

Municipalidad
San Andres Itzapa

**DIRECCION
DE SERVICIOS
PUBLICOS**



2024

INDICE

| | |
|--|----|
| PROCESOS GENERALES MUNICIPALES | 1 |
| Faena e Inspección de Canales..... | 2 |
| Arrendamiento de Nichos..... | 5 |
| Exhumación | 15 |
| Licencia de Funcionamiento de Negocios | 20 |
| Renovación de Licencia de Funcionamiento de Negocios..... | 27 |
| Solicitud de Autorización de Instalación de Rótulos y Vallas | 31 |
| Aval de Bebidas Alcohólicas..... | 36 |
| Arrendamiento de Salones, Estadio, Parques, Polideportivos | 41 |

PROCESOS GENERALES MUNICIPALES

| No. | Nombre | Proceso | Procedimiento | Código |
|--|--|---------|---------------|---------|
| DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS | | | | |
| 1 | Faena e Inspección de Canales | | X | MPSP-01 |
| 2 | Arrendamientos de Nichos | | X | MPSP-02 |
| 3 | Inhumación de Mausoleo Propio | | X | MPSP-03 |
| 4 | Exhumación | | X | MPSP-04 |
| 5 | Licencia de Funcionamiento de Negocios | | X | MPSP-05 |
| 6 | Renovación de Licencia de Funcionamiento de Negocios | . | X | MPSP-06 |
| 7 | Solicitud de Autorización de Instalación de Rótulos y Vallas | | X | MPSP-07 |
| 8 | Aval de Bebidas Alcohólicas | | X | MPSP-08 |
| 9 | Arrendamiento de Salones, Estadio, Parques, Polideportivos | | X | MPSP-09 |

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|----------------|---------------------------------|-----------------------|
| Faena e Inspección de Canales | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | | Dirección de Servicios Públicos | Rastro Municipal |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| MPSP-01 | | X | 3 |
| Descripción General: | | | |
| El procedimiento de Faena e Inspección de Canales se realiza antes y durante de la faena de los animales con el propósito de garantizar la inocuidad de la carne que, será consumida. | | | |

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Asociación de Abastecedores del Municipio

Base Jurídica:

- Ninguna

Requisitos:

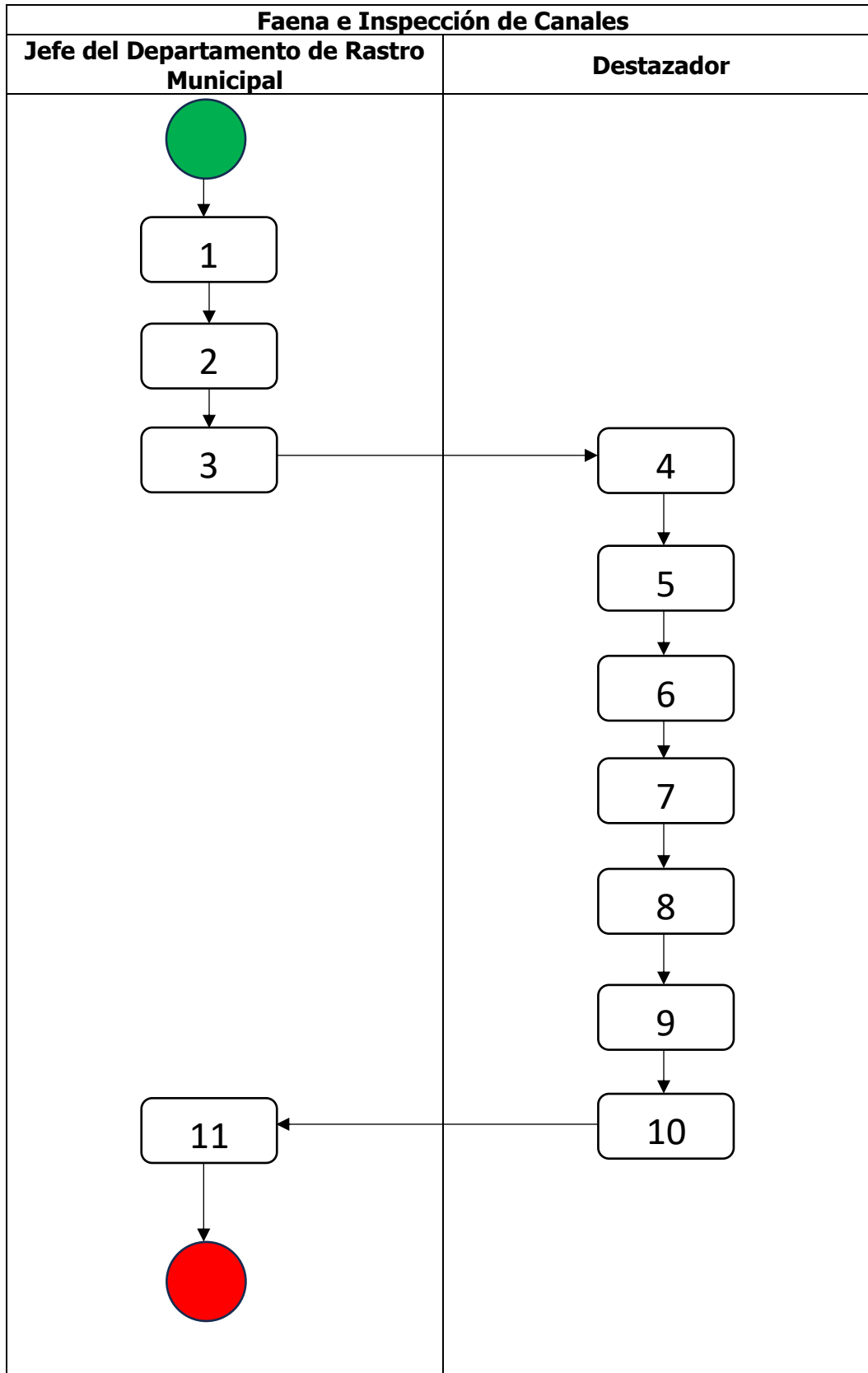
- Que el animal a faenar presente buena salud
- Identificados con número de fierro
- Descanso de 12 a 24 horas de los animales
- Realizar una inspección ante mortem
- Realizar una inspección post mortem
- Guía de transporte de canal
- Carta de la Asociación de Abastecedores

Definiciones:

- Ninguna

| DESCRIPCIÓN SECUENCIAL | | |
|-------------------------------|---|---|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Recibe a los animales, todo animal que ingresa al rastro tiene que estar debidamente identificado. | Jefe del Departamento de Rastro Municipal |
| 2 | Ubica en corral designado conforme al número de fierro. | |
| 3 | Solicita al Médico Veterinario que efectúe la inspección ante mortem con el propósito de verificar el estado de salud de los animales por faenar. | |
| 4 | Conduce a la playa de matanza. | Destazador |
| 5 | Faenan el animal. | |
| 6 | Degüella. | |
| 7 | Depila. | |
| 8 | Realiza eviscerado. | |
| 9 | Solicita al Médico Veterinario que inspeccione post mortem y el sellado de canal. | Destazador |
| 10 | Entrega del canal | |
| 11 | Entrega de guía | Jefe del Departamento de Rastro Municipal |

| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
|------------------------------|------|
| 1 | Guía |



| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|----------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Arrendamiento de Nichos | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | | Dirección de Servicios Públicos | Administración de Servicios |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| MPSP-02 | | X | 5 |
| Descripción General: | | | |
| El procedimiento de Arrendamiento de Nichos establece los pasos a seguir para el servicio de Arrendamiento de Nichos en los cementerios municipales. | | | |

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Vecinos

Base Jurídica:

- Acuerdo Gubernativo No. M.S.P.YA.S. 21-71 – Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres
- Reglamento Interno de Cementerios del Municipio
- Decreto 12-2002 Código Municipal de Guatemala

Requisitos:

- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI)

- Boleto de Ornato de la Municipalidad del año en curso
- Solvencia Municipal, al ser convenio de pago
- Fotocopia de Inscripción de Defunción
- Certificado Médico
- Documento de Identificación de la Persona Fallecida
- Tasa Municipal que corresponda

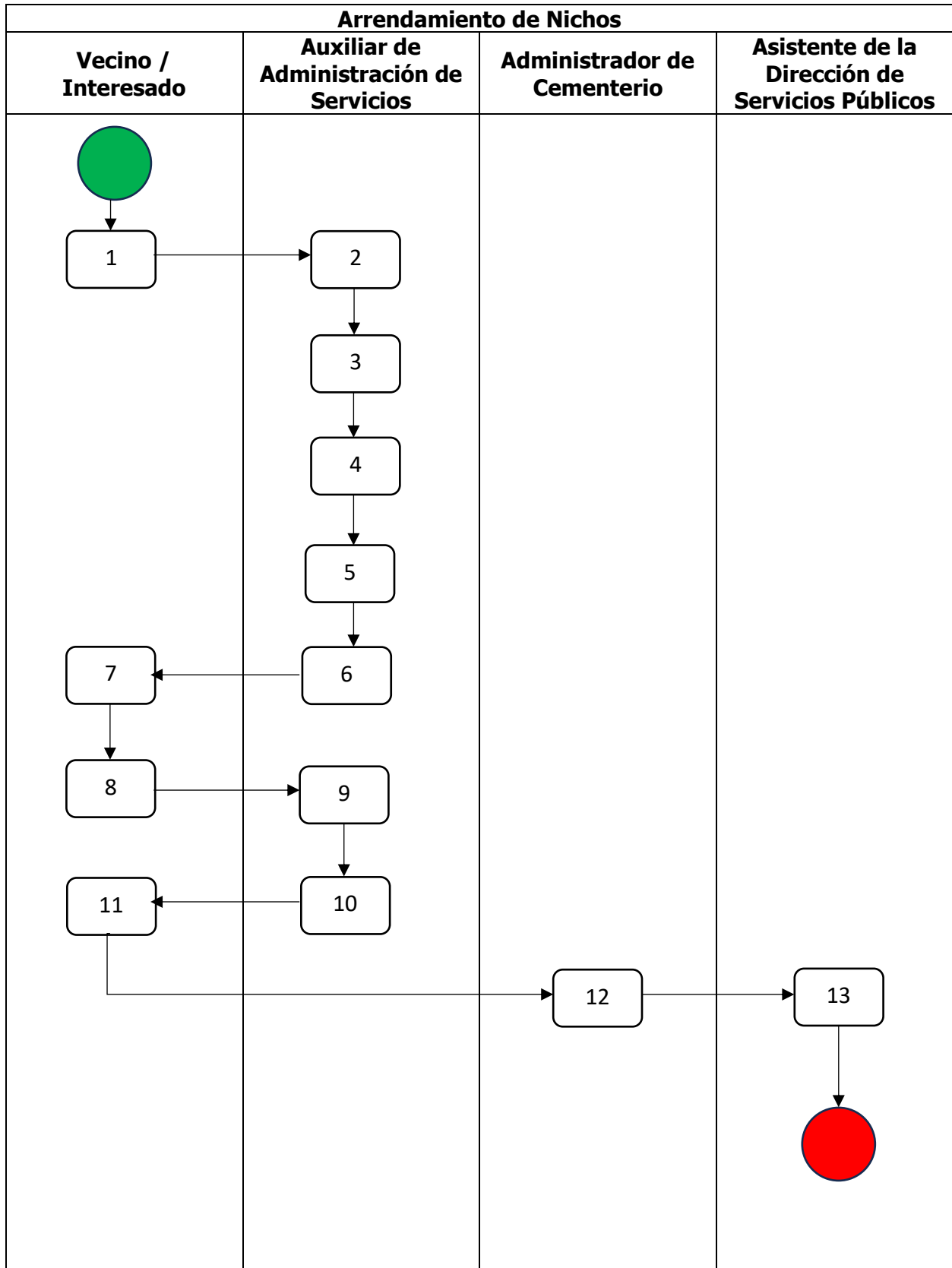
Definiciones:

- Arrendar: Ceder a una persona cierto bien, mueble o inmueble, para que lo use y disfrute durante un tiempo a cambio de una cantidad de dinero y con ciertas condiciones.
- Cementerio: Están autorizados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para el enterramiento o incineración de cadáveres o para ambos servicios a la vez.
- Nicho: Hueco o cavidad en un muro que sirve para colocar el cadáver o las cenizas de un difunto; en especial, el que hay en las construcciones de los cementerios.
- Sistema Índigo: Base de datos propia de la Municipalidad.
- Tasa Municipal: Los Arbitrios Municipales son una contraprestación por la prestación de un servicio público por parte de las Municipalidades, es decir, son aquellas tasas que se pagan por la prestación, mantenimiento del servicio público individualizado en el contribuyente.

| DESCRIPCIÓN SECUENCIAL | | |
|-------------------------------|---|---|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Presentarse en la ventanilla de Servicios Públicos | Vecino / Interesado |
| 2 | Recibe al Vecino/Interesado dándole la bienvenida y preguntándole ¿cuál es la gestión que desea realizar?, le solicita el DPI para verificar nombre y datos en el Sistema Índigo. | Auxiliar de Administración de Servicios |
| 3 | Verifica en el Sistema Índigo (Archivo de Excel, Base de datos del cementerio en cuestión) si hay nichos disponibles. | |
| 4 | Informa al interesado que para adquirir el servicio es necesario haber cumplido con los requisitos establecidos. | |
| 5 | Indica que, si no cumple con alguno de los pasos anteriores, tiene que solventar su situación para continuar con el proceso. | |
| 6 | Procede a extenderle la orden de pago si cumple con los requisitos, para que efectúe el mismo en Receptoría Municipal. | |
| 7 | Se dirige a Cajas Municipales y realiza el pago. | |
| 8 | Retorna a ventanillas de Servicios Públicos. | |

| | | |
|-----------|---|---|
| 9 | Indica el número de nicho asignado. | Auxiliar de Administración de Servicios |
| 10 | Reproduce copia del expediente junto con el recibo de pago, entrega copia con los documentos del difunto al vecino que realiza los trámites, para que pueda ingresar al Cementerio Municipal y enterrar al difunto. | |
| 11 | Se retira de las instalaciones. | Vecino/Interesado |
| 12 | Resguarda un juego de copias del expediente durante el mes. | Administrador de Cementerio |
| 13 | Archiva expediente. | Asistente de la Dirección de Servicios Públicos |

| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
|--------------------------|------------------------------|
| 1 | Orden de pago |
| 2 | Convenio firmado (si aplica) |
| 3 | Formulario de inhumación |



| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|----------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Inhumación de Mausoleo Propio | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | | Dirección de Servicios Públicos | Administración de Servicios |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| MPSP-03 | | X | 3 páginas |
| Descripción General: | | | |
| El procedimiento de Inhumación de Mausoleo Propio establece los pasos a seguir para el servicio de Arrendamiento de Nichos en los cementerios municipales. | | | |

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Vecinos

Base Jurídica:

- Acuerdo Gubernativo No. M.S.P.YA.S. 21-71 – Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres
- Reglamento Interno de Cementerios del Municipio
- Decreto 12-2002 Código Municipal de Guatemala

Requisitos:

- Documento Personal de Identificación (DPI)
- Boleto de Ornato de la Municipalidad del año en curso
- Solvencia Municipal

- Certificado extendido por el Médico
- Fotocopia de Inscripción de Defunción
- Presentar Título de propiedad del Panteón
- Recibo de pago por Tasa Municipal

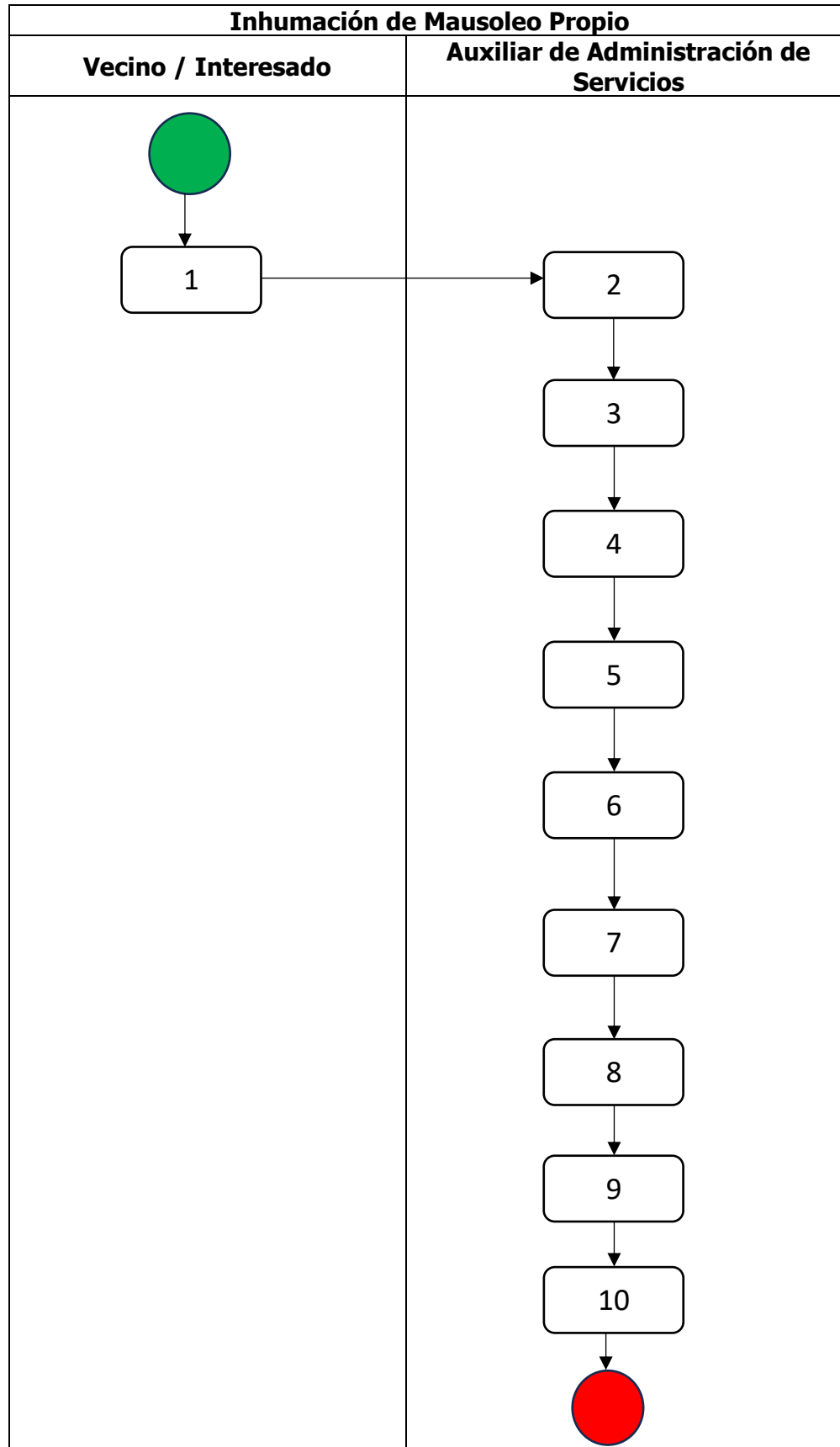
Definiciones:

- Cementerios: Están autorizados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para el enterramiento o incineración de cadáveres o para ambos servicios a la vez.
- Defunción: Muerte de una persona.
- Inhumar: Dar sepultura a un cadáver.
- Inscripción de Defunción: Documento emitido por el RENAP donde se hace constar la muerte.
- Mausoleo: Monumento funerario levantado sobre la tumba de una persona, general de una persona importante.
- Médico Forense: Médico encargado de realizar autopsias, médico especialista en criminología.
- PM: Policía Municipal.
- Sistema Índigo: Base de datos propia de la Municipalidad.
- Tasa Municipal: Los Arbitrios Municipales son una contraprestación por la prestación de un servicio público por parte de las Municipalidades, es decir, son aquellas tasas que se pagan por la prestación, mantenimiento del servicio público individualizado en el contribuyente.

| DESCRIPCION SECUENCIAL | | |
|-------------------------------|---|---|
| No | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Presentarse en la ventanilla de Servicios Públicos | Vecino / Interesado |
| 2 | Recibe al Vecino/Interesado dándole la bienvenida y preguntándole ¿cuál es la gestión que desea realizar?, le solicita el DPI para verificar nombre y datos en el Sistema Índigo. | Auxiliar de Administración de Servicios |
| 3 | Solicita título de propiedad al usuario y luego le informa que para adquirir el servicio es necesario cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Acta médica de defunción. • Fotocopia del título de propiedad del mausoleo. • Fotocopia de Certificado Médico • Fotocopia de DPI de la persona fallecida • Fotocopia de DPI de la persona responsable o dueña del nicho Tasa municipal por inhumación en mausoleo propio. | |
| 4 | Ingresa al Sistema Índigo el número de DPI del pariente o familiar que se presente a hacer el trámite, para obtener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Solvencia municipal. | |
| 5 | Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su | |
| | | |

| | | |
|-----------|--|---|
| | situación para continuar con el proceso. | |
| 6 | Si cumple con los requisitos, se procede a extenderle la orden para que se dirija a Cajas Municipales a realizar el pago correspondiente, debiendo retornar a la ventanilla de Servicios Públicos para dejar copia del recibo. | Auxiliar de Administración de Servicios |
| 7 | Completar formulario para control interno. | |
| 8 | Traslada el expediente al Director de Servicios Públicos y/o Jefe de Administración de Servicios para Visto Bueno, firma y sello. | |
| 9 | Reproduce copia del expediente junto con el recibo de pago, entrega un juego de copias para firma de recibido del vecino. | Auxiliar de Administración de Servicios |
| 10 | Resguarda un juego de copias del expediente durante el mes hábil, debiendo trasladarlo al Administrador de Cementerio. | |

| | |
|-----------------------|--------------------------|
| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
| 1 | Recibo de pago |
| 2 | Formulario de inhumación |



| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|----------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Exhumación | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | | Dirección de Servicios Públicos | Administración de Servicios |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| MPSP-04 | | X | 5 |
| Descripción General: | | | |
| El procedimiento Exhumación detalla los pasos a seguir para el servicio de exhumación que se presta en los cementerios municipales luego de seis (6) años de ocurrido el deceso de la persona según sea el caso. | | | |

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Vecinos

Base Jurídica:

- Acuerdo Gubernativo No. M.S.P.YA.S. 21-71 – Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres
- Reglamento Interno de Cementerios del Municipio
- Decreto 12-2002 Código Municipal de Guatemala

Requisitos:

- Autorización del Centro de Salud para exhumación.
- Formulario de solicitud (Vecino)

- Documento Personal de identificación (DPI)
- Boleto de Ornato, año en curso
- Solvencia Municipal
- Fotocopia de Certificación de Defunción por RENAP
- Presentar autorización por centro de salud del área y Policía Nacional Civil
- Presentar fotocopia Del Título de Propiedad Del Mausoleo propio
- Tasa Municipal Q100.00

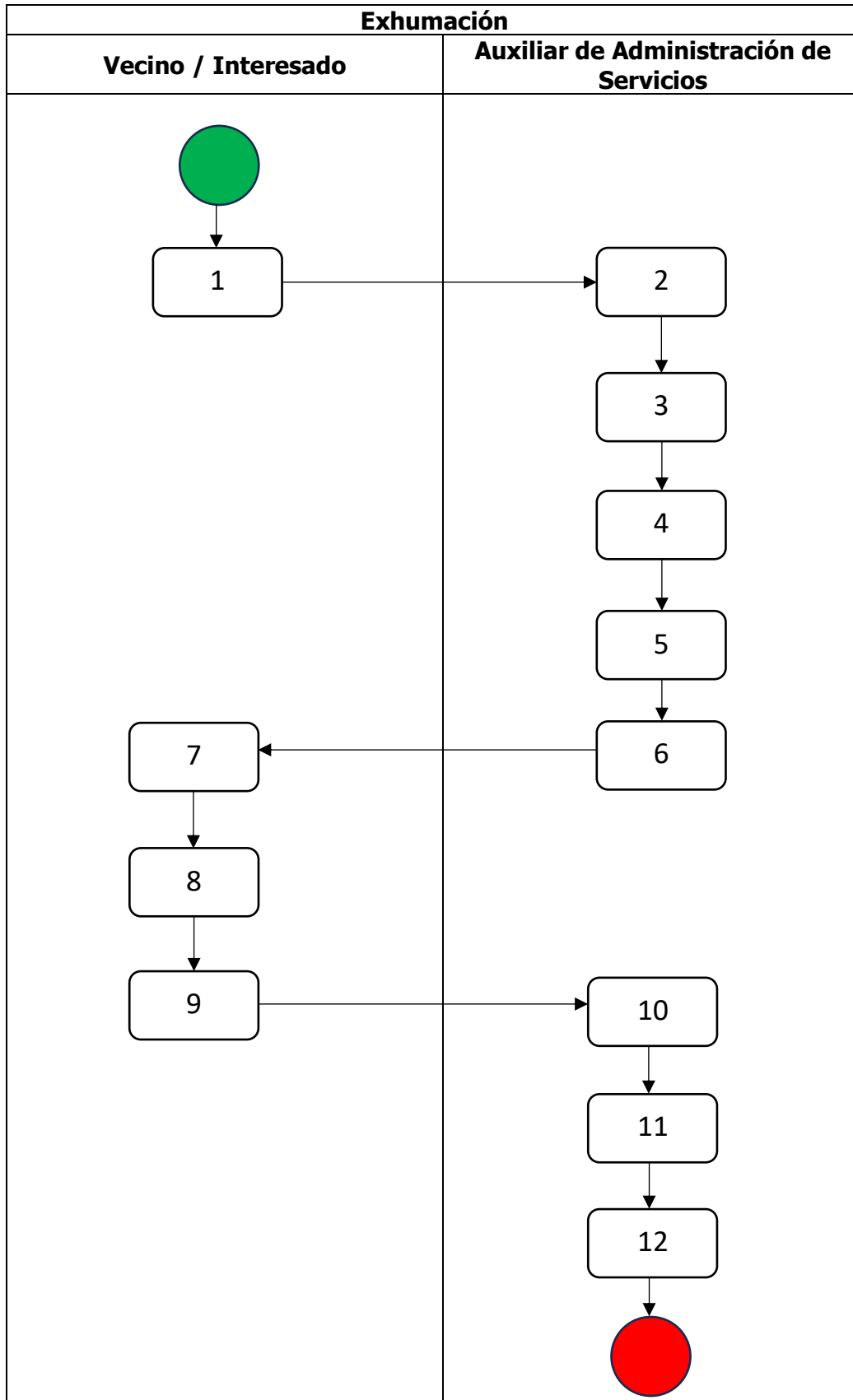
Definiciones:

- DPI: Documento Personal de identificación.
- Defunción: Muerte de una persona.
- Exhumar: Desenterrar un cadáver o restos humanos.
- RENAP: Registro Nacional de Personas.
- Mausoleo: Monumento funerario levantado sobre la tumba de una persona, generalmente de una persona importante.
- PNC: Policía Nacional Civil.
- Sistema Índigo: Base de datos propia de la Municipalidad.
- Tasa Municipal: Los Arbitrios Municipales son una contraprestación por la prestación de un servicio público por parte de las Municipalidades, es decir, son aquellas tasas que se pagan por la prestación, mantenimiento del servicio público individualizado en el contribuyente

| DESCRIPCIÓN SECUENCIAL | | |
|-------------------------------|---|---|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Presentarse en la ventanilla de Servicios Públicos | Vecino / Interesado |
| 2 | Recibe al Vecino/Interesado dándole la bienvenida y preguntándole ¿cuál es la gestión que desea realizar?, le solicita el DPI para verificar nombre y datos en el Sistema Índigo. | Auxiliar de Administración de Servicios |
| 3 | <p>Informa al Vecino/Interesado acerca de requisitos que debe llenar para exhumación de restos de personas fallecidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Certificado de defunción extendida por RENAP. • Si la muerte fue por causas naturales, un mínimo de tiempo de seis (6) años y si fue por enfermedad contagiosa catorce (14) años. • Permiso de exhumación extendido por el Centro de Salud. • Permiso por la PNC para realizar la exhumación. • Fotocopia del título de propiedad del mausoleo (si aplica). • Recibo de pago de Tasa municipal por exhumación | |

| | | |
|-----------|---|---|
| 4 | Ingresa al Sistema Índigo el número de DPI del pariente o familiar que se presente a hacer el trámite, para obtener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Pago de Boleto de Ornato año en curso. Solvencia Municipal. | |
| 5 | Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso. | |
| 6 | Si cumple con los requisitos, se procede a extenderle la orden para que se dirija a Cajas Municipales. | |
| 7 | Se dirige a Cajas Municipales. | |
| 8 | Emite pago correspondiente. | Vecino/Interesado |
| 9 | Retorna a ventanilla de Servicios Públicos. | |
| 10 | Recibe fotocopia comprobante de pago para autorización, firma y sello del Director de Servicios Públicos y/o Jefe de Administración de Servicios. | Auxiliar de Administración de Servicios |
| 11 | Entrega al interesado la Certificación que autoriza la exhumación. | |
| 12 | Reproduce copia del expediente junto con el recibo de pago y solicitud del vecino, entrega copia para firma de recibido del vecino. | |

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
| 1 | Formulario de exhumación |



| NOMBRE DEL PROCESO | | | |
|--|----------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Licencia de Funcionamiento de Negocios | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | | Dirección de Servicios Públicos | Administración de Servicios |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| MPSP-05 | X | | 6 |
| Descripción General: | | | |
| El proceso Licencia de Funcionamiento de Negocios detalla los pasos a seguir para gestionar la Licencia de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales que autoriza la Dirección de Servicios públicos. | | | |

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Vecinos

Base Jurídica:

- Reglamento para la Obtención de la Licencia Municipal de Funcionamiento de Establecimientos Abiertos al Público de la Municipalidad
- Decreto 56-95 del Congreso de la República de Guatemala
- Decreto 12-2002 Código Municipal de Guatemala

Requisitos:

- Solicitud del interesado
- Documento Personal de Identificación (DPI)
- Boleto de Ornato (año en curso)
- Solvencia Municipal

- Fotografías del lugar
- Recibo de IUSI del Inmueble donde estará instalado el Negocio
- Tarjeta de Salud (cuando aplique)
- Licencia Sanitaria (cuando aplique)
- Tarjeta de Manipulación de Alimentos (cuando aplique)

Definiciones:

- DPI: Documento Personal de Identificación.
- IUSI: Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Licencia Municipal de Funcionamiento: Es una autorización que otorga una municipal para el desarrollo de actividades económicas (comerciales, industriales o de prestación de servicios profesionales) en su jurisdicción, ya sea como persona natural o jurídica, entes colectivos, nacionales o extranjeras.
- Licencia Sanitaria: Es un tipo de autorización que permite a una persona pública o privada realizar en un establecimiento una actividad relacionada con la salud humana, para fabricar, envasar, importar o vender un alimento con destino al consumo humano.
- Sistema Índigo: Base de datos propia de la Municipalidad

| DESCRIPCION SECUENCIAL | | |
|-------------------------------|---|---|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Presentarse en la ventanilla de Servicios Públicos. | Vecino / Interesado |
| 2 | Recibe al Vecino/Interesado dándole la bienvenida y preguntándole ¿cuál es la gestión que desea realizar?, le solicita el DPI para verificar nombre y datos en el Sistema Índigo. | Auxiliar de Administración de Servicios |

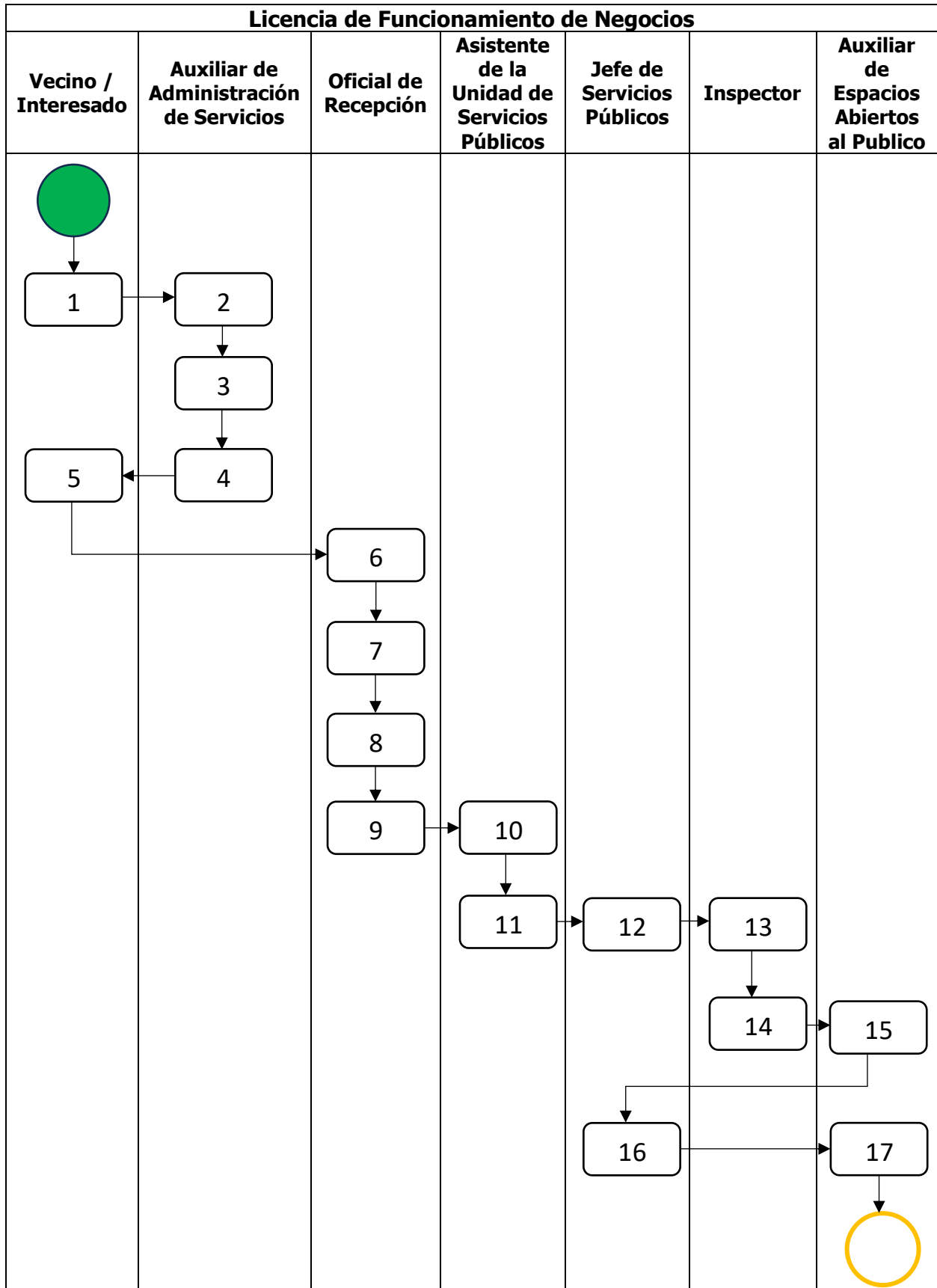
| | | |
|----------|---|---|
| 3 | <p>Informa al Vecino/Interesado acerca de requisitos que debe llenar para Solicitar Licencia de Funcionamiento de Negocios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DPI • Solicitud del Interesado • Boleto de Ornato (año en curso) • Solvencia Municipal • Recibo IUSI del inmueble en donde funcionará el negocio • Tarjeta de Salud (cuando aplique) • Licencia Sanitaria (cuando aplique) • Tarjeta de Manipulación de Alimentos (cuando aplique) | Auxiliar de Administración de Servicios |
| 4 | <p>Informa que puede ingresar papelería en la Recepción, si cumple con los requisitos y se encuentra solvente.</p> | |
| 5 | <p>Se dirige a Recepción.</p> | Vecino/Interesado |
| 6 | <p>Recibe papelería y Formulario Único.</p> | Oficial de Recepción |
| 7 | <p>Asigna número de expediente y lo remite a Secretaría Municipal.</p> | |
| 8 | <p>Revisa, firma y sella expediente y lo remite al área correspondiente, en este caso a la Dirección de Servicios Públicos.</p> | |
| 9 | <p>Recibe expediente y entrega a la Dirección de Servicios Públicos.</p> | |

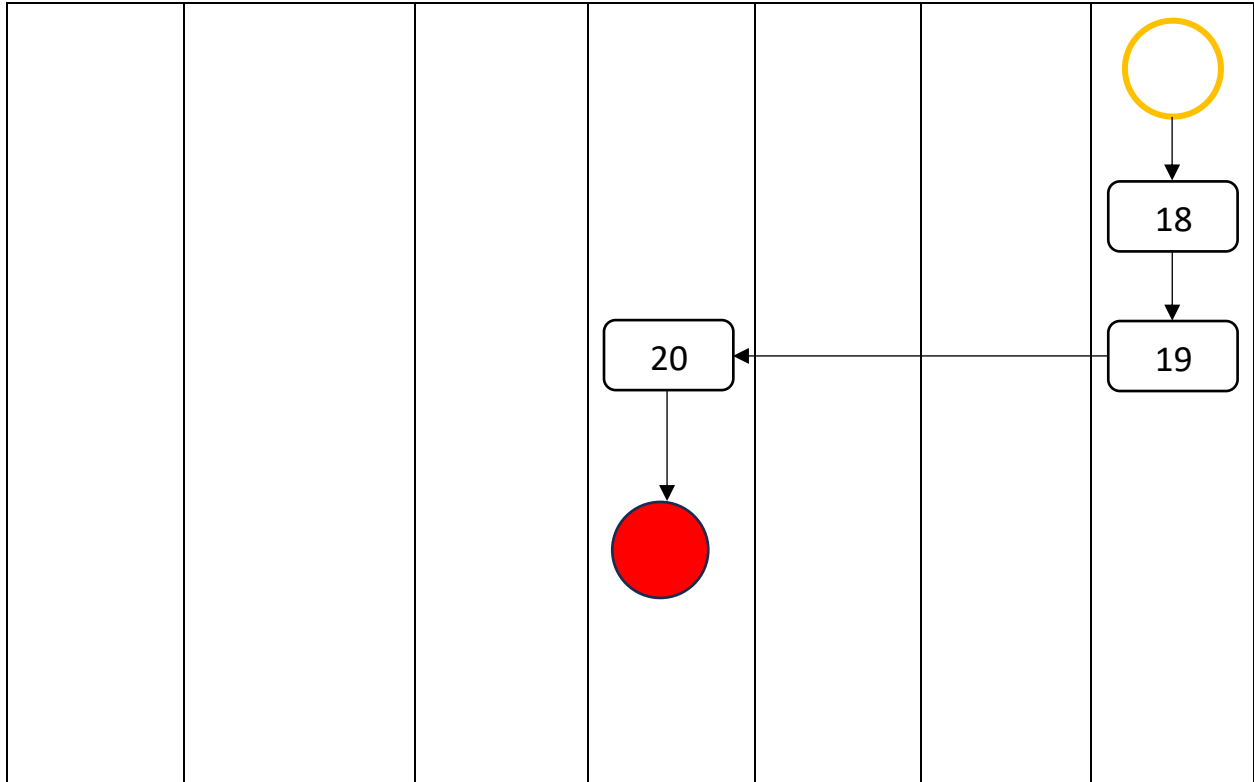
| | | |
|-----------|--|--|
| 10 | Recibe expediente. | Asistente de la Unidad de Servicios Públicos |
| 11 | Expediente es asignado al Jefe del Departamento de Administración de Servicios | |
| 12 | Recibe el expediente y coordina con el Inspector de Servicios Públicos para que verifique la ubicación del negocio y que se cumplan las normativas relacionadas al funcionamiento de negocios. | Jefe de Servicios Públicos |
| 13 | Realiza la inspección al negocio y determina en que categoría según plan de tasas se cataloga el negocio. | Inspector |
| 14 | Procede a informar al encargado, según la inspección cual fue el dictamen para la autorización del negocio. | |
| 15 | Ingresa y actualiza información en Sistema Índigo, genera la Licencia de Funcionamiento, imprime un juego de copias que traslada para visto Bueno, firma y sello del Jefe de Servicios Públicos. | Auxiliar de Espacios Abiertos al Público |
| 16 | Revisa, autoriza, firma y sella Licencia de Funcionamiento. | Jefe de Servicios Públicos |
| 17 | Reproduce un juego de copias para firma del vecino interesado. | Auxiliar de Espacios Abiertos al Público |
| 18 | Realiza llamada al vecino interesado para informarle que la solicitud de Licencia de Funcionamiento ya está gestionada solicitándole se presente a recibir la misma. | |



| | | |
|----|---|--|
| 19 | Reproduce un juego de copias para entregar y liquidar caso en Secretaría Municipal. | Auxiliar de Espacios Abiertos al Público |
| 20 | Traslada expediente a Secretaría Municipal y Archiva copia. | Asistente de la Unidad de Servicios Públicos |

| | |
|-----------------------|----------------------------|
| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
| 1 | Licencia de Funcionamiento |





| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|----------------|---------------------------------|--------------------------------|
| Renovación de Licencia de Funcionamiento de Negocios | | | |
| INFORMACION GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | | Unidad de Servicios Públicos | Administración de Servicios |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| MPSP-06 | | X | 4 |
| Descripción General: | | | |
| El procedimiento Renovación de Licencia de Funcionamiento de Negocios detalla los pasos a realizar para gestionar el servicio de renovación de extensión de Licencia de Funcionamiento de establecimientos abiertos al público que autoriza la Unidad de Servicios públicos. | | | |

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Vecinos

Base Jurídica:

- Ninguna

Requisitos:

- Presentar Licencia Anterior o recibo anterior
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI)

Definiciones:

- Licencia Municipal de Funcionamiento: Es una autorización que otorga una municipal para el desarrollo de actividades económicas (comerciales, industriales o de prestación de servicios profesionales) en su jurisdicción, ya sea como persona natural o jurídica, entes colectivos, nacionales o extranjeras.
- Licencia Sanitaria: Es un tipo de autorización que permite a una

persona pública o privada realizar en un establecimiento una actividad relacionada con la salud humana, para fabricar, envasar, importar o vender un alimento con destino al consumo humano.

- Renovación de Licencia: Autorizar y extender por un período más, tiempo que el contrato o documento indique, la Licencia de Funcionamiento, siempre que cumpla con los requisitos establecidos.
- Sistema Índigo: "Base de datos propia de la Municipalidad"

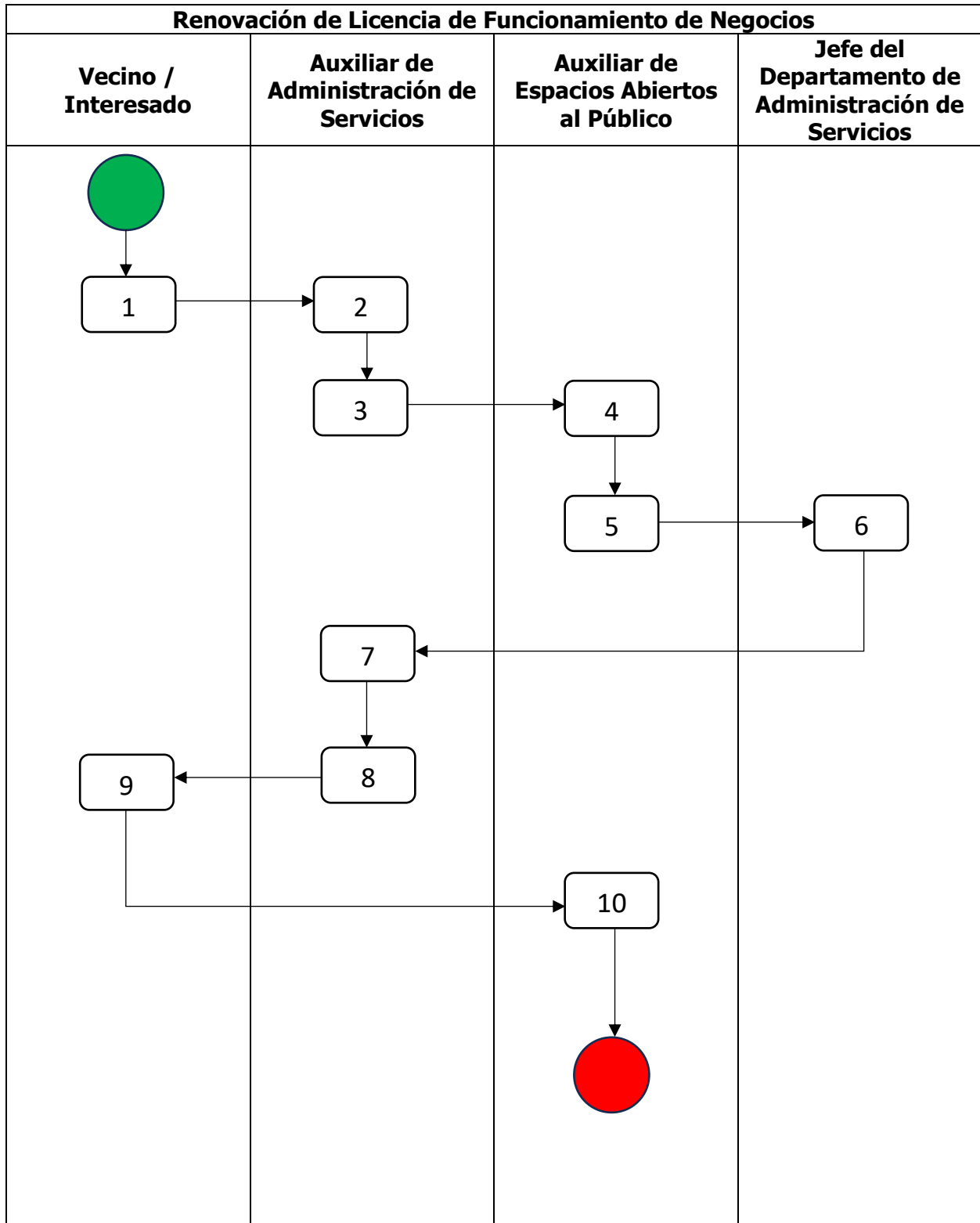
| DESCRIPCION SECUENCIAL | | |
|-------------------------------|---|--|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Presentarse en ventanilla de Servicios Públicos. | Vecino / Interesado |
| 2 | Da bienvenida y saludo a Vecino/Interesado, consultando la gestión que desea realizar, solicita DPI. | Auxiliar de Administración de Servicios |
| 3 | Ingresa al Sistema Índigo el nombre del Vecino/Interesado, para obtener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica pago de licencia de funcionamientos de años atrás. • Verifica estado en Sistema Índigo: solvente/no solvente. | |
| 4 | Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso. | Auxiliar de Espacios Abiertos al Público |



| | | |
|-----------|--|--|
| 5 | Traslada para aprobación y posterior firma del Jefe del Departamento de Administración de Servicios, el Aval para establecimientos al público, Renovación de Licencia de Funcionamiento del Negocio. | Auxiliar de Espacios Abiertos al Público |
| 6 | Recibe, firma y sella Aval para establecimientos al público, Renovación de Licencia de Funcionamiento de Negocio. | Jefe del Departamento de Administración de Servicios |
| 7 | Reproduce juego de copias del Aval para establecimientos al público, Renovación de Licencia de Funcionamiento de Negocio, para firma del vecino / interesado. | Auxiliar de Administración de Servicios |
| 8 | Entrega Aval para establecimientos al público, Renovación de Licencia de Funcionamiento de Negocio la licencia de funcionamiento respectiva y solicita firme de recibido un juego de copias. | |
| 9 | Recibe y revisa Aval para establecimientos al público, Renovación de Licencia de Funcionamiento de Negocio y firma copia de recibido. | Vecino /Interesado |
| 10 | Archiva expediente. | Auxiliar de Espacios Abiertos al Público |

DOCUMENTOS DE SOPORTE

| | |
|----------|--|
| 1 | Aval para Establecimientos Comerciales |
|----------|--|



| NOMBRE DEL PROCESO | | | |
|---|----------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Solicitud de Autorización de Instalación de Rótulos y Vallas | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | | Dirección de Servicios Públicos | Administración de Servicios |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| MPSP-07 | X | | 6 |
| Descripción General: | | | |
| El proceso Solicitud de Autorización de Instalación de Rótulos y Vallas detalla los pasos a seguir para la autorización municipal para instalación de rótulos en terrenos municipales y privados (cuando lo amerite) en la jurisdicción del territorio municipal. | | | |

CRITERIOS GENERALES

USUARIOS:

- Vecinos

BASE JURÍDICA:

- Decreto 34-2003 Ley de Anuncios en Vías Urbanas, Vías Extraurbanas y Similares
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala

REQUISITOS:

- Carta Dirigida al Alcalde Municipal, Solicitando La Autorización para la instalación del rótulo o valla
- Ubicación del rótulo o valla, indicando medidas exactas, metros

cuadrados y tipo de estructura

REQUISITOS DE LA EMPRESA:

- Fotocopia de Patentes de Comercio
- Fotocopia de Escritura de la Empresa
- Nombramiento del Representante Legal
- Copia de DPI del Representante Legal
- Fotocopia de RTU
- Copia de Boleto de Ornato del Representante Legal
- Fotocopia del Seguro de Responsabilidad Civil por valla que será instalada con cobertura hasta finales del año a pagar o carta del interesado.
- Carta de Exoneración de responsabilidad a la Municipalidad en caso de daños ocasionados por el colapso de las estructuras

REQUISITOS DEL INMUEBLE:

- Certificación de la Finca extendida recientemente por el Registro General de la Propiedad
- Certificación Catastral, extendida por la Dirección de Catastro de la Municipalidad
- Carta del Propietario del Inmueble donde autorice la instalación de la valla
- Contrato de arrendamiento del área del Inmueble donde se instalará la valla

REQUISITOS DE LA ESTRUCTURA:

- Fotomontaje de la Valla, con vista del Flujo y Contra Flujo Vehicular
- Planos de la Estructura, Firmados, Sellados y Timbrados por Ing. Colegiado Activo
- Memoria de Cálculo estructural firmado por Ing. Colegiado Activo

- Adjuntar un CD con la misma información escaneada para elaborar el archivo digital

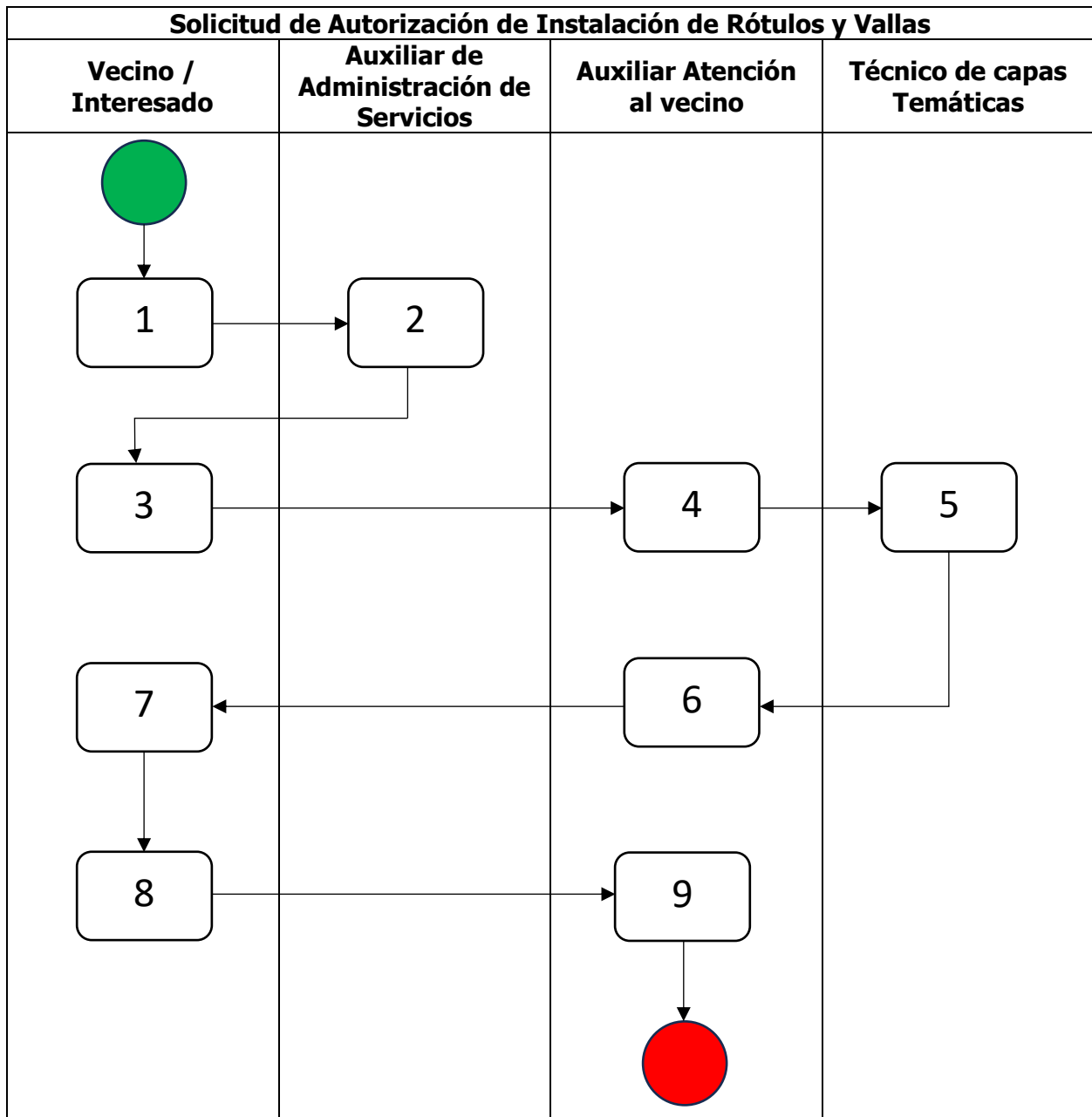
DEFINICIONES:

- CD: Sigla de Compact Disc, disco compacto.
- Cálculo Estructural: La ingeniería estructural es una rama clásica de la ingeniería civil que se ocupa del diseño y cálculo de la parte estructural en elementos y sistemas estructurales tales como edificios, puentes, muros (incluyendo muros de contención), presas, túneles y otras obras civiles.
- DPI: Documento Personal de Identificación.
- Exoneración: Descargar, librar a alguien de un peso, carga u obligación.
- Inmueble: Edificio o casa destinados a vivienda u otro fin y que son propiedad de alguien.
- Planos Estructurales: Son una representación gráfica de elementos estructurales, que signifiquen unas ciertas normas para su dibujo y su posterior interpretación.
- Memoria de Cálculo Estructural: Las Memorias de Cálculo son los procedimientos descritos de forma detallada de cómo se realizaron los cálculos de las ingenierías que intervienen en el desarrollo de un proyecto de construcción, la memoria de cálculo más importante es la Memoria de Cálculo Estructural, en la cual se describen los cálculos y procedimientos que se llevaron a cabo para determinar las secciones de los elementos estructurales.
- Rótulo: Anuncio lucrativo ubicado en lugares públicos.
- Sistema Índigo: Base de datos propia de la Municipalidad.
- Valla: Cartelera situada en calles, carreteras u otras similares, con fines publicitarios.



| DESCRIPCION SECUENCIAL | | |
|-------------------------------|---|---|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Presentarse en la ventanilla de Servicios Públicos. | Vecino / Interesado |
| 2 | Da bienvenida y saludo a Vecino/Interesado, consultando la gestión que desea realizar, solicita DPI, si la gestión es Solicitud para Instalación de Rótulos o Vallas, le entrega los requisitos escritos en un papel impreso. | Auxiliar de Administración de Servicios |
| 3 | Vecino se dirige a la Ventanilla de servicios Públicos | Vecino / Interesado |
| 4 | Se Recibe papelería para trámite y se traslada al Técnico de capas Temáticas | Auxiliar atención al vecino |
| 5 | Se recibe el expediente y se analiza para su respectiva autorización | Técnico de capas Temáticas |
| 6 | Se le notifica vía telefónica al vecino, en caso afirmativo, que procede al pago en capas y entrega de carta de autorización | Auxiliar Atención al vecino |
| 7 | Se presenta el vecino a la ventanilla de Servicios Públicos para la entrega del estado de cuenta y procede a realizar el pago de arbitrios | Vecino / Interesado |
| 8 | Vecino se aproxima a tesorería a realizar el pago | |
| 9 | Se recibe la boleta de pago, se saca una copia del recibo y se resguarda la papelería. | Auxiliar Atención al Vecino |

| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
|-----------------------|-------------------------|
| 1 | Carta de autorización |
| 2 | Boleta o recibo de pago |



| NOMBRE DEL PROCESO | | | |
|--|----------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Aval de Bebidas Alcohólicas | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | | Dirección de Servicios Públicos | Administración de Servicios |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| MPSP-08 | | X | 5 |
| Descripción General: | | | |
| El proceso Aval de Bebidas Alcohólicas detalla los pasos a seguir para gestionar la Solicitud de Aval de Bebidas Alcohólicas en establecimientos que cumplan con las disposiciones legales y municipales vigentes. | | | |

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Vecinos

Base Jurídica:

- Reglamento para la Obtención de la Licencia Municipal de Funcionamiento de Establecimientos Abiertos al Público de la Municipalidad
- Decreto 56-95 del Congreso de la República de Guatemala
- Decreto 12-2002 Código Municipal de Guatemala

Requisitos:

- Solicitud del interesado
- Documento Personal de Identificación (DPI)
- Boleto de Ornato (año en curso)
- Solvencia Municipal

- Recibo de IUSI del Inmueble donde estará instalado el Negocio
- Tarjeta de Salud (cuando aplique)
- Licencia Sanitaria

Definiciones:

- **Aval:** Persona o cosa que garantiza el pago de un crédito, sirve de garantía del cumplimiento de cierta cosa o responde de la conducta de otra persona, normalmente por medio de su firma.
- **Bebidas Alcohólicas:** Es aquella que contiene más de 2. 5ª de alcohol, específicamente, etanol o alcohol etílico el cual es un depresor del Sistema Nervioso Central que adormece sistemática y progresivamente las funciones del cerebro.
- **Bebidas Fermentadas:** Aquellas cuyo origen proviene de la fermentación, como la cerveza, cidra, vino, etc.
- **Licencia Municipal de Funcionamiento:** Es una autorización que otorga una municipal para el desarrollo de actividades económicas (comerciales, industriales o de prestación de servicios profesionales) en su jurisdicción, ya sea como persona natural o jurídica, entes colectivos, nacionales o extranjeras.
- **Licencia Sanitaria:** Es un tipo de autorización que permite a una persona pública o privada realizar en un establecimiento una actividad relacionada con la salud humana, para fabricar, envasar, importar o vender un alimento con destino al consumo humano.
- **Renovación de Licencia:** Autorizar y extender por un período más, tiempo que el contrato o documento indique, la Licencia de Funcionamiento, siempre que cumpla con los requisitos establecidos.
- **Sistema Índigo:** Base de datos propia de la Municipalidad.



| DESCRIPCIÓN SECUENCIAL | | |
|-------------------------------|---|---|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Se acerca a ventanilla de la Dirección de Servicios Públicos. | Vecino / Interesado |
| 2 | Da bienvenida y saludo a Vecino / Interesado, consultando la gestión que desea realizar, solicita DPI. | Auxiliar de Administración de Servicios |
| 3 | Ingresa al Sistema Índigo el nombre del Vecino/ Interesado, para obtener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Verificar pago de aval Municipal para venta de licores de años anteriores. | |
| 4 | Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso. | |
| 5 | Si el estado del Vecino / Interesado es solvente, cumple con los requisitos. <ul style="list-style-type: none">• Se realiza la inspección Si cumple con los requisitos, se emite e imprime Aval para venta de licores | Auxiliar de Espacios Abiertos al Público/ Juez de asuntos municipales |
| 6 | Traslada a firma del Encargado de Servicios Públicos el Aval Municipal para venta de licores para firma y sello. Se traslada a Alcaldía Municipal para firma correspondiente. | Asistente de la Dirección de Servicios Públicos |
| 7 | Recibe, revisa, firma Aval Municipal para venta de licores. | Alcalde Municipal |



| | | |
|-----------|--|--|
| 8 | Reproduce juego de copias del Aval Municipal para venta de licores. | Auxiliar de Espacios Abiertos al Público |
| 9 | Entrega Aval Municipal para venta de licores. | |
| 10 | Recibe y revisa Aval Municipal para venta de licores y firmar copia de recibido. | Vecino / Interesado |
| 11 | Archiva expediente. | Auxiliar de Espacios Abiertos al Público |

DOCUMENTOS DE SOPORTE

| | |
|----------|---------------------------------------|
| 1 | Aval Municipal para venta de Licores. |
|----------|---------------------------------------|

| NOMBRE DEL PROCESO | | | |
|--|----------------|---------------------------------|--------------------------------|
| Arrendamiento de Salones, Estadio, Parques, Polideportivos | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| | Unidad | Dirección | Departamento |
| | | Unidad de Servicios Públicos | Administración de Servicios |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| | | X | 4 |
| Descripción General: | | | |
| El proceso de Arrendamiento de Salones, Estadio, Parques, Polideportivos brinda los pasos a seguir para la gestión de arrendamiento de salones, estadio, parques, polideportivos o instalaciones municipales a personas o instituciones. | | | |

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Vecinos
- Empleados municipales

Base Jurídica:

- No aplica Requisitos: Persona Individual:
- Carta de Solicitud o Formulario Único
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI)

Empresa / Institución:

- Carta de Solicitud firmada y sellada
- Copia del documento de identificación DPI Salones, mantelería, cristalería y mobiliario
- El vecino tiene derecho a solicitar que le permitan el ingreso previo

a las instalaciones para adornar el día previo a su actividad si y solo si no hay otra actividad.

- La Municipalidad no se hace responsable de la devolución de los pagos realizados, si por causas personales la actividad no se realiza sí se puede devolver.
- Costo de arrendamiento varía dependiendo el salón municipal.

Definiciones:

- Arrendamiento: Documento que se genera por el que una de las partes cede a otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero.
- Canchas Deportivas: Recinto o construcción provista de los medios necesarios para el aprendizaje, la práctica y la competición de uno o más deportes.
- Parques Municipales: Espacio municipal, al que tienen acceso todos los visitantes que deseen hacer uso de ellos, regularmente equipados con Maquinas de ejercicio, juegos infantiles y mobiliarios para el uso libre de los ciudadanos.
- Mobiliario: Conjunto de muebles.
- Mantelería: Está compuesta por una serie de elementos textiles que se emplean durante el acto de las comidas. Básicamente se compone por el mantel, sobre mantel y las servilletas.
- Cristalería: Conjunto de objetos de cristal que forman parte de una vajilla.



| DESCRIPCION SECUENCIAL | | |
|-------------------------------|---|---|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Se presenta a la ventanilla de Servicios Públicos. | Vecino / Interesado |
| 2 | Recibe al Vecino/interesado dándole la bienvenida y pregunta qué servicio necesita, le solicita los documentos requeridos según la gestión que desea realizar. Persona individual: <ul style="list-style-type: none">• Carta de Solicitud• Fotocopia de DPI Empresa/Institución: <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia de DPI• Carta de solicitud firmada y sellada | Auxiliar de Administración de Servicios |
| 3 | Verifica si hay disponibilidad para el bien municipal en interés | |
| 4 | Indica costos y condiciones y si está de acuerdo se hace la recepción de la papelería. | |
| 5 | Traslada la papelería al Jefe del Departamento de Administración de Servicios | |
| 6 | Revisa la solicitud del vecino y autoriza el uso de las instalaciones municipales, firmando una carta de autorización | Jefe del Departamento de Administración de Servicios |

| | | |
|-----------|---|---|
| 7 | Contacta al vecino para indicarle que su solicitud fue autorizada para el uso indicado e informa al Conserje sobre el uso de las instalaciones. | Auxiliar de Administración de Servicios |
| 8 | Entrega al vecino las instalaciones para que haga el uso correspondiente. | Conserje |
| 9 | Recibe las instalaciones o equipo y mobiliario correspondiente | Vecino / Interesado |
| 10 | Entrega al Conserje las instalaciones y/o equipo autorizado. | |
| 11 | Recibe las instalaciones municipales y/o equipo autorizado, verificando que todo está en buen estado. | Conserje |

| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
|------------------------------|--|
| 1 | Carta de Autorización y uso de las instalaciones |
| 2 | Solicitud de Servicio |
| 3 | Constancia de pago |

