



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TOMO V

DIRECCIÓN MUNICIPAL
DE PLANIFICACIÓN Y
DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO
Y DEL TERRITORIO

Mixco, 2020



**Muni
Mixco**



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS.....	4
V. CODIFICACIÓN.....	5
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
6.1 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DE INVERSIÓN.....	6
FLUJOGRAMA PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DE INVERSIÓN.....	11
6.2 ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE LUGARES POBLADOS DEL MUNICIPIO (DIVISIÓN TERRITORIAL).....	14
FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE LUGARES POBLADOS DEL MUNICIPIO (DIVISIÓN TERRITORIAL).....	17
6.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	19
FLUJOGRAMA EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	21
6.4 IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN.....	22
DE RIESGO.....	22
FLUJOGRAMA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN.....	24
6.5 ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE RESPUESTA 25	
FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE RESPUESTA.....	27
6.6 GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO.....	28
FLUJOGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO.....	30
6.7 COOPERACIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO.....	31
FLUJOGRAMA COOPERACIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO.....	34
6.8 DECLARATORIA DE ÁREAS EN RIESGO.....	37
FLUJOGRAMA DECLARATORIA DE ÁREAS EN RIESGO.....	40
6.9 ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS.....	42
FLUJOGRAMA ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS.....	45
6.10 PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS QUE FORMAN CAPITAL FIJO FONDOS MUNICIPALES.....	47
FLUJOGRAMA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS QUE FORMAN CAPITAL FIJO - FONDOS MUNICIPALES-.....	53

6.11 PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS QUE FORMAN CAPITAL FIJO, -FONDOS CODEDE-.....	59
FLUJOGRAMA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS QUE FORMAN CAPITAL FIJO, -FONDOS CODEDE	66
6.12 REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL, QUE NO FORMAN CAPITAL FIJO.....	72
-DE CONSERVACIÓN - FONDOS MUNICIPALES-	72
FLUJOGRAMA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL, QUE NO FORMAN CAPITAL FIJO -DE CONSERVACIÓN, FONDOS MUNICIPALES-.....	76
6.13 LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO PARA RECTIFICACIÓN DE ÁREAS O TITULACIONES SUPLETORIAS.....	79
FLUJOGRAMA LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO PARA RECTIFICACIÓN DE ÁREAS O TITULACIONES SUPLETORIAS.....	81
6.14 SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONSEJOS DE DESARROLLO.....	82
FLUJOGRAMA SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONSEJOS DE DESARROLLO .	84
6.15 REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE AVANCE FÍSICO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE FORMAN CAPITAL FIJO, EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.....	86
FLUJOGRAMA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE AVANCE FÍSICO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE FORMAN CAPITAL FIJO, EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.....	90
6.16 ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y COBERTURA DE LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL, PRODUCTIVA, RECURSOS NATURALES, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LOS CENTROS POBLADOS DEL MUNICIPIO	93
FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y COBERTURA DE LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL, PRODUCTIVA, RECURSOS NATURALES, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LOS CENTROS POBLADOS DEL MUNICIPIO	97
6.17 CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES PARA EL GEOPORTAL	99
FLUJOGRAMA CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES PARA EL GEOPORTAL	103
6.18 ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DATOS DEL PORTAL WEB Y VISOR DE MAPAS WEB	106
FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DATOS DEL PORTAL WEB Y VISOR DE MAPAS WEB.....	109
6.19 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL TERRITORIO.....	111
FLUJOGRAMA SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL TERRITORIO.....	114

VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	116
VIII. HOJA DE EDICIÓN	117
IX. FECHA DE VIGENCIA	118

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS




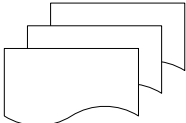
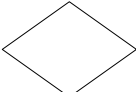
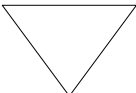


1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis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

III. CAMPO DE APLICACIÓN

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

IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

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

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

V. CODIFICACIÓN

05.DMP/DDUT.01	Plan Operativo Anual (POA) de inversión
05.DMP/DDUT.02	Actualización del Listado de Lugares Poblados del Municipio (División Territorial)
05.DMP/DDUT.03	Evaluación de Riesgos
05.DMP/DDUT.04	Implementación de Protocolos de Prevención de Riesgo
05.DMP/DDUT.05	Actualización y Consolidación del Plan Municipal de Respuesta
05.DMP/DDUT.06	Gestión Integral del Riesgo
05.DMP/DDUT.07	Cooperación para la Gestión Integral de Riesgo
05.DMP/DDUT.08	Declaratoria de Áreas en Riesgo
05.DMP/DDUT.09	Estudios Técnicos Específicos
05.DMP/DDUT.10	Planificación de Proyectos que forman Capital Fijo, Fondos Municipales
05.DMP/DDUT.11	Planificación de Proyectos de Inversión que forman Capital Fijo - Fondos CODEDE-
05.DMP/DDUT.12	Registro y Seguimiento de Proyectos de Inversión Social que no Forman Capital Fijo -de Conservación -Fondos Municipales-
05.DMP/DDUT.13	Levantamiento Topográfico para Rectificación de Áreas o Titulaciones Supletorias
05.DMP/DDUT.14	Seguimiento del Sistema de Consejos de Desarrollo
05.DMP/DDUT.15	Registro y Seguimiento de Avance Físico de Proyectos de Inversión que Forman Capital Fijo en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP
05.DMP/DDUT.16	Actualización del Inventario y Cobertura de la Infraestructura Social, Productiva, Recursos Naturales, Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos de los Centros Poblados del Municipio
05.DMP/DDUT.17	Construcción, Actualización y Mantenimiento de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Geoportal
05.DMP/DDUT.18	Actualización y Mantenimiento de Datos del Portal Web y Visor de Mapas Web
05.DMP/DDUT.19	Seguimiento y Monitoreo de Estadísticas Socioeconómicas e Información Geográfica del Territorio

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DE INVERSIÓN

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No aplica				
Dirección:	Sección:	05.DMP/DD UT.01	Procedimiento		05
Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	No aplica				

GENERALIDADES

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

Conceptos y Definiciones	SNIP:	Sistema Nacional de Inversión Pública.
	COCODE:	Consejo de Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural.
	AGRIP:	Análisis de Gestión de Riesgo en Inversión Pública.
	MARN:	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
	SICOIN –GL:	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
	COMUDE:	Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Cada Área Ejecutora de la Municipalidad, realiza su propio Plan Operativo Anual según las necesidades de su Plan de Trabajo.	Área Ejecutora de la Municipalidad	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Anual -POA-
2.	Recibe solicitudes de necesidades de proyectos que forman capital fijo, a través de COCODES, COMUDE, Alcaldías Auxiliares y Áreas Ejecutoras de la Municipalidad.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Planificación de Obras (planos de diseño, memorias de cálculo, presupuesto, cronogramas de ejecución, tenencia de propiedad, Formulario AGRIP, ingreso al MARN, estudios específicos que apliquen)
3.	Recibe solicitudes de necesidades, de proyectos que no forman capital fijo, a través de las Áreas Ejecutoras de la Municipalidad (solicitud mediante Términos de Referencia y Presupuesto del Proyecto.		
4.	Revisa el registro de necesidades identificadas, y prioriza de acuerdo a los planes y programas establecidos en la municipalidad; tanto de proyectos que forman y que no forman capital fijo.	Director Municipal de Planificación y Jefe del Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Planificación de Proyectos que no forman capital fijo (planos de localización, Términos de Referencia, perfil y Plan de Operación, Mantenimiento, presupuesto y el ingreso al MARN)
5.	Traslada al Departamento Técnico de Planificación la cartera de necesidades priorizadas, para su planificación técnica.	Director Municipal de Planificación	
6.	Levanta información de campo, investiga, formula y realiza planificación de proyectos de inversión que forman y que no forman capital fijo.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	

7.	Traslada a la Dirección Municipal de Planificación, los proyectos formulados y planificados (proyectos que forman y no forman capital fijo), para conformar la cartera de proyectos disponibles.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Planificación de Obras (planos de diseño, memorias de cálculo, presupuesto, cronogramas de ejecución, tenencia de propiedad, Formulario AGRIP, ingreso al MARN, estudios específicos que apliquen) Expediente de Planificación de Proyectos que no forman capital fijo (planos de localización, Términos de Referencia, perfil y Plan de Operación, Mantenimiento, presupuesto y el ingreso al MARN)
8.	Revisa los proyectos planificados y conforman la cartera de Proyectos disponibles.	Director Municipal de Planificación y Encargado de Planes, Programas y Proyectos	Ninguno
9.	Gestiona con la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, la disponibilidad presupuestaria que se tendrá para inversión municipal, para el ejercicio fiscal a planificar.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas y de escenario Inversión
10.	Recibe solicitud, analiza y elabora, el escenario presupuestario de inversión, para el ejercicio fiscal a planificar.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Jefe del Departamento de Presupuesto	
11.	Recibe, revisa y analiza el escenario presupuestario que se tiene para inversión del ejercicio fiscal a planificar.	Director Municipal de Planificación y Encargado de Planes, Programas y Proyectos	
12.	Realiza las propuestas y escenarios de inversión, para el ejercicio fiscal a planificar de acuerdo al escenario presupuestario.		
13.	Socializa con Alcaldía Municipal y/o Miembros del Concejo Municipal, las propuestas y		

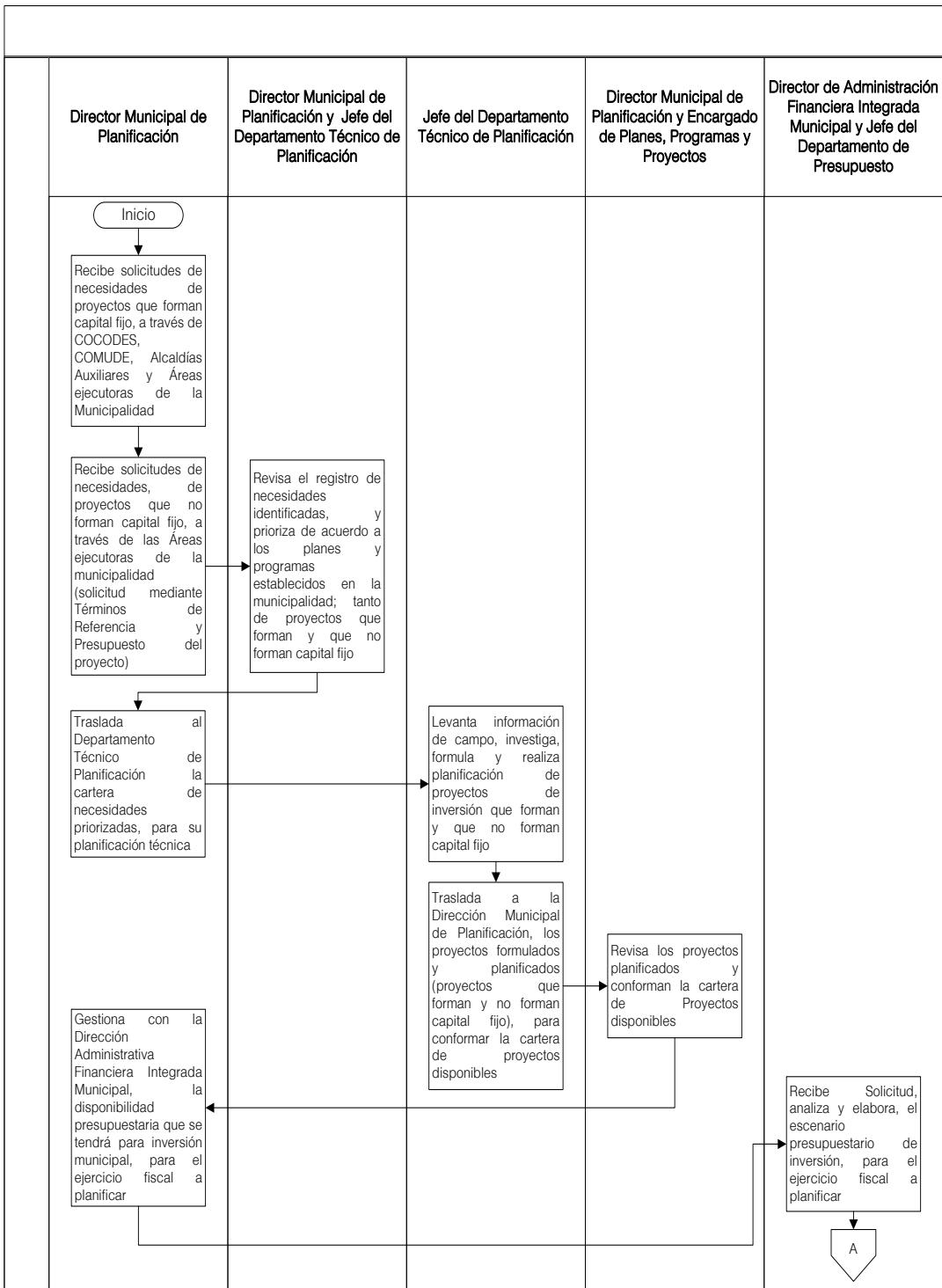
13.	escenarios de inversión, del ejercicio fiscal a planificar.	Director Municipal de Planificación y Encargado de Planes, Programas y Proyectos	
14.	Analizan las propuestas y escenario de inversión; y priorizan los proyectos de inversión del POA, para el ejercicio fiscal a planificar.	Alcalde Municipal y Miembros del Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas y de escenario Inversión
15.	Aprueban el POA del ejercicio fiscal en congruencia con el Presupuesto Municipal y trasladan a Secretario Municipal para su certificación.		
16.	Recibe POA aprobado y emite Certificación de Punto de Acta de Concejo Municipal de la aprobación del POA y remite a Dirección Municipal de Planificación –DMP-.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Anual –POA- Certificación de Punto de Acta de Concejo Municipal
17.	Recibe POA aprobado con Certificación de Punto de Acta de Concejo Municipal.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Anual –POA-
18.	Traslada POA aprobado al Departamento Técnico de Planificación, para el registro en el SICOIN GL.		
19.	Registra en el SICOIN GL, los proyectos de inversión de acuerdo al POA aprobado, a fin de vincular el sistema con el SINIP.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación, Encargado de Planes, Programas y Proyectos	
20.	Avisa a la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, del registro realizado del POA en el SICOIN GL.		
21.	Informa a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal registre el presupuesto municipal de acuerdo a la estructura creada en el SICOIN GL, conforme el POA aprobado.	Director Municipal de Planificación	Ninguno
22.	Registra y vincula el presupuesto municipal en el SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
23.	Notifica a la Dirección Municipal de Planificación –DMP- que el presupuesto municipal está registrado y vinculado.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	
24.	Recibe y solicita al Encargado de Planes, Programas y Proyecto del Departamento Técnico de	Director Municipal de Planificación	

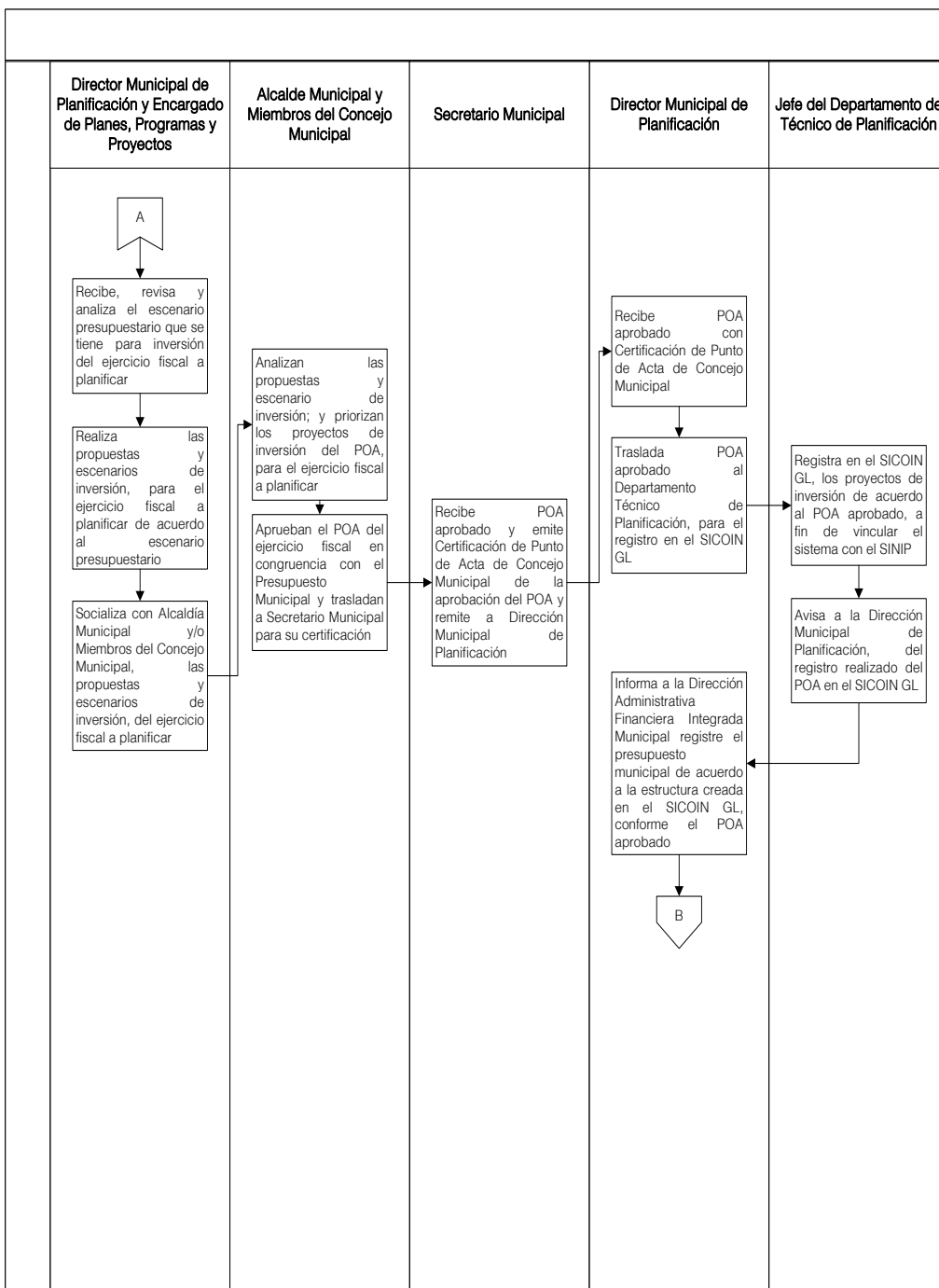
24.	Planificación, se proceda a la aprobación del POA en el SICOIN GL.	Director Municipal de Planificación	Ninguno
25.	Realiza la aprobación del POA en el SICOIN GL.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación y Encargado de Planes, Programas y Proyectos	
26.	Traslada a la DMP, reportes DTPs del POA aprobado en el SICOIN GL.		<ul style="list-style-type: none"> Reportes DTPs del SICOIN GL del POA aprobado
27.	Recibe reportes, conforma expediente con matrices del POA aprobado y elabora oficio de Envío, a: <ul style="list-style-type: none"> Contraloría General de Cuentas. SEGEPLAN. Ministerio de Finanzas. 	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío
28.	Recibe, firma y sella Oficio de Envío del POA aprobado.	Institución Correspondiente	Ninguno
29.	Traslada copia del POA aprobado a las Áreas Ejecutoras de la municipalidad, así como al Departamento Técnico de Planificación, para iniciar los procesos correspondientes a la Ejecución de Proyectos de Inversión.	Director Municipal de Planificación	

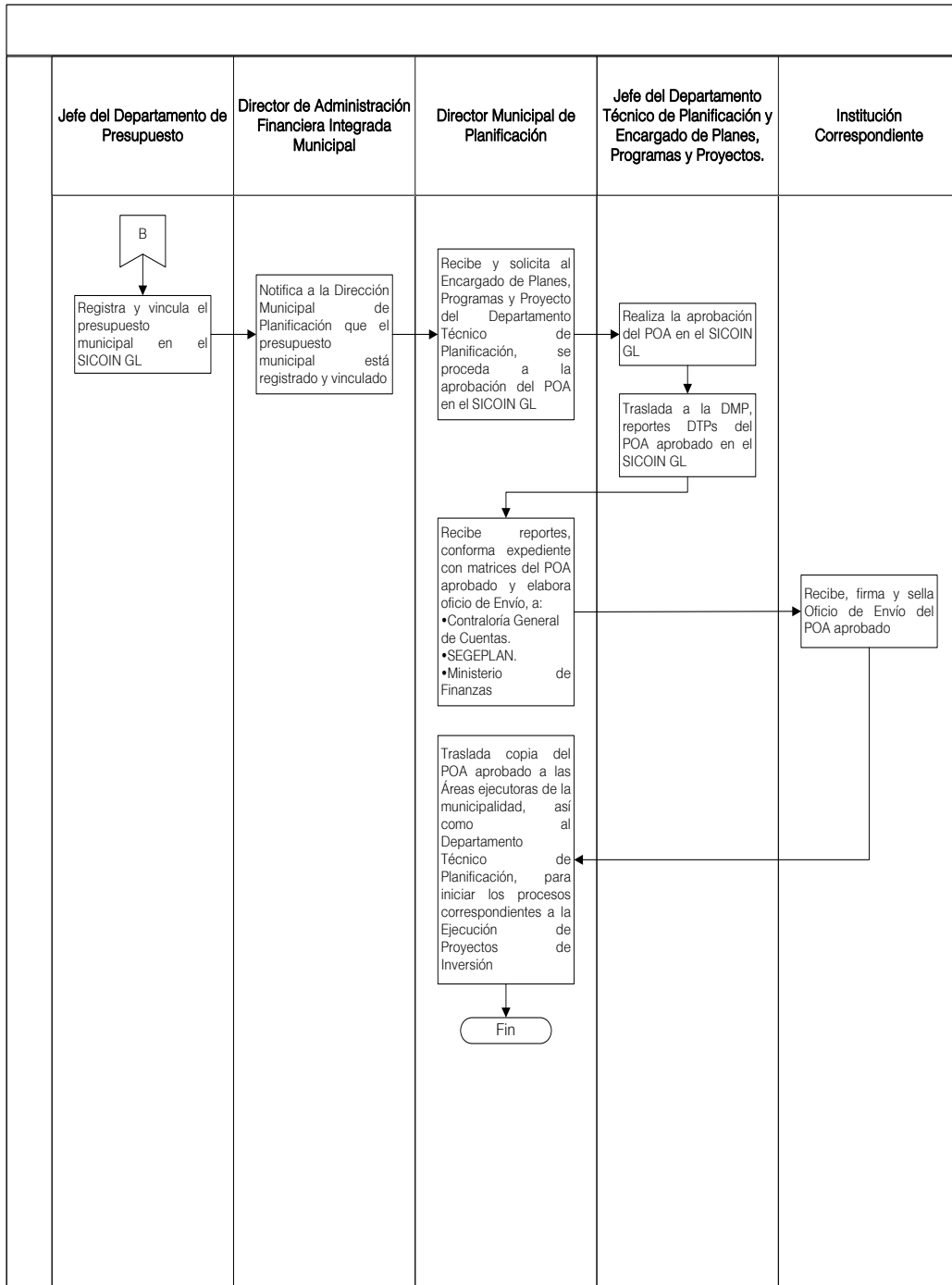
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Plan Operativo Anual –POA-
2.	Expediente de Planificación de Obra
3.	Expediente de Planificación de Proyectos que no forma capital
4.	Propuestas y escenario de Inversión
5.	Certificación de Punto de Acta de Concejo Municipal
6.	Reportes DTPs del SICOIN GL del POA aprobado
7.	Oficio de Envío

FLUJOGRAMA PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DE INVERSIÓN







6.2 ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE LUGARES POBLADOS DEL MUNICIPIO (DIVISIÓN TERRITORIAL)					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No aplica				
Dirección:	Sección:	05.DMP/DD UT.02	Procedimiento		03
Dirección Municipal de Planificación	No aplica				

GENERALIDADES

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

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita al Departamento de Ordenamiento Territorial Listado de los Permisos de Ocupación emitidos de las Licencias de Construcción autorizadas por Concejo Municipal.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de los Permisos de Ocupación Emitidos

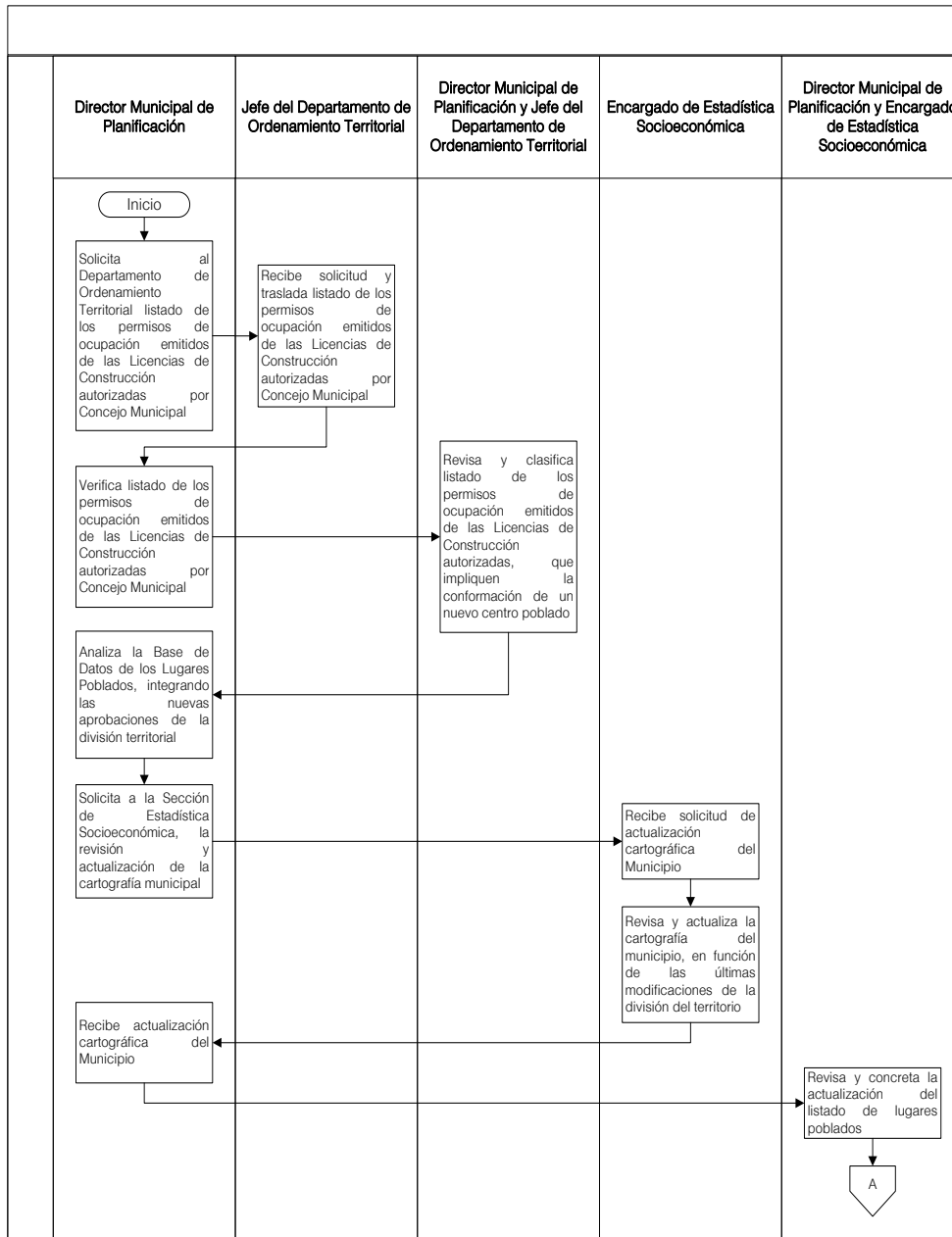
2.	Recibe solicitud y traslada listado de los permisos de ocupación emitidos de las Licencias de Construcción autorizadas por Concejo Municipal.	Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Listado de los Permisos de Ocupación Emitidos
3.	Verifica listado de los permisos de ocupación emitidos de las Licencias de Construcción autorizadas por Concejo Municipal.	Director Municipal de Planificación	
4.	Revisa y clasifica listado de los permisos de ocupación emitidos de las Licencias de Construcción autorizadas, que impliquen la conformación de un nuevo centro poblado.	Director Municipal de Planificación y Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial	
5.	Analiza la Base de Datos de los Lugares Poblados, integrando las nuevas aprobaciones de la división territorial.	Director Municipal de Planificación	
6.	Solicita a la Sección de Estadística Socioeconómica, la revisión y actualización de la cartografía municipal.		
7.	Recibe solicitud de actualización cartográfica del municipio.	Encargado de Estadística Socioeconómica	
8.	Revisa y actualiza la cartografía del municipio, en función de las últimas modificaciones de la división del territorio.		
9.	Recibe actualización cartográfica del municipio.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Lugares Poblados Cartografía del Municipio
10.	Revisa y concreta la actualización del listado de lugares poblados.	Director Municipal de Planificación y Encargado de Estadística Socioeconómica	
11.	Solicita la presentación de la actualización del listado de los lugares poblados y la cartografía del municipio.	Director Municipal de Planificación	
12.	Conoce y aprueba la actualización del listado de lugares poblados y la cartografía del municipio.	Miembros del Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Listado actualizado de los lugares poblados Cartografía del Municipio
13.	Certifica el punto de Acta de aprobación de la actualización del listado de lugares poblados.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de punto de Acta del Concejo Municipal de Mixco

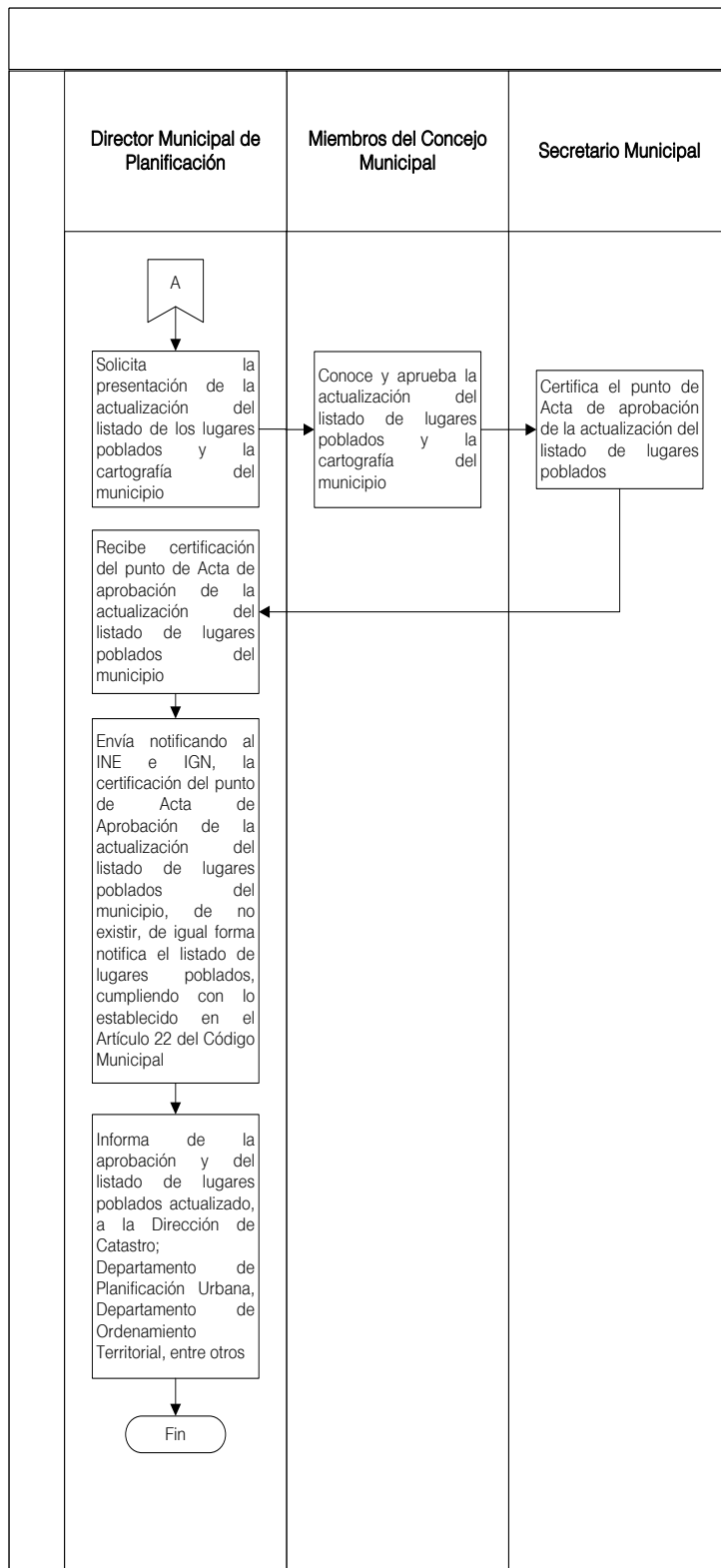
14.	Recibe certificación del punto de Acta de aprobación de la actualización del listado de lugares poblados del municipio.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío • Certificación de punto de Acta del Concejo Municipal de Mixco
15.	Envía notificando al INE e IGN, la certificación del punto de Acta de Aprobación de la actualización del listado de lugares poblados del municipio, de no existir, de igual forma notifica el listado de lugares poblados, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 22 del Código Municipal.		
16.	Informa de la aprobación y del listado de lugares poblados actualizado, a la Dirección de Catastro; Departamento de Planificación Urbana, Departamento de Ordenamiento Territorial, entre otros.		Ninguno

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Listado de los Permisos de Ocupación Emitidos
2.	Cartografía del Municipio
3.	Listado de Lugares Poblados
4.	Listado actualizado de los lugares poblados
5.	Certificación de punto de Acta del Concejo Municipal de Mixco
6.	Oficio de envío

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





6.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	05.DMP/DD UT.03	Procedimiento	X	02
Dirección Municipal de Planificación	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto realizar una evaluación inicial de riesgo, por medio de una ficha de evaluación, elaborada por Sección Municipal de Gestión Riesgo, la cual especifica los pasos a seguir para el análisis de la información, que servirá para determinar el nivel de susceptibilidad, del área de interés, así como observaciones y recomendaciones según corresponda y compete.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Penal, Decreto. 17-13, Art. 419 y 420 • Código Municipal • Ley y Reglamento de la CONRED • Acuerdo Gubernativo 179-2001 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades Municipales • Personal de la Dirección Municipal de Planificación • Personal de las Diferentes Áreas • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitud o Incidencia súbita 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	CONRED:	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
	Riesgo:	Probabilidad de consecuencias perjudiciales o pérdidas esperadas a causa de un desastre (muertes, lesiones, propiedad, medios de subsistencia, interrupción de actividad económica o deterioro ambiental) como resultado de la interacción entre amenazas naturales o antropogénicas y condiciones de vulnerabilidad a las cuales está expuesta una comunidad.
	Incidencia súbita:	Afección por un fenómeno de forma inesperada.

DESCRIPCION SECUENCIAL

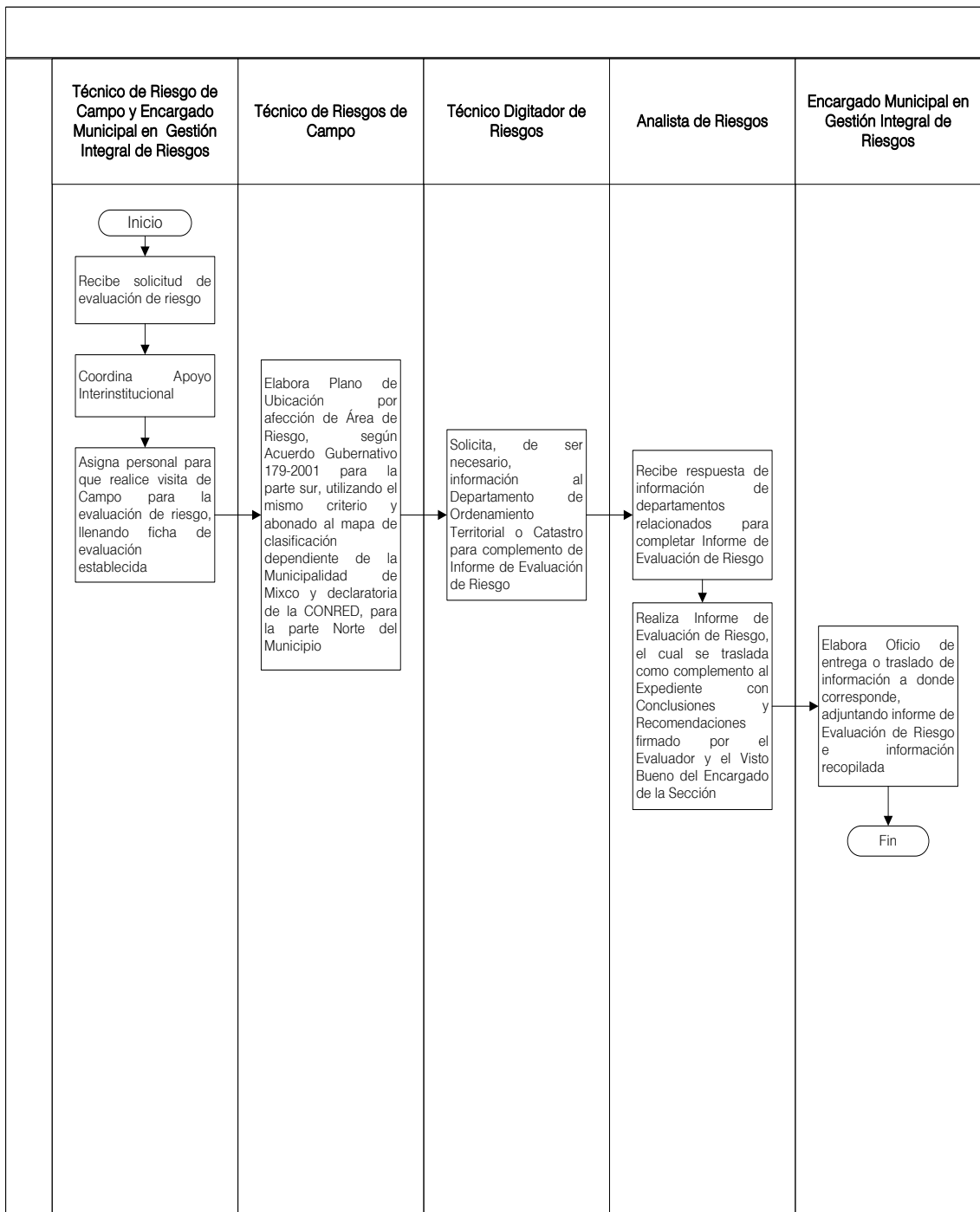
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe solicitud de Evaluación de Riesgo.	Técnico de Riesgo de Campo y Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Evaluación de Riesgo • Ficha de Evaluación • Plano de ubicación y localización • Entrevista con afectados
2.	Coordina Apoyo Interinstitucional.		
3.	Asigna personal para que realice visita de Campo para la Evaluación de Riesgo, llenando Ficha de Evaluación establecida.		

4.	Elabora Plano de Ubicación por afección de Área de Riesgo, según Acuerdo Gubernativo 179-2001 para la parte sur, utilizando el mismo criterio y abonado al mapa de clasificación dependiente de la Municipalidad de Mixco y declaratoria de la CONRED, para la parte Norte del Municipio.	Técnico Digitador de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Plano del Área de Interés • Recepción de información solicitada si corresponde • Informe con fotografías • Observaciones • Conclusiones • Recomendaciones • Expediente
5.	Solicita, de ser necesario, información al Departamento de Ordenamiento Territorial o Catastro para complemento de Informe de Evaluación de Riesgo.	Técnico de Riesgos de Campo	
6.	Recibe respuesta de información de Departamentos relacionados para completar Informe de Evaluación de Riesgo.	Analista de Riesgos	
7.	Realiza Informe de Evaluación de Riesgo, el cual se traslada como complemento al Expediente con Conclusiones y Recomendaciones firmado por el Evaluador y el Visto Bueno del Encargado de la Sección.		
8.	Elabora Oficio de entrega o traslado de información a donde corresponde, adjuntando informe de Evaluación de Riesgo e información recopilada.	Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Evaluación de Riesgo
2.	Ficha de Evaluación
3.	Plano de Ubicación y Localización de Áreas de Riesgo
4.	Entrevista con Afectados
5.	Plano del Área de Interés
6.	Recepción de Información Solicitada si Corresponde
7.	Informe de Evaluación de Riesgo con Fotografías
8.	Conclusiones
9.	Observaciones

FLUJOGRAMA EVALUACIÓN DE RIESGOS



6.4 IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN DE RIESGO					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	05.DMP/DDUT. 04	Procedimiento		02
Dirección Municipal de Planificación	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso plasma los pasos a seguir antes, durante y después de un evento natural, antrópico o antropogénico, que afecte al Municipio de Mixco, con el objetivo de minimizar un impacto negativo. Involucra Alcaldías Auxiliares, Gerencias y Direcciones Municipales, CONRED; sugiriendo recomendaciones de prevención para su socialización dentro de la institución.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 109-96 De La Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres - CONRED • Código Municipal • Código Penal, Decreto 17-13, Art. 419 y 420 • Normas para la Reducción de Desastres (NRD 4) 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades Municipales • Personal de la Dirección Municipal de Planificación • Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo • Personal de las Alcaldías Auxiliares • Personal de las Diferentes Áreas • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitud o Incidencia súbita 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	CONRED:	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
	COMRED:	Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres.
	Antrópico:	Impacto o acción humano sobre el medio ambiente.
	Incidencia Súbita:	Probabilidad de ocurrencia de un evento inesperado o repentino.

DESCRIPCION SECUENCIAL

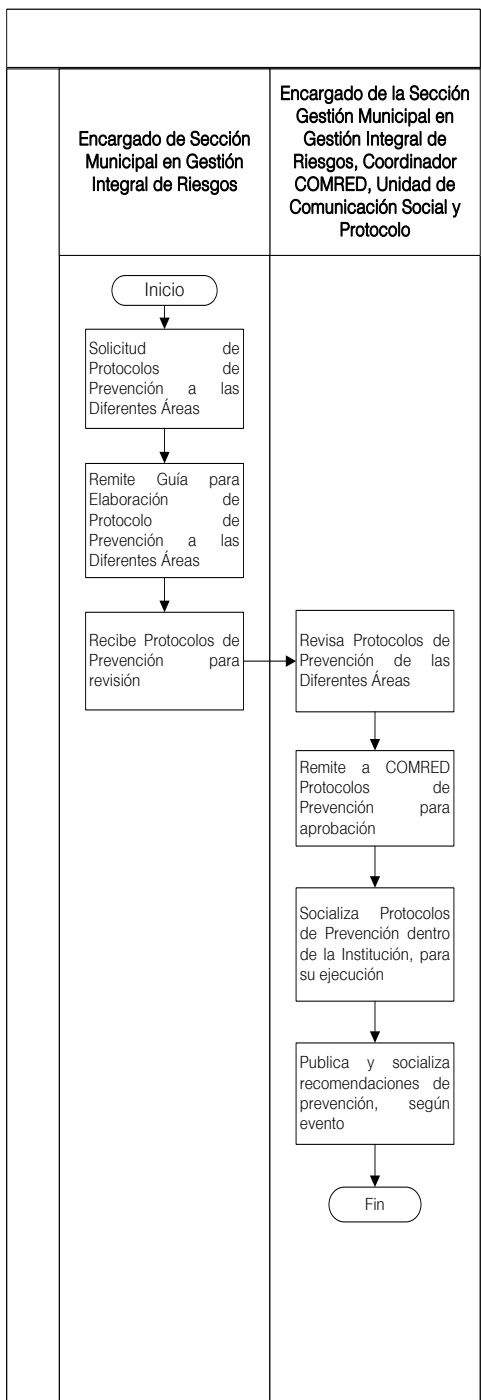
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicitud de Protocolos de Prevención a las Diferentes Áreas.	Encargado de Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Protocolos de Respuesta
2.	Remite Guía para Elaboración de Protocolo de Prevención a las Diferentes Áreas.		<ul style="list-style-type: none"> • Guía para Elaboración de Protocolo de Prevención
3.	Recibe Protocolos de Prevención para revisión.		<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos de Prevención

4.	Revisa Protocolos de Prevención de las Diferentes Áreas.	Encargado de la Sección Gestión Municipal en Gestión Integral de Riesgos, Coordinador COMRED, Unidad de Comunicación Social y Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos de Prevención • Recomendaciones de Prevención para Socializar según Evento
5.	Remite a COMRED Protocolos de Prevención para aprobación.		
6.	Socializa Protocolos de Prevención dentro de la Institución, para su ejecución.		
7.	Publica y socializa Recomendaciones de Prevención, según evento.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Protocolos de Respuesta
2.	Guía para Elaboración de Protocolo de Prevención
3.	Protocolos de Prevención
4.	Recomendaciones de Prevención para Socializar según Evento

FLUJOGRAMA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN



6.5 ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE RESPUESTA

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	05.DMP/DD UT.05	Procedimiento		02
Dirección Municipal de Planificación	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto dejar plasmados los pasos, acciones y funciones para responder a un evento desastroso.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Penal, Decreto 17-13, Art. 419 y 420 • Código Municipal • Ley 109-96 de La Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres - CONRED- • Plan Nacional de Respuesta Actualizado 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Alcaldía Municipal • Personal de la Gerencia Municipal • Personal de la Dirección Municipal de Planificación • Personal de las Alcaldías Auxiliares • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	CONRED:	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
	COMRED:	Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres.
	COEM:	Centro de Operaciones de Emergencia Municipal.
	Plan Nacional de Respuesta:	Documento que contempla la estructura organizacional, las funciones con base a la naturaleza de cada una de las instituciones que integran las secciones funcionales, los tipos y niveles de alerta, así como los documentos de soporte para facilitar el desempeño de una eficaz y eficiente respuesta ante cualquier emergencia o desastre.
	Plan Municipal de Respuesta:	Documento que contempla la estructura organizacional, de las funciones con base a la naturaleza de cada una se la Secciones y Direcciones que integran la estructura municipal, los tipos y niveles de alerta, así como los documentos de soporte para facilitar una eficaz y eficiente respuesta ante una emergencia.

DESCRIPCION SECUENCIAL

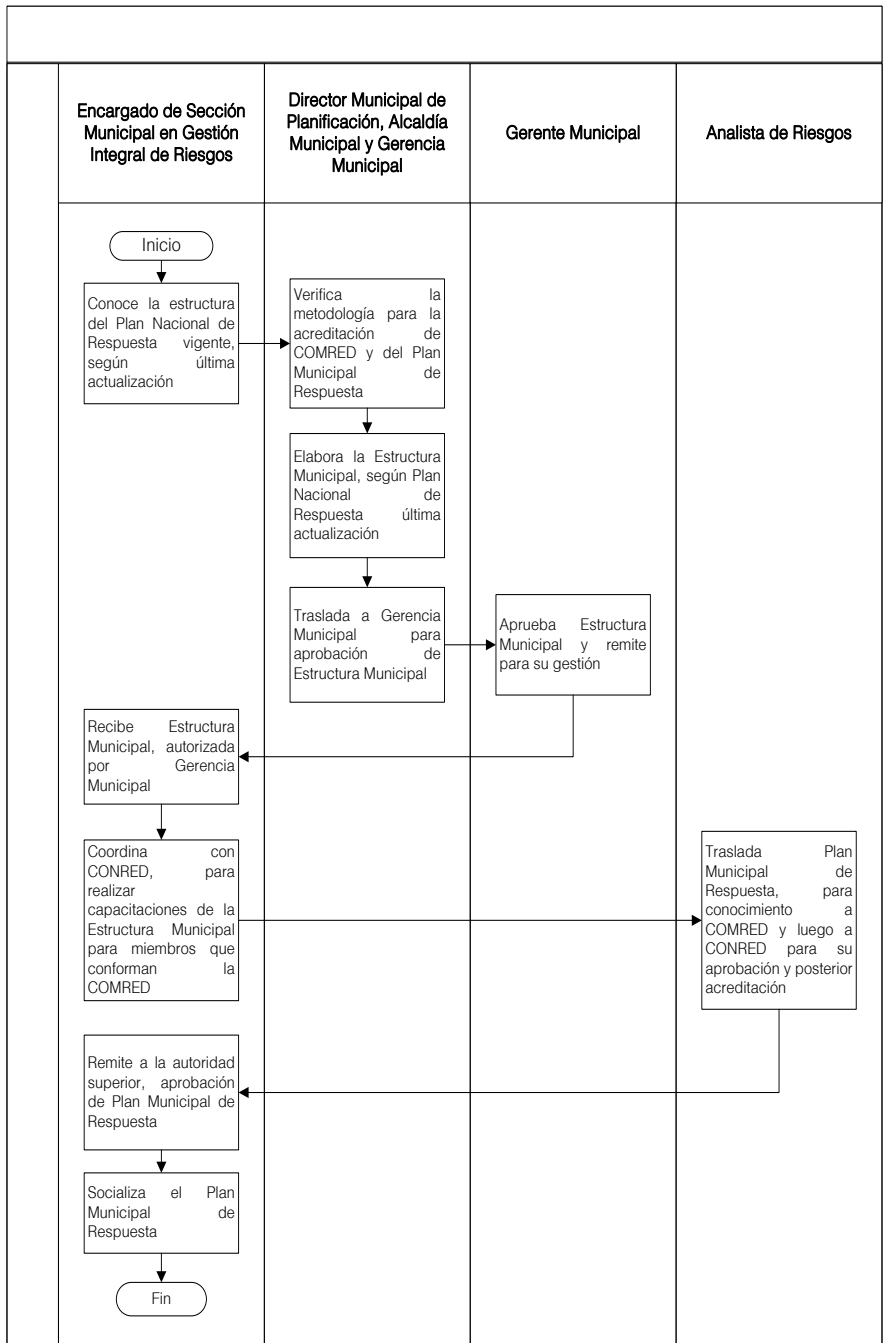
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Conoce la estructura del Plan Nacional de Respuesta vigente, según última actualización.	Encargado de Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura del Plan Nacional de Respuesta Vigente

2.	Verifica la metodología para la acreditación de COMRED y del Plan Municipal de Respuesta.	Director Municipal de Planificación, Alcaldía Municipal y Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Plan Municipal de Respuesta Actualizado
3.	Elabora la Estructura Municipal, según Plan Nacional de Respuesta última actualización.		
4.	Traslada a Gerencia Municipal para aprobación de Estructura Municipal.		
5.	Aprueba Estructura Municipal y remite para su gestión.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Estructura Municipal para Aprobación
6.	Recibe Estructura Municipal, autorizada por Gerencia Municipal.	Encargado de la Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Acreditación de la COMRED Mixco Plan Municipal de Respuesta Aprobado Socialización del Plan Municipal de Respuesta
7.	Coordina con CONRED, para realizar capacitaciones de la Estructura Municipal para miembros que conforman la COMRED.		
8.	Traslada Plan Municipal de Respuesta de Mixco, para conocimiento a COMRED y luego a CONRED para su aprobación y posterior acreditación.	Analista de Riesgos	
9.	Remite a la Autoridad Superior, aprobación de Plan Municipal de Respuesta.	Encargado de Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos	
10.	Socializa el Plan Municipal de Respuesta.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Estructura del Plan Nacional de Respuesta Vigente
2.	Plan Municipal de Respuesta Actualizado
3.	Estructura Municipal para Aprobación
4.	Acreditación de la COMRED Mixco
5.	Plan Municipal de Respuesta Aprobado
6.	Socialización del Plan Municipal de Respuesta

FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE RESPUESTA



6.6 GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	05.DMP/DD UT.06	Procedimiento		02
Dirección Municipal de Planificación	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto la implementación de buenas prácticas en Gestión Integral del Riesgo, incidiendo en la reducción de la vulnerabilidad en el Municipio, generando capacidades en el personal municipal, encaminadas a una mejor respuesta ante desastres.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Penal, Decreto.17-13, Art. 419 y 420 • Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Municipal de Planificación • Personal de las Diferentes Áreas • Personal de las Alcaldías Auxiliares • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	AMENAZA:	Es la posibilidad de que un fenómeno de origen natural o humano ocasione daño.
	COMRED:	Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres.
	CONRED:	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
	GIR:	Gestión Integral de Riesgos.
	Riesgo:	Probabilidad de consecuencias perjudiciales o pérdidas esperadas a causa de un desastre (muertes, lesiones, propiedad, medios de subsistencia, interrupción de actividad económica o deterioro ambiental) como resultado de la interacción entre amenazas naturales o antropogénicas y condiciones de vulnerabilidad a las cuales está expuesta una comunidad.
	Vulnerabilidad:	Grado de exposición de las personas, familias, comunidades y sus recursos frente a las amenazas.
SEMGIR:	Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgo.	

DESCRIPCION SECUENCIAL

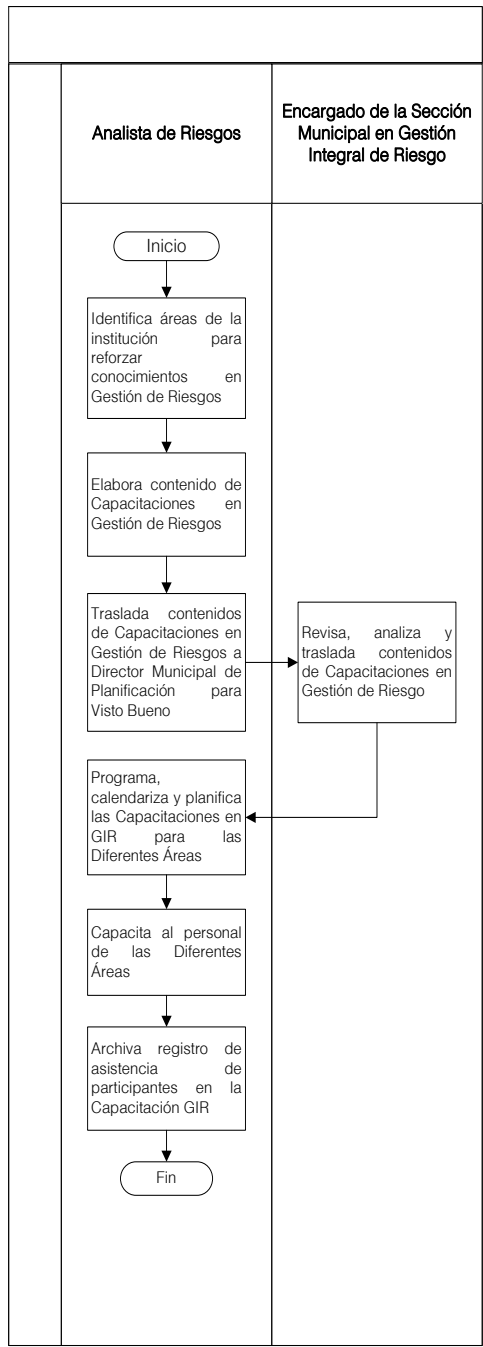
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica áreas de la institución para reforzar conocimientos en Gestión de Riesgos.	Analista de Riesgos	Ninguno
2.	Elabora contenido de Capacitaciones en Gestión de Riesgos.		<ul style="list-style-type: none"> • Contenido de Capacitaciones en Gestión de Riesgos
3.	Traslada contenidos de Capacitaciones en Gestión de Riesgos a Director Municipal de Planificación para Visto Bueno.		

4.	Revisa, analiza y traslada contenidos de Capacitaciones en Gestión de Riesgo.	Encargado de la Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> Contenido de Capacitaciones en Gestión de Riesgos
5.	Programa, calendariza y planifica las Capacitaciones en GIR para las Diferentes Áreas.	Analista de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Programación y Calendarización
6.	Capacita al personal de las Diferentes Áreas.		
7.	Archiva registro de asistencia de participantes en la Capacitación GIR.		<ul style="list-style-type: none"> Formato para Registro de Asistencia

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Contenido de Capacitaciones en Gestión de Riesgos
2.	Programación y Calendarización
3.	Formato para Registro de Asistencia

FLUJOGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO



6.7 COOPERACIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	05.DMP/D DUT.07	Procedimiento		03
Dirección Municipal de Planificación	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso describe los pasos y acciones a seguir para el apoyo de la Gestión Integral de Riesgos de Cooperantes, con presencia en el Municipio.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Penal, Decreto 17-13, Art. 419 y 420 • Código Municipal • Ley 109-96 de La Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres - CONRED- • Acuerdo Gubernativo 179-2001 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Alcaldía Municipal • Personal de la Gerencia Municipal • Personal de la Dirección Municipal de Planificación • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de entendimiento y Compromisos 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Cooperante:	Organizaciones de países desarrollados que colaboran con otra organizaciones humanitarias ONG's.
	ONG's:	Organizaciones no Gubernamentales.
	GIR:	Gestión Integral de Riesgo.
	SEMGIR:	Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgo.

DESCRIPCION SECUENCIAL

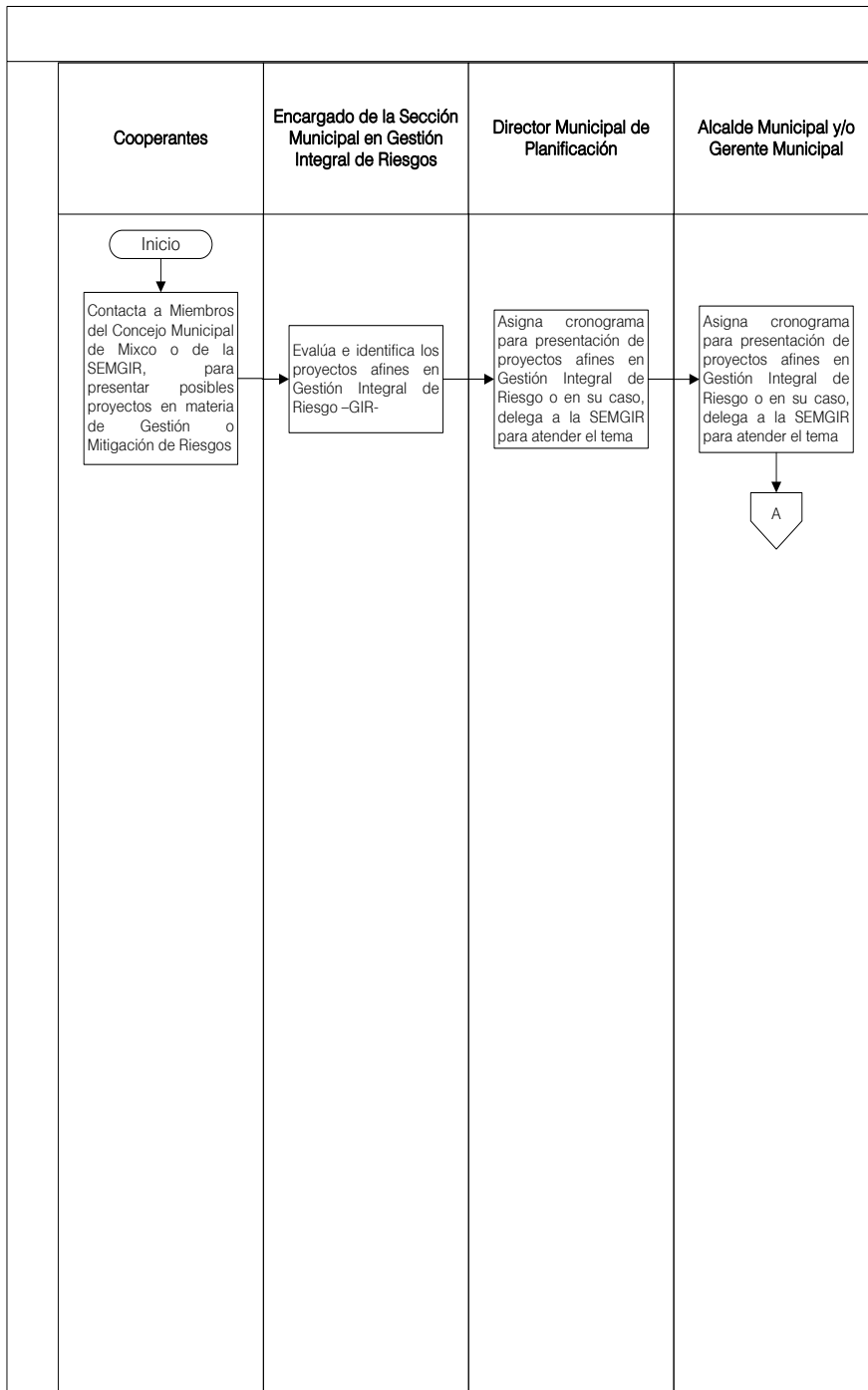
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Contacta a Miembros del Concejo Municipal de Mixco o de la Sección Municipal de Gestión de Riesgo, para presentar posibles proyectos en materia de Gestión o Mitigación de Riesgos.	Cooperantes	Ninguno
2.	Evalúa e identifica los proyectos afines en Gestión Integral de Riesgo –GIR-.	Encargado de la Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación e identificación de proyectos afines en Gestión Integral de Riesgo

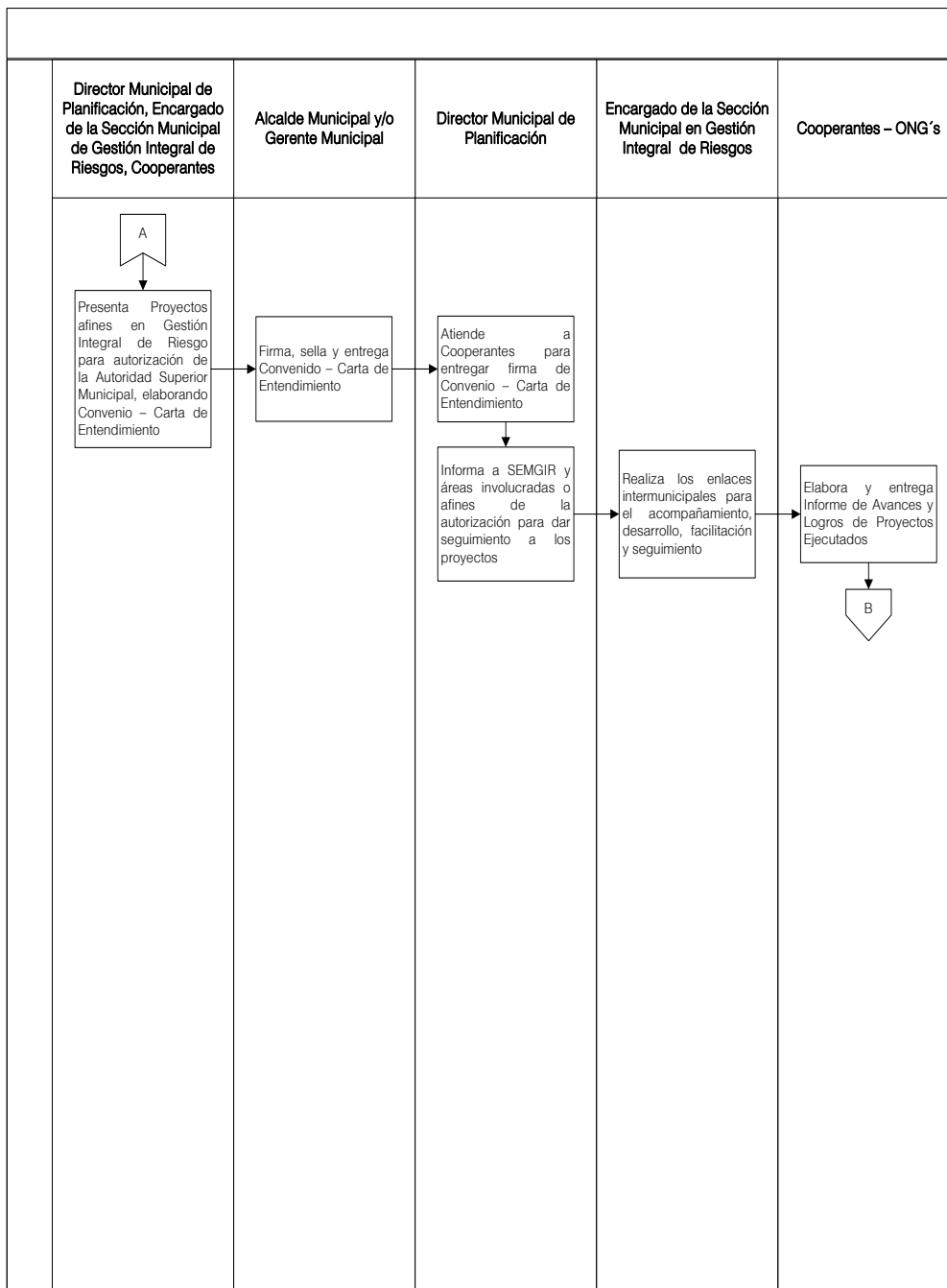
3.	Recibe, revisa y presenta a Alcalde Municipal o Gerente Municipal, propuesta de Proyecto en Gestión Integral de Riesgo –GIR-.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Proyecto en Gestión Integral de Riesgo –GIR-
4.	Asigna Cronograma para presentación de proyectos afines en Gestión Integral de Riesgo o en su caso, delega a la Sección Municipal de Gestión de Riesgo para atender el tema.	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal	
5.	Realiza presentación de Proyectos afines en Gestión Integral de Riesgo para autorización de la Autoridad Superior Municipal, elaborando Convenio – Carta de Entendimiento.	Director Municipal de Planificación, Encargado de la Sección Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Cooperantes	<ul style="list-style-type: none"> Convenio – Carta de Entendimiento firmada por Alcaldía Municipal Cronograma de Presentación de Proyectos
6.	Firma, sella y entrega Convenio – Carta de Entendimiento.	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal	
7.	Atiende a Cooperantes para entregar firma de Convenio – Carta de Entendimiento.		
8.	Informa a Sección Municipal de Gestión de Riesgo y áreas involucradas o afines de la autorización para dar seguimiento a los proyectos.	Director Municipal de Planificación	
9.	Realiza los enlaces intermunicipales para el acompañamiento, desarrollo, facilitación y seguimiento.	Encargado de la Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos	
10.	Elabora y entrega Informe de Avances y Logros de Proyectos Ejecutados.	Cooperantes – ONG´s	
11.	Recibe Informe de Avances y Logros de Proyectos Ejecutados.	Director Municipal de Planificación y Encargado de la Sección Municipal de Gestión Integral de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Avances y Logros de Proyectos Ejecutados
12.	Ingresa Informe en la Base de Datos de la SEMGIR.	Técnico Digitador	
13.	Socializa Informe de Avances y Logros de Proyectos Ejecutados a las áreas involucradas y/o afines.	Director Municipal de Planificación	
14.	Archiva Informe de Avances y Logros de Proyectos Ejecutados.	Encargado de la Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos	

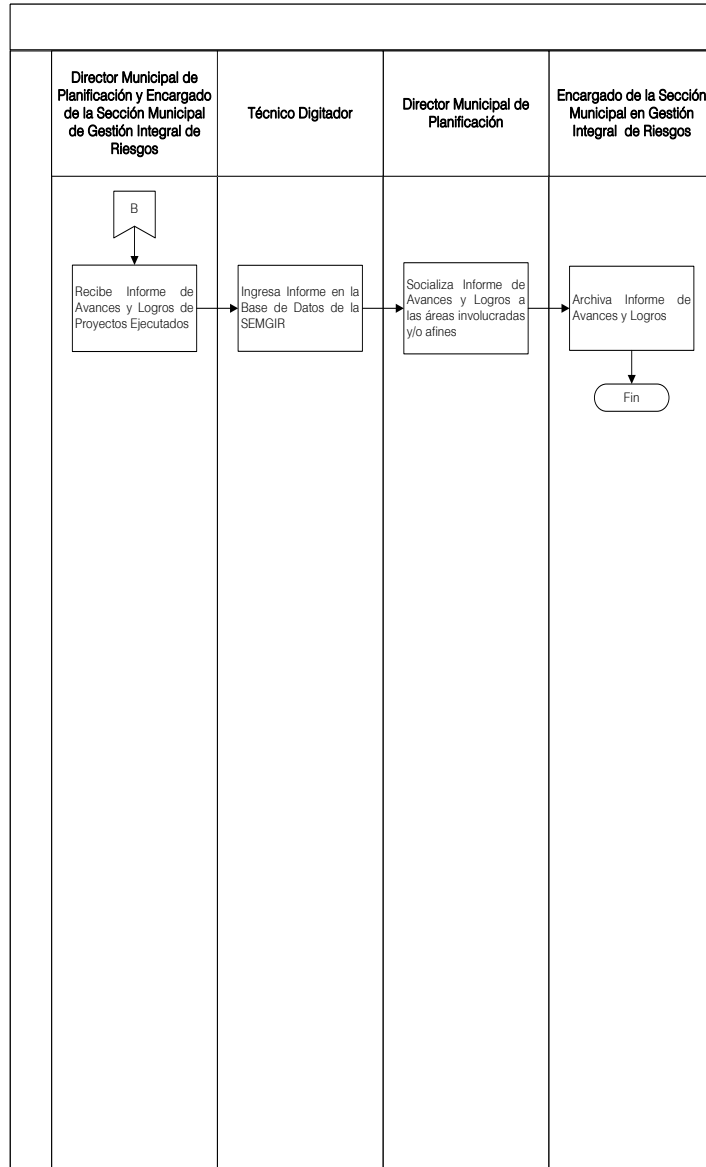
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Evaluación e identificación de proyectos afines en Gestión Integral de Riesgo
2.	Propuesta de Proyecto en Gestión Integral de Riesgo –GIR-
3.	Convenio – Carta de Entendimiento firmada por Alcaldía Municipal
4.	Cronograma de Presentación de Proyectos
5.	Informe de Avances y Logros de Proyectos Ejecutados

FLUJOGRAMA COOPERACIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO







6.8 DECLARATORIA DE ÁREAS EN RIESGO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	05.DMP/DDUT.08	Procedimiento		03
Dirección Municipal de Planificación	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso describe los pasos a ejecutar para realizar la solicitud al ente Rector para la Declaratoria de áreas en Alto Riesgo en el Municipio de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Penal, Decreto 17-13, Art. 419 y 420 • Código Municipal • Ley 109-96 Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Secretaría Municipal • Personal de la Dirección Municipal de Planificación • Personal de la Unidad de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de Área de Riesgo • Evaluación del Área de Riesgo • Ubicación del Área de Riesgo 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	CONRED:	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
	Incidencia Súbita:	Afección por un fenómeno de forma inesperada.
	Riesgo:	Probabilidad de consecuencias perjudiciales o pérdidas esperadas a causa de un desastre (muertes, lesiones, propiedad, medios de subsistencia, interrupción de actividad económica o deterioro ambiental) como resultado de la interacción entre amenazas naturales o antropogénicas y condiciones de vulnerabilidad a las cuales está expuesta una comunidad.
	SE-CONRED:	Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
	INSIVUMEH:	Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología.
	GIR:	Gestión Integral del Riesgo.

DESCRIPCION SECUENCIAL

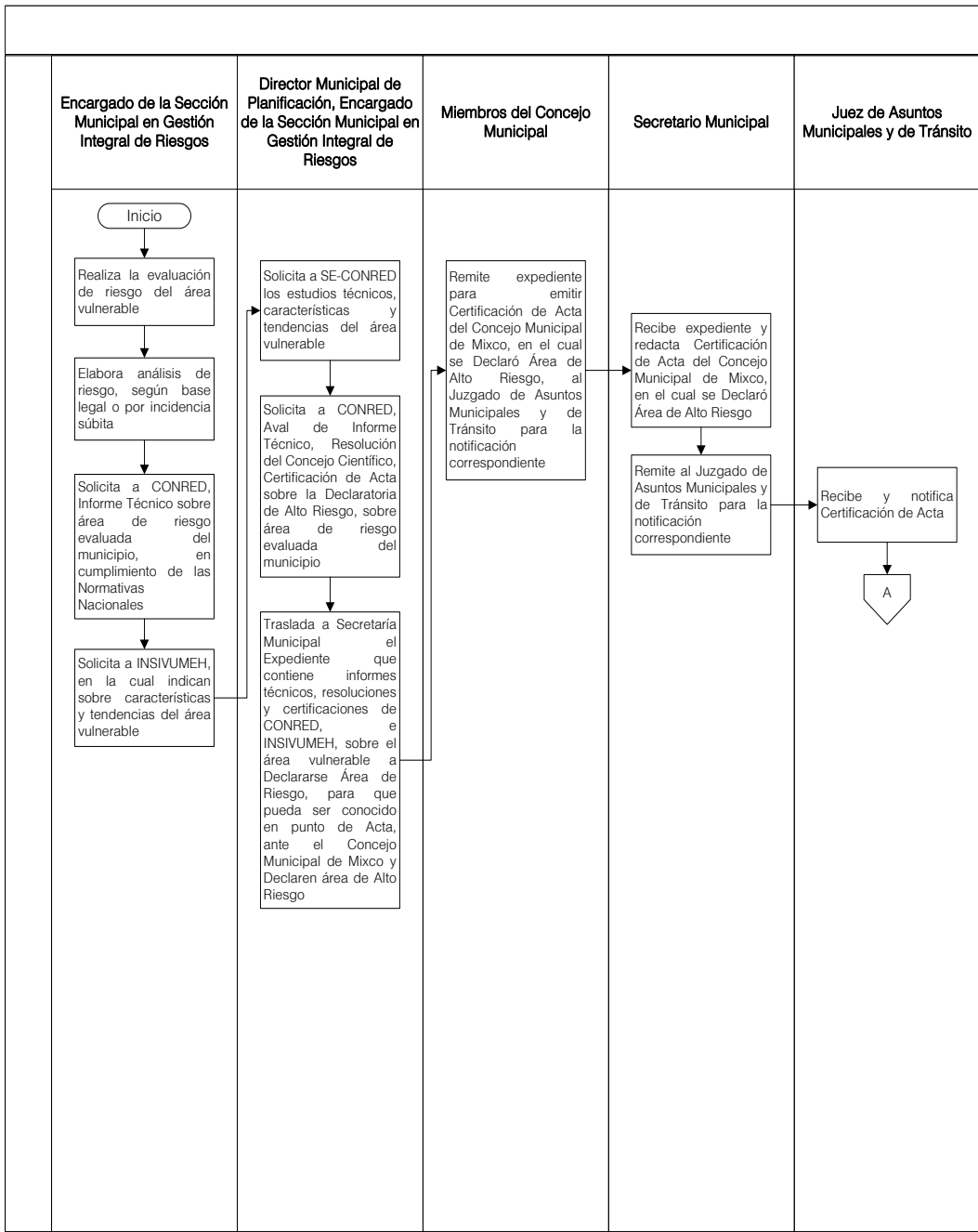
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza la Evaluación de Riesgo del Área Vulnerable.	Encargado de la Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y Análisis de Riesgo
2.	Elabora Análisis de Riesgo, según base legal o por incidencia súbita.		
3.	Solicita a CONRED, Informe Técnico sobre área de riesgo evaluada del municipio, en cumplimiento de las Normativas Nacionales.		<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y Análisis de Riesgo • Informe Técnico

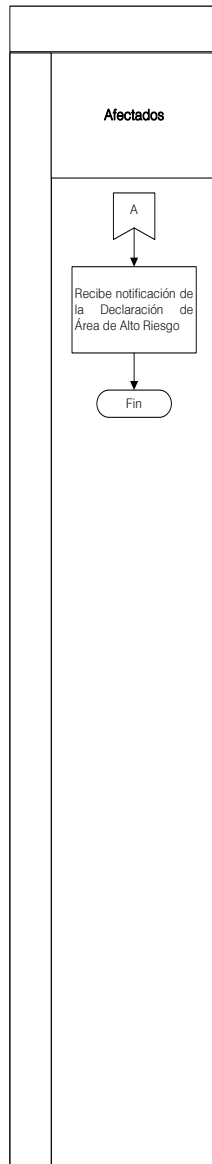
4.	Solicita a INSIVUMEH, en la cual indican sobre características y tendencias del área vulnerable.	Encargado de la Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación y Análisis de Riesgo Informe Técnico
5.	Solicita a SE-CONRED los estudios técnicos, características y tendencias del área vulnerable.	Director Municipal de Planificación, Encargado de la Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Municipal de Aprobación y Declaración de Área de Riesgo Expediente Declaratoria de Alto Riesgo
6.	Solicita a CONRED, Aval de Informe Técnico, Resolución del Concejo Científico, Certificación de Acta sobre la Declaratoria de Alto Riesgo, sobre área de riesgo evaluada del municipio.		
7.	Traslada a Secretaría Municipal el Expediente que contiene informes Técnicos, resoluciones y Certificaciones de CONRED, e INSIVUMEH, sobre el área vulnerable a Declararse Área de Riesgo, para que pueda ser conocido en punto de Acta, ante el Concejo Municipal de Mixco y Declaren área de Alto Riesgo.		
8.	Remite expediente para emitir Certificación de Acta del Concejo Municipal de Mixco, en el cual se Declaró Área de Alto Riesgo, al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para la notificación correspondiente.	Miembros del Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Acta de Declaración de Área de Alto Riesgo
9.	Recibe expediente y redacta Certificación de Acta del Concejo Municipal de Mixco, en el cual se Declaró Área de Alto Riesgo.	Secretario Municipal	
10.	Remite al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para la notificación correspondiente.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	
11.	Recibe y notifica Certificación de Acta.		
12.	Recibe notificación de la Declaración de Área de Alto Riesgo.	Afectados	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Evaluación y Análisis de Riesgo
2.	Informe Técnico
3.	Acuerdo Municipal de Aprobación y Declaración de Área de Riesgo
4.	Expediente
5.	Declaratoria de Alto Riesgo
6.	Certificación de Acta de Declaración de Área de Alto Riesgo
7.	Notificación de Declaración de Área de Alto Riesgo

FLUJOGRAMA DECLARATORIA DE ÁREAS EN RIESGO





6.9 ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	05.DMP/DD UT.09	Procedimiento		03
Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la gestión, revisión y aprobación de los Estudios Técnicos Específicos de factibilidad o prefactibilidad que sean necesarios para la factibilidad de los proyectos de inversión.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección Municipal de Planificación Personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio Personal de la Dirección de Compras y Contrataciones 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Términos de Referencia de la contratación del Estudio Técnico Específico 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	SNIP:	Sistema Nacional de Inversión Pública.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita a la Dirección de Compras y Contrataciones, realice trámite para contratación de un profesional, para la elaboración de un Estudio Técnico Específico (factibilidad o prefactibilidad), adjunta Términos de Referencia.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación/Jefe del Departamento de Planificación Urbana/Jefe del Departamento de Movilidad y Transporte	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud Estudio Técnico Específico Términos de Referencia
2.	Realiza Evento en Guatecompras, para la Contratación del Estudio Técnico Específico solicitado.	Director de Compras y Contrataciones	
3.	Recibe de la Dirección de Compras y Contrataciones Oficio de Solicitud para Revisión y Aprobación de la propuesta del Estudio Técnico Específico a Contratar.	Director Municipal de Planificación	
4.	Traslada al Departamento Técnico de Planificación de Oficio de Solicitud para Revisión y		

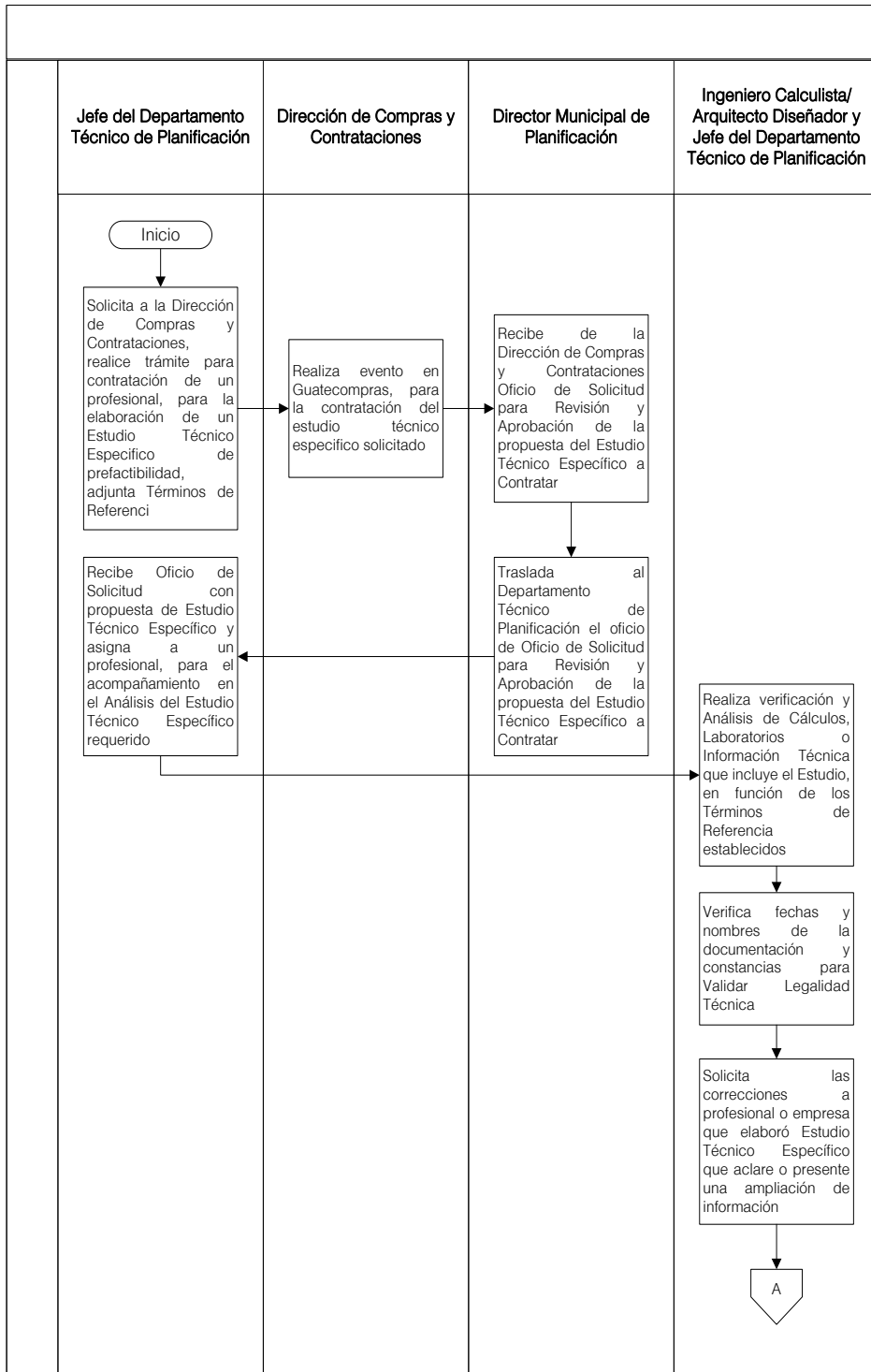
4.	Aprobación de la propuesta del Estudio Técnico Específico a Contratar.	Director Municipal de Planificación	
5.	Recibe Oficio de Solicitud con propuesta de Estudio Técnico Específico y asigna a un profesional, para el acompañamiento en el Análisis del Estudio Técnico Específico requerido.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación/Jefe del Departamento de Planificación Urbana/Jefe del Departamento de Movilidad y Transporte	
6.	Realiza Verificación y Análisis de Cálculos, Laboratorios o Información Técnica que incluye el Estudio, en función de los Términos de Referencia establecidos. Si fuera del área de Desarrollo Urbano y del Territorio traslada el expediente para la Dirección Municipal de Planificación si no cuenta con el personal para realizar dicha actividad.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador y Jefe del Departamento Técnico de Planificación/Jefe del Departamento de Planificación Urbana/Jefe del Departamento de Movilidad y Transporte	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Estudio Técnico Específico • Términos de Referencia
7.	Verifica fechas y nombres de la documentación y constancias para Validar Legalidad Técnica.		
8.	Solicita las correcciones a Profesional o Empresa que elaboró Estudio Técnico Específico que aclare o presente una ampliación de información.		
9.	Emite Dictamen Técnico de la Propuesta de Estudio Técnico Específico.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador/Jefe del Departamento de Planificación Urbana/Jefe del Departamento de Movilidad y Transporte	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico de Aprobación del Estudio
10.	Recibe y revisa Dictamen Técnico de la Propuesta de Estudio Técnico Específico.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación/Jefe del Departamento de Planificación Urbana/Jefe del Departamento de Movilidad y Transporte	

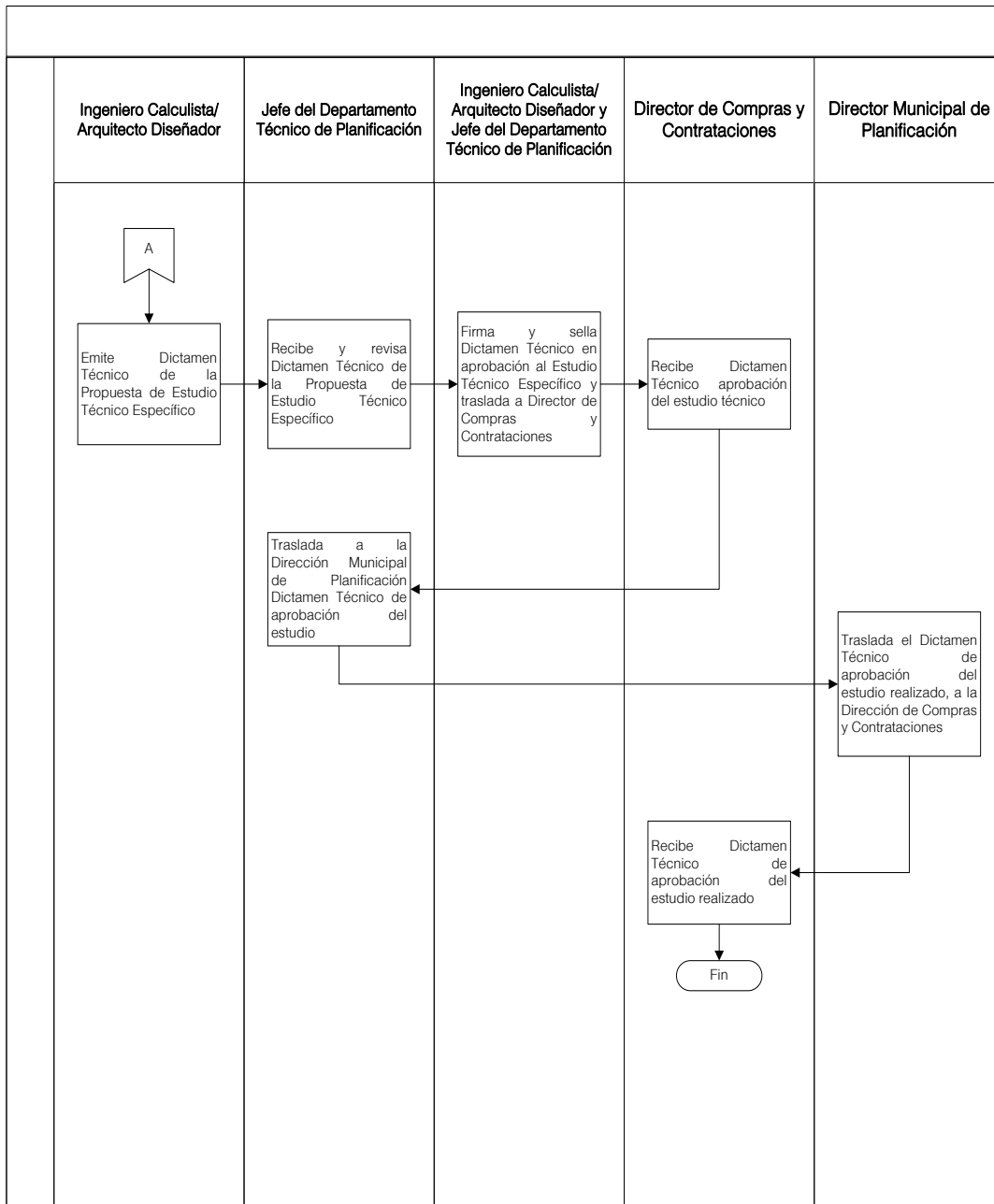
11.	Firma y sella Dictamen Técnico en aprobación al Estudio Técnico Específico y traslada a Director de Compras y Contrataciones.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador y Jefe del Departamento Técnico de Planificación/Jefe del Departamento de Planificación Urbana/Jefe del Departamento de Movilidad y Transporte	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico de Aprobación del Estudio
12.	Recibe Dictamen Técnico aprobación del Estudio Técnico.	Director de Compras y Contrataciones	
13.	Traslada a la Dirección Municipal de Planificación Dictamen Técnico de aprobación del estudio	Jefe del Departamento Técnico de Planificación/Jefe del Departamento de Planificación Urbana/Jefe del Departamento de Movilidad y Transporte	
14.	Traslada el Dictamen Técnico de aprobación del estudio realizado, a la Dirección de Compras y Contrataciones	Director de Municipal de Planificación/Director de Desarrollo Urbano y del Territorio	
15.	Recibe Dictamen Técnico de aprobación del Estudio realizado.	Director de Compras y Contrataciones	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de Solicitud
2.	Estudio Técnico Especifico
3.	Términos de Referencia
4.	Dictamen Técnico de Aprobación

FLUJOGRAMA ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS





6.10 PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS QUE FORMAN CAPITAL FIJO FONDOS MUNICIPALES					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	05.DMP/DD UT.10	Procedimiento		06
Dirección Municipal de Planificación	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para que se realice la Planificación de Proyectos que forman capital fijo, a través de las modalidades por "Contrato (contratación de materiales y mano de obra)" o por "Administración (contratación únicamente de materiales, la mano de obra es personal municipal)".	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado • Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Formulador y planificación de las Obras o Proyectos municipales • Personal del Departamento Técnico de Planificación • Personal de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI • Personal de Alcaldía Municipal (Autoridad Superior) 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE- 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	COCODE:	Consejo Comunitario de Desarrollo.
	EAI:	Estudio Ambiental Inicial.
	MSP:	Ministerio de Salud Pública.
	MARN:	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
	SNIP:	Sistema Nacional de Inversión Pública.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Solicitud del COCODE y según solicitud, llena Ficha de Trámite y traslada para registro y formulación de propuesta del Proyecto.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de COCODE • Ficha de Trámite
2.	Recibe Expediente, asigna código, registra a Base de Datos y traslada a Encargado de Diseño y Planificación.	Analista de Planes, Programas y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

3.	Recibe Expediente y asigna a Profesional para Formulación y Planificación de la Obra o Proyecto.	Encargado de Diseño y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente 	
4.	Realiza Inspección de Campo, para verificar la problemática y plantea la propuesta.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador		
5.	Envía Oficio de Solicitud con Visto Bueno de Jefe Inmediato Superior a Dirección de Catastro y Administración del IUSI para que se indique la tenencia de propiedad.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador y Jefe del Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud 	
6.	Recibe Oficio de Solicitud y emite Oficio de Respuesta de Tenencia de la Propiedad con documentos de soporte del registro de la propiedad (indicando si es propiedad privada o municipal).	Director de Catastro y Administración del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Respuesta de Tenencia de la Propiedad Oficio de Solicitud 	
7.	Recibe Oficio de Respuesta de la Tenencia de Propiedad para iniciar a conformar Expediente de Planificación.	Encargado de Diseño y Planificación		
8.	Elabora Análisis de Riesgo del Proyecto (formato AGRIP) realiza propuesta de diseño, según sea el caso del Proyecto (arquitectura o ingeniería).	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador	<ul style="list-style-type: none"> Planos de la Propuesta del Diseño Formato AGRIP Estudios Técnicos Específicos de Prefactibilidad Planos del Diseño Propuesto 	
9.	Verifica y analiza Propuesta para Determinar la Solución (según Planos de la Propuesta del Diseño).	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador y Encargado de Diseño y Planificación, Jefe del Departamento Técnico de Planificación		
10.	Solicita a la Dirección de Compras y Contrataciones la contratación del o los Estudios Técnicos Específicos de Prefactibilidad; si fuera necesario para el proyecto	Jefe del Departamento Técnico de Planificación		
11.	Concluye la Emisión de Planos del diseño propuesto para la solución.			
12.	Realiza Cálculo del Diseño (memoria de cálculo y cantidades de trabajo y presupuesto).	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador		
13.	Emite Perfil, Estudio de Factibilidad y Dictamen de Factibilidad de la Obra o Proyecto.			
				<ul style="list-style-type: none"> Cálculo del Diseño, Cantidades de Trabajo y Presupuesto
				<ul style="list-style-type: none"> Perfil Estudio de Factibilidad

14.	Integra Expediente y traslada.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de Factibilidad de la Obra o Proyecto
15.	Recibe Expediente, realiza registro en SNIP de la Obra o Proyecto y genera Boleta de Registro del SNIP para traslado de Expediente a Encargado de Diseño y Planificación.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Boleta de Registro del SNIP
16.	Gestiona y solicita ante la Dirección de Compras y Contrataciones, la contratación del Estudio Ambiental o Plan de Gestión Ambiental, si lo amerita el tipo de Proyecto.		<ul style="list-style-type: none"> • Estudio Ambiental o Plan de Gestión Ambiental
17.	Recibe Expediente del Proyecto y prepara Documentación y Declaración Jurada, para Gestión ante el MARN.	Encargado de Diseño y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Documentación y Declaración Jurada • Autenticas
18.	Solicita con Visto Bueno del Jefe del Departamento Técnico de Planificación a Unidad de Asesoría Jurídica y a Alcaldía Municipal, las firmas, sellos y auténticas correspondientes en los documentos relacionados y Declaración Jurada para la Gestión ante MARN.		
19.	Recibe documentos firma y sella Declaración Jurada y traslada a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.	Alcalde Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada
20.	Recibe, firma y sella, Declaración Jurada, realiza auténticas de documentación y remite a la Sección de Diseño y Planificación.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
21.	Recibe Declaración Jurada y Autenticas de documentación.	Encargado de Diseño y Planificación	
22.	Solicita a profesional designado que emita el Estudio Ambiental Inicial-EAI del Proyecto.		
23.	Emite el Estudio Ambiental Inicial-EAI del Proyecto y Regresa lo solicitado.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio Ambiental Inicial-EAI • Expediente
24.	Recibe Estudio Ambiental Inicial-EAI3 y conforma Expediente para entregar al MARN la Solicitud del Instrumento Ambiental.	Encargado de Diseño y Planificación	
25.	Solicita y obtiene de la Dirección de Compras y Contrataciones Caja Chica, para el pago en el MARN.		

26.	Conforma el Expediente final y entrega al MARN la solicitud.	Encargado de Diseño y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Estudio Ambiental Inicial-EAI Expediente
27.	Recibe Expediente y emite Resolución en un plazo aproximado de 1 mes.	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Resolución del MARN
28.	Elabora Cronograma de Ejecución e Inversión y Especificaciones Técnicas del Proyecto.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de Ejecución e Inversión Especificaciones Técnicas
29.	Emite y prepara Declaración Jurada y documentos para trámite de Dictamen del Ministerio de Salud Pública-MSP.	Encargado de Diseño y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Declaración Jurada y Auténtica de documentos para trámite de Dictamen ante el MSP
30.	Solicita con Visto Bueno del Jefe del Departamento Técnico a Unidad de Asesoría Jurídica y a Alcaldía Municipal, las firmas, sellos en Declaración Jurada y Auténticas correspondientes a la gestión ante MSP.		
31.	Recibe documentos firma y sella Declaración Jurada y traslada a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.		
32.	Recibe, firma y sella, Declaración Jurada, realiza Auténticas de documentación y remite a Encargado de Diseño y Planificación.		
33.	Recibe Declaración Jurada y Auténticas de documentación e integra a Expediente para trámite ante el MSP.	Encargado de Diseño y Planificación	
34.	Entrega Expediente de trámite ante el MSP.		
35.	Recibe Expediente y emite Dictamen en un plazo aproximado de 1 mes.	Ministerio de Salud Pública	<ul style="list-style-type: none"> Declaración Jurada y Auténtica de documentos Dictamen
36.	Conforma Expediente completo de la Planificación del Proyecto (incluyendo la resolución del MARN) y entrega al Departamento Técnico de Planificación.	Encargado de Diseño y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Declaración Jurada y Auténtica de documentos Dictamen Resolución del MARN
37.	Recibe Expediente de Planificación del Proyecto y solicita al Director Municipal de Planificación sea evaluado y aprobado por el Concejo Municipal e incluido en proyectos de inversión del POA.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	

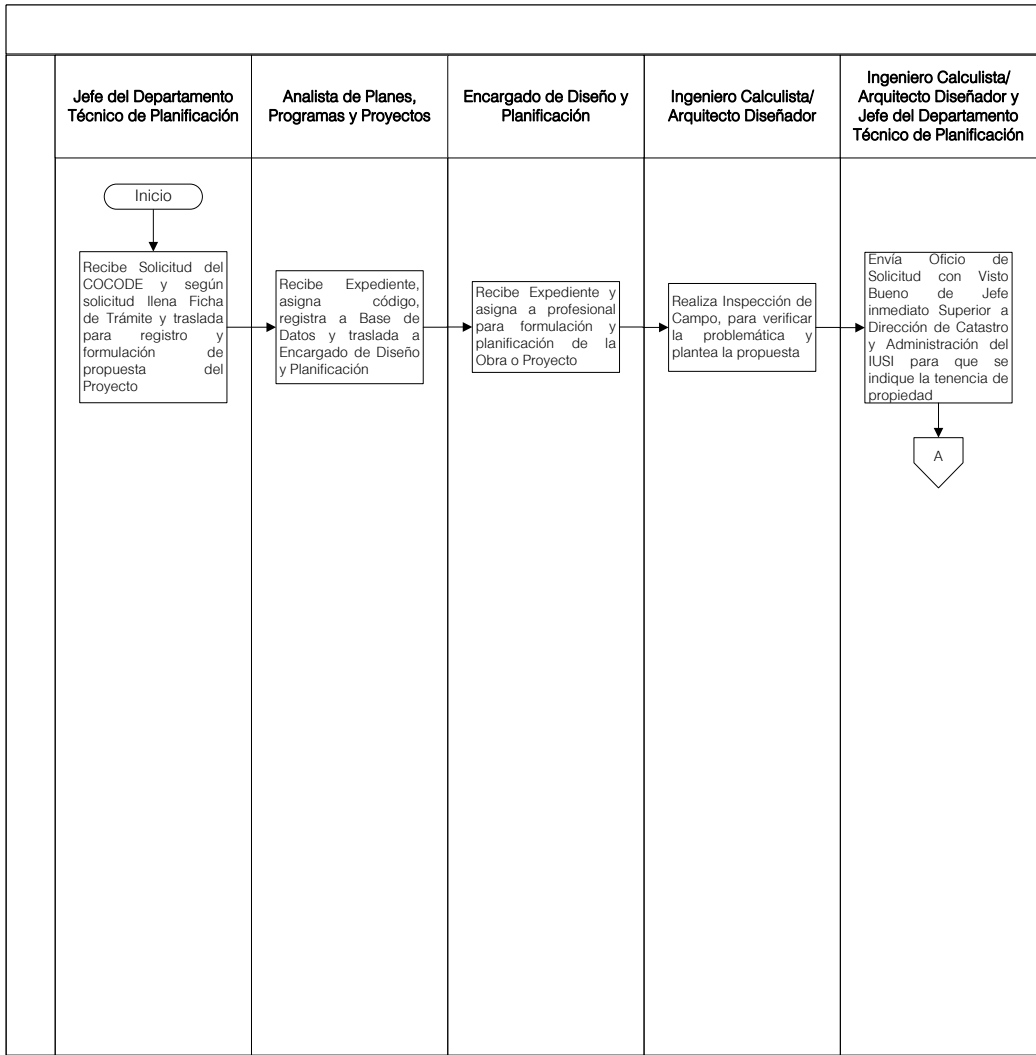
38.	Recibe Expediente de Proyecto y solicita a Secretario Municipal, sea conocido y aprobado por Concejo Municipal, ya sea en la priorización de proyectos del POA o en una reprogramación del mismo.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Declaración Jurada y Auténtica de documentos Dictamen Resolución del MARN
39.	Recibe Expediente de Proyecto y agenda en reunión de Concejo Municipal.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Plan Operativo Anual
40.	Conoce, evalúa y aprueba Proyecto, indicando sea incluido en el Plan Operativo Anual.	Miembros del Concejo Municipal	
41.	Emite Acta y Certificación del Punto de Acta de aprobación del Concejo Municipal y adjunta a Expediente.		<ul style="list-style-type: none"> Acta de Certificación de Punto de Acta Expediente
42.	Traslada Expediente de Proyecto y Certificación del Punto de Acta a Dirección Municipal de Planificación y envía Notificación de lo resuelto a los involucrados.	Director Municipal de Planificación	
43.	Recibe, revisa y traslada Expediente a Departamento Técnico de Planificación.		
44.	Recibe Expediente de planificación del Proyecto aprobado.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
45.	Apoya al Director Municipal de Planificación en la inclusión del Proyecto aprobado, en el Plan Operativo Anual que corresponda, a fin de que sea programado y ejecutado.		

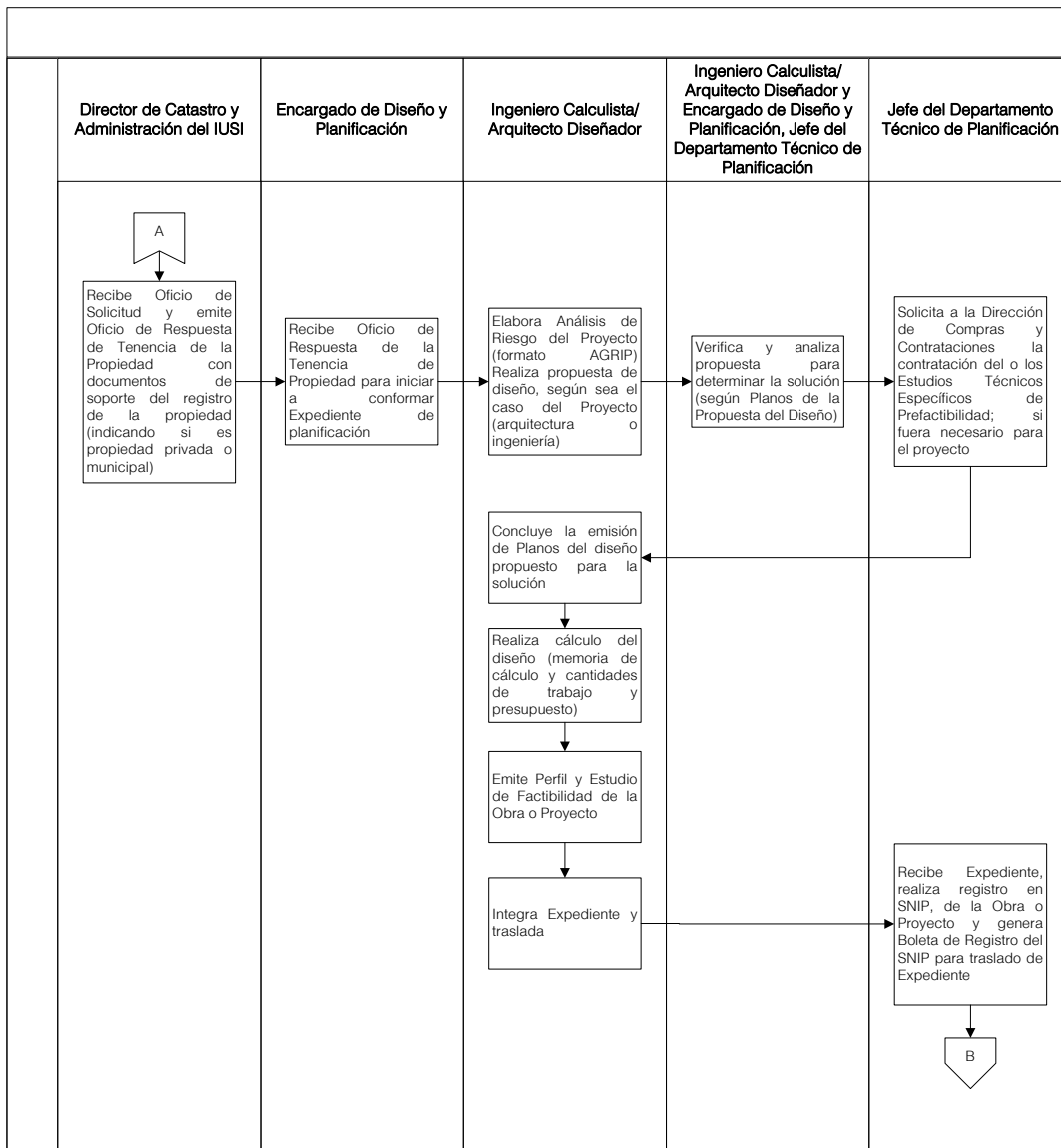
DOCUMENTOS DE SOPORTE

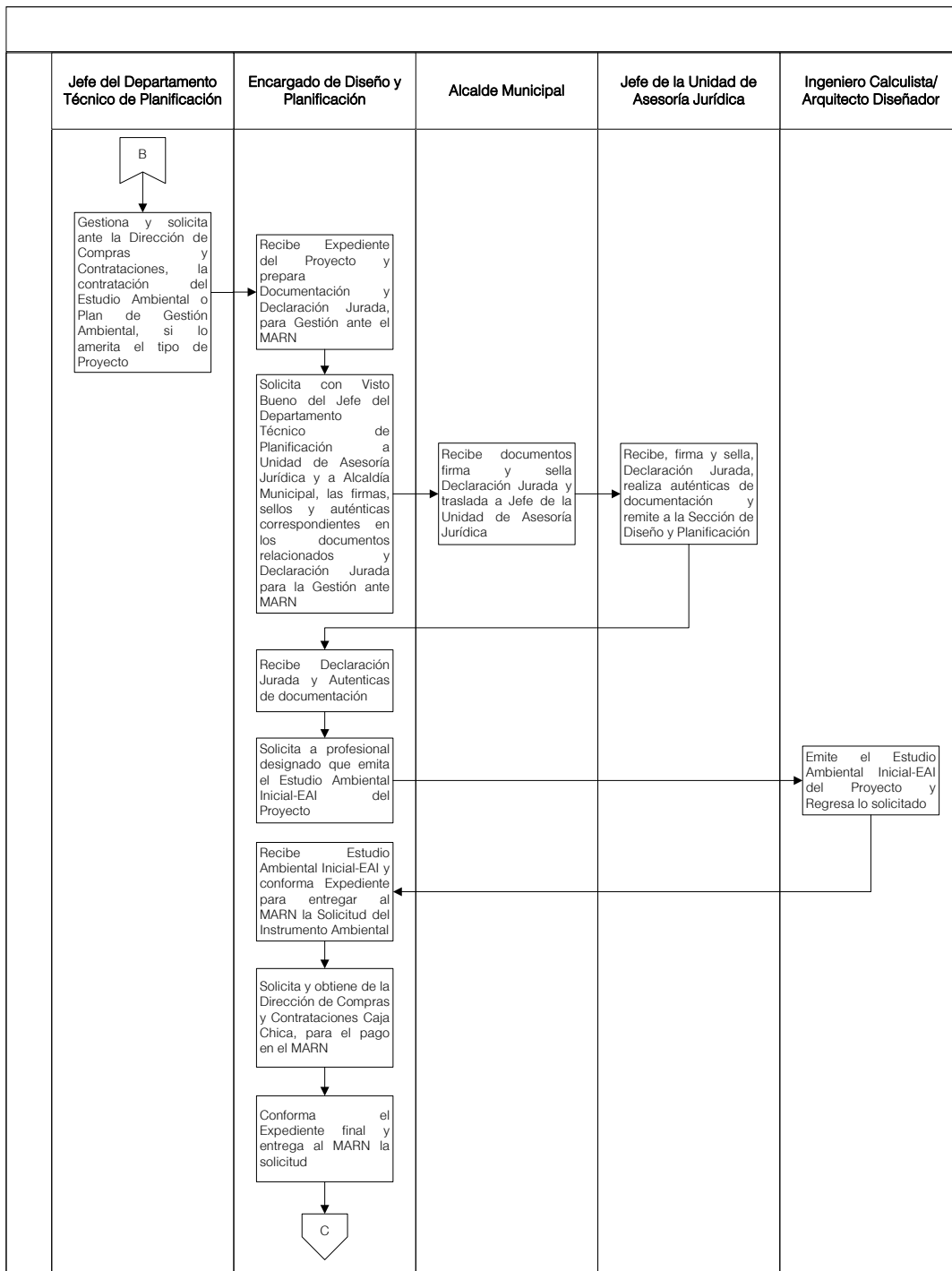
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de COCODE
2.	Ficha de Trámite
3.	Expediente
4.	Oficio de Solicitud
5.	Oficio de Respuesta de Tenencia de la Propiedad
6.	Planos de la Propuesta del Diseño
7.	Formato AGRIP
8.	Estudios Técnicos Específicos de Prefactibilidad
9.	Cálculo del Diseño, Cantidades de Trabajo y Presupuesto
10.	Perfil
11.	Estudio de Factibilidad
12.	Dictamen de Factibilidad de la Obra o Proyecto
13.	Boleta de Registro del SNIP
14.	Estudio Ambiental o Plan de Gestión Ambiental

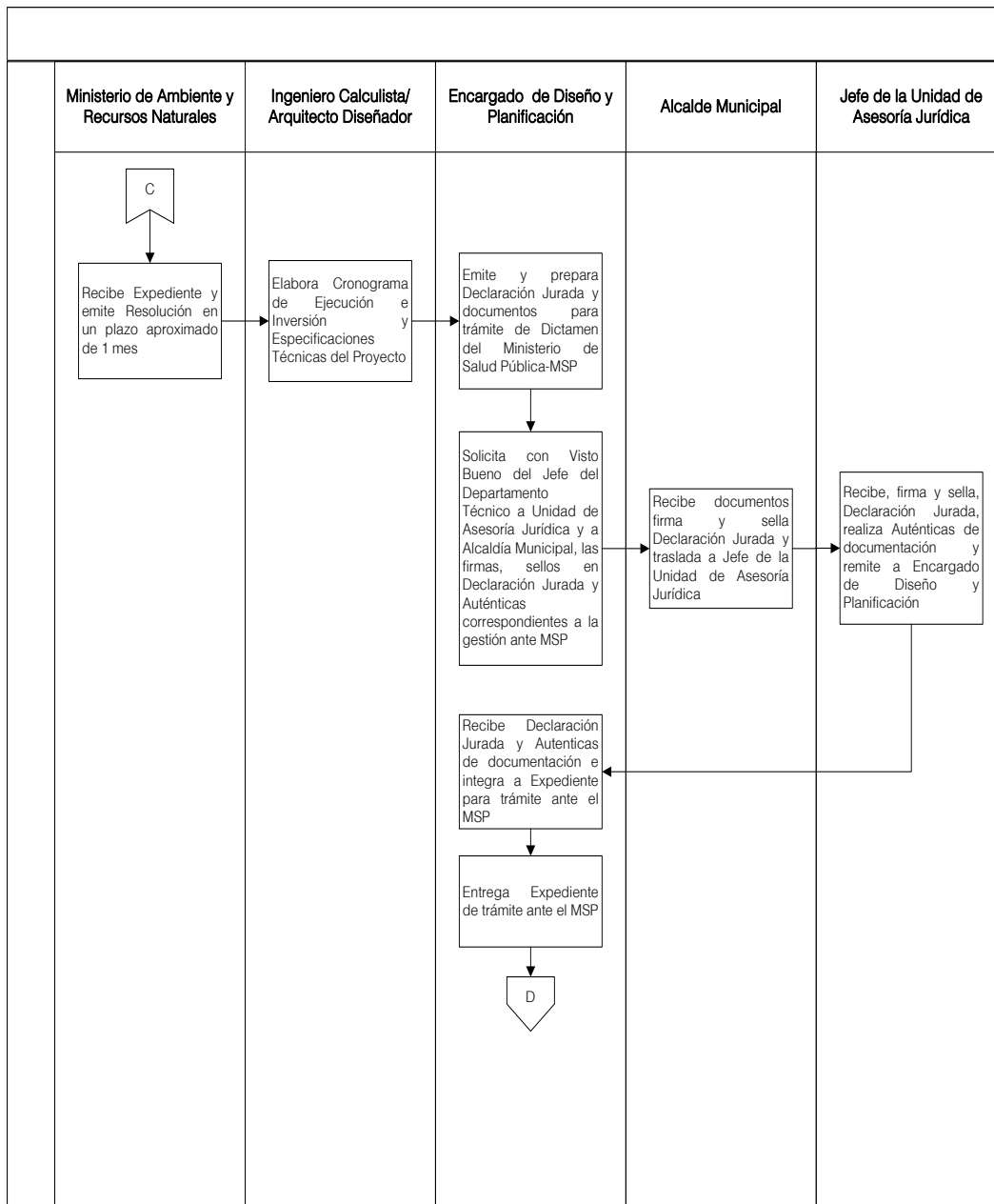
15.	Documentación y Declaración Jurada
16.	Autenticas
17.	Declaración Jurada
18.	Estudio Ambiental Inicial-EAI
19.	Resolución del MARN
20.	Cronograma de Ejecución e Inversión
21.	Especificaciones Técnicas
22.	Declaración Jurada y Autentica de documentos para trámite de Dictamen ante el MSP
23.	Declaración Jurada y Autentica de documentos
24.	Dictamen
25.	Plan Operativo Anual
26.	Acta
27.	Certificación de Punto de Acta

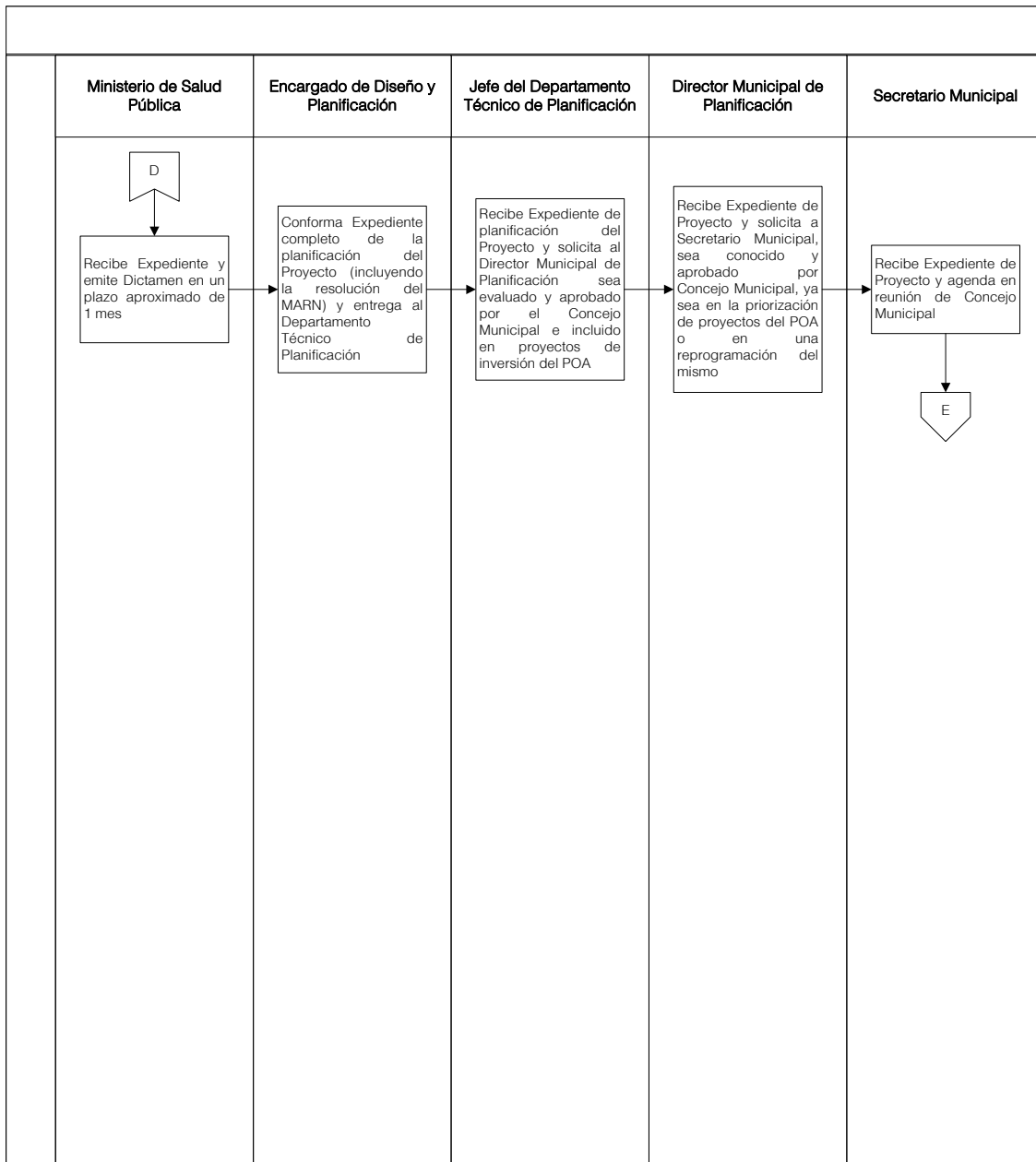
FLUJOGRAMA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS QUE FORMAN CAPITAL FIJO -FONDOS MUNICIPALES-

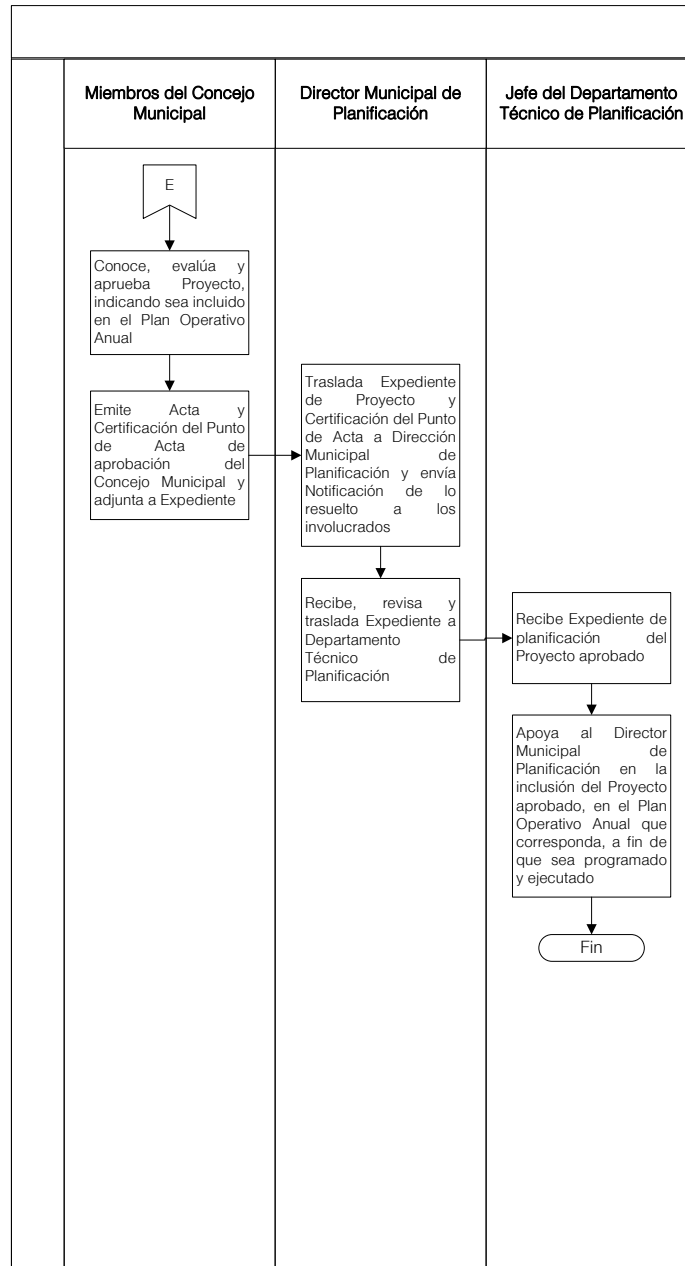












6.11 PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS QUE FORMAN CAPITAL FIJO, -FONDOS CODEDE-					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	05.DMP/DD UT.11	Procedimiento		07
Dirección Municipal de Planificación	No Aplica				

GENERALIDADES

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

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe, analiza y remite Solicitud del COCODE.	Director Municipal de Planificación	
2.	Recibe Solicitud del COCODE y traslada para registro y formulación de Propuesta de la Obra o Proyecto.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	• Solicitud de COCODE
3.	Recibe Expediente, asigna código, registra a Base de Datos y traslada a Encargado de Diseño y Planificación.	Analista de Planes, Programas y Proyectos	• Expediente con Código
4.	Recibe Expediente y asigna a Profesional para formulación y planificación de la Obra o Proyecto.	Encargado de Diseño y Planificación	
5.	Realiza Inspección de Campo, para verificar la problemática y plantea la propuesta.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador	• Planteamiento de Propuesta
6.	Envía Oficio de Solicitud con Visto Bueno de Jefe Inmediato Superior a Dirección de Catastro y Administración del IUSI para que se indique la tenencia de propiedad.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador y Jefe del Departamento Técnico de Planificación	• Oficio de Solicitud de Respuesta de Tenencia de la Propiedad • Documento del Registro de la Propiedad • Expediente de Planificación
7.	Recibe Oficio de Solicitud y emite Oficio de Respuesta de Tenencia de la Propiedad con documentos de soporte del registro de la propiedad, indicando si es propiedad privada o municipal.	Director de Catastro y Administración del IUSI	
8.	Recibe Oficio de Respuesta de la Tenencia de Propiedad para iniciar a conformar Expediente de Planificación.	Encargado de Diseño y Planificación - Sección de Diseño y Planificación	
9.	Solicita a la Dirección de Compras y Contrataciones la contratación del o los Estudios Técnicos Específicos de Prefactibilidad; si fuera necesario para el proyecto.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	• Estudio Técnico Especifico de Prefactibilidad
10.	Elabora Perfil, Estudio de Factibilidad y Análisis de Riesgo del Proyecto -Formulario AGRIP SEGEPLAN- y realiza propuesta de diseño, según sea el caso del Proyecto: arquitectura o ingeniería.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador	• Perfil de Factibilidad • Análisis de Riesgo del Proyecto - Formulario AGRIP

11.	Traslada expediente formulado y el Juego de Planos de la Propuesta de Diseño, para aprobación del Encargado o Jefe del Área, según sea la naturaleza del proyecto.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador	SEGEPLAN • Planos de la Propuesta del Diseño
12.	Verifica y analiza propuesta para determinar la solución, según Planos de la Propuesta del Diseño. Si el Juego de planos cumple con todo lo establecido para el Proyecto da Visto Bueno (de requerir modificaciones el Arquitecto o Ingeniero Calculista lo realiza conjuntamente con el Técnico de Dibujo).	Encargado de Diseño y Planificación, Jefe del Departamento Técnico de Planificación o Jefe de Área	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil de Factibilidad • Análisis de Riesgo del Proyecto – Formulario AGRIP SEGEPLAN • Planos de la Propuesta del Diseño
13.	Aprueba con firma, sello y timbre Profesional, luego que la Propuesta de Diseño y el juego de planos han sido aceptados por el Encargado o Jefe de Área		
14.	Concluye la emisión de Planos del diseño propuesto para la solución.		
15.	Realiza Cálculo del Diseño, Memoria de Cálculo, Diseño de Mezclas, Cantidades de Trabajo y Presupuesto, Memoria de Unitarios, Costo de Unitarios.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador	<ul style="list-style-type: none"> • Calculo del Diseño • Diseños de Mezclas • Cantidades de Trabajo • Presupuesto de Unitarios • Costos Unitarios
16.	Emite Dictamen de Factibilidad de la Obra o Proyecto, Cronograma de Actividades, Cronograma de Ejecución Financiera.		
17.	Integra Expediente y traslada a Jefe, Coordinador o Encargado de Área.		
18.	Recibe y analiza Expediente de Proyecto, así como renglones de trabajo completos y Presupuesto.	Jefe/ Coordinador/ Encargado de las Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de Factibilidad • Expediente de Actividades • Cronograma de Ejecución Financiera • Diseño de Mezclas
19.	Traslada Expediente del Proyecto al Jefe del Departamento Técnico de Planificación.		
20.	Recibe Expediente de Proyecto, realiza registro en SNIP de la Obra o Proyecto y genera Boleta de Registro del SNIP para traslado de Expediente a Encargado de Diseño y Planificación.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Registro del SNIP

21.	Gestiona y solicita ante la Dirección de Compras y Contrataciones, la contratación del Estudio Ambiental o Plan de Gestión Ambiental, si lo amerita el tipo de Proyecto.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Estudio Ambiental o Plan de Gestión Ambiental
22.	Recibe Expediente del Proyecto y prepara, Documentación y Declaración Jurada, para Gestión ante el MARN.	Encargado de Diseño y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto con firma y sello del Alcalde Municipal Documentación Declaración Jurada Autenticas
23.	Solicita con Visto Bueno del Jefe del Departamento Técnico de Planificación, a Alcaldía Municipal y Unidad de Asesoría Jurídica para firmas, sellos y auténticas correspondientes en los documentos relacionados y Declaración Jurada para la Gestión ante MARN.		
24.	Recibe documentos, firma y sella Declaración Jurada y traslada a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.	Alcalde Municipal	
25.	Recibe, firma y sella, Declaración Jurada, realiza auténticas de documentación y remite a la Sección de Diseño y Planificación.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto con firma y sello del Alcalde Municipal Documentación Declaración Jurada Autenticas
26.	Recibe Declaración Jurada y Autenticas de documentación.	Encargado de Diseño y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Estudio Ambiental Inicial-EAI Solicitud del Instrumento Ambiental del Proyecto
27.	Solicita a profesional designado que emita el Estudio Ambiental Inicial EAI del Proyecto.		
28.	Emite el Estudio Ambiental Inicial EAI del Proyecto y lo remite.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador (o consultor registrado dependiendo de cómo está clasificado en el listado taxativo del MARN el proyecto)	
29.	Recibe Estudio Ambiental Inicial-EAI y conforma Expediente del Proyecto para entregar al MARN la Solicitud del Instrumento Ambiental.	Encargado de Diseño y Planificación	
30.	Solicita y obtiene de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Caja Chica para el pago en el MARN.		Ninguno
31.	Conforma el Expediente Final y entrega al MARN la solicitud.		<ul style="list-style-type: none"> Expediente Final

32.	Recibe Expediente y emite Resolución en un plazo aproximado de 2 meses.	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Resolución MARN
33.	Elabora Especificaciones Técnicas, Especificaciones Especiales y Generales del Proyecto.	Ingeniero Calculista/ Arquitecto Diseñador	<ul style="list-style-type: none"> Especificaciones Técnicas Especificación Especial y General
34.	Emite y prepara Declaración Jurada y documentos para trámite de Dictamen del Ministerio de Salud Pública –MSPAS-.	Encargado de Diseño y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Declaración Jurada Auténticas Gestión ante MSPAS Expediente
35.	Solicita con Visto Bueno del Jefe del Departamento Técnico a Alcaldía Municipal y Unidad de Asesoría Jurídica, firmas y sellos en Declaración Jurada y Auténticas correspondientes a la gestión ante MSPAS.		
36.	Recibe documentos, firma y sella Declaración Jurada y traslada a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.	Alcalde Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Expediente para Trámite Dictamen
37.	Recibe, firma y sella, Declaración Jurada, realiza Auténticas de documentación y remite a Encargado de Diseño y Planificación.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
38.	Recibe Declaración Jurada y Auténticas de documentación e integra a Expediente para trámite ante el –MSPAS-.	Encargado de Diseño y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente para Trámite Dictamen
39.	Entrega Expediente de trámite ante el –MSPAS-.		
40.	Recibe Expediente y emite Dictamen en un plazo aproximado de 1 mes.	Ministerio de Salud Pública	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Completo
41.	Conforma Expediente completo de la Planificación del Proyecto, incluyendo la resolución del MARN, y entrega al Departamento Técnico de Planificación.	Encargado de Diseño y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Planificación del Proyecto
42.	Recibe Expediente de Planificación del Proyecto y solicita al Director Municipal de Planificación, para que sea evaluado y aprobado por el COMUDE para proyectos CODEDE.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Planificación del Proyecto
43.	Recibe Expediente de Proyecto y solicita a Secretario Municipal, sea conocido por el COMUDE, como proyecto con Fondos CODEDE, de acuerdo a programación y	Director Municipal de Planificación	

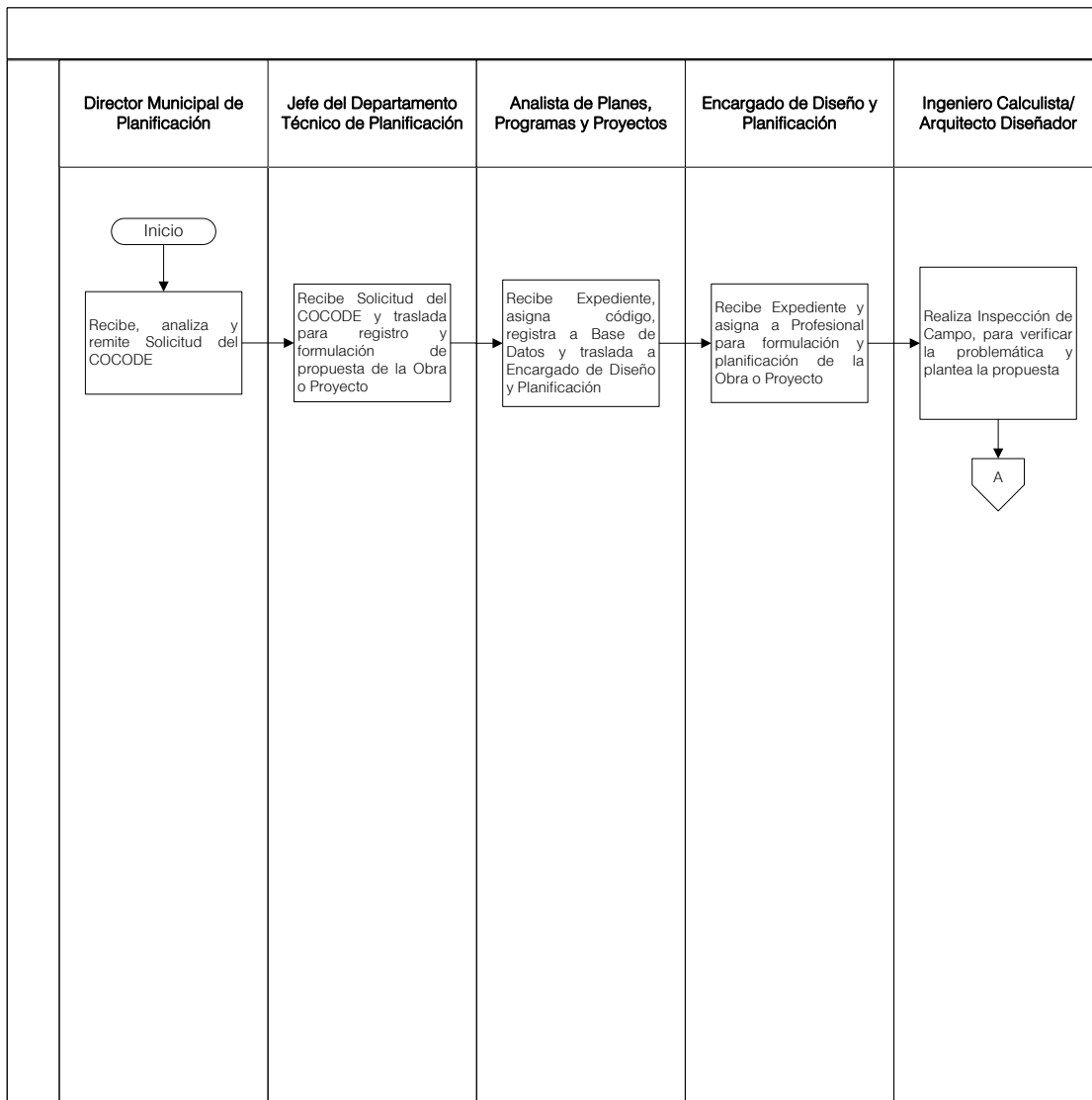
43.	asignación presupuestaria que se tenga.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Planificación Proyecto de del
44.	Recibe Expediente de Proyecto y agenda en reunión de COMUDE.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Proyecto de Certificación completo
45.	Conoce, evalúa, prioriza y aprueba Proyecto, indicando sea incluido en la programación de PROYECTOS CODEDE.	Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-	
46.	Emite Acta y Certificación del Punto de Acta de aprobación del Consejo Municipal de Desarrollo – COMUDE- y adjunta a Expediente.	Secretario Municipal	
47.	Traslada Expediente de Proyecto y Certificación del Punto de Acta a Dirección Municipal de Planificación y envía Notificación de lo resuelto a los involucrados.		
48.	Recibe, revisa y traslada Expediente Completo del proyecto a SEGEPLAN y a CODEDE para su aprobación respectiva en el SINIP y su aprobación en el pleno del Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE-.	Director Municipal de Planificación y Jefe el Departamento Técnico de Planificación	
49.	Recibe y aprueba propuestas de proyectos para el ejercicio fiscal correspondiente.	Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE)	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas de proyectos de
50.	Da seguimiento para Celebración de Convenio entre Municipalidad de Mixco y CODEDE, a la aprobación del presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, a fin de solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN- el Listado Geográfico de Proyectos aprobados para el CODEDE, para iniciar el proceso de contratación y ejecución respectiva.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Listado Geográfico de Proyectos aprobados para CODEDE Convenio Municipalidad de Mixco y CODEDE

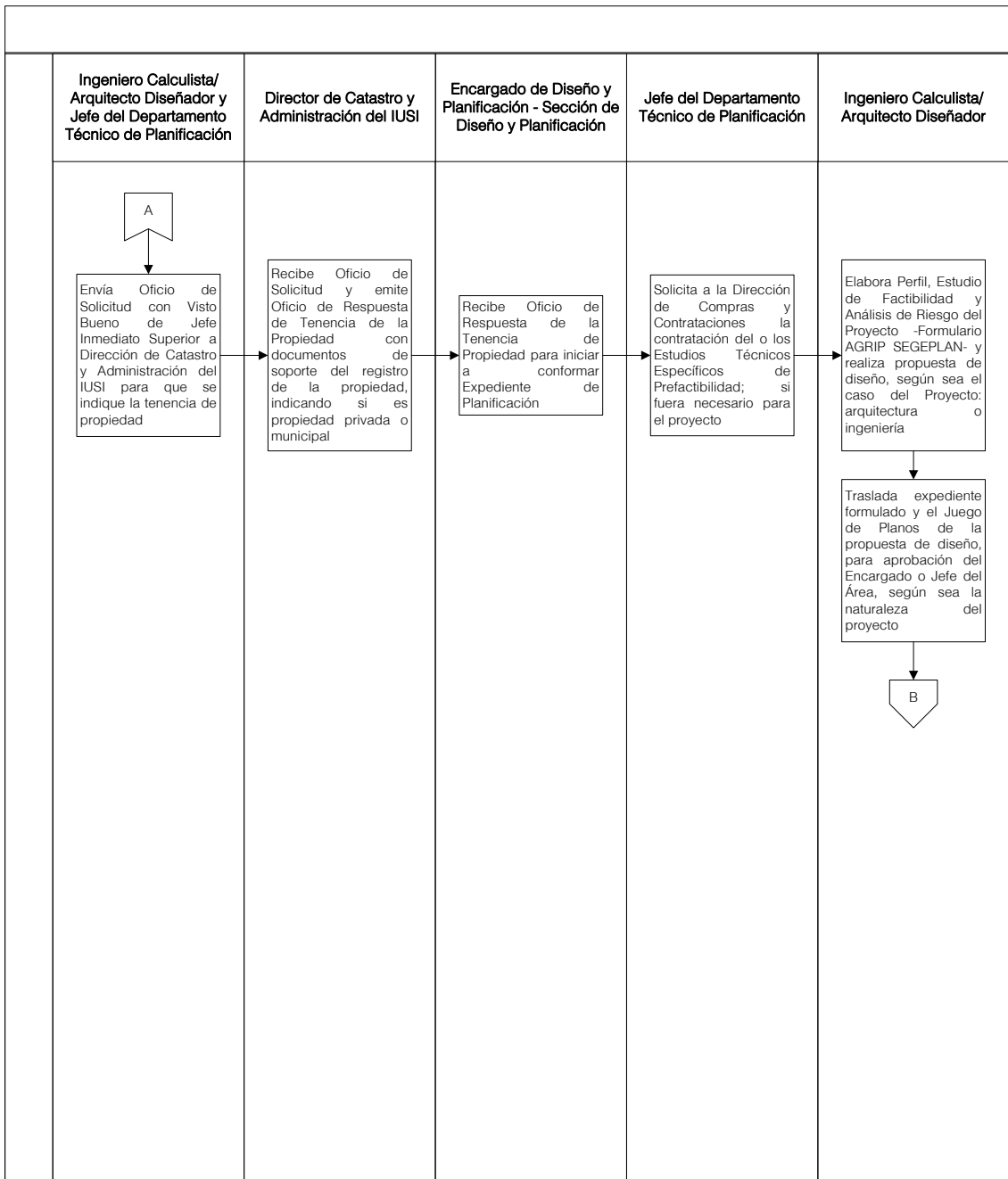
DOCUMENTOS DE SOPORTE

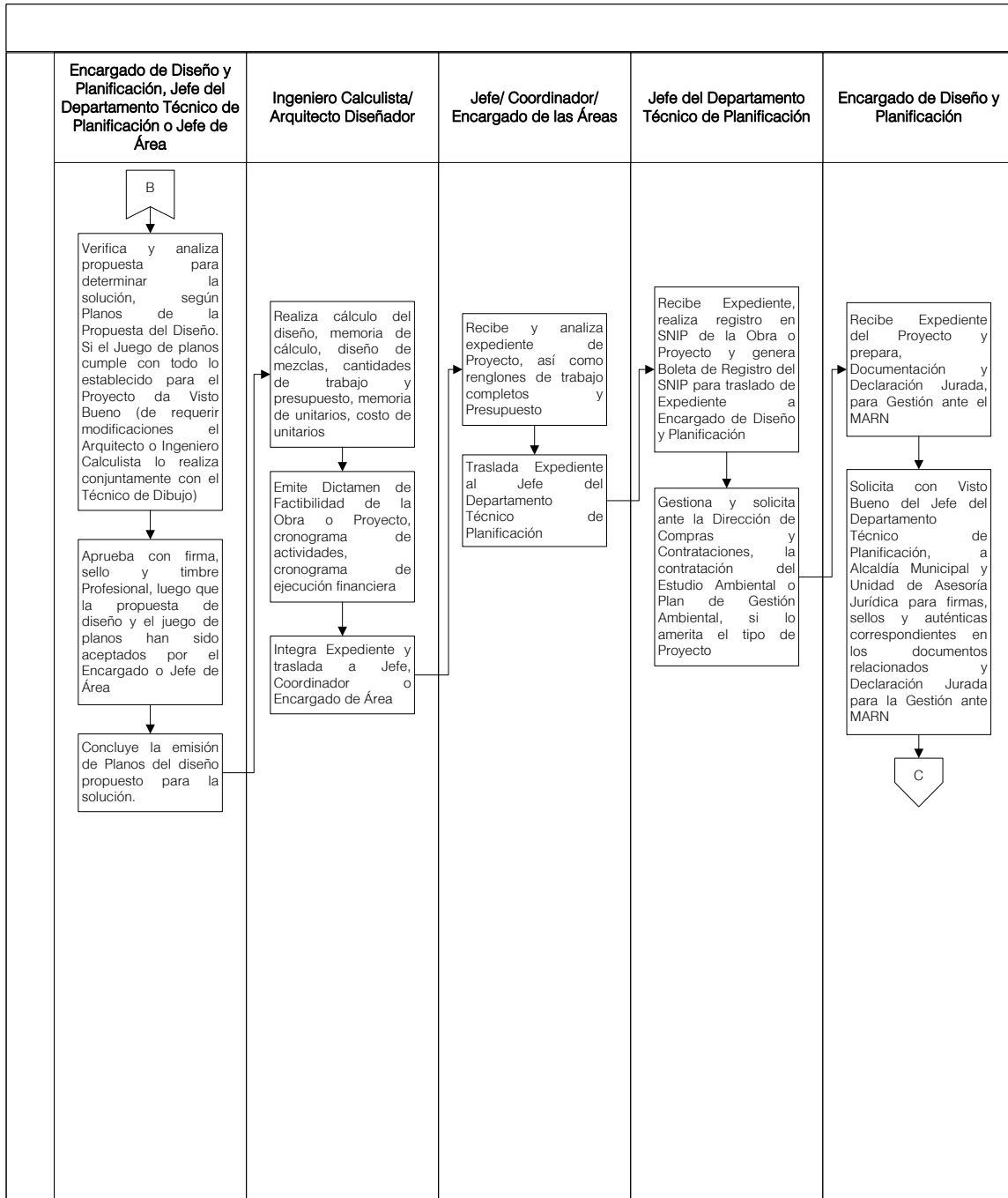
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de COCODE
2.	Expediente de Proyecto
3.	Expediente con Código
4.	Planteamiento de Propuesta
5.	Oficio de Solicitud
6.	Oficio de Respuesta
7.	Documento del Registro de la Propiedad
8.	Estudios Técnicos Específicos de Prefactibilidad
9.	Expediente de Planificación

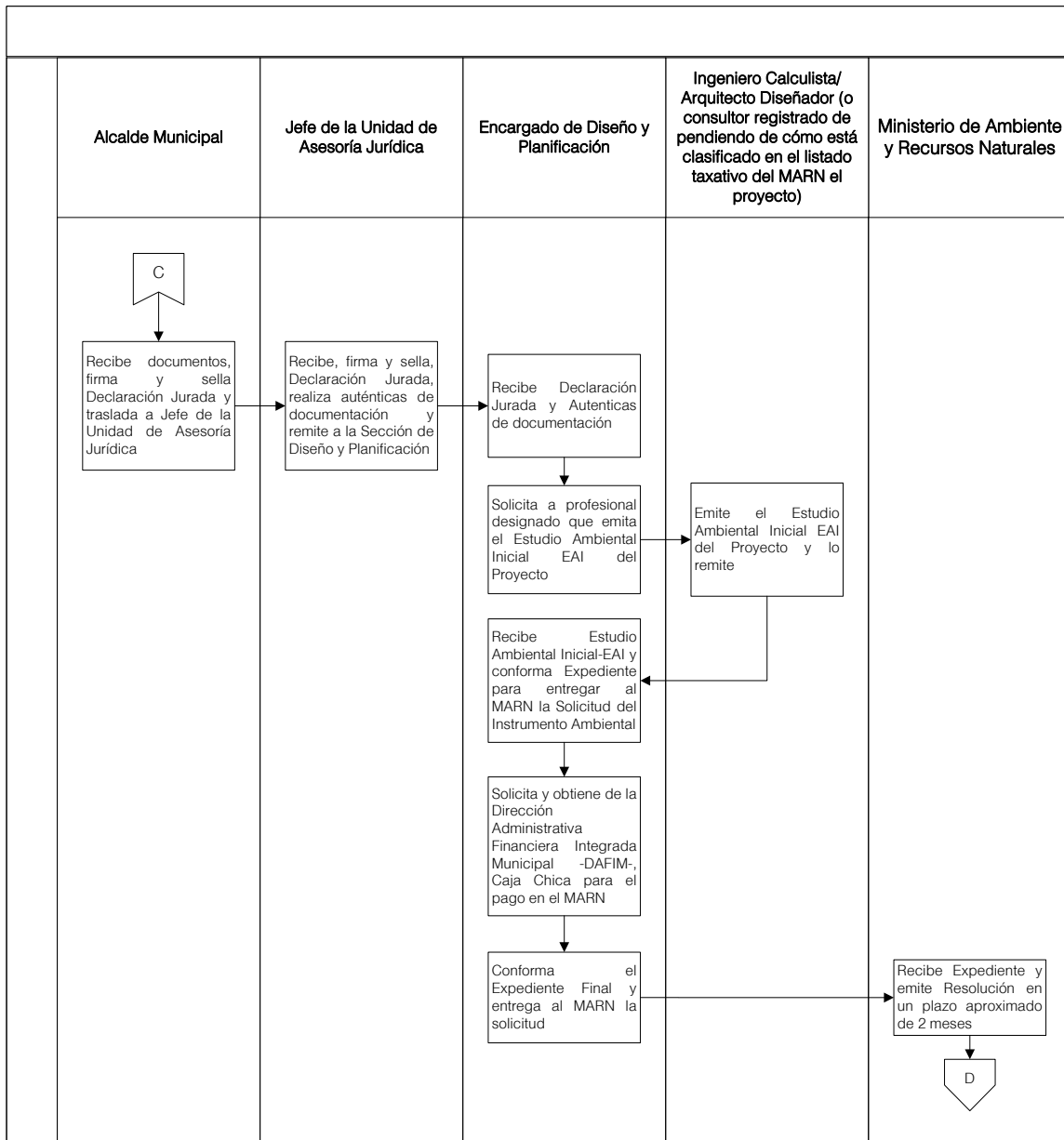
10.	Perfil
11.	Estudio de Factibilidad
12.	Análisis de Riesgo del Proyecto – Formulario AGRIP SEGEPLAN
13.	Planos de la Propuesta del Diseño
14.	Calculo del Diseño
15.	Diseños de Mezclas
16.	Cantidades de Trabajo
17.	Presupuesto
18.	Memoria de Unitarios
19.	Costos Unitarios
20.	Dictamen de Factibilidad
21.	Expediente
22.	Cronograma de Actividades
23.	Cronograma de Ejecución Financiera
24.	Diseño de Mezclas
25.	Expediente
26.	Boleta de Registro del SNIP
27.	Estudio de Impacto Ambiental o Plan de Gestión Ambiental
28.	Proyecto con firma y sella del Alcalde Municipal
29.	Documentación
30.	Declaración Jurada
31.	Autenticas
32.	Estudio Ambiental Inicial –EAI-
33.	Solicitud del Instrumento Ambiental
34.	Expediente Final
35.	Resolución MARN
36.	Especificaciones Técnicas
37.	Especificación Específica y General
38.	Declaración Jurada
39.	Auténticas Gestión ante MSPAS
40.	Expediente para Trámite
41.	Dictamen
42.	Expediente Completo
43.	Expediente de Planificación del Proyecto
44.	Acta y Certificación del Punto de Acta del COMUDE
45.	Expediente de Proyecto y Certificación
46.	Propuestas de proyectos
47.	Solicitud Listado Geográfico de Proyectos aprobados para CODEDE
48.	Convenio Municipalidad de Mixco y CODEDE

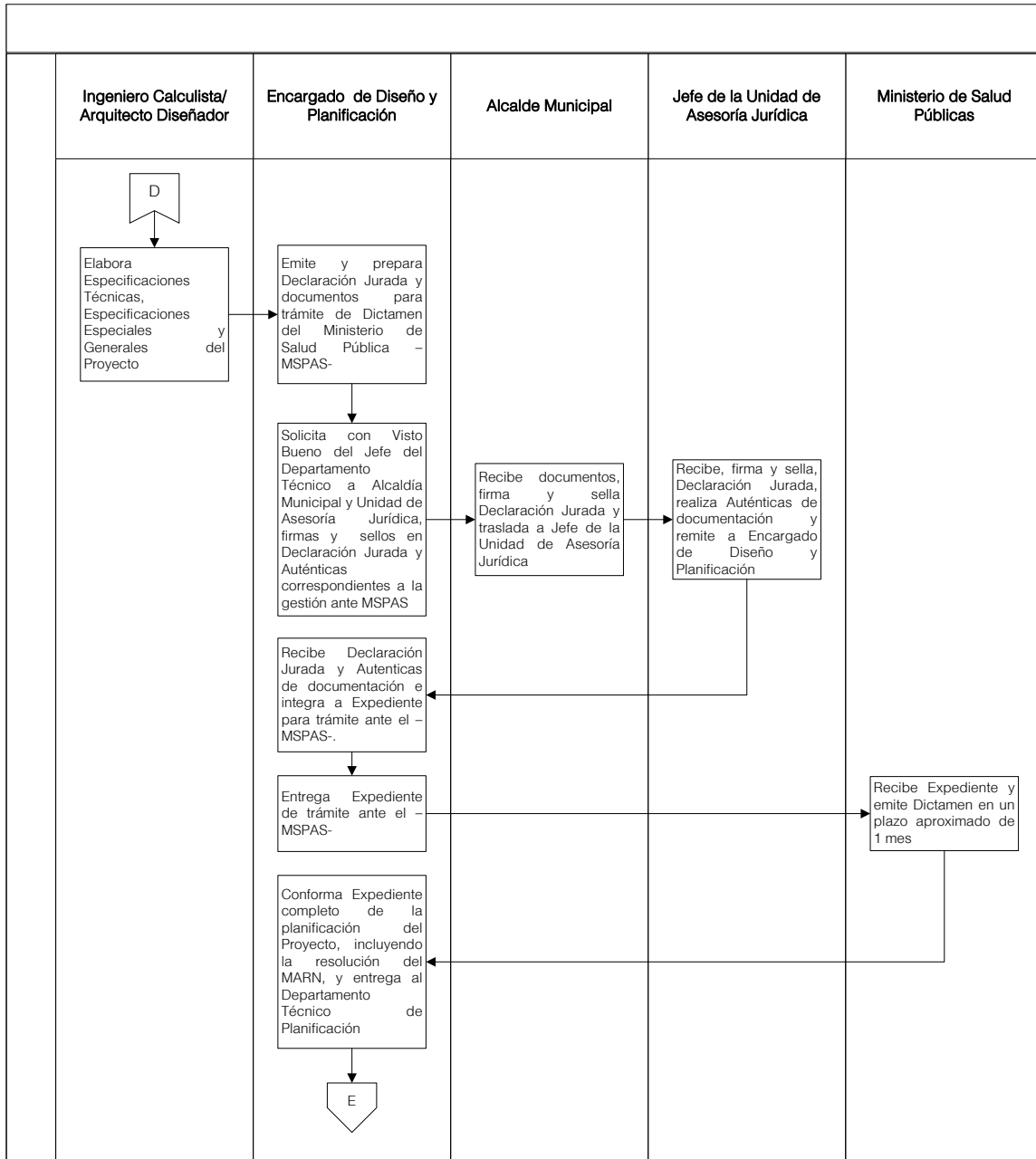
FLUJOGRAMA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS QUE FORMAN CAPITAL FIJO, -FONDOS CODEDE

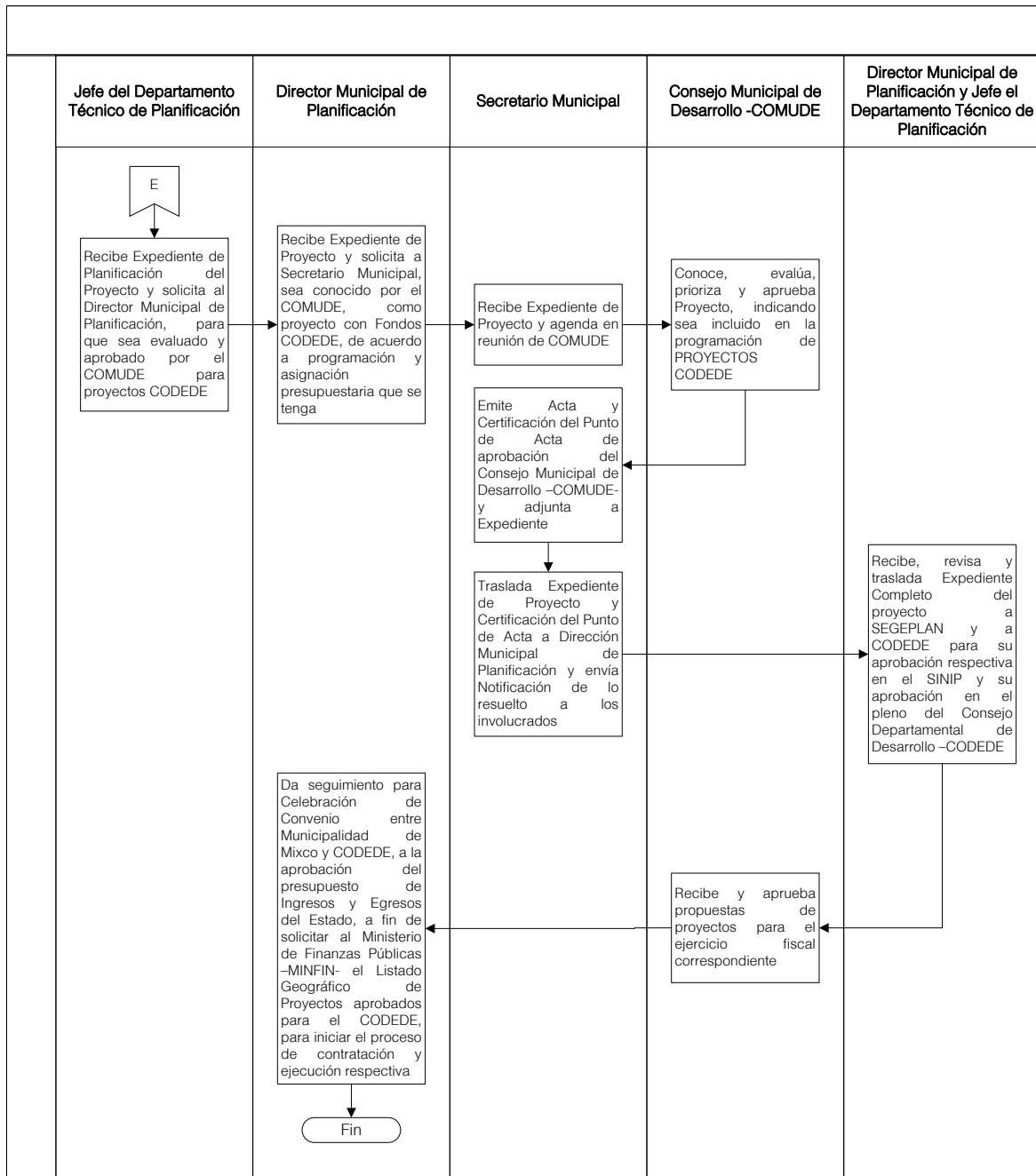












6.12 REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL, QUE NO FORMAN CAPITAL FIJO -DE CONSERVACIÓN - FONDOS MUNICIPALES-

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	05.DMP/DD UT.12	Procedimiento		04
Dirección Municipal de Planificación	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para que se realice el registro y seguimiento de Proyectos de Inversión Social o Proyectos que no forman capital fijo, de conservación, de acuerdo al catálogo identificado en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública de la SEGEPLAN.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Municipal de Planificación • Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal • Personal de las Diferentes Áreas de la Municipalidad • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DMP:	Dirección Municipal de Planificación.
	POA:	Plan Operativo Anual.
	SEGEPLAN:	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
	SINIP:	Sistema Nacional de Inversión Pública.
	Áreas Ejecutoras:	Dirección de Infraestructura; Dirección de Aguas y Drenajes; Dirección de Servicios Públicos

DESCRIPCION SECUENCIAL

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

2.	Recibe y revisa Expediente, en conjunto con el Encargado de Diseño y Planificación.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Perfil
3.	Revisa Expediente y solicita cambios de ser necesarios al Área Ejecutora Interesada, al estar completo lo traslada al Jefe del Departamento Técnico de Planificación.	Encargado de Diseño y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de Referencia • Contratos anuales o multianuales para el que aplique
4.	Recibe Expediente y registra proyecto en el SINIP, genera Boleta de Registro del SNIP y lo trasladan a la DMP.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación y Encargado de Planes, Programas y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Registro del SNIP
5.	Recibe y traslada Expediente de proyecto e incluye como propuesta de Proyecto en Escenario de Inversión Municipal del POA y Presupuesto Municipal.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Proyecto • Propuesta de Proyecto en Escenario de Inversión Municipal
6.	Recibe, verifica y asigna la Estructura Presupuestaria que se dará al proyecto.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Presupuestaria
7.	Realiza el proceso de presentación y aprobación del POA ante el Concejo Municipal, respecto a los Proyectos de Inversión Municipal, que hayan sido estructurados en el Presupuesto Municipal.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • POA
8.	Presenta para aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Municipal, el cual incluye el proyecto.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Municipal
9.	Recibe certificación de aprobación del POA, y traslada al Departamento Técnico de Planificación, expediente con aprobación del proyecto que no forma capital fijo en el SINIP.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente con Aprobación del POA
10.	Recibe copia de certificación de Aprobación del POA, para aprobación del proyecto que no forma capital fijo en el SINIP.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación SINIP
11.	Notifica al área ejecutora interesada y responsable del proyecto que no forma capital fijo, para la ejecución del mismo, a fin de que en forma mensual Informe de los Avances Físicos del proyecto, para seguimiento en el SINIP, así mismo, notifica a la DAFIM para que realice de forma	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de Informes de Avances Físicos de los Proyectos que no Forman Capital Fijo

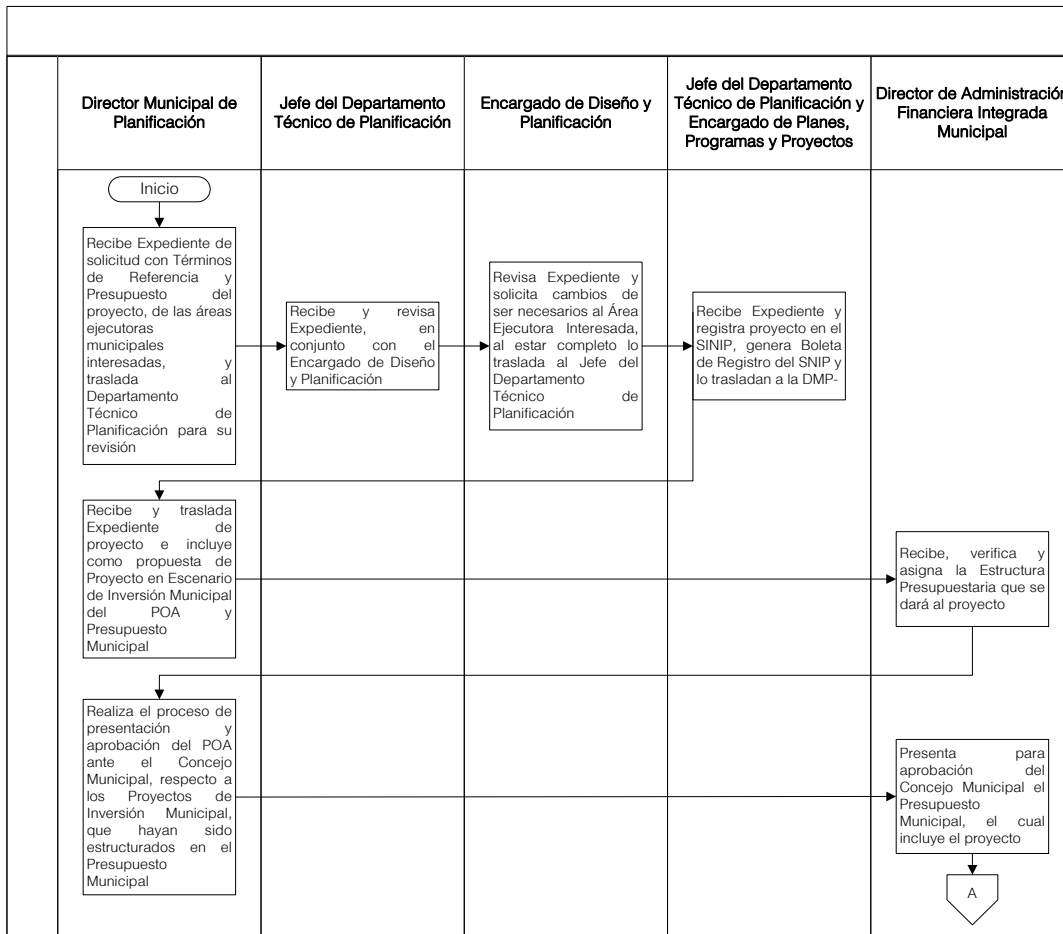
11.	mensual el Registro de Avance Financiero del Proyecto.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de Informes de Avances Físicos de los Proyectos que no Forman Capital Fijo Expedientes de Informes de Avances Físicos de los proyectos que no forman capital fijo Nóminas pagadas
12.	Ejecuta y supervisa el proyecto que no forma capital fijo durante el período fiscal.	Área Ejecutora Municipal Interesada	
13.	Traslada de forma mensual a la Dirección Municipal de Planificación –DMP–, los Informes de Avance Físico de los proyectos, para su revisión y registro.	Áreas Ejecutoras Responsables	
14.	Recibe y traslada Informes de Avances Físicos de los Proyectos.	Director Municipal de Planificación	
15.	Recibe, revisa y registra de forma mensual los Informes de Avance Físico de los Proyectos que no forman capital fijo. Archiva reporte en el expediente del proyecto.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	
16.	Traslada documentación de ejecución y registros realizados a la Dirección Municipal de Planificación.		
17.	Solicita a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, la ejecución presupuestaria y nóminas pagadas, del proyecto que no forma capital fijo.		
18.	Recibe y traslada copia del reporte de ejecución presupuestaria y nominas pagadas del mes, de los proyectos que no forman capital fijo.	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	
19.	Recibe y revisa información, y archiva en expediente del proyecto.	Director Municipal de Planificación y Jefe del Departamento Técnico de Planificación	

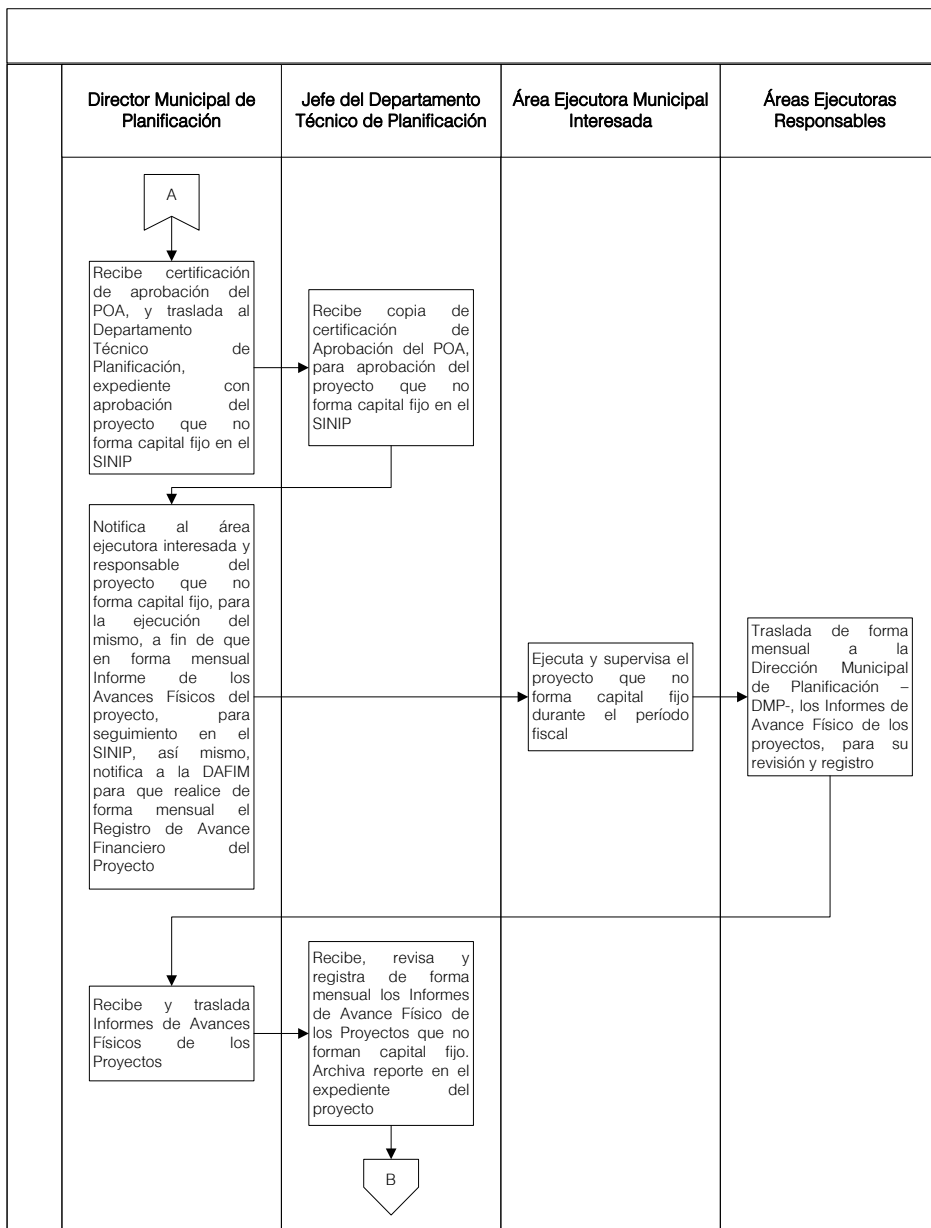
DOCUMENTOS DE SOPORTE

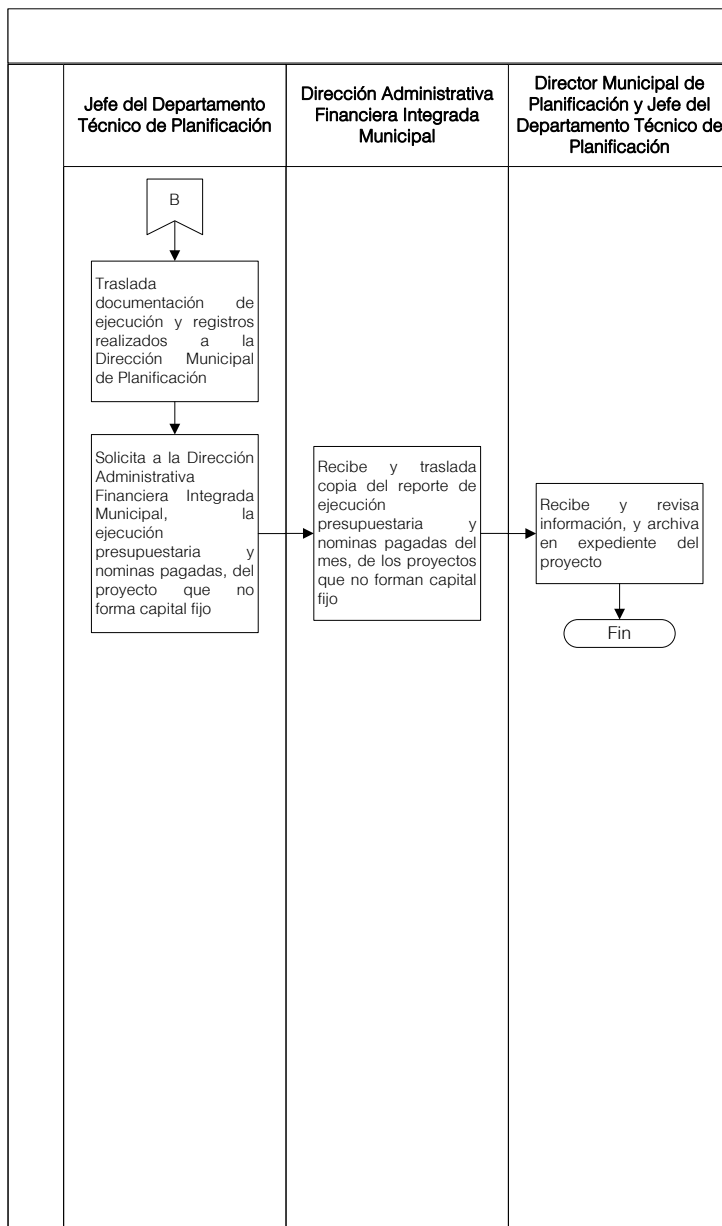
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud del Director del Área Ejecutora interesada
2.	Expediente del Proyecto, que incluya: perfil, términos de referencia, ubicaciones exactas de las áreas que se tienen planificadas a darle mantenimiento y Contratos anuales o multianuales para el que aplique
3.	Boleta de Registro del SNIP
4.	Expediente de Proyecto
5.	Propuesta de Proyecto en Escenario de Inversión Municipal
6.	Expediente con Aprobación del POA

7.	Evaluación y aprobación del Proyecto en el Sistema SNIP
8.	Expedientes de Informes de Avances Físicos del Proyecto
9.	Reportes de ejecución presupuestaria y nóminas pagadas mensuales

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







6.13 LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO PARA RECTIFICACIÓN DE ÁREAS O TITULACIONES SUPLETORIAS					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica		05.DMP/DD UT.13		
Dirección:	Sección:	Procedimiento			
Dirección Municipal de Planificación	No Aplica				02

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar un Levantamiento Topográfico en un terreno donde se va a llevar a cabo un Proyecto o bien realizar medición de un área para realizar trámites de Rectificación o Titulaciones Supletorias requeridas (en estos dos últimos casos, únicamente se participa en la medición de las áreas, más no en el análisis de la información según los fines de la gestión del área responsable que requiere la medición).	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Titulación Supletoria • Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Municipal de Planificación 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Vecinos y Áreas de la Municipalidad 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Estación Total Timble M3:	Equipo topográfico, modelo Timble M3.

DESCRIPCION SECUENCIAL

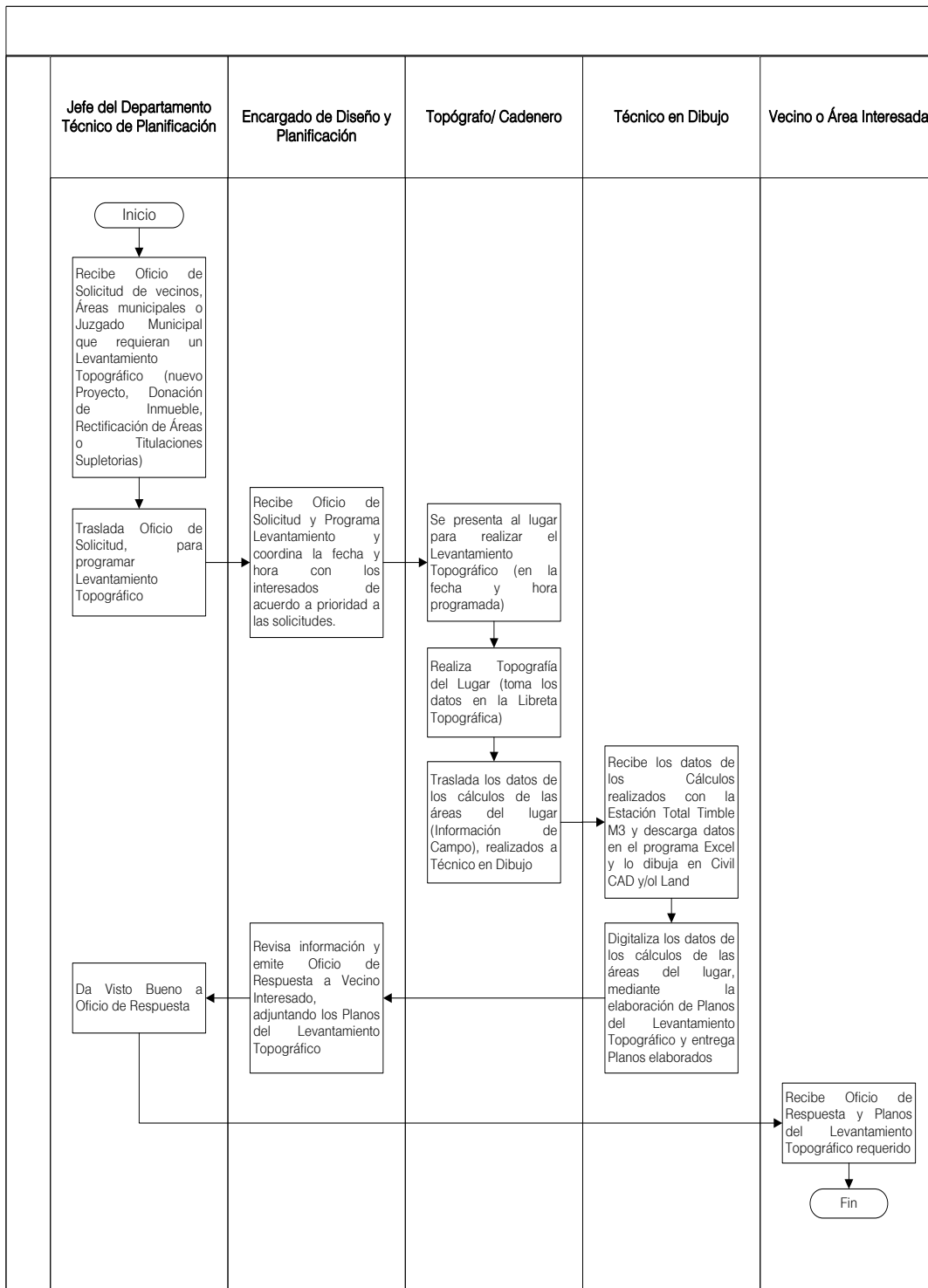
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Oficio de Solicitud de vecinos, Áreas municipales o Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito que requieran un Levantamiento Topográfico (nuevo Proyecto, Donación de Inmueble, Rectificación de Áreas o Titulaciones Supletorias).	Jefe del Departamento Técnico de Planificación Encargado de Diseño y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud
2.	Traslada Oficio de Solicitud, al Encargado de la Sección de Diseño y Planificación, para programar Levantamiento Topográfico.		
3.	Recibe Oficio de Solicitud y Programa Levantamiento y coordina la fecha y hora con los interesados de acuerdo a prioridad a las solicitudes.		

4.	Se presenta al lugar para realizar el Levantamiento Topográfico (en la fecha y hora programada).	Topógrafo/ Cadenero	• Oficio de Solicitud
5.	Realiza Topografía del Lugar (toma los datos en la Libreta Topográfica).		
6.	Traslada los datos de los cálculos de las áreas del lugar (Información de Campo), realizados a Técnico en Dibujo.		
7.	Recibe los datos de los Cálculos realizados con la Estación Total y descarga datos en el programa Excel y lo dibuja en Civil CAD y/o I Land.	Técnico en Dibujo	• Información de Campo • Libreta Topográfica
8.	Digitaliza los datos de los cálculos de las áreas del lugar, mediante la elaboración de Planos del Levantamiento Topográfico y entrega Planos elaborados.		
9.	Revisa información y emite Oficio de Respuesta a Vecino Interesado, adjuntando los Planos del Levantamiento Topográfico.	Encargado de Diseño y Planificación	• Planos del Levantamiento Topográfico • Oficio de Respuesta
10.	Da Visto Bueno a Oficio de Respuesta.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	
11.	Recibe Oficio de Respuesta y Planos del Levantamiento Topográfico requerido.	Vecino o Área Interesada	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de Solicitud
2.	Información de Campo
3.	Libreta Topográfica
4.	Planos del Levantamiento Topográfico
5.	Oficio de Respuesta

FLUJOGRAMA LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO PARA RECTIFICACIÓN DE ÁREAS O TITULACIONES SUPLETORIAS



6.14 SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONSEJOS DE DESARROLLO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	05.DMP/DD UT.14	Procedimiento		03
Dirección Municipal de Planificación	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para que se realice el Seguimiento del Sistema de Consejos de Desarrollo, respecto a las acciones del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural con su Reglamento 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Secretaría Municipal • Personal de la Dirección Municipal de Planificación 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Actas y documentos que genere el Consejo Municipal de Desarrollo – COMUDE- 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	COCODES:	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano.
	COMUDE:	Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural.
	IPC:	Índice de Participación Ciudadana.
	SEGEPLAN:	Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia.
	SISCODE O COMUDE IPC:	Sistema Consejos de Desarrollo.
	DPT:	Dirección Técnica de Planificación.

DESCRIPCION SECUENCIAL

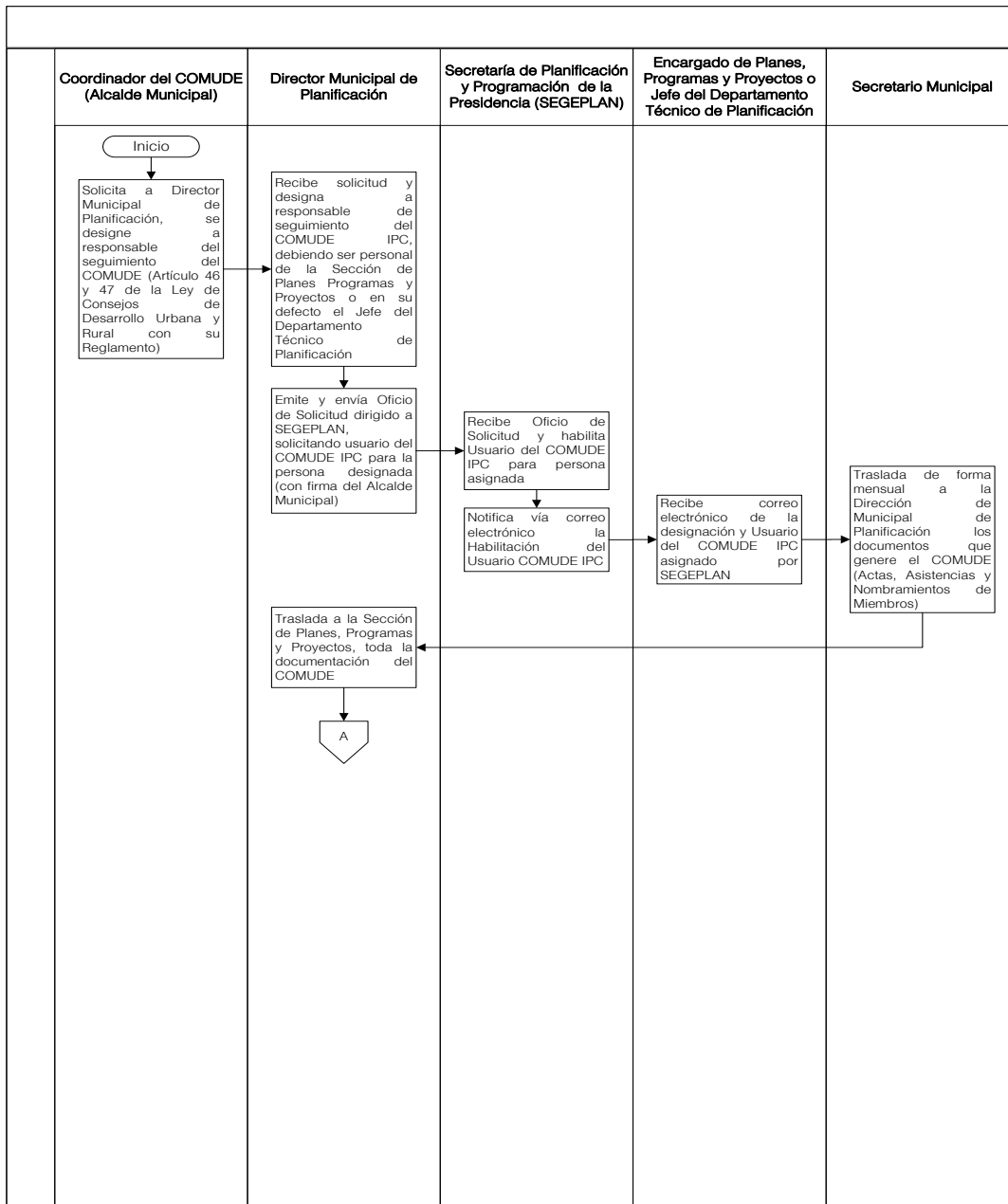
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita a Director Municipal de Planificación, designe a responsable del seguimiento del módulo COMUDE IPC NO ESTA EN LAS DEFINICIONES (Artículo 46 y 47 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbana y Rural con su Reglamento).	Coordinador del COMUDE (Alcalde Municipal)	Ninguno
2.	Recibe solicitud y designa a responsable de seguimiento del COMUDE IPC, debiendo ser personal de la Sección de Planes	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud

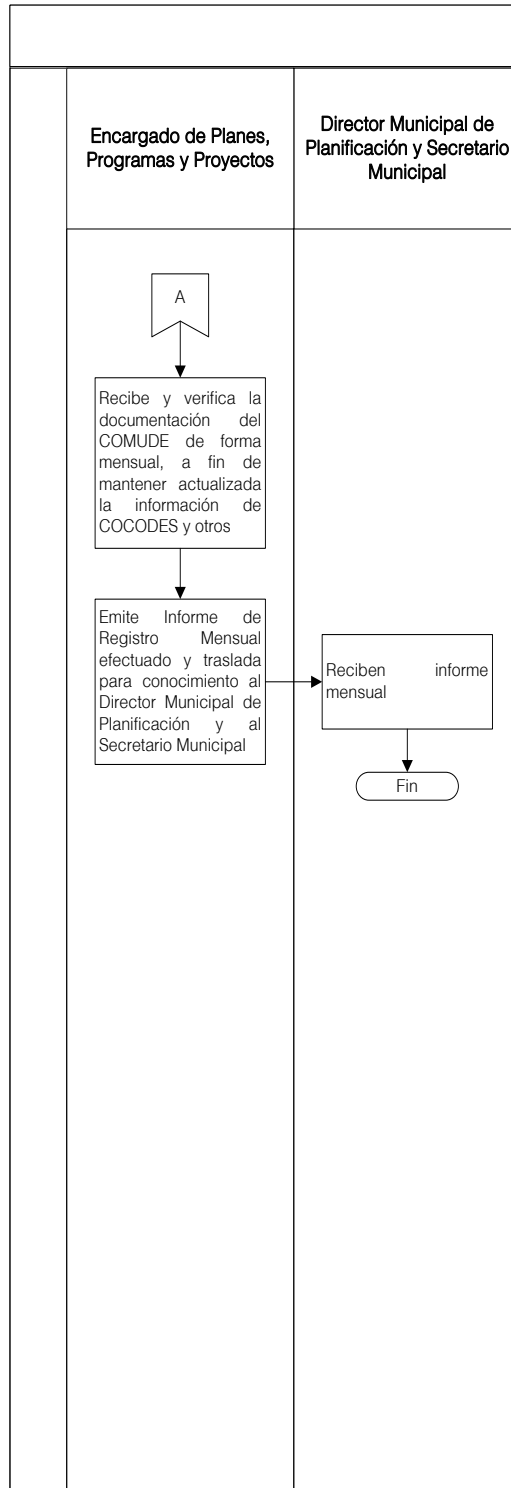
2.	Programas y Proyectos o en su defecto el Jefe del Departamento Técnico de Planificación.		
3.	Emite y envía Oficio de Solicitud dirigido a SEGEPLAN, solicitando usuario del COMUDE IPC para la persona designada (con firma del Alcalde Municipal).	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud
4.	Recibe Oficio de Solicitud y habilita Usuario del COMUDE IPC para persona asignada.	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN)	
5.	Notifica vía correo electrónico la Habilitación del Usuario COMUDE IPC.		
6.	Recibe correo electrónico de la designación y Usuario del COMUDE IPC asignado por SEGEPLAN.	Encargado de Planes, Programas y Proyectos o Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Ninguno
7.	Traslada de forma mensual a la Dirección de Municipal de Planificación los documentos que genere el COMUDE (Actas, Asistencias y Nombramientos de Miembros).	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación COMUDE (Actas, Asistencias y Nombramientos de Miembros)
8.	Traslada a la Sección de Planes, Programas y Proyectos, toda la documentación del COMUDE.	Director Municipal de Planificación	
9.	Recibe y verifica la documentación del COMUDE de forma mensual, a fin de mantener actualizada la información de COCODES y otros.	Encargado de Planes, Programas y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Registro Mensual
10.	Emite Informe de Registro Mensual efectuado y traslada para conocimiento al Director Municipal de Planificación y al Secretario Municipal.		
11.	Reciben informe de Registro Mensual.	Director Municipal de Planificación y Secretario Municipal	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de Solicitud
2.	Documentación COMUDE (Actas, Asistencias y Nombramientos de Miembros)
3.	Informe de Registró Mensual

FLUJOGRAMA SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONSEJOS DE DESARROLLO





6.15 REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE AVANCE FÍSICO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE FORMAN CAPITAL FIJO, EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Técnico de Planificación				
Dirección:	Sección:	05.DMP/DD UT.15	Procedimiento		04
Dirección Municipal de Planificación	Planes, Programas y Proyectos				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para que se realice el Registro y seguimiento de avance físico de los Proyectos de Inversión que forman capital fijo, en el Sistema Nacional de Inversión Pública de SEGEPLAN. Únicamente aplica para proyectos con fondos municipales.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Municipal de Planificación • Personal de la Dirección de Infraestructura • 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Mensuales de Avance Físico de la Dirección de Infraestructura, 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	SEGEPLAN:	Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia.
	SINIP:	Sistema Nacional de Inversión Pública.
	SNIP:	Sistema Nacional de Inversión Pública.
	DTP:	Departamento Técnico de Planificación.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita a Concejo Municipal, el nombramiento de la persona a designarse como usuario del SINIP ante la SEGEPLAN, para el registro de los proyectos municipales de inversión.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud
2.	Recibe y agenda en reunión la solicitud de la Dirección Municipal de Planificación.	Secretario Municipal	Ninguno

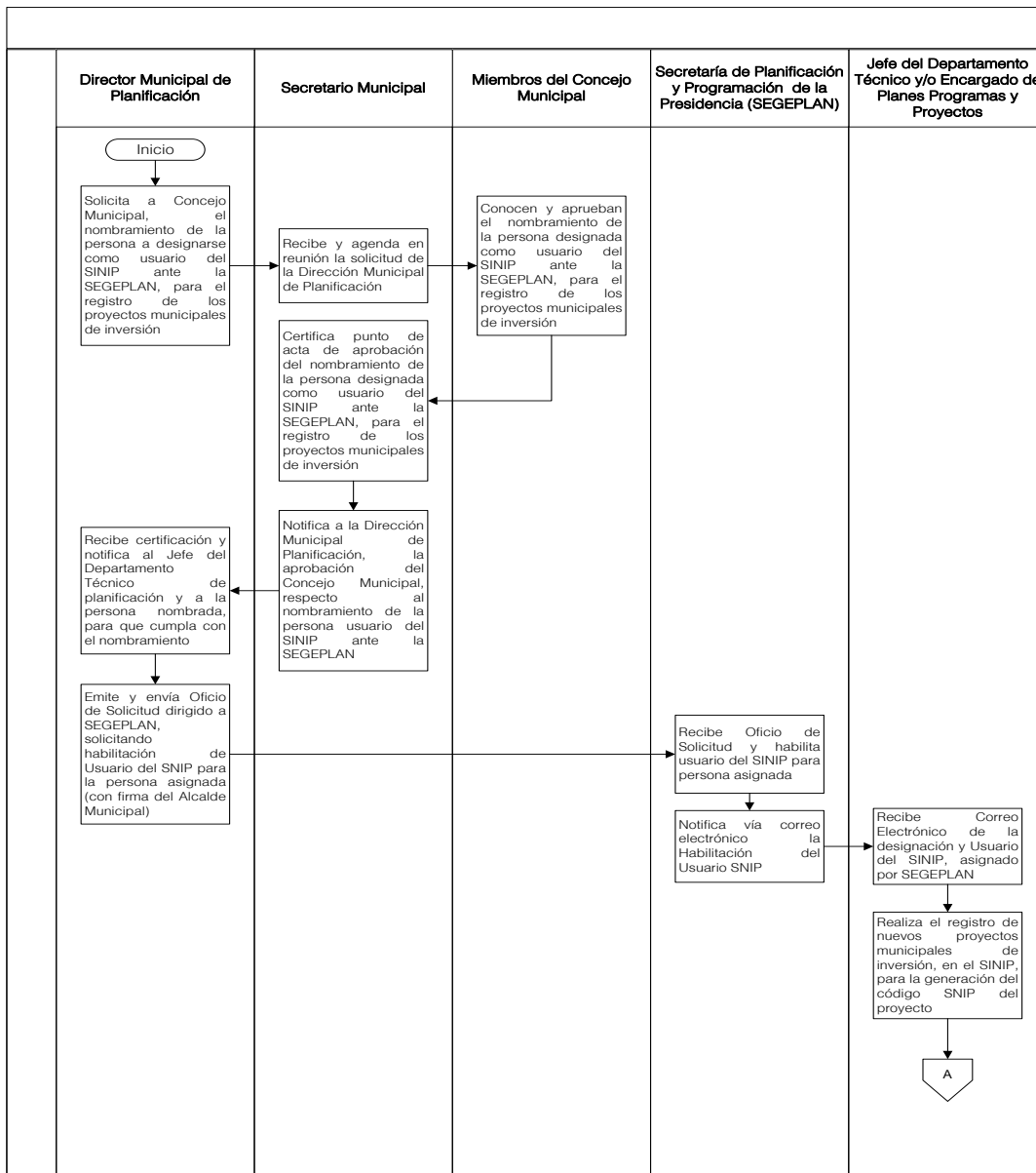
3.	Conocen y aprueban el nombramiento de la persona designada como usuario del SINIP ante la SEGEPLAN, para el registro de los proyectos municipales de inversión.	Miembros del Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Concejo Municipal
4.	Certifica punto de acta de aprobación del nombramiento de la persona designada como usuario del SINIP ante la SEGEPLAN, para el registro de los proyectos municipales de inversión.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Certificación del punto de Acta
5.	Notifica a la Dirección Municipal de Planificación, la aprobación del Concejo Municipal, respecto al nombramiento de la persona usuario del SNIP ante la SEGEPLAN.		
6.	Recibe certificación y notifica al Jefe del Departamento Técnico de planificación y a la persona nombrada, para que cumpla con el nombramiento.	Director Municipal de Planificación	
7.	Emite y envía Oficio de Solicitud dirigido a SEGEPLAN, solicitando habilitación de Usuario del SNIP para la persona asignada (con firma del Alcalde Municipal).		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud
8.	Recibe Oficio de Solicitud y habilita usuario del SINIP para persona asignada.	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN)	
9.	Notifica vía correo electrónico la Habilitación del Usuario SNIP.		
10.	Recibe Correo Electrónico de la designación y Usuario del SINIP, asignado por SEGEPLAN.	Jefe del Departamento Técnico y/o Encargado de Planes Programas y Proyectos	Ninguno
11.	Realiza el registro de nuevos proyectos municipales de inversión, en el SINIP, para la generación del código SNIP del proyecto.	Jefe del Departamento Técnico y/o Encargado de Planes Programas y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Reporte del Código SNIP
12.	Informa a la Dirección Municipal de Planificación el registro del nuevo proyecto municipal de inversión, en el SINIP (para que forme parte del expediente de formulación y planificación de un proyecto).	Jefe del Departamento Técnico y/o Encargado de Planes Programas y Proyectos	Ninguno
13.	Realiza el procedimiento de aprobación de proyectos que forman y que no forman capital fijo, ante el Concejo Municipal de	Director Municipal de Planificación	

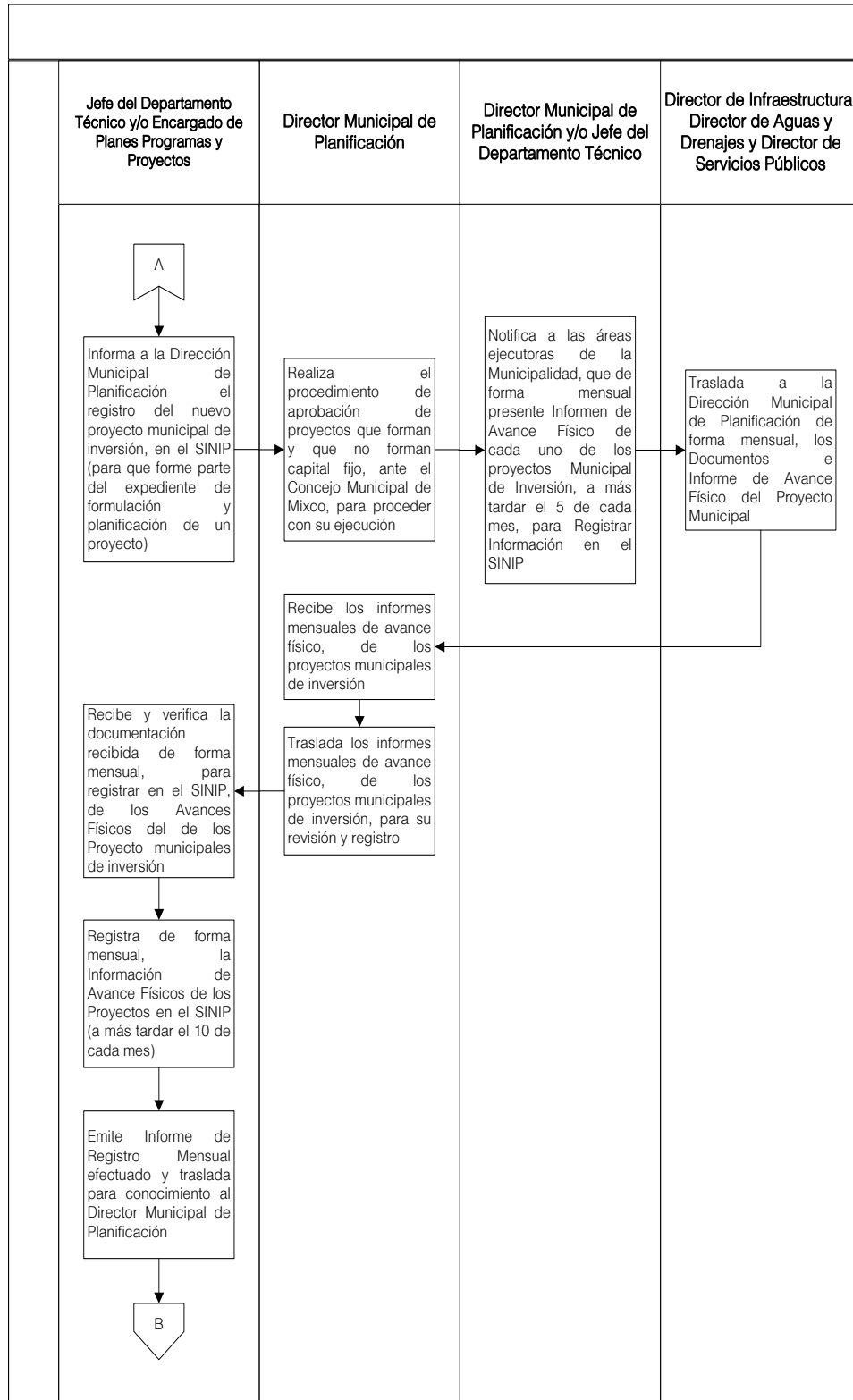
13.	Mixco, para proceder con su ejecución.	Director Municipal de Planificación	Ninguno	
14.	Notifica a las áreas ejecutoras de la Municipalidad, que de forma mensual presente Informen de Avance Físico de cada uno de los proyectos Municipal de Inversión, a más tardar el 5 de cada mes, para Registrar Información en el SINIP.	Director Municipal de Planificación y/o Jefe del Departamento Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos e Informe de Avance Físico del Proyecto municipal 	
15.	Traslada a la Dirección Municipal de Planificación de forma mensual, los Documentos e Informe de Avance Físico del Proyecto Municipal.	Director de Infraestructura, Director de Aguas y Drenajes y Director de Servicios Públicos		
16.	Recibe los informes mensuales de avance físico, de los proyectos municipales de inversión.	Director Municipal de Planificación		
17.	Traslada los informes mensuales de avance físico, de los proyectos municipales de inversión, para su revisión y registro.			
18.	Recibe y verifica la documentación recibida de forma mensual, para registrar en el SNIP, de los Avances Físicos del de los Proyectos municipales de inversión.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación y/o Encargado de Planes, Programas y Proyectos		
19.	Registra de forma mensual, la Información de Avance Físicos de los Proyectos en el SNIP (a más tardar el 10 de cada mes).			
20.	Emite Informe de Registro Mensual efectuado y traslada para conocimiento al Director Municipal de Planificación.			
21.	Recibe informe de Registro Mensual.	Director Municipal de Planificación y Secretario Municipal		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Registro Mensual
22.	Traslada informe de registro mensual de avance físico de los Proyectos Municipales de inversión, a la Dirección de Compras y Contrataciones, para su publicación en Guatecompras, si corresponde.	Director Municipal de Planificación		

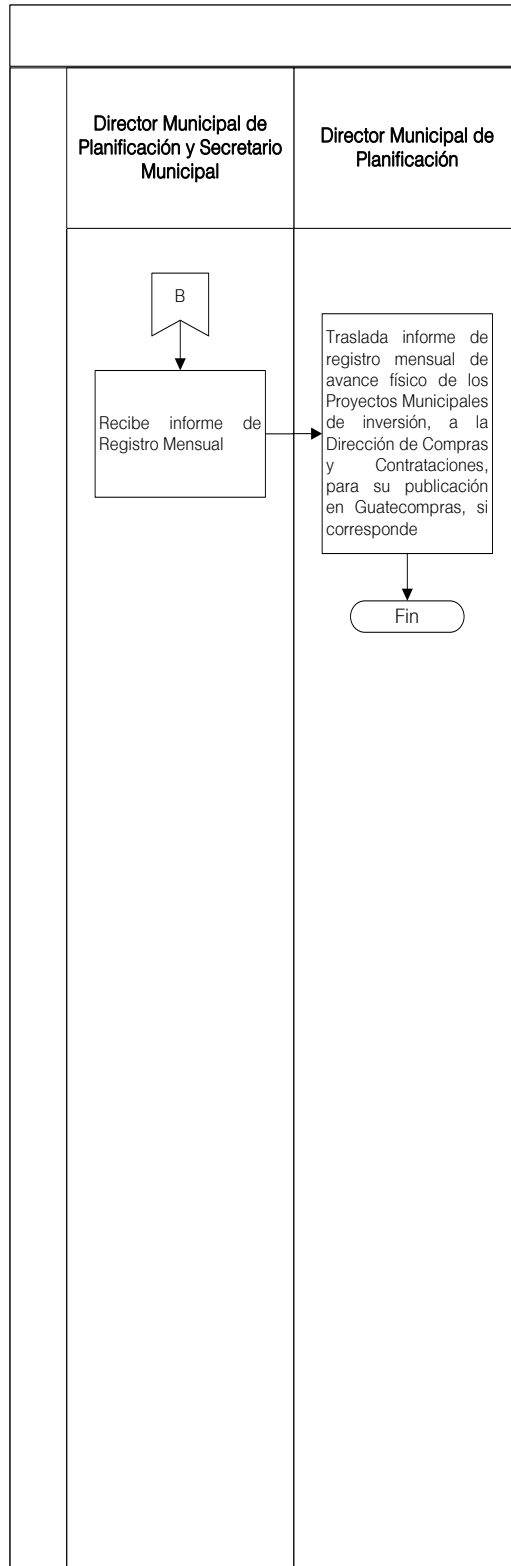
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de Solicitud
2.	Acta de Concejo Municipal
3.	Certificación del punto de Acta
4.	Reporte del Código SNIP
5.	Documentos e Informe de Avance Físico del Proyecto municipal
6.	Informe de Registro Mensual

FLUJOGRAMA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE AVANCE FÍSICO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE FORMAN CAPITAL FIJO, EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-







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

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	05.DMP/DD UT.16	Procedimiento		04
Dirección Municipal de Planificación	No Aplica				

GENERALIDADES

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

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora y define una plataforma o plantilla de la ficha técnica de datos alfanumérica y geográfica,	Encargado de Estadística Socioeconómica	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma o Plantilla de la Ficha Técnica

1.	para la información de la infraestructura y servicios públicos de los centros poblados, remite para Visto Bueno de Jefe Inmediato Superior.	Encargado de Estadística Socioeconómica	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma o Plantilla de la Ficha Técnica
2.	Recibe, revisa y da Visto Bueno a plataforma o plantilla de la ficha técnica de datos alfanumérica y geográfica.	Director Municipal de Planificación	
3.	Solicita a la Sección de Planes, Programas y Proyectos, información de la situación y los proyectos desarrollados en los Lugares Poblados.		<ul style="list-style-type: none"> Información de Lugares Poblados
4.	Traslada Planes, Programas y Proyectos Ejecutados y en Ejecución.		Encargado de Planes, Programas y Proyectos
5.	Analiza la información estadística socioeconómica y geográfica del municipio, así como los planes, programas y proyectos municipales ejecutados y en ejecución, para definir una línea base de información de cada centro poblado.	Encargado de Estadística Socioeconómica	<ul style="list-style-type: none"> Información Estadística Socioeconómica y Geográfica Planes, Programas y Proyectos Municipales Ejecutados y en Ejecución
6.	Requiere periódicamente información a las fuentes generadoras de información estadística: instituciones gubernamentales, sector académico, entidades interesadas en el desarrollo municipal, entre otras y diferentes áreas de la municipalidad.		<ul style="list-style-type: none"> Formatos para recopilar información
7.	Elabora y remite información estadística requerida.	Instituciones Gubernamentales, entidades Interesadas en el Desarrollo Municipal, diferentes Áreas de la Municipalidad	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de los Centros Poblados del municipio (inventario y cobertura de la Infraestructura y servicios públicos)
8.	Recibe, sistematiza y actualiza la base de datos de los centros poblados del municipio, a fin de mantener el inventario y la cobertura de la Infraestructura y los Servicios Públicos.	Auxiliar de Estadística Socioeconómica	<ul style="list-style-type: none"> Informe del inventario y cobertura de la Infraestructura y los Servicios Públicos de los centros poblados
9.	Recibe, revisa y analiza la investigación de Datos de los centros poblados del municipio.	Encargado de Estadística Socioeconómica	
10.	Realiza Visitas de Campo si lo considera necesario, para la verificación de información.	Auxiliar de Estadística Socioeconómica	

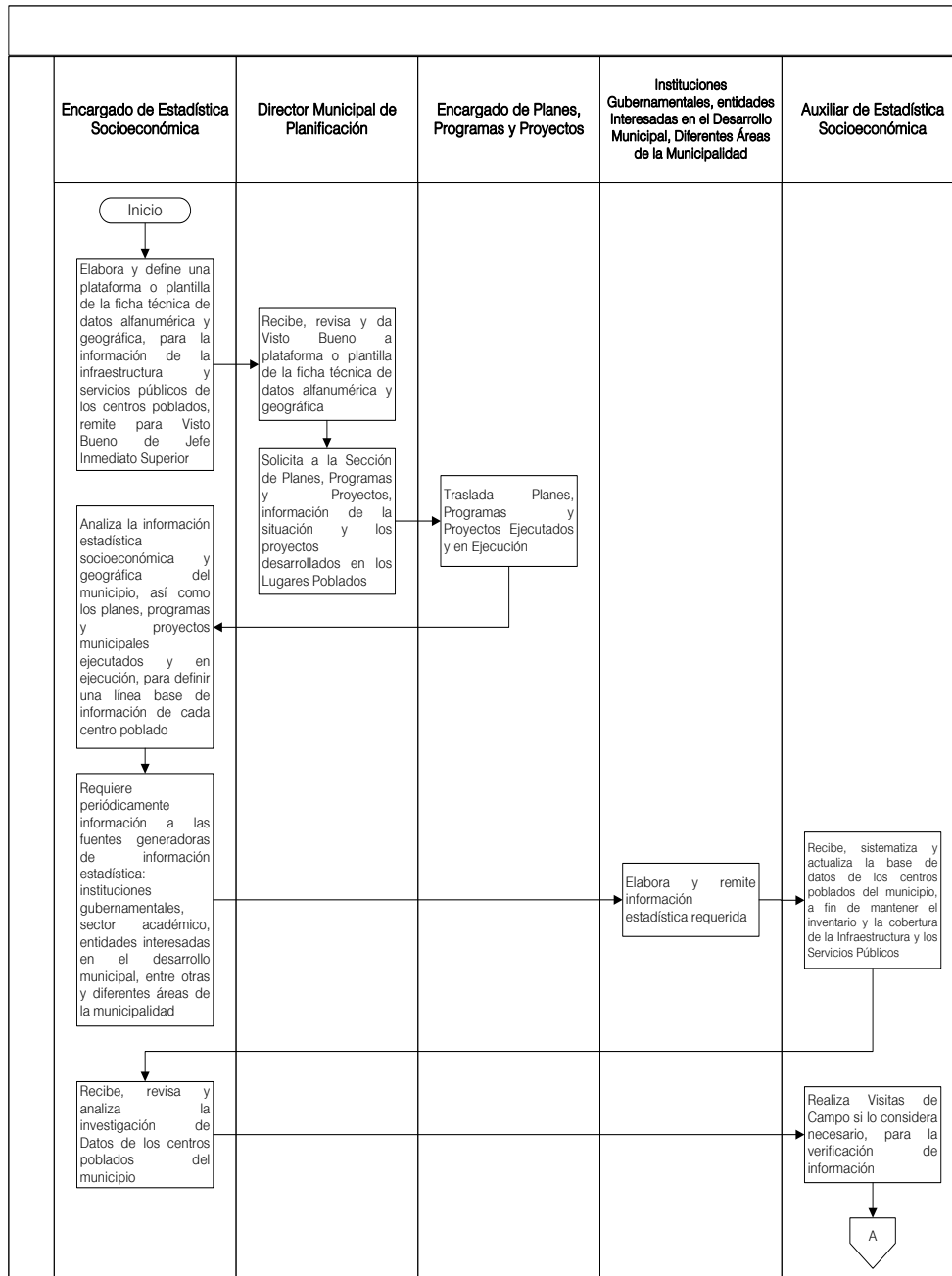
11.	Emite y traslada a la Dirección Municipal de Planificación, informe del inventario y cobertura de la Infraestructura y los Servicios Públicos de los centros poblados.	Encargado de Estadística Socioeconómica	<ul style="list-style-type: none"> Informe del Inventario y cobertura de la infraestructura y los servicios públicos en el municipio Banco y/o listado de las necesidades / carencias de los centros poblados del municipio
12.	Analiza informe del inventario y cobertura de la infraestructura y los servicios públicos en el municipio.	Encargado de Planes, Programas y Proyectos	
13.	Realizan un banco y/o listado de las necesidades/carencias de los centros poblados del municipio.		
14.	Recibe, revisa y traslada a las áreas municipales que compete, el banco de necesidades/carencias de los centros poblados del municipio, en cuanto a infraestructura, servicios públicos y desarrollo social se refiere, para su atención y/o ejecución.	Director Municipal de Planificación	
15.	Recibe y programa la ejecución o atención de las necesidades/carencias de los centros poblados, notificadas por la DMP.	Involucrados de las Diferentes Áreas Municipales	
16.	Da seguimiento al banco de necesidades/carencias de los centros poblados del municipio, e informan periódicamente a la Sección de Estadística Socioeconómica y a la Dirección Municipal de Planificación, de los avances, en cuanto a la atención o ejecución de las necesidades/carencias de los centros poblados.	Encargado de Planes, Programas y Proyectos	

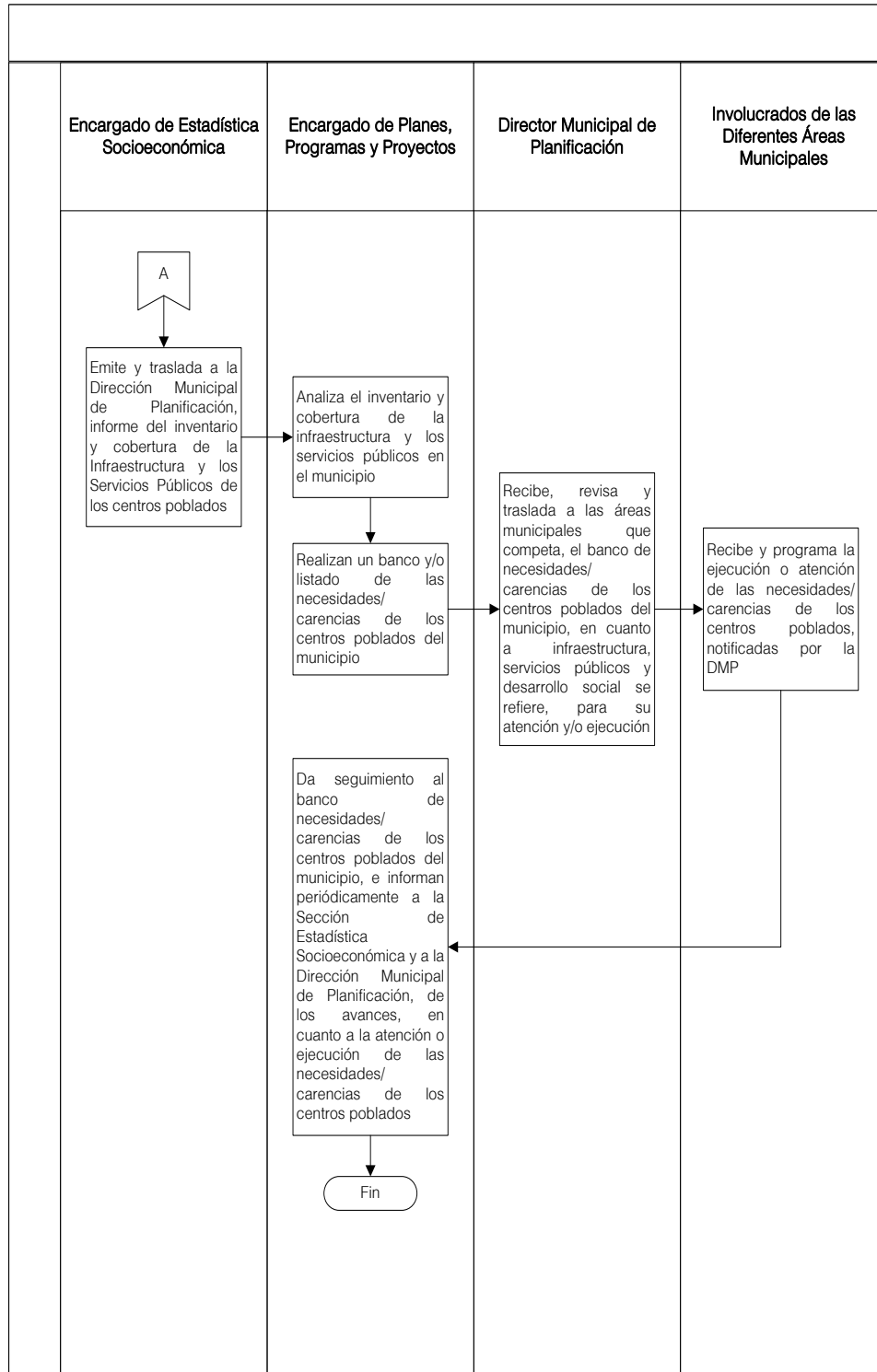
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Plataforma o Plantilla de la Ficha Técnica
2.	Información de Lugares Poblados
3.	Información Estadística Socioeconómica y Geográfica
4.	Planes, Programas y Proyectos Municipales Ejecutados y en Ejecución
5.	Formatos para recopilar información
6.	Base de datos de los Centros Poblados del municipio (inventario y cobertura de la Infraestructura y servicios públicos)
7.	Informe del inventario y cobertura de la Infraestructura y los Servicios Públicos de los centros poblados
8.	Informe del Inventario y cobertura de la infraestructura y los servicios públicos en el municipio
9.	Banco y/o listado de las necesidades / carencias de los centros poblados del

	municipio
10.	Programa de ejecución o atención de las necesidades / carencias de los centros poblados
11.	Informe del inventario y cobertura de la Infraestructura y los Servicios Públicos de los centros poblados
12.	Banco de necesidades de los centros poblados del municipio

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





6.17 CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES PARA EL GEOPORTAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	05.DMP/DD UT.17	Procedimiento		04
Dirección Municipal de Planificación	No Aplica				

GENERALIDADES

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

	GeoServer:	Software de código abierto, gestor de datos espaciales para internet.
	WMS:	Servicios de Mapas Web.
	WFS:	Servicios de Capas Web.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Crea la propuesta de estructura de funcionamiento de la IDE.	Encargado de Estadística Socioeconómica	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Estructura de funcionamiento de la IDE
2.	Presenta a la Dirección Municipal de Planificación para Visto Bueno y a la Gerencia Municipal para validación, la propuesta de la Estructura de Manejo de Datos.		
3.	Recibe, revisa, analiza, da Visto Bueno y/o valida según corresponda el puesto, la propuesta de la Estructura de Manejo de Datos.	Director Municipal de Planificación y Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de la Estructura de Manejo de Datos Oficio de solicitud de actividades Bases de datos espaciales Generación de los servicios WMS y WFS
4.	Solicita a la Dirección de Tecnología por medio de oficio con Visto Bueno de Gerencia Municipal las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> Almacenaje de datos y de software. Instalación y ejecución del software de Administración de Bases de Datos Espaciales (PostGIS), para almacenaje de datos. Instalación y ejecución del Software de Administración de datos geográficos (GeoServer) para servicios Web. Almacenaje y publicación del Geoportal Web para acceso público a información seleccionada. 	Encargado de Estadística Socioeconómica	
5.	Da respuesta por escrito a las solicitudes y las gestiones correspondientes.	Director de Tecnología	
6.	Solicita información estadística y/o espacial existente, a través de oficio, a las Áreas Municipales.	Encargado de Estadística Socioeconómica	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de Información estadística y/o espacial existente

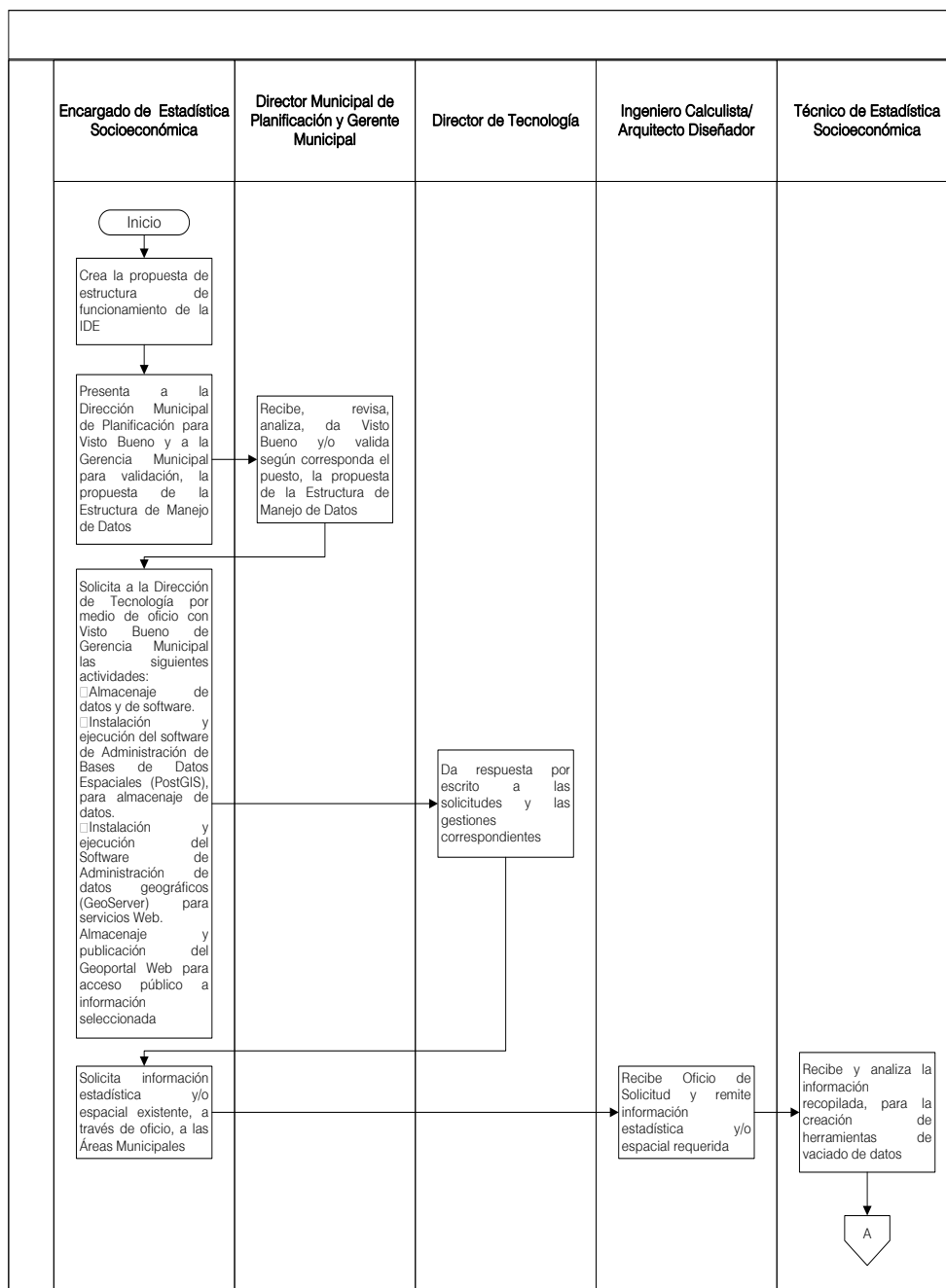
7.	Recibe Oficio de Solicitud y remite información estadística y/o espacial requerida.	Gerente, Director, Jefe de Áreas Municipales	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta de las diferentes áreas y direcciones
8.	Recibe y analiza la información recopilada, para la creación de herramientas de vaciado de datos.	Técnico de Estadística Socioeconómica	Ninguno
9.	Digita y revisa los datos recopilados.	Auxiliar de Estadística Socioeconómica	
10.	<p>Solicita a la Dirección de Tecnología por medio de oficio con Visto Bueno de la Gerencia Municipal, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Creación de los usuarios y las credenciales de acceso a la base de datos, a los delegados de las áreas municipales. Publicar los servicios de datos (interno municipal) y servicios WMS y portal web (página web y visor de mapas). La implementación de actualizaciones de software al administrador de base de datos espaciales. Realizar copias de respaldo de la última versión de la base de datos, para preservar los datos almacenados en caso de falla del sistema. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de las bases de datos. Proporcionar soporte a los usuarios de los servicios proporcionados por el administrador de datos geográficos. (WMS y WFS). 	Encargado de Estadística Socioeconómica	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de solicitud de soporte a Dirección de Tecnología Usuarios y las credenciales de acceso a la base de datos, a los delegados de las áreas municipales Servicios WMS y portal web (página web y visor de mapas). Actualizaciones de software al administrador de base de datos espaciales Copias de respaldo de la última versión de la base de datos
11.	Redacta oficio de respuesta de las actividades solicitadas.	Director de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Respuesta de actividades solicitadas
12.	Carga y publica los datos en el administrador de datos geográficos, para la generación de los servicios WMS y WFS.	Técnico de Estadística Socioeconómica	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos espaciales Generación de los servicios WMS y WFS Capas temáticas geo-referenciadas Servicios de datos (interno municipal) y servicios WMS y portal web (página web y visor de mapas)
13.	Genera las capas temáticas geo-referenciadas para la publicación en la página web y el visor de mapas web.		
14.	Revisa y supervisa la generación de servicios y las capas temáticas.	Encargado de Estadística Socioeconómica	

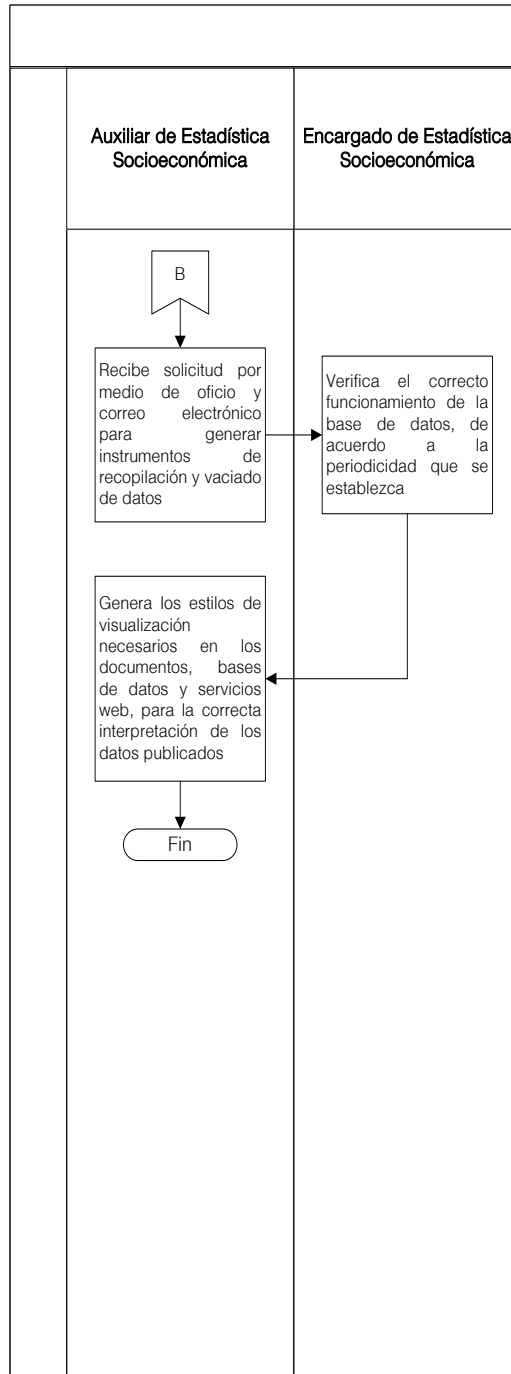
15.	Audita las fechas de modificación de las bases de datos para validar la calidad de la información almacenada y generar Informe de Fechas Modificadas.	Auxiliar de Estadística Socioeconómica	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Fechas Modificadas
16.	Recibe solicitud por medio de oficio y correo electrónico para generar instrumentos de recopilación y vaciado de datos.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de creación de instrumentos de recopilación y vaciado de datos
17.	Verifica el correcto funcionamiento de la base de datos, de acuerdo a la periodicidad que se establezca.	Encargado de Estadística Socioeconómica	<ul style="list-style-type: none"> Actualizaciones de software al administrador de base de datos espaciales
18.	Genera los estilos de visualización necesarios en los documentos, bases de datos y servicios web, para la correcta interpretación de los datos publicados.	Auxiliar de Estadística Socioeconómica	<ul style="list-style-type: none"> Estilos de Visualización de datos

DOCUMENTOS DE SOPORTE

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

FLUJOGRAMA CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES PARA EL GEOPORTAL





6.18 ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DATOS DEL PORTAL WEB Y VISOR DE MAPAS WEB					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:				
Dirección Municipal de Planificación	No Aplica				

GENERALIDADES

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

DESCRIPCION SECUENCIAL

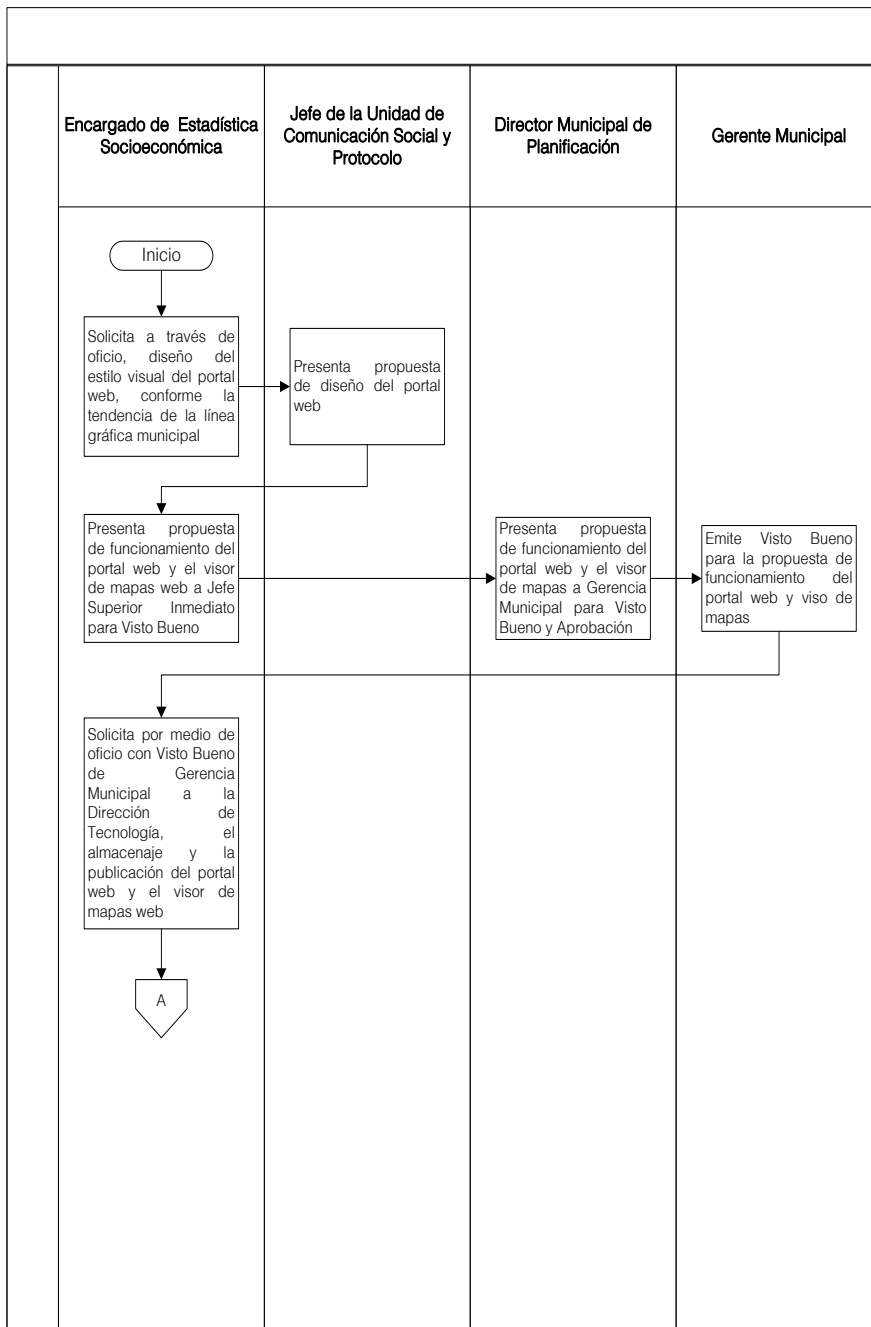
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita a través de oficio, diseño del estilo visual del portal web, conforme la tendencia de la línea gráfica municipal.	Encargado de Estadística Socioeconómica	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de soporte a Comunicación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

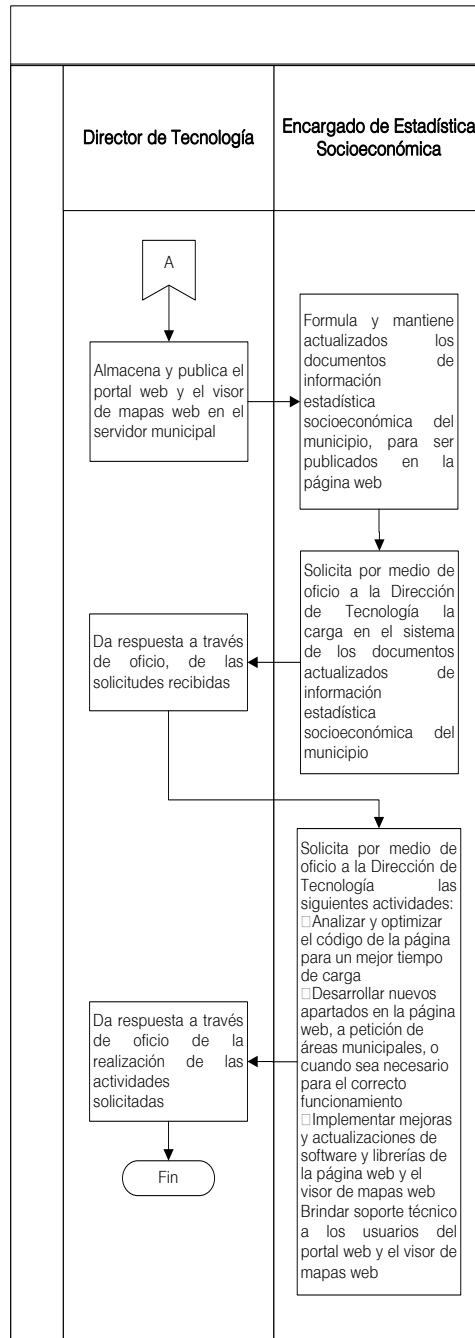
11.	<p>Solicita por medio de oficio a la Dirección de Tecnología las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y optimizar el código de la página para un mejor tiempo de carga • Desarrollar nuevos apartados en la página web, a petición de áreas municipales, o cuando sea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

DOCUMENTOS DE SOPORTE

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

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





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

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	05.DMP/DDU T.19	Procedimiento		03
Dirección Municipal de Planificación	No Aplica				

GENERALIDADES

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

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Analiza y define las temáticas socioeconómicas propias del territorio, para el establecimiento de indicadores estadísticos, así	Encargado de Estadística Socioeconómica	<ul style="list-style-type: none"> • Temáticas Socioeconómicas

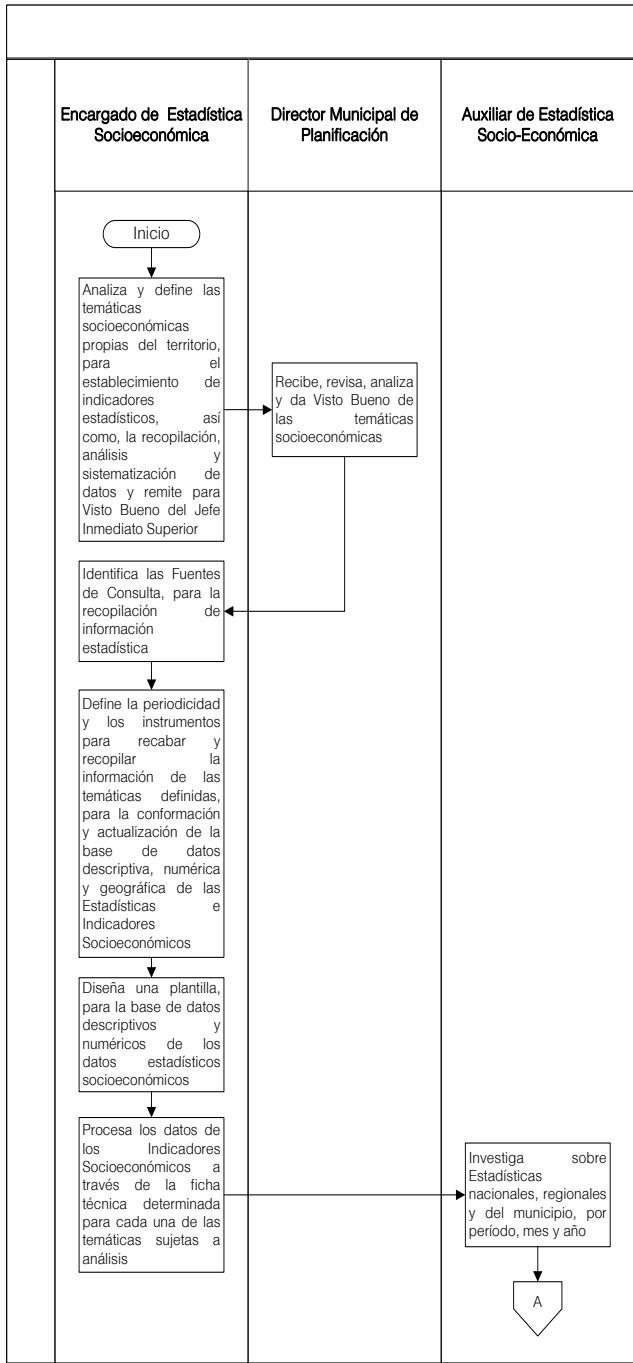
1.	como, la recopilación, análisis y sistematización de datos y remite para Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior.	Encargado de Estadística Socioeconómica	<ul style="list-style-type: none"> • Temáticas Socioeconómicas
2.	Recibe, revisa, analiza y da Visto Bueno de las temáticas socioeconómicas.	Director Municipal de Planificación	
3.	Identifica las Fuentes de Consulta, para la recopilación de información estadística.	Encargado de Estadística Socioeconómica	<ul style="list-style-type: none"> • Fuentes de Consulta
4.	Define la periodicidad y los instrumentos para recabar y recopilar la información de las temáticas definidas, para la conformación y actualización de la base de datos descriptiva, numérica y geográfica de las Estadísticas e Indicadores Socioeconómicos.		<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos para recabar y recopilar información
5.	Diseña una plantilla para la base de datos descriptivos y numéricos de los datos estadísticos socioeconómicos.		<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla para la base de datos descriptivos y numéricos
6.	Procesa los datos de los Indicadores Socioeconómicos a través de la ficha técnica determinada para cada una de las temáticas sujetas a análisis.		<ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica de los indicadores socioeconómicos
7.	Investiga sobre Estadísticas nacionales, regionales y del municipio, por período, mes y año.		Auxiliar de Estadística Socio-Económica
8.	Recibe, revisa, analiza y valida la investigación de Datos Estadísticos nacionales, regionales y del municipio, remite a revisión del Jefe Inmediato.	Encargado de Estadística Socioeconómica	
9.	Analiza el Comportamiento y Tendencia de los Indicadores Socioeconómicos.		
10.	Requiere periódicamente a las áreas municipales y otras instancias, información respectiva a las temáticas definidas para la base de datos de las Estadísticas e Indicadores Socioeconómicos del municipio.	Áreas Involucradas	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos descriptiva, numérica y geográfica (en un sistema GIS) • Informes de indicadores y datos recopilados
11.	Elabora y entrega informe de las temáticas definidas.		
12.	Recibe, recopila, analiza, sistematiza y actualiza la información, correspondiente a los datos descriptivos, numéricos y geográficos de las Estadísticas e	Auxiliar de Estadística Socioeconómica	

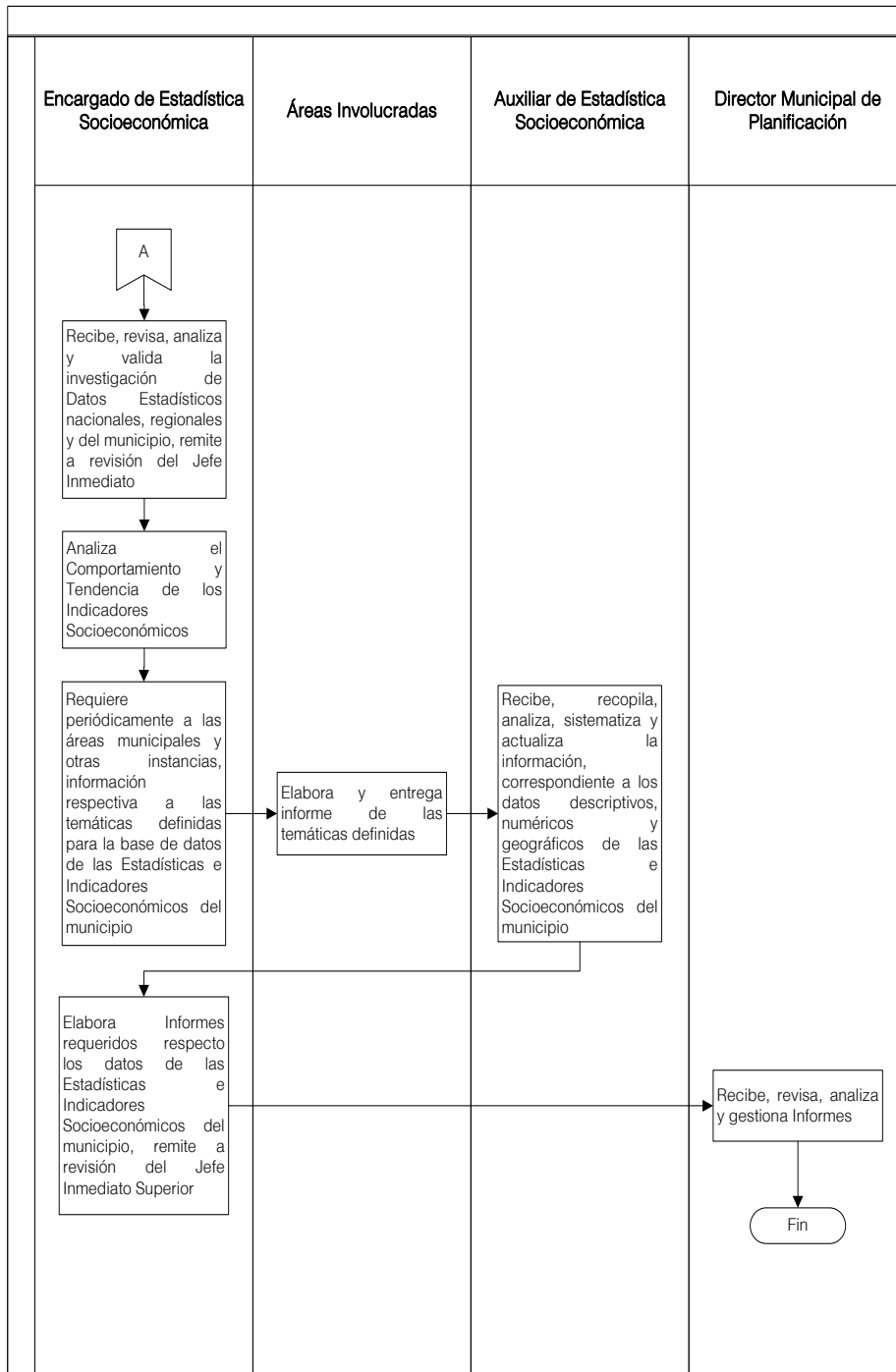
12.	Indicadores Socioeconómicos del municipio.	Auxiliar de Estadística Socioeconómica	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos descriptiva, numérica y geográfica (en un sistema GIS) • Informes de indicadores y datos recopilados
13.	Elabora Informes requeridos respecto los datos de las Estadísticas e Indicadores Socioeconómicos del municipio, remite a revisión del Jefe Inmediato Superior.	Encargado de Estadística Socioeconómica	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de los Datos de las Estadísticas e Indicadores Socioeconómicos del Municipio
14.	Recibe, revisa, analiza y gestiona Informes.	Director Municipal de Planificación	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Ficha técnica de los indicadores socioeconómicos
2.	Plantilla para la base de datos descriptivos y numéricos
3.	Fuentes de Consulta
4.	Instrumentos para recabar y recopilar información (Tablas, mapas, formularios)
5.	Base de datos descriptiva, numérica y geográfica (en un sistema GIS)
6.	Informe descriptivo de los indicadores y datos recopilados
7.	Informes de los Datos de las Estadísticas e Indicadores Socioeconómicos del Municipio

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





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

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

VIII. HOJA DE EDICIÓN

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

Punto Cuarto del Acta 8-2020 del Concejo Municipal
de fecha 13 de enero 2020

IX. FECHA DE VIGENCIA

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