



Procedimiento: MATRIMONIO CIVIL

Objetivo: Unir legalmente a las personas que así lo soliciten.

Normas:

Los contrayentes si fueran mayores de edad y guatemaltecos, deberán presentar los siguientes documentos:

- Cédula de vecindad (reciente) o Documento Personal de Identificación (DPI), extendido por el RENAP
- Certificación de Nacimiento (reciente) emitidas por el RENAP.
- Constancia médica de buena salud
- Boleto de ornato
- Constancia de soltero (a) emitidas por el RENAP

Si fueran menores de edad, los dos o alguno de los contrayentes:

- Certificación de Nacimiento, emitida por el RENAP
- Constancia médica de buena salud (para la mujer, únicamente si así lo solicitaran los padres del contrayente).
- Las cédulas de vecindad y solicitud firmada de los padres o quien posea la patria potestad del menor, en constancia de dar su aprobación para la celebración del matrimonio.

Previo a gestionar cualquier matrimonio se les comunicará a los interesados lo estipulado en el Código Penal, lo relativo al delito de perjurio.



MUNICIPALIDAD DE JEREZ
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Municipalidad	Alcalde	1.	Dá la bienvenida
	Oficial 1º.	2.	Da lectura de artículos de ley
	Alcalde	3.	Interrogan si aceptan contenido y realizar el matrimonio
	Interesados	4.	Aceptan
	Oficial o Secretario	5.	Da lectura del acta
	Alcalde contrayentes Secretario y testigos	6.	Firman el acta
	Alcalde	7.	Finaliza ceremonia
	Oficial o Secretario	8.	Razona cédulas
	Oficial o Secretario	9.	Entrega a interesados
	Oficial o Secretario	10.	Archiva libros de matrimonios en uso



MUNICIPALIDAD DE JEREZ
JUTIAPA, GUATEMALA



Procedimiento: CONCESION DE SERVICIOS DE AGUA.

Objetivo: Proporcionar el vital liquido a la ciudadanía que lo requiera siempre y cuando exista el caudal indispensable.

Normas:

- Se atenderán solicitudes presentadas por escrito por el interesado.
- El interesado debe demostrar que posee vivienda o terreno propio. Se aceptan solicitudes cuando posea uno o más servicios instalados siempre que se justifique plenamente.
- Se autoriza el servicio de agua, siempre que exista disponibilidad del líquido y ramal cercano al inmueble, con base en informe del Fontanero.
- Las conexiones de los servicios, las realizará el personal nombrado por la Municipalidad, previa autorización.



GUATEMALA - C.A.



MUNICIPALIDAD DE JEREZ
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Oficina de Agua	Interesado	1.	Solicita información para gestionar servicio de suministro de agua
	Oficial	2.	Informa: Llenar solicitud y conocer Reglamento de Servicio de suministro de Agua, presentar fotocopia de propiedad del inmueble
	Interesado	3.	Llena formulario de solicitud y lee o escucha lectura de reglamento
		4.	Presenta solicitud y fotocopia de propiedad del inmueble
	Oficial	5.	Revisa y registra solicitud
		6.	Revisa tarjeta de usuario y determina existencia de servicio en el inmueble SI: Esta justificado un servicio adicional ? SI: Traslada a Alcaldía para estudio. NO: Deniega el servicio en formulario de solicitud. NO: Traslada a fontanero.
	Fontanero	7.	Determina existencia de red de distribución cercana al inmueble: SI: Informa positivamente sobre gestión y traslada a Tesorería. NO: Deniega el servicio, razona su opinión y devuelve a Tesorería.
Oficina de Agua	Oficial	8.	Revisa formulario y determina opinión del fontanero.

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



MUNICIPALIDAD DE JEREZ
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Oficina de Agua	Oficial		Es positiva ? SI: Traslada al Alcalde NO: Comunica a interesado y archiva solicitud.
Alcaldía	Alcalde	9.	Revisa solicitud y determina autorización. Formulario y traslada a Tesorería.
Oficina de Agua	Oficial	10.	Revisa opinión de Alcalde. Es positiva? SI: Comunica a interesado para que efectúe el primero pago. NO: Comunica a interesado y archiva solicitud.
	Interesado	11.	Cancela en Tesorería primer pago o su totalidad y presenta recibo para elaborar contrato.
	Oficial	12.	Toma datos del recibo de pago y elaborar contrato de suscripción de suministro de agua.
	Interesado	13.	Revisa y firma contrato
	Alcalde	14.	Revisa y firma contrato
	Oficial	15	Elabora título de concesión y archiva hasta que esté cancelada la conexión para entregar al interesado.
	Oficial	16	Abre tarjeta de control de usuario.
		17	Archiva expediente

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



MUNICIPALIDAD DE JEREZ
JUTIAPA, GUATEMALA



Procedimiento: EXTENDER CERTIFICACIÓN PARA GESTIONAR TALA DE ARBOLES.

Objetivo: Proporcionar a cada ciudadano certificación de la Escritura de su propiedad, ante el Instituto Nacional de Bosques –INAB- y cobrar el impuesto sobre la tala de cada árbol.

Normas: DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

- Todo interesado debe presentar escritura de propiedad de inmueble donde se efectuará la tala.
- Previo a concederle su certificación de propiedad el interesado debe presentar el recibo de pago de impuesto en Receptoría.



GUATEMALA - C.A.



MUNICIPALIDAD DE JEREZ
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Secretaría	Oficial 1º. De Secretaría	1.	Recibe solicitud a máquina y/o a mano juntamente con escritura de propiedad, comunica a interesado (a)
		2.	Elaboración de Providencia a Secretaría y Alcalde Municipal.
		3.	Realización de pago de impuesto de tala por árbol.
		4.	Certifica escritura indicando limites y colindancias de la propiedad donde se realizará la tala respectiva dirigida al INAB.
		5.	Se realiza registro en control respectivo de registro que se lleva en secretaría
		6.	Traslada al Secretario y al Alcalde para firmas respectivas.
		7.	Se le entrega al solicitante indicándole que debe dirigirse a las oficinas regionales del INAB, para seguimiento de tramitación de la licencia respectiva.
		8.	Archiva copia.

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



Procedimiento: INSCRIPCIÓN DE MATRICULA DE FIERRO

Objetivo: Proporcionar licencia de matrícula de fierro a todos los interesados que lo soliciten y que llenen los requisitos necesarios.

Normas:

- Toda solicitud deberá hacerse por escrito dirigida al Alcalde.
- Las solicitudes deben gestionarse personalmente, para el caso de menores de edad debe presentarse su representante legal.
- El interesado debe acompañar a la solicitud el Fierro de Fuego.
- Se autorizará el uso del Fierro siempre que el propietario posea un mínimo de diez semovientes.
- Se recibirán solicitudes que se acompañen con el informe del Alcalde Auxiliar.

Observaciones:

Se deja constancia que el interesado debe poseer por lo mínimo diez reses y que la matrícula respectiva tiene vigencia por diez años; además se registra en el control que se lleva en Secretaría en el libro de registros.



MUNICIPALIDAD DE JEREZ
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Secretaría	Oficial 1º.	1.	Recibe solicitud a máquina y/o a mano, juntamente con el Fierro respectivo.
		2.	Elabora Providencia a Secretario y Alcalde Municipal.
		3.	Solicita información al Alcalde Auxiliar, que corresponda la jurisdicción.
	Interesado	4.	Realiza el pago de impuesto de matrícula.
	Oficial	5.	Levanta acta en libro de Inscripción de Matrícula.
		6.	Marca Fierro en hojas de libro de Actas de Inscripción de Matrículas.
		7.	Marca de Fierro eh hojas de papel bond y hoja de papel español membretado.
		8.	Transcribe Acta del libro de Matrículas en hoja de papel bond.
		9.	Certificación de acta en hoja de papel español membretado.
		10.	Envío de copias de certificaciones a DIGESEPE.
		11.	El mismo procedimiento se realiza en las renovaciones obviando el punto No. 2.
		12.	Se procede a entregar la matrícula al interesado.

GUATEMALA - C.A.

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



Procedimiento: EXTENSION DE CARTA DE VENTA

Objetivo: Facilitar las relaciones comerciales de ganado mayor, mediante la formalización del contrato de compraventa.

Normas:

- Se extenderá contrato de compraventa de semovientes, únicamente a las personas que posean matrícula de fierro de fuego vigente.
- Para extender contrato de compraventa, el interesado debe presentar los timbres correspondientes o en su lugar el recibo de la Receptoría fiscal.
- Toda gestión de compraventa de ganado debe realizarla el vendedor en forma personal, no así el comprador que puede delegar su representación en otra persona. Debiendo presentar certificación de la autorización de la matrícula de fierro de fuego.



GUATEMALA - C.A.



MUNICIPALIDAD DE JEREZ
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Secretaría	El interesado	1.	Pide información en Secretaría.
	El interesado	2.	Indica que debe presentar certificación del fierro de fuego del vendedor (personalmente), cédula de vecindad del vendedor y del comprador (o su representante). Asimismo deben pagar impuesto en la Tesorería Municipal y comprar los timbres fiscales según el valor del semoviente o en su defecto pagar el impuesto en la receptoría fiscal.
		3.	Llena el formulario.
		4.	Firman el formulario el vendedor y comprador.
		5.	Traslada formulario a Secretaria para firma y sellos.
	Secretaria	6.	Devuelve formulario a Oficial.
	Oficial 1º.	7.	Traslada formulario a Alcalde para firma.
	Alcalde	8.	Firma formulario y devuelve a Oficial 1º.
	Oficial 1º.	9.	Entrega formulario a interesado.
	Oficial 1º.	10.	Archiva copia.

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



MUNICIPALIDAD DE JEREZ
JUTIAPA, GUATEMALA



Procedimiento: INSTALACION DE DRENAJES

Objetivo: Atender a los vecinos que soliciten la instalación de drenajes proporcionándole un servicio eficiente y efectuar el trabajo manteniendo la infraestructura de drenajes existente.

Normas:

- Interesado debe presentar escritura del terreno en donde se va a prestar el servicio.
- Fotocopia de la cédula de vecindad del propietario o del representante legal.
- Para gestionar este servicio debe presentarse solvencia municipal.
- Presentar comprobante de pago en receptoría de acuerdo a la tasa establecida.



GUATEMALA - C.A.



MUNICIPALIDAD DE JEREZ
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Secretaría	Interesado	1.	Solicita información.
	Oficial 1º.	2.	Indica requisitos: Escritura del terreno en el que se va a entroncar el servicio. Fotocopia de cédula del propietario o del representante legal.
	Interesado	3.	Presenta documentos en tesorería.
	Oficial 1º.	4.	Recibe y revisa expediente y lo traslada a Supervisor de Obras.
	Supervisor de Obras Municipales	5.	Solicita al fontanero informa si hay posibilidad de entroncar drenaje en ese inmueble.
	Fontanero	6.	Verifica existencia de drenaje cercano e informa a tesorero.
	Director	7.	Revisa opinión de Fontanero. Es favorable ? SI: Traslada al Alcalde. Sigue en paso 8. NO: Notifica al interesado y archiva el expediente.
	Alcalde	8.	Recibe expediente y revisa, es factible conectar drenaje ¿ SI: continúa paso 9. NO: Traslada a oficina de agua para que notifique negativa de autorización.
	Alcalde	9.	Autoriza conexión de drenaje y devuelve expediente a Tesorería.

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



MUNICIPALIDAD DE JEREZ
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
	Directora DAFIM	10.	Ordena al interesado cancelar el valor del servicio y elabora contrato.
	Interesado	11.	Cancela servicio y elabora contrato.
	Directora DAFIM	12.	Informa al Alcalde que está suscrito el contrato.
	Alcalde	13.	Ordena al fontanero realizar el servicio.
	Directora	14.	Archiva copia del expediente.



Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



MUNICIPALIDAD DE JEREZ
JUTIAPA, GUATEMALA



Procedimiento: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

Objetivo: Velar por que las construcciones y/o modificaciones y ampliaciones, se adecuen al ornato de la ciudad y resguarden la seguridad de sus habitantes.

Normas:

- Toda gestión debe presentar fotocopia de la escritura de propiedad del inmueble y plano de la construcción a realizarse.
- Para gestionar esta licencia debe presentar solvencia municipal.
- Se debe presentar el comprobante de pago en receptoría de acuerdo a la tasa establecida.



GUATEMALA - C.A.

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



MUNICIPALIDAD DE JEREZ
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Catastro	Interesado	1.	Solicita información.
	Oficial 1º.	2.	Indica requisitos: Presentar escritura del terreno, plano de la construcción y valor total de la obra y solicitud.
	Interesado	3.	Presenta requisitos a Jefe de Catastro.
	Jefe de Catastro	4.	Revisa documentos y providencias presentados.
		5.	Revisa y ordena se gestione.
		6.	Devuelve al Oficial 1º.
	Oficial 1º.	7.	Resuelve y ordena a interesado cancelar el impuesto en tesorería.
	Interesado	8.	Cancela en tesorería y presenta recibo de pago a Jefe de Catastro, para su traslado a Secretaría.
	Secretaria	9.	Traslada resolución a Alcalde para firma.
	Alcalde	10.	Firma resolución y devuelve a secretaria.
	Secretaria	11.	Firma y sella. Traslada a Oficial 1º.
	Oficial 1º.	12.	Entrega autorización a interesado.
		13.	Archiva copia.

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



MUNICIPALIDAD DE JEREZ
JUTIAPA, GUATEMALA

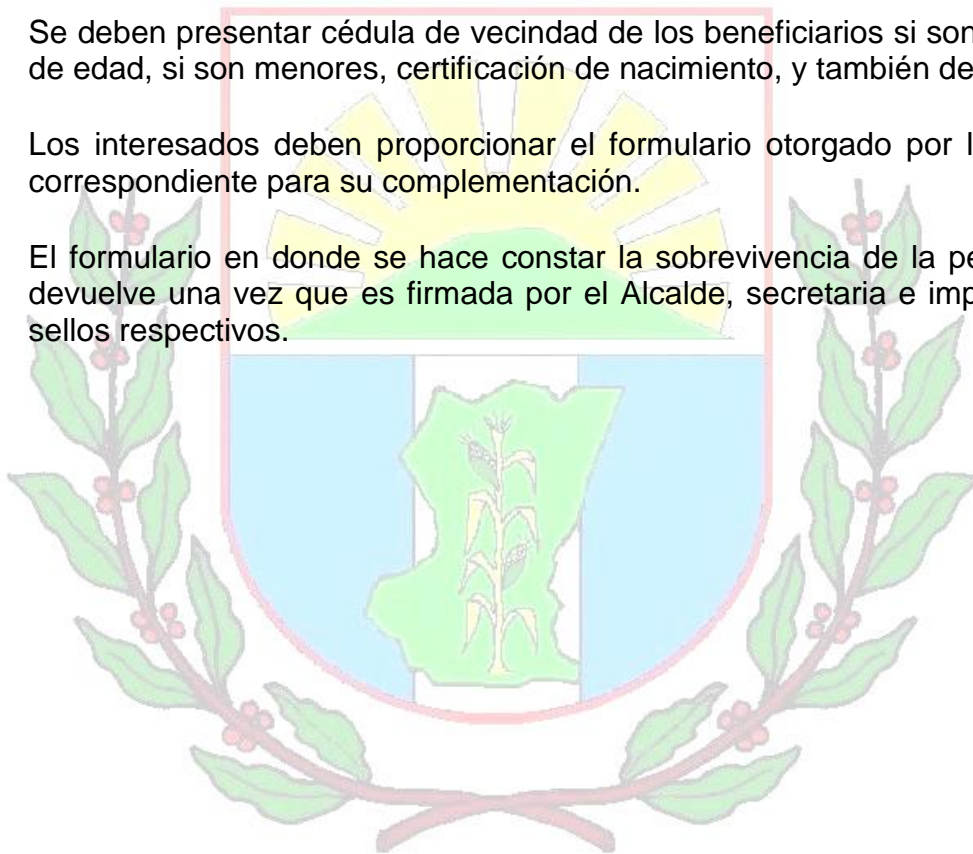


Procedimiento: EXTENSIÓN DE SUPERVIVENCIA

Objetivo: Hacer constar la existencia de las personas interesadas en este trámite.

Normas:

- Toda solicitud de supervivencia debe de gestionar personalmente.
- Se deben presentar cédula de vecindad de los beneficiarios si son mayores de edad, si son menores, certificación de nacimiento, y también del afiliado.
- Los interesados deben proporcionar el formulario otorgado por la entidad correspondiente para su complementación.
- El formulario en donde se hace constar la sobrevivencia de la persona se devuelve una vez que es firmada por el Alcalde, secretaria e impresos los sellos respectivos.



GUATEMALA - C.A.

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



MUNICIPALIDAD DE JEREZ
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Secretaría	Interesado	1.	Presenta formulario FORM. DPD 49 (comprobación de persistencia de derechos de beneficiarios por causa de muerte e IVS). Nota de sección de IVS 129)*
		2.	Presenta el codo de cheque del pago del último mes o en su lugar hoja de resolución. Si está vivo: Cédula del afiliado y beneficiarios mayores de edad o esposa. Si falleció: certificado de defunción.
	Oficial 1º.	3.	Complementa formulario.
	Interesado	4.	Firma o deja impresa su huella digital en el formulario.
	Interesado	5.	Presenta testigos que firman el formulario.
	Oficial 1o.	6.	Traslada formulario a Secretario para firma y sellos.
	Secretario	7.	Firma y sella el formulario y devuelve el formulario a oficial.
	Oficial 1º.	8.	Traslada formulario y presenta a interesados a Alcalde para firma.
	Oficial 1º.	9.	Entrega formulario a interesado y le informa que debe presentarlo a la delegación del IGSS.
	Oficial 1º.	10.	Archiva copia.

GUATEMALA - C.A.

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179

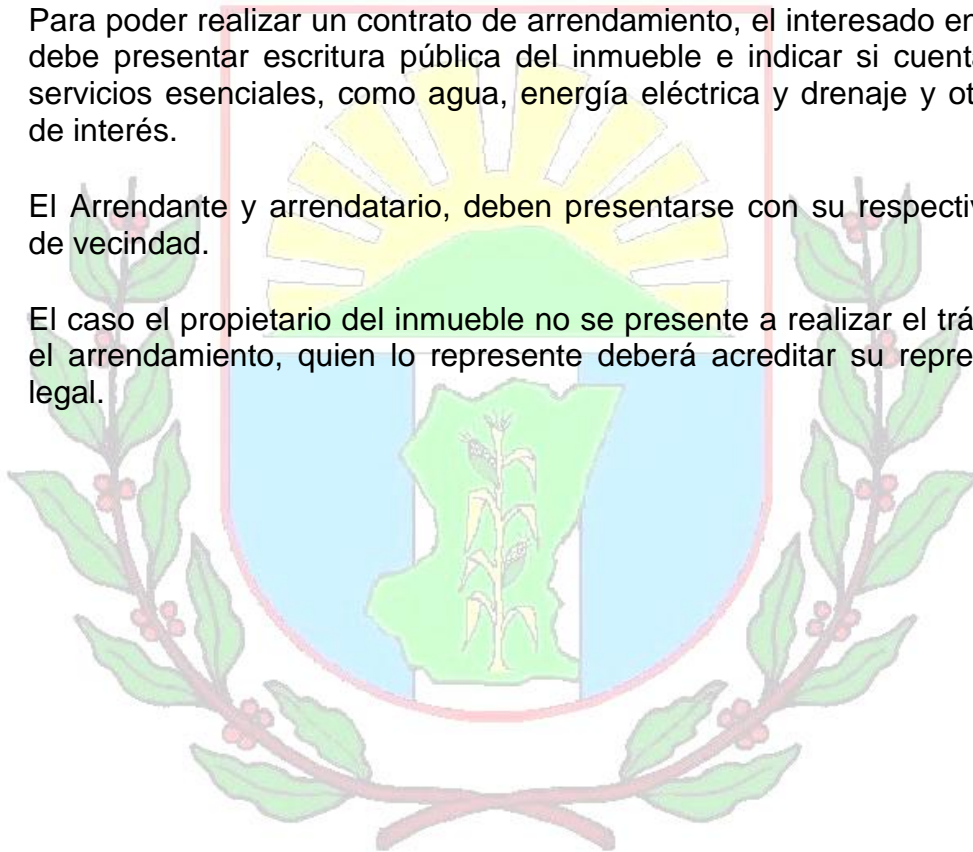


Procedimiento: ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Objetivo: Formalizar legalmente el otorgamiento de un bien inmueble dado en arrendamiento entre particulares.

Normas:

- Para poder realizar un contrato de arrendamiento, el interesado en arrendar debe presentar escritura pública del inmueble e indicar si cuenta con los servicios esenciales, como agua, energía eléctrica y drenaje y otros datos de interés.
- El Arrendante y arrendatario, deben presentarse con su respectiva cédula de vecindad.
- El caso el propietario del inmueble no se presente a realizar el trámite para el arrendamiento, quien lo represente deberá acreditar su representación legal.



GUATEMALA - C.A.



MUNICIPALIDAD DE JEREZ
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Secretaria	Interesado	1.	Presunta por requisitos.
	Oficial 1º.	2.	Indica que debe presentar certificación reciente del Registro de la Propiedad Inmueble o en su lugar copia de escritura pública del inmueble a arrendar y presentarse personalmente si es el propietario, si se tratare de representante legal, deberá acreditar tal representación.
	Oficial 1º.	3.	Revisa y verifica documentos citados en el punto anterior. Están correctos ? SI: Para a punto 4º. NO: Devuelve al interesado.
	Oficial 1º.	4.	Pregunta condiciones en que se realizará el contrato.
	Oficial 1º.	5.	Elabora contrato de arrendamiento.
	Oficial 1º.	6.	Procede a darle lectura y pregunta a interesados si estan de acuerdo con los términos del mismo. SI: Firman el contrato. NO: Se anula lo actuado.
	Oficial 1º.	7.	Extiende certificación del contrato y archiva el expediente.

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



Procedimiento: EXTENSIÓN DE GUIAS DE CONDUCCIÓN DE RESES

Objetivo: Autorizar el transporte de ganado del municipio a cualquier otro lugar de la República.

Normas:

- El dueño del ganado, deberá presentarse con su respectiva certificación de matrícula de fierro, datos del piloto y del vehículo en el cual se realizará el traslado de los semovientes.
- En caso que no se presente el dueño del ganado, se aceptará que los trámites los realice el encargado de la finca o la persona que compró el ganado.



GUATEMALA - C.A.



MUNICIPALIDAD DE JEREZ
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Secretaria	Interesado	1.	Presunta sobre requisitos.
	Oficial 1º.	2.	Pide: a) Certificación de matrícula de fierro si es Ganado mayor. b) Datos del piloto y del vehiculo donde se va a trasladar el ganado. c) Carta de venta si el que realiza el tramite es el comprador del ganado.
	Oficial 1º.	3.	Revisa y verifica los datos y documentos citados en el punto anterior. Si están correctos continúa en paso 4. Si no estan correctos devuelve a interesado para que complete documentación.
	Oficial 1º.	4.	Procede a llenar "Formulario Guía de Conducción de semovientes"
	Oficial 1º.	5.	Envía a interesado a Tesorería Municipal para la tasa administrativa correspondiente.
	Interesado	6.	Cancela la tasa en Tesorería y presenta comprobante en Secretaria.
	Oficial	7.	Traslada el formulario para firma del Alcalde y Secretario.

Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179



MUNICIPALIDAD DE JEREZ
JUTIAPA, GUATEMALA



Unidad Administrativa	Puesto	Paso No.	Actividades
Municipalidad	Alcalde	8.	Firma el formulario y traslada a Secretario para firma.
Secretaria	Secretaria	9.	Firma el formulario y lo traslada a Oficial 1°.
	Oficial 1°.	10.	Entrega a Guía a interesado y orienta al interesado para que pase a Policía Nacional Civil, a realizar los tramites administrativos de toma de razón.
	Oficial 1°.	11.	Archiva copia de la guía.



Teléfonos: Secretaria telefax 78427178, tesorería 78427042, OMP. 78427179