y oficio con cálculo del valor agregado
7.	Revisa y analiza el informe de levantamiento de datos.		
8.	Si el informe de levantamiento de datos no es favorable, deniega la solicitud.		
9.	Traslada a Asistente de Registros e Inspecciones el expediente completo para que realice oficio de solicitud al Concejo Municipal.		
10.	Recibe el expediente y realiza oficio con el cálculo del valor a pagar.	Asistente de Registros e Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe de inspección Cálculo del valor a pagar



11.	Traslada expediente y oficio al Director de Servicios Públicos para que revise, analice y firme oficio y entrega.	Asistente de Registros e Inspecciones	Expediente completo
12.	Revisa, analiza y firma oficio y traslada.	Director de Servicios Públicos	Expediente y oficio de autorización
13.	Traslada expediente completo a Asistente del Concejo Municipal.	Asistente de Registros e Inspecciones	Expediente completo
14.	Recibe expediente y se agenda sesión para el conocimiento del proyecto.	Asistente de Concejo Municipal	
15.	Recibe resolución del Concejo Municipal.	Encargado de Análisis de Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de secretaria • Expediente completo
16.	Notifica al interesado de la resolución del Concejo Municipal e informa que debe presentarse a Secretaría para notificarse.		
17.	Traslada a Unidad de Asesoría Jurídica para que redacte el contrato y lo suscribe.		
18.	Solicita lo que considere necesario para la suscripción del contrato y lo suscribe.	Unidad de Asesoría Jurídica	Expediente completo
19.	Recibe expediente original completo con dos copias del contrato o escritura debidamente formado por las partes involucradas.	Asistente de Registros e Inspecciones	Expediente completo original y dos copias de contrato o escritura
20.	Entrega una copia del contrato o escritura al interesado y firma de recibido.		
21.	Registra en el Sistema de Cobranza y crea código para el cobro mensual correspondiente.		
22.	Se reúne para coordinar el inicio del proyecto y se solicita la calendarización para comenzar con las instalaciones.	Encargado de Análisis de Registros	Expediente completo
23.	Traslada el expediente para elaboración de notificación de obra respectiva para autorizar los trabajos acordados.		
24.	Elabora notificación de obra.	Auxiliar de Registros	
25.	Archiva expediente.		

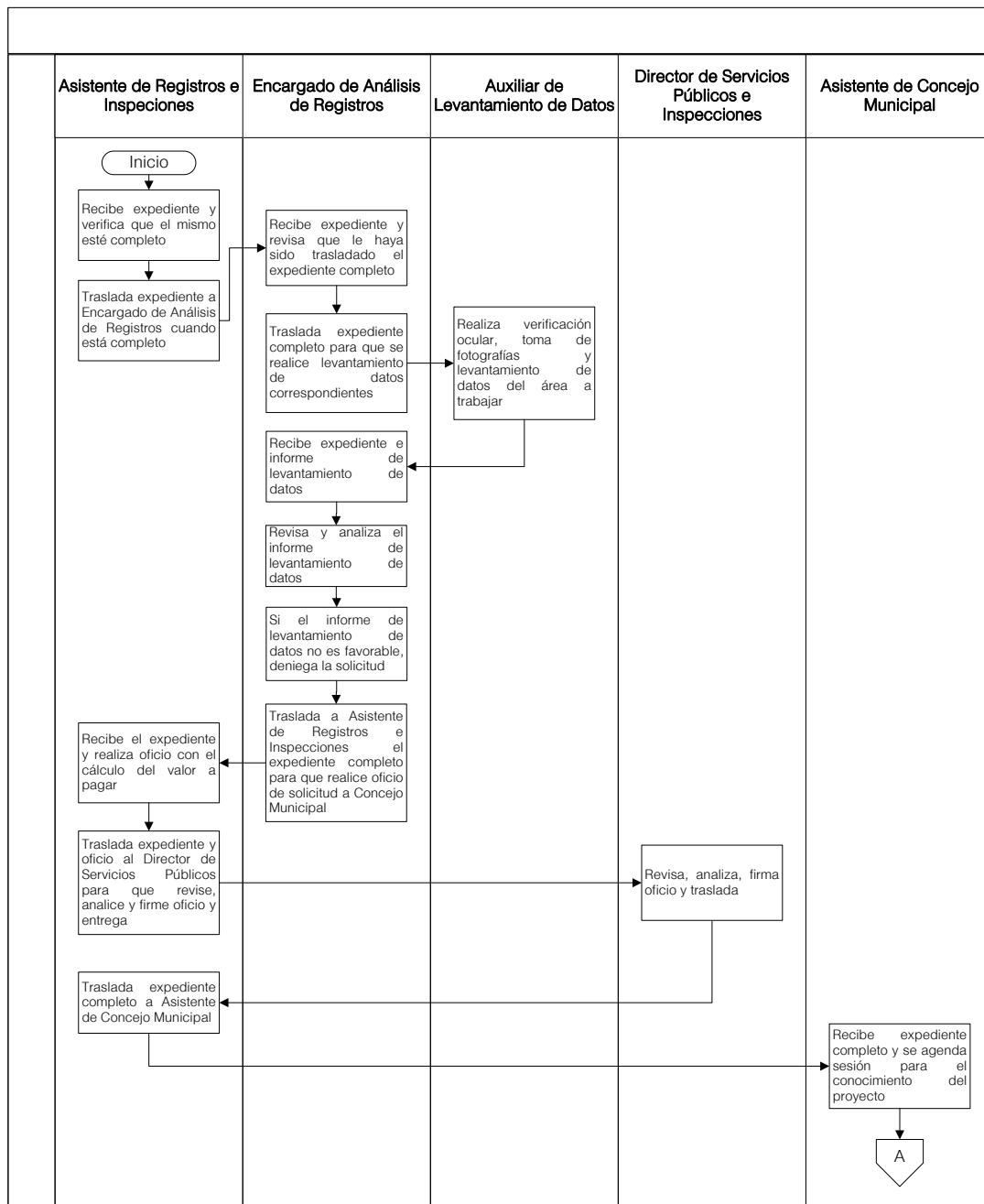


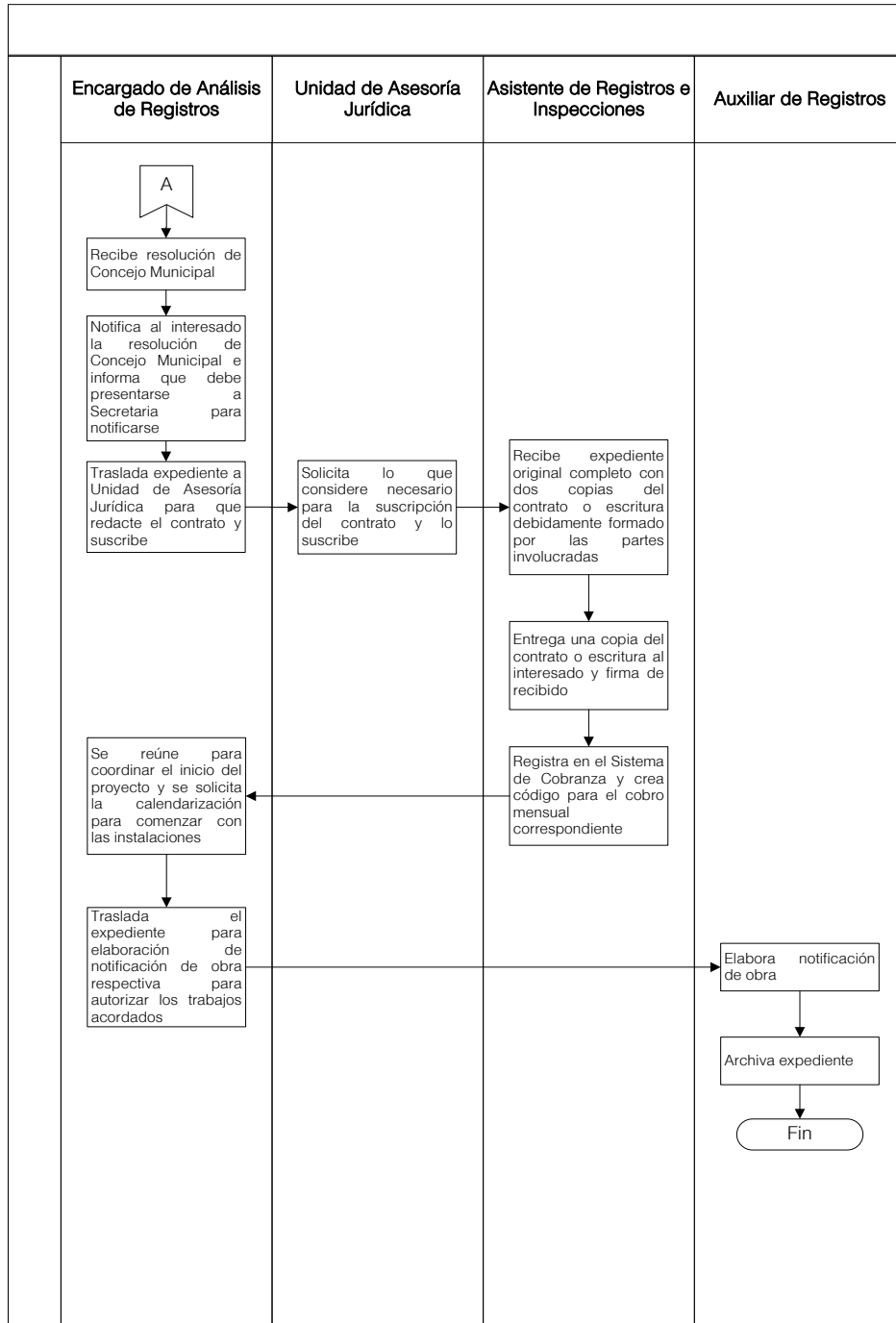
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Expediente con documentos requeridos
2.	Informe de inspección
3.	Cálculo del valor a pagar
4.	Estado de cuenta
5.	Comprobante de pago
6.	Punto de acta
7.	Providencia
8.	Notificación de obra



FLUJOGRAMA REGISTRO DE EMPRESAS DE CABLE







6.1.3 REGISTRO O RENOVACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Registro Inspecciones				
Dirección:	Sección:	17.DSP.03	Procedimiento		03
Servicios Públicos	Análisis de Registros				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el registro y renovación de anuncios publicitarios.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Ley de anuncios en vías urbanas, vías extra urbanas y similares • Ley de protección y mejoramiento del medio ambiente. decreto 68-86 • Reglamento sobre el derecho de vía de los caminos públicos y su relación con los predios que atraviesa • Acuerdo: Aprobar el retiro de mobiliario instalado en espacio público que no esté autorizado o esté en mora en el Municipio de Mixco. (punto 9no. del acta 196-2018) 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Vecino y/o Interesado • Dirección de Servicios Públicos 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de negocios Q. 10.00 y copia, firmado por el propietario o representante legal • Carta dirigida al Director de Servicios Públicos solicitando la autorización • Fotocopia de DPI del propietario o representante legal • Fotocopia de representación legal (si aplica) • Constancia de registro tributario unificado (RTU) • Fotocopia del boleto de ornato de Mixco de Q. 150.00 del año en curso • Copia de documento de registro de comercio extendida por esta dirección • Fotocopia de estado de cuenta de IUSI • Fotocopia de patente de comercio • Fotocopia de patente de sociedad (si aplica) • Fotomontaje a escala de donde se colocará exactamente la publicidad, o dónde está colocada en tamaño proporcional a la fotografía • Plano o trazo de la forma de la estructura con medidas de cada anuncio • Si el anuncio se instalará en propiedad privada, adjuntar carta de autorización de instalación o contrato de arrendamiento, copia de DPI y recibo de IUSI del propietario (si aplica) • Memoria completa de cálculo de análisis estructural avalado por un ingeniero estructural colegiado, en anuncios con poste de más de 8 metros de altura o con área de publicidad superior a los 12 m² • Estudio y dictamen de evaluación del impacto ambiental aprobado por la comisión del medio ambiente (artículo 8 Ley de protección y mejoramiento del medio ambiente) para anuncios con postes de más de 8 metros de altura o con un área de publicidad superior a los 12 m² • Copia de póliza de importación (si aplica) • Póliza de seguros de responsabilidad civil por daños a terceros • Presentar el expediente en folder oficio de color negro con gancho 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Anuncio:	Todo rótulo, estructura, valla, manta o similar que promocióne productos, bienes o servicios cuyo objeto sea lucrativo o de algún aviso a ese respecto.



DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe y verifica expediente, asigna auxiliar de registros a trabajar dicha solicitud.	Encargado de Análisis de Registros	Expediente con documentos de requisitos
2.	Recibe expediente para su registro en la sección y lo traslada para trabajarlo.	Asistente de Registros e Inspecciones	
3.	Recibe expediente y verifica que los requisitos estén completos.	Auxiliar de Registros	Expediente completo
4.	Traslada para que se realice inspección correspondiente.		
5.	Regresa expediente con informe de inspección y lo traslada a la Sección de Análisis de Registros.	Auxiliar de Levantamiento de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Expediente con documentos de requisitos Informe de levantamiento de datos
6.	Recibe expediente e informe de inspección.	Encargado de Análisis de Registros	Expediente completo
7.	Revisa y analiza inspección.		
8.	Si el informe de inspección no es favorable, deniega la solicitud.		
9.	Recibe expediente.		
10.	Si el informe de inspección es favorable, realiza cálculo del valor a pagar, según base legal y emite providencia de autorización.	Auxiliar de Registros	Expediente completo
11.	Traslada a Director para firma providencia de autorización.	Encargado de Análisis de Registros/Asistente de Registros e Inspecciones	
12.	Firma providencia de autorización.	Director de Servicios Públicos	
13.	Carga en el sistema monto para emitir estado de cuenta.	Encargado de Análisis de Registros/Asistente de Registros e Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> Estado de cuenta Comprobante de pago Providencia de autorización Expediente completo
14.	Genera y envía estado de cuenta a vecino/empresa para solicitar pago.	Auxiliar de Registros	
15.	Recibe comprobante de pago por parte del vecino.		
16.	Entrega providencia de autorización al vecino y solicita firma de recibido.		
17.	Archiva expediente.		Expediente

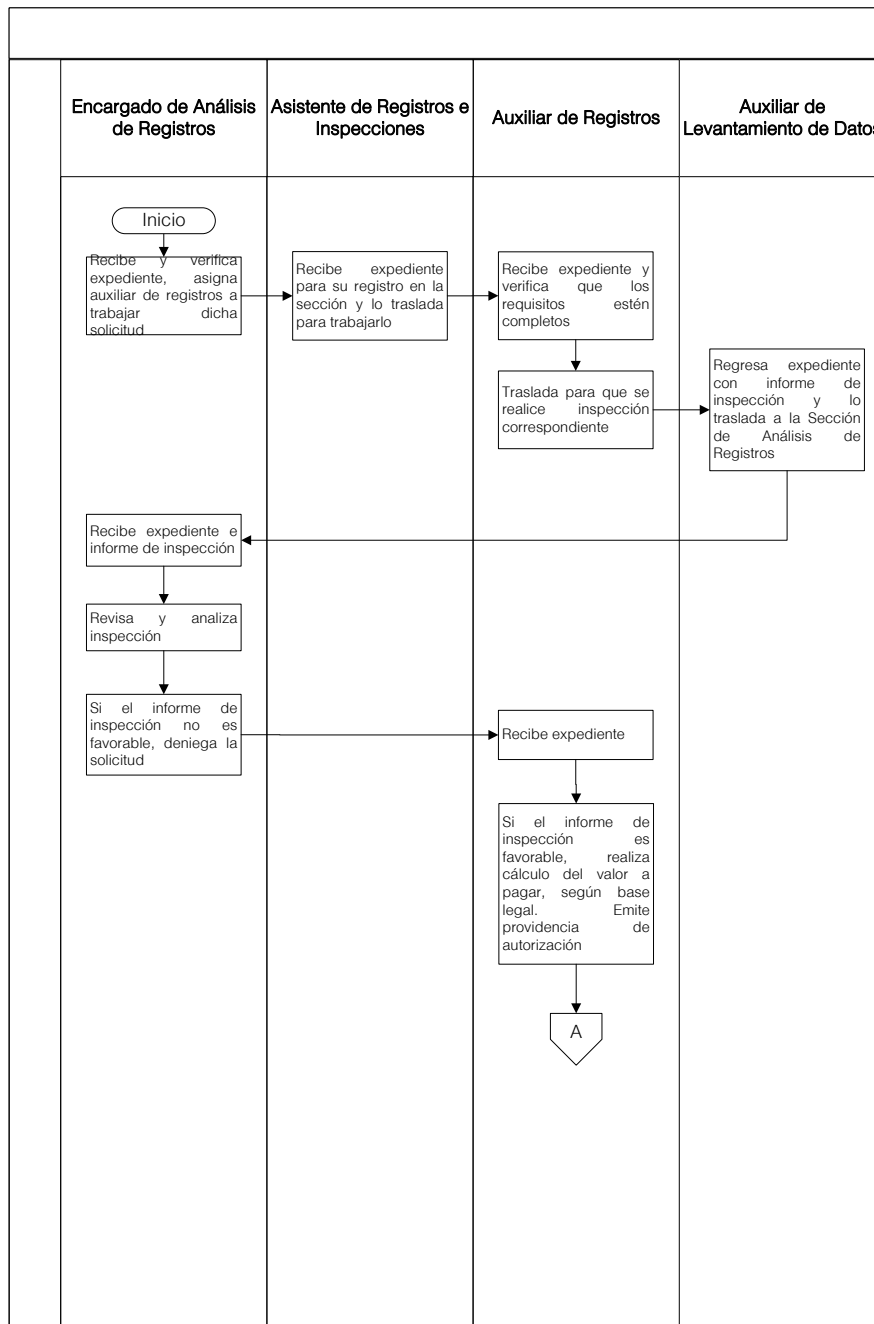


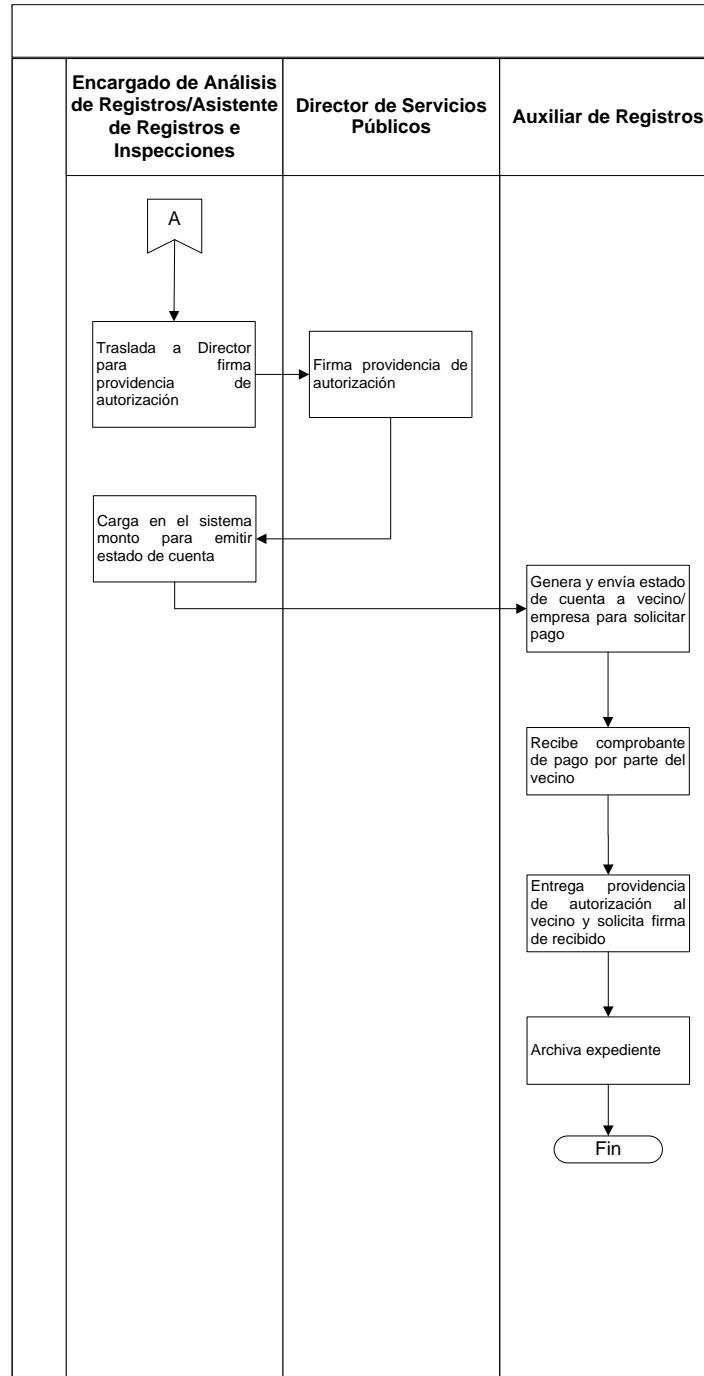
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Expediente completo
2.	Informe de inspección
3.	Cálculo del valor a pagar
4.	Estado de cuenta
5.	Comprobante de pago
6.	Providencia de notificación



FLUJOGRAMA REGISTRO O RENOVACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS







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

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Registro e Inspecciones				
Dirección:	Sección:	17.DSP.04	Procedimiento		02
Servicios Públicos	Análisis de Registros				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el registro de establecimientos comerciales abiertos al público.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	Requisitos previos: <ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de registro de establecimientos original y copia (Q.10.00) Fotocopia del testimonio de escritura pública constitutiva de la sociedad, si aplica Fotocopia de patente de comercio (autenticada por notario activo) cuando se trate de comerciante individual Fotocopia completa del DPI de propietario o representante legal Fotocopia del nombramiento del representante legal, si aplica Fotocopia de boleto de ornato de Mixco vigente Estado de cuenta de IUSI Fotocopia de tarjeta de salud (si aplica) Fotocopia de licencia sanitaria (si aplica) Fotocopia de tarjeta de manipulación de alimentos (si aplica) Certificación de habitabilidad (si aplica) Otro documento si el caso lo amerita Entregar 1 juego original y 2 juegos de copias 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación
	Registro de establecimientos:	Permite la emisión del certificado de registro e inspección otorgado a los establecimientos.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe expediente y verifica que el mismo esté completo.	Auxiliar de Registros	Expediente con documentos de requisitos
2.	Traslada expediente a Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones cuando está completo.		
3.	Recibe expediente completo y traslada para que se realice la inspección ocular y física correspondiente.		



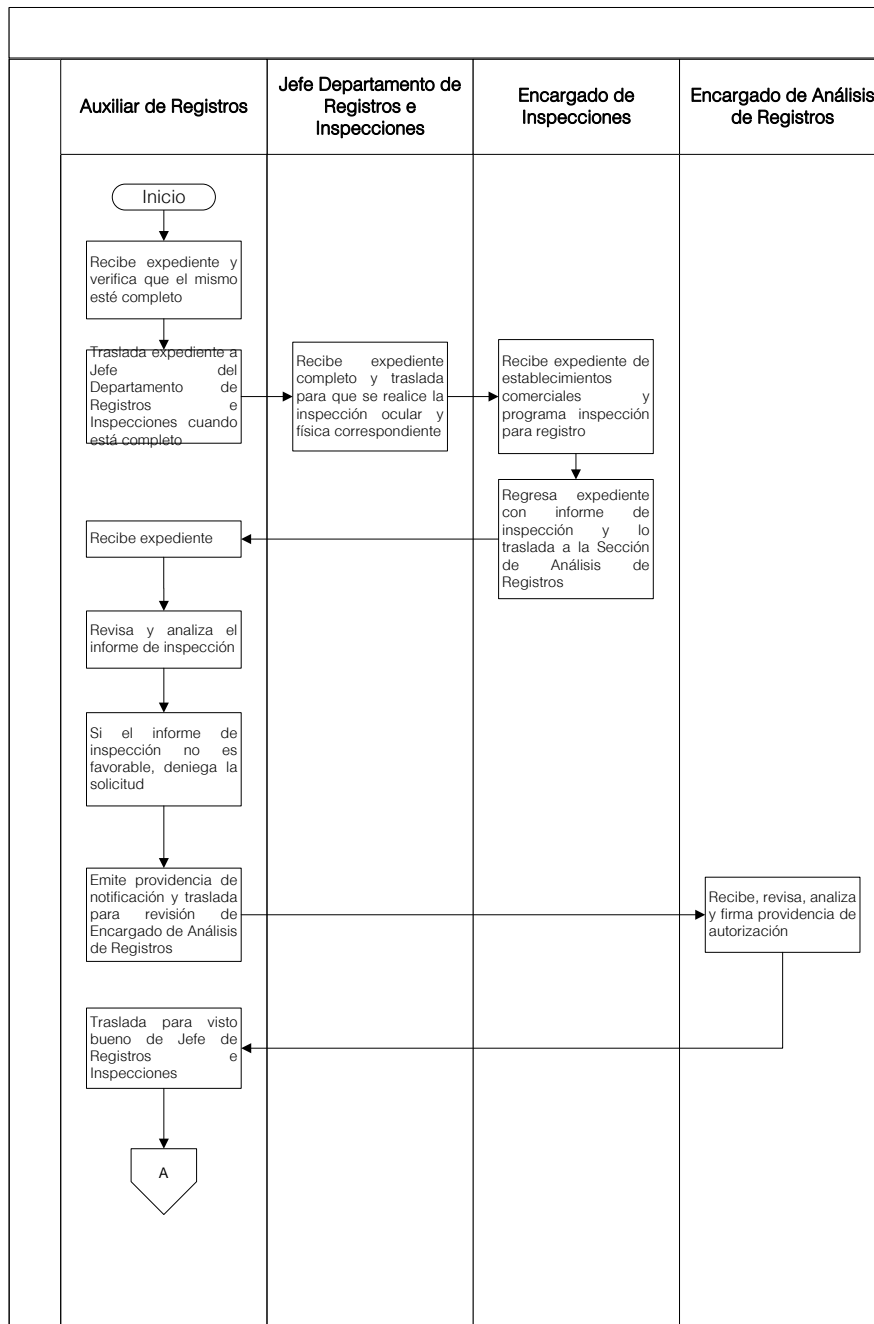
4.	Recibe expediente de establecimientos comerciales y programa inspección para registro.	Encargado de Inspecciones	Expediente	
5.	Regresa expediente con informe de inspección y lo traslada a la Sección de Análisis de Registros.		<ul style="list-style-type: none"> Expediente Informe de inspección 	
6.	Recibe expediente.	Auxiliar de Registros	Expediente	
7.	Revisa y analiza el informe de inspección.		Informe de inspección	
8.	Si el informe de inspección no es favorable, deniega la solicitud.		Encargado de Análisis de Registros	Providencia de notificación
9.	Emite providencia de notificación y traslada para revisión de Encargado de Análisis de Registros.			
10.	Recibe, revisa, analiza y firma providencia de autorización.	Auxiliar de Registros		
11.	Traslada para visto bueno de Jefe de Registros e Inspecciones.	Jefe de Registros e Inspecciones		
12.	Revisa, analiza y firma providencia.	Auxiliar de Registros		
13.	Traslada para visto bueno de Dirección de Servicios Públicos.	Director de Servicios Públicos		
14.	Revisa, analiza y firma providencia.	Auxiliar de Registros		
15.	Notifica al vecino y firma providencia de autorización.			
16.	Archiva expediente.			

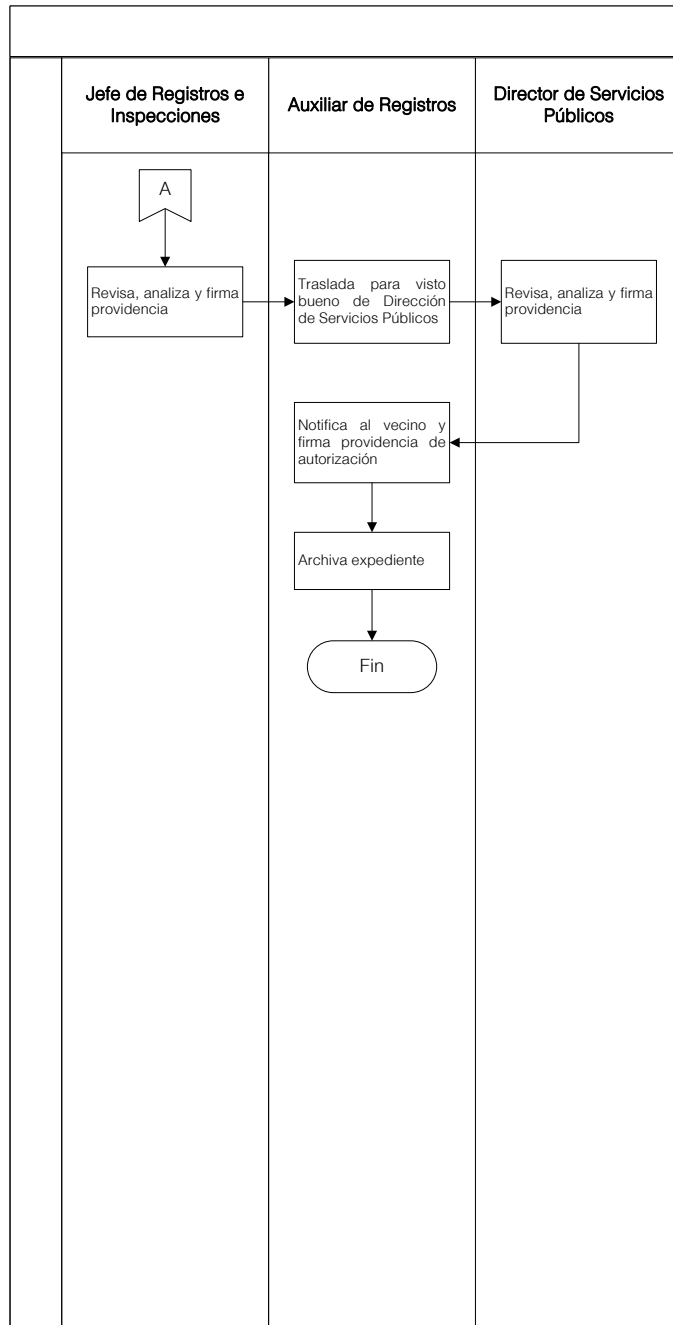
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Expediente con documentos requeridos
2.	Informe de inspección
3.	Providencia de notificación
4.	Resolución de autorización
5.	Expediente



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







6.1.5 SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PAGO DE CONTRIBUCIÓN POR ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Registro Inspecciones				
Dirección:	Sección:	17.DSP.05	Procedimiento		02
Servicios Públicos	Análisis de Registros				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la solicitud de exoneración de pago de contribución por establecimientos comerciales.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acta 38-2016 punto 5 "deroga la contribución para el mantenimiento de aceras, limpieza y ornato, por los comerciantes del Municipio de Mixco" 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	Comercio <ul style="list-style-type: none"> Carta de solicitud dirigida al Director de Servicios Públicos Fotocopia de DPI del solicitante Estado de cuenta de establecimientos comerciales 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación
	IUSI:	Impuesto único Sobre Inmuebles
	Contribución:	Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador beneficios derivados de la realización de obras públicas o de actividades estatales.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe expediente y verifica que el mismo esté completo.	Auxiliar de Registros	Expediente completo
2.	Traslada expediente al Auxiliar de Registros de Comercio Formal.		
3.	Recibe y verifica los documentos adjuntos y procede a trasladar el expediente a inspecciones.		
4.	Traslada expediente para verificación sobre el tipo de establecimientos comerciales y que actividad realizan.	Encargado de Inspecciones	Informe de inspecciones
5.	Revisa y analiza el informe de inspección.	Auxiliar de Registros	Estado de cuenta
6.	Consulta en el Sistema de Cobranza de la Municipalidad de Mixco y se imprime hoja de constancia con deuda pendiente.		



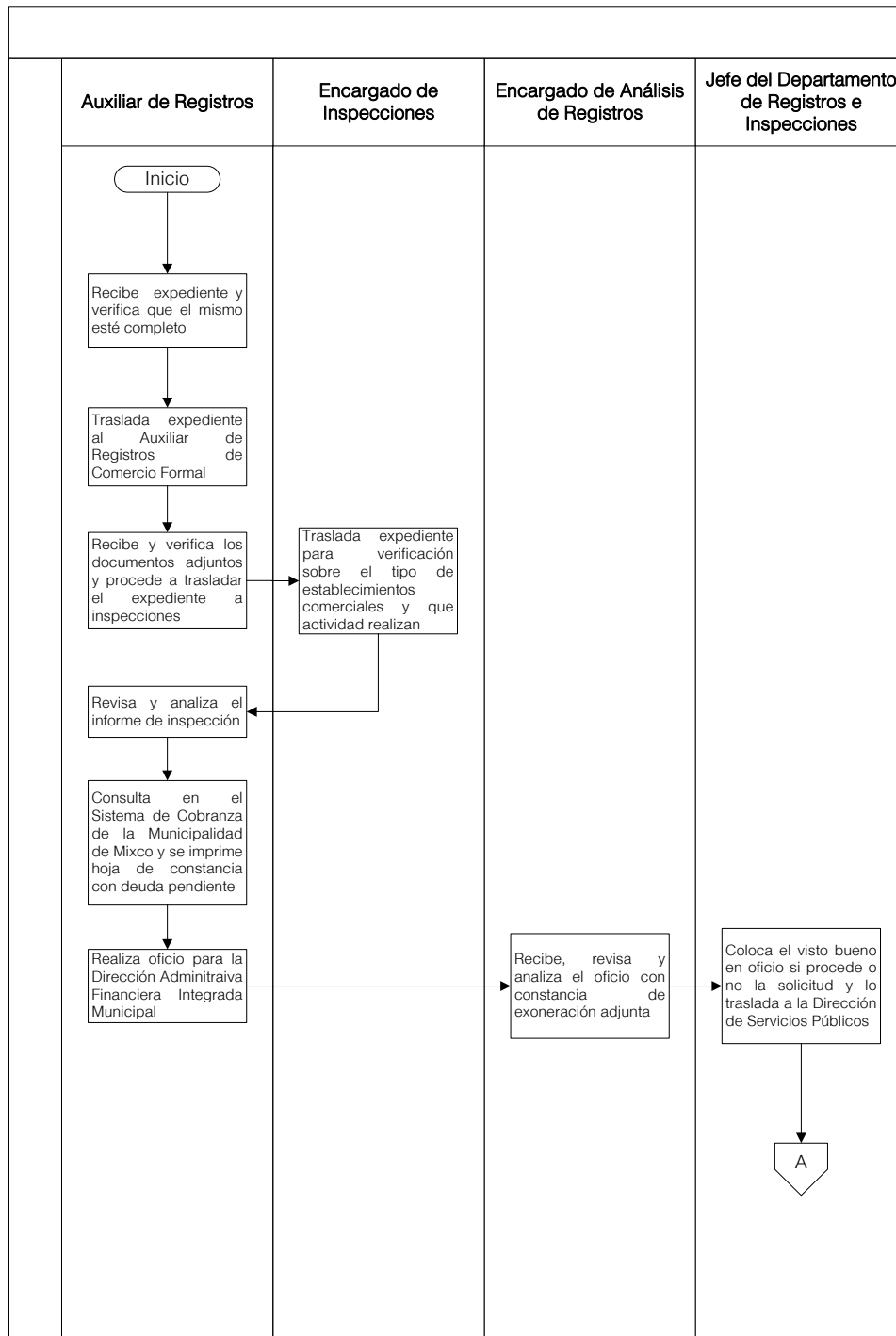
7.	Realiza oficio para la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.	Auxiliar de Registros	Expediente	
8.	Recibe, revisa y analiza el oficio con constancia de exoneración adjunta.	Encargado de Análisis de Registros		
9.	Coloca el visto bueno en oficio si procede o no la solicitud y lo traslada a la Dirección de Servicios Públicos.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones		
10.	Recibe el expediente lo revisa, si está de acuerdo firma de visto bueno el oficio.	Director de Servicios Públicos		
11.	Recibe oficio con firmas y sello para continuar con el trámite.			
12.	Se remiten documentos a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.	Auxiliar de Registros		
13.	Traslada expediente a la Dirección de Servicios Públicos con nuevas constancias no teniendo saldo pendiente y con firma y sello de las personas encargadas.	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
14.	Recibe expediente y asigna a quien corresponde para continuar con el trámite.	Jefatura del Departamento de Registros e Inspecciones Municipal		
15.	Recibe expediente y constancia de exoneración de establecimientos comerciales.			
16.	Se cita al interesado para informar lo establecido por la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.	Auxiliar de Registros		
17.	Se notifica con la hoja de constancia de exoneración.			Hoja de constancia de exoneración
18.	Archivo de expediente.			Expediente

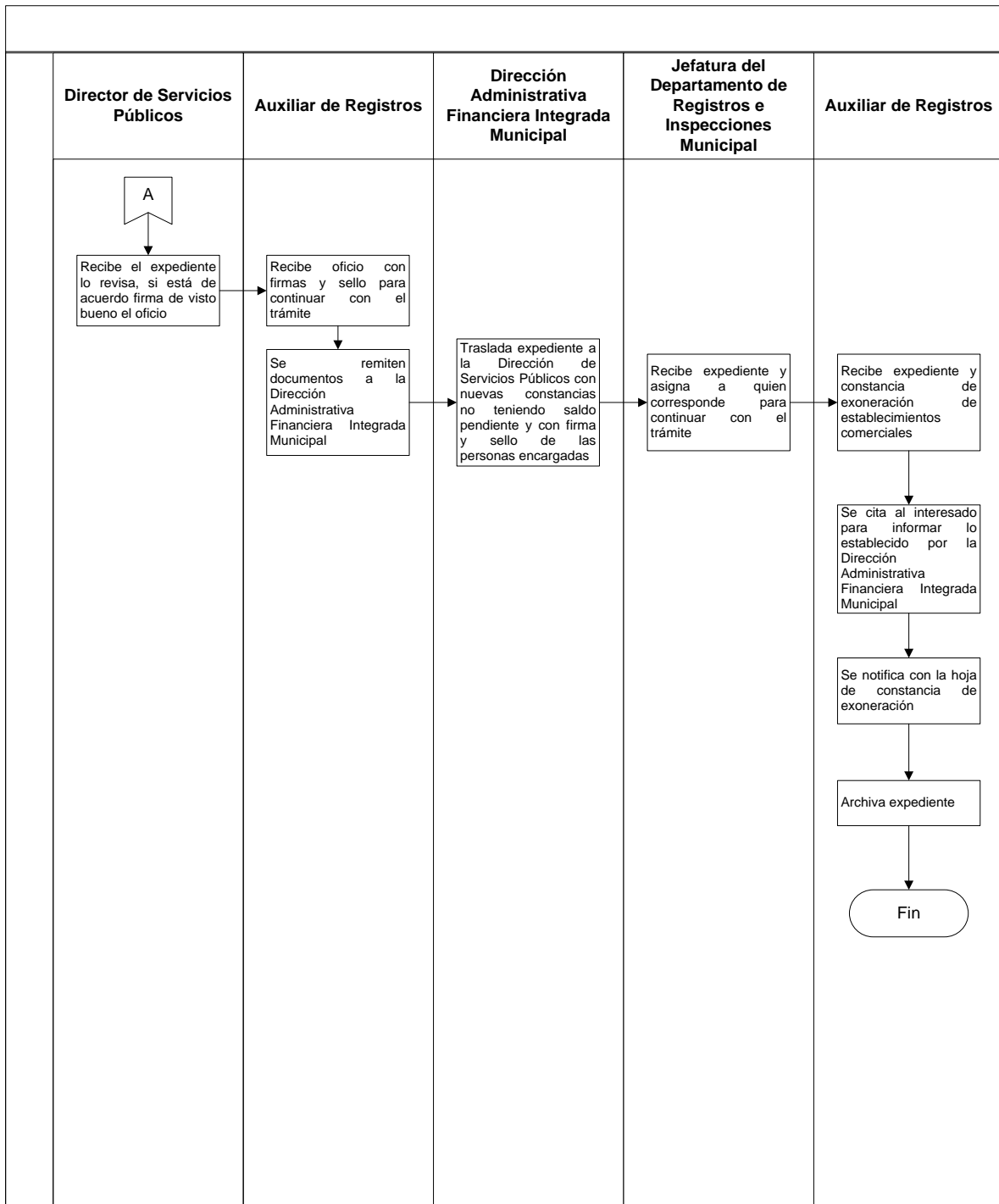
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Carta de solicitud dirigida al Director de Servicios Públicos
2.	Fotocopia de DPI
3.	Estado de cuenta de establecimientos comerciales
4.	Informe de inspecciones
5.	Hoja de constancia de exoneración



FLUJOGRAMA SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PAGO DE CONTRIBUCIÓN POR ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES







6.1.6 CLAUSURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Registro e Inspecciones				
Dirección:	Sección:	17.DSP.06	Procedimiento	X	02
Servicios Públicos	Análisis de Registros				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para clausurar establecimientos comerciales.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento para operación y administración de mercados y ventas del Municipio de Mixco Código Municipal Reglamento para autorización municipal de establecimientos que por su naturaleza se encuentren abiertas al público y que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas y fermentadas o destilada el Municipio de Mixco, departamento de Guatemala Acta 48-2010 punto quinto contribución para el mantenimiento limpieza de aceras y ornato de los propietarios de los establecimientos comerciales dedicados a la reparación y mantenimiento de vehículos dentro de la jurisdicción del Municipio de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Carta de solicitud de clausura de comercio Formulario de solicitud de registro de establecimientos comerciales Fotocopia de DPI Fotocopia del recibo de la Tesorería Municipal (boleto de ornato vigente) Fotocopia del recibo de la Tesorería Municipal (IUSI) (cuando corresponda) Solvencia de pago de piso plaza Declaración jurada de solicitud de clausura si no es el propietario del negocio y el propietario ya no está en la dirección indicada 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles.
	Clausurar:	Cerrar (la autoridad competente) de forma temporal o definitiva un edificio o un establecimiento.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe carta de solicitud de clausura de establecimientos comerciales y revisa documentos adjuntos.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> Carta de solicitud de clausura de establecimientos comerciales Cuaderno de control de ingresos Expediente
2.	Registra en el cuaderno de control de ingresos, la carta de solicitud de clausura de establecimientos comerciales.		



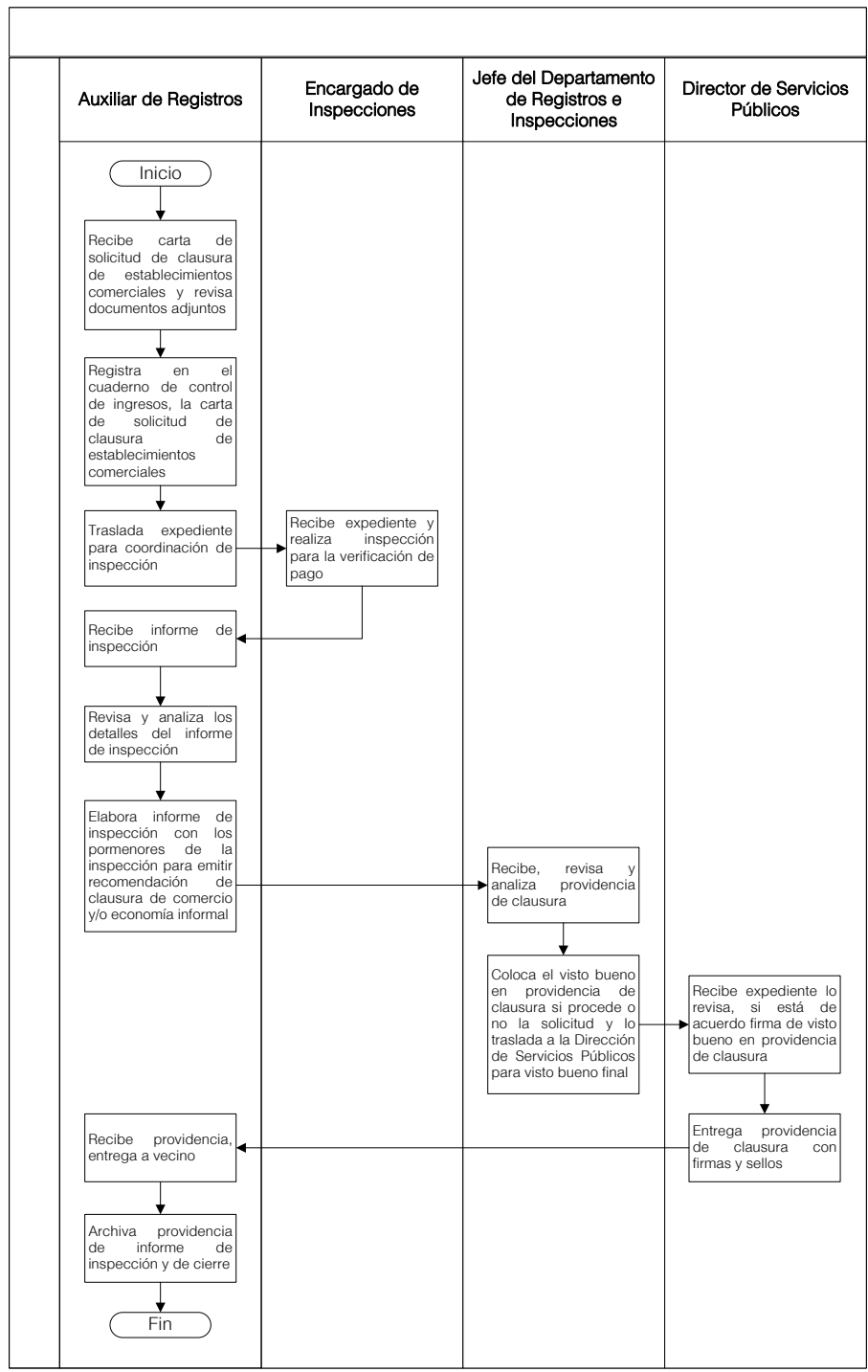
3.	Traslada expediente para coordinación de inspección.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de clausura de establecimientos comerciales • Cuaderno de control de ingresos • Expediente
4.	Recibe expediente y realiza inspección para la verificación de pago.	Encargado de Inspecciones	
5.	Recibe informe de inspección.	Auxiliar de Registros	Informe de inspección
6.	Revisa y analiza los detalles del informe de inspección.		
7.	Elabora informe de inspección con los pormenores de la inspección para emitir recomendación de clausura de comercio y/o economía informal.		
8.	Recibe, revisa y analiza providencia de clausura.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Providencia
9.	Coloca el visto bueno en providencia de clausura si procede o no la solicitud y lo traslada a la Dirección de Servicios Públicos para visto bueno final.		Oficio de informe de inspección
10.	Recibe expediente lo revisa, si está de acuerdo firma de visto bueno en providencia de clausura.	Director de Servicios Públicos	Providencia de clausura
11.	Entrega providencia de clausura con firmas y sellos.		
12.	Recibe providencia, entrega a vecino.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia de informe • Informe de cierre
13.	Archiva providencia de informe de inspección y de cierre.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Carta de solicitud de clausura de establecimientos comerciales
2.	Cuaderno de control de ingresos
3.	Expediente
4.	Informe de inspección
5.	Providencia
6.	Oficio de informe de inspección
7.	Providencia de clausura
8.	Providencia de informe
9.	Informe de cierre



FLUJOGRAMA CLAUSURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES





6.1.7 MANTENIMIENTO O REUBICACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Registro e Inspecciones				
Dirección:	Sección:	17.DSP.07	Procedimiento	X	02
Servicios Públicos	Análisis de Registros				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el mantenimiento o reubicación de las distintas cabinas telefónicas.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal Ley de protección y mejoramiento del medio ambiente. decreto 68-86 Reglamento sobre el derecho de vía de los caminos públicos y su relación con los predios que atraviesa Reglamento para la autorización e instalación en terrenos públicos o privados de infraestructura aérea o subterránea, para la transmisión de los servicios de información y comunicación en el Municipio de Mixco, departamento de Guatemala. (punto 4to. del acta 195 - 2018) Acuerdo: Aprobar el retiro de mobiliario instalado en espacio público que no esté autorizado o esté en mora en el Municipio de Mixco. (punto 9no. del acta 196-2018) 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado Trabajadores municipales Personal de las empresas telefónicas 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Carta de solicitud de permiso Planos Listado detallado de cabinas telefónicas Fotomontaje de los puntos y ubicaciones con coordenadas 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Cabina telefónica:	Pequeña estructura que en su interior contiene un teléfono público.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Presenta carta de solicitud de permiso para realizar el mantenimiento o reubicación de cabinas telefónicas adjuntando fotografías, planos y un listado detallado de las cabinas telefónicas a reubicar o darle mantenimiento.	Empresa	<ul style="list-style-type: none"> Carta de solicitud de permiso Fotografías Planos Listado detallado de cabinas telefónicas Fotomontaje de los puntos
2.	Recibe carta de solicitud de permiso, revisa que presente fotografías y un listado detallado por cabina telefónica.	Encargado de Análisis de Registros	



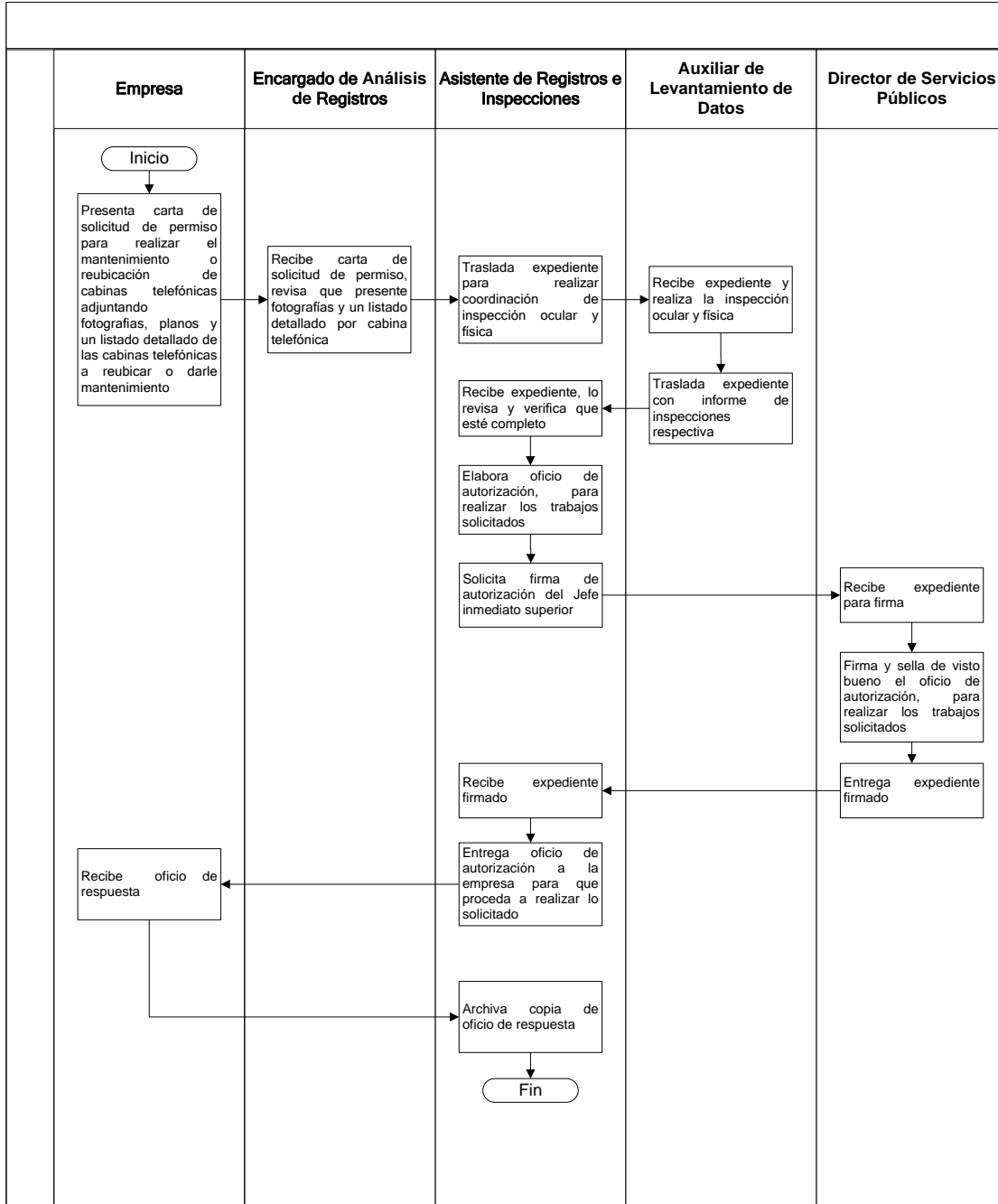
3.	Traslada expediente para realizar coordinación de inspección ocular y física.	Asistente de Registros e Inspecciones	Expediente
4.	Recibe expediente y realiza la inspección ocular y física.	Auxiliar de Levantamiento de Datos	
5.	Traslada expediente con informe de inspecciones respectiva.	Auxiliar de Levantamiento de Datos	Informe de inspección
6.	Recibe expediente, lo revisa y verifica que esté completo.	Asistente de Registros e Inspecciones	
7.	Elabora oficio de autorización, para realizar los trabajos solicitados.	Asistente de Registros e Inspecciones	Oficio de autorización
8.	Solicita firma de autorización del Jefe inmediato superior.		
9.	Recibe expediente para firma.	Director de Servicios Públicos	
10.	Firma y sella de visto bueno el oficio de autorización, para realizar los trabajos solicitados.	Asistente de Registros e Inspecciones	
11.	Entrega expediente firmado.		
12.	Recibe expediente firmado.	Asistente de Registros e Inspecciones	
13.	Entrega oficio de autorización a la empresa para que proceda a realizar lo solicitado.	Empresa	Oficio de respuesta
14.	Recibe oficio de respuesta.	Asistente de Registros e Inspecciones	
15.	Archiva copia de oficio de respuesta.	Asistente de Registros e Inspecciones	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Carta de solicitud de permiso
2.	Fotografías
3.	Planos
4.	Listado detallado de cabinas telefónicas
5.	Fotomontaje de los puntos
6.	Expediente
7.	Informe de inspección
8.	Oficio de autorización
9.	Oficio de respuesta



FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO O REUBICACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS





6.1.8 CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO O GIRO COMERCIAL PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, MERCADOS, ECONOMÍA INFORMAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Registro Inspecciones				
Dirección:	Sección:	13.DSP.08	Procedimiento	X	04
Servicios Públicos	Análisis de Registros				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar cambio de nombre de propietario o giro comercial para establecimientos comerciales, mercados, economía informal.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<p>Para giro comercial de establecimientos comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de licencia sanitaria (si aplica) Fotocopia de tarjeta de manipulación de alimentos (si aplica) Fotocopia de tarjeta de salud (si aplica) Declaración jurada si no es el propietario del negocio Fotocopia de DPI del interesado Fotocopia de patente de comercio Fotocopia de nueva sociedad Formulario de Q10.00 <p>Para giro comercial de Economía Informal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de DPI Carta de Comité de vendedores organizados (si aplica) Fotocopia del recibo de la Tesorería Municipal boleto de ornato vigente Fotocopia de tarjeta de salud vigente (Para venta de comida) Fotocopia de tarjeta de manipulación de alimentos vigente (Para venta de comida) Fotocopia de recibo de pago de que se encuentra al día. Recibos forma 7B Formulario de negocios (Solicitud de registro) <p>Para giro comercial de Mercados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de DPI Fotocopia del recibo de la Tesorería Municipal boleto de ornato vigente Fotocopia de tarjeta de salud vigente (Para venta de comida) Fotocopia de tarjeta de manipulación de alimentos vigente (Para venta de comida) Fotocopia de Recibo de pago anual de que se encuentra al día, recibos forma 7B Solvencia de pago de Servicios Públicos en los Mercados (pago diario) Carta dirigida a la Dirección de Servicios Públicos solicitando el cambio de giro comercial. Carta de Comité de vendedores organizados Formulario de negocios (Solicitud de registro) 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles.



DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Presenta formulario de solicitud de registro de establecimientos adjuntando los documentos requeridos a la Dirección de Servicios Públicos.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de registro de establecimientos Fotocopia de DPI Fotocopia de boleto de ornato
2.	Recibe formulario de solicitud de registro de establecimientos y documentos requeridos.	Auxiliar de Registros	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de recibo IUSI Fotocopia de licencia sanitaria Fotocopia de tarjeta de manipulación de alimentos Fotocopia de tarjeta de salud
3.	Revisa los documentos presentados y verifica que sea lo establecido en los requisitos previos.		
4.	Registra en el cuaderno de control de ingresos el trámite a realizar.		Cuaderno de control
5.	Traslada expediente a Encargado de Inspecciones.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Expediente
6.	Recibe expediente e inspección y verifica el registro.	Encargado de Inspecciones	
7.	Envía expediente con información de inspección a Encargado de Análisis de Registros.		
8.	Recibe y revisa expediente e informe de inspección.	Encargado de Análisis de Registros	Informe de inspección
9.	Analiza el detalle del informe de inspección e identifica el tipo de solicitud: Cambio por giro comercial a establecimientos comerciales, mercados o economía informal, o nombre del propietario.		
10.	Espera un aproximado de dos días para verificar el cambio de giro comercial correcto.		
11.	Recibe información de la inspección realizada donde indica si fue cambiado el giro comercial al giro indicado y autorizado.		
12.	Traslada informe de inspección para que solicite el cambio en el registro correspondiente.	Encargado de Análisis de Registros	Informe de inspección
13.	Recibe y revisa expediente.	Auxiliar de Registros	
14.	Si el expediente está completo autoriza la solicitud.	Encargado de Economía Informal	
15.	Elabora oficio indicando si fue aprobada o no.	Auxiliar de Registros	



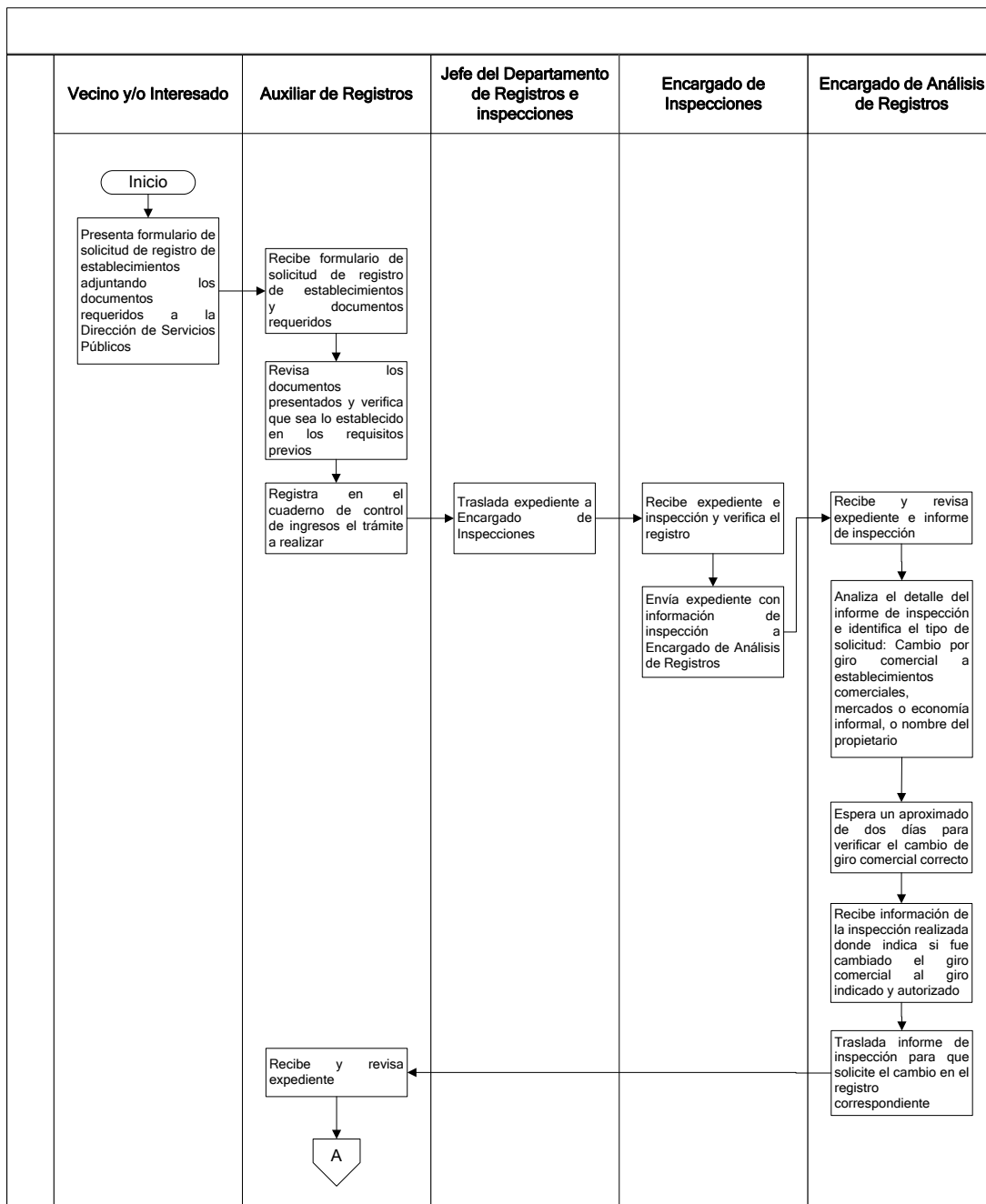
16.	Solicita firma en oficio de cambio de giro comercial.	Auxiliar de Registros	Informe de inspección
17.	Firma oficio de cambio de giro comercial.	Encargado de Economía Informal	
18.	Recibe expediente, lo revisa y sella el oficio de cambio de giro comercial, y entrega al interesado.	Auxiliar de Registros	
19.	Realiza modificación en código de autorización en el Sistema de Cobranza de la Municipalidad.		
20.	Traslada oficio de cambio de giro comercial.		
21.	Recibe y revisa informe de inspección y verifica que se haya realizado el cambio correspondiente.		
22.	Elabora providencia de cambio de nombre de propietario o giro comercial.		Providencia de cambio de nombre de propietario o giro comercial
23.	Traslada expediente al Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones.		Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones
24.	Recibe expediente, lo analiza y lo firma.		
25.	Recibe el expediente y lo traslada para el visto bueno.		
26.	Firma de visto bueno autorizando el cambio.		
27.	Entrega expediente con respectivas firmas y sellos.		
28.	Entrega copia a solicitante y archiva el expediente.	Auxiliar de Registros	

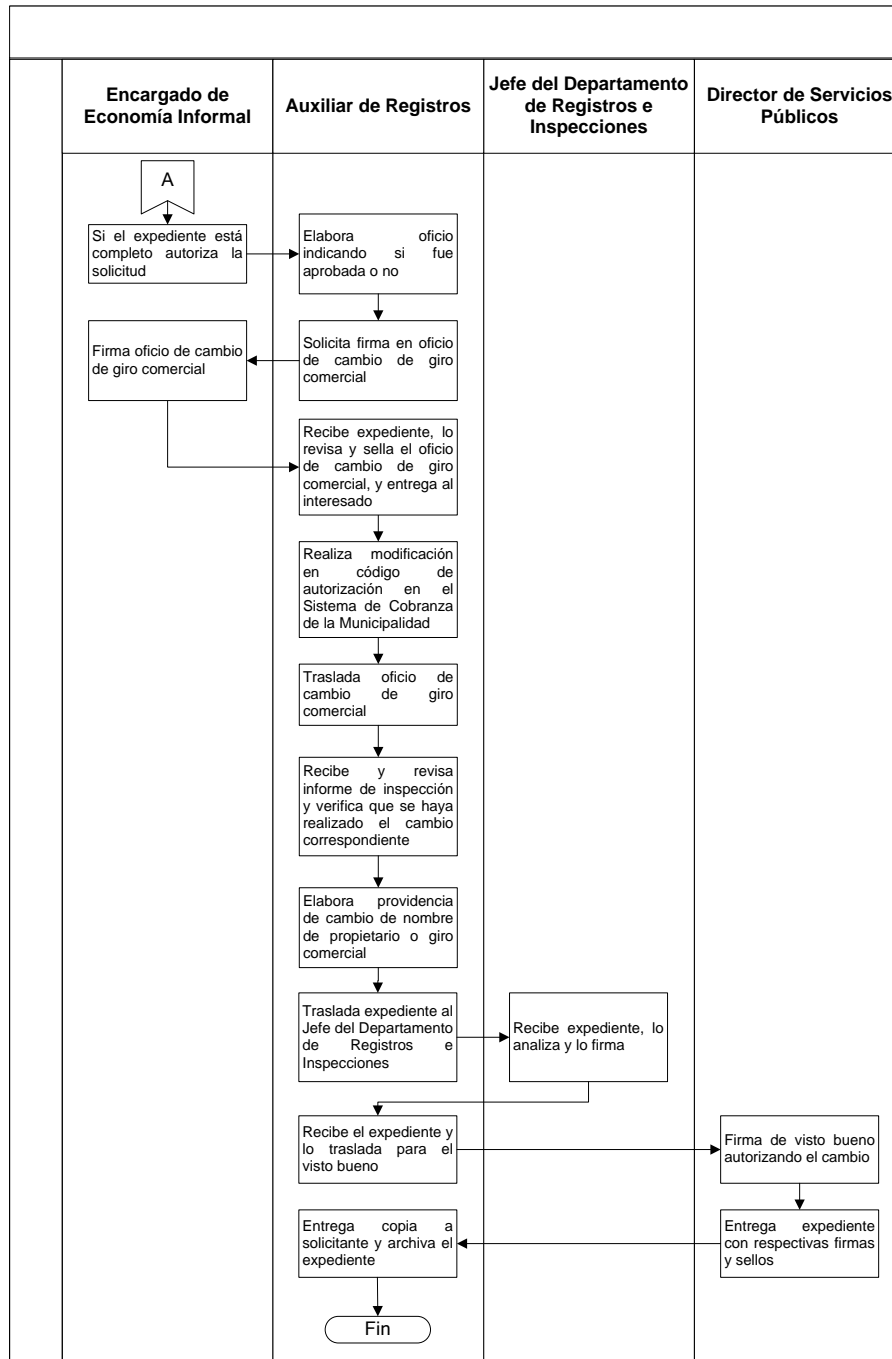
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario de solicitud de registro de establecimientos
2.	Fotocopia de DPI
3.	Fotocopia del boleto de ornato
4.	Fotocopia de recibo IUSI
5.	Fotocopia de licencia sanitaria
6.	Fotocopia de tarjeta de manipulación de alimentos
7.	Fotocopia de tarjeta de salud
8.	Cuaderno de control
9.	Expediente
10.	Informe de inspección
11.	Providencia de cambio de nombre de propietario o giro comercial



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







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

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Registro Inspecciones e				
Dirección:	Sección:	17.DSP.09	Procedimiento		03
Servicios Públicos	Análisis de Registros				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para aprobar la solicitud de aval municipal para la venta de bebidas alcohólicas y fermentadas en establecimientos comerciales.	
Fundamento jurídico	Reglamento para autorización municipal de establecimientos que por su naturaleza se encuentren abiertas al público y que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas y fermentadas o destilada el Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala.	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Concejo Municipal Llenar formulario en la ventanilla Fotocopia de DPI del propietario o representante legal cuando aplique Fotocopia del nombramiento del representante legal Fotocopia de recibo de Tesorería Municipal (boleto de ornato vigente), si se tratase de una jurídica deberá ser por la cantidad de Q150.00 Estado de cuenta de IUSI del negocio Fotocopia simple de pago de extracción de basura Fotocopia de tarjeta de manipulación de alimentos Fotocopia de licencia sanitaria de establecimiento comercial (autenticada). Fotocopia de NIT (autenticado) Fotocopia de testimonio de la escritura pública consultiva de la sociedad y/o patente de comercio (autenticado) Declaración jurada en la que el propietario se compromete a los incisos a, b, c, d, e, f del artículo 7 del reglamento 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles.
	Aval municipal:	Aprobación o respaldo otorgado por la autoridad para permitir que un establecimiento obtenga una licencia para vender bebidas alcohólicas o fermentadas.
	Certificación	Documento en el que se certifica lo acordado por el Concejo Municipal

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Presenta solicitud de aval municipal que incluye todos los requisitos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.	Vecino y/o Interesado	Expediente completo



2.	Recibe expediente y revisa documentos adjuntos.	Auxiliar de Registros	Expediente completo
3.	Registra en el cuadro de control de ingresos en excel, el trámite a realizar.		
4.	Elabora correlativo para visto bueno de la Alcaldía Auxiliar.		
5.	Traslada correlativo para informe de Alcaldía Auxiliar.		
6.	Traslada expediente para realizar inspección.		
7.	Recibe expediente y se realiza la inspección.		
8.	Regresa expediente adjunta informe de inspección y lo traslada.	Encargado de Análisis de Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de informe de inspección • Aval municipal
9.	Recibe y revisa el informe de inspección.		
10.	Analiza el detalle del informe de inspección e identifica si tiene mora en pagos y si tiene el mobiliario acorde al giro del negocio, para que se le extienda el aval Municipal.		
11.	Elabora oficio de informe de inspección donde indica si es o no recomendable el aval Municipal.		
12.	Traslada informe de inspección a Auxiliar de Registros.	Auxiliar de Registros	Informe de inspección
13.	Recibe expediente e informe de inspección y elabora propuesta para que sea firmada por el Director de Servicios Públicos o Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones.		<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Informe de inspección
14.	Traslada expediente e informe de inspección.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Expediente
15.	Recibe y analiza expediente, poniendo el visto bueno para que continúe el proceso hacia el Concejo Municipal.		
16.	Traslada expediente a Secretario Municipal para que sea agendado en próxima sesión del Concejo Municipal y pueda ser discutido, aprobado o rechazado.		
17.	Resuelve aprobando o rechazando, lo cual queda en punto de acta de sesión del Concejo Municipal.	Miembros del Concejo Municipal	Acta de sesión del Concejo Municipal
18.	Elabora acta de sesión del Concejo Municipal, certifica el punto de acta en el cual se aprueba o deniega la solicitud de aval Municipal.	Secretario Municipal	
19.	Traslada certificación del punto de acta hacia la Dirección de Servicios		



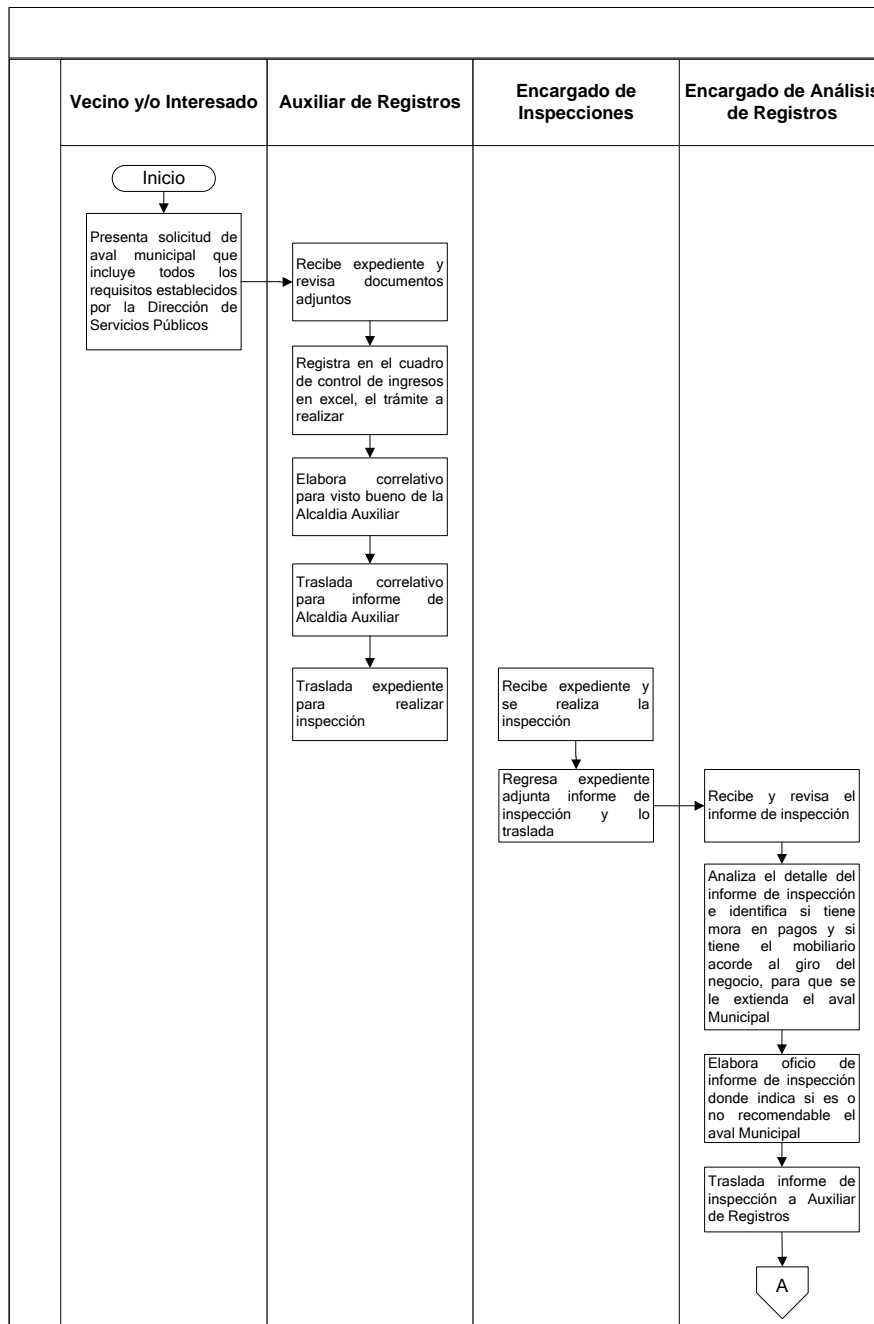
	Públicos y cita a interesado para notificarle el resultado de su solicitud.		
20.	Recibe certificación del punto de acta de Concejo Municipal.	Auxiliar de Registros	Certificación de punto de acta
21.	Cita al interesado para notificar lo resuelto por el Concejo Municipal.		
22.	Si la certificación es favorable se inscribe en el Sistema de Cobranzas.		
23.	Entrega estado de cuenta al vecino.	Vecino y/o Interesado	Estado de cuenta
24.	Realiza pago en Caja Municipal.		
25.	Verifica el recibo del pago realizado.	Auxiliar de Registros	Licencia
26.	Realiza la licencia Municipal.		
27.	Envía expediente y licencia para firma del Director.		
28.	Firma la licencia correspondiente.	Director de Servicios Públicos	
29.	Cita al interesado para la entrega de la licencia.	Auxiliar de Registros	Licencia
30.	En caso de no presentarse el vecino, se programa ruta para la entrega de la licencia.		
31.	Recibe licencia para la entrega a interesado.	Inspector de Servicios Públicos	
32.	Interesado recibe licencia.	Vecino y/o Interesado	
33.	Recibe copia de recibido de la licencia.	Auxiliar de Registros	
34.	Archiva expediente.		

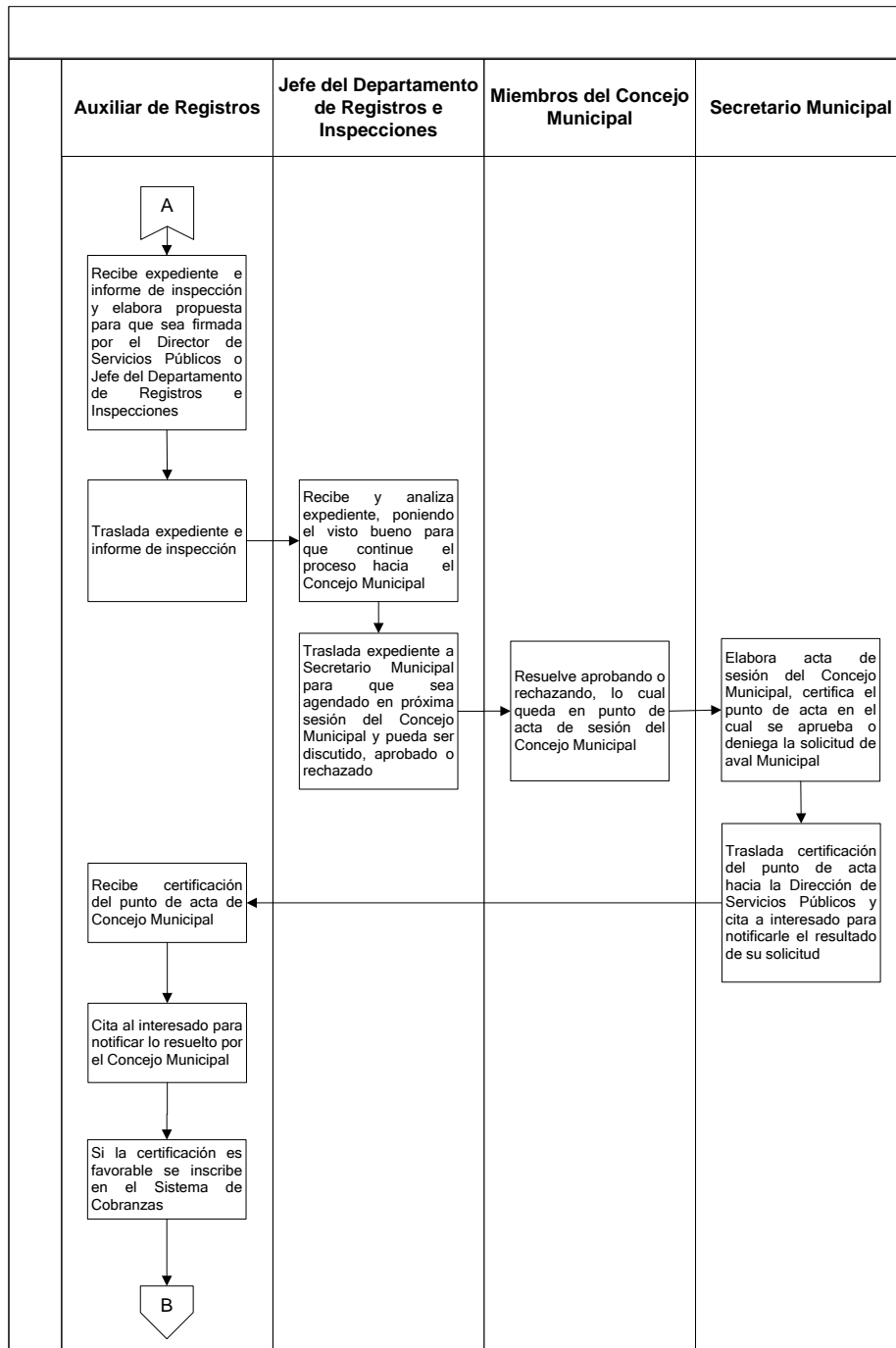
DOCUMENTOS DE SOPORTE

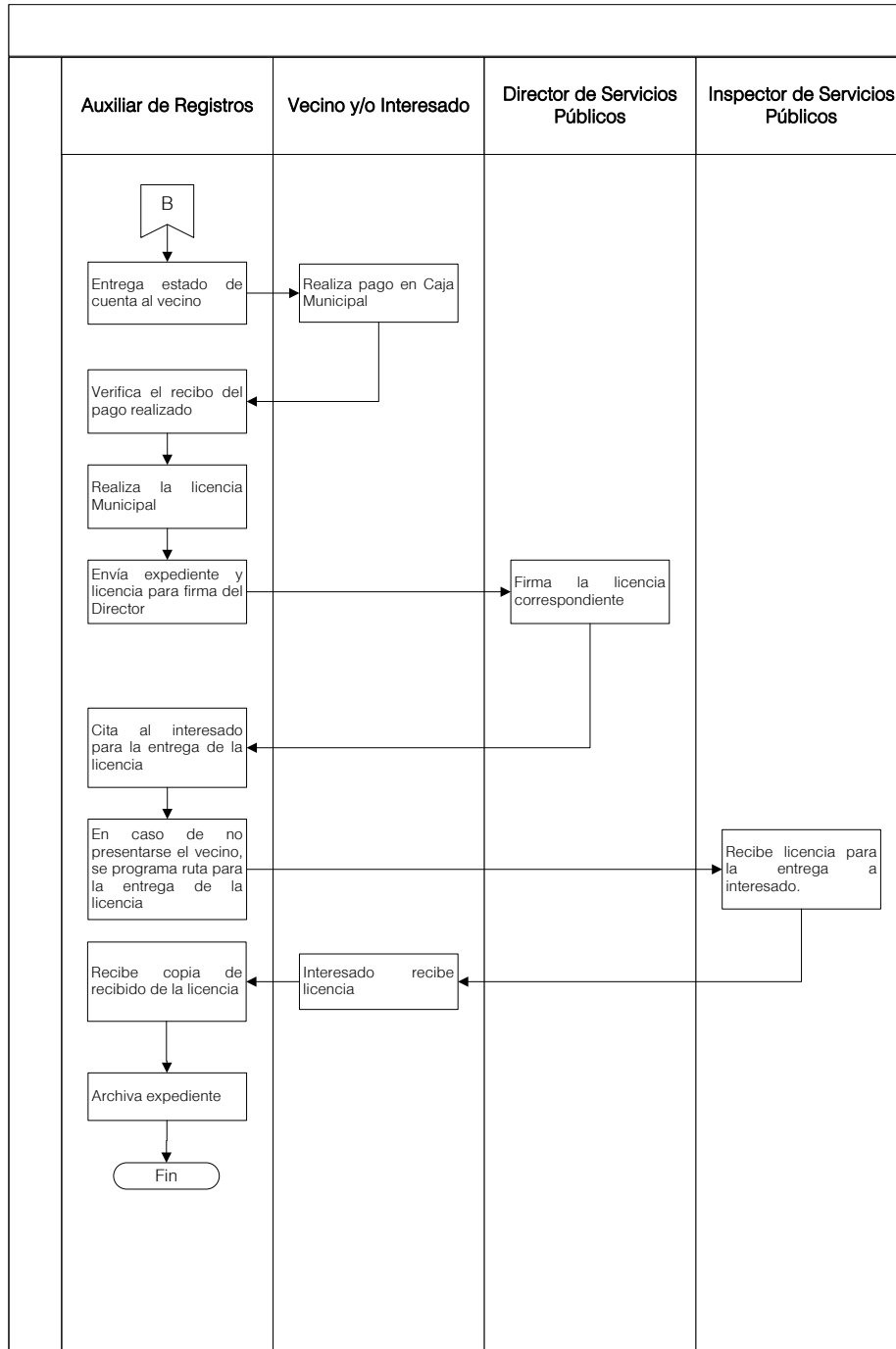
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Expediente completo
2.	Informe de inspección
3.	Aval de inspección
4.	Cuadro de control de ingresos
5.	Oficio de informe de inspección
6.	Carta de solicitud de aval Municipal
7.	Acta de sesión del Concejo Municipal
8.	Certificación de punto de acta



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









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

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Registro Inspecciones e				
Dirección:	Sección:	17.DSP.10	Procedimiento	X	03
Servicios Públicos	Análisis de Registros				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para el registro de establecimientos comerciales dedicados a la reparación y mantenimiento de vehículos.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acta No. 48-2010 punto cuarto "Contribución para el mantenimiento de aceras, limpieza y ornato, de los propietarios de los establecimientos comerciales dedicados a la reparación y mantenimiento de vehículos, ubicados dentro de la jurisdicción del Municipio de Mixco." Acta 135-2018, modificación al punto quinto y acta 183-2021 punto sexto puntos varios A 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Concejo Municipal que contenga: Nombre del solicitante, nombre el establecimiento, dirección del inmueble y tipo de actividad que realiza Formulario de comercio Q. 10.00 Boleto de ornato de Q. 150.00 de Mixco vigente DPI del solicitante (persona individual o representante legal) Patente de comercio o de sociedad cuando aplique Estado de cuenta de IUSI RTU de pequeño contribuyente Copia de recibo de extracción de basura Carta de compromiso Folder tamaño oficio color azul, original y copia 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles.
	Registro de establecimiento comercial:	Anotar o consignar el espacio físico donde se ofrecen bienes económicos (servicios o mercancías) para su venta al público en un documento o papel.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe expediente y verifica que el mismo esté completo.	Auxiliar de Registros	Expediente completo
2.	Traslada el expediente a la Jefatura de Inspección y Registro cuando el expediente este completo.		



3.	Recibe expediente y verifica que el mismo esté completo.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Expediente completo
4.	Traslada expediente para verificación de documentos.		
5.	Recibe expediente de comercios dedicados a la reparación y mantenimiento de vehículos.	Auxiliar de Registros	
6.	Traslada expediente para inspección del establecimiento.		
7.	Recibe expediente para inspección correspondiente.	Encargado de Inspecciones	
8.	Traslada expediente para verificación del área que utiliza.	Auxiliar de Registros	
9.	Revisa y analiza el informe de inspección.		
10.	En base al informe rendido por la Sección de Inspecciones se realiza dictamen dirigido al Concejo Municipal para que conozcan dicho expediente.		
11.	Revisa, analiza y firma dictamen para enviar al Concejo Municipal.	Director de Servicios Públicos	Dictamen
12.	Recibe expediente y lo traslada a la comisión de probidad del Concejo Municipal para consideración.	Asistente de Concejo Municipal	Expediente
13.	Conoce el expediente y se traslada a la asistente de Concejo Municipal con informe de lo relacionado a la solicitud del expediente.	Comisión de Probidad del Concejo Municipal	
14.	Emite dictamen favorable o no favorable de lo solicitado en el expediente a Secretario Municipal.	Asistente de Concejo Municipal	Dictamen
15.	Recibe expediente y se agenda a sesión del Concejo Municipal para la autorización del comercio.	Secretario Municipal	Expediente
16.	Conoce el expediente y otorga o no otorga la autorización Municipal para funcionamiento.	Miembros del Concejo Municipal	
17.	Certifica el punto de acta según decisión del Concejo Municipal.	Secretario Municipal	Punto de acta
18.	Entrega copia de la certificación del punto de acta a la Dirección de Servicios Públicos.		
19.	Cita al interesado para informar lo establecido por el Concejo Municipal y deberá notificarse a Secretario Municipal.	Auxiliar de Registros	Certificación del punto de acta
20.	Si la certificación es favorable se inscribe el establecimiento en el sistema de la Municipalidad.		



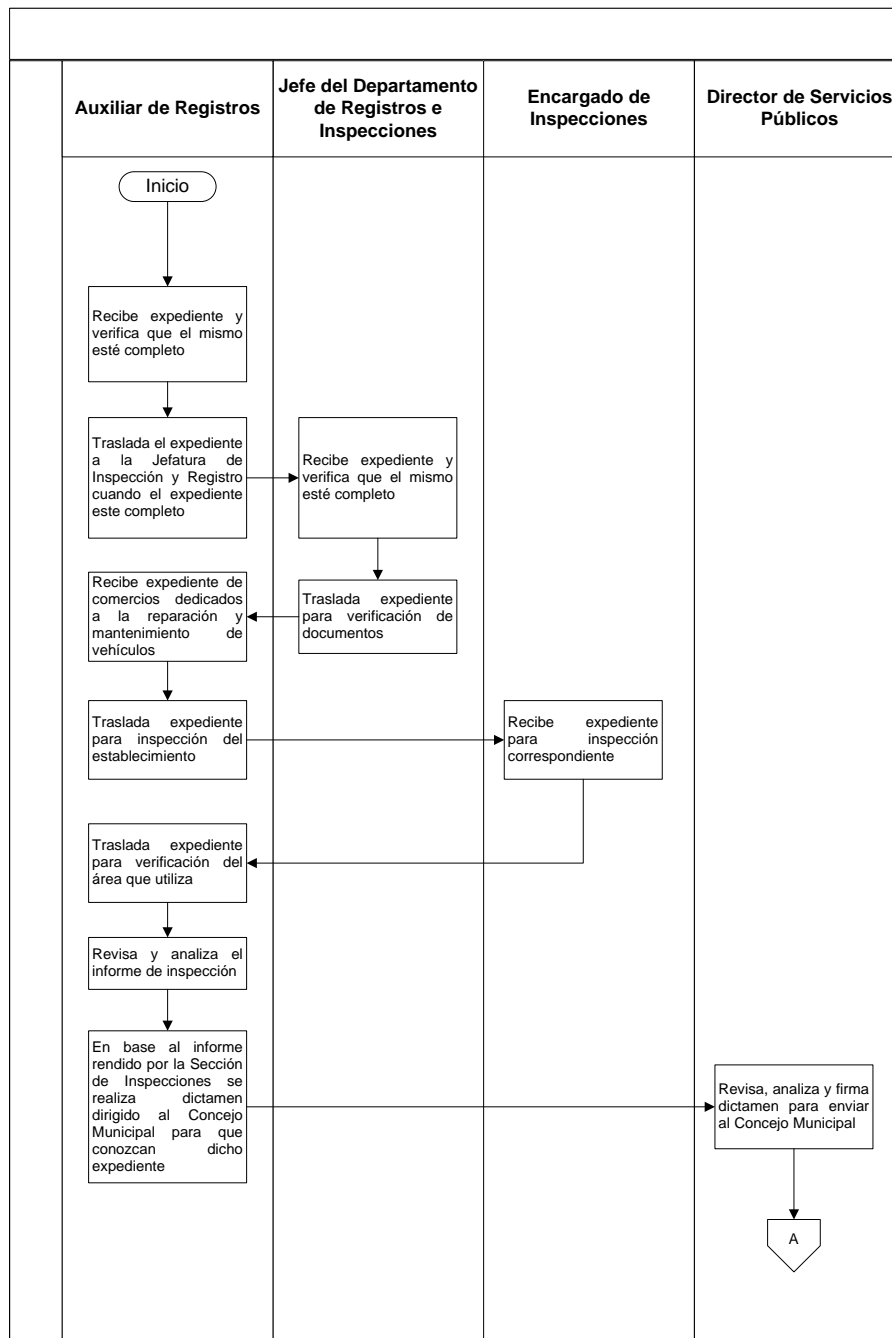
21.	Cancela una cuota mensual según el punto sexto punto varios a) Acta 183/2021.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Estado de cuenta Copia de recibo de pago
22.	Archiva expediente.	Auxiliar de Registros	Expediente

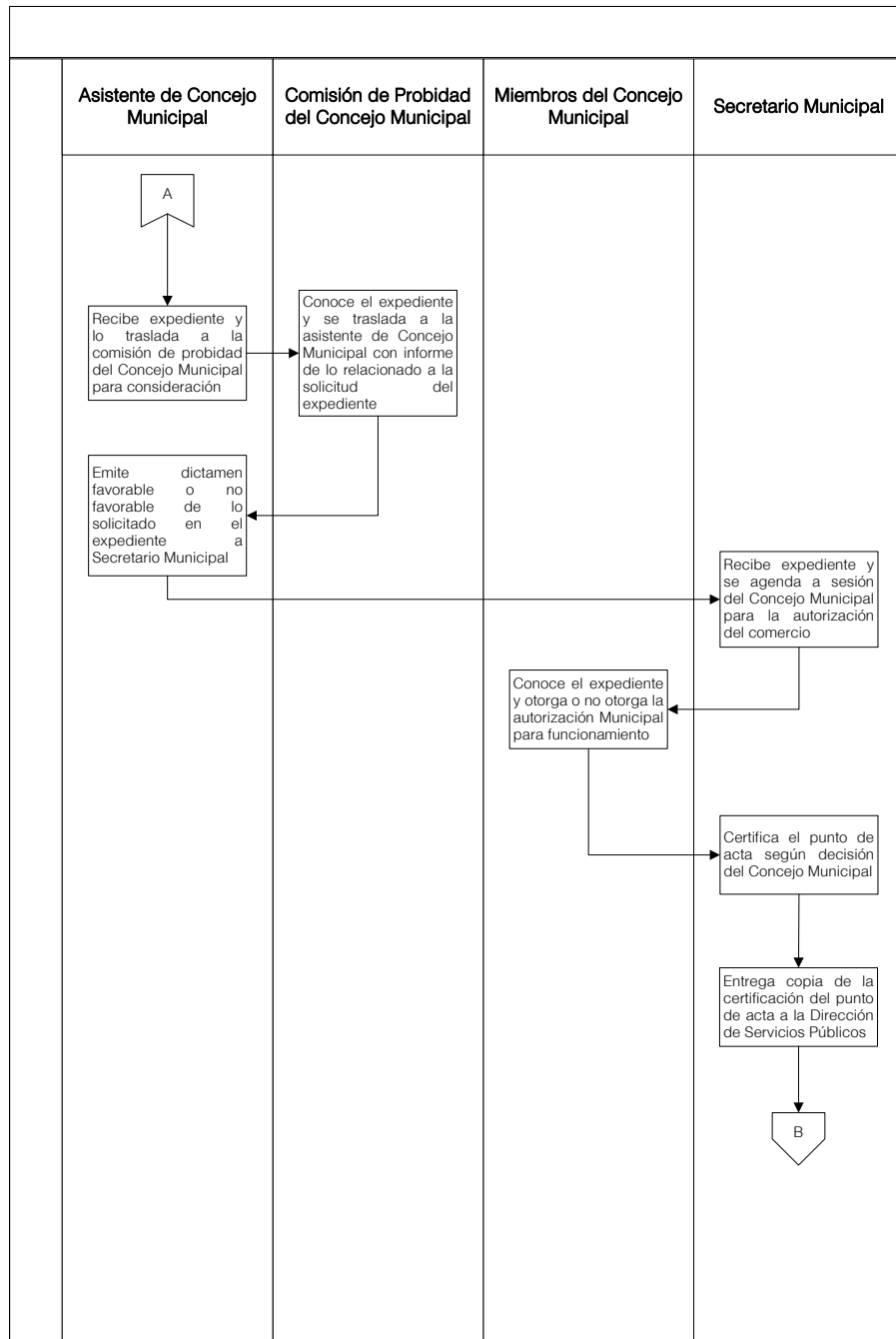
DOCUMENTOS DE SOPORTE

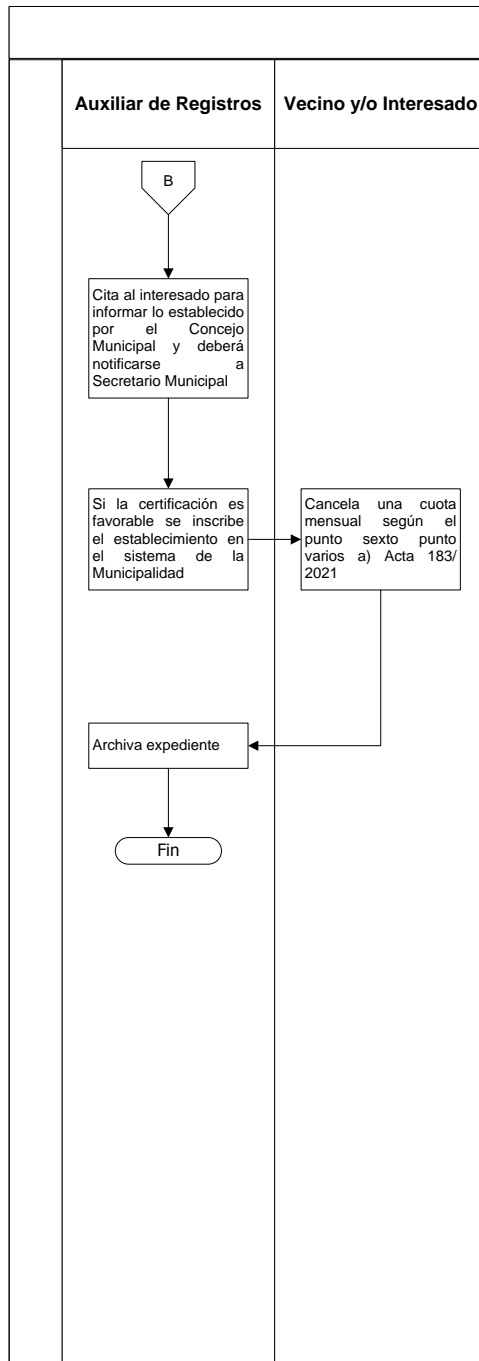
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud dirigida al Concejo Municipal que contenga: Nombre del solicitante, nombre del establecimiento, dirección del inmueble y tipo de actividad que realiza
2.	Formulario de comercio Q. 10.00
3.	Boleto de ornato de Q. 150.00 de Mixco vigente
4.	DPI del solicitante (persona individual o representante legal)
5.	Patente de comercio o de sociedad cuando aplique
6.	Estado de cuenta de IUSI
7.	RTU de pequeño contribuyente
8.	Copia de recibo de extracción de basura
9.	Carta de compromiso
10.	Informe de inspección
11.	Dictamen
12.	Expediente
13.	Punto de acta
14.	Certificación del punto de acta
15.	Estado de cuenta
16.	Recibo de pago



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









6.1.11 REVOCATORIA DE AUTORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEDICADOS A LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (TALLERES)

Unidad/Gerencia	Departamento	Código	Proceso		No. De Páginas
Gerencia Municipal	Registros e Inspecciones				
Dirección	Sección	17.DSP.11	Procedimiento	X	04
Servicios Públicos	Análisis de Registros				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para revocar autorización de establecimientos comerciales dedicados a la reparación y mantenimiento de vehículos.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acta N° 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." Y Modificaciones Acta N° 135-2018 Punto Quinto y Acta N° 183-2021 Punto Sexto Puntos Varios A). 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecinos y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Carta de solicitud de revocatoria de autorización de Establecimientos Comerciales dedicados a la Reparación y Mantenimiento de Vehículos (Talleres) Copia de DPI Copia de boleto de ornato Copia de último recibo de pago de la contribución Copia de Certificación de Autorización 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DPI	Documento Personal de Identificación
	Revocatoria	Anulación de resolución sobre autorización Municipal emitida por Secretaria Municipal
	Certificación	Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una autorización.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe expediente y verifica que el mismo esté completo.	Auxiliar de Registros	Expediente
2.	Traslada expediente a al Departamento de Registros e Inspecciones para asignación y conocimiento del mismo.		
3.	Recibe expediente y revisa que los documentos sean los necesarios para dar trámite.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	
4.	Analiza el expediente para evaluar si se autoriza la gestión.		



5.	Traslada expediente para su verificación en el Sistema de Cobranzas de la Municipalidad.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Expediente	
6.	Recibe expediente de revocatoria de autorización de establecimientos comerciales dedicados a la reparación y mantenimiento de vehículos (Talleres).	Auxiliar de Registros		
7.	Traslada expediente para inspección del establecimiento.			
8.	Recibe expediente para inspección correspondiente.	Encargado de Inspecciones		
9.	Asigna a Inspector y programa inspección.			
10.	Realiza la respectiva inspección tomando fotografías que lo respalden.	Inspector de Servicios Públicos		
11.	Emite informe de la inspección realizada.			
12.	Traslada informe de la inspección realizada.			
13.	Recibe expediente con informe de inspección.	Encargado de Inspecciones		Oficio
14.	Elabora oficio informando de inspección para que quede evidenciado el trabajo.			
15.	Firma y sella oficio de visto bueno.			
16.	Traslada oficio con expediente.			
17.	Recibe, revisa y analiza el informe de inspección y fotografías donde el comercio ya no opera.	Auxiliar de Registros	Informe de Inspecciones	
18.	Emite dictamen dirigido al honorable Concejo Municipal para que conozcan dicho expediente y traslada.			
19.	Traslada expediente y dictamen de la revocatoria.			Director de Servicios Públicos
20.	Recibe expediente a la Comisión de correspondiente para consideración.	Asistente de Concejo Municipal	Expediente	
21.	Traslada expediente para darlo a conocer.			
22.	Recibe expediente.	Comisión Correspondiente		
23.	Conoce expediente con informe de lo relacionado a la solicitud del expediente.			
24.	Traslada expediente a la Asistente de Concejo Municipal ya con lo resuelto.			



25.	Recibe expediente y revisa que se encuentre completo.	Asistente de Concejo Municipal	Expediente
26.	Emite dictamen favorable o no favorable para revocar la autorización Municipal a Secretaría Municipal.		Dictamen
27.	Traslada expediente para agendar en sesión de Concejo Municipal.		Secretario Municipal
28.	Recibe expediente para revocar dicha autorización del comercio.		
29.	Agenda sesión de Concejo Municipal.	Miembros del Concejo Municipal	Expediente
30.	Sesiona para conocer expediente de revocatoria de autorización.		
31.	Conoce expediente y revoca la autorización Municipal para funcionamiento.		
32.	Determina si es favorable o no.		
33.	Traslada expediente para certificación.	Secretario Municipal	Punto de Acta
34.	Recibe punto de acta con la resolución del caso.		
35.	Certifica punto de acta según decisión del Concejo Municipal firma y sella de visto bueno.		
36.	Traslada copia de la certificación del punto de acta a la Dirección de Servicios Públicos.	Auxiliar de Registros	Certificación de Punto de Acta
37.	Recibe certificación del punto de acta.		
38.	Revisa que el expediente se encuentre completo.		
39.	Da cumplimiento a lo acordado por el Concejo Municipal.		
40.	Ingresa al Sistema de Cobranza.	Encargado de Análisis de Registros	Expediente
41.	Realiza bloqueo del Código en el Sistema de Cobranza.		
42.	Traslada copia de la certificación de Revocatoria y del expediente.		
43.	Emite providencia para proceder con la clausura del código de Negocio.	Encargado de Análisis de Registros	Providencia de Clausura de Comercio
44.	Traslada expediente con sus documentos de soporte.		
45.	Recibe y revisa expediente.	Encargado de Análisis de Registros	Expediente
46.	Analiza providencia en donde se clausura el comercio.		Providencia de Clausura de Comercio
47.	Emite oficio para trasladar expediente.		Oficio
48.	Traslada expediente firma y sella de visto bueno.		Expediente



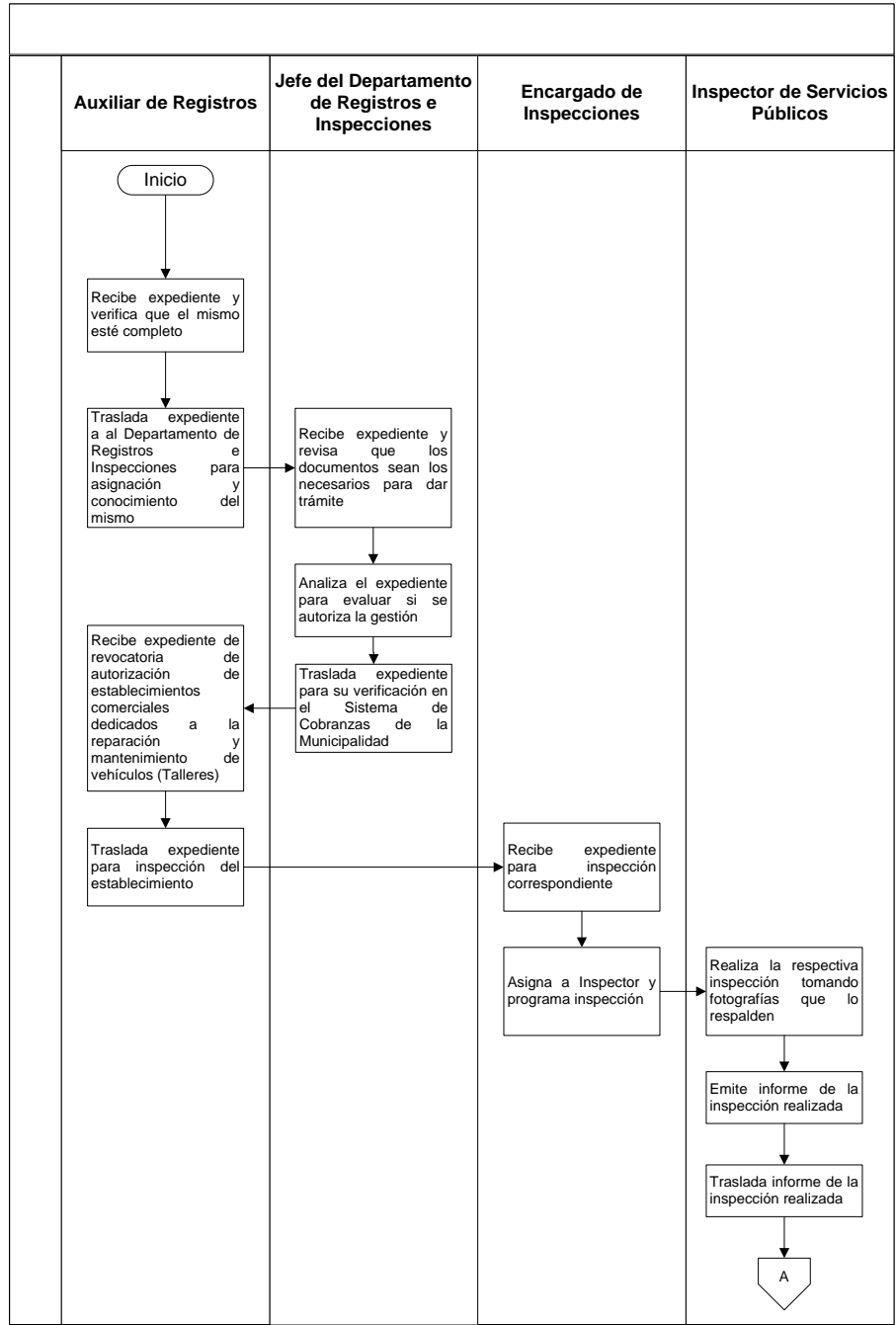
49.	Recibe expediente para conocimiento.	Encargado de Análisis de Registros	Expediente
50.	Firma y sella de visto bueno en providencia de clausura.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Providencia de Clausura de Comercio
51.	Traslada a la Dirección de Servicios Públicos.		
52.	Recibe expediente lo revisa, si está de acuerdo firma de visto bueno en providencia de clausura.	Director de Servicios Públicos	
53.	Recibe providencia con firmas y sellos para continuar con el trámite.	Auxiliar de Registros	Ninguno
54.	Ingresa al Sistema de Cobranzas.		
55.	Procede a desbloquear y clausurar el código en el Sistema de Cobranzas.		
56.	Notifica al vecino de la clausura de código.		
57.	Archiva expediente de clausura de código y cierre de comercio.		
			Expediente

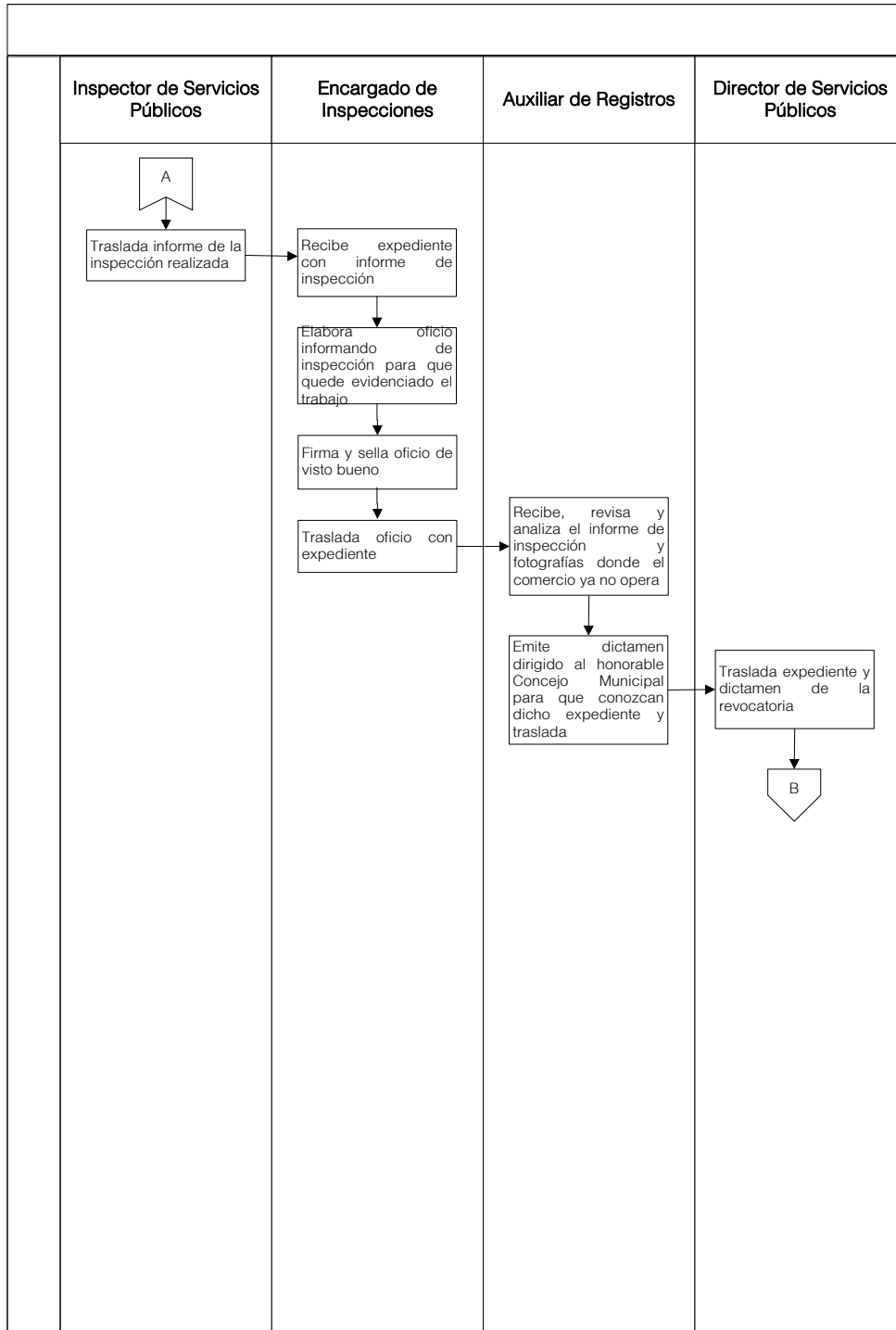
DOCUMENTOS DE SOPORTE

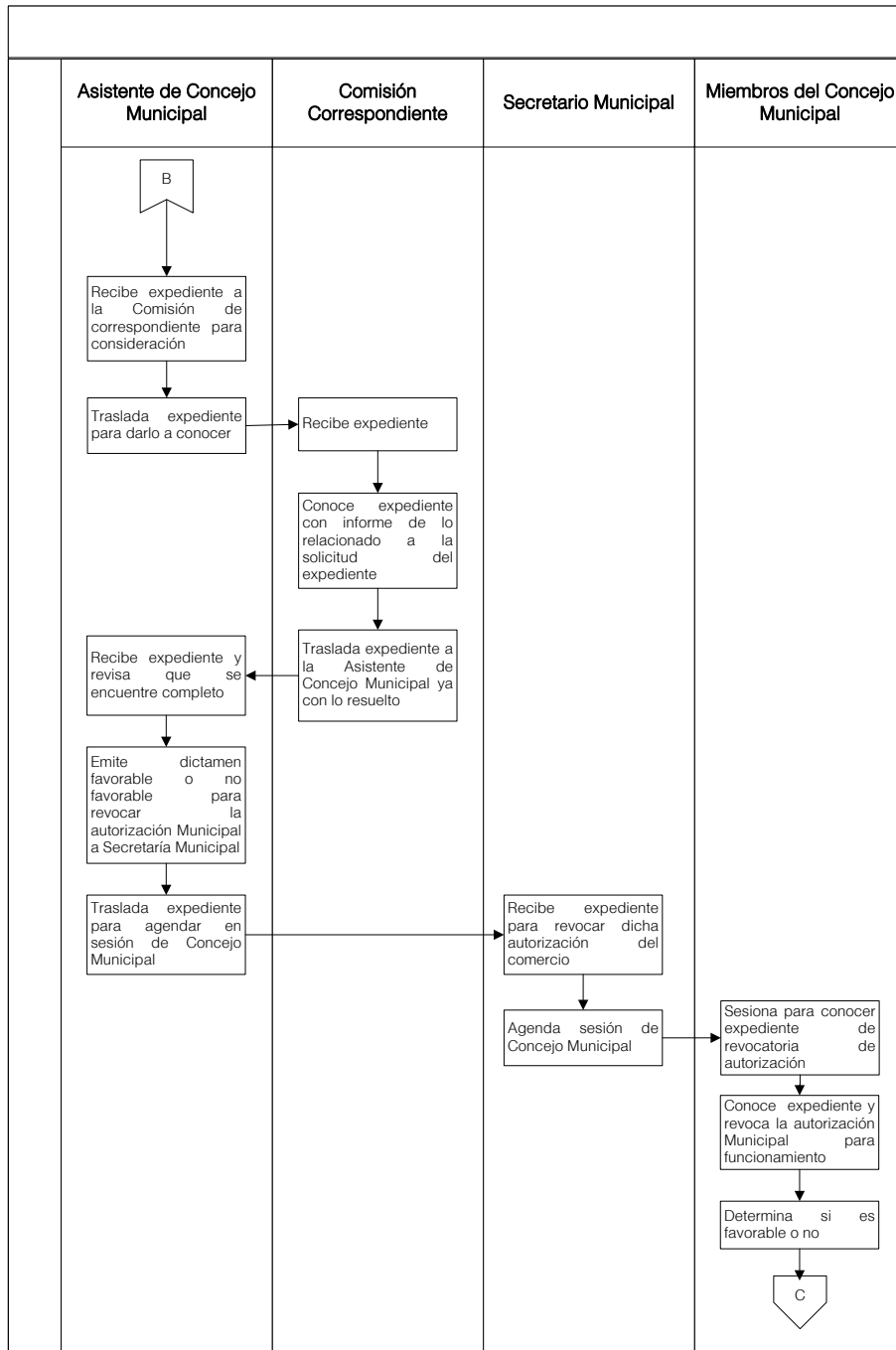
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Carta de solicitud de revocatoria de autorización de establecimientos
2.	DPI del solicitante (Persona Individual o Representante Legal)
3.	Boleto de ornato de Mixco vigente
4.	Recibo de pago
5.	Certificación de autorización Municipal
6.	Informe de Inspección
7.	Dictamen
8.	Expediente
9.	Punto de acta
10.	Certificación de punto de acta
11.	Estado de cuenta
12.	Providencia de clausura de comercio

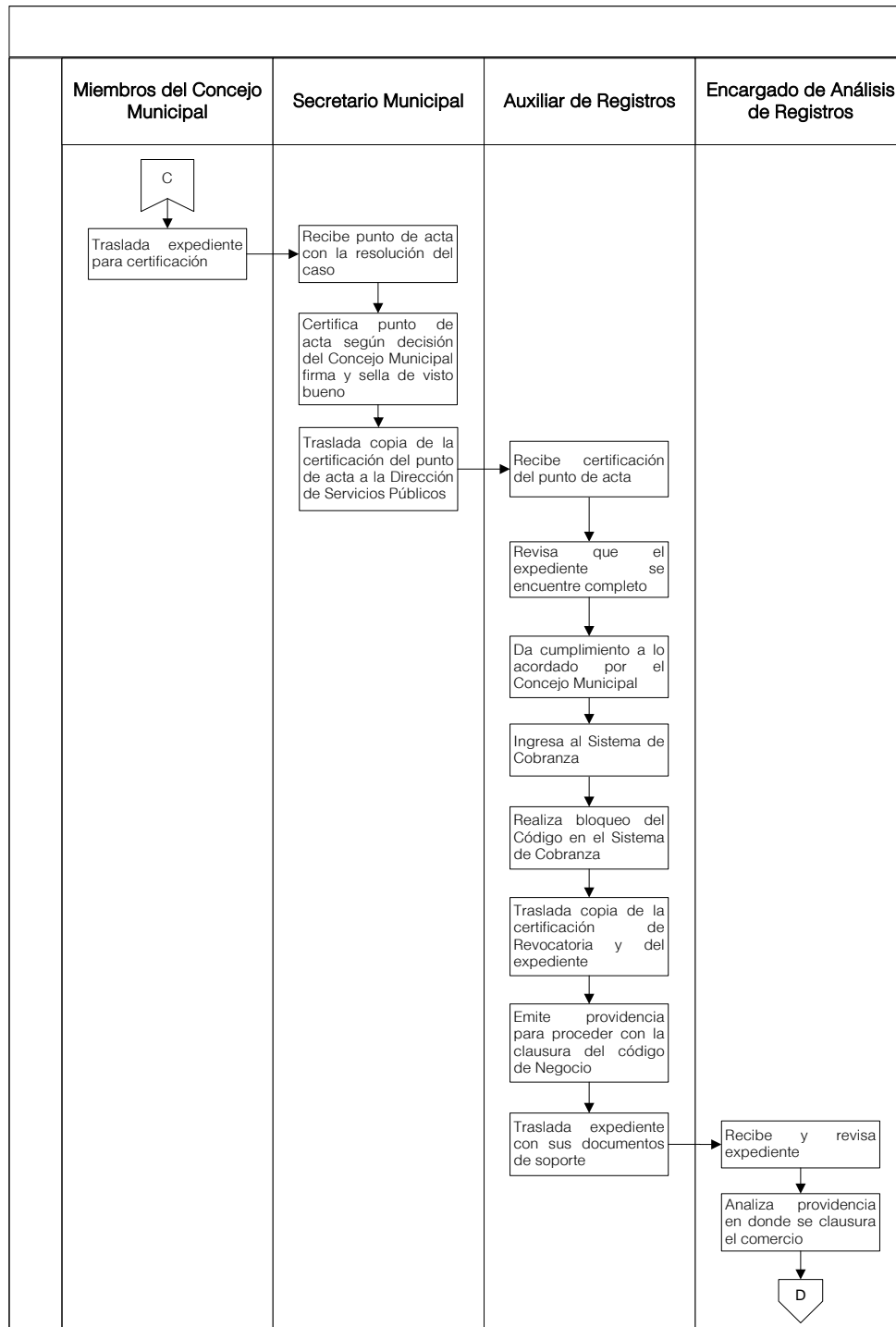


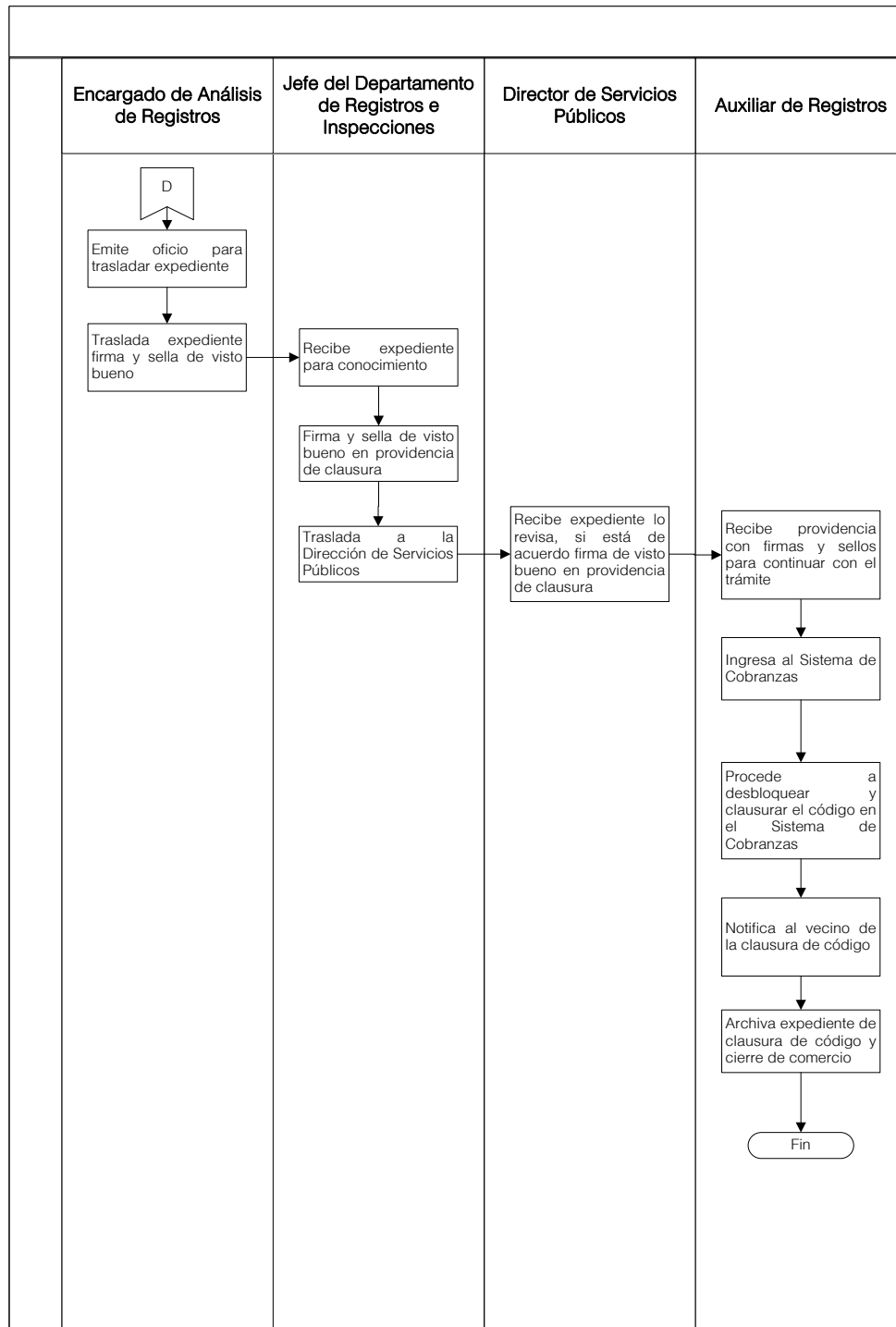
FLUJOGRAMA REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEDICADOS A LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (TALLERES)













6.1.12 EXONERACIÓN DE PAGO DE CONTRIBUCIÓN MENSUAL PARA EL MANTENIMIENTO DE ACERAS, LIMPIEZA Y ORNATO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES (TALLER DE VEHICULOS)

Unidad/gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas
Gerencia Municipal	Registro Inspecciones e				
Dirección:	Sección:	17.DSP.12	Procedimiento		03
Servicios Públicos	Análisis de Registro				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la exoneración de pago de la contribución para el mantenimiento de aceras, limpieza y ornato.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acta N° 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." y Modificaciones Acta N° 135-2018 Punto Quinto y Acta N° 183-2021 Punto Sexto Puntos Varios A) 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Concejo Municipal Copia de DPI Copia de boleto de ornato Copia de estado de cuenta 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DPI	Documento Personal de Identificación
	Exoneración de Pago	Se emplea principalmente para hacer referencia cuando una persona queda libre, aliviada, sin compromiso de una obligación o responsabilidad
	Contribución	Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador beneficios derivados de la realización de obras públicas o de actividades estatales
	Certificación	Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una Autorización

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe expediente y verifica que el mismo esté completo.	Auxiliar de Registros	Expediente
2.	Traslada el expediente al Jefe del Departamento de Registro e Inspecciones para asignación y conocimiento del mismo.		
3.	Revisa y verifica expediente que los documentos sean los necesarios para dar trámite.		



4.	Recibe expediente de exoneración de contribución de mantenimiento de aceras, limpieza y ornato.	Auxiliar de Registros	Expediente
5.	Consulta en el Sistema de Cobranzas de la Municipalidad el estatus de la deuda.		Estado de Cuenta
6.	Elabora el oficio y dictamen dirigido a Concejo Municipal y traslada expediente completo para consideración y lo que corresponde.		Expediente de Exoneración
7.	Revisa, analiza y firma oficio y dictamen para enviar al Concejo Municipal.	Director de Servicios Públicos	Oficio y Dictamen
8.	Traslada oficio y dictamen para que se realice el trámite.		
9.	Recibe oficio y dictamen firmado y sellado de visto bueno.	Asistente de Dirección de Servicios Públicos	
10.	Traslada oficio y dictamen para conocimiento y lo que corresponda.		
11.	Recibe expediente y lo traslada a la comisión del Concejo Municipal para consideración.	Asistente de Concejo Municipal	Expediente
12.	Recibe y conoce el expediente y traslada a la Secretaria de Concejo Municipal con informe de lo relacionado a la solicitud del expediente.	Comisión del Concejo Municipal	
13.	Recibe y emite dictamen favorable o no favorable de lo solicitado en el expediente a Secretaría Municipal.	Asistente de Concejo Municipal	Dictamen
14.	Traslada a Concejo Municipal para conocer expediente.		
15.	Recibe expediente y se agenda a sesión del Concejo Municipal para la exoneración.	Secretario Municipal	Expediente
16.	Conoce el expediente y aprueba, deniega y/o modifica un porcentaje de la exoneración sobre la contribución mensual.	Concejo Municipal	
17.	Certifica el punto de acta según decisión del Concejo Municipal.	Secretario Municipal	Punto de Acta
18.	Entrega copia de la Certificación del punto de acta a la Dirección de Servicios Públicos.		
19.	Recibe copia de la certificación del punto de acta de la resolución del expediente.	Auxiliar de Registros	Certificación de Punto de Acta
20.	Da cumplimiento a lo autorizado por el Concejo Municipal y se realizan las modificaciones al Código en el Sistema de Cobranza.		
21.	Cita al interesado para informar lo establecido por el Concejo Municipal y deberá notificarse en Secretaría Municipal.		



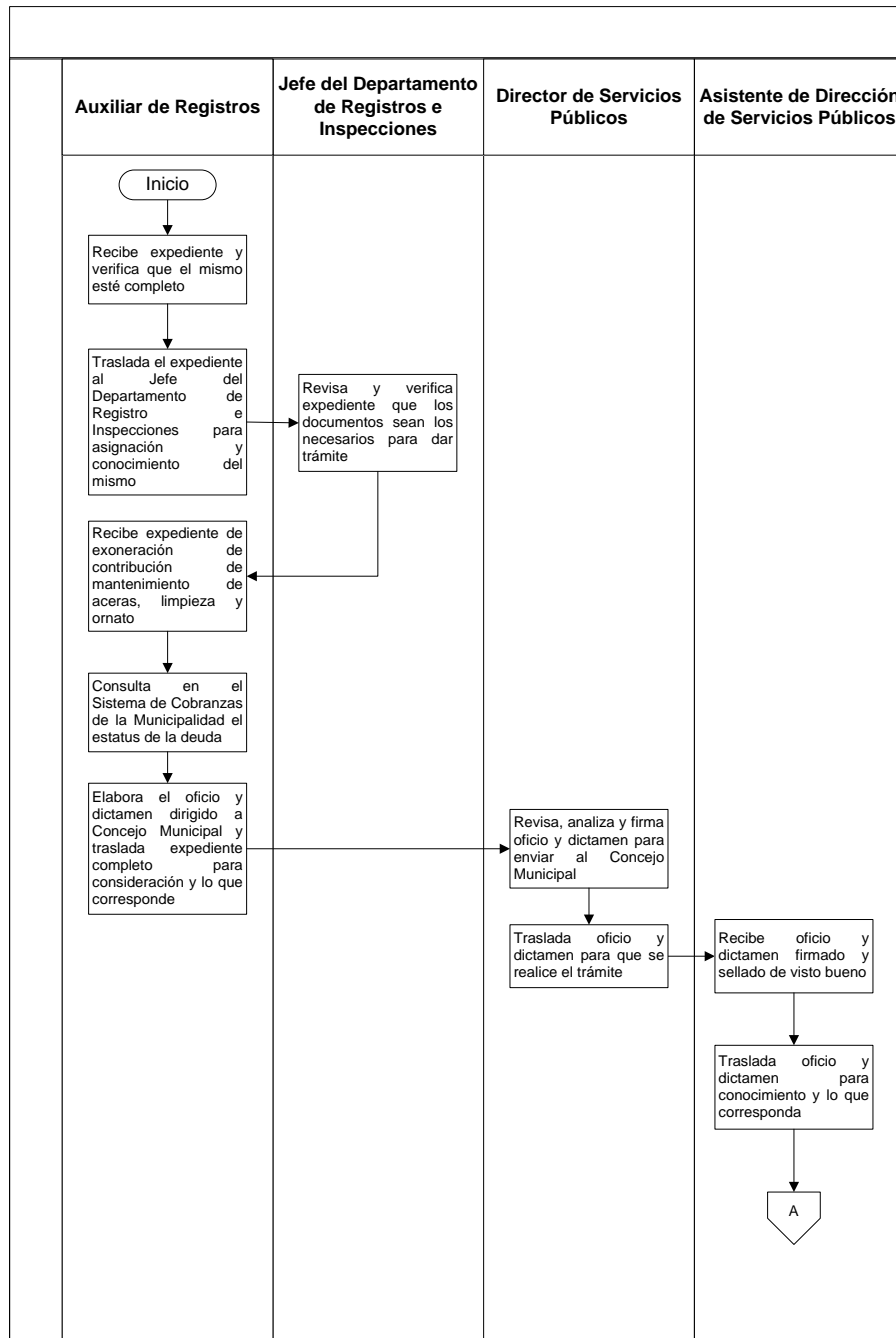
22.	Se presenta vecino para la entrega de la resolución de expediente.	Vecino y/o Interesado	Expediente
23.	Informa de la resolución de expediente.	Auxiliar de Registros	
24.	Entrega estado de cuenta donde puede verificar la exoneración aplicada y para que realice los siguientes pagos sobre la Contribución.	Vecino y/o Interesado	Estado de Cuenta
25.	Se archiva expediente.	Auxiliar de Registros	Expediente

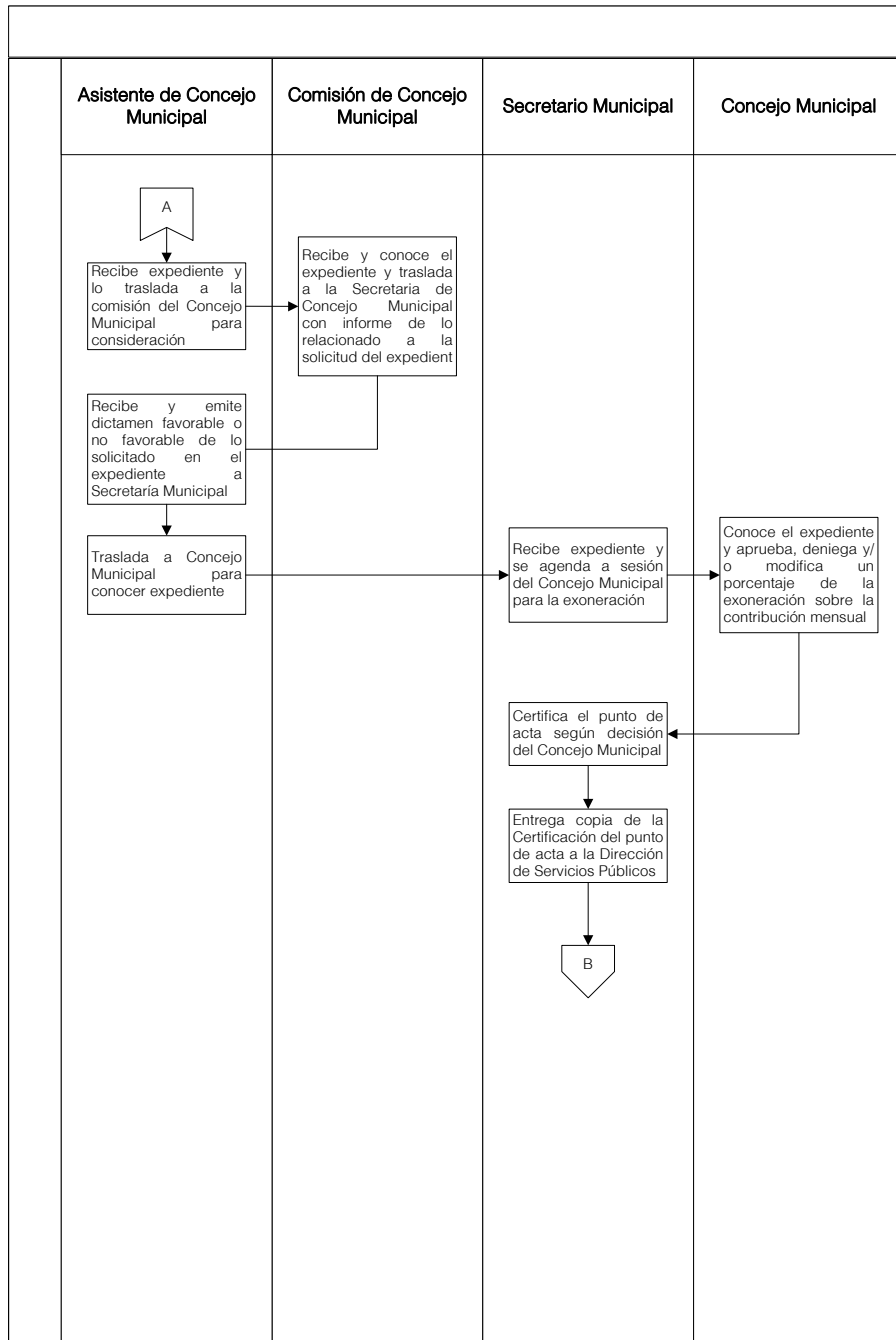
DOCUMENTOS DE SOPORTE

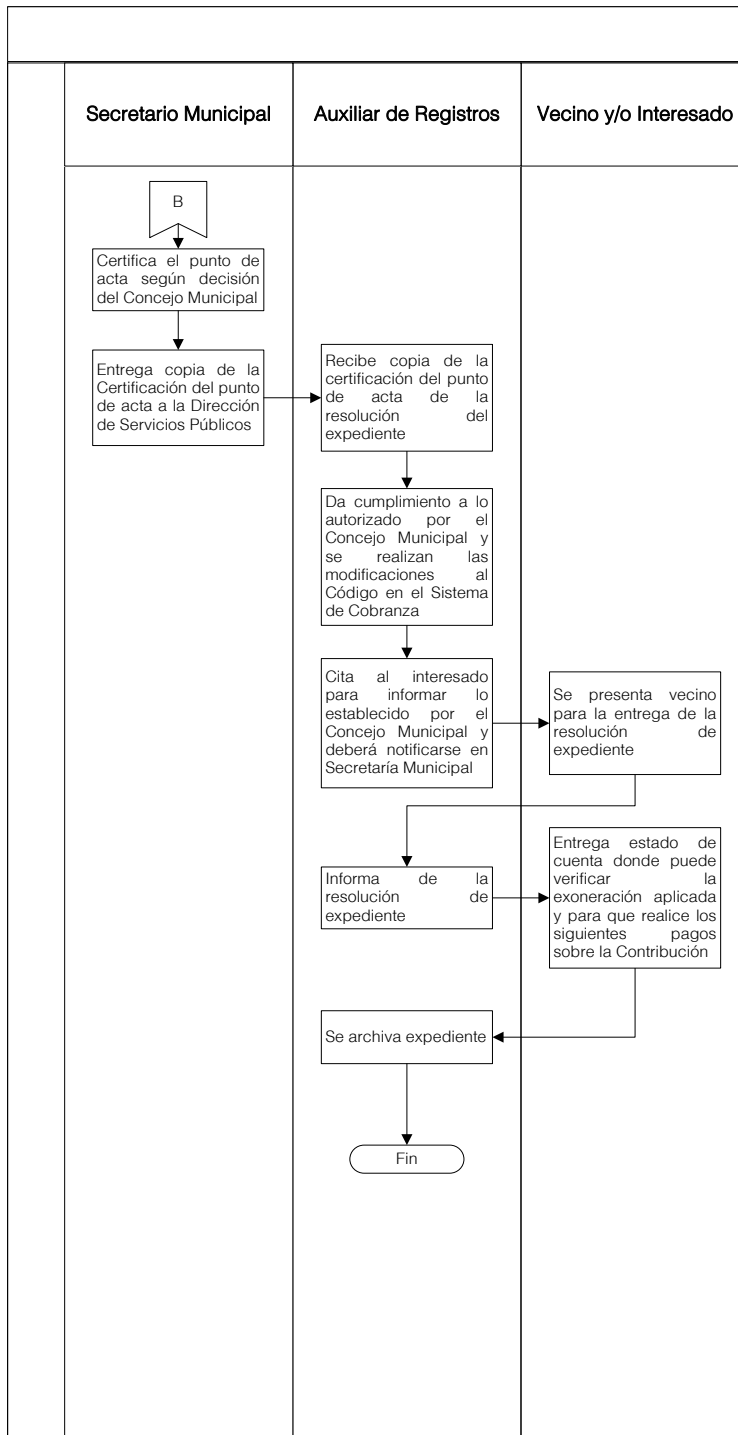
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud dirigida al Concejo Municipal
2.	Boleto de ornato de Mixco vigente
3.	DPI del Solicitante (Persona Individual o Representante Legal)
4.	Estado de cuenta
5.	Dictamen
6.	Expediente
7.	Punto de acta
8.	Certificación de punto de acta
9.	Recibo de pago



FLUJOGRAMA EXONERACIÓN DE PAGO DE CONTRIBUCIÓN MENSUAL PARA EL MANTENIMIENTO DE ACERAS, LIMPIEZA Y ORNATO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES (TALLER DE VEHICULOS)









6.2 SECCIÓN DE INSPECCIONES

6.2.1 CONTROL DE PAGO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Registro Inspecciones e				
Dirección:	Sección:	17.DSP.13	Procedimiento	X	03
Servicios Públicos	Inspecciones				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el control de pago de establecimientos comerciales.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Concejo Municipal acta No. 48-2010 punto cuarto "contribución para el mantenimiento de aceras, limpieza y ornato, de los propietarios de los establecimientos comerciales dedicados a la reparación y mantenimiento de vehículos, ubicados dentro de la jurisdicción del Municipio de Mixco" Reglamento para autorización municipal de establecimientos que por su naturaleza se encuentren abiertas al público y que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas y fermentadas o destilada en el Municipio de Mixco, departamento de Guatemala Punto noveno acta 103-2008 contribución para el mantenimiento de aceras y limpieza de ornato del Municipio de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Inspección:	Hallar características físicas significativas para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales
	Verificación de pago:	Comprobar o examinar la verdad de pago
	Plan de inspección:	Ayudan a describir cómo debe llevarse a cabo una inspección de calidad de uno o de varios materiales
	Establecimiento comercial:	Espacio físico donde se ofrecen bienes económicos (servicios o mercancías) para su venta al público.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora plan de inspección de pagos en establecimientos comerciales.	Encargado de Inspecciones	Plan de inspección de pagos
2.	Calendariza ruta estratégica para los inspectores.		Calendarización de ruta estratégica
3.	Organiza equipo de inspección para llevar a cabo la inspección correspondiente.		Ninguno



4.	Entrega plan y calendario a inspectores.	Encargado de Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> Plan de inspección de pagos Calendarización de ruta estratégica
5.	Recibe y revisa el plan de inspección de pago.	Inspector de Servicios Públicos	Ninguno
6.	Planifica ruta acorde a la calendarización.		
7.	Se traslada al área de campo con gafete de identificación, expediente y realiza la inspección.		
8.	Revisa que el establecimiento comercial se encuentre en buenas condiciones.		
9.	Revisa que el funcionamiento corresponda a lo registrado.		
10.	Verifica que se encuentre al día en sus pagos.		
11.	Solicita recibo de pago.		
12.	Presenta copia del recibo de pago.	Comerciante	Recibo de pago
13.	Anota el código y número de serie del recibo de pago en el informe de inspección.	Inspector de Servicios Públicos	Informe de inspección
14.	Sino presenta recibo de pago se procede a dejar una citación para regularizar el pago.		<ul style="list-style-type: none"> Recibo de pago Citación
15.	Al concluir el trabajo de campo o inspección se traslada al Auxiliar de Registros para la digitación del mismo.		Ninguno
16.	Elabora informe de inspección y lo traslada a Encargado de Inspecciones.		Informe de inspección
17.	Recibe y revisa el informe de inspección.		
18.	Atiende a los vecinos de citaciones que se van presentando para la información correspondiente.		
19.	Traslada información y/o expediente al área correspondiente.	Auxiliar de Registros	
20.	Archiva informe de inspección.		

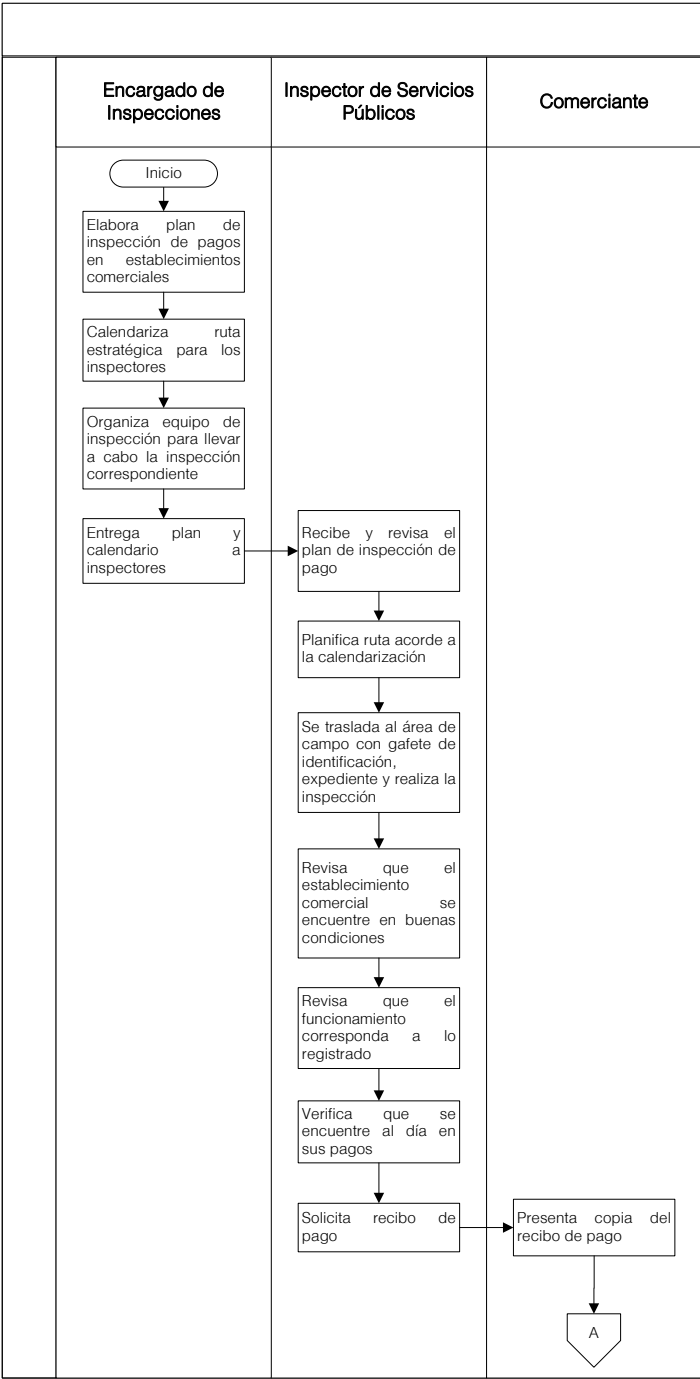


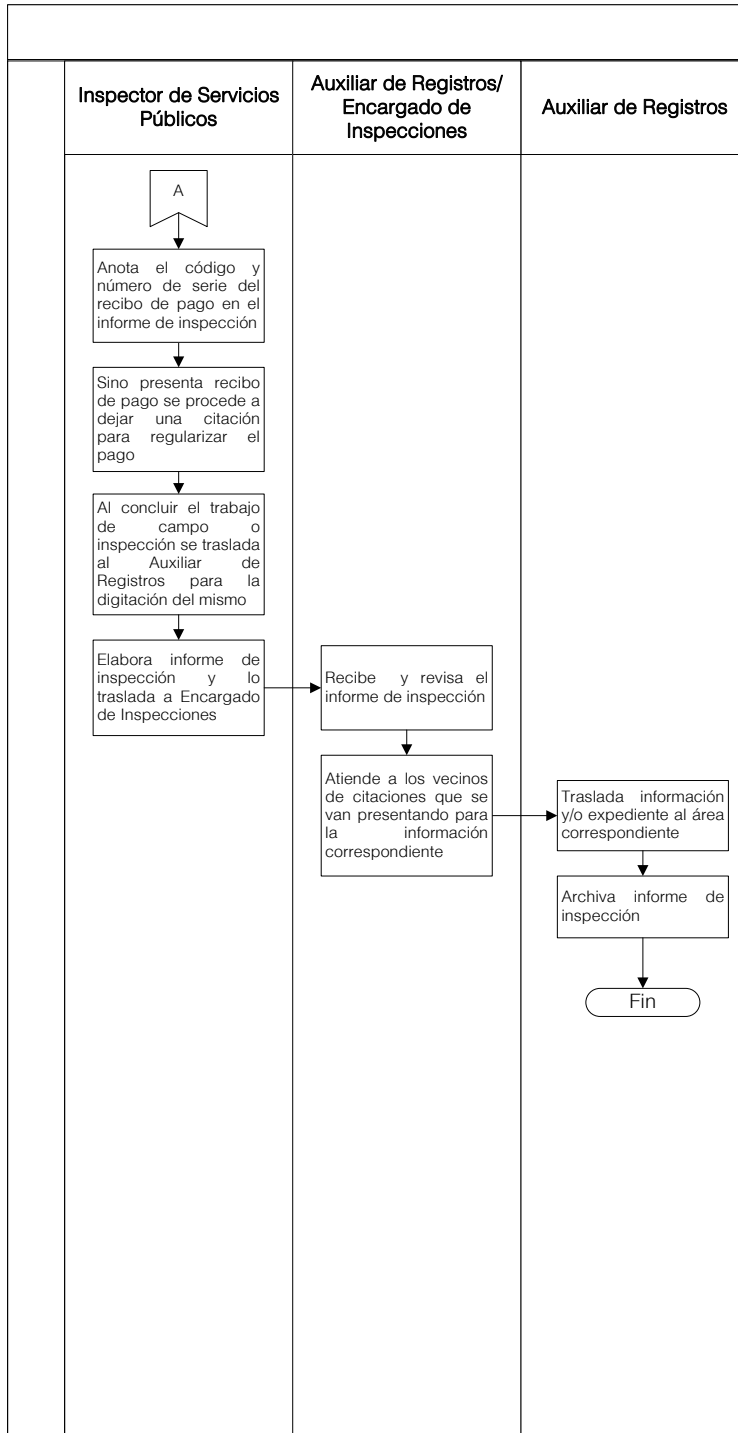
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Plan de inspección de pagos
2.	Calendarización de ruta
3.	Calendario de inspecciones
4.	Recibo de pago
5.	Informe de inspección
6.	Citación



FLUJOGRAMA CONTROL DE PAGO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES







6.2.2 INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE COMERCIO FORMAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Registro Inspecciones e				
Dirección:	Sección:	17.DSP.14	Procedimiento	X	02
Servicios Públicos	Inspecciones				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la inspección para registro de comercio formal.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Concejo Municipal acta No. 48-2010 punto cuarto "contribución para el mantenimiento de aceras, limpieza y ornato, de los propietarios de los establecimientos comerciales dedicados a la reparación y mantenimiento de vehículos, ubicados dentro de la jurisdicción del Municipio de Mixco" Reglamento para autorización municipal de establecimientos que por su naturaleza se encuentren abiertas al público y que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas y fermentadas o destilada en el Municipio de Mixco, departamento de Guatemala Punto noveno de acta 103-2008 contribución para el mantenimiento de aceras y limpieza de ornato del Municipio de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inspecciones 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Comercio formal:	Es aquel que se rige bajo las normas de comercio del país en donde se efectúa, por lo cual se ampara en los estatutos legales vigentes.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora plan de inspección con base en solicitudes.	Encargado de Inspecciones	Plan de inspección
2.	Calendariza ruta por zona, para realizar la inspección.		Expedientes para ruta por zona
3.	Traslada plan de inspección, calendarizado por zona al Departamento de Registros e Inspecciones.		
4.	Recibe y revisa el plan de inspección y autoriza si no hay inconvenientes.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Plan de inspección
5.	Reproduce copia del plan de inspección.		
6.	Traslada copia del plan de inspección.		



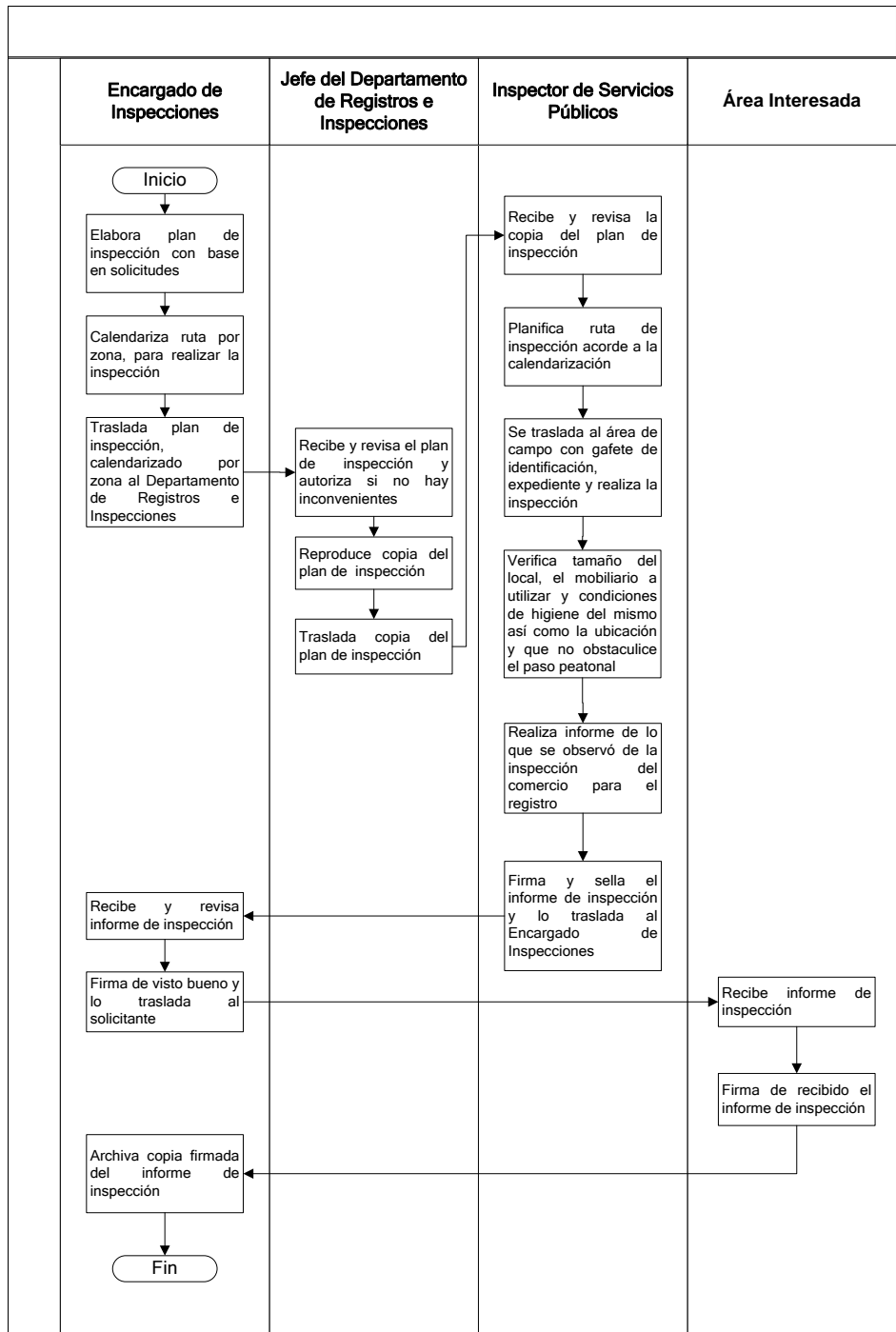
7.	Recibe y revisa la copia del plan de inspección.	Inspector de Servicios Públicos	Plan de inspección
8.	Planifica ruta de inspección acorde a la calendarización.		Ninguno
9.	Se traslada al área de campo con gafete de identificación, expediente y realiza la inspección.		
10.	Verifica tamaño del local, el mobiliario a utilizar y condiciones de higiene del mismo así como la ubicación y que no obstaculice el paso peatonal.		
11.	Realiza informe de lo que se observó de la inspección del comercio para el registro.		
12.	Firma y sella el informe de inspección y lo traslada al Encargado de Inspecciones.		
13.	Recibe y revisa informe de inspección.	Encargado de Inspecciones	
14.	Firma de visto bueno y lo traslada al solicitante.	Área Interesada	
15.	Recibe informe de inspección.	Encargado de Inspecciones	
16.	Firma de recibido el informe de inspección.		
17.	Archiva copia firmada del informe de inspección.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Hoja de ruta
2.	Expediente para inspección
3.	Formato para inspección
4.	Informe de inspección



FLUJOGRAMA INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE COMERCIO FORMAL





6.2.3 INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE COMERCIO INFORMAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Registro Inspecciones e				
Dirección:	Sección:	17.DSP.15	Procedimiento	X	02
Servicios Públicos	Inspecciones				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la inspección para registro de comercio informal.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal Acta No. 246-2005 tasa administrativa y por servicios públicos en los mercados y por el uso de calles y aceras del Municipio de Mixco Reglamento para operación administración de mercados del Municipio de Mixco del departamento de Guatemala 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	Ninguno	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Comercio informal:	Irregular porque no sigue los procesos fiscales y de permisos requeridos por las autoridades para ejercer esa actividad.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora plan de inspección con base en solicitudes.	Encargado de Inspecciones	Plan de inspección
2.	Calendariza ruta por zona, para realizar la inspección.		Expediente para ruta por zona
3.	Traslada plan de inspección, calendarizado por zona al Departamento de Registros e Inspecciones.		Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones
4.	Recibe y revisa el plan de inspección y autoriza si no hay inconvenientes.		
5.	Reproduce copia del plan de inspección.		
6.	Traslada copia del plan de inspección.		
7.	Recibe y revisa la copia del plan de inspección.	Inspector de Servicios Públicos	Expediente
8.	Planifica ruta de inspección acorde a la calendarización.		



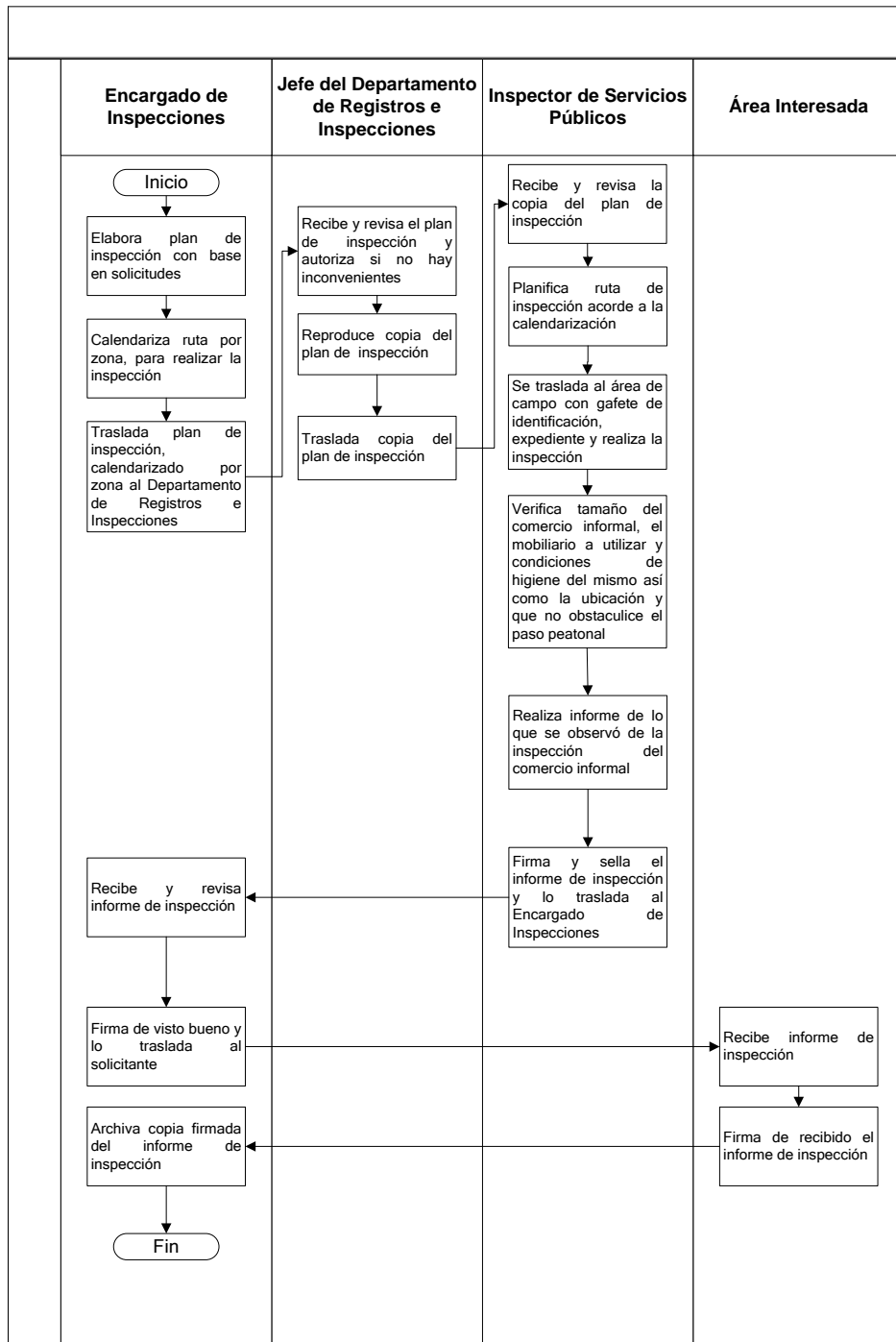
9.	Se traslada al área de campo con gafete de identificación, expediente y realiza la inspección.	Inspector de Servicios Públicos	Expediente
10.	Verifica tamaño del comercio informal, el mobiliario a utilizar y condiciones de higiene del mismo así como la ubicación y que no obstaculice el paso peatonal.		
11.	Realiza informe de lo que se observó de la inspección del comercio informal.		
12.	Firma y sella el informe de inspección y lo traslada al Encargado de Inspecciones.	Encargado de Inspecciones	Informe de inspección
13.	Recibe y revisa informe de inspección.		
14.	Firma de visto bueno y lo traslada al solicitante.	Área Interesada	
15.	Recibe informe de inspección.		
16.	Firma de recibido el informe de inspección.	Encargado de Inspecciones	
17.	Archiva copia firmada del informe de inspección.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Hoja de ruta
2.	Expediente para inspección
3.	Formato para inspección
4.	Informe de inspección



FLUJOGRAMA INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE COMERCIO INFORMAL





6.2.4 INSPECCIÓN PARA CLAUSURA DE CÓDIGO DE REGISTRO (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, ECONOMÍA INFORMAL Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS)

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Registro Inspecciones				
Dirección:	Sección:	17.DSP.16	Procedimiento	X	02
Servicios Públicos	Inspecciones				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la inspección para clausura de código de registro (establecimientos comerciales, economía informal y anuncios publicitarios)	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal Acuerdo Concejo Municipal acta No. 48-2010 punto cuarto "contribución para el mantenimiento de aceras, limpieza y ornato, de los propietarios de los establecimientos comerciales dedicados a la reparación y mantenimiento de vehículos, ubicados dentro de la jurisdicción del Municipio de Mixco Reglamento para autorización municipal de establecimientos que por su naturaleza se encuentren abiertas al público y que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas y fermentadas o destiladas en el Municipio de Mixco, departamento de Guatemala Punto noveno acta 103-2008 contribución para el mantenimiento de aceras y limpieza de ornato del Municipio de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Comercio de clausura:	Acto administrativo a través del cual la autoridad competente, como consecuencia de un incumplimiento a la normatividad correspondiente, impide o suspende las actividades o funcionamiento de un establecimiento.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora plan de inspección con base en solicitudes.	Encargado de Inspecciones	Plan de Inspección
2.	Calendariza ruta por zona, para realizar la inspección.		Expediente para ruta por zona
3.	Traslada Plan de Inspección, calendarizado por zona al Departamento de Registros e Inspecciones.		Plan de Inspección
4.	Recibe y revisa el Plan de Inspección y autoriza si no hay inconvenientes.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	



5.	Reproduce copia del Plan de Inspección.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Plan de Inspección
6.	Traslada copia del Plan de Inspección.		
7.	Recib y revisa la copia del Plan de Inspección.	Inspector de Servicios Públicos	Ninguno
8.	Planifica ruta de inspección acorde a la calendarización.		
9.	Se traslada al área de campo con gafete de identificación, expediente y realiza la inspección.		
10.	Verifica que se encuentre clausurado el comercio haciendo un sondeo con vecinos del lugar.		
11.	Realiza informe de lo que se observó de la inspección del comercio, economía informal o anuncio publicitario para la clausura del código de comercio economía informal o anuncio publicitario.		
12.	Firma y sella el Informe de Inspección y lo traslada al Encargado de Inspecciones.	Encargado de Inspecciones	Informe de Inspección
13.	Recibe y revisa Informe de Inspección.		
14.	Firma de visto bueno y lo traslada al solicitante.	Auxiliar de Registros	
15.	Recibe Informe de Inspección.		
16.	Firma de recibido el Informe de Inspección.	Encargado de Economía Informal	
17.	Archiva copia firmada del Informe de Inspección.		
18.	Traslada expediente a área de Economía Informal.	Auxiliar General de Economía Informal	
19.	Recibe y revisa expediente.		
20.	Si el Informe de Inspección es favorable autoriza la solicitud y si no es favorable deniega la solicitud.	Auxiliar de Economía Informal	
21.	Elabora oficio indicando si fue autorizada o no.		
22.	Solicita firma en oficio de clausura.	Encargado de Economía Informal	
23.	Firma oficio de clausura.		
24.	Recibe, revisa y sella el oficio de clausura.	Auxiliar de Economía Informal	Informe de inspección
25.	Se clausura el código de autorización en el Sistema de Cobranza de Municipalidad.		
26.	Archiva expediente en archivo interno.		

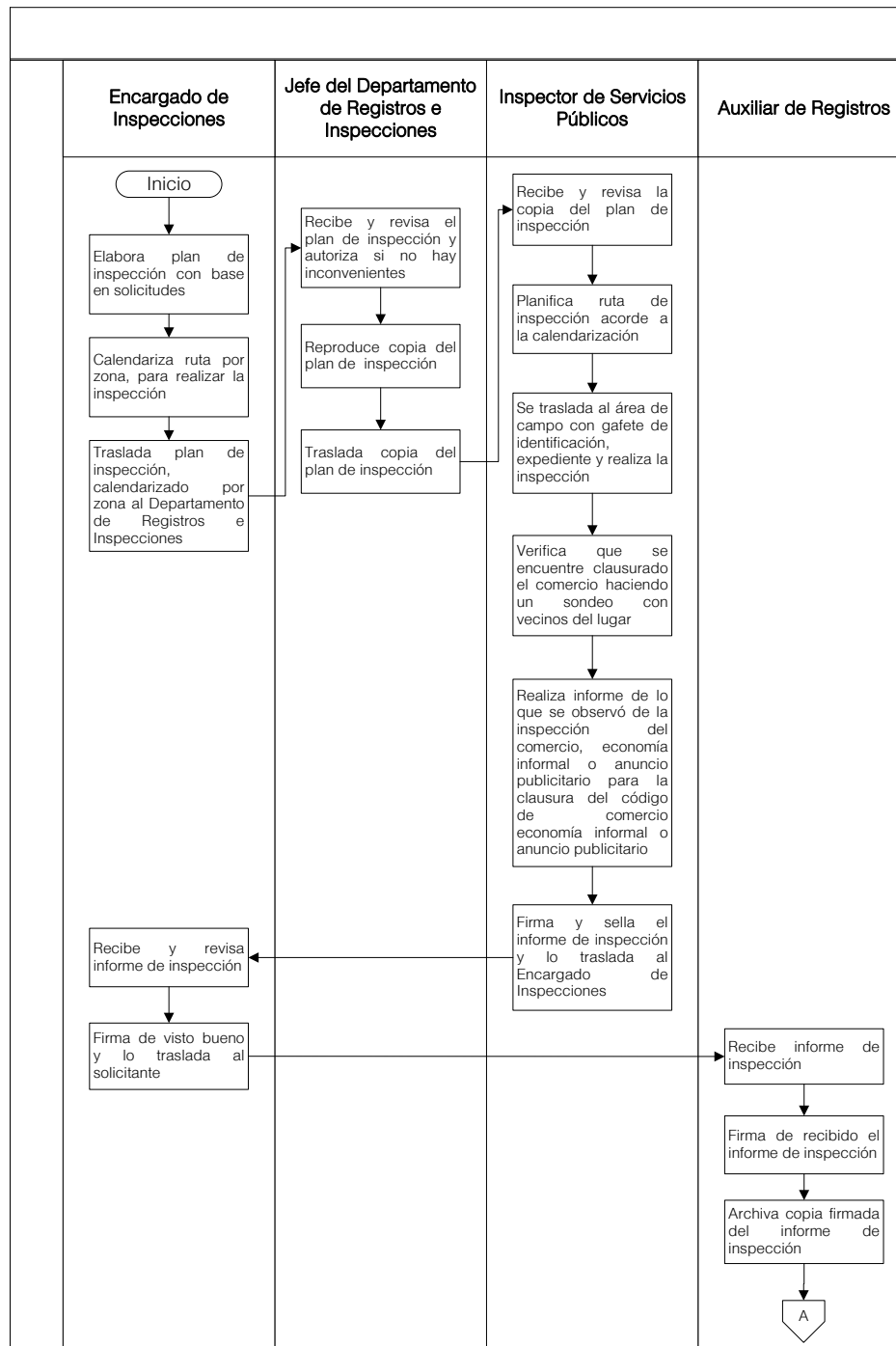


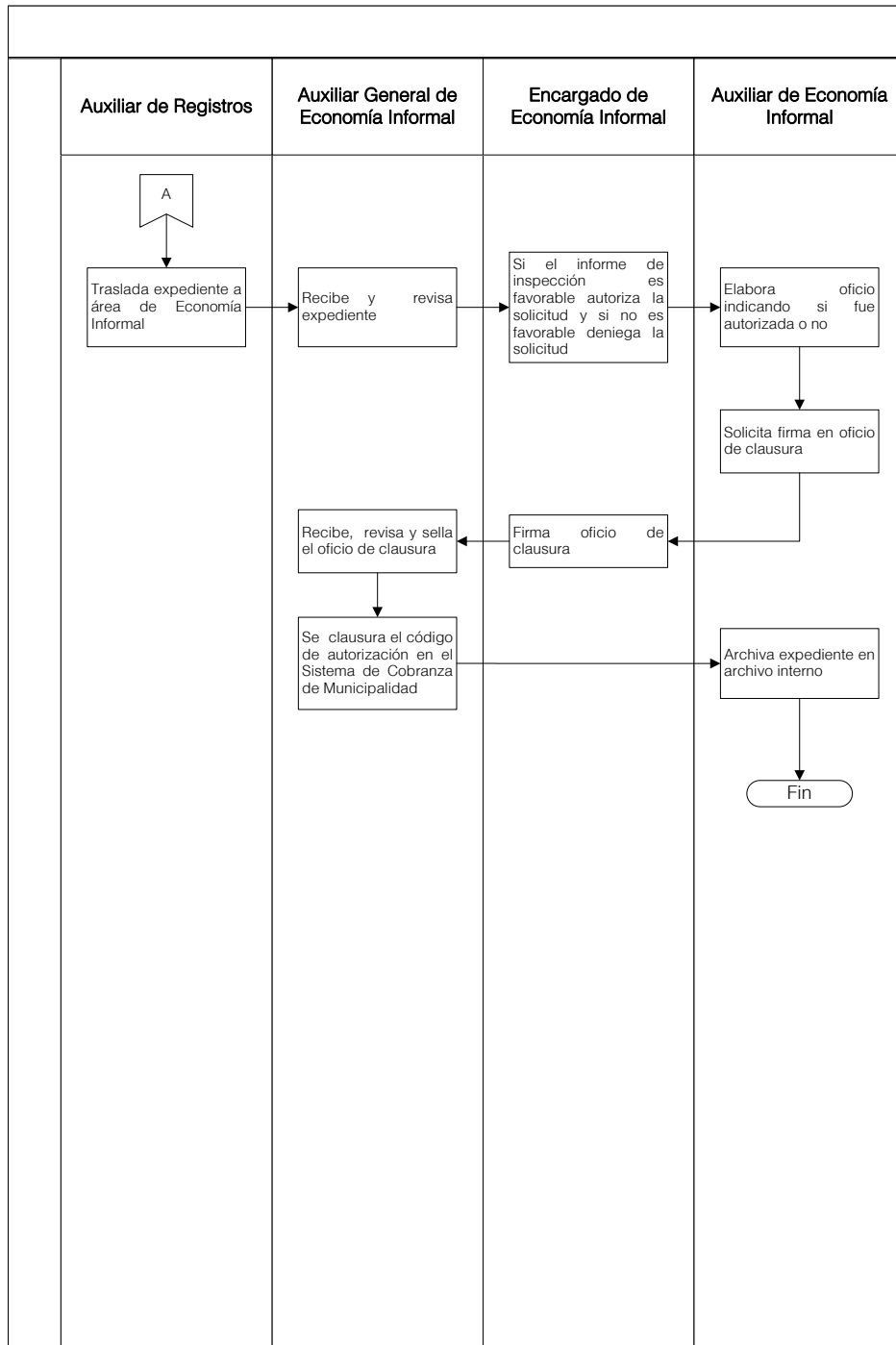
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Hoja de ruta
2.	Expediente para inspección
3.	Formato para inspección
4.	Informe de inspección



FLUJOGRAMA INSPECCIÓN PARA CLAUSURA DE CÓDIGO DE REGISTRO (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, ECONOMÍA INFORMAL Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS)







6.2.5 INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE EXONERACIÓN DE PAGO (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, ECONOMÍA INFORMAL Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS)

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Registro Inspecciones				
Dirección:	Sección:	17.DSP.17	Procedimiento	X	02
Servicios Públicos	Inspecciones				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la inspección para exoneración de pago (establecimientos comerciales, economía informal y anuncios publicitarios).	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Concejo Municipal acta No. 48-2010 punto cuarto "contribución para el mantenimiento de aceras, limpieza y ornato, de los propietarios de los establecimientos comerciales dedicados a la reparación y mantenimiento de vehículos, ubicados dentro de la jurisdicción del Municipio de Mixco Reglamento para autorización municipal de establecimientos que por su naturaleza se encuentren abiertas al público y que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas y fermentadas o destiladas en el Municipio de Mixco, departamento de Guatemala Punto noveno acta 103-2008 contribución para el mantenimiento de aceras y limpieza de ornato del Municipio de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Exoneración de pago:	Acto administrativo a través del cual la autoridad competente, como consecuencia de una solicitud de exoneración de pago del arbitrio del establecimiento comercial.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora Plan de Inspección con base en solicitudes.	Encargado de Inspecciones	Plan de Inspección
2.	Calendariza ruta por zona, para realizar la inspección.		Expedientes para ruta por zona
3.	Traslada Plan de Inspección, calendarizado por zona al Departamento de Registros e Inspecciones.		
4.	Recibe y revisa el Plan de Inspección y autoriza si no hay inconvenientes.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Plan de Inspección
5.	Reproduce copia del Plan de Inspección.		
6.	Traslada copia del Plan de Inspección.		



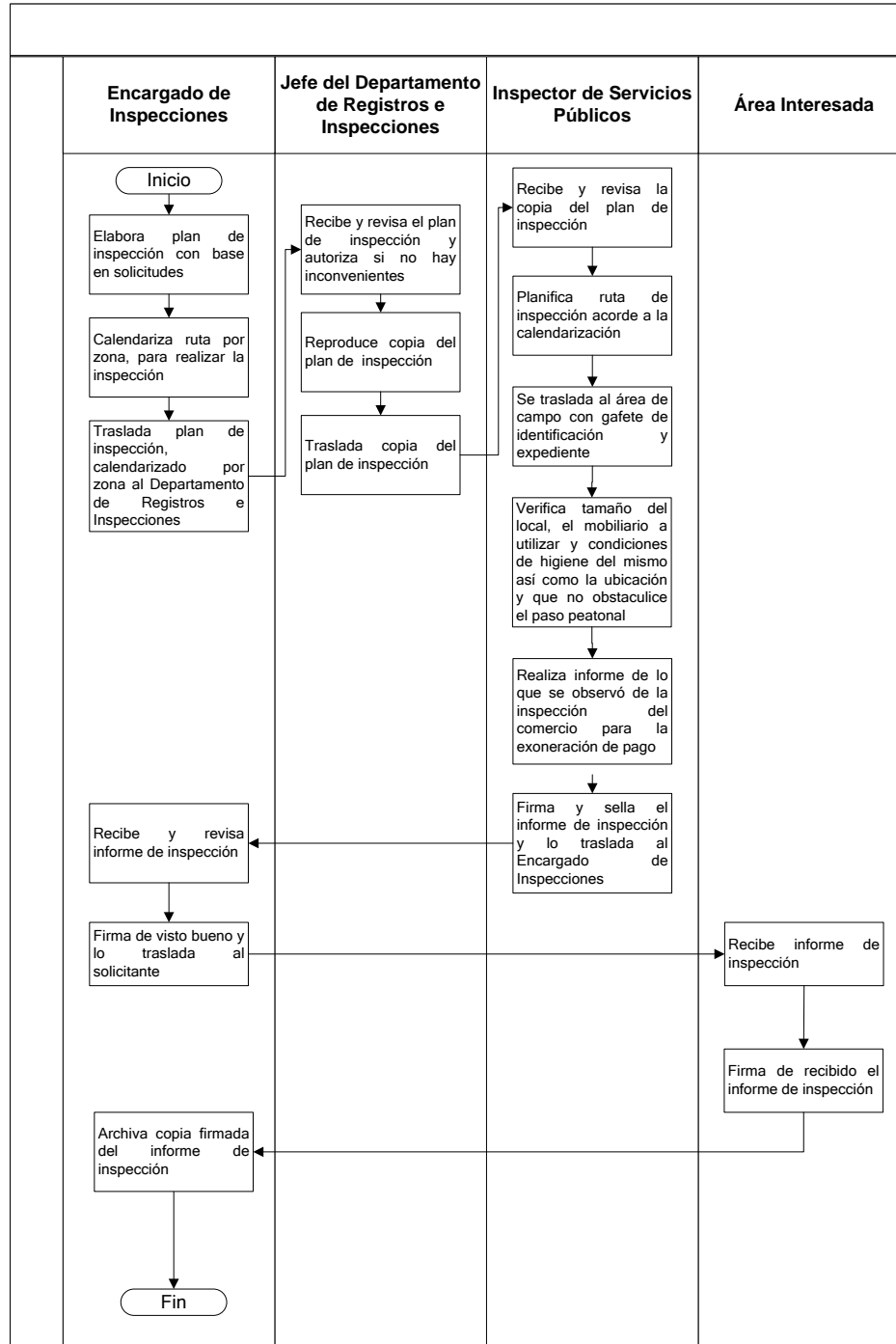
7.	Recibe y revisa la copia del Plan de Inspección.	Inspector de Servicios Públicos	Plan de Inspección
8.	Planifica ruta de inspección acorde a la calendarización.		Ninguno
9.	Se traslada al área de campo con gafete de identificación y expediente.		
10.	Verifica tamaño del local, el mobiliario a utilizar y condiciones de higiene del mismo así como la ubicación y que no obstaculice el paso peatonal.		
11.	Realiza informe de lo que se observó de la inspección del comercio para la exoneración de pago.		
12.	Firma y sella el informe de inspección y lo traslada al Encargado de Inspecciones.		
13.	Recibe y revisa informe de inspección.	Encargado de Inspecciones	Informe de inspección
14.	Firma de visto bueno y lo traslada al solicitante.		
15.	Recibe informe de inspección.	Área Interesada	
16.	Firma de recibido el informe de inspección.		
17.	Archiva copia firmada del informe de inspección.	Encargado de Inspecciones	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Hoja de ruta
2.	Expediente para inspección
3.	Formato para inspección
4.	Informe de inspección



FLUJOGRAMA INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE EXONERACIÓN DE PAGO (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, ECONOMÍA INFORMAL Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS)





6.2.6 INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE CAMBIO DE PROPIETARIO (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, ECONOMÍA INFORMAL Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS)

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Registro Inspecciones				
Dirección:	Sección:	17.DSP.18	Procedimiento	X	02
Servicios Públicos	Inspecciones				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la inspección para el registro de cambio de propietario (establecimientos comerciales, economía informal y anuncios publicitarios).	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Concejo Municipal acta No. 48-2010 punto cuarto "contribución para el mantenimiento de aceras, limpieza y ornato, de los propietarios de los establecimientos comerciales dedicados a la reparación y mantenimiento de vehículos, ubicados dentro de la jurisdicción del Municipio de Mixco Reglamento para autorización municipal de establecimientos que por su naturaleza se encuentren abiertas al público y que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas y fermentadas o destiladas en el Municipio de Mixco, departamento de Guatemala Punto noveno acta 103-2008 contribución para el mantenimiento de aceras y limpieza de ornato del Municipio de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Cambio de propietario:	Acto administrativo a través del cual la autoridad competente, como consecuencia de una solicitud de cambio de propietario del establecimiento comercial.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora Plan de Inspección con base en solicitudes.	Encargado de Inspecciones	Plan de Inspección
2.	Calendariza ruta por zona, para realizar la inspección.		Expedientes para ruta por zona
3.	Traslada Plan de Inspección, calendarizado por zona al Departamento de Registros e Inspecciones.		Plan de Inspección
4.	Recibe y revisa el Plan de Inspección y autoriza si no hay inconvenientes.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	



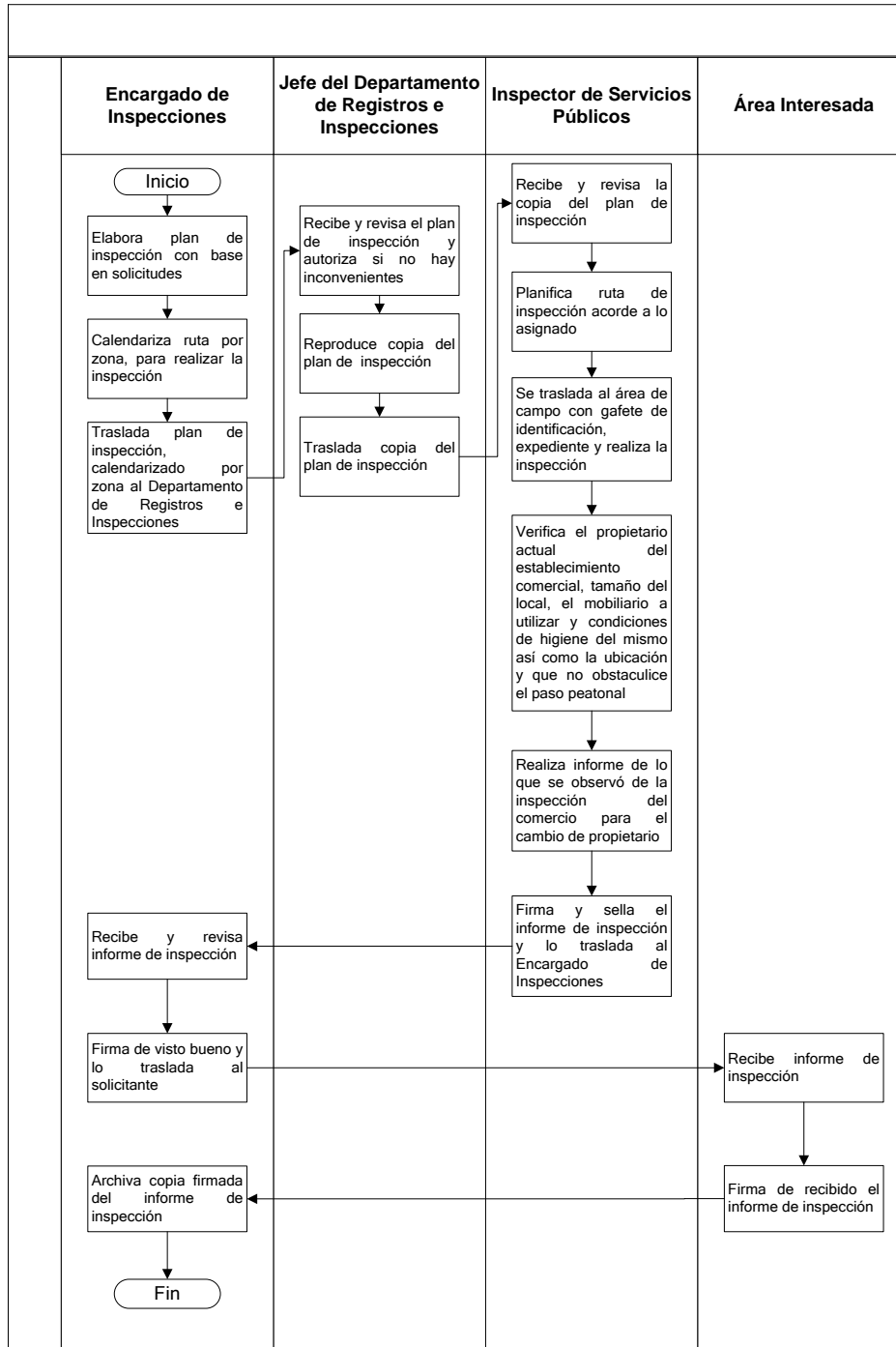
5.	Reproduce copia del Plan de Inspección.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Plan de Inspección
6.	Traslada copia del Plan de Inspección.		
7.	Recibe y revisa la copia del Plan de Inspección.	Inspector de Servicios Públicos	Ninguno
8.	Planifica ruta de inspección acorde a lo asignado.		
9.	Se traslada al área de campo con gafete de identificación, expediente y realiza la inspección.		
10.	Verifica el propietario actual del establecimiento comercial, tamaño del local, el mobiliario a utilizar y condiciones de higiene del mismo así como la ubicación y que no obstaculice el paso peatonal.		
11.	Realiza informe de lo que se observó de la inspección del comercio para el cambio de propietario.		
12.	Firma y sella el Informe de Inspección y lo traslada al Encargado de Inspecciones.		
13.	Recibe y revisa Informe de Inspección.	Encargado de Inspecciones	Informe de Inspección
14.	Firma de visto bueno y lo traslada al solicitante.		
15.	Recibe Informe de Inspección.	Área Interesada	
16.	Firma de recibido el Informe de Inspección.		
17.	Archiva copia firmada del Informe de Inspección.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Hoja de ruta
2.	Expediente para Inspección
3.	Formato para Inspección
4.	Informe de Inspección



FLUJOGRAMA INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE CAMBIO DE PROPIETARIO (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, ECONOMÍA INFORMAL Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS)





6.2.7 INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE CAMBIO DE GIRO COMERCIAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Registro Inspecciones				
Dirección:	Sección:	17.DSP.19	Procedimiento	X	02
Servicios Públicos	Inspecciones				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la inspección para registro de cambio de giro comercial.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Concejo Municipal acta No. 48-2010 punto cuarto "contribución para el mantenimiento de aceras, limpieza y ornato, de los propietarios de los establecimientos comerciales dedicados a la reparación y mantenimiento de vehículos, ubicados dentro de la jurisdicción del Municipio de Mixco Reglamento para autorización municipal de establecimientos que por su naturaleza se encuentren abiertas al público y que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas y fermentadas o destiladas en el Municipio de Mixco, departamento de Guatemala Punto noveno acta 103-2008 contribución para el mantenimiento de aceras y limpieza de ornato del Municipio de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Cambio de giro comercial:	Acto administrativo a través del cual la autoridad competente, como consecuencia de una solicitud de cambio de giro comercial realiza inspección para el cambio del mismo.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora Plan de Inspección con base en solicitudes.	Encargado de Inspecciones	Plan de Inspección
2.	Calendariza ruta por zona, para realizar la inspección.		Expedientes para ruta por zona
3.	Traslada Plan de Inspección, calendarizado por zona al Departamento de Registros e Inspecciones.		
4.	Recibe y revisa el Plan de Inspección y autoriza si no hay inconvenientes.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Plan de Inspección
5.	Reproduce copia del Plan de Inspección.		



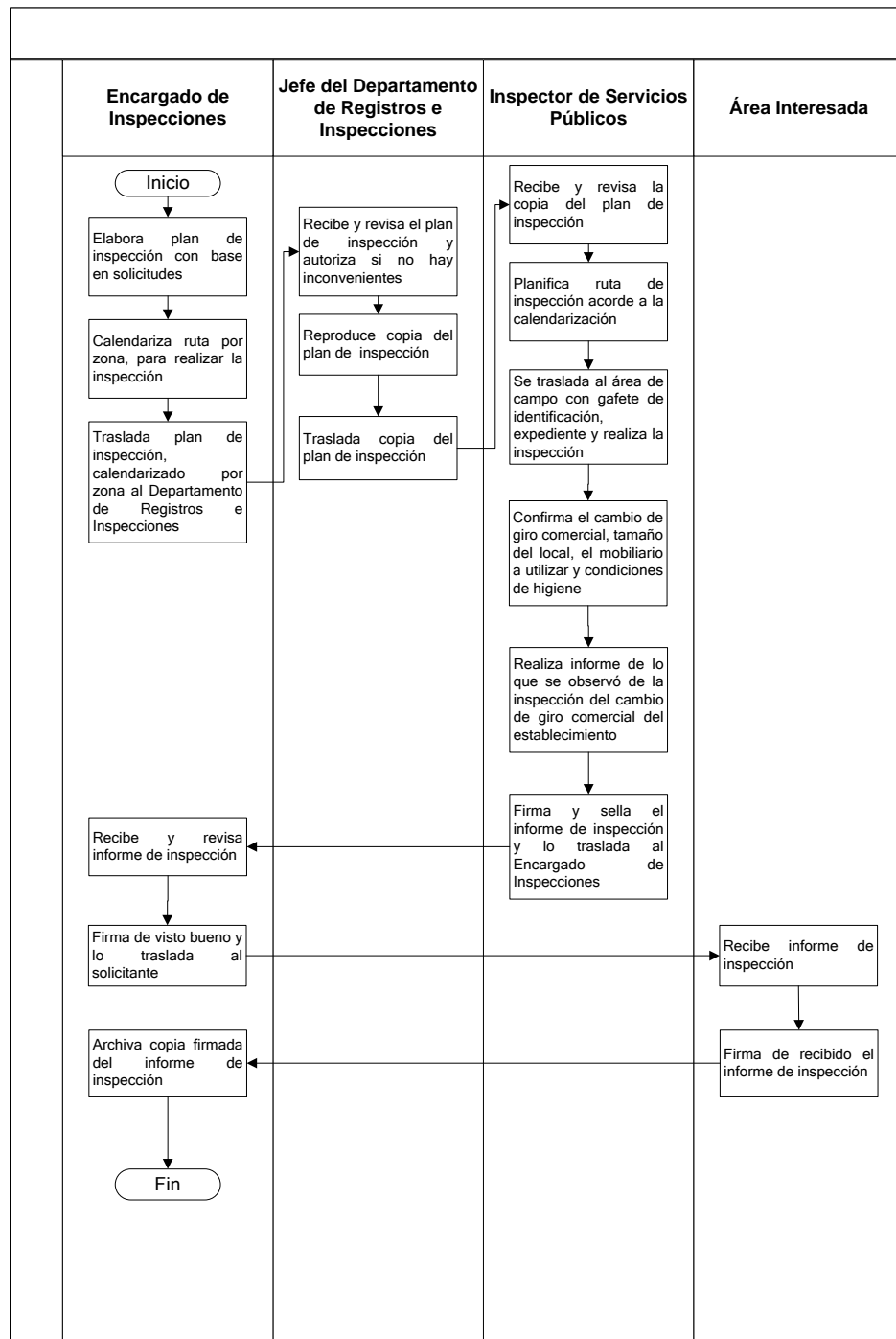
6.	Traslada copia del Pan de Inspección.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Plan de Inspección
7.	Recibe y revisa la copia del Plan de Inspección.	Inspector de Servicios Públicos	
8.	Planifica ruta de inspección acorde a la calendarización.		
9.	Se traslada al área de campo con gafete de identificación, expediente y realiza la inspección.		
10.	Confirma el cambio de giro comercial, tamaño del local, el mobiliario a utilizar y condiciones de higiene.		Ninguno
11.	Realiza informe de lo que se observó de la inspección del cambio de giro comercial del establecimiento.		
12.	Firma y sella el Informe de Inspección y lo traslada al Encargado de Inspecciones.		Encargado de Inspecciones
13.	Recibe y revisa Informe de Inspección.		
14.	Firma de visto bueno y lo traslada al solicitante.		
15.	Recibe Informe de Inspección.		
16.	Firma de recibido el Informe de Inspección.	Área Interesada	
17.	Archiva copia firmada del Informe de Inspección.	Encargado de Inspecciones	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Hoja de ruta
2.	Expediente para Inspección
3.	Formato para Inspección
4.	Informe de Inspección



FLUJOGRAMA INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE CAMBIO DE GIRO COMERCIAL





6.2.8 INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Registro Inspecciones				
Dirección:	Sección:	17.DSP.20	Procedimiento	X	02
Servicios Públicos	Inspecciones				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la inspección para registro y autorización de estructura publicitaria.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal Ley Decreto 34-2003 Ley de Anuncios en vías extraurbanas y similares 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Registro y autorización de estructura publicitaria:	Acto administrativo a través del cual la autoridad competente, como consecuencia de una solicitud de registro y autorización de estructura publicitaria.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora Plan de Inspección con base en solicitudes.	Encargado de Inspecciones	Plan de Inspección
2.	Calendariza ruta por zona, para realizar la inspección.		Expedientes para ruta por zona
3.	Traslada Plan de Inspección, calendarizado por zona al Departamento de Registros e Inspecciones.		
4.	Recibe y revisa el Plan de Inspección y autoriza si no hay inconvenientes.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Plan de Inspección
5.	Reproduce copia del Plan de Inspección.		
6.	Traslada copia del Plan de Inspección.		
7.	Recibe y revisa la copia del Plan de Inspección.	Inspector de Servicios Públicos	



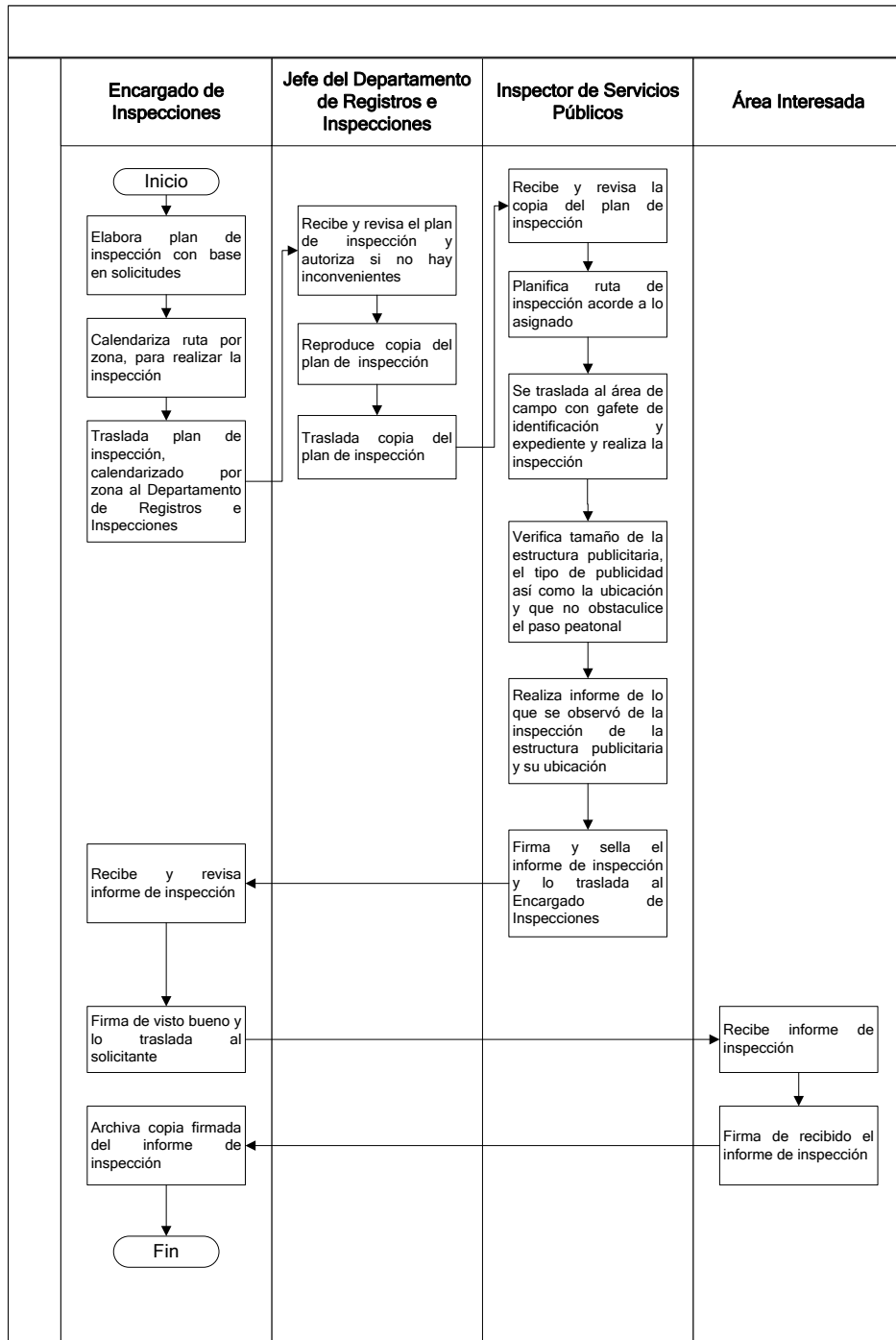
8.	Planifica ruta de inspección acorde a lo asignado.	Inspector de Servicios Públicos	Ninguno
9.	Se traslada al área de campo con gafete de identificación y expediente y realiza la inspección.		
10.	Verifica tamaño de la estructura publicitaria, el tipo de publicidad así como la ubicación y que no obstaculice el paso peatonal.		
11.	Realiza informe de lo que se observó de la inspección de la estructura publicitaria y su ubicación.		
12.	Firma y sella el Informe de Inspección y lo traslada al Encargado de Inspecciones.	Encargado de Inspecciones	Informe de Inspección
13.	Recibe y revisa Informe de Inspección.		
14.	Firma de visto bueno y lo traslada al solicitante.	Área Interesada	
15.	Recibe Informe de Inspección.		
16.	Firma de recibido el Informe de Inspección.	Encargado de Inspecciones	
17.	Archiva copia firmada del Informe de Inspección.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Hoja de ruta
2.	Expediente para inspección
3.	Formato para inspección
4.	Informe de inspección



FLUJOGRAMA INSPECCIÓN PARA REGISTRO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS





6.2.9 RECEPCION, PROCEDIMIENTO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS DE SERVICIOS O ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

Unidad/gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas
Gerencia Municipal	Registro Inspecciones e				
Dirección:	Sección:	17.DSP.21	Procedimiento	X	03
Servicios Públicos	Inspecciones				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la recepción, procedimiento, control y seguimiento de denuncias de servicios o establecimientos comerciales.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Concejo Municipal Acta No. 48-2010 Punto Cuarto "Contribución para el mantenimiento de aceras, limpieza y ornato, de los propietarios de los establecimientos comerciales dedicados a la reparación y mantenimiento de vehículos, ubicados dentro de la jurisdicción del Municipio De Mixco" Reglamento para autorización municipal de establecimientos que por su naturaleza se encuentren abiertas al público y que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas y fermentadas o destilada el Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala Punto noveno acta 103-20008 contribución para el mantenimiento de aceras y limpieza de ornato del Municipio de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DPI	Documento Personal de Identificación
	Inspección	Hallar características físicas significativas para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales
	Establecimiento Comercial	Espacio físico donde se ofrecen bienes económicos (servicios o mercancías) para su venta al público

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe denuncia para iniciar trámite.	Auxiliar de Registros	Denuncia
2.	Verifica que la denuncia sea procedente.		
3.	Traslada denuncia para conocimiento.		
4.	Recibe denuncia.	Encargado de Inspecciones	



5.	Analiza denuncia para programar inspección.	Encargado de Inspecciones	Denuncia
6.	Traslado de denuncia.		
7.	Recibe denuncia.	Auxiliar de Registros	
8.	Ingresa denuncia en base de datos y asigna número de registro.		
9.	Traslada denuncia para coordinar inspección.		
10.	Recibe denuncia.	Encargado de Inspecciones	
11.	Programa y asigna inspector.		
12.	Coordina acompañamiento con personal de Emixtra o personal de Alcaldías Auxiliares si lo requiere la solicitud.		
13.	Asignación de ruta estratégica para los inspectores.		
14.	Traslada denuncia y da instrucción para realizar la inspección.		
15.	Recibe y revisa denuncia para inspección.	Inspector de Servicios Públicos	Ruta estratégica
16.	Planifica ruta acorde a la asignación.		
17.	Traslada al área de campo.		
18.	Realiza la Inspección de campo documentando con fotografías.	Inspector de Servicios Públicos	Ninguno
19.	Informa al propietario y/o encargado el motivo de la inspección.		
20.	Consulta con el propietario y/o Encargado si cuenta con Registro Municipal.		
21.	Revisa que el funcionamiento corresponda a lo registrado.		
22.	Verifica la veracidad de inspección de la denuncia.		
23.	Procede a dejar una citación por motivo de denuncia.		
24.	Emite informe de inspección.		
25.	Traslada informe de inspección.		
26.	Recibe y revisa el informe de inspección.	Encargado de Inspecciones	Informe de Inspección
27.	Analiza el detalle del informe de inspección e identifica el uso inadecuado del trabajo del establecimiento comercial conforme a la denuncia.		
28.	Firma y sella la inspección de visto bueno.		
29.	Da seguimiento de una segunda inspección de no presentarse el vecino.		



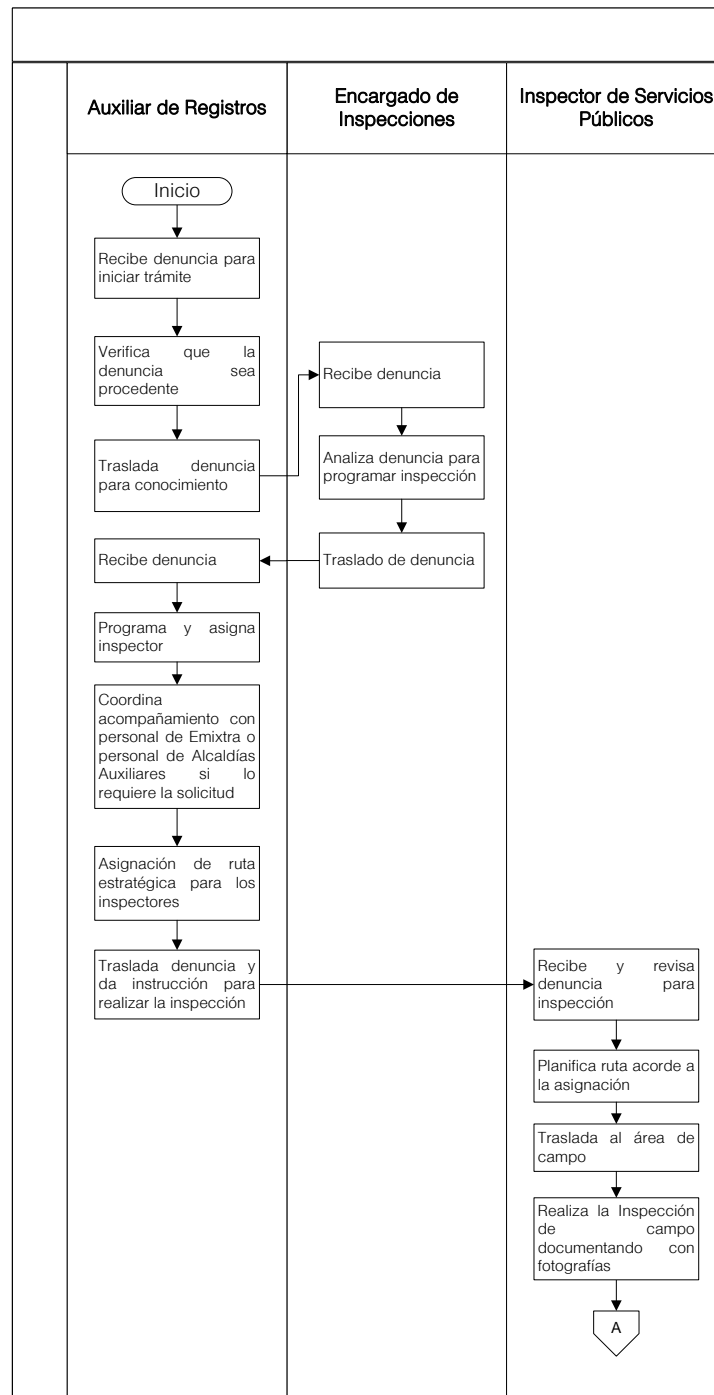
30.	Vecino se presenta a la Dirección de Servicios Públicos se le da información de la respectiva denuncia, firmando carta de compromiso.	Encargado de Inspecciones	Carta de Compromiso y Requisitos
31.	Si el vecino aún no cuenta con los requisitos para el registro de establecimientos comerciales se le proporcionara.		Ninguno
32.	Procede a dar respuesta por medio de oficio del área que solicita o se archivara si ingresa a la Dirección de Servicios Públicos.		

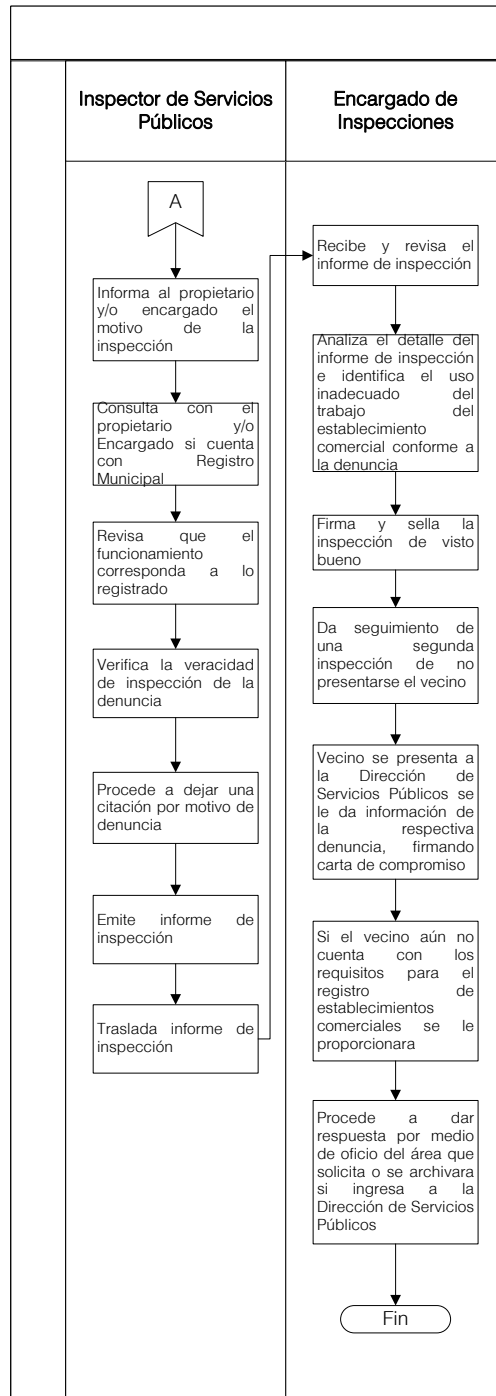
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Denuncia
2.	Ruta Estratégica
3.	Informe de Inspección
4.	Carta de Compromiso



FLUJOGRAMA RECEPCION, PROCEDIMIENTO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS DE SERVICIOS O ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES







6.3 SECCIÓN DE LIMPIEZA Y ORNATO

6.3.1 LIMPIEZA Y ORNATO DEL MUNICIPIO DE MIXCO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:		Procedimiento	X	02
Servicios Públicos	Limpieza y Ornato	17.DSP.23			

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar la limpieza y ornato del Municipio de Mixco	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal Reglamento de recolección de residuos sólidos del Municipio de Mixco del departamento de Guatemala 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Programa semanal de rutas 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Ornato:	Adorno o conjunto de adornos que embellecen algo.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora programa semanal de rutas detallando vías principales, colonias y áreas.	Coordinador de Ornato / Supervisor de Ornato Municipal	Programa semanal de rutas
2.	Traslada programa semanal de rutas al Encargado de Limpieza y Ornato.		
3.	Recibe y revisa el programa semanal de rutas.	Encargado de Limpieza y Ornato	
4.	Firma de visto bueno y sella el programa semanal de rutas.		
5.	Asigna número de personas, grupos y vehículos para la recolección de desechos (en la vía pública, en sitios baldíos, otros).	Coordinador de Ornato	Bitácora
6.	Recibe instrucción.	Supervisor de Ornato Municipal	



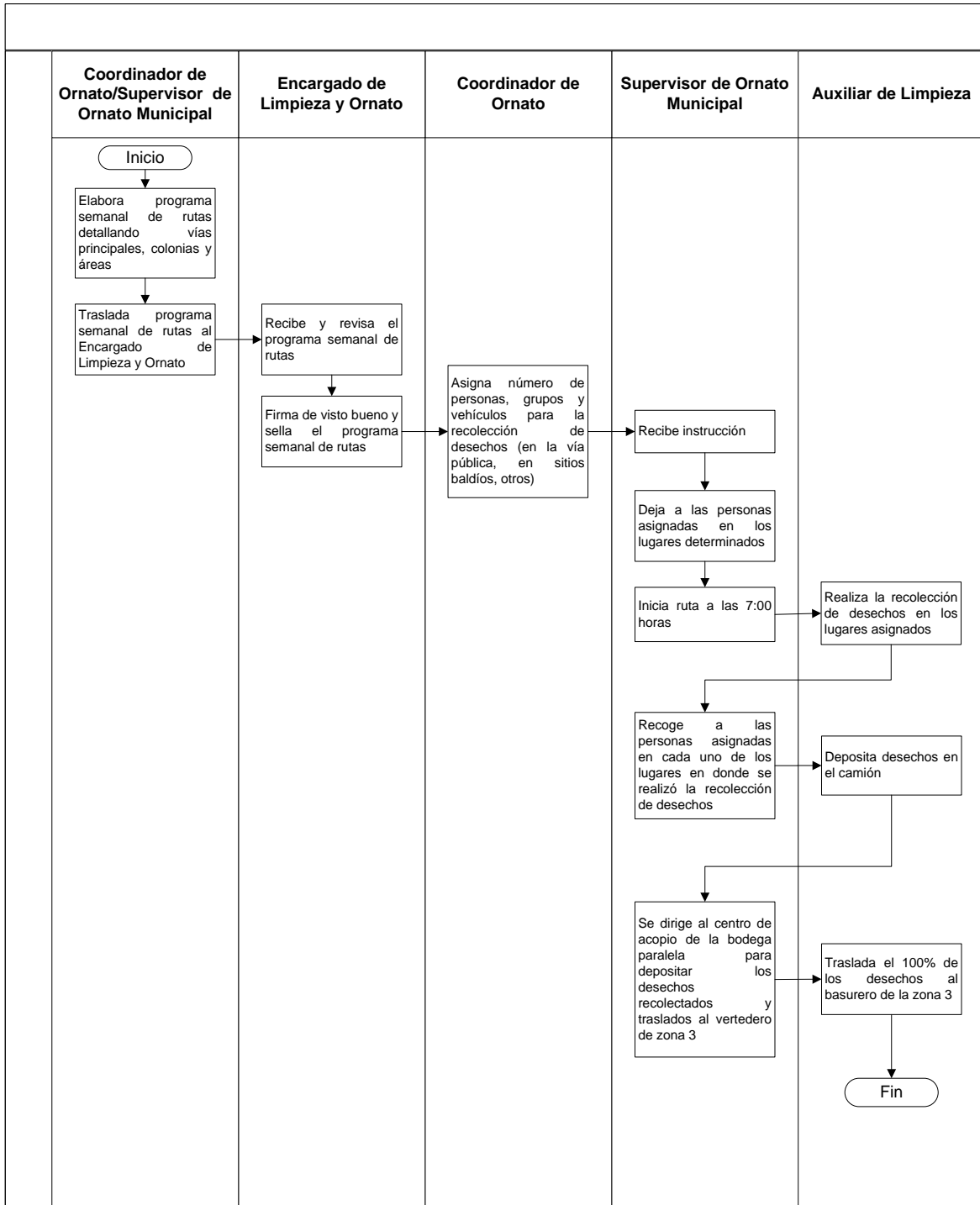
7.	Deja a las personas asignadas en los lugares determinados.	Supervisor de Ornato Municipal	Bitácora
8.	Inicia ruta a las 7:00 horas.		Ninguno
9.	Realiza la recolección de desechos en los lugares asignados.	Auxiliar de Limpieza	
10.	Recoge a las personas asignadas en cada uno de los lugares en donde se realizó la recolección de desechos.	Supervisor de Ornato Municipal	
11.	Deposita desechos en el camión.	Auxiliar de Limpieza	
12.	Se dirige al centro de acopio de la bodega paralela para depositar los desechos recolectados y trasladados al vertedero de zona 3.	Supervisor de Ornato Municipal	
13.	Traslada el 100% de los desechos al basurero de la zona 3.	Auxiliar de Limpieza	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Programa semanal de rutas
2.	Bitácora



FLUJOGRAMA LIMPIEZA Y ORNATO DEL MUNICIPIO DE MIXCO





6.3.2 LIMPIEZA DE CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO DE MIXCO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.23	Procedimiento	X	03
Servicios Públicos	Limpieza y Ornato				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para realizar limpieza de calles y avenidas del municipio de Mixco.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento para operación y administración de mercados y ventas del Municipio de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Denuncia emitida, escrita, verbal o vía correo electrónico o App Oficio del solicitante Informe de supervisores Programación anual 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recepción de solicitudes de limpieza por parte de las Alcaldías Auxiliares y/o vecinos.	Encargado de Limpieza y Ornato	Solicitud de limpieza
2.	Crea una base de datos para llevar registro interno.		Base de datos
3.	Planifica, analiza y entrega al coordinador las solicitudes de limpieza recibidas.		Solicitud de limpieza
4.	Entrega las áreas asignadas a los Supervisores.		Programación y planificación
5.	Planifica semanalmente el trabajo a realizar.		
6.	Envía solicitudes de limpieza por parte de Alcaldías Auxiliares y/o vecinos para revisión y elabora informe de trabajo del lugar a trabajar.		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de limpieza Informe de trabajo



7.	Planifica y coordina los insumos que serán entregados al personal.	Encargado de Limpieza y Ornato	Hoja interna de salida para material en bodega
8.	Determina los vehículos que serán utilizados para las actividades.		Ninguno
9.	Genera una base de datos del personal que se encuentra en el campo para la actualización semanal.		Base de datos
10.	Recibe la información dada por el Encargado de Limpieza y Ornato.	Coordinador de Ornato	Ninguno
11.	Coordina con el Supervisor de Ornato Municipal en campo las áreas de trabajo asignadas.		
12.	Coordina los vehículos asignados.		
13.	Recibe instrucciones por parte del Coordinador de Ornato y/o Encargado de Limpieza y Ornato sobre las rutas asignadas.	Supervisor de Ornato Municipal	Informe de trabajo
14.	Da instrucciones al personal asignado.		
15.	Moviliza en el vehículo asignado por el coordinador para realizar las actividades.		
16.	Indica al piloto la ruta asigna a seguir.		
17.	Traslada al personal asignado a sus puntos de trabajo.		
18.	Se encarga de ir a donde se encuentran identificados los basureros no autorizados.		
19.	Recibe instrucciones del Supervisor de Ornato Municipal.	Auxiliar de Limpieza	Bitácora de kilometraje
20.	Barrer la ruta asignada.		
21.	Limpia los basureros no autorizados.		
22.	Encostala la basura para que sea trasladada a los camiones de volteo y compactadoras.		
23.	Traslada la basura encostalada a puntos asignados para su traslado.		
24.	Procede a pasar con los vehículos asignados recolectando la basura ya encostalada por parte del Auxiliar de Ornato Municipal.		
25.	Lleva la basura a los puntos de trasiego para posteriormente ser llevados al vertedero de la zona 3.		
26.	Supervisa que los camiones lleguen a trasegar para ser enviados al vertedero de la zona 3.		



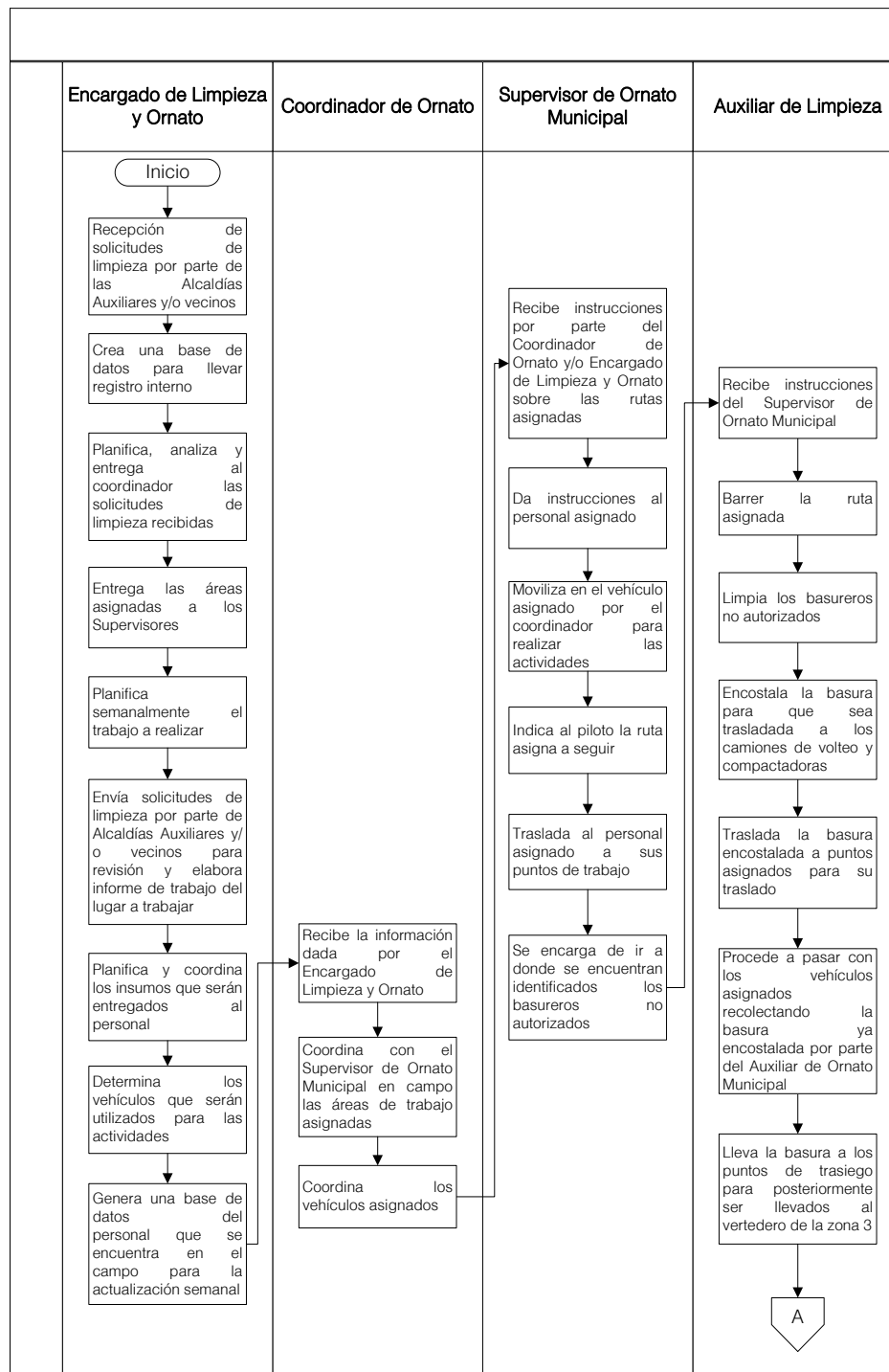
27.	Controla el ingreso y egreso de los camiones a zona 3.	Auxiliar de Limpieza	Ninguno
28.	Supervisa y controla el estado físico de cada una de las unidades.	Coordinador de Ornato	
29.	Realiza informes de trabajo de los insumos que se están consumiendo en las actividades.		Bitácora de kilometraje
30.	Entrega los informes de trabajo para su digitalización y posterior análisis.		Encargado de Limpieza y Ornato
31.	Monitorea el trabajo del personal de campo.	Ninguno	
32.	Monitorea que las metas planificadas sean cumplidas.		
33.	Planifica y coordina las actividades de emergencia que puedan suceder.		
34.	Elabora informe de trabajo de las actividades realizadas en campo e informes del personal diario para ser entregado semanalmente.	Supervisor de Ornato Municipal	Informe de trabajo
35.	Recibe informe de trabajo y la traslada para su análisis y verificación de metas de las actividades realizadas durante la semana.	Encargado de Limpieza y Ornato	
36.	Recibe informe de trabajo y revisa para que sea digitalizada.		
37.	Digitaliza informe de trabajo entregada por los supervisores para elaborar los reportes semanales y mensuales.		
38.	Realiza los informes de trabajo que se entregan a Dirección mensualmente.		

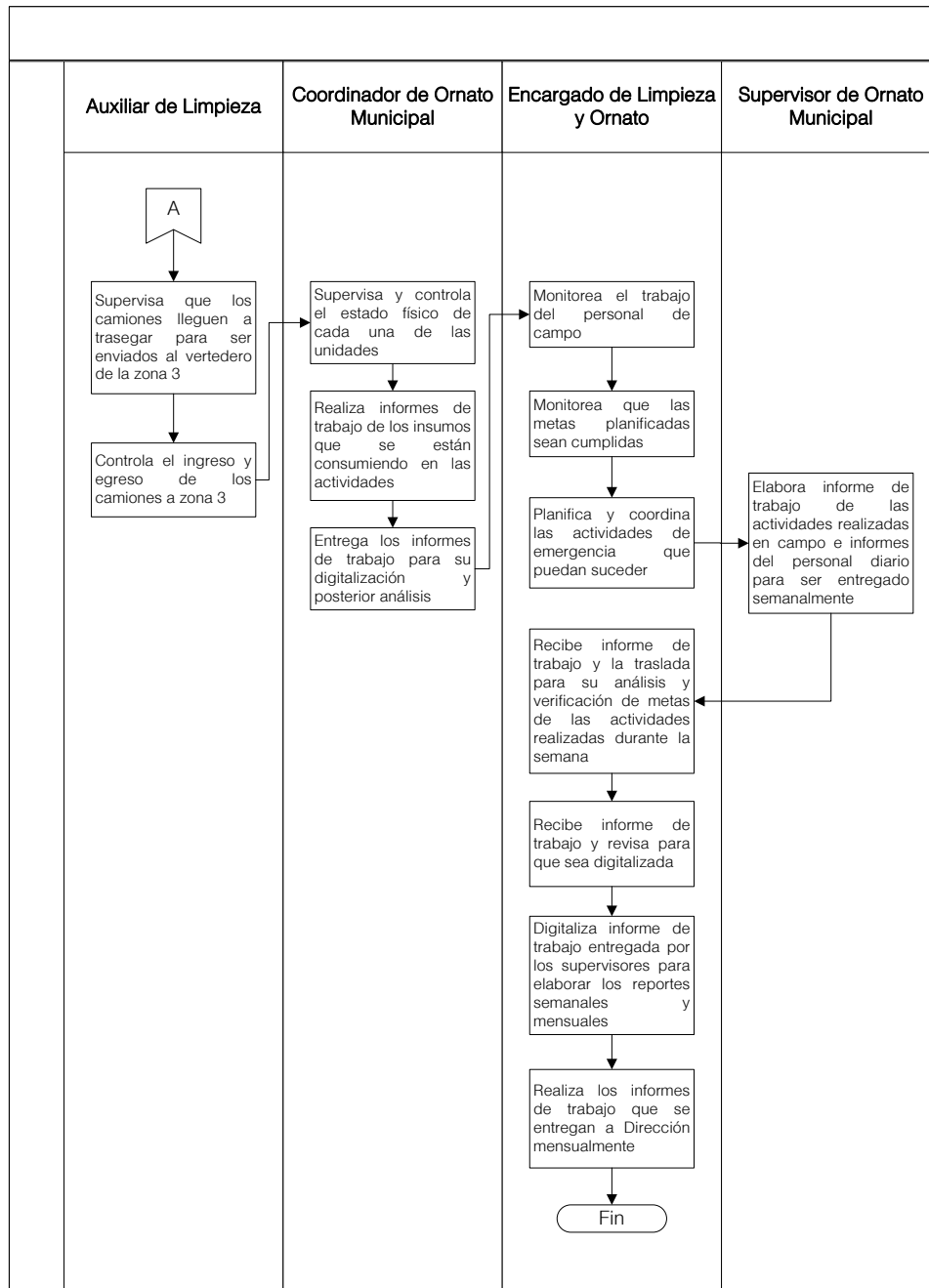
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de limpieza
2.	Base de datos
3.	Informe de trabajo
4.	Bitácora
5.	Bitácora de kilometraje
6.	Hoja de salida de material



FLUJOGRAMA LIMPIEZA DE CALLES Y AVENIDAS







6.3.3 CHAPEO Y PINTURA EN AREAS PÚBLICAS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.24	Procedimiento	X	03
Servicios Públicos	Limpieza y Ornato				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para realizar chapeo o pintura en área públicas.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento para operación y administración de mercados y ventas del Municipio de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Denuncia emitida, escrita, verbal o vía correo electrónico o App Oficio del solicitante Informe de supervisores Programación anual 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe solicitudes de chapeo o pintura por parte de las Alcaldías Auxiliares, vecinos o redes sociales.	Encargado de Limpieza y Ornato	Solicitud de chapeo y pintura
2.	Crea una base de datos para llevar registro interno.		
3.	Planifica, analiza y entrega al Coordinador de Ornato y/o Supervisores de Ornato Municipal las solicitudes recibidas.		Planificación
4.	Envía a inspección a las áreas de trabajo y elabora un informe del lugar.		Informe del lugar
5.	Distribuye las áreas asignadas a los supervisores.		Planificación semanal
6.	Planifica semanalmente las áreas de trabajo.		
7.	Coordina los insumos que serán entregados al personal asignado.		
8.	Asigna los vehículos que serán utilizados para las actividades de chapeo y pintura.	Coordinador de Ornato	Base de datos



9.	Genera una base de datos del personal que se encuentra en el campo para la actualización semanal.	Coordinador de Ornato	Base de datos
10.	Recibe la información dada por el Encargado de Limpieza y Ornato.		
11.	Coordina con el Supervisor de Ornato Municipal en campo las áreas de trabajo asignadas.		
12.	Coordina los vehículos asignados.		
13.	Recibe instrucciones por parte del Coordinador de Ornato y/o Supervisores de Ornato Municipal sobre las rutas asignadas.	Supervisor de Ornato Municipal	Informe de trabajo
14.	Da instrucciones al personal asignado.		
15.	Se moviliza en el vehículo asignado por el Coordinador de Ornato para realizar las actividades.		Ninguno
16.	Indica al piloto la ruta asignada a seguir.		
17.	Traslada al personal asignado a sus puntos de trabajo.		
18.	Recibe instrucciones del Supervisor de Ornato Municipal.		
19.	Chapea y/o pinta en las áreas asignadas.	Auxiliar de Limpieza	Bitácora de trabajo
20.	Limpia las áreas asignadas a chapear o pintar.		
21.	Encostala el monte chapeado para que sea trasladada a los camiones de volteo y compactadoras.		
22.	Traslada el monte encostado a puntos asignados para su traslado.		
23.	Procede a pasar con los vehículos asignados recolectando la basura y/o monte cortado ya encostado por parte del Auxiliar de Ornato Municipal.		
24.	Lleva el monte cortado a los puntos de trasiego para posteriormente ser llevados al vertedero de la zona 3.		
25.	Supervisa que los camiones lleguen a trasegar para ser enviados al vertedero de la zona 3.		
26.	Controla el ingreso y egreso de los camiones a zona 3.		
27.	Monitorea el trabajo del personal de campo y las áreas asignadas en corte de monte.		



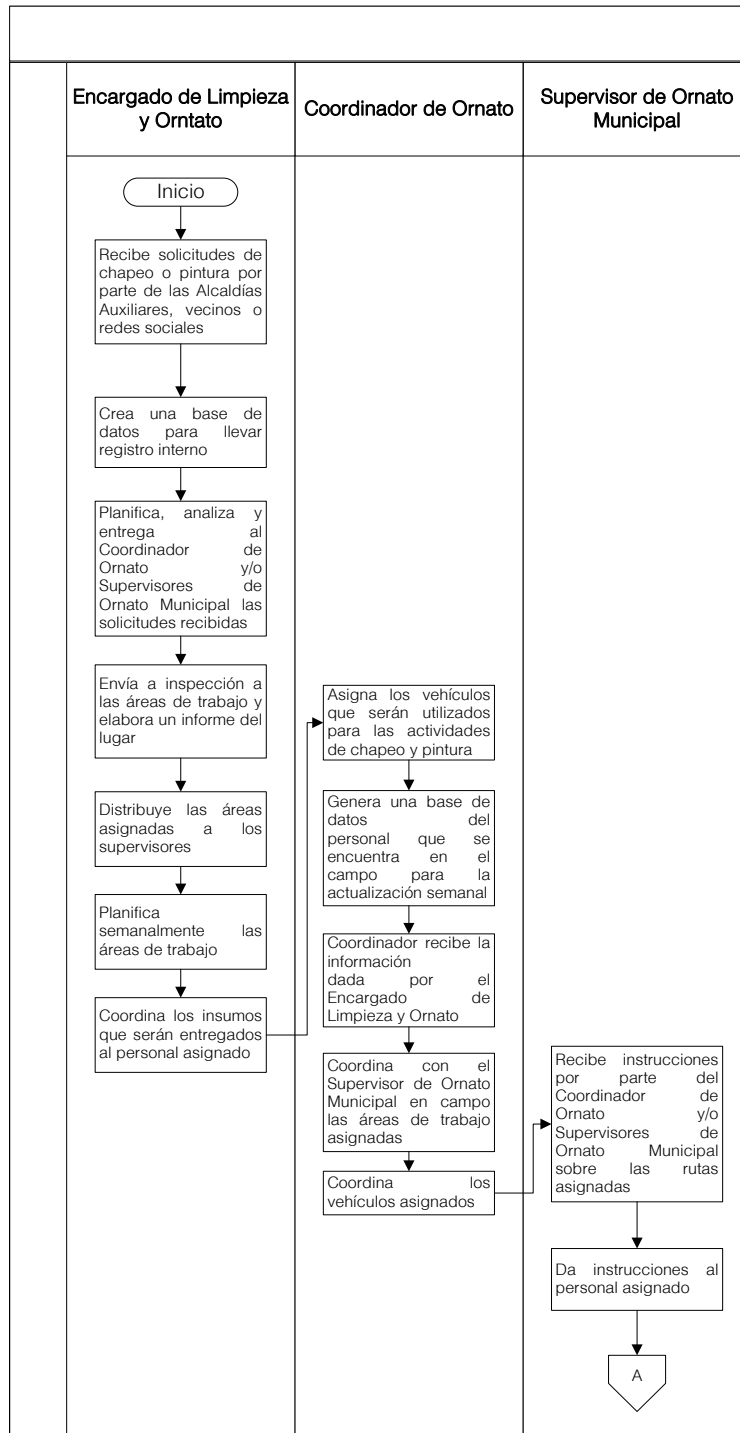
28.	Monitorea que las metas planificadas sean cumplidas.	Supervisor de Ornato Municipal	Bitácora de kilometraje
29.	Realiza informes de trabajo de los insumos que se están consumiendo en las actividades.		Ninguno
30.	Entrega los informes de trabajo para su digitalización y posterior análisis.		
31.	Planifica y coordina las actividades de emergencia que se suscitan.	Coordinador de Ornato	Informe de trabajo
32.	Elabora informe de las actividades realizadas en campo e informes de trabajo del personal diario para ser entregado semanalmente.		
33.	Traslada para su análisis y verificación de metas de las actividades realizadas durante la semana.		
34.	Recibe la información y la revisa para que sea digitalizada.	Encargado de Limpieza y Ornato	
35.	Digitaliza la información entregada por los Supervisores de Ornato Municipal para elaborar los reportes semanales y mensuales.		
36.	Realiza los informes de trabajo que se entregan a Dirección mensualmente.		

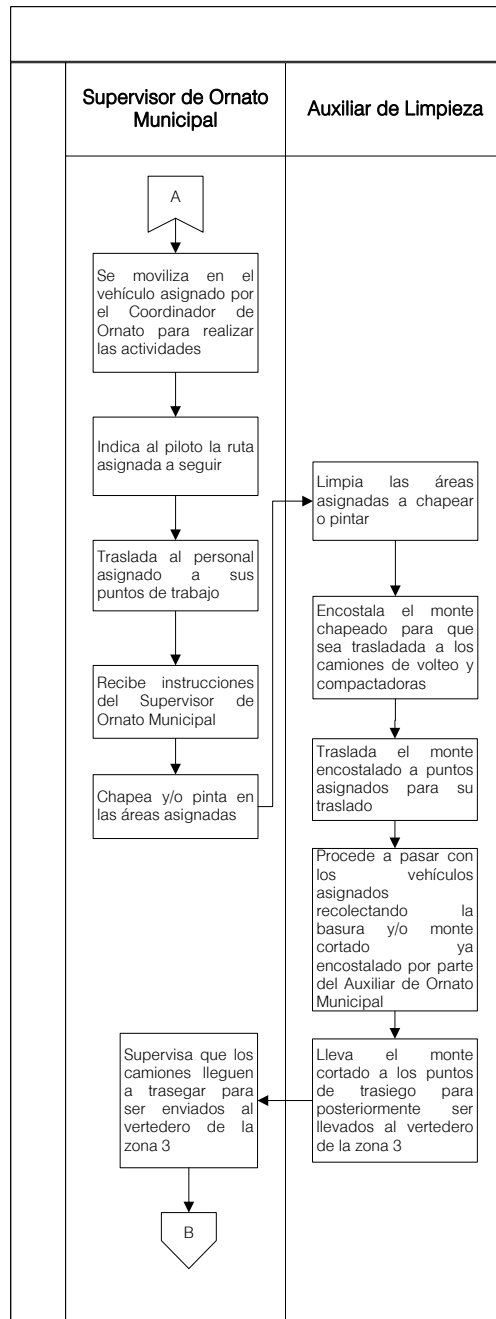
DOCUMENTOS DE SOPORTE

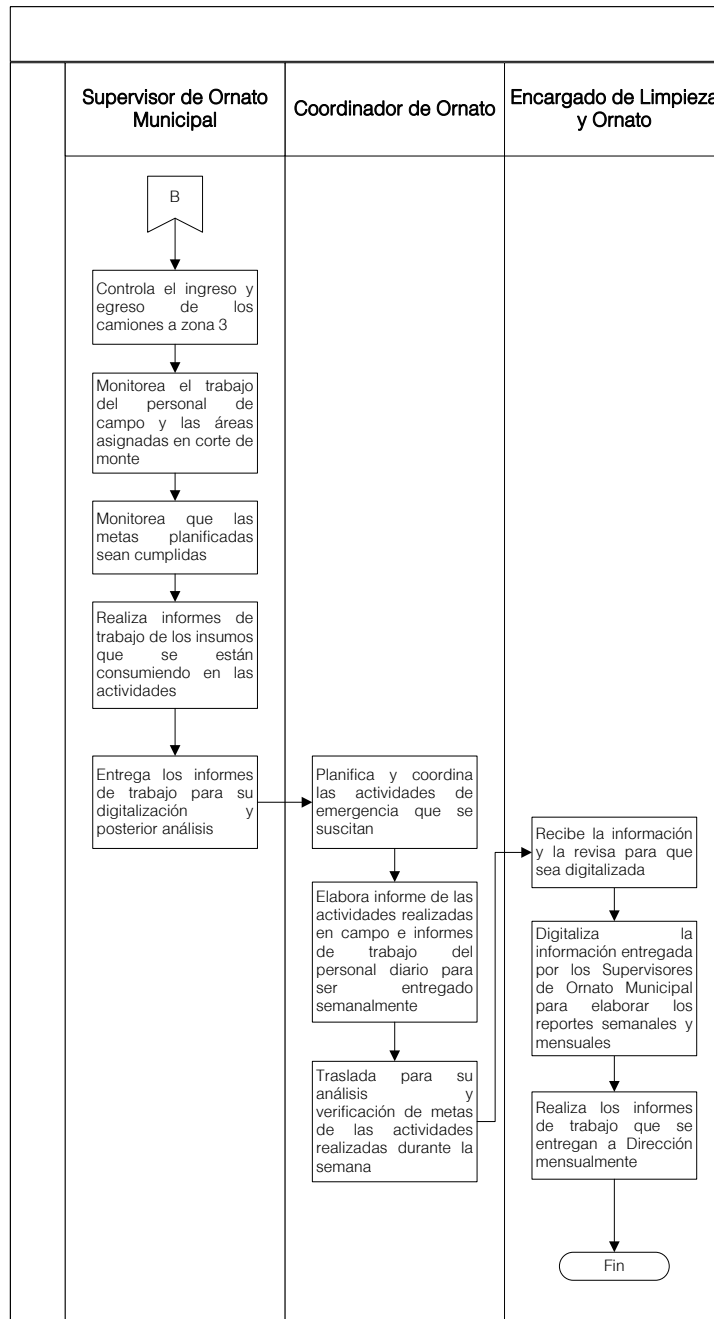
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de chapeo y pintura
2.	Informe del lugar
3.	Planificación semanal
4.	Base de datos
5.	Informe de trabajo
6.	Bitácora
7.	Bitácora de kilometraje



FLUJOGRAMA CHAPEO Y PINTURA EN AREAS PÚBLICAS









6.3.4 RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE DENUNCIAS DE LIMPIEZA Y ORNATO

Unidad /Gerencia:	Departamentos:	Código:	Proceso		No. de Páginas:
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.25	Procedimiento	x	02
Servicios Públicos	Limpieza y Ornato				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene como objeto especificar los pasos a seguir para la recepción e inspección de las denuncias de limpieza y ornato.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal, Punto 4 del acta 71-2017 y acuerdo gubernativo 164-2021 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Carta Denuncia Bitácoras Informes Oficios 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Instrumento	Cosa o persona que sirve como medio para llegar a un fin
	Denuncia	Documento que consta esta notificación

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO	
1.	Recepción de denuncia ya sea por solicitud de vecino, oficio de área y/o llamada telefónica.	Auxiliar de Registros	Carta, Oficio y/o llamada telefónica	
2.	Traslada denuncia.			
3.	Recibe denuncia.			
4.	Asigna número de registro a la denuncia.	Encargado de Limpieza y Ornato		
5.	Traslada denuncia.			
6.	Recibe denuncia.			
7.	Analiza denuncia para determinar el trabajo a realizar.	Coordinador de Ornato		
8.	Asigna a Supervisor de Ornato Municipal.			
9.	Traslada denuncia para trabajo de campo.			
10.	Recibe la denuncia.	Supervisor de Ornato Municipal		Ninguno
11.	Realiza ruta de trabajo.			
12.	Realiza visita de campo en el lugar de la denuncia.			
13.	Inspecciona el lugar de la denuncia y toma fotografías del lugar.			Fotografías



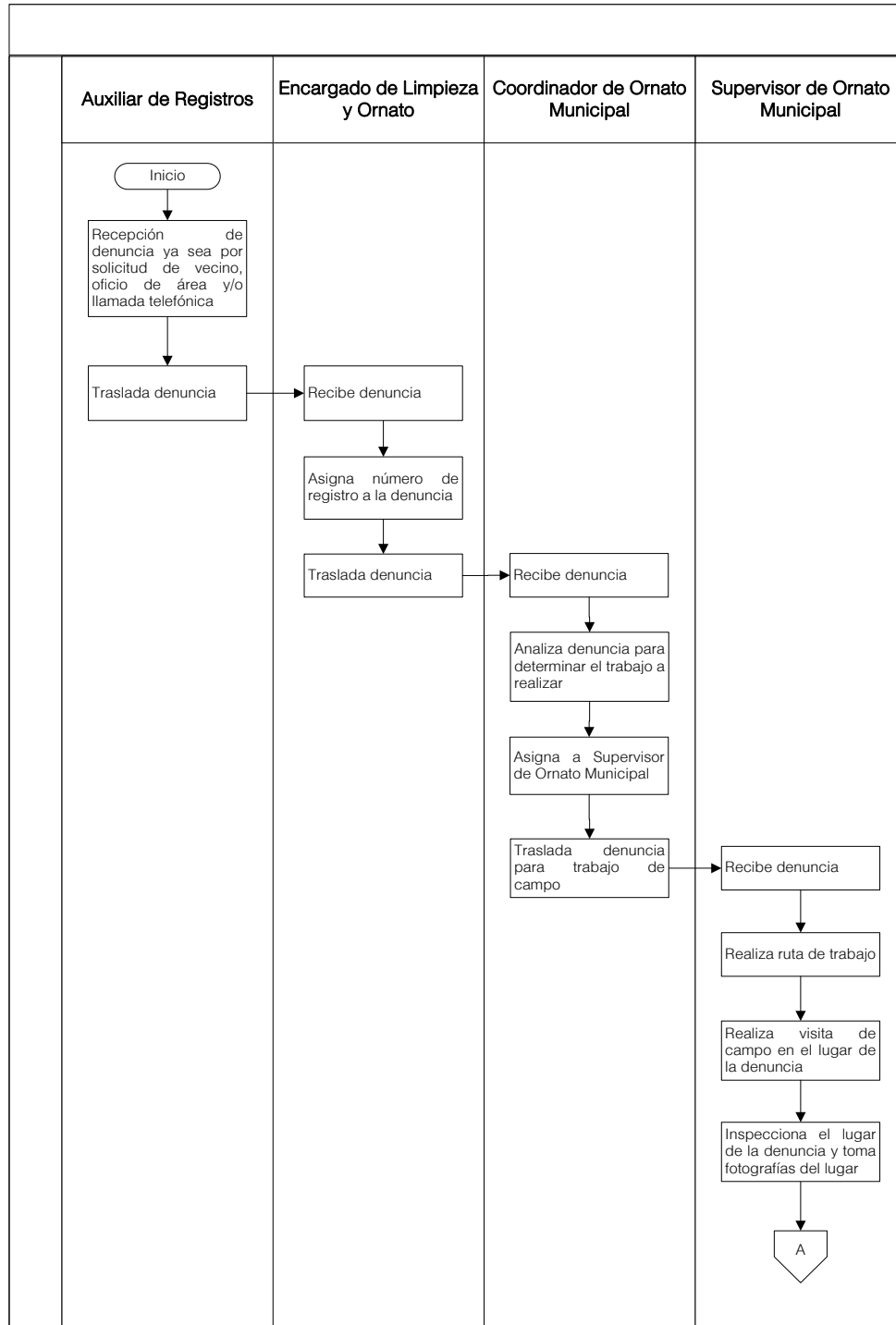
14.	Elabora notificación y entrega a vecino.	Supervisor de Ornato Municipal	Notificación
15.	Realiza informe escrito donde indica los hallazgos encontrados en el lugar.		Informe de Supervisor / Fotografías
16.	Entrega informe.		
17.	Recibe informe.	Encargado de Limpieza y Ornato	Ninguno
18.	Notifica a propietario sobre la denuncia presentada por el basurero clandestino.		
19.	Se le indica que debe presentarse a la Dirección de Servicios Públicos.		
20.	Se presenta la Dirección de Servicios Públicos.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
21.	Atiende a vecino denunciado.	Encargado de Limpieza y Ornato y/o Auxiliar de Registros	
22.	Da solución a vecino denunciado si se llega a presentar.		
23.	Se retira de la Dirección de Servicios Públicos.	Vecino y/o Interesado	Expediente
24.	Traslada expediente para lo que corresponde.	Encargado de Limpieza y Ornato	
25.	Da caso concluido si el vecino acata las sanciones administrativas dentro del Reglamento de Recolección de Desechos Sólidos.	Auxiliar de Registros	
26.	Elabora oficio para Juzgado de Tránsito y Asuntos Municipales si el vecino no se presenta o no acata la sanción administrativa puesta por incumplimiento del Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos.		Oficio
27.	Envía a Juzgado de Tránsito y Asuntos Municipales con copia para archivo.		

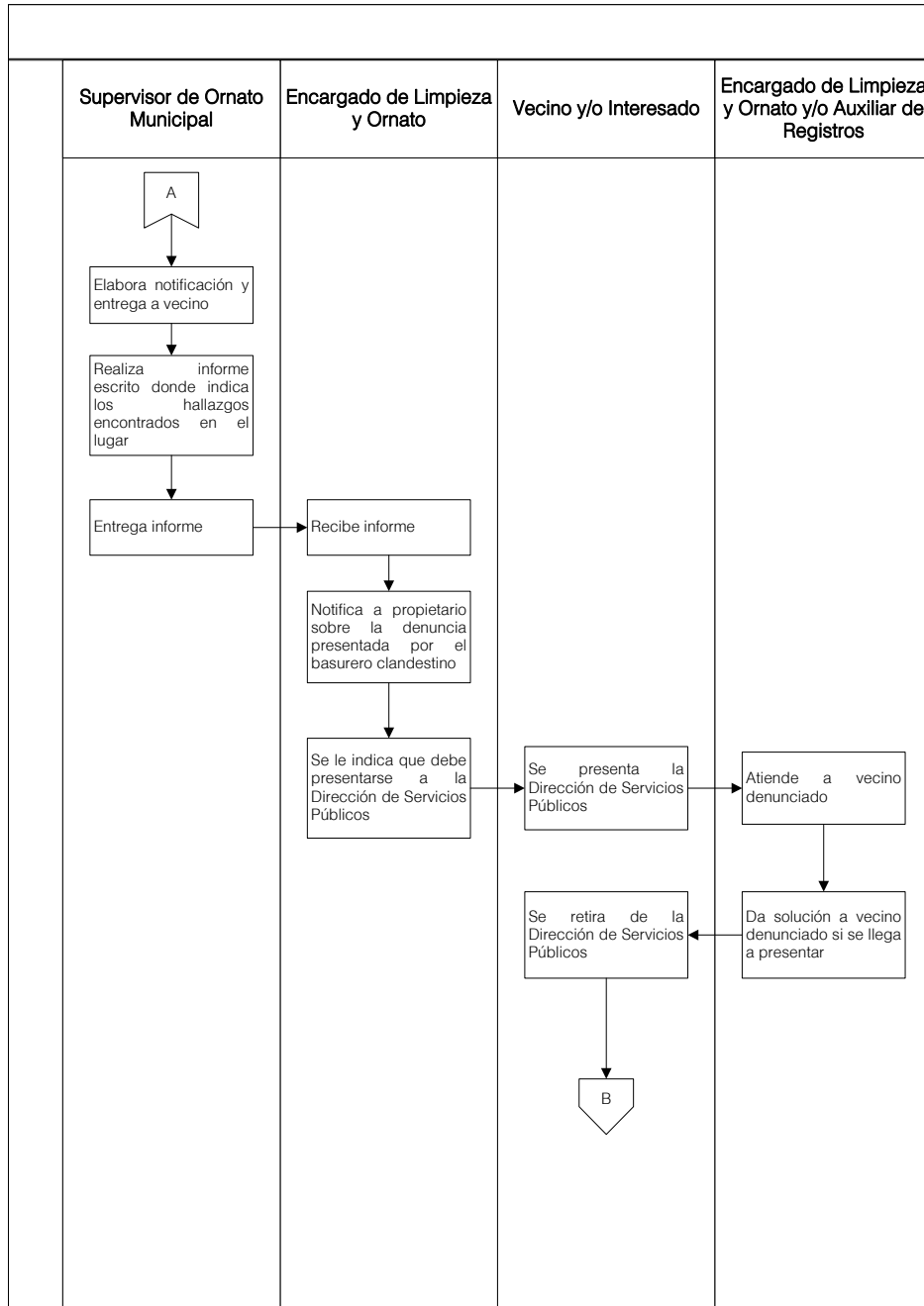
DOCUMENTOS DE SOPORTE

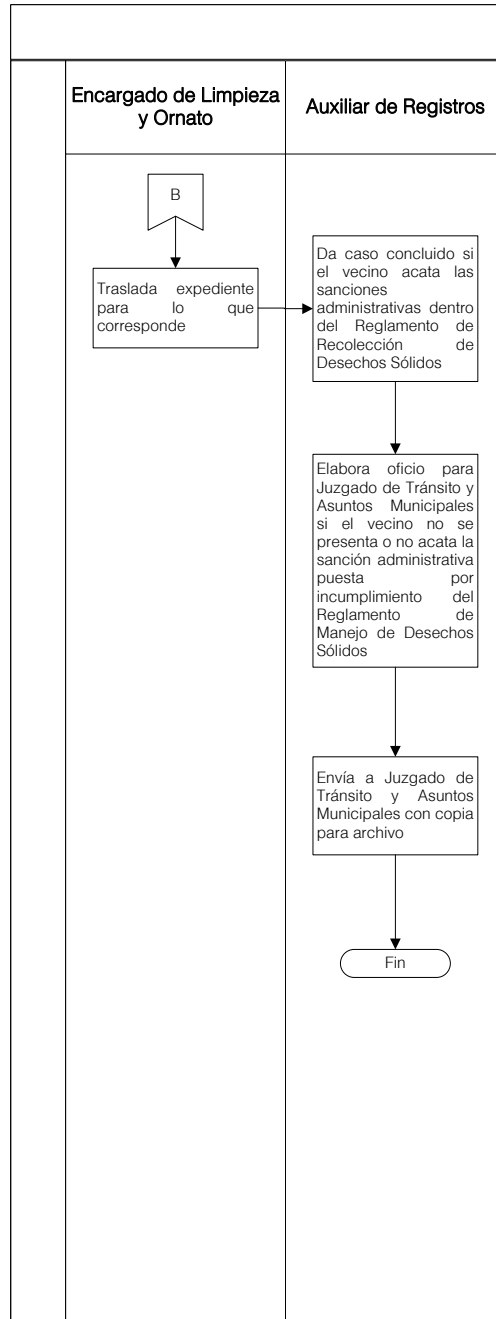
No.	Nombre del Documento
1.	Carta, Oficio y/o llamada de la denuncia
2.	Notificación
3.	Informe de Supervisor
4.	Fotografías
5.	Actas de Sección
6.	Oficios para Juzgado



FLUJOGRAMA RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE DENUNCIAS DE LIMPIEZA Y ORNATO









6.3.5 REGISTRO DE VEHÍCULOS PARA EL TRASLADO DESECHOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO DE MIXCO

Unidad /Gerencia:	Departamentos:	Código:	Proceso	X	No. de Páginas:
Gerencia Municipal:	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.26	Procedimiento		03
Servicios Públicos	Limpieza y Ornato				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene como objeto los pasos a seguir para la autorización de los vehículos que recolectan y trasladan los desechos sólidos en el Municipio de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal, Punto 4 del acta 71-2017 y acuerdo gubernativo 164-2021 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Emixtra Boleto de ornato Recibo 7B Autorización 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Vehículo	Aparato con motor que sirve para trasladar persona o cosas
	Traslada	Cambiar de Lugar a una persona o una cosa
	Desechos	Residuo del que se prescinde por no tener utilidad

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita información sobre el registro de vehículos para el traslado de desechos sólidos.	Vecino y/o Interesado	Expediente
2.	Entrega expediente con los requisitos para autorización de recolector de desechos sólidos comunes.		
3.	Indica al vecino y/o interesado que debe presentarse al área de atención al vecino para la compra del formulario.	Auxiliar de Registros	Ninguno
4.	Se presenta en atención al vecino.	Vecino y/o Interesado	
5.	Indica que compre el formulario de Emixtra que se utiliza para el registro de vehículos para el traslado de desechos sólidos.		
6.	Compra su formulario de Emixtra y su solvencia de tránsito del vehículo a registrar.		
7.	Completa la papelería de los requisitos.	Vecino y/o Interesado	Ninguno



8.	Se presenta a la Dirección de Servicios Públicos con los requisitos.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
9.	Recibe expediente del vecino y/o interesado que desea la autorización del registro de vehículos para el traslado de desechos sólidos.	Auxiliar de Registros	Expediente
10.	Revisa que el expediente se encuentre en orden para proceder a la autorización del registro de vehículos para el traslado de desechos sólidos de lo contrario se les devuelve para que la completen.		
11.	Ingresa al Sistema de Cobranza y de Emixtra para ingresar los datos del propietario, piloto y número de placa del camión así como el formulario de Emixtra.		
12.	Genera orden de pago e indica que debe realizar pago.		
13.	Se presenta a Caja Municipal para realizar pago.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Emixtra • Orden de Pago
14.	Realiza pago en la Caja Municipal.		
15.	Recibe orden de pago y efectivo.	Receptor de Caja	Recibo 7B
16.	Emite recibo 7B, firma y sella.		
17.	Entrega recibo 7B.		
18.	Recibe recibo 7B y se dirige a la Dirección de Servicios Públicos.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
19.	Se presenta a la Dirección de Servicios Públicos para continuar con el proceso.		
20.	Presenta formulario y Recibo 7B.		
21.	Recibe formulario y Recibo 7B.	Auxiliar de Registros	Formulario Recibo 7B
22.	Entrega tarjetón provisional al vecino y/o interesado que recolectora los desechos sólidos.		
23.	Recibe tarjetón provisional.	Vecino y/o Interesado	Tarjetón Provisional
24.	Notifica al interesado el tiempo que puede utilizarlo.	Auxiliar de Registros	Ninguno
25.	Indica que deberá volver a presentarse para entregar la autorización oficial.		
26.	Informa sobre el permiso extendido para que se emite el oficial.		
27.	Emite tarjetón oficial para la firma del Director de Servicios Públicos.	Encargado de Limpieza y Ornato	Tarjetón Oficial
28.	Entrega tarjetón oficial para firma de visto bueno.	Auxiliar de Registros	Tarjetón Oficial
29.	Firma y sella de visto bueno.	Director de Servicios Públicos	



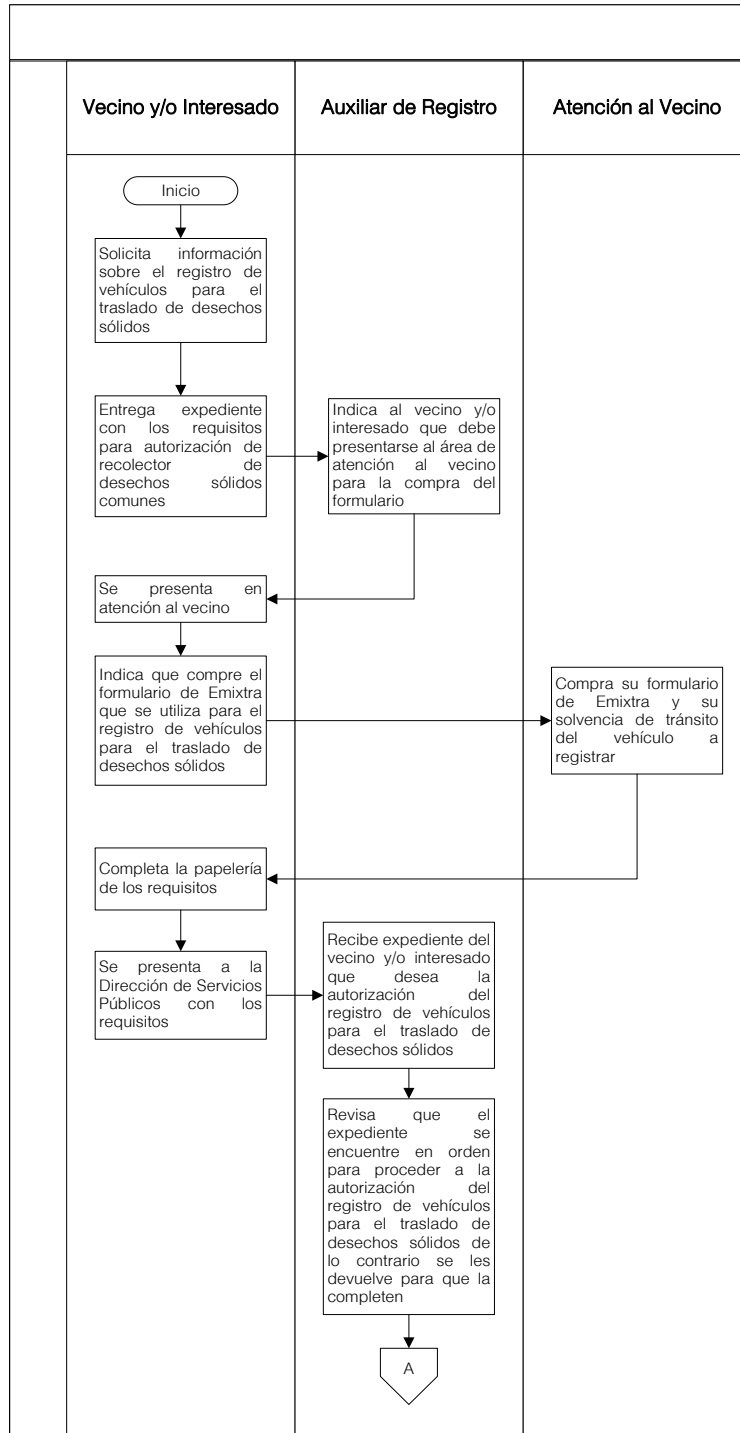
30.	Elabora oficio para solicitar firma del Gerente General de Emixtra.	Auxiliar de Registros	Oficio
31.	Envía oficio y tarjetón oficial a Emixtra para la firma del Gerente General de Emixtra.	Encargado de Limpieza y Ornato	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Tarjetón Oficial
32.	Firma y sella de visto bueno el tarjetón oficial.	Gerente General de EMIXTRA	Tarjetón Oficial
33.	Envía tarjetón oficial para que termine el procedimiento.		
34.	Recibe tarjetón oficial.	Auxiliar de Registros	
35.	Notifica a vecino y/o interesado para que se presente a recoger el tarjetón oficial.		
36.	Se presenta a la Dirección de Servicios Públicos.		
37.	Indica que llega a recoger un tarjetón oficial.	Vecino y/o Interesado	
38.	Entrega tarjetón provisional para que le proporcionen el tarjetón oficial.		
39.	Entrega el tarjetón oficial.	Auxiliar de Registros	

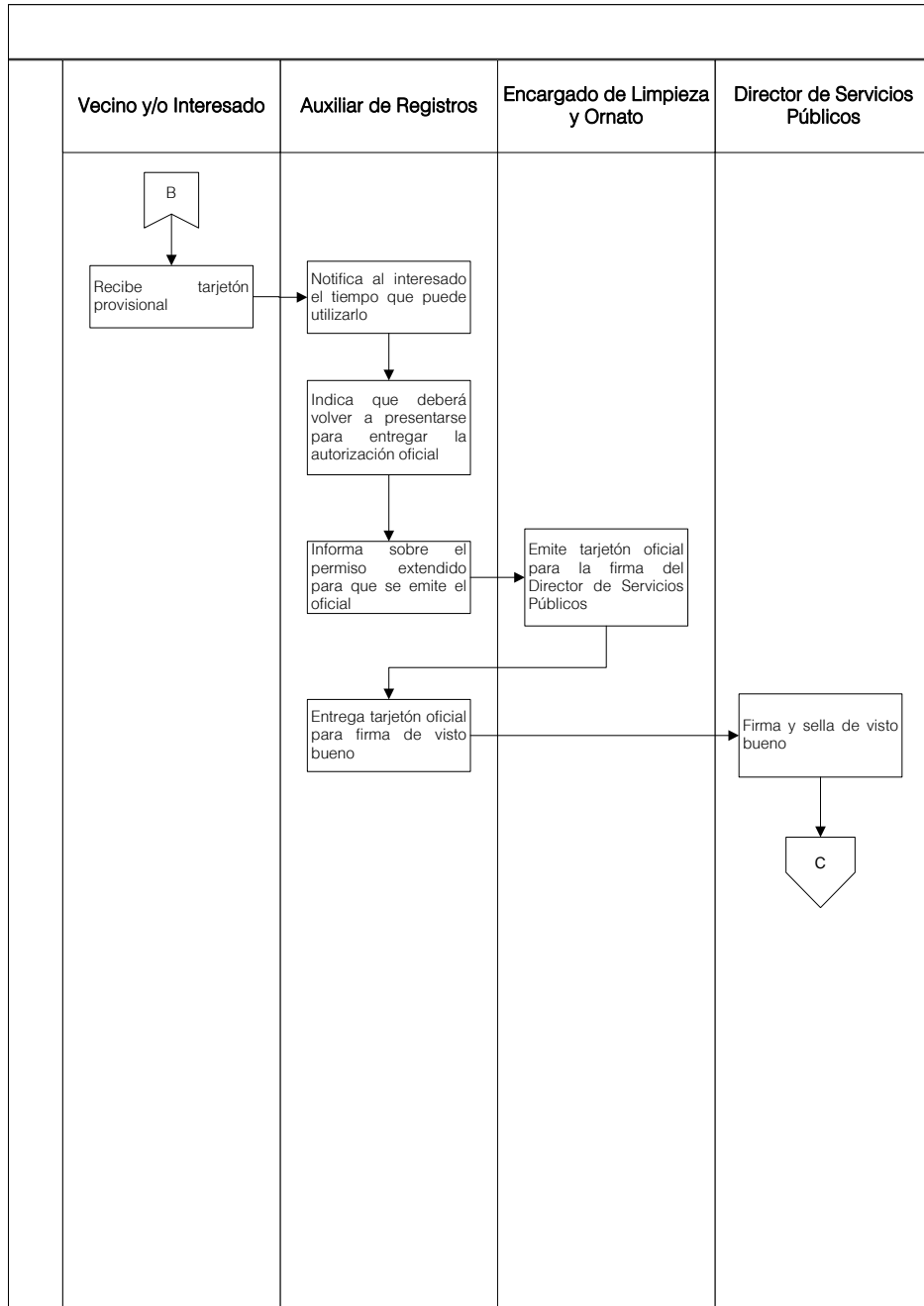
DOCUMENTOS DE SOPORTE

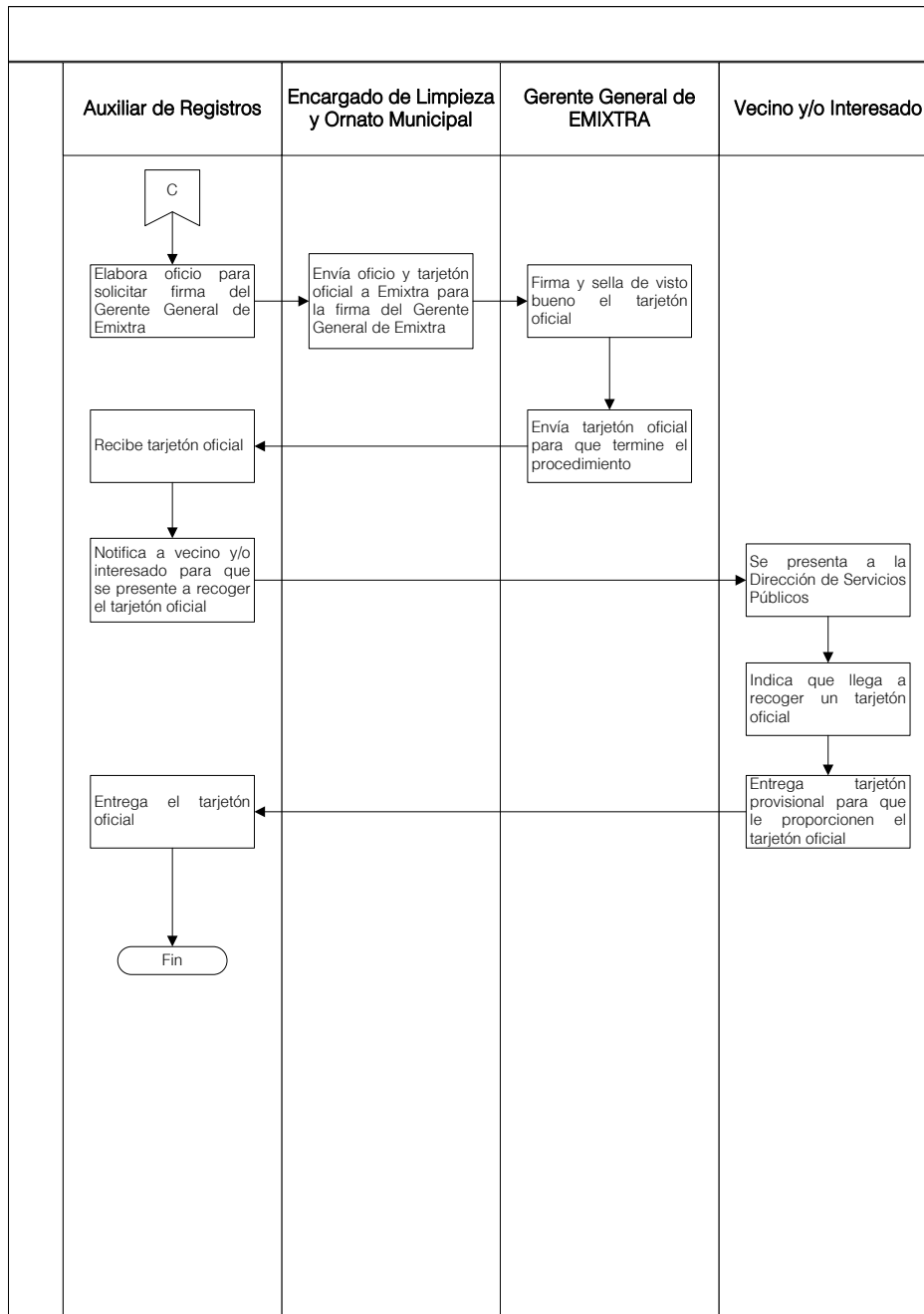
No.	Nombre del Documento
1.	Requisitos
2.	Formulario de Emixtra
3.	Boleto de Ornato
4.	Recibo 7B
5.	Autorización Provisional
6.	Autorización Firmada por Director de Servicios Públicos y Emixtra



FLUJOGRAMA REGISTRO DE VEHÍCULOS PARA EL TRASLADO DESECHOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO DE MIXCO









6.3.6 CIERRE DE BOTADEROS CLANDESTINOS

Unidad /Gerencia:	Departamentos:	Código:	Proceso		No. de Páginas:
Gerencia Municipal:	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.27	Procedimiento	x	02
Servicios Públicos	Limpieza y Ornato				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene como objeto los pasos a seguir para el cierre de botaderos clandestinos.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal, Punto 4 del acta 71-2017 y acuerdo gubernativo 164-2021 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Denuncia Notificación Informe Fotografía 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Botaderos	Aparato con motor que sirve para trasladar persona o cosas.
	Clandestinos	Cambiar de Lugar a una persona o una cosa.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe denuncia o notificación del lugar clandestino.	Auxiliar de Registros	Oficio de Alcaldía, carta, llamada telefónica o App
2.	Asigna a Supervisor de Ornato para realizar la visita de campo.	Coordinador de Ornato	Ninguno
3.	Recibe instrucción para visita de campo.	Supervisor de Ornato Municipal	
4.	Realiza la inspección del lugar y toma coordenadas del punto.		
5.	Elabora informe de los hallazgos encontrados.		
6.	Evalúa que personal y equipo se empleara para el saneamiento del punto.	Supervisor de Ornato Municipal	Ninguno
7.	Elabora informe sobre el trabajo de campo realizado.		Informe
8.	Traslada informe de lo realizado.		
9.	Recibe informe.	Auxiliar de Registros	Oficio
10.	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Catastro y Administración de IUSI.		
11.	Traslada oficio.		



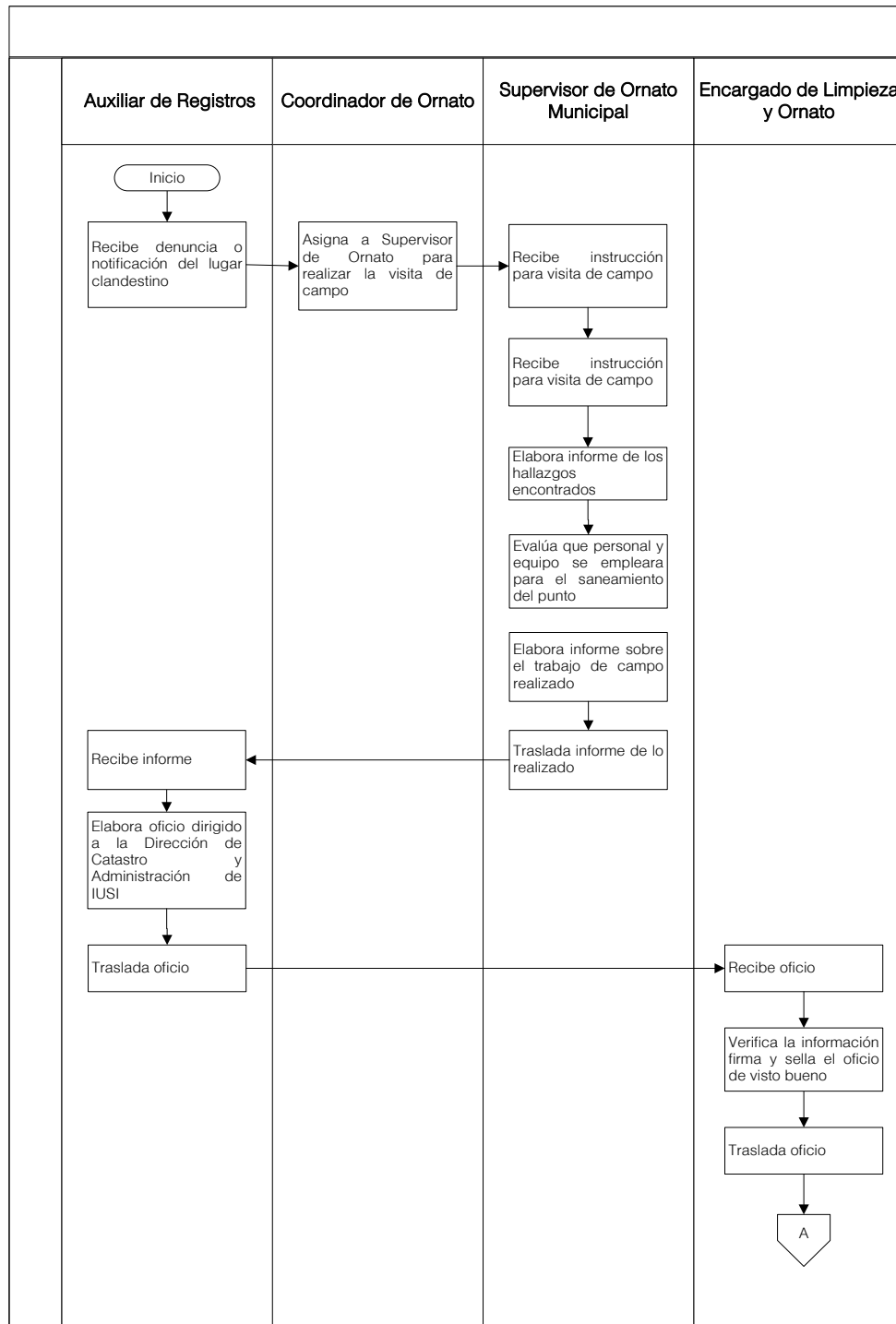
12.	Recibe oficio.	Encargado de Limpieza y Ornato	Oficio
13.	Verifica la información firma y sella el oficio de visto bueno.		
14.	Traslada oficio.	Director de Servicios Públicos	
15.	Recibe oficio.		
16.	Firma y sella el oficio de visto bueno.	Auxiliar de Registros	
17.	Traslada oficio para identificar a propietario de terreno.	Director de Catastro y Administración del IUSI	
18.	Recibe oficio.		
19.	Analiza la solicitud.		
20.	Proporciona información sobre el propietario de terreno.		
21.	Elabora y traslada oficio.	Director de Servicios Públicos	
22.	Traslada oficio.		
23.	Recibe oficio con la información solicitada.		
24.	Analiza la información firma y sella de visto bueno.	Encargado de Limpieza y Ornato	
25.	Traslada oficio para continuar con el procedimiento.		
26.	Recibe oficio.		
27.	Identifica por medio de Catastro el propietario del terreno.		
28.	Notifica a propietario sobre el hallazgo del basurero clandestino.	Supervisor de Ornato Municipal/Auxiliar de Ornato	Hojas de asistencia
29.	Solicita al propietario el cercado del terreno por medio de oficio.		
30.	Cuantifica el material para realizar un cercado.	Supervisor de Ornato Municipal/Auxiliar de Ornato	Informes
31.	Limita el terreno por medio de cercados.		

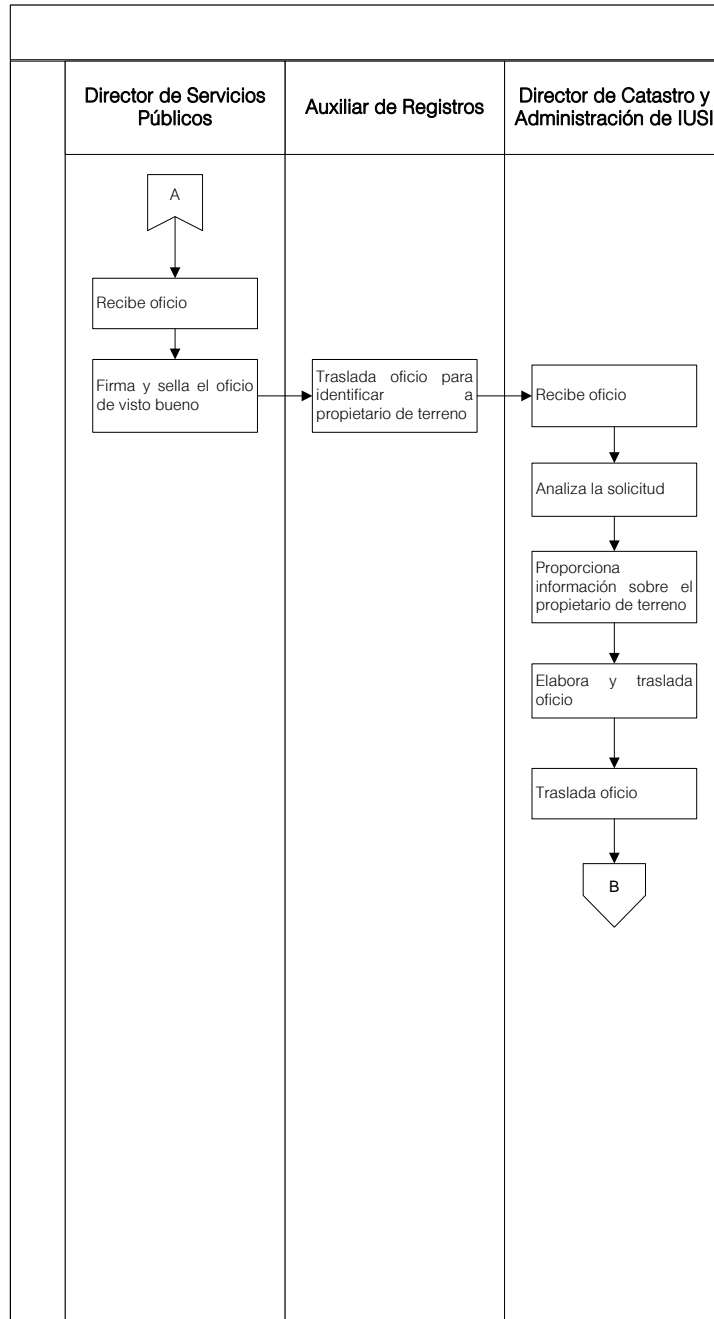
DOCUMENTOS DE SOPORTE

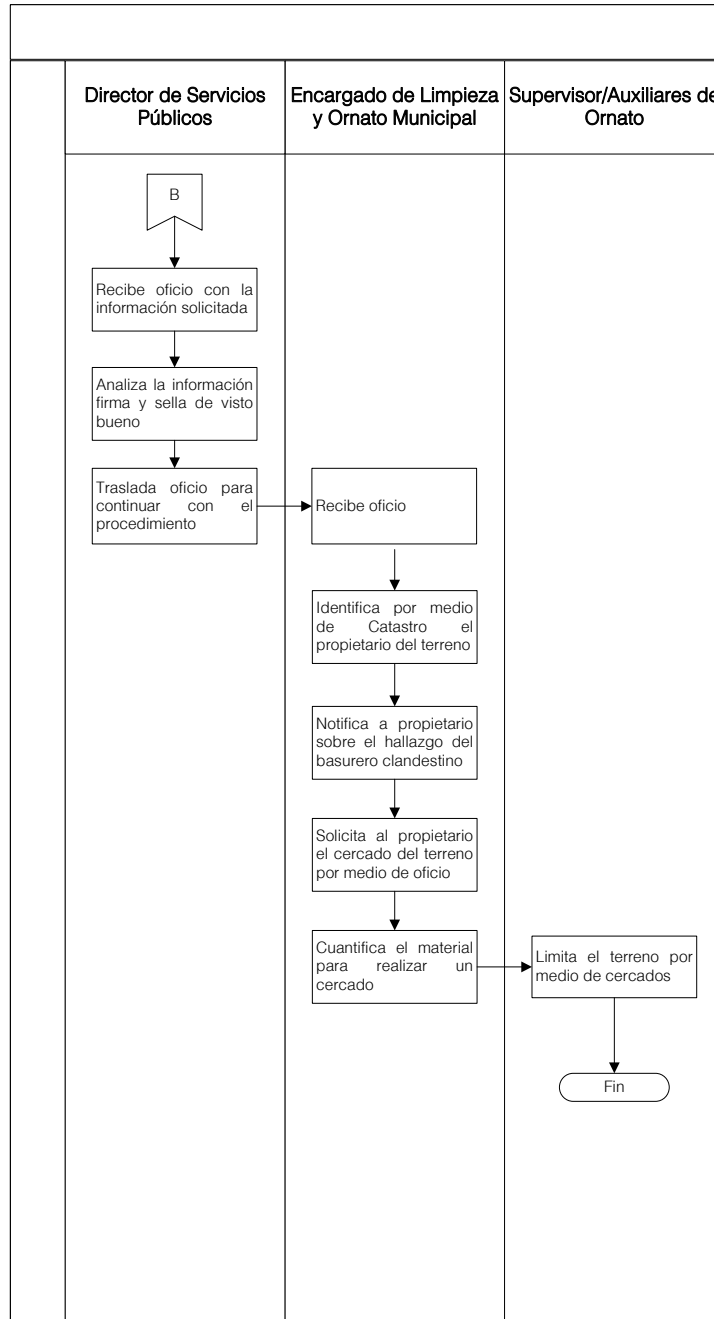
No.	Nombre del Documento
1.	Informes de supervisor o denuncias por medio escrito o vía telefónica
2.	Informes de Supervisor
3.	Notificación
4.	Oficio a Catastro
5.	Oficio a Juzgado



FLUJOGRAMA CIERRE DE BOTADEROS CLANDESTINOS









6.4 SECCIÓN DE ECONOMÍA INFORMAL

6.4.1 CONTROL DE VENDEDORES INFORMALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.28	Procedimiento	X	03
Dirección de Servicios Públicos	Economía Informal				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el control de vendedores informales.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal Acta No. 246-2005 Tasa administrativa y por servicios públicos de mercados y por el uso de calles y aceras del Municipio de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Vendedor informal:	Es un tipo de comercio estructurado, se rigen por leyes y normas que regulen las actividades comerciales.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

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



10.	Recibe Informe de Inspección y lo archiva.	Auxiliar General de Economía Informal	Informe de Inspección
11.	Elabora hoja de control de cobros de vendedores informales y la actualiza tomando de referencia el reporte de recaudación que le es entregado semanalmente.	Encargado de Economía Informal	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de control de vendedores informales • Reporte de recaudación de pagos
12.	Genera listado de deuda de saldos anuales y mensuales de ventas informales y de mercados.	Auxiliar General de Economía Informal	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de deuda de saldos anuales • Listado mensuales de Ventas Informales y de Mercados
13.	Genera requerimientos de pago.		
14.	Autoriza que se envíen requerimientos de pago.	Encargado de Economía Informal	Ninguno
15.	Envía originales y copias de requerimientos de pago recibidos por los interesados.	Administrador de Mercado/Inspector de Servicios Públicos	
16.	Realiza control de pago mensual y anual de los pagos.	Auxiliar General de Economía Informal	
17.	Identifica si un vendedor informal tiene cobros pendientes o en mora.	Administrador de Mercado	Boleta de depósito
18.	Efectúa el pago correspondiente.	Vendedor Informal	
19.	Se traslada a las instalaciones del mercado.		
20.	Recibe boleta de depósito firmado y sellado.	Administrador de Mercado	
21.	Reproduce boleta de depósito para adjuntarla al reporte de recaudación de pagos atrasados.		
22.	Elabora reporte de recaudación de pagos atrasados.	Auxiliar General de Economía Informal	Reporte de recaudación de pagos atrasados
23.	Traslada reporte de recaudación de pagos atrasados.		
24.	Recibe reporte de recaudación de pagos atrasados.	Encargado de Economía Informal	Ninguno
25.	Analiza el total de recaudado.		
26.	Elabora informe de control de vendedores informales.		Informe de control de vendedores informales
27.	Revisa si efectuaron el pago de forma periódica archiva copias de requerimientos de pago recibidos por los interesados.		
28.	Traslada informe de control de vendedores informales.	Director de Servicios Públicos	Informe de control de vendedores informales
29.	Recibe, revisa y traslada informe de control de vendedores informales.		
30.	Recibe, revisa y archiva informe de control de vendedores informales.	Auxiliar General de Economía Informal	

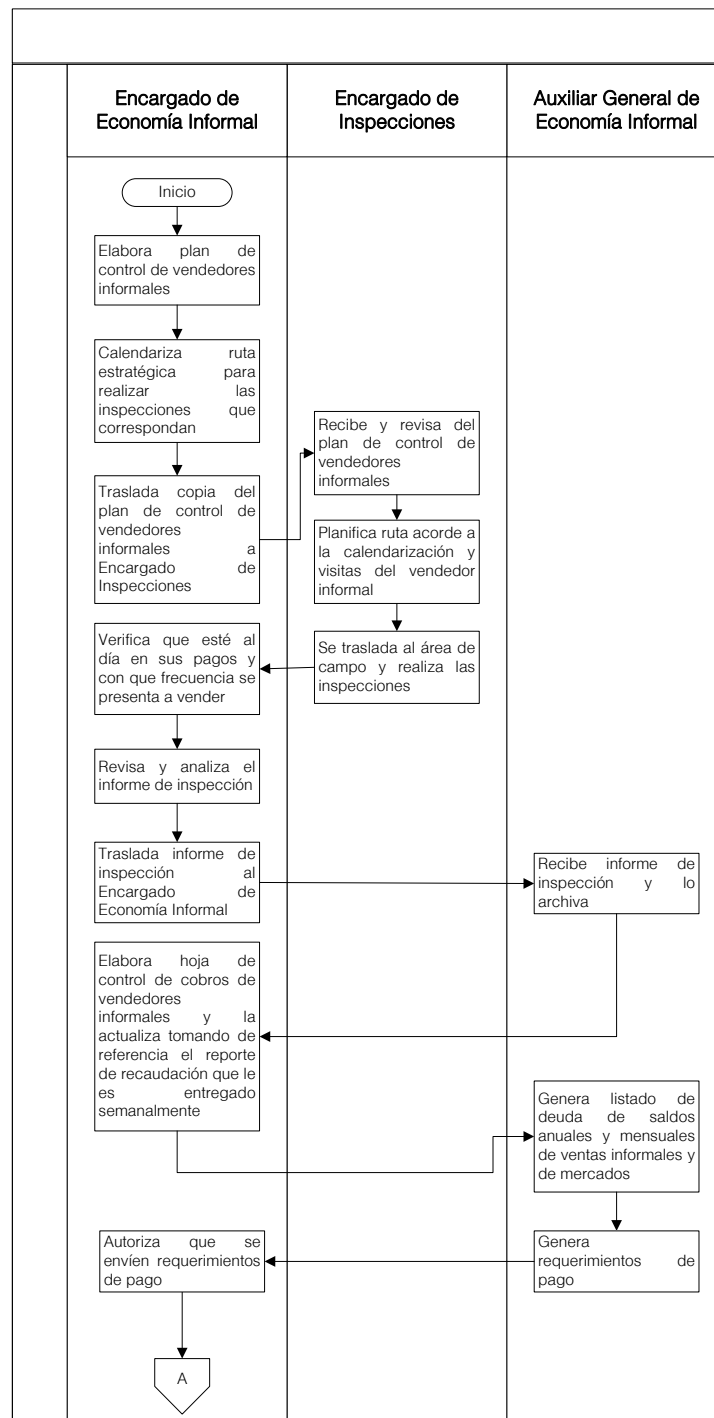


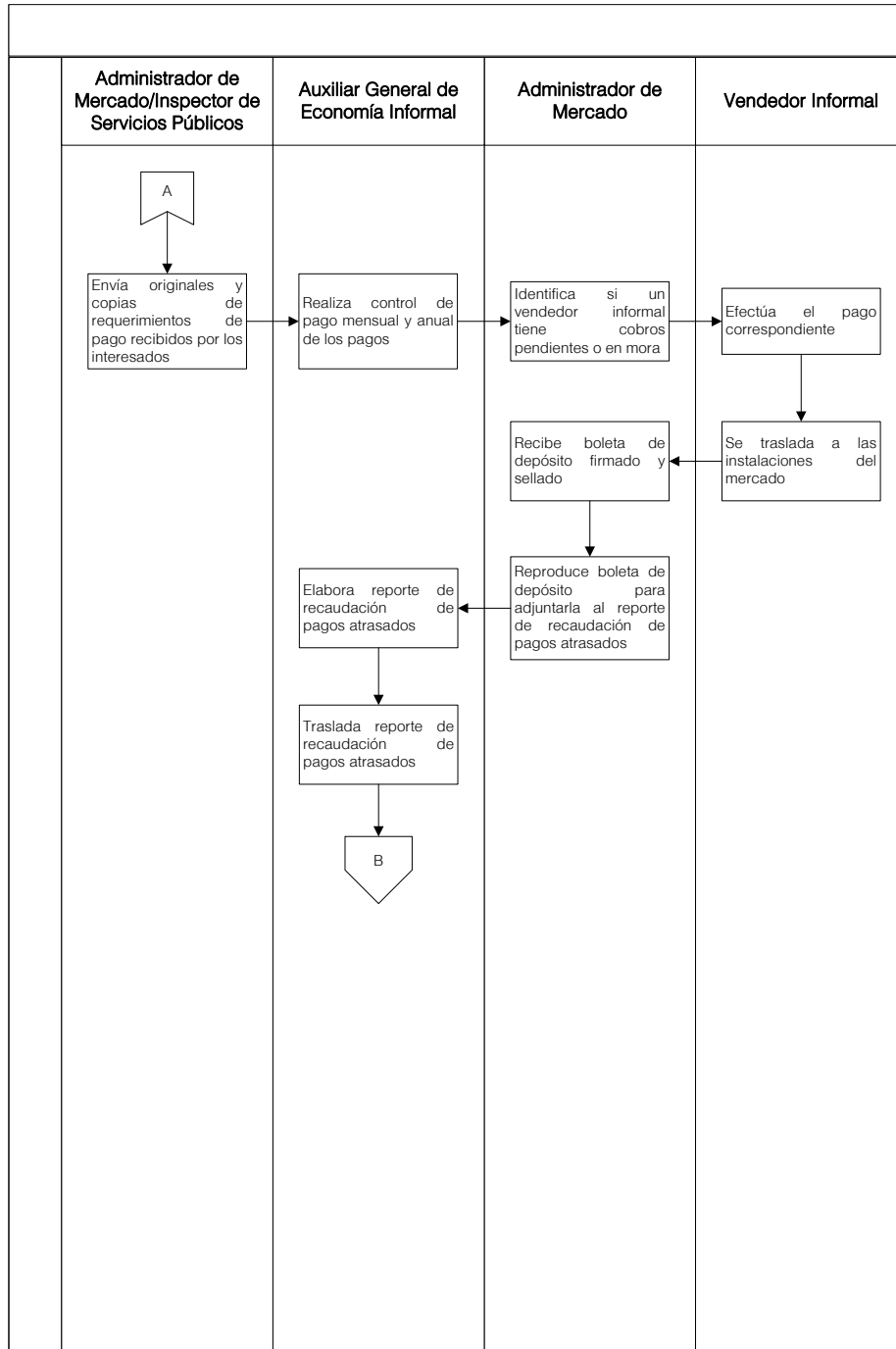
DOCUMENTOS DE SOPORTE

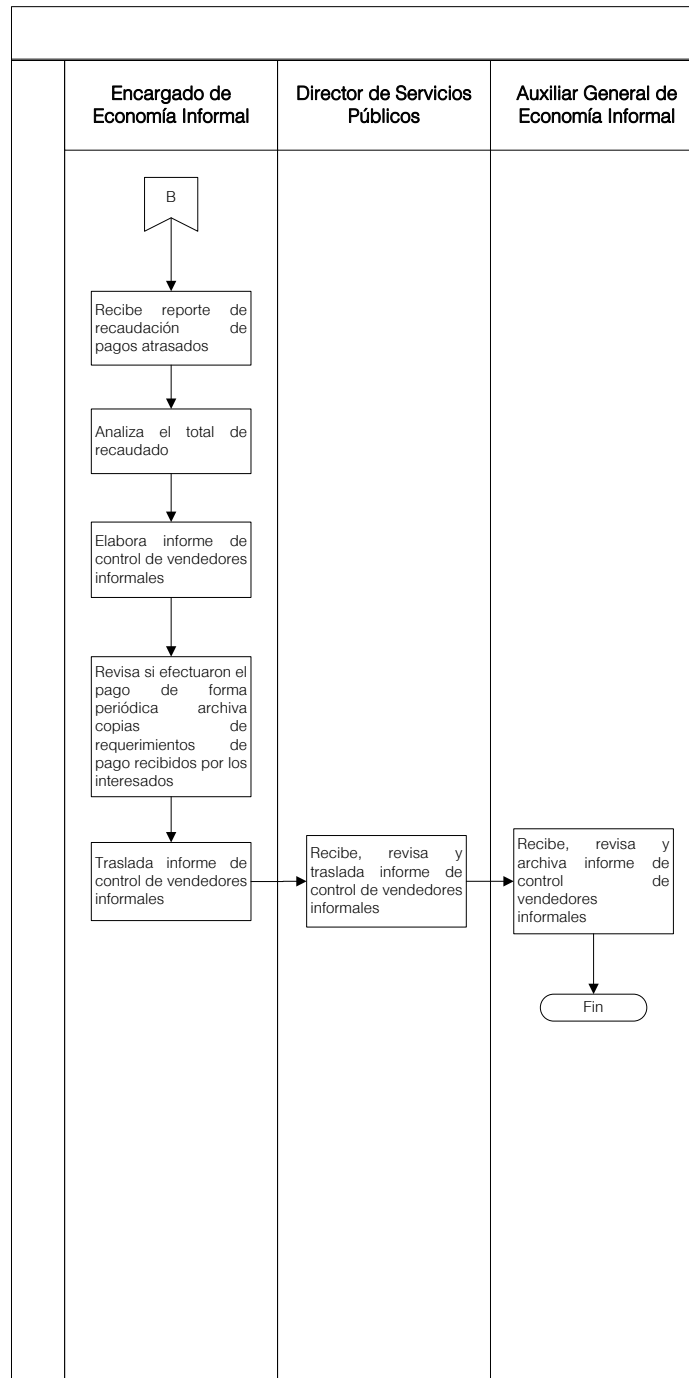
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Plan de control de vendedores informales
2.	Ruta estratégica para inspecciones
3.	Informe de inspección
4.	Hoja de control de vendedores informales
5.	Reporte de recaudación de pagos
6.	Boleta de depósito
7.	Reporte de recaudación de pagos atrasados
8.	Informe de control de vendedores informales



FLUJOGRAMA CONTROL DE VENEDORES INFORMALES









6.4.2 RENOVACIÓN DE CONTRATO DE REGISTRO EN MERCADOS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.29	Procedimiento	X	02
Servicios Públicos	Economía Informal				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para realizar la renovación de contrato de registro en mercados.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código municipal; reglamento (74) para operación y administración de mercados del Municipio de Mixco del departamento de Guatemala • Acta número 211-2021 punto cuarto reglamento centro turístico el Mirador de Mixco de la Ciudad de Mixco • Acta número 246-2005 punto decimo tasa administrativa y por ser servicios públicos de mercados y por el uso de calles y aceras del Municipio de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento recepción de expediente para renovación de contrato y mercados • Fotocopia de DPI • Fotocopia del recibo de la Tesorería Municipal boleto de ornato vigente • Fotocopia de tarjeta de salud vigente (para venta de comida) • Fotocopia de tarjeta de manipulación de alimentos vigente (para venta de comida) • Fotocopia de recibo de pago de que se encuentra al día (pago anual) Recibos forma 7B • Solvencia de pago diario en los mercados (si aplica) • Fotocopia de contrato anterior (si tuviera) • Formulario de negocios (solicitud de registro) 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	DPI	Documento Personal de Identificación
	Mercado:	Lugar público con tiendas o puestos de venta donde se comercia, en especial con alimentos y otros productos de primera necesidad

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe y revisa expediente para renovación de contrato de mercados.	Auxiliar General de Economía Informal	Expediente completo
2.	Evalúa expediente si es necesario lo traslada a Sección de Inspecciones.	Sección de Inspecciones	
3.	Recibe y revisa expediente y programa inspección si el expediente está completo.		



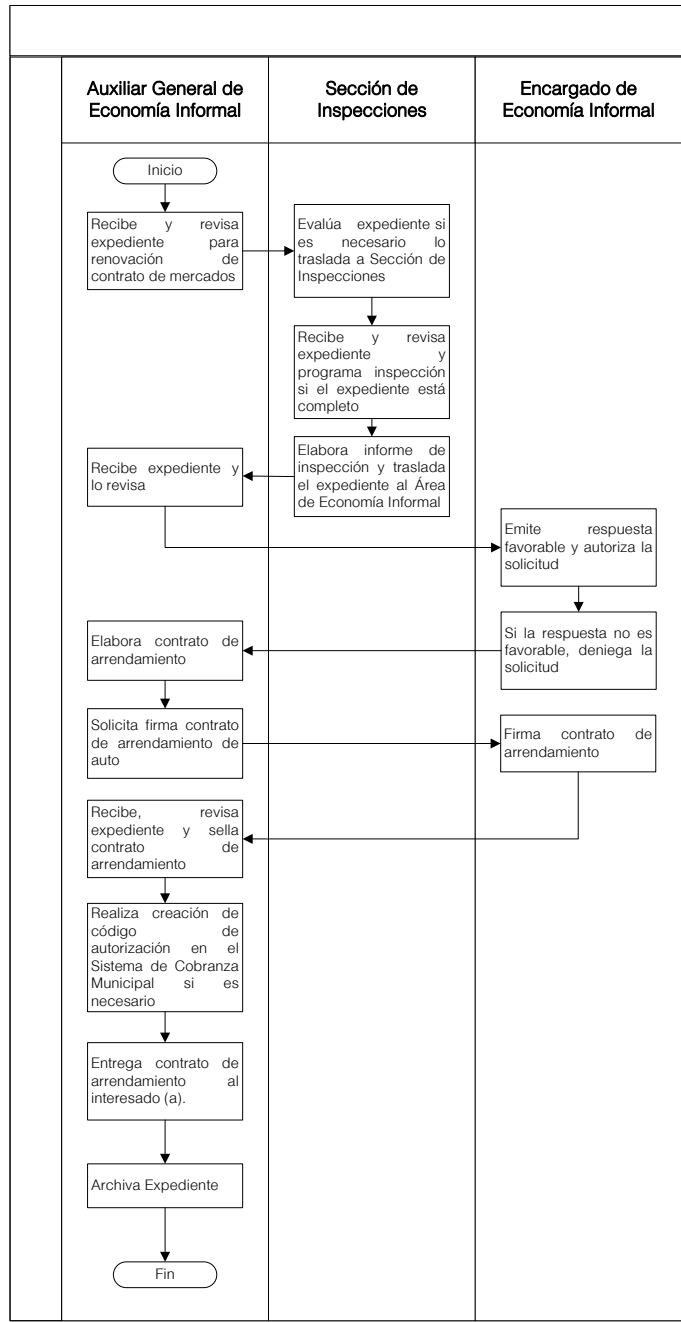
4.	Elabora informe de inspección y traslada el expediente al Área de Economía Informal.	Sección de Inspecciones	Expediente completo
5.	Recibe expediente y lo revisa.	Auxiliar General de Economía Informal	
6.	Emite respuesta favorable y autoriza la solicitud.	Encargado de Economía Informal	
7.	Si la respuesta no es favorable, deniega la solicitud.		
8.	Elabora contrato de arrendamiento.	Auxiliar General de Economía Informal	Contrato de arrendamiento
9.	Solicita firma contrato de arrendamiento de auto.		
10.	Firma contrato de arrendamiento.	Encargado de Economía Informal	
11.	Recibe, revisa expediente y sella contrato de arrendamiento.	Auxiliar General de Economía Informal	
12.	Realiza creación de código de autorización en el Sistema de Cobranza Municipal si es necesario.		
13.	Entrega contrato de arrendamiento al interesado (a).		
14.	Archiva expediente.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Fotocopia de DPI
2.	Fotocopia del recibo de la Tesorería Municipal (boleto de ornato)
3.	Fotocopia de tarjeta de salud vigente (para venta de comida)
4.	Fotocopia de tarjeta de manipulación de alimentos vigentes (para venta de comida)
5.	Fotocopia de recibo de pago de que se encuentra al día (pago anual) recibo forma 7B
6.	Fotocopia de contrato anterior (si tuviera)
7.	Formulario de negocios (solicitud de registro)



FLUJOGRAMA RENOVACIÓN DE CONTRATO DE REGISTRO EN MERCADOS





6.4.3 REMODELACIÓN EN ÁREA DE MERCADOS (PUESTO, PLANCHA, LOCAL)

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.30	Procedimiento	X	02
Servicios Públicos	Economía Informal				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos para realizar, solicitud de autorización de remodelación en área de mercados (puesto, plancha, local).	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal; reglamento (74) para operación y administración de mercados del Municipio de Mixco del departamento de Guatemala, acta número 211-2021 punto cuarto reglamento centro turístico el Mirador de Mixco de la Ciudad de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento recepción de expediente para solicitud de autorización de remodelación en área de mercados (puesto, plancha, local) Fotocopia de DPI Fotocopia del recibo de la Tesorería Municipal (boleto de ornato) Fotocopia del recibo de pago mensual y/o anual al día, recibos forma 7B Carta solicitando remodelación de área Solvencia de pago diario Carta de comité de vendedores del mercado Formulario de negocios (solicitud de registro) 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación
	Mercados:	Lugar público con tiendas o puestos de venta donde se comercia, en especial con alimentos y otros productos de primera necesidad.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe y revisa expediente.	Auxiliar General de Economía Informal	Expediente completo
2.	Evalúa expediente, si está completo lo traslada a Sección de Inspecciones.		
3.	Recibe y revisa la documentación para remodelación de local y programa inspección si el expediente está completo.	Inspector de Servicios Públicos	
4.	Elabora informe de inspección.		
5.	Traslada el expediente al área de Economía Informal.		
6.	Recibe, revisa expediente.	Auxiliar General de Economía Informal	



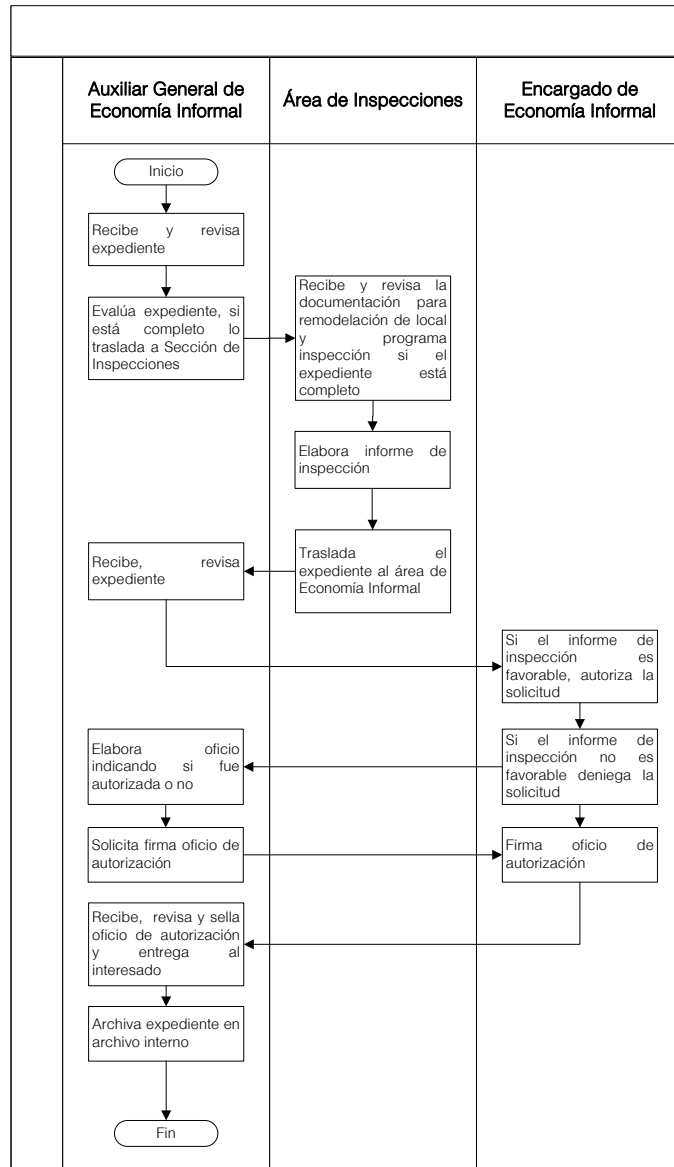
7.	Si el informe de inspección es favorable, autoriza la solicitud.	Encargado de Economía Informal	Expediente completo
8.	Si el informe de inspección no es favorable deniega la solicitud.		
9.	Elabora oficio indicando si fue autorizada o no.	Auxiliar de General Economía Informal	Oficio de autorización
10.	Solicita firma oficio de autorización.		
11.	Firma oficio de autorización.	Encargado de Economía Informal	
12.	Recibe, revisa y sella oficio de autorización y entrega al interesado.	Auxiliar General de Economía Informal	
13.	Archiva expediente en archivo interno.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Fotocopia de DPI
2.	Fotocopia del recibo de la Tesorería Municipal (boleto de ornato)
3.	Fotocopia de recibo de pago mensual y/o anual al día, recibos forma 7B
4.	Solvencia de pago diario
5.	Formulario de negocios (solicitud de registro)
6.	Carta de comité de vendedores de mercado
7.	Carta solicitando remodelación de área de mercado



FLUJOGRAMA REMODELACIÓN EN ÁREA DE MERCADOS (PUESTO, PLANCHA, LOCAL)





6.4.4 RENOVACIÓN DEL REGISTRO PARA VENEDORES INFORMALES Y AMBULANTES

Unidad/gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.31	Procedimiento	X	03
Servicios Públicos	Economía Informal				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos para realizar la renovación del registro para vendedores informales y ambulantes.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal; Reglamento (74) Tasa administrativa y por ser servicios públicos de mercados y por el uso de calles y aceras del Municipio de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de DPI Fotocopia de Providencia vencida Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal boleto de ornato vigente Fotocopia de Tarjeta de Salud Vigente (para venta de comida) Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos Vigente (para venta de comida) Fotocopia de recibo de pago al día, recibos forma 7B Formulario de negocios (Solicitud de registro) 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación
	Vendedor Informal:	Es un tipo de comercio estructurado, se rigen por leyes y normas que regulen las actividades comerciales
	Economía Informal:	Actividad económica que es invisible al Estado por razones de evasión fiscal o de controles administrativos (por ejemplo, la venta ambulante espontánea).

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe y revisa que el expediente se encuentre completo.	Auxiliar de Registros	Expediente Completo
2.	Si está completo, traslada expediente a Sección de Economía Informal.		
3.	Si no está completo deberá ser devuelto al interesado e indicar que debe completar los requisitos.		
4.	Traslada expediente a Sección de Inspecciones.		
5.	Recibe y revisa expediente.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Completo Informe de inspección



6.	Analiza expediente para dar trámite a la visita de campo.	Jefe del Departamento de Registro e Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Completo de inspección 	
7.	Traslada expediente para trabajo de campo.			
8.	Recibe expediente.	Encargado de Inspecciones		
9.	Revisa y programa inspección si el expediente está completo.			
10.	Asigna inspector para el trabajo de campo.			
11.	Traslada expediente para inspección.			
12.	Recibe expediente.	Inspector de Servicios Públicos		
13.	Realiza inspección.			
14.	Elabora informe de inspección.			
15.	Traslada informe para visto bueno.			
16.	Recibe informe.	Encargado de Inspecciones		
17.	Firma y sella informe de visto bueno.			
18.	Traslada expediente a la Sección de Economía Informal.			
19.	Recibe expediente.	Auxiliar General de Economía Informal		
20.	Revisa que se encuentre completo.			
21.	Si el informe de inspección es favorable autoriza la solicitud y continúa el proceso.	Encargado de Economía Informal		
22.	Si el informe de inspección no es favorable, deniega la solicitud y se informa al vecino y/o interesado.			
23.	Elabora providencia de autorización indicando si fue aprobada o no.	Auxiliar General de Economía Informal		Providencia de autorización
24.	Solicita firma providencia de autorización y oficio de cambio de giro comercial.			
25.	Firma de visto bueno oficio providencia.	Encargado de Economía Informal		
26.	Recibe expediente, revisa y sella providencia de autorización u oficio de cambio de giro comercial.	Auxiliar General de Economía Informal		
27.	Ingresa al sistema.			
28.	Realiza modificación en Código de autorización en el Sistema de Cobranza de Municipalidad.			
29.	Archiva expediente en archivo interno.			

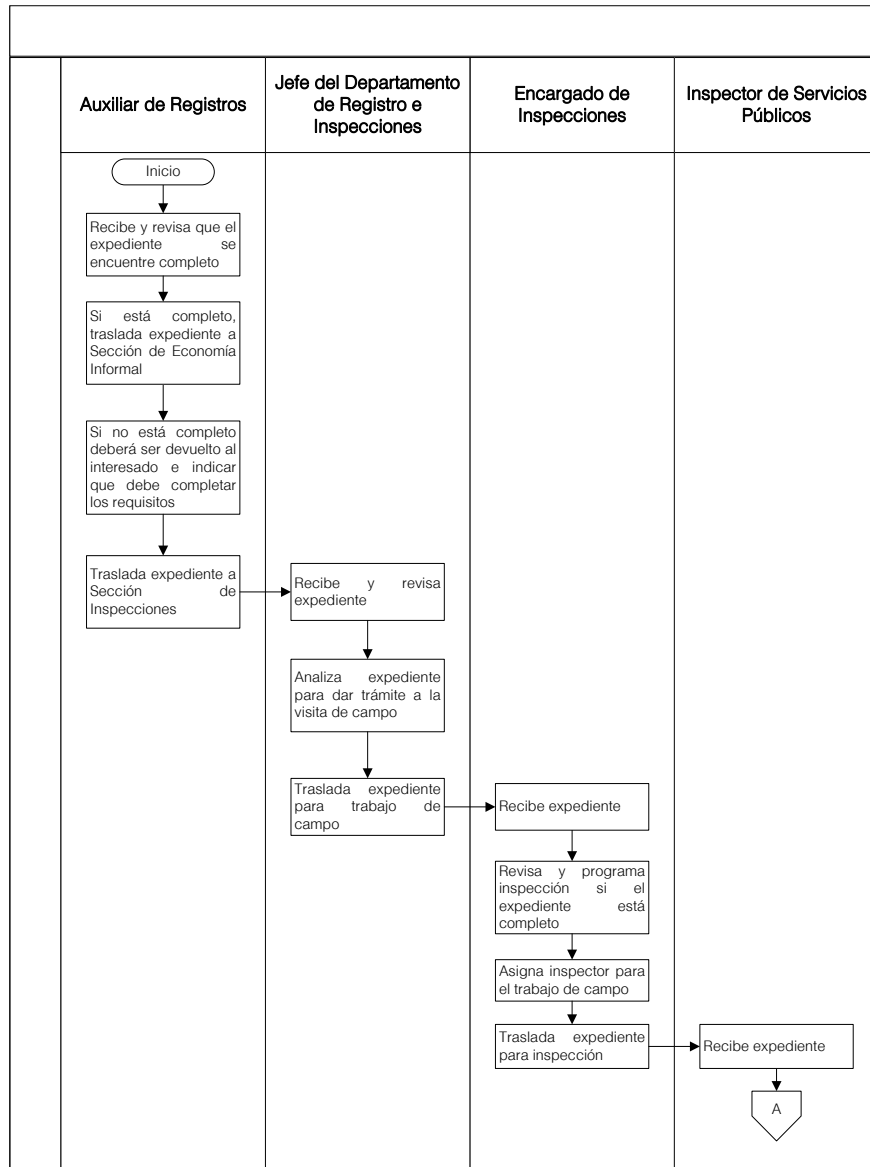


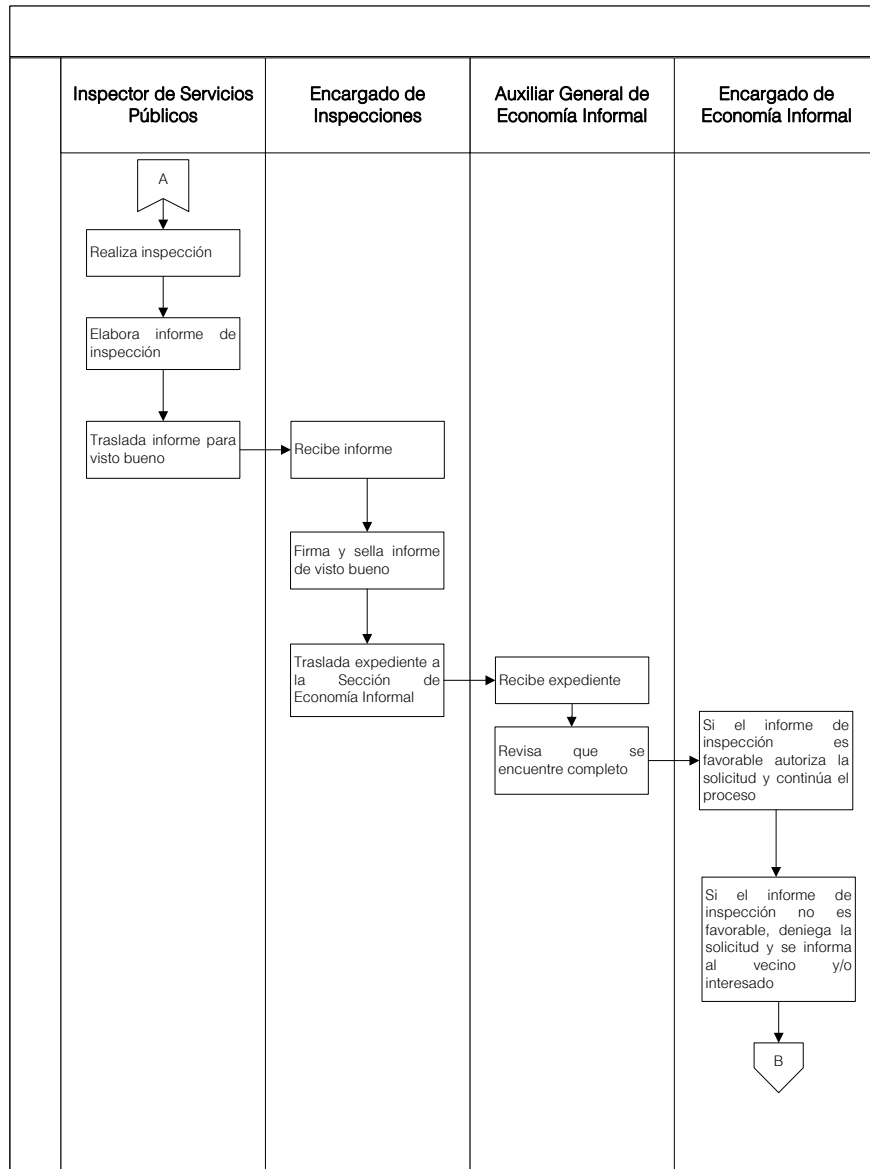
DOCUMENTOS DE SOPORTE

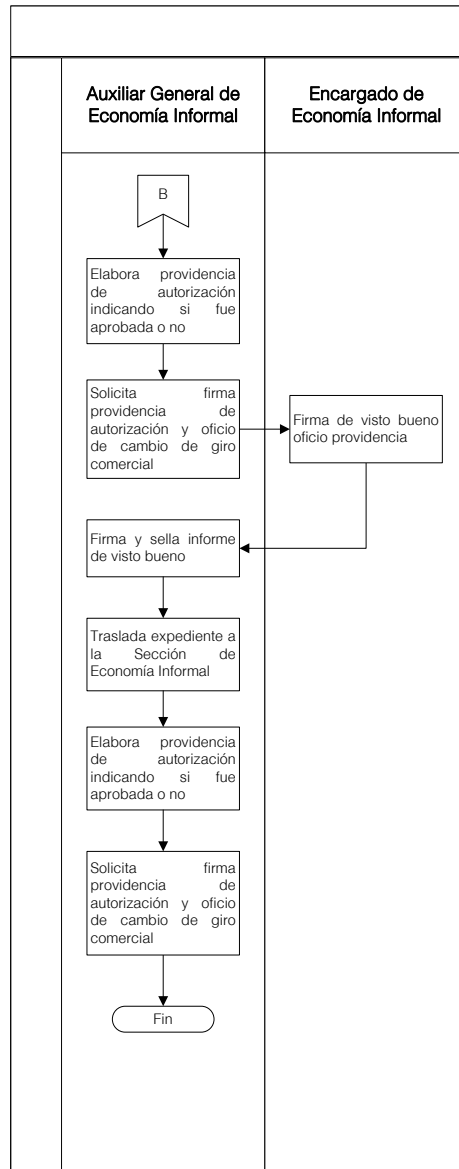
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Expediente Completo
2.	Informe de Inspección
3.	Providencia de autorización



FLUJOGRAMA RENOVACIÓN DEL REGISTRO PARA VENEDORES INFORMALES Y AMBULANTES









6.4.5 CONVENIO DE PAGO ARBITRIO ANUAL Y MENSUAL EN ECONOMÍA INFORMAL Y MERCADOS

Unidad/gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De páginas
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.32	Procedimiento		03
Servicios Públicos	Economía Informal				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene como objeto especificar los pasos para realizar Convenio de pago arbitrio anual y mensual en economía informal y en mercados.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal; Reglamento (74) Tasa administrativa y por ser servicios públicos de mercados y por el uso de calles y aceras del Municipio de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Tarjeta de Salud Vigente (para venta de comida) Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos Vigente (para venta de comida) Carta dirigida a la Dirección de Servicios Públicos solicitando Convenio de pago Estado de cuenta actualizado Juego de timbres (fiscal y notarial) Formulario de Negocios (Solicitud de registro) 	
Conceptos Y Definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación
	Vendedor Informal:	Es un tipo de comercio estructurado, se rigen por leyes y normas que regulen las actividades comerciales
	Economía Informal:	Actividad económica que es invisible al Estado por razones de evasión fiscal o de controles administrativos (por ejemplo, la venta ambulante espontánea).

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe expediente.	Auxiliar de Registros	Expediente
2.	Revisa que expediente se encuentre completo.		
3.	Si está completo, traslada expediente a Sección de Economía Informal.		
4.	Si no está completo devuelve al vecino y/o interesado.		
5.	Recibe expediente.	Encargado de Economía Informal	
6.	Analiza expediente.		
7.	Autoriza solicitud.		
8.	Traslada expediente.		
9.	Recibe expediente.	Auxiliar General de Economía Informal	



10.	Elabora oficio en donde solicita se realice convenio de pago.	Auxiliar General de Economía Informal	Oficio
11.	Traslada expediente al área de Asesoría Jurídica.		Expediente
12.	Recibe oficio.	Unidad de Asesoría Jurídica	Oficio
13.	Analiza oficio y verifica que el expediente este completo.		
14.	Realiza reconocimiento de deuda.		Reconocimiento de deuda
15.	Elabora convenio de pago a favor de la Municipalidad de Mixco.		Convenio de Pago
16.	Traslada reconocimiento de deuda y convenio de pago a favor de la Municipalidad de Mixco a Sección de Economía Informal.		
17.	Recibe reconocimiento de deuda y convenio de pago.	Auxiliar General de Economía Informal	Reconocimiento de deuda y convenio de pago
18.	Solicita firma en reconocimiento de deuda y convenio de pago a favor de la Municipalidad de Mixco.		
19.	Traslada reconocimiento de deuda y convenio de pago a favor de la Municipalidad de Mixco.		
20.	Recibe reconocimiento de deuda y convenio de pago a favor de la Municipalidad de Mixco.	Encargado de Economía Informal	
21.	Firma y sella reconocimiento de deuda y convenio de pago a favor de la Municipalidad de Mixco de visto bueno.		
22.	Traslada reconocimiento de deuda y convenio de pago.	Auxiliar General de Economía Informal	
23.	Recibe y revisa expediente, reconocimiento de deuda y convenio de pago a favor de la Municipalidad de Mixco.		
24.	Reproduce copia reconocimiento de deuda y convenio de pago para ser entregada al vecino y/o interesado.		
25.	Notifica al vecino y/o interesado que se presente a la Dirección de Servicios Públicos.		
26.	Entrega copia de reconocimiento de deuda y convenio de pago a favor de la Municipalidad de Mixco, al vecino y/o interesado.		
27.	Ingresa al sistema.		Ninguna



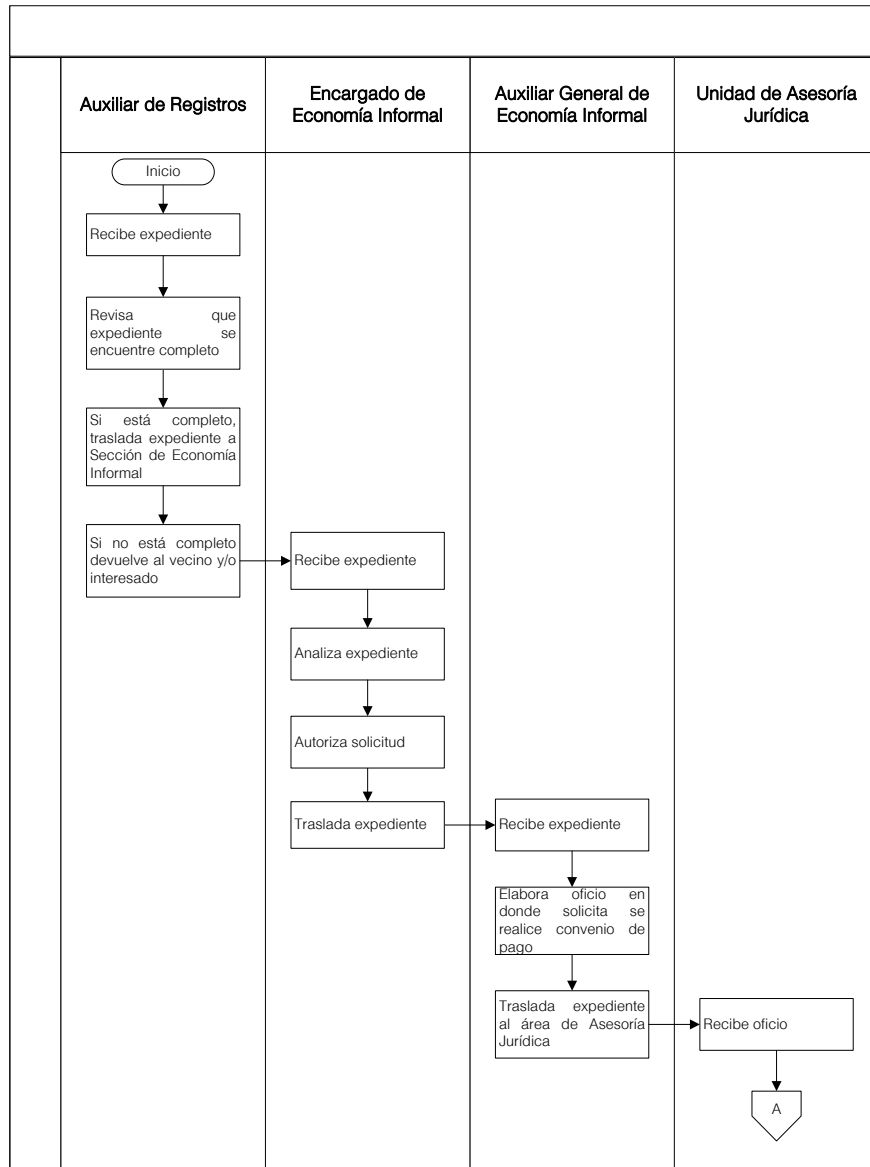
28.	Realiza modificación en código de autorización en el Sistema de Cobranza de Municipalidad.	Auxiliar General de Economía Informal	Ninguna
29.	Archiva expediente en archivo interno.		Expediente

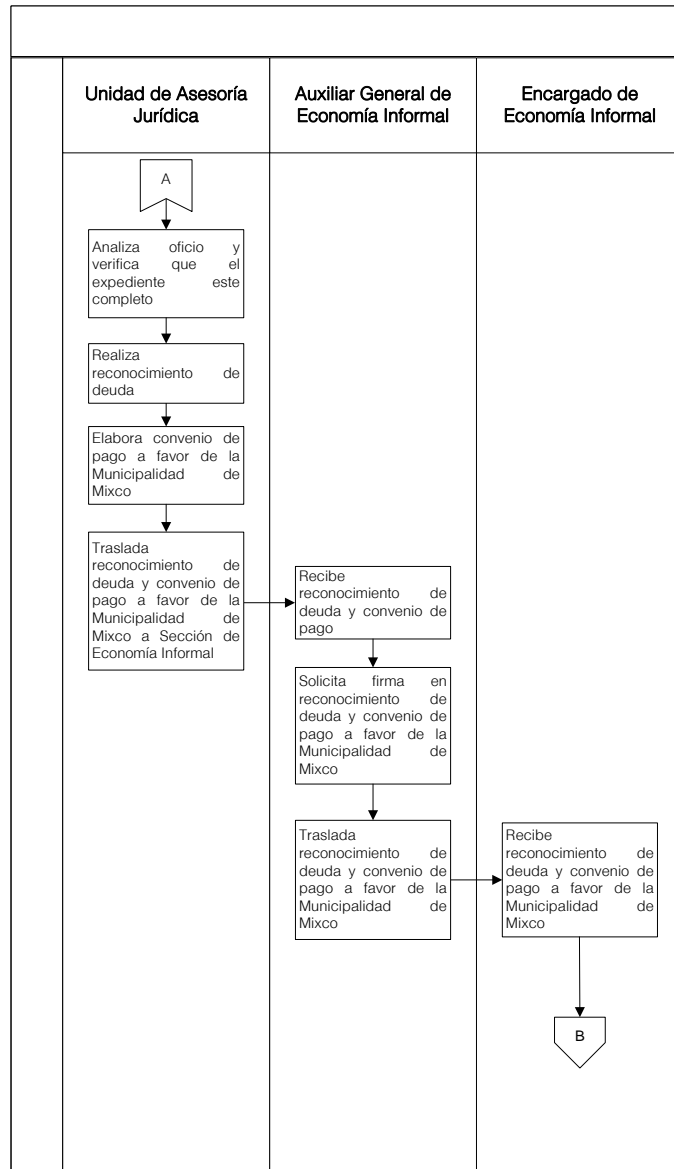
DOCUMENTOS DE SOPORTE

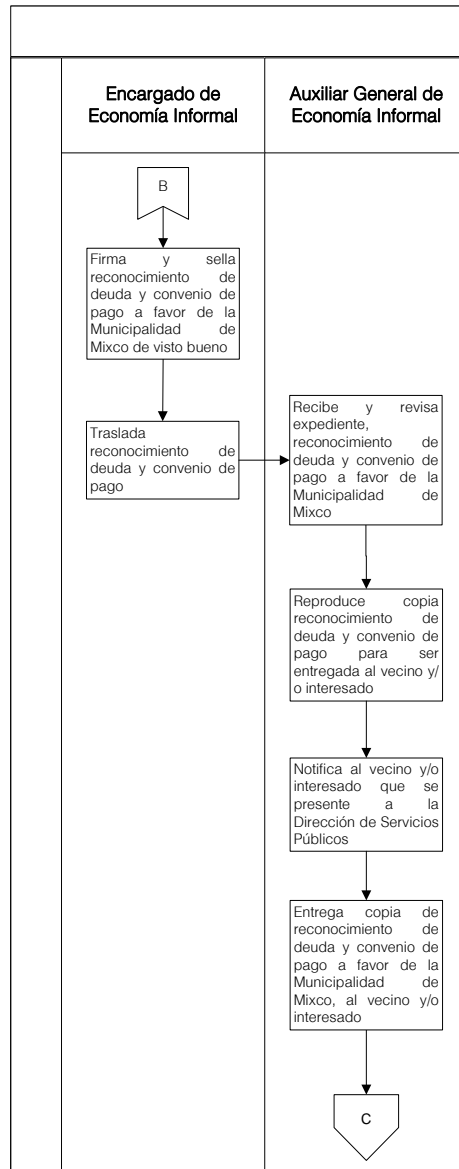
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Fotocopia de DPI
2.	Fotocopia del recibo de la Tesorería Municipal boleto de ornato vigente
3.	Fotocopia de tarjeta de salud vigente (para venta de comida)
4.	Fotocopia de tarjeta de manipulación de alimentos vigentes (para venta de comida)
5.	Carta dirigida a la Dirección de Servicios Públicos solicitando convenio de pago
6.	Estado de cuenta actualizado
7.	Juego de timbres (fiscal y notarial)
8.	Formulario e Negocios (Solicitud de registro)
9.	Reconocimiento de deuda y convenio de pago

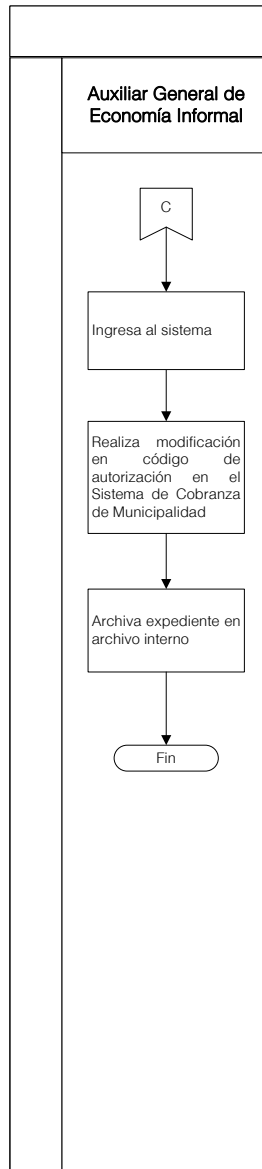


FLUJOGRAMA CONVENIO DE PAGO ARBITRIO ANUAL Y MENSUAL EN ECONOMÍA INFORMAL Y MERCADOS











6.4.6 TRASPASO DE ÁREA MUNICIPAL Y SOLICITUD DE CONTRATO DE REGISTRO ANUAL EN LOS MERCADOS

Unidad/gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.33	Procedimiento	X	02
Servicios Públicos	Economía Informal				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos para realizar traspaso de área municipal y solicitud de contrato de registro anual en los mercados.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal; Reglamento (74) Tasa administrativa y por ser servicios públicos de mercados y por el uso de calles y aceras del Municipio de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento recepción de expediente para traspaso de Área Municipal y solicitud de contrato anual en los mercados Fotocopia de DPI Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal boleto de ornato vigente Fotocopia de Tarjeta de Salud Vigente (para venta de comida) Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos Vigente (para venta de comida) Formulario de negocios (Solicitud de registro) Solvencia de pago diario Carta dirigida a Servicios Públicos del arrendatario que está dejando el espacio Carta dirigida a Servicios Públicos del arrendatario que está solicitando el espacio Fotocopia de recibo de pago de que se encuentra al día, recibos forma 7B 	
Conceptos Y Definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación
	Vendedor Informal:	Es un tipo de comercio estructurado, se rigen por leyes y normas que regulen las actividades comerciales
	Economía Informal:	Actividad económica que es invisible al Estado por razones de evasión fiscal o de controles administrativos (por ejemplo, la venta ambulante espontánea).

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe y revisa expediente.	Auxiliar de Registros	Expediente
2.	Si está completo, traslada expediente a Sección de Economía Informal.		
3.	Traslada expediente.		
4.	Recibe expediente.	Encargado de Economía Informal	



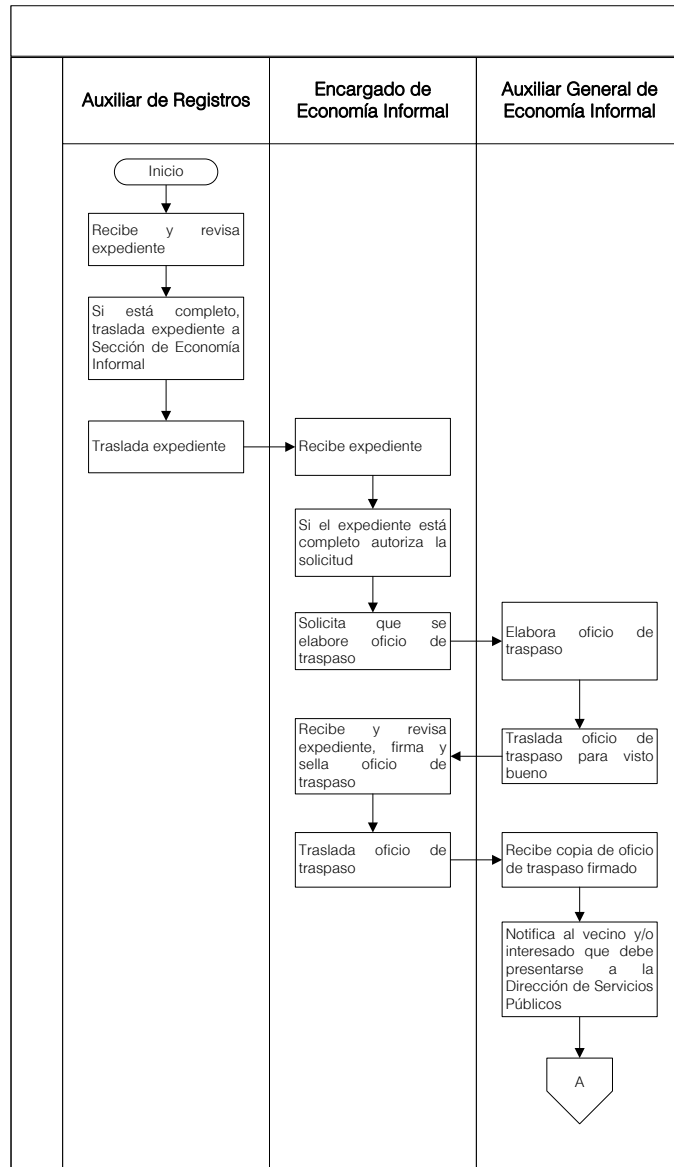
5.	Si el expediente está completo autoriza la solicitud.	Encargado de Economía Informal	Expediente
6.	Solicita que se elabore oficio de traspaso.		
7.	Elabora oficio de traspaso.	Auxiliar General de Economía Informal	
8.	Traslada oficio de traspaso para visto bueno.		
9.	Recibe y revisa expediente, firma y sella oficio de traspaso.	Encargado de Economía Informal	
10.	Traslada oficio de traspaso.		
11.	Recibe copia de oficio de traspaso firmado.	Auxiliar General de Economía Informal	
12.	Notifica al vecino y/o interesado que debe presentarse a la Dirección de Servicios Públicos.		
13.	Se presenta a la Dirección de Servicios Públicos.	Vecino y/o Interesado	
14.	Entrega copia de oficio de traspaso a vecino y/o interesado.	Auxiliar General de Economía Informal	
15.	Recibe copia de oficio de traspaso.	Vecino y/o Interesado	
16.	Se retira de las instalaciones.		
17.	Ingresa al sistema para modificar el código.	Auxiliar General de Economía Informal	
18.	Realiza modificación en Sistema de Cobranza de Municipalidad.		
19.	Archiva expediente en archivo interno.		

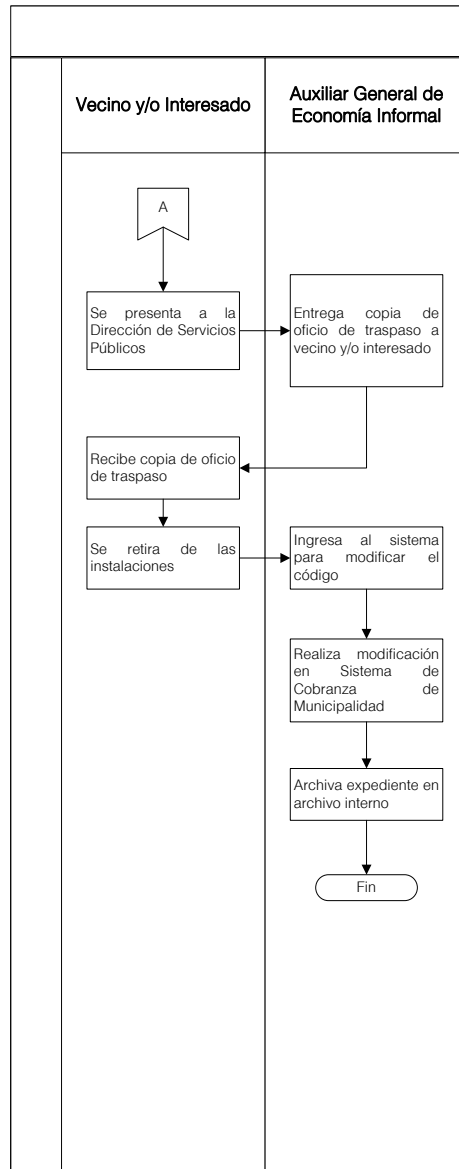
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Fotocopia de DPI
2.	Fotocopia del recibo de la Tesorería Municipal boleto de ornato vigente
3.	Fotocopia de tarjeta de salud vigente (para venta de comida)
4.	Fotocopia de tarjeta de manipulación de alimentos vigentes (para venta de comida)
5.	Fotocopia de recibo de pago de que se encuentra al día, Recibos forma 7B
6.	Formulario e negocios (Solicitud de registro)
7.	Solvencia de pago diario
8.	Carta dirigida a Servicios Públicos del arrendatario que está dejando el espacio.
9.	Carta dirigida a Servicios Públicos del arrendatario que está solicitando el espacio.
10.	Traspaso



FLUJOGRAMA TRASPASO DE ÁREA MUNICIPAL Y SOLICITUD DE CONTRATO DE REGISTRO ANUAL EN LOS MERCADOS







6.4.7 SOLICITUD DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN ECONOMÍA INFORMAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.34	Procedimiento	X	02
Servicios Públicos	Economía Informal				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos para realizar solicitud de energía eléctrica de Economía Informal.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal; Reglamento (74) Tasa administrativa y por ser servicios públicos de mercados y por el uso de calles y aceras del Municipio de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Carta de solicitud Solvencia de pago Procedimiento recepción de expediente para solicitud de energía eléctrica Fotocopia de DPI Fotocopia del recibo de la Tesorería Municipal boleto de ornato vigente Fotocopia de recibo de pago de que se encuentra al día, recibos forma 7B Formulario de negocios (Solicitud de registro) 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación
	Vendedor Informal:	Es un tipo de comercio estructurado, se rigen por leyes y normas que regulen las actividades comerciales
	Economía Informal:	Actividad económica que es invisible al Estado por razones de evasión fiscal o de controles administrativos (por ejemplo, la venta ambulante espontánea).

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe y revisa expediente.	Auxiliar de Registros	Expediente completo
2.	Si está completo, traslada expediente a Sección de Economía Informal.		
3.	Si no está completo informa y se devuelve.		
4.	Recibe y revisa expediente, si está completo lo traslada a Sección de Inspecciones.		
5.	Recibe y revisa expediente.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Expediente completo
6.	Analiza expediente y traslada a la Sección de Inspecciones.		
7.	Traslada expediente para continuar con trámite.		
8.	Recibe expediente.	Encargado de Inspecciones	Expediente completo
9.	Revisa y programa inspección.		



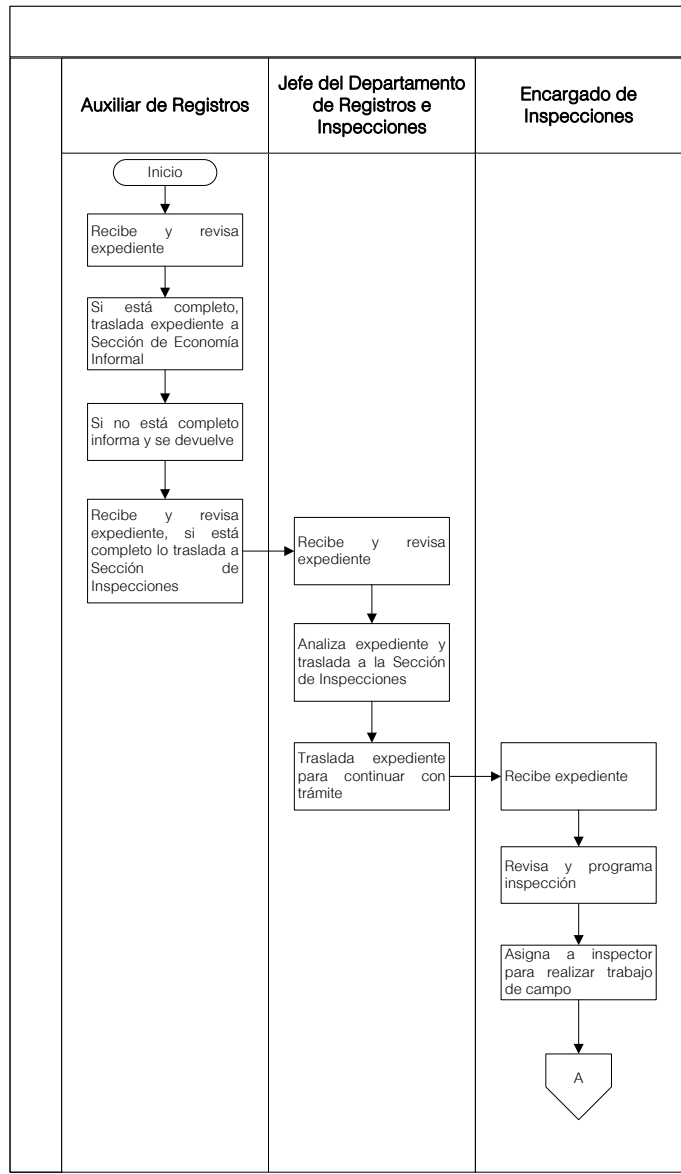
10.	Asigna a inspector para realizar trabajo de campo.	Encargado de Inspecciones	Ninguno
11.	Realiza inspección en campo.	Inspector de Servicios Públicos	
12.	Elabora informe de inspección.		
13.	Traslada informe de inspección.		
14.	Recibe informe de inspección.	Encargado de Inspecciones	Expediente completo e informe de inspección
15.	Analiza informe de inspección.		
16.	Firma y sella informe de inspección de visto bueno.		
17.	Traslada expediente a la Sección de Economía Informal.		
18.	Recibe expediente y lo revisa.	Auxiliar General de Economía Informal	
19.	Si el informe de inspección es favorable autoriza la solicitud.	Encargado de Economía Informal	
20.	Si el informe de inspección no es favorable, deniega la solicitud.		
21.	Elabora oficio indicando si fue aprobada o no.	Auxiliar General de Economía Informal	
22.	Solicita firma oficio de autorización.		
23.	Firma oficio de autorización de visto bueno.	Encargado de Economía Informal	
24.	Recibe expediente, lo revisa y sella oficio de autorización.	Auxiliar General de Economía Informal	
25.	Ingresa al sistema.		
26.	Realiza modificación en código de autorización en el Sistema de Cobranza de Municipalidad.		
27.	Archiva expediente en archivo interno.		

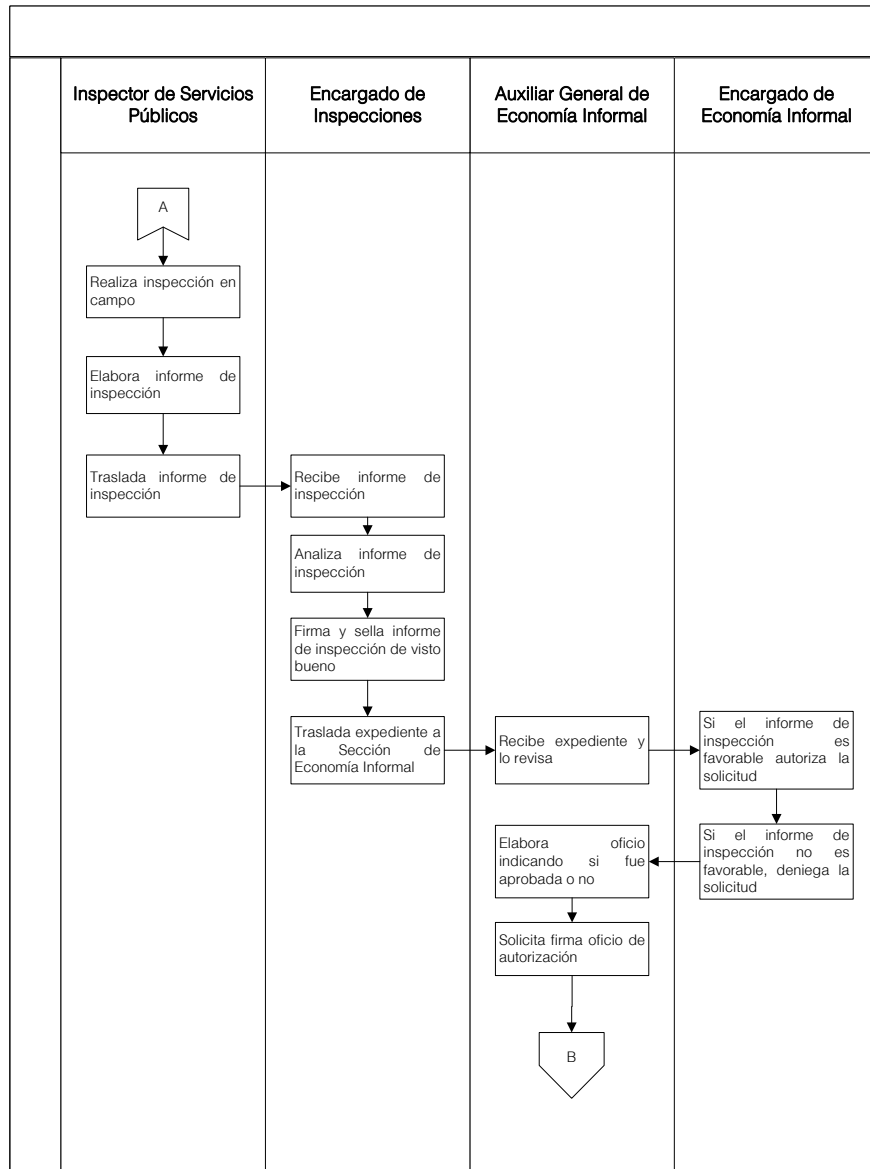
DOCUMENTOS DE SOPORTE

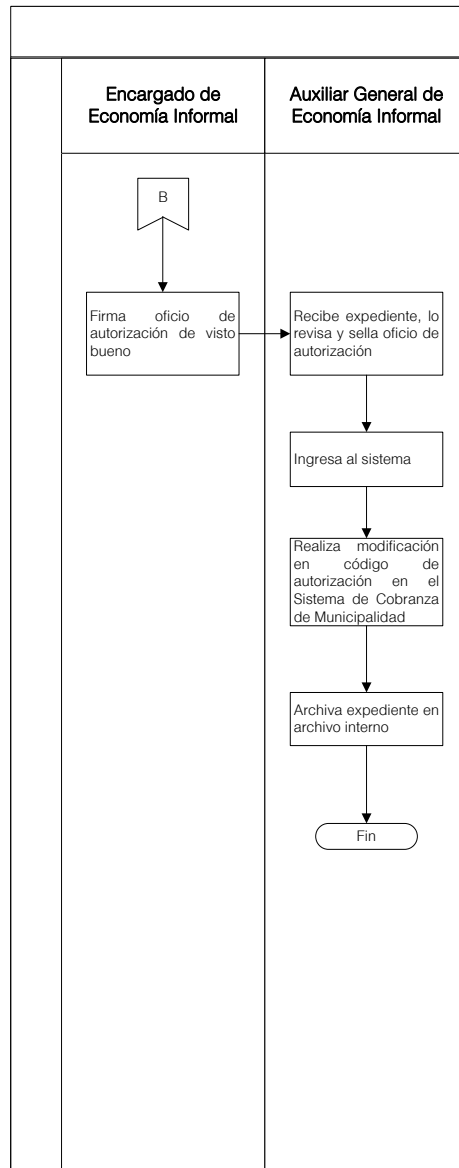
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Fotocopia de DPI
2.	Fotocopia del recibo de la Tesorería Municipal boleto de ornato vigente
3.	Fotocopia de tarjeta de salud vigente (para venta de comida)
4.	Fotocopia de tarjeta de manipulación de alimentos vigentes (para venta de comida)
5.	Fotocopia De Recibo de pago de que se encuentra al día, recibos forma 7B
6.	Formulario e negocios (Solicitud de registro)
7.	Oficio de autorización



FLUJOGRAMA SOLICITUD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE ECONOMÍA INFORMAL









6.5 SECCIÓN DE CEMENTERIO

6.5.1 INHUMACIONES EN MAUSOLEOS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.35	Procedimiento	X	03
Servicios Públicos	Cementerio				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar trámites de inhumaciones en mausoleos en el cementerio municipal tomando en cuenta el derecho de propiedad que dispongan o la disponibilidad de espacio existente.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 215-2021 reglamento para cementerios y manejo de cadáveres Punto 6 acta 94-2016 reglamento para la administración y funcionamiento del Servicio Municipal del Cementerio de la ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Título o certificación de propiedad del mausoleo Llenar formulario en la oficina del cementerio Inscripción de defunción emitida por RENAP en original Copia del certificado médico Hoja del traslado del cadáver en original Fotocopia de DPI del fallecido Fotocopia de DPI del solicitante Original del título si es mausoleo propio o título de escritura antigua. (únicamente para confrontarlo) 2 fotocopias de título de un lote o mausoleo del cementerio o título de escritura antigua Carta de autorización del dueño del mausoleo cuando el mausoleo no es propio Fotocopia de DPI del dueño del mausoleo 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Mausoleo:	Espacios construidos en los cementerios, por los interesados y el terreno en el que se construyeron fue adquirido para sepultura perpetua
	DPI:	Documento Personal de Identificación
	RENAP:	Registro Nacional de las Personas.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita la inhumación del cuerpo y presenta título de usufructo de un lote en el cementerio general.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Título de usufructo de un lote en el cementerio general
2.	Entrega título de usufructo de un lote en el cementerio general.		<ul style="list-style-type: none"> Inscripción de defunción (RENAP)



3.	Recibe y confronta título de usufructo de un lote en el cementerio general.	Encargado de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de DPI del difunto Fotocopia de DPI del compareciente 	
4.	Informa al interesado sobre los requisitos para la inhumación y la papelería que debe presentar.		Vecino y/o Interesado	Ninguno
5.	Realiza visita al mausoleo con el interesado para verificar espacios disponibles.			
6.	En caso de haber espacios disponibles, continúa en paso 8.	Encargado de Cementerio	Ninguno	
7.	Si están ocupados todos los nichos del mausoleo, solicita la exhumación de los restos ubicados en cualquiera de los nichos que tengan seis años de haber fallecido.			
8.	Autoriza la exhumación y avisa al Auxiliar General de Cementerio.			
9.	Informa al interesado sobre la autorización de la exhumación.			
10.	Abre el nicho designado en presencia del interesado y del encargado de cementerio.	Auxiliar de Cementerio	Ninguno	
11.	Retira el ataúd, saca el cuerpo y lo prepara para cambiarlo de lugar.			
12.	Deposita los restos en el osario del mausoleo (en caso de no tener, serán depositados junto al cuerpo que será sepultado en el nicho).			
13.	Extiende orden de pago según lo establecido en el reglamento por el derecho de inhumación.	Encargado de Cementerio	Orden de Pago	
14.	Recibe la orden de pago y se traslada al banco a realizar el pago respectivo.	Vecino y/o Interesado		
15.	Realiza pago en la ventanilla del banco presentando la orden de pago.			
16.	Entrega recibo de la Tesorería Municipal (pago por inhumación) y una copia.	Encargado de Cementerio	Recibo de la Tesorería Municipal (pago por inhumación)	
17.	Recibe y revisa los recibos de la Tesorería Municipal (pago por inhumación), devolviendo la original al familiar y adjunta una copia del orden de pago y la otra al expediente.		Ninguno	
18.	Avisa al Auxiliar General de Cementerio para que prepare los materiales necesarios.			
19.	Prepara el lugar y los materiales para el entierro.	Auxiliar de Cementerio	Ninguno	



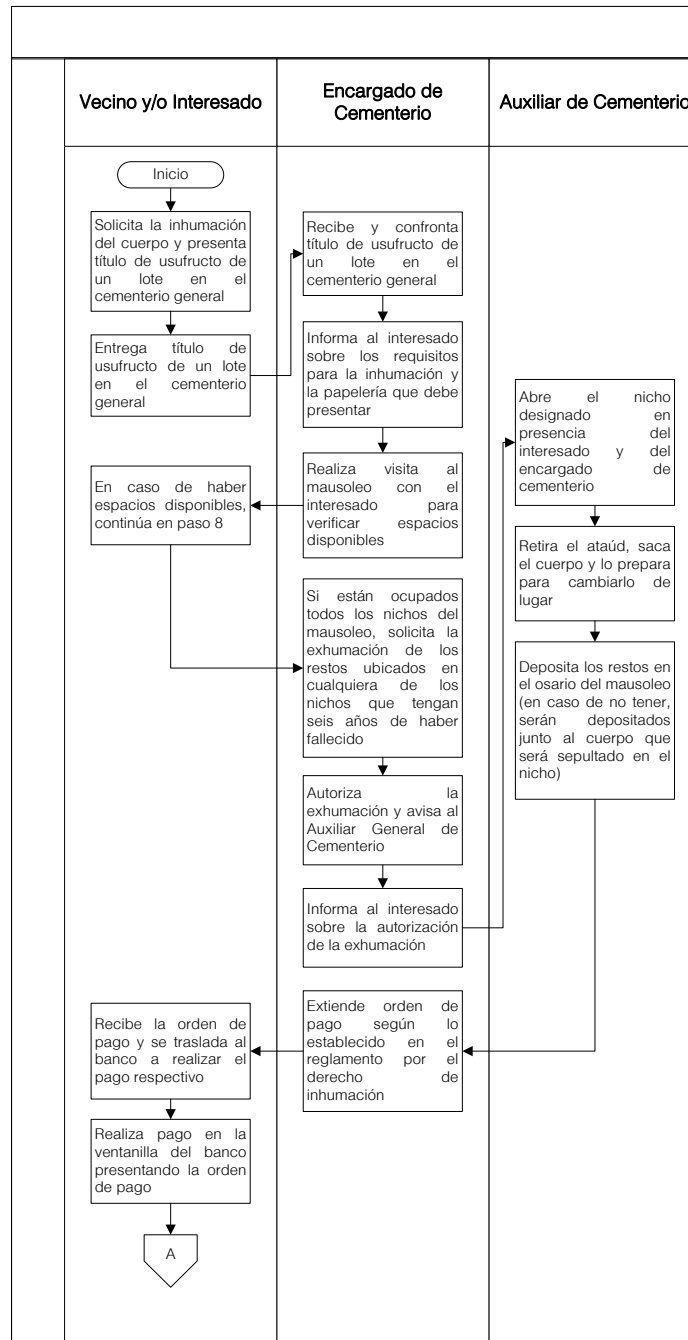
20.	Se presenta en la hora acordada con el cortejo fúnebre para la inhumación.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
21.	Se presenta al mausoleo donde se realizará la inhumación.		
22.	Coloca el ataúd en el nicho asignado.	Auxiliar de Cementerio	
23.	Sella el nicho y realiza trabajos finales.		
24.	Supervisa los trabajos realizados.	Encargado de Cementerio	
25.	Anota en el libro de inhumaciones los datos de la inscripción de defunción original correspondiente.		
26.	Archiva el expediente.		
			<ul style="list-style-type: none"> • Libro de inhumaciones • Inscripción de defunción (RENAP) • Expediente

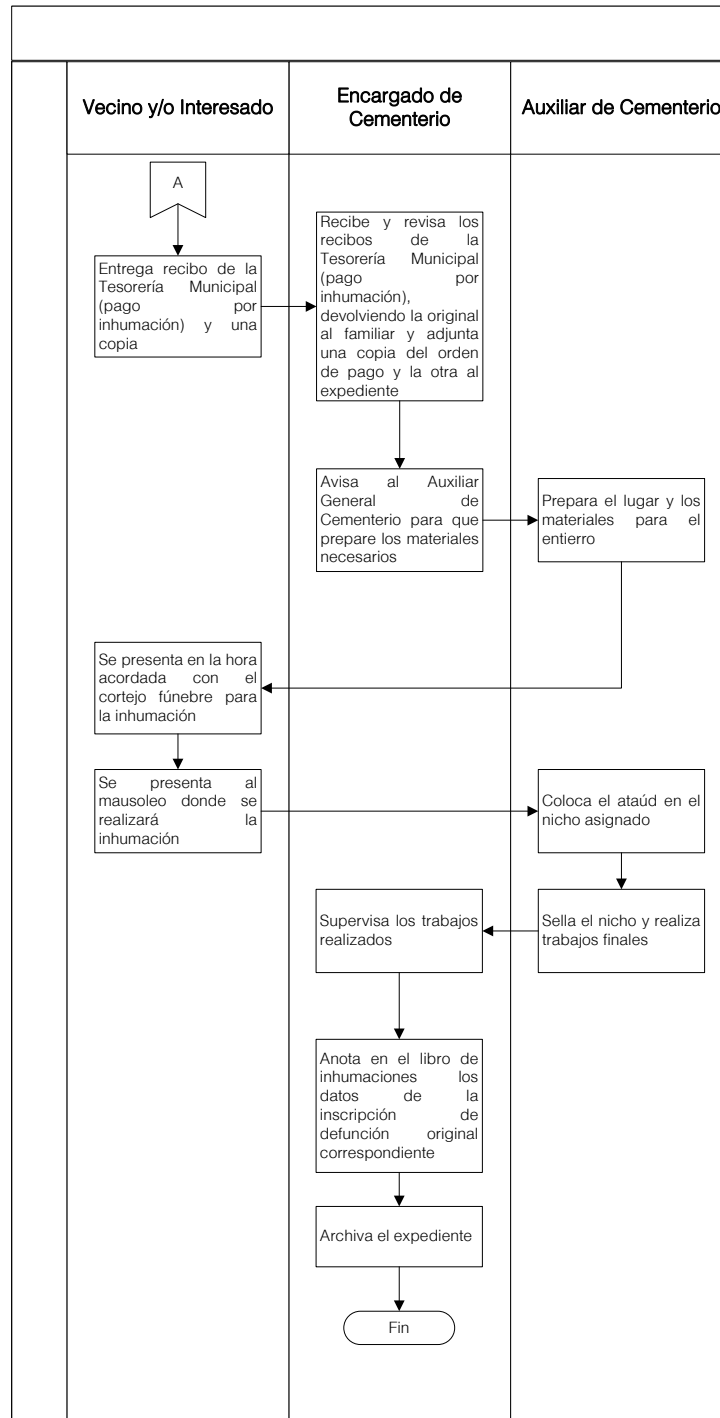
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Título de usufructo de un lote en el cementerio general
2.	Inscripción de defunción (RENAP)
3.	Fotocopia de DPI del difunto
4.	Fotocopia de DPI del compareciente
5.	Orden de pago
6.	Recibo de la Tesorería Municipal (pago por inhumación)
7.	Libro de inhumaciones
8.	Expediente



FLUJOGRAMA INHUMACIONES EN MAUSOLEOS







6.5.2 INHUMACIONES EN NICHOS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.35	Procedimiento	X	03
Servicios Públicos	Cementerio				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el servicio de inhumación en nichos que solicitan los vecinos del Municipio, tomando en cuenta el derecho de propiedad que dispongan o la disponibilidad de espacio existente en el cementerio general.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 215-2021 Punto 6 acta 94-2016 reglamento para la administración y funcionamiento del Servicio Municipal del Cementerio de la ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Llenar formulario en la oficina del cementerio Inscripción de defunción emitida por RENAP en original Copia del certificado médico Hoja del traslado del cadáver en original Fotocopia de DPI del fallecido Fotocopia de DPI del solicitante 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Nichos:	Espacios construidos por la Municipalidad de Mixco, por el uso de los mismos se pagará una tasa municipal inicial según el reglamento por cada 6 años si se desea renovar se volverá a pagar dicho derecho según reglamento por cada año previa autorización, evaluando la demanda en determinado momento
	DPI:	Documento Personal de Identificación
	RENAP:	Registro Nacional de las Personas.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta al cementerio Municipal para solicitar información de la disponibilidad de nichos.	Vecino y/o Interesado	Libro de inhumaciones
2.	Verifica en el libro de inhumaciones la disponibilidad de los nichos.	Encargado de Cementerio	
3.	En caso no haber disponibilidad de nichos, informa inmediatamente al interesado.		
4.	Informa al interesado sobre los requisitos para la inhumación y la papelería que debe presentar.		Ninguno



5.	Reúne y presenta la papelería completa, si hay disponibilidad de nicho.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
6.	Recibe y revisa la papelería.	Encargado de Cementerio	Orden de Pago
7.	Extiende la orden de pago, según reglamento, por el derecho de inhumación.		
8.	Recibe la orden de pago.		
9.	Asigna el número de nicho y la hora de la inhumación.		
10.	Se presenta a Caja Municipal a realizar el pago en la ventanilla presentando la orden de pago.	Vecino y/o Interesado	Recibo de la Tesorería Municipal (pago por inhumación)
11.	Recibe el recibo de la Tesorería Municipal (pago por inhumación) firmado y sellado.		
12.	Reproduce copia el recibo de la Tesorería Municipal (pago por inhumación) para presentarlas al Encargado de Cementerio.		
13.	Entrega recibo de la Tesorería Municipal (pago por inhumación) y dos copias.		
14.	Recibe y revisa el recibo de la Tesorería Municipal (pago por inhumación), devolviendo la original al interesado, adjunta una copia a la orden de pago y la otra al expediente.	Encargado de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de inhumaciones de • Inscripción de defunción de (RENAP)
15.	Anota los datos de la defunción original en el libro de inhumaciones.		
16.	Informa al Auxiliar de Cementerio para que prepare los materiales necesarios.		
17.	Prepara el lugar y los materiales para el entierro.	Auxiliar de Cementerio	Ninguno
18.	Se presenta en la hora acordada con el cortejo fúnebre para la inhumación.	Vecino y/o Interesado	
19.	Se presenta al lugar donde se localiza el nicho donde se realizará la inhumación.		
20.	Coloca el ataúd en el nicho asignado.	Auxiliar de Cementerio	
21.	Sella el nicho y realiza trabajos finales de inhumación.		
22.	Supervisa los trabajos realizados y archiva expediente.	Encargado de Cementerio	Expediente

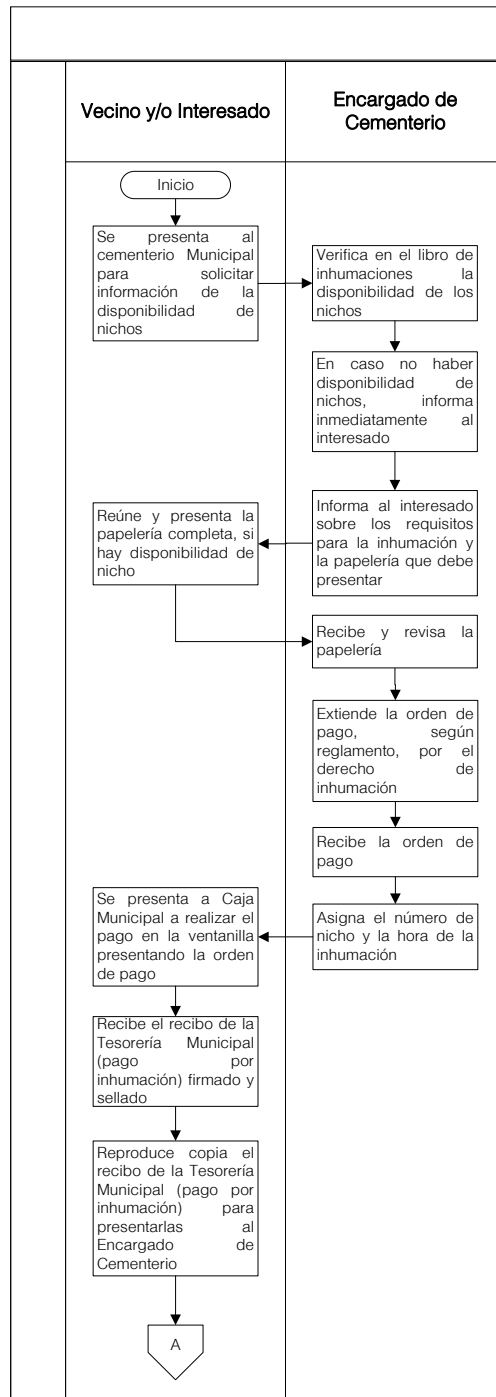


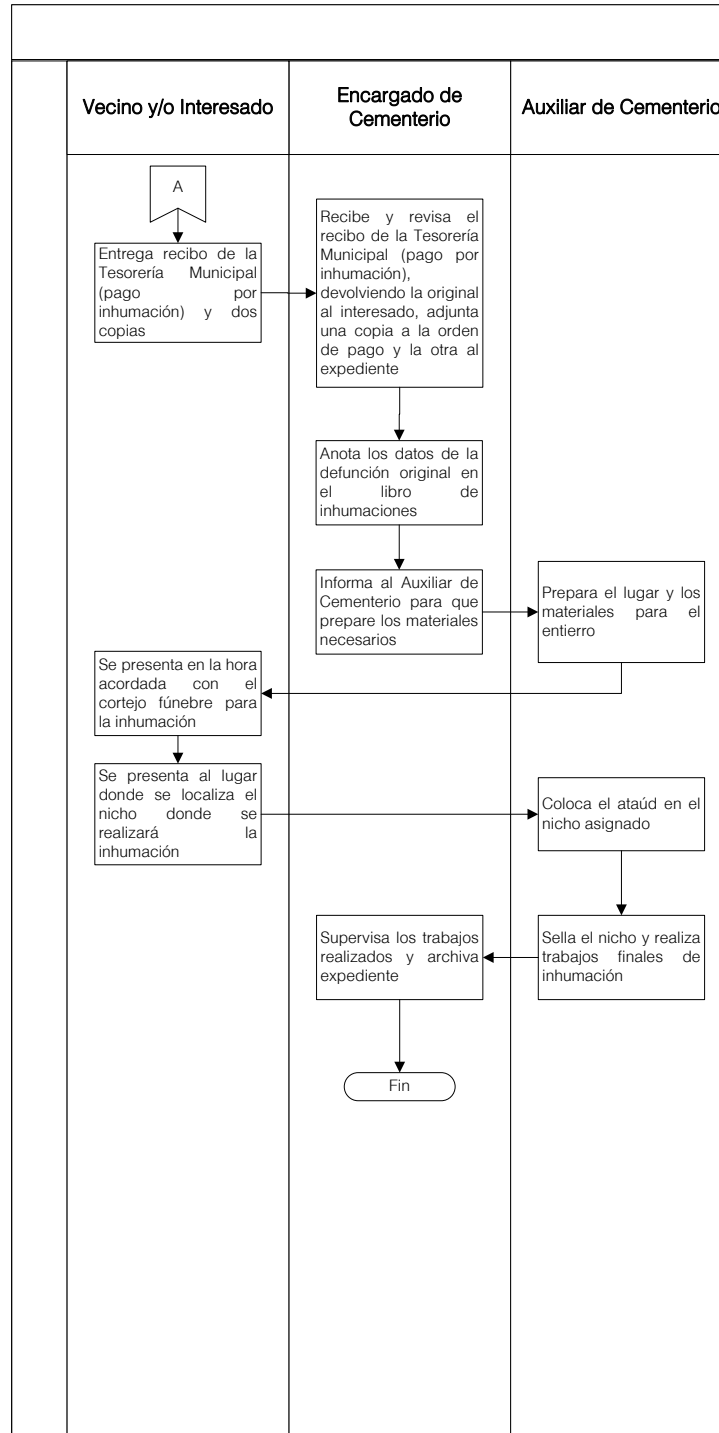
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Libro de inhumaciones
2.	Orden de pago
3.	Recibo de la Tesorería Municipal (pago por inhumación)
4.	Inscripción de defunción de (RENAP)
5.	Expediente



FLUJOGRAMA INHUMACIONES EN NICHOS







6.5.3 INHUMACIONES EN TIERRA (FOSA)

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.37	Procedimiento	X	03
Servicios Públicos	Cementerio				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos para realizar los trámites, inhumaciones en tierra, tomando en cuenta la disponibilidad de espacio existente en el cementerio general.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 215-2021 Punto 6 acta 94-2016 reglamento para la administración y funcionamiento del Servicio Municipal del Cementerio de la ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Llenar formulario en la oficina del cementerio Inscripción de defunción emitida por RENAP en original Copia del certificado médico Hoja del traslado del cadáver en original Fotocopia de DPI del fallecido Partida de nacimiento si es menor de edad Fotocopia de DPI del solicitante 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Inhumaciones en tierra	Este tipo de inhumaciones se utiliza para el enterramiento directo en la tierra, por su uso se pagará una tasa municipal según reglamento por 4 años, si se desea renovar y hay Espacios disponibles se hace una solicitud a la Dirección de Servicios Públicos, se evalúa la situación y si hay posibilidad se le concede la prórroga para determinados años, con un costo según reglamento por año. A este tipo de inhumación la ley lo reconoce como en fábrica
	DPI:	Documento Personal de Identificación
	RENAP:	Registro Nacional de las Personas
	FOSA:	Hueco o cavidad en tierra que sirve para colocar el cadáver o las cenizas de un difunto.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta al cementerio Municipal, para solicitar información de espacios disponibles.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción de defunción (RENAP) Fotocopia de DPI del difunto Fotocopia de DPI del compareciente



2.	En caso de no haber disponibilidad de espacio disponible en el cementerio Municipal, informa inmediatamente y muestra el lugar disponible al interesado.	Encargado de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción de defunción (RENAP) • Fotocopia de DPI del difunto • Fotocopia de DPI del compareciente
3.	Informa sobre los requisitos para la inhumación en tierra y la papelería a presentar.	Vecino y/o Interesado	
4.	Reúne y presenta la papelería completa.		
5.	Recibe y revisa la papelería.	Encargado de Cementerio	Orden de Pago
6.	Extiende orden de pago, según reglamento, por el derecho de inhumación.	Vecino y/o Interesado	
7.	Recibe la orden de pago y se presenta al banco para el pago respectivo.		
8.	Realiza pago en la ventanilla del banco presentando la orden de pago.		
9.	Recibe el recibo de la Tesorería Municipal (pago por inhumación) firmado y sellado.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de la Tesorería Municipal (pago por inhumación) • Orden de pago • Expediente
10.	Reproduce copia del recibo de la Tesorería Municipal (pago por inhumación) para presentarlas al encargado de cementerio.		
11.	Entrega recibo de la Tesorería Municipal (pago por inhumación) y dos copias.		
12.	Recibe y revisa los recibos de la Tesorería Municipal (pago por inhumación), devolviendo la original al interesado, adjunta una copia a la orden de pago y la otra al expediente.	Encargado de Cementerio	Ninguno
13.	Asigna el lugar y la hora de la inhumación.		
14.	Anota los datos de la inscripción de defunción original en el libro de inhumaciones (Sector Tierra).		
15.	Informa al Auxiliar de Cementerio para que prepare los materiales necesarios.	Auxiliar de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de inhumaciones • Inscripción de defunción (RENAP)
16.	Cava la fosa en el lugar indicado.		
17.	Se presenta en la hora acordada con el cortejo fúnebre para la inhumación.		
18.	Se presenta al lugar donde se localiza la fosa donde se realizará la inhumación.		



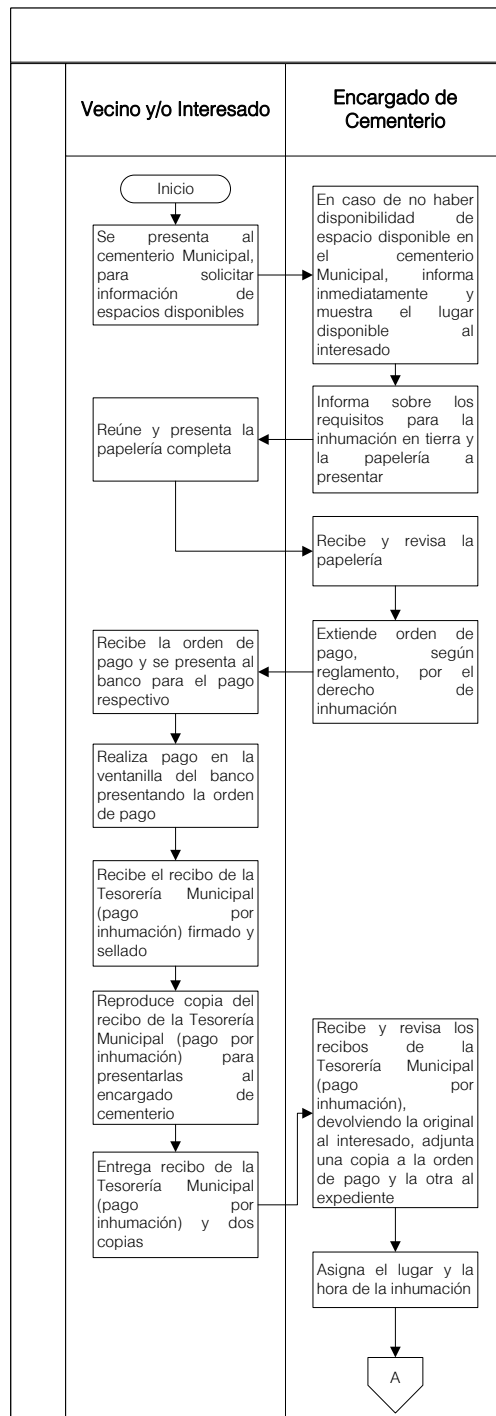
19.	Baja el ataúd al fondo de la fosa.	Auxiliar de Cementerio	Ninguno
20.	Coloca la tierra extraída sobre el ataúd para tapar la fosa.		
21.	Supervisa los trabajos realizados por el Auxiliar de Cementerio.	Encargado de Cementerio	Expediente
22.	Archiva expediente.		

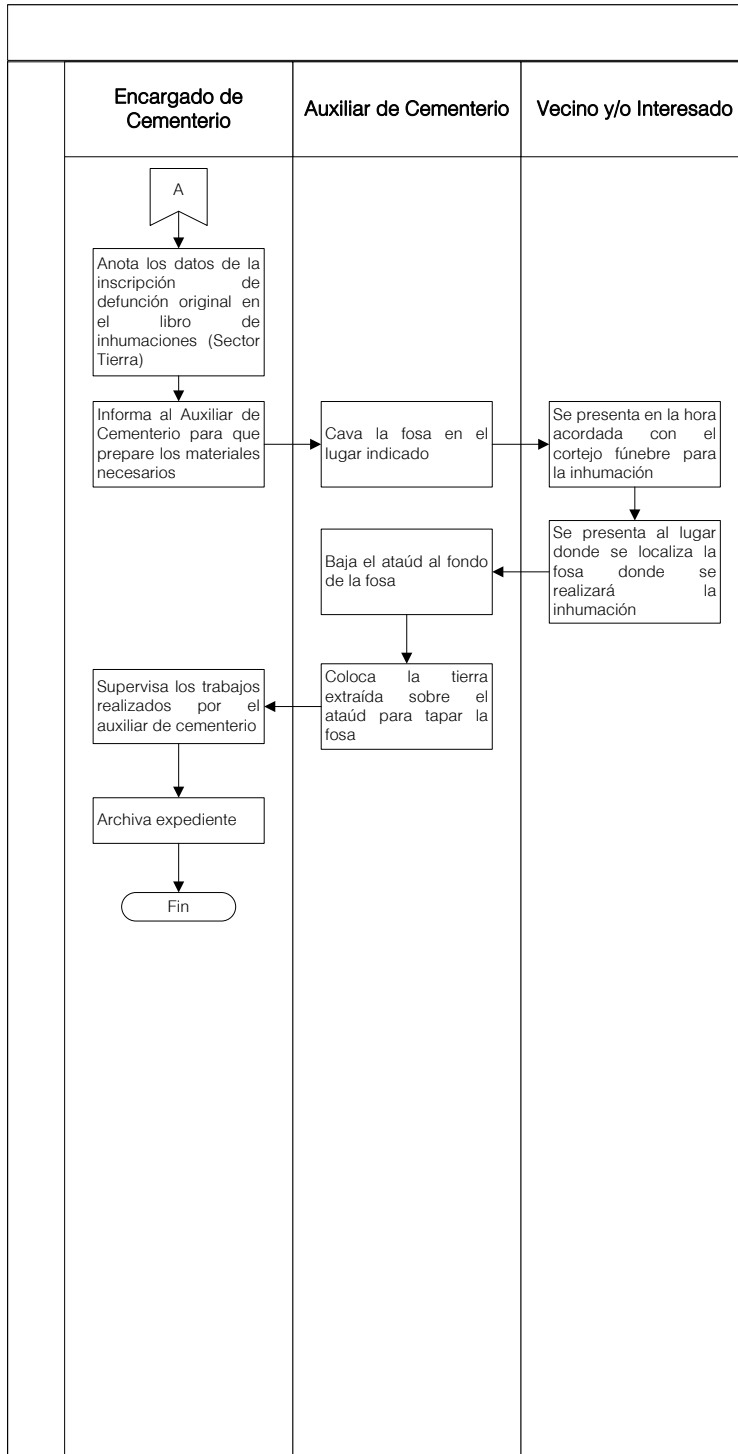
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Inscripción de defunción (RENAP)
2.	Fotocopia de DPI del difunto
3.	Fotocopia de DPI del compareciente
4.	Orden de pago
5.	Recibo de la Tesorería Municipal (pago por inhumación)
6.	Expediente
7.	Libro de inhumaciones



FLUJOGRAMA INHUMACIONES EN TIERRA (FOSA)







6.5.4 EXHUMACIÓN DENTRO DEL MISMO CEMENTERIO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.38	Procedimiento	X	03
Servicios Públicos	Cementerio				

GENERALIDADES

Descripción general	Es el procedimiento que tiene por objeto establecer los pasos a seguir para realizar una exhumación y traslado de restos dentro del mismo cementerio.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 215-2021 Punto 6 acta 94-2016 reglamento para la administración y funcionamiento del Servicio Municipal del Cementerio de la ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de exhumación Fotocopia de DPI del compareciente Fotocopia de certificado de defunción 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación
	Exhumación:	Desenterrar un cuerpo que se encontraba inhumado

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita requisitos para realizar exhumaciones.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de exhumación Fotocopia de DPI del compareciente Libro de exhumaciones
2.	Proporciona la información correspondiente.	Encargado de Cementerio	
3.	Reúne y entrega la documentación correspondiente para iniciar trámite.	Vecino y/o Interesado	
4.	Recibe, revisa los documentos y confirma la fecha de vencimiento en el libro de exhumaciones.	Encargado de Cementerio	
5.	Envía la información al Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones para la autorización correspondiente.		
6.	Recibe y revisa los documentos.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	
7.	Autoriza la exhumación, firma y sella de visto bueno.	Director de Servicios Públicos	



8.	Remite el expediente a encargado de cementerio.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	
9.	Informa al interesado que se autorizó la exhumación.	Encargado de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud de exhumación • Fotocopia de DPI del compareciente • Libro de exhumaciones
10.	Acuerda con el interesado la fecha y hora en que se realizará la exhumación e informa al Auxiliar de Cementerio sobre esta actividad.		
11.	Extiende orden de pago según reglamento por el derecho de exhumación.		
12.	Recibe la orden de pago.		
13.	Realiza pago en la ventanilla del banco presentando la orden de pago.	Vecino y/o Interesado	Recibo de la Tesorería Municipal (pago por exhumación)
14.	Recibe el recibo de pago firmado y sellado.		
15.	Reproduce copia del recibo de pago para presentarlo al Encargado del Cementerio.		
16.	Entrega recibo de pago y dos copias.	Encargado de Cementerio	
17.	Recibe y revisa el recibo de pago, devolviendo la original al interesado, adjunta una copia de la orden de pago y la otra al expediente.		
18.	Se presenta al cementerio en la fecha y hora indicada para la exhumación.	Vecino y/o Interesado	
19.	Recibe al interesado y lo acompaña al lugar donde se realizará la exhumación.	Encargado de Cementerio	
20.	Saca el cuerpo del nicho en presencia del interesado.	Auxiliar de Cementerio	
21.	Prepara el cuerpo y realiza el traslado al lugar solicitado.		
22.	Deposita los restos del cuerpo, en el nuevo lugar asignado y sella el nicho, osario o fosa.		
23.	Regresa al lugar donde originalmente se encontraba el cuerpo exhumado y limpia el área.		
24.	Supervisa los trabajos realizados por el Auxiliar de Cementerio.	Encargado de Cementerio	
25.	Razona el libro de exhumaciones colocando la fecha y el motivo de la exhumación y destino de los restos.		<ul style="list-style-type: none"> • Libro de exhumaciones • Expediente
26.	Archiva expediente.		

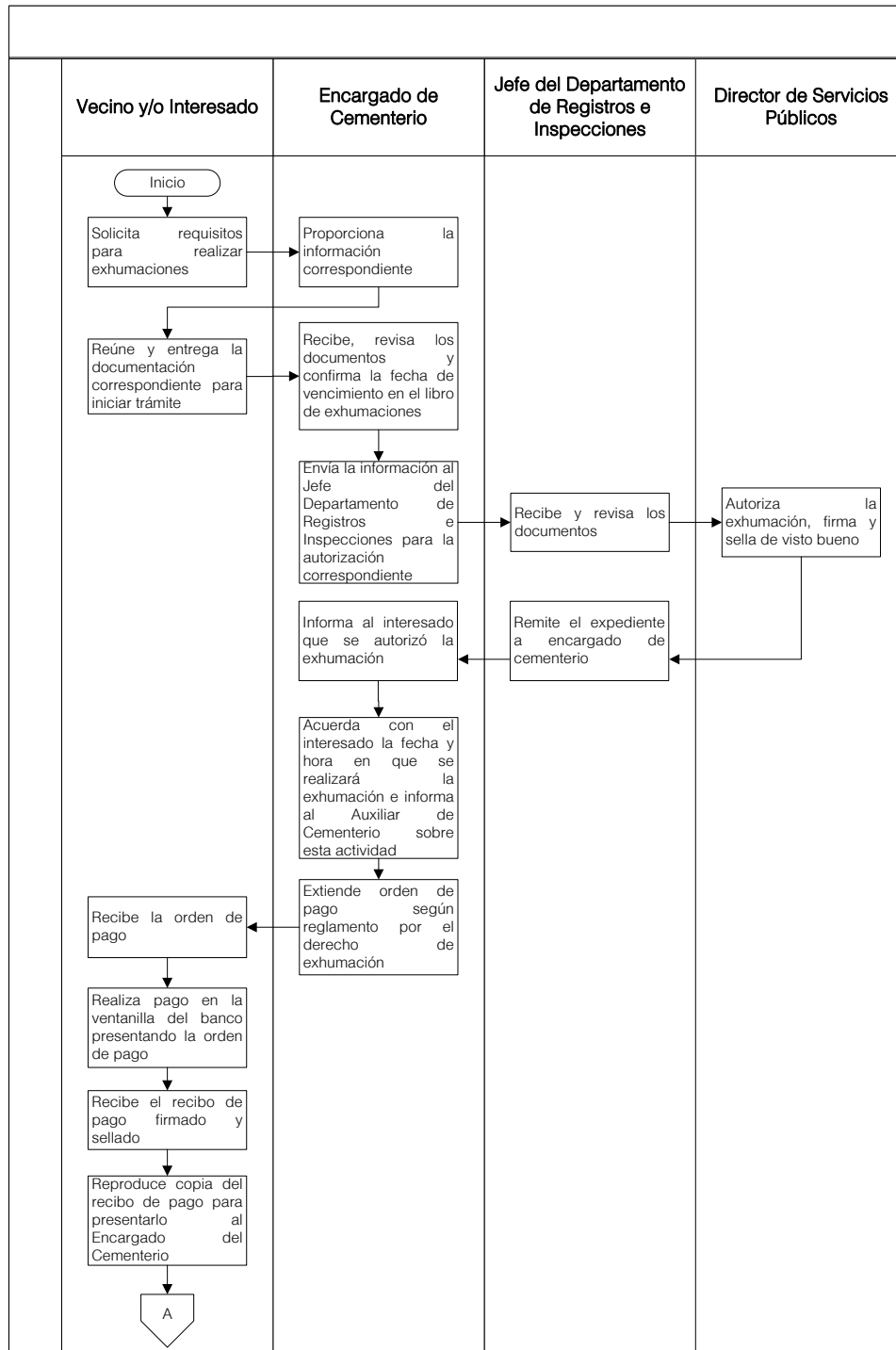


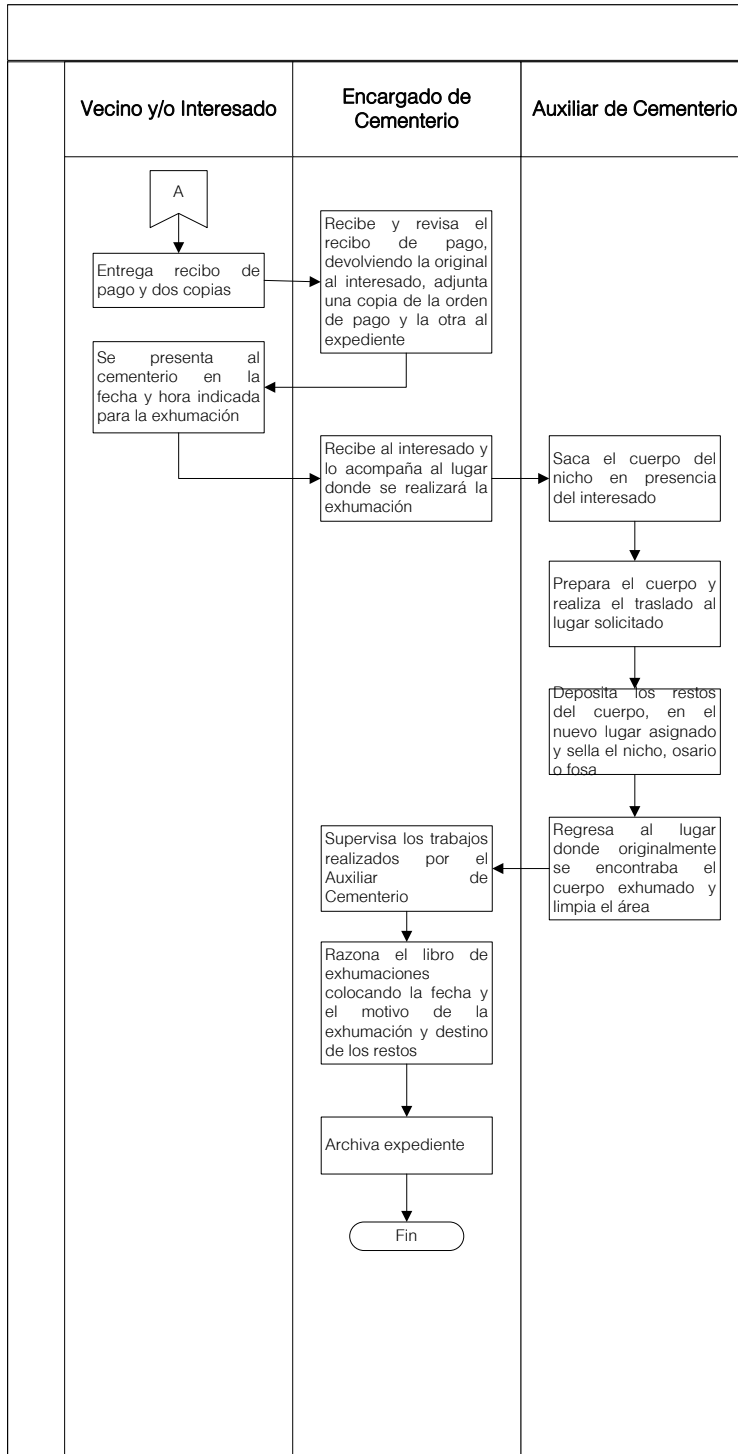
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario de solicitud de exhumación
2.	Fotocopia de DPI del compareciente
3.	Libro de exhumaciones
4.	Orden de pago
5.	Recibo de la Tesorería Municipal (pago por exhumación)
6.	Expediente



FLUJOGRAMA EXHUMACIÓN DENTRO DEL MISMO CEMENTERIO







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

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.39	Procedimiento	X	03
Servicios Públicos	Cementerio				

GENERALIDADES

Descripción general	Es el procedimiento que tiene por objeto establecer los pasos a seguir para realizar una exhumación y traslado de restos dentro del mismo cementerio.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 215-2021 Punto 6 acta 94-2016 reglamento para la administración y funcionamiento del Servicio Municipal del Cementerio de la ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de DPI del solicitante Inscripción de defunción (RENAP) Llenar formulario en la oficina del cementerio, (indicando nombre completo del difunto, número nicho y sector o número de fosa cuando se encuentre en tierra, así como el lugar a donde será trasladado) Carta de autorización del dueño del mausoleo cuando el mausoleo no es propio Fotocopia de DPI del dueño del mausoleo Permiso de traslado de cadáver del Centro de Salud sellado por la policía. (o Comisaría que corresponda) entregado en servicios públicos 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Exhumación:	Desenterrar un cuerpo que se encuentra inhumado
	DPI:	Documento Personal de Identificación
	RENAP:	Registro Nacional de las Personas

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita requisitos para realizar exhumaciones hacia otro cementerio.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de exhumación Fotocopia de DPI del solicitante Inscripción de defunción (RENAP)
2.	Proporciona la información al interesado.	Encargado de Cementerio	
3.	Reúne y entrega los documentos correspondientes.	Vecino y/o Interesado	
4.	Recibe y revisa los documentos requeridos.	Encargado de Cementerio	



5.	Envía la información a la Dirección de Servicios Públicos para la autorización correspondiente.	Encargado de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de exhumación Fotocopia de DPI del solicitante Inscripción de defunción (RENAP)
6.	Recibe los documentos y realiza el oficio del Centro de Salud y traslada a Jefatura.	Auxiliar de Registros	
7.	Analiza y da el visto bueno y traslada a la Dirección de Servicios Públicos.	Departamento de Servicios	
8.	Recibe, autoriza o deniega las autorizaciones.	Dirección de Servicios Públicos	
9.	Recibe el expediente.	Encargado de Cementerio	Formulario de solicitud de traslado
10.	Informa al interesado que se autorizó la exhumación y extiende la solicitud de traslado.		
11.	Se presenta a la oficina del cementerio para recibir la solicitud de traslado.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
12.	Presenta la autorización de la Municipalidad de traslado en el Centro de Salud local.		
13.	Presenta a la Policía Nacional Civil, las certificaciones del cementerio y Centro de Salud para la autorización que le compete.		
14.	Se presenta al cementerio con la documentación completa, incluyendo las autorizaciones del Centro de Salud y la Policía Nacional Civil.		
15.	Entrega la documentación completa.		
16.	Recibe y revisa que los documentos que contengan firmas y sellos.	Encargado de Cementerio	Orden de Pago
17.	Extiende orden de pago según reglamento por el derecho de exhumación la entrega al solicitante.		
18.	Recibe la orden de pago.	Vecino y/o Interesado	Recibo de la Tesorería Municipal (pago por exhumación)
19.	Realiza pago en la ventanilla del banco presentando la orden de pago.		
20.	Recibe el recibo de la Tesorería Municipal (pago por exhumación) firmado y sellado.		
21.	Fotocopia el recibo de la Tesorería Municipal (pago por exhumación) para presentarlas al Encargado del Cementerio.		
22.	Entrega recibo de la Tesorería Municipal (pago por exhumación) y dos copias.		



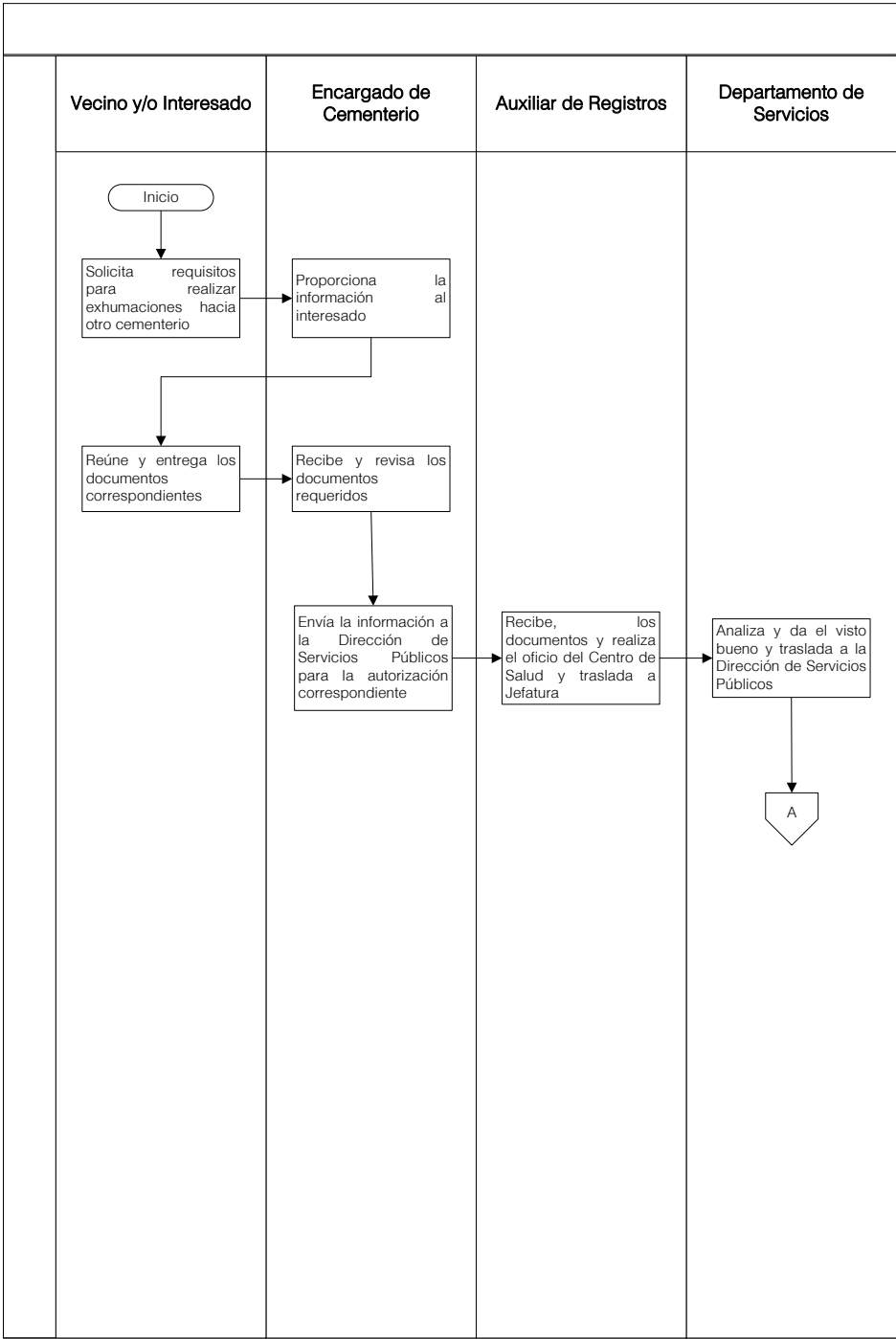
23.	Recibe los documentos, devuelve el original al interesado y adjunta las copias al expediente.	Encargado de Cementerio	Ninguno
24.	Acuerda con el interesado la fecha y hora en que se realizará la exhumación e informa al Auxiliar de Cementerio sobre esta actividad.		
25.	Se presenta al cementerio en la fecha y hora indicada para la exhumación.	Vecino y/o Interesado	
26.	Recibe al interesado y lo acompaña al lugar donde se realizará la exhumación.	Encargado de Cementerio	
27.	Saca los restos humanos del nicho en presencia del interesado y lo prepara para el traslado.	Auxiliar de Cementero	
28.	Entrega al interesado el cuerpo para el traslado.		
29.	Limpia el lugar de la exhumación.		
30.	Supervisa los trabajos realizados por el Auxiliar de Cementerio.	Encargado de Cementerio	
31.	Razona el libro de exhumaciones colocando la fecha, el motivo de la exhumación y archiva expediente.		

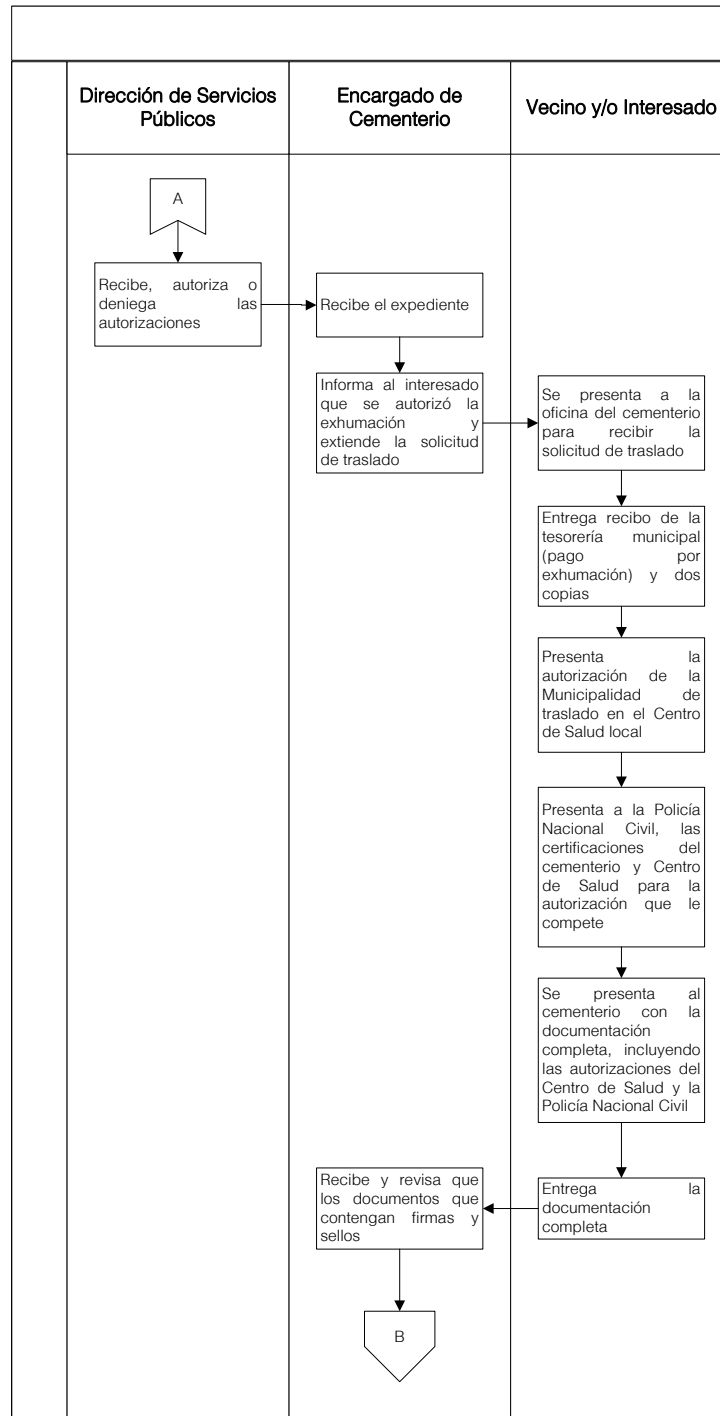
DOCUMENTOS DE SOPORTE

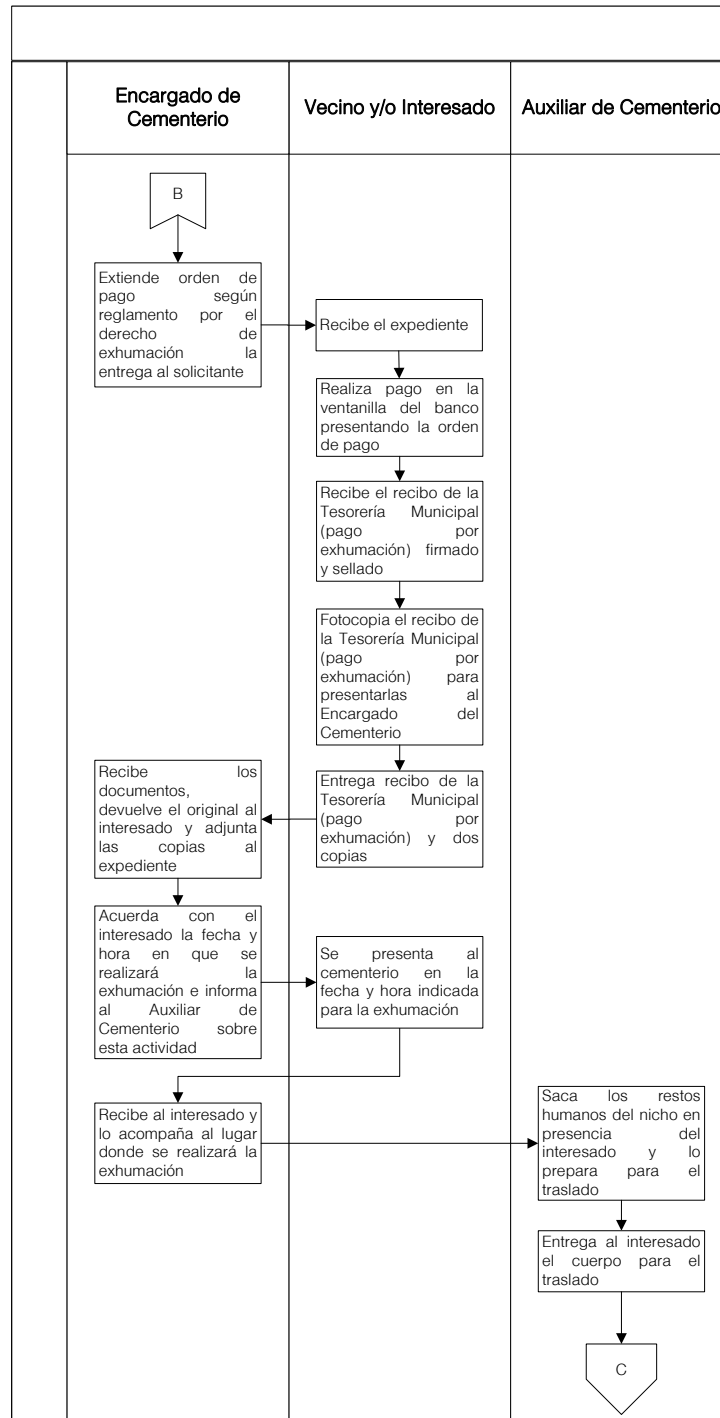
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario de solicitud de exhumación
2.	Fotocopia de DPI del solicitante
3.	Inscripción de defunción (RENAP)
4.	Formulario de solicitud de traslado
5.	Autorización de exhumación del Centro de Salud
6.	Orden de pago
7.	Recibo de la Tesorería Municipal (pago por exhumación)
8.	Libro de exhumaciones
9.	Expediente

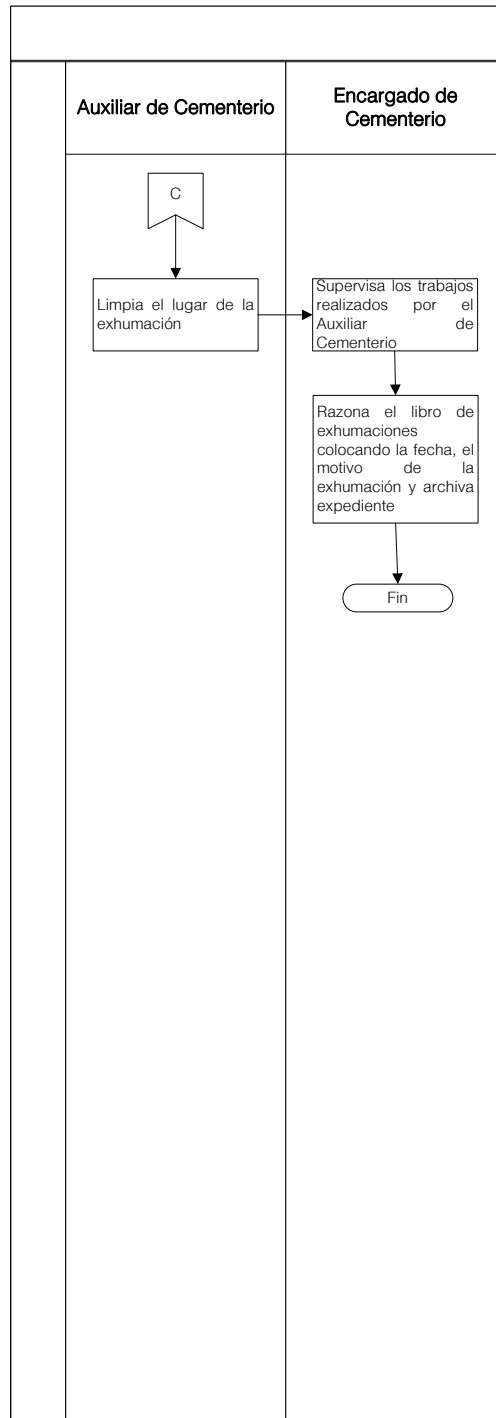


FLUJOGRAMA EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL A OTRO CEMENTERIO











6.5.6 SOLICITUD DE PRÓRROGAS DE USO DE NICHOS Y FOSAS MUNICIPALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.40	Procedimiento	X	03
Servicios Públicos	Cementerio				

GENERALIDADES

Descripción general	Es el procedimiento que tiene por objeto establecer los pasos a seguir para solicitud de prórrogas de uso de nichos y fosas municipales.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 215-2021 Punto 6 acta 94-2016 reglamento para la administración y funcionamiento del Servicio Municipal del Cementerio de la ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Completar formulario en la oficina del cementerio (indicando nombre completo del difunto, número de nicho y sector o número de fosa cuando se encuentre en tierra) Copia de defunción emitida por RENAP Fotocopia de DPI del solicitante 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación
	RENAP:	Registro Nacional de las Personal
	Prórroga:	Continuación por un tiempo determinado
	Nicho:	Espacios construidos por la Municipalidad de Mixco, por el uso de los mismos se pagará una tasa municipal inicial según el reglamento por cada 6 años si se desea renovar se volverá a pagar dicho derecho según reglamento por cada año previa autorización, evaluando la demanda en determinado momento
	Fosa municipal:	Hueco o cavidad en tierra que sirve para colocar el cadáver o las cenizas de un difunto.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita la prórroga en nicho o fosa en el cementerio Municipal.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Copia de defunción Fotocopia de DPI del solicitante
2.	Entrega formulario y documentos de requisitos solicitados para realizar el trámite.		
3.	Recibe y verifica que el formulario y documentos requeridos estén completos.	Auxiliar de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Copia de defunción Fotocopia de DPI del solicitante



4.	Ingresa la información al libro de registros para control, se indica datos del tiempo de prórroga, vencimiento y si corresponde a nicho o fosa.	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio	Libro de registros para control
5.	Verifica en el libro auxiliar y físicamente en compañía del vecino y/o interesado, que todos los datos correspondan con los datos que se indican en el formulario.		Libro de auxiliar
6.	Informa al vecino y/o interesado que el tiempo es de 15 días calendario para realizar trámite de autorización interna.		
7.	Firma y sella formulario para que se realice el trámite de autorización correspondiente.	Encargado de Cementerio	
8.	Traslada expediente a Dirección de Servicios Públicos para su autorización.	Jefe del Departamento de Servicios	
9.	Recibe y verifica que expediente esté completo.		
10.	Traslada expediente a Director de Servicios Públicos para firma de visto bueno.	Director de Servicios Públicos	
11.	Recibe, revisa y determina el tiempo que se autoriza para la prórroga.	Encargado de Cementerio	
12.	Firma, sella de visto bueno y traslada a Sección de Cementerio.		
13.	Recibe expediente y emite orden de pago y se la entrega al vecino y/o interesado el día indicado.		
14.	Realiza pago en la ventanilla del banco presentando la orden de pago.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago • Recibo de pago • Expediente
15.	Recibe el recibo de la Tesorería Municipal y le saca fotocopia.		
16.	Entrega recibo de la Tesorería Municipal y dos copias en la Sección de Cementerio.		
17.	Recibe y revisa los recibos de la Tesorería Municipal devolviendo original al vecino y/o interesado y adjunta una copia de la orden de pago al expediente.	Encargado de Cementerio	
18.	Opera el registro en el libro de registros.		
19.	Archiva expediente.		

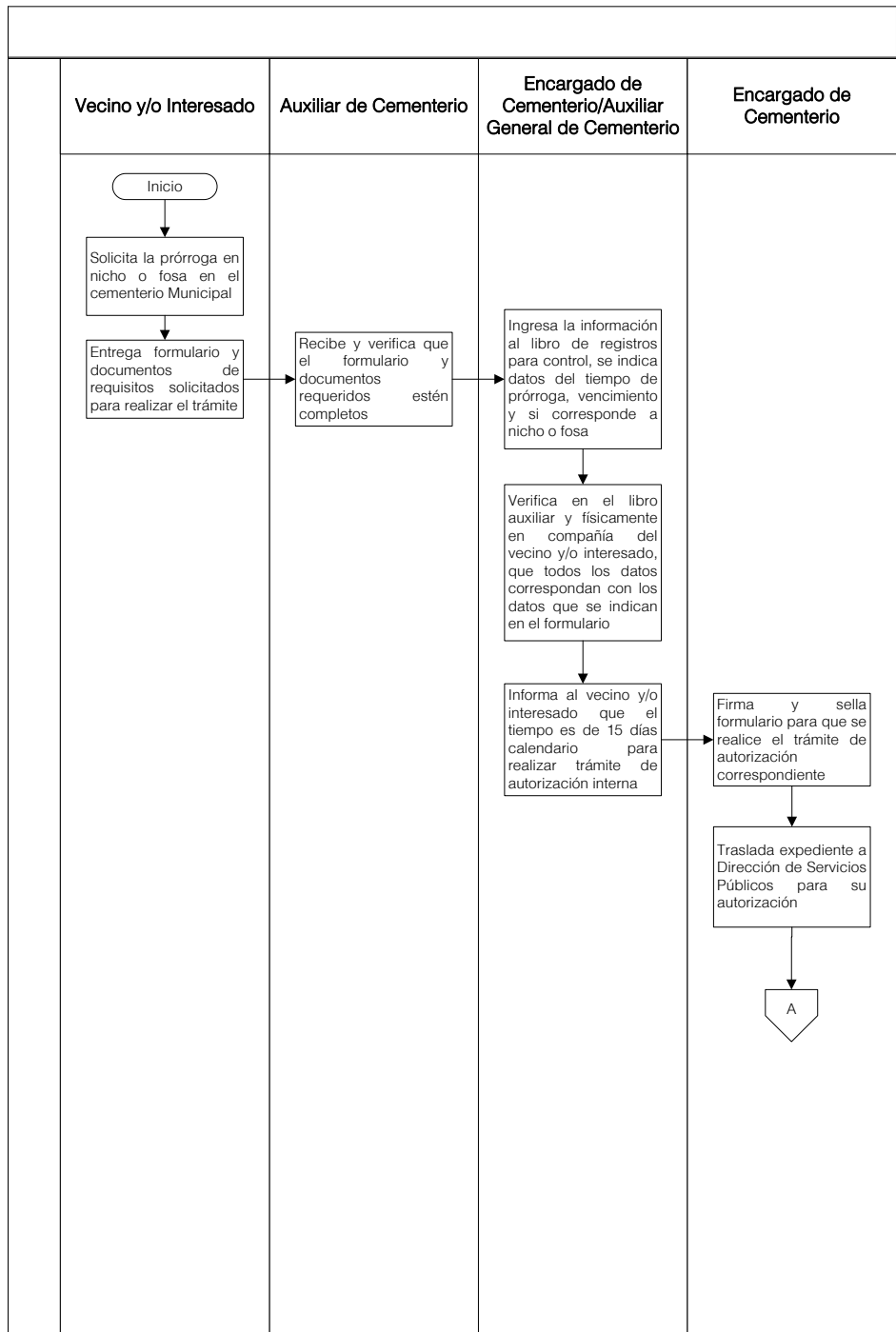


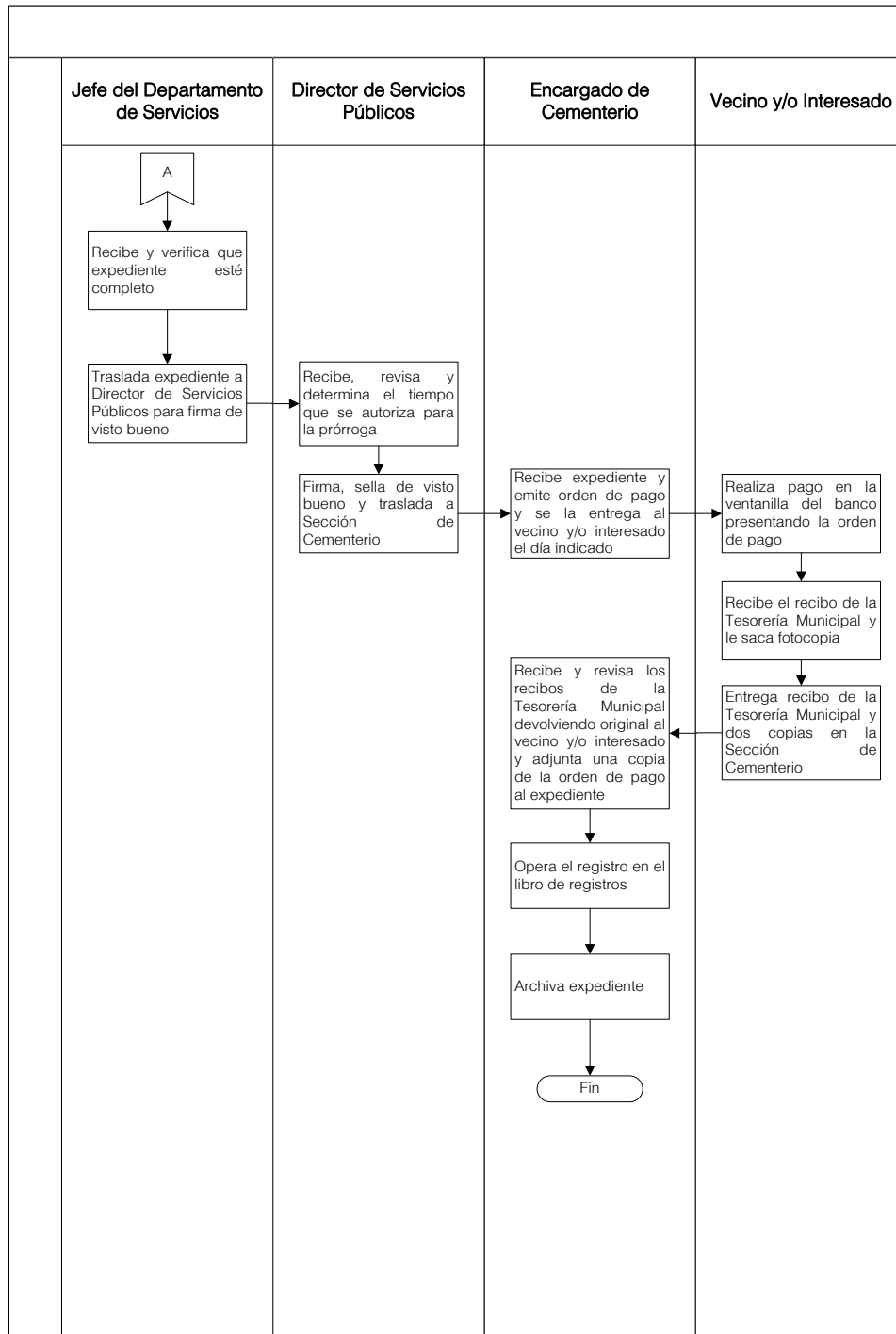
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario
2.	Copia de defunción
3.	Fotocopia de DPI del solicitante
4.	Libro de registros para control
5.	Libro de auxiliar
6.	Orden de pago
7.	Recibo de pago
8.	Expediente



FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PRÓRROGAS DE USO DE NICHOS Y FOSAS MUNICIPALES







6.5.7 SOLICITUD DE TRASLADO DE RESTOS A OSARIO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.41	Procedimiento	X	03
Servicios Públicos	Cementerio				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el trámite de solicitud de osario para traslado de los restos del difunto enterrado en mausoleo, nichos y fosas municipales, tomando en cuenta la disponibilidad de espacio existente.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 215-2021 Punto 6 acta 94-2016 reglamento para la administración y funcionamiento del Servicio Municipal del Cementerio y tratamiento de cadáveres de la ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Completar formulario en la oficina del cementerio (indicando nombre completo del difunto, número de nicho y sector o número de fosa cuando se encuentre en tierra) Copia de defunción emitida por RENAP con 6 meses de haber sido emitida. Fotocopia de DPI del solicitante 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación
	RENAP:	Registro Nacional de las Personas
	Fosa municipal:	Hueco o cavidad en tierra que sirve para colocar el cadáver o las cenizas de un difunto
	Mausoleo:	Espacios construidos en los cementerios, por los interesados y el terreno en el que se construyeron fue adquirido para sepultura perpetua
	Osario:	Reunir y guardar los restos que se sacan de los nichos, fosa o mausoleo.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita utilización de osario en el Cementerio Municipal.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Copia de defunción Fotocopia de DPI del solicitante
2.	Entrega formulario y documentos de requisitos solicitados para realizar el trámite.		
3.	Recibe, verifica que formulario y documentos requeridos estén completos.	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio	Libro de registros
4.	Ingresa la información a libro de registros para control y si corresponde a mausoleo, nicho o fosa.		



5.	Verifica en libro auxiliar y físicamente en compañía del vecino y/o interesado, que todos los datos correspondan con lo que se indican en formulario.	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de auxiliar • Formulario 	
6.	Informa a vecino y/o interesado que se presente en 15 días hábiles, para realizar trámite de autorización interna.	Encargado de Cementerio		
7.	Firma y sella formulario para que se realice el trámite de autorización correspondiente.			
8.	Traslada expediente a Jefe del Departamento de Servicios Públicos para autorización.			
9.	Recibe y verifica que el expediente esté completo.	Jefe del Departamento de Servicios		
10.	Traslada el expediente a Director de Servicios Públicos para firma de visto bueno.	Director de Servicios Públicos		
11.	Recibe, revisa y aprueba.			
12.	Firma, sella de visto bueno y traslada a Sección de Cementerio.			
13.	Recibe expediente y emite orden de pago por exhumación y derecho de osario y se la entrega al vecino el día indicado.	Encargado de Cementerio		<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago • Recibo de pago • Expediente
14.	Realiza pago en la ventanilla del banco presentando la orden de pago.	Vecino y/o Interesado		
15.	Recibe el recibo de la Tesorería Municipal y le saca fotocopia.			
16.	Entrega recibo de la Tesorería Municipal y dos copias en la Sección del Cementerio.			
17.	Recibe y revisa los recibos de la Tesorería Municipal devolviendo original al vecino y/o interesado y adjunta una copia de la orden de pago al expediente.	Encargado de Cementerio		
18.	Indica al vecino y/o interesado la fecha y hora en que se realizará la exhumación de los restos.	Auxiliar de Cementerio	Ninguno	
19.	Realiza la exhumación de los restos del difunto y el respectivo traslado a osario.			
20.	Opera el registro en el libro de registros.			
21.	Archiva expediente.		<ul style="list-style-type: none"> • Libro de registros • Expediente 	

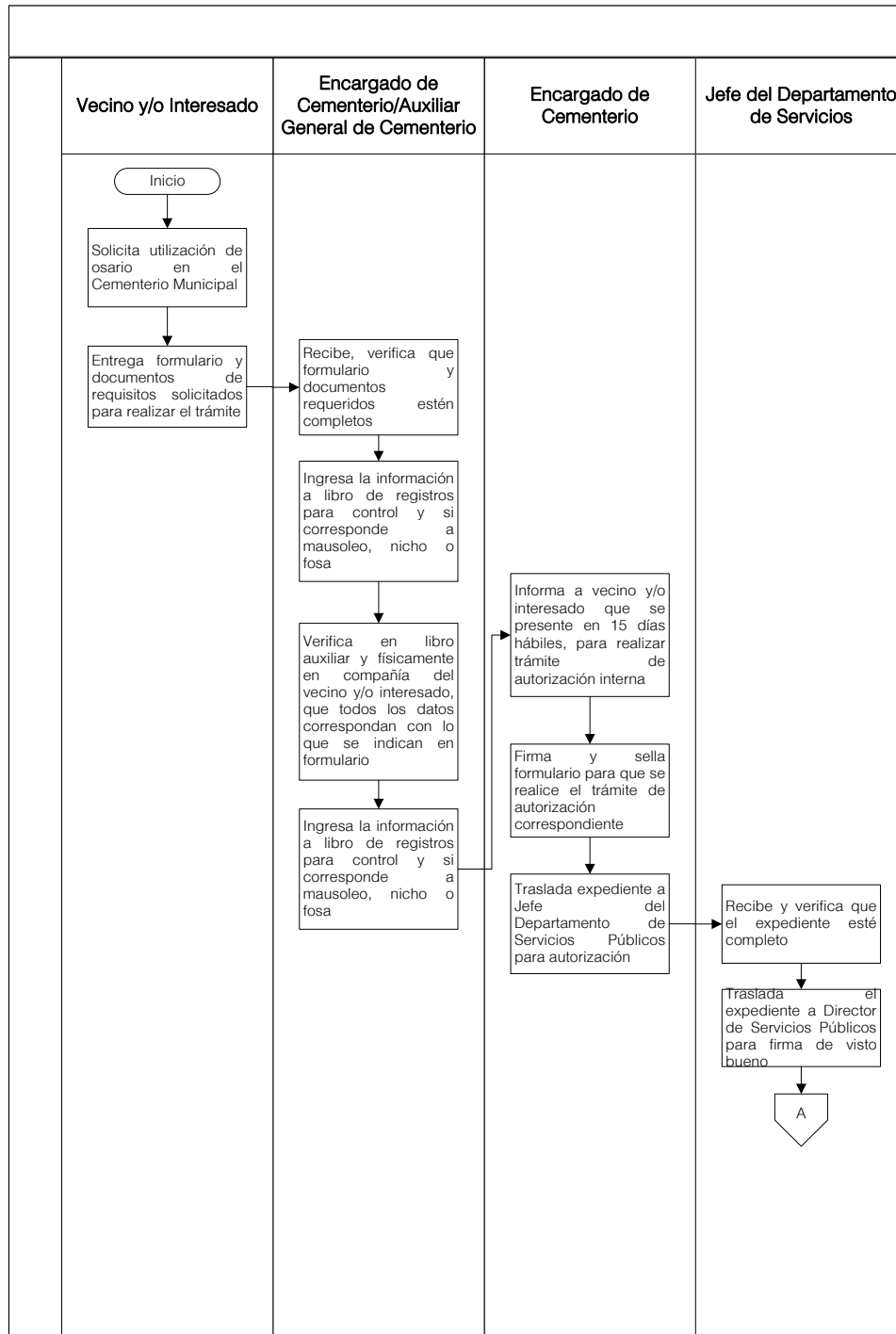


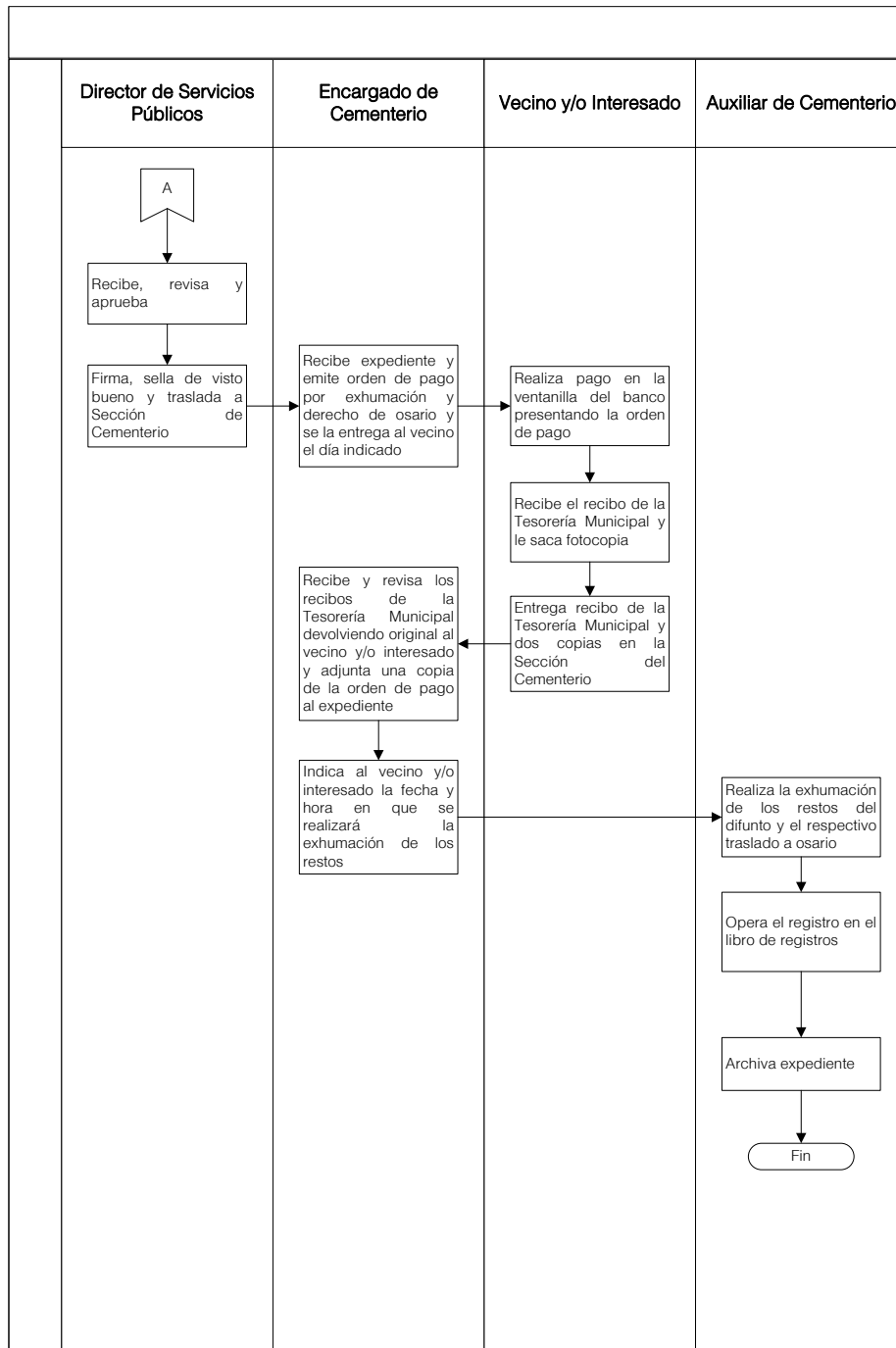
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario
2.	Copia de defunción
3.	Fotocopia de DPI del solicitante
4.	Libro de registros
5.	Libro de auxiliar
6.	Orden de pago
7.	Recibo de pago
8.	Expediente



FLUJOGRAMA SOLICITUD DE TRASLADO DE RESTOS A OSARIO







6.5.8 SOLICITUD DE CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS EN CEMENTERIO MUNICIPAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.42	Procedimiento	X	03
Servicios Públicos	Cementerio				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el trámite de solicitud de construcción de mausoleos en el cementerio municipal.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 215-2021 Punto 6 acta 94-2016 reglamento para la administración y funcionamiento del Servicio Municipal del Cementerio de la ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Llenar formulario en la oficina del cementerio Original del título de mausoleo o título de escritura antigua (únicamente para confrontarlo) 2 Fotocopias de título de un lote o mausoleo del cementerio o título de escritura antigua Fotocopia de DPI del solicitante y/o propietario Dibujo de nichos a construir 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación
	Mausoleo:	Espacios construidos en los cementerios, por los interesados y el terreno en el que se construyeron fue adquirido para sepultura perpetua.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita autorización para construcción de mausoleo el Cementerio Municipal.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Título de mausoleo o título de escritura antigua Fotocopia de DPI Dibujo de nichos a construir
2.	Entrega formulario y documentos de requisitos solicitados para realizar el trámite.		
3.	Recibe y verifica que formulario y documentos requeridos estén completos.	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio	
4.	Ingresa la información a libro de registros para control, se indica datos de un lote o mausoleo.		Libro de registros
5.	Verifica en libro auxiliar y físicamente en compañía del vecino y/o interesado, que todos los datos		<ul style="list-style-type: none"> Libro de auxiliar Formulario



	correspondan con lo que se indican en formulario.		
6.	Informa a vecino que se presente en 15 días hábiles para realizar trámite de autorización interna.	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Formulario
7.	Firma y sella formulario para que se realice el trámite de autorización correspondiente.	Encargado de Cementerio	
8.	Traslada expediente a Jefe del Departamento de Servicios Públicos para autorización.	Jefe del Departamento de Servicios	
9.	Recibe y verifica que expediente esté completo.	Dirección de Servicios Públicos	
10.	Traslada expediente a Director de Servicios Públicos para firma de visto bueno.	Encargado de Cementerio	
11.	Recibe, revisa y autoriza la construcción.	Vecino y/o Interesado	
12.	Firma, sella de visto bueno y traslada a Sección de Cementerio.	Encargado de Cementerio	
13.	Recibe expediente, y emite orden de pago y se la entrega al vecino y/o interesado el día indicado.	Encargado de Cementerio	
14.	Realiza pago en la ventanilla del banco presentando la orden de pago.	Encargado de Cementerio	
15.	Recibe el recibo de la Tesorería Municipal y le saca fotocopia.	Encargado de Cementerio	
16.	Entrega recibo de la Tesorería Municipal y dos copias en la Sección de Cementerio.	Encargado de Cementerio	
17.	Recibe y revisa los recibos de la Tesorería Municipal devolviendo original al vecino y/o interesado y adjunta una copia de la orden de pago al expediente.	Encargado de Cementerio	
18.	Informa a vecino y/o interesado que puede iniciar con la construcción de los nichos del mausoleo y verifica constantemente que se cumpla con lo autorizado.	Encargado de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> Libro de registros Expediente
19.	Opera el registro en el libro de registros.		
20.	Archiva expediente.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

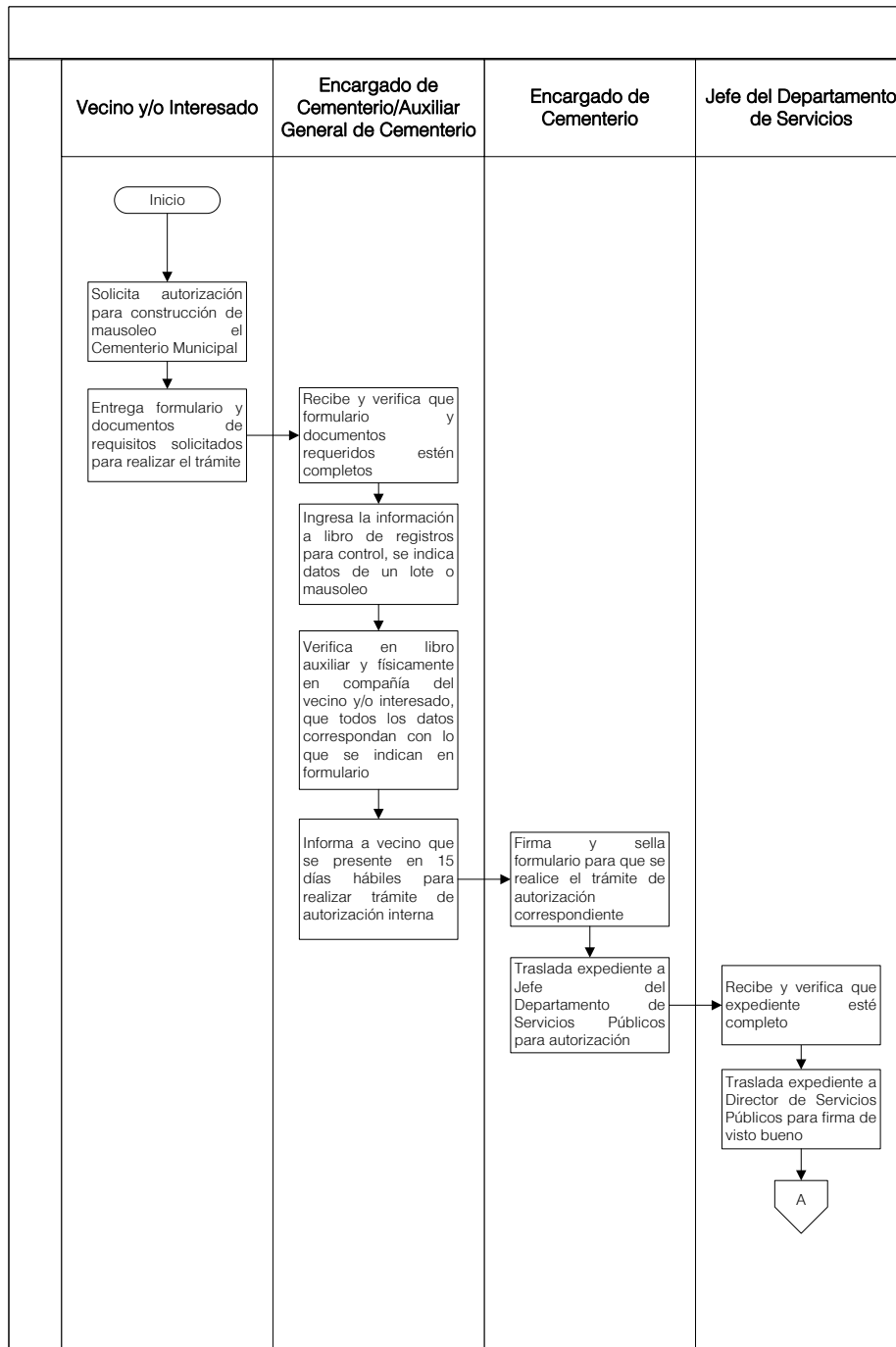
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario
2.	Título de mausoleo o título de escritura antigua

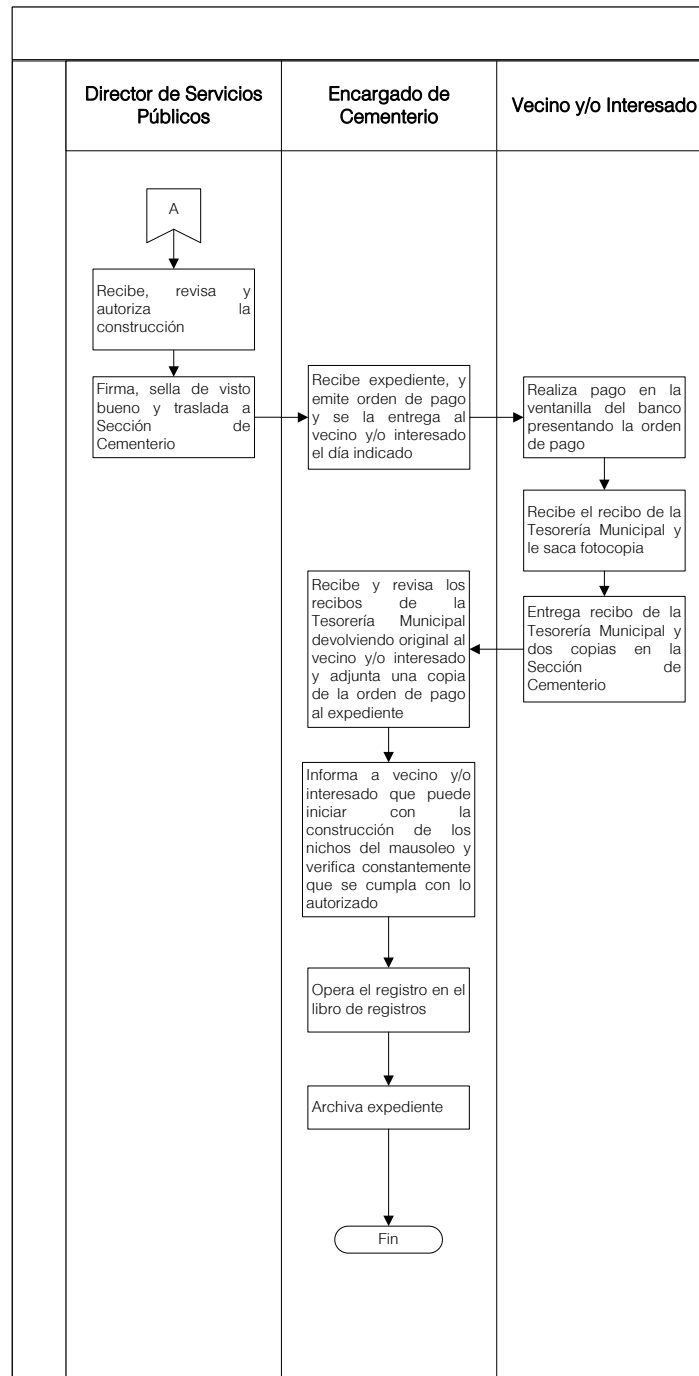


3.	Fotocopia de DPI
4.	Dibujo de nichos a construir
5.	Libro de registros
6.	Libro de auxiliar
7.	Expediente
8.	Orden de pago
9.	Recibo de pago



FLUJOGRAMA SOLICITUD DE CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS EN CEMENTERIO MUNICIPAL







6.5.9 SOLICITUD DE TÍTULO DE LOTE EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De páginas:
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.43	Procedimiento		03
Servicios Públicos	Cementerio municipal				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el trámite de solicitud de título de lote en el cementerio municipal.
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 215-2021 para cementerios y el manejo de cadáveres Punto 4 acta 248-2019 reglamento para la entrega y transferencia de títulos del cementerio del cementerio municipal de Mixco
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado
Requisitos previos	<p>Título</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulario Carta dirigida al señor alcalde y/o director de servicios públicos Aviso notarial Punto de acta donde se acredita el derecho del mausoleo Fotocopia de DPI del solicitante Fotocopia de boleto de ornato de Mixco vigente del solicitante Declaración jurada (cuando aplique) Denuncias del ministerio público y de la policía nacional civil por extravío (cuando aplique) <p>Reglamento para la entrega y transferencia de títulos del cementerio municipal (trámite administrativo)</p> <p>Artículo 8. El auto declaratorio de herederos, (cuando aplique)</p> <p>Artículo 11. Los presuntos herederos de común acuerdo, (cuando aplique lo siguiente):</p> <ol style="list-style-type: none"> Título original o certificado extendido por la Dirección de Servicios Públicos a nombre del causante Informe de no haber otorgado testamento de donación por causa de muerte, emitida por el registro general de la propiedad de la zona central y de Quetzaltenango Certificado de partida de defunción del causante, extendida por el registro nacional de las personas, con no más de 6 meses de haber sido emitida Certificado de partida de nacimiento y/o certificación de partida de matrimonio de los interesados, según sea el caso hijos o conyugues, extendida por el registro nacional de las personas, con no más de 6 meses de haber sido emitida Acta notarial en la que todos los presuntos beneficiarios, de común acuerdo, realicen la designación de la persona o personas que designaran a favor de quien se registre y extienda el título correspondiente Declaración jurada de los presuntos beneficiarios, en la que renuncian al derecho que pudieren corresponderles sobre el lote del cementerio municipal y en la que manifieste su aceptación de la designación de la persona o personas a favor de quien se registre y extienda el título correspondiente Declaración jurada de los presuntos beneficiarios, en la que manifiestan no conocer a un tercero con igual o mejor derecho y que exoneran de cualquier responsabilidad civil, administrativa y penal para empleados y funcionarios municipales



Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación
	Trámite administrativo:	Procedimiento interno para facilitar el tiempo y recursos del vecino.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita emisión de título en la Dirección de Servicios Públicos.	Vecino y/o Interesado	Expediente
2.	Entrega formulario y documentos de requisitos solicitados para realizar el trámite.		
3.	Recibe y verifica que el formulario y que los documentos requeridos estén completos.	Auxiliar de Registros	Libro de registro de títulos de usufructo de los predios del cementerio municipal
4.	Firma y sella la Dirección de Servicios Públicos para que se realice el trámite de autorización correspondiente.		
5.	Traslada expediente completo para la verificación del mismo.		
6.	Recibe y analiza el expediente completo de título y se da seguimiento de la solicitud.		
7.	Verifica en libro de registro de títulos de usufructo de los predios del Cementerio Municipal y físicamente para confirmar que todos los datos correspondan con lo que se indica en el formulario.		
8.	Traslada expediente a la Jefatura del Departamento de Registros e Inspecciones para autorización.		
9.	Recibe y verifica que expediente esté completo.	Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	Expediente
10.	Traslada expediente a Director de Servicios Públicos para firma de visto bueno.		
11.	Recibe, revisa, y autoriza la emisión del título.	Director de Servicios Públicos	Expediente
12.	Firma, sella de visto bueno y traslada al Auxiliar de Registros.		
13.	Entrega expediente para firma del Alcalde y del Secretario Municipal en Alcaldía Municipal.	Secretario de Alcaldía Municipal	
14.	Recibe expediente completo con título nuevo firmado y sellado.	Auxiliar de Registros	
15.	Toma registro en el libro.		



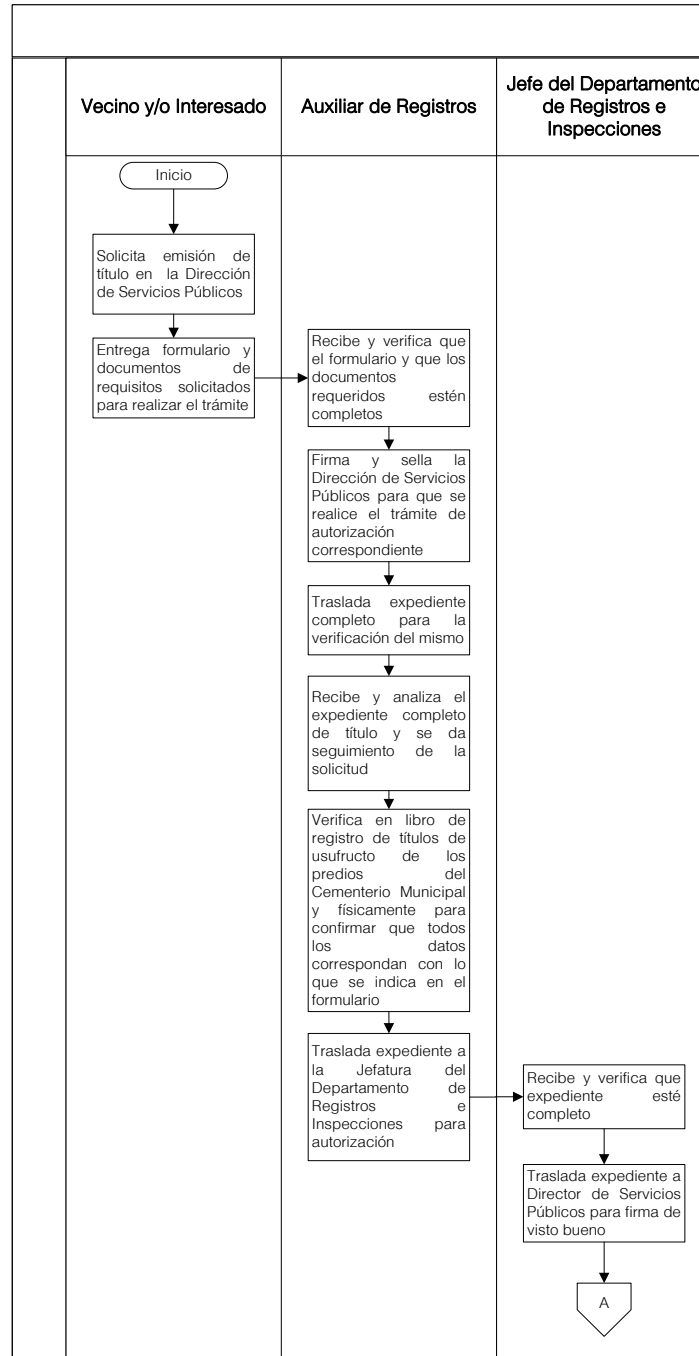
16.	Realiza oficio dirigido a los vecinos en el que se informa de la inscripción de un lote a su nombre y el procedimiento para solicitudes futuras.	Auxiliar de Registros	Oficio para beneficiarios
17.	Recibe expediente, y emite orden de pago y se la entrega al vecino el día indicado.		
18.	Realiza pago en la ventanilla del banco o Caja Municipal presentando la orden de pago.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago • Recibo de la Tesorería Municipal • Expediente
19.	Entrega copia a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Servicios Públicos.		
20.	Recibe y revisa el recibo de la Tesorería Municipal y devolvemos el original al vecino y/o interesado y adjunta una copia de la orden de pago al expediente.	Auxiliar de Registros	
21.	Entrega el título original y oficio a vecino y/o interesado y se notifica.		Título
22.	Archivo de expediente.		Ninguno

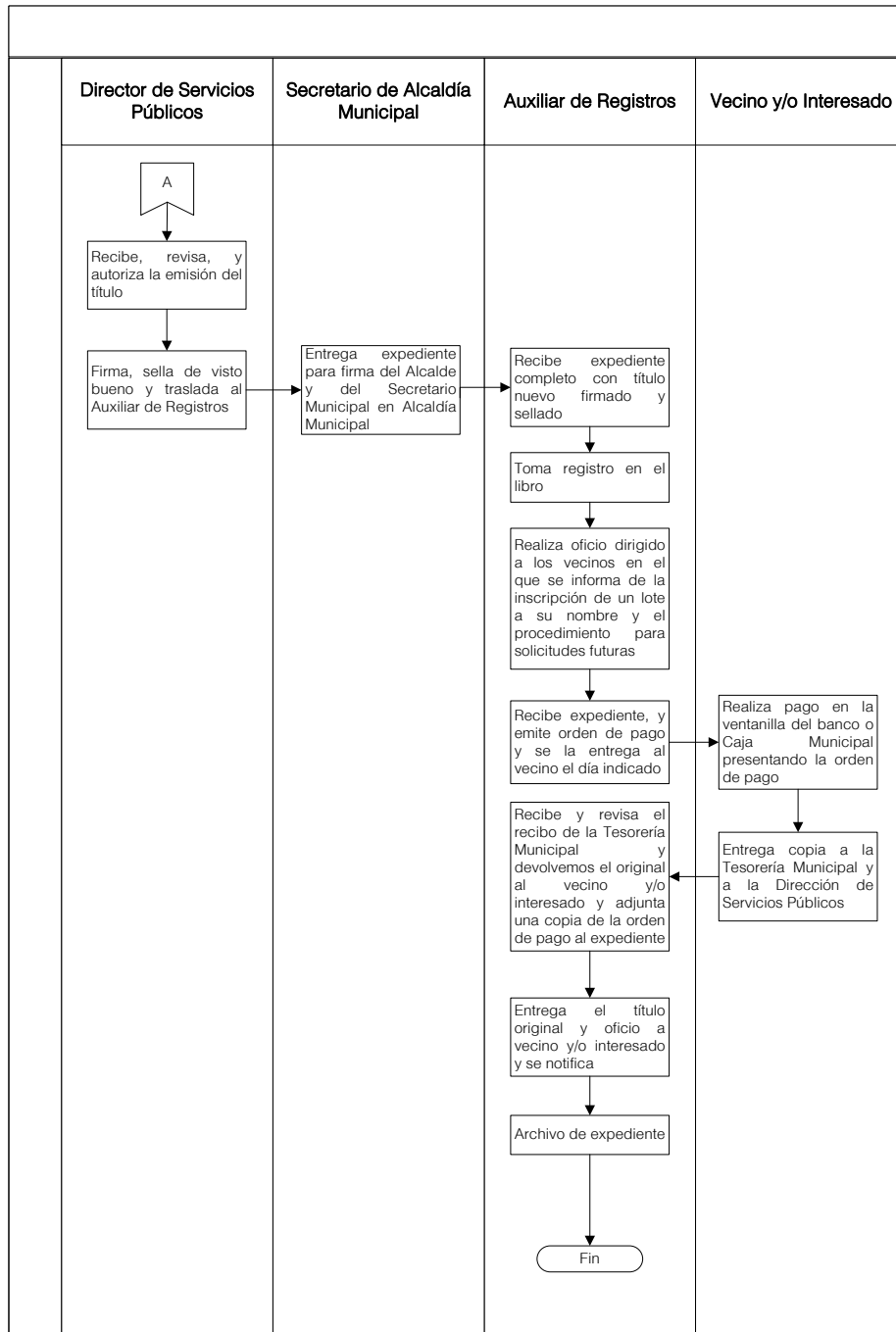
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario
2.	Carta de solicitud
3.	Punto de acta que acredite compra de mausoleo
4.	Fotocopia de DPI
5.	Fotocopia del boleto de ornato
6.	Aviso notarial
7.	Declaración jurada
8.	Escritura pública o documento privado
9.	Título
10.	Libro de registros de títulos de usufructo de los predios del Cementerio Municipal
11.	Orden de pago
12.	Recibo de la Tesorería Municipal



FLUJOGRAMA SOLICITUD DE TÍTULO DE LOTE EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL







6.5.10 SOLICITUD DE ENDOSO DE TÍTULO DE LOTE EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De páginas:
Gerencia Municipal	Servicios				
Dirección:	Sección:	17.DSP.44	Procedimiento	X	03
Servicios Públicos	Cementerio Municipal				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el trámite de solicitud de endoso de título de lote en el cementerio municipal.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo gubernativo Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 215-2021, reglamento para cementerios y el manejo de cadáveres Punto 4 acta 248-2019 reglamento para la entrega y transferencia de títulos del cementerio municipal de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos previos	<p>Endoso de título</p> <ul style="list-style-type: none"> Aviso notarial del licenciado que realizó el endoso Título original Fotocopia de DPI del o los solicitantes Fotocopia de boleto de ornato de Mixco vigente del o los solicitantes Copia simple de la escritura pública o documento privado de la cesión de derecho de un lote <p>Reglamento para la entrega y transferencia de títulos del cementerio municipal (trámite administrativo)</p> <p>Artículo 8: El auto declaratorio de herederos (cuando aplique)</p> <p>Artículo 11: Los presuntos herederos de común acuerdo (cuando aplique lo siguiente):</p> <ol style="list-style-type: none"> Título original o certificación extendida por la Dirección de Servicios Públicos a nombre del causante Informe de no haber otorgado testamento de donación por causa de muerte, emitida por el registro general de la propiedad de la zona central y de Quetzaltenango Certificado de partida de defunción del causante, extendida por el registro nacional de las personas, con no más de 6 meses de haber sido emitida Certificados de partida de nacimiento y/o certificación de partida de matrimonio de los interesados, según sea el caso hijos o conyugues, extendida por el registro nacional de las personas, con no más de 6 meses de haber sido emitida Acta notarial en la que todos los presuntos beneficiarios, de común acuerdo, realicen la designación de la persona o personas que designaran a favor de quien se registre y extienda el título correspondiente Declaración jurada de los presuntos beneficiarios, de común acuerdo, renuncien al derecho que pudieren corresponderles sobre el lote del cementerio municipal y en la que manifieste su aceptación de la designación de la persona o personas a favor de quien se registre y extienda el título correspondiente Declaración jurada de los presuntos beneficiarios, en la que manifiestan no conocer a un tercero con igual o mejor derecho y que exoneran de cualquier responsabilidad civil, administrativa y penal para empleados y funcionarios municipales 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación
	Endoso de título:	Acto de ceder en forma parcial o total la propiedad o el poder sobre un documento.



DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Entrega formulario y documentos de requisitos solicitados para realizar el trámite.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Carta de solicitud Punto de acta que acredite compra de mausoleo
2.	Recibe y verifica que el formulario y los documentos requeridos estén completos.		
3.	Firma y sello de la Dirección de Servicios Públicos para que se realice el trámite de autorización correspondiente.	Encargado de Cementerio/Auxiliar General de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de DPI Fotocopia del boleto de ornato Aviso notarial Título
4.	Traslada y analiza expediente completo para la verificación del mismo.		
5.	Recibe expediente completo de endoso de título y se da seguimiento de la solicitud.		
6.	Verifica en libro de registro de títulos de usufructo de los predios del Cementerio Municipal y físicamente para confirmar que todos los datos correspondan con lo que se indican en el formulario.	Auxiliar de Registros	Ninguno
7.	Traslada expediente a la Jefatura del Departamento de Registros e Inspecciones para autorización.	Encargado de Cementerio	Formulario
8.	Recibe y verifica que el expediente esté completo.		
9.	Traslada expediente a Director de Servicios Públicos para firma de visto bueno.	Jefe del Departamento de Servicios	Expediente
10.	Recibe, revisa y autoriza la anotación de endoso del título.		
11.	Firma sella de visto bueno.	Director de Servicios Públicos	Título o endoso de título
12.	Traslada a Encargado de Cementerio.		
13.	Opera el endoso del título en el libro de registro de título de usufructo de los predios del Cementerio Municipal.		Ninguno
14.	Recibe expediente, emite orden de pago y se entrega al vecino el día indicado.	Encargado de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> Orden de pago Recibo de la Tesorería Municipal
15.	Realiza pago en la ventilla del banco o Caja Municipal presentando la orden de pago.	Vecino y/o Interesado	



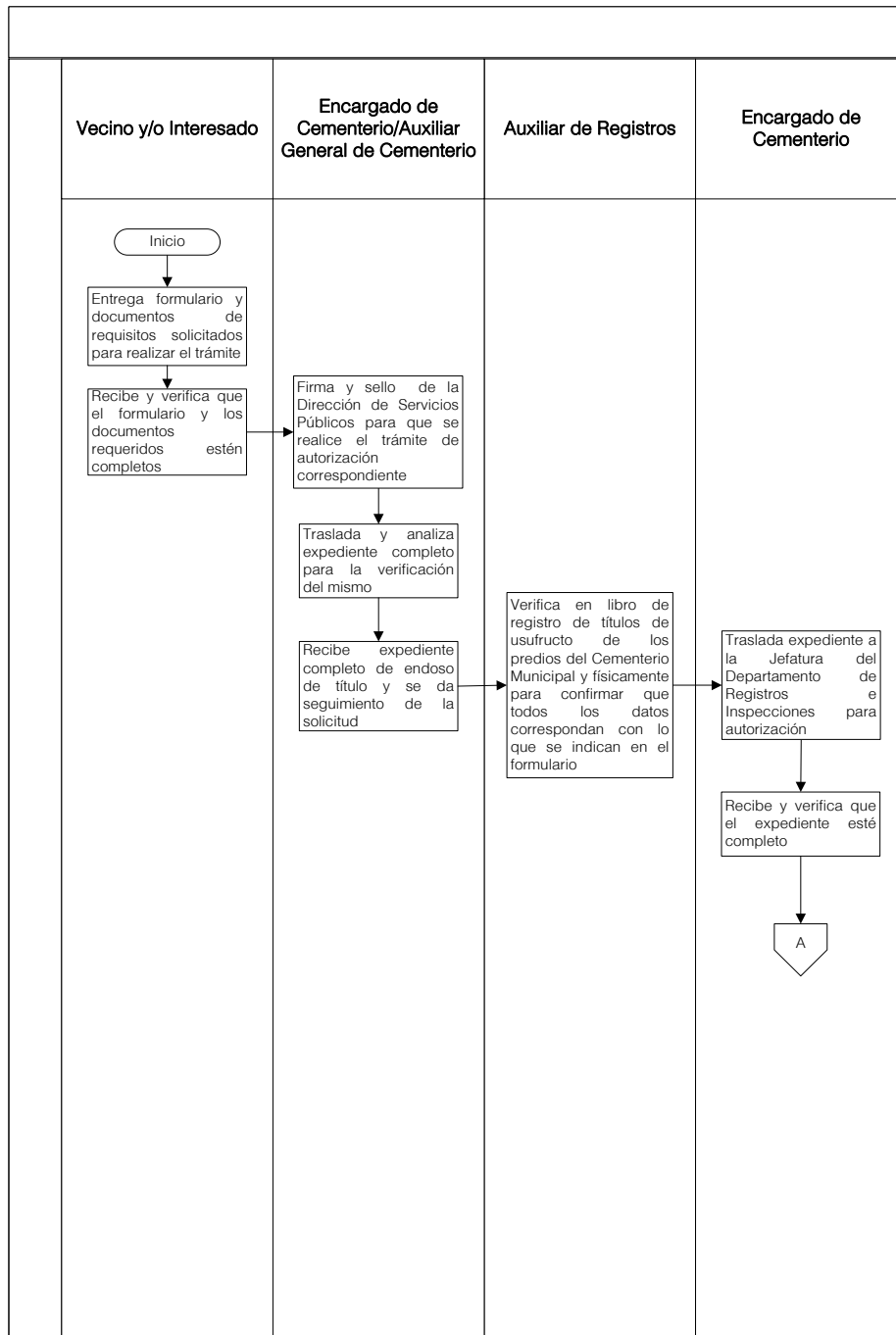
16.	Recibe el recibo de la Tesorería Municipal y deja fotocopia en la Dirección de Servicios Públicos.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago • Recibo de la Tesorería Municipal
17.	Recibe y revisa el recibo de la Tesorería Municipal y devolvemos el original al vecino y/o interesado y adjunta una copia de la orden de pago al expediente.	Auxiliar de Registros	
18.	Entrega el título original y oficio al vecino y/o interesado y se notifica.	Auxiliar de Registros y Encargado de Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de la Tesorería Municipal • Orden de pago • Expediente
19.	Archivo de expediente.		<ul style="list-style-type: none"> • Libro de registros • Expediente

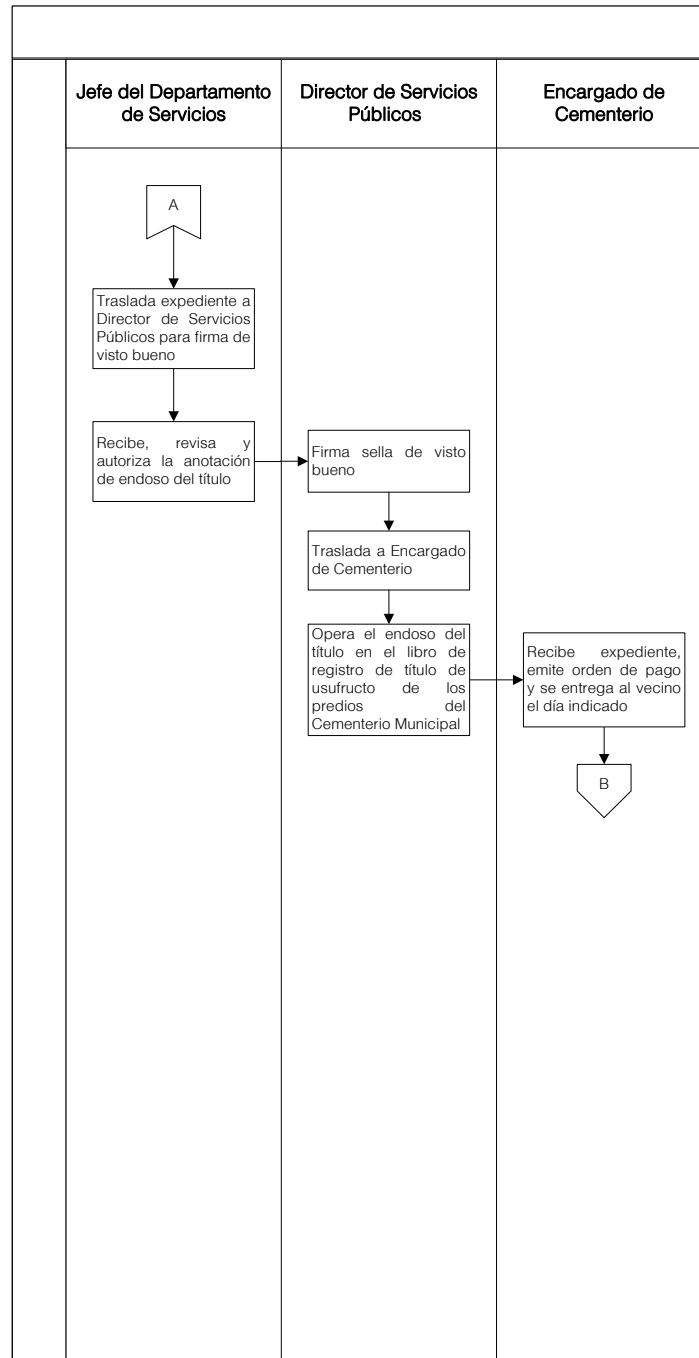
DOCUMENTOS DE SOPORTE

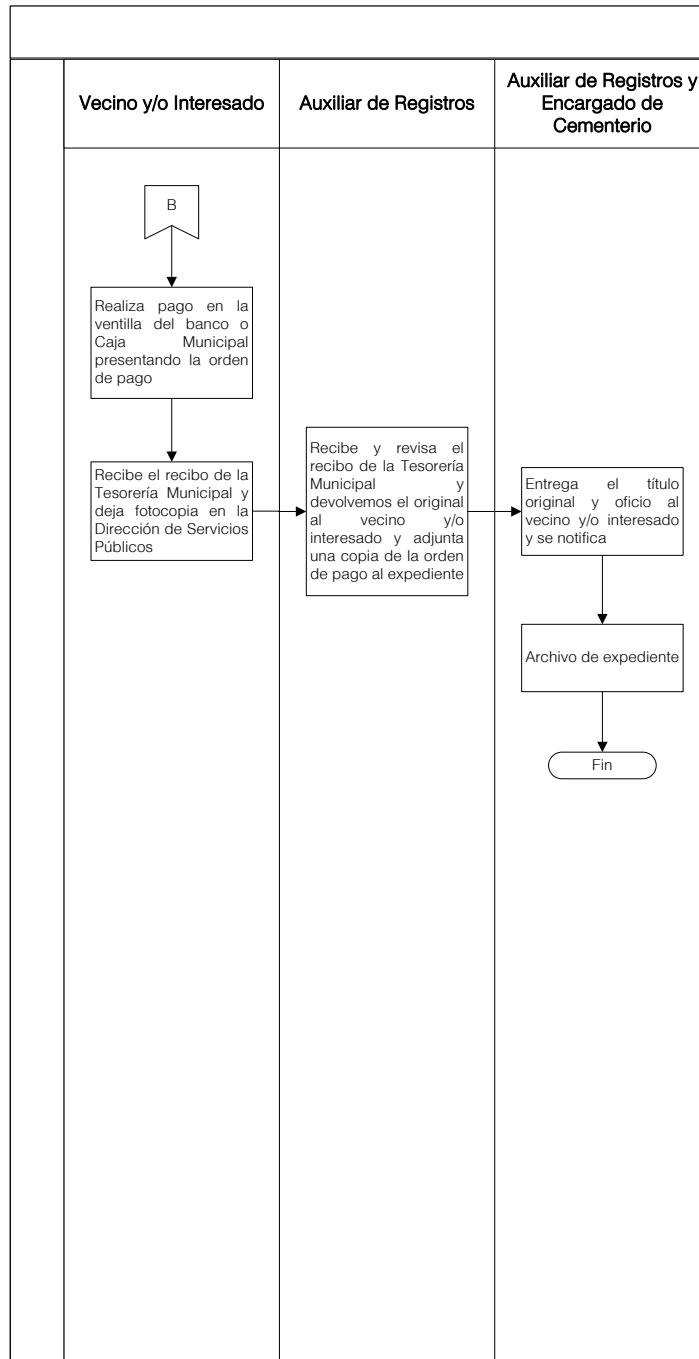
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario
2.	Carta de solicitud
3.	Punto de acta que acredite compra del mausoleo
4.	Fotocopia de DPI
5.	Fotocopia del boleto de ornato
6.	Aviso notarial
7.	Declaración jurada
8.	Escritura pública o documento privado
9.	Título
10.	Libro de registros de títulos de usufructo de los pedidos del Cementerio Municipal
11.	Orden de pago
12.	Recibo de la Tesorería Municipal



FLUJOGRAMA SOLICITUD DE ENDOSO DE TÍTULO DE LOTE EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL









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

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



VIII. HOJA DE EDICIÓN

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

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.