

PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

-DMP-

LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN DMP MUNICIPALIDAD DE POPTÚN, PETÉN.

1. Planificación de Proyectos de Inversión Pública
2. Compra o contratación por modalidad de Compra Directa
3. Contratación por modalidad de cotización
4. Contratación por modalidad de Licitación
5. Formulación del presupuesto, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual
6. Modificación Ampliación al Plan Operativo Anual -POA-
7. Modificación Transferencia al Plan Operativo Anual -POA-
8. Gestión de financiamiento para pre inversión e inversión por modalidad de baja cuantía
9. Gestión de financiamiento para pre inversión e inversión por modalidad de Compra Directa
10. Formulación de Políticas y Planes de Desarrollo
11. Coordinación de actividades con Alcalde Municipal-Concejo Municipal y COMUDE
12. Revisión y aprobación de Mano de obra aportada por la comunidad
13. Gestión de Crédito ante INFOM
14. Aprobación de Informe de Supervisión
15. Información publica UIPM
16. Conformación de expedientes para autorización de libros de bitácora
17. Conformación de expedientes para anticipo de proyectos financiados por el Consejo de Desarrollo
18. Procedimiento para integración de documentos para solicitud de primera estimación ante el Consejo Departamental de Desarrollo
19. Procedimiento para integración de documentos para solicitud de segunda y demás estimaciones ante el Consejo Departamental de Desarrollo
20. Procedimiento para integración de documentos para solicitud de última estimación ante el Consejo Departamental de Desarrollo
21. Elaboración de contratos de obras
22. Elaboración de addendum a contratos administrativos de obras
23. Contratos de Medidas de Mitigación
24. Elaboración de diagnóstico socioeconómico comunitario
25. Elaboración de perfiles de proyectos
26. Coordinación de Integración de expedientes de proyectos
27. Gestión de Aval de Proyectos
28. Gestión de documentos legales para expedientes de proyectos
29. Registro de Proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-
30. Fortalecimiento de organización comunitaria
31. Integración de COCODES (primer y segundo nivel)
32. Levantamiento y actualización de Información Geográfica del municipio

33. Generación de mapas temáticos del municipio de Poptún
34. Logística de organización de reunión COMUDE
35. Digitalización y Archivo de información de COMUDE
36. Registro y Publicación de Información de COMUDE en plataforma COMUDE
37. Procedimiento para el Diseño de Proyectos de mejoramiento urbano
38. Procedimiento para el Diseño de espacios públicos
39. Procedimiento para el Diseño de sistemas de iluminación en calles y avenidas
40. Procedimiento para el Diseño de movilidad y transporte
41. Procedimiento para el Diseño de equipamiento urbano
42. Procedimiento para el Mejoramiento de carreteras de terracería
43. Procedimiento para mejoramiento de calles pavimentadas
44. Procedimiento para el Diseño de sistemas de agua.

Dirección Municipal de Planificación –DMP–		
--	--	--

Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Planificación de Proyectos de Inversión Pública	Tiempo: Indefinido
----------------------	--	-----------------------

Descripción General:

Planificación de proyectos y gestión de documentos para la aprobación.

Usuarios:

- Concejo Municipal
- Consejo Comunitario de Desarrollo
- Dependencias de la municipalidad

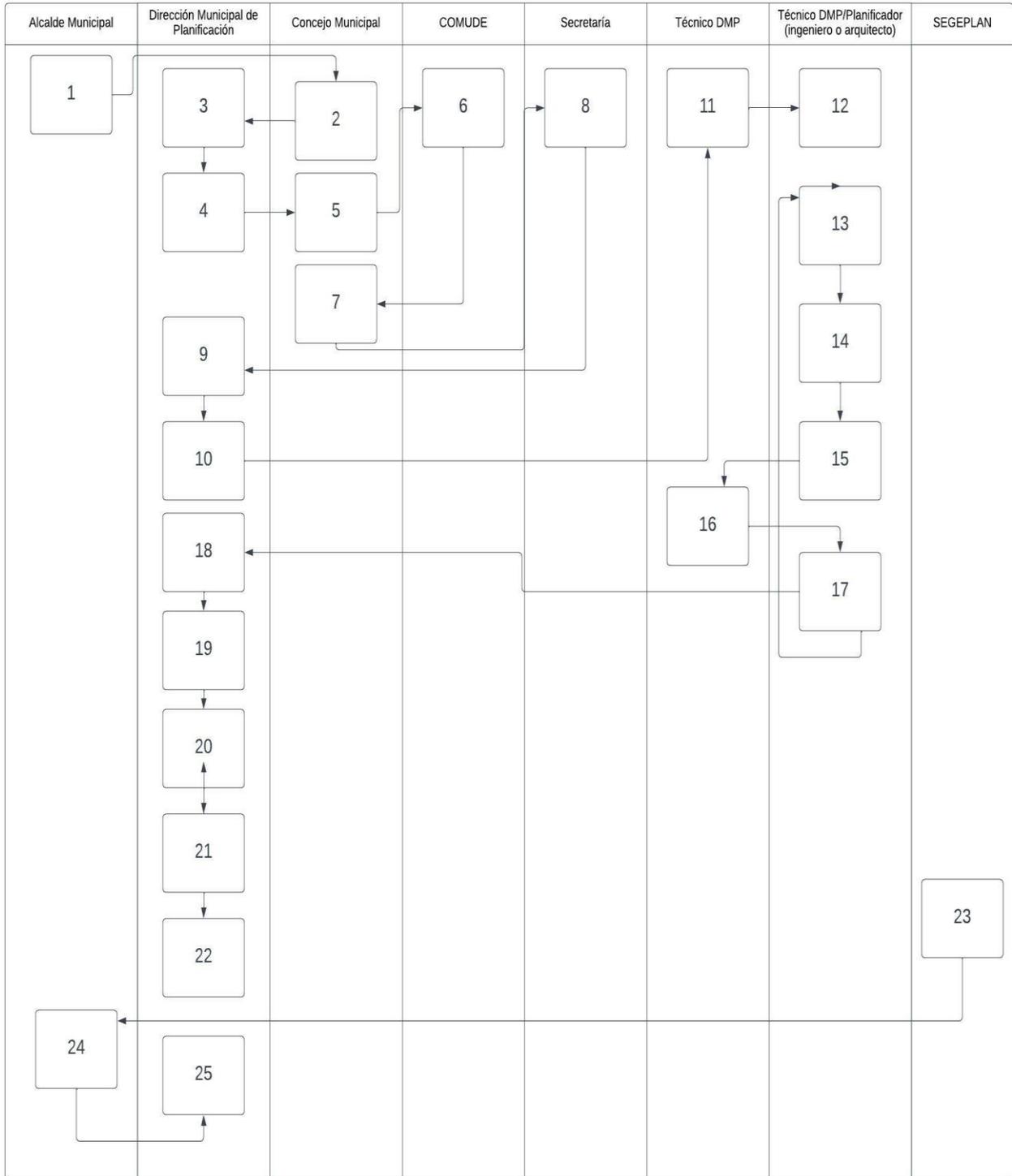
Requisitos:

Solicitud de comunidad o interesado priorizando la necesidad de un proyecto específico en su comunidad o barrio.

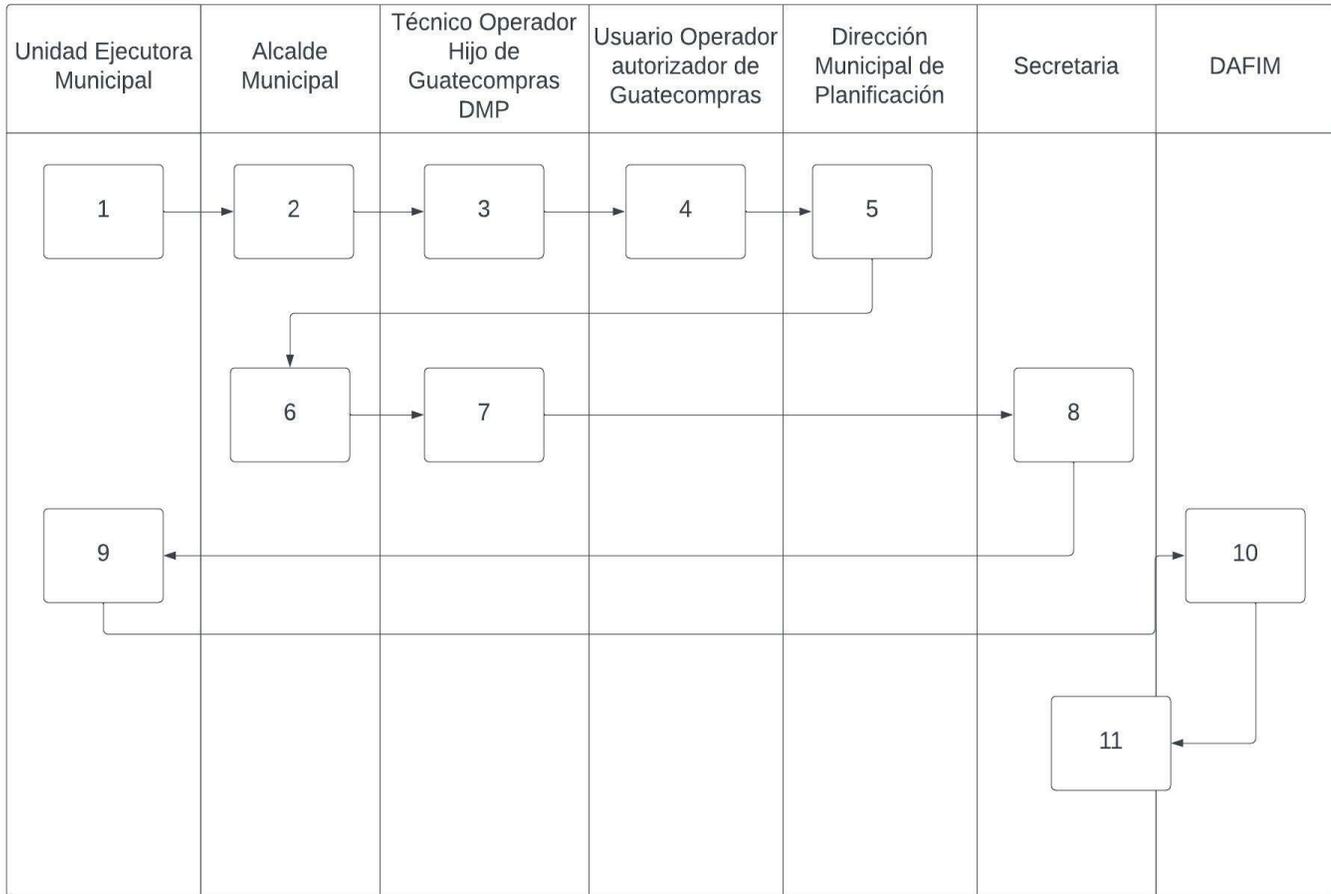
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe la solicitud de proyecto del Consejo Comunitario de Desarrollo - COCODE-y la traslada al Concejo Municipal.	Alcalde Municipal
2.	Solicita a la Dirección Municipal de Planificación análisis de factibilidades.	Concejo Municipal
3.	Dirección Municipal de Planificación emite dictamen.	Dirección Municipal de Planificación
4.	Traslada el dictamen de factibilidades al Concejo Municipal	Dirección Municipal de Planificación
5.	Traslada la propuesta al COMUDE para su priorización y aprobación.	Concejo Municipal
6.	Prioriza y aprueba en pleno la propuesta y traslada al Concejo Municipal para asignación de financiamiento.	Concejo Municipal de Desarrollo
7.	Prioriza y aprueba la ejecución del proyecto.	Concejo Municipal
8.	Traslada el acuerdo a la Dirección Municipal de Planificación para la formulación del proyecto.	Secretaría Municipal
9.	Registra el nombre del proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública y asignación de código SNIP.	Director Municipal de Planificación/ Coordinador de proyectos
10.	Se gira instrucciones para formulación del proyecto al Técnico DMP y planificadores	Director DMP
11.	Se hace visita técnica al área del proyecto para levantamiento de información (estudio socioeconómico, análisis de riesgo, levantamiento topográfico)	Técnico DMP
12.	Elaboración juego de planos	Técnico DMP/Planificador (ingeniero o arquitecto)
13.	Se revisa juego de planos y se corrigen deficiencias	Ingeniero o Arquitecto
14.	Impresión juego de planos	Técnico DMP/Planificador (ingeniero o arquitecto)
15.	Elaboración de presupuesto	Técnico DMP/Planificador (ingeniero o arquitecto)
16.	Elabora especificaciones técnicas	Técnico DMP
17.	Elabora análisis de riesgo	Técnico DMP/Planificador



		(ingeniero o arquitecto)
18.	Registra la Información del proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública.	Coordinador de proyectos
19.	Gestión de Avals (MINEDUC, CONRED, CAMINOS, MSPAS), según tipología del proyecto.	Dirección Municipal de Planificación
20.	Gestión de Resolución Ambiental en MARN.	Dirección Municipal de Planificación
21.	Conformación del expediente del proyecto.	Dirección Municipal de Planificación
22.	Presenta el expediente a SEGEPLAN para ser evaluado en el Sistema Nacional de Inversión Pública.	Dirección Municipal de Planificación
23.	Aprueba el proyecto y lo traslada a Consejo Departamental de Desarrollo o a la unidad ejecutora.	SEGEPLAN
24.	Firma de convenio de financiamiento.	Consejo Departamental de Desarrollo
25.	Finaliza la etapa de planificación e inicia el proceso de contratación del proyecto.	Municipalidad de Poptún
26.	Fin del procedimiento	Municipalidad de Poptún



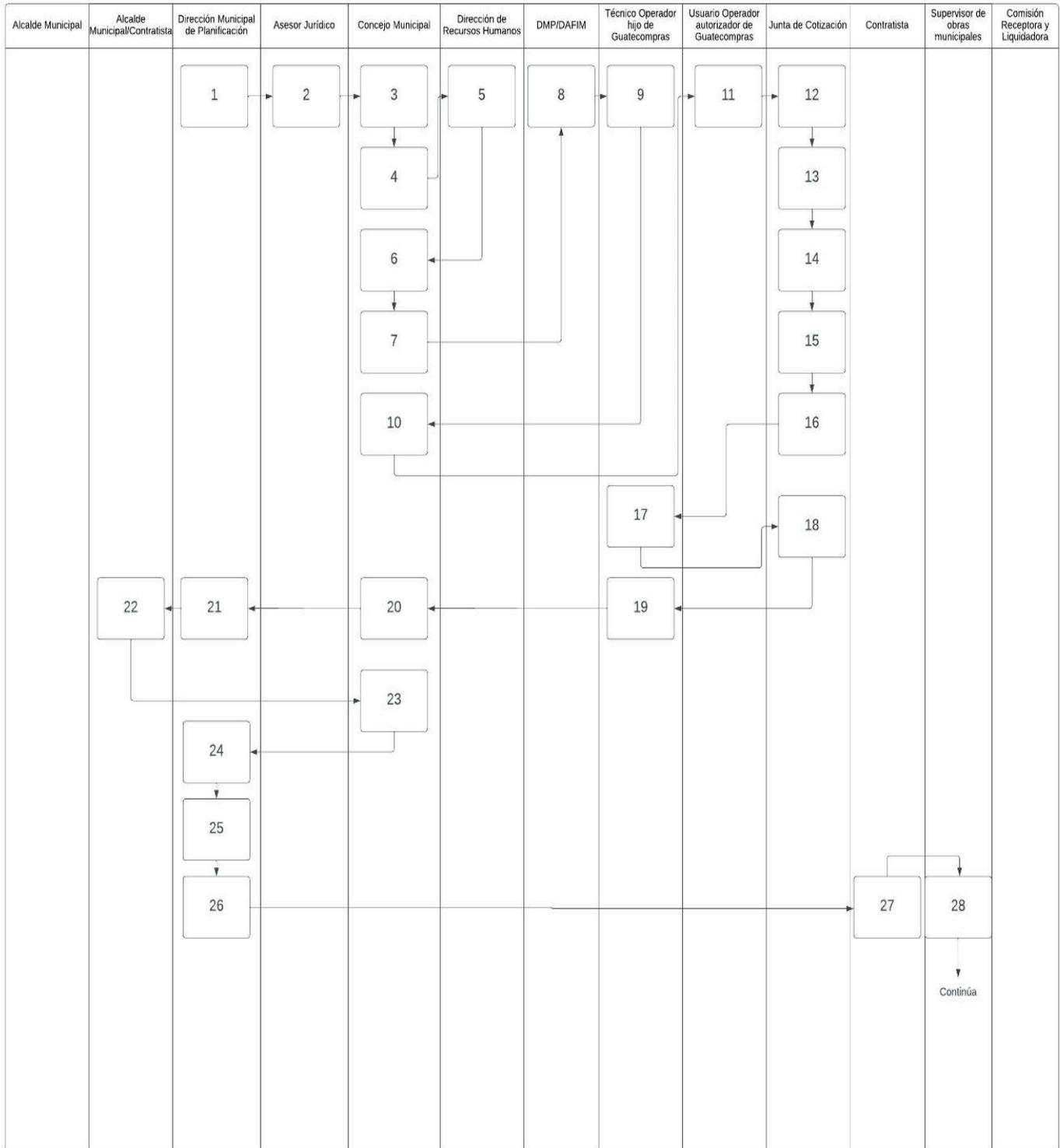
	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Compra o contratación por modalidad de Compra Directa	Tiempo: 1 mes
<p>Descripción General: Llevar a cabo la contratación para la ejecución de proyectos por la modalidad de compra directa.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal Dependencias de la municipalidad <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Priorización y aprobación de la compra Tener disponibilidad presupuestaria y financiera La Dirección Municipal de Planificación, podrá realizar contrataciones de compra directa de obras. 		
No.	Descripción Secuencial ¹	Responsable
1	Solicitud al Alcalde Municipal donde detalle los trabajos que se necesiten realizar.	Unidad Ejecutora Municipal
2	Priorización y aprobación de los trabajos solicitados y autoriza elaboración de términos de referencia	Alcalde Municipal
3	Elaboración de bases y creación del evento en Portal de Guatecompras	Técnico Operador hijo de Guatecompras. DMP
4	Publicación del evento	Usuario operador autorizador de Guatecompras.
5	Se reciben ofertas vía electrónica	Dirección Municipal de Planificación
6	Adjudicación de la compra	Alcalde Municipal
7	Publicación de adjudicación.	Técnico Operador hijo de Guatecompras
8	Elaboración de acta de negociación	Secretaria
9	Recepción de los trabajos contratados	Unidad ejecutora Municipal
10	Pago de los trabajos realizados	DAFIM
11	Fin del procedimiento	Secretaria

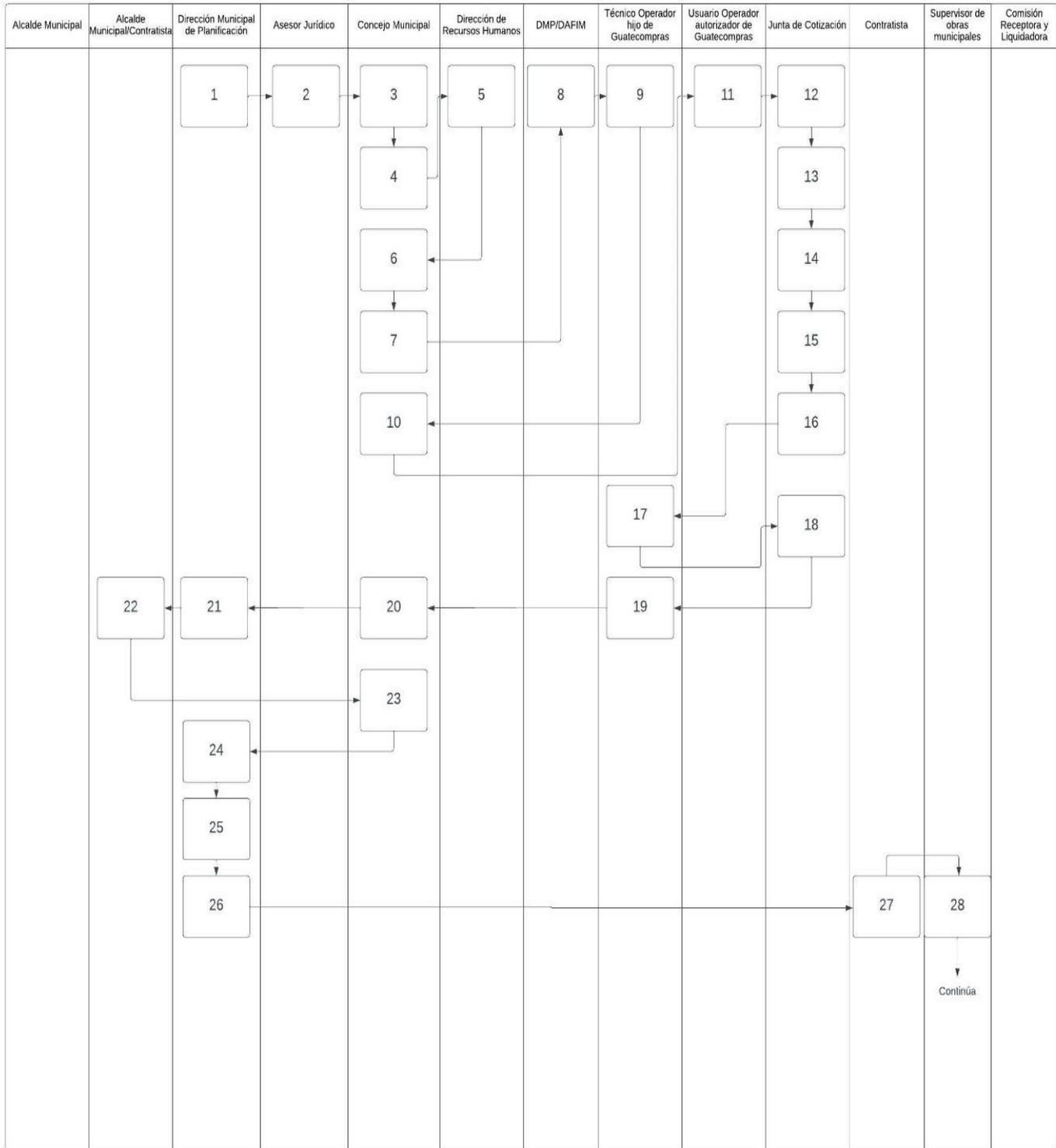


	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Contratación por modalidad de cotización	Tiempo: 70 días
<p>Descripción General: Llevar acabo contratación para ejecución de proyectos por la modalidad de cotización.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de la planificación. • Financiamiento 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Emisión de Dictamen Técnico	Ingeniero o Arquitecto
2.	Emisión de Opinión Jurídica	Asesor Jurídico
3.	Aprobación de estudio de factibilidad	Concejo Municipal
4.	Autorización para elaboración de Proyecto de bases	Concejo Municipal
5.	Evaluación y Selección de personal idóneo para Junta de Cotización	Director (a) de Recursos Humanos
6.	Nombramiento de Junta de Cotización	Concejo Municipal
7.	Autorización para modificación de POA para integración de Proyecto	Concejo Municipal
8.	Modificación de POA para integración de proyecto. Emite dictamen presupuestario	DMP/DAFIM
9.	Publicación del proyecto de bases en el Portal de Guatecompras	Técnico Operador hijo de Guatecompras
10.	Aprobación de bases	Concejo Municipal
11.	Publicación del evento	Usuario operador autorizador de Guatecompras
12.	Recepción y apertura de ofertas	Junta de Cotización
13.	Apertura de plicas	Junta de Cotización
14.	Suscripción de acta de ofertas recibidas	Junta de Cotización
15.	Calificación de ofertas	Junta de Cotización
16.	Adjudicación	Junta de Cotización
17.	Notificación electrónica de adjudicación Portal de Guatecompras	Alcalde Municipal/Usuario operador hijo de Guatecompras.
18.	Resolución de inconformidades	Junta de Licitación
19.	Publicación de resolución de inconformidades	Usuario operador hijo de Guatecompras
20.	Aprobación de adjudicación	Concejo Municipal
21.	Elaboración de contrato administrativo	Auxiliar DMP
22.	Firma de contrato	Alcalde/proveedor
23.	Aprobación de contrato	Concejo Municipal
24.	Registro de contrato en Portal de Contraloría	Director Municipal de Planificación
25.	Publicación de contrato en Portal de Guatecompras	Director Municipal de Planificación
26.	Registro de contrato en Sicoin GL	Director Municipal de Planificación
27.	Ejecución del proyecto	Contratista



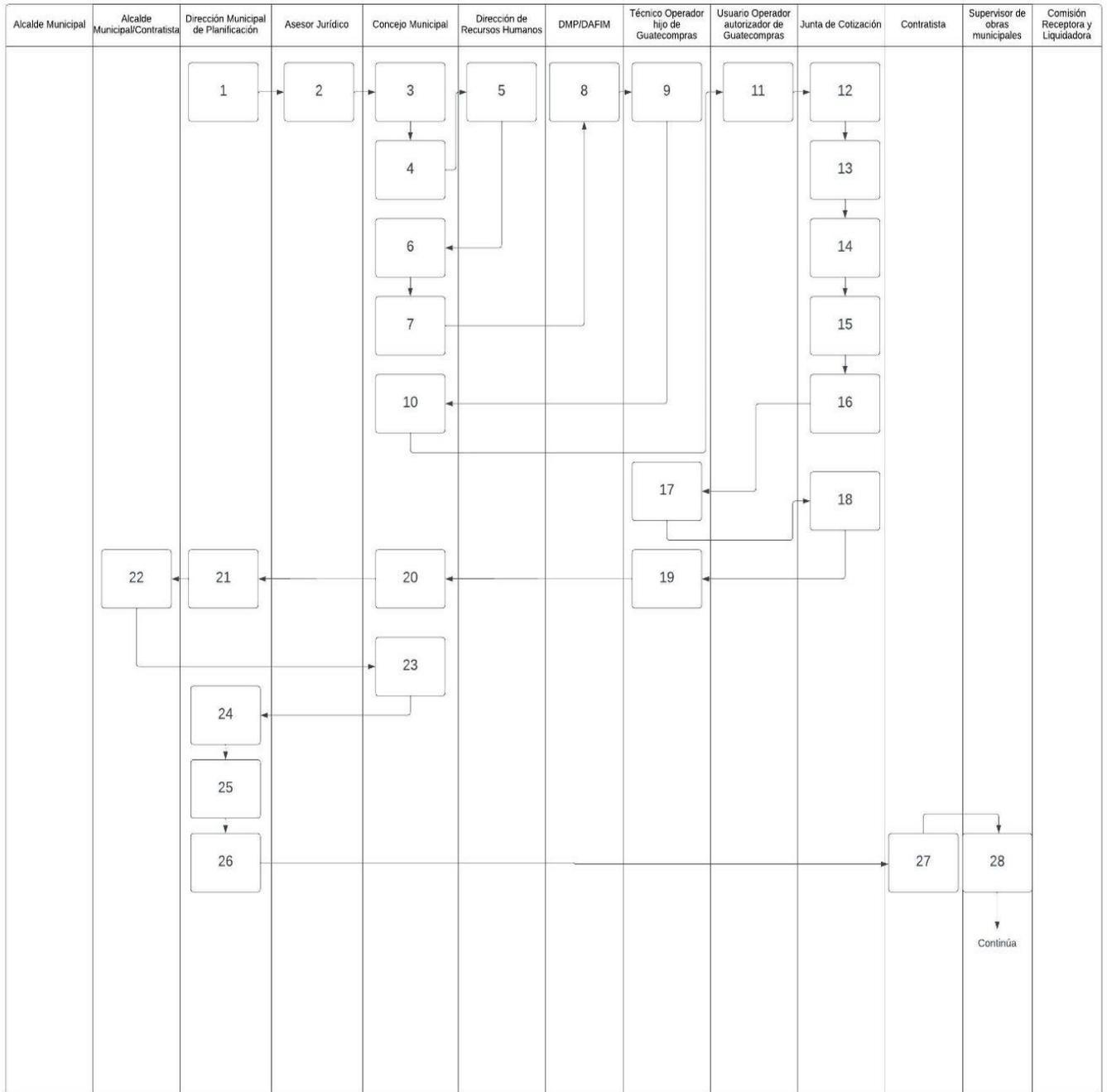
28.	Supervisión de ejecución del proyecto	Supervisor de obras Municipales
29.	Solicitud de pago de avance físico	contratista
30.	Solicita verificar avance físico en campo	Concejo Municipal
31.	Informe de avances físicos	Supervisor de obras Municipales
32.	Aprueba pago de avance físico	Concejo Municipal
33.	Ingreso de factura y avance físico a Sicoin GL	Director Municipal de Planificación
34.	Opera pago e imprime cheque	Dirección de Administración Financiera
35.	Firma cheque	Alcalde Municipal
36.	Entrega de cheque a contratista	Dirección de Administración Financiera
37.	Cobra cheque	Contratista
38.	Informe de finalización de obra y solicitud de pago de liquidación	Contratista
39.	Conoce informe de finalización de obra	Alcalde
40.	Solicita verificar finalización de la obra	Concejo Municipal
41.	Informe de finalización de la obra	Supervisor de obras Municipales
42.	Solicita Fianza de Conservación de obra, saldos deudores, certificados de calidad y pruebas de laboratorio	Director Municipal de Planificación
43.	Evaluación y Selección de personal idóneo para integrar Comisión Receptora y Liquidadora.	Director (a) Municipal de Recursos Humanos
44.	Nombramiento Comisión Receptora y Liquidadora	Concejo Municipal
45.	Verifica que los renglones de trabajo estén ejecutados y que la obra esté finalizada	Comisión Receptora y Liquidadora
46.	Subscribe Acta de Recepción	Comisión Receptora y Liquidadora
47.	Traslada documentos de respaldo para pago de liquidación	Director Municipal de Planificación
48.	Aprueba pago de liquidación	Concejo Municipal
49.	Recepción de obra en Sicoin GL e ingreso de pago de liquidación	Director Municipal de Planificación
50.	Opera pago e imprime cheque	Dirección de Administración Financiera
51.	Firma cheque	Alcalde Municipal
52.	Recibe cheque firmado	Dirección de Administración Financiera
53.	Entrega de cheque a contratista	Dirección de Administración Financiera
54.	Liquidación de contrato	Comisión Receptora y Liquidadora
55.	Finiquito	Alcalde/Contratista
	Fin del procedimiento	



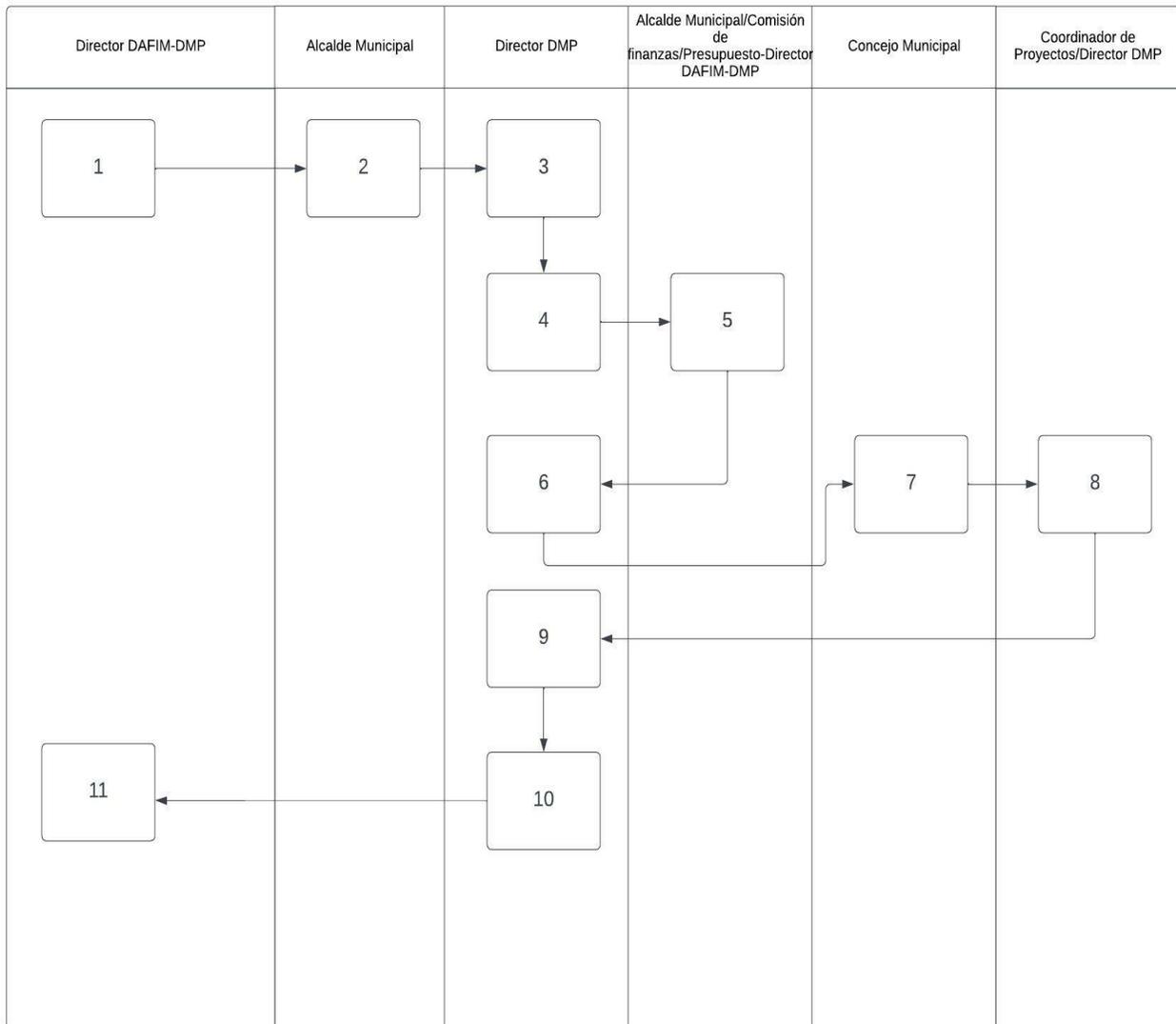


Dirección Municipal de Planificación –DMP-		
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Contratación por modalidad de Licitación	Tiempo: 110 días
<p>Descripción General: Llevar acabo contratación para ejecución de proyectos por la modalidad de Licitación.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de la planificación. • Financiamiento 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Emisión de Dictamen Técnico	Ingeniero o Arquitecto
2.	Emisión de Opinión Jurídica	Asesor Jurídico
3.	Aprobación de estudio de factibilidad	Concejo Municipal
4.	Autorización para elaboración de Proyecto de bases	Concejo Municipal
5.	Evaluación y Selección de personal idóneo para Junta de Licitación	Director (a) de Recursos Humanos
6.	Nombramiento de Junta de Licitación	Concejo Municipal
7.	Autorización para modificación de POA para integración de Proyecto	Concejo Municipal
8.	Modificación de POA para integración de proyecto. Emite dictamen presupuestario	DMP/DAFIM
9.	Publicación del proyecto de bases en el Portal de Guatecompras	Técnico Operador hijo de Guatecompras
10.	Aprobación de bases	Concejo Municipal
11.	Publicación del evento	Usuario operador autorizador de Guatecompras
12.	Recepción y apertura de ofertas	Junta de Licitación
13.	Apertura de plicas	Junta de Licitación
14.	Suscripción de acta de ofertas recibidas	Junta de Licitación
15.	Calificación de ofertas	Junta de Licitación
16.	Adjudicación	Junta de Cotización
17.	Notificación electrónica de adjudicación Portal de Guatecompras	Alcalde Municipal/Usuario operador hijo de Guatecompras.
18.	Resolución de inconformidades	Junta de Cotización/
19.	Publicación de resolución de inconformidades	Usuario operador hijo de Guatecompras
20.	Aprobación de adjudicación	Concejo Municipal
21.	Elaboración de contrato administrativo	Auxiliar DMP
22.	Firma de contrato	Alcalde/proveedor
23.	Aprobación de contrato	Concejo Municipal
24.	Registro de contrato en Portal de Contraloría	Director Municipal de Planificación
25.	Publicación de contrato en Portal de Guatecompras	Director Municipal de Planificación

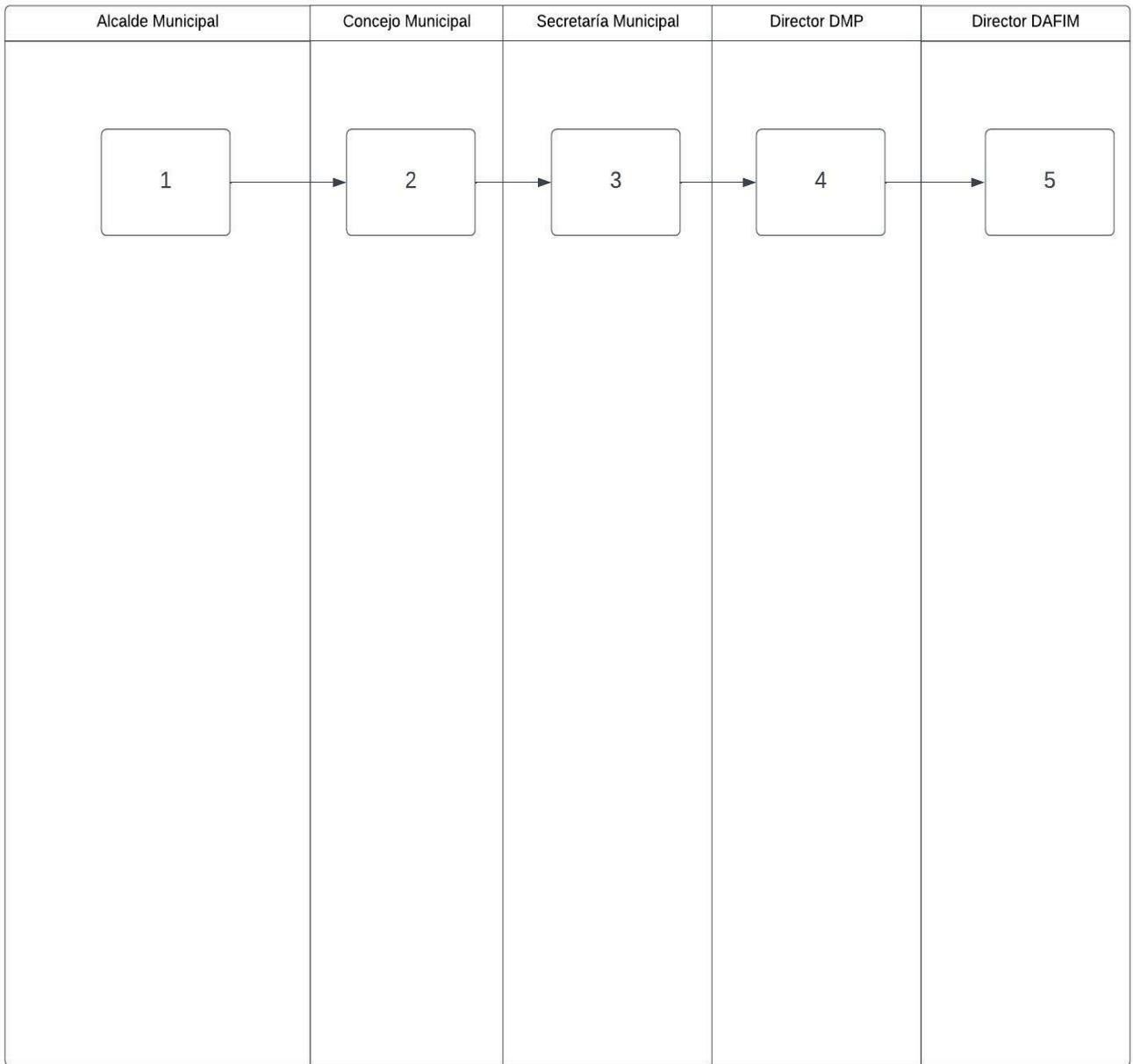
26.	Registro de contrato en Sicoin GL	Director Municipal de Planificación
27.	Ejecución del proyecto	Contratista
28.	Supervisión de ejecución del proyecto	Supervisor de obras Municipales
29.	Solicitud de pago de avance físico	contratista
30.	Solicita verificar avance físico en campo	Concejo Municipal
31.	Informe de avances físico	Supervisor de obras Municipales
32.	Aprueba pago de avance físico	Concejo Municipal
33.	Ingreso de factura y avance físico a Sicoin GL	Director Municipal de Planificación
34.	Opera pago e imprime cheque	Dirección de Administración Financiera
35.	Firma cheque	Alcalde Municipal
36.	Entrega de cheque a contratista	Dirección de Administración Financiera
37.	Cobra cheque	Contratista
38.	Informe de finalización de obra y solicitud de pago de liquidación	Contratista
39.	Conoce informe de finalización de obra	Alcalde
40.	Solicita verificar finalización de la obra	Concejo Municipal
41.	Informe de finalización de la obra	Supervisor de obras Municipales
42.	Solicita Fianza de Conservación de obra, saldos deudores, certificados de calidad y pruebas de laboratorio	Director Municipal de Planificación
43.	Evaluación y Selección de personal idóneo para integrar Comisión Receptora y Liquidadora.	Director (a) Municipal de Recursos Humanos
44.	Nombramiento Comisión Receptora y Liquidadora	Concejo Municipal
45.	Verifica que los renglones de trabajo estén ejecutados y que la obra esté finalizada	Comisión Receptora y Liquidadora
46.	Subscribe Acta de Recepción	Comisión Receptora y Liquidadora
47.	Traslada documentos de respaldo para pago de liquidación	Director Municipal de Planificación
48.	Aprueba pago de liquidación	Concejo Municipal
49.	Recepción de obra en Sicoin GL e ingreso de pago de liquidación	Director Municipal de Planificación
50.	Opera pago e imprime cheque	Dirección de Administración Financiera
51.	Firma cheque	Alcalde Municipal
52.	Recibe cheque firmado	Dirección de Administración Financiera
53.	Entrega de cheque a contratista	Dirección de Administración Financiera
54.	Liquidación de contrato	Comisión Receptora y Liquidadora
55.	Finiquito	Alcalde/Contratista
	Fin del procedimiento	



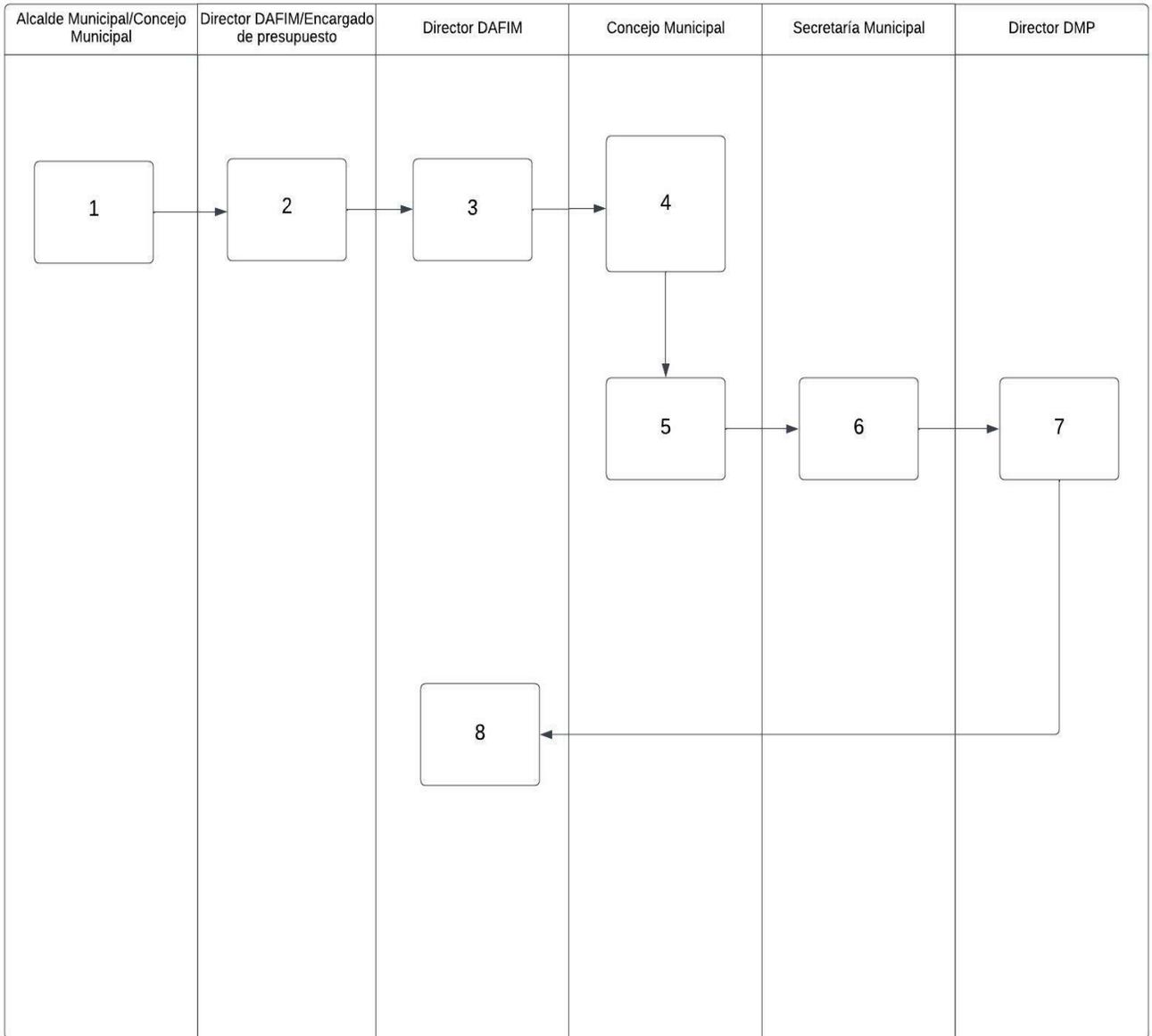
Dirección Municipal de Planificación –DMP-		
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Formulación del presupuesto, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual	Tiempo: 1 día
<p>Descripción General: Llevar a cabo la formulación del Plan Presupuesto de inversión del ejercicio fiscal siguiente para satisfacer las necesidades de la población.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del presupuesto, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Análisis de ejecución del ejercicio fiscal vigente	Director DAFIM-DMP
2.	Traslado de propuestas de inversión	Alcalde Municipal
3.	Formulación del Plan Estratégico Institucional PEI	Director DMP
4.	Formulación del Plan Operativo Multianual –POM-	Director DMP
5.	Formulación del Proyecto de presupuesto	Alcalde Municipal/Comisión de finanzas/Presupuesto-Director DAFIM-DMP
6.	Formulación del Proyecto de Plan Operativo Anual –POA-	Director DMP
7.	Aprobación del presupuesto, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual	Concejo Municipal
8.	Registro de los proyectos del Plan Operativo Anual –POA- en el Sistema Nacional de Inversión Pública.	Coordinador de Proyectos/Director DMP
9.	Creación del Plan Operativo Anual –POA- en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL	Director DMP
10.	Aprobación de Ante proyecto de POA en Sicoin GL	Director DMP
11.	Vinculación de Plan-Presupuesto	Director DAFIM-DMP
	Fin del Procedimiento	



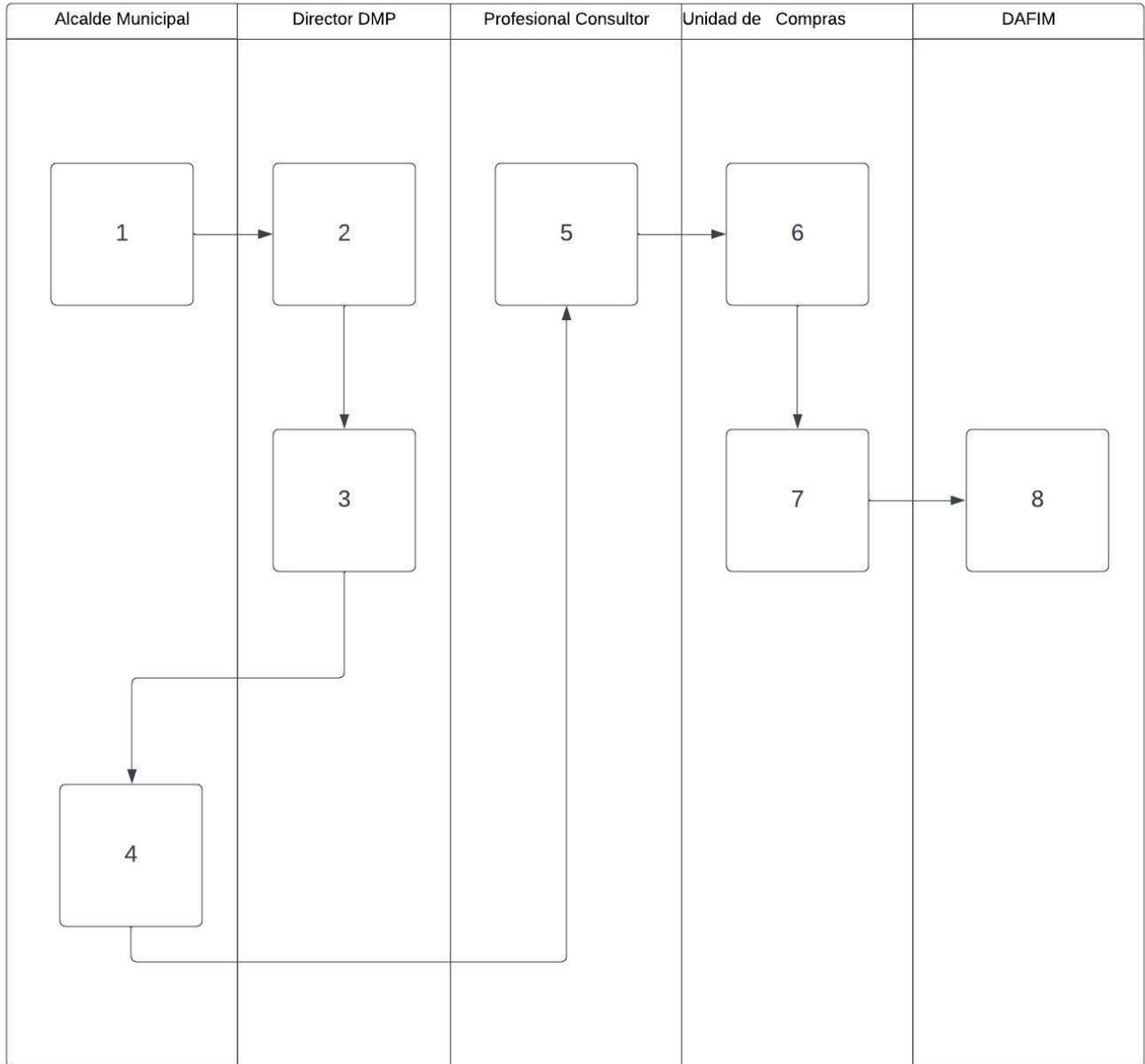
Dirección Municipal de Planificación –DMP-		
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Modificación Ampliación al Plan Operativo Anual –POA-	Tiempo: 1 día
<p>Descripción General: Realizar modificación Ampliación al Presupuesto y Plan Operativo Anual para incorporar proyectos nuevos.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Concejo Municipal. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del Concejo Municipal. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicita la creación de nuevos proyectos y su incorporación al Plan Operativo Anual –POA-	Alcalde Municipal
2.	Autorización para realizar modificación ampliación al Plan Operativo Anual –POA-	Concejo Municipal
3	Creación de Acuerdo Municipal para Autorización de modificación ampliación al Plan Operativo Anual –POA-	Secretaría Municipal
4	Integración del Proyecto en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales - SICOIN GL	Director DMP
5	Integración del proyecto al presupuesto	Director DAFIM
	Fin del Procedimiento	



Dirección Municipal de Planificación –DMP-		
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Modificación Transferencia al Plan Operativo Anual –POA-	Tiempo: 1 día
<p>Descripción General: Realizar modificaciones al Presupuesto y Plan Operativo Anual para llevar a cabo transferencias de recursos de un proyecto a otro por modificación de metas físicas y financieras.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Concejo Municipal. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del Concejo Municipal. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Necesidad de transferir recursos de un proyecto a otro por modificación de metas físicas y financieras.	Alcalde Municipal/Concejo Municipal
2	Análisis de fuentes y proyectos para transferencia	Director DAFIM/Encargado de presupuesto
3	Propuesta de transferencia de recursos de un proyecto a otro	Director DAFIM
4	Autorización para realizar modificación presupuestaria con afectación al Plan Operativo Anual –POA-	Concejo Municipal
5.	Autorización para realizar modificación ampliación al Plan Operativo Anual –POA-	Concejo Municipal
6	Creación de Acuerdo Municipal para Autorización de modificación Transferencia dentro Plan Operativo Anual –POA-	Secretaría Municipal
7	Modificación del Plan Operativo Anual en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL	Director DMP
8	Modificación del Presupuesto en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL	Director DAFIM
	Fin del Proceso	

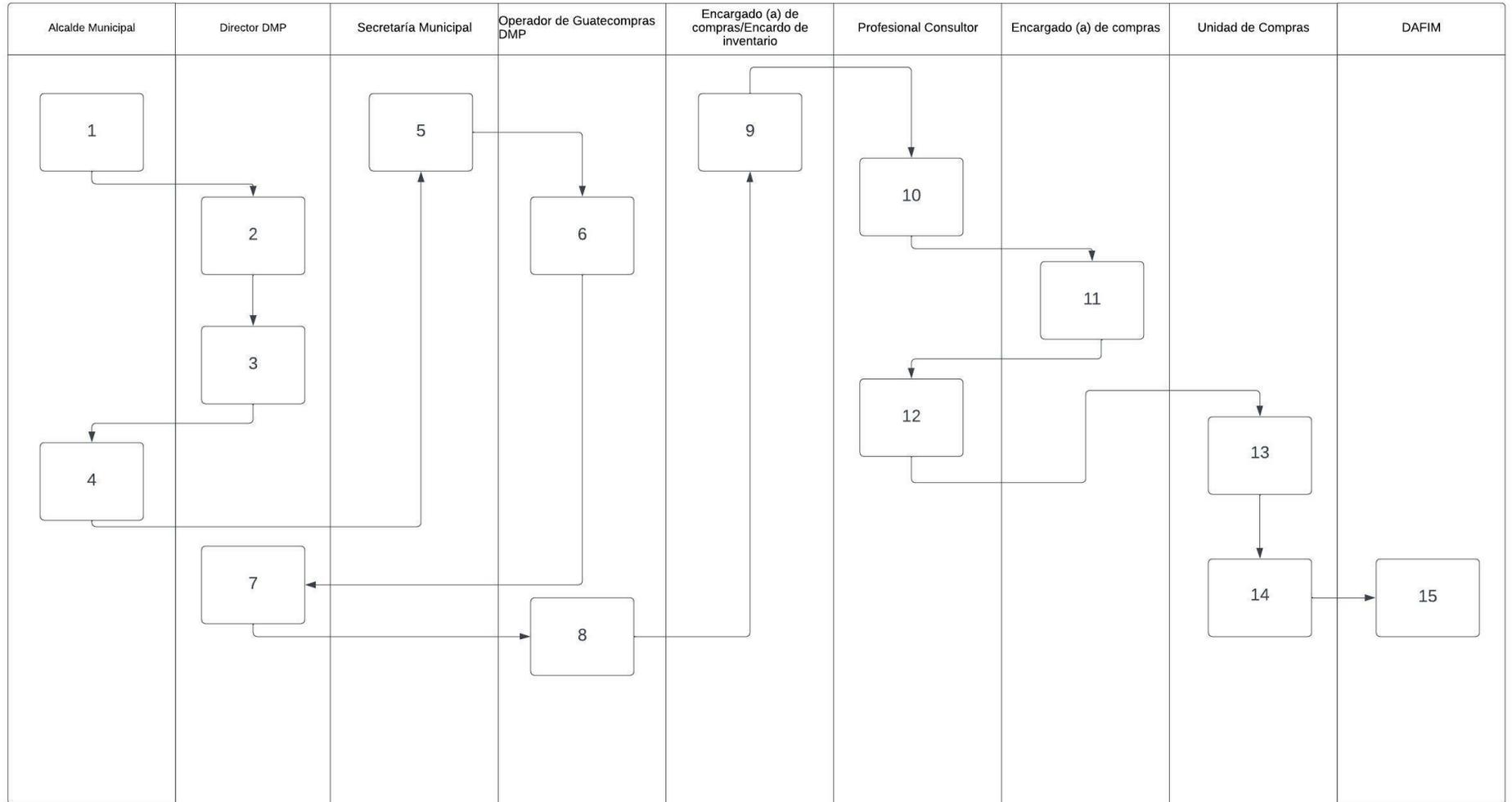


	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Gestión de financiamiento para pre inversión e inversión por modalidad de baja cuantía	Tiempo: 5 días
<p>Descripción General: Proceso para asignación de financiamiento para llevar a cabo formulación de Pre Inversión e Inversión de proyectos.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal. Director DMP. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobación de Alcaldía Municipal 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Propuesta de proyecto	Alcalde Municipal
2	Análisis de tipología de proyecto para definir Estudios necesarios	Director DMP
3	Se entrega listado de Estudios necesarios del proyecto	Director DMP
4	Gestión de profesionales para elaboración de estudios	Alcalde Municipal
5	Presentación de Estudios y facturación	Profesional Consultor
6	Recibe Factura	Unidad de Compras
7	Publica facturas	Unidad de Compras
8	Pago de facturas	DAFIM
	Fin del procedimiento	

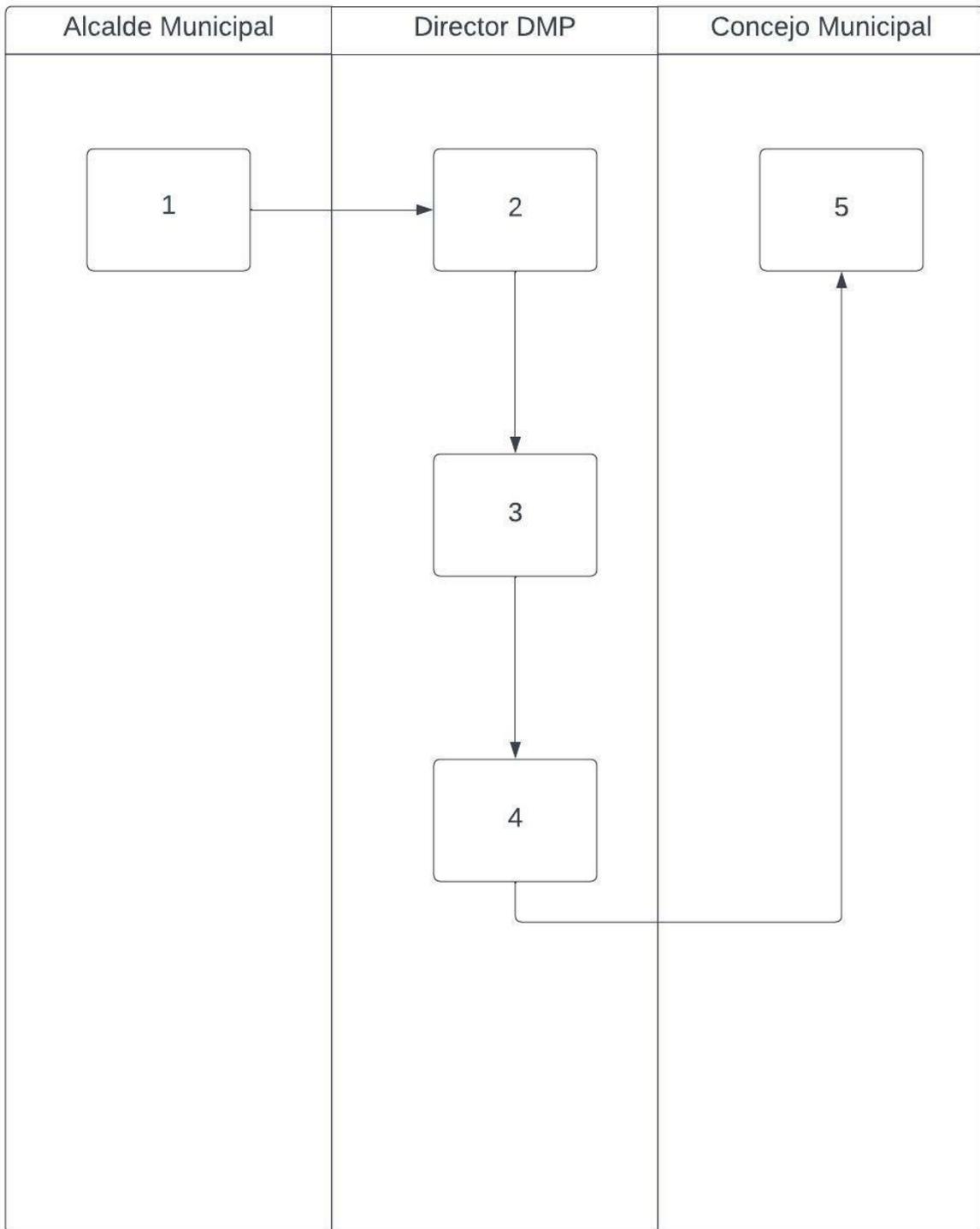




	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Gestión de financiamiento para pre inversión e inversión por modalidad de Compra Directa	Tiempo: 5 días
<p>Descripción General: Asignación de financiamiento para llevar a cabo formulación de Pre Inversión e Inversión de proyectos.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal. Director DMP <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobación de Alcaldía Municipal 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Propuesta de proyecto	Alcalde Municipal
2	Análisis de tipología de proyecto para definir Estudios necesarios	Director DMP
3	Se entrega listado de Estudios necesarios del proyecto	Director DMP
4	Autoriza llevar a cabo evento de contratación	Alcalde Municipal
5	Crea resolución de alcaldía para publicación de evento	Secretaría Municipal
6	Crea evento de contratación	Operador de Guatecompras DMP
7	Publica evento de contratación	Director DMP
8	Recepción electrónica de oferta	Operador de Guatecompras DMP
9	Calificación y adjudicación de oferta	Encargado (a) de compras/Encargo de inventario
10	Presentación de estudios	Profesional Consultor
11	Recepción de Estudios	Encargado (a) de compras
12	Facturación	Profesional Consultor
13	Recibe Factura (el auxiliar o la encargada de compras??especificar quien es el responsable directo)	Unidad de Compras
14	Publica facturas (el auxiliar o la encargada de compras??, especificar quien es el responsable directo)	Unidad de Compras
15	Pago de facturas	DAFIM
	Fin del procedimiento	



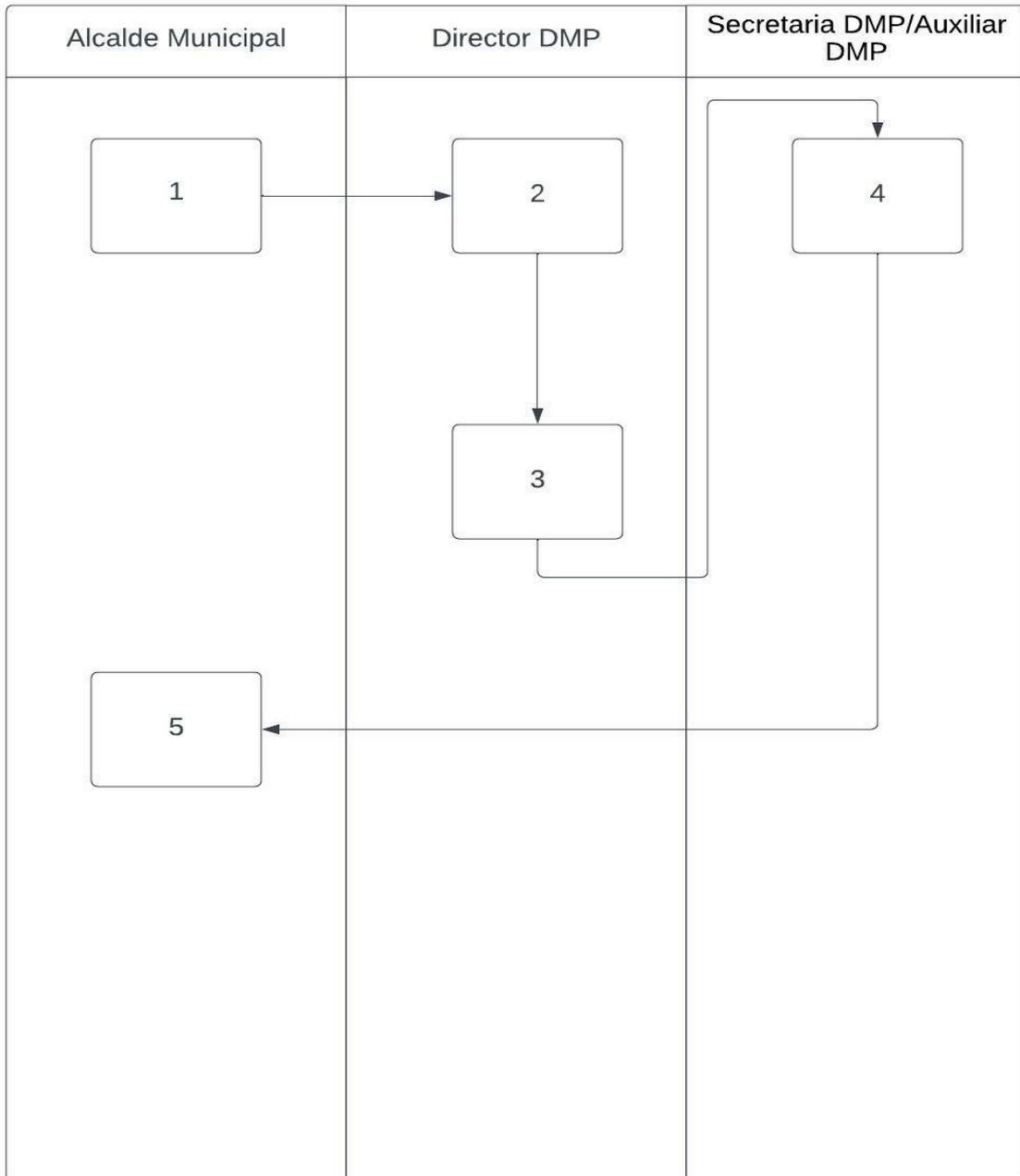
	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Formulación de Políticas y Planes de Desarrollo	Tiempo: 12 meses
<p>Descripción General: Disponer de herramientas que orienten el desarrollo del Municipio.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobación de Concejo Municipal 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Alcalde presenta la necesidad de formular Política o Plan de Desarrollo	Alcalde Municipal
2	Coordina con actores involucrados en la Política o Plan	Director DMP
3	Presenta mesa técnica para análisis de factores determinantes	Director DMP
4	Elabora los documentos de la Política o Plan	Director DMP
5	Aprobación de Política o Plan	Concejo Municipal
	Fin del procedimiento	



	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril 2022	<p align="center">Nombre del procedimiento: Coordinación de actividades con Alcalde Municipal-Concejo Municipal y COMUDE</p>	Tiempo: 5 días
<p>Descripción General: Llevar a cabo comunicación eficiente para coordinación de diferentes actividades con Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobación de Alcalde Municipal/Concejo Municipal 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Necesidad de llevar a cabo actividad con alcalde, Concejo Municipal y COMUDE	Alcalde Municipal
2	Elaboración de agenda	Director DMP
3	Coordinación de agenda	Director DMP
4	Registro de involucrados	Secretaria DMP/Auxiliar DMP
5	Desarrollo de actividad	Alcalde Municipal
	Fin del proceso	

Proceso de Coordinación de actividades con Alcalde Municipal-Concejo

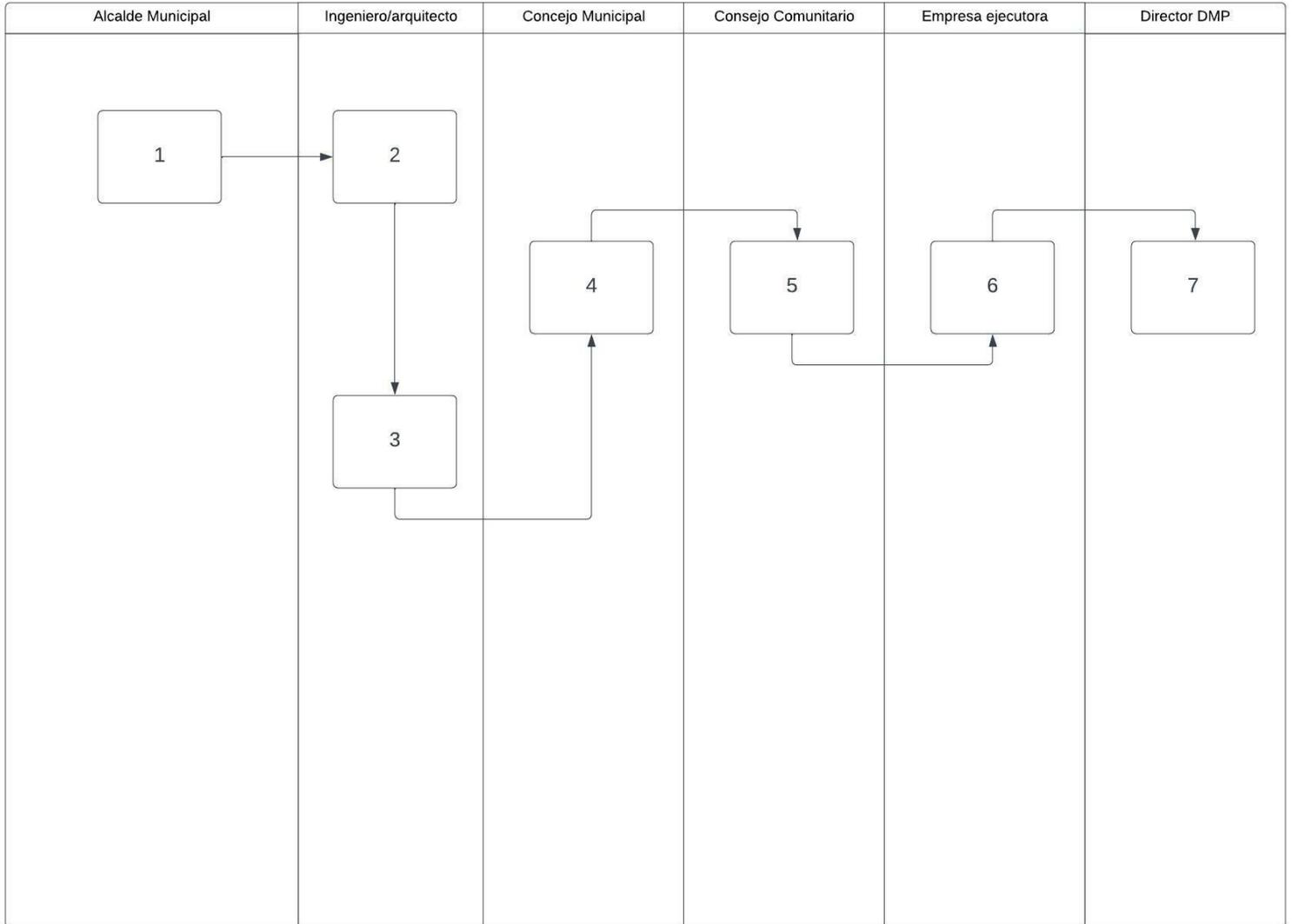
Municipal y COMUDE



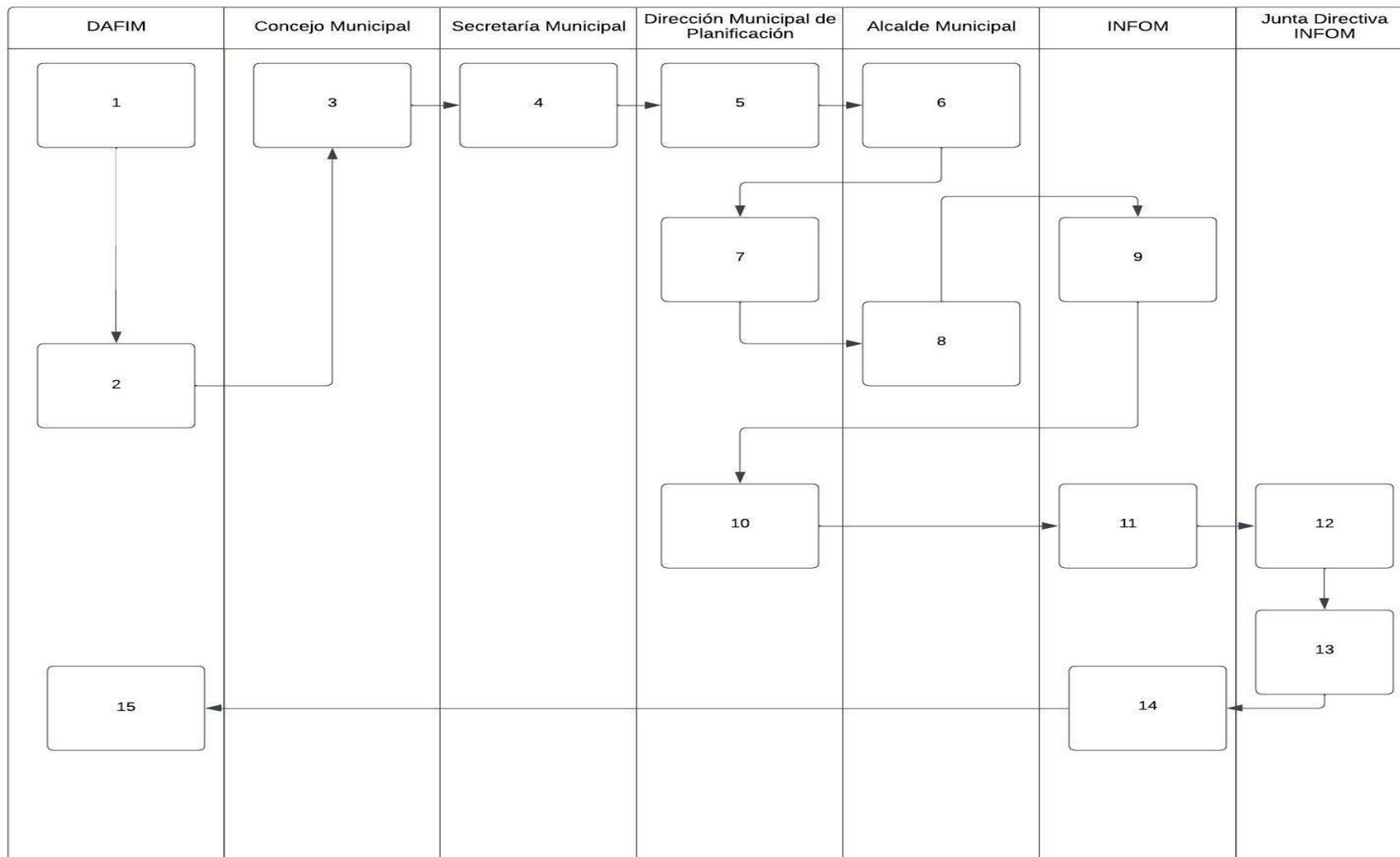
	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Revisión y aprobación de Mano de obra aportada por la comunidad	Tiempo: 3 días
<p>Descripción General: Llevar control de proyectos que se realizan de manera bipartita entre Municipalidad y Comunidad.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal. <p>Requisitos:</p> <p>Aprobación de presupuesto de proyecto</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Propuesta de proyecto	Alcalde Municipal
2	Diseño del Proyecto	Ingeniero/Arquitecto
3	Elaboración de presupuesto	Ingeniero/Arquitecto
4	Aprobación de presupuesto para proyecto	Concejo Municipal
5	Aprobación de mano de obra de la comunidad	Consejo Comunitario
6	Ejecución del proyecto	Empresa ejecutora
7	Regularización de mano de obra en Sicoin GL	Director DMP
	Fin del procedimiento	

Municipalidad de Poptún, Petén
Dirección Municipal de Planificación

Proceso de Revisión y aprobación de Mano de obra aportada por la comunidad



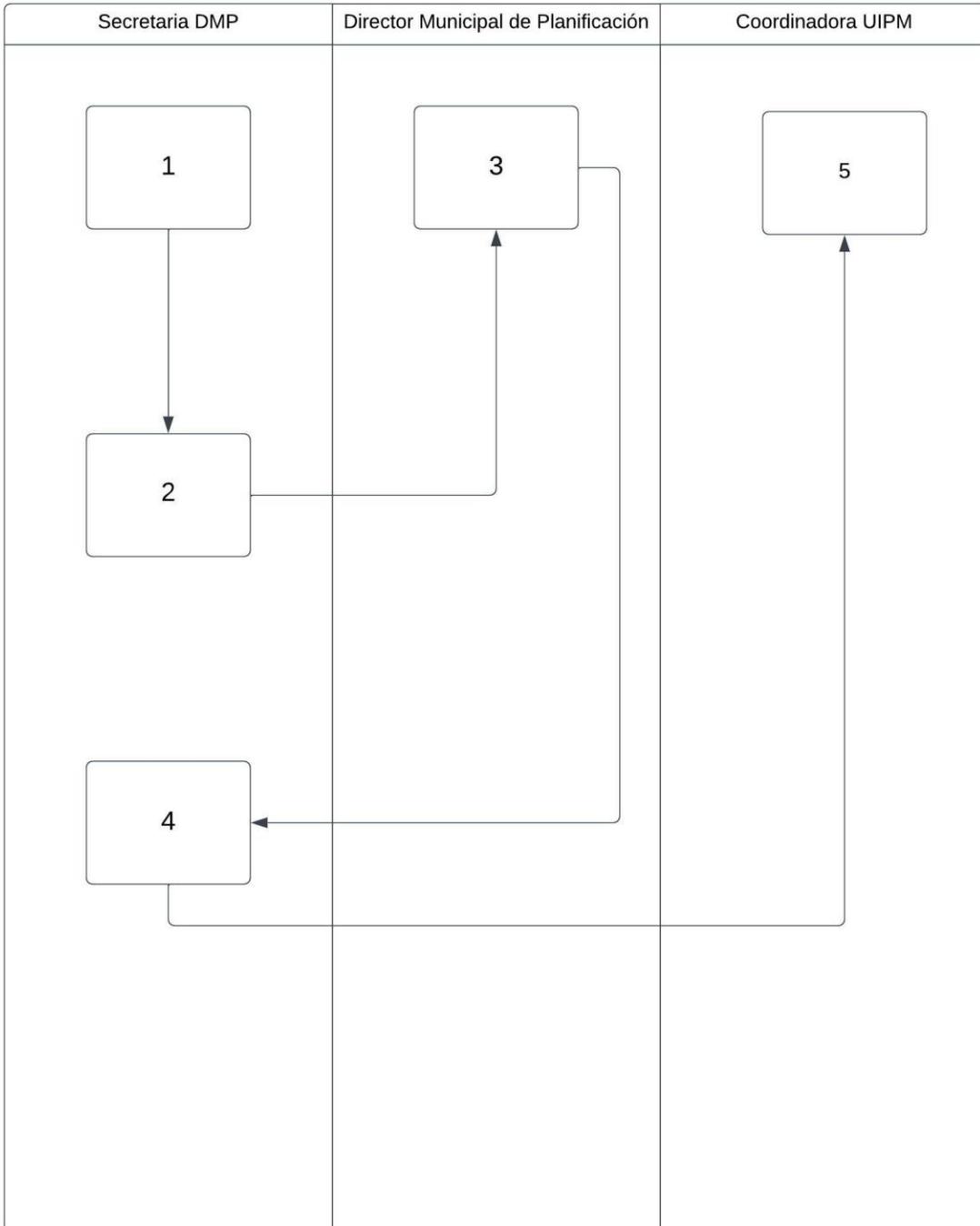
	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Gestión de Crédito ante INFOM	Tiempo: 2 meses
<p>Descripción General: Ejecución de proyecto con financiamiento proveniente de crédito del Instituto de Fomento Municipal –INFOM-</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. <p>Requisitos:</p> <p>Aprobación de Gestión de préstamo</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Análisis de la capacidad de amortización de préstamo	DAFIM
2	Informe de capacidad de amortización	DAFIM
3	Acuerda ejecutar proyecto con financiamiento del INFOM	Concejo Municipal
4	Elabora Acuerdo Municipal para gestión de crédito	Secretaría Municipal
5	Formulación del proyecto	Director DMP
6	Aprueba el presupuesto del proyecto	Alcalde Municipal
7	Conformación de expediente de proyecto	Coordinador de proyectos
8	Solicita préstamo al INFOM	Alcalde Municipal
9	Solicita expediente de proyecto	INFOM
10	Entrega expediente de proyecto	Coordinador de Proyectos
11	Aprueba expediente de proyecto	INFOM
12	Analiza solicitud de préstamo	Junta Directiva INFOM
13	Aprueba préstamo	Junta Directiva INFOM
14	Depósito de crédito a la municipalidad	INFOM
15	Registro del crédito en DAFIM	Director DAFIM
	Fin del proceso	



	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Aprobación de Informe de Supervisión	Tiempo: 1 día
<p>Descripción General: Llevar a cabo la aprobación del informe de estimación de obra emitido por el Supervisor de Obras Municipales</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empresa ejecutora. <p>Requisitos:</p> <p>Aprobación de presupuesto de proyecto</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Presenta estimación de avance físico de la obra	Empresa ejecutora
2	Gira instrucciones para verificación de avance físico	Concejo Municipal
3	Realiza visita de campo para verificar avance de la obra	Supervisor de Obras Municipales
4	Presenta informe de estimación	Supervisor de Obras Municipales
5	Aprueba informe de estimación de avance de obra.	Concejo Municipal
6	Fin del proceso	

	Dirección Municipal de Planificación –DMP–		
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Información pública UIPM	Tiempo: 7 días	
<p>Descripción General: Información pública UIPM.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora UIPM <p>Requisitos: Solicitud de Unidad de Información pública Municipal.</p>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Recibe la solicitud de la unidad de información pública.	Secretaria DMP	
2.	Se recaba la información solicitada.	Secretaria DMP	
3.	Procedimiento de revisión y aprobación.	Director Municipal de Planificación	
4.	Traslado de información a la unidad de información pública vía correo electrónico.	Secretaria DMP	
5.	Confirmación de recibido	Coordinadora UIPM	
6.	Confirmación de recibido	Coordinadora UIPM	
	Fin del proceso		

Municipalidad de Poptún, Petén
Dirección Municipal de Planificación
Proceso de Información Pública

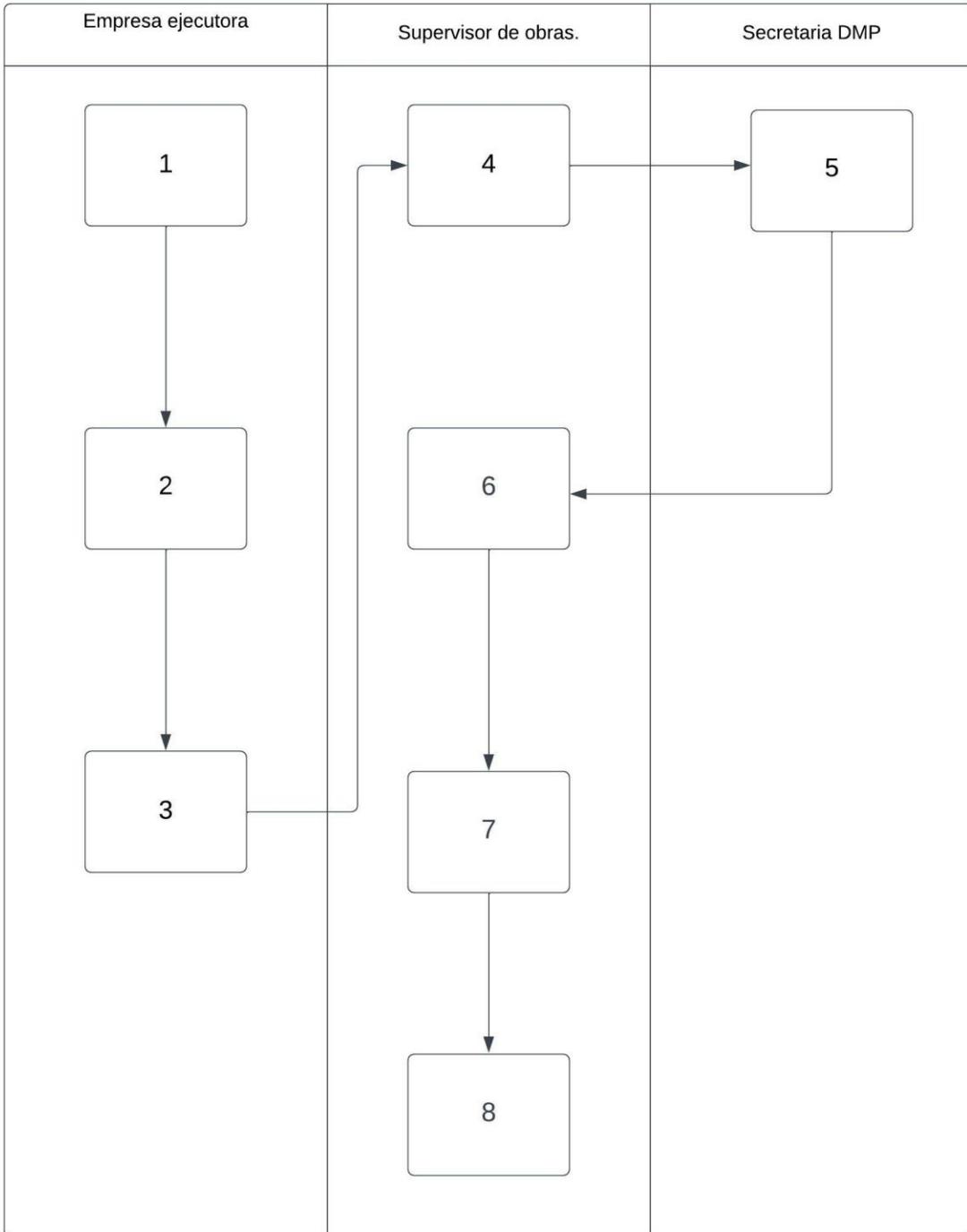


	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Conformación de expedientes para autorización de libros de bitácora	Tiempo: 7 días
<p>Descripción General: Conformación de expedientes para autorización de libros de bitácora.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empresa ejecutora. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicitud al alcalde Municipal donde se solicita habilitación del libro por parte de la empresa.	Empresa ejecutora
2	Libro para autorización de bitácora de proyectos.	Empresa ejecutora
3	Boletas de pago	Empresa ejecutora
4	Colegiado activo del supervisor de la empresa y supervisor de la municipalidad.	Supervisor de obras.
5	Detalle concurso Guatecompras	Secretaria DMP.
6	Copia del contrato	Secretaria DMP
7	Cuentadancia	Secretaria DMP
8	Oficio de entrega a contraloría general de cuentas	Secretaria DMP
	Fin del proceso	



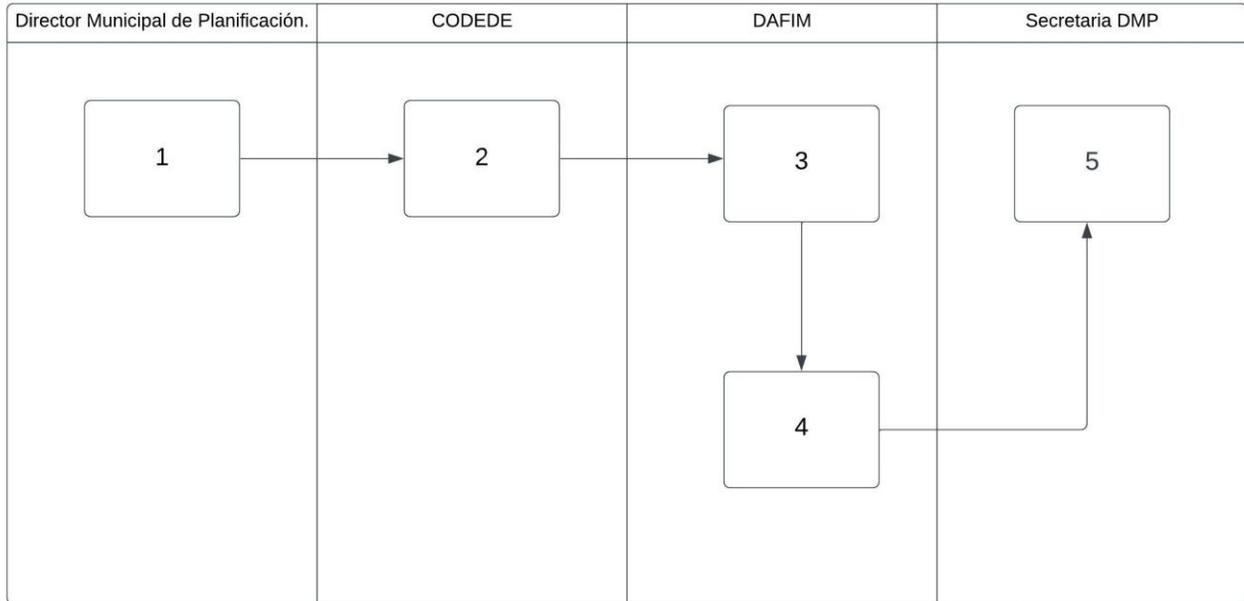
Municipalidad de Poptún, Petén
Dirección Municipal de Planificación

Proceso de Conformación de expedientes para autorización de libros de bitácora



	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Conformación de expedientes para anticipo de proyectos financiados por el Consejo de Desarrollo	Tiempo: 7 días
<p>Descripción General: Conformación de expedientes para anticipo de proyectos financiados por el Consejo de Desarrollo.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director Municipal de Planificación. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación requerida por el Consejo Departamental de Desarrollo. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Dictamen favorable de la Unidad Técnica Departamental	Director Municipal de Planificación.
2.	Convenio de financiamiento para ejecución de obras	CODEDE
3.	Formulario oficial 7-B de la Unidad Ejecutora	DAFIM
4.	Constancia de apertura de la cuenta escritural.	DAFIM
5.	Oficio de entrega al consejo departamental de desarrollo	Secretaria DMP
	Fin del proceso	

Municipalidad de Poptún, Petén
Dirección Municipal de Planificación
Proceso de Conformación de expedientes para anticipo de proyectos financiados por el Consejo de Desarrollo

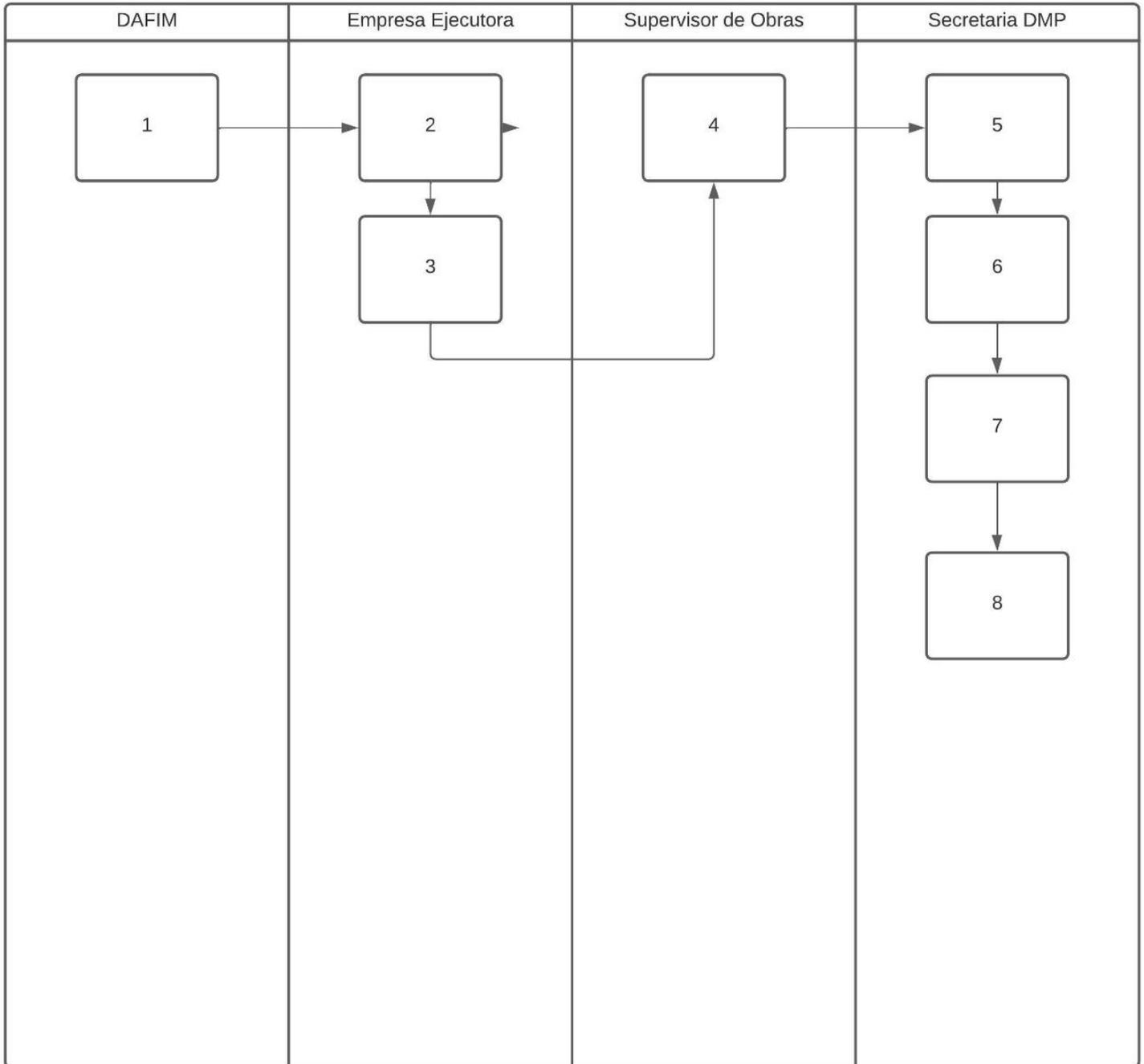


	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Procedimiento para integración de documentos para solicitud de segunda y demás estimaciones ante el Consejo Departamental de Desarrollo	Tiempo: 7 días
<p>Descripción General: Procedimiento para integración de documentos para solicitud de segunda y demás estimaciones ante el Consejo Departamental de Desarrollo.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empresa ejecutora <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación requerida por el consejo departamental de desarrollo. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Certificación del Boletín de caja del movimiento diario por cuenta corriente, de la cuenta escritural específica del proyecto por cada uno de los desembolsos.	DAFIM
2.	Fotocopia del Voucher que ampara el pago del anticipo de la Unidad Ejecutora al contratista.	Secretaria DMP
3.	Fotocopia de las facturas que emite la empresa constructora a la Unidad Ejecutora.	Secretaria DMP
4.	Solicitud de pago (Proyectos Ordinarios y Extraordinarios) por parte de la Unidad ejecutora con la firma del representante legal de la misma.	Empresa ejecutora
5.	Estimación de trabajo ejecutado, presentado por el contratista, y aceptado por el supervisor	Empresa ejecutora
6.	Fotocopia de la Bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas, con los registros de ejecución del proyecto u obra correspondiente al período de la estimación.	Secretaria DMP
7.	Informe de avance físico	Supervisor de obras
8.	Oficio de entrega al consejo departamental de desarrollo	Secretaria DMP
Fin del Procedimiento		

Municipalidad de Poptún, Petén

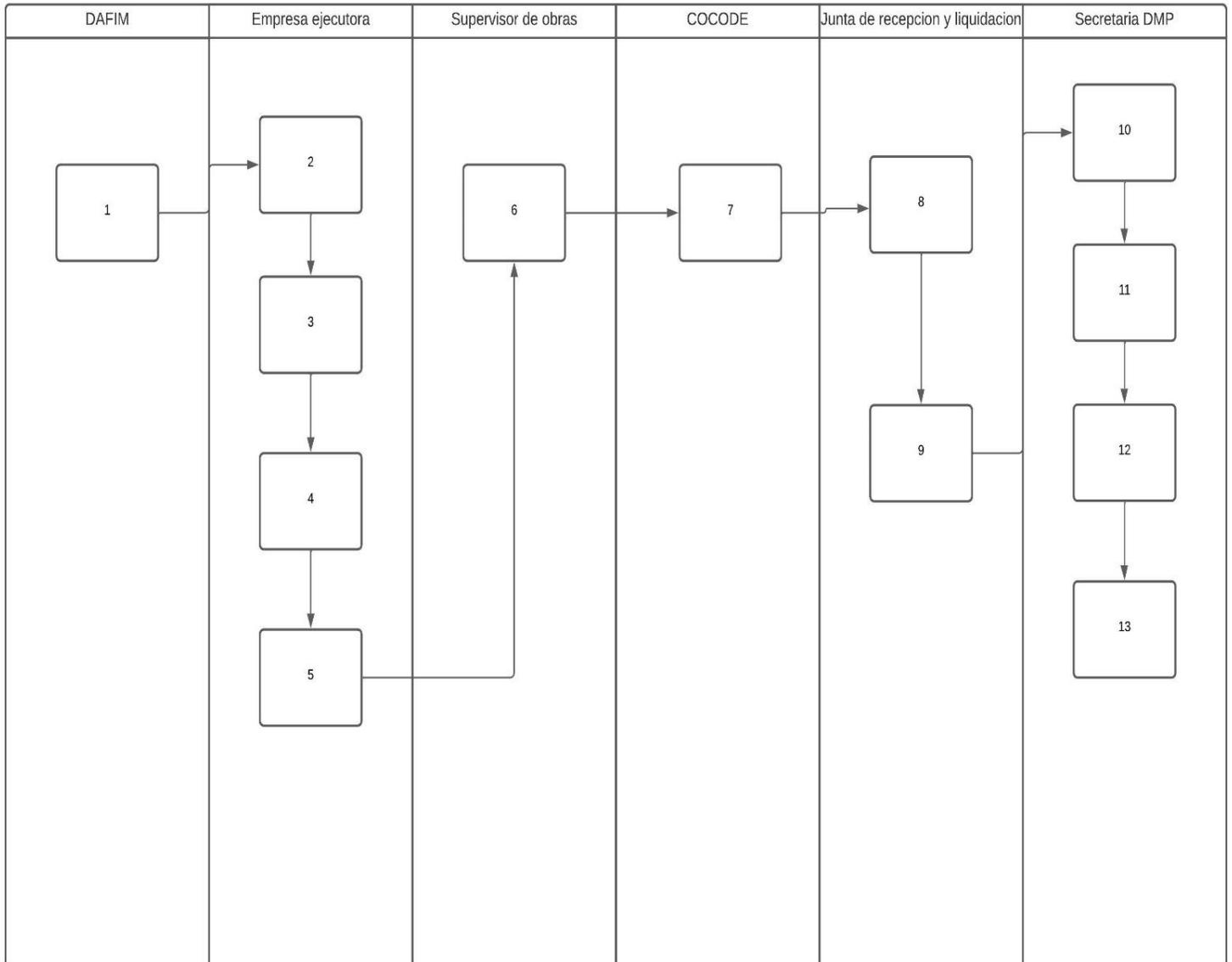
Dirección Municipal de Planificación

Procedimiento para integración de documentos para solicitud de segunda y demás estimaciones ante el Consejo Departamental de Desarrollo



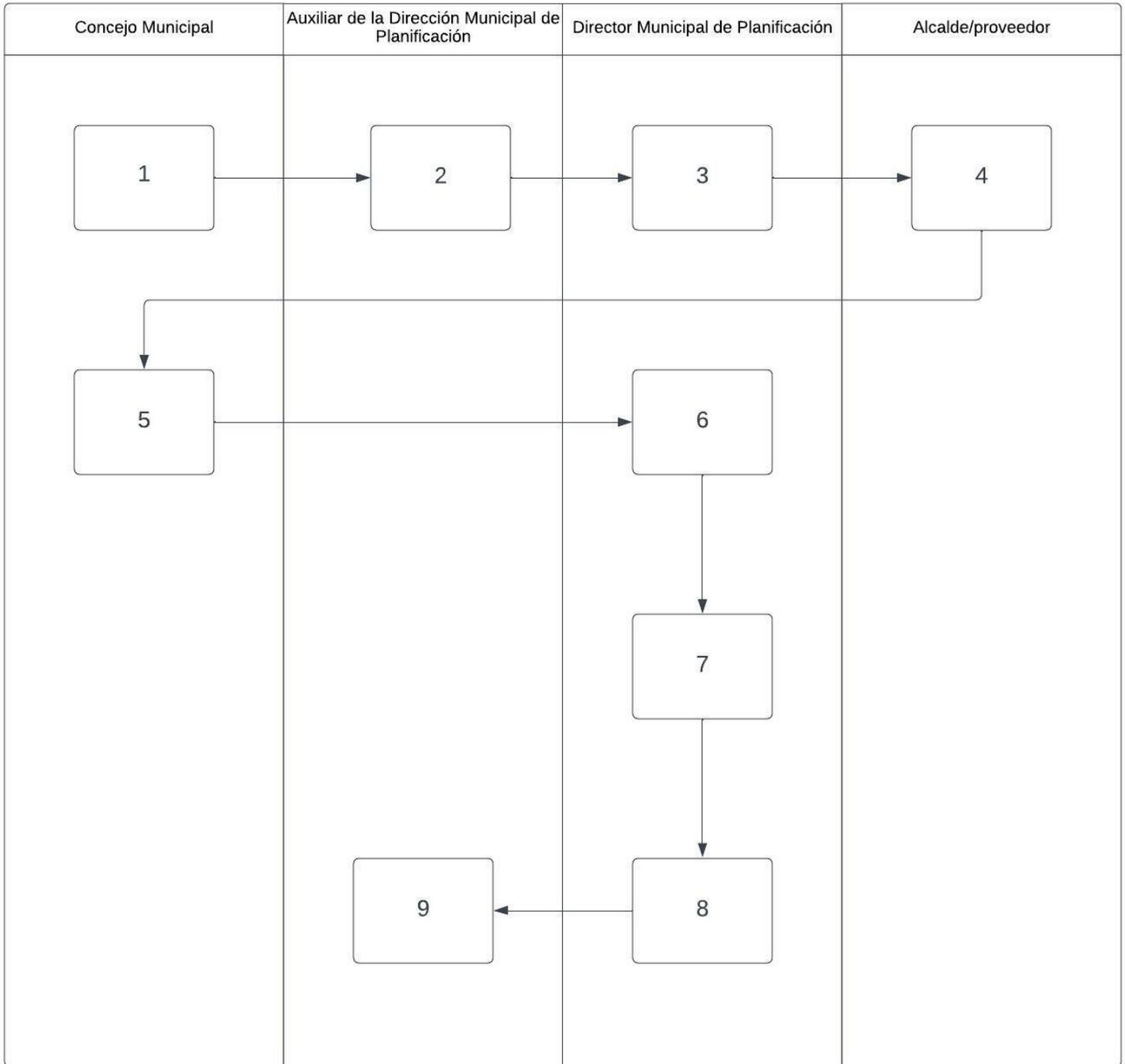
	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Procedimiento para integración de documentos para solicitud de última estimación ante el Consejo Departamental de Desarrollo	Tiempo: 7 días
<p>Descripción General: Procedimiento para integración de documentos para solicitud de última estimación ante el Consejo Departamental de Desarrollo.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empresa ejecutora. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación requerida por el consejo departamental de desarrollo. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Certificación del Boletín de caja del movimiento diario por cuenta corriente, de la cuenta escritural específica del proyecto por cada uno de los desembolsos.	DAFIM
2.	Fotocopia del Voucher que ampara el pago del último desembolso de la Unidad Ejecutora al contratista.	Secretaria DMP
3.	Fotocopia de las facturas que emite la empresa constructora a la Unidad Ejecutora.	Secretaria DMP
4.	Solicitud de pago (Proyectos Ordinarios y Extraordinarios) por parte de la Unidad ejecutora con la firma del representante legal de la misma.	Empresa ejecutora
5.	Estimación de trabajo ejecutado, presentado por el contratista, y aceptado por el supervisor	Empresa ejecutora
6.	Fotocopia de la Bitácora autorizada al 100%	Secretaria DMP
7.	Informe de avance físico al 100% en original de la "LA UNIDAD EJECUTORA", el cual deberá contar con el aval del Representante Legal de la misma, incorporando fotografías a color.	Supervisor de obras
8.	Pruebas finales.	Empresa ejecutora
9.	Certificación de Acta de Recepción de obra entre Contratista y Unidad Ejecutora, emitida por la Junta de Recepción y Liquidación de Obras.	Junta receptora y liquidadora
10.	Fianza de saldos deudores y conservación de obra autenticadas	Empresa ejecutora
11.	Opinión favorable de la Recepción del proyecto por parte del COCODE	COCODE
13.	Oficio de entrega al Consejo departamental de Desarrollo	Secretaria DMP
Fin del Proceso		

Municipalidad de Poptún, Petén
Dirección Municipal de Planificación
**Procedimiento para integración de documentos para solicitud de última estimación ante el Consejo
Departamental de Desarrollo.**



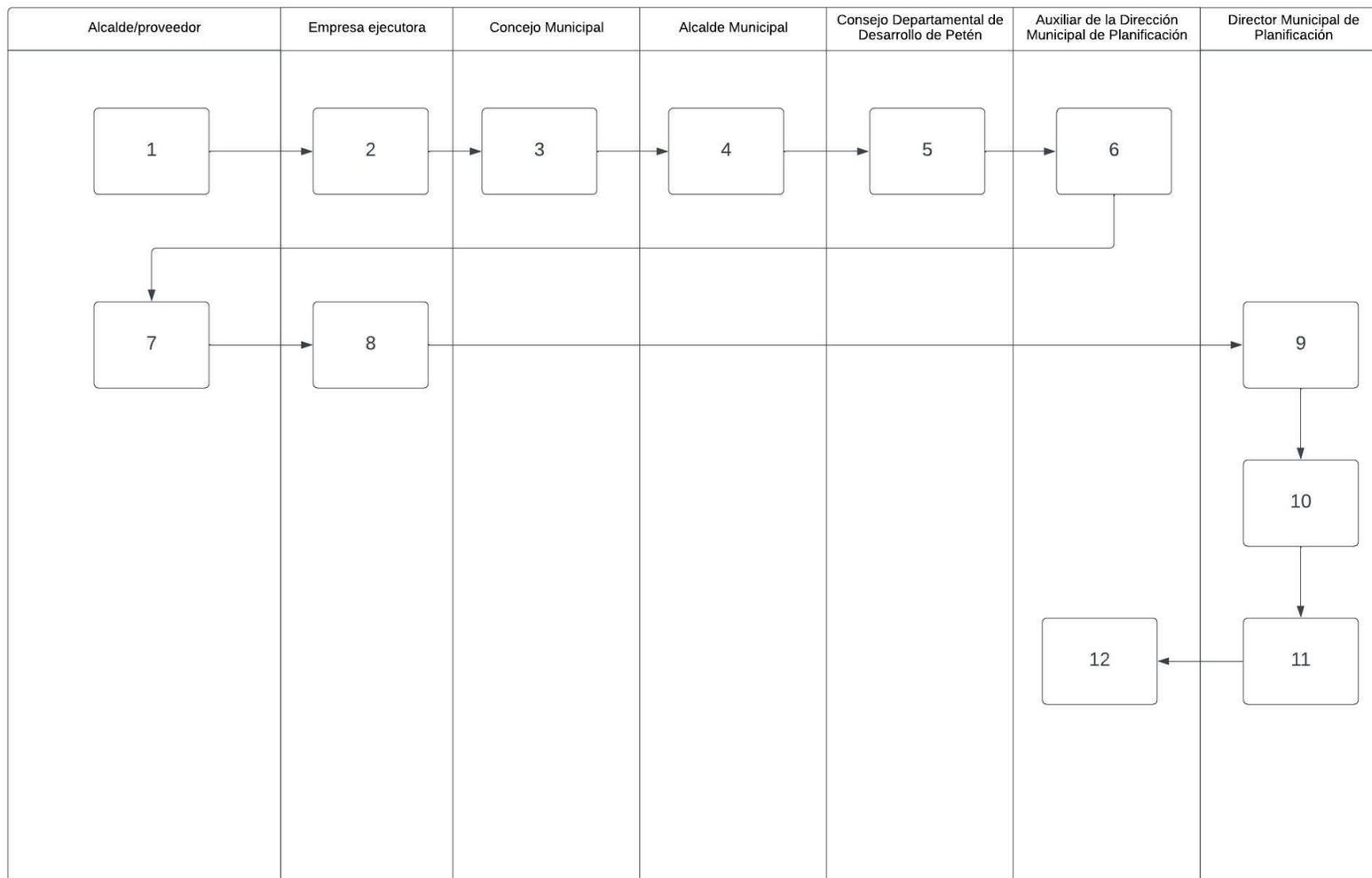
	Dirección Municipal de Planificación –DMP-		
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Elaboración de contratos de obras	Tiempo: 15 días	
<p>Descripción General: Elaboración de contratos administrativos de obras municipales por modalidad de cotización y licitación.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal <p>Requisitos: Aprobación del Concejo Municipal de lo actuado por la Junta de Cotización y Licitación, asimismo facultad al alcalde municipal para firmar contratos.</p>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Aprobación de adjudicación	Concejo Municipal	
2.	Elaboración de contrato	Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación	
3.	Revisión del contrato	Director Municipal de Planificación	
4.	Firma de contrato	Alcalde/proveedor	
5.	Aprobación de contrato	Concejo Municipal	
6.	Registro de contrato en Portal de Contraloría	Director Municipal de Planificación	
7.	Publicación de contrato en Portal de Guatecompras	Director Municipal de Planificación	
8.	Registro de contrato en Sicoin GL	Director Municipal de Planificación	
9.	Archivo del contrato en el expediente del proyecto respectivo	Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación	
Fin del Proceso			

Dirección Municipal de Planificación
Proceso de Elaboración de contratos de obras



	Dirección Municipal de Planificación –DMP–	
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Elaboración de addendum a contratos administrativos de obras	Tiempo: 15 días
<p>Descripción General: Elaboración de addendum a contratos administrativos de obras municipales por modalidad de cotización y licitación.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal <p>Requisitos: Aprobación del Concejo Municipal y Consejo Departamental de Desarrollo de Petén, para elaboración de addendum de contrato administrativo de obras municipales.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Suscripción de contrato administrativo de ejecución de obra	Alcalde/proveedor
2.	Solicitud de la empresa ejecutora	Empresa ejecutora
3.	Aprobación del concejo municipal referente a la solicitud de la empresa ejecutora.	Concejo Municipal
4.	Solicitud al Presidente del Consejo Departamental de Desarrollo de Petén, para aprobar el addendum	Alcalde Municipal
5.	Oficio de notificación de aprobación de realizar el addendum	Consejo Departamental de Desarrollo de Petén
6.	Elaboración de addendum	Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación
7.	Firma de addendum	Alcalde/proveedor
8.	Aprobación de addendum	Concejo Municipal
9.	Registro de addendum en Portal de Contraloría	Director Municipal de Planificación
10.	Publicación de addendum en Portal de Guatecompras	Director Municipal de Planificación
11.	Registro de addendum en Sicoin GL	Director Municipal de Planificación
12.	Archivo del addendum en el expediente del proyecto respectivo	Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación
Fin del Proceso		

Proceso de elaboración de addendum a contratos administrativos de obras



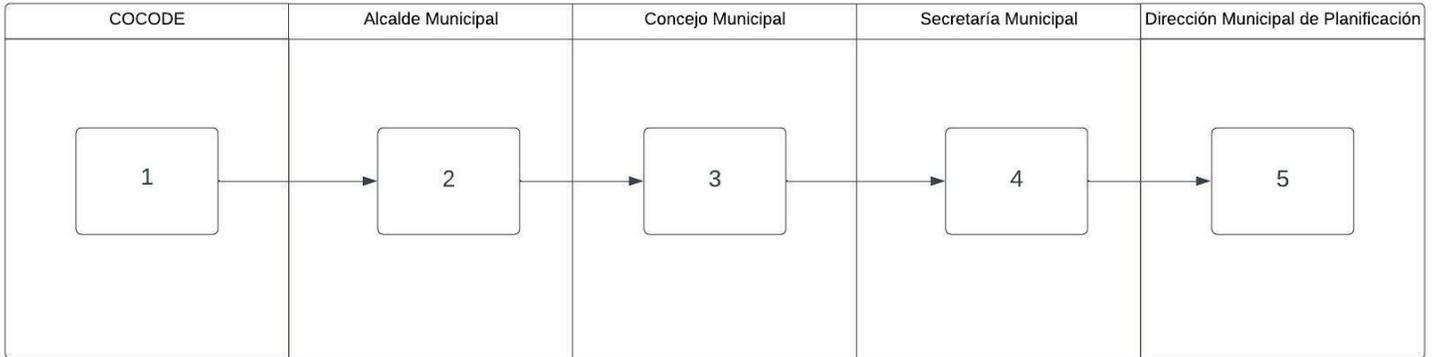
	Dirección Municipal de Planificación –DMP–		
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Contratos de Medidas de Mitigación		Tiempo: 5 días
<p>Descripción General: Contratos de Medidas de Mitigación entre el Director Regional del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, CONAP Petén, y Alcalde Municipal de Poptún, Petén</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director Municipal de Planificación • Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación. • CONAP • Alcalde Municipal <p>Requisitos: Firma del Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP Petén y Alcalde Municipal de Poptún, Petén.</p>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Envío de Contratos de Medidas de Mitigación	Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP Petén.	
2.	Recepción de Contratos de Medidas de Mitigación	Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación	
3.	Impresión de tres copias del contrato	Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación	
4.	Firma de Contratos de Medidas de Mitigación	Alcalde Municipal/Director Regional de CONAP	
5.	Envío de contrato al Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP Petén.	Director Municipal de Planificación	
6.	Recepción de contrato	Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP Petén.	
Fin del proceso			

	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: Elaboración de diagnóstico socioeconómico comunitario	Tiempo: 10 días
<p>Descripción General: Levantamiento de información general de las comunidades priorizadas para ejecución de proyecto en el municipio.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal • Concejo Municipal • Secretaria Municipal • Dirección Municipal de Planificación • COCODE <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la comunidad • Acuerdo municipal de autorización 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicitud de COCODE al alcalde municipal	COCODE
2	Recibe la solicitud y la presenta al Concejo Municipal	Alcalde Municipal
3	Prioriza y aprueba la necesidad de llevar a cabo la actividad	Concejo Municipal
4	Traslada el acuerdo de concejo y la solicitud de la comunidad a la Dirección Municipal de Planificación	Secretaría Municipal
5	Realiza la visita de campo, se realiza estudio socioeconómico de la comunidad	Dirección Municipal de Planificación
Fin del proceso		

Municipalidad de Poptún, Petén

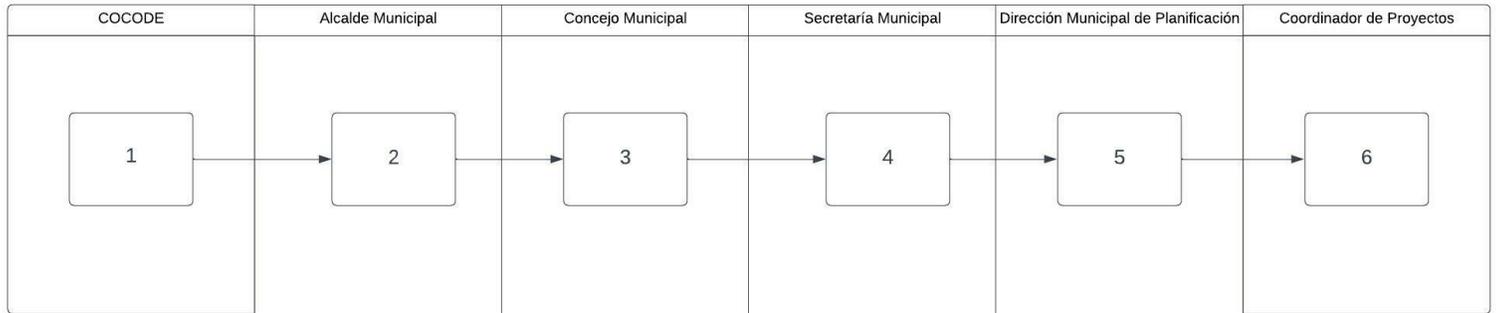
Dirección Municipal de Planificación

Proceso para elaboración de diagnóstico socioeconómico comunitario



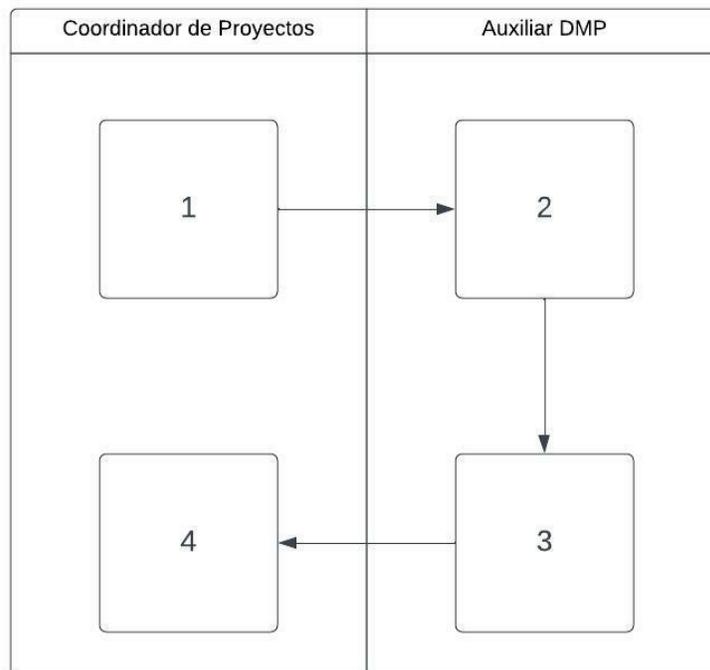
	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: Elaboración de perfiles de proyectos	Tiempo: 15 días
<p>Descripción General: Perfil del proyecto formulado en base a los lineamientos establecidos en las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y que forma parte del expediente de un proyecto de inversión.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal • Concejo Municipal • Dirección Municipal de planificación • Coordinador de proyectos • COCODE <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de priorización y Aprobación del proyecto por el Concejo Municipal • Diagnóstico Sociocomunitario 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicitud de COCODE al alcalde municipal	COCODE
2	Recibe la solicitud y la presenta al Concejo Municipal	Alcalde Municipal
3	Prioriza y aprueba la necesidad planteada por el COCODE	Concejo Municipal
4	Traslada el acuerdo de concejo y la solicitud de la comunidad a la Dirección Municipal de Planificación	Secretaría Municipal
5	Realiza la visita de campo, se realiza estudio socioeconómico de la comunidad, análisis de alternativas de solución, viables y factibles	Dirección Municipal de Planificación
6	Se realiza la formulación del proyecto, analizando la viabilidad y factibilidad del proyecto.	Coordinador de Proyectos
Fin del proceso		

Municipalidad de Poptún, Petén
Dirección Municipal de Planificación
Proceso de elaboración de perfiles de proyectos



	Dirección Municipal de Planificación –DMP–		
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: Coordinación de Integración de expedientes de proyectos		Tiempo: indeterminado
<p>Descripción General: La documentación que comprende un expediente de proyecto debe ser integrada y ordenada en base a lineamientos establecidos por SEGEPLAN para la presentación de expedientes de proyectos de inversión pública.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de proyectos • Auxiliar DMP <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos que comprende un expediente de inversión 			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1	Coordina con planificadores de la Dirección Municipal de Planificación la entrega de documentos necesarios para conformar expediente de proyecto	Coordinador de Proyectos	
2	Recibe la documentación y ordena en leitz, en base a lineamientos de SEGEPLAN	Auxiliar DMP	
3	Foliación y digitalización de expediente de proyecto	Auxiliar DMP	
4	Traslada el expediente de proyecto a Coordinador de Proyectos	Auxiliar DMP	
5	Revisa el expediente y graba información del proyecto en CD y traslada expediente a SEGEPLAN para su evaluación	Coordinador de Proyectos	
Fin del proceso			

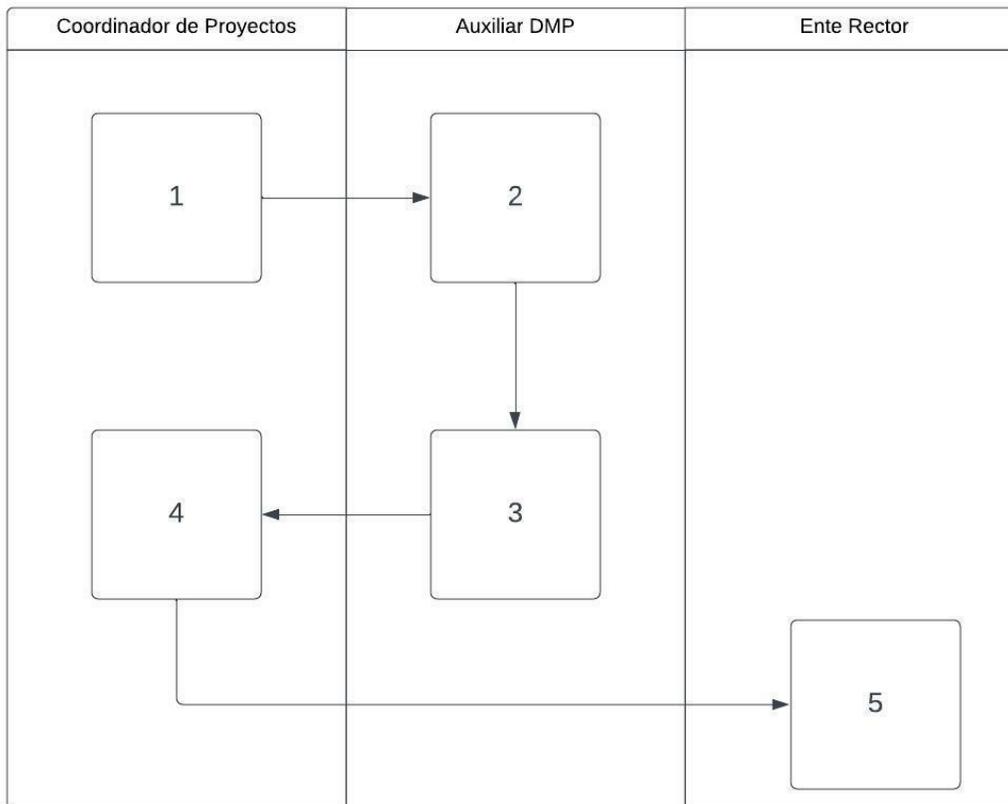
Municipalidad de Poptún, Petén
Dirección Municipal de Planificación
Proceso de Coordinación de integración de expedientes de proyectos



	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: Gestión de Aval de Proyectos	Tiempo: 30 días
<p>Descripción General: El aval de ente rector para proyectos de inversión pública es importante en la conformación del expediente, ya que el ente rector da el visto bueno, cumpliendo con los lineamientos establecidos para su ejecución.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de proyectos • Auxiliar DMP • Ente rector <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos requeridos por el ente rector (CAMINOS, MINEDUC, MSPAS, CONRED) 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Gestiona los documentos necesarios para expediente de Aval correspondiente	Coordinador de Proyectos
2	Recibe la documentación y ordena en base a requerimientos del ente rector	Auxiliar DMP
3	Foliación y digitalización de expediente de aval	Auxiliar DMP
4	Traslada el expediente a las oficinas del ente rector correspondiente	Coordinador de Proyectos
5	Revisa el expediente y extiende el Aval del proyecto	Ente Rector
Fin del proceso		

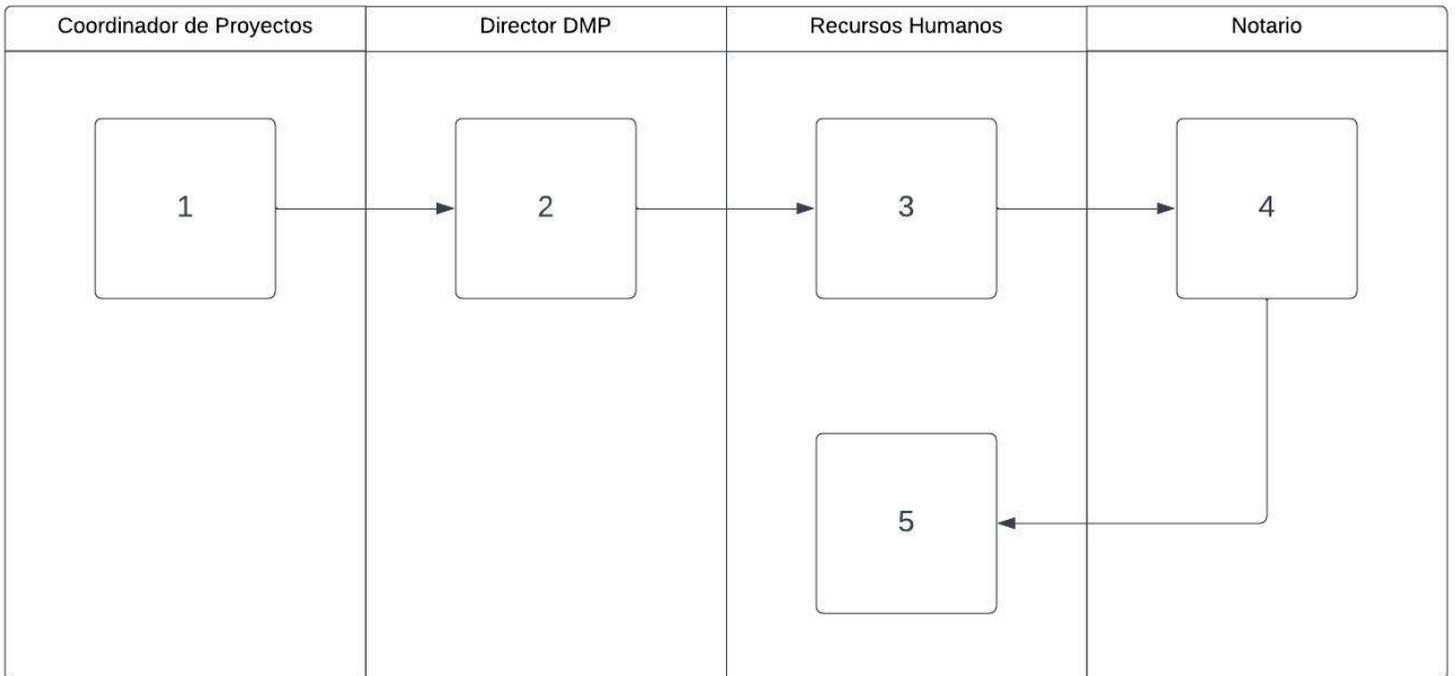
Municipalidad de Poptún, Petén
Dirección Municipal de Planificación

Proceso de gestión de aval de ente rector para proyectos de Inversión Pública



	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: Gestión de documentos legales para expedientes de proyectos	Tiempo: 8 días
<p>Descripción General: Corresponde a declaraciones juradas, certificaciones extendidas por el Registro General de la Propiedad y copias de documentos que deben ser legalizados por el notario de la Municipalidad.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de proyectos • Director DMP • Director de RRHH • Notario <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación que el notario considere necesaria. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Considera necesario realizar una gestión legal que debe incluirse en el expediente del proyecto	Coordinador de Proyectos
2	Traslada la información al Director Municipal de Planificación	Coordinador de Proyectos
3	Realiza la solicitud al notario contratado por la municipalidad y la traslada a Recursos Humanos para que coordine la entrega de la solicitud	Director DMP
4	Traslada la solicitud al notario para su gestión	Director (a) de Recursos Humanos
5	Realiza las gestiones y traslada la documentación legal a Recursos Humanos	Notario
6	Recibe la documentación legal y la traslada a la Dirección Municipal de Planificación para su integración al expediente de proyecto	Director (a) de Recursos Humanos
Fin del proceso		

Municipalidad de Poptún, Petén
Dirección Municipal de Planificación
Proceso de gestión de documentos legales para expedientes de proyectos

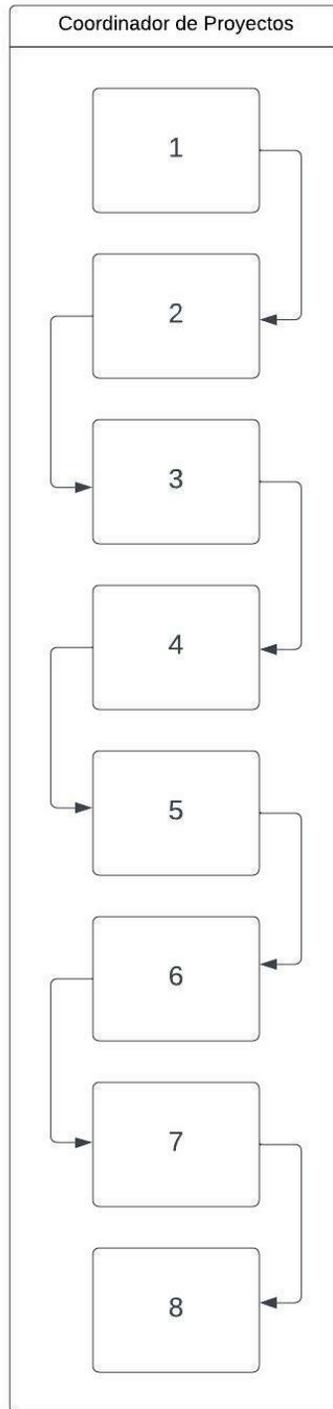


	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: Registro de Proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-	Tiempo: 1 día
<p>Descripción General: Se debe registrar el proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública, generando el nombre del proyecto y para posteriormente la solicitud de financiamiento (boleta SNIP) que se agregará al expediente respectivo.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de proyectos <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil del proyecto. • Presupuesto del proyecto. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingresa al portal de SEGEPLAN con su usuario y contraseña https://sistemas.segeplan.gob.gt/guest/SNPPKG\$PL_MODULO.AREA_HTML	Coordinador de Proyectos
2	Ingresa al módulo de Registro de Proyectos	Coordinador de Proyectos
3	Selecciona Agregar Proyecto, registra el nombre del proyecto y entidad responsable	Coordinador de Proyectos
4	Registra la Información Perfil del Proyecto	Coordinador de Proyectos
5	Registra la Información Indicadores de Etapa	Coordinador de Proyectos
6	Registra la Información de Programación	Coordinador de Proyectos
7	Genera la Solicitud de Financiamiento (Boleta SNIP)	Coordinador de Proyectos
8	Traslada solicitud de financiamiento (Boleta SNIP) a Auxiliar DMP para adjuntar a expediente del proyecto	Coordinador de Proyectos
Fin del proceso		

Municipalidad de Poptún, Petén

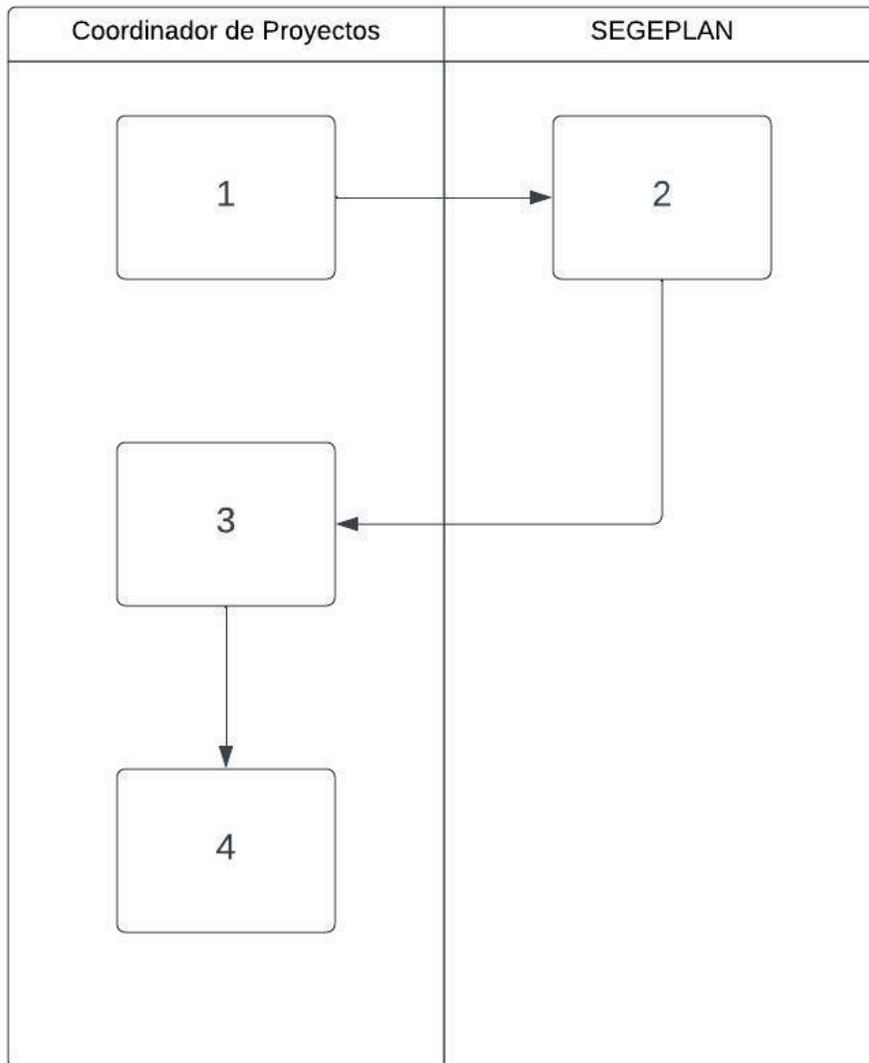
Dirección Municipal de Planificación

Proceso de registro de proyecto en Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)



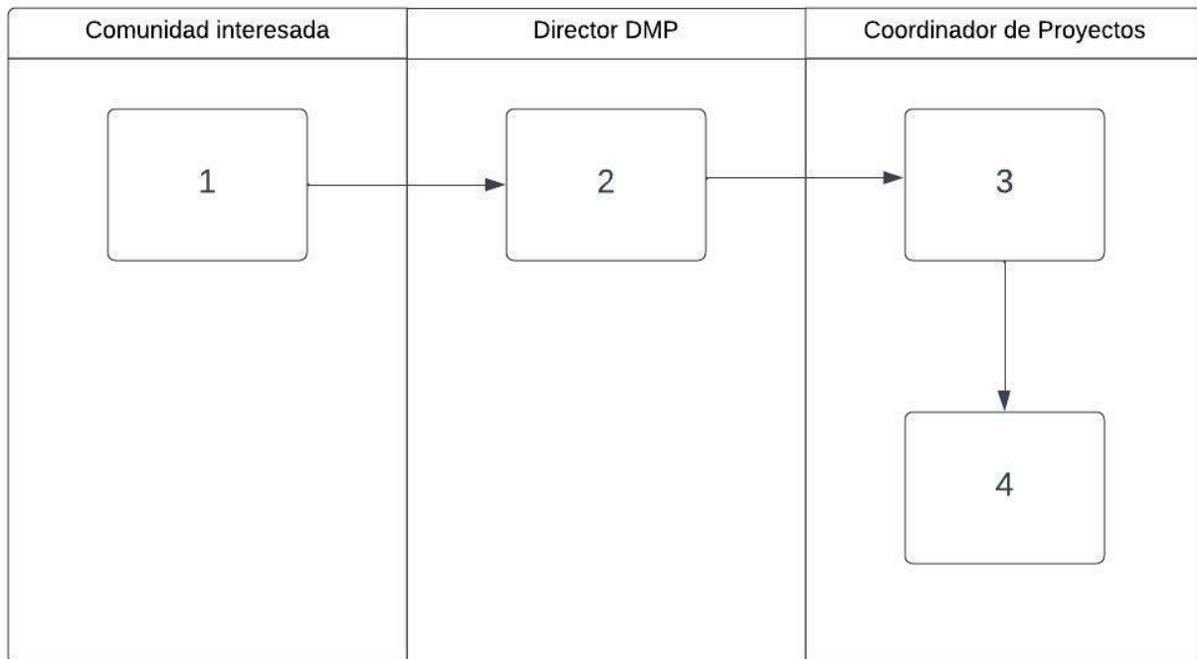
	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Fortalecimiento de organización comunitaria	Tiempo: 10 días
<p>Descripción General: En cumplimiento a la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, es necesario el fortalecimiento de la organización comunitaria para dar a conocer diferentes procesos de importancia, con la finalidad de que conozcan la vía correcta para realizar gestiones en beneficio de sus comunidades, específicamente en gestión de proyectos.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de proyectos • SEGEPLAN <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con la comunidad y personal de SEGEPLAN 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Presenta a SEGEPLAN la solicitud de acompañamiento para brindar en conjunto una capacitación a COCODE de determinada comunidad para fortalecer sus capacidades de gestión comunitaria.	Coordinador de Proyectos
2	Recibe la Solicitud y confirma el acompañamiento en la capacitación	SEGEPLAN
3	Coordina la visita a la comunidad con acompañamiento de SEGEPLAN	Coordinador de Proyectos
4	Se realiza la capacitación en la comunidad, con la asamblea comunitaria presente	Coordinador de Proyectos y SEGEPLAN
Fin del proceso		

Municipalidad de Poptún, Petén
Dirección Municipal de Planificación
Proceso de fortalecimiento de organización comunitaria



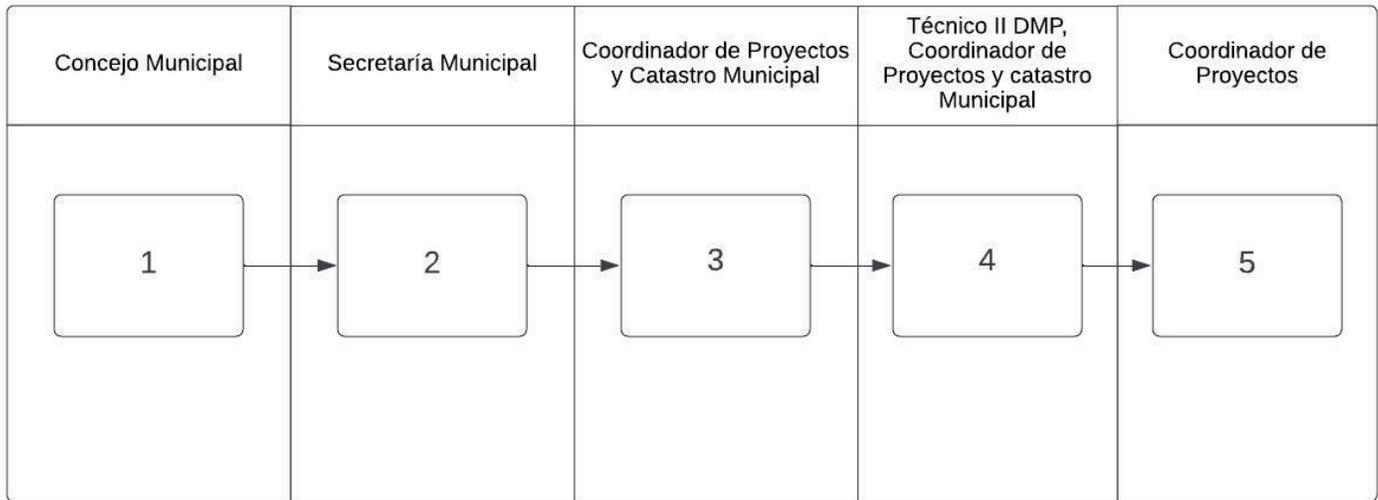
	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Integración de COCODES (primer y segundo nivel)	Tiempo: 10 días
<p>Descripción General:</p> <p>En cumplimiento a la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, es necesario que las comunidades del municipio se encuentren organizadas y cuenten con un órgano de coordinación comunitaria debidamente registrado en la municipalidad. Cuando una o varias comunidades se encuentran en proceso de formación de COCODE (primer y segundo nivel) por primera vez para su registro, se le brinda acompañamiento para que se cumpla con lo establecido en la ley antes mencionada.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director DMP • Comunidad Interesada • Coordinador de proyectos <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con la comunidad para llevar a cabo la reunión. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Presenta la solicitud al Director DMP para que se brinde capacitación y acompañamiento en la integración de COCODE	Comunidad interesada
2	Traslada la solicitud de la comunidad interesada para que se coordine la visita de campo y se brinde capacitación sobre la integración de COCODE	Director DMP
3	Coordina la visita a la comunidad para llevar a cabo la capacitación	Coordinador de Proyectos
4	Se realiza la capacitación en la comunidad, con la asamblea comunitaria presente	Coordinador de Proyectos
Fin del proceso		

Municipalidad de Poptún, Petén
Dirección Municipal de Planificación
Proceso de integración de COCODES (primer y segundo nivel)



	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Levantamiento y actualización de Información Geográfica del municipio	Tiempo: 5 días
<p>Descripción General: Cuando el Concejo Municipal lo considere oportuno para un caso en particular, se debe realizar levantamiento o actualización geográfica del municipio. Esta información también se utiliza de base para las propuestas de proyectos de inversión pública para el desarrollo del municipio</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Secretaria Municipal • Coordinador de proyectos • Catastro Municipal • Técnico II DMP <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de aprobación del Concejo Municipal. • Coordinación con catastro municipal 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Identifica la necesidad de llevar a cabo un levantamiento de información geográfica de determinada área	Concejo Municipal
2	Notifica la necesidad identificada por el Concejo Municipal a catastro municipal y DMP	Secretaría Municipal
3	Coordina el día para llevar cabo el levantamiento de información geográfica	Coordinador de Proyectos y Catastro Municipal
4	Se instala el equipo de GPS necesario para llevar a cabo el trabajo y se procede a realizar el levantamiento	Técnico II DMP, Coordinador de Proyectos y catastro Municipal
5	Se procesa los datos obtenidos y se genera la información geográfica	Coordinador de Proyectos
Fin del proceso		

Municipalidad de Poptún, Petén
Dirección Municipal de Planificación
Proceso de levantamiento y actualización de Información Geográfica del municipio

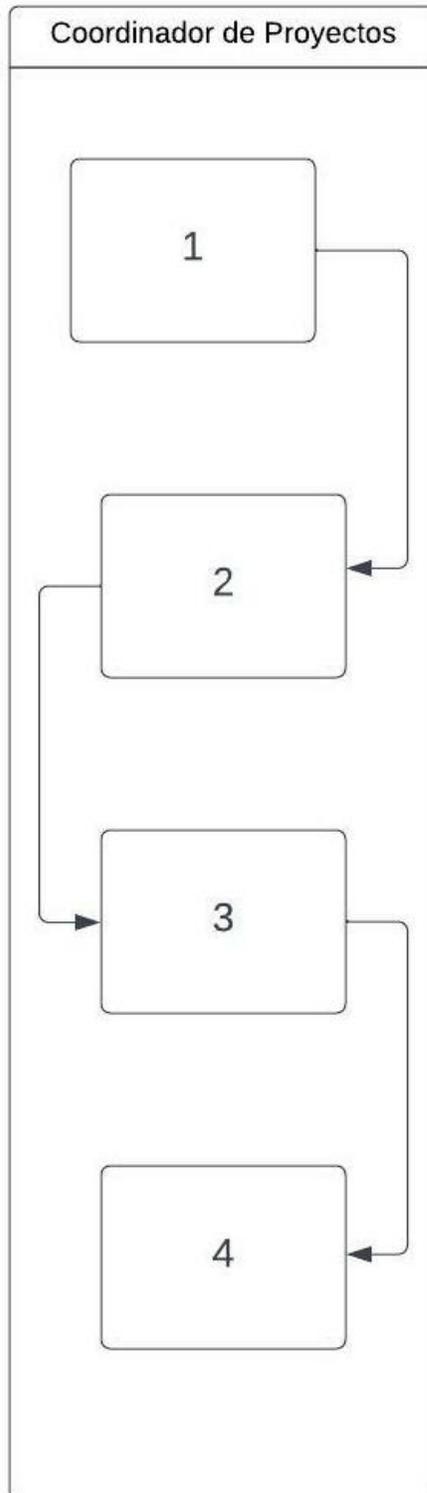


	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Generación de mapas temáticos del municipio de Poptún	Tiempo: 2 días
<p>Descripción General: La información recabada en levantamientos geográficos sirve para elaborar los mapas temáticos del municipio, para ser utilizado por las dependencias de la municipalidad, instituciones públicas y población que lo requiera.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de proyectos <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento geográfico. • Sistema de Información geográfica 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	procesamiento los datos obtenidos y se genera la información geográfica	Coordinador de Proyectos
2	Se genera información que se considere necesaria mostrar en los mapas temáticos en formato de archivo shape.	Coordinador de Proyectos
3	Se crea un formato de mapa y se inserta la información generada en los archivos shape.	Coordinador de Proyectos
4	Se genera el mapa temático en formato PDF o JPEG, según el caso.	Coordinador de Proyectos
Fin del proceso		

Municipalidad de Poptún, Petén

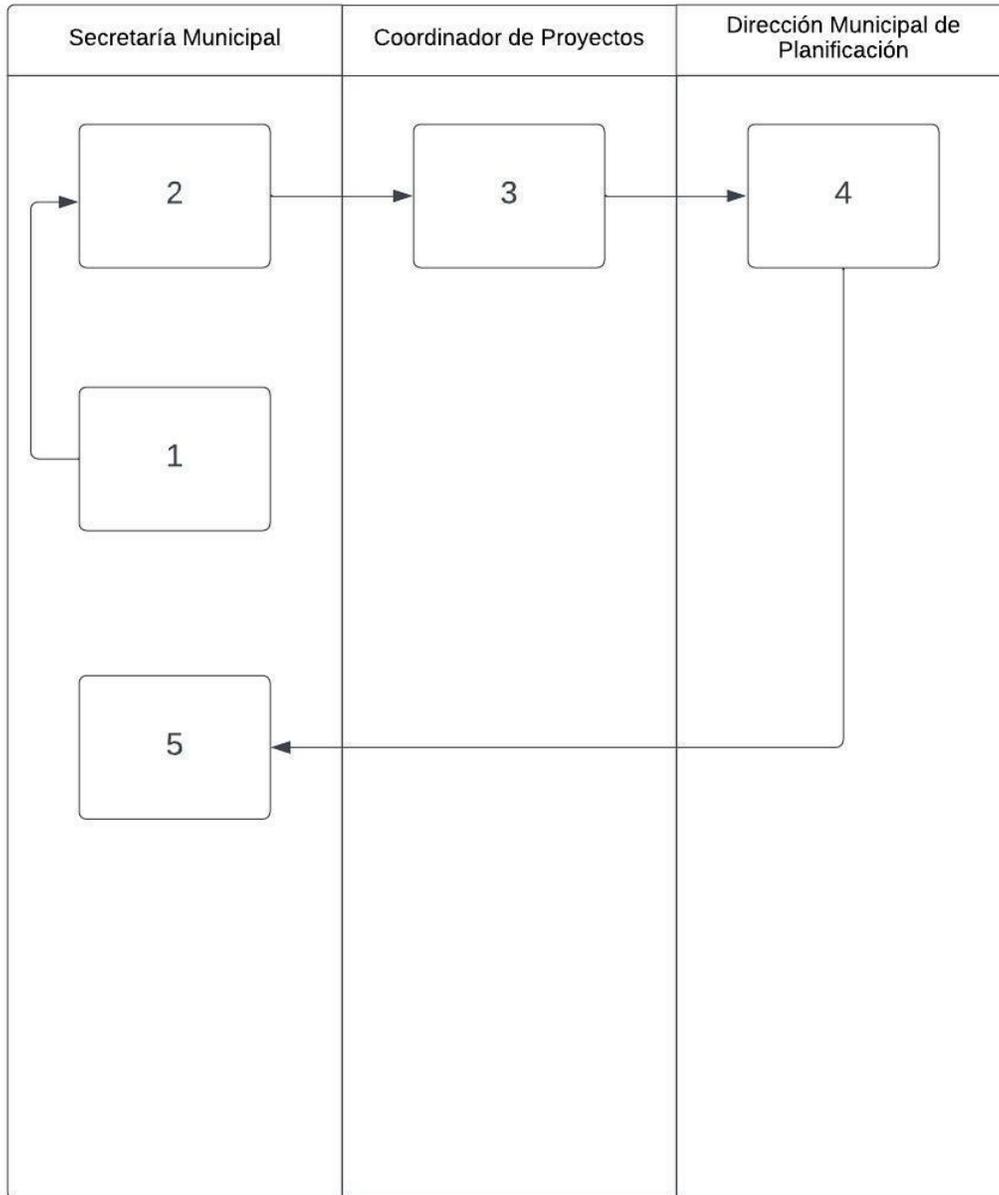
Dirección Municipal de Planificación

Proceso de generación de mapas temáticos del municipio de Poptún.



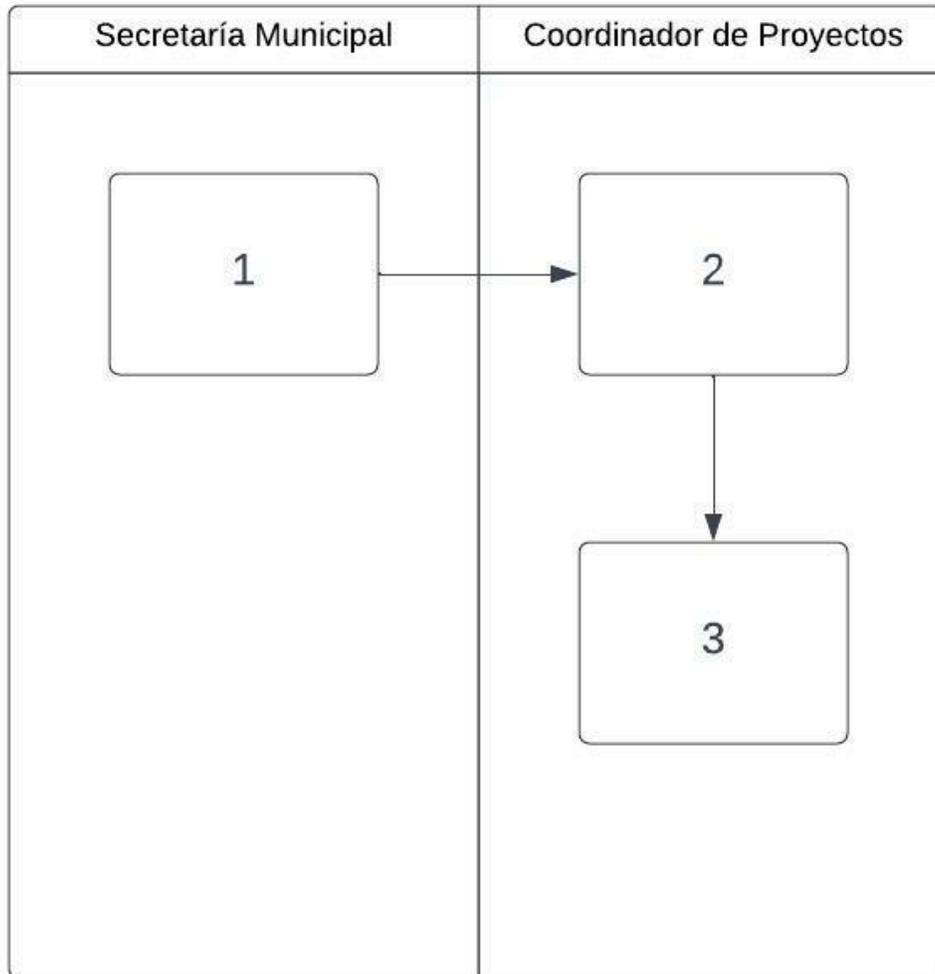
	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Logística de organización de reunión COMUDE	Tiempo: 10 días
<p>Descripción General: Las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo del municipio de Poptún se llevan a cabo de forma mensual, por lo que es necesario coordinar lo que será necesario utilizar y la forma en que se desarrollará la reunión.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Municipal • Coordinador de Proyectos • Dirección Municipal de Planificación <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con Alcalde Municipal y Secretaría Municipal. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Comunica a Coordinador de proyectos sobre la fecha en que se llevará a cabo la reunión de COMUDE, así como los puntos solicitados por instituciones para incluir en agenda	Secretaría Municipal
2	Notifica a las instituciones acreditadas	Secretaría Municipal
3	Ingresa la información en la agenda de la reunión y solicita a secretaria DMP la coordinación de mobiliario y equipo	Coordinador de Proyectos
4	El día y hora de la reunión se toma asistencia de los participantes, se proyecta en pantalla las presentaciones de los expositores.	Dirección Municipal de Planificación
5	Al finalizar la reunión, los participantes deberán firmar y sellar el acta que redactó secretaria municipal, haciendo constar el desarrollo de la reunión.	Secretaría Municipal
Fin del proyecto		

Municipalidad de Poptún, Petén
Dirección Municipal de Planificación
Proceso de logística para desarrollo de reunión COMUDE



	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: Digitalización y Archivo de información de COMUDE	Tiempo: 1 día
<p>Descripción General: La información generada en reuniones de COMUDE deberá ser digitalizada y archivada en la municipalidad, con la finalidad de demostrar el cumplimiento de las reuniones que se llevan a cabo, así como su posterior registro en la plataforma COMUDE.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Municipal • Coordinador de Proyectos <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con Secretaría Municipal. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Posterior a la reunión, deberá entregar una certificación del acta a la Dirección Municipal de Planificación y archivar la original	Secretaría Municipal
2	Deberá digitalizar la certificación de acta, agenda, convocatoria y listado de asistencia de la reunión.	Coordinador de Proyectos
3	Archivar los documentos en el leitz correspondiente	Coordinador de Proyectos
Fin del Proceso		

Municipalidad de Poptún, Petén
Dirección Municipal de Planificación
Proceso de digitalización y archivo de información de COMUDE

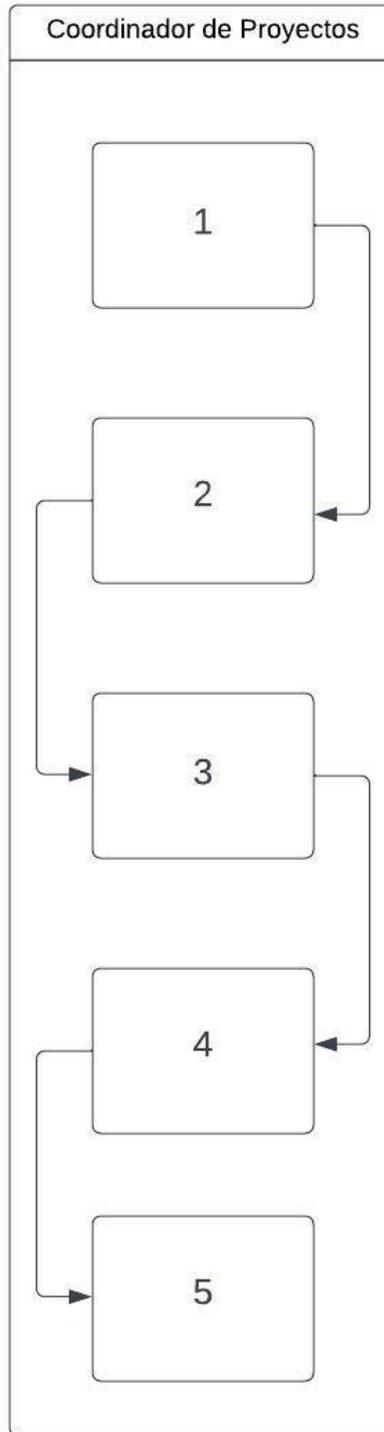


	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: Registro y Publicación de Información de COMUDE en plataforma COMUDE	Tiempo: 1 día
<p>Descripción General: La información generada en reuniones de COMUDE deberá ser registrada en la plataforma COMUDE proporcionada por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia para su verificación</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de proyectos <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación digitalizada de COMUDE • Usuario en plataforma COMUDE. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingresar con usuario y contraseña a la plataforma COMUDE https://comude.scep.gob.gt/login	Coordinador de Proyectos
2	Ingresar en la opción “reuniones mensuales”	Coordinador de Proyectos
3	Ingresar en el mes correspondiente a la información que se registrará	Coordinador de Proyectos
4	Cargar el archivo previamente digitalizado que contenga acta, agenda, convocatoria y listado de asistencia de la reunión	Coordinador de Proyectos
5	Dar clic en la opción “cerrar” para que quede registrada la información	Coordinador de Proyectos
Fin del proceso		

Municipalidad de Poptún, Petén

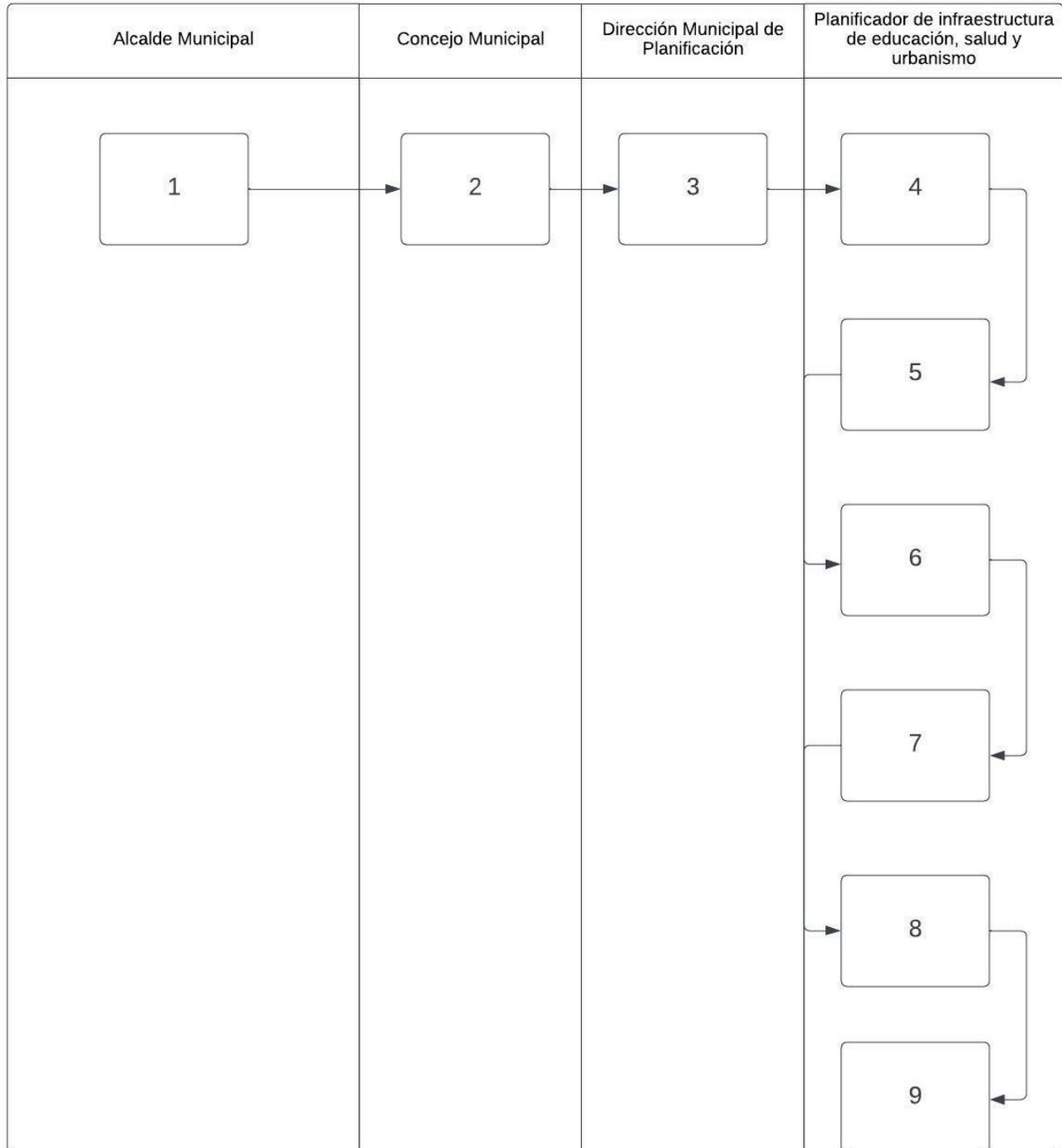
Dirección Municipal de Planificación

Proceso de registro y publicación de información de COMUDE

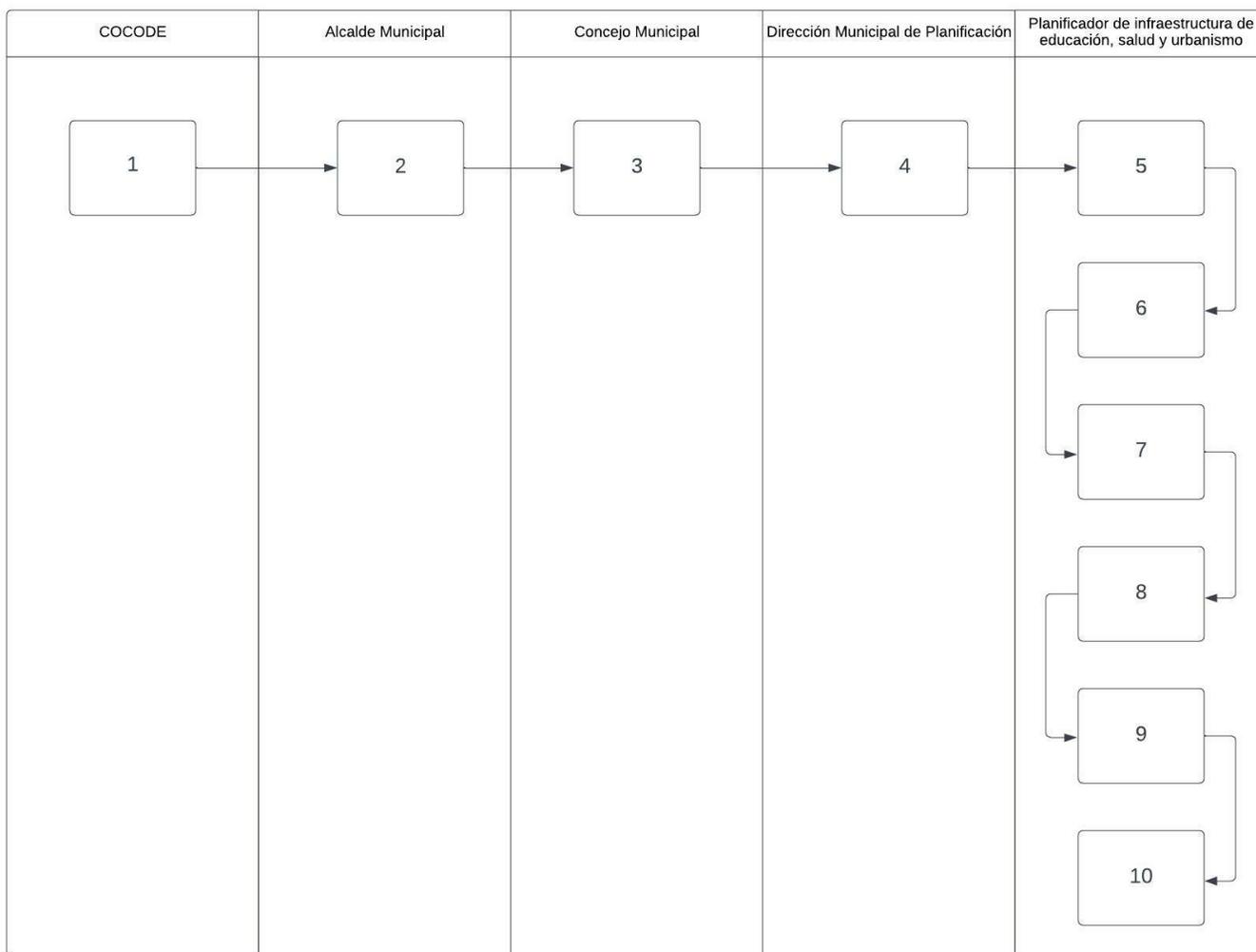


	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Procedimiento para el Diseño de Proyectos de mejoramiento urbano	Tiempo: 2 meses
<p>Descripción General: Diseño de Proyectos de mejoramiento urbano.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de proyectos. • Planificadores • Alcalde Municipal • Concejo municipal • Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo <p>Requisitos: Solicitud de comunidad o interesado priorizando la necesidad de un proyecto específico en su comunidad o barrio.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe la solicitud de proyecto del Consejo Comunitario de Desarrollo - COCODE-y la traslada al Concejo Municipal.	Alcalde Municipal
2.	Solicita a la Dirección Municipal de Planificación análisis de factibilidades.	Concejo Municipal
3.	Dirección Municipal de Planificación emite dictamen.	Dirección Municipal de Planificación
4.	Se realiza visita de campo para levantar datos topográficos, medidas e información del terreno disponible para el proyecto solicitado.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo
5.	Se digitalizan los datos obtenidos en campo para trabajo de la propuesta, según requerimientos de solicitud.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo
6.	Se realiza la propuesta arquitectónica más planificación del mejoramiento urbano tomando como base las medidas e información obtenidas.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo
7.	Se realiza la cuantificación de los materiales en un archivo Excel creando un presupuesto desglosado, por renglones, rubros SNIP, SNIP +cronograma, resumen de renglones + grant y de operación y mantenimiento.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo
8.	Se redactan las especificaciones técnicas del proyecto, basados en las normas COGUANOR, FHA, AGIES. Y buenas prácticas de construcción que el constructor deberá de seguir para la ejecución del proyecto.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo
9.	Se imprime la planificación para integrarla al expediente, juntamente con los demás documentos, la planificación deberá de estar firmada y sellada por el Arq. o Ing.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo
Fin del proceso		

Municipalidad de Poptún, Petén
Dirección Municipal de Planificación
Proceso para el Diseño de Proyectos de mejoramiento urbano



		Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Procedimiento para el Diseño de espacios públicos		Tiempo: 2 meses
<p>Descripción General: Diseño de Proyectos de espacios públicas</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de proyectos. • Planificadores • Alcalde Municipal • Concejo Municipal <p>Requisitos: Solicitud de comunidad o interesado priorizando la necesidad de un proyecto específico en su comunidad o barrio.</p>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Realiza una solicitud de la descripción e proyecto de mejoramiento urbano	COCODE	
2	Recibe la solicitud de proyecto del Consejo Comunitario de Desarrollo - COCODE-y la traslada al Concejo Municipal.	Alcalde Municipal	
3.	Solicita a la Dirección Municipal de Planificación análisis de factibilidades.	Concejo Municipal	
4.	Dirección Municipal de Planificación emite dictamen.	Dirección Municipal de Planificación	
5.	Se realiza visita de campo para levantar datos topográficos, medidas de avenidas, calles, banquetas y linderos públicos y privados.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo	
6.	Se digitalizan los datos obtenidos en campo para trabajo de la propuesta, según requerimientos de solicitud.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo	
7.	Se realiza la propuesta de revitalización o construcción de espacios públicos considerando las normas de espacios públicos y anchos de gabaritos en espacios públicos.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo	
8.	Se realiza la cuantificación de los materiales en un archivo Excel creando un presupuesto desglosado, por renglones, rubros snip, snip +cronograma, resumen de renglones + grant y de operación y mantenimiento.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo	
9.	Se redactan las especificaciones técnicas del proyecto, basados en las normas COGUANOR, FHA, AGIES. Y buenas prácticas de construcción que el constructor deberá de seguir para la ejecución del proyecto.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo	
10.	Se imprime la planificación para integrarla al expediente, juntamente con los demás documentos, la planificación deberá de estar firmada y sellada por el Arq. o Ing.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo	
Fin del proceso			

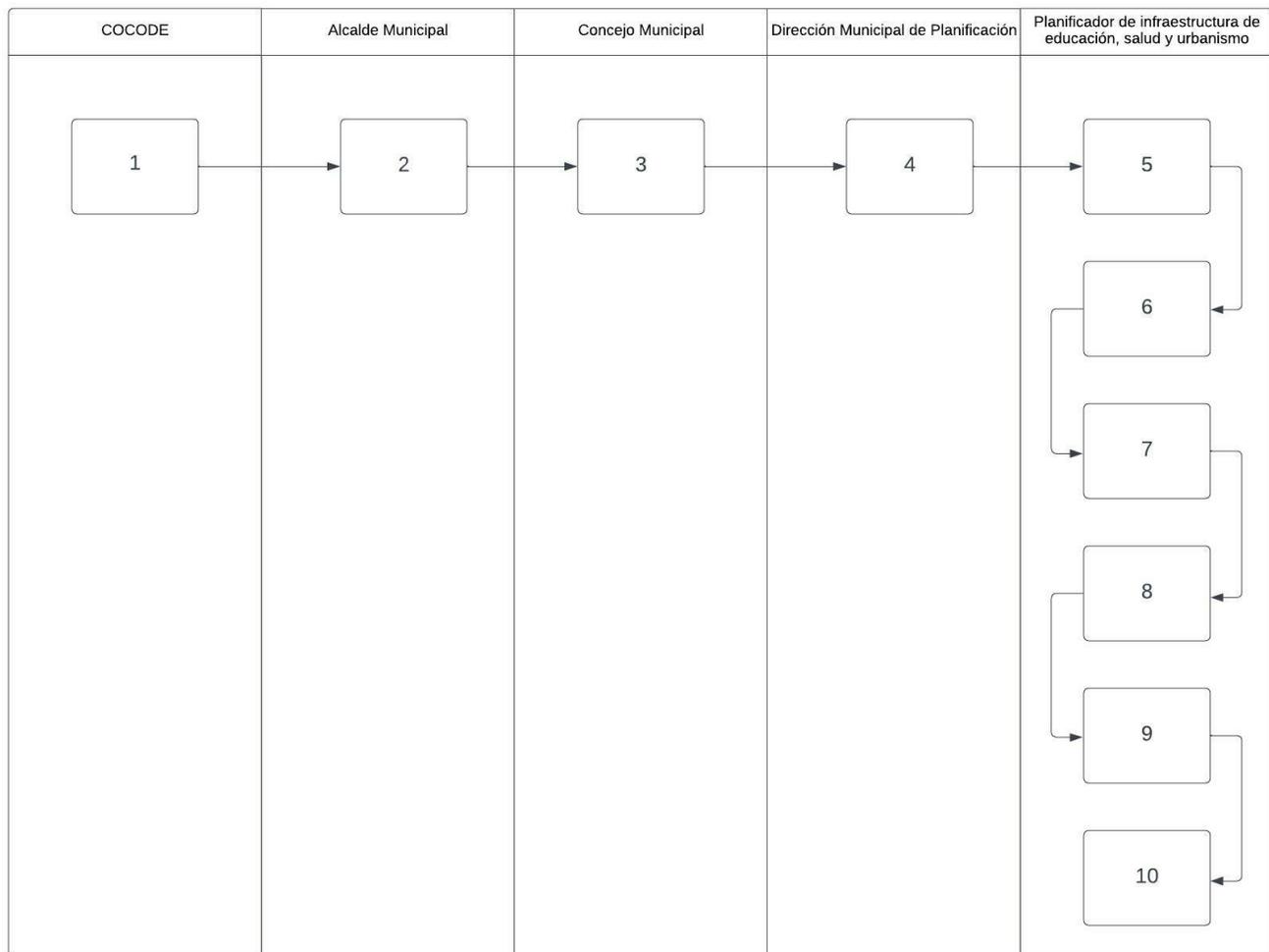


No.	Descripción Secuencial	Responsable
	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Procedimiento para el Diseño de sistemas de iluminación en calles y avenidas	Tiempo: 2 meses
<p>Descripción General: Diseño de sistemas de iluminación en calles y avenidas</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de proyectos. • Planificadores • Alcalde Municipal • Concejo Municipal • Dirección Municipal de planificación <p>Requisitos: Solicitud de comunidad o interesado priorizando la necesidad de un proyecto específico en su comunidad o barrio.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Realiza una solicitud de la descripción e proyecto de mejoramiento urbano	COCODE
2.	Recibe la solicitud de proyecto del Consejo Comunitario de Desarrollo - COCODE-y la traslada al Concejo Municipal.	Alcalde Municipal
3.	Solicita a la Dirección Municipal de Planificación análisis de factibilidades.	Concejo Municipal
4.	Dirección Municipal de Planificación emite dictamen.	Dirección Municipal de Planificación
5.	Visita de campo para levantamiento de datos topográficos, ubicación de luminarias existentes y gabaritos de calles o avenidas.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo
6.	Se digitalizan los datos obtenidos en campo para trabajo de la propuesta, según requerimientos de solicitud.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo
7.	Se realiza la propuesta de iluminación de calles o avenidas según requerimiento de la zona y distanciamiento de cada luminaria.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo
8.	Se realiza la cuantificación de los materiales en un archivo Excel creando un presupuesto desglosado, por renglones, rubros snip, snip +cronograma, resumen de renglones + grant y de operación y mantenimiento.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo
9.	Se redactan las especificaciones técnicas del proyecto, basados en las normas COGUANOR, FHA, AGIES. Y buenas prácticas de construcción que el constructor deberá de seguir para la ejecución del proyecto.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo
10	Se imprime la planificación para integrarla al expediente, juntamente con los demás documentos, la planificación deberá de estar firmada y sellada por el Arq. o Ing.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo
Fin del proceso		

Municipalidad de Poptún, Petén

Dirección Municipal de Planificación

Proceso para el Diseño de sistemas de iluminación en calles y avenidas



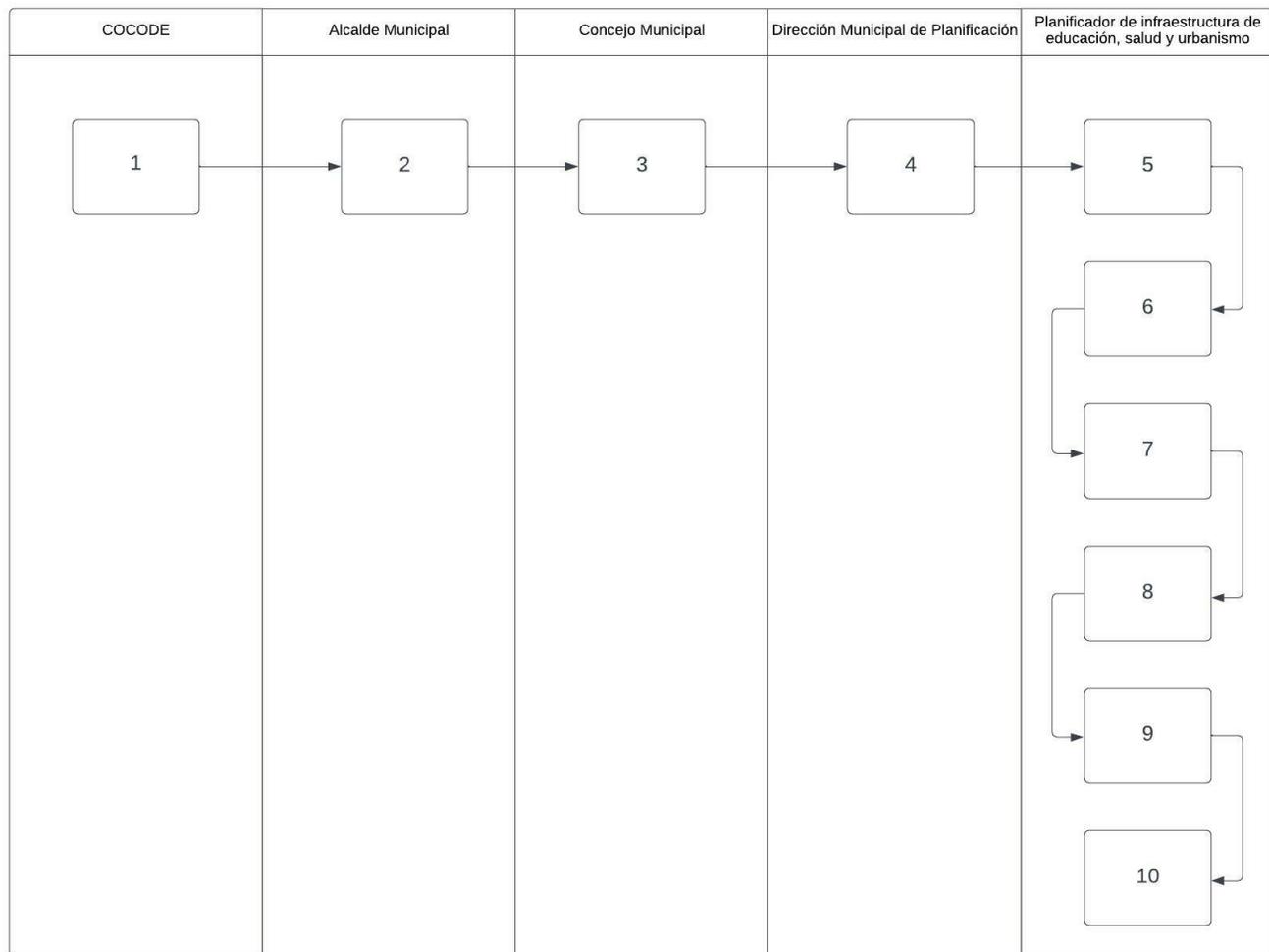


		Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Procedimiento para el Diseño de movilidad y transporte		Tiempo: 2 meses
<p>Descripción General: Diseño de sistemas de movilidad y transporte</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de proyectos. • Planificadores • Alcalde municipal • Concejo Municipal • Dirección Municipal de planificación <p>Requisitos: Solicitud de comunidad o interesado priorizando la necesidad de un proyecto específico en su comunidad o barrio.</p>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Realiza una solicitud de la descripción e proyecto de mejoramiento urbano	COCODE	
2.	Recibe la solicitud de proyecto del Consejo Comunitario de Desarrollo - COCODE-y la traslada al Concejo Municipal.	Alcalde Municipal	
3.	Solicita a la Dirección Municipal de Planificación análisis de factibilidades.	Concejo Municipal	
4.	Dirección Municipal de Planificación emite dictamen.	Dirección Municipal de Planificación	
5.	Visita de campo para levantamiento de datos topográficos para estudios de movilidad y resolución de problemas según tipo de transporte. Anchos de gabaritos y radios de giro necesarios. Banquetas peatonales	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo	
6.	Se digitalizan los datos obtenidos en campo para trabajo de la propuesta, según requerimientos de solicitud.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo	
7.	Se realiza la propuesta de cambios de vías, ampliación de calles o reducción según necesidad. Diseño de banquetas.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo	
8.	Se realiza la cuantificación de los materiales en un archivo Excel creando un presupuesto desglosado, por renglones, rubros snip, snip +cronograma, resumen de renglones + grant y de operación y mantenimiento.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo	
9.	Se redactan las especificaciones técnicas del proyecto, basados en las normas COGUANOR, FHA, AGIES. Y buenas prácticas de construcción que el constructor deberá de seguir para la ejecución del proyecto.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo	
10	Se imprime la planificación para integrarla al expediente, juntamente con los demás documentos, la planificación deberá de estar firmada y sellada por el Arq. o Ing.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo	
Fin del proceso			

Municipalidad de Poptún, Petén

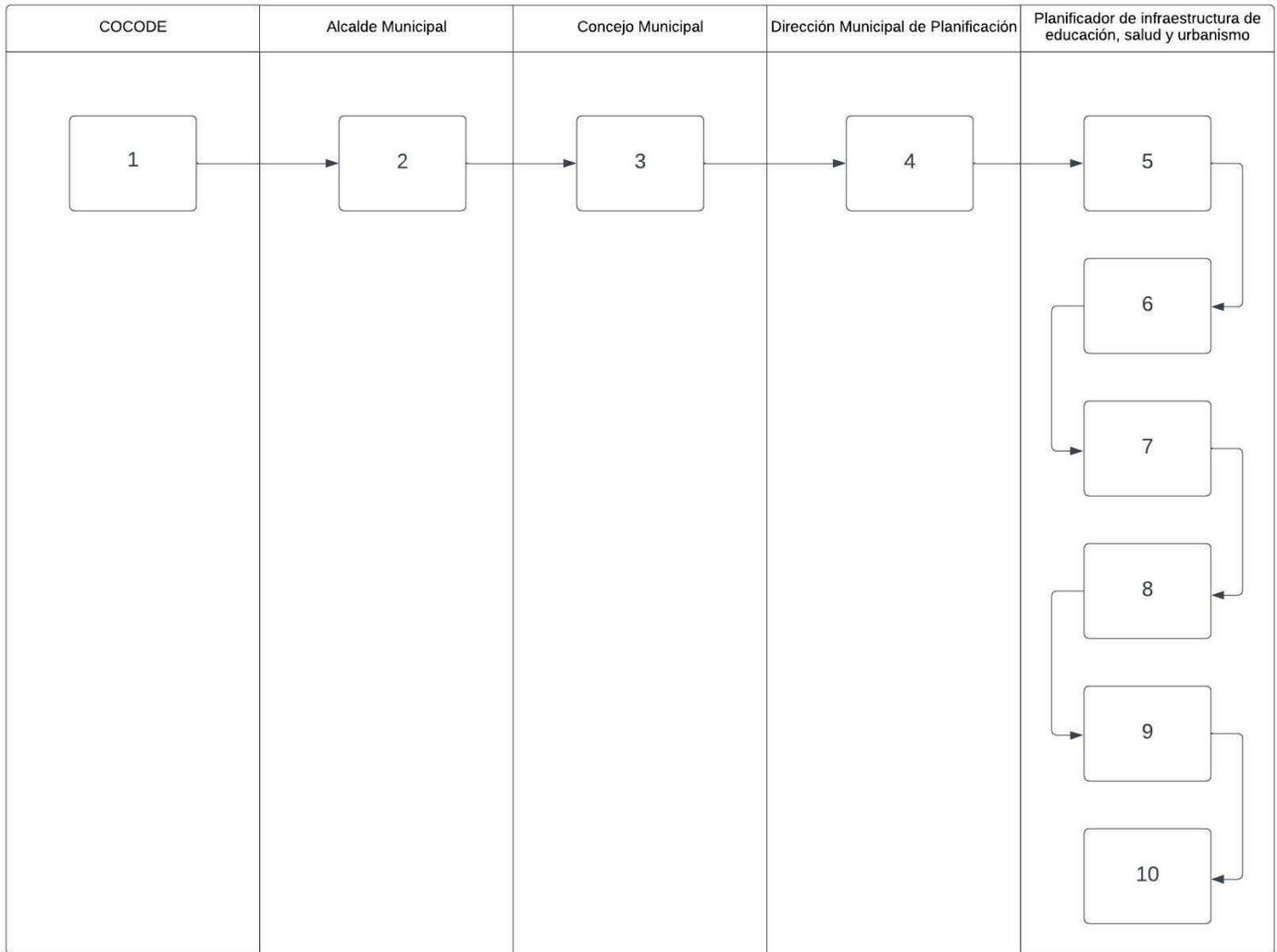
Dirección Municipal de Planificación

Proceso para el Diseño de sistemas de movilidad y transporte



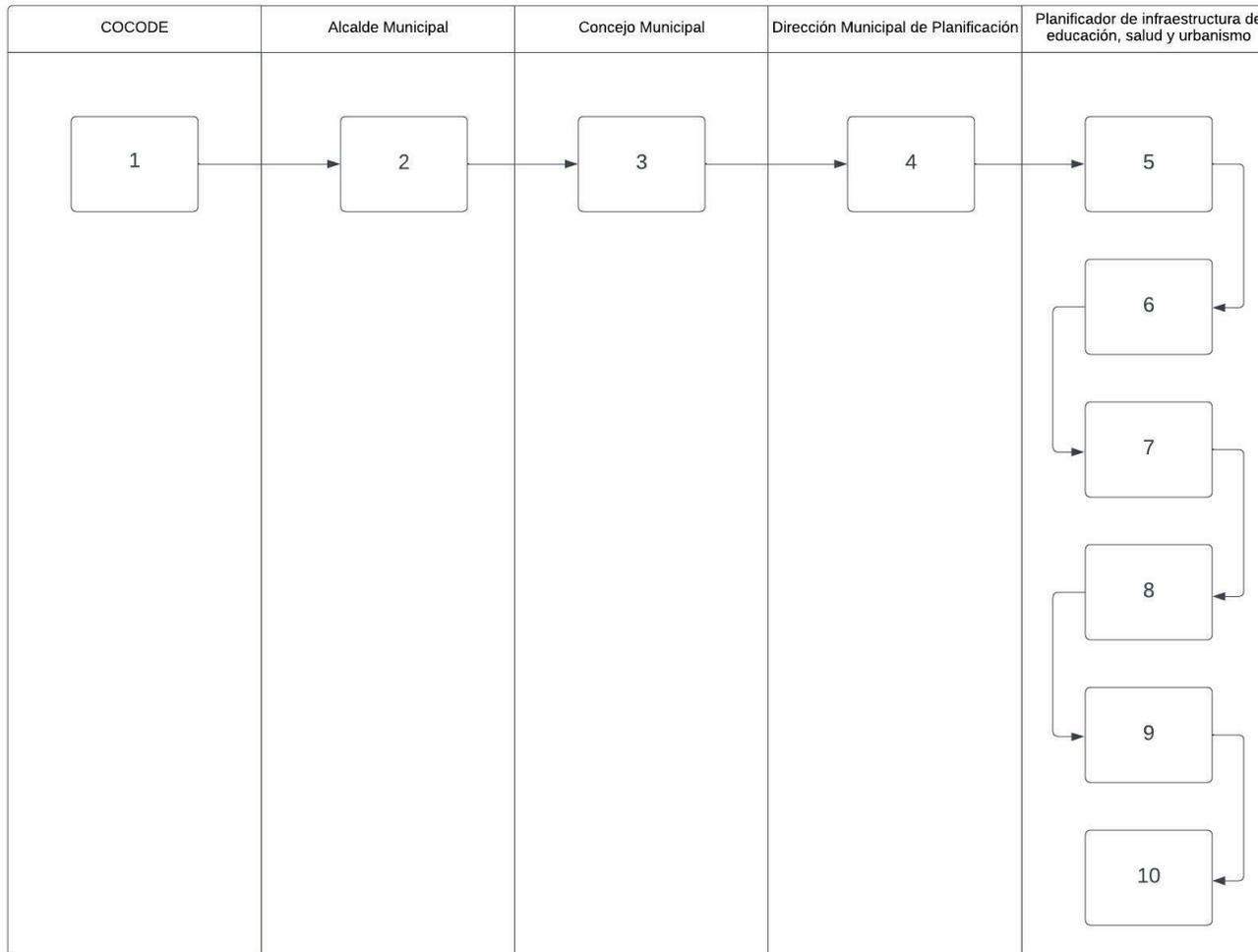
		Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Procedimiento para el Diseño de equipamiento urbano		Tiempo: 2 meses
<p>Descripción General: Diseño de sistemas de equipamiento urbano</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de proyectos. • Planificadores • Alcalde municipal • Concejo municipal • Dirección Municipal de Planificación <p>Requisitos: Solicitud de comunidad o interesado priorizando la necesidad de un proyecto específico en su comunidad o barrio.</p>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Realiza una solicitud de la descripción e proyecto de mejoramiento urbano	COCODE	
2.	Recibe la solicitud de proyecto del Consejo Comunitario de Desarrollo - COCODE-y la traslada al Concejo Municipal.	Alcalde Municipal	
3.	Solicita a la Dirección Municipal de Planificación análisis de factibilidades.	Concejo Municipal	
4.	Dirección Municipal de Planificación emite dictamen.	Dirección Municipal de Planificación	
5.	Visita de campo para levantamiento de datos topográficos y medición de espacios públicos para posible equipamiento urbano y tipo de equipamiento urbano.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo	
6.	Se digitalizan los datos obtenidos en campo para trabajo de la propuesta, según requerimientos de solicitud.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo	
7.	Se realiza la propuesta de equipamiento urbano a proponer según las necesidades del área y/o edades de usuarios.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo	
8.	Se realiza la cuantificación de los materiales en un archivo Excel creando un presupuesto desglosado, por renglones, rubros snip, snip +cronograma, resumen de renglones + grant y de operación y mantenimiento.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo	
9.	Se redactan las especificaciones técnicas del proyecto, basados en las normas COGUANOR, FHA, AGIES. Y buenas prácticas de construcción que el constructor deberá de seguir para la ejecución del proyecto.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo	
10	Se imprime la planificación para integrarla al expediente, juntamente con los demás documentos, la planificación deberá de estar firmada y sellada por el Arq. o Ing.	Planificador de infraestructura de educación, salud y urbanismo	
Fin del proceso			

Municipalidad de Poptún, Petén
Dirección Municipal de Planificación
Proceso para el Diseño de sistemas de equipamiento urbano



		Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Procedimiento para el Mejoramiento de carreteras de terracería		Tiempo: 3 meses
<p>Descripción General: Procedimiento para el Mejoramiento de carreteras de terracería</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de proyectos. • Planificadores • Alcalde Municipal • Concejo Municipal • Dirección Municipal de planificación <p>Requisitos: Solicitud de comunidad o interesado priorizando la necesidad de un proyecto específico en su comunidad o barrio.</p>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Realiza una solicitud de la descripción e proyecto de mejoramiento urbano	COCODE	
2.	Recibe la solicitud de proyecto del Consejo Comunitario de Desarrollo - COCODE-y la traslada al Concejo Municipal.	Alcalde Municipal	
3.	Solicita a la Dirección Municipal de Planificación análisis de factibilidades.	Concejo Municipal	
4.	Dirección Municipal de Planificación emite dictamen.	Dirección Municipal de Planificación	
5.	Visita de campo para levantamientos topográficos, anchos de vía, cunetas, gabaritos, pasos de agua, pasos de puente, linderos públicos y privados.	Coordinador de planificación DMP	
6.	Se digitalizan los datos obtenidos en campo para trabajo de la propuesta, según requerimientos de solicitud.	Coordinador de planificación DMP	
7.	Se realiza el diseño del perfil de la calle a mejorar tomando en cuenta los datos obtenidos en campo. Pasos de agua, anchos de vía, cuneta, banquetta y linderos privados. Diseño de carpeta de calle. Dibujo de planos constructivos.	Coordinador de planificación DMP	
8.	Se realiza la cuantificación de los materiales en un archivo Excel creando un presupuesto desglosado, por renglones, rubros SNIP, SNIP+cronograma, resumen de renglones + grant y de operación y mantenimiento.	Coordinador de planificación DMP	
9.	Se redactan las especificaciones técnicas del proyecto, basados en las normas COGUANOR, FHA, AGIES. Y buenas prácticas de construcción que el constructor deberá de seguir para la ejecución del proyecto.	Coordinador de planificación DMP	
10	Se imprime la planificación para integrarla al expediente, juntamente con los demás documentos, la planificación deberá de estar firmada y sellada por el Ing.	Coordinador de planificación DMP	
Fin del proceso			

Procedimiento para el Mejoramiento de carreteras de terracería

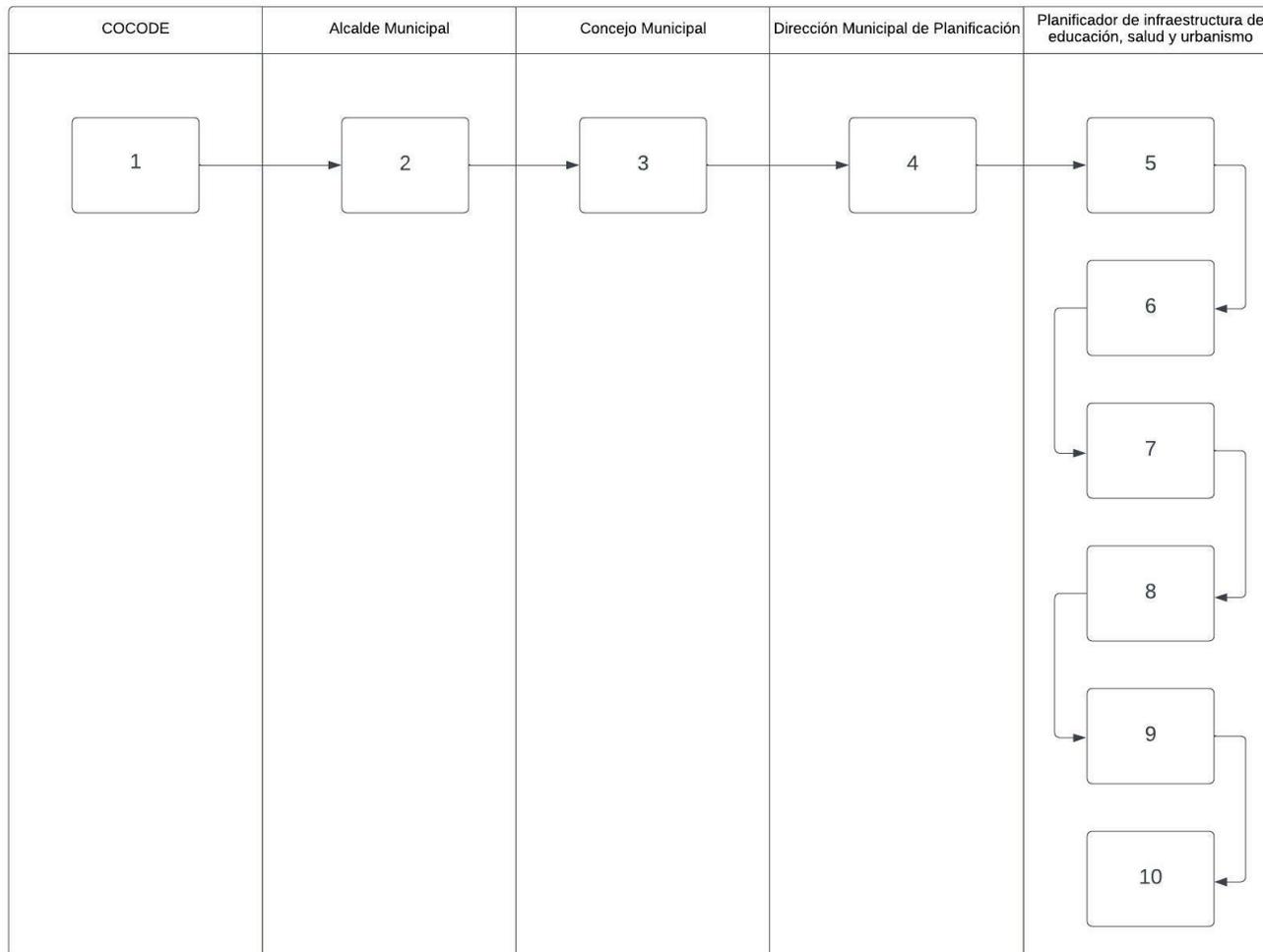


		Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Procedimiento para mejoramiento de calles pavimentadas		Tiempo: 3 meses
<p>Descripción General: Procedimiento para mejoramiento de calles pavimentadas</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de proyectos. • Planificadores • Alcalde Municipal • Concejo municipal • Dirección municipal de planificación <p>Requisitos: Solicitud de comunidad o interesado priorizando la necesidad de un proyecto específico en su comunidad o barrio.</p>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Realiza una solicitud de la descripción e proyecto de mejoramiento urbano	COCODE	
2.	Recibe la solicitud de proyecto del Consejo Comunitario de Desarrollo - COCODE-y la traslada al Concejo Municipal.	Alcalde Municipal	
3.	Solicita a la Dirección Municipal de Planificación análisis de factibilidades.	Concejo Municipal	
4.	Dirección Municipal de Planificación emite dictamen.	Dirección Municipal de Planificación	
5.	Visita de campo para levantamientos topográficos, anchos de vía, cunetas, gabaritos, pasos de agua, pasos de puente, linderos públicos y privados.	Coordinador de planificación DMP	
6.	Se digitalizan los datos obtenidos en campo para trabajo de la propuesta, según requerimientos de solicitud.	Coordinador de planificación DMP	
7.	Se realiza el diseño del perfil de la calle a pavimentar tomando en cuenta los datos obtenidos en campo. Pasos de agua, anchos de vía, cuneta, banqueta y linderos privados. Diseño de carpeta de calle y diseño de mezclas del concreto hidráulico. Pendientes de la calle y puentes a remozar si existieran en los tramos a trabajar. Dibujo de planos constructivos.	Coordinador de planificación DMP	
8.	Se realiza la cuantificación de los materiales en un archivo Excel creando un presupuesto desglosado, por renglones, rubros snip, snip +cronograma, resumen de renglones + grant y de operación y mantenimiento.	Coordinador de planificación DMP	
9.	Se redactan las especificaciones técnicas del proyecto, basados en las normas COGUANOR, FHA, AGIES. Y buenas prácticas de construcción que el constructor deberá de seguir para la ejecución del proyecto.	Coordinador de planificación DMP	
10.	Se imprime la planificación para integrarla al expediente, juntamente con los demás documentos, la planificación deberá de estar firmada y sellada por el Ing.	Coordinador de planificación DMP	
Fin del proceso			

Municipalidad de Poptún, Petén

Dirección Municipal de Planificación

Procedimiento para mejoramiento de calles pavimentadas

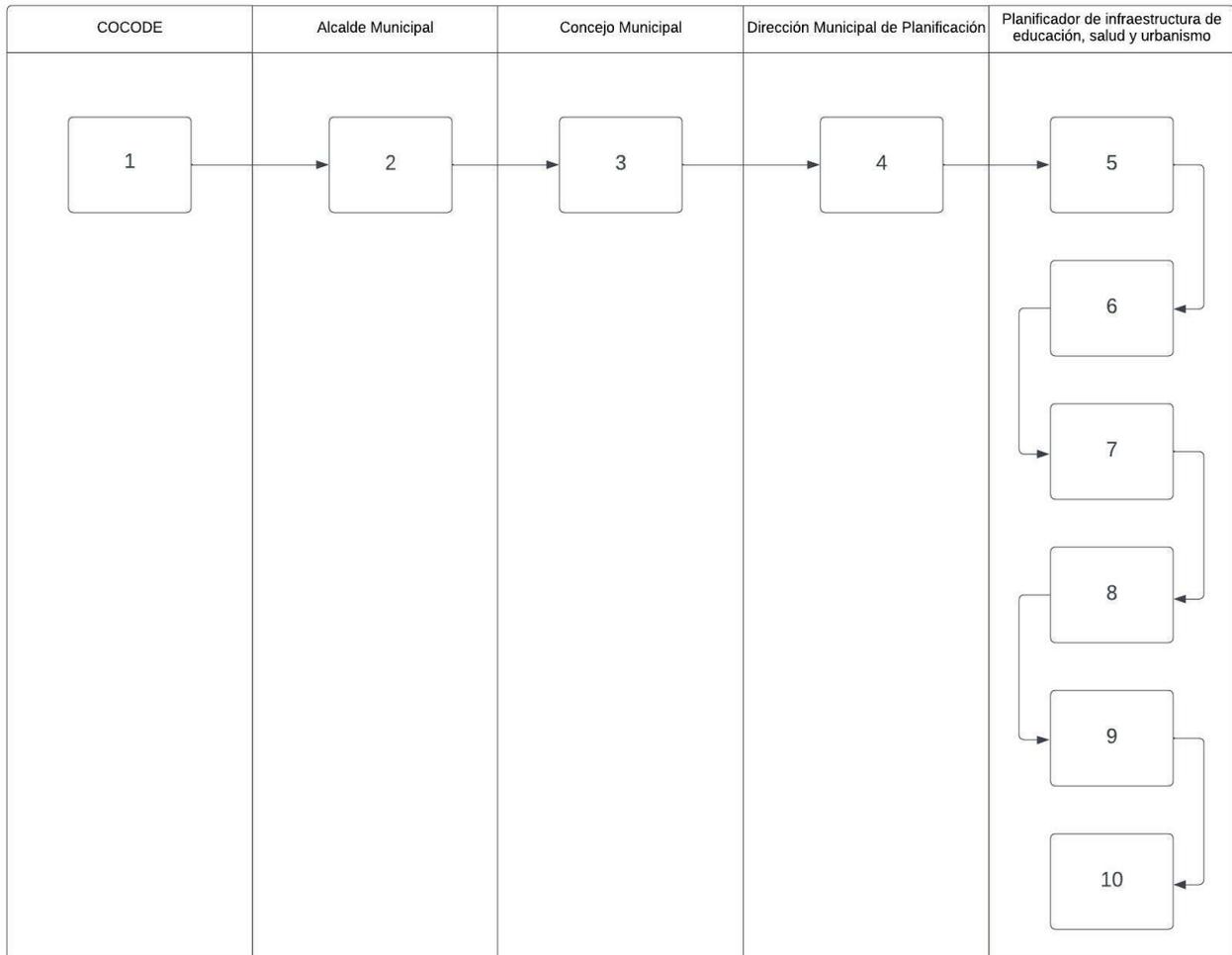


	Dirección Municipal de Planificación –DMP–		
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Procedimiento para el Diseño de sistemas de agua.	Tiempo: 3 meses	
<p>Descripción General: Procedimiento para el Diseño de sistemas de agua.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de proyectos. • Planificadores • Alcalde Municipal • Concejo municipal • Dirección municipal de planificación <p>Requisitos: Solicitud de comunidad o interesado priorizando la necesidad de un proyecto específico en su comunidad o barrio.</p>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Recibe la solicitud de proyecto del Consejo Comunitario de Desarrollo - COCODE-y la traslada al Concejo Municipal.	Alcalde Municipal	
2.	Solicita a la Dirección Municipal de Planificación análisis de factibilidades.	Concejo Municipal	
3.	Dirección Municipal de Planificación emite dictamen.	Dirección Municipal de Planificación	
4.	Visita de campo para levantamiento topográfico, curvas de nivel, tuberías existentes, diámetros de tubería existente, pozos de agua existente, aforos de agua, ubicación y cuantificación de viviendas para las acometidas, anchos de calle, longitudes de calle, longitud total de red de agua potable existente.	Coordinador de planificación DMP	
5.	Se digitalizan los datos obtenidos en campo para trabajo de la propuesta, según requerimientos de solicitud.	Coordinador de planificación DMP	
6.	Se realiza el diseño de la red de agua, tomando como base los datos obtenidos en campo, curvas de nivel, longitud de red a agua potable, diámetros de tubería, presión de agua, y cantidad de viviendas a abastecer. Dibujo de planos constructivos	Coordinador de planificación DMP	
7.	Cálculos de red de agua, presión y diámetros de tubería según información de campo.	Coordinador de planificación DMP	
8.	Se realiza la cuantificación de los materiales en un archivo Excel creando un presupuesto desglosado, por renglones, rubros snip, snip +cronograma, resumen de renglones + grant y de operación y mantenimiento.	Coordinador de planificación DMP	
9.	Se redactan las especificaciones técnicas del proyecto, basados en las normas COGUANOR, FHA, AGIES. Y buenas prácticas de construcción que el constructor deberá de seguir para la ejecución del proyecto.	Coordinador de planificación DMP	
10.	Se imprime la planificación para integrarla al expediente, juntamente con los.	Coordinador de planificación DMP	
Fin del proceso			

Municipalidad de Poptún, Petén

Dirección Municipal de Planificación

Procedimiento para el Diseño de sistemas de Agua





MUNICIPALIDAD DE POPTÚN

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE POPTÚN, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN. CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el Libro número cincuenta y tres (53) de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias y Extraordinarias que celebra el Honorable Concejo Municipal de Poptún, Número 279-2021 Autorizado por la Contraloría General de Cuentas el diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno, con número de Cuentadancia T3-17-12 en el que se encuentra el Acta número treinta y ocho guión dos mil veintidós (38-2022) de sesión Extraordinaria celebrada el día miércoles veinte de abril de dos mil veintidós, cuyo punto resolutivo, SEGUNDO: Que literalmente preceptúa:

SEGUNDO: El Honorable Concejo Municipal entra a conocer el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" presentado por la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio identificado con el número ciento sesenta y dos guión dos mil veintidós, de fecha dieciocho de marzo de dos mil veintidós, en el cual al analizarlo se establece que el Manual de Procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que la Municipalidad debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo. Este Manual de procedimientos, ayudará en la inducción de personal nuevo, siendo que se describen las actividades de cada puesto, explican la relación con otras áreas asociadas, lo cual permitirá una apropiada coordinación de actividades entre diferentes Direcciones, Coordinaciones y Unidades Municipales. **CONSIDERANDO:** El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal (artículo 9). Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del Código Municipal. Posee también la facultad de emitir sus propios reglamentos internos u ordenanzas, relacionados a la organización y funcionamiento de sus oficinas, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, (artículo 34 Código Municipal). Adicionalmente a lo anterior, el Código Municipal establece la figura de funcionarios municipales y sus respectivas atribuciones. Sin embargo, con los nuevos requerimientos para la modernización de las municipalidades, el Código Municipal plantea la incorporación de nuevas unidades organizativas en los niveles directivos, técnicos y administrativos (ver artículos del 83 al 98). Por lo anteriormente analizado es procedente que el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;** sea aprobado para su aplicación en esta Municipalidad, con vigencia a partir de la presente fecha. Por lo que el Concejo Municipal entra a conocer y discutir para su aprobación, luego de deliberar y analizar en base a los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 3, 9, 33, 34, 35 inciso i y j, k, 42, 83 al 98 del Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas, por Unanimidad **ACUERDA: I)** Aprobar y autorizar el funcionamiento de el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" el cual tendrá legal vigencia a partir de la presente fecha; **II)** Se ordena que el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" se aplique al funcionamiento de la Municipalidad de Poptún departamento de Petén; **III)** Transcribese y notifiquese para efectos consiguientes. Fs.) Ilegible Vicente Alfredo Gil Castillo, Alcalde Municipal; ilegible síndicos Municipales I y II, Juan Humberto Orrego Llamas, Gerber Ivan Guerra Díaz; ilegible de los concejales del primero al quinto, Mirna Carolina Pérez Cordero de Velásquez, Marilyn Clarisol Mendoza Torres, Rony Alberto Martínez Milian, Eduardo Antonio Reyes León, Octavio Lone Guerra; ilegible Hilda Solís Aceituno, Secretaria municipal. Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente en Poptún, departamento de Petén, el día veinte de abril de dos mil veintidós.

Licda. Hilda Solís Aceituno.
Secretaria Municipal.



Dr. Vicente Alfredo Gil Castillo
Alcalde Municipal.

