** MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | **Planificación** | **Identificación:** | **PR-MSL-DMP-DP-DDP-03** |
| **Procedimiento:** | **Declaración dominio público** | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Municipal de Planificación** | **Planificación** |  | |
|  | **Nombre Completo** | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Arq. Homero Secundino Jimenez Ixmatul** |  | **05 Marzo 2025** |
| **Puesto:** | **Jefe de Planificación** |
|  |  |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Ing. Manuel Neftalí Tun García** |  |  |
| **Puesto:** | **Director, Dirección Municipal de Planificación** |
|  |  |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** |

**Objetivo**

Obtención certificación de declaración camino público.

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala, CPRG
* Artículo 253.
* Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97
* Artículo 30 Bis inciso a), b)
* Código Municipal, Decreto Número 12-2002.
* Artículo 9, 70 inciso a)
* Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, -SNIP- 2025.
* Normas Generales, 1.5 Gestión de la opinión técnica, 1.5.3.3, 1.5.3.4

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Personal de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
* Concejo Municipal

**Requisitos**

* Certificación de certeza de propiedad o dominio
* Oficio de solicitud para declaratoria de propiedad dominio público

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Solicitar declaratoria de dominio público o derecho de paso a Consejo Municipal | Director Municipal de Planificación |
| 2 | Recibir solicitud  Si procede, asigna número de registro ingresa y traslada a secretario Municipal  No procede, devuelve al solicitante | Oficial de Secretaria Municipal |
| 3 | Exponer petición ante Concejo Municipal | Secretario Municipal |
| 4 | Revisar y discutir solicitud   * Si procede, se somete a aprobación y se traslada a secretario para certificar * No procede, devuelve a secretario municipal para informar | Concejo Municipal |
| 5 | Extender certificación de resolución | Secretario Municipal |
| 6 | Recibir certificación o resolución   * Si es certificación digitaliza y archiva * Si es resolución negativa informa a dirección | Asistente Administrativo DMP |

**Diagrama**

A diagram of a process

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
|  | No aplica |