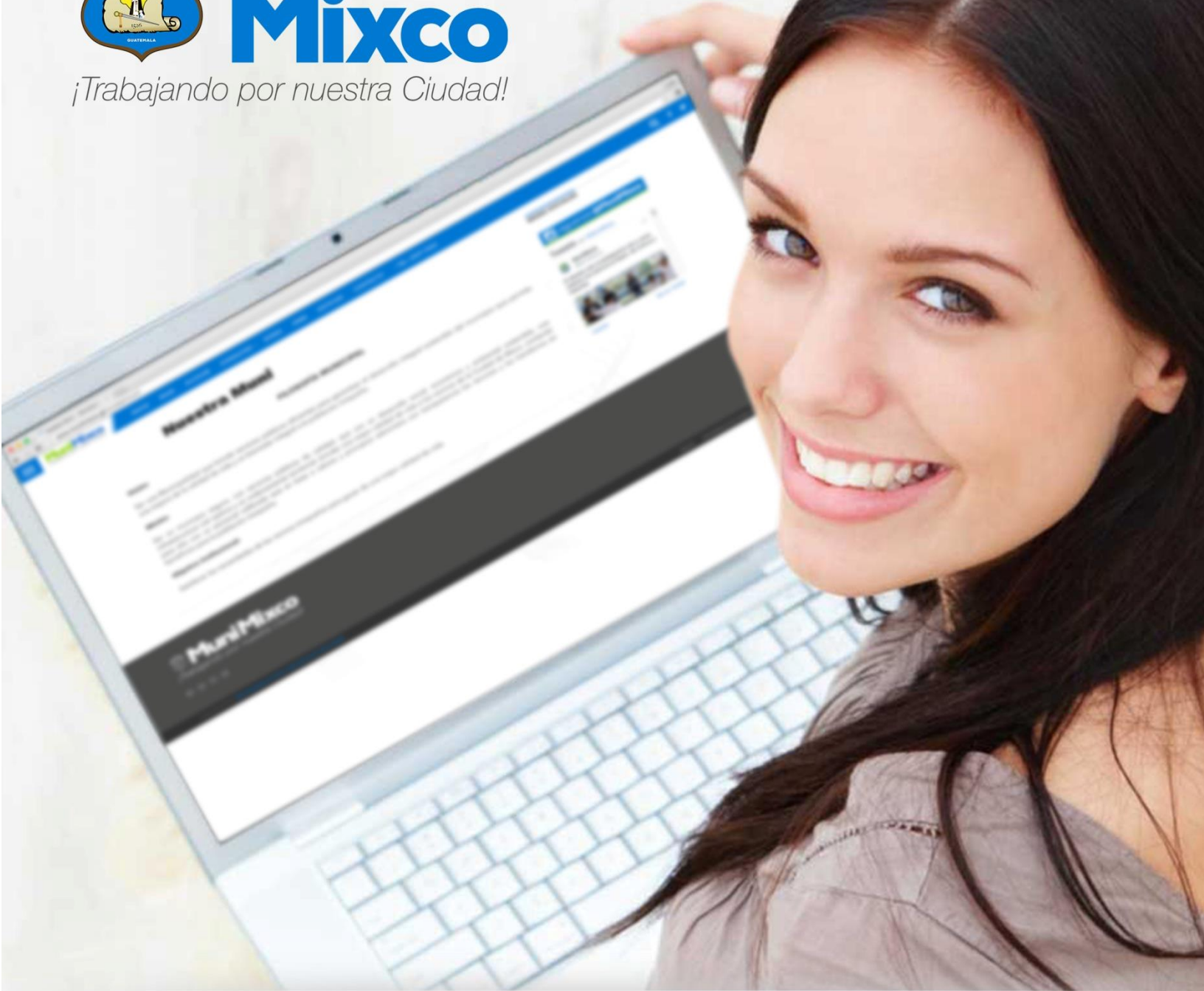




# Muni Mixco

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*



Tomo III  
Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio  
Agosto, 2017

**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

# ÍNDICE

<i>CONTENIDO</i>	<i>PÁGINA</i>
I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual	2
III. Campo de Aplicación	3
IV. Simbología Utilizada para Procedimientos	4
V. Nomenclatura	5
VI. Procesos y Procedimientos de Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	6
6.1 Revisión y Aprobación de Diseño de Anteproyectos Urbanos, Movilidad o Arquitectónicos	7
6.2 Revisión y Aprobación de Planos de Obras de Proyectos Urbanos y de Movilidad	10
6.3 Elaboración de Presupuesto de Obras de Proyectos Urbanos y de Movilidad	13
6.4 Elaboración de Cronogramas de Trabajo	16
6.5 Elaboración de Perfil de Proyecto Urbano, Movilidad o Arquitectónico	19
6.6 Elaboración y Aprobación de Proyectos Urbanos de Movilidad o Arquitectónicos	27
6.7 Gestión de Proyectos	31
<b>Departamento de Planificación Urbana</b>	<b>39</b>
6.7 Elaboración de Opiniones y/o Dictámenes Técnicos Sobre Temas De Planificación de Movilidad Urbana y Transporte	40
<b>Departamento de Movilidad Urbana y Transporte</b>	<b>43</b>
6.9 Realización de Opiniones Técnicas	44
6.10 Generación de Estudios Técnicos de Soporte	47
6.11 Monitoreo de Indicadores de Movilidad Urbana y Transporte	50
6.12 Identificación de Necesidades de Movilidad Urbana y Transporte	53
VII. Cuadro Histórico de Actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	56
VIII. Hoja de Aplicación	57
IX. Fecha de Vigencia	58

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos radica en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de la herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la Institución, y para todos los funcionarios que desempeñen sus labores en la administración, en la cual interviene cada vez más la exigencia de la sociedad en general que demanda cada día mejores servicios públicos; reflejándose de manera particular en la forma eficiente en la que se canaliza los resultados para el desarrollo de programas sociales y económicos para beneficio de la población mixqueña.

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

Este Manual de Normas, Procesos y Procedimientos deberá ser actualizado de acuerdo a las Normas y Reglamentos Jurídicos y Administrativos que vayan siendo modificadas por las dependencias competentes además de que los procesos en gestión puedan ser revisados para que, de manera posterior sean ajustados y si es necesario rediseñados según las necesidades operativas que puedan ir surgiendo, ya sea por los programas o por la forma en la que se administra.



## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### GENERAL

Describir e integrar en un documento las normas, procesos y procedimientos administrativos estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de los procesos y procedimientos de las diferentes Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

### ESPECÍFICOS

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




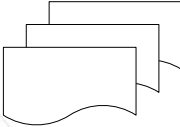
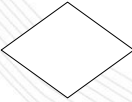
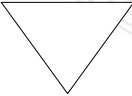


### III. CAMPO DE APLICACIÓN

---

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

## IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

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

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

## V. NOMENCLATURA

<b>01.01.00.01.00.02.00.00</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y DEL TERRITORIO</b>
01.01.00.01.00.02.00.00.01	Revisión y Aprobación de Diseños de Anteproyectos Urbanos, de Movilidad o Arquitectónicos
01.01.00.01.00.02.00.00.02	Revisión y Aprobación de Planos de Obras de Proyectos Urbanos y de Movilidad
01.01.00.01.00.02.00.00.03	Elaboración de Presupuesto de Obras de Proyectos Urbanos y de Movilidad
01.01.00.01.00.02.00.00.04	Elaboración de Cronograma de Trabajo
01.01.00.01.00.02.00.00.05	Elaboración de Perfil de Proyecto Urbano, de Movilidad o Arquitectónicos
01.01.00.01.00.02.00.00.06	Elaboración y Aprobación de Proyectos Urbanos y de Movilidad o Arquitectónicos
01.01.00.01.00.02.00.00.07	Gestión de Proyectos
<b>01.01.00.01.00.02.01.00</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</b>
01.01.00.01.00.02.01.00.01	Elaboración de Opiniones y/o Dictámenes Técnicos Sobre Temas De Planificación de Movilidad Urbana y Transporte
<b>01.01.00.01.00.02.02.00</b>	<b>DEPARTAMENTO MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE</b>
01.01.00.01.00.02.02.00.01	Realización de Opiniones Técnicas
01.01.00.01.00.02.02.00.02	Generación de Estudios Técnicos de Soporte
01.01.00.01.00.02.02.00.03	Monitoreo de Indicadores de Movilidad Urbana y Transporte
01.01.00.01.00.02.02.00.04	Identificación de Necesidades de Movilidad Urbana y Transporte Gestión de Proyectos

## VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y DEL TERRITORIO

### 01.01.00.01.00.02.00.00 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y DEL TERRITORIO

No.	CONTENIDO	
6.1	01.01.00.01.00.02.00.00.01	Revisión y Aprobación de Diseños de Anteproyectos Urbanos, de Movilidad o Arquitectónicos
6.2	01.01.00.01.00.02.00.00.02	Revisión y Aprobación de Planos de Obras de Proyectos Urbanos y de Movilidad
6.3	01.01.00.01.00.02.00.00.03	Elaboración de Presupuesto de Obras de Proyectos Urbanos y de Movilidad
6.4	01.01.00.01.00.02.00.00.04	Elaboración de Cronograma de Trabajo
6.5	01.01.00.01.00.02.00.00.05	Elaboración de Perfil de Proyecto Urbano, de Movilidad o Arquitectónico
6.6	01.01.00.01.00.02.00.00.06	Elaboración y Aprobación de Proyectos Urbanos, de Movilidad o Arquitectónicos
6.7	01.01.00.01.00.02.00.00.07	Gestión de Proyectos



NOMBRE DEL PROCESO

**6.1 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DISEÑOS DE ANTEPROYECTOS URBANOS, MOVILIDAD O ARQUITECTÓNICOS**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>
01.01.00.01.00.02.00.00.01	X		Julio, 2017
			<b>Páginas</b>
			03

**Descripción General:**

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para que se realice la Revisión y Aprobación de Diseños de Anteproyectos Urbanos, de Movilidad o Arquitectónicos dentro del marco del Ordenamiento Territorial.

**Fundamento Jurídico:**

a. Código Municipal.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

- Jefe del Departamento de Planificación Urbana.
- Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte.
- Autoridad Superior.

**Requisitos Previos:**

- Procedimiento Elaboración de Diseños Arquitectónicos de Proyectos.

**Definiciones:**

**COCODE:** Consejo Comunitario de Desarrollo.

**SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.

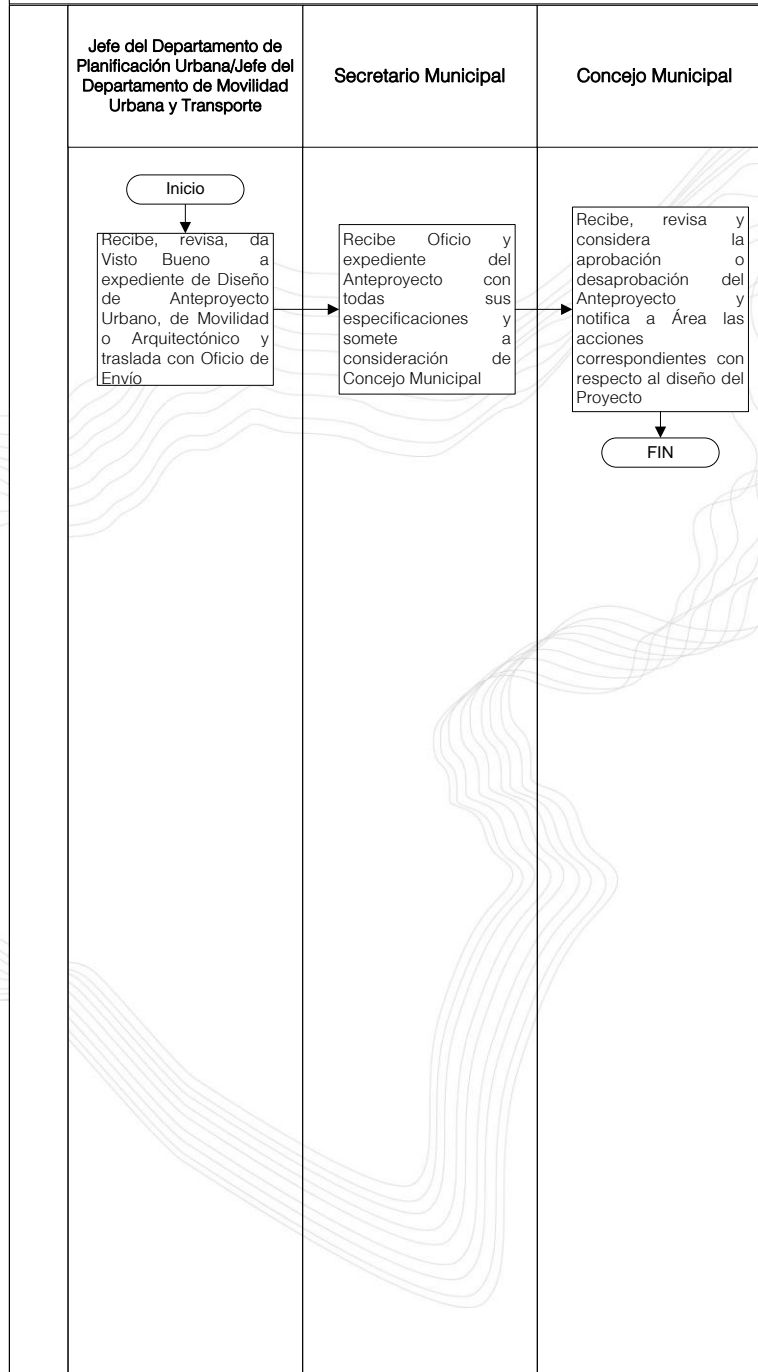
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe, revisa, dá Visto Bueno a expediente de Diseño de Anteproyecto Urbano, de Movilidad o Arquitectónico traslada con Oficio de Envío a Secretario Municipal.	7	0	0	0	Jefe del Departamento de Planificación Urbana / Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	Departamento de Planificación Urbana / Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en SNIP</li> <li>• Perfil del Proyecto</li> <li>• Constancia de Colegiado Activo</li> <li>• Ubicación y Localización</li> <li>• Análisis de Riesgo</li> <li>• Evaluación Ambiental</li> </ul>

2.	Recibe Oficio de Envío y expediente del Anteproyecto con todas sus especificaciones y somete a consideración de Concejo Municipal.	5	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aval de Ente Rector</li> <li>Presupuesto del Proyecto (unitarios)</li> <li>Cronograma del Proyecto</li> <li>Juego de Planos del Proyecto</li> <li>Especificaciones Técnicas</li> <li>Memoria de Cálculo</li> <li>Documentación del Alcalde Municipal</li> <li>Documentación del Terreno</li> <li>Documentación del COCODE</li> <li>Oficio de Envío</li> </ul>
3.	Recibe, revisa y considera la aprobación o aprobación del Anteproyecto y notifica a Área correspondiente las acciones correspondientes con respecto al diseño del Proyecto.	5	0	15	0	Concejo Municipal	Concejo Municipal	
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>17</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Registro en SNIP
2.	Perfil del Proyecto
3.	Constancia de Colegiado Activo
4.	Ubicación y Localización
5.	Análisis de Riesgo
6.	Evaluación Ambiental
7.	Aval de Ente Rector
8.	Presupuesto del Proyecto (unitarios)
9.	Cronograma del Proyecto
10.	Juego de Planos del Proyecto
11.	Especificaciones Técnicas
12.	Memoria de Cálculo
13.	Documentación del Alcalde
14.	Documentación del Terreno
15.	Documentación del COCODE
16.	Oficio de Envío

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Técnico de Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

*Revisión y Aprobación de Diseños de Anteproyectos Urbanos de Movilidad o Arquitectónicos*



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.2 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANOS DE OBRAS DE PROYECTOS URBANOS  
Y MOVILIDAD**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
01.01.00.01.00.02.00.00.02		X	Agosto, 2017	03

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto especificar cada uno de los pasos a seguir para la Revisión y Aprobación de Planos de Obras de Proyectos Urbanos y de Movilidad.

**Fundamento Jurídico:**

a. Código Municipal.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

- Trabajadores Municipales.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

Ninguna.

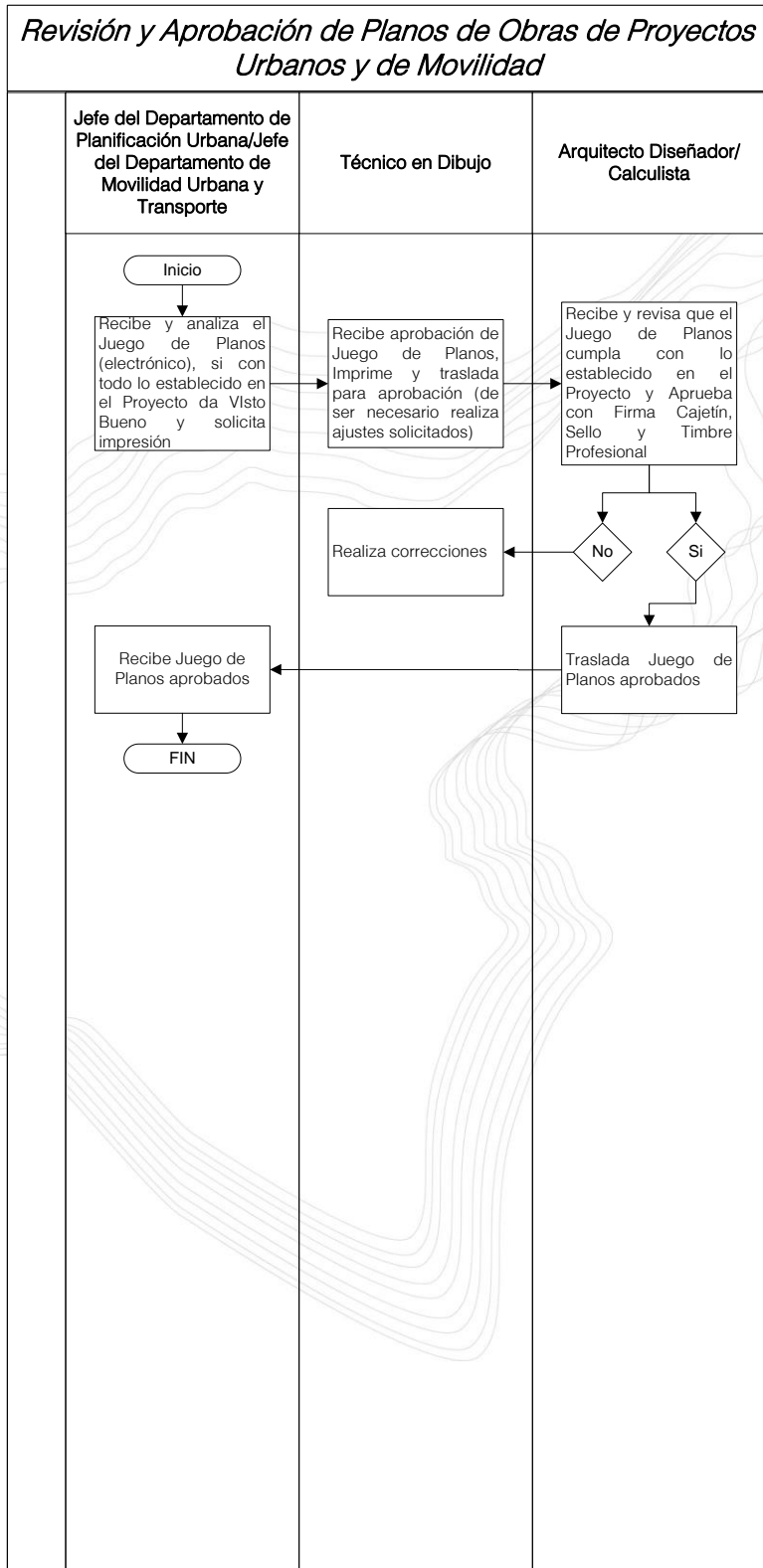
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe y analiza el Juego de Planos (electrónico), si el Juego de Planos cumple con todo lo establecido en el Proyecto dá Visto Bueno y solicita impresión (de requerir modificaciones traslada a Técnico de Dibujo).	7	0	0	0	Jefe del Departamento de Planificación Urbana / Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	Departamento de Planificación Urbana / Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	



2.	Recibe aprobación de Juego de Planos, Imprime y traslada para aprobación (de ser necesario realiza ajustes solicitados).	0	2	0	0	Técnico en Dibujo	Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juego de Planos</li> </ul>
3.	Recibe y revisa que el Juego de Planos cumpla con lo establecido en el Proyecto y aprueba con firma Cajetín, Sello y Timbre Profesional. (Si el Juego de Planos no cumple con lo que indica el Proyecto regresa a Técnico en Dibujo para correcciones).	0	0	15	0	Arquitecto Diseñador/Calculista	Departamento Técnico de Planificación	
4.	Traslada Juego de Planos aprobados al Jefe del Departamento de Planificación Urbana o al Jefe del Departamento de Movilidad Urbana, según sea la naturaleza del proyecto.	0	0	15	0			
5.	Recibe Juego de Planos aprobados.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Planificación Urbana / Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	Departamento de Planificación Urbana / Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>7</b>	<b>2</b>	<b>45</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Juego de Planos

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico de Organizacional	Gerente Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación		Razón Modificación
	Agosto, 2017		Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017



Administración 2016-2020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.3 ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE OBRAS DE PROYECTOS URBANOS Y MOVILIDAD**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
01.01.00.01.00.02.00.00.03		X	Agosto, 2017	03

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Elaboración de Presupuesto de Obras de Proyectos Urbanos y Movilidad.

**Fundamento Jurídico:**

- Código Municipal.
- Ley Orgánica del Presupuesto.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

- Persona Encargada del Proyecto.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

Ninguna.

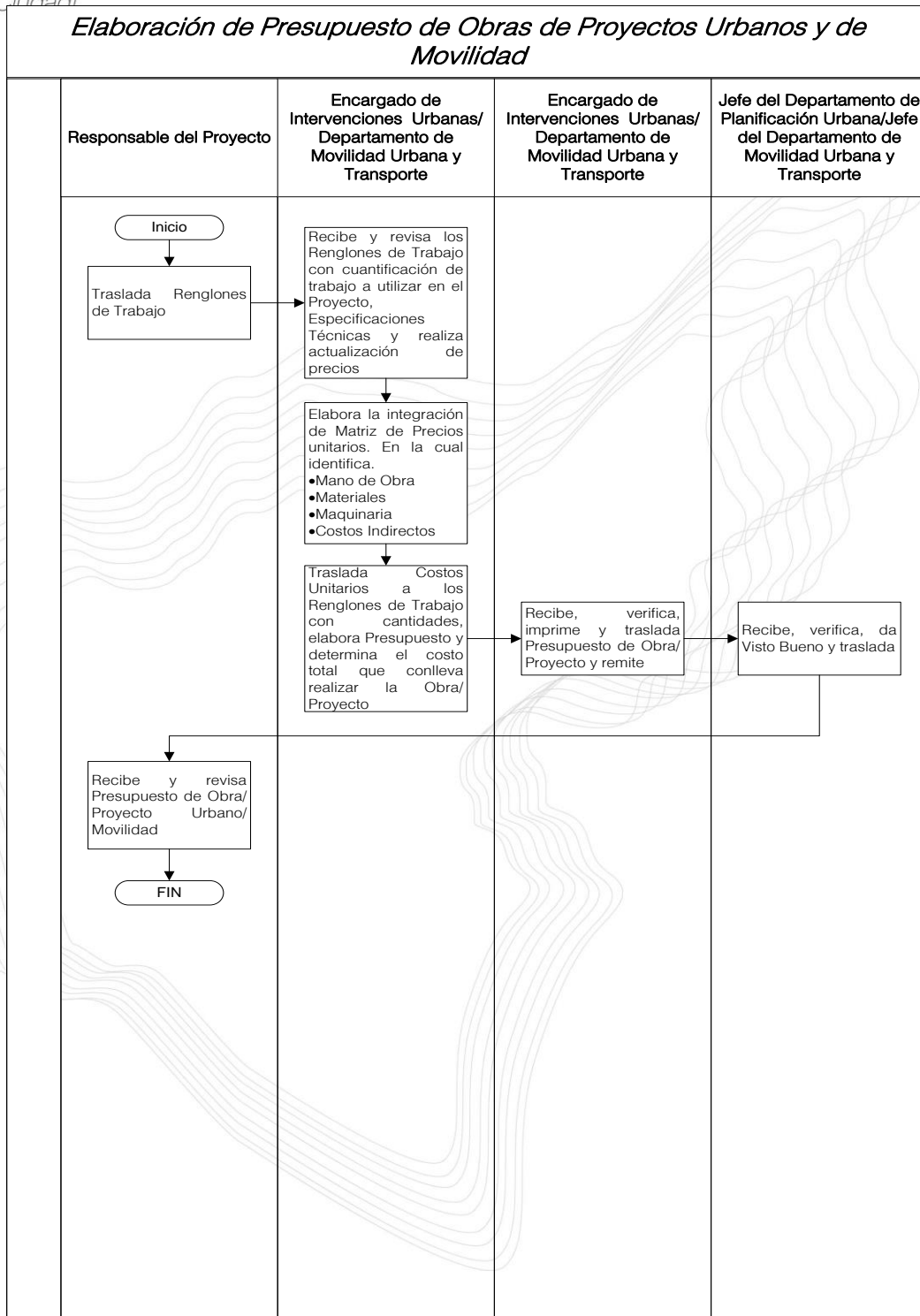
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Traslada Renglones de Trabajo a Departamento de Planificación Urbana y/o a Departamento de Movilidad Urbana y Transporte.	3	0	0	0	Responsable del Proyecto	Responsable del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renglones de trabajo</li> <li>Especificaciones Técnicas</li> </ul>
2.	Recibe y revisa los Renglones de Trabajo con cuantificación de las cantidades de trabajo a utilizar en el Proyecto, Especificaciones Técnicas y realiza actualización de precios.	1	0	0	0	Encargado de Intervenciones Urbanas / Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	Departamento de Planificación Urbana/ Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	

3.	Elabora la integración de Matriz de Precios Unitarios. En la cual identifica; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mano de Obra;</li> <li>• Materiales;</li> <li>• Maquinaria y</li> <li>• Costos Indirectos.</li> </ul>	5	0	0	0	Encargado de Intervenciones Urbanas / Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	Departamento de Planificación Urbana/ Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de Obra/Proyecto</li> </ul>
4.	Traslada costos unitarios a los Renglones de Trabajo con cantidades, elabora Presupuesto y determina el Costo Total que conlleva realizar la Obra/Proyecto para traslado a Coordinador de Planificación.	2	0	0	0			
5.	Recibe, verifica, imprime y traslada Presupuesto de Obra/Proyecto y remite a Jefe Inmediato.	0	4	0	0	Coordinador del Departamento de Planificación Urbana / Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte		
6.	Recibe, verifica, dá Visto Bueno y traslada a Responsable de Proyecto Presupuesto de Obra/Proyecto.	0	4	0	0	Jefe del Departamento de Planificación Urbana / Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte		
7.	Recibe y revisa Presupuesto de Obra/Proyecto Urbano/Movilidad.	0	0	10	0	Responsable del Proyecto	Responsable del Proyecto	
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>12</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Renglones de Trabajo
2.	Especificaciones Técnicas
3.	Presupuesto de Obra/Proyecto

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Técnico de Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.4 ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA DE TRABAJO**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
01.01.00.01.00.02.00.00.04		X	Agosto, 2017	03

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para Elaborar el Cronograma de Trabajo de una Obra o Proyecto que se va a realizar.

**Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

- Responsable del Proyecto.

**Requisitos Previos:**

- Expediente de Proyecto.

**Definiciones:**

Ninguna.

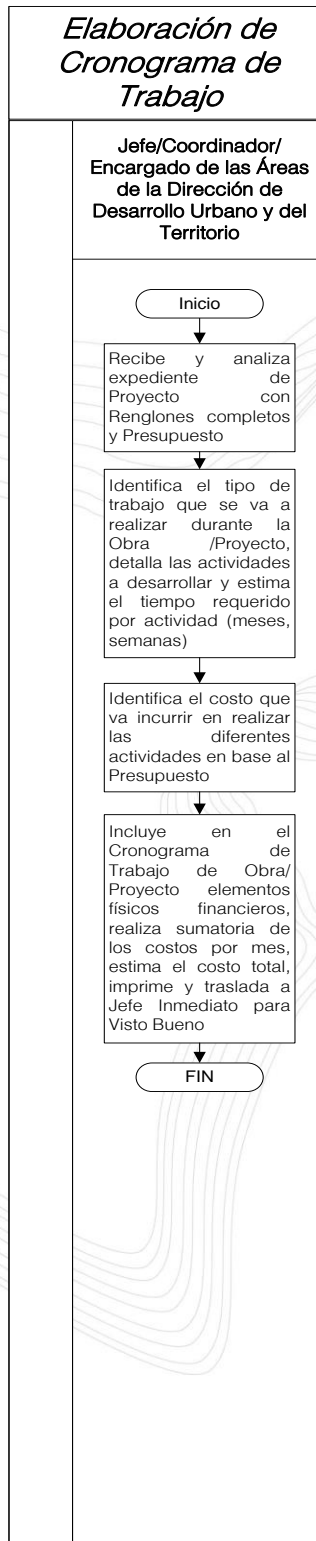
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe y analiza expediente de Proyecto con Renglones completos y Presupuesto.	1	0	0	0	Jefe/ Coordinador/ Encargado de las Áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Trabajo</li> </ul>
2.	Identifica el tipo de trabajo que se va a realizar durante la Obra /Proyecto, detalla las actividades a desarrollar y estima el tiempo requerido por actividad (meses, semanas).	3	0	0	0			
3.	Identifica el costo que va incurrir en realizar las diferentes actividades en base al Presupuesto.	2	0	0	0			



4.	Incluye en el Cronograma de Trabajo de Obra/Proyecto elementos físicos financieros, realiza sumatoria de los costos por mes, estima el costo total, imprime y traslada a Jefe Inmediato Superior para Visto Bueno.	2	0	0	0	Jefe/ Coordinador/ Encargado de las Áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Cronograma de Trabajo

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
<b>Puesto</b>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico de Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Fecha Modificación</i>		<i>Razón Modificación</i>
	Agosto, 2017		Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.5 ELABORACIÓN DE PERFIL DE PROYECTO URBANO, DE MOVILIDAD O ARQUITECTÓNICO**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>
01.01.00.01.00.02.00.00.05		X	Agosto, 2017
			<b>Páginas</b>
			08

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos seguir para Elaborar un Perfil de Proyecto Urbano y de Movilidad o Arquitectónico.

**Fundamento Jurídico:**

a. Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos Módulo II de SEGEPLAN.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

Ninguno.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

**Perfil del Proyecto:** Es aquel documento mediante el cual se define la idea del Proyecto, identificando el problema las posibles soluciones y alternativas técnicas y financieras.

**SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Establece el nombre del Proyecto e identifica el problema por medio de un Árbol de Problemas para determinar las causas y los efectos del problema.	2	0	0	0	Coordinador / Encargado de las Áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	• Árbol de Problemas
2.	En base al Árbol de Problemas realiza el Árbol de objetivos. (Condiciones negativas del Árbol de Problemas se convierten en positivas para el Árbol de Objetivos).	2	0	0	0			• Árbol de Objetivos
3.	Identifica el Área de Influencia analizando tres aspectos básicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geográficos.</li> <li>• Socioeconómicos.</li> </ul>	5	0	0	0			• Croquis

• Servicios.								
4.	Ilustra mediante Croquis, para visualizar el espacio físico donde se localiza el Proyecto en el Análisis Geográfico.	3	0	0	0	Coordinador / Encargado de las Áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	• Croquis
5.	Identifica los beneficiarios directos e indirectos en el Estudio Socioeconómico y analiza aspectos como: Población total, urbana, rural, por sexo, por raza, estructura hectárea, su tasa de crecimiento, También se deben abarcar aspectos relacionados con su economía en temas como el nivel de ingreso familiar y per cápita. La salud, tradiciones, actitud hacia el problema que les afecta, organización comunitaria, niveles de liderazgo, entre otros.	2	0	0	0			
6.	Analiza el equipamiento social, y productivo con que se cuenta dentro del área de influencia y realiza la Justificación del Proyecto según la situación: • Con Proyecto. • Sin Proyecto.	3	0	0	0			
7.	Identifica las diferentes alternativas de solución para el problema y selecciona la mejor alternativa.	3	0	0	0			
8.	Establece ciertos elementos de planificación como: Objetivo General, Objetivos Específicos y Metas del Proyecto.	1	0	0	0			
9.	Realiza un Estudio Preliminar de Mercado en el cual identifica: • Aspectos de Mercado. • Proyectos Productivos: ✓ Demanda. ✓ Oferta.	3	0	0	0			• Elementos de Planificación • Estudio de Mercado
10.	Realiza un Estudio Técnico en el cual incluye: • Descripción del Proyecto. • Aspectos Técnicos como:	5	0	0	0			



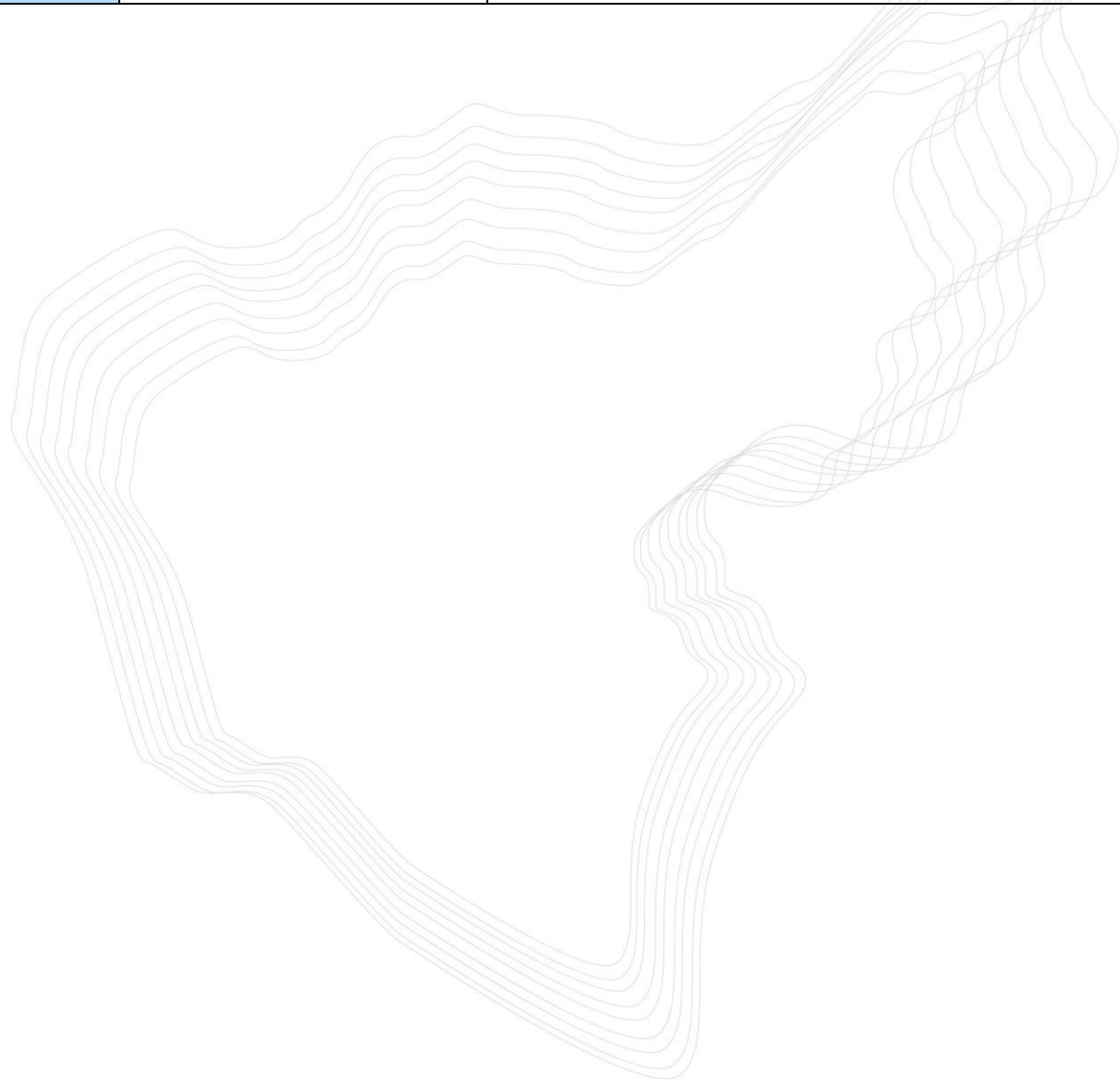
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Localización (macro localización y micro localización).</li> <li>✓ Terrenos y derechos de paso.</li> <li>✓ Tamaño.</li> <li>✓ Tecnología a utilizar.</li> <li>✓ Financiamiento.</li> <li>✓ Programa de Ejecución.</li> <li>✓ Presupuesto.</li> <li>✓ Juego de Planos y especificaciones.</li> <li>✓ Documentación Legal.</li> </ul>							
11.	<p>Elabora un Estudio Administrativo Legal del Proyecto el cual incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Mantenimiento.</li> <li>• Vida útil.</li> <li>• Aspectos Legales:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licencias y Permisos.</li> </ul> </li> </ul>	3	0	0	0	<p>Coordinador / Encargado de las Áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio</p>	<p>Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio Administrativo</li> </ul>
12.	<p>Analiza los Aspectos Ambientales que interfieren en la realización del proyecto.</p>	4	0	0	0			
13.	<p>Identifica los Criterios de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ex Ante (durante proceso de Pre-Inversión).</li> <li>• Durante (Cuando se está ejecutando el proyecto).</li> <li>• Ex Post (Cuando ha pasado algún tiempo y el proyecto ya se encuentra en operación).</li> </ul> <p>Utilizando herramientas como Costo/Eficiencia.</p>	3	0	0	0			
14.	<p>Imprime Perfil del Proyecto.</p>	0	2	0	0			
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>39</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Árbol de Problemas
2.	Árbol de Objetivos
3.	Croquis
4.	Elementos de Planificación
5.	Estudio de Mercado
6.	Estudio Administrativo
7.	Perfil del Proyecto



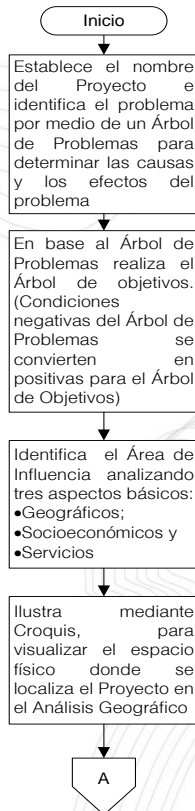
## CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico de Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



*Elaboración de Perfil  
de Proyecto Urbano,  
de Movilidad o  
Arquitectónico*

**Coordinador/Encargado  
de las Áreas de la  
Dirección de Desarrollo  
Urbano y del Territorio**





*Elaboración de Perfil  
de Proyecto Urbano,  
de Movilidad o  
Arquitectónico*

Coordinador/Encargado  
de las Áreas de la  
Dirección de Desarrollo  
Urbano y del Territorio

A

Identifica los beneficiarios directos e indirectos en el Estudio Socioeconómico y analiza aspectos como:  
Población total, urbana, rural, por sexo, por raza, estructura hectárea, su tasa de crecimiento. También se deben abarcar aspectos relacionados con su economía en temas como el nivel de ingreso familiar y per cápita. La salud, tradiciones, actitud hacia el problema que les afecta, organización comunitaria, niveles de liderazgo. Entre otros

Analiza el equipamiento social, y productivo con que se cuenta dentro del área de influencia y realiza la Justificación del Proyecto según la situación:

- Con Proyecto
- Sin Proyecto

Identifica las diferentes alternativas de solución para el problema y selecciona la mejor alternativa

B

**Elaboración de Perfil de Proyecto Urbano, de Movilidad o Arquitectónico**

**Coordinador/Encargado de las Áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio**

B

Establece ciertos elementos de planificación como: Objetivo General, Objetivos Específicos y Metas del Proyecto

Realiza un Estudio de Mercado en el cual identifica:

- Aspectos de Mercado
- Proyectos Productivos
- ✓ Demanda
- ✓ Oferta

Realiza un Estudio Preliminar Técnico en el cual incluye:

- Descripción del Proyecto
- Aspectos Técnicos como:
  - ✓ Localización (macro localización y micro localización)
  - ✓ Terrenos y derechos de paso
  - ✓ Tamaño
  - ✓ Tecnología a utilizar
  - ✓ Financiamiento
  - ✓ Programa de Ejecución
  - ✓ Presupuesto
  - ✓ Juego de Planos y especificaciones.
  - ✓ Documentación Legal

C

*Elaboración de Perfil  
de Proyecto Urbano,  
de Movilidad o  
Arquitectónico*

Coordinador/Encargado  
de las Áreas de la  
Dirección de Desarrollo  
Urbano y del Territorio

C

Elabora un Estudio  
Administrativo Legal  
del Proyecto el cual  
incluye:

- Operación
- Administración
- Mantenimiento
- Vida útil
- Aspectos Legales:  
✓Licencias y  
Permisos

Analiza los Aspectos  
Ambientales que  
interfieren en la  
realización del  
Proyecto

Identifica los criterios  
de evaluación:

- Ex Ante (durante  
proceso de Pre-  
Inversión
- Durante (Cuando se  
está ejecutando el  
proyecto)
- Ex Post (Cuando ha  
pasado algún tiempo  
y el proyecto ya se  
encuentra en  
operación). Utilizando  
herramientas como  
Costo/Eficiencia

Imprime Perfil del  
Proyecto

FIN

NOMBRE DEL PROCESO

**6.6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANOS, DE MOVILIDAD O ARQUITECTÓNICOS**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
01.01.00.01.00.02.00.00.06	X		Agosto, 2017	04

**Descripción General:**

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Elaboración y Aprobación de Proyectos Urbanos, de Movilidad o Arquitectónicos.

**Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

- Jefes, coordinadores, encargados y técnicos que conforman los departamentos de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio.
- Profesionales involucrados.

**Requisitos Previos:**

- Procedimiento Revisión y Aprobación de Anteproyectos Urbanos, de Movilidad o Arquitectónicos.

**Definiciones:**

Ninguna.

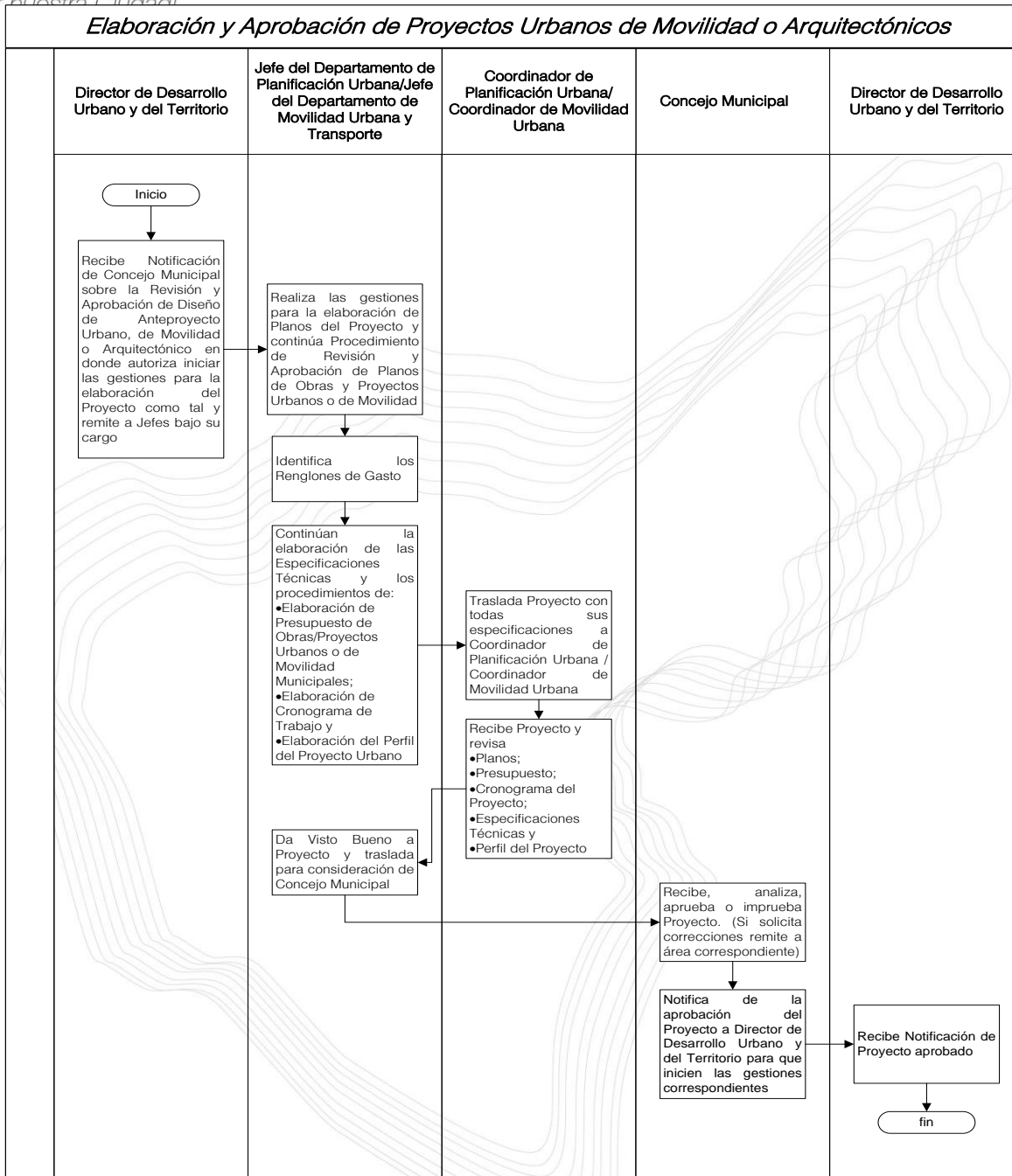
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Notificación de Concejo Municipal sobre la Revisión y Aprobación de Diseño de Anteproyecto Urbano, de Movilidad o Arquitectónico en donde autoriza iniciar las gestiones para la Elaboración del Proyecto como tal y remite a Jefes bajo su cargo.	0	0	15	0	Director de Desarrollo Urbano y del Territorio	Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación</li> </ul>

2.	Realiza las gestiones para la elaboración de Planos del Proyecto y continúa Procedimiento de Revisión y Aprobación de Planos de Obras y Proyectos Urbanos o de Movilidad.	0	0	10	0	<p>Jefe del Departamento de Planificación Urbana / Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte</p> <p>Departamento de Planificación Urbana / Departamento de Movilidad Urbana y Transporte</p> <p>Coordinador de Planificación Urbana/ Coordinador de Movilidad Urbana</p> <p>Jefe del Departamento de Planificación Urbana / Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte</p> <p>Concejo Municipal</p> <p>Director de Desarrollo Urbano y del Territorio</p>	<p>Departamento de Planificación Urbana / Departamento de Movilidad Urbana y Transporte</p> <p>Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio</p> <p>Concejo Municipal</p> <p>Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planos</li> </ul>	
3.	Identifica los Renglones de Gasto.	2	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto de Obra/Proyecto</li> <li>Cronograma del Proyecto</li> <li>Especificaciones Técnicas</li> <li>Perfil del Proyecto</li> </ul>	
4.	Continúan la Elaboración de las Especificaciones Técnicas y los Procedimientos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Presupuesto de Obras/Proyectos Urbanos o de Movilidad Municipales.</li> <li>Elaboración de Cronograma de Trabajo.</li> <li>Elaboración del Perfil del Proyecto Urbano.</li> </ul>	5	0	0	0				
5.	Traslada Proyecto con todas sus especificaciones a Coordinador de Planificación Urbana / Coordinador de Movilidad Urbana.	1	0	0	0				
6.	Recibe Proyecto y revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>Planos;</li> <li>Presupuesto;</li> <li>Cronograma del Proyecto;</li> <li>Especificaciones Técnicas y</li> <li>Perfil del Proyecto.</li> </ul>	1	0	0	0				
7.	Dá Visto Bueno al Proyecto y traslada para consideración de Concejo Municipal.	1	0	0	0				
8.	Recibe, analiza y aprueba o proyecto. (Si solicita correcciones remite a área correspondiente).	1	0	0	0				
9.	Notifica de la aprobación del Proyecto a Director de Desarrollo Urbano y del Territorio para que inicien las gestiones correspondientes.	2	0	0	0				
10.	Recibe Notificación de Proyecto aprobado.	0	0	10	0				<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación</li> </ul>
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>13</b>	<b>0</b>	<b>35</b>	<b>0</b>				



No.	Nombre del Documento
1.	Planos
2.	Presupuesto de Obra/Proyecto
3.	Cronograma del Proyecto
4.	Informe de Especificaciones Técnicas
5.	Perfil del Proyecto
6.	Notificación

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico de Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



NOMBRE DEL PROCESO								
<b>6.7 GESTIÓN DE PROYECTOS</b>								
ÁREA ADMINISTRATIVA								
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Urbano y del Territorio		<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica				
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas				
01.01.00.01.00.02.00.00.07	X		Agosto, 2017	07				
<p><b>Descripción General:</b> Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Gestión de Proyectos ante cualquier Institución Externa que proporcione fondos para su ejecución.</p> <p><b>Fundamento Jurídico:</b> a. Código Municipal.</p> <p><b>Normas:</b> Ninguna.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos.</li> <li>• Autoridades Municipales.</li> <li>• Dirección de Desarrollo Urbano.</li> </ul> <p><b>Requisitos Previos:</b> Ninguno.</p> <p><b>Definiciones:</b>  <b>MARN:</b> Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.  <b>SNIP:</b> Sistema Nacional de Inversión Pública.  <b>IUSI:</b> Impuesto Único Sobre Inmuebles.  <b>DMP:</b> Dirección Municipal de Planificación</p>								
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Revisa Banco de Datos de Proyectos Urbanos y de Movilidad.	3	0	0	0	Jefe del Departamento Planificación Urbana / Jefe del Departamento Movilidad Urbana y Transporte	Departamento de Planificación Urbana / Departamento de Movilidad Urbana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil del Proyecto</li> </ul>
2.	Se identifica un Proyecto que pueda ser ejecutado parcial o totalmente por la Institución en la que pueda gestionarse un Proyecto.	5	0	0	0			
3.	Genera una lluvia de ideas y prepara Expediente con Perfil de Proyecto.	1	0	0	0			

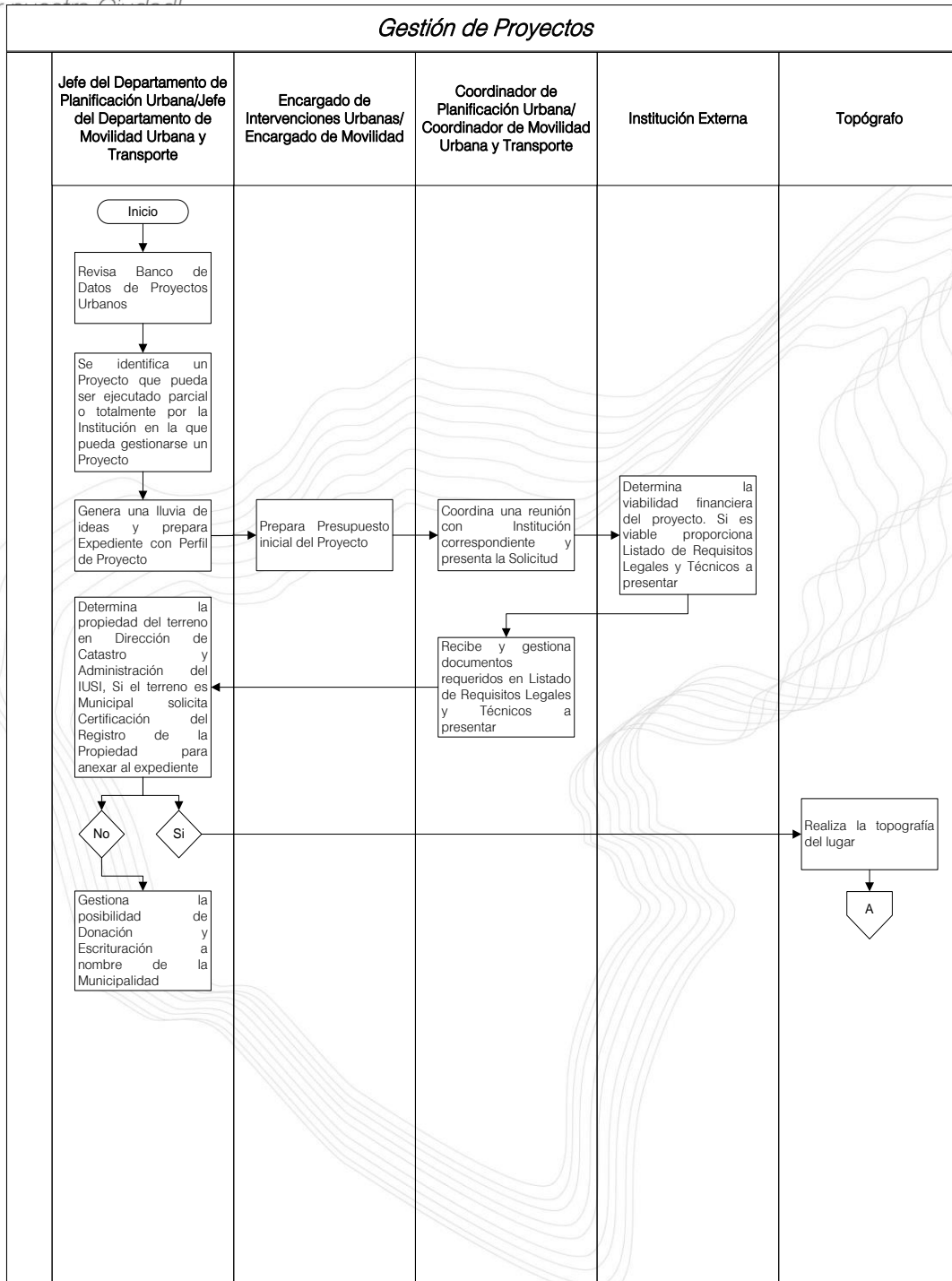
4.	Prepara Presupuesto inicial del Proyecto.	10	0	0	0	Encargado de Intervenciones Urbanas / Encargado de Movilidad	Departamento de Planificación Urbana / Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto del Proyecto</li> </ul>
5.	Coordina una reunión con Institución correspondiente y presenta la Solicitud.	10	0	0	0	Coordinador de Planificación Urbana / Coordinador de Movilidad Urbana y Transporte	Departamento de Planificación Urbana / Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil del Proyecto</li> <li>Presupuesto del Proyecto</li> </ul>
6.	Determina la viabilidad financiera del proyecto. Si es viable proporciona Listado de Requisitos Legales y Técnicos a presentar.	8	0	0	0	Institución Externa	Institución Externa	
7.	Recibe y gestiona documentos requeridos en Listado de Requisitos Legales y Técnicos a presentar.	3	0	0	0	Coordinador de Planificación Urbana / Coordinador de Movilidad Urbana y Transporte	Departamento de Planificación Urbana / Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Requisitos Legales y Técnicos</li> </ul>
8.	Determina la propiedad del terreno en Dirección de Catastro y Administración del IUSI, Si el terreno es Municipal solicita Certificación del Registro de la Propiedad para anexar al expediente. (En caso de que terreno no sea propiedad municipal gestiona la posibilidad de Donación y Escrituración a nombre de la Municipalidad).	5	0	0	0	Jefe del Departamento Planificación Urbana / Jefe del Departamento Movilidad Urbana y Transporte	Departamento de Planificación Urbana / Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Topografía</li> <li>Diseño y Juego de Planos</li> <li>Presupuesto del Proyecto</li> </ul>
9.	Realiza la topografía del lugar.	3	0	0	0	Topógrafo	Sección de Diseño y Planificación	
10.	Realiza Perfil de Diseño, Juego de Planos, Presupuesto y cronograma del Proyecto.	83	0	0	0	Técnico de Proyectos Urbanos / Encargado de Intervenciones Urbanas/ Técnico de Instrumentos de Movilidad y Encargado de Movilidad	Departamento de Planificación Urbana / Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	
11.	Envía expediente del Proyecto gestionado a Concejo Municipal para su consideración.	15	0	0	0			
12.	Conocen, aprueban o imprueban proyecto y notifican a Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio que expediente fue remitido a DMP para su registro correspondiente.	8	0	0	0	Concejo Municipal	Concejo Municipal	

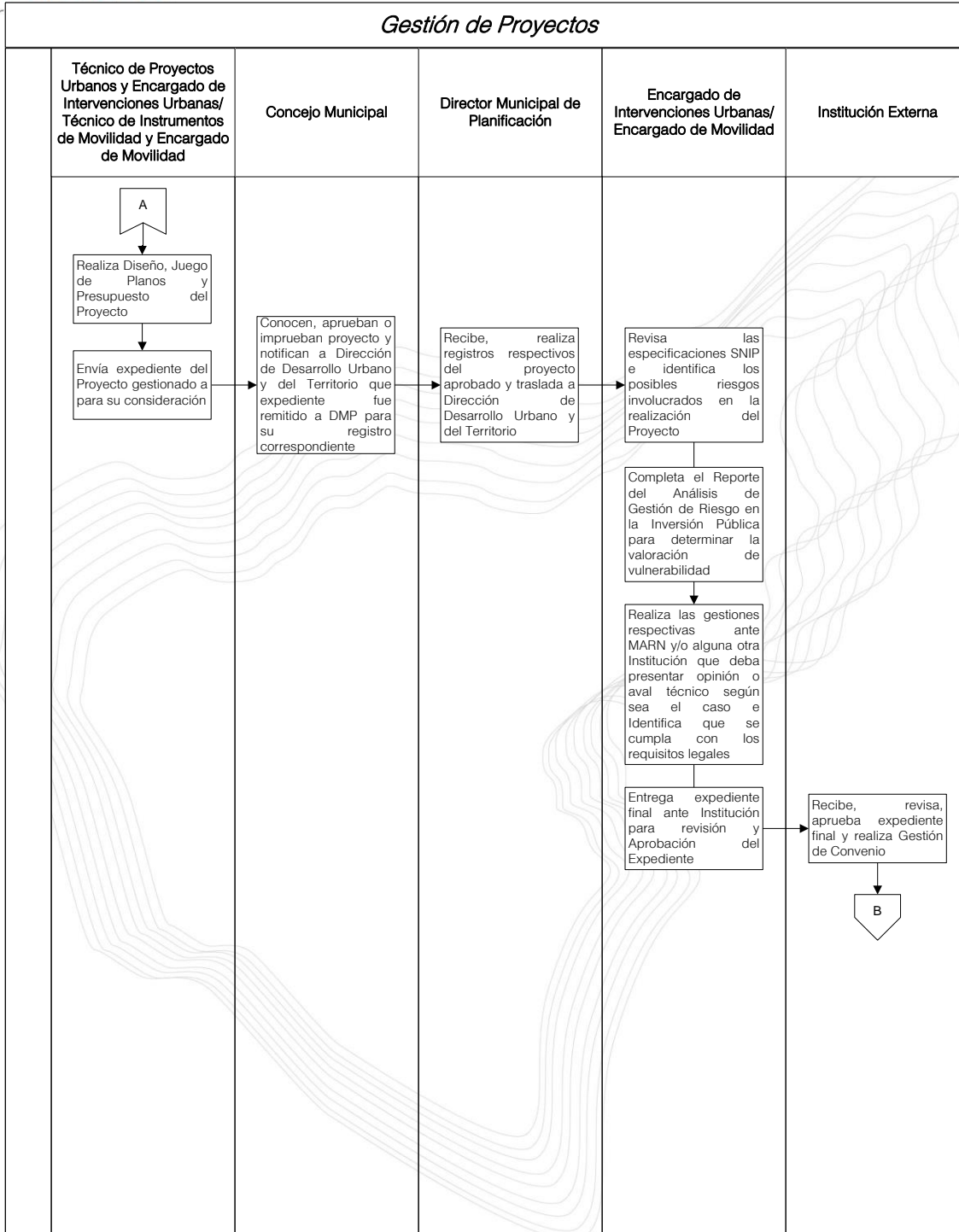
13.	Recibe, realiza registros respectivos del proyecto aprobado y traslada a Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio.	8	0	0	0	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	
14.	Revisa las especificaciones SNIP e identifica los posibles riesgos involucrados en la realización del Proyecto.	3	0	0	0	Encargado de Intervenciones Urbanas/ Encargado de Movilidad	Departamento de Planificación Urbana / Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	• SNIP
15.	Completa el Reporte del Análisis de Gestión de Riesgo en la Inversión Pública para determinar la valoración de vulnerabilidad.	1	0	0	0			• Reporte de Análisis de Gestión de Riesgo de la Inversión Pública
16.	Realiza las gestiones respectivas ante MARN y/o alguna otra Institución que deba presentar opinión o aval técnico según sea el caso e Identifica que se cumpla con los requisitos legales.	15	0	0	0			
17.	Entrega expediente final ante Institución para revisión y Aprobación del Expediente.	3	0	0	0			
18.	Recibe, revisa, aprueba expediente final y realiza gestión de Convenio.	8	0	15	0	Institución Externa	Institución Externa	
19.	Recibe copia de Convenio y da seguimiento a las responsabilidades para la Municipalidad establecidas en el Convenio hasta su finalización.	8	0	0	0	Coordinador de Planificación Urbana / Coordinador de Movilidad Urbana y Transporte	Departamento de Planificación Urbana / Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	• Convenio
20.	Recopila o genera los documentos necesarios para el cumplimiento del Convenio y finiquita expediente según los requisitos que establece el Convenio.	5	0	15	0			
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>205</b>	<b>0</b>	<b>45</b>	<b>0</b>			

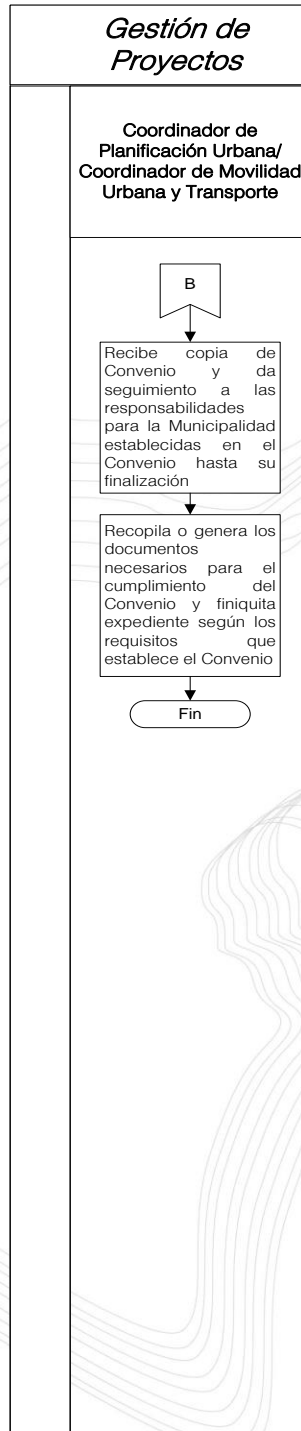


No.	Nombre del Documento
1.	Perfil del Proyecto
2.	Presupuesto del Obra/Proyecto
3.	Listado Requisitos Legales y Técnicos
4.	Juego de Planos
5.	SNIP
6.	Reporte de Análisis de Gestión de Riesgo de la Inversión Pública
7.	Convenio

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
<b>Puesto</b>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico de Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	







01.01.00.01.00.02.01.00 DEPARTAMENTO DE  
PLANIFICACIÓN URBANA

No.	CONTENIDO
6.8	01.01.00.01.00.02.01.00.01 Elaboración de Opiniones y/o Dictámenes Técnicos Sobre Temas de Movilidad Urbana y Transporte



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.8 ELABORACIÓN DE OPINIONES Y/O DICTAMENES TÉCNICOS SOBRE TEMAS DE PLANIFICACIÓN DE MOVILIDAD URBANA Y DE TRANSPORTE**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> Planificación Urbana	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>
01.01.00.01.00.02.01.00.01		X	Agosto, 2017
			<b>Páginas</b>
			03

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para elaborar Opiniones y/o Dictámenes Técnicos Sobre Temas de Planificación de Movilidad Urbana y Transporte.

**Fundamento Jurídico:**

a. Código Municipal.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

• Áreas Municipales.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

Ninguna.

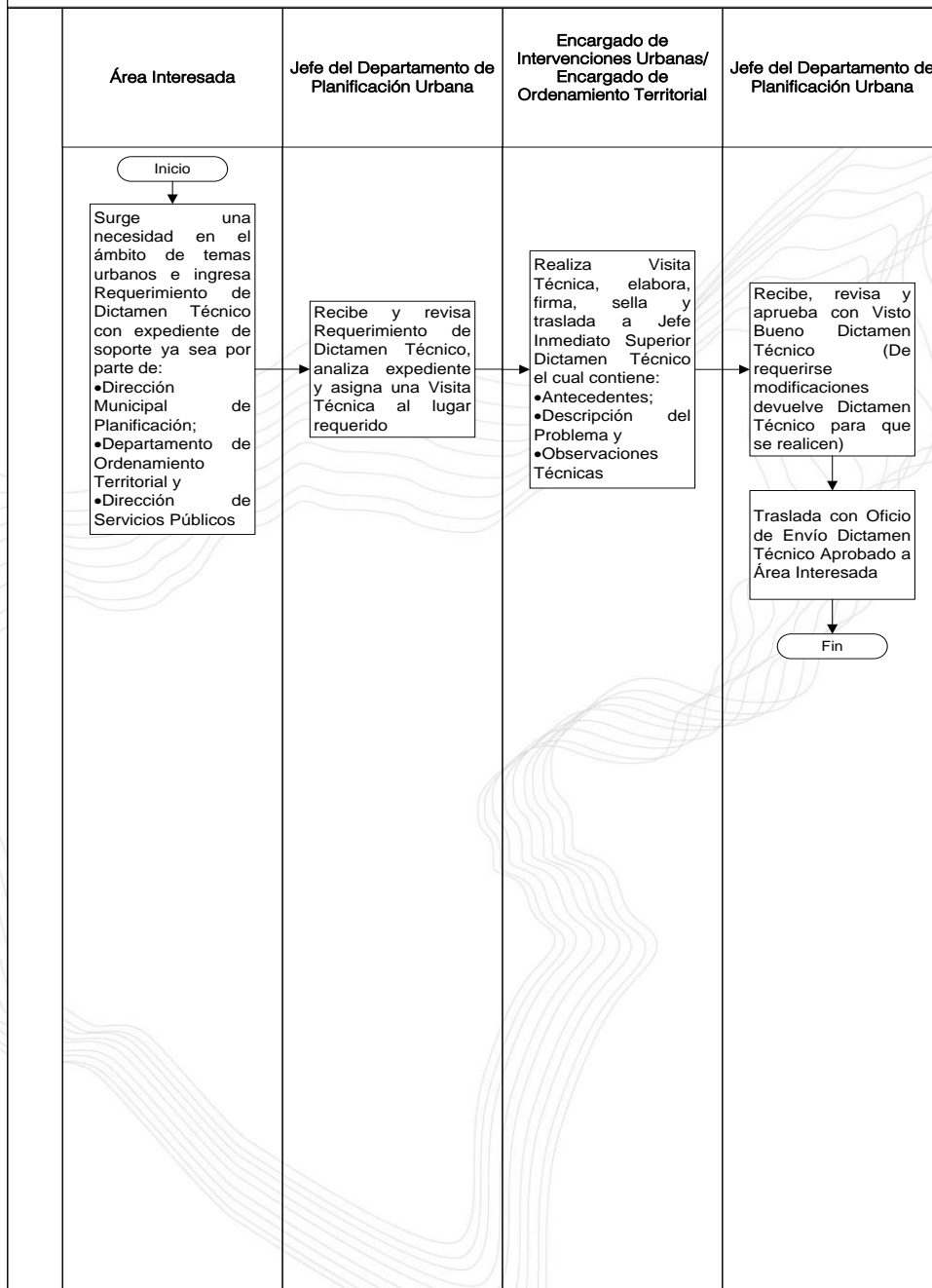
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Surge una necesidad en el ámbito de temas urbanos e ingresa Requerimiento Opinión y/o Dictamen Técnico con expediente de soporte ya sea por parte de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Municipal de Planificación;</li> <li>• Departamento de Ordenamiento Territorial y</li> <li>• Dirección de Servicios Públicos.</li> </ul>	1	0	0	0	Área Interesada	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por escrito adjuntando expediente o copia del mismo.</li> <li>• Expediente (con información de soporte por Direcciones solicitantes)</li> </ul>

2.	Recibe y revisa Requerimiento de Opinión y/o Dictamen Técnico, analiza expediente y asigna una Visita Técnica al lugar requerido.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Planificación Urbana	Departamento de Planificación Urbana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de Dictamen Técnico</li> </ul>
3.	Realiza Visita Técnica, elabora, firma, sella y traslada a Jefe Inmediato Superior, Opinión y/o Dictamen Técnico el cual contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes;</li> <li>Descripción del Problema y</li> <li>Observaciones Técnicas.</li> </ul>	5	0	0	0	Encargado de Intervenciones Urbanas/ Encargado de Ordenamiento Territorial		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen Técnico</li> </ul>
4.	Recibe, revisa y aprueba con Visto Bueno Opinión y/o Dictamen Técnico (De requerirse modificaciones devuelve Dictamen Técnico para que se realicen).	1	2	0	0	Jefe del Departamento de Planificación Urbana		
5.	Traslada con Oficio de Envío Dictamen Técnico Aprobado a Área Interesada.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Envío</li> </ul>
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Requerimiento de Dictamen Técnico
2.	Dictamen Técnico
3.	Oficio de Envío de Dictamen Técnico

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico de Organizacional	Gerente Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación		
	Razón Modificación		
	Agosto, 2017		Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017

*Elaboración de Dictámenes Técnicos Sobre Temas Urbanos*



01.01.00.01.00.02.02.00 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD  
URBANA Y TRANSPORTE

No.	CONTENIDO	
6.9	01.01.00.01.00.02.02.00.01	Realización de Opiniones Técnicas
6.10	01.01.00.01.00.02.02.00.02	Generación de Estudios Técnicos de Soporte
6.11	01.01.00.01.00.02.02.00.03	Monitoreo de Indicadores de Movilidad Urbana y Transporte
6.12	01.01.00.01.00.02.02.00.04	Identificación de Necesidades de Movilidad Urbana y Transporte Gestión de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.9 REALIZACIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> Movilidad Urbana y Transporte	<b>Sección:</b> No Aplica	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
01.01.00.01.00.02.02.00.01		X	Agosto, 2017	03

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para la Realización de Opiniones Técnicas solicitadas por las Direcciones y Departamentos con injerencia en las actividades desarrolladas por el Departamento de Movilidad Urbana y Transporte.

**Fundamento Jurídico:**

a. Código Municipal.

**Usuarios:**

- Trabajadores Municipales.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se solicita la realización de una Opinión Técnica a través de una Providencia/Oficio por parte de Direcciones o Departamentos encargados del Proyecto a Analizar.	1	0	0	0	Direcciones o Departamentos Solicitantes de la Opinión Técnica	Direcciones o Departamentos Solicitantes de la Opinión Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Técnicos de Soporte o copia de Expedientes para la Realización de la Opinión Técnica</li> <li>• Providencia/Oficio de Solicitud de Realización de Opinión Técnica</li> <li>• Información técnica (complementaria para la realización de la Opinión Técnica)</li> </ul>
2.	Analiza la información enviada y de ser necesario se solicita información complementaria a la Dirección o Departamento solicitante de la Opinión Técnica.	2	0	0	0	Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte/ Coordinador de Movilidad Urbana y Transporte	Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	

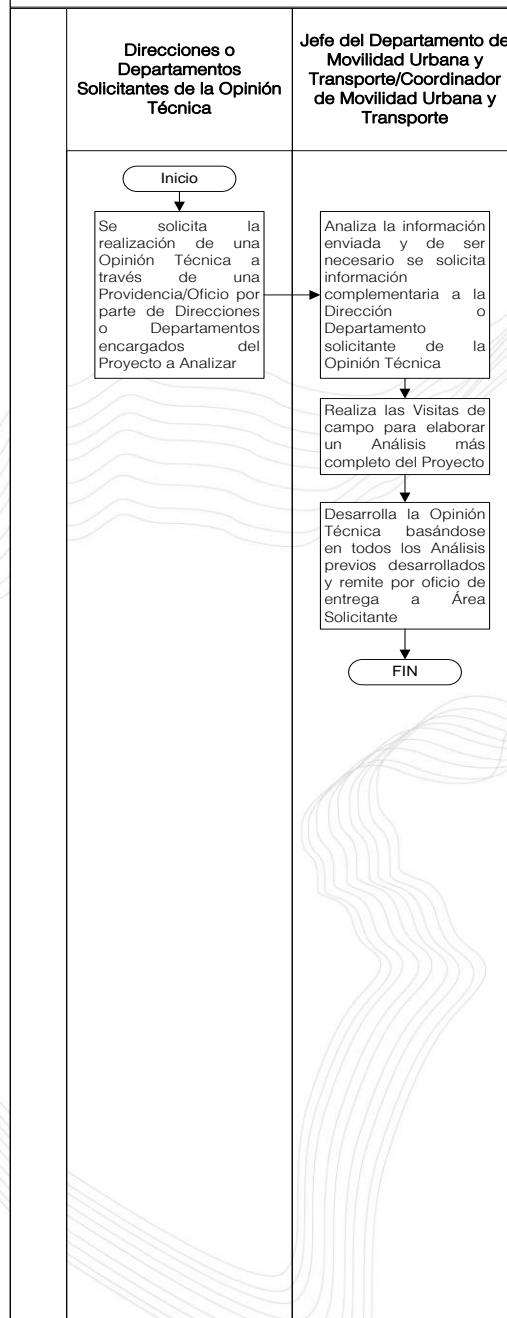
3.	Realiza las Visitas de Campo para realizar un Análisis más completo del Proyecto.	3	0	0	0	Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte/ Coordinador de Movilidad Urbana y Transporte	Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	
4.	Desarrolla la Opinión Técnica basándose en todos los Análisis previos desarrollados y remite por oficio de entrega a Área Solicitante.	3	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Opinión Técnica</li> <li>Oficio de Entrega</li> </ul>
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Documentos Técnicos de Soporte para la Realización de la Opinión Técnica
2.	Providencia/Oficio de Solicitud de Realización de Opinión Técnica
3.	Información técnica (complementaria para la realización de la Opinión Técnica)
4.	Opinión Técnica
5.	Oficio de Entrega

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico de Organizacional	Gerente Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



**Realización de Opiniones Técnicas**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

**6.10 GENERACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE SOPORTE**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> Movilidad Urbana y Transporte	<b>Sección:</b> No Aplica	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
01.01.00.01.00.02.02.00.02		X	Agosto, 2017	03

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Generación de Estudios Técnicos de Soporte que se realizarán para la Validación y Propuesta de Proyectos.

**Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

**Usuarios:**

- Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Norma:**

- El presente procedimiento depende del proceso correspondiente para contrataciones o licitaciones que desarrolla la Dirección de Compras y Contrataciones.

**Definiciones:**

TDRs: Términos de Referencia.

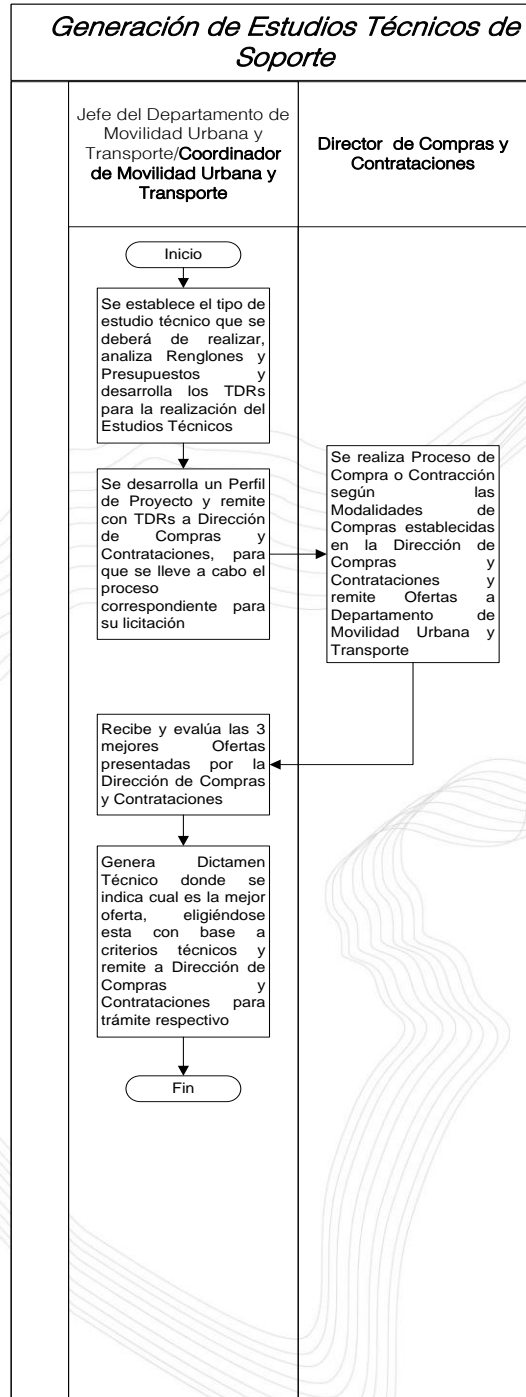
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se establece el tipo de estudio técnico que se deberá de realizar, analiza Renglones y Presupuestos y Desarrolla los TDRs para la realización del Estudios Técnicos.	5	0	0	0	Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte/ Coordinador de Movilidad Urbana y Transporte	Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Perfil del Proyecto</li> </ul>
2.	Se desarrolla un Perfil de Proyecto y remite con TDRs a Dirección de Compras y Contrataciones, para que se lleve a cabo el proceso correspondiente para su Licitación.	4	0	0	0			

ADMINISTRACIÓN 2016-2020

3.	Se realiza Proceso de Compra o Contracción según las Modalidades de Compras establecidas en la Dirección de Compras y Contrataciones y remite Ofertas a Departamento de Movilidad Urbana y Transporte.					Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofertas</li> </ul>
4.	Recibe y evalúa las 3 mejores Ofertas presentadas por la Dirección de Compras y Contrataciones.	2	0	0	0	Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte/ Coordinador de Movilidad Urbana y Transporte	Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento con Ofertas presentadas</li> </ul>
5.	Genera Dictamen Técnico donde se indica cual es la mejor oferta, eligiéndose esta con base a Criterios Técnicos y remite a Dirección de Compras y Contrataciones para trámite respectivo.	5	0	0	0	Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen Técnico (del Análisis de las Ofertas presentadas)</li> </ul>
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Término de Referencia
2.	Perfil del Proyecto
3.	Ofertas
4.	Dictamen Técnico

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico de Organizacional	Gerente Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
**6.11 MONITOREO DE INDICADORES DE MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE**
**ÁREA ADMINISTRATIVA**

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> Movilidad Urbana y Transporte	<b>Sección:</b> No Aplica	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
01.01.00.01.00.02.02.00.03		X	Agosto, 2017	03

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la generación de Indicadores Estadísticos de Movilidad y Transporte para el Municipio de Mixco.

**Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

**Usuarios:**

- Población en General.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

**Indicador de Movilidad y Transporte:** Índice que permite representar una realidad de movilidad y transporte de manera cuantitativa y directa.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Identifica los Indicadores de Movilidad y Transporte que serán determinados y define las fuentes de consulta.	2	0	0	0	Técnico de Estudios de Tránsito e Indicadores	Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	• Indicadores
2.	Investiga sobre Estadísticas Externas e Internas por período, mes año u otra de forma retroactiva por cinco años mínimos.	3	0	0	0			
3.	Compara el Indicador de los últimos cinco años y Analiza el Comportamiento y Tendencia de los Indicadores de Movilidad y Transporte.	5	0	0	0			



4.	Define la periodicidad con que se van a monitorear los Indicadores de Movilidad y Transporte. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensual;</li> <li>• Trimestral;</li> <li>• Semestral y</li> <li>• Anual.</li> </ul>	2	0	0	0	Técnico de Estudios de Tránsito e Indicadores	Departamento de Movilidad Urbana y Transporte		
5.	Elabora Informe según periodicidad y remite a Jefe Inmediato Superior.	5	0	0	0				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				

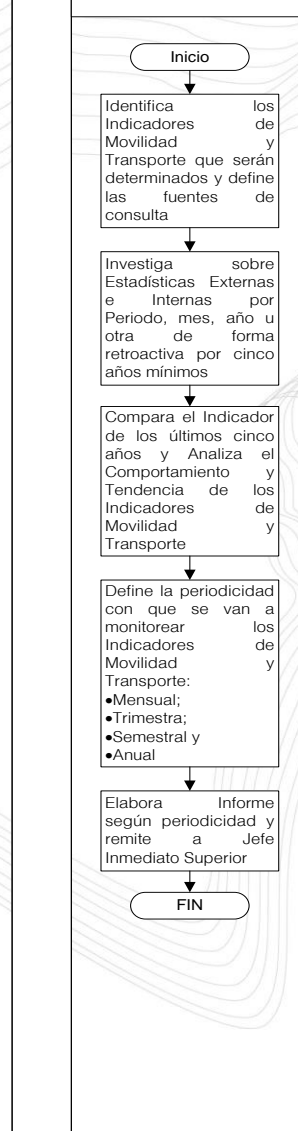
No.	Nombre del Documento
1.	Indicador
2.	Informe

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
<b>Puesto</b>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico de Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



*Monitoreo de  
Indicadores de  
Movilidad Urbana y  
Transporte*

Técnico de Estudios de  
Tránsito e Indicadores

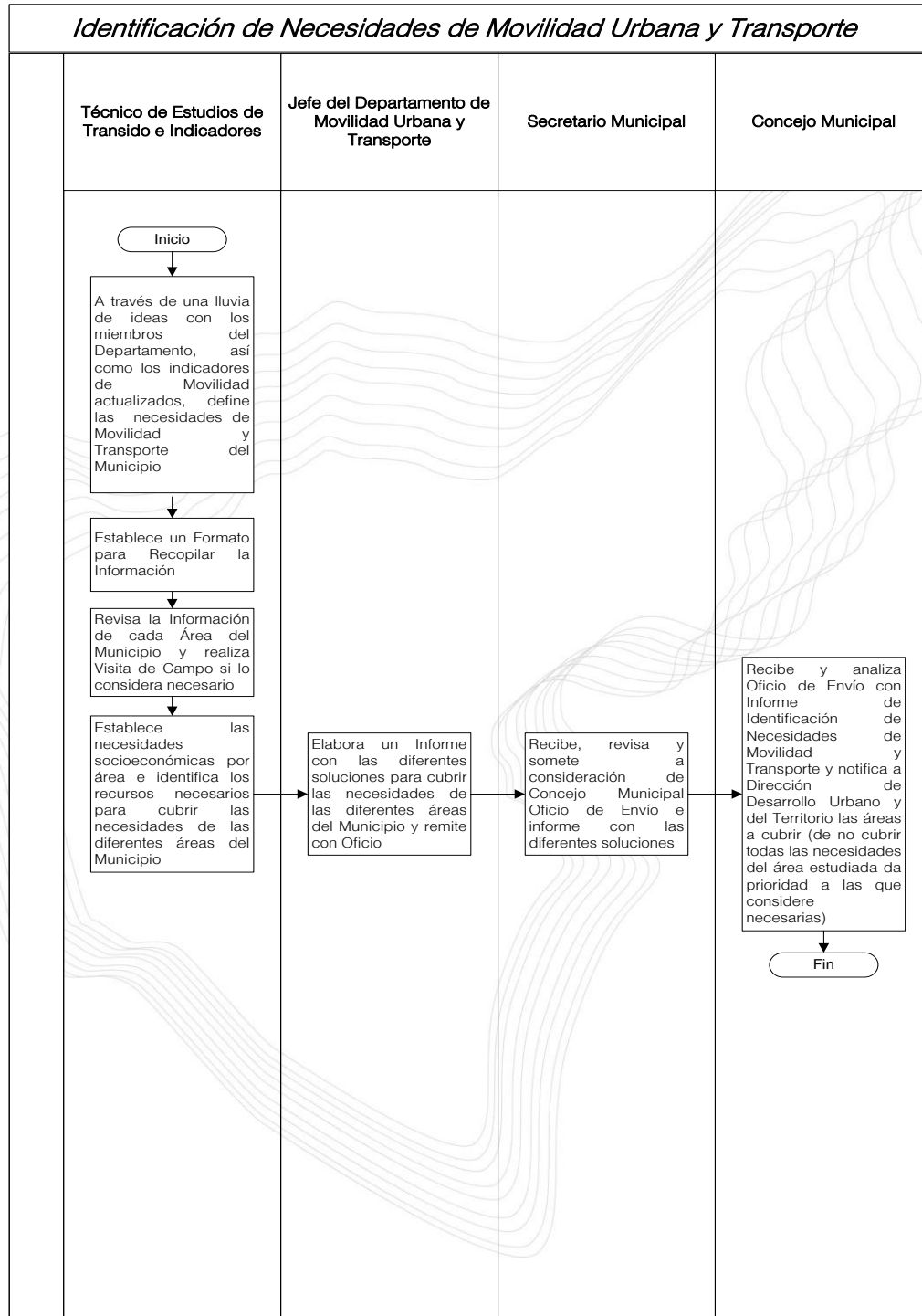


NOMBRE DEL PROCESO								
<b>6.12 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE</b>								
ÁREA ADMINISTRATIVA								
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Urbano y del Territorio		<b>Departamento:</b> Movilidad Urbana y Transporte		<b>Sección:</b> No Aplica			
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha		Páginas			
01.01.00.01.00.02.02.00.04	X		Agosto, 2017		03			
<p><b>Descripción General:</b> Este proceso tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para identificar las necesidades de Movilidad y Transporte del Municipio y priorizar entre las más importantes.</p> <p><b>Fundamento Jurídico:</b> Ninguno.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> </ul> <p><b>Requisitos Previos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Seguimiento de Indicadores de Movilidad y Transporte.</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b> Ninguna.</p>								
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	A través de una lluvia de ideas con los miembros del Departamento, así como los indicadores de Movilidad actualizados, define las necesidades de Movilidad y Transporte del Municipio.	2	0	0	0	Técnico de Estudios de Tránsito e Indicadores	Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	
2.	Establece un Formato para Recopilar la Información.	3	0	0	0			
3.	Revisa la Información de cada Área del Municipio y realiza Visita de Campo si lo considera necesario.	2	0	0	0			

4.	Establece las necesidades socioeconómicas por área e identifica los recursos necesarios para cubrir las necesidades de las diferentes áreas del Municipio.	3	0	0	0	Técnico de Estudios de Tránsito e Indicadores	Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	
5.	Elabora un Informe con las diferentes soluciones para cubrir las necesidades de las diferentes áreas del Municipio y remite con Oficio.	5	0	0	0	Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte		
6.	Recibe, revisa y somete a consideración de Concejo Municipal Oficio de Envío e informe con las diferentes soluciones.	1	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
7.	Recibe y analiza Oficio de Envío con Informe de Identificación de Necesidades de Movilidad y Transporte y notifica a Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio las áreas a cubrir (de no cubrir todas las necesidades del área estudiada da prioridad a las que considere necesarias).	5	0	0	0	Concejo Municipal	Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Envío</li> </ul>
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Oficio de Envío
2.	Informe de Identificación de Necesidades Socio-Económicas

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico de Organizacional	Gerente Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN			
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

## VIII. HOJA DE EDICIÓN

---



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

**Municipalidad de Mixco**

Punto Sexto Acta 141-2017  
Actualícese Anualmente  
Agosto, 2017

Administración 2016-2020



## IX. FECHA DE VIGENCIA

---

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

