

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

NIVEL DIRECTIVO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVOS DEL MANUAL III.
- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL
- IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
- V. CAMPO DE APLICACIÓN
- VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 - 6.1 Procesos y Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos.
 - 6.1.1. Faena e Inspección de Canales
 - 6.2 Procesos y Procedimientos de Atención al Vecino de la Dirección de Servicios Públicos.
 - 6.2.1. Registro de Fierros
 - 6.2.2. Extensión de Guías de Conducción de Semovientes
 - 6.2.3 Arrendamiento de Nichos
 - 6.2.4. Inhumación de Mausoleo Propio
 - 6.2.5. Exhumación
 - 6.2.6. Licencia de Funcionamiento de Negocios
 - 6.2.7. Renovación de Licencia de Funcionamiento de Negocios
 - 6.2.8. Solicitud de Autorización de Instalación de Rótulos y Vallas
 - 6.2.9 Autorización de Instalación de Cabinas Telefónicas
 - 6.2.10. Solicitud de Autorización de Pasarelas
 - 6.2.11. Aval de Bebidas Alcohólicas
 - 6.2.12. Arrendamiento de Salones, Estadio, Parques, Polideportivos
- VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno elaborar y/o actualizar los “MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”.

El Manual de Procesos y Procedimientos es una herramienta que permite facilitar la identificación de lineamientos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Municipalidad y la responsabilidad de los funcionarios y trabajadores municipales en el desempeño de sus labores.

El propósito del Manual es dar a conocer en forma ordenada y sistemática los procesos o procedimientos por cada dependencia, a efecto de orientar al personal responsable de cada actividad y definir los documentos que deben utilizarse.

Dicho Manual debe ser utilizado de forma obligatoria por todas las dependencias y puestos de trabajo responsables dentro de la Institución que participan en los procesos o procedimientos generales y específicos.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Que la Municipalidad de Santa Catarina Pinula disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado, que facilite la gestión municipal; que permita al personal realizar sus labores con base a una descripción secuencial institucionalizada y conocer su participación y responsabilidad en el cumplimiento de las funciones y desarrollo de las actividades de la Municipalidad y de la dependencia en la que está asignado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Disponer de un manual en el que se describan los procesos y procedimientos a cumplir por cada dependencia.
2. Disponer de un documento de soporte aprobado que defina los pasos para cada acción relevante a cargo de la dependencia.
3. Que cada puesto de trabajo conozca su participación específica en los procesos y procedimientos de la Municipalidad y la dependencia en la que está asignado.
4. Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso.
5. Disponer de flujogramas que permitan identificar en forma gráfica la secuencia de los pasos a seguir en los procesos y procedimientos, así como los puestos de trabajo responsables.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos los proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

VISIÓN

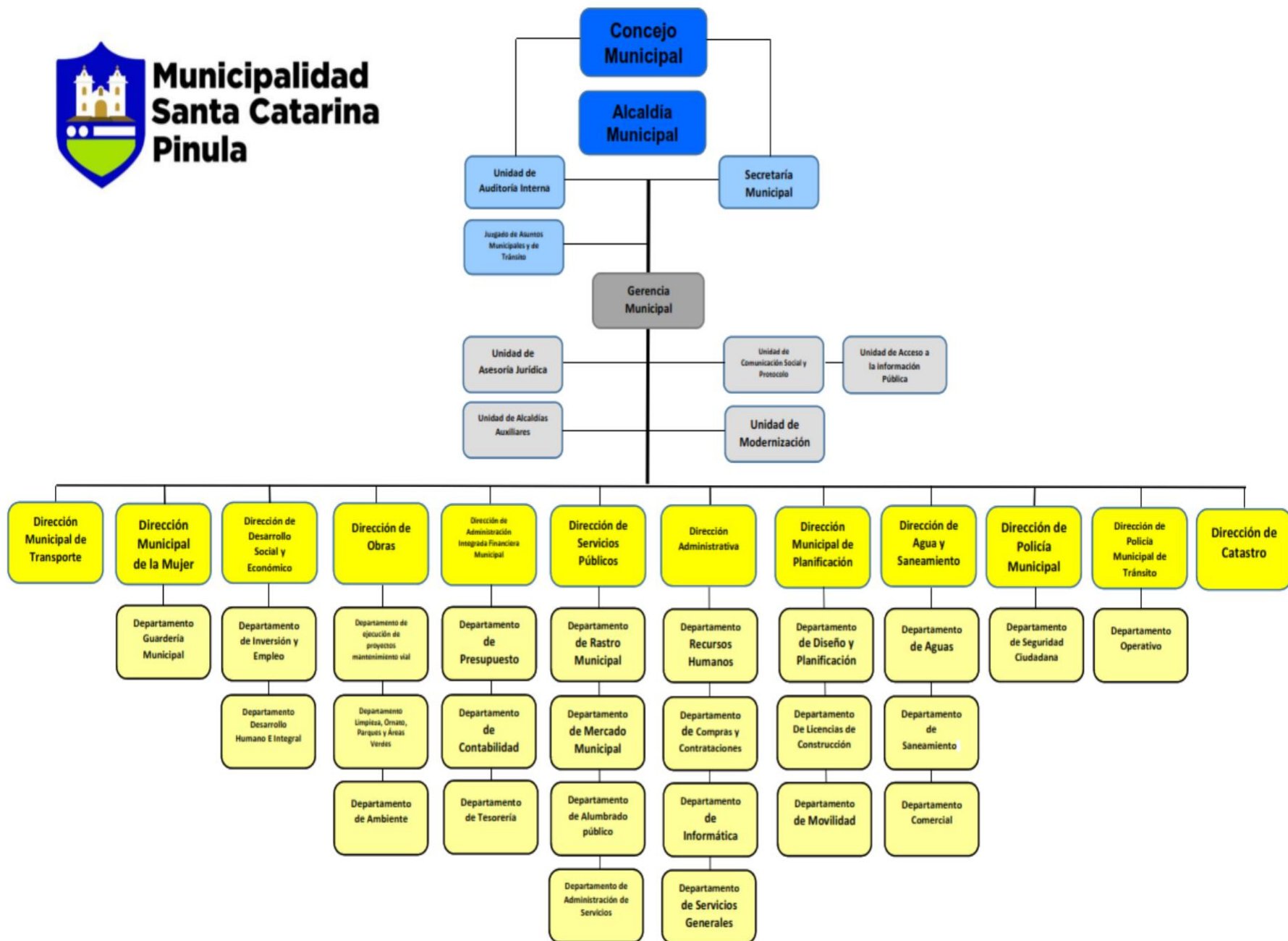
Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad hacia una mejor calidad de vida.

VALORES

- Honestidad: Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas y con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.
- Lealtad: Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.
- Responsabilidad: Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
- Respeto: Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral, y valorando sus intereses y necesidades.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

V. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**6.1 Procesos y Procedimientos de la Dirección de
Servicios Públicos.**

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
6.1	Faena e Inspección de Canales		X	DSP-DRM-001
TOTAL			1	1

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.1.1. Faena e Inspección de Canales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Servicios Públicos	Rastro Municipal
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DSP-DRM-P001		X	2 páginas
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:
<ul style="list-style-type: none"> • Asociación de Abastecedores del Municipio de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 a faenar.	
4	Conduce a la playa de matanza.	Destazador
5	Faenan el animal.	
6	Degüella.	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

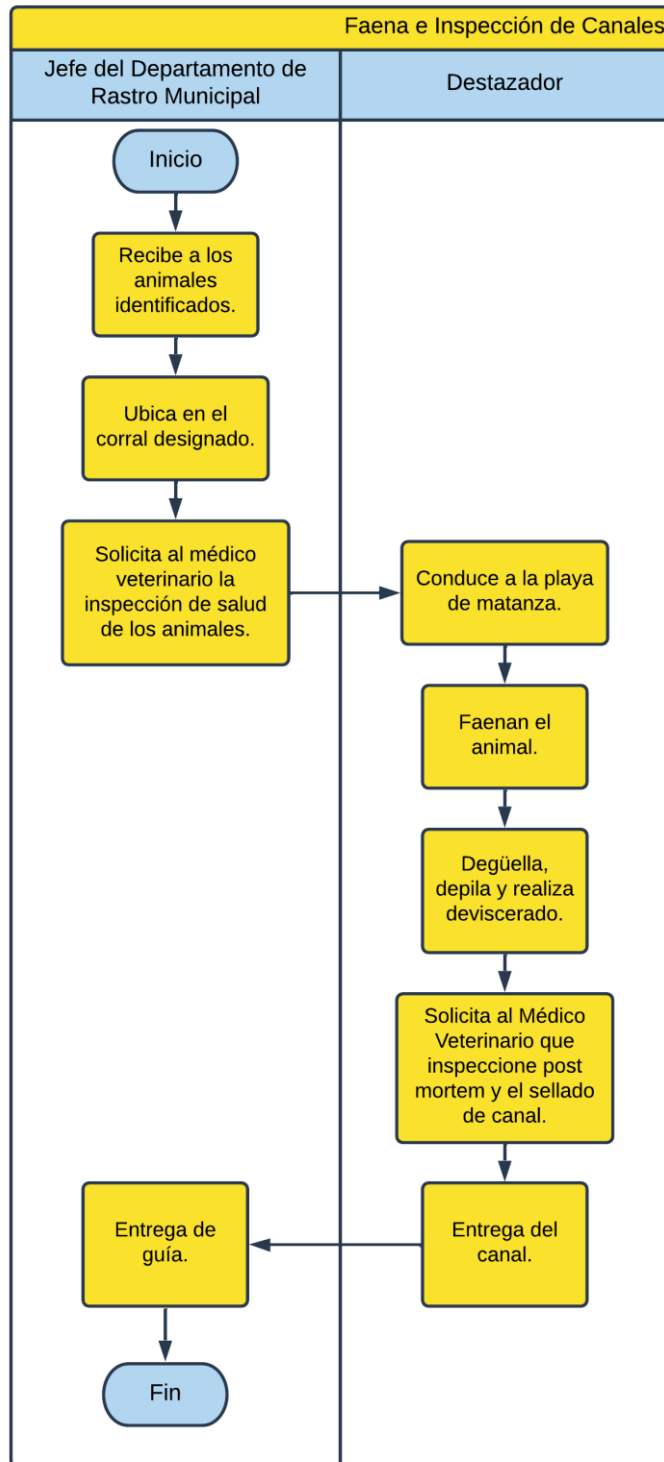
7	Depila.	
8	Realiza desviscerado.	
9	Solicita al Médico Veterinario que inspeccione post mortem y el sellado de canal.	Destazador
10	Entrega del canal	
11	Entrega de guía	Jefe del Departamento de Rastro Municipal

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Guía

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA

FAENA E INSPECCIÓN DE CANALES



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

6.2 Procesos y Procedimientos de Atención al Vecino de la Dirección de Servicios Públicos.

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
6.2.1	Registro de Fierros		X	AVDSP-DAS-P001
6.2.2	Extensión de Guías de Conducción de Semovientes		X	AVDSP-DAS-P002
6.2.3	Arrendamiento de Nichos		X	AVDSP-DAS-P003
6.2.4	Inhumación de Mausoleo Propio		X	AVDSP-DAS-P004
6.2.5	Exhumación		X	AVDSP-DAS-P005
6.2.6	Licencia de Funcionamiento de Negocios		X	AVDSP-DAS-P006
6.2.7	Renovación de Licencia de Funcionamiento de Negocios		X	AVDSP-DAS-P007
6.2.8	Solicitud de Autorización de Instalación de Rótulos y Vallas		X	AVDSP-DAS-P008
6.2.9	Autorización de Instalación de Cabinas Telefónicas		X	AVDSP-DAS-P009
6.2.10	Solicitud de Autorización de Pasarelas		X	AVDSP-DAS-P010
6.2.11	Aval de Bebidas Alcohólicas		X	AVDSP-DAS-P011
6.2.12	Arrendamiento de Salones, Estadio, Parques, Polideportivos		X	AVDSP-DAS-P012
TOTAL			12	12

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.2.1. Registro de Fierros			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Servicios Públicos	Administración de Servicios
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
AVDSP-DAS-001		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Registro de Fierros indica los pasos a seguir para gestionar el servicio de registro de fierro, con el fin de identificar la propiedad del ganado: bovino, porcinos, caprino, y caballar de los vecinos/interesados que lo requieran y que cumplan con los requisitos establecidos y las leyes aplicables vigentes.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Personal de Identificación (DPI) • Boleto de Ornato Santa Catarina Pinula año en curso • Solvencia Municipal • Tasa Municipal Q. 50.00 anual • Presentar físicamente el fierro a registrar • Carta de aprobación emitida por la asociación <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DPI: Documento Personal de Identificación. • Fierro: Varilla metálica con logotipo o forma distintiva, que se utiliza candente para identificar el ganado. • Solvencia Municipal: Documento que acredita el pago o la excepción al pago de Impuestos Municipales contenidas en el Plan de Arbitrios vigente. • Sistema Índigo: Base de datos propia de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula. • 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.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

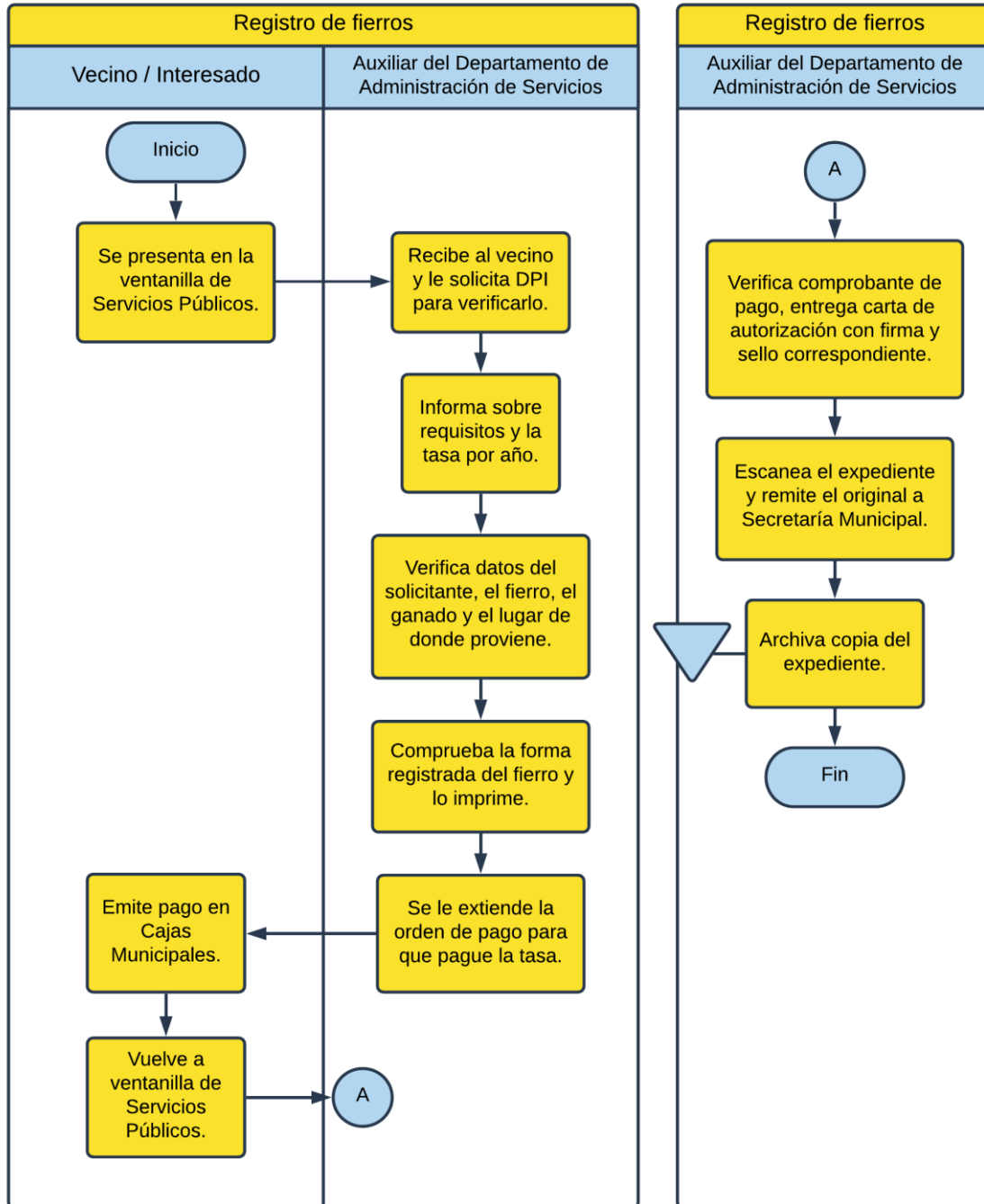
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Se presenta en la ventanilla de Servicios Públicos	Vecino / Interesado
2	Recibe al Vecino/Interesado dándole la bienvenida y preguntándole ¿cuál es la gestión que desea realizar?, le solicita el DPI para verificar nombre y datos en el Sistema Índigo.	Auxiliar del Departamento de Administración de Servicios
3	Informa de requisitos e indica al usuario que el costo de la tasa municipal es de cincuenta quetzales (Q. 50.00) por año y que debe presentar el fierro.	
4	Verifica generales del solicitante y del fierro a registrar, describiendo qué tipo de ganado va a marcar, de qué lugar proviene el ganado.	
5	Comprueba la forma registrada del fierro, efectuando para ello una impresión física del mismo.	
6	Si cumple se extiende la orden de pago para que cancele en Cajas Municipales el valor de la tasa municipal y se le indica que debe regresar a la ventanilla de Servicios Públicos.	
7	Emite pago en Cajas Municipales.	
8	Se dirige a ventanilla de Servicios Públicos.	Vecino/Interesado
9	Verifica comprobante de pago y se le entrega carta de autorización con firma y sello del Director de Servicios Públicos o el Jefe de Administración de Servicios con la aprobación correspondiente.	Auxiliar del Departamento de Administración de Servicios
10	Escanea el expediente y remite original a Secretaría Municipal.	
11	Archiva copia del expediente.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Comprobante de pago
2	Solicitud interna
3	Certificación de Fierro

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA

REGISTRO DE FIERROS



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.2.2. Extensión de Guías de Conducción de Semovientes			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Servicios Públicos	Administración de Servicios
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
AVDSP-DAS-002	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso de Extensión de Guías de Conducción de Semovientes presta en las oficinas de la Dirección de Servicios Públicos para el traslado de Ganados semovientes de diversas especies (Bovinos, Caprinos, Porcinos, Equinos, entre otros.).			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:
<ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tasa aprobada por el Concejo Municipal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Personal de Identificación (DPI) • Boleto de Ornato de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula del año en curso • Solvencia Municipal • Tasa Municipal Q. 50.00 anual • Licencia de Conducir del Conductor (Fotocopia) • Tarjeta de Circulación <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Informa al vecino que para adquirir el servicio es necesario cumplir con los requisitos e indicarle al usuario que el costo de la tasa municipal es de Q. 50.00	Auxiliar del Departamento de Administración de Servicios
2	Solicita información de qué clase y cantidad de animales va a trasladar.	
3	Solicita al encargado que verifique generales y pormenores del solicitante, describiendo el tipo de ganado va a trasladar y cantidad del mismo, una vez trasladado el expediente a Servicios Públicos por Director o Jefe del Departamento de Administración de Servicios.	
4	Procede el Auxiliar del Departamento de Administración de Servicios a solicitarle la siguiente información <ul style="list-style-type: none"> • Datos del conductor • Datos del vehículo • Focotopia de licencia de conducir 	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

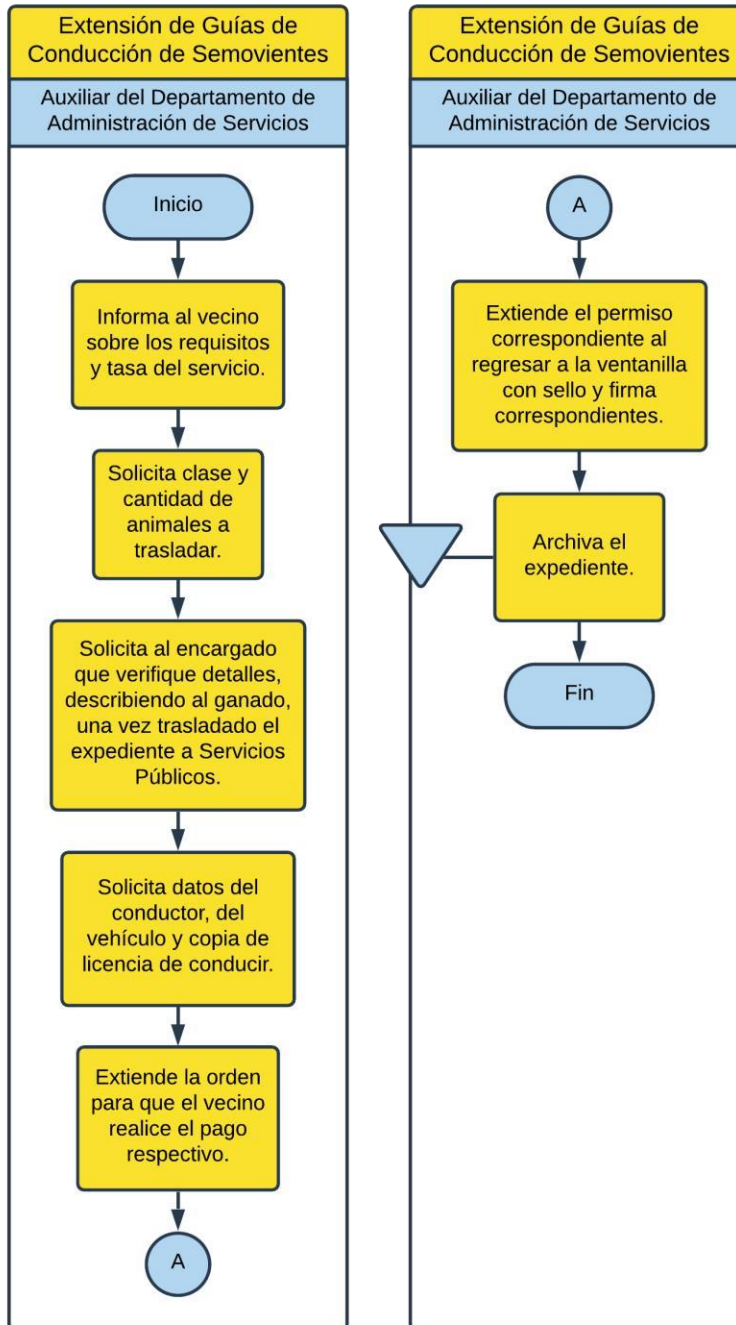
5	Procede a extender la orden una vez completos los requisitos establecidos, para que se dirija a cajas a realizar el pago respectivo, debiendo retornar a la ventanilla de Servicios Públicos.	Auxiliar del Departamento de Administración de Servicios
6	Procede a extender el permiso correspondiente al regresar a la ventanilla, debidamente sellado y firmado por el Jefe de Administración de Servicios.	
7	Archiva el documento.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Recibo de pago

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA

EXTENSIÓN DE GUÍAS DE CONDUCCIÓN DE SEMOVIENTES



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.2.3 Arrendamiento de Nichos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Servicios Públicos	Administración de Servicios
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
AVDSP-DAS-P003		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Arrendamiento de Nichos establece los pasos a seguir para el servicio de Arrendamiento de Nichos en los cementerios municipales de Santa Catarina Pinula.			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:
<ul style="list-style-type: none"> • Vecinos
Base Jurídica: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo No. M.S.P.YA.S. 21-71 – Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres • Punto 3° del Acta No.13-2009 – Reglamento Interno de Cementerios del Municipio de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala • Decreto 12-2002 Código Municipal de Guatemala
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) • Boleto de Ornato de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 de Santa Catarina Pinula. • 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.

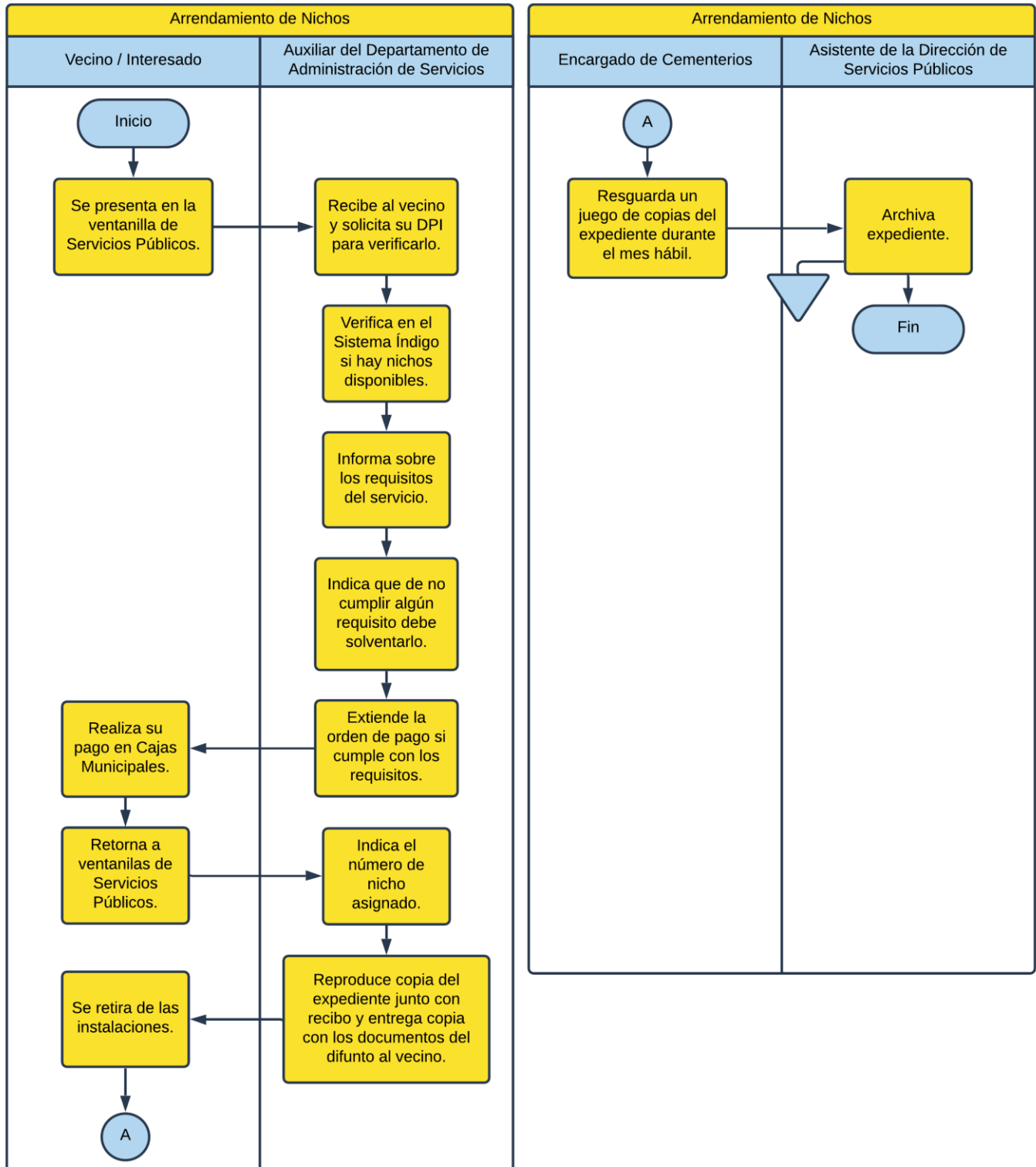
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

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 Cajas Municipales.	
7	Se dirige a Cajas Municipales y realiza el pago.	
8	Retorna a ventanillas de Servicios Públicos.	Auxiliar de Administración de Servicios
9	Indica el número de nicho asignado.	
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 hábil.	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

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

**FLUJOGRAMA
ARRENDAMIENTO DE NICHOS**



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.2.4. Inhumación de Mausoleo Propio			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Servicios Públicos	Administración de Servicios
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
AVDSP-DAS-P004		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 de Santa Catarina Pinula.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo No. M.S.P.YA.S. 21-71 – Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres • Punto 3° del Acta No.13-2009 – Reglamento Interno de Cementerios del Municipio de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala • Decreto 12-2002 Código Municipal de Guatemala <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Personal de Identificación (DPI) • Boleto de Ornato de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula del año en curso • Solvencia Municipal • Certificado extendido por el Médico • Fotocopia de Inscripción de Defunción • Presentar Título de propiedad del Panteón • Tasa Municipal Q. 50.00 <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 de Santa Catarina Pinula.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 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	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.	
7	Completa 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.	
10	Resguarda un juego de copias del expediente durante el mes hábil, debiendo trasladarlo al Administrador de Cementerio.	

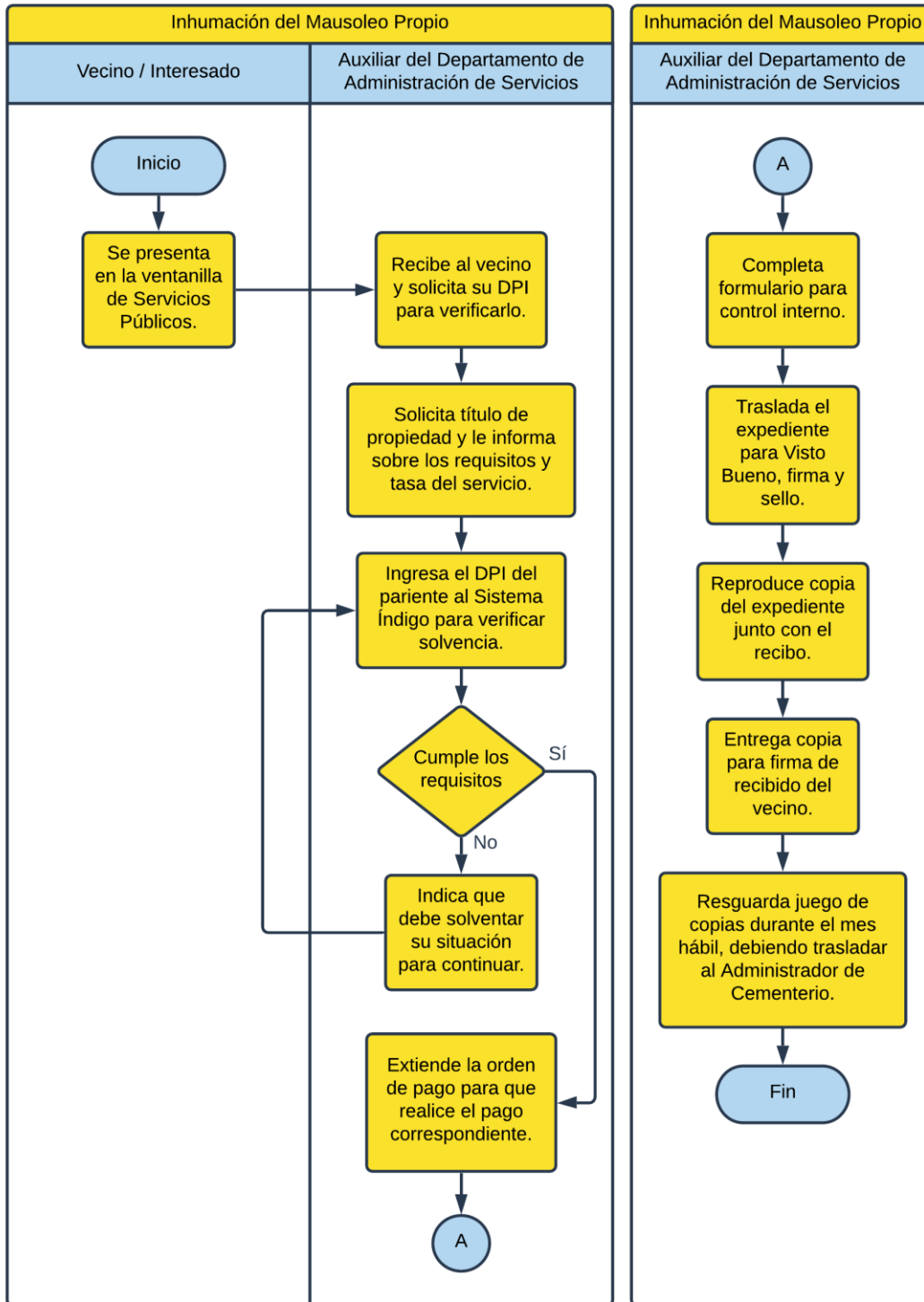
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Recibo de pago
2	Formulario de inhumación

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA

INHUMACIÓN DE MAUSOLEO PROPIO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.2.5. Exhumación			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Servicios Públicos	Administración de Servicios
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
AVDSP-DAS-P005		X	4 páginas
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
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo No. M.S.P.YA.S. 21-71 – Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres • Punto 3° del Acta No.13-2009 – Reglamento Interno de Cementerios del Municipio de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala • Decreto 12-2002 Código Municipal de Guatemala <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización del Centro de Salud para exhumación. • Formulario de solicitud (Vecino de Santa Catarina Pinula) • Documento Personal de identificación (DPI) • Boleto de Ornato Santa Catarina Pinula, 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 <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 personas importante. • PNC: Policía Nacional Civil. • Sistema Índigo: Base de datos propia de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 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). <p>Tasa municipal por exhumación de Q 100.00.</p>		
4	<p>Ingresa al Sistema Índigo el número de DPI del pariente o familiar que se presente a hacer el trámite, para obtener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de Boleto de Ornato Santa Catarina Pinula año en curso. <p>Solvencia Municipal.</p>		
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.		

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

13	Resguarda un juego de copias del expediente durante el mes hábil.	Administrador de Cementerio
14	Archiva expediente.	
15	Asiste y supervisa a la exhumación conjuntamente con el interesado, la limpieza del área está a cargo del interesado (restos de Cajas Municipales, huesos, otros).	

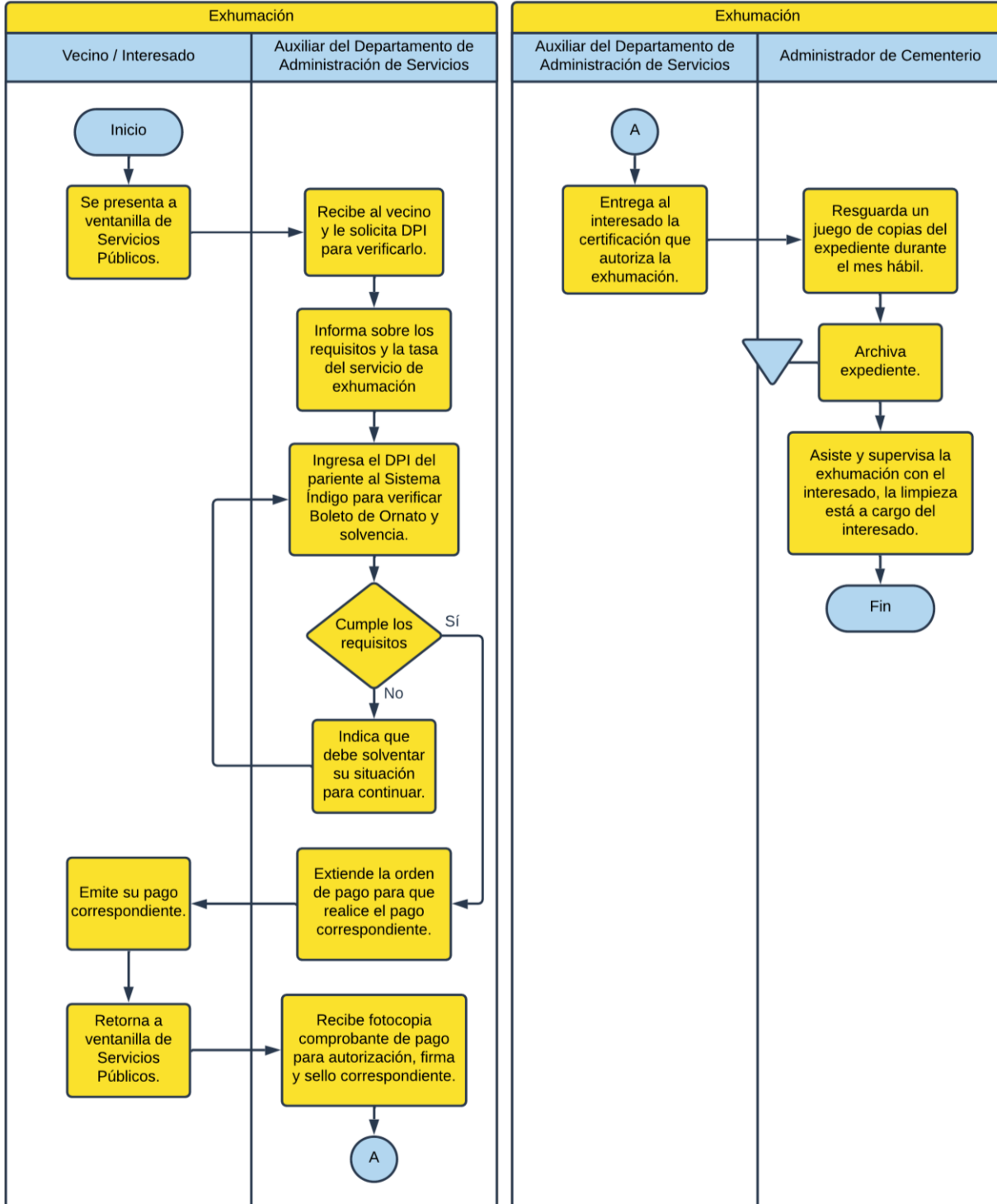
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Formulario de exhumación
---	--------------------------

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA

EXHUMACIÓN



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.2.6. Licencia de Funcionamiento de Negocios			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Servicios Públicos	Administración de Servicios
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
AVDSP-DAS-P006	X		5 páginas
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
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento para la Obtención de la Licencia Municipal de Funcionamiento de Establecimientos Abiertos al Público de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, del Departamento de Guatemala • Decreto 56-95 del Congreso de la República de Guatemala • Decreto 12-2002 Código Municipal de Guatemala <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del interesado • Documento Personal de Identificación (DPI) • Boleto de Ornato Santa Catarina Pinula (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) <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Índigo: Base de datos propia de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

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

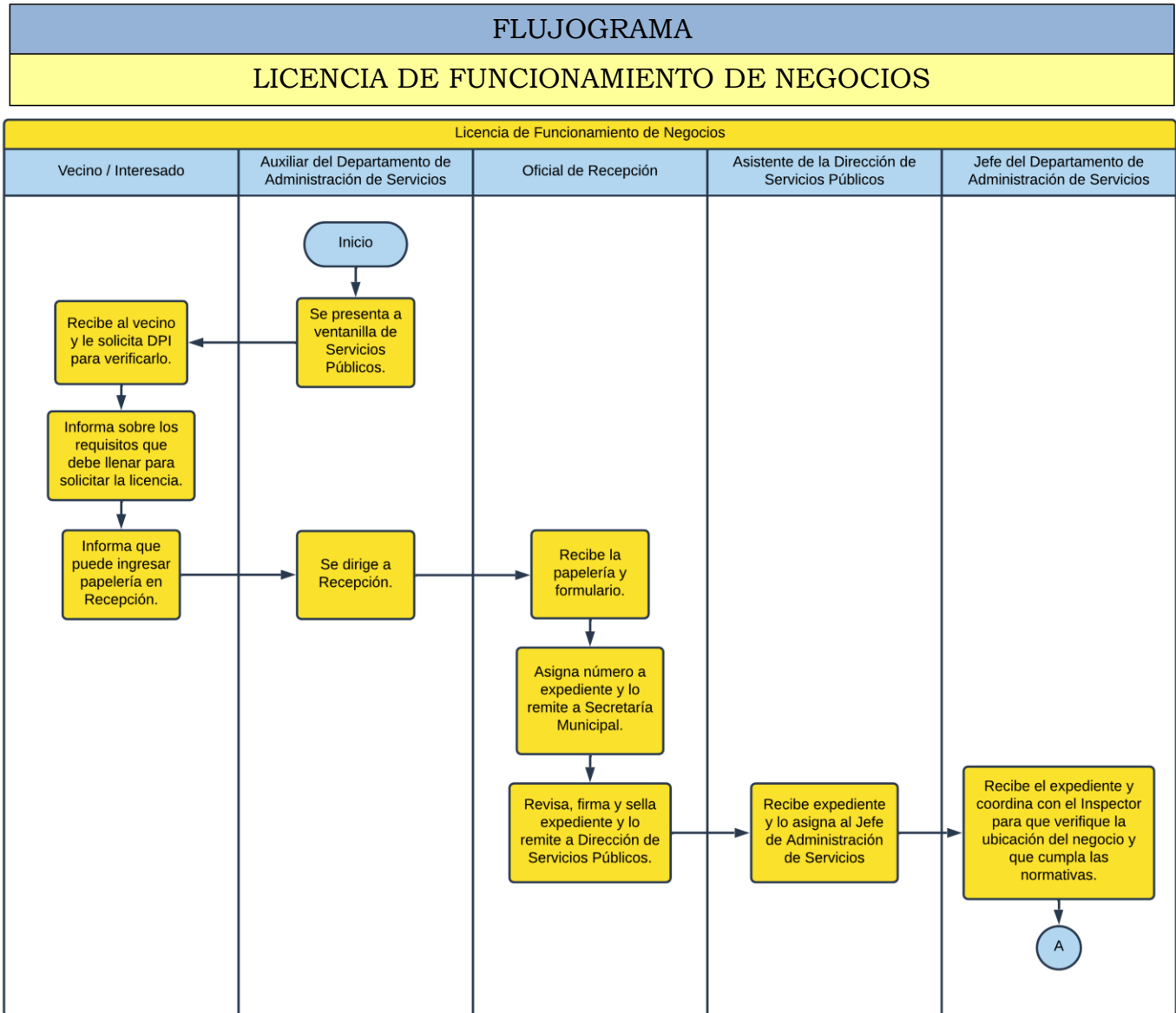
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

	Servicios Públicos y/o Jefe de Administración de Servicios Públicos.	
16	Revisa, autoriza, firma y sella Licencia de Funcionamiento.	Jefe del Departamento de Administración de Servicios/Director 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.	
20	Traslada expediente a Secretaría Municipal y Archiva copia.	Asistente de la Dirección de Servicios Públicos

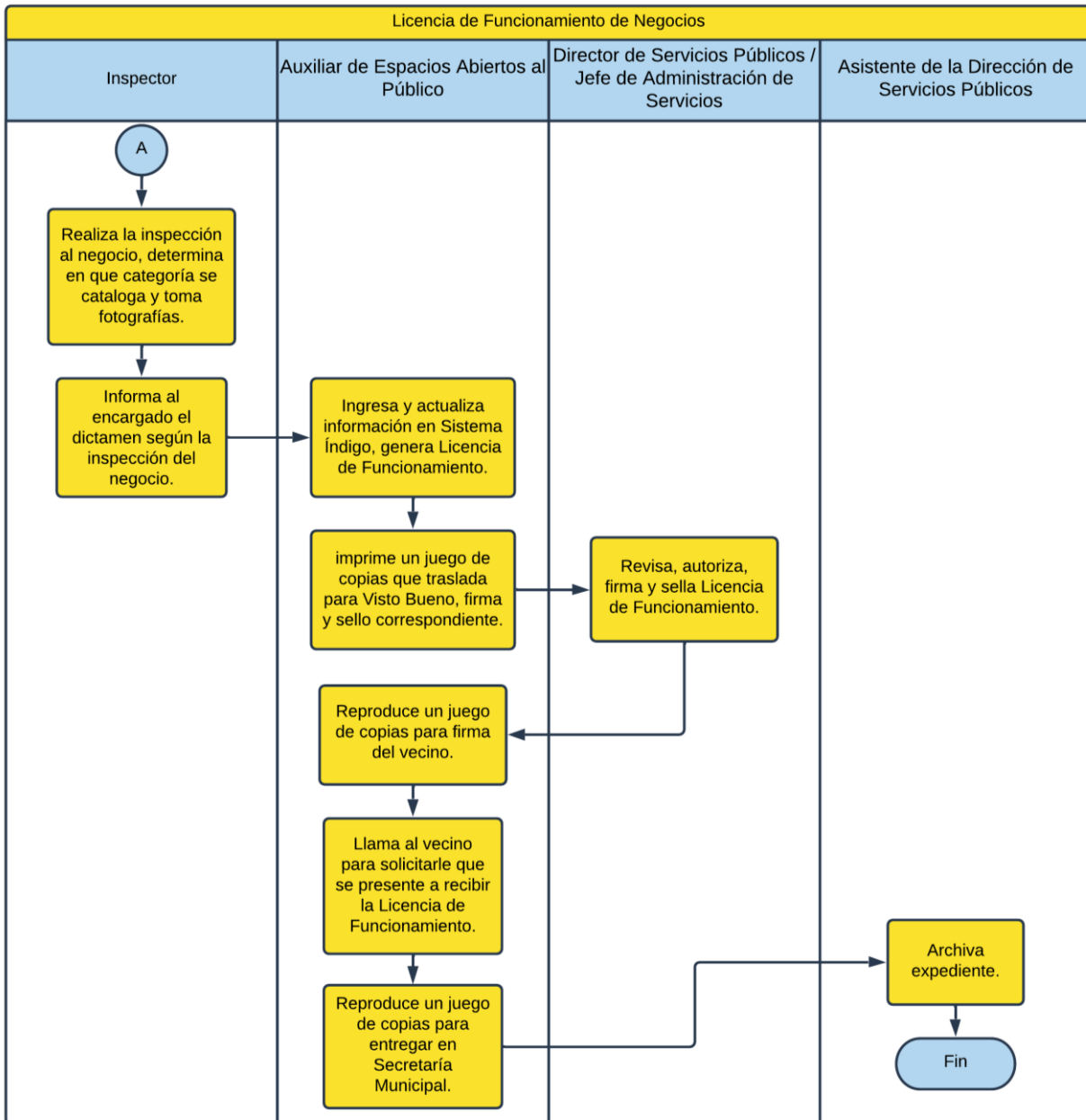
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Licencia de Funcionamiento
---	----------------------------

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.2.7. Renovación de Licencia de Funcionamiento de Negocios			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Servicios Públicos	Administración de Servicios
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
AVDSP-DAS-P007		X	3 páginas
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 Dirección de Servicios públicos.			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:
<ul style="list-style-type: none"> • Vecinos
Base Jurídica:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Requisitos:
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar Licencia Anterior o recibo anterior • Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI)
Definiciones:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 de Santa Catarina Pinula.

DESCRIPCIÓN 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
	Ingresa al Sistema Índigo el nombre del Vecino/Interesado, para obtener la siguiente información:	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

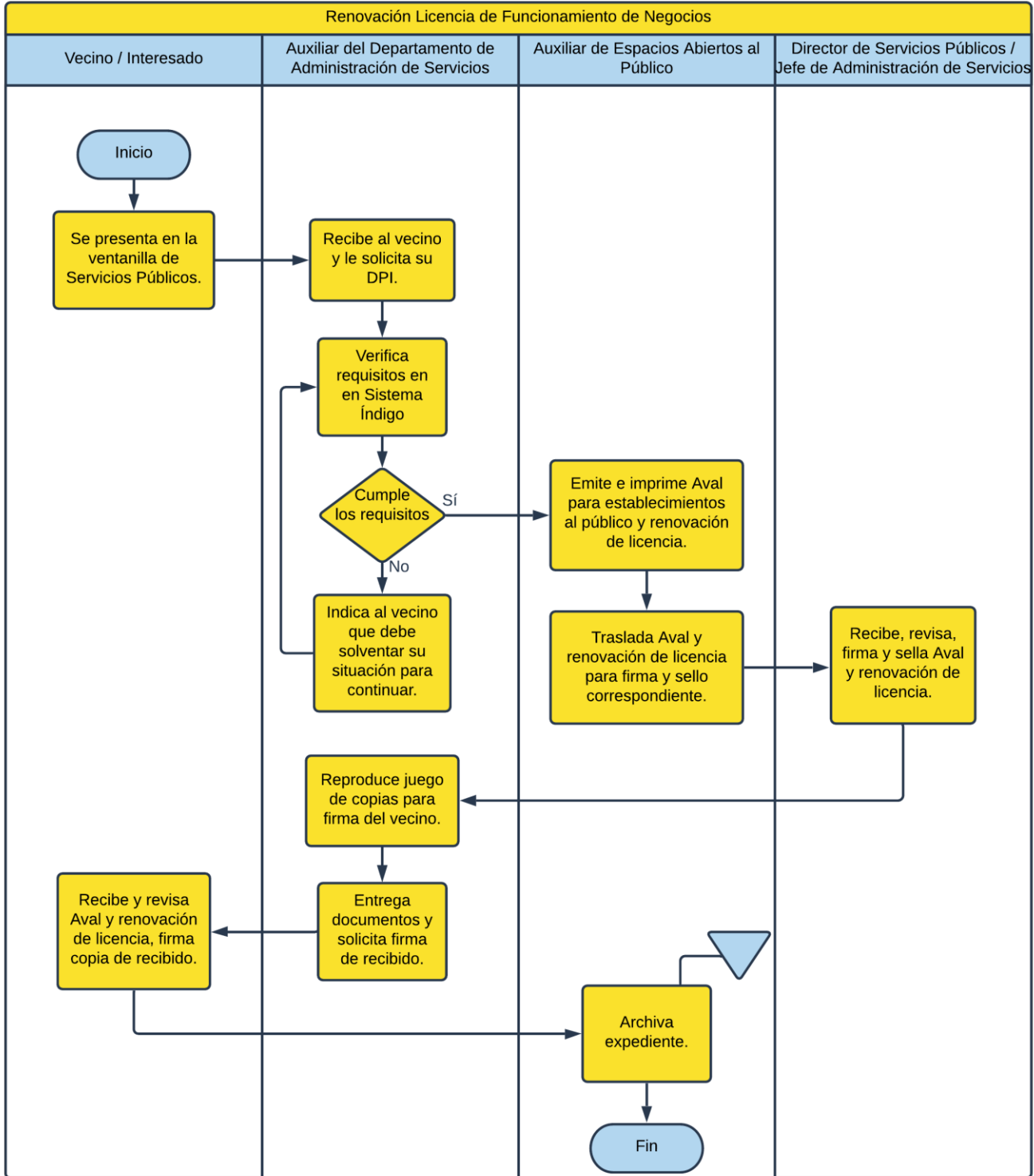
3	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica pago de licencia de funcionamientos de años atrás. • Verifica estado en Sistema Índigo: solvente /no solvente. 	Auxiliar de Administración de Servicios
4	Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.	
5	Traslada para aprobación y posterior firma del Jefe del Departamento de Administración de Servicios y/o Director de Servicios Públicos, el Aval para establecimientos al público, Renovación de Licencia de Funcionamiento de Negocio.	Auxiliar de Espacios Abiertos al Público
6	Recibe, firma y sella Aval para establecimientos al público, Renovación de Licencia de Funcionamiento de Negocio.	Director de Servicios Públicos/ 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.	
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.	Auxiliar de Administración de Servicios
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 Estableciminetos Comerciales
---	--

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA
RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIOS



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.2.8. 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
AVDSP-DAS-P008	X		6 páginas
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
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 34-2003 Ley de Anuncios en Vías Urbanas, Vías Extraurbanas y Similares • Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>REQUISITOS DE LA EMPRESA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 de Santa Catarina Pinula en caso de daños ocasionados por el colapso de las estructuras ○ Carta con Visto Bueno de la Gremial de Vallas cuando amerite el caso cuando sea CA-1 ○ Carta de la Dirección General de Caminos si se instalará en Carretera a El Salvador (CA-1) <p>REQUISITOS DEL INMUEBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <p>REQUISITOS DE LA ESTRUCTURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

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 de Santa Catarina Pinula.
- Valla: Cartelera situada en calles, carreteras u otras similares, con fines publicitarios.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Presentarse en la ventanilla de Servicios Públicos.	Vecino / Interesado
2	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta Dirigida al Alcalde Municipal Solicitando La Autorización para la instalación del Rótulo o Valla • Ubicación del Rotulo o Valla, indicando Medidas exactas, Metros Cuadrados y Tipo de Estructura. <p>REQUISITOS DE LA EMPRESA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia de Patentes de Comercio ▪ Nombramiento del Representante Legal ▪ Copia de DPI del Representante Legal ▪ Copia de Boleto de Ornato del Representante Legal ▪ Es Fotocopia del Seguro de Responsabilidad Civil por la Valla Instalada con cobertura hasta finales del año a pagar ▪ Carta de Exoneración de responsabilidad a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula en caso de daños ocasionados por el colapso de las estructuras ▪ Carta con Visto Bueno de la Gremial de Vallas 	<p>Auxiliar de Administración de Servicios</p> <hr/> <p>Auxiliar de Administración de Servicios</p>

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de la Dirección General de Caminos si se instalará en Carretera a El Salvador (CA-1) <p>REQUISITOS DEL INMUEBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>REQUISITOS DE LA ESTRUCTURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Adjuntar un CD con la misma información escaneada para elaborar el archivo digital.</p>	
3	Vecino se dirige a la Ventanilla de servicios Publicos	Vecino / Interesado
4	Se Recibe papelería para trámite y se traslada al Técnico de cpas 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 caas y entrega de carta de autorización	Auxiliar Atención al vecino
7	Se presenta el vecino a la ventanilla de Servicios Publicos para la entrega del estado de cuenta y procede a realizar el pafo de arbitrios	Vecino / Interesado
8	Vecino se aproxima a tesoreria a realizar el pago	Vecino / Interesado
9	Se recibe la boleta de pagp, se saca una copia del recibo y se resguarda la papelería.	Auxiliar Atención al Vecino

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

11	Traslada expediente al Técnico de Capas Temáticas	Asistente de la Dirección de Servicios Públicos
12	Recibe solicitud.	Técnico de Capas Temáticas
13	Notifica al interesado de aprobación o no aprobación de la instalación de valla.	
15	Informa resolución de aprobación para que se presente Vecino/Interesado a efectuar el pago correspondiente.	Auxiliar de Administración de Servicios
16	Se presenta a ventanillas de Servicios Públicos.	Vecino / Interesado
17	Extiende orden de pago.	Auxiliar de Espacios Abiertos al Público
18	Emite pago en Cajas Municipales.	Vecino/Interesado
19	Se dirige a ventanilla de Servicios Públicos a recibir la notificación correspondiente.	

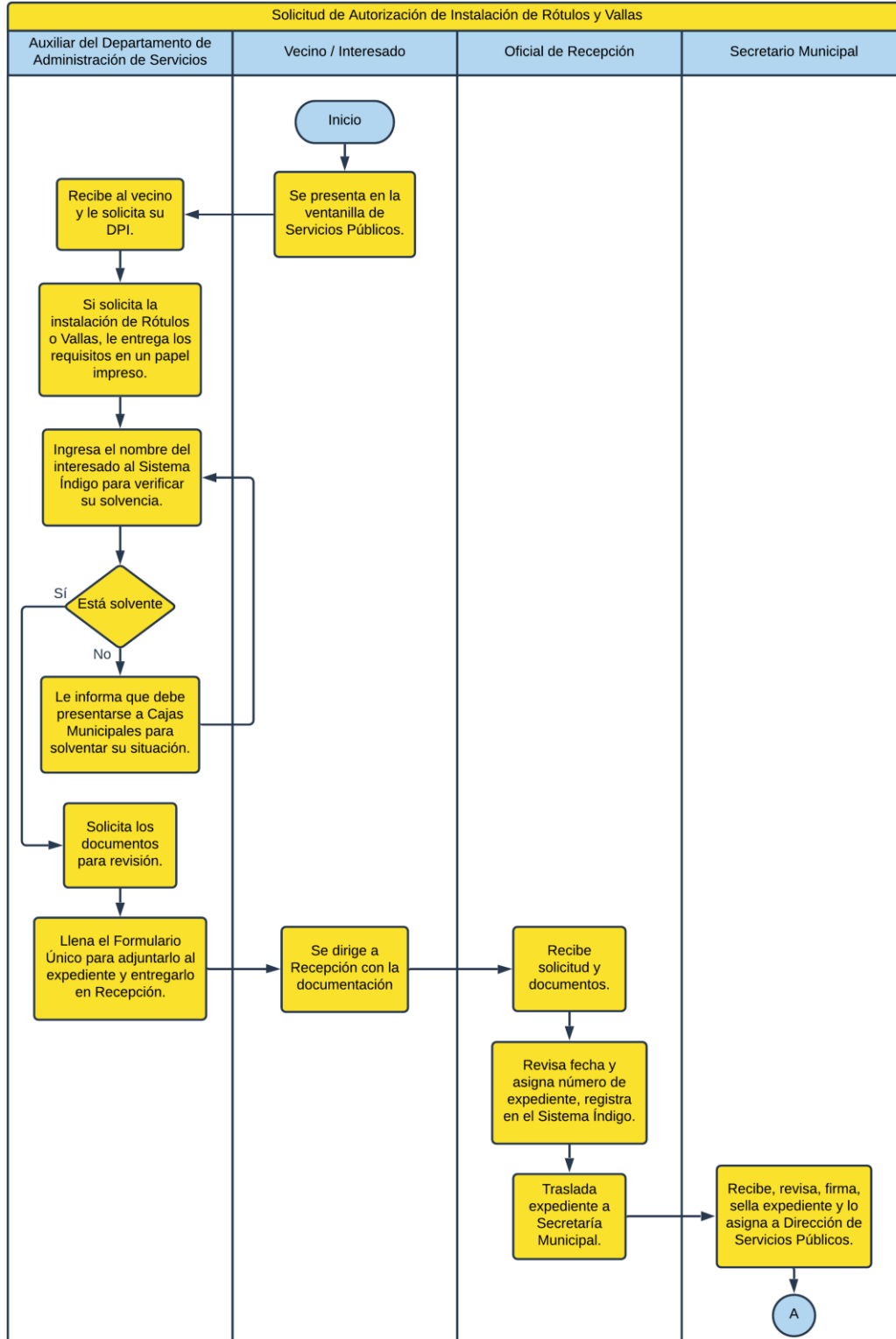
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Carta de autorización
2	Boleta o recibo de pago

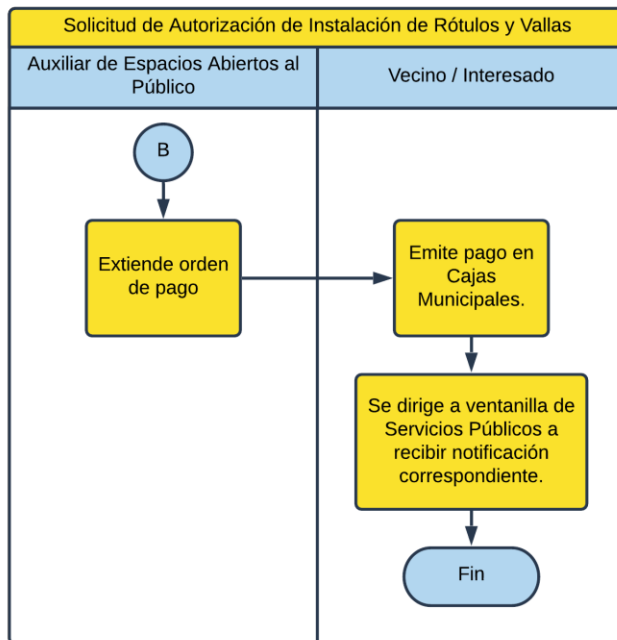
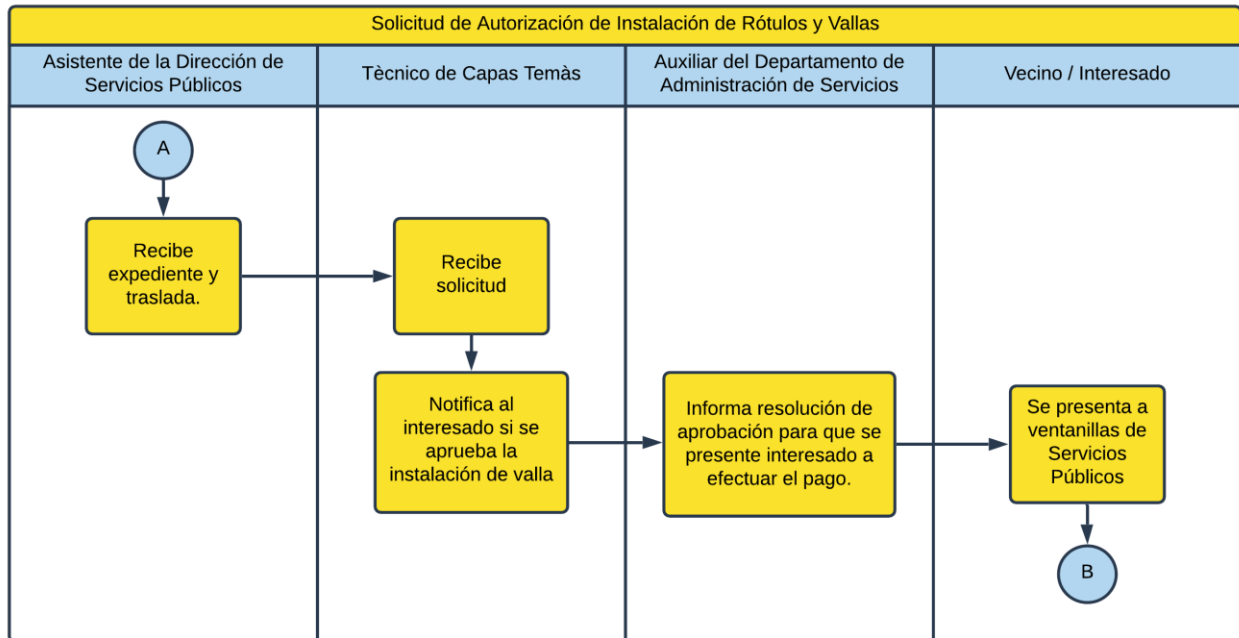
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE RÓTULOS Y VALLAS



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.2.9 Autorización de Instalación de Cabinas Telefónicas			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Servicios Públicos	Administración de Servicios
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
AVDSP-DAS-P009		X	6 páginas
Descripción General:			
El proceso Autorización de Instalación de Cabinas Telefónicas detalla los pasos a seguir para atender y resolver las solicitudes de Instalación de Cabinas Telefónicas que cumplan con los requisitos y documentos que por ley correspondan.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Alcaldía Municipal • Personal de la Secretaría Municipal • Personal de la Dirección de Servicios Públicos • Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta Dirigida al Alcalde Municipal Solicitando La Autorización para la instalación de Cabina Telefónica • Ubicación de la Cabina Telefónica indicando medidas exactas y tipo de estructura <p>REQUISITOS DE LA EMPRESA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fotocopia de Patentes de Comercio ○ Fotocopia del RTU ○ Nombramiento del Representante Legal ○ Copia de DPI del Representante Legal ○ Copia de Boleto de Ornato del Representante Legal (Mínimo Q.15.00) ○ Carta de Exoneración de responsabilidad a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula en caso de daños ocasionados por el colapso de las estructuras <p>REQUISITOS DE ESTRUCTURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fotomontaje de la ubicación de la Cabina Telefónica ○ Plano de ubicación por cabina <p>Nota: Todos los requisitos deben ser entregados en orden y en folder debidamente identificado, no se aceptarán expedientes incompletos.</p> <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cabina Telefónica: Es una pequeña estructura que en su interior contiene un teléfono público. • 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.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- Sistema Índigo: Base de datos propia de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Presentarse en la ventanilla de Servicios Públicos.	Vecino / Interesado
2	<p>Da bienvenida y saludo a Vecino/Interesado, consultando la gestión que desea realizar, solicita DPI, le entrega los requisitos escritos en un papel impreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta Dirigida al Alcalde Municipal Solicitando La Autorización para la instalación de Cabina Telefónica ▪ Ubicación de la Cabina Telefónica <p>REQUISITOS DE LA EMPRESA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia de Patentes de Comercio ▪ Fotocopia del RTU ▪ Fotocopia de Escritura de la Empresa ▪ Nombramiento del Representante Legal ▪ Copia de DPI del Representante Legal ▪ Copia de Boleto de Ornato del Representante Legal (Mínimo Q.15.00) ▪ Solvencia Municipal extendida por el Departamento de Tesorería ▪ Carta de Exoneración de responsabilidad a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula en caso de daños ocasionados por el colapso de las estructuras <p>REQUISITOS DE ESTRUCTURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotomontaje de la ubicación de la Cabina Telefónica ▪ Plano de ubicación por cabina 	Auxiliar de Administración de Servicios
3	<p>Ingresa al Sistema Índigo el nombre del Vecino/Interesado, para verificar el estado actual: solvente / no solvente. Si el estado es no solvente le informa que debe presentarse a realizar las gestiones que correspondan a Cajas Municipales Municipal y al tener cancelados los pagos presentarse de nuevo con el recibo de pago. Si está solvente, le solicita los documentos para revisión.</p>	
4	Si cumple con los requisitos se procede a llenar el Formulario Único para adjuntarlo al expediente y entregarlo en Recepción.	
5	Dirigirse a Recepción con la documentación requerida.	Vecino/Interesado
6	Recibe solicitud y documentos.	
7	Recibe, revisa, fecha y asigna número de expediente, registra información en el Sistema Índigo.	Oficial de Recepción
8	Traslada a la Dirección de Servicios Públicos.	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

9	Recibe el expediente	Asistente de la Dirección de Servicios Públicos
10	Traslada el expediente al Técnico de Capas Temáticas	
11	Recibe solicitud	Técnico de Capas Temáticas
12	Realiza informe técnico de solicitud de instalación de cabina telefónica	
13	Traslada el expediente a la Asistente de la Dirección Servicios Públicos	
14	Recibe expediente del técnico de capas temáticas	Asistente de la Dirección de Servicios Públicos
15	Traslada el expediente físico a la Secretaría Municipal	
16	Recibe, revisa y analiza expediente, si corresponde lo remite a Resolución de Concejo Municipal, si no corresponde da seguimiento.	Secretario Municipal
17	Traslada solicitud para aprobación de Concejo Municipal.	
18	Conoce la solicitud de instalación de cabina telefónica que se considere oportuna para autorización o no autorización.	Integrantes del Concejo Municipal
19	Emite resolución.	Integrantes del Concejo Municipal
20	Remite resolución a Secretaría Municipal.	
21	Recibe, revisa, firma y sella expediente y asigna expediente a Dirección de Servicios Públicos.	Secretario Municipal
22	Recibe expediente.	Asistente de la Dirección de Servicios Públicos
23	Traslada expediente al Técnico de Capas Temáticas.	
24	Recibe solicitud.	Técnico de Capas Temáticas
25	Contacta al vecino para notificarle de su trámite.	
26	Avocarse a ventanillas de Servicios Públicos.	Vecino/Interesado
27	Extiende la orden de pago o se le notifica de la no aprobación.	Auxiliar de Administración de Servicios
28	Emite pago en Cajas Municipales.	Vecino/Interesado
29	Entrega recibo de pago.	Cajero
30	Dirigirse a ventanilla de Servicios Públicos, entrega copia del recibo de pago.	Vecino/Interesado
31	Recibe recibo de pago, saca dos (2) juegos de copias, entrega original a Vecino/Interesado y adjunta copia para archivo físico.	Auxiliar de Administración de Servicios
32	Traslada el expediente a Secretaría Municipal para archivo.	Asistente de la Dirección de Servicios Públicos

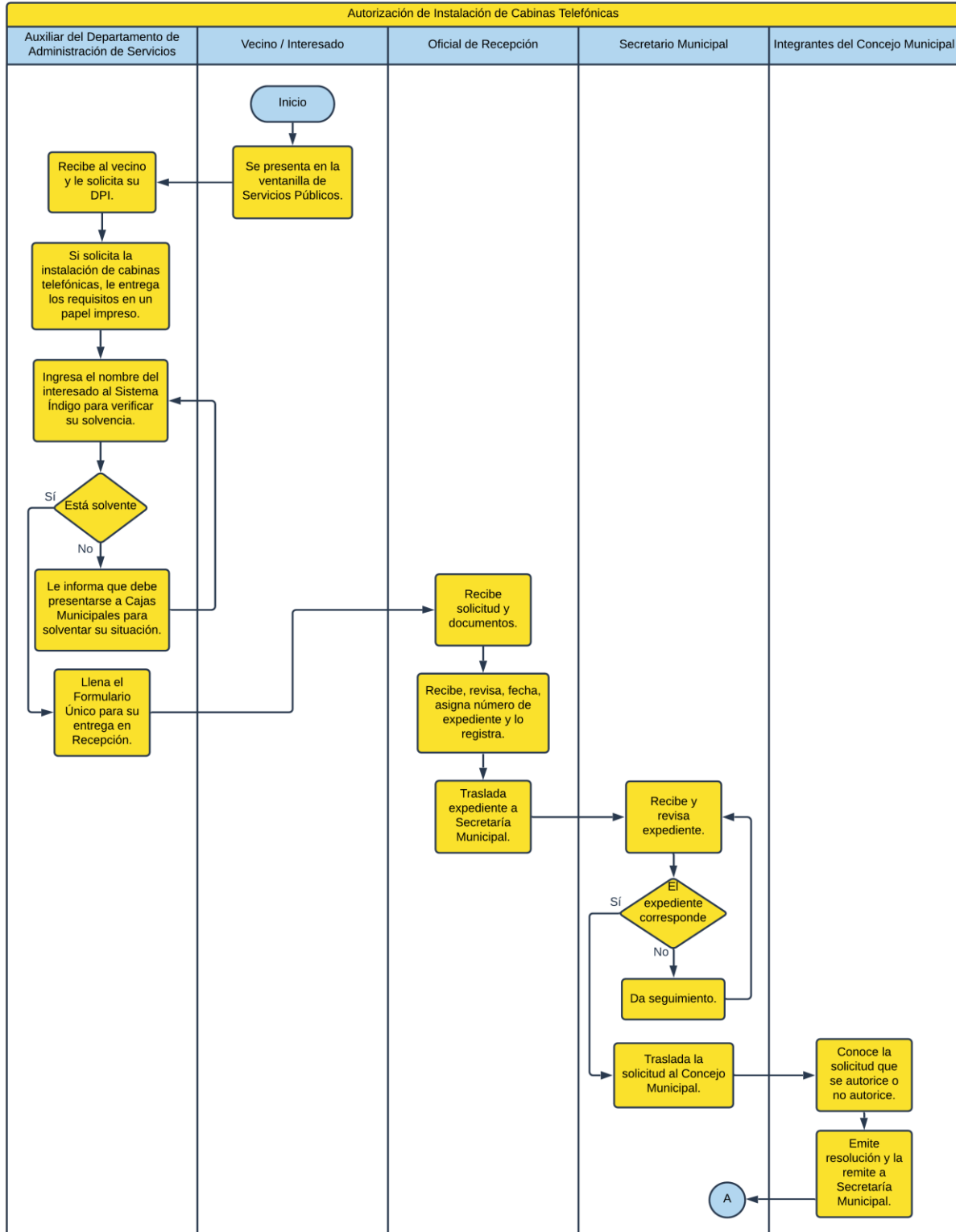
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente
2	Resolución
3	Recibo de pago

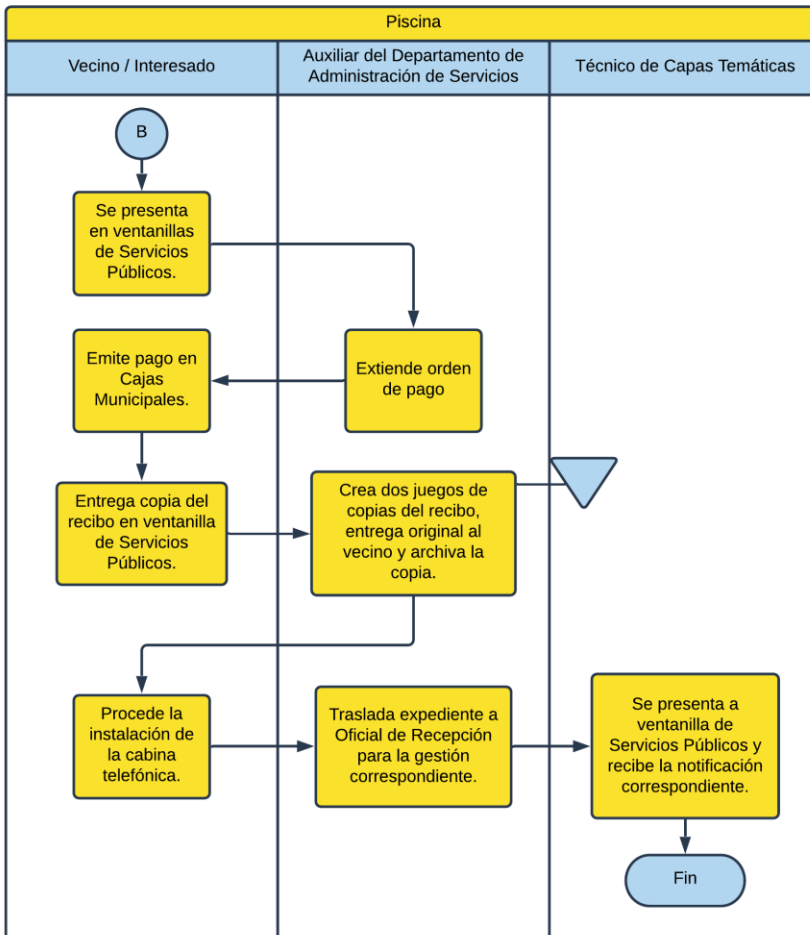
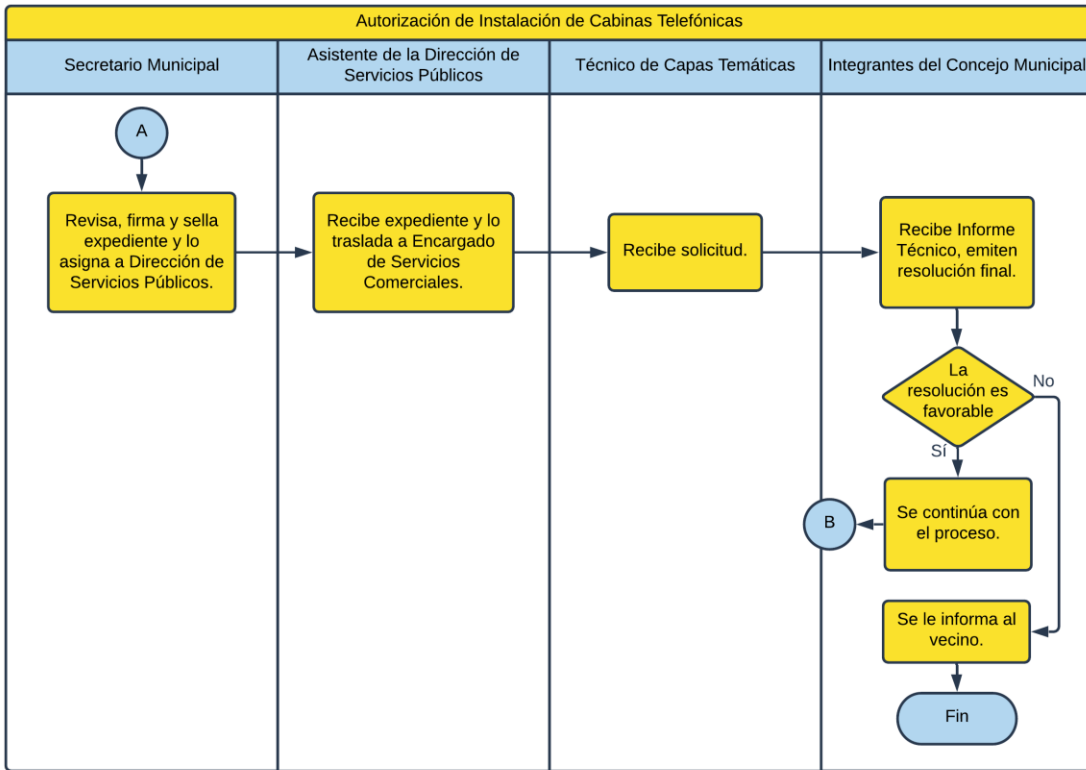
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.2.10. Solicitud de Autorización de Pasarelas			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Servicios Públicos	Administración de Servicios
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
AVDSP-DAS-P010		X	6 páginas
Descripción General:			
El proceso Solicitud de Autorización de Pasarelas define los pasos a seguir para gestionar las solicitudes de Autorización de Pasarelas en el Municipio de Santa Catarina Pinula, siempre que cumplan con lo estipulado en las leyes vigentes en la materia.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrantes del Concejo Municipal • Personal de la Alcaldía Municipal • Personal de la Secretaría Municipal • Personal de la Dirección de Servicios Públicos • Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica: Reglamento para la regulación de donaciones y usufructos onerosos para equipamiento urbano de la municipalidad de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta dirigida al Alcalde Municipal solicitando la Autorización para Instalar Pasarela indicando la ubicación de donde se pretende instalar la pasarela. Incluir las medidas exactas, metros cuadrados y tipo de estructura. <p style="margin-left: 20px;">REQUISITOS DE LA EMPRESA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fotocopia de Patentes de Comercio ○ Fotocopia del RTU ○ Nombramiento del Representante Legal ○ Copia de DPI del Representante Legal ○ Copia de Boleto de Ornato del Representante Legal (Mínimo Q.15.00) ○ Carta de Exoneración de responsabilidad a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula en caso de daños ocasionados por el colapso de las estructuras <p style="margin-left: 20px;">REQUISITOS DE ESTRUCTURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fotomontaje de la pasarela ○ Planos de la Estructura: firmados, sellados y timbrados por Ingeniero Colegiado Activo ○ Memoria de Cálculo Estructural firmado por Ingeniero Colegiado Activo ○ Contrato de Arrendamiento del área en donde será instalada la pasarela si lo amerita <p>Nota: Todos los requisitos deben ser entregados en orden y en folder debidamente identificado, no se aceptarán expedientes incompletos.</p> <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

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.
- IUSI: Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Inmueble: Edificio o casa destinados a vivienda u otro fin y que son propiedad de alguien.
- 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.
- Pasarela: Es una elevación o un pasadero alargado que cumple con diversas funciones, entre ellas, el resguardar la seguridad de los peatones al utilizar estas para moverse de un extremo a otro en calles o arterias de alto riesgo.
- Planos Estructurales: Son una representación gráfica de elementos estructurales, que signifiquen unas ciertas normas para su dibujo y su posterior interpretación.
- Rótulo: Anuncio lucrativo ubicado en lugares públicos.
- Sistema Índigo: Base de datos propia de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.
- Valla: Cartelera situada en calles, carreteras u otras similares, con fines publicitarios.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Se acerca a ventanilla de Servicios Públicos.	Vecino / Interesado
2	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta dirigida al Alcalde Municipal solicitando la Autorización para Instalar Pasarela <p>REQUISITOS DE LA EMPRESA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia de Patentes de Comercio. ▪ Fotocopia del RTU ▪ Fotocopia de Escritura de la Empresa ▪ Nombramiento del Representante Legal ▪ Copia de DPI del Representante Legal 	Auxiliar de Administración de Servicios
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de Boleto de Ornato del Representante Legal (Mínimo Q.15.00) ▪ Solvencia Municipal extendida por el Departamento de Tesorería ▪ Carta de Exoneración de responsabilidad a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula en caso de daños ocasionados por el colapso de las estructuras 	Auxiliar de Administración de Servicios

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

	<p>REQUISITOS DE ESTRUCTURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotomontaje de la pasarela ▪ Planos de la Estructura: firmados, sellados y timbrados por Ingeniero Colegiado Activo ▪ Memoria de Cálculo Estructural firmado por Ingeniero Colegiado Activo ▪ Contrato de Arrendamiento del área en donde será instalada la pasarela si lo amerita 	
4	<p>Ingresa al Sistema Índigo el nombre del Vecino /Interesado, para verificar el estado actual: solvente / no solvente. Si el estado es no solvente le informa que debe presentarse a realizar las gestiones que correspondan a Cajas Municipales Municipal y al tener cancelados los pagos presentarse de nuevo con el recibo de pago. Si está solvente, le solicita los documentos para revisión.</p>	
5	<p>Si cumple con los requisitos se procede a llenar el Formulario Único para adjuntarlo al expediente y entregarlo en Recepción.</p>	
6	<p>Se dirige a Recepción con la documentación requerida.</p>	Vecino/Interesado
7	<p>Recibe solicitud y documentos.</p>	
8	<p>Recibe, revisa, fecha y asigna número de expediente, registra información en el Sistema Índigo.</p>	Oficial de Recepción
9	<p>Traslada expediente físico a Secretaría Municipal, para revisión, firma y sello.</p>	
10	<p>Recibe, revisa y analiza expediente, lo remite a Consideración y Resolución de Concejo Municipal.</p>	Secretario Municipal
11	<p>Conoce la solicitud de instalación de Pasarela para revisión, análisis, consideración y resolución.</p>	
12	<p>Emite resolución.</p>	Integrantes del Concejo Municipal
13	<p>Remite resolución a Secretaría Municipal.</p>	
14	<p>Recibe, revisa, firma y sella expediente y asigna expediente a Dirección de Servicios Públicos.</p>	Secretario Municipal
15	<p>Recibe expediente.</p>	Asistente de la Dirección de Servicios Públicos
16	<p>Traslada el expediente al Director de Servicios Públicos.</p>	
17	<p>Recibe, revisa y traslada el expediente.</p>	Director de Servicios Públicos
18	<p>Recibe expediente</p>	Técnico de Capas Temáticas
19	<p>Extiende la orden de pago</p>	
20	<p>Emite el pago en cajas municipales.</p>	Vecino/interesado
21	<p>Se dirige a ventanilla de Servicios Públicos, entrega copia del recibo de pago.</p>	inspector

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

22	Recibe recibo de pago, reproduce (2) dos juegos de copias, entrega original al Vecino /Interesado y adjunta copia para archivo fisico.	Auxiliar de Espacios Abiertos al Público
23	Traslada expediente fisico a Oficial de Recepción para ser entregado a Secretaría Municipal.	
24	Escanea expediente y traslada expediente fisico a Secretaría Municipal.	Oficial de Recepción

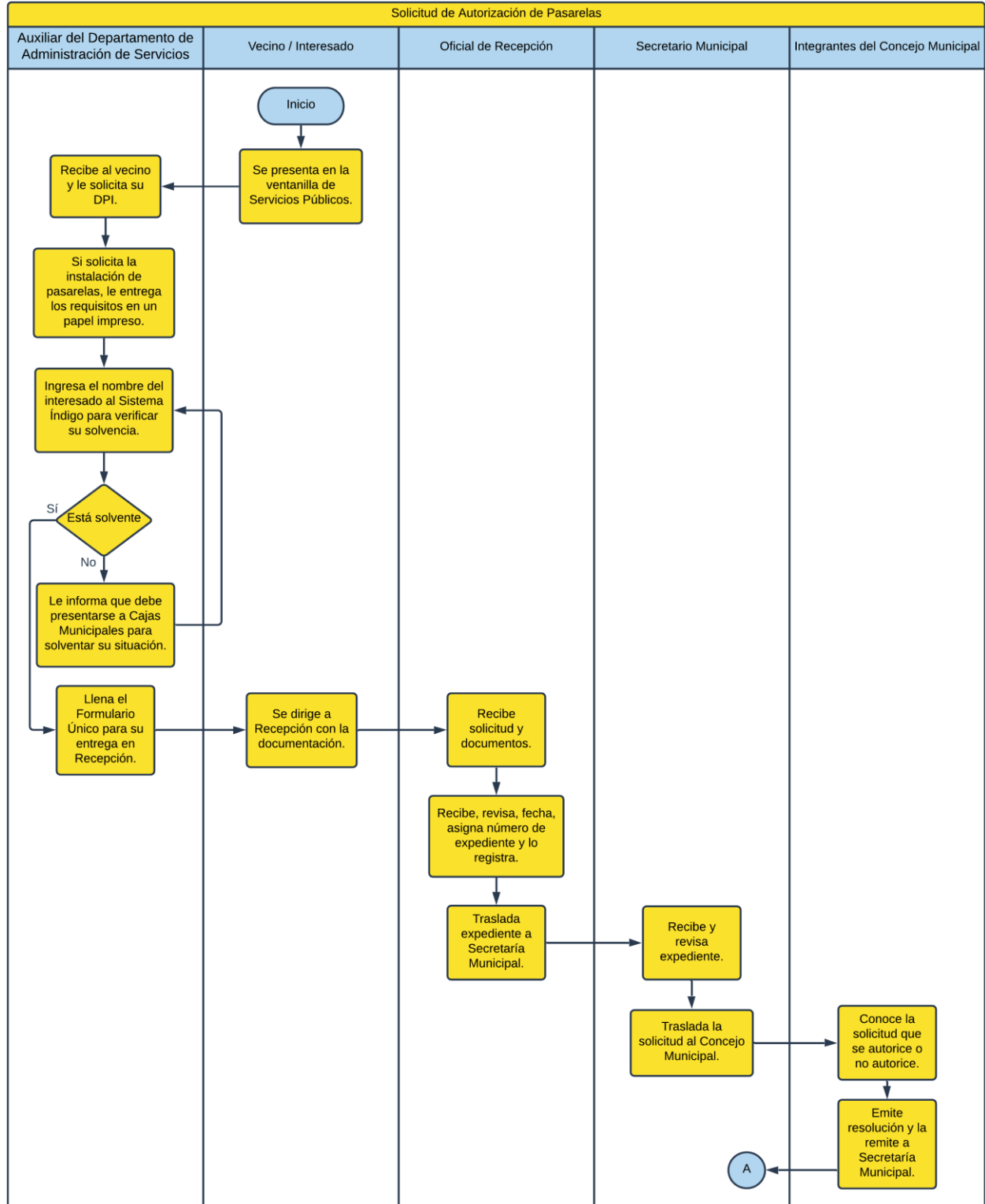
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Resolución concejo
2	Contrato de suscripción

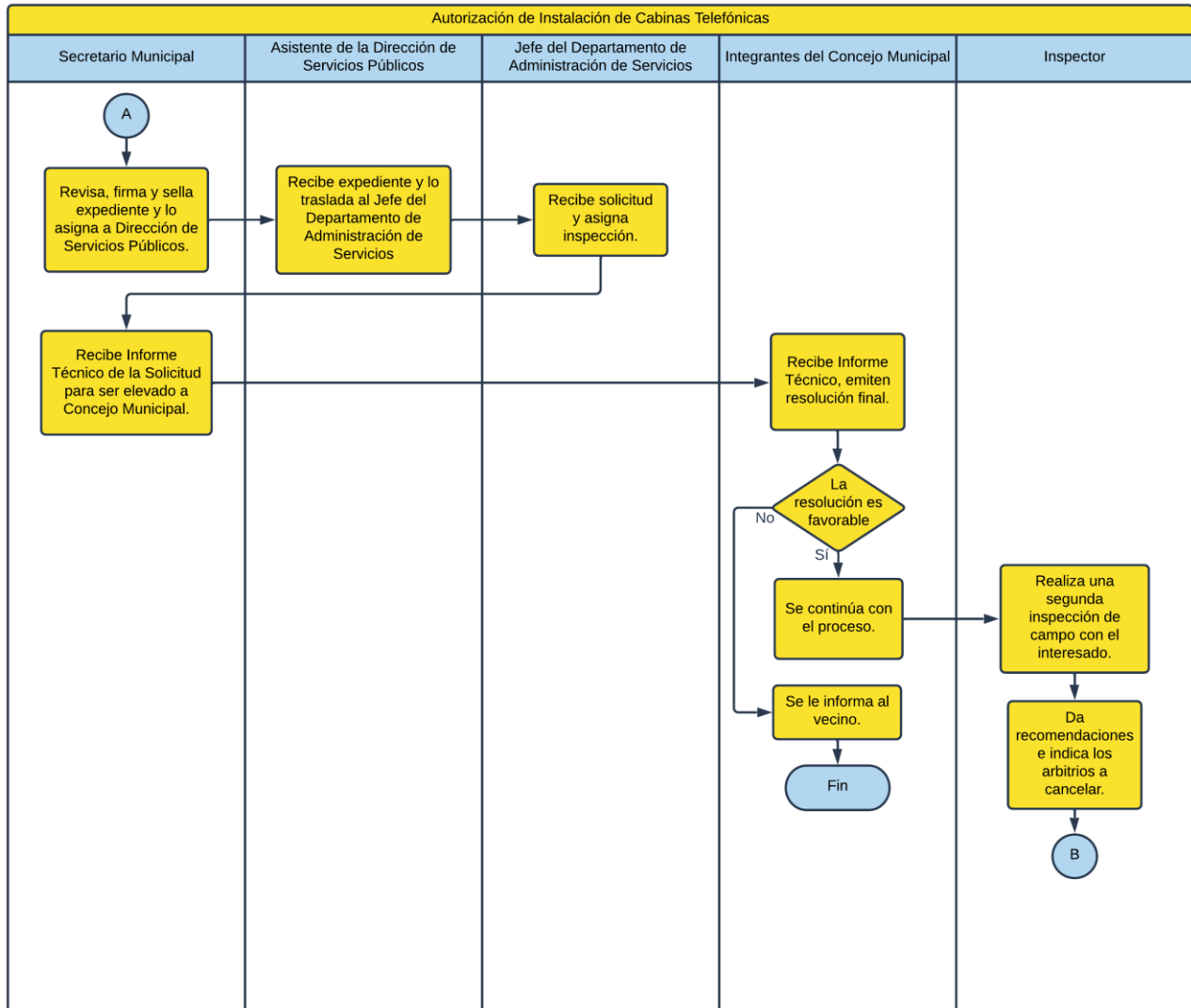
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

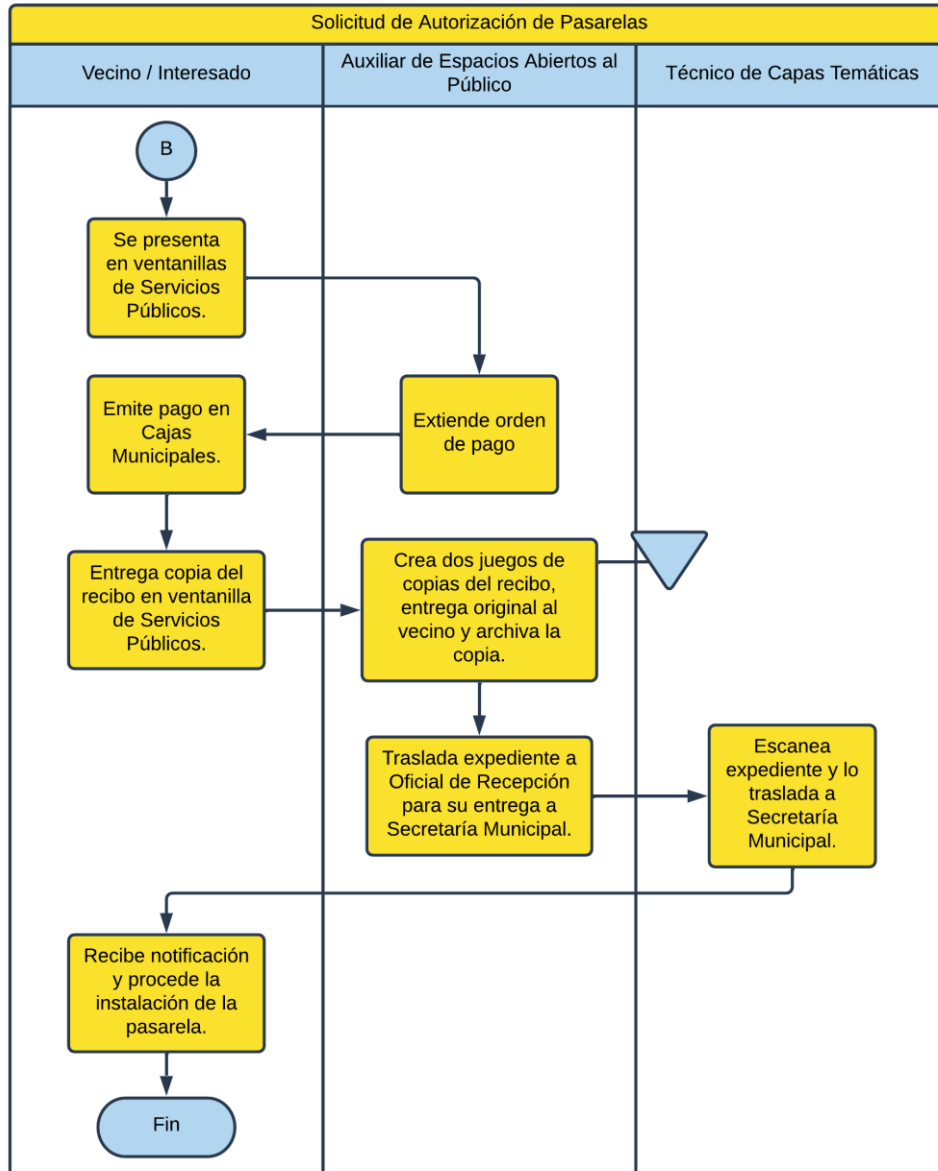
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PASARELAS



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.2.11. Aval de Bebidas Alcohólicas			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Servicios Públicos	Administración de Servicios
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
AVDSP-DAS-P011		X	4 páginas
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
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento para la Obtención de la Licencia Municipal de Funcionamiento de Establecimientos Abiertos al Público de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, del Departamento de Guatemala • Decreto 56-95 del Congreso de la República de Guatemala • Decreto 12-2002 Código Municipal de Guatemala • Punto 7° Acta Número 44-2017 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del interesado • Documento Personal de Identificación (DPI) • Boleto de Ornato Santa Catarina Pinula (año en curso) • Solvencia Municipal • Recibo de IUSI del Inmueble donde estará instalado el Negocio • Tarjeta de Salud (cuando aplique) • Licencia Sanitaria <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 2.5^a 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.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 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 de Santa Catarina Pinula.

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
6	Traslada a firma del Director de Servicios Públicos 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

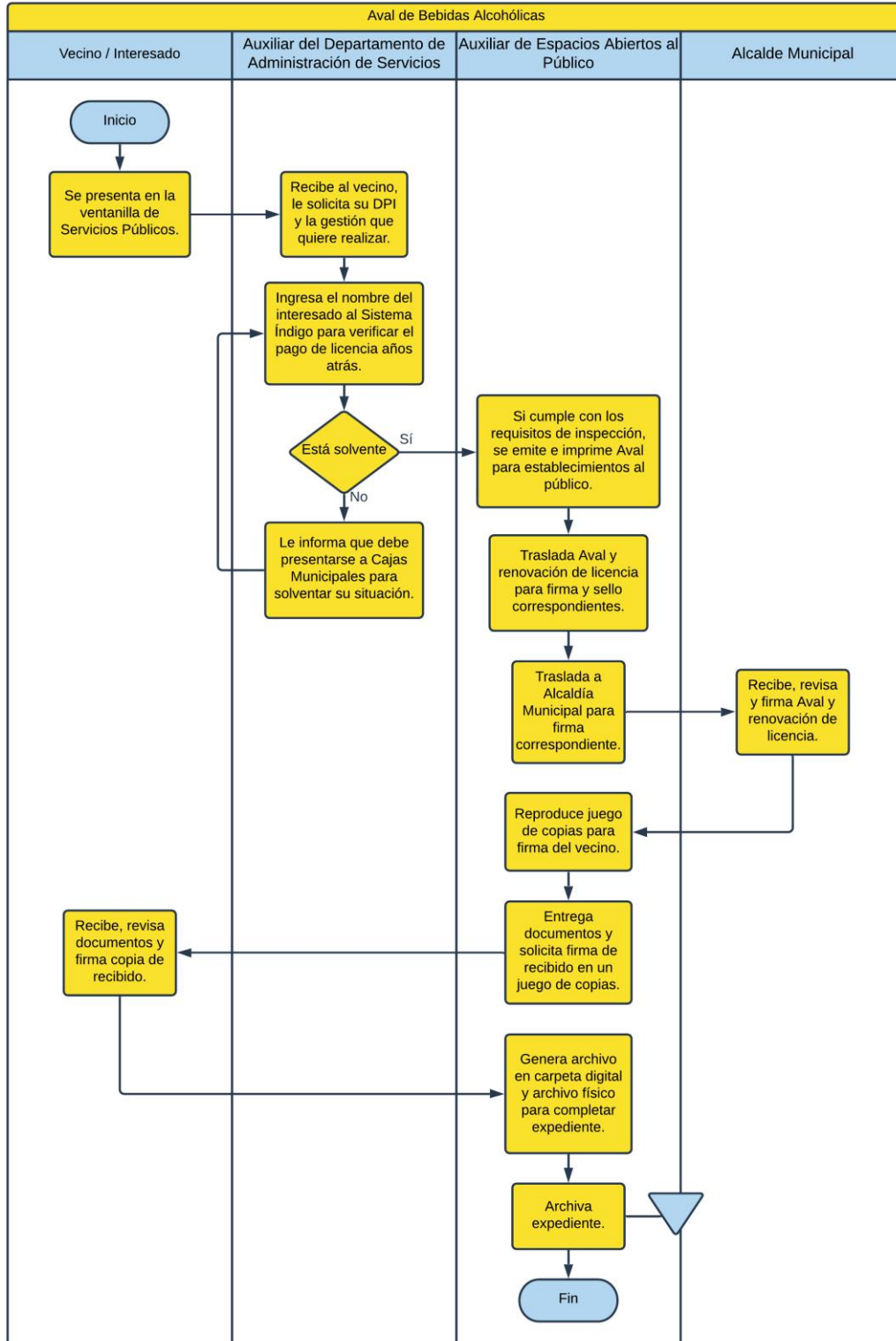
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
	Aval Municipal para venta de Licores.

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

**FLUJOGRAMA
AVAL DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.2.12. Arrendamiento de Salones, Estadio, Parques, Polideportivos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	
	Dirección de Servicios Públicos	Administración de Servicios	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
AVDSP-DAS-P012		X	4 páginas
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
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Empleados municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Requisitos: Persona Individual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Carta de Solicitud o Formulario Único ○ Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) <p>Empresa / Institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Solicitud firmada y sellada • Copia del documento de identificación DPI <p>Salones, mantelería, cristalería y mobiliario</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 de Santa Catarina Pinula 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. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario: Conjunto de muebles.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 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.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Se presenta a la ventanilla de Servicios Públicos.	Vecino / Interesado
2	<p>Recibe al Vecino/interesado dándole la bienvenida y pregunta qué servicio necesita, le solicita los documentos requeridos según la gestión que desea realizar.</p> <p>Persona individual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Solicitud • Fotocopia de DPI <p>Empresa/Institución:</p> <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

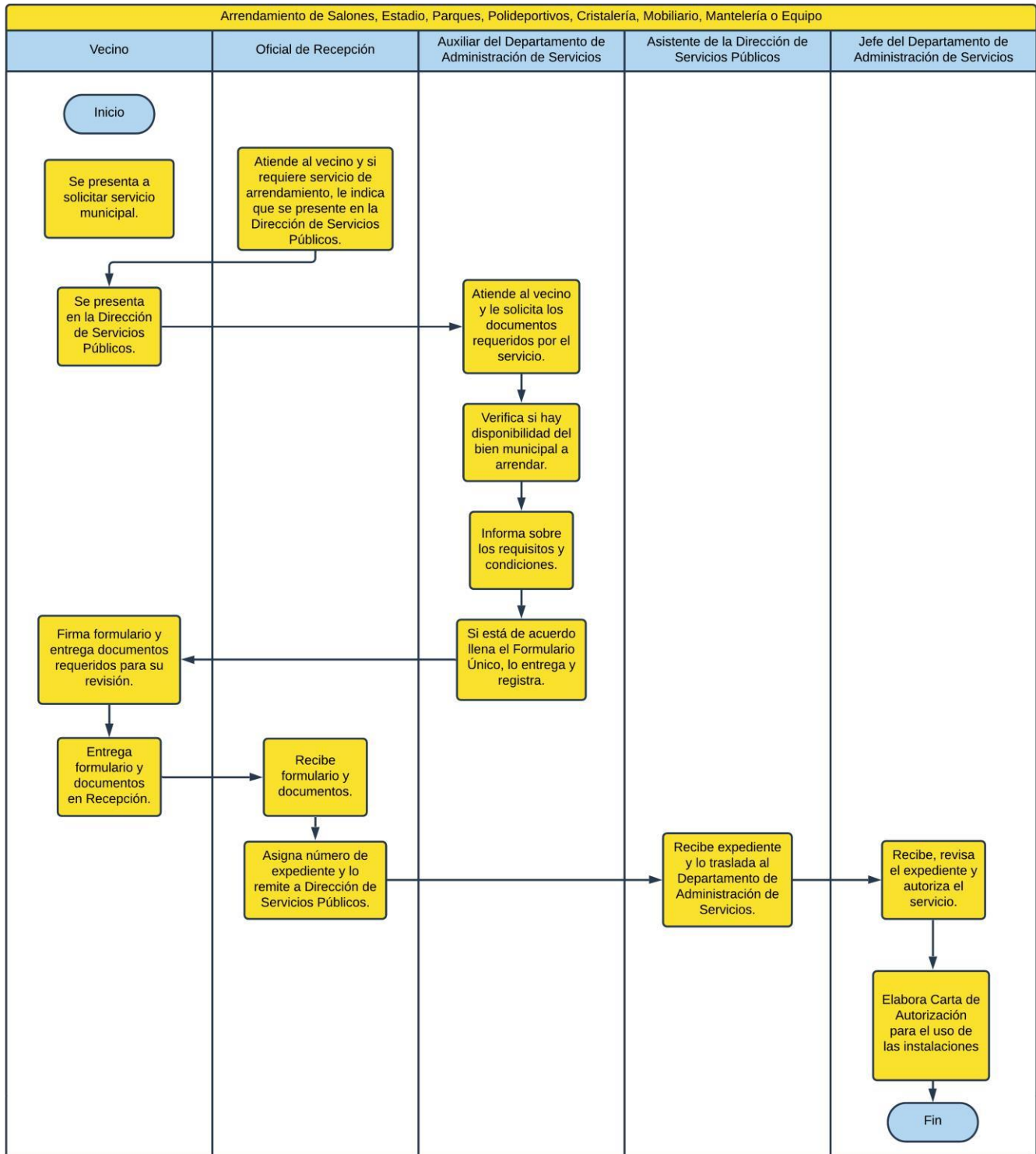
1	Carta de Autorización y uso de las instalaciones
2	Solicitud de Servicio
3	Constancia de pago

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

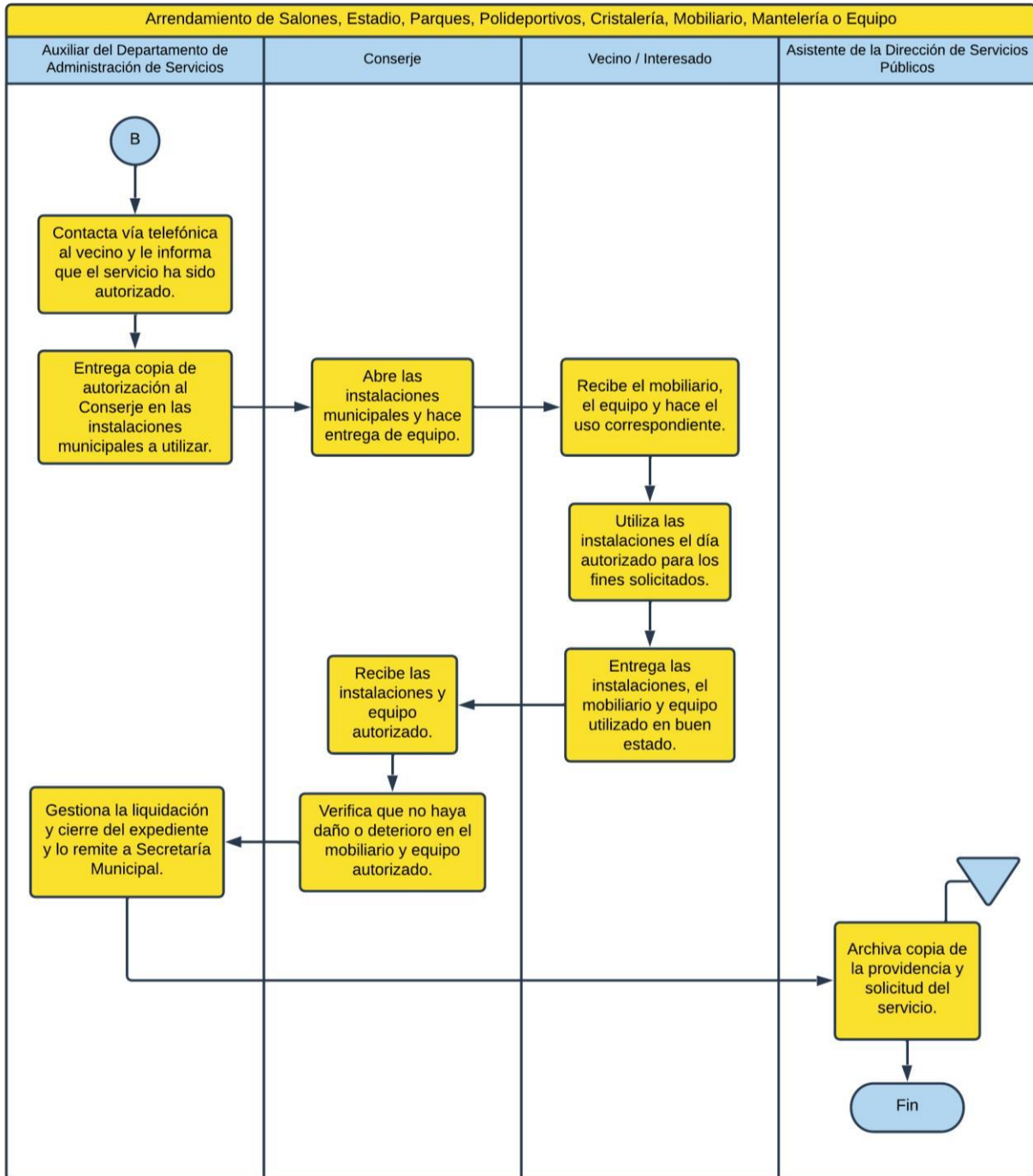
SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA
**ARRENDAMIENTO DE SALONES, ESTADIO, PARQUES, POLIDEPORTIVOS,
CRISTALERÍA, MOBILIARIO, MANTELERÍA O EQUIPO**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN

REVISADO Y VALIDADO POR:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Daniel Armando Morales Leiva	Director de Servicios Públicos	