



**Municipalidad  
Santa Catarina  
Pinula**

*¡soluciona!*

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## **-DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION-**

**SANTA CATARINA PINULA 2022**

# ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>BASE JURÍDICA</b> .....	<b>4</b>
<b>IV.</b>	<b>FILOSOFIA INSTITUCIONAL Y ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION</b> .....	<b>9</b>
<b>V.</b>	<b>CAMPO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>VI.</b>	<b>SIMBOLOGÍA ANSI</b> .....	<b>12</b>
<b>VII.</b>	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>13</b>
<b>8.</b>	<b>DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> .....	<b>14</b>
<b>8.1</b>	<b>Departamento de Movilidad</b> .....	<b>14</b>
8.1.1	Dictamen técnico de impacto vial por uso de suelo .....	14
8.1.2	Proyectos de funcionamiento .....	17
8.1.3	Planificación de rutas del servicio de TRANSPINULA .....	20
<b>8.2</b>	<b>Departamento de Diseño y Planificación</b> .....	<b>23</b>
8.2.1	Planificación de obras o proyectos de inversión (obras de infraestructura) .....	23
8.2.2	Planificación de proyectos de funcionamiento .....	29
<b>8.3</b>	<b>Departamento de Licencias de Construcción</b> .....	<b>32</b>
8.3.1	Licencia de construcción de obra mayor y menor .....	32
8.3.2	Evaluación de anteproyectos .....	39
8.3.3	Licencia de urbanización y obras de gran magnitud .....	43
8.3.4	Obras de carácter ligero .....	51
8.3.5	Construcción ilícita sin licencia de construcción .....	55
8.3.6	Sección Desarrollo Urbano y Territorial .....	60
8.3.6.1	Gestión y análisis de riesgos.....	60
8.3.6.2	Solicitud de uso de suelo .....	63
<b>IX.</b>	<b>REVISIÓN Y VALIDACIÓN</b> .....	<b>65</b>
<b>X.</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b> .....	<b>66</b>

## 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”, así mismo en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula y por la Contraloría General de Cuentas, donde toda Municipalidad debe de contar con un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado y aprobado, para facilitar la identificación de lineamientos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Institución, así como para que los funcionarios y trabajadores municipales desempeñen sus labores en la administración de manera eficaz y eficiente.

El Manual de procesos y procedimientos es un comprobante del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información de los puestos que realizarán las actividades, así como definir los documentos que deberán utilizarse para obtener un resultado.

El Manual de procesos y procedimientos se constituye como una herramienta de apoyo para las direcciones y todas las dependencias de la Municipalidad para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados con calidad y eficiencia.

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

Se considera fundamental la revisión constante del contenido del presente Manual de Procesos y Procedimientos, lo anterior con el fin de poder contar con procesos y procedimientos actualizados que la gestión municipal establece para institucionalizarlos siendo los mismos acordes a la legislación vigente y a las ordenanzas y disposiciones municipales.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Integrar y plasmar en un documento, los procesos y procedimientos administrativos a cargo de cada dependencia a efecto de que su personal cumpla con la descripción secuencial institucionalizada y facilite la gestión municipal.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un documento en el que se localicen los procesos a cumplir por cada dependencia.
2. Disponer de un documento de soporte aprobado por la Autoridad Superior que defina los pasos a seguir para cada acción relevante a cargo de la dependencia.
3. Que cada puesto de trabajo conozca su participación específica en los procesos de la dependencia.
4. Deducir responsabilidades a cada puesto de trabajo de los procesos a cargo.
5. Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso.
6. Contar con flujogramas que permitan gráficamente identificar la secuencia de los pasos a seguir con sus respectivos responsables.

### **III. BASE JURÍDICA**

La base jurídica de la Municipalidad es la siguiente:

#### **LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Código de Salud

#### **LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

#### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

- Ley de lo Contencioso Administrativo

#### **LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL**

- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo

#### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL Y REGISTRO DE VECINDAD**

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Accesibilidad a los Medicamentos y su Reglamento
- Ley de Servicio Civil
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado

- Reglamento para la aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la Personalidad Jurídica y funcionamiento de los Comités Educativos
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

## **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO**

- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Inscripción de Bienes Inmuebles
- Ley del Registro de Información Catastral
- Acuerdo Gubernativo de Traslado del Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Santa Catarina Pinula
- Manual de Valuación Inmobiliaria
- Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control del Tránsito
- Acuerdo Centroamericano sobre Señales Viales Uniformes
- Manual Centroamericano de Normas para el Diseño Geométrico de Carreteras con enfoque de Gestión de Riesgo y Seguridad Vial
- Reglamento sobre el Derecho de Vía de los caminos Públicos y su relación con los predios que atraviesan

## **LEGISLACION DEL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS**

- Ley de Establecimientos abiertos al Público
- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública



## **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

## **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD**

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo - PRONADE-
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

## **LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES**

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, -IVA- y su reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos
- Ley del Impuesto sobre la Renta, -ISR- y su Reglamento
- Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
- Código de Comercio

## **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM-
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-



- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera –MAFIM-

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley del Tribunal de Cuentas
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado –GUATECOMPRAS-
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos

### **LEGISLACION AMBIENTAL**

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

### **OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS**

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Mercado de Valores y Mercancías
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE -
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del País
- Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado y su Reglamento
- Ley de Protección y Bienestar Animal

## DISPOSICIONES MUNICIPALES

- Reglamento Interno de Desechos Sólidos
- Reglamento Para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres
- Reglamento Interno de Cementerios Municipales
- Reglamento de las descargas y rehúso de aguas residuales y de la disposición de lodos
- Reglamento para el Manejo y Control de la Caja Chica
- Reglamento Interno de la Policía Municipal de Seguridad
- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Plan de Tasas de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula

## **IV. FILOSOFIA INSTITUCIONAL Y ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION**

### **4.1 VISION MUNICIPAL**

Alcanzar el desarrollo y bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula a través de un proceso de gestión integral garantizando la eficacia y eficiencia de las obras publicas por medio de la buena atención y prestación de los servicios básicos, transporte, educación y la seguridad mejorando su calidad de vida.

### **4.2 MISION MUNICIPAL**

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

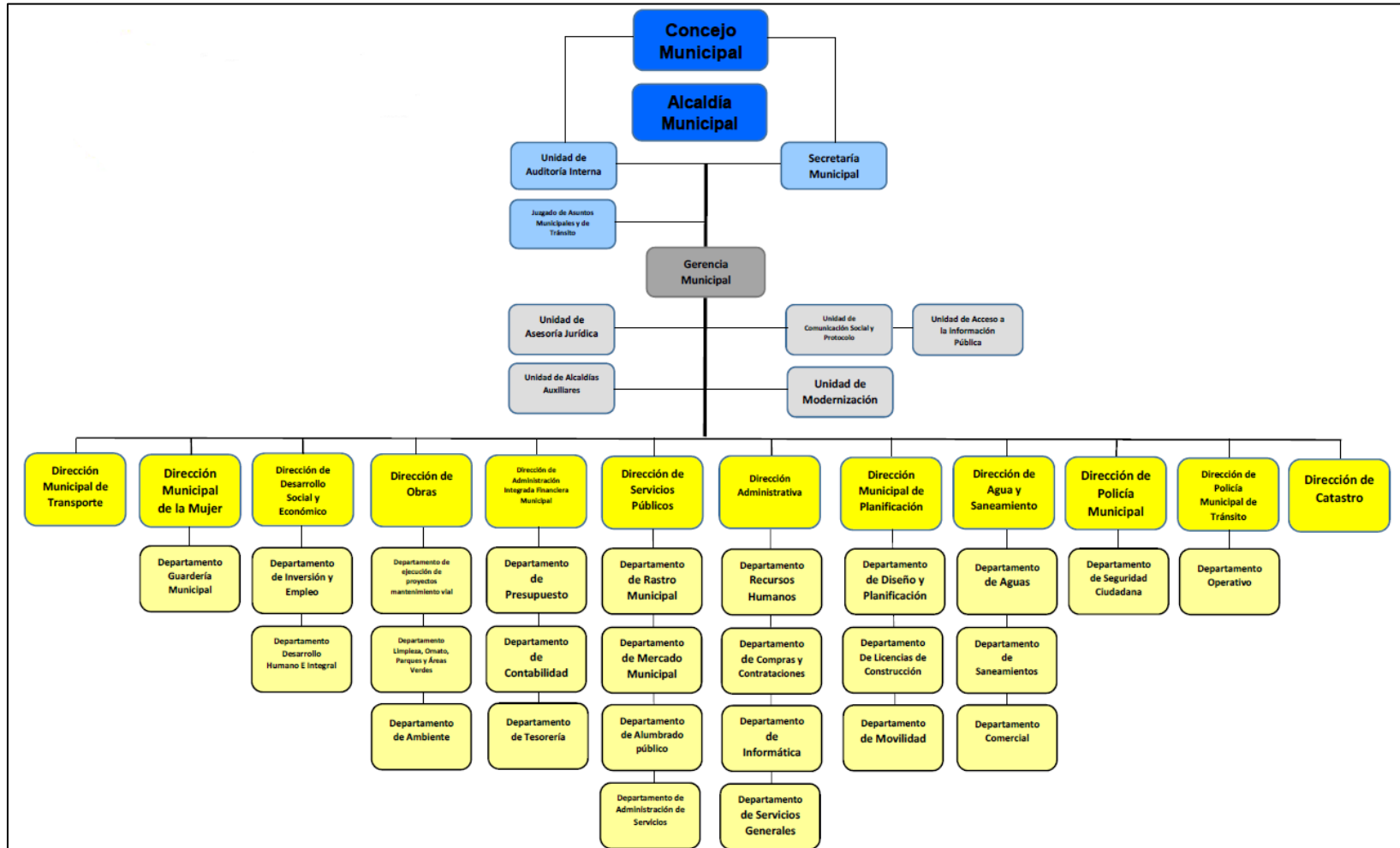
### **4.3 VALORES**

**Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas 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 públicos municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestro cargo.

#### 4.4 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION










## V. CAMPO DE APLICACIÓN

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

## VI. SIMBOLOGÍA ANSI

La American National Standard Institute (**ANSI**) ha creado una gran **simbología** que permite representar los flujos de información, por lo que sus símbolos se usan normalmente en la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>Terminal.</b> Indica el inicio o la terminación del diagrama de flujo
	<b>Operación:</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento
	<b>Decisión o Alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	<b>Documento:</b> Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	<b>Conector.</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	<b>Datos:</b> Indica la salida y entrada de datos
	<b>Flujo:</b> Conecta símbolos indicando la secuencia en que deben realizarse las tareas

## VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
<b>8. Dirección Municipal de Planificación</b>				
<b>8.1. Departamento de Movilidad</b>				
8.1.1	Dictamen técnico de impacto vial por uso de suelo	x		DMP-P001
8.1.2	Proyectos de funcionamiento	x		DMP-P002
8.1.3	Planificación de rutas del servicio TRANSPINULA	x		DMP-P003
<b>8.2 Departamento de Diseño y Planificación</b>				
8.2.1	Planificación de obras o proyectos de inversión (obras de infraestructura)	x		DMP-P004
8.2.2	Planificación de proyectos de funcionamiento	x		DMP-P005
<b>8.3 Departamento de Licencias de Construcción</b>				
8.3.1	Licencia de construcción de obra mayor y menor		x	DMP-P006
8.3.2	Evaluación de anteproyectos		x	DMP-P007
8.3.3	Licencia de urbanización y obras de gran magnitud		x	DMP-P008
8.3.4	Obras de carácter ligero		x	DMP-P009
8.3.5	Construcción ilícita sin licencia de construcción		x	DMP-P010
<b>8.3.6 Sección Desarrollo Urbano y Territorial</b>				
8.3.6.1	Gestión y análisis de riesgos		x	DMP-P011
8.3.6.2	Solicitud de uso de suelo		x	DMP-P012
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>7</b>	<b>12</b>



## 8. DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

### 8.1 Departamento de Movilidad

NOMBRE DEL PROCESO			
<b>8.1.1 Dictamen técnico de impacto vial por uso de suelo</b>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de Planificación	Departamento de Movilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMP-P001	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto verificar la propuesta de diseño del proyecto y determinar la factibilidad general o específica a través del dictamen técnico aprobado o desaprobado			

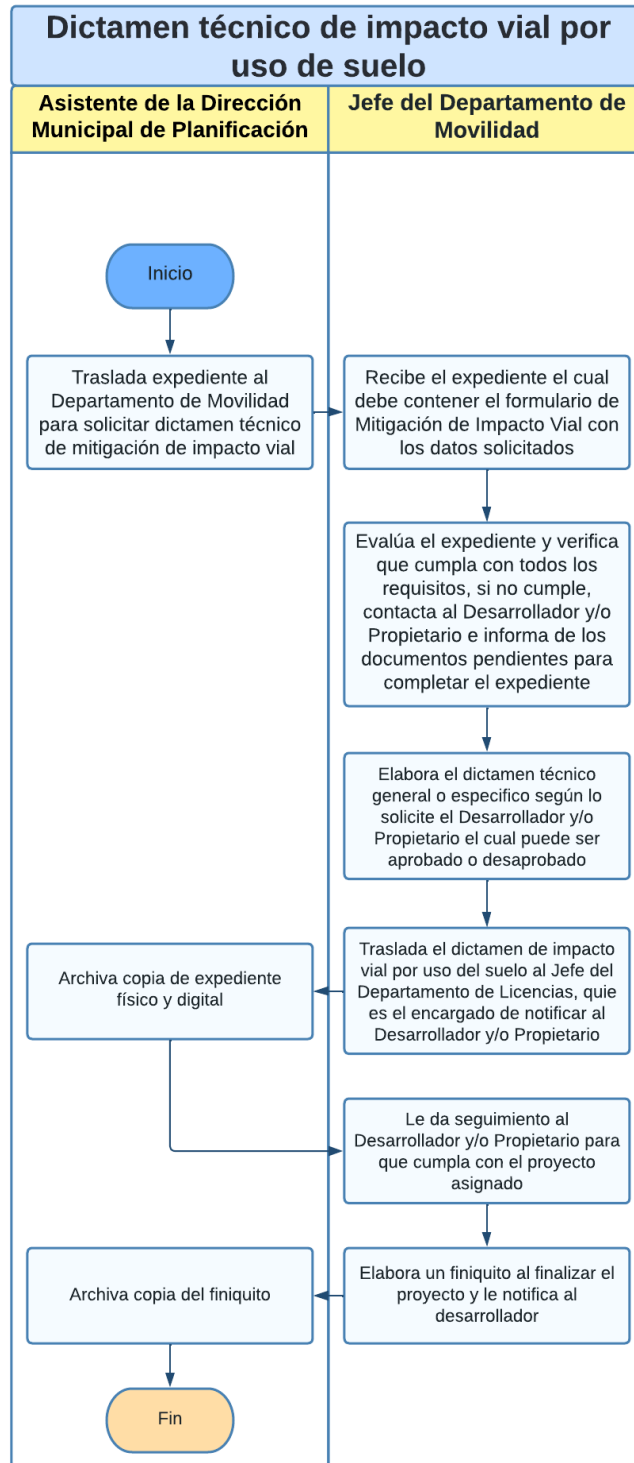
CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal del Departamento de Movilidad de la Dirección Municipal de Planificación</li> <li>Vecinos, empresa privada y otros</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Ordenamiento Territorial (Concejo Municipal de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala Punto 6to acta numero 20-2002 sesión ordinaria 04 de mayo del 2022)</li> <li>Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control del Tránsito</li> <li>Acuerdo Centroamericano sobre Señales Viales Uniformes</li> <li>Manual Centroamericano de Normas para el Diseño Geométrico de Carreteras con enfoque de Gestión de Riesgo y Seguridad Vial</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de mitigación de impacto vial</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Dictamen técnico:</b> Un dictamen es una opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa. También se considera que es un juicio que se emite sobre un tema en particular.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Traslada expediente al Departamento de Movilidad (Expediente ingresa al Departamento de Licencias) para solicitar dictamen técnico de mitigación de impacto vial	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación
2	Recibe el expediente el cual debe contener el formulario de Mitigación de Impacto Vial con la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del proyecto</li> <li>Dirección del proyecto</li> <li>Titular del proyecto (Desarrollador y/o propietario)</li> </ul>	Jefe del Departamento de Movilidad

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• teléfonos</li> <li>• Datos del Inmueble, finca, folio y libro</li> <li>• Solvencia municipal del inmueble</li> <li>• Fotocopia del DPI</li> <li>• Planta de conjunto del proyecto (planos)</li> <li>• Características físicas y operacionales del proyecto de edificación</li> <li>• Mitigación por impacto vial, por intervención o por viaje</li> <li>• Firma del propietario</li> <li>• Propuesta del diseño del proyecto</li> </ul>	
3	Evalúa el expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos, si no cumple, contacta al Desarrollador y/o Propietario e informa de los documentos pendientes para completar el expediente	Jefe del Departamento de Movilidad
4	Elabora el dictamen técnico general o específico según lo solicite el Desarrollador y/o Propietario el cual puede ser aprobado o desaprobado	
5	Traslada dictamen técnico de impacto vial por uso del suelo al Jefe del Departamento de Licencias, quien es el encargado de notificar al Desarrollador y/o Propietario	
6	Archiva copia de expediente físico y digital	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación
7	Le da seguimiento al Desarrollador y/o Propietario para que cumpla con el proyecto asignado	Jefe del Departamento de Movilidad
8	Elabora un finiquito al finalizar el proyecto y le notifica al desarrollador	
9	Archiva copia del finiquito	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
1	Expediente con diseño del proyecto
2	Dictamen técnico de factibilidad general o específico
3	Finiquito del proyecto

**FLUJOGRAMA**



NOMBRE DEL PROCESO			
<b>8.1.2 Proyectos de funcionamiento</b>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de Planificación	Departamento de Movilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMP-P002	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto describir los pasos a seguir para que se realice la planificación de proyectos de funcionamiento			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección Municipal de Transporte</li> <li>Personal de la Dirección Municipal de Planificación</li> <li>Personal del Departamento de Movilidad</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 12-2012, Código Municipal de Guatemala</li> <li>Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de la Dirección Municipal de Transporte</li> <li>Proyecto debe estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones -PAC-</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Plan Anual de Contrataciones:</b> es un documento de gestión pública que permite planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones de bienes y servicios que serán convocadas por la entidad durante el año en curso.</li> </ul>

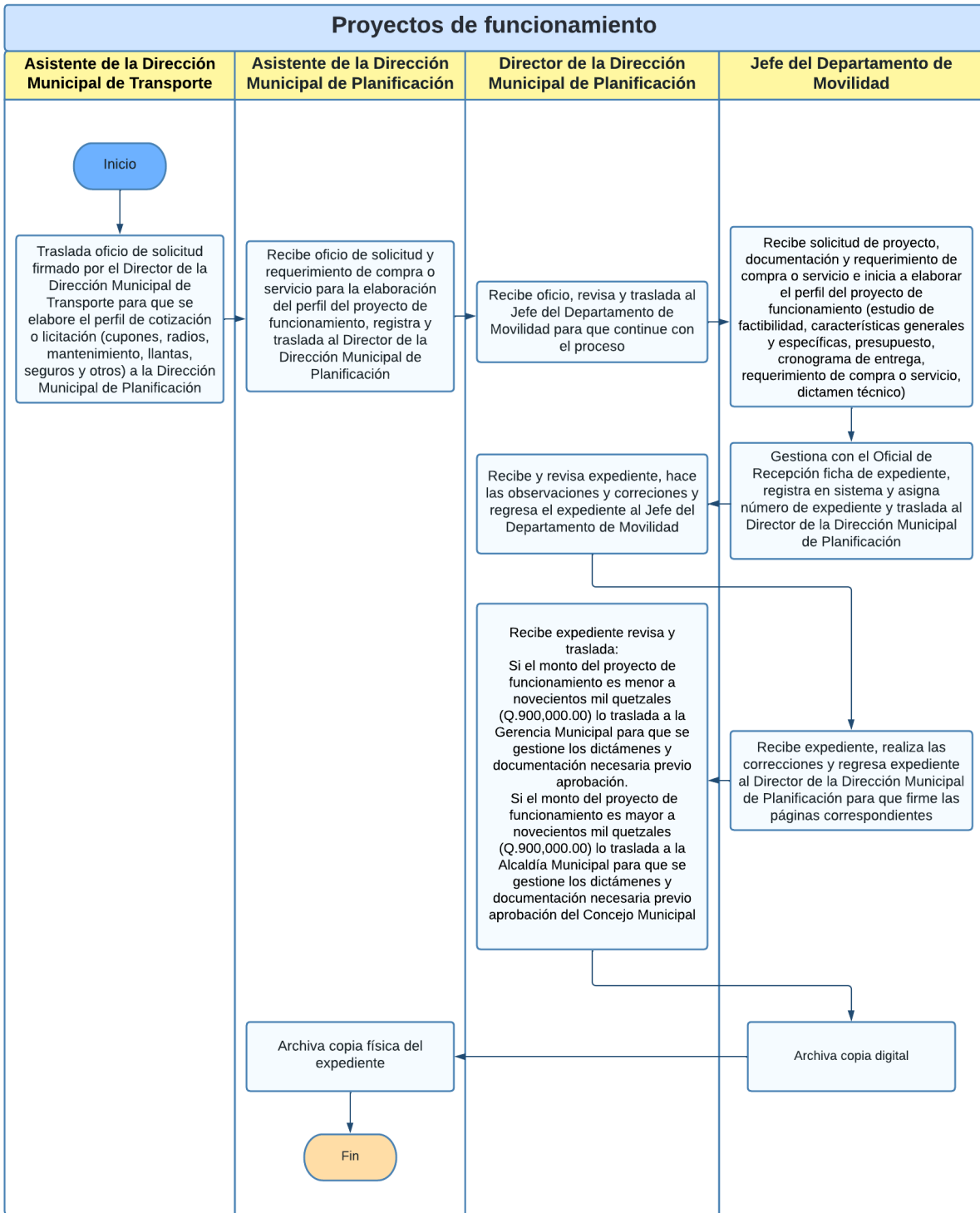
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Traslada oficio de solicitud firmado por el Director de la Dirección Municipal de Transporte para que se elabore el perfil de cotización o licitación (cupones, radios, mantenimiento, llantas, seguros y otros) a la Dirección Municipal de Planificación.	Asistente de la Dirección Municipal de Transporte
2	Recibe oficio de solicitud y requerimiento de compra o servicio para la elaboración del perfil del proyecto de funcionamiento, registra y traslada al Director de la Dirección Municipal de Planificación	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación
3	Recibe oficio, revisa y traslada al Jefe del Departamento de Movilidad para que continúe con el proceso	Director de la Dirección Municipal de Planificación
4	Recibe solicitud de proyecto, documentación y requerimiento de compra o servicio e inicia a elaborar el	Jefe del Departamento de Movilidad

	perfil del proyecto de funcionamiento (estudio de factibilidad, características generales y específicas, presupuesto, cronograma de entrega, requerimiento de compra o servicio, dictamen técnico)	Jefe del Departamento de Movilidad
5	Gestiona con el Oficial de Recepción ficha de expediente, registra en sistema y asigna número de expediente y traslada al Director de la Dirección Municipal de Planificación	Jefe del Departamento de Movilidad
6	Recibe y revisa expediente, hace las observaciones y correcciones y regresa el expediente al Jefe del Departamento de Movilidad	Director de la Dirección Municipal de Planificación
7	Recibe expediente, realiza las correcciones y regresa expediente al Director de la Dirección Municipal de Planificación para que firme las páginas correspondientes.	Jefe del Departamento de Movilidad
8	Recibe expediente revisa, firma y traslada: Si el monto del proyecto de funcionamiento es menor a novecientos mil quetzales (Q.900,000.00) lo traslada a la Gerencia Municipal para que se gestione los dictámenes y documentación necesaria previo aprobación.  Si el monto del proyecto de funcionamiento es mayor a novecientos mil quetzales (Q.900,000.00) lo traslada a la Alcaldía Municipal para que se gestione los dictámenes y documentación necesaria previo aprobación del Concejo Municipal	Director de la Dirección Municipal de Planificación
9	Archiva copia digital	Jefe del Departamento de Movilidad
10	Archiva copia física del expediente	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

1	Solicitud, documentos y requerimiento de compra o servicio
2	Ficha de expediente
3	Expediente para formulación de propuesta de proyecto de funcionamiento
4	Expediente completo de planificación de proyecto de funcionamiento (Estudio de factibilidad, características generales y específicas, presupuesto y otros)
5	Dictamen técnico

**FLUJOGRAMA**



NOMBRE DEL PROCESO			
8.1.3 Planificación de rutas del servicio de TRANSPINULA			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de Planificación	Departamento de Movilidad	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMP-P003	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso de planificación de rutas del servicio de TRANSPINULA tiene por objeto ubicar dentro del Municipio de Santa Catarina Pinula las estaciones de bus, elaboración de planos y la verificación de la construcción de las mismas.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Alcaldía Municipal</li> <li>• Personal de la Dirección Municipal de Planificación</li> <li>• Personal del Departamento de Movilidad</li> <li>• Miembros del Concejo Municipal</li> <li>• Asesor Jurídico</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Ordenamiento Territorial (Concejo Municipal de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala Punto 6to acta numero 20-2002 sesión ordinaria 04 de mayo del 2022)</li> <li>• Decreto 12-2012, Código Municipal de Guatemala</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o providencia del Alcalde Municipal para dar inicio al análisis y planificación de ruta o nuevas rutas de Transpinula</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título gratuito:</b> la expresión jurídica “título gratuito” significa adquirir algo sin necesidad de contraprestación, habitualmente se identifica con la donación.</li> </ul>

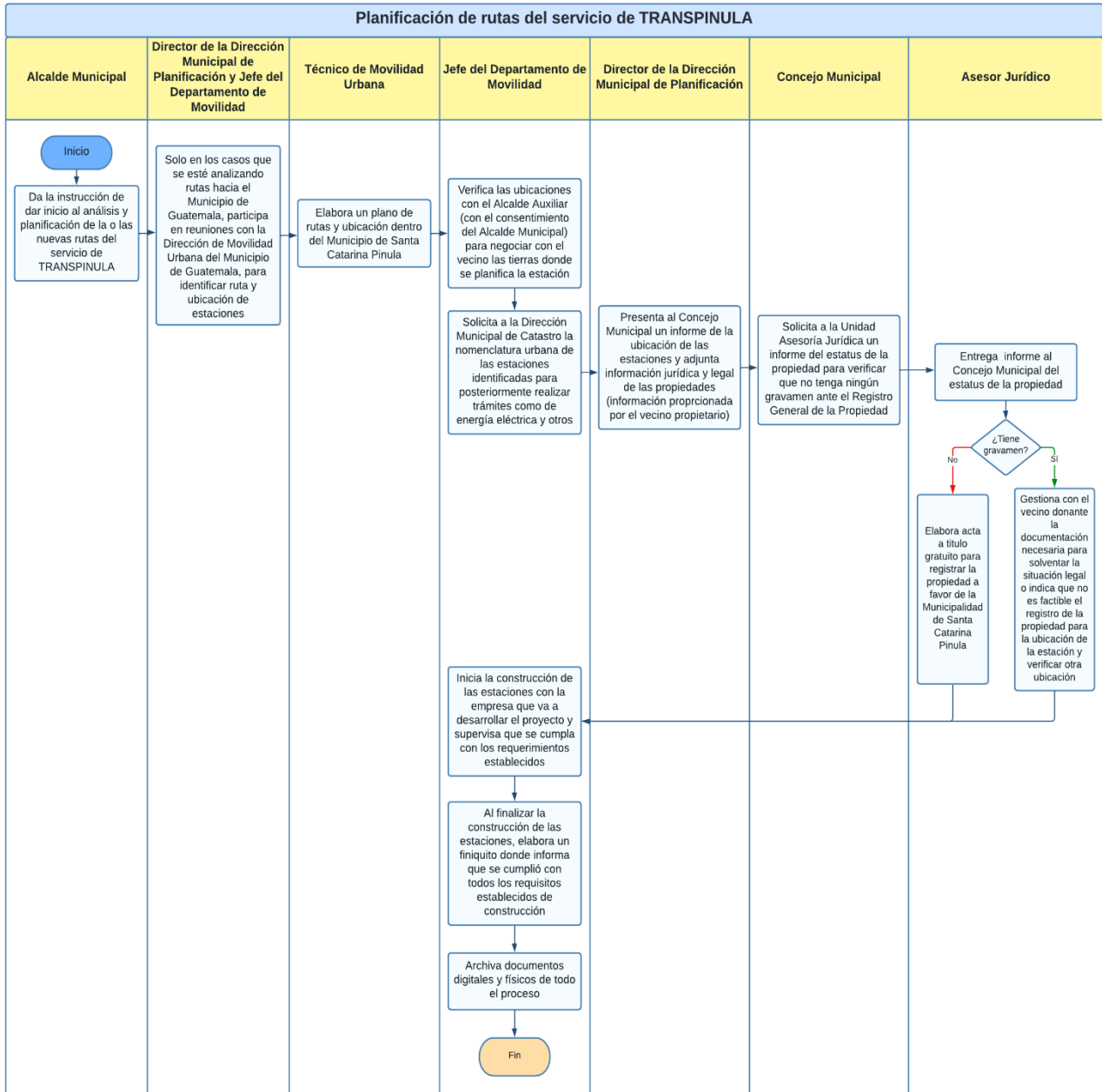
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Da la instrucción de dar inicio al análisis y planificación de la o las nuevas rutas del servicio de TRANSPINULA	Alcalde Municipal
2	Solo en los casos que se esté analizando rutas hacia el Municipio de Guatemala, participa en reuniones con la Dirección de Movilidad Urbana del Municipio de Guatemala, para identificar ruta y ubicación de estaciones	Director de la Dirección Municipal de Planificación y Jefe del Departamento de Movilidad
3	Elabora un plano de rutas y ubicación dentro del Municipio de Santa Catarina Pinula	Técnico de Movilidad Urbana



4	Verifica las ubicaciones con el Alcalde Auxiliar (con el consentimiento del Alcalde Municipal) para negociar con el vecino las tierras donde se planifica la estación	Jefe del Departamento de Movilidad
5	Solicita a la Dirección Municipal de Catastro la nomenclatura urbana de las estaciones identificadas para posteriormente realizar trámites como de energía eléctrica y otros	Jefe del Departamento de Movilidad
6	Presenta al Concejo Municipal un informe de la ubicación de las estaciones y adjunta información jurídica y legal de las propiedades (información proporcionada por el vecino propietario)	Director de la Dirección Municipal de Planificación
7	Solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica un informe del estatus de la propiedad para verificar que no tenga ningún gravamen ante el Registro General de la Propiedad	Concejo Municipal
8	Entrega informe al Concejo Municipal del estatus de la propiedad <b>Si no tiene gravamen:</b> Elabora el acta a título gratuito para registrar la propiedad a favor de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <b>Si tiene gravamen:</b> Gestiona con el vecino donante la documentación necesaria para solventar la situación legal o indica que no es factible el registro de la propiedad para la ubicación de la estación y regresa al paso 5 para verificar otra ubicación.	Asesor Jurídico
9	Inicia la construcción de las estaciones con la empresa que va a desarrollar el proyecto y supervisa que se cumpla con los requerimientos establecidos	Jefe del Departamento de Movilidad
10	Al finalizar la construcción de las estaciones, elabora un finiquito donde informa que se cumplió con todos los requisitos establecidos de construcción	
11	Archiva documentos digitales y físicos de todo el proceso	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente con diseño del proyecto
2	Dictamen técnico de factibilidad general o específico
3	Finiquito del proyecto

**FLUJOGRAMA**



## 8.2 Departamento de Diseño y Planificación

NOMBRE DEL PROCESO			
<b>8.2.1 Planificación de obras o proyectos de inversión (obras de infraestructura)</b>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de Planificación	Departamento de Diseño y Planificación	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMP-P004	X		6 páginas
Descripción General:			
El proceso planificación de obras o proyectos de inversión tiene por objeto describir los pasos a seguir para que se realice la creación e integración, perfil, estudio de factibilidad, características generales y específicas, disposiciones especiales, planos y cálculos estructurales del diseño para la ejecución final de la obra o proyecto			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Alcaldía Municipal</li> <li>• Personal de la Dirección Municipal de Planificación</li> <li>• Personal del Departamento de Diseño y Planificación</li> <li>• Departamento de Ambiente, Dirección de Obras</li> <li>• Dirección Municipal de Catastro</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 12-2012, Código Municipal de Guatemala</li> <li>• Decreto 11-2002, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural de Guatemala</li> <li>• Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del proyecto de obras o proyectos de inversión por el Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE,</li> <li>• Proyecto debe estar incluido en el Plan Operativo Anual -POA-</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COCODE:</b> Consejo Comunitario de Desarrollo.</li> <li>• <b>EAI:</b> Estudio Ambiental Inicial.</li> <li>• <b>MSPAS:</b> Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</li> <li>• <b>MARN:</b> Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</li> <li>• <b>SNIP:</b> Sistema Nacional de Inversión Pública</li> <li>• <b>Proyecto:</b> Un proyecto es una planificación, que consiste en un conjunto de actividades a realizar de manera articulada entre sí, con el fin de producir determinados bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas, dentro de los límites de un presupuesto y de un periodo de tiempo dados.</li> </ul>

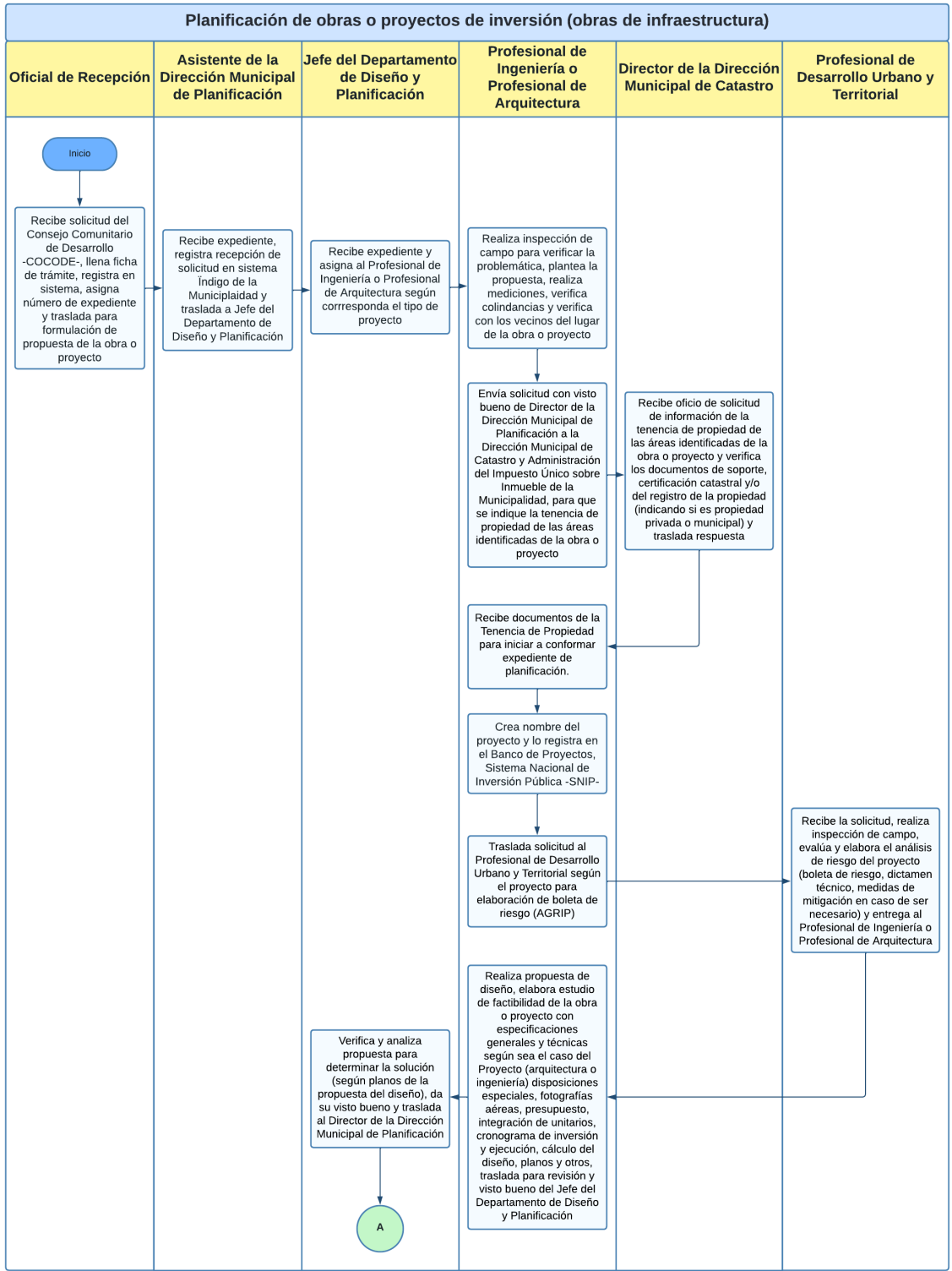
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe Solicitud del Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-, llena ficha de trámite, registra en sistema, asigna número de expediente y traslada para formulación de propuesta de la obra o proyecto.	Oficial de Recepción
2	Recibe expediente, registra recepción de solicitud en sistema Índigo de la Municipalidad y traslada a Jefe del Departamento de Diseño y Planificación.	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación
3	Recibe expediente y asigna al Profesional de Ingeniería o Profesional de Arquitectura según corresponda el tipo de proyecto.	Jefe del Departamento de Diseño y Planificación
4	Realiza inspección de campo para verificar la problemática, plantear la propuesta, realiza mediciones, verifica colindancias y verifica con los vecinos del lugar de la obra o proyecto	Profesional de Ingeniería o Profesional de Arquitectura
5	Envía solicitud con visto bueno de Director de la Dirección Municipal de Planificación a la Dirección Municipal de Catastro y Administración del Impuesto Único sobre Inmueble de la Municipalidad, para que se indique la tenencia de propiedad de las áreas identificadas de la obra o proyecto	
6	Recibe oficio de solicitud de información de la tenencia de propiedad de las áreas identificadas de la obra o proyecto y verifica los documentos de soporte, certificación catastral y/o del registro de la propiedad (indicando si es propiedad privada o municipal), traslada respuesta	Director de la Dirección Municipal de Catastro
7	Recibe documentos de la Tenencia de Propiedad para iniciar a conformar expediente de planificación.	Profesional de Ingeniería o Profesional de Arquitectura
8	Crea nombre del proyecto y lo registra en el Banco de Proyectos, Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-	
9	Traslada solicitud al Profesional de Desarrollo Urbano y Territorial según el proyecto para elaboración de boleta de riesgo (AGRIP)	
10	Recibe la solicitud, realiza inspección de campo, evalúa y elabora el análisis de riesgo del proyecto (boleta de riesgo, dictamen técnico, medidas de mitigación en caso de ser necesario) y entrega al Profesional de Ingeniería o Profesional de Arquitectura	Profesional de Desarrollo Urbano y Territorial
11	Realiza propuesta de diseño, elabora estudio de factibilidad de la obra o proyecto con especificaciones generales y técnicas según sea el caso del Proyecto (arquitectura o ingeniería), disposiciones especiales, fotografías aéreas, presupuesto, integración de unitarios, cronograma de inversión y ejecución, calculo del diseño, planos y otros, traslada para revisión y visto bueno del Jefe del Departamento de Diseño y Planificación	Profesional de Ingeniería o Profesional de Arquitectura

12	Verifica y analiza propuesta para determinar la solución (según planos de la propuesta del diseño), da su visto bueno y traslada al Director de la Dirección Municipal de Planificación	Jefe del Departamento de Diseño y Planificación
13	Recibe expediente, revisa y evalúa, según corresponda el tipo de proyecto gira instrucciones a la Asistente de la Dirección Municipal de Planificación para elaborar el oficio solicitando aval del Ente Rector según corresponda (Covial, Conred, Insivumeh, Segeplan, Codede, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Procuraduría de los Derechos Humanos, Alcaldía y otros) de lo contrario continúa paso 18	Director de la Dirección Municipal de Planificación
14	Elabora oficio al Ente Rector que corresponda y gestiona firma del Alcalde Municipal y verifica la entrega del oficio donde corresponda	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación
15	Recibe expediente, analiza y emite la respuesta a lo solicitado y traslada al Alcalde Municipal	Ente Rector
16	Recibe oficio de respuesta del Ente Rector y traslada al Director de la Dirección Municipal de Planificación	Asistente de la Alcaldía Municipal
17	Recibe oficio de respuesta del Ente Rector y agrega al expediente	
18	Verifica el expediente completo, si aprueba, actualiza en el Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP - la Obra o Proyecto y genera boleta de actualización.  Si no aprueba, solicita al Jefe del Departamento de Diseño y Planificación las modificaciones al expediente para su aprobación.	Director de la Dirección Municipal de Planificación
19	Remite con oficio la documentación requerida al Jefe del Departamento de Ambiente de la Dirección de Obras, para analizar la categoría del proyecto y si es necesaria la contratación de un profesional externo para la elaboración de un Estudio Ambiental	
21	Recibe oficio con la documentación requerida, analiza la categoría del proyecto y se encarga de continuar con el proceso de Evaluación Ambiental Inicial (ver Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de obras, Proceso 7.1.2 Evaluación Ambiental Inicial de la Dirección de Obras)	Jefe del Departamento de Ambiente
22	Al finalizar el proceso traslada original de la Resolución Ambiental, Licencia Ambiental y original del Instrumento Ambiental de la obra o proyecto al Director de la Dirección Municipal de Planificación	
23	Recibe la Resolución Ambiental, Licencia Ambiental y original del Instrumento Ambiental de la obra o proyecto y traslada al Profesional de Ingeniería o Arquitectura para que continúe el proceso	Director de la Dirección Municipal de Planificación
24	Conforma expediente completo de la planificación de la obra o proyecto de inversión y entrega al Jefe del Departamento de Diseño y Planificación para revisión	Profesional de Ingeniería o Arquitectura

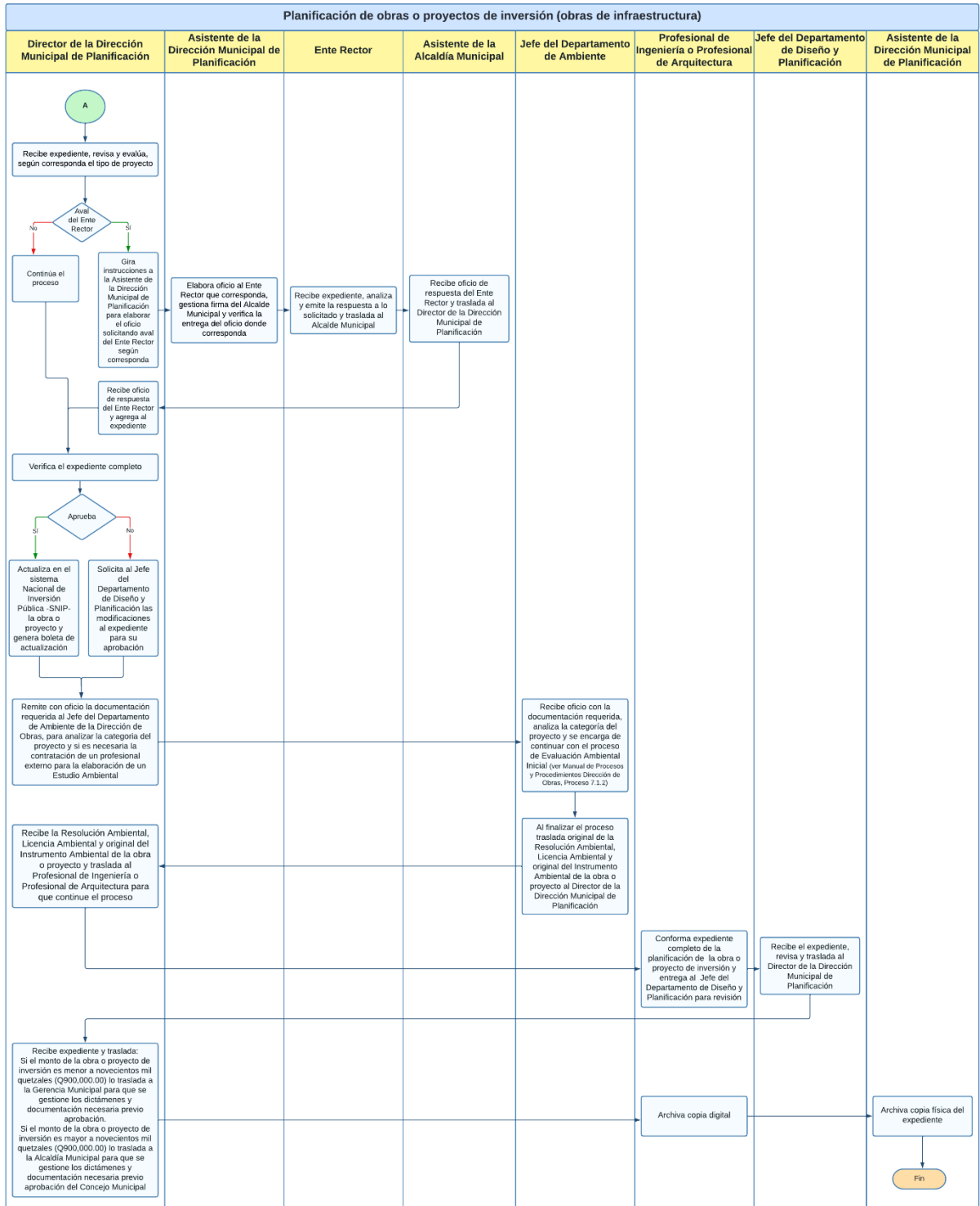
<b>25</b>	Recibe el expediente, revisa y traslada al Director de la Dirección Municipal de Planificación	Jefe del Departamento de Diseño y Planificación
<b>26</b>	<p>Recibe expediente y traslada: Si el monto de la obra o proyecto de inversión es menor a novecientos mil quetzales (Q.900,000.00) lo traslada a la Gerencia Municipal para que se gestione los dictámenes y documentación necesaria previo aprobación.</p> <p>Si el monto de la obra o proyecto de inversión es mayor a novecientos mil quetzales (Q.900,000.00) lo traslada a la Alcaldía Municipal para que se gestione los dictámenes y documentación necesaria previo aprobación del Concejo Municipal</p>	Director de la Dirección Municipal de Planificación
<b>27</b>	Archiva copia digital	Profesional de Ingeniería o Profesional de Arquitectura
<b>28</b>	Archiva copia física del expediente	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Expediente para formulación de propuesta de obra o proyecto
<b>2</b>	Expediente completo de planificación de obra o proyecto (Estudio de factibilidad, dictamen de factibilidad, especificaciones generales y técnicas, disposiciones especiales, fotografías aéreas, presupuesto, integración de unitarios, cronograma de inversión y ejecución, cálculo del diseño, planos y otros)
<b>3</b>	Oficio de aval del Ente Rector si corresponde
<b>4</b>	Resolución Ambiental, Licencia Ambiental e Instrumento Ambiental

**FLUJOGRAMA**







NOMBRE DEL PROCESO			
8.2.2 Planificación de proyectos de funcionamiento			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de Planificación	Departamento de Diseño y Planificación	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMP-P005	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto describir los pasos a seguir para que se realice la creación e integración, perfil, estudio de factibilidad, características generales y específicas, presupuesto y otros, para compras y suministros de materiales insumos y bienes o contrataciones de servicios.			

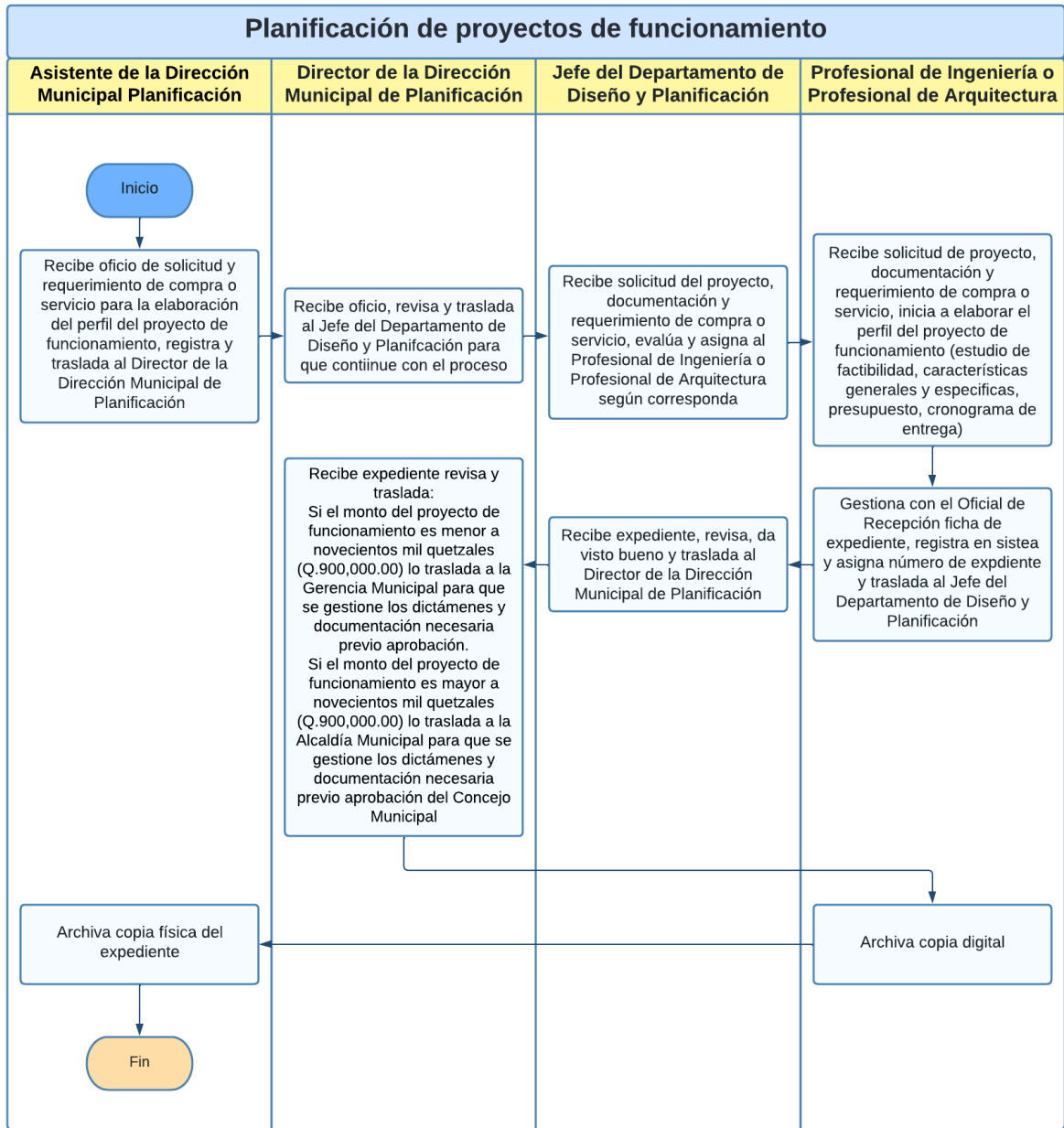
CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Alcaldía Municipal</li> <li>Personal de la Dirección Municipal de Planificación</li> <li>Personal del Departamento de Diseño y Planificación</li> <li>Dependencias municipales</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 12-2012, Código Municipal de Guatemala</li> <li>Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de la dependencia interesada (compras de materiales o de contrataciones de servicios mantenimiento)</li> <li>Proyecto incluido en la Programación Anual de Compras -PAC-</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Proyecto:</b> Un proyecto es una planificación, que consiste en un conjunto de actividades a realizar de manera articulada entre sí, con el fin de producir determinados bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas, dentro de los límites de un presupuesto y de un periodo de tiempo dados.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe oficio de solicitud y requerimiento de compra o servicio para la elaboración del perfil del proyecto de funcionamiento, registra y traslada al Director de la Dirección Municipal de Planificación	Asistente de Dirección Municipal de Planificación
2	Recibe oficio, revisa y traslada al Jefe del Departamento de Diseño y Planificación para que continúe con el proceso	Director de la Dirección Municipal de Planificación
3	Recibe solicitud de proyecto, documentación y requerimiento de compra o servicio, evalúa y asigna al	Jefe del Departamento de Diseño y Planificación

	Profesional de Ingeniería o Profesional de Arquitectura según corresponda	
4	Recibe solicitud de proyecto, documentación y requerimiento de compra o servicio, inicia a elaborar el perfil del proyecto de funcionamiento (estudio de factibilidad, características generales y específicas, presupuesto, cronograma de entrega	Profesional de Ingeniería o Profesional de Arquitectura
5	Gestiona con el Oficial de Recepción ficha de expediente, registra en sistema y asigna número de expediente y traslada al Jefe del Departamento de Diseño y Planificación	
6	Recibe expediente, revisa, da visto bueno y traslada al Director de la Dirección Municipal de Planificación	Jefe del Departamento de Diseño y Planificación
7	Recibe expediente revisa y traslada: Si el monto del proyecto de funcionamiento es menor a novecientos mil quetzales (Q.900,000.00) lo traslada a la Gerencia Municipal para que se gestione los dictámenes y documentación necesaria previo aprobación.  Si el monto del proyecto de funcionamiento es mayor a novecientos mil quetzales (Q.900,000.00) lo traslada a la Alcaldía Municipal para que se gestione los dictámenes y documentación necesaria previo aprobación del Concejo Municipal	Director de la Dirección Municipal de Planificación
8	Archiva copia digital	Profesional de Ingeniería o Profesional de Arquitectura
9	Archiva copia física del expediente	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
1	Solicitud, documentos y requerimiento de compra o servicio
2	Ficha de expediente
3	Expediente para formulación de propuesta de proyecto de funcionamiento
4	Expediente completo de planificación de proyecto de funcionamiento (Estudio de factibilidad, dictamen de factibilidad, características generales y específicas, presupuesto y otros)
5	Dictamen técnico

**FLUJOGRAMA**



### 8.3 Departamento de Licencias de Construcción

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>8.3.1 Licencia de construcción de obra mayor y menor</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Municipal de Planificación	Departamento de Licencias de Construcción	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
DPM-P006	x		7 páginas
<b>Descripción General:</b>			
El proceso tiene por objeto autorizar a través de la licencia de construcción la ejecución de obras mayor (de 60m <sup>2</sup> en adelante) y menor (menos de 60m <sup>2</sup> ).			

<b>CRITERIOS GENERALES</b>
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección Municipal de Planificación</li> <li>Personal del Departamento de Licencias de Construcción</li> <li>Trabajadores Municipales</li> <li>Vecino, Desarrollador (empresa privada y otros)</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Ordenamiento Territorial (Concejo Municipal de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala Punto 6to acta numero 20-2002 sesión ordinaria 04 de mayo del 2022)</li> <li>Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario firmado por el propietario, poseedor y/o representante legal, planificador y ejecutor y requisitos del artículo 107, inciso b y c, Plan de Ordenamiento Territorial de Santa Catarina Pinula</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Licencia de Construcción:</b> Permiso requerido por la Municipalidad, para la realización de cualquier tipo de construcción, supone la autorización municipal para realizar las obras de construcción privada</li> <li><b>Licencia de obra de construcción menor:</b> Es la licencia por medio de la cual se autoriza la ejecución de obras y pavimentaciones de hasta sesenta metros cuadrados (60 m<sup>2</sup>), en caso se determinará que es una vivienda de interés social, podrá autorizarse la ejecución de construcción de vivienda hasta los 80m<sup>2</sup>.</li> <li><b>Licencia de obra de construcción mayor:</b> Es la licencia por medio de la cual se autoriza la ejecución de obras y pavimentaciones mayores de sesenta metros cuadrados (60 m<sup>2</sup>), así como la construcción de muros perimetrales y/o muros de contención.</li> </ul>

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Se presenta a la ventanilla de atención al vecino de Licencias de Construcción y solicita información de los requisitos para gestionar la licencia de obra de construcción	Interesado/Desarrollador
<b>2</b>	Le entrega el formulario de acuerdo con los metros cuadrados de construcción que el Interesado indique para determinar si es una licencia de obra de construcción menor o mayor	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
<b>3</b>	Entrega el expediente con todos los requisitos solicitados	Interesado/Desarrollador
<b>4</b>	Recibe el expediente, lo revisa y verifica que cumpla con todos los requisitos y que este firmado por el propietario.	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
<b>5</b>	Asigna número de expediente, entrega contraseña al interesado e informa que deberá esperar aproximadamente 20 días hábiles.	
<b>6</b>	Categoriza el expediente según el tipo de licencia en CM (construcción menor) o CMA (construcción mayor)	
<b>7</b>	Traslada expediente al Supervisor de Licencias de Construcción para análisis e inspección.	Supervisor de Licencias de Construcción
<b>8</b>	Recibe el expediente, revisa la documentación registral, realiza ubicación del inmueble donde se solicita la licencia en la planimetría.	
<b>9</b>	Traslada expediente para revisión de Técnico de Licencias de Construcción	
<b>10</b>	Recibe el expediente y realiza inspección de campo	Técnico de Licencias de Construcción
<b>11</b>	Revisa documentación técnica y legal para emitir dictamen técnico y la licencia de construcción respectiva o dictamen técnico con problema según sea el caso, traslada a Supervisor de Licencias de Construcción para revisión y visto bueno	
<b>12</b>	Recibe el expediente y revisa la documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si lleva dictamen técnico y licencia de construcción, da su visto bueno para continuar el proceso, o regresa para modificaciones.</li> <li>• Si es dictamen técnico con problema, revisa, da visto bueno y se traslada a conocimiento del Jefe del Departamento de Licencias de Construcción y se regresa al Técnico de Licencias de construcción</li> </ul>	Supervisor de Licencias de Construcción
<b>13</b>	Si el expediente está conformado por dictamen técnico y licencia de construcción, lo traslada para revisión legal y jurídica a la Unidad de Asesoría Jurídica.  Si el expediente está conformado por dictamen técnico con problema, lo notifica al interesado, quien deberá tramitar la documentación faltante o iniciar el procedimiento en el paso 1.	Técnico de Licencias de Construcción

14	Recibe el expediente, evalúa e informa si cumple con los requisitos y lo traslada a la Dirección Municipal de Planificación	Asesor Jurídico
15	Recibe el expediente y lo traslada al Departamento de Licencias de Construcción	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación
16	Recibe el expediente y lo traslada al Técnico de Licencias de Construcción.	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
17	<p>Recibe el expediente y verifica la respuesta de la Unidad de Asesoría Jurídica:</p> <p>¿Si cumple con todos los requisitos legales y técnicos? Traslada expediente completo a revisión y visto bueno del Director Municipal de Planificación, después gestiona firma del Jefe del Departamento de Licencias de Construcción en el Dictamen Técnico y Licencia de Construcción y traslada expediente completo al Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción para que le notifique al interesado</p> <p>¿Si no cumple con los requisitos legales y jurídicos? Elabora el Dictamen con problema y le notifica al vecino para que se presente con los complementos pendientes y se continúe el proceso.</p>	Técnico de Licencias de Construcción
18	Recibe expediente, licencia firmada y calcomanía	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
19	Le entrega la orden de pago para que cancele en cajas receptoras de la Municipalidad	
20	Cancela en Cajas Receptoras de la Municipalidad y entrega el recibo de pago al Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción	Interesado/Desarrollador
21	Recibe el comprobante de pago y saca una fotocopia al recibo cancelado y lo agrega al expediente	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
22	Escanea la licencia de construcción en el programa predeterminado y documentación física del expediente la archiva según correlativo	Auxiliar de Archivo y Escaneo de Documentos
23	Entrega licencia de construcción y calcomanía al vecino, a quien se le informa la fecha de vencimiento de la licencia y la devolución de esta, así como también la correcta ubicación de la calcomanía.	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
24	Entrega al vencer el tiempo autorizado, la licencia de construcción original en la fecha indicada a quien se le firma una copia de recibido.	Interesado/Desarrollador
25	Recibe la Licencia de construcción original y la traslada para el archivo en el expediente del interesado	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
26	Archiva la Licencia de Construcción original en el expediente del interesado	Auxiliar de Archivo y Escaneo de Documentos

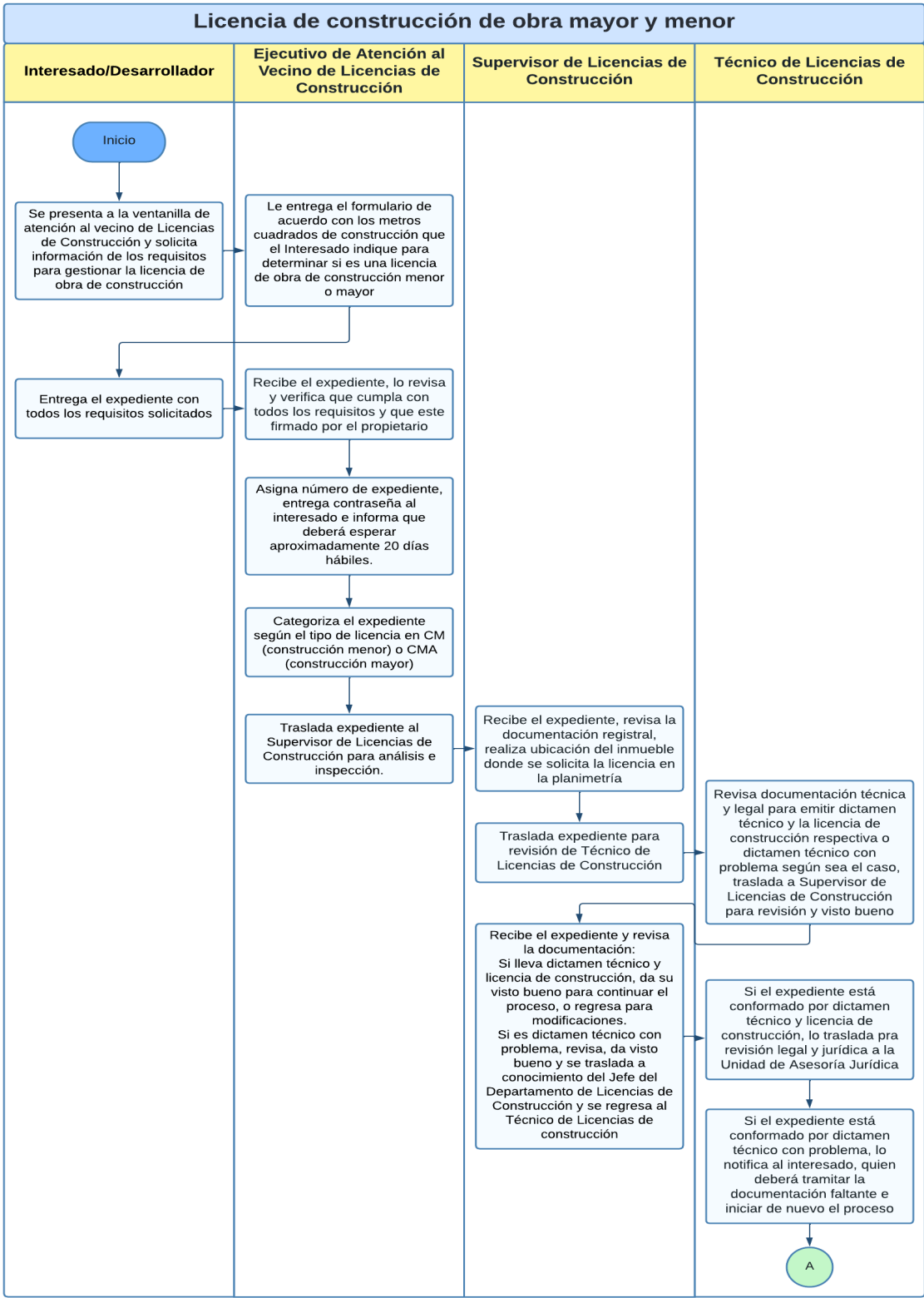


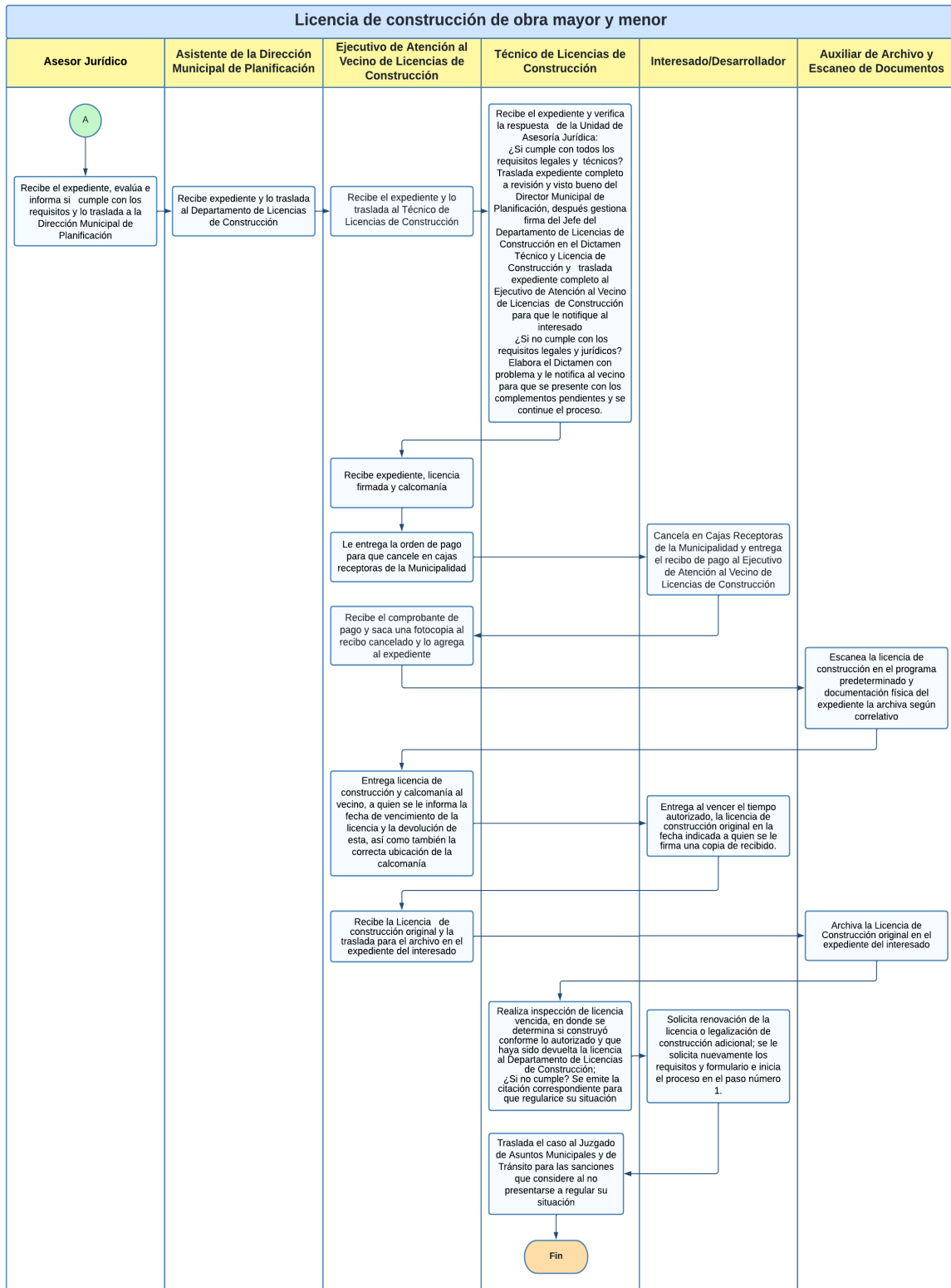
<b>27</b>	<p>Realiza inspección de licencia vencida, en donde se determina si construyó conforme lo autorizado y que haya sido devuelta la licencia al Departamento de Licencias de Construcción;</p> <p>¿Si no cumple? Se emite la citación correspondiente para que regularice su situación.</p>	Técnico de Supervisión de Licencias de Construcción
<b>28</b>	<p>Solicita renovación de la licencia o legalización de construcción adicional; se le solicita nuevamente los requisitos y formulario e inicia el proceso en el paso número 1.</p>	Interesado/Desarrollador
<b>29</b>	<p>Traslada el caso al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para las sanciones que considere al no presentarse a regular su situación.</p>	Técnico de Supervisión de Licencias de Construcción
<p><b>NOTA:</b> <b>Requisitos para licencia de obra de construcción menor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario debidamente firmado por el propietario del inmueble o representante legal en caso de personas jurídicas</li> <li>• Solvencia municipal, extendida por tesorería</li> <li>• Fotocopia del documento personal de identificación del propietario o representante legal según corresponda</li> <li>• Fotocopia del recibo de pago del servicio de agua potable</li> <li>• Fotocopia de la Certificación del Registro de la Propiedad con no más de tres meses de emisión. (en caso de ser derechos posesorios presentar copia autenticada de la escritura)</li> <li>• Planos (firmados, sellados y timbrados por un profesional colegiado) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plano de localización del inmueble</li> <li>○ Plano de ubicación de la construcción dentro del inmueble</li> <li>○ Plano de distribución arquitectónica y acotada</li> <li>○ Planos constructivos de drenaje de aguas residuales</li> </ul> </li> <li>• Carta de autorización para realizar la construcción y copia del DPI de los condueños, en caso de que el inmueble esté a nombre de dos o más personas</li> <li>• Copia legalizada del acta notarial de nombramiento de representante legal, debidamente inscrita y vigente en el Registro Mercantil de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Carta de autorización de la asociación de vecinos (en caso de que el inmueble se encuentre en residencial o condominio)</li> <li>• Copia de resolución de aprobación del instrumento de Evaluación Ambiental emitida por el MARN, según Acuerdo Gubernativo 61-2015.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos para licencia de obra de construcción mayor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario firmado por el propietario, poseedor y/o representante legal, planificador y ejecutor</li> <li>• Copia legalizada del acta notarial de nombramiento del representante legal vigente</li> <li>• Copia de DPI del propietario o representante legal, según corresponda</li> <li>• Constancia vigente del colegiado activo del planificador ejecutor</li> <li>• Certificación completa extendida por el Registro General de la propiedad con un máximo de tres meses de emisión</li> <li>• Certificación catastral extendida por la Dirección Municipal de Catastro</li> <li>• Solvencia municipal extendida por el Departamento de Tesorería</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las viviendas que obtienen el servicio de agua potable por una empresa privada, deberán presentar un dictamen de la Dirección de Agua y Saneamiento</li> <li>• Carta de la asociación de vecinos debidamente registrada, donde manifieste que no tiene dificultad para el desarrollo de la obra solicitada ante el departamento de Licencias de Construcción</li> <li>• Carta de autorización para realizar la construcción y copia de DPI de los condueños (en caso de que el inmueble esté a nombre de dos o más personas)</li> <li>• Acta notarial en la que conste que el o los interesados asumen la responsabilidad de los daños que en la ejecución del proyecto puedan ocasionarse a terceros, eximiendo de responsabilidad a la municipalidad de Santa Catarina Pinula</li> <li>• Fotocopia de la resolución de aprobación del instrumento de evaluación ambiental según sea la magnitud de la obra, emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, según acuerdo gubernativo 137-2016.</li> <li>• Fotocopia de la licencia ambiental emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>• Dos juegos de planos del proyecto, numerados timbrados, sellados y firmados por el propietario o representante legal y planificador. Los planos deberán de estar sellados por la asociación de vecinos en donde se dan por enterados del proyecto.</li> <li>• Planos para presentar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plano de ubicación</li> <li>○ Elevaciones y secciones</li> <li>○ Plano de localización</li> <li>○ Losas y vigas con sus respectivos detalles</li> <li>○ Planta acotada</li> <li>○ Drenaje pluvial con sus respectivos detalles</li> <li>○ Planta acotada</li> <li>○ Drenaje pluvial con sus respectivos detalles</li> <li>○ Detalle de puertas y ventanas</li> <li>○ Instalación eléctrica (iluminación, cimentación y columnas más detalles)</li> <li>○ Instalación eléctrica (fuerza)</li> <li>○ Instalación hidráulica más detalles</li> <li>○ Secciones indicando áreas de corte y relleno</li> <li>○ Aguas negras más detalles</li> <li>○ Detalle de volumen de tierra a mover, cuantificado en curva de nivel, metros cúbicos</li> <li>○ Planta amueblada</li> <li>○ Planta de acabados</li> <li>○ Localización geográfica del lugar del botadero, con autorización del propietario debidamente identificado</li> <li>○ Y otros que sean necesarios según criterio de la DMP</li> <li>○ Copia digital de los planos del proyecto en formato DWG</li> </ul> </li> </ul>
--	--

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Expediente con requisitos completos de solicitud de Licencia de obra de construcción mayor o menor
<b>2</b>	Dictamen técnico
<b>3</b>	Recibo de pago
<b>4</b>	Licencia de Construcción y Calcomanía

## FLUJOGRAMA





NOMBRE DEL PROCESO			
8.3.2. Evaluación de anteproyectos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de Planificación	Departamento de Licencias de Construcción	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMP-P007	x		4 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto describir los pasos a seguir para analizar y evaluar la factibilidad de ejecución de proyectos urbanísticos en el Municipio.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Dirección Municipal de Planificación</li> <li>• Personal del Departamento de Licencias de Construcción</li> <li>• Personal del Departamento de Desarrollo Urbano y Territorial</li> <li>• Vecino, Desarrollador (empresa privada y otros)</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Ordenamiento Territorial (Concejo Municipal de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala Punto 6to acta numero 20-2002 sesión ordinaria 04 de mayo del 2022)</li> <li>• Código Civil</li> <li>• Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala</li> <li>• Reglamento sobre el Derecho de Vía de los caminos Públicos y su relación con los predios que atraviesan</li> <li>• Reglamento de las descargas y reúso de aguas residuales y de la disposición de lodos (MARN)</li> <li>• Normas para la Reducción de Desastres de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Solicitud de evaluación de factibilidad de ejecución de proyecto urbanístico en el Municipio de Santa Catarina Pinula</li> <li>• Listado de requisitos establecidos por el Departamento de Licencias de Construcción</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ejecución de proyectos:</b> La ejecución de un proyecto hace referencia a la realización de todas aquellas tareas previstas en la planificación de este. A su vez, estas tareas permiten conseguir los objetivos propuestos al inicio.</li> <li>• <b>Factibilidad:</b> Se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas, es decir si es posible cumplir con las metas que se tienen en un proyecto, tomando en cuenta los recursos con los que se cuenta para su realización.</li> <li>• <b>Informe de inspección ocular:</b> Es el documento que contine la investigación de la escena o de un hecho en sí mismo, aporta una gran cantidad de información que posteriormente es tomada como prueba o indicio.</li> <li>• <b>Memoria descriptiva:</b> Es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución de un proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y como se debe realizar.</li> </ul>

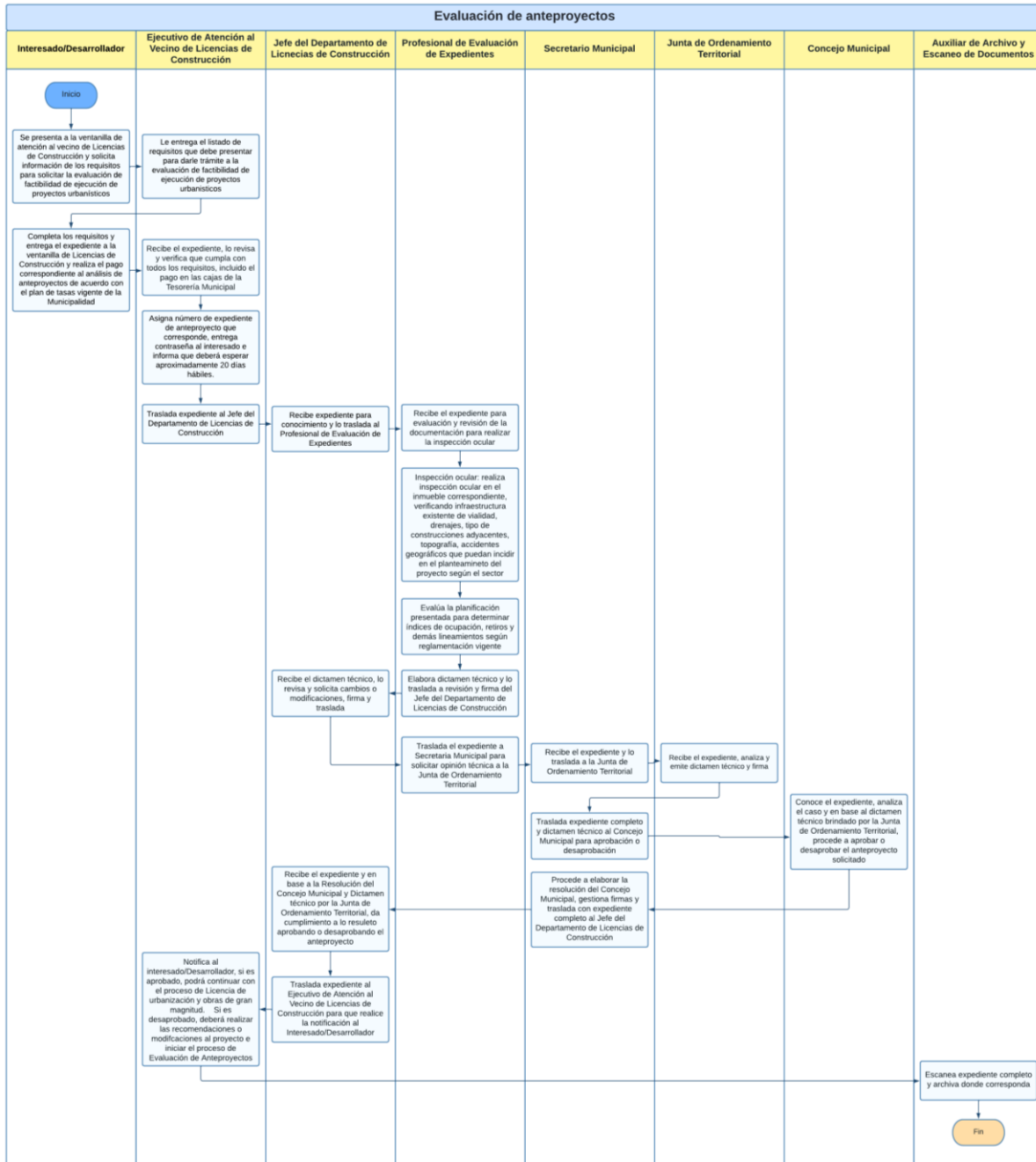
DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Se presenta a la ventanilla de atención al vecino de Licencias de Construcción y solicita información de los requisitos para solicitar la evaluación de factibilidad de ejecución de proyectos urbanísticos.	Interesado/Desarrollador
2	Le entrega el listado de requisitos que debe presentar para darle trámite a la evaluación de factibilidad de ejecución de proyectos urbanísticos.	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
3	Completa los requisitos y entrega el expediente a la ventanilla de Licencias de Construcción y realiza el pago correspondiente al análisis de anteproyectos de acuerdo con el plan de tasas vigente de la Municipalidad	Interesado/Desarrollador
4	Recibe el expediente, lo revisa y verifica que cumpla con todos los requisitos incluido el pago en las cajas de la Tesorería Municipal	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
5	Asigna número de expediente de anteproyecto que corresponde, entrega contraseña al interesado e informa que deberá esperar aproximadamente 20 días hábiles.	
6	Traslada expediente al Jefe del Departamento de Licencias de Construcción	
7	Recibe expediente para conocimiento y lo traslada al Profesional de Evaluación de Expedientes	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
8	Recibe expediente para evaluación y revisión de la documentación para realizar la inspección ocular	Profesional de Evaluación de Expedientes
9	Realiza inspección ocular en el inmueble correspondiente, verificando infraestructura existente de vialidad, drenajes, tipo de construcciones adyacentes, topografía, accidentes geográficos que puedan incidir en el planteamiento del proyecto según el sector;	
9	Evalúa la planificación presentada para determinar índices de construcción, índices de ocupación, retiros y demás lineamientos según reglamentación vigente.	
10	Elabora dictamen técnico y lo traslada a revisión y firma del Jefe del Departamento de Licencias de Construcción	
11	Recibe el dictamen técnico, lo revisa y solicita cambios o modificaciones, firma y traslada	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
12	Traslada el expediente a Secretaria Municipal para solicitar opinión técnica a la Junta de Ordenamiento Territorial	Profesional de Evaluación de Expedientes
13	Recibe el expediente y lo traslada a la Junta de Ordenamiento Territorial	Secretario Municipal
14	Recibe el expediente, analiza y emite dictamen técnico y firma	Junta de Ordenamiento Territorial
15	Traslada expediente completo y dictamen técnico al Concejo Municipal para aprobación o desaprobación	Secretario Municipal



16	Conoce el expediente, analiza el caso y en base al dictamen técnico brindado por la Junta de Ordenamiento Territorial, procede a aprobar a desaprobar el anteproyecto solicitado.	Concejo Municipal
17	Procede a elaborar la resolución del Concejo Municipal, gestiona firmas y traslada con expediente completo al Jefe del Departamento de Licencias de Construcción	Secretario Municipal
18	Recibe el expediente y en base a la Resolución del Concejo Municipal y dictamen técnico por la Junta de Ordenamiento Territorial, da cumplimiento a lo resuelto aprobando o desaprobandando el anteproyecto.	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
19	Traslada expediente al Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción para que realice la notificación al Interesado/Desarrollador	
20	Notifica al Interesado/Desarrollador, si es aprobado, podrá continuar con el proceso licencia de urbanización y obras de gran magnitud. Si es desaprobado, deberá realizar las recomendaciones o modificaciones al proyecto e iniciar el paso 1.	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
21	Escanea expediente completo y archiva donde corresponda	Auxiliar de Archivo y Escaneo de Documentos
	<p><b>NOTA:</b> <b>Requisitos para evaluación de anteproyectos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Solicitud de evaluación de factibilidad de ejecución de proyecto urbanístico en el Municipio de Santa Catarina Pinula</li> <li>• Documento Personal de Identificación – DPI- (original y copia)</li> <li>• Solvencia Municipal</li> <li>• Certificación Colegiado Activo Profesional (Planificador)</li> <li>• Memoria Descriptiva del Proyecto donde se deberá indicar las características generales del proyecto</li> <li>• Tipo de proyecto a proponer: Residencial, condominio o lotificación comercio y servicios</li> <li>• Forma de abastecimiento de agua potable y quien será el responsable de la administración del servicio</li> <li>• Tipo de tratamiento de agua residual, desfogue final y quien será el responsable de la administración del servicio</li> <li>• Desfogue final de las aguas pluviales</li> <li>• Cantidad de parqueos de visita</li> <li>• Ancho de calles</li> <li>• Área y porcentaje de usos de suelo</li> <li>• Construcción en áreas sociales y comunes</li> <li>• Fotografía aérea con la ubicación del proyecto</li> <li>• Plano de localización del inmueble</li> <li>• Plano de ubicación con colindancias</li> <li>• Plano de planta de conjunto</li> <li>• Plano de planta de geometría de lotes</li> <li>• Plano de planta amueblada</li> <li>• Plano de elevaciones y secciones</li> <li>• Plano de curvas de nivel y curvas de nivel modificadas con plataformas</li> <li>• Perfiles naturales y modificados, secciones transversales y longitudinales</li> <li>• Copia digital de los planos en formato DWG</li> </ul>	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
<b>1</b>	Expediente con todos los requisitos
<b>2</b>	Dictamen Técnico del Departamento de Licencias de Construcción
<b>3</b>	Dictamen Técnico de la Comisión de Ordenamiento Territorial

## FLUJOGRAMA





<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
<b>8.3.3 Licencia de urbanización y obras de gran magnitud</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Municipal de Planificación	Departamento de Licencias de Construcción	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
DMP-P008	X		8 páginas
<b>Descripción General:</b>			
El proceso tiene por objeto autorizar a una persona individual o jurídica, propietaria de un bien inmueble dentro de la jurisdicción municipal, la construcción de proyectos urbanísticos de vivienda en copropiedad, de uso comercial, industrial, oficinas, educativos, de salud, mixtos y otros			

<b>CRITERIOS GENERALES</b>
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección Municipal de Planificación</li> <li>Personal del Departamento de Licencias de Construcción</li> <li>Trabajadores Municipales</li> <li>Vecino, Desarrollador (empresa privada y otros)</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Ordenamiento Territorial (Concejo Municipal de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala Punto 6to acta numero 20-2002 sesión ordinaria 04 de mayo del 2022)</li> <li>Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario firmado por el propietario, poseedor y/o representante legal, planificador y ejecutor y requisitos artículo 10, inciso d, Plan de Ordenamiento Territorial de Santa Catarina Pinula</li> <li>Tener aprobado el Anteproyecto</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Licencia de obra de proyectos de gran magnitud:</b> Es la licencia por medio de la cual se autoriza la realización de obras para condicionar usos comerciales y servicios, con el fin de abastecer las necesidades del sector en donde se realizará el proyecto y la necesidad de distintos tipos de equipamientos.</li> </ul>

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
1	Se presenta a la ventanilla de atención al vecino de Licencias de Construcción y solicita información de los requisitos para gestionar la licencia de obra de urbanización y obras de gran magnitud	Interesado/Desarrollador
2	Le entrega el formulario de requisitos de Licencia de urbanización y obras de gran magnitud al Interesado/Desarrollador	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
3	Entrega el expediente con todos los requisitos solicitados	Interesado/Desarrollador

4	Recibe y revisa formulario lleno y firmado por el propietario o representante legal, planificador y ejecutor de la obra y los requisitos solicitados.	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
5	Asigna número de expediente y entrega contraseña al Interesado/Desarrollador	
6	Informa que se revisará el expediente para lo cual se le dará respuesta en aproximadamente 20 días hábiles.	
7	Traslada expediente al Supervisor de Licencias de Construcción	
8	Recibe expediente, revisa cumpla con todos los requisitos establecidos para la Licencia de urbanización y obras de gran magnitud	Supervisor de Licencias de Construcción
9	Realiza dictamen técnico de cumplimiento de los requisitos.  Si cumple con todos los requisitos continúa al paso 10 de lo contrario contacta a la interesado para que complete la documentación y así emitir el dictamen técnico de cumplimiento de los requisitos	
10	Traslada dictamen técnico ha visto bueno del Jefe del Departamento de Licencias de Construcción	
11	Revisa dictamen técnico y da visto bueno o regresa para realizar modificaciones	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
12	Traslada expediente al Jefe del Departamento de Movilidad para que emita el Dictamen técnico de mitigación de impacto vial por uso de suelo	Supervisor de Licencias de Construcción
13	Recibe expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos, si no cumple, contacta al Interesado/Desarrollador e informa de los documentos pendientes para completar el expediente.	Jefe del Departamento de Movilidad
14	Elabora el dictamen de factibilidad general o específico según solicitud, el cual puede ser aprobado o desaprobado.	
15	Traslada expediente y dictamen técnico de impacto vial por uso de suelo al Jefe del Departamento de Licencias de Construcción	
16	Recibe expediente y dictamen técnico de impacto vial por uso de suelo, si es aprobado, traslada a Secretario Municipal para emisión de dictamen técnico de la Comisión de Urbanismo del Concejo Municipal, si no es aprobado notifica al Interesado/Desarrollador y finaliza proceso.	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
17	Recibe expediente, revisa y traslada a Comisión de Urbanismo del Concejo Municipal	Secretario Municipal
19	Recibe, revisa expediente, emite dictamen técnico de aprobación o desaprobación de la Licencia de urbanización y obras de gran magnitud y traslada al Concejo Municipal	Comisión de Urbanismo del Concejo Municipal
21	Conoce el caso y expediente, aprueba o desaprueba la Licencia de urbanización y obras de gran magnitud en resolución de Concejo Municipal	Concejo Municipal

<b>22</b>	Redacta la resolución de Concejo Municipal: Si es aprobada la licencia: Traslada expediente completo a la Unidad de Asesoría Jurídica para que realice la escrituración de cumplimiento y la firma correspondiente por parte del Interesado/Desarrollador y posteriormente el traslado del expediente al Jefe del Departamento de Licencias de Construcción para emisión de Licencia de Construcción. Si no es aprobada la licencia: Devuelve el expediente completo al Jefe del Departamento de Licencias de Construcción para que notifique al Interesado/Desarrollador	Secretario Municipal
<b>23</b>	Recibe expediente completo con la escrituración de cumplimiento firmada por el Interesado/Desarrollador, resolución de aprobación de la Licencia por el Concejo Municipal y traslada al Director de la Dirección Municipal de Planificación para revisión y visto bueno.	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
<b>24</b>	Revisa el expediente, da su visto bueno y regresa para continuar con el proceso.	Director de la Dirección Municipal de Planificación
<b>25</b>	Recibe expediente completo con visto bueno del Director de la Dirección Municipal de Planificación y traslada al Técnico de Licencias de Construcción	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
<b>26</b>	Emite licencia de construcción de urbanización, gestiona firma del Jefe del Departamento de Licencias de Construcción y cita al Interesado/Desarrollador	Técnico de Licencias de Construcción
<b>27</b>	Le entrega la orden de pago para que cancele en cajas receptoras de la Municipalidad	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
<b>28</b>	Cancela en Cajas Receptoras de la Municipalidad y entrega el recibo original de pago al Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción	Interesado/Desarrollador
<b>29</b>	Recibe el comprobante de pago y saca una fotocopia al recibo cancelado y lo agrega al expediente	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
<b>30</b>	Escanea la licencia de construcción en el programa predeterminado y archiva expediente según correlativo	Auxiliar de Archivo y Escaneo de Documentos
<b>31</b>	Entrega licencia de construcción y calcomanía al Interesado/Desarrollador, a quien se le informa la fecha de vencimiento de la licencia y la devolución de esta, así como también la correcta ubicación de la calcomanía.	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
<b>32</b>	Entrega al vencer el tiempo autorizado, la licencia de construcción original en la fecha indicada a quien se le firma una copia de recibido.	Interesado/Desarrollador
<b>33</b>	Recibe la licencia de construcción original y la traslada para el archivo en el expediente del Interesado/Desarrollador	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
<b>34</b>	Archiva la licencia de construcción original en el expediente del Interesado/Desarrollador	Auxiliar de Archivo y Escaneo de Documentos
<b>35</b>	Realiza inspección de licencia vencida, en donde se determina si construyo conforme lo autorizado y que haya	Técnico de Licencias de Construcción

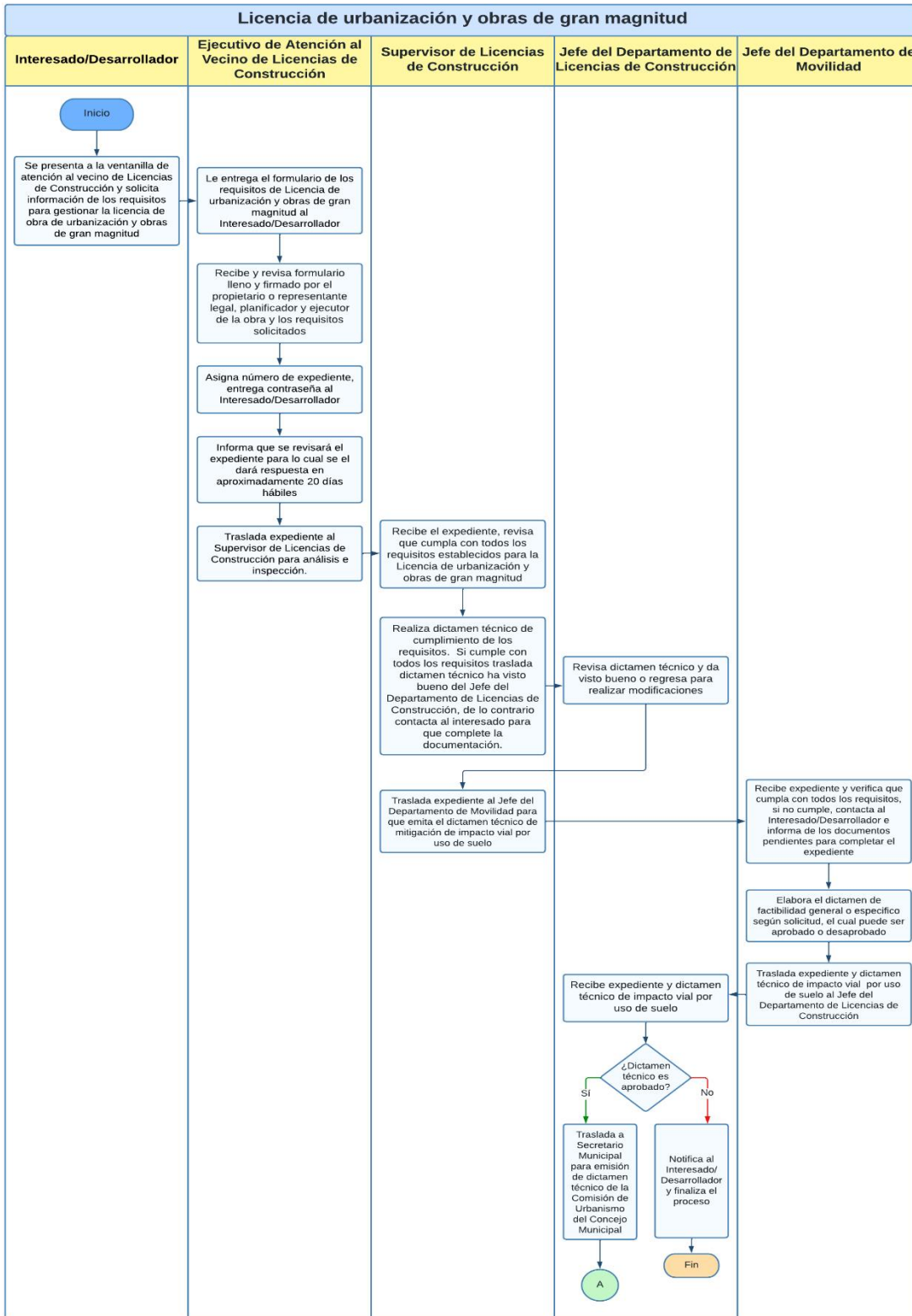
	<p>sido devuelta la licencia al Departamento de Licencias de Construcción; ¿Si no cumple? Se emite la citación correspondiente para que regularice su situación.</p>	Técnico de Licencias de Construcción
36	<p>Solicita renovación de la licencia o legalización de construcción adicional; se le solicita nuevamente los requisitos y formulario e inicia el proceso en el paso número 1.</p>	Interesado/Desarrollador
37	<p>Traslada el caso al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para las sanciones que considere al no presentarse a regular su situación.</p>	Técnico de Supervisión de Licencias de Construcción
	<p><b>NOTA:</b> <b>Requisitos para licencia de urbanización y obra de gran magnitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario firmado por el propietario, poseedor y/o representante legal, planificador y ejecutor</li> <li>• Copia legalizada del acta notarial de nombramiento del representante legal vigente</li> <li>• Copia de DPI del propietario o representante legal, según corresponda</li> <li>• Boleto de ornato del propietario del proyecto o representante, planificador y ejecutor</li> <li>• Constancia vigente del colegiado activo del planificador y ejecutor vigente</li> <li>• Certificación reciente de la primera y última inscripción de dominio de la finca o fincas en la que se realizara el proyecto, extendida por el Registro General de la Propiedad, con sus anotaciones, con no más de tres meses de emisión.</li> <li>• Declaración Jurada otorgada por el propietario del proyecto donde asume ante la Municipalidad el compromiso de cumplir con todos los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos municipales y otras que correspondan y que sean aplicables al proyecto.</li> <li>• Certificación catastral del inmueble extendida por la Dirección Municipal de Catastro</li> <li>• Solvencia municipal extendida por el Departamento de Tesorería</li> <li>• Fotocopia del recibo de pago del servicio de agua potable. (Si el suministro de agua fuera por medio de perforación de pozo mecánico, presentar aprobación de dicho pozo por parte de la Dirección de Agua y Saneamiento)</li> <li>• Los requisitos adicionales que procedan conforme a la ley</li> <li>• Otros requisitos que a criterio de la Dirección tengan una justificación técnica</li> <li>• Memorial dirigido al Alcalde Municipal solicitando licencia de Construcción, indicando el tipo de proyecto a ejecutar</li> <li>• Carta de autorización de Asociación de Vecinos (en caso de que la construcción sea dentro de Residencial o Condominio)</li> <li>• Cronograma general de ejecución del proyecto</li> <li>• Estudio de cambio de uso de suelo autorizado por Instituto Nacional de Bosques -INAB-, con sello de recibido de este.</li> <li>• Resolución final del Estudio de Cambio de Uso de Suelo extendida por el -INAB-</li> <li>• Copia autenticada de la resolución favorable del área de salud, área norte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, referente a la calidad de agua y tratamiento de aguas residuales y pluviales.</li> <li>• En el caso de derivados del petróleo se solicitará la licencia otorgada por el Ministerio de Energía y Minas -MEM-.</li> <li>• Autorización extendida por el delegado de Derecho de Vía, Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos.</li> <li>• Presentarlo conforme a las normas para la reducción de desastres NRD 1, NRD 2 y NRD 3, de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-, Y LA Asociación Guatemalteca de Ingeniería Estructural y Sísmica.</li> <li>• Planos estructurales firmados y sellados por un ingeniero civil facultado, quién actúa como diseñador estructural responsable.</li> <li>• Memoria de diseño estructural de la edificación a construir</li> <li>• Estudio Geotécnico</li> <li>• Acta notarial en la que conste que el interesado asume la responsabilidad de los daños que en la ejecución del proyecto puedan ocasionarse a terceros eximiendo a la Municipalidad de Santa</li> </ul>	

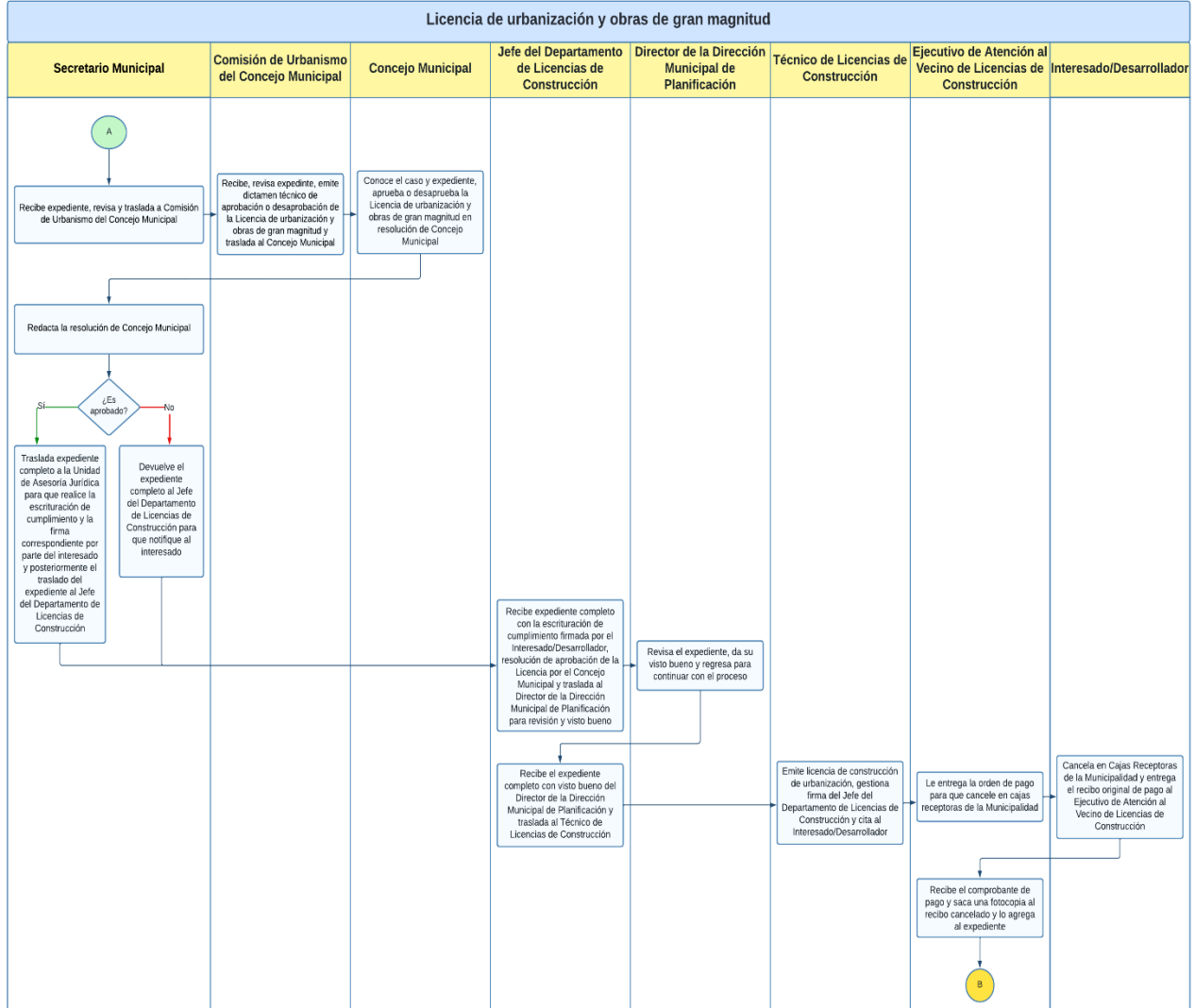
	<p>Catarina Pinula del proyecto a realizar, de conformidad con lo establecido en el artículo 148 del Código Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto por renglones de la construcción a realizar</li> <li>• Copia del Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental, con sello de recibido</li> <li>• Copia autenticada de la resolución final aprobado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y de la licencia ambiental.</li> <li>• Acta Notarial en la que se compromete a cumplir las resoluciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales sobre el Estudio de Impacto Ambiental, del Instituto Nacional de bosques -INAB- y resolución favorable del área de salud, área norte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social referente a la calidad del agua potable y tratamiento final de las aguas residuales y pluviales.</li> <li>• Las construcciones deberán presentar Estudio de Impacto Vial</li> <li>• Dos copias de planos del proyecto, ordenados, numerados, firmados por el propietario y/o representante legal, así mismo la firma, timbre y sello del profesional que actúa como planificador y copia digital de dichos planos, en disco compacto, formato DWG             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plano de ubicación</li> <li>○ Plano de localización</li> <li>○ Polígono del terreno</li> <li>○ Curvas de nivel</li> <li>○ Conformación de plataformas y perfiles del polígono</li> <li>○ Geometría de lotes, áreas de circulación y áreas verdes identificadas con sus respectivas áreas en metros cuadrados y porcentuadas</li> </ul> </li> <li>• Red de drenajes de aguas negras, perfil, detalles de candelas, cajas, pozos de absorción y toda infraestructura a utilizar, sistema de derivación final y detalles.</li> <li>• Red de distribución de agua potable que indique sistema y capacidad de almacenamiento y su fuente de alimentación, detalles de acometidas, cajas, etc.</li> <li>• Plano de ubicación del pozo mecánico señalando los pozos cercanos al mismo, que deberán estar ubicados a una distancia radial no menor de 100 metros</li> <li>• Red de energía eléctrica indicando tipo o sistema de distribución a cada unidad del conjunto, alumbrado público tipo led, detalles de acometidas, cajas, postes y toda la infraestructura a utilizar, la cual deberá ser de forma subterránea.</li> <li>• Red de instalaciones especiales como cable, TV, teléfonos, intercomunicadores y otros, indicando sistema de distribución y detalles de acometidas, esta deberá ser de forma subterránea.</li> <li>• Áreas de uso común debidamente identificadas con sus respectivas áreas en metros cuadrados.</li> <li>• Vías vehiculares y peatonales</li> <li>• Ubicación del inmueble señalando la vía pública municipal en donde se ubicará el ingreso o acceso al proyecto</li> <li>• Los planos hidráulicos de agua potable, drenajes aguas negras y pluviales, plantas de tratamiento, deberán ser autorizados por el Ingeniero Sanitario y con colegiado activo.</li> <li>• Memoria descriptiva del diseño arquitectónico del proyecto a desarrollar, tanto de urbanización como de construcción</li> <li>• Reglamentos internos del condominio</li> <li>• Reglamento de copropiedad del condominio</li> <li>• Reglamentos de uso de agua potable del condominio</li> <li>• Reglamentos o manual de mantenimiento de operación de planta de tratamiento, la cual deberá adaptarse como mínimo a las leyes y reglamentos emitidos.</li> <li>• Localización geográfica del lugar de botadero de ripio con carta de autorización del propietario del mismo</li> </ul>
--	---

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Expediente con todos los requisitos de licencia de urbanización y obras de gran magnitud
<b>2</b>	Dictamen técnico de requisitos
<b>3</b>	Dictamen técnico de mitigación de impacto vial por uso de suelo
<b>4</b>	Dictamen de Comisión de Urbanismo
<b>5</b>	Resolución del Concejo Municipal
<b>6</b>	Licencia de Construcción y calcomanía

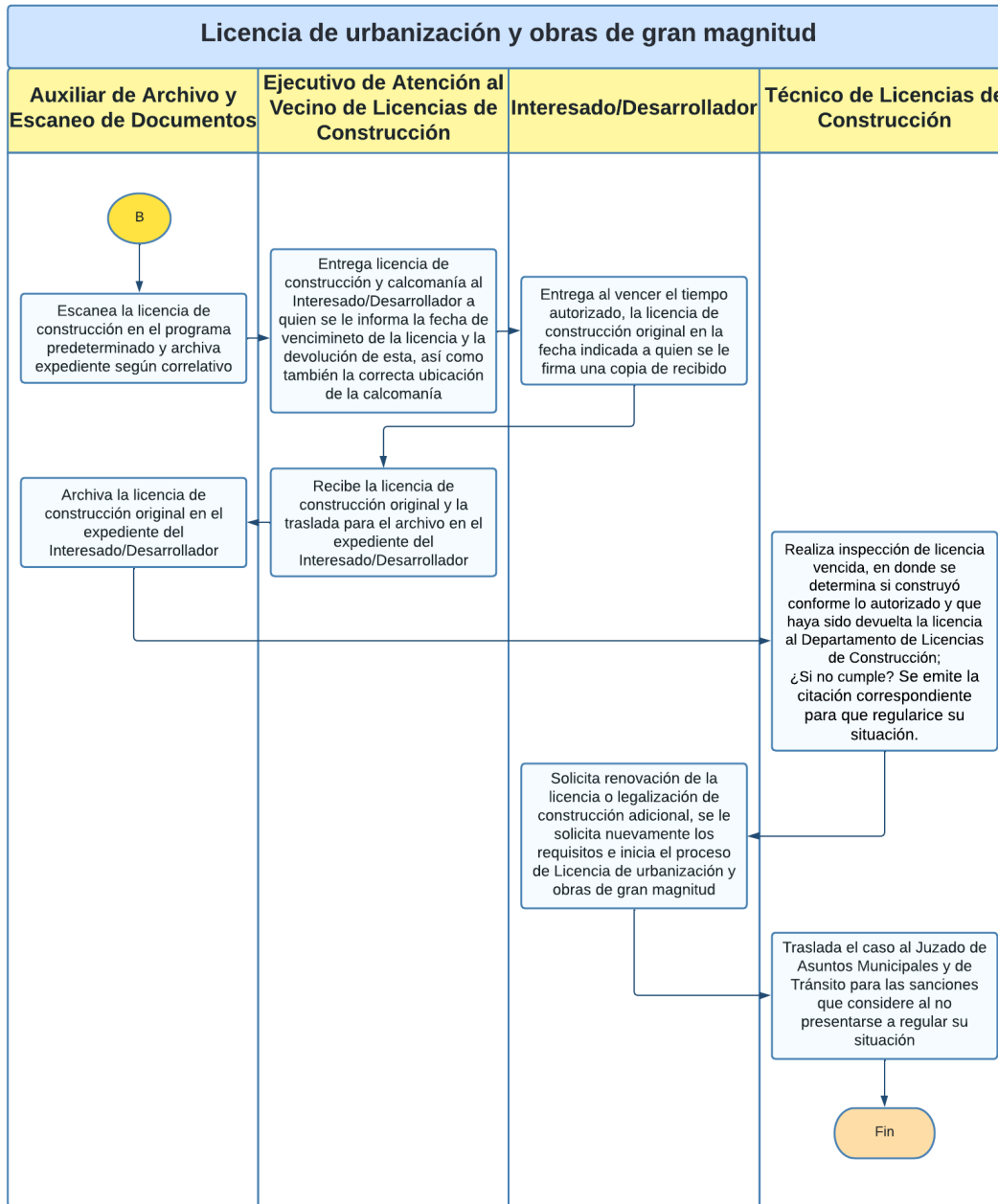


**FLUJOGRAMA**









NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
8.3.4 Obras de carácter ligero			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de Planificación	Departamento de Licencias	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMP-P009		X	4 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para que el vecino gestione la autorización para poder construir o realizar trabajos que no alteran la estructura de la edificación y no superen los treinta metros cuadrados.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección Municipal de Planificación</li> <li>Personal del Departamento de Licencias de Construcción</li> <li>Trabajadores Municipales</li> <li>Vecino</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Ordenamiento Territorial (Concejo Municipal de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala Punto 6to acta numero 20-2002 sesión ordinaria 04 de mayo del 2022)</li> <li>Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 95, Plan de Ordenamiento Territorial de Santa Catarina Pinula</li> <li>Formulario de solicitud de obras de carácter ligero</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Obras de carácter ligero:</b> Son aquellos trabajos que no alteren la estructura de la edificación, no alteran las características funcionales, ambientales o de seguridad del inmueble, que no superan los treinta metros cuadrados, incluyendo entre ellos repellos y cernidos, arreglos al cielo raso, pintura, instalación de molduras o elementos decorativos, apertura de puertas peatonales, instalación de portones y ventanas, instalación rejas y balcones, reparaciones a la edificaciones existentes, y todas aquellas obras de similar naturaleza a las anteriores.</li> </ul>

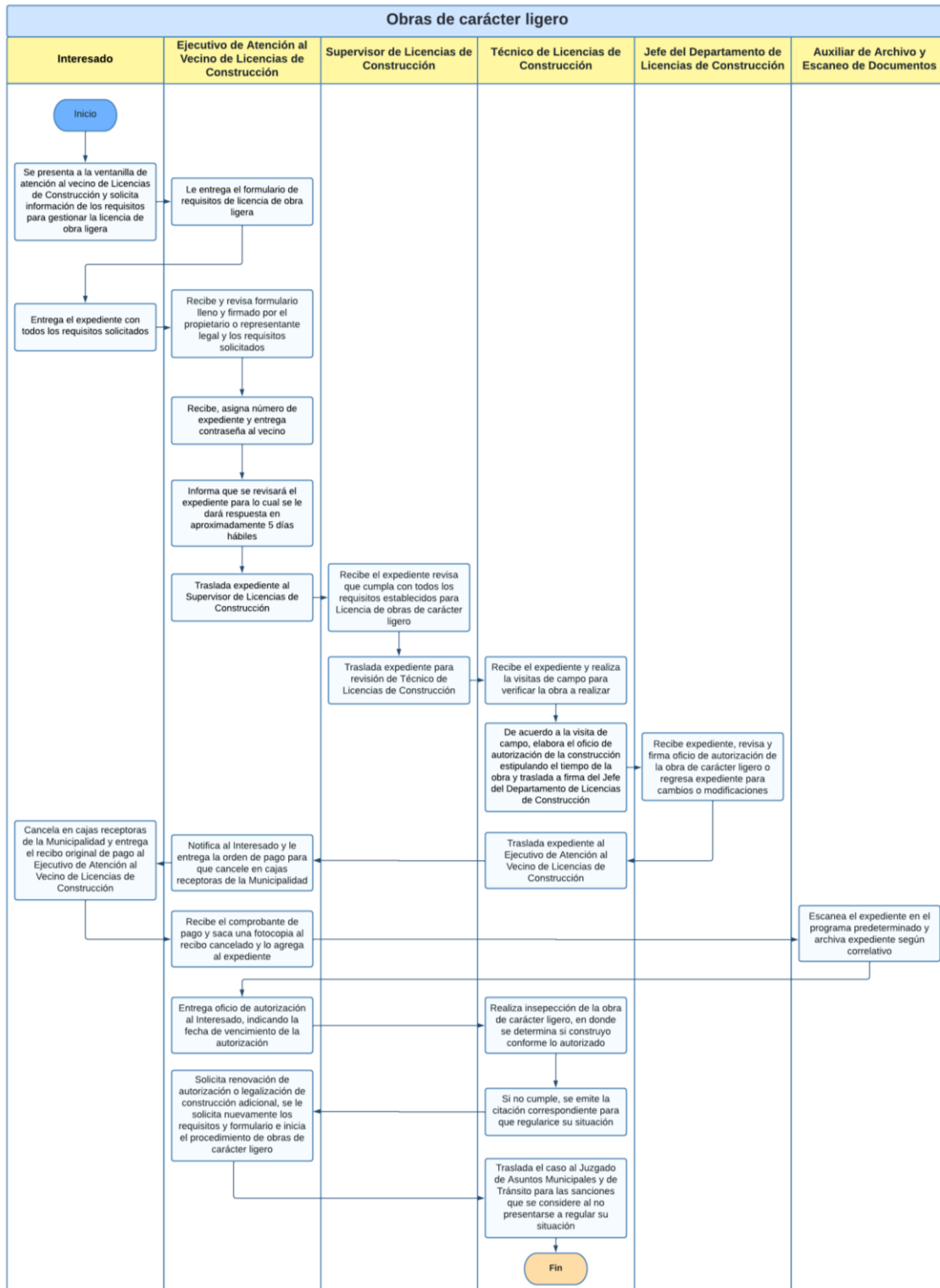
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Se presenta a la ventanilla de atención al vecino de Licencias de Construcción y solicita información de los requisitos para gestionar la licencia de obra ligera	Interesado
2	Le entrega el formulario de requisitos de licencia de obra ligera	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción

3	Entrega el expediente con todos los requisitos solicitados	Interesado
4	Recibe y revisa formulario lleno y firmado por propietario o representante legal y los requisitos solicitados.	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
5	Recibe, asigna número de expediente y entrega contraseña al vecino.	
6	Informa que se revisará el expediente para lo cual se le dará respuesta en aproximadamente 5 días hábiles.	
7	Traslada expediente al Supervisor de Licencias de Construcción	Supervisor de Licencias de Construcción
8	Recibe expediente, revisa que cumpla con todos los requisitos establecidos para Licencia de obras de carácter ligero	
9	Traslada el expediente al Técnico de Licencias de Construcción	Técnico de Licencias de Construcción
10	Recibe el expediente y realiza la visita de campo para verificar la obra a realizar	
11	De acuerdo con la visita de campo, elabora el oficio de autorización de la construcción estipulando el tiempo de la obra y traslada a firma del Jefe del Departamento de Licencias de Construcción	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
12	Recibe expediente, revisa y firma oficio de autorización de la obra de carácter ligero o regresa expediente para cambios o modificaciones.	
13	Traslada expediente al Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción	Técnico de Licencias de Construcción
14	Notifica al Interesado y le entrega la orden de pago para que cancele en cajas receptoras de la Municipalidad	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
15	Cancela en cajas receptoras de la Municipalidad y entrega el recibo original de pago al Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción	Interesado
16	Recibe el comprobante de pago y saca una fotocopia al recibo cancelado y lo agrega al expediente	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
17	Escanea el expediente en el programa predeterminado y archiva expediente según correlativo	Auxiliar de Archivo y Escaneo de Documentos
18	Entrega oficio de autorización al Interesado, indicando la fecha de vencimiento de autorización	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
19	Realiza inspección de la obra de carácter ligero, en donde se determina si construyo conforme lo autorizado <b>¿Si no cumple?</b> Se emite la citación correspondiente para que regularice su situación.	Técnico de Supervisión de Licencias de Construcción
20	Solicita renovación de autorización o legalización de construcción adicional; se le solicita nuevamente los requisitos y formulario e inicia el procedimiento en el paso número 1.	Interesado

<b>21</b>	Traslada el caso al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para las sanciones que se considere al no presentarse a regular su situación.	Técnico de Supervisión de Licencias de Construcción
	<p><b>Nota:</b>  <b>Requisitos para solicitud de obras de carácter ligero:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de documento personal de identificación</li> <li>• Carta de solicitud de obras de carácter ligero</li> <li>• Solvencia municipal</li> <li>• Certificación completa o consulta electrónica extendida por el registro de la propiedad</li> </ul>	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Expediente con todos los requisitos de solicitud de obra de carácter ligero
<b>2</b>	Oficio de autorización
<b>3</b>	Orden de pago

**FLUJOGRAMA**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
8.3.5. Construcción ilícita sin licencia de construcción			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de Planificación	Departamento de Licencias de Construcción	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMP-P010		x	5 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto describir los pasos a seguir para detectar o determinar las construcciones de obras ilícitas o sin licencia de construcción, dentro del Municipio y su posterior legalización.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección Municipal de Planificación</li> <li>Personal del Departamento de Licencias de Construcción</li> <li>Personal de Juzgado Municipales y de Tránsito</li> <li>Personal del Departamento de Tesorería</li> <li>Vecino o Interesado</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Código Civil</li> <li>Acuerdo 12-2012 Código Municipal de Guatemala</li> <li>Plan de Ordenamiento Territorial (Concejo Municipal de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala Punto 6to acta número 20-2002 sesión ordinaria 04 de mayo del 2022)</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia vía telefónica o escrita</li> <li>Informe de inspección de campo</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ilícito:</b> es aquello que no está permitido legalmente. Se trata, por lo tanto, de una falta (un quebrantamiento de la ley) en este caso infracción al Reglamento de Construcción</li> <li><b>Licencia de Construcción:</b> Es un permiso requerido por la Municipalidad, para la realización de cualquier tipo de construcción, supone la autorización municipal para realizar las obras de construcción privada</li> <li><b>Construcción Ilícita:</b> Se refiere a una construcción sin contar con la autorización municipal o licencia de construcción correspondiente</li> <li><b>RIM:</b> Registro de Información Municipal</li> <li><b>Sistema índigo:</b> Base de datos propia de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula</li> </ul>

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Asigna sector para inspección ocular de cumplimiento de Licencias de Construcción en obras.	Supervisor de Licencia de Construcción

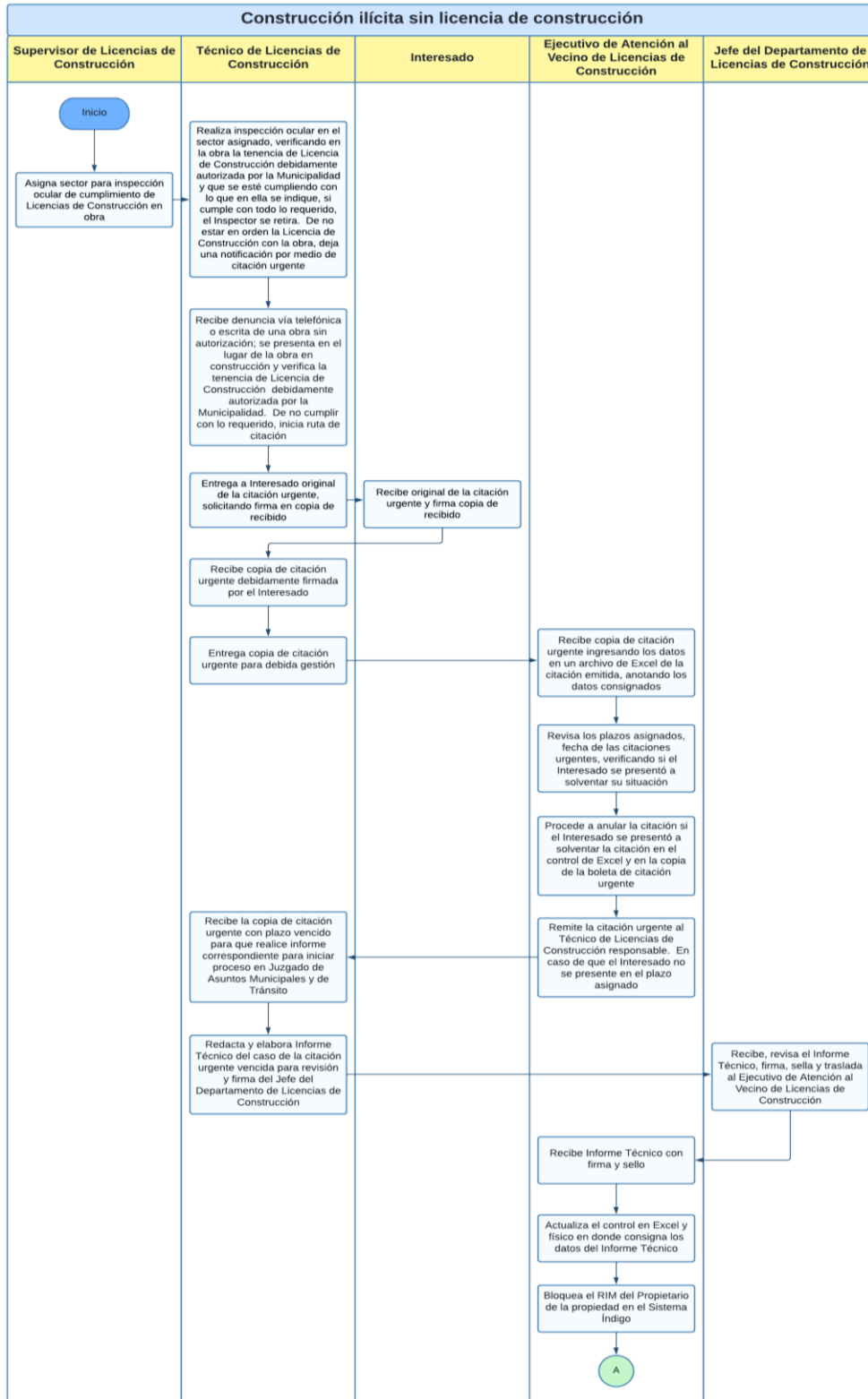
2	<b>Inspección Ocular:</b> Realiza inspección ocular en el sector asignado, verificando en la obra la tenencia de Licencia de Construcción debidamente autorizada por la Municipalidad y que se esté cumpliendo con lo que en ella se indique; si cumple con todo lo requerido, el Inspector se retira. De no estar en orden la Licencia de Construcción con la Obra, deja una notificación por medio de citación urgente.	Técnico de Licencias de Construcción
3	<b>Denuncia:</b> Recibe denuncia vía telefónica o escrita de una obra sin autorización; se presenta en el lugar de la obra en construcción y verifica la tenencia de Licencia de Construcción debidamente autorizada por la Municipalidad. De no cumplir con lo requerido, inicia ruta de citación.	
4	Entrega a Interesado original de la citación urgente, solicitando firme copia de recibido.	
5	Recibe original de la citación urgente y firma copia de recibido.	
6	Recibe copia de citación urgente debidamente firmada por el Interesado	Técnico de Licencias de Construcción
7	Entrega copia de citación urgente para debida gestión.	
8	Recibe copia de citación urgente ingresando los datos en un archivo Excel de la citación emitida, anotando los datos consignados.	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
9	Revisa los plazos asignados, fechas de las citaciones urgentes, verificando si el Interesado se presentó a solventar su situación	
10	Procede a anular la citación si el Interesado se presentó a solventar la citación en el control de Excel y en la copia de la boleta de citación urgente.	
11	Remite la citación urgente al Técnico de Licencias de Construcción responsable. En caso de que el Interesado, no se presente en el plazo asignado.	
12	Recibe la copia de la citación urgente con plazo vencido para que realice informe correspondiente para iniciar proceso en Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Técnico de Licencias de Construcción
13	Redacta y elabora Informe Técnico del caso de la citación urgente vencida para revisión y firma del Jefe del Departamento de Licencias de Construcción.	
14	Recibe, revisa el Informe Técnico, firma, sella y traslada al Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
15	Recibe Informe Técnico con firma y sello.	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
16	Actualiza el control en Excel y físico en donde consigna los datos del Informe Técnico.	

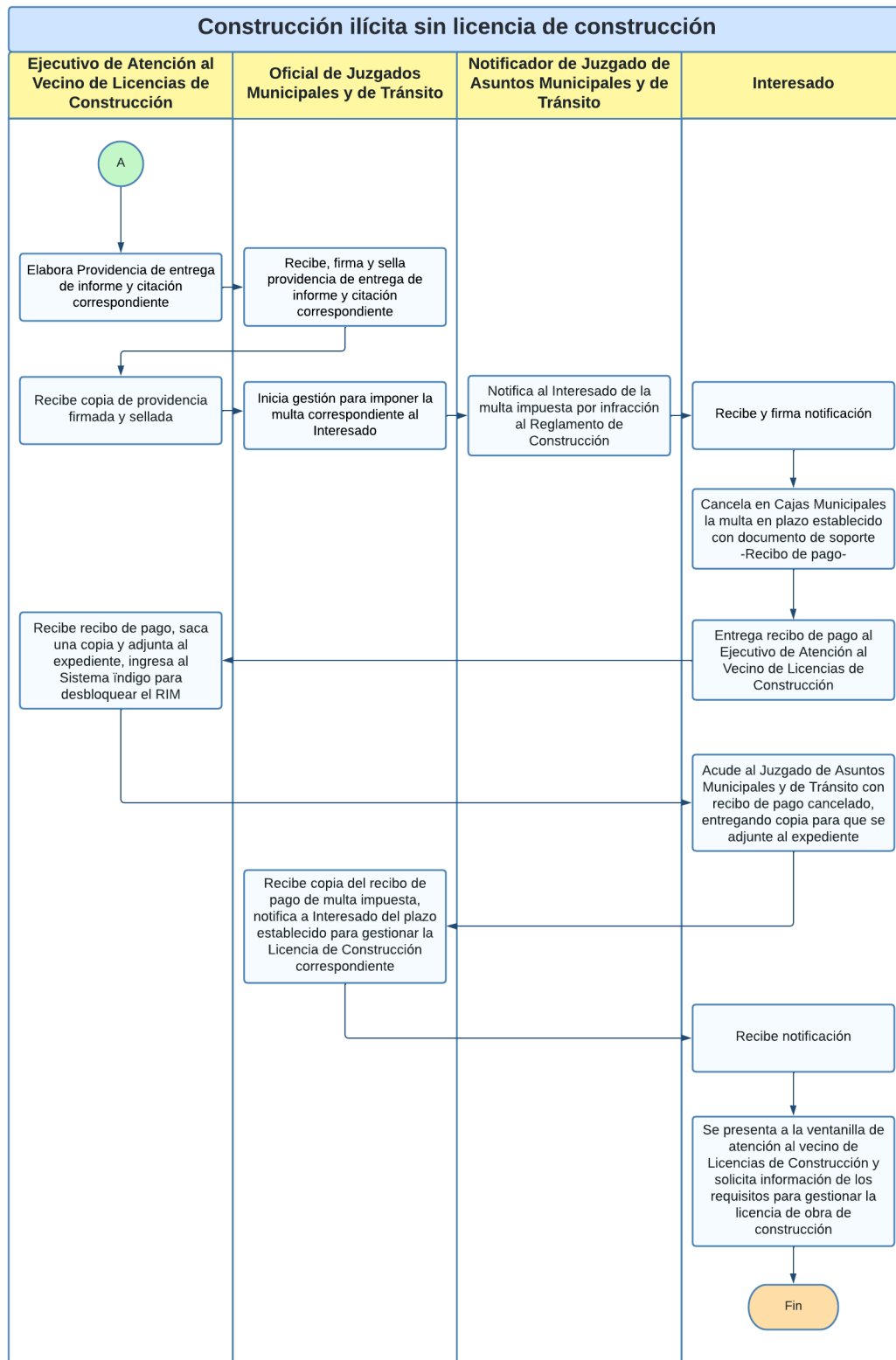


17	Bloquea el RIM del Propietario de la propiedad en el Sistema Índigo.	
18	Elabora Providencia de entrega de informe y citación correspondiente.	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
19	Recibe, firma y sella providencia de entrega de informe y citación correspondiente.	Oficial de Juzgado Municipales y de Tránsito
20	Recibe copia de providencia firmada y sellada.	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
21	Inicia gestión para imponer la multa correspondiente al Interesado.	Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
22	Notifica al Interesado de la multa impuesta por infracción al Reglamento de Construcción.	Notificador de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
23	Recibe y firma notificación.	Interesado
24	Cancela en Cajas Municipales la multa en plazo establecido con documento de soporte – recibo de pago-.	
25	Entrega recibo de pago al Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción	
26	Recibe recibo de pago, saca una copia y adjunta al expediente, ingresa al Sistema índigo para desbloquear el RIM	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
27	Acude a Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito con recibo de pago cancelado, entregando copia para que se adjunte al expediente.	Interesado
28	Recibe copia del recibo de pago de multa impuesta, notifica a Interesado del plazo establecido para gestionar la Licencia de Construcción correspondiente.	Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
29	Recibe notificación.	Interesado
30	Se presenta a la ventanilla de atención al vecino de Licencias de Construcción y solicita información de los requisitos para gestionar la licencia de obra de construcción	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
1	Denuncia vía telefónica o escrita
2	Informe técnico de inspección de campo y citación
3	Recibo de pago

**FLUJOGRAMA**





### 8.3.6 Sección Desarrollo Urbano y Territorial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>8.3.6.1 Gestión y análisis de riesgos</b>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de Planificación	Departamento de Licencias de Construcción	Desarrollo Urbano y Territorial
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMP-P011		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para gestionar la solicitud para la elaboración del análisis de riesgo para un área en específico.			

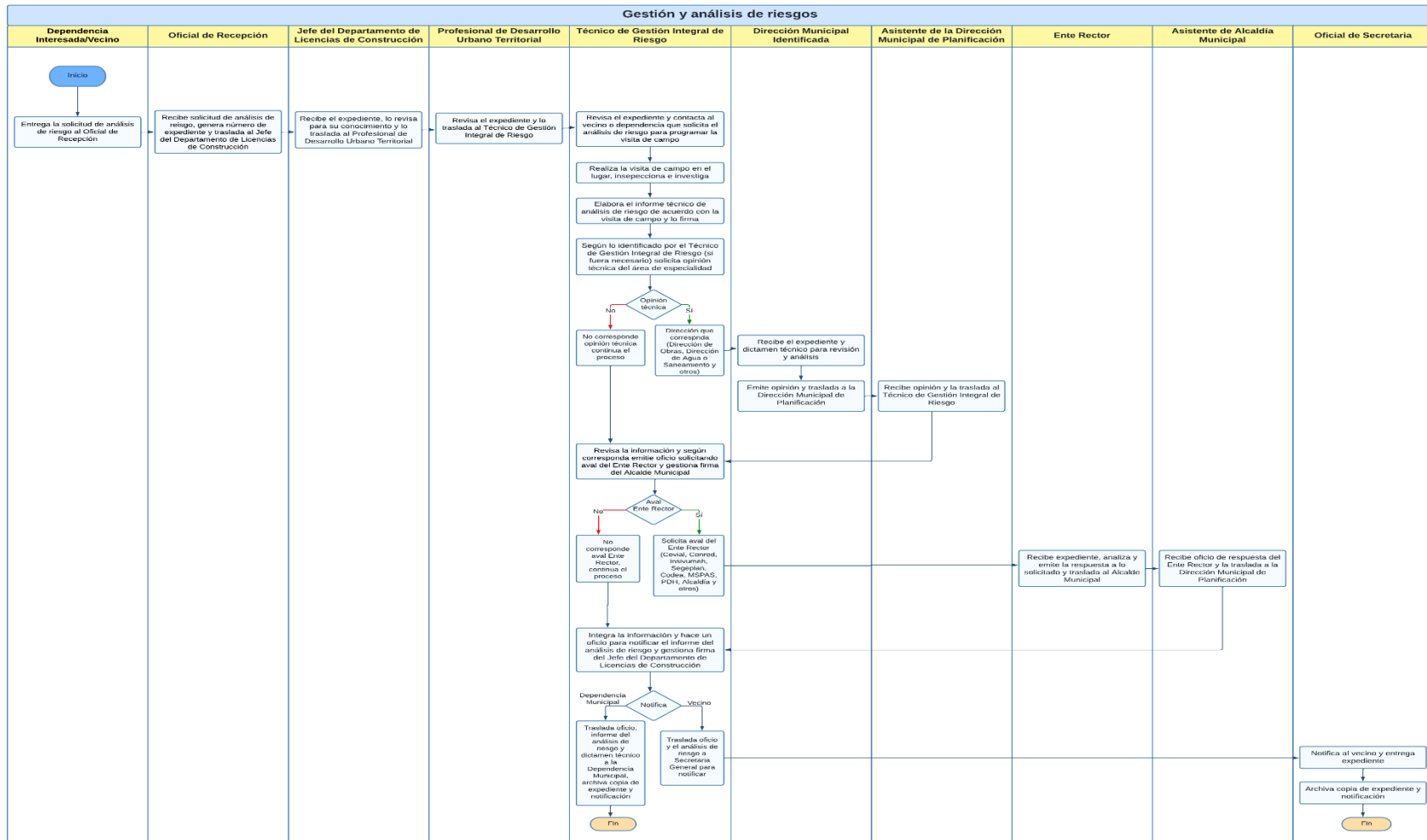
CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección Municipal de Planificación</li> <li>Personal del Departamento de Licencias de Construcción</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Normas para la Reducción de Desastres de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-</li> <li>Normas del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología - INSIVUMEH-</li> <li>Acuerdo 12-2012 Código Municipal de Guatemala</li> <li>Plan de Ordenamiento Territorial (Concejo Municipal de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala Punto 6to acta numero 20-2002 sesión ordinaria 04 de mayo del 2022)</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de análisis de riesgo por una dependencia interesada o vecino</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Análisis de riesgo:</b> Es el estudio de las causas de las posibles amenazas y probables eventos no deseados y los daños y consecuencias que éstas puedan producir.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Entrega la solicitud de análisis de riesgo al Oficial de Recepción	Dependencia Interesada/Vecino
2	Recibe solicitud de análisis de riesgo, genera número de expediente y traslada al Jefe del Departamento de Licencias de Construcción	Oficial de Recepción
3	Recibe el expediente, lo revisa para su conocimiento y lo traslada al Profesional de Desarrollo Urbano Territorial	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
4	Revisa el expediente y lo traslada al Técnico de Gestión Integral de Riesgo	Profesional de Desarrollo Urbano Territorial
5	Revisa el expediente y contacta al vecino o dependencia que solicita el análisis de riesgo para programar la visita de campo	Técnico de Gestión Integral de Riesgo

6	Realiza la visita de campo en el lugar, inspecciona e investiga	Técnico de Gestión Integral de Riesgo
7	Elabora el informe técnico de análisis de riesgo de acuerdo con la visita de campo y lo firma	
8	Según lo identificado por el Técnico de Gestión Integral de Riesgo (si fuera necesario), traslada el informe técnico a la Dirección que corresponda (Dirección de Obras, Dirección de Agua o Saneamiento y otros) para solicitar opinión técnica del área de especialidad.	
9	Recibe el expediente y dictamen técnico para revisión y análisis	Dirección Municipal Identificada
10	Emite opinión y traslada a la Dirección Municipal de Planificación	
11	Recibe opinión y la traslada al Técnico de Gestión Integral de Riesgo	Asistente de Dirección Municipal de Planificación
12	Revisa la información y según corresponda elabora oficio solicitando aval del Ente Rector según corresponda (Covial, Conred, Insivumeh, Segeplan, Codede, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Procuraduría de los Derechos Humanos, Alcaldía y otros), y gestiona firma del Alcalde Municipal	Técnico de Gestión Integral de Riesgo
13	Recibe expediente, analiza y emite la respuesta a lo solicitado y traslada al Alcalde Municipal	Ente Rector
14	Recibe oficio de respuesta del Ente Rector y la traslada a la Dirección Municipal de Planificación	Asistente de la Alcaldía Municipal
15	Recibe oficio y lo traslada al Técnico de Gestión Integral de Riesgo	Asistente de Dirección Municipal de Planificación
16	Recibe respuesta del Ente Rector si corresponde, integra la información y hace un oficio para notificar el informe del análisis de riesgo y gestiona firma del Jefe del Departamento de Licencias de Construcción. Si lo solicita una Dependencia Municipal, traslada el oficio, el informe del análisis de riesgo y dictamen técnico a la Dependencia Municipal, archiva copia de expediente y notificación. Si lo solicita un vecino, se traslada el oficio y el análisis de riesgo a Secretaria General para notificar	Técnico de Gestión Integral de Riesgo
17	Notifica al vecino y entrega expediente	Oficial de Secretaria
18	Archiva copia de expediente y notificación	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitud de análisis de riesgo
2	Informe técnico de análisis de riesgo
3	Opinión técnica de la Dirección Municipal Identificada si fuera necesario
4	Oficio de notificación

**FLUJOGRAMA**



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>8.3.6.2 Solicitud de uso de suelo</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección Municipal de Planificación	Departamento de Licencias de Construcción	Desarrollo Urbano y Territorial
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
DMP-P012		X	2 páginas
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento tiene por objeto describir los pasos a realizar para gestionar el mapa de uso de suelo de un lugar en específico dentro de la categorización del Municipio de Santa Catarina Pinula.			

<b>CRITERIOS GENERALES</b>
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección Municipal de Planificación</li> <li>Personal del Departamento de Licencias de Construcción</li> <li>Vecino, Desarrollador (Empresa privada y otros)</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo 12-2012 Código Municipal de Guatemala</li> <li>Plan de Ordenamiento Territorial (Concejo Municipal de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala Punto 6to acta numero 20-2002 sesión ordinaria 04 de mayo del 2022)</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud de uso de suelo POT</li> <li>Fotocopia de documento personal de identificación del dueño o representante legal</li> <li>Solvencia Municipal del inmueble</li> <li>Terceras personas, presentar carta de autorización por parte del propietario para realizar el trámite</li> <li>Fotocopia de Representación legal según corresponda</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Uso de suelo:</b> comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla"</li> </ul>

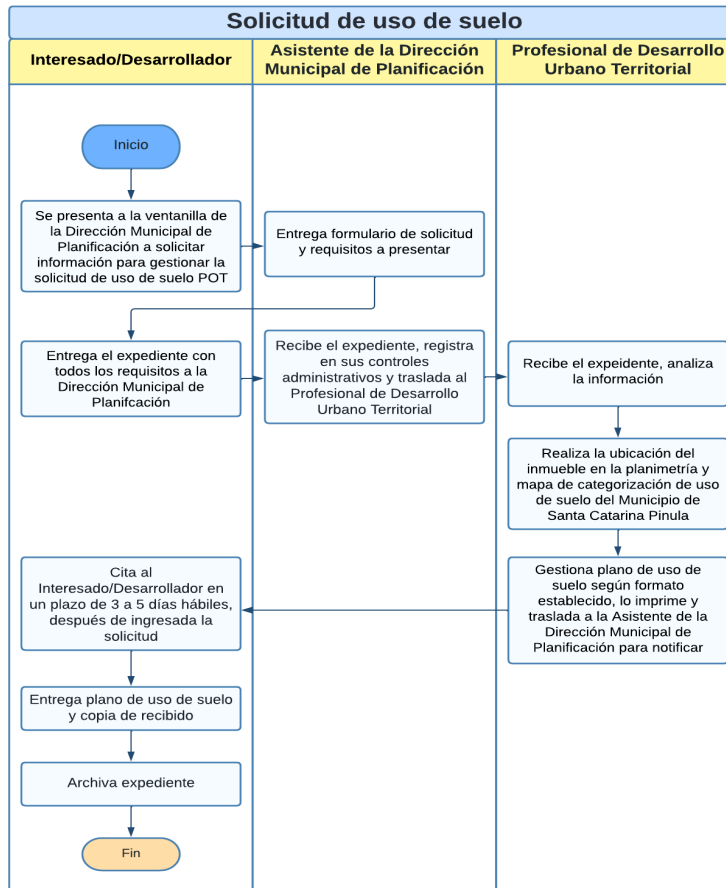
<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
1	Se presenta a la ventanilla de la Dirección Municipal de Planificación a solicitar información para gestionar la solicitud de uso de suelo POT	Interesado/Desarrollador
2	Entrega formulario de solicitud y requisitos a presentar	Asistente de la Dirección Municipal
3	Entrega expediente con los requisitos a la Dirección Municipal de Planificación	Interesado/Desarrollador
4	Recibe el expediente, registra en sus controles administrativos y traslada al Profesional de Desarrollo Urbano Territorial	Asistente de la Dirección Municipal



<b>5</b>	Recibe el expediente, analiza la información	Profesional de Desarrollo Urbano Territorial
<b>6</b>	Realiza la ubicación del inmueble en la planimetría y mapa de categorización de uso de suelo del Municipio de Santa Catarina Pinula	
<b>7</b>	Gestiona plano de uso de suelo según formato establecido, lo imprime y traslada a la Asistente de la Dirección Municipal de Planificación para notificar	
<b>8</b>	Cita al Interesado/Desarrollador en un plazo de 3 a 5 días hábiles, después de ingresada la solicitud	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación
<b>9</b>	Entrega plano de uso de suelo y gestiona firma de recibido en copia de plano	
<b>10</b>	Archiva expediente	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Expediente y solicitud de uso de suelo POT
<b>2</b>	Mapa de uso de suelo

## FLUJOGRAMA



## IX. REVISIÓN Y VALIDACIÓN

- Revisado y validado por:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Sergio Alejandro Martínez Zelaya	Director de la Dirección Municipal de Planificación	

## **X. FECHA DE VIGENCIA**

El presente Manual inicia su vigencia en el momento de ser aprobado por el Concejo Municipal.