



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
COORDINACION DE SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES-CSPM-



MUNICIPALIDAD DE
PARRAMOS
CHIMALTENANGO
ADMINISTRACIÓN 2020-2024



Índice

Contenido	Página
Introducción	3
Conceptos, Objetivo General y Específicos	4
Simbología	5
Procedimientos	6
Limpieza áreas publicas	7-8
Mantenimiento de parques y jardines	9-10
Instalación de Alumbrado Publico	11-12
Mantenimiento de Alumbrado publico	13-14
Solicitud para construcción o remodelación de mausoleo en cementerio	15-16
Inhumación en Nicho Municipal	17-19
Arrendamiento de Nicho Municipal	20-21
Servicio nuevo de agua	22-23
Solicitud de drenaje	24-25
Reinstalación de servicios de agua	26-27
Traspaso de títulos de Agua/Drenaje	28-29
Anexos	30-38
Glosario	39-40



INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos normados en la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango.

Constituye el instrumento que cumple aspectos legales vigentes de la legislación guatemalteca, con el alcance del registro e interpretación los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Oficina de Coordinación de Servicios Públicos Municipales - SPM.

Desvela el aprovechamiento del presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, por ser un instrumento de fácil interpretación y aplicación en la constante modernización de la administración actual.

La actual administración tiene la meta de contar Manuales de Procedimientos administrativos para las distintas Direcciones y oficinas atendiendo los principios de, Eficiencia y eficacia, citada guía administrativa orienta la búsqueda de la excelencia.



Conceptos

Procedimientos: Es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza.

Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos

Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

Objetivo General

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las operaciones de los puestos de la Coordinación de Servicios Públicos Municipales, precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar.



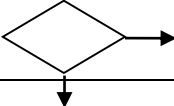




Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos para coadyuvar a la CSPM a realizar sus actividades.
- Proveer un manual técnico práctico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y
- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.



Simbología

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión alternativa	Indica el punto dentro de flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas. Lleva inserto un número.
	Conector de página	Representa una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continúa el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.



Procedimientos

Esta parte contiene la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**, para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo, para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfa numérico, el cual contiene cuatro letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia; permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

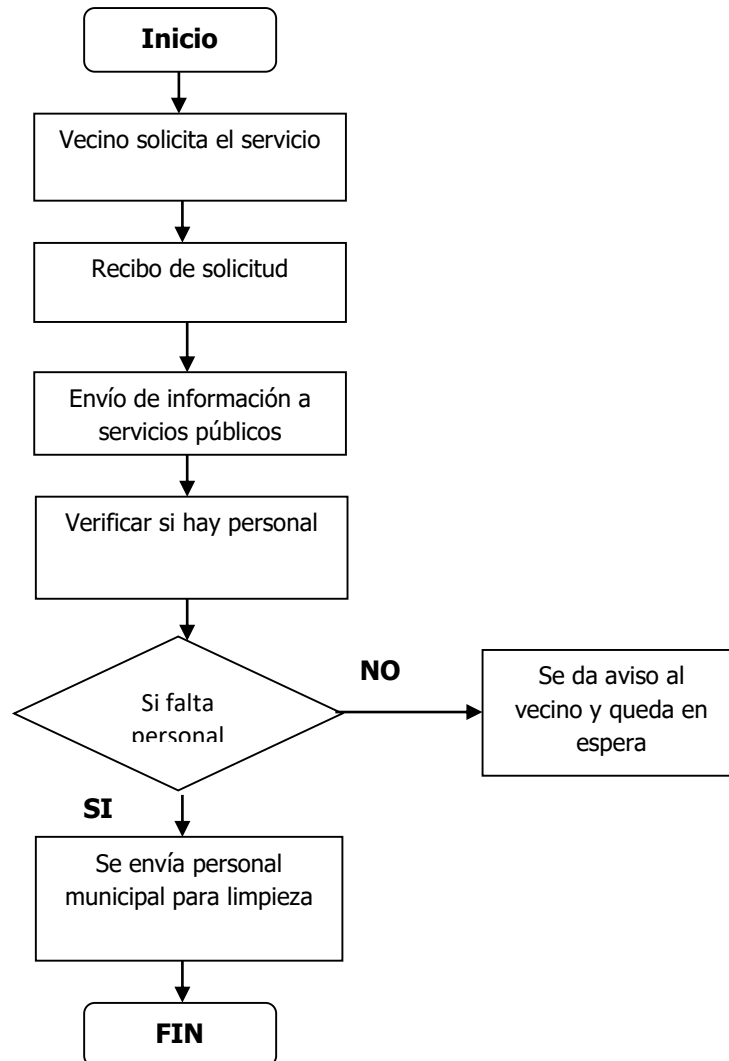
Código	Nombre de Dependencia	Código	Procedimiento
CSPM	Coordinación de Servicios Públicos Municipales.	01	Limpieza de áreas públicas.
		02	Mantenimiento de parques y jardines.
		03	Instalación de Alumbrado Público.
		04	Mantenimiento de Alumbrado público.
		05	Solicitud para construcción o remodelación de mausoleo en cementerio.
		06	Inhumación en Nicho Municipal
		07	Arrendamiento de Nicho Municipal
		08	Servicio nuevo de agua
		09	Solicitud de drenaje
		10	Reinstalación de servicios de agua.
		11	Traspasos de Títulos de Agua/Drenaje.



Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Coordinación de Servicios Públicos Municipales	Fecha: 10-2021	
	Código: CSPM-01	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: CSPM	Autorizó: Concejo Municipal

Código-CSPM-01-Limpieza de áreas públicas

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se solicita el servicio por escrito, verbal o telefónicamente, de picadores (recolectores de desechos) y tren de aseo	Vecino	05 min.
2	Recibe la solicitud	Secretaría de información Pública	02 min.
3	Se envía información	Encargado de Servicios públicos	03 min.
4	Se verifica si hay personal disponible para ejecutar dicha actividad	Encargado de servicios públicos	03 min.
5	Si no hay personal, se da aviso al vecino y queda en espera	Encargado de servicios públicos	02 min.
6	Si hay personal, se procede con la limpieza por parte de picadores y tren de aseo	Encargado de servicios públicos	1 hora
		Total de tiempo	1 hora y 15 min.

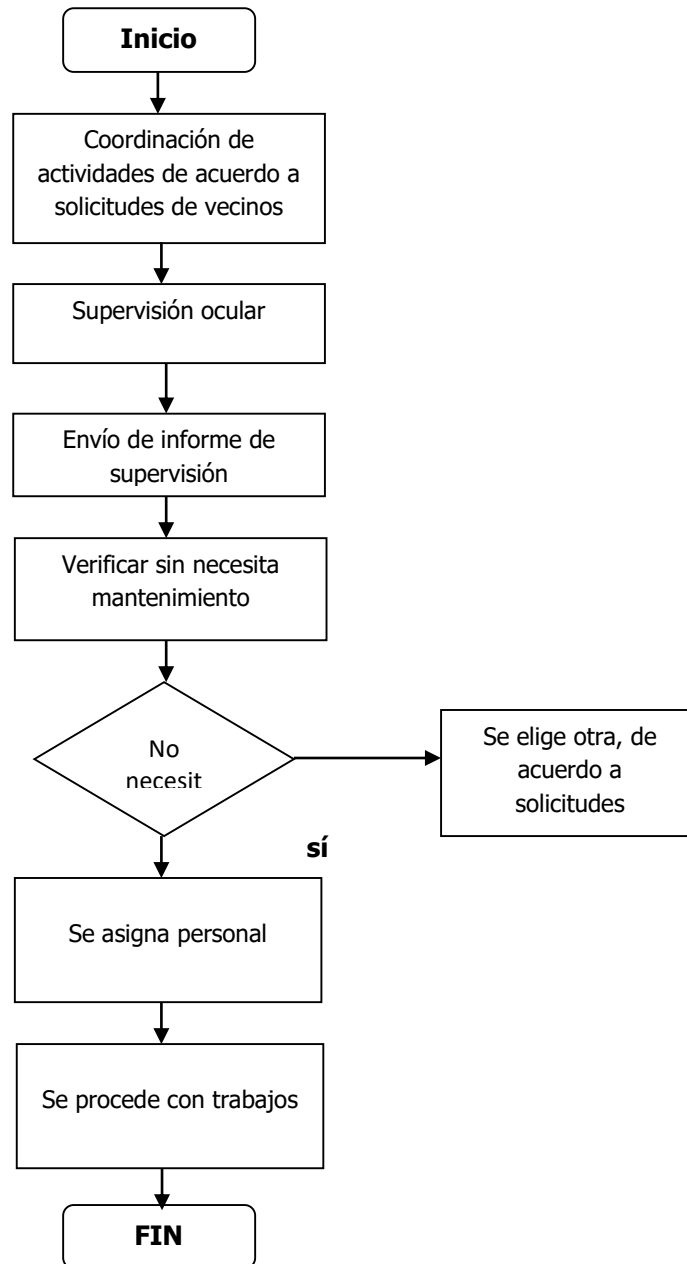




Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Coordinación de Servicios Públicos Municipales	Fecha: 10-2021	
	Código: CSPM-02	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: CSPM	Autorizó: Concejo Municipal

Código-CSPM-02-Mantenimiento de parques y jardines

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	El jefe de servicios públicos es quien coordina las actividades de acuerdo a solicitudes de los vecinos	Encargado de servicios públicos	1 hora
2	Supervisión ocular para realizar la verificación de campo a través de un supervisor	Supervisor	30 min.
3	Informe de inspección realizada en campo enviada a encargado de servicios públicos	Supervisor	15 min.
4	Verifica: ¿Si el área necesita el mantenimiento?	Encargado de servicios públicos	15 min.
5	Si el lugar no necesita mantenimiento se elige otra área, de acuerdo a las solicitudes	Encargado de servicios públicos	05 min.
6	Si, se necesita mantenimiento se asigna a una cuadrilla de jardineros para realizar el mantenimiento, incluye La Pila Colonial.	Encargado de servicios públicos	05 min.
7	Se procede a los trabajos necesarios para mantenimiento y mejora de jardín (El tiempo dependerá del tamaño)	Jardineros, encargado de servicios públicos	2 días
		Total de tiempo	2 días con 2 horas y 10 min.

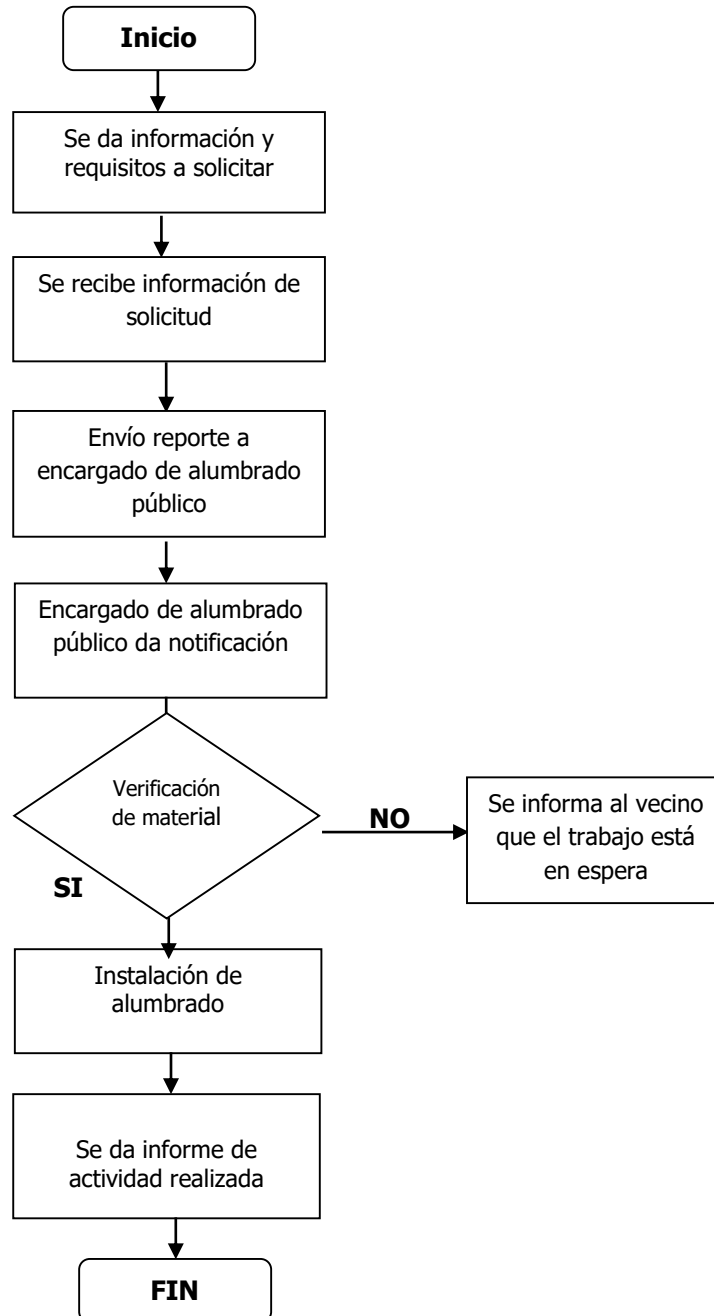




Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Coordinación de Servicios Públicos Municipales	Fecha: 10-2021	
	Código: CSPM-03	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: CSPM	Autorizó: Concejo Municipal

Código-CSPM-03-Instalación de Alumbrado Público

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se da información de los requisitos necesarios para la instalación	Secretaría de Información	05 min.
2	Recibe la solicitud por escrito de instalación de alumbrado	Encargado de servicios públicos	05 min.
3	Se le traslada al encargado, diariamente los reportes recibidos en relación al servicio de energía eléctrica y alumbrado público por medio de órdenes de trabajo	Encargado de servicios públicos	10 min.
4	El encargado de alumbrado público, deberá resolver lo solicitado, informando al encargado de servicios públicos, el resultado de la gestión para la notificación respectiva	Encargado de alumbrado público	03 días
5	Verificación de material para trabajo	Encargado de alumbrado público	10 min.
6	Si no hay material se informa al vecino que el trabajo está pendiente	Encargado de servicios públicos	05 min.
7	Si hay material se procede a la instalación por medio de técnico electricista	Encargado de alumbrado público	05 min.
8	Se envía informe de trabajo terminado	Técnico electricista	05 min.
		Total de tiempo	3 días con 45 min.

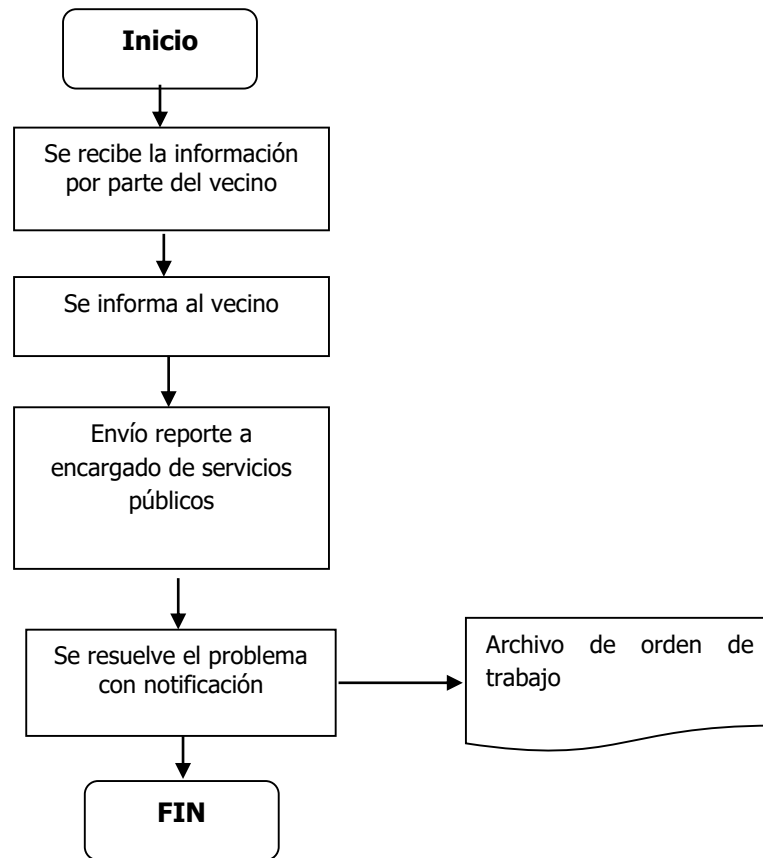




Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Coordinación de Servicios Públicos Municipales	Fecha: 10-2021	
	Código: CSPM-04	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: CSPM	Autorizó: Concejo Municipal

Código-CSPM-04-Mantenimiento de Alumbrado Público

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Secretaria procede a solicitarle al vecino la siguiente información para trasladar la orden de trabajo al encargado de alumbrado público: <ul style="list-style-type: none">• Nombre completo• Dirección• Número telefónico• Número de poste	Secretaria de información pública y encargado de servicios públicos	05 min.
2	Informarle al interesado que la atención a la orden de trabajo, se hará en un plazo no mayor de 3 días	Encargado de servicios públicos	05 min.
3	Se le traslada al encargado, diariamente los reportes recibidos en relación al servicio de energía eléctrica y alumbrado público por medio de órdenes de trabajo	Encargado de servicios públicos	10 min.
4	El encargado de alumbrado público, deberá resolver lo solicitado, informando al encargado de servicios públicos, el resultado de la gestión para la notificación respectiva.	Encargado de alumbrado público	03 días
		Total de tiempo	3 días con 20 min.





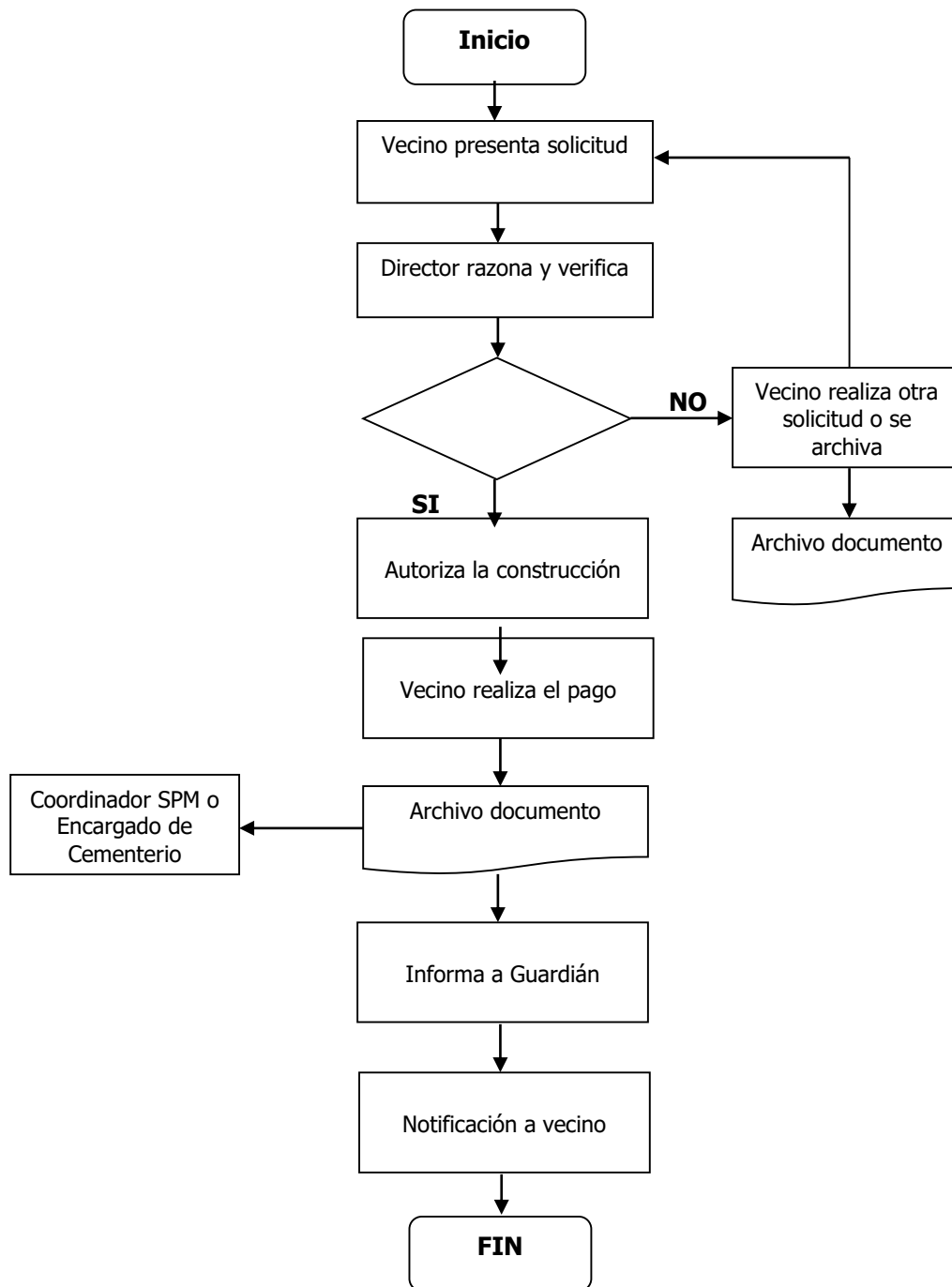
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Coordinación de Servicios Públicos Municipales	Fecha: 10-2021	
	Código: CSPM-05	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: CSPM	Autorizó: Concejo Municipal

Código-CSPM-05-Solicitud para construcción o remodelación de mausoleo en cementerio

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Vecino presenta solicitud de terreno para construcción o remodelación en el cementerio	Vecino	05 min.
2	Recibo de solicitud y verificación de disponibilidad	Recepción doctos.	01 día
3	Si la decisión es negativa, el vecino realiza otra solicitud o queda en archivo	Coordinador	05 min.
4	Autoriza para la construcción o remodelación al vecino solicitante	Alcalde (sa) Municipal	05 min.
5	Solicitante cancela tasa de construcción o remodelación	Receptoría	05 min.
6	Encargado de cementerio y director reciben documento de pago para registro respectivo	Receptoría	05 min.
7	Se envía información al guardián para que este enterado y permita el trabajo	Guardián	
8	Vecino recibe notificación para iniciar la construcción	Coordinador	05 min.
		Total de tiempo	1 día con 30 min.





Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Coordinación de Servicios Públicos Municipales	Fecha: 10-2021	
	Código: CSPM-06	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: CSPM	Autorizó: Concejo Municipal

Código-CSPM-06-Inhumación en Nicho Municipal

Nota: El plazo de seis años que se presta en los Cementerios Municipales, A.G. No. M.S.P.Y A.S.21-71.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	<p>Dar información de los trámites que se necesitan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Notificar a los familiares, por lo menos con quince días de anticipación2. Levantar acta, por duplicado, haciendo constar:<ol style="list-style-type: none">a) Nombre y apellido completos del fallecido;b) Fecha de enterramiento y datos de identificación del lugar donde se encuentra inhumado;c) Causa de la muerte;d) Destino final de los restos; ye) Los demás datos que exigiere el respectivo reglamento interno del cementerio. <p>Un ejemplar quedará en poder de la administración y el otro se remitirá a la autoridad a cuya vigilancia corresponda el cementerio. El acta será firmada por el administrador del cementerio con la firma de dos testigos y en su defecto autenticada por notario.</p>	Jefe de SPM	
2	Verificar en el sistema que cumplan con más de 6 años de fallecido o con orden Juez competente si es investigación	Jefe de SPM	.
3	Verificar si la exhumación es ordinaria, no será necesario la autorización previa de autoridades sanitarias, pero deberá cumplir con los requisitos exigidos por el Código de Salud, Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres, reglamento Interno de cada Cementerio. Ver Nota	Encargado de Cementerio. Y Jefe de SPM	
	Si la exhumación es extraordinaria, solo podrán ser efectuadas por orden de autoridad judicial competente y lo que regula el Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres, Código de Salud, Reglamento Interno de cada Cementerio. Ver Nota.	Encargado de Cementerio. Y Jefe de SPM	

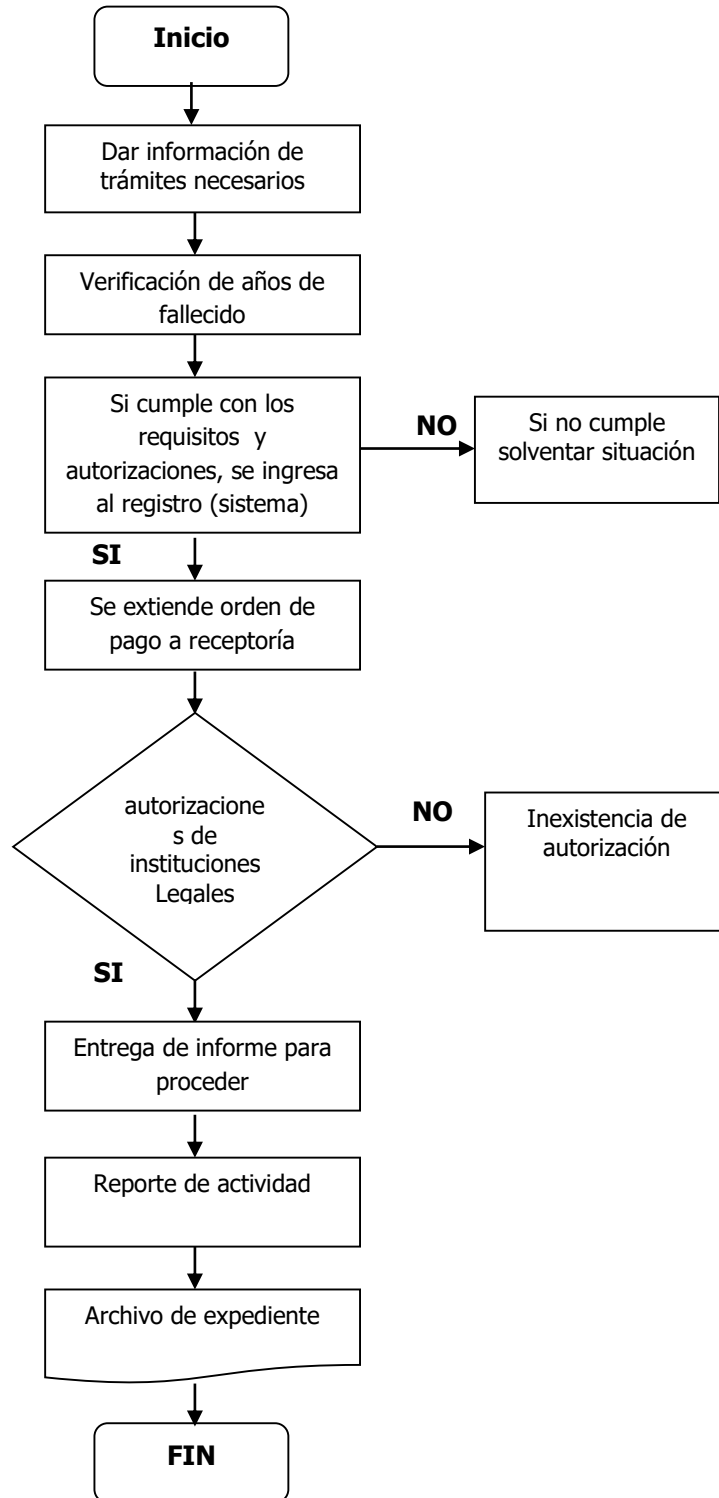


4	Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.	Encargado de Cementerio	
5	Si cumple con los requisitos, se procede a extenderle la orden de pago para que se dirija a caja a realizar el pago correspondiente, debiendo retornar a la ventanilla.	Encargado de Cementerio	
6	Se envía un informe con hora detallada del acto de inhumación	Encargado de Cementerio y Guardián	
7	Se hace un reporte de la actividad	Guardián	
8	Se archiva expediente junto con copia de pago de nicho	Encargado de Cementerio	

NOTA:

1. EL ACUERDO GUBERNATIVO No. M.S.P.Y A.S.21-71. ARTÍCULO 44.- No podrán exhumarse los cadáveres de las personas que hubieren fallecido por enfermedad cuarentenable, salvo cuando por excepción lo autorizare expresamente la Dirección General de Servicios de salud, en cuyo caso fijará los términos y medidas correspondientes

2. CODIGO DE SALUD, DECRETO NUMERO 90-97, ARTÍCULO 116. - Exhumación de cadáveres. La exhumación de cadáveres antes del tiempo en que obligadamente deben permanecer inhumados, solo podrá efectuarse con autorización expresa del Ministerio de Salud, conforme el reglamento o por orden judicial de conformidad con la ley.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

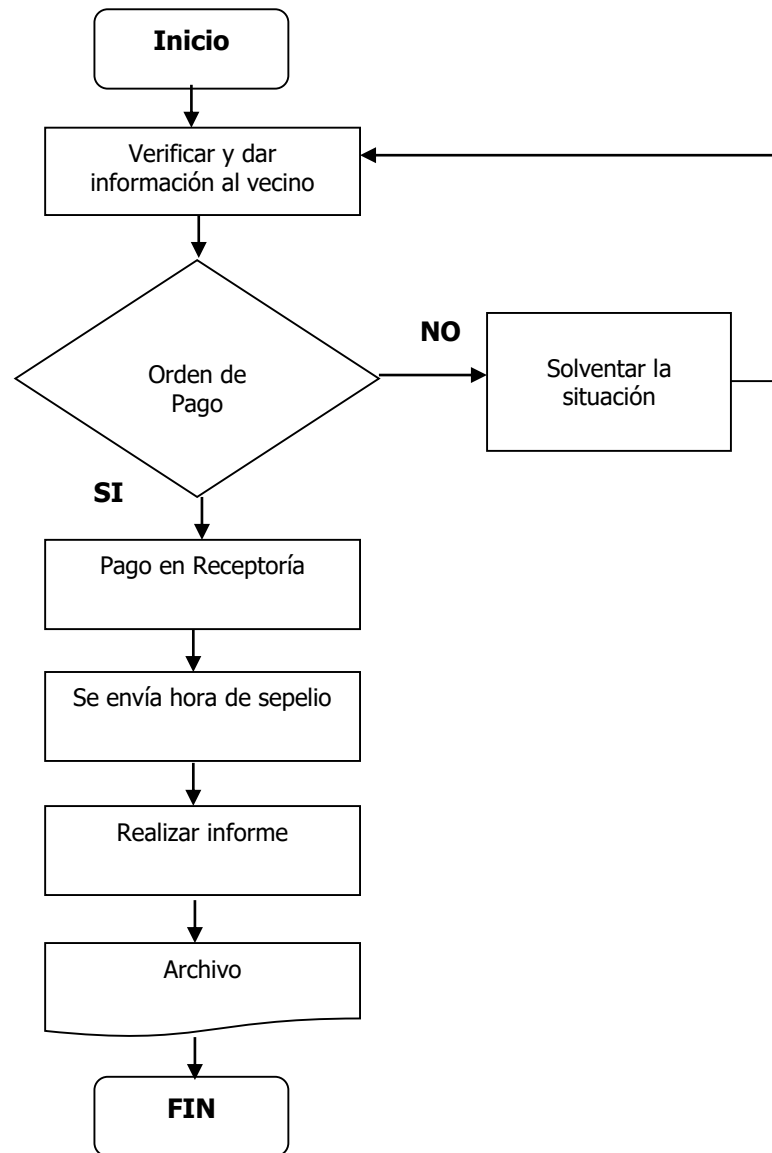
Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Coordinación de Servicios Públicos Municipales	Fecha: 10-2021	
	Código: CSPM-07	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: CSPM	Autorizó: Concejo Municipal

Código-CSPM-07-Arrendamiento de Nicho Municipal

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Verificar en el sistema la propiedad del inmueble luego informarle al usuario que para adquirir el servicio es necesario cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia del Certificado de Defunción• Fotocopia del título de propiedad del mausoleo• Tasa municipal por inhumación en mausoleo propio	Encargado de Cementerio	02 min.
2	Ingresa al sistema el número de -DPI- del pariente o familiar que se presente a hacer el trámite, debe obtener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Verificar pago de Boleto de Ornato	Encargado de Cementerio	02 min.
3	Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso	Encargado de Cementerio	05 min.
4	Si cumple con los requisitos, se procede a extenderle la orden para que se dirija a caja a realizar el pago correspondiente y dejar copia del recibo	Encargado de Cementerio	02 min.
5	Pago en receptoría	Receptoría	02 min.
6	Se envía informe con hora de sepelio	Encargado de Cementerio y Guardián	05 min.
7	Se da informe de actividad de sepultura	Guardián	02 min.
8	Archivo de papelería	Encargado de Cementerio	01 min.
	Total de tiempo	Total de tiempo	21 min.





Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Coordinación de Servicios Públicos Municipales	Fecha: 10-2021	
	Código: CSPM-08	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: CSPM	Autorizó: Concejo Municipal

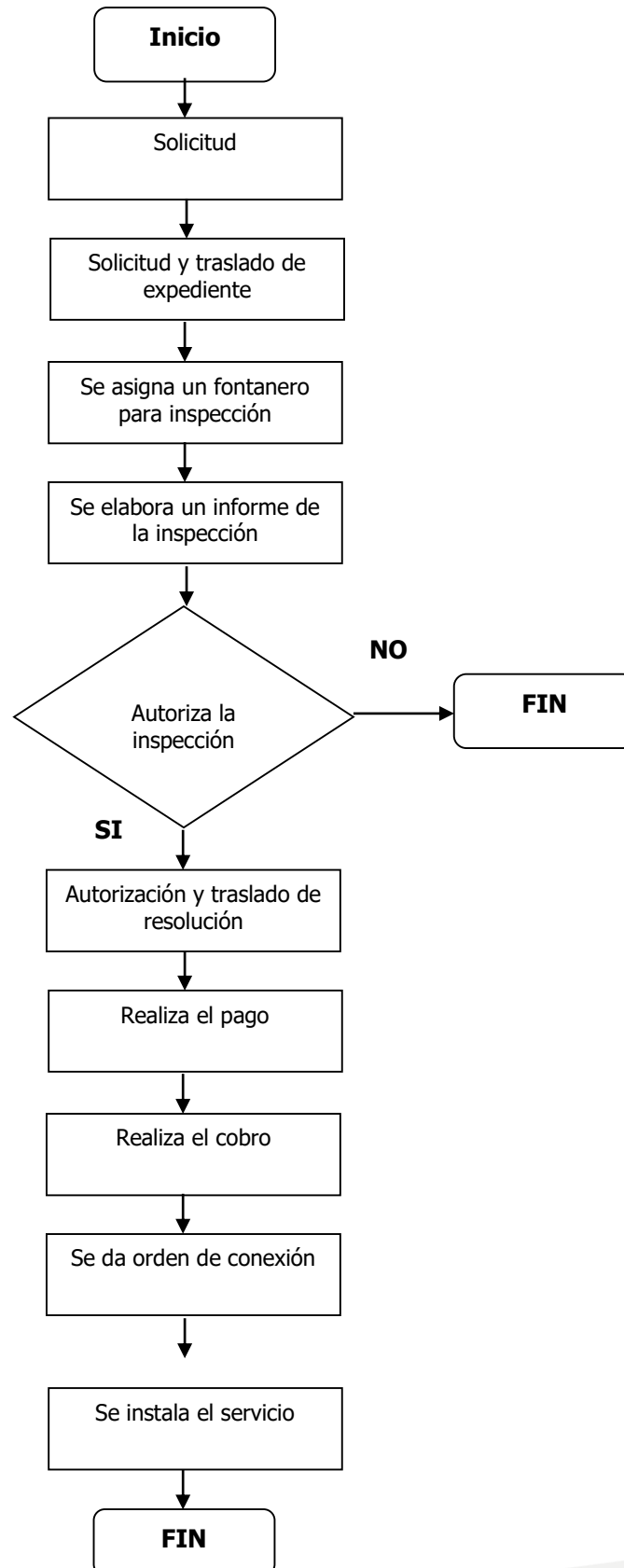
Código-CSPM-08-Servicio Nuevo de Agua

BASE LEGAL: Código Municipal (Decreto 12-2002) y Reglamento de Agua Municipalidad de Parramos.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Vecino emite solicitud y la entrega al departamento de Servicios Públicos	Vecino	
2	Oficial a cargo entrega solicitud al Coordinador de Servicios Públicos	Digitador y Lector	
3	Coordinador de Servicios Públicos recibe solicitud y pide al fontanero que realice inspección	Oficial	
4	Fontanero realiza inspección ocular y elabora informe	Fontanero	
5	Coordinador de Servicios públicos aprueba la inspección realizada por el fontanero	Coordinador SPM	
6	Alcalde Municipal, autoriza el servicio y traslada resolución al interesado	Alcalde Municipal	
7	Vecino recoge resolución y efectúa el pago en Tesorería	Vecino	
8	Tesorería realiza cobro según resolución del servicio autorizado	Tesorería	
9	Coordinador de Servicios públicos da la orden de conexión	Coordinador de SPM	
10	El fontanero ejecuta la orden del Coordinador e instala el servicio	Fontanero	
		Total de tiempo	3 días

REQUISITOS:

- Formulario de solicitud llena
- Fotocopia de DPI
- Boleto de Ornato
- Pago de IUSI
- Escrituras de propiedad
- Tasa Municipal de acuerdo al Plan de Tasas aprobado





Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Coordinación de Servicios Públicos	Fecha:	10-2021
	Código:	CSPM 09
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: CSPM	Autorizó: Concejo Municipal

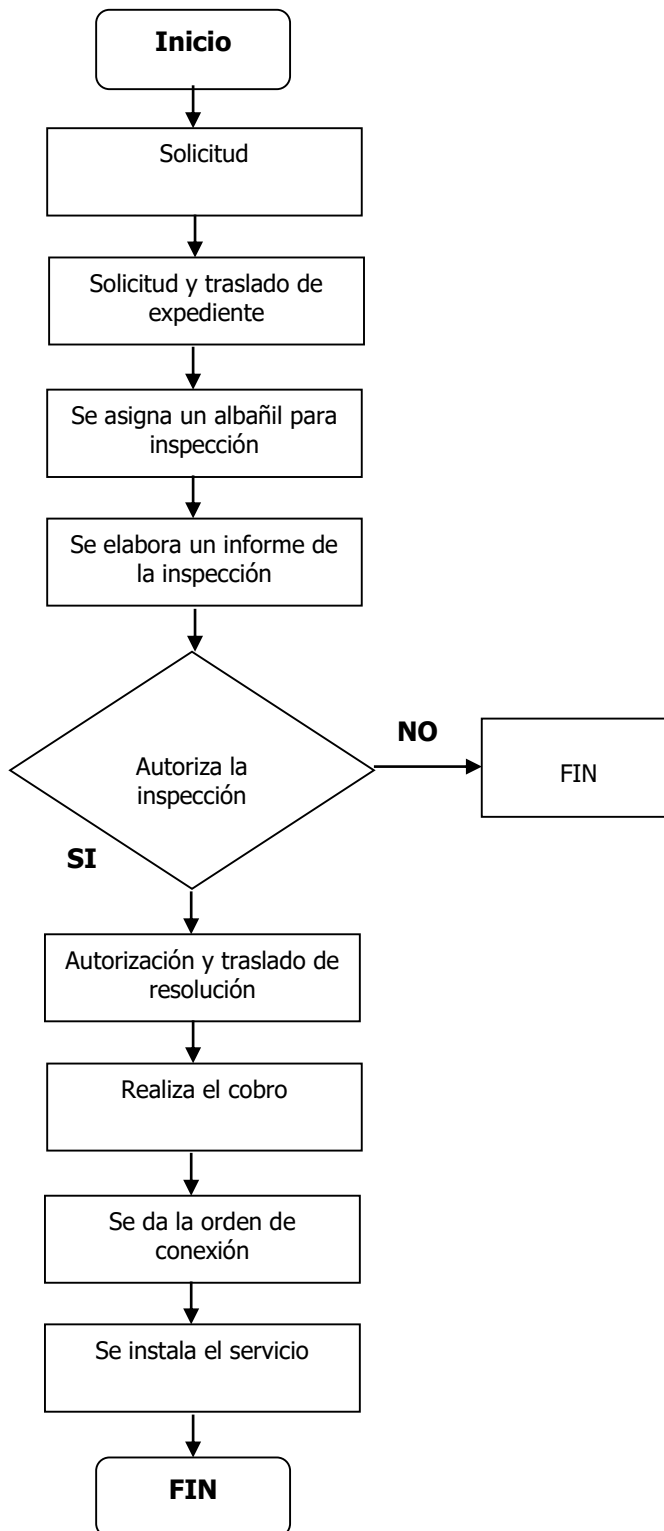
Código-CSPM-09-Solicitud de Drenaje

Base Legal: Reglamento de drenaje de la Municipalidad de Parramos.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Vecino emite solicitud y la entrega al departamento de aguas y drenajes	Vecino	
2	Oficial a cargo entrega solicitud al Coordinador de servicios Públicos	Oficial	
3	El Coordinador de Servicios Públicos ordena al albañil a que realice inspección ocular	Coordinador	
4	El albañil realiza inspección ocular en el lugar donde se requiere el servicio y elabora un informe	Albañil	
5	Coordinador de SPM aprueba la inspección realizada por el albañil	Coordinador de SPM	
6	Alcalde (sa) Municipal autoriza el servicio y traslada resolución al interesado	Alcalde Municipal	
7	Tesorería realiza cobro según resolución del servicio autorizado	Tesorería	
8	Jefe Depto. De aguas o Coordinador SPM, da la orden de conexión	Coordinador de SPM	
9	Se ejecuta la orden del Coordinador y se procede a instalar el servicio	Albañil	
		Total de tiempo	

REQUISITOS:

- Formulario de solicitud
- Fotocopia de DPI
- Boleto de Ornato
- Pago de IUSI
- Escrituras de propiedad
- Costo de derecho de drenaje de acuerdo al Plan de Tasas vigente.





Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Coordinación de Servicios Públicos	Fecha:	10-2021
	Código: CSPM 10	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: CSPM	Autorizó: Concejo Municipal

Código-CSPM-10-Reinstalación de Servicio de Agua

DEFINICIÓN:

Son actividades complementarias del área del Departamento de Agua y Drenajes de la Dirección que completan el procedimiento de reinstalación del servicio de agua.

BASE LEGAL: Código Municipal (Decreto 12-2002) Reglamento de Agua Municipalidad de Parramos

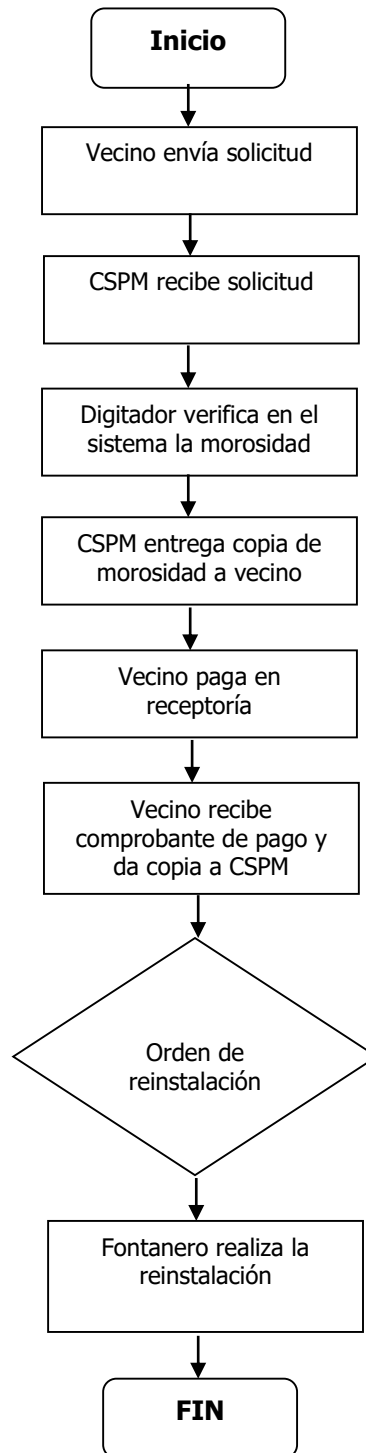
NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE AGUA:

- ✓ El vecino tiene 3 meses para poder estar moroso
- ✓ Se enviarán tres notas de aviso de corte de agua
- ✓ Si no cancela se procede al corte del servicio

REQUISITOS:

El vecino tiene que realizar la solicitud de reinstalación del servicio de agua potable y cancelar la morosidad del pago del servicio.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Vecino envía solicitud de reinstalación del servicio de aguas a Coordinador de Servicios Públicos	Vecino	02 min.
2	Recibe la solicitud y entrega al Digitador	CSPM	01 min.
3	Digitador verifica en el programa para ver la morosidad del vecino en pago de agua, envía información a Coordinador de Servicios Públicos Municipales	Digitador	01 min.
4	Coordinador Chequea la morosidad, entrega una copia con el monto al vecino para dirigirse a receptoría	CSPM	02 min.
5	Vecino se dirige a receptoría a pagar morosidad	Receptoría	02 min.
6	Vecino recibe comprobante de pago y entrega copia a Coordinador de Servicios Públicos	Vecino	01 min.
7	Envía orden de reinstalación del servicio de agua a fontanero	CSPM	01 min.
8	Fontanero realiza la reinstalación del servicio según su agenda de trabajo	Fontanero	
	Dependerá durante el día puede ser en dos hora o más o un día	Total de tiempo	10 min.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

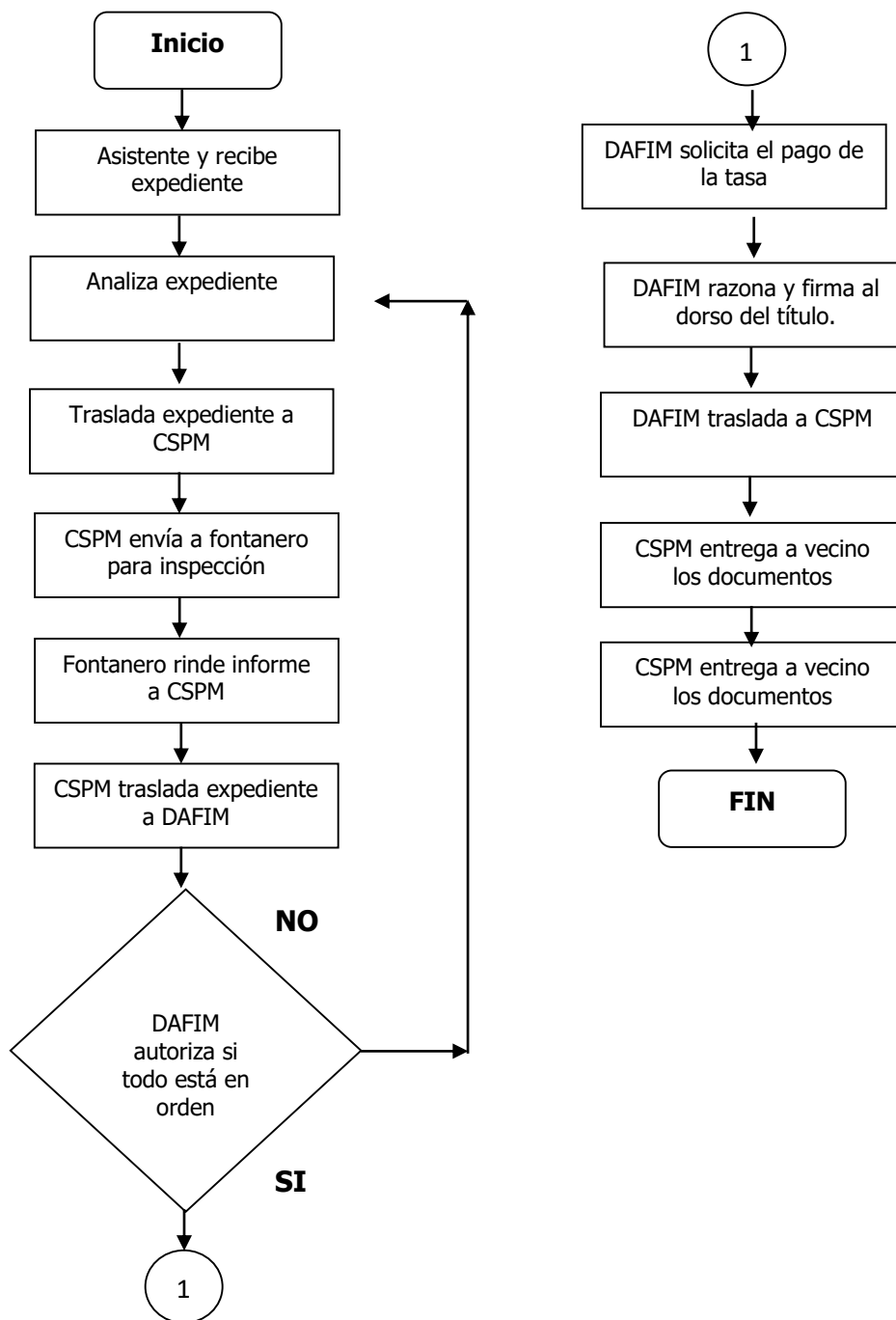
Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Coordinación de Servicios Públicos	Fecha:	10-2021
	Código: CSPM 11	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: CSPM	Autorizó: Concejo Municipal

Código-CSPM-11-Traspaso de títulos de Agua/Drenaje

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Verifica expediente y firma de recibido.	Asistente	02 min.
2	Analiza expediente de solicitud de reposición	Asistente	15 min.
3	Traslada expediente a Coordinador de Servicios públicos	Asistente	5 min.
4	Envía a Fontanero para verificar que existe el servicio	CSPM	3 horas
5	Rinde informe al CSPM	Fontanero	30 min.
6	Traslada informe a DAFIM para revisar si existe en el Sistema	CSPM	15 min.
7	Si todo está en orden autoriza el traspaso	DAFIM	30 min.
8	Solicita el pago de la tasa correspondiente	DAFIM	5 min.
9	Razona y firma al dorso del título	Alcaldesa Mpal.	5 min.
10	Traslada a servicios Públicos	DAFIM	10 min.
11	Entrega a vecino los documentos y archiva copias	CSPM	10 min.
	Total tiempo aproximado		5 horas 7 min.





ANEXOS

SOLICITUD POR ESCRITO

En el Municipio de Parramos, a los ____ del mes de _____ del _____

Señor Alcalde Municipal
Municipalidad de Parramos
Presente.

Atentamente solicito la **VENTA DE MEDIA PAJA DE AGUA**, en la propiedad ubicada en:
_____, de la cual presento el documento de propiedad, de acuerdo a los requisitos solicitados por parte de la Municipalidad.

En espera de su respuesta, agradeciendo su amable atención.

Atentamente;

Nombre del Solicitante

No. de DPI

Firma del Solicitante



FOTOCOPIA AUTENTICADA DE LA ESCRITURA PÚBLICA

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



SOLVENCIA MUNICIPAL

LA INFRASCrita DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DE PARRAMOS, DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO. -----

CERTIFICA: Que en los registros del **DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL** y de este **DEPARTAMENTO** respectivamente, consta que aparece inscrito el inmueble propiedad de: _____ del Libro: _____, ubicado en: _____ de esta **JURISDICCION** Municipal, la cual se encuentra **SOLVENTE** de pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles-IUSI- al _____ de _____ del año _____; de arbitrios y tasas municipales hasta la presente fecha.

Y, a solicitud de la parte interesada para los usos que le convengan, extendiendo, sello y firma la presente **CERTIFICACION DE SOLVENCIA MUNICIPAL**, en una hoja de papel bond membretada; a los _____ días del mes de _____ del año _____.

DIRECTORA DE AFIM



OFICIO DE RESPUESTA DE FACTIBILIDAD

A los ____ días del mes de: _____ del año: _____

ASUNTO: _____

Solicita la venta de media paja de agua potable para

Ser instalada en: _____

Referencia No: _____

-----Por recibido atentamente pase el presente expediente al **SEÑOR (A) ALCALDE (SA)/HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL** informando que en inspección realizada por el Fontanero/Inspector Municipal: _____

Se verificó que **SI ES FACTIBLE** acceder a lo solicitado.

Atentamente;

Encargado de Aguas y Saneamiento/Fontanero



DICTAMEN

COMISION DE SERVICIOS, INFRAESTRUCTURA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA DE LA CORPORACION MUNICIPAL, PARRAMOS; A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO: _____

DICTAMEN No. _____

SE TIENE A LA VISTA PARA CONOCER Y DICTAMINAR: El expediente seguido ante esta Municipalidad por: _____. Por medio del cual **SOLICITA** la venta de media paja de agua potable para ser instalada en el inmueble ubicado en: _____ de parramos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 35. del Código Municipal y sus Reformas; Atribuciones generales del Concejo Municipal, a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales...

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO

Con base a lo considera y ley citada, la Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial y Urbanismo del Concejo Municipal

DICTAMINA

1. Procedente otorgar la venta de media paja de agua potable municipal, solicitada por: _____ para ser registrada en el inmueble ubicado en: _____ de Parramos.
2. El interesado deberá cancelar un pago único en las cajas municipales la cantidad de: - _____ Quetzales (Q. 0.00), por conexión de nuevo servicio de agua potable, en el área urbana y área rural donde se cuente con dicho servicio.
3. El interesado deberá cancelar el pago mensual denominado CANON DE AGUA, por un valor de: ____quetzales (Q.0.0) en área urbana y dos quetzales (Q0.00) por metro cubico (mt³) área rural donde exista servicio municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

4. El interesado está consciente que el servicio en ese sector es REGULAR y es así como la Municipalidad está autorizando.
5. El interesado deberá presentar su contador a la Oficina de Aguas y Saneamiento a efecto que el mismo sea revisado y calibrado colocándole su respectivo marchamo.
6. Se adjunta copia de recibo del IUSI y boleto de ornato.
7. Se emite el presente dictamen, salvo mejor criterio del Concejo Municipal.
8. Vuelva a Secretaria Municipal, para la prosecución del trámite respectivo.

CONCEJAL

CONCEJAL

CONCEJAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!

CONVENIO DE PAGO No. _____

En el Municipio de Parramos, a los _____ días del mes de _____ del año _____; yo _____, vecino(a) de Parramos y con domicilio en _____ de esta Jurisdicción. Quien se identifica con el Documento Personal de Identificación número: _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas-**RENAP**-. Señalando para recibir notificaciones en la dirección arriba indicada. Por el presente hago **CONSTAR**:

PRIMERO: Me **RECONOZCO DEUDOR** de la Municipalidad de Parramos por la suma de: _____ (Q. xx.00) por concepto de "**Suscripción del Servicio de Agua potable**" que instalaré en la siguiente dirección:

SEGUNDO: Por este medio quedo obligado y me comprometo formalmente a cancelar dicha cantidad en la forma y tiempo siguiente: Un abono de: _____ (Qxx.00) en este momento y _____ abonos mensuales de _____. El día _____ de cada mes, distribuidos de la forma siguiente:

ABONO No.	CANTIDAD	FECHA	SALDO	COMPROBANTE No.	FECHA PAGO	DE
1	Q		Q			
2	Q		Q			
3	Q		Q			
4	Q		Q			
5						

TERCERO: Este convenio se hace con base en lo que para el efecto establece el Reglamento Municipal Para la Administración, Operación y Mantenimiento del Agua Potable en El Municipio De Parramos, Departamento De Chimaltenango.

CUARTO: dichos abonos los haré en el tiempo y forma convenidos sin requerimiento ni cobro alguno en la Tesorería Municipal, previa autorización de la Oficinas Servicios Públicos Municipales.

QUINTO: Asimismo hago constar que la falta de pago puntual en uno solo de los abonos en el tiempo y forma establecidos, dará lugar a que la Oficinas Servicios Públicos Municipales suspenda el servicio de agua; cuando en sus abonos esté al día, puede solicitar a la misma Oficina la conexión del servicio haciendo el pago de: _____ "**Por reconexión**" en la Tesorería Municipal.

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

F. _____

Nombre del Vecino

DPI



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!

ORDEN DE PAGO No. _____
OFICINA DE AGUA Y SANEAMIENTO
COORDINACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Por: Q. _____

Señor:
Receptor
DAFIM

Parramos, a los _____ días del mes de: _____ del año: _____

Sírvase recibir del vecino(a): _____

La cantidad de: _____ (Q. xx.00)

Pago efectuado por concepto de: _____

Atentamente;

Coordinador de Servicios Públicos Municipales



REPORTE DE EMERGENCIA DE ALUMBRADO PÚBLICO

FECHA:	
DIRECCION:	
TELEFONO:	
No. DE POSTE:	
OBSERVACIONES	



Glosario

1. **Acometida:** Es el conducto que transporta el agua potable, tomándola desde las tuberías públicas de los sistemas de servicio de la Municipalidad, hasta llevarla a la instalación interna de los inmuebles.
2. **Agua potable:** Es aquella apta para consumo humano.
3. **Inmueble:** Son bienes que se encuentran ligados al suelo o terreno sin poder trasladarse de un lugar a otro.
4. **Conexión domiciliar:** Es el enlace de las respectivas tuberías para llevar el agua a un bien inmueble propiedad del usuario.
5. **Consumo Básico:** Aquel que se destina a satisfacer las necesidades básicas de las familias, cuyo nivel máximo es definido por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.
6. **Corte del servicio:** Es la interrupción del servicio de agua potable, por alguna infracción a las prohibiciones contenidas en este reglamento.
7. **Dotación:** es la cantidad de agua que se proporciona en relación al uso necesario, con el objetivo de satisfacer la demanda.
8. **Instalación externa:** Es la conexión desde la tubería pública, hasta la llave de paso.
9. **Instalación interna:** Es la conexión del tubo de la llave de paso, hacia el interior del inmueble propiedad del usuario.
10. **Instalación:** Comprende las tuberías, accesorios y dispositivos conductores del servicio de agua.
11. **Reconexión:** Es la unión de la tubería de la conexión domiciliar, con la tubería pública de distribución después de una suspensión o corte.
12. **Suspensión del servicio:** Es la interrupción del servicio de abastecimiento de agua potable, por mantenimiento del sistema o por solicitud del usuario.
13. **Tarifa por reconexión:** Pago que debe efectuar el usuario para que le sea restablecido el servicio, cuando hubiese sido suspendido o cortado por haber incurrido en alguna de las causales establecidas en este reglamento, u otras que motivaron la interrupción del servicio.
14. **Tarifa:** Es la tasa que obligatoriamente debe pagar de forma mensual el usuario por el servicio.
15. **Tasa por conexión:** Pago que debe realizar el usuario cuando solicita el servicio de agua potable para un inmueble de su propiedad, y que corresponde al trámite, instalación de tuberías y accesorios para la conexión domiciliar
16. **Título:** Es el documento que acredita el derecho al servicio de agua potable.
17. **Usuario:** Es toda persona natural o jurídica que ocupa el inmueble, haciendo uso del servicio.
18. **Recargo:** Sobrecosto por la falta de pago oportuno de las facturas.



17. Reglamento: Conjunto de normas que complementan a los estatutos para que sean cumplidos por todos. Establecen las conductas mínimas dentro de disciplina y mecanismos internos.

18. Resolución: Acto municipal en el cual se da solución a algún conflicto o asunto relativo al desarrollo de las actividades del de la municipalidad.

19. Responsabilidad: Obligación que los subordinados les deben a sus superiores con respecto al ejercicio de la autoridad que les fue delegada como una forma para lograr los resultados esperados.

20. Responsables: Son los funcionarios que reciben órdenes de sus superiores o las tienen en virtud del puesto que ocupan, sobre actividades a su cargo. Pueden ser de dos clases: unidades organizativas o funcionarios.