



**MANUAL DE  
NORMAS, PROCESOS  
Y PROCEDIMIENTOS**  
**MIXCO 2022**

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
TOMO XV**



# INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS .....	4
V.	CODIFICACIÓN .....	5
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
6.1	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.....	6
6.1.1	EJECUCIÓN DE PROYECTOS A NIVEL DE OBRAS.....	6
	FLUJOGRAMA EJECUCIÓN DE PROYECTOS A NIVEL DE OBRAS .....	16
6.1.2	RECEPCIÓN FINAL, LIQUIDACIÓN DE OBRA Y FINIQUITO .....	24
	FLUJOGRAMA RECEPCIÓN FINAL, LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y FINIQUITO .....	32
6.2	DEPARTAMENTO DE OBRAS .....	39
6.2.1	INFORME TÉCNICO PARA ESTIMACIÓN DE OBRAS .....	39
	FLUJOGRAMA INFORME TÉCNICO PARA ESTIMACIÓN DE OBRAS .....	43
6.3	SECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS .....	46
6.3.1	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS .....	46
	FLUJOGRAMA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS.....	48
6.4	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS .....	50
6.4.1	SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA .....	50
	FLUJOGRAMA SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA .....	53
6.4.2	MANTENIMIENTO DE PROYECTOS MUNICIPALES .....	55
	FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO DE PROYECTOS MUNICIPALES.....	57
6.4.3	ATENCIÓN DE DERRUMBES EN LA VÍA PÚBLICA.....	58
	FLUJOGRAMA ATENCIÓN DE DERRUMBES EN LA VÍA PÚBLICA .....	60
6.5	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL .....	62
6.5.1	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL.....	62
	FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL .....	65
6.6	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO .....	67
6.6.1	COBERTURA DE ACCIDENTES EN LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO .....	67
	FLUJOGRAMA COBERTURA DE ACCIDENTES EN LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO .....	69
6.6.2	FALLAS EN LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO .....	70
	FLUJOGRAMA FALLAS EN LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	72



6.6.3 MANTENIMIENTO DE LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO .....	73
FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO DE LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO .....	75
6.6.4 INSTALACIÓN DE ACOMETIDA ELÉCTRICA EN PROYECTOS MUNICIPALES .....	76
FLUJOGRAMA INSTALACIÓN DE ACOMETIDA ELÉCTRICA EN PROYECTOS MUNICIPALES .....	78
<b>6.7 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES .....</b>	<b>80</b>
6.7.1 MANTENIMIENTO DE PARQUES MUNICIPALES .....	80
FLUJOGRAMA REMODELACIÓN DE PARQUES MUNICIPALES .....	82
6.7.2 REFORESTACIÓN .....	84
FLUJOGRAMA REFORESTACIÓN .....	86
6.7.3 MANTENIMIENTO Y/O REMOZAMIENTO DE ÁREAS VERDES .....	89
FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO Y/O REMOZAMIENTO DE ÁREAS VERDES.....	92
<b>VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>94</b>
<b>VIII. HOJA DE EDICIÓN .....</b>	<b>95</b>
<b>IX. FECHA DE VIGENCIA .....</b>	<b>96</b>



# I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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



## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

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

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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



### III. CAMPO DE APLICACIÓN

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



## IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

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

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
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 DE INFRAESTRUCTURA

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

### DEPARTAMENTO DE OBRAS

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

### SECCIÓN DE CONSTRUCCION Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

- 15.DI.04 Construcción de Obras

### SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS

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

### SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL

- 15.DI.08 Mantenimiento de Infraestructura Vial

### SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

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

### SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

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





## VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 6.1 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

#### 6.1.1 EJECUCIÓN DE PROYECTOS A NIVEL DE OBRAS

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	No Aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	15.DI.01	<b>Procedimiento</b>		09
Dirección de Infraestructura	No Aplica				

#### GENERALIDADES

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

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

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



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



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



20.	Entrega al Director Municipal de Planificación, Expediente (original) de Pago de Anticipo Registrado en el SICOIN GL (incluyendo comprobante del registro realizado en el Sistema).	Encargado de Planes, Programas y Proyectos	Comprobante de Pago
21.	Recibe Expediente (original) traslada a Director de Administración Financiera Integrada Municipal, para trámite de pago.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de Pago de Anticipo</li> <li>CheckList</li> <li>Providencia</li> <li>Factura Proforma</li> <li>Copia del Programa de Inversión y Ejecución del Proyecto</li> </ul>
22.	Recibe Expediente (original) de pago de anticipo y lo traslada a Jefe del Departamento de Tesorería Municipal.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la Póliza de Fianza de Anticipo</li> <li>Copia de Acta de Inicio de Obra</li> <li>Copia de Póliza de Fianza de Cumplimiento</li> <li>Copia del Contrato y Ampliación</li> <li>Autorización del Trámite de pago del Señor Alcalde Municipal</li> <li>Comprobante del Registro Realizado en el SICOIN GL</li> </ul>
23.	Recibe Expediente (original) y revisa en el SICOIN GL módulo de Contrato si está disponible el pago requerido.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
24.	Realiza emisión de Cheque.		
25.	Gestiona firma de Cheque.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal y Director de Administración Financiera Integrada Municipal	
26.	Recibe Cheque Voucher firmado y entrega a contratista el pago de anticipo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque Voucher</li> <li>Cheque (Original y Copia)</li> </ul>
27.	Efectúa el registro de la entrega del Cheque Voucher en el SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
28.	Traslada Expediente (original) de pago de anticipo final a Jefe del Departamento de Contabilidad, así mismo traslada copia del Cheque voucher realizado a la Dirección Municipal de Planificación.		



29.	Recibe, revisa y archiva Expediente de pago de anticipo.	Jefe del Departamento de Contabilidad	
30.	Supervisa la ejecución del proyecto, en cuanto a la calidad y cantidad de los renglones contratados en cumplimiento a Contrato y Especificaciones Técnicas.	Supervisor de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque Voucher</li> <li>Cheque (Original y Copia)</li> </ul>
31.	Coordina y supervisa que la Empresa Ejecutora cumpla con aplicar las medidas de mitigación establecidas en la resolución ambiental u otros estudios.		Ninguno
32.	Emite informes mensual de la Ejecución del Proyecto, el cual entregará al Director de Infraestructura (Informe de Avance Físico Mensual para registro de seguimiento en el SNIP).		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de la Ejecución del Proyecto</li> <li>(Informe de Avance Físico Mensual)</li> </ul>
33.	Recibe, revisa y remite Informes de Avance Físico a Director Municipal de Planificación.	Director de Infraestructura	Informe de Avance Físico
34.	Recibe Informe de Avance Físico Mensual de Obra y traslada al Encargado de Planes, Programas y Proyectos para realizar registro en el SNIP.	Director Municipal de Planificación	
35.	Recibe, revisa y realiza el Registro de Informes de Avance Físico de Obra y genera reporte.	Encargado de Planes, Programas y Proyectos	Registro de Informes de Avance Físico de Obra
36.	Entrega al Director Municipal de Planificación Copia de Informes de Avance Físico, Reporte del SNIP y escaner del mismo.		
37.	Recibe y traslada a la Dirección de Compras y Contrataciones, copia de los Informes de Avance Físico Mensual y reporte, así como otros documentos relevantes de la ejecución de obra, solicitando la publicación de los documentos de Guatecompras.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Informe de Avance Físico Mensual</li> <li>Reporte del SNIP</li> </ul>
38.	Recibe documentos y coordina publicación en el NOG de GUATECOMPRAS la información que completa.	Director de Compras y Contrataciones	



39.	Traslada Constancia de Publicación a Dirección Municipal de Planificación.	Director de Compras y Contrataciones	Constancia de Publicación
40.	Recibe Constancia de Publicación integra Expediente de la obra.	Director Municipal de Planificación	
41.	Recibe, revisa y firma los Cuadros de Estimación de Pago que sean solicitados por el Contratista, emite Dictamen Técnico al respecto y conforma Expediente (original) para su trámite respectivo de pago.	Supervisor de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros de Estimación de Pago</li> <li>• Dictamen Técnico</li> <li>• Expediente de Estimación de Pago</li> <li>• Providencia</li> <li>• Copia de Contrato y Ampliación</li> <li>• Copia del Acta de Adjudicación</li> <li>• Copia de Fianzas de Cumplimiento</li> <li>• Copia del Acta de Inicio de Obra</li> <li>• Copia de Constancia de Colegiado Activo (ambos supervisores)</li> <li>• Solicitud de Contratista de Estimación de Pago</li> <li>• Copia de Cronograma de Ejecución e Inversión</li> <li>• Copia de Bitácora de Proyecto</li> <li>• Cuadro de Estimación de Pago</li> <li>• Informes de Avance Físico</li> <li>• Factura Original Firmada y Sellada por el Contratista</li> <li>• Providencia</li> </ul>
42.	Trasladan a Director de Infraestructura la solicitud y Expediente (original) para Estimación de Pago (incluyendo Cuadro de Estimación de Pago, el cual deberá ser firmado por el Alcalde Municipal).		
43.	Recibe Expediente (original) de Estimación de Pago, firma Cuadro de Estimación de Pago y solicita por Providencia a la Gerencia Municipal la gestión de autorización y trámite correspondiente.	Director de Infraestructura	
44.	Recibe y remite Expediente (original) de Estimación de Pago para gestionar aprobación de pago de estimación ante Alcaldía Municipal.	Gerente Municipal	Expediente (original) de Estimación de Pago
45.	Recibe y revisa Expediente (original) de Estimación de Pago.	Alcalde Municipal	



46.	Aprueba el pago de estimación y gira instrucciones a Secretario Municipal para que notifique a DMP por medio de Oficio de Notificación y que proceda a realizar el registro en el SICOIN GL en el módulo de Contrato, de acuerdo a la autorización de pago de estimación.	Alcalde Municipal	Oficio de Notificación
47.	Notifica a DMP de la Aprobación de Pago de Estimación de obra con Expediente enviando Certificación de Resolución de Pago de Alcaldía Municipal.	Secretario Municipal	Certificación de Resolución de Pago de Alcaldía Municipal
48.	Recibe Expediente de Pago de Estimación y solicita al Encargado de Planes, Programas y Proyectos realizar el registro en el SICOIN GL.	Director Municipal de Planificación	Expediente (original) de Estimación de Pago
49.	Recibe, revisa y registra la documentación que corresponda en el SICOIN GL Módulo de Contrato, de acuerdo a la autorización de la Estimación de Pago del Proyecto (generar reporte del Sistema).	Encargado de Planes, Programas y Proyectos	Reporte de SICOIN GL
50.	Entrega al Director Municipal de Planificación, Expediente (original) de la Estimación de Pago registrada en el SICOIN GL (incluyendo reporte del Sistema).		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de Estimación de Pago</li> <li>• Providencia</li> <li>• Copia de Contrato y Ampliación</li> <li>• Copia del Acta de Adjudicación</li> <li>• Copia de Fianzas de Cumplimiento</li> <li>• Copia del Acta de Inicio de Obra</li> <li>• Copia de Constancia de Colegiado Activo (ambos supervisores)</li> <li>• Solicitud de Contratista de Estimación de Pago</li> <li>• Copia de Cronograma de Ejecución e</li> </ul>
51.	Recibe Expediente (original) de Estimación de Pago del Proyecto y reporte del SICOIN GL.	Director Municipal de Planificación	
52.	Traslada Expediente (original) de Estimación de Pago al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, para trámite de pago.		
53.	Recibe Expediente (original) de Estimación de Pago y lo traslada a Jefe del Departamento de Presupuesto.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	



54.	Recibe Expediente (original) de Estimación de Pago y verifica Presupuesto para Pago de Estimación, posteriormente traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad.	Jefe del Departamento de Presupuesto	Inversión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Bitácora de Proyecto</li> <li>• Cuadro de Estimación de Pago</li> <li>• Informes de Avance Físico</li> <li>• Factura Original Firmada y Sellada por el Contratista</li> <li>• Autorización del Trámite de pago del Señor Alcalde Municipal</li> <li>• Reporte SICOIN GL</li> </ul>
55.	Recibe Expediente (original) de Estimación de Pago registra y aprueba el gasto recurrente con toda la documentación de soporte en el SICOIN GL, posteriormente traslada a Jefe del Departamento de Tesorería Municipal.	Jefe del Departamento de Contabilidad	
56.	Recibe Expediente (original) de Estimación de Pago y revisa en el SICOIN GL si está disponible la estimación de pago requerida.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
57.	Realiza emisión de Cheque.		
58.	Gestiona firmas para Cheque Voucher.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal y Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Cheque Voucher
59.	Recibe Cheque Voucher firmado y entrega a Contratista el Pago de Estimación (uno o varios).		
60.	Efectúa el registro de la entrega del Cheque Voucher en el SICOIN GL.		
61.	Informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones, la emisión y/o entrega del Cheque.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Ninguno
62.	Traslada Expediente (original) de Estimación de Pago a Jefe del Departamento de Contabilidad, así mismo copia de Cheque voucher del pago efectuado a la Dirección Municipal de Planificación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente (original) de Estimación de Pago</li> <li>• Cheque Voucher</li> </ul>
63.	Recibe, revisa y archiva el Expediente de Estimación de Pago y traslada.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Expediente (original) de Estimación de Pago





64.	Recibe, revisa, gestiona y entrega a Jefe de Obras, cualquier solicitud de la Empresa Ejecutora, en cuanto a suspensiones, ampliaciones y documentos de cambio del proyecto y entrega copia u originales de estos documentos generados, a la Dirección Municipal de Planificación, para que formen parte del expediente completo del proyecto.	Supervisor de Proyectos/Jefe de Obras	Informe Pormenorizado
65.	Continúa Proceso de Recepción Final, Liquidación de la Obra y Finiquito.		

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

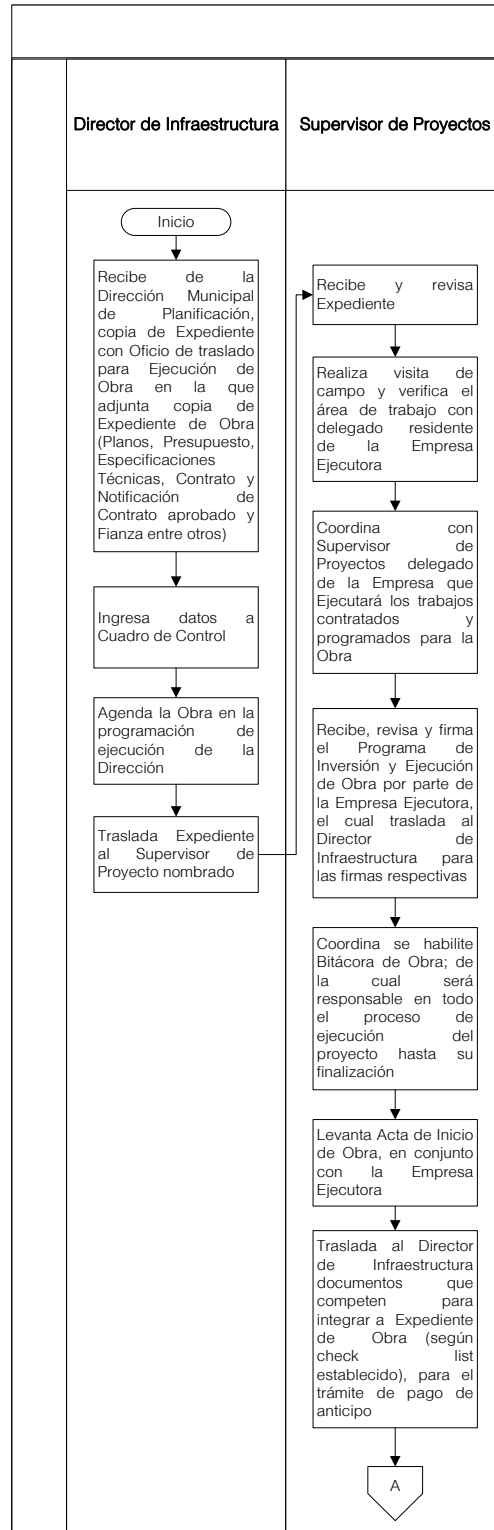
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de Traslado
2.	Copia de Expediente
3.	Cuadro de Control
4.	Expediente
5.	Programa de Inversión y Ejecución de Obra
6.	Bitácora de Obra
7.	Acta de Inicio de Obra
8.	Expediente de Pago de Anticipo
9.	Providencia
10.	Factura Proforma
11.	Copia del Programa de Inversión y Ejecución de Obra
12.	Copia de la Póliza de Fianza de Anticipo
13.	Copia de Acta de Inicio de Obra
14.	Copia de Póliza de Fianza de Cumplimiento
15.	Copia del Contrato y Ampliación
16.	Oficio de Notificación
17.	Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal
18.	Comprobante del Registro Realizado en el SICOIN GL
19.	Reporte del Sistema
20.	Comprobante de Pago
21.	Autorización del Trámite de pago del Señor Alcalde Municipal
22.	Cheque Voucher
23.	Cheque (Original y Copia)
24.	Informes Periódicos de la Ejecución del Proyecto
25.	Informe de Avance Físico Mensual

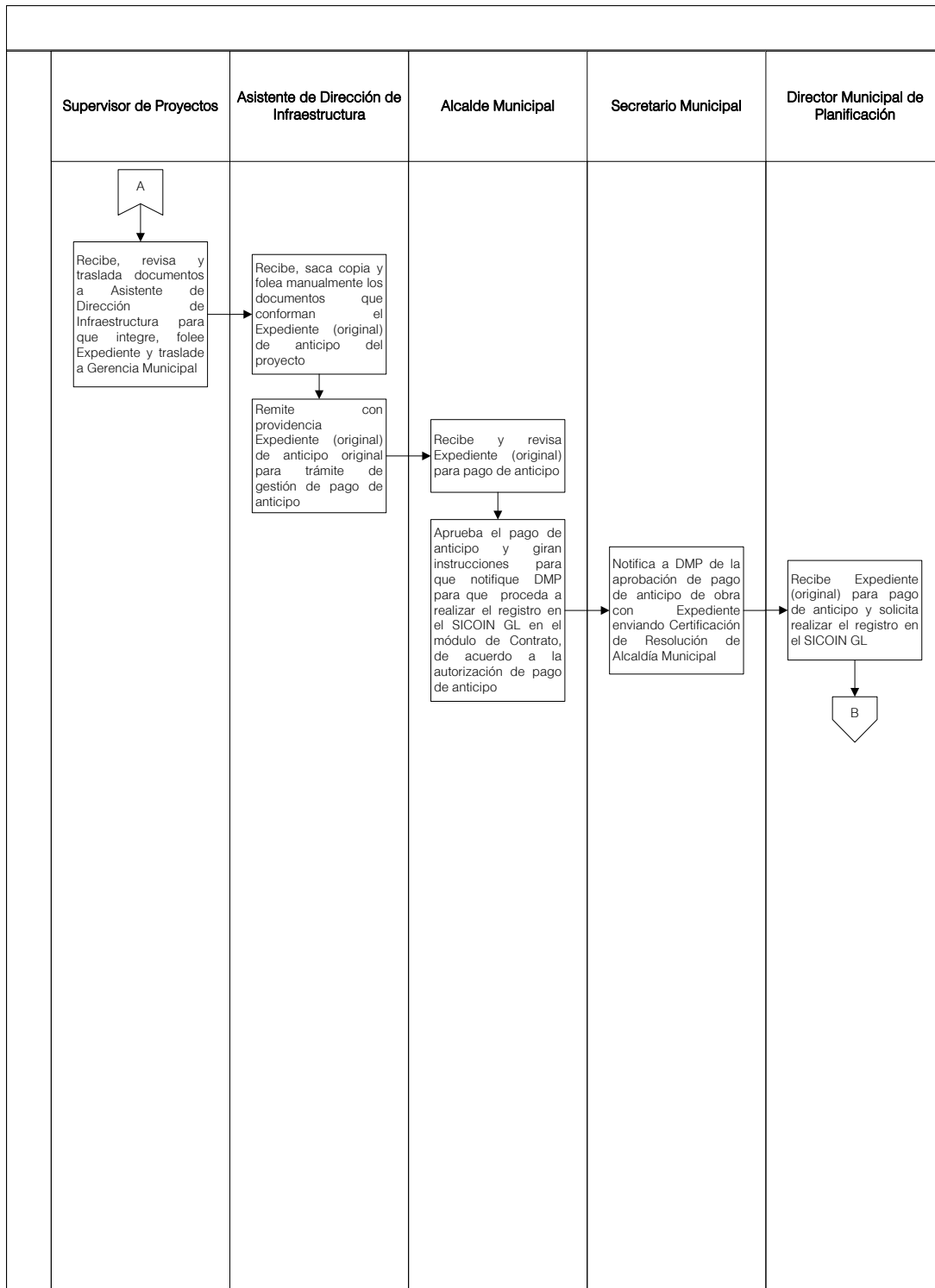


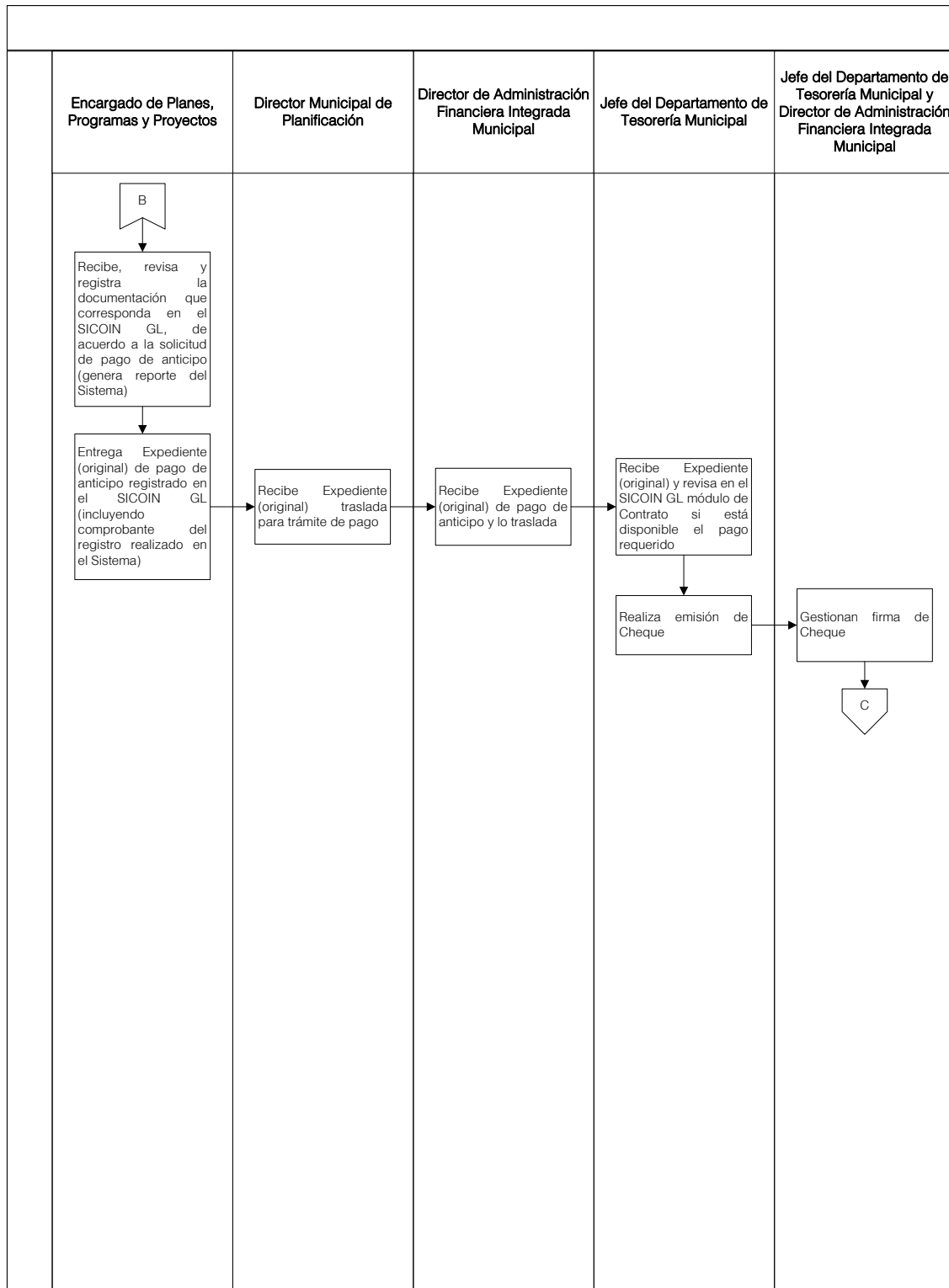
26.	Informes de Avance Físico
27.	Registro de Informes de Avance Físico de Obra
28.	Copia de Informe de Avance Físico Mensual
29.	Reporte del SNIP
30.	Constancia de Publicación
31.	Cuadros de Estimación de Pago
32.	Dictamen Técnico
33.	Expediente de Estimación de Pago
34.	Copia del Acta de Adjudicación
35.	Copia de Fianzas de Cumplimiento
36.	Copia de Constancia de Colegiado Activo (ambos supervisores)
37.	Solicitud de Contratista de Estimación de Pago
38.	Copia de Cronograma de Ejecución e Inversión
39.	Copia de Bitácora de Proyecto
40.	Cuadro de Estimación de Pago
41.	Factura Original Firmada y Sellada por el Contratista
42.	Certificación de Resolución de Pago de Alcaldía Municipal
43.	Expediente (original) de Estimación de Pago
44.	Reporte de SICOIN GL
45.	Autorización del Trámite de pago del Señor Alcalde Municipal
46.	Informe Pormenorizado

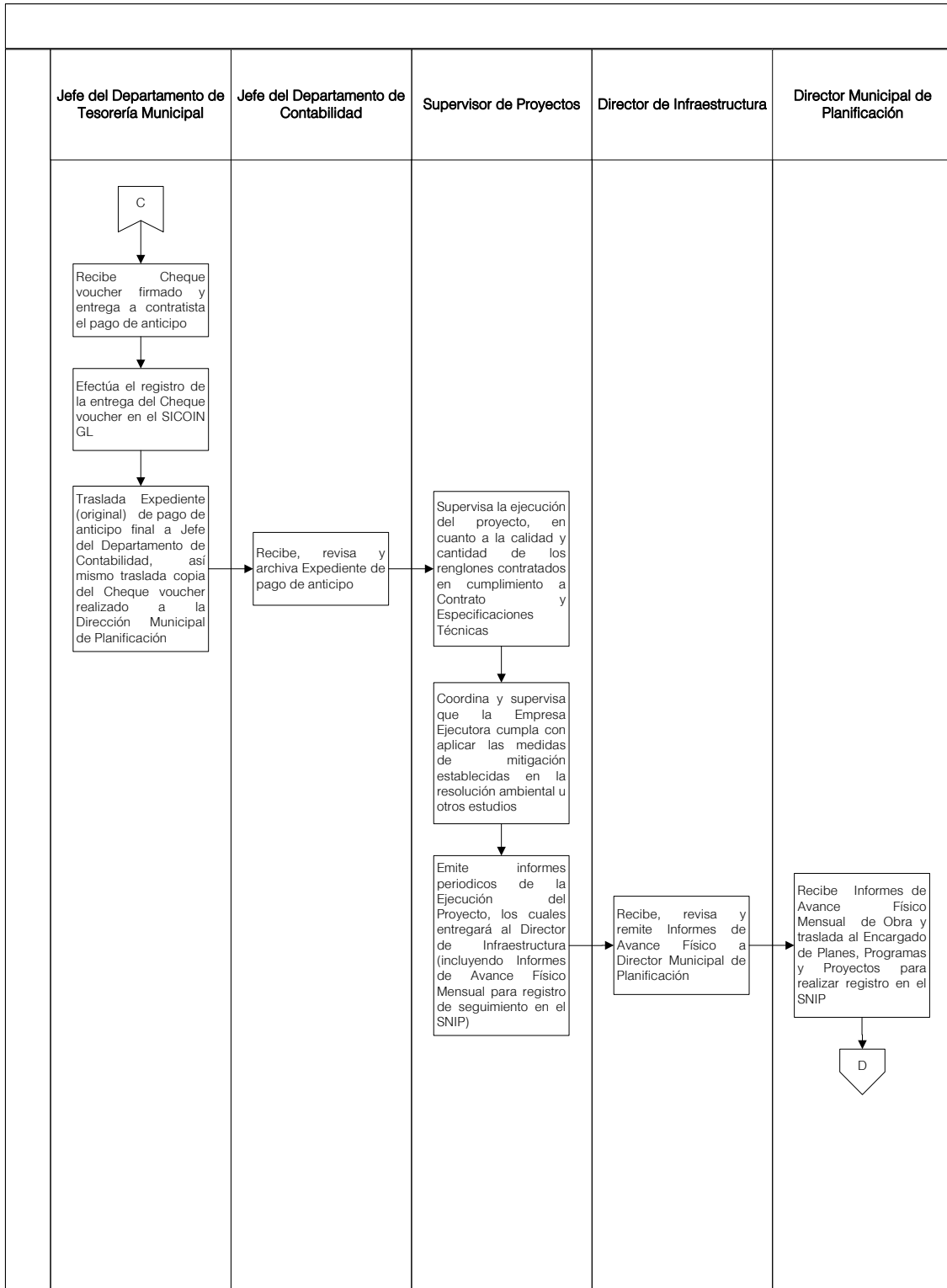


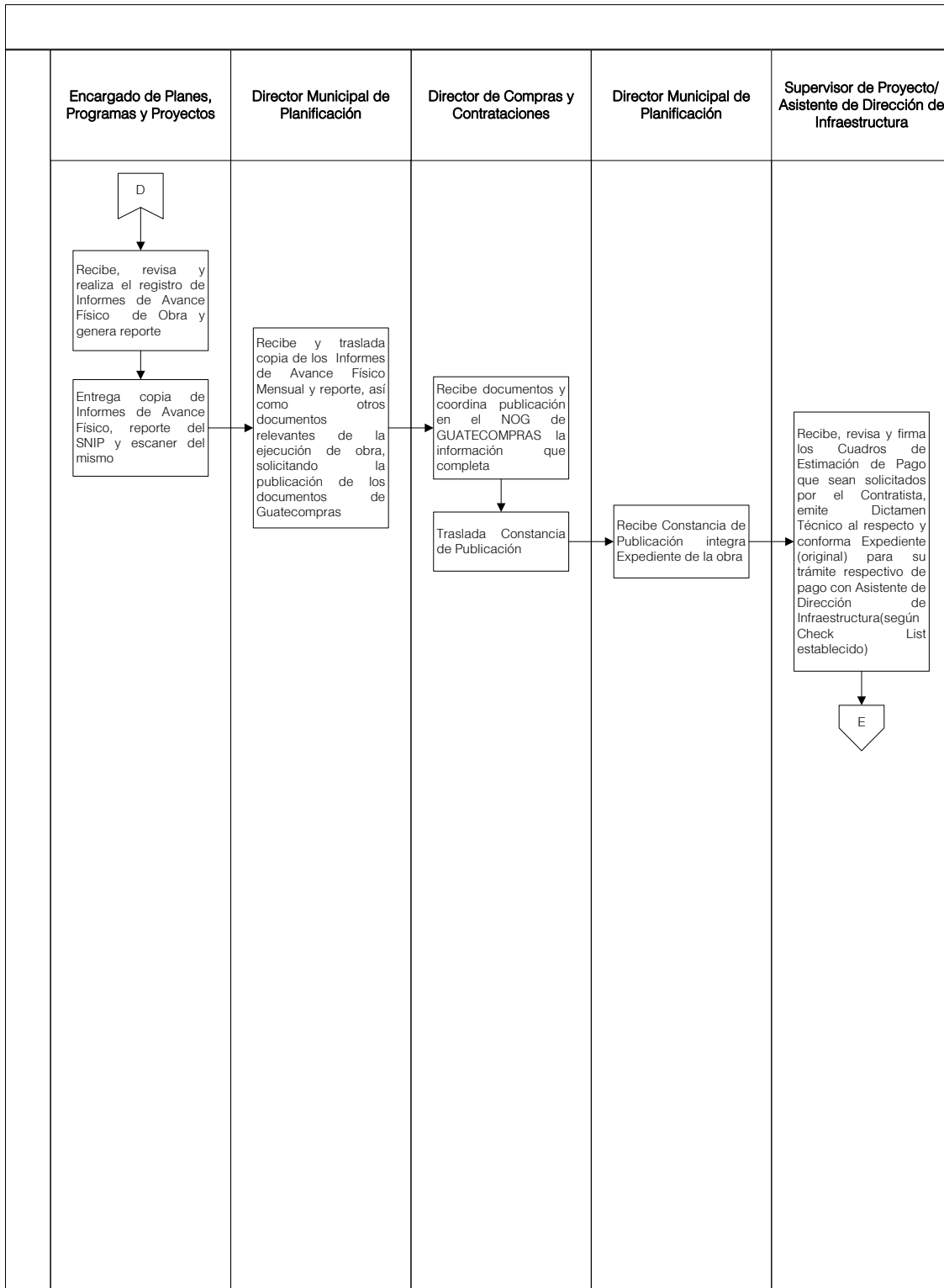
FLUJOGRAMA EJECUCIÓN DE PROYECTOS A NIVEL DE OBRAS

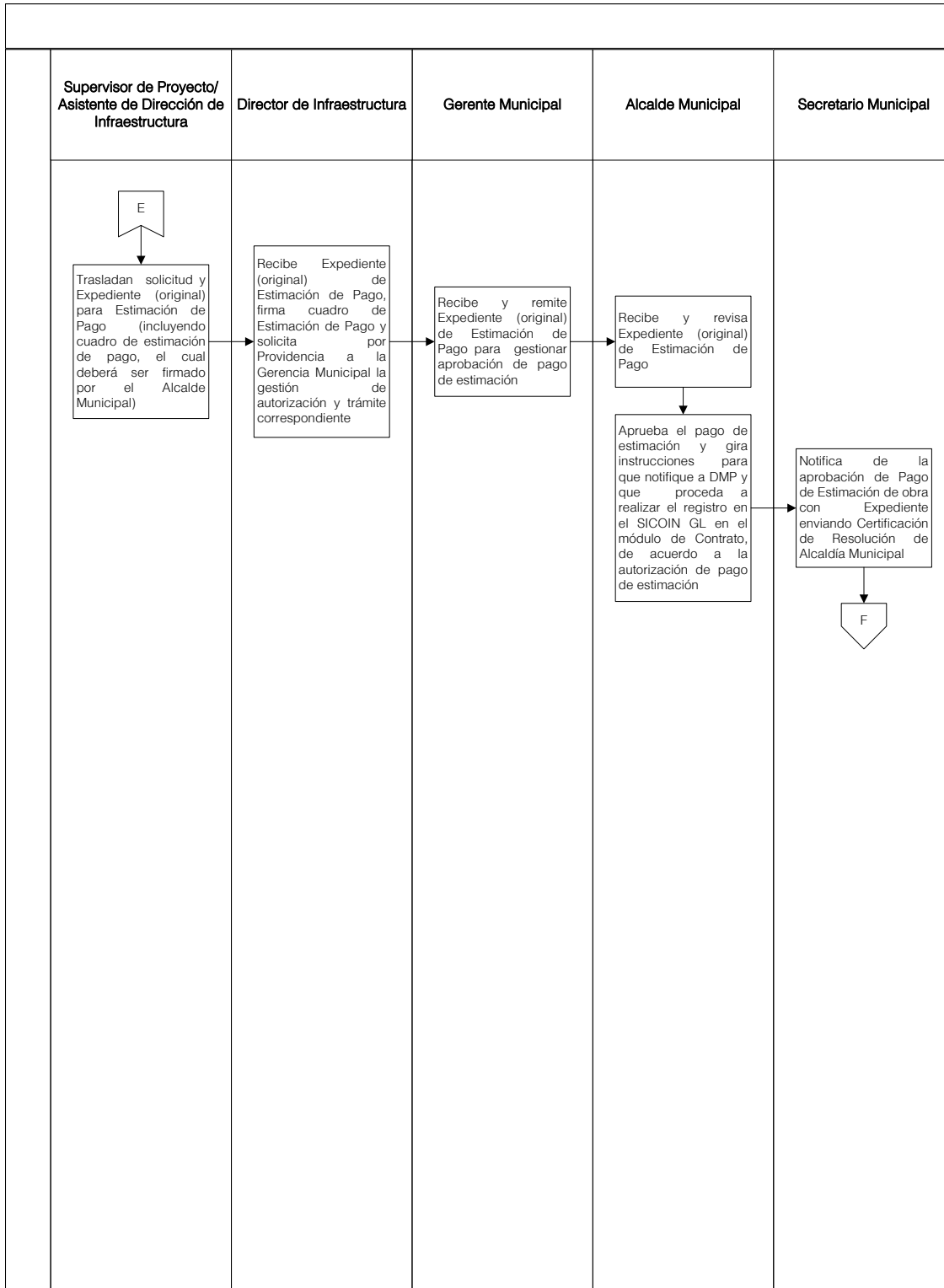




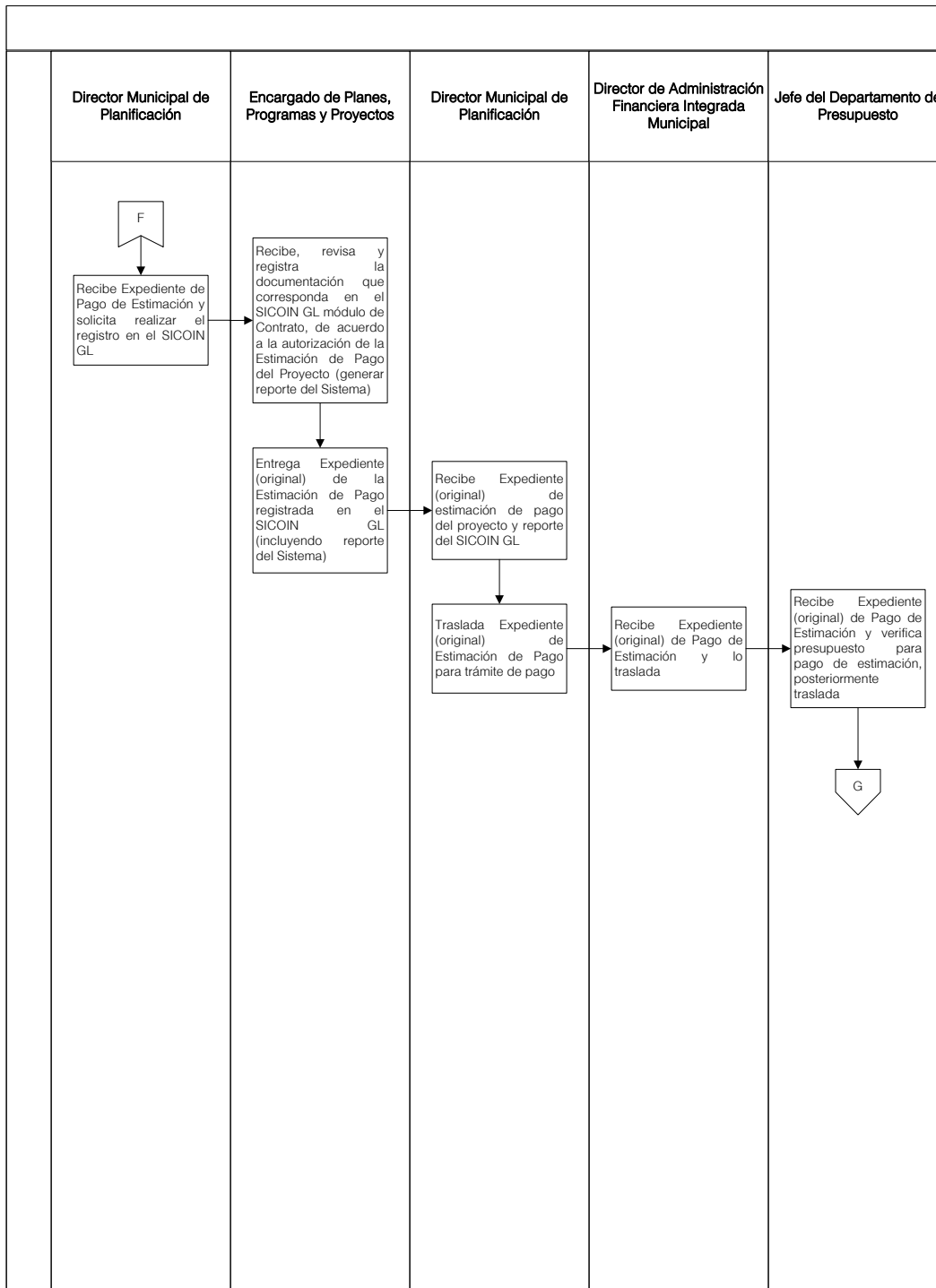


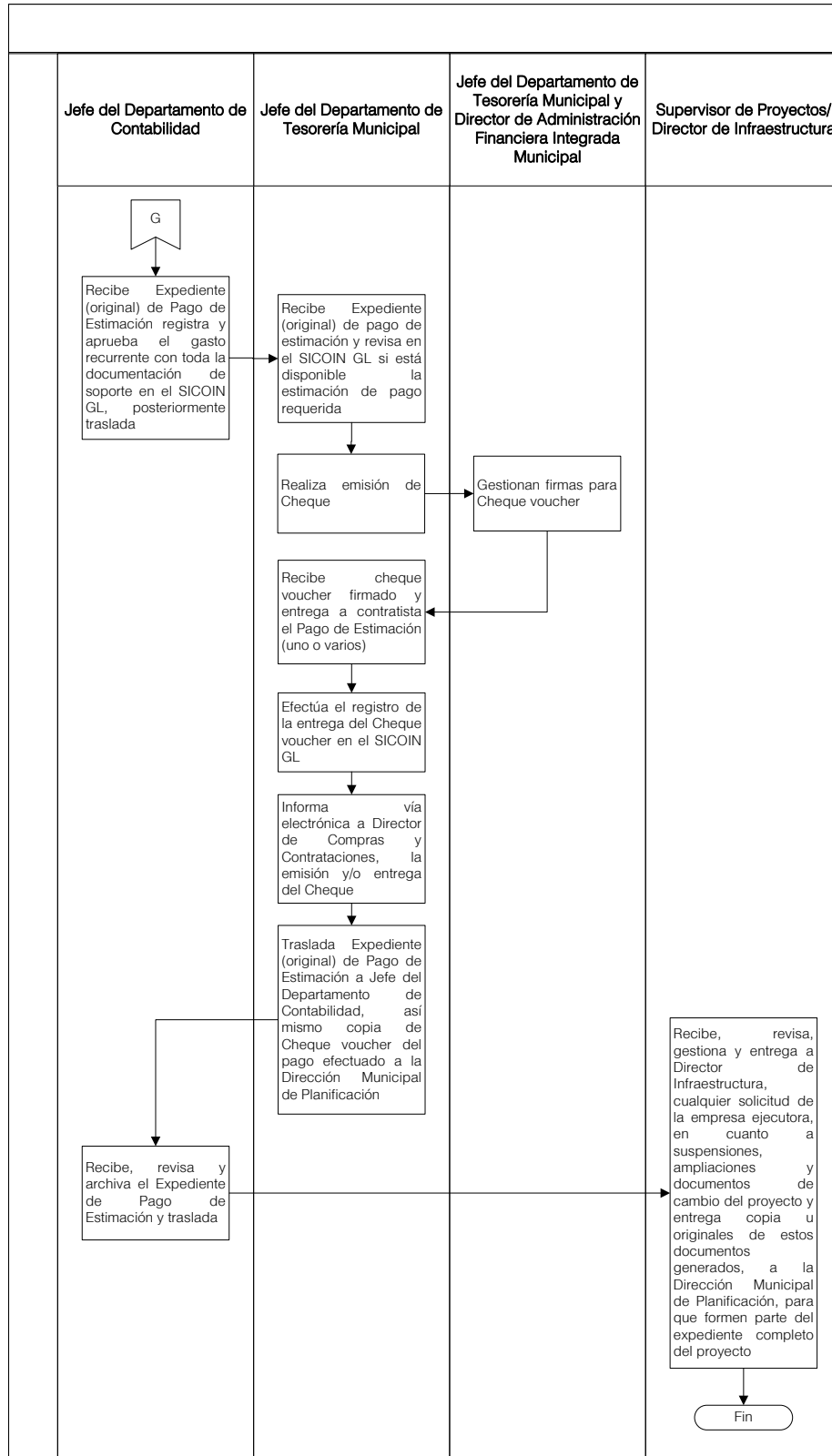












Continúa Proceso de Recepción Final, Liquidación del Obra y Finiquito.



## 6.1.2 RECEPCIÓN FINAL, LIQUIDACIÓN DE OBRA Y FINIQUITO

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	No Aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	15.DI.02	<b>Procedimiento</b>		08
Dirección de Infraestructura	No Aplica				

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Notificación de Finalización del Proyecto al 100% por parte de la Empresa Ejecutora y solicita la Recepción Final (dentro del plazo contractual).	Supervisor de Proyectos	Notificación del Contratista



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



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



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



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



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





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

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

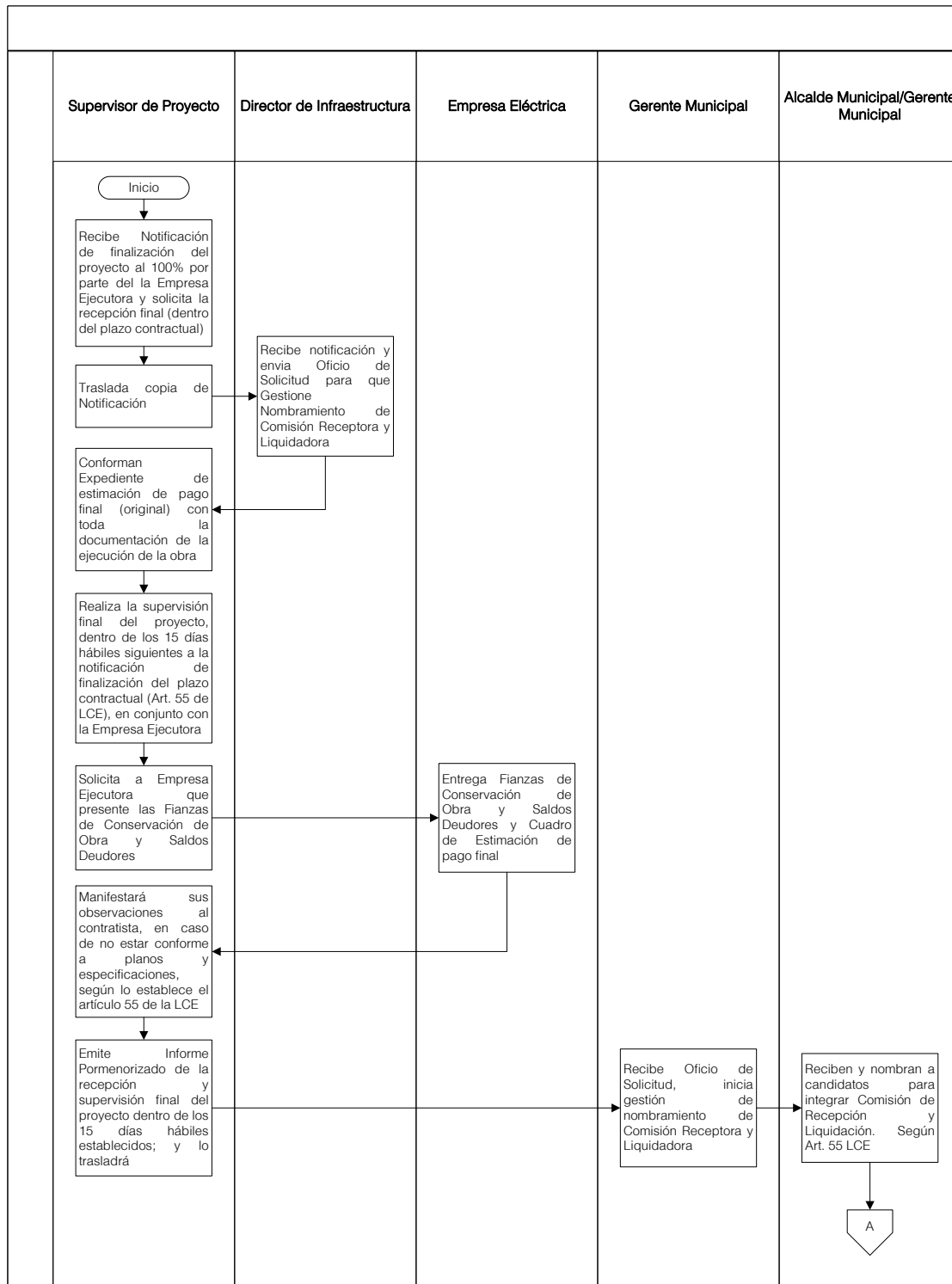
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	El o los Proyectos se Reciben ya Adjudicados
2.	Planos
3.	Presupuesto
4.	Especificaciones Técnicas
5.	Contrato suscrito y aprobado
6.	El o los Proyectos se Reciben ya Adjudicados
7.	Notificación
8.	Oficio de Solicitud para Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora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

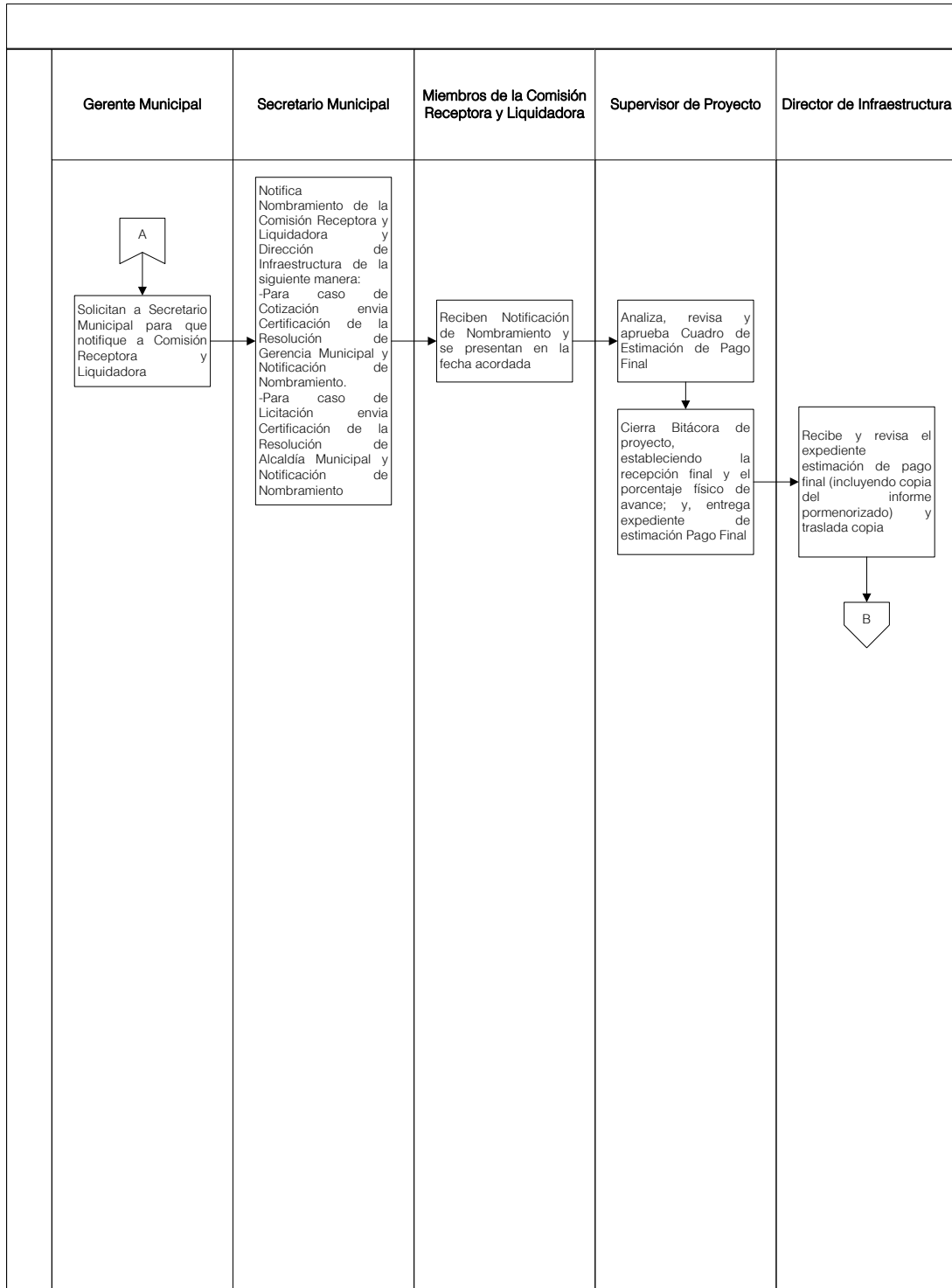


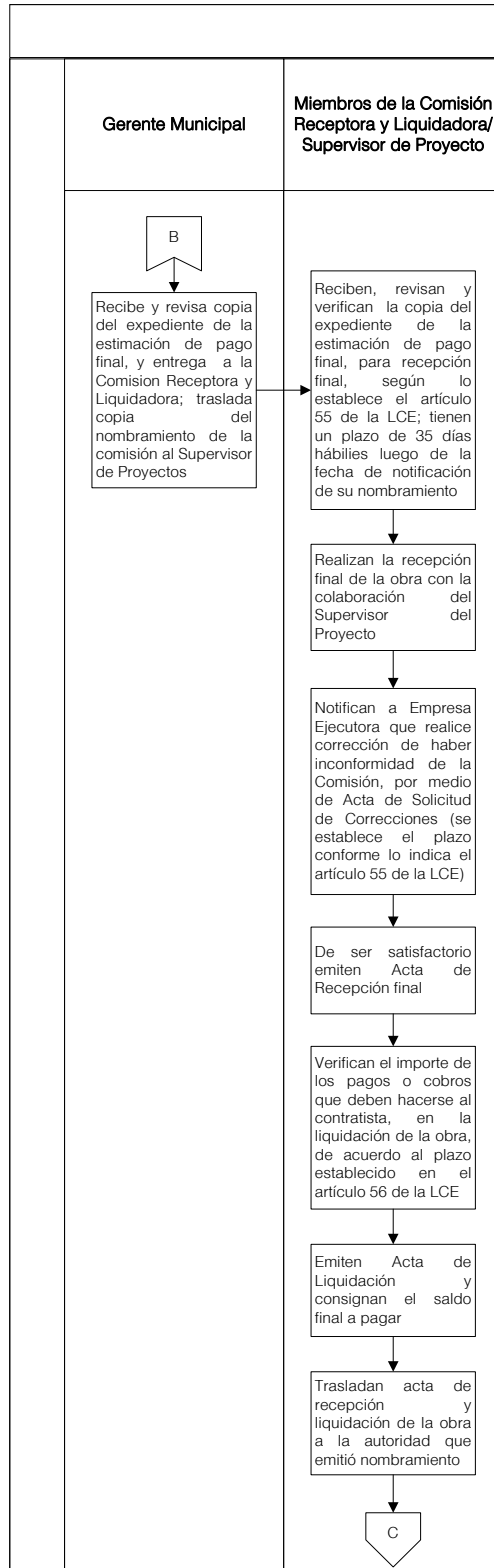
17.	Factura Original Firmada y Sellada por el Contratista
18.	Certificación de Resolución de Gerencia Municipal
19.	Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal
20.	Copia del Acta de Recepción Final
21.	Copia del Acta de Liquidación
22.	Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal
23.	Comprobante del Registro Realizado en el SICOIN GL
24.	Cheque
25.	Constancia de Publicación
26.	Oficio de Solicitud
27.	Copia de Expediente Certificado

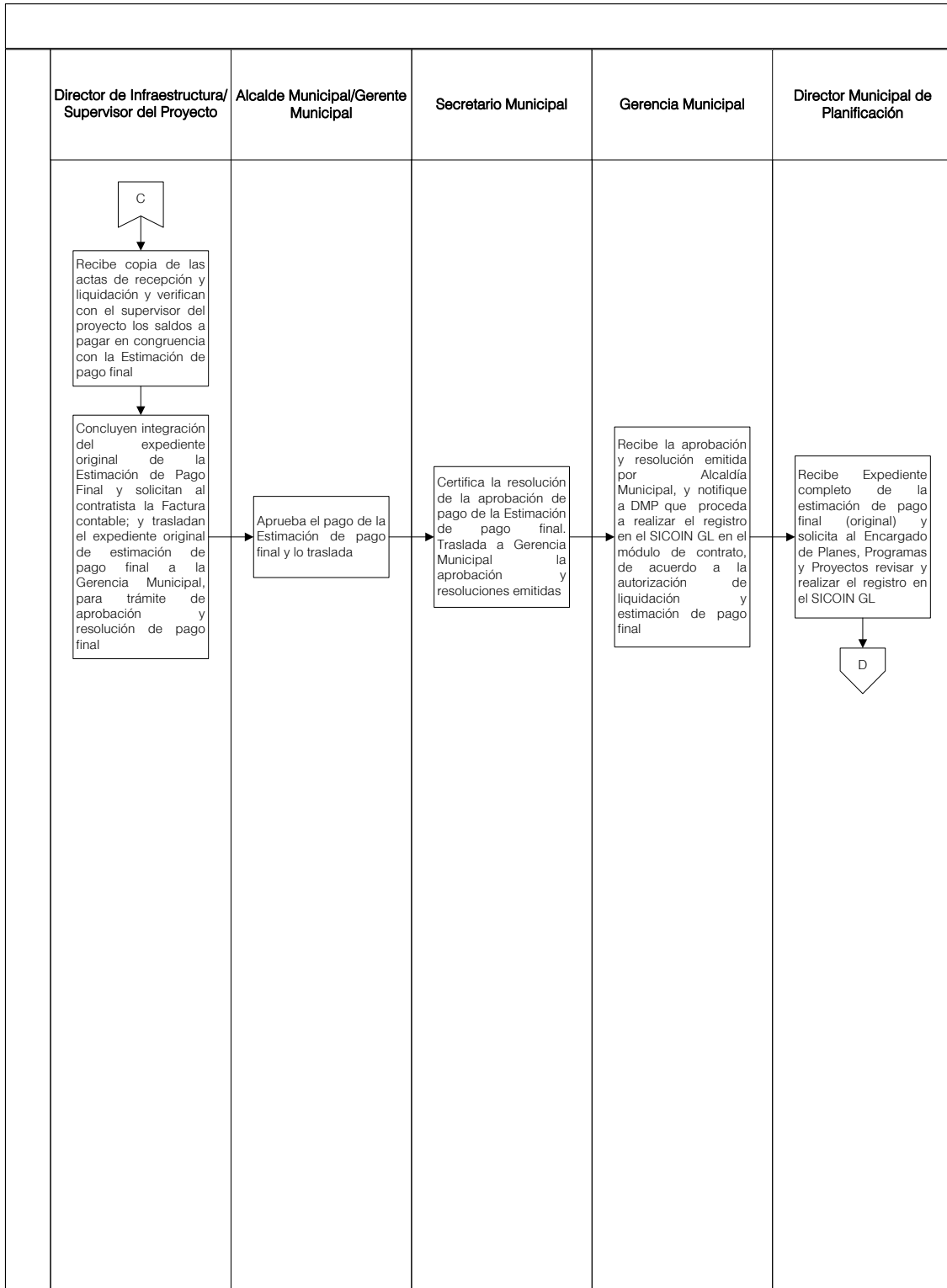


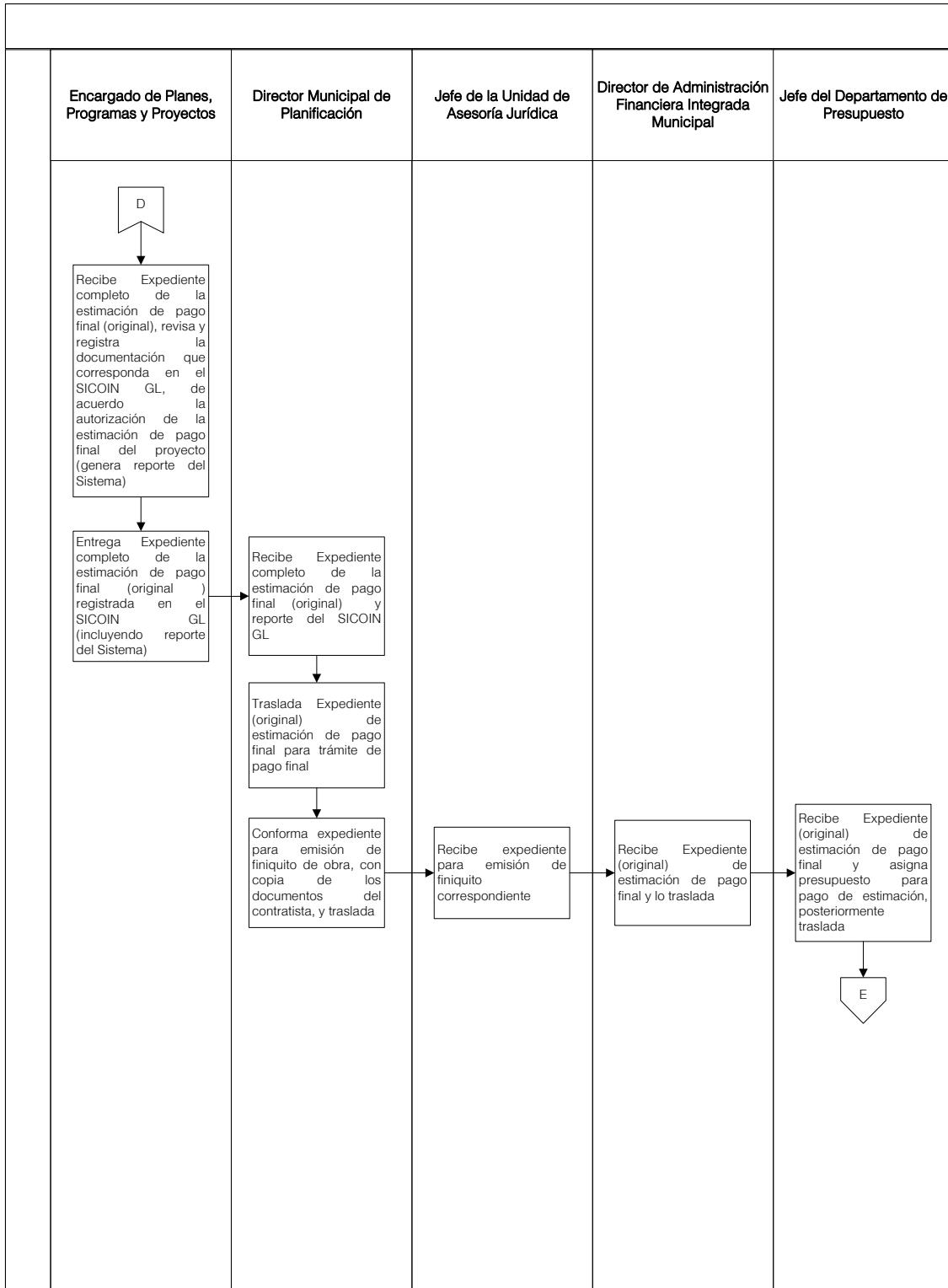
**FLUJOGRAMA RECEPCIÓN FINAL, LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y FINIQUITO**

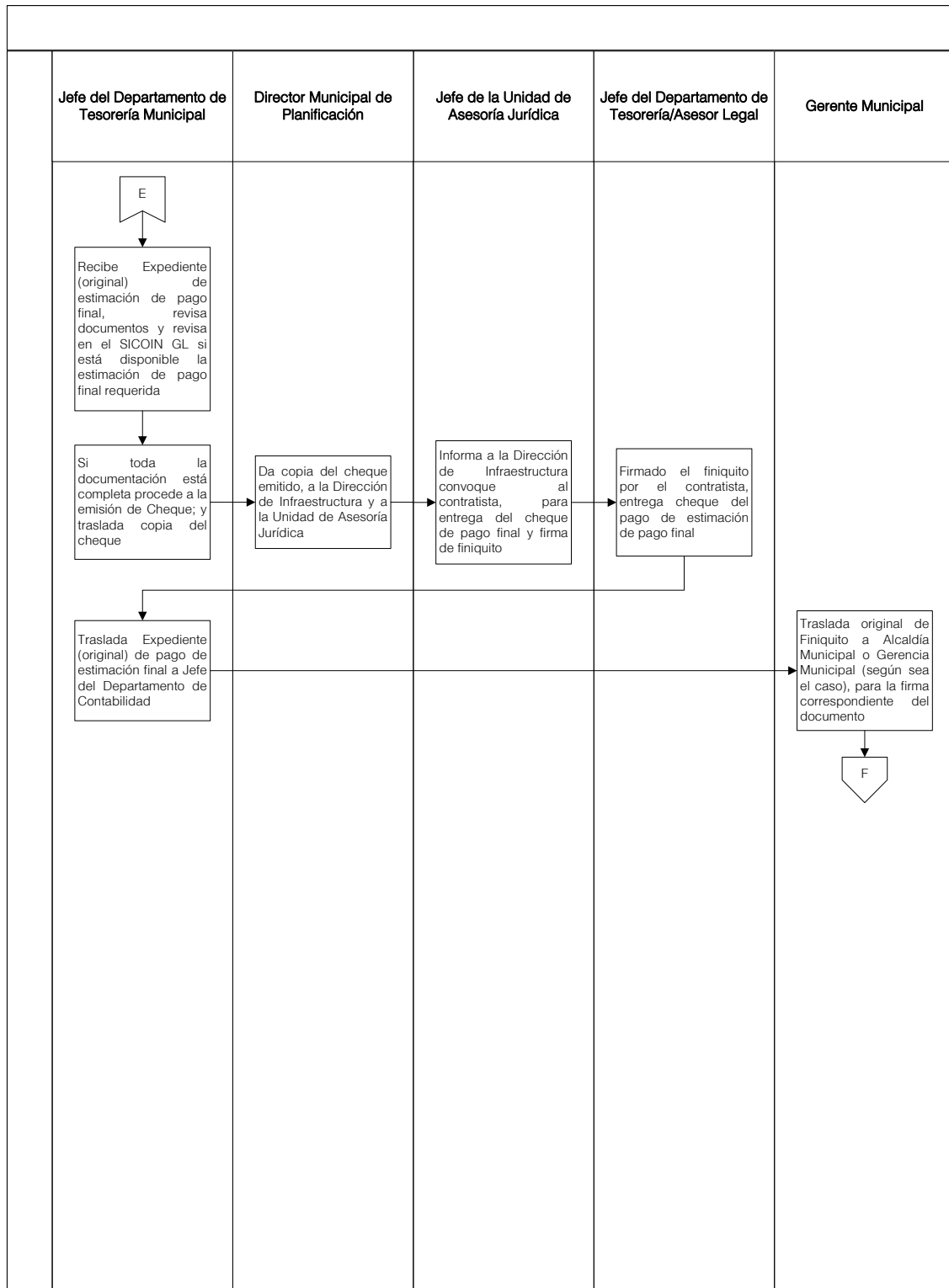




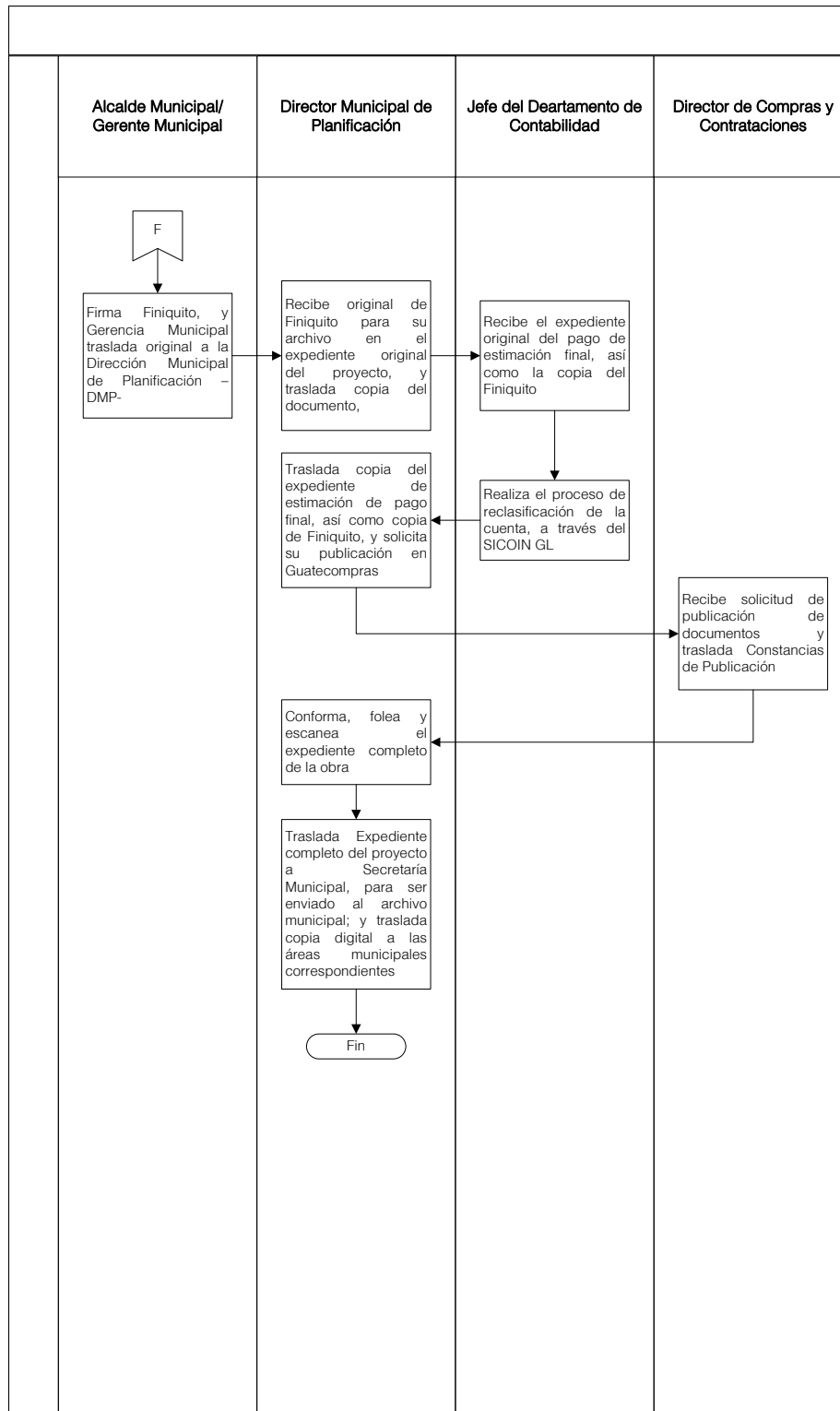














## 6.2 DEPARTAMENTO DE OBRAS

### 6.2.1 INFORME TÉCNICO PARA ESTIMACIÓN DE OBRAS

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Obras				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	15.DI.03	<b>Procedimiento</b>	X	04
Dirección de Infraestructura	No Aplica				

### GENERALIDADES

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



## DESCRIPCION SECUENCIAL

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



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



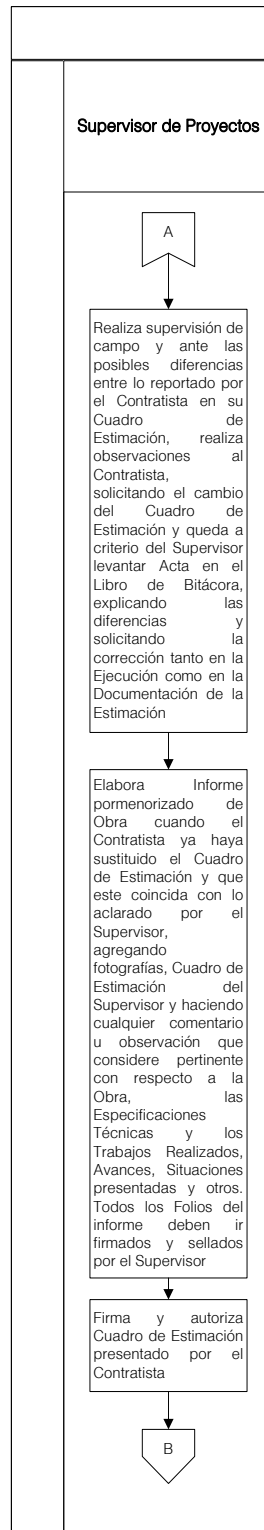
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

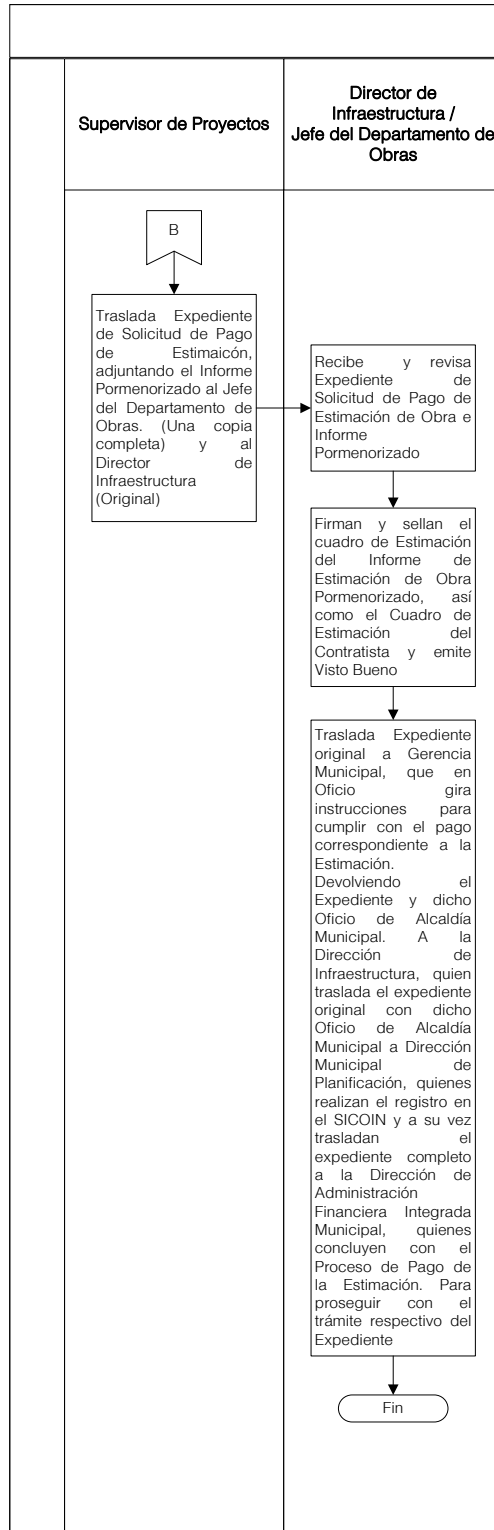
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Copia de Contrato
2.	Especificaciones Técnicas (Bases Generales)
3.	Copia de Dictamen Técnico
4.	Copia de Dictamen Jurídico
5.	Copia de Fianza de Cumplimiento de Contrato
6.	Carta del Contratista donde solicita el pago de la Estimación de Obra
7.	Informe pormenorizado del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



FLUJOGRAMA INFORME TÉCNICO PARA ESTIMACIÓN DE OBRAS











## 6.3 SECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

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

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza coordinación con el Departamento de Obras, para realizar programación acorde al trabajo.	Director de Infraestructura	Solicitud de Ejecución de Obra
2.	Revisa, analiza y aprueba Solicitud de Ejecución de Obra.		
3.	Asigna Supervisor de Proyectos.	Encargado de Construcción y Supervisión de Proyectos	
4.	Recibe Solicitud de Ejecución de Obra y se dirige al lugar que ocupará la obra según solicitud.	Supervisor de Proyectos	Evaluación Técnica
5.	Realiza Evaluación Técnica que debe incluir diseño, planificación, recurso humano y material necesario para ejecutar la obra.		



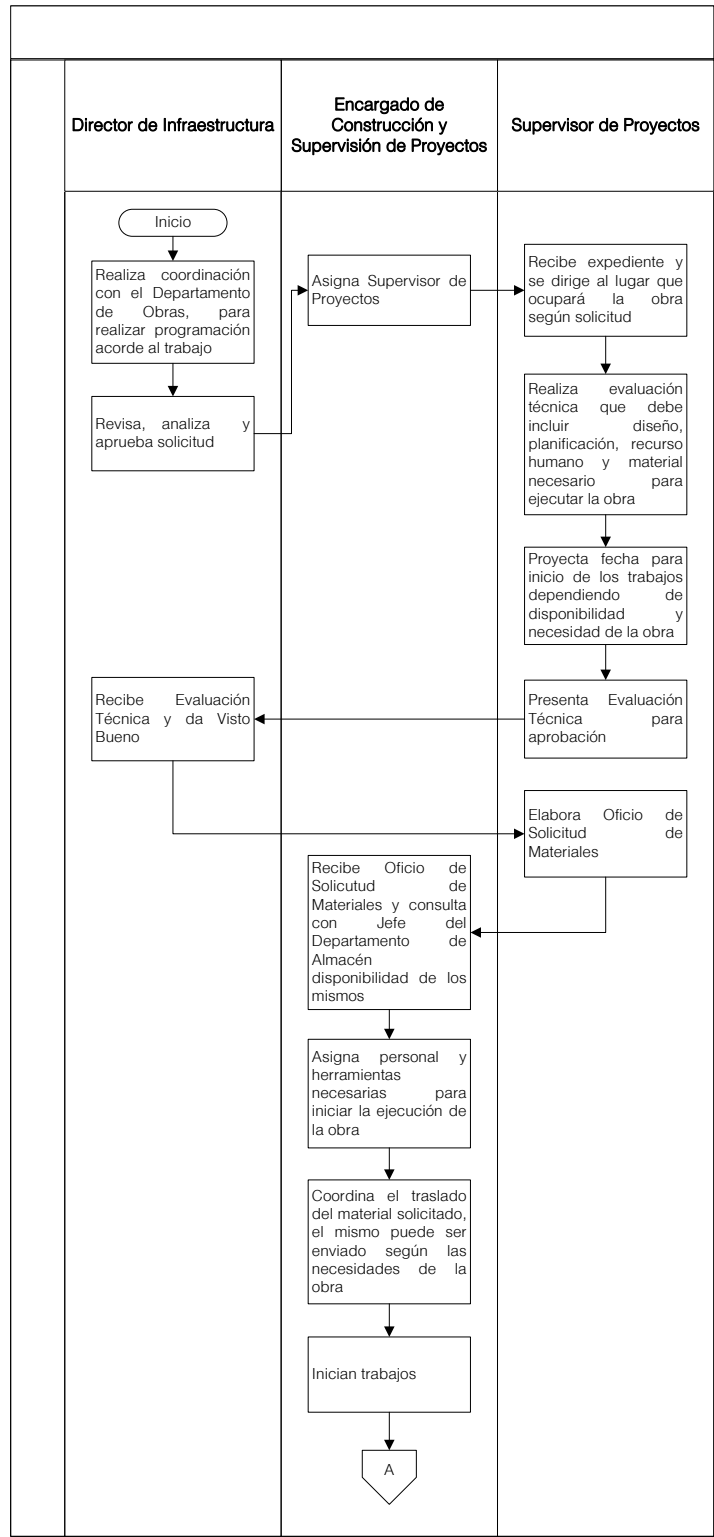
6.	Proyecta fecha para inicio de los trabajos dependiendo de disponibilidad y necesidad de la obra.	Supervisor de Proyectos	Evaluación Técnica
7.	Presenta Evaluación Técnica para aprobación.		
8.	Recibe Evaluación Técnica y da Visto Bueno.	Director de Infraestructura	
9.	Elabora Oficio de Solicitud de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

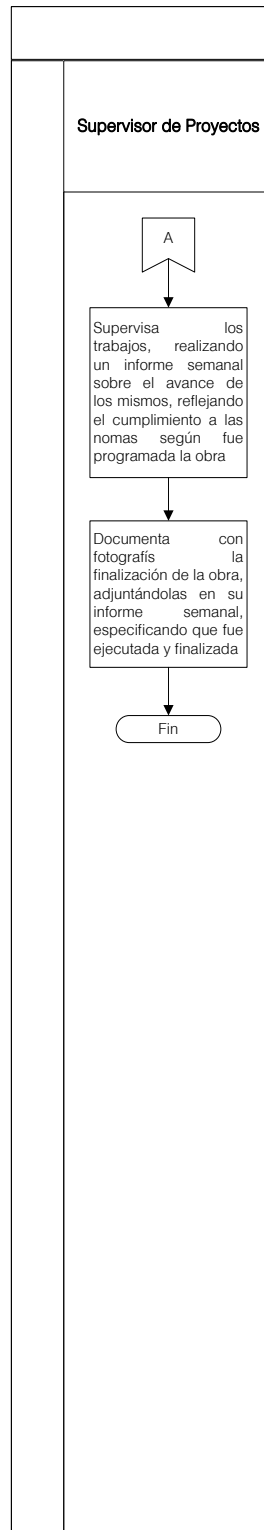
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

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



FLUJOGRAMA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS







## 6.4 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS

### 6.4.1 SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

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

#### GENERALIDADES

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

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica la necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo a una Obra de Infraestructura.	Alcalde Auxiliar o Alcaldía o Vecinos Organizados o Persona particular o Cualquier Área Municipal o Supervisor asignado a la zona	Ninguno
2.	informa por medio oral o escrito al supervisor asignando a la zona.		
3.	Elabora "PERFIL" ya sea aprobando o improbando proceder con el mantenimiento indicado		
4.	Traslada información verbal al Supervisor asignado a la zona,		
5.	Recibe instrucción Verbal de supervisión por parte del director de Infraestructura.	Supervisor de Proyectos	
6.	Recibe de la Dirección Municipal de Planificación, el Presupuesto y Planos necesarios para la Obra, si		



	la magnitud de la obra lo amerita.		
7.	Se presenta al lugar indicado para realizar visita de campo. Debiendo programar visitas constantes mientras duran los trabajos hasta que sean finalizada la obra.	Supervisor de Proyectos	Ninguno
8.	Supervisa Trabajos preliminares, así como los Trabajos de Construcción o Remodelación que realiza en coordinación el Maestro de Obras, Herreros, Pintores, Albañiles y Ayudantes de Albañil que son parte del mantenimiento.		
9.	Verifica los avances del trabajo y qué cambios necesita en el transcurso del mantenimiento.		
10.	Documenta por medio de fotografías a través de un informe semanal a presentar todos los días lunes o día hábil siguiente en aso de asueto o feriado).		Fotografías
11.	Realiza Cuadro Consolidado de Renglones incluyendo en informe semanal.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro Consolidado de Renglones</li> <li>• Cuadro Consolidado de Materiales</li> <li>• Bitácora por Obra</li> <li>• Informe de Supervisión</li> </ul>
12.	Presenta Cuadro Consolidado de Materiales a utilizar incluyendo informe semanal equivale a la Bitácora de Obra y se actualiza semanalmente sobre el estatus del mantemintiento.		
13.	Verifica el trabajo final.		
14.	Realiza Informe final de Supervisión, reportando la obra de mantenimiento al 100%.		
15.	Traslada Informes de avance y de supervisión a Director de Infraestructura y Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras, una vez a la semana todos los Lunes ó día hábil siguiente, en caso de asueto o feriado y al final del mes.		
16.	Recibe Informes de avance y de Supervisión para su conocimiento e informe a las Autoridades Superiores cuando corresponda, trasladándolos con Visto Bueno ya sea del Director o del Jefe de Mantenimiento de Obras.		Director de Infraestructura / Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras

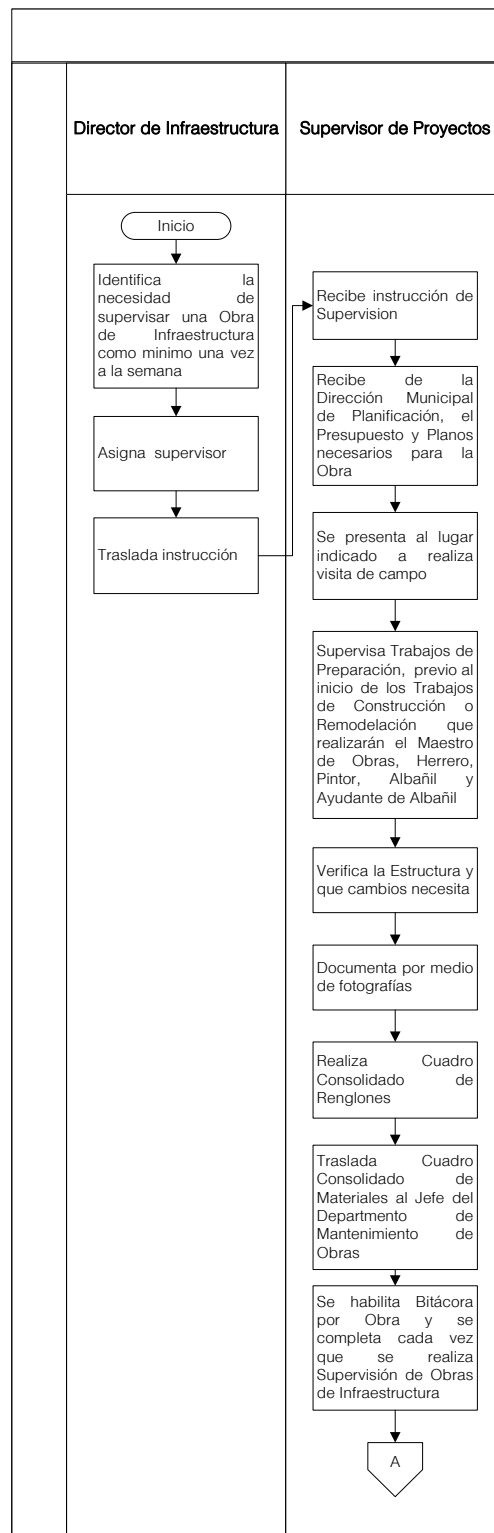


## DOCUMENTOS DE SOPORTE

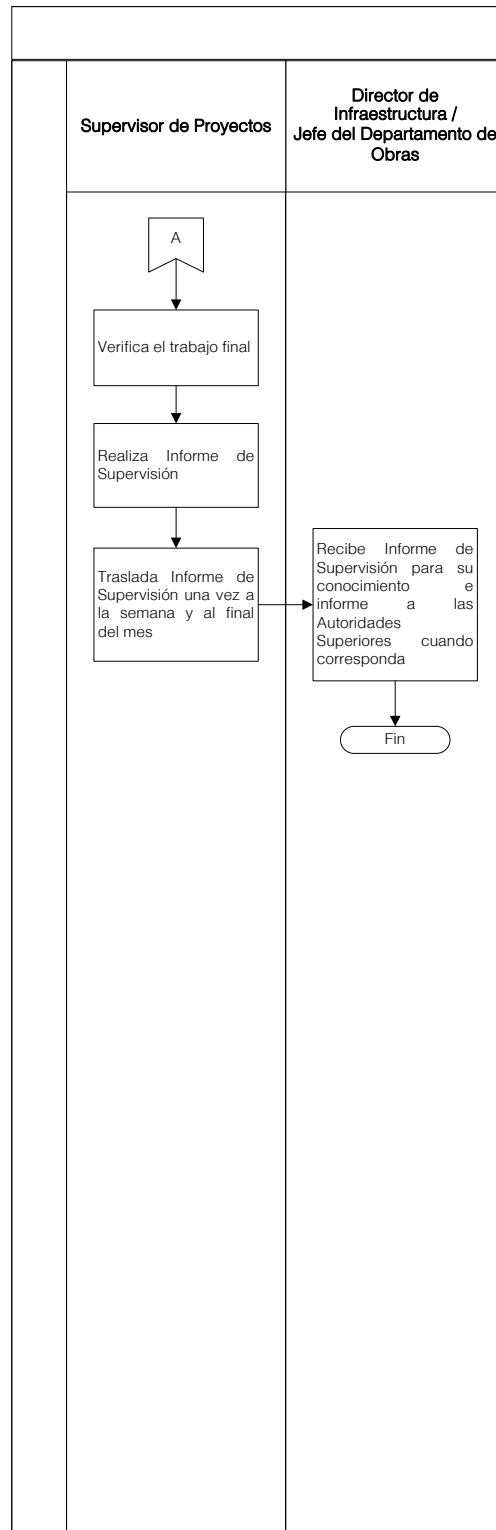
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Fotografías
2.	Cuadro Consolidado de Renglones
3.	Cuadro Consolidado de Materiales
4.	Bitácora por Obra (Informe semanal de Avance y de Supervisión)
5.	Informe de Supervisión



FLUJOGRAMA SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA









## 6.4.2 MANTENIMIENTO DE PROYECTOS MUNICIPALES

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

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Envía Listado de Obras para darles mantenimiento según Solicitud realizada por vecinos y/o Alcalde Auxiliar alumbrado público, bacheo, poda, mantenimiento de parques, escuelas, banquetas, y otros.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Obras</li> <li>Solicitud realizada por vecinos y/o Alcalde Auxiliar</li> </ul>
2.	Autoriza Plan de Mantenimiento de Proyectos Municipales, previo aval de la Dirección Municipal de Planificación.	Director de Infraestructura	Plan de Mantenimiento de Proyectos Municipales
3.	Traslada y Plan de Mantenimiento de Proyectos Municipales al Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras, Supervisor(es) nombrados para el efecto o Encargados de Sección.		
4.	Recibe Plan de Mantenimiento de Proyectos que se debe realizar.		
5.	Verifica el trabajo que se realizará y traslada a Supervisor de Proyectos o Encargado de Sección (según sea el caso) con las	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras	Ninguno



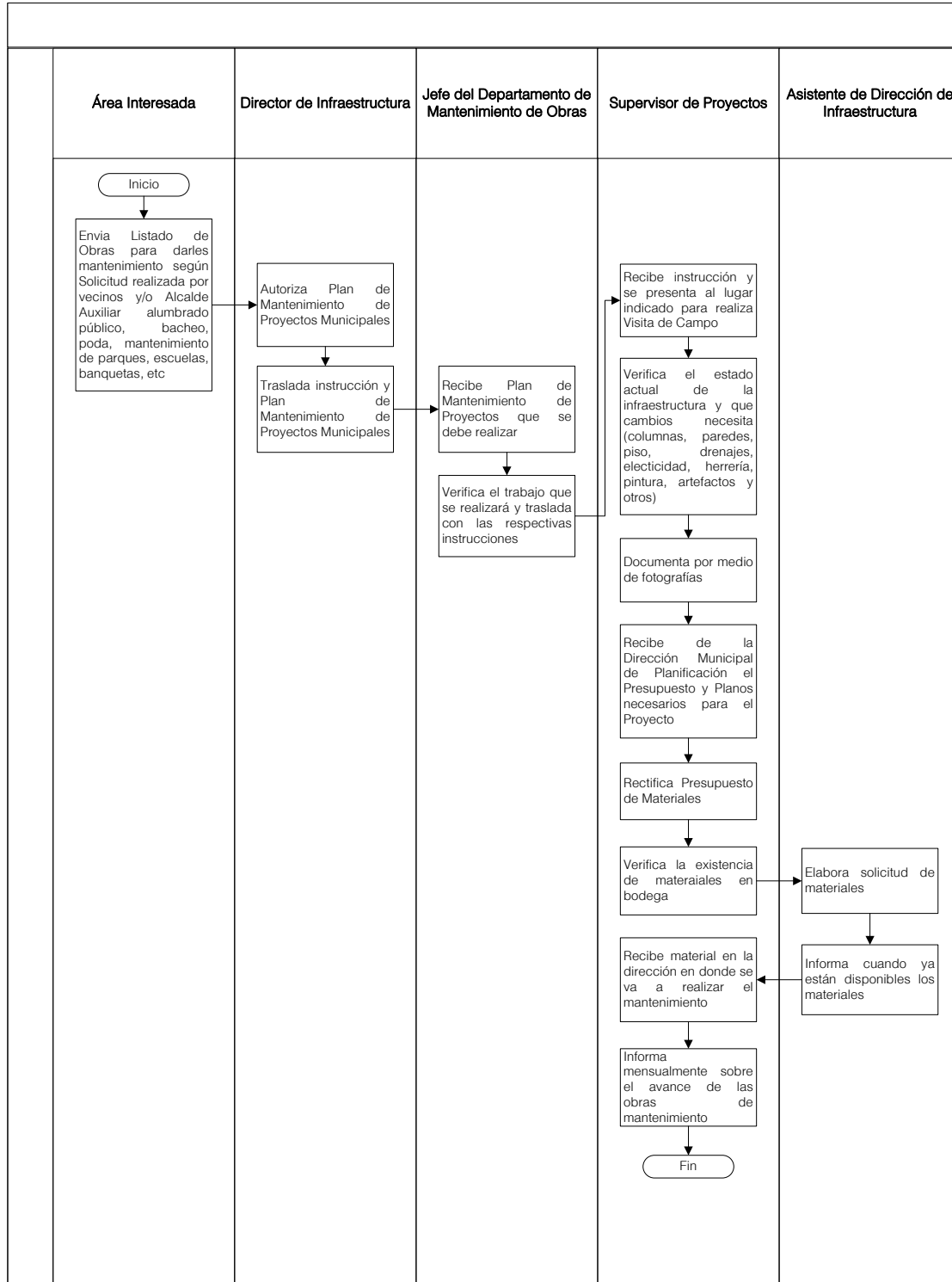
	respectivas instrucciones.		
6.	Recibe instrucción y se presenta al lugar indicado para realiza Visita de Campo.	Supervisor de Proyectos ó Encargado de Sección	Ninguno
7.	Verifica el estado actual de la infraestructura o del bien, motivo del proyecto, y coordina según que cambios necesita.		
8.	Documenta por medio de Fotografías.		Fotografías
9.	Recibe de la Dirección Municipal de Planificación el Presupuesto y Planos (de ser necesarios) para el Proyecto.		Presupuesto de Materiales
10.	Elabora y actualiza constantemente Presupuesto de Materiales.		
11.	Verifica periódicamente la existencia de materiales en Almacén.		
12.	Elabora Oficio Solicitud de Materiales.		Oficio de Solicitud de Materiales
13.	Recibe material en la dirección en donde se va a realizar el mantenimiento.		Ninguno
14.	Informa mensualmente sobre el avance de los proyectos de mantenimientos municipales.		Informe Mensual de Supervisión

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

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



**FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO DE PROYECTOS MUNICIPALES**





### 6.4.3 ATENCIÓN DE DERRUMBES EN LA VÍA PÚBLICA

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

#### GENERALIDADES

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

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

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



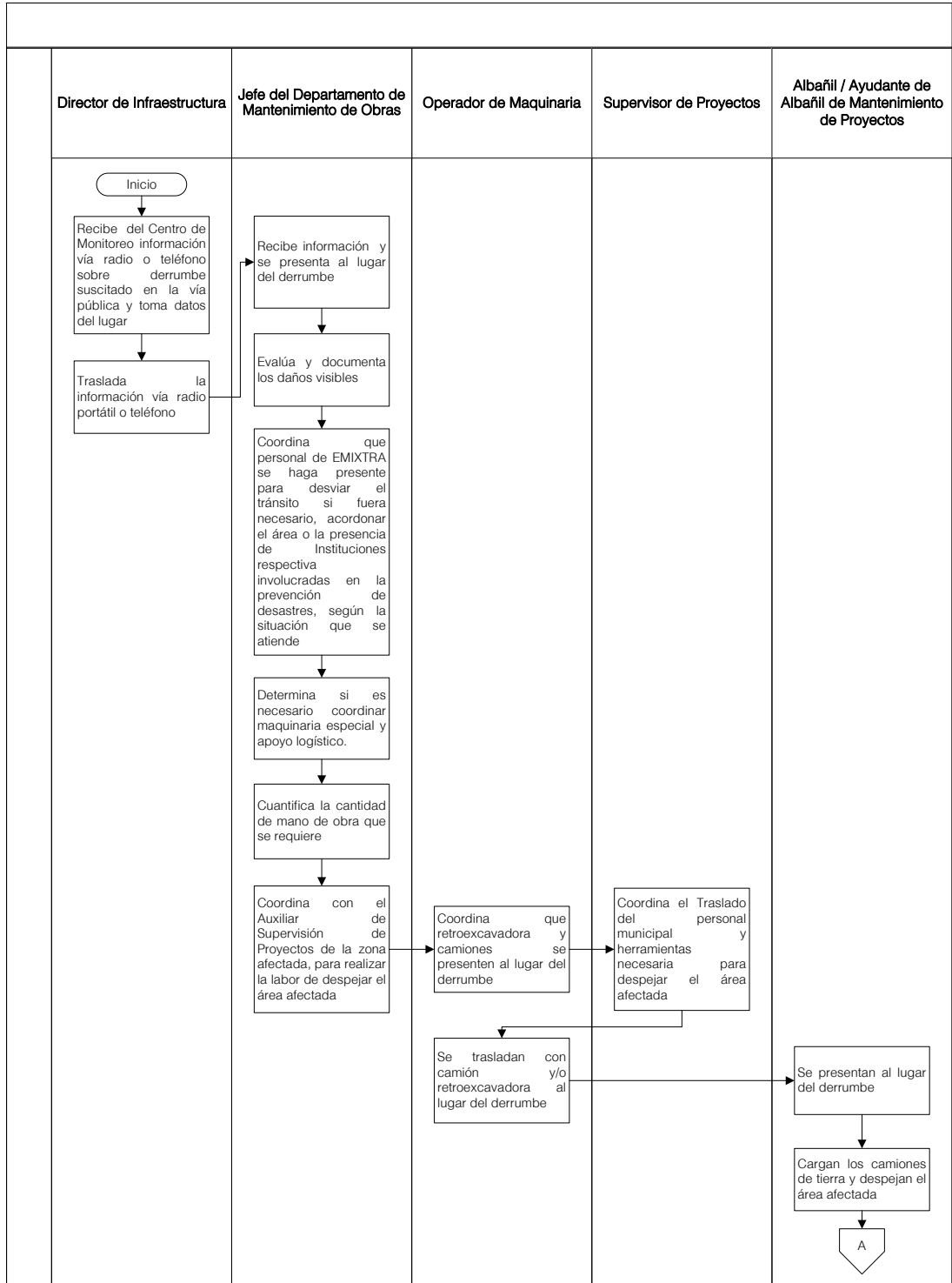
	situación que se atiende.		
6.	Determina si es necesario coordinar maquinaria especial y apoyo logístico.	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras/ Supervisor de Proyectos de Turno ante Emergencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Apoyo</li> <li>• Informe Mensual de Apoyos</li>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

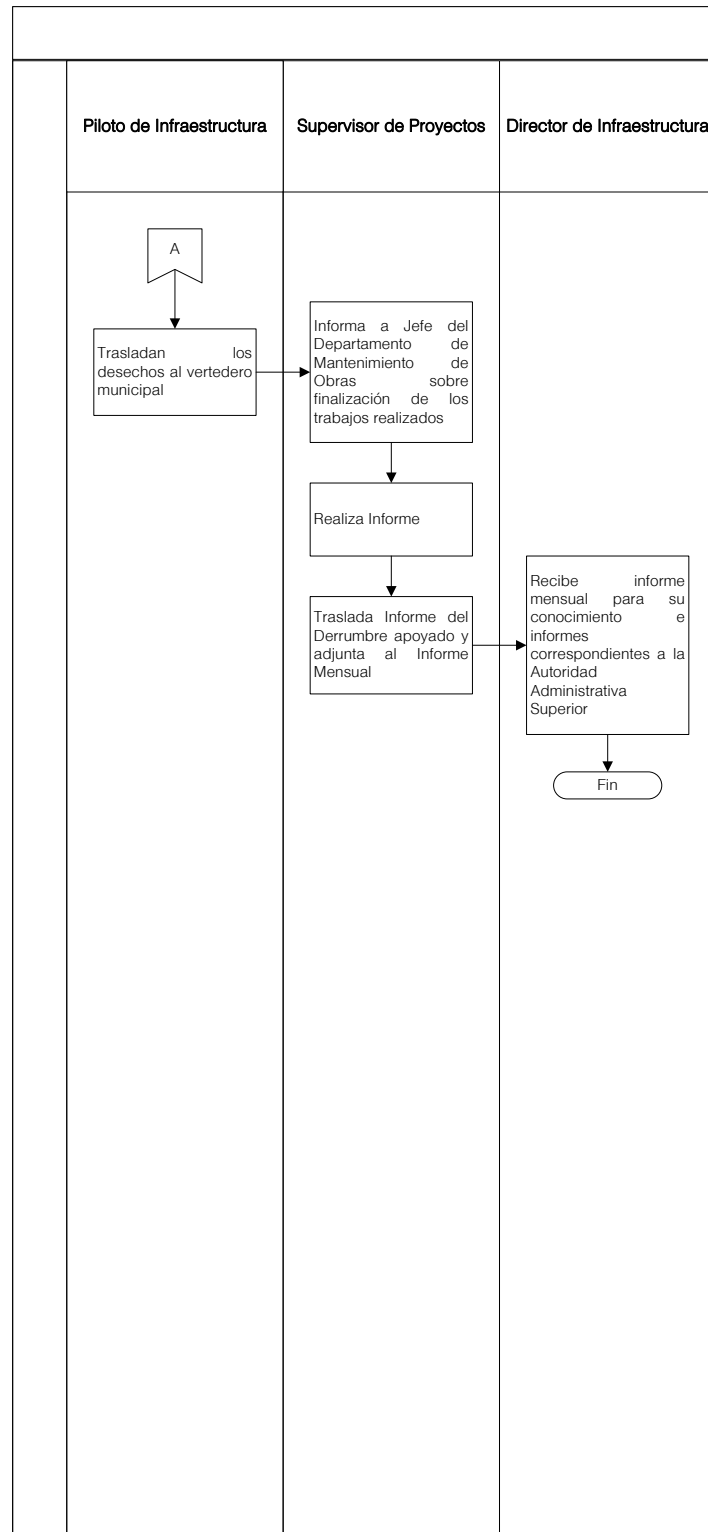
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

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



**FLUJOGRAMA ATENCIÓN DE DERRUMBES EN LA VÍA PÚBLICA**









## 6.5 SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL

### 6.5.1 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

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

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Verifica la planificación aprobada para el Mantenimiento de Infraestructura Vial a realizar en el municipio.	Director de Infraestructura/Jefe de Mantenimiento de Obras	Ninguno
2.	Recibe comunicación de vecinos vía teléfono o Solicitud de Mantenimiento Vial a través de Alcaldía Auxiliar para cada zona, que reporten necesidad de Mantenimiento de Infraestructura Vial.	Supervisor de Proyectos/Encargado de Infraestructura Vial	Solicitud de Mantenimiento Vial
3.	Traslada información o Solicitud a través de Alcaldía Auxiliar a Encargado de Infraestructura Vial para verificar o inspeccionar.		
4.	Recibe y programa las fechas para realizar los Trabajos de Mantenimiento de Infraestructura Vial en el área o zona reportada.		Ninguno



5.	Recibe información de fecha programada para Trabajo de Mantenimiento o gestión de Alcaldía Auxiliar a Supervisor nombrado en contrato vigente de mezcla de asfalto o lo relativo a pavimentación o bacheo.	Supervisor de Proyectos (nombrado)	Ninguno
6.	Gira una orden directa para realizar el Trabajo de Mantenimiento de Infraestructura Vial, cuando se trata de una emergencia.		
7.	Recibe información sobre necesidad de Mantenimiento de Infraestructura Vial o gestión de Alcaldía Auxiliar.	Encargado de Mantenimiento Vial	Oficio de Requerimiento de Materiales
8.	Se presenta a la dirección o lugar indicado a realizar inspección y verificar los Trabajos de Mantenimiento de Infraestructura Vial que se deben realizar.		
9.	Realiza y traslada Oficio de Requerimiento de Materiales a utilizar, el Supervisor nombrado en contrato vigente de mezcla de asfalto o lo relativo a pavimentación o bacheo.		
10.	Informa a Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras cuando estén disponibles los materiales.	Supervisor de Proyectos (Nombrado)	Ninguno
11.	Coordina con la Empresa Proveedora el Traslado del material (emulsión asfáltica, asfalto entre otros) a la dirección y/o ubicación, donde se realizarán los trabajos de mantenimiento.		
12.	Traslada información de coordinación al Encargado de Infraestructura Vial.		
13.	Recibe información sobre la dirección y/o ubicación, donde se realizarán los trabajos de mantenimiento.	Encargado de Infraestructura Vial	Ninguno
14.	Coordina el traslado del grupo de trabajo a la dirección donde se realizará el mantenimiento.		
15.	Se trasladan a la dirección y/o ubicación donde se realizará el Trabajo de Mantenimiento de Infraestructura Vial y Supervisor nombrado en contrato vigente de mezcla de asfalto o lo relativo a	Empresa Contratada	



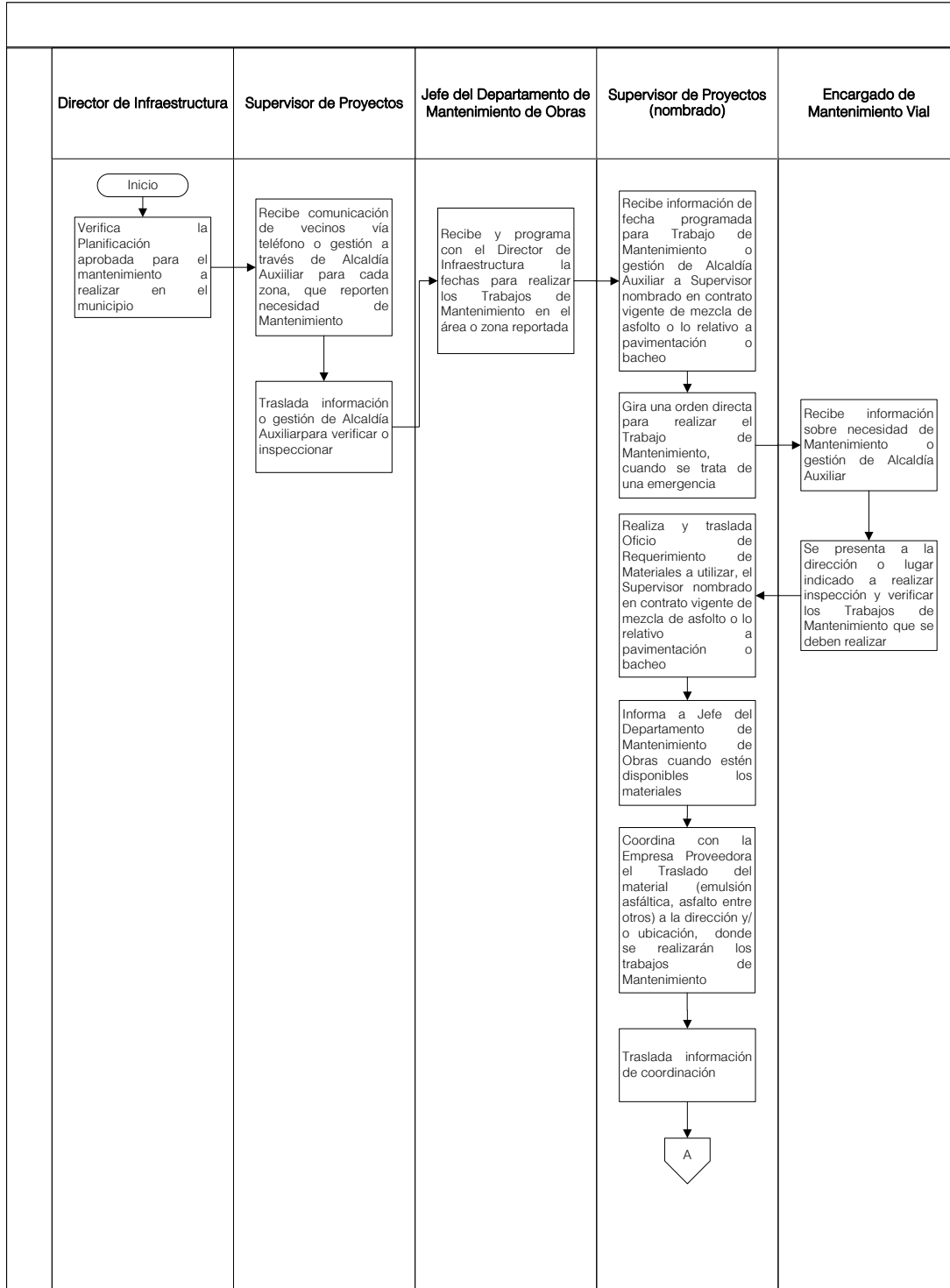
15.	pavimentación o bacheo.	Empresa Contratada	Ninguno
16.	Preparan el terreno y realizan Trabajo de Mantenimiento.		
17.	Limpia y retira los desechos generados del Trabajo de Mantenimiento.		
18.	Supervisa el Mantenimiento de Infraestructura Vial realizado.	Supervisor de Proyectos (nombrado) Encargado de Infraestructura Vial	Informe Semanal y Mensual
19.	Elabora y traslada Informe Mensual de la finalización del Trabajo de Mantenimiento de Infraestructura Vial realizado y sobre la supervisión.		
20.	Recibe y verifica Informe Semanal.	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras o Director de Infraestructura	
21.	Traslada Informe de los Trabajos de Mantenimiento de Infraestructura Vial realizados a Director de Infraestructura.		
22.	Recibe Informe de los Trabajos de Mantenimiento de Infraestructura Vial realizados para su conocimiento y traslada informe correspondiente a la Autoridad Administrativa Superior.	Director de Infraestructura	

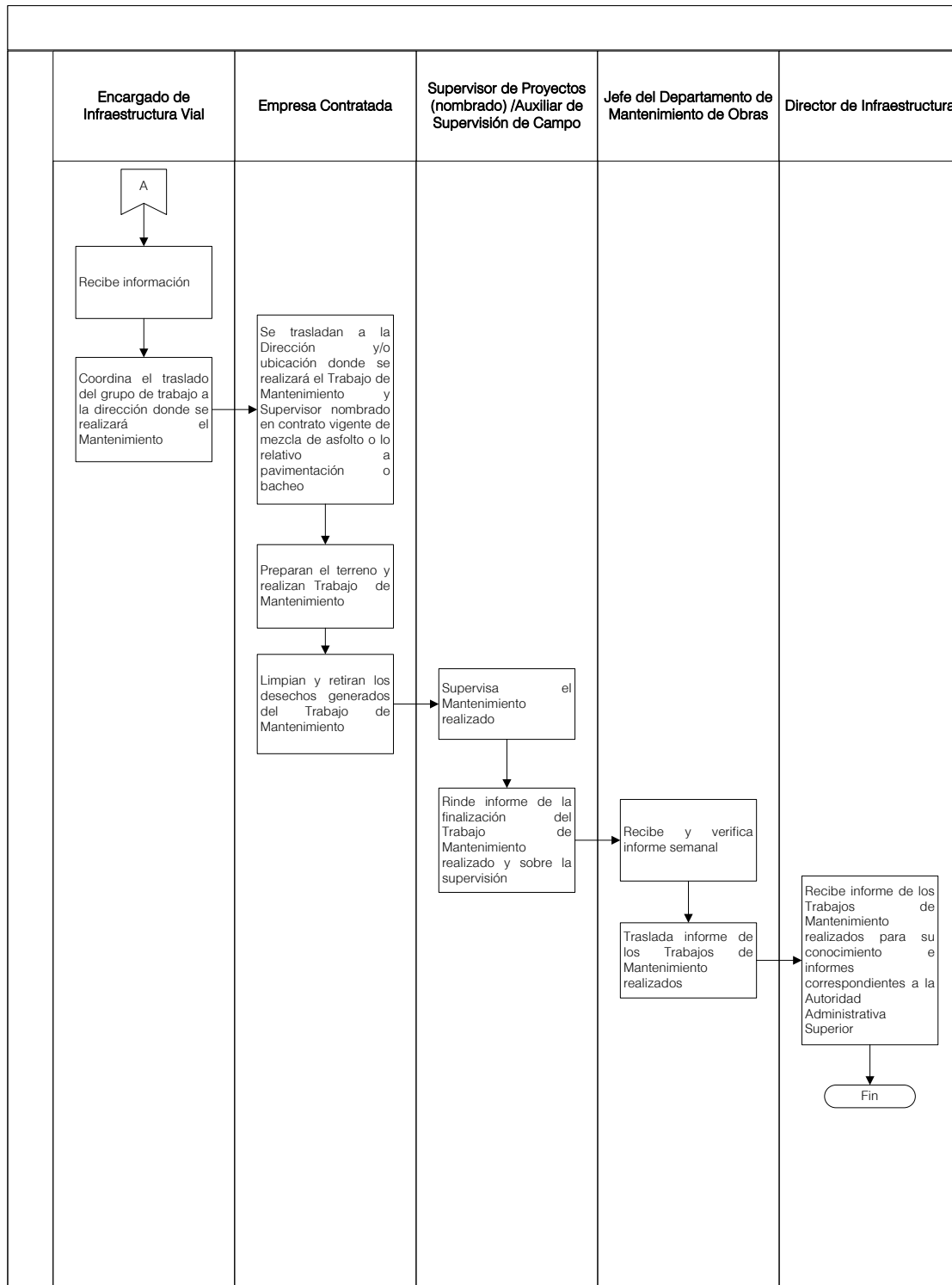
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

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



**FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL**







## 6.6 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

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

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCION SECUENCIAL

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



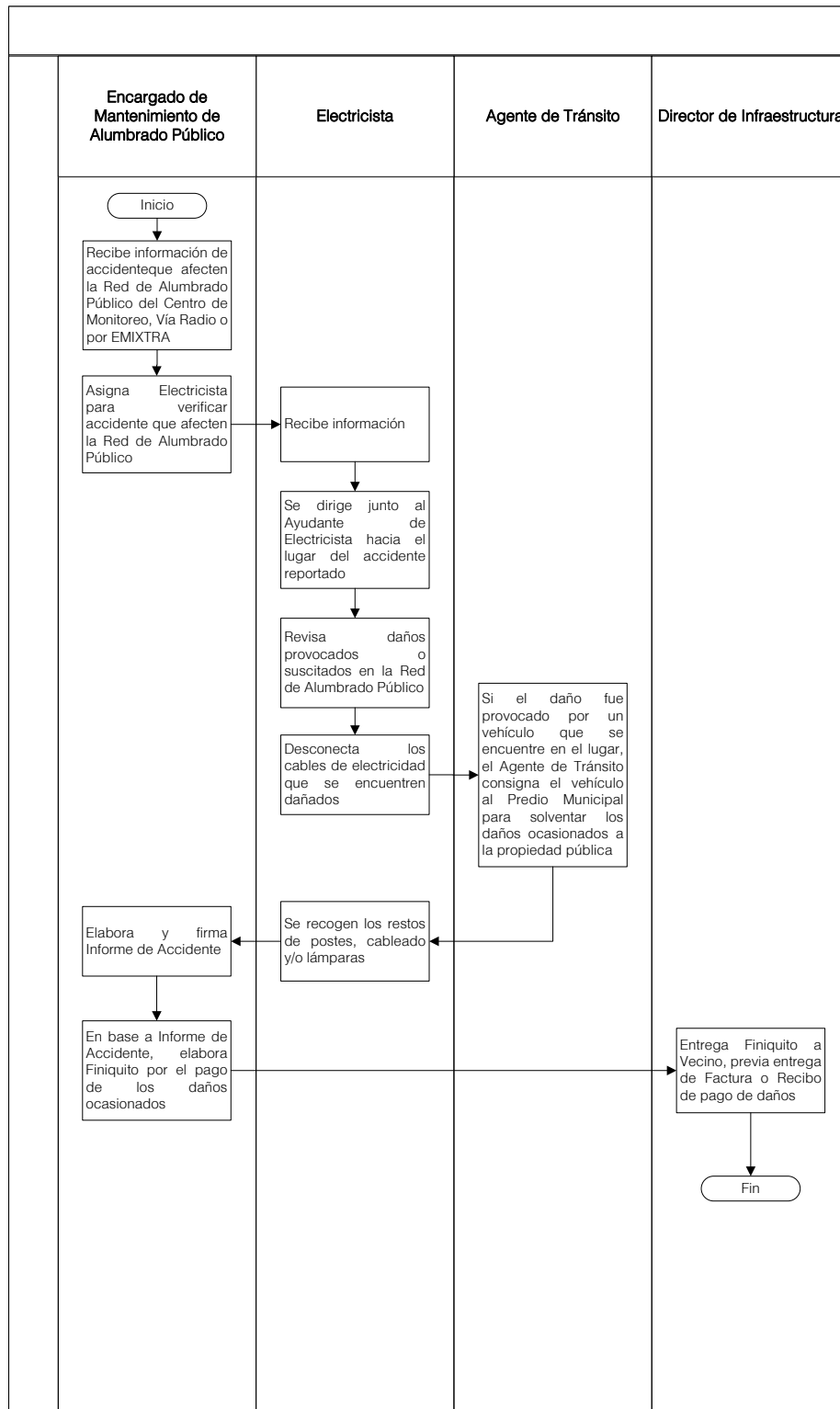
7.	Si el daño fue provocado por un vehículo que se encuentre en el lugar, el Agente de Tránsito consigna el vehículo al Predio Municipal para solventar los daños ocasionados a la propiedad pública.	Agente de Tránsito	Ninguno
8.	Se recogen los restos de postes, cableado y/o lámparas.	Electricista	
9.	Elabora y firma Informe de Accidente.	Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público	Informe de Accidente
10.	En base a Informe de Accidente, elabora Finiquito por el pago de los daños ocasionados cuando el bien afectado sea Municipal.		
11.	Entrega Finiquito a Vecino, previo entrega de Factura o Recibo de pago de daños. Tener a la vista el informe del Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público, que haga constar con datos, documentos y fotos que el daño ya fue saldado y reparado siempre que el bien afectado sea Municipal.	Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público / Director de Infraestructura (Vo.Bo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Accidente</li> <li>• Factura o Recibo</li> <li>• Finiquito</li> </ul>

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

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



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







## 6.6.2 FALLAS EN LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO

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

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza supervisión de la Red de Alumbrado Público para detectar fallas en el mismo en los bulevares principales del Municipio de Mixco.	Electricista/ Coordinador de Alumbrado Público	Ninguno
2.	Si observa alguna luminaria apagada revisa problema en la misma.		
3.	Cambia la luminaria dañada.		
4.	Realiza, firma y sella Reporte de Fallas en Red de Alumbrado Público.		
5.	Traslada Informe a Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público.	Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público	Reporte Semanal de Fallas en Red de Alumbrado Público
6.	Recibe y revisa Reporte de Fallas en Red de Alumbrado Público.		
7.	Traslada Reporte de Fallas en Red de Alumbrado Público a Jefe de Mantenimiento de Obras.		
8.	Guarda información sobre la falla para cuando sea requerida.	Jefe de Mantenimiento de Obras/Director de Infraestructura	Ninguno

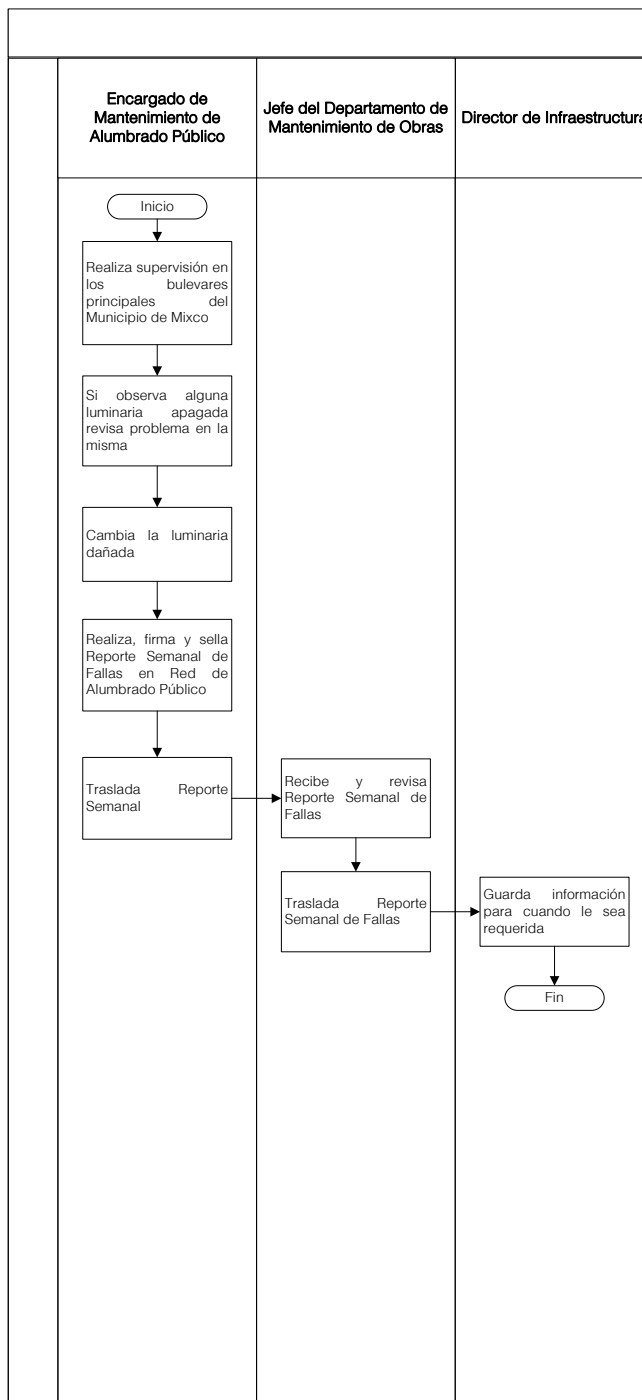


## DOCUMENTOS DE SOPORTE

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



FLUJOGRAMA FALLAS EN LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO





### 6.6.3 MANTENIMIENTO DE LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO

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

#### GENERALIDADES

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

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

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



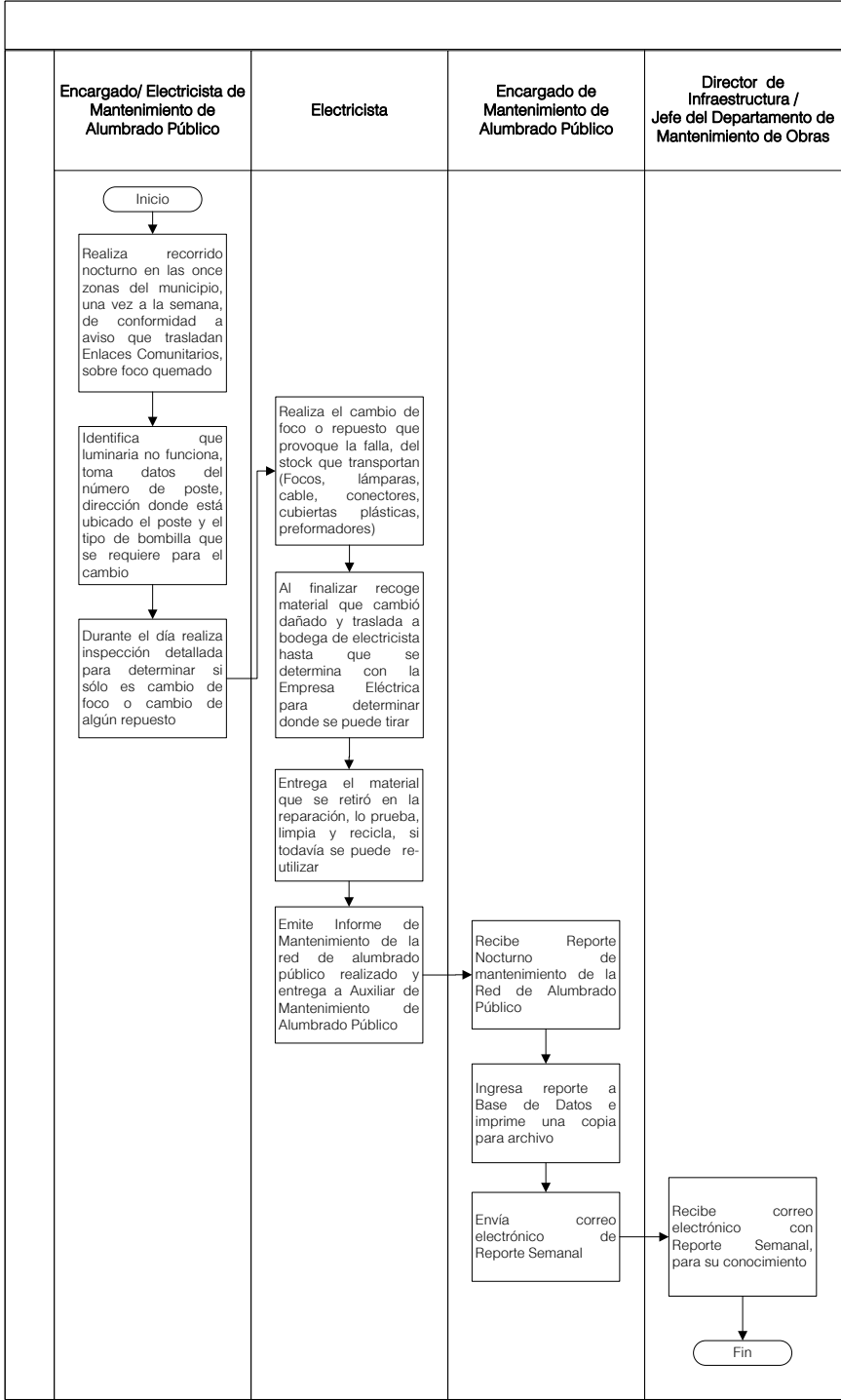
5.	Al finalizar recoge material que cambió dañado y traslada a bodega de electricistas. La Dirección de Servicios Públicos determina donde se puede hacer la disposición final.	Electricista	Ninguno
6.	Entrega el material que se retiró en la reparación, lo prueba, limpia y recicla, si todavía se puede re-utilizar.		
7.	Emite Informe Semanal de Mantenimiento de la Red de Alumbrado Público realizado y entrega a Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público.	Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Semanal de Mantenimiento de la Red de Alumbrado Público</li> <li>Reporte de Mantenimiento de Luminarias</li> </ul>
8.	Recibe Reporte de Mantenimiento de la Red de Alumbrado Público.		
9.	Ingresa reporte a Base de Datos		
10.	Envía Reporte Semanal a Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras y Director de Infraestructura.		
11.	Recibe Reporte Semanal, para conocimiento.	Director de Infraestructura / Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras	

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

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



**FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO DE LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO**



## 6.6.4 INSTALACIÓN DE ACOMETIDA ELÉCTRICA EN PROYECTOS MUNICIPALES

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Mantenimiento de Obras				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	15.DI.12	<b>Procedimiento</b>	X	02
Dirección de Infraestructura	Sección de Mantenimiento de Alumbrado Público				

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Solicitud de Acometida Eléctrica de Gerencia, Dirección o Departamento Municipal o Vecinos.	Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público	Solicitud de Acometida Eléctrica
2.	Se analiza Solicitud de Acometida Eléctrica de y realiza Visita de Campo.		
3.	Completa Formato proporcionado por EEGSA con los datos solicitados.		Formato de Empresa Eléctrica
4.	Entrega Formato de EEGSA y adjunta Certificación de Nomenclatura.		Certificación de Nomenclatura
5.	Recibe Formato de EEGSA completo y Certificación de Nomenclatura.	Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público	Oficio de Solicitud
6.	Realiza Oficio de Solicitud requiriendo autorización de la Alcaldía Municipal para realizar el trámite correspondiente.		



7.	Realiza Oficio de Solicitud dirigido a la EEGSA para que el Alcalde Municipal lo firme.	Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público	Oficio de Solicitud
8.	Requiere la autorización y firma del Alcalde Municipal.		
9.	Entrega Oficio de Solicitud al Electricista para que realice los trámites ante EEGSA.		
10.	Se presenta a EEGSA y realiza trámites.	Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público / Electricista	Formato de Empresa Eléctrica
11.	Recibe autorización del Formato presentado por parte de EEGSA.		
12.	Se presente al lugar para realizar el trabajo de acometida eléctrica.		Ninguno
13.	Realiza y traslada Reporte de Datos Generales para Actualización de Información del Trabajo realizado y traslada.	Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público	Reporte de Datos Generales para Actualización de Información
14.	Recibe Reporte General de acometida eléctrica, ingresa a Base de Datos.		
15.	Envía Reporte Semanal de Acometida Eléctrica a Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras y Director de Infraestructura.		
16.	Recibe Reporte Semanal, para conocimiento.	Director de Infraestructura / Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras	Reporte Semanal

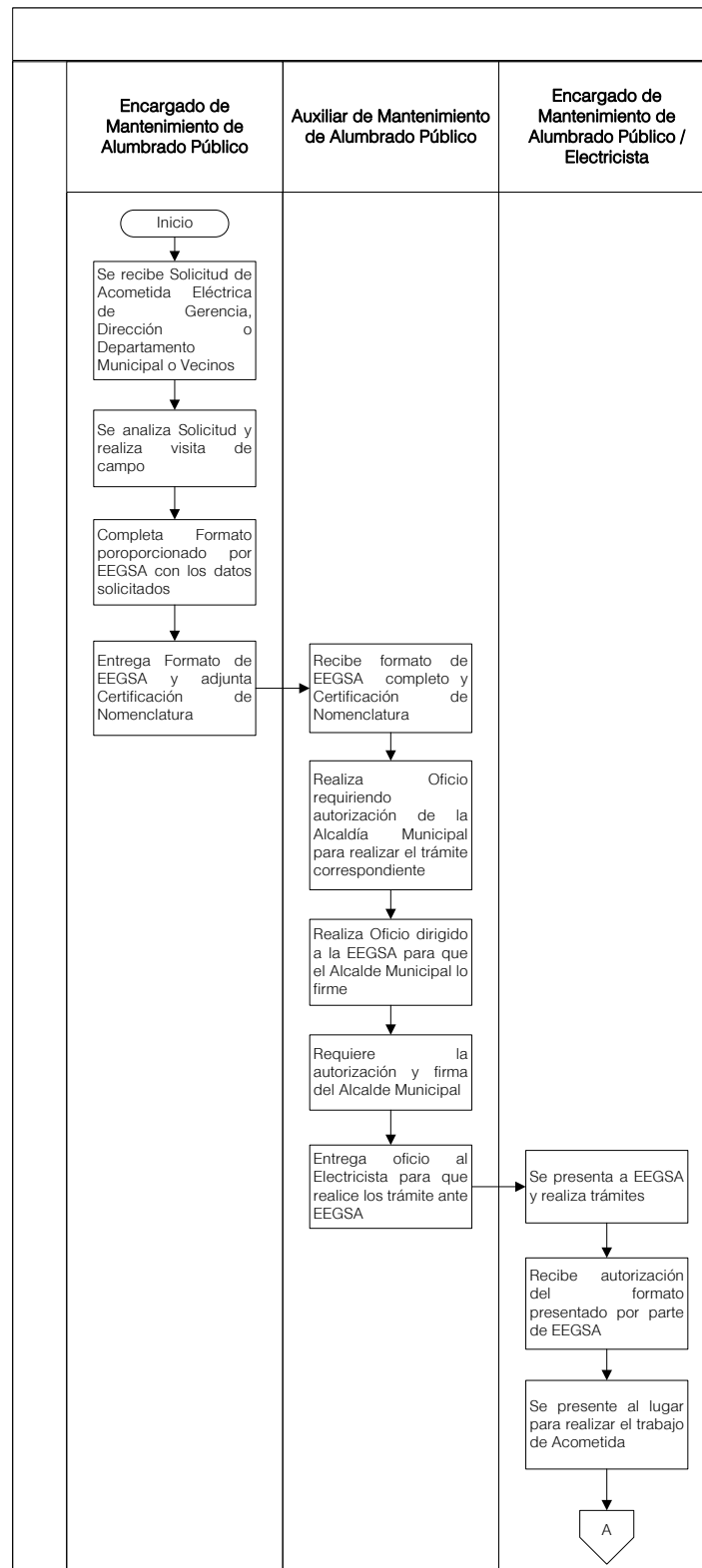
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

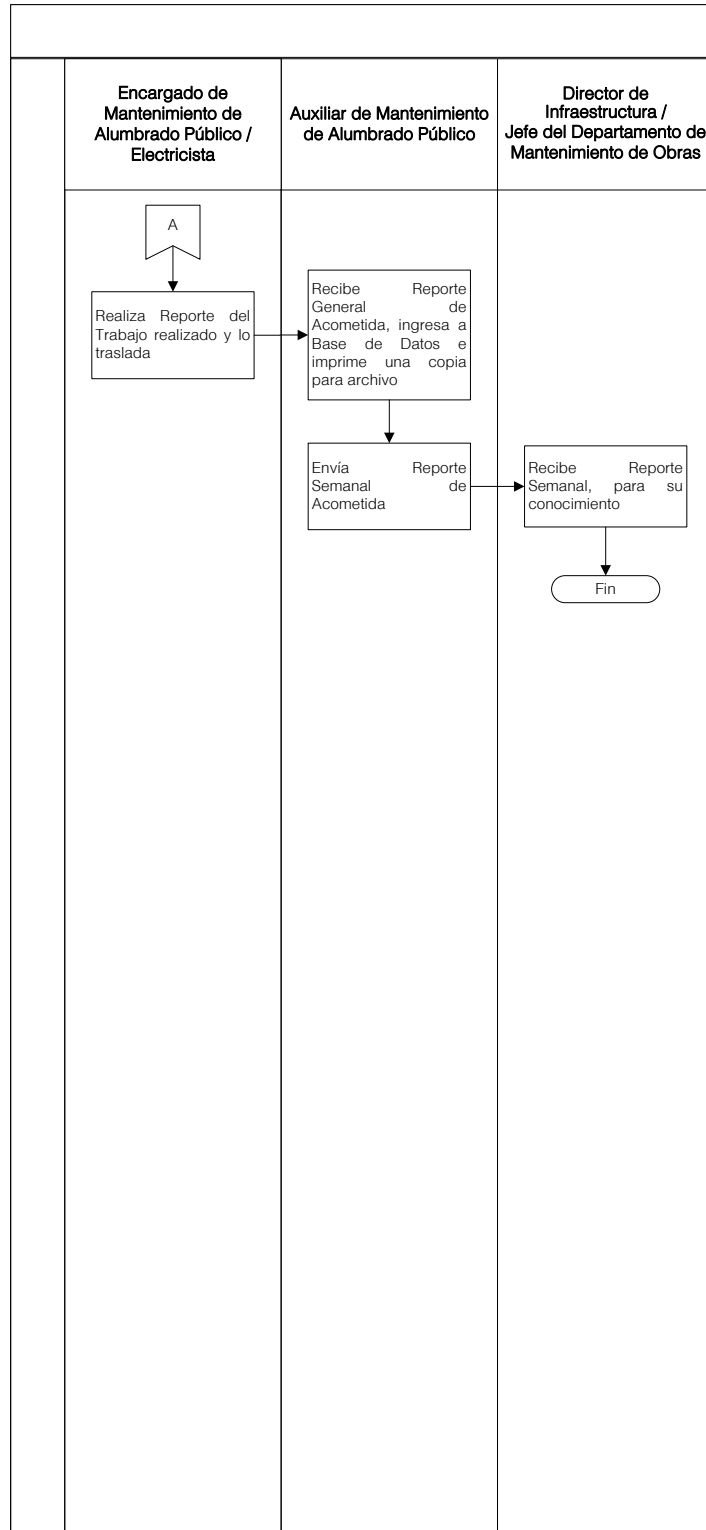
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Acometida Eléctrica
2.	Formato de Empresa Eléctrica
3.	Certificación de Nomenclatura
4.	Oficio de Solicitud
5.	Reporte de Datos Generales para Actualización de Información





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







## 6.7 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

### 6.7.1 MANTENIMIENTO DE PARQUES MUNICIPALES

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

#### GENERALIDADES

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

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza Plan semanal de Mantenimiento de Parques Municipales, dentro del municipio Según solicitud(es) de vecinos COCODES, Direcciones, Alcaldías o Alcaldías Auxiliares	Encargado de Mantenimiento de Areas Verdes	Plan semanal de Mantenimiento de Parques Municipales
2.	Realiza Programación diaria de Mantenimiento de Parques Municipales y de Áreas Verdes. (para uso interno)		Programación diaria de Remodelación de Parques Municipales
3.	Se presenta al parque en la fecha indicada.		
4.	Inspecciona el Parque Municipal y verifica lo solicitado.		
5.	Coordina con los solicitantes el mantenimiento solicitado, si ese es el caso.		
6.	Determina los cambios a realizar, realiza Listado de Material que necesita y entrega a Jefe de Mantenimiento de Obra.		Listado de Material



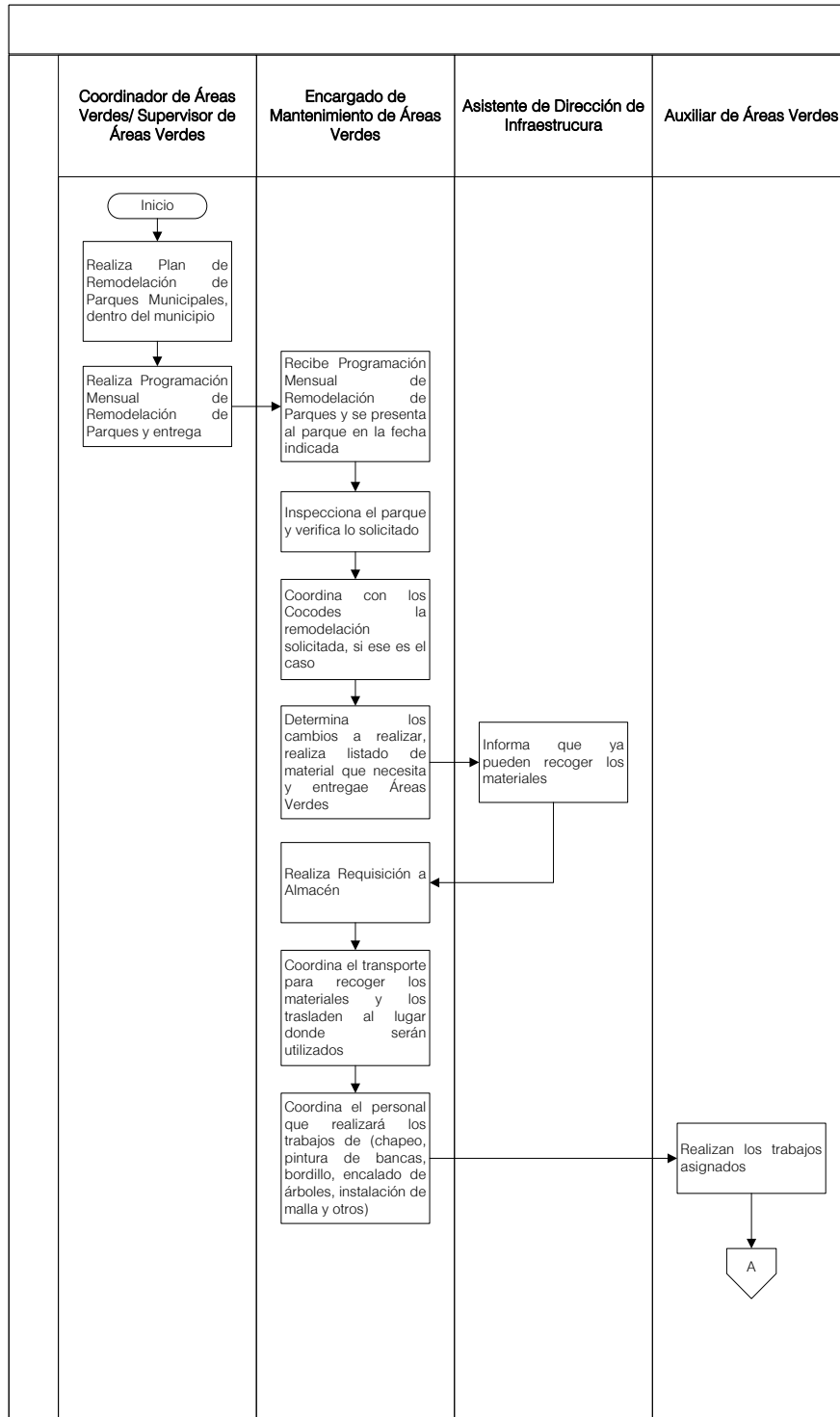
7.	Informa a Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes que ya pueden recoger los materiales en caso la Dirección autorice el despacho.	Asistente de Dirección de Infraestructura	Ninguno
8.	Realiza Requisición a Almacén.	Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes	Requisición a Almacén
9.	Coordina el transporte para recoger los materiales y los trasladen al lugar donde serán utilizados.		Ninguno
10.	Coordina el personal que realizará los trabajos ya sea chapeo, poda, tala o siembra.		
11.	Realizan los trabajos asignados.	Personal de Áreas Verdes	Ninguno
12.	Supervisa el trabajo que se efectuó y realiza reporte del trabajo con Visto Bueno del Jefe de Mantenimiento de Obras .	Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes	
13.	Traslada Informe de Trabajo a Director de Infraestructura y/o Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras.		Informe de Trabajo
14.	Recibe Informe de Trabajo para conocimiento e informe a la Autoridad Superior cuando corresponda.	Director de Infraestructura / Jefe del Departamento Mantenimiento de Obras	

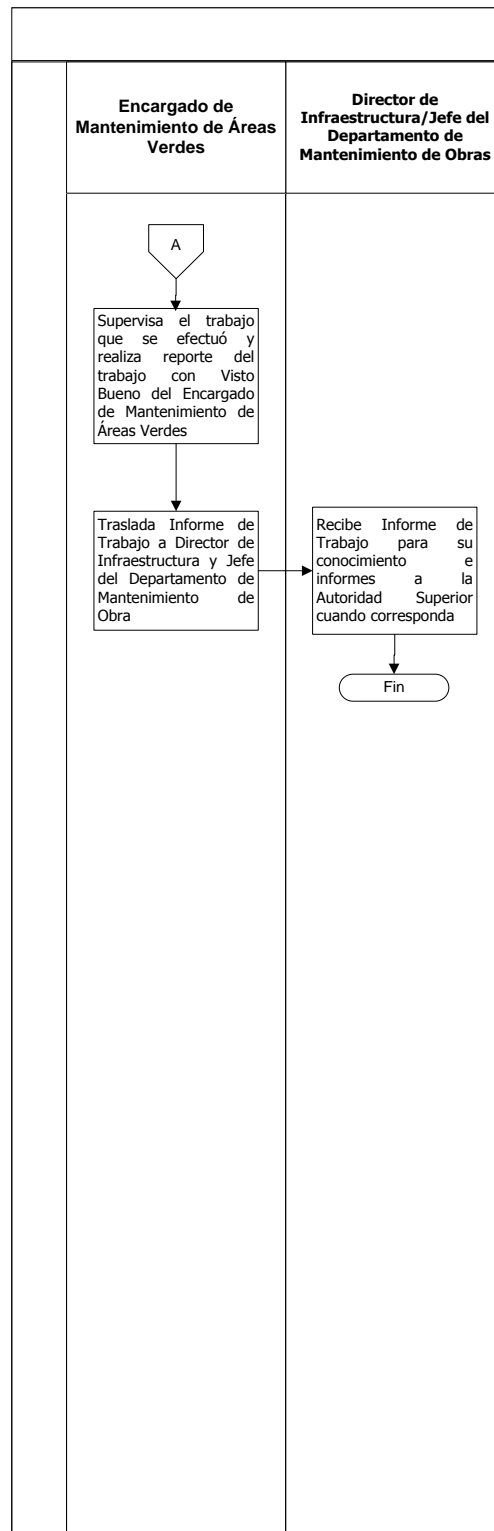
### DOCUMENTOS DE SOPORTE

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



FLUJOGRAMA REMODELACIÓN DE PARQUES MUNICIPALES







## 6.7.2 REFORESTACIÓN

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

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza reunión con: Autoridad para el Manejo de Sustentable de la Cuenta del Lago de Amatitlán / Ministerio de Ambiente / Consejo Nacional de Áreas Protegidas – CONAP- / Instituto Nacional de Bosques –INAB- / estudiantes de Ejercicio Profesional Supervisado de las diferentes universidades / Empresas Privadas que quieran participar en la Reforestación / Dirección de Ambiente.	Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes	Mapas
2.	Determinan el Área donde es necesario Reforestar en base a Mapas validados por la Dirección de Catastro y Administración de IUSI y/o Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.		



3.	Realiza inspección física del Área a Reforestar.	Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes	Informe de Reforestación
4.	Realiza reunión con Director de Infraestructura y Alcaldía Auxiliar para coordinaciones finales.		
5.	Coordina la participación de Epesistas Universitarios que han solicitado que se les de participación en Reforestaciones.		
6.	Coordina personal de Áreas Verdes para preparación del Área a Reforestar.		
7.	Realiza chapeo, ahoyado y limpieza del área.		
8.	Coordina traslado de árboles el día, lugar y hora previsto para la Reforestación.		
9.	Se presenta al área a Reforestar, personal de la Municipalidad de Mixco, estudiantes epesistas y voluntarios que coordinaron las instituciones participantes.		
10.	Realiza reforestación e Informe de de Reforestación.		
11.	Traslada Informe de Reforestación al Director de Infraestructura y/o Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras.		
12.	Reciben Informe de Reforestación para conocimiento e informe a la Autoridad Superior cuando corresponda.		

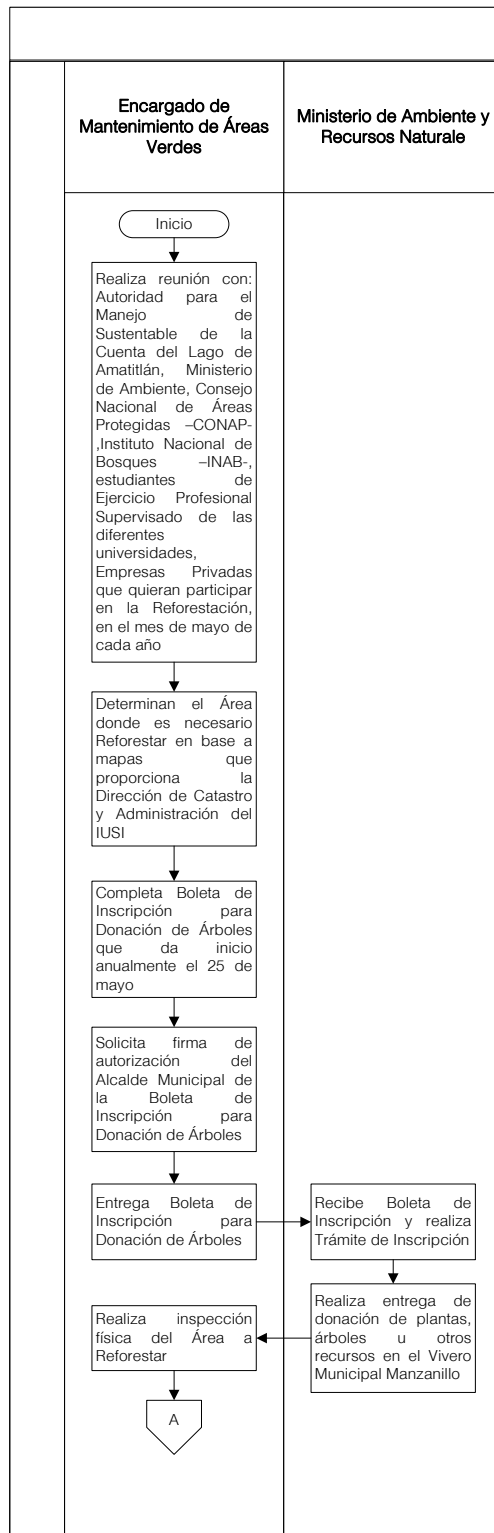
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

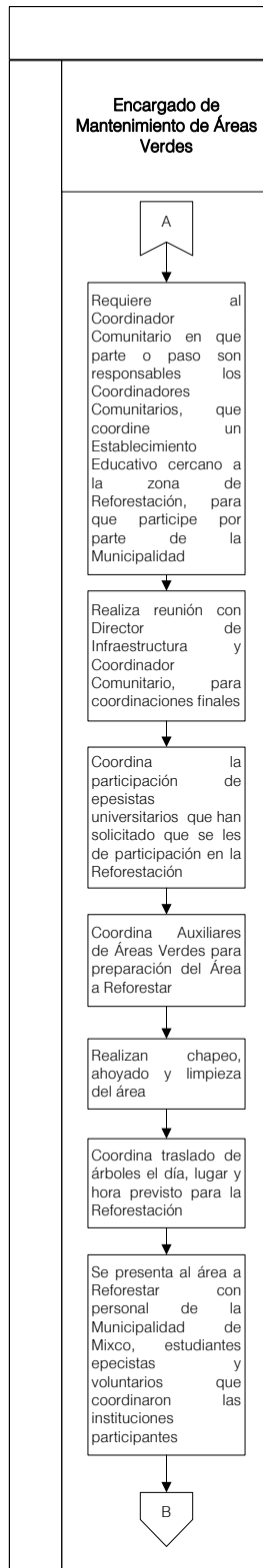
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Mapas
2.	Boleta de Inscripción para Donación de Árboles
3.	Informe de Reforestación

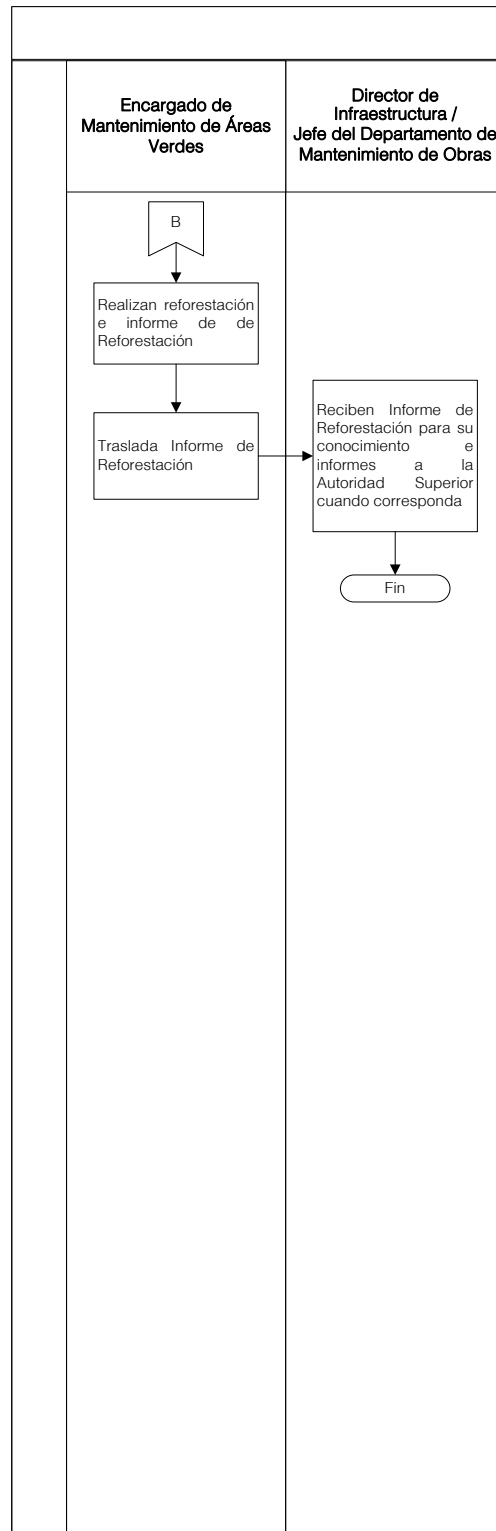




FLUJOGRAMA REFORESTACIÓN









### 6.7.3 MANTENIMIENTO Y/O REMOZAMIENTO DE ÁREAS VERDES

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

#### GENERALIDADES

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

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Coordina la Programación semanal de las Actividades que se deben realizar en el Mantenimiento de Áreas Verdes.	Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes	Programación Mensual de Actividades
2.	Realiza Programación diaria de Mantenimiento de Áreas Verdes.		
3.	Coordina al personal que realizará el Mantenimiento de las Áreas Verdes, así como, las herramientas y material que se requiere utilizar.		
4.	Divide al personal para realizar el Mantenimiento de Bulevares y Remozamiento de Áreas Verdes.		
5.	Coordina al personal para el chapeo, apertura de agujeros ó traslados de árboles para la reforestación a los lugares que la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales tiene asignados.		Ninguno



6.	Ingresa la Autorización de Tala y/o Poda en Áreas Verdes, Bulevares y Parques Municipales de parte de la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, por lo que se procede a programar.	Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes	Solicitud de Tala y/o Poda en Áreas Verdes, Bulevares y Parques Municipales
7.	Se presentan a la dirección indicada a realizar el trabajo de mantenimiento.		Ninguno
8.	Atiende las emergencias si fuera el caso de árboles caídos en temporada de invierno o árboles caídos debido a accidentes viales. Ingresa una llamada o mensaje vía telefónica indicando el lugar de la emergencia, por lo que el Encargado procede a coordinar el personal, las herramientas y el transporte para llegar al punto de la emergencia.		
9.	Coordina al personal para la reproducción de la planta y el mantenimiento del vivero municipal e ingresa árboles forestales. Dichos árboles son sembrados en las actividades de reforestación.		
10.	Realiza labor de poda, chapeado o tala de árboles cuando es remozamiento de áreas verdes.	Personal de Áreas Verdes	
11.	Limpia el área, recoge los desechos y se traslada a sitio para la disposición final indicado por la Dirección de Servicios Públicos .		
12.	Se presenta a la zona a supervisar el trabajo de mantenimiento y/o remozamiento realizado por el Personal de Áreas Verdes.	Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes	
13.	Informa al Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras sobre el trabajo de mantenimiento y remozamiento.	Informe Mensual	
14.	Realiza Informe Semanal y Mensual del trabajo realizado.		
15.	Traslada Informe Semanal y Mensual al Director de Infraestructura y/o Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras.		
16.	Recibe Informe Semanal y Mensual de la Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes para su conocimiento.		
		Director de Infraestructura / Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras	

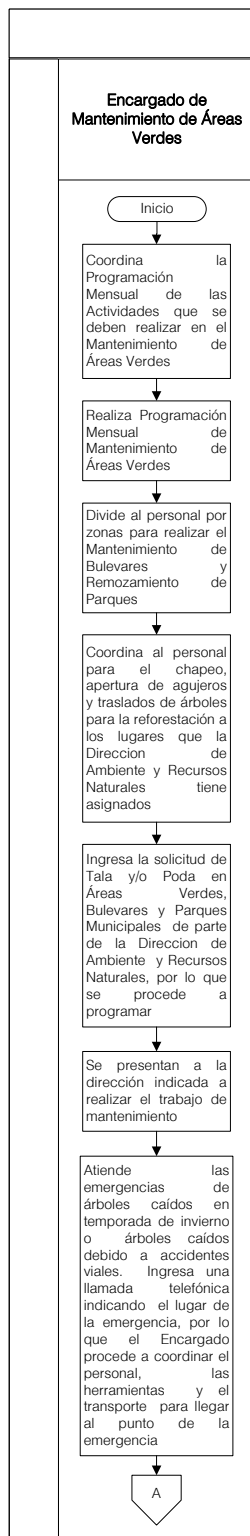


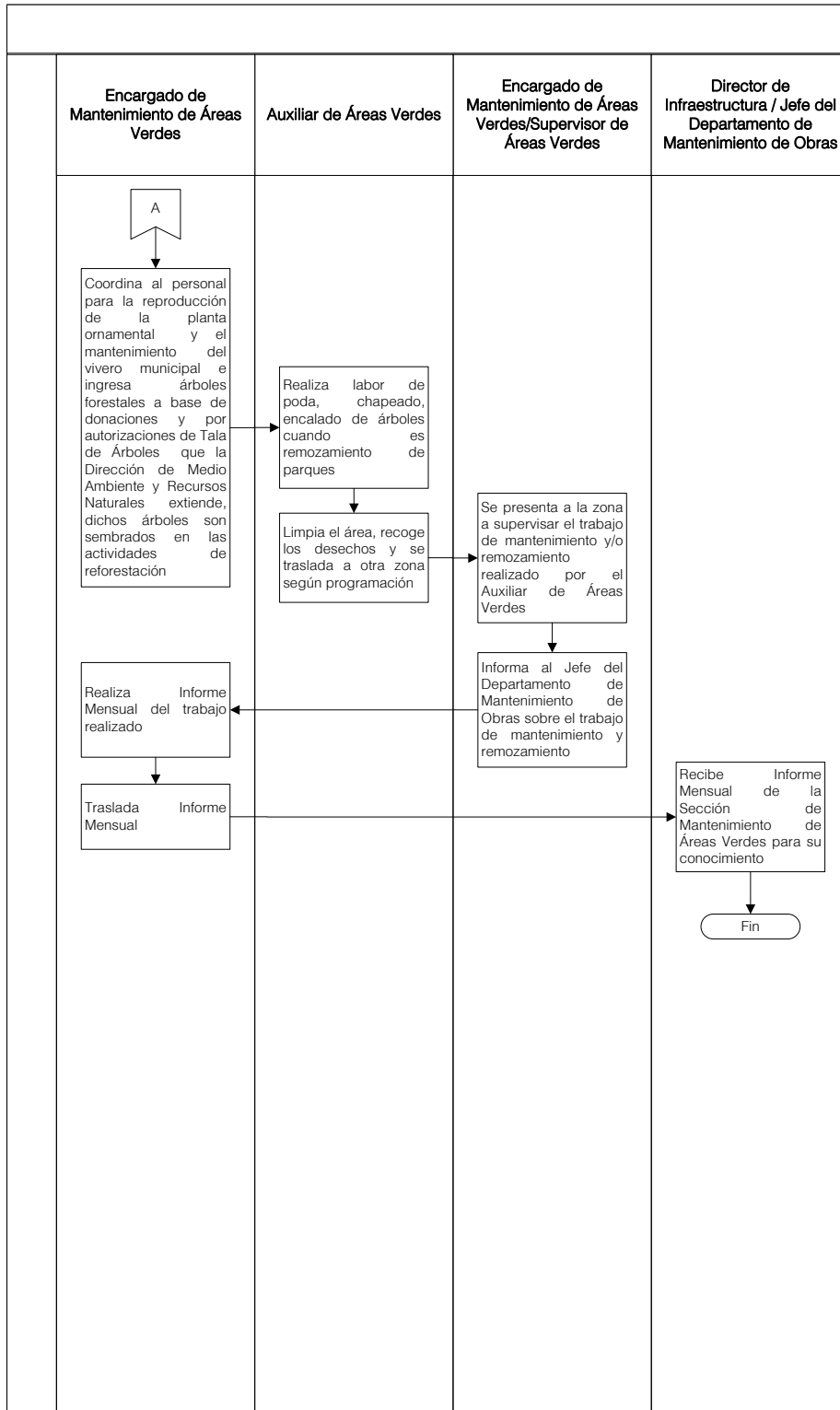
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

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



FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO Y/O REMOZAMIENTO DE ÁREAS VERDES









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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
2013	Analista Organizacional	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
2016	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
2017	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Agosto, 2017
2020	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Enero, 2020
2023	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Diciembre, 2023



## VIII.HOJA DE EDICIÓN

# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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.