



# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

---

## TOMO XV

DIRECCIÓN  
DE INFRAESTRUCTURA

Mixco, 2020



**Muni  
Mixco**

# INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS.....	4
V.	CODIFICACIÓN .....	5
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
6.1	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA .....	6
6.1.1	EJECUCIÓN DE PROYECTOS A NIVEL DE OBRAS .....	6
	FLUJOGRAMA EJECUCIÓN DE PROYECTOS A NIVEL DE OBRAS.....	15
6.1.2	RECEPCIÓN FINAL, LIQUIDACIÓN DE OBRA Y FINIQUITO .....	23
	FLUJOGRAMA RECEPCIÓN FINAL, LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y FINIQUITO .....	31
6.2	DEPARTAMENTO DE OBRAS .....	38
6.2.1	INFORME TÉCNICO PARA ESTIMACIÓN DE OBRAS .....	38
	FLUJOGRAMA INFORME TÉCNICO PARA ESTIMACIÓN DE OBRAS.....	42
6.3	SECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.....	45
6.3.1	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS .....	45
	FLUJOGRAMA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS .....	47
6.4	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS .....	49
6.4.1	SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA .....	49
	FLUJOGRAMA SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.....	51
6.4.2	MANTENIMIENTO DE PROYECTOS MUNICIPALES .....	53
	FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO DE PROYECTOS MUNICIPALES .....	55
6.4.3	ATENCIÓN DE DERRUMBES EN LA VÍA PÚBLICA .....	56
	FLUJOGRAMA ATENCIÓN DE DERRUMBES EN LA VÍA PÚBLICA.....	58
6.5	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL.....	60
6.5.1	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL.....	60
	FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL.....	63
6.6	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO .....	65
6.6.1	COBERTURA DE ACCIDENTES EN LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	65
	FLUJOGRAMA COBERTURA DE ACCIDENTES EN LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO .....	67

6.6.2 FALLAS EN LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO .....	68
FLUJOGRAMA FALLAS EN LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO .....	70
6.6.3 MANTENIMIENTO DE LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO .....	71
FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO DE LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO .....	73
6.6.4 INSTALACIÓN DE ACOMETIDA ELÉCTRICA EN PROYECTOS MUNICIPALES .....	74
FLUJOGRAMA INSTALACIÓN DE ACOMETIDA ELÉCTRICA EN PROYECTOS MUNICIPALES .....	76
<b>6.7 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES.....</b>	<b>78</b>
6.7.1 REMODELACIÓN DE PARQUES MUNICIPALES .....	78
FLUJOGRAMA REMODELACIÓN DE PARQUES MUNICIPALES .....	80
6.7.2 REFORESTACIÓN.....	82
FLUJOGRAMA REFORESTACIÓN.....	85
6.7.3 MANTENIMIENTO Y/O REMOZAMIENTO DE ÁREAS VERDES.....	88
FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO Y/O REMOZAMIENTO DE ÁREAS VERDES.....	91
<b>VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>93</b>
<b>VIII. HOJA DE EDICIÓN .....</b>	<b>94</b>
<b>IX. FECHA DE VIGENCIA .....</b>	<b>95</b>

# I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos cumple un papel relevante en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de la herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la Institución, y de los trabajadores para que desempeñen sus labores en la administración municipal de una forma eficiente.

El referido Manual es un documento que contiene los diferentes procesos y/o procedimientos que debe realizar cada puesto de trabajo en el cumplimiento de sus funciones además de facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno en el cumplimiento de las actividades propias del cargo.

El propósito del presente Manual es el de una herramienta que debe dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procedimientos de cada área; orientando al personal responsable de las actividades propias del cargo, y agilizando el trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es un documento físico de referencia así como electrónico, disponible para todo el personal de la Municipalidad de Mixco, a través de la página web en el módulo de Información Pública, convirtiéndose en un mecanismo de consulta permanente para los trabajadores para la realización de sus actividades diarias.

Se sugiere la actualización de este Manual de acuerdo a las necesidades de mejora en la administración municipal así como cuando sean implementadas o modificadas Políticas, Normas ó Reglamentos Jurídicos, Técnicos y Administrativos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de la Municipalidad según las necesidades administrativas, técnicas, operativas y de campo que puedan ir surgiendo en la gestión municipal.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Describir e integrar en un documento, las Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos, Financieros, Técnicos, Operativos y de Campo estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de tiempo y recurso en las diferentes Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS




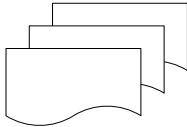
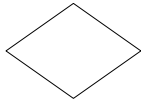
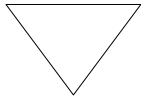


1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.

### III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los Funcionarios, Directivos y Servidores Públicos que trabajan en la Municipalidad de Mixco, según la Estructura Organizacional.

## IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio		Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
Actividad		Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
Documento		Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
Documento Múltiple		Documentos Múltiple. Para representar un documento con copias
Decisión		Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
Archivo		Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
Conector		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo
Conector		Conector De página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

## V. CODIFICACIÓN

### DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

- 15.DI.01 Ejecución de Proyectos a Nivel de Obra
- 15.DI.02 Recepción Final, Liquidación de Obra y Finiquito

### DEPARTAMENTO DE OBRAS

- 15.DI.03 Informe Técnico para Estimación de Obras

### SECCIÓN DE CONSTRUCCION Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

- 15.DI.04 Construcción de Obras

### SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS

- 15.DI.05 Supervisión de Obras de Infraestructura
- 15.DI.06 Mantenimiento de Proyectos Municipales
- 15.DI.07 Atención de Derrumbes en la Vía Pública

### SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL

- 15.DI.08 Mantenimiento de Infraestructura Vial

### SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

- 15.DI.09 Cobertura de Accidentes en la Red de Alumbrado Público
- 15.DI.10 Fallas en la Red de Alumbrado Público
- 15.DI.11 Mantenimiento de la Red de Alumbrado Público
- 15.DI.12 Instalación de Acometida Eléctrica en Proyectos Municipales

### SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

- 15.DI.13 Remodelación de Parques Municipales
- 15.DI.14 Reforestación
- 15.DI.15 Mantenimiento y/o Remozamiento de Áreas Verdes





## VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 6.1 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

6.1.1 EJECUCIÓN DE PROYECTOS A NIVEL DE OBRAS					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	No Aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	15.DI.01	<b>Procedimiento</b>		09
Dirección de Infraestructura	No Aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la ejecución de proyectos a nivel de obras.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> <li>• Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Alcaldía Municipal</li> <li>• Personal de la Gerencia Municipal</li> <li>• Personal de la Dirección Municipal de Planificación</li> <li>• Personal de la Dirección de Infraestructura</li> <li>• Personal de la Dirección de Compras y Contrataciones</li> <li>• Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El o los Proyectos se Reciben ya Adjudicados</li> <li>• Planos</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Especificaciones Técnicas</li> <li>• Contrato suscrito y aprobado</li> <li>• Nombramiento de Supervisor de Proyectos</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DAFIM:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<b>DMP:</b>	Dirección Municipal de Planificación.
	<b>GUATECOMPRAS:</b>	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	<b>NOG:</b>	Número de Operación GUATECOMPRAS.
	<b>SNIP:</b>	Sistema Nacional de Inversiones Públicas.
	<b>SICOIN GL:</b>	Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe de la Dirección Municipal de Planificación, copia de Expediente con Oficio de Traslado	Director de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Traslado</li> <li>• Copia de Expediente</li> </ul>



1.	para Ejecución de Obra en la que adjunta Copia de Expediente de Obra (Planos, Presupuesto, Especificaciones Técnicas, Contrato y Notificación de Contrato aprobado y Fianza entre otros).	Director de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Traslado</li> <li>• Copia de Expediente</li> </ul>	
2.	Ingresa datos a Cuadro de Control.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Control</li> </ul>	
3.	Agenda la Obra en la Programación de Ejecución de la Dirección.		Supervisor de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de Programa de Inversión y Ejecución de Obra</li> </ul>
4.	Traslada Expediente al Supervisor de Proyecto nombrado.			
5.	Recibe y revisa Expediente.			
6.	Realiza visita de campo y verifica el área de trabajo con delegado residente de la Empresa Ejecutora.			
7.	Coordina con Supervisor de Proyectos delegado de la Empresa que Ejecutará los trabajos contratados y programados para la Obra.			
8.	Recibe, revisa y firma el Programa de Inversión y Ejecución de Obra por parte de la Empresa Ejecutora, el cual traslada al Director de Infraestructura para las firmas respectivas.			
9.	Coordina se habilite Bitácora de Obra; de la cual será responsable en todo el Proceso de Ejecución del Proyecto hasta su finalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de Obra</li> </ul>		
10.	Levanta Acta de Inicio de Obra, en conjunto con la Empresa Ejecutora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Inicio de Obra</li> </ul>		
11.	Traslada al Director de Infraestructura documentos que competen para integrar a Expediente de Obra (según check list establecido), para el trámite de pago de anticipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de Pago de Anticipo Checklist</li> <li>• Providencia</li> <li>• Factura Proforma</li> <li>• Copia del Programa de Inversión y Ejecución de Obra</li> <li>• Copia de la Póliza de Fianza de Anticipo</li> </ul>		
12.	Recibe, revisa y traslada documentos a Asistente de Dirección de Infraestructura para que integre, folee Expediente y traslade a Gerencia Municipal.	Supervisor de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Acta de Inicio de Obra</li> <li>• Copia de Póliza de Fianza de Cumplimiento</li> </ul>	
13.	Recibe, saca copia y folea manualmente los documentos que conforman el Expediente (original) de anticipo del proyecto.	Asistente de Dirección de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Contrato y Ampliación</li> </ul>	



14.	Remite con Providencia Expediente (original) de anticipo original a Alcalde Municipal para trámite de gestión de pago de anticipo.	Asistente de Dirección de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de Pago de Anticipo Checklist</li> <li>Providencia</li> <li>Factura Proforma</li> <li>Copia del Programa de Inversión y Ejecución de Obra</li> <li>Copia de la Póliza de Fianza de Anticipo</li> <li>Copia de Acta de Inicio de Obra</li> <li>Copia de Póliza de Fianza de Cumplimiento</li> <li>Copia del Contrato y Ampliación</li> </ul>
15.	Recibe y revisa Expediente (original) para pago de anticipo.	Alcalde Municipal	
16.	Aprueba el pago de anticipo y giran instrucciones a Secretario Municipal para que notifique a DMP por medio de Oficio de Notificación para que proceda a realizar el registro en el SICOIN GL en el módulo de Contrato, de acuerdo a la autorización de pago de anticipo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Notificación</li> </ul>
17.	Notifica a DMP de la aprobación de pago de anticipo de obra con Expediente enviando Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal</li> </ul>
18.	Recibe Expediente (original) para pago de anticipo y solicita al Encargado de Planes, Programas y Proyectos realizar el registro en el SICOIN GL.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante del Registro Realizado en el SICOIN GL</li> <li>Reporte del Sistema</li> </ul>
19.	Recibe, revisa y registra la documentación que corresponda en el SICOIN GL, de acuerdo a la solicitud de pago de anticipo (genera reporte del Sistema).	Encargado de Planes, Programas y Proyectos	
20.	Entrega al Director Municipal de Planificación, Expediente (original) de Pago de Anticipo Registrado en el SICOIN GL (incluyendo comprobante del registro realizado en el Sistema).		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de Pago</li> </ul>
21.	Recibe Expediente (original) traslada a Director de Administración Financiera Integrada Municipal, para trámite de pago.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de Pago de Anticipo CheckList</li> <li>Providencia</li> <li>Factura Proforma</li> </ul>



22.	Recibe Expediente (original) de pago de anticipo y lo traslada a Jefe del Departamento de Tesorería Municipal.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Programa de Inversión y Ejecución del Proyecto</li> <li>• Copia de la Póliza de Fianza de Anticipo</li> <li>• Copia de Acta de Inicio de Obra</li> <li>• Copia de Póliza de Fianza de Cumplimiento</li> <li>• Copia del Contrato y Ampliación</li> <li>• Autorización del Trámite de pago del Señor Alcalde Municipal</li> <li>• Comprobante del Registro Realizado en el SICOIN GL</li> </ul>
23.	Recibe Expediente (original) y revisa en el SICOIN GL módulo de Contrato si está disponible el pago requerido.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
24.	Realiza emisión de Cheque.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque Voucher</li> <li>• Cheque (Original y Copia)</li> </ul>
25.	Gestionan firma de Cheque.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal y Director de Administración Financiera Integrada Municipal	
26.	Recibe Cheque Voucher firmado y entrega a contratista el pago de anticipo.		
27.	Efectúa el registro de la entrega del Cheque Voucher en el SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
28.	Traslada Expediente (original) de pago de anticipo final a Jefe del Departamento de Contabilidad, así mismo traslada copia del Cheque voucher realizado a la Dirección Municipal de Planificación.		
29.	Recibe, revisa y archiva Expediente de pago de anticipo.	Jefe del Departamento de Contabilidad	
30.	Supervisa la ejecución del proyecto, en cuanto a la calidad y cantidad de los renglones contratados en cumplimiento a Contrato y Especificaciones Técnicas.	Supervisor de Proyectos	
31.	Coordina y supervisa que la Empresa Ejecutora cumpla con aplicar las medidas de mitigación establecidas en la resolución ambiental u otros estudios.		Ninguno



32.	Emite informes periodicos de la Ejecución del Proyecto, los cuales entregará al Director de Infraestructura (incluyendo Informes de Avance Físico Mensual para registro de seguimiento en el SNIP).	Supervisor de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Periódicos de la Ejecución del Proyecto</li> <li>• Informe de Avance Físico Mensual</li> </ul>
33.	Recibe, revisa y remite Informes de Avance Físico a Director Municipal de Planificación.	Director de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Avance Físico</li> </ul>
34.	Recibe Informes de Avance Físico Mensual de Obra y traslada al Encargado de Planes, Programas y Proyectos para realizar registro en el SNIP.	Director Municipal de Planificación	
35.	Recibe, revisa y realiza el Registro de Informes de Avance Físico de Obra y genera reporte.	Encargado de Planes, Programas y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Informes de Avance Físico de Obra</li> </ul>
36.	Entrega al Director Municipal de Planificación Copia de Informes de Avance Físico, Reporte del SNIP y escaner del mismo.		
37.	Recibe y traslada a la Dirección de Compras y Contrataciones, copia de los Informes de Avance Físico Mensual y reporte, así como otros documentos relevantes de la ejecución de obra, solicitando la publicación de los documentos de Guatecompras.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Informe de Avance Físico Mensual</li> <li>• Reporte del SNIP</li> </ul>
38.	Recibe documentos y coordina publicación en el NOG de GUATECOMPRAS la información que completa.	Director de Compras y Contrataciones	
39.	Traslada Constancia de Publicación a Dirección Municipal de Planificación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Publicación</li> </ul>
40.	Recibe Constancia de Publicación integra Expediente de la obra.	Director Municipal de Planificación	
41.	Recibe, revisa y firma los Cuadros de Estimación de Pago que sean solicitados por el Contratista, emite Dictamen Técnico al respecto y conforma Expediente (original) para su trámite respectivo de pago con Asistente de Dirección de Infraestructura (según Check List establecido).	Supervisor de Proyecto/ Asistente de Dirección de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros de Estimación de Pago</li> <li>• Dictamen Técnico</li> <li>• Expediente de Estimación de Pago</li> <li>• Checklist</li> <li>• Providencia</li> <li>• Copia de Contrato y Ampliación</li> <li>• Copia del Acta de Adjudicación</li> <li>• Copia de Fianzas de Cumplimiento</li> <li>• Copia del Acta de</li> </ul>
42.	Trasladan a Director de Infraestructura la solicitud y Expediente (original) para Estimación de Pago (incluyendo Cuadro de Estimación de Pago, el		



42.	cual deberá ser firmado por el Alcalde Municipal).	Supervisor de Proyecto/ Asistente de Dirección de Infraestructura	<p>Inicio de Obra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Constancia de Colegiado Activo (ambos supervisores)</li> <li>• Solicitud de Contratista de Estimación de Pago</li> <li>• Copia de Cronograma de Ejecución e Inversión</li> <li>• Copia de Bitácora de Proyecto</li> <li>• Cuadro de Estimación de Pago</li> <li>• Informes de Avance Físico</li> <li>• Factura Original</li> <li>• Firmada y Sellada por el Contratista</li> <li>• Providencia</li> </ul>
43.	Recibe Expediente (original) de Estimación de Pago, firma Cuadro de Estimación de Pago y solicita por Providencia a la Gerencia Municipal la gestión de autorización y trámite correspondiente.	Director de Infraestructura	
44.	Recibe y remite Expediente (original) de Estimación de Pago para gestionar aprobación de pago de estimación ante Alcaldía Municipal.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente (original) de Estimación de Pago</li> </ul>
45.	Recibe y revisa Expediente (original) de Estimación de Pago.		
46.	Aprueba el pago de estimación y gira instrucciones a Secretario Municipal para que notifique a DMP por medio de Oficio de Notificación y que proceda a realizar el registro en el SICOIN GL en el módulo de Contrato, de acuerdo a la autorización de pago de estimación.	Alcalde Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notificación</li> </ul>
47.	Notifica a DMP de la Aprobación de Pago de Estimación de obra con Expediente enviando Certificación de Resolución de Pago de Alcaldía Municipal.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Resolución de Pago de Alcaldía Municipal</li> </ul>
48.	Recibe Expediente de Pago de Estimación y solicita al Encargado de Planes, Programas y Proyectos realizar el registro en el SICOIN GL.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente (original) de Estimación de Pago</li> </ul>



49.	Recibe, revisa y registra la documentación que corresponda en el SICOIN GL Módulo de Contrato, de acuerdo a la autorización de la Estimación de Pago del Proyecto (generar reporte del Sistema).	Encargado de Planes, Programas y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de SICOIN GL</li> </ul>
50.	Entrega al Director Municipal de Planificación, Expediente (original) de la Estimación de Pago registrada en el SICOIN GL (incluyendo reporte del Sistema).		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de Estimación de Pago</li> <li>CheckList</li> <li>Providencia</li> <li>Copia de Contrato y Ampliación</li> </ul>
51.	Recibe Expediente (original) de Estimación de Pago del Proyecto y reporte del SICOIN GL.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del Acta de Adjudicación</li> <li>Copia de Fianzas de Cumplimiento</li> </ul>
52.	Traslada Expediente (original) de Estimación de Pago al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, para trámite de pago.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del Acta de Inicio de Obra</li> <li>Copia de Constancia de Colegiado Activo (ambos supervisores)</li> </ul>
53.	Recibe Expediente (original) de Estimación de Pago y lo traslada a Jefe del Departamento de Presupuesto.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Contratista de Estimación de Pago</li> </ul>
54.	Recibe Expediente (original) de Estimación de Pago y verifica Presupuesto para Pago de Estimación, posteriormente traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad.	Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Cronograma de Ejecución e Inversión</li> <li>Copia de Bitácora de Proyecto</li> <li>Cuadro de Estimación de Pago</li> </ul>
55.	Recibe Expediente (original) de Estimación de Pago registra y aprueba el gasto recurrente con toda la documentación de soporte en el SICOIN GL, posteriormente traslada a Jefe del Departamento de Tesorería Municipal.	Jefe del Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Avance Físico</li> <li>Factura Original Firmada y Sellada por el Contratista</li> </ul>
56.	Recibe Expediente (original) de Estimación de Pago y revisa en el SICOIN GL si está disponible la estimación de pago requerida.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización del Trámite de pago del Señor Alcalde Municipal</li> <li>Reporte SICOIN GL</li> </ul>
57.	Realiza emisión de Cheque.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal y Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque Voucher</li> </ul>
58.	Gestionan firmas para Cheque Voucher.		



59.	Recibe Cheque Voucher firmado y entrega a Contratista el Pago de Estimación (uno o varios).	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque Voucher</li> </ul>
60.	Efectúa el registro de la entrega del Cheque Voucher en el SICOIN GL.		Ninguno
61.	Informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones, la emisión y/o entrega del Cheque.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente (original) de Estimación de Pago</li> <li>Cheque Voucher</li> </ul>
62.	Traslada Expediente (original) de Estimación de Pago a Jefe del Departamento de Contabilidad, así mismo copia de Cheque voucher del pago efectuado a la Dirección Municipal de Planificación.	Jefe del Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente (original) de Estimación de Pago</li> </ul>
63.	Recibe, revisa y archiva el Expediente de Estimación de Pago y traslada.	Supervisor de Proyectos/ Director de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Pormenorizado</li> </ul>
64.	Recibe, revisa, gestiona y entrega a Director de Infraestructura, cualquier solicitud de la Empresa Ejecutora, en cuanto a suspensiones, ampliaciones y documentos de cambio del proyecto y entrega copia u originales de estos documentos generados, a la Dirección Municipal de Planificación, para que formen parte del expediente completo del proyecto.		
65.	Continúa Proceso de Recepción Final, Liquidación del Obra y Finiquito.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

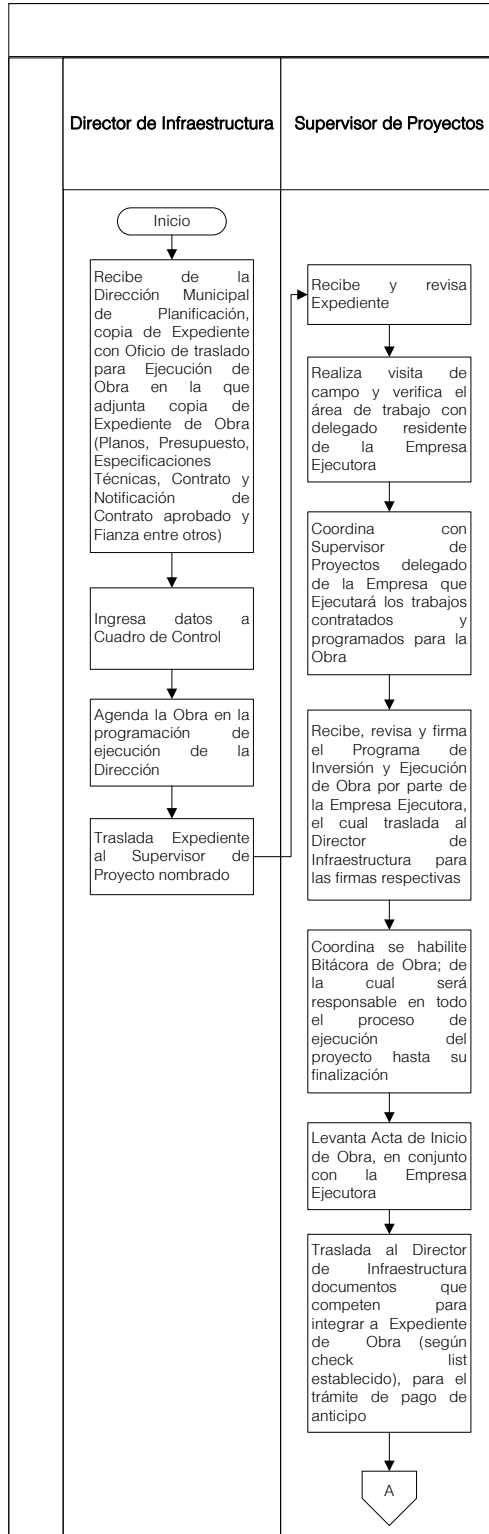
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de Traslado
2.	Copia de Expediente
3.	Cuadro de Control
4.	Expediente
5.	Programa de Inversión y Ejecución de Obra
6.	Bitácora de Obra
7.	Acta de Inicio de Obra
8.	Expediente de Pago de Anticipo
9.	Providencia
10.	Factura Proforma

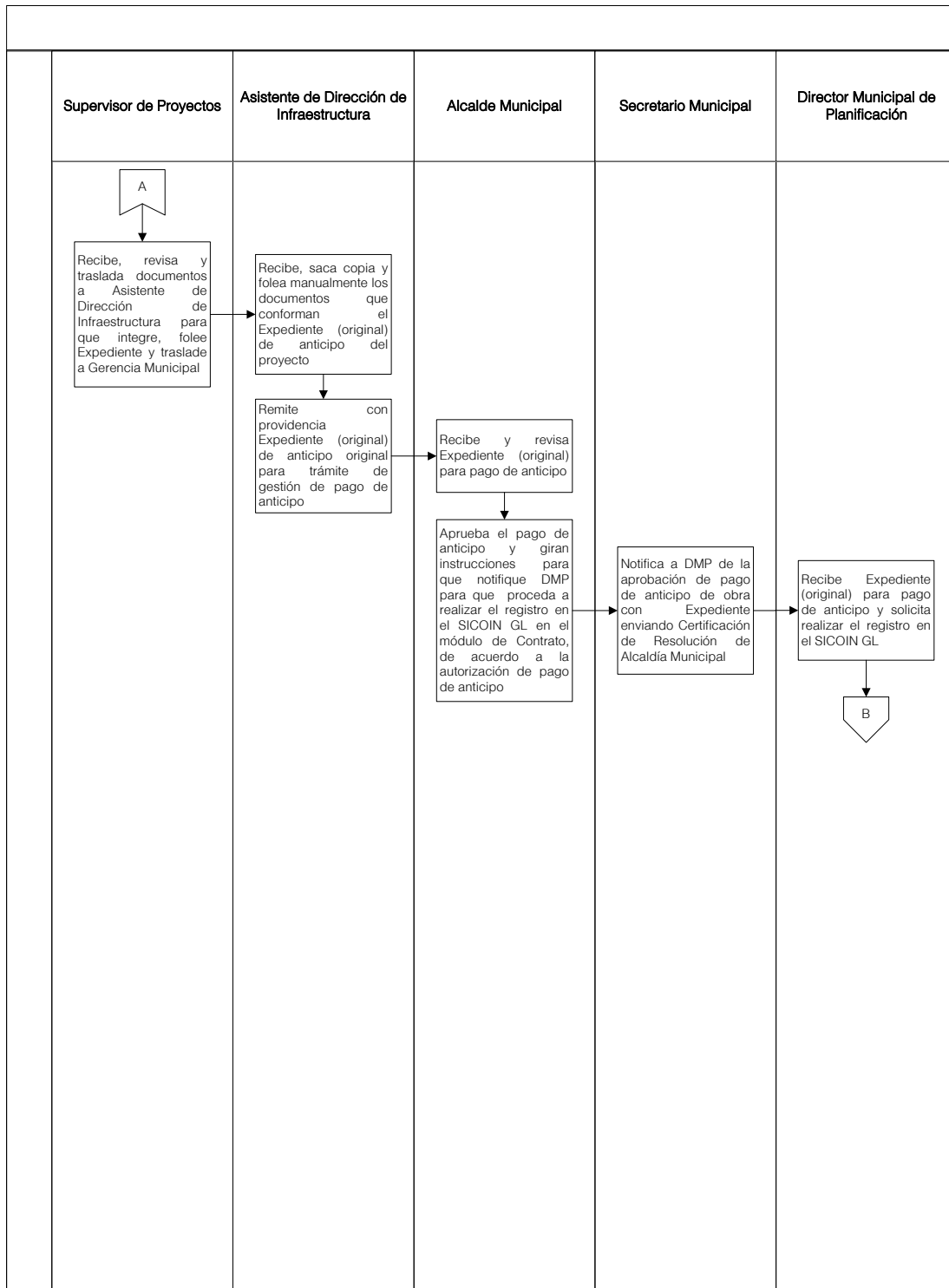


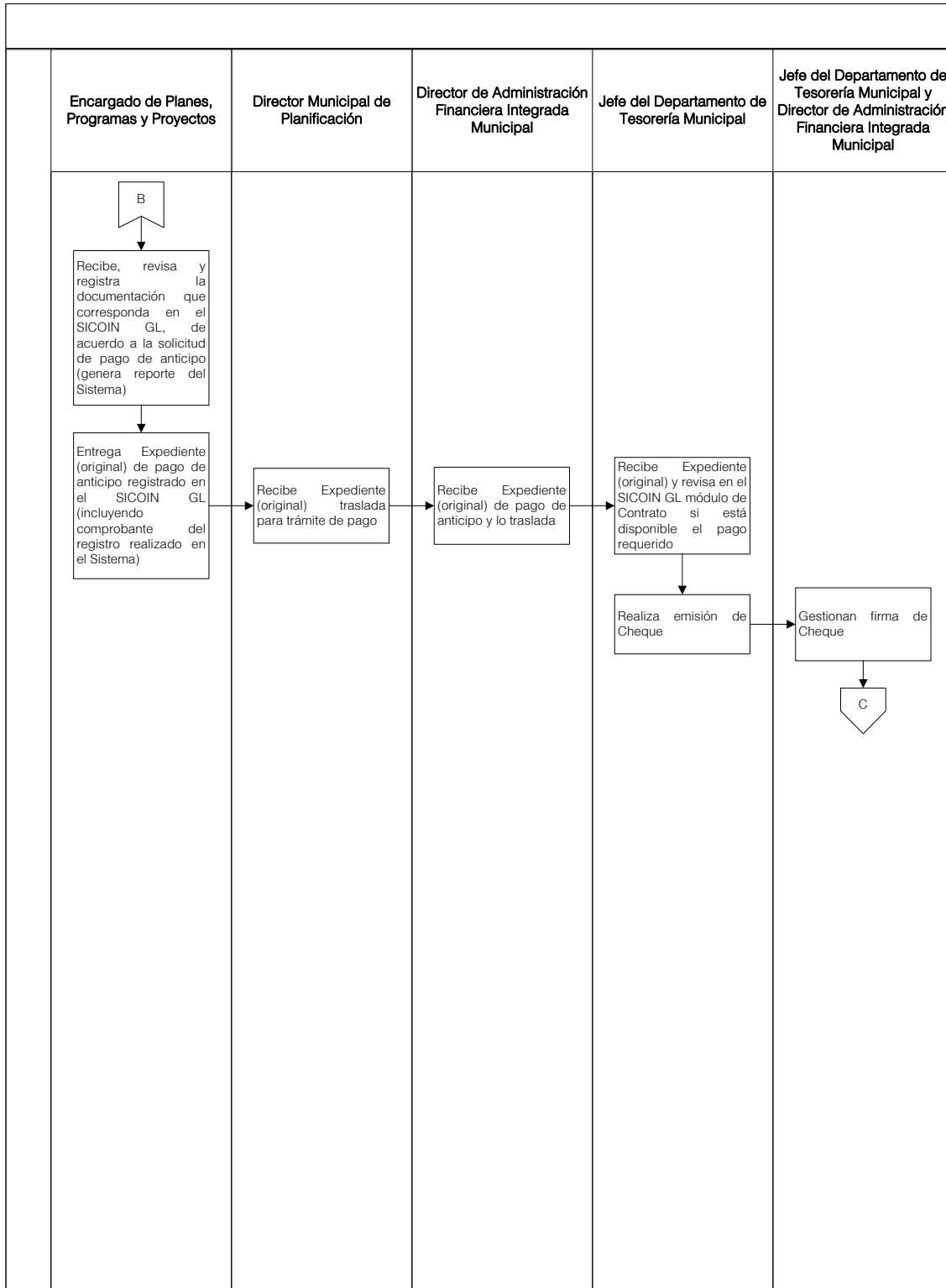
11.	Copia del Programa de Inversión y Ejecución de Obra
12.	Copia de la Póliza de Fianza de Anticipo
13.	Copia de Acta de Inicio de Obra
14.	Copia de Póliza de Fianza de Cumplimiento
15.	Copia del Contrato y Ampliación
16.	Oficio de Notificación
17.	Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal
18.	Comprobante del Registro Realizado en el SICOIN GL
19.	Reporte del Sistema
20.	Comprobante de Pago
21.	Autorización del Trámite de pago del Señor Alcalde Municipal
22.	Cheque Voucher
23.	Cheque (Original y Copia)
24.	Informes Periódicos de la Ejecución del Proyecto
25.	Informe de Avance Físico Mensual
26.	Informes de Avance Físico
27.	Registro de Informes de Avance Físico de Obra
28.	Copia de Informe de Avance Físico Mensual
29.	Reporte del SNIP
30.	Constancia de Publicación
31.	Cuadros de Estimación de Pago
32.	Dictamen Técnico
33.	Expediente de Estimación de Pago
34.	Copia del Acta de Adjudicación
35.	Copia de Fianzas de Cumplimiento
36.	Copia de Constancia de Colegiado Activo (ambos supervisores)
37.	Solicitud de Contratista de Estimación de Pago
38.	Copia de Cronograma de Ejecución e Inversión
39.	Copia de Bitácora de Proyecto
40.	Cuadro de Estimación de Pago
41.	Factura Original Firmada y Sellada por el Contratista
42.	Certificación de Resolución de Pago de Alcaldía Municipal
43.	Expediente (original) de Estimación de Pago
44.	Reporte de SICOIN GL
45.	Autorización del Trámite de pago del Señor Alcalde Municipal
46.	Informe Pormenorizado

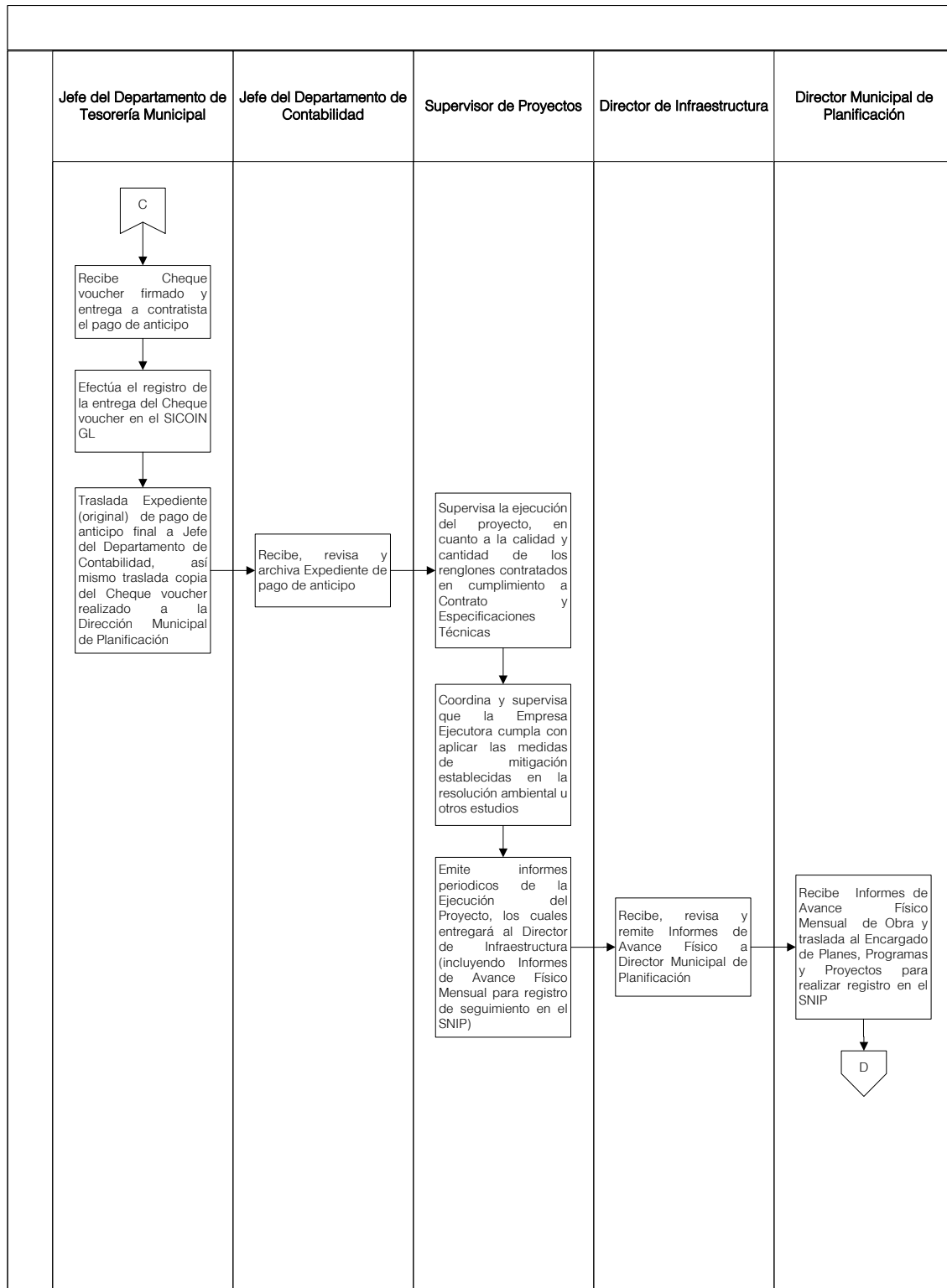


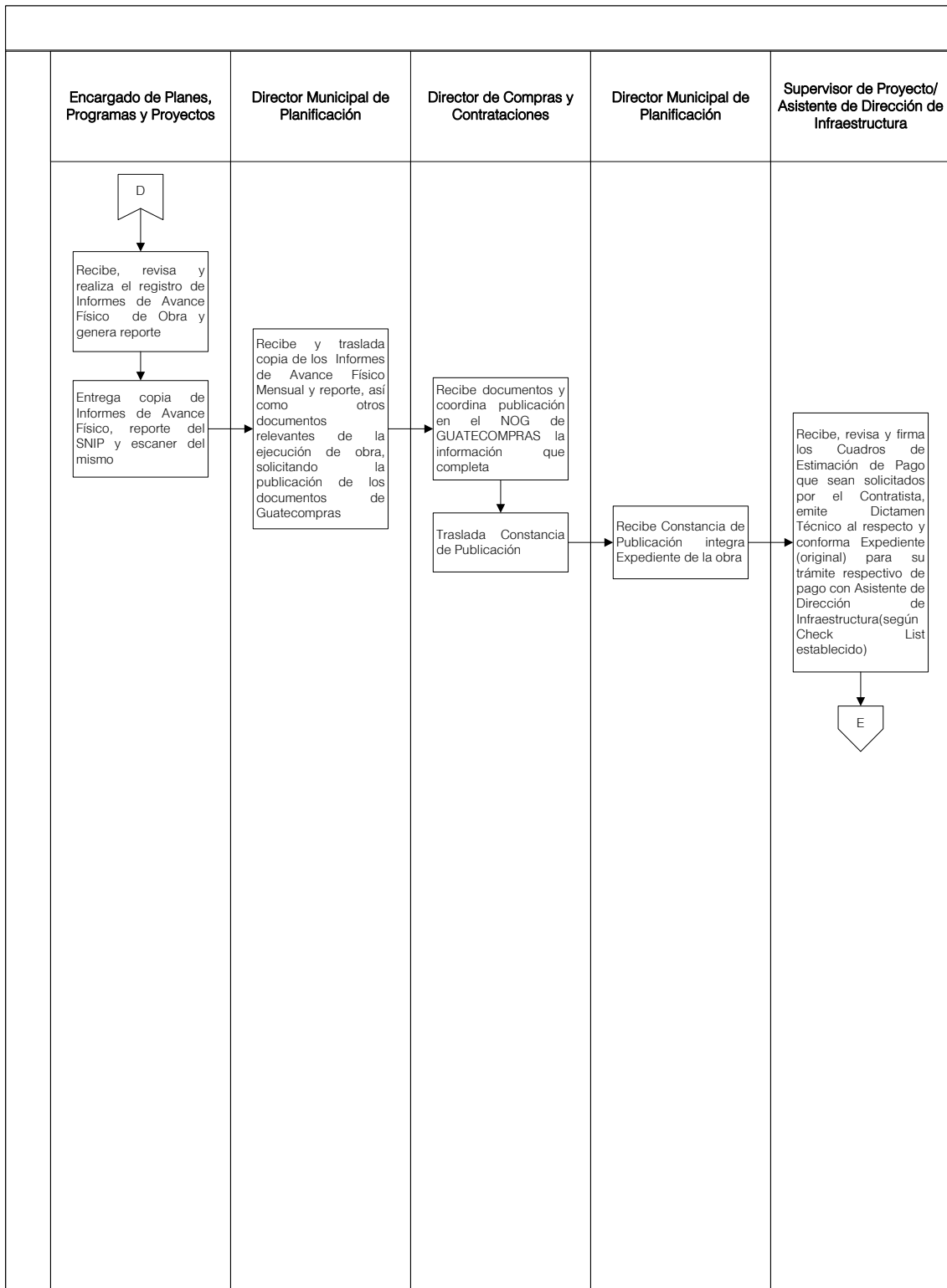
FLUJOGRAMA EJECUCIÓN DE PROYECTOS A NIVEL DE OBRAS

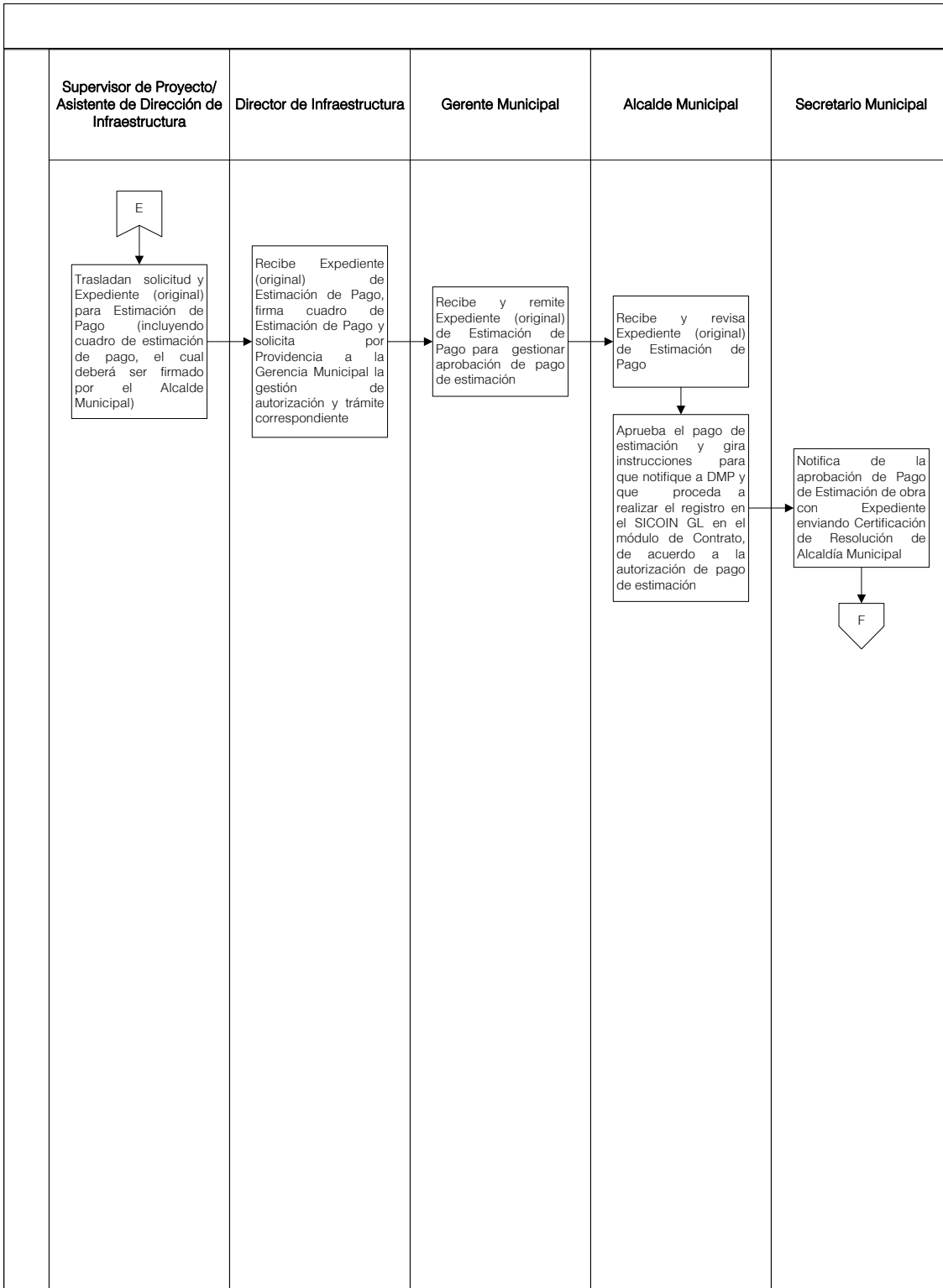


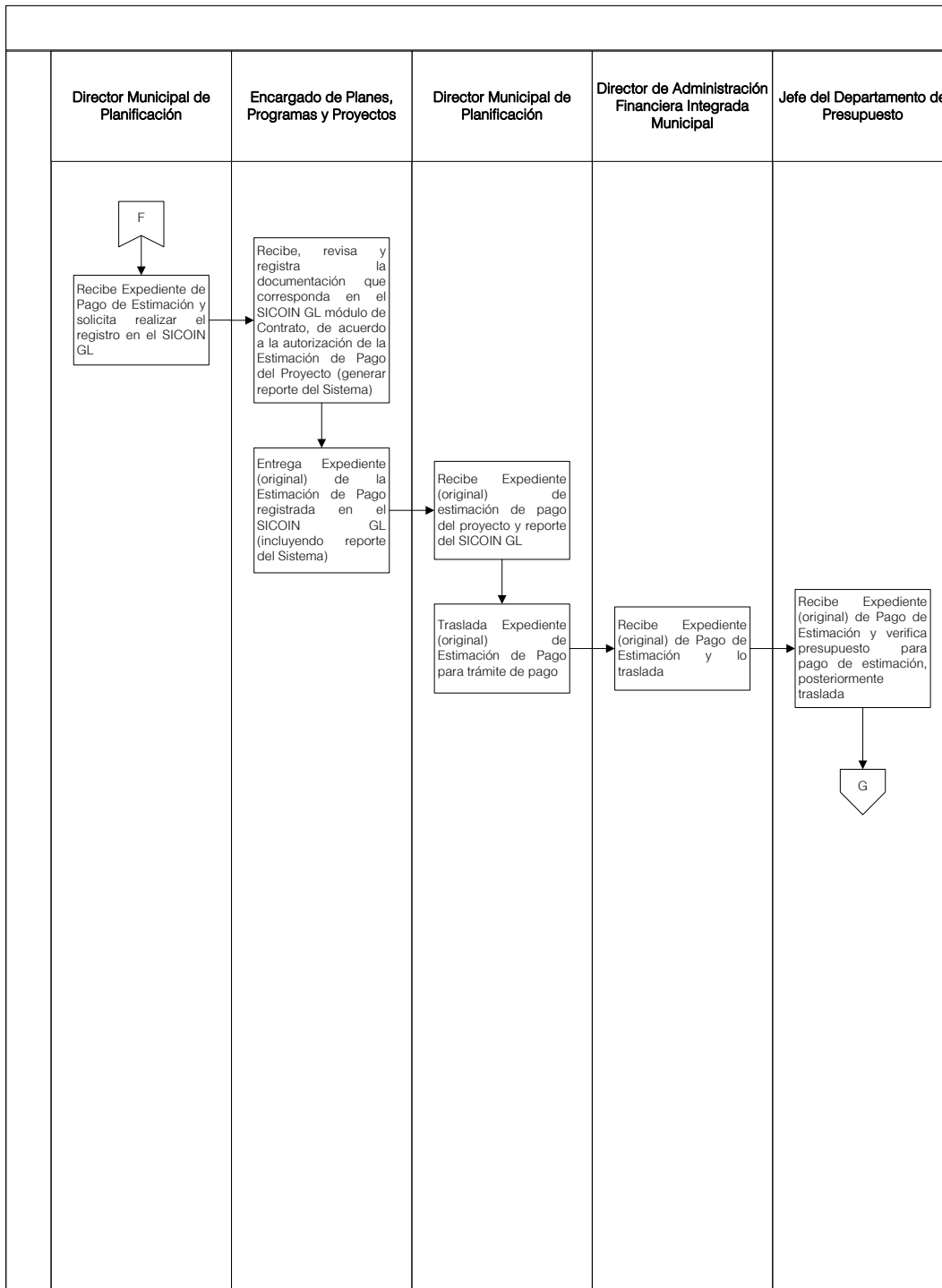




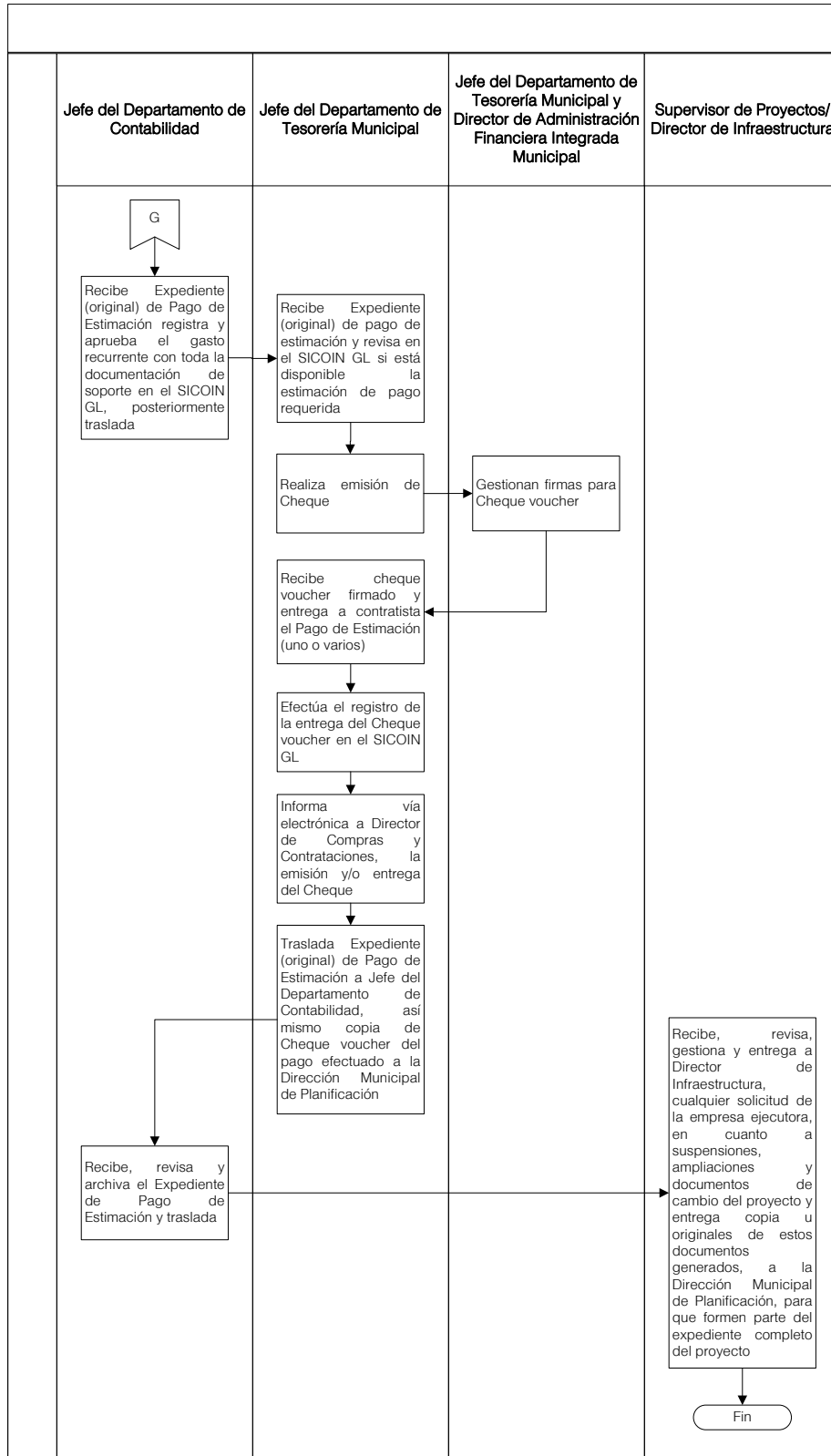












Continúa Proceso de Recepción Final, Liquidación del Obra y Finiquito.



6.1.2 RECEPCIÓN FINAL, LIQUIDACIÓN DE OBRA Y FINIQUITO					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	No Aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	15.DI.02	<b>Procedimiento</b>		08
Dirección de Infraestructura	No Aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la recepción final y liquidación de proyectos a nivel de obras y su finiquito, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y al contrato de la obra.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Dirección de Infraestructura</li> <li>• Personal de la Dirección Municipal de Planificación</li> <li>• Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</li> <li>• Personal de la Gerencia Municipal</li> <li>• Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El o los Proyectos se Reciben ya Adjudicados</li> <li>• Planos</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Especificaciones Técnicas</li> <li>• Contrato suscrito y aprobado</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DMP:</b>	Dirección Municipal de Planificación.
	<b>GUATECOMPRAS:</b>	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	<b>LCE:</b>	Ley de Contrataciones del Estado.
	<b>NOG:</b>	Número de Operación GUATECOMPRAS.
	<b>SNIP:</b>	Sistema Nacional de Inversiones Públicas.
	<b>SICOIN GL:</b>	Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.
	<b>DMP:</b>	Dirección Municipal de Planificación.
	<b>GUATECOMPRAS:</b>	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	<b>FINIQUITO:</b>	Documento que respalda la finalización y liquidación de los compromisos pactados para la ejecución de la Obra.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Notificación de Finalización del Proyecto al 100% por parte del la Empresa Ejecutora y solicita la Recepción Final (dentro del plazo contractual).	Supervisor de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación del Contratista</li> </ul>



2.	Traslada copia de Notificación al Director de Infraestructura.	Supervisor de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación del Contratista</li> </ul>
3.	Recibe copia de Notificación y envía Oficio de Solicitud a Gerente Municipal para que Gestione Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora.	Director de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación del Contratista</li> <li>Oficio de Solicitud para Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora</li> </ul>
4.	Conforman Expediente de Estimación de Pago Final (original) con toda la documentación de la Ejecución de la Obra.	Supervisor de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de Estimación de Pago Final</li> </ul>
5.	Realiza la Supervisión Final del Proyecto, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la Notificación de Finalización del Plazo Contractual (Art. 55 de LCE), en conjunto con la Empresa Ejecutora.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Fianzas de Conservación de Obra y Saldos Deudores</li> </ul>
6.	Solicita a Empresa Ejecutora que presente las Fianzas de Conservación de Obra y Saldos Deudores.		
7.	Entrega Fianzas de Conservación de Obra y Saldos Deudores y Cuadro de Estimación de pago final.	Empresa Ejecutora	
8.	Manifiestará sus observaciones al Contratista, en caso de no estar conforme a planos y especificaciones, según lo establece el artículo 55 de la LCE.	Supervisor de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación</li> </ul>
9.	Emite Informe Pormenorizado de la Recepción y Supervisión Final del proyecto dentro de los 15 días hábiles establecidos; y lo trasladará a la Autoridad Administrativa Superior		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Pormenorizado de la Supervisión</li> </ul>
10.	Recibe Oficio de Solicitud, inicia gestión de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora</li> </ul>
11.	Reciben y nombran a candidatos para integrar Comisión de Recepción y Liquidación. Según Art. 55 LCE.	Alcalde Municipal/ Gerente Municipal	
12.	Solicitan a Secretario Municipal para que notifique a Comisión Receptora y Liquidadora.	Gerente Municipal	Ninguno



13.	<p>Notifica Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y Dirección de Infraestructura de la siguiente manera:                      -Para caso de Cotización envía Certificación de la Resolución de Gerencia Municipal y Notificación de Nombramiento.                      -Para caso de Licitación envía Certificación de la Resolución de Alcaldía Municipal y Notificación de Nombramiento.</p>	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Resolución de Gerencia Municipal</li> <li>• Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal</li> <li>• Notificación de Nombramiento</li> </ul>
14.	<p>Reciben Notificación de Nombramiento y se presentan en la fecha acordada.</p>	Miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de Nombramiento</li> </ul>
15.	<p>Analiza, revisa y aprueba Cuadro de Estimación de Pago Final.</p>	Supervisor de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Estimación de Pago Final</li> <li>• Bitácora</li> <li>• Expediente de Estimación de Pago Final</li> </ul>
16.	<p>Cierra Bitácora de Proyecto, estableciendo la recepción final y el porcentaje físico de avance; y, entrega al Director de Infraestructura el Expediente de Estimación Pago Final.</p>		
17.	<p>Recibe y revisa el Expediente Estimación de Pago Final (incluyendo copia del informe pormenorizado) y traslada copia a la Gerencia Municipal.</p>	Director de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimación de Pago Final (CheckList)</li> <li>• Copia de Contrato y Ampliación</li> <li>• Original del Cuadro de Estimación de pago Final</li> </ul>
18.	<p>Recibe y revisa copia del Expediente de la Estimación de Pago Final, y entrega a la Comisión Receptora y Liquidadora; traslada copia del Nombramiento de la Comisión al Supervisor de Proyectos.</p>	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original de Informe Pormenorizado del Supervisor (respecto a la finalización del proyecto)</li> <li>• Copia de la Fianza de Cumplimiento Vigente</li> <li>• Original de la Fianza de Conservación de Obra</li> <li>• Original de la Fianza de Saldos Deudores</li> <li>• Copia de la Bitácora</li> <li>• Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora</li> </ul>



19.	Recibe, revisa y verifica la copia del Expediente de la Estimación de Pago Final, para Recepción Final, según lo establece el artículo 55 de la LCE; tienen un plazo de 35 días hábiles luego de la fecha de notificación de su nombramiento.	Miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora/ Supervisor de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de Estimación de Pago Final</li> </ul>
20.	Realiza la recepción final de la obra con la colaboración del Supervisor del Proyecto.		
21.	Notifica a Empresa Ejecutora que realice corrección de haber inconformidad de la Comisión, por medio de Acta de Solicitud de Correcciones (se establece el plazo conforme lo indica el artículo 55 de la LCE).		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Solicitud de Correcciones</li> </ul>
22.	De ser satisfactorio emiten Acta de Recepción Final.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Recepción Final</li> </ul>
23.	Verifica el importe de los pagos o cobros que deben hacerse al Contratista, en el Acta de Liquidación de la Obra, de acuerdo al plazo establecido en el artículo 56 de la LCE.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Liquidación</li> </ul>
24.	Emite Acta de Liquidación y consignan el saldo final a pagar.	Director de Infraestructura/ Supervisor del Proyecto	
25.	Traslada Acta de Recepción y Liquidación de la obra a la autoridad que emitió nombramiento.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Recepción Final</li> <li>Acta de Liquidación</li> </ul>
26.	Recibe copia de las Actas de Recepción y Liquidación y verifican con el Supervisor del Proyecto los saldos a pagar en congruencia con la Estimación de Pago Final.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la Estimación del Pago Final (Original)</li> <li>Factura Contable</li> </ul>
27.	Concluye integración del expediente original de la Estimación de Pago Final y solicitan al Contratista la Factura Contable; y trasladan el Expediente Original de estimación de Pago Final a la Gerencia Municipal, para trámite de aprobación y resolución de pago final.	Alcalde Municipal/Gerente Municipal	
28.	Recibe acta de Recepción Final y Acta de Liquidación; así como, Expediente completo de la Estimación de Pago Final.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la Estimación del Pago Final (Original)</li> </ul>
29.	Revisa el Expediente de la Estimación de Pago Final y solicita a Alcaldía Municipal la aprobación del pago de la Estimación de Pago Final.		



30.	Aprueba el pago de la Estimación de pago final y lo traslada a Secretaria Municipal.	Alcalde Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de pago de la Estimación de Pago Final</li> </ul>
31.	Certifica la Resolución de la Aprobación de Pago de la Estimación de Pago Final, traslada a Gerencia Municipal la aprobación y resoluciones emitidas.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal</li> </ul>
32.	Recibe la aprobación y resolución emitida por Alcaldía Municipal, y notifique a DMP que proceda a realizar el registro en el SICOIN GL en el Módulo de Contrato, de acuerdo a la autorización de liquidación y Estimación de Pago Final.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente original de Estimación de pago final</li> <li>Resoluciones de Aprobación</li> </ul>
33.	Recibe Expediente completo de la estimación de pago final (original) y solicita al Encargado de Planes, Programas y Proyectos revisar y realizar el registro en el SICOIN GL.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de Estimación de Pago Final (CheckList):</li> <li>Copia de Contrato y Ampliación</li> <li>Original del Cuadro de Estimación Final</li> <li>Original de Informe Pormenorizado del Supervisor (respecto a la finalización del proyecto)</li> <li>Copia del Acta de Recepción Final</li> <li>Copia del Acta de Liquidación</li> <li>Copia de la Fianza de Cumplimiento Vigente</li> <li>Original de la Fianza de Conservación de Obra</li> <li>Original de la Fianza de Saldos Deudores</li> <li>Copia de la Bitácora</li> <li>Factura Original Firmada y Sellada por el Contratista</li> <li>Autorización del Trámite de pago del Alcalde Municipal</li> <li>Comprobante del Registro Realizado en el SICOIN GL</li> <li>Finiquito</li> <li>Cheque</li> </ul>
34.	Recibe Expediente completo de la Estimación de Pago Final (original), revisa y registra la documentación que corresponda en el SICOIN GL, de acuerdo la autorización de la Estimación de Pago Final del Proyecto (genera reporte del Sistema).	Encargado de Planes, Programas y Proyectos	
35.	Entrega al Director Municipal de Planificación, Expediente completo de la estimación de pago final (original) registrada en el SICOIN GL incluyendo reporte del Sistema.		
36.	Recibe Expediente completo de la Estimación de Pago Final (original) y reporte del SICOIN GL.		
37.	Traslada Expediente (original) de Estimación de Pago Final al Director de DAFIM, para trámite de pago final.	Director Municipal de Planificación	
38.	Conforma Expediente para Emisión de Finiquito de Obra, con copia de los documentos del Contratista, y traslada el mismo a la Unidad de Asesoría Jurídica.		
39.	Recibe expediente para Emisión de Finiquito correspondiente.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	



40.	Recibe Expediente (original ) de Estimación de Pago Final y lo traslada a Jefe del Departamento de Presupuesto.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	
41.	Recibe Expediente (original) de Estimación de Pago Final y asigna presupuesto para Pago de Estimación, posteriormente traslada a Jefe del Departamento de Tesorería Municipal.	Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente (original)</li> <li>• Cheque</li> </ul>
42.	Recibe Expediente (original) de Estimación de Pago Final, revisa documentos y revisa en el SICOIN GL si está disponible la Estimación de Pago Final requerida.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
43.	Si toda la documentación está completa procede a la Emisión de Cheque; y traslada copia del Cheque a la Dirección Municipal de Planificación –DMP-.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
44.	Da copia del Cheque emitido, a la Dirección de Infraestructura y a la Unidad de Asesoría Jurídica.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de cheque emitido</li> </ul>
45.	Informa a la Dirección de Infraestructura convoque al Contratista, para entrega del Cheque de Pago Final y firma de Finiquito.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque</li> <li>• Finiquito</li> </ul>
46.	Firmado el Finiquito por el Contratista, entrega Cheque del Pago de Estimación de pago final.	Jefe del Departamento de Tesorería/Asesor Legal	
47.	Traslada Expediente (original) de Pago de Estimación Final a Jefe del Departamento de Contabilidad.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de Estimación de Pago Final</li> </ul>
48.	Traslada original de Finiquito a Alcaldía Municipal o Gerencia Municipal (según sea el caso), para la firma correspondiente del documento.	Gerente Municipal	
49.	Firma Finiquito, y Gerencia Municipal traslada original a la Dirección Municipal de Planificación –DMP-.	Alcalde Municipal/ Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finiquito</li> </ul>
50.	Recibe original de Finiquito para su archivo en el expediente original del proyecto, y traslada copia del documento, al Departamento de Contabilidad de la DAFIM.	Director Municipal de Planificación	
51.	Recibe el Expediente Original del Pago de Estimación Final, así como la copia del Finiquito.	Jefe del Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de Estimación de Pago Final</li> <li>• Copia de Finiquito</li> </ul>
52.	Realiza el proceso de		



52.	reclasificación de la cuenta, a través del SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de Estimación de Pago Final</li> <li>Copia de Finiquito</li> </ul>
53.	Traslada a la Dirección de Compras y Contrataciones, copia del Expediente de Estimación de Pago Final, así como copia de Finiquito, y solicita su publicación en Guatecompras.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del Expediente de Estimación de Pago Final</li> <li>Copia de Finiquito</li> </ul>
54.	Recibe solicitud de publicación de documentos y traslada Constancias de Publicación a Dirección Municipal de Planificación –DMP-.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Publicación en Guatecompras</li> </ul>
55.	Conforma, folea y escanea el expediente completo de la obra.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente completo de la Obra</li> </ul>
56.	Traslada Expediente completo del proyecto a Secretaría Municipal, para ser enviado al Archivo Municipal; y traslada copia digital a las áreas municipales correspondientes.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

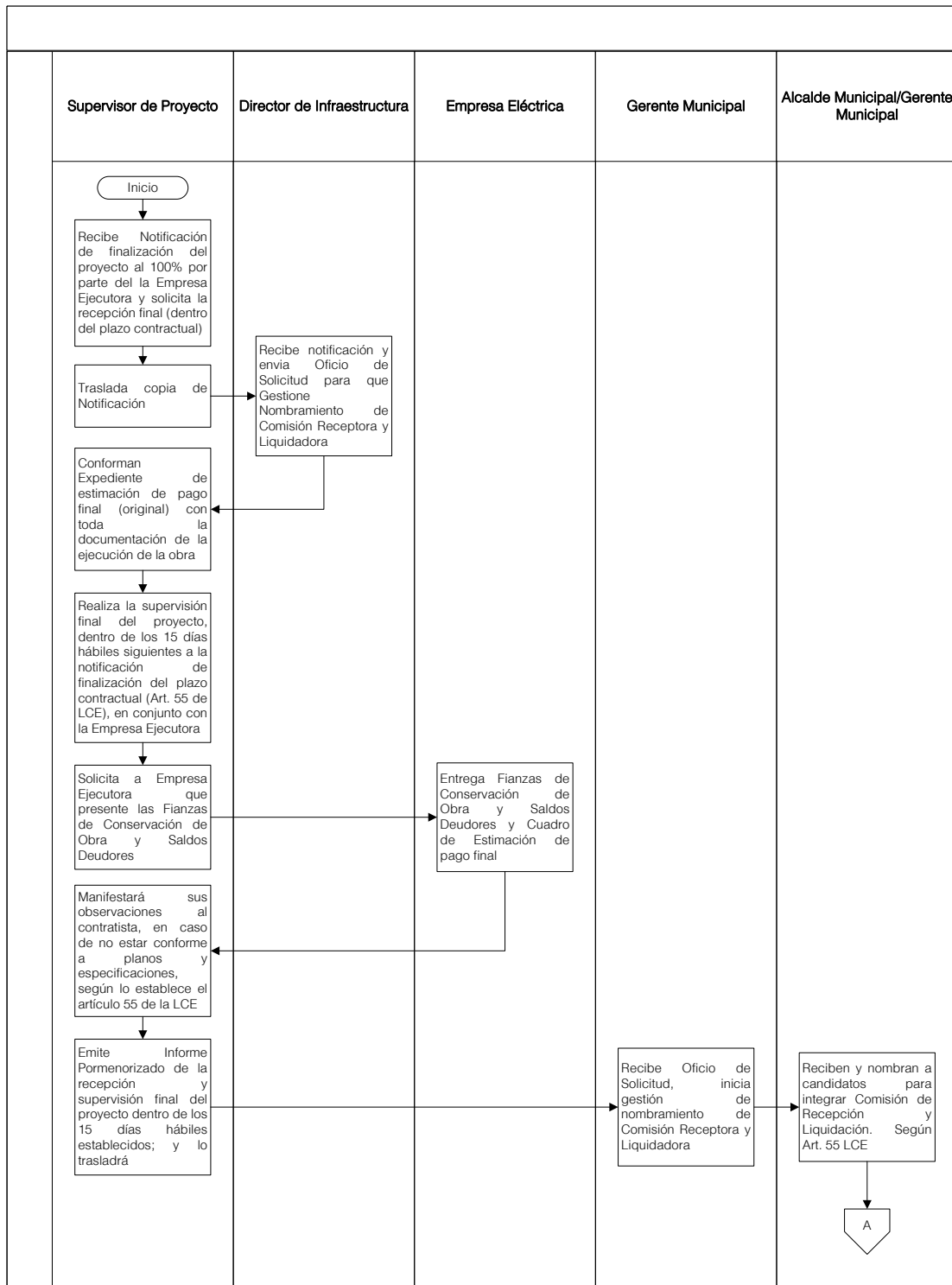
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	El o los Proyectos se Reciben ya Adjudicados
2.	Planos
3.	Presupuesto
4.	Especificaciones Técnicas
5.	Contrato suscrito y aprobado
6.	El o los Proyectos se Reciben ya Adjudicados
7.	Notificación
8.	Oficio de Solicitud para Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora
9.	Copia de Contrato y Ampliación
10.	Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora
11.	Copia u Original del Cuadro de Estimación Final
12.	Copia u Original de Informe Pormenorizado del Supervisor (respecto a la finalización del proyecto)
13.	Copia de la Fianza de Cumplimiento Vigente
14.	Copia u Original de la Fianza de Conservación de Obra
15.	Copia u Original de la Fianza de Saldos Deudores
16.	Copia de la Bitácora
17.	Factura Original Firmada y Sellada por el Contratista
18.	Certificación de Resolución de Gerencia Municipal

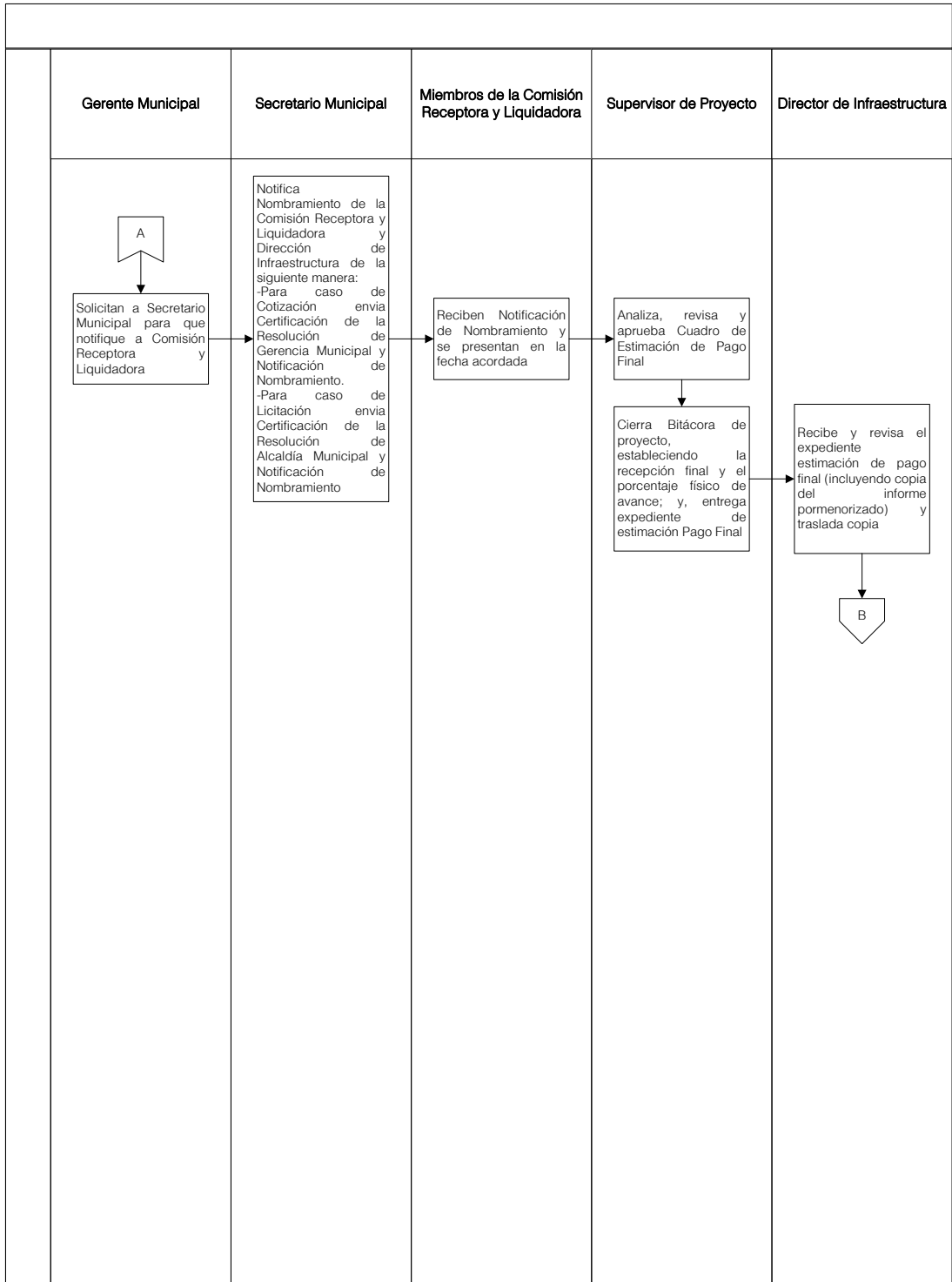


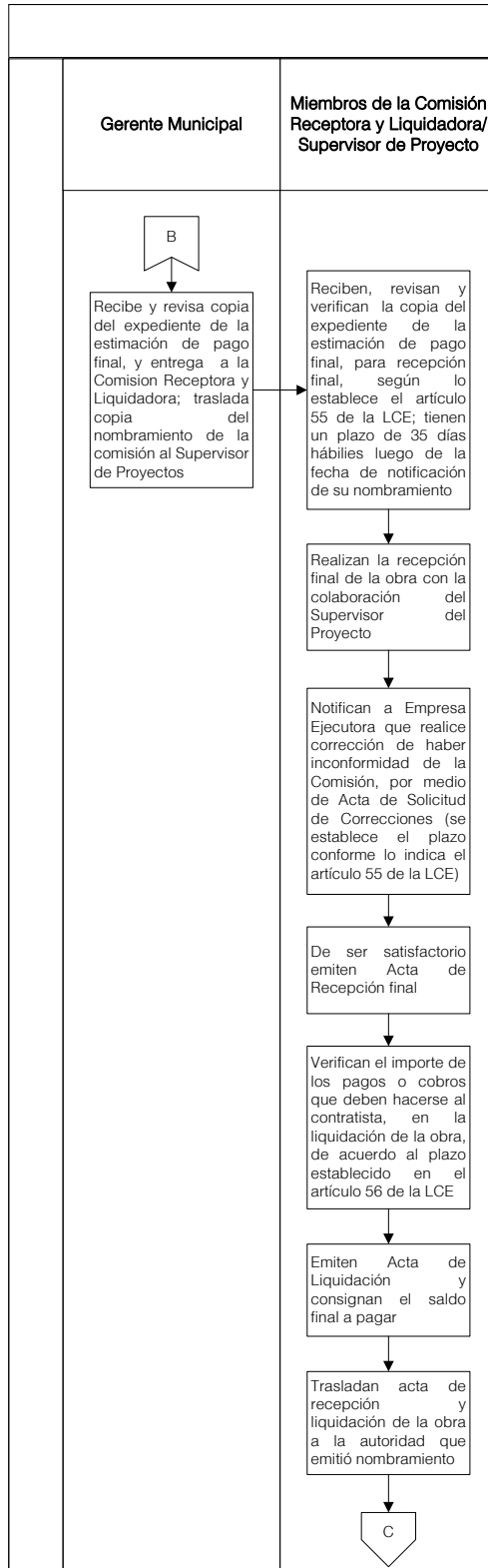
19.	Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal
20.	Copia del Acta de Recepción Final
21.	Copia del Acta de Liquidación
22.	Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal
23.	Comprobante del Registro Realizado en el SICOIN GL
24.	Cheque
25.	Constancia de Publicación
26.	Oficio de Solicitud
27.	Copia de Expediente Certificado

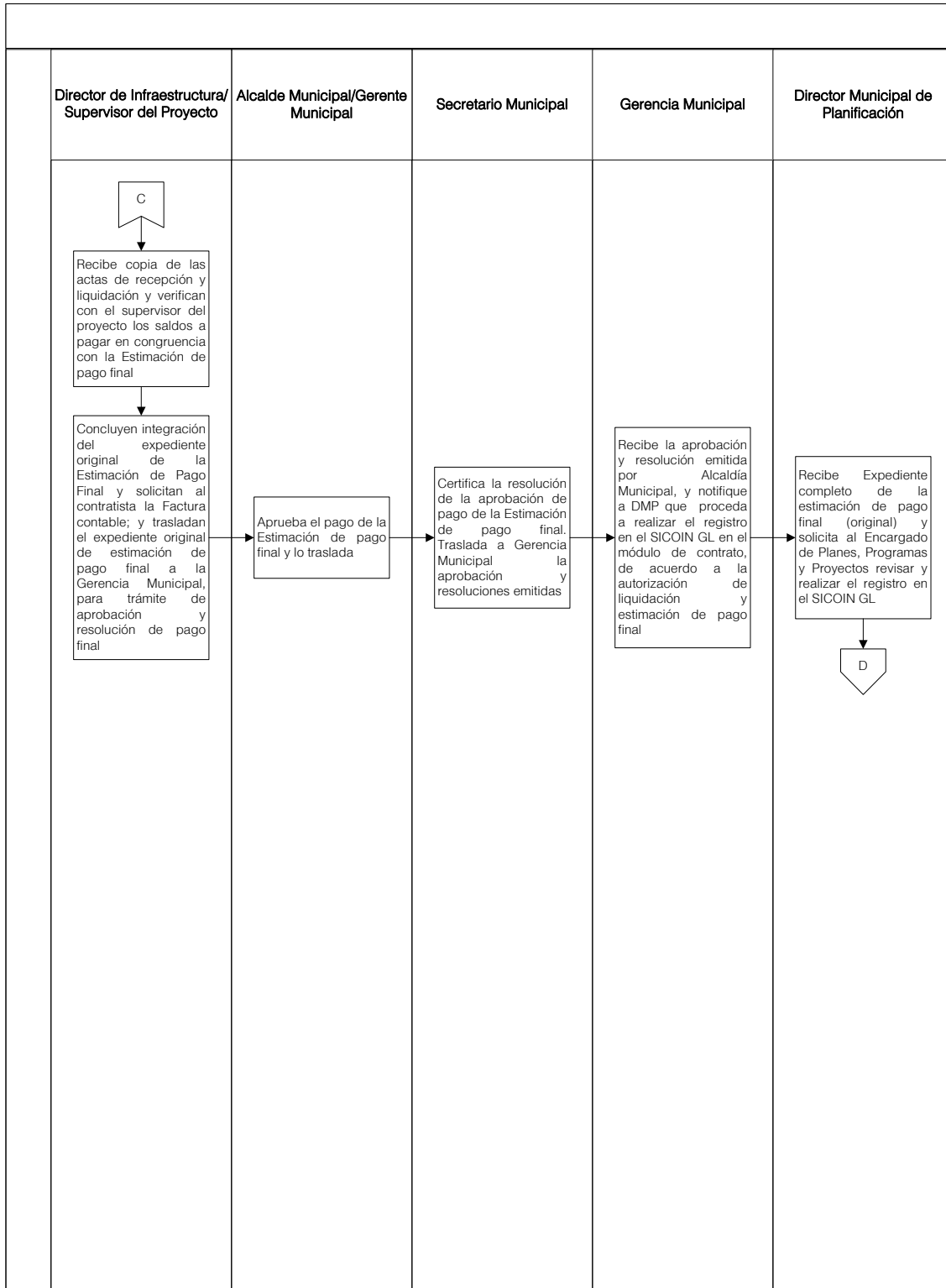


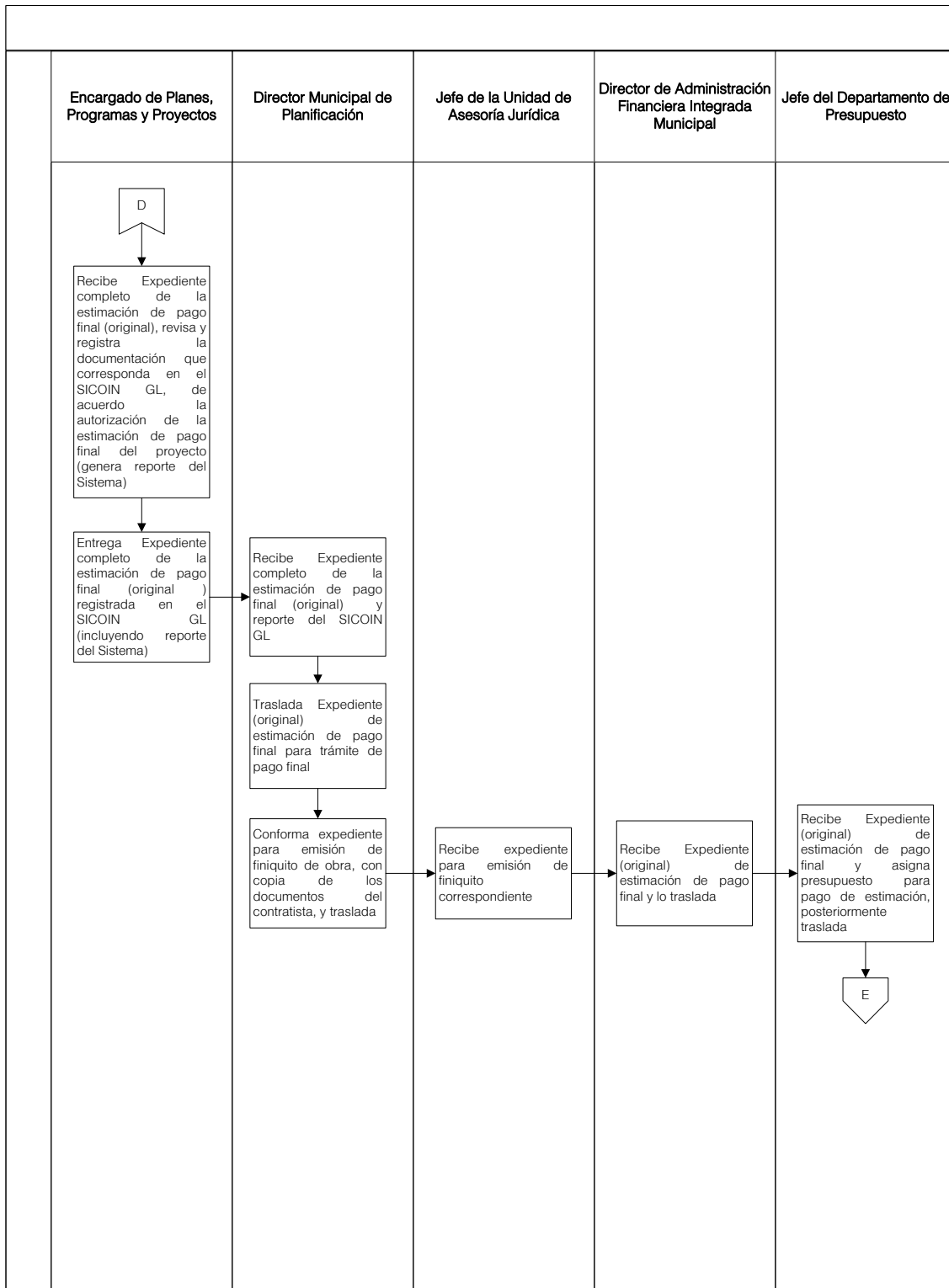
**FLUJOGRAMA RECEPCIÓN FINAL, LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y FINIQUITO**

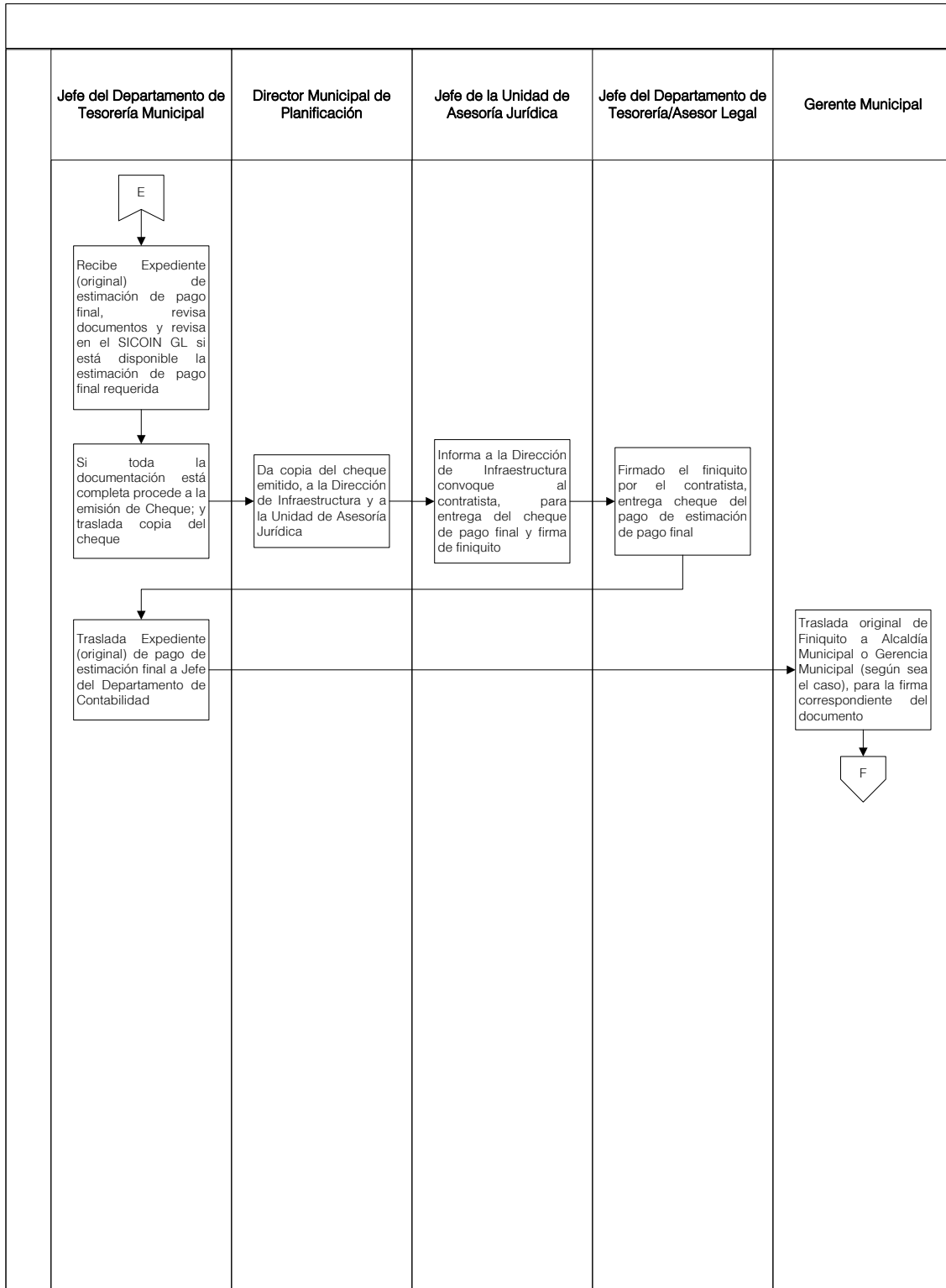


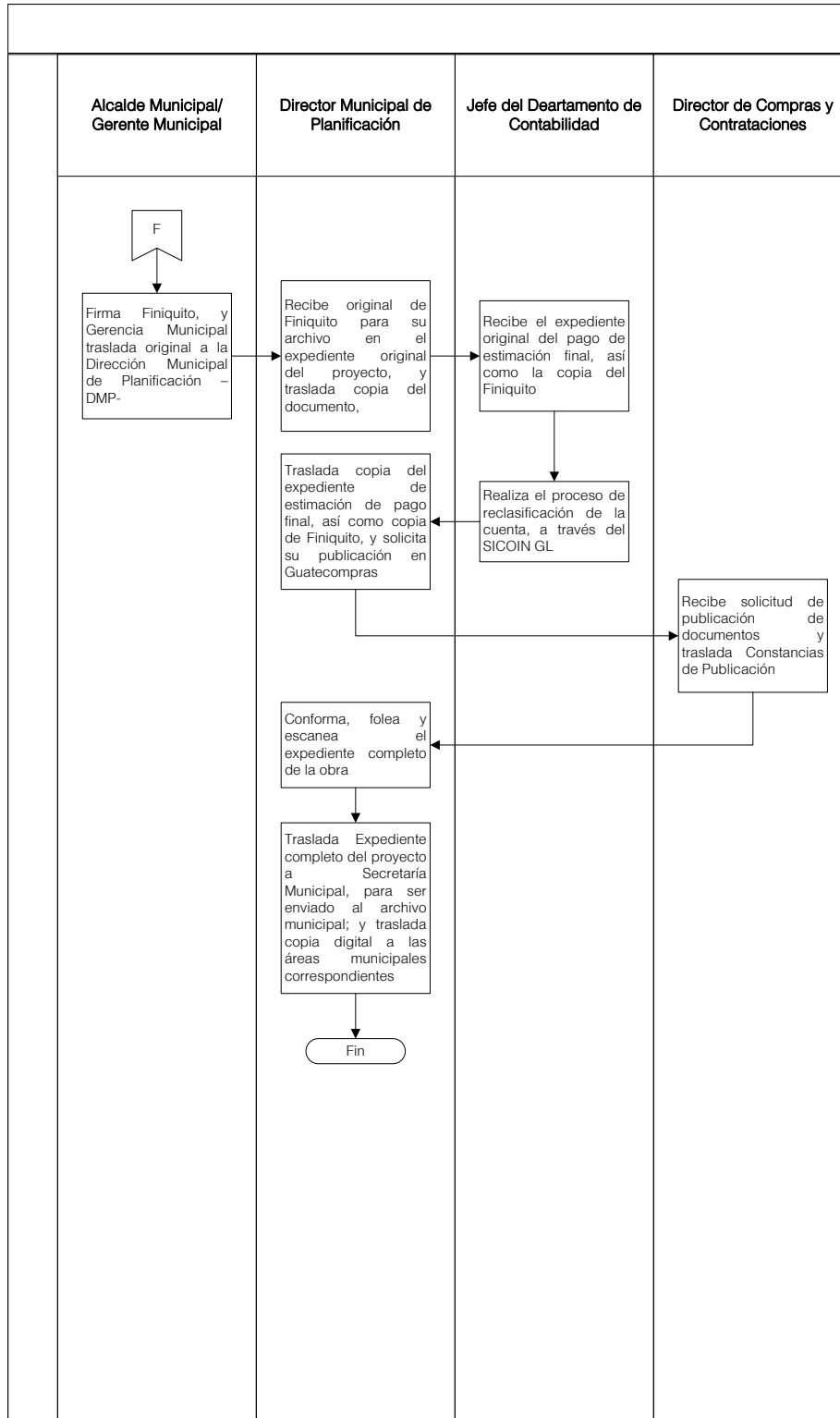
















## 6.2 DEPARTAMENTO DE OBRAS

6.2.1 INFORME TÉCNICO PARA ESTIMACIÓN DE OBRAS					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Obras				
Dirección:	Sección:	15.DI.03	Procedimiento	X	04
Dirección de Infraestructura	No Aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la elaboración del Informe Técnico para la Aprobación de una Estimación de Obra.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Dirección de Infraestructura</li> <li>• Personal de la Dirección Municipal de Planificación</li> <li>• Personal de la Dirección de Compras y Contrataciones</li> <li>• Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> <li>• Personal de la Alcaldía Municipal</li> <li>• Personal de la Gerencia Municipal</li> <li>• Contratistas de la Municipalidad de Mixco</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Contrato</li> <li>• Copia de Fianza de Cumplimiento</li> <li>• Copia de Fianza de Anticipo</li> <li>• Especificaciones Técnicas (Bases Generales)</li> <li>• Copia de Dictamen Técnico</li> <li>• Copia de Dictamen Jurídico</li> <li>• Carta del Contratista donde solicita el pago de la Estimación de Obra</li> <li>• Cuadro de Estimación (Sábana de Estimación) presentado por el Contratista</li> <li>• Informe pormenorizado del Supervisor</li> <li>• Copia del último Cuadro de Estimación que ya haya sido presentado y pagado</li> <li>• Copia de Bitácora (hasta la fecha en donde se pretende cobrar el avance según lo indique la Estimación)</li> <li>• Fotocopia de Acta de Entrega de Área</li> <li>• Fotocopia de Acuerdo de Aprobación del Contrato según Concejo Municipal</li> <li>• Informe Fotográfico</li> <li>• Nombramiento del Supervisor designado por la Autoridad Administrativa Superior (Alcalde o Gerente Municipal)</li> <li>• Oficio emitido por el Departamento de Presupuesto y Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal donde se haga constar la Disponibilidad Presupuestaria</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	Ninguno	Ninguna



**DESCRIPCION SECUENCIAL**

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe expediente de Solicitud de Pago de Estimación de Obra por parte del Contratista para Elaboración de Informe.	Supervisor de Proyectos	Expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Contrato</li> <li>• Especificaciones Técnicas (Bases Generales)</li> <li>• Copia de Dictamen Técnico</li> <li>• Copia de Dictamen Jurídico</li> <li>• Copia de Fianza de Cumplimiento de Contrato</li> <li>• Carta del Contratista donde solicita el pago de la Estimación de Obra</li> <li>• Informe pormenorizado del Supervisor</li> <li>• Fianza de Anticipo</li> <li>• Original y Copia de último Cuadro de Estimación que ya haya sido presentado y pagado</li> <li>• Copia de Bitácora (hasta la fecha en donde se pretende cobrar el avance según lo indique la Estimación)</li> <li>• Fotocopia de Acta de Entrega de Área</li> <li>• Fotocopia de Acuerdo de Aprobación del Contrato según Concejo Municipal</li> <li>• Informe Fotográfico Nomenclatorio del Supervisor designado por la autoridad administrativa superior (Alcalde ó Gerente Municipal).</li> <li>• Oficio Disponibilidad</li> </ul>
2.	Verifica expediente, que contenga toda la documentación requerida para su aceptación.		
3.	Se presenta al lugar donde se realizó la Obra, haciéndose acompañar del Delegado Residente por parte del Contratista.		
4.	Realiza Supervisión de la Calidad de la Obra y la calidad de los materiales utilizados.		
5.	Realiza medición y/o conteo de las áreas y/o volúmenes de construcción, unidades instaladas y otro, según cada unidad de medida que los Renglones de Trabajo especifiquen.		
6.	Revisa que lo indicado en el Cuadro de Estimación de Obra del Contratista coincida con lo físicamente ejecutado.		
7.	Revisa que la Obra cumpla con las especificaciones técnicas, que se determinan en las Bases Generales.		
8.	Realiza supervisión de campo y ante las posibles diferencias entre lo reportado por el Contratista en su Cuadro de Estimación de Obra, realiza observaciones al Contratista, solicitando el cambio del Cuadro de Estimación y queda a criterio del Supervisor levantar Acta en el Libro de Bitácora, explicando las diferencias y solicitando la corrección tanto en la Ejecución como en la Documentación de la Estimación.		
9.	Elabora Informe pormenorizado de Obra cuando el Contratista ya haya sustituido el Cuadro de Estimación de Obra y que este coincida con lo aclarado por el Supervisor, agregando fotografías, Cuadro de Estimación de Obra del Supervisor		



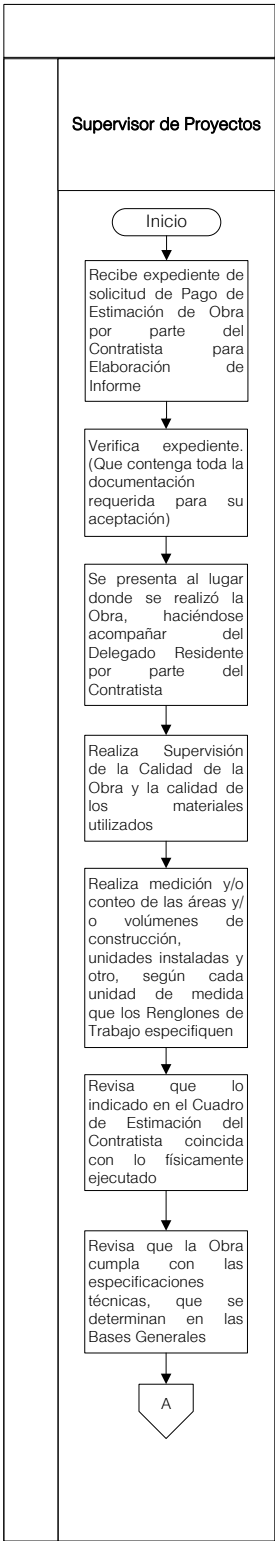
9.	y haciendo cualquier comentario u observación que considere pertinente con respecto a la Obra, las Especificaciones Técnicas y los Trabajos Realizados, Avances, Situaciones presentadas y otros. Todos los Folios del informe deben ir firmados y sellados por el Supervisor.	Supervisor de Proyectos	Presupuestaria <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones Técnicas</li> <li>• Bases Generales</li> </ul>
10.	Firma y autoriza Cuadro de Estimación de Obra presentado por el Contratista.		
11.	Traslada Expediente de Solicitud de Pago de Estimación de Obra, adjuntando el Informe Pormenorizado al Jefe del Departamento de Obras. Una copia completa y Original al Director de Infraestructura.		
12.	Recibe y revisa Expediente de Solicitud de Pago de Estimación de Obra e Informe Pormenorizado.	Director de Infraestructura / Jefe del Departamento de Obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Estimación del Informe de Estimación de Obra y del Contratista</li> </ul>
13.	Firman y sellan el Cuadro de Estimación del Informe de Estimación de Obra Pormenorizado, así como el Cuadro de Estimación de Obra del Contratista y emite Visto Bueno.		
14.	Traslada Expediente original a Gerencia Municipal, en Oficio gira instrucciones para cumplir con el pago correspondiente a la Estimación, devolviendo Expediente de Alcaldía Municipal a la Dirección de Infraestructura, quien traslada el expediente original a Dirección Municipal de Planificación, quienes realizan el registro en el SICOIN y a su vez trasladan el expediente completo a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, quienes concluyen con el Proceso de Pago de la Estimación. Para proseguir con el trámite respectivo del Expediente.	Director de Infraestructura / Jefe del Departamento de Obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>

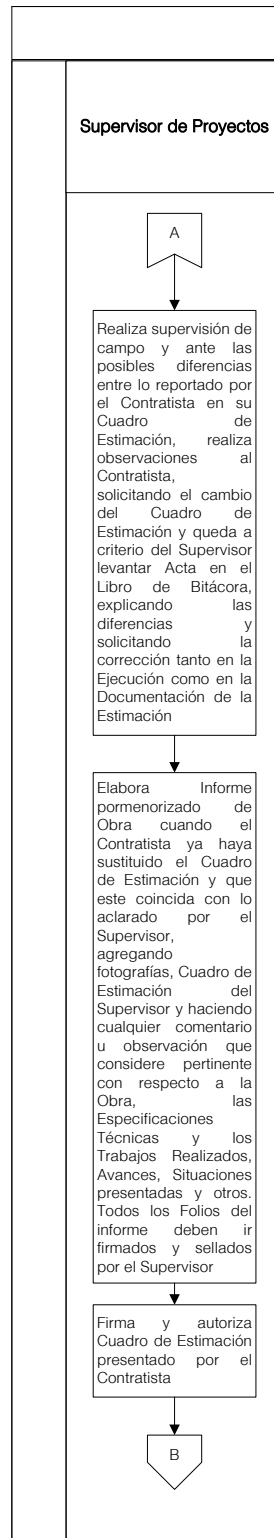
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

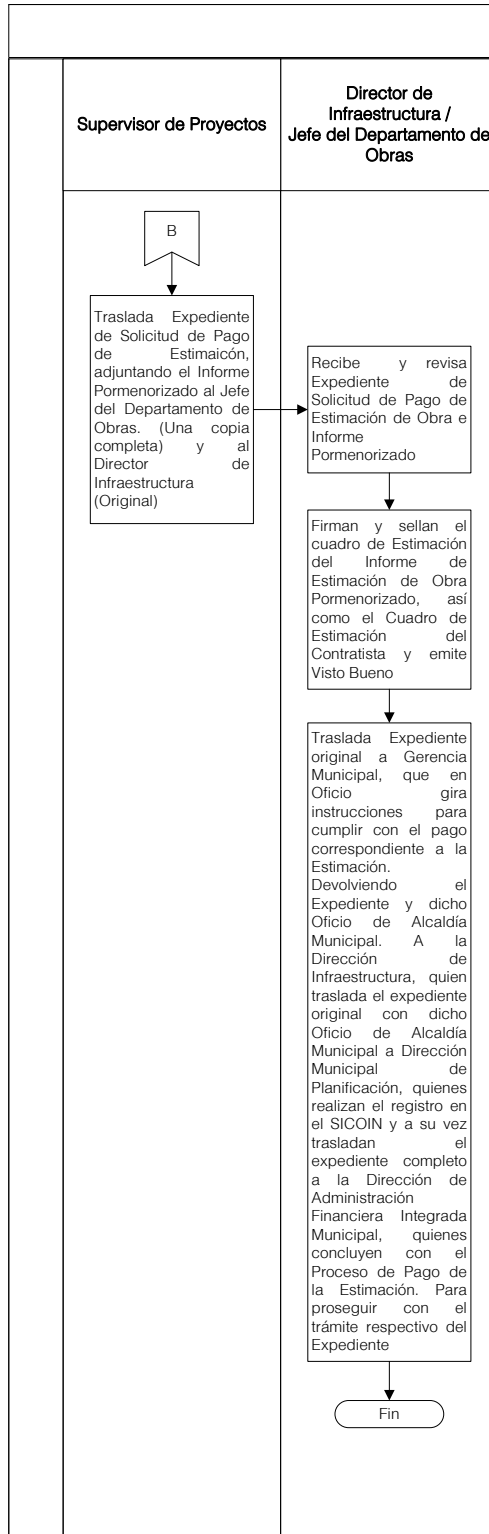
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Copia de Contrato
2.	Especificaciones Técnicas (Bases Generales)
3.	Copia de Dictamen Técnico
4.	Copia de Dictamen Jurídico
5.	Copia de Fianza de Cumplimiento de Contrato
6.	Carta del Contratista donde solicita el pago de la Estimación de Obra
7.	Informe pormenorizado del Supervisor
8.	Fianza de Anticipo
9.	Original y Copia de último Cuadro de Estimación que ya haya sido presentado y pagado
10.	Copia de Bitácora (hasta la fecha en donde se pretende cobrar el avance según lo indique la Estimación)
11.	Fotocopia de Acta de Entrega de Área
12.	Fotocopia de Acuerdo de Aprobación del Contrato según Concejo Municipal
13.	Informe Fotográfico Nombramiento del Supervisor designado por la autoridad administrativa superior (Alcalde ó Gerente Municipal).
14.	Oficio Disponibilidad Presupuestaria
15.	Especificaciones Técnicas
16.	Bases Generales
17.	Cuadro de Estimación del Informe de Estimación de Obra y del Contratista
18.	Oficio



FLUJOGRAMA INFORME TÉCNICO PARA ESTIMACIÓN DE OBRAS









## 6.3 SECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

6.3.1 CONSTRUCCIÓN DE OBRAS					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Obras				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>		<b>Procedimiento</b>	X	02
Dirección de Infraestructura	Sección de Construcción y Supervisión de Proyectos	15.DI.04			

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la construcción de obras con trabajadores municipales.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Dirección de Infraestructura</li> <li>• Personal de la Dirección de Compras y Contrataciones</li> <li>• Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> <li>• Personal de la Alcaldía Municipal</li> <li>• Personal de la Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Ejecución de Obra</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	Ninguno	Ninguna

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza coordinación con el Departamento de Obras, para realizar programación acorde al trabajo.	Director de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Ejecución de Obra</li> </ul>
2.	Revisa, analiza y aprueba Solicitud de Ejecución de Obra.		
3.	Asigna Supervisor de Proyectos.	Encargado de Construcción y Supervisión de Proyectos	
4.	Recibe Solicitud de Ejecución de Obra y se dirige al lugar que ocupará la obra según solicitud.	Supervisor de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación Técnica</li> </ul>
5.	Realiza Evaluación Técnica que debe incluir diseño, planificación, recurso humano y material necesario para ejecutar la obra.		



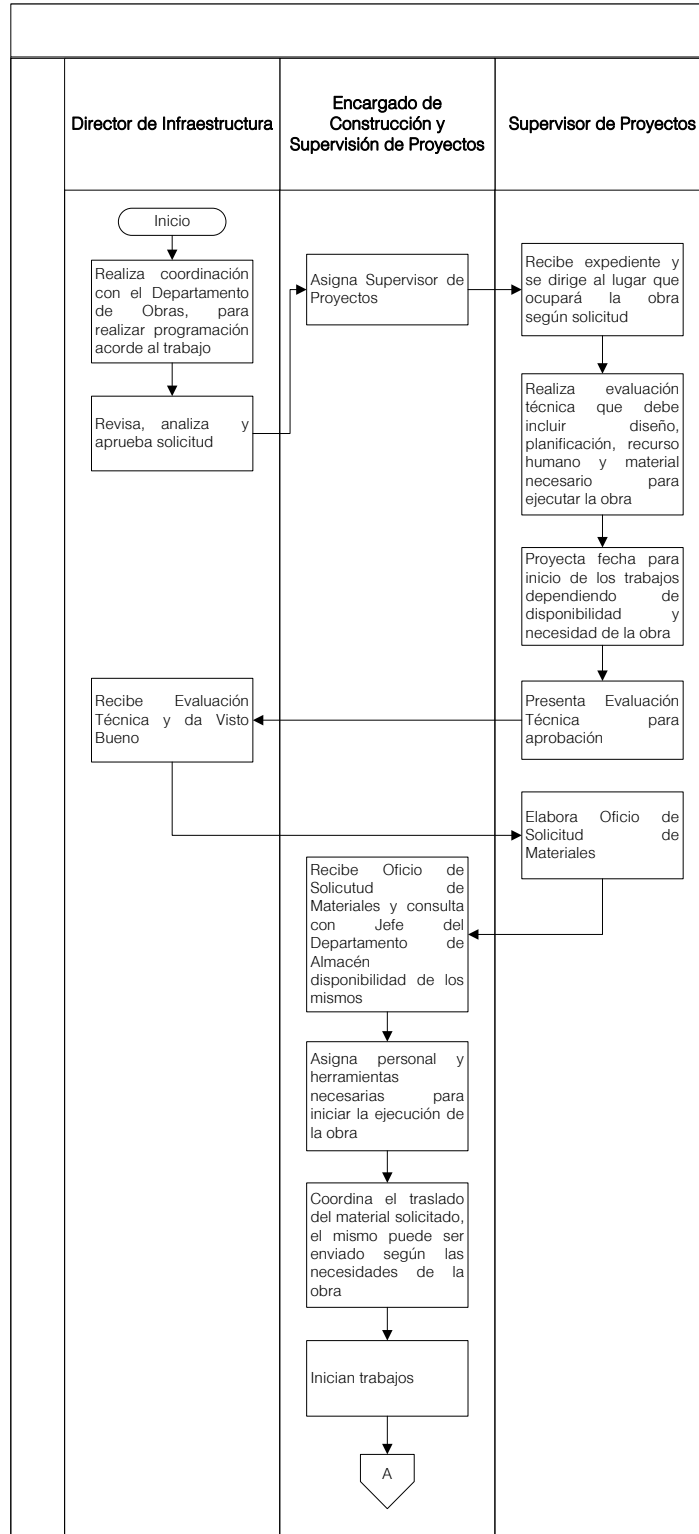


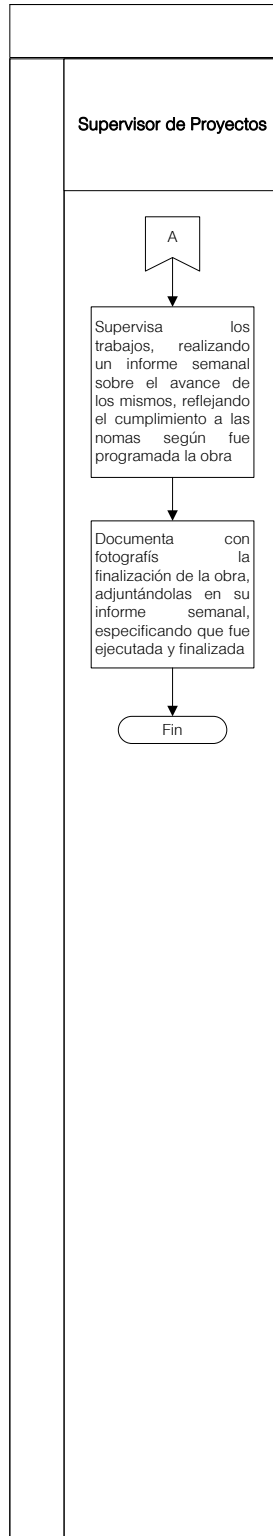
6.	Proyecta fecha para inicio de los trabajos dependiendo de disponibilidad y necesidad de la obra.	Supervisor de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación Técnica</li> </ul>
7.	Presenta Evaluación Técnica para aprobación.		
8.	Recibe Evaluación Técnica y da Visto Bueno.	Director de Infraestructura	
9.	Elabora Oficio de Solicitud de Materiales.	Supervisor de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud de Materiales</li> </ul>
10.	Recibe Oficio de Solicitud de Materiales y consulta con Jefe del Departamento de Almacén disponibilidad de los mismos.	Encargado de Construcción y Supervisión de Proyectos	
11.	Asigna personal y herramientas necesarias para iniciar la ejecución de la obra.		
12.	Coordina el traslado del material solicitado, el mismo puede ser enviado según las necesidades de la obra.		
13.	Inician trabajos.		Ninguno
14.	Supervisa los trabajos, realizando un informe semanal sobre el avance de los mismos, reflejando el cumplimiento a las nomas según fue programada la obra.	Supervisor de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Semanal</li> </ul>
15.	Documenta con fotografía la finalización de la obra, adjuntándolas en su informe semanal, especificando que fue ejecutada y finalizada.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Semanal</li> <li>Fotografías</li> </ul>

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Ejecución de Obra
2.	Evaluación Técnica
3.	Oficio de Solicitud de Materiales
4.	Informe Semanal
5.	Fotografías

FLUJOGRAMA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS







## 6.4 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS

### 6.4.1 SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Obras				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>		<b>Procedimiento</b>	X	02
Dirección de Infraestructura	Sección de Mantenimiento de Proyectos	15.DI.05			

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para Supervisar las Obras de Infraestructura.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecino y/o Interesado</li> <li>• Personal de la Dirección de Infraestructura</li> <li>• Personal de la Dirección Municipal de Planificación</li> <li>• Personal de Gerencia Municipal</li> <li>• Personal de Alcaldías Auxiliares</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramiento de Supervisión</li> <li>• Gestión Municipal</li> <li>• Expediente Completo</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	Ninguno	Ninguna

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica la necesidad de supervisar una Obra de Infraestructura como mínimo una vez a la semana.	Director de Infraestructura	Ninguno
2.	Asigna supervisor.		
3.	Traslada instrucción verbal a Supervisión de Proyectos.		
4.	Recibe instrucción Verbal de supervisión.	Supervisor de Proyectos	
5.	Recibe de la Dirección Municipal de Planificación, el Presupuesto y Planos necesarios para la Obra.		
6.	Se presenta al lugar indicado a realiza visita de campo.		



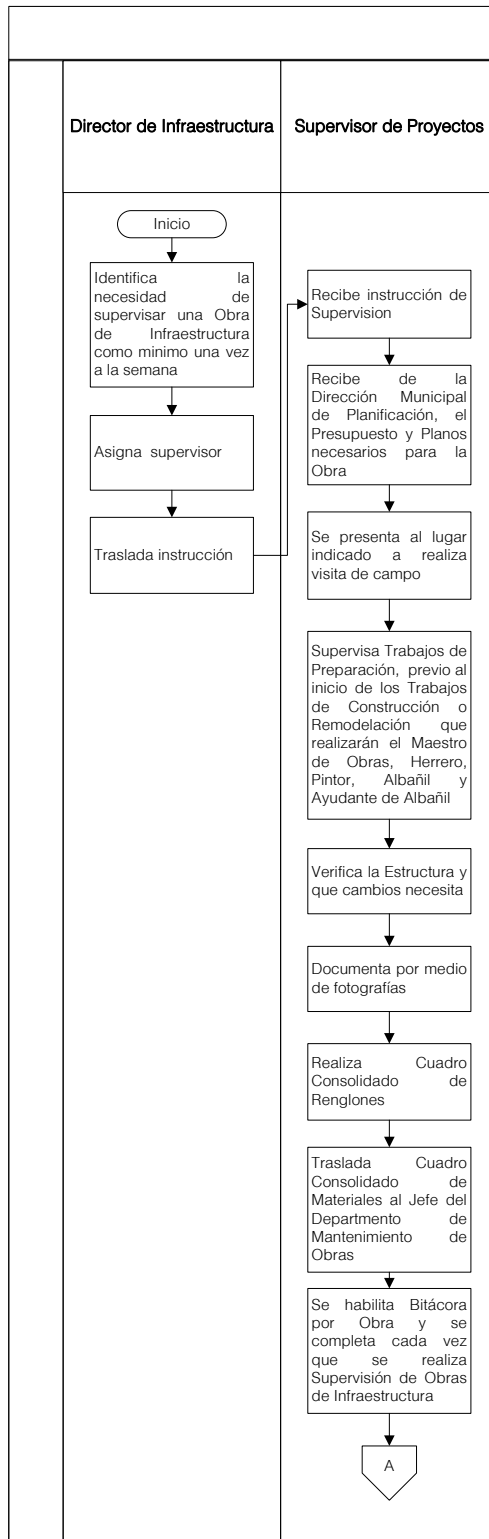
7.	Supervisa Trabajos de Preparación, previo al inicio de los Trabajos de Construcción o Remodelación que realizarán el Maestro de Obras, Herrero, Pintor, Albañil y Ayudante de Albañil.	Supervisor de Proyectos	Ninguno
8.	Verifica la Estructura y que cambios necesita.		
9.	Documenta por medio de fotografías.		• Fotografías
10.	Realiza Cuadro Consolidado de Renglones.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro Consolidado de Renglones</li> <li>• Cuadro Consolidado de Materiales</li> <li>• Bitácora por Obra</li> <li>• Informe de Supervisión</li> </ul>
11.	Traslada Cuadro Consolidado de Materiales al Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras.		
12.	Se habilita Bitácora por Obra y se completa cada vez que se realiza Supervisión de Obras de Infraestructura.		
13.	Verifica el trabajo final.		
14.	Realiza Informe de Supervisión.		
15.	Traslada Informe de Supervisión a Director de Infraestructura y Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras, una vez a la semana y al final del mes.		
16.	Recibe Informe de Supervisión para su conocimiento e informe a las Autoridades Superiores cuando corresponda.		Director de Infraestructura / Jefe del Departamento de Obras

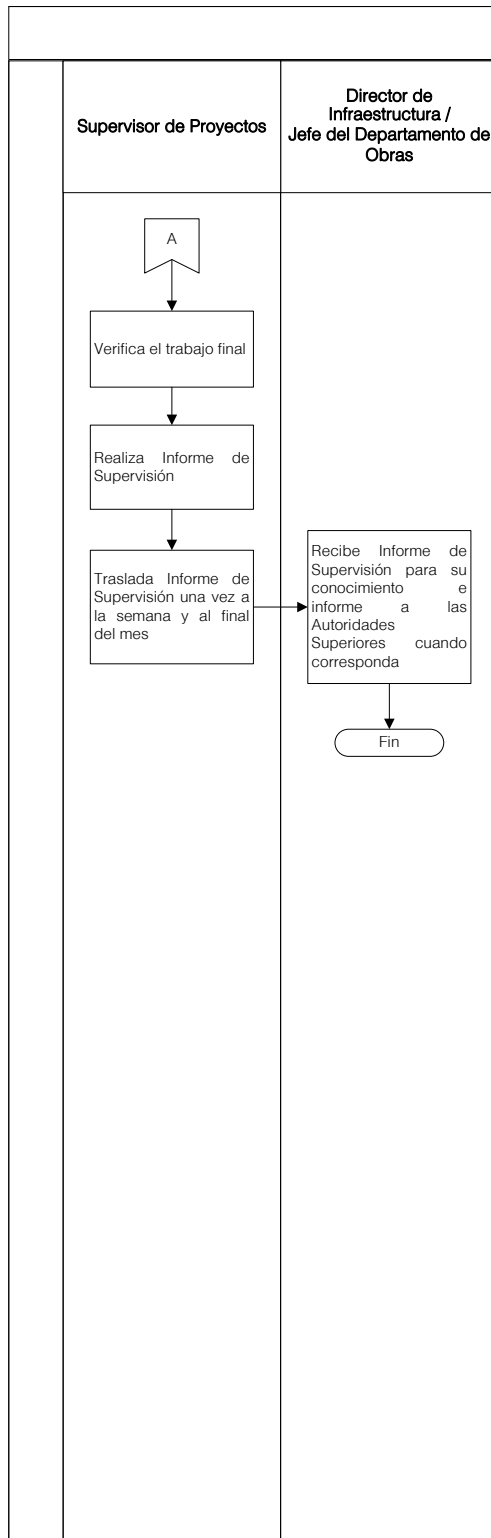
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Fotografías
2.	Cuadro Consolidado de Renglones
3.	Cuadro Consolidado de Materiales
4.	Bitácora por Obra
5.	Informe de Supervisión



FLUJOGRAMA SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA







6.4.2 MANTENIMIENTO DE PROYECTOS MUNICIPALES					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Mantenimiento de Obras				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	15.DI.06	<b>Procedimiento</b>	X	02
Dirección de Infraestructura	Sección de Mantenimiento de Proyectos				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en el mantenimiento correctivo/preventivo que se da a la infraestructura Municipal.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> <li>Personal de la Dirección de Infraestructura</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud realizada por vecinos y/o Alcalde Auxiliar</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	Ninguno	Ninguna

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Envía Listado de Obras para darles mantenimiento según Solicitud realizada por vecinos y/o Alcalde Auxiliar alumbrado público, bacheo, poda, mantenimiento de parques, escuelas, banquetas, y otros.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Obras</li> <li>Solicitud realizada por vecinos y/o Alcalde Auxiliar</li> </ul>
2.	Autoriza Plan de Mantenimiento de Proyectos Municipales.	Director de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Mantenimiento de Proyectos Municipales</li> </ul>
3.	Traslada instrucción y Plan de Mantenimiento de Proyectos Municipales al Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras.		
4.	Recibe Plan de Mantenimiento de Proyectos que se debe realizar.	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras	Ninguno
5.	Verifica el trabajo que se realizará y traslada a Supervisor de Proyectos con las respectivas instrucciones.		
6.	Recibe instrucción y se presenta al lugar indicado para realiza Visita de Campo.	Supervisor de Proyectos	





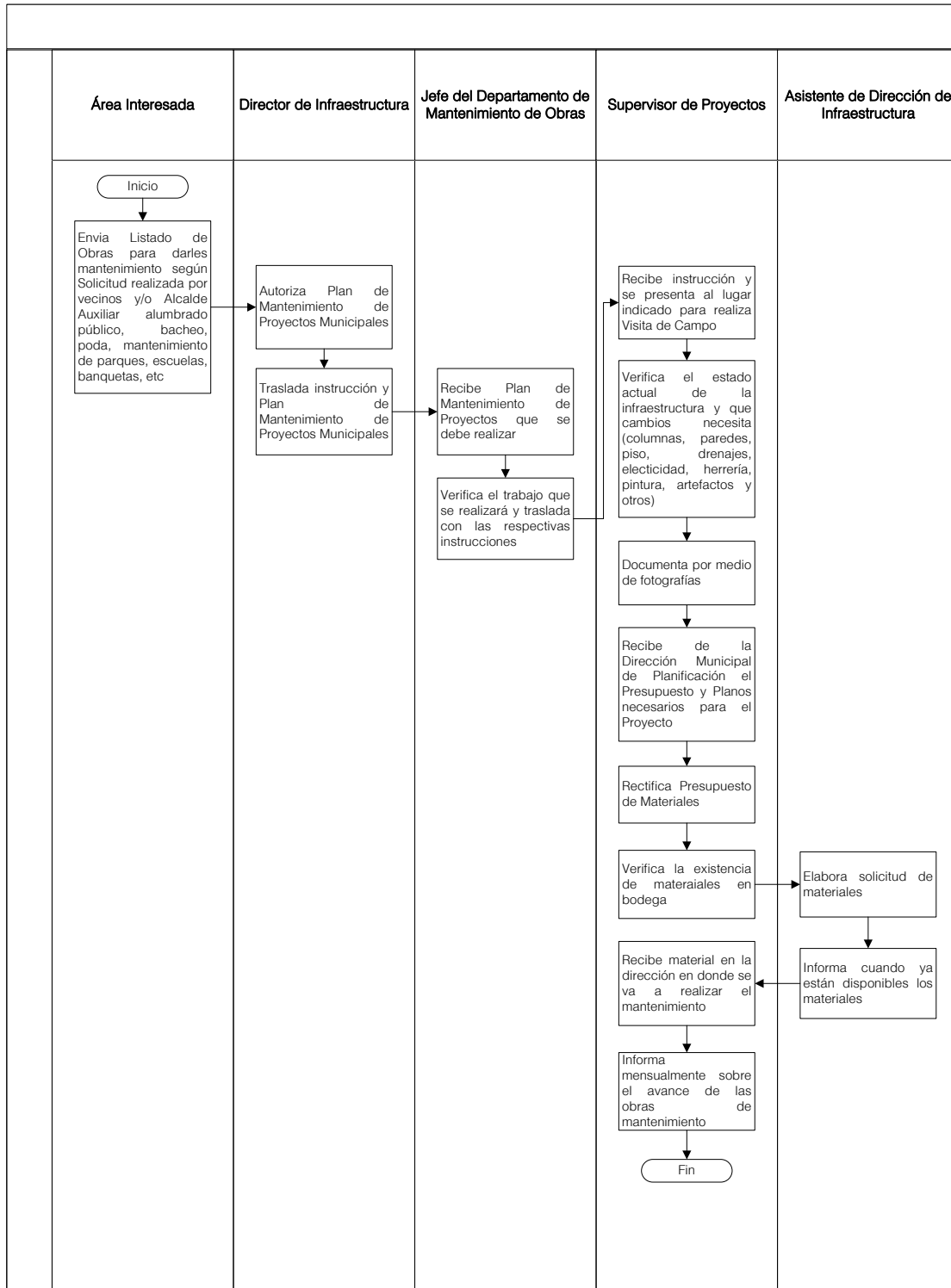
7.	Verifica el estado actual de la infraestructura y que cambios necesita (columnas, paredes, piso, drenajes, electricidad, herrería, pintura, artefactos y otros).	Supervisor de Proyectos	Ninguno
8.	Documenta por medio de Fotografías.		• Fotografías
9.	Recibe de la Dirección Municipal de Planificación el Presupuesto y Planos necesarios para el Proyecto.		• Presupuesto de Materiales
10.	Rectifica Presupuesto de Materiales.		
11.	Verifica la existencia de materiales en Almacén.		
12.	Elabora Oficio Solicitud de Materiales.	Asistente de Dirección de Infraestructura	• Oficio de Solicitud de Materiales
13.	Informa al Supervisor de Proyectos cuando ya están disponibles los materiales.		Ninguno
14.	Recibe material en la dirección en donde se va a realizar el mantenimiento.	Supervisor de Proyectos	
15.	Informa mensualmente sobre el avance de las obras de mantenimiento.		• Informe Mensual de Supervisión

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Listado de Obras
2.	Solicitud realizada por vecinos y/o Alcalde Auxiliar
3.	Plan de Mantenimiento de Proyectos Municipales
4.	Fotografías
5.	Presupuesto de Materiales
6.	Oficio de Solicitud de Materiales
7.	Informe Mensual de Supervisión



FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO DE PROYECTOS MUNICIPALES





### 6.4.3 ATENCIÓN DE DERRUMBES EN LA VÍA PÚBLICA

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Mantenimiento de Obras				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	15.DI.07	<b>Procedimiento</b>	X	02
Dirección de Infraestructura	Sección de Mantenimiento de Proyectos				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Atención de Derrumbes en la Vía Pública.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> <li>Personal de la Dirección de Infraestructura</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	EMIXTRA	Entidad Mixqueña de Transporte.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe del Centro de Monitoreo de la Dirección de Seguridad información vía radio o teléfono sobre derrumbe suscitado en la vía pública y toma datos del lugar.	Director de Infraestructura	Ninguno
2.	Traslada la información vía radio portátil o teléfono al Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras.		
3.	Recibe información y se presenta al lugar del derrumbe.	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras	
4.	Evalúa y documenta los daños visibles.		
5.	Coordina que personal de EMIXTRA se haga presente para desviar el tránsito si fuera necesario, acordonar el área o la presencia de Instituciones respectiva involucradas en la prevención de desastres, según la situación que se atiende.		

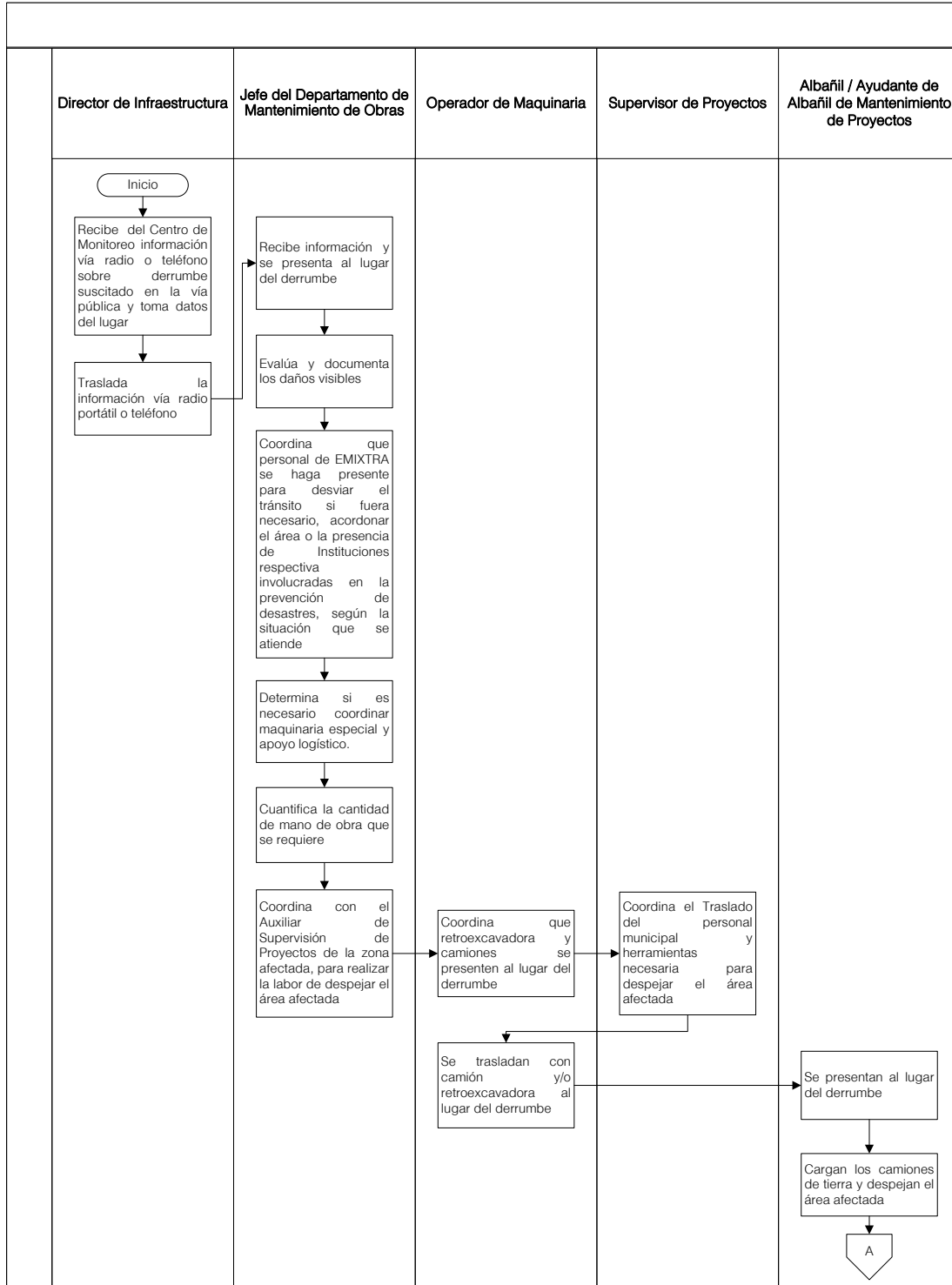


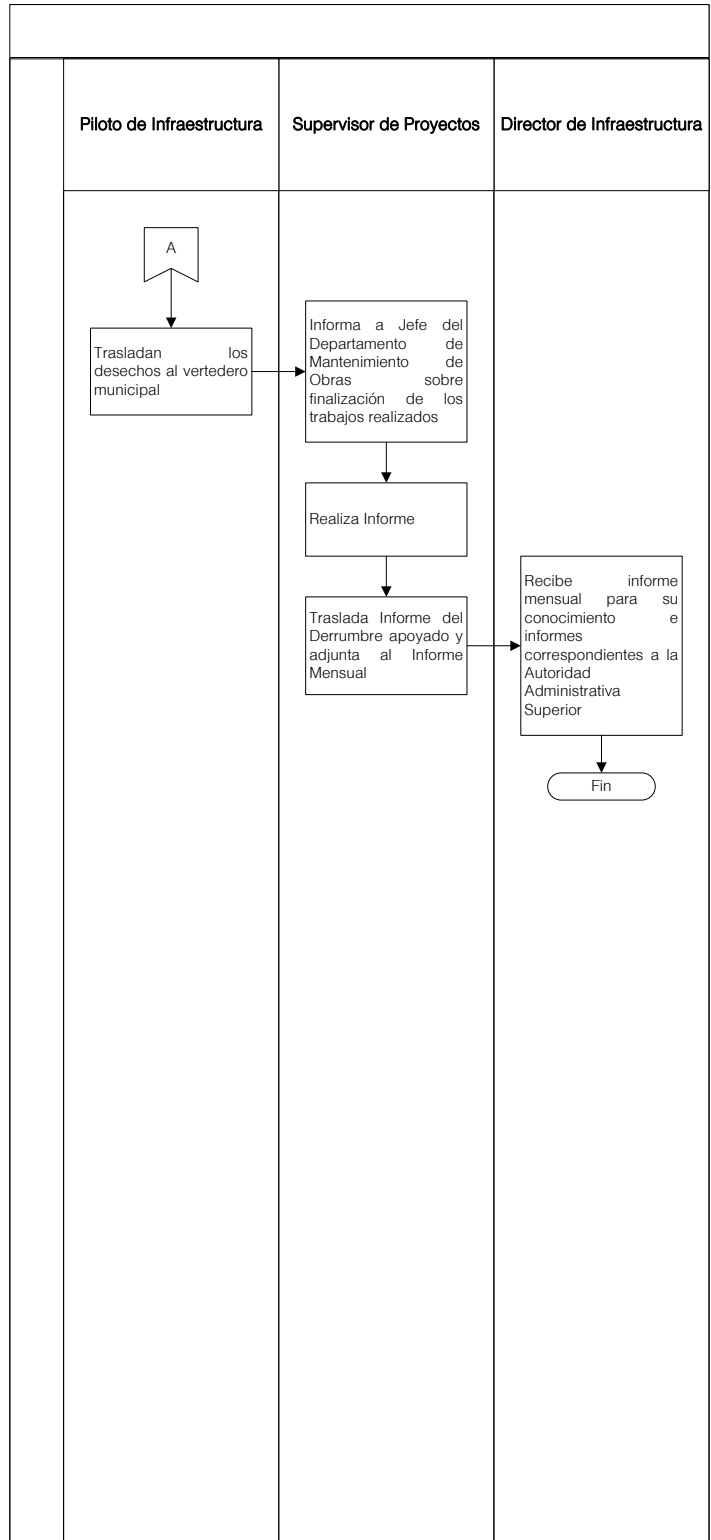
6.	Determina si es necesario coordinar maquinaria especial y apoyo logístico.	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Apoyo</li> <li>Informe Mensual de Apoyos</li> </ul>
7.	Cuantifica la cantidad de mano de obra que se requiere.		
8.	Coordina con el Auxiliar de Supervisión de Proyectos de la zona afectada, para realizar la labor de despejar el área afectada.		
9.	Coordina que retroexcavadora y camiones se presenten al lugar del derrumbe.	Operador de Maquinaria	
10.	Coordina el traslado del personal municipal y herramientas necesaria para despejar el área afectada.	Supervisor de Proyectos	
11.	Se trasladan con camión y/o retroexcavadora al lugar del derrumbe.	Operador de Maquinaria	
12.	Se presentan al lugar del derrumbe.	Albañil / Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Proyectos	
13.	Cargan los camiones de tierra y despejan el área afectada.		
14.	Trasladan los desechos al vertedero municipal.	Piloto de Infraestructura	
15.	Informa a Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras sobre finalización de los trabajos realizados.	Supervisor de Proyectos	
16.	Realiza Informe de Apoyo.		
17.	Traslada Informe de Apoyo del derrumbe apoyado y adjunta al Informe Mensual a Director de Infraestructura.		
18.	Recibe informe mensual para su conocimiento e informe correspondiente a la Autoridad Administrativa Superior.	Director de Infraestructura	

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Informe de Apoyo
2.	Informe Mensual de Apoyos

FLUJOGRAMA ATENCIÓN DE DERRUMBES EN LA VÍA PÚBLICA







## 6.5 SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL

6.5.1 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Mantenimiento de Obras				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	15.DI.08	<b>Procedimiento</b>	X	03
Dirección de Infraestructura	Sección de Infraestructura Vial				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el Mantenimiento a la red de Infraestructura Vial.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> <li>Personal de la Dirección de Infraestructura</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	Ninguno	Ninguna

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Verifica la planificación aprobada para el Mantenimiento de Infraestructura Vial a realizar en el municipio.	Director de Infraestructura	Ninguno
2.	Recibe comunicación de vecinos vía teléfono o Solicitud de Mantenimiento Vial a través de Alcaldía Auxiliar para cada zona, que reporten necesidad de Mantenimiento de Infraestructura Vial.	Supervisor de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Mantenimiento Vial</li> </ul>
3.	Traslada información o Solicitud a través de Alcaldía Auxiliar a Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras, para verificar o inspeccionar.		
4.	Recibe y programa con el Director de Infraestructura la fechas para realizar los Trabajos de Mantenimiento de Infraestructura Vial en el área o zona reportada.	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras	Ninguno



5.	Recibe información de fecha programada para Trabajo de Mantenimiento o gestión de Alcaldía Auxiliar a Supervisor nombrado en contrato vigente de mezcla de asfalto o lo relativo a pavimentación o bacheo.	Supervisor de Proyectos (nombrado)	Ninguno
6.	Gira una orden directa para realizar el Trabajo de Mantenimiento de Infraestructura Vial, cuando se trata de una emergencia.		
7.	Recibe información sobre necesidad de Mantenimiento de Infraestructura Vial o gestión de Alcaldía Auxiliar.	Encargado de Mantenimiento Vial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Requerimiento de Materiales</li> </ul>
8.	Se presenta a la dirección o lugar indicado a realizar inspección y verificar los Trabajos de Mantenimiento de Infraestructura Vial que se deben realizar.		
9.	Realiza y traslada Oficio de Requerimiento de Materiales a utilizar, el Supervisor nombrado en contrato vigente de mezcla de asfalto o lo relativo a pavimentación o bacheo.	Supervisor de Proyectos (Nombrado)	Ninguno
10.	Informa a Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras cuando estén disponibles los materiales.		
11.	Coordina con la Empresa Provedora el Traslado del material (emulsión asfáltica, asfalto entre otros) a la dirección y/o ubicación, donde se realizarán los trabajos de mantenimiento.		
12.	Traslada información de coordinación al Encargado de Infraestructura Vial.		
13.	Recibe información sobre la dirección y/o ubicación, donde se realizarán los trabajos de mantenimiento.	Encargado de Infraestructura Vial	Ninguno
14.	Coordina el traslado del grupo de trabajo a la dirección donde se realizará el mantenimiento.		
15.	Se trasladan a la dirección y/o ubicación donde se realizará el Trabajo de Mantenimiento de Infraestructura Vial y Supervisor nombrado en contrato vigente de mezcla de asfalto o lo relativo a	Empresa Contratada	





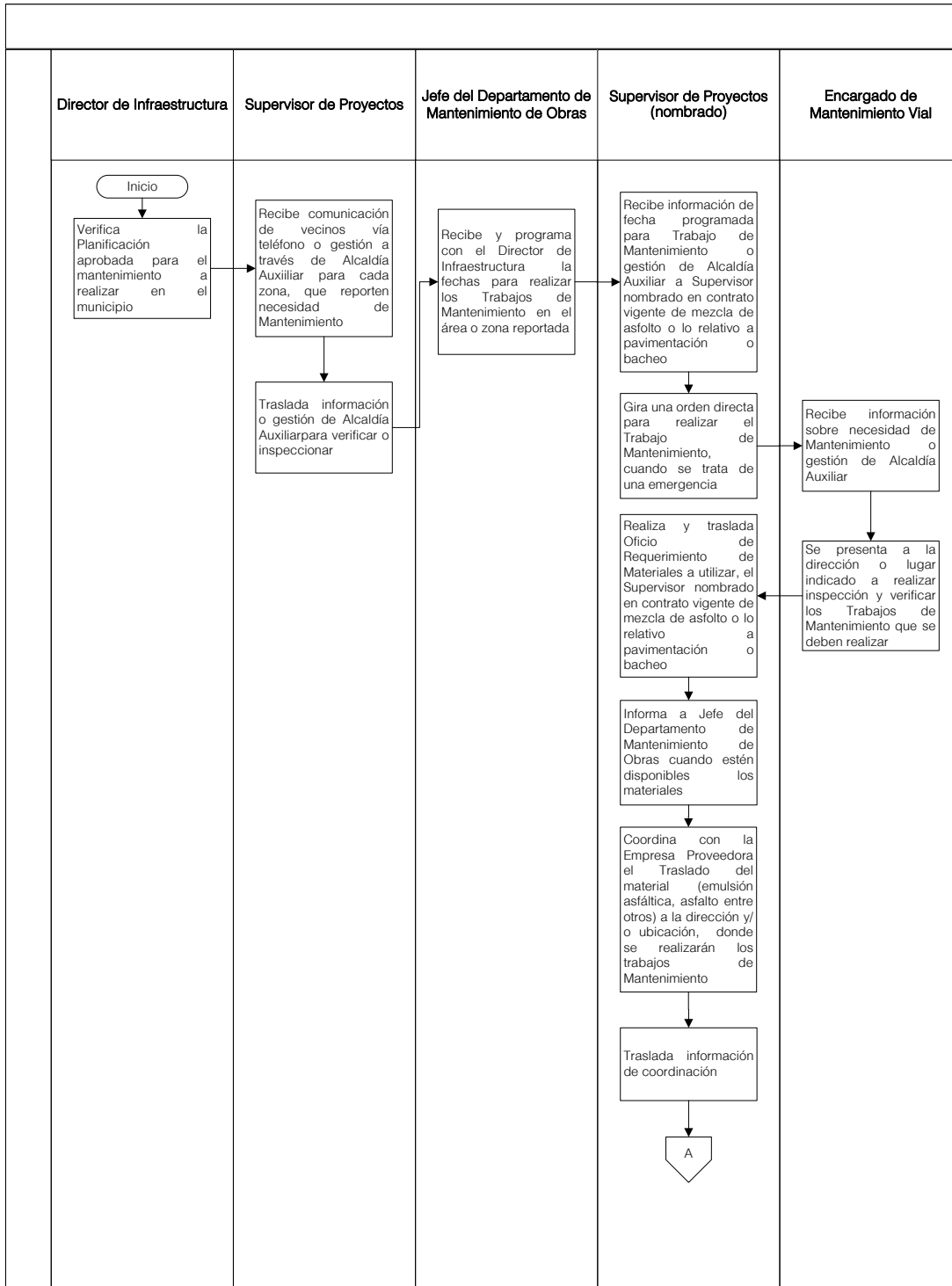
15.	pavimentación o bacheo.	Empresa Contratada	Ninguno
16.	Preparan el terreno y realizan Trabajo de Mantenimiento.		
17.	Limpia y retira los desechos generados del Trabajo de Mantenimiento.		
18.	Supervisa el Mantenimiento de Infraestructura Vial realizado.	Supervisor de Proyectos (nombrado) /Auxiliar de Supervisión de Campo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Semanal y Mensual</li> </ul>
19.	Elabora y traslada Informe Mensual de la finalización del Trabajo de Mantenimiento de Infraestructura Vial realizado y sobre la supervisión.		
20.	Recibe y verifica Informe Semanal.	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras	
21.	Traslada Informe de los Trabajos de Mantenimiento de Infraestructura Vial realizados a Director de Infraestructura.		
22.	Recibe Informe de los Trabajos de Mantenimiento de Infraestructura Vial realizados para su conocimiento e informes correspondientes a la Autoridad Administrativa Superior.	Director de Infraestructura	

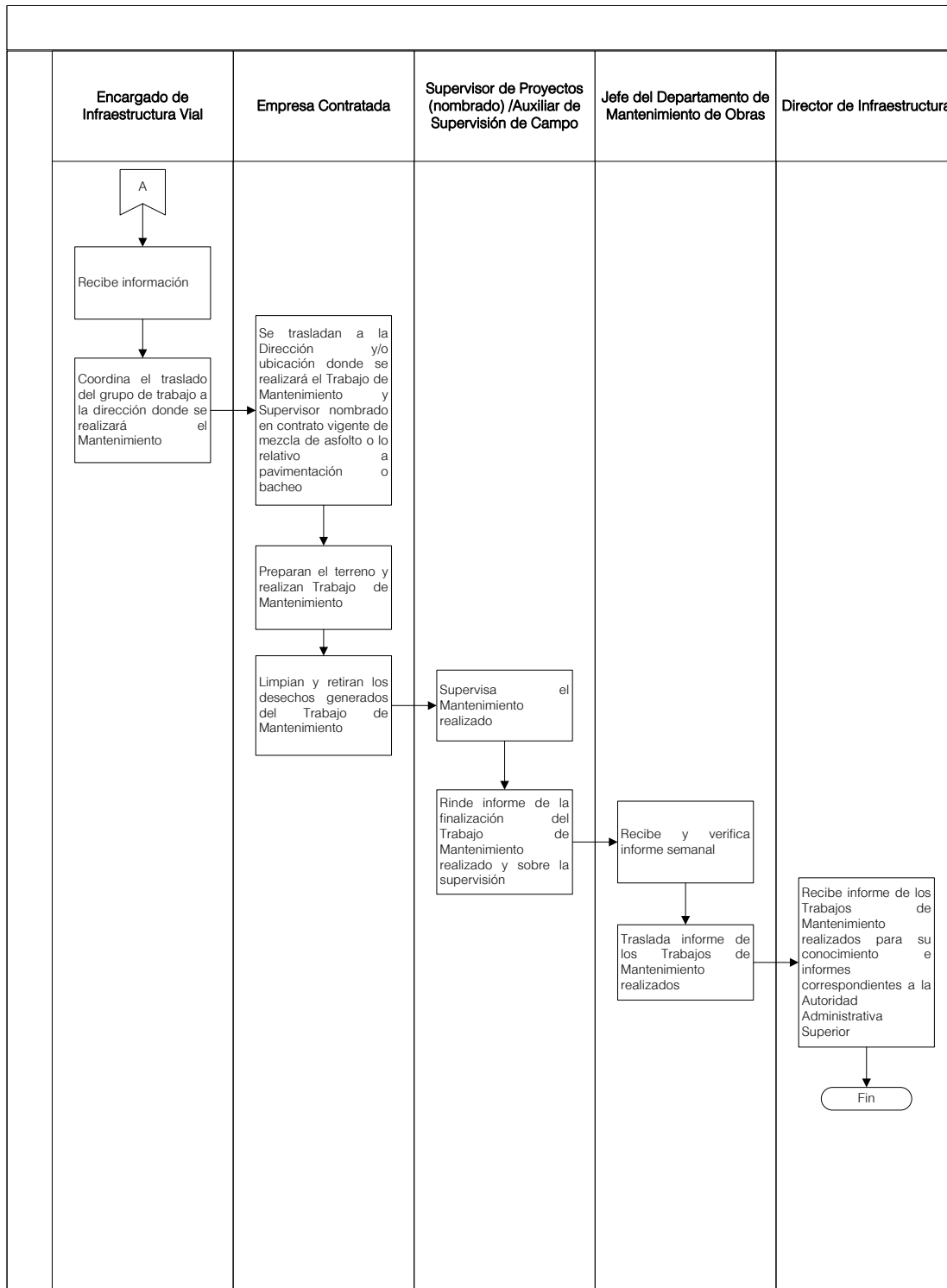
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de Requerimiento de Materiales
2.	Informe Semanal y Mensual
3.	Informe Semanal y Mensual



FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL







## 6.6 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

6.6.1 COBERTURA DE ACCIDENTES EN LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Mantenimiento de Obras				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	15.DI.09	<b>Procedimiento</b>		02
Dirección de Infraestructura	Sección de Mantenimiento de Alumbrado Público				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso que tiene por objeto especificar los pasos a seguir para dar cobertura a los Accidentes que afecten la Red de Alumbrado Público.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> <li>Personal de la Dirección de Infraestructura</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>EMIXTRA:</b>	Entidad Mixqueña de Transporte.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe información de accidente que afecta la Red de Alumbrado Público del Centro de Monitoreo, Vía Radio o por EMIXTRA.	Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público	Ninguno
2.	Asigna Electricista para verificar accidente que afecta la Red de Alumbrado Público.		
3.	Recibe información.		
4.	Se dirige junto al Ayudante de Electricista hacia el lugar del accidente que afecta la Red de Alumbrado Público reportado.	Electricista	
5.	Revisa daños provocados o suscitados en la Red de Alumbrado Público.		
6.	Desconecta los cables de electricidad que se encuentren dañados.		



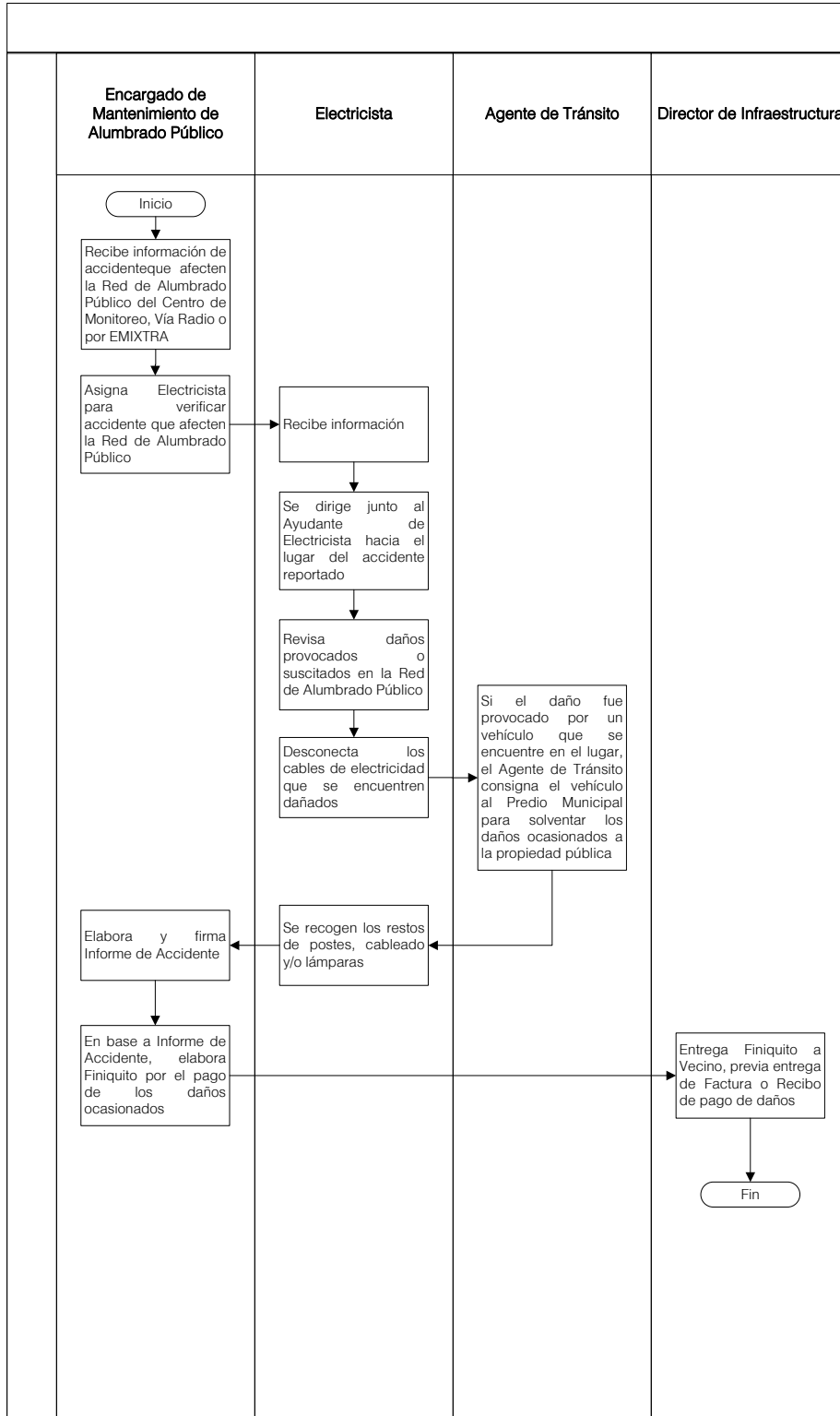
7.	Si el daño fue provocado por un vehículo que se encuentre en el lugar, el Agente de Tránsito consigna el vehículo al Predio Municipal para solventar los daños ocasionados a la propiedad pública.	Agente de Tránsito	Ninguno
8.	Se recogen los restos de postes, cableado y/o lámparas.	Electricista	
9.	Elabora y firma Informe de Accidente.	Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público	• Informe de Accidente
10.	En base a Informe de Accidente, elabora Finiquito por el pago de los daños ocasionados.		• Informe de Accidente
11.	Entrega Finiquito a Vecino, previa entrega de Factura o Recibo de pago de daños.	Director de Infraestructura	• Factura o Recibo • Finiquito

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Informe de Accidente
2.	Factura o Recibo
3.	Finiquito



**FLUJOGRAMA COBERTURA DE ACCIDENTES EN LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO**





## 6.6.2 FALLAS EN LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Mantenimiento de Obras				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	15.DI.10	<b>Procedimiento</b>	X	02
Dirección de Infraestructura	Sección de Mantenimiento de Alumbrado Público				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento que tiene por objeto especificar los pasos a seguir para dar atención y cobertura a las Fallas Reportadas y Encontradas en la Red de Alumbrado Público.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> <li>Personal de la Dirección de Infraestructura</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	Ninguno	Ninguna

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza supervisión de la Red de Alumbrado Público para detectar fallas en el mismo en los bulevares principales del Municipio de Mixco.	Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público	Ninguno
2.	Si observa alguna luminaria apagada revisa problema en la misma.		
3.	Cambia la luminaria dañada.		
4.	Realiza, firma y sella Reporte Semanal de Fallas en Red de Alumbrado Público.	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Semanal de Fallas en Red de Alumbrado Público</li> </ul>
5.	Traslada Reporte Semanal a Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras.		
6.	Recibe y revisa Reporte Semanal de Fallas en Red de Alumbrado Público.		
7.	Traslada Reporte Semanal de Fallas en Red de Alumbrado Público.		

8.	Guarda información sobre la falla para cuando sea requerida.	Director de Infraestructura	Ninguno
----	--	-----------------------------	---------

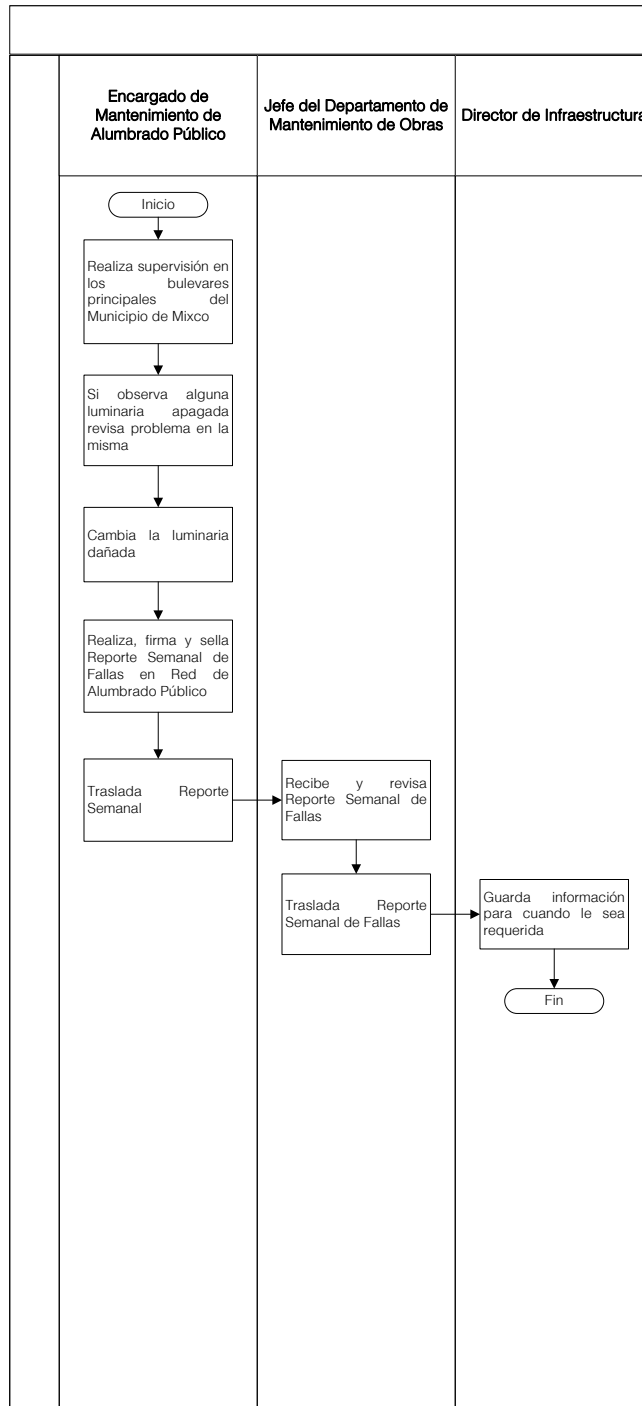
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Reporte Semanal de Fallas en Red de Alumbrado Público





FLUJOGRAMA FALLAS EN LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO





6.6.3 MANTENIMIENTO DE LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Mantenimiento de Obras				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	15.DI.11	<b>Procedimiento</b>	X	02
Dirección de Infraestructura	Sección de Mantenimiento de Alumbrado Público				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la realización del Mantenimiento a la Red de Alumbrado Público en el municipio de Mixco.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> <li>Personal de la Dirección de Infraestructura</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	Ninguno	Ninguna

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza recorrido nocturno en las once zonas del municipio una vez a la semana, de conformidad a aviso que trasladan Enlaces Comunitarios, sobre foco quemado.	Encargado/ Electricista de Mantenimiento de Alumbrado Público	Ninguno
2.	Identifica que luminaria no funciona, toma datos del número de poste, dirección donde está ubicado el poste y el tipo de bombilla que se requiere para el cambio.		
3.	Durante el día realiza inspección detallada para determinar si sólo es cambio de foco o cambio de algún repuesto.		
4.	Realiza el cambio de foco o repuesto que se requiera, siempre y cuando se encuentre en el stock de repuestos (Focos, lámparas, cable, conectores, cubiertas plásticas, preformadores).	Electricista	



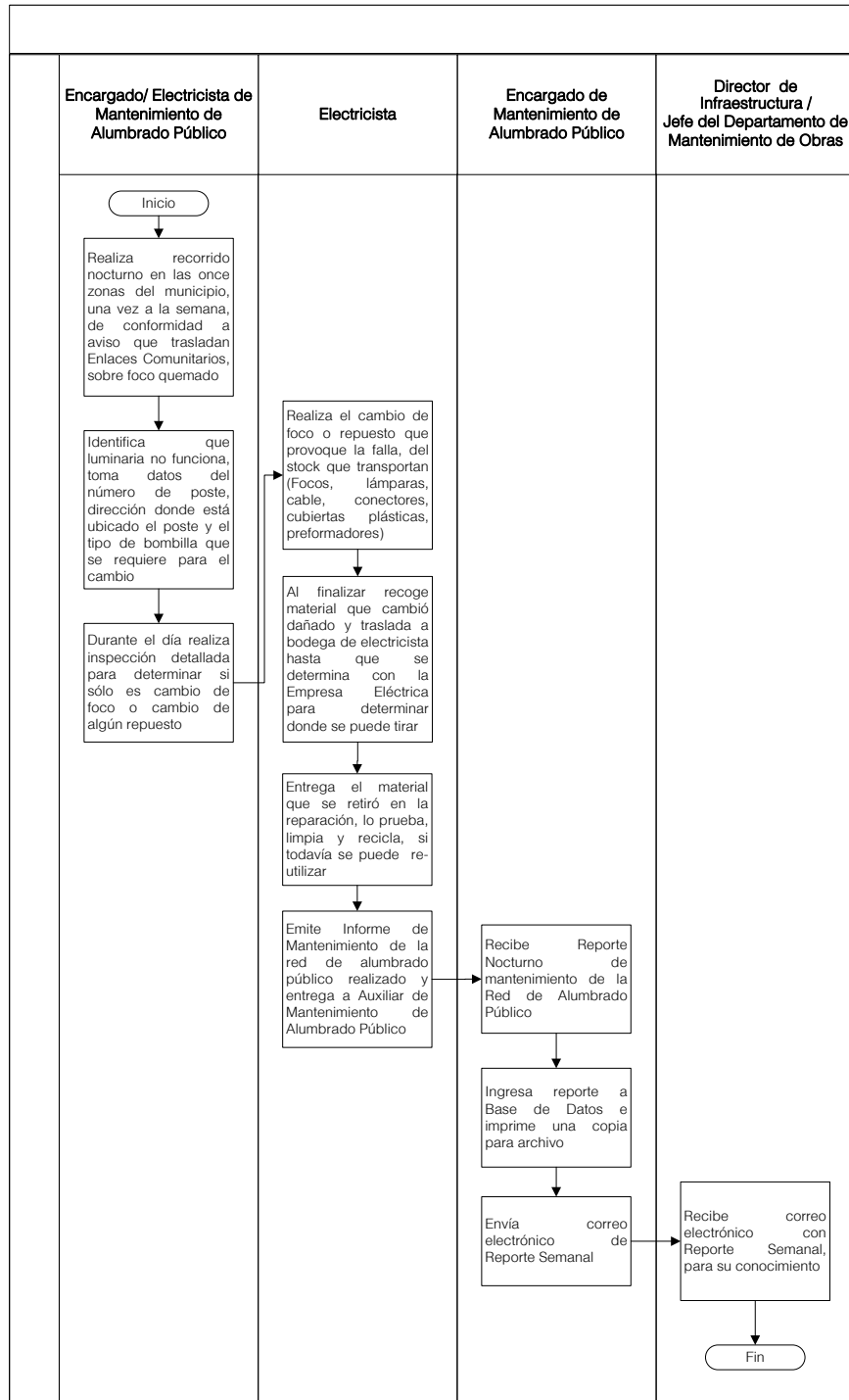
5.	Al finalizar recoge material que cambió dañado y traslada a bodega de electricista hasta que se determina con la Empresa Electrica para determinar donde se puede tirar.	Electricista	Ninguno
6.	Entrega el material que se retiró en la reparación, lo prueba, limpia y recicla, si todavía se puede re-utilizar.		
7.	Emite Informe Semanal de Mantenimiento de la Red de Alumbrado Público realizado y entrega a Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público.	Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Semanal de Mantenimiento de la Red de Alumbrado Público</li> <li>Reporte Nocturno de Mantenimiento</li> </ul>
8.	Recibe Reporte Nocturno de Mantenimiento de la Red de Alumbrado Público.		
9.	Ingresa reporte a Base de Datos e imprime una copia para archivo.		
10.	Envía correo electrónico de Reporte Semanal a Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras y Director de Infraestructura.	Director de Infraestructura / Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras	
11.	Recibe correo electrónico con Reporte Semanal, para su conocimiento.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Informe Semanal de Mantenimiento de la Red de Alumbrado Público
2.	Reporte Nocturno de Mantenimiento



FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO DE LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO





6.6.4 INSTALACIÓN DE ACOMETIDA ELÉCTRICA EN PROYECTOS MUNICIPALES					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Mantenimiento de Obras				
Dirección:	Sección:	15.DI.12	Procedimiento	X	02
Dirección de Infraestructura	Sección de Mantenimiento de Alumbrado Público				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento que tiene por objeto especificar los pasos a seguir para dar Trámites de Instalación de Acometida Eléctrica en Proyectos Municipales.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> <li>Personal de la Dirección de Infraestructura</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Acometida Eléctrica.</li> <li>Formato de Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A.</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>EEGSA:</b>	Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Solicitud de Acometida Eléctrica de Gerencia, Dirección o Departamento Municipal o Vecinos.	Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Acometida Eléctrica</li> </ul>
2.	Se analiza Solicitud de Acometida Eléctrica de y realiza Visita de Campo.		
3.	Completa Formato proporcionado por EEGSA con los datos solicitados.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Empresa Eléctrica</li> </ul>
4.	Entrega Formato de EEGSA y adjunta Certificación de Nomenclatura.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de Nomenclatura</li> </ul>
5.	Recibe Formato de EEGSA completo y Certificación de Nomenclatura.	Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud</li> </ul>
6.	Realiza Oficio de Solicitud requiriendo autorización de la Alcaldía Municipal para realizar el trámite correspondiente.		



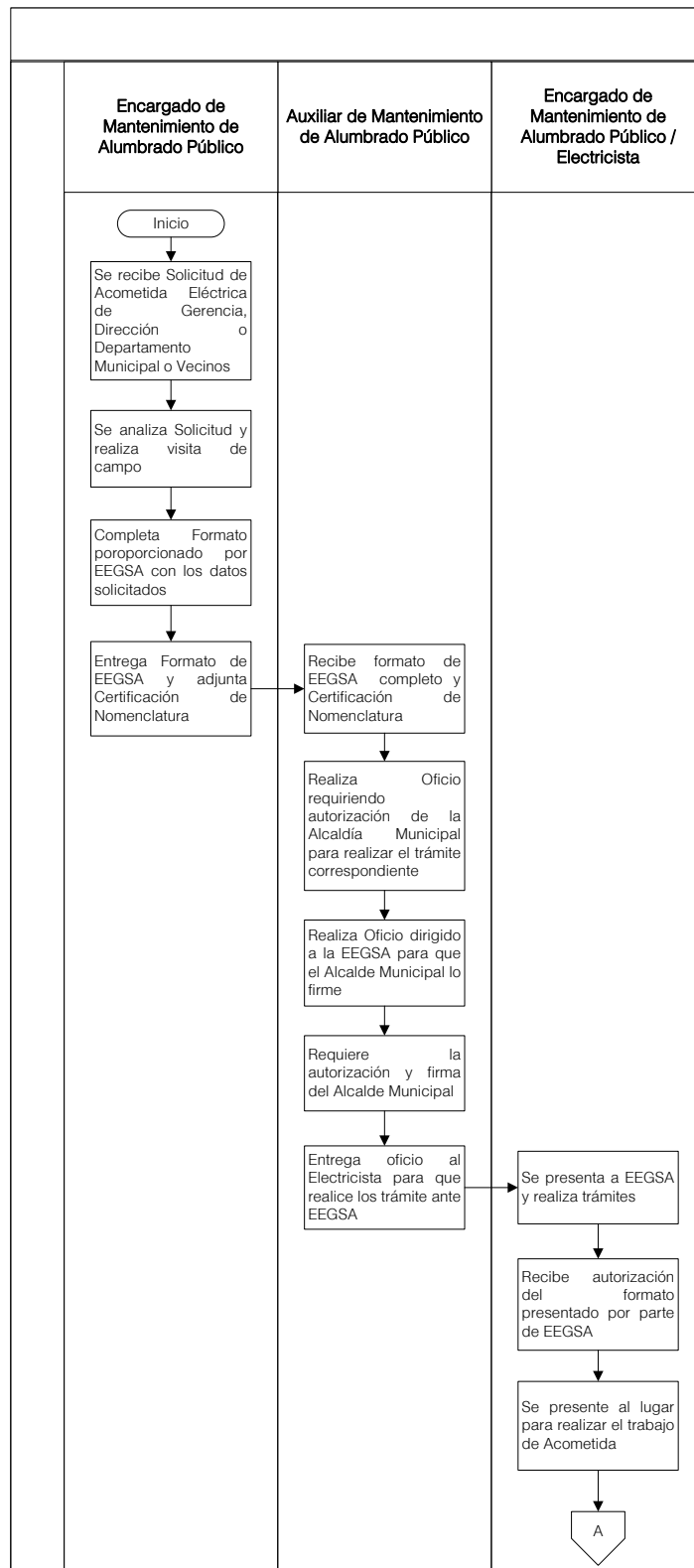
7.	Realiza Oficio de Solicitud dirigido a la EEGSA para que el Alcalde Municipal lo firme.	Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud</li> </ul>	
8.	Requiere la autorización y firma del Alcalde Municipal.			
9.	Entrega Oficio de Solicitud al Electricista para que realice los trámites ante EEGSA.			
10.	Se presenta a EEGSA y realiza trámites.	Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público / Electricista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Empresa Eléctrica</li> </ul>	
11.	Recibe autorización del Formato presentado por parte de EEGSA.			
12.	Se presente al lugar para realizar el trabajo de acometida eléctrica.			Ninguno
13.	Realiza y traslada Reporte de Datos Generales para Actualización de Información del Trabajo realizado y traslada.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Datos Generales para Actualización de Información</li> </ul>
14.	Recibe Reporte General de acometida eléctrica, ingresa a Base de Datos e imprime una copia para archivo.	Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Semanal</li> </ul>	
15.	Envía Reporte Semanal de Acometida Eléctrica a Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras y Director de Infraestructura.			
16.	Recibe Reporte Semanal, para su conocimiento.	Director de Infraestructura / Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras		

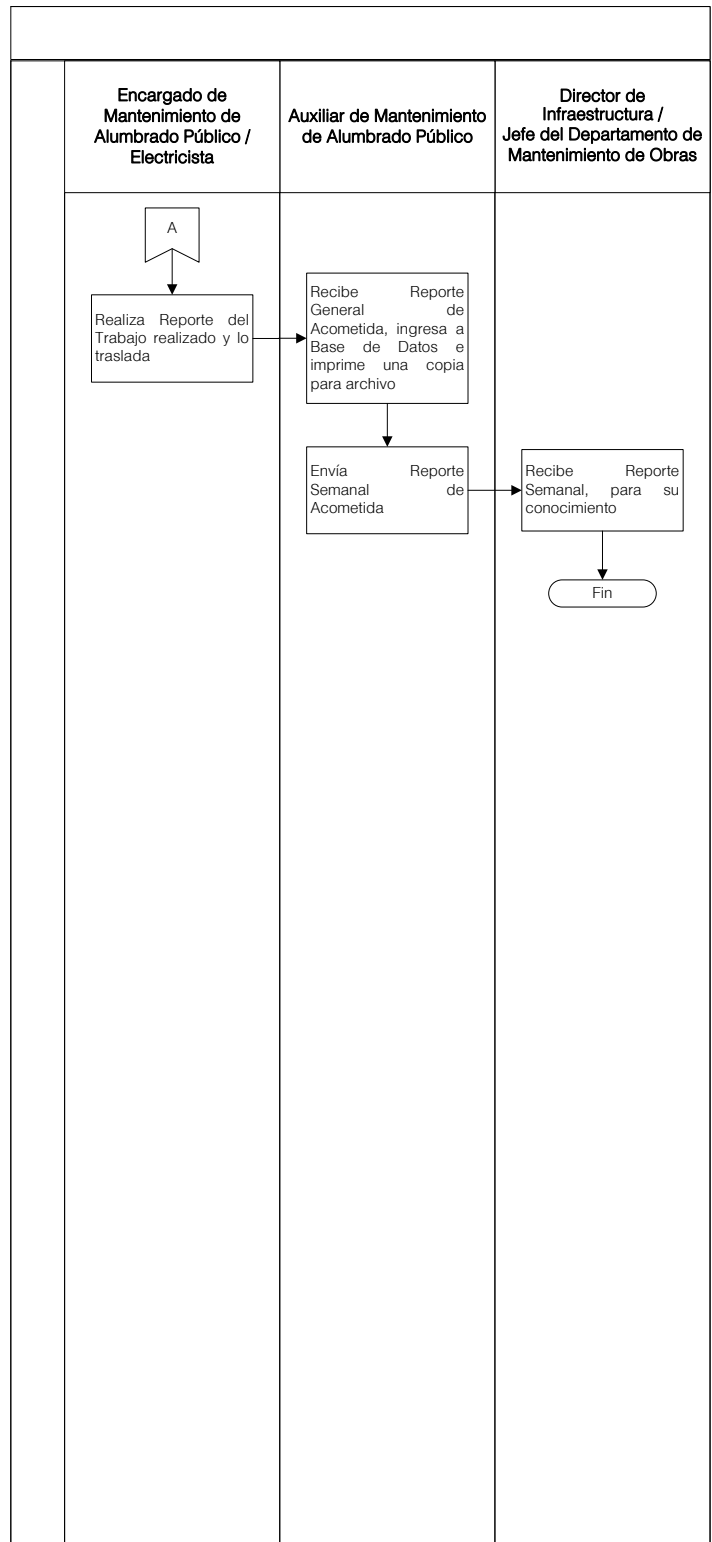
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Acometida Eléctrica
2.	Formato de Empresa Eléctrica
3.	Certificación de Nomenclatura
4.	Oficio de Solicitud
5.	Reporte de Datos Generales para Actualización de Información



**FLUJOGRAMA INSTALACIÓN DE ACOMETIDA ELÉCTRICA EN PROYECTOS MUNICIPALES**









## 6.7 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

### 6.7.1 REMODELACIÓN DE PARQUES MUNICIPALES

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Mantenimiento de Obras				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	15..DI.13	<b>Procedimiento</b>	X	02
Dirección de Infraestructura	Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar la Remodelación de Parques Municipales en el municipio de Mixco y el aprovechamiento de áreas verdes.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> <li>Personal de la Dirección de Infraestructura</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>COCODE:</b>	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza Plan de Remodelación de Parques Municipales, dentro del municipio.	Coordinador de Áreas Verdes/ Supervisor de Áreas Verdes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Remodelación de Parques Municipales</li> </ul>
2.	Realiza Programación Mensual de Remodelación de Parques Municipales y entrega a Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes.		Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes
3.	Recibe Programación Mensual de Remodelación de Parques Municipales y se presenta al parque en la fecha indicada.		
4.	Inspecciona el Parque Municipal y verifica lo solicitado.		
5.	Coordina con los COCODES la remodelación solicitada, si ese es el caso.		



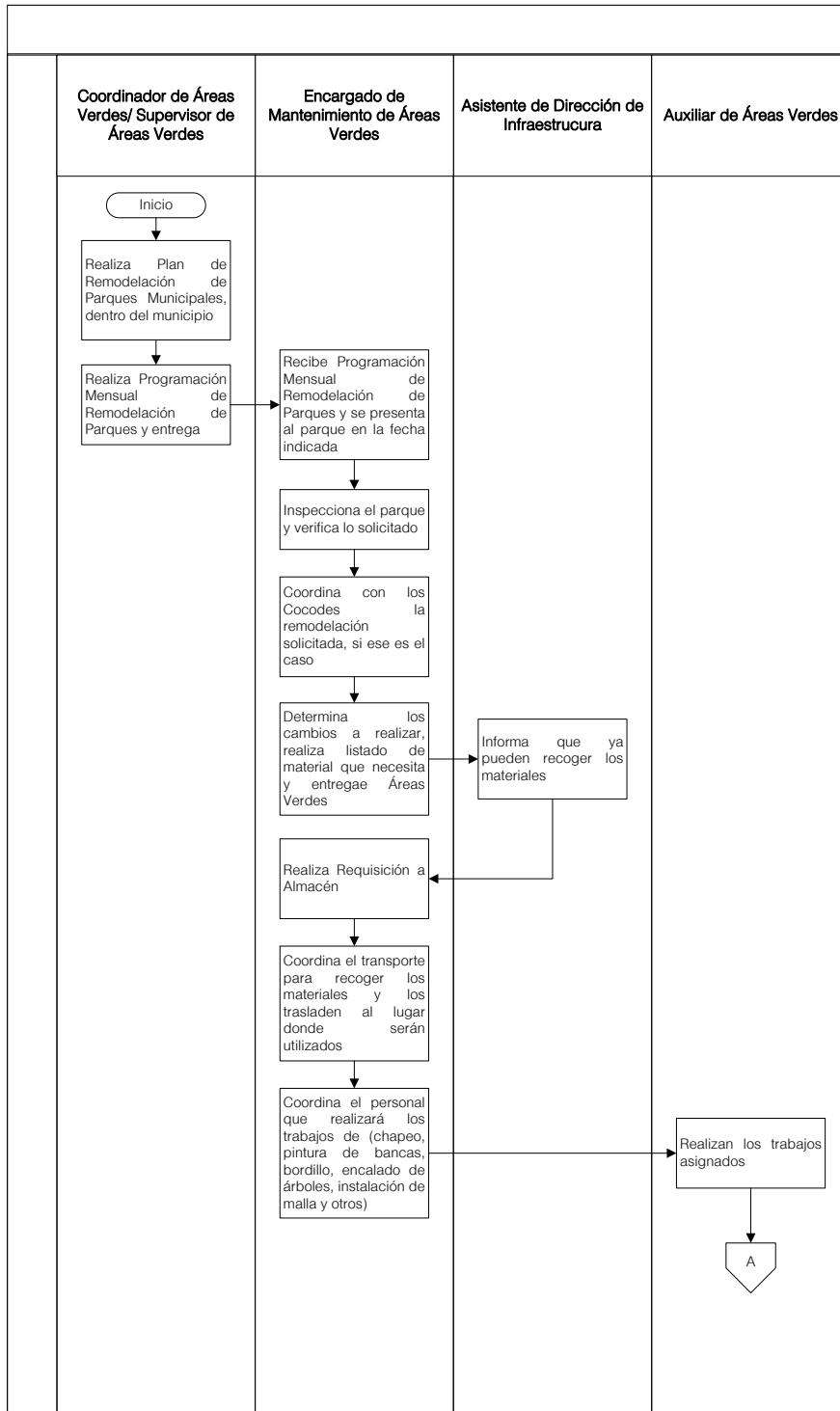
6.	Determina los cambios a realizar, realiza Listado de Material que necesita y entrega a Asistente de Mantenimiento de Áreas Verdes.	Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes	• Listado de Material
7.	Informa a Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes que ya pueden recoger los materiales.	Asistente de Dirección de Infraestructura	Ninguno
8.	Realiza Requisición a Almacén.	Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes	• Requisición a Almacén
9.	Coordina el transporte para recoger los materiales y los trasladen al lugar donde serán utilizados.		Ninguno
10.	Coordina el personal que realizará los trabajos de (chapeo, pintura de bancas, bordillo, encalado de árboles, instalación de malla y otros).		
11.	Realizan los trabajos asignados.	Auxiliar de Áreas Verdes	Ninguno
12.	Supervisa el trabajo que se efectuó y realiza reporte del trabajo con Visto Bueno del Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes.	Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes	
13.	Traslada Informe de Trabajo a Director de Infraestructura y Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obra.		
14.	Recibe Informe de Trabajo para su conocimiento e informes a la Autoridad Superior cuando corresponda.	Director de Infraestructura / Jefe del Departamento Mantenimiento de Obras	• Informe de Trabajo

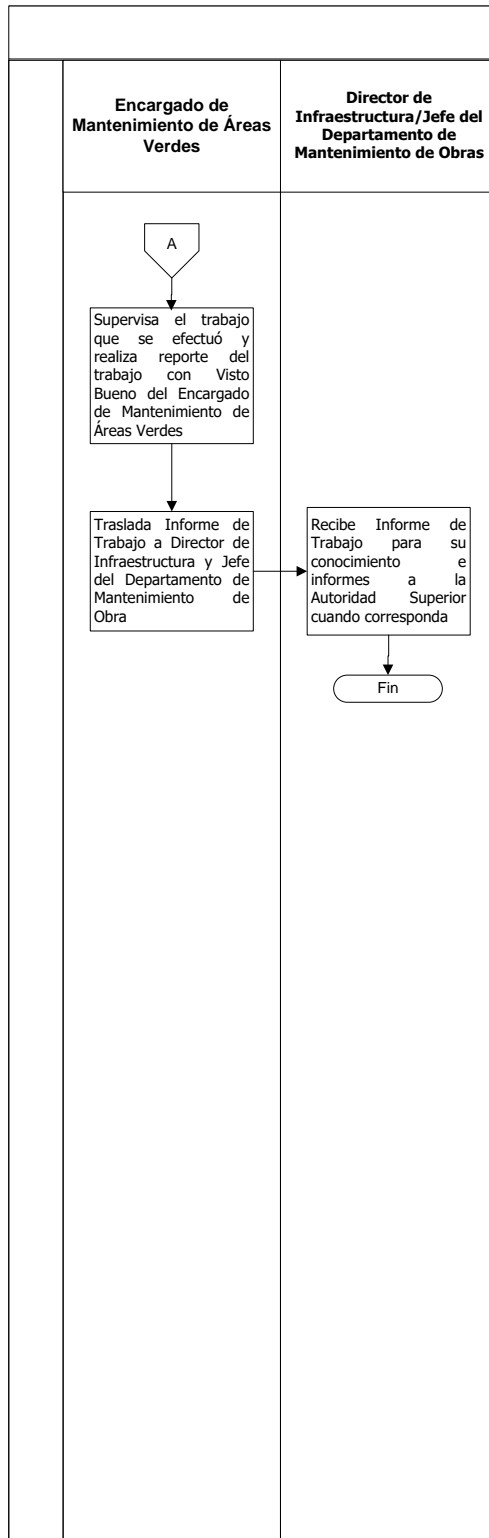
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Plan de Remodelación de Parques Municipales
2.	Programación Mensual de Remodelación de Parques Municipales
3.	Listado de Material
4.	Requisición a Almacén
5.	Informe de Trabajo



FLUJOGRAMA REMODELACIÓN DE PARQUES MUNICIPALES







6.7.2 REFORESTACIÓN					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Mantenimiento de Obras				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	15.DI.14	<b>Procedimiento</b>	X	03
Dirección de Infraestructura	Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la Actividad de Reforestación de cualquier Área Verde u otra que se considere necesaria y que lo amerite dentro del municipio de Mixco.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal</li> <li>• Ley Forestal</li> <li>• Ley de Áreas Protegidas</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecino y/o Interesado</li> <li>• Personal de la Dirección de Infraestructura</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>IUSI:</b>	Impuesto Único Sobre Inmuebles.
	<b>INAB:</b>	Instituto Nacional de Bosques.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza reunión con: Autoridad para el Manejo de Sustentable de la Cuenta del Lago de Amatitlán, Ministerio de Ambiente, Consejo Nacional de Áreas Protegidas – CONAP-, Instituto Nacional de Bosques –INAB-, estudiantes de Ejercicio Profesional Supervisado de las diferentes universidades, Empresas Privadas que quieran participar en la Reforestación, en el mes de mayo de cada año.	Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapas</li> </ul>
2.	Determinan el Área donde es necesario Reforestar en base a Mapas que proporciona la Dirección de Catastro y Administración del IUSI.		



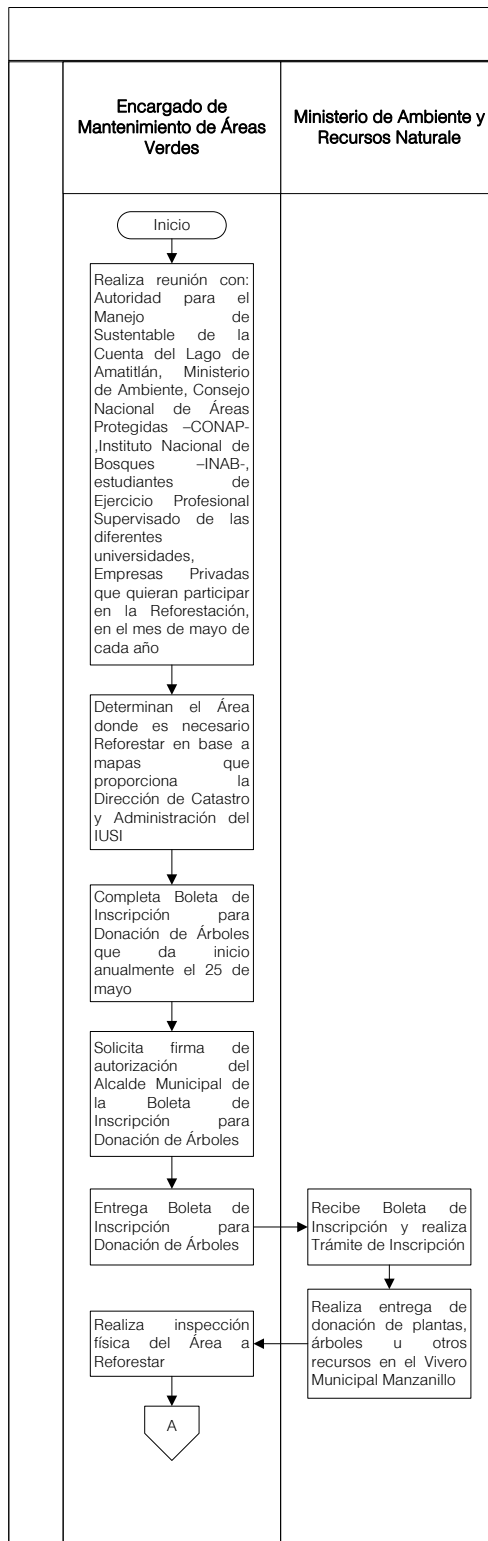
3.	Completa Boleta de Inscripción para Donación de Árboles que da inicio anualmente el 25 de mayo.	Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de Inscripción para Donación de Árboles</li> </ul>
4.	Solicita firma de autorización del Alcalde Municipal de la Boleta de Inscripción para Donación de Árboles.		
5.	Entrega Boleta de Inscripción para Donación de Árboles.		
6.	Recibe Boleta de Inscripción y realiza Trámite de Inscripción.	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	
7.	Realiza entrega de donación de plantas, árboles u otros recursos en el Vivero Municipal Manzanillo.		
8.	Realiza inspección física del Área a Reforestar.	Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Reforestación</li> </ul>
9.	Requiere a Coordinador Comunitario un Establecimiento Educativo cercano a la zona de Reforestación, para que participe por parte de la Municipalidad.		
10.	Realiza reunión con Director de Infraestructura y Coordinador Comunitario, para coordinaciones finales.		
11.	Coordina la participación de Epeistas Universitarios que han solicitado que se les de participación en la Reforestación.		
12.	Coordina Auxiliares de Áreas Verdes para preparación del Área a Reforestar.		
13.	Realizan chapeo, ahoyado y limpieza del área.		
14.	Coordina traslado de árboles el día, lugar y hora previsto para la Reforestación.		
15.	Se presenta al área a Reforestar con personal de la Municipalidad de Mixco, estudiantes epeistas y voluntarios que coordinaron las instituciones participantes.		
16.	Realizan reforestación e Informe de de Reforestación.		
17.	Traslada Informe de Reforestación al Director de Infraestructura y Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras.		
18.	Reciben Informe de Reforestación para su conocimiento e informes a la Autoridad Superior cuando corresponda.	Director de Infraestructura / Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras	

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

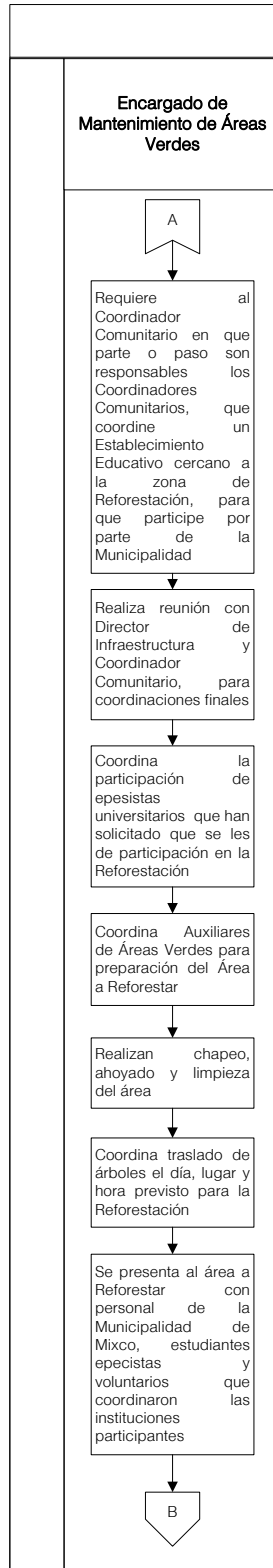
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Mapas
2.	Boleta de Inscripción para Donación de Árboles
3.	Informe de Reforestación

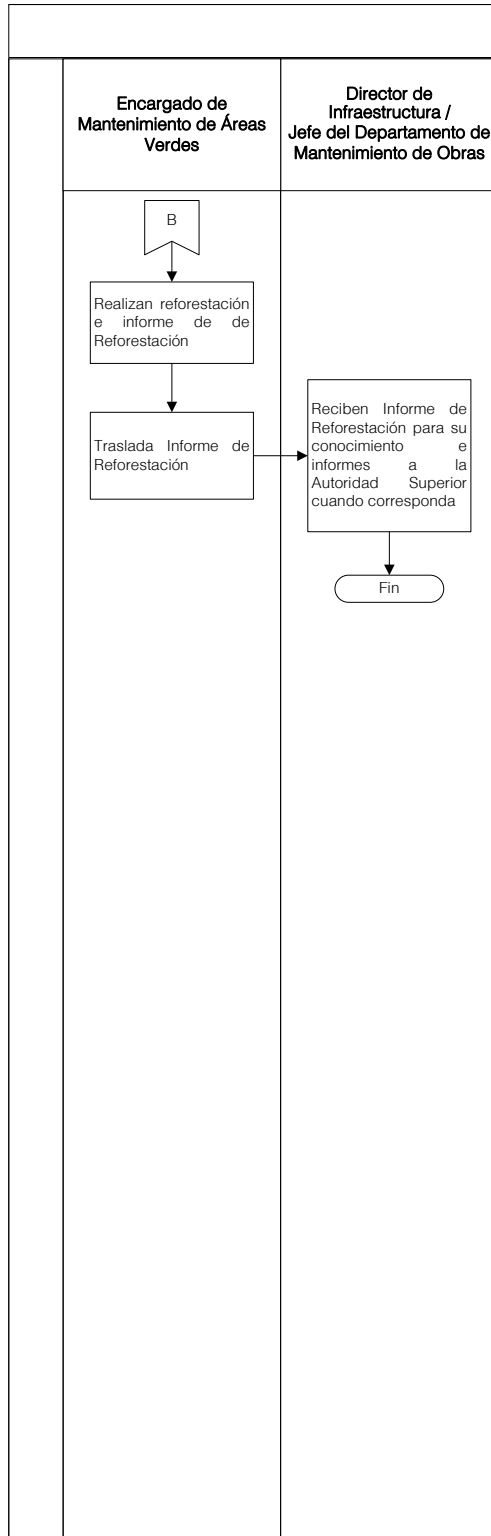


# FLUJOGRAMA REFORESTACIÓN











6.7.3 MANTENIMIENTO Y/O REMOZAMIENTO DE ÁREAS VERDES					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Mantenimiento de Obras				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	15.DI.15	<b>Procedimiento</b>	X	03
Dirección de Infraestructura	Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes				

**GENERALIDADES**

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la realización del Mantenimiento de Áreas Verdes dentro del municipio de Mixco.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> <li>Personal de la Dirección de Infraestructura</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	Ninguno	Ninguna

**DESCRIPCION SECUENCIAL**

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Coordina la Programación Mensual de las Actividades que se deben realizar en el Mantenimiento de Áreas Verdes.	Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación Mensual de Actividades</li> </ul>
2.	Realiza Programación Mensual de Mantenimiento de Áreas Verdes.		
3.	Coordina al personal que realizará el Mantenimiento de las Áreas Verdes, así como, las herramientas y material que se requiere utilizar.		
4.	Divide al personal por zonas para realizar el Mantenimiento de Bulevares y Remozamiento de Parques.		
5.	Coordina al personal para el chapeo, apertura de agujeros y traslados de árboles para la reforestación a los lugares que la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales tiene asignados.		Ninguno



6.	Ingresa la Solicitud de Tala y/o Poda en Áreas Verdes, Bulevares y Parques Municipales de parte de la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, por lo que se procede a programar.	Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Tala y/o Poda en Áreas Verdes, Bulevares y Parques Municipales</li> </ul>
7.	Se presentan a la dirección indicada a realizar el trabajo de mantenimiento.		Ninguno
8.	Atiende las emergencias si fuera el caso de árboles caídos en temporada de invierno o árboles caídos debido a accidentes viales. Ingresa una llamada telefónica indicando el lugar de la emergencia, por lo que el Encargado procede a coordinar el personal, las herramientas y el transporte para llegar al punto de la emergencia.		
9.	Coordina al personal para la reproducción de la planta ornamental y el mantenimiento del vivero municipal e ingresa árboles forestales a base de datos de donaciones y por autorizaciones de Tala de Árboles que la Dirección Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales extiende, dichos árboles son sembrados en las actividades de reforestación.	Auxiliar de Áreas Verdes	Ninguno
10.	Realiza labor de poda, chapeado, encalado de árboles cuando es remozamiento de parques.		
11.	Limpia el área, recoge los desechos y se traslada a otra zona según programación.		
12.	Se presenta a la zona a supervisar el trabajo de mantenimiento y/o remozamiento realizado por el Auxiliar de Áreas Verdes.	Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes/Supervisor de Áreas Verdes	Ninguno
13.	Informa al Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras sobre el trabajo de mantenimiento y remozamiento.		
14.	Realiza Informe Mensual del trabajo realizado.	Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Mensual</li> </ul>
15.	Traslada Informe Mensual al Director de Infraestructura y Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras.		

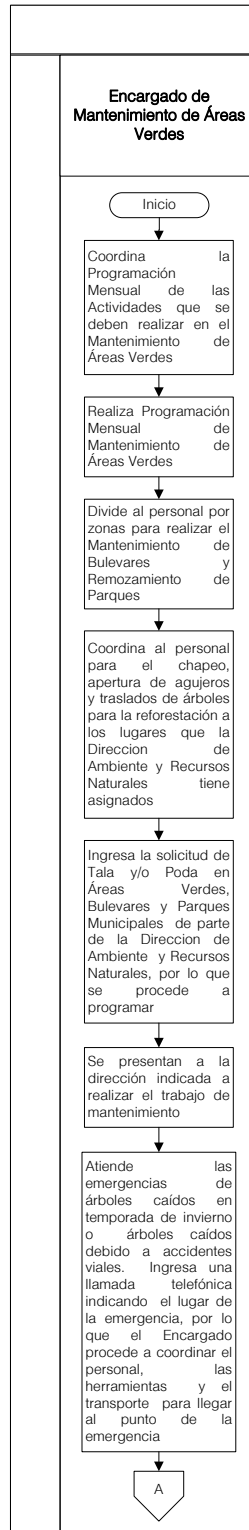


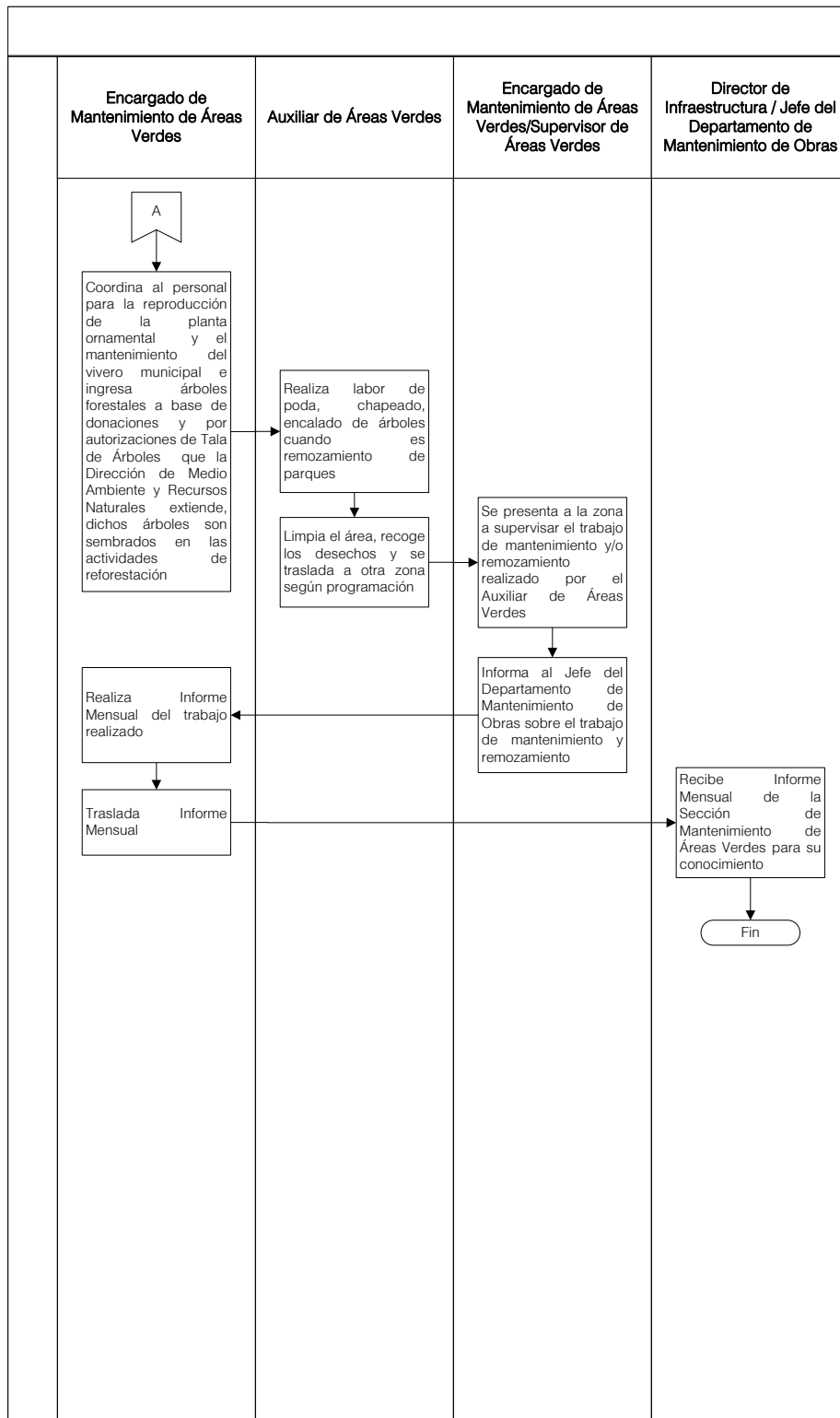
<b>16.</b>	Recibe Informe Mensual de la Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes para su conocimiento.	Director de Infraestructura / Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Mensual</li> </ul>
------------	---	---	---

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Programación Mensual de Actividades
2.	Solicitud de Tala y/o Poda en Áreas Verdes, Bulevares y Parques Municipales
3.	Informe Mensual

FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO Y/O REMOZAMIENTO DE ÁREAS VERDES





# VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
2013	Analista Organizacional	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
2016	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
2017	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Agosto, 2017
2020	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Enero, 2020



## VIII. HOJA DE EDICIÓN

# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Punto Cuarto del Acta 8-2020 del Concejo Municipal  
de fecha 13 de enero 2020

## IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de Trabajo.