



**MANUAL DE
NORMAS, PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**
MIXCO 2023

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y DEL TERRITORIO -DMP- Y -DDUT-
TOMO VIII**



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	6
IV.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS	7
V.	CODIFICACIÓN	8
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	9
	6.1 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	9
	6.1.1 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	9
	FLUJOGRAMA PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	14
	6.2 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	18
	6.2.1 PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS QUE FORMAN CAPITAL FIJO FONDOS MUNICIPALES.....	18
	FLUJOGRAMA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS QUE FORMAN CAPITAL FIJO FONDOS MUNICIPALES.....	24
	6.2.2 PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS QUE FORMAN CAPITAL FIJO, FONDOS CODEDE.....	30
	FLUJOGRAMA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS QUE FORMAN CAPITAL FIJO, FONDOS CODEDE	37
	6.2.3 FORMULACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL CON ENFOQUE DE GÉNERO 44	
	FLUJOGRAMA FORMULACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL CON ENFOQUE DE GÉNERO.....	46
	6.2.4 ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS	48
	FLUJOGRAMA ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS.....	51
	6.2.5 LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO PARA RECTIFICACIÓN DE ÁREAS O TITULACIONES SUPLETORIAS.....	53
	FLUJOGRAMA LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO PARA RECTIFICACIÓN DE ÁREAS O TITULACIONES SUPLETORIAS	55
	6.3 SECCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO	57
	6.3.1 REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL, QUE NO FORMAN CAPITAL FIJO	57
	FONDOS MUNICIPALES.....	57
	FLUJOGRAMA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL, QUE NO FORMAN CAPITAL FIJO, FONDOS MUNICIPALES.....	61
	6.3.2 SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONSEJOS DE DESARROLLO	64



FLUJOGRAMA SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONSEJOS DE DESARROLLO..	67
6.3.3 REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE FORMAN CAPITAL FIJO, FONDOS MUNICIPALES.....	69
FLUJOGRAMA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE FORMAN CAPITAL FIJO, FONDOS MUNICIPALES	72
6.3.4 ACTUALIZACIÓN AL ESTUDIO TÉCNICO DE AGUAS RESIDUALES Y REGISTRO EN EL SIGEGAR.....	75
FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN AL ESTUDIO TÉCNICO DE AGUAS RESIDUALES Y REGISTRO EN EL SIGEGAR.....	77
6.4 SECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.....	79
6.4.1 ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE LUGARES POBLADOS DEL MUNICIPIO (DIVISIÓN TERRITORIAL).....	79
FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE LUGARES POBLADOS DEL MUNICIPIO (DIVISIÓN TERRITORIAL).....	82
6.4.2 ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y COBERTURA DE LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL, PRODUCTIVA, RECURSOS NATURALES, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LOS CENTROS POBLADOS DEL MUNICIPIO	84
FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y COBERTURA DE LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL, PRODUCTIVA, RECURSOS NATURALES, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LOS CENTROS POBLADOS DEL MUNICIPIO	88
6.4.3 CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES.....	90
FLUJOGRAMA CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES.....	94
6.4.4 CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DATOS DEL PORTAL WEB Y VISOR DE MAPAS WEB.....	97
FLUJOGRAMA CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DATOS DEL PORTAL WEB Y VISOR DE MAPAS WEB.....	100
6.4.5 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL TERRITORIO	102
FLUJOGRAMA SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL TERRITORIO.....	105
VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	107
VIII. HOJA DE EDICIÓN	108
IX. FECHA DE VIGENCIA	109



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 o 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.





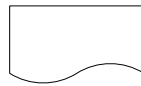
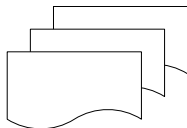
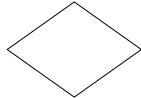
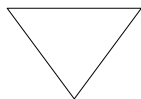


III. CAMPO DE APLICACIÓN

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
Iniciador		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 MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

08.DMP/DDUT.01 Plan Operativo Anual (POA)

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

08.DMP/DDUT.02 Planificación de proyectos que forman Capital Fijo, Fondos Municipales

08.DMP/DDUT.03 Planificación de proyectos de inversión que forman Capital Fijo Fondos CODEDE

08.DMP/DDUT.04 Formulación de informe cuatrimestral con enfoque de género

08.DMP/DDUT.05 Estudios técnicos específicos

08.DMP/DDUT.06 Levantamiento topográfico para rectificación de áreas o titulaciones supletorias

SECCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO

08.DMP/DDUT.07 Registro y seguimiento de proyectos de inversión social que no forman Capital Fijo Fondos Municipales

08.DMP/DDUT.08 Seguimiento del sistema de consejos de desarrollo

08.DMP/DDUT.09 Registro y seguimiento de proyectos de inversión que forman capital fijo, Fondos Municipales

08.DMP/DDUT.10 Actualización al estudio técnico de aguas residuales y registro en el SIGEGAR

SECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

08.DMP/DDUT.11 Actualización del listado de lugares poblados del municipio (División Territorial)

08.DMP/DDUT.12 Actualización del inventario y cobertura de la infraestructura social, productiva, recursos naturales, ordenamiento territorial y servicios públicos de los centros poblados del municipio

08.DMP/DDUT.13 Construcción, actualización y mantenimiento de la infraestructura de datos espaciales

08.DMP/DDUT.14 Construcción, actualización y mantenimiento de datos del portal web y visor de mapas web

08.DMP/DDUT.15 Seguimiento y monitoreo de Estadísticas Socioeconómicas e Información Geográfica del Territorio



VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

6.1.1 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	No aplica				
Dirección:	Sección:	08.DMP/DD UT.01	Procedimiento		05
Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para elaborar el Plan Operativo Anual POA, que permitirá programar las acciones y proyectos a nivel de obras y actividades tanto de inversión como las operativas y técnicas, vinculados al presupuesto municipal necesario, para llevar a cabo las intervenciones que se han propuesto en el Plan de Desarrollo Municipal PDM, Plan de Inversión Multianual, entre otros planificados para que se ejecuten con las modalidades por “contrato (contratación de materiales y mano de obra)”, por administración (contratación únicamente de materiales, la mano de obra es con personal municipal)”, y en otras modalidades de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, por medio de las áreas ejecutoras municipales en el mantenimiento y conservación de los servicios públicos u otras intervenciones municipales.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala • Código Municipal • Ley General de Descentralización y su Reglamento • Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento • Ley Orgánica del Presupuesto • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores municipales 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible • Kactun 2032 y la 10 prioridades nacionales de desarrollo • Políticas Nacionales • PDM OT MIXCO 2032 • PEI Y POM 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	DMP:	Dirección Municipal de Planificación.
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	PGL:	Plan de Gobierno Local.
	PDM:	Plan de Desarrollo Municipal.
	PEI-POM:	Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Multianual.
	POA:	Plan Operativo Anual.



Conceptos y definiciones	SEGEPLAN:	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
	SNIP:	Sistema Nacional de Inversión Pública.
	COCODE:	Consejo de Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural.
	AGRIP:	Análisis de Gestión de Riesgo en Inversión Pública.
	MARN:	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
	SICOIN –GL:	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
	ODS:	Objetivos de Desarrollo Sostenible (Agenda 2030)
	COMUDE:	Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural.
	SIPLAN GL:	Sistema de Planes para Gobiernos Locales

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe solicitudes de necesidades de proyectos que forman capital fijo, a través de COCODES, COMUDE, alcaldías auxiliares y áreas ejecutoras de la municipalidad.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de planificación de obras (planos de diseño, memorias de cálculo, presupuesto, cronogramas de ejecución, tenencia de propiedad, formulario AGRIP, ingreso al MARN, estudios específicos que apliquen) Expediente de planificación de proyectos que no forman capital fijo (planos de localización, términos de referencia, perfil, plan de operación y mantenimiento, presupuesto y el ingreso al MARN)
2.	Recibe solicitudes de necesidades, de proyectos que no forman capital fijo, a través de las áreas ejecutoras de la municipalidad (solicitud mediante términos de referencia y presupuesto del proyecto).		
3.	Revisa el registro de necesidades identificadas, de acuerdo a los planes y programas establecidos en la municipalidad; tanto de proyectos que forman y que no forman capital fijo.	Director Municipal de Planificación y Jefe del Departamento Técnico de Planificación	
4.	Levanta información de campo, investiga, formula y realiza planificación de proyectos de inversión que forman y que no forman capital fijo.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	
5.	Traslada a la Dirección Municipal de Planificación, los proyectos formulados y planificados (proyectos que forman y no forman capital fijo), para conformar la cartera de proyectos disponibles.		



6.	Revisa los proyectos planificados y conforman la cartera de proyectos disponibles.	Director Municipal de Planificación y Encargado de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	Ninguno
7.	Gestiona con la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, la disponibilidad presupuestaria que se tendrá para inversión municipal y para funcionamiento, para el ejercicio fiscal a planificar.	Director Municipal de Planificación	Escenarios de presupuesto de ingresos y egresos
8.	Recibe solicitud, analiza y elabora, el escenario presupuestario de inversión y de funcionamiento, para el ejercicio fiscal a planificar.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Jefe del Departamento de Presupuesto	
9.	Recibe, revisa y analiza el escenario presupuestario que se tiene para inversión del ejercicio fiscal a planificar.	Director Municipal de Planificación y Encargado de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	Matrices formulación del POA y presupuesto
10.	Capacita las áreas municipales de los instrumentos de planificación y presupuesto, para la formulación del POA y Presupuesto Municipal.	Director Municipal de Planificación y Encargado de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	
11.	Cada área de la municipalidad, formula su propio Plan Operativo Anual según las acciones y programas, de la planificación estratégica PDM, OT, PEI Y POM, en atención a las necesidades del municipio y de la institución.	Gerentes, Directores Jefes y Encargados de las Áreas de la Municipalidad	
12.	Cada área municipal presenta su propuesta de presupuesto y Plan Operativo Anual.	Director Municipal de Planificación y Encargado de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	Propuestas y escenario de Inversión
13.	Recibe y revisa la propuesta de planificación y presupuesto (inversión y funcionamiento) para la programación del ejercicio fiscal.	Director Municipal de Planificación y Encargado de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	
14.	Realiza las propuestas y escenarios de inversión, para el ejercicio fiscal a planificar de acuerdo al escenario presupuestario.	Director Municipal de Planificación	
15.	Socializa con alcaldía municipal y/o miembros del Concejo Municipal, las propuestas de los escenarios de inversión, del ejercicio fiscal a planificar.	Director Municipal de Planificación	



16.	Analiza las propuestas y escenario de inversión; y priorizan los proyectos de inversión del POA, para el ejercicio fiscal a planificar.	Alcalde Municipal y Miembros del Concejo Municipal	Todas las áreas municipales
17.	Revisa, analiza y presenta el Plan Operativo Anual y presupuesto municipal del ejercicio fiscal.	Director Municipal de Planificación y Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal
18.	Aprueba el POA del ejercicio fiscal en congruencia con el presupuesto municipal y trasladan a Secretario Municipal para su certificación.	Alcalde Municipal y Miembros del Concejo Municipal	
19.	Recibe POA aprobado y emite certificación de punto de acta de Concejo Municipal de la aprobación del POA y remite a Dirección Municipal de Planificación DMP.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual POA • Certificación de punto de acta de concejo municipal
20.	Recibe POA aprobado con certificación de punto de acta de Concejo Municipal.		
21.	Traslada POA aprobado al Departamento Técnico de Planificación, para el registro en el SICOIN GL.	Director Municipal de Planificación	Plan Operativo Anual POA
22.	Registra en el SICOIN GL, los proyectos de inversión de acuerdo al POA aprobado, a fin de vincular el sistema con el SINIP.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación/ Encargado de Planes/ Programas y Proyectos de Desarrollo	
23.	Avisa a la Dirección Municipal de Planificación DMP, del registro realizado del POA en el SICOIN GL.		
24.	Informa a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal registre el presupuesto municipal de acuerdo a la estructura creada en el SICOIN GL, conforme el POA aprobado.	Director Municipal de Planificación	Ninguno
25.	Registra y vincula el presupuesto municipal en el SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
26.	Notifica a la Dirección Municipal de Planificación DMP que el presupuesto municipal está registrado y vinculado.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	
27.	Recibe y solicita al Encargado de Planes, Programas y Proyecto de Desarrollo del Departamento Técnico de Planificación, se proceda a la aprobación del POA en el SICOIN GL.	Director Municipal de Planificación	



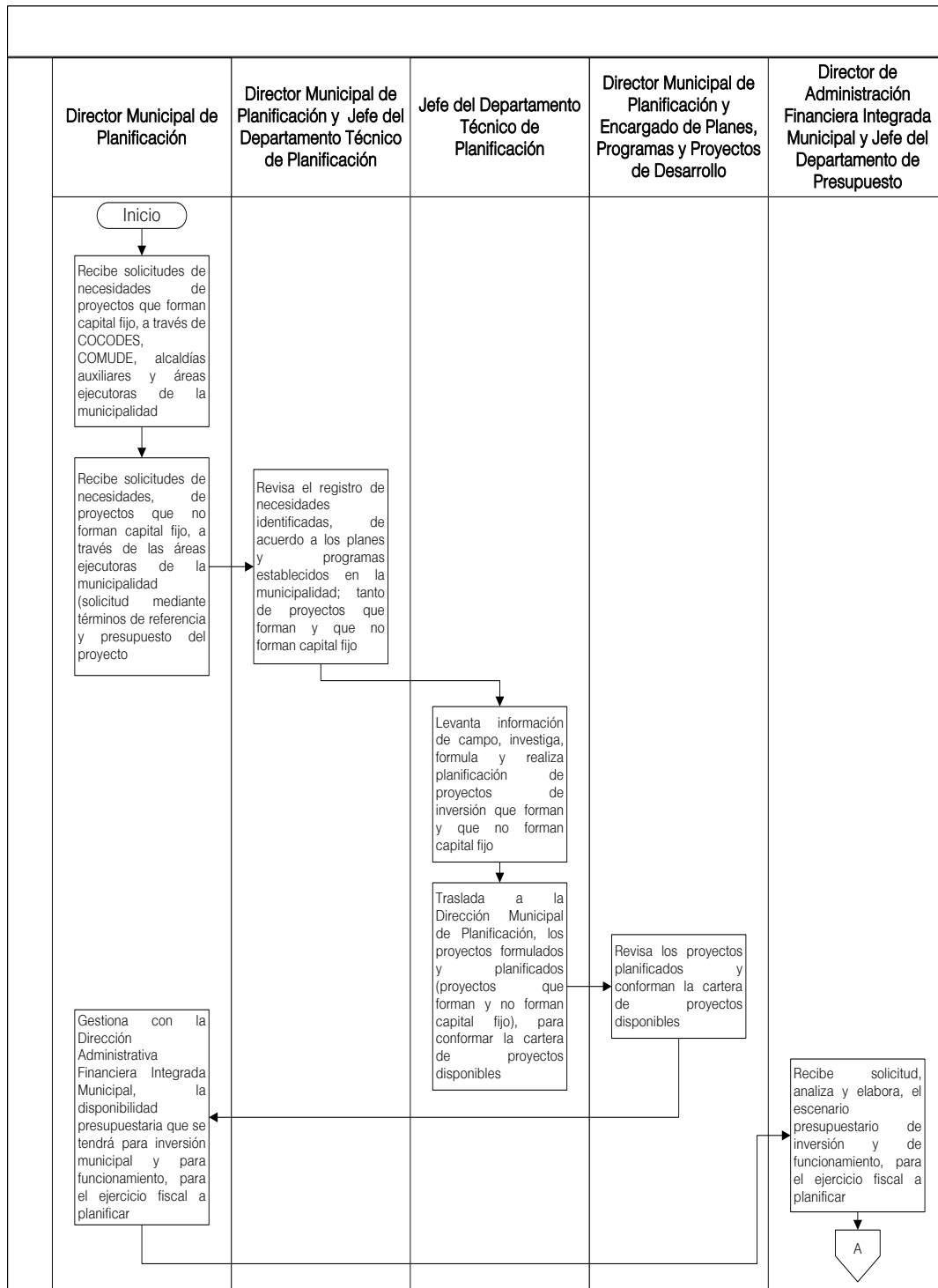
28.	Realiza la aprobación del POA en el SICOIN GL.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación y Encargado de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	Reportes Departamento de Planificación Estratégica del SICOIN GL del POA aprobado
29.	Traslada a la DMP, reportes del Departamento de Planificación Estratégica del POA aprobado en el SICOIN GL.		
30.	Recibe reportes, registra POA aprobado en el SIPLAN GL, conforma expediente y elabora oficio de Envío, a: <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas. • SEGEPLAN. • Ministerio de Finanzas Públicas. 	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de registro SIPLAN GL • Expediente de POA aprobado • Oficio de envío
31.	Recibe, firma y sella oficio de envío del POA aprobado.	Institución Correspondiente	
32.	Traslada a las áreas municipales una copia del POA y presupuesto municipal aprobado, para iniciar los procesos correspondientes a la ejecución de los planes, programas proyectos y actividades de inversión y funcionamiento.	Director Municipal de Planificación y Jefe del Departamento de Presupuesto	

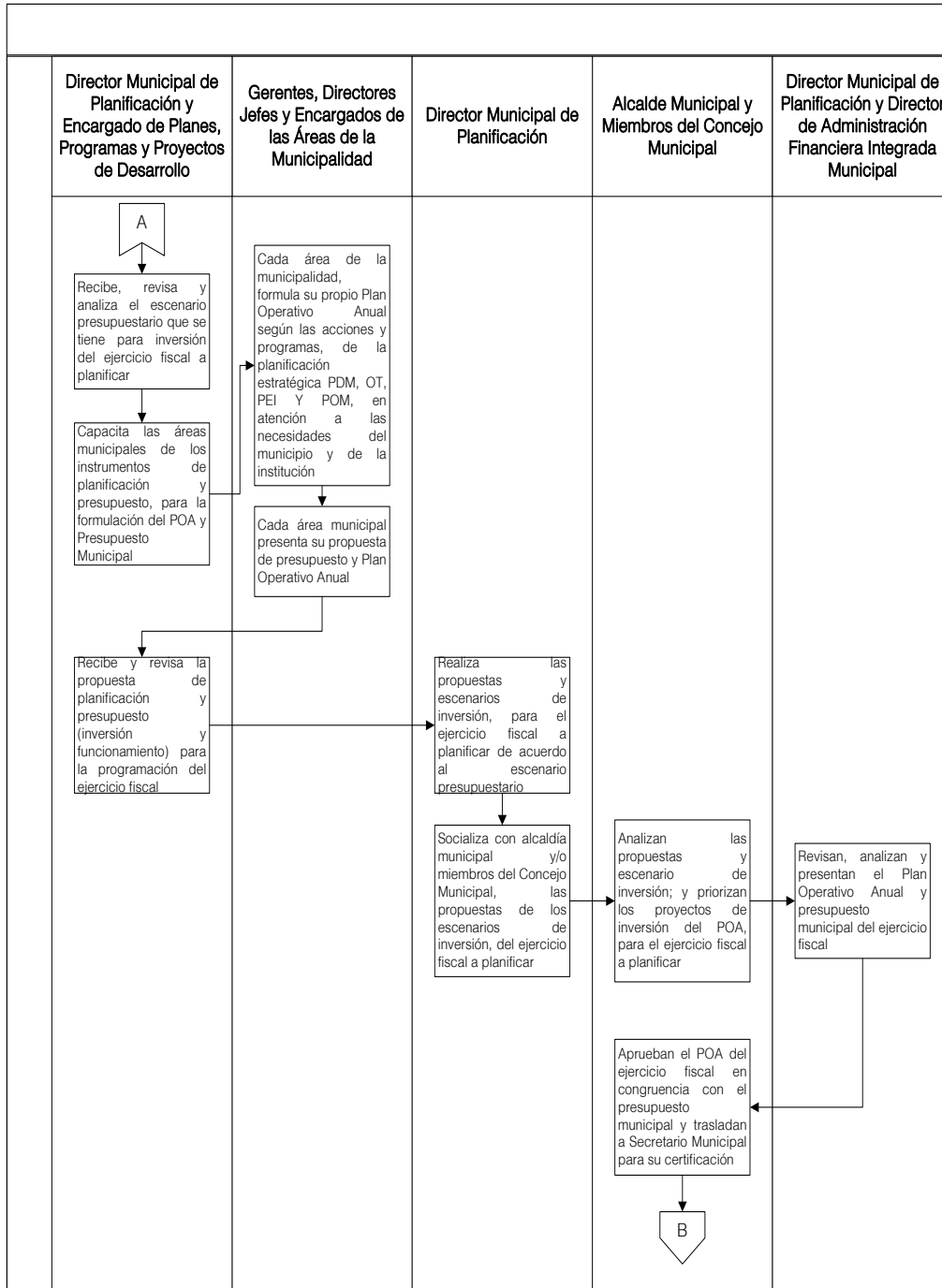
DOCUMENTOS DE SOPORTE

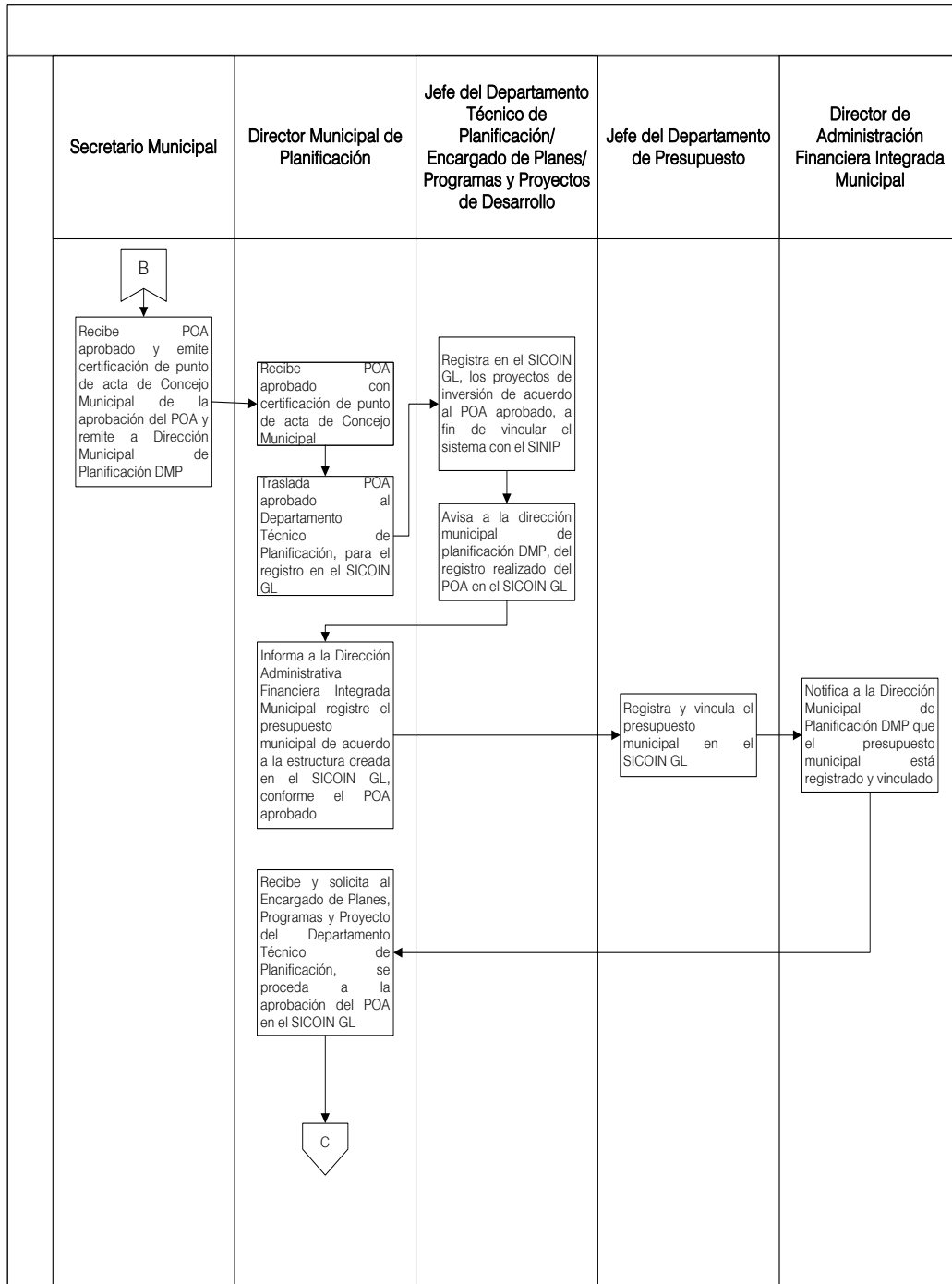
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Escenarios de presupuesto de ingresos y egresos
2.	Plan Operativo Anual POA (de inversión y de funcionamiento)
3.	Expediente de planificación de obra
4.	Expediente de planificación de proyectos que no forma capital
5.	Propuestas y escenario de inversión
6.	Certificación de punto de acta de Concejo Municipal
7.	Reportes Departamento de Planificación Estratégica del SICOIN GL del POA aprobado
8.	Reporte de registro SIPLAN GL
9.	Expediente de POA aprobado
10.	Oficio de envío

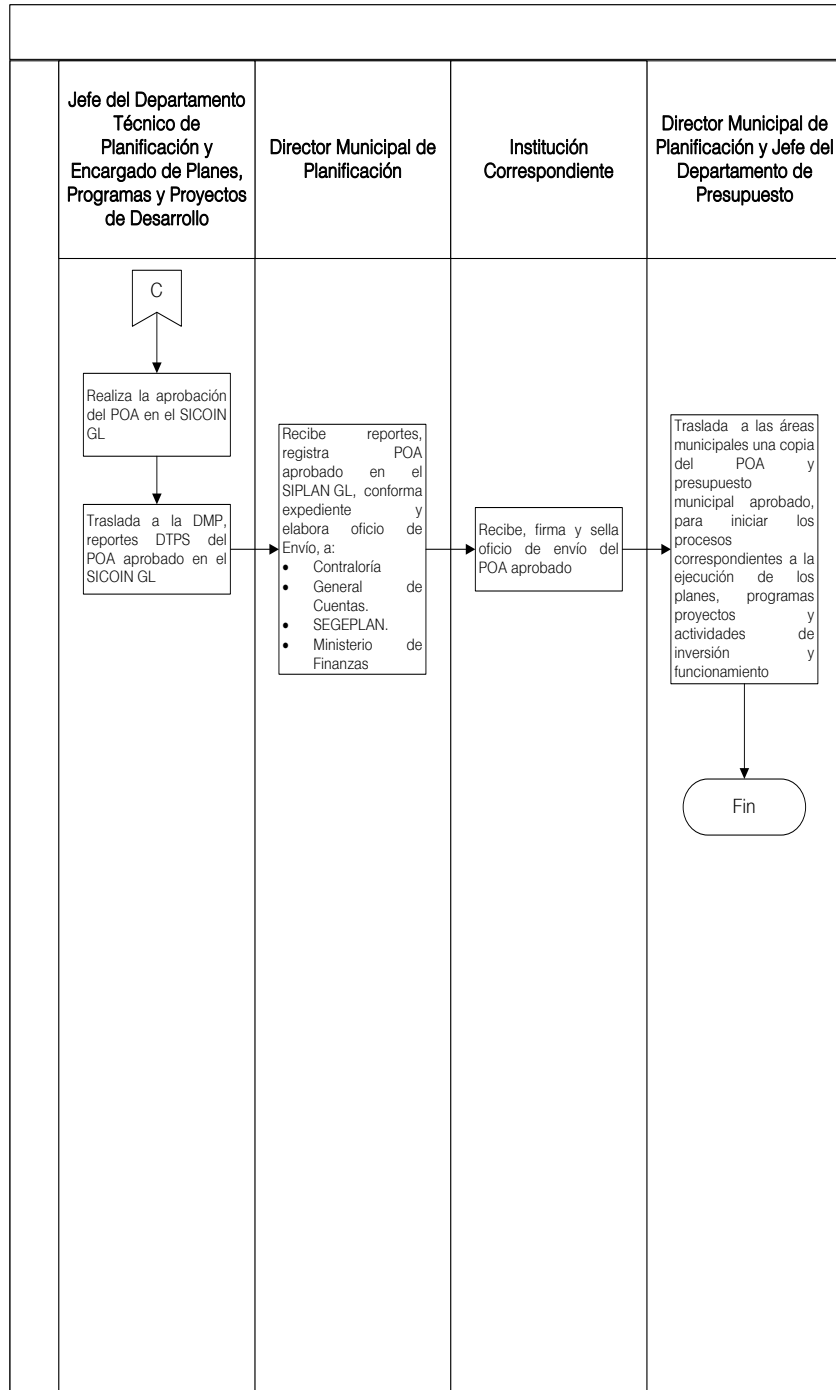


FLUJOGRAMA PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)











6.2 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

6.2.1 PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS QUE FORMAN CAPITAL FIJO FONDOS MUNICIPALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Planificación Estratégica				
Dirección:	Sección:	08.DMP/DD UT.02	Procedimiento		06
Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para que se realice la planificación de proyectos que forman capital fijo, a través de las modalidades por "contrato (contratación de materiales y mano de obra)" o por "administración (contratación únicamente de materiales, la mano de obra es personal municipal)".	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional formulador y planificación de las obras o proyectos municipales Personal del Departamento Técnico de Planificación Personal de la Dirección de Catastro y Administración de IUSI Personal de Alcaldía Municipal (autoridad superior) 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del proyecto 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	COCODE:	Consejo Comunitario de Desarrollo.
	EAI:	Estudio Ambiental Inicial.
	MSPAS:	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
	MARN:	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
	SNIP:	Sistema Nacional de Inversión Pública.
	AGRIP:	Análisis de la Gestión en Proyectos de Inversión Pública.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe solicitud del proyecto, llena ficha de trámite y traslada para registro y formulación de propuesta del proyecto.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del proyecto Ficha de trámite
2.	Recibe expediente, asigna código, registra a base de datos y traslada a Encargado de Diseño y	Analista de Planes, Programas y Proyectos de	Expediente



	Planificación.	Desarrollo	
3.	Recibe expediente y asigna a profesional para formulación y planificación de la obra o proyecto.	Encargado de Diseño y Planificación	Expediente
4.	Realiza inspección de campo, para verificar la problemática y plantea la propuesta.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador	
5.	Envía oficio de solicitud con visto bueno de Jefe inmediato superior a Dirección de Catastro y Administración de IUSI para que se indique la tenencia de propiedad.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador y Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	Oficio de solicitud
6.	Recibe oficio de solicitud y emite oficio de respuesta de tenencia de la propiedad con documentos de soporte del registro de la propiedad (indicando si es propiedad privada o municipal).	Director de Catastro y Administración de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta de tenencia de la propiedad • Oficio de solicitud
7.	Recibe oficio de respuesta de la tenencia de propiedad para iniciar a conformar expediente de planificación.	Encargado de Diseño y Planificación	
8.	Emite perfil, estudio de factibilidad y dictamen de factibilidad de la obra o proyecto.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil • Estudio de factibilidad • Dictamen de Factibilidad
9.	Elabora análisis de riesgo del proyecto (formato AGRIP), realiza propuesta de diseño, según sea el caso del proyecto (arquitectura o ingeniería).		
10.	Verifica y analiza propuesta para determinar la solución (según planos de la propuesta del diseño).	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador y Encargado de Diseño y Planificación/ Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Planos de la propuesta del diseño • Formato AGRIP • Estudios técnicos específicos de prefactibilidad • Planos del diseño propuesto
11.	Solicita a la Dirección de Compras y Contrataciones la contratación del o los estudios técnicos específicos de prefactibilidad; si fuera necesario para el proyecto.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	
12.	Concluye la emisión de planos del diseño propuesto para la solución.		
13.	Realiza cálculo del diseño (memoria de cálculo y cantidades de trabajo y presupuesto).	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador	Cálculo del diseño, cantidades de trabajo y presupuesto



14.	Integra en conjunto con el Encargado de Diseño y Planificación el expediente y traslada.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador	Dictamen de factibilidad de la obra o proyecto
15.	Recibe expediente, realiza registro en SNIP de la obra o proyecto y genera boleta de registro del SNIP para traslado de expediente a Encargado de Diseño y Planificación.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Boleta de registro del SNIP
16.	Gestiona y solicita ante la Dirección de Compras y Contrataciones, la contratación del estudio ambiental o plan de gestión ambiental, si lo amerita el tipo de proyecto.		Estudio ambiental o plan de gestión ambiental
17.	Recibe expediente del proyecto y prepara documentación y declaración jurada, para gestión ante el MARN.	Encargado de Diseño y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Documentación y declaración jurada Auténticas
18.	Solicita con visto bueno del Jefe del Departamento de Planificación Estratégica a Unidad de Asesoría Jurídica y a Alcaldía Municipal, las firmas, sellos y auténticas correspondientes en los documentos relacionados y declaración jurada para la gestión ante MARN.		
19.	Recibe documentos firma y sella declaración jurada y traslada a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.	Alcalde Municipal	Declaración jurada
20.	Recibe, firma y sella, declaración jurada, realiza auténticas de documentación y remite a la Sección de Diseño y Planificación.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
21.	Recibe declaración jurada y auténtica de documentación.	Encargado de Diseño y Planificación	
22.	Solicita a profesional designado que emita el estudio ambiental inicial EAI del Proyecto.		
23.	Emite el estudio ambiental inicial EAI del proyecto y regresa lo solicitado.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador	<ul style="list-style-type: none"> Estudio ambiental inicial-EAI Expediente
24.	Recibe estudio ambiental inicial EAI y conforma expediente para entregar al MARN la solicitud del instrumento ambiental.	Encargado de Diseño y Planificación	
25.	Solicita y obtiene de la Dirección de Compras y Contrataciones Caja Chica, para el pago en el MARN.		



26.	Conforma el expediente final y entrega al MARN la solicitud.	Encargado de Diseño y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Estudio ambiental inicial-EAI Expediente
27.	Recibe expediente y emite resolución en un plazo aproximado de 1 mes.	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del proyecto Resolución del MARN
28.	Elabora cronograma de ejecución e inversión y especificaciones técnicas del proyecto.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de ejecución e inversión Especificaciones técnicas
29.	Emite y prepara declaración jurada y documentos para trámite de dictamen del MSPAS.	Encargado de Diseño y Planificación	Declaración jurada y auténtica de documentos para trámite de dictamen ante el MSPAS
30.	Solicita con visto bueno del Jefe del Departamento de Planificación Estratégica a Unidad de Asesoría Jurídica y a Alcaldía Municipal, las firmas, sellos en declaración jurada y auténticas correspondientes a la gestión ante MSPAS.		
31.	Recibe documentos firma y sella declaración jurada y traslada a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.		
32.	Recibe, firma y sella, declaración jurada, realiza auténtica de documentación y remite a Encargado de Diseño y Planificación.		
33.	Recibe declaración jurada y auténtica de documentación e integra a expediente para trámite ante el MSPAS.		
34.	Entrega expediente de trámite ante el MSPAS.	Encargado de Diseño y Planificación	
35.	Recibe expediente y emite dictamen en un plazo aproximado de 1 mes.	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	<ul style="list-style-type: none"> Declaración jurada y auténtica de documentos Dictamen
36.	Conforma expediente completo de la planificación del proyecto (incluyendo la resolución del MARN) y entrega al Departamento de Planificación Estratégica.	Encargado de Diseño y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del proyecto Declaración jurada y auténtica de documentos Dictamen Resolución del MARN
37.	Recibe expediente de planificación del proyecto y solicita al Director Municipal de Planificación sea evaluado y aprobado por el Concejo Municipal e incluido en proyectos de inversión del POA.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	



38.	Recibe expediente de proyecto y solicita al Secretario Municipal, sea conocido y aprobado por Concejo Municipal, ya sea en la priorización de proyectos del POA o en una reprogramación del mismo.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del proyecto Declaración jurada y auténtica de documentos Dictamen Resolución del MARN
39.	Recibe expediente de proyecto y agenda en reunión de Concejo Municipal.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del proyecto Plan Operativo Anual
40.	Conoce, evalúa y aprueba proyecto, indicando sea incluido en el Plan Operativo Anual.	Miembros del Concejo Municipal	
41.	Emite acta y certificación del punto de acta de aprobación del Concejo Municipal y adjunta a expediente.		<ul style="list-style-type: none"> Acta Certificación de punto de acta Expediente del proyecto
42.	Traslada expediente de proyecto y certificación del punto de acta a Dirección Municipal de Planificación y envía notificación de lo resuelto a los involucrados.	Director Municipal de Planificación	
43.	Recibe, revisa y traslada expediente a Departamento de Planificación Estratégica.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	
44.	Recibe expediente de planificación del proyecto aprobado.		
45.	Registra y solicita a la Dirección de Compras incluya el proyecto en el Plan Anual de Compras.		
46.	Conforma el expediente final del proyecto, para solicitar a la Dirección de Compras y Contrataciones realice el evento de Contratación.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

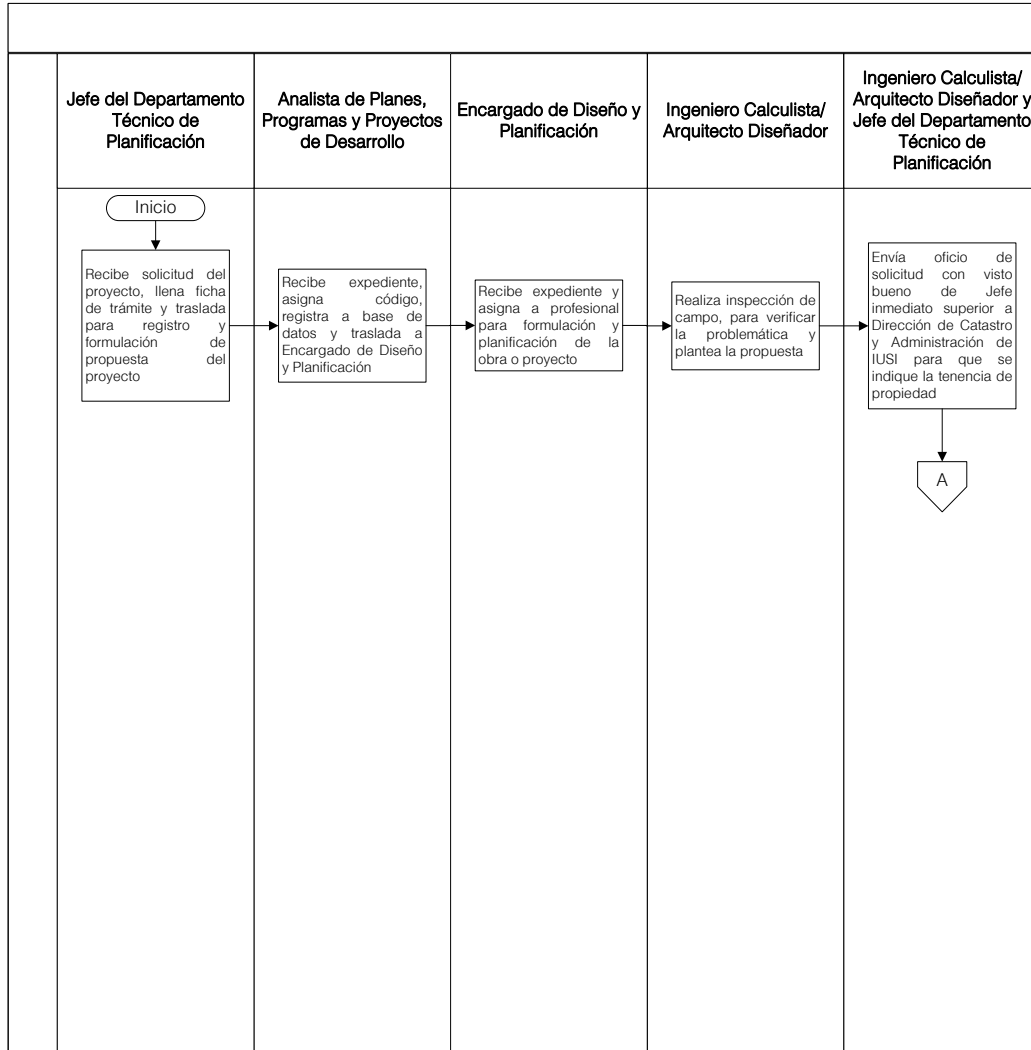
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud del proyecto
2.	Ficha de trámite
3.	Expediente final del proyecto
4.	Oficio de solicitud
5.	Oficio de respuesta de tenencia de la propiedad
6.	Planos de la propuesta del diseño
7.	Formato AGRIP
8.	Estudios técnicos específicos de prefactibilidad
9.	Cálculo del diseño, cantidades de trabajo y presupuesto
10.	Perfil
11.	Estudio de factibilidad
12.	Dictamen de factibilidad de la obra o proyecto

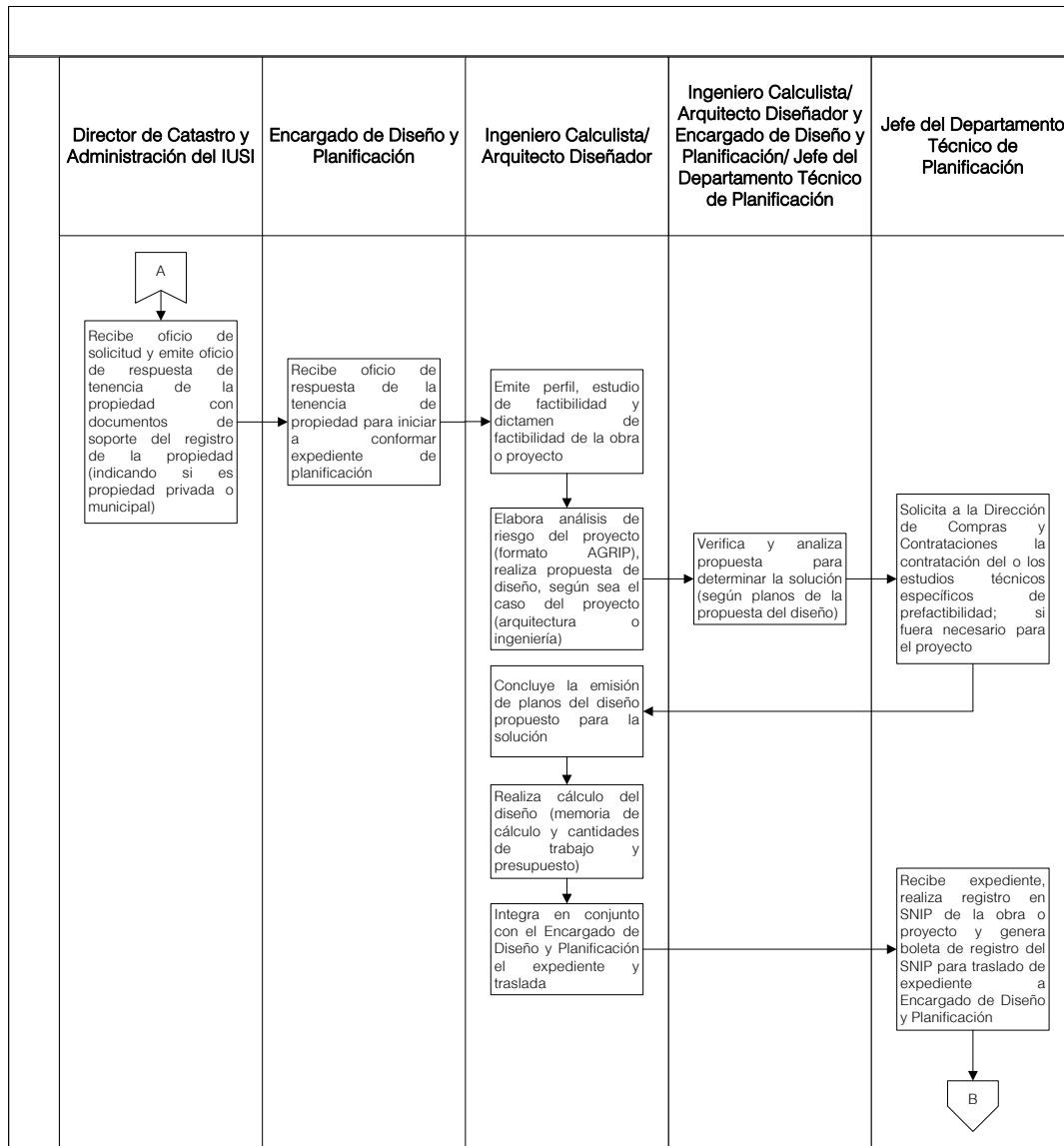


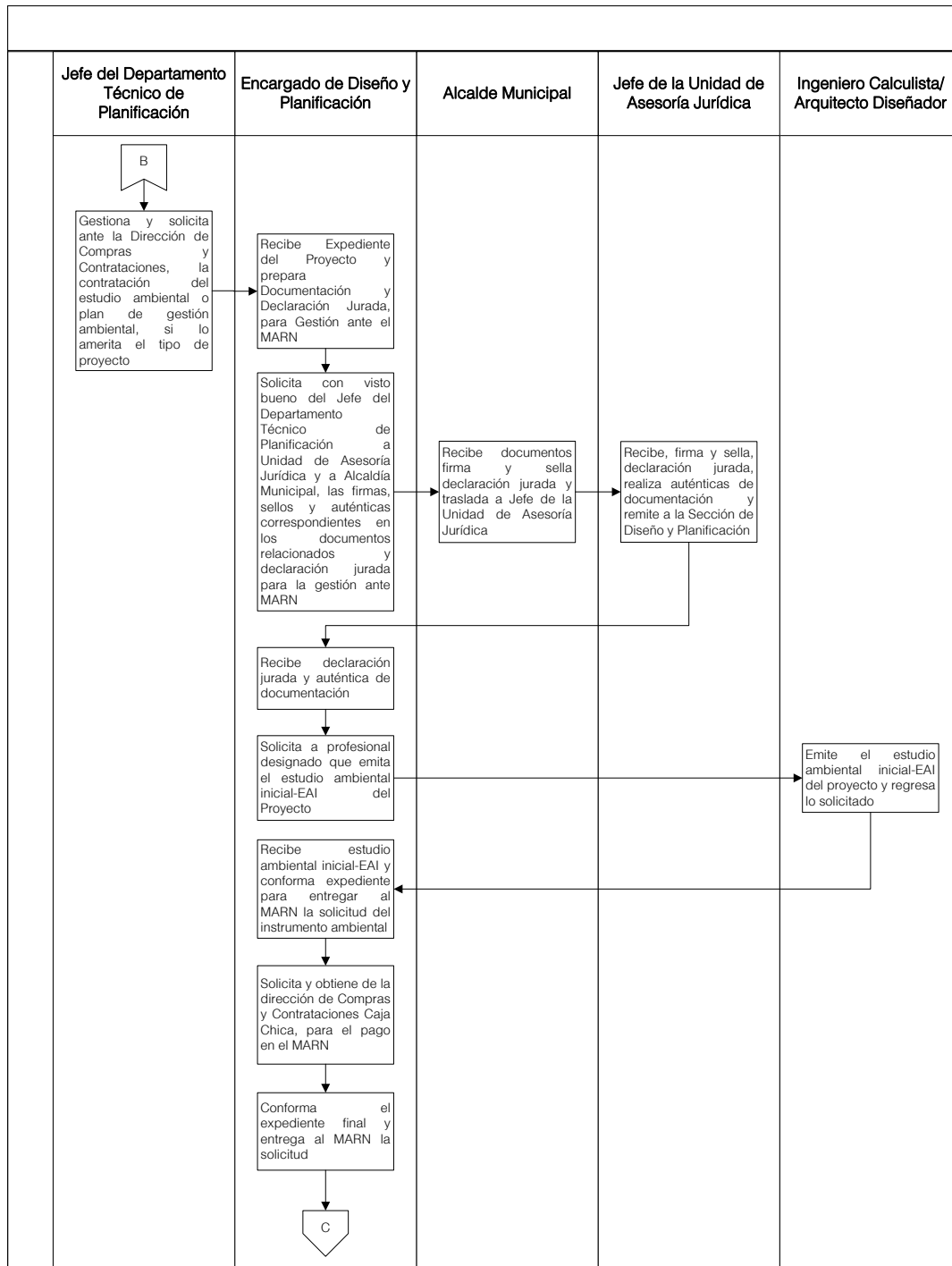
13.	Boleta de registro del SNIP
14.	Estudio ambiental o plan de gestión ambiental
15.	Documentación y declaración jurada
16.	Auténticas
17.	Declaración jurada
18.	Estudio ambiental inicial EAI
19.	Resolución del MARN
20.	Cronograma de ejecución e inversión
21.	Especificaciones técnicas
22.	Declaración jurada y auténtica de documentos para trámite de dictamen ante el MSP
23.	Declaración jurada y auténtica de documentos
24.	Dictamen
25.	Plan Operativo Anual
26.	Acta
27.	Certificación de punto de acta

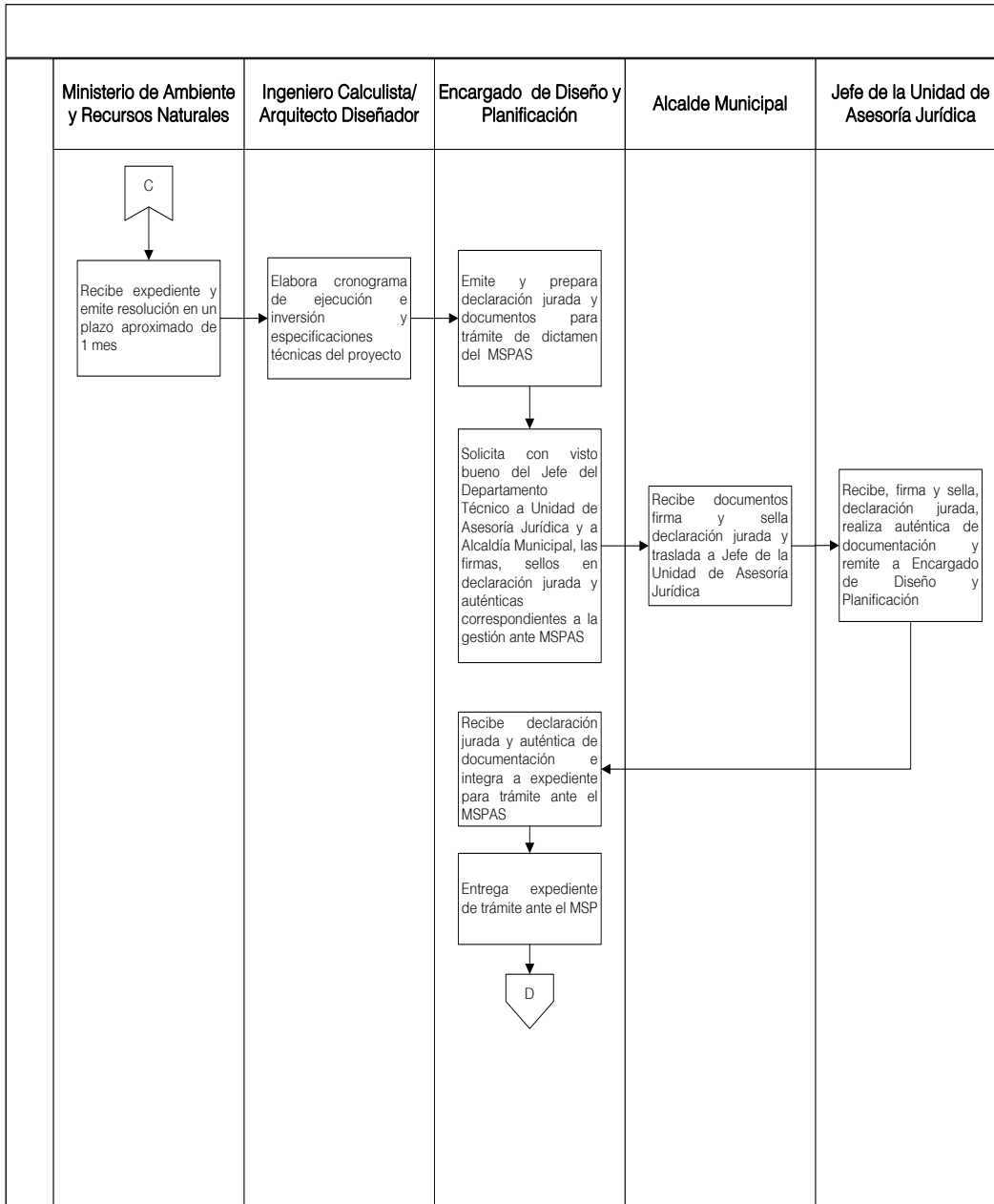


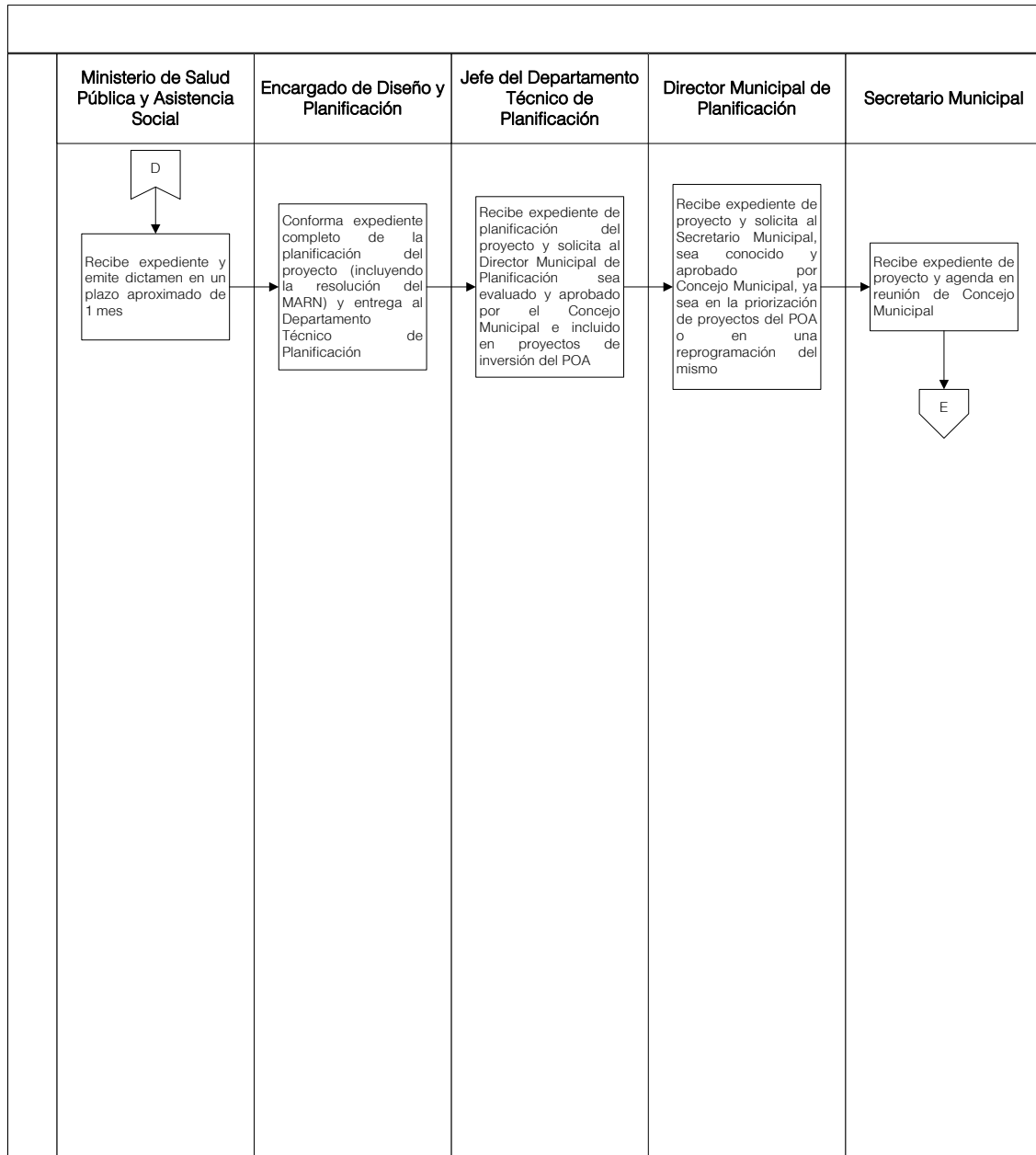
FLUJOGRAMA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS QUE FORMAN CAPITAL FIJO FONDOS MUNICIPALES

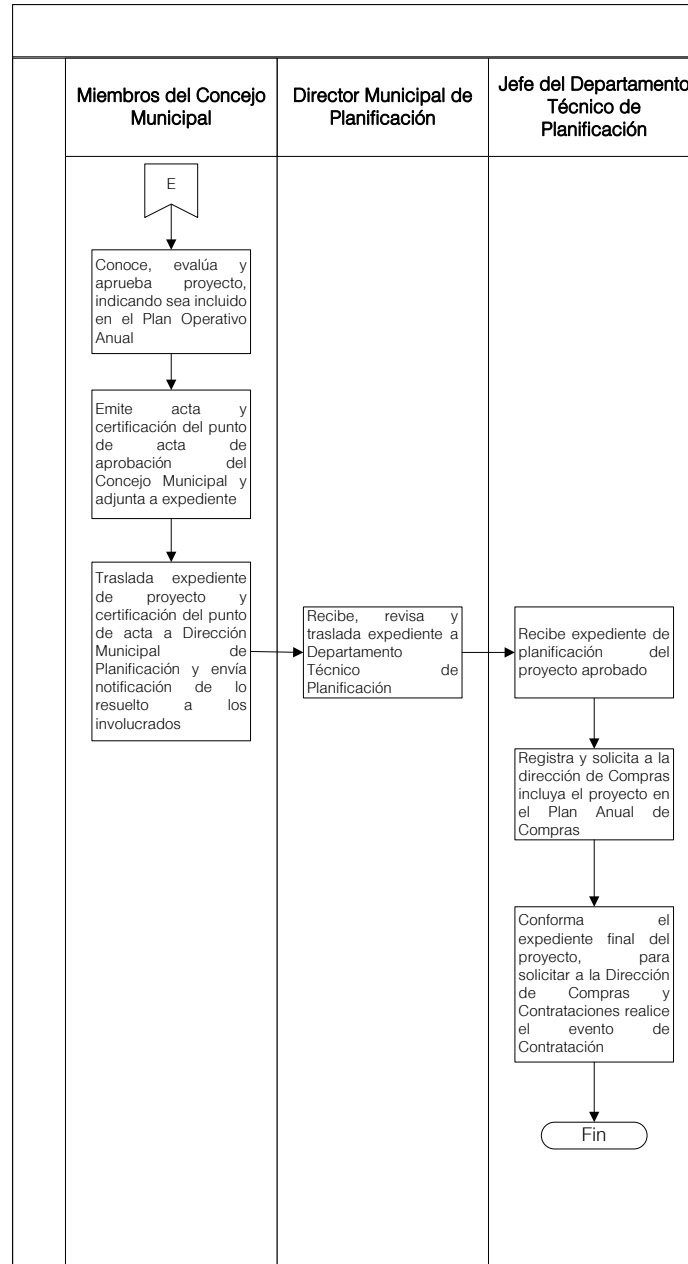














6.2.2 PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS QUE FORMAN CAPITAL FIJO, FONDOS CODEDE					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Planificación Estratégica				
Dirección:	Sección:	08.DMP/DD UT.03	Procedimiento		08
Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para que se realice la planificación de proyectos de inversión que forman capital fijo, gestionados con fondos CODEDE.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala • Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural – Decreto 52-87 • Ley de Contrataciones del Estado • Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Alcaldía Municipal • Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica • Personal de la Dirección Municipal de Planificación • Profesional formulador y planificación de las obras o proyectos municipales • Personal de la Dirección de Catastro y Administración de IUSI • Trabajadores municipales 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del Consejo Comunitario de Desarrollo COCODE 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	CODEDE:	Consejo Departamental de Desarrollo.
	COCODE:	Consejo Comunitario de Desarrollo.
	COMUDE:	Consejo Municipal de Desarrollo.
	AGRIP:	Análisis de Gestión del Riesgo en Proyectos de Inversión Pública.
	EAI:	Estudio Ambiental Inicial.
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles.
	MSPAS:	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
	MARN:	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
	SNIP:	Sistema Nacional de Inversión Pública.



DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe, analiza y entrega al Departamento Técnico de Planificación la solicitud del COCODE.	Director Municipal de Planificación	Solicitud de COCODE
2.	Recibe solicitud del COCODE y traslada para registro y formulación de propuesta de la obra o proyecto.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	
3.	Recibe expediente, asigna código, registra a base de datos y traslada a Encargado de Diseño y Planificación.	Analista de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	Expediente con código
4.	Recibe expediente y asigna a profesional para formulación y planificación de la obra o proyecto.	Encargado de Diseño y Planificación	
5.	Realiza inspección de campo, para verificar la problemática y plantea la propuesta.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador	Planteamiento de propuesta
6.	Envía oficio de solicitud con visto bueno de Jefe inmediato superior a Dirección de Catastro y Administración de IUSI para que se indique la tenencia de propiedad.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador y Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Oficio de respuesta de tenencia de la propiedad • Documento del registro de la propiedad • Expediente de planificación
7.	Recibe oficio de solicitud y emite oficio de respuesta de tenencia de la propiedad con documentos de soporte del registro de la propiedad, indicando si es propiedad privada o municipal.	Director de Catastro y Administración de IUSI	
8.	Recibe oficio de respuesta de la tenencia de propiedad para iniciar a conformar expediente de planificación.	Encargado de Diseño y Planificación/Sección de Diseño y Planificación	
9.	Solicita a la Dirección de Compras y Contrataciones la contratación del o los estudios técnicos específicos de prefactibilidad; si fuera necesario para el proyecto.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	Estudio técnico específico de prefactibilidad
10.	Elabora perfil, estudio de factibilidad y análisis de riesgo del proyecto, formulario AGRIP SEGEPLAN y realiza propuesta de diseño, según sea el caso del proyecto: Arquitectura o ingeniería.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil • Estudio de factibilidad • Análisis de riesgo del proyecto formulario AGRIP SEGEPLAN • Planos de la



			propuesta del diseño
11.	Traslada expediente formulado y el juego de planos de la propuesta de diseño, para aprobación del Encargado o Jefe del área, según sea la naturaleza del proyecto.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador	
12.	Verifica y analiza propuesta para determinar la solución, según planos de la propuesta del diseño. Si el juego de planos cumple con todo lo establecido para el proyecto da visto bueno (de requerir modificaciones el Arquitecto o Ingeniero Calculista lo realiza conjuntamente con el Técnico de Dibujo).	Encargado de Diseño y Planificación/Jefe del Departamento de Planificación Estratégica o Jefe de Área	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil de factibilidad • Análisis de riesgo del proyecto formulario AGRIP SEGEPLAN • Planos de la propuesta del diseño
13.	Aprueba con firma, sello y timbre profesional, luego que la propuesta de diseño y el juego de planos han sido aceptados por el Encargado o Jefe de área.		
14.	Concluye la emisión de planos del diseño propuesto para la solución.		
15.	Realiza cálculo del diseño, memoria de cálculo, diseño de mezclas, cantidades de trabajo y presupuesto, memoria de unitarios, costo de unitarios.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador	<ul style="list-style-type: none"> • Calculo del diseño • Diseños de mezclas • Cantidades de trabajo • Presupuesto de unitarios • Costos unitarios
16.	Emite dictamen de factibilidad de la obra o proyecto, cronograma de actividades, cronograma de ejecución financiera.		<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de factibilidad • Expediente de actividades • Cronograma de ejecución financiera • Diseño de mezclas
17.	Integra expediente y traslada a Jefe, Coordinador o encargado de área.		
18.	Recibe y analiza expediente de proyecto, así como renglón de trabajo completo y presupuesto.		Jefe/Coordinador/ Encargado de las Áreas
19.	Traslada expediente del proyecto al Jefe del Departamento Técnico de Planificación.		
20.	Recibe expediente de proyecto, realiza registro en SNIP de la obra o proyecto y genera boleta de registro del SNIP para traslado de expediente a Encargado de Diseño y Planificación.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	Boleta de registro del SNIP



21.	Gestiona y solicita ante la Dirección de Compras y Contrataciones, la contratación del estudio ambiental o plan de gestión ambiental, si lo amerita el tipo de proyecto.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	Estudio ambiental o plan de gestión ambiental
22.	Recibe expediente del proyecto y prepara, documentación y declaración jurada, para gestión ante el MARN.	Encargado de Diseño y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto con firma y sello del Alcalde Municipal • Documentación • Declaración jurada • Auténticas
23.	Solicita con visto bueno del Jefe del Departamento de Planificación Estratégica, a Alcaldía Municipal y Unidad de Asesoría Jurídica para firmas, sellos y auténticas correspondientes en los documentos relacionados y declaración jurada para la gestión ante MARN.		
24.	Recibe documentos, firma y sella declaración jurada y traslada a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.		
25.	Recibe, firma y sella, declaración jurada, realiza auténtica de documentación y remite a la Sección de Diseño y Planificación.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
26.	Recibe declaración jurada y auténtica de documentación.	Encargado de Diseño y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio ambiental inicial EAI • Solicitud del instrumento ambiental • Expediente del proyecto
27.	Solicita a profesional designado que emita el estudio ambiental inicial EAI del proyecto.		
28.	Emite el estudio ambiental inicial EAI del proyecto y lo remite.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador (o consultor registrado dependiendo de cómo está clasificado en el listado taxativo del MARN el proyecto)	
29.	Recibe estudio ambiental inicial EAI y conforma expediente del proyecto para entregar al MARN la solicitud del instrumento ambiental.	Encargado de Diseño y Planificación	Ninguno
30.	Solicita y obtiene de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM, Caja Chica para el pago en el MARN.		
31.	Conforma el expediente final y entrega al MARN la solicitud.		
32.	Recibe expediente y emite resolución en un plazo aproximado de 2 meses.	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	Resolución MARN



33.	Elabora especificaciones técnicas, especificaciones especiales y generales del proyecto.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador	<ul style="list-style-type: none"> Especificaciones técnicas Especificación especial y general
34.	Emite y prepara declaración jurada y documentos para trámite de dictamen del MSPAS.	Encargado de Diseño y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Declaración jurada Auténticas gestión ante MSPAS Expediente
35.	Solicita con visto bueno del Jefe del Departamento de Planificación Estratégica a Alcaldía Municipal y Unidad de Asesoría Jurídica, firmas y sellos en declaración jurada y auténticas correspondientes a la gestión ante MSPAS.		
36.	Recibe documentos, firma y sella declaración jurada y traslada a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.	Alcalde Municipal	
37.	Recibe, firma y sella, declaración jurada, realiza auténtica de documentación y remite a Encargado de Diseño y Planificación.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
38.	Recibe declaración jurada y auténticas de documentación e integra a expediente para trámite ante el MSPAS.	Encargado de Diseño y Planificación	
39.	Entrega expediente de trámite ante el MSPAS.		<ul style="list-style-type: none"> Expediente para trámite Dictamen
40.	Recibe expediente y emite dictamen en un plazo aproximado de 1 mes.	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	
41.	Conforma expediente completo de la planificación del proyecto, incluyendo la resolución del MARN, y entrega al Departamento de Planificación Estratégica.	Encargado de Diseño y Planificación	Expediente completo
42.	Recibe expediente de planificación del proyecto y solicita al Director Municipal de Planificación, para que sea evaluado y aprobado por el COMUDE para proyectos CODEDE.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	Expediente de planificación del proyecto
43.	Recibe expedientes de proyectos y solicita al Secretario Municipal, sea conocido por el COMUDE, de acuerdo la propuesta de proyectos con fondos CODEDE, de acuerdo a programación y asignación presupuestaria que se tenga.	Director Municipal de Planificación	



44.	Recibe expediente de proyecto y agenda en reunión de COMUDE.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de proyecto de certificación completo
45.	Conoce, evalúa, prioriza y aprueba proyecto, indicando sea incluido en la programación de proyectos CODEDE.	Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE	
46.	Emite acta y certificación del punto de acta de aprobación del Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE y adjunta a expediente.	Secretario Municipal	
47.	Traslada expediente de proyecto y certificación del punto de acta a Dirección Municipal de Planificación y envía notificación de lo resuelto a los involucrados.		
48.	Recibe, revisa y traslada expediente completo del proyecto a SEGEPLAN y a CODEDE para su aprobación respectiva en el SINIP y su aprobación en el pleno del Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE.	Director Municipal de Planificación/Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	
49.	Recibe y aprueba propuestas de proyectos para el ejercicio fiscal correspondiente.	Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE	Propuestas de proyectos
50.	Recibe expediente del proyecto, verifica, registra y aprueba el proyecto en el SINIP.	Delegado de la SEGEPLAN	Boleta de aprobación del proyecto ante el SINIP
51.	Da seguimiento a: La suscripción del convenio entre municipalidad de Mixco y CODEDE; la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del estado, a fin de solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas MINFIN el listado geográfico de proyectos aprobados para el CODEDE, para iniciar el proceso de contratación y ejecución respectiva.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud listado geográfico de proyectos aprobados para CODEDE • Convenio municipalidad de Mixco y CODEDE

DOCUMENTOS DE SOPORTE

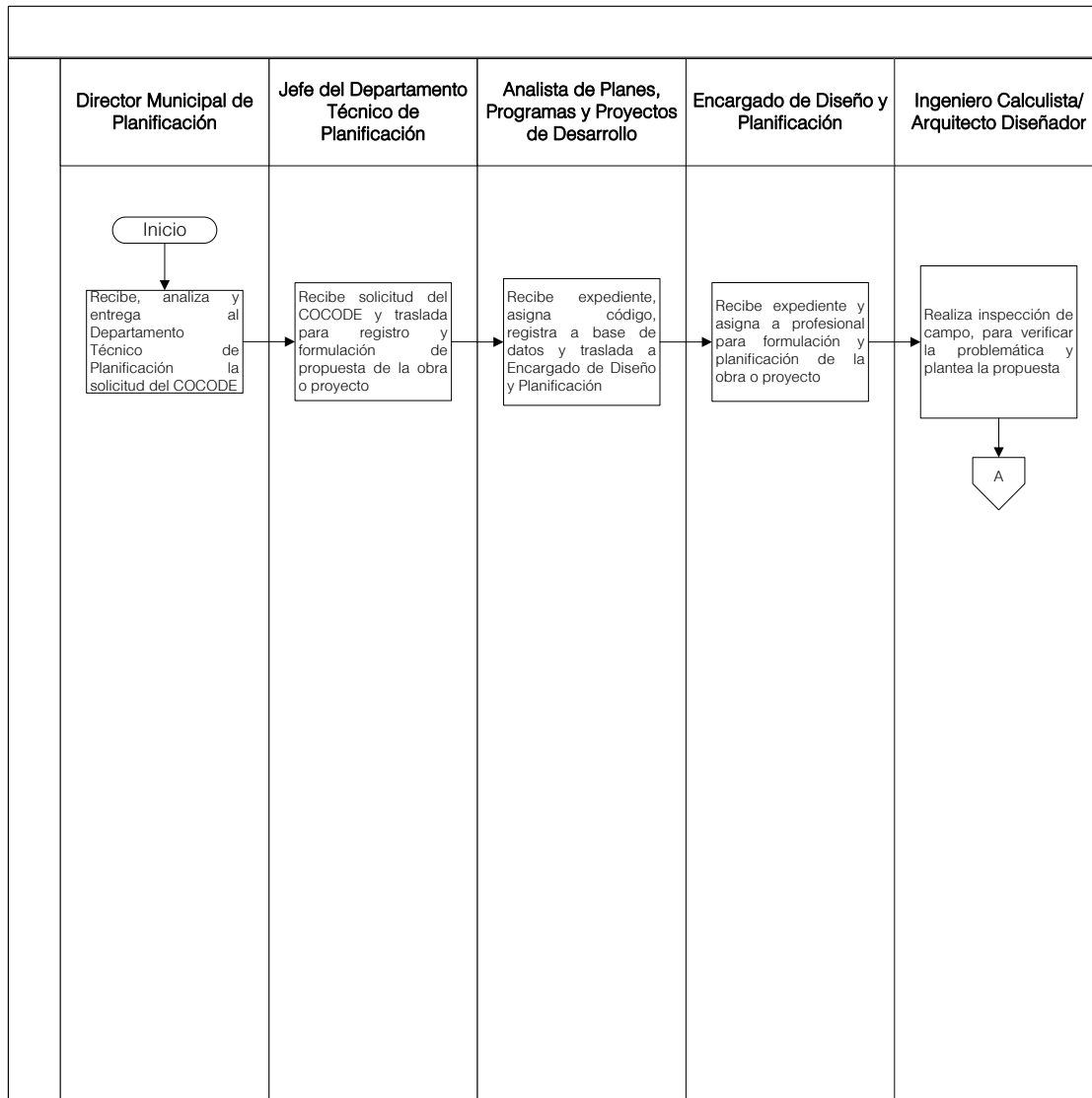
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de COCODE
2.	Expediente de proyecto
3.	Expediente con código
4.	Planteamiento de propuesta
5.	Oficio de solicitud
6.	Oficio de respuesta
7.	Documento del registro de la propiedad
8.	Estudios técnicos específicos de prefactibilidad
9.	Expediente de planificación

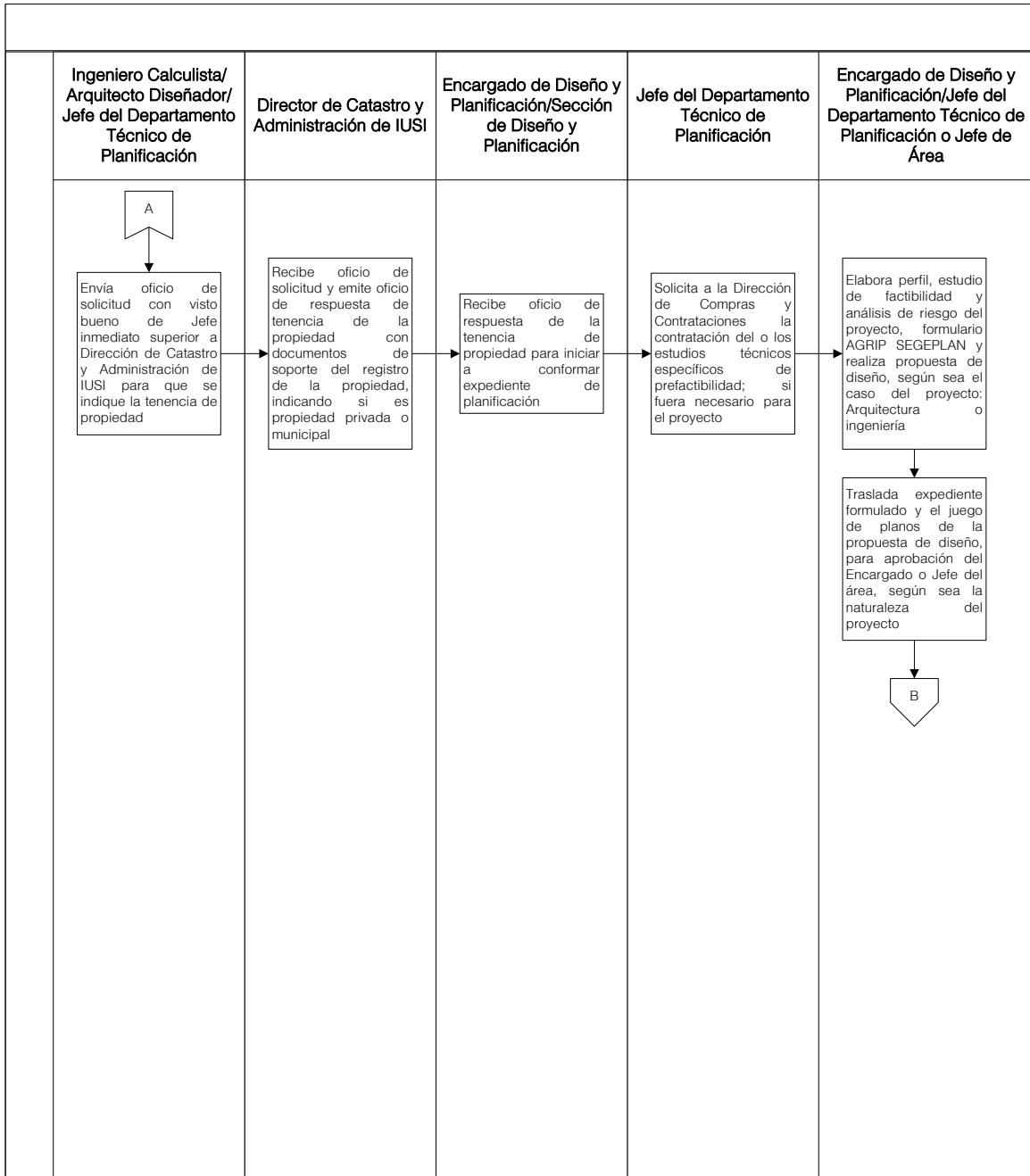


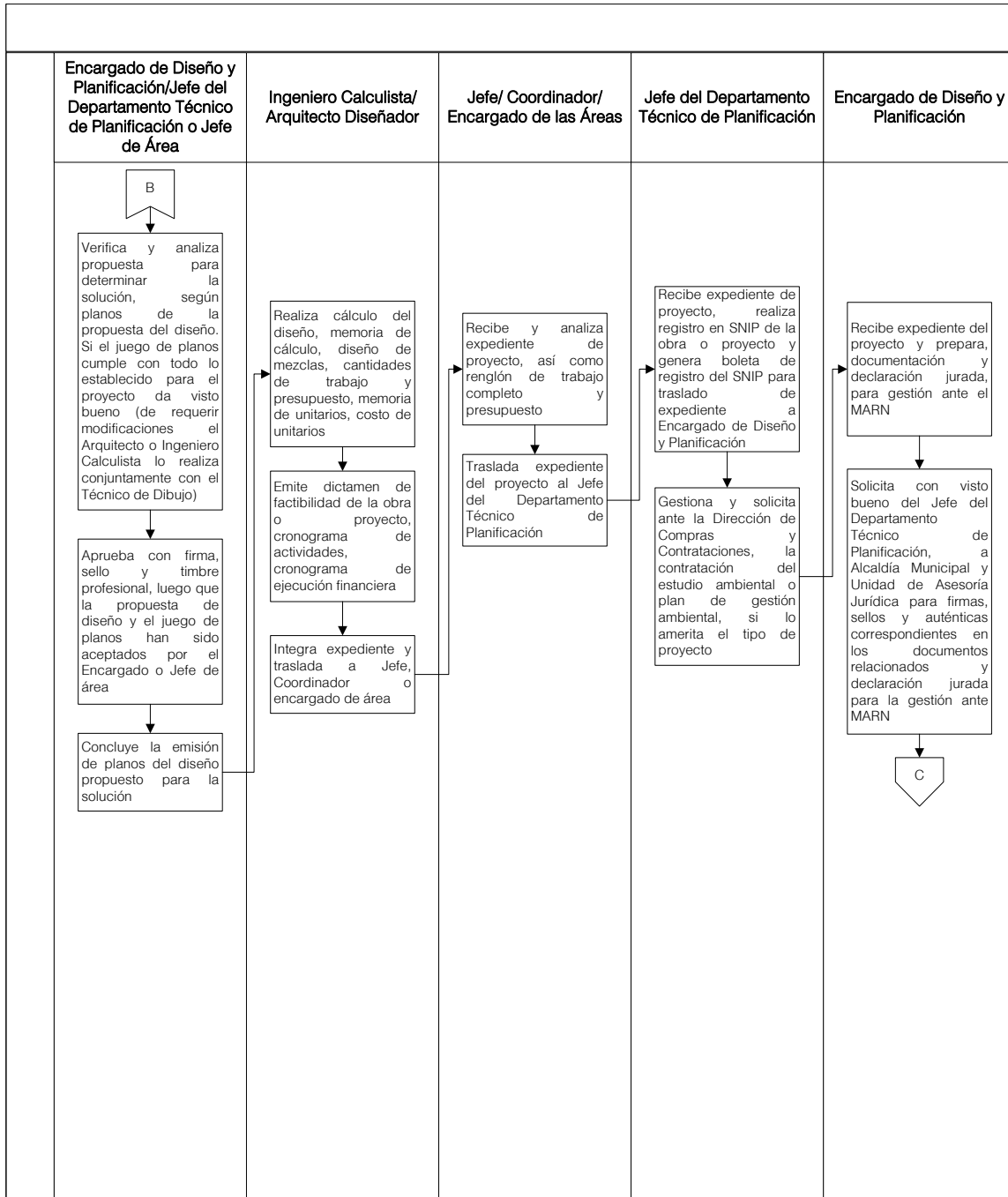
10.	Perfil
11.	Estudio de factibilidad
12.	Análisis de riesgo del proyecto – formulario AGRIP SEGEPLAN
13.	Planos de la propuesta del diseño
14.	Cálculo del diseño
15.	Diseños de mezclas
16.	Cantidades de trabajo
17.	Presupuesto
18.	Memoria de unitarios
19.	Costos unitarios
20.	Dictamen de factibilidad
21.	Expediente
22.	Cronograma de actividades
23.	Cronograma de ejecución financiera
24.	Diseño de mezclas
25.	Expediente
26.	Boleta de registro del SNIP
27.	Estudio de impacto ambiental o plan de gestión ambiental
28.	Proyecto con firma y sella del Alcalde Municipal
29.	Documentación
30.	Declaración jurada
31.	Auténticas
32.	Estudio ambiental inicial EAI
33.	Solicitud del instrumento ambiental
34.	Expediente final
35.	Resolución MARN
36.	Especificaciones técnicas
37.	Especificación específica y general
38.	Auténticas gestión ante MSPAS
39.	Expediente para trámite
40.	Dictamen
41.	Expediente completo
42.	Expediente de planificación del proyecto
43.	Acta y certificación del punto de acta del COMUDE
44.	Expediente de proyecto y certificación
45.	Propuestas de proyectos
46.	Boleta de aprobación del proyecto ante el SINIP
47.	Solicitud listado geográfico de proyectos aprobados para CODEDE
48.	Convenio municipalidad de Mixco y CODEDE

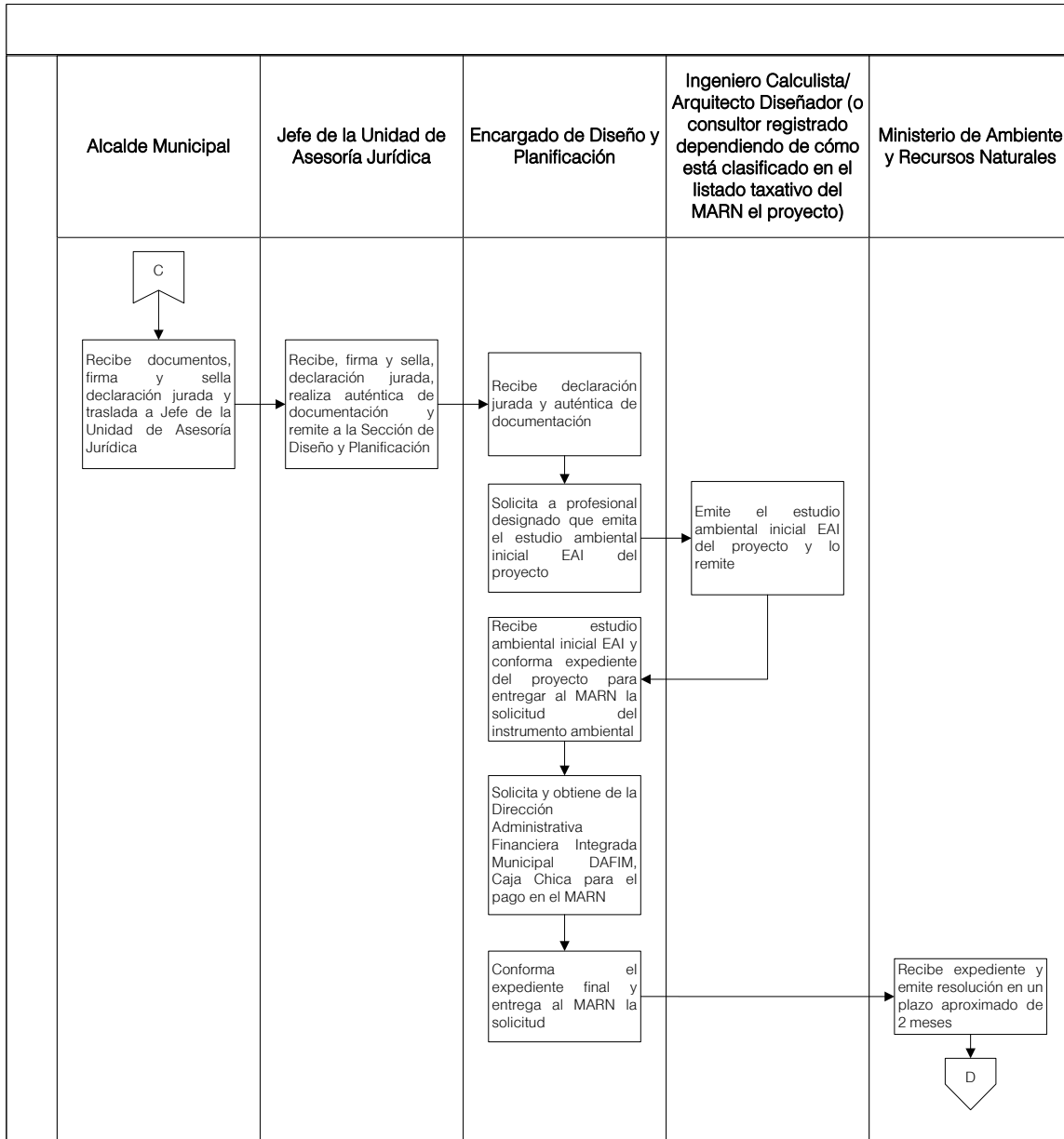


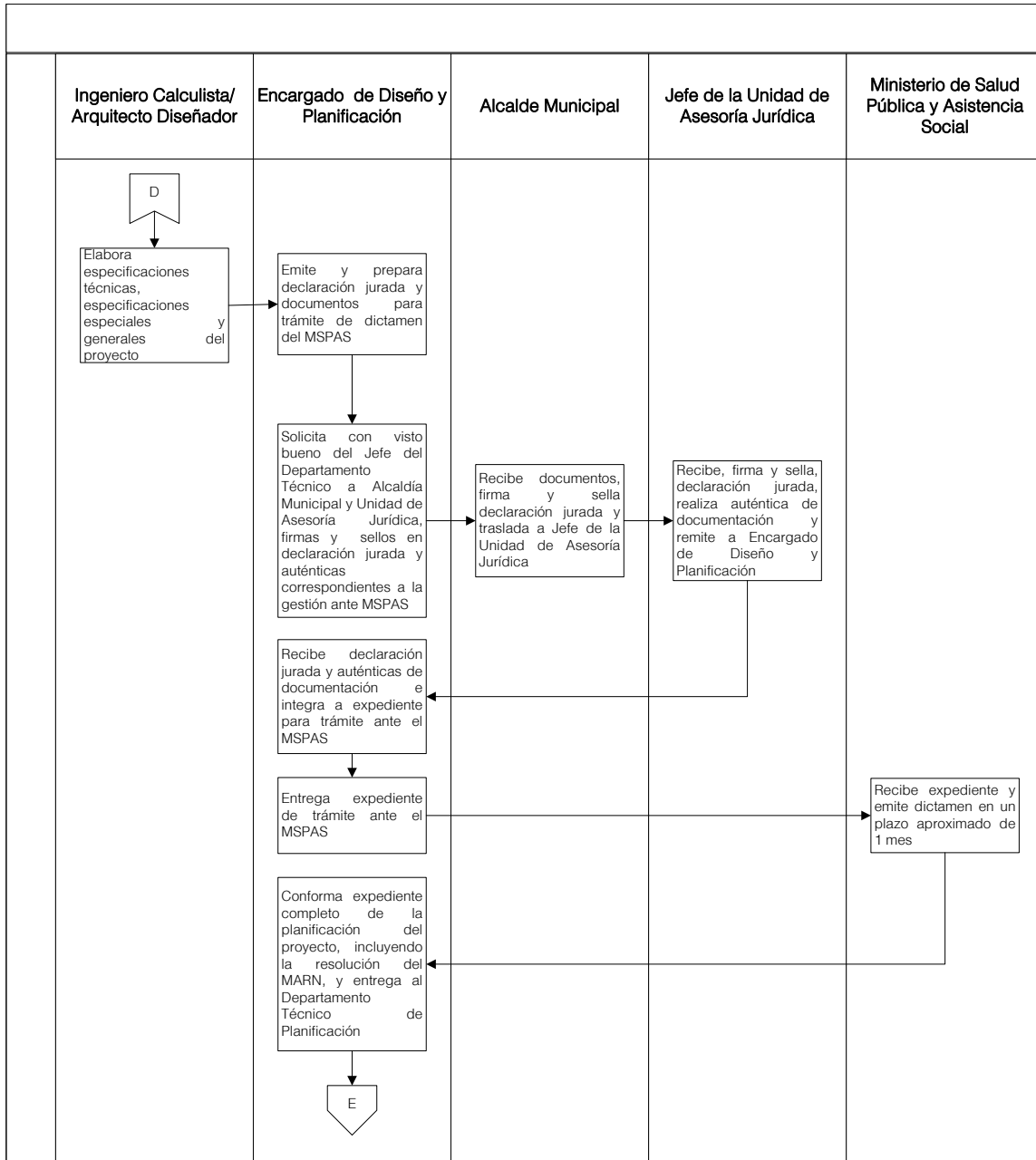
FLUJOGRAMA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS QUE FORMAN CAPITAL FIJO, FONDOS CODEDE

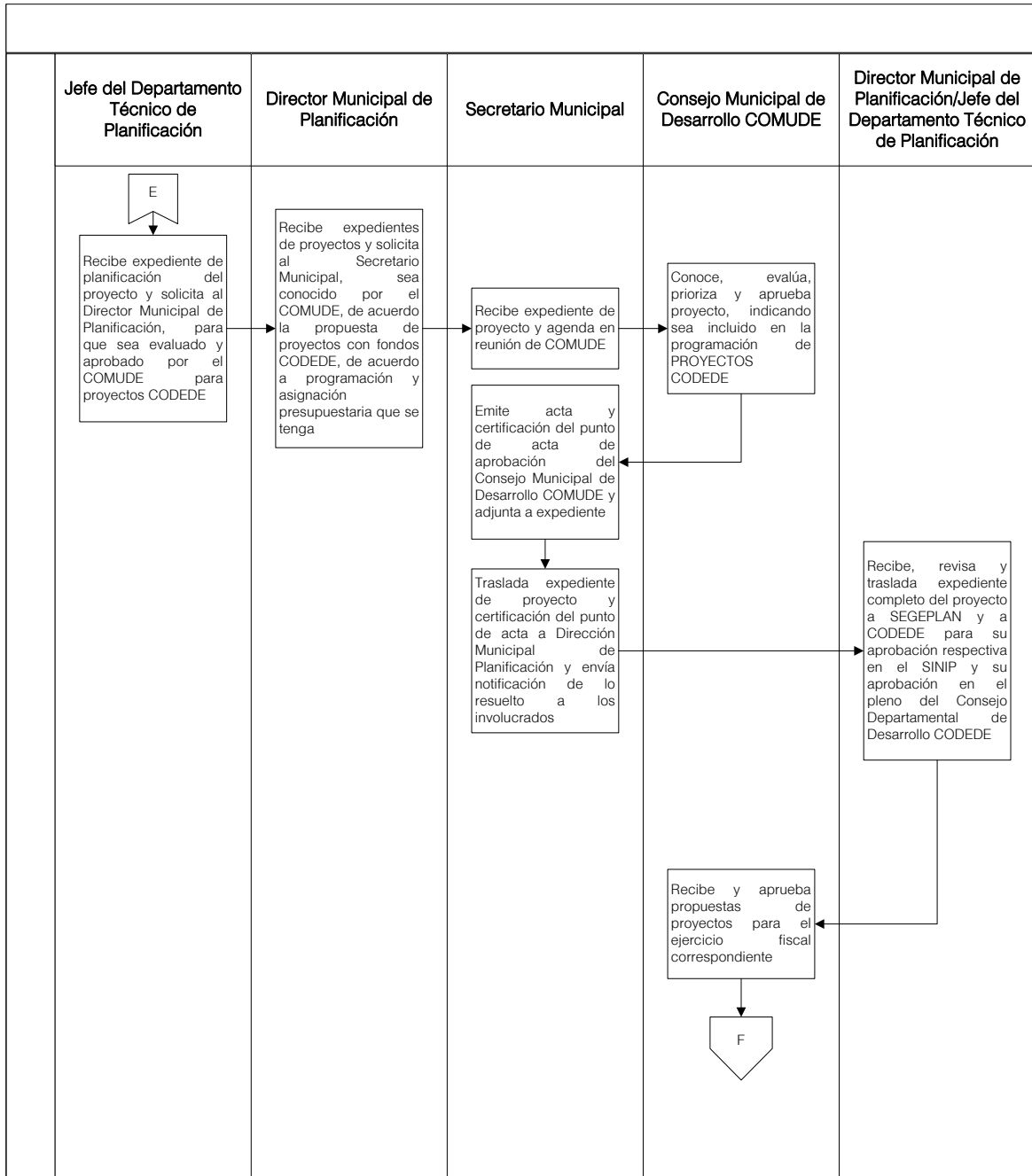


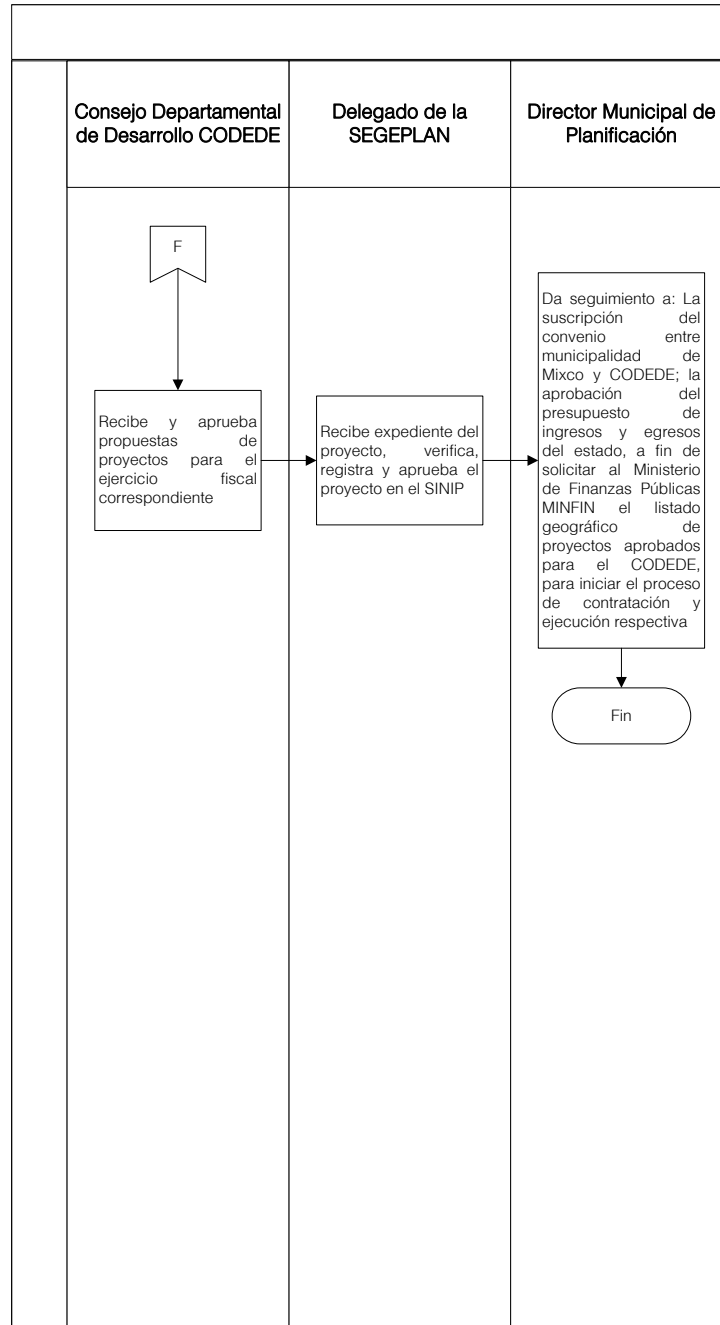














6.2.3 FORMULACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL CON ENFOQUE DE GÉNERO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Planificación Estratégica				
Dirección:	Sección:	08.DMP/DDU T.04	Procedimiento		03
Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto elaborar el informe cuatrimestral de ejecución presupuestaria, con el enfoque al beneficio del género femenino, dentro de los proyectos de inversión municipales.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Municipal de Planificación • Personal de todas las áreas • Trabajadores municipales 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	SEPREM	Secretaría de la Presidencia de la Mujer
	DTP	Departamento Técnico de Planificación
	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
	Áreas involucradas	Dirección de infraestructura, dirección de aguas y drenajes, dirección de servicios públicos, dirección de sosea, EMIXTRA, dirección municipal de la mujer

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita a las áreas involucradas en la elaboración de informes cuatrimestrales con enfoques de género.	Director Municipal de Planificación/Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	Informes Cuatrimestrales
2.	Indica el tiempo estimado de la entrega de los informes cuatrimestrales con enfoque de género.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	Instrumento de información fotográfica
3.	Elabora instrumentos para realizar el informe cuatrimestral.		
4.	Envía el instrumento necesario para elaboración de informe de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM.		



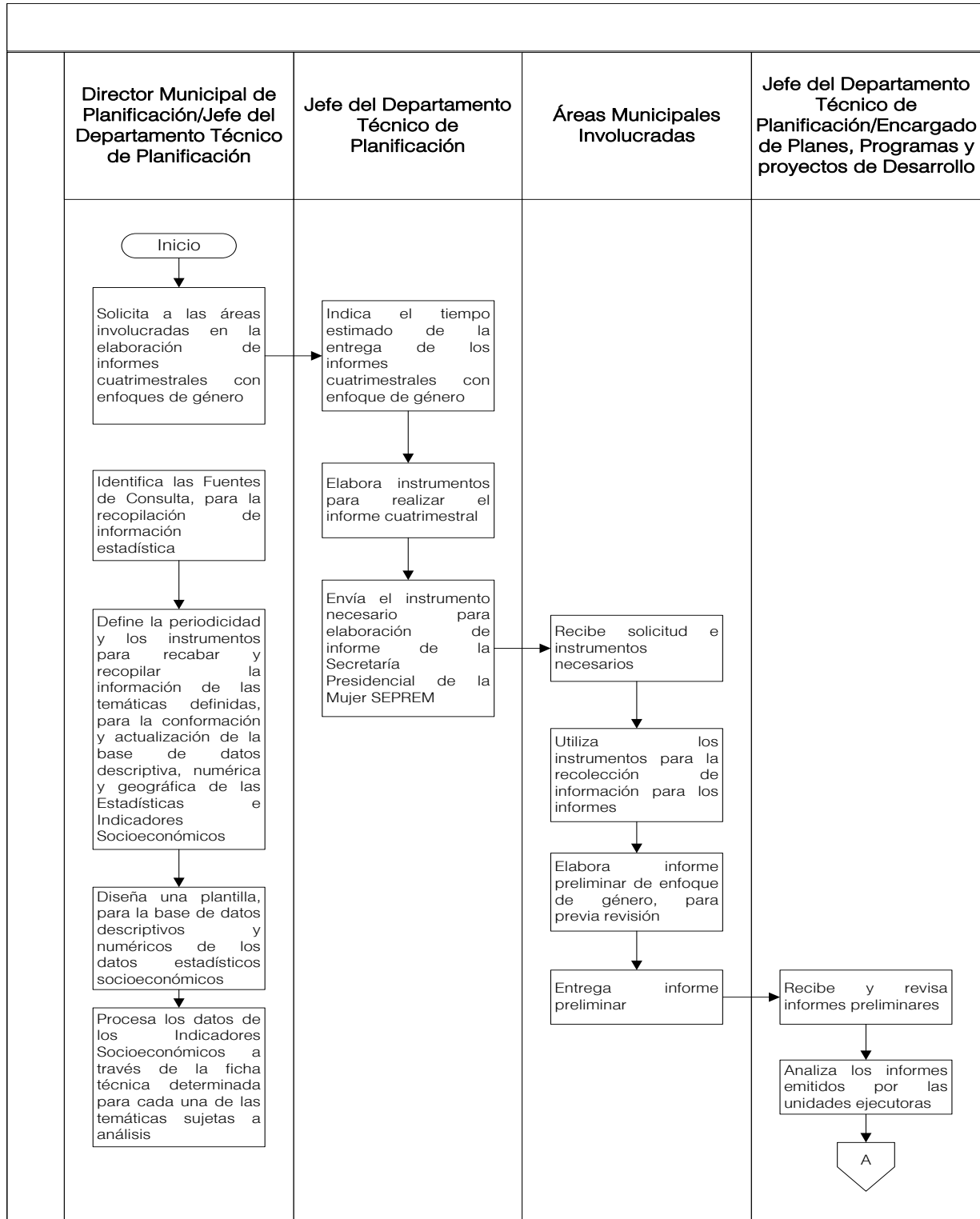
5.	Recibe solicitud e instrumentos necesarios.	Áreas Municipales Involucradas	Instrumentos
6.	Utiliza los instrumentos para la recolección de información para los informes.		
7.	Elabora informe preliminar de enfoque de género, para previa revisión.		Informe preliminar
8.	Entrega informe preliminar.		
9.	Recibe y revisa informes preliminares.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica/Encargado de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	Oficio
10.	Analiza los informes emitidos por las unidades ejecutoras.		
11.	Traslada informes de nuevo a las áreas involucradas, para realizar las observaciones que correspondan y emitir informe final.		
12.	Elabora informe final con los ajustes realizados.	Áreas Municipales Involucradas	Informe final
13.	Entrega informe final con enfoque de género.		
14.	Recibe y revisa que las observaciones se hayan realizado.	Encargado de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo/Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	Ninguno
15.	Analiza los informes emitidos por las áreas involucradas.		
16.	Llena planilla de clasificador temático y elabora el informe cuatrimestral de la ejecución presupuestaria con enfoque de género de los proyectos de inversión municipal.		
17.	Firma y sella el informe cuatrimestral de la ejecución presupuestaria con enfoque de género.	Director Municipal de Planificación/Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	Informe cuatrimestral
18.	Firma el oficio de envío del informe cuatrimestral.		
19.	Envía el informe cuatrimestral de forma electrónica y/o física a la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM y al Ministerio de Finanzas Públicas MINFIN.		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío • Correo electrónico

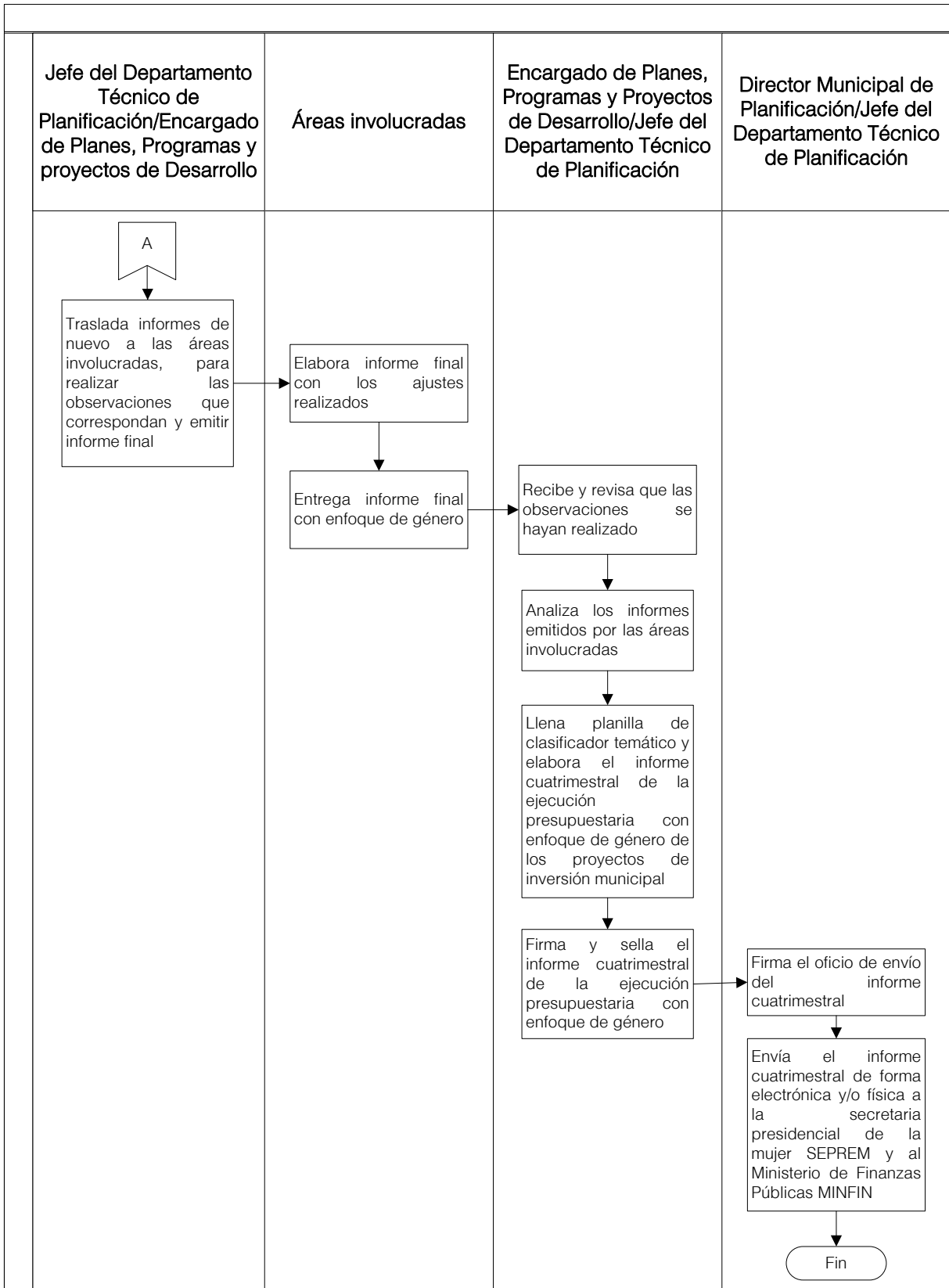
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Planilla de clasificador temático de la Secretaría de la Presidencia de la Mujer
2.	Instrumento clasificador ilustrativo
3.	Oficio de envío
4.	Informe cuatrimestral
5.	Constancia de correo electrónico



FLUJOGRAMA FORMULACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL CON ENFOQUE DE GÉNERO







6.2.4 ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Planificación Estratégica				
Dirección:	Sección:	08.DMP/DD UT.05	Procedimiento		03
Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la gestión, revisión y aprobación de los estudios técnicos específicos de factibilidad o prefactibilidad que sean necesarios para la factibilidad de los proyectos de inversión.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Municipal de Planificación Personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio Personal de la Dirección de Compras y Contrataciones 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Términos de referencia de la contratación del estudio técnico específico 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	SNIP:	Sistema Nacional de Inversión Pública.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita a la Dirección de Compras y Contrataciones, realice trámite para contratación de un profesional, para la elaboración de un estudio técnico específico (factibilidad o prefactibilidad), adjunta términos de referencia.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica /Jefe del Departamento de Planificación Urbana/Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud Estudio técnico específico Términos de referencia
2.	Realiza evento en Guatecompras, para la contratación del estudio técnico específico solicitado.	Director de Compras y Contrataciones	
3.	Recibe de la Dirección de Compras y Contrataciones oficio de solicitud para revisión y aprobación de la propuesta del estudio técnico específico a contratar.	Director Municipal de Planificación, Jefe del Departamento de Planificación Estratégica /Jefe del Departamento de Planificación Urbana/Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	
4.	Traslada al Departamento de Planificación Estratégica de oficio de solicitud para revisión y aprobación de la propuesta del estudio técnico específico a	Jefe del Departamento de Planificación Urbana/Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	



	contratar.		
5.	Recibe oficio de solicitud con propuesta de estudio técnico específico y asigna a un profesional, para el acompañamiento en el análisis del estudio técnico específico requerido.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica/Jefe del Departamento de Planificación Urbana/Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	
6.	Realiza verificación y análisis de cálculos, laboratorios o información técnica que incluye el estudio, en función de los términos de referencia establecidos.	Ingeniero Calculista/Encargado de Diseño y Planificación/ Arquitecto	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Estudio técnico específico de referencia • Términos de referencia
7.	Verifica fechas y nombres de la documentación y constancias para validar legalidad técnica.	Diseñador/Jefe del Departamento de Planificación Estratégica/Jefe del Departamento de Planificación Urbana/Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	
8.	Solicita las correcciones a profesional o empresa que elaboró estudio técnico específico que aclare o presente una ampliación de información.	Diseñador/Encargado de Diseño y Planificación/Jefe del Departamento de Planificación Urbana/Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	
9.	Emite dictamen técnico de la propuesta de estudio técnico específico.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador/Encargado de Diseño y Planificación/Jefe del Departamento de Planificación Urbana/Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	Dictamen técnico de aprobación del estudio
10.	Recibe y revisa dictamen técnico de la propuesta de estudio técnico específico.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica/Jefe del Departamento de Planificación Urbana/Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	



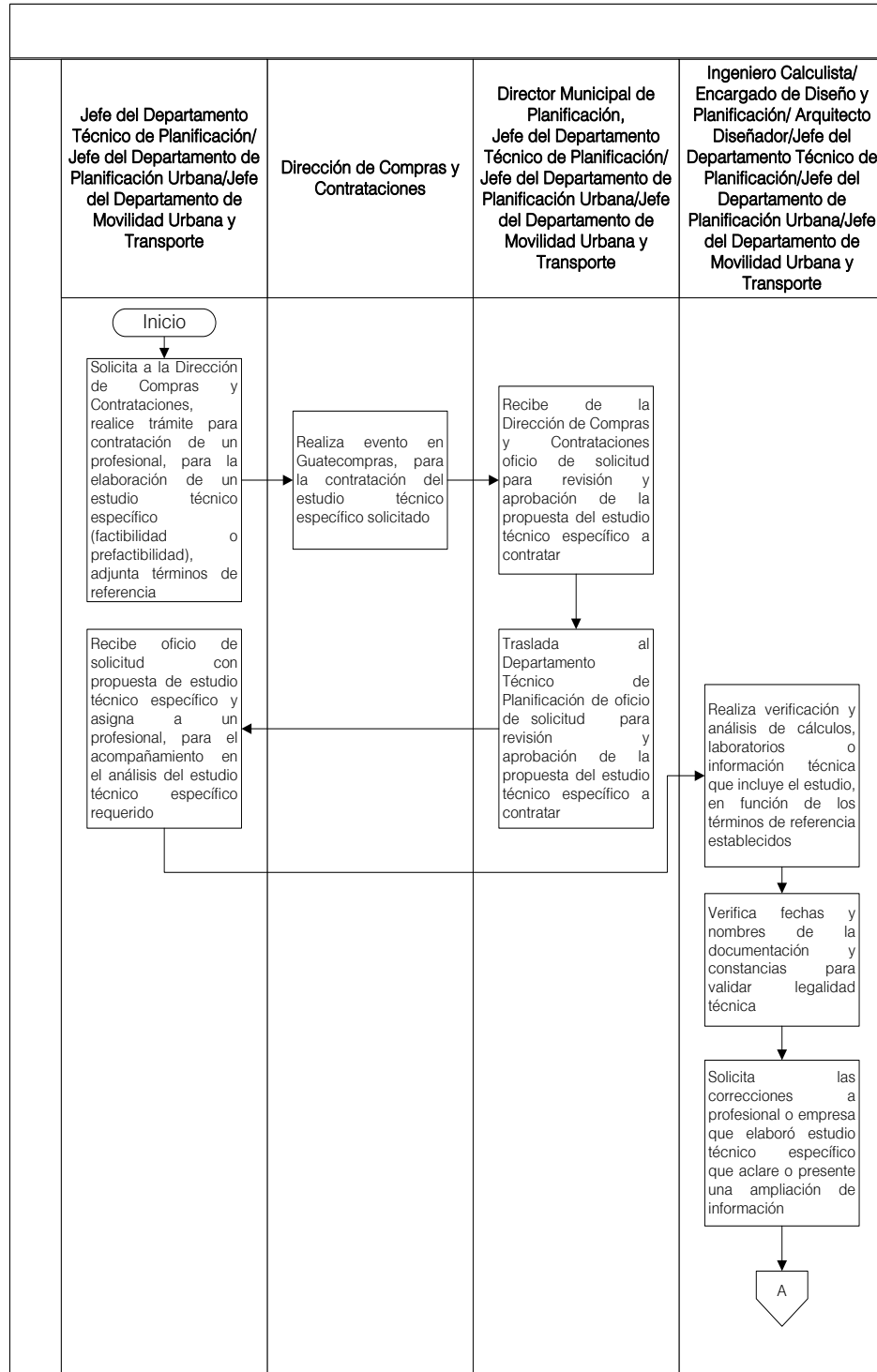
11.	Firma y sella dictamen técnico en aprobación al estudio técnico específico y traslada a Director de Compras y Contrataciones.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador/Encargado de Diseño y Planificación/Jefe del Departamento de Planificación Estratégica/Jefe del Departamento de Planificación Urbana/Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	Dictamen técnico de aprobación del estudio
12.	Recibe dictamen técnico aprobación del estudio técnico.	Director de Compras y Contrataciones	

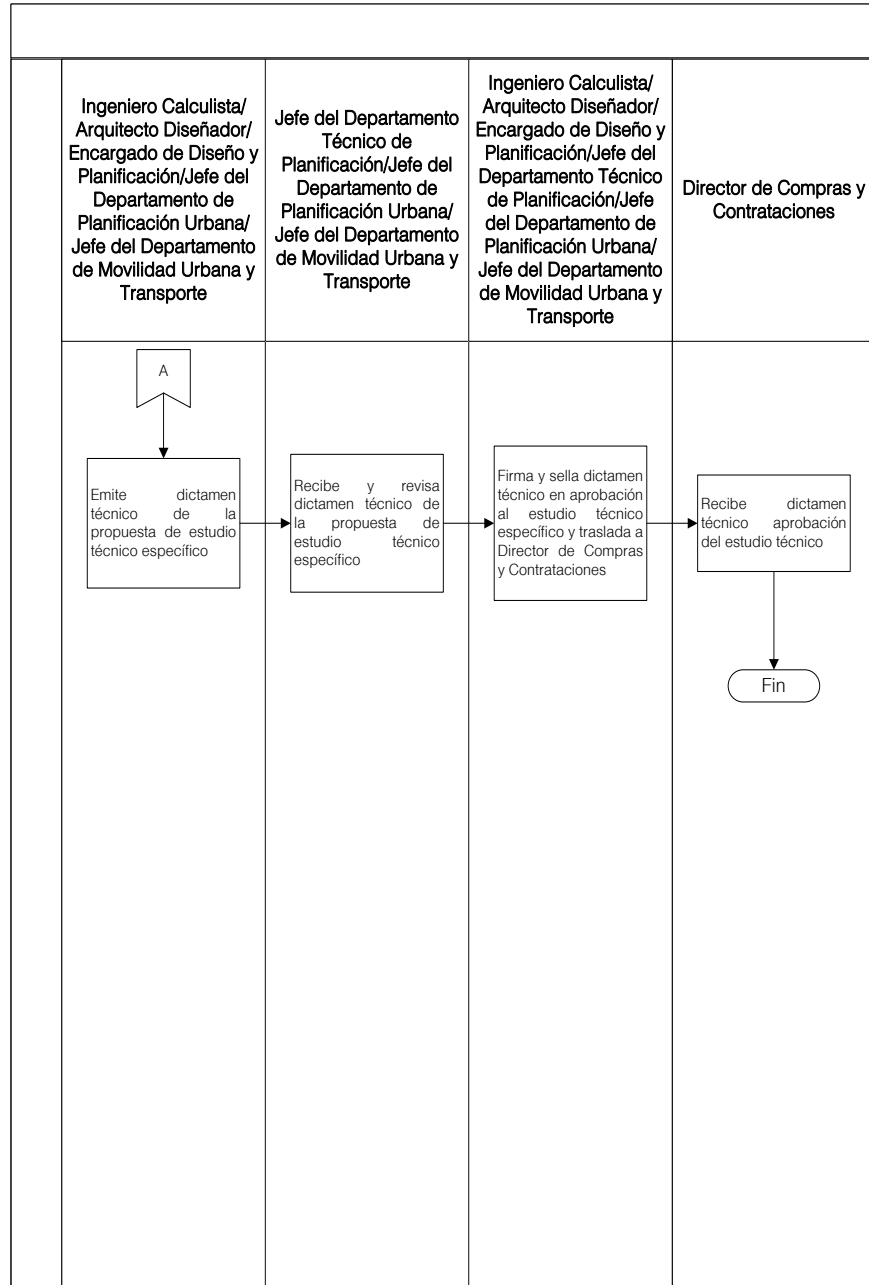
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de solicitud
2.	Estudio técnico específico
3.	Términos de referencia
4.	Dictamen técnico de aprobación



FLUJOGRAMA ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS







6.2.5 LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO PARA RECTIFICACIÓN DE ÁREAS O TITULACIONES SUPLETORIAS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Planificación Estratégica				
Dirección:	Sección:	08.DMP/DD UT.06	Procedimiento	X	02
Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar un levantamiento topográfico en un terreno donde se va a llevar a cabo un proyecto o bien realizar medición de un área para realizar trámites de rectificación o titulaciones supletorias requeridas (en estos dos últimos casos, únicamente se participa en la medición de las áreas, más no en el análisis de la información según los fines de la gestión del área responsable que requiere la medición).	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Titulación Supletoria Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Municipal de Planificación 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de vecinos y áreas de la municipalidad 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Estación total Trimble M3:	Equipo topográfico, modelo Trimble M3.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe oficio de solicitud de vecinos, áreas municipales o Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito que requieran un levantamiento topográfico (nuevo proyecto, donación de inmueble, rectificación de áreas o titulaciones supletorias).	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica/ Encargado de Diseño y Planificación	Oficio de solicitud
2.	Traslada oficio de solicitud, al Encargado de la Sección de Diseño y Planificación, para programar levantamiento topográfico.		
3.	Recibe oficio de solicitud y programa levantamiento y coordina la fecha y hora con los interesados de acuerdo a prioridad a las solicitudes.		



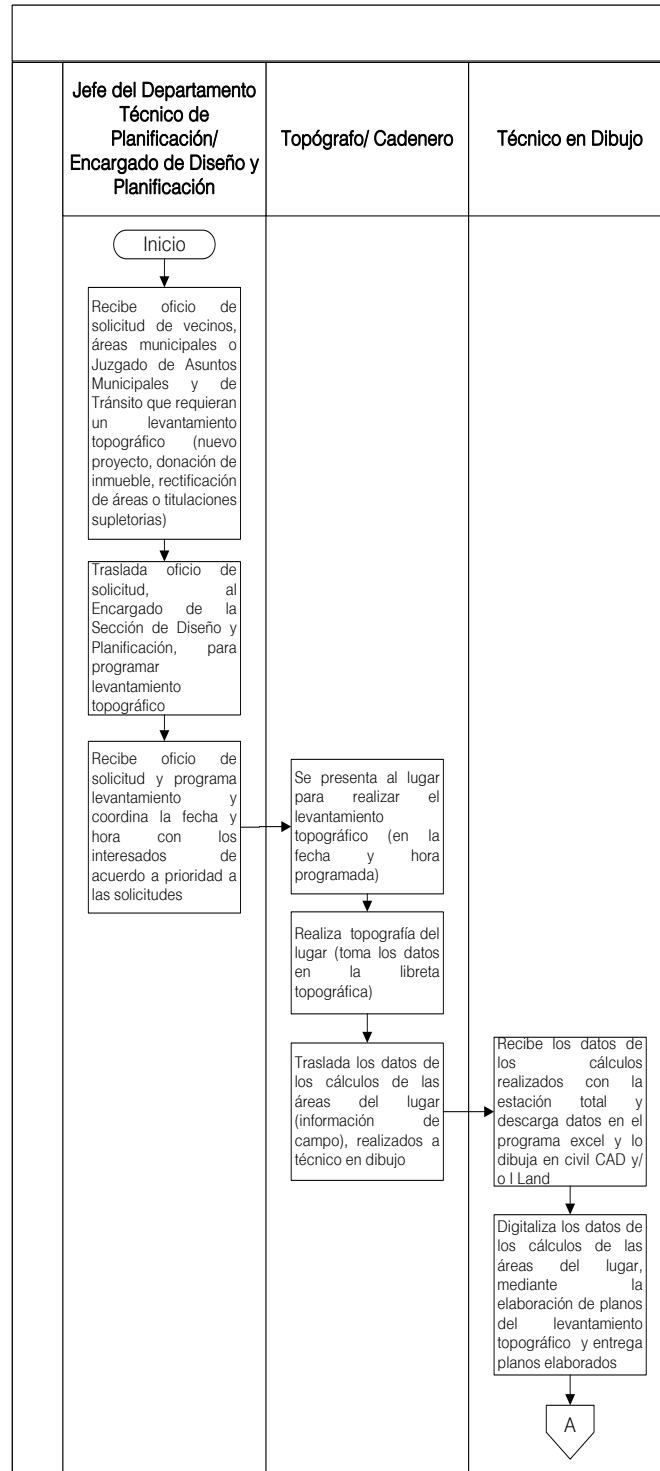
4.	Se presenta al lugar para realizar el levantamiento topográfico (en la fecha y hora programada).	Topógrafo/ Cadenero	Oficio de solicitud
5.	Realiza topografía del lugar (toma los datos en la libreta topográfica).		<ul style="list-style-type: none"> • Información de campo • Libreta topográfica
6.	Traslada los datos de los cálculos de las áreas del lugar (información de campo), realizados a técnico en dibujo.		
7.	Recibe los datos de los cálculos realizados con la estación total y descarga datos en el programa excel y lo dibuja en forma electrónica.	Técnico en Dibujo	<ul style="list-style-type: none"> • Planos del levantamiento topográfico • Oficio de respuesta
8.	Digitaliza los datos de los cálculos de las áreas del lugar, mediante la elaboración de planos del levantamiento topográfico y entrega planos elaborados.		
9.	Revisa información y emite oficio de respuesta a vecino interesado, adjuntando los planos del levantamiento topográfico.	Encargado de Diseño y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Planos del levantamiento topográfico • Oficio de respuesta
10.	Da visto bueno a oficio de respuesta.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	
11.	Recibe oficio de respuesta y planos del levantamiento topográfico requerido.	Vecino o Área Interesada	

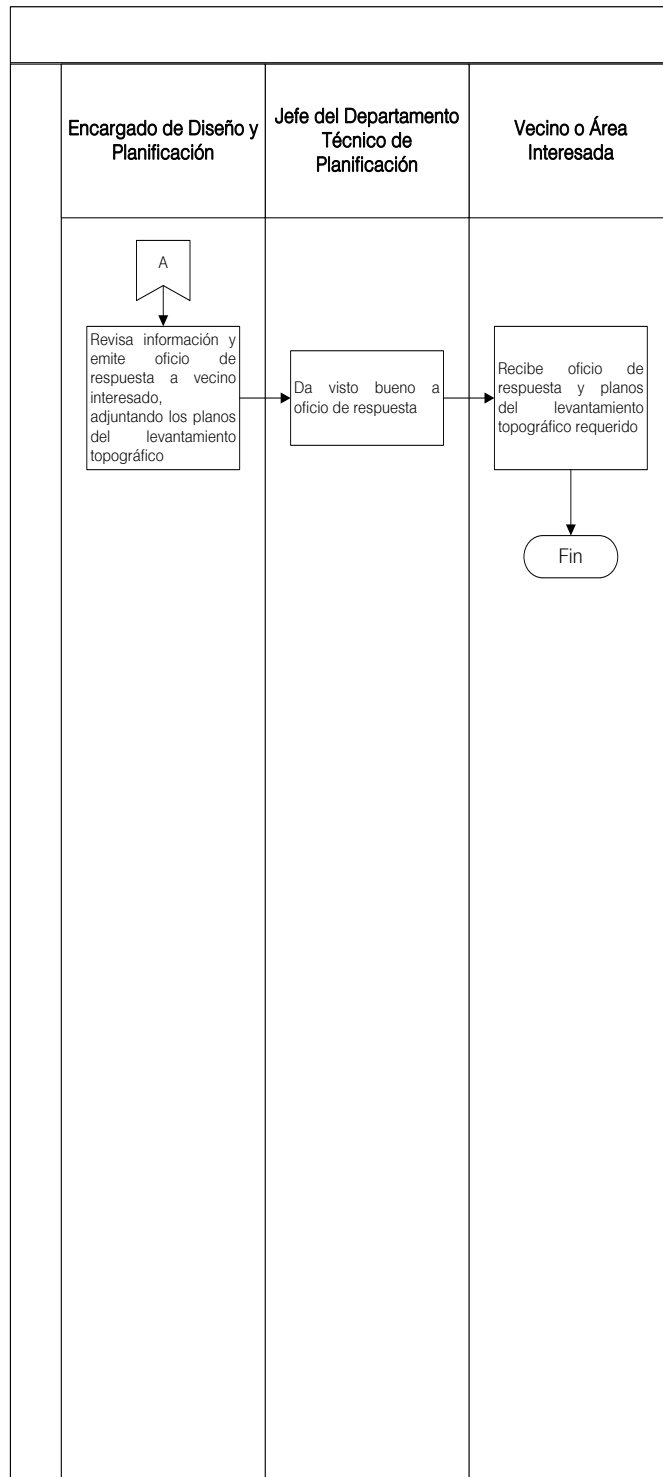
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de solicitud
2.	Información de campo
3.	Libreta topográfica
4.	Planos del levantamiento topográfico
5.	Oficio de respuesta



FLUJOGRAMA LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO PARA RECTIFICACIÓN DE ÁREAS O TITULACIONES SUPLETORIAS







6.3 SECCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO

6.3.1 REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL, QUE NO FORMAN CAPITAL FIJO FONDOS MUNICIPALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Planificación Estratégica				
Dirección:	Sección:	08.DMP/DD UT.07	Procedimiento		04
Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	Sección de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para que se realice el registro y seguimiento de proyectos de inversión social o proyectos que no forman capital fijo, de acuerdo al catálogo identificado en las normas del sistema nacional de inversión pública de la SEGEPLAN.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Municipal de Planificación Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal Personal de las diferentes áreas de la municipalidad Trabajadores municipales 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	DMP:	Dirección Municipal de Planificación.
	POA:	Plan Operativo Anual.
	SEGEPLAN:	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
	SINIP:	Sistema Nacional de Inversión Pública.
Áreas municipales interesadas:	Áreas municipales que requieren la programación y ejecución de un proyecto que no forma capital fijo.	

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe solicitud y expediente con términos de referencia y presupuesto del proyecto, de las áreas municipales interesadas, y traslada al Departamento de Planificación Estratégica para su revisión.	Director Municipal de Planificación	Expediente: <ul style="list-style-type: none"> Perfil Términos de referencia del proyecto y presupuesto Contratos anuales o multianuales para el que aplique



2.	Recibe y revisa expediente, en conjunto con el Encargado de Diseño y Planificación.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	Expediente: • Perfil • Términos de referencia del proyecto y presupuesto • Contratos anuales o multianuales para el que aplique
3.	Revisa expediente y solicita cambios de ser necesarios al área municipal interesada, al estar completo lo traslada al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica.	Encargado de Diseño y Planificación	
4.	Recibe expediente y registra proyecto en el SINIP, genera boleta de registro del SNIP y lo trasladan a la DMP.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica /Encargado de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	Boleta de registro del SNIP
5.	Recibe y traslada expediente de proyecto e incluye como propuesta de proyecto en escenario de inversión municipal del POA y presupuesto municipal.	Director Municipal de Planificación	• Expediente de proyecto • Propuesta de proyecto en escenario de inversión municipal
6.	Recibe, verifica y asigna la estructura presupuestaria que se dará al proyecto.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Estructura presupuestaria
7.	Realiza el proceso de presentación y aprobación del POA ante el Concejo Municipal, respecto a los proyectos de inversión municipal, que hayan sido estructurados en el presupuesto municipal.	Director Municipal de Planificación	POA
8.	Presenta para aprobación del Concejo Municipal el presupuesto municipal, el cual incluye el proyecto.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Presupuesto municipal
9.	Recibe certificación de aprobación del POA, y traslada al Departamento de Planificación Estratégica, expediente con aprobación del proyecto que no forma capital fijo.	Director Municipal de Planificación	Expediente con aprobación del POA
10.	Recibe copia de certificación de aprobación del POA, para aprobación del proyecto que no forma capital fijo en el SINIP.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	Aprobación SINIP
11.	Notifica al área municipal interesada y responsable del proyecto que no forma capital fijo, para la ejecución del mismo, a fin que en forma mensual informe de los avances físicos del proyecto, para seguimiento en el SINIP, así mismo, notifica a DAFIM para que realice de forma mensual el	Director Municipal de Planificación	Expedientes de informes de avances físicos de los proyectos que no forman Capital Fijo



	registro de avance financiero del proyecto.		
12.	Ejecuta y supervisa el proyecto que no forma capital fijo durante el período fiscal.	Área Municipal Interesada	Expedientes de informes de avances físicos de los proyectos que no forman Capital Fijo
13.	Traslada de forma mensual a la Dirección Municipal de Planificación DMP, los informes de avance físico de los proyectos, para su revisión y registro.	Área Responsable	
14.	Recibe y traslada informes de avances físicos de los proyectos.	Director Municipal de Planificación	
15.	Recibe, revisa y registra de forma mensual los informes de avance físico de los proyectos que no forman capital fijo. Archiva reporte en el expediente del proyecto.	Encargado de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo/Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de informes de avances físicos de los proyectos que no forman Capital Fijo Nóminas pagadas Expediente del proyecto
16.	Traslada documentación de ejecución y registros realizados a la Dirección Municipal de Planificación.		
17.	Solicita a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, la ejecución presupuestaria y nóminas pagadas, del proyecto que no forma capital fijo para integrarlo al expediente.		
18.	Recibe y traslada copia del reporte de ejecución presupuestaria y nóminas pagadas del mes, de los proyectos que no forman capital fijo.	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	
19.	Recibe y revisa información, y archiva en expediente del proyecto.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica/Encargado de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

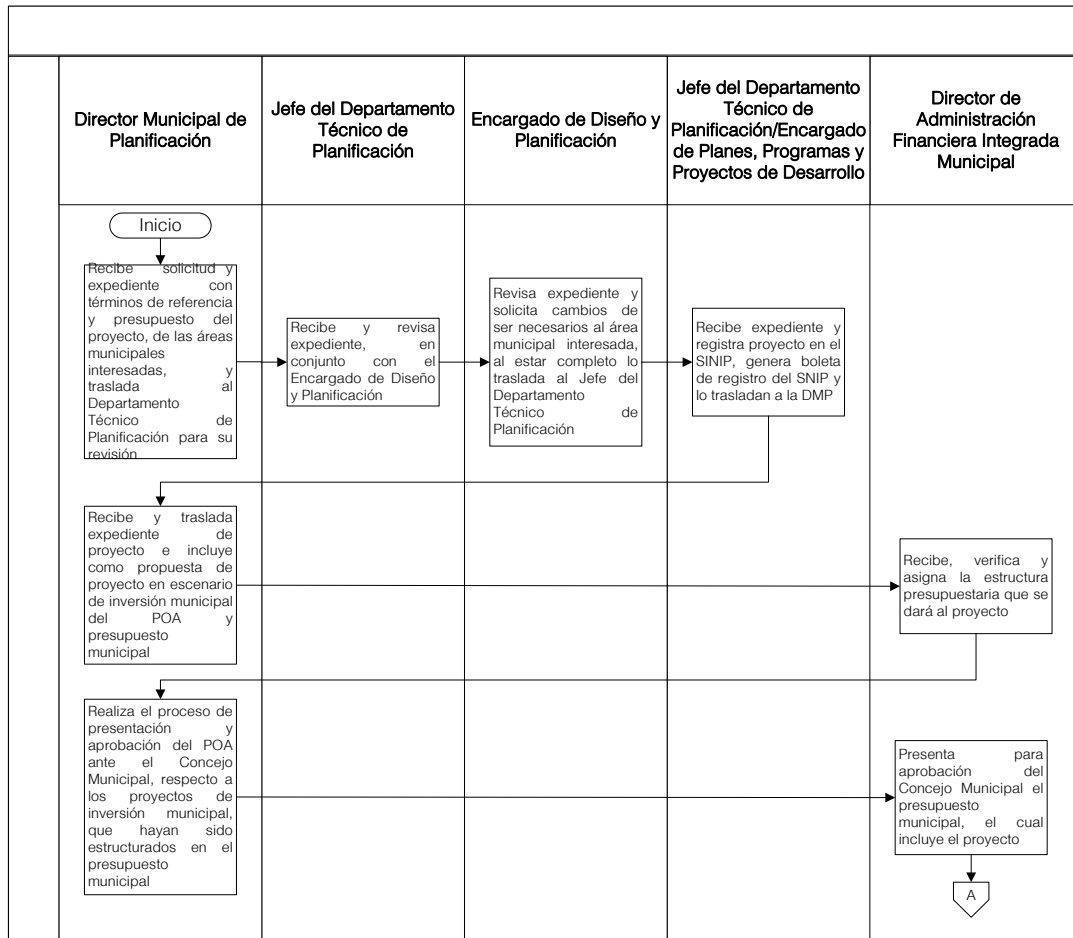
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud del Director del área ejecutora municipal
2.	Expediente del proyecto, que incluya: Perfil, términos de referencia, ubicaciones exactas de las áreas que se tienen planificadas a darle mantenimiento y contratos anuales o multianuales para el que aplique
3.	Boleta de registro del SNIP
4.	Expediente de proyecto
5.	Propuesta de proyecto en escenario de inversión municipal
6.	Expediente con aprobación del POA

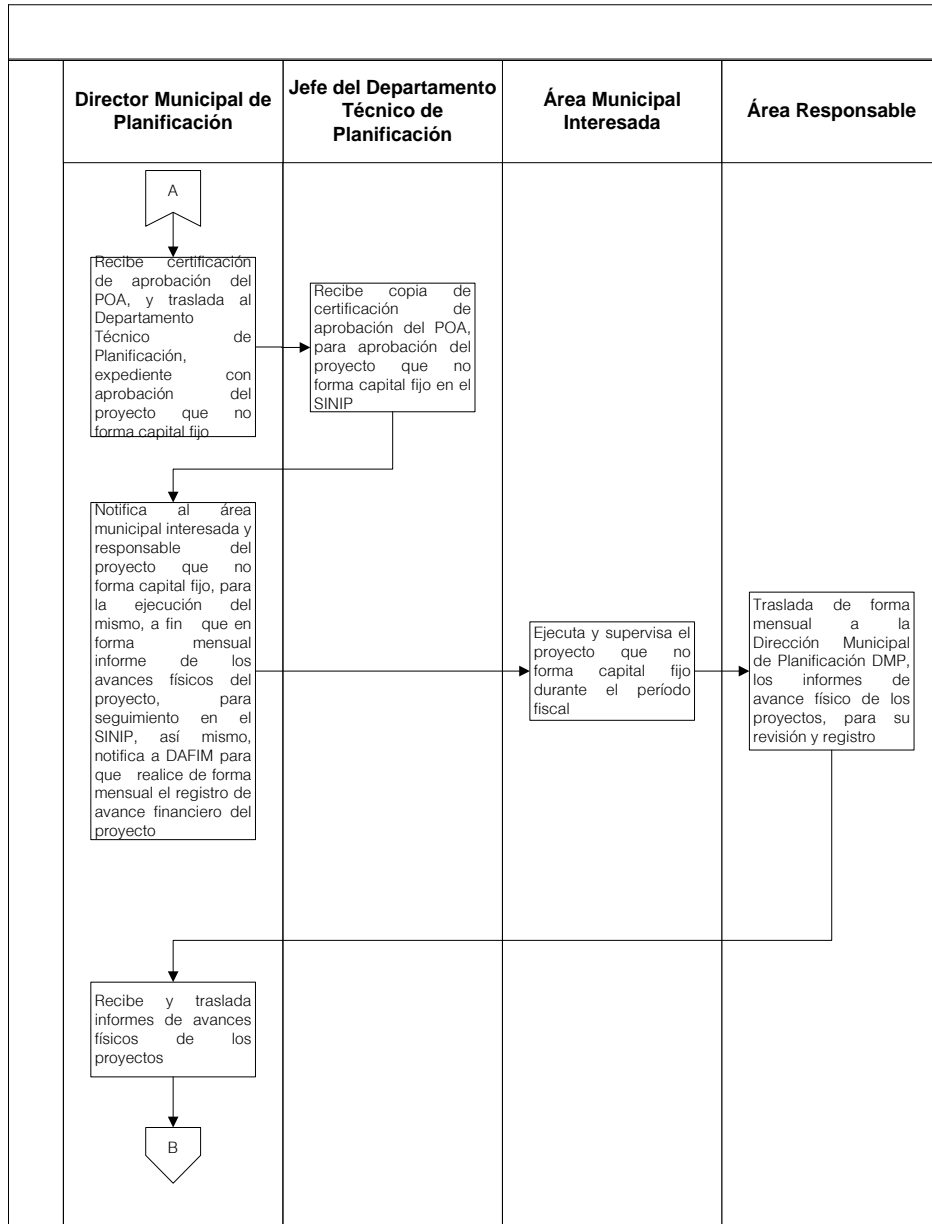


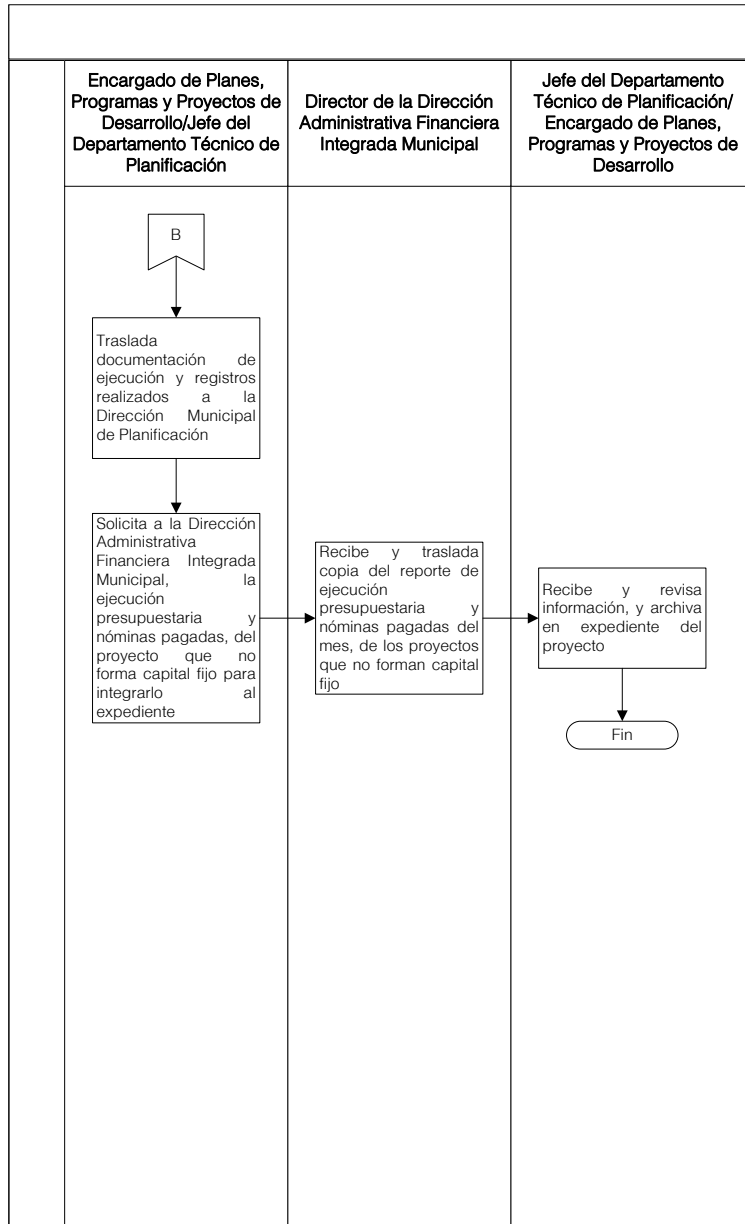
7.	Evaluación y aprobación del proyecto en el sistema SNIP
8.	Expedientes de informes de avances físicos del proyecto
9.	Reportes de ejecución presupuestaria y nóminas pagadas mensuales



FLUJOGRAMA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL, QUE NO FORMAN CAPITAL FIJO, FONDOS MUNICIPALES









6.3.2 SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONSEJOS DE DESARROLLO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Planificación Estratégica				
Dirección:	Sección:		Procedimiento		
Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	Sección de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	08.DMP/DD UT.08			03

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para que se realice el seguimiento del sistema de consejos de desarrollo, respecto a las acciones del consejo municipal de desarrollo COMUDE.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural con su Reglamento 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Secretaría Municipal Personal de la Dirección Municipal de Planificación 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Actas y documentos que genere el Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	COCODES:	Consejo Comunitario de Desarrollo.
	COMUDE:	Consejo Municipal de Desarrollo.
	SCEP:	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.
	SEGEPLAN:	Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia.
	COMUDE-SCEP:	Sistema de Registro de COCODES y COMUDE.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita a Director Municipal de Planificación, designe a responsable del seguimiento del sistema COMUDE-SCEP.	Coordinador del COMUDE (Alcalde Municipal)	Ninguno
2.	Recibe solicitud y designa a responsable de seguimiento del COMUDE-SCEP, debiendo ser personal de la Sección de Planes Programas y Proyectos o en su defecto el Jefe del Departamento Técnico de Planificación.	Director Municipal de Planificación	Oficio de solicitud
3.	Emite y envía oficio de solicitud dirigido a la SCEP, solicitando usuario del COMUDE-SCEP para la persona designada (con firma del		



	Alcalde Municipal).		
4.	Recibe oficio de solicitud y habilita usuario del COMUDE-SCEP para persona asignada.	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia	Oficio de solicitud
5.	Notifica vía correo electrónico la habilitación del usuario COMUDE-SCEP.		
6.	Recibe correo electrónico de la designación y usuario del COMUDE-SCEP asignado por SCEP.	Encargado de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo o Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	Ninguno
7.	Convoca a reunión y preside reunión para conformación e integración del COMUDE.	Coordinador del COMUDE (Alcalde Municipal)	Convocatoria
8.	Emite acta de conformación del COMUDE y traslada a la Dirección Municipal de Planificación certificación del acta y documentación requerida por el sistema COMUDE-SCEP.	Secretario COMUDE (Secretario Municipal)	Documentos de conformación del COMUDE
9.	Recibe y registra en el sistema COMUDE-SCEP la documentación de conformación para la aprobación del COMUDE.	Encargado de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	Ninguno
10.	Traslada de forma mensual a la Dirección Municipal de Planificación los documentos que genere el COMUDE (actas, asistencias y nombramientos de miembros).	Secretario COMUDE (Secretario Municipal)	Documentación COMUDE (actas, asistencias y nombramientos de miembros)
11.	Traslada a la Sección de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo, toda la documentación del COMUDE.	Director Municipal de Planificación	
12.	Recibe verifica y registra la documentación del COMUDE de forma mensual, a fin de mantener actualizada la información de COCODES y otros.	Encargado de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	
13.	Emite informe de registro mensual efectuado y traslada para conocimiento al Director Municipal de Planificación y al Secretario Municipal.		Informe de registro mensual
14.	Reciben informe de registro mensual.	Director Municipal de Planificación y Secretario COMUDE (Secretario Municipal)	

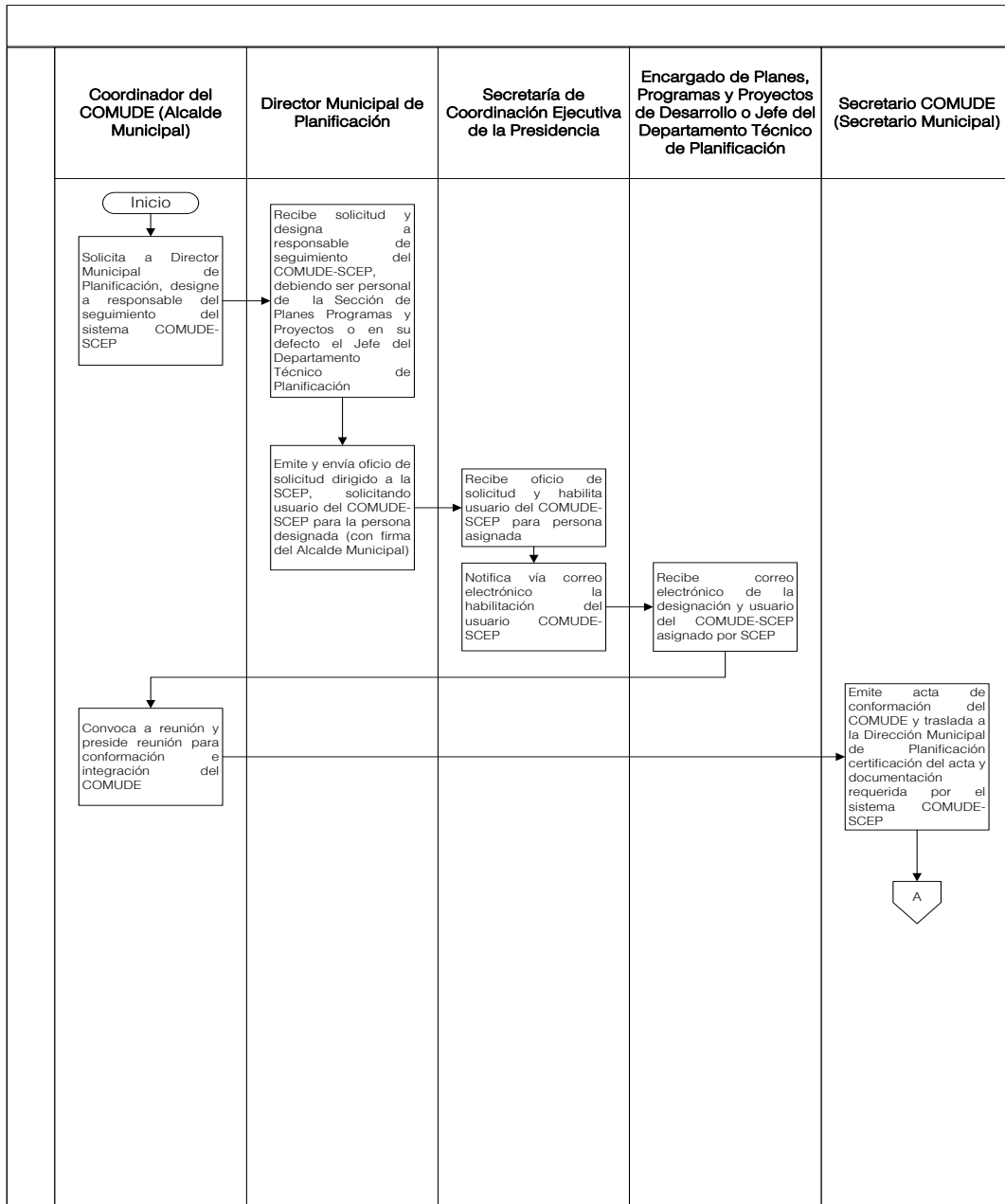


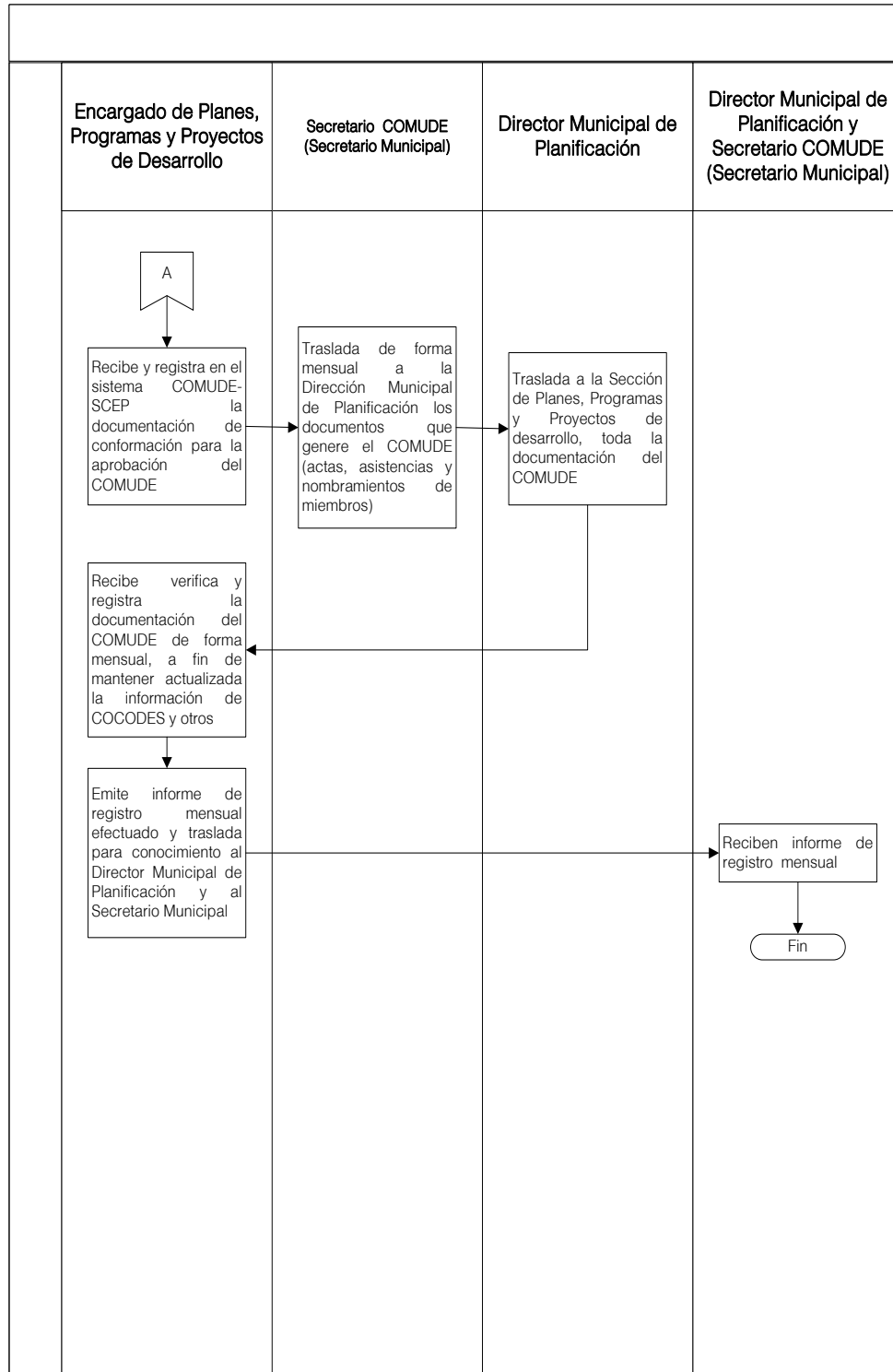
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de solicitud
2.	Documentación COMUDE (actas, asistencias y nombramientos de miembros)
3.	Informe de registró mensual
4.	Convocatoria
5.	Documentos de conformación del COMUDE



FLUJOGRAMA SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONSEJOS DE DESARROLLO







6.3.3 REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE FORMAN CAPITAL FIJO, FONDOS MUNICIPALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Planificación Estratégica				
Dirección:	Sección:				
Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	08.DMP/DD UT.09	Procedimiento		04

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para que se realice el registro y seguimiento de avance físico de los proyectos de inversión que forman capital fijo, en el sistema nacional de inversión pública de SEGEPLAN. Únicamente aplica para proyectos con fondos municipales.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Municipal de Planificación Personal de la Dirección de Infraestructura 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Informes mensuales de avance físico de la Dirección de Infraestructura 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	SEGEPLAN:	Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia.
	SINIP:	Sistema Nacional de Inversión Pública.
	SNIP:	Sistema Nacional de Inversión Pública.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita a Concejo Municipal, el nombramiento de la persona a designarse como usuario del SINIP ante la SEGEPLAN, para el registro de los proyectos municipales de inversión.	Director Municipal de Planificación	Oficio de solicitud
2.	Recibe y agenda en reunión la solicitud de la Dirección Municipal de Planificación.	Secretario Municipal	Ninguno
3.	Conocen y aprueban el nombramiento de la persona designada como usuario del SINIP ante la SEGEPLAN, para el registro de los proyectos municipales de inversión.	Miembros del Concejo Municipal	Acta de Concejo Municipal



4.	Certifica punto de acta de aprobación del nombramiento de la persona designada como usuario del SINIP ante la SEGEPLAN, para el registro de los proyectos municipales de inversión.	Secretario Municipal	Certificación del punto de acta
5.	Notifica a la Dirección Municipal de Planificación, la aprobación del Concejo Municipal, respecto al nombramiento de la persona usuario del SNIP ante la SEGEPLAN.		
6.	Recibe certificación y notifica al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y a la persona nombrada, para que cumpla con el nombramiento.	Director Municipal de Planificación	Oficio de solicitud
7.	Emite y envía oficio de solicitud dirigido a SEGEPLAN, solicitando habilitación de usuario del SNIP para la persona asignada (con firma del Alcalde Municipal).		
8.	Recibe oficio de solicitud y habilita usuario del SINIP para persona asignada.	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN)	Ninguno
9.	Notifica vía correo electrónico la habilitación del usuario SNIP.		
10.	Recibe correo electrónico de la designación y usuario del SINIP, asignado por SEGEPLAN.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y/o Encargado de Planes Programas y Proyectos de Desarrollo	Reporte del código SNIP
11.	Realiza el registro de los proyectos municipales de inversión, en el SINIP, para la generación del código SNIP del proyecto.		
12.	Informa a la Dirección Municipal de Planificación el registro del proyecto municipal de inversión, en el SINIP (para que forme parte del expediente de formulación y planificación de un proyecto).		
13.	Realiza el proceso de aprobación de proyectos que forman capital fijo, ante el Concejo Municipal de Mixco, para su contratación y ejecución.	Director Municipal de Planificación	Ninguno
14.	Notifica al área ejecutora de la municipalidad, que de forma mensual presente informe de avance físico de cada uno de los proyectos municipal de inversión, a más tardar el 5 de cada mes, para	Director Municipal de Planificación y Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	Documentos e informe de avance físico del proyecto municipal



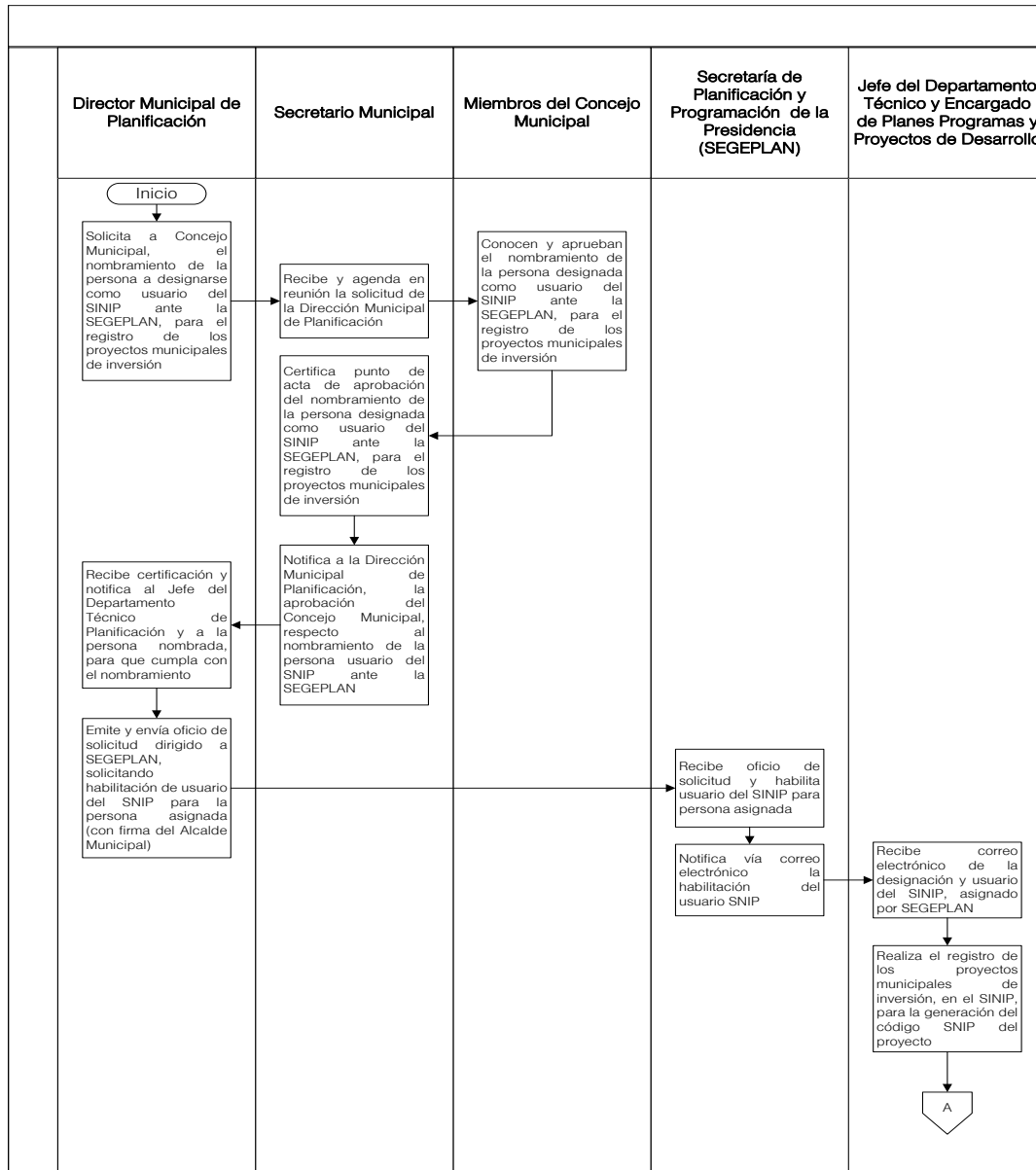
	registrar información en el SINIP.		
15.	Traslada a la Dirección Municipal de Planificación de forma mensual, los documentos e informe de avance físico del proyecto municipal.	Director de Infraestructura	Documentos e informe de avance físico del proyecto municipal
16.	Recibe los informes mensuales de avance físico, de los proyectos municipales de inversión.	Director Municipal de Planificación	
17.	Traslada los informes mensuales de avance físico, de los proyectos municipales de inversión, para su revisión y registro.		
18.	Recibe y verifica la documentación recibida de forma mensual, para registrar en el SNIP, de los avances físicos de los proyectos municipales de inversión.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Encargado de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	
19.	Registra de forma mensual, la información de avance físicos de los proyectos en el SNIP (a más tardar el 10 de cada mes).		
20.	Emite informe de registro mensual efectuado y traslada para conocimiento al Director Municipal de Planificación.		
21.	Recibe informe de registro mensual y traslada al Técnico de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo para gestión de publicación en Guatecompras y para archivar en el expediente del proyecto.	Director Municipal de Planificación	Informe de avance físico de los proyectos por contrato
22.	Recibe y traslada informe de avance físico de los proyectos municipales de inversión por contrato, a la Dirección de Compras y Contrataciones, para su publicación en Guatecompras, si corresponde.	Técnico de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	

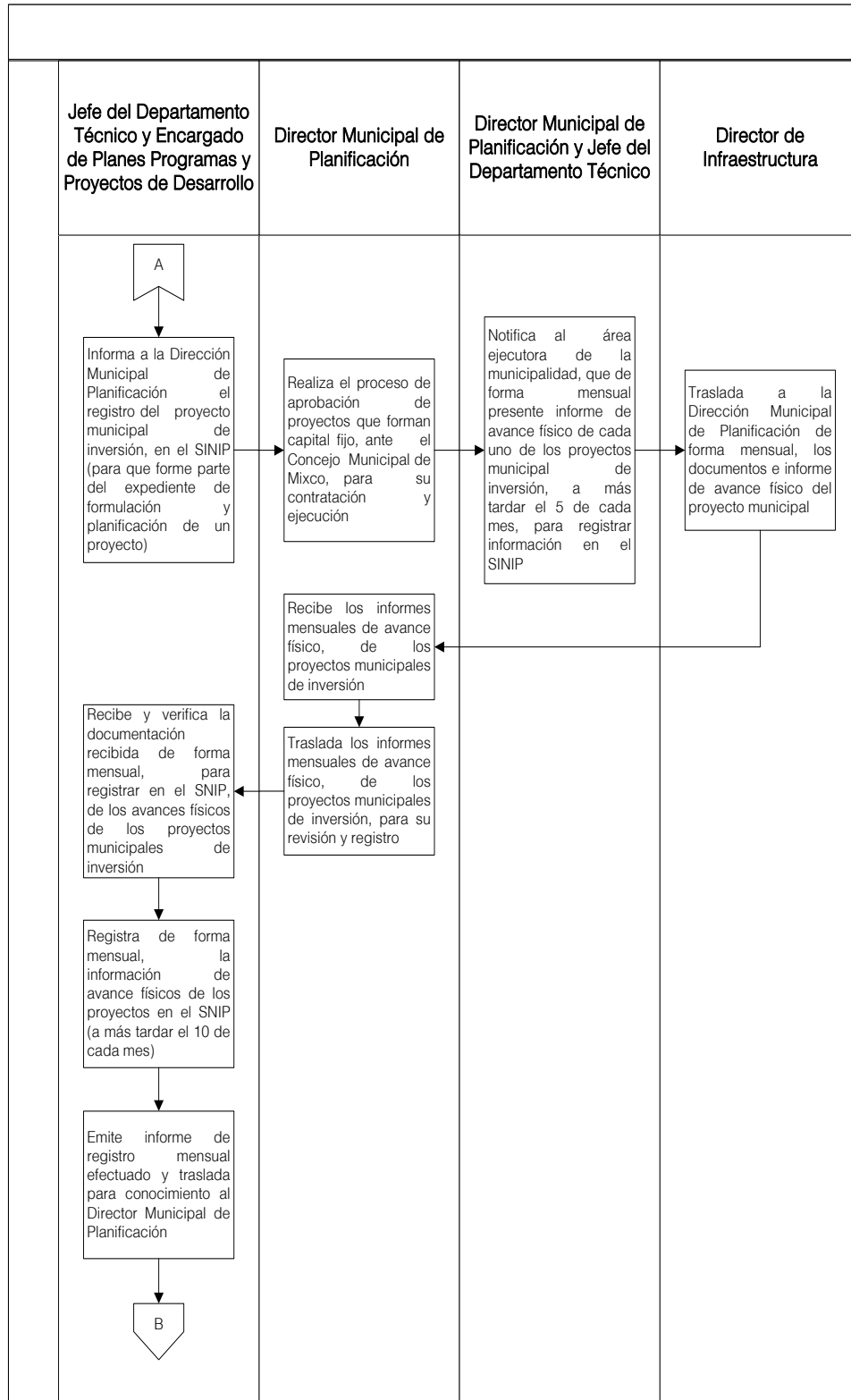
DOCUMENTOS DE SOPORTE

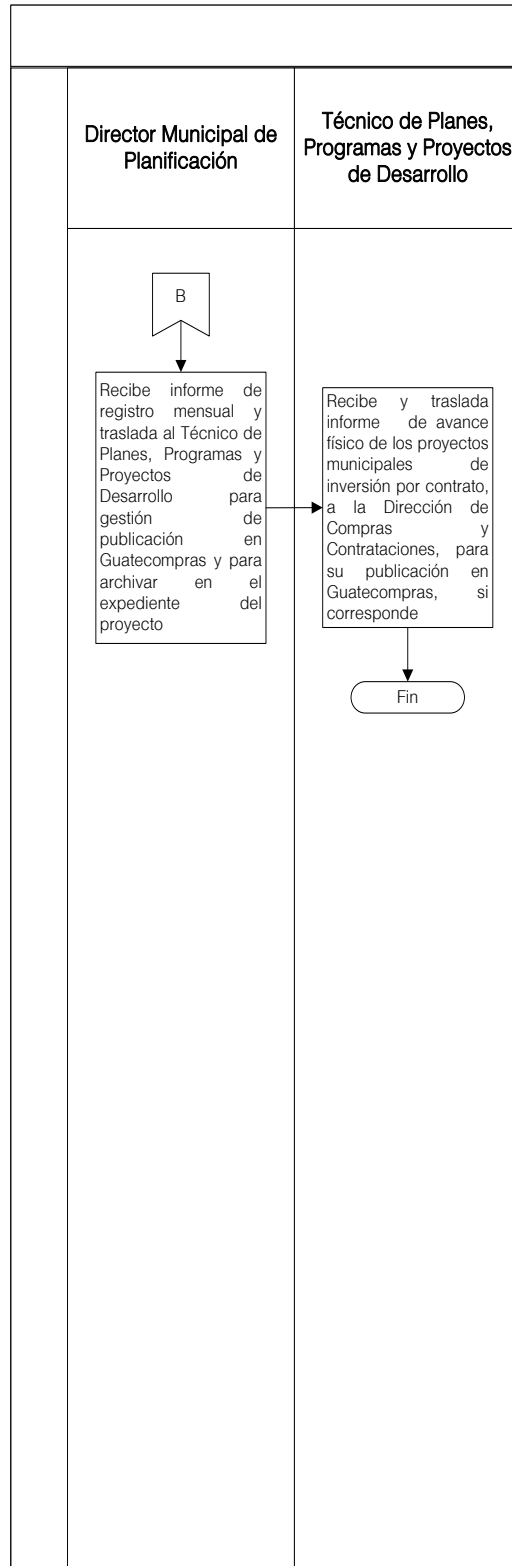
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de solicitud
2.	Acta de Concejo Municipal
3.	Certificación del punto de acta
4.	Reporte del código SNIP
5.	Documentos e informe de avance físico del proyecto municipal
6.	Informe de registro mensual



FLUJOGRAMA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE FORMAN CAPITAL FIJO, FONDOS MUNICIPALES









6.3.4 ACTUALIZACIÓN AL ESTUDIO TÉCNICO DE AGUAS RESIDUALES Y REGISTRO EN EL SIGEGAR					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Planificación Estratégica				
Dirección:	Sección:		Procedimiento		
Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	08.DMP/DDU T.10			02

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto actualizar la base de datos del estudio técnico, para dar seguimiento a los puntos de desfogue activos, dentro del territorio mixqueño.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de descargas y reuso de aguas residuales y de la disposición de lodos. Acuerdo gubernativo 236-2006, 12-2011, 138-2017 y acuerdo ministerial 105-208. 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Municipal de Planificación Dirección de Aguas y Drenajes Dirección de Infraestructura 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Estudio técnico de aguas residuales 	
Conceptos y definiciones	Concepto	General de entes generadores de aguas residuales
	SIGEGAR:	Sistema de Geoposicionamiento de Entes Generadores de Aguas Residuales.
	DTP:	Departamento Técnico de Planificación.
	SIG:	Sistema de Información Geográfica.
	Sistema de información geográfica:	Integración u organización de información mediante un software de datos geográficos, diseñado para almacenar, analizar y manipular datos en todas sus formas geográficamente referenciadas.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Emite nombramiento de los miembros para conformación de la mesa técnica de aguas residuales.	Gerente Municipal	Oficio de nombramiento
2.	Traslada oficio a las personas nombradas para activar la mesa técnica de aguas residuales.	Miembros de la mesa técnica de aguas residuales (Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Infraestructura y Dirección de Aguas y Drenajes)	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo Cronograma
3.	Establece un plan de trabajo y un cronograma con metas.		
4.	Realizan trabajo de campo y gabinete para actualizar el estudio técnico de aguas residuales.		Ninguno



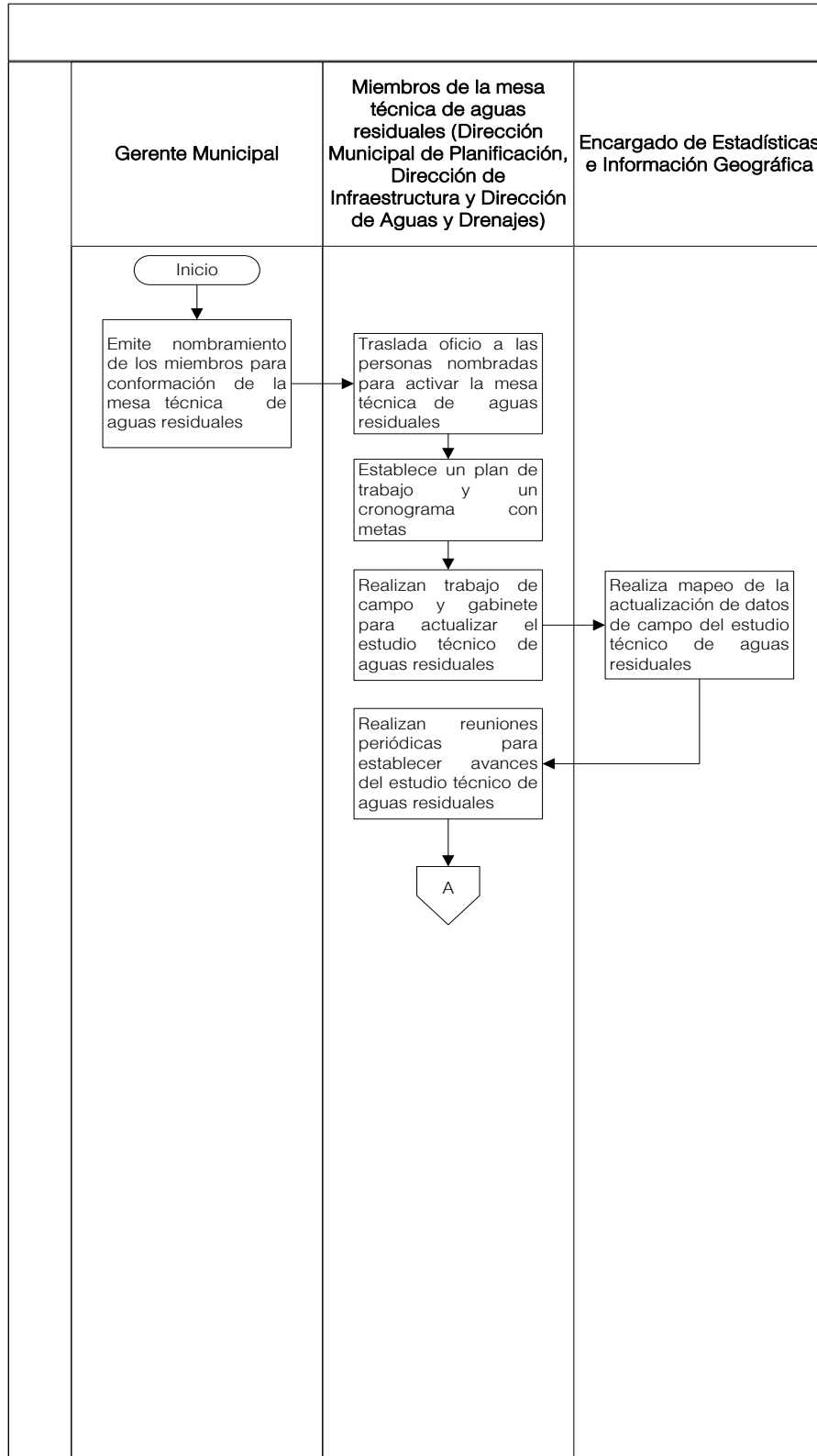
5.	Realiza mapeo de la actualización de datos de campo del estudio técnico de aguas residuales.	Encargado de Estadísticas e Información Geográfica	Mapas actualizados
6.	Realiza reuniones periódicas para establecer avances del estudio técnico de aguas residuales.	Miembros de la Mesa Técnica de Aguas Residuales	Ninguno
7.	Solicita acceso al MARN y registra documentación para obtener usuario en el SIGEGAR.	Encargado de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	Oficio de solicitud
8.	Solicita a la Dirección de Aguas y Drenajes información del estudio técnico de aguas residuales.		
9.	Prepara documentación requerida y la traslada al Encargado de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo.	Dirección de Aguas y Drenajes	Documentación del estudio técnico actualizada
10.	Recibe y registra en el SIGEGAR la información del estudio técnico de aguas residuales actualizado, cada año y/o cada actualización.	Encargado de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	Ninguno
11.	Imprime y archiva la constancia de registro en el SIGEGAR.		Constancia de registro

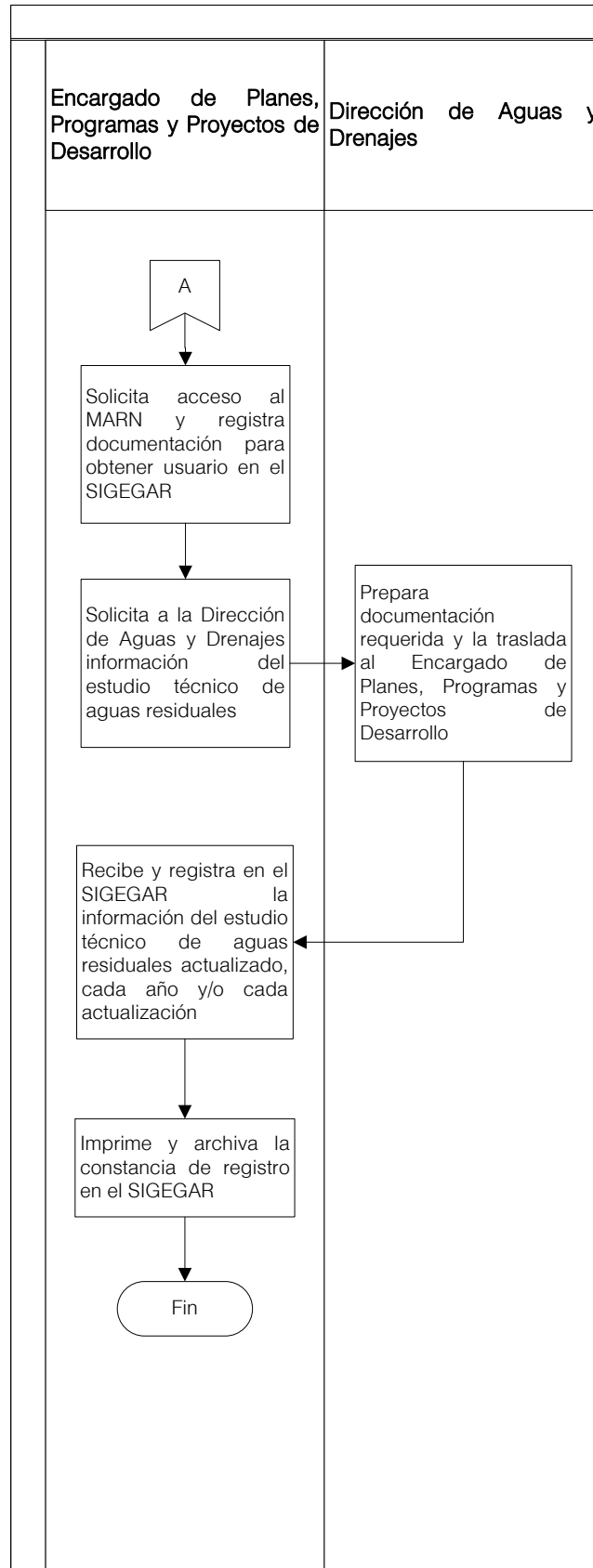
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de nombramiento
2.	Plan de trabajo
3.	Cronograma
4.	Estudio técnico actualizado
5.	Mapas actualizados
6.	Constancia de registro (fotografía)



FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN AL ESTUDIO TÉCNICO DE AGUAS RESIDUALES Y REGISTRO EN EL SIGEGAR







6.4 SECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

6.4.1 ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE LUGARES POBLADOS DEL MUNICIPIO (DIVISIÓN TERRITORIAL)					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Planificación Estratégica				
Dirección:	Sección:	08.DMP/DD UT.11	Procedimiento		03
Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	Sección de Estadística e Información Geográfica				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para revisar, analizar, delimitar geográficamente y presentar a las instancias correspondientes la división actual del territorio, en cuanto al conjunto de sus centros poblados, de acuerdo al artículo 22 del código municipal.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala Código Municipal Reglamento de construcción y urbanismo del municipio de Mixco, Departamento de Guatemala 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Miembros del Concejo Municipal Personal de la Secretaría Municipal Personal de la Dirección Municipal de Planificación Trabajadores municipales 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Certificaciones de actas del Concejo Municipal, respecto a aprobaciones de licencias de construcción-urbanizaciones 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	DMP:	Dirección Municipal de Planificación.
	DPU:	Departamento de Planificación Urbana.
	IGN:	Instituto Geográfico Nacional.
	INE:	Instituto Nacional de Estadísticas.
	INFOM:	Instituto de Fomento Municipal.
	CARTOGRAFÍA:	Ciencia que se encarga del trazado y el estudio de mapas geográficos.
	DOT:	Departamento de ordenamiento territorial.
	Lugar poblado:	Concentración de población, ubicada en el área rural o urbana de un municipio, la cual presenta ciertas características.



DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita al Departamento de Ordenamiento Territorial listado de los permisos de ocupación emitidos de las licencias de construcción autorizadas por Concejo Municipal.	Director Municipal de Planificación	Listado de los permisos de ocupación emitidos
2.	Recibe solicitud y traslada listado de los permisos de ocupación emitidos de las licencias de construcción autorizadas por Concejo Municipal.	Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial	
3.	Verifica listado de los permisos de ocupación emitidos de las licencias de construcción autorizadas por Concejo Municipal.	Director Municipal de Planificación	
4.	Revisa y clasifica listado de los permisos de ocupación, emitidos de las licencias de construcción autorizadas y la base predial de la Dirección Catastro, que impliquen la conformación de un nuevo centro poblado.	Director Municipal de Planificación y Encargado de Estadística e Información Geográfica	
5.	Analiza la base de datos de los lugares poblados, integrando las nuevas aprobaciones de la división territorial.	Director Municipal de Planificación/ Encargado de Estadística e Información Geográfica/ Jefe del Departamento de Planificación Urbana y Jefe del Departamento de Cartografía y Nomenclatura	Cartografía del municipio
6.	Solicita a la Sección de Estadística Socioeconómica, la revisión y actualización de la cartografía municipal.	Director Municipal de Planificación	
7.	Recibe solicitud de actualización cartográfica del municipio.	Encargado de Estadística e Información Geográfica	
8.	Revisa y actualiza la cartografía del municipio, en función de las últimas modificaciones de la división del territorio.	Encargado de Estadística e Información Geográfica	Cartografía del municipio
9.	Recibe actualización cartográfica del municipio.	Director Municipal de Planificación	



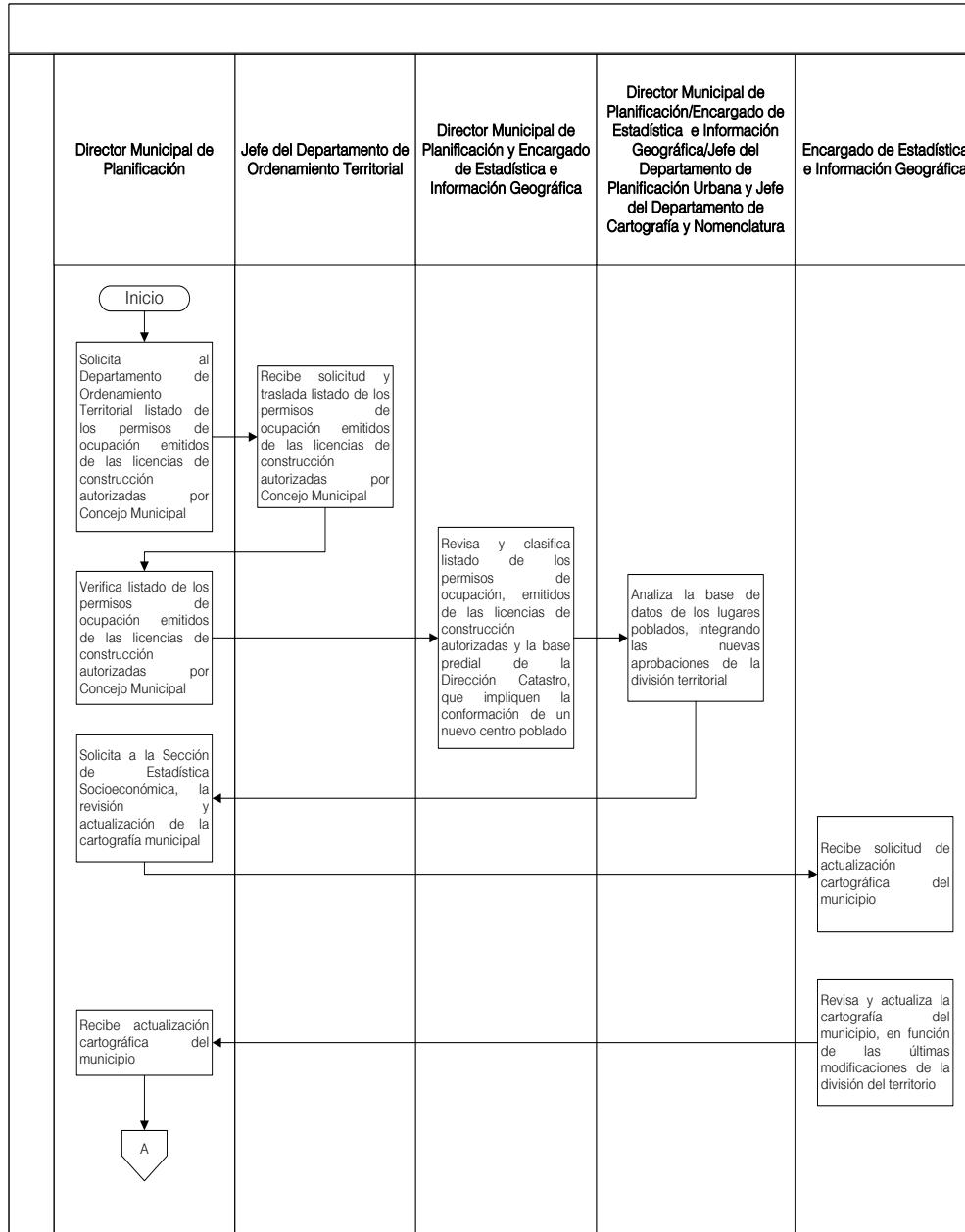
10.	Revisa y concreta la actualización del listado de lugares poblados.	Director Municipal de Planificación y Encargado de Estadística e Información Geográfica	<ul style="list-style-type: none"> Listado actualizado de los lugares poblados Cartografía del municipio
11.	Solicita a Secretaría Municipal agendar la presentación de la actualización del listado de los lugares poblados y la cartografía del municipio.	Director Municipal de Planificación	
12.	Conoce y aprueba la actualización del listado de lugares poblados y la cartografía del municipio.	Miembros del Concejo Municipal	
13.	Certifica el punto de acta de aprobación de la actualización del listado de lugares poblados.	Secretario Municipal	Certificación de punto de acta del Concejo Municipal de Mixco
14.	Recibe certificación del punto de acta de aprobación de la actualización del listado de lugares poblados del municipio.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío Certificación de punto de acta del Concejo Municipal de Mixco
15.	Envía notificando al INE e IGN, la certificación del punto de acta de aprobación de la actualización del listado de lugares poblados del municipio, de no existir, de igual forma notifica el listado de lugares poblados, cumpliendo con lo establecido en el artículo 22 del código municipal.		
16.	Informa de la aprobación y del listado de lugares poblados actualizado, a la Dirección de Catastro y Administración de IUSI; Departamento de Planificación Urbana, Departamento de Ordenamiento Territorial, entre otros.		

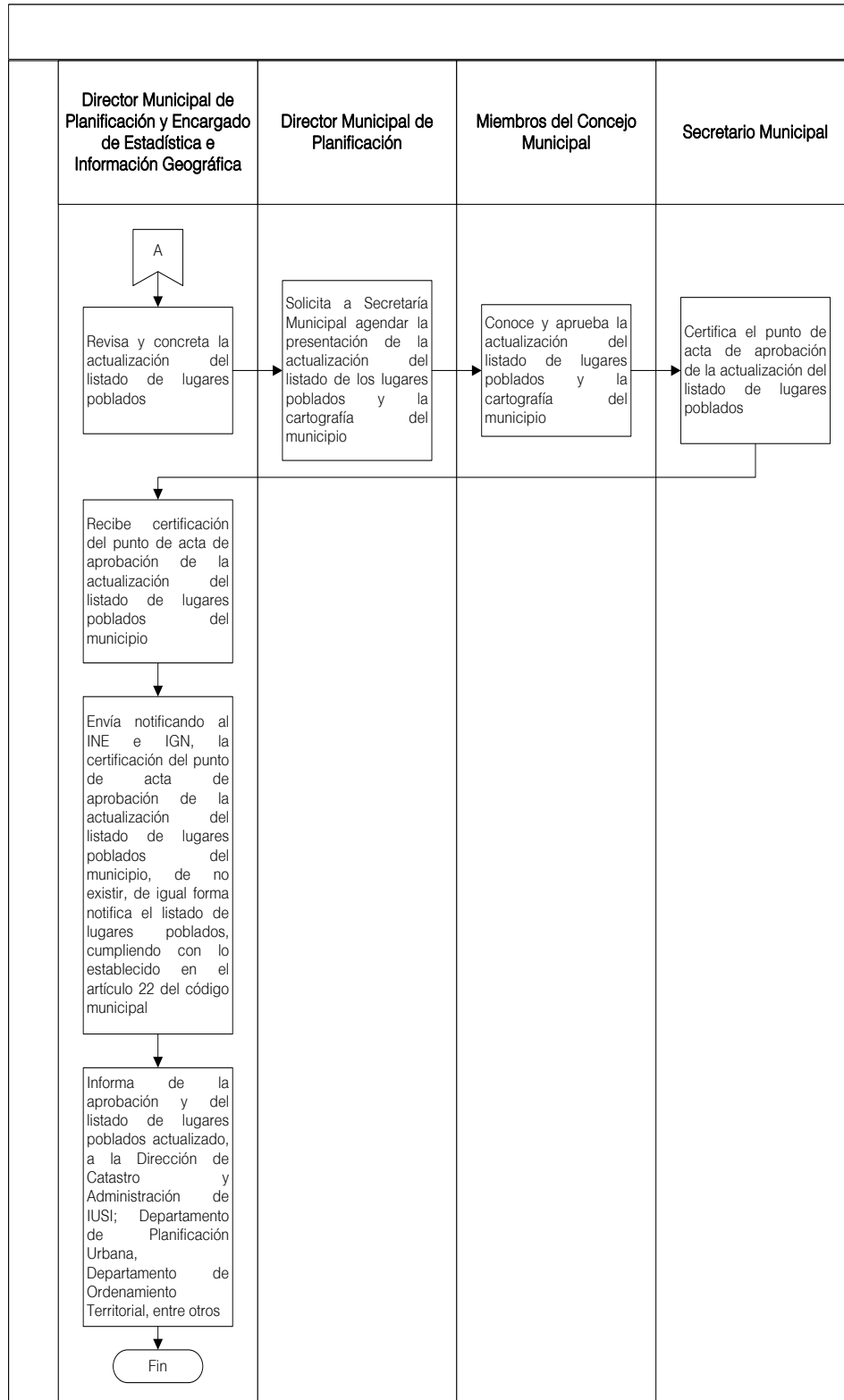
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Listado de los permisos de ocupación emitidos
2.	Cartografía del municipio
3.	Listado de lugares poblados
4.	Listado actualizado de los lugares poblados
5.	Certificación de punto de acta del Concejo Municipal de Mixco
6.	Oficio de envío



FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE LUGARES POBLADOS DEL MUNICIPIO (DIVISIÓN TERRITORIAL)







6.4.2 ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y COBERTURA DE LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL, PRODUCTIVA, RECURSOS NATURALES, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LOS CENTROS POBLADOS DEL MUNICIPIO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Planificación Estratégica				
Dirección:	Sección:				
Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	Sección de Estadística e Información Geográfica	08.DMP/DD UT.12	Procedimiento		04

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para actualizar el inventario y cobertura de la infraestructura y servicios públicos de cada centro poblado del municipio, a fin de identificar las necesidades y priorizar la ejecución de proyectos que tengan mayor impacto en beneficio de la comunidad.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Municipal de Planificación • Personal de las diferentes áreas • Trabajadores municipales 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> • Planes municipales • Estadísticas e Indicadores Socioeconómicos 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Inventario:	Listado detallado y ordenado de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.
	DMP:	Dirección Municipal de Planificación.
	Infraestructura social:	Son obras que tienen como objeto contribuir a satisfacer las necesidades básicas de la población.
	Ordenamiento territorial:	Disciplina técnica que analiza, desarrolla y gestiona los procesos de planificación y desarrollo de los espacios geográficos y territorios, tanto urbanos como rurales, a menudo regiones administrativas determinadas de escala local, regional o nacional, según sus posibilidades ambientales, económicas y sociales.
	Servicios públicos:	Actividades desarrolladas por una institución pública o privada con el fin de satisfacer una necesidad básica del conjunto de la sociedad, sin malgastar los recursos públicos.
Lugares poblados:	Concentración de población, ubicada en el área rural o urbana de un municipio, la cual presenta ciertas características.	



DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora y define una plataforma o plantilla de la ficha técnica de datos alfanumérica y geográfica, para la información de la infraestructura y servicios públicos de los centros poblados, remite para visto bueno de Jefe Inmediato Superior.	Encargado de Estadística e Información Geográfica	Plataforma o plantilla de la ficha técnica
2.	Recibe, revisa y da visto bueno a plataforma o plantilla de la ficha técnica de datos alfanumérica y geográfica.	Director Municipal de Planificación	
3.	Solicita a la Sección de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo, información de la situación y los proyectos desarrollados en los lugares poblados.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Encargado de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	Información de lugares poblados
4.	Traslada planes, programas y proyectos de desarrollo ejecutados y en ejecución.		
5.	Analiza la información estadística socioeconómica y geográfica del municipio, así como los planes, programas y proyectos de desarrollo municipales ejecutados y en ejecución, para definir una línea base de información de cada centro poblado.	Encargado de Estadística e Información Geográfica	<ul style="list-style-type: none"> • Información Estadística Socioeconómica y Geográfica • Planes, programas y proyectos de desarrollo municipales ejecutados y en ejecución
6.	Requiere periódicamente información a las fuentes generadoras de información estadística: Instituciones gubernamentales, sector académico, entidades interesadas en el desarrollo municipal, entre otras así como las diferentes áreas de la municipalidad.		<ul style="list-style-type: none"> • Formatos para recopilar información • Base de datos de los centros poblados del municipio (inventario y cobertura de la infraestructura y servicios públicos)
7.	Elabora y remite información estadística requerida.	Instituciones Gubernamentales, Entidades Interesadas en el Desarrollo Municipal, Diferentes Áreas de la Municipalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del inventario y cobertura de la infraestructura y los servicios públicos de los centros poblados



8.	Recibe, sistematiza y actualiza la base de datos de los centros poblados del municipio, a fin de mantener el inventario y la cobertura de la Infraestructura y los Servicios Públicos.	Auxiliar de Estadística e Información Geográfica	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos para recopilar información • Base de datos de los centros poblados del municipio (inventario y cobertura de la infraestructura y servicios públicos) • Informe del inventario y cobertura de la infraestructura y los servicios públicos de los centros poblados
9.	Recibe, revisa y analiza la investigación de datos de los centros poblados del municipio.	Encargado de Estadística e Información Geográfica	
10.	Realiza visitas de campo si lo considera necesario, para la verificación de información.	Auxiliar de Estadística e Información Geográfica	
11.	Emite y traslada a la Sección de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo el informe del inventario y cobertura de la Infraestructura y los Servicios Públicos de los centros poblados.	Encargado de Estadística e Información Geográfica	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del inventario y cobertura de la infraestructura y los servicios públicos en el municipio • Banco y/o listado de las necesidades / carencias de los centros poblados del municipio
12.	Analiza informe del inventario y cobertura de la Infraestructura y los Servicios Públicos en el municipio.	Encargado de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo	
13.	Realiza un banco y/o listado de las necesidades/carencias de los centros poblados del municipio.		
14.	Recibe, revisa y traslada a las áreas municipales que competa, el banco de necesidades/carencias de los centros poblados del municipio, en cuanto a Infraestructura, Servicios Públicos y Desarrollo Social se refiere, para su atención y/o ejecución.	Director Municipal de Planificación/Jefe del Departamento Técnico de Planificación	
16.	Da seguimiento al banco de necesidades/carencias de los centros poblados del municipio, e informan periódicamente a la sección de estadística socioeconómica y a la dirección municipal de planificación, de los avances, en cuanto a la atención o ejecución de las necesidades/carencias de los centros poblados.	Encargado de planes, programas y proyectos de Desarrollo/Jefe del Departamento Técnico de Planificación	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

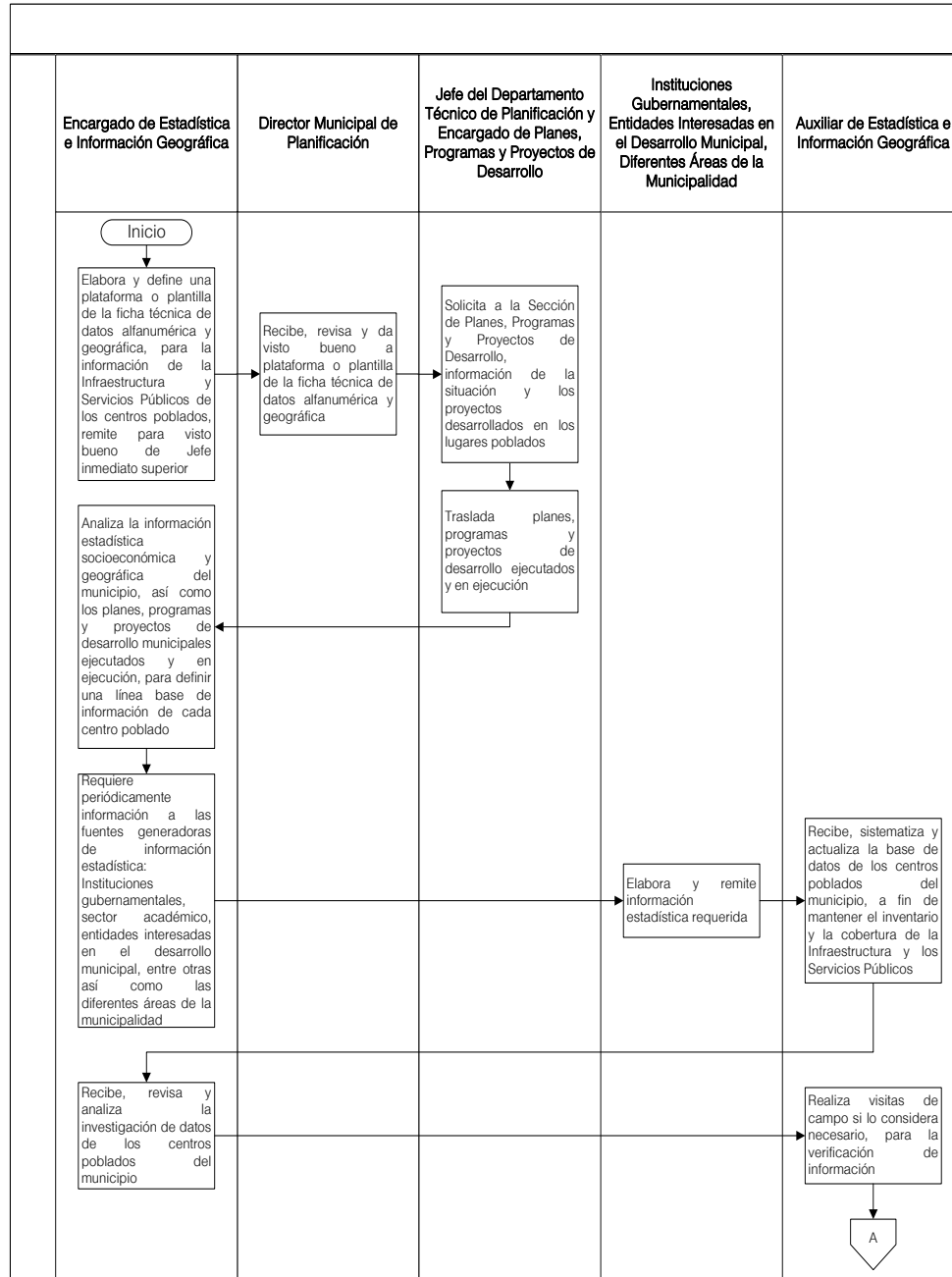
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Plataforma o plantilla de la ficha técnica
2.	Información de lugares poblados
3.	Información Estadística Socioeconómica y Geográfica

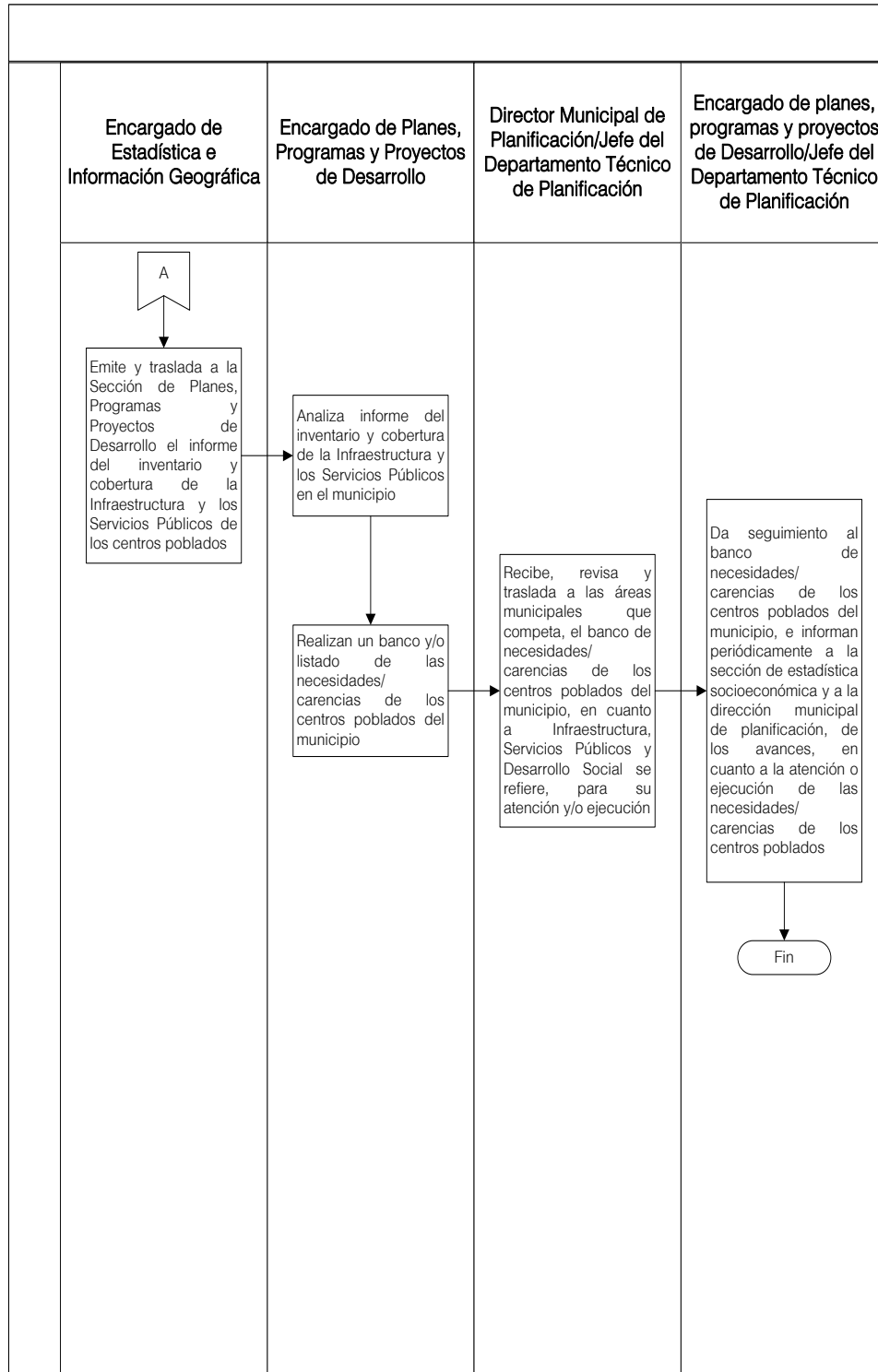


4.	Planes, programas y proyectos de desarrollo municipales ejecutados y en ejecución
5.	Formatos para recopilar información
6.	Base de datos de los centros poblados del municipio (inventario y cobertura de la infraestructura y servicios públicos)
7.	Informe del inventario y cobertura de la infraestructura y los servicios públicos de los centros poblados
8.	Informe del inventario y cobertura de la infraestructura y los servicios públicos en el municipio
9.	Banco y/o listado de las necesidades / carencias de los centros poblados del municipio
10.	Programa de ejecución o atención de las necesidades / carencias de los centros poblados
11.	Informe del inventario y cobertura de la infraestructura y los servicios públicos de los centros poblados
12.	Banco de necesidades de los centros poblados del municipio



FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y COBERTURA DE LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL, PRODUCTIVA, RECURSOS NATURALES, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LOS CENTROS POBLADOS DEL MUNICIPIO







6.4.3 CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Planificación Estratégica				
Dirección:	Sección:	08.DMP/DD UT.013	Procedimiento		04
Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	Sección de Estadística e Información Geográfica				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto definir los pasos para la construcción de una infraestructura de datos espaciales, con la finalidad de estandarizar una estructura de datos y que los parámetros espaciales cumplan con estándares técnicos de la cartografía nacional, así como la facilitación del flujo de información, tanto en su ingreso como consulta.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Gerencia Municipal Personal de la Dirección Municipal de Planificación Trabajadores municipales Personal de la Dirección de Tecnología 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Información Geográfica y Estadística actualizada Estadísticas e Indicadores Socioeconómicos 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	IDE:	Infraestructura de datos espaciales.
	Infraestructura de datos espaciales:	Sistema informático integrado por un conjunto de recursos: catálogos de datos, equipo de cómputo, aplicaciones, páginas web, y otros, que permite el acceso y la gestión de conjuntos de datos, que cumple una serie de normas, estándares y especificaciones que regulan y garantizan la interoperabilidad de la información.
	Información geográfica:	Datos cualitativos y cuantitativos, que poseen una ubicación geográfica que se capturan, almacenan, manipulan y despliegan en un sistema de coordenadas espaciales definido, para su análisis e interpretación.
	Indicador socioeconómico:	Índice que permite representar una realidad económica de manera cuantitativa y directa.
	SIG:	Sistema de información geográfica.
	Sistema de información geográfica:	Integración u organización de información mediante un software de datos geográficos, diseñado para almacenar, analizar y manipular datos en todas sus formas geográficamente referenciadas.
	Base de datos geográfica	Conjunto de datos geográficos organizados de tal manera que permiten la realización de análisis y la gestión del territorio dentro de aplicaciones de Sistemas de Información Geográfica (SIG).
	PostGIS:	Software de código abierto, gestor de bases de datos geográficas.
Administrador de datos espaciales:	Sistema de software encargado de publicar datos geográficos y de garantizar la interoperabilidad entre los diferentes usuarios, de manera que cumplan los estándares requeridos.	



	GeoServer:	Software de código abierto, gestor de datos espaciales para internet.
	WMS:	Servicios de mapas Web.
	WFS:	Servicios de capas web.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Crea la propuesta de estructura de funcionamiento de la IDE.	Encargado de Estadística e Información Geográfica	Propuesta de estructura de funcionamiento de la IDE
2.	Presenta a la Dirección Municipal de Planificación para visto bueno y a la Gerencia Municipal para validación, la propuesta de la estructura de manejo de datos.		
3.	Recibe, revisa, analiza, da visto bueno y/o valida según corresponda el puesto, la propuesta de la estructura de manejo de datos.	Director Municipal de Planificación y Gerente Municipal	
4.	Solicita a la Dirección de Tecnología por medio de oficio con visto bueno de Gerencia Municipal las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> Almacenaje de datos y de software. Instalación y ejecución del software de administración de bases de datos espaciales (PostGIS), para almacenaje de datos. Instalación y ejecución del software de administración de datos geográficos (GeoServer) para servicios web. Almacenaje y publicación del geoportal web para acceso público a información seleccionada. 	Encargado de Estadística e Información Geográfica	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de la estructura de manejo de datos Oficio de solicitud de actividades Bases de datos espaciales Generación de los servicios WMS y WFS
5.	Da respuesta por escrito a las solicitudes y las gestiones correspondientes.	Director de Tecnología	Respuesta a solicitudes
6.	Solicita información estadística y/o espacial existente, a través de oficio, a las áreas municipales.	Encargado de Estadística e Información Geográfica	Oficio de solicitud de información estadística y/o espacial existente
7.	Recibe oficio de solicitud y remite información estadística y/o espacial requerida.	Gerente, Director, Jefe de Áreas Municipales	Oficio de respuesta de las diferentes áreas y direcciones



8.	Recibe y analiza la información recopilada, para la creación de herramientas de vaciado de datos.	Técnico de Estadística e Información Geográfica	Ninguno
9.	Digita y revisa los datos recopilados.	Auxiliar de Estadística e Información Geográfica	
10.	<p>Solicita a la Dirección de Tecnología por medio de oficio con visto bueno de la Gerencia Municipal, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de los usuarios y las credenciales de acceso a la base de datos, a los delegados de las áreas municipales. • Publicar los servicios de datos (interno municipal) y servicios WMS y portal web (página web y visor de mapas). • La implementación de actualizaciones de software al administrador de base de datos espaciales. • Realizar copias de respaldo de la última versión de la base de datos, para preservar los datos almacenados en caso de falla del sistema. • Proporcionar soporte técnico a los usuarios de las bases de datos. • Proporcionar soporte a los usuarios de los servicios proporcionados por el administrador de datos geográficos. (WMS y WFS). 	Encargado de Estadística e Información Geográfica	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud de soporte a dirección de tecnología • Usuarios y las credenciales de acceso a la base de datos, a los delegados de las áreas municipales • Servicios WMS y portal web (página web y visor de mapas). • Actualizaciones de software al administrador de base de datos espaciales • Copias de respaldo de la última versión de la base de datos
11.	Redacta oficio de respuesta de las actividades solicitadas.	Director de Tecnología	Oficio de respuesta de actividades solicitadas
12.	Carga y publica los datos en el administrador de datos geográficos, para la generación de los servicios WMS y WFS.	Técnico de Estadística e Información Geográfica	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos espaciales • Generación de los servicios WMS y WFS • Capas temáticas geo-referenciadas • Servicios de datos (interno municipal) y servicios WMS y portal web (página web y visor de mapas)
13.	Genera las capas temáticas geo-referenciadas para la publicación en la página web y el visor de mapas web.		
14.	Revisa y supervisa la generación de servicios y las capas temáticas.	Encargado de Estadística e Información Geográfica	
15.	Audita las fechas de modificación de las bases de datos para validar la calidad de la información almacenada y generar informe de	Auxiliar de Estadística e Información Geográfica	Informe de fechas modificadas



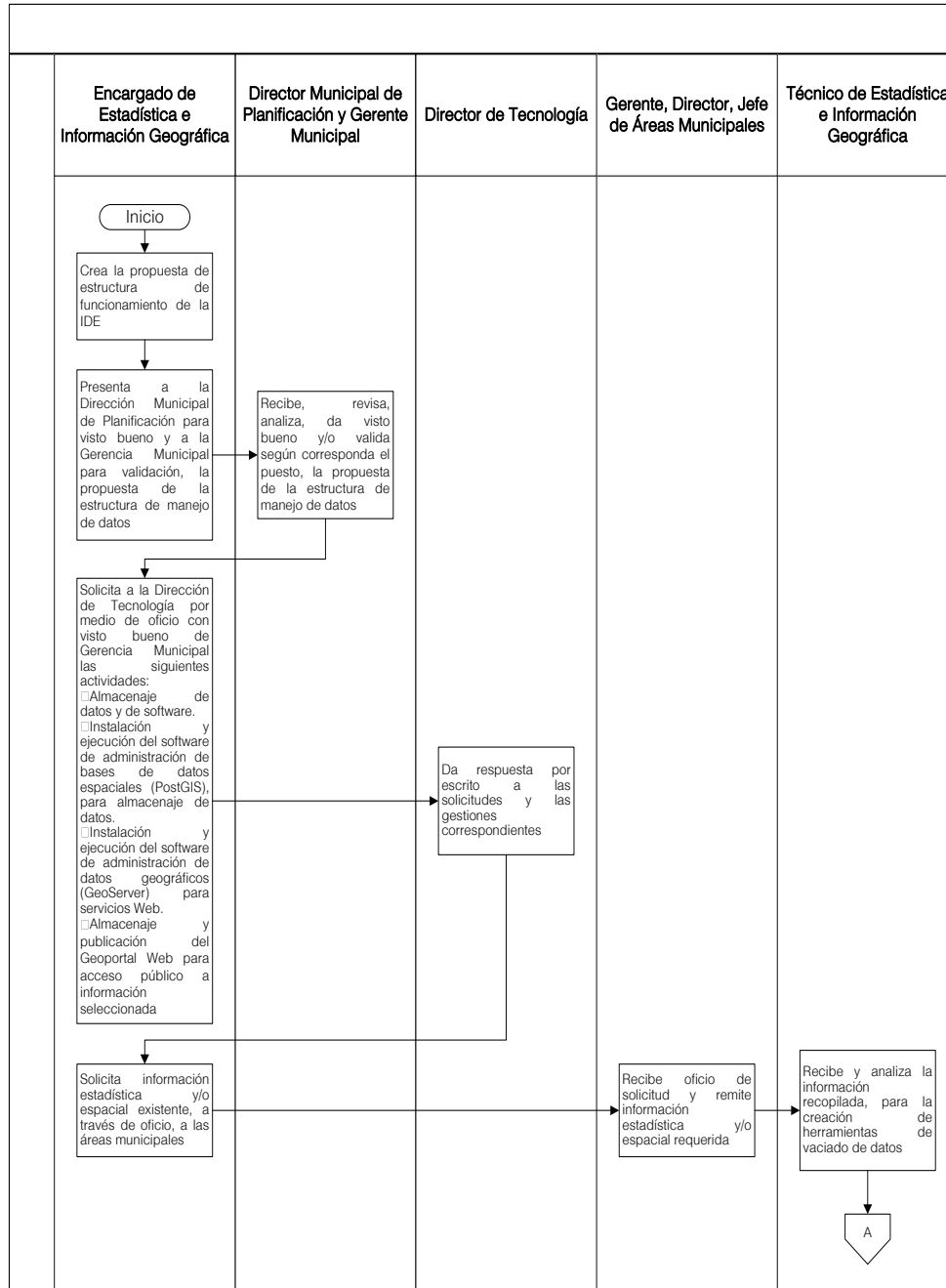
	fechas modificadas.		
16.	Recibe solicitud por medio de oficio y correo electrónico para generar instrumentos de recopilación y vaciado de datos.	Auxiliar de Estadística e Información Geográfica	Oficio de solicitud de creación de instrumentos de recopilación y vaciado de datos
17.	Verifica el correcto funcionamiento de la base de datos, de acuerdo a la periodicidad que se establezca.	Encargado de Estadística e Información Geográfica	Actualizaciones de software al administrador de base de datos espaciales
18.	Genera los estilos de visualización necesarios en los documentos, bases de datos y servicios web, para la correcta interpretación de los datos publicados.	Auxiliar de Estadística e Información Geográfica	Estilos de visualización de datos

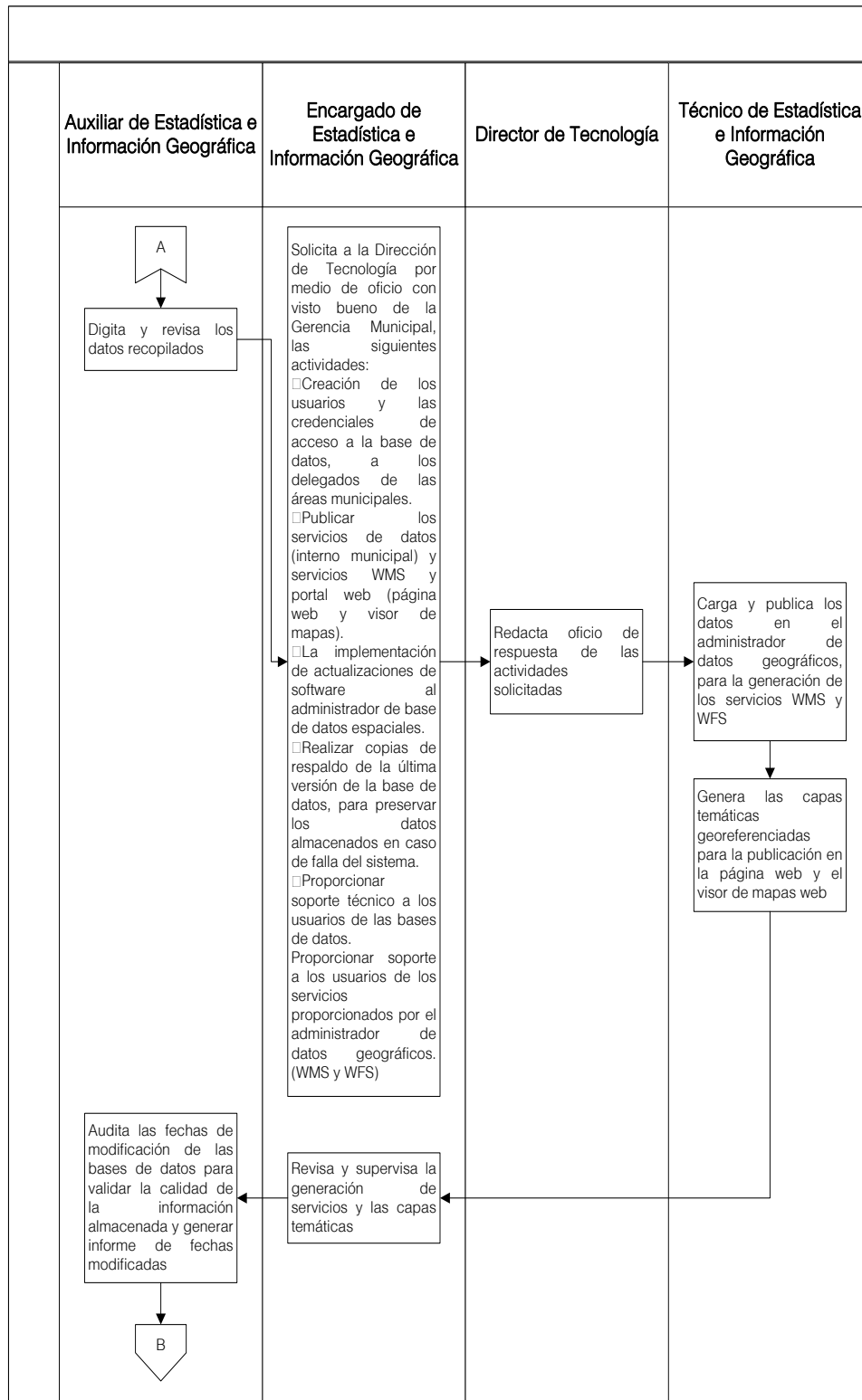
DOCUMENTOS DE SOPORTE

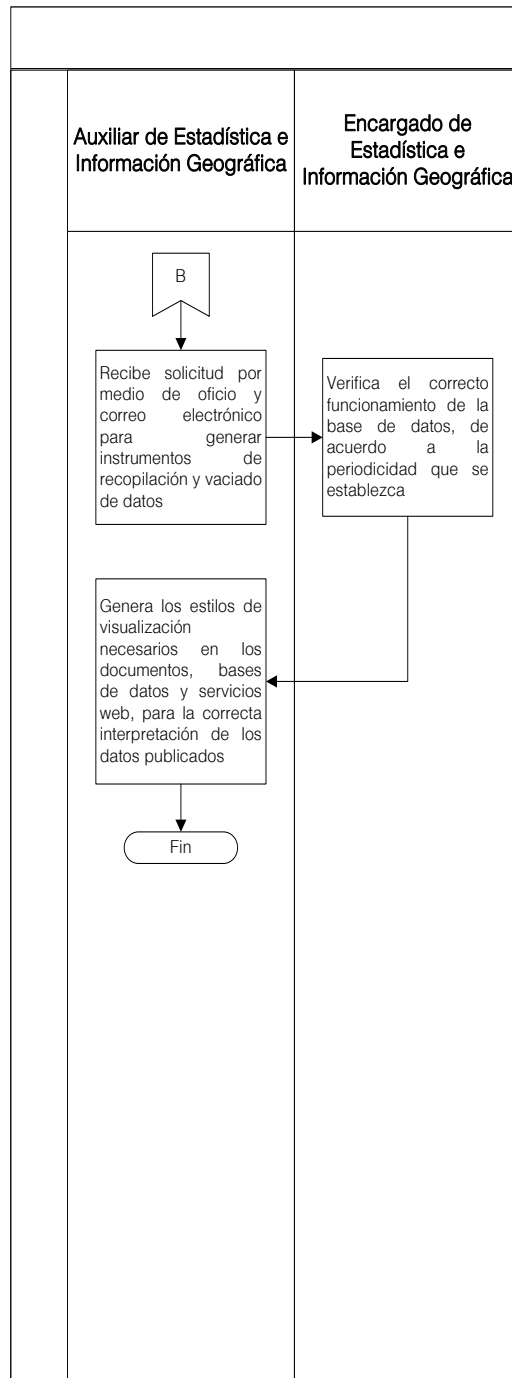
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Propuesta de estructura de funcionamiento de la IDE
2.	Propuesta de la estructura de manejo de datos
3.	Oficio de solicitud de actividades
4.	Bases de datos espaciales
5.	Generación de los servicios WMS y WFS
6.	Oficio de respuesta de actividades solicitadas.
7.	Oficios de solicitud de información estadística y/o espacial existente
8.	Oficios de respuesta de las diferentes áreas y direcciones
9.	Información estadística y/o espacial
10.	Oficios de solicitud de soporte a dirección de tecnología
11.	Usuarios y las credenciales de acceso a la base de datos, a los delegados de las áreas municipales.
12.	Actualizaciones de software al administrador de base de datos espaciales.
14.	Capas temáticas geo-referenciadas
15.	Servicios de datos (interno municipal) y servicios WMS y portal web (página web y visor de mapas)
16.	Informe de fechas modificadas
17.	Oficio de solicitud de creación de instrumentos de recopilación de datos
18.	Estilos de visualización de datos



FLUJOGRAMA CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES









6.4.4 CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DATOS DEL PORTAL WEB Y VISOR DE MAPAS WEB					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Planificación Estratégica				
Dirección:	Sección:	08.DMP/DD UT.14	Procedimiento		03
Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	Sección de Estadística e Información Geográfica				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto definir los pasos para crear y mantener activa la página web y el visor de mapas web, garantizar la calidad de la información publicada, mantener la información actualizada, desarrollar mejoras en la página, y mejorar el rendimiento de la misma a través de análisis de archivos cargados y optimización de ficheros.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Municipal de Planificación • Personal de la Dirección de Tecnología • Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo • Personal de la Gerencia Municipal • Trabajadores municipales 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> • Información geográfica y estadística generada por los actores municipales • Planes municipales • Estadísticas e Indicadores Socioeconómicos • Base de datos geográfica (PostGIS) • Administrador de datos espaciales (GeoServer) 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Base de datos geográfica:	Conjunto de datos geográficos organizados de tal manera que permiten la realización de análisis y la gestión del territorio dentro de aplicaciones de sistemas de información geográfica (SIG).
	PostGIS:	Software de código abierto, gestor de bases de datos geográficas.
	Administrador de datos espaciales:	Sistema de software encargado de publicar datos geográficos y de garantizar la interoperabilidad entre los diferentes usuarios, de manera que cumplan los estándares requeridos.
	GeoServer:	Software de código abierto, gestor de datos espaciales para internet.
	SIG:	Sistema de información geográfica.
	Sistema de información geográfica:	Integración u organización de información mediante un software de datos geográficos, diseñado para almacenar, analizar y manipular datos en todas sus formas geográficamente referenciadas.



DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita a través de oficio, diseño del estilo visual del portal web, conforme la tendencia de la línea gráfica municipal.	Encargado de Estadística e Información Geográfica	Oficio de solicitud de soporte a comunicación social y protocolo
2.	Presenta propuesta de diseño del portal web.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Diseño de portal web
3.	Presenta propuesta de funcionamiento del portal web y el visor de mapas web a Jefe superior inmediato para visto bueno.	Encargado de Estadística e Información Geográfica	<ul style="list-style-type: none"> • Portal web y visor de mapas web • Oficio con visto bueno de gerencia municipal para publicación y almacenaje del portal web y el visor de mapas web • Documentos de información estadística socioeconómica • Oficio de solicitud de carga en el sistema de documentos actualizados de información estadística socioeconómica del municipio. • Oficio de respuesta de carga de documentos
4.	Presenta propuesta de funcionamiento del portal web y el visor de mapas a Gerencia Municipal para visto bueno y aprobación.	Director Municipal de Planificación	
5.	Emite visto bueno para la propuesta de funcionamiento del portal web y viso de mapas.	Gerente Municipal	
6.	Solicita por medio de oficio con visto bueno de Gerencia Municipal a la Dirección de Tecnología, el almacenaje y la publicación del portal web y el visor de mapas web.	Encargado de Estadística e Información Geográfica	
7.	Almacena y publica el portal web y el visor de mapas web en el servidor municipal.	Director de Tecnología	
8.	Formula y mantiene actualizados los documentos de información estadística socioeconómica del municipio, para ser publicados en la página web.	Encargado de Estadística e Información Geográfica	
9.	Solicita por medio de oficio a la Dirección de Tecnología la carga en el sistema de los documentos actualizados de información estadística socioeconómica del municipio.		
10.	Da respuesta a través de oficio, de las solicitudes recibidas.		



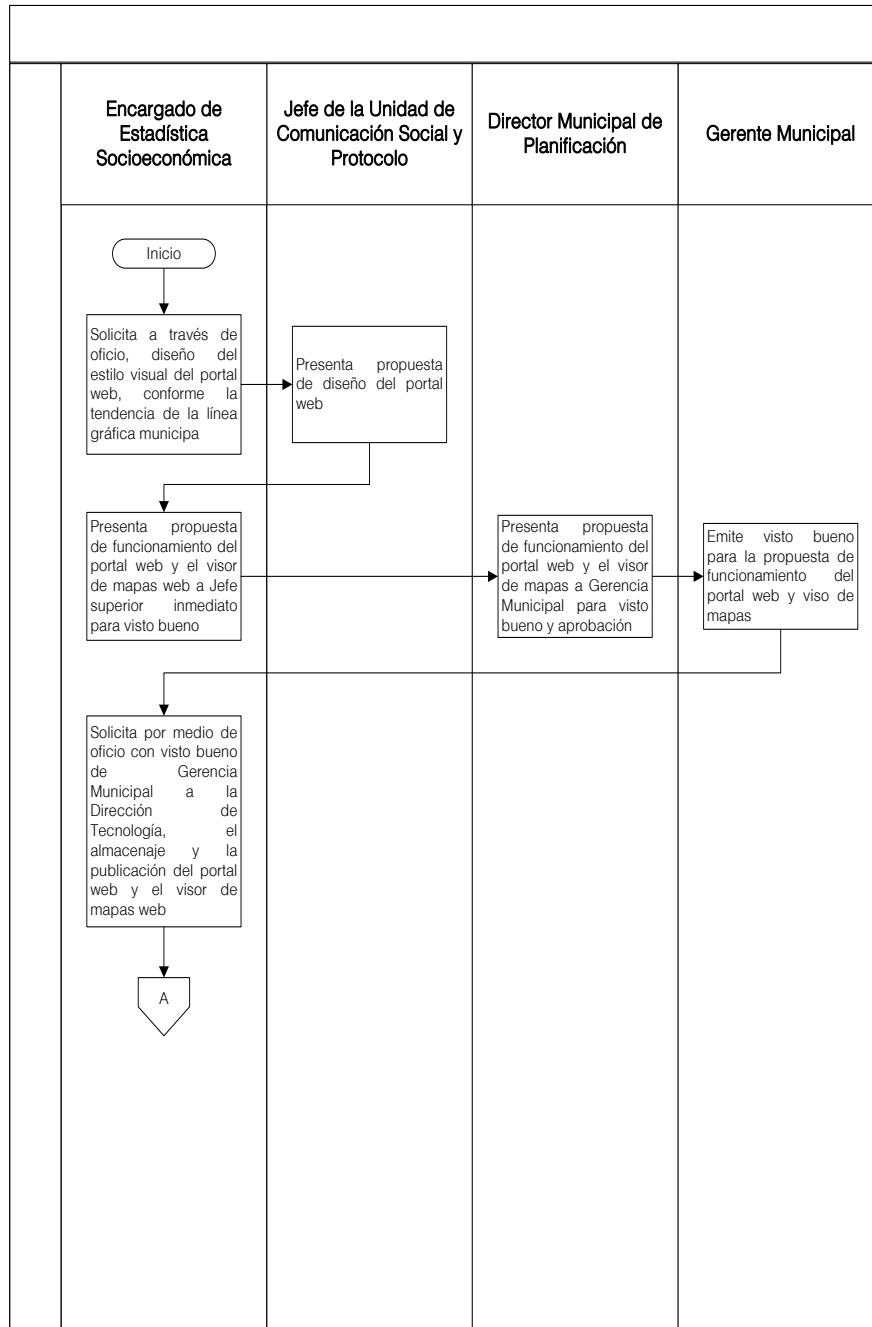
11.	Solicita por medio de oficio a la Dirección de Tecnología las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y optimizar el código de la página para un mejor tiempo de carga • Desarrollar nuevos apartados en la página web, a petición de áreas municipales, o cuando sea necesario para el correcto funcionamiento • Implementar mejoras y actualizaciones de software y librerías de la página web y el visor de mapas web • Brindar soporte técnico a los usuarios del portal web y el visor de mapas web. 	Encargado de Estadística e Información Geográfica	Oficio de solicitud de actividad
12.	Da respuesta a través de oficio de la realización de las actividades solicitadas.	Director de Tecnología	Oficio de respuesta de realización de actividades

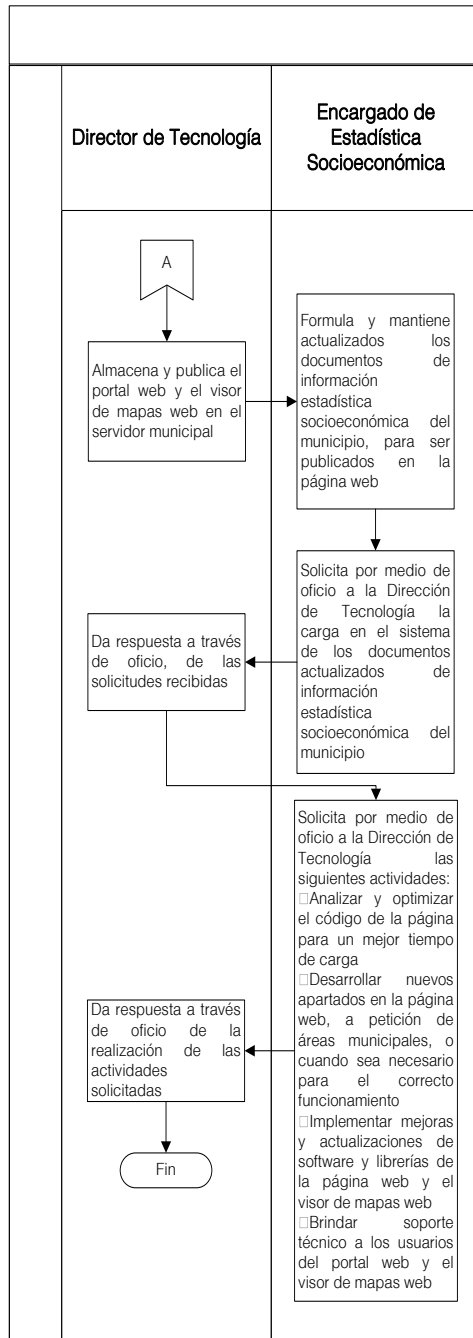
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de solicitud de soporte a Comunicación Social
2.	Diseño de portal web
3.	Portal web y visor de mapas web
4.	Oficio con visto bueno de Gerencia Municipal para publicación y almacenaje del portal web y el visor de mapas web
5.	Documentos de información estadística socioeconómica
6.	Oficio de solicitud de carga en el sistema de documentos actualizados de información estadística socioeconómica del municipio
7.	Oficio de respuesta de carga de documentos
8.	Oficio de solicitud de actividad
9.	Oficio de Respuesta de realización de actividades



FLUJOGRAMA CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DATOS DEL PORTAL WEB Y VISOR DE MAPAS WEB







6.4.5 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL TERRITORIO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Planificación Estratégica				
Dirección:	Sección:	08.DMP/DDU T.15	Procedimiento		03
Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	Estadística e Información Geográfica				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el seguimiento y monitoreo de las estadísticas socioeconómicas, así como la información geográfica del territorio, para la toma de decisiones de los planes del municipio.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Municipal de Planificación Personal de todas las áreas Trabajadores municipales 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Estadística socioeconómica:	Conjunto de indicadores numéricos que caracterizan diferentes aspectos sociales, económicos, culturales, productivos, ambientales e inclusive políticos de un territorio, pueden definirse como la recopilación, análisis, interpretación y presentación de una colección sistemática de datos, relativos a un fenómeno y condición.
	Información geográfica:	Datos cualitativos y cuantitativos, que poseen una ubicación geográfica que se capturan, almacenan, manipulan y despliegan en un sistema de coordenadas espaciales definido, para su análisis e interpretación.
	Indicador socioeconómico:	Índice que permite representar una realidad económica de manera cuantitativa y directa.
	SIG:	Sistema de Información Geográfica.
Sistema de información geográfica:	Integración u organización de información mediante un software de datos geográficos, diseñado para almacenar, analizar y manipular datos en todas sus formas geográficamente referenciadas.	

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Analiza y define las temáticas socioeconómicas propias del territorio, para el establecimiento de indicadores estadísticos, así como, la recopilación, análisis y sistematización de datos y remite para visto bueno del Jefe	Encargado de Estadística e Información Geográfica	Ninguno



	inmediato superior.		
2.	Recibe, revisa, analiza y da visto bueno de las temáticas socioeconómicas.	Director Municipal de Planificación/Jefe del Departamento de Planificación Estratégica	Ninguno
3.	Identifica las fuentes de consulta, para la recopilación de información estadística.	Encargado de Estadística e Información Geográfica	Fuentes de consulta
4.	Define la periodicidad y los instrumentos para recabar y recopilar la información de las temáticas definidas, para la conformación y actualización de la base de datos descriptiva, numérica y geográfica de las estadísticas e indicadores socioeconómicos.		Instrumentos para recabar y recopilar información
5.	Diseña una plantilla para la base de datos descriptivos y numéricos de los datos estadísticos socioeconómicos.		Plantilla para la base de datos descriptivos y numéricos
6.	Procesa los datos de los indicadores socioeconómicos a través de la ficha técnica determinada para cada una de las temáticas sujetas a análisis.		Ficha técnica de los indicadores socioeconómicos
7.	Investiga sobre estadísticas nacionales, regionales y del municipio, por período, mes y año.		Auxiliar de Estadística e Información Geográfica
8.	Recibe, revisa, analiza y valida la investigación de datos estadísticos nacionales, regionales y del municipio, remite a revisión del Jefe inmediato.	Encargado de Estadística e Información Geográfica	
9.	Analiza el comportamiento y tendencia de los indicadores socioeconómicos.		
10.	Requiere periódicamente a las áreas municipales y otras instancias, información respectiva a las temáticas definidas para la base de datos de las estadísticas e indicadores socioeconómicos del municipio.		<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos descriptiva, numérica y geográfica (en un sistema SIG) • Informes de indicadores y datos recopilados
11.	Elabora y entrega informe de las temáticas definidas.	Áreas Municipales	
12.	Recibe, recopila, analiza, sistematiza y actualiza la información, correspondiente a los datos descriptivos, numéricos y geográficos de las estadísticas e indicadores socioeconómicos del	Auxiliar de Estadística e Información Geográfica	



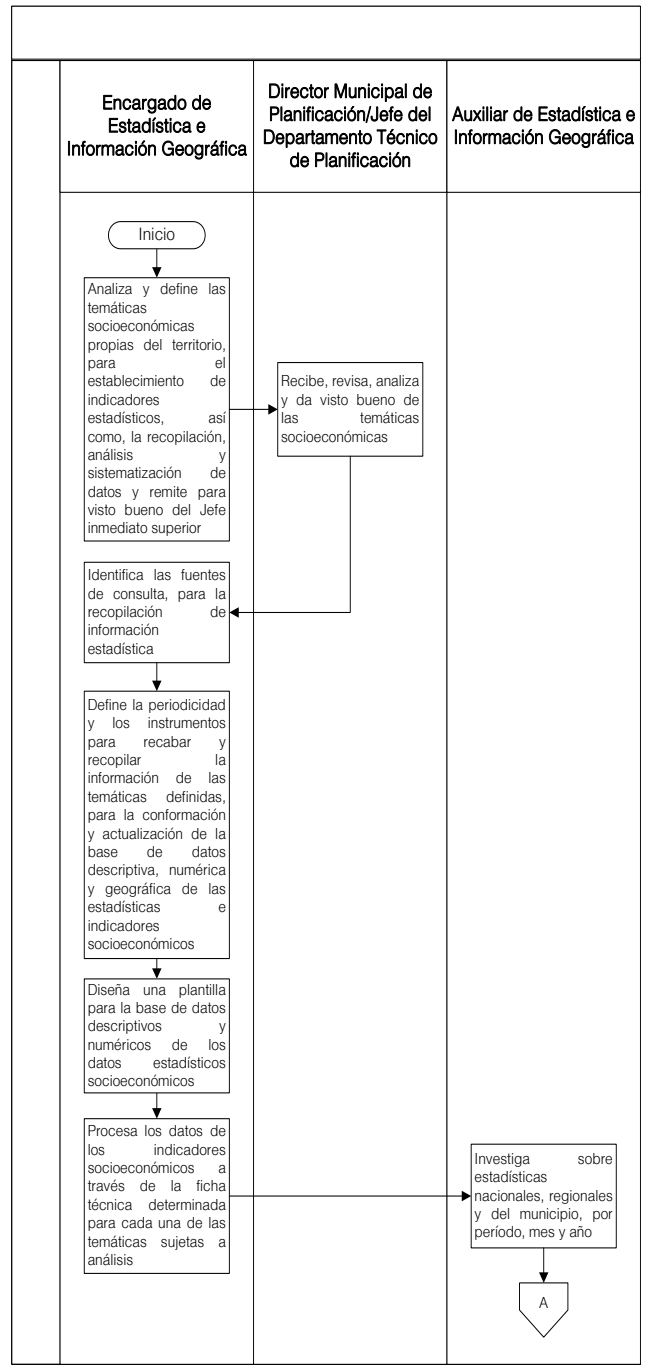
	municipio.		
13.	Elabora informes requeridos respecto a los datos de las estadísticas e indicadores socioeconómicos del municipio, remite a revisión del Jefe inmediato superior.	Encargado de Estadística e Información Geográfica	Informes de los datos de las estadísticas e indicadores socioeconómicos del municipio
14.	Recibe, revisa, analiza y gestiona informes.	Director Municipal de Planificación	

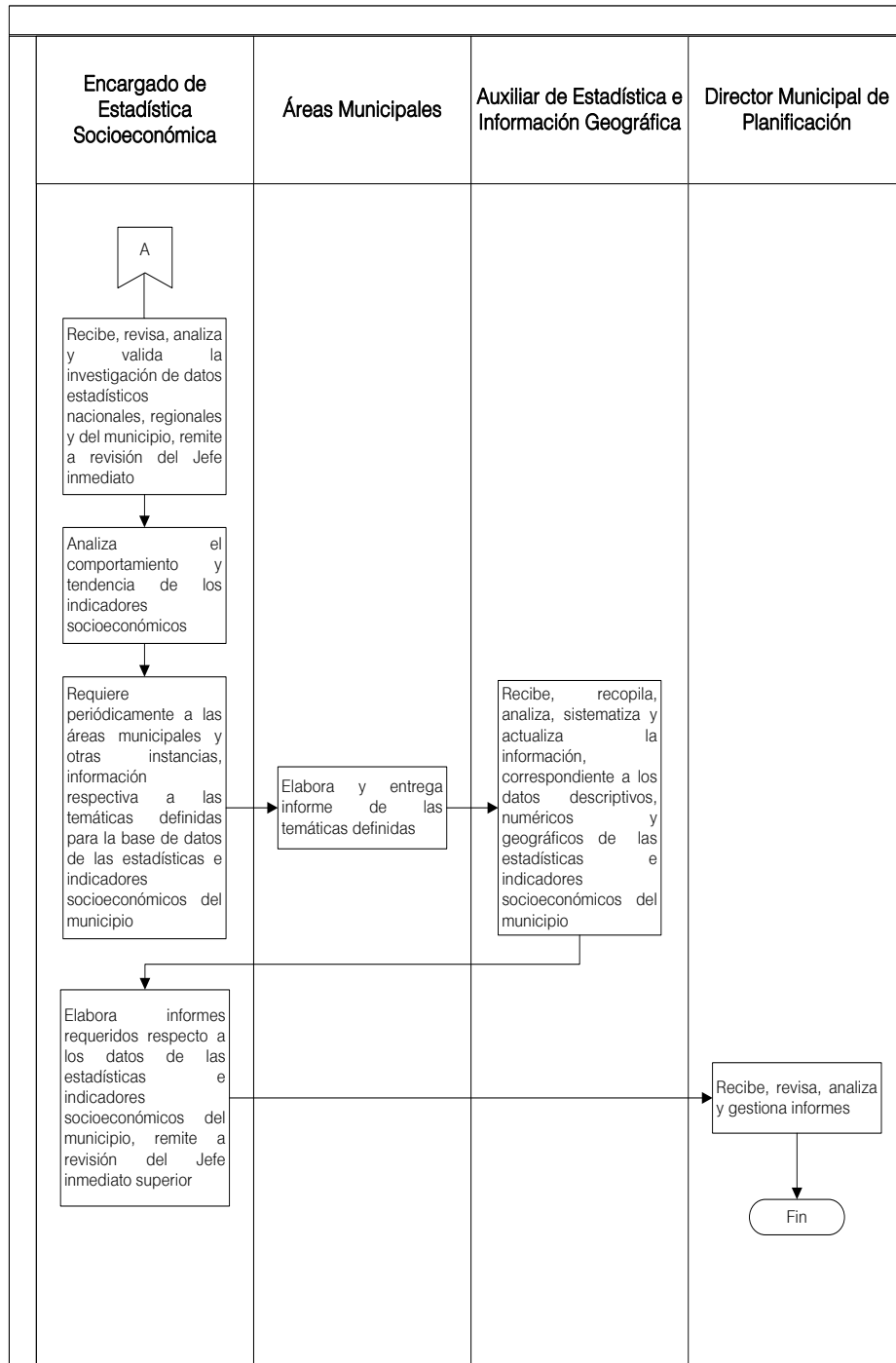
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Ficha técnica de los indicadores socioeconómicos
2.	Plantilla para la base de datos descriptivos y numéricos
3.	Fuentes de consulta
4.	Instrumentos para recabar y recopilar información (tablas, mapas, formularios)
5.	Base de datos descriptiva, numérica y geográfica (en un sistema SIG)
6.	Informe descriptivo de los indicadores y datos recopilados
7.	Informes de los datos de las estadísticas e indicadores socioeconómicos del municipio



FLUJOGRAMA SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL TERRITORIO







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 de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
2016	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
2017	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Agosto, 2017
2020	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Enero, 2020
2023	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Diciembre, 2023



VIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y DEL TERRITORIO -DMP- Y -DDUT-

Punto Sexto del Acta 08-2024 del Concejo Municipal
de fecha 11 de enero 2024



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.