

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA LA DIRECCION MUNICIPAL
DE PLANIFICACION-DMP-



Zaragoza, Chimaltenango; abril de 2018
Asistencia Técnica para Manuales Administrativos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Índice

Contenido	Página
Introducción	3
Conceptos, Objetivo General y Específicos	4
Simbología	5
Procedimientos	6
Solicitud de desmembración de propiedad	7-8
Licencia de Construcción	9/10
Rectificación de medidas y colindancias	11/12
Plan Operativo Anual-POA-	13-15
Revisión y aprobación de diseños de proyectos	16/17
Elaboración de dictámenes técnicos de obras y proyectos municipales	18
Levantamiento topográfico	19/20
Elaboración cronograma de trabajo	21/22
Elaboración perfil de proyectos	23/24
Elaboración de juegos de planos de obras y proyectos municipales	25/26
Presupuesto de Obras	27/28
Aprobación de estimación de Obra	29/30
Recepción de Obras	31/32
Supervisión de Obras	33/34
Anexos	35-44
Glosario	45-47

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos usados en la Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango.

De fácil comprensión y aplicación, constituye el instrumento para analizar, registrar e interpretar los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Dirección Municipal de Planificación.

Produce una guía y refuerza la base de conocimientos para la DMP sobre las actividades que forman los procedimientos ya que describe en detalle cada una de ellas.

Se aprovechó la intención de avanzar, en este aspecto concretando el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, en un instrumento de fácil interpretación, debido al crecimiento administrativo y a la modernización de la administración actual; muchos de los procedimientos administrativos aún, deben definirse, para ampliar el presente Manual.

La actual administración tiene la meta de contar con Manuales de Procedimientos administrativos para cada oficina, modernos, eficaces y eficientes, que verdaderamente se utilicen como guía en la administración, siendo la base para la búsqueda de la excelencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Conceptos

Procedimientos: Es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza.

Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos

Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.¹

Objetivo General

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las operaciones de los puestos de la Dirección Municipal de Planificación, precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar.

Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos para coadyuvar a la Dirección Municipal de Planificación a realizar sus actividades.
- Proveer un manual técnico práctico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y
- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.

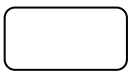
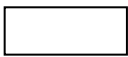
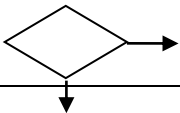
¹ Fuente de Universidad Mariano Gálvez, 2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Simbología

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o alternativa	Indica el punto dentro de flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas. Lleva inserto un número.
	Conector de página	Representa una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continua el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.

Fuente: UMG. Manual de Procedimientos Nov. 2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Procedimientos

Esta parte contiene la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**, para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo, para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfa numérico, el cual contiene tres letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia; permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

Código	Nombre de Dependencia	Código	Procedimiento
DMP	Dirección Municipal de Planificación	01	Solicitud de desmembración de propiedad
		02	Licencia de Construcción
		03	Rectificación de medidas y colindancias
		04	Plan Anual Operativo-POA-
		05	Revisión y Aprobación de diseños de proyectos
		06	Elaboración dictámenes técnicos de obras y proyectos municipales.
		07	Levantamiento topográfico
		08	Elaboración cronogramas de trabajo
		09	Elaboración perfil de proyecto
		10	Elaboración de juegos de planos de obras y proyectos municipales.
		11	Elaboración presupuesto de obras
		12	Aprobación estimación de obra
		13	Recepción de Obras
		14	Supervisión de Obras

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

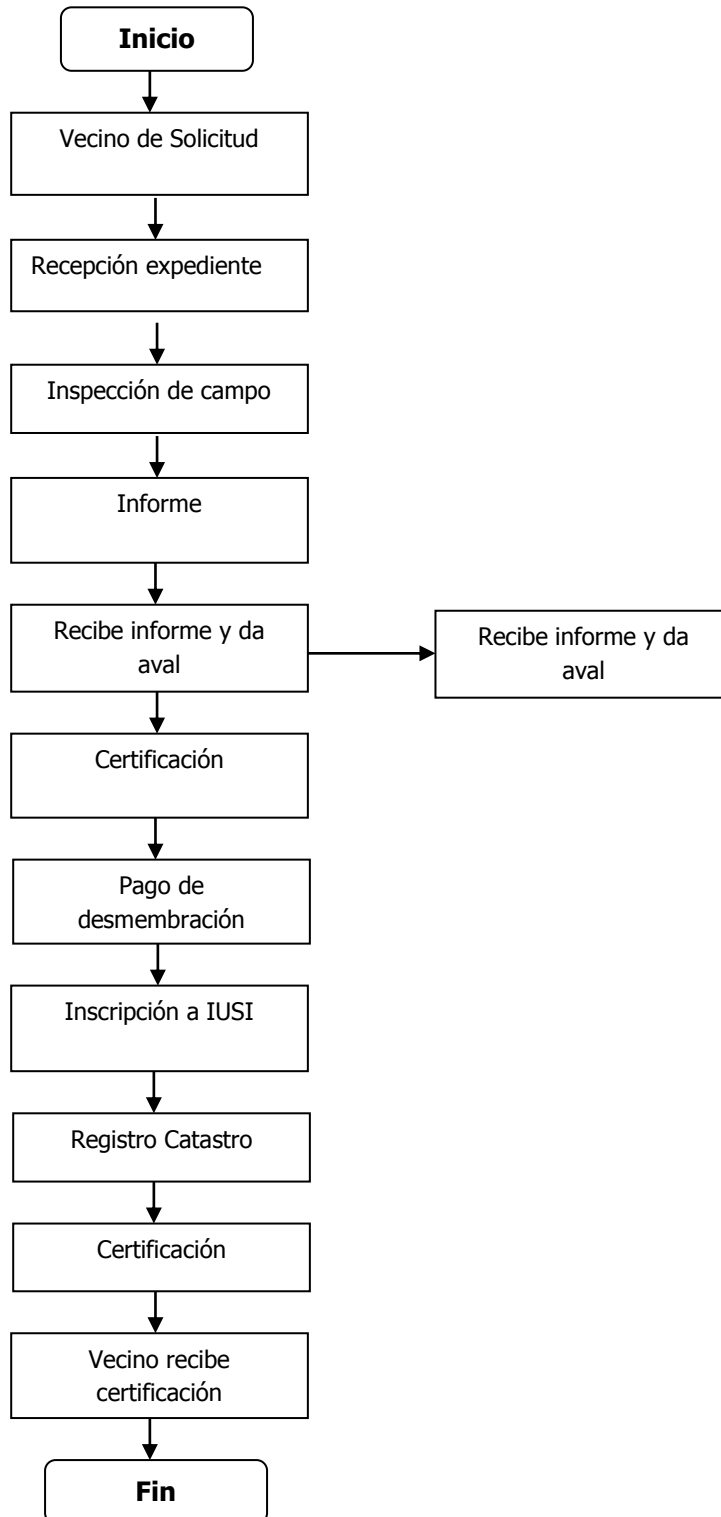
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: abril 2018	
	Código: DMP-01	
Elaboró: Asesor Manuales Administrativos	Revisó: DMP	Autorizó: Alcalde Municipal

1. Solicitud de Desmembración de Propiedad

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Vecino emite solicitud y la entrega	vecino	min.
2	Alcalde recibe la solicitud y traslada expediente a catastro Municipal	Alcalde	min.
3	Catastro realiza la inspección de campo y solicita la fotocopia de DPI, boleto de ornato y la solicitud del interesado	catastro	min.
4	Catastro realiza plano del inmueble y elabora el informe y lo traslada a Secretaría Municipal	catastro	min.
5	Secretaría da el aval, emite constancia y solicita Vo. Bo. del Alcalde Municipal	Secretaría	min.
6	Secretaría emite certificación y traslada expediente a Receptoría para pago de desmembración	Secretaría	min.
7	Receptoría cobra la desmembración y traslada expediente a Encargado del IUSI para inscripción	Tesorería	min.
8	Encargado del IUSI recibe expediente e inscribe al usuario, luego devuelve a catastro	Encargado catastro	min.
9	Catastro registra el expediente	Encargado catastro	Min.
10	Entrega de certificación al usuario	Encargado catastro	min.
11	Vecino recibe certificado Municipal de desmembración	Encargado catastro	min.
12	El tiempo de trámite es de 5 días hábiles	Total de tiempo	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

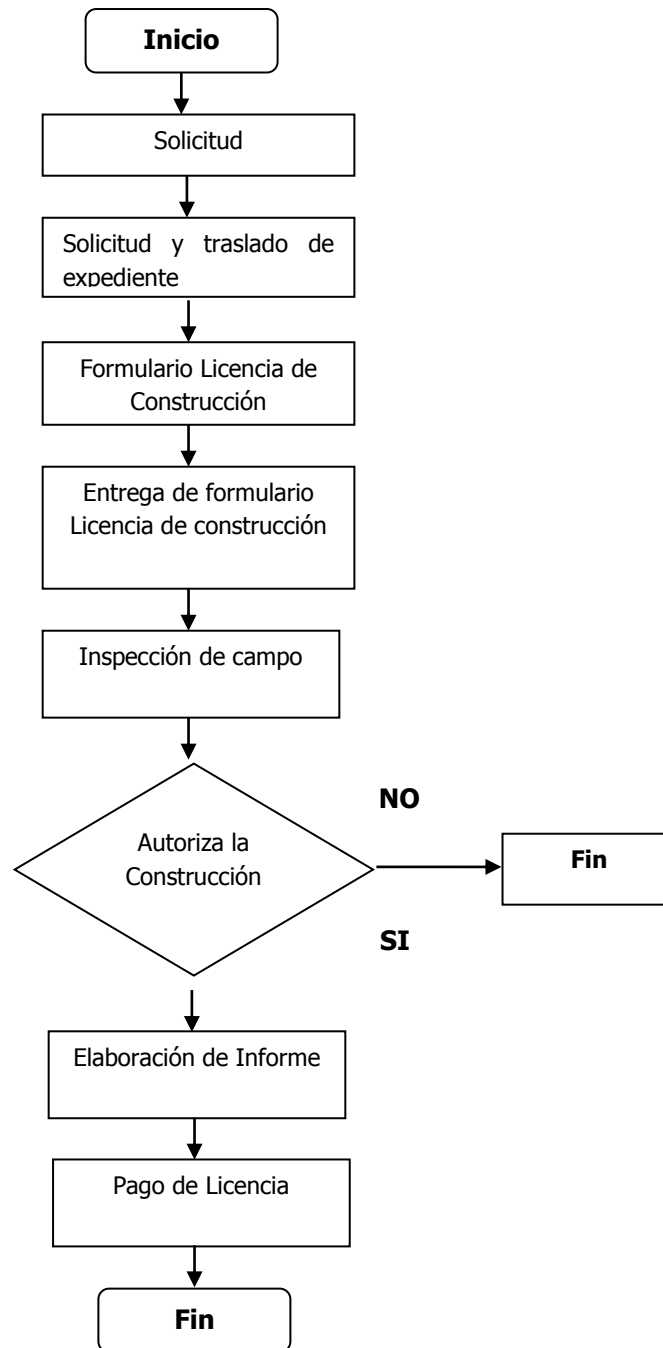
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: abril 2018	
	Código: DPM-02	
Elaboró: Asesor Manuales Administrativos	Revisó: DMP	Autorizó: Alcalde Municipal

2. Licencia de Construcción

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Vecino elabora y presenta solicitud	Vecino	05 min.
2	Alcalde recibe solicitud y traslada expediente a Catastro y Tesorería	Alcalde	05 min.
3	Catastro entrega formulario para solicitud de licencia de construcción al usuario interesado	Catastro	01 día
4	Interesado entrega formulario lleno y demás papelería: Fotocopia de DPI, boleto de ornato, escritura, IUSI a Catastro	Catastro	01 día
5	Catastro realiza inspección de campo	Secretaría	01 día
6	Catastro autoriza licencia de construcción e informa al interesado	Catastro	1 hora
7	Catastro elabora informe y traslada a Tesorería	Catastro	10 min.
8	Tesorería cobra el derecho de construcción según informe de catastro.		min.
		Total de tiempo	3 días con 1 hora y 40 min.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

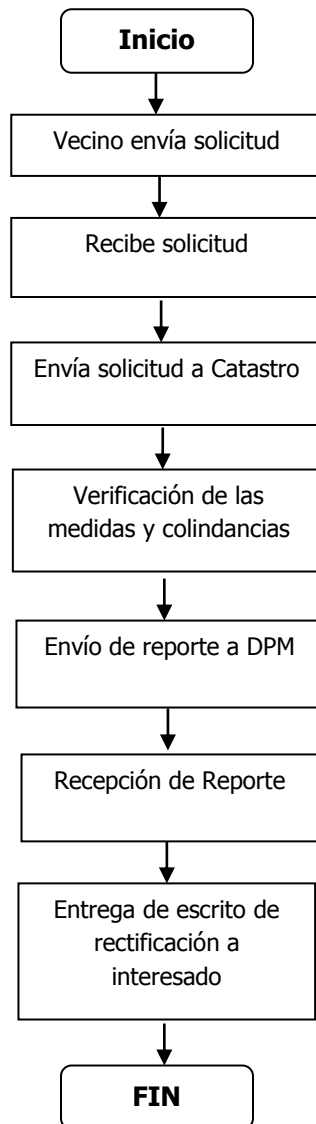
Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: abril 2018	
	Código: DPM-03	
Elaboró: Asesor Manuales Administrativos	Revisó: DMP	Autorizó: Alcalde Municipal

3. Rectificación de Medidas y Colindancias

La rectificación de medidas y colindancias se realiza únicamente si se tiene una superficie menos, localizándose dentro del área donde se encuentre el terreno; en caso de tener mas superficie de la señalada en la escritura el interesado deberá denunciar como demasías a su propiedad.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Vecino envía solicitud con copia de escritura a Dirección de Planificación Municipal	Vecino	1 min.
2	Recibe solicitud	DPM	2 min.
3	Envío de Catastro	DPM	1 día.
4	Verifica físicamente medidas, colindancias, superficie del terreno y su número de lote y manzana. "Si no coinciden los datos verificados con los de la escritura y la superficie del terreno es menor."	Catastro	2 días
5	Envía reporte a Director de Planificación Municipal		1 día
6	Director recibe reporte	Catastro	05 min.
7	Entrega a interesado un escrito de rectificación conforme a las medidas reales o actuales	Director de Planificación	1 día.
		Total de tiempo	6 días

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: abril 2018	
	Código: DPM-04	
Elaboró: Asesor Manuales Administrativos	Revisó: DMP	Autorizó: Alcalde Municipal

4. Plan Operativo Anual-POA-

Descripción General: Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para elaborar el plan operativo anual que permitirá presupuestar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para llevar a cabo las acciones que se han propuesto en el PGL, PIMA o por ejercicio de identificación de proyectos.

Fundamento Jurídico:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala en el Capítulo VIII, Régimen Municipal en los artículos 253 al 262.
- b. Código Municipal, Decreto 12-2002.
- c. Ley General de Descentralización, Decreto No. 14-2002, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 312-2002.
- d. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002, y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 461-2002.
- e. Código de Salud, Decreto 90-1997.
- f. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 107-97.
- g. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.

Usuarios:

Autoridades Municipales.

Requisitos Previos:

- a. PGL.
- b. PDM.
- c. PIMA.

Definiciones:

PGL: Plan de Gobierno Local.

PDM: Plan de Desarrollo Municipal.

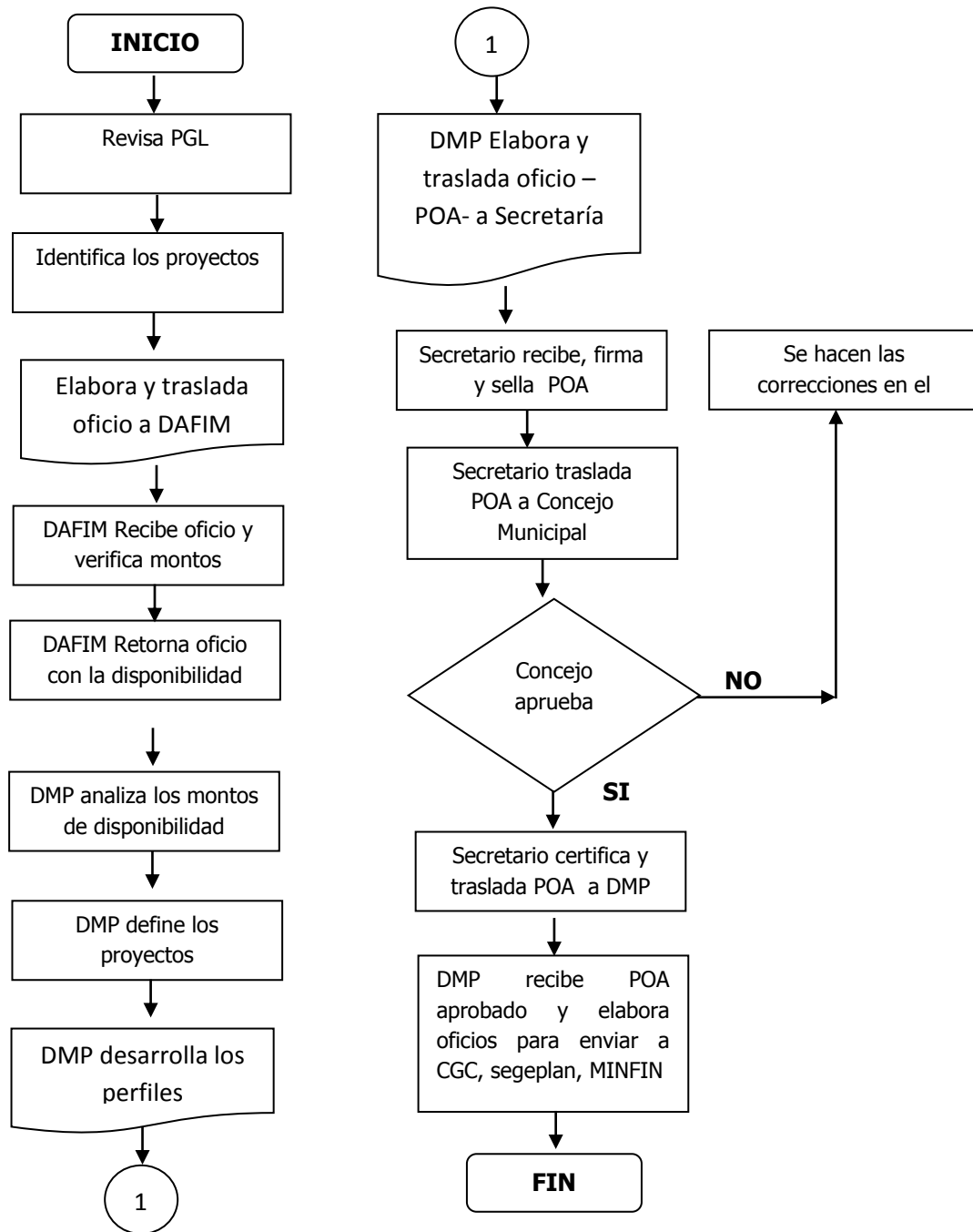
PIMA: Plan de Inversión Multi Anual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Revisa PGL	DMP	Min
2	Identifica los proyectos que se establecieron en el PG.	DMP	Min
3	Elabora y traslada oficio de solicitud de requerimiento de monto de disponibilidad Financiera a DAFIM	DMP	Min
4	Recibe oficio y verifica montos	DAFIM	Min
5	Retorna información al DMP con montos de disponibilidad financiera	DAFIM	Min
6	Verifica y analiza el monto de la disponibilidad financiera para los proyectos	DMP	Min
7	Define los diferentes proyectos con aprobación del señor Alcalde Municipal	DMP	Min
8	Desarrolla perfil de los diferentes proyectos	DMP	Min
9	Elabora y traslada oficio que incluye el POA a Secretario Municipal	DMP	Min
10	Recibe, firma y sella POA	Secretario Municipal	Min
11	Traslada a Concejo Municipal para aprobación	Secretario y Concejo Municipal	Min
12	Aprobación de POA	Concejo Municipal	Min
13	Certifica y traslada POA a DMP	Secretario Municipal	Min
14	Recibe POA aprobado y elabora oficios para enviar copia de expedientes a Contraloría General de Cuentas, SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas	DMP	Min
TIEMPO APROXIMADO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: abril 2018	
	Código: DPM-05	
Elaboró: Asesor Manuales Administrativos	Revisó: DMP	Autorizó: Alcalde Municipal

5. Revisión Y Aprobación De Diseños De Proyectos.

Descripción General: Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para que se realice la revisión y aprobación de diseños arquitectónicos de proyectos.

Fundamento Jurídico: Ninguno.

Usuarios:

- a. Jefe del Departamento de Diseño y Planificación.
- b. Autoridad Administrativa Superior.

Requisitos Previos: Procedimiento Elaboración de Diseños de Proyectos.

Definiciones: Ninguna.

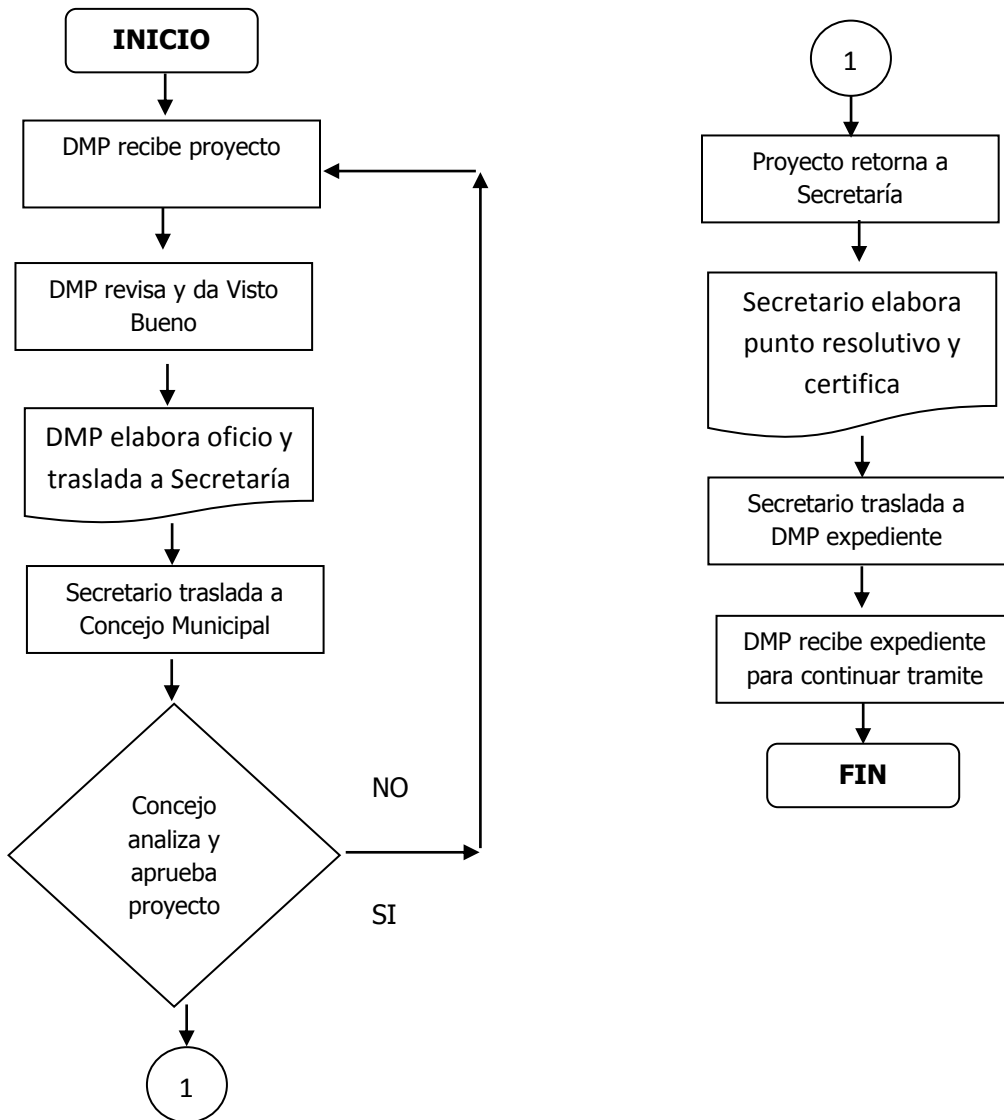
Check list:

- ✓ Solicitud del COCODE
- ✓ Registro en SNIP
- ✓ Perfil del Proyecto
- ✓ Constancia de Colegiado Activo
- ✓ Ubicación y Localización
- ✓ Análisis de Riesgo
- ✓ Evaluación Ambiental
- ✓ Aval de Ente Rector
- ✓ Presupuesto del Proyecto (unitarios)
- ✓ Cronograma del Proyecto
- ✓ Juego de Planos del Proyecto
- ✓ Especificaciones Técnicas
- ✓ Memoria de Cálculo
- ✓ Documentación del Alcalde
- ✓ Documentación del Terreno
- ✓ Documentación del COCODE
- ✓ Oficio de Envío

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe proyecto	DMP	Min
2	Revisa y da visto bueno al proyecto	DMP	Min
3	Elabora oficio de expediente y traslada a Secretaría	DMP	Min
4	Recibe oficio y traslada el Proyecto a la Autoridad Administrativa superior	Secretario Municipal	Min
5	Analiza y aprueba proyecto	Concejo Municipal	Min
6	Retorna a Secretaría Municipal	Concejo Municipal	Min
7	Elabora punto resolutive de la aprobación del proyecto y certifica.	Secretario Municipal	Min
8	Traslada a la DMP la certificación	Secretario Municipal	Min
9	Recibe expediente para continuar el tramite	DMP	Min
	Tiempo aproximado		



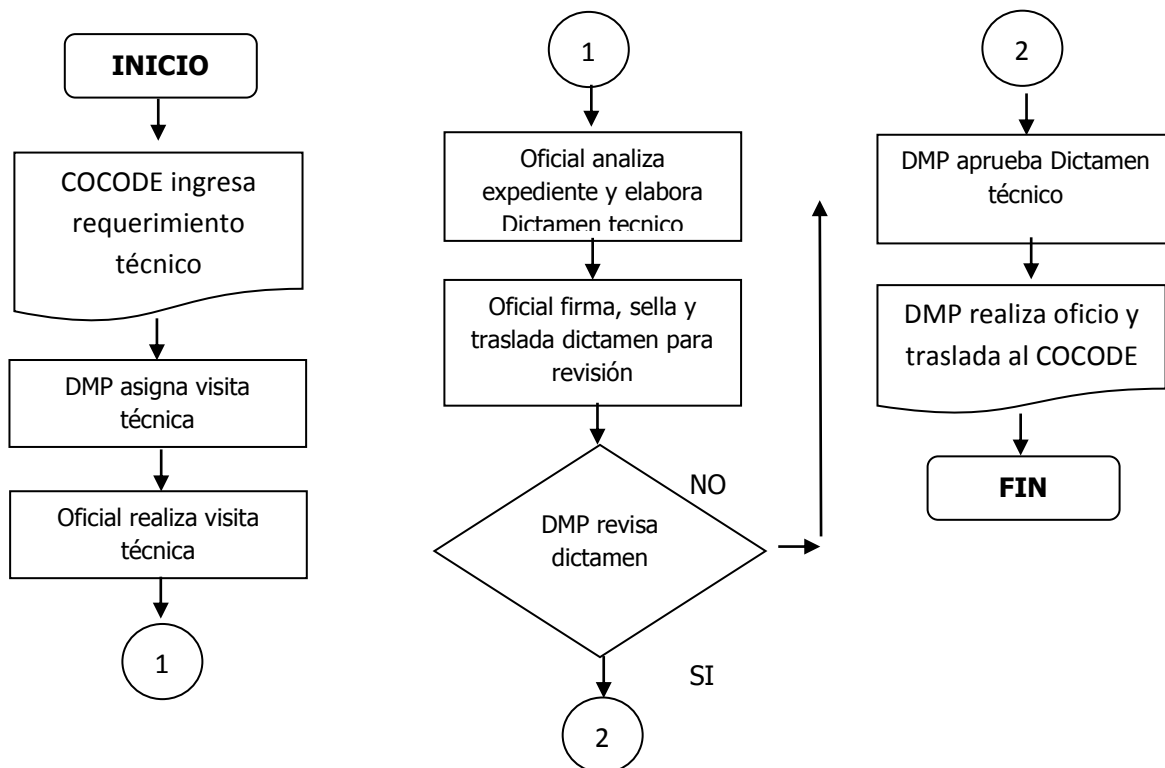
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: abril 2018	
	Código: DPM-06	
Elaboró: Asesor Manuales Administrativos	Revisó: DMP	Autorizó: Alcalde Municipal

06. Elaboración De Dictámenes Técnicos De Obras Y Proyectos Municipales.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Ingresa requerimiento de dictamen técnico	COCODE	Min
2	Asigna visita técnica al lugar	DMP	Min
3	Realiza visita técnica	Oficial de DMP	Min
4	Analiza expediente y elabora Dictamen Técnico	Oficial de DMP	Min
5	Firma, sella y traslada Dictamen para revisión	Oficial de DMP	Min
6	Revisa Dictamen Técnico	DMP	Min
7	Realiza las observaciones necesarias	DMP	Min
8	Aprueba dictamen Técnico con visto bueno y sello	DMP	Min
9	Realiza oficio y traslada al COCODE solicitante	DMP	Min



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

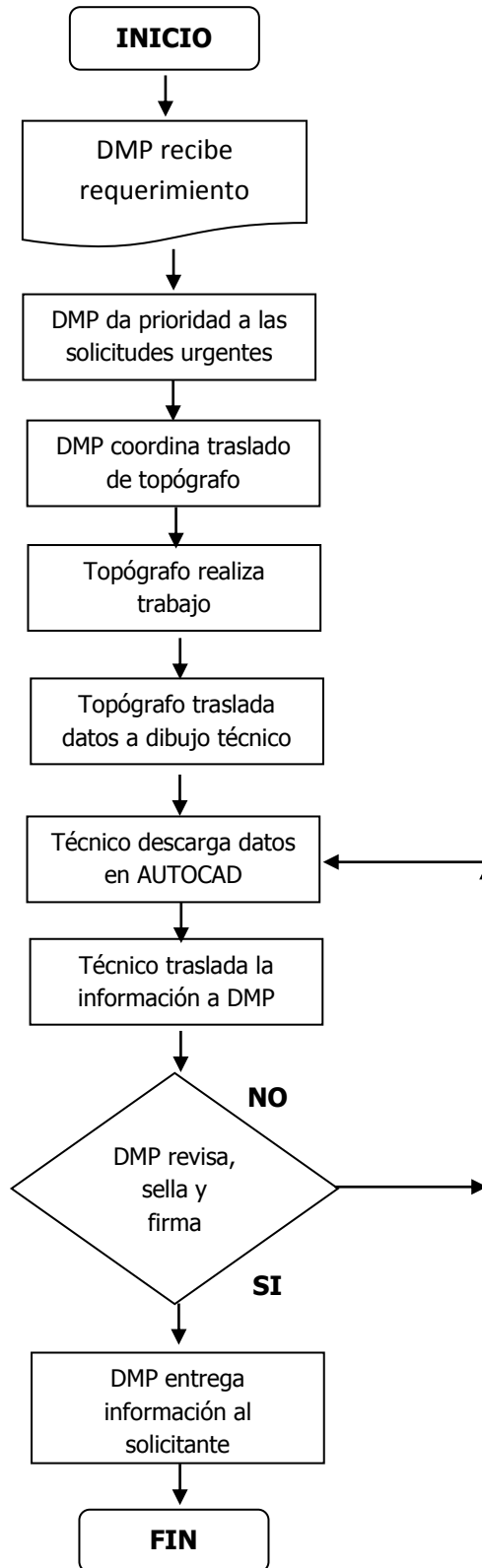
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: abril 2018	
	Código: DPM-07	
Elaboró: Asesor Manuales Administrativos	Revisó: DMP	Autorizó: Alcalde Municipal

07. Levantamiento Topográfico.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe de vecinos requerimiento para realizar un levantamiento topográfico	DMP	min
2	Da prioridad a las solicitudes de carácter urgente	DMP	Min
3	Coordina traslado de topógrafos al lugar	DMP	Min
4	Realiza topografía del lugar	Topógrafo/cadenero	Min
5	Traslada los datos a la sección de dibujo técnico	Topógrafo/cadenero	Min
6	Descarga datos en el programa de computación AUTOCAD, otros	Técnico en dibujo	Min
7	Traslada la información del levantamiento topográfico a DMP	Técnico en dibujo	Min
8	Revisa, sella y firma de aprobado	DMP	Min
9	Entrega información al solicitante	DMP	Min
	Tiempo aproximado		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

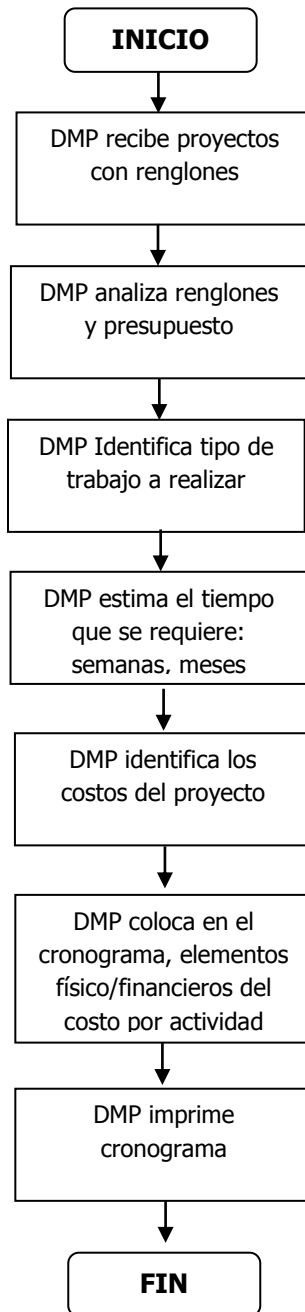
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: abril 2018	
	Código: DPM-08	
Elaboró: Asesor Manuales Administrativos	Revisó: DMP	Autorizó: Alcalde Municipal

08. Elaboración cronogramas de trabajo.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe proyecto con renglones completos y presupuesto	DMP	min
2	Analiza renglones y presupuestos	DMP	Min
3	Identifica tipo de trabajo que se realizará	DMP	Min
4	Estima el tiempo que se requiere para la elaboración de las diferentes actividades: semanas/ meses	DMP	Min
5	Identifica los costos	DMP	Min
6	Coloca en el Cronograma del Proyecto (trabajo), elementos Físico/Financiero del costo estimado de cada actividad	DMP	Min
7	Imprime cronograma	DMP	Min
	TIEMPO TOTAL APROXIMADO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: abril 2018	
	Código: DPM-09	
Elaboró: Asesor Manuales Administrativos	Revisó: DMP	Autorizó: Alcalde Municipal

09. Elaboración perfil de proyecto.

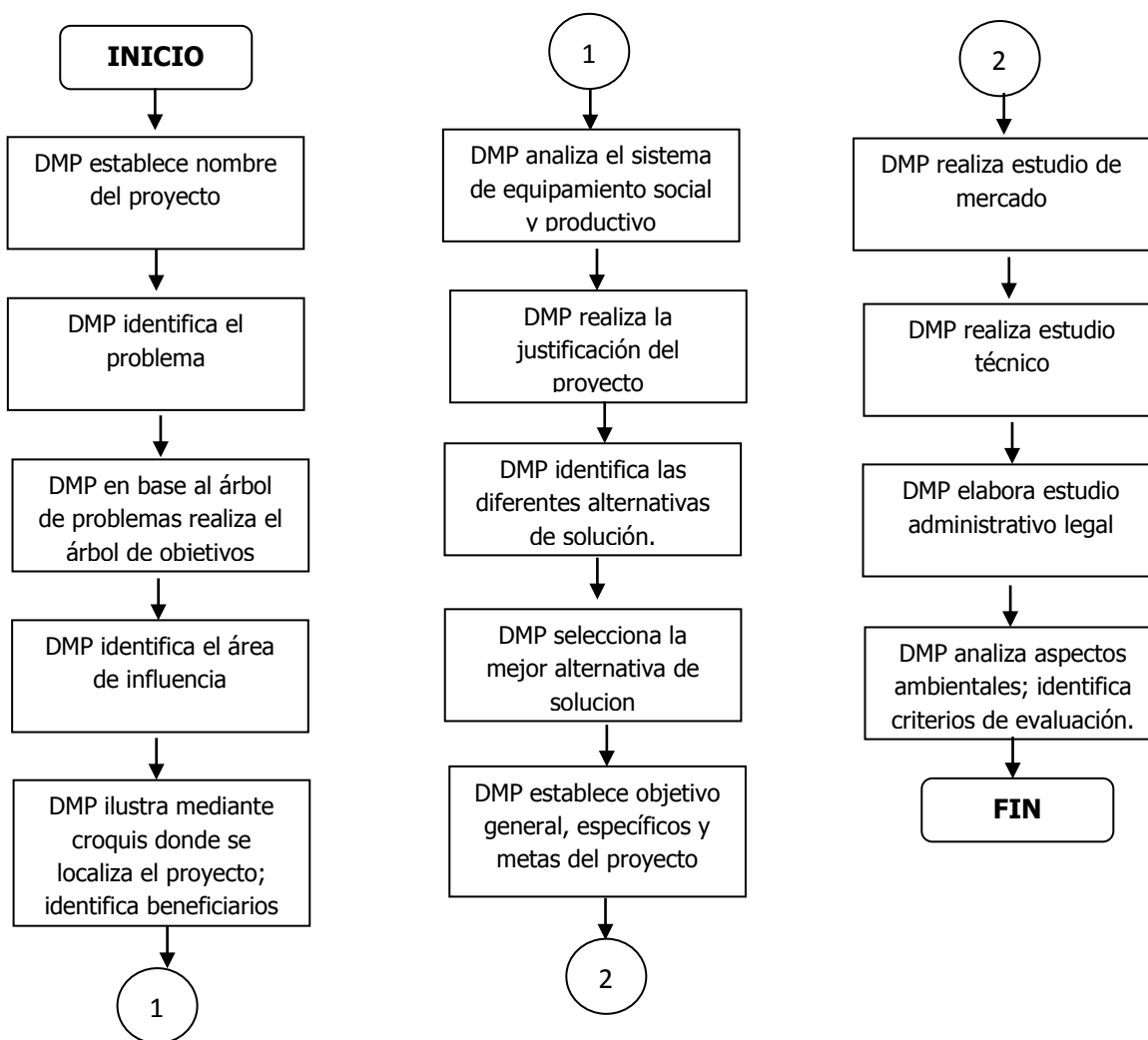
Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Establece el nombre del proyecto	DMP	min
2	Identifica el problema por medio de un árbol de problemas para determinar las causas y los efectos del problema	DMP	Min
3	En base al árbol de problemas realiza el árbol de objetivos (condiciones negativas del árbol de problemas se convierten en positivas para el árbol de objetivos)	DMP	Min
4	Identifica el área de influencia analizando tres aspectos básicos: geográficos, socioeconómicos, servicios.	DMP	Min
5	Ilustra mediante croquis, visualizando el espacio físico donde se localiza el proyecto en el análisis geográfico. Identifica los beneficiarios directos e indirectos en el estudio socioeconómico y analiza aspectos como: población total, estructura, tasa de crecimiento, etc.	DMP	Min
6	Analiza el sistema de equipamiento social y productivo con que se cuenta dentro del área de influencia	DMP	Min
7	Realiza la justificación del Proyecto analizando: con proyecto, sin proyecto	DMP	Min
8	Identifica las diferentes alternativas de solución para el problema	DMP	Min
9	Selecciona la mejor alternativa de solución al problema	DMP	Min
10	Establece: Objetivo general, Objetivos específicos y metas del proyecto.	DMP	Min
11	Realiza estudio de mercado en el cual identifica: aspectos del mercado. Proyectos productivos; oferta y demanda	DMP	Min
12	Realiza estudio técnico en el cual incluye: Descripción del proyecto, aspectos técnicos como: localización macro y micro, terrenos y derechos de	DMP	Min

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

	paso, tamaño, tecnología a utilizar, financiamiento, programa de ejecución, presupuesto, juego de planos y especificaciones, documentación legal.		
13	Elabora estudio administrativo legal del proyecto el cual incluye: Operación, administración, mantenimiento, vida útil, aspectos legales, licencias y permisos.	DMP	Min
14	Analiza aspectos ambientales	DMP	Min
15	Identifica los criterios de evaluación: ex ante, durante y ex post, utilizando herramientas como costo eficiencia	DMP	Min
16	Imprime perfil del proyecto	DMP	min

Nota Aclaratoria: para la elaboración de los Perfiles de Proyectos Municipales se debe consultar el Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos y Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública de SEGEPLAN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

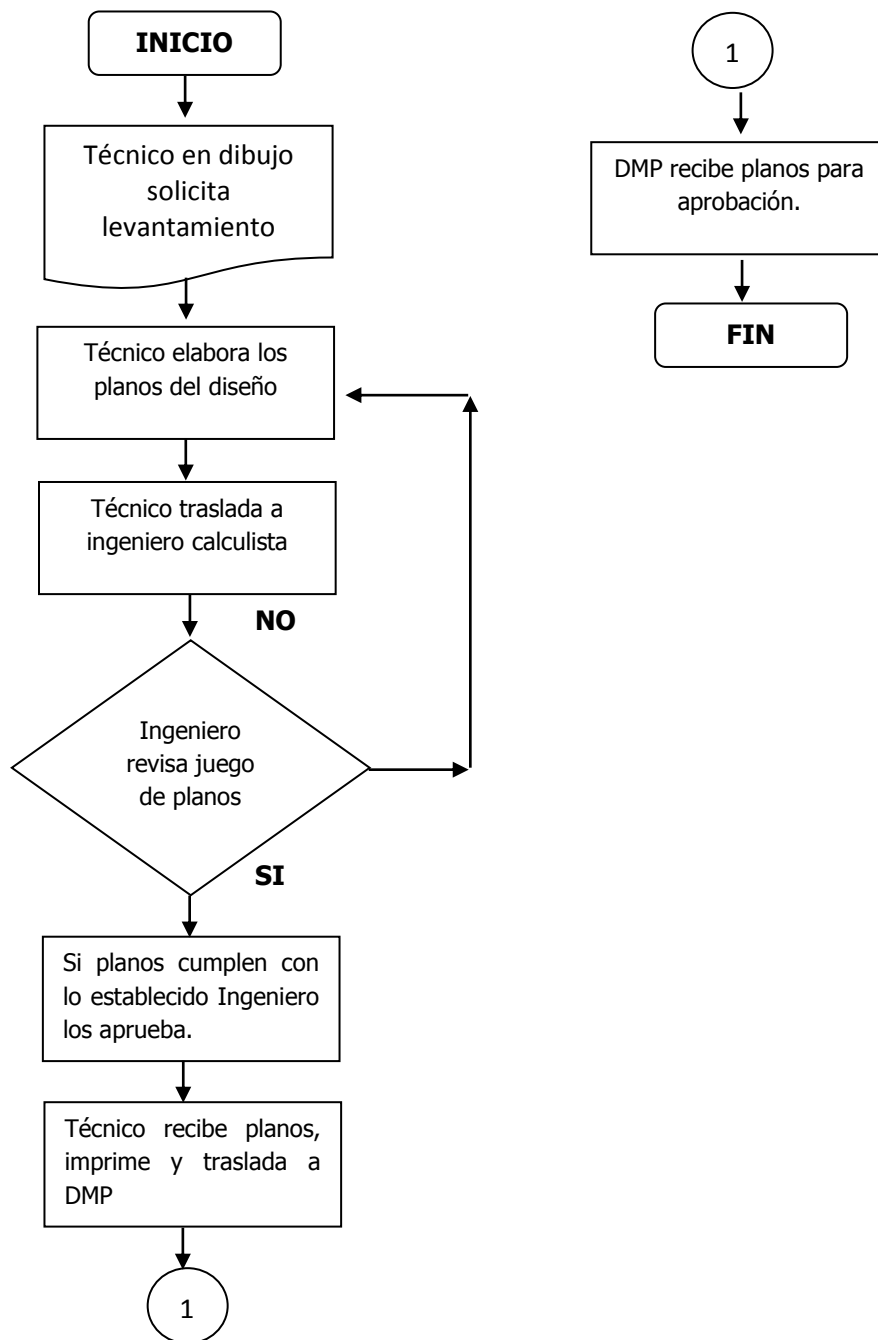
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: abril 2018	
	Código: DPM-10	
Elaboró: Asesor Manuales Administrativos	Revisó: DMP	Autorizó: Alcalde Municipal

10. Elaboración de juegos de planos de obras y proyectos municipales

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Solicita levantamiento topográfico	Técnico en dibujo	min
2	Elabora cada uno de los Planos del diseño detallando todo lo necesario que involucra la realización del Proyecto.	Técnico en dibujo	Min
3	Traslada al Ingeniero Calculista juego de planos para que lo revise.	Técnico en dibujo	Min
4	Revisa, analiza juego de planos y hace correcciones	Ingeniero	Min
5	Hace las correcciones indicadas	Técnico en dibujo	Min
6	Si juego de planos cumple con todo lo establecido en el proyecto aprueba planos para impresión	Ingeniero	Min
7	Recibe juegos de planos con aprobación	Técnico en dibujo	Min
8	Imprime juego de planos	Técnico en dibujo	Min
9	Traslada juego de planos a DMP	Técnico en dibujo	Min
10	Recibe Juegos de Planos para que de la aprobación final.	DMP	min
	TIEMPO APROXIMADO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

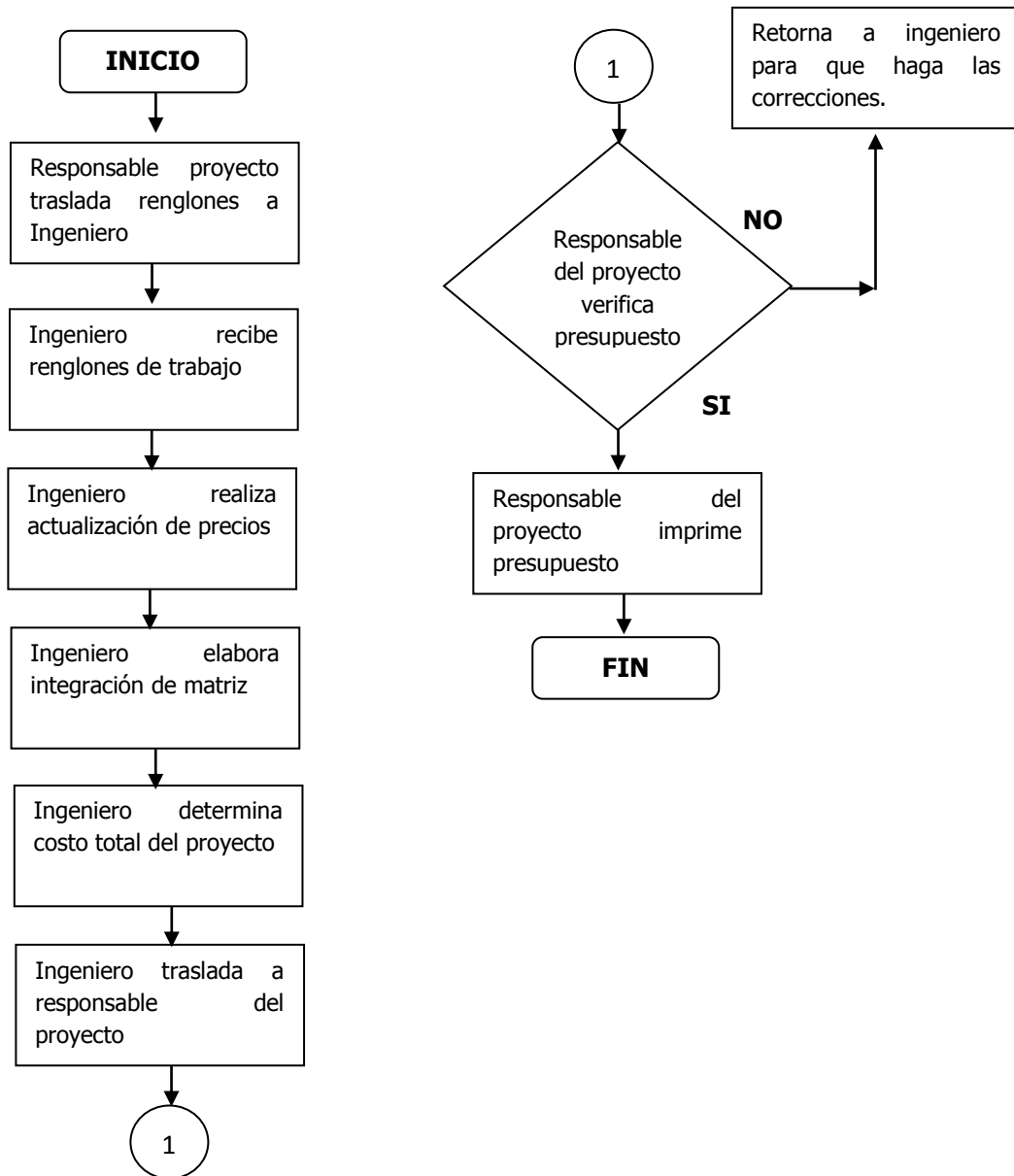
Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: abril 2018	
	Código: DPM-11	
Elaboró: Asesor Manuales Administrativos	Revisó: DMP	Autorizó: Alcalde Municipal

11. Elaboración presupuesto de obras

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Traslada renglones a Ingeniero calculista	Responsable del proyecto	Min
2	Recibe los renglones de trabajo	Ingeniero	Min
3	Revisa cantidades, especificaciones técnicas	Ingeniero	Min
4	Realiza actualización de precios	Ingeniero	Min
5	Elabora integración de matriz de precios unitarios, en la cual identifica: mano de obra, materiales, maquinaria, costos indirectos, etc	Ingeniero	Min
6	Determina costo total del proyecto	Ingeniero	Min
7	Traslada a responsable de proyecto	Ingeniero	Min
8	Verifica presupuesto del proyecto (obras)	Responsable de proyecto	Min
9	Imprime presupuesto del proyecto (obras)	Responsable de proyecto	Min
	TIEMPO TOTAL APROXIMADO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

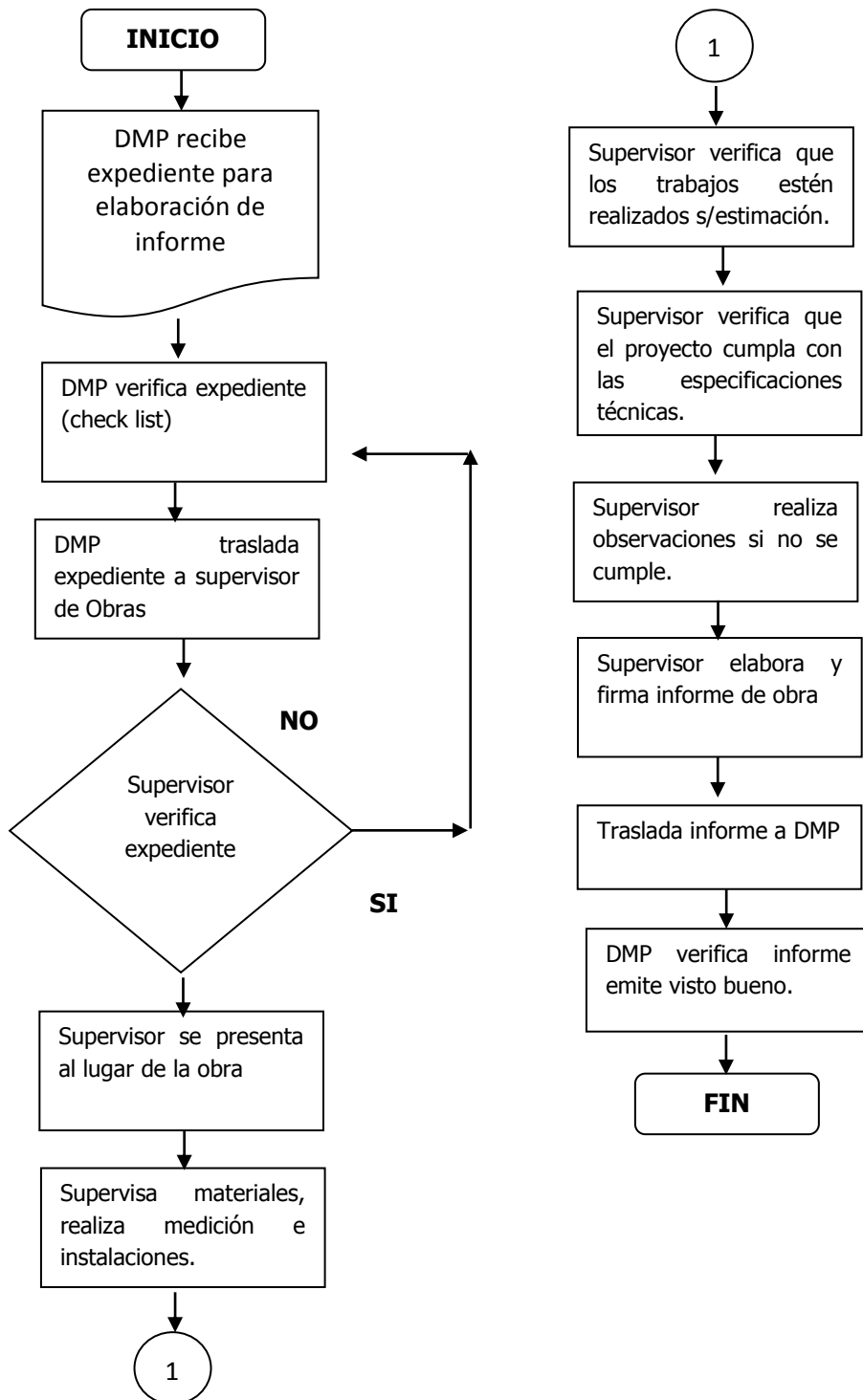
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: abril 2018	
	Código: DPM-12	
Elaboró: Asesor Manuales Administrativos	Revisó: DMP	Autorizó: Alcalde Municipal

12. Aprobación de estimación de obra.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe expediente y requerimiento para elaboración de informe pormenorizado para autorización de estimación de obra	DMP	Min
2	Verifica el expediente (check list)	DMP	Min
3	Traslada expediente a Supervisor de Obras	DMP	Min
4	Verifica expediente (que puede ser rechazado por no cuadrar datos)	Supervisor de Obras	Min
5	Se presenta al lugar donde se realizó la obra	Supervisor de Obras	Min
6	Supervisa materiales utilizados	Supervisor de Obras	Min
7	Realiza medición y/o conteo de las áreas de construcción o instalación de artefactos, etc	Supervisor de Obras	Min
8	Verifica que los trabajos que se indican en el contrato estén realizados según estimación	Supervisor de Obras	Min
9	Verifica que proyecto cumpla con todas las especificaciones técnicas	Supervisor de Obras	Min
10	Realiza observaciones si no se cumple con las especificaciones, construcción, conteo o instalación de materiales.	Supervisor de Obras	Min
11	Elabora y firma informe pormenorizado de obra	Supervisor de Obras	Min
12	Traslada informe pormenorizado a DMP	Supervisor de Obras	Min
13	Verifica informe pormenorizado y emite Visto Bueno	DMP	Min
	Tiempo aproximado		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: abril 2018	
	Código: DPM-13	
Elaboró: Asesor Manuales Administrativos	Revisó: DMP	Autorizó: Alcalde Municipal

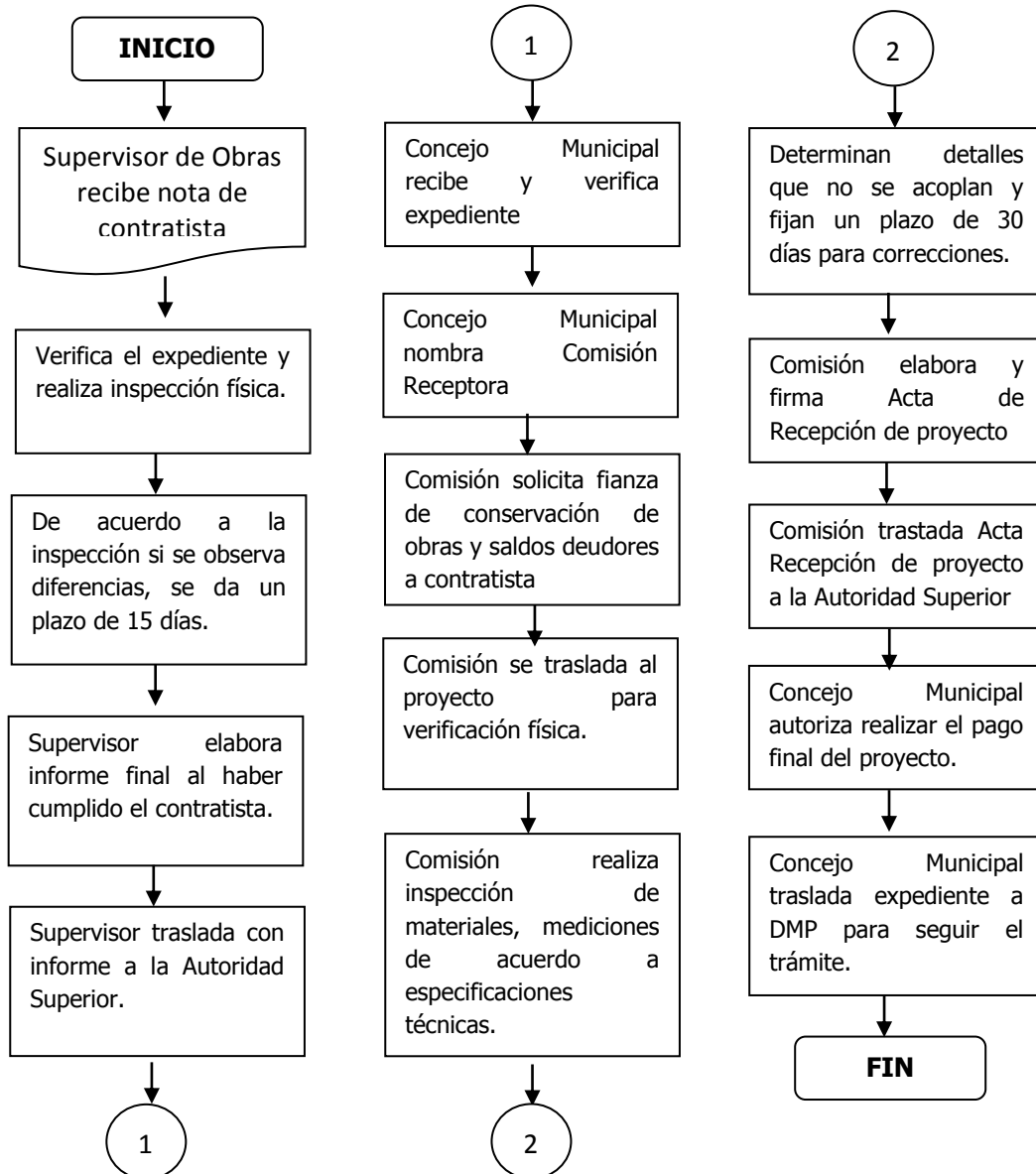
13. Recepción de Obras

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe nota del contratista, donde informa que el proyecto fue ejecutado al 100% y que solicita sea nombrada una comisión para recepción del proyecto.	Supervisor de Obras	min
2	Verifica el expediente y realiza inspección física del proyecto	Supervisor de Obras	Min
3	De acuerdo a la inspección realizada, si se observa que hubiese detalles que no se ajustan a las especificaciones técnicas o planos del proyecto, se le da un plazo al contratista de 15 días hábiles para hacer las correcciones necesarias.	Supervisor de Obras	Min
4	Elabora informe técnico final al haber cumplido el contratista con las correcciones solicitadas, si fuera el caso	Supervisor de Obras	Min
5	Traslada expediente con informe a la Autoridad Superior, para el nombramiento de la Comisión de Recepción.	Supervisor de Obras	Min
6	Recibe y verifica expediente	Autoridad Superior	Min
7	Nombra la comisión receptora y traslada expediente a la comisión receptora	Autoridad Superior	Min
8	Solicita al contratista fianzas de conservación de obras y saldos deudores	Comisión Receptora	Min
9	Se trasladan al proyecto para verificación física	Comisión Receptora	Min
10	Realización inspección de los materiales, realizan medición del área construida, verifica que los trabajos que se indican en el contrato y especificaciones técnicas.	Comisión Receptora	Min
11	Determinan según la inspección si hubiera detalles a criterio de La Junta que no se acoplan al proyecto y se da un plazo de 30 días hábiles o el plazo conveniente al contratista para que lo arreglen.	Comisión Receptora	Min
12	Elabora y firma Acta de Recepción de proyecto, si se cumplen las especificaciones y documentación requerida.	Comisión receptora con apoyo DMP	Min

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

13	Traslada Acta de Recepción de proyecto a la Autoridad Superior	Comisión Receptora	Min
14	Autoriza realizar el pago final del proyecto y que se emita finiquito	Concejo Municipal	Min
15	Traslada expediente a DMP para proseguir con el tramite respectivo	Concejo Municipal	Min
	Tiempo aproximado		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

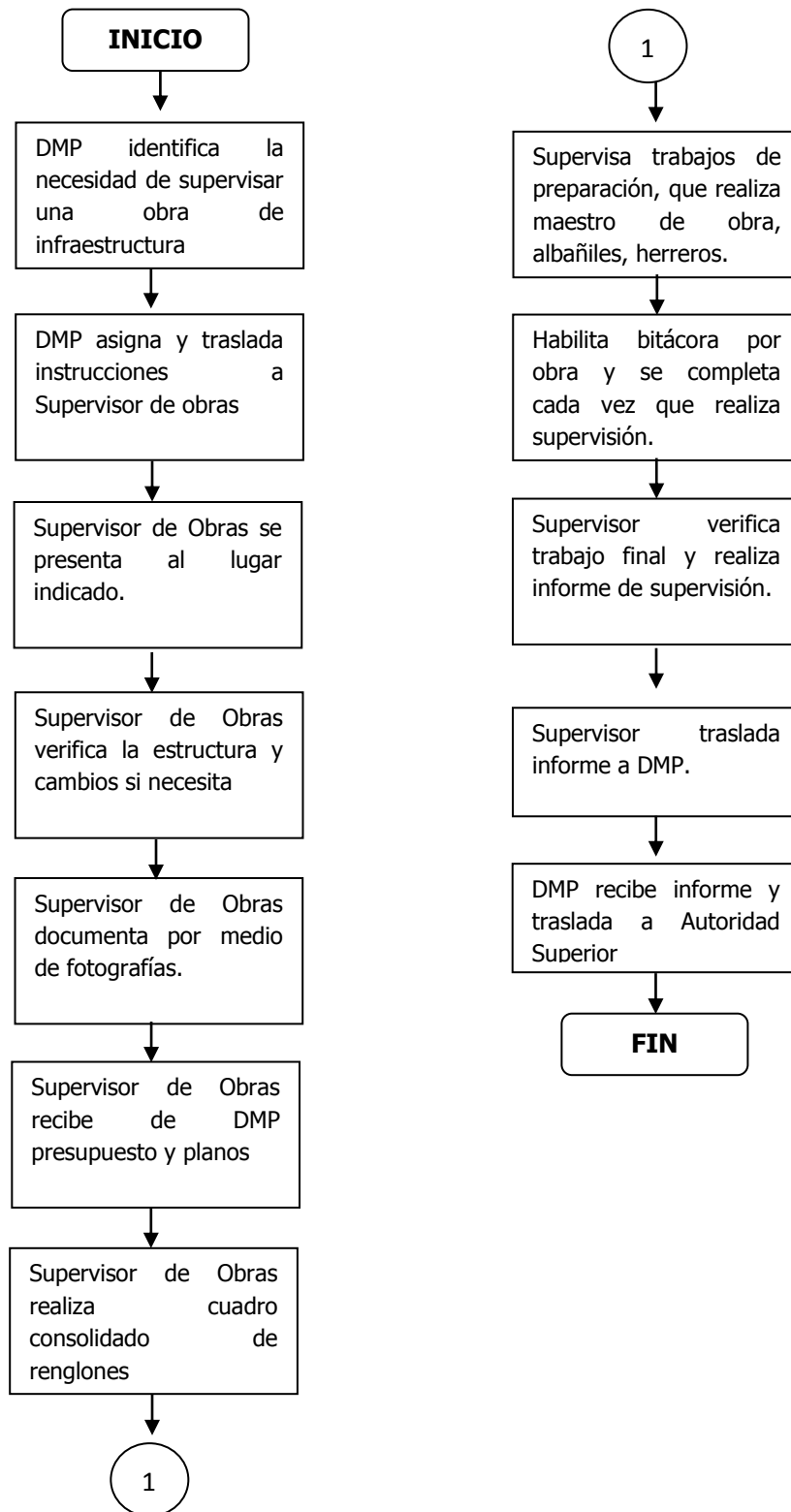
Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: abril 2018	
	Código: DPM-14	
Elaboró: Asesor Manuales Administrativos	Revisó: DMP	Autorizó: Alcalde Municipal

14. Supervisión de Obras

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Identifica la necesidad de supervisar una obra de infraestructura	DMP	min
2	Asigna y traslada instrucción a supervisor de Obras	DMP	min
3	Se presenta al lugar indicado a realizar visita de campo. (También planificación se presenta a verificar lo que corresponde a su área).	Supervisor de Obras	Min
4	Verifica la estructura y que cambios necesita (columnas, paredes, piso, drenajes, electricidad, etc.).	Supervisor de Obras	Min
5	Documenta por medio de fotografías	Supervisor de Obras	Min
6	Recibe de la Dirección Municipal de Planificación, el presupuesto y planos necesarios para la obra.	Supervisor de Obras	Min
7	Realiza cuadro consolidado de renglones	Supervisor de Obras	Min
8	Supervisa trabajos de preparación, previo al inicio de los trabajos de construcción o remodelación que realizan el Maestro de Obras, Herrero, pintor, Albañil y Ayudante.	Supervisor de Obras	Min
9	Habilita bitácora por obra y se completa cada vez que se realiza supervisión	Supervisor de Obras	Min
10	Verifica el trabajo final y realiza informe de supervisión	Supervisor de Obras	Min
11	Traslada informe de Supervisión a Director Municipal de Planificación.	Supervisor de Obras	Min
12	Recibe informe de Supervisión para su conocimiento e informa a las Autoridades Superiores cuando corresponda	DMP	Min
	Tiempo aproximado		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

ANEXOS

DICTAMEN TÉCNICO

El infrascrito ingeniero civil _____ colegiado activo Número: _____desempeñando el cargo de Supervisor de Obras de la Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango.

CERTIFICA:

A solicitud del _____ presidente del COCODE/vecino/dependencia del Municipio de Zaragoza departamento de Chimaltenango, me constituí en el inmueble ubicado en: _____y efectué **INSPECCION OCULAR** a dicho mueble, donde funcionará _____, verificando que:

RECOMENDACIONES:

CONCLUSIONES:

Fecha en que se realizó la visita de campo y se elaboró este documento, se adjuntan fotografías como medios de verificación

Ingeniero Civil
Colegiado Activo No. _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

PERFIL DEL PROYECTO

El Perfil del proyecto debe de contener:

Caratula

Índice

Introducción

IDENTIFICACION

1 NOMBRE DEL PROYECTO / DIAGNOSTICO

a. Antecedentes

1.2 ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA

Identificación de la problemática a resolver

a. Caracterización del área de influencia

b. Aspectos socioeconómicos

b.1 Fórmula para establecer la tasa de crecimiento

b.2 Fórmula para realizar proyecciones de población

1.3. JUSTIFICACION DEL PROYECTO

a. Situación sin proyecto

b. Situación con proyecto

c. Análisis de alternativas

c.1. Identificación de alternativas

c.2. Alternativa seleccionada

d. Beneficiarios directos e indirectos

e. Objetivos y metas

e.1 Objetivo general

e.2 Objetivos específicos o inmediatos

e.3 Metas o resultado

2. ESTUDIO DE MERCADO

a. Aspectos de Mercado

b. Proyectos productivos

b.1. Demanda

b.2. Oferta

3. ESTUDIO TECNICO

Formulación del proyecto

a. Descripción del proyecto

b. Aspectos técnicos

b.1. Localización

b.2. Terrenos y derechos de paso

b.3. Tamaño

b.4. Tecnología

b.5. Financiamiento

b.6. Programación de la ejecución (anexos)

b.7. Presupuesto (anexos)

b.8. Juego de Planos y especificaciones (anexos)

b.9. Documentación legal

4. ACTIVIDADES DE CIERRE DEL PROYECTO

5. ESTUDIO ADMINISTRATIVO Y LEGAL

Operación, administración, mantenimiento y vida útil

a. Operación

b. Administración

c. Mantenimiento y vida útil

d. Aspectos legales

Licencias y permisos

6. ESTUDIO FINANCIERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

7. CRITERIOS DE EVALUACION

- a. Evaluación cuantitativa
- a.1 Para proyectos productivos
- a.2. Análisis Costo/Eficiencia

8. ASPECTOS AMBIENTALES

Nota: El contenido del Perfil varía dependiendo el tipo de proyecto y de los cambios que realice SEGEPLAN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

CRONOGRAMA DEL PROYECTO (TRABAJO)

Cronograma Físico Financiero								
No	Descripción	Avance	Avance Acumulado	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	SUMATORIA
1		%	%					Q.
2		%	%					Q.
3		%	%					Q.
4		%	%					Q.
5								

Firma del Profesional: _____

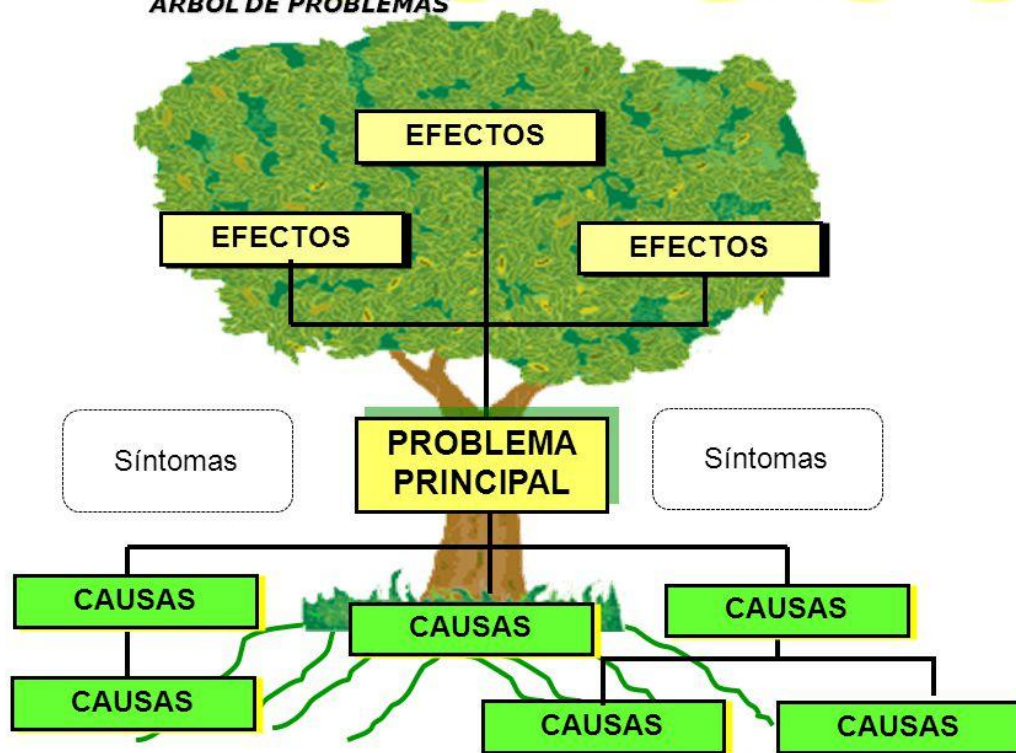
Sello del Profesional: _____

Timbre: _____

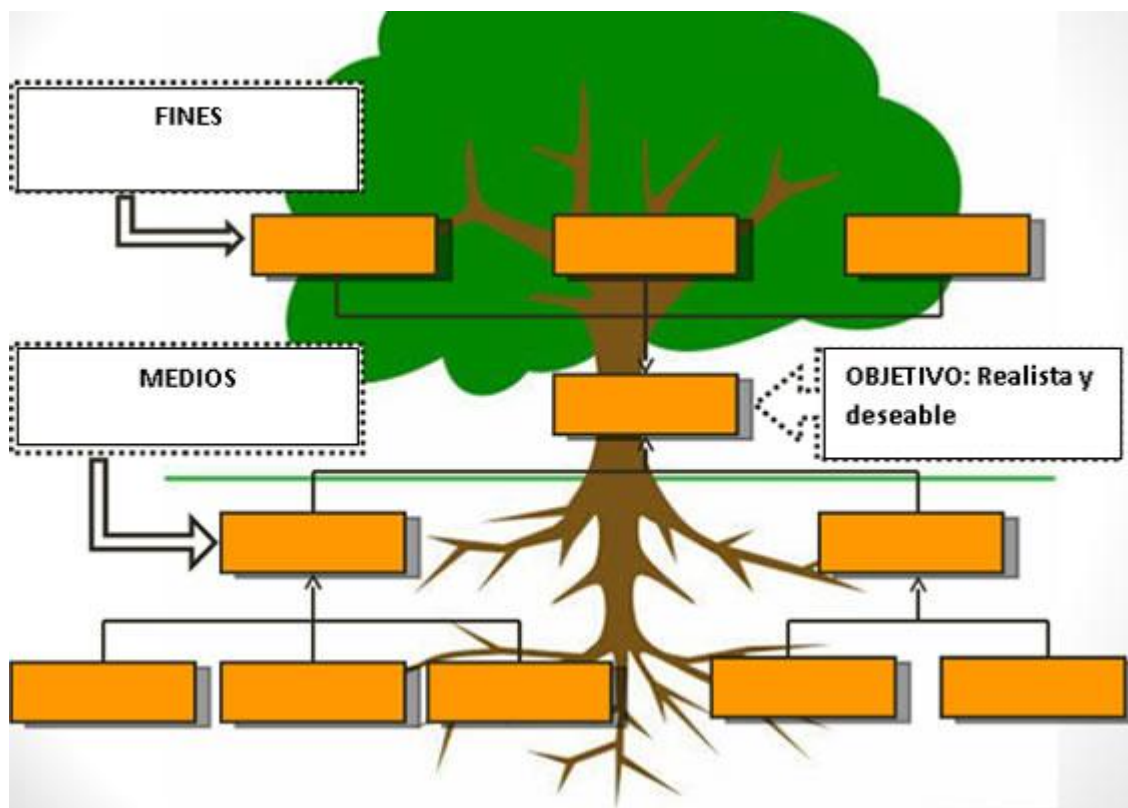
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

HERRAMIENTAS DEL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:
ÁRBOL DE PROBLEMAS

EL PROBLEMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

PROYECTO: _____

CONSTRUCCION DE: _____

UBICACIÓN: _____

RESUMEN DE RENGLONES DE TRABAJO

No	Descripción	Unidad	Cantidad	P. Unitario	Importe
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				TOTAL	Q.

Firma del Profesional: _____

Sello del Profesional: _____

Timbre: _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

INFORME PORMENORIZADO

Zaragoza, a los ____ días del mes de ____ del año ____

Señor
Alcalde Municipal/DMP
Municipalidad
Presente

Cumpliendo con lo establecido en la cláusula ____ del contrato número ____ de fecha ____ de ____ de ____, que rige los trabajos del proyecto denominado: _____ ubicado en: _____

A cargo de la empresa: _____

Remito a usted original y dos copias de cada documento que forma la estimación de trabajo número ____ del periodo del: _____

Además de informarle lo siguiente:

1. TIEMPO CONTRACTUAL

a)	Número de días autorizados	123	100.00%
b)	Número de días empleados	123	100.00%
c)	Días por emplear	0	0%

2. MONTO EJECUTADO:

a)	Monto del contrato original	Q.	Q.
b)	Monto anticipo	Q.	Q.
c)	Monto de estimación uno(1) amortizado	Q.	Q.
d)	Monto de ésta estimación amortizado	Q.	Q.
e)	Monto Acumulado	Q.	Q.

3. FIANZA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. _____

El contratista ha cumplido con la Fianza clase No. ____ de fianzas de: _____

El ejecutor efectuó los trabajos conforme las especificaciones técnicas y por lo tanto, el SUPERVISOR si recomienda para pago la presente estimación de trabajo.

Atentamente;

Ing. Supervisor

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

ACTA DE RECEPCION

En el Municipio de Zaragoza, Departamento de Chimaltenango, siendo las _____ del día _____ de _____ del año _____. Los señores miembros de la Comisión receptora y Liquidadora de proyectos: **a)** _____ Concejal _____ **b)** _____ Concejal _____; **c)** Concejal _____ constituidos en: _____

a requerimiento de los señores: Ingeniero _____

en calidad de Supervisor nombrado por la Municipalidad de Zaragoza y el Ingeniero _____ quien actúa en calidad de Supervisor del Proyecto por parte de la Empresa Ejecutora _____ y que tiene a su cargo la ejecución del Proyecto: _____ en la siguiente dirección: _____

de conformidad con el contrato número _____ de fecha _____ y la suscrita Directora Municipal de Planificación quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el contrato número _____ de fecha _____ denominado: _____ el cual contempla un tiempo contractual de _____ meses que finaliza el _____ por lo cual se procede a la

RECEPCION Y LIQUIDACION DEL PROYECTO. _____

SEGUNDO: En cumplimiento de lo anterior el Ingeniero _____

En calidad de supervisor nombrado por la Municipalidad de Zaragoza y el Ingeniero _____ Supervisor de Obras por parte de la Empresa Ejecutora _____

Se constituyen en la obra para hacer la inspección de los trabajos ejecutados, comprobándose que los trabajos fueron ejecutados de acuerdo a los términos del contrato, especificaciones y demás normas técnicas y contractuales, por lo que se procede a llevar a cabo la **RECEPCION Y LIQUIDACION** del Proyecto a entera conformidad de los comparecientes.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, _____ después de iniciada, la cual fue extendida en una hoja de papel tamaño oficio, la cual firmamos y sellamos, leído lo escrito a los comparecientes y bien impuestos de su contenido, objeto y validez y demás efectos legales, lo ratifican, aceptan y firman junto con el Infrascrito Director Municipal de Planificación que de todo lo relacionado, **DAMOS FE.**

Miembros de la Comisión

Directora Municipal de Planificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

FINIQUITO DE OBRAS

La Comisión de Recepción y Liquidación de Obras de la Municipalidad de Zaragoza, integrada por:

1) _____

2) _____ 3) _____

Emite finiquito a la empresa: _____

Por la obra denominada: _____

Que se realizó en la siguiente dirección: _____

Por haber cumplido con las especificaciones y condiciones pactadas para el efecto.

En el Municipio de Zaragoza, a los ____ días del mes de ____ del año ____

Miembro de la Comisión

miembro de la comisión

Miembro de la comisión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Glosario

1. **Acta:** Documento escrito en el que se hace constar lo acontecido durante una asamblea, convención, sesión o cualquier otra reunión oficial, además se hacen constar los acuerdos y resoluciones tomados en los mismos.
2. **Actividad:** Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que personas trabajan juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados.
3. **Acuerdo:** Resolución tomada por un órgano respecto de algún asunto en particular. Punto de coincidencia en relación con un conflicto de intereses.
4. **Amonestación:** Es la sanción que aplican Directivos Municipales cuando se cometan infracciones leves y no reiteradas a la disciplina.
5. **Atribución:** Asignación de tareas.
6. **Comisión:** Encargo conferido a una o varias personas por el CM para que realice cosas o servicios. Personas investidas de la facultad de realizar alguna gestión.
7. **Concejo Municipal:** Es el órgano superior de la municipalidad.
8. **Control:** Proceso de seguimiento de actividades para tener la seguridad de que se realizan conforme a lo planeado, y de corregir cualquier desviación significativa.
9. **Convocatoria:** Es el documento que publica el Concejo Municipal, haciéndolo del conocimiento de todos los miembros en la Entidad, en el cual los invita a participar en una Asamblea o Convención. Este documento debe ser publicado y conocido por los miembros del Partido por lo menos 30 días de anticipación al evento.
10. **Diagrama:** Representación gráfica de un hecho, situación, movimiento o fenómeno cualquiera por medio de símbolos convencionales.
11. **Diagnóstico:** Es el resultado de un análisis o examen que se practica a cierto problema o situación y nos permite verlo claramente para poder crear las soluciones.
12. **Estructura:** Es el esquema en que se organiza, es la manera básica de ordenarse y sobre la cual se sustenta y crece el Partido.
13. **Funciones:** Acciones y actividades que deben realizarse para cumplir con los objetivos del puesto.
14. **Inspección:** Actividad en la cual el trabajo efectuado se somete a revisión para verificar que cumpla con la norma estándar de calidad establecida.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

15. **Jurisdicción:** Es la capacidad de una persona u órgano de dictar disposiciones o de tomar decisiones en un cierto ámbito, ya sea en determinado territorio o en determinado tiempo o circunstancia.
16. **Normas:** Son aquellas reglas las cuales rigen una actividad.
17. **Normatividad:** Es el conjunto de reglas o normas.
18. **Objetivos:** Resultados deseados para individuos, grupos u organizaciones totales.
19. **Organigrama:** Es la forma en que se muestra como se organiza una institución, se pone en la parte de arriba quien dirige esa institución y hacia abajo se van escribiendo sus subalternos y quienes dependen de ellos.
20. **Operación:** Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
21. **Perfil del Puesto:** Descripción escrita requisitos, capacidades, educación, conocimiento, experiencia, habilidades, competencias y requerimientos para aplicar a un puesto de trabajo.
22. **Políticas:** Guía que establece parámetros para tomar decisiones.
23. **Presupuesto:** Plan numérico para asignar recursos económicos a actividades específicas.
24. **Procedimiento:** Son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detalla la forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades.
25. **Programa:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son "servicios".
26. **Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos y a cambio de remuneración.
27. **Reglamento:** Conjunto de normas que complementan a los estatutos para que sean cumplidos por todos. Establecen las conductas mínimas dentro de disciplina y mecanismos internos.
28. **Relaciones Interpersonales:** Acciones y actitudes resultantes de los contactos entre grupos y personas.
29. **Resolución:** Acto municipal en el cual se da solución a algún conflicto o asunto relativo al desarrollo de las actividades del de la municipalidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

30. **Responsabilidad:** Obligación que los subordinados les deben a sus superiores con respecto al ejercicio de la autoridad que les fue delegada como una forma para lograr los resultados esperados.
31. **Responsables:** Son los funcionarios que reciben órdenes de sus superiores o las tienen en virtud del puesto que ocupan, sobre actividades a su cargo. Pueden ser de dos clases: unidades organizativas o funcionarios.
32. **Sanciones:** Por haber cometido actos de indisciplina, incumplimiento de sus cargos o infracción de los Estatutos y reglamentos.
33. **Sistema:** Proceso cíclico que consiste en un conjunto de partes relacionadas entre si, capaces de transformar insumos en productos para satisfacer demandas de su ambiente. Consta de insumos-proceso- productos- ambiente. Los hay abiertos y cerrados.
34. **Secuencia:** Orden en que suceden las cosas.
35. **Símbolo:** Figura con que se representa un concepto, por alguna semejanza que el entendimiento percibe entre ambos.
36. **Supervisar:** Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.
37. **Técnica:** Conocimiento del conjunto de procedimientos que se siguen para alcanzar un resultado esperado.
38. **Toma de decisiones:** Es el proceso en el cual se analiza la situación, las alternativas de solución, se pondera y se elige la opción más ventajosa para determinado problema.
39. **Trabajo:** Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la prestación de un servicio en un tiempo y espacio determinado y con el apoyo de los recursos.