

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

**TOMO V
*GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA***

**Quinta Edición
Actualícese Anualmente
Enero, 2016**

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual	2
III. Campo de Aplicación	3
IV. Simbología Utilizada	4
V. Nomenclatura	5
VI. Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Infraestructura	
6.1. Dirección de Obras	6
• Procedimiento Aprobación de Estimación de Obras	7
6.1.1. Departamento de Construcción de Proyectos	20
• Procedimiento Ejecución de Proyectos de Infraestructura	21
• Procedimiento Recepción de Obras	33
6.1.2 Supervisión de Obras	46
• Procedimiento Supervisión de Obras	47
6.2 Dirección de Mantenimiento de Obras	
6.2.1. Departamento de Mantenimiento de Proyectos	54
• Procedimiento Mantenimiento de Proyectos	55
• Procedimiento Atención de Emergencias por Derrumbes	67
6.2.2 Departamento de Mantenimiento Vial	70
• Procedimiento Bacheo	71
• Procedimiento Recapeo	80
• Procedimiento Arreglo de Bordillos	96
• Procedimiento Adoquinamiento	109
6.2.3. Departamento de Mantenimiento Alumbrado Público	125
• Procedimiento Atención de Emergencias del Servicio de Alumbrado Público	126
• Procedimiento de Cobertura de Accidentes en Instalaciones de la Red de Alumbrado Público	130
• Procedimiento Fallas en Red de Alumbrado Público	136
• Procedimiento Mantenimiento de la Red de Alumbrado Público	140
• Procedimiento Trámite de Instalación de Acometida Eléctrica en Proyectos Municipales	147
6.2.4. Departamento de Áreas Verdes	159
• Procedimiento Inspección Física del Área de Tala	160
• Procedimiento Tala de Árbol	171
• Procedimiento Remodelación de Parques	177
• Procedimiento Reforestación	186
• Procedimiento Mantenimiento de Áreas Verdes	194

VII. Control de Modificaciones	198
VIII. Hoja de Edición	199
IX. Fecha de Vigencia	200

I. INTRODUCCIÓN

El uso de procesos y procedimientos administrativos como rutina, ocasiona su modificación en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de una herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una Institución.

Los Manuales Administrativos pueden considerarse como una herramienta de consulta y comunicación en una Institución, ya que facilitan la interacción de las distintas unidades administrativas, a través del flujo de información que tienen como objetivo el logro de determinadas actividades, en la reducción de errores en el logro de eficacia y eficiencia de las actividades del personal, y en las políticas de la Institución, con lo cual se garantiza un eficiente control administrativo, proporcionando una mejor y más rápida inducción a los servidores públicos en los puestos de trabajo.

La efectiva utilización de los Manuales Administrativos radica en la metodología diseñada y su contenido, logrando con ello, que el usuario evite consultar a los niveles superiores y disponga de la información que requiera para realizar una determinada tarea de forma permanente.

Es por ello, que la Municipalidad de Mixco presenta el "MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO", cuyo fin es establecer los lineamientos de aplicación general a seguir, que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales en cada una de las Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones, además de servir como guía, fuente de consulta, parámetro o estándar en cuanto a la medición de resultados por parte de la Unidad Organizativa a cargo, sobre los procesos y procedimientos asignados.

El presente Manual, se encuentra dividido en los aspectos generales y la descripción de los procesos y procedimientos de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad de Mixco, debiéndose velar por su implementación, cumplimiento y continuidad, lo cual contribuye al éxito de la administración municipal en cuanto a implementación de procesos y procedimientos sistematizados y tendientes a la certificación de normas de calidad.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

Describir e integrar en un documento, los 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

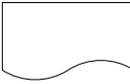
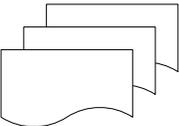
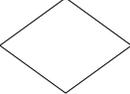
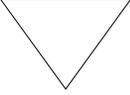
1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis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

01.02.05.04.01 DIRECCIÓN DE OBRAS

01.02.05.04.01.01 Procedimiento Aprobación de Estimación de Obras

01.02.05.04.01.01 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS

01.02.05.04.01.01.01 Procedimiento Ejecución de Proyectos de Infraestructura

01.02.05.04.01.01.02 Procedimiento Recepción de Obras

01.02.05.04.01.02 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

01.02.05.04.01.02.01 Procedimiento Supervisión de Obras

01.02.05.04.02 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRAS

01.02.05.04.02.01 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS

01.02.05.04.02.01.01 Procedimiento Mantenimiento de Proyectos

01.02.05.04.02.01.02 Procedimiento Atención de Emergencias por Derrumbes

01.02.05.04.02.02 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL

01.02.05.04.02.02.01 Procedimiento Bacheo

01.02.05.04.02.02.02 Procedimiento Recapeo

01.02.05.04.02.02.03 Procedimiento Arreglo de Bordillos

01.02.05.04.02.02.04 Procedimiento Adoquinamiento

01.02.05.04.02.03 DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

01.02.05.04.02.03.01 Procedimiento Atención de Emergencias del Servicio de Alumbrado Público

01.02.05.04.02.03.02 Procedimiento Cobertura de Accidentes en Instalaciones de la Red de Alumbrado Público

01.02.05.04.02.03.03 Procedimiento Fallas en Red de Alumbrado Público

01.02.05.04.02.03.04 Procedimiento Mantenimiento de la Red de Alumbrado Público

01.02.05.04.02.03.05 Procedimiento Trámite de Instalación de Acometida Eléctrica en Proyectos Municipales

01.02.05.04.02.04 DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

01.02.05.04.02.04.01 Procedimiento Inspección Física del Área de Tala

01.02.05.04.02.04.02 Procedimiento Tala de Árbol

01.02.05.04.02.04.03 Procedimiento Remodelación de Parques

01.02.05.04.02.04.04 Procedimiento Reforestación

01.02.05.04.02.04.05 Procedimiento Mantenimiento de Áreas Verdes

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ***Municipalidad de Mixco***

01.02.05.04.01.01 DIRECCIÓN DE OBRAS

No.	CONTENIDO
1	01.02.05.04.01.01 Procedimiento Aprobación de Estimación de Obras



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Infraestructura	Dirección: Obras	Departamento: No aplica	Sección: No Aplica
-------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación de Estimación de Obra

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.04.01.01	x	Agosto, 2013	03	3	4	50	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la elaboración de Informe Técnico para autorización de una estimación de obra.

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de Contrataciones del Estado.

Normas:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

Usuarios:

- Empleados Municipales.

Requisitos previos:

- Contrato.
- Fianza de Cumplimiento.
- Fianza de Anticipo.
- Listado de Proyectos.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe expediente y requerimiento para elaboración de Informe pormenorizado para autorización de una Estimación de Obra.	0	0	10	0	Asistente de Dirección de Obras	Dirección de Obras	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Contrato Especificaciones Técnica Estimación Fianza de Anticipo Listado de Proyectos
2.	Verifica el expediente (chequea listado de Proyectos adjunto).	0	2	0	0			
3.	Traslada Expediente a Supervisor de Obras.	0	0	30	0			

4.	Recibe expediente para Elaboración de Informe pormenorizado.	0	0	10	0	Supervisor de Obras	Dirección de Obras	
5.	Verifica expediente (que puede ser rechazado por no cuadrar datos).	0	2	0	0			
6.	Se presenta al lugar donde se realizó la obra.	1	0	0	0			
7.	Realiza supervisión de los materiales utilizados.	0	3	0	0			
8.	Realiza medición y/o conteo de las áreas de construcción o instalación de artefactos, etc.	0	3	0	0			
9.	Verifica que los trabajos que se indican en el contrato estén realizados según Estimación.	0	2	0	0			
10.	Verifica que cumpla con todas las especificaciones técnicas.	0	1	0	0			
11.	Realiza observaciones si no se cumple con las especificaciones, construcción, conteo o instalación de artefactos.	0	3	0	0			
12.	Elabora Informe pormenorizado de Obra si se cumplen las especificaciones técnicas y los trabajos realizados, según estimación.	0	1	0	0			
13.	Firma y Autoriza Informe Pormenorizado de Aprobación de Estimación de Obras.	0	1	0	0			
14.	Traslada Informe pormenorizado a Director de Obras.	0	0	20	0			
15.	Recibe Informe pormenorizado.	0	0	10	0			
16.	Verifica Informe pormenorizado y emite Visto Bueno.	0	1	0	0			
17.	Traslada Informe pormenorizado para proseguir con el trámite respectivo del expediente.	0	0	30	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Descripción General Reajuste de Procedimiento		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Contrato	3
2.		Especificaciones Técnica	1
3.		Estimación de Obra	1
4.		Informe Pormenorizado	1
5.		Fianza de Anticipo/Cumplimiento	1
6.		Listado de Proyectos	1

Contrato



Administración
Otto Pérez Leal

CONTRATO NÚMERO _____ DENOMINADO: _____

En la dirección: _____

En el Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala, el día _____ de _____ del año _____. Constituidos en la sede de la MUNICIPALIDAD DE Mixco, por el presente acto, Nosotros, por una parte el señor _____ de _____ años de edad, _____, _____, _____, de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación con número _____, extendido por _____, departamento de _____, actúo en mi calidad de _____ de la Municipalidad de Mixco, de conformidad con el artículo 54 literal e) del Código Municipal, calidad que acredito con los siguientes documentos: a) Fotocopia simple del Acuerdo número cero siete - dos mil once de la Junta Electoral Departamental de Guatemala; b) Certificación del punto Noveno del Acta número _____ del año _____, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Mixco, de fecha _____ de _____ del año _____, quien en el transcurso del presente podrá llamársele " _____", y por la otra parte el señor (a) _____ de _____ años de edad, _____, _____, _____, de este domicilio, quien se identifica con Documento Personal de Identificación número _____, _____, _____, extendida por _____, del Departamento de _____, Representante Legal de la Empresa: _____, calidad que acredita con: Nombramiento, quien en el transcurso del presente contrato podrá llamársele " _____". Manifestamos los comparecientes que aseguramos hallamos en la libre facultad de nuestros derechos civiles, ser de los datos de identificación personal consignados y que por el presente DOCUMENTO PRIVADO CON LEGALIZACIÓN DE FIRMAS, Celebramos: _____, contenido en las siguientes

cláusulas:

PRIMERA: _____

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO



**Administración
Otto Pérez Leal**

TERCERA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

CUARTA: PLAZO CONTRACTUAL

QUINTA: GARANTIA

SEXTA: SANCIONES

SEPTIMA: PROHIBICIONES

OCTAVA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO

NOVENA: CONTROVERSIAS

DÉCIMA: OTRAS CONDICIONES

DÉCIMA PRIMERA: FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO

DÉCIMA SEGUNDA: LUGAR PARA RECIBIR CORRESPONDENCIA, CITACIONES Y NOTIFICACIONES

DÉCIMA TERCERA: SANCIONES POR VARIACIÓN EN LA CALIDAD DEL PROYECTO CONTRATADO

DÉCIMA CUARTA: DECLARACIÓN JURADA

DÉCIMA QUINTA: CLAUSULA RELATIVA AL COHECHO

DÉCIMA SEXTA: APROBACIÓN DEL CONTRATO

DÉCIMA SÉPTIMA: DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE ESTE CONTRATO

DECIMA OCTAVA: EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CONTRIBUIR A LA FISCALIZACIÓN



**Administración
Otto Pérez Leal**

DECIMA NOVENA: ACEPTACIÓN DEL CONTRATO

En el Municipio de Mixco, departamento de Guatemala , el día ____ de _____ del año _____, como Notario DOY FE; que las firmas que anteceden son AUTENTICAS por haber sido puestas en mi presencia el día de hoy por los señores _____ quien se identifica con Documentos Personal de Identificación número _____, extendida por _____, departamento de _____, y _____ quien se identifica con Documento Personal de Identificación número _____, (_____), extendida por _____, del Departamento de _____, Dichas firmas fueron puestas por los signatarios al final del CONTRATO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO _____, suscrito entre ambos en ejercicio de las diferentes representaciones, y quienes han firmado la presente acta de legalización de firmas.

(f)
Representante Legal
Municipalidad de Mixco

(f)
Contratista

ANTE MI:

(F)
Abogado y Notario

Especificaciones Técnicas



**Administración
Otto Pérez Leal**

ESPECIFICACIONES TÉCNICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS MATERIALES PARA EL PROYECTO DENOMINADO:
_____ EN _____.

ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES

1.1 _____

a) _____

b) _____

1.2 _____

a) _____

b) _____

1.3 _____

a) _____

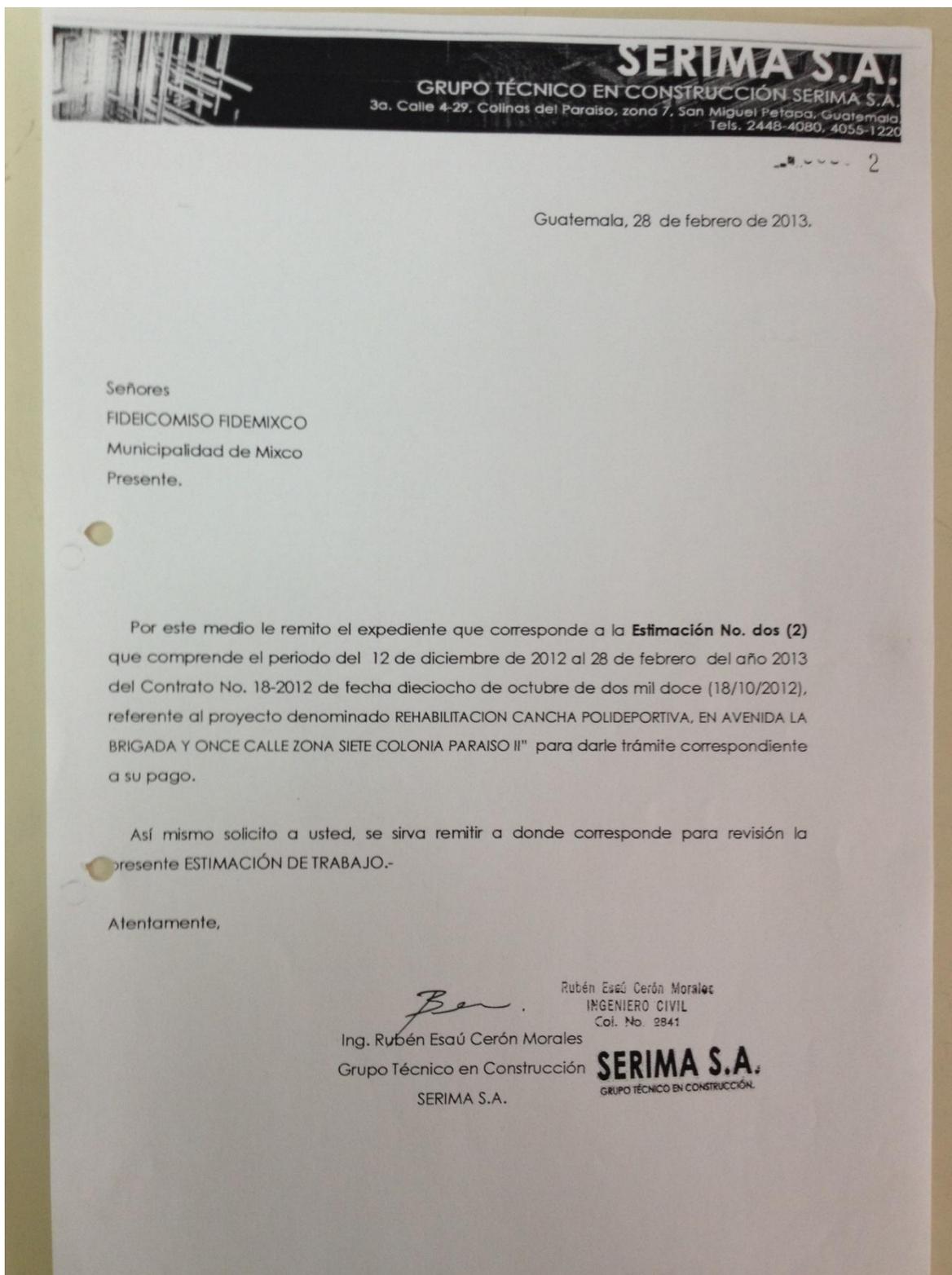
b) _____

1.4 _____

a) _____

b) _____

Estimación de Obra



Informe Pormenorizado



Administración
Otto Pérez Leal
Señores

Fideicomiso FIDEMIXCO
Presente

Guatemala, _____ de _____ de _____

Cumpliendo con lo establecido en la Cláusula _____ del Contrato No. _____ de fecha _____ de _____ de _____, que rige los trabajos del proyecto denominado: _____ ubicado en: _____ a cargo de la empresa: _____ Remito a usted original y dos copias de cada documentos que forma la Estimación de trabajo No. _____ Del período del: _____ Además de informarle lo siguiente:

1. TIEMPO CONTRACTUAL

a)	Número de días Autorizados	123	100.00 %
b)	Número de días Empleados	123	100.00 %
c)	Días por emplear	0	0 %

2. MONTO EJECUTADO:

a)	Monto del Contrato Original	Q.	Q.
b)	Monto Anticipo	Q.	Q.
c)	Monto de Estimación uno (1) Amortizado	Q.	Q.
d)	Monto de ésta estimación amortizado	Q.	Q.
e)	Monto Acumulado	Q.	Q.

3. FIANZA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. _____

El contratista ha cumplido con la Fianza clase No. _____ de Fianzas de:

El ejecutor efectuó los trabajos conforme las especificaciones técnicas y por lo tanto, el SUPERVISOR si recomienda para pago la presente estimación de trabajo.

Atentamente,

Ing. _____
Supervisor
Municipalidad de Mixco

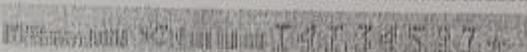
Fianza de Anticipo/Cumplimiento

Hoja No. 7 de 1 - 26

GRUPO FINANCIERO DE OCCIDENTE
FIGUZO

FIANZAS DE OCCIDENTE, S. A.
7a. Av. 7-73, Zona 9 Guatemala C. A. 01000 PBX: 2278-7000 Director: 2278-7269 FAX: 2278-7261

FIANZA No. **201201595**

POR. 

CLASE **C-5**

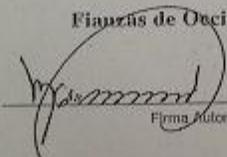
"Fianzas de Occidente, S. A." en uso de la autorización que le fue otorgada por el MINISTERIO DE ECONOMIA se constituye fiadora solidaria hasta por la suma de **Q. 141,345.97 (CIENTO CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO QUETZALES CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS).** -----
ANTE: MUNICIPALIDAD DE MIXCO. -----

PARA GARANTIZAR: a nombre de **GRUPO TECNICO EN CONSTRUCCION SERIMA, SOCIEDAD ANONIMA**, el importe de las responsabilidades que se le puedan derivar como consecuencia de la aplicación del cien por ciento (100%) del anticipo que recibe a cuenta del CONTRATO NUMERO DIECIOCHO GUION DOS DOCE (18-2012), de fecha dieciocho de octubre del dos mil doce, y por medio del cual nuestro Fiado se obliga a la ejecución del Proyecto: "REHABILITACION CANCHA POLIDEPORTIVA, EN AVENIDA LA BRIGADA Y CINCE CALLE ZONA SIETE COLONIA EL PARAISO II", conforme las especificaciones que se detallan en el texto del referido instrumento. El importe total del contrato afianzado asciende a la cantidad de: **SETECIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE QUETZALES CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS (Q.706,729.87)** y de acuerdo con lo solicitado, la presente Fianza de Anticipo se otorga por el VEINTE por ciento (20%) del valor total del contrato, lo que es igual al cien por ciento (100%) del anticipo proporcionado, garantiza la correcta aplicación del mismo, y se mantendrá vigente por el periodo comprendido del seis de noviembre del dos mil doce al cinco de marzo del dos mil trece o hasta la completa amortización, lo que ocurra primero. De conformidad con el Decreto número 25-2010 del Congreso de la República Ley de Actividad Aseguradora, artículos 3 literal b), 106 y 109 y para los efectos de su aplicación, toda referencia a fianza se entenderá como seguro de caución, afianzadora como aseguradora y resfianzamiento como reaseguro. -----

"Fianzas de Occidente, S. A.", conforme el artículo 1027 del Código de Comercio, no gozará del beneficio de excusión a que se refiere el Código Civil de la República de Guatemala, y para la interpretación y cumplimiento de la garantía que esta Póliza representa, se somete expresamente a la jurisdicción de los Tribunales de la Ciudad de Guatemala.

EN FE DEL CUAL, extendiéndose, sella y firma la presente Póliza en la Ciudad de Guatemala, el día **06 de NOVIEMBRE de 2012**

Fianzas de Occidente, S. A.


Firma Autorizada



Listado

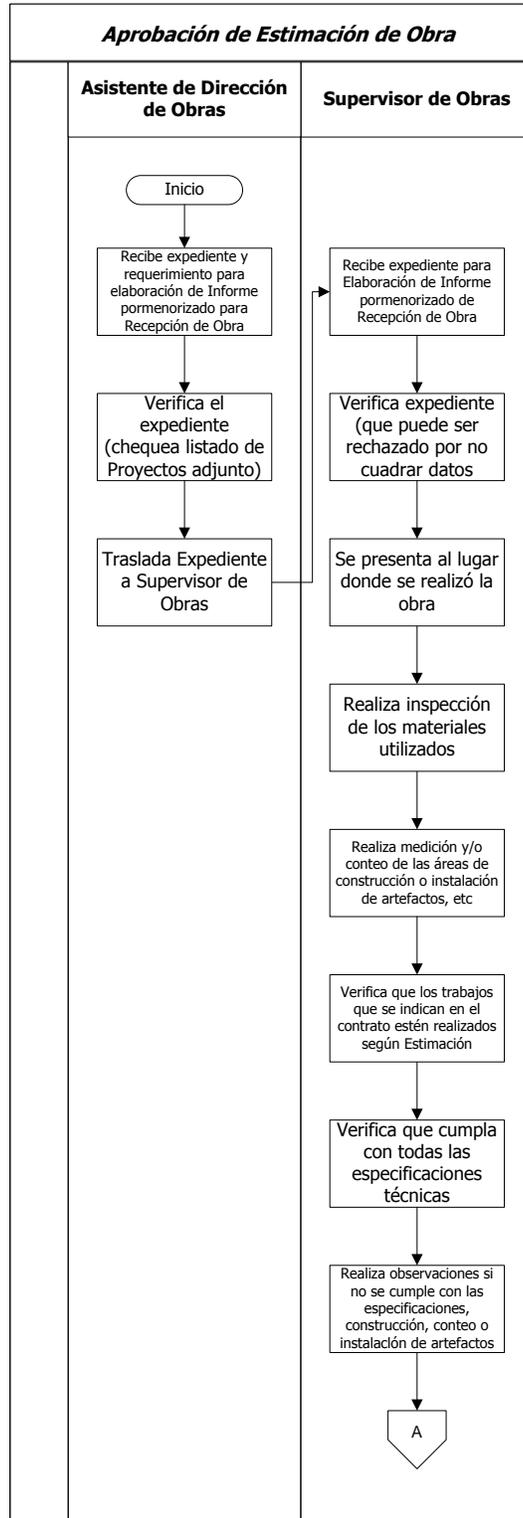


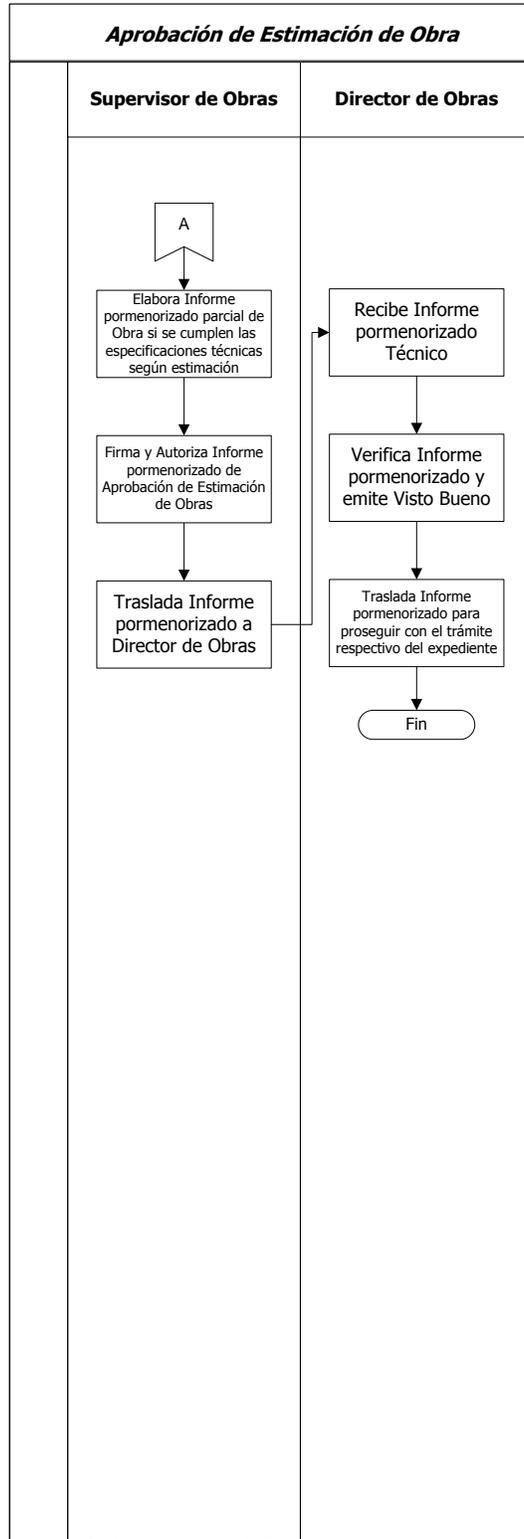
**Administración
Otto Pérez Leal**

LISTADO DE PROYECTOS A EJECUTAR

No.	Nombre	Dirección	Fecha

Fideicomiso





Nota: Continúa Procedimiento Tala de Árbol



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ***Municipalidad de Mixco***

01.02.05.04.01.01 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS

No.	CONTENIDO
1	01.02.05.04.01.01.01 Procedimiento Ejecución de Proyectos de Infraestructura
2	01.02.05.04.01.01.02 Procedimiento Recepción de Obras



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Infraestructura	Dirección: Obras	Departamento: Construcción de Proyectos	Sección: No Aplica
-------------------------------------	----------------------------	---	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ejecución de Proyectos de Infraestructura

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.04.01.01.01	x	Agosto, 2013	03	3	7	5	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la ejecución de proyectos de infraestructura.

Fundamento Jurídico:

a. Ninguno.

Premisa:

El o los proyectos se reciben ya adjudicados.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:

- Planos.
- Presupuesto.
- Especificaciones Técnicas.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe de la Gerencia de Planificación, providencia de traslado para Ejecución de Obra en la que adjunta: solicitud, planos, presupuesto y especificaciones técnicas de los materiales que deben utilizarse en el proyecto.	0	0	20	0	Asistente de la Dirección de Obras	Dirección de Obras	Expediente
2.	Ingresa datos a cuadro de control.	0	0	20	0			• Cuadro de Control
3.	Traslada expediente a Director de Obras.	0	0	10	0			Director de Obras
4.	Recibe Expediente.	0	0	10	0			
5.	Verifica Expediente.	0	2	0	0			
6.	Realiza inspección ocular.	1	0	0	0	Director de Obras		

7.	Agenda el Proyecto para programación de ejecución.	0	0	15	0			
8.	Traslada expediente a Supervisor de Obras.	0	0	10	0			
9.	Recibe y verifica expediente.	0	2	0	0			
10.	Revisa Presupuesto.	0	1	0	0			• Presupuesto
11.	Realiza Cuadro Consolidado.	0	0	30	0			
12.	Traslada Cuadro Consolidado.	0	0	10	0	Supervisor de Obras	Supervisión de Obras	
13.	Realiza visita de campo y verifica el área de trabajo.	1	0	0	0			
14.	Coordina con Supervisor de Empresa que ejecutará el Proyecto.	0	0	30	0			
15.	Se presentan al área de trabajo.	0	0	30	0	Albañil / Ayudante de Albañil de Construcción de Proyectos	Departamento de Construcción de Proyectos	
16.	Revisa el trabajo realizado.	0	2	0	0			
17.	Informa de la finalización del trabajo y la supervisión efectuada.	0	0	10	0			• Cuadro Consolidado
18.	Supervisa la totalidad y calidad de los trabajos realizados.	0	3	0	0	Supervisor de Obras	Supervisión de Obras	
19.	Emita Informe.	0	0	30	0			
20.	Traslada Informe a Director de Obras y Gerente de Infraestructura.	0	0	10	0			
21.	Recibe Informe para su información y traslado a la Autoridad Superior cuando corresponda.	0	0	10	0	Gerente de Infraestructura / Director de Obras	Gerencia de Infraestructura / Dirección de Obras	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Descripción General Reajuste de Procedimiento		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Providencia	1
2.		Solicitud	1
3.		Planos	1
4.		Presupuesto	1
5.		Especificaciones Técnicas	1
6.		Cuadro de Control	1
7.		Cuadro Consolidado	1

Providencia



Administración
Otto Pérez Leal

PROVIDENCIA No. 0000

Ciudad de Mixco _____ de _____ del año _____

ASUNTO:

NO. EXPEDIENTE: _____

FECHA EXPEDIENTE: _____

SE TRASLADA AL AREA _____ PARA TRÁMITE DE:

Atentamente,

Jefe del Área

Solicitud



**Administración
Otto Pérez Leal**

Ciudad de Mixco, ____ de ____ de ____

Señor
Gerente de Infraestructura
Presente.

Atentamente solicito, _____

en la siguiente dirección: _____.

Agradeciendo su amable atención y colaboración.

Referentemente,

Nombre, No. DPI y Teléfono del Solicitante

c.c.
archivo

Planos



Administración
Otto Pérez Leal

[Empty space for drawing the plan]

PROYECTO:	
PLANO DE:	LEVANTÓ:
	DIBUJÓ:
	DISEÑO:
ESC:	CALCULÓ:
REVISÓ:	
_____ Vo. Bo.	_____ Vo. Bo.
	HOJA 0/0

Presupuesto



**Administración
Otto Pérez Leal**

PRESUPUESTO DE MATERIALES

PROYECTO: _____

CONSTRUCCIÓN DE _____

UBICACIÓN:

LISTADO DE MATERIALES

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Importe
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				TOTAL	Q.

Especificaciones Técnica



Administración
Otto Pérez Leal

ESPECIFICACIONES TÉCNICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS MATERIALES PARA EL PROYECTO DENOMINADO:
_____ EN _____.

ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES

1.1 _____

a) _____

b) _____

1.2 _____

a) _____

b) _____

1.3 _____

a) _____

b) _____

1.4 _____

a) _____

b) _____

Cuadro de Control



Administración
Otto Pérez Leal

CUADRO DE CONTROL INTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD QUE ENVÍA	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Cuadro Consolidado

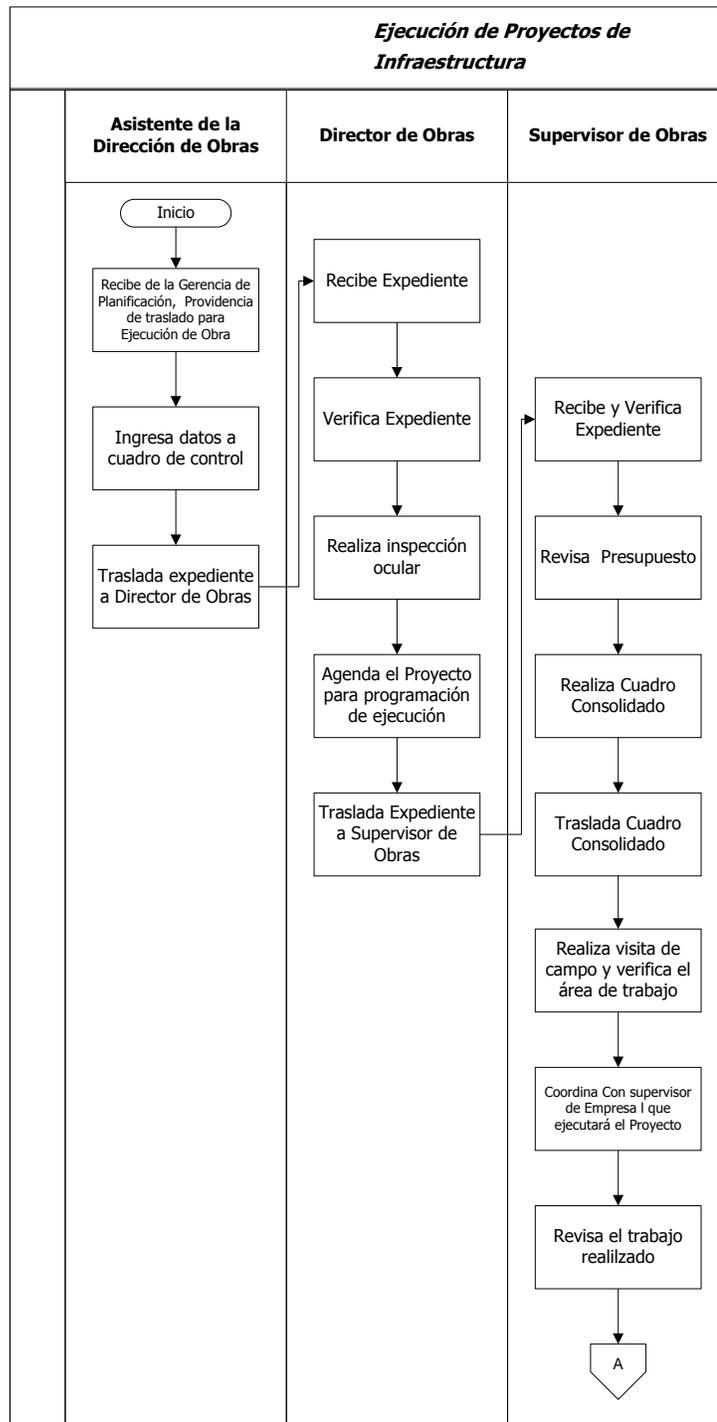


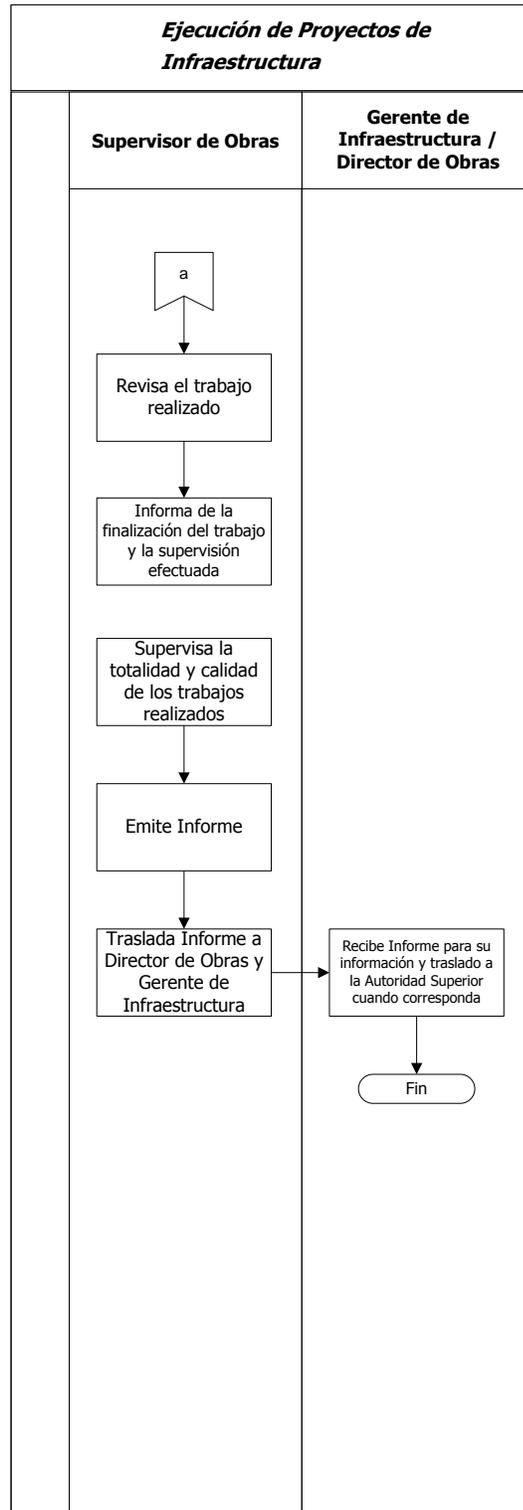
CUADRO CONSOLIDADO DE MATERIALES

Administración
Otto Pérez Leal

PROYECTO: _____

REGLON	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
TOTAL					Q.







Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Infraestructura	Dirección: Obras	Departamento: Construcción de Proyectos	Sección: No Aplica
-------------------------------------	----------------------------	---	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de Obras

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.04.01.01.02	x	Agosto, 2013	03	8	3	40	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la recepción de obras.

Fundamento Jurídico:

- d. Código Municipal.
- e. Ley de Contrataciones del Estado.
- f. Reglamento de Contrataciones del Estado.

Normas:

- b. Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

Usuarios:

- Empleados Municipales.

Requisitos previos:

- Contrato.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe nota del contratista, donde informa que el proyecto fue ejecutado al 100% y que solicita sea nombrada una comisión para recepción del proyecto.	0	0	10	0	Supervisor de Obra	Dirección de Obras	Expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Nota de Finalización de Proyecto
2.	Verifica el expediente.	0	2	0	0			
3.	Realiza inspección física del Proyecto.	0	4	0	0			
4.	De acuerdo a la inspección realizada, si se observa que hubiesen detalles que no se ajustan a las especificaciones técnicas o planos del proyecto, se le da un plazo al contratista de 15 días hábiles para hacer las correcciones necesarias.	1	0	0	0			Ninguna

5.	Elabora Informe Técnico final al haber cumplido el contratista con las correcciones solicitadas, si fuera el caso.	1	0	0	0	Supervisor de Obra	Dirección de Obras	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Final 			
6.	Traslada expediente con informe a la Autoridad Superior, para el nombramiento de la Comisión de Recepción.	0	1	0	0						
7.	Recibe y verifica expediente.	0	0	10	0	Autoridad Superior	Autoridad Superior				
8.	Nombra la Comisión Receptora.	0	2	0	0						
9.	Traslada expediente a la Comisión Receptora.	0	1	0	0						
10.	Recibe y verifica expediente.	0	2	0	0	Comisión de Recepción	Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Fianza de Conservación de Obra y Saldos Deudores 			
11.	Solicitan al Contratista Fianzas de Conservación de Obra y Saldos Deudores.	1	0	0	0						
12.	Se trasladan al proyecto para verificación física.	0	0	30	0						
13.	Realizan inspección de los materiales utilizados.	0	1	0	0						
14.	Realizan medición y/o conteo de las áreas de construcción o instalación de artefactos, etc.	0	2	0	0						
15.	Verifican que los trabajos que se indican en el contrato estén realizados.	0	1	0	0						
16.	Verifica que cumpla con todas las especificaciones técnicas.	0	1	0	0						
17.	Determinan según la inspección si hubieran detalles a criterio de la Junta que no se acoplan al proyecto y se da un plazo de 30 días hábiles o el plazo conveniente al contratista para que lo arreglen.	0	1	0	0						
18.	Elabora Informe Técnico.	0	3	0	0						<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico
19.	Firma Informe Técnico.	0	0	20	0						
20.	Elabora Acta de Recepción de Proyecto, si se cumplen las especificaciones y documentación requerida.	0	2	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Obra 			
21.	Firman Acta de Recepción de Proyecto.	0	0	20	0						
22.	Trasladan Acta de Recepción de Proyecto a la Autoridad Superior.	0	0	20	0						
23.	Elabora Acta de Liquidación.	1	0	0	0						
24.	Firma Acta de Liquidación.	0	0	20	0						
25.	Traslada Acta de Liquidación.	0	1	0	0						
26.	Recibe y verifica Acta de Liquidación.	1	0	0	0						

27.	Autoriza realizar el pago final del proyecto y que se emita finiquito.	0	1	0	0	Autoridad Superior	Autoridad Superior	
28.	Traslada expediente para proseguir con el trámite respectivo.	0	0	30	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Procedimiento		

Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Contrato	3
2.		Nota de Finalización del Proyecto	1
3.		Informe Técnico Final	1
4.		Fianzas	1
5.		Acta de Recepción	1
6.		Finiquito	1

Contrato



**Administración
Otto Pérez Leal**

CONTRATO NÚMERO _____ DENOMINADO: _____

En la dirección: _____

En el Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala, el día _____ de _____ del año _____, Constituidos en la sede de la MUNICIPALIDAD DE Mixco, por el presente acto, Nosotros, por una parte el señor _____ de _____ años de edad, _____, _____, _____, de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación con número _____, extendido por _____, departamento de _____, actúo en mi calidad de _____ de la Municipalidad de Mixco, de conformidad con el artículo 54 literal e) del Código Municipal, calidad que acredito con los siguientes documentos: a) Fotocopia simple del Acuerdo número cero siete - dos mil once de la Junta Electoral Departamental de Guatemala; b) Certificación del punto Noveno del Acta número _____ del año _____, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Mixco, de fecha _____ de _____ del año _____, quien en el transcurso del presente podrá llamarsele " _____", y por la otra parte el señor (a) _____ de _____ años de edad, _____, _____, _____, de este domicilio, quien se identifica con Documento Personal de Identificación número _____, _____, _____, extendida por _____, del Departamento de _____, Representante Legal de la Empresa: _____, calidad que acredita con: Nombramiento, quien en el transcurso del presente contrato podrá llamarsele " _____". Manifestamos los comparecientes que aseguramos hallamos en la libre facultad de nuestros derechos civiles, ser de los datos de identificación personal consignados y que por el presente DOCUMENTO PRIVADO CON LEGALIZACIÓN DE FIRMAS, Celebramos: _____, contenido en las siguientes

cláusulas:

PRIMERA: _____

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO



**Administración
Otto Pérez Leal**

TERCERA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

CUARTA: PLAZO CONTRACTUAL

QUINTA: GARANTIA

SEXTA: SANCIONES

SEPTIMA: PROHIBICIONES

OCTAVA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO

NOVENA: CONTROVERSIAS

DÉCIMA: OTRAS CONDICIONES

DÉCIMA PRIMERA: FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO

DÉCIMA SEGUNDA: LUGAR PARA RECIBIR CORRESPONDENCIA, CITACIONES Y NOTIFICACIONES

DÉCIMA TERCERA: SANCIONES POR VARIACIÓN EN LA CALIDAD DEL PROYECTO CONTRATADO

DÉCIMA CUARTA: DECLARACIÓN JURADA

DÉCIMA QUINTA: CLAUSULA RELATIVA AL COHECHO

DÉCIMA SEXTA: APROBACIÓN DEL CONTRATO

DÉCIMA SÉPTIMA: DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE ESTE CONTRATO

DECIMA OCTAVA: EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CONTRIBUIR A LA FISCALIZACIÓN



**Administración
Otto Pérez Leal**

DECIMA NOVENA: ACEPTACIÓN DEL CONTRATO

En el Municipio de Mixco, departamento de Guatemala , el día ____ de _____ del año _____, como Notario DOY FE; que las firmas que anteceden son AUTENTICAS por haber sido puestas en mi presencia el día de hoy por los señores _____ quien se identifica con Documentos Personal de Identificación número _____, extendida por _____, departamento de _____, y _____ quien se identifica con Documento Personal de Identificación número _____, (_____), extendida por _____, del Departamento de _____, Dichas firmas fueron puestas por los signatarios al final del CONTRATO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO _____, suscrito entre ambos en ejercicio de las diferentes representaciones, y quienes han firmado la presente acta de legalización de firmas.

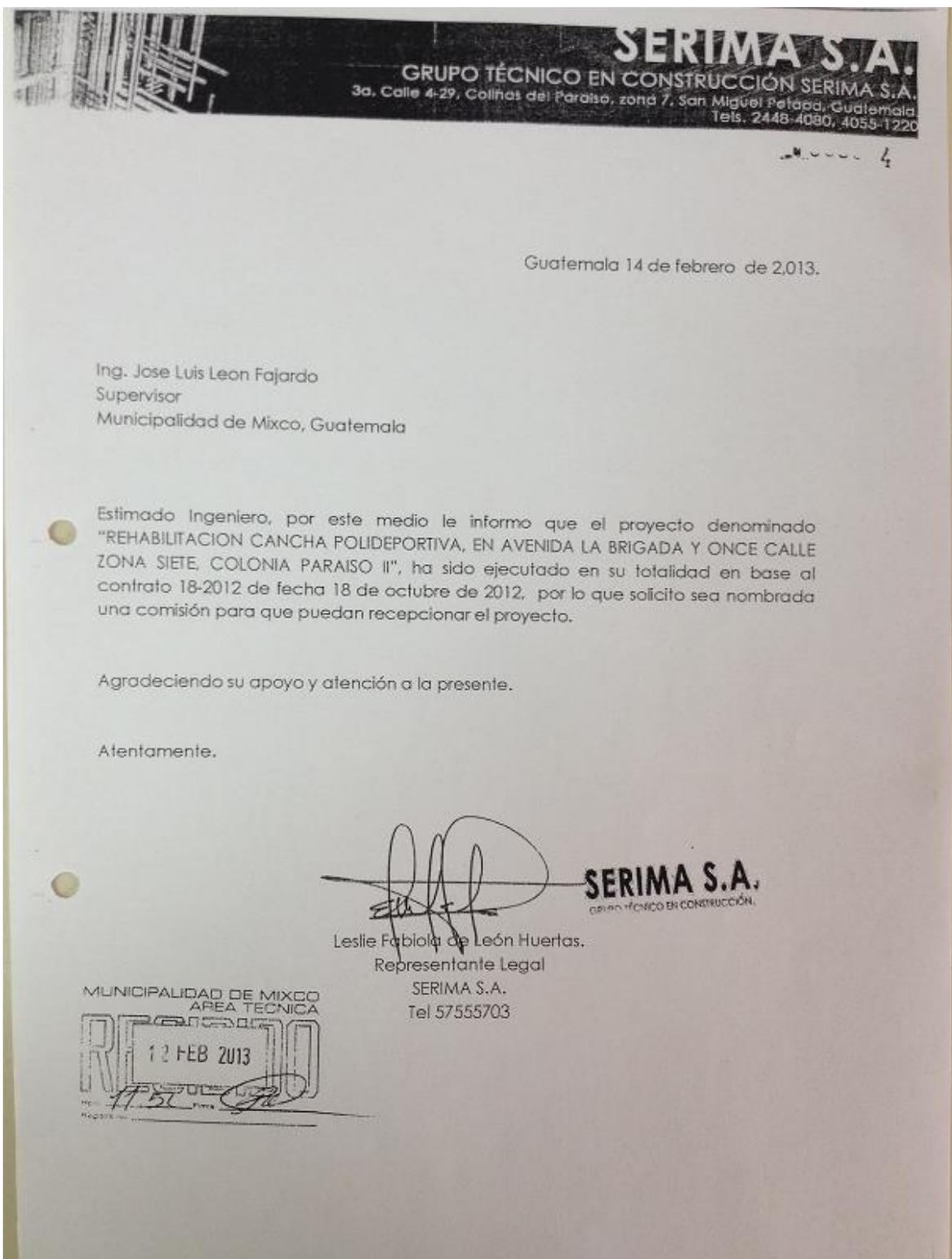
(f)
Representante Legal
Municipalidad de Mixco

(f)
Contratista

ANTE MI:

(F)
Abogado y Notario

Nota de Finalización del Proyecto



Informe Técnico Final



Administración
Otto Pérez Leal
Señores

Fideicomiso FIDEMIXCO
Presente

Guatemala, _____ de _____ de _____

Cumpliendo con lo establecido en la Cláusula _____ del Contrato No. _____ de fecha _____ de _____ de _____, que rige los trabajos del proyecto denominado: _____ ubicado en: _____ a cargo de la empresa: _____

Remito a usted original y dos copias de cada documentos que forma la Estimación de trabajo No. _____ Del período del: _____

Además de informarle lo siguiente:

1. TIEMPO CONTRACTUAL

a)	Número de días Autorizados	123	100.00 %
b)	Número de días Empleados	123	100.00 %
c)	Días por emplear	0	0 %

2. MONTO EJECUTADO:

a)	Monto del Contrato Original	Q.	Q.
b)	Monto Anticipo	Q.	Q.
c)	Monto de Estimación uno (1) Amortizado	Q.	Q.
d)	Monto de ésta estimación amortizado	Q.	Q.
e)	Monto Acumulado	Q.	Q.

3. FIANZA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. _____

El contratista ha cumplido con la Fianza clase No. _____ de Fianzas de:

El ejecutor efectuó los trabajos conforme las especificaciones técnicas y por lo tanto, el SUPERVISOR si recomienda para pago la presente estimación de trabajo.

Atentamente,

Ing. _____

Supervisor
Municipalidad de Mixco

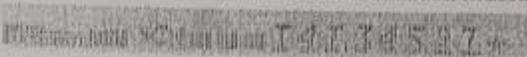
Fianza

Hoja No. 1 de 1 - 26



FIANZAS DE OCCIDENTE, S. A.
7a. Av. 7-73, Zona 9 Guatemala C. A. 01999 PBX: 2279-7050 Directo: 2279-7289 FAX: 2279-7291

DECLARACION DE FIANZA EN LA REPUBLICA DE GUATEMALA, CONFORME ACUERDO GOBIERNATIVO EMITIDO A TRAVEZ DEL MINISTERIO DE ECONOMIA EL DIA NUEVE DE ENERO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UNO

POR. 

CLASE **C-5**

FIANZA No. **201201595**

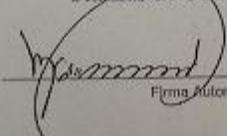
"Fianzas de Occidente, S. A." en uso de la autorización que le fue otorgada por el MINISTERIO DE ECONOMIA se constituye fiadora solidaria hasta por la suma de **Q. 141,345.97 (CIENTO CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO QUETZALES CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS)**, ANTE: MUNICIPALIDAD DE MIXCO.

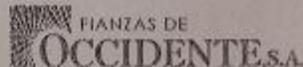
PARA GARANTIZAR: a nombre de **GRUPO TECNICO EN CONSTRUCCION SERIMA, SOCIEDAD ANONIMA**, el importe de las responsabilidades que se le puedan derivar como consecuencia de la aplicación de un anticipo (100%) del anticipo que recibe a cuenta del CONTRATO NUMERO DIECIOCHO GUION DOS DOCE (18-2012), de fecha dieciocho de octubre del dos mil doce, y por medio del cual nuestro Fiado se obliga a la ejecución del Proyecto: "REHABILITACION CANCHA POLIDEPORTIVA, EN AVENIDA LA BRIGADA Y CINCE CALLE ZONA SIETE COLONIA EL PARAISO II", conforme las especificaciones que se detallan en el texto del referido instrumento. El importe total del contrato afianzado asciende a la cantidad de: **SETECIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE QUETZALES CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS (Q.706,729.87)** y de acuerdo con lo solicitado, la presente Fianza de Anticipo se otorga por el **VEINTE por ciento (20%)** del valor total del contrato, lo que es igual al cien por ciento (100%) del anticipo proporcionado, garantiza la correcta aplicación del mismo, y se mantendrá vigente por el período comprendido del seis de noviembre del dos mil doce al cinco de marzo del dos mil trece o hasta la completa amortización, lo que ocurra primero. De conformidad con el Decreto número 25-2010 del Congreso de la República Ley de Actividad Aseguradora, artículos 3 literal b), 106 y 109 y para los efectos de su aplicación, toda referencia a fianza se entenderá como seguro de caución, afianzadora como aseguradora y reafianzamiento como reaseguro.

"Fianzas de Occidente, S. A." conforme el artículo 1027 del Código de Comercio, no gozará del beneficio de excusión a que se refiere el Código Civil de la República de Guatemala, y para la interpretación y cumplimiento de la garantía que esta Póliza representa, se somete expresamente a la jurisdicción de los Tribunales de la Ciudad de Guatemala.

EN FE DE LO CUAL, extiende, sella y firma la presente Póliza en la Ciudad de Guatemala, el día **06 de NOVIEMBRE de 2012**

Fianzas de Occidente, S. A.


Firma Autorizada



Acta de Recepción

En el Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala, siendo las _____ del día _____ de _____ del año _____. Yo Notario _____ constituido en: _____

a requerimiento de los señores: Ingeniero _____ en calidad de supervisor nombrado por la Municipalidad de Mixco y el Ing. _____ quien actúa en calidad de supervisor del Proyecto por parte de la Empresa Ejecutora _____

y que tiene a su cargo la ejecución del Proyectos: _____

en la _____ de conformidad con el contrato número: _____ de fecha _____

y el suscrito Notario quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO:

Se tiene a la vista el contrato _____ de fecha _____

denominado: _____ el cual contempla un tiempo

contractual de _____ meses que finaliza el: _____,

por lo cual se procede a la RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO.-----

SEGUNDO: En cumplimiento de lo anterior el Ingeniero _____

en calidad de supervisor nombrado por la Municipalidad de Mixco y el Ing. _____

supervisor del Obra por parte de la Empresa Ejecutora _____,

se constituyen en la obra para hacer la inspección de los trabajos ejecutados, comprobándose que los trabajos fueron ejecutados de acuerdo a los términos del Contrato, especificaciones y demás normas técnicas y contractuales, por lo que se procede a llevar a cabo la RECEPCIÓN del proyecto a entera conformidad de los comparecientes.-----

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, _____ después de iniciada, la cual fue extendida en una

hoja de papel tamaño oficio, la cual firmo y sello, leído lo escrito a los comparecientes y bien impuestos de su contenido, objeto y validez y demás efectos legales, lo ratifican, aceptan y firman junto con el infrascrito Notario que de todo lo relacionado, DOY FE.

Finiquito de Obras



**Administración
Otto Pérez Leal**

FINIQUITO DE OBRAS

La Comisión de Recepción de Obra, integrada por: 1) _____

2) _____ 3) _____

Emita finiquito a la empresa: _____

Por la obra denominada: _____

Que se realizó en la siguiente dirección: _____

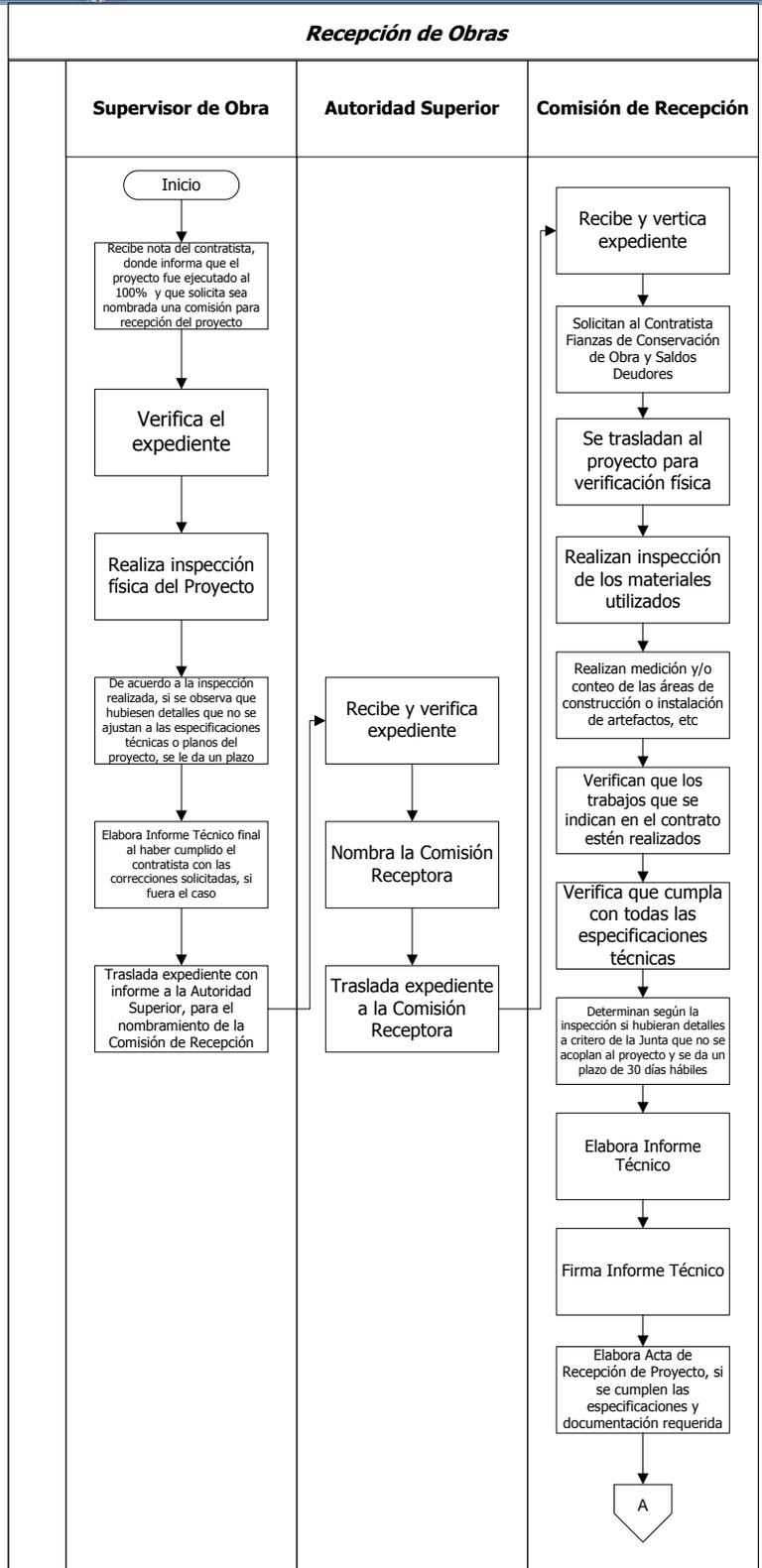
Por haber cumplido con las especificaciones y condiciones pactadas para el efecto.

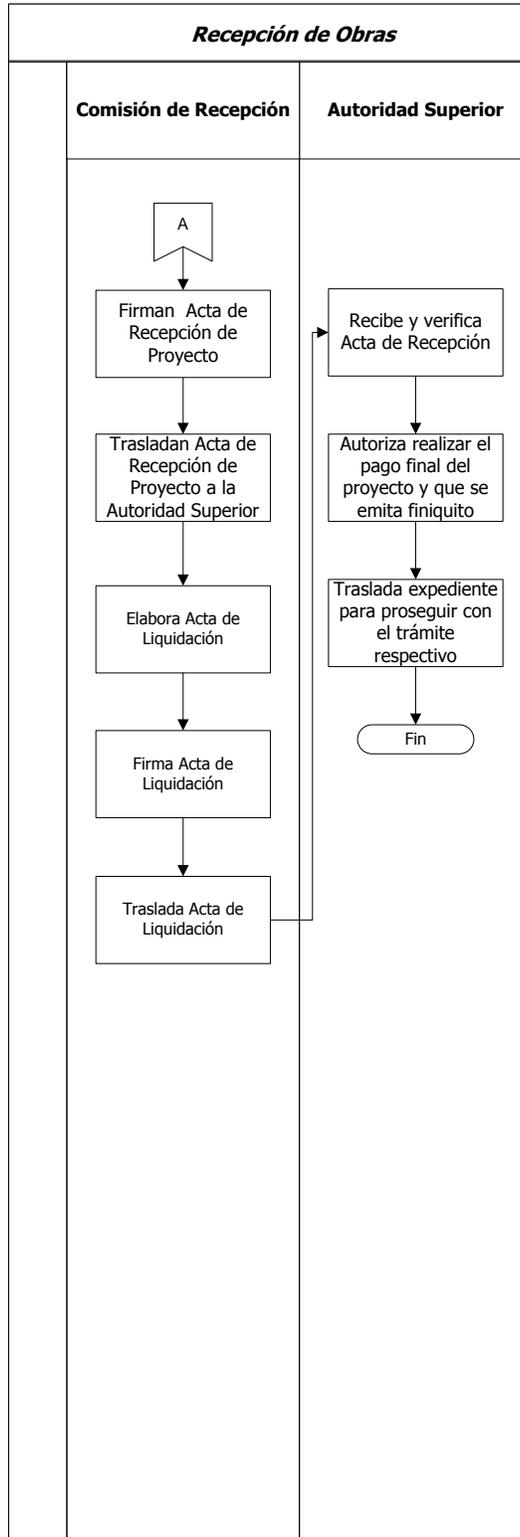
En la ciudad de Mixco el día: _____ de _____ de _____

Miembro de Comisión

Miembro de Comisión

Miembro de Comisión







MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ***Municipalidad de Mixco***

01.02.05.04.01.02 SUPERVISIÓN DE OBRAS

No.	CONTENIDO
1	01.02.05.04.01.02.01 Procedimiento Supervisión de Obras



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Infraestructura	Dirección: Obras	Departamento: Supervisión de Obras	Sección: No Aplica
-------------------------------------	----------------------------	--	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión de Obras

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.04.01.02. 01	x	Agosto, 2013	02	18	2	0	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para supervisar obras de infraestructura.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Identifica la necesidad de supervisar una obra de infraestructura.	0	1	0	0	Gerente de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura	• Ninguno
2.	Asigna supervisor.	0	0	30	0			
3.	Traslada instrucción a Supervisión de Obras.	0	0	20	0			
4.	Recibe instrucción de Supervisión.	0	0	10	0	Supervisor de Obras	Supervisión de Obras	
5.	Se presenta al lugar indicado a realiza visita de campo. (también Planificación se presenta a verificar lo que corresponde a su Área)	0	3	0	0			
6.	Verifica la estructura y que cambios necesita (columnas, paredes, piso, drenajes, electricidad, etc).	0	3	0	0			
7.	Documenta por medio de fotografías.	0	2	0	0	Supervisor de Obras		

8.	Recibe de la Gerencia de Planificación, el presupuesto y planos necesarios para la obra.	0	2	0	0	Supervisor de Obras	Supervisión de Obras	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto de Materiales 			
9.	Realiza Cuadro Consolidado de Renglones.	0	0	30	0		Supervisor de Obras	Supervisión de Obras	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro Consolidado 		
10.	Traslada Cuadro Consolidado de Materiales a la Dirección de Obras.	0	0	20	0						
11.	Supervisa trabajos de preparación, previo al inicio de los trabajos de construcción o remodelación que realizan el Maestro de Obras, Herrero, Pintor, Albañil y Ayudante.	0	4	0	0						
12.	Se habilita bitácora por obra y se completa cada vez que se realiza supervisión.	15	0	0	0						
13.	Verifica el trabajo final.	1	0	0	0						
14.	Realiza Informe de Supervisión.	0	0	30	0						
15.	Traslada Informe de Supervisión a Gerente de Infraestructura y Director de Obras.	0	0	20	0						
16.	Reciben Informe de Supervisión para su conocimiento e informe a las Autoridades Superiores cuando corresponda.	0	0	20	0					Gerente de Infraestructura / Director de Obras	Gerencia de Infraestructura / Dirección de Obras

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Procedimiento		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Fotografías	1
2.		Presupuesto	1
3.		Cuadro Consolidado	1

Fotografias



Presupuesto



**Administración
Otto Pérez Leal**

PRESUPUESTO DE MATERIALES

PROYECTO: _____

CONSTRUCCIÓN DE _____

UBICACIÓN:

LISTADO DE MATERIALES

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Importe
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				TOTAL	Q

Cuadro Consolidado

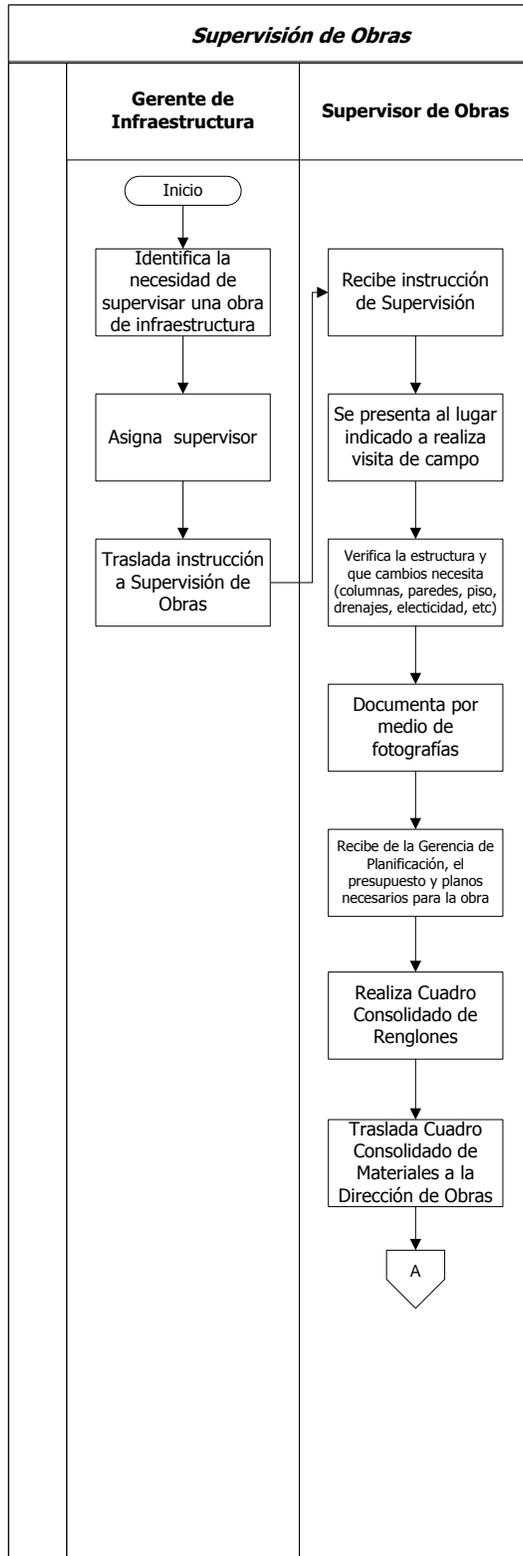


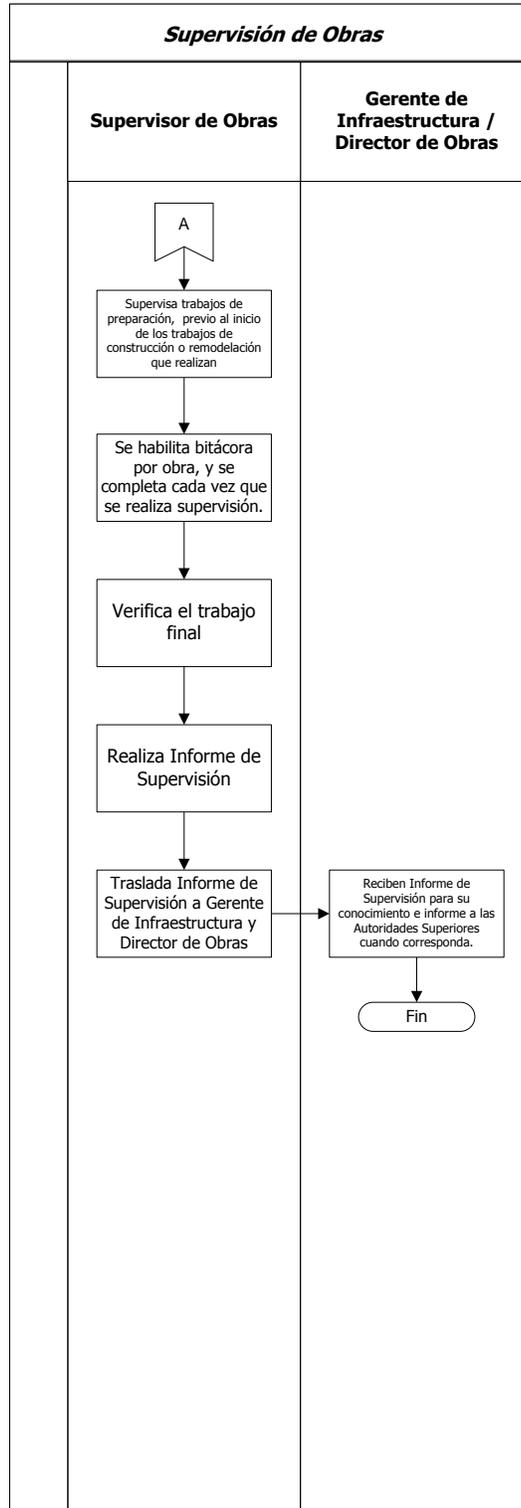
CUADRO CONSOLIDADO DE MATERIALES

Administración
Otto Pérez Leal

PROYECTO: _____

REGLON	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
TOTAL					Q.







MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ***Municipalidad de Mixco***

01.02.05.04.02.01 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS

No.	CONTENIDO
1	01.02.05.04.02.01.01 Procedimiento Mantenimiento de Proyectos
2	01.02.05.04.02.01.02 Procedimiento Atención de Emergencias por Derrumbes



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Infraestructura	Dirección: Mantenimiento de Obras	Departamento: Mantenimiento de Proyectos	Sección: No Aplica
-------------------------------------	---	--	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento de Proyectos

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.04.02.01.01	x	Agosto, 2013	03	13	5	10	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en el mantenimiento que se da a los diferentes proyectos municipales.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio, Instituciones Públicas.

Requisitos previos:

Planes de Mantenimiento de Proyectos.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Autoriza Plan de Mantenimiento de Proyectos.	0	1	30	0	Gerente de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura	• Plan de Infraestructura
2.	Traslada instrucción y datos al Director de Mantenimiento de Obra.	0	0	10	0			
3.	Recibe datos del Mantenimiento de Obra que se debe realizar.	0	0	10	0	Director de Mantenimiento de Obras	Dirección de Mantenimiento de Obras	• Ninguno
4.	Verifica el trabajo que se realizará.	0	2	0	0			
5.	Traslada instrucción y datos a Supervisor de Obras.	0	0	20	0			
6.	Recibe instrucción.	0	0	20	0			
7.	Se presenta al lugar indicado a realiza visita de campo.	0	0	30	0	Supervisor de Obras	Supervisión de Obras	
8.	Verifica la estructura y que cambios necesita (columnas, paredes, piso, drenajes, electricidad, herrería, pintura, artefactos, etc).	0	3	0	0			
9.	Documenta por medio de fotografías.	0	2	0	0			• Fotografías

10.	Recibe de la Gerencia de Planificación el presupuesto y planos necesarios para el proyecto.	0	0	20	0	Supervisor de Obras		<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Plano
11.	Rectifica presupuesto de materiales.	0	3	0	0			
12.	Realiza Cuadro Consolidado de Materiales.	0	0	30	0			
13.	Traslada Cuadro Consolidado de Materiales a la Asistente Gerencia de Infraestructura	0	0	20	0	Asistente de Gerencia de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Consolidado
14.	Recibe Cuadro Consolidado.	0	0	10	0			
15.	Realiza y tramita Perfil de Compra del Proyecto.	1	0	0	0			
16.	Realiza y tramita Requisición a Almacén.	0	3	0	0	Jefe de Mantenimiento de Proyectos	Departamento de Mantenimiento de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil de Compra • Requisición a Almacén
17.	Informa a Jefe de Mantenimiento de Proyectos cuando ya están disponibles los materiales.	0	0	10	0			
18.	Recibe información sobre los materiales.	0	0	10	0			
19.	Coordina el traslado de los materiales y personal al lugar del Mantenimiento del Proyecto.	0	0	30	0	Herrero /Pintor /Albañil /Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Proyectos		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
20.	Se presentan a la dirección indicada para darle mantenimiento.	0	0	30	0			
21.	Preparan el área de trabajo y los materiales que se utilizarán.	2	0	0	0			
22.	Realizan los trabajos correspondientes a su área.	5	0	0	0	Supervisor de Obras	Supervisión de Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Supervisión
23.	Limpian y recogen los desechos y sus herramientas al finalizar el mantenimiento y se retiran.	1	0	0	0			
24.	Supervisa los trabajos realizados antes, durante y al finalizar la obras.	1	0	0	0			
25.	Elabora su informe de supervisión.	0	0	30	0	Director de Obras /Director de Mantenimiento de Obras	Dirección de Obras / Dirección de Mantenimiento de Obras	
26.	Traslada su informe de Supervisión al Director de Obras /Director de Mantenimiento de Obras.	0	0	10	0			
27.	Recibe Informe de Supervisión.	0	0	10	0			
28.	Verifica los trabajos realizados y valida Informe de Supervisión.	0	3	0	0	Gerente de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura	
29.	Traslada Informe de Supervisión a Gerente de Infraestructura.	0	0	10	0			
30.	Recibe Informe de Supervisión para su conocimiento e informes correspondientes a la Autoridad Superior.	0	0	10	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Procedimiento y Documentos de Soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Fotografías	1
2.		Presupuesto	1
3.		Plano	1
4.		Cuadro Consolidado	1
5.		Perfil de Compra	1
6.		Requisición a Almacén	1

Fotografias





Presupuesto



Administración
Otto Pérez Leal

PRESUPUESTO DE MATERIALES

PROYECTO: _____

CONSTRUCCIÓN DE _____

UBICACIÓN:

LISTADO DE MATERIALES

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Importe
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				TOTAL	Q.

Planos



Administración
Otto Pérez Leal

--

PROYECTO:	
PLANO DE:	LEVANTÓ:
	DIBUJÓ:
	DISEÑO:
ESC:	CALCULÓ:
REVISÓ:	
_____ Vo. Bo.	_____ Vo. Bo.
	HOJA 0/0

Cuadro Consolidado



**Administración
Otto Pérez Leal**

CUADRO CONSOLIDADO DE MATERIALES

PROYECTO: _____

REGLON	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
TOTAL					Q.

Perfil de Compra



Administración
Otto Pérez Leal

PERFIL DE COMPRA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre: _____

Zona: _____ Colonia: _____

Jurisdicción: _____ Fecha de Solicitud: _____

Gerencia y/o Dirección: _____

Fuentes de Financiamiento: _____

II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Antecedentes: _____

Municipales: _____

Definición: _____

Justificación: _____

III ASPECTOS TÉCNICOS

Otras Especificaciones

Unidad de medida:

Descripción	Cantidad	Unidad de Medida

Fechas:

- Inicio:
- Plazo:
- Finalización:

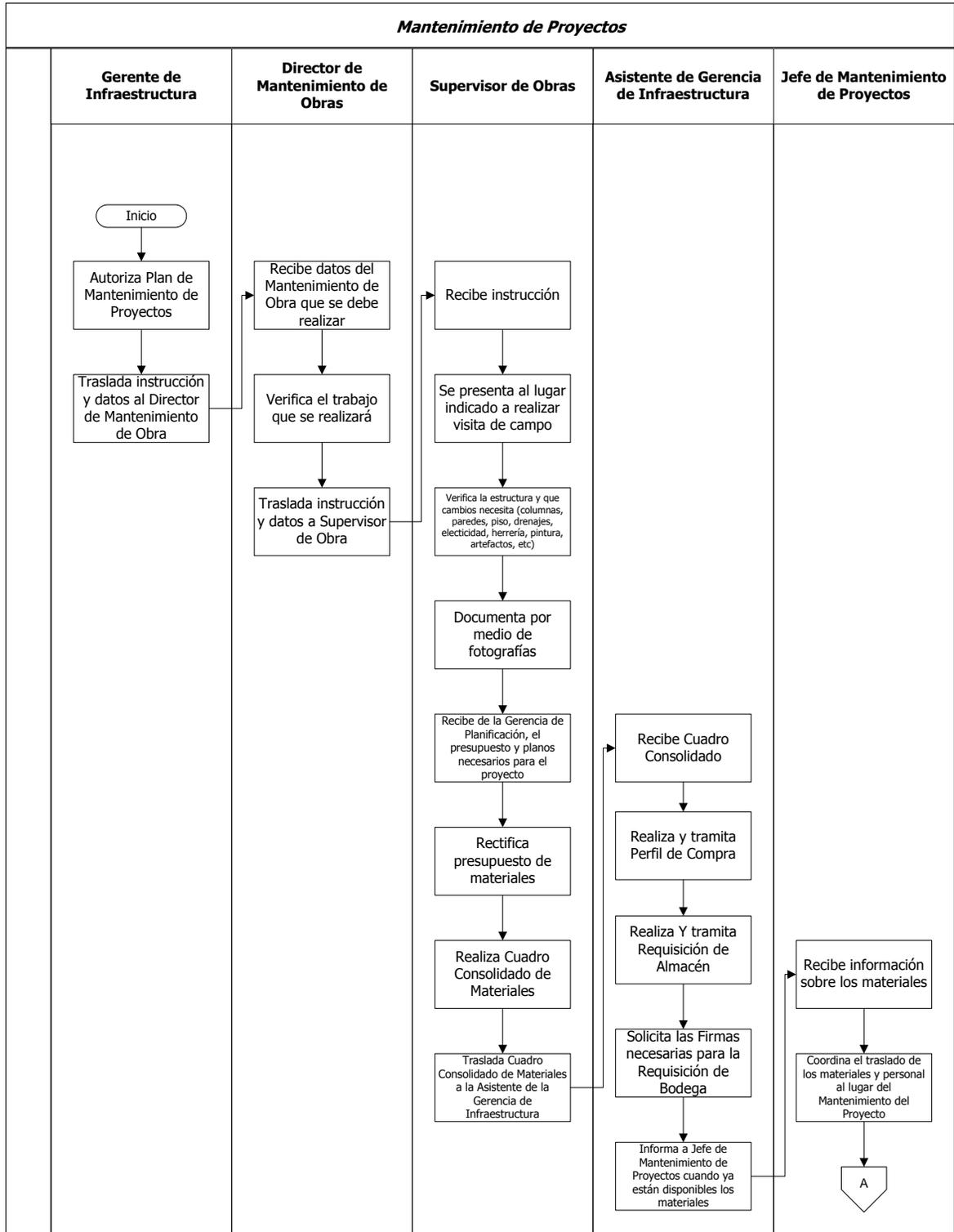
Avance:

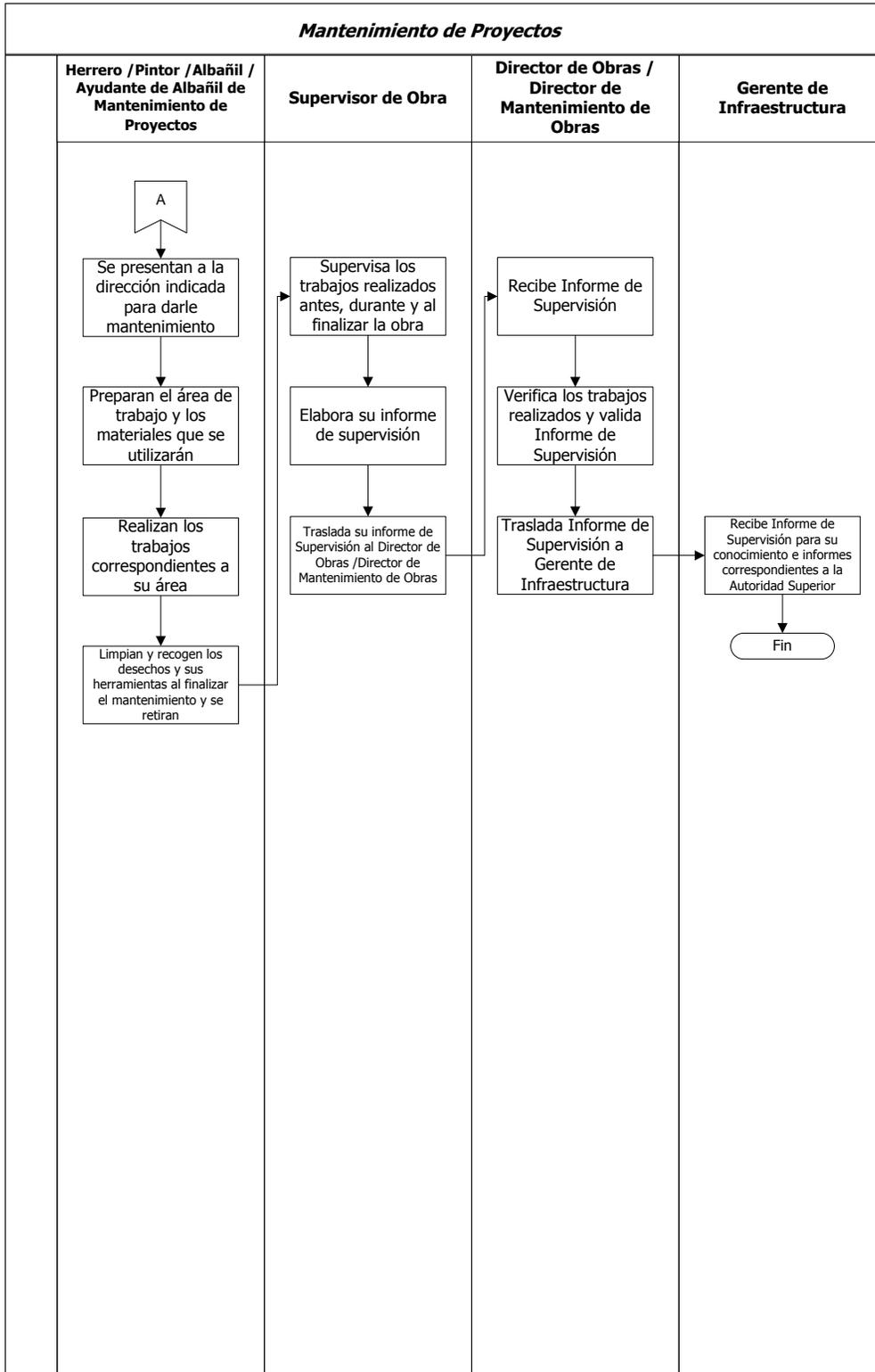
- Físico _____ %
- Financiero _____ %

Gerencia Solicitante

Gerencia Planificación

Gerencia Municipal







Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Infraestructura	Dirección: Mantenimiento de Obras	Departamento: Mantenimiento de Proyectos	Sección: No Aplica
-------------------------------------	---	--	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de Emergencias por Derrumbes

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.04.02.01.02	x	Agosto, 2013	02	1	2	20	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para la atención de emergencias en el caso de derrumbes en la vía pública.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

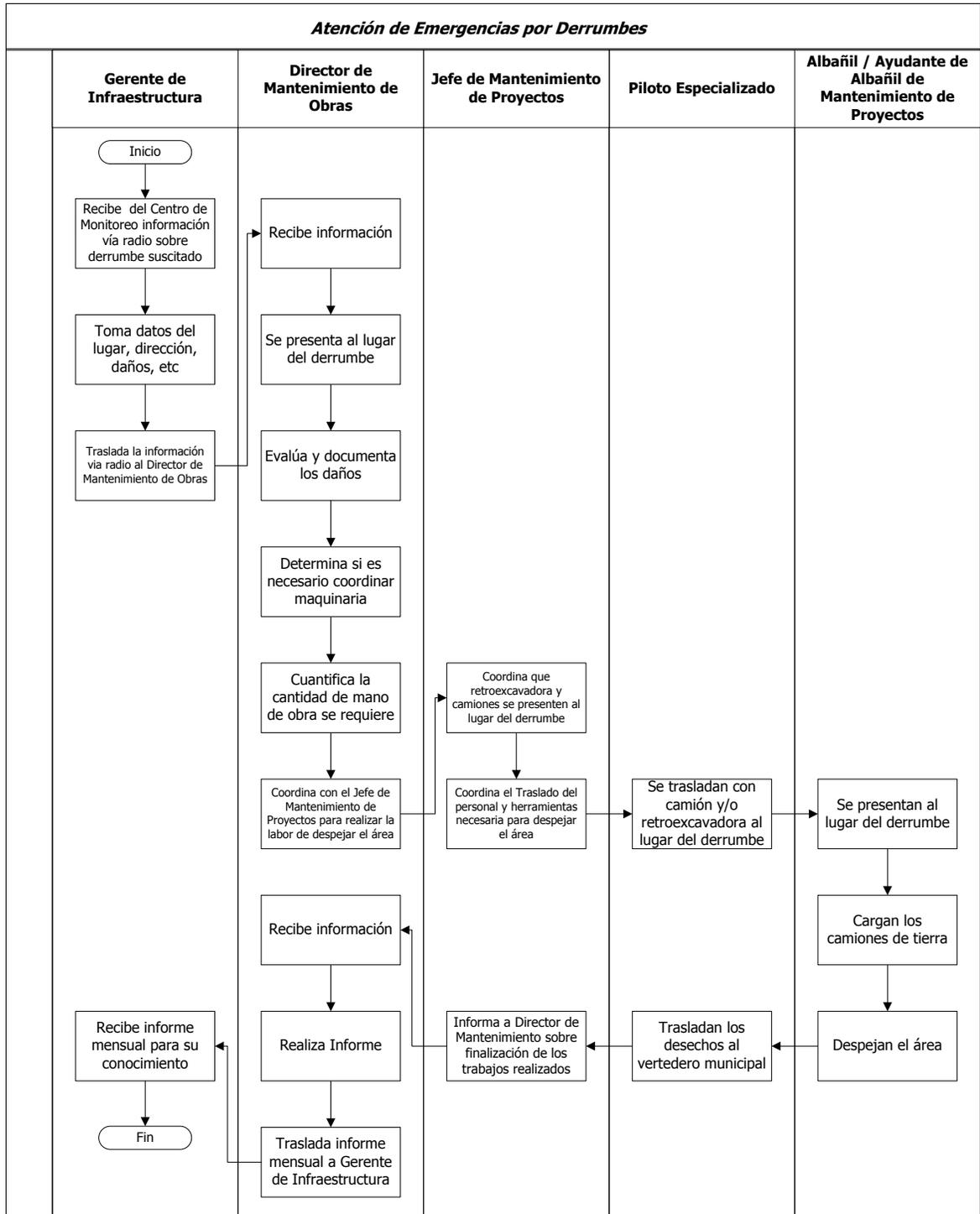
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe del Centro de Monitoreo información vía radio sobre derrumbe suscitado.	0	0	10	0	Gerente de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura	• Ninguno
2.	Toma datos del lugar, dirección, daños, etc.	0	0	10	0			
3.	Traslada la información via radio al Director de Mantenimiento de Obras.	0	0	10	0			
4.	Recibe información.	0	0	10	0	Director de Mantenimiento de Obras	Dirección de Mantenimiento de Obras	
5.	Se presenta al lugar del derrumbe.	0	1	0	0			
6.	Evalúa y documenta los daños.	0	0	30	0			
7.	Determina si es necesario coordinar maquinaria.	0	0	20	0			
8.	Cuantifica la cantidad de mano de obra se requiere.	0	0	20	0			
9.	Coordina con el Jefe de Mantenimiento de Proyectos para realizar la labor de despejar el área.	0	0	20	0			

10.	Coordina que retroexcavadora y camiones se presenten al lugar del derrumbe.	0	0	20	0	Jefe de Mantenimiento de Proyectos	Departamento de Mantenimiento de Proyectos
11.	Coordina el Traslado del personal y herramientas necesaria para despejar el área.	0	0	20	0		
12.	Se trasladan con camión y/o retroexcavadora al lugar del derrumbe.	0	0	30	0	Piloto Especializado	
13.	Se presentan al lugar del derrumbe.	0	0	30	0	Albañil / Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Proyectos	
14.	Cargan los camiones de tierra.	0	3	0	0		
15.	Despejan el área.	0	1	0	0		
16.	Trasladan los desechos al vertedero municipal.	0	0	30	0	Piloto Especializado	
17.	Informa a Director de Mantenimiento sobre finalización de los trabajos realizados.	0	0	10	0	Jefe de Mantenimiento de Proyectos	
18.	Recibe información.	0	0	10	0	Director de Mantenimiento de Obras	Dirección de Mantenimiento de Obras
19.	Realiza Informe.	0	0	20	0		
20.	Traslada informe mensual a Gerente de Infraestructura	0	0	10	0		
21.	Recibe informe mensual para su conocimiento.	0	0	10	0	Gerente de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura

• Informe Mensual

		Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial			Puesto Responsable
Fecha Modificación:				
Contenido de la Modificación:				
Documentos requeridos anexos				
No.	Identificación	Nombre del documento:		Cantidad de páginas:
1.		Ninguno		





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ***Municipalidad de Mixco***

01.02.05.04.02.02 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL

No.	CONTENIDO
1	01.02.05.04.02.02.01 Procedimiento Bacheo
2	01.02.05.04.02.02.02 Procedimiento Recapeo
3	01.02.05.04.02.02.03 Procedimiento Arreglo de Bordillos
4	01.02.05.04.02.02.04 Procedimiento Adoquinamiento



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Infraestructura	Dirección: Mantenimiento de Obras	Departamento: Mantenimiento Vial	Sección: No Aplica
-------------------------------------	---	--	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

BACHEO

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.04.02.02.01	x	Agosto, 2013	03	4	1	40	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la actividad de bacheo en la vía pública.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Verifica la planificación aprobada para el bacheo a realizar en el municipio.	0	0	20	0	Asistente de Gerencia de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura	• Ninguno
2.	Recibe comunicación vía teléfono de vecinos, cuando se trata de una emergencia.	0	0	10	0			
3.	Ingresa datos de solicitud en cuadro de control.	0	0	30	0			• Cuadro de Control
4.	Traslada expediente a Director de Mantenimiento de Obras.	0	0	10	0			
5.	Informa vía teléfono o radio al Director de Mantenimiento de Obras.	0	0	10	0	Director de Mantenimiento de Obras	Dirección de Mantenimiento de Obras	• Ninguno
6.	Recibe expediente.	0	0	10	0			
7.	Programa con el Gerente de Infraestructura la fechas para relajar los trabajos de bacheo.	0	0	30	0			
8.	Traslada expediente a Supervisor de Obras.	0	0	20	0			

9.	Gira una orden directa para realizar el trabajo de bacheo, cuando se trata de una emergencia.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
10.	Recibe expediente.	0	0	10	0	Supervisor de Obras	Supervisión de Obras	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
11.	Se presenta a la dirección indicada a realizar inspección y verificar los trabajos que se deben realizar.	1	0	0	0			
12.	Realiza y traslada requerimiento de materiales a utilizar.	0	0	30	0			
13.	Recibe requerimiento de materiales.	0	0	10	0	Asistente de Gerencia de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Perfil de Compras
14.	Realiza Perfil de Compras.	0	0	20	0			
15.	Requiere las firmas necesarias para darle trámite al Perfil de Compras.	0	2	0	0			
16.	Tramita Perfil de Compras.	0	0	10	0			
17.	Recibe aviso de la Dirección de Compras y Contrataciones, que ya están disponibles los materiales	0	0	10	0			
18.	Realiza Requisición a Almacén.	0	0	20	0			
19.	Solicita las firmas necesarias para la Requisición a Almacén.	0	3	0	0			
20.	Informa a Director de Mantenimiento de Obras cuando ya están disponibles los materiales.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> Requisición a Almacén
21.	Coordina con la Empresa Provedora el Traslado del material (emulsión asfáltica, asfalto entre otros) a la dirección donde se realizarán los trabajos de bacheo.	0	0	30	0	Director de Mantenimiento de Obras	Dirección de Mantenimiento de Obras	
22.	Traslada información de coordinación al Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial.	0	0	20	0			
23.	Recibe información.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
24.	Coordina el traslado del grupo de trabajo a la dirección donde se realizará el bacheo.	0	0	30	0			
25.	Se trasladan a la Dirección donde se realizará el bacheo.	0	0	30	0	Albañil/Ayudante de Albañil de Mantenimiento Vial	Departamento de Mantenimiento Vial	
26.	Preparan el terreno.	0	1	0	0			
27.	Realizan la labor de bacheo.	0	4	0	0			
28.	Limpian y recogen los desechos.	0	1	0	0			
29.	Supervisa el Bacheo realizado.	0	1	0	0	Auxiliar de Supervisión de Campo	Supervisión de Obras	
30.	Rinde informe verbal de la finalización del trabajo realizado	0	0	20	0			

	y sobre la supervisión.							
31.	Elabora informe.	0	0	30	0	Director de Mantenimiento de Obras	Dirección de Mantenimiento de Obras	<ul style="list-style-type: none"> Informe
32.	Traslada informe de los trabajos realizados a Gerente de Infraestructura.	0	0	20	0			
33.	Recibe informe de los trabajos realizados para su conocimiento.	0	0	10	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesora Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Procedimiento y Documentos de Soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Cuadro de Control	1
2.		Perfil de Compras	1
3.		Requisición a Almacén	1

Cuadro de Control



Administración
Otto Pérez Leal

CUADRO DE CONTROL INTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD QUE ENVÍA	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Perfil de Compras



Administración
Otto Pérez Leal

PERFIL DE COMPRA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre: _____

Zona: _____ Colonia: _____

Jurisdicción: _____ Fecha de Solicitud: _____

Gerencia y/o Dirección: _____

Fuentes de Financiamiento: _____

II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Antecedentes: _____

Municipales: _____

Definición: _____

Justificación: _____

III ASPECTOS TÉCNICOS

Otras Especificaciones

Unidad de medida:

Descripción	Cantidad	Unidad de Medida

Fechas:

- Inicio: _____
- Plazo: _____
- Finalización: _____

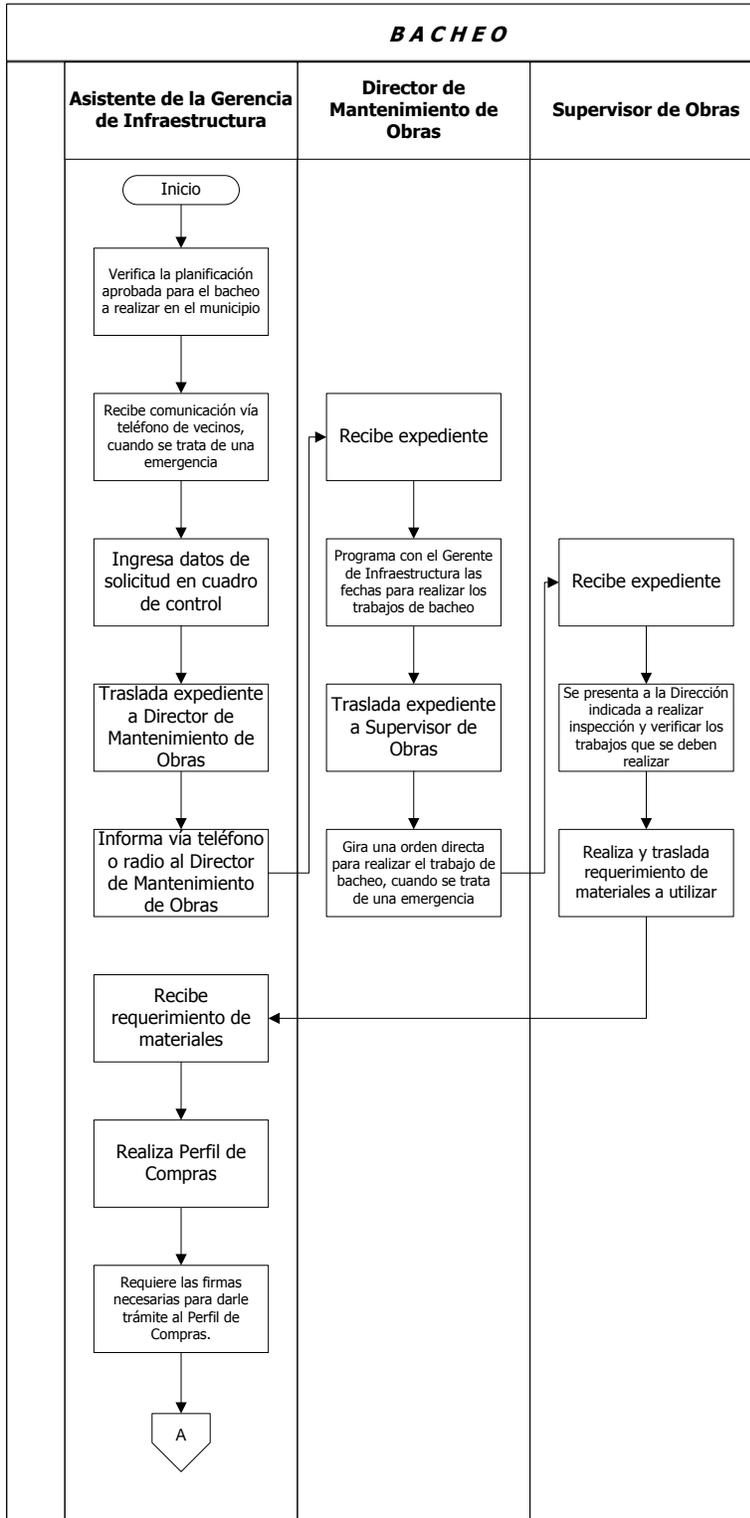
Avance:

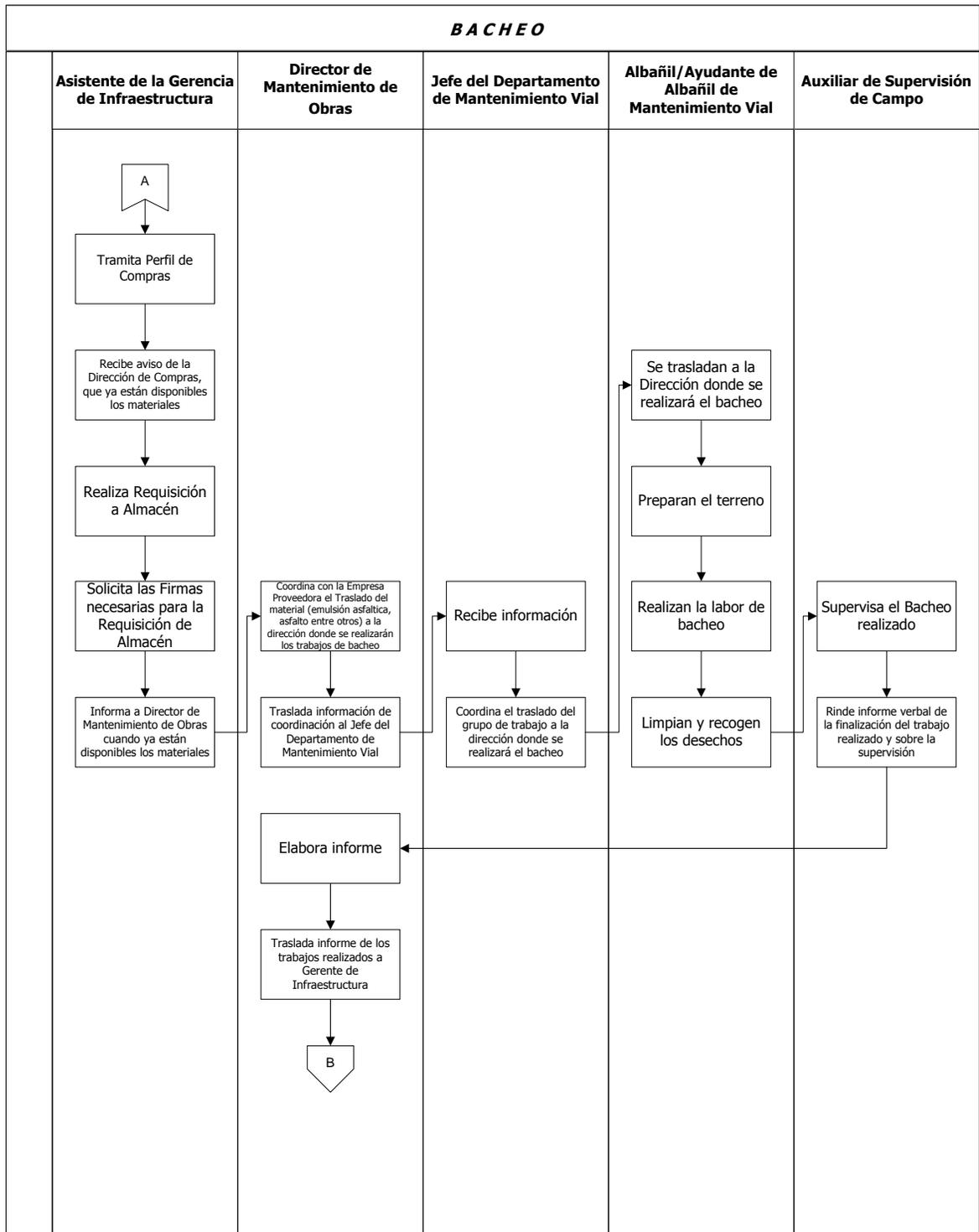
- Físico _____ %
- Financiero _____ %

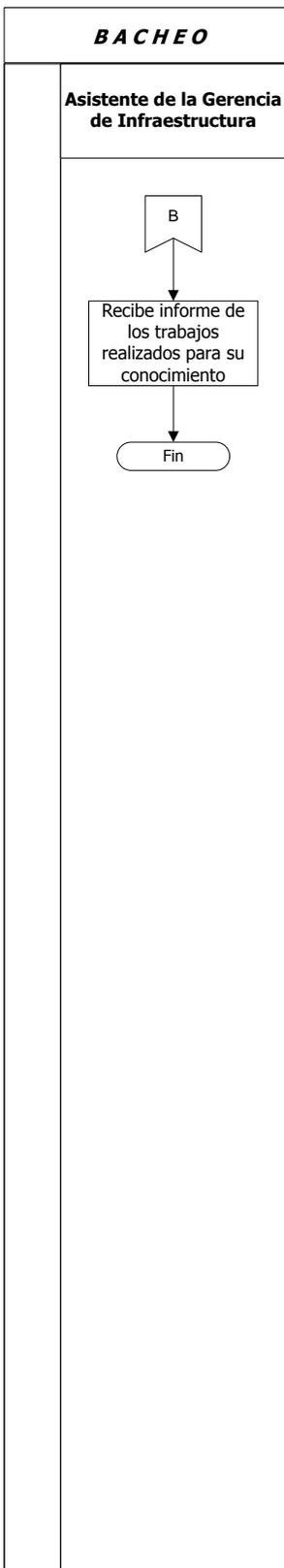
Gerencia Solicitante

Gerencia Planificación

Gerencia Municipal









Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Infraestructura	Dirección: Mantenimiento de Obras	Departamento: Mantenimiento Vial	Sección: No Aplica
-------------------------------------	---	--	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECAPEO

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.04.02.02.02	x	Agosto, 2013	04	8	6	50	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la actividad de recapeo en la vía pública.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:

Solicitud del Vecino.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Verifica la planificación aprobada para el recapeo a realizar en el municipio.	0	0	30	0	Asistente de Gerencia de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura	• Ninguno
2.	Recibe Hoja de Trámite de parte de Alcaldía Municipal con solicitud del vecino o de otras Direcciones y Departamentos de la Municipalidad de Mixco.	0	0	20	0			• Hoja de Trámite Solicitud del Vecino
3.	Recibe solicitud directamente de Asociación de Vecinos, Cocodes o de Vecinos particulares, solicitando recapeo.	0	0	20	0			• Solicitud
4.	Actualiza la planificación inicialmente establecida.							• Ninguno
5.	Ingresa datos de solicitud en Cuadro de Control.	0	0	20	0			• Cuadro de Control
6.	Traslada expediente a Director de Mantenimiento de Obras.	0	0	10	0			Expediente • Hoja de Trámite • Solicitud del Vecino
7.	Recibe expediente para su conocimiento.	0	0	10	0	Director de Mantenimiento de Obras Dirección de Mantenimiento de Obras		

8.	Realiza inspección física del área de recapeo.	0	2	0	0	Director de Mantenimiento de Obras	Dirección de Mantenimiento de Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
9.	Programa con el Gerente de Infraestructura la fechas para relaizar los trabajos de Recapeo.	0	0	30	0			
10.	Requiere a Auxiliar de Señalización que documente el proyecto por medio de fotografías antes y después de realizar la labor de recapeo.	0	0	20	0			
11.	Se presenta a la dirección indicada a efectuar la documentación y observaciones en cuanto a señalización.	0	0	30	0	Auxiliar de Señalización	Departamento de Mantenimiento Vial	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías
12.	Traslada las fotografías y observaciones a Director de Mantenimiento de Obras.	0	3	0	0			
13.	Recibe fotografías y observaciones de señalización.	0	0	20	0	Director de Mantenimiento de Obras	Dirección de Mantenimiento de Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
14.	Traslada expediente a Supervisor de Obras.	0	0	20	0			
15.	Recibe expediente.	0	0	10	0	Supervisor de Obras	Supervisión de Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
16.	Realiza visita de campo.	1	0	0	0			
17.	Verifica el estado del área y el trabajo que debe realizarse.	0	2	0	0			
18.	Realiza las mediciones y cálculos respectivos para cuantificar la cantidad de material a utilizar en el recapeo.	0	2	0	0			
19.	Recibe y verifica planos, especificaciones y presupuesto de la obra, que se recibe de la Gerencia de Planificación, en algunos casos.	0	3	0	0			
20.	Traslada datos de la cantidad de materiales necesarios.	0	0	30	0			
21.	Recibe datos de materiales.	0	0	10	0	Asistente de Gerencia de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil de Compras
22.	Realiza Perfil de Compras.	0	0	20	0			
23.	Requiere las firmas necesarias para darle trámite al Perdil de Compras.	0	3	0	0			
24.	Tramita Perfil de Copras	0	0	10	0			
25.	Recibe aviso de la Dirección de Compras y Contrataciones, que ya están disponibles los materiales	0	0	10	0			
26.	Realiza Requisición a Almacén.	0	0	20	0			
27.	Solicita las Firmas necesarias para la Requisición a Almacén.	0	3	0	0			
28.	Informa a Director de Mantenimiento de Obras cuando ya están disponibles los materiales.	0	0	10	0			

29.	Recibe Información.	0	0	10	0		Dirección de Mantenimiento de Obras	
30.	Coordina con la Empresa Proveedora el Traslado de material (emulsión asfáltica, asfalto, balastro, entre otros) a la dirección donde se realizarán los trabajos de recapeo.	0	0	30	0	Director de Mantenimiento de Obras		
31.	Traslada información a Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial.	0	0	20	0			
32.	Recibe información e instrucciones.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial		
33.	Coordina el recurso humano, maquinaria y herramienta para realizar el recapeo.	0	2	0	0			
34.	Se trasladan a la Dirección donde se realizará el recapeo.	0	0	30	0		Departamento de Mantenimiento Vial	
35.	Preparan el terreno.	0	4	0	0	Albañil/Ayudante de Albañil de Mantenimiento Vial		
36.	Realizan la labor de recapeo.	3	0	0	0			
37.	Limpian y recogen los desechos.	0	4	0	0			
38.	Supervisa el recapeo realizado.	0	2	0	0	Auxiliar de Supervisión de Campo	Supervisión de Obras	
39.	Rinde informe verbal de la finalización del trabajo realizado y sobre la supervisión.	0	0	20	0			
40.	Elabora informe.	0	0	30	0			
41.	Traslada informe escrito de los trabajos realizados a Gerente de Infraestructura.	0	0	20	0	Director de Mantenimiento de Obras	Dirección de Mantenimiento de Obras	• Informe
42.	Recibe informe de los trabajos realizados para su conocimiento.	0	0	10	0	Gerente de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Procedimiento y Documentos de Soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Hoja de Trámite	1
2.		Solicitud de Vecino	1
3.		Cuadro de Control	1
4.		Fotografías	1
5.		Plano	1
6.		Especificaciones Técnicas	1
7.		Presupuesto	1
8.		Perfil de Compras	1
9.		Requisición a Almacén	1

Hoja de Trámite



Administración
Otto Pérez Leal

No. _____

DE: _____

P A S E A :

CONCEJO MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>	SECRETARÍA MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>
AUDITORÍA INTERNA	<input type="checkbox"/>	SOSEA	<input type="checkbox"/>
UNIDAD DE TECNOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<input type="checkbox"/>
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<input type="checkbox"/>
GERENCIA SERVICIOS PÚBLICOS	<input type="checkbox"/>	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	<input type="checkbox"/>
GERENCIA DE DESARROLLO	<input type="checkbox"/>	GERENCIA SEGURIDAD MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>
GERENCIA GENERAL DE EMD/TRA	<input type="checkbox"/>	OTRO:	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:

Firma: _____ Fecha: _____

Recibido por: _____ Fecha: _____

Solicitud de Vecino



**Administración
Otto Pérez Leal**

Ciudad de Mixco, ____ de ____ de ____

Señor
Gerente de Infraestructura
Presente.

Atentamente solicito, _____

en la siguiente dirección: _____.

Agradeciendo su amable atención y colaboración.

Referentemente,

Nombre, No. DPI y Teléfono del Solicitante

c.c.
archivo

Cuadro de Control



Administración
Otto Pérez Leal

CUADRO DE CONTROL INTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD QUE ENVÍA	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Fotografías



Planos



Administración
Otto Pérez Leal

--

PROYECTO:		
PLANO DE:	LEVANTÓ:	
	DIBUJÓ:	
	DISEÑÓ:	
ESC:	CALCULÓ	
REVISÓ:		HOJA
_____ Vo. Bo.	_____ Vo. Bo.	0/0

Especificaciones Técnica



**Administración
Otto Pérez Leal**

ESPECIFICACIONES TÉCNICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS MATERIALES PARA EL PROYECTO DENOMINADO:
_____ EN _____.

ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES

1.1 _____

a) _____

b) _____

1.2 _____

a) _____

b) _____

1.3 _____

a) _____

b) _____

1.4 _____

a) _____

b) _____

Presupuesto



**Administración
Otto Pérez Leal**

PRESUPUESTO DE MATERIALES

PROYECTO: _____

CONSTRUCCIÓN DE _____

UBICACIÓN:

LISTADO DE MATERIALES

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Importe
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				TOTAL	Q

Perfil de Compras



Administración
Otto Pérez Leal

PERFIL DE COMPRA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre: _____

Zona: _____ Colonia: _____

Jurisdicción: _____ Fecha de Solicitud: _____

Gerencia y/o Dirección: _____

Fuentes de Financiamiento: _____

II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Antecedentes: _____

Municipales: _____

Definición: _____

Justificación: _____

III ASPECTOS TÉCNICOS

Otras Especificaciones

Unidad de medida:

Descripción	Cantidad	Unidad de Medida

Fechas:

- Inicio:
- Plazo:
- Finalización:

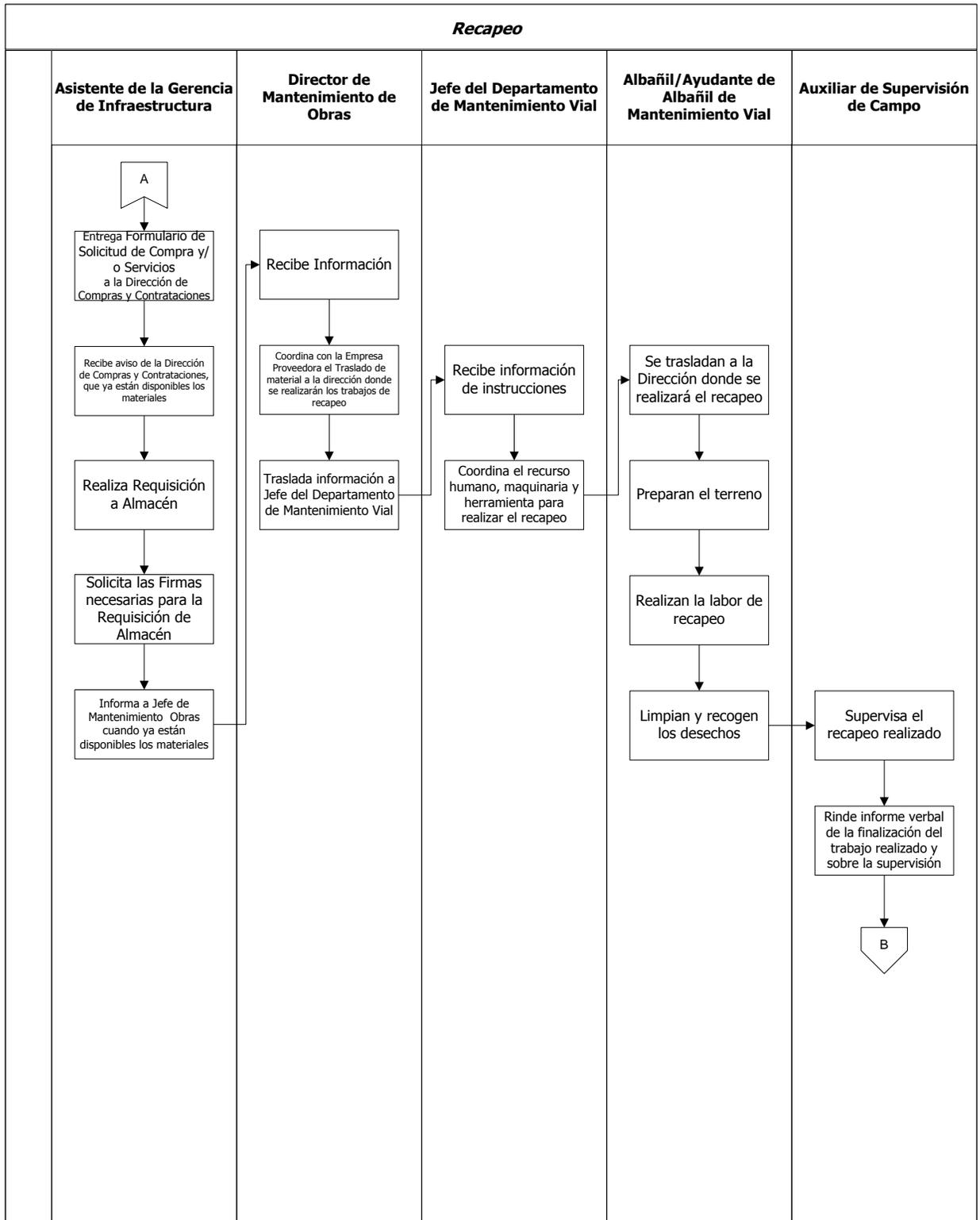
Avance:

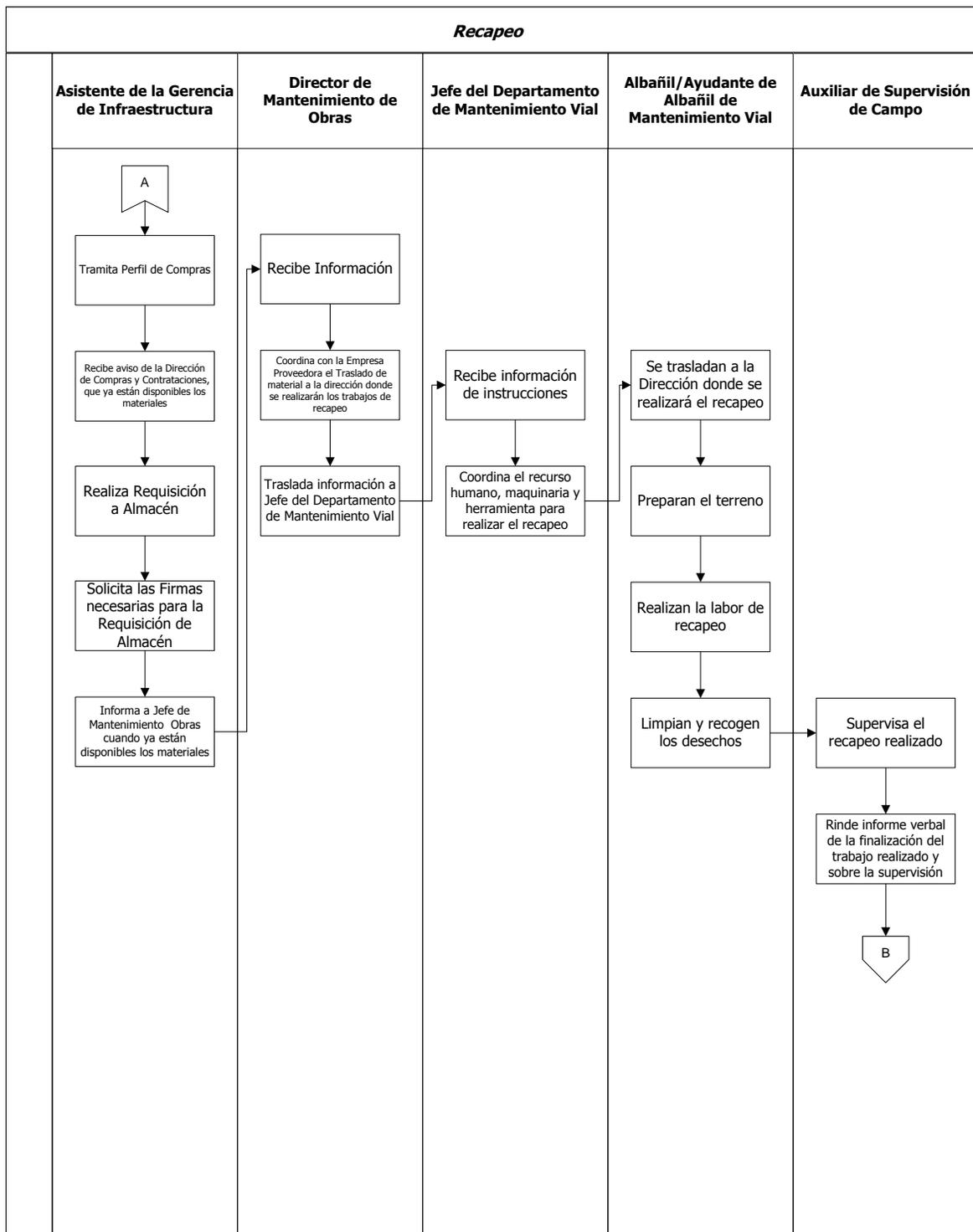
- Físico _____ %
- Financiero _____ %

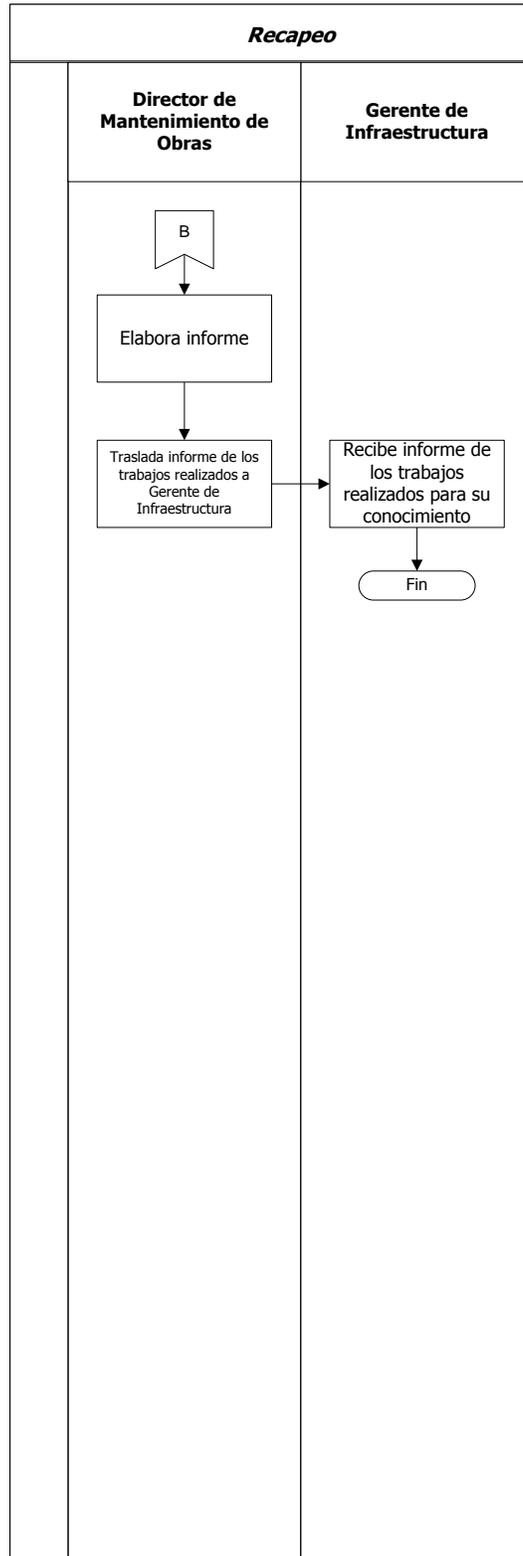
Gerencia Solicitante

Gerencia Planificación

Gerencia Municipal









MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Infraestructura	Dirección: Mantenimiento de Obras	Departamento: Mantenimiento Vial	Sección: No Aplica
-------------------------------------	---	--	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Arreglo de Bordillos

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.04.02.02.03	x	Agosto, 2013	03	3	2	40	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en el arreglo de bordillos en calles, avenidas y boulevares del municipio.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:

Solicitud.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe solicitud de vecino para reparación de bordillos.	0	0	10	0	Asistente de Gerencia de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura	• Solicitud
2.	Recibe de la Gerencia de Planificación: Solicitud, Planos, Especificaciones Técnicas y Presupuesto.	0	0	10	0			• Solicitud • Planos • Especificaciones Técnicas • Presupuesto
3.	Ingresa datos a cuadro de control.	0	0	20	0			• Cuadro de Control
4.	Traslada expediente.	0	0	10	0			
5.	Recibe expediente.	0	0	10	0	Director de Mantenimiento de Obras	Dirección de Mantenimiento de Obras	• Ninguna
6.	Realiza visita de campo.	0	0	10	0			
7.	Requiere a Auxiliar de Señalización que documente el proyecto por medio de fotografías antes y después de realizar los arreglos de bordillo.	0	0	20	0			
8.	Se presenta a la dirección indicada a efectuar la	0	0	30	0			

	documentación y observaciones en cuanto a señalización.					Auxiliar de Señalización	Departamento de Mantenimiento Vial	
9.	Traslada las fotografías y observaciones a Director de Mantenimiento de Obras.	0	3	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
10.	Recibe fotografías y observaciones de señalización.	0	0	20	0	Director de Mantenimiento de Obras	Dirección de Mantenimiento de Obras	
11.	Traslada expediente a Supervisor de Obras.	0	0	20	0			
12.	Recibe y verifica planos, especificaciones y presupuesto de la obra.	0	3	0	0	Supervisor de Obras	Supervisión de Obras	<ul style="list-style-type: none"> Expediente: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Planos Especificaciones Técnicas Presupuesto Cuadro Consolidado
13.	Realiza cuadro consolidado de materiales.	0	0	30	0			
14.	Traslada cuadro consolidado de materiales.	0	0	20	0			
15.	Recibe expediente y cuadro consolidado de arreglo de bordillo.	0	0	10	0			
16.	Realiza Perfil de Compras.	0	0	20	0			
17.	Requiere las firmas necesarias para darle trámite al Perfil de Compras.	0	3	0	0			
18.	Tramita Perfil de Compras.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> Perfil de Compras
19.	Recibe aviso de la Dirección de Compras y Contrataciones, que ya están disponibles los materiales.	0	0	10	0	Asistente de Gerencia de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura	
20.	Realiza Requisición a Almacén.	0	0	20	0			<ul style="list-style-type: none"> Requisición a Almacén
21.	Solicita las Firmas necesarias para la Requisición a Almacén.	0	3	0	0			
22.	Informa a Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial, cuando ya están disponibles los materiales.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
23.	Recibe información y expediente.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> Expediente
24.	Identifica las direcciones donde hay que realizar los arreglos.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial		
25.	Coordina al personal que realizará los arreglos.	0	0	20	0			
26.	Coordina el material que debe utilizar en los arreglos.	0	0	30	0			
27.	Se presentan a la dirección indicada.	0	0	30	0			
28.	Preparan el terreno y los materiales a utilizar.	0	2	0	0	Albañil /Ayudante Albañil de Mantenimiento Vial	Departamento de Mantenimiento Vial	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
29.	Realizan los arreglos.	0	3	0	0			
30.	Límpian y recogen el material sobrante.	0	1	0	0			
31.	Supervisa los trabajos realizados.	0	1	0	0	Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial		
32.	Realiza Informe.	0	0	30	0			<ul style="list-style-type: none"> Informe

33.	Traslada Informe a Gerente de Infraestructura y Director de Mantenimiento de Obras.	0	0	20	0			
34.	Recibe Informe para su conocimiento.	0	0	20	0	Gerente de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Procedimiento y Documentos de Soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Solicitud	1
2.		Planos	1
3.		Especificaciones Técnica	1
4.		Presupuesto	1
5.		Cuadro de Control	1
6.		Cuadro Consolidado	1
7.		Perfil de Compras	1
8.		Requisición a Almacén	1

Solicitud



**Administración
Otto Pérez Leal**

Ciudad de Mixco, ____ de ____ de ____

Señor
Gerente de Infraestructura
Presente.

Atentamente solicito, _____

en la siguiente dirección: _____.

Agradeciendo su amable atención y colaboración.

Referentemente,

Nombre, No. DPI y Teléfono del Solicitante

c.c.
archivo

Planos



Administración
Otto Pérez Leal

PROYECTO:	
PLANO DE:	LEVANTÓ:
	DIBUJÓ:
	DISEÑÓ:
ESC:	CALCULÓ
REVISÓ:	
_____ Vo. Bo.	_____ Vo. Bo.
	HOJA 0/0

Especificaciones Técnica



**Administración
Otto Pérez Leal**

ESPECIFICACIONES TÉCNICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS MATERIALES PARA EL PROYECTO DENOMINADO:
_____ EN _____.

ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES

1.1 _____

a) _____

b) _____

1.2 _____

a) _____

b) _____

1.3 _____

a) _____

b) _____

1.4 _____

a) _____

b) _____

Presupuesto



**Administración
Otto Pérez Leal**

PRESUPUESTO DE MATERIALES

PROYECTO: _____

CONSTRUCCIÓN DE _____

UBICACIÓN: _____

LISTADO DE MATERIALES

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Importe
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				TOTAL	Q.

Cuadro de Control



Administración
Otto Pérez Leal

CUADRO DE CONTROL INTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD QUE ENVÍA	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Cuadro Consolidado



CUADRO CONSOLIDADO DE MATERIALES

Administración
Otto Pérez Leal

PROYECTO: _____

REGLON	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
TOTAL					Q.

Perfil de Compras



Administración
Otto Pérez Leal

PERFIL DE COMPRA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre: _____

Zona: _____ Colonia: _____

Jurisdicción: _____ Fecha de Solicitud: _____

Gerencia y/o Dirección: _____

Fuentes de Financiamiento: _____

II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Antecedentes: _____

Municipales: _____

Definición: _____

Justificación: _____

III ASPECTOS TÉCNICOS

Otras Especificaciones

Unidad de medida:

Descripción	Cantidad	Unidad de Medida

Fechas:

- Inicio:
- Plazo:
- Finalización:

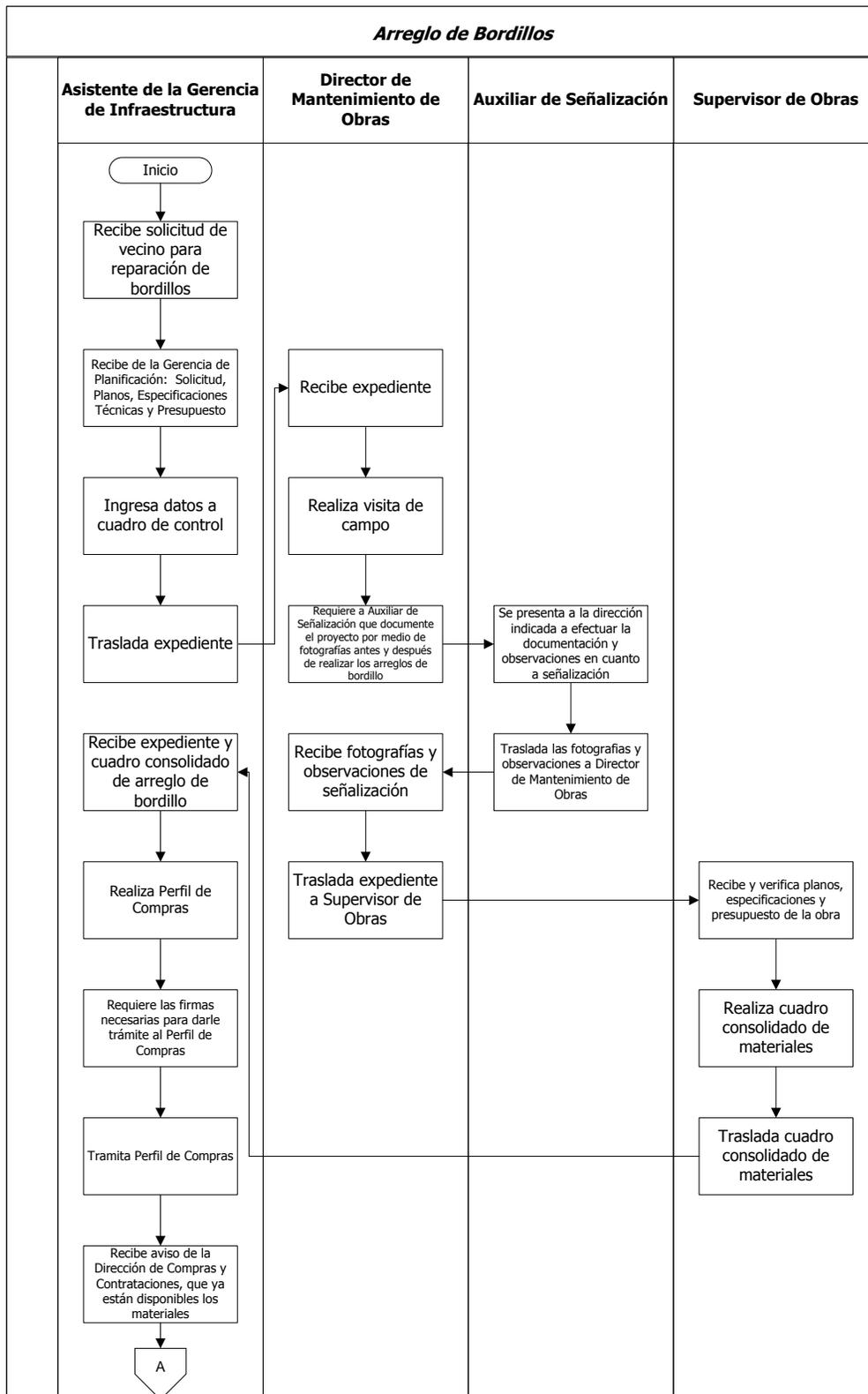
Avance:

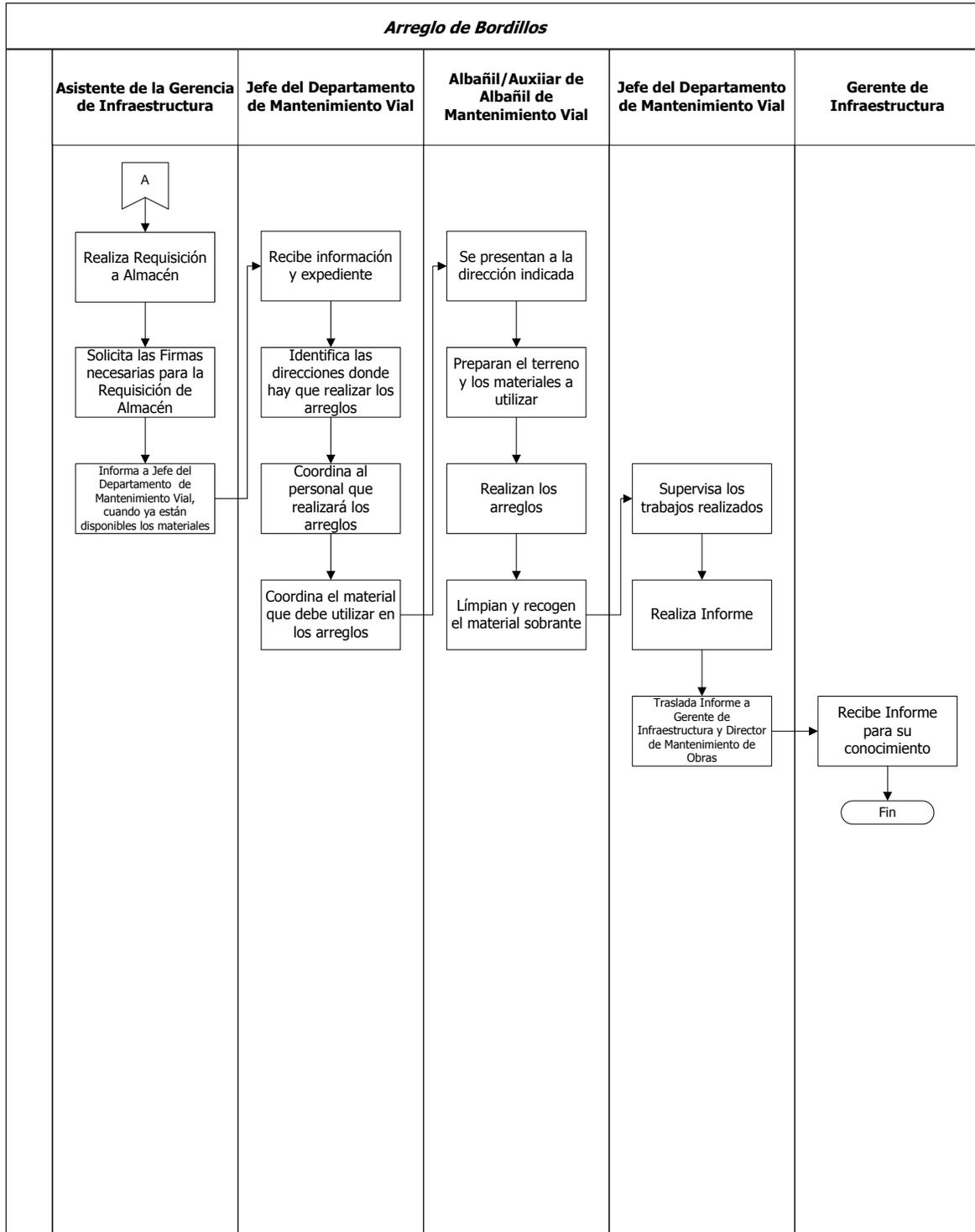
- Físico _____ %
- Financiero _____ %

Gerencia Solicitante

Gerencia Planificación

Gerencia Municipal







Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Infraestructura	Dirección: Mantenimiento de Obras	Departamento: Mantenimiento Vial	Sección: No Aplica
-------------------------------------	---	--	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Adoquinamiento

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.04.02.02.04	x	Agosto, 2013	04	8	6	30	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para adoquinar calles o avenidas del municipio.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:

Solicitud.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Hoja de Trámite de parte de Alcaldía Municipal con solicitud del vecino o de otras Direcciones y Departamentos de la Municipalidad de Mixco.	0	0	20	0	Asistente de Gerencia de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Trámite • Solicitud del Vecino
2.	Recibe solicitud directamente de Asociación de Vecinos, Cocodes o de Vecinos particulares, solicitando adoquinamiento.	0	0	20	0			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
3.	Ingresa datos de solicitud en cuadro de trabajos por realizar.	0	0	20	0			<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Control
4.	Traslada expediente a Director de Mantenimiento de Obras.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Hoja de Trámite • Solicitud del Vecino
5.	Recibe expediente para su conocimiento.	0	0	10	0	Director de Mantenimiento de Obras	Dirección de Mantenimiento de Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
6.	Agenda con el Gerente de Infraestructura la fecha para realizar verificación del área que se desea adoquinar.	0	0	30	0			
7.	Realiza inspección ocular.	0	2	0	0			
8.	Requiere a Auxiliar de	0	0	20	0	Director de Mantenimiento de Obras	Dirección de Mantenimiento de Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías

	Señalización que documente el proyecto por medio de fotografías antes y después de realizar la labor de adoquinamiento.								
9.	Se presenta a la dirección indicada a efectuar la documentación y observaciones en cuanto a señalización.	0	0	30	0	Auxiliar de Señalización	Departamento de Mantenimiento Vial		
10.	Traslada las fotografías y observaciones a Director de Mantenimiento de Obras.	0	3	0	0				
11.	Recibe fotografías y observaciones de señalización.	0	0	20	0	Director de Mantenimiento de Obras	Dirección de Mantenimiento de Obras		
12.	Traslada expediente a Supervisor de Obras.	0	0	20	0				
13.	Recibe expediente.	0	0	10	0	Supervisor de Obras	Supervisión de Obras	• Expediente	
14.	Realiza visita de campo.	1	0	0	0				
15.	Verifica el estado del área y el trabajo que debe realizarse.	0	2	0	0				
16.	Realiza las mediciones y cálculos respectivos para cuantificar la cantidad de material a utilizar en el adoquinamiento.	0	2	0	0				• Ninguno
17.	Recibe y verifica planos, especificaciones y presupuesto de la obra, que se recibe de la Gerencia de Planificación.	0	3	0	0				• Planos • Especificaciones • Presupuesto de Obra
18.	Realiza cuadro consolidado de materiales.	0	0	30	0				
19.	Traslada cuadro consolidado de materiales.	0	0	20	0				• Cuadro Consolidado
20.	Recibe cuadro consolidado.	0	0	10	0	Asistente de Gerencia de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura		
21.	Realiza Perfil de Compras.	0	0	20	0				
22.	Requiere las firmas necesarias para darle trámite al Perfil de Compras.	0	3	0	0				• Perfil de Compras
23.	Tramita Perfil de Compras.	0	0	10	0				
24.	Recibe aviso de la Dirección de Compras y Contrataciones, que ya están disponibles los materiales	0	0	10	0				• Ninguno
25.	Realiza Requisición a Almacén.	0	0	20	0				• Requisición a Almacén
26.	Solicita las Firmas necesarias para la Requisición a Almacén.	0	3	0	0				
27.	Informa a Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial, cuando ya están disponibles los materiales.	0	0	10	0		• Ninguno		
28.	Recibe Información.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de	Departamento de Mantenimiento Vial		
29.	Coordina el traslado de material (adoquín, selecto, cemento,	0	0	30	0				

	arena de río, piedrin, etc.) del Almacén a la dirección donde se realizarán los trabajos de adoquinamiento.					Mantenimiento Vial		
30.	Coordina el personal que realizará el adoquinamiento.	0	0	20	0			
31.	Se trasladan a la dirección donde se realizará el adoquinamiento.	0	0	30	0			
32.	Preparan el terreno. (limpian, emparejan suelo, preparan suelo, etc).	0	4	0	0			
33.	Preparan la mezcla de los materiales para instalar el adoquin.	0	2	0	0	Albañil/Auxiliar de Albañil de Mantenimiento Vial	Departamento de Mantenimiento Vial	
34.	Realizan la labor de adoquinamiento.	3	0	0	0			
35.	Limpian y recogen los desechos.	0	4	0	0			
36.	Supervisa el adoquinamiento realizado.	0	2	0	0			
37.	Rinde informe verbal de la finalización del trabajo realizado y sobre la supervisión al Director de Mantenimiento de Obras.	0	0	20	0	Auxiliar de Supervisión de Campo	Supervisión de Obras	
38.	Elabora informe.	0	0	30	0			
39.	Traslada informe de los trabajos realizados a Gerente de Infraestructura.	0	0	20	0	Director de Mantenimiento de Obras	Dirección de Mantenimiento de Obras	• Informe
40.	Recibe informe de los trabajos realizados para su conocimiento.	0	0	10	0	Gerente de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Procedimiento y Documentos de Soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Hoja de Trámite	1
2.		Solicitud del Vecino	1
3.		Cuadro de Control	1
4.		Planos	1
5.		Especificaciones Técnicas	1
6.		Presupuesto	1
7.		Cuadro Consolidado	1
8.		Perfil de Compras	1
9.		Requisición a Almacén	1

Hoja de Trámite



Administración
Otto Pérez Leal

No. _____

DE: _____

P A S E A :

CONCEJO MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>	SECRETARÍA MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>
AUDITORÍA INTERNA	<input type="checkbox"/>	SOSEA	<input type="checkbox"/>
UNIDAD DE TECNOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<input type="checkbox"/>
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<input type="checkbox"/>
GERENCIA SERVICIOS PÚBLICOS	<input type="checkbox"/>	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	<input type="checkbox"/>
GERENCIA DE DESARROLLO	<input type="checkbox"/>	GERENCIA SEGURIDAD MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>
GERENCIA GENERAL DE EMEXTRA	<input type="checkbox"/>	OTRO:	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:

Firma: _____ Fecha: _____

Recibido por: _____ Fecha: _____

Solicitud de Vecino



**Administración
Otto Pérez Leal**

Ciudad de Mixco, ____ de ____ de ____

Señor
Gerente de Infraestructura
Presente.

Atentamente solicito, _____

_____ en la siguiente dirección: _____.

Agradeciendo su amable atención y colaboración.

Referentemente,

Nombre, No. DPI y Teléfono del Solicitante

c.c.
archivo

Cuadro de Control



Administración
Otto Pérez Leal

CUADRO DE CONTROL INTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD QUE ENVÍA	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Planos



Administración
Otto Pérez Leal

[Empty space for drawing or plan]

PROYECTO:	
PLANO DE:	LEVANTÓ:
	DIBUJÓ:
	DISEÑO:
ESC:	CALCULÓ
REVISÓ:	
_____ Vo. Bo.	_____ Vo. Bo.
	HOJA 0/0

Especificaciones Técnica



**Administración
Otto Pérez Leal**

ESPECIFICACIONES TÉCNICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS MATERIALES PARA EL PROYECTO DENOMINADO:
_____ EN _____.

ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES

1.1 _____

a) _____

b) _____

1.2 _____

a) _____

b) _____

1.3 _____

a) _____

b) _____

1.4 _____

a) _____

b) _____

Presupuesto



Administración
Otto Pérez Leal

PRESUPUESTO DE MATERIALES

PROYECTO: _____

CONSTRUCCIÓN DE _____

UBICACIÓN:

LISTADO DE MATERIALES

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Importe
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				TOTAL	Q

Cuadro Consolidado



CUADRO CONSOLIDADO DE MATERIALES

PROYECTO: _____
Administración
Otto Pérez Leal

REGLON	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
TOTAL					Q.

Perfil de Compras



Administración
Otto Pérez Leal

PERFIL DE COMPRA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre: _____

Zona: _____ Colonia: _____

Jurisdicción: _____ Fecha de Solicitud: _____

Gerencia y/o Dirección: _____

Fuentes de Financiamiento: _____

II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Antecedentes: _____

Municipales: _____

Definición: _____

Justificación: _____

III ASPECTOS TÉCNICOS

Otras Especificaciones

Unidad de medida:

Descripción	Cantidad	Unidad de Medida

Fechas:

- Inicio:
- Plazo:
- Finalización:

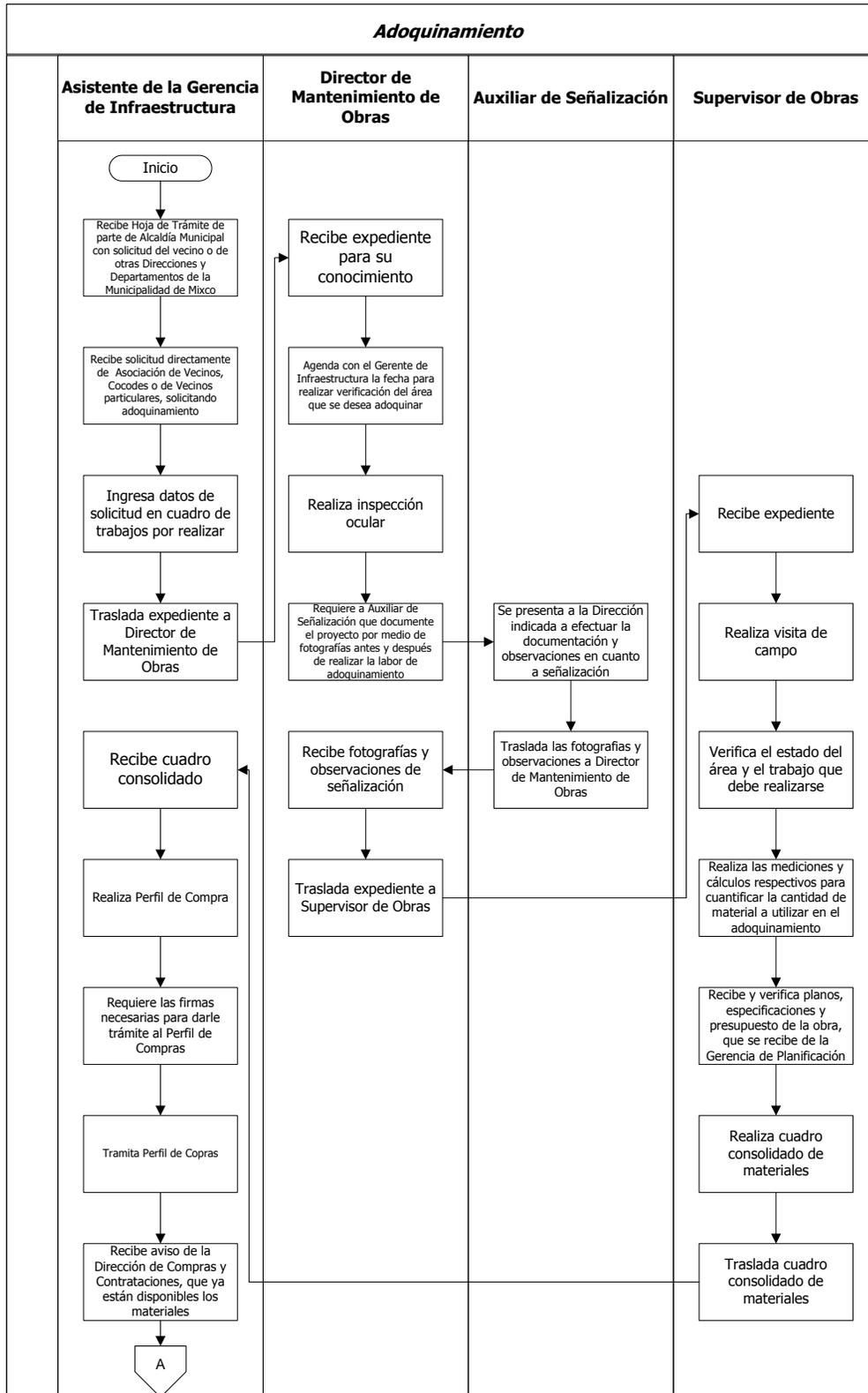
Avance:

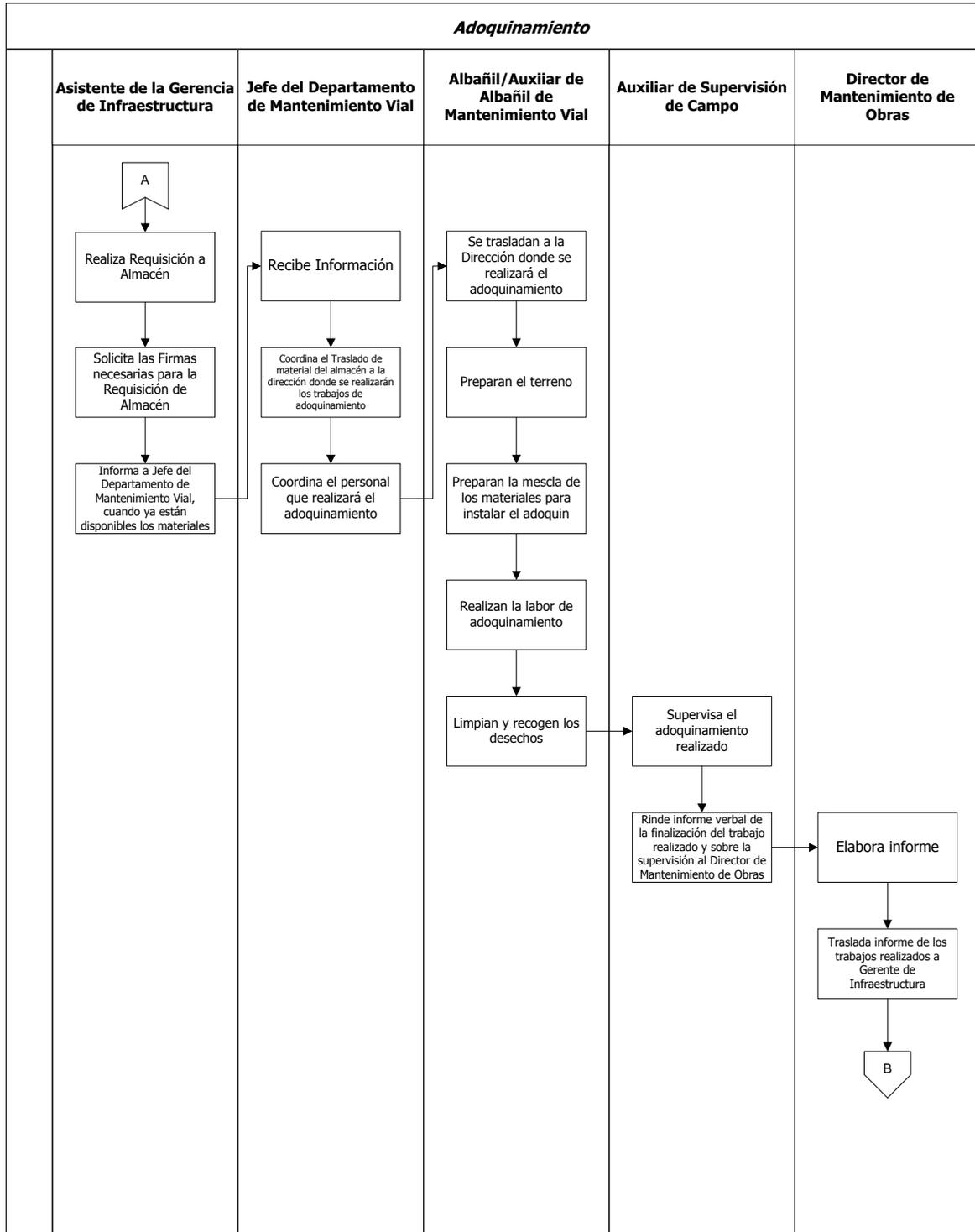
- Físico _____ %
- Financiero _____ %

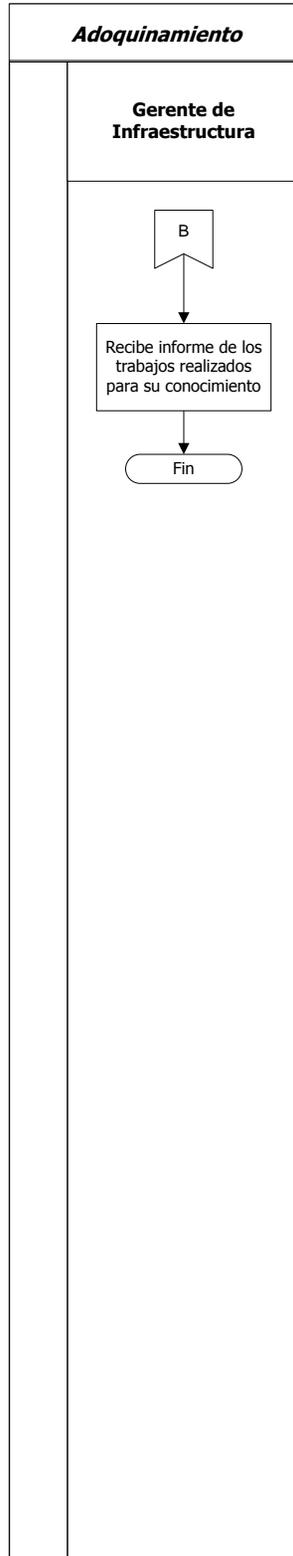
Gerencia Solicitante

Gerencia Planificación

Gerencia Municipal









MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **Municipalidad de Mixco**

01.02.05.04.02.03 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

No.	CONTENIDO
1	01.02.05.04.02.03.01 Procedimiento Atención de Emergencias del Servicio de Alumbrado Público
2	01.02.05.04.02.03.02 Procedimiento Cobertura de Accidentes en Instalaciones de la Red de Alumbrado Público
3	01.02.05.04.02.03.03 Procedimiento Fallas en Red de Alumbrado Público
4	01.02.05.04.02.03.04 Procedimiento Mantenimiento de la Red de Alumbrado Público
5	01.02.05.04.02.03.05 Procedimiento Trámite de Instalación de Acometida Eléctrica en Proyectos Municipales



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Infraestructura	Dirección: Mantenimiento de Obras	Departamento: Mantenimiento de Alumbrado Público	Sección: No aplica
-------------------------------------	---	---	------------------------------

PROCEDIMIENTO

Atención de Emergencias del Servicio de Alumbrado Público

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.04.02.03 .01	x	Mayo, 2013	2	0	0	31	2

Descripción General:

Este Procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando ocurren emergencias en el sistema de alumbrado público, en las líneas de conducción o servicios domiciliarios que no son propiedad Municipal.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

- Reporte de la emergencia.
- Procedimiento Recepción de Llamada de Emergencia.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Si la emergencia es de Alumbrado Público Recibe llamada Asistente de Mantenimiento de Alumbrado Público.	0	0	0	10	Asistente de Mantenimiento de Alumbrado Público	Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público	• Ninguno
2.	Solicita a vecino le diga cuál es la emergencia.	0	0	0	30			
3.	Comunica el tipo de emergencia de Alumbrado Público.	0	0	4	0	Vecino	Vecino	
4.	Registra información en sistema (cuadro de control).	0	0	3	0	Asistente de Mantenimiento de Alumbrado Público	Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público	• Reporte de Emergencia
5.	Informa a vecino que su caso será trasladado a EEGSA.	0	0	2	0			
6.	Elabora correo electrónico dirigido a EEGSA.	0	0	2	0			
7.	Realiza saludo de despedida protocolo de cierre.							
8.	Traslada información a EEGSA, vía correo electrónico.	0	0	0	15	Encargado de EEGSA	Encargado de EEGSA	• Ninguno
9.	Recibe información vía correo electrónico.	0	0	0	15			

10.	Traslada aviso de resolución del caso.	0	0	30	0			
11.	Recibe aviso de resolución del caso.	0	0	0	2	Asistente de Mantenimiento de Alumbrado Público	Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público	
12.	Notifica a vecino la resolución de su caso.	0	0	0	30			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Mónica Florian	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Reporte de Emergencia	1

Reporte de Emergencia

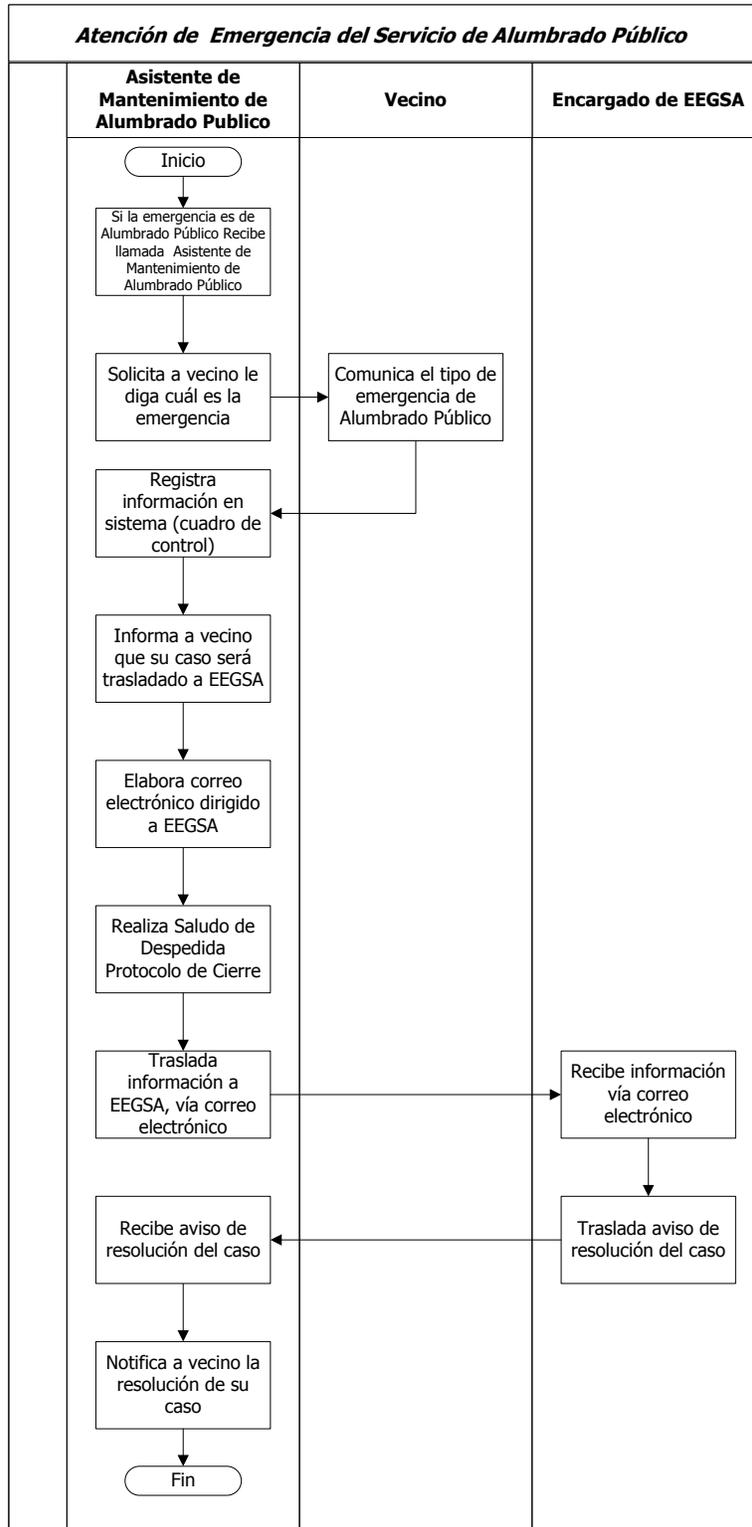


Administración
Otto Pérez Leal

REPORTE DE EMERGENCIA

Fecha:

Nombre:	
Dirección:	
Teléfono:	
No. De Poste:	
Observaciones:	



Nota: Para realizar este Procedimiento debe de haberse efectuado el Procedimiento Recepción de llamada de Emergencia



Manual de Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Infraestructura	Dirección: Mantenimiento de Obras	Departamento: Mantenimiento de Alumbrado Público	Sección: No Aplica
-------------------------------------	---	--	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cobertura de Accidentes en Instalaciones de la Red de Alumbrado Público

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.04.02.03.02	x	Agosto, 2013	2	0	3	46	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos a seguir para dar cobertura a los accidentes que afecten la red de alumbrado público.

Fundamento Jurídico:

a. Código Municipal.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe información de accidente del Centro de Monitoreo, vía radio o por EMIXTRA.	0	0	5	0	Asistente de Mantenimiento de Alumbrado Público	Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público	Ninguno
2.	Informa a Jefe del Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público		
3.	Recibe información.	0	0	3	0	Electricista		
4.	Asigna Electricista para verificar accidente.	0	0	3	0			
5.	Recibe información.	0	0	5	0	Electricista		
6.	Se dirige junto al Ayudante de Electricista hacia el lugar del accidente.	0	0	15	0			
7.	Revisa daños provocados en la Red de Alumbrado Público.	0	0	10	0			
8.	Desconecta los cables que se encuentren dañados.	0	0	10	0			
9.	Si el daño fue provocado por un vehículo que se encuentre en el	0	0	30	0	Electricista		

	lugar, un agente de tránsito consigna el vehículo al Predio Municipal para solventar los daños.						Alumbrado Público	
10.	Se recogen los restos de postes, cableado y/o lámparas.	0	0	30	0	Ayudante de Electricista		
11.	Se retira del lugar.	0	0	15	0	Electricista		
12.	Elabora Informe de Accidente.	0	0	30	0			
13.	Firma Informe de Accidente.	0	0	5	0			
14.	Traslada Informe de Accidente a Jefe del Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> Informe de Accidente
15.	En base a Informe de Accidente, elabora Finiquito por el pago de los daños ocasionados.	0	0	30	0	Asistente de Mantenimiento de Alumbrado Público	Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público	
16.	Entrega Finiquito a Vecino, previa entrega de Factura o Recibo de pago de daños.	0	0	20	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Junio, 2013	Junio, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Septiembre, 2013		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Se agregó el trámite que se realiza para entregar finiquito.		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Informe de Accidente	1
2.		Factura	1
3.		Finiquito	1

Informe de Accidente



Administración
Otto Pérez Leal

INFORME DE ACCIDENTE

	Fecha
Nombre	
Dirección	
Teléfono	
No. de Poste	
Observaciones	

Finiquito



Administración
Otto Pérez Leal

FINIQUITO

Ciudad de México, ____ de ____ de 2013

Oficio No. _____

Solvencia No. _____

Licenciado
Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
Municipalidad de México
Presente

Licenciado:

Lo saludo deseándole éxitos en sus labores diarias.

Por este medio hago de su conocimiento según el incidente de fecha: _____, el Sr. _____, fue abordado por un Policía Municipal de Tránsito, por los daños ocasionados en: _____, ubicado en: _____, fue derribada por el vehículo, color _____, Placas: _____, Tipo: _____, Marca: _____, por haber colisionado _____ propiedad Municipal.

Informo que el Señor _____, restableció los daños ocasionados con fecha _____, mismos trabajos que ya fueron supervisados por personal de Alumbrado Público.

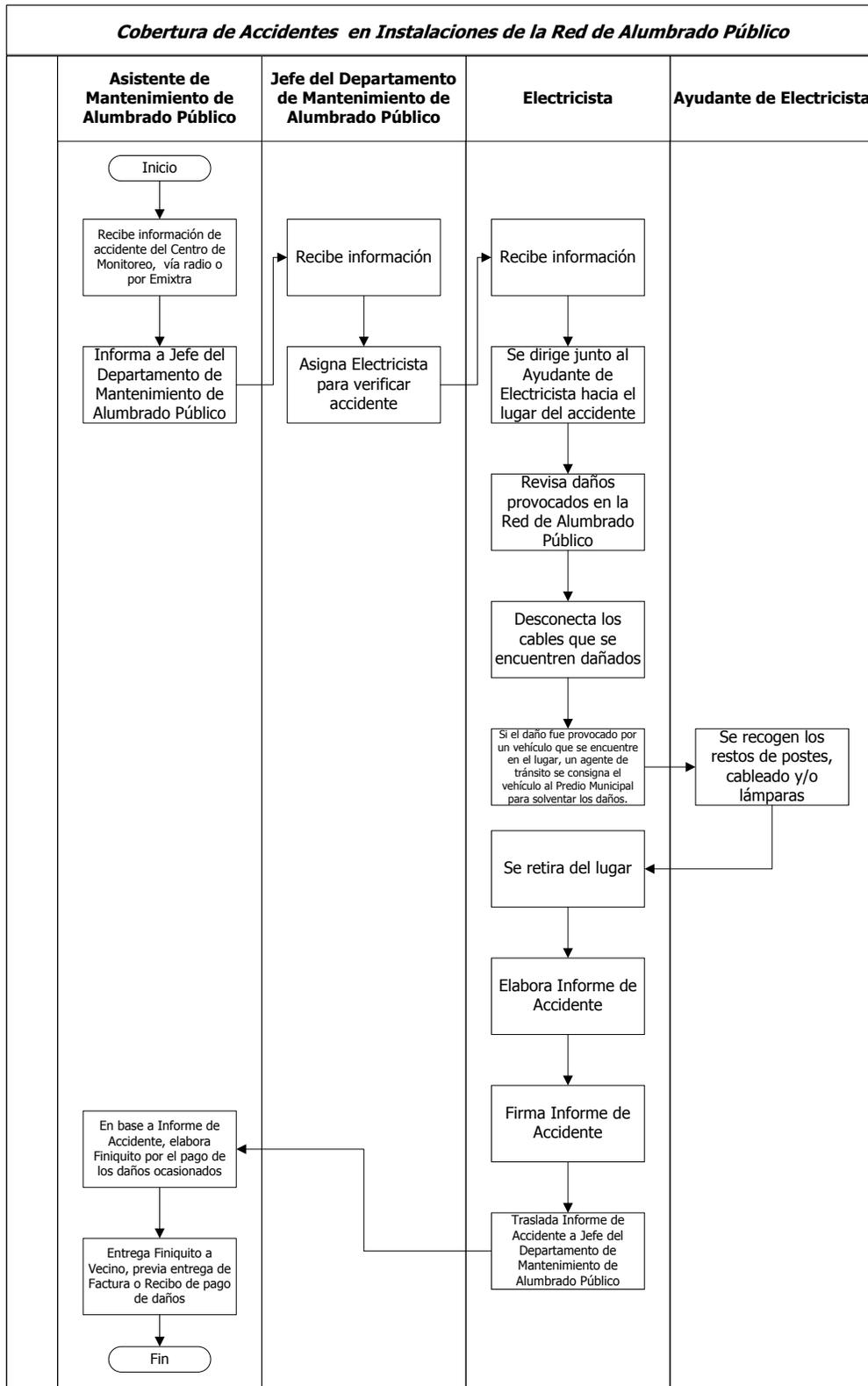
Así mismo esta Coordinación deja constancia que el señor _____, queda solvente.

Para los usos que al interesado convenga, extendiendo la presente solvencia.

Sin otro particular me suscribo atentamente,

Ing. _____
Encargado

c.c. Archivo





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Infraestructura	Dirección: Mantenimiento de Obras	Departamento: Mantenimiento de Alumbrado Público	Sección: No Aplica
-------------------------------------	---	--	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Fallas en Red de Alumbrado Público

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.04.02.03.03	x	Junio, 2013	2	0	5	35	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos a seguir para dar cobertura a las fallas encontradas en la red de alumbrado público.

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza supervisión en los boulevares principales del Municipio de Mixco.	0	2	0	0	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público	Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público	Ninguno
2.	Si observa alguna luminaria apagada revisa problema en la misma.	0	0	15	0			
3.	Cambia la luminaria dañada.	0	0	15	0			
4.	Guarda la luminaria dañada.	0	0	5	0			
5.	Se retira del lugar.	0	0	15	0			
6.	Realiza Reporte Semanal de Fallas en Red de Alumbrado Público.	0	1	0	0			• Reporte Semanal de Fallas
7.	Imprime Reporte Semanal de Fallas.	0	0	5	0			
8.	Firma Reporte Semanal de Fallas.	0	0	3	0			

9.	Sella Reporte Semanal de Fallas.	0	0	2	0			
10.	Traslada Reporte Semanal de Fallas a Director de Mantenimiento de Obras.	0	0	10	0			
11.	Recibe Reporte Semanal de Fallas.	0	0	5	0	Asistente de Gerencia de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura	
12.	Revisa Reporte Semanal de Fallas.	0	0	10	0			
13.	Traslada Reporte Semanal de Fallas.	0	0	5	0			
14.	Recibe Reporte Semanal de Fallas.	0	0	5	0	Director de Mantenimiento de Obras	Dirección de Mantenimiento de Obras	
15.	Revisa Reporte Semanal de Fallas.	0	0	30	0			
16.	Guarda información para cuando le sea requerida.	0	0	30	0			

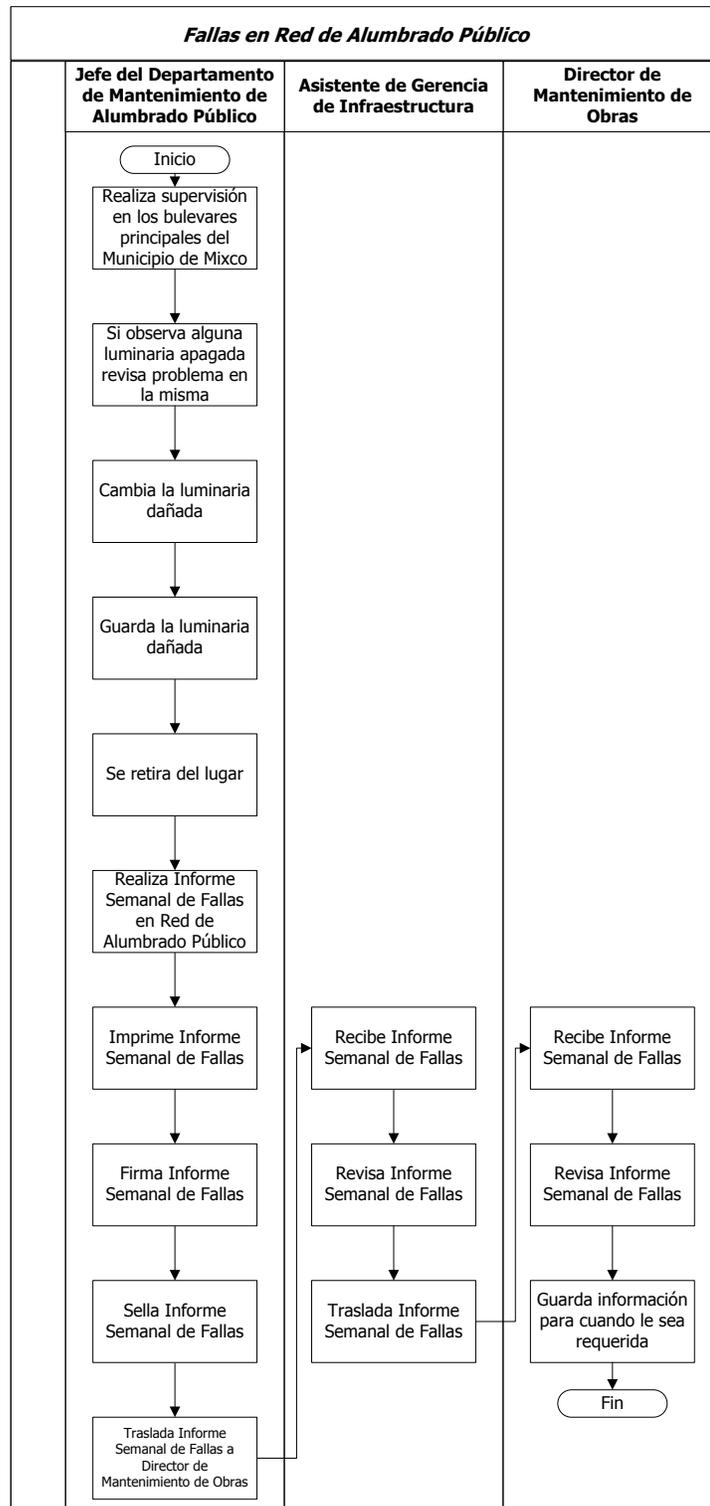
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Junio, 2013	Junio, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Reporte Semanal de Fallas	1

Reporte Semanal de Fallas



REPORTE DE FALLAS

No.	Dirección	Tipo de Falla	Observaciones
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Infraestructura	Dirección: Mantenimiento de Obras	Departamento: Mantenimiento de Alumbrado Público	Sección: No Aplica
-------------------------------------	---	--	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento de la Red de Alumbrado Público

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.04.02.03.04	x	Agosto, 2013	03	1	4	5	0

Descripción General:

Procedimiento que tiene por objeto describir los pasos a seguir para la realización del mantenimiento a la red de alumbrado público en el Municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza recorrido nocturno en todas las zonas del municipio, una vez a la semana, de conformidad a aviso que trasladan Enlaces Comunitarios, sobre foco quemado.	1	0	0	0	Jefe del Departamento / Electricista de Mantenimiento de Alumbrado Público	Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público	• Ninguno
2.	Identifica que luminaria no funciona.	0	0	10	0			
3.	Toma datos del número de poste, dirección donde está ubicado el poste y el tipo de bombilla que se requiere para el cambio.	0	0	10	0			
4.	Durante el día realiza inspección detallada para determinar si sólo es cambio de foco o cambio de algún repuesto.	0	0	30	0			
5.	Realiza el cambio de foco o repuesto que provoque la falla, del stock que transportan.	0	0	30	0			

	(focos, lámparas, cable, conectores, cubiertas plásticas, preformadores).					Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Alumbrado Público	Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Nocturno Reporte semanal
6.	Al finalizar recoge material que cambió y lo entrega a Almacén. (sin ninguna documentación).	0	0	20	0			
7.	Recibe el material que se retiró en la reparación, lo prueba, limpia y recicla, si todavía se puede utilizar.	0	0	40	0	Bodeguero		
8.	Emite reporte nocturno de Mantenimiento de la red de alumbrado público realizado.	0	0	30	0	Electricista		
9.	Entrega reporte nocturno de mantenimiento a Asistente de Mantenimiento de Alumbrado Público.	0	0	20	0			
10.	Recibe reporte nocturno de mantenimiento de la Red de Alumbrado Público.	0	0	10	0	Asistente de Mantenimiento de Alumbrado Público		
11.	Ingresa reporte a Base de Datos e imprime una copia para archivo.	0	0	25	0			
12.	Envía correo electrónico de reporte semanal a Director de Mantenimiento de Obras y Gerente de Infraestructura.	0	0	10	0			
13.	Recibe correo electrónico con reporte semanal, para su conocimiento.	0	0	10	0	Gerente de Infraestructura / Director de Mantenimiento de Obras	Gerencia de Infraestructura/ Dirección de Obras	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Reporte Nocturno	1
2.		Reporte Semanal	1

Reporte Nocturno



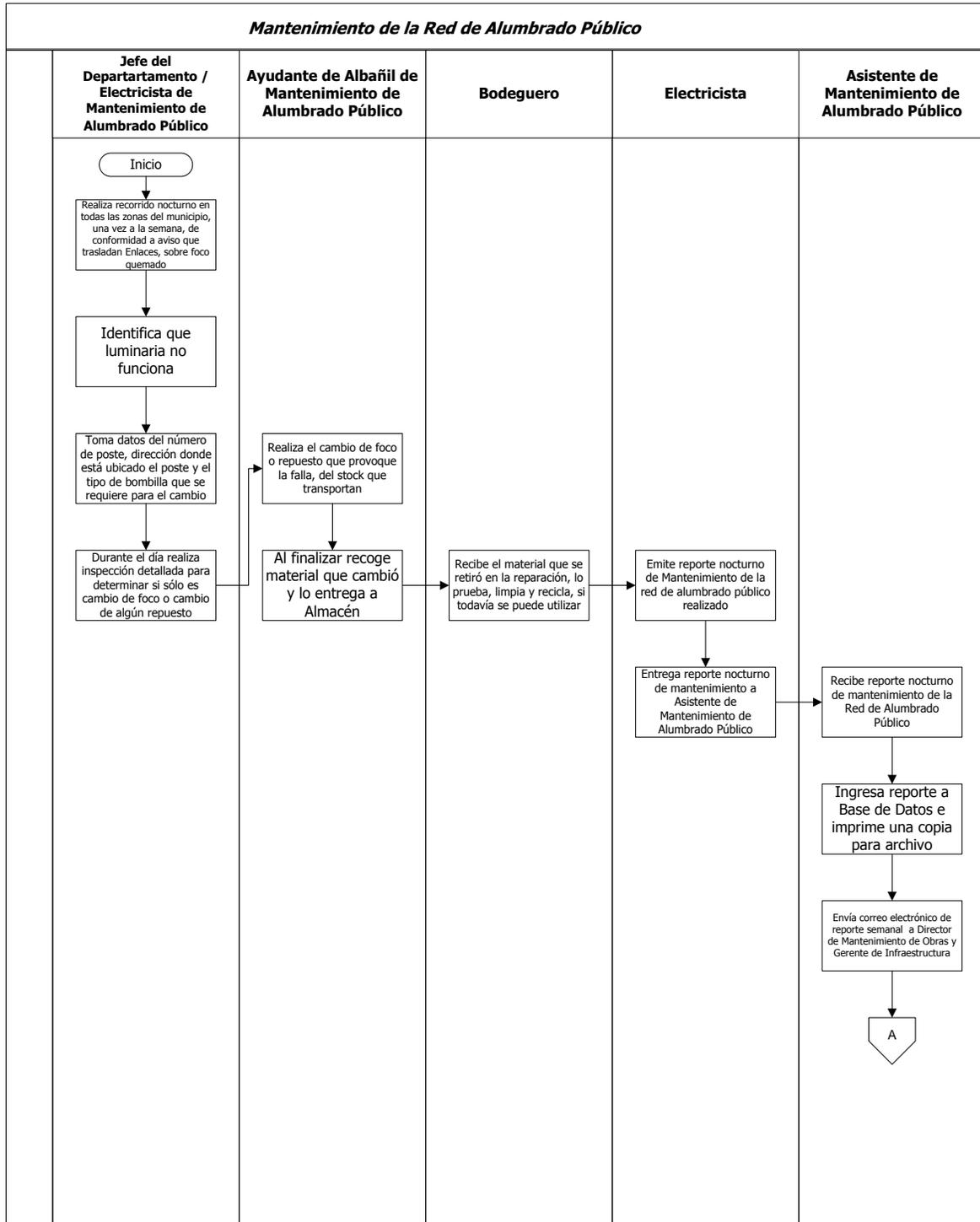
REPORTE DE FALLAS

No.	Dirección	Tipo de Falla	Observaciones
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Reporte Semanal

	TRABAJO DE CAMPO	VEHICULO
<p>SABADO 27 DE JULIO de 2013.</p>	<p>Quitar extencion que se utilizo para actividaad en satelite z.9</p>	<p>CAMION MUNICIPAL MM-023 A CARGO DE TODOS ESTOS RECORRIDOS PARA REALIZAR TRABAJOS EN CAMPO CON SU HERRAMIENTA Y ESCALERA.</p>
	<p>Reparacion de lamparas de alumbrado publico en las majaditas zona 10 mixco</p>	
<p>IMÁGENES</p>		

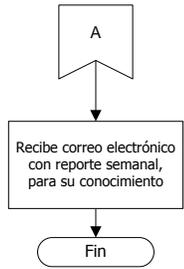
	TRABAJO DE CAMPO	VEHICULO
Miércoles 31 de Julio de 2013	Retiro de materiales electricos en bodega molino de las flores	CAMION MUNICIPAL MM-023 A CARGO DE TODOS ESTOS RECORRIDOS PARA REALIZAR TRABAJOS EN CAMPO CON SU HERRAMIENTA Y ESCALERA.
	Retiro de material electrico en bodega santa barbara	
	Trabajo de remodelacion electrica en escuela perez guisasola z. 10	
	Reparacon de lamparas de alumbrado publico en balcones z. 8	
	Bajada de corriente para actividad en balcones de san Cristóbal z. 8	
	Traslado de personal de balcones a boedega alvarado	
	Traslado de materiales de la comunidad hacia bodega alvarado.	
IMÁGENES		





**Mantenimiento de la Red
de Alumbrado Público**

**Gerente de
Infraestructura /
Director de
Mantenimiento de
Obras**





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Infraestructura	Dirección: Mantenimiento de Obras	Departamento: Mantenimiento de Alumbrado Público	Sección: No Aplica
-------------------------------------	---	--	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Trámites de Instalación de Acometida Eléctrica en Proyectos Municipales

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.04.02.03.05	x	Mayo, 2013	03	4	0	15	0

Descripción General:

Procedimiento que tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para la realización del trámite para la instalación de acometida eléctrica en Proyectos Municipales.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO	
		D	H	M	S				
1.	Se recibe solicitud de Gerencia, Dirección o Departamento Municipal o Vecinos.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público	Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público	• Ninguno	
2.	Se analiza solicitud y realiza visita de campo.	0	2	0	0			• Formato de Empresa Eléctrica	
3.	Completa formato proporcionado por Empresa Eléctrica con los datos solicitados.	0	1	0	0			• Formato de Empresa Eléctrica.	• Certificación de Nomenclatura.
4.	Entrega Formato de Empresa Eléctrica y adjunta Certificación de Nomenclatura.	0	1	0	0			• Oficio de Solicitud	
5.	Recibe formato de Empresa Eléctrica completo y Certificación de Nomenclatura.	0	0	20	0	Asistente de Mantenimiento de Alumbrado Público	Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público	• Oficio de Solicitud	
6.	Realiza oficio requiriendo autorización de la Alcaldía para realizar el trámite correspondiente.	0	0	10	0			• Oficio de Solicitud	
7.	Realiza Oficio dirigido a la Empresa Eléctrica para que el Señor Alcalde lo firme.	0	0	20	0			• Oficio de Solicitud	

8.	Requiere la autorización y firma del señor Alcalde.	1	0	0	0			
9.	Entrega oficio al Electricista para que realice los trámite ante Empresa Eléctrica.	0	0	20	0			
10.	Se presenta a Empresa Eléctrica y realiza trámites.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público / Electricista		<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Empresa Eléctrica • Ninguno
11.	Recibe autorización del formato presentado por parte de Empresa Eléctrica.	1	0	0	0			
12.	Se presente al lugar para realizar el trabajo de Acometida.	0	2	0	0			
13.	Realiza Reporte del trabajo realizado.	0	0	30	0			
14.	Recibe reporte general de Acometida.	0	0	10	0	Asistente de Mantenimiento de Alumbrado Público		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte General
15.	Ingresa reporte a Base de Datos e imprime una copia para archivo.	0	0	25	0			
16.	Envía reporte semanal de Acometida a Director de Mantenimiento de Obras y Gerente de Infraestructura.	0	0	10	0			
17.	Recibe reporte semanal, para su conocimiento.	0	0	10	0	Gerente de Infraestructura / Director de Mantenimiento de Obras	Dirección de Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Semanal

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Formato de Empresa Eléctrica	2
2.		Certificación de Nomenclatura	1
3.		Oficio de solicitud a Empresa Eléctrica	1
4.		Reporte General	1
5.		Reporte Semanal	1

Formato De Empresa Eléctrica



EEGSA
Grupo-epm

Departamento de Atención al Cliente
Solicitud de Extensiones de Líneas para Servicios en Baja Tensión
en Franja Menor a 200 metros

No. De Estudio Asignado: _____

Con el propósito de brindarle un mejor servicio, se ha diseñado este formulario. Por favor complete los espacios en blanco con la información que corresponda tratando que sea lo más exacta posible. Cualquier información adicional o dudas, serán atendidas el momento de entregar este formulario en nuestros Centros de Servicios de Atención al Cliente. Para verificar el avance de su proyecto puede comunicarse a Teleservicio 2277-7000 o escribir al buzón consultas@eegsa.net

1. Datos generales del solicitante:

Nombre del propietario, representante legal o alcalde (en caso empresas o municipalidades): _____

Razón social de la empresa o entidad: _____

Dirección: _____

Municipio: _____ Departamento: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Correo Electrónico: _____

2. Datos del inmueble en el que necesita el servicio:

Dirección: _____

Colonia: _____ Aldea: _____ Caserío: _____

Municipio: _____ Departamento: _____

3. A cuántos metros del poste más cercano propiedad de EEGSA se encuentra la acometida de su servicio de energía eléctrica:

Menos de 40 metros: _____ Más de 40 metros: _____

4. Carga o potencia a contratar es (no incluir equipo de respaldo):

<input type="checkbox"/>	Monofásica (hasta 48 kW)	Voltaje _____	Carga en kW _____
<input type="checkbox"/>	Trifásica	Voltaje _____	Carga en kW _____

Detalle de la carga en kW:

	Fuerza	Motores	Iluminación	Fluctuativa	Otros
Monofásica	<input type="checkbox"/>				
Trifásica	<input type="checkbox"/>				

Distribución Gratuita

HOJA NO. 2
Solicitud de Extensiones de Líneas para Servicios en Baja Tensión
en Franja Menor a 200 metros

5. Tipo de actividad: Residencial Municipal Comercial Industrial

6. Si el servicio solicitado es trifásico, indicar a qué distancia está el poste con tres fases más cercano:

Distancia en metros: _____ Número de poste: _____

7. Para servicio monofásico, indicar cuál es el poste con transformador más cercano:

Distancia en metros: _____ Número de poste: _____

8. Para servicio monofásico, indicar cuál es el poste más cercano:

Distancia en metros: _____ Número de poste: _____

9. Si ya existe contador en el inmueble, indicar el número: _____

10. Documentos que adjunta:

Fotocopia de escritura de propiedad: Fotocopia de cédula de vecindad:

Fotocopia de representación legal: Croquis o plano de ubicación:

Yo _____ con Cédula de Vecindad No. de Orden _____ y No. de Registro _____
he verificado que la información anterior es verdadera por lo que, al momento que Empresa Eléctrica de Guatemala, S. A. verifique lo contrario, libero a EEGSA de
todo compromiso adquirido con relación a la instalación del servicio solicitado y consignado en el Depósito No. _____ comprometiéndome a realizar
las gestiones necesarias para cumplir con las normas y los gastos ocasionados por el envío del personal técnico.

Firma del Solicitante _____, Guatemala _____ de _____ de _____

Para mayor información comunicarse a Teleservicio 2277-7000
Consultas@eegsa.net - www.eegsa.com

Certificación de Nomenclatura



Administración
Otto Pérez Leal

CERTIFICACIÓN DE NOMEMLATURA

No. Nomenclatura _____

No. Cuenta: _____

Se hace constar que el inmueble identificado como: Finca _____ Folio _____ Libro _____
del Departamento de Guatemala, le corresponde la dirección siguiente:

Dirección Actual: _____

Propietario: _____

Dirección Anterior: _____

Tipo de Trámite: _____

Observaciones: _____

Y para los usos legales que al interesado le correspondan se extiende la presente en una hoja con el membrete de la Municipalidad de Mixco, en la Ciudad de Mixco ____ de _____ del año 20__.

Atentamente,

F. _____

Encargado de Nomenclatura

Oficio de Solicitud a Empresa Eléctrica



**Administración
Otto Pérez Leal**

Ciudad de México, 19 de Agosto 2013

Oficio No. 162-2013-AP

Alcalde Municipal
Municipalidad de México
Presente

Le saludo deseándole éxitos en sus labores diarias.

Por este medio solicito su firma en Fecha _____, para la autorización de servicio Nuevo de energía eléctrica para actuales oficinas de: _____ ubicado en: _____.

Sin otro particular me suscribo atentamente.

Ing. _____

Director de Mantenimiento de Obras

c.c. Archivo

Oficio de Solicitud a Empresa Eléctrica



Administración
Otto Pérez Leal

Ciudad de Mixco, ___ de ___ de ___

Oficio No. _____

Señores

EMPRESA ELECTRICA

Presente

Los saludos cordialmente deseándoles éxitos en sus labores diarias.

Por este medio Yo: _____ que me identifico con DPI. No. _____ autorizo a señor: _____ quien se identifica con DPI No. _____ para que realice los trámites respectivos para la conexión de energía eléctrica solicitada en: _____.

Sin otro particular me suscribo de ustedes

Alcalde Municipal
Municipalidad de Mixco

c.c. Archivo.

Oficio de Solicitud a Empresa Eléctrica



**Administración
Otto Pérez Leal**

Ciudad de Mixco, _____

Oficio No. _____

Señores

EMPRESA ELECTRICA

Presente

Les saludo deseándole éxitos en sus labores diarias.

Atentamente, hago de su conocimiento que el pago del servicio nuevo de energía eléctrica de las oficinas Actuales de _____ sea cobrado del la tasa municipal de Alumbrado Público, lo cual se hace de esta manera para que el trámite del depósito sea lo más rápido posible, siendo la dirección la siguiente, _____ Ciudad de Mixco.

Sin otro particular me suscribo atentamente,

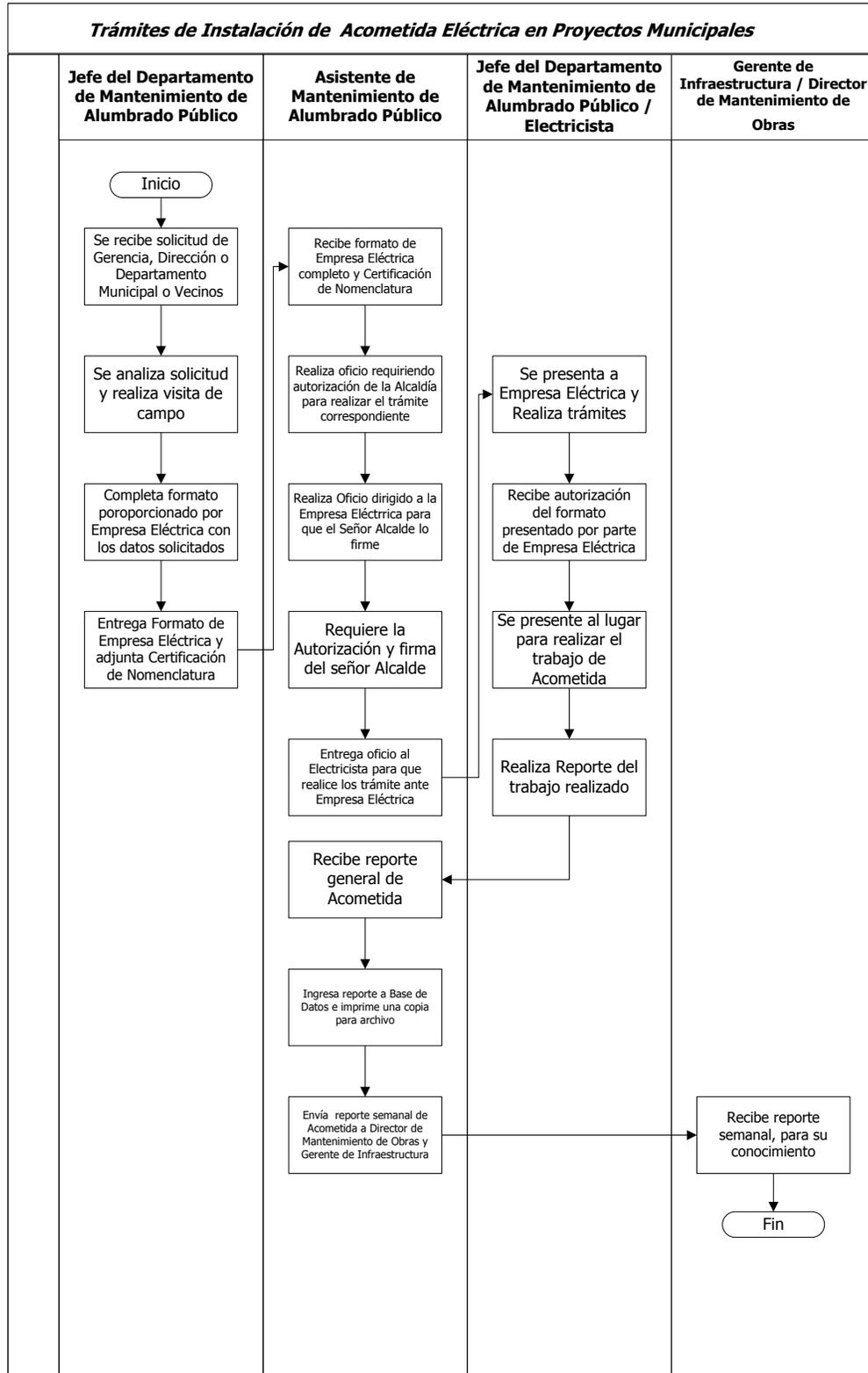
Alcalde Municipal
Municipalidad de Mixco

c.c.
archivo

Reporte Semanal

		TRABAJO DE CAMPO	VEHICULO
Jueves 01 De Agosto De 2013		Trabajos de remodelacion electrica en escuela perez guisasola z. 10	CAMION MUNICIPAL MM-023 A CARGO DE TODOS ESTOS RECORRIDOS PARA REALIZAR TRABAJOS EN CAMPO CON SU HERRAMIENTA Y ESCALERA.
		Reparacion de lamparas de alumbrado publico en sector B-7 San Cristóbal	
		Reparacion de lamparas de alumbrado publico en lo de fuentes zona 1.	
		Recorrido nocturno en de lamparas apagadas en calles de zona 4,	
		Recorrido nocturno en de lamparas apagadas en calles y avenida de zona 10.	
		Inspeccion en polideportivo de ciudad satelite z.9	
IMÁGENES			

	TRABAJO DE CAMPO	VEHICULO
Miércoles 31 de Julio de 2013	Retiro de materiales electricos en bodega molino de las flores	CAMION MUNICIPAL MM-023 A CARGO DE TODOS ESTOS RECORRIDOS PARA REALIZAR TRABAJOS EN CAMPO CON SU HERRAMIENTA Y ESCALERA.
	Retiro de material electrico en bodega santa barbara	
	Trabajo de remodelacion electrica en escuela perez guisasola z. 10	
	Reparacon de lamparas de alumbrado publico en balcones z. 8	
	Bajada de corriente para actividad en balcones de san Cristóbal z. 8	
	Traslado de personal de balcones a boedega alvarado	
	Traslado de materiales de la comunidad hacia bodega alvarado.	
IMÁGENES		





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **Municipalidad de Mixco**

01.02.05.04.02.04 DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

No.	CONTENIDO
1	01.02.05.04.02.04.01 Procedimiento Inspección Física del Área de Tala
2	01.02.05.04.02.04.02 Procedimiento Tala de Árbol
3	01.02.05.04.02.04.03 Procedimiento Remodelación de Parques
4	01.02.05.04.02.04.04 Procedimiento Reforestación
5	01.02.05.04.02.04.05 Procedimiento Mantenimiento de Áreas Verdes



Manual de Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Infraestructura	Dirección: Mantenimiento de Obras	Departamento: Áreas Verdes	Sección: No Aplica
-------------------------------------	---	--------------------------------------	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inspección Física del Área de Tala

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.04.02.04 .01	x	Agosto, 2013	3	0	6	48	30

Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir cada uno de los pasos a seguir para realizar la inspección física de los expedientes en que se solicite la tala de árboles en áreas verdes o propiedad privada que generen peligro en determinada área.

Fundamento Jurídico:

- Ley Forestal artículo 54.

Usuarios:

- Vecinos.

Requisitos Previos:

- Procedimiento Recepción de Solicitud para Tala de Árbol.

Áreas Verdes:

- Carta de solicitud de agrupación de vecinos.

Propiedad privada:

- Solicitud firmada por el propietario.
- Fotocopia DPI.
- Fotocopia de Escritura del Inmueble.
- Plano o esquema de localización y Ubicación.

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe el expediente.	0	0	0	30	Encargado de control de la construcción	Departamento de Ordenamiento Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Solicitud DPI Escritura del Inmueble Plano o Esquema
2.	Asigna a un Inspector de control de la construcción para programar visita al área de tala solicitada.	0	0	0	30			
3.	Procede a programar visita para verificar el área de tala, la cantidad de árboles a cortar, su estado fitosanitario y su respectiva medición para poder analizar y determinar si la solicitud	0	0	2	0	Inspector de Control de la Construcción		

	aplica o no para autorizar la tala.								
4.	Llega al lugar a hacer la inspección.	0	1	0	0	Inspector de Control de la Construcción	Departamento de Ordenamiento Territorial		
5.	Verifica el área de tala solicitada.	0	1	0	0				
6.	Toma fotografías.	0	0	10	0			• Fotos	
7.	Verifica la cantidad de árboles a cortar.	0	0	5	0				
8.	Verifica el estado fitosanitario.	0	0	15	0			• Ninguno	
9.	Verifica su medición.	0	0	15	0				
10.	Completa Ficha de Inspección de Tala Árboles que se inspeccionó.	0	1	0	0				
11.	Traslada Ficha Inspección de Tala Árboles, que se inspeccionó, al Encargado de Control de la Construcción para Visto Bueno.	0	0	5	0				
12.	Recibe Ficha Inspección de Tala Árboles completa.	0	0	10	0			Encargado de Control de la Construcción	
13.	Verifica y autoriza con visto bueno la Ficha Inspección de Tala Árboles.	0	0	30	0				
14.	Traslada Ficha de Inspección de Tala Árboles autorizada al Jefe del Departamento de Áreas Verdes.	0	0	30	0				
15.	Recibe Ficha de Inspección de Tala de Árboles.	0	0	30	0	Jefe del Departamento de Areas Verdes	Departamento de Areas Verdes		
16.	Analiza Ficha Inspección Tala Árboles con la solicitud del vecino.	0	0	30	0			• Ficha de Inspección de Tala Árboles	
17.	Determina si la solicitud aplica o no para autorizarla tala.	0	0	30	0				
18.	Autoriza la tala: 1) Si no excede de 10 metros cúbicos. 2) Si excede de 10 metros cúbicos le corresponde verificarlo al INAB. 3) Si no es área protegida	0	0	10	0				
19.	Firma y sella de Visto Bueno.	0	0	0	30				
20.	Traslada informe de Autorización a Asistente de Áreas Verdes para que notifique de la solución al vecino.	0	0	5	0				
21.	Continúa Procedimiento Tala de Árbol.								

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Mónica Florián	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2013		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Se agregó cantidad que se autoriza de tala en m3. Reajuste de Documentos de Soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Solicitud	1
2.		Fotocopia DPI	1
3.		Fotocopia de Escritura del Inmueble	1
4.		Plano o Esquema	1
5.		Oficio de envío	1
6.		Fotos	1
7.		Ficha Inspección de Tala Árboles	1

Solicitud



**Administración
Otto Pérez Leal**

Ciudad de Mixco, ____ de ____ de ____

Señor
Gerente de Infraestructura
Presente.

Atentamente solicito, _____

en la siguiente dirección: _____.

Agradeciendo su amable atención y colaboración.

Referentemente,

Nombre, No. DPI y Teléfono del Solicitante

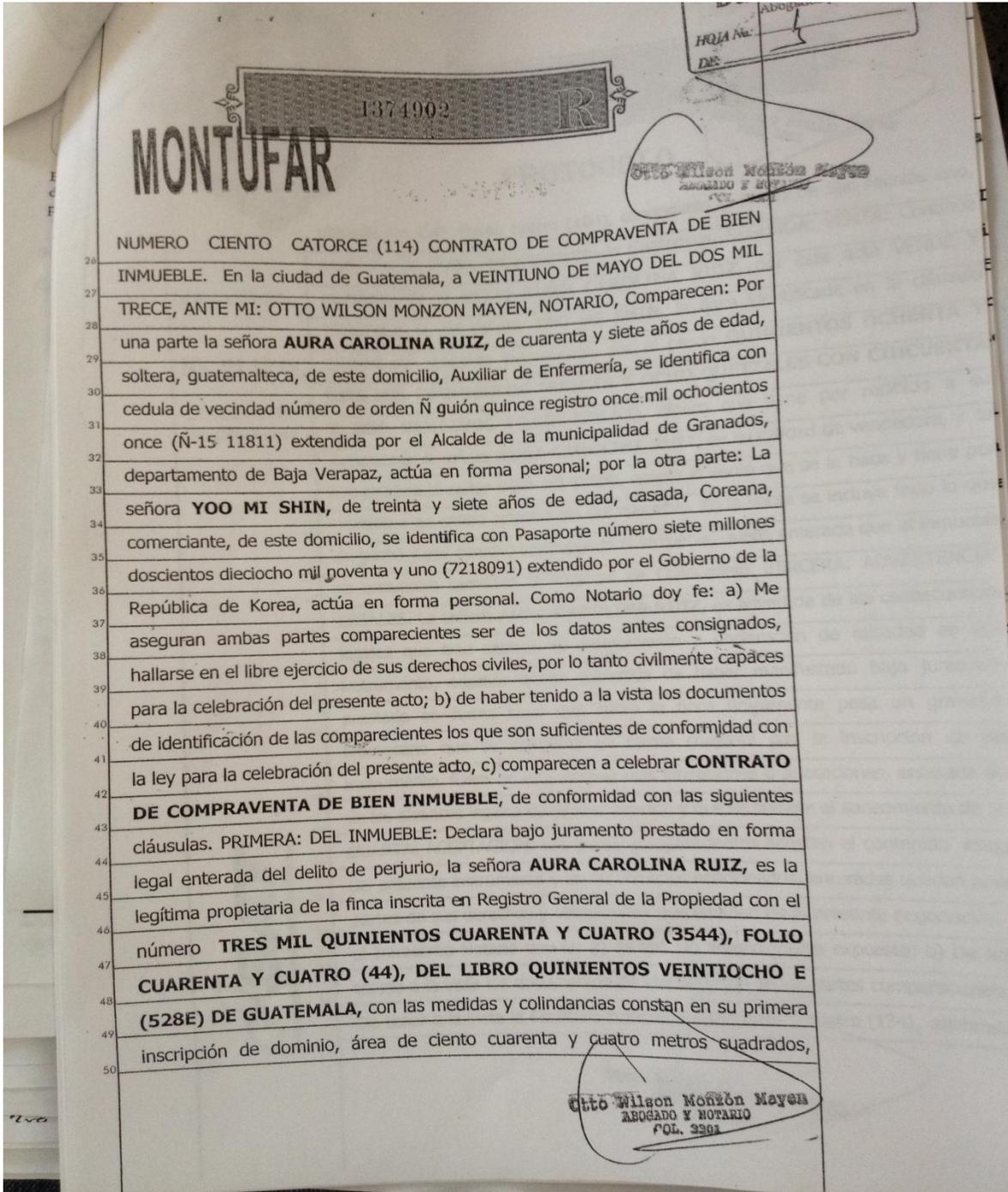
c.c.
archivo

Fotocopia de DPI



Documento de Identificación

Fotocopia de Escritura del Inmueble



Plano o Esquema



Administración
Otto Pérez Leal

Large empty rectangular box for drawing the plan or scheme.

PROYECTO:	
PLANO DE:	LEVANTÓ:
	DIBUJÓ:
	DISEÑÓ:
ESC:	CALCULÓ
REVISÓ:	
_____	_____
Vo. Bo.	Vo. Bo.
	HOJA 0/0

Oficio de Envío



**Administración
Otto Pérez Leal**

OFICIO DE ENVIO No. 0000

_____ DE _____ DEL AÑO _____

ASUNTO:

_____.

NO. EXPEDIENTE: _____

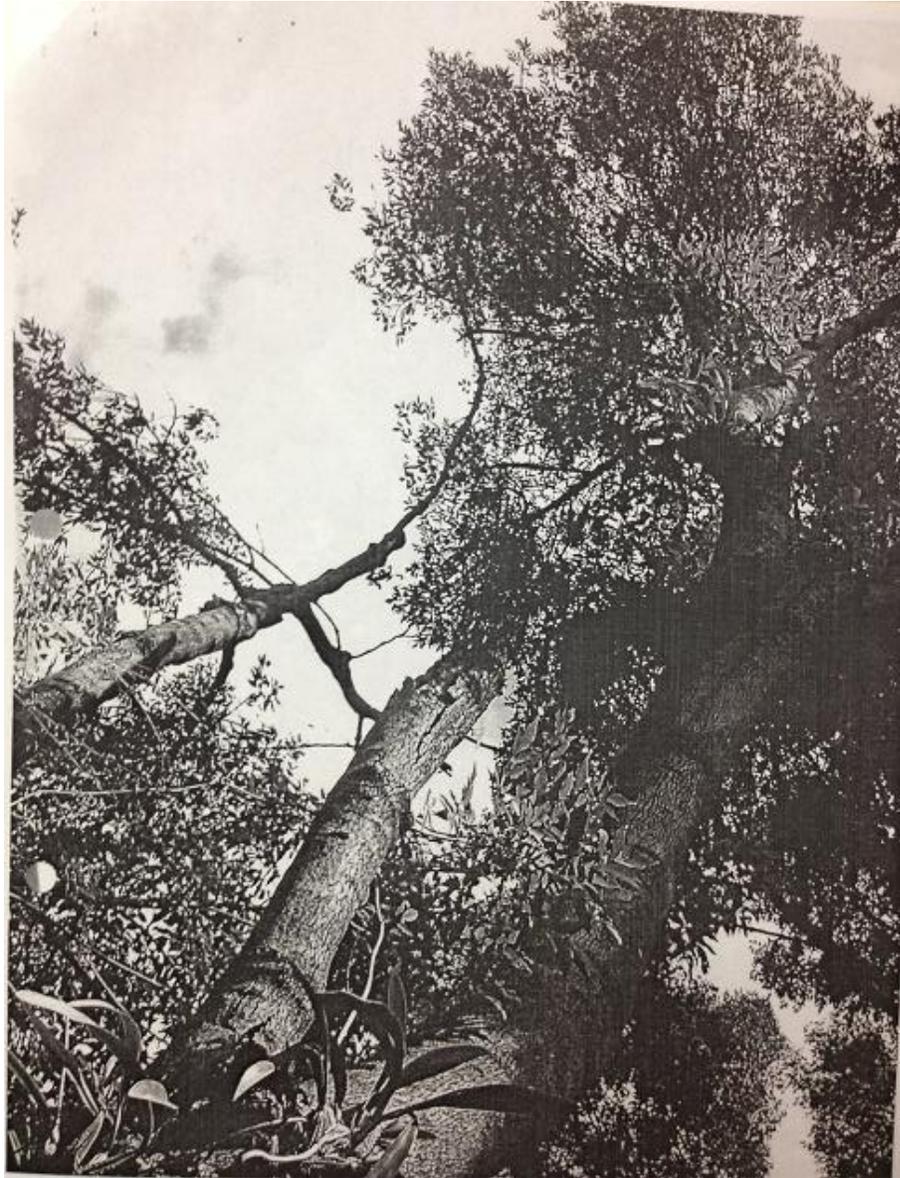
FECHA EXPEDIENTE: _____

**SE TRASLADA AL AREA _____ PARA
TRAMITE
DE _____**

_____.

Jefe del Departamento de Atención al Vecino

Fotografía



Ficha de Inspección



FICHA DE INSPECCIÓN

Fecha _____ No. _____

Nombre _____

Dirección donde se realizará la tala: _____

Celular _____ No. De DPI _____

Tala por Construcción

SI

NO

ESPECIE	DIAMETRO ATP (cm)	ALTURA MEDIA (M)	VOLUMEN (m ³)

____ Tapa alumbrado público

____ Obstaculiza la entrada al Terreno

____ Árbol mayor de 20 metros de altura

____ Inclinación del árbol peligrosa

____ Ramas dañan tendido eléctrico

____ Raíces dañan banquetta

____ Dañan propiedad del vecino

____ Árbol enfermo

____ Propiedad Pública

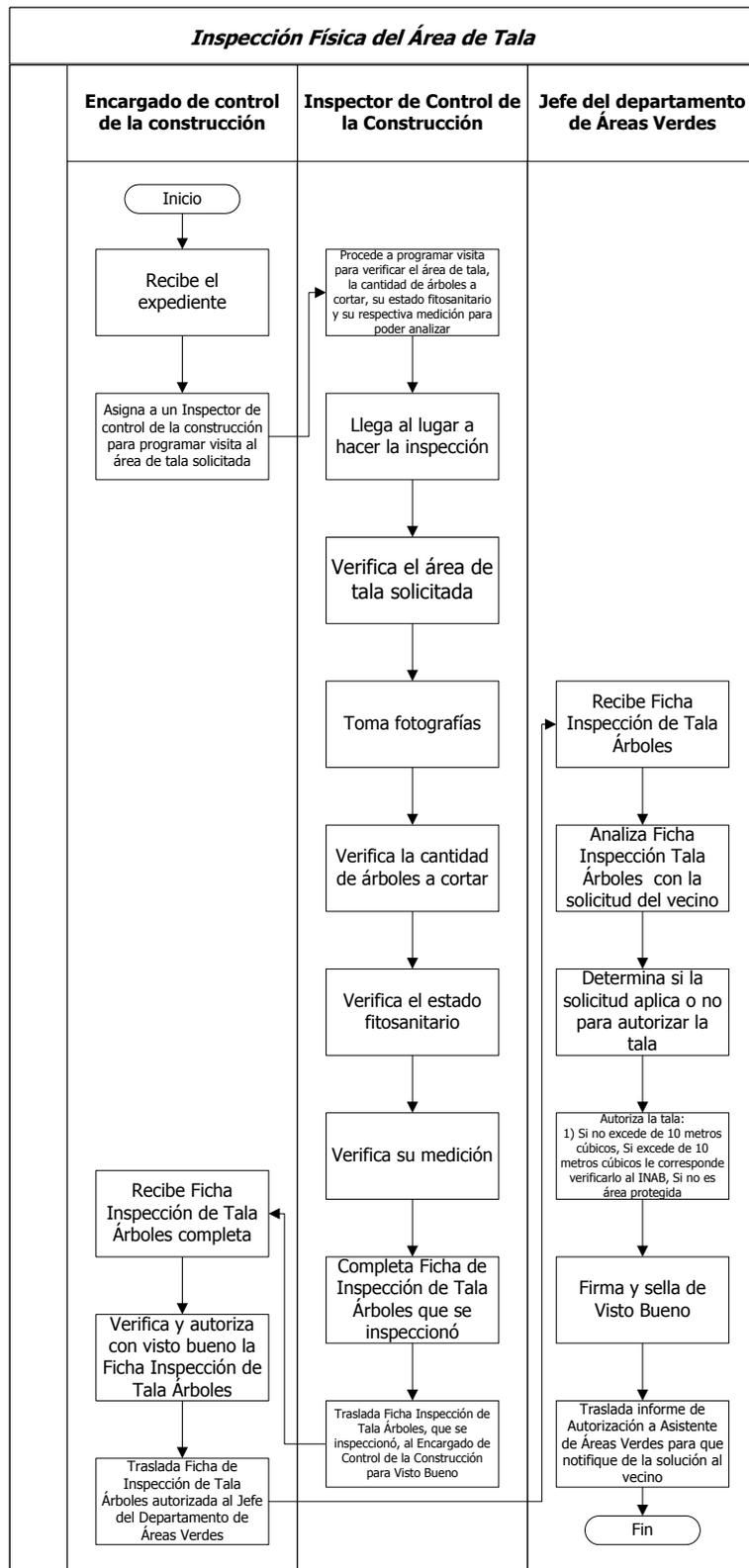
____ Propiedad Privada

NOTAS OFICINA: _____

NOTAS EN CAMPO: _____

Fecha Inspección: _____

____ INSPECTOR ____ CÓDIGO ____ HORA



Nota: Continúa Procedimiento Tala de árbol



Manual de Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Infraestructura	Dirección: Mantenimiento de Obras	Departamento: Áreas Verdes	Sección: No Aplica
-------------------------------------	---	--------------------------------------	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tala de Árbol

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.04.02.04 .02	x	Agosto, 2013	2	1	2	51	9

Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando un vecino solicita la tala de árboles en áreas verdes o propiedad privada que generen peligro en determinada área o a los transeúntes del sector.

Fundamento Jurídico:

a. Ley Forestal artículo 54.

Usuarios:

- Vecinos.

Requisitos Previos:

a. Procedimiento Inspección Física del Área de tala.

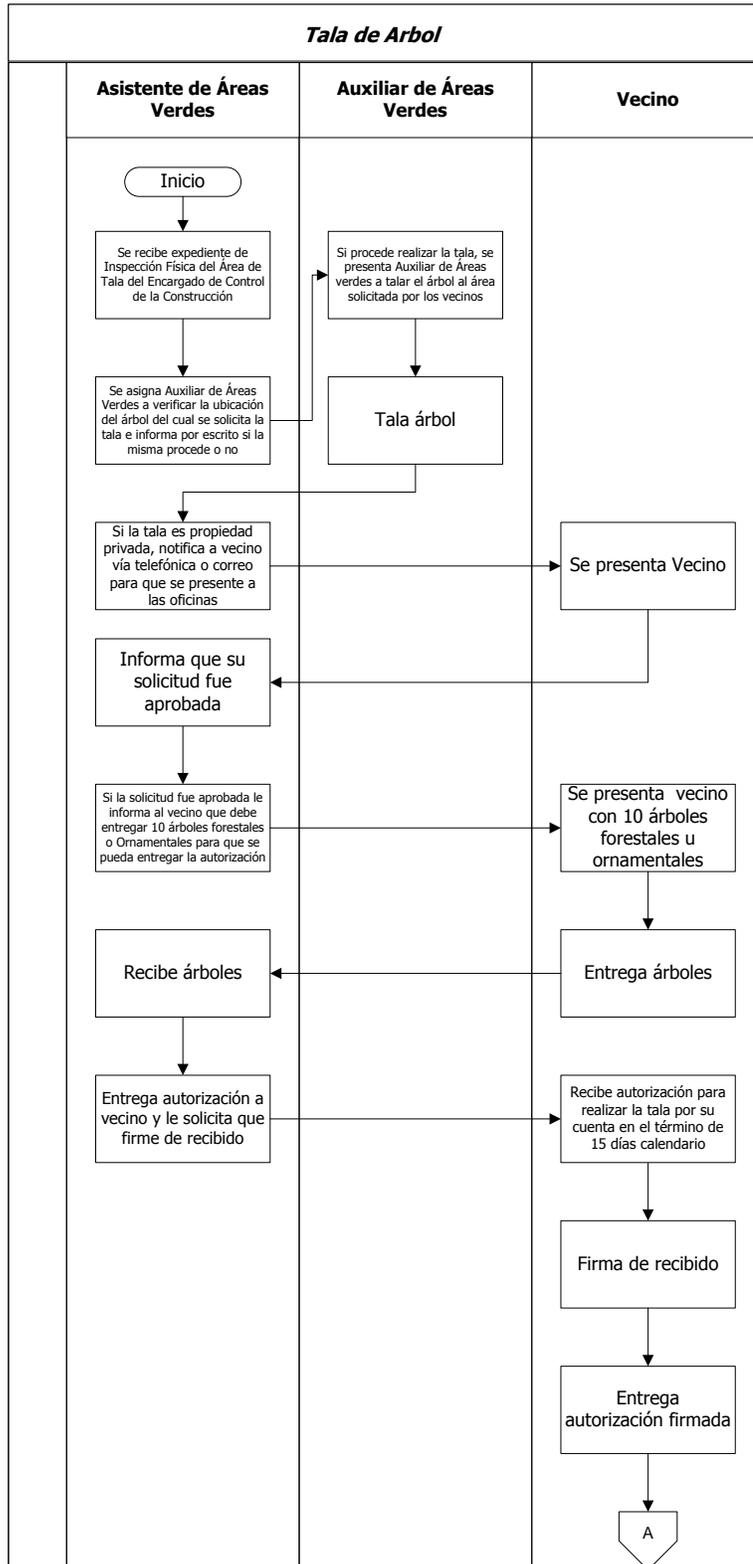
Definiciones:

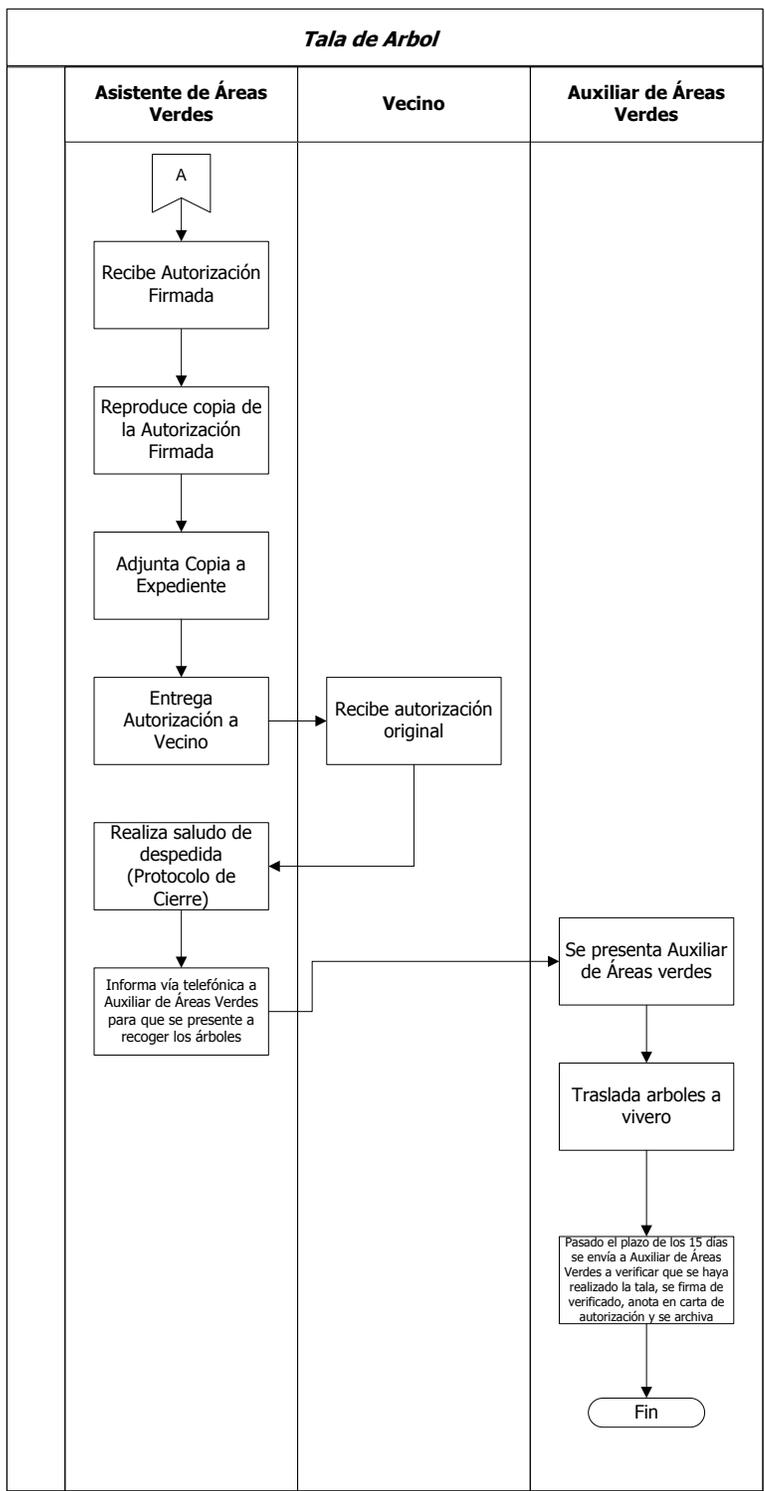
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se recibe expediente de Inspección Física del Área de Tala del Encargado de Control de la Construcción.	0	0	10	0	Asistente de Áreas Verdes	Departamento de Áreas Verdes	• Expediente
2.	Se asigna Auxiliar de Áreas Verdes a verificar la ubicación del árbol del cual se solicita la tala e informa por escrito si la misma procede o no.	0	0	25	0			• Ninguno
3.	Si procede realizar la tala, se presenta Auxiliar de Áreas Verdes a talar el árbol al área solicitada por los vecinos.	0	1	0	0	Auxiliar de Áreas Verdes	Departamento de Áreas Verdes	• Ninguno
4.	Tala árbol.	0	4	0	0	Asistente de Áreas Verdes		
5.	Si la tala es propiedad privada, notifica a vecino vía telefónica o correo para que se presente a las oficinas.	0	0	3	0			

6.	Se presenta vecino.	0	1	0	0	Vecino	Vecino	
7.	Informa que su solicitud fue aprobada.	0	0	3	0			
8.	Si la solicitud fue aprobada le informa al vecino que debe entregar 10 árboles forestales u Ornamentales para que se pueda entregar la autorización.	0	0	3	0	Asistente de Áreas Verdes	Departamento de Áreas Verdes	
9.	Se presenta vecino con 10 árboles forestales u ornamentales.	0	1	0	0	Vecino	Vecino	
10.	Entrega árboles.	0	0	15	0			
11.	Recibe árboles.	0	0	10	0			
12.	Entrega autorización a vecino y le solicita que firme de recibido.	0	0	3	0	Asistente de Áreas Verdes	Departamento de Áreas Verdes	
13.	Recibe autorización para realizar la tala por su cuenta en el término de 15 días calendario.	0	0	2	0	Vecino	Vecino	
14.	Firma de recibido.	0	0	2	0			
15.	Entrega autorización firmada.	0	0	0	2			
16.	Recibe Autorización Firmada.	0	0	0	2			• Autorización
17.	Reproduce copia de la autorización firmada.	0	0	1	0	Asistente de Áreas Verdes	Departamento de Áreas Verdes	
18.	Adjunta Copia a Expediente.	0	0	0	30			
19.	Entrega autorización a Vecino.	0	0	0	10			
20.	Recibe autorización original.	0	0	0	10	Vecino	Vecino	
21.	Realiza saludo de despedida (Protocolo de Cierre).	0	0	0	5			• Ninguno
22.	Informa vía telefónica a Auxiliar de Áreas Verdes para que se presente a recoger los árboles.	0	0	3	0	Asistente de Áreas Verdes	Departamento de Áreas Verdes	
23.	Se presenta Auxiliar de Áreas verdes.	0	0	0	10			
24.	Traslada arboles a vivero.	0	0	30	0			
25.	Pasado el plazo de los 15 días se envía a Auxiliar de Áreas Verdes a verificar que se haya realizado la tala, se firma de verificado, anota en carta de autorización y se archiva el expediente.	0	2	0	0	Auxiliar de Áreas Verdes		

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Mónica Florián	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2013		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Se agregó tiempo para realizar la tala en propiedad privada Inspección.		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Autorización	1







Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Infraestructura	Dirección: Mantenimiento de Obras	Departamento: Áreas Verdes	Sección: No Aplica
-------------------------------------	---	--------------------------------------	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Remodelación de Parques

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.04.02.04.03	x	Agosto, 2013	03	10	1	10	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para realizar la remodelación de parques en el Municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza Plan de remodelación de parques en el municipio.	0	0	10	0	Asistente de Áreas Verdes	Departamento de Áreas Verdes	• Plan de Remodelación
2.	Realiza Programación Mensual.	0	0	30	0			• Programación Mensual
3.	Entrega Programación Mensual.	0	3	0	0		Coordinador de Áreas Verdes	Departamento de Áreas Verdes
4.	Recibe Programación Mensual.	0	0	20	0			
5.	Se presenta al parque en la fecha indicada.	0	3	0	0			
6.	Inspecciona el parque y verifica lo solicitado.	0	2	0	0			
7.	Coordina con los Cocodes la remodelación solicitada, si ese es el caso.	0	2	0	0			
8.	Determina los cambios a realizar y el material que necesita.	1	0	0	0	Asistente de Áreas Verdes	Departamento de Áreas Verdes	• Listado de Materiales
9.	Entrega a Asistente de Áreas Verdes el listado de materiales.	0	0	20	0			
10.	Recibe listado de materiales.	0	0	10	0	Asistente de Áreas Verdes	Departamento de Áreas Verdes	• Perfil de Compras
11.	Realiza Perfil de Compras de materiales..	0	0	20	0			

12.	Entrega Perfil de Compras.	0	0	10	0	Verdes		
13	Recibe Perfil de Compras de Materiales.	0	0	10	0	Coordinador Administrativo de Obras	Dirección de Obras	
14	Verifica que materiales hay en existencia.	0	2	0	0			
15	Tramita Perfil de Compras.	0	0	20	0			
16	Informa a Asistente de Áreas Verdes que ya pueden recoger los materiales.	0	1	0	0			
17	Realiza Requisición a Almacén.	0	0	20	0	Asistente de Áreas Verdes	Departamento de Áreas Verdes	• Requisición a Almacén
18	Coordina el transporte para recoger los materiales y los trasladan al lugar donde serán utilizados.	0	1	0	0	Coordinador de Áreas Verdes		• Ninguno
19	Coordina el personal que realizará los trabajos de (chapeo, pintura de bancas, bordillo, encalado de árboles, instalación de malla, etc.)	0	1	0	0			
20	Realizan los trabajos asignados.	5	0	0	0	Auxiliar de Áreas Verdes		
21	Supervisa el trabajo realizado.	1	0	0	0	Supervisor de Áreas Verdes	• Reporte	
22	Realiza reporte del trabajo realizado.	0	0	30	0			
23	Traslada reporte de trabajo a Gerencia de Infraestructura y Director de Mantenimiento de Obra.	0	0	10	0			
24	Reciben reporte para su conocimiento e informes a la Autoridad Superior cuando corresponda.					Gerente de Infraestructura / Director de Obras	Gerencia de Infraestructura / Dirección de Obras	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Procedimiento y Documentos de Soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Programación Mensual	1
2.		Listado de Materiales	1
3.		Perfil de Compras	1
4.		Requisición a Almacén	1

Programación Mensual



PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR REALIZAR EN EL MES DE _____
DE _____

No.	FECHA	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Vo. Bo.

Jefe Departamento de Áreas

Verdes

Listado de Materiales

Cantidad	Descripción	Para uso
30 lbs.	Alambre Galvanizado	Es para parques de Mixco de manzana "P" Nueva Montserrat
10	Sacos de Cemento	Es para parques de Mixco de manzana "P" Nueva Montserrat
1	Camionada de Arena de rio	Para el Parque de San Ignacio los Álamos en el Programa Oxigenando Mixco
1/2	Camionada de Piedrín	Para el Parque de San Ignacio los Álamos en el Programa Oxigenando Mixco
30 Lbs.	Alambre de Amarre	Para el Parque de San Ignacio los Álamos en el Programa Oxigenando Mixco

Perfil de Compras



Administración
Otto Pérez Leal

PERFIL DE COMPRA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre: _____

Zona: _____ Colonia: _____

Jurisdicción: _____ Fecha de Solicitud: _____

Gerencia y/o Dirección: _____

Fuentes de Financiamiento: _____

II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Antecedentes: _____

Municipales: _____

Definición: _____

Justificación: _____

III ASPECTOS TÉCNICOS

Otras Especificaciones

Unidad de medida:

Descripción	Cantidad	Unidad de Medida

Fechas:

- Inicio:
- Plazo:
- Finalización:

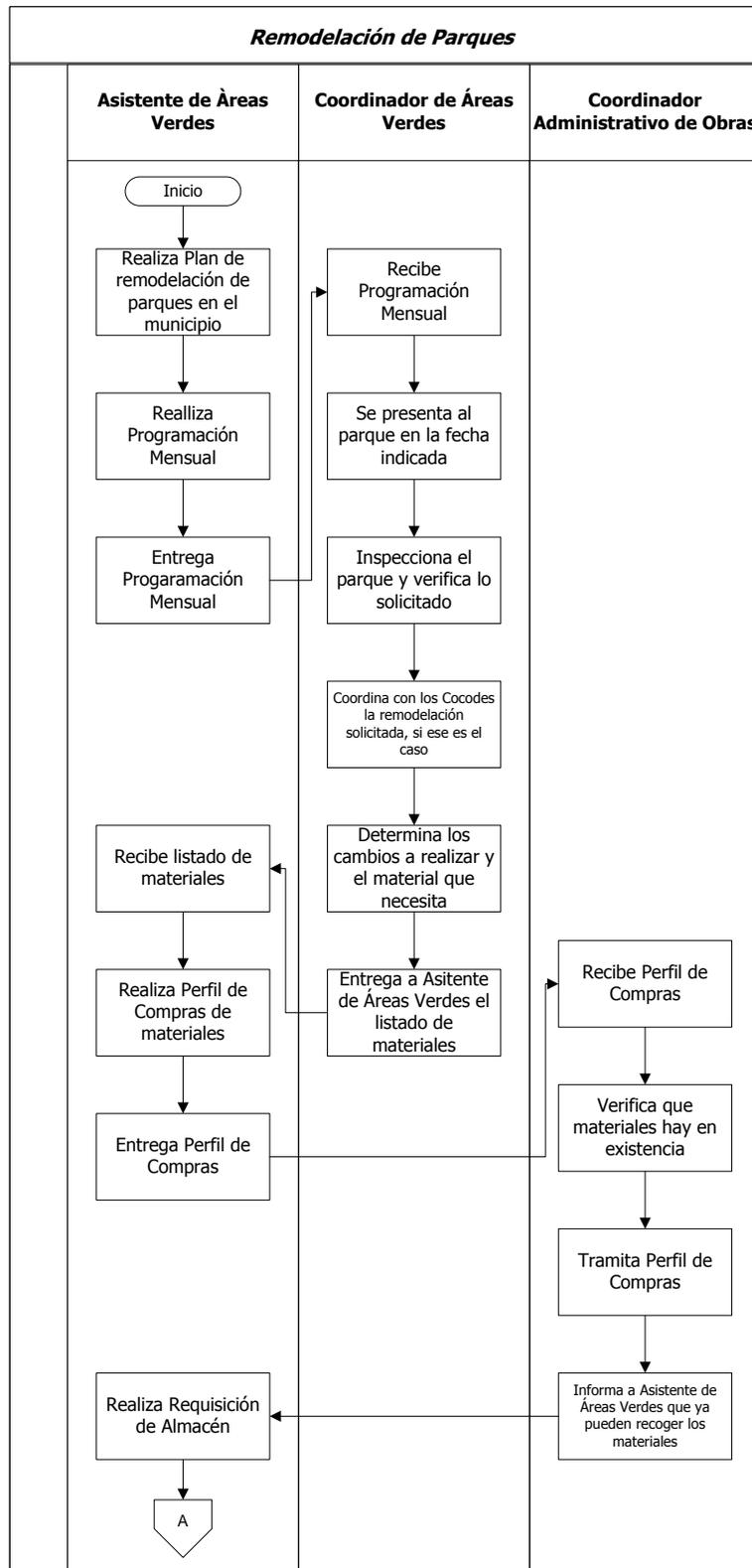
Avance:

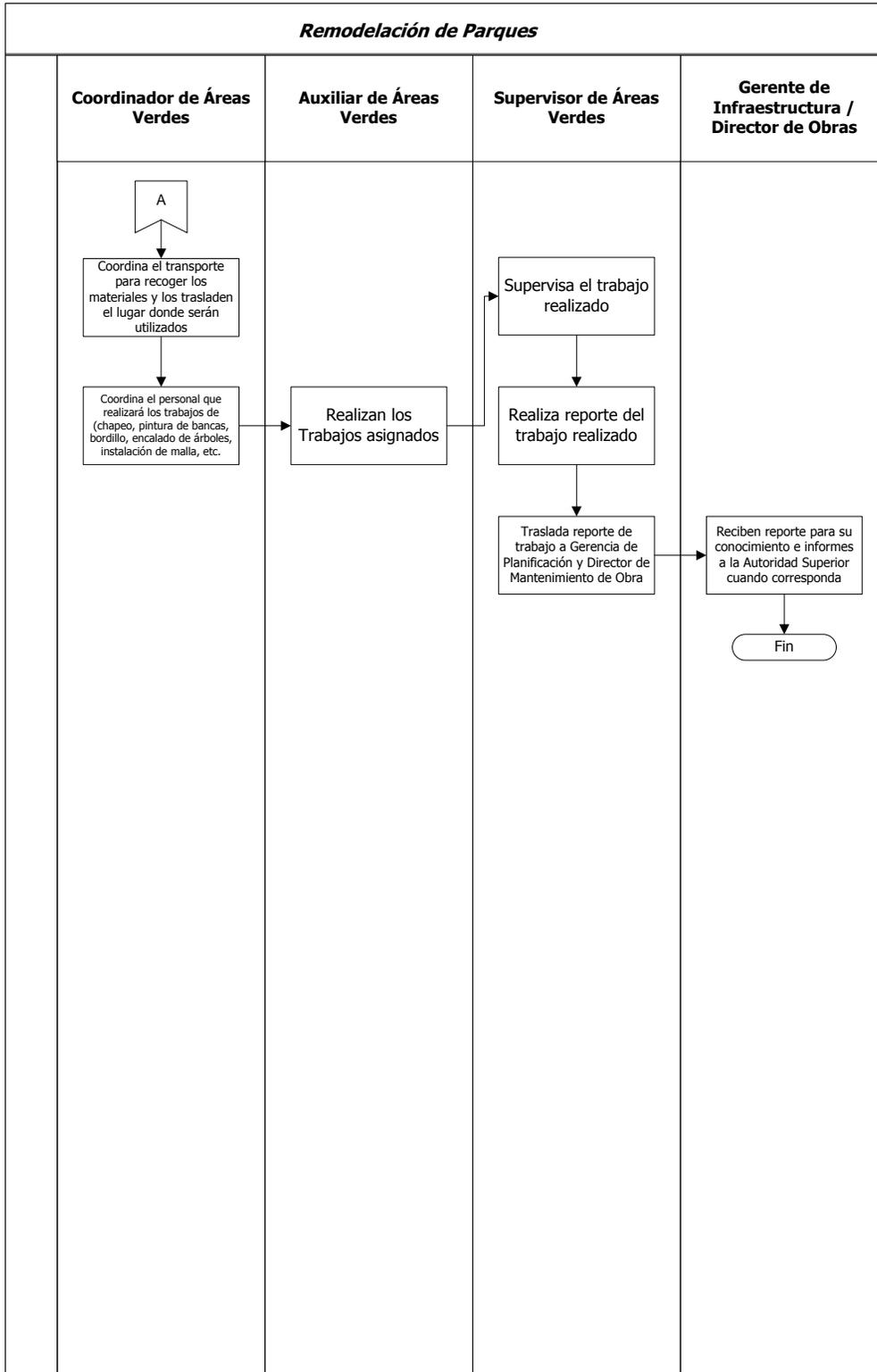
- Físico _____ %
- Financiero _____ %

Gerencia Solicitante

Gerencia Planificación

Gerencia Municipal







Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Infraestructura	Dirección: Mantenimiento de Obras	Departamento: Áreas Verdes	Sección: No Aplica
-------------------------------------	---	--------------------------------------	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reforestación

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.04.02.04.04	x	Agosto, 2013	03	17	0	40	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la actividad de reforestación de cualquier área que lo amerite dentro del Municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

- b. Ley Forestal

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza reunión con: Amsa, Ministerio de Ambiente, Reservistas del Departamento de Guatemala, Conap, Asociación Pro Integración Centroamericana y República Dominicana, Ministerio de Gobernación a través de la Unidad de Prevención Comunitaria de la Violencia y Comisiones de Seguridad, en el mes de mayo de cada año.	0	4	0	0	Jefe del Departamento de Áreas Verdes	Departamento de Áreas Verdes	• Ninguno
2.	Determinan el área donde es necesario reforestar en base a mapas que proporciona la Departamento de Catastro Municipal.	0	1	0	0			
3.	Completa Boleta de Inscripción para donación de árboles que da inicio anualmente el 30 de junio.	0	0	30	0			• Boleta de Inscripción
4.	Solicita firma de autorización del	1	0	0	0			

	Señor Alcalde de la Boleta de Inscripción para donación de árboles.							
5.	Entrega Boleta de Inscripción para donación de árboles.	1	0	0	0			
6.	Recibe Boleta de Inscripción.	1	0	0	0			
7.	Tramita y autoriza Boleta de Inscripción	1	0	0	0	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	
8.	Realiza entrega de donación en Vivero Municipal Manzanillo.	2	0	0	0			• Ninguno
9.	Realiza inspección física del área a reforestar.	2	0	0	0			
10.	Requiere al Coordinador Comunitario, que coordine un establecimiento educativo cercano a la zona de reforestación, para que participe por parte de la Municipalidad.	2	0	0	0			
11.	Se realiza reunión con Gerente de Infraestructura y Coordinador Comunitario, para coordinaciones finales.	0	2	0	0	Jefe del Departamento de Areas Verdes		
12.	Coordina la participación de epesistas que han solicitado que se les de participación en la reforestación.	0	3	0	0			• Ninguno
13.	Coordina Auxiliares de Áreas Verdes para preparación del área a reforestar.	0	0	20	0		Departamento de Areas Verdes	
14.	Realizan chapeo, ahoyado y limpieza del área.	3	0	0	0	Auxiliar de Áreas Verdes		
15.	Coordina traslado de árboles el día, lugar y hora previsto para la reforestación.	1	0	0	0			
16.	Se presentan al área a reforestar con personal de la Municipalidad de Mixco, estudiantes epecistas y voluntarios que coordinaron las instituciones participantes.	0	2	0	0	Jefe del Departamento de Areas Verdes		
17.	Realizan reforestación	1	0	0	0			
18.	Realiza Cuadro de Control de Reforestación.	0	3	0	0			
19.	Traslada Cuadro de Control de Reforestación al Gerente de Infraestructura y Director de Mantenimiento de Obras.	0	0	20	0			• Cuadro de Control de Reforestación
20.	Reciben Cuadro de Control de Reforestación para su conocimiento e informes a la Autoridad Superior cuando corresponda.	0	0	30	0	Gerente de Infraestructura / Director de Mantenimiento de Obras	Gerencia de Infraestructura / Dirección de Mantenimiento de Obras	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Boleta de Inscripción	2
2.		Cuadro de Control de Reforestación	1

Boleta de Inscripción



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA DESERTIFICACIÓN Y SEQUÍA
PLAN NACIONAL DE RECUPERACIÓN FORESTAL**



No. De registro: _____	
1. DATOS GENERALES:	Para uso del MARN
NOMBRE DEL INTERESADO / RAZÓN SOCIAL:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
DIRECCION:	
TELEFONOS:	
CORREO ELECTRONICO:	
NOMBREL DEL CONTACTO DIRECTO:	
2. DE LA PARTICIPACION EN EL PLAN NACIONAL DE REFORESTACION:	
TIPO DE PARTICIPACION: DIRECTA <input type="checkbox"/> INDIRECTA <input type="checkbox"/> AMBAS <input type="checkbox"/>	
PARTICIPACION DIRECTA:	
NUMERO DE HECTAREAS A REFORESTAR :	Plantaciones
NUMERO DE ARBOLES A PLANTAR :	Sistemas Agroforestales, enriquecimiento
PARTICIPACION INDIRECTA:	
NUMERO DE HECTAREAS DISPONIBLES PARA REFORESTAR:	
NUMERO DE ARBOLES A DONAR:	
VIVEROS A ESTABLECER:	
OTRO APOYO:	
VOLUNTARIADO:	
NUMERO DE DIAS:	
NUMERO DE PERSONAS:	
OTRO (ESPECIFIQUE)	
Lugar o Lugares en donde espera desarrollar su participación:	

Cuadro de Control de Reforestación

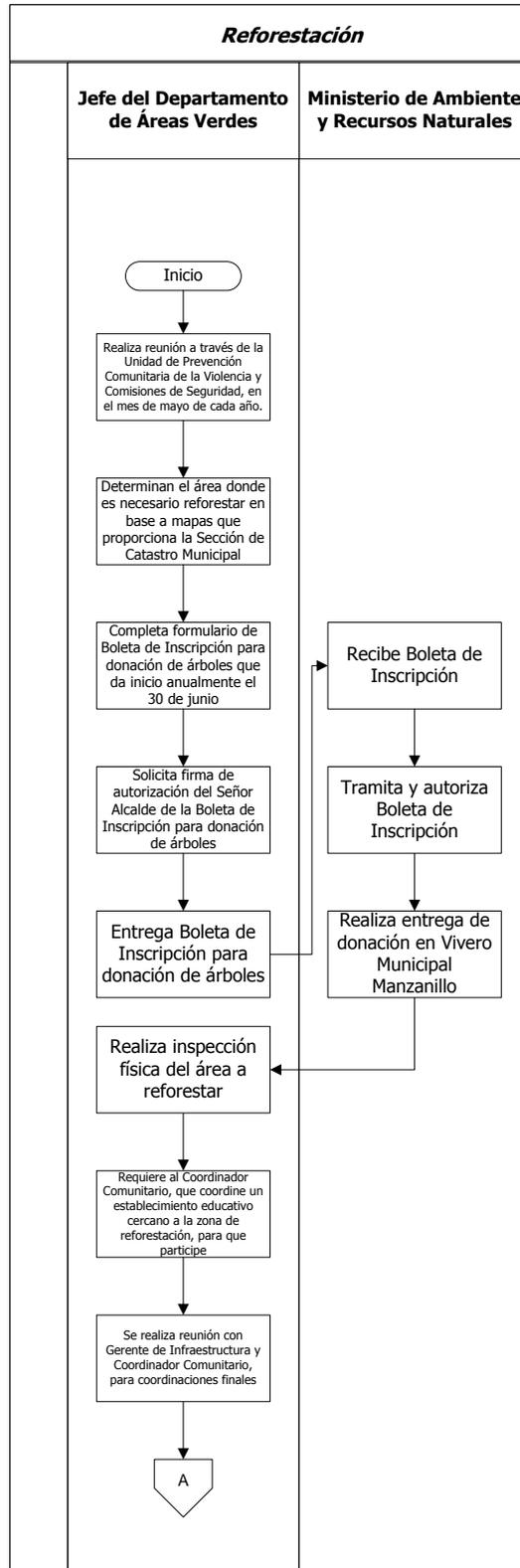


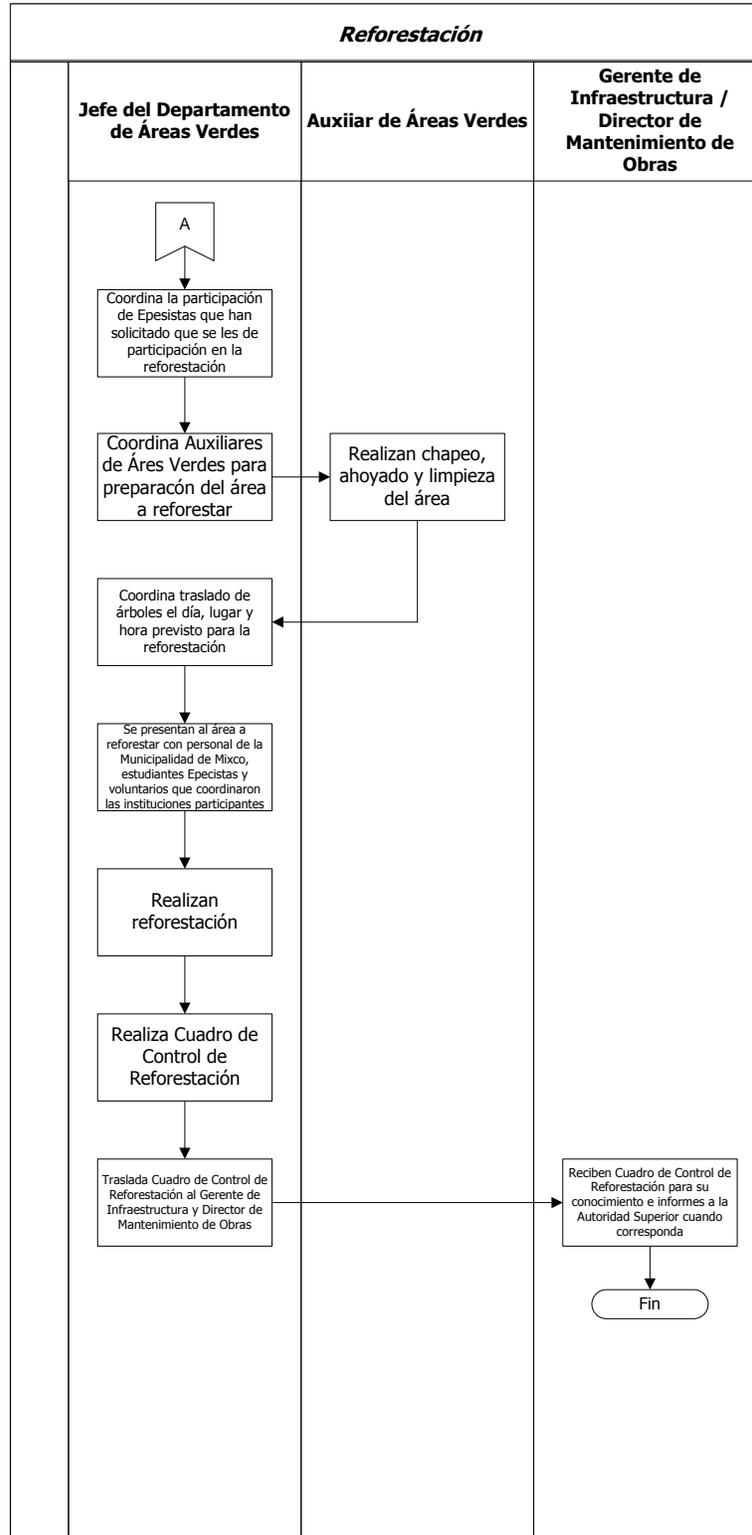
**Administración
Otto Pérez Leal**

CUADRO DE CONTROL DE REFORESTACIÓN

Zona	Lugar	Plantas estimadas	Fecha	Encargado de Reforestación	Voluntarios	Limpieza	Árboles	Supervisor Muni
Zona 1								
Zona 2								
Zona 3								
Zona 4								
Zona 5								
Zona 6								
Zona 7								
Zona 8								
Zona 9								
Zona 10								
Zona 11								

Entidades participantes: Ministerio de Ambiente, Reservas del Departamento de Guatemala, Conap, Asociación Pro Integración Centroamericana y República Dominicana, Ministerio de Gobernación a través de la Unidad de Prevención Comunitaria de la Violencia y Comisiones de Seguridad







MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Infraestructura	Dirección: Mantenimiento de Obras	Departamento: Áreas Verdes	Sección: No Aplica
-------------------------------------	---	--------------------------------------	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento de Áreas Verdes

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.04.02.04.05	x	Agosto, 2013	02	4	0	0	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para la realización del mantenimiento de áreas verdes dentro del Municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Coordina la Programación Mensual de las actividades que se deben realizar en el mantenimiento de áreas verdes.	0	2	0	0	Jefe del Departamento de Áreas Verdes	Departamento de Áreas Verdes	• Programación de Actividades por Realizar
2.	Realiza Programación Mensual de mantenimiento de áreas verdes.	0	1	0	0	Asistente del Departamento de Áreas Verdes		
3.	Coordina al personal que realizará el mantenimiento.	0	0	30	0	Jefe del Departamento de Áreas Verdes	Departamento de Áreas Verdes	• Ninguno
4.	Coordina las herramientas y material que se requiere utilizar.	1	0	0	0			
5.	Divide al personal por zonas para realizar el mantenimiento de Boulevares y remozamiento de parques.	0	0	20	0			
6.	Se presentan a la dirección indicada a realizar el trabajo de mantenimiento.	0	0	30	0	Auxiliar de Áreas Verdes		
7.	Realiza labor de chapeado en Boulevares y encalado de	1	0	0	0			

	bordillos.							
8.	Realiza labor de poda, chapeado, pintura, remarcación de canchas, encalado de árboles cuando es remozamiento de parques.	1	0	0	0			Departamento de Áreas Verdes
9.	Limpia el área, recoge los desechos y se traslada a otra zona según programación.	0	1	0	0			
10.	Se presenta a la zona a supervisar el trabajo de mantenimiento y/o remozamiento realizado por el Auxiliar de Áreas Verdes.	0	1	0	0		Supervisor de Áreas Verdes	
11.	Informa al Jefe del Departamento de Áreas Verdes sobre el trabajo de mantenimiento y remozamiento.	0	0	30	0			
12.	Realiza Informe Mensual del trabajo realizado por el Departamento.	0	0	30	0		Jefe del Departamento de Áreas Verdes	
13.	Traslada Informe Mensual al Gerente de Infraestructura y Director de Mantenimiento de Obras.	0	0	20	0			• Informe Mensual
14.	Recibe Informe Mensual del Departamento de Áreas Verdes para su conocimiento.	0	0	20	0		Gerente de Infraestructura / Director de Mantenimiento de Obras	Gerencia de Infraestructura

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Programación de Actividades por Realizar	1

Programación Mensual

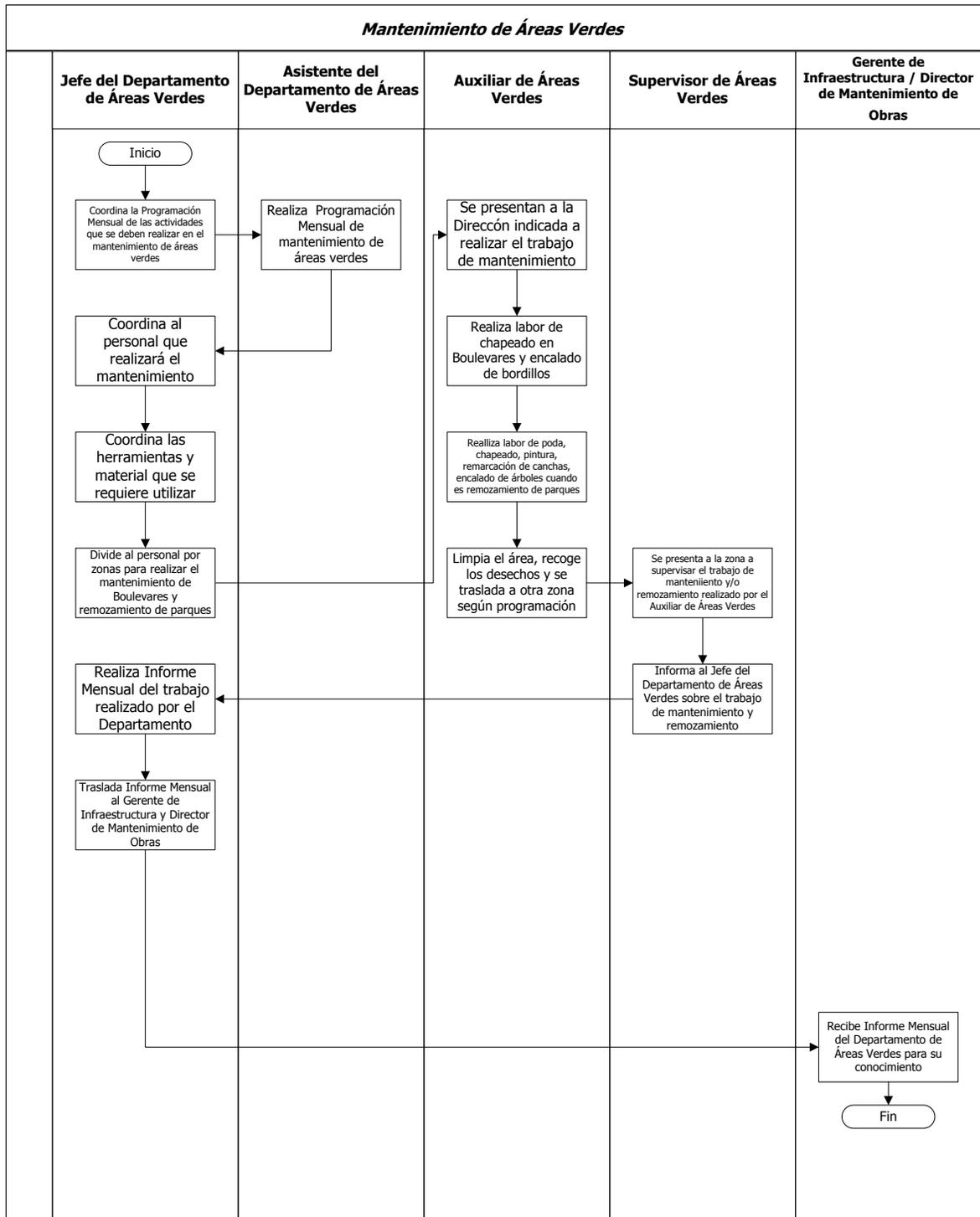


PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR REALIZAR EN EL MES DE _____
DE _____

No.	FECHA	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Vo. Bo.

Jefe Departamento de Áreas
Verdes



XI. CONTROL DE MODIFICACIONES

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
<i>Nombre:</i>				
<i>Puesto:</i>				
MODIFICACIONES				
<i>Tipo Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>			<i>Puesto Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

XII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE NORMAS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Mixco

**Quinta Edición
Actualícese Anualmente
Diciembre, 2015**

XII. FECHA DE VIGENCIA

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