** MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Control de la Construcción Privada** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DMP-DGT-UCCP-TLC-01** |
| **Procedimiento:** | | **Trámite de Licencia de Construcción** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Municipal de Planificación** | | | **Gestión Territorial** | **Control de la Construcción Privada** | |
|  | **Nombre Completo** | | | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Jorge Eduardo Martínez Solís** | | |  | **5 de marzo de 2025** |
| **Puesto:** | **Técnico Control de La Construcción Privada** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **María Isabel Santos López** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Directora Municipal de Planificación** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** | | |

**Objetivo**

El procedimiento de Recepción y Revisión de documentos tiene como objetivo brindar una atención eficiente y cordial a los vecinos en el proceso de obtención de licencia para la construcción, asegurando la correcta revisión y verificación inicial de los documentos presentado, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento de construcción vigente, con el fin de agilizar el trámite y garantizar un servicio trasparente y ordenado.

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala
* Código Municipal, Decreto 12-2012
* Ley de Servicio Civil Municipal, Decreto 1-87
* Reglamento Interno de Personal Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Reglamento de construcción vigente

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Personal de la Dirección Municipal de Planificación
* Departamento de Gestión Territorial
* Personal de la Dirección Municipal de Recursos Humanos

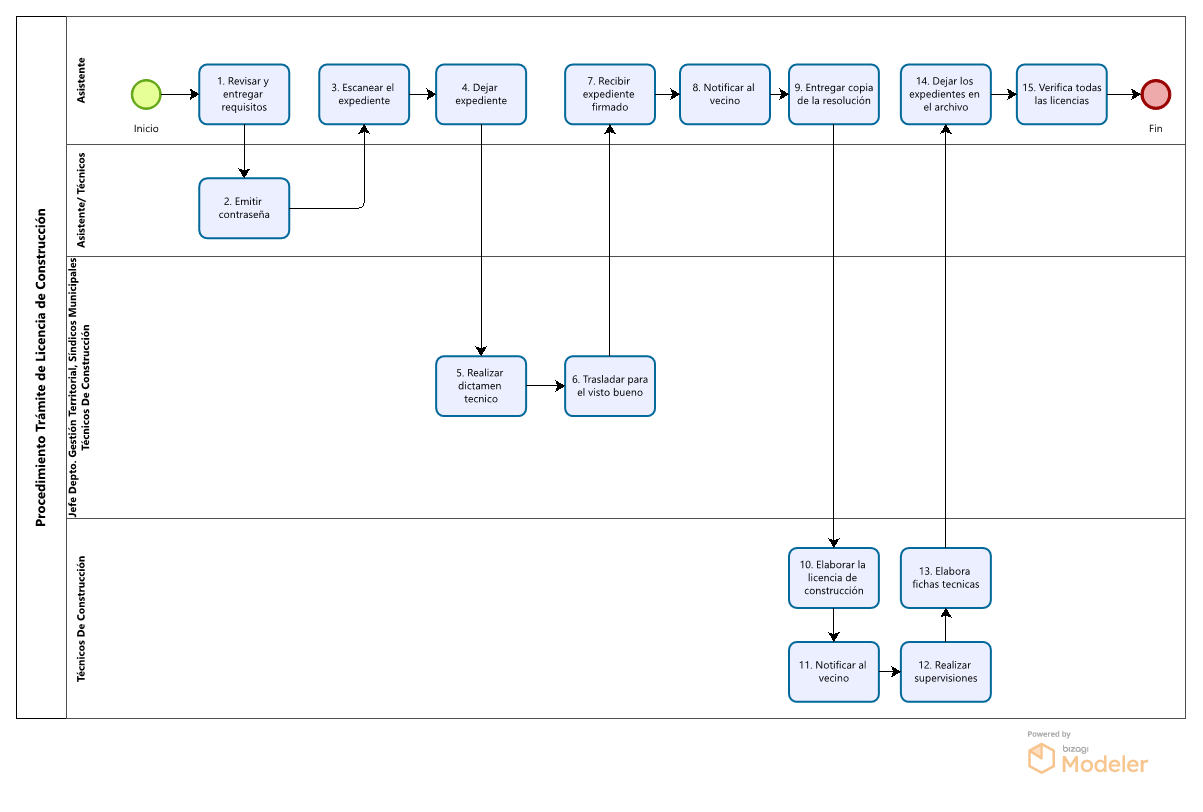
**Requisitos**

* Ser Ciudadano Guatemalteco y hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles y no encontrarse inhabilitado o con impedimentos de conformidad con la ley.
* Ser mayor de edad.
* Llenar Formulario de Solicitud de Empleo.
* Presentar documentación requerida
* Realizar pruebas
* Cumplir con los requisitos que establece el Reglamento Interno de Personal Municipal de la municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

**Narrativa**

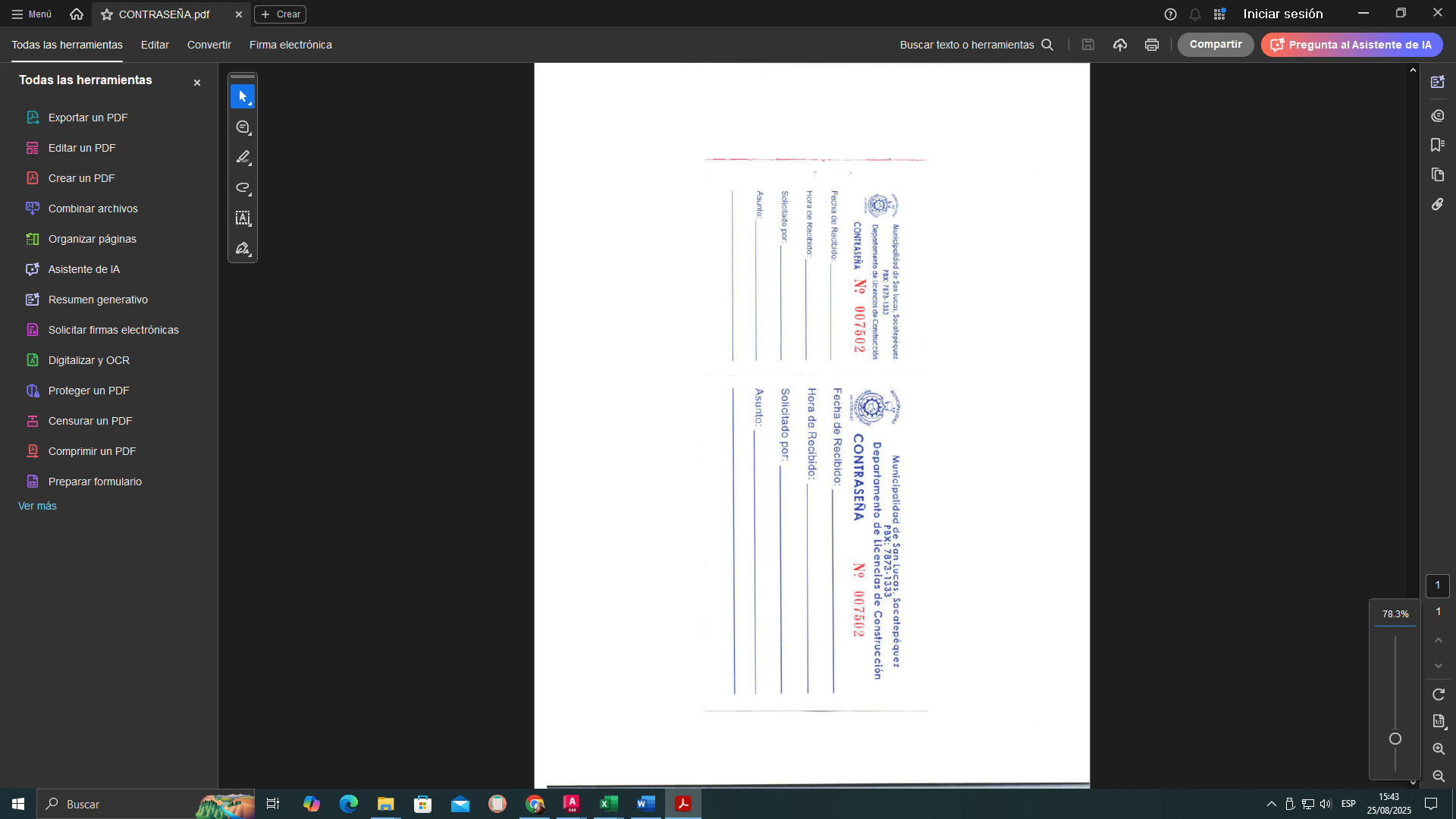
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Revisar y entregar requisitos al solicitante de manera física (trifoliar con requisitos). | Asistente |
| 2 | Emitir contraseña al completar los requisitos el vecino solicitante, se procede a la revisión de la misma, así como los planos que presenta el vecino, Registrar la contraseña en un libro de bitácora para el seguimiento en las diferentes dependencias municipales para firmas. | Asistente/ Técnicos |
| 3 | Escanear el expediente para que quede de manera digital y se crea la carpeta con el nombre completo del propietario. | Asistente |
| 4 | Dejar el expediente en la bandeja de “primeras inspecciones” |
| 5 | Realizar el dictamen técnico incluyendo el cálculo estimado para el cobro de la licencia de construcción. | Jefe Depto. De Gestión Territorial, Síndicos Municipales  Técnicos De Construcción |
| 6 | Trasladar para que el director o directora firme de visto bueno el expediente. |
| 7 | Recibir el expediente firmado y se proceder a realizar la resolución de aprobación para que la o el secretario municipal y el alcalde Municipal, firmen la aprobación de cobro de la licencia de construcción. | Asistente |
| 8 | Notificar con una llamada telefónica al vecino para que se acerque a realizar el pago correspondiente a caja municipal con una “orden de pago” el cual el vecino hace entrega junto con su pago a la receptora de la caja municipal. |
| 9 | Entregar una copia simple de: Recibo de pago, resolución de aprobación de pago y stiker de identificación. |
| 10 | Elaborar la licencia de construcción como tal, hacerlo posterior al pago ya que lleva consignado el número de recibo que se realizó anteriormente.  llevar a secretaria y alcaldía municipal para su firma. | Técnicos De Construcción |
| 11 | Notificar nuevamente al vecino para entrega de licencia de construcción. |
| 12 | Realizar las supervisiones en propiedades que cuenten con licencia vigente, corroborando que la construcción sea conforme a lo solicitado y presentado en planos, así como verificar que el sistema constructivo sean los correctos para cada tipo de construcción. | Supervisores |
| 13 | Elaborar las fichas técnicas donde se deja constancia por escrito todas las observaciones y trabajos realizados dentro de la obra, estimar el avance físico, toma de fotografías, y si hubiera algunas observaciones se deja indicado dentro del expediente |
| 14 | Dejar los expedientes en el archivo cuando las licencias se encuentran al 100% se dejan los correspondiente de acorde al mes que vence. | Asistente |
| 15 | Verificar todas licencias que se vencen en el mismo mes, ordenar y recopilar para ser notificadas al departamento de IUSI para el cargo respectivo del impuesto. |

**Diagrama**



**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Contraseña |
| 2 | Licencia de construcción |
| 3 | Orden de Pago |
| 4 | Requisitos para la licencia de construcción |
| 5 | Resolución |
| 6 | Stiker 2025 |

Anexo 1 Contraseñas

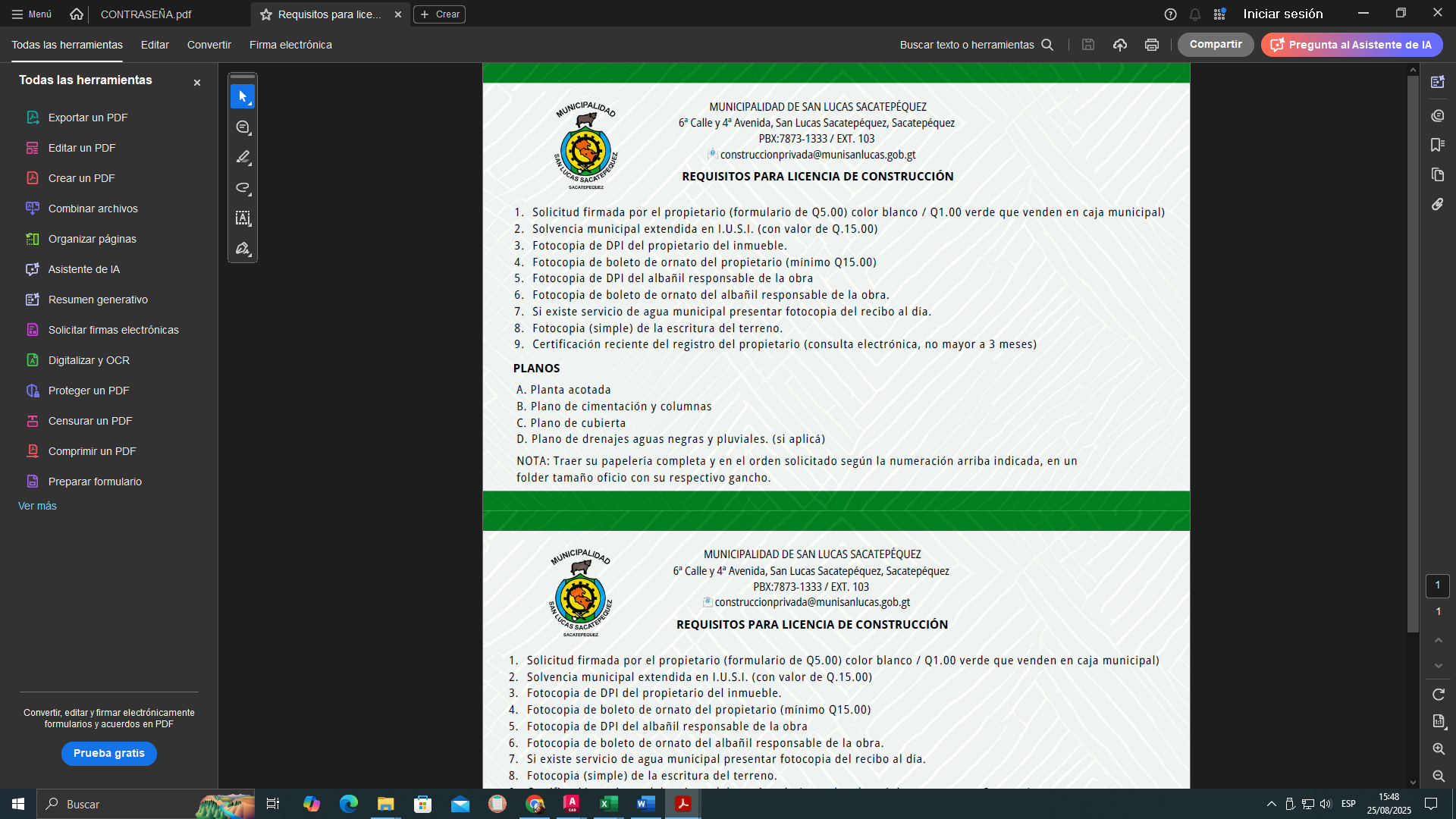
Anexo 2 Licencia de construcción



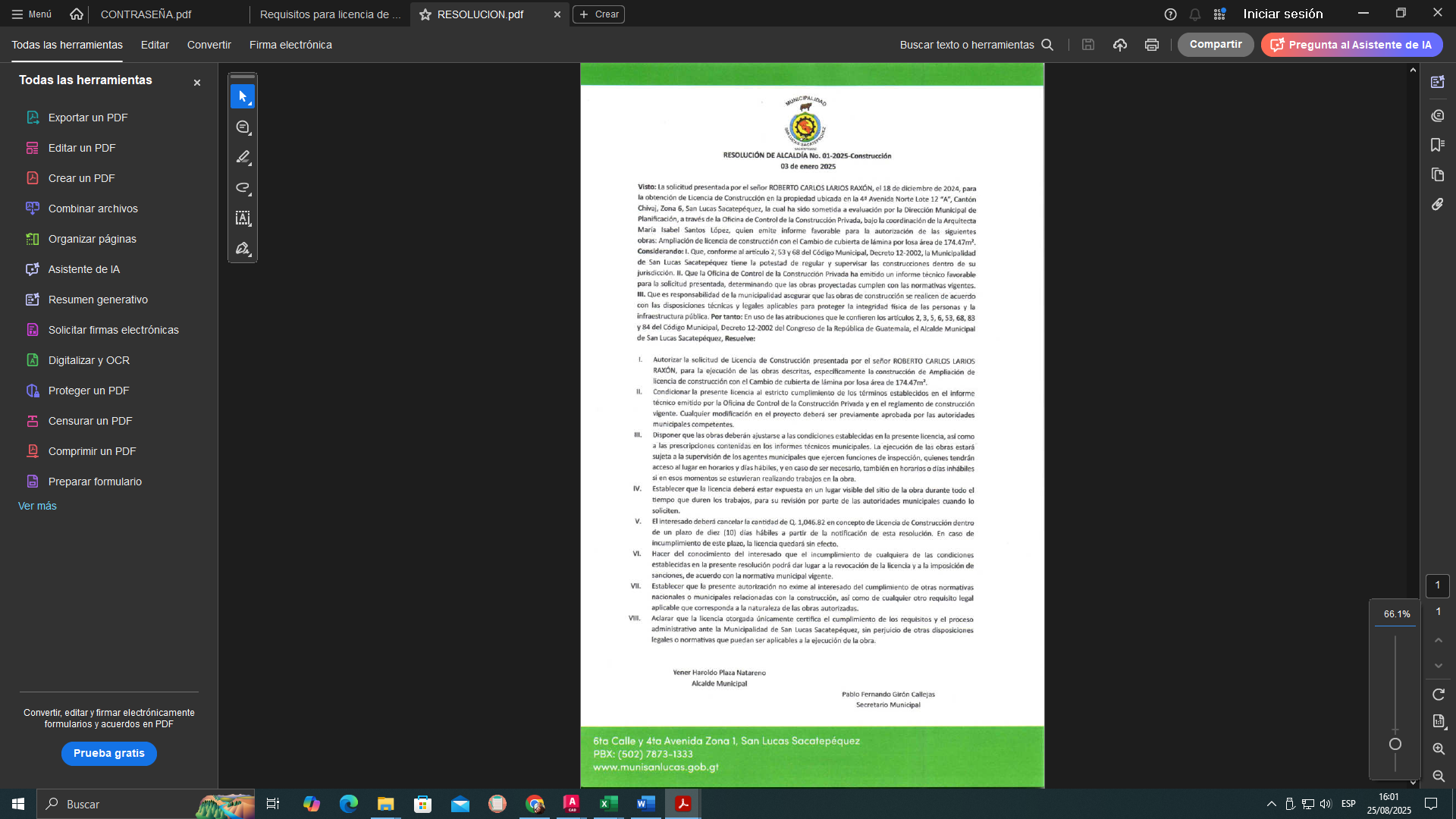
Anexo 3 Orden de pago



Anexo 4 Requisitos para la licencia de construcción



Anexo 5 Resolución



Anexo 6 Stiker 2025

