



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
Departamento de Santa Rosa, Guatemala, C.A.

Manual de Procedimientos para la Autorización, Corte, Reposición, Sellado y
Cobro por Intervención de Calles Pavimentadas

ÍNDICE GENERAL

ACUERDO MUNICIPAL	4
I. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
CAPÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
CAPÍTULO II.	7
COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES	7
CAPÍTULO III.....	8
REQUISITOS DE LA SOLICITUD.....	8
CAPÍTULO IV.....	9
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	9
CAPÍTULO V.....	10
TARIFA, LIQUIDACIÓN Y FORMA DE PAGO	10
CAPÍTULO VI.....	11
AUTORIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO	11
CAPÍTULO VII.	13
CASOS DE EMERGENCIA	13
CAPÍTULO VIII.	13
INFRACCIONES Y SANCIONES	13
CAPÍTULO IX.....	14
CONTROL INTERNO Y ARCHIVO	14
CAPÍTULO X.....	15
TRANSPARENCIA, IMPUGNACIONES Y VIGENCIA	15
II. MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES PREVENTIVOS.....	17
III. ANEXOS OPERATIVOS.....	18
ANEXO I. ESTUDIO TÉCNICO-FINANCIERO DE TARIFA.....	18
ANEXO II. FORMULARIO DE SOLICITUD	18
ANEXO III. FORMATO DE DICTAMEN TÉCNICO	19
ANEXO IV. FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE TASA	19
ANEXO V. AUTORIZACIÓN MUNICIPAL	20

ANEXO VI. BITÁCORA DE EJECUCIÓN	20
ANEXO VII. ACTA DE FINALIZACIÓN.....	20
ANEXO VIII. CHECKLIST DE EXPEDIENTE	21
FUENTES LEGALES Y TÉCNICAS DE REFERENCIA.....	22



Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO VEINTISÉIS GUION DOS MIL VEINTISÉIS (26-2026) DE FECHA UNO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO TERCERO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

TERCERO: EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce la autonomía municipal y faculta a los municipios para atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, el cumplimiento de sus fines propios y la emisión de las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que el Código Municipal establece como competencias propias del municipio el abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada, el alcantarillado, la pavimentación de las vías públicas urbanas y el mantenimiento de las mismas, por lo que corresponde a la Municipalidad regular técnicamente cualquier intervención sobre calles pavimentadas vinculada a dichos servicios.

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario contar con un procedimiento administrativo claro, trazable, eficiente y eficaz que regule la solicitud, inspección, autorización, liquidación, cobro, ejecución, supervisión y recepción final de trabajos de corte, reposición y sellado de pavimento en vías públicas municipales.

CONSIDERANDO:

Que la tarifa aplicable debe responder a la naturaleza de tasa por servicio municipal individualizado, sustentada en estudio técnico-financiero y vinculada a los costos de operación, mantenimiento, reposición, supervisión, limpieza, administración y mejoramiento del servicio.

POR TANTO:

Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028

TEL.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

Con base en lo considerado y en ejercicio de las atribuciones que le confieren la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y demás normativa aplicable, el Concejo Municipal, por mayoría que consta en el acta respectiva,

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos para la Autorización, Corte, Reposición, Sellado y Cobro por Intervención de Calles Pavimentadas del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa, el cual forma parte integral del presente Acuerdo Municipal.

Artículo 2. Aprobar la tasa por el servicio municipal individualizado de corte, reposición y sellado de pavimento en calles públicas municipales, conforme al estudio técnico-financiero que forma parte del expediente administrativo de aprobación. La tarifa será de trescientos cincuenta quetzales exactos (Q. 350.00) por metro cuadrado.

Artículo 3. El pago de la tasa deberá realizarse en caja municipal, previo a la emisión de la autorización y antes del inicio de cualquier trabajo, salvo casos de emergencia debidamente documentados y regularizados conforme al Manual.

Artículo 4. Se prohíbe a personas individuales, jurídicas, contratistas, urbanizadores, empresas o terceros cortar, romper, excavar, perforar o intervenir calles pavimentadas municipales sin autorización previa de la Municipalidad.

Artículo 5. Las infracciones al presente Acuerdo y al Manual serán conocidas por el Juzgado de Asuntos Municipales, o por la autoridad competente cuando este no exista, garantizando el derecho de defensa y el debido proceso administrativo.

Artículo 6. Publicación y vigencia. El presente Acuerdo Municipal entrará en vigencia un día después de su publicación en el Diario Oficial.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS DOS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.


LEYDI ALICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo. Lic.


DAYRI BENJAMÍN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
ALCALDE MUNICIPAL

Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028

TEL.: 7728-7400

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Manual tiene por objeto regular el procedimiento técnico, legal, financiero y administrativo para autorizar, ejecutar, supervisar, cobrar y documentar el corte, reposición y sellado de calles pavimentadas de uso público municipal, cuando sea necesario realizar intervenciones para instalación, conexión, reparación, ampliación o modificación de servicios de agua potable y drenajes.

Artículo 2. Naturaleza del procedimiento

El procedimiento regulado constituye una actuación administrativa municipal vinculada a la conservación de la infraestructura vial, la prestación de servicios públicos municipales y la protección del patrimonio municipal.

El cobro tendrá naturaleza de tasa por servicio municipal individualizado, siempre que se encuentre aprobado por el Concejo Municipal, publicado cuando corresponda y respaldado por estudio técnico-financiero.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

El Manual aplica exclusivamente a intervenciones en calles pavimentadas ubicadas dentro de la circunscripción municipal y bajo administración de la Municipalidad de Casillas.

No aplica a rutas nacionales o departamentales cuya competencia corresponda a otra entidad, salvo autorización, convenio o coordinación expresa con la autoridad competente.

Artículo 4. Finalidad institucional

- a) Garantizar que ninguna persona intervenga calles pavimentadas sin autorización municipal previa.
- b) Proteger la infraestructura vial municipal y asegurar su reposición técnica.
- c) Evitar daños a sistemas de agua potable, drenajes, alcantarillado, alumbrado público u otros servicios existentes.
- d) Regular el cobro de la tasa con base en criterios de legalidad, proporcionalidad, razonabilidad y recuperación de costos.
- e) Generar evidencia documental suficiente, competente y pertinente para control interno, fiscalización y auditoría.

Artículo 5. Principios aplicables

La aplicación del Manual se regirá por los principios de legalidad, debido proceso, razonabilidad, proporcionalidad, seguridad jurídica, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, control interno, responsabilidad administrativa, conservación del patrimonio municipal, continuidad de los servicios públicos y calidad del gasto público.

Artículo 6. Definiciones

- a) **Calle pavimentada:** vía pública municipal revestida con concreto hidráulico, asfalto, adoquín u otro material de rodadura permanente.
- b) **Corte de pavimento:** intervención física controlada sobre la calle pavimentada, mediante equipo adecuado.
- c) **Reposición de pavimento:** trabajos técnicos destinados a restituir la estructura intervenida.
- d) **Sellado:** acabado final destinado a proteger la superficie reparada y evitar deterioro prematuro.
- e) **Usuario o solicitante:** persona individual o jurídica que solicita autorización para la intervención.
- f) **Tasa por servicio:** cobro municipal aprobado por el Concejo Municipal y vinculado al costo del servicio individualizado.
- g) **Dictamen técnico:** informe emitido por la Dirección de Servicios Públicos o dependencia competente.
- h) **Expediente administrativo:** conjunto ordenado de documentos físicos o digitales que respaldan el procedimiento.

CAPÍTULO II.

COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES

Artículo 7. Concejo Municipal

- a) Aprobar el presente Manual mediante Acuerdo Municipal.
- b) Aprobar la tarifa o fórmula de cálculo de la tasa con base en estudio técnico-financiero.
- c) Aprobar reformas o actualizaciones.
- d) Conocer informes periódicos sobre ingresos, trabajos ejecutados, sanciones y reclamos.
- e) Girar instrucciones para fortalecer el control interno y la transparencia.

Artículo 8. Alcalde Municipal

- a) Ejecutar y hacer cumplir el Manual.
- b) Girar instrucciones a las dependencias municipales involucradas.
- c) Velar por que los trabajos se ejecuten con criterios técnicos y de seguridad.
- d) Coordinar el apoyo de Policía Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, DAFIM y otras dependencias.
- e) Conocer informes de riesgos o incumplimientos.

Artículo 9. Dirección de Servicios Públicos

- a) Realizar inspección técnica del área solicitada.
- b) Emitir dictamen técnico previo a la autorización.
- c) Determinar dimensiones del corte, tipo de pavimento, materiales, riesgos y plazo estimado.
- d) Solicitar a DAFIM la liquidación de la tasa conforme a la tarifa aprobada.
- e) Ejecutar o supervisar el corte, reposición y sellado.
- f) Elaborar bitácora, registro fotográfico y acta de finalización.
- g) Reportar cortes no autorizados o daños ocasionados por terceros.

Artículo 10. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

- a) Liquidar el monto a pagar conforme al dictamen técnico y tarifa aprobada.
- b) Recaudar el pago en caja municipal y emitir recibo autorizado.
- c) Registrar el ingreso en el rubro presupuestario aplicable.
- d) Conciliar mensualmente pagos recibidos, expedientes y trabajos ejecutados.
- e) Informar al Alcalde y Concejo Municipal sobre ingresos percibidos.
- f) Verificar que no se perciban ingresos sin autorización legal o administrativa.

Artículo 11. Secretaría Municipal

- a) Recibir solicitudes y formar expediente administrativo.
- b) Trasladar la solicitud a la Dirección de Servicios Públicos.
- c) Notificar prevenciones, autorizaciones, denegatorias y resoluciones.
- d) Certificar, cuando corresponda, las resoluciones emitidas.
- e) Archivar el expediente final con todos sus documentos de respaldo.

Artículo 12. Juzgado de Asuntos Municipales

- a) Conocer reportes por cortes realizados sin autorización.
- b) Tramitar procedimientos por infracciones garantizando audiencia y defensa.
- c) Imponer, cuando corresponda, sanciones administrativas.
- d) Ordenar la reparación del daño causado.
- e) Certificar lo conducente cuando existan indicios de delito o daño patrimonial.

Artículo 13. Auditoría Interna

- a) Verificar la existencia y cumplimiento del procedimiento aprobado.
- b) Revisar selectivamente expedientes para confirmar documentación mínima.
- c) Evaluar controles implementados.
- d) Recomendar mejoras sin sustituir funciones de administración activa.
- e) Informar al Concejo Municipal sobre riesgos relevantes o ausencia de controles.

CAPÍTULO III.

REQUISITOS DE LA SOLICITUD

Artículo 14. Presentación de solicitud

Toda persona individual o jurídica que requiera intervención en calle pavimentada deberá presentar solicitud escrita ante Secretaría Municipal, previo a cualquier trabajo. La presentación de la solicitud no autoriza por sí misma el corte, excavación, rompimiento, apertura o intervención de la calle.

Artículo 15. Requisitos mínimos

- a) Nombre completo del solicitante o razón social.
- b) Documento Personal de Identificación o documento de representación legal, cuando corresponda.
- c) Número de Identificación Tributaria, cuando aplique.
- d) Dirección para recibir notificaciones.
- e) Número telefónico y correo electrónico, si lo tuviere.
- f) Ubicación exacta del área donde se pretende realizar la intervención.

- g) Referencia clara del lugar.
- h) Fotografías actuales del área.
- i) Tipo de servicio relacionado: agua potable, drenaje o ambos.
- j) Motivo de la intervención: instalación nueva, conexión, reparación, ampliación, modificación o emergencia.
- k) Declaración expresa de que el solicitante no ejecutará trabajos sin autorización municipal.
- l) Aceptación del pago previo de la tasa que resulte conforme a la liquidación municipal.

Artículo 16. Prevención por requisitos incompletos

Si la solicitud no cumple con los requisitos mínimos, Secretaría Municipal prevendrá al solicitante para que subsane la omisión dentro del plazo que se le indique. La falta de subsanación permitirá archivar temporalmente el expediente, sin perjuicio de que el interesado pueda presentar nueva solicitud.

CAPÍTULO IV.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 17. Fases del procedimiento

- a) Presentación de solicitud.
- b) Formación de expediente.
- c) Revisión administrativa preliminar.
- d) Inspección técnica.
- e) Emisión de dictamen técnico.
- f) Liquidación de tasa.
- g) Notificación del monto a pagar.
- h) Pago previo en caja municipal.
- i) Emisión de autorización municipal.
- j) Programación del trabajo.
- k) Ejecución del corte, reposición y sellado.
- l) Supervisión y registro fotográfico.
- m) Acta de finalización y recepción.
- n) Archivo del expediente.

Artículo 18. Inspección técnica

Recibida la solicitud completa, la Dirección de Servicios Públicos realizará inspección técnica del área, dejando constancia escrita de la fecha, hora, ubicación, condiciones de la calle, tipo de pavimento, dimensiones estimadas, riesgos y recomendaciones.

Artículo 19. Contenido del dictamen técnico

- a) Identificación del expediente.
- b) Nombre del solicitante.
- c) Ubicación exacta.
- d) Tipo de servicio relacionado.
- e) Justificación de la intervención.
- f) Tipo de pavimento existente.

- g) Dimensiones autorizadas del corte.
- h) Área estimada en metros cuadrados.
- i) Materiales requeridos.
- j) Equipo, maquinaria o herramientas necesarias.
- k) Medidas de señalización y seguridad.
- l) Plazo estimado de ejecución.
- m) Recomendación de autorizar o denegar.
- n) Nombre, cargo, firma y sello del responsable técnico.

Artículo 20. Denegatoria técnica

La solicitud podrá denegarse mediante resolución razonada cuando la intervención no sea técnicamente viable, ponga en riesgo servicios municipales, corresponda a una vía no administrada por la Municipalidad, genere riesgo grave para seguridad vial o peatonal, o carezca de justificación suficiente. La denegatoria deberá notificarse al interesado e indicar los recursos administrativos procedentes.

CAPÍTULO V.

TARIFA, LIQUIDACIÓN Y FORMA DE PAGO

Artículo 21. Aprobación de tarifa

La tarifa por corte, reposición y sellado de pavimento deberá ser aprobada por el Concejo Municipal mediante Acuerdo Municipal, con base en estudio técnico-financiero que justifique el costo del servicio. No podrá ser fijada discrecionalmente por dependencias administrativas o empleados municipales sin autorización del Concejo Municipal.

Artículo 22. Criterios de cálculo

- a) Costo promedio de materiales.
- b) Mano de obra municipal directa.
- c) Uso de maquinaria, equipo, herramientas y combustible.
- d) Señalización preventiva.
- e) Supervisión técnica.
- f) Limpieza, acarreo y disposición de residuos.
- g) Costos administrativos vinculados al trámite.
- h) Mantenimiento y reposición de herramientas.
- i) Porcentaje razonable para mejoramiento de calidad y cobertura del servicio.
- j) Tipo de pavimento y complejidad de reposición.

Artículo 23. Fórmula referencial

La liquidación podrá realizarse conforme la fórmula siguiente: monto a pagar = área autorizada en metros cuadrados x tarifa aprobada por metro cuadrado. El área autorizada será determinada por la Dirección de Servicios Públicos conforme a la medición técnica del corte necesario y el área mínima de reposición que asegure la estabilidad del pavimento.

Artículo 24. Tarifa referencial

Para efectos de aprobación municipal, podrá considerarse una tarifa referencial de Q. 350.00 _____ por metro cuadrado de corte, reposición y sellado de pavimento, siempre que el estudio técnico-financiero anexo demuestre que dicho monto guarda relación razonable con el costo real del servicio.

Artículo 25. Liquidación del monto

- a) Número de expediente.
- b) Nombre del solicitante.
- c) Ubicación del trabajo.
- d) Área autorizada.
- e) Tarifa aplicable.
- f) Monto total.
- g) Fecha de emisión.
- h) Nombre, firma y sello del responsable de la liquidación.

Artículo 26. Pago previo

El pago deberá realizarse en caja municipal, previo a la emisión de la autorización y antes del inicio de cualquier trabajo. Ningún empleado municipal podrá ejecutar, ordenar o permitir el corte de pavimento sin constancia de pago, salvo los casos de emergencia regulados en este Manual.

Artículo 27. Prohibición de cobros no autorizados

Queda prohibido recibir pagos en efectivo fuera de caja municipal, aceptar pagos directos a empleados, proveedores o terceros, o ejecutar trabajos sin recibo autorizado. Cualquier cobro no autorizado deberá reportarse al Alcalde Municipal, DAFIM, Auditoría Interna y, cuando proceda, al Juzgado de Asuntos Municipales.

Artículo 28. Destino de los ingresos

Los ingresos percibidos por este concepto deberán registrarse conforme al clasificador presupuestario vigente y destinarse preferentemente a cubrir gastos de administración, operación, mantenimiento, reposición y mejoramiento del servicio relacionado con la conservación de calles pavimentadas, agua potable, drenajes y servicios públicos municipales vinculados.

CAPÍTULO VI.

AUTORIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Artículo 29. Emisión de autorización

- a) Número de autorización.
- b) Número de expediente.
- c) Nombre del solicitante.
- d) Ubicación exacta.
- e) Tipo de servicio relacionado.
- f) Dimensiones autorizadas.
- g) Plazo de ejecución.
- h) Condiciones técnicas obligatorias.

- i) Prohibición de ampliar el corte sin autorización.
- j) Firma y sello de la autoridad competente.

Artículo 30. Ejecución por personal autorizado

El corte, reposición y sellado del pavimento será ejecutado por la Dirección de Servicios Públicos, personal municipal autorizado o contratista formalmente contratado por la Municipalidad, bajo supervisión municipal. El solicitante no podrá realizar por cuenta propia el corte de pavimento sin autorización expresa y supervisión municipal.

Artículo 31. Programación

La Dirección de Servicios Públicos programará la fecha y hora de ejecución, tomando en cuenta disponibilidad de personal, maquinaria, materiales, condiciones climáticas, seguridad vial y urgencia del servicio.

Artículo 32. Señalización y seguridad

- a) Señalización preventiva.
- b) Delimitación del área de trabajo.
- c) Protección para peatones.
- d) Control básico del paso vehicular, cuando corresponda.
- e) Uso de equipo de protección personal.
- f) Retiro oportuno de escombros y materiales sobrantes.
- g) Medidas para evitar daños a viviendas, comercios, tuberías, drenajes, cunetas, tragantes, acometidas, postes o infraestructura cercana.

Artículo 33. Condiciones técnicas mínimas

- a) Corte limpio y delimitado.
- b) Excavación estrictamente necesaria.
- c) Protección de tuberías y servicios existentes.
- d) Relleno con material adecuado.
- e) Compactación por capas.
- f) Reposición de base o subbase, cuando corresponda.
- g) Reposición de pavimento con material compatible o superior al existente.
- h) Sellado de juntas o bordes.
- i) Limpieza final del área.
- j) Registro fotográfico antes, durante y después.

Artículo 34. Prohibición de ampliación no autorizada

No podrá ampliarse el área de corte autorizada sin dictamen técnico complementario. Si durante la ejecución se determina la necesidad de ampliar el área, la Dirección de Servicios Públicos deberá dejar constancia en bitácora y solicitar la liquidación complementaria que corresponda.

Artículo 35. Acta de finalización

- a) Número de expediente.
- b) Fecha de ejecución.
- c) Ubicación.

- d) Descripción del trabajo realizado.
- e) Área final intervenida.
- f) Observaciones técnicas.
- g) Fotografías de respaldo.
- h) Firma del responsable de la Dirección de Servicios Públicos.
- i) Firma del solicitante, cuando sea posible.
- j) Firma del supervisor o empleado municipal responsable.

CAPÍTULO VII.

CASOS DE EMERGENCIA

Artículo 36. Emergencias

Cuando exista fuga de agua, colapso de drenaje, hundimiento, riesgo sanitario, riesgo vial o cualquier situación que exija intervención inmediata para proteger la vida, salud, seguridad, infraestructura pública o continuidad del servicio, la Dirección de Servicios Públicos podrá intervenir de forma inmediata, previa autorización verbal o escrita del Alcalde Municipal o funcionario competente.

Artículo 37. Regularización posterior

- a) Informe de emergencia.
- b) Fotografías del daño.
- c) Justificación de la intervención inmediata.
- d) Personal que intervino.
- e) Materiales utilizados.
- f) Costo estimado.
- g) Determinación de responsabilidad, si existiere tercero responsable.
- h) Acta de finalización.

CAPÍTULO VIII.

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 38. Infracciones

- a) Cortar, romper, perforar o intervenir calle pavimentada sin autorización municipal.
- b) Ampliar el corte autorizado sin dictamen técnico complementario.
- c) Proporcionar información falsa en la solicitud.
- d) Impedir la inspección o supervisión municipal.
- e) Retirar señalización municipal sin autorización.
- f) Depositar escombros o residuos en lugares no autorizados.
- g) Dañar tuberías, drenajes, aceras, cunetas, tragantes, infraestructura eléctrica, alumbrado público u otros bienes municipales.
- h) Incumplir condiciones técnicas establecidas en la autorización.
- i) Ejecutar trabajos por medio de terceros no autorizados.
- j) Reincidir en cualquiera de las infracciones anteriores.

Artículo 39. Procedimiento sancionatorio

Las infracciones serán conocidas por el Juzgado de Asuntos Municipales, o por el Alcalde Municipal cuando no exista dicho órgano, garantizando al presunto infractor el derecho de defensa, audiencia, presentación de pruebas y resolución razonada. Ninguna sanción podrá imponerse sin que la persona haya sido citada, oída y vencida en procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 40. Sanciones

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Multa administrativa.
- c) Suspensión de la autorización.
- d) Cancelación de la autorización.
- e) Orden de reparación del daño.
- f) Cobro del costo de los trabajos ejecutados por la Municipalidad en sustitución del infractor.
- g) Certificación de lo conducente cuando existan indicios de delito, daño patrimonial o responsabilidad civil, administrativa o penal.

Artículo 41. Multa por corte no autorizado

El corte, rompimiento o intervención de calle pavimentada sin autorización municipal podrá sancionarse con multa, según gravedad del daño, reincidencia, área afectada, riesgo ocasionado, ubicación de la vía, afectación a servicios públicos y costo de reposición. Como parámetro referencial, podrá establecerse una multa base de Q.5,000.00 por corte no autorizado, sin perjuicio del cobro adicional de los costos reales de reposición, sellado, limpieza, supervisión y reparación de daños causados.

Artículo 42. Cobro de costos por reparación

Cuando la Municipalidad deba reparar daños ocasionados por un particular, empresa, contratista o tercero, la Dirección de Servicios Públicos elaborará informe técnico de costos y la DAFIM realizará la liquidación correspondiente para su cobro. En caso de negativa de pago, la Municipalidad podrá iniciar las acciones administrativas, legales o económico-coactivas que correspondan.

CAPÍTULO IX.

CONTROL INTERNO Y ARCHIVO

Artículo 43. Expediente obligatorio

- a) Solicitud.
- b) Documentos de identificación o representación.
- c) Fotografías o ubicación.
- d) Prevenciones, si las hubiere.
- e) Dictamen técnico.
- f) Liquidación de DAFIM.
- g) Recibo de pago.
- h) Autorización municipal.
- i) Bitácora de ejecución.
- j) Registro fotográfico.
- k) Acta de finalización.

- l) Constancias de notificación.
- m) Informes complementarios.
- n) Resoluciones relacionadas.

Artículo 44. Registro correlativo

La Dirección de Servicios Públicos y Secretaría Municipal deberán llevar un registro correlativo de solicitudes, autorizaciones, trabajos ejecutados y expedientes finalizados. El registro deberá permitir identificar fecha, solicitante, ubicación, monto pagado, área intervenida, número de recibo, responsable técnico y estado del expediente.

Artículo 45. Conciliación mensual

- a) Solicitudes autorizadas.
- b) Trabajos ejecutados.
- c) Recibos emitidos.
- d) Ingresos registrados.
- e) Expedientes pendientes.
- f) Diferencias detectadas.

Artículo 46. Inventario de materiales

Cuando la Municipalidad proporcione materiales para reposición y sellado, la Dirección de Servicios Públicos deberá llevar control de ingreso, consumo y existencia de materiales, conforme a procedimientos internos de almacén, inventario y control patrimonial.

Artículo 47. Informe periódico

- a) Número de solicitudes recibidas.
- b) Solicitudes autorizadas.
- c) Solicitudes denegadas.
- d) Trabajos ejecutados.
- e) Metros cuadrados intervenidos.
- f) Ingresos generados.
- g) Cortes no autorizados detectados.
- h) Sanciones tramitadas.
- i) Problemas recurrentes.
- j) Recomendaciones de mejora.

CAPÍTULO X.

TRANSPARENCIA, IMPUGNACIONES Y VIGENCIA

Artículo 48. Publicidad del procedimiento

- a) Formulario de solicitud.
- b) Requisitos del trámite.
- c) Tarifa vigente.
- d) Plazos estimados.
- e) Dependencias responsables.

- f) Medios para presentar consultas o reclamos.

Artículo 49. Prohibición de discrecionalidad

Ningún empleado municipal podrá modificar requisitos, tarifas, condiciones técnicas, plazos o procedimientos sin autorización de la autoridad competente y sin dejar constancia escrita en el expediente.

Artículo 50. Reclamos

El solicitante podrá presentar reclamo por escrito cuando considere que existe error en la medición, liquidación, ejecución o finalización del trabajo. La Municipalidad deberá resolver conforme a la ley, dejando constancia en el expediente.

Artículo 51. Recursos administrativos

Contra las resoluciones administrativas emitidas en aplicación del Manual procederán los recursos administrativos establecidos en la Ley de lo Contencioso Administrativo y en el Código Municipal, según la autoridad que haya emitido la resolución.

Artículo 52. Estudio técnico-financiero obligatorio

Previo a la entrada en vigencia del cobro, la Dirección de Servicios Públicos y la DAFIM deberán elaborar o actualizar el estudio técnico-financiero que respalde la tarifa aprobada por el Concejo Municipal.

Artículo 53. Actualización de tarifa

La tarifa podrá revisarse anualmente o cuando existan variaciones significativas en costos de materiales, mano de obra, combustible, maquinaria, mantenimiento o condiciones técnicas del servicio. Toda modificación deberá ser aprobada por el Concejo Municipal mediante Acuerdo Municipal y publicada cuando corresponda.

Artículo 54. Capacitación

El Alcalde Municipal deberá instruir a Secretaría Municipal, Dirección de Servicios Públicos, DAFIM, Policía Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales y demás dependencias involucradas sobre la aplicación del Manual.

Artículo 55. Casos no previstos

Los casos no previstos serán resueltos por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal, según corresponda, observando la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley de lo Contencioso Administrativo, la normativa de control interno gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Artículo 56. Derogatoria

Quedan derogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Manual.

Artículo 57. Vigencia

El presente Acuerdo Municipal y Manual entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial, salvo que el Concejo Municipal establezca un plazo distinto conforme a la ley.

I. MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES PREVENTIVOS

Riesgo	Consecuencia posible	Control preventivo propuesto	Responsable
Cobro sin acuerdo municipal publicado	Reclamo de cobro indebido y hallazgo de Contraloría.	Aprobar por Acuerdo Municipal y publicar en Diario Oficial antes de exigir el pago.	Concejo Municipal / Secretaría Municipal
Tarifa sin estudio técnico-financiero	Cuestionamiento por arbitrariedad o desproporción.	Mantener estudio de costos actualizado y aprobado.	DAFIM / Servicios Públicos
Trabajos sin solicitud ni expediente	Falta de evidencia suficiente, competente y pertinente.	Expediente obligatorio con Check-list previo a ejecución.	Secretaría Municipal
Ejecución sin pago previo	Pérdida financiera, ingreso no percibido y responsabilidad administrativa.	Validación de recibo antes de emitir autorización.	DAFIM / Servicios Públicos
Cobros fuera de caja municipal	Riesgo de malversación, cobro indebido o denuncia.	Prohibición expresa y conciliación mensual.	DAFIM
Corte no autorizado por terceros	Daño a infraestructura municipal y afectación a servicios.	Supervisión territorial, reporte al Juzgado y sanción con debido proceso.	Servicios Públicos / Juzgado
Sanción sin audiencia	Nulidad, amparo o reclamo administrativo.	Trámite ante Juzgado de Asuntos Municipales con citación, prueba y resolución.	Juzgado de Asuntos Municipales
Falta de registro fotográfico	Dificultad para demostrar estado inicial y calidad final del trabajo.	Fotografías antes, durante y después.	Servicios Públicos
No conciliación de ingresos y trabajos	Diferencias no detectadas y debilidad de control interno.	Conciliación mensual entre expedientes, recibos e informes técnicos.	DAFIM / Servicios Públicos
Intervención en vías no municipales	Conflicto de competencia con otra entidad pública.	Verificación de competencia vial antes de autorizar.	Servicios Públicos / Asesoría Legal

II. ANEXOS OPERATIVOS

ANEXO I. ESTUDIO TÉCNICO-FINANCIERO DE TARIFA

La tarifa por metro cuadrado deberá sustentarse, como mínimo, en los componentes siguientes. Este anexo debe completarse con montos reales, cotizaciones, costos históricos o cálculos técnicos de la Municipalidad.

Componente	Unidad de medida	Costo estimado	Soporte documental
Material selecto/base/subbase	m ² o m ³	Q. _____	Cotización, requisición o kardex
Concreto/asfalto/adoquín	m ²	Q. _____	Cotización o histórico de compras
Sellador o material de acabado	m ²	Q. _____	Cotización
Mano de obra municipal	horas-hombre	Q. _____	Cálculo de jornal u hora
Maquinaria/equipo	hora-equipo	Q. _____	Bitácora, depreciación o alquiler referencial
Combustible y lubricantes	galón/hora	Q. _____	Consumo estimado
Señalización y seguridad	evento	Q. _____	Costo de conos, cinta y EPP
Supervisión técnica	hora	Q. _____	Tiempo estimado de supervisor
Limpieza y retiro de residuos	evento	Q. _____	Acarreo y disposición
Administración del expediente	expediente	Q. _____	Tiempo Secretaría/DAFIM
Tarifa total sugerida	m ²	Q. _____	Suma de componentes

ANEXO II. FORMULARIO DE SOLICITUD

MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CORTE, REPOSICIÓN Y SELLADO DE PAVIMENTO EN CALLE PÚBLICA MUNICIPAL

Dato	Información
Nombre completo o razón social	_____
DPI / documento de representación	_____
NIT	_____
Dirección para notificaciones	_____
Teléfono y correo electrónico	_____
Ubicación exacta del trabajo	_____
Referencia	_____
Tipo de pavimento	Concreto ____ Asfalto ____ Adoquín ____ Otro ____
Servicio relacionado	Agua potable ____ Drenaje ____ Ambos ____
Motivo	Instalación ____ Reparación ____ Ampliación ____ Emergencia ____
Descripción del trabajo solicitado	_____

Declaro que la información proporcionada es veraz, que no realizaré ningún corte o intervención sin autorización municipal y que acepto cancelar previamente la tasa que corresponda conforme a la liquidación emitida por la Municipalidad.

Firma del solicitante: _____ Fecha: _____

ANEXO III. FORMATO DE DICTAMEN TÉCNICO

Campo	Contenido
Expediente No.	
Fecha de inspección	
Solicitante	
Ubicación	
Tipo de pavimento	
Dimensiones autorizadas	Largo: _____ Ancho: _____ Área: _____ m ²
Servicio relacionado	
Observaciones técnicas	
Recomendación	Autorizar ____ Denegar ____ Ampliar información ____
Condiciones técnicas	
Responsable técnico	Nombre: _____ Cargo: _____ Firma y sello: _____

ANEXO IV. FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE TASA

Campo	Contenido
Expediente No.	
Solicitante	
Ubicación	
Área autorizada	_____ m ²
Tarifa por m ²	Q. _____
Monto total por pagar	Q. _____
Recibo de pago No.	
Responsable DAFIM	Nombre: _____ Firma y sello: _____

ANEXO V. AUTORIZACIÓN MUNICIPAL

Por este medio, la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, autoriza el corte, reposición y sellado de pavimento en el lugar identificado dentro del expediente número _____, solicitado por _____, conforme al dictamen técnico emitido por la Dirección de Servicios Públicos y al pago efectuado mediante recibo número _____.

Dimensiones autorizadas: Largo _____ Ancho _____ Área _____ m². Tipo de pavimento: _____. Fecha programada de ejecución: _____. Condiciones especiales: _____.

Se prohíbe ampliar el corte, modificar la ubicación, retirar señalización o ejecutar trabajos por terceros no autorizados. El incumplimiento dará lugar al procedimiento sancionatorio correspondiente.

Firma y sello de autoridad competente: _____

ANEXO VI. BITÁCORA DE EJECUCIÓN

Fecha	Hora	Actividad realizada	Responsable	Observaciones
___/___/___		Inspección inicial / señalización / corte / excavación / reposición / sellado / limpieza		
___/___/___		_____		
___/___/___		_____		
___/___/___		_____		

ANEXO VII. ACTA DE FINALIZACIÓN

En el municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, personal de la Dirección de Servicios Públicos hace constar que se finalizó el trabajo autorizado dentro del expediente número _____, solicitado por _____, ubicado en _____.

Descripción del trabajo ejecutado:

_____.

Área intervenida final: _____ m². Observaciones técnicas:

_____.

Se adjunta registro fotográfico antes, durante y después de la intervención.

Firma responsable Dirección de Servicios Públicos: _____

Firma del solicitante, si comparece: _____

Firma del supervisor municipal: _____

ANEXO VIII. CHECKLIST DE EXPEDIENTE

Documento / control	Verificación	Observaciones
Solicitud presentada	Sí ___ No ___ N/A ___	_____
DPI o representación legal adjunta	Sí ___ No ___ N/A ___	_____
Ubicación clara	Sí ___ No ___ N/A ___	_____
Fotografías iniciales	Sí ___ No ___ N/A ___	_____
Inspección técnica realizada	Sí ___ No ___ N/A ___	_____
Dictamen técnico firmado	Sí ___ No ___ N/A ___	_____
Liquidación emitida por DAFIM	Sí ___ No ___ N/A ___	_____
Recibo de pago adjunto	Sí ___ No ___ N/A ___	_____
Autorización municipal emitida	Sí ___ No ___ N/A ___	_____
Bitácora de ejecución	Sí ___ No ___ N/A ___	_____
Fotografías durante el trabajo	Sí ___ No ___ N/A ___	_____
Fotografías finales	Sí ___ No ___ N/A ___	_____
Acta de finalización	Sí ___ No ___ N/A ___	_____
Conciliación con ingreso registrado	Sí ___ No ___ N/A ___	_____
Archivo y foliado completo	Sí ___ No ___ N/A ___	_____

FUENTES LEGALES Y TÉCNICAS DE REFERENCIA

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y normativa de fiscalización aplicable.
- Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92, y su Reglamento, cuando proceda la adquisición o contratación de bienes, materiales, obras o servicios relacionados.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008.
- Reglamentos, manuales, acuerdos municipales, presupuesto de ingresos y egresos, clasificadores presupuestarios y procedimientos internos vigentes de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

ACTA NÚMERO 26-2026, PUNTO TERCERO

LA INFRASCRITA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO VEINTISÉIS GUION DOS MIL VEINTISÉIS (26-2026) DE FECHA UNO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO TERCERO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:-----
TERCERO: EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce la autonomía municipal y faculta a los municipios para atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, el cumplimiento de sus fines propios y la emisión de las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que el Código Municipal establece como competencias propias del municipio el abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada, el alcantarillado, la pavimentación de las vías públicas urbanas y el mantenimiento de las mismas, por lo que corresponde a la Municipalidad regular técnicamente cualquier intervención sobre calles pavimentadas vinculada a dichos servicios.

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario contar con un procedimiento administrativo claro, trazable, eficiente y eficaz que regule la solicitud, inspección, autorización, liquidación, cobro, ejecución, supervisión y recepción final de trabajos de corte, reposición y sellado de pavimento en vías públicas municipales.

CONSIDERANDO:

Que la tarifa aplicable debe responder a la naturaleza de tasa por servicio municipal individualizado, sustentada en estudio técnico-financiero y vinculada a los costos de operación, mantenimiento, reposición, supervisión, limpieza, administración y mejoramiento del servicio.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las atribuciones que le confieren la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y demás normativa aplicable, el Concejo Municipal, por mayoría que consta en el acta respectiva.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos para la Autorización, Corte, Reposición, Sellado y Cobro por Intervención de Calles Pavimentadas del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa, el cual forma parte integral del presente Acuerdo Municipal.

Artículo 2. Aprobar la tasa por el servicio municipal individualizado de corte, reposición y sellado de pavimento en calles públicas municipales, conforme al estudio técnico-financiero que forma parte del expediente administrativo de aprobación. La tarifa será de trescientos cincuenta quetzales exactos (Q. 350.00) por metro cuadrado.

Artículo 3. El pago de la tasa deberá realizarse en caja municipal, previo a la emisión de la autorización y antes del inicio de cualquier trabajo, salvo casos de emergencia debidamente documentados y regularizados conforme al Manual.

Artículo 4. Se prohíbe a personas individuales, jurídicas, contratistas, urbanizadores, empresas o terceros cortar, romper, excavar, perforar o intervenir calles pavimentadas municipales sin autorización previa de la Municipalidad.

Artículo 5. Las infracciones al presente Acuerdo y al Manual serán conocidas por el Juzgado de Asuntos Municipales, o por la autoridad competente cuando este no exista, garantizando el derecho de defensa y el debido proceso administrativo.

Artículo 6. Publicación y vigencia. El presente Acuerdo Municipal entrará en vigencia un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

LA SECRETARÍA MUNICIPAL CERTIFICA QUE TIENE A LA VISTA LAS FIRMAS ILEGIBLES DEL CONCEJO MUNICIPAL.


LEYDI ALICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ SECRETARÍA MUNICIPAL

Vo. Bo. DAYRIBENJAMÍN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL

(VSN-30940)-16-julio

Publicación realizada en el Portal Electrónico del Diario de Centro América, del jueves dieciséis (16) de julio de dos mil veintiséis (2026)


Francisco Godoy
Secretario General
Dirección General del Diario de
Centro América y Tipografía Nacional