



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Ingeniería  
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA DIRECCIÓN  
MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA,  
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**

**Jessica Johana Martínez Medrano**

Asesorado por la MSc. Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña

Guatemala, marzo de 2021

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA DIRECCIÓN  
MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA,  
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
POR

**JESSICA JOHANA MARTÍNEZ MEDRANO**

ASESORADO POR LA MSC. INGA. NORMA ILEANA SARMIENTO ZECEÑA

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**INGENIERA INDUSTRIAL**

GUATEMALA, MARZO DE 2021

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE INGENIERÍA



**NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA**

DECANA	Inga. Aurelia Anabela Cordova Estrada
VOCAL I	Ing. José Francisco Gómez Rivera
VOCAL II	Ing. Mario Renato Escobedo Martínez
VOCAL III	Ing. José Milton de León Bran
VOCAL IV	Br. Christian Moisés de la Cruz Leal
VOCAL V	Br. Kevin Vladimir Armando Cruz Lorente
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO**

DECANA	Inga. Aurelia Anabela Cordova Estrada
EXAMINADOR	Ing. Cesar Ernesto Urquizú Rodas
EXAMINADORA	Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña
EXAMINADORA	Inga. Sindy Massiel Godínez Bautista
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

## **HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR**

En cumplimiento con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA DIRECCIÓN  
MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA,  
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha 25 de marzo de 2019.

**Jessica Johana Martínez Medrano**

Universidad de San Carlos de  
Guatemala



Facultad de Ingeniería  
Unidad de EPS

Guatemala, 04 de noviembre de 2020.  
REF.EPS.DOC.363.11.20.

Ingeniero  
Oscar Argueta Hernández  
Director Unidad de EPS  
Facultad de Ingeniería  
Presente

Estimado Ing. Argueta Hernández:

Por este medio atentamente le informo que como Asesora-Supervisora de la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) de la estudiante universitaria de la Carrera de Ingeniería Industrial, **Jessica Johana Martínez Medrano, Registro Académico No. 201408441** procedí a revisar el informe final, cuyo título es: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**

En tal virtud, **LO DOY POR APROBADO**, solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

“Id y Enseñad a Todos”



Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano  
**Asesora-Supervisora de EPS**  
Área de Ingeniería Mecánica Industrial

NISZ/ra

Universidad de San Carlos de  
Guatemala



Facultad de Ingeniería  
Unidad de EPS

Guatemala, 04 de noviembre de 2020.  
REF.EPS.D.189.11.2020

Ing. César Ernesto Urquizú Rodas  
Director Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial  
Facultad de Ingeniería  
Presente

Estimado Ingeniero Urquizú Rodas.

Por este medio atentamente le envío el informe final correspondiente a la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) titulado **MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**, que fue desarrollado por la estudiante universitaria, **Jessica Johana Martínez Medrano** quien fue debidamente asesorada y supervisada por la Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano.

Por lo que habiendo cumplido con los objetivos y requisitos de ley del referido trabajo y existiendo la aprobación del mismo por parte de la Asesora-Supervisora de EPS, en mi calidad de Director, apruebo su contenido solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,  
"Id y Enseñad a Todos"

  
  
Ing. Oscar Argueta Hernández  
Director Unidad de EPS

OAH /ra



ESCUELA DE  
INGENIERÍA MECÁNICA INDUSTRIAL  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

REF.REV.EMI.112.020

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**, presentado por la estudiante universitaria **Jessica Johana Martínez Medrano**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Ing. César Ernesto Urquizú Rodas  
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación  
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala, noviembre de 2020.

/mgp



ESCUELA DE  
INGENIERÍA MECÁNICA INDUSTRIAL  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

REF.DIR.EMI.018.021

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**, presentado por la estudiante universitaria **Jessica Johana Martínez Medrano**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Firmada digitalmente por Cesar Ernesto Urquizu Rodas  
Motivo: Ingeniero Industrial  
Ubicación: Facultad de Ingeniería, Escuela de Ingeniería  
Mecánica Industrial, USAC  
Colegiado 4,272

**Ing. César Ernesto Urquizú Rodas**  
**DIRECTOR**  
**Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial**

Guatemala, marzo de 2021.

/mgp



DTG. 112.2021.

La Decana de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al Trabajo de Graduación titulado: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**, presentado por la estudiante universitaria: **Jessica Johana Martínez Medrano**, y después de haber culminado las revisiones previas bajo la responsabilidad de las instancias correspondientes, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE:



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DECANA  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
★

Inga. Anabela Cordova Estrada  
Decana

Guatemala, marzo de 2021.

AACE/asga

## **ACTO QUE DEDICO A:**

### **Dios**

Por darme la oportunidad de llegar a esta etapa de mi vida y llenarme de bendiciones. Porque de tu mano todo es posible.

### **Mis padres**

Por ser mi fuente de inspiración, brindarme su amor incondicional y apoyarme en cada etapa de mi vida motivándome a ser una mejor persona todos los días.

### **Mi hermano**

Por ser un ejemplo a seguir y apoyarme en todo momento.

## **AGRADECIMIENTOS A:**

<b>Universidad de San Carlos de Guatemala</b>	Por brindarme los conocimientos necesarios y permitirme formarme como profesional en la carrera de Ingeniería Industrial.
<b>Mi familia</b>	Abuelos, tíos y primos por demostrarme que se puede salir adelante a pesar de los obstáculos que la vida presenta.
<b>Mis amigos</b>	Por ser incondicionales y brindarme su cariño, apoyo y amistad a lo largo de mi vida.
<b>Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña</b>	Por guiarme y asesorarme en el presente trabajo de graduación, compartiendo conmigo sus amplios conocimientos.
<b>Municipalidad de San Miguel Petapa</b>	Por brindarme la oportunidad de desarrollar el programa de EPS.
<b>Ing. Roberto Catalán</b>	Por apoyarme a lo largo de la realización del presente trabajo de graduación y brindarme el tiempo necesario.

## ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	VII
LISTA DE SÍMBOLOS .....	XI
GLOSARIO .....	XIII
RESUMEN.....	XVII
OBJETIVOS.....	XIX
INTRODUCCIÓN .....	XXI
1. GENERALIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA.....	1
1.1. Descripción.....	1
1.2. Visión.....	2
1.3. Misión .....	2
1.4. Estructura organizacional .....	3
1.5. Dirección Municipal de Planificación .....	7
2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL. MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	11
2.1. Diagnóstico de la situación actual .....	11
2.1.1. Análisis FODA .....	11
2.1.2. Árbol de problemas y objetivos.....	16
2.2. Análisis de los procedimientos realizados actualmente.....	19
2.2.1. Solicitud de proyecto .....	19
2.2.2. Plan operativo anual (POA) .....	21
2.2.2.1. Actualizaciones.....	22
2.2.2.2. Modificaciones .....	23

2.2.2.3.	Informes cuatrimestrales .....	24
2.2.3.	Perfil del proyecto.....	25
2.2.4.	Diseño del proyecto.....	26
2.2.4.1.	Elaboración de planos constructivos ....	27
2.2.4.2.	Elaboración del presupuesto .....	27
2.2.4.3.	Elaboración del cronograma de ejecución físico – financiero .....	28
2.2.4.4.	Presupuesto de operación y mantenimiento.....	29
2.2.5.	Expedientes administrativos.....	30
2.2.5.1.	Bases .....	31
2.2.5.2.	Especificaciones generales .....	32
2.2.5.3.	Especificaciones técnicas.....	34
2.2.5.4.	Disposiciones especiales .....	35
2.2.5.5.	Documentación de propiedad.....	36
2.2.5.6.	Análisis de gestión de riesgos del proyecto.....	37
2.2.5.7.	Evaluación ambiental .....	38
2.2.5.8.	Solicitud de evaluación de SEGEPLAN.....	39
2.2.5.9.	Requerimiento de compras .....	40
2.2.5.10.	Dictámenes .....	41
2.2.5.10.1.	Dictamen de factibilidad .....	41
2.2.5.10.2.	Dictamen técnico.....	42
2.2.5.10.3.	Dictamen jurídico .....	43
2.2.5.11.	Solicitud de gestión para publicación del evento en el Diario de Centroamérica.....	44

2.2.5.12.	Nombramiento de supervisor de proyecto.....	45
2.2.5.13.	Nombramiento, notificación y aprobación de juntas .....	46
2.2.6.	Procedimientos de compras .....	47
2.2.6.1.	Compra de baja cuantía .....	47
2.2.6.2.	Compra directa .....	48
2.2.6.3.	Régimen de cotización .....	48
2.2.6.4.	Régimen de licitación.....	50
2.2.6.5.	Arrendamientos .....	51
2.2.7.	Aprobación del evento de compras .....	52
2.2.7.1.	Recepción de ofertas.....	52
2.2.7.2.	Evaluación y calificación de ofertas .....	53
2.2.7.3.	Adjudicación .....	54
2.2.7.4.	Aprobación de la adjudicación.....	55
2.2.8.	Suscripción y aprobación de contrato.....	56
2.2.8.1.	Faccionamiento de contrato.....	56
2.2.8.2.	Emisión de fianzas.....	57
2.2.8.3.	Aprobación de contrato por autoridad superior.....	58
2.2.8.4.	Registro de contrato en la CGC.....	59
2.2.9.	Pago de anticipo previo al inicio de obras .....	60
2.2.10.	Orden de inicio de proyecto .....	61
2.2.11.	Pago de estimaciones .....	62
2.2.12.	Registro de proyecto en el SINIP.....	63
2.2.13.	Suspensión temporal y reactivación de proyecto....	64
2.2.14.	Modificación de contrato .....	65
2.2.14.1.	Documento de cambio.....	65
2.2.14.2.	Ampliación de contrato .....	67

2.2.15.	Finalización de proyecto.....	68
2.2.16.	Recepción de proyecto.....	69
2.2.17.	Liquidación de proyecto .....	70
2.3.	Análisis de puestos .....	70
2.3.1.	Director de la Dirección Municipal de Planificación .....	71
2.3.2.	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación .....	76
2.3.3.	Jefe del Departamento de Planificación .....	79
2.3.4.	Auxiliar de Planificación .....	82
2.3.5.	Dibujante .....	85
2.3.6.	Topógrafo.....	88
2.3.7.	Ayudante de Topógrafo.....	91
2.3.8.	Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI .....	93
2.3.9.	Auxiliar de Catastro y Administración del IUSI .....	96
2.3.10.	Encargado de la Sección de Catastro .....	100
2.3.11.	Técnico en catastro .....	102
2.3.12.	Encargado de la Sección de Administración del IUSI .....	106
2.3.13.	Auxiliar de Administración del IUSI .....	109
2.3.14.	Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos..	112
2.3.15.	Técnico en Gestión de Proyectos.....	116
2.3.16.	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.....	119
2.3.17.	Encargado de la Sección de Desarrollo Urbano....	123
2.3.18.	Técnico en Desarrollo Urbano.....	126
2.3.19.	Encargado de la Sección de Ordenamiento Territorial .....	128

2.3.20.	Técnico en Ordenamiento Territorial .....	131
2.3.21.	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción.....	134
2.3.22.	Técnico en Licencias de Construcción .....	137
2.3.23.	Supervisor de Licencias de Construcción.....	140
2.3.24.	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria .....	143
2.3.25.	Auxiliar de Organización Comunitaria.....	146
2.3.26.	Promotor de Desarrollo Comunitario .....	148
2.4.	Manual de organización.....	151
2.4.1.	Organización.....	151
2.4.2.	Introducción del manual.....	154
2.4.3.	Justificación del manual.....	154
2.4.4.	Objetivos del manual .....	154
2.4.5.	Alcances del manual.....	154
2.4.6.	Procedimientos .....	155
2.5.	Costo de la propuesta.....	306
3.	FASE DE INVESTIGACIÓN. PROPUESTA DE OFICINA VERDE .....	307
3.1.	Diagnóstico de los recursos utilizados.....	307
3.1.1.	Diagrama causa-efecto.....	307
3.2.	Recursos .....	312
3.2.1.	Papel .....	312
3.2.2.	Energía eléctrica.....	315
3.3.	Plan para la Oficina Verde.....	320
3.4.	Costos de la propuesta.....	343



4.	FASE DE DOCENCIA. PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN .....	345
4.1.	Diagnóstico de las necesidades de capacitación .....	345
4.2.	Plan de capacitación .....	347
4.3.	Resultados esperados del plan de capacitación .....	361
4.4.	Costos del plan de capacitación.....	362
	CONCLUSIONES.....	365
	RECOMENDACIONES .....	367
	BIBLIOGRAFÍA.....	369

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

### FIGURAS

1.	Organigrama actual de la municipalidad de San Miguel Petapa .....	6
2.	Organigrama de la Dirección unicipal de Planificación.....	9
3.	Árbol de problemas .....	16
4.	Árbol de objetivos.....	17
5.	Descriptor del puesto de Director Municipal de Planificación .....	72
6.	Descriptor del puesto de Asistente de la DMP .....	77
7.	Descriptor del puesto de jefe del Departamento de Planificación .....	80
8.	Descriptor del puesto de Auxiliar de Planificación.....	84
9.	Descriptor del puesto de Dibujante .....	86
10.	Descriptor del puesto de Topógrafo .....	89
11.	Descriptor del puesto de Ayudante de Topógrafo .....	91
12.	Descriptor del puesto de jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI.....	94
13.	Descriptor del puesto de Auxiliar de Catastro y Administración del IUSI .....	98
14.	Descriptor del puesto de Encargado de la Sección de Catastro .....	100
15.	Descriptor del puesto de Técnico en Catastro .....	104
16.	Descriptor del puesto de Encargado de la Sección de Administración del IUSI.....	107
17.	Descriptor del puesto de Auxiliar de Administración de IUSI .....	110
18.	Descriptor del puesto de jefe del Departamento de Gestión de Proyectos .....	114
19.	Descriptor del puesto de Técnico en Gestión de Proyectos.....	117

20.	Descriptor del puesto de jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.....	120
21.	Descriptor del puesto de Encargado de la Sección de Desarrollo Urbano .....	124
22.	Descriptor del puesto de Técnico en Desarrollo Urbano.....	126
23.	Descriptor del puesto de Encargado de la Sección de Ordenamiento Territorial .....	129
24.	Descriptor del puesto de Técnico en Ordenamiento Territorial.....	132
25.	Descriptor del puesto de jefe del Departamento de Licencias de Construcción .....	135
26.	Descriptor del puesto de Técnico en Licencias de Construcción .....	138
27.	Descriptor del puesto de Supervisor de Licencias de Construcción ...	141
28.	Descriptor del puesto de jefe del Departamento de Organización Comunitaria .....	144
29.	Descriptor del puesto de Auxiliar de Organización Comunitaria .....	146
30.	Descriptor del puesto de Promotor de Desarrollo Comunitario .....	149
31.	Propuesta de actualización del organigrama de la DMP .....	153
32.	Manual de procedimientos.....	155
33.	Diagrama causa-efecto.....	311
34.	Grafica comparativa del consumo de energía eléctrica .....	319
35.	Representación del ahorro estimado en el costo anual .....	342
36.	Árbol de problemas.....	346
37.	Árbol de objetivos .....	346
38.	Plan de capacitación propuesto.....	348
39.	Fotografías de la capacitación impartida .....	361

## TABLAS

I.	Matriz FODA de la municipalidad de San Miguel Petapa.....	14
II.	Matriz de análisis FODA.....	15
III.	Formato para la solicitud de proyectos.....	20
IV.	Codificación de procedimientos y formatos.....	152
V.	Costos de implementación del Manual de Organización.....	306
VI.	Comparación entre papel virgen y papel reciclado .....	313
VII.	Análisis del consumo anual de papel dentro de la oficina de planificación .....	314
VIII.	Costo del consumo de papel.....	315
IX.	Análisis del consumo mensual de los aparatos eléctricos utilizados .	318
X.	Costos del estimado de consumo de energía eléctrica.....	320
XI.	Lineamientos del formato propuesto .....	329
XII.	Comparación de fuentes .....	330
XIII.	Comparación entre bombillas fluorescentes y led.....	331
XIV.	Plan de Oficina Verde .....	336
XV.	Ahorro estimado de implementar bombillas led .....	340
XVI.	Ahorro estimado en el costo anual de energía eléctrica.....	341
XVII.	Ahorro estimado en el costo anual del consumo de papel.....	342
XVIII.	Costos de implementación de la oficina verde .....	343
XIX.	Costos del plan de capacitación.....	363



## LISTA DE SÍMBOLOS

<b>Símbolo</b>	<b>Significado</b>
°C	Grados Celsius
kg	Kilogramo
kW	KiloWatt
kWh	KiloWatt hora
l	Litro
m <sup>2</sup>	Metro cuadrados
m <sup>3</sup>	Metro cubico
%	Porcentaje
Q	Quetzales
W	Watts



## GLOSARIO

<b>Acta</b>	Es un registro escrito de aquello que se trató o aprobó en una asamblea, una junta u otro tipo de encuentro.
<b>Actividad</b>	Serie de acciones que se realizan para lograr los objetivos planteados, se encuentran subordinadas a un procedimiento.
<b>Alternativas</b>	Situación de optar o elegir entre dos cosas diferentes o dos posibilidades de acción.
<b>Documentación</b>	Descripción de procedimientos realizados para el desarrollo de un proceso, resumiendo los pasos necesarios que se deben seguir.
<b>Estrategia</b>	Plan que especifica una serie de pasos o de conceptos nucleares que tienen como fin la consecución de un determinado objetivo.
<b>Evaluación</b>	Proceso mediante el cual se intenta determinar el valor de una cosa o el grado de cumplimiento de determinados objetivos.
<b>Flujograma</b>	Muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un procedimiento determinado.



<b>Impacto</b>	Resultado o consecuencia que produce una determinada acción o suceso.
<b>Jerarquía</b>	Organización de personas o cosas en una escala ordenada y subordinante según un criterio de mayor o menor importancia o relevancia dentro de la misma.
<b>Manual</b>	Guía de instrucciones que sirve para la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.
<b>Oferta</b>	Propuesta que se realiza con el fin de ejecutar o dar algo.
<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de la estructura de una organización, mostrando los cargos jerárquicos.
<b>Plicas</b>	Sobre cerrado y sellado en que se reserva algún documento o noticia que no debe publicarse hasta la fecha u ocasión determinada.
<b>Procedimiento</b>	Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.
<b>Proceso</b>	Conjunto de actividades relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

<b>Puesto</b>	Conjunto de funciones que ocupa una determinada posición en el organigrama.
<b>Riesgo</b>	Posibilidad de que se produzca un contratiempo o una desgracia, de que alguien o algo sufra perjuicio o daño.
<b>SINIP</b>	Herramienta utilizada para la presentación de proyectos que permite llevar el control de las ideas de inversión por medio del registro de información.
<b>Sistematización</b>	Ordenen o clasificación de diferentes elementos bajo una regla o parámetro similar, estableciendo un sistema que tiene por objetivo obtener los mejores resultados.
<b>SNIP</b>	Conjunto de normas establecidas para lograr desarrollar un proceso ordenado y eficiente de inversión pública, transformando en proyectos las propuestas de inversión más rentables.
<b>Watt</b>	Medida utilizada para representar la potencia eléctrica.



## **RESUMEN**

La municipalidad de San Miguel Petapa es una institución autónoma que tiene como función principal velar por el bienestar de los habitantes del municipio, administrando sus servicios de manera eficaz y realizando planes, programas y proyectos que ayuden al desarrollo del mismo.

A través de un diagnóstico realizado a la institución se determinó que la Dirección Municipal de Planificación no cuenta con manuales de organización que definan claramente los procedimientos necesarios para la ejecución de proyectos ni los responsables de la realización de cada actividad.

Por esta razón se diseñó el manual de organización con el fin de generar orden y sistematización en los procedimientos realizados, mejorando la calidad de servicio que se brinda al municipio.

Como parte del manual se realizó una propuesta de actualización de los descriptores de puestos de la DMP, donde se establecen las características y funciones de cada puesto de trabajo activo actualmente dentro de la dirección, mejorando su organización para la ejecución de tareas.

Asimismo, se desarrolló una propuesta de oficina verde aplicando producción más limpia, con el fin de lograr el uso eficiente de los recursos dentro de la oficina y una propuesta de capacitaciones basada en un diagnóstico de necesidades de capacitación dentro del Departamento de Planificación.



## **OBJETIVOS**

### **General**

Diseñar un manual de organización para orientar en la ejecución de proyectos al personal de la Dirección Municipal de Planificación de la municipalidad de San Miguel Petapa.

### **Específicos**

1. Analizar el Departamento de planificación y determinar los procedimientos que realizan actualmente.
2. Documentar los procedimientos necesarios para el desarrollo de proyectos ejecutados por contrato con fondos municipales, estableciendo el orden de las actividades indispensables para su cumplimiento.
3. Estandarizar los formatos empleados en la ejecución de las actividades y el registro de información pertinente a los procedimientos documentados.
4. Diseñar los flujogramas correspondientes a cada procedimiento documentado para la ejecución de proyectos.
5. Analizar los descriptores de puestos actuales de la Dirección Municipal de Planificación y realizar una propuesta para su actualización.

6. Diseñar una propuesta de oficina verde aplicando producción más limpia para el uso eficiente de papel y energía eléctrica dentro de la oficina del Departamento de Planificación.
7. Proponer un plan de capacitaciones de las necesidades identificadas en el Departamento de Planificación.

## INTRODUCCIÓN

La municipalidad de San Miguel Petapa es responsable del desarrollo eficiente de los proyectos ejecutados para el beneficio de los vecinos, por lo que es fundamental realizar los procesos y procedimientos de manera óptima con el fin de evitar pérdidas y lograr alcanzar los objetivos planteados por la institución.

La Dirección Municipal de Planificación es la encargada de la realización de los diversos proyectos que surgen de una necesidad previamente identificada y priorizada dentro del municipio, realizando diversos estudios de preinversión y factibilidad para poder ejecutar los mismos.

Por esta razón es necesario implementar manuales de organización dentro de la Dirección Municipal de Planificación, estableciendo las actividades adecuadas que se deben realizar para la ejecución de un proyecto y las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

Se expone en el capítulo 1 la descripción de las generalidades de la municipalidad, dando a conocer quiénes son actualmente y que quieren lograr a través del cumplimiento de sus objetivos. En este capítulo también se muestra la estructura jerárquica de la municipalidad.

En el capítulo 2 se presenta inicialmente el diagnóstico de la situación actual de la institución con relación a los procedimientos realizados, para finalmente proponer la documentación como una solución a la problemática identificada.



El manual de organización está conformado por una propuesta de actualización a los puestos de la Dirección Municipal de Planificación y la documentación de los procedimientos necesarios para el desarrollo de proyectos ejecutados por contrato con fondos municipales.

En el capítulo 3 se definen los impactos negativos que genera el uso ineficiente de papel y energía eléctrica, así como también las causas principales de consumo dentro de la oficina de planificación, para lo cual se propone un plan de uso eficiente y ahorro de dichos recursos elaborando una guía de buenas prácticas para su uso.

Por último, en el capítulo 4 se propone un plan de capacitaciones para el personal del área de planificación donde se incluyen temas identificados a través de un diagnóstico de necesidades de capacitación.

# **1. GENERALIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA**

## **1.1. Descripción**

La municipalidad de San Miguel Petapa es un ente del estado que tiene como función principal apoyar a los vecinos, velando por su bienestar y satisfaciendo sus necesidades a través de la administración eficiente de los recursos.

La institución es la encargada de proveer los servicios públicos necesarios y desarrollar proyectos que ayuden a la mejora continua del municipio, como lo son las calles, escuelas, parques, entre otros.

El municipio se encuentra integrado por colonias, pueblos, parajes, fincas, aldeas, caseríos, asentamientos, residenciales y condominios; siendo el porcentaje más alto el compuesto por colonias.

Según el artículo 68 del Código Municipal, decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, las funciones principales de la Municipalidad son las siguientes:

- Abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, alumbrado público, mercados, rastros, administración de cementerios, limpieza y ornato, recolección de basura, así como su tratamiento y disposición final.
- Pavimentación de vías públicas urbanas y su mantenimiento.
- Regulación de transporte.
- Administrar la biblioteca pública del municipio.
- Promocionar y gestionar lugares de recreación.
- Prestación de servicios de policía municipal.

- Delimitar el área dentro del perímetro de sus poblaciones.
- Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes.
- Generar la energía eléctrica cuando su condición financiera y técnica se los permita.<sup>1</sup>

La municipalidad de San Miguel Petapa ha desarrollado proyectos comunitarios de gran magnitud en beneficio de los vecinos, como lo es la construcción del puente vehicular sobre el río Villalobos el cual comunica el casco urbano con las colonias de Villa Hermosa, también la construcción de sistemas de tratamiento de aguas residuales, centros de salud y escuelas.

## **1.2. Visión**

“Ser una municipalidad moderna, capaz y eficiente para promover el desarrollo social integral por medio de programas comunitarios, distribuyendo los recursos municipales de manera equitativa, lo que nos permitirá fortalecer el desarrollo municipal con valores éticos, morales, espirituales y sociales; fomentando la participación y formación ciudadana.”<sup>2</sup>

## **1.3. Misión**

“Somos una institución autónoma que vela por el bienestar de la población al trabajar y promover el desarrollo del municipio, administrando sus servicios de manera eficaz y transformando estos servicios en calidad de atención para sus habitantes por medio de personal capacitado, eficiente y comprometido con la búsqueda del bien común planificando proyectos de excelencia.”<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Congreso de la República de Guatemala. *Decreto No. 12-2002, Código Municipal, Título V, Capítulo I, Artículo 68.* p. 20.

<sup>2</sup> Municipalidad de San Miguel Petapa. *Misión y visión.* [www.munisanmiguelpetapa.gob.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gob.gt).

<sup>3</sup> *Ibíd.*

#### **1.4. Estructura organizacional**

La municipalidad de San Miguel Petapa presenta una estructura organizacional funcional debido a que cumple con las siguientes características:

- Se encuentra dividida jerárquicamente por diversas dependencias y niveles de subordinación para el funcionamiento óptimo de la misma.
- Esta agrupada por especialidades, actividades y funciones a realizarse en cada dirección y departamento.
- Los empleados que integran cada departamento por lo general comparten la misma profesión.

Además, cuenta con una estructura vertical debido a que existe una línea de comando de arriba hacia abajo, donde cada quien tiene una función y debe cumplir con las decisiones tomadas por el Concejo Municipal.

La estructura de la municipalidad se encuentra conformada actualmente por dos dependencias jerárquicas, los cuales son; Nivel Superior y Nivel Directivo.

El Nivel Superior se encuentra integrado por el Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Secretaria Municipal, Auditoría Interna, Unidad de Comunicación Social, Unidad de Acceso a la Información, Gerencia Municipal, Unidad de Asesoría Jurídica y Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

El Nivel Directivo es el encargado de ejecutar todas las actividades municipales planificadas previamente por el nivel superior y se encuentra conformado por diez direcciones las cuales son: Dirección Municipal de Planificación, Dirección Administrativa, Dirección Administrativa Financiera

Integrada Municipal, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Infraestructura, Dirección de Gestión Ambiental y Forestal, Dirección de Desarrollo Social y Económico, Dirección Municipal de la Mujer, Dirección de Policía Municipal y Dirección de Policía Municipal de Tránsito; las cuales a su vez se encuentran conformadas por diversos departamentos o secciones encargadas de funciones específicas correspondientes a distintos temas municipales.

Integrando la información descrita previamente, se presenta la estructura organizacional actual de la Municipalidad de San Miguel Petapa:

- Concejo Municipal
  - Secretaría Municipal
    - Unidad de Asesoría Jurídica
    - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
  - Auditoría Interna
  - Alcaldía Municipal
    - Unidad de Comunicación Social
    - ✓ Unidad de Acceso a la Información
  - Gerencia Municipal
    - Dirección Municipal de Planificación
    - Dirección Administrativa
    - Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
    - Dirección de Servicios Públicos
    - Dirección de Infraestructura
    - Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
    - Dirección de Desarrollo Social y Económico
    - Dirección Municipal de la Mujer
    - Dirección de Policía Municipal
    - Dirección de Policía Municipal de Tránsito.<sup>4</sup>

En el tramo de control de la institución se tiene como máxima autoridad al Concejo Municipal, el cual se encuentra conformado por el alcalde, Concejales y Síndicos, quienes son los encargados de examinar y tomar las decisiones correspondientes a los asuntos municipales como lo es la aprobación de planes y proyectos que serán desarrollados por la municipalidad.

---

<sup>4</sup> Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de puestos y funciones*. [www.munisanmiguelpetapa.gob.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gob.gt).

Los integrantes del Concejo Municipal son electos por los habitantes del municipio de San Miguel Petapa de manera directa, siendo el alcalde el representante de la municipalidad y el encargado de dirigir las actividades municipales con el fin de desarrollar de manera óptima las decisiones tomadas en conjunto por el Concejo.

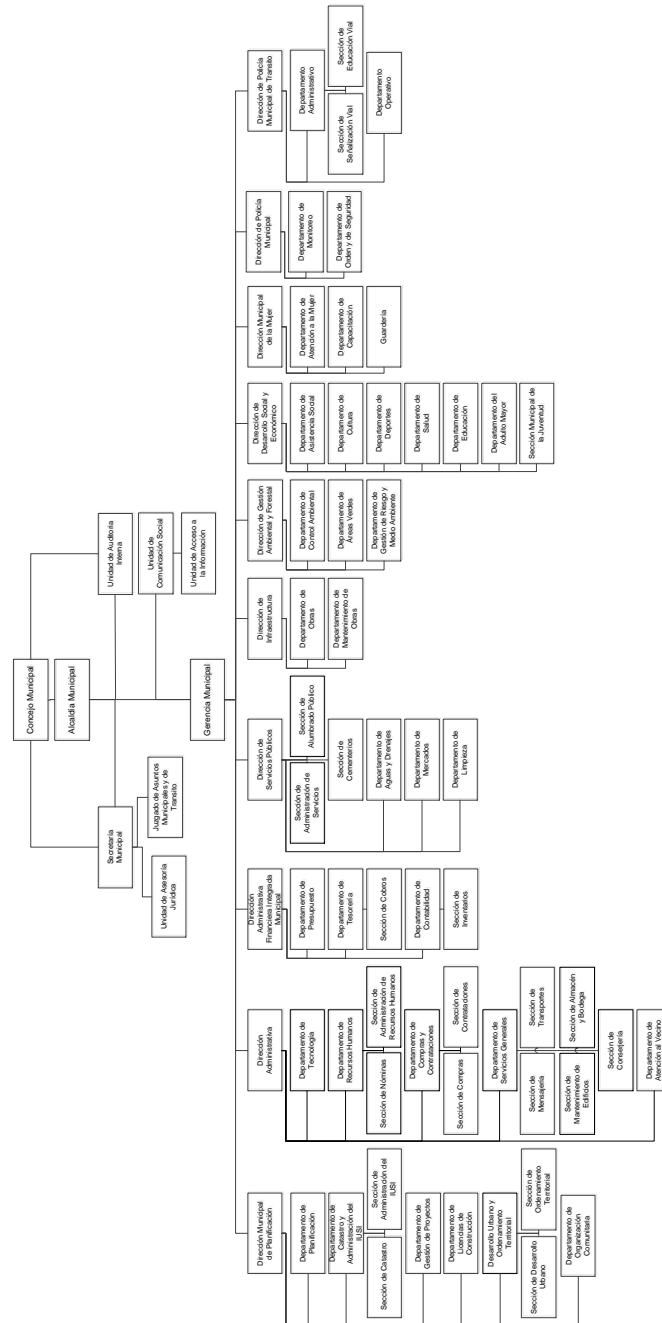
Las disposiciones del Concejo Municipal son transmitidas de manera descendente en los distintos niveles de la municipalidad, siendo los Directores Municipales de las distintas áreas, los responsables de guiar a los jefes de los departamentos que conforman la dirección y auxiliares a su cargo para el cumplimiento de las funciones asignadas. Las acciones que conlleven cierto nivel de decisión deberán ser presentadas al Concejo para su posterior aprobación.

La organización de la municipalidad se encuentra normada por leyes como la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, donde se establece lo referente a la estructura y atribuciones de algunos órganos administrativos municipales.

Por estas razones es de gran importancia disponer de un organigrama estructurado correctamente, con el fin de obtener orden y facilitar la delegación de funciones a los puestos existentes dentro de la institución, así mismo es una herramienta que garantiza el funcionamiento adecuado de la municipalidad.

A continuación, en la figura 1 se presenta el organigrama actual de la municipalidad de San Miguel Petapa, el cual integra las distintas direcciones que conforman la municipalidad y los departamentos que tiene a su cargo, dando a conocer el orden jerárquico en que se encuentra estructurada actualmente la institución. El organigrama presentado se encuentra publicado en la página web de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

Figura 1. Organigrama actual de la municipalidad de San Miguel Petapa



Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Organigrama de la Municipalidad*.  
[www.munisanmiguelpetapa.gob.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gob.gt). Consulta: febrero de 2019.

## 1.5. Dirección Municipal de Planificación

Actualmente la Dirección Municipal de Planificación depende directamente de la Gerencia Municipal y según el artículo 96 del Código Municipal es la encargada de las siguientes funciones:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Consejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Asesorar al Consejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.<sup>5</sup>

Actualmente se encuentra conformada por 4 departamentos los cuales son: Planificación, Catastro y Administración del IUSI, Licencias de Construcción y Gestión de Proyectos.

El Departamento de Planificación es el encargado de realizar los procedimientos necesarios para la ejecución de los diversos proyectos planeados para lograr el desarrollo del municipio.

El Departamento de Catastro y Administración del IUSI se divide en la sección de Catastro y en la sección de Administración del IUSI, donde la

---

<sup>5</sup> Congreso de la República de Guatemala. *Decreto No. 12-2002 del Código Municipal, Capítulo V, Artículo 96.* p. 27.



sección de Catastro es la encargada del ordenamiento del territorio, realizando propuestas de zonificación territorial y manteniendo un registro actualizado de las propiedades y propietarios del municipio. La sección de Administración del IUSI es la encargada de planificar todo lo referente a la recaudación y administración anual del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).

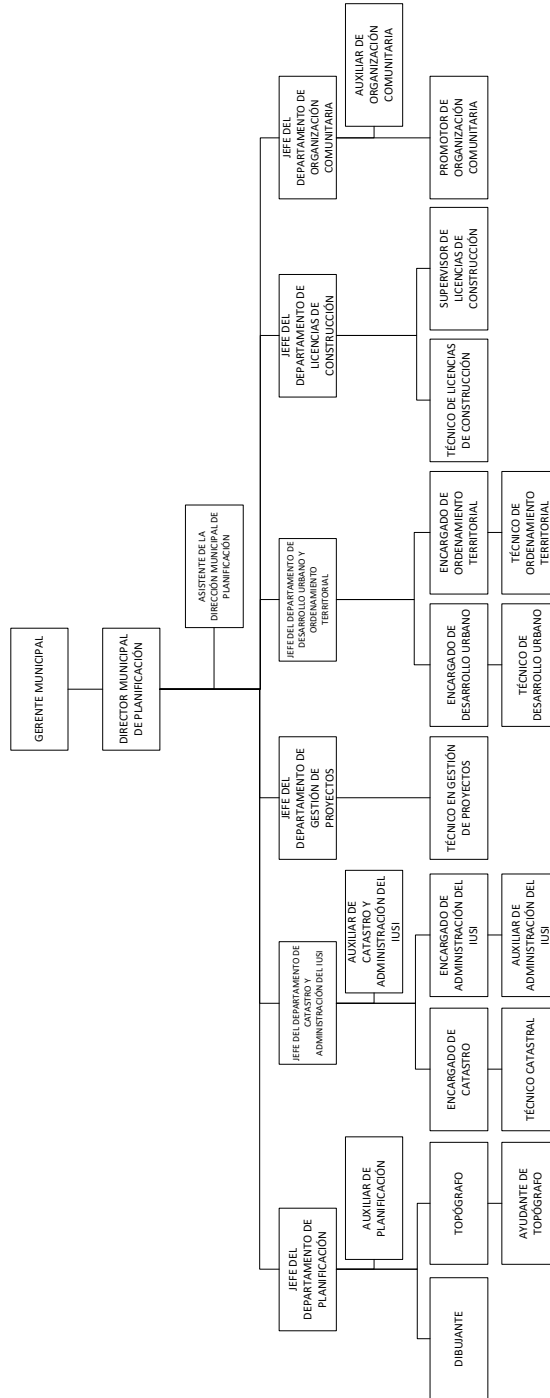
El Departamento de Licencias de Construcción es el encargado de brindar los permisos y licencias para las construcciones que se realizarán dentro del municipio y asegurarse a través de inspecciones, que las construcciones cumplan con diversas condiciones necesarias de seguridad.

En la municipalidad de San Miguel Petapa el Departamento de Gestión de Proyectos es el encargado de garantizar que los proyectos se desarrollen de manera correcta en el tiempo establecido, aplicando medidas correctivas cuando sean necesarias y cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas.

Cada departamento cuenta una oficina dentro del edificio municipal para la realización de sus actividades diarias, para efectos del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), se analizó la oficina del Departamento de Planificación.

El organigrama que se presenta a continuación, muestra la estructura jerárquica actual de la Dirección Municipal de Planificación establecida en el Manual de Puestos y Funciones vigente de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

Figura 2. Organigrama de la Dirección Municipal de Planificación



Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Dirección Municipal de Planificación*.  
[www.munisanmiguelpetapa.gov.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gov.gt). Consulta: febrero de 2019.



## **2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL. MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

### **2.1. Diagnóstico de la situación actual**

Con base en observación directa, consultas bibliográficas y entrevistas no estructuradas con el personal a cargo de las distintas áreas, se realizó una recopilación de información utilizada para el diagnóstico de la situación actual de la institución, en el cual se presentan los principales problemas y las causas raíces que los originan con el fin de plantear distintas estrategias y optar por la más factible.

Para obtener la información pertinente a la problemática que afecta la municipalidad, se efectuó un análisis FODA y un análisis de árbol de problemas y objetivos como métodos de diagnóstico.

#### **2.1.1. Análisis FODA**

Se analizaron factores internos y externos de la municipalidad, siendo los principales hallazgos clasificados en las categorías del FODA los siguientes:

- Fortalezas
  - F1. Personal capacitado en temas como administración pública y servicio de atención al público.
  - F2. Aportes económicos de parte de CODEDE para la realización de diversos proyectos de desarrollo.

- F3. Manejo de nuevas tecnologías enfocadas al control y seguimiento de proyectos y programas (GUATECOMPRAS, SINIP y SICOIN-GL).
- F4. Se cuenta con una Dirección Municipal de Planificación, conformada por personal competente y comprometido con el desarrollo de los proyectos.
- F5. Sólida estructura financiera ya que se alcanzan las metas de recaudación de impuestos, dando la oportunidad de realizar proyectos financiados con fondos propios.
- F6. Cuenta con una visión y misión claramente definidas.
- F7. Se atiende a las demandas de las necesidades de la población a través de la gran cantidad de proyectos ejecutados anualmente.
  
- Debilidades
  - D1. Falta de conocimiento por parte del personal, de las funciones asignadas a cada puesto de trabajo.
  - D2. Falta de comunicación entre las diversas direcciones y departamentos que conforman la municipalidad.
  - D3. Falta de documentación de los diversos procedimientos necesarios para la ejecución de proyectos óptimos para el desarrollo del municipio.
  - D4. Inexistencia de manuales operativos para cada dirección dentro de la municipalidad, provocando lentitud en las distintas gestiones realizadas.
  - D5. Carencia de capacitaciones técnicas en el Departamento de Planificación y en la Dirección de Infraestructura, reduciendo el nivel de optimización en la ejecución de obras.

- D6. Equipamiento de cómputo, mobiliario y equipo de las instalaciones se encuentran en mal estado.
- D7. Poca inversión en equipo de transporte de materiales y pipas de agua.
  
- Oportunidades
  - O1. Nuevos sistemas tecnológicos para la gestión municipal.
  - O2. Existen diversas asociaciones comunitarias con interés en proyectos municipales.
  - O3. Planes de desarrollo municipal creados por SEGEPLAN.
  - O4. Existen instituciones a nivel nacional que imparten capacitaciones.
  - O5. Participación activa por parte de la población en los diversos procesos de la institución.
  - O6. Disminución de los indicadores de pobreza.
  - O7. Alianzas estratégicas desarrolladas con diversas instituciones públicas y privadas.
  
- Amenazas
  - A1. Crisis económica externa que limite los recursos económicos.
  - A2. Altos índices de inseguridad en el municipio.
  - A3. Cambio de autoridades municipales en el proceso electoral.
  - A4. Ocurrencia de desastres naturales que afecten las áreas municipales.
  - A5. Alto índice de desempleo en el municipio, creando una disminución en los ingresos sujetos al pago de impuestos.
  - A6. Baja confianza en las gestiones municipales, por parte de la población.
  - A7. Reformas a las leyes que administran la institución.

A continuación, en la tabla I se presenta la matriz FODA realizada como método de análisis.

Tabla I. **Matriz FODA de la municipalidad de San Miguel Petapa**

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• F1. Personal capacitado en diversos temas.</li> <li>• F2. Aportes económicos de parte de CODEDE.</li> <li>• F3. Manejo de nuevas tecnologías</li> <li>• F4. Personal de la DMP comprometido con el desarrollo de los proyectos.</li> <li>• F5. Sólida estructura financiera.</li> <li>• F6. Visión y misión claramente definidas.</li> <li>• F7. Atención a las demandas de las necesidades de la población.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D1. Falta de conocimiento de las funciones asignadas a cada puesto.</li> <li>• D2. Falta de comunicación.</li> <li>• D3. Falta de documentación de los procedimientos.</li> <li>• D4. Inexistencia de manuales de procedimientos de cada dirección.</li> <li>• D5. Carencia de capacitaciones técnicas.</li> <li>• D6. Bajo nivel de equipamiento de cómputo, mobiliario y equipo en las instalaciones.</li> <li>• D7. Poca inversión en equipo de transporte de materiales y pipas de agua.</li> </ul>
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O1. Nuevos sistemas tecnológicos.</li> <li>• O2. Asociaciones comunitarias con interés en proyectos.</li> <li>• O3. Planes de desarrollo municipal creados por SEGEPLAN.</li> <li>• O4. Apoyo de instituciones a nivel nacional para impartir capacitaciones.</li> <li>• O5. Participación activa por parte de la población.</li> <li>• O6. Disminución en los indicadores de pobreza.</li> <li>• O7. Alianzas estratégicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A1. Crisis económica externa.</li> <li>• A2. Altos índices de inseguridad.</li> <li>• A3. Cambio de autoridades municipales.</li> <li>• A4. Ocurrencia de desastres naturales.</li> <li>• A5. Alto índice de desempleo.</li> <li>• A6. Poca confianza en las gestiones municipales.</li> <li>• A7. Reformas a las leyes.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia.

A continuación, se presenta una matriz donde se plantean estrategias para dar solución a las debilidades y amenazas examinadas anteriormente, dando lugar a las fortalezas y oportunidades logrando mejorar la situación actual de la institución.

Tabla II. **Matriz de análisis FODA**

FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES
OPORTUNIDADES	<p>Estrategia FO</p> <p>FO1. Conformar una unidad para gestionar la capacitación dirigida al personal de la municipalidad.</p> <p>FO2. Realizar evaluaciones periódicas de desempeño al personal de la institución para fortalecer el compromiso del personal.</p> <p>FO3. Implementar nuevos sistemas tecnológicos para la gestión municipal.</p>	<p>Estrategia DO</p> <p>DO1. Implementar la sistematización a través de la elaboración de un manual de procedimientos para la ejecución de proyectos.</p> <p>DO2. Realizar un análisis de los puestos actuales de la DMP y definir las funciones y características inherentes a cada puesto.</p> <p>DO3. Proponer un plan de capacitación para fortalecer y brindar nuevos conocimientos técnicos al personal a cargo del desarrollo de los proyectos, logrando ejecutar proyectos de manera eficiente.</p>
AMENAZAS	<p>Estrategia FA</p> <p>FA1. Realizar programas de evacuación y capacitar al personal para actuar en casos de desastres naturales.</p> <p>FA2. Realizar alianzas con distintas entidades que busquen ayudar al municipio brindando apoyo económico para la realización de proyectos.</p> <p>FA3. Crear un plan de oficina verde para el uso eficiente de los recursos con el fin de disminuir los impactos negativos en el medio ambiente.</p>	<p>Estrategia DA</p> <p>DA1. Actualizar el sistema de información geográfica y estadísticas socioeconómicas para la priorización de proyectos.</p> <p>DA2. Implementar planes de capacitación basado en las necesidades identificadas en los departamentos</p> <p>DA3. Desarrollar una cultura de prevención ante desastres naturales.</p>

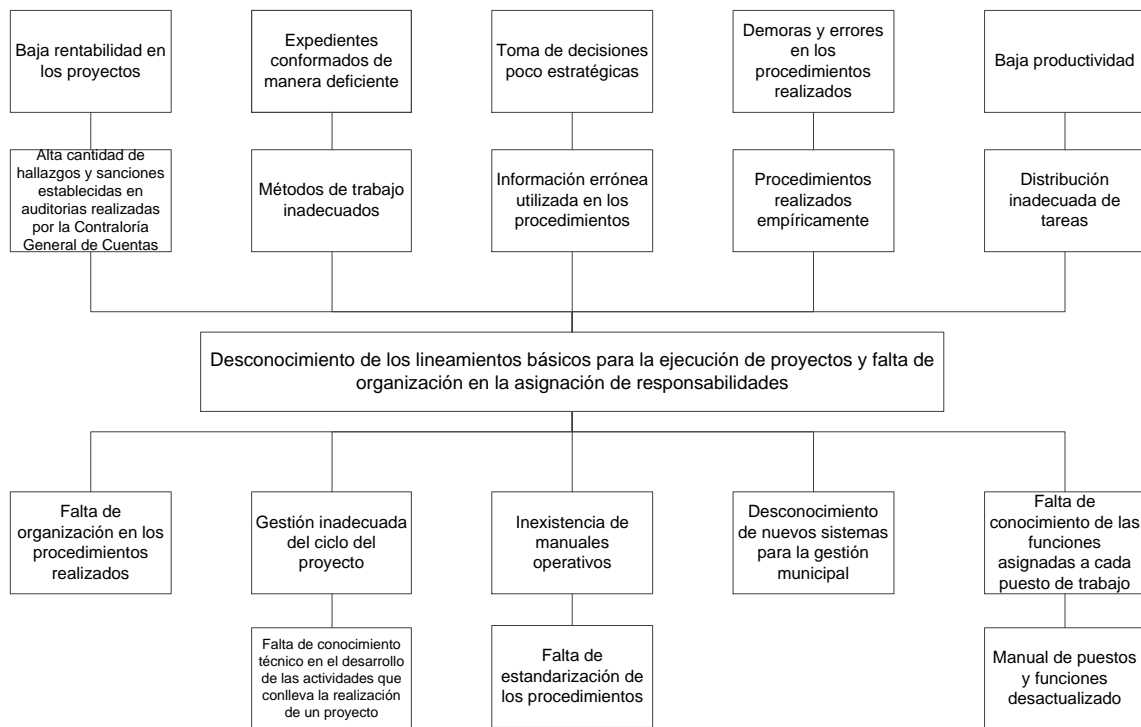
Fuente: elaboración propia.



### 2.1.2. Árbol de problemas y objetivos

Luego de elaborar el análisis FODA y de identificar las debilidades de la municipalidad, se analizó uno de los principales problemas que afecta a la institución determinando las causas que lo originan y sus efectos, para poder establecer la estrategia a aplicar como solución a la problemática.

Figura 3. Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia.

Luego de que se examinaron las causas y los efectos del problema principal, se elaboró un análisis para el árbol de objetivos presentado a continuación donde se presenta el objetivo que se desea alcanzar al aplicar la

alternativa de solución más factible, definiendo los medios a utilizar y fines esperados.

Figura 4. **Árbol de objetivos**



Fuente: elaboración propia.

Con base en el análisis realizado al árbol de objetivos, se plantean las siguientes alternativas de solución:

- Documentar los procedimientos necesarios para la ejecución de proyectos.

- Capacitar al personal de planificación sobre el ciclo de un proyecto con el fin de obtener una gestión óptima de los mismos y aumentar la productividad dentro de la dirección.
- Elaborar un manual de organización, con el fin de estandarizar los procedimientos desarrollados dentro de la Dirección Municipal de Planificación y definir las funciones inherentes a cada puesto de trabajo.
- Realizar un análisis de los puestos que conforman la Dirección Municipal de Planificación, con el fin de determinar los puestos activos actualmente.
- Actualizar los descriptores de puestos establecidos actualmente en el Manual de Puestos y Funciones, con el fin de definir las funciones y brindar mayor información sobre las necesidades inherentes para aplicar a cada puesto de trabajo.
- Capacitar al personal en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Multianual (POA), con el fin de aumentar la efectividad en la gestión municipal.

Analizando cada una de las propuestas, se determinó que la elaboración de un manual de organización para la Dirección Municipal de Planificación contempla: análisis de puestos, documentación de procedimientos y actualización de descriptores, siendo la alternativa que resuelve de mejor manera las deficiencias encontradas en cuanto a la realización de proyectos.

## **2.2. Análisis de los procedimientos realizados actualmente**

Para establecer la situación actual de los procedimientos se realizó un análisis de cada uno de ellos, con base en entrevistas no estructuradas con el personal del Departamento de Planificación y un estudio de los expedientes de los proyectos realizados anteriormente.

### **2.2.1. Solicitud de proyecto**

Con el análisis realizado se determinó que las partes involucradas en el procedimiento son las siguientes:

- Concejo Comunitario de Desarrollo (COCODE) que se encuentra integrado por miembros de una comunidad con el fin de identificar y plantear las necesidades existentes dentro del municipio.
- Alcalde Municipal quien “es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.”<sup>6</sup>

Este procedimiento es realizado para conocer las necesidades y solicitudes provenientes de vecinos interesados en proyectos de desarrollo para el municipio, con el fin de tomar en cuenta todas las peticiones y realizar una priorización de necesidades.

La solicitud es entregada a la Alcaldía Municipal por medio de una carta o con previa cita en una audiencia con el Alcalde Municipal, debido a que

---


<sup>6</sup> Congreso de la República de Guatemala. *Decreto No. 12-2002 del Código Municipal, Artículo 9.* p. 16.

actualmente no se cuenta con un formato estandarizado para las solicitudes de proyectos.

Esta es una de las causas que genera falta de organización e inconformidad por parte de los vecinos en la priorización de necesidades, por lo que se elaboró el formato correspondiente para atender dicho requerimiento.

Dentro del formato se incluyeron los datos necesarios para poder clasificarse de una manera adecuada, los cuales serán proporcionados por el interesado.

Tabla III. **Formato para la solicitud de proyectos**

<b>Municipalidad de San Miguel Petapa</b>			
<b>SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE PROYECTO</b>			
Nombre del solicitante		Número de teléfono	
Ubicación			
Descripción de la problemática a resolver			
Población a beneficiar			
Alcances del proyecto			

Fuente: elaboración propia

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas para el desarrollo de dicho procedimiento.

Este procedimiento inicialmente estaba dividido en la recepción de solicitud y traslado de solicitud, sin embargo, al momento de realizar el análisis se procedió a documentarse en un solo procedimiento que es: Solicitud de proyectos.

### **2.2.2. Plan operativo anual (POA)**

El análisis se realizó con base en los documentos archivados de proyectos ejecutados anteriormente y entrevistas no estructuradas con el personal del Departamento de Planificación.

Este procedimiento se desarrolla con el fin de planificar los proyectos a realizarse anualmente, estableciendo los objetivos que por área se planean lograr y describiendo las actividades que se realizarán con el presupuesto que se invertirá en un tiempo establecido para el bienestar de la población.

Dicho procedimiento deberá realizarse de acuerdo a la normativa y orientaciones emitidas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, priorizando la problemática del municipio y analizando la disponibilidad financiera para la ejecución de los proyectos.

Para este procedimiento se estandarizó una nota de traslado del documento para su posterior aprobación, debido a que actualmente se realiza en una carta de manera descriptiva y sin un formato establecido.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas para el desarrollo de dicho procedimiento.

#### **2.2.2.1. Actualizaciones**

El análisis realizado se basó en entrevistas no estructuradas con el personal del Departamento de Planificación.

Este procedimiento se debe a que los programas de desarrollo comunitario impulsados pueden variar durante el ejercicio fiscal, para lo cual se deberán realizar las actualizaciones correspondientes al documento POA según sea el caso, dependiendo de la disponibilidad financiera para posteriormente trasladarse a la Autoridad Administrativa Superior obteniendo como resultado un acta de aprobación realizada por la Secretaria Municipal.

La Secretaria Municipal se encuentra bajo la dependencia inmediata del Concejo Municipal y a su vez del alcalde teniendo como atribuciones las siguientes:

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma al ser aprobadas, de conformidad con lo dispuesto en este Código;
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal;
- Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaria, bajo dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias;
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance;

- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde;
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal;
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial;
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad;
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.<sup>7</sup>

Para este procedimiento se deberá utilizar la nota estandarizada anteriormente de traslado del documento para su aprobación, debido a que actualmente se realiza sin un formato establecido.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas para el desarrollo de dicho procedimiento.

#### **2.2.2.2. Modificaciones**

A través de entrevistas no estructuradas con el personal del Departamento de Planificación se determinó que los programas de desarrollo comunitario impulsados pueden variar durante el ejercicio fiscal en la cantidad de personas beneficiadas y la priorización de proyectos que surjan en el transcurso del tiempo, por lo que será necesario realizar modificaciones al Plan Operativo Anual.

Dichas modificaciones deberán ser propuestas por el Director Municipal de Planificación y sometidas a la aprobación de la Autoridad Administrativa

---

<sup>7</sup> Congreso de la República de Guatemala. *Decreto No. 12-2002 del Código Municipal, Capítulo IV, Artículo 84.* p. 15.



Superior basada en un informe de viabilidad del proyecto, realizado por el Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM).

En el análisis realizado se determinó que una de las Direcciones involucradas en el procedimiento es DAFIM, que es la unidad responsable de la administración y consolidación financiera de la municipalidad a través de la formulación y ejecución eficiente del presupuesto, fundamentado y respaldando los egresos conforme a la planificación previa llevando el debido registro.

Para este procedimiento se deberá utilizar la nota estandarizada anteriormente de traslado del documento para su aprobación, debido a que actualmente se realiza sin un formato establecido.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas para el desarrollo de dicho procedimiento.

### **2.2.2.3. Informes cuatrimestrales**

El análisis de este procedimiento se basó en entrevistas no estructuradas con el personal y en el estudio de los expedientes de proyectos realizados anteriormente.

En este procedimiento se reflejan las actualizaciones y modificaciones descritas anteriormente, los cuales se tendrán que fotocopiar y presentar a los siguientes lugares: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto

del Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas, Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia de Ministerio de Gobernación, Concejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), Auditoría interna, Concejo Municipal y Departamento de Presupuesto de la municipalidad de San Miguel Petapa.

Actualmente la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), propone un formato de la matriz que deberá presentarse, siendo esta la utilizada por la municipalidad de San Miguel Petapa para la presentación del informe cuatrimestral.

Para este procedimiento se estandarizo una nota de traslado del documento, debido a que actualmente se realiza sin un formato establecido.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas para el desarrollo de dicho procedimiento.

### **2.2.3. Perfil del proyecto**

El análisis de este procedimiento se realizó con base en observación directa y entrevistas no estructuradas con el personal de Planificación.

Este procedimiento establece la información necesaria para la ejecución del proyecto, definiendo el problema a resolver dentro del municipio, la ubicación del lugar y los objetivos que se desean alcanzar. Posteriormente es necesario describir todas las actividades que se requieren y la inversión necesaria para su ejecución.

Se debe realizar un análisis de alternativas y proceder a la formulación del proyecto tomando en cuenta los aspectos técnicos para la descripción de renglones, metas y cantidades de trabajo a utilizarse.

El Departamento de Planificación se encarga internamente de realizar los perfiles correspondientes a cada tipo de proyecto, definiendo específicamente los objetivos, beneficiarios, localización, diagnóstico, antecedentes, problemática a solucionar y justificación del proyecto.

Actualmente algunos de los perfiles realizados omiten información necesaria para el desarrollo eficiente del proyecto por lo que es necesaria la documentación del mismo como forma de estandarización.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas para el desarrollo de dicho procedimiento.

#### **2.2.4. Diseño del proyecto**

Realizando un análisis de los procedimientos relacionados a la ejecución de proyectos se determinó que para su diseño es fundamental realizar los planos constructivos, el presupuesto, cronograma de ejecución física – financiera y presupuesto de operación y mantenimiento correspondiente.

Su realización está a cargo del Departamento de Planificación con el apoyo técnico de los distintos departamentos que conforman la Dirección Municipal de Planificación.

#### **2.2.4.1. Elaboración de planos constructivos**

El análisis de este procedimiento se realizó con base en entrevistas no estructuradas con el personal.

Este procedimiento representa de manera gráfica y detallada un proyecto donde se incluyen los requerimientos según sea su naturaleza, sirviendo de base para la elaboración de presupuestos y para el desarrollo constructivo del proyecto, por lo que deben ser completos y detallados conteniendo la mayor información con base en las especificaciones técnicas.

Adicionalmente deben incluir notas aclaratorias, tablas, simbologías y detalles propios de las partes del proyecto.

Actualmente no se cuenta con un formato establecido debido a que los planos constructivos son específicos para cada proyecto.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas para el desarrollo de dicho procedimiento.

#### **2.2.4.2. Elaboración del presupuesto**

El análisis se desarrolló con base en el estudio de los distintos expedientes archivados dentro de la oficina de planificación.

Este procedimiento es necesario para elaborar una cuantificación de las diversas actividades que conllevará el proyecto con base en los planos

constructivos, para esto es necesario establecer la cantidad de material, mano de obra, equipo y subcontratos que se utilizarán para la ejecución adecuada del proyecto.

La unidad de evaluación es la responsable de realizar el presupuesto de una forma más detallada y precisa que el que se realizó en el perfil, tomando en cuenta el tiempo y el volumen de requerimientos.

Actualmente el Departamento de Planificación utiliza un formato previamente establecido, en el que se pueden realizar cambios, omitiendo información fundamental para los diversos proyectos realizados, por lo que se realizará la estandarización de dicho formato para su uso posterior.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas para el desarrollo de dicho procedimiento.

#### **2.2.4.3. Elaboración del cronograma de ejecución físico – financiero**

El análisis de este procedimiento se realizó con base en el estudio de los expedientes archivados de proyectos ejecutados anteriormente.

Este procedimiento detalla y establece las actividades que se realizarán a lo largo del proceso para cumplir con los objetivos establecidos previamente y lograr que la ejecución del proyecto sea más fácil.

En el cronograma físico – financiero se determinan las etapas tangibles del proyecto y se anticipan los gastos involucrados en la ejecución del proyecto describiendo los costos parciales de cada etapa para conocer el costo total del proyecto.

Actualmente el Departamento de Planificación utiliza un formato previamente establecido, en él se pueden realizar cambios omitiendo información fundamental para los diversos proyectos realizados, por lo que se realizará la estandarización de dicho formato para su uso posterior.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas para el desarrollo de dicho procedimiento.

#### **2.2.4.4. Presupuesto de operación y mantenimiento**

El análisis de este procedimiento se realizó con base en el estudio de los expedientes archivados de proyectos ejecutados anteriormente.

Este procedimiento establece los costos operativos del proyecto y parten desde que se pone en marcha hasta el final de su vida útil, realizando cálculos sobre pronósticos de los proyectos ejecutados donde una parte de los costos son fijos y otros variables.

Se deben tomar en cuenta diversos aspectos al momento de realizar el presupuesto de operación y mantenimiento debido a que si se elevan los costos más de lo que se requiere se afectara el presupuesto de la institución y si se

omiten costos necesarios no se podrán realizar los mantenimientos adecuados al proyecto, reduciendo su vida útil.

Actualmente el Departamento de Planificación utiliza un formato previamente establecido, en este se pueden realizar cambios omitiendo información fundamental para los diversos proyectos realizados, por lo que se realizará la estandarización de dicho formato para su uso posterior.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas para el desarrollo de dicho procedimiento.

#### **2.2.5. Expedientes administrativos**

La conformación de expedientes administrativos es realizada actualmente por el Jefe de Planificación y el Auxiliar de planificación 2 para llevar el control de los documentos que surgen como resultado de las funciones realizadas por el personal del Departamento de Planificación, documentando cada una de las acciones desarrolladas para determinado procedimiento y así lograr la ejecución adecuada del proyecto.

Cada expediente archivado dentro del área de planificación es conformado por los documentos obtenidos como resultado de los procedimientos realizados para lograr la ejecución de cada proyecto.

Inicialmente se había planificado la documentación de este procedimiento como conformación de expedientes, sin embargo, al momento de realizar el análisis se procedió únicamente a especificar que todos los procedimientos

documentados en el manual de organización se archivan en el expediente correspondiente del proyecto desarrollado.

### **2.2.5.1. Bases**

El análisis de este procedimiento se realizó con base en el estudio de los expedientes archivados de proyectos ejecutados anteriormente y entrevistas no estructuradas con el personal del Departamento de planificación.

Este procedimiento tiene como fin proporcionar información sobre los aspectos técnicos, administrativos, legales y financieros necesarios para la ejecución de un proyecto a todos los interesados en proveer sus servicios para que posteriormente presenten sus ofertas en el lugar y hora especificada.

Cuando se requiera realizar modificaciones a las bases de licitación estas se harán por medio de apéndices enviados a GUATECOMPRAS.

Según el artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado, las bases de licitación deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Las condiciones que deben cumplir los oferentes.
- Características generales y específicas.
- Lugar y forma donde se realizará la obra, se entregarán los bienes o prestarán los servicios.
- Listado de documentos que debe contener la plica.
- Las garantías que deberá constituir el contratista con indicación de los riesgos a cubrir, vigencia y montos.
- Forma de pago.
- Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo.
- Lugar, dirección, fecha y hora en que se efectuara la presentación, recepción y apertura de plicas.
- Declaración jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado.
- Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.
- Criterios que deberá seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.
- Requisitos fundamentales



- Modelo de oferta y proyecto de contrato.<sup>8</sup>

Actualmente en la realización de las bases se pueden omitir actividades fundamentales debido a la falta de conocimiento por parte del personal, causando sanciones al Director Municipal de Planificación en las diversas auditorías realizadas. Por esta razón es necesario realizar la documentación del procedimiento con el fin de estandarizar las actividades necesarias para el desarrollo del mismo.

Para el desarrollo óptimo del procedimiento se definieron y estandarizaron cuatro formatos fundamentales que deberán incluirse en las bases para uso exclusivo de los oferentes.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas para el desarrollo de dicho procedimiento.

#### **2.2.5.2. Especificaciones generales**

El análisis de este procedimiento se realizó con base en el estudio de los expedientes archivados de proyectos ejecutados anteriormente y entrevistas no estructuradas con el personal del Departamento de planificación.

Las especificaciones generales abarcan todos los aspectos esenciales del proyecto, la metodología en que se desarrollará, los materiales y el equipo que se utilizará para su realización.

---

<sup>8</sup> Contraloría General de cuentas. *Ley de Contrataciones del Estado, Capítulo I, Artículo 19.* p. 11.

Cada especificación de los materiales a ser incluidos deberá estar acompañada de la forma de colocación, el manejo de los mismos y los elementos de arrojamiento utilizados temporalmente para mantener la forma y alineación de las formaletas.

Deberán tomarse en cuenta y analizarse las normas de calidad existentes que deberán cumplir cada uno de los materiales a utilizarse dependiendo de las características de su conformación.

En cuanto al equipo se deberá diseñar un plan de control de tránsito de señalización y de mantenimiento de la carretera durante la realización de los trabajos, también el cumplimiento de los requerimientos indicados en las normas de seguridad y salud ocupacional, por esta razón no podrá omitirse información fundamental.

El Departamento de Planificación se encarga internamente de realizar las especificaciones generales correspondientes a cada tipo de proyecto de manera descriptiva.

Actualmente para ciertos proyectos se omite información necesaria para el desarrollo óptimo del mismo, por falta de conocimiento, por lo que es necesaria la documentación como método de estandarización.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas para el desarrollo de dicho procedimiento.

### **2.2.5.3. Especificaciones técnicas**

El análisis de este procedimiento se realizó con base en el estudio de los expedientes archivados de proyectos ejecutados anteriormente y entrevistas no estructuradas con el personal del Departamento de planificación.

Este procedimiento define las condiciones mínimas que deben cumplir las ofertas, debido a que no se aceptarán oferentes que brinden servicios con especificaciones que reduzcan el rendimiento de lo solicitado.

Con base en el presupuesto general, se deberán verificar los renglones de trabajo necesarios para lograr la ejecución del proyecto y se realizará una descripción definiendo en que consiste y el proceso de ejecución de cada renglón.

Las especificaciones deberán contener los distintos procedimientos que se llevaran a cabo para lograr la ejecución de la obra, determinando para cada procedimiento el personal calificado, equipo y material necesario para la realización del proyecto, especificando las exigencias de los materiales que se deben utilizar y los materiales inadecuados para cada fase.

El Departamento de Planificación se encarga internamente de realizar las especificaciones técnicas correspondientes a cada tipo de proyecto de manera descriptiva.

Actualmente para ciertos proyectos se omite información necesaria, debido a que no se tiene una base que especifique los detalles mínimos a contener, por esta razón es necesaria la documentación como método de estandarización.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas para el desarrollo de dicho procedimiento.

#### **2.2.5.4. Disposiciones especiales**

El análisis de este procedimiento se realizó con base en el estudio de los expedientes archivados de proyectos ejecutados anteriormente y entrevistas no estructuradas con el personal del Departamento de planificación.

Este procedimiento contempla los aspectos preliminares particularmente lo referente a ensayos de materiales y pruebas que sean indicadas por el supervisor, se deberá definir el objeto de los planos y especificaciones que se utilizarán tomando en cuenta que de existir durante el proceso una modificación a través del documento de cambio, deberán ser actualizados los mismos.

Otro punto importante que deberá incluirse es lo referente a la descripción en si del proyecto, el objetivo específico del mismo, los beneficiarios y la ubicación donde se realizará el proyecto.

El Departamento de Planificación se encarga internamente de realizar las disposiciones especiales correspondientes a cada proyecto de manera descriptiva.

Actualmente para ciertos proyectos se omite información necesaria, debido a que no se tiene una base que especifique los lineamientos básicos a contener, por esta razón es necesaria la documentación como método de estandarización.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas para el desarrollo de dicho procedimiento.

#### **2.2.5.5. Documentación de propiedad**

El análisis de este procedimiento se realizó con base en observación directa y entrevistas no estructuradas con el personal del Departamento de planificación.

El desarrollo óptimo de este procedimiento es de gran importancia debido a que la municipalidad no puede intervenir en una propiedad que no esté a favor de la institución por lo que es necesario que donde se desarrolle un proyecto tenga la certeza legal de que se cuenta con la escritura de propiedad correspondiente o se aplicaran sanciones por dicha negligencia.

Dicha gestión está actualmente a cargo del Departamento de Catastro y Administración del IUSI de la municipalidad de San Miguel Petapa, quienes además verifican la ubicación, localización, colindancias y área del terreno.

Actualmente se han presentado problemas debido a que este procedimiento se encuentra a cargo del Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI y al momento de incumplir con sus obligaciones, las sanciones establecidas en las distintas auditorías realizadas a los proyectos son asignas al Director Municipal de Planificación.

Esto se debe a que no existe una base que establezca quien es el responsable de realizar dicho procedimiento, por lo que se ve la necesidad de efectuar su documentación y asignar responsabilidades a cada puesto.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas para el desarrollo de dicho procedimiento.

#### **2.2.5.6. Análisis de gestión de riesgos del proyecto**

El análisis de este procedimiento se realizó con base en el estudio de los expedientes archivados en la oficina de planificación.

Este procedimiento se realiza con el fin de reducir la posibilidad de que ocurra una amenaza que produzca consecuencias negativas en las obras desarrolladas, por lo que deberán identificarse los riesgos inherentes que pueden afectar los distintos proyectos.

Para realizar el análisis de riesgos se utiliza la herramienta de Análisis de Gestión de Riesgo en Proyectos de Inversión Pública (AGRIP), y deberá llevar a cabo: análisis de las amenazas en el sitio, vulnerabilidad por exposición del sitio, vulnerabilidad por fragilidad y vulnerabilidad por falta de resiliencia del proyecto.

La herramienta AGRIP brinda formularios ya establecidos para realizar los análisis correspondientes, dichos formularios se adjuntan en el manual de organización presentado posteriormente para hacer uso de los mismos por el personal a cargo de este procedimiento.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas para el desarrollo de dicho procedimiento.

#### **2.2.5.7. Evaluación ambiental**

El análisis de este procedimiento se realizó con base en el estudio de los expedientes archivados en la oficina de planificación.

Antes de iniciar la ejecución de un proyecto es necesario realizar una evaluación donde se analiza el impacto ambiental que una obra puede tener en el medio ambiente o en la calidad de vida de la población donde se realizará dicho proyecto, asegurando que las acciones y obras que se realizarán no tendrán un impacto negativo.

La evaluación ambiental es solicitada por el Director Municipal de Planificación a un consultor ambiental, quien se encargará de realizar las evaluaciones y diligencias necesarias para obtener la licencia ambiental, que certifica el cumplimiento del procedimiento administrativo ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Es necesario obtener la aprobación del proyecto donde se definen los compromisos y requisitos que el beneficiario debe cumplir.

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), brinda un formulario ya establecidos para realizar la solicitud de la licencia ambiental del proyecto, dicho formulario se adjunta en el manual de organización presentado

posteriormente para hacer uso del mismo por el personal a cargo de este procedimiento.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas para el desarrollo de dicho procedimiento.

#### **2.2.5.8. Solicitud de evaluación de SEGEPLAN**

El análisis de este procedimiento se realizó con base en el estudio de los expedientes archivados en la oficina de planificación y entrevistas no estructuradas con el personal del Departamento de Planificación.

La Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) es el órgano de planificación del Estado y una de sus funciones principales es coordinar la planificación y programación de la inversión pública a través del Sistema Nacional de Proyectos de Inversión Pública y el Sistema Nacional de Financiamiento de preinversión.

Este proyecto se realiza para que asegurar que el proyecto cumpla con lo establecido en las normas del SNIP, únicamente se podrán evaluar los proyectos que hayan sido registrados por la municipalidad en el módulo de recepción de proyectos.

Para este procedimiento se prepara un expediente que contenga: Aval del Ente Rector, Resolución de MARN, Análisis de Riesgo, Atención de discapacidad, propiedad del terreno y otros aspectos legales vinculados al proyecto.



Posteriormente deberá trasladarse el expediente, completando una matriz de evaluación de proyectos, y es proporcionada por SEGEPLAN, dando como resultado la boleta de evaluación digital que deberá imprimirse, firmarse y adjuntarse al documento del proyecto.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas para el desarrollo de dicho procedimiento.

#### **2.2.5.9. Requerimiento de compras**

El análisis de este procedimiento se realizó con base en el estudio de los expedientes archivados en la oficina de planificación y entrevistas no estructuradas con el personal.

Para ejecutar un proyecto es necesaria la utilización de distintos bienes y servicios y para lograr obtenerlos es necesario que el Departamento de Planificación realice una nota de pedido para documentar la necesidad de adquisición y obtener la autorización del Departamento de Compras.

Para esto deberá solicitarse al Departamento de Compras un formulario de requerimiento de compras, en este se deberá detallar lo que se necesita para el desarrollo del proyecto, definiendo cantidad, el tipo de bien o servicio, precio, cuando se necesitan y como se realizará el pago.

El formulario deberá llenarse y trasladarse a la Dirección Financiera para determinar la disponibilidad y posteriormente deberá ser aprobado por el alcalde.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

#### **2.2.5.10. Dictámenes**

Este procedimiento deberá ser solicitado a un especialista en la materia en cuestión, quien deberá emitir un documento donde se establece la opinión técnica sobre el proyecto.

##### **2.2.5.10.1. Dictamen de factibilidad**

El análisis de este procedimiento se realizó con base en el estudio de los expedientes archivados en la oficina de planificación y entrevistas no estructuradas con el personal.

Este procedimiento se realiza con el fin de garantizar la salud de la población, su calidad de vida y sus bienes a través de la realización de diversas evaluaciones técnicas.

Mediante el estudio de los expedientes de proyectos realizados anteriormente se determinó que los dictámenes efectuados en los distintos proyectos, difieren en la información proporcionada debido a que no se establecen los lineamientos básicos que debe contener.

El dictamen es realizado por cualquier profesional experto en el tema, en la mayoría de los casos es realizada por el jefe del Departamento de Planificación, quien verifica el estudio de factibilidad realizado previamente, analizando el aspecto de mercadeo, financiero y social del proyecto.

En el documento se especificará el nombre del proyecto, número de SNIP y la ubicación del lugar donde se realizará el mismo, determinando en el aspecto de mercadeo el segmento al que va dirigido el proyecto, definiendo las características demográficas de los habitantes del lugar.

En el aspecto financiero se describirá si el proyecto se realizará con fondos municipales o se utilizará financiamiento de CODEDE y el tipo de adquisición que se utilizará según lo indicado en el estudio.

Para el aspecto social se deberá describir la cantidad de beneficiarios determinados en el estudio de factibilidad y la manera en que mejorará las condiciones actuales del lugar. Posteriormente, se determinará la factibilidad del proyecto en mención.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

#### **2.2.5.10.2. Dictamen técnico**

El análisis de este procedimiento se realizó con base en el estudio de los expedientes archivados en la oficina de planificación y entrevistas no estructuradas con el personal.

En el dictamen técnico se especifica el nombre del proyecto, número correlativo correspondiente y los antecedentes del lugar donde se describirá de qué manera el proyecto mejorará la calidad de vida de la población. El documento se emitirá tomando en consideración las bases elaboradas previamente por la Dirección Municipal de Planificación.

Se evaluarán los documentos que contiene el expediente del proyecto, partiendo desde la convocatoria hasta las condiciones generales y especiales del contrato.

El dictamen técnico deberá concluir si las bases del evento de compras correspondiente, contiene los documentos necesarios para la participación de cualquier oferente que tenga la capacidad necesaria para la ejecución del proyecto y si estos indican claramente los requerimientos, condiciones y procedimientos necesarios para participar.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

#### **2.2.5.10.3. Dictamen jurídico**

El análisis de este procedimiento se realizó con base en el estudio de los expedientes archivados en la oficina de planificación y entrevistas no estructuradas con el personal.

Este procedimiento es realizado por un asesor legal, quien es el encargado de proporcionar información y brindar apoyo en los procesos legales que se desarrollan.

Este procedimiento se realiza como constancia del estudio jurídico que se efectúa sobre un asunto determinado, y deberá solicitarse a una persona experta en la materia.

El asesor jurídico deberá realizar un estudio de las bases del evento correspondiente y determinar las normas jurídicas que aplican al caso para aplicarlas a lo analizado y realizar el dictamen.

El dictamen jurídico deberá concluir si las bases reúnen los requisitos legales de forma y de fondo para sustentar el proceso del evento correspondiente, las cuales se deben tener reconocidas para los efectos legales y administrativos correspondientes.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

#### **2.2.5.11. Solicitud de gestión para publicación del evento en el Diario de Centroamérica**

El análisis de este procedimiento se realizó con base en el estudio de los expedientes archivados en la oficina de planificación y entrevistas no estructuradas con el personal.

Según el artículo 23 del decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala se deberá realizar una publicación en el diario oficial, convocando a los interesados en ofertar, señalando el día, hora y lugar que deben presentar la oferta.

El diario en el que se realizan las publicaciones a convocatorias de licitación es el Diario de Centroamérica y para realizar una publicación en la sección Parte Legal del Diario de Centroamérica es necesario solicitar a la Dirección General del Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional una

cotización de la publicación y posteriormente realizar las gestiones necesarias con el Departamento de Compras y Adquisiciones y la Dirección de Administración Financiera Integral Municipal, obteniendo como resultado el documento de pago para finalmente presentarlo en las oficinas centrales del Diario de Centroamérica y que se realice la publicación.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

#### **2.2.5.12. Nombramiento de supervisor de proyecto**

El análisis de este procedimiento se realizó con base en el estudio de los expedientes archivados en la oficina de planificación y entrevistas no estructuradas con el personal.

Para que el desarrollo de un proyecto sea eficiente es necesario nombrar un supervisor que se encargue de dar seguimiento y control a la ejecución de la obra realizada por los contratistas.

Se deberá determinar quién es la persona idónea para estar a cargo del proyecto y posteriormente realizar las gestiones necesarias para notificar el nombramiento al supervisor designado.

Con base en el análisis realizado a los expedientes de los proyectos desarrollados anteriormente, se determinó que actualmente los informes no se ejecutan de manera periódica, por lo que se deberá efectuar una visita de campo inicial y emitir reportes en tiempos establecidos según el avance físico que tenga el proyecto en ejecución.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

#### **2.2.5.13. Nombramiento, notificación y aprobación de juntas**

El análisis de este procedimiento se realizó con base en el estudio de los expedientes archivados en la oficina de planificación y entrevistas no estructuradas con el personal.

La junta de cotización, licitación y calificación es el órgano competente para recibir y calificar las ofertas entregadas por los oferentes con el fin de realizar la adjudicación del negocio.

La autoridad superior debe nombrar una junta de cotización o licitación, según sea el caso, integrada por 3 titulares y 2 suplentes, quienes deberán ser trabajadores de la institución, con estudios universitarios y tener experiencia comprobada en el tema.

El nombramiento deberá ser solicitado por el Director Municipal de Planificación al Gerente o al alcalde según el tipo de evento, quien aceptará la solicitud y realizará el Acta con los nombramientos necesarios.

Los miembros de la junta no podrán privarse de votar y deberán emitir las actas correspondientes donde se deja constancia de todo lo actuado.

Actualmente la solicitud de nombramiento y el oficio de notificación se realizan de manera descriptiva sin un formato establecido, por lo que se estandarizaron dos formatos para su uso posterior.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

#### **2.2.6. Procedimientos de compras**

El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), es un involucrado debido a que es el mercado electrónico que se enfoca en brindar transparencia en compras públicas y contratación de bienes y servicios realizada por entidades públicas.

Según la Ley de Contrataciones del Estado, Título III, Capítulo I, artículo 43, las modalidades específicas de adquisiciones del estado son las siguientes:

##### **2.2.6.1. Compra de baja cuantía**

Consiste en la adquisición directa de bienes y servicios, que no sobrepase un monto de veinticinco mil Quetzales (Q 25 000,00).

Posterior a la recepción del bien, suministro, obra o servicio; se cuenta con un plazo de un mes para publicar la compra de baja cuantía en



GUATECOMPRAS, adjuntando la documentación de respaldo necesaria para certificar la negociación.

Para efectos de este manual, esta modalidad no será utilizada debido a que no se requiere contrato para su ejecución, por lo que el fin de su descripción es únicamente informativo.

#### **2.2.6.2. Compra directa**

Es compra directa cuando el monto es mayor a veinticinco mil Quetzales (Q 25 000,00) y no supera los noventa mil Quetzales (Q 90 000,00).

Para esta modalidad se deberá realizar una oferta electrónica en GUATECOMPRAS para efectuar una adquisición de bienes, suministros, obras y servicios. La oferta publicada debe incluir la descripción del bien o servicio, monto de la oferta, número de identificación tributaria (NIT) y razón social del oferente.

Para efectos de este manual, esta modalidad no será utilizada debido a que no se requiere contrato para su ejecución, por lo que el fin de su descripción es únicamente informativo.

#### **2.2.6.3. Régimen de cotización**

El análisis de este procedimiento se basó en investigación y entrevistas no estructuradas con el personal de la DMP.

Se realiza cuando el precio de los bienes, suministros, obras y servicios supera noventa mil Quetzales (Q 90 000,00), y no sobrepasa los novecientos mil Quetzales (Q 900 000,00).

Se realiza una convocatoria donde se solicitan ofertas a través de un concurso publicado en GUATECOMPRAS, para esto deberán obtenerse y adjuntarse las bases de cotización realizadas previamente.

El Director Municipal de Planificación procede a responder los comentarios o sugerencias realizadas al proyecto de bases publicado y solicita los dictámenes correspondientes para que el Auxiliar de Planificación 2 se encargue de publicar en GUATECOMPRAS los documentos del proyecto, especificando la fecha, lugar y hora para la presentación de ofertas.

El día especificado la Junta de Cotización hace la recepción de ofertas y realiza el acta de todo lo actuado, esta es publicada por el Auxiliar de Planificación 2 en GUATECOMPRAS y la junta procede a la calificación de ofertas para adjudicar el evento al oferente que se encuentre en primer lugar en la lista de méritos.

Debido a que este procedimiento se realiza a través de GUATECOMPRAS, no deberá omitirse acción alguna para el cumplimiento del mismo, por lo que se ve la necesidad de documentar el procedimiento para que nuevos empleados del Departamento conozcan los lineamientos básicos.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

#### **2.2.6.4. Régimen de licitación**

El análisis de este procedimiento se basó en investigación y entrevistas no estructuradas con el personal de la DMP.

Este procedimiento se realizará cuando el monto total de los bienes, suministros y obras exceda de novecientos mil Quetzales (Q 900 000,00).

Para obras municipales deberán obtenerse las bases realizadas previamente, especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales del proyecto, así como también los planos de construcción representando gráfica y detalladamente el proyecto.

Actualmente el Auxiliar de Planificación 2 realiza la publicación de las bases de licitación en GUATECOMPRAS, esperando los comentarios y sugerencias realizados al proyecto de bases de licitación y posteriormente realiza las gestiones necesarias para publicar la convocatoria en GUATECOMPRAS y en el Diario de Centroamérica especificando la fecha, lugar y hora para presentar las ofertas.

Se deberán publicar las bases del proyecto, especificaciones técnicas, criterios que la junta de licitación utilizará para evaluar las ofertas, preguntas, respuestas, listado de oferentes que se presentaron la fecha establecida, actas de adjudicación y los contratos de las adquisiciones y contrataciones.

Debido a que este procedimiento se realiza a través de GUATECOMPRAS, no deberá omitirse acción alguna para el cumplimiento del mismo, por lo que se ve la necesidad de documentar el procedimiento para que nuevos empleados del Departamento conozcan los lineamientos básicos.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

#### **2.2.6.5. Arrendamientos**

El análisis de este procedimiento se basó en investigación y entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación.

Para establecer el monto a contratar se toma como referencia el valor anual de arrendamiento o el valor total si es por un plazo menor a un año.

Deben realizarse las bases de contratación y las especificaciones técnicas del proyecto, donde deberá definirse el valor de compra del bien, el valor total del contrato, valor de las cuotas mensuales, las causas de resolución y los detalles de la cuota, así como también los seguros y garantías.

La municipalidad deberá justificar la necesidad de arrendar un bien inmueble, detallando la situación actual de la municipalidad y la conveniencia de realizar la contratación.

Para efectos de este manual, esta modalidad no será utilizada debido a que no se requiere contrato para su ejecución, por lo que el fin de su descripción es únicamente como método de información para nuevos empleados.

### **2.2.7. Aprobación del evento de compras**

Este proceso se divide en cuatro procedimientos los cuales fueron documentados en el manual de organización presentado posteriormente.

Posterior a la publicación del concurso en GUATECOMPRAS se procede a la recepción de ofertas en la fecha y lugar especificado, con las cuales la Junta realizará la calificación y adjudicación del negocio y la autoridad superior podrá aprobar o improbar la misma.

#### **2.2.7.1. Recepción de ofertas**

El análisis de este procedimiento se basó en observación directa y entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación.

Para la realización de este procedimiento los oferentes hacen entrega de las plicas directamente a la Junta del evento correspondiente, en el lugar, fecha y hora establecidos en las bases de cotización o licitación, transcurridos 30 minutos no se acepta ni una oferta más.

Posteriormente la Junta de Cotización o Licitación deberá calcular el precio oficial estimado y darlo a conocer a los oferentes para proceder a la apertura de plicas donde se da a conocer el precio total ofertado por cada oferente.

De todo lo actuado en el evento de recepción se levanta un acta que es publicada por el Auxiliar de Planificación 2 en el portal de GUATECOMPRAS.

Actualmente se utiliza un formato para el registro de información de los oferentes presentados el día estipulado en las bases correspondientes, sin embargo, el formato está sujeto a cambios, por lo que se estandarizó el formato utilizado, siendo este el que deberá utilizarse posteriormente para este procedimiento.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

#### **2.2.7.2. Evaluación y calificación de ofertas**

El análisis de este procedimiento se basó en el estudio de expedientes de proyectos ejecutados anteriormente y entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación.

Los criterios utilizados por la Junta de Calificación para determinar cuál es la oferta más favorable son los siguientes: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan previamente en las bases.

También se determina el porcentaje en que se estima cada uno de los referidos elementos y en caso de que se solicite solamente el precio, la decisión se basa en el precio más bajo.

Cuando se trata de obras, después de la apertura de pliegos, la Junta calcula el costo total oficial estimado que servirá de base para fijar la franja de fluctuación y lo dará a conocer a los oferentes. Este costo estimado será aprobado por la autoridad administrativa superior.

Actualmente se utiliza un formato que contiene los requisitos de evaluación y criterios de calificación, sin embargo, el formato está sujeto a cambios realizados por la junta nombrada, por lo que se estandarizó el formato utilizado, siendo este el que deberá adjuntarse posteriormente para este procedimiento.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

### **2.2.7.3. Adjudicación**

El análisis de este procedimiento se basó en el estudio de expedientes de proyectos ejecutados anteriormente y entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación.

Posteriormente a la calificación de las ofertas recibidas, la junta realiza la adjudicación al oferente que haya realizado la proposición más favorable que se apegue a los requisitos establecidos en las bases.

Se deberá realizar una calificación donde se clasifiquen sucesivamente a los oferentes para que en caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación se lleve a cabo con el subsiguiente clasificado.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

#### **2.2.7.4. Aprobación de la adjudicación**

El análisis de este procedimiento se basó en el estudio de expedientes de proyectos ejecutados anteriormente y entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación.

La junta envía el acta de adjudicación a la autoridad correspondiente para su aprobación, y será revisada dando como resultado una resolución de aprobación o improbación de la adjudicación con la firma del Gerente Municipal o alcalde.

La resolución de aprobación de la adjudicación deberá publicarse en GUAATECOMPRAS.

En caso de que impruebe lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión y la Junta deberá confirmar o modificar su decisión original devolviendo el expediente para su revisión nuevamente.

Actualmente se realiza una nota de manera descriptiva solicitando la aprobación de la adjudicación sin un formato establecido, por lo que se realizó el diseño del formato de un oficio que deberá utilizarse para este procedimiento.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.



## **2.2.8. Suscripción y aprobación de contrato**

Este proceso se divide en cuatro procedimientos los cuales fueron documentados en el manual de organización presentado posteriormente.

El contrato es un documento legal que representa un acuerdo entre el contratista y la institución, en él se dan a conocer las responsabilidades que tendrá el contratista y las obligaciones de la municipalidad de pagar por los trabajos realizados para ejecutar los proyectos planificados.

### **2.2.8.1. Faccionamiento de contrato**

El análisis de este procedimiento se basó en el estudio de expedientes de proyectos ejecutados anteriormente y entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación.

El contrato se deberá suscribir en los 10 días posteriores a la aprobación de la adjudicación, faccionando el mismo en papel membretado de la municipalidad o en papel simple con el sello.

El Director Municipal de Planificación deberá recabar los datos de los interesados y determina las cantidades de trabajo del proyecto estableciendo la forma de pago del mismo.

Posteriormente deberá realizar una minuta de contrato para trasladarla a las partes interesadas y obtener las firmas correspondientes.

Actualmente la municipalidad cuenta con formatos ya establecidos para los contratos realizados, siendo este el utilizado para este procedimiento.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

#### **2.2.8.2. Emisión de fianzas**

El análisis de este procedimiento se basó en el estudio de expedientes de proyectos ejecutados anteriormente y entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación.

Este procedimiento es necesario para tener garantías ante ciertos riesgos financieros y en caso que los contratistas no completen el trabajo de acuerdo al contrato, se enfrenten a sanciones económicas y legales.

Para la emisión de fianzas se debe obtener el contrato original para enviar fotocopias al contratista, quien se encargará de realizar las gestiones necesarias con la afianzadora para obtener las fianzas solicitadas.

La fianza C-1 denominada fianza de sostenimiento de oferta garantiza que el oferente no realizará cambios en las condiciones de la oferta hasta la adjudicación.

La fianza C-2 denominada fianza de cumplimiento de contrato garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato de acuerdo a las especificaciones, planos y demás documentos.

La fianza C-5 de anticipo garantiza el uso correcto del dinero que se entrega por adelantado al contratista.

La fianza C-3 denominada fianza de conservación de obra garantiza que el contratista mantendrá en buenas condiciones un proyecto de construcción y el valor de las reparaciones de fallas que aparecieran durante el tiempo de vigencia de la fianza.

La fianza C-6 denominada fianza de saldos deudores garantiza el pago de saldos a favor de la municipalidad y debe entregarse como requisito de recepción de la obra.

Las fianzas presentadas son públicas en el sistema de GUATECOMPRAS, siendo la junta la responsable de verificar la autenticidad de las fianzas de sostenimiento de oferta presentadas.

Debido a que la solicitud para la emisión de fianzas es realizada por los contratistas, no se cuenta con un formato para este procedimiento.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

### **2.2.8.3. Aprobación de contrato por autoridad superior**

El análisis de este procedimiento se basó en el estudio de expedientes de proyectos ejecutados anteriormente y entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación.

Dependiendo si el proceso de compra que aplica al proyecto es de licitación o cotización, el Director Municipal de Planificación realizará una nota

solicitando al gerente o al alcalde municipal la aprobación del contrato con sus respectivas fianzas, el cual será aprobado por medio de una resolución emitida por la autoridad correspondiente y posteriormente se realizará la publicación del contrato y las fianzas en el sistema de GUATECOMPRAS.

Se diseñó un formato para solicitar la aprobación del contrato, por lo que deberá ser utilizado para este procedimiento en los proyectos ejecutados posteriormente.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

#### **2.2.8.4. Registro de contrato en la CGC**

El análisis de este procedimiento se basó en entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación.

El Director Municipal de Planificación registra el documento en PDF en el portal web de la Contraloría General de Cuentas y posteriormente esperara la notificación de recepción y validación del contrato.

Una vez recibida la notificación el Auxiliar de Planificación 2 es el responsable de imprimir y archivar en el expediente del proyecto la constancia de recepción de contrato en la CGC.

El contrato, a aprobación y la constancia de recepción deberán publicarse en GUATECOMPRAS.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

### **2.2.9. Pago de anticipo previo al inicio de obras**

El análisis de este procedimiento se basó en el estudio de expedientes de proyectos ejecutados anteriormente y entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación.

Para la realización de este procedimiento la Autoridad Administrativa Superior de la municipalidad, debe autorizar los pagos procedentes de la ejecución de los contratos.

El contratista deberá entregar un programa de inversión y cronograma de ejecución con las fianzas correspondientes para conformar el expediente con los documentos de soporte necesarios para el pago de anticipo.

Cada expediente conformado para solicitar el pago del anticipo a DAFIM debe contener los siguientes documentos como soporte:

- Copia del contrato administrativo
- Copia de la fianza de sostenimiento de oferta
- Copia de fianza de anticipo
- Copia de fianza de cumplimiento de contrato
- Copia del Plan de Inversión del Anticipo por parte del Contratista
- Copia del acuerdo de aprobación del contrato administrativo
- Copia del acta de adjudicación del proyecto
- Copia del acta de aprobación de la adjudicación del proyecto

- **Detalle del concurso de GUATECOMPRAS**

Posteriormente el Director Municipal de Planificación traslada el expediente y nota solicitando el pago al Director Financiero, quien analiza los documentos y emite el documento de pago. El contratista procede a recibir el documento de pago y traslada una copia a la DMP para su archivo en el expediente del proyecto.

Se diseñó un formato para solicitar el pago de anticipo del proyecto en ejecución, por lo que deberá ser utilizado para este procedimiento en los proyectos desarrollados posteriormente.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

#### **2.2.10. Orden de inicio de proyecto**

El análisis de este procedimiento se basó en el estudio de expedientes de proyectos ejecutados anteriormente y entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación.

Para que se pueda iniciar la ejecución de una obra es necesario que el contratista, el supervisor del proyecto y el Director Municipal de Planificación realicen una visita de campo inicial para oficializar el ingreso de los trabajadores, maquinaria y equipo necesario para realizar los trabajos y declarar inaugurados los trabajos propios del proyecto.

Posteriormente se deberá realizar un acta de inicio en hojas solicitadas a la Contraloría General de Cuentas por el Gerente Municipal, esta deberá ser firmada y sellada por las autoridades presentes quienes son: contratista, supervisor de obra y el Director Municipal de Planificación.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

#### **2.2.11. Pago de estimaciones**

El análisis de este procedimiento se basó en el estudio de expedientes de proyectos ejecutados anteriormente y entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación.

Según el artículo 59 de la Ley de Contrataciones del Estado, la municipalidad podrá hacer pagos parciales mensualmente al contratista contra estimaciones periódicas de trabajo físico ejecutado y aprobado.

El contratista deberá solicitar el inicio de pago de estimación adjuntando una sábana de estimación, que es realizada en conjunto con el Director Municipal de Planificación.

El supervisor del proyecto realiza una visita de campo y elabora un reporte fotográfico para aceptar los trabajos realizados por el contratista y así proceder a elaborar el oficio de solicitud de pago que deberá ser aprobada por la autoridad superior.

El Auxiliar de Planificación deberá conformar un expediente para solicitar el pago al Director Financiero, quien evaluará los documentos y emitirá el documento de pago, enviando una copia a la DMP para su archivo en el expediente del proyecto.

Se diseñó un formato para solicitar el pago de estimaciones del proyecto, por lo que deberá ser utilizado para este procedimiento en los proyectos desarrollados posteriormente.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

#### **2.2.12. Registro de proyecto en el SINIP**

El análisis de este procedimiento se basó en el estudio de expedientes de proyectos ejecutados anteriormente y entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación.

Todos los proyectos de inversión pública deben ser registrados en el SINIP para lo que se debe acreditar a funcionarios de la municipalidad como usuarios de acceso a los módulos correspondientes.

En el módulo se deberán ingresar todas las especificaciones sobre el proyecto propuesto dando a conocer todas las características iniciales del mismo, como por ejemplo la fuente de financiamiento, programación de recursos, objetivos, beneficiarios, entre otras y se deberá registrar el avance de los proyectos para darle seguimiento al proceso hasta su finalización.



El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

### **2.2.13. Suspensión temporal y reactivación de proyecto**

Este procedimiento se analizó con base en entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación.

En caso que se realice una suspensión temporal del proyecto se debe realizar una prórroga contractual aplazando la terminación de las obras, entrega de bienes o prestación de servicios.

Los vecinos deben solicitar al supervisor del proyecto la suspensión del mismo estableciendo la causa de dicha solicitud, posteriormente el supervisor deberá realizar una visita a la obra para verificar la situación y realizar un informe para trasladarlo a la DMP para la elaboración del acta de suspensión correspondiente.

El contratista deberá coordinar los trabajos requeridos para la solución del problema y realizar una nota para informar cuando estos se hayan realizado. El supervisor del proyecto procederá a constatar la realización de los trabajos para la realización del acta de reactivación.

Actualmente este procedimiento no es realizado adecuadamente debido a que el supervisor del proyecto no realiza los trámites requeridos, viéndose la necesidad de documentar el procedimiento.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

#### **2.2.14. Modificación de contrato**

El análisis de este procedimiento se basó en el estudio de expedientes de proyectos ejecutados anteriormente y entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación.

Según el artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado, pueden efectuarse variaciones del valor de los contratos de obra hasta un veinte por ciento (20 %) en más o menos del valor original y para dichos cambios se realizan documentos de cambio.

Cuando las variaciones excedan del veinte por ciento (20 %), y no sobrepasen el cuarenta por ciento (40 %), del valor original se deberá celebrar un nuevo contrato modificatorio.<sup>9</sup>

Se diseñó un formato para solicitar la aprobación de la adenda realizada, debido a que actualmente se realiza de manera descriptiva sin un formato establecido.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

##### **2.2.14.1. Documento de cambio**

El análisis de este procedimiento se basó en investigación y entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación.

---

<sup>9</sup> Contraloría General de cuentas. *Ley de Contrataciones del Estado, Título IV, Capítulo I, Artículo 52.* p. 42.

Este procedimiento se realiza debido a que durante la ejecución de los proyectos se realizan cambios en el alcance, volumen de trabajo o tiempo contratado originalmente, por lo que para efectuar dichas variaciones se emitirán los documentos de cambio siguientes:

- Orden de cambio (OC)
- Acuerdo de trabajo extra (ATE)
- Orden de trabajo suplementario (OTS)

Los documentos de cambio deberán indicar las extensiones de plazo, condiciones de pago y justificar el motivo de dicho documento. Algunos de los motivos por los cuales se genera una orden de cambio son los siguientes:

- Aumento o reducción de las cantidades
- Modificación del método de construcción
- Agregar nuevos renglones de trabajo
- Inclusión de nuevas obras
- Eliminar una parte del contrato que ya no será necesaria
- Modificación de especificaciones técnicas
- Condiciones del terreno

La OC es utilizada para efectuar modificaciones a los planos o especificaciones, suprimir cantidades de trabajo de uno o más renglones o para su reducción.

La OTS es para que se ejecuten unidades adicionales de renglones de trabajo que tengan precios unitarios aprobados cuando las cantidades de trabajo se han acabado, sin variaciones en los precios.

El ATE es para la ejecución de trabajos para los cuales no existen renglones ni precios establecidos, pero son necesarios.

Se deberán adjuntar los precios unitarios a la solicitud entregada, así como los planos correspondientes de ser necesarios.

Actualmente se utiliza un formato donde se describen los cambios realizados en cada documento de cambio, sin embargo, se encuentra sujeto a cambios realizados por el responsable de su realización.

Con la documentación del procedimiento y la estandarización del formato se espera que no se realicen cambios futuros al documento, con el fin de evitar omitir información fundamental en el procedimiento.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

#### **2.2.14.2. Ampliación de contrato**

El análisis de este procedimiento se basó en investigación y entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación.

Este procedimiento se realizará cuando las cantidades adicionales de renglones afecten el tiempo de ejecución del proyecto.

El contratista deberá realizar una nota solicitando la ampliación del contrato al supervisor, quien realizará una visita a la obra para determinar si es necesaria la ampliación notificando lo observado al Director Municipal de

Planificación para elaborar el contrato correspondiente y solicitar su aprobación a la Autoridad Administrativa Superior.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

### **2.2.15. Finalización de proyecto**

El análisis de este procedimiento se basó en el estudio de expedientes de proyectos ejecutados anteriormente y entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación.

El contratista deberá realizar y enviar una nota dando aviso de la finalización del proyecto y el supervisor del proyecto procederá a realizar una visita de campo para confirmar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.

Se deberán solicitar las fianzas de conservación de obra y de saldos deudores según el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y realizar un acta de finalización la cual deberá realizarse en hojas de la contraloría general de cuentas.

El acta de finalización deberá ser firmada por el contratista, el supervisor del proyecto y el Director Municipal de Planificación y proceder a archivar el acta original en el libro de actas de finalización de obras y una copia en el expediente del proyecto.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

#### **2.2.16. Recepción de proyecto**

El análisis de este procedimiento se basó en entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación.

La Autoridad Administrativa superior deberá nombrar mediante un oficio una Comisión Receptora y Liquidadora del proyecto, realizando las notificaciones internas del nombramiento de comisiones.

La Comisión solicitará las fianzas de saldos deudores y conservación de obras y revisará el contrato administrativo del proyecto con su respectiva aprobación, documento de cambio y adendum de contrato administrativo con el fin de establecer que el proyecto está finalizado en su totalidad.

Posteriormente se deberá realizar un acta de recepción de la obra la cual deberá ser firmada y sellada por los miembros de la comisión receptora y liquidadora del proyecto.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

### **2.2.17. Liquidación de proyecto**

El análisis de este procedimiento se basó en el estudio de expedientes de proyectos ejecutados anteriormente y entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación.

“Inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Igual procedimiento se observará en caso de rescisión o resolución del contrato.”<sup>10</sup>

Se deberá realizar un acta dejando constancia de todo lo actuado en la recepción y liquidación del proyecto, deberá estar debidamente firmada y sellada por la Comisión Receptora y Liquidadora.

El procedimiento no cuenta con un flujograma diseñado debido a que no se encuentra documentado actualmente, por lo que se deberá elaborar basándose en las actividades definidas en el manual de organización.

### **2.3. Análisis de puestos**

Para poder establecer la situación actual de los puestos de trabajo que conforman la Dirección Municipal de Planificación, se realizó un análisis de cada uno de ellos, con base en entrevistas no estructuradas con el personal de la dirección y observación directa.

---

<sup>10</sup> Contraloría General de Cuentas. *Ley de Contrataciones del Estado, Capítulo II, Artículo 56.* p. 27.

### **2.3.1. Director de la Dirección Municipal de Planificación**

Actualmente el puesto de Director Municipal de Planificación se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección *Estructura orgánica y funciones* de la página de la municipalidad.

El puesto fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente se cuenta con una persona que desempeña el puesto dentro de la Dirección Municipal de Planificación.

Con el análisis realizado, se determinó que ciertas funciones establecidas en el descriptor del puesto no son las que realizan actualmente, por lo que se realizó una actualización basada en entrevistas no estructuradas con el personal.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

En la actualización del descriptor se realizaron cambios en el apartado de subalternos y organigrama, debido a que diversos puestos no se encuentran activos actualmente, así como también se agregó el apartado de competencias en la sección de perfil del puesto debido a que actualmente no se toman en cuenta las aptitudes para desempeñar el puesto de manera óptima.

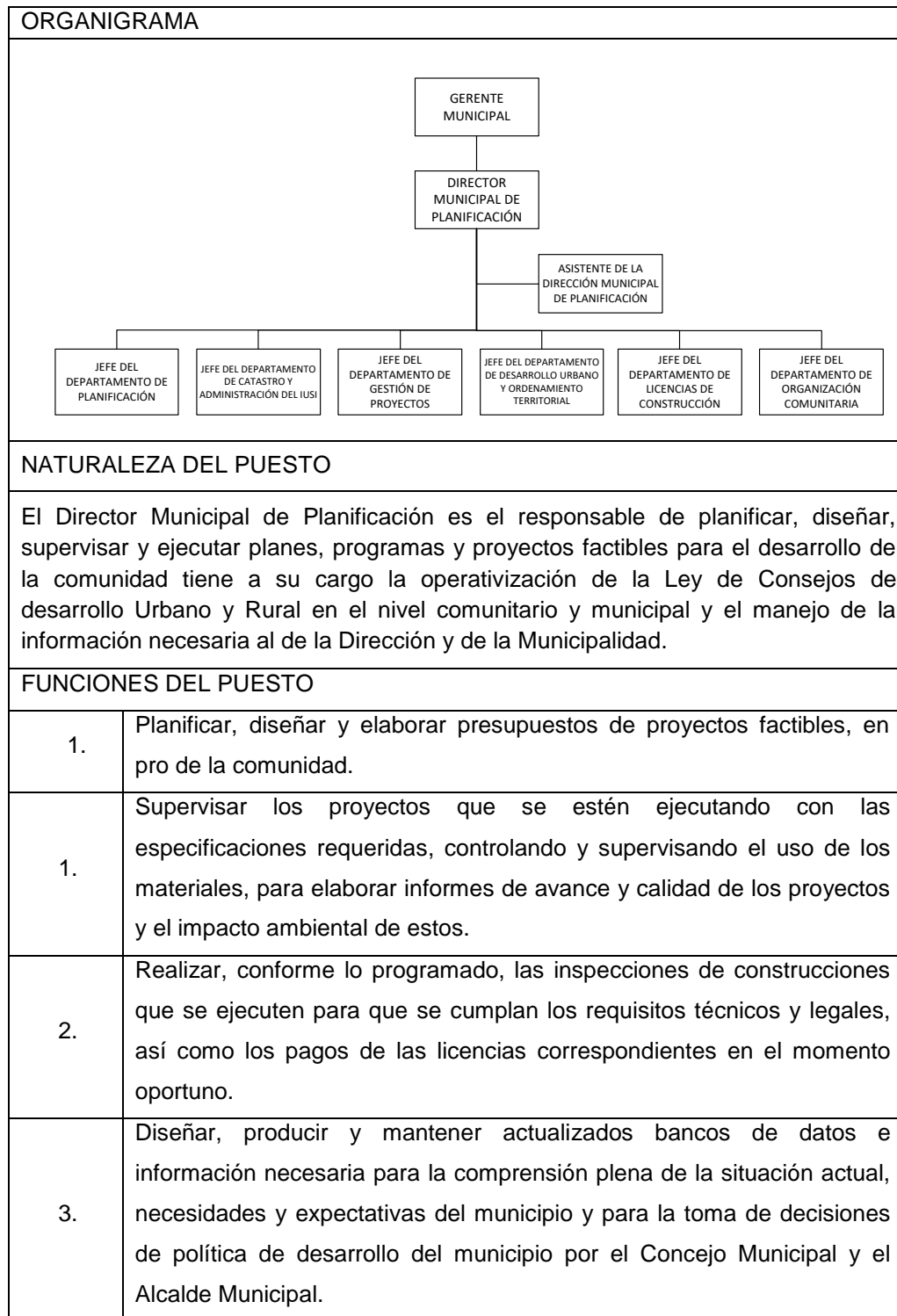
En el manual de puestos y funciones actual de la municipalidad se encuentra establecido el siguiente descriptor del puesto:



Figura 5. **Descriptor del puesto de Director Municipal de Planificación**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Gerente Municipal
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI</li> <li>• Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos</li> <li>• Jefe del Departamento de Licencias de Construcción</li> </ul>
Ubicación	Edificio municipal

Continuación de la figura 5.



Continuación de la figura 5.

4.	Generar estadísticas socioeconómicas del municipio, información geográfica y catastral, inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos, registrando las necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos tanto propios como del sector público en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución
5.	Entregar informes a Corporación Municipal, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-, Contraloría General de Cuentas y otras entidades que así lo requieran.
6.	Prestar asesoría a las demás áreas de la municipalidad y Alcaldes Comunitarios, Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Consejos Municipales de Desarrollo –COMUDES-, en lo relativo a la planificación, programación, ejecución y evaluación de los proyectos.
7.	Generar la información que se requiera a la Unidad de Información Pública Municipal.
8.	Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal incluyente, equitativo y respetuoso de la cultura de los pueblos locales, así como formular los Planes Operativos Anuales
9.	Crear y cultivar relaciones de información y comunicación para el desarrollo con los diferentes organismos gubernamentales, no gubernamentales, intermunicipales, privados o internacionales, relaciones externas, interesados en generar inversión para proyectos de orden prioritario en beneficio del municipio; así como con los diferentes sectores de la población para promover su participación y la auditoría social.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

Continuación de la figura 5.

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Alcalde Auxiliares</li> <li>• Gerente Municipal</li> <li>• Asistente de la Dirección Municipal de Planificación 43</li> <li>• Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Licencias de Construcción</li> <li>• Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI</li> <li>• Encargado de la Sección de Catastro</li> <li>• Encargado de la Sección Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI</li> <li>• Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos</li> <li>• Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</li> <li>• Jefe del Departamento de Organización Comunitaria</li> <li>• Personal de las diferentes áreas de la municipalidad</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGEPLAN</li> <li>• COCODES</li> <li>• COMUDES</li> <li>• COMRED</li> <li>• Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>• Vecinos y público en general</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad, Título o Diploma	Título Universitario en la carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.

[www.munisanmiguelpetapa.gob.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gob.gt). Consulta: 26 de marzo de 2019.

### **2.3.2. Asistente de la Dirección Municipal de Planificación**

Actualmente el puesto de Asistente de la Dirección Municipal de Planificación se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección Estructura orgánica y funciones de la página de la municipalidad.

El puesto no fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente no se cuenta con una persona que desempeñe el puesto de un asistente dentro de la Dirección Municipal de Planificación, por lo que algunas de las funciones del puesto son desarrolladas por los dos auxiliares de planificación que se encuentran dentro del área.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

En el manual de puestos y funciones actual de la municipalidad se encuentra establecido el siguiente descriptor del puesto:

Figura 6. **Descriptor del puesto de Asistente de la DMP**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Director Municipal de Planificación
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	No aplica
Ubicación	Edificio municipal
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN] --- B[ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN]         </pre>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>La Asistente de la Dirección Municipal de Planificación es la responsable de la ejecución de las estrategias y políticas que contribuyan a elaborar el diagnóstico del Municipio y la planificación municipal también contribuye para el seguimiento y control de los proyectos aprobados para ejecutar con participación municipal, llevar el control de la papelería y correspondencia que ingrese y se genere dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debiendo realizar todas las actividades secretariales, clasificar, controlar y archivar documentos, atender público y todas aquellas funciones afines a su puesto.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Preparar la presentación de la información solicitada por el Director Municipal de Planificación.
2.	Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución

Continuación de la figura 6.

3.	Suministrar la información que sea requerida por las Autoridades Municipales u otros organismos interesados, con base en los registros existentes.
4.	Dar seguimiento a la recolección directa e indirecta de la información poblacional y socioeconómica del municipio
5.	Apoyar la elaboración de planes operativos anuales, el plan de inversión municipal y el programa presupuestario.
6.	Ingresar información al Sistema Nacional Integrado de Planificación (SNIP) cuando se realizan proyectos de inversión.
7.	Atender a vecinos que solicitan información sobre expedientes ingresados a Secretaría Municipal y/u otras dependencias que hayan sido referidos, llevando control de los expedientes que puedan ser trasladados a diferentes unidades, manteniendo el control del estado de expedientes mensuales.
8.	Realizar invitaciones a diferentes instituciones para que asistan a reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE.
9.	Redactar las actas de las reuniones de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES- y Consejos Municipales de Desarrollo -COMUDES.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Licencias de Construcción</li> <li>• Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI</li> <li>• Encargado de Catastro</li> <li>• Encargado de Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI</li> </ul>

Continuación de la figura 6.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos</li> <li>• Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</li> <li>• Jefe del Departamento de Organización Comunitaria</li> <li>• Personal de las diferentes dependencias de la institución</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al puesto</li> <li>• Vecinos y público en general</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	No indispensable

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.

[www.munisanmiguelpetapa.gob.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gob.gt). Consulta: 26 de marzo de 2019.

### **2.3.3. Jefe del Departamento de Planificación**

Actualmente el puesto de Jefe del Departamento de Planificación se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección “Estructura orgánica y funciones” de la página de la municipalidad.

El puesto se encuentra activo debido a que existe una persona que lo desempeña, quien cuenta con dos auxiliares que lo apoyan en la realización de las distintas tareas diarias y procedimientos necesarios para el desarrollo de las obras.

Con el análisis realizado, se determinó que ciertas funciones establecidas en el descriptor del puesto no son las que realizan actualmente, por lo que se



realizó una actualización basada en entrevistas no estructuradas con la persona que desempeña el cargo.

Se realizaron cambios en el organigrama del puesto debido a que ciertos puestos establecidos como subalternos del jefe del Departamento de Planificación, no se encuentran activos dentro de la municipalidad.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

Dentro del descriptor del puesto se agregó el apartado de “competencias” en la sección de “perfil del puesto” debido a que actualmente no se toman en cuenta las aptitudes y contratan personal que no posee las competencias necesarias para desempeñar el puesto de manera óptima.

**Figura 7. Descriptor del puesto de jefe del Departamento de Planificación**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Director Municipal de Planificación
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de planificación</li> <li>• Dibujante</li> <li>• Topógrafo</li> </ul>
Ubicación	Edificio Municipal

Continuación de la figura 7.

ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN] --&gt; B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN]     B --&gt; C[AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN]     B --&gt; D[DIBUJANTE]     B --&gt; E[TOPÓGRAFO]           </pre>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El jefe del Departamento de Planificación es el responsable de velar por el cumplimiento de los procesos técnicos y administrativos requeridos para la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la municipalidad.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, desarrollar y controlar las actividades de su competencia, con base al Código Municipal y otras disposiciones legales relacionadas con planificación.
2.	Coordinar el cumplimiento de sus funciones con el Director Municipal de Planificación en las Dependencias de su competencia.
3.	Efectuar visitas a las comunidades para obtener la información necesaria que le permita ejecutar sus funciones.
4.	Supervisar los proyectos de infraestructura, para elaborar los informes correspondientes, trasladarlos a revisión y firma del jefe inmediato superior.
5.	Supervisar el mantenimiento de la red vial del municipio, para establecer cuál requiere mantenimiento o reparación.
6.	Elaborar informes semanales y mensuales para su jefe inmediato, de las actividades realizadas en su Dependencia de trabajo.
7.	Realizar reuniones con el Consejo Departamental de Desarrollo para informar del seguimiento y avance de los proyectos provenientes de impuestos IVA-PAZ.
8.	Supervisar los proyectos realizados para coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

Continuación de la figura 7.

9.	Definir los proyectos a ejecutar, para elaborar la planificación correspondiente de los tiempos de ejecución y recepción.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Gerente Municipal</li> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Auxiliar de Planificación</li> <li>• Dibujante</li> <li>• Topógrafo</li> <li>• Cadenero</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias que conforma la institución</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al puesto</li> <li>• Vecinos y público en general</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Escolaridad, Título o Diploma	Título Universitario en la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil, o experiencia comprobada en la materia.
Experiencia	2 años (no indispensable)

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.  
[www.munisanmiguelpetapa.gob.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gob.gt). Consulta: 26 de marzo de 2019.

#### **2.3.4. Auxiliar de Planificación**

Actualmente el puesto de Auxiliar de Planificación se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección “Estructura orgánica y funciones” de la página de la municipalidad.

El descriptor del puesto fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente existen dos auxiliares de planificación, quienes se encargan de la realización de diversas actividades

como la elaboración de perfiles de los proyectos de inversión, planos constructivos, especificaciones generales de los proyectos y diversas tareas diarias como apoyo al jefe del Departamento de Planificación.

Con el análisis realizado, se determinó que las funciones establecidas en el descriptor del puesto no son las que realizan actualmente, por lo que se realizó una propuesta de cambio en las funciones basándose en entrevistas no estructuradas con los auxiliares.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

Dentro del descriptor del puesto se agregó el apartado de “competencias” en la sección de “perfil del puesto” debido a que actualmente no se toman en cuenta las aptitudes y contratan personal que no posee las competencias necesarias para desempeñar el puesto de manera óptima.

En el manual de puestos y funciones actual de la municipalidad se encuentra establecido el siguiente descriptor del puesto:

Figura 8. **Descriptor del puesto de Auxiliar de Planificación**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Planificación
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	No aplica
Ubicación	Edificio Municipal
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN] --- B[AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN]         </pre>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El Auxiliar de Planificación es el responsable de la elaboración de estadísticas para verificar los pagos de las licencias de construcción, también supervisa la ejecución de proyectos que se realizan en la comunidad.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Tabular órdenes de pago de licencias de construcción, vallas publicitarias, entre otras.
2.	Archivar todos los documentos relacionados con catastro.
3.	Elaborar estadística de verificación y pago de licencias de construcción.
4.	Supervisar constantemente que la ejecución de los proyectos se ajuste a lo previsto.
5.	Generar la información que se requiera a la Unidad de Información Pública Municipal.
6.	Elaborar perfiles y proyectos de inversión con factibilidad económica y proyección social, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo.

Continuación de la figura 8.

7.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
8.	Elaborar la programación semanal de verificación y pago de licencias de construcción.
9.	Verificar que los trabajadores que ocupan los diferentes puestos responsables en catastro realicen las inspecciones de construcciones que se ejecuten a efecto de que se cumplan los requisitos técnicos y legales, así como los pagos de las licencias correspondientes.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal del Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>• Dibujante</li> <li>• Topógrafo</li> <li>• Cadenero</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al puesto</li> <li>• Vecinos y público en general</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia).
Experiencia	No indispensable

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.

[www.munisanmiguelpetapa.gob.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gob.gt). Consulta: 26 de marzo de 2019.

### **2.3.5. Dibujante**

Actualmente el puesto de dibujante se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección “Estructura orgánica y funciones” de la página de la municipalidad.

El puesto no fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente no se cuenta con una persona que desempeñe el puesto dentro de la Dirección Municipal de Planificación, por lo que algunas de las funciones del puesto son desarrolladas por los dos auxiliares de planificación que se encuentran dentro del área.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

Figura 9. **Descriptor del puesto de Dibujante**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
DIBUJANTE	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Planificación
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	No aplica
Ubicación	Edificio Municipal
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN] --- B[DIBUJANTE]           </pre>	

Continuación de la figura 9.

NATURALEZA DEL PUESTO	
El Dibujante es el responsable de la elaboración de planos físicos como en AutoCAD, también ayuda a la supervisión de proyectos y efectuar levantamientos planimétricos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Elaborar planos físicos y computarizados con el software AutoCAD.
2.	Acompañar y apoyar al jefe del Departamento de Planificación en la supervisión de los proyectos.
3.	Entregar papelería a las unidades correspondientes.
4.	Supervisar proyectos en ejecución para elaborar informes de los avances ejecutados.
5.	Realizar levantamientos planimétricos necesarios para los diferentes ploteos requeridos en los diferentes estudios.
6.	Realizar inventario del equipo y material que se utiliza para cada proyecto en el que se requieran levantamientos planimétricos.
7.	Ayudar en la Impresión de planos.
8.	Apoyar al jefe del Departamento de Planificación en la medición exacta de áreas requeridas para la construcción de proyectos.
9.	Apoyar al jefe inmediato superior en la elaboración de diseño de las obras de infraestructuras a construir.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>• Auxiliar de Planificación</li> <li>• Topógrafo</li> <li>• Cadenero</li> <li>• Personal de las diferentes áreas de la Municipalidad</li> </ul>
Externas	Ninguna



Continuación de la figura 9.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado (deseables estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia).
Experiencia	No indispensable

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.

[www.munisanmiguelpetapa.gob.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gob.gt). Consulta: 26 de marzo de 2019.

### 2.3.6. Topógrafo

Actualmente el puesto de topógrafo se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección “Estructura orgánica y funciones” de la página de la municipalidad.

El puesto no fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente no se cuenta con una persona que desempeñe el puesto dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debido a que los contratistas son los encargados de realizar los replanteamientos topográficos solicitados para los diferentes proyectos a ejecutar.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

En el manual de puestos y funciones actual de la municipalidad se encuentra establecido el siguiente descriptor del puesto:

Figura 10. **Descriptor del puesto de Topógrafo**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
TOPÓGRAFO	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Planificación
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	Ayudante de Topógrafo
Ubicación	Edificio Municipal
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN] --- B[TOPÓGRAFO]     B --- C[AYUDANTE DE TOPÓGRAFO]             </pre>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
El Topógrafo es el responsable de realizar los levantamientos topográficos, del terreno a edificar, solicitados para los diferentes proyectos municipales.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Levantar información altimétrica y de planimetría sobre las posiciones relativas de los accidentes del terreno, levantamiento de polígonos y distribución de áreas.

Continuación de la figura 10.

2.	Presentar informes semanales sobre mediciones de terrenos de diferentes proyectos, determinar niveles para el corte de rasantes, recabar información con los comités de vecinos en la realización de un proyecto.
3.	Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas requeridas.
4.	Supervisar las actividades del ayudante de topografía que le asignen en cada proyecto.
5.	Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
6.	Revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.
7.	Registrar información de los estudios y levantamientos topográficos realizados, en la libreta de registros.
8.	Realizar inventario del equipo, mobiliario y suministros que requiere para cada proyecto que se le asigne.
9.	Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>• Auxiliar de Planificación</li> <li>• Dibujante</li> <li>• Ayudante de Topógrafo</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
Externas	Vecinos
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia).
Experiencia	No indispensable

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones.*

www.munisanmiguelpetapa.gob.gt. Consulta: 26 de marzo de 2019.

### 2.3.7. Ayudante de Topógrafo

Actualmente el puesto de ayudante de topógrafo se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección “Estructura orgánica y funciones” de la página de la municipalidad.

El puesto no fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente no se cuenta con una persona que desempeñe el puesto dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debido a que los contratistas son los encargados de realizar los replanteamientos topográficos solicitados para los diferentes proyectos a ejecutar.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

Figura 11. **Descriptor del puesto de Ayudante de Topógrafo**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
AYUDANTE DE TOPÓGRAFO	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Planificación
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	No aplica
Ubicación	Edificio Municipal

Continuación de la figura 11.

ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[TOPÓGRAFO] --- B[AYUDANTE DE TOPÓGRAFO]           </pre>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El Ayudante de Topógrafo es el responsable de brindar el apoyo en el desarrollo de métodos y mediciones de campo utilizando el equipo topográfico en los diferentes terrenos, en apoyo a las actividades del Topógrafo.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Proporcionar vista acimutal y de distancia, para el topógrafo.
2.	Verificar las áreas a medir si son linderos, rostros de calle, ancho de banqueta, esquineros y otros.
3.	Elaborar y clavar trompos de ingeniería.
4.	Elaborar y colocar según indicación del topógrafo de estacas de rotulación.
5.	Limpiar y transportar el equipo topográfico y herramienta a utilizar en cada proyecto.
6.	Apoyar a los Topógrafos a desarrollar métodos y procedimientos de mediciones con el equipo topográfico, como lo son las cintas, jalones, estacas, martillo y otros.
7.	Realizar inventario del equipo y herramientas de trabajo que requiere para cada proyecto que se le asigne.
8.	Llevar registro de los diferentes estudios y levantamientos topográficos en los que apoye.

Continuación de la figura 11.

9.	Asistir en la localización de puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.	
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.	
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>• Auxiliar de Planificación</li> <li>• Dibujante</li> <li>• Topógrafo</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>	
Externas	Ninguna	
PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)	
Experiencia	No indispensable	

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.  
[www.munisanmiguelpetapa.gob.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gob.gt). Consulta: 26 de marzo de 2019.

### 2.3.8. Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI

Actualmente el puesto de jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección “Estructura orgánica y funciones” de la página de la municipalidad.

El descriptor del puesto fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente existe una persona que lo ocupa.

Con el análisis realizado, se determinó que ciertas funciones establecidas en el descriptor del puesto no corresponden al departamento, por lo que se realizaron cambios en las funciones del puesto, además se realizó una reforma al organigrama del puesto debido a que algunos de los puestos establecidos como subalternos no se encuentran activos actualmente.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

Dentro del descriptor del puesto se agregó el apartado de “competencias” en la sección de “perfil del puesto” debido a que actualmente no se toman en cuenta las aptitudes y contratan personal que no posee las competencias necesarias para desempeñar el puesto de manera óptima.

En el manual de puestos y funciones actual de la municipalidad se encuentra establecido el siguiente descriptor del puesto:

**Figura 12. Descriptor del puesto de jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ADMINISTRACION DEL IUSI	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Director Municipal de Planificación
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Catastro y Administración del - IUSI</li> <li>• Encargado de la Sección de Catastro</li> <li>• Encargado de la Sección de Administración del IUSI</li> </ul>
Ubicación	Edificio Municipal

Continuación de la figura 12.

ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN] --&gt; B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI]     B --&gt; C[AUXILIAR DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI]     B --&gt; D[ENCARGADO DE CATASTRO]     B --&gt; E[ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DEL IUSI]         </pre>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI - es responsable de administrar el Catastro Municipal, establecer procedimientos de cobro del IUSI, dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y rural.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de su competencia, con base en Ley del Registro de Información Catastral -RIC-, Código Municipal, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- u otras disposiciones legales relacionadas con catastro a efecto de viabilizar su cumplimiento en el municipio.
2.	Elaborar, con el personal a su cargo, la programación semanal de verificación y pago de licencias de construcción, implementando controles para garantizar operaciones en forma transparente.
3.	Definir los procesos para la extensión y pago de las licencias de construcción, así como los formatos que sean necesarios para su extensión, registro, control y seguimiento.
4.	Verificar que los técnicos de catastro realicen las inspecciones de construcciones que se ejecuten a efecto de que se cumplan los requisitos técnicos y legales, así como los pagos de las licencias correspondientes.



Continuación de la figura 12.

5.	Coordinar con el jefe inmediato, y otras áreas correspondientes, las acciones relacionadas con los cobros por la aplicación de las leyes indicadas.
6.	Realizar visitas a las comunidades para estudiar, analizar y actualizar el diseño de las zonas y terrenos de construcción, proponiendo estrategias para el ordenamiento de nomenclaturas.
7.	Definir y proponer estrategias de recuperación de cuentas morosas.
8.	Coordinar el ingreso del sistema de los nuevos contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI.
9.	Coordinar trabajos de censos predios, lotes, inmuebles y actualización de información registral, vigilando y actualizando el padrón predial y verificando avalúos y modificaciones de capital.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Auxiliar de Catastro y Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>• Público en general</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Escolaridad, Título o Diploma	Estudio en carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.  
[www.munisanmiguelpetapa.gob.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gob.gt). Consulta: 26 de marzo de 2019.

### **2.3.9. Auxiliar de Catastro y Administración del IUSI**

Actualmente el puesto de Auxiliar de Catastro se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección “Estructura orgánica y funciones” de la página de la municipalidad.

El descriptor del puesto fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente dentro del área de catastro se cuenta con cuatro personas que desempeñan el puesto de Auxiliar de Catastro y Administración del IUSI, quienes se encargan de apoyar al jefe del Departamento en la realización de las tareas diarias cuando este lo requiera.

Con el análisis realizado basado en entrevistas no estructuradas con el personal del Departamento de Catastro y Administración del IUSI se determinó que las funciones establecidas en el descriptor del puesto si son las que se desempeñan actualmente.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

Dentro del descriptor del puesto se agregó el apartado de “competencias” en la sección de “perfil del puesto” debido a que actualmente no se toman en cuenta las aptitudes y contratan personal que no posee las competencias necesarias para desempeñar el puesto de manera óptima.

En el manual de puestos y funciones actual de la municipalidad se encuentra establecido el siguiente descriptor del puesto:

Figura 13. **Descriptor del puesto de Auxiliar de Catastro y Administración del IUSI**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
AUXILIAR DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI	
<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	No aplica
Ubicación	Edificio Municipal
<b>ORGANIGRAMA</b>	
<pre> graph TD     A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI] --- B[AUXILIAR DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI]         </pre>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
<p>El Auxiliar de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- es responsable de realizar las actividades de recepción, registro, creación y archivo de la dependencia, responsable de generar órdenes de pago de Licencias de Construcción, Vallas Publicitarias y asistir al jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI, en las actividades que sean de su competencia.</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Atender a contribuyentes que realicen sus pagos, generando órdenes de pago de licencias de construcción, vallas publicitarias, entre otras.

Continuación de la figura 13.

2.	Administrar el archivo de los documentos que ingresan al Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI.
3.	Brindar información al público relacionada a expedientes, saldos del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI, Catastro y otra relacionada al área.
4.	Mantener un control adecuado de los expedientes que se tramitan en el área de trabajo.
5.	Hacer conocimientos en libros correspondientes de la documentación que se envía a otras dependencias.
6.	Mantener actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida para la consulta eficaz.
7.	Gestionar el cobro de la cartera morosa del Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI-.
8.	Agendar reuniones con los miembros de la comunidad, reuniones administrativas y otras instituciones públicas, para tratar temas relacionados al catastro municipal.
9.	Gestionar los certificados de propiedad de los inmuebles que están a nombre de la municipalidad.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI</li> <li>• Personal de las diferentes áreas de la institución</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
Experiencia	No indispensable

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones.*

[www.munisanmiguelpetapa.gov.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gov.gt). Consulta: 26 de marzo de 2019.

### 2.3.10. Encargado de la Sección de Catastro

Actualmente el puesto de Encargado de la Sección de Catastro se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección “Estructura orgánica y funciones” de la página de la municipalidad.

El puesto no fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente no se cuenta con una persona que desempeñe el puesto dentro del Departamento de Catastro y Administración del IUSI, por lo que algunas de sus funciones son realizadas por el técnico catastral y los diversos integrantes del departamento.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

En el manual de puestos y funciones actual de la municipalidad se encuentra establecido el siguiente descriptor del puesto:

Figura 14. **Descriptor del puesto de Encargado de la Sección de Catastro**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CATASTRO	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	Técnico de Catastro
Ubicación	Edificio Municipal

Continuación de la figura 14.

ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI] --&gt; B[ENCARGADO DE CATASTRO]     B --&gt; C[TÉCNICO CATASTRAL]           </pre>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El Encargado de la Sección de Catastro es responsable de planificar, programar, coordinar y supervisar las labores de actualización y mantenimiento Catastral y Registro Fiscal así como del mantenimiento y custodia del inventario de planos.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Participar en la Comisión de Enlace y Planificación de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres COMRED.
2.	Evaluar periódicamente la operatividad del presupuesto aprobado para los programas y proyectos catastrales del municipio.
3.	Recibir los croquis de levantamiento de datos y la información complementaria, por parte de la investigación de campo para la actualización y mantenimiento catastral.
4.	Proponer una estructura temática del Sistema de Información Geográfica –SIG
5.	Revisar y actualizar permanentemente la información catastral del municipio.
6.	Revisar para aprobación los planos proporcionados por los vecinos contribuyentes.
7.	Elaborar informes solicitados por el Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI.

Continuación de la figura 14.

8.	Supervisar las diferentes actividades delegadas a Técnicos Catastrales en la realización de sus funciones.
9.	Elaborar la programación semanal del trabajo del personal a su cargo a efecto de evacuar los expedientes de forma expedita.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI</li> <li>• Técnico Catastral</li> <li>• Jefe del Departamento de Catastro y Administración de IUSI</li> <li>• Auxiliar de Catastro y Administración de IUSI</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
Experiencia	No indispensable

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.  
[www.munisanmiguelpetapa.gob.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gob.gt). Consulta: 26 de marzo de 2019.

### **2.3.11. Técnico en catastro**

Actualmente el puesto de Técnico en Catastro se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección Estructura orgánica y funciones de la página de la municipalidad.

El descriptor del puesto fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente se cuenta con un Técnico

en Catastro quien se encarga de realizar las labores técnicas del departamento, investigando y garantizando que la información sobre el catastro de los inmuebles se mantenga actualizada.

Con el análisis realizado, se determinó que algunas de las funciones establecidas en el descriptor del puesto no son las que realiza actualmente, por lo que se agregaron algunas funciones.

Posteriormente se realizó un cambio al organigrama del puesto debido a que algunos de los puestos establecidos no se encuentran activos actualmente.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

Dentro del descriptor del puesto se agregó el apartado de “competencias” en la sección de “perfil del puesto” debido a que actualmente no se toman en cuenta las aptitudes y contratan personal que no posee las competencias necesarias para desempeñar el puesto de manera óptima.

En el manual de puestos y funciones actual de la municipalidad se encuentra establecido el siguiente descriptor del puesto:



Figura 15. **Descriptor del puesto de Técnico en Catastro**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
TÉCNICO EN CATASTRO	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	No aplica
Ubicación	Edificio Municipal
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[ENCARGADO DE CATASTRO] --- B[TÉCNICO CATASTRAL]           </pre>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El Técnico de Catastro es responsable de realizar las labores y actividades técnicas y administrativas relacionadas al catastro del municipio, así como de analizar la información para actualizar el catastro de inmuebles ubicados geográficamente en las diferentes zonas del municipio.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Revisar expedientes en cuanto a inscripciones, traspasos, desmembraciones, unificaciones, ubicaciones, rectificaciones, verificaciones y otros, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Continuación de la figura 15.

2.	Realizar las operaciones de traspasos de propiedad de bienes inmuebles, previo análisis y evaluación de la información catastral.
3.	Analizar la información catastral del municipio para sugerir mejoras en el sistema y en la administración del mismo.
4.	Realizar verificación de datos de bienes inmuebles para consulta al Registro General de la Propiedad.
5.	Solicitar información en las diferentes dependencias o entidades públicas y privadas que corresponda, datos de interés para complementar los expedientes a su cargo.
6.	Participar en inspecciones de campo que le sean solicitadas por su jefe inmediato.
7.	Realizar verificación de zonas individuales, comercios u otros que se le asignen.
8.	Elaborar informes de solicitudes catastrales
9.	Apoyar en la elaboración de informes que solicite el Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Catastro y Administración de IUSI</li> <li>• Encargado de Catastro</li> <li>• Auxiliar de Catastro y Administración de IUSI</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Escolaridad, Título o Diploma	Nivel diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
Experiencia	1 año (no indispensable)

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.  
[www.munisanmiguelpetapa.gob.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gob.gt). Consulta: 26 de marzo de 2019.

### **2.3.12. Encargado de la Sección de Administración del IUSI**

Actualmente el puesto de Encargado de la Sección de Administración del IUSI se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección Estructura orgánica y funciones de la página de la municipalidad.

El descriptor del puesto fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente se cuenta con un Encargado de la Administración del IUSI dentro del edificio municipal y otro en la Mini-Muni ubicada en el centro comercial Pacific Villa Hermosa, para efectos de este manual únicamente se estudiarán los puestos activos dentro del edificio municipal.

Con el análisis realizado, se determinó que algunas de las funciones establecidas en el descriptor del puesto no son las que realiza actualmente, por lo que se realizó una actualización basada en una entrevista no estructurada con la persona que desempeña el puesto.

Posteriormente se realizó un cambio al organigrama del puesto debido a que algunos de los puestos establecidos no se encuentran activos actualmente.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

Dentro del descriptor del puesto se agregó el apartado de competencias en la sección de perfil del puesto debido a que actualmente no se toman en

cuenta las aptitudes y contratan personal que no posee las competencias necesarias para desempeñar el puesto de manera óptima.

En el manual de puestos y funciones actual de la municipalidad se encuentra establecido el siguiente descriptor del puesto:

**Figura 16. Descriptor del puesto de Encargado de la Sección de Administración del IUSI**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL IUSI	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	Auxiliar de Administración del IUSI
Ubicación	Edificio municipal
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI] --&gt; B[ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DEL IUSI]     B --&gt; C[AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DEL IUSI]         </pre>	

Continuación de la figura 16.

NATURALEZA DEL PUESTO	
El Encargado de la Sección de Administración del IUSI es responsable de administrar y recaudar el Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI, realizando todas las actividades correspondientes necesarias para el cobro y recuperación y registro del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI del municipio.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Coordinar acciones con el fin de optimizar la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI.
2.	Redactar y elaborar informes sobre la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI y estadísticas del comportamiento de los ingresos relacionados al impuesto.
3.	Mantener actualizadas las cuentas y depurados los saldos, llevando el control de la cartera morosa del IUSI implementando acciones necesarias para que los contribuyentes mantengan al día los pagos del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI.
4.	Generar e imprimir estados de cuenta y coordinar las acciones pertinentes para su oportuna distribución.
5.	Implementar campañas de difusión y promoción del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI y la inversión en obras en el municipio.
6.	Administrar el control de los permisos y cambios respecto al Sistema de Catastro.
7.	Asignar valores adecuados del IUSI en cumplimiento de lo que establece la ley.
8.	Operar en el sistema y revisar expedientes de avalúos.
9.	Supervisar procedimiento de valuación previo a su reducción para establecer su procedencia o no.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI</li> <li>• Encargado de la Sección de Catastro</li> <li>• Auxiliar de Administración del IUSI</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

Continuación de la figura 16.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad, Título o Diploma	Título a nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia)
Experiencia	No indispensable

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.  
www.munisanmiguelpetapa.gob.gt. Consulta: 26 de marzo de 2019.

### **2.3.13. Auxiliar de Administración del IUSI**

Actualmente el puesto de Encargado de la Sección de Administración del IUSI se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección Estructura orgánica y funciones de la página de la municipalidad.

El descriptor del puesto no fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente no se cuenta con una persona que ocupe este puesto debido a que existen cuatro auxiliares de catastro y administración del IUSI.

Algunas de las funciones especificadas en el descriptor del puesto actual, son desarrolladas por el Encargado de Administración del IUSI y otras por los Auxiliares de Catastro y Administración del IUSI.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

En el manual de puestos y funciones actual de la municipalidad se encuentra establecido el siguiente descriptor del puesto:

Figura 17. **Descriptor del puesto de Auxiliar de Administración de IUSI**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DEL IUSI	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Encargado de Administración del IUSI
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	No aplica
Ubicación	Edificio municipal
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DEL IUSI] --- B[AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DEL IUSI]           </pre>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El Auxiliar de Administración del Impuesto Único Sobre el Inmueble – IUSI- es el responsable de administrar y recaudar el impuesto único sobre inmueble la cual consiste en controlar las actividades que se realizan en el Dependencia encargada de la recaudación, planificación, organización, así como controlar las actualizaciones necesarias para el cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI, así como actualizar el registro de los bienes inmuebles.</p>	

Continuación de la figura 17.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Identificar a través del cumplimiento de los planes, programas y proyectos las debilidades y necesidades de los mismos.
2.	Aprobar soluciones de problemas que se han manifestado en actividades de la dependencia a su cargo
3.	Determinar las necesidades para el mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales relacionadas al Impuesto Único Sobre el Inmueble IUSI.
4.	Convocar y participar en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
5.	Realizar acciones necesarias para mantener al día, en sistema, los pagos del Impuesto Único Sobre el Inmueble IUSI, Convenios de Pago y Cartera de Fomento de Hipotecas Aseguradas.
6.	Elaborar informes detallando la recaudación y estadística del comportamiento de los ingresos municipales – específicamente del Impuesto Único Sobre el Inmueble IUSI.
7.	Auditar las operaciones de las cuentas del Impuesto Único Sobre el Inmueble IUSI.
8.	Monitorear las cuentas morosas del Impuesto Único Sobre el Inmueble IUSI, manteniendo actualizadas las cuentas y depurando saldo
9.	Gestionar requerimientos de cobros por medio de avisos u otros medios como estados de cuenta, citaciones, liquidación profesional, entre otras.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI</li> <li>• Personal que conforma la Dirección Municipal de Planificación</li> </ul>



Continuación de la figura 17.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Administración del IUSI</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas relacionadas al puesto</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Escolaridad, Título o Diploma	Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia)
Experiencia	No indispensable

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.  
[www.munisanmiguelpetapa.gob.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gob.gt). Consulta: 26 de marzo de 2019.

#### **2.3.14. Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos**

Actualmente el puesto de jefe del Departamento de Gestión de Proyectos se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección “Estructura orgánica y funciones” de la página de la municipalidad.

El descriptor del puesto fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente, debido a que mediante el análisis realizado se determinó que la persona que ocupa el puesto de jefe del Departamento de Gestión de Proyectos es el encargado de la supervisión de los proyectos ejecutados por la municipalidad, garantizando que estos se desarrollen de manera correcta y en el tiempo previsto, cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas.

También es el encargado de aplicar medidas correctivas a las obras cuando estas las necesiten por lo que es necesario que la persona que ocupa dicho puesto tenga conocimientos en el tema.

Con el análisis realizado, se determinó que algunas de las funciones establecidas en el descriptor del puesto no son las que realiza actualmente, por lo que se realizó una actualización basada en una entrevista no estructurada con la persona que desempeña el puesto.

Posteriormente se realizó un cambio al organigrama del puesto debido a que los puestos establecidos en el Departamento de Gestión de Proyectos no se encuentran activos actualmente.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

Dentro del descriptor del puesto se agregó el apartado de “competencias” en la sección de “perfil del puesto” debido a que actualmente no se toman en cuenta las aptitudes y contratan personal que no posee las competencias necesarias para desempeñar el puesto de manera óptima.

En el manual de puestos y funciones actual de la municipalidad se encuentra establecido el siguiente descriptor del puesto:

**Figura 18. Descriptor del puesto de jefe del Departamento de Gestión de Proyectos**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Director Municipal de Planificación
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	Técnico en Gestión de Proyectos
Ubicación	Edificio municipal
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN] --- B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS]     B --- C[TÉCNICO EN GESTIÓN DE PROYECTOS]             </pre>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El jefe del Departamento de Gestión de Proyectos es responsable de la planificación, ejecución y control del proyecto, siendo el encargado de impulsar el avance del mismo mediante la toma de decisiones tendentes a la consecución de los objetivos.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Gestionar los proyectos que la municipalidad tiene a su cargo para el mejoramiento económico de la comunidad.
2.	Planificar proyectos en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costos previstos.

Continuación de la figura 18.

3.	Tomar decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación del estatus de los proyectos en relación con los objetivos establecidos.
4.	Recabar información de acuerdo a las necesidades de la población de proyectos generados y promovidos por el Alcalde Municipal o la municipalidad.
5.	Mantener de forma permanente las relaciones externas inmersas en cada proyecto.
6.	Clasificar los planes, programas y proyectos para que sea evaluada su continuidad y redistribución a las Dependencias correspondientes.
7.	Impulsar proyectos municipales de impacto en la comunidad.
8.	Agrupar y llevar registro de los planes, programas y proyectos por Dependencia para que sean elaborados los análisis técnicos correspondientes.
9.	Recopilar y conformar expedientes de proyectos sociales y de inversión, en sus diferentes ciclos (planificación, evento de contratación, ejecución y liquidación), a fin de contar con toda la vida del proyecto e información para realizar análisis técnicos de los proyectos especiales.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI</li> <li>• Técnico en Gestión de Proyectos</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• SEGEPLAN</li> <li>• INAB</li> <li>• CONAP</li> <li>• Ministerio de Trabajo</li> <li>• Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>• Ministerio de Salud Pública y A.S.</li> <li>• CONRED</li> <li>• COMRED</li> <li>• Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

Continuación de la figura 18.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad, Título o Diploma	Nivel (diversificado Deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
Experiencia	2 años (no indispensable)

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.  
www.munisanmiguelpetapa.gob.gt. Consulta: 26 de marzo de 2019.

### **2.3.15. Técnico en Gestión de Proyectos**

Actualmente el puesto de Técnico en Gestión de Proyectos se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección Estructura orgánica y funciones de la página de la municipalidad.

El descriptor del puesto no fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente no se cuenta con un técnico en gestión de proyectos dentro del departamento, ni existe una plaza vacante, por lo que algunas de las funciones de este puesto, son realizadas por el jefe del Departamento.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

En el manual de puestos y funciones actual de la municipalidad se encuentra establecido el siguiente descriptor del puesto:

Figura 19. **Descriptor del puesto de Técnico en Gestión de Proyectos**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
TÉCNICO EN GESTIÓN DE PROYECTOS	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	No aplica
Ubicación	Edificio municipal
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS] --- B[TÉCNICO EN GESTIÓN DE PROYECTOS]             </pre>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El Técnico en Gestión de Proyectos es responsable de apoyar en las actividades necesarias para gestionar y apoyar lo relacionado a los planes, programas y proyectos municipales, utilizando instrumentos y herramientas para la correcta formulación.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con la planificación estratégica de las actividades para dar a conocer los planes, programas y proyectos municipales a la comunidad.
2.	Identificar, diseñar y formular los proyectos municipales, a presentar a instituciones públicas y privadas.
3.	Gestionar la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos elaborando informes justificativos, técnicos y económicos.
4.	Registrar, monitorear y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos en todas sus componentes (técnica administrativa y financiera), en colaboración con las demás dependencias funcionales.

Continuación de la figura 19.

5.	Actualizar la base de datos de necesidades de la población del municipio.
6.	Implementar las herramientas de control y seguimiento de planes, programas y proyectos definidos.
7.	Apoyar en el monitoreo y seguimiento del Sistema de Consejos de Desarrollo Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo –SISCODE-.
8.	Participar en la Comisión de Enlace y Planificación de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres COMRED y la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres CONRED, cuando se le requiera.
9.	Participar en las gestiones necesarias de elaboración, conformación y seguimiento de planes y programas, así como de las comisiones requeridas, para contribuir en el seguimiento de la gestión municipal ante Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, así como del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de los expedientes de proyectos municipales que requieran.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos</li> <li>• Personal de las diferentes dependencias de la Institución</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN</li> <li>• Instituto Nacional de Bosques INAB</li> <li>• Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP</li> <li>• Ministerio de Trabajo</li> <li>• Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>• Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres CONRED</li> <li>• Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres COMRED</li> <li>• Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Escolaridad, Título o Diploma	Título Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
Experiencia	2 años (no indispensable)

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones.*

www.munisanmiguelpetapa.gob.gt. Consulta: 26 de marzo de 2019.

### **2.3.16. Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial**

Actualmente el puesto de jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección Estructura orgánica y funciones de la página de la municipalidad.

El descriptor del puesto no fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente el Director Municipal de Planificación no tiene a su cargo el Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

Por esta razón se ve la necesidad de realizar una propuesta de actualización del organigrama con los puestos que conforman la Dirección Municipal de Planificación.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

Los descriptores de puestos establecidos en el manual para el Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial se presentan a continuación:



Figura 20. **Descriptor del puesto de jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Director Municipal de Planificación
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de la Sección de Desarrollo Urbano</li> <li>• Encargado de la Sección de Ordenamiento Territorial</li> </ul>
Ubicación	Edificio Municipal
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN] --&gt; B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL]     B --&gt; C[ENCARGADO DE DESARROLLO URBANO]     B --&gt; D[ENCARGADO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL]             </pre>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial es responsable de impulsar el Ordenamiento del Territorio y la Planeación Urbana de las diferentes regiones del Municipio, mediante el diseño, implementación, ejecución, evaluación y retroalimentación permanente del Sistema de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.</p>	

Continuación de la figura 20.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Desarrollar proyectos que ayuden a mejorar el desarrollo urbano y mejorar el orden urbanístico, responsables de ser ejecutados por la municipalidad.
2.	Evaluar los resultados que obtenidos por medio de los indicadores que son cuantificables para resolver problemas de ordenamiento territorial del municipio, Revisar y completar la integración de la Memoria de Labores y para atender las solicitudes de Información Pública presentadas a la municipalidad.
3.	Asesorar, representar y apoyar al área de Infraestructura y Desarrollo Urbano, respecto a su participación e intervención en comisiones e instancias de Coordinación Regional, Órganos Técnicos de Consulta, de Coordinación Interinstitucional, evaluación y seguimiento, en materia de Ordenamiento Territorial de los asentamientos humanos de Desarrollo Urbano y de vivienda.
4.	Reportar a la Dirección de Recursos Humanos todas las faltas cometidas por los trabajadores y funcionarios municipales, para ser sometidas a lo establecido en las normativas internas y externas vigentes en la materia laboral, presentar la programación anual de vacaciones del personal del área.
5.	Identificar las debilidades y mejoras de los planes, programas y proyectos en las dependencias, aprobando las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades de la dependencia a su cargo.
6.	Promover ante autoridades municipales y Estatales, la suscripción de convenios de coordinación para la Planeación y Fomento del Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano; para la conformación de polígonos de acción concertada y para todas aquellas medidas que fortalezcan la capacidad técnica y administrativa de los Municipios en la materia.
7.	Coordinar la elaboración del Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (POTDU) así como los Programas Regionales de Ordenamiento Territorial (PROT`S), implementarlos y evaluarlos periódicamente, evaluar la situación actual y la perspectiva de los asentamientos humanos, determinar la eficacia de las políticas y acciones realizadas en los centros de población para la consecución de los objetivos establecidos en los programas.
8.	Coordinar y fomentar la participación de los diversos sectores en los procesos de formulación y evaluación de los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como la vigilancia del uso y destino del suelo previsto en ellos, planear, elaborar y /o proponer la emisión de normas técnicas en materia de Desarrollo Urbano aplicables en el municipio.

Continuación de la figura 20.

9.	Dirigir la elaboración de dictámenes para usos de suelo que generen impacto regional, conducir el proceso de constitución de reservas de usos de suelo para el Desarrollo Urbano y proponer el ejercicio del derecho de preferencia del municipio para adquirir predios e inmuebles en el territorio municipal.
10.	Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares.
11.	Coordinar la administración y operación del Sistema Municipal de Información para el Ordenamiento Territorial, con la finalidad de organizar, sistematizar, conservar y dar seguimiento a los actos que sustenten el Ordenamiento Territorial de los asentamientos humanos.
12.	Facilitar el proceso de consulta pública y difundir los Programas de Desarrollo Urbano, así como otros instrumentos de Planeación Territorial.
13.	Planear, analizar y proponer ante las autoridades municipales, conceptos de proyectos urbanos estratégicos, la concertación y los programas de suelo y vivienda, preferentemente para la población de escasos recursos económicos 74 con fórmulas de inversión público privadas que contribuyan al desarrollo económico y social de las zonas y regiones del Municipio.
14.	Dirigir el seguimiento interno a la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al Desarrollo Urbano, con la participación de los municipios que corresponda.
15.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Encargado de Desarrollo Urbano</li> <li>• Técnico en Desarrollo Urbano</li> <li>• Encargado de Ordenamiento Territorial</li> <li>• Técnico en Ordenamiento Territorial</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> <li>• Desarrolladores de Proyectos</li> <li>• Sector Social</li> <li>• Entidades públicas y privadas</li> </ul>

Continuación de la figura 20.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad, Título o Diploma	Estudiante en Nivel Universitario en Arquitectura, Agronomía, Administración de Tierras, Ingeniería Civil, Urbanismo o Ciencias afines o experiencia comprobada en la materia o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	1 año (no indispensable)

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.  
[www.munisanmiguelpetapa.gov.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gov.gt). Consulta: 26 de marzo de 2019.

### **2.3.17. Encargado de la Sección de Desarrollo Urbano**

Actualmente el puesto de Encargado de la Sección de Desarrollo Urbano se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección Estructura orgánica y funciones de la página de la municipalidad.

El descriptor del puesto no fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente el Director Municipal de Planificación no tiene a su cargo el Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

En el manual de puestos y funciones actual de la municipalidad se encuentra establecido el siguiente descriptor del puesto:

Figura 21. **Descriptor del puesto de Encargado de la Sección de Desarrollo Urbano**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
ENCARGADO DE LA SECCION DE DESARROLLO URBANO	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	Técnico en Desarrollo Urbano
Ubicación	Edificio municipal
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL] --&gt; B[ENCARGADO DE DESARROLLO URBANO]     B --&gt; C[TÉCNICO DE DESARROLLO URBANO]         </pre>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
El Encargado de la Sección de Desarrollo Urbano es el responsable de proponer, diseñar y darle seguimiento a proyectos urbanos estratégicos dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Coordinar con instituciones los programas de apoyo para el desarrollo urbano en cuanto a propuestas de proyectos, apoyo técnico y asesorías.

Continuación de la figura 21.

2.	Realizar actividades relacionadas a resolver problemas que ayuden mejorar el desarrollo urbano.
3.	Cumplir con los objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo para gestionar proyectos que mejoren el desarrollo urbano.
4.	Realizar una correcta administración de los recursos asignados para el desarrollo urbano por medio de las funciones a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.
5.	Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, organizar y dictar normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de dependencia a su cargo.
6.	Analizar las normas administrativas para ser implementadas.
7.	Reportar si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.
8.	Velar por el cumplimiento de las normas para el eficiente desarrollo de las actividades relacionadas al Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
9.	Diseñar los proyectos urbanos del municipio.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</li> <li>• Técnico en Desarrollo Urbano</li> <li>• Encargado de Ordenamiento Territorial</li> <li>• Técnico en Ordenamiento Territorial</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Entidades privadas y públicas relacionadas al puesto</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Escolaridad, Título o Diploma	Estudiante en Nivel Universitario en Arquitectura, Agronomía, Administración de Tierras, Ingeniería Civil, Urbanismo o Ciencias afines o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	1 año (no indispensable)

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones.*

[www.munisanmiguelpetapa.gob.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gob.gt). Consulta: 26 de marzo de 2019.

### 2.3.18. Técnico en Desarrollo Urbano

Actualmente el puesto de Técnico en Desarrollo Urbano se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección “Estructura orgánica y funciones” de la página de la municipalidad.

El descriptor del puesto no fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente el Director Municipal de Planificación no tiene a su cargo el Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

En la figura 22 se presenta el descriptor del puesto que se encuentra establecido en el manual de puestos de la municipalidad.

Figura 22. **Descriptor del puesto de Técnico en Desarrollo Urbano**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
TECNICO EN DESARROLLO URBANO	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	No aplica
Ubicación	Edificio municipal

Continuación de la figura 22.

ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[ENCARGADO DE DESARROLLO URBANO] --- B[TÉCNICO DE DESARROLLO URBANO]           </pre>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El Técnico en Desarrollo Urbano es el responsable de ejecutar trabajos de campo que sirva de aporte en la recopilación de la información y elaboración de proyectos para el desarrollo urbano del municipio.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Desarrollar toda actividad técnica para la gestión y ejecución de los proyectos de desarrollo urbano.
2.	Cumplir las normas, reglamentos y ordenanzas municipales.
3.	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Sección de Desarrollo Urbano
4.	Realizar trabajo de campo, recopilando información necesaria.
5.	Diagramar, dibujar y calcular proyectos urbanos.
6.	Apoyar en el cumplimiento de las normas vigentes, para el eficiente desarrollo de las actividades relacionadas al Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
7.	Ayudar en el diseño de los proyectos urbanos que se le requieran.
8.	Elaborar informes técnicos de la información de campo recabada para los diferentes proyectos de desarrollo urbano.
9.	Elaborar informes mensuales, para dejar registro de las actividades en las cuales presta apoyo.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.



Continuación de la figura 22.

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</li> <li>• Encargado de Desarrollo Urbano</li> <li>• Encargado de Ordenamiento Territorial</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad, Titulo o Diploma	Estudiante en Nivel Universitario en Arquitectura, Agronomía, Administración de Tierras, Ingeniería Civil, Urbanismo o Ciencias
Experiencia	1 año (no indispensable)

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.  
[www.munisanmiguelpetapa.gob.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gob.gt). Consulta: 26 de marzo de 2019.

### **2.3.19. Encargado de la Sección de Ordenamiento Territorial**

Actualmente el puesto de Técnico en Desarrollo Urbano se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección Estructura orgánica y funciones de la página de la municipalidad.

El descriptor del puesto no fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente el Director Municipal de Planificación no tiene a su cargo el Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama,

naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

En la figura 23 se presenta el descriptor del puesto que se encuentra establecido en el manual de puestos de la municipalidad.

**Figura 23. Descriptor del puesto de Encargado de la Sección de Ordenamiento Territorial**

DESCRITOR DEL PUESTO	
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	Técnico en Ordenamiento Territorial
Ubicación	Edificio municipal
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL] --&gt; B[ENCARGADO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL]     B --&gt; C[TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL]         </pre>	

Continuación de la figura 23.

NATURALEZA DEL PUESTO	
El Encargado de Ordenamiento Territorial es el responsable de participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento territorial municipal, así como la propuesta de los reglamentos respectivos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Coordinar y realizar visitas de campo que permita contar con información actualizada para la elaboración de propuestas urbanas.
2.	Elaborar informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.
3.	Aplicar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento.
4.	Diseñar controles internos establecidos para el ordenamiento territorial del municipio y administración de la información correspondiente al territorio.
5.	Elaborar técnicamente los reglamentos y normas necesarias para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.
6.	Realizar enlaces interinstitucionales con organizaciones y entidades relacionadas con Ordenamiento Territorial para la aplicación de las buenas prácticas.
7.	Dar acompañamiento en las visitas de campo necesarias en las zonas del municipio para el ordenamiento del municipio.
8.	Formular planes de Ordenamiento Municipal a mediano y largo plazo, para su programación presupuestaria.
9.	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA de la Sección de Ordenamiento Territorial, así como en la ejecución del presupuesto correspondiente.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</li> <li>• Encargado de Desarrollo Urbano</li> <li>• Técnico en Desarrollo Urbano</li> <li>• Técnico en Ordenamiento Territorial</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>

Continuación de la figura 23.

Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>• Público en general</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad, Título o Diploma	Estudiante en Nivel Universitario en Arquitectura, Agronomía, Administración de Tierras, Ingeniería Civil, Urbanismo o Ciencias afines o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	1 año (no indispensable)

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.  
[www.munisanmiguelpetapa.gov.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gov.gt). Consulta: 26 de marzo de 2019.

### **2.3.20. Técnico en Ordenamiento Territorial**

Actualmente el puesto de Técnico en Ordenamiento Territorial se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección Estructura orgánica y funciones de la página de la municipalidad.

El descriptor del puesto no fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente el Director Municipal de Planificación no tiene a su cargo el Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

En la siguiente figura se presenta el descriptor del puesto que se encuentra establecido en el manual de puestos de la municipalidad.

**Figura 24. Descriptor del puesto de Técnico en Ordenamiento Territorial**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
TÉCNICO EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	No aplica
Ubicación	Edificio municipal
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[ENCARGADO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL] --- B[TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL]           </pre>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
El Técnico en Ordenamiento Territorial es el responsable de elaborar mapas, diagramas e informes de carácter técnico, así como emplear técnicas de recolección de datos para el levantamiento de información territorial.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Emplear instrumentos y técnicas de recolección de información relacionada al Ordenamiento Territorial.

Continuación de la figura 24.

2.	Apoyar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
3.	Cumplir con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
4.	Elaborar mapas utilizando el Sistema de Información Geográfico SIG.
5.	Realizar visitas de campo, recolectando información para elaborar y plotear mapas.
6.	Apoyar en la planificación y ejecución de talleres relacionados a información territorial.
7.	Ayudar en la implementación de los reglamentos y normas necesarias para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.
8.	Elaborar informes con la documentación recabada de los diferentes estudios e inspecciones para fortalecer las acciones que se tomen en función del Ordenamiento Territorial.
9.	Sugerir proyectos que ayuden al ordenamiento territorial municipal.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</li> <li>• Encargado de Desarrollo Urbano</li> <li>• Técnico en Desarrollo Urbano</li> <li>• Encargado de Ordenamiento Territorial</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones privadas y públicas</li> <li>• Sector público</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Escolaridad, Título o Diploma	Estudiante en Nivel Universitario en Arquitectura, Agronomía, Administración de Tierras, Ingeniería Civil, Urbanismo o Ciencias afines o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	1 año (no indispensable)

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.

www.munisanmiguelpetapa.gob.gt. Consulta: 26 de marzo de 2019.

### **2.3.21. Jefe del Departamento de Licencias de Construcción**

Actualmente el puesto de jefe del Departamento de Licencias de Construcción se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección “Estructura orgánica y funciones” de la página de la municipalidad.

El descriptor del puesto fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que dentro de la Dirección Municipal de Planificación si se cuenta con una persona encargada de tramitar los permisos y licencias de construcción solicitadas por los vecinos del municipio de manera eficaz, asesorando y realizando los cálculos correspondientes de las licencias de construcción.

Posteriormente se realizó un cambio al organigrama del puesto debido a que algunos de los puestos establecidos en el Departamento no se encuentran activos.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

Dentro del descriptor del puesto se agregó el apartado de competencias en la sección de “perfil del puesto” debido a que actualmente no se toman en cuenta las aptitudes y contratan personal que no posee las competencias necesarias para desempeñar el puesto de manera óptima.

En el manual de puestos y funciones actual de la municipalidad se encuentra establecido el siguiente descriptor del puesto:

**Figura 25. Descriptor del puesto de jefe del Departamento de Licencias de Construcción**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Director Municipal de Planificación
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Licencias de Construcción</li> <li>• Supervisor de Licencias de Construcción</li> </ul>
Ubicación	Edificio municipal
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN] --&gt; B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN]     B --&gt; C[TÉCNICO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN]     B --&gt; D[SUPERVISOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN]         </pre>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El jefe del Departamento de Licencias de Construcción es el responsable de realizar las gestiones relacionadas al cumplimiento de entrega de las Licencias de Construcción en tiempos prudentes, así como la agilización en el proceso de obtención de Licencias de Construcción, asesorando a los vecinos de la comunidad.</p>	



Continuación de la figura 25.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Emitir licencias para autorización de construcciones en el área urbana y rural.
2.	Llevar un control específico de expedientes en forma manual y por medios magnéticos avalados por la Contraloría General de Cuentas.
3.	Gestionar el control de cobro y emisión de licencias de construcción y su incorporación a la base de datos contable municipal del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI.
4.	Atender y asesorar en lo relacionado a licencias de construcción a vecinos, inversionistas, urbanizadores y propietarios de proyectos mayores y urbanizaciones.
5.	Inspeccionar y elaborar informes de expedientes para rebaja del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI, en coordinación con el Departamento de Catastro.
6.	Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes al Departamento de Licencias de Construcción.
7.	Atender casos especiales relacionados a construcciones.
8.	Realizar visitas de campo para la verificación de obras, cuando se considere necesario.
9.	Elaborar reportes periódicos de los consolidados de expedientes que se generen en Licencias de Construcción incluyendo las aprobadas y las denegadas
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Técnico en Licencias de Construcción</li> <li>• Supervisor de Licencias de Construcción</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Encargado de Catastro</li> <li>• Encargado de Administración del IUSI</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de la Propiedad de Inmueble</li> <li>• Abogados</li> <li>• Población en General</li> <li>• Entidades e instituciones públicas y privadas</li> </ul>

Continuación de la figura 25.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
Experiencia	No indispensable

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.

[www.munisanmiguelpetapa.gob.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gob.gt). Consulta: 26 de marzo de 2019.

### **2.3.22. Técnico en Licencias de Construcción**

Actualmente el puesto de Técnico en Licencias de Construcción se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección Estructura orgánica y funciones de la página de la municipalidad.

El descriptor del puesto no fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que no se cuenta con una persona que desempeñe el puesto, ni existe una plaza vacante.

Con el análisis realizado, se determinó que algunas de las funciones son realizadas por el jefe quien se encarga de realizar los trámites necesarios para brindar de manera rápida las licencias de construcción solicitadas.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

En el manual de puestos y funciones actual de la municipalidad se encuentra establecido el siguiente descriptor del puesto:

**Figura 26. Descriptor del puesto de Técnico en Licencias de Construcción**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
TÉCNICO EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe en el Departamento de Licencias de Construcción
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	No aplica
Ubicación	Edificio municipal -.
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN] --- B[TÉCNICO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN]           </pre>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El Técnico de Licencias de Construcción es el responsable de hacer los cálculos del valor a pagar por trámites de Licencias de Construcción, así como de revisar, emitir, validar, firmar las Licencias de Construcción y entregar a vecinos el expediente.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Llamar al vecino para informarle que su licencia de construcción esta lista y que puede pasar a traerla y entregarla.

Continuación de la figura 26.

2.	Revisar expediente contra el sistema de licencias de construcción según orden de pago.
3.	Firmar las autorizaciones de licencias de construcción para después pasarlas a firma de autorización con el jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial.
4.	Escribir en un libro los datos de la licencia de construcciones autorizadas.
5.	Efectuar revisión de Proyectos de Cálculo Estructural.
6.	Inspeccionar que las solicitudes de construcción sean acordes con el Plan de Ordenamiento Territorial y las Normas Urbanísticas del municipio.
7.	Verificar que la documentación de los expedientes cumpla con los requerimientos municipales establecidos, particularmente que las solicitudes de construcción no se encuentren ubicadas en Áreas de Riesgo.
8.	Calcular el monto a cancelar por concepto de licencias de construcción.
9.	Revisar expedientes contra el sistema de licencias de construcción según orden de pago, desglosándolo en original y copia para archivar y entregar el original al vecino, validando con los timbres respectivos las Licencias de Construcción originales.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Licencias de Construcción</li> <li>• Supervisor de Licencias de Construcción</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
Experiencia	No indispensable

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.

[www.munisanmiguelpetapa.gov.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gov.gt). Consulta: 26 de marzo de 2019.

### **2.3.23. Supervisor de Licencias de Construcción**

Actualmente el puesto de Supervisor de Licencias de Construcción se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección Estructura orgánica y funciones de la página de la municipalidad.

El descriptor del puesto fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente con el nombre de Inspector de Construcción Privada, quien se encarga de realizar supervisiones a las construcciones asegurándose de que cuenten con las licencias necesarias y también se encarga de realizar algunas de las funciones descritas en el descriptor de puestos presentado a continuación.

Con el análisis realizado, se determinó que algunas de las funciones establecidas en el descriptor del puesto no son las que realiza actualmente, por lo que se realizó una actualización basada en una entrevista no estructurada con la persona que desempeña el puesto.

Posteriormente se realizó un cambio al organigrama del puesto debido a que algunos de los puestos establecidos en el Departamento de Gestión de Proyectos no se encuentran activos actualmente.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

Dentro del descriptor del puesto se agregó el apartado de competencias en la sección de “perfil del puesto” debido a que actualmente no se toman en

cuenta las aptitudes y contratan personal que no posee las competencias necesarias para desempeñar el puesto de manera óptima.

En el manual de puestos y funciones actual de la municipalidad se encuentra establecido el siguiente descriptor del puesto:

**Figura 27. Descriptor del puesto de Supervisor de Licencias de Construcción**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
SUPERVISOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
Dependencia	Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	No aplica
Ubicación	Edificio municipal
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN] --- B[SUPERVISOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN]           </pre>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El Supervisor de Licencias de Construcción es el responsable de realizar inspecciones de obras de vivienda, comercios, edificios, entre otras, que estén siendo construidas en el municipio, velando por el cumplimiento de que las mismas cuenten con las licencias respectivas y en los plazos aprobados.</p>	

Continuación de la figura 27.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Realizar inspecciones de viviendas, bodegas, comercios, antenas, edificios, para verificar permisos de construcción o el cumplimiento de las características autorizadas y las normas técnicas y legales establecidas, entregando citaciones y notificaciones.
2.	Entregar los informes con todos los datos exactos y características precisas de las construcciones visitadas.
3.	Verificar que las construcciones de vivienda ejecutadas estén de acuerdo con lo solicitado y cancelado, por medio de la extensión de la licencia de construcción.
4.	Reportar a quien corresponda, cualquier irregularidad detectada como producto de las inspecciones oculares y de campo, para que se tomen las acciones y medidas necesarias.
5.	Revisar los expedientes de las construcciones, asignados para inspección.
6.	Realizar inspecciones de oficio al vencimiento de las licencias de construcción, así como periódicamente, estableciendo rutas de inspección.
7.	Elaborar y entregar informes con datos exactos y características precisas de las construcciones visitadas.
8.	Verificar denuncias de vecinos relacionadas a las obras en construcción, como: material de construcción obstaculizando la vía pública, construcciones irregulares, construcciones en peligro, manejo inapropiado de aguas pluviales, entre otros.
9.	Documentar con fotografía las visitas de campo realizadas para la inspección de obras en construcción.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Licencias de Construcción</li> <li>• Técnico en Licencias de Construcción</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Instituciones privadas y públicas relacionadas al puesto</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad, Título o Diploma	Título Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
Experiencia	No indispensable

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones.*

www.munisanmiguelpetapa.gob.gt. Consulta: 26 de marzo de 2019.

#### **2.3.24. Jefe del Departamento de Organización Comunitaria**

Actualmente el puesto de jefe del Departamento de Organización Comunitaria se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección “Estructura orgánica y funciones” de la página de la municipalidad.

El descriptor del puesto no fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente existe el departamento, pero el Director Municipal de Planificación no lo tiene a su cargo.

Por esta razón se ve la necesidad de realizar una propuesta de actualización del organigrama con los puestos que conforman la Dirección Municipal de Planificación.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

Los descriptores de puestos establecidos en el manual para el Departamento de Organización Comunitaria se presentan a continuación:



Figura 28. **Descriptor del puesto de jefe del Departamento de Organización Comunitaria**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Gerente Municipal
Dependencia	Departamento de Organización Comunitaria
Subalternos	Auxiliar de Organización Comunitaria
Ubicación	Edificio anexo al edificio municipal
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN] --&gt; B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA]     B --&gt; C[PROMOTOR DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA]     B --&gt; D[AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA]         </pre>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El jefe del Departamento de Organización Comunitaria es el responsable de dar apoyo a los grupos organizados del municipio denominados Consejos Municipales de Desarrollo, COMUDES, Asociaciones y otros grupos legalmente organizados para promover la participación ciudadana y mejorar la organización en el municipio.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Fomentar la creación de los Consejos Municipales de Desarrollo COMUDES, orientando sobre los requisitos para su legalización.

Continuación de la figura 28.

2.	Realizar los trámites conjuntamente con el Auxiliar de Organización Comunitaria para la habilitación de los libros de Actas de los Consejos Municipales de Desarrollo COMUDES y otras Asociaciones.
3.	Prestar asesoría técnica a las Organizaciones Comunitarias, Consejos Municipales de Desarrollo COMUDES, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, considerando la Ordenanza de Participación Ciudadana.
4.	Registrar las Juntas Directivas de los Consejos Municipales de Desarrollo COMUDES, Comités y Asociaciones, dando fe de su formación.
5.	Velar por que la información de las Juntas Directivas de los Consejos Municipales de Desarrollo COMUDES, Comités y Asociaciones se mantenga actualizada.
6.	Evaluar las necesidades de la comunidad, para la formulación de políticas sociales.
7.	Proponer políticas, planes y programas específicos que diagnostiquen la problemática actual y sus posibles soluciones.
8.	Generar y mantener los canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad.
9.	Proponer los sectores que serán beneficiados con las mejoras que se realizan con los diferentes proyectos y programas municipales.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Gerente Municipal</li> <li>• Alcaldes Auxiliares</li> <li>• Director Municipal de la Mujer</li> <li>• Jefes de Departamentos</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejos Municipales en Desarrollo COMUDES</li> <li>• Comités de Vecinos</li> <li>• Vecinos en general</li> <li>• Asociaciones de vecinos</li> <li>• Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Escolaridad, Titulo o Diploma	Título Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
Experiencia	2 años (no indispensable)

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.

[www.munisanmiguelpetapa.gov.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gov.gt). Consulta: 26 de marzo de 2019.

### 2.3.25. Auxiliar de Organización Comunitaria

Actualmente el puesto de Auxiliar de Organización Comunitaria se encuentra documentado como parte de la Dirección Municipal de Planificación en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección “Estructura orgánica y funciones” de la página de la municipalidad, sin embargo, el descriptor del puesto no fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente existe el departamento, pero el Director Municipal de Planificación no lo tiene a su cargo.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

Los descriptores de puestos establecidos en el manual para el Departamento de Organización Comunitaria se presentan a continuación:

Figura 29. **Descriptor del puesto de Auxiliar de Organización Comunitaria**

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA	
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria
Dependencia	Departamento de Organización Comunitaria
Subalternos	No aplica
Ubicación	Edificio municipal

Continuación de la figura 29.

ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA] --- B[AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA]           </pre>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El Auxiliar de Organización Comunitaria es responsable de las actividades de apoyo y seguimiento de expedientes y solicitudes que ingresen, así como prestar apoyo para la realización de cualquier actividad requerida para el funcionamiento del Departamento de Organización Comunitaria y de las comunidades del municipio.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Administrar la papelería que ingrese y egrese del Departamento de Organización Comunitaria, dando el debido seguimiento a cada una.
2.	Elaborar la documentación que debe ser entregada a los vecinos en relación a las diferentes gestiones que realice en el Departamento de Organización Comunitaria.
3.	Atender a los vecinos y personas en general, que se presente a solicitar información o a realizar solicitudes específicas.
4.	Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, estatutos, ordenanzas, acuerdos, leyes municipales vigentes que apliquen a la Organización Comunitaria.
5.	Recopilar y clasificar convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia del Departamento de Organización Comunitaria.
6.	Dar apoyo al jefe del Departamento de Organización Comunitaria con la agenda de actividades comunitarias que se realicen.

Continuación de la figura 29.

7.	Elaborar en tiempo los nombramientos y carnés de los integrantes de las Alcaldías Auxiliares y Consejos Municipales de Desarrollo COMUDES.
8.	Coordinar el apoyo que se requiera con las diferentes áreas y dependencias de la institución para realización de actividades programadas y autorizadas.
9.	Asistir y participar en las reuniones que se celebren entre los Consejos de Municipales en Desarrollo, grupos de vecinos organizados y otras instituciones en las cuales tenga relación la municipalidad y el Departamento de Organización Comunitaria.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Alcaldes Auxiliares</li> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Organización Comunitaria</li> <li>• Promotor de Desarrollo Comunitario</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociaciones de vecinos</li> <li>• Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>• Público en general</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Escolaridad, Titulo o Diploma	Título Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
Experiencia	No indispensable

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.  
[www.munisanmiguelpetapa.gob.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gob.gt). Consulta: 26 de marzo de 2019.

### 2.3.26. Promotor de Desarrollo Comunitario

Actualmente el puesto de Promotor de Desarrollo Comunitario se encuentra documentado en el manual de puestos y funciones, ubicado en la sección “Estructura orgánica y funciones” de la página de la municipalidad.

El descriptor del puesto no fue incluido en el manual de organización presentado posteriormente debido a que actualmente si existe, pero el Director Municipal de Planificación no lo tiene a su cargo.

El descriptor del puesto actual se encuentra dividido en diferentes secciones, las cuales son: información general del puesto, organigrama, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones del puesto y perfil del puesto.

Los descriptores de puestos establecidos en el manual para el Departamento de Organización Comunitaria se presentan a continuación:

**Figura 30. Descriptor del puesto de Promotor de Desarrollo Comunitario**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PROMOTOR DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA	
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria
Dependencia	Departamento de Organización Comunitaria
Subalternos	No aplica
Ubicación	Edificio municipal
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA] --- B[PROMOTOR DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA]           </pre>	

Continuación de la figura 30.

<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
El Promotor de Desarrollo Comunitario es el responsable de canalizar con la Municipalidad, los problemas que enfrenta la comunidad, siendo el agente de cambio que motiva y dinamiza a los habitantes de la comunidad para buscar las mejores soluciones.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Dar seguimiento a los problemas reportados por los vecinos a través de los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES.
2.	Dar informes constantes al jefe del Departamento de Organización Comunitaria, sobre situación de los sectores y los problemas que presentan.
3.	Dar ingreso a las solicitudes de los vecinos relacionados a proyectos comunitarios.
4.	Elaborar informes de las solicitudes que reciben en forma directa y la persona a la cual difunden la información o solicitud de los vecinos para dar el debido seguimiento en tiempos prudentes.
5.	Informar a la comunidad de los planes, programas y proyectos que realiza la municipalidad en beneficio de las mismas.
6.	Realizar tutoría en el proceso de formación de comités y grupos organizados, designando a un facilitador, que es elegido de acuerdo con su experiencia en el tema de promoción y desarrollo de capacidades.
7.	Apoyar en la resolución de problemas que enfrenta la comunidad, haciendo llegar a las autoridades competentes las necesidades de las mismas.
8.	Realizar las gestiones correspondientes a las solicitudes de programas, atención especializada o para tratar problemáticas de seguridad ciudadana y apoyo que requieren de la municipalidad.
9.	Ejecutar los seguimientos necesarios a las solicitudes de los vecinos.
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Organización Comunitaria</li> <li>• Jefes de las diferentes Dependencias de la Municipalidad</li> <li>• Personas de las diferentes Dependencias de la Municipalidad</li> </ul>

Continuación de la figura 30.

Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejos de Comunidades en Desarrollo COCODES</li> <li>• Consejos Municipales en Desarrollo COMUDES</li> <li>• Asociaciones de vecinos</li> <li>• Asociaciones religiosas</li> <li>• Otras instituciones públicas y privadas</li> <li>• Público en general</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad, Título o Diploma	Título Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
Experiencia	No indispensable

Fuente: Municipalidad de San Miguel Petapa. *Manual de organización y funciones*.  
[www.munisanmiguelpetapa.gob.gt](http://www.munisanmiguelpetapa.gob.gt). Consulta: 26 de marzo de 2019.

## 2.4. Manual de organización

El manual de organización que se presenta a continuación está conformado por la documentación de los procedimientos necesarios para la ejecución de proyectos y una propuesta de actualización de los descriptores de puestos que integran actualmente la DMP.

### 2.4.1. Organización

Para identificar los procedimientos y formatos estandarizados en el manual de organización, se asignó una codificación para la cual se utilizó la información presentada a continuación.



Tabla IV. **Codificación de procedimientos y formatos**

Dirección	Tipo de documento	Descripción	Correlativo	Código final
DMP	Manual	Procedimiento	00	DMP-M-PR-00
DMP	Manual	Formato	00	DMP-M-F-00

Fuente: elaboración propia.

- DMP: Dirección Municipal de Planificación que es la dirección donde se utilizará el manual realizado.
- M: manual por el tipo de documento que se elaboró.
- PR: procedimiento.
- F: formularios adjuntos que se utilizan en los procedimientos.
- 00: correlativo del procedimiento o formato correspondiente.

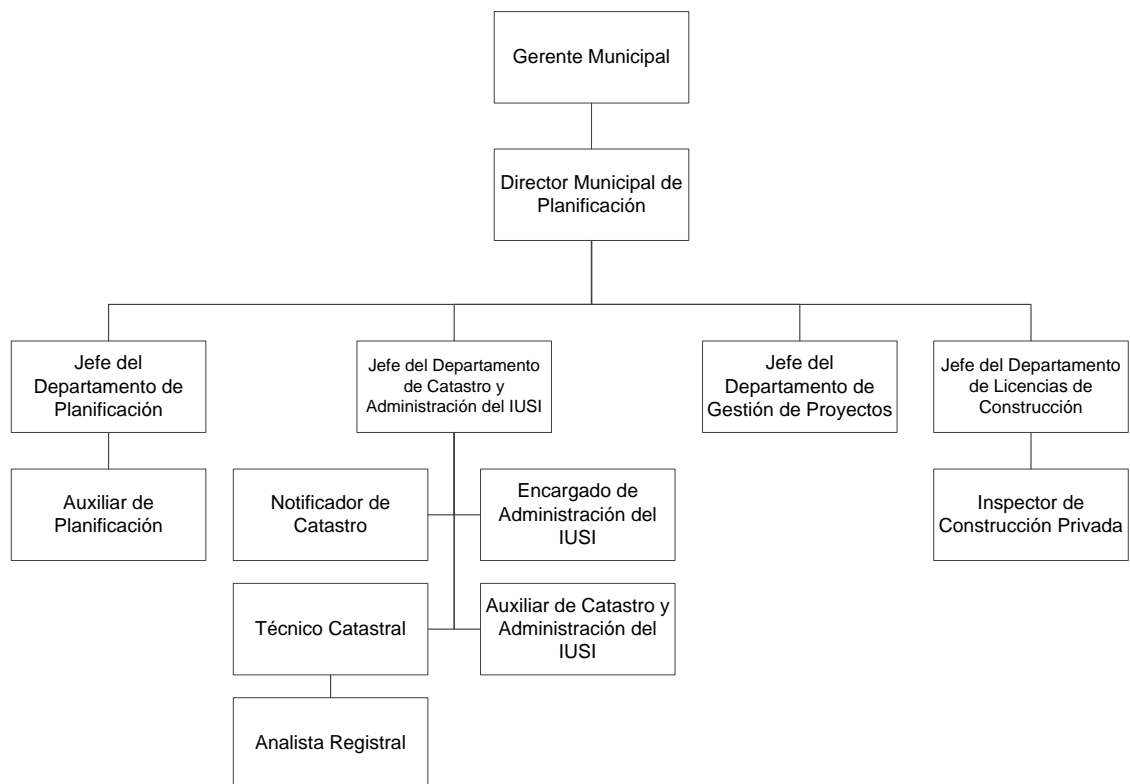
Posteriormente en la propuesta realizada en el manual de organización, referente a la actualización de los descriptores de puestos que integran la Dirección Municipal de Planificación se incluyeron los siguientes puestos:

- Director de la Dirección Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Planificación
- Auxiliar de planificación
- Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI
- Auxiliar de Catastro y Administración de IUSI
- Encargado de Administración de IUSI
- Notificador de Catastro
- Técnico Catastral

- Analista Registral
- Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos
- Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
- Inspector de Construcción Privada

En figura mostrada a continuación, se presenta el organigrama propuesto de los puestos de trabajo activos dentro de la Dirección Municipal de Planificación.

Figura 31. **Propuesta de actualización del organigrama de la DMP**



Fuente: elaboración propia, empleando Visio 2016.

La estructura que se utilizó en la elaboración del manual de organización presentado posteriormente es la siguiente:

#### **2.4.2. Introducción del manual**

En la introducción del manual se presenta una breve descripción del contenido, brindando una mayor comprensión sobre el plan del manual.

#### **2.4.3. Justificación del manual**

En la justificación del manual presentada posteriormente, se da a conocer de forma general la importancia de contar con un manual de organización dentro de la institución.

#### **2.4.4. Objetivos del manual**

En los objetivos del manual presentados, se especifica la finalidad de la realización del manual, dando a conocer lo que se desea lograr a través de la aplicación del mismo dentro del proceso de ejecución de proyectos.

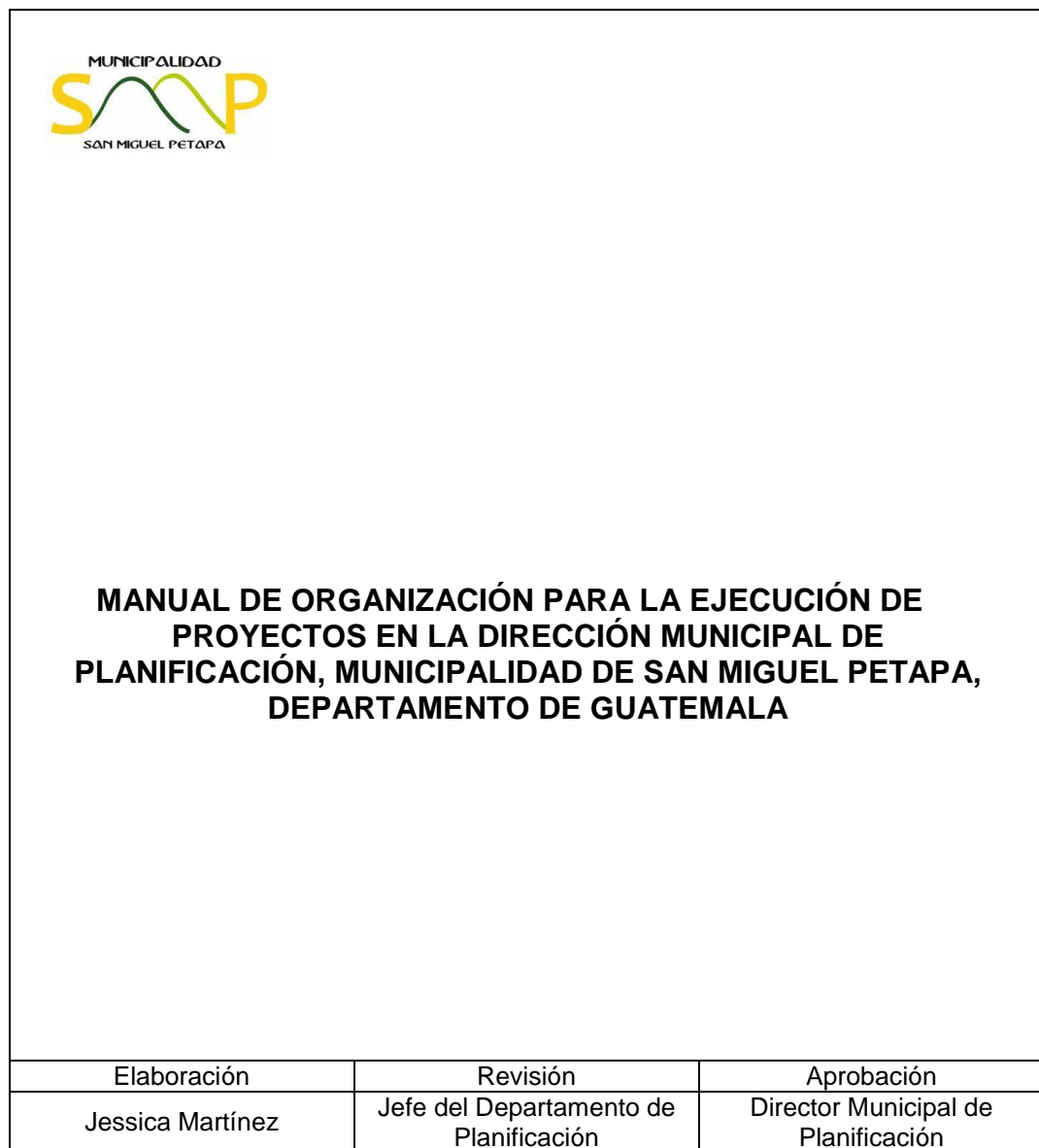
#### **2.4.5. Alcances del manual**

En los alcances se especifica a quien va dirigido el manual y el uso que se le dará al mismo dentro de la municipalidad de San Miguel Petapa, dando a conocer la relevancia que tendrá para la institución.


## 2.4.6. Procedimientos

En el manual de organización presentado a continuación se detallan los procedimientos documentados:


Figura 32. **Manual de procedimientos**




Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-01
			Versión: 1.0
			Página: 2
<b>Introducción</b>			
<p>El presente manual de organización de la Dirección Municipal de Planificación contiene la documentación de 46 procedimientos fundamentales para la ejecución de proyectos, donde se definen los puestos responsables de la realización de cada actividad y se presenta un flujograma para cada procedimiento con el fin de brindar una representación gráfica de su desarrollo.</p> <p>Posteriormente se presenta una actualización de los descriptores de puestos que se encuentran activos actualmente dentro de la dirección, describiendo de manera ordenada las funciones y responsabilidades que corresponden a cada puesto.</p>			
Elaboración	Revisión	Aprobación	
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación	


Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-01
			Versión: 1.0
			Página: 3
<p><b>Justificación</b></p> <p>Para el desempeño óptimo de las actividades municipales es necesario contar con manuales que documenten los procedimientos desarrollados y asignar responsabilidades a cada puesto de trabajo, con el fin de obtener organización y estandarización en los procedimientos.</p> <p>Para alcanzar los objetivos planteados previamente por la institución es necesario guiar al personal en el cumplimiento de sus actividades, brindando orden y claridad en las funciones y responsabilidades inherentes al puesto que desempeñan.</p>			
Elaboración	Revisión	Aprobación	
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación	

Continuación de la figura 32.






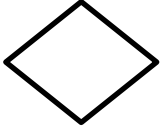




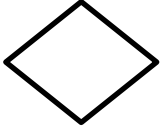




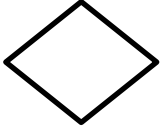
	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-01
			Versión: 1.0
			Página: 4
<p><b>Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentar los procedimientos necesarios para la ejecución de proyectos de desarrollo para el municipio.</li> <li>• Diseñar un flujograma para cada procedimiento documentado con el fin de brindar una representación gráfica del desarrollo del mismo.</li> <li>• Estandarizar los formatos utilizados por el Departamento de Planificación en el desarrollo de cada procedimiento.</li> <li>• Definir las actividades necesarias para el cumplimiento de cada procedimiento, como guía para facilitar la incorporación de nuevos empleados a la Dirección Municipal de Planificación.</li> <li>• Definir las funciones y responsabilidades correspondientes a cada puesto de trabajo que conforma la Dirección Municipal de Planificación.</li> </ul>			
Elaboración	Revisión	Aprobación	
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación	

Continuación de la figura 32.



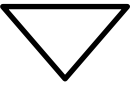




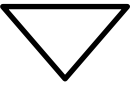




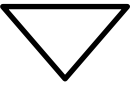



	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-01
			Versión: 1.0
			Página: 5
<p><b>Alcances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será utilizado por el personal de la Dirección Municipal de Planificación como guía para la realización de proyectos ejecutados por contrato con fondos municipales.</li> <li>• El manual de organización tendrá lugar en la oficina del Departamento de Planificación para consulta de todos los procedimientos necesarios para el desarrollo de proyectos.</li> <li>• Las especificaciones contenidas en el manual deberán utilizarse como base para la inducción del personal que se integre al Departamento de Planificación.</li> <li>• Se utilizará para asignar responsabilidades al personal de la municipalidad que se encuentra involucrado en el proceso de ejecución de proyectos.</li> </ul>			
Elaboración	Revisión	Aprobación	
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación	




Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-01																		
			Versión: 1.0																		
			Página: 6																		
<b>Diagramación de procedimientos</b>																					
<p>Para representar de forma gráfica cada procedimiento se elabora un flujograma siguiendo la simbología descrita a continuación.</p>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Símbolo</th> <th style="width: 25%;">Nombre</th> <th style="width: 50%;">Función</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Inicio / Final</td> <td>Representa el inicio y final del procedimiento.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Línea de flujo</td> <td>Indica la secuencia de las operaciones.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Proceso</td> <td>Representa cualquier tipo de operación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Entrada / Salida</td> <td>Utilizado para datos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Decisión</td> <td>Permite analizar una situación y tomar una decisión.</td> </tr> </tbody> </table>				Símbolo	Nombre	Función		Inicio / Final	Representa el inicio y final del procedimiento.		Línea de flujo	Indica la secuencia de las operaciones.		Proceso	Representa cualquier tipo de operación.		Entrada / Salida	Utilizado para datos.		Decisión	Permite analizar una situación y tomar una decisión.
Símbolo	Nombre	Función																			
	Inicio / Final	Representa el inicio y final del procedimiento.																			
	Línea de flujo	Indica la secuencia de las operaciones.																			
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación.																			
	Entrada / Salida	Utilizado para datos.																			
	Decisión	Permite analizar una situación y tomar una decisión.																			
Elaboración	Revisión	Aprobación																			
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación																			


Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-01																		
			Versión: 1.0																		
			Página: 7																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Símbolo</th> <th>Nombre</th> <th>Función</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Conector</td> <td>Formar un enlace del diagrama en dos páginas distintas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Archivo</td> <td>Acción de archivar un documento.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Documento</td> <td>Indicar que se utiliza un documento o se genera en el procedimiento.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Almacenamiento de datos</td> <td>Indicar la escritura o almacenamiento de datos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Preparación</td> <td>Representa preparación para otra actividad.</td> </tr> </tbody> </table>				Símbolo	Nombre	Función		Conector	Formar un enlace del diagrama en dos páginas distintas		Archivo	Acción de archivar un documento.		Documento	Indicar que se utiliza un documento o se genera en el procedimiento.		Almacenamiento de datos	Indicar la escritura o almacenamiento de datos.		Preparación	Representa preparación para otra actividad.
Símbolo	Nombre	Función																			
	Conector	Formar un enlace del diagrama en dos páginas distintas																			
	Archivo	Acción de archivar un documento.																			
	Documento	Indicar que se utiliza un documento o se genera en el procedimiento.																			
	Almacenamiento de datos	Indicar la escritura o almacenamiento de datos.																			
	Preparación	Representa preparación para otra actividad.																			
Elaboración		Revisión	Aprobación																		
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación																		


Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-01
			Versión: 1.0
			Página: 8
<p><b>Procedimientos para la ejecución de un proyecto</b></p> <p>A continuación, se enlistan los procedimientos documentados en el presente manual para la correcta ejecución de proyectos de desarrollo para el municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de proyecto</li> <li>• Plan Operativo Anual (POA)</li> <li>• Actualizaciones</li> <li>• Modificaciones</li> <li>• Informes cuatrimestrales</li> <li>• Perfil del proyecto</li> <li>• Planos constructivos</li> <li>• Elaboración de presupuesto</li> <li>• Elaboración del cronograma de ejecución físico – financiero</li> <li>• Presupuesto de operación y mantenimiento</li> <li>• Bases</li> <li>• Especificaciones generales</li> <li>• Especificaciones técnicas</li> <li>• Disposiciones especiales</li> <li>• Documentación de propiedad</li> <li>• Análisis de gestión de riesgos del proyecto</li> <li>• Evaluación ambiental</li> <li>• Solicitud de Evaluación de SEGEPLAN</li> <li>• Requerimientos de compras</li> <li>• Dictamen de Factibilidad</li> </ul>			
Elaboración	Revisión	Aprobación	
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación	


Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-01
		Versión: 1.0
		Página: 9
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Técnico</li> <li>• Dictamen Jurídico</li> <li>• Solicitud de Gestión para publicación del evento en el Diario de Centroamérica</li> <li>• Nombramiento de supervisor de proyecto</li> <li>• Nombramiento, notificación y aprobación de juntas</li> <li>• Procedimientos de compras</li> <li>• Régimen de cotización</li> <li>• Régimen de licitación</li> <li>• Recepción de ofertas</li> <li>• Evaluación y calificación de ofertas</li> <li>• Adjudicación</li> <li>• Aprobación de adjudicación</li> <li>• Faccionamiento de Contrato</li> <li>• Publicación de Fianzas</li> <li>• Aprobación de contrato por autoridad superior</li> <li>• Registro de contrato en la CGC</li> <li>• Pago de anticipo previo al inicio de obras</li> <li>• Orden de inicio de proyecto</li> <li>• Pago de estimaciones</li> <li>• Registro del proyecto en el SINIP</li> <li>• Suspensión temporal y reactivación de proyecto</li> <li>• Modificación de contrato</li> <li>• Documentos de cambio</li> <li>• Ampliación de contrato</li> <li>• Finalización de proyecto</li> <li>• Recepción y liquidación de proyecto</li> </ul>		
Elaboración	Revisión	Aprobación
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación





Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-01
			Versión: 1.0
			Página: 10
<p><b>Puestos de la Dirección Municipal de Planificación</b></p> <p>Los puestos que conforman la Dirección Municipal de planificación son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de la Dirección Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>• Auxiliar de planificación (2)</li> <li>• Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI</li> <li>• Auxiliar de Catastro y Administración de IUSI (4)</li> <li>• Encargado de Administración de IUSI</li> <li>• Notificador de Catastro</li> <li>• Técnico Catastral</li> <li>• Analista Registral</li> <li>• Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos</li> <li>• Jefe del Departamento de Licencias de Construcción</li> <li>• Inspector de Construcción Privada</li> </ul>			
Elaboración	Revisión	Aprobación	
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación	


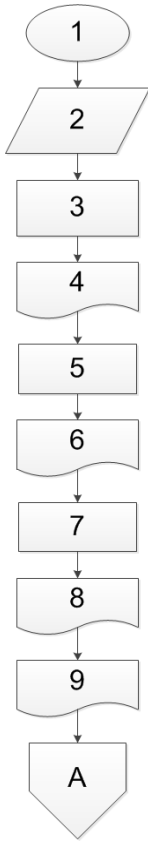
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-01
		Procedimiento para la solicitud de un proyecto		Versión: 1.0
				Página: 11
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio		<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5{5}     5 -- NO --&gt; 6[6]     5 -- SI --&gt; 7[7]     6 --&gt; 7     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10([10])             </pre>	
2.	Realizar y entregar la solicitud de un proyecto.	Solicitante		
3.	Recibir la solicitud presentada por los interesados en el proyecto.	Alcaldía Municipal		
4.	Analizar la solicitud.	Consejo Municipal		
5.	Verificar la información necesaria.			
6.	Obtener la información adicional de ser necesaria al departamento correspondiente.			
7.	Aprobar la solicitud mediante un punto de acta del Concejo Municipal.			
8.	Trasladar y notificar la aprobación de solicitud a la Dirección Municipal de Planificación.			
9.	Recibir la solicitud aprobada para realizar estudios de viabilidad.	Director Municipal de Planificación		
10.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.


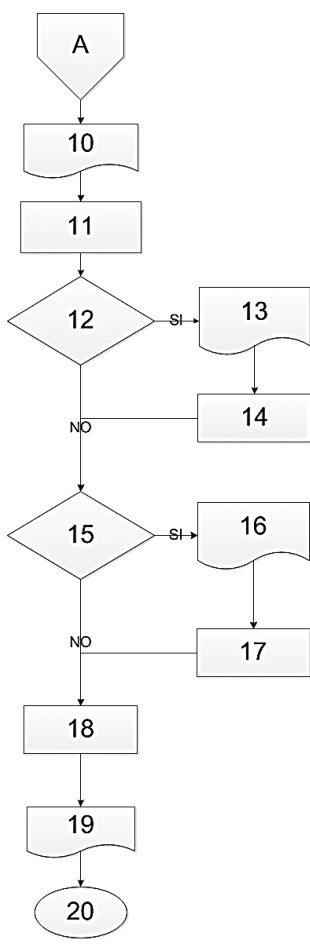
	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-01																																
	Formulario para solicitar un proyecto		Versión: 1.0																																
			Página: 12																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Municipalidad de San Miguel Petapa</b></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE PROYECTO</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">Nombre del solicitante</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 15%;">Número de teléfono</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Ubicación</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Descripción de la problemática a resolver</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 150px;"></td> </tr> <tr> <td>Población a beneficiar</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Alcances del proyecto</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Fuente: elaboración propia</p>				<b>Municipalidad de San Miguel Petapa</b>				<b>SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE PROYECTO</b>				Nombre del solicitante		Número de teléfono		Ubicación				Descripción de la problemática a resolver								Población a beneficiar				Alcances del proyecto			
<b>Municipalidad de San Miguel Petapa</b>																																			
<b>SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE PROYECTO</b>																																			
Nombre del solicitante		Número de teléfono																																	
Ubicación																																			
Descripción de la problemática a resolver																																			
Población a beneficiar																																			
Alcances del proyecto																																			
Elaboración	Revisión	Aprobación																																	
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación																																	

Continuación de la figura 32.



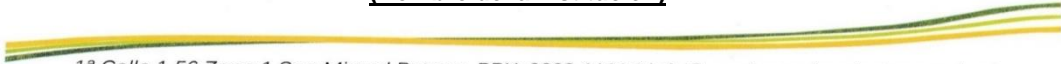
		Manual de organización		DMP-M-PR-02
		Procedimiento para la realización del Plan Operativo Anual (POA)		Versión: 1.0
				Página: 13
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Determinar y trasladar la disponibilidad financiera proyectada para el año siguiente.	Director Financiero		
3.	Identificar y priorizar intervenciones y productos.	Director Municipal de Planificación		
4.	Propuesta de intervención o productos a ejecutarse.			
5.	Trasladar la propuesta de proyectos a Concejo Municipal.			
6.	Aprobar los proyectos.	Concejo Municipal		
7.	Trasladar los proyectos aprobados.	Director Municipal de Planificación		
8.	Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI).			
9.	Elaborar el Plan Operativo Multianual (POM).			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación




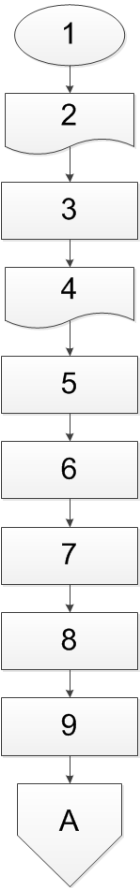
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-02		
		Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)		Versión: 1.0		
				Página: 14		
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma			
10.	Elaborar Plan operativo Anual (POA).	Director Municipal de Planificación				
11.	Dar seguimiento al POA.					
12.	Evaluar si se necesita realizar actualización al documento.					
13.	Elaborar documento de actualización.					
14.	Aprobar el documento de actualización.	Concejo Municipal				
15.	Evaluar si se necesita realizar modificaciones al documento.	Director Municipal de Planificación				
16.	Elaborar documento de modificación.					
17.	Aprobar el documento de modificación.	Concejo Municipal				
18.	Determinar la metodología a seguir.	Director Municipal de Planificación				
19.	Realizar informes cuatrimestrales.					
20.	Fin					
Elaboración		Revisión			Aprobación	
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación			Director Municipal de Planificación	


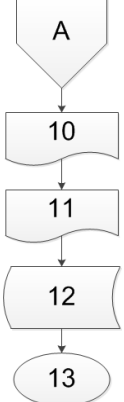
Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-02
	Formato de nota para el traslado del Plan Operativo Anual (POA)	Versión: 1.0
		Página: 15
<p><i>Municipalidad de San Miguel Petapa</i> <i>Departamento de Guatemala</i></p>  <p style="text-align: right;"><b><u>(Lugar y fecha)</u></b></p> <p><b><u>(Persona a quien se dirige la nota)</u></b></p> <p>Con el respeto que se merece, reciba un cordial saludo, a la vez deseándole éxitos en sus labores diarias al frente de sus actividades.</p> <p>El motivo de la presente es para trasladar el Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan Operativo Multianual –POM- y el Plan Operativo Anual –POA- de la Municipalidad de San Miguel Petapa correspondiente al ejercicio fiscal <b><u>(año correspondiente)</u></b>. Adjunto a esta nota encontrara dicha información.</p> <p>Agradeciendo por la atención, me suscribo con las muestras de mi más alta consideración y estima.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;"><b><u>(Nombre del responsable)</u></b> <b><u>(Puesto que desempeña)</u></b> <b><u>(Nombre de la Institución)</u></b></p>  <p style="text-align: center;"><i>1ª Calle 1-56 Zona 1 San Miguel Petapa. PBX: 6662-1111 * info@munisanmiguelpetapa.gob.gt</i></p>		
Fuente: elaboración propia, con base en expedientes archivados de proyectos realizados anteriormente.		
Elaboración	Revisión	Aprobación
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación


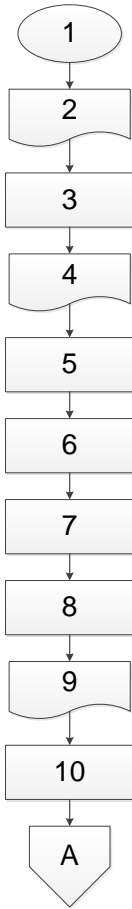
Continuación de la figura 32.

		<b>Manual de organización</b>		DMP-M-PR-03
		Procedimiento para la actualización del Plan Operativo Anual (POA)		Versión: 1.0
				Página: 16
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Obtener el documento POA.	Director Municipal de Planificación		
3.	Revisar si se necesitan realizar actualizaciones al documento.			
4.	Elaborar la propuesta de actualización.			
5.	Trasladar la propuesta para su aprobación.			
6.	Recibir la propuesta.	Autoridad Administrativa Superior		
7.	Analizar y evaluar la viabilidad.			
8.	Aprobar o improbar la propuesta.			
9.	Trasladar a secretaria municipal lo resuelto para la realización del acta correspondiente.			
Elaboración		Revisión	Aprobación	
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación	


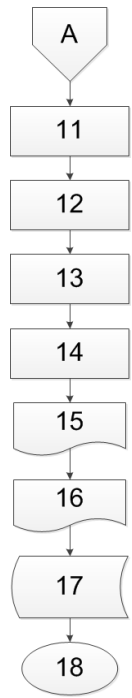
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-03
		Procedimiento para la actualización del Plan Operativo Anual (POA)		Versión: 1.0
				Página: 17
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
10.	Realizar el acta correspondiente.	Secretaria Municipal		
11.	Notificar lo resuelto a la Dirección Municipal de Planificación.			
12.	Realizar las actualizaciones al documento POA.	Auxiliar de Planificación 2		
13.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


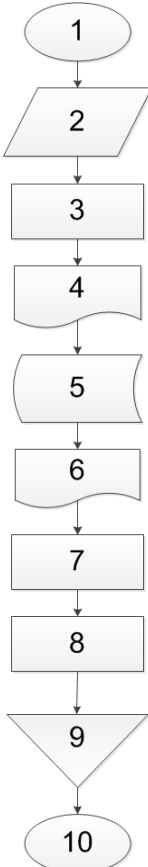
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-04
		Procedimiento para la modificación del Plan Operativo Anual (POA)		Versión: 1.0
				Página: 18
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio		 <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[/2/]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[/4/]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[/9/]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; A[/A/]                     </pre>	
2.	Obtener documento POA.	Director Municipal de Planificación		
3.	Revisar si se necesitan realizar modificaciones al documento.			
4.	Realizar la propuesta de modificación.			
5.	Trasladar la propuesta para su aprobación.			
6.	Recibir la propuesta.	Autoridad Administrativa Superior		
7.	Analizar y evaluar la viabilidad.			
8.	Solicitar la disponibilidad financiera.	Dirección de Administración Financiera Municipal		
9.	Realizar informe de la viabilidad del proyecto.			
10.	Trasladar informe.			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-04		
		Procedimiento para la modificación del Plan Operativo Anual (POA)		Versión: 1.0		
				Página: 19		
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma			
11.	Recibir informe	Autoridad Administrativa Superior				
12.	Analizar el informe.					
13.	Aprobar o improbar la propuesta					
14.	Trasladar a secretaria municipal lo resuelto					
15.	Realizar el acta correspondiente	Secretaria Municipal				
16.	Notificar lo resuelto a la Dirección Municipal de Planificación					
17.	Realizar las modificaciones al documento POA	Auxiliar de Planificación 2				
18.	Fin					
Elaboración					Revisión	
Jessica Martínez					Jefe del Departamento de Planificación	
					Aprobación	
					Director Municipal de Planificación	

Continuación de la figura 32.


		Manual de organización		DMP-M-PR-05
		Procedimiento para la elaboración de informes cuatrimestrales		Versión: 1.0
				Página: 20
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio		 <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[/2/]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[/4/]     4 --&gt; 5{5}     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9{9}     9 --&gt; 10([10])                     </pre>	
2.	Recabar información pertinente del proyecto.	Auxiliar de Planificación 2		
3.	Completar la matriz cuatrimestral.	Director Municipal de Planificación		
4.	Imprimir la matriz cuatrimestral.	Auxiliar de Planificación 1		
5.	Preparar la información de forma digital.			
6.	Realizar notas de traslado para los involucrados.			
7.	Firmar notas de traslado.	Director Municipal de Planificación		
8.	Distribuir la información y las notas a cada una de las entidades correspondientes.	Mensajero		
9.	Archivar copias de notas recibidas.	Auxiliar de Planificación 2		
10.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.


	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-03																	
	Formato para la elaboración de la matriz de informes cuatrimestrales		Versión: 1.0																	
			Página: 21																	
<p>La matriz para los informes cuatrimestrales deberá realizarse en una hoja de Excel colocando en el encabezado la siguiente información.</p>  <p><b>REGISTRO DE AVANCE DE LOS RESULTADOS INSTITUCIONALES FORMA T-RI</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td rowspan="3" style="background-color: #4F81BD; color: white;">INFORMACIÓN GENERAL</td> <td rowspan="3" style="background-color: #4F81BD; color: white;">NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</td> <td rowspan="3" style="background-color: #4F81BD; color: white;">117 - MUNICIPALIDAD DE PETAPA, GUATEMALA.</td> <td colspan="3" style="background-color: #4F81BD; color: white;">ADMINISTRACIÓN CENTRAL:</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">DESCENTRALIZADA:</td> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">RECTOR:</td> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">AUTÓNOMA:</td> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">X</td> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;"></td> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;"></td> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">PERIODO DE INFORME</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;"></td> </tr> </table>					INFORMACIÓN GENERAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	117 - MUNICIPALIDAD DE PETAPA, GUATEMALA.	ADMINISTRACIÓN CENTRAL:			DESCENTRALIZADA:	RECTOR:		AUTÓNOMA:	X				PERIODO DE INFORME	
INFORMACIÓN GENERAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	117 - MUNICIPALIDAD DE PETAPA, GUATEMALA.	ADMINISTRACIÓN CENTRAL:																	
			DESCENTRALIZADA:	RECTOR:																
			AUTÓNOMA:	X																
PERIODO DE INFORME																				
Elaboración	Revisión	Aprobación																		
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación																		




Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>						DMP-M-F-03																																																																											
	Formato para la elaboración de la matriz de informes cuatrimestrales						Versión: 1.0																																																																											
							Página: 22																																																																											
<p>El cuerpo de la matriz deberá contener la siguiente información.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 12.5%;">1</th> <th style="width: 12.5%;">2</th> <th style="width: 12.5%;">3</th> <th style="width: 12.5%;">4</th> <th style="width: 12.5%;">5</th> <th style="width: 12.5%;">6</th> <th style="width: 12.5%;">7</th> <th style="width: 12.5%;">8</th> <th style="width: 12.5%;">9</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">DEPARTAMENTO</th> <th rowspan="2">COD. DEL MUNICIPIO</th> <th rowspan="2">MUNICIPIO</th> <th rowspan="2">META / RESULTADO PND</th> <th rowspan="2">META INSTITUCIONAL</th> <th rowspan="2">PRODUCTO</th> <th rowspan="2">NOMBRE DEL PROYECTO</th> <th colspan="2">POBLACIÓN BENEFICIARIA</th> </tr> <tr> <th>AVANCE CUATRIMESTRAL (DATO ABSOLUTO)</th> <th>POBLACIÓN TOTAL BENEFICIADA POR EL PROYECTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GUATEMALA</td> <td>117</td> <td>SAN MIGUEL PETAPA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>GUATEMALA</td> <td>117</td> <td>SAN MIGUEL PETAPA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>GUATEMALA</td> <td>117</td> <td>SAN MIGUEL PETAPA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>GUATEMALA</td> <td>117</td> <td>SAN MIGUEL PETAPA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>GUATEMALA</td> <td>117</td> <td>SAN MIGUEL PETAPA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>GUATEMALA</td> <td>117</td> <td>SAN MIGUEL PETAPA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									1	2	3	4	5	6	7	8	9	DEPARTAMENTO	COD. DEL MUNICIPIO	MUNICIPIO	META / RESULTADO PND	META INSTITUCIONAL	PRODUCTO	NOMBRE DEL PROYECTO	POBLACIÓN BENEFICIARIA		AVANCE CUATRIMESTRAL (DATO ABSOLUTO)	POBLACIÓN TOTAL BENEFICIADA POR EL PROYECTO	GUATEMALA	117	SAN MIGUEL PETAPA							GUATEMALA	117	SAN MIGUEL PETAPA							GUATEMALA	117	SAN MIGUEL PETAPA							GUATEMALA	117	SAN MIGUEL PETAPA							GUATEMALA	117	SAN MIGUEL PETAPA							GUATEMALA	117	SAN MIGUEL PETAPA						
1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																																										
DEPARTAMENTO	COD. DEL MUNICIPIO	MUNICIPIO	META / RESULTADO PND	META INSTITUCIONAL	PRODUCTO	NOMBRE DEL PROYECTO	POBLACIÓN BENEFICIARIA																																																																											
							AVANCE CUATRIMESTRAL (DATO ABSOLUTO)	POBLACIÓN TOTAL BENEFICIADA POR EL PROYECTO																																																																										
GUATEMALA	117	SAN MIGUEL PETAPA																																																																																
GUATEMALA	117	SAN MIGUEL PETAPA																																																																																
GUATEMALA	117	SAN MIGUEL PETAPA																																																																																
GUATEMALA	117	SAN MIGUEL PETAPA																																																																																
GUATEMALA	117	SAN MIGUEL PETAPA																																																																																
GUATEMALA	117	SAN MIGUEL PETAPA																																																																																
Elaboración			Revisión			Aprobación																																																																												
Jessica Martínez			Jefe del Departamento de Planificación			Director Municipal de Planificación																																																																												


Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>					DMP-M-F-03	
	Formato para la elaboración de la matriz de informes cuatrimestrales					Versión: 1.0	
						Página: 23	
Continuación del formato 3.							
10					11		12
VINCULACIÓN AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO					VINCULACIÓN CON LA POLÍTICA GENERAL DE GOBIERNO		No. PROYECTOS PROVIENE DEL PDM
GUATEMALA URBANA Y RURAL	BIENESTAR PARA LA GENTE	RIQUEZA PARA TODOS Y TODAS	RECURSOS NATURALES PARA HOY Y EL FUTURO	ESTADO COMO GARANTE DE LOS DDHH Y CONDUCTOR DEL DESARROLLO	EJE DE LA PGG	META DEL EJE DE LA PGG CON LA QUE SE VINCULA LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL	
Elaboración			Revisión			Aprobación	
Jessica Martínez			Jefe del Departamento de Planificación			Director Municipal de Planificación	




Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>						DMP-M-F-03
	Formato para la elaboración de la matriz de informes cuatrimestrales						Versión: 1.0
							Página: 24
Continuación del formato 3.							
13	14	15		16	17	18	19
No. PROYECTOS CORPORACIÓN	CÓDIGO SNIP	<b>META FÍSICA ANUAL (AÑO DE INTERES)</b>		<b>AVANCE FÍSICO DEL PROYECTO</b>			<b>META FINANCIERA ANUAL (AÑO DE INTERES)</b>
		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE PORCENTUAL CUATRIMESTRAL ANTERIOR	AVANCE FÍSICO VALOR ABSOLUTO	AVANCE FÍSICO VALOR PORCENTUAL	
Elaboración		Revisión			Aprobación		
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación			Director Municipal de Planificación		


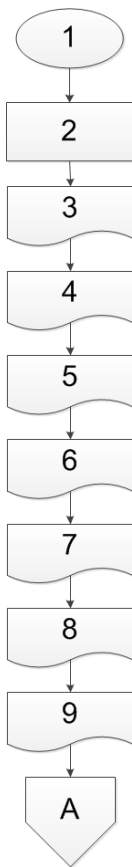
Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-03		
	Formato para la elaboración de la matriz de informes cuatrimestrales		Versión: 1.0		
			Página: 25		
Continuación del formato 3.					
20	21	22	23	24	25
<b>AVANCE FINANCIERO DEL PROYECTO</b>			<b>CONTRIBUCIÓN A LA POLÍTICA MUNICIPAL O NACIONAL</b>	<b>POLÍTICA (MUNICIPAL O NACIONAL) A LA QUE CONTRIBUYE LA INTERVENCIÓN</b>	<b>INFORMACIÓN RELEVANTE / ALERTAS / PROBLEMAS</b>
<b>AVANCE PORCENTUAL CUATRIMESTRAL ANTERIOR</b>	<b>AVANCE FINANCIERO VALOR ABSOLUTO</b>	<b>AVANCE FINANCIERO VALOR PORCENTUAL</b>			
Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-.					
Elaboración		Revisión		Aprobación	
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación	


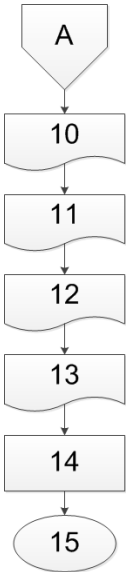
Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-04
	Formato para la elaboración de la matriz de informes cuatrimestrales	Versión: 1.0
		Página: 26
<p><i>Municipalidad de San Miguel Petapa</i> <i>Departamento de Guatemala</i></p>  <p><b><u>(Lugar y fecha)</u></b></p> <p><b><u>(Persona a quien se dirige la nota)</u></b></p> <p>Con el respeto que se merece, reciba un cordial saludo, a la vez deseándole éxitos en sus labores diarias al frente de sus actividades.</p> <p>El motivo de la presente es con el propósito de hacer entrega de la información de la ejecución física y financiera de nuestra gestión presupuestaria correspondiente al <b><u>(cuatrimestre reportado)</u></b> del <b><u>(año en curso)</u></b>, específicamente en el tema de proyectos. Adjunto a esta nota encontrará dicha información en los formatos establecidos por SEGEPLAN, asimismo, dicha información en digital.</p> <p>Agradeciendo por la atención, me suscribo con las muestras de mi más alta consideración y estima.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;"><b><u>(Nombre del responsable)</u></b> <b><u>(Puesto que desempeña)</u></b> <b><u>(Nombre de la Institución)</u></b></p>  <p style="text-align: center;"><small>1ª Calle 1-56 Zona 1 San Miguel Petapa. PBX: 6662-1111 * info@munisanmiguelpetapa.gob.gt</small></p>		
Fuente: elaboración propia, con base en expedientes archivados de proyectos realizados anteriormente.		
Elaboración	Revisión	Aprobación
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación


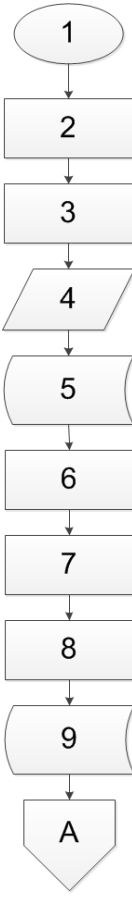
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-06
		Procedimiento para la elaboración del perfil del proyecto		Versión: 1.0
				Página: 27
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Realizar una inspección de campo para obtener la información básica del proyecto.	Auxiliar de Planificación 1		
3.	Elaborar un diagnóstico que incluya la situación actual del proyecto.			
4.	Identificar el problema a resolver.	Director Municipal de Planificación		
5.	Elaborar un análisis de alternativas.			
6.	Realizar una descripción de los aspectos demográficos y socioeconómicos.	Auxiliar de Planificación 2		
7.	Formular el proyecto en donde se incluyan las metas a ejecutar.	Auxiliar de Planificación 1		
8.	Describir los renglones y estimar las cantidades de trabajo a utilizarse.			
9.	Elaborar el presupuesto preliminar.			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.


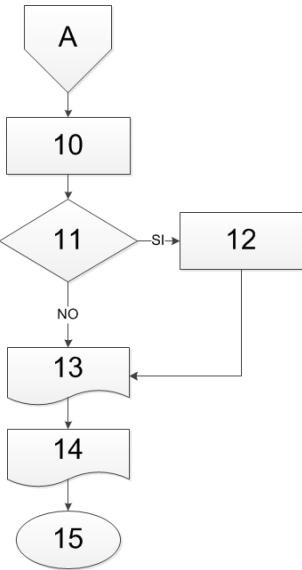
		Manual de organización		DMP-M-PR-06
		Procedimiento para la elaboración del perfil del proyecto		Versión: 1.0
				Página: 28
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
10.	Definir los aspectos técnicos del proyecto (especificaciones y cronograma).	Director Municipal de Planificación		
11.	Evaluar los aspectos ambientales dependiendo la magnitud del proyecto.	Consultor ambiental		
12.	Realizar un estudio administrativo y legal	Auxiliar de Planificación 2		
13.	Determinar la viabilidad del proyecto.			
14.	Firmar y sellar el perfil.	Director Municipal de Planificación		
15.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.


		Manual de organización		DMP-M-PR-07
		Procedimiento para la elaboración de los planos constructivos del proyecto		Versión: 1.0
				Página: 29
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio		 <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[/4/]     4 --&gt; 5([5])     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9([9])     9 --&gt; A[/A/]                     </pre>	
2.	Solicitar topografía.	Director Municipal de Planificación		
3.	Realizar topografía del lugar donde se realizará el proyecto.	Topógrafo		
4.	Recibir la información de topografía.	Auxiliar de Planificación 2		
5.	Ingresar datos al programa CivilCAD.			
6.	Delimitar el área del proyecto a realizar.	Auxiliar de Planificación 1		
7.	Realizar el diseño de cada elemento que conforma el proyecto			
8.	Dibujar los resultados en el programa AutoCAD.			
9.	Ingresar los diseños a formatos realizándolo de forma ordenada.			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación




Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-07
		Procedimiento para la elaboración del perfil del proyecto		Versión: 1.0
				Página: 30
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
10.	Verificar las escalas utilizadas	Auxiliar de Planificación 1	 <pre> graph TD     A[A] --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11{11}     11 -- SI --&gt; 12[12]     11 -- NO --&gt; 13[13]     12 --&gt; 13     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15([15])                     </pre>	
11.	Analizar y evaluar los planos para determinar si se necesitan realizar correcciones.	Director Municipal de Planificación		
12.	Realizar las correcciones correspondientes a los planos.	Auxiliar de Planificación 1		
13.	Imprimir los planos finales.			
14.	Firmar y timbrar los planos impresos.	Director Municipal de Planificación		
15.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-08
		Procedimiento para la elaboración del presupuesto		Versión: 1.0
				Página: 31
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio		<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[/2/]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[/7/]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[/9/]     9 --&gt; 10([10])                     </pre>	
2.	Obtener los planos constructivos del proyecto a realizarse.	Auxiliar de Planificación 2		
3.	Analizar los planos constructivos.	Auxiliar de Planificación 1		
4.	Determinar los trabajos a realizar para la ejecución del proyecto.			
5.	Definir los renglones de trabajo.			
6.	Cuantificar el trabajo en cada renglón.			
7.	Realizar cotizaciones de precios de los materiales, mano de obra y equipo a utilizarse.	Auxiliar de Planificación 2		
8.	Determinar el precio unitario por cada renglón.	Auxiliar de Planificación 1		
9.	Integrar el presupuesto estimado total del proyecto en el formato establecido.			
10.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-05		
	Formato para la elaboración del presupuesto del proyecto		Versión: 1.0		
			Página: 32		
Presupuesto					
Proyecto:					
No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Total
Renglón 1					
1.				Q	Q
2.				Q	Q
Renglón 2					
3.				Q	Q
4.				Q	Q
Renglón 3					
5.				Q	Q
6.				Q	Q
Renglón 4					
7.				Q	Q
8.				Q	Q
TOTAL					Q
Fuente: Dirección Municipal de Planificación, Municipalidad de San Miguel Petapa.					
Elaboración		Revisión		Aprobación	
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación	


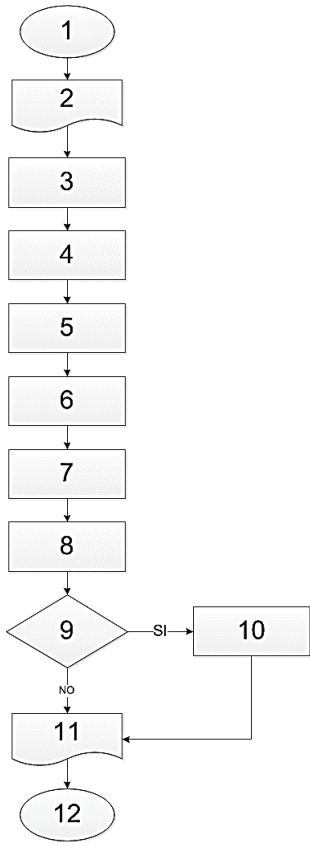
Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-06		
	Formato para la integración unitaria del presupuesto		Versión: 1.0		
			Página: 33		
Integración Unitaria					
Proyecto: _____					
Ubicación: _____					
Descripción: _____					
No.: _____					
Unidad: _____					
Cantidad: _____					
<b>Materiales y/o herramientas menores</b>					
No.	Nombre	Unidad	Cantidad	Costo	Total
1.	Material 1			Q	Q
2.	Herramienta 1			Q	Q
Subtotal de materiales y/o herramientas menores con IVA					Q
Subtotal de materiales y/o herramientas menores sin IVA					Q
<b>Mano de obra calificada</b>					
No.	Nombre	Unidad	Cantidad	Costo	Total
1.				Q	Q
2.				Q	Q
Subtotal de mano de obra calificada					Q
Factor de ayudante				Q	Q
Factor de prestaciones				Q	Q
Total de mano de obra calificada					Q
Elaboración		Revisión		Aprobación	
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación	




Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>					DMP-M-F-06
	Formato para la integración unitaria del presupuesto					Versión: 1.0
						Página: 34
<b>Mano de obra no calificada</b>						
No.	Nombre	Unidad	Cantidad	Costo	Total	
				Q	Q	
				Q	Q	
Subtotal de mano de obra no calificada					Q	
Factor de prestaciones				Q	Q	
Total de mano de obra no calificada					Q	
<b>Otros</b>						
No.	Nombre	Unidad	Cantidad	Costo	Total	
1.	Material 1			Q	Q	
2.	Herramienta 1			Q	Q	
Subtotal					Q	
Total sin IVA					Q	
<b>Maquinaria y/o equipo</b>						
No.	Nombre	Unidad	Cantidad	Costo	Total	
1.	Material 1			Q	Q	
2.	Herramienta 1			Q	Q	
Subtotal de maquinaria y/o equipo con IVA					Q	
<b>Resumen</b>						
1.	Costo Directo				Q	
2.	Costo Indirecto (Costo Directo x Factor de Indirectos)			%	Q	
3.	Subtotal (Costo Directo + Costo Indirecto)				Q	
4.	Impuesto al Valor Agregado IVA			%	Q	
Precio Unitario Integrado					Q	
Total de maquinaria y/o equipo sin IVA					Q	
Fuente: Dirección Municipal de Planificación, Municipalidad de San Miguel Petapa.						
Elaboración		Revisión		Aprobación		
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación		


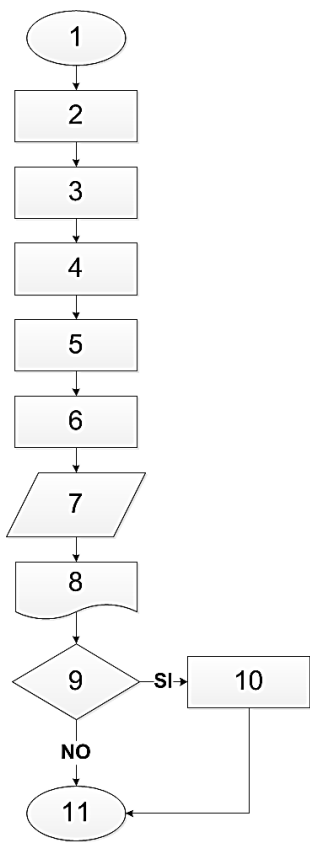
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-09
		Procedimiento para la elaboración del cronograma de ejecución físico - financiero		Versión: 1.0
				Página: 35
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Obtener el presupuesto estimado.	Auxiliar de Planificación 1		
3.	Analizar el presupuesto.			
4.	Calcular la cantidad de tiempo por cada renglón con base en el presupuesto estimado.			
5.	Realizar un cuadro plasmando el tiempo que conlleva cada renglón.			
6.	Determinar el tiempo estimado total de la obra.			
7.	Colocar precio de cada renglón por la cantidad de tiempo establecido			
8.	Determinar el gasto de presupuesto por mes de ejecución.			
9.	Revisar y determinar si se necesita realizar correcciones.			
10.	Realizar correcciones.	Auxiliar de Planificación 1		
11.	Imprimir cuadro de ejecución física y cuadro de ejecución financiera.	Auxiliar de Planificación 2		
12.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.




	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-07																
	Formato para la elaboración del cronograma de ejecución físico - financiero		Versión: 1.0																
			Página: 36																
<i>Municipalidad de San Miguel Petapa</i> <i>Departamento de Guatemala</i>																			
Proyecto:																			
Tiempo estimado																			
No.	Renglones	Monto	Duración	mes 1				mes 2				....				mes x			
				S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1		Q	x meses																
		Q		Q				Q				Q							
2		Q		Q				Q				Q							
		Q		Q				Q				Q							
3		Q		Q				Q				Q							
		Q		Q				Q				Q							
4		Q	Q				Q				Q								
		Q	Q				Q				Q								
5		Q	Q				Q				Q								
		Q	Q				Q				Q								
6		Q	Q				Q				Q								
		Q	Q				Q				Q								
	TOTAL	Q	Q				Q				Q								
		Q	Q				Q				Q								
		%	%				%				%								
		%	%				%				%								
		ACUMULADO	Q				Q				Q								
		ACUMULADO	%				%				%								
																			
1ª Calle 1-56 Zona 1 San Miguel Petapa. PBX: 6662-1111 * info@munisanmiguelpetapa.gob.gt																			
Fuente: Dirección Municipal de Planificación, Municipalidad de San Miguel Petapa.																			
Elaboración		Revisión		Aprobación															
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación															

Continuación de la figura 32.


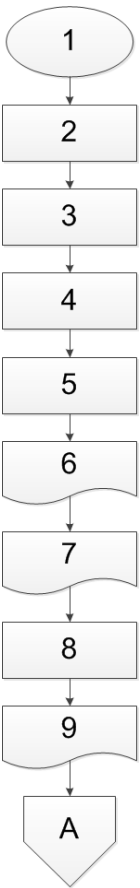
		Manual de organización		DMP-M-PR-10
		Procedimiento para la elaboración del presupuesto de operación y mantenimiento		Versión: 1.0
				Página: 37
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio		 <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[/7/]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9{9}     9 -- SI --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11([11])     9 -- NO --&gt; 11             </pre>	
2.	Definir la cantidad de personas necesaria para la operación del proyecto.	Auxiliar de Planificación 1		
3.	Determinar los perfiles idóneos de los trabajadores necesarios para la ejecución de proyecto.			
4.	Definir el equipo y las herramientas que se necesitan.			
5.	Verificar los procesos que necesitan mantenimiento en la operación del proyecto.			
6.	Determinar el salario para el personal que se requiere.			
7.	Cotizar el equipo necesario y trabajos de mantenimiento.	Auxiliar de Planificación 2		
8.	Realizar el presupuesto integrando la información adquirida.	Auxiliar de Planificación 1		
9.	Revisar para determinar si se necesitan realizar correcciones.	Director Municipal de Planificación		
10.	Realizar correcciones.	Auxiliar de Planificación 1		
11.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación




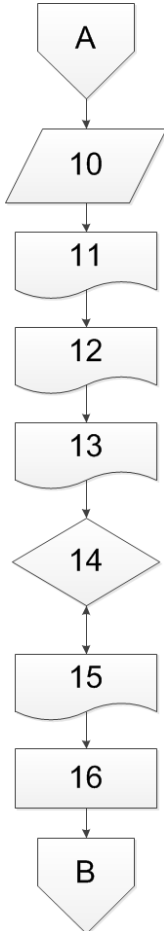
Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-08		
	Formato para la elaboración del presupuesto de operación y mantenimiento		Versión: 1.0		
			Página: 38		
<p><i>Municipalidad de San Miguel Petapa</i> <i>Departamento de Guatemala</i></p> 					
<b>COSTO DE MANTENIMIENTO ANUAL</b>					
No.	REGLONES	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO / REGLON
1.					Q
2.					Q
3.					Q
				TOTAL	Q
 1ª Calle 1-56 Zona 1 San Miguel Petapa. PBX: 6662-1111 * info@munisanmiguelpetapa.gob.gt					
Fuente: Dirección Municipal de Planificación, Municipalidad de San Miguel Petapa					
Elaboración	Revisión		Aprobación		
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación		


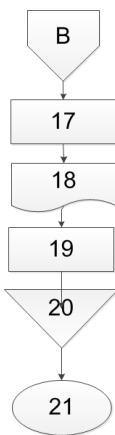
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-11
		Procedimiento para la elaboración de las bases del evento de compras correspondiente		Versión: 1.0
				Página: 39
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio		 <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[/6/]     6 --&gt; 7[/7/]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[/9/]     9 --&gt; A[/A/]                     </pre>	
2.	Establecer el nombre y objeto del proyecto.	Director Municipal de Planificación		
3.	Realizar la convocatoria y descripción general del proceso a realizarse.			
4.	Definir los términos que se consignaran en el documento.			
5.	Determinar las condiciones que deben reunir los oferentes.			
6.	Obtener las disposiciones especiales y especificaciones generales.			
7.	Adquirir los planos de construcción correspondientes.	Auxiliar de Planificación 1		
8.	Analizar los planos constructivos.	Director Municipal de Planificación		
9.	Obtener el documento de especificaciones técnicas.	Auxiliar de Planificación 1		
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


Continuación de la figura 32.

		<b>Manual de organización</b>		DMP-M-PR-11		
		Procedimiento para la elaboración de las bases del evento de compras correspondiente		Versión: 1.0 Página: 40		
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma			
10.	Definir los requisitos generales fundamentales y no fundamentales mediante un listado de documentos que deberá contener la plica.	Director Municipal de Planificación	 <pre>                     graph TD                         A[A] --&gt; 10[/10/]                         10 --&gt; 11[11]                         11 --&gt; 12[12]                         12 --&gt; 13[13]                         13 --&gt; 14{14}                         14 --&gt; 15[15]                         15 --&gt; 16[16]                         16 --&gt; B[B]                     </pre>			
11.	Describir los criterios de evaluación que utilizará la junta y establecer la ponderación en puntos.					
12.	Realizar visita y obtener la constancia respectiva.					
13.	Elaborar la minuta de contrato.					
14.	Obtener los dictámenes correspondientes.	Auxiliar de Planificación 2				
15.	Determinar qué proceso de compra aplica al proyecto. Si el proceso es cotización el Gerente deberá ser quien apruebe las bases y si es de licitación deberán ser aprobadas por el alcalde.	Director Municipal de Planificación				
16.	Realizar nota dirigida a la autoridad correspondiente solicitando la aprobación de las bases.					
Elaboración		Revisión			Aprobación	
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación			Director Municipal de Planificación	


Continuación de la figura 32.

		<b>Manual de organización</b>		DMP-M-PR-11
		Procedimiento para la elaboración de las bases del evento de compras correspondiente		Versión: 1.0
				Página: 41
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
17.	Trasladar solicitud a la autoridad correspondiente.	Auxiliar de Planificación 2		
18.	Aprobar la solicitud y realizar el acta.	Autoridad correspondiente		
19.	Notificar el acta a la Dirección Municipal de Planificación.	Secretaria Municipal		
20.	Archivar en el expediente del proyecto.	Auxiliar de Planificación 2		
21.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-09
	Formato para la elaboración de la caratula de las bases del evento de compras correspondiente	Versión: 1.0
		Página: 42
<p><i>Municipalidad de San Miguel Petapa</i> <i>Departamento de Guatemala</i></p>  <p><b>BASES DE <u>(TIPO DE EVENTO DE COMPRA CORRESPONDIENTE)</u></b></p> <p><b>LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA INVITA A OFERTAR PARA EL SIGUIENTE EVENTO DE <u>(TIPO DE EVENTO DE COMPRA CORRESPONDIENTE)</u> DENOMINADO:</b></p> <p><b>“(OBJETO DEL PROYECTO, LUGAR DONDE SE REALIZARÁ)”</b></p> <p><b>BASES DE <u>(TIPO DE EVENTO DE COMPRA CORRESPONDIENTE)</u> <u>(NO. DE CORRELATIVO CORRESPONDIENTE)</u></b></p> <hr/> <p>1<sup>a</sup>. Calle 1-56 Zona 1 San Miguel Petapa. PBX: 6662-1111 <a href="mailto:info@municipalidadsanmiguelpetapa.gob.gt">info@municipalidadsanmiguelpetapa.gob.gt</a></p>		
Fuente: Dirección Municipal de Planificación, Municipalidad de San Miguel Petapa		
Elaboración	Revisión	Aprobación
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-10
	Formato para la presentación de ofertas	Versión: 1.0
		Página: 43
<p><i>Municipalidad de San Miguel Petapa</i> <i>Departamento de Guatemala</i></p> 		
<p>Lugar y fecha: _____</p> <p>Señores: Junta de <b>(TIPO DE EVENTO DE COMPRA CORRESPONDIENTE)</b></p> <p>Presente:</p> <p>YO: _____ de _____ años de edad, casado y/o soltero _____, profesión _____, con domicilio en: _____, me identifico con Documento Personal de Identificación –DPI- con número de CUI _____ extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, Centroamérica, señalo lugar para recibir citaciones y/o emplazamientos en _____. Por este medio y en mi calidad de representante y/o propietario de la empresa _____, calidad que acredito de la siguiente forma: _____.</p> <p>Me permito presentar formal oferta. Estamos enterados del contenido de los Documentos de <b>(Licitación o Cotización)</b>, los hemos estudiado y analizado detenidamente y en consecuencia aceptamos y ofrecemos en caso de salir favorecidos con la adjudicación, cumplir con todas las condiciones y requisitos, así como de que nos sujetemos a las disposiciones de la ley, códigos y reglamentos de la República de Guatemala. VALOR DE LA OFERTA: Hemos calculado y ofrecemos el total de: _____. Este precio incluye el Impuesto al Valor Agregado IVA. PLAZO DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA: El plazo del sostenimiento de oferta es de _____ ( ) días calendario contados a partir de la presentación y apertura de las plicas. TIEMPO DE ENTREGA: El tiempo de entrega es de: _____ ( ) días calendario, contados a partir de la fecha de inicio del proyecto. PÓLIZA DE FIANZA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA No. _____, emitida por _____ de fecha _____ por el monto de: _____ (Q.).</p> <p>Firma y Sello: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Número de Identificación Tributaria: _____</p> <p>Correo Electrónico: _____</p>		
Fuente: Dirección Municipal de Planificación, Municipalidad de San Miguel Petapa.		
Elaboración	Revisión	Aprobación
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación


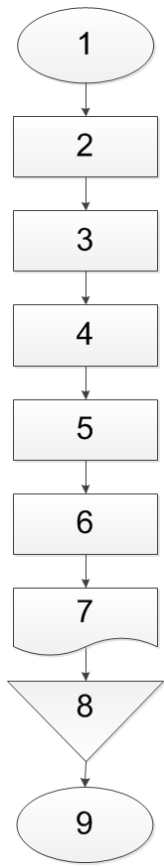
Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-11
	Formato para la constancia de visita	Versión: 1.0
		Página: 44
<p><i>Municipalidad de San Miguel Petapa</i> <i>Departamento de Guatemala</i></p>  <p>EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PETAPA, DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.</p> <p>HACE CONSTAR:</p> <p>Que el Señor(a) _____, quien se identifica con Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación (CUI) _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP- de la República de Guatemala, Centroamérica, en Representación de la Empresa o Entidad denominada: _____, se hizo presente el día de hoy a este municipio, con el objeto de evaluar el proyecto: "<b><u>(NOMBRE DEL PROYECTO)</u></b>", habiendo comprobado:</p> <p>a) _____ Ubicación y entorno del área donde se prece­derá con la ejecución del proyecto, <b><u>(NOMBRE DEL PROYECTO)</u></b>.</p> <p>Y para constancia se extiende la presente en el Municipio de San Miguel Petapa, del Departamento de Guatemala, a los _____ del mes de _____ del año dos mil _____.</p> <p>(Nombre, Firma y Sello del Director Municipal de Planificación)</p>		
Fuente: Dirección Municipal de Planificación, Municipalidad de San Miguel Petapa.		
Elaboración	Revisión	Aprobación
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación


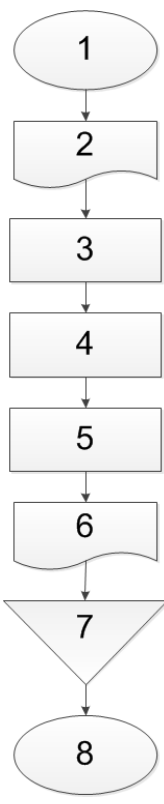





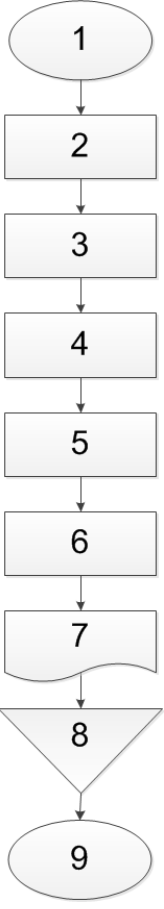
Continuación de la figura 32.

		<b>Manual de organización</b>		DMP-M-PR-12
		Procedimiento para la elaboración de las especificaciones generales		Versión: 1.0
				Página: 46
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Obtener las normas de calidad existentes que deberán cumplir.	Auxiliar de Planificación 1		
3.	Establecer las actividades preliminares y metodología que el contratista deberá seguir para desarrollar el proyecto.			
4.	Definir los materiales y el equipo que se utilizará, especificando la colocación del mismo.			
5.	Describir los acabados del proyecto.			
6.	Revisar el documento y dar visto bueno.	Jefe del Departamento de Planificación		
7.	Imprimir las especificaciones generales.	Auxiliar de Planificación 2		
8.	Archivar documento en el expediente correspondiente.			
9.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-13
		Procedimiento para la elaboración de las especificaciones técnicas		Versión: 1.0
				Página: 47
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Obtener documento del presupuesto general.	Auxiliar de Planificación 2		
3.	Verificar renglones de trabajo del presupuesto.	Auxiliar de Planificación 1		
4.	Describir el proceso de ejecución de cada renglón de trabajo.			
5.	Colocar especificaciones técnicas del material que se requiere.			
6.	Unificar la información realizando una especificación técnica por cada renglón de trabajo.			
7.	Archivar documento en el expediente correspondiente.	Auxiliar de Planificación 2		
8.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


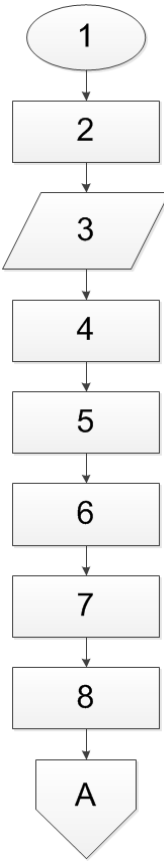
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-14
		Procedimiento para la elaboración de las disposiciones especiales		Versión: 1.0
				Página: 48
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Definir los aspectos preliminares del proyecto, referente a ensayos de materiales y pruebas que sean indicadas por el supervisor	Auxiliar de Planificación 1		
3.	Describir el objeto de los planos y especificaciones que se utilizarán.			
4.	Establecer el objetivo específico del proyecto.			
5.	Especificar la ubicación donde se realizará la obra.			
6.	Describir el proyecto delimitando los trabajos que se realizarán.			
7.	Revisar las disposiciones especiales.			
8.	Imprimir y archivar documento en el expediente correspondiente.	Auxiliar de Planificación 2		
9.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


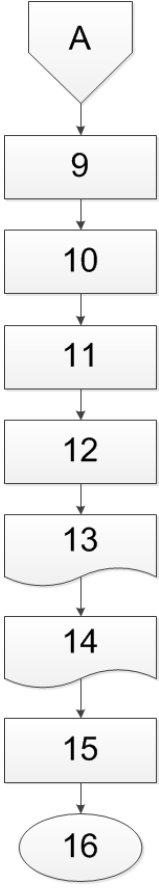
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-15
		Procedimiento para obtener la documentación de propiedad		Versión: 1.0
				Página: 49
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio		<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[/2/]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[/8/]     8 --&gt; 9[/9/]     9 --&gt; 10{10}     10 --&gt; 11([11])                     </pre>	
2.	Realizar nota solicitando documento de propiedad.	Director Municipal de Planificación		
3.	Recibir solicitud.	Jefe del Departamento de Catastro		
4.	Analizar el requerimiento del lugar donde se realizará el proyecto.			
5.	Realizar la ubicación catastral para determinar el área de contribución del proyecto.			
6.	Establecer las fincas afectadas.			
7.	Solicitar al registro general de la propiedad la certificación de inscripciones.	Registro General de la Propiedad		
8.	Entrega de certificación de inscripciones.			
9.	Emitir la certificación con registros de la ubicación de la finca asentada a nombre de la municipalidad donde se ejecutará el proyecto y trasladarla a DMP.	Jefe del Departamento de Catastro		
10.	Recibir y archivar en el expediente correspondiente.	Auxiliar de Planificación 2		
11.	Fin			
Elaboración		Revisión	Aprobación	
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación	


Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-16
		Procedimiento para la realización del análisis de gestión de riesgos		Versión: 1.0
				Página: 50
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio		 <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[/3/]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; A{A}                     </pre>	
2.	Realizar una visita de campo al lugar donde se realizará el proyecto.	Auxiliar de Planificación 2		
3.	Recolectar información básica de la zona.			
4.	Completar la información en la tabla de análisis de antecedentes y pronósticos de amenazas, proporcionada por la herramienta AGRIP.	Auxiliar de Planificación 1		
5.	Identificar las amenazas que afectan al proyecto propuesto.			
6.	Determinar el nivel de frecuencia e intensidad de los riesgos identificados.			
7.	Llenar tablas de análisis de exposición.			
8.	Estimar la calificación de vulnerabilidad por exposición del sitio.			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-16		
		Procedimiento para la realización del análisis de gestión de riesgos		Versión: 1.0		
				Página: 51		
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma			
9.	Llenar tablas de análisis de fragilidad.	Auxiliar de Planificación 1	 <pre> graph TD     A[A] --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[/13/]     13 --&gt; 14[/14/]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16([16])                     </pre>			
10.	Estimar la calificación de vulnerabilidad por fragilidad.					
11.	Llenar tablas de análisis de resiliencia.					
12.	Estimar la calificación de vulnerabilidad por resiliencia.					
13.	Realizar el reporte de análisis de gestión de riesgo con la información determinada.					
14.	Imprimir las 4 hojas del reporte y anexar al proyecto.	Auxiliar de Planificación 2				
15.	Realizar alternativas para mitigar los riesgos cuando sea necesario.					
16.	Fin					
Elaboración		Revisión			Aprobación	
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación			Director Municipal de Planificación	

Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-13
	Formato para la elaboración del reporte de análisis de gestión de riesgos	Versión: 1.0
		Página: 52


  

<b>REPORTE DEL ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO EN LA INVERSIÓN PÚBLICA</b>			
Sistema Nacional de Inversión Pública, SNIP Dirección de Gestión de Riesgo Boleta de Identificación y Evaluación de Riesgo en Proyectos de Inversión Pública			Boleta SNIP R-1
DEPARTAMENTO: _____ ZONA (comunidad, aldea, municipio, región): _____ Nombre del Proyecto: _____ Nombre de la institución responsable del proyecto: _____ Nombre del Formulador: _____	MUNICIPIO: _____ Coordenadas GTM X: 0.0000 Y: 0.0000	Fecha: _____	
<b>VALORACIÓN DE VULNERABILIDADES</b>		<b>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>	
<i>EXPOSICION</i>	0.00	Exposición	
<i>FRAGILIDAD</i>	0.00	Fragilidad	
<i>RESILIENCIA</i>	0.00	Resiliencia	
	<b>AMENAZAS</b>	<b>NIVEL DE AMENAZA EN MEDIANA</b>	<b>DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS DE MITIGACION</b>
<b>Naturales</b>	Terremotos (sismos)	--	DE ACUERDO A LAS AMENAZAS Y VULNERABILIDADES QUE PUEDAN AFECTAR AL PROYECTO, EN HOJA ANEXA; DESCRIBA LAS MEDIDAS DE MITIGACION Y SUS COSTOS, MISMOS QUE TENDRAN QUE ESTAR REFLEJADOS EN EL DISEÑO, LOS PLANOS Y EN EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO.  <b>ANALISIS DE RIESGOS:</b>  <b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ANALISIS DE RIESGO:</b>  <b>CARGO:</b>
	Tsunamis (maremotos)	--	
	Erupciones Volcánicas (ceniza, piroclásticos, lahares, lava, gases, etc.)	--	
	Deslizamientos	--	
	Derrumbes	--	
	Hundimientos	--	
	Inundaciones	--	
	Huracanes y/o depresiones tropicales	--	
	Olas ciclónicas (mareas altas)	--	
	Sequias	--	
	Desertificación	--	
	Heladas (congelación)	--	
	Onda de frío (masas de aire frío)	--	
	Ola de calor (Temperaturas altas fuera del promedio normal)	--	
Radiación solar intensa	--		
Vientos Fuertes	--		
Sedimentación	--		


Elaboración	Revisión	Aprobación
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.


	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-13
	Formato para la elaboración del reporte de análisis de gestión de riesgos		Versión: 1.0
			Página: 53
Continuación del formato 13.			
<b>Socio-Naturales</b>	Incendios forestales	--	<b>INSTITUCIÓN:</b> _____
	Erosión (hidrica o eólica)	--	
	Deforestación	--	<b>FIRMA Y SELLO:</b> Y _____
	Agotamiento acuíferos	--	
	Desecamientos de ríos	--	<b>LUGAR Y FECHA:</b> Y _____
<b>Antrópicas</b>	Incendios estructurales	--	<i>REVISIÓN / EVALUACIÓN</i>
	Derrames hidrocarburos	--	<b>NOMBRE DEL EVALUADOR:</b> _____
	Contaminación por uso de agroquímicos	--	
	Contaminación del aire	--	<b>CARGO:</b> _____
	Contaminación por ruido	--	
	Contaminación eléctrica (alta tensión) y electromagnética (antenas telefónicas)	--	<b>INSTITUCIÓN:</b> _____
	Contaminación por desechos sólidos	--	
	Contaminación por desechos líquidos	--	SE CONSIDERARON LAS MEDIDAS ADECUADAS Y RECOMENDADAS DE REDUCCIÓN DE RIESGO EN EL PRESENTE PROYECTO
	Epidemias	--	
	Plagas que afectan a humanos y/o procesos productivos	--	<b>SI</b> _____ <b>NO</b> _____
	Aglomeraciones	--	
	Explosiones	--	SI LA RESPUESTA ES NO, SE ADJUNTAN LAS RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR: (si no es suficiente el espacio, agregar hoja anexa)
	Hundimientos por colapso de drenajes y/o acción del hombre.	--	
	Manifestaciones Violentas	--	<b>FIRMA Y SELLO:</b> _____
	Grupos delincuenciales	--	
Linchamientos	--	<b>LUGAR Y FECHA:</b> _____	
Conflictos sociales	--		
Accidentes (terrestres, aéreos, marítimos)	--		
ESCRIBA EN ESTE ESPACIO OTRA AMENAZA IDENTIFICADA	--		
<b>ANEXOS OBLIGADOS:</b> 1. Mapa de identificación de las amenazas de la Zona y sitio del proyecto. 2. Fotografías del sitio. 3. Matrices de: Exposición, Fragilidad, Resiliencia. 4. Dictamen del análisis del Evaluador institucional (Delegado Adjunto de SEGEPLAN, UTD, DMP, SECTORIALES, y/o quien designe la institución).			
Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- <a href="http://snip.segeplan.gob.gt/sche\$sinip/documentos/An%C3%A1lisis_de_Riesgo_en_Proyectos_de_Inversi%C3%B3n_P%C3%BAblica.pdf">http://snip.segeplan.gob.gt/sche\$sinip/documentos/An%C3%A1lisis_de_Riesgo_en_Proyectos_de_Inversi%C3%B3n_P%C3%BAblica.pdf</a> . Consulta: abril de 2019.			
Elaboración	Revisión	Aprobación	
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación	




Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-14																																																																																																																																											
	Formato para la elaboración del reporte de vulnerabilidad por exposición		Versión: 1.0																																																																																																																																											
			Página: 54																																																																																																																																											
<p>CUADRO No. 10 (según Guía AGRIP)</p> <p>ANEXO: ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD POR EXPOSICIÓN</p> <table border="1"> <tr> <td>DEPARTAMENTO</td> <td colspan="2">MUNICIPIO</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">ZONA (comunidad, aldea, municipio, región) :</td> <td>Coordenadas GTM</td> <td>X: 0.0000</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Proyecto</td> <td colspan="2"></td> <td>Y:</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Nombre de la institución responsable del proyecto:</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Formulador</td> <td colspan="2"></td> <td>Fecha:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>RAZÓN DE CONSISTENCIA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>####</b></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><i>Tema/componente/variable</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Calificación</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Peso relativo</i></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>2.1 Vulnerabilidad por exposición del sitio</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0.00</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>2.1.1 Componente bioclimático</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0.0</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Confort higrotérmico</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td rowspan="6" style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Orientación</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="2">Viento</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="2">Precipitación</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="2">Ruido</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="2">Calidad del aire</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>2.1.2 Componente de geología</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0.0</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td colspan="2">Sismicidad</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td rowspan="8" style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td colspan="2">Erosión</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td colspan="2">Deslizamientos</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td colspan="2">Vulcanismo</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td colspan="2">Rangos de pendiente</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td colspan="2">Calidad del suelo</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td colspan="2">Uso del suelo</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td colspan="2">Formación geológica</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>2.1.3 Componente de ecosistema</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0.0</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td colspan="2">Suelos agrícolas</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td rowspan="6" style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td colspan="2">Hidrología superficial</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td colspan="2">Hidrología subterránea</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td colspan="2">Lagos</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td colspan="2">Áreas frágiles</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td colspan="2">Sedimentación</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>					DEPARTAMENTO	MUNICIPIO				ZONA (comunidad, aldea, municipio, región) :			Coordenadas GTM	X: 0.0000	Nombre del Proyecto			Y:	0.0000	Nombre de la institución responsable del proyecto:					Nombre del Formulador			Fecha:		<b>RAZÓN DE CONSISTENCIA</b>		<b>####</b>			<i>Tema/componente/variable</i>			<i>Calificación</i>	<i>Peso relativo</i>	<b>2.1 Vulnerabilidad por exposición del sitio</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2.1.1 Componente bioclimático</b>			<b>0.0</b>	<b>0.00</b>	1	Confort higrotérmico		0		2	Orientación		0	3	Viento		0	4	Precipitación		0	5	Ruido		0	6	Calidad del aire		0	<b>2.1.2 Componente de geología</b>			<b>0.0</b>	<b>0.00</b>	7	Sismicidad		0		8	Erosión		0	9	Deslizamientos		0	10	Vulcanismo		0	11	Rangos de pendiente		0	12	Calidad del suelo		0	13	Uso del suelo		0	14	Formación geológica		0	<b>2.1.3 Componente de ecosistema</b>			<b>0.0</b>	<b>0.00</b>	15	Suelos agrícolas		0		16	Hidrología superficial		0	17	Hidrología subterránea		0	18	Lagos		0	19	Áreas frágiles		0	20	Sedimentación		0
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO																																																																																																																																													
ZONA (comunidad, aldea, municipio, región) :			Coordenadas GTM	X: 0.0000																																																																																																																																										
Nombre del Proyecto			Y:	0.0000																																																																																																																																										
Nombre de la institución responsable del proyecto:																																																																																																																																														
Nombre del Formulador			Fecha:																																																																																																																																											
<b>RAZÓN DE CONSISTENCIA</b>		<b>####</b>																																																																																																																																												
<i>Tema/componente/variable</i>			<i>Calificación</i>	<i>Peso relativo</i>																																																																																																																																										
<b>2.1 Vulnerabilidad por exposición del sitio</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>																																																																																																																																										
<b>2.1.1 Componente bioclimático</b>			<b>0.0</b>	<b>0.00</b>																																																																																																																																										
1	Confort higrotérmico		0																																																																																																																																											
2	Orientación		0																																																																																																																																											
3	Viento		0																																																																																																																																											
4	Precipitación		0																																																																																																																																											
5	Ruido		0																																																																																																																																											
6	Calidad del aire		0																																																																																																																																											
<b>2.1.2 Componente de geología</b>			<b>0.0</b>	<b>0.00</b>																																																																																																																																										
7	Sismicidad		0																																																																																																																																											
8	Erosión		0																																																																																																																																											
9	Deslizamientos		0																																																																																																																																											
10	Vulcanismo		0																																																																																																																																											
11	Rangos de pendiente		0																																																																																																																																											
12	Calidad del suelo		0																																																																																																																																											
13	Uso del suelo		0																																																																																																																																											
14	Formación geológica		0																																																																																																																																											
<b>2.1.3 Componente de ecosistema</b>			<b>0.0</b>	<b>0.00</b>																																																																																																																																										
15	Suelos agrícolas		0																																																																																																																																											
16	Hidrología superficial		0																																																																																																																																											
17	Hidrología subterránea		0																																																																																																																																											
18	Lagos		0																																																																																																																																											
19	Áreas frágiles		0																																																																																																																																											
20	Sedimentación		0																																																																																																																																											
Elaboración	Revisión	Aprobación																																																																																																																																												
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación																																																																																																																																												

Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-14																																																																																		
	Formato para la elaboración del reporte de vulnerabilidad por exposición	Versión: 1.0																																																																																		
		Página: 55																																																																																		
Continuación del formato 14.																																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">2.1.4</th> <th style="text-align: center;">Componente de medio construido</th> <th style="text-align: center;">0.0</th> <th style="text-align: center;">0.00</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>21</td><td>Radio de acción</td><td style="text-align: center;">0</td><td rowspan="10" style="background-color: #cccccc;"></td></tr> <tr><td>22</td><td>Accesibilidad</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>23</td><td>Acceso a servicios</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>24</td><td>Consideraciones urbanísticas</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>25</td><td>Usos del suelo y fuentes contaminantes</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>26</td><td>Normas urbanas</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>27</td><td>Áreas comunales</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>28</td><td>Facilidades de tratamiento de desechos</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>29</td><td>Dimensionalidad del proyecto</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr> <th style="text-align: left;">2.1.5</th> <th style="text-align: center;">Componente de contaminación</th> <th style="text-align: center;">0.0</th> <th style="text-align: center;">0.00</th> </tr> <tr><td>30</td><td>Desechos sólidos y líquidos</td><td style="text-align: center;">0</td><td rowspan="6" style="background-color: #cccccc;"></td></tr> <tr><td>31</td><td>Industrias contaminantes</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>32</td><td>Líneas de alta tensión</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>33</td><td>Peligro de explosiones e incendios</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>34</td><td>Lugares de vicio</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>35</td><td>Servicios de recolección de desechos</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr> <th style="text-align: left;">2.1.6</th> <th style="text-align: center;">Componente institucional y social</th> <th style="text-align: center;">0.0</th> <th style="text-align: center;">0.00</th> </tr> <tr><td>36</td><td>Conflictos territoriales</td><td style="text-align: center;">0</td><td rowspan="7" style="background-color: #cccccc;"></td></tr> <tr><td>37</td><td>Seguridad ciudadana</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>38</td><td>Marco legal</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>39</td><td>Participación ciudadana</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>40</td><td>Importancia socioeconómica</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>41</td><td>Calidad de vida</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>42</td><td>Conducta local.</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> </tbody> </table>				2.1.4	Componente de medio construido	0.0	0.00	21	Radio de acción	0		22	Accesibilidad	0	23	Acceso a servicios	0	24	Consideraciones urbanísticas	0	25	Usos del suelo y fuentes contaminantes	0	26	Normas urbanas	0	27	Áreas comunales	0	28	Facilidades de tratamiento de desechos	0	29	Dimensionalidad del proyecto	0	2.1.5	Componente de contaminación	0.0	0.00	30	Desechos sólidos y líquidos	0		31	Industrias contaminantes	0	32	Líneas de alta tensión	0	33	Peligro de explosiones e incendios	0	34	Lugares de vicio	0	35	Servicios de recolección de desechos	0	2.1.6	Componente institucional y social	0.0	0.00	36	Conflictos territoriales	0		37	Seguridad ciudadana	0	38	Marco legal	0	39	Participación ciudadana	0	40	Importancia socioeconómica	0	41	Calidad de vida	0	42	Conducta local.	0
2.1.4	Componente de medio construido	0.0	0.00																																																																																	
21	Radio de acción	0																																																																																		
22	Accesibilidad	0																																																																																		
23	Acceso a servicios	0																																																																																		
24	Consideraciones urbanísticas	0																																																																																		
25	Usos del suelo y fuentes contaminantes	0																																																																																		
26	Normas urbanas	0																																																																																		
27	Áreas comunales	0																																																																																		
28	Facilidades de tratamiento de desechos	0																																																																																		
29	Dimensionalidad del proyecto	0																																																																																		
2.1.5	Componente de contaminación	0.0		0.00																																																																																
30	Desechos sólidos y líquidos	0																																																																																		
31	Industrias contaminantes	0																																																																																		
32	Líneas de alta tensión	0																																																																																		
33	Peligro de explosiones e incendios	0																																																																																		
34	Lugares de vicio	0																																																																																		
35	Servicios de recolección de desechos	0																																																																																		
2.1.6	Componente institucional y social	0.0	0.00																																																																																	
36	Conflictos territoriales	0																																																																																		
37	Seguridad ciudadana	0																																																																																		
38	Marco legal	0																																																																																		
39	Participación ciudadana	0																																																																																		
40	Importancia socioeconómica	0																																																																																		
41	Calidad de vida	0																																																																																		
42	Conducta local.	0																																																																																		
<p>Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-  <a href="http://snip.segeplan.gob.gt/sche\$sinip/documentos/An%C3%A1lisis_de_Riesgo_en_Proyectos_de_Inversi%C3%B3n_P%C3%BAblica.pdf">http://snip.segeplan.gob.gt/sche\$sinip/documentos/An%C3%A1lisis_de_Riesgo_en_Proyectos_de_Inversi%C3%B3n_P%C3%BAblica.pdf</a>. Consulta: abril de 2019.</p>																																																																																				
Elaboración	Revisión	Aprobación																																																																																		
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación																																																																																		

Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-15	
	Formato para la elaboración del reporte de vulnerabilidad por fragilidad		Versión: 1.0	
			Página: 56	


  

CUADRO No. 11 (según Guía AGRIP)				
ANEXO: ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD POR FRAGILIDAD				
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		
ZONA (comunidad, aldea, municipio, región):		Coordenadas GTM	X:	0.0000
Nombre del Proyecto			Y:	0.0000
Nombre de la institución responsable del proyecto:				
Nombre del Formador		Fecha:		
RAZÓN DE CONSISTENCIA				
	Tema/componente/variable	Calificación	Peso relativo	
<b>2.2</b>	<b>Vulnerabilidad por fragilidad</b>	<b>0.0000</b>	<b>0.00</b>	
2.2.1	<b>Componente de sistema estructural</b>	<b>0</b>		
43	Uso de normas estructurales adecuadas	0		
44	seguridad de los cimientos	0		
45	Distribución en planta	0		
46	Arriostramiento adecuado	0		
47	Redundancia estructural	0		
48	Forma en planta de la edificación	0		
49	Relación longitud/ancho	0		
50	Forma en elevación	0		
51	Trayectoria de fuerzas verticales	0		
52	Pisos superiores salientes	0		
53	Concentraciones de masa en el piso superior	0		
54	Interacción entre elementos no estructurales	0		
55	Columnas cortas	0		
56	Viga fuerte/columna débil	0		
57	Pisos suaves	0		
58	Proximidad entre edificios	0		
<b>2.2.2</b>	<b>Componente de materiales de construcción</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	
59	Disponibilidad de materiales	0		
60	Renovabilidad de las fuentes	0		
61	Agresividad del proceso	0		
62	Calidad y durabilidad del material	0		
63	Protección/prevención	0		
64	Facilidad de sustitución o reparación	0		


  

Elaboración	Revisión	Aprobación
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación


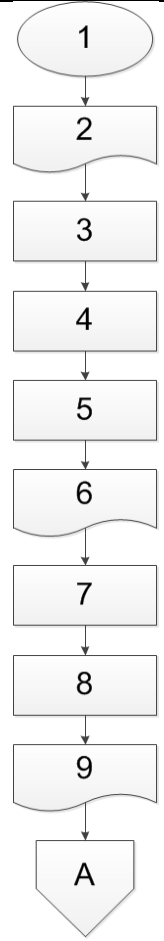
Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-15
	Formato para la elaboración del reporte de vulnerabilidad por fragilidad		Versión: 1.0
			Página: 57
Continuación del formato 15.			
<b>2.2.3</b>	<b>Componente de adaptación del proyecto</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>
65	Adaptación del proyecto al medio	0	
66	Adaptación del proyecto a la cultura local	0	
67	Funcionalidad del proyecto	0	
68	Confort ambiental del proyecto	0	
69	Mano de obra para la ejecución del proyecto	0	
70	Equipo para la ejecución del proyecto	0	
71	Generación de desechos durante la ejecución	0	
72	Eliminación de desechos del proyecto	0	
73	Control de la ejecución del proyecto	0	
74	Externalidades del proyecto	0	
<b>2.2.4</b>	<b>Componente de seguridad no estructural</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>
75	Seguridad en las instalaciones eléctricas	0	
76	Sistema de iluminación interna y externa	0	
77	Ubicación y seguridad cilindros de gas	0	
78	Abatimiento y ancho adecuado de las puertas	0	
79	Condiciones de seguridad de ventanales	0	
80	Condiciones de seguridad muros de cerramiento	0	
81	Condiciones de seguridad techos y cubiertas	0	
82	Condiciones de seguridad de pisos	0	
83	Condiciones elementos ornamentales	0	
84	Condiciones de seguridad divisiones internas	0	
85	Condiciones de seguridad cielos falsos	0	
86	Condiciones de seguridad sistema de incendios	0	
87	Otros elementos arquitectónicos	0	
88	Condiciones de seguridad circulación horizontal	0	
89	Condiciones de seguridad gradas y rampas	0	
90	Condiciones de seguridad vías de acceso	0	
91	Ancho de corredores	0	
92	Ancho y dimensiones de las gradas	0	
93	Ubicación y capacidad gradas y rampas	0	
<p>Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-  <a href="http://snip.segeplan.gob.gt/sche\$sinip/documentos/An%C3%A1lisis_de_Riesgo_en_Proyectos_de_Inversi%C3%B3n_P%C3%BAblica.pdf">http://snip.segeplan.gob.gt/sche\$sinip/documentos/An%C3%A1lisis_de_Riesgo_en_Proyectos_de_Inversi%C3%B3n_P%C3%BAblica.pdf</a>. Consulta: abril de 2019.</p>			
Elaboración	Revisión	Aprobación	
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación	


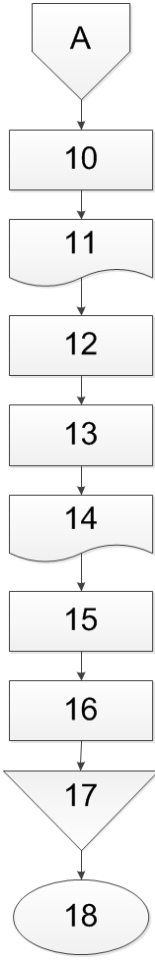
Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-16	
	Formato para la elaboración del reporte de vulnerabilidad por resiliencia		Versión: 1.0	
			Página: 58	
<b>CUADRO No. 12 (según Guía AGRIP)</b> <b>ANEXO: ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD POR RESILIENCIA</b>				
<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>MUNICIPIO</b>		
<b>ZONA (comunidad, aldea, municipio, región):</b>		Coordenadas GTM	<b>X:</b>	0.0000
<b>Nombre del Proyecto</b>			<b>Y:</b>	0.0000
<b>Nombre de la institución responsable del proyecto:</b>				
<b>Nombre del Formulador</b>		<b>Fecha:</b>		
<b>RAZÓN DE CONSISTENCIA</b>				
	<i>Tema/componente/variable</i>	<i>Calificación</i>	<i>Peso relativo</i>	
<b>2.3</b>	<b>Vulnerabilidad por falta de resiliencia</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>2.3.1</b>	<b>Componente mantenimiento y recuperación</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	
94	Planes de mantenimiento continuo	0		
95	Planes de mantenimiento preventivo	0		
96	Planes de mantenimiento correctivo	0		
97	Seguros ante catástrofes	0		
98	Tiempo para reparar la infraestructura	0		
<b>2.3.2</b>	<b>Componente de organización para la emergencia</b>	<b>0</b>		
99	Comité formalmente establecido	0		
100	Puntos de reunión protegidos y seguros	0		
101	Procedimientos de activación del plan	0		
102	Procedimientos para evacuación del edificio	0		
103	Rutas de emergencia y salida accesibles	0		
<b>2.3.3</b>	<b>Componente de capacitación e investigación</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	
104	Programas de capacitación	0		
105	Programas de difusión	0		
106	Instrumentos para medición	0		
107	Trabajos de investigación sobre desastres	0		
<p>Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-  <a href="http://snip.segeplan.gob.gt/sche\$sinip/documentos/An%C3%A1lisis_de_Riesgo_en_Proyectos_de_Inversi%C3%B3n_P%C3%ABlica.pdf">http://snip.segeplan.gob.gt/sche\$sinip/documentos/An%C3%A1lisis_de_Riesgo_en_Proyectos_de_Inversi%C3%B3n_P%C3%ABlica.pdf</a>. Consulta: abril de 2019.</p>				
Elaboración	Revisión	Aprobación		
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación		


Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-17
		Procedimiento para la elaboración de la evaluación ambiental		Versión: 1.0
				Página: 59
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Solicitar la evaluación ambiental del proyecto.	Director Municipal de Planificación		
3.	Realizar una evaluación inicial ambiental del proyecto para determinar su viabilidad.	Consultor Ambiental		
4.	Conformar el expediente correspondiente.			
5.	Ingresar el proyecto al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para su aprobación.			
6.	Emitir resolución correspondiente al proyecto.	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		
7.	Aprobar el proyecto por medio de la resolución.			
8.	Establecer los compromisos ambientales generados en el expediente.			
9.	Completar el formulario de solicitud de licencia ambiental.	Consultor Ambiental		
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-17		
		Procedimiento para la elaboración de la evaluación ambiental		Versión: 1.0		
				Página: 60		
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma			
10.	Enviar formulario al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.	Consultor Ambiental				
11.	Emitir la licencia ambiental con su fecha de vigencia.	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales				
12.	Notificar al consultor ambiental si requiere realizar pago dependiendo de la categoría.					
13.	Realizar el pago correspondiente.	Consultor Ambiental				
14.	Recibir la licencia ambiental.					
15.	Entregar la licencia ambiental a DMP.					
16.	Recibir licencia ambiental.	Director Municipal de Planificación				
17.	Archivar licencia en el expediente del proyecto correspondiente.	Auxiliar de Planificación 2				
18.	Fin					
Elaboración		Revisión			Aprobación	
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación			Director Municipal de Planificación	

Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-17
	Formato para la solicitud de la licencia ambiental	Versión: 1.0
		Página: 61

Fecha de solicitud
--------------------

**SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL**

Decreto No. 68-86 Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, Reglamento de Evaluación, control y Seguimiento Ambiental

Señores  
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales  
Presente.

Por este medio solicito se extienda licencia ambiental, con la siguiente información:

Primera licencia	SI	NO	
Renovación	SI	NO	VIGENCIA DE LICENCIA ANTERIOR: del <input type="text"/> al <input type="text"/>
Nombre del proyecto (nombre completo, según resolución)	<input type="text"/>		
Dirección del proyecto (completo, según Resolución)	<input type="text"/>		
	Municipio	Departamento	<input type="text"/>
Resolución Final No.	<input type="text"/>		
Fecha emisión de Resolución Final	<input type="text"/>		
	Expediente No. <input type="text"/>		

**IMPORTANTE: Si solicitó alguna enmienda en resolución final, indicar lo siguiente:**

Resolución de Enmienda No. <input type="text"/>	Fecha de Emisión: <input type="text"/>
Cambio de Nombre: <input type="text"/>	Cambio de Entidad: <input type="text"/>

Marque con una X la información solicitada y completar con la vigencia del seguro de caución:


Acuerdo Gubernativo 60-2015, según Resolución Final			Acuerdo Gubernativo 137-2016, según Resolución Final				
Categoría	Montos	Vigencia Seguro de Caución	Categoría	Vigencia Licencia	Montos	Vigencia Licencia	Montos
A	Q. 25,000.00		A	3 Años	Q. 25,000.00	5 Años	Q. 35,000.00
B1	Q. 15,000.00		B1		Q. 15,000.00		Q. 20,000.00
B2	Q. 5,000.00		B2		Q. 5,000.00		Q. 10,000.00
C1	Q. 200.00		C (EAI)		Q. 200.00		Q. 500.00
C2	Q. 100.00		C (DABI)		Q. 300.00		Q. 700.00


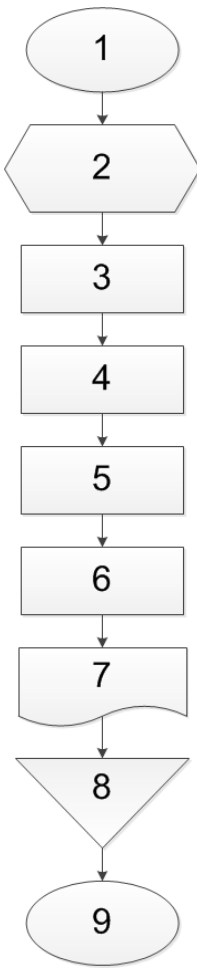
Elaboración	Revisión	Aprobación
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación




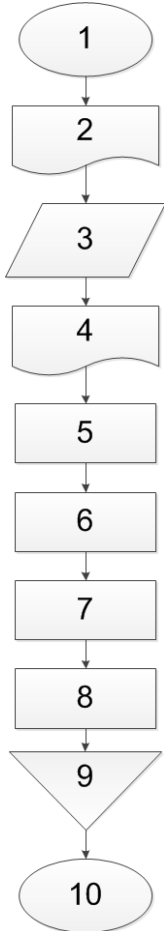
Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-17																																															
	Formato para la solicitud de la licencia ambiental	Versión: 1.0																																															
		Página: 62																																															
<p align="center">Continuación del formato 17.</p> <p><b>Para emitir orden de cobro, completar la siguiente información:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Nombre de persona individual, empresa, entidad y/o Institución</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Dirección</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>NIT:</td> <td></td> <td>Teléfono</td> <td></td> </tr> </table> <p>F. _____ No. Telefónico: _____ SELLO DE LA EMPRESA  Firma del solicitante</p> <p><b>REQUISITOS:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Requisitos</th> <th>Si</th> <th>No</th> <th>No Aplica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Fotocopia de Resolución Final</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Fotocopia de Cedula de notificación de Resolución Final</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Fotocopia de Enmienda cuando corresponda</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Fotocopia de Resolución de Seguro de Caución</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Fotocopia de Cédula de notificación de Seguro de Caución</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Fotocopia de Licencia Ambiental (en caso de Renovación)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p align="center">Fuente: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-.  <a href="http://www.marn.gob.gt/paginas/Licencia_Ambiental_para_Proyectos_Obras_Industrias_o_Actividades">http://www.marn.gob.gt/paginas/Licencia_Ambiental_para_Proyectos_Obras_Industrias_o_Actividades</a>.  Consulta: abril de 2019.</p>			Nombre de persona individual, empresa, entidad y/o Institución				Dirección				NIT:		Teléfono		No	Requisitos	Si	No	No Aplica	1	Fotocopia de Resolución Final				2	Fotocopia de Cedula de notificación de Resolución Final				3	Fotocopia de Enmienda cuando corresponda				4	Fotocopia de Resolución de Seguro de Caución				5	Fotocopia de Cédula de notificación de Seguro de Caución				6	Fotocopia de Licencia Ambiental (en caso de Renovación)			
Nombre de persona individual, empresa, entidad y/o Institución																																																	
Dirección																																																	
NIT:		Teléfono																																															
No	Requisitos	Si	No	No Aplica																																													
1	Fotocopia de Resolución Final																																																
2	Fotocopia de Cedula de notificación de Resolución Final																																																
3	Fotocopia de Enmienda cuando corresponda																																																
4	Fotocopia de Resolución de Seguro de Caución																																																
5	Fotocopia de Cédula de notificación de Seguro de Caución																																																
6	Fotocopia de Licencia Ambiental (en caso de Renovación)																																																
Elaboración	Revisión	Aprobación																																															
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación																																															


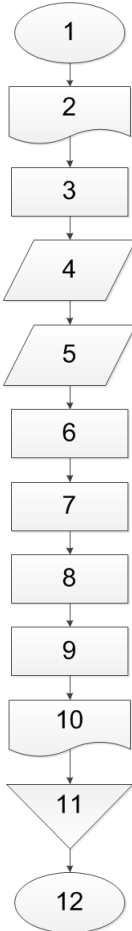
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-18
		Procedimiento para la solicitud de evaluación de SEGEPLAN		Versión: 1.0
				Página: 63
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Preparar expediente del proyecto que contenga: Aval del Ente Rector, Resolución de MARN de aprobación de Evaluación de Impacto Ambiental, Análisis de Riesgo, Atención de discapacidad, propiedad y posesión del terreno y otros aspectos legales vinculados al proyecto.	Auxiliar de Planificación 1		
3.	Trasladar documento del proyecto a SEGEPLAN para su evaluación.			
4.	Verificar y analizar el cumplimiento del contenido del documento.	Encargado de evaluación técnica del proyecto de SEGEPLAN		
5.	Completar la matriz de evaluación de proyectos.			
6.	Anotar el resultado de la evaluación del proyecto en la pantalla del SNIP.			
7.	Con el número de SNIP del proyecto, Imprimir la boleta con el resultado de la evaluación.	Director Municipal de Planificación		
8.	Archivar documento en el expediente correspondiente.	Auxiliar de Planificación 2		
9.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-19
		Procedimiento para la realización del requerimiento de compras		Versión: 1.0
				Página: 64
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Solicitar el formulario de requerimiento de compras al Departamento de Compras y Adquisiciones.	Auxiliar de Planificación 2		
3.	Identificar el tipo de producto a solicitar y su ubicación.	Director Municipal de Planificación		
4.	Llenar formulario de requerimiento de compras.			
5.	Firmar el requerimiento de compras.			
6.	Trasladar a la dirección financiera para determinar la disponibilidad.			
7.	Otorgar el visto bueno.	Comisión de finanzas		
8.	Aprobar lo solicitado por el Director correspondiente.	Alcalde Municipal		
9.	Archivar en el expediente correspondiente.	Auxiliar de Planificación 2		
10.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-20
		Procedimiento para la elaboración del dictamen de factibilidad		Versión: 1.0
				Página: 65
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Obtener el estudio de factibilidad realizado previamente.	Auxiliar de Planificación 2		
3.	Verificar el estudio de factibilidad.			
4.	Delimitar el lugar donde se realizará el proyecto.			
5.	Definir la cantidad de habitantes que será beneficiada.	Jefe del Departamento de Planificación		
6.	Describir si se utilizarán fondos municipales para la realización del proyecto.			
7.	Establecer el tipo de adquisición que se utilizará.			
8.	Describir la manera en que se mejorará la condición actual del lugar.			
9.	Determinar la factibilidad del proyecto en mención.			
10.	Emitir dictamen, firmar, sellar y timbrar.			
11.	Archivar en el expediente correspondiente.	Auxiliar de Planificación 2		
12.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


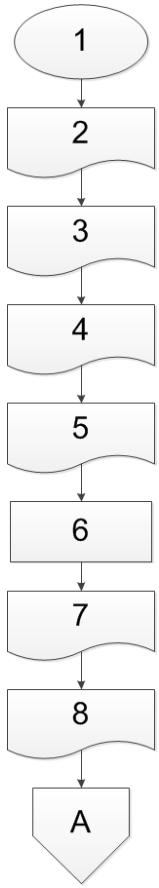
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-21
		Procedimiento para la elaboración del dictamen técnico		Versión: 1.0
				Página: 66
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio		<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[/9/]     9 --&gt; 10([10])                     </pre>	
2.	Solicitar la emisión del dictamen técnico.	Director Municipal de Planificación.		
3.	Obtener las bases del evento de compras correspondiente.	Auxiliar de Planificación 2		
4.	Cotejar el nombre del proyecto en el sistema de GUATECOMPRAS.	Jefe del Departamento de Planificación		
5.	Describir los antecedentes del lugar.			
6.	Evaluar el documento de bases del evento de compras correspondiente para determinar si contienen los elementos necesarios que debe contener la plica.			
7.	Verificar si los requisitos fundamentales y criterios de evaluación para la junta estén incluidos en las bases.			
8.	Emitir dictamen, firmar, sellar y timbrar.			
9.	Archivar en el expediente correspondiente.	Auxiliar de Planificación 2		
10.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


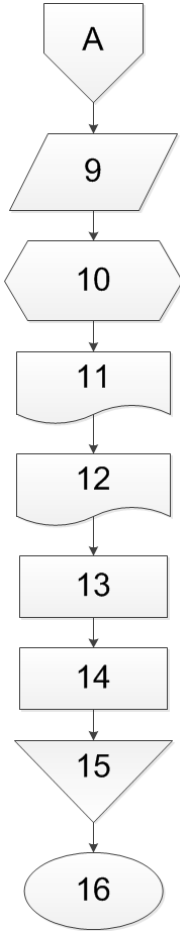
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-22
		Procedimiento para la elaboración del dictamen jurídico		Versión: 1.0
				Página: 67
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio		<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[/2/]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[/8/]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[/11/]     11 --&gt; 12([12])                     </pre>	
2.	Realizar nota solicitando el dictamen jurídico del proyecto.	Director Municipal de Planificación		
3.	Enviar nota y bases del evento de compras correspondiente.			
4.	Recibir las bases del proyecto.	Asesor Jurídico		
5.	Realizar análisis general de las bases para determinar el caso concreto.			
6.	Determinar las normas jurídicas a aplicar.			
7.	Relacionar las normas jurídicas con el proyecto y aplicarlas.			
8.	Emitir dictamen jurídico con la conclusión, firmar y sellar.			
9.	Trasladar dictamen jurídico y expediente del proyecto.			
10.	Recibir dictamen jurídico y bases.	Director Municipal de Planificación		
11.	Archivar en el expediente correspondiente.	Auxiliar de Planificación 2		
12.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.


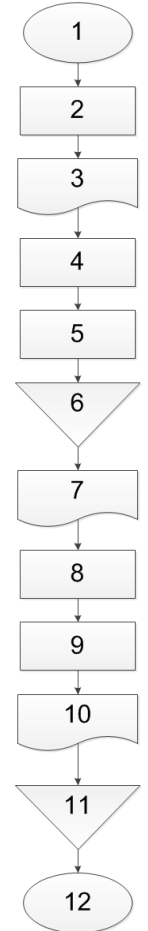
		Manual de organización		DMP-M-PR-23
		Procedimiento para la solicitud de publicación del evento en el Diario de Centroamérica		Versión: 1.0
				Página: 68
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio		 <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; A[A]                     </pre>	
2.	Solicitar el formulario de requerimiento de compras al Departamento de Compras y Adquisiciones y llenar el mismo.	Auxiliar de Planificación 2		
3.	Requerir cotización para la publicación en la sección Parte Legal del Diario de Centroamérica.			
4.	Realizar un oficio para llevar a cabo la gestión del pago de la publicación.	Director Municipal de Planificación		
5.	Trasladar al Departamento de Compras y Adquisiciones el expediente del proyecto, oficio, requerimiento de compras y cotización.	Auxiliar de Planificación 2		
6.	Aprobar y trasladar a la Dirección de Administración Financiera Municipal.	Departamento de Compras y Adquisiciones		
7.	Aprobar y entregar copia sellada del oficio.	Dirección de Administración Financiera Municipal		
8.	Emitir documento de pago para la publicación y trasladar a la Dirección Municipal de Planificación.			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.


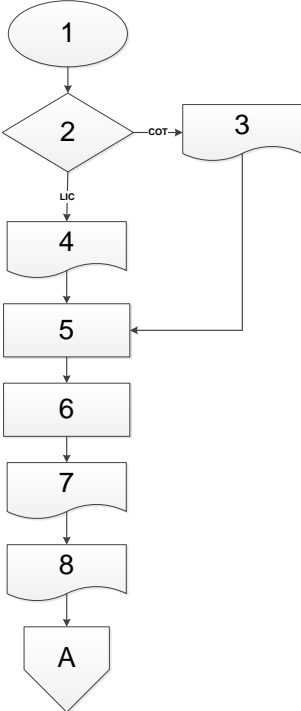
		Manual de organización		DMP-M-PR-23		
		Procedimiento para la solicitud de publicación del evento en el Diario de Centroamérica		Versión: 1.0		
				Página: 69		
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma			
9.	Enviar correo electrónico con los datos del proyecto al Diario de Centroamérica.	Auxiliar de Planificación 2				
10.	Preparar información en forma física y copia en digital de la publicación.					
11.	Presentar documento de pago y el respaldo correspondiente en original y copia en las Oficinas Centrales del Diario de Centroamérica.	Mensajero				
12.	Emitir recibo de pago y entregar copia de recibido del anuncio a publicar al mensajero.	Dirección General del Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional				
13.	Trasladar la documentación recibida a la Dirección Municipal de Planificación.	Mensajero				
14.	Enviar documentación a la Dirección de Administración Financiera Municipal para archivar en el expediente correspondiente.	Auxiliar de Planificación 2.				
15.	Verificar la publicación del anuncio en el Diario de Centroamérica y archivar en el expediente del proyecto.					
16.	Fin					
Elaboración		Revisión			Aprobación	
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación			Director Municipal de Planificación	




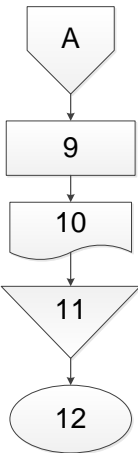
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-24
		Procedimiento para la elaboración del nombramiento de supervisor de proyecto		Versión: 1.0
				Página: 70
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Dependiendo del tipo de proyecto se determina quién será el supervisor a cargo del proyecto.	Director Municipal de Planificación Auxiliar de Planificación 1		
3.	Realizar nota para notificar el nombramiento a supervisor designado.			
4.	Enviar nota al supervisor con el nombre, NOG y SNIP del proyecto asignado.			
5.	Recibir notificación.	Ingeniero Supervisor		
6.	Archivar copia en el expediente del proyecto.	Auxiliar de Planificación 2		
7.	Obtener documentación referente al proyecto para su revisión.	Ingeniero Supervisor		
8.	Efectuar visita de campo inicial.			
9.	Dar seguimiento a la supervisión del proyecto.			
10.	Emitir y firmar reportes según el avance físico que tenga el proyecto.			
11.	Revisar reportes y archivar en el expediente correspondiente.	Director Municipal de Planificación		
12.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-25		
		Procedimiento para la elaboración del nombramiento, notificación y aprobación de juntas		Versión: 1.0		
				Página: 71		
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma			
1.	Inicio					
2.	Determinar qué proceso de compra (licitación o cotización) aplica al proyecto.	Director Municipal de Planificación				
3.	Si el proceso de compra es cotización, realizar nota solicitando al Gerente el nombramiento de la junta.					
4.	Si el proceso de compra es licitación, realizar nota al Alcalde solicitando el nombramiento de la junta.					
5.	Trasladar solicitud a la autoridad correspondiente.	Auxiliar de Planificación 2				
6.	Aprobar la solicitud.	Autoridad Administrativa				
7.	Realizar acta con los nombres de los integrantes de la junta de cotización (titulares y suplentes).	Gerente Municipal				
8.	Realizar acta con los nombres de los integrantes de la junta de licitación (titulares y suplentes).	Secretaria Municipal				
Elaboración		Revisión		Aprobación		
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación		


Continuación de la figura 32.

		<b>Manual de organización</b>		DMP-M-PR-25
		Procedimiento para la elaboración del nombramiento, notificación y aprobación de juntas		Versión: 1.0
				Página: 72
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
9.	Trasladar el acta a la Dirección Municipal de Planificación.	Autoridad Administrativa		
10.	Realizar notificación mediante nota firmada por el Director Municipal de Planificación, a cada miembro de la junta, indicando la fecha de recepción y apertura de ofertas (adjuntar acta de nombramiento de la junta).	Auxiliar de Planificación 2		
11.	Archivar copias de recibido en el expediente del proyecto.			
12.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


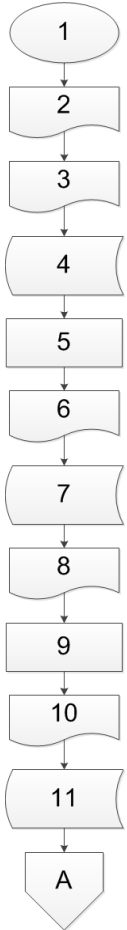
Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-18
	Formato de la nota de solicitud de nombramiento de junta	Versión: 1.0 Página: 73
<i>Municipalidad de San Miguel Petapa</i> <i>Departamento de Guatemala</i>		 <b><u>(Lugar y fecha)</u></b>
<p><b><u>(Persona a quien se dirige la nota)</u></b>  <b><u>(Puesto que desempeña)</u></b>                  Municipalidad de San Miguel Petapa</p> <p>Por este medio me permito saludarte y a la vez desearte éxitos en las labores que desempeña diariamente.</p> <p>El motivo de la presente es para solicitar, sea nombrada la Junta de <b><u>(evento de compra correspondiente)</u></b> del proyecto denominado: "<b><u>(nombre del proyecto)</u></b>" (<b><u>número de NOG y SNIP del proyecto</u></b>), tal como lo establece el ARTICULO 11. Integración de las juntas de cotización, licitación o calificación, de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;"> <b><u>(Nombre del responsable)</u></b>  <b><u>(Puesto que desempeña)</u></b>  <b><u>(Nombre de la Institución)</u></b> </p> <hr style="border: 1px solid yellow; width: 100%;"/> <p style="text-align: center; font-size: small;">1ª Calle 1-56 Zona 1 San Miguel Petapa. PBX: 6662-1111 * info@munisanmiguelpetapa.gob.gt</p>		
Fuente: elaboración propia, con base en expedientes archivados de proyectos realizados anteriormente.		
Elaboración	Revisión	Aprobación
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación


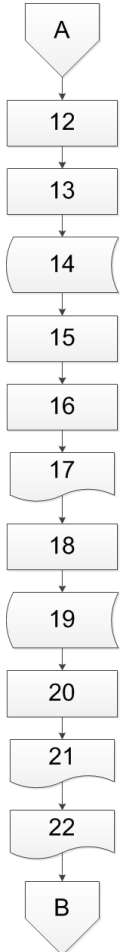
Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-19
	Formato de la nota de nombramiento de junta	Versión: 1.0 Página: 74
<p><i>Municipalidad de San Miguel Petapa</i> <i>Departamento de Guatemala</i></p>  <p style="text-align: right;"><b><u>(Lugar y fecha)</u></b></p> <p><b><u>(Persona a quien se dirige la nota)</u></b> <b><u>(Puesto que desempeña)</u></b> Municipalidad de San Miguel Petapa</p> <p>Por este medio me permito saludarte y a la vez desearte éxitos en las labores que desempeña diariamente.</p> <p>El motivo de la presente es para notificarle que ha sido nombrado para integrar la Junta de <b><u>(evento de compra correspondiente)</u></b> presidiéndola de manera <b><u>(titular/suplente)</u></b> del proyecto denominado: <b><u>(nombre del proyecto)</u></b> de acuerdo al <b><u>(número de acta que corresponde)</u></b> de la Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal como lo establece el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, decreto número 57-92 de Congreso de la República de Guatemala.</p> <p>Dicho proyecto tiene como fecha de recepción y apertura de ofertas el día <b><u>(fecha y hora)</u></b> para la cual pido suscribirse a la presente notificación para que en efecto se pueda dar con el procedimiento que la ley establece.</p> <p>Se adjunta copia de acta de nombramiento de la junta de <b><u>(evento de compra correspondiente)</u></b>.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;"><b><u>(Nombre del responsable)</u></b> <b><u>(Puesto que desempeña)</u></b> <b><u>(Nombre de la Institución)</u></b></p>  <p style="text-align: center;"><small>1ª Calle 1-56 Zona 1 San Miguel Petapa. PBX: 6662-1111 * info@munisanmiguelpetapa.gob.gt</small></p>		
Fuente: elaboración propia, con base en expedientes archivados de proyectos realizados anteriormente.		
Elaboración	Revisión	Aprobación
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación


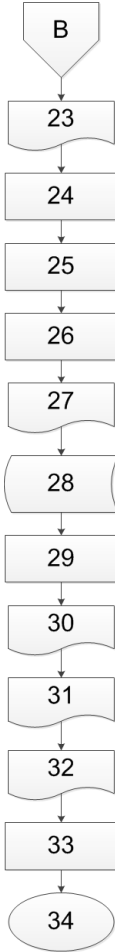
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-26
		Procedimiento para el desarrollo del régimen de cotización		Versión: 1.0
				Página: 75
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Realizar solicitud de bienes y servicios.	Director Municipal de Planificación.		
3.	Elaborar las bases de cotización.			
4.	Publicar en GUATECOMPRAS el proyecto de bases.	Auxiliar de Planificación 2		
5.	Responder a comentarios o sugerencias realizadas al proyecto de bases publicado.	Director Municipal de Planificación.		
6.	Solicitar los dictámenes correspondientes.			
7.	Publicar en GUATECOMPRAS los documentos de cotización y plazo para presentación de ofertas.	Auxiliar de Planificación 2		
8.	Solicitar nombramiento de Junta de Cotización.	Director Municipal de Planificación.		
9.	Nombrar la Junta de Cotización.	Gerente Municipal		
10.	Recibir las ofertas y realizar apertura de plicas en la fecha establecida.	Junta de Cotización.		
11.	Publicar en GUATECOMPRAS el acta de apertura de plicas y el listado de oferentes que se presentaron.	Auxiliar de Planificación 2		
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.


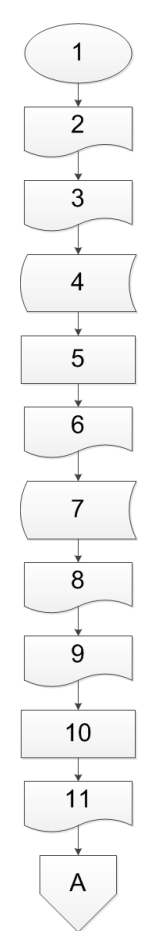
		Manual de organización		DMP-M-PR-26		
		Procedimiento para el desarrollo del régimen de cotización		Versión: 1.0		
				Página: 76		
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma			
12.	Calificar las ofertas recibidas	Junta de Cotización				
13.	Adjudicar el evento al oferente que se encuentra en primer lugar en la lista de méritos.					
14.	Publicar en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación.	Auxiliar de Planificación 2				
15.	Presentar inconformidades.	Oferentes				
16.	Analizar y aceptar o rechazar inconformidades presentadas.	Junta de Cotización				
17.	Remitir el expediente para su aprobación.					
18.	Aprobar lo actuado por la junta.	Gerente Municipal				
19.	Publicar la resolución de aprobación en GUATECOMPRAS.	Auxiliar de Planificación 2				
20.	Asignar partida presupuestaria.	Encargado de presupuesto				
21.	Emitir la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.	Encargado de presupuesto				
22.	Suscribir el contrato administrativo.	Director Municipal de Planificación				
Elaboración		Revisión			Aprobación	
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación			Director Municipal de Planificación	

Continuación de la figura 32.


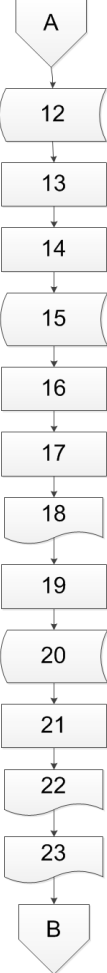
		Manual de organización		DMP-M-PR-26		
		Procedimiento para el desarrollo del régimen de cotización		Versión: 1.0		
				Página: 77		
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma			
23.	Entregar fianza de cumplimiento de contrato.	Contratista				
24.	Aprobar contrato administrativo.	Gerente Municipal				
25.	Notificar al contratista a través del sistema de GUATECOMPRAS.	Auxiliar de Planificación 2				
26.	Recibir el proyecto.	Contratista				
27.	Remitir una copia del contrato a la Contraloría General de Cuentas.	Auxiliar de Planificación 2				
28.	Publicar en GUATECOMPRAS el oficio de remisión a la CGC.					
29.	Nombrar Comisión Receptora y Liquidadora del proyecto.	Gerente Municipal				
30.	Realizar notificaciones internas del nombramiento de comisiones.					
31.	Realizar acta de recepción del proyecto.	Comisión Receptora				
32.	Factura en original, debidamente razonada, firmada y sellada.	Contratista				
33.	Realizar gestión de pago al contratista.	Director de Administración Financiera Municipal				
34.	Fin					
Elaboración		Revisión			Aprobación	
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación			Director Municipal de Planificación	




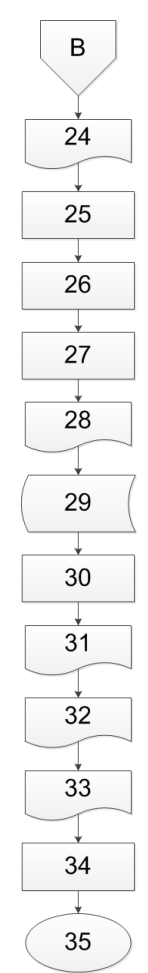
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-27
		Procedimiento para el desarrollo del régimen de licitación		Versión: 1.0
				Página: 78
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio		 <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; A[/A/]                     </pre>	
2.	Realizar solicitud de los bienes y servicios.	Director Municipal de Planificación.		
3.	Elaborar las bases de licitación.			
4.	Publicar en GUATECOMPRAS el proyecto de bases.	Auxiliar de Planificación 2		
5.	Responder a comentarios o sugerencias realizadas al proyecto de bases publicado.	Director Municipal de Planificación.		
6.	Solicitar los dictámenes correspondientes.			
7.	Publicar en GUATECOMPRAS los documentos de licitación y plazo para presentación de ofertas.	Auxiliar de Planificación 2		
8.	Publicar convocatoria en el Diario de Centroamérica.			
9.	Solicitar nombramiento de Junta de Licitación.	Director Municipal de Planificación		
10.	Nombrar la Junta de Licitación.	Autoridad Administrativa Superior		
11.	Recibir las ofertas y realizar apertura de plicas en la fecha establecida.	Junta de Licitación		
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


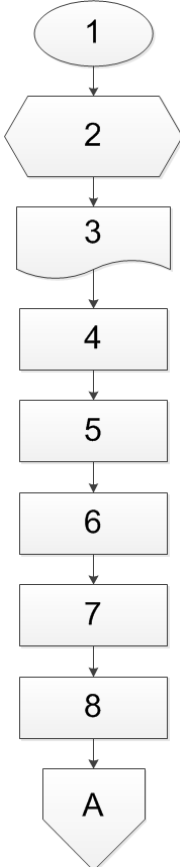
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-27		
		Procedimiento para el desarrollo del régimen de licitación		Versión: 1.0		
				Página: 79		
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma			
12.	Publicar en GUATECOMPRAS del acta de apertura de plicas y el listado de oferentes que se presentaron.	Auxiliar de Planificación 2				
13.	Calificar las ofertas recibidas	Junta de Licitación				
14.	Adjudicar el evento al oferente que se encuentra en primer lugar en la lista de méritos.					
15.	Publicar en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación.	Auxiliar de Planificación 2				
16.	Presentar inconformidades.	Oferentes				
17.	Analizar y aceptar o rechazar inconformidades si existieran.	Junta de Licitación				
18.	Remitir el expediente para su aprobación.					
19.	Aprobar lo actuado por la junta.	Autoridad Administrativa Superior				
20.	Publicar la resolución de aprobación en GUATECOMPRAS.	Auxiliar de Planificación 2				
21.	Asignar partida presupuestaria.	Encargado de presupuesto				
22.	Emitir la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.					
23.	Suscribir el contrato administrativo.	Director Municipal de Planificación				
Elaboración		Revisión			Aprobación	
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación			Director Municipal de Planificación	


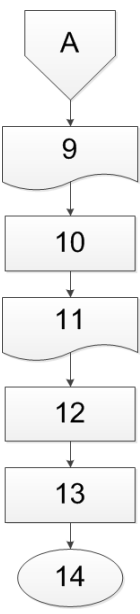
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-27		
		Procedimiento para el desarrollo del régimen de licitación		Versión: 1.0		
				Página: 80		
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma			
24.	Entregar fianza de cumplimiento de contrato.	Contratista				
25.	Aprobar contrato administrativo.	Autoridad Administrativa Superior				
26.	Notificar al contratista a través del sistema de GUATECOMPRAS.	Auxiliar de Planificación 2				
27.	Recibir el proyecto	Contratista				
28.	Remitir una copia del contrato a la Contraloría General de Cuentas.	Auxiliar de Planificación 2				
29.	Publicar en GUATECOMPRAS el oficio de remisión a la CGC					
30.	Nombrar Comisión Receptora y Liquidadora del proyecto.	Autoridad Administrativa Superior				
31.	Realizar notificaciones internas del nombramiento de comisiones.	Secretaría Municipal				
32.	Realizar acta de recepción del proyecto.	Comisión Receptora				
33.	Factura en original, debidamente razonada, firmada y sellada.	Contratista				
34.	Realizar gestión de pago al contratista	Director de Administración Financiera Municipal				
35.	Fin					
Elaboración		Revisión			Aprobación	
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación			Director Municipal de Planificación	

Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-28
		Procedimiento para la recepción de ofertas		Versión: 1.0
				Página: 81
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio		 <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2{{2}}     2 --&gt; 3[/3/]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; A[A]                     </pre>	
2.	Preparar el lugar para recibir a los oferentes a la hora y fecha establecida en las bases de cotización o licitación.	Junta del evento correspondiente		
3.	Entregar las plicas y copias solicitadas a la Junta de Cotización o Licitación directamente.	Oferentes		
4.	Firmar la copia de la oferta como constancia de recepción.	Junta del evento correspondiente		
5.	Esperar un lapso de treinta (30) minutos para recibir ofertas.			
6.	Calcular el precio oficial estimado y dar a conocer a los oferentes.			
7.	Realizar la apertura de plicas recibidas.			
8.	Dar a conocer el precio total ofertado por cada oferente.			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


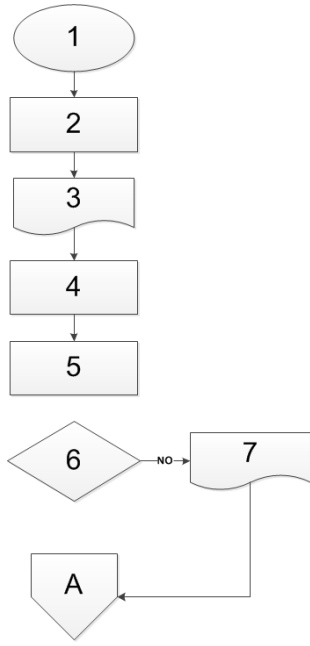
Continuación de la figura 32.

		<b>Manual de organización</b>		DMP-M-PR-28		
		Procedimiento para el desarrollo del régimen de licitación		Versión: 1.0		
				Página: 82		
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma			
9.	Llenar el formato del listado de oferentes que se presenten.	Junta del evento correspondiente				
10.	Indicar que los resultados se publicaran en el portal de GUATECOMPRAS.					
11.	Realizar el acta respectiva de recepción de ofertas.					
12.	Firmar el acta por cada integrante de la junta de cotización o licitación.					
13.	Publicar el acta de recepción de ofertas en GUATECOMPRAS.	Auxiliar de Planificación 2				
14.	Fin					
Elaboración					Revisión	
Jessica Martínez					Director Municipal de Planificación	


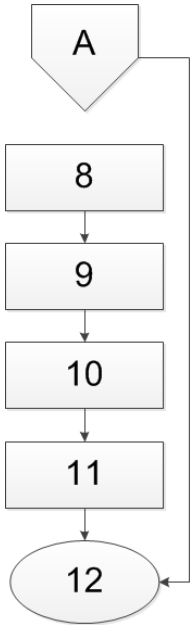
Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-20		
	Formato de la nota de nombramiento de junta	Versión: 1.0		
		Página: 83		
 <b>MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA</b> <b>RECEPCIÓN DE OFERTAS</b>				
NOMBRE DEL PROYECTO				
HORA DE RECEPCIÓN DE PLICAS				
EVENTO				
FECHA				
No.	EMPRESA PARTICIPANTE	MONTO OFERTADO	AFIANZADORA	MONTO AFIANZADO
1.				
2.				
3.				
<b>NOMBRE DE INTEGRANTES DE LA JUNTA DE (EVENTO CORRESPONDIENTE)</b>				
Fuente: Dirección Municipal de Planificación, Municipalidad de San Miguel Petapa				
Elaboración	Revisión	Aprobación		
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación		

Continuación de la figura 32.


		Manual de organización		DMP-M-PR-29
		Procedimiento para la evaluación y calificación de ofertas		Versión: 1.0
				Página: 84
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Rubricar las hojas de las respectivas ofertas.	Junta del evento de compra correspondiente		
3.	Obtener las bases del evento correspondiente y trasladarlas a la junta.	Auxiliar de Planificación 2		
4.	Se deberá abocar a las bases para conocer los criterios que se tomaran en cuenta para la evaluación y calificación de ofertas.	Junta del evento de compra correspondiente		
5.	Aplicar los criterios establecidos en las bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales a las ofertas presentadas.			
6.	Verificar el cumplimiento de los "Requisitos fundamentales" establecidos en las bases, en especial el Formulario de Oferta y Fianza de Sostenimiento de Oferta.			
7.	De no cumplir con los requisitos fundamentales se rechaza la oferta.			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.


		<b>Manual de organización</b>		DMP-M-PR-29
		Procedimiento para la evaluación y calificación de ofertas		Versión: 1.0
				Página: 85
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
8.	Verificar el cumplimiento de los "Requisitos no fundamentales" establecidos en las bases.	Junta del evento de compra correspondiente		
9.	De existir una duda en los requisitos no fundamentales, solicitar a los oferentes que presenten aclaración para lo cual tendrán un plazo máximo de dos días.			
10.	Trasladar fórmulas de los criterios de calificación a la junta para su aplicación.	Auxiliar de Planificación 2		
11.	Realizar un cuadro del cumplimiento de los requisitos fundamentales y resumen de la aplicación de los criterios de calificación.	Junta del evento de compra correspondiente		
12.	Fin			
Elaboración		Revisión		
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación	




Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-21																														
	Formato para la evaluación de las ofertas recibidas		Versión: 1.0																														
			Página: 86																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">REQUISITOS GENERALES FUNDAMENTALES Y NO FUNDAMENTALES</th> <th style="text-align: center;">ENTIDAD A</th> <th style="text-align: center;">ENTIDAD B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">RREQUISITOS FUNDAMENTALES</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>I. Formulario de cotización (anexo 1) de la sección IV</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>II. Garantía de sostenimiento de oferta (1% del monto total)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>III. Declaraciones Juradas ante Notario (elaboración no más de 3 meses)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el oferente no es deudor moroso del Estado. Art. 1 y sus reformas Art. 19, Numeral 10 Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el oferente no se encuentra comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece Artículo 80 y sus reformas.</li> </ul> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el oferente tiene capacidad de ejecutar el OBJETO y que asume todas las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se deriven de la ejecución.</li> </ul> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el OFERENTE leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y demás estipulaciones establecidas y exigidas en estos DOCUMENTOS, notas aclaratorias y cualquier modificación y/o ampliación que de ellas surjan.</li> </ul> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el oferente manifiesta que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas está actualizada y es de fácil acceso.</li> </ul> </td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				REQUISITOS GENERALES FUNDAMENTALES Y NO FUNDAMENTALES	ENTIDAD A	ENTIDAD B	RREQUISITOS FUNDAMENTALES			I. Formulario de cotización (anexo 1) de la sección IV			II. Garantía de sostenimiento de oferta (1% del monto total)			III. Declaraciones Juradas ante Notario (elaboración no más de 3 meses)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el oferente no es deudor moroso del Estado. Art. 1 y sus reformas Art. 19, Numeral 10 Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el oferente no se encuentra comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece Artículo 80 y sus reformas.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el oferente tiene capacidad de ejecutar el OBJETO y que asume todas las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se deriven de la ejecución.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el OFERENTE leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y demás estipulaciones establecidas y exigidas en estos DOCUMENTOS, notas aclaratorias y cualquier modificación y/o ampliación que de ellas surjan.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el oferente manifiesta que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas está actualizada y es de fácil acceso.</li> </ul>		
REQUISITOS GENERALES FUNDAMENTALES Y NO FUNDAMENTALES	ENTIDAD A	ENTIDAD B																															
RREQUISITOS FUNDAMENTALES																																	
I. Formulario de cotización (anexo 1) de la sección IV																																	
II. Garantía de sostenimiento de oferta (1% del monto total)																																	
III. Declaraciones Juradas ante Notario (elaboración no más de 3 meses)																																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el oferente no es deudor moroso del Estado. Art. 1 y sus reformas Art. 19, Numeral 10 Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul>																																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el oferente no se encuentra comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece Artículo 80 y sus reformas.</li> </ul>																																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el oferente tiene capacidad de ejecutar el OBJETO y que asume todas las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se deriven de la ejecución.</li> </ul>																																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el OFERENTE leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y demás estipulaciones establecidas y exigidas en estos DOCUMENTOS, notas aclaratorias y cualquier modificación y/o ampliación que de ellas surjan.</li> </ul>																																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el oferente manifiesta que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas está actualizada y es de fácil acceso.</li> </ul>																																	
Elaboración	Revisión	Aprobación																															
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación																															


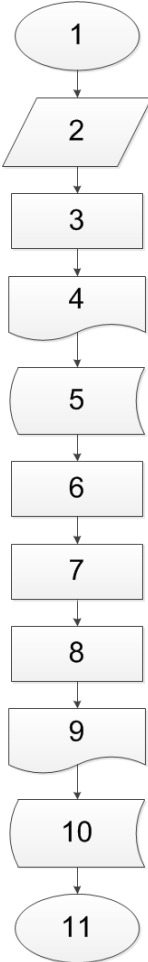
Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-21																																													
	Formato para la evaluación de las ofertas recibidas		Versión: 1.0																																													
			Página: 87																																													
Continuación del formato 21.																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"><b>IV. Declaración jurada</b></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistencia de conflicto de intereses entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.</li> </ul> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>V. Constancia de pago del impuesto del valor agregado (IVA)</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>VI. En el caso que el oferente se encuentre en el régimen de pequeño contribuyente y su oferta sobrepase el monto permitido en el artículo 50 de la Ley del impuesto al valor agregado.</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>VII. Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>VIII. Constancia de pago del Impuesto sobre la Renta (ISR)</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>IX. Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>X. Declaración simple del oferente</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>XI. Documentos que acreditan personalidad y personería jurídica</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>XII. Constancia de visita al departamento de compras y contrataciones de la Municipalidad de San Miguel Petapa</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>XIII. 1) Documentos que acreditan experiencia del oferente</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2) Declaración jurada contenida en acta notarial, en la que el OFERENTE indique que la información consignada en el "FORMULARIO PARA EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA" es verídica.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>REQUISITOS NO FUNDAMENTALES</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de presentación</li> </ul> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración simple en la que el Oferente manifiesta "CLAUSULA RELATIVA AL COHECHO"</li> </ul> </td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				<b>IV. Declaración jurada</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistencia de conflicto de intereses entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.</li> </ul>			<b>V. Constancia de pago del impuesto del valor agregado (IVA)</b>			<b>VI. En el caso que el oferente se encuentre en el régimen de pequeño contribuyente y su oferta sobrepase el monto permitido en el artículo 50 de la Ley del impuesto al valor agregado.</b>			<b>VII. Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado</b>			<b>VIII. Constancia de pago del Impuesto sobre la Renta (ISR)</b>			<b>IX. Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado</b>			<b>X. Declaración simple del oferente</b>			<b>XI. Documentos que acreditan personalidad y personería jurídica</b>			<b>XII. Constancia de visita al departamento de compras y contrataciones de la Municipalidad de San Miguel Petapa</b>			<b>XIII. 1) Documentos que acreditan experiencia del oferente</b>			2) Declaración jurada contenida en acta notarial, en la que el OFERENTE indique que la información consignada en el "FORMULARIO PARA EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA" es verídica.			<b>REQUISITOS NO FUNDAMENTALES</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de presentación</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración simple en la que el Oferente manifiesta "CLAUSULA RELATIVA AL COHECHO"</li> </ul>		
<b>IV. Declaración jurada</b>																																																
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistencia de conflicto de intereses entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.</li> </ul>																																																
<b>V. Constancia de pago del impuesto del valor agregado (IVA)</b>																																																
<b>VI. En el caso que el oferente se encuentre en el régimen de pequeño contribuyente y su oferta sobrepase el monto permitido en el artículo 50 de la Ley del impuesto al valor agregado.</b>																																																
<b>VII. Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado</b>																																																
<b>VIII. Constancia de pago del Impuesto sobre la Renta (ISR)</b>																																																
<b>IX. Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado</b>																																																
<b>X. Declaración simple del oferente</b>																																																
<b>XI. Documentos que acreditan personalidad y personería jurídica</b>																																																
<b>XII. Constancia de visita al departamento de compras y contrataciones de la Municipalidad de San Miguel Petapa</b>																																																
<b>XIII. 1) Documentos que acreditan experiencia del oferente</b>																																																
2) Declaración jurada contenida en acta notarial, en la que el OFERENTE indique que la información consignada en el "FORMULARIO PARA EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA" es verídica.																																																
<b>REQUISITOS NO FUNDAMENTALES</b>																																																
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de presentación</li> </ul>																																																
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración simple en la que el Oferente manifiesta "CLAUSULA RELATIVA AL COHECHO"</li> </ul>																																																
Fuente: Dirección Municipal de Planificación, Municipalidad de San Miguel Petapa.																																																
Elaboración	Revisión	Aprobación																																														
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación																																														


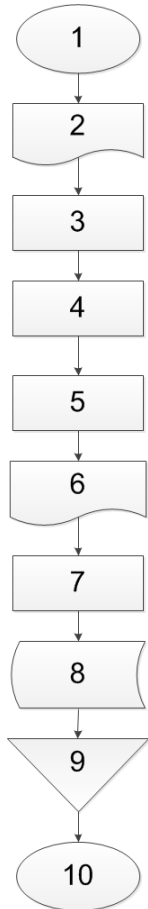
Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-22																				
	Formato para la calificación de las ofertas recibidas		Versión: 1.0																				
			Página: 88																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>ENTIDAD</th> <th>PRECIO 50 (cincuenta) PUNTOS</th> <th>PORCENTAJE DE DEDUCIBLE 25 (veinticinco) PUNTOS</th> <th>EXPERIENCIA 25 (veinticinco) PUNTOS</th> <th>TOTAL 100(cien) PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Fuente: Dirección Municipal de Planificación, Municipalidad de San Miguel Petapa.</p>						NO.	ENTIDAD	PRECIO 50 (cincuenta) PUNTOS	PORCENTAJE DE DEDUCIBLE 25 (veinticinco) PUNTOS	EXPERIENCIA 25 (veinticinco) PUNTOS	TOTAL 100(cien) PUNTOS	A						B					
NO.	ENTIDAD	PRECIO 50 (cincuenta) PUNTOS	PORCENTAJE DE DEDUCIBLE 25 (veinticinco) PUNTOS	EXPERIENCIA 25 (veinticinco) PUNTOS	TOTAL 100(cien) PUNTOS																		
A																							
B																							
Elaboración		Revisión		Aprobación																			
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación																			


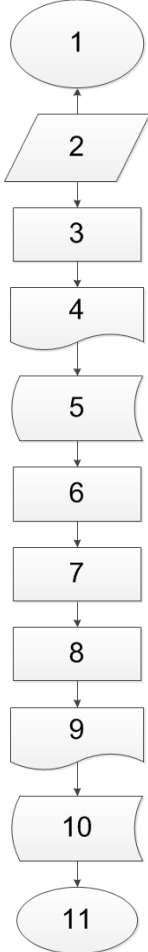
Continuación de la figura 32.

		<b>Manual de organización</b>		DMP-M-PR-30
		Procedimiento para la adjudicación del evento correspondiente		Versión: 1.0
				Página: 89
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Obtener cuadro resume de la aplicación de los criterios de calificación.	Junta del evento de compra correspondiente		
3.	Adjudicar el evento al oferente que se encuentra en primer lugar en la lista de méritos.			
4.	Realizar acta de adjudicación del evento.			
5.	Publicar en el sistema de GUATECOMPRAS el acta de adjudicación dentro de los 2 días hábiles siguientes de emitida.	Auxiliar de Planificación 2		
6.	Presentar inconformidades en un plazo no mayor de 5 días calendario a partir de su presentación.	Oferentes		
7.	Analizar y aceptar o rechazar inconformidades si existieran.	Junta del evento de compra correspondiente		
8.	Trasladar expediente para su aprobación a la Autoridad Administrativa Superior, en los 2 días siguientes a que quede firme lo resuelto.			
9.	Aprobar con constancia escrita, lo actuado por la Junta, dentro de los 5 días de recibido el expediente.	Autoridad Administrativa Superior		
10.	Publicar la resolución de aprobación en GUATECOMPRAS, dentro de los 2 días hábiles siguientes de emitida la decisión.	Auxiliar de Planificación 2		
11.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación




Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-31
		Procedimiento para la aprobación de adjudicación para el proceso de cotización		Versión: 1.0
				Página: 90
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Realizar nota para envío del acta de adjudicación dirigida al Gerente Municipal.	Junta del evento correspondiente		
3.	Firmar nota dirigida a la autoridad correspondiente.			
4.	Recibir nota para análisis y aprobación.	Gerente Municipal		
5.	Elaborar resolución de aprobación correspondiente y firmar.			
6.	Elaborar nota adjuntando la resolución para enviarla al Director Municipal de Planificación.			
7.	Recibir nota y trasladar a Auxiliar de Planificación 2.	Director Municipal de Planificación		
8.	Publicar la resolución de aprobación al portal de GUATECOMPRAS e imprimir la constancia.			
9.	Archivar en el expediente del proyecto.	Auxiliar de Planificación 2		
10.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


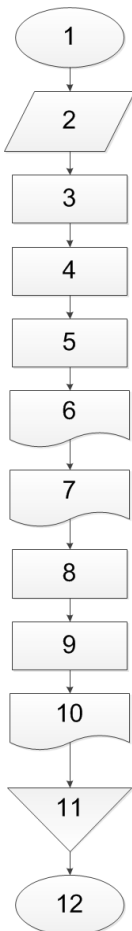
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-32
		Procedimiento para la aprobación de adjudicación para el proceso de licitación		Versión: 1.0
				Página: 91
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Realizar nota para envío del acta de adjudicación dirigida al Alcalde Municipal.	Junta del evento correspondiente		
3.	Firmar nota dirigida a la autoridad correspondiente.			
4.	Recibir nota de la DMP.	Secretaria Municipal		
5.	Agendar reunión para análisis y aprobación por el Concejo Municipal.			
6.	Elaborar el acta de lo aprobado por el Concejo para envío al Director Municipal de Planificación.			
7.	Recibir nota y traslada a Auxiliar de Planificación 2.	Director Municipal de Planificación		
8.	Publicar la resolución de aprobación al portal de GUATECOMPRAS e imprimir la constancia.			
9.	Archivar en el expediente del proyecto.	Auxiliar de Planificación 2		
10.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.


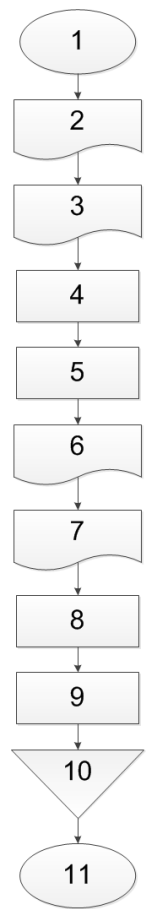
	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-20
	Formato de la nota de nombramiento de junta	Versión: 1.0 Página: 83
<b>(Lugar y fecha)</b>		
<i>Municipalidad de San Miguel Petapa</i> <i>Departamento de Guatemala</i>		
<p><b>(Persona a quien se dirige la nota)</b>  <b>(Puesto que desempeña)</b>                  Municipalidad de San Miguel Petapa</p>		
<p>Por este medio me permito saludarte y a la vez desearte éxitos en las labores que desempeña diariamente. El motivo de la presente es para remitir el expediente del evento de <b>(No. De evento correspondiente)</b> identificado bajo <b>(NOG)</b>, correspondiente al proyecto "<b>(NOMBRE DEL PROYECTO)</b>" apegados al artículo treinta y seis (36) de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>		
<p>Dicho evento tenía como fecha de recepción de plicas el día <b>(fecha de recepción)</b>, para el cual se presentaron <b>(número de oferentes)</b>, que luego de la evaluación y calificación correspondiente, la Junta de <b>(evento correspondiente)</b> resolvió adjudicar por unanimidad a la entidad "<b>(NOMBRE DE LA ENTIDAD)</b>", quien tiene los requisitos solicitados en las bases del evento, ofertando un monto de <b>(monto en letras y números)</b>.</p>		
<p>Se adjunta el Acta de Adjudicación <b>(número de acta)</b> de fecha <b>(fecha de adjudicación)</b>.</p>		
<p>Atentamente,</p>		
<p><b>FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA</b></p> 		
<p><i>1ª Calle 1-56 Zona 1 San Miguel Petapa. PBX: 6662-1111 * info@munisanmiguelpetapa.gob.gt</i></p>		
<p>Fuente: elaboración propia, con base en expedientes archivados de proyectos realizados anteriormente.</p>		
Elaboración	Revisión	Aprobación
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.


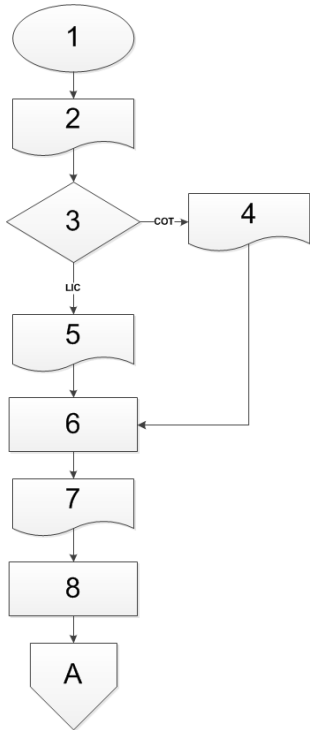
		Manual de organización		DMP-M-PR-33
		Procedimiento para el faccionamiento de contrato		Versión: 1.0
				Página: 93
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Recabar datos de los interesados.	Director Municipal de Planificación		
3.	Determinar las cantidades de trabajo y precios unitarios propuestos en la oferta.			
4.	Establecer la forma de pago.			
5.	Determinar las cláusulas que aplican según el tipo de proyecto, en el modelo de contrato indicado en las bases.			
6.	Elaborar minuta de contrato.			
7.	Imprimir minuta de contrato.	Auxiliar de Planificación 2		
8.	Trasladar contrato a las partes interesadas.			
9.	Revisar contrato y realizar comentarios si los hubiera.	Contratista y alcalde o Gerente según el caso		
10.	Firmar y enviar a la Dirección Municipal de Planificación.			
11.	Archivar temporalmente para su posterior utilización.	Auxiliar de Planificación 2		
12.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación




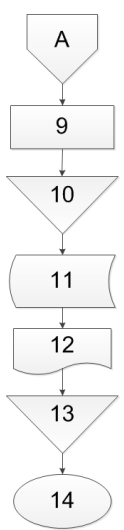
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-34
		Procedimiento para la emisión de fianzas		Versión: 1.0
				Página: 94
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio		 <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[/10/]     10 --&gt; 11([11])                     </pre>	
2.	Obtener contrato original.	Auxiliar de Planificación 2		
3.	Preparar fotocopias de contrato para enviar a contratista.			
4.	Recibir contrato.	Contratista		
5.	Solicitar fianza de cumplimiento de contrato y fianza de anticipo a la afianzadora.			
6.	Emitir fianzas correspondientes.			
7.	Entregar original y copia de fianzas solicitadas al contratista.	Afianzadora		
8.	Obtener fianzas.	Contratista		
9.	Trasladar a la Dirección Municipal de Planificación el contrato original y dos copias de las fianzas para su posterior publicación.			
10.	Archivar una copia de las fianzas en el expediente correspondiente.	Auxiliar de Planificación 2		
11.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación



Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-35
		Procedimiento para la aprobación del contrato por autoridad superior		Versión: 1.0
				Página: 95
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Obtener contrato original y fianzas originales.	Auxiliar de Planificación 2		
3.	Determinar qué proceso de compra (licitación o cotización) aplica al proyecto.	Director Municipal de Planeación		
4.	Si el proceso de compra es cotización, realizar nota solicitando al Gerente la aprobación del contrato y sus respectivas fianzas (adjuntar contrato y fianzas).			
5.	Si el proceso de compra es licitación, realizar nota al Alcalde solicitando la aprobación del contrato y sus respectivas fianzas (adjuntar contrato y fianzas).			
6.	Trasladar nota a la autoridad correspondiente para su aprobación.	Auxiliar de Planificación 2		
7.	Aprobar y emitir resolución correspondiente.	Autoridad administrativa		
8.	Enviar copia de resolución a la Dirección Municipal de Planificación.			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-35
		Procedimiento para el desarrollo del régimen de licitación		Versión: 1.0
				Página: 96
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
9.	Notificar lo resuelto a la Dirección Municipal de Planificación.	Autoridad administrativa		
10.	Archivar copia de resolución en expediente del proyecto.	Auxiliar de Planificación 2		
11.	Publicar contrato, fianzas y resolución de aprobación en el sistema de GUATECOMPRAS.			
12.	Imprimir constancia de GUATECOMPRAS indicando que se realizó la publicación.			
13.	Archivar constancia de publicación.	Auxiliar de Planificación 2		
14.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


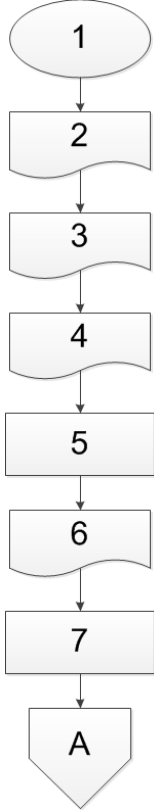
Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-24
	Formato para la solicitud de aprobación de contrato	Versión: 1.0
		Página: 97
<p><i>Municipalidad de San Miguel Petapa</i> <i>Departamento de Guatemala</i></p>  <p style="text-align: right;"><b><u>(Lugar y fecha)</u></b></p> <p><b><u>(Persona a quien se dirige la nota)</u></b> <b><u>(Puesto que desempeña)</u></b> Municipalidad de San Miguel Petapa</p> <p>Por este medio me permito saludarte y a la vez desearte éxitos en las labores diarias. El motivo de la presente es para solicitar la aprobación del contrato administrativo <b><u>(No. De evento)</u></b> de fecha <b><u>(fecha actual)</u></b> en relación al proyecto denominado "<b><u>(nombre del proyecto)</u></b>", suscrito entre la municipalidad de San Miguel Petapa y la entidad "<b><u>(contratista)</u></b>".</p> <p>Adjunto a este oficio encontrarán: a) contrato administrativo <b><u>(No. De evento)</u></b>; b) Fianzas de Cumplimiento de Contrato y de Anticipo. Esperando que la información proporcionada, sea de utilidad, me despido de ustedes.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;"><b><u>(Nombre del responsable)</u></b> <b><u>(Puesto que desempeña)</u></b> <b><u>(Nombre de la Institución)</u></b></p> <hr style="border: 1px solid yellow;"/> <p style="text-align: center; font-size: small;">1ª Calle 1-56 Zona 1 San Miguel Petapa. PBX: 6662-1111 * info@munisanmiguelpetapa.gob.gt</p>		
Fuente: elaboración propia, con base en expedientes archivados de proyectos realizados anteriormente.		
Elaboración	Revisión	Aprobación
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación


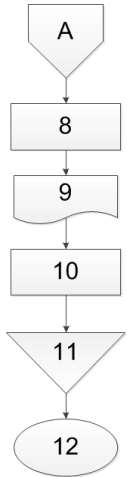
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-36
		Procedimiento para el registro del contrato en la Contraloría General de Cuentas –CGC-		Versión: 1.0
				Página: 98
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio		<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12([12])                     </pre>	
2.	Obtener contrato original y aprobación.	Auxiliar de Planificación 1		
3.	Escanear contrato con su aprobación en formato PDF.			
4.	Registrar el documento en PDF en el portal web de la contraloría general de cuentas en el apartado "Contrato".	Director Municipal de Planificación		
5.	Esperar notificación de la contraloría en el portal web.			
6.	Recibir notificación de recepción y validación del contrato.			
7.	Descargar e imprimir la constancia de recepción de contrato.	Auxiliar de Planificación 2		
8.	Archivar en el expediente del proyecto.			
9.	Publicar en el portal GUATECOMPRAS el contrato, aprobación de contrato y la constancia de recepción de contrato.			
10.	Imprimir constancia de publicación en GUATECOMPRAS.			
11.	Archivar en el expediente del proyecto.			
12.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-37
		Procedimiento para el pago de anticipo previo al inicio de obras		Versión: 1.0
				Página: 99
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Entregar programa de inversión y cronograma de ejecución elaborado, adjuntando la fianza correspondiente por el monto de un cien por ciento (100%) del anticipo.	Contratista		
3.	Conformar expediente con los documentos de soporte correspondientes.	Auxiliar de Planificación 2		
4.	Realizar nota solicitando pago de anticipo.	Director Municipal de Planificación		
5.	Trasladar nota con expediente de soporte conformado al Director Financiero.	Auxiliar de Planificación 2		
6.	Revisar expediente y emitir documento de pago.	Director Financiero		
7.	Firmar documento de pago.	Autoridad Administrativa Superior		
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.


		Manual de organización		DMP-M-PR-37
		Procedimiento para el pago de anticipo previo al inicio de obras		Versión: 1.0
				Página: 100
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
8.	Trasladar el documento de pago a ventanilla para entregar al contratista.	Dirección de Administración Financiera Municipal		
9.	Recibir documento de pago.	Contratista		
10.	Trasladar copia de documentación de pago a la Dirección Municipal de Planificación.	Dirección de Administración Financiera Municipal		
11.	Archivar copia de documentación recibida en el expediente del proyecto.	Auxiliar de Planificación 2		
12.	Fin			
Elaboración			Aprobación	
Jessica Martínez			Director Municipal de Planificación	
Revisión				
Jefe del Departamento de Planificación				

Continuación de la figura 32.


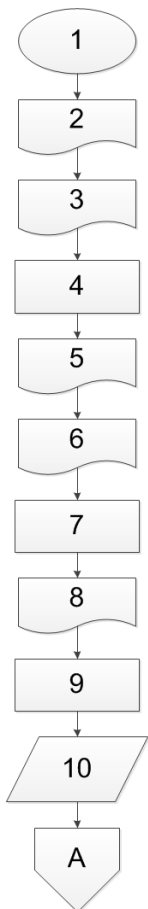
	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-25
	Formato para la solicitud de aprobación de contrato	Versión: 1.0 Página: 101
<p><i>Municipalidad de San Miguel Petapa</i> <i>Departamento de Guatemala</i></p>  <p style="text-align: right;"><b><u>(Lugar y fecha)</u></b></p> <p><b><u>(Persona a quien se dirige la nota)</u></b> Director Financiero DAFIM</p> <p>Por este medio me permito saludarte y a la vez desearte éxitos en las labores que desempeña diariamente.</p> <p>El motivo de la presente es para solicitarle se sirva realizar el pago de anticipo del proyecto denominado: "<b><u>(NOMBRE DEL PROYECTO)</u></b>", según contrato administrativo (<b><u>(No. De evento)</u></b>), el cual asciende a un monto de <b><u>(monto de anticipo)</u></b>. Adjunto a esta nota encontrara los siguientes documentos de respaldo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del contrato administrativo (<b><u>(No. De evento)</u></b>).</li> <li>2. Copia de la fianza de sostenimiento de oferta.</li> <li>3. Copia de fianza de anticipo.</li> <li>4. Copia de fianza de cumplimiento de contrato.</li> <li>5. Copia del Plan de Inversión del Anticipo por parte del Contratista.</li> <li>6. Copia del acuerdo de aprobación del contrato administrativo.</li> <li>7. Copia del acta de adjudicación del proyecto.</li> <li>8. Copia del acta de aprobación de la adjudicación del proyecto.</li> <li>9. Detalle del concurso de GUATECOMPRAS.</li> </ol> <p>Cabe mencionar que dicho pago de anticipo ya se encuentra gestionado por mi persona en el sistema SICOINGL. Esperando que la información proporcionada sea de utilidad, me suscribo de usted.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;"> <b><u>(Nombre del responsable)</u></b>  <b><u>(Puesto que desempeña)</u></b>  <b><u>(Nombre de la Institución)</u></b> </p>  <p style="text-align: center;"><small>1ª Calle 1-56 Zona 1 San Miguel Petapa. PBX: 6662-1111 * info@munisanmiguelpetapa.gob.gt</small></p>		
Fuente: elaboración propia, con base en expedientes archivados de proyectos realizados anteriormente.		
Elaboración	Revisión	Aprobación
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación




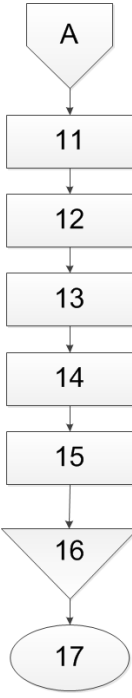
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-38
		Procedimiento para realizar la orden de inicio de proyecto		Versión: 1.0
				Página: 102
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio		<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[/2/]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8{8}     8 --&gt; 9{9}     9 --&gt; 10([10])                     </pre>	
2.	Recabar los datos básicos del proyecto	Director Municipal de Planificación		
3.	Verificar que se haya gestionado el pago del anticipo correspondiente.			
4.	Realizar visita inicial de campo para oficializar el ingreso de los trabajadores, maquinaria y equipo necesario para realizar los trabajos propios del proyecto.			
5.	Declarar inaugurados los trabajos del proyecto.			
6.	Realizar acta en hojas de la contraloría, dejando constancia del inicio a los trabajos en presencia del contratista, supervisor del proyecto y Director Municipal de Planificación.			
7.	Firmar y sellar el acta.			
8.	Archivar acta original en el libro de actas de inicio de obras.	Auxiliar de Planificación 2		
9.	Archivar copia de acta de inicio en el expediente del proyecto.			
10.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación



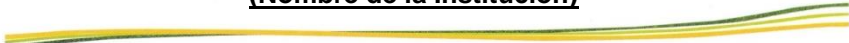
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-39
		Procedimiento para el pago de estimaciones		Versión: 1.0
				Página: 103
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Solicitar inicio de gestión de pago de estimación (adjuntar factura original).	Contratista		
3.	Elaborar sabana de estimación conjuntamente con DMP, donde se indican los renglones que se ejecutaron.			
4.	Realizar visita de campo y elaborar informe fotográfico de respaldo.	Supervisor del proyecto		
5.	Entregar copia de bitácora de los trabajos realizados.			
6.	Elaborar un oficio de solicitud para aprobación de pago y trasladar a la Autoridad Administrativa Superior.	Director Municipal de Planificación		
7.	Firmar y sellar solicitud.	Autoridad Administrativa Superior		
8.	Conformación de expediente de pago.	Auxiliar de Planificación 2		
9.	Trasladar expediente al Director Financiero.			
10.	Verificar Disponibilidad Presupuestaria.	Encargado de Presupuesto		
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


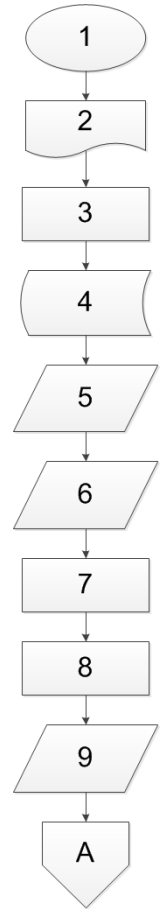
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-39
		Procedimiento para el pago de estimaciones		Versión: 1.0
				Página: 104
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
11.	Firmar documento de pago a favor del contratista y trasladar a la Autoridad Administrativa Superior.	Director Financiero		
12.	Firmar documento de pago.	Autoridad Administrativa Superior		
13.	Trasladar el documento de pago a ventanilla para entregar al contratista.	Dirección de Administración Financiera Municipal		
14.	Recibir documento de pago.	Contratista		
15.	Trasladar copia de documentación de pago a la Dirección Municipal de Planificación.	Dirección de Administración Financiera Municipal		
16.	Archivar copia de documentación recibida en el expediente del proyecto.	Auxiliar de Planificación 2		
17.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


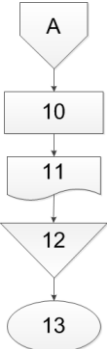
Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-26
	Formato para la solicitud de aprobación de contrato	Versión: 1.0 Página: 105
<i>Municipalidad de San Miguel Petapa</i> <i>Departamento de Guatemala</i>		 <b><u>(Lugar y fecha)</u></b>
<p><b><u>(Persona a quien se dirige la nota)</u></b>  <b><u>(Puesto que desempeña)</u></b>                  Municipalidad de San Miguel Petapa</p> <p>Por este medio me permito saludarte y a la vez desearte éxitos en las labores que desempeña diariamente.</p> <p>El motivo de la presente es para solicitar la aprobación de la segunda estimación del proyecto denominado: “<b><u>(nombre del proyecto)</u></b>” según contrato administrativo <b>No. De evento</b> para lo cual le traslado la sabana de dicha estimación, por un avance físico aproximado de __%.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;"> <b><u>(Nombre del responsable)</u></b>  <b><u>(Puesto que desempeña)</u></b>  <b><u>(Nombre de la Institución)</u></b> </p> <p style="text-align: center; font-size: small;">                   1ª Calle 1-56 Zona 1 San Miguel Petapa. PBX: 6662-1111 * info@munisanmiguelpetapa.gob.gt             </p>		
Fuente: elaboración propia, con base en expedientes archivados de proyectos realizados anteriormente.		
Elaboración	Revisión	Aprobación
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación


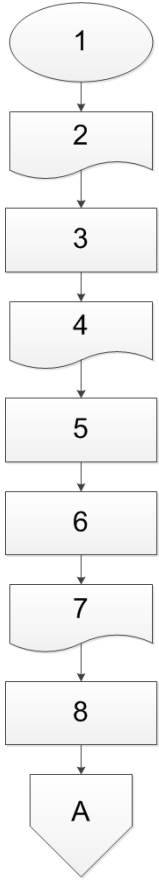
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-40
		Procedimiento para el registro de proyecto en el SINIP		Versión: 1.0
				Página: 106
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio		 <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[/2/]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[/4/]     4 --&gt; 5[/5/]     5 --&gt; 6[/6/]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[/9/]     9 --&gt; A[/A/]                     </pre>	
2.	Realizar nota solicitando usuario en el SINIP para el funcionario encargado y adjuntar el formulario de autorización.	Secretaria de Alcaldía		
3.	Firmar y sellar nota de solicitud.	Autoridad Administrativa Superior		
4.	Escanear y enviar a snip@segeplan.gob.gt	Secretaria de Alcaldía		
5.	Enviar correo de aprobación con usuario y contraseña.	SEGEPLAN		
6.	Recabar la información requerida del proyecto.	Director Municipal de Planificación		
7.	Acceder a la página <a href="http://snip.segeplan.gob.gt">http://snip.segeplan.gob.gt</a>			
8.	Entrar al usuario e ingresar a la opción "proyectos".			
9.	Ingresar la información solicitada en la opción de "Agregar proyecto".			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


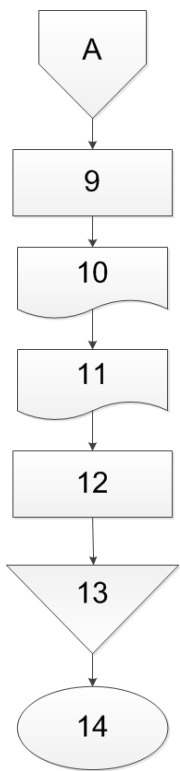
Continuación de la figura 32.

		<b>Manual de organización</b>		DMP-M-PR-40
		Procedimiento para el registro de proyecto en el SINIP		Versión: 1.0
				Página: 107
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
10.	Grabar la información ingresada para obtener el Código SNIP.	Director Municipal de Planificación		
11.	Imprimir la solicitud de financiamiento.	Auxiliar de Planificación 2		
12.	Archivar solicitud en el expediente correspondiente.			
13.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.


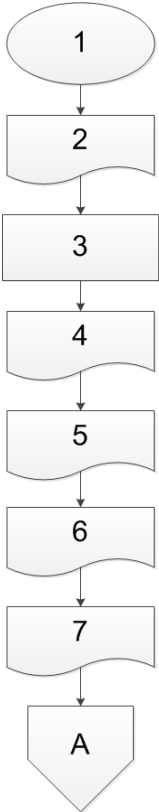
		Manual de organización		DMP-M-PR-41
		Procedimiento para la suspensión y reactivación del proyecto		Versión: 1.0
				Página: 108
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio		 <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; A[A]                     </pre>	
2.	Realizar solicitud de suspensión con su correspondiente justificación.	Vecinos		
3.	Entregar solicitud al supervisor del proyecto.			
4.	Verificar la situación y realizar informe.	Supervisor del proyecto		
5.	Trasladar la solicitud y el informe a la Dirección Municipal de Planificación.			
6.	Analizar, evaluar y pronunciar.	Director Municipal de Planificación		
7.	Realizar acta de suspensión estableciendo el tiempo requerido.	Supervisor del proyecto (avalada por los vecinos)		
8.	Firmar acta de suspensión.	Contratista, Supervisor del proyecto y Director Municipal de Planificación		
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación

Continuación de la figura 32.


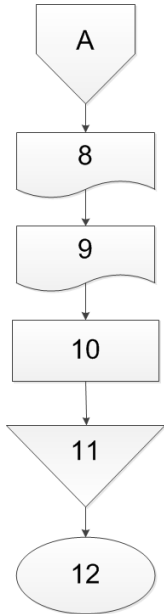
		Manual de organización		DMP-M-PR-41
		Procedimiento para la suspensión y reactivación del proyecto		Versión: 1.0
				Página: 109
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
9.	Coordinar los trabajos requeridos para la solución del problema.	Contratista		
10.	Realizar nota informando sobre la finalización de los trabajos a entera satisfacción de los vecinos y enviar al supervisor del proyecto.			
11.	Constatar la realización de los trabajos y elaborar acta de reactivación.	Supervisor del proyecto		
12.	Firmar acta de reactivación.	Contratista, Supervisor del proyecto y Director Municipal de Planificación		
13.	Archivar actas en el expediente correspondiente.	Auxiliar de Planificación 1		
14.	Fin			
Elaboración		Revisión		
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación






Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-42
		Procedimiento para modificación del contrato		Versión: 1.0
				Página: 110
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Realizar nota solicitando la elaboración de contrato modificatorio al supervisor del proyecto.	Contratista		
3.	Verificar si sobrepasa el 20% del contrato original para elaborar el contrato modificatorio.	Supervisor del proyecto		
4.	Notificar al Director Municipal de Planificación.			
5.	Elaborar el contrato correspondiente y trasladarlo al contratista.	Director Municipal de Planificación.		
6.	Firmar contrato y obtener fianzas de anticipo y cumplimiento de contrato.	Contratista		
7.	Realizar nota adjuntando el contrato modificatorio y fianzas para su traslado a la DMP.			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


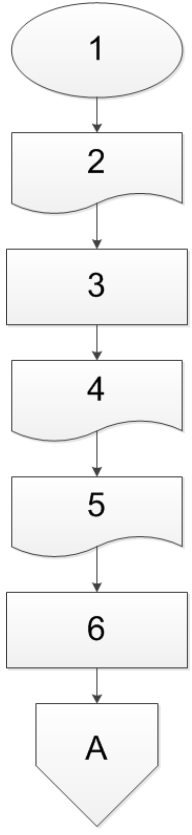
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-42
		Procedimiento para modificación del contrato		Versión: 1.0
				Página: 111
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
8.	Realizar y trasladar nota solicitando aprobación por parte del Alcalde Municipal para el documento de cambio.	Director Municipal de Planificación		
9.	Elaborar la resolución de aprobación de contrato modificatorio y enviar a la Dirección Municipal de planificación.	Secretaria Municipal		
10.	Recibir notificación de aprobación de documento de cambio.	Dirección Municipal de Planificación		
11.	Archivar al expediente correspondiente.	Auxiliar de Planificación 2		
12.	Fin			
Elaboración				
Jessica Martínez			Jefe del Departamento de Planificación	
			Aprobación	
			Director Municipal de Planificación	


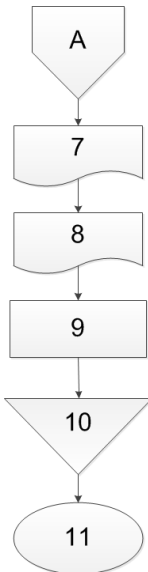
Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-27
	Formato para la solicitud de aprobación de contrato	Versión: 1.0
		Página: 112
<p><i>Municipalidad de San Miguel Petapa</i> <i>Departamento de Guatemala</i></p>  <p><b>(Lugar y fecha)</b></p> <p><b><u>(Persona a quien se dirige la nota)</u></b> Alcalde Municipal Honorable Concejo Municipal Municipalidad de San Miguel Petapa</p> <p>Honorable Concejo Municipal:</p> <p>Por este medio me permito saludarte y a la vez desearte éxitos en las labores que desempeña diariamente. El motivo de la presente es para solicitar la aprobación del adendum administrativo <b><u>(No. De adendum)</u></b> al contrato administrativo número <b><u>(No. De Contrato Administrativo)</u></b> correspondiente al proyecto denominado "<b><u>(NOMBRE DEL PROYECTO)</u></b>".</p> <p>Adjunto a este oficio encontrarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adendum de Contrato <b><u>(No. De adendum)</u></b></li> <li>• Prórroga de fianzas o garantías correspondientes.</li> <li>• Copia del Contrato <b><u>(No. De contrato Administrativo)</u></b></li> <li>• Copia de la fianza de cumplimiento de contrato y de anticipo.</li> </ul> <p>Esperando que la información proporcionada sea de utilizada, me despido de ustedes, atentamente,</p> <p style="text-align: center;"><b><u>(Nombre del responsable)</u></b> <b><u>(Puesto que desempeña)</u></b> <b><u>(Nombre de la Institución)</u></b></p>  <p><small>1ª Calle 1-56 Zona 1 San Miguel Petapa. PBX: 6662-1111 * info@munisanmiguelpetapa.gob.gt</small></p>		
Fuente: elaboración propia, con base en expedientes archivados de proyectos realizados anteriormente.		
Elaboración	Revisión	Aprobación
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación


Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-43
		Procedimiento para la realización de documento de cambio		Versión: 1.0
				Página: 113
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Realizar nota de solicitud de documento de cambio adjuntando documentación soporte (planos constructivos, especificaciones técnicas e integración de precios unitarios).	Contratista		
3.	Enviar solicitud a la Dirección Municipal de Planificación.			
4.	Verificar si es factible la realización de los trabajos solicitados y proponer la justificación para el documento de cambio.	Supervisor del proyecto		
5.	Elaborar documento de cambio definiendo cuales son las variaciones en el valor del contrato (orden de cambio, orden de trabajo suplementario y acuerdo de trabajo extra).			
6.	Firmar el documento de cambio.	Contratista, Supervisor del proyecto y Director Municipal de Planificación		
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


Continuación de la figura 32.

		<b>Manual de organización</b>		DMP-M-PR-43
		Procedimiento para la realización de documento de cambio		Versión: 1.0
				Página: 114
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
7.	Inicio			
8.	Realizar y trasladar nota solicitando aprobación por parte del Alcalde Municipal para el documento de cambio:	Director Municipal de Planificación		
9.	Elaborar la resolución de aprobación documento de cambio y enviar a la Dirección Municipal de planificación.	Secretaria Municipal		
10.	Recibir notificación de aprobación de documento de cambio.	Dirección Municipal de Planificación		
11.	Archivar al expediente correspondiente.	Auxiliar de Planificación 2		
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


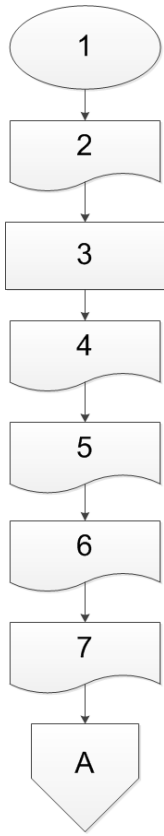
Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-28																																																																																																																													
	Formato para realizar un documento de cambio		Versión: 1.0																																																																																																																													
			Página: 115																																																																																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5">Municipalidad de San Miguel Petapa</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Dirección Municipal de Planificación</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Supervisión de Proyectos</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Documento de cambio No. <u>  X  </u></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Fecha</td> </tr> <tr> <td colspan="5">CÓDIGO SNIP</td> </tr> <tr> <td colspan="5">CONTRATO ADMINISTRATIVO</td> </tr> <tr> <td colspan="5">NOMBRE DEL PROYECTO</td> </tr> <tr> <td colspan="5">COMUNIDAD</td> </tr> <tr> <td colspan="5">MUNICIPIO</td> </tr> <tr> <td colspan="5">DEPARTAMENTO</td> </tr> <tr> <td colspan="5">CONTRATISTA</td> </tr> <tr> <td colspan="5">MONTO CONTRATADO ORIGINAL</td> </tr> <tr> <td colspan="5">MODO CONTRATADO MODIFICADO DOC. DE CAMBIO No. 1 APROBADO POR MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA</td> </tr> <tr> <td colspan="5">SUPERVISOR DEL PROYECTO</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">CONTRATO</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">DOCUMENTO DE CAMBIO No. <u>  X  </u></td> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>REGLÓN</th> <th>UNIDAD</th> <th>CANTI- DAD</th> <th>PRECIO UNITA- RIO</th> <th>PRECIO DEL REGLÓN</th> <th>OC</th> <th>OTS</th> <th>ATS</th> <th>CANTIDAD TOTAL</th> <th>PRECIO DEL REGLÓN</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Q</td> <td>Q</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Q</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Q</td> <td>Q</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Q</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">MONTO TOTAL</td> <td>Q</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Q</td> </tr> </table>					Municipalidad de San Miguel Petapa					Dirección Municipal de Planificación					Supervisión de Proyectos					Documento de cambio No. <u>  X  </u>					Fecha					CÓDIGO SNIP					CONTRATO ADMINISTRATIVO					NOMBRE DEL PROYECTO					COMUNIDAD					MUNICIPIO					DEPARTAMENTO					CONTRATISTA					MONTO CONTRATADO ORIGINAL					MODO CONTRATADO MODIFICADO DOC. DE CAMBIO No. 1 APROBADO POR MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA					SUPERVISOR DEL PROYECTO					CONTRATO			DOCUMENTO DE CAMBIO No. <u>  X  </u>		No.	REGLÓN	UNIDAD	CANTI- DAD	PRECIO UNITA- RIO	PRECIO DEL REGLÓN	OC	OTS	ATS	CANTIDAD TOTAL	PRECIO DEL REGLÓN	1				Q	Q					Q	2				Q	Q					Q	MONTO TOTAL					Q					Q
Municipalidad de San Miguel Petapa																																																																																																																																
Dirección Municipal de Planificación																																																																																																																																
Supervisión de Proyectos																																																																																																																																
Documento de cambio No. <u>  X  </u>																																																																																																																																
Fecha																																																																																																																																
CÓDIGO SNIP																																																																																																																																
CONTRATO ADMINISTRATIVO																																																																																																																																
NOMBRE DEL PROYECTO																																																																																																																																
COMUNIDAD																																																																																																																																
MUNICIPIO																																																																																																																																
DEPARTAMENTO																																																																																																																																
CONTRATISTA																																																																																																																																
MONTO CONTRATADO ORIGINAL																																																																																																																																
MODO CONTRATADO MODIFICADO DOC. DE CAMBIO No. 1 APROBADO POR MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA																																																																																																																																
SUPERVISOR DEL PROYECTO																																																																																																																																
CONTRATO			DOCUMENTO DE CAMBIO No. <u>  X  </u>																																																																																																																													
No.	REGLÓN	UNIDAD	CANTI- DAD	PRECIO UNITA- RIO	PRECIO DEL REGLÓN	OC	OTS	ATS	CANTIDAD TOTAL	PRECIO DEL REGLÓN																																																																																																																						
1				Q	Q					Q																																																																																																																						
2				Q	Q					Q																																																																																																																						
MONTO TOTAL					Q					Q																																																																																																																						
Elaboración		Revisión		Aprobación																																																																																																																												
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación																																																																																																																												

Continuación de la figura 32.


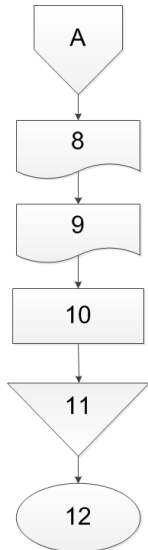
	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-28												
	Formato para realizar un documento de cambio	Versión: 1.0 Página: 116												
Continuación del formato 28.														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">ORDEN DE CAMBIO No. <u>X</u> (OC No. <u>X</u>)</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">ORDEN DE TRABAJO SUPLEENTARIO No. <u>X</u> (TS No. <u>X</u>)</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">ACUERDO DE TRABAJO EXTRA No. <u>X</u> (ATE No. <u>X</u>)</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">RESUMEN</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">CONCLUSIÓN 1:</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>			ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN		ORDEN DE CAMBIO No. <u>X</u> (OC No. <u>X</u> )		ORDEN DE TRABAJO SUPLEENTARIO No. <u>X</u> (TS No. <u>X</u> )		ACUERDO DE TRABAJO EXTRA No. <u>X</u> (ATE No. <u>X</u> )		RESUMEN		CONCLUSIÓN 1:	
ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN														
ORDEN DE CAMBIO No. <u>X</u> (OC No. <u>X</u> )														
ORDEN DE TRABAJO SUPLEENTARIO No. <u>X</u> (TS No. <u>X</u> )														
ACUERDO DE TRABAJO EXTRA No. <u>X</u> (ATE No. <u>X</u> )														
RESUMEN														
CONCLUSIÓN 1:														
Fuente: Dirección Municipal de Planificación, Municipalidad de San Miguel Petapa														
Elaboración	Revisión	Aprobación												
Jessica Martínez	Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación												

Continuación de la figura 32.


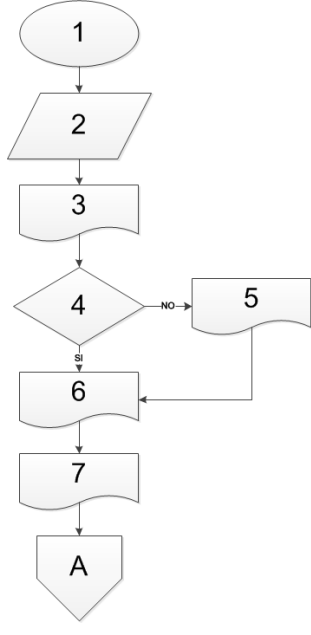
		Manual de organización		DMP-M-PR-44
		Procedimiento para una ampliación de contrato		Versión: 1.0
				Página: 117
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Realizar nota solicitando al supervisor del proyecto la ampliación del contrato.	Contratista		
3.	Verificar si el tipo de trabajo que solicita el contratista aumentara en tiempo, dinero o ambas el contrato original.	Supervisor del proyecto		
4.	Notificar al Director Municipal de Planificación.			
5.	Elaborar el contrato correspondiente estableciendo la cantidad de dinero y el tiempo requerido y trasladarlo al contratista.	Director Municipal de Planificación.		
6.	Firmar contrato y obtener fianzas de anticipo y cumplimiento de contrato.	Contratista		
7.	Realizar nota adjuntando el contrato y fianzas para su traslado a la DMP.			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación




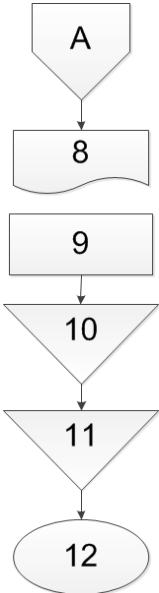
Continuación de la figura 32.

		<b>Manual de organización</b>		DMP-M-PR-44
		Procedimiento para una ampliación de contrato		Versión: 1.0
				Página: 118
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
8.	Realizar y trasladar nota solicitando aprobación del contrato a la Autoridad Administrativa Superior.	Director Municipal de Planificación		
9.	Elaborar la resolución de aprobación del contrato y enviar a la Dirección Municipal de planificación.	Secretaria Municipal		
10.	Recibir notificación de aprobación del contrato.	Dirección Municipal de Planificación		
11.	Archivar en el expediente correspondiente.	Auxiliar de Planificación 2		
12.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


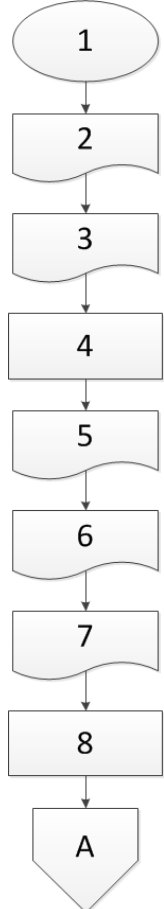
Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-45
		Procedimiento para la finalización del proyecto		Versión: 1.0
				Página: 119
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio		 <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[/2/]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 -- NO --&gt; 5[5]     4 -- SI --&gt; 6[6]     5 --&gt; 6     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; A[/A/]                     </pre>	
2.	Recabar datos básicos del proyecto.	Director Municipal de Planificación		
3.	Enviar nota dando aviso de la finalización del proyecto.	Contratista		
4.	Realizar visita de campo para supervisar si el proyecto cumple con todas las obligaciones estipuladas en el contrato de acuerdo a las especificaciones, planos y demás documentos contractuales.	Supervisor del Proyecto		
5.	De no cumplir con lo requerido solicitar arreglos al contratista.			
6.	Elaborar informe fotográfico como constancia de un avance físico del 100%.			
7.	Solicitar garantías o seguros de conservación de obras y de saldos deudores.	Director Municipal de Planificación		
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


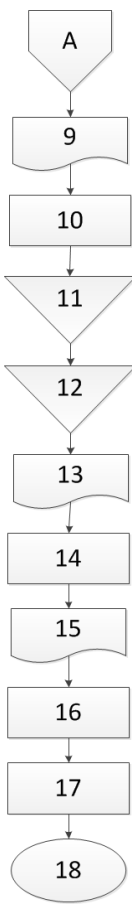
Continuación de la figura 32.

		<b>Manual de organización</b>		DMP-M-PR-45
		Procedimiento para realizar la orden de inicio de proyecto		Versión: 1.0
				Página: 120
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
8.	Realizar acta en hojas de la contraloría, dejando constancia de la finalización del proyecto en presencia del contratista, supervisor del proyecto y Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación		
9.	Firmar y sellar el acta.	Autoridades presentes		
10.	Archivar acta original en el libro de actas de finalización de obras.	Auxiliar de Planificación 2		
11.	Archivar copia de acta de finalización en el expediente del proyecto.			
12.	Fin			
Elaboración		Revisión		Aprobación
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación		Director Municipal de Planificación


Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-46
		Procedimiento para la recepción y liquidación del proyecto		Versión: 1.0
				Página: 121
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma	
1.	Inicio			
2.	Realizar nota informando a la Autoridad Administrativa Superior la finalización del proyecto.	Director Municipal de Planificación		
3.	Realizar nota solicitando el nombramiento de la comisión receptora y liquidadora del proyecto.			
4.	Nombrar Comisión Receptora y Liquidadora del proyecto.	Autoridad Administrativa Superior		
5.	Realizar notificaciones internas del nombramiento de comisiones.	Secretaría Municipal		
6.	Solicitar fianzas de saldos deudores y conservación de obra.	Comisión Receptora y Liquidadora		
7.	Revisar el contrato administrativo, documento de cambio y adendum de contrato administrativo.			
8.	Establecer que el proyecto está finalizado en su totalidad y dar por recibida la obra.			
Elaboración		Revisión	Aprobación	
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación	Director Municipal de Planificación	


Continuación de la figura 32.

		Manual de organización		DMP-M-PR-46		
		Procedimiento para realizar la orden de inicio de proyecto		Versión: 1.0		
				Página: 122		
No.	Procedimiento	Responsable	Flujograma			
9.	Realizar acta en hojas de la contraloría, dejando constancia de la recepción del proyecto.	Comisión Receptora y Liquidadora				
10.	Firmar y sellar el acta.					
11.	Archivar acta original en el libro de actas de recepción de obras.	Auxiliar de Planificación 2				
12.	Archivar copia de acta de finalización en el expediente del proyecto.					
13.	Solicitar acta de recepción de proyecto	Comisión Receptora y Liquidadora				
14.	Dentro de un plazo no mayor de 90 días determinar si hay pagos pendientes y efectuar la liquidación del contrato.					
15.	Realizar acta en hojas de la contraloría, dejando constancia de la recepción del proyecto.					
16.	Firmar y sellar el acta.					
17.	Realizar gestión para pago del proyecto.	Director Municipal de Planificación.				
18.	Fin					
Elaboración		Revisión			Aprobación	
Jessica Martínez		Jefe del Departamento de Planificación			Director Municipal de Planificación	


Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP
	Descriptor del puesto de Director Municipal de Planificación	Versión: 1.0 Página: 123


  

<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>	
<b>DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION</b>	
<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Municipal
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI</li> <li>• Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos</li> <li>• Jefe del Departamento de Licencias de Construcción</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio municipal
<b>ORGANIGRAMA</b>	
 <pre>                     graph TD                         GM[GERENTE MUNICIPAL] --&gt; DMP[DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN]                         DMP --&gt; JDP[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN]                         DMP --&gt; JDCYAI[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI]                         DMP --&gt; JDGP[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS]                         DMP --&gt; JDLIC[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN]                     </pre>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
El Director Municipal de Planificación es el responsable de planificar, diseñar, supervisar y ejecutar planes, programas y proyectos factibles para el desarrollo del municipio, así como la operativización de la Ley de Consejos de desarrollo Urbano y Rural en el nivel comunitario y municipal y el manejo de la información necesaria.	

Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP
	Descriptor del puesto de Director Municipal de Planificación	Versión: 1.0 Página: 124
Continuación del descriptor de puesto.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
1.	Coordinar la planificación, diseño y elaboración de presupuestos de proyectos factibles, en pro de la comunidad.	
2.	Coordinar la supervisión de los proyectos que se estén ejecutando con las especificaciones requeridas, controlando y supervisando el uso de los materiales, para elaborar informes de avance y calidad de los proyectos y el impacto ambiental de estos.	
3.	Diseñar, producir y mantener actualizados los bancos de datos e información necesaria para la comprensión plena de la situación actual, necesidades y expectativas del municipio y para la toma de decisiones de política de desarrollo del municipio por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.	
4.	Entregar informes a Corporación Municipal, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-, Contraloría General de Cuentas y otras entidades que así lo requieran.	
5.	Prestar asesoría a las demás áreas de la municipalidad y Alcaldes Comunitarios, Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Consejos Municipales de Desarrollo –COMUDES-, en lo relativo a la planificación, programación, ejecución y evaluación de los proyectos.	
6.	Elaborar el diseño de las obras de infraestructuras a construir.	
7.	Formular Planes Operativos Anuales (POA) y apoyar con la elaboración de planes de inversión municipal y programas presupuestarios.	
8.	Crear y cultivar relaciones de información y comunicación para el desarrollo con los diferentes organismos gubernamentales, no gubernamentales, intermunicipales, privados o internacionales, relaciones externas, interesados en generar inversión para proyectos de orden prioritario en beneficio del municipio; así como con los diferentes sectores de la población para promover su participación y la auditoría social.	
9.	Elaborar oficios y notas acordes al puesto.	
10.	Realizar reuniones con el Consejo Departamental de Desarrollo para informar del seguimiento y avance de los proyectos provenientes de impuestos IVA-PAZ.	
11.	Ingresar información de los proyectos ejecutados al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).	
12.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.	

Continuación de la figura 32.


	<b>Manual de organización</b>		DMP
	Descriptor del puesto de Director Municipal de Planificación		Versión: 1.0 Página: 125
Continuación del descriptor de puesto.			
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Alcaldes Auxiliares</li> <li>• Gerente Municipal</li> <li>• Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Licencias de Construcción</li> <li>• Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI</li> <li>• Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos</li> <li>• Director de la Dirección de Administración Financiera Municipal</li> <li>• Jefe del Departamento de Compras</li> <li>• Personal de las diferentes áreas de la municipalidad</li> </ul>		
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGEPLAN</li> <li>• COCODES</li> <li>• CODEDES</li> <li>• COMUDES</li> <li>• Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Título Universitario en la carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil.		
<b>Experiencia</b>	3 años en puestos similares.		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control</li> <li>• Análisis de problemas</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Amplio conocimiento del tema</li> <li>• Manejo de personal</li> </ul>		
Fuente: elaboración propia, con base en entrevistas con el personal, investigación y observación directa.			





Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-29
	Descriptor del puesto de Jefe del Departamento de Planificación	Versión: 1.0
		Página: 126
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</b>		
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Municipal de Planificación	
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación	
<b>Subalternos</b>	Auxiliar de planificación	
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal	
<b>ORGANIGRAMA</b>		
		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>		
El Jefe del Departamento de Planificación es el responsable de velar por el cumplimiento de los procesos técnicos y administrativos requeridos para la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la municipalidad.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
1.	Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, desarrollar y controlar las actividades de su competencia, con base al Código Municipal y otras disposiciones legales relacionadas con planificación.	
2.	Coordinar el cumplimiento de sus funciones con el Director Municipal de Planificación en las Dependencias de su competencia.	


Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-29
	Descriptor del puesto de Jefe del Departamento de Planificación	Versión: 1.0 Página: 127
Continuación del descriptor de puesto.		
3.	Elaborar informes semanales y mensuales para su jefe inmediato, de las actividades realizadas en su Dependencia de trabajo.	
4.	Definir los proyectos a ejecutar, para elaborar la planificación correspondiente de los tiempos de ejecución y recepción.	
5.	Generar información que se requiera a la Unidad de Información Pública Municipal.	
6.	Conformar los expedientes correspondientes para efectuar los pagos (DAFIM).	
7.	Conformar los expedientes solicitados como documentación anual correspondiente para el Ranking Municipal.	
8.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente Municipal</li> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Auxiliar de Planificación</li> <li>• Director de la Dirección de Administración Financiera Municipal</li> </ul>	
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al puesto</li> <li>• Vecinos y público en general</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Formación Académica</b>	Título universitario en la carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil.	
<b>Experiencia</b>	3 años en puestos similares.	
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Amplio conocimiento del tema</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Planeación, organización y control</li> <li>• Análisis de problemas</li> </ul>	
Fuente: elaboración propia, con base en entrevistas con el personal, investigación y observación directa.		


Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-29
	Descriptor del puesto de Auxiliar de Planificación	Versión: 1.0
		Página: 128
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN</b>		
<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>		
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Planificación	
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación	
<b>Subalternos</b>	No cuenta con personal a su cargo	
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal	
<b>ORGANIGRAMA</b>		
 <pre> graph TD     A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN] --- B[AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN]         </pre>		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>		
El Auxiliar de Planificación es el responsable de realizar los procedimientos necesarios y actividades de apoyo para el desarrollo de los proyectos planificados dentro de la Dirección Municipal de Planificación.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
1.	Supervisar constantemente que la ejecución de los proyectos se ajuste a lo previsto.	
2.	Apoyo para generar la información que se requiera a la Unidad de Información Pública Municipal, cuando el Jefe del Departamento de Planificación lo requiera.	
3.	Elaborar perfiles y proyectos de inversión con factibilidad económica y proyección social, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo.	
4.	Apoyar con el diseño y formulación de los proyectos municipales a presentar a instituciones públicas y privadas.	



Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-29																						
	Descriptor del puesto de Auxiliar de Planificación	Versión: 1.0																						
		Página: 129																						
<p>Continuación del descriptor de puesto.</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>5.</b></td> <td>Conformar expedientes de proyectos ejecutados anualmente, en sus diferentes ciclos (planificación, evento de contratación, ejecución y liquidación), a fin de contar con toda la vida del proyecto e información para realizar análisis técnicos de los proyectos especiales.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>6.</b></td> <td>Gestionar la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos elaborando informes justificativos, técnicos y económicos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>7.</b></td> <td>Elaborar planos físicos y computarizados con el software AutoCAD para la ejecución de los proyectos que se encuentran planificados.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>8.</b></td> <td>Apoyar en la elaboración del diseño de las obras de infraestructuras a construir, cuando se requiera.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>9.</b></td> <td>Entregar papelería a las unidades correspondientes.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10.</b></td> <td>Realizar mediciones de áreas requeridas para la construcción de proyectos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>11.</b></td> <td>Apoyar al Jefe de Planificación para la conformación de expedientes para pagos (DAFIM).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>12.</b></td> <td>Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>13.</b></td> <td>Suministrar la información que sea requerida por las Autoridades Municipales u otros organismos interesados, con base en los registros existentes.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>14.</b></td> <td>Dar seguimiento a la recolección directa e indirecta de la información poblacional y socioeconómica del municipio para conocer el número de beneficiarios por proyecto planificado.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>15.</b></td> <td>Atender a vecinos que solicitan información sobre expedientes ingresados a Secretaría Municipal y/u otras dependencias que hayan sido referidos.</td> </tr> </table>			<b>5.</b>	Conformar expedientes de proyectos ejecutados anualmente, en sus diferentes ciclos (planificación, evento de contratación, ejecución y liquidación), a fin de contar con toda la vida del proyecto e información para realizar análisis técnicos de los proyectos especiales.	<b>6.</b>	Gestionar la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos elaborando informes justificativos, técnicos y económicos.	<b>7.</b>	Elaborar planos físicos y computarizados con el software AutoCAD para la ejecución de los proyectos que se encuentran planificados.	<b>8.</b>	Apoyar en la elaboración del diseño de las obras de infraestructuras a construir, cuando se requiera.	<b>9.</b>	Entregar papelería a las unidades correspondientes.	<b>10.</b>	Realizar mediciones de áreas requeridas para la construcción de proyectos.	<b>11.</b>	Apoyar al Jefe de Planificación para la conformación de expedientes para pagos (DAFIM).	<b>12.</b>	Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.	<b>13.</b>	Suministrar la información que sea requerida por las Autoridades Municipales u otros organismos interesados, con base en los registros existentes.	<b>14.</b>	Dar seguimiento a la recolección directa e indirecta de la información poblacional y socioeconómica del municipio para conocer el número de beneficiarios por proyecto planificado.	<b>15.</b>	Atender a vecinos que solicitan información sobre expedientes ingresados a Secretaría Municipal y/u otras dependencias que hayan sido referidos.
<b>5.</b>	Conformar expedientes de proyectos ejecutados anualmente, en sus diferentes ciclos (planificación, evento de contratación, ejecución y liquidación), a fin de contar con toda la vida del proyecto e información para realizar análisis técnicos de los proyectos especiales.																							
<b>6.</b>	Gestionar la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos elaborando informes justificativos, técnicos y económicos.																							
<b>7.</b>	Elaborar planos físicos y computarizados con el software AutoCAD para la ejecución de los proyectos que se encuentran planificados.																							
<b>8.</b>	Apoyar en la elaboración del diseño de las obras de infraestructuras a construir, cuando se requiera.																							
<b>9.</b>	Entregar papelería a las unidades correspondientes.																							
<b>10.</b>	Realizar mediciones de áreas requeridas para la construcción de proyectos.																							
<b>11.</b>	Apoyar al Jefe de Planificación para la conformación de expedientes para pagos (DAFIM).																							
<b>12.</b>	Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.																							
<b>13.</b>	Suministrar la información que sea requerida por las Autoridades Municipales u otros organismos interesados, con base en los registros existentes.																							
<b>14.</b>	Dar seguimiento a la recolección directa e indirecta de la información poblacional y socioeconómica del municipio para conocer el número de beneficiarios por proyecto planificado.																							
<b>15.</b>	Atender a vecinos que solicitan información sobre expedientes ingresados a Secretaría Municipal y/u otras dependencias que hayan sido referidos.																							


Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-29
	Descriptor del puesto de Auxiliar de Planificación		Versión: 1.0
			Página: 130
Continuación del descriptor de puesto.			
<b>16.</b>	Apoyar en la elaboración de oficios y notas acordes al puesto.		
<b>17.</b>	Participar en la Comisión de Enlace y Planificación de la Coordinación Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED- y la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED-, cuando se le requiera.		
<b>18.</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal del Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>		
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED-</li> <li>• Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al puesto</li> <li>• Vecinos y público en general</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Pensum cerrado en Ingeniería Civil, arquitectura o carrera afín.		
<b>Experiencia</b>	1- 2 años		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de AutoCAD</li> <li>• Manejo de equipos de computo</li> <li>• Formulación de proyectos</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		
Fuente: elaboración propia, con base en entrevistas con el personal, investigación y observación directa.			


Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-29
	Descriptor del puesto de Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI	Versión: 1.0 Página: 131
Continuación del descriptor de puesto.		
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ADMINISTRACION DEL IUSI</b>		
<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>		
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Municipal de Planificación	
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación	
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Catastral</li> <li>• Notificador de Catastro</li> <li>• Encargado de la Sección de Administración del IUSI</li> <li>• Auxiliares de Catastro y Administración del IUSI</li> </ul>	
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal	
<b>ORGANIGRAMA</b>		
 <pre>                 graph TD                     A[Director Municipal de Planificación] --&gt; B[Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI]                     B --&gt; C[Notificador de Catastro]                     B --&gt; D[Encargado de Administración del IUSI]                     C --&gt; E[Técnico Catastral]                     D --&gt; F[Auxiliar de Catastro y Administración del IUSI]             </pre>		
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
El Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI- es responsable de administrar el Catastro Municipal, establecer procedimientos de cobro del IUSI, dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y rural.		

Continuación de la figura 32.



	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-29																										
	Descriptor del puesto de Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI	Versión: 1.0																										
		Página: 132																										
<p>Continuación del descriptor de puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;"><b>FUNCIONES DEL PUESTO</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Generar estadísticas socioeconómicas del municipio, información geográfica y catastral, inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos, registrando las necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos tanto propios como del sector público en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de su competencia, con base en Ley del Registro de Información Catastral -RIC-, Código Municipal, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- u otras disposiciones legales relacionadas con catastro a efecto de viabilizar su cumplimiento en el municipio.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>Coordinar las acciones relacionadas con los cobros por la aplicación de las leyes indicadas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.</td> <td>Analizar y aprobar estrategias de recuperación de cuentas morosas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7.</td> <td>Coordinar el ingreso del sistema de los nuevos contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8.</td> <td>Coordinar trabajos de censos predios, lotes, inmuebles y actualización de información registral, vigilando y actualizando el padrón predial y verificando avalúos y modificaciones de capital.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9.</td> <td>Supervisar las diferentes actividades delegadas al Técnico Catastral en la realización de sus funciones.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10.</td> <td>Aprobar soluciones de problemas que se manifiestan en las actividades de la dependencia a su cargo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11.</td> <td>Determinar las necesidades para el mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales relacionadas al Impuesto Único Sobre el Inmueble -IUSI-.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12.</td> <td>Convocar y participar en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos relacionados al catastro municipal.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13.</td> <td>Administrar el control de los permisos y cambios respecto al Sistema de Catastro.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14.</td> <td>Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.</td> </tr> </tbody> </table>			<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		1.	Generar estadísticas socioeconómicas del municipio, información geográfica y catastral, inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos, registrando las necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos tanto propios como del sector público en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.	2.	Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de su competencia, con base en Ley del Registro de Información Catastral -RIC-, Código Municipal, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- u otras disposiciones legales relacionadas con catastro a efecto de viabilizar su cumplimiento en el municipio.	5.	Coordinar las acciones relacionadas con los cobros por la aplicación de las leyes indicadas.	6.	Analizar y aprobar estrategias de recuperación de cuentas morosas.	7.	Coordinar el ingreso del sistema de los nuevos contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.	8.	Coordinar trabajos de censos predios, lotes, inmuebles y actualización de información registral, vigilando y actualizando el padrón predial y verificando avalúos y modificaciones de capital.	9.	Supervisar las diferentes actividades delegadas al Técnico Catastral en la realización de sus funciones.	10.	Aprobar soluciones de problemas que se manifiestan en las actividades de la dependencia a su cargo.	11.	Determinar las necesidades para el mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales relacionadas al Impuesto Único Sobre el Inmueble -IUSI-.	12.	Convocar y participar en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos relacionados al catastro municipal.	13.	Administrar el control de los permisos y cambios respecto al Sistema de Catastro.	14.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>																												
1.	Generar estadísticas socioeconómicas del municipio, información geográfica y catastral, inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos, registrando las necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos tanto propios como del sector público en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.																											
2.	Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de su competencia, con base en Ley del Registro de Información Catastral -RIC-, Código Municipal, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- u otras disposiciones legales relacionadas con catastro a efecto de viabilizar su cumplimiento en el municipio.																											
5.	Coordinar las acciones relacionadas con los cobros por la aplicación de las leyes indicadas.																											
6.	Analizar y aprobar estrategias de recuperación de cuentas morosas.																											
7.	Coordinar el ingreso del sistema de los nuevos contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.																											
8.	Coordinar trabajos de censos predios, lotes, inmuebles y actualización de información registral, vigilando y actualizando el padrón predial y verificando avalúos y modificaciones de capital.																											
9.	Supervisar las diferentes actividades delegadas al Técnico Catastral en la realización de sus funciones.																											
10.	Aprobar soluciones de problemas que se manifiestan en las actividades de la dependencia a su cargo.																											
11.	Determinar las necesidades para el mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales relacionadas al Impuesto Único Sobre el Inmueble -IUSI-.																											
12.	Convocar y participar en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos relacionados al catastro municipal.																											
13.	Administrar el control de los permisos y cambios respecto al Sistema de Catastro.																											
14.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.																											

Continuación de la figura 32.


	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-29
	Descriptor del puesto de Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI		Versión: 1.0
			Página: 133
Continuación del descriptor de puesto.			
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Personal de la DMP</li> <li>• Auxiliar de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI-</li> <li>• Técnico Catastral</li> <li>• Encargado de la Sección de Administración del IUSI</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>		
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>• Público en general</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Estudio en carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil.		
<b>Experiencia</b>	3 años		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Amplio conocimiento del tema</li> <li>• Manejo de personal</li> </ul>		
Fuente: elaboración propia, con base en entrevistas con el personal, investigación y observación directa.			



Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-29
	Descriptor del puesto de Auxiliar de Catastro y Administración del IUSI	Versión: 1.0 Página: 134
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>AUXILIAR DE CATASTRO Y ADMINISTRACION DEL IUSI</b>		
<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>		
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI	
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación	
<b>Subalternos</b>	No cuenta con personal a su cargo	
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal	
<b>ORGANIGRAMA</b>		
 <pre>                 graph TD                 A[Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI] --- B[Auxiliar de Catastro y Administración del IUSI]             </pre>		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>		
El Auxiliar de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI– es responsable de realizar las actividades de recepción, registro, creación y archivo de la dependencia, asistiendo al Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI en las actividades que sean de su competencia.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
1.	Atender a contribuyentes que realicen sus pagos, generando órdenes de pago de licencias de construcción, vallas publicitarias, entre otras.	


Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-29
	Descriptor del puesto de Auxiliar de Catastro y Administración del IUSI		Versión: 1.0
			Página: 135
Continuación del descriptor de puesto.			
2.	Administrar el archivo de los documentos que ingresan al Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI-.		
3.	Brindar información al público relacionada a expedientes, saldos del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-, Catastro y otra relacionada al área.		
4.	Mantener un control adecuado de los expedientes y documentos que se tramitan en el área de trabajo.		
5.	Hacer conocimientos en libros correspondientes de la documentación que se envía a otras dependencias.		
6.	Mantener actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida para la consulta eficaz.		
7.	Gestionar requerimientos de cobros por medio de avisos u otros medios como estados de cuenta, citaciones, liquidación profesional, entre otras.		
8.	Gestionar los certificados de propiedad de los inmuebles que están a nombre de la municipalidad.		
9.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI</li> <li>• Personal de las diferentes áreas de la institución</li> </ul>		
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)		
<b>Experiencia</b>	No indispensable		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Conocimiento en el tema</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>		
Fuente: elaboración propia, con base en entrevistas con el personal, investigación y observación directa.			

Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-29
	Descriptor del puesto de Técnico Catastral	Versión: 1.0
		Página: 136
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>TÉCNICO EN CATASTRO</b>		
<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>		
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI	
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación	
<b>Subalternos</b>	Analista Registral	
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal	
<b>ORGANIGRAMA</b>		
		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>		
<p>El Técnico de Catastro es responsable de realizar las labores y actividades técnicas y administrativas relacionadas al catastro del municipio así como de la planificación y coordinación de las labores de actualización y mantenimiento catastral, garantizando que los planos utilizados contengan toda la información necesaria.</p>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
1.	Realizar croquis de levantamiento de datos e información complementaria, por medio de investigación de campo para la actualización y mantenimiento catastral.	


Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-29																																
	Descriptor del puesto de Técnico Catastral		Versión: 1.0																																
			Página: 137																																
<p>Continuación del descriptor de puesto.</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Realizar las operaciones de traspasos de propiedad de bienes inmuebles, previo análisis y evaluación de la información catastral.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Participar en la Comisión de Enlace y Planificación de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED–.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Evaluar periódicamente la operatividad del presupuesto aprobado para los programas y proyectos catastrales del municipio.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>Proponer una estructura temática del Sistema de Información Geográfica –SIG–.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.</td> <td>Revisar y actualizar permanentemente la información catastral del municipio.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7.</td> <td>Revisar para aprobar los planos proporcionados por los vecinos contribuyentes.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8.</td> <td>Participar en inspecciones de campo que le sean solicitadas por su jefe inmediato.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9.</td> <td>Elaborar informes que solicite el Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10.</td> <td>Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>RELACIONES DEL PUESTO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Internas</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Catastro y Administración de IUSI</li> <li>• Analista Registral</li> <li>• Auxiliar de Catastro y Administración de IUSI</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Externas</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Entidades públicas y privadas relacionadas al puestos</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>PERFIL DEL PUESTO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Formación Académica</b></td> <td>Estudios universitarios en Ingeniería Civil o carrera afín.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></td> <td>2 años en actividades afines al puesto.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Competencias</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de observación, análisis y manejo de información.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Habilidades de planificación y organización.</li> </ul> </td> </tr> </table> <p>Fuente: elaboración propia, con base en entrevistas con el personal, investigación y observación directa.</p>				2.	Realizar las operaciones de traspasos de propiedad de bienes inmuebles, previo análisis y evaluación de la información catastral.	3.	Participar en la Comisión de Enlace y Planificación de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED–.	4.	Evaluar periódicamente la operatividad del presupuesto aprobado para los programas y proyectos catastrales del municipio.	5.	Proponer una estructura temática del Sistema de Información Geográfica –SIG–.	6.	Revisar y actualizar permanentemente la información catastral del municipio.	7.	Revisar para aprobar los planos proporcionados por los vecinos contribuyentes.	8.	Participar en inspecciones de campo que le sean solicitadas por su jefe inmediato.	9.	Elaborar informes que solicite el Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–.	10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.	<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Catastro y Administración de IUSI</li> <li>• Analista Registral</li> <li>• Auxiliar de Catastro y Administración de IUSI</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Entidades públicas y privadas relacionadas al puestos</li> </ul>	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Formación Académica</b>	Estudios universitarios en Ingeniería Civil o carrera afín.	<b>Experiencia</b>	2 años en actividades afines al puesto.	<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de observación, análisis y manejo de información.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Habilidades de planificación y organización.</li> </ul>
2.	Realizar las operaciones de traspasos de propiedad de bienes inmuebles, previo análisis y evaluación de la información catastral.																																		
3.	Participar en la Comisión de Enlace y Planificación de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED–.																																		
4.	Evaluar periódicamente la operatividad del presupuesto aprobado para los programas y proyectos catastrales del municipio.																																		
5.	Proponer una estructura temática del Sistema de Información Geográfica –SIG–.																																		
6.	Revisar y actualizar permanentemente la información catastral del municipio.																																		
7.	Revisar para aprobar los planos proporcionados por los vecinos contribuyentes.																																		
8.	Participar en inspecciones de campo que le sean solicitadas por su jefe inmediato.																																		
9.	Elaborar informes que solicite el Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–.																																		
10.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.																																		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>																																			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Catastro y Administración de IUSI</li> <li>• Analista Registral</li> <li>• Auxiliar de Catastro y Administración de IUSI</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>																																		
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Entidades públicas y privadas relacionadas al puestos</li> </ul>																																		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>																																			
<b>Formación Académica</b>	Estudios universitarios en Ingeniería Civil o carrera afín.																																		
<b>Experiencia</b>	2 años en actividades afines al puesto.																																		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de observación, análisis y manejo de información.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Habilidades de planificación y organización.</li> </ul>																																		

Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-29
	Descriptor del puesto de Analista Registral	Versión: 1.0
		Página: 138
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>ANALISTA REGISTRAL</b>		
<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>		
<b>Jefe Inmediato</b>	Técnico Catastral	
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación	
<b>Subalternos</b>	No cuenta con personal a cargo	
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal	
<b>ORGANIGRAMA</b>		
		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>		
El analista registral es el encargado de analizar la información para actualizar el catastro de inmuebles ubicados geográficamente en las diferentes zonas del municipio.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<b>1.</b>	Revisar expedientes en cuanto a inscripciones, traspasos, desmembraciones, unificaciones, ubicaciones, rectificaciones, verificaciones y otros, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.	
<b>2.</b>	Analizar la información catastral del municipio para sugerir mejoras en el sistema y en la administración del mismo.	
<b>3.</b>	Realizar verificación de datos de bienes inmuebles para consulta al Registro General de la Propiedad.	


Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-29
	Descriptor del puesto de Analista Registral	Versión: 1.0 Página: 139
Continuación del descriptor de puesto.		
<b>4.</b>	Solicitar información en las diferentes dependencias o entidades públicas y privadas que corresponda, datos de interés para complementar los expedientes a su cargo.	
<b>5.</b>	Estudiar, analizar y actualizar el diseño de las zonas y terrenos de construcción.	
<b>6.</b>	Elaborar informes de solicitudes catastrales	
<b>7.</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI</li> <li>• Técnico Catastral</li> <li>• Auxiliar de Catastro y Administración del IUSI</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>	
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Entidades públicas y privadas relacionadas al puestos</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Formación Académica</b>	Nivel diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)	
<b>Experiencia</b>	1-2 años (no indispensable)	
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de observación, análisis y manejo de información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Habilidades de planificación y organización.</li> </ul>	
Fuente: elaboración propia, con base en entrevistas con el personal, investigación y observación directa.		

Continuación de la figura 32.


	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-29
	Descriptor del puesto de Encargado de la Sección de Administración del IUSI	Versión: 1.0
		Página: 140
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>ENCARGADO DE LA SECCION DE ADMINISTRACION DEL IUSI</b>		
<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>		
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI	
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación	
<b>Subalternos</b>	No cuenta con personal a su cargo	
<b>Ubicación</b>	Edificio municipal	
<b>ORGANIGRAMA</b>		
 <pre> graph TD     A[Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI] --- B[Encargado de Administración del IUSI]         </pre>		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>		
<p>El Encargado de la Sección de Administración del IUSI es responsable de administrar y recaudar el Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-, realizando todas las actividades correspondientes necesarias para el cobro, recuperación y registro del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- del municipio.</p>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<b>1.</b>	Coordinar acciones con el fin de optimizar la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.	

Continuación de la figura 32.


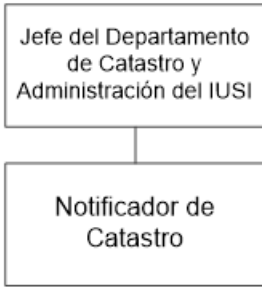
	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-29
	Descriptor del puesto de Encargado de la Sección de Administración del IUSI	Versión: 1.0 Página: 141
Continuación del descriptor de puesto.		
<b>2.</b>	Mantener actualizadas las cuentas y depurados los saldos, llevando el control de la cartera morosa del IUSI implementando acciones necesarias para que los contribuyentes mantengan al día los pagos del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.	
<b>3.</b>	Generar e imprimir estados de cuenta y coordinar las acciones pertinentes para su oportuna distribución.	
<b>4.</b>	Asignar valores adecuados del IUSI en cumplimiento de lo que establece la ley.	
<b>5.</b>	Operar en el sistema y revisar expedientes de avalúos.	
<b>6.</b>	Realizar acciones necesarias para mantener al día, en sistema, los pagos del Impuesto Único Sobre el Inmueble –IUSI-, Convenios de Pago y Cartera de Fomento de Hipotecas Aseguradas.	
<b>7.</b>	Supervisar procedimiento de valuación previo a su reducción para establecer su procedencia o no.	
<b>8.</b>	Elaborar informes detallando la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI- cuando sean solicitados por el jefe inmediato superior.	
<b>9.</b>	Proporcionar estados de cuenta cuando estos sean solicitados.	
<b>10.</b>	Monitorear las cuentas morosas del Impuesto Único Sobre el Inmueble –IUSI-, manteniendo actualizadas las cuentas y depurando saldo.	
<b>11.</b>	Gestionar el cobro de la cartera morosa del Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI-.	
<b>12.</b>	Definir y proponer estrategias de recuperación de cuentas morosas.	
<b>13.</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.	
Fuente: elaboración propia, con base en entrevistas con el personal, investigación y observación directa.		




Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-29
	Descriptor del puesto de Encargado de la Sección de Administración del IUSI		Versión: 1.0
			Página: 142
Continuación del descriptor de puesto.			
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI</li> <li>• Técnico Catastral</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>		
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas relacionadas al puesto</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Título a nivel Diversificado de Perito Contador o carrera afín.		
<b>Experiencia</b>	1-2 Años		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de manejo de información.</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Administración y planificación</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>		
Fuente: elaboración propia, con base en entrevistas con el personal, investigación y observación directa.			

Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-29
	Descriptor del puesto de Notificador de Catastro	Versión: 1.0
		Página: 143
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>NOTIFICADOR DE CATASTRO</b>		
<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>		
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI.	
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación	
<b>Subalternos</b>	No cuenta con personal a cargo	
<b>Ubicación</b>	Edificio municipal	
<b>ORGANIGRAMA</b>		
		
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
El Notificador de Catastro es el encargado de entregar notificaciones y realizar inspecciones de campo cuando se le solicite.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<b>1.</b>	Participar en inspecciones de campo que le sean solicitadas por su jefe inmediato.	
<b>2.</b>	Realizar verificación de zonas individuales, comercios u otros que se le asignen.	


Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-29
	Descriptor del puesto de Notificador de Catastro		Versión: 1.0
			Página: 144
Continuación del descriptor de puesto.			
3.	Entregar notificaciones de estados de cuenta de morosidad a vecinos del municipio para gestionar el cobro de la cartera morosa del Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI.		
4.	Ubicación de inmuebles en la cartografía.		
5.	Realizar visitas a las comunidades, analizando las zonas y terrenos para asignar la nomenclatura catastral.		
6.	Medir áreas de terrenos del municipio para el levantamiento de información de campo del catastro municipal.		
7.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI</li> <li>• Encargado de Administración del IUSI</li> <li>• Técnico Catastral</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>		
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas relacionadas al puesto</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Título a nivel de Diversificado.		
<b>Experiencia</b>	No indispensable		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de manejo de información.</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Coordinación y supervisión</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>		
Fuente: elaboración propia, con base en entrevistas con el personal, investigación y observación directa.			



Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-29
	Descriptor del puesto de Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos	Versión: 1.0 Página: 145
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS</b>		
<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>		
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Municipal de Planificación	
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación	
<b>Subalternos</b>	No cuenta con personal a su cargo	
<b>Ubicación</b>	Edificio municipal	
<b>ORGANIGRAMA</b>		
		
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
El Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos es responsable de la planificación, supervisión y control del proyecto, siendo el encargado de impulsar el avance del mismo mediante la toma de decisiones tendentes a la consecución de los objetivos.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
1.	Supervisar los proyectos realizados para coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.	
2.	Gestionar los proyectos que la municipalidad tiene a su cargo para el mejoramiento de la comunidad.	


Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-29																														
	Descriptor del puesto de jefe del Departamento de Gestión de Proyectos		Versión: 1.0																														
			Página: 146																														
<p>Continuación del descriptor de puesto.</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>2.</b></td> <td>Planificar proyectos en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costos previstos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>3.</b></td> <td>Tomar decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación del estatus de los proyectos en relación con los objetivos establecidos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>4.</b></td> <td>Impulsar proyectos municipales de impacto en la comunidad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>5.</b></td> <td>Llevar el control del correcto desempeño de la obra asegurándose de que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas, siguiendo el diseño elaborado en los planos del proyecto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>6.</b></td> <td>Supervisar la ejecución de obras por contrato y sugerir medidas correctivas cuando sean necesarias.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>7.</b></td> <td>Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y tiempos calculados en la proyección o lo más parecido a estos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>8.</b></td> <td>Elaborar informes de los avances de los proyectos en ejecución para trasladarlos a revisión y firma del jefe inmediato superior.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>9.</b></td> <td>Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>RELACIONES DEL PUESTO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Internas</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Externas</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Contratistas</li> <li>• Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>PERFIL DEL PUESTO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Formación Académica</b></td> <td>Título universitario en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></td> <td>3 años en puestos similares.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Competencias</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control</li> <li>• Coordinación y supervisión</li> <li>• Excelente redacción</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul> </td> </tr> </table> <p>Fuente: elaboración propia, con base en entrevistas con el personal, investigación y observación directa.</p>				<b>2.</b>	Planificar proyectos en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costos previstos.	<b>3.</b>	Tomar decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación del estatus de los proyectos en relación con los objetivos establecidos.	<b>4.</b>	Impulsar proyectos municipales de impacto en la comunidad.	<b>5.</b>	Llevar el control del correcto desempeño de la obra asegurándose de que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas, siguiendo el diseño elaborado en los planos del proyecto	<b>6.</b>	Supervisar la ejecución de obras por contrato y sugerir medidas correctivas cuando sean necesarias.	<b>7.</b>	Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y tiempos calculados en la proyección o lo más parecido a estos.	<b>8.</b>	Elaborar informes de los avances de los proyectos en ejecución para trasladarlos a revisión y firma del jefe inmediato superior.	<b>9.</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.	<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Contratistas</li> <li>• Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Formación Académica</b>	Título universitario en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.	<b>Experiencia</b>	3 años en puestos similares.	<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control</li> <li>• Coordinación y supervisión</li> <li>• Excelente redacción</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>2.</b>	Planificar proyectos en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costos previstos.																																
<b>3.</b>	Tomar decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación del estatus de los proyectos en relación con los objetivos establecidos.																																
<b>4.</b>	Impulsar proyectos municipales de impacto en la comunidad.																																
<b>5.</b>	Llevar el control del correcto desempeño de la obra asegurándose de que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas, siguiendo el diseño elaborado en los planos del proyecto																																
<b>6.</b>	Supervisar la ejecución de obras por contrato y sugerir medidas correctivas cuando sean necesarias.																																
<b>7.</b>	Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y tiempos calculados en la proyección o lo más parecido a estos.																																
<b>8.</b>	Elaborar informes de los avances de los proyectos en ejecución para trasladarlos a revisión y firma del jefe inmediato superior.																																
<b>9.</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.																																
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>																																	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>																																
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Contratistas</li> <li>• Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>																																
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>																																	
<b>Formación Académica</b>	Título universitario en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.																																
<b>Experiencia</b>	3 años en puestos similares.																																
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control</li> <li>• Coordinación y supervisión</li> <li>• Excelente redacción</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>																																


Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-29
	Descriptor del puesto de jefe del Departamento de Licencias de Construcción	Versión: 1.0 Página: 147
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN</b>		
<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>		
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Municipal de Planificación	
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación	
<b>Subalternos</b>	Inspector de Construcción Privada	
<b>Ubicación</b>	Edificio municipal	
<b>ORGANIGRAMA</b>		
 <pre>                 graph TD                     A[Director Municipal de Planificación] --&gt; B[Jefe del Departamento de Licencias de Construcción]                     B --&gt; C[Inspector de Construcción Privada]             </pre>		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>		
El Jefe del Departamento de Licencias de Construcción es el responsable de hacer los cálculos del valor a pagar por trámites, encargándose de revisar, emitir, validar y firmar las Licencias de Construcción para entregar a los vecinos.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
1.	Emitir licencias para autorización de construcciones en el área urbana y rural.	
2.	Gestionar el control de cobro y emisión de licencias de construcción y su incorporación a la base de datos contable municipal del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–.	

Continuación de la figura 32.


	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-29																										
	Descriptor del puesto de jefe del Departamento de Licencias de Construcción	Versión: 1.0																										
		Página: 148																										
<p>Continuación del descriptor de puesto.</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>3.</b></td> <td>Atender y asesorar en lo relacionado a licencias de construcción a vecinos, inversionistas, urbanizadores y propietarios de proyectos mayores y urbanizaciones.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>4.</b></td> <td>Inspeccionar y elaborar informes de expedientes para rebaja del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–, en coordinación con el Departamento de Catastro.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>5.</b></td> <td>Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes al Departamento de Licencias de Construcción.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>6.</b></td> <td>Atender casos especiales relacionados a construcciones.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>7.</b></td> <td>Elaborar reportes periódicos de los consolidados de expedientes que se generen en Licencias de Construcción incluyendo las a probadas y las denegadas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>8.</b></td> <td>Definir los procesos para la extensión y pago de las licencias de construcción, así como los formatos que sean necesarios para su extensión, registro, control y seguimiento.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>9.</b></td> <td>Tabular órdenes de pago de licencias de construcción.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10.</b></td> <td>Analizar los planos y documentos técnicos y legales de los expedientes de licencias nuevas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>11.</b></td> <td>Firmar las autorizaciones de licencias de construcción.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>12.</b></td> <td>Verificar que la documentación de los expedientes cumpla con los requerimientos municipales establecidos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>13.</b></td> <td>Calcular el monto a cancelar por concepto de licencias de construcción.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>14.</b></td> <td>Revisar expedientes contra el sistema de licencias de construcción según orden de pago, validando con los timbres respectivos las licencias de construcción originales archivando una copia.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>15.</b></td> <td>Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.</td> </tr> </table>			<b>3.</b>	Atender y asesorar en lo relacionado a licencias de construcción a vecinos, inversionistas, urbanizadores y propietarios de proyectos mayores y urbanizaciones.	<b>4.</b>	Inspeccionar y elaborar informes de expedientes para rebaja del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–, en coordinación con el Departamento de Catastro.	<b>5.</b>	Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes al Departamento de Licencias de Construcción.	<b>6.</b>	Atender casos especiales relacionados a construcciones.	<b>7.</b>	Elaborar reportes periódicos de los consolidados de expedientes que se generen en Licencias de Construcción incluyendo las a probadas y las denegadas	<b>8.</b>	Definir los procesos para la extensión y pago de las licencias de construcción, así como los formatos que sean necesarios para su extensión, registro, control y seguimiento.	<b>9.</b>	Tabular órdenes de pago de licencias de construcción.	<b>10.</b>	Analizar los planos y documentos técnicos y legales de los expedientes de licencias nuevas.	<b>11.</b>	Firmar las autorizaciones de licencias de construcción.	<b>12.</b>	Verificar que la documentación de los expedientes cumpla con los requerimientos municipales establecidos.	<b>13.</b>	Calcular el monto a cancelar por concepto de licencias de construcción.	<b>14.</b>	Revisar expedientes contra el sistema de licencias de construcción según orden de pago, validando con los timbres respectivos las licencias de construcción originales archivando una copia.	<b>15.</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
<b>3.</b>	Atender y asesorar en lo relacionado a licencias de construcción a vecinos, inversionistas, urbanizadores y propietarios de proyectos mayores y urbanizaciones.																											
<b>4.</b>	Inspeccionar y elaborar informes de expedientes para rebaja del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–, en coordinación con el Departamento de Catastro.																											
<b>5.</b>	Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes al Departamento de Licencias de Construcción.																											
<b>6.</b>	Atender casos especiales relacionados a construcciones.																											
<b>7.</b>	Elaborar reportes periódicos de los consolidados de expedientes que se generen en Licencias de Construcción incluyendo las a probadas y las denegadas																											
<b>8.</b>	Definir los procesos para la extensión y pago de las licencias de construcción, así como los formatos que sean necesarios para su extensión, registro, control y seguimiento.																											
<b>9.</b>	Tabular órdenes de pago de licencias de construcción.																											
<b>10.</b>	Analizar los planos y documentos técnicos y legales de los expedientes de licencias nuevas.																											
<b>11.</b>	Firmar las autorizaciones de licencias de construcción.																											
<b>12.</b>	Verificar que la documentación de los expedientes cumpla con los requerimientos municipales establecidos.																											
<b>13.</b>	Calcular el monto a cancelar por concepto de licencias de construcción.																											
<b>14.</b>	Revisar expedientes contra el sistema de licencias de construcción según orden de pago, validando con los timbres respectivos las licencias de construcción originales archivando una copia.																											
<b>15.</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.																											

Continuación de la figura 32.


	<b>Manual de organización</b>		DMP-M-F-29														
	Descriptor del puesto de Director Municipal de Planificación		Versión: 1.0														
			Página: 149														
<p>Continuación del descriptor de puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">RELACIONES DEL PUESTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Internas</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspector de Construcción Privada</li> <li>• Técnico catastral</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>Externas</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de la Propiedad de Inmueble</li> <li>• Abogados</li> <li>• Población en General</li> <li>• Entidades e instituciones públicas y privadas</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">PERFIL DEL PUESTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 40%;"><b>Formación Académica</b></td> <td>Título universitario en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.</td> </tr> <tr> <td><b>Experiencia</b></td> <td>1-2 años en puestos similares.</td> </tr> <tr> <td><b>Competencias</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control.</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Habilidad de análisis</li> <li>• Manejo de información</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Fuente: elaboración propia, con base en entrevistas con el personal, investigación y observación directa.</p>				RELACIONES DEL PUESTO		<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspector de Construcción Privada</li> <li>• Técnico catastral</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de la Propiedad de Inmueble</li> <li>• Abogados</li> <li>• Población en General</li> <li>• Entidades e instituciones públicas y privadas</li> </ul>	PERFIL DEL PUESTO		<b>Formación Académica</b>	Título universitario en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.	<b>Experiencia</b>	1-2 años en puestos similares.	<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control.</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Habilidad de análisis</li> <li>• Manejo de información</li> </ul>
RELACIONES DEL PUESTO																	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspector de Construcción Privada</li> <li>• Técnico catastral</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>																
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de la Propiedad de Inmueble</li> <li>• Abogados</li> <li>• Población en General</li> <li>• Entidades e instituciones públicas y privadas</li> </ul>																
PERFIL DEL PUESTO																	
<b>Formación Académica</b>	Título universitario en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.																
<b>Experiencia</b>	1-2 años en puestos similares.																
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control.</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Habilidad de análisis</li> <li>• Manejo de información</li> </ul>																



Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-29
	Descriptor del puesto de Inspector de Construcción Privada	Versión: 1.0
		Página: 150
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>INSPECTOR DE CONSTRUCCIÓN PRIVADA</b>		
<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>		
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe en el Departamento de Licencias de Construcción	
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación	
<b>Subalternos</b>	No cuenta con personal a su cargo	
<b>Ubicación</b>	Edificio municipal	
<b>ORGANIGRAMA</b>		
 <pre> graph TD     A[Jefe del Departamento de Licencias de Construcción] --- B[Inspector de Construcción Privada]         </pre>		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>		
El inspector de campo es el responsable de realizar inspecciones de obras de vivienda, comercios, edificios, entre otras, que estén siendo construidos para asegurarse de que las mismas cuenten con las licencias de construcción.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<b>1.</b>	Verificar que no se realicen construcciones en áreas de riesgo.	
<b>2.</b>	Reportar las construcciones que aún no cuentan con licencia de construcción.	
<b>3.</b>	Supervisar y dar continuidad a las licencias de construcción aprobadas hasta la etapa de finalización.	

Continuación de la figura 32.

	<b>Manual de organización</b>	DMP-M-F-29																										
	Descriptor del puesto de Inspector de Construcción Privada	Versión: 1.0																										
		Página: 150																										
<p>Continuación del descriptor de puesto.</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Informar a las construcciones 15 días antes del vencimiento de su licencia.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>Supervisar las licencias especiales.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.</td> <td>Elaborar informes con las características precisas de las construcciones visitadas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7.</td> <td>Verificar que las construcciones de viviendas ejecutadas estén de acuerdo con lo solicitado y cancelado, por medio de la extensión de la licencia de construcción.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8.</td> <td>Verificar denuncias de vecinos relacionadas a las obras en construcción.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9.</td> <td>Corroborar que las construcciones cumplan las normas técnicas y legales establecidas, entregando citaciones y notificaciones.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10.</td> <td>Registrar los datos de las licencias de construcción autorizadas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11.</td> <td>Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.</td> </tr> </table> <p><b>RELACIONES DEL PUESTO</b></p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Internas</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Licencias de Construcción</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Externas</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul> </td> </tr> </table> <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Formación Académica</b></td> <td>Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></td> <td>No indispensable</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Competencias</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Habilidad de análisis</li> <li>• Manejo de información</li> <li>• Habilidad verbal</li> </ul> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Fuente: elaboración propia, con base en entrevistas con el personal, investigación y observación directa.</p>			4.	Informar a las construcciones 15 días antes del vencimiento de su licencia.	5.	Supervisar las licencias especiales.	6.	Elaborar informes con las características precisas de las construcciones visitadas.	7.	Verificar que las construcciones de viviendas ejecutadas estén de acuerdo con lo solicitado y cancelado, por medio de la extensión de la licencia de construcción.	8.	Verificar denuncias de vecinos relacionadas a las obras en construcción.	9.	Corroborar que las construcciones cumplan las normas técnicas y legales establecidas, entregando citaciones y notificaciones.	10.	Registrar los datos de las licencias de construcción autorizadas.	11.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.	<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Licencias de Construcción</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>	<b>Formación Académica</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)	<b>Experiencia</b>	No indispensable	<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Habilidad de análisis</li> <li>• Manejo de información</li> <li>• Habilidad verbal</li> </ul>
4.	Informar a las construcciones 15 días antes del vencimiento de su licencia.																											
5.	Supervisar las licencias especiales.																											
6.	Elaborar informes con las características precisas de las construcciones visitadas.																											
7.	Verificar que las construcciones de viviendas ejecutadas estén de acuerdo con lo solicitado y cancelado, por medio de la extensión de la licencia de construcción.																											
8.	Verificar denuncias de vecinos relacionadas a las obras en construcción.																											
9.	Corroborar que las construcciones cumplan las normas técnicas y legales establecidas, entregando citaciones y notificaciones.																											
10.	Registrar los datos de las licencias de construcción autorizadas.																											
11.	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.																											
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Licencias de Construcción</li> <li>• Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>																											
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>																											
<b>Formación Académica</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)																											
<b>Experiencia</b>	No indispensable																											
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Habilidad de análisis</li> <li>• Manejo de información</li> <li>• Habilidad verbal</li> </ul>																											

Fuente: elaboración propia, con base en entrevistas con el personal, investigación y observación directa.

## 2.5. Costo de la propuesta

Se presenta una tabla con los costos estimados de la propuesta realizada del manual de organización, tomando en cuenta los que incurrieron directamente en su realización.

En los costos de implementación presentados a continuación, se incluyen los costos por impresión, encuadernado, útiles, entre otros.

Tabla V. **Costos de implementación del Manual de Organización**

<b>Descripción</b>	<b>Costo</b>
Diseño del manual	Q 40 000,00
Resmas de papel para la reproducción del manual	Q 100,00
Reproducción parcial de los descriptores de puestos actualizados y procedimientos relacionados al cargo.	Q 150,00
USB para la reproducción del manual de organización	Q 60,00
Tinta	Q 250
Papelería y útiles: Lapiceros Lápices Resaltador Cuaderno	Q 50
Encuadernado del manual	Q 160,00
<b>TOTAL</b>	<b>Q 40 770,00</b>

Fuente: elaboración propia.

### **3. FASE DE INVESTIGACIÓN. PROPUESTA DE OFICINA VERDE**

#### **3.1. Diagnóstico de los recursos utilizados**

Con base en observación directa y entrevistas no estructuradas con el personal del Departamento de Planificación, se determinó que los recursos utilizados de manera ineficiente dentro de la oficina son el papel y la energía eléctrica, por lo que se realizó un diagrama de Ishikawa para establecer las causas principales que provocan dicho problema.

##### **3.1.1. Diagrama causa-efecto**

El diagrama causa-efecto o también llamado diagrama de Ishikawa es una herramienta utilizada para determinar la causa raíz que provoca el problema, que en este caso es el consumo ineficiente de papel y energía eléctrica dentro de la oficina de planificación.

A continuación, se detallan las causas principales del problema identificado.

- **Materiales**
  - No se utiliza papel reciclado: el Departamento de Compras no analiza el impacto medioambiental al adquirir insumos de oficina, por lo que no buscan productos ecológicos que cuenten con criterios ambientales en su composición.

- Desperdicio de recursos: debido a la falta de interés y concentración de los colaboradores por factores internos y/o externos; cometen errores a la hora de desarrollar sus funciones, lo que ocasiona desperdicio de materiales y más tiempo para la ejecución de sus tareas.
- Exceso de *stock*: no se realiza un inventario de manera adecuada, por lo que la cantidad de resmas de papel solicitadas y almacenadas supera la cantidad utilizada.
- Métodos
  - Falta de concientización al personal: las autoridades no invierten tiempo y dinero en concientizar al personal para crear una cultura ambiental y mejorar sus hábitos cotidianos, por lo que no existe un compromiso.
  - Falta de sistemas de reciclaje: la municipalidad no implementa sistemas para fomentar el reciclaje y cuidar el medio ambiente dentro de las oficinas, provocando un aumento de la contaminación debido a las cantidades de residuos generadas.
  - Métodos de trabajo ineficientes: malas prácticas realizadas por los colaboradores en el desarrollo de sus funciones generan un aumento en los costos.
  - Falta de capacitaciones: el personal de la institución no recibe capacitaciones sobre gestión ambiental para lograr reducir los impactos negativos y aumentar la eficiencia, con el fin de conseguir mejoras ambientales, operativas y económicas.
  - Mala distribución de resmas de papel a cada funcionario: no existe un encargado de llevar el control de los materiales brindados a cada colaborador, lo cual genera consumos innecesarios en los trabajos cotidianos desarrollados dentro de la oficina.

- Mano de obra
  - Desconocimiento de buenas prácticas: el personal que labora dentro de la oficina de planificación no cuenta con la información necesaria para implementar medidas preventivas en sus hábitos de consumo, lo que ocasiona pérdida de recursos naturales.
  - Poco interés por parte del personal: la falta de compromiso ambiental por parte de los empleados genera una mayor cantidad de residuos en los trabajos desarrollados diariamente dentro de la oficina.
  - Falta de información sobre el impacto negativo en el medio ambiente: la falta de interés por parte de los colaboradores sobre la situación actual del medio ambiente y el impacto negativo generado por el uso ineficiente de los recursos ocasiona una mayor contaminación debido a que no implementan medidas preventivas.
  - No existe una cultura de ahorro: falta de programas que fomenten el ahorro dentro de la oficina, por lo que no existe un compromiso por parte del personal.
  
- Maquinaria
  - El personal del Departamento de Planificación no utiliza la trituradora de papel debido a que no poseen una cultura ambiental que fomente la implementación de un sistema de reciclaje y no cuentan con el conocimiento adecuado para el manejo de la misma debido a su complejidad.
  - Falta de conocimiento de la utilización de los aparatos eléctricos: el personal del Departamento de Planificación desconoce funciones como el ahorro energético de las computadoras para

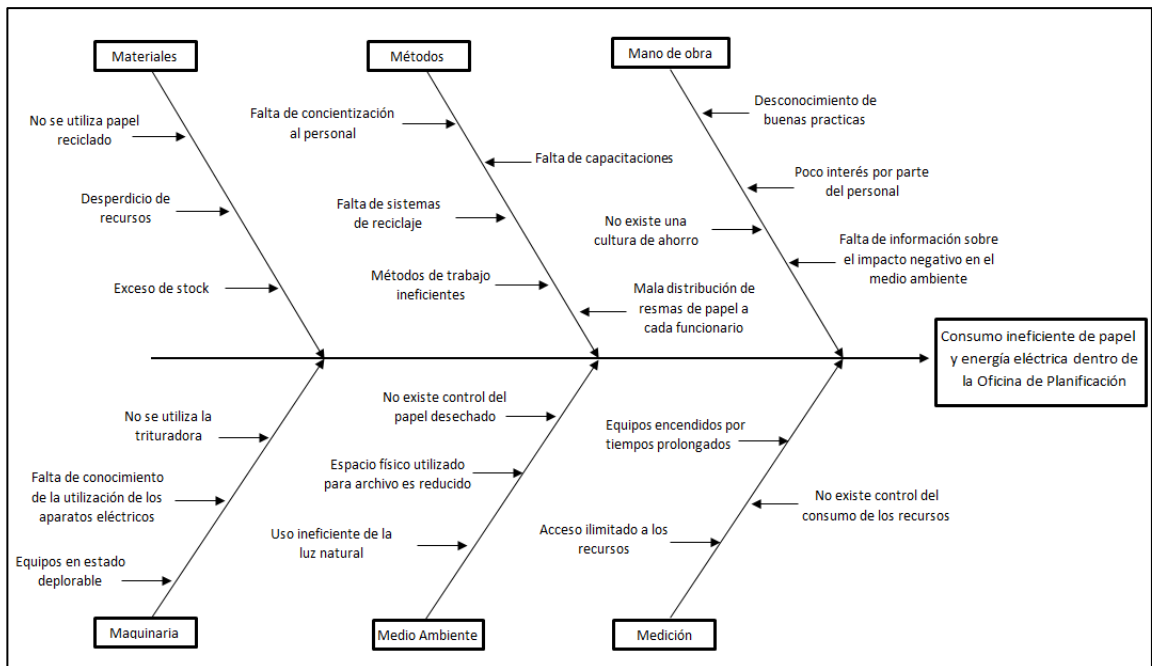
que estos trabajen utilizando la menor cantidad de energía posible.

- Equipos en estado deplorable: falta de mantenimiento a los aparatos eléctricos que se encuentran dentro de la oficina, lo que generan un sobreesfuerzo energético y una reducción de su vida útil.
- Medio ambiente
  - No existe control del papel desechado: no se cuenta con una clasificación de los residuos generados y un plan para el manejo de los mismos, por lo que no llevan el control de la cantidad de resmas consumidas por cada colaborador ocasionando un impacto negativo en el medio ambiente.
  - Espacio físico utilizado para archivo es reducido: debido a que el espacio para el archivo de los documentos generados dentro de la oficina es reducido, existe una falta de interés por adoptar sistemas de reutilización y reciclaje de papel, ocasionando un aumento en el nivel de residuos generados.
  - Uso ineficiente de la luz natural: debido a la ubicación de las ventanas de la oficina de planificación, se vieron en la necesidad de cubrirlas con papel *craft* afectando el aprovechamiento de la luz natural y aumentando el consumo energético debido a la utilización de luz artificial.
- Medición
  - Equipos encendidos por tiempos prolongados: no existe un control sobre los aparatos eléctricos que se encuentran encendidos sin ser utilizados, lo que ocasiona gastos considerables en el recibo de energía eléctrica.

- Acceso ilimitado a los recursos: no se realiza una justificación de ingresos y egresos de materiales, permitiendo realizar solicitudes ilimitadas de insumos para la oficina.
- No existe un control del consumo mensual de papel y energía eléctrica dentro de la oficina y el costo que representa para la institución, debido a que actualmente no se cuenta con un encargado de gestionar la solicitud y uso de los mismos.

A continuación, se detalla el diagrama causa-efecto realizado en la oficina de planificación, en donde el efecto es el consumo ineficiente de papel y energía eléctrica.

Figura 33. Diagrama causa-efecto



Fuente: elaboración propia.



## **3.2. Recursos**

Con el fin de aumentar la eficiencia en los procedimientos realizados dentro de la oficina de planificación, se debe aplicar la estrategia de producción más limpia ayudando a reducir el consumo de los recursos utilizados para los trabajos desarrollados dentro del Departamento de Planificación. Los recursos que son utilizados actualmente de manera ineficiente son el papel y la energía eléctrica.

A continuación, se detallan los recursos desarrollados en la propuesta de oficina verde.

### **3.2.1. Papel**

Dentro del área de planificación el papel utilizado es para fotocopias e impresiones que se utilizan dentro del proceso de ejecución de proyectos, para cada proyecto realizado es necesario conformar un expediente como respaldo de las acciones realizadas dentro de la dirección para lograr el desarrollo de las obras.

Actualmente no existe un control del consumo de papel dentro de la oficina de planificación por lo que resulta no ser relevante la cantidad de papel utilizado mensualmente y el costo que este genera para la municipalidad, generando también un impacto negativo en el medio ambiente.

Otro inconveniente identificado es el espacio físico que se utiliza para el archivo de documentos y la dificultad que esto genera para el acceso a la información de los proyectos de años anteriores.

Por esta razón se propone aplicar la estrategia de las 3R que consiste en reducir, reutilizar y reciclar para lograr la conservación del medio ambiente, tomando en cuenta la siguiente información:

Tabla VI. **Comparación entre papel virgen y papel reciclado**

Tipo de papel	Materia prima	Consumo agua	Consumo de energía	Generación de residuos
Papel de fibra virgen, sin cloro	3,5 m <sup>3</sup> 2,300 Kg 14 árboles	15 000 l	9 600 kWh	1 500 Kg
Papel reciclado	1 250/1 400 Kg. De papel usado 0 árboles	8 000 l	3 600 kWh	100 Kg

Fuente: Consumo lo justo. *Guía de compra responsable.*

[www.consumolojusto.es/Guia\\_compra\\_responsable.pdf](http://www.consumolojusto.es/Guia_compra_responsable.pdf). Consulta: 29 de julio de 2019.

Dentro del Departamento de Planificación es indispensable el uso de papel para el cumplimiento de las actividades diarias, por lo que se realizó una propuesta para su uso eficiente.

A continuación, se presenta un análisis del consumo de los procedimientos realizados dentro de la oficina.

- Análisis del consumo anual de papel

Con base en los expedientes de proyectos ejecutados en el año 2018 se efectuó un análisis de la cantidad de hojas utilizadas en cada procedimiento, realizando una estimación del total de hojas utilizadas en los documentos emitidos en dichos procedimientos en el año analizado.

En la siguiente figura, se presenta el análisis del consumo de papel dentro de la oficina de planificación.

**Tabla VII. Análisis del consumo anual de papel dentro de la oficina de planificación**

Núm.	Causa	Núm. de documentos por proyecto	Núm. de proyectos o evento	Núm. de documentos requeridos	Núm. de hojas por documento	Total de hojas impresas	Frecuencia	TOTAL DE HOJAS / AÑO
1	Conformación de expediente de solicitud de pago de estimaciones	12	5	60	120	7200	12	86400
2	Cursos e información técnica	---	---	---	---	300	12	3600
3	Documentos impresos por errores	---	---	---	---	100	12	1200
4	Copias realizadas por otros departamentos	---	---	---	---	65	1	65
5	Impresión de informe de supervisión	1	5	5	10	50	12	600
6	Correspondencia de salida original y copia	---	---	---	---	50	12	600
7	Matrices de SEGEPLAN para informes cuatrimestrales	10	5	50	10	500	1	500
8	Solicitud de estimación de pago	1	5	5	5	25	12	300
9	Informes de visitas técnicas	1	4	4	6	24	12	288
10	Informes de trabajo a destajo	2	1	2	20	40	6	240
11	Proyecto de bases	1	5	5	45	225	1	225
12	Impresión de bases del evento de compras correspondiente	1	5	5	45	225	1	225
13	Perfiles de proyectos	1	5	5	20	100	1	100
14	PEI-POM-POA original para envío de SEGEPLAN	1	1	1	100	100	1	100
15	Copia de PEI - POM - POA para archivar	1	1	1	100	100	1	100
16	Impresión de contratos	1	5	5	10	50	1	50
17	Impresión de adendas	1	5	1	10	50	1	50
18	Procesos de GUATECOMPRAS	1	5	1	10	50	1	50
19	Solicitud de aprobación de: a) bases, b) nombramiento de junta del evento correspondiente, c) lo actuado por la junta del evento correspondiente, d) contrato, e) adendum, f) documento de cambio	6	5	30	1	30	1	30
20	Impresión de ficha de gestión de riesgo	1	5	5	4	20	1	20
21	Impresión de documento de cambio	1	5	5	2	10	2	20
22	Impresión de dictamen técnico	1	5	5	3	15	1	15
23	Impresión de dictamen de factibilidad	1	5	5	2	10	1	10
24	Impresión de dictamen jurídico	1	5	5	3	15	1	15
25	Planos constructivos	1	5	5	9	45	1	45
26	Presupuesto general	1	5	5	1	5	1	5
27	Presupuesto de operación y mantenimiento	1	5	5	3	15	1	15
28	Recepcion de ofertas	1	50	50	1	50	1	50
TOTAL								94853.00

Fuente: elaboración propia.

Mediante el análisis realizado del consumo de papel, se determinó que anualmente se utilizan 94 853 hojas dentro de la oficina de planificación, equivalente a un aproximado de 16 resmas mensuales.

- Costo del consumo anual de papel

Para determinar el costo mensual del papel utilizado dentro de la oficina de planificación, se solicitó al departamento de compras la información necesaria para conocer los precios que maneja la municipalidad, obteniendo una tabla los costos del consumo mensual y anual.

Tabla VIII. **Costo del consumo de papel**

Núm.	Papel		Cantidad	Frecuencia de compra	Precio	Costo del consumo mensual	Costo del consumo anual
1	Hojas tamaño carta	Resma	10	Mensual	Q 32,90	Q 329,00	Q 3 948,00
2	Hojas tamaño oficio	Resma	6	Mensual	Q 38,50	Q 231,00	Q 2 772,00
3	Folders tamaño carta	Unidad	25	Mensual	Q 0,38	Q 9,50	Q 114,00
4	Folders tamaño oficio	Unidad	25	Mensual	Q 0,42	Q 10,50	Q 126,00
5	Sobres tamaño carta	Unidad	15	Mensual	Q 0,40	Q 6,00	Q 72,00
6	Sobres tamaño oficio	Unidad	15	Mensual	Q 0,50	Q 7,50	Q 90,00
7	Rollos de 24" x 150' de 75g	Rollo	1	8 meses	Q 90,00	Q 11,25	Q 135,00
<b>TOTAL</b>						<b>Q 604,75</b>	<b>Q 7 257,00</b>

Fuente: elaboración propia.

### 3.2.2. Energía eléctrica

En la oficina de planificación se cuenta con diversos aparatos eléctricos para el cumplimiento de las actividades diarias del personal, con base en observación directa se determinó que actualmente se hace mal uso de los mismos, por lo que el consumo de energía eléctrica dentro de la oficina es elevado.

Es indispensable el uso de los aparatos eléctricos que se encuentran dentro de la oficina de planificación, por lo que se realizó una propuesta para su uso eficiente.

A continuación, se presenta una estimación del consumo que genera cada aparato eléctrico dentro de la oficina.

- Análisis del consumo mensual de energía eléctrica

El área de planificación se conforma por dos ambientes diferentes, en el ambiente número uno se encuentra el Jefe de Planificación, Auxiliares de Planificación 1 y 2 y el Jefe de Gestión de Proyectos y el ambiente 2 es la oficina del Director Municipal de Planificación.

En el área número uno se cuenta con tres bombillas y en el área número dos se cuenta con una, teniendo un total de cuatro bombillas fluorescentes dentro del área en estudio. Cada bombilla produce 1 650 lúmenes y tiene una vida útil promedio de 8 000 horas.

- Consumo de energía eléctrica de las bombillas utilizadas

Se determinaron los kilovatios aproximados que se representan en la factura eléctrica a través de la fórmula de consumo eléctrico, conociendo la cantidad de bombillas utilizadas en el área, consumo en Watts que representa cada una y cantidad de horas aproximadas que estas permanecen encendidas al día.

- Potencia eléctrica (kW) x Tiempo de utilización = Energía consumida.
- $25 \text{ W} \div 1\,000 = 0,025 \text{ kW}$ .
- $0,025 \text{ kW} * 8 \text{ horas} * 30 \text{ días} = 6 \text{ kWh} / \text{luminaria al mes}$ .
- $6 \text{ kWh} * 4 \text{ bombillas} = 24 \text{ kWh} / \text{mes}$ .

- Consumo de energía de los aparatos eléctricos

Dentro del área de planificación se cuenta con distintos aparatos eléctricos utilizados para cumplir con las actividades diarias que se realizan dentro de la oficina, entre estos encontramos:

- 1 fotocopidora
- 5 impresoras
- 1 plotter
- 1 aire acondicionado
- 1 teléfono
- 5 computadoras portátiles
- 2 computadoras de escritorio
- 1 microondas

Las computadoras portátiles utilizadas por el personal del área de planificación se conectan durante una hora y media para lograr cargarlas completamente y dos de las impresoras utilizadas son compartidas.

Para determinar el consumo eléctrico de cada aparato, se utilizó la fórmula especificada anteriormente, tomando en cuenta las horas que los aparatos eléctricos permanecen en uso e investigando en la ficha técnica de los aparatos eléctricos los Watts que consumen en el tiempo de uso.

Las estimaciones del consumo eléctrico generado por cada aparato se muestran a continuación.

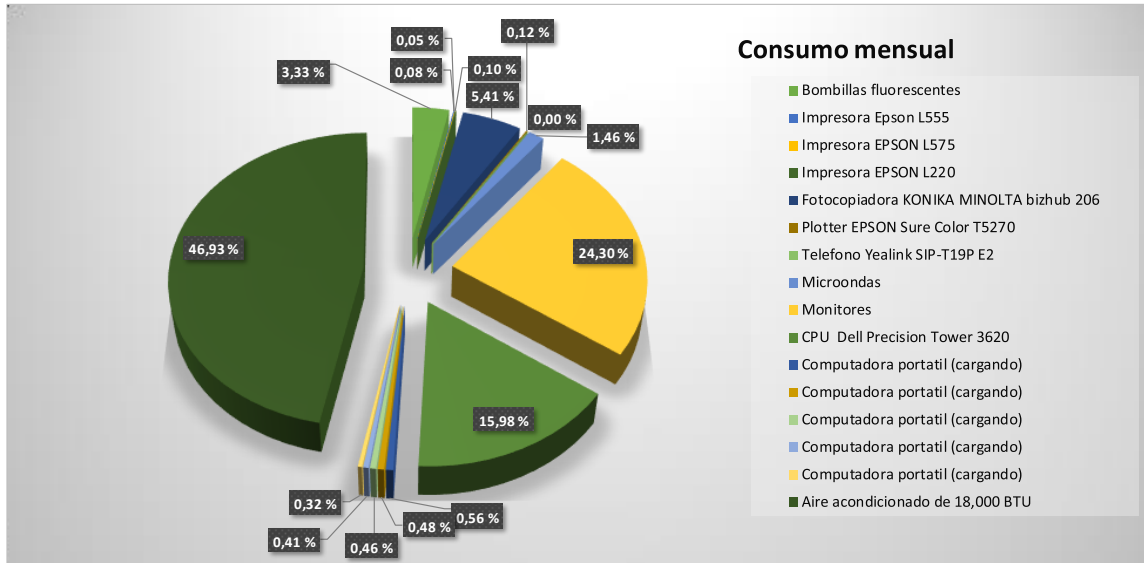
Tabla IX. **Análisis del consumo mensual de los aparatos eléctricos utilizados**

Núm.	Aparato eléctrico	Watts	Kwh	Horas de uso al día	días de uso/mes	Consumo mensual de energía (KWh/mes)/EQ UIPO	Cantidad de equipos	Total consumo mensual (KWh/mes)
1	Bombillas fluorescentes	25	0,025	8	30	6	4	24
2	Impresora Epson L555	10	0,010	1	30	0,3	2	0,6
3	Impresora EPSON L575	11	0,011	1	30	0,33	1	0,33
4	Impresora EPSON L220	12	0,012	1	30	0,36	2	0,72
5	Fotocopiadora KONIKA MINOLTA bizhub 206	1300	1,300	1	30	39	1	39
6	Plotter EPSON Sure Color T5270	60	0,060	0,5	30	0,9	1	0,9
7	Telefono Yealink SIP-T19P E2	1,25	0,00125	0,5	30	0,01875	1	0,01875
8	Microondas	700	0,700	0,5	30	10,5	1	10,5
9	Monitores	365	0,365	8	30	87,6	2	175,2
10	CPU Dell Precision Tower 3620	240	0,24	8	30	57,6	2	115,2
11	Computadora portatil (cargando)	90	0,09	1,5	30	4,05	1	4,05
12	Computadora portatil (cargando)	77,658	0,077658	1,5	30	3,49461	1	3,49461
13	Computadora portatil (cargando)	74,16	0,07416	1,5	30	3,3372	1	3,3372
14	Computadora portatil (cargando)	65	0,065	1,5	30	2,925	1	2,925
15	Computadora portatil (cargando)	51,672	0,051672	1,5	30	2,32524	1	2,32524
16	Aire acondicionado de 18,000 BTU	1880	1,88	6	30	338,4	1	338,4
<b>Total</b>								<b>721,0008</b>

Fuente: elaboración propia.

Con las cifras calculadas anteriormente se realizó una comparación de los aparatos eléctricos utilizados en la oficina determinando que el de mayor consumo es el aire acondicionado por lo que se plantearan buenas prácticas para el uso eficiente logrando reducir su consumo de energía.

Figura 34. **Grafica comparativa del consumo de energía eléctrica**



Fuente: elaboración propia.

- **Costo del consumo mensual de energía eléctrica**

Se solicitó a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) la información necesaria para conocer el costo del kWh en Quetzales, realizando el análisis a la factura proporcionada en la cual se representa el consumo eléctrico general del edificio de la Municipalidad de San Miguel Petapa, se identificó que el precio de la energía (Sin IVA) es de Q1,230627 por kWh consumido.

Se determinó el costo mensual y anual por cada aparato eléctrico que se utiliza dentro de la oficina de la Dirección Municipal de Planificación, dando como resultado un total de Q10 656,26 anuales.



A continuación, se detallan los costos del estimado de consumo de los aparatos utilizados dentro de la oficina.

Tabla X. **Costos del estimado de consumo de energía eléctrica**

Núm.	Aparato eléctrico	Total consumo mensual (KWh/mes)	Costo Kwh en Quetzales	Costo mensual	Costo anual
1	Bombillas fluorescentes	24	Q1,230627	Q29,54	Q354,42
2	Impresora Epson L555	1,2	Q1,230627	Q1,48	Q17,72
3	Impresora EPSON L575	0,33	Q1,230627	Q0,41	Q4,87
4	Impresora EPSON L220	0,72	Q1,230627	Q0,89	Q10,63
5	Fotocopiadora KONIKA MINOLTA bizhub 206	39	Q1,230627	Q47,99	Q575,93
6	Plotter EPSON Sure Color T5270	0,9	Q1,230627	Q1,11	Q13,29
7	Telefono Yealink SIP-T19P E2	0,01875	Q1,230627	Q0,02	Q0,28
8	Microondas	10,5	Q1,230627	Q12,92	Q155,06
9	Monitores	175,2	Q1,230627	Q215,61	Q2 587,27
10	CPU Dell Precision Tower 3620	115,2	Q1,230627	Q141,77	Q1 701,22
11	Computadora portatil cargando	4,05	Q1,230627	Q4,98	Q59,81
12	Computadora portatil cargando	3,49461	Q1,230627	Q4,30	Q51,61
13	Computadora portatil cargando	3,3372	Q1,230627	Q4,11	Q49,28
14	Computadora portatil cargando	2,925	Q1,230627	Q3,60	Q43,20
15	Computadora portatil cargando	2,32524	Q1,230627	Q2,86	Q34,34
16	Aire acondicionado 18,000 BTU	338,4	Q1,230627	Q416,44	Q4 997,33
<b>Total</b>				<b>Q888,02</b>	<b>Q10 656,26</b>

Fuente: elaboración propia.

### 3.3. Plan para la Oficina Verde

La oficina verde de planificación será establecida con el objetivo de fomentar las buenas prácticas de consumo de los recursos disponibles dentro de la oficina.

Para la propuesta de oficina verde se plantea la implementación de las siguientes estrategias:

- Creación de una comisión

De manera democrática se creó una comisión compuesta por 3 integrantes de la oficina de planificación, dos auxiliares y el jefe del Departamento de Planificación, siendo uno de los auxiliares el coordinador responsable de dar seguimiento a todas las acciones que se definan en el presente plan.

- Concientizar al personal

Para aumentar el nivel de compromiso del personal con el medio ambiente se impartirán capacitaciones brindando información sobre los impactos negativos que genera el consumo ineficiente de papel y energía eléctrica, de esta manera se crea una cultura ambiental responsable y se inculcan hábitos para el uso eficiente del papel.

Es de gran importancia que cada uno de los integrantes comprenda los beneficios de utilizar eficientemente los recursos en las actividades cotidianas dentro de la oficina y como estos pueden reducir la contaminación del medio ambiente.

Crear conciencia en el personal es un elemento clave para el éxito de los sistemas propuestos en el plan de oficina verde, debido a que depende de la motivación de las personas que el plan se cumpla y se logre reducir la cantidad de recursos utilizados dentro de la oficina.

La concientización será a través de charlas con el personal, boletines enviados por medio del correo electrónico y campañas publicitarias colocando

afiches ecológicos en puntos estratégicos los cuales brinden la información necesaria sobre los beneficios de implementar una oficina verde.

- Buenas prácticas para el uso eficiente y ahorro de los recursos dentro de la oficina

Con base en el diagnóstico realizado previamente a los recursos utilizados de manera ineficiente dentro de la oficina de planificación, se plantean las siguientes buenas prácticas para reducir el consumo de los mismos.

- Promover la utilización de herramientas tecnológicas

Utilizar únicamente las hojas necesarias en la elaboración de documentos y evitar su uso siempre que sea posible, implementando metodologías como guardar documentos en digital, difundirlos por medio del correo electrónico y compartir información en lugar de realizar impresiones para cada trabajador.

En el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas denominado Acceso y disposición a la información se establece que “los auditores tendrán acceso directo a cualquier fuente de información, pudiendo examinar, obtener copias y realizar extractos de libros, documentos, correos electrónicos y documentos digitales.”<sup>11</sup>

Por lo que se podrán tener documentos de forma digital para las auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas, dando la opción de implementar diversos sistemas que ayuden a reducir el consumo de papel.

---

<sup>11</sup> Contraloría General de Cuentas. *Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Capítulo I, Artículo 7*. <https://www.contraloria.gob.gt/wp-content/uploads/2018/02/2-LEY-ORGANICA-DE-LA-CONTRALORIA-GENERAL-DE-CUENTAS-Reformado-31-2002.pdf>.

En el análisis de consumo de papel realizado anteriormente se determinó que actualmente para la mayoría de procedimientos se imprime mensualmente el mismo documento como respaldo, por lo que se propone que los oficios y nombramientos internos sean entregados a través del correo electrónico y se implementan sistemas de apoyo para que los documentos se mantengan de manera digital y sean impresos una sola vez de ser necesario.

Para esta práctica deberán de crear correos institucionales a los empleados municipales que se encarguen de procesos administrativos, con el fin de mantener comunicación dentro de la institución.

- Impresiones y fotocopias a doble cara

Implementando la opción de impresiones a doble cara se estima un ahorro de 34 % del papel que se utiliza actualmente, al implementar la impresión en las dos caras de la hoja en lugar de solamente una, se puede tomar como promedio que en un documento de una página el ahorro es de 0 %, en un documento de dos páginas el ahorro es de 50 % y en un documento de 3 páginas el ahorro es del 33 %.<sup>12</sup>

La manera en que se implementará esta práctica dentro de la oficina de planificación es que el coordinador de la comisión, configure de forma predeterminada las fotocopadoras e impresoras utilizadas actualmente, para que estas impriman de forma automática los documentos a doble cara logrando reducir las hojas de papel utilizadas para los procedimientos que lo permitan.

Otro beneficio de implementar la impresión a doble cara es la reducción del espacio de almacenamiento de los expedientes archivados dentro de la oficina de planificación debido a la cantidad de documentos que se guardan de forma física como respaldo de los proyectos realizados anteriormente.

---

<sup>12</sup> It User. *El beneficio de imprimir a doble cara*. <https://impresiondigital.ituser.es/noticias-y-actualidad/2019/02/el-beneficio-de-imprimir-a-doble-cara>.

Se deberá impartir una charla al personal de la oficina para lograr fomentar el hábito e informar sobre las ventajas de realizar impresiones a doble cara y los aspectos que se deben tomar en cuenta para implementar dicho hábito, como el tiempo de impresión y la metodología para realizar el procedimiento cuando el cambio de hojas debe hacerse manualmente.

Otra forma de realizar un uso consciente del papel es incluir dos o más hojas del documento en cada cara del papel, tanto en la impresión como en las fotocopias de los documentos que se utilizan dentro de la oficina para fines ajenos a los procedimientos, como, por ejemplo: documentos para brindar información técnica, impresión de presentaciones para capacitaciones, entre otros.

- Utilizar papel reciclado

El papel reciclado se obtiene de residuos de papel que pasan por un proceso donde es convertido nuevamente en materia prima. Se recomienda utilizar papel reciclado en lugar de papel virgen debido a todos los beneficios definidos anteriormente que son claves para la reducción de la contaminación ambiental.

Actualmente se cuenta con una gran variedad de papel reciclado con la misma calidad a la del papel virgen, se deberá asegurar que el papel reciclado que se vaya a utilizar este garantizado para usos de impresión y fotocopia, para evitar que se atasquen debido a la baja calidad que presentan los distintos tipos de papel reciclado.

El papel reciclado continuamente aumenta su calidad obteniendo las mismas características del papel virgen por lo que los distintos tipos de papel

reciclado que encontramos en el mercado pueden satisfacer las necesidades dentro de la oficina.

Es necesario concientizar por medio de charlas al departamento de compras debido a que deberá realizarse un análisis previo al proceso de compra de resmas de papel, considerando optar por papel con mayor contenido de papel reciclado.

Actualmente las resmas de papel reciclado para impresión y fotocopias resultan ser más baratas que las de papel virgen por lo que resulta ser una opción favorable para la institución.

- Revisión y correcciones en pantalla

Un documento se imprime de 3 y 5 veces antes de su versión final por lo que se deben evitar realizar impresiones innecesarias de documentos en calidad de borrador para la posterior corrección de errores ortográficos y espaciado entre páginas.

Para esto se propone utilizar la función que Microsoft Word contiene denominado corrector ortográfico ubicado en la pestaña 'Revisar' para obtener una comprobación de la ortografía y la gramática del documento y analizar las correcciones sugeridas por el sistema. Se deberá utilizar la opción de vista previa antes de la impresión de cualquier archivo o generar una copia en el formato PDF logrando tener una vista preliminar del documento para realizar una revisión en pantalla de los márgenes, ortografía y espaciado antes de imprimir el documento final.

- Reutilizar papel

Reutilizar las hojas de papel que se encuentran impresas solamente a una cara, dándoles un uso para realizar anotaciones y para actividades de uso interno cuando se requiera imprimir en calidad de borrador aprovechando el lado de la hoja que queda en blanco.

Para esta propuesta se deberán implementar dos bandejas de color amarillo para recolectar el papel utilizado, separándolo del material de desecho y material de reciclaje.

Un contenedor deberá estar en el escritorio del Director Municipal de Planificación y otra bandeja en el escritorio del Jefe Departamento de Planificación, siendo estos los puntos para depositar el papel.

También se podrán reutilizar los sobres si estos se abren con cuidado, colocando la dirección y el remitente encima del anterior o para archivar documentos y folders que se encuentren en buen estado.

Antes de depositar las hojas en las bandejas, se deberá trazar una línea diagonal del lado impreso indicando que la información contenida en dicho documento fue anulada y que ya no se utilizará.

- Reciclar papel

Se deberán recoger los residuos de papel generados en la oficina de planificación y garantizar su recuperación a través de empresas encargadas del proceso de reciclaje ayudando a reducir la contaminación del medio ambiente.

Para asegurar el reciclaje de los residuos dentro de la oficina se adoptará un sistema de recolección selectiva y se deberá realizar una charla para comprobar que el personal conozca bien dicho sistema y haga un uso correcto del mismo.

No todo el papel que se desecha puede ser utilizado para el reciclaje, por lo que es importante conocer qué tipo de papel se debe recoger, cuál se debe evitar y cómo se debe depositar.

- Papel reciclable:
  - Papel de impresión
  - Sobres
  - Catálogos
  - Periódicos
  - Revistas y libros
  - Cajas de cartón
  - Cuadernos y libretas
  
- Papel no reciclable:
  - Papel carbón
  - Papel plastificado
  - Papel mezclado con pegamento
  - Fotografías
  - Etiquetas adhesivas
  - Cartones de bebidas
  - Servilletas y papel higiénico
  - Papel con ganchos o grapas



Para esta propuesta se deberá implementar 2 bandejas de color azul, una en la oficina del Director Municipal de Planificación y otra en el escritorio del Auxiliar de Planificación a cargo de la comisión, dichas bandejas deberán estar debidamente identificadas en la parte frontal para recolectar residuos de papel sin arrugas.

Los desechos de papel que no tengan contenido importante en la institución podrán desecharse en el contenedor y para los archivos confidenciales se podrá utilizar una trituradora de papel para su posterior reciclaje.

Dentro de la oficina se cuenta con una trituradora que fue proporcionada por el departamento de compras, sin embargo, no es utilizada por el personal de planificación; por lo que se deberá motivar al personal para la utilización de la misma.

Dichos residuos deberán ser recogidos por uno de los integrantes de la comisión y llevados a las instalaciones de la Dirección de Gestión Ambiental y Forestal de la municipalidad, quienes se encargan de llevar los residuos a empresas recicladoras.

Otra forma de trasladar los residuos es a través de empresas que se encargan de recolectar grandes cantidades de papel, una de las empresas encargada de la recolección de papel es la Recicladora la Joya, S.A. Ubicada en la 1 Calle 1-85 Zona 6 Colonia los Álamos de San Miguel Petapa quienes se encargan de recolectar a domicilio cuando la cantidad es de 3 kilos en adelante.

- Propuesta de formato para procedimientos internos

Una manera de ahorrar papel es optimizar el uso del espacio en los formatos utilizados actualmente para documentos de procedimientos internos, documentos para información técnica y borradores cuando estos sean necesarios, utilizar un tipo de letra que ocupe el menor espacio posible con un tamaño que permita reducir la cantidad de hojas utilizadas para cada documento.

Para lograr reducir la cantidad de hojas utilizadas se propone el siguiente formato, en el cual se definen los lineamientos básicos que se deben seguir para la impresión de los documentos.

Tabla XI. **Lineamientos del formato propuesto**

Núm.	Lineamiento
1	Utilizar la fuente Garamond o Times New Roman.
2	Tamaño de fuente 11
3	El contenido del documento debe tener un interlineado sencillo.
4	Impresión a doble cara
5	Margen superior e inferior de 2 cm y los laterales de 1 cm.

Fuente: elaboración propia.

A continuación, se presenta una comparación del ahorro de espacio entre las fuentes propuestas anteriormente y la utilizada actualmente para la elaboración de documentos:

Tabla XII. **Comparación de fuentes**

<b>Fuente</b>	<b>Tamaño de fuente 11</b>	<b>Tamaño de fuente 12</b>
<b>Arial</b>	Comparación de fuentes	Comparación de fuentes
<b>Garamond</b>	Comparación de fuentes	Comparación de fuentes
<b>Times New Roman</b>	Comparación de fuentes	Comparación de fuentes

Fuente: elaboración propia.

- Utilizar bombillas led

Las lámparas fluorescentes generan un ahorro de 60 % de energía y las led representan un ahorro de hasta el 80 % comparada con bombillas incandescentes.

En las lámparas led son más eficientes, duraderas debido a que tienen mayor vida útil y menos contaminantes comparadas con las lámparas fluorescentes, las cuales contienen mercurio y otros materiales tóxicos y radioactivos.

Se propone reemplazar las bombillas fluorescentes actuales por bombillas led debido a que ofrecen diversas ventajas, de las cuales se pueden mencionar: menor consumo de energía eléctrica, no generan calor, no parpadean y no emiten residuos contaminantes ni radiación ultravioleta.

A continuación, se muestra una tabla comparativa entre las distintas bombillas.

Tabla XIII. **Comparación entre bombillas fluorescentes y led**

Lúmenes	Fluorescentes	Led
960 / 1 080	25 Watts	12 Watts
Vida útil	8 000 horas	18 000 horas
Ahorro	60 %	80 %

Fuente: La casa de la lámpara. *Tipos de bombillas*. <https://www.lacasadela lampara.com/tipos-de-bombillas/>. Consulta: 29 de julio de 2019.

- Realizar mantenimientos

Para prolongar el buen estado de funcionamiento y evitar que los aparatos eléctricos que se encuentren dentro de la oficina tengan que realizar un sobreesfuerzo energético para lograr funcionar es necesario realizar mantenimientos periódicos a cada uno de ellos.

Para esto el coordinador de la comisión deberá realizar una planificación para solicitar al Departamento de Informática de la municipalidad, el mantenimiento periódico de los aparatos eléctricos con el objetivo de aumentar su eficiencia.

- Apagar los equipos

Cuando el personal de la oficina de planificación deje de utilizar las computadoras por un lapso mayor a 10 minutos, lo recomendado será apagarlos hasta que se vuelva a utilizar evitando dejarlos en stand by para ahorrar energía y ayudar al medio ambiente remediando el uso innecesario de energía eléctrica.

Para esto se debe impartir una charla para concientizar al personal sobre los impactos en el medio ambiente por el uso ineficiente de energía eléctrica y los beneficios de implementar esta práctica y uno de los integrantes de la comisión será el responsable de verificar que se cumpla con esta práctica.

- Desconectar los aparatos eléctricos

Cuando los aparatos eléctricos no estén siendo utilizados dentro de la oficina, apagarlos y desconectarlos para reducir el consumo de energía en vez de dejarlos en stand by, lo que ayudara a reducir el consumo hasta en un 12 %.

Para esto se recomienda concientizar al personal para utilizar de manera eficiente las regletas que se encuentran dentro de la oficina, para que sea fácil apagar y desconectar todos los ordenadores cuando termine la jornada laboral.

- Aire acondicionado

Actualmente dentro de la oficina se cuenta con un aire acondicionado de 18 000 BTU pero las prácticas actuales de su uso no son las adecuadas debido a que dentro de la oficina no se cuenta con un control propio para su funcionamiento, por lo que se debe prestar al departamento de compras el control para encender y apagar el aire acondicionado.

Debido a esta situación el personal de la oficina de planificación en algunas ocasiones deja en funcionamiento el aparato, aumentando la cantidad de energía consumida.

Se recomienda utilizar el aire acondicionado únicamente cuando sea imprescindible debido a que es el aparato eléctrico que más energía consume dentro de la oficina según los datos determinados anteriormente.

Se propone adquirir un control remoto para encender y apagar el aire acondicionado y concientizar al personal sobre el uso adecuado del aparato eléctrico, así como las temperaturas recomendadas para su uso eficiente.

El aire acondicionado se deberá mantener en las temperaturas recomendadas, las cuales son de 20 °C a 22 °C cuando hacer frío y de 23 °C a 25 °C cuando hace calor. Para evitar el gasto de energía se deberá cerrar las ventanas y puertas evitando que la energía necesaria para enfriar el lugar se escape a través de ellas.

- Apagar las luces

Para evitar el uso ineficiente de energía eléctrica es recomendable apagar las luces de la oficina cuando sean innecesarias y cuando el área de trabajo quede desocupada logrando reducir el consumo energético y minimizando los costos en la factura eléctrica.

- Limpieza de luminarias

Se deberá realizar periódicamente una limpieza de las luces disponibles dentro de la oficina, ayudando a aumentar la luminosidad dentro del lugar sin necesidad de aumentar la potencia.

Para implementar dicha práctica se deberá solicitar al personal de limpieza planificar la limpieza de luminarias, fomentando el compromiso de cada trabajador en sus funciones habituales.

- Función de ahorro energético

Algunas computadoras cuentan con la función de ahorro energético la cual es recomendable activar en los aparatos que dispongan de este sistema para que estos trabajen utilizando la menor cantidad de energía posible.

Para esto el coordinador de la comisión será el encargado de activar esta función en los aparatos que se encuentran dentro de la oficina.

- Ajustar el brillo de la pantalla de los computadores a un nivel medio

Al reducir el brillo de la pantalla de las laptops y computadoras de escritorio a un nivel medio se puede realizar un ahorro en el consumo de energía eléctrica de un 20 % y un si se reduce al nivel mínimo se puede ahorrar un 40 %.

La comisión encargada, deberá ajustar el brillo de todas las computadoras que se encuentran en funcionamiento dentro de la oficina de planificación y se deberá concientizar al personal para crear un compromiso con el medio ambiente.

- Utilizar salvapantallas de color negro

Cuando las computadoras se encuentran en stand by elegir fondos de escritorio de color negro los cuales ayudaran a reducir el consumo de energía eléctrica hasta en un 25 %, debido a que utilizar salvapantallas de color negro requiere 59 W.

Para esto la comisión deberá realizar un ajuste en todas las computadoras utilizadas en la oficina, eligiendo colores oscuros para los fondos de escritorio cuando estos se encuentren en modo de reposo.

- Aprovechar al máximo la luz natural

Dentro de la oficina se cuenta con 4 ventanas las cuales, debido a la ubicación de la oficina, los rayos del sol entran directamente hacia la pantalla de las computadoras obstruyendo la visibilidad de las computadoras y evitando al personal realizar un trabajo eficiente.

Por esta razón se vieron en la necesidad de cubrir las ventanas con papel *craft* afectando el aprovechamiento de la luz natural y aumentando el consumo energético debido a la utilización de luz artificial dentro de la oficina.

Se propone polarizar las 4 ventanas de la oficina ya que ofrece diversas ventajas de las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- Privacidad dentro de la oficina.
- Protección contra los rayos ultravioletas
- Disminución del calor ayudando a reducir el uso de aire acondicionado.



- Elimina el destello

Para esto se realizó una cotización con la empresa CONSYSPRO ofreciendo un precio de Q 1 710,00 los 9 m<sup>2</sup> de las ventanas.

Otra alternativa es instalar cortinas o persianas para las ventanas donde entra la radiación solar directa o reflejada, dando la oportunidad de disminuir el calor que entra en la oficina y evitando el reflejo en las pantallas de las computadoras.

En la tabla presentada a continuación, se detalla el plan propuesto anteriormente.

Tabla XIV. **Plan de Oficina Verde**

<b>Objetivo</b>	<b>Metodología</b>	<b>Resultados</b>	<b>Responsable</b>
Controlar el consumo de recursos utilizados de manera ineficiente en el Departamento de Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimar el consumo mensual de papel y energía eléctrica dentro de la oficina de planificación.</li> <li>• Identificar los aparatos que generan mayor consumo de energía eléctrica dentro de la oficina.</li> </ul>	Planes para el uso eficiente y ahorro en las cantidades de papel y energía eléctrica consumidos dentro de la oficina.	Epesista
Reducir el impacto que genera el consumo de papel y energía eléctrica dentro de la oficina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de la estrategia de las tres erres.</li> <li>• Describir buenas prácticas para el uso eficiente de los recursos.</li> </ul>	Motivar al personal a implementar las buenas prácticas para uso eficiente de papel y energía eléctrica en sus actividades cotidianas.	Personal del área de planificación.

Continuación de la tabla XIV.

<p>Capacitar al personal del área de planificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartir charlas sobre las buenas prácticas para uso eficiente de papel y energía eléctrica.</li> <li>• Impartir charla sobre los nuevos métodos que se implementaran dentro de la oficina para evitar errores.</li> <li>• Implementación de afiches ecológicos en puntos estratégicos.</li> <li>• Informar sobre el uso correcto del aire acondicionado y las temperaturas recomendadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un compromiso con el medio ambiente de parte del personal del área de planificación.</li> <li>• Concientizar al personal sobre los impactos negativos que genera en el medio ambiente el uso ineficiente de los recursos.</li> <li>• Fomentar una cultura de ahorro como elemento esencial de la gestión de la institución.</li> </ul>	<p>Gerencia</p>
<p>Promover la utilización de herramientas tecnológicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inculcar la rotación de documentos de forma digital dentro de la oficina.</li> <li>• Motivar a implementar sistemas como intranet para compartir archivos.</li> <li>• Motivar el manejo de proyectos de forma digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar el uso de papel para procedimientos internos.</li> <li>• Utilizar el correo electrónico, intranet y otras herramientas tecnológicas para ciertos procedimientos.</li> <li>• Reducir el espacio físico necesario para archivar los expedientes de proyectos realizados anteriormente.</li> </ul>	<p>Personal del área de planificación</p>

Continuación de la tabla XIV.

<p>Fomentar una cultura de reciclaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar recipientes azules para depositar los desechos de papel.</li> <li>• Organizar un grupo encargado del funcionamiento del sistema.</li> <li>• Delegar un responsable para la gestión con empresas recicladoras para la extracción de residuos.</li> <li>• Motivar a utilizar la trituradora de papel para los archivos con información confidencial.</li> </ul>	<p>Reciclar papel y ayudar a reducir la contaminación del medio ambiente.</p>	<p>Jefe de Planificación.</p>
<p>Implementar buenas prácticas para el uso eficiente de papel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá gestionar con el departamento de compras la utilización de papel reciclado.</li> <li>• Motivar al personal a que utilice los dos lados de la hoja.</li> <li>• Inculcar la revisión en pantalla.</li> <li>• Implementar el formato para documentos internos y borradores (cuando sean necesarios).</li> <li>• Concientizar al personal para imprimir documentos únicamente cuando sea necesario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de papel reciclado para reducir la contaminación ambiental.</li> <li>• Evitar la impresión de borradores o documentos con errores para su posterior revisión.</li> <li>• Reducir la cantidad de papel utilizado dentro de la oficina.</li> </ul>	<p>Personal del área de planificación.</p>
<p>Fomentar la reutilización de papel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar bandejas para depositar el papel utilizado por un lado de la hoja.</li> <li>• Fomentar la reutilización del papel para anotaciones y borradores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechar al máximo las hojas de papel utilizadas, alargando su vida útil.</li> <li>• Obtención de papel para anotaciones.</li> </ul>	<p>Personal del área de planificación.</p>

Continuación de la tabla XIV.

<p>Ahorrar energía en iluminación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reemplazar las bombillas actuales por led.</li> <li>• Gestionar la instalación de cortinas o el polarizado de las ventanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentar la eficacia luminosa, reduciendo el consumo de energía eléctrica.</li> <li>• Aprovechar la luz natural que entra a la oficina de planificación.</li> </ul>	<p>Departamento de compras</p>
<p>Implementar buenas prácticas para el uso eficiente de energía eléctrica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitar el modo de ahorro de energía en las computadoras que dispongan del sistema.</li> <li>• Adquirir regletas para desconectar fácilmente los aparatos eléctricos al finalizar la jornada de trabajo.</li> <li>• Reducir al mínimo el brillo de la pantalla de las computadoras.</li> <li>• Promover la implementación de salvapantallas de color negro en las computadoras.</li> </ul>	<p>Disminuir el consumo de energía eléctrica por equipos de oficina.</p>	<p>Personal del área de planificación</p>
<p>Hacer un uso adecuado del aire acondicionado instalado dentro de la oficina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la compra de un control para el manejo del aire acondicionado.</li> </ul>	<p>Evitar el uso innecesario del aire acondicionado.</p>	<p>Departamento de compras</p>

Fuente: elaboración propia.

Dentro de los resultados esperados con la implementación de la propuesta realizada a la oficina de planificación, se realizaron estimaciones del ahorro mensual y anual en el consumo de energía eléctrica y papel dentro de la oficina.

Con la información presentada en la comparación entre bombillas fluorescentes y led, se realizó la estimación del consumo mensual y anual de esta práctica y posteriormente se determinó el costo reflejado dentro de la oficina.

A continuación, se presentan las estimaciones realizadas del ahorro en el costo anual de energía eléctrica

Tabla XV. **Ahorro estimado de implementar bombillas led**

Núm.	Aparato eléctrico	Watts	Kwh	Horas de uso al día	días de uso/mes	Consumo mensual de energía (KWh/mes)/ EQUIPO	Cantidad de equipos	Total consumo mensual (KWh/mes)	Costo Kwh en Quetzales	Costo mensual	Costo anual
1	Bombillas fluorescentes	25	0,025	8	30	6	4	24	Q1,230627	Q29,54	Q354,42
2	Bombillas LED	12	0,012	8	30	2,88	4	11,52	Q1,230627	Q14,18	Q170,12
<b>Ahorro</b>											Q184,30

Fuente: elaboración propia.

Se espera un ahorro anual de Q.184,30 debido a la implementación de la propuesta de reemplazar las bombillas actuales por bombillas led dentro de la oficina de planificación.

Aplicando el porcentaje de ahorro de cada propuesta realizada en el plan de oficina verde para los aparatos eléctricos utilizados dentro de la oficina de planificación, se estimó el ahorro total en el costo del consumo de energía eléctrica, y se muestra a continuación.

Tabla XVI. **Ahorro estimado en el costo anual de energía eléctrica**

Núm.	Aparato eléctrico	Total consumo mensual (KWh/mes)	Costo Kwh en Quetzales	Costo mensual	Costo anual
1	Bombillas Led	11,52	Q1,230627	Q14,18	Q170,12
2	Impresora Epson L555	1,05	Q1,230627	Q1,29	Q15,51
3	Impresora EPSON L575	0,29	Q1,230627	Q0,36	Q4,28
4	Impresora EPSON L220	0,63	Q1,230627	Q0,78	Q9,30
5	Fotocopiadora KONIKA MINOLTA bizhub 206	34,32	Q1,230627	Q42,24	Q506,82
6	Plotter EPSON Sure Color T5270	0,79	Q1,230627	Q0,97	Q11,67
7	Telefono Yealink SIP-T19P E2	0,01875	Q1,230627	Q0,02	Q0,28
8	Microondas	9,24	Q1,230627	Q11,37	Q136,45
9	Monitores	75,33	Q1,230627	Q92,70	Q1 112,44
10	CPU Dell Precision Tower 3620	101,38	Q1,230627	Q124,76	Q1 497,13
11	Computadora portatil cargando	1,74	Q1,230627	Q2,14	Q25,70
12	Computadora portatil cargando	1,5	Q1,230627	Q1,85	Q22,15
13	Computadora portatil cargando	1,43	Q1,230627	Q1,76	Q21,12
14	Computadora portatil cargando	2,57	Q1,230627	Q3,16	Q37,95
15	Computadora portatil cargando	0,99	Q1,230627	Q1,22	Q14,62
16	Aire acondicionado 18,000 BTU	297,79	Q1,230627	Q366,47	Q4 397,62
<b>Total</b>				<b>Q665,26</b>	<b>Q7 983,16</b>

Fuente: elaboración propia.

Aplicando cada práctica propuesta se espera un 25,10 % de ahorro en el costo del consumo anual, obteniendo un ahorro de Q 2 673,10 equivalente a un costo de Q 7 983,16.

Se realizó una estimación del ahorro mensual y anual en el costo del consumo de papel dentro de la oficina de planificación, y se presenta a continuación.

Tabla XVII. **Ahorro estimado en el costo anual del consumo de papel**

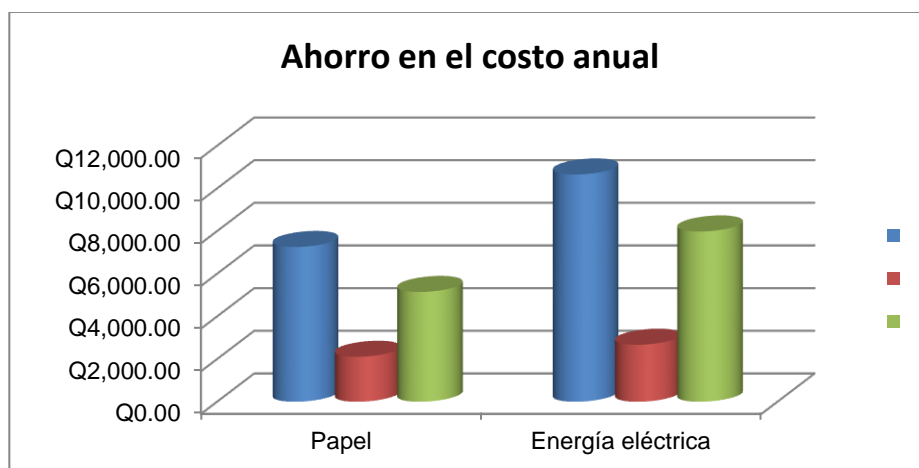
Núm.	Papel		Cantidad	Frecuencia de compra	Precio	Costo del consumo mensual	Costo del consumo anual
1	Hojas tamaño carta	Resma	7	Mensual	Q 32,90	Q 230,30	Q 2 763,60
2	Hojas tamaño oficio	Resma	4	Mensual	Q 38,50	Q 154,00	Q 1 848,00
3	Folders tamaño carta	Unidad	25	Mensual	Q 0,38	Q 9,50	Q 114,00
4	Folders tamaño oficio	Unidad	25	Mensual	Q 0,42	Q 10,50	Q 126,00
5	Sobres tamaño carta	Unidad	15	Mensual	Q 0,40	Q 6,00	Q 72,00
6	Sobres tamaño oficio	Unidad	15	Mensual	Q 0,50	Q 7,50	Q 90,00
7	Rollos de 24" x 150' de 75g	Rollo	1	8 meses	Q 90,00	Q 11,25	Q 135,00
<b>TOTAL</b>						<b>Q 429,05</b>	<b>Q 5 148,60</b>

Fuente: elaboración propia.

Implementando cada práctica propuesta en el plan de reducción y uso eficiente del papel, se espera un ahorro del 34 % del total de hojas utilizadas, obteniendo un ahorro de Q 2 108,40 equivalente a un costo total de Q 5 148,60.

A continuación, se muestra una representación del ahorro esperado.

Figura 35. **Representación del ahorro estimado en el costo anual**



Fuente: elaboración propia.

### 3.4. Costos de la propuesta

Los costos que implica la implementación de las propuestas descritas en los planes de reducción y uso eficiente de papel y energía eléctrica se detallan a continuación.

Tabla XVIII. **Costos de implementación de la oficina verde**

<b>Descripción</b>	<b>Costo</b>
Impresión de afiches	Q 80,00
Contenedores amarillos para reutilización del papel	Q 40,00
Contenedores azules para reciclaje del papel	Q 40,00
Bombillas led	Q 120,00
Polarizado en ventanas	Q 1 710,00
Control remoto universal para aire acondicionado	Q 86,00
<b>TOTAL</b>	<b>Q 2 076,00</b>

Fuente: elaboración propia.





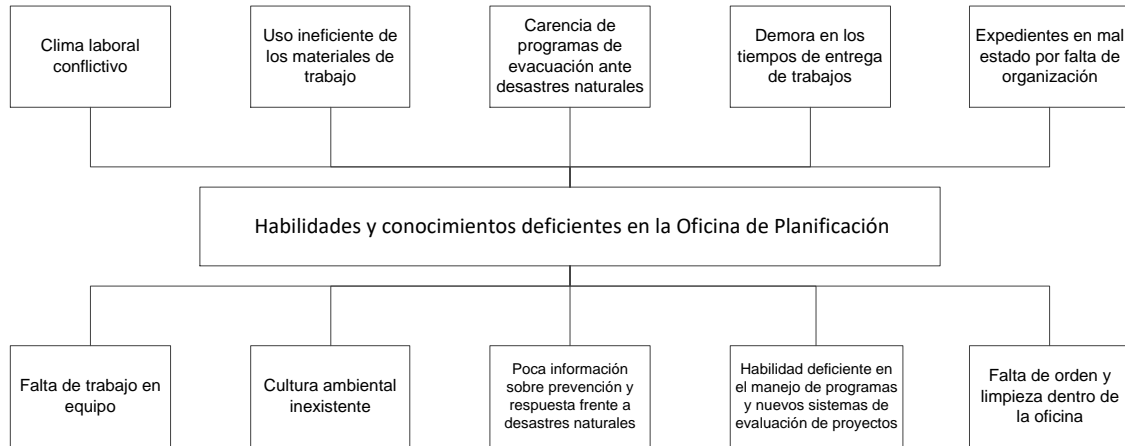
## **4. FASE DE DOCENCIA. PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

### **4.1. Diagnóstico de las necesidades de capacitación**

Debido a la carencia de un plan de capacitación para los empleados de la municipalidad de San Miguel Petapa, se realizó un diagnóstico con información obtenida a través de observación directa de los diversos procedimientos realizados y entrevistas no estructuradas con el jefe del Departamento de Planificación para identificar las necesidades y temas de interés que se requieren para fortalecer las habilidades y desarrollar sus labores diarias de manera eficiente.

A continuación, se presenta el árbol de problemas con las causas y efectos de la carencia de un plan de capacitación dentro de la oficina de planificación.

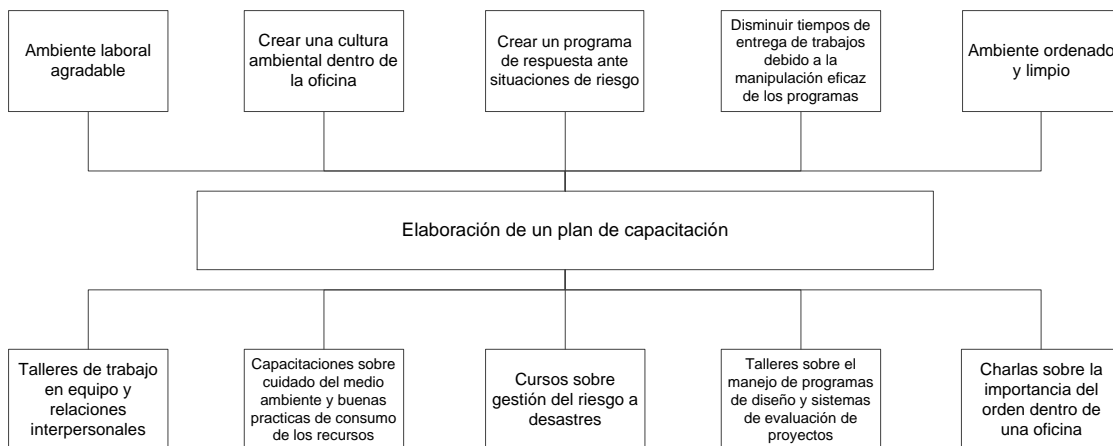
**Figura 36. Árbol de problemas**



Fuente: elaboración propia, empleando Visio 2016.

En la siguiente figura se ilustra el árbol de objetivos, donde se presentan los medios y fines de la elaboración del plan de capacitación.

**Figura 37. Árbol de objetivos**



Fuente: elaboración propia, empleando Visio 2016.

## **4.2. Plan de capacitación**

- Objetivo del plan de capacitación


Reforzar y ampliar los conocimientos del personal del área de planificación brindando las herramientas necesarias para mejorar el desempeño en sus labores diarias.

- Recursos a utilizar


Para el desarrollo de las capacitaciones será necesario un espacio físico, mobiliario y equipo del salón de juntas que se encuentra dentro de la municipalidad, también apoyo del personal especializado en los temas incluidos en el plan.

En la tabla que se muestra a continuación se presenta la planificación detallada de cada tema de capacitación tomando en cuenta el tiempo disponible de los expertos en el tema.


Figura 38. **Plan de capacitación propuesto**

 <b>Municipalidad de San Miguel Petapa</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Tema 1</b>	<b>Gestión y Administración Financiera</b>
Necesidad de capacitación	Para el desarrollo del presupuesto como un instrumento de planificación, es necesario conocer los estados financieros de la institución para disponer de los fondos necesarios en la planificación de los proyectos que son de beneficio para el municipio. Es necesario que el Director Municipal de Planificación conozca, comprenda, analice y evalúe la gestión financiera para actuar de manera adecuada en el proceso de toma de decisiones estratégicas.
Objetivo	Planificar los diversos proyectos desarrollados por la Dirección Municipal de Planificación con base en la disposición financiera de la municipalidad.
Responsable de la gestión de la capacitación	Director Municipal de Planificación
Impartida por	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Dirigido a	La capacitación va dirigida al Jefe del Departamento de Planificación, Director Municipal de Planificación y al Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos
Metodología de trabajo	Presencial
Duración	La capacitación tendrá una duración de 60 minutos
Fecha de capacitación	Enero de 2020
Lugar	Salón de usos múltiples de la Municipalidad de San Miguel Petapa

Continuación de la figura 38.

 <b>Municipalidad de San Miguel Petapa</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Tema 2</b>	<b>Técnicas de planificación y control de la gestión municipal</b>
Necesidad de capacitación	Su necesidad se debe a que se requiere de instrumentos para organizar los programas y proyectos que se ejecutaran para el desarrollo del municipio, priorizando las necesidades y proporcionando bases coherentes a los proyectos previstos para lograr los objetivos institucionales. Brindando los conocimientos necesarios se utilizaran las herramientas adecuadas para potencializar la planificación de actividades y pronosticar eficientemente los recursos necesarios, llevando un monitoreo y evaluación que permitan el desarrollo adecuado de los proyectos programados
Objetivo	Organizar los programas y proyectos, priorizando las necesidades y proporcionando bases coherentes a los proyectos previstos.
Responsable de la gestión de la capacitación	Jefe del Departamento de Planificación
Impartida por	Director Municipal de Planificación
Dirigido a	La capacitación va dirigida al Jefe del Departamento de Planificación y Auxiliar de Planificación 1 y 2
Metodología de trabajo	Presencial
Duración	La capacitación tendrá una duración de 45 minutos
Fecha de capacitación	Enero de 2020
Lugar	Salón de usos múltiples de la Municipalidad de San Miguel Petapa

Continuación de la figura 38.


 <b>Municipalidad de San Miguel Petapa</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Tema 3</b>	<b>Normas y técnicas de procesos administrativos</b>
<b>Necesidad de capacitación</b>	Es necesario que todos los involucrados en el proceso de planificación de proyectos conozcan las normas que se deben seguir para el desarrollo adecuado de los mismos con el fin de evitar sanciones por el incumplimiento de leyes. También es necesaria la utilización de diversos manuales como instrumentos administrativos de apoyo en los procesos realizados actualmente para lograr un desempeño eficiente.
<b>Objetivo</b>	Conocer las normas que deben cumplirse para el desarrollo adecuado de los proyectos, evitando sanciones por el incumplimiento de leyes.
<b>Responsable de la gestión de la capacitación</b>	Jefe del Departamento de Planificación
<b>Impartida por</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Dirigido a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos</li> <li>• Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>• Auxiliar de Planificación 1 y 2</li> <li>• Auxiliares de planificación renglón 029 (2)</li> </ul>
<b>Metodología de trabajo</b>	Presencial
<b>Duración</b>	La capacitación tendrá una duración de 45 minutos
<b>Fecha de capacitación</b>	Febrero de 2020
<b>Lugar</b>	Salón de usos múltiples de la Municipalidad de San Miguel Petapa

Continuación de la figura 38.


 <p>Municipalidad de San Miguel Petapa Plan de capacitación</p>	
Tema 4	Adquisiciones y contrataciones públicas
Necesidad de capacitación	Debido a la gestión de los fondos públicos se deben evitar prácticas de corrupción y mejorar la transparencia de las actividades realizadas por las municipalidades, debe cumplirse con un reglamento el cual garantiza el desarrollo íntegro de las diferentes modalidades de compras y contrataciones. Por lo que es necesario que todos los involucrados tengan un amplio conocimiento esperando como resultado que no incurran en negligencia al momento de realizar los procedimientos de contrataciones públicas y compras para los proyectos programados.
Objetivo	Obtener un amplio conocimiento para no incurrir en negligencia al momento de realizar los procesos de contrataciones públicas y compras para los proyectos programados.
Responsable de la gestión de la capacitación	Jefe del Departamento de Planificación
Impartida por	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
Dirigido a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>• Auxiliares de Planificación 1 y 2</li> <li>• Auxiliares de Planificación renglón 029 (2)</li> </ul>
Metodología de trabajo	Presencial
Duración	La capacitación se realizará dos días seguidos por un tiempo de 45 minutos
Fecha de capacitación	Marzo de 2020
Lugar	Salón de usos múltiples de la Municipalidad de San Miguel Petapa




Continuación de la figura 38.

 <p style="text-align: center;">Municipalidad de San Miguel Petapa Plan de capacitación</p>	
Tema 5	Gestión del riesgo a desastres
Necesidad de capacitación	Debido a que actualmente no se cuenta con una noción sobre preparación, prevención y respuesta frente a distintas situaciones de vulnerabilidad dentro de la oficina de planificación, es necesario que el personal adquiera conocimientos y competencias que los preparen para situaciones de riesgo. En dicho curso es necesario que se establezcan rutas de evacuación como ejercicio práctico, debido a que la municipalidad no cuenta actualmente con un plan de evacuación. Es necesario programar un simulacro para observar la respuesta de los participantes ante el peligro e identificar las destrezas aprendidas posteriormente a la capacitación.
Objetivo	Adquirir conocimientos y competencias que los prepare para situaciones de riesgo.
Responsable de la gestión de la capacitación	Jefe del Departamento de Planificación
Impartida por	Jefe del Departamento de Gestión de Riesgos
Dirigido a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe de Planificación</li> <li>• Auxiliar de Planificación 2</li> <li>• Auxiliares de Planificación renglón 029 (2)</li> <li>• Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos</li> </ul>
Metodología de trabajo	Presencial
Duración	La capacitación tendrá una duración de 45 minutos por dos días seguidos
Fecha de capacitación	Abril de 2020
Lugar	Salón de usos múltiples de la municipalidad de San Miguel Petapa


Continuación de la figura 38.

 <b>Municipalidad de San Miguel Petapa</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Tema 6</b>	<b>Uso y manejo del módulo de SICOIN GL</b>
<b>Necesidad de capacitación</b>	Contribuirá a fortalecer las capacidades para manipular adecuadamente el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN) la cual es una herramienta informática del Sistema Integrado de Administración que registra los ingresos y egresos de los programas y proyectos.
<b>Objetivo</b>	Fortalecer las capacidades para manipular adecuadamente SICOIN GL.
<b>Responsable de la gestión de la capacitación</b>	Jefe del Departamento de Planificación
<b>Impartida por</b>	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM
<b>Dirigido a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>• Auxiliares de Planificación 1 y 2</li> <li>• Auxiliares de Planificación renglón 029 (2)</li> </ul>
<b>Metodología de trabajo</b>	Presencial
<b>Duración</b>	La capacitación tendrá una duración de 35 minutos
<b>Fecha de capacitación</b>	Mayo de 2020
<b>Lugar</b>	Salón de usos múltiples de la municipalidad de San Miguel Petapa


Continuación de la figura 38.

		<b>Municipalidad de San Miguel Petapa</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Tema 7</b>		<b>Liderazgo integral</b>	
Necesidad de capacitación	de	Es necesario que el Director Municipal de Planificación dirija, coordine y monitoree las actividades realizadas por el jefe de Planificación y los Auxiliares dentro del área de planificación, por lo que es necesario que cuente con las destrezas y aptitudes necesarias para cumplir con dicho propósito.	
Objetivo		Obtener las destrezas necesarias para dirigir, coordinar y monitorear las actividades realizadas dentro del área de planificación.	
Responsable de la gestión de la capacitación	de la	Jefe del Departamento de Planificación	
Impartida por		INTECAP	
Dirigido a		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos</li> <li>• Jefe del Departamento de Planificación</li> </ul>	
Metodología de trabajo	de	Presencial	
Duración		La capacitación será impartida por un tiempo de 45 minutos, los días jueves del mes de junio	
Fecha de capacitación		Junio de 2020	
Lugar		Calle Doroteo Guamuch Flores 7-51 zona 5	


Continuación de la figura 38.

		Municipalidad de San Miguel Petapa Plan de capacitación	
Tema 8		Formulación y evaluación de proyectos	
Necesidad de capacitación	de	Para lograr realizar una planificación correcta de los proyectos es necesaria una gestión adecuada de los recursos financieros de la institución.	
Objetivo		Planificar acciones que permitan alcanzar los objetivos propuestos, aprovechando al máximo los recursos y el tiempo disponible para su desarrollo.	
Responsable de la gestión de la capacitación	de la	Jefe del Departamento de Planificación	
Impartida por		Director Municipal de Planificación	
Dirigido a		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos</li> <li>• Jefe de Planificación</li> <li>• Auxiliar de Planificación 1 y 2</li> </ul>	
Metodología de trabajo	de	Presencial	
Duración		La capacitación tendrá una duración de 45 minutos	
Fecha de capacitación		Julio de 2020	
Lugar		Salón de usos múltiples de la Municipalidad de San Miguel Petapa	


Continuación de la figura 38.

		Municipalidad de San Miguel Petapa Plan de capacitación	
Tema 9		Oficina verde	
Necesidad de capacitación	de	Debido al consumo ineficiente de energía eléctrica y papel que se observó dentro del Departamento de planificación.  Se espera que a través de la capacitación se logre crear conciencia sobre el impacto negativo que se genera en el medio ambiente, dando a conocer buenas prácticas para mejorar el uso de los equipos y recursos utilizados dentro de la oficina, así como también informar sobre las ventajas del reciclaje logrando fomentar una cultura de ahorro para la gestión de la institución.	
Objetivo		Implementar buenas prácticas para el uso eficiente de la energía eléctrica y el papel dentro de la oficina.	
Responsable de la gestión de la capacitación	de la	Director Municipal de Planificación	
Impartida por		Director del Departamento de Gestión Ambiental y Forestal	
Dirigido a		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos</li> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe de Planificación</li> <li>• Auxiliar de Planificación 1 y 2</li> <li>• Auxiliares de planificación renglón 029 (2)</li> </ul>	
Metodología de trabajo		Presencial	
Duración		La capacitación tendrá una duración de 45 minutos	
Fecha de capacitación		Agosto de 2020	
Lugar		Salón de usos múltiples de la municipalidad de San Miguel Petapa	


Continuación de la figura 38.

		Municipalidad de San Miguel Petapa Plan de capacitación	
Tema 10		Manual de organización de la DMP	
Necesidad de capacitación	de	Es necesario que el personal del área de planificación conozca el manual de organización desarrollado para que de esta forma logren utilizarla como una herramienta de fácil acceso a la información para realizar los procedimientos de manera estandarizada y utilizarlo como material de inducción para nuevos empleados.	
Objetivo		Brindar una herramienta que permite sistematizar el proceso de ejecución de proyectos	
Responsable de la gestión de la capacitación	de la	Director Municipal de Planificación	
Impartida por		Jessica Johana Martínez Medrano	
Dirigido a		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos</li> <li>• Director Municipal de Planificación</li> <li>• Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>• Auxiliar de Planificación 1 y 2</li> </ul>	
Metodología de trabajo	de	Presencial	
Duración		La capacitación tendrá una duración de 35 minutos	
Fecha de capacitación		Enero de 2020	
Lugar		Oficina de Planificación	

Continuación de la figura 38.


 <b>Municipalidad de San Miguel Petapa</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Tema 11</b>	<b>AutoCAD 3D y Civil 3D</b>
Necesidad de capacitación	Debido a que para la planificación es necesario diseñar los planos de los proyectos propuestos, es necesario tener habilidades para el manejo de programas como AutoCAD 3D y Civil 3D ya que el no contar con el conocimiento necesario, crea una demora en dicho procedimiento. Por esta razón es necesario brindar al personal las herramientas adecuadas para la manipulación eficaz de dichos programas, siendo el resultado un aumento en el desempeño de sus labores.
Objetivo	Reducir demoras en el tiempo de diseño de planos debido a la manipulación eficaz de los programas.
Responsable de la gestión de la capacitación	Jefe del Departamento de Planificación
Impartida por	Director Municipal de Planificación
Dirigido a	La capacitación va dirigida a los Auxiliares de Planificación 1 y 2
Metodología de trabajo	Presencial
Duración	La capacitación tendrá una duración de 45 minutos
Fecha de capacitación	Septiembre de 2020
Lugar	Salón de usos múltiples de la Municipalidad de San Miguel Petapa

Continuación de la figura 38.

 <b>Municipalidad de San Miguel Petapa</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Tema 12</b>	<b>Orden y limpieza dentro de la oficina</b>
Necesidad de capacitación	Debido a que dentro de la oficina de planificación se cuenta con una gran cantidad de archivos de los proyectos ejecutados anteriormente, como registro de las actividades realizadas dentro de la dirección, el resultado es la acumulación de documentos sin archivo dentro de la oficina, los cuales se encuentran en un alto nivel de desorden causando disminución en el control y la efectividad de las actividades. A través de la capacitación se espera mejorar el orden de los archivos para aumentar la eficacia de acceso a la información.
Objetivo	Mantener un ambiente ordenado y limpio para mejorar el control de la información.
Responsable de la gestión de la capacitación	Jefe del Departamento de Planificación
Impartida por	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Dirigido a	Todos los colaboradores del Departamento de Planificación
Metodología de trabajo	Presencial
Duración	La capacitación tendrá una duración de 45 minutos
Fecha de capacitación	Octubre de 2020
Lugar	Salón de usos múltiples de la Municipalidad de San Miguel Petapa



Continuación de la figura 38.

 <b>Municipalidad de San Miguel Petapa</b> <b>Plan de capacitación</b>	
<b>Tema 13</b>	<b>Trabajo en equipo y relaciones interpersonales</b>
Necesidad de capacitación	Para la ejecución de los proyectos se requiere del trabajo en equipo del personal del área de planificación, por lo que es necesario impartir talleres para lograr crear un ambiente laboral agradable y mejorar la relación existente entre los colaboradores.
Objetivo	Desarrollar la habilidad de manejo de conflictos dentro de la oficina, mejorando la comunicación entre el personal y creando un ambiente laboral agradable.
Responsable de la gestión de la capacitación	Jefe del Departamento de Planificación
Impartida por	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Dirigido a	La capacitación va dirigida a todo el personal del Departamento de Planificación.
Metodología de trabajo	Presencial
Duración	La capacitación tendrá una duración de 60 minutos
Fecha de capacitación	Noviembre de 2020
Lugar	Salón de usos múltiples de la Municipalidad de San Miguel Petapa

Fuente: elaboración propia.

#### **4.3. Resultados esperados del plan de capacitación**

Se impartió la capacitación donde se dio a conocer al personal del área de planificación el manual de organización elaborado, exponiendo los flujogramas diseñados y los formatos estandarizados que deberán utilizarse en los procedimientos realizados posteriormente, se definieron las responsabilidades y funciones inherentes a cada puesto de trabajo que integra la DMP.

La capacitación fue impartida al Director Municipal de Planificación, jefe del Departamento de Planificación, jefe del Departamento de Gestión de Proyectos y Auxiliares de Planificación, en un tiempo de 45 minutos exponiendo de manera digital el manual proporcionado al Director Municipal de Planificación.

A continuación, se presentan las fotografías de la capacitación impartida en las instalaciones del área de planificación.

**Figura 39. Fotografías de la capacitación impartida**



Continuación de la figura 39.



Fuente: elaboración propia.

#### **4.4. Costos del plan de capacitación**

Los costos de las capacitaciones impartidas por personal de la municipalidad expertos en el tema e institutos como el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), para lograr brindar las herramientas y conocimientos técnicos necesarios al personal del área de planificación para mejorar el desempeño laboral se presentan en la tabla mostrada a continuación.

Tabla XIX. **Costos del plan de capacitación**

<b>Descripción</b>	<b>Costo</b>
Capacitación de INTECAP	Q 120,00
Asesoría profesional por parte del personal de la municipalidad	Q 1 000,00
Refacción de las diversas capacitaciones impartidas en las instalaciones de la municipalidad	Q 700,00
Útiles de oficina <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lápices</li> <li>• Lapiceros</li> <li>• Hojas</li> <li>• Marcadores</li> </ul>	Q 90,00
<b>TOTAL</b>	<b>Q 1 910,00</b>

Fuente: elaboración propia.



## CONCLUSIONES

1. Basado en el análisis realizado al Departamento de Planificación se documentaron 46 procedimientos, estableciendo el orden de las actividades necesarias para el desarrollo y cumplimiento adecuado de los mismos, brindando una herramienta para reducir errores y evitar operaciones innecesarias dentro del proceso de ejecución de un proyecto.
2. Se estableció quienes eran los responsables de la realización de cada actividad definida en el manual de procedimientos, asignando responsabilidades al personal de la municipalidad que se encuentra involucrada en la ejecución de los proyectos.
3. Se analizaron 26 descriptores de puestos actuales de la Dirección Municipal de Planificación que se encuentran establecidos en el manual de puestos y funciones de la municipalidad, determinando que únicamente 16 se encuentran activos actualmente y realizando una propuesta de actualización para el organigrama de la dirección.
4. Se determinaron las funciones y características inherentes a cada puesto que integra la DMP con base en entrevistas no estructuradas con el personal del área de planificación, brindando una propuesta para la actualización de los descriptores de puestos establecidos actualmente en la municipalidad.

5. Se diseñaron los flujogramas correspondientes a cada procedimiento, brindando una representación gráfica de su desarrollo para agilizar la fase de inducción de los trabajadores que se incorporan al Departamento de Planificación al momento de ejecutar proyectos por contrato con fondos municipales.
  
6. Se realizó una propuesta de oficina verde, con el fin de lograr el uso eficiente y ahorro de papel y energía eléctrica dentro de oficina de planificación, a través de la aplicación de buenas prácticas por parte del personal.
  
7. Se realizó un diagnóstico de las necesidades de capacitación presentadas en la oficina de planificación, identificando 13 temas para los cuales se desarrolló un plan de capacitaciones con el fin de brindarle al personal las herramientas y conocimientos técnicos necesarios para mejorar su desempeño laboral.

## RECOMENDACIONES

1. Realizar una revisión y actualización periódica de los manuales administrativos con los que cuenta la municipalidad de San Miguel Petapa y realizar los cambios necesarios al organigrama cuando se realicen cambios en la estructura organizacional.
2. Diseñar e implementar manuales de procedimientos en las distintas áreas de la municipalidad para sistematizar los procesos que se realizan dentro de la institución y mejorar el desempeño de las direcciones.
3. Distribuir el manual de organización de manera digital para evitar el uso de papel que se requiere para su impresión.
4. Proporcionar el manual de procedimientos a los trabajadores que se incorporen a la Dirección Municipal de Planificación como parte del proceso de inducción para orientarlos en el desempeño de sus funciones.
5. Dar a conocer al personal de las distintas direcciones de la municipalidad, las funciones inherentes al puesto que desempeñan, logrando así aumentar la eficiencia en sus labores.
6. Actualizar la estructura de los descriptores de puestos establecidos en el manual de funciones, con el fin de ampliar la información sobre las necesidades inherentes a cada puesto de trabajo.





## BIBLIOGRAFÍA

1. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto No. 12-2002, Código Municipal*. Guatemala: CRG, 2002. 46 p.
2. Dirección Académica de Responsabilidad Social. *Guía para una oficina verde*. [en línea]. <[dars.pucp.edu.pe/wp-content/uploads/2015/07/DARS-Guia-para-una-oficina-verde-PUCP.pdf](https://dars.pucp.edu.pe/wp-content/uploads/2015/07/DARS-Guia-para-una-oficina-verde-PUCP.pdf)>. [Consulta: julio de 2019].
3. HODSON, William. *Manual del ingeniero industrial*. 4a ed. México: McGraw-Hill, 1996. 670 p.
4. Impresión Digital. *El beneficio de imprimir a doble cara*. [en línea]. <<https://impresiondigital.ituser.es/noticias-y-actualidad/2019/02/el-beneficio-de-imprimir-a-doble-cara>>. [Consulta: julio de 2019].
5. Línea Verde, CEUTA. *Buenas prácticas ambientales en la oficina*. [en línea]. <<http://www.lineaverdeceutatrace.com/lv/consejos-ambientales/buenas-practicas-ambientales-en-la-oficina/medidas-para%20ahorrar-papel-en-la-oficina.asp>>. [Consulta: julio de 2019].

6. MÁRQUEZ MUÑOZ, Marco Tulio. *Elaboración e implementación del manual descriptor de puestos de la Municipalidad de San Miguel Petapa, Guatemala*. Trabajo de graduación de Ing. Industrial. Facultad de Ingeniería, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2012. 191 p.
7. MIJANGOS LEE, Guillermo Stuardo. *Diseño del manual de procedimientos para el almacén del proyecto del escobar de la empresa Minera San Rafael, S.A.* Trabajo de graduación de Ing. Industrial. Facultad de Ingeniería, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2014. 144 p.
8. Municipalidad de Santa Catarina Pinula. *Manual de procedimientos*. Guatemala: MSCP, 2016. 707 p.
9. Municipalidad Nueva Santa Rosa. *Manual de normas y procedimientos*. Guatemala: MNSR, 2013. 90 p.
10. Secretaria de Relaciones Exteriores, México. *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*. [en línea]. <[https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf)>. [Consulta: febrero de 2019].