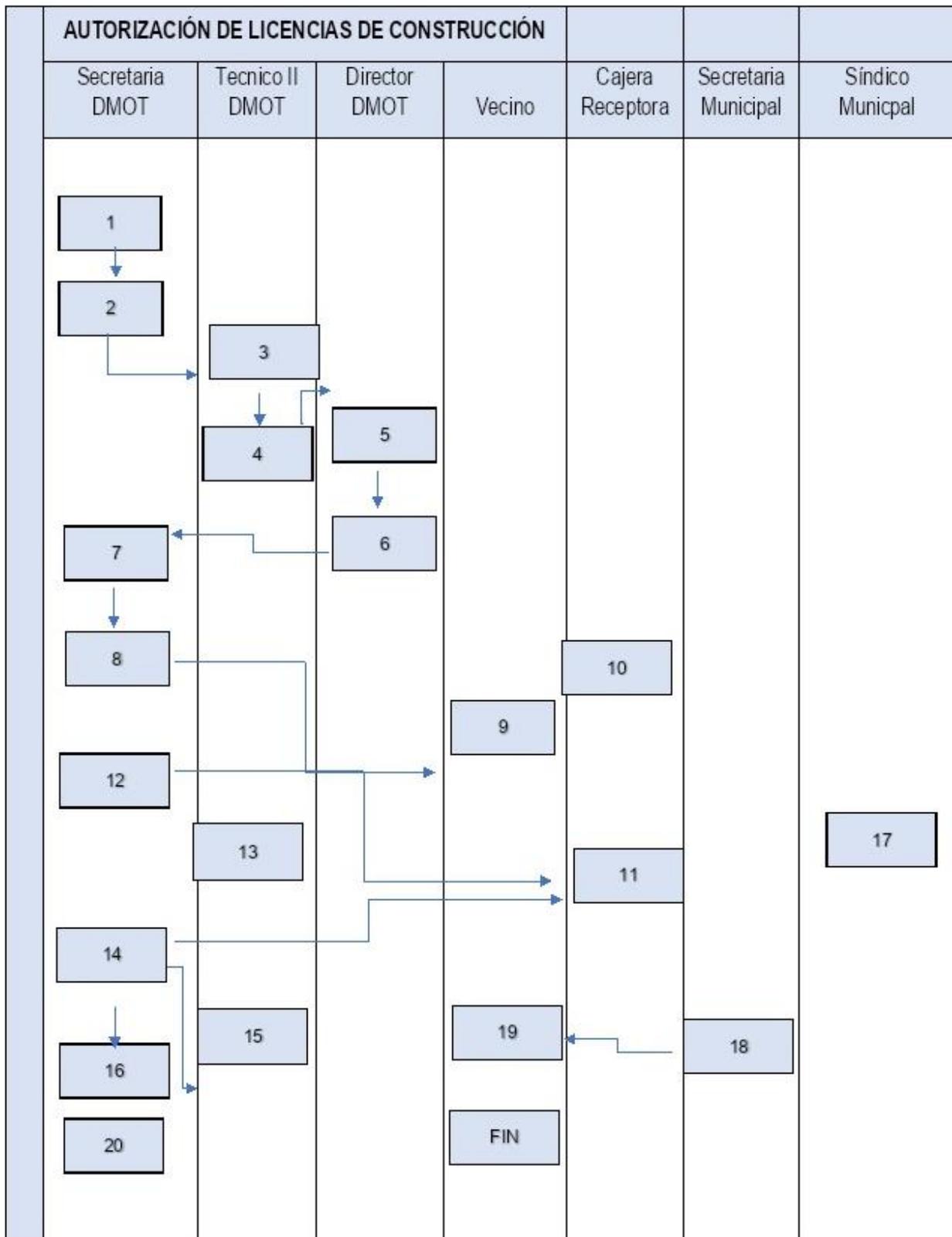


## **PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL -DMOT-**

1. Autorización de Licencias de Construcción de Obra.
2. Autorización de Licencias de Urbanización.
3. Autorización de instalación de rótulos.
4. Autorización de Licencia de Obras de Estructuras: instalación de postes y cableado  
Y instalación de torres de transmisión.

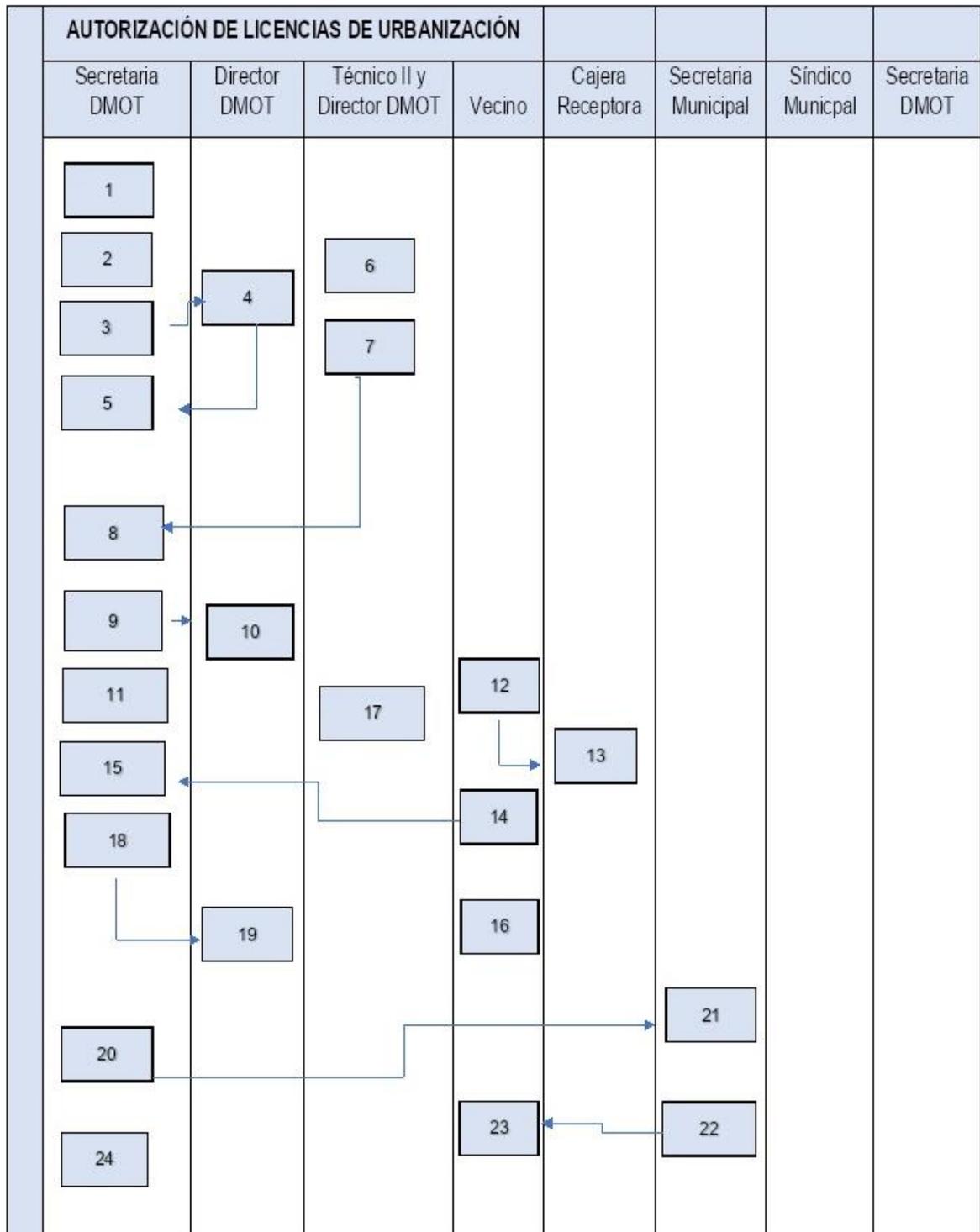
	<b>Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial</b>		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Autorización de Licencia de Obra</u></b>		<b>Tiempo:</b> 5 días.
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se le Informa al interesado acerca de los requisitos que debe llenar para el respectivo trámite de Licencia de Obra	Secretaria de DMOT	
2.	Si cumple con los requisitos se le informa que puede ingresar papelería Para a apertura de expediente	Secretaria de DMOT	
3.	Secretaria DMOT recibe documentación y asigna expediente a Técnico de campo para realizar la inspección	Técnico de Campo DMOT	
4.	Realiza inspección de campo correspondiente para verificar que el área donde se realizara la construcción es un área viable y darle las recomendaciones necesarias a cumplir en la obra.	Técnico II DMOT	
5.	Traslada informe de inspección a Director DMOT	Director I DMOT	
6.	Revisa documentación y informe de Inspección para dar el visto bueno para proceder con la autorización de que si se le puede otorgar la respectiva Licencia de Obra y lo remite a Secretaria de DMOT	Director de DMOT	
7.	Recibe documentación	Secretaria DMOT	
8.	Elabora la respectiva orden de pago de la Licencia		
9.	Procede a realizar el respectivo pago de la Licencia de Obra en Caja receptora	Vecino	
10.	Realizan el respectivo cobro de la Licencia de Obra	Cajera Receptora DAFIM	
11.	Entrega el respectivo recibo de pago en DMOT	Vecino	
12.	Se llena boleta de solicitud de Licencia de Obra y se le entrega al vecino para firma	Secretaria DMOT	
13.	Se procede a elaboración de manta vinílica para entregársela al Usuario con el respectivo Numero de Licencia	Técnico II DMOT	
14.	Se elabora la Licencia de Obra y la traslada al Director para firma	Secretaria DMOT	
15.	Firma La Licencia de Obra y la devuelve a Secretaria de DMOT	Director DMOT	
16.	Se pasa la respectiva Licencia de Obra a firma con Síndico Municipal II	Secretaria DMOT	
17.	Firma La Licencia de Obra	Síndico Municipal II	

18.	Se entrega la Licencia Original al usuario la cual tiene que firmar la hoja de compromiso y de recibida la Licencia	Secretaria Municipal
19.	Firma Hoja de Compromiso y de recibida la Licencia de Obra	Vecino
20.	Archiva documentación correspondiente de Licencia de Obra	Secretaria DMOT



	<b>Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial</b>		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Autorización de Licencia de Urbanización</u></b>		<b>Tiempo:</b> 8 días hábiles.
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	El interesado acude a la oficina de DMOT y se le brindan los requisitos para el respectivo trámite de Licencia de Urbanización.	Secretaria de DMOT	
2.	Si cumple con los requisitos se le informa que puede ingresar papelería <b>Para a apertura de expediente</b>	Secretaria de DMOT	
3.	Recibe documentación correspondiente y se forma el expediente respectivo, trasladándolo al Director de DMOT para revisión	Secretaria DMOT	
4.	Revisa documentación para dar el visto bueno para proceder con la inspección de Campo	Director DMOT	
5.	Traslada documentación a Secretaria DMOT para que asigne técnico que realizara inspección	Secretaria de DMOT	
6.	Realizan inspección de campo correspondiente para verificar que el área donde se realizara la construcción es una área viable y darle las recomendaciones necesarias a cumplir en la Urbanización.	Técnico II DMOT	
7.	Trasladan informe de inspección a Secretaria DMOT	Técnico II DMOT	
8.	Recibe informe de Técnico y con firmas y sellos de autorización y notifica a usuario que ha cumplido con la documentación requerida, y procede a elaborar orden de pago de licencia de urbanización	Secretaria DMOT	
9.	Traslada a Director orden de pago para revisión y firma de aprobación	Secretaria DMOT	
10.	Firma la respectiva orden de pago y remite a Secretaria de DMOT para que sea entregad al usuario	Director DMOT	
11.	Entrega respectiva orden de pago a usuario para que pase a cancelar a caja receptora	Secretaria DMOT	
12.	Procede a realizar el respectivo pago de la Licencia de Obra en Caja receptora	Vecino	
13.	Realizan el respectivo cobro de la Licencia de Obra	Cajera Receptora DAFIM	
14.	Entrega el respectivo recibo de pago en DMOT	Vecino	
15.	Se llena boleta de solicitud de Licencia de Urbanización y la entrega al usuario para que la firme	Secretaria DMOT	
16.	Firma la boleta de Solicitud	Vecino	
17.	Se procede a elaboración de manta vinílica para entregársela al Usuario con el respectivo Numero de Licencia de Urbanización	Técnico II DMOT	

18.	Se elabora la Licencia de Urbanización y se traslada a firma del Director de DMOT	Secretaria DMOT
19.	Firma La Licencia de Urbanización y devuelve a Secretaria de DMOT	Director DMOT
20.	Se pasa la respectiva Licencia de Urbanización a firma con Síndico Municipal II	Secretaria DMOT
21.	Firma La Licencia de Urbanización y devuelve a Secretaria de DMOT	Síndico Municipal II
22.	Se entrega la Licencia Original al usuario la cual tiene que firmar la hoja de compromiso y de recibida la Licencia	Secretaria Municipal
23.	Firma Hoja de Compromiso y de recibida la Licencia de Urbanización	Vecino
24.	Archiva documentación correspondiente de Licencia de Urbanización	Secretaria DMOT



	<b>Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial</b>	
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Autorización de Instalación de Rótulos</u>	<b>Tiempo:</b> 8 días hábiles.

Descripción General:  
tiene por objeto la regulación de los anuncios o rótulos en vías urbanas, extraurbanas y similares que promuevan la comercialización de bienes o prestación de servicios en toda la República.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio

Requisitos: Decreto No 34-2003

**ARTICULO 10. Requisitos en vías extraurbanas.** En las vías extraurbanas la colocación, forma y detalle de anuncios deben sujetarse a lo siguiente:

- a) Deberán quedar fuera de los límites del derecho de vía, pudiendo solamente coincidir uno de sus extremos o todo el rótulo o anuncio, paralelamente a la línea del mencionado derecho.
- b) Deberán colocarse en lugares que no impidan vistas o motivos de legítimo interés turístico.
- c) Deberán ser colocados por lo menos a ciento cincuenta (150) metros uno del otro, en forma tal que no obstruyan la visibilidad de las señales de tránsito, puentes, intersección de vías o cruces férreas.
- d) Todo rótulo o anuncio deber presentarse en forma artística, de tal manera que sirva de ornamento. Cuando hayan sufrido deterioro, o produzcan ruido, o vibraciones, o contaminación ambiental, o constituyan peligro en cualquier forma para el tránsito o las personas, previa comprobación, deberán repararse o retirarse en forma inmediata por el propietario o por la autoridad respectiva.
- e) Todo rótulo o anuncio lucrativo debe tener la identificación legible de la agencia de publicidad, fabricante e instalador del mismo.
- f) En el área adyacente a las carreteras del sistema nacional no se permitirá ningún anuncio que contenga, incluya o sea iluminado por cualquier luz o luces intermitentes o móviles.
- g) En el área adyacente a las carreteras del sistema nacional tampoco se permitirán luces que sean utilizadas en cualquier forma, relacionadas con anuncios cuyos rayos de iluminación sean dirigidos directamente a cualquier parte de la vía principal, que causen deslumbramiento de la visión de los conductores de vehículos, o que interfieran con la operación de toda clase de vehículos.

**ARTICULO 11. Requisitos en vías urbanas.** Los anuncios colocados en vías públicas urbanas quedan sujetos a lo siguiente:

- a) Deberán colocarse de tal manera que no obstruyan la línea de visión, especialmente por su ubicación en la intersección o unión de vías, o la visibilidad de señales de tránsito, tales como semáforos, indicadores de vías, señales o avisos de peligro.
- b) Su presentación no debe desvirtuar lo aspectos arquitectónicos de las fachadas o edificios cercanos, ni proyectarse en la perspectiva de una calle, plaza, edificio o monumento, ni debe alterar el valor arquitectónico, así como tampoco deben colocarse en lugares en donde alteren o desfiguren los paisajes, debiendo estar en todo caso en armonía con el medio que los rodea.
- c) Su figura, diseño o grafismo en general, debe guardar el respeto a la dignidad humana y a los buenos usos de lealtad en el comercio.
- d) Deberán ser estéticos, tanto en su forma y contenido, como en relación con el paisaje circundante.
- e) Los anuncios fijos a las paredes no deberán interferir con las placas de nomenclatura de las calles o numeración de

casas.

f) Su altura mínima a partir de las aceras o bordillos voladizos no puede ser menores de dos metros setenta centímetros (2.70 cm.), siempre que no exceda a la línea vertical de las aceras. Los que estén fuera de la línea de las aceras o bordillos deberán tener una altura mínima de cuatro metros cincuenta centímetros (4.50 cm.).

g) Los anuncios en vitrinas o escaparates no quedan afectos a la presente Ley ni a reglamento alguno.

h) Todo rótulo o anuncio que haya sufrido deterioro o que produzca ruido o vibraciones o contaminación ambiental o constituya peligro de cualquier forma para el tránsito y las personas debe ser reparado o retirado inmediatamente por el propietario o por la autoridad respectiva.

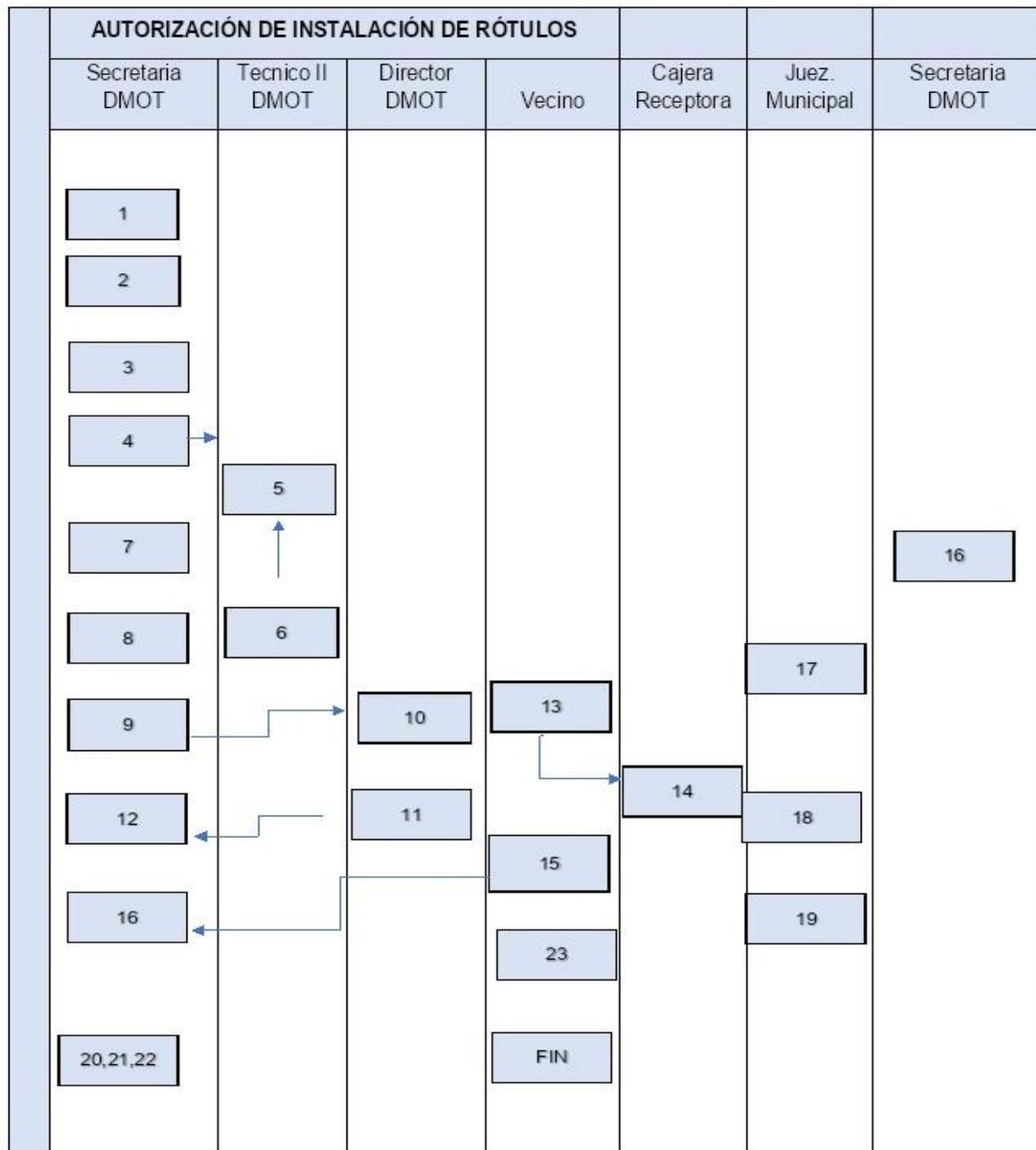
**Requisitos documentación personal que se solicita:**

1. Solicitud dirigida a la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial especificando las dimensiones del rotulo o valla que pretenden instalar y las dimensiones.
2. Fotocopia de DPI del Solicitantes.
3. Boleto de Ornato
4. Solvencia Municipal

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se le Informa al interesado acerca de los requisitos que debe llenar para el respectivo trámite para la instalación de Rótulos	Secretaria de DMOT
2.	Si cumple con los requisitos se le informa que puede ingresar papelería Para a apertura de expediente	Secretaria de DMOT
3.	Recibe solicitud y documentación correspondiente	Secretaria DMOT
4.	Traslada documentación a Técnico de Dmot para que realice la inspección correspondiente	Secretaria DMOT
5.	Realiza inspección de campo correspondiente para verificar que el área donde se realizara la instalación del rotulo o valla es una área viable y darle las recomendaciones necesarias a cumplir según lo establecido en el Decreto No 32-2003	Técnico DMOT
6.	Traslada informe y documentación a Secretaria DMOT	Técnico DMOT
7.	Recibe informe y documentación	Secretaria DMOT
8.	Informa a Usuario que se ha cumplido con la documentación requerida y puede proceder a realizar el pago correspondiente.	Secretaria DMOT
9.	Elabora la respectiva orden de pago de Rotulo o valla de acuerdo a los mts2	Director de DMOT
10.	Pasa a firma la orden de pago	Secretaria DMOT
11.	Firma la respectiva orden de pago	Director DMOT
12.	Entrega respectiva orden de pago a usuario para que pase a cancelar a caja receptora	Secretaria DMOT
13.	Procede a realizar el respectivo pago de la tramite de Rotulo en Caja receptora	Vecino
14.	Realizan el respectivo cobro del trámite de rotulo	Cajera Receptora DAFIM



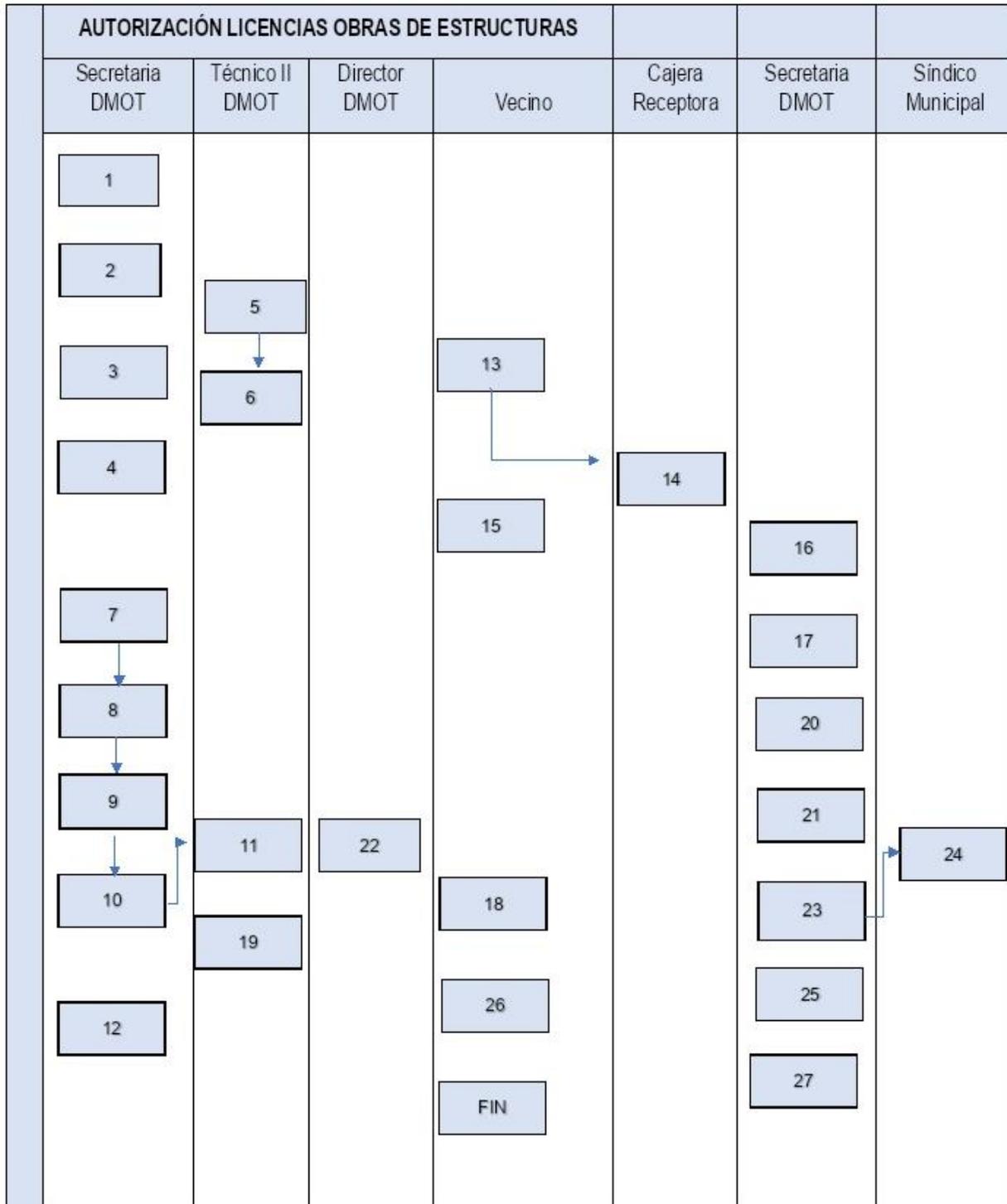
15.	Entrega el respectivo recibo de pago en DMOT	Vecino
16.	Se procede a realizar el oficio correspondiente al Juzgado de Asuntos Municipales para que le otorguen al usuario el respectivo Aval de Rotulo	Secretaria DMOT
17.	Reciben en Oficio correspondiente	Juzgado de Asuntos Municipales
18.	Elaboran Aval de Rotulo	
19.	Remiten Aval de Rotulo a DMOT	Juzgado de Asuntos Municipales
20.	Reciben Aval de Rotulo	Secretaria DMOT
21.	Llaman a Usuario para que acude a recoger su respectivo Aval de Rotulo	Secretaria DMOT
22.	Entrega respectivo Aval de Rotulo a usuario	Secretario DMOT
23.	Recibe su respectivo Aval de Rotulo	Vecino



		<b>Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial</b>		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022		Nombre del procedimiento: <u>Autorización de Licencia de Urbanización</u>		<b>Tiempo:</b> 8 días hábiles.
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>		
1.	Se le Informa al interesado acerca de los requisitos que debe llenar para el respectivo trámite para la instalación de Unidad de Postes o Instalación de Torres de Transmisión	Secretaria de DMOT		
2.	Si cumple con los requisitos se le informa que puede ingresar papelería Para a apertura de expediente	Secretaria de DMOT		
3.	Recibe solicitud y documentación correspondiente	Secretaria DMOT		
4.	Traslada documentación a Técnico de DMOT para que realice la inspección correspondiente	Secretaria DMOT		
5.	Realiza inspección de campo correspondiente para verificar que el área donde se realizara la instalación es una área viable y darle las recomendaciones necesarias a cumplir según lo establecido en los planos en caso sea Unidad de Poste, y Según lo estipulado en la Ley General de Electricidad, Decreto 93-96 y 12-2014 en caso sea torres de trasmisión	Técnico DMOT		
6.	Traslada informe y documentación a Secretaria DMOT	Técnico DMOT		
7.	Recibe informe y documentación	Secretaria DMOT		
8.	Informa a Usuario que se ha cumplido con la documentación requerida y puede proceder a realizar el pago correspondiente.	Secretaria DMOT		
9.	Elabora la respectiva orden de pago de la Licencia de Obra de Estructuras	Secretaria de DMOT		
10.	Pasa a firma la orden de pago	Secretaria DMOT		
11.	Firma la respectiva orden de pago	Director DMOT		
12.	Entrega respectiva orden de pago a usuario para que pase a cancelar a caja receptora	Secretaria DMOT		
13.	Procede a realizar el respectivo pago de la tramite de Licencia de Obra de Estructura en Caja receptora	Vecino		
14.	Realizan el respectivo cobro del trámite de Licencia de Obra de Estructura	Cajera Receptora DAFIM		
15.	Entrega el respectivo recibo de pago en DMOT	Vecino		
16.	Se llena boleta de Solicitud de Licencia de Obra de Estructuras	Secretaria DMOT		
17.	Se Entrega Boleta de Solicitud a vecino para que la Firme	Secretaria DMOT		



18.	Firma la Boleta de Solicitud	Vecino
19.	Se procede a elaboración de manta vinílica para entregársela al Usuario con el respectivo Número de Licencia de Obra de Estructuras.	Técnico DMOT
20.	Se elabora Licencia de Obra de Estructura.	Secretaria DMOT
21.	Se pasa Respectiva Licencia de Obra de estructuras a firma con Director DMOT.	Secretaria DMOT
22.	Firma la Licencia de Obra de Estructuras.	Director DMOT
23.	Se pasa la respectiva Licencia de Estructura de Obras a firma con el Síndico Municipal II	Secretaria DMOT
24.	Archiva documentación correspondiente de Licencia de Urbanización	Secretaria DMOT





# MUNICIPALIDAD DE POPTÚN

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE POPTÚN, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN. CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el Libro número cincuenta y tres (53) de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias y Extraordinarias que celebra el Honorable Concejo Municipal de Poptún, Número 279-2021 Autorizado por la Contraloría General de Cuentas el diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno, con número de Cuentadancia T3-17-12 en el que se encuentra el Acta número treinta y ocho guión dos mil veintidós (38-2022) de sesión Extraordinaria celebrada el día miércoles veinte de abril de dos mil veintidós, cuyo punto resolutivo, SEGUNDO: Que literalmente preceptúa:

**SEGUNDO:** El Honorable Concejo Municipal entra a conocer el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" presentado por la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio identificado con el número ciento sesenta y dos guión dos mil veintidós, de fecha dieciocho de marzo de dos mil veintidós, en el cual al analizarlo se establece que el Manual de Procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que la Municipalidad debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo. Este Manual de procedimientos, ayudará en la inducción de personal nuevo, siendo que se describen las actividades de cada puesto, explican la relación con otras áreas asociadas, lo cual permitirá una apropiada coordinación de actividades entre diferentes Direcciones, Coordinaciones y Unidades Municipales. **CONSIDERANDO:** El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal (artículo 9). Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del Código Municipal. Posee también la facultad de emitir sus propios reglamentos internos u ordenanzas, relacionados a la organización y funcionamiento de sus oficinas, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, (artículo 34 Código Municipal). Adicionalmente a lo anterior, el Código Municipal establece la figura de funcionarios municipales y sus respectivas atribuciones. Sin embargo, con los nuevos requerimientos para la modernización de las municipalidades, el Código Municipal plantea la incorporación de nuevas unidades organizativas en los niveles directivos, técnicos y administrativos (ver artículos del 83 al 98). Por lo anteriormente analizado es procedente que el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;** sea aprobado para su aplicación en esta Municipalidad, con vigencia a partir de la presente fecha. Por lo que el Concejo Municipal entra a conocer y discutir para su aprobación, luego de deliberar y analizar en base a los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 3, 9, 33, 34, 35 inciso i y j, k, 42, 83 al 98 del Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas, por Unanimidad **ACUERDA: I)** Aprobar y autorizar el funcionamiento de el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;**" el cual tendrá legal vigencia a partir de la presente fecha; **II)** Se ordena que el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;**" se aplique al funcionamiento de la Municipalidad de Poptún departamento de Petén; **III)** Transcribese y notifiquese para efectos consiguientes. Fs.) Ilegible Vicente Alfredo Gil Castillo, Alcalde Municipal; ilegible síndicos Municipales I y II, Juan Humberto Orrego Llamas, Gerber Ivan Guerra Díaz; ilegible de los concejales del primero al quinto, Mirna Carolina Pérez Cordero de Velásquez, Marilyn Clarisol Mendoza Torres, Rony Alberto Martínez Milian, Eduardo Antonio Reyes León, Octavio Lone Guerra; ilegible Hilda Solís Aceituno, Secretaria municipal. Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente en Poptún, departamento de Petén, el día veinte de abril de dos mil veintidós.

Licda. Hilda Solís Aceituno.  
Secretaria Municipal.



Dr. Vicente Alfredo Gil Castillo  
Alcalde Municipal.

