

Municipalidad San Andres Itzapa

DMP



2024

INDICE

PROCESOS GENERALES MUNICIPALES	1
Planificación de obras o proyectos de inversión (obras de infraestructura)	2
Planificación de Proyectos de funcionamiento	9
Licencia de construcción de obra mayor y menor	14
Evaluación de anteproyectos	23
Licencia de urbanización y obras de gran magnitud	30
Obras de carácter ligero	39
Construcción Ilícita sin licencia de construcción	46
Gestión y análisis de riesgos	54
Solicitud de uso de suelo	59

PROCESOS GENERALES MUNICIPALES

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PLANIFICACION				
1	Planificación de obras o proyectos de inversión (obras de infraestructura)	X		MPDMP-01
2	Planificación de proyectos de funcionamiento	X		MPDMP-02
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION				
4	Licencia de construcción de obra mayor y menor	X		MPDMP-03
5	Evaluación de anteproyectos	X		MPDMP-04
6	Licencia de urbanización y obras de gran magnitud	X		MPDMP-05
7	Obras de carácter ligero	X		MPDMP-06
8	Construcción ilícita sin licencia de construcción		X	MPDMP-07
SECCION DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL				
1	Gestión y análisis de riesgos		X	MPDMP-08
2	Solicitud de uso de suelo		X	MPDMP-09

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PLANIFICACION

NOMBRE DEL PROCESO			
Planificación de obras o proyectos de inversión (obras de infraestructura)			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
	Dirección Municipal de planificación	Departamento de Diseño y Planificación	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPDMP-01	X		7
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

Usuarios:

- Personal de la Alcaldía Municipal
- Personal de la Dirección Municipal de Planificación
- Personal del Departamento de Diseño y Planificación
- Departamento de Ambiente, Dirección de Obras
- Dirección Municipal de Catastro

Base Jurídica:

- Decreto 12-2012, Código Municipal de Guatemala
- Decreto 11-2002, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural de Guatemala

- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado

Requisitos:

- Solicitud del proyecto de obras o proyectos de inversión por el Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE,
- Proyecto debe estar incluido en el Plan Operativo Anual -POA

Definiciones:

- **COCODE:** Consejo Comunitario de Desarrollo.
- **EAI:** Estudio Ambiental Inicial.
- **MSPAS:** Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública
- **Proyecto:** 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

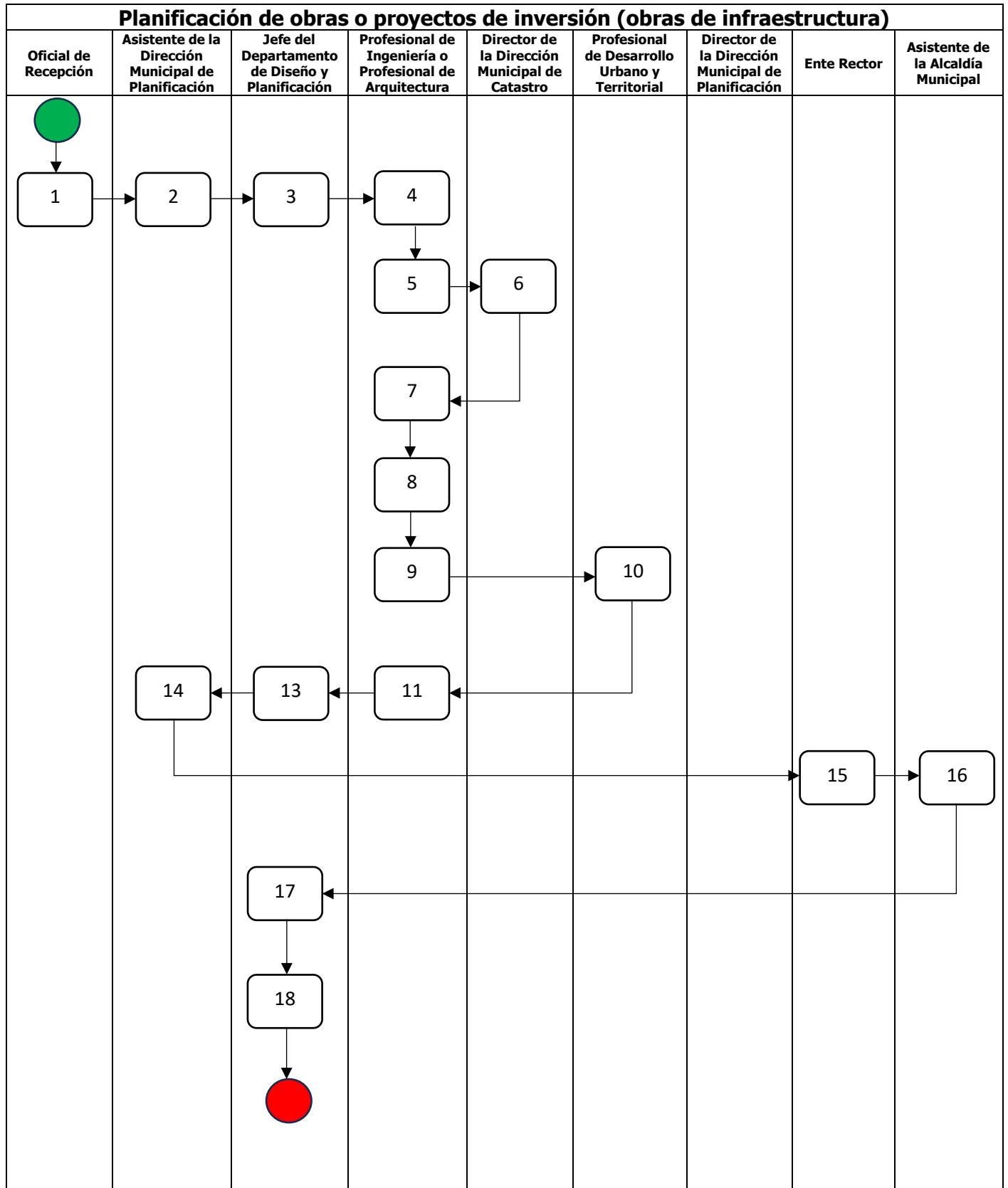
Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe Solicitud del Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-, llena ficha de trámite registra en sistema, asigna número de expediente y traslada para formulación de propuesta de la obra o proyecto.	Oficial de Recepción
2	Recibe expediente, 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	
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	Profesional de Ingeniería o Profesional de Arquitectura
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.	
8	Crea nombre del proyecto y lo registra en el Banco de Proyectos, Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-	Profesional de Ingeniería o Profesional de Arquitectura

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, cálculo 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	Director de la Dirección Municipal de Planificación

	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	
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 o Concejo 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

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente para formulación de propuesta de obra o proyecto
2	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)
3	Oficio de aval del Ente Rector si corresponde
4	Resolución Ambiental, Licencia Ambiental e Instrumento Ambiental



NOMBRE DEL PROCESO			
Planificación de Proyectos de funcionamiento			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
	Dirección Municipal de planificación	Departamento de Diseño y Planificación	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPDMP-02	X		5
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

Usuarios:

- Personal de la Alcaldía Municipal
- Personal de la Dirección Municipal de Planificación
- Personal del Departamento de Diseño y Planificación
- Dependencias Municipales

Base Jurídica:

- Decreto 12-2012, Código Municipal de Guatemala
- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado

Requisitos:

- Solicitud de la dependencia interesada (compras de materiales o de contrataciones de servicios mantenimiento)
- Proyecto incluido en la Programación Anual de Compras -PAC-

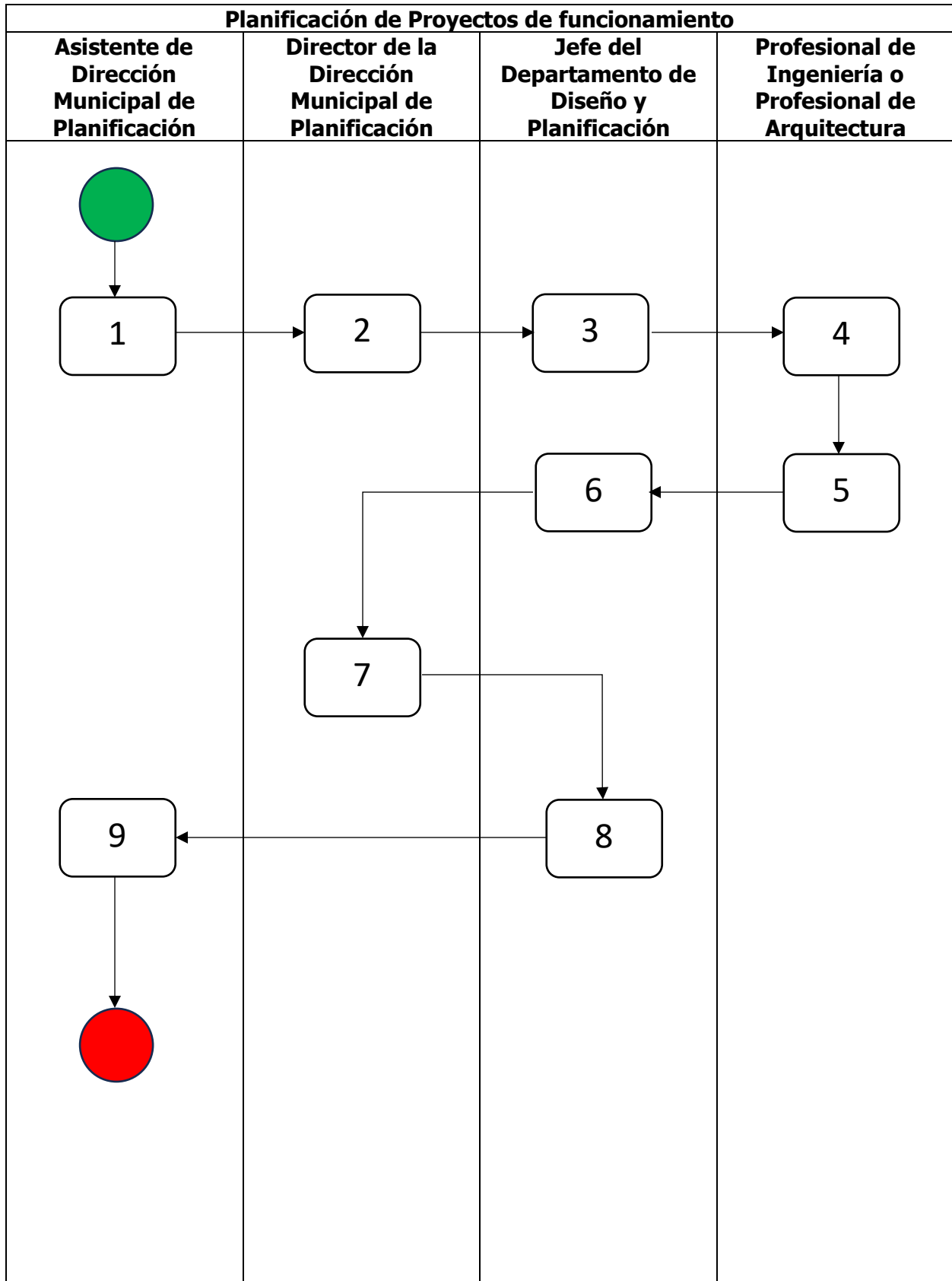
Definiciones:

- **Proyecto:** 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.

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 Profesional de Ingeniería o Profesional de Arquitectura según corresponda	Jefe del Departamento de Diseño y Planificación
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	<p>Recibe expediente revisa y traslada:</p> <p>Si el monto del proyecto de funcionamiento es menor 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.</p> <p>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</p>	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

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, dictamen de factibilidad, características generales y específicas, presupuesto y otros)
5	Dictamen técnico



NOMBRE DEL PROCESO			
Licencia de construcción de obra mayor y menor			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
	Dirección Municipal de planificación	Departamento de Licencias de Construcción	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPDMP-03	X		9
Descripción General			
El proceso tiene por objeto autorizar a través de la licencia de construcción la ejecución de obras mayor (de 60m ² en adelante) y menor (menos de 60m ²).			

Criterios Generales

Usuarios:

- Vecino (DESARROLLADOR)
- Personal de la Dirección Municipal de Planificación
- Personal del Departamento de Diseño y Planificación
- Trabajadores Municipales

Base Jurídica:

- Decreto 12-2012, Código Municipal de Guatemala
- Plan de Ordenamiento Territorial

Requisitos:

- Formulario firmado por el propietario, poseedor y/o representante legal, planificador y ejecutor y requisitos del Plan de Ordenamiento Territorial

Definiciones:

- **Licencia de Construcción:** Permiso requerido por la Municipalidad, para la realización de cualquier tipo de construcción, supone la autorización municipal para

realizar las obras de construcción privada

- **Licencia de obra de construcción menor:** Es la licencia por medio de la cual se autoriza la ejecución de obras y pavimentaciones de hasta sesenta metros cuadrados (60 m²), en caso se determinará que es una vivienda de interés social, podrá autorizarse la ejecución de construcción de vivienda hasta los 80m².
- **Licencia de obra de construcción mayor:** Es la licencia por medio de la cual se autoriza la ejecución de obras y pavimentaciones mayores de sesenta metros cuadrados (60 m²), así como la construcción de muros perimetrales y/o muros de contención

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 de construcción	Interesado/Desarrollador
2	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
3	Entrega el expediente con todos los requisitos solicitados	Interesado/Desarrollador
4	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
5	Asigna número de expediente, entrega contraseña al interesado e informa que deberá esperar aproximadamente 20 días hábiles.	

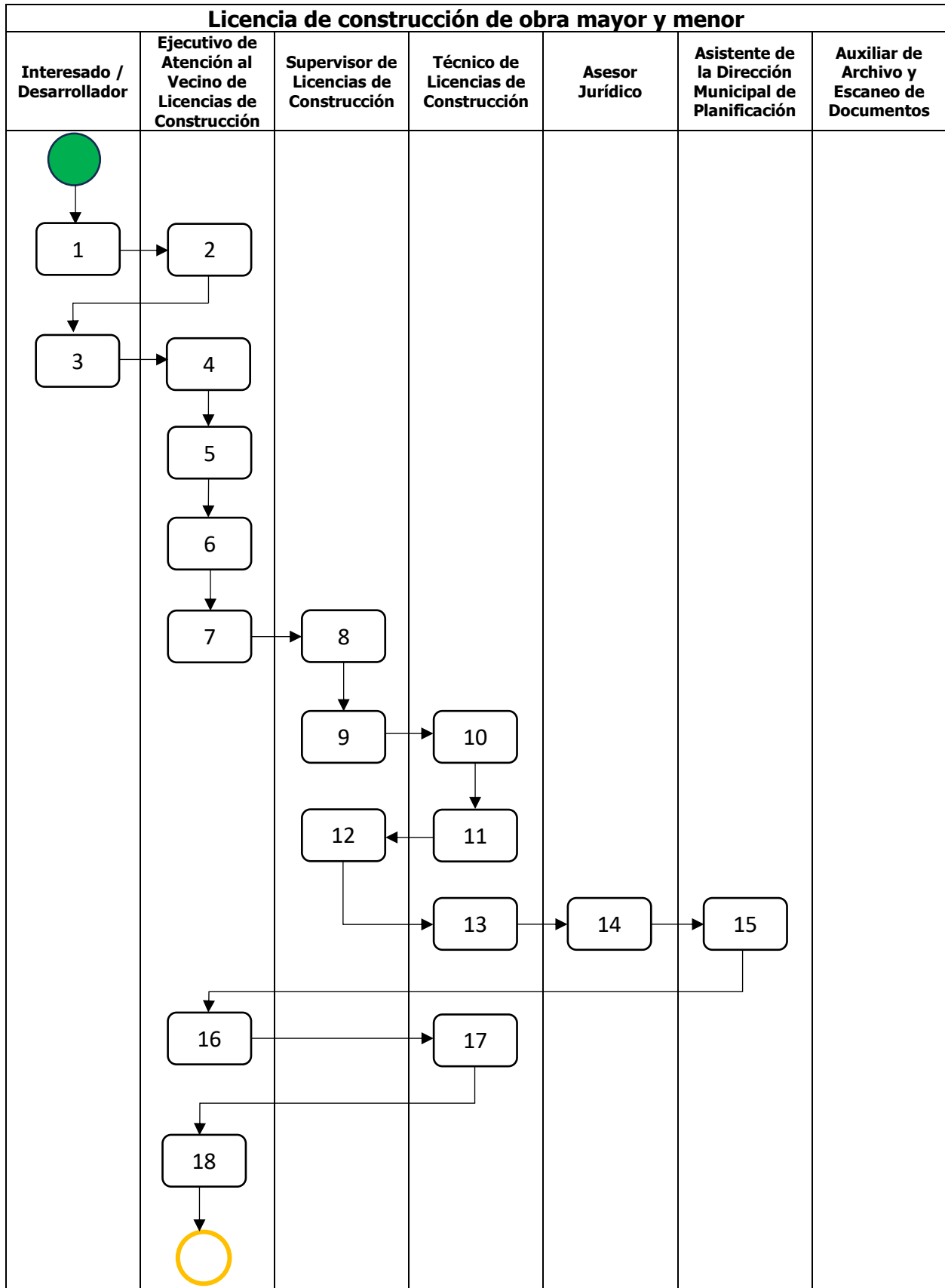
6	Categoriza el expediente según el tipo de licencia en CM (construcción menor) o CMA (construcción mayor)	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
7	Traslada expediente al Supervisor de Licencias de Construcción para análisis e inspección.	
8	Recibe el expediente, revisa la documentación registral, realiza ubicación del inmueble donde se solicita la licencia en la planimetría.	Supervisor de Licencias de Construcción
9	Traslada expediente para revisión de Técnico de Licencias de Construcción	
10	Recibe el expediente y realiza inspección de campo	
11	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	Técnico de Licencias de Construcción
12	Recibe el expediente y revisa la documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Si lleva dictamen técnico y licencia de construcción, da su visto bueno para continuar el proceso, o regresa para modificaciones. • 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 	Supervisor de Licencias de Construcción

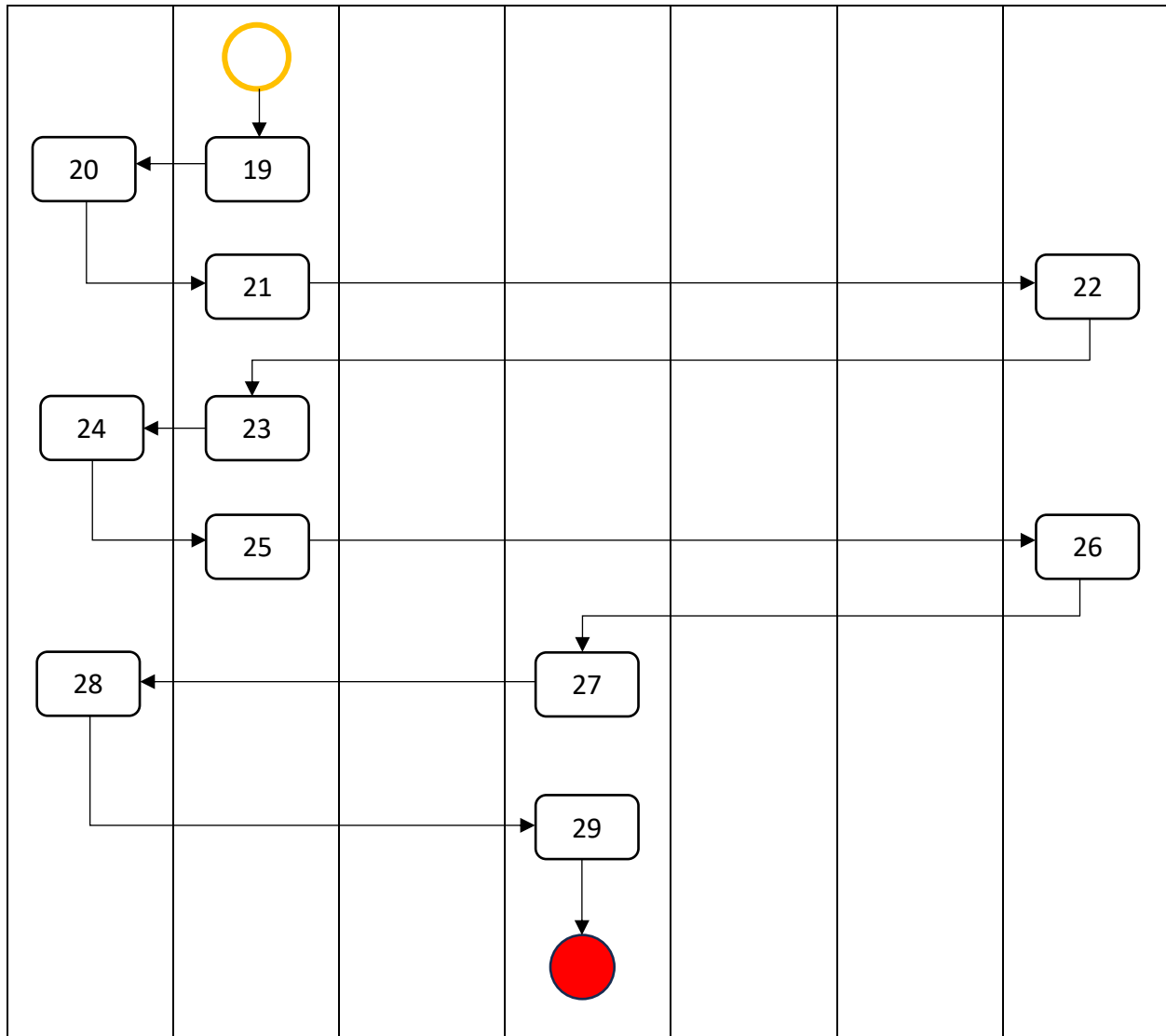
	al Técnico de Licencias de construcción	
13	<p>Si el expediente está conformado por dictamen técnico y licencia de construcción, lo traslada para revisión legal y jurídica a la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>Si el expediente está conformado por dictamen técnico con problema, lo notifica al interesado, quien deberá tramitar la documentación faltante o iniciar el procedimiento en el paso 1.</p>	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</p>	Técnico de Licencias de Construcción

	interesado ¿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.	
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
27	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; ¿Si no cumple? Se emite la citación correspondiente para que regularice su situación.	Técnico de Supervisión de Licencias de Construcción
28	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.	Interesado/Desarrollador
29	Traslada el caso al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para las sanciones que considere al no presentarse a regular su situación.	Técnico de Supervisión de Licencias de Construcción

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





DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION

NOMBRE DEL PROCESO			
<i>Evaluación de anteproyectos</i>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
	Dirección Municipal de planificación	Departamento de Licencias de Construcción	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPDMP-04	X		7
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

Usuarios:

- Vecino (DESARROLLADOR)
- Personal de la Dirección Municipal de Planificación
- Personal del Departamento de Desarrollo Urbano y Territorial
- Personal del Departamento de Licencias de Construcción

Base Jurídica:

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Código Civil
- Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala
- Reglamento sobre el Derecho de Vía de los caminos Públicos y su relación con los predios que atraviesan
- Reglamento de las descargas y reúso de aguas residuales y de la disposición de

lodos (MARN)

- Normas para la Reducción de Desastres de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-

Requisitos:

- Carta de Solicitud de evaluación de factibilidad de ejecución de proyecto urbanístico en el Municipio
- Listado de requisitos establecidos por el Departamento de Licencias de Construcción

Definiciones:

- **Ejecución de proyectos:** 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.
- **Factibilidad:** 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.
- **Informe de inspección ocular:** 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.
- **Memoria descriptiva:** 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.

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 solicitar la evaluación de factibilidad de ejecución de	Interesado /Desarrollador

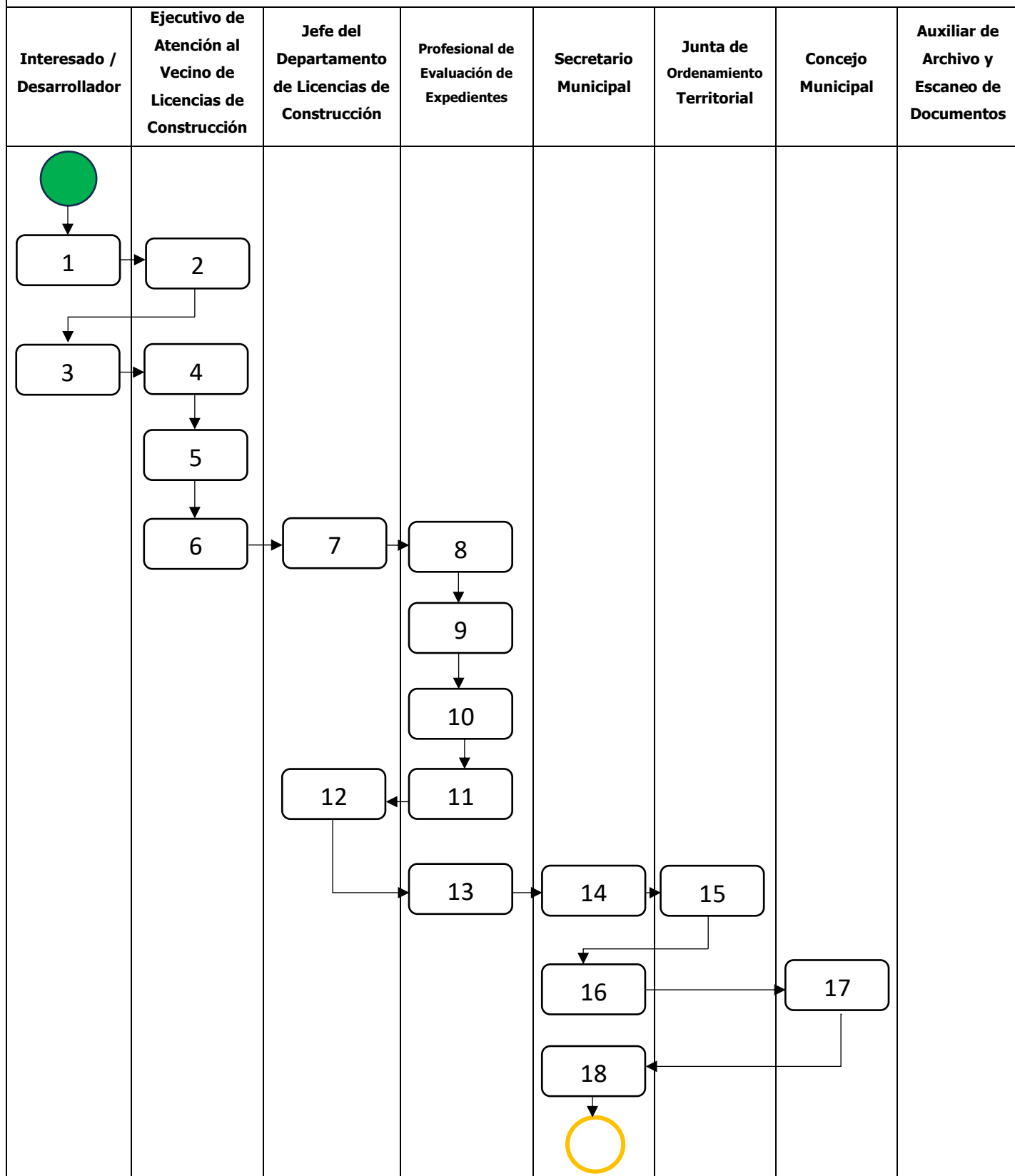
	proyectos urbanísticos.	
2	Le entrega el listado de requisitos que debe presentar para darle trámite a la evaluación de factibilidad de ejecución de proyectos urbanísticos.	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
3	Completa los requisitos y entrega el expediente a la ventanilla de 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
9	Realiza inspección ocular en el inmueble correspondiente, verificando infraestructura existente de vialidad, drenajes, tipo de	Expedientes

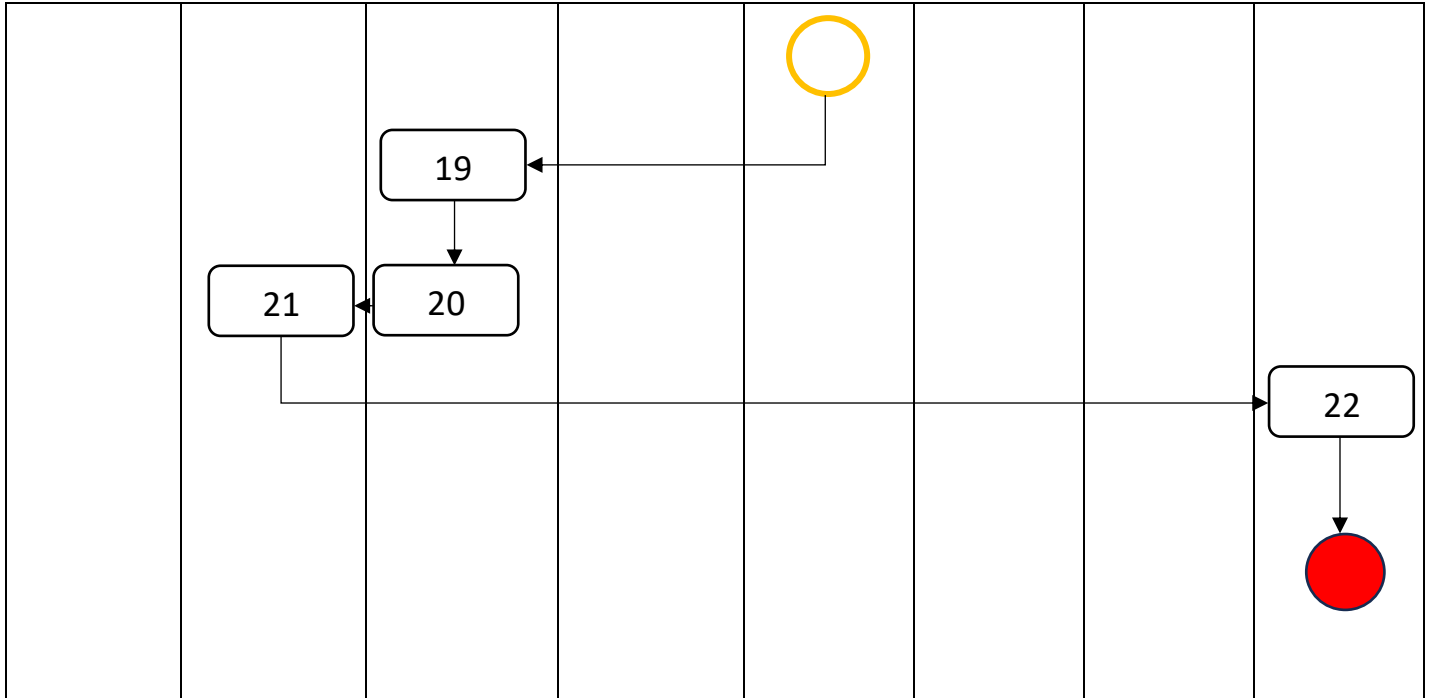
	construcciones adyacentes, topografía, accidentes geográficos que puedan incidir en el planteamiento del proyecto según el sector;	
10	Evalúa la planificación presentada para determinar índices de construcción, índices de ocupación, retiros y demás lineamientos según reglamentación vigente.	Profesional de Evaluación de Expedientes
11	Elabora dictamen técnico y lo traslada a revisión y firma del Jefe del Departamento de Licencias de Construcción	
12	Recibe el dictamen técnico, lo revisa y solicita cambios o modificaciones, firma y traslada	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
13	Traslada el expediente a Secretaria Municipal para solicitar opinión técnica a la Junta de Ordenamiento Territorial	Profesional de Evaluación de Expedientes
14	Recibe el expediente y lo traslada a la Junta de Ordenamiento Territorial	Secretario Municipal
15	Recibe el expediente, analiza y emite dictamen técnico y firma	Junta de Ordenamiento Territorial
16	Traslada expediente completo y dictamen técnico al Concejo Municipal para aprobación o desaprobación	Secretario Municipal
17	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
18	Procede a elaborar la resolución del Concejo Municipal, gestiona firmas y traslada con	Secretario Municipal

	expediente completo al Jefe del Departamento de Licencias de Construcción	
19	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 desaprobando el anteproyecto.	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
20	Traslada expediente al Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción para que realice la notificación al Interesado/Desarrollador	
21	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
22	Escanea expediente completo y archiva donde corresponda	Auxiliar de Archivo y Escaneo de Documentos

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

Evaluación de anteproyectos





NOMBRE DEL PROCESO			
Licencia de urbanización y obras de gran magnitud			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
	Dirección Municipal de planificación	Departamento de Licencias de Construcción	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPDMP-05	X		9
Descripción General			
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			

Criterios Generales

Usuarios:

- Vecino (DESARROLLADOR)
- Personal de la Dirección Municipal de Planificación
- Personal del Departamento de Desarrollo Urbano y Territorial
- Personal del Departamento de Licencias de Construcción

Base Jurídica:

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Decreto 12-2012 Código Municipal

Requisitos:

- Formulario firmado por el propietario, poseedor y/o representante legal, planificador y ejecutor y requisitos, Plan de Ordenamiento Territorial
- Tener aprobado el Anteproyecto

Definiciones:

- **Licencia de obra de proyectos de gran magnitud:** 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

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 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	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
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	
12	Traslada expediente al Jefe del Departamento para que emita el Dictamen técnico de mitigación de impacto vial por uso de suelo	Supervisor de Licencias de Construcción

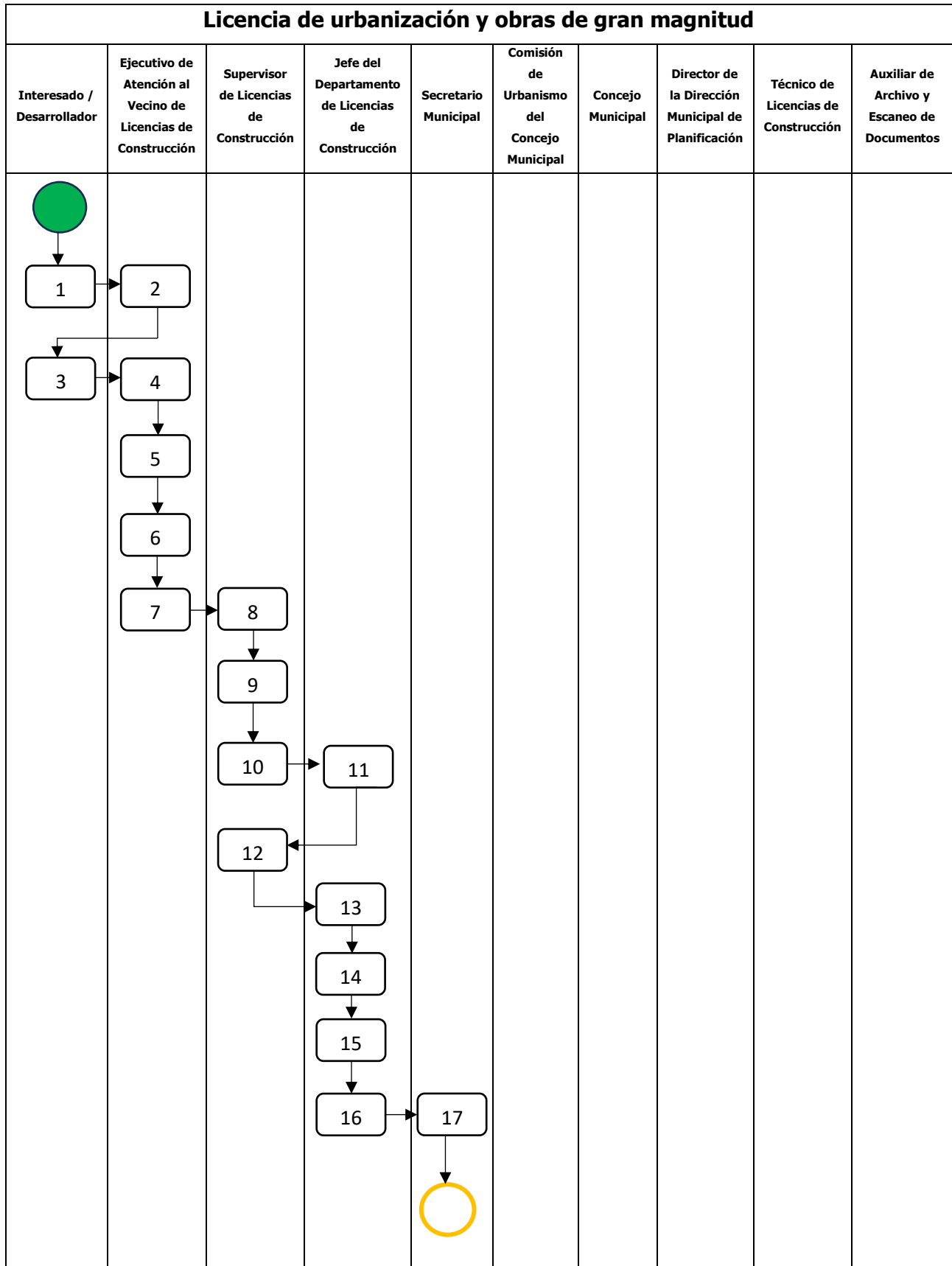
13	Recibe expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos, si no cumple, contacta al Interesado/Desarrollador e informa de los documentos pendientes para completar el expediente.	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
14	Elabora el dictamen de factibilidad general o específico según 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
18	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
19	Conoce el caso y expediente, aprueba o desaprueba la Licencia de urbanización y obras de gran magnitud en resolución de Concejo Municipal	Concejo Municipal

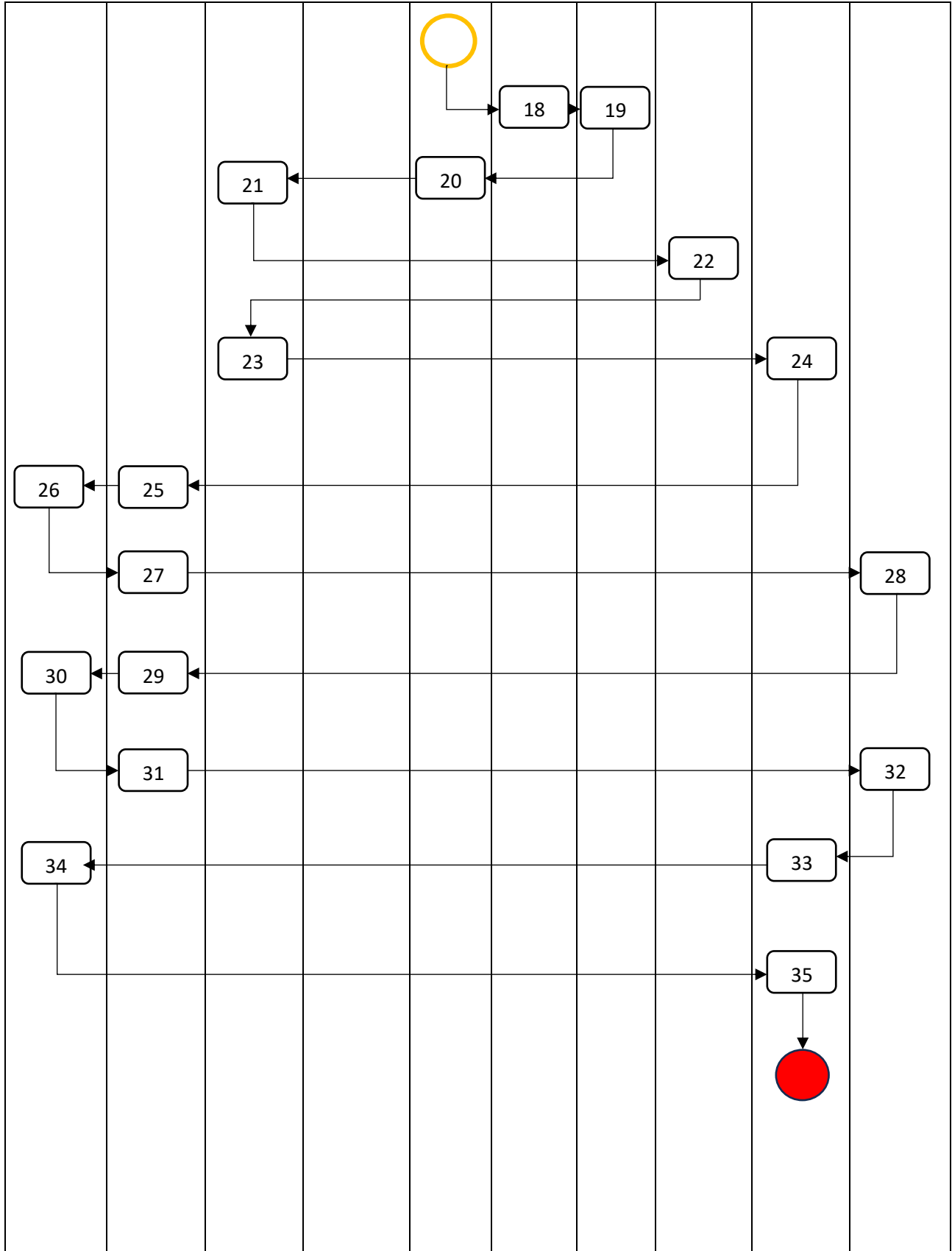
<p>20</p>	<p>Redacta la resolución de Consejo Municipal:</p> <p>Si es aprobada la licencia:</p> <p>Traslada expediente completo a la Unidad de Asesoría Jurídica para que realice la escrituración de cumplimiento y la firma correspondiente por parte del Interesado/Desarrollador y posteriormente el traslado del expediente al Jefe del Departamento de Licencias de Construcción para emisión de Licencia de Construcción.</p> <p>Si no es aprobada la licencia:</p> <p>Devuelve el expediente completo al Jefe del Departamento de Licencias de Construcción para que notifique al Interesado/Desarrollador</p>	<p>Secretario Municipal</p>
<p>21</p>	<p>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.</p>	<p>Jefe del Departamento de Licencias de Construcción</p>
<p>22</p>	<p>Revisa el expediente, da su visto bueno y regresa para continuar con el proceso.</p>	<p>Director de la Dirección Municipal de Planificación</p>
<p>23</p>	<p>Recibe expediente completo con visto bueno del Director de la Dirección Municipal de Planificación y traslada al Técnico de Licencias de Construcción</p>	<p>Jefe del Departamento de Licencias de Construcción</p>

24	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
25	Le entrega la orden de pago para que cancele en cajas receptoras de la Municipalidad	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
26	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
27	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
28	Escanea la licencia de construcción en el programa predeterminado y archiva expediente según correlativo	Auxiliar de Archivo y Escaneo de Documentos
29	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
30	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
31	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

32	Archiva la licencia de construcción original en el expediente del Interesado/Desarrollador	Auxiliar de Archivo y Escaneo de Documentos
33	Realiza inspección de licencia vencida, en donde se determina si construyo conforme lo autorizado y que haya sido devuelta la licencia al Departamento de Licencias de Construcción; ¿Si no cumple? Se emite la citación correspondiente para que regularice su situación	Técnico de Licencias de Construcción
34	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.	Interesado/Desarrollador
35	Traslada el caso al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para las sanciones que considere al no presentarse a regular su situación.	Técnico de Supervisión de Licencias de Construcción

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





NOMBRE DEL PROCESO			
Obras de carácter ligero			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
	Dirección Municipal de planificación	Departamento de Licencias de Construcción	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPDMP-06		X	7
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

Usuarios:

- Vecino (DESARROLLADOR)
- Personal de la Dirección Municipal de Planificación
- Trabajadores Municipales
- Personal del Departamento de Licencias de Construcción

Base Jurídica:

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Decreto 12-2012 Código Municipal

Requisitos:

- Formulario firmado por el propietario, poseedor y/o representante legal, planificador y ejecutor y requisitos, Plan de Ordenamiento Territorial
- Tener aprobado el Anteproyecto

Definiciones:

- **Obras de carácter ligero:** 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.

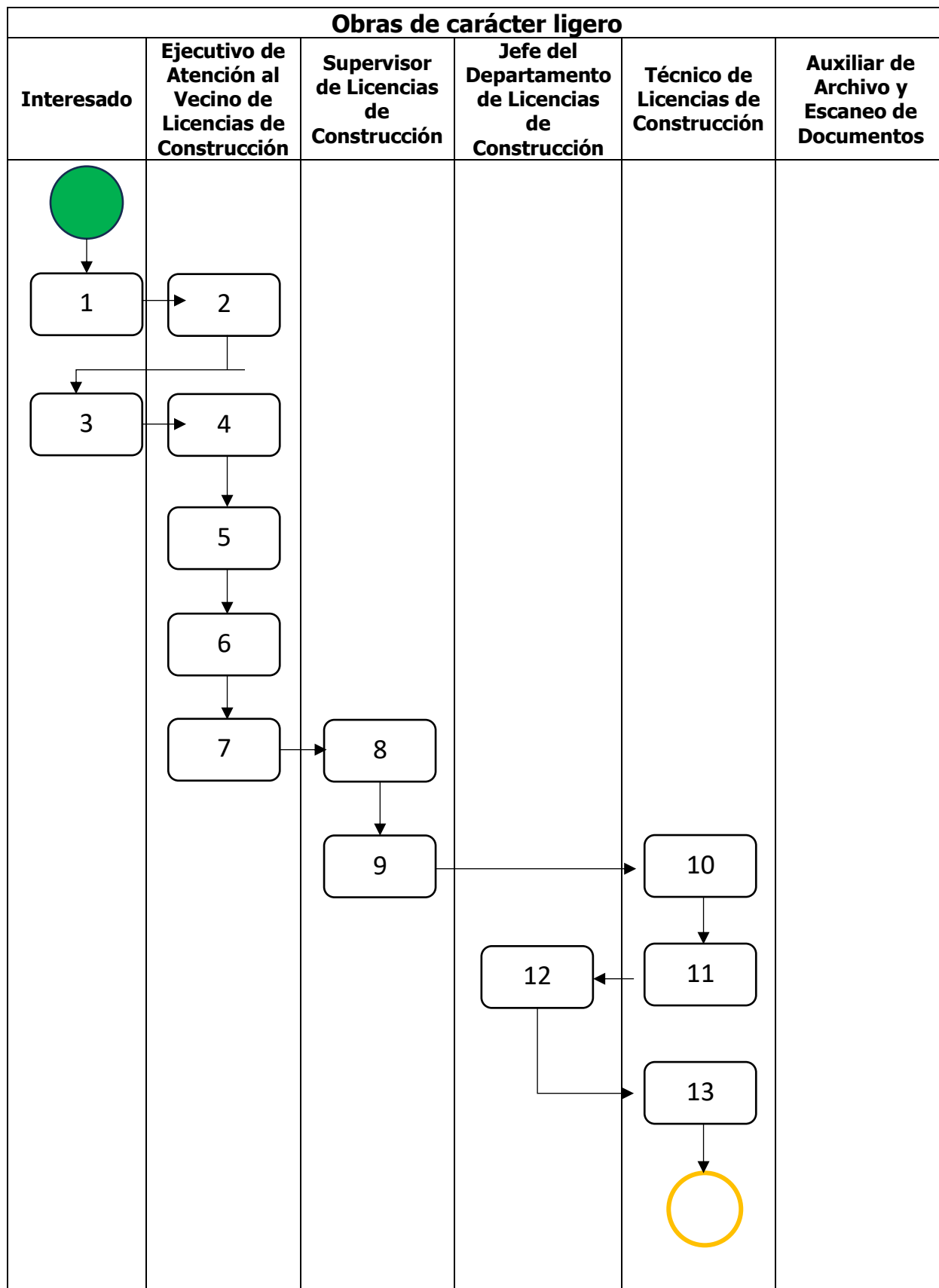
Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Se presenta a la ventanilla de atención al vecino de Licencias de Construcción y solicita información de los requisitos para gestionar la licencia de obra ligera	Interesado
2	Le entrega el formulario de requisitos de licencia de obra ligera	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
3	Entrega el expediente con todos los requisitos solicitados	Interesado

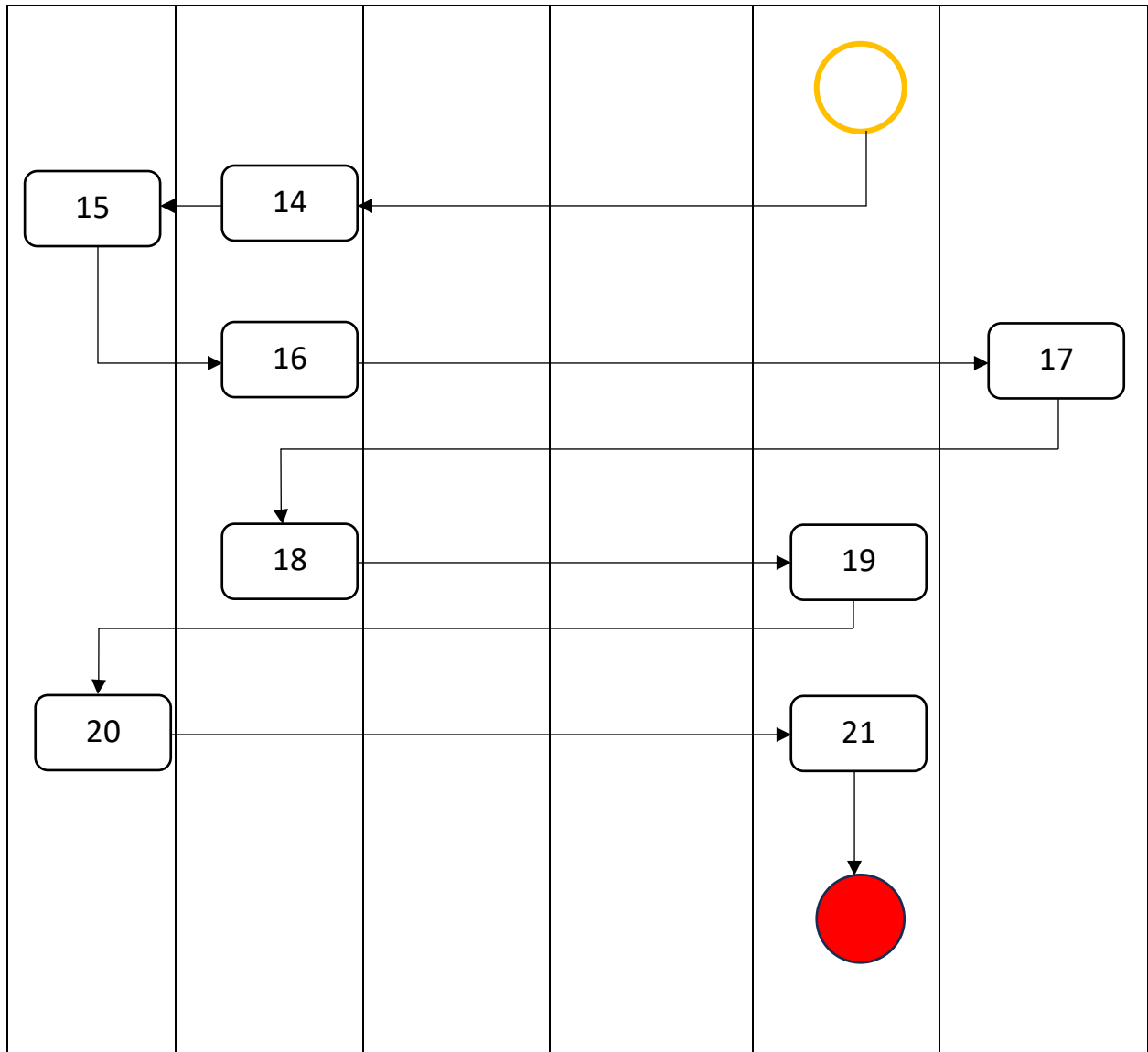
4	Recibe y revisa formulario lleno y firmado por propietario o representante legal y los requisitos solicitados.	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
5	Recibe, asigna número de expediente y entrega contraseña al vecino.	
6	Informa que se revisará el expediente para lo cual se le dará respuesta en aproximadamente 5 días hábiles.	
7	Traslada expediente al Supervisor de Licencias de Construcción	
8	Recibe expediente, revisa que cumpla con todos los requisitos establecidos para Licencia de obras de carácter ligero	Supervisor de Licencias de Construcción
9	Traslada el expediente al Técnico de Licencias de Construcción	
10	Recibe el expediente y realiza la visita de campo para verificar la obra a realizar	Técnico de Licencias de Construcción
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	
12	Recibe expediente, revisa y firma oficio de autorización de la obra de carácter ligero o regresa expediente para cambios o modificaciones.	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
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, según tabla de arbitrios municipales.	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 ¿Si no cumple? 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

21	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
-----------	--	---

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente con todos los requisitos de solicitud de obra de carácter ligero
2	Oficio de autorización
3	Orden de pago
4	Plan de tasas y arbitrios Municipales.





NOMBRE DEL PROCESO			
Construcción Ilícita sin licencia de construcción			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
	Dirección Municipal de planificación	Departamento de Licencias de Construcción	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPDMP-07		X	8
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

Usuarios:

- Vecino (DESARROLLADOR)
- Personal de la Dirección Municipal de Planificación
- Personal de Juzgado de Asuntos Municipales
- Personal del Departamento de Licencias de Construcción
- Personal del Departamento de Tesorería

Base Jurídica:

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Decreto 12-2012 Código Municipal
- Código Civil

Requisitos:

- Denuncia vía telefónica o escrita
- Informe de inspección de campo

Definiciones:

- **Ilícito:** 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
- **Licencia de Construcción:** 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
- **Construcción Ilícita:** Se refiere a una construcción sin contar con la autorización municipal o licencia de construcción correspondiente
- **RIM:** Registro de Información Municipal
- **Sistema índigo:** Base de datos propia de la Municipalidad

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

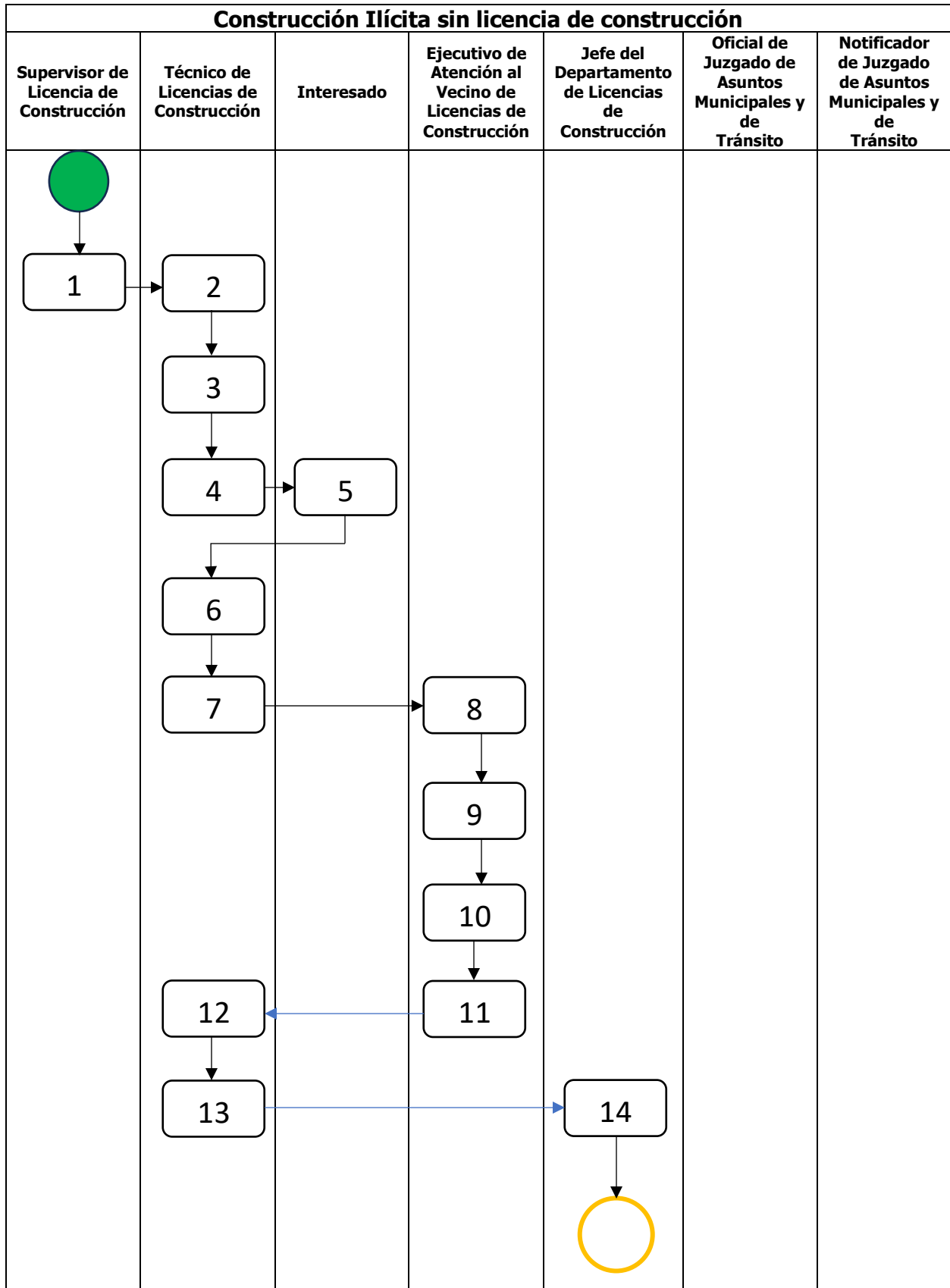
<p>2</p>	<p>Inspección Ocular: Realiza inspección ocular en el sector asignado, verificando en la obra la tenencia de Licencia de Construcción debidamente autorizada por la Municipalidad y que se esté cumpliendo con lo que en ella se indique; si cumple con todo lo requerido, el Inspector se retira. De no estar en orden la Licencia de Construcción con la Obra, deja una notificación por medio de citación urgente.</p>	<p>Técnico de Licencias de Construcción</p>
<p>3</p>	<p>Denuncia: 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.</p>	
<p>4</p>	<p>Entrega a Interesado original de la citación urgente, solicitando firme copia de recibido.</p>	
<p>5</p>	<p>Recibe original de la citación urgente y firma copia de recibido.</p>	<p>Interesado</p>
<p>6</p>	<p>Recibe copia de citación urgente debidamente firmada por el Interesado</p>	<p>Técnico de Licencias de Construcción</p>
<p>7</p>	<p>Entrega copia de citación urgente para debida gestión.</p>	

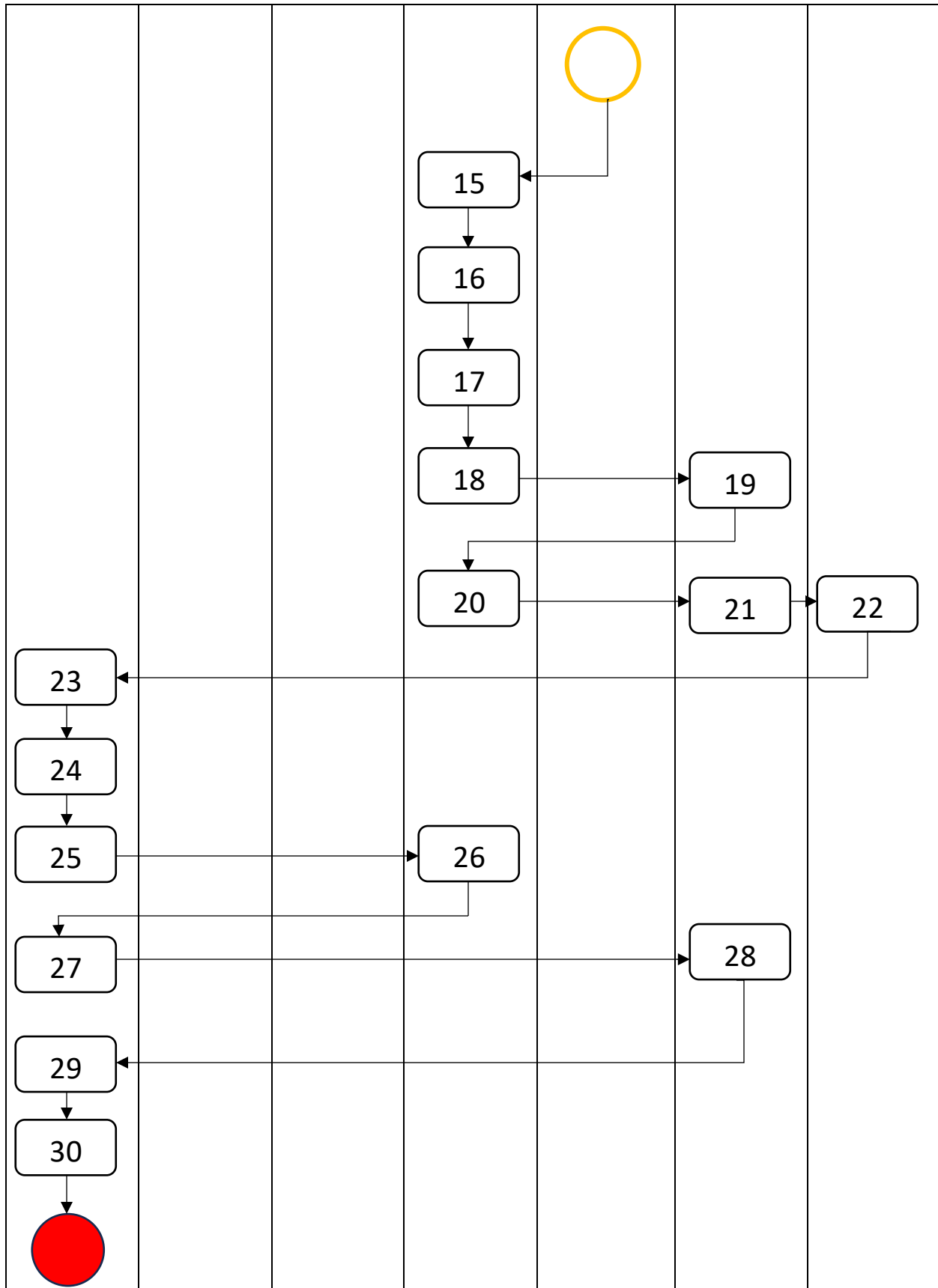
8	Recibe copia de citación urgente ingresando los datos en un archivo Excel de la citación emitida, anotando los datos consignados.	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
9	Revisa los plazos asignados, fechas de las citaciones urgentes, verificando si el Interesado se presentó a 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, según Plan de arbitrios y tasas municipales.	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 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
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	

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





SECCION DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

NOMBRE DEL PROCESO			
<i>Gestión y análisis de riesgos</i>			
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
MPDMP-08		X	5
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

Usuarios:

- Personal de la Dirección Municipal de Planificación
- Personal del Departamento de Licencias de Construcción

Base Jurídica:

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Decreto 12-2012 Código Municipal
- Normas para la Reducción de Desastres de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-
- Normas del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología - INSIVUMEH-

Requisitos:

- Solicitud de análisis de riesgo por una dependencia interesada o vecino

Definiciones:

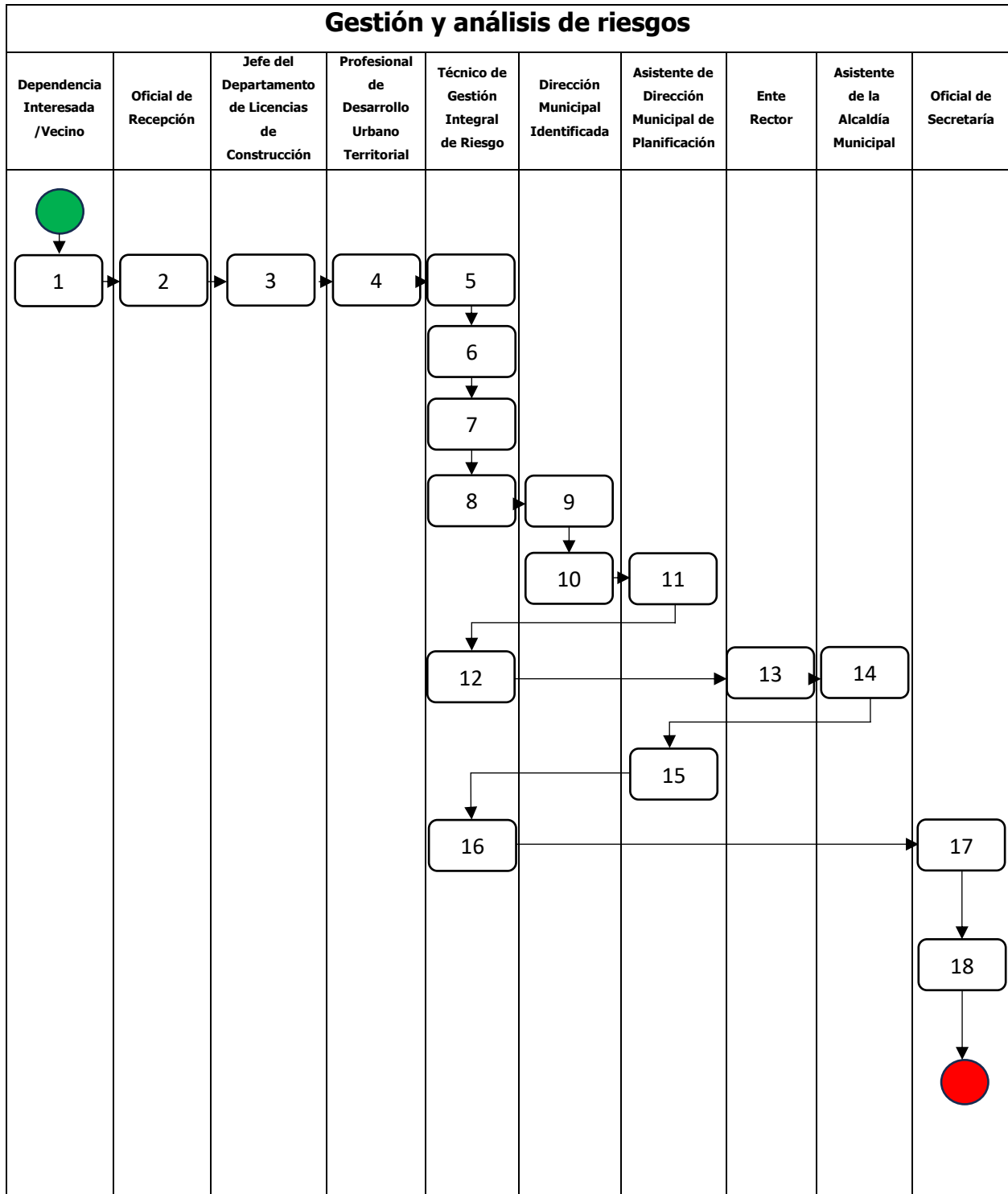
- Análisis de riesgo: Es el estudio de las causas de las posibles amenazas y probables eventos no deseados y los daños y consecuencias que éstas puedan producir.

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	
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.	Técnico de Gestión Integral de Riesgo
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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si lo solicita un vecino, se traslada el oficio y el análisis de riesgo a Secretaria General para notificar</p>	Técnico de Gestión Integral de Riesgo
17	Notifica al vecino y entrega expediente	Oficial de Secretaría
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



NOMBRE DEL PROCESO			
Solicitud de uso de suelo			
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
MPDMP-09		X	4
Descripción General			
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			

Criterios Generales

Usuarios:

- Personal de la Dirección Municipal de Planificación
- Personal del Departamento de Licencias de Construcción
- Vecino Desarrollador

Base Jurídica:

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Decreto 12-2012 Código Municipal

Requisitos:

- Formulario de solicitud de uso de suelo POT
- Fotocopia de documento personal de identificación del dueño o representante legal

- Solvencia Municipal del inmueble
- Terceras personas, presentar carta de autorización por parte del propietario para realizar el trámite
- Fotocopia de Representación legal según corresponda

Definiciones:

- **Uso de suelo:** comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla, en función de su aptitud, potencialidades y limitaciones.

Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Se presenta a la ventanilla de la Dirección Municipal de Planificación a solicitar información para gestionar la solicitud de uso de suelo según el plan de Ordenamiento Territorial "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
5	Recibe el expediente, analiza la información	Profesional de Desarrollo Urbano Territorial
6	Realiza la ubicación del inmueble en la planimetría y mapa de categorización de uso de suelo del Municipio	

7	Gestiona plano de uso de suelo según formato establecido, lo imprime y traslada a la Asistente de la Dirección Municipal de Planificación para notificar	
8	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
9	Entrega plano de uso de suelo y gestiona firma de recibido en copia de plano	
10	Archiva expediente	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente y solicitud de uso de suelo POT
2	Mapa de uso de suelo

