



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

-DMP-



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Gestión 2020-2024

@ Email: munisajuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

Unidos Haremos...
...Más que Historia

Administración 2020-2024



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



INDICE

Contenido	Pagina
Presentación.....	1
Generalidades.....	1
Objetivos.....	2
Objetivo General.....	2
Objetivos Específicos.....	2
Fundamentación Legal.....	3
Simbología ANSI para diagramas de flujo.....	4
Procedimientos.....	5
Procedimiento Elaboración POA.....	5
Diagrama de Flujo Elaboración POA.....	8
Elaboración, Revisión y Aprobación de Estudios Técnicos.....	10
Diagrama de Flujo de la Elaboración, Revisión y Aprobación de Estudios Técnicos.....	12
Conformación de Expedientes y Ejecución de Obras Gestionadas por CODEDE.....	13
Diagrama de Flujo de Conformación y Ejecución de Obras Gestionadas por CODEDE.....	19
Conformación de Expedientes y Ejecución de Obras con Fondos Propios.....	22
Diagrama de Flujo de Conformación de Expedientes y Ejecución de Obras con Fondos Propios.....	27
Glosario.....	30



1. PRESENTACIÓN

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos usados en la Municipalidad de San Juan Ermita, del departamento de Chiquimula. De fácil comprensión y aplicación, constituye el instrumento para analizar, registrar e interpretar los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Dirección Municipal de Planificación. Produce una guía y refuerza la base de conocimientos para la DMP sobre las actividades que forman los procedimientos ya que describe en detalle cada una de ellas. Se aprovechó la intención de avanzar, en este aspecto concretando el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, en un instrumento de fácil interpretación, debido al crecimiento administrativo y a la modernización de la administración actual; muchos de los procedimientos administrativos aún, deben definirse, para ampliar el presente Manual. La actual administración tiene la meta de contar con Manuales de Procedimientos administrativos para cada oficina, modernos, eficaces y eficientes, que verdaderamente se utilicen como guía en la administración, siendo la base para la búsqueda de la excelencia, optimizando así el recurso económico disponible para su eficaz funcionamiento.

2. GENERALIDADES

Conceptos Procedimientos: Es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación. Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface



una necesidad. Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización Manual de procedimientos Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

3. OBJETIVOS

Objetivo general

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las operaciones de los puestos de la Dirección Municipal de Planificación, precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar.

Objetivos específicos

- a. Establecer los procedimientos para coadyuvar a la Dirección Municipal de Planificación a realizar sus actividades.
- b. Proveer un manual técnico práctico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y
- c. Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente



4. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Legislación de Carácter General

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal

Legislación en Materia de Administración Financiera Municipal

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas.
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM.
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, SICOIN GL.
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, MAFIM.
- Normas para el Uso de Sistemas de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado-GUATECOMPRAS y sus reformas.

Legislación en Materia Laboral

- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público
- Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo
- Ley de Bonificación Incentivo
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.

Ley de en Materia de Registro Civil y Registro de Vecindad

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado



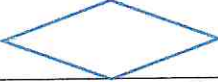








Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria

Disposiciones Municipales

- Reglamento Interno de Trabajo y otros

5. SIMBOLOGÍA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Señala donde inicia un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Fin	Señala la terminación de un procedimiento.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. Plan Operativo Anual -POA-

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Plan Operativo Anual -POA-	PR-DMP-001
<p>Descripción general: Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para elaborar el plan operativo anual que permitirá presupuestar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para llevar a cabo las acciones que se han propuesto en el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual o por ejercicio de identificación de proyectos.</p>		
No	Descripción secuencial	Responsable
1	Revisión del Plan de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Territorial	Director Municipal de Planificación
2	Revisión del Plan Estratégico Institucional	Director Municipal de Planificación con integrantes del Concejo Municipal
3	Identificación de los proyectos que se establecieron en el PDMOT, PEI	Director Municipal de Planificación con integrantes del Concejo Municipal
4	Coordinación con COCODES para realizar asambleas comunitarias, priorización de proyectos comunales	Encargado de Participación ciudadana y promotores de Desarrollo
5	Consolidación de Priorizaciones comunitarias por ejes priorizados en el PDMOT, PEI	Encargado de Participación ciudadana, Asistente de Dirección Municipal de Planificación
6	Propuesta de Elaboración del Plan Operativo Multianual	Director Municipal de Planificación con integrantes del Concejo Municipal
7	Aprobación del Plan Operativo Multianual	Concejo Municipal
8	Propuesta de Elaboración del Plan Operativo Anual	Director Municipal de Planificación con integrantes del Concejo Municipal
9	Elabora y traslada oficio de solicitud de requerimiento de monto de disponibilidad Financiera a DAFIM	Secretaria director Municipal de Planificación



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



10	Director Financiero Municipal Recibe oficio y verifica montos	Director DAFIM
11	Director Financiero Municipal Retorna información al DMP con montos de disponibilidad financiera	Director DAFIM
12	Director Municipal de Planificación recibe, verifica y analiza el monto de la disponibilidad financiera para los proyectos	Director DMP
13	Director Municipal de Planificación presenta banco de solicitudes de los COCODES con sus respectivas priorizaciones al señor Alcalde Municipal, para su respectiva priorización	Director DMP
14	Emisión de listado de proyectos de acuerdo a priorizaciones comunales	Alcalde Municipal
15	Emisión de listado preliminar de propuesta de proyectos al Director Municipal de Planificación	Alcalde Municipal
16	Notificación de listado de necesidades priorizados por alcalde municipal e inicia fase de formulación de proyectos	Director Municipal de Planificación
17	Elaborar propuestas de perfiles de los diferentes proyectos priorizados	Encargado de Preinversión
18	Entrega de Propuesta de formulación de proyectos por encargado de Preinversión	Director de Planificación
19	Ingreso de cada uno de los perfiles priorizados al Sistema Nacional de Inversión Pública, SNIP	Asistente de ingreso y seguimiento del SNIP
20	Entrega de fichas Snip	Asistente de ingreso y seguimiento del SNIP
21	Revisión y consolidación de propuestas de fichas Snip	Director Municipal de Planificación
22	Redacción Propuesta de elaboración de POA, según Directrices de SEGEPLAN	Director Municipal de Planificación
23	Elabora y traslada oficio que incluye el POA a secretario Municipal	Director Municipal de Planificación
24	Agendar propuesta de socialización de anteproyecto del POA ante Concejo Municipal	Secretario Municipal
25	Correcciones a propuesta del POA, después de Socialización del POA	Director Municipal de Planificación
26	Ingreso a SICOIN GL, propuesta del POA	Director Municipal de planificación



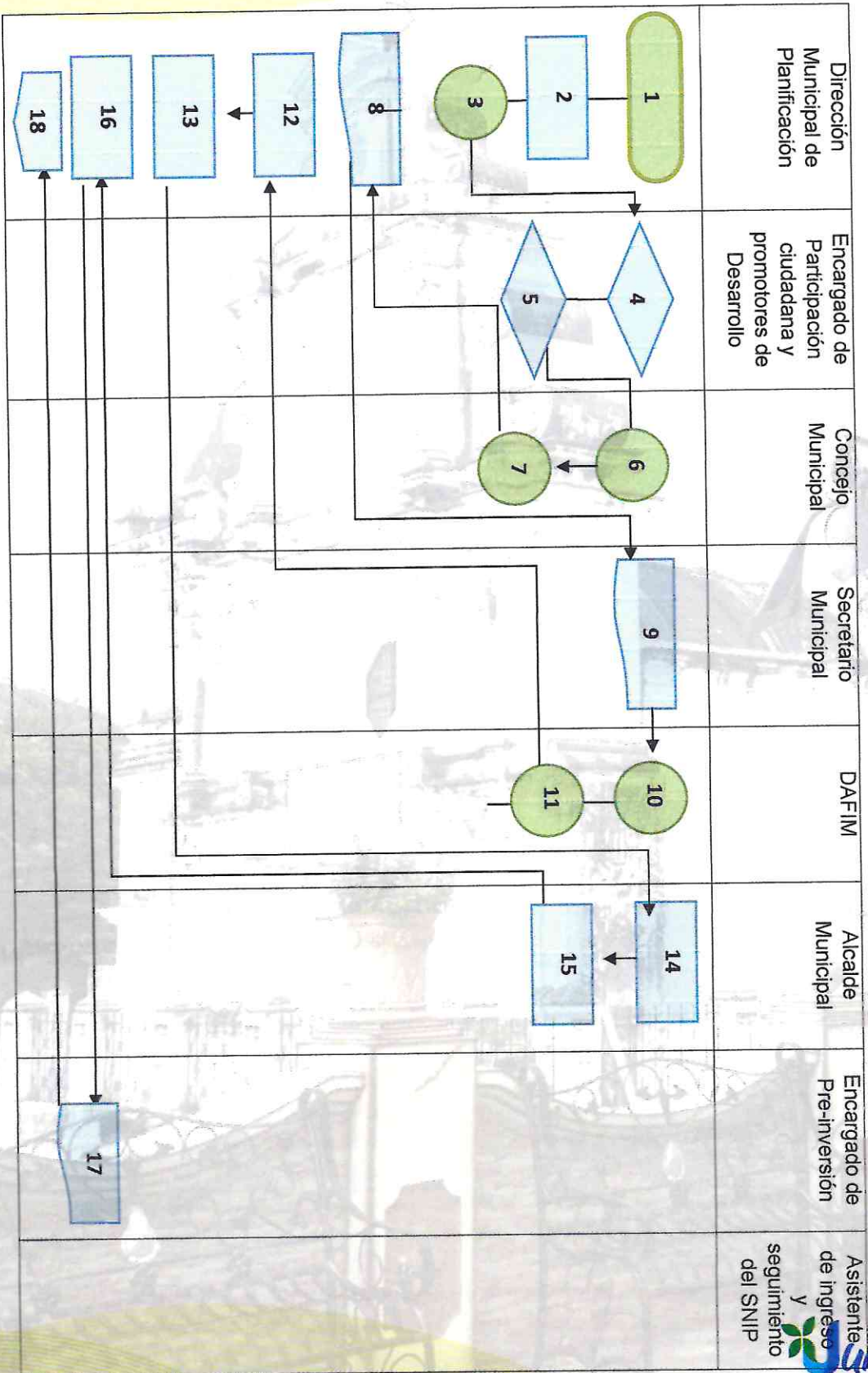
Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



27	Traslado de correcciones finales a POA a secretaria Municipal	Director Municipal de Planificación
28	Agendar propuesta de socialización de aprobación del POA ante Concejo Municipal	Secretario Municipal
29	Aprobación del POA	Concejo Municipal
30	Certificación Aprobación del PEI, POM, POA	Secretario Municipal
31	Vinculación POA con Presupuesto Municipal	Director Municipal de Planificación y DAFIM
32	Impresión de Informes del SICOIN GL ingreso del POA	Director Municipal de Planificación
33	Encuadernación y Empastado del POA	Asistente Director Municipal de Planificación
34	Traslado de Emisión del PEI, POM, POA a CGC, SEGEPLAN, MINFIN	Director Municipal de Planificación
35	Traslado de Copia Impresa a Recursos Humanos con constancias de entrega de PEI, POM, POA a CGC, SEGEPLAN, MINFIN	Director Municipal de Planificación
Documentación de soporte		
1	PDMOT	
2	PEI	
3	Priorizaciones comunitarias	
4	POA	

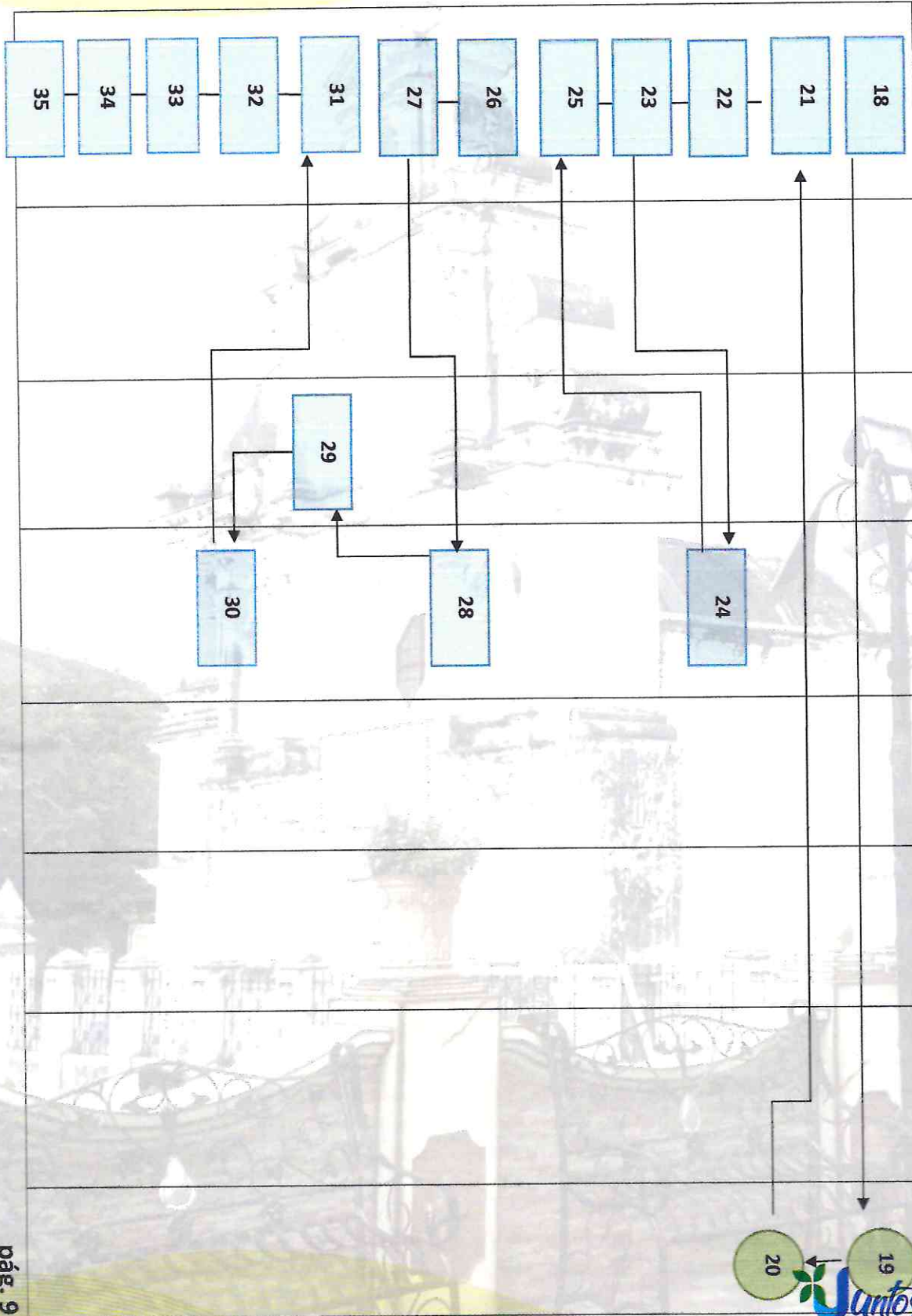
DIAGRAMA DE FLUJO. Plan Operativo Anual - POA- PR-DMP-001





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



pág. 9

@Email: munisanjuanermitea@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

Juntos Haremos...
...Más que Historia

Administración 2020-2024

6.2. Elaboración, Revisión y Aprobación de Estudios Técnicos

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Elaboración, Revisión y Aprobación de Estudios Técnicos	PR-DMP-002
<p>Descripción general: Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para que se realice la revisión y aprobación de diseños arquitectónicos de proyectos.</p>			
No	Descripción secuencial	Responsable	
1	Revisión del Plan de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Territorial	Director Municipal de Planificación	
2	Revisión del Plan Estratégico Institucional	Director Municipal de Planificación con integrantes del Concejo Municipal	
3	Identificación de los proyectos que se establecieron en el PDMOT, PEI	Director Municipal de Planificación con integrantes del Concejo Municipal	
4	Coordinación con COCODES para realizar asambleas comunitarias, priorización de proyectos comunales	Encargado de Participación ciudadana y promotores de Desarrollo	
5	Inclusión de la Solicitud del COCODE dentro del Plan Operativo Anual	Director Municipal de Planificación con integrantes del Concejo Municipal	
6	<p>El diseñador deberá de incluir dentro de la propuesta, la siguiente documentación:</p> <p>Perfil del Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de Colegiado Activo ✓ Ubicación y Localización ✓ Análisis de Riesgo ✓ Evaluación Ambiental ✓ Aval de Ente Rector ✓ Presupuesto del Proyecto (unitarios) ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Cronograma del Proyecto ✓ Juego de Planos del Proyecto ✓ Memoria de Cálculo 	Director Municipal de Planificación con integrantes del Concejo Municipal	



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUMULA, GUATEMALA, C.A.



Documentación de soporte
PDMOT
PEI
Priorizaciones comunitarias
POA

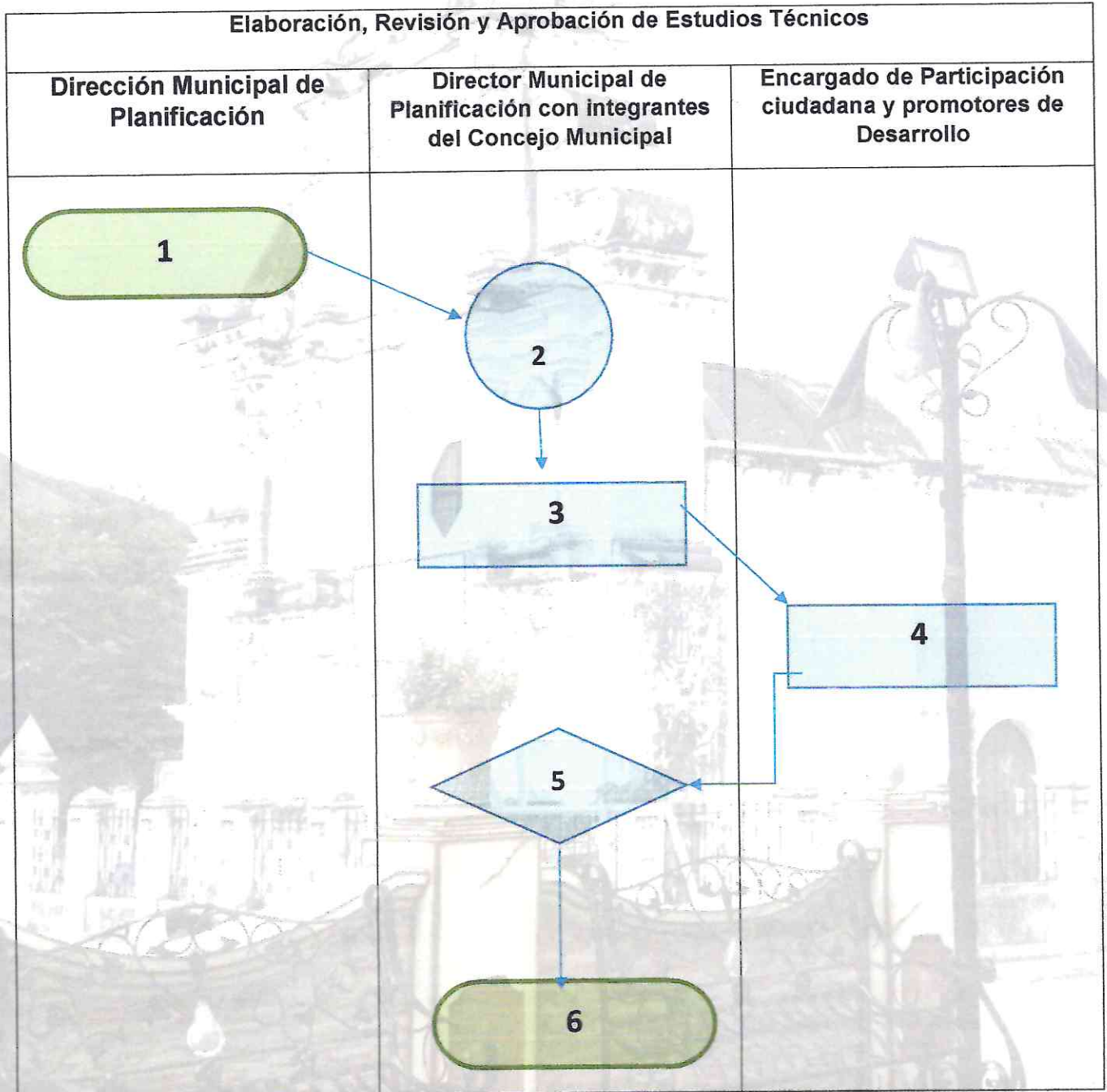


@ Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

Unidos Haremos...
...Más que Historia
pág. 11

Administración 2020-2024

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PR-DMP-002



6.3 Conformación de Expedientes Obras Gestionadas ante los Consejos de Desarrollo

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Conformación de Expediente de Obras Gestionadas ante Consejos de Desarrollo	PR-DMP-003

Descripción general: Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir desde la priorización comunitaria hasta lograr la ejecución de la Obra, gestionadas ante los Consejos de Desarrollo, dicha responsabilidad estará a cargo del Encargado de Expedientes I.

No	Descripción secuencial	Responsable
1	Revisión del Plan de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Territorial	Director Municipal de Planificación
2	Revisión del Plan Estratégico Institucional e Identificación de los proyectos que se establecieron en el PDMOT, PEI.	Director Municipal de Planificación con integrantes del Concejo Municipal.
3	Coordinación con COCODES para realizar asambleas comunitarias, priorización de proyectos comunales	Encargado de Participación ciudadana y promotores de Desarrollo
4	Director Municipal de Planificación presenta la propuesta de obras que se realizaran en el municipio a los consejos comunitarios de desarrollo en reunión ordinaria de COMUDE	Director Municipal de Planificación
5	Secretario municipal traslada a director Municipal de planificación certificación del punto de acta de COMUDE donde se priorizan y aprueban los proyectos a ejecutar en el municipio	Secretario Municipal
6	Director municipal de planificación crea los proyectos en el sistema Nacional de inversión pública	Director Municipal de Planificación
7	Inclusión de la Solicitud del COCODE dentro del Plan Operativo Anual	Director Municipal de Planificación con integrantes del Concejo Municipal



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



8	Director Municipal de planificación remite propuesta a Encargado de Expedientes I	Encargado de Expedientes I, recibe expediente
9	Encargado de Expedientes I, solicita al concejo municipal la priorización, anuencia, modalidad, uso de terreno y cofinanciamiento de los proyectos a ejecutar en el municipio.	Secretario Municipal, recibe oficio y agenda la socialización y aprobación de requisitos solicitados
10	Secretario Municipal certifica lo dictaminado por el Concejo municipal	Encargado de Expedientes I, recibe certificaciones
11	Director Municipal de planificación ordena a Diseñador de Estudios técnicos continuar con el proceso	Diseñador de Estudios Técnicos inicia trabajo de campo y gabinete en la formulación del diseño de la obra
12	Diseñador de Estudios Técnicos, solicita apoyo a Encargada de expedientes I, con oficios y papelería legal del alcalde municipal, gestión de avales de ente rector y medio ambiente, y retira avales	Diseñador recibe papelería y realiza gestiones de dichos avales
13	Encargada de Expedientes I, conforma expediente de obra de acuerdo a checklist de SEGEPLAN	Encargada de Expedientes I, revisa expediente
14	Encargada de Expedientes I, redacta oficio de envío a SEGEPLAN para su respectiva revisión	Expediente es revisado, analizado y evaluado por SEGEPLAN
15	SEGEPLAN, Notifica a alcalde Municipal del resultado de la Evaluación (pendiente, Rechazado o Aprobado)	SEGEPLAN notifica Aprobado continua con trámite de ingreso a CODEDE
16	Encargada de Expedientes I, conforma expediente de obra de acuerdo a checklist de CODEDE	Encargada de Expedientes I, revisa expediente
17	Encargada de Expedientes I, redacta oficio de envío a CODEDE para su respectiva revisión	Expediente es revisado, analizado y evaluado por CODEDE
18	CODEDE, Notifica al alcalde Municipal firma de convenio	Convenio es Firmado por Presidente de CODEDE y Alcalde Municipal
19	Alcalde Municipal, notifica a DMP, continuar con el proceso de ejecución de la obra	Director Municipal de Planificación recibo copia de convenio de obra
20	Director Municipal de Planificación continua con proceso de ejecución de obras, preparando anteproyecto de bases del proyecto y traslada a Unidad de Compras	Unidad de Compras ingresa a Portal de Guatecompras el proyecto de bases del proyecto



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



21	Unidad de Compras Crea NOG en Guatecompras	De acuerdo a monto estimado la obra puede ser por compra a través de cotización o Licitación.
22	Unidad de Compras solicita nombramiento de junta a concejo municipal (cotización o Licitación)	Secretario Municipal, agenda por nombramiento de junta por parte del concejo municipal
23	Secretario Municipal notifica a Unidad de Compras a los integrantes de la Junta de cotización y/o licitación	Unidad de Compras recibe notificación de nombramientos de integrantes de juntas
24	Unidad de compras notifica a integrantes de junta la apertura de plicas del evento	Integrantes de junta reciben notificación
25	Junta de cotización y/o licitación aperturan, califican y adjudican el evento	Junta emite actas respectivas
26	Junta de cotización y/o licitación notifican a Concejo municipal el resultado de su decisión	Secretario municipal en representación del concejo municipal recibe y agenda el resultado de la junta
27	Secretario municipal, certifica lo resuelto por la junta y notifica a Unidad de Compras	Unidad de compras recibe lo actuado por el concejo municipal
28	Unidad de compras remite a encargado de contratos la elaboración del mismo	Encargado de contratos elabora el documento administrativo que involucra a las partes
29	Encargado de contrato, notifica a representante legal para la firma y pago de impuestos a DAFIM para continuar trámite administrativo	Empresa constructora firma y realiza desembolsos en concepto de impuestos a DAFIM
30	DAFIM, notifica a Unidad de Compras el pago de impuestos	Unidad de Compras recibe notificación y regresa expediente a encargado de contratos
31	Encargado de Contratos entrega contrato a empresa constructora para trámite de fianzas de anticipo y cumplimiento	Empresa recibe y tramita fianzas
32	Empresa entrega fianzas	Encargada de contratos continua trámite administrativo de contrato
33	Encargado de contratos recibe notificación y solicita aprobación del contrato en referencia	Encargado de contratos solicita aprobación del documento administrativo
34	Secretario Municipal, certifica punto de aprobación de contrato	Encargado de contratos recibe certificación y procede al ingreso del registro de contrato al módulo de la



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



		contraloría General de Cuentas
35	Encargado de contratos envía expediente a Dirección Municipal de Planificación	Encargado de Expedientes I, continuo proceso administrativo de obra
36	Ingreso módulo de contratos Sicoin GI	Director de Planificación
37	Director de Planificación imprime constancia de registro en el portal de Sicoin gl	Encargado de Expedientes I, continuo proceso administrativo de obra
38	Encargado de Expedientes I, conforma papelería trámite de bitácora ante Contraloría General de Cuentas	Contraloría aprueba bitácora
39	Empresa recoge Bitácora y traslada a encargada de expedientes I	Encargado de Expedientes I, continuo proceso administrativo de obra
40	Empresa Constructora Solicita Anticipo	Encargado de Expedientes I, conforma en el expediente respectivo
41	Tramite de pago de Anticipo	Encargado de Expedientes I
42	Solicitud de CDF	Encargado de Expedientes I, a director Dafim
43	Director Dafim, remite CDF	Encargado de Expedientes I
44	Solicitud Aprobación de pago a autoridad administrativa superior	Encargado de Expedientes I
45	Certificación aprobación de desembolso	Secretario Municipal
46	Ingreso a Sicoin gl y Aprobación pago del anticipo	Director de Planificación
47	Encargado de expedientes I, solicita elaboración de acta de inicio a secretario municipal	Secretario Municipal, elabora documento
48	Inicio fases de construcción del proyecto	Empresa Constructora
49	Seguimiento avance físico	Supervisor de Obras
50	Empresa Solicita estimación de pago	Empresa
51	Encargado de Expedientes I, archiva en expediente y revisa documentación	Encargado de Expedientes I
52	Encargado de Expedientes I, solicita dictamen de supervisión de obras	Supervisor de Obras
53	Dictamen del supervisor de obras a Encargado de Expedientes I	Encargado de Expedientes I
54	Solicitud de CDF	Encargado de Expedientes I, a director Dafim

@ Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

Unidos Haremos...
...Más que Historia
pág. 16

Administración 2020-2024



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



55	Director Dafim, remite CDF	Encargado de Expedientes I
56	Certificación aprobación de desembolso	Secretario Municipal
57	Ingreso a Sicoingl y Aprobación pago del desembolso solicitado	Director de Planificación
58	Empresa constructora solicita el respectivo pago final, adjuntando Fianzas de Conservación de Obras y Saldos Deudores	Encargado de Expedientes I
59	Encargado de Expedientes notifica a director de Planificación	Encargado de Expedientes I
60	Director de Planificación, solicita informe pormenorizado al supervisor de obras	Director de Planificación
61	Supervisor de Obras emite informe pormenorizado	Encargado de Expedientes I
62	Encargado de Expediente solicita A Autoridad administrativa superior Aprobación de dictamen pormenorizado	Alcalde municipal o Concejo municipal
63	Certificación aprobación de dictamen pormenorizado	Secretario Municipal
64	Secretario Municipal, notifica a comisión de recepción de obras o nombran a personas idóneas	Comisión de Recepción de obras
65	Comisión de recepción de obras elabora el acta de recepción de la obra	Comisión de Recepción de obras
66	Comisión de recepción de obras solicita aprobación de acta a autoridad administrativa superior	Secretario Municipal, agenda a autoridad administrativa superior o concejo municipal su respectiva aprobación
67	Certificación aprobación de recepción de obra	Secretario Municipal, Notifica a DMP
68	Solicitud de CDF	Encargado de Expedientes I, a director Dafim
69	Director Dafim, remite CDF	Encargado de Expedientes I
70	Certificación aprobación de desembolso	Secretario Municipal
71	Ingreso a Sicoingl y Aprobación pago del desembolso solicitado	Director de Planificación
72	Secretario Municipal, notifica a comisión de liquidación de obras o nombran a personas idóneas	Comisión de Liquidación de obras
73	Comisión de Liquidación de obras elabora el acta de Liquidación de la obra	Comisión de Liquidación de obras



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



74	Comisión de Liquidación de obras solicita aprobación de acta a autoridad administrativa superior	Secretario Municipal, agenda a autoridad administrativa superior o concejo municipal su respectiva aprobación
75	Certificación aprobación de Liquidación de obra	Secretario Municipal, Notifica a Encargado de expedientes
76	Encargado de Expedientes, Notifica a director de DMP la elaboración del acta de Liquidación	Director DMP
77	Director DMP, ingresa y da de baja en el SICOIN GI, para darle de baja del sistema y lograr su reclasificación de fuente	Director DMP
78	Finiquitos entre Municipalidad y Empresa	MUNICIPALIDAD Y EMPRESA

Documentación de soporte
PDMOT
FEI
POA
Expediente de Obra

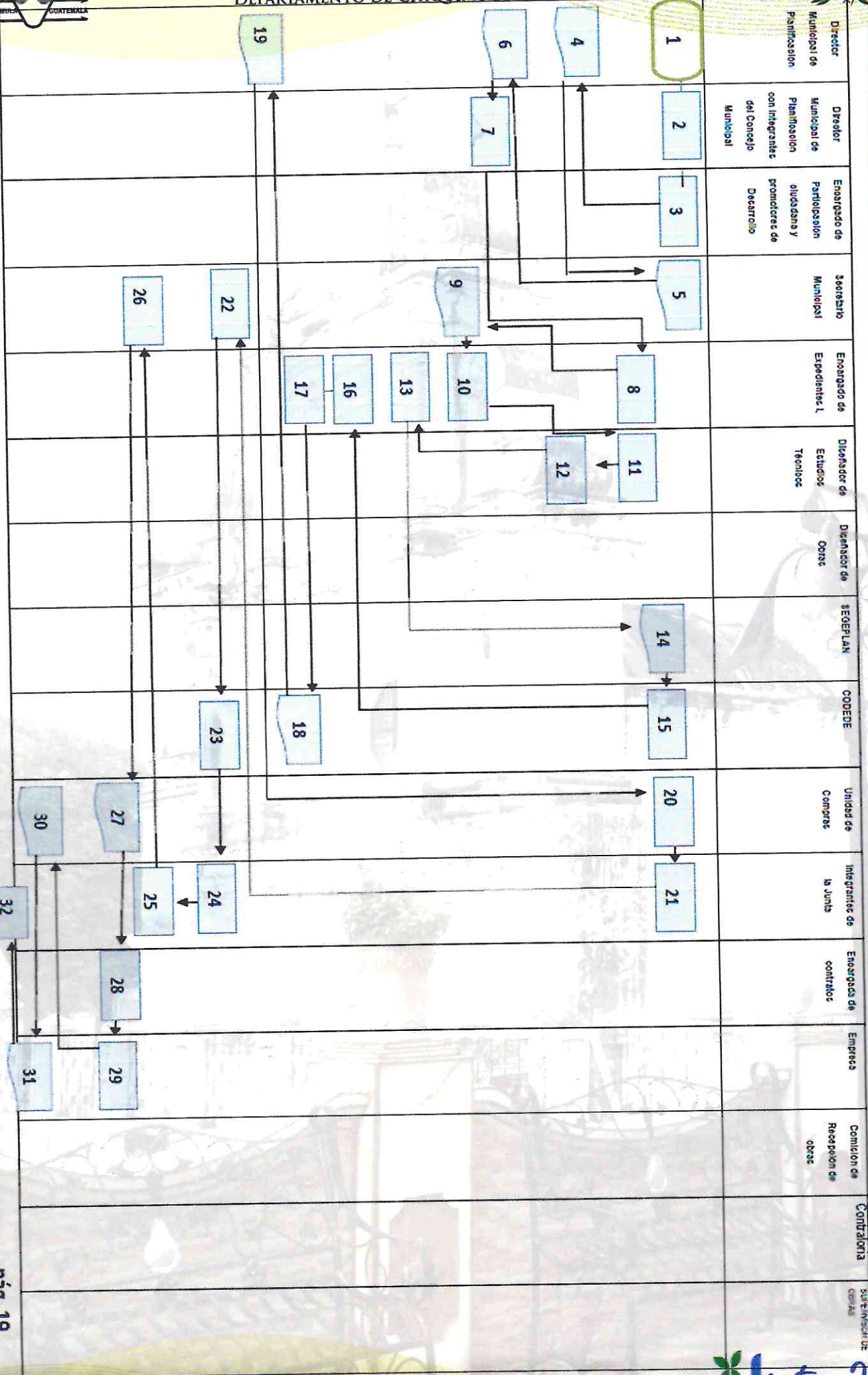


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Conformación de Expediente de Obras Gubernales ante Concejo de Desarrollo

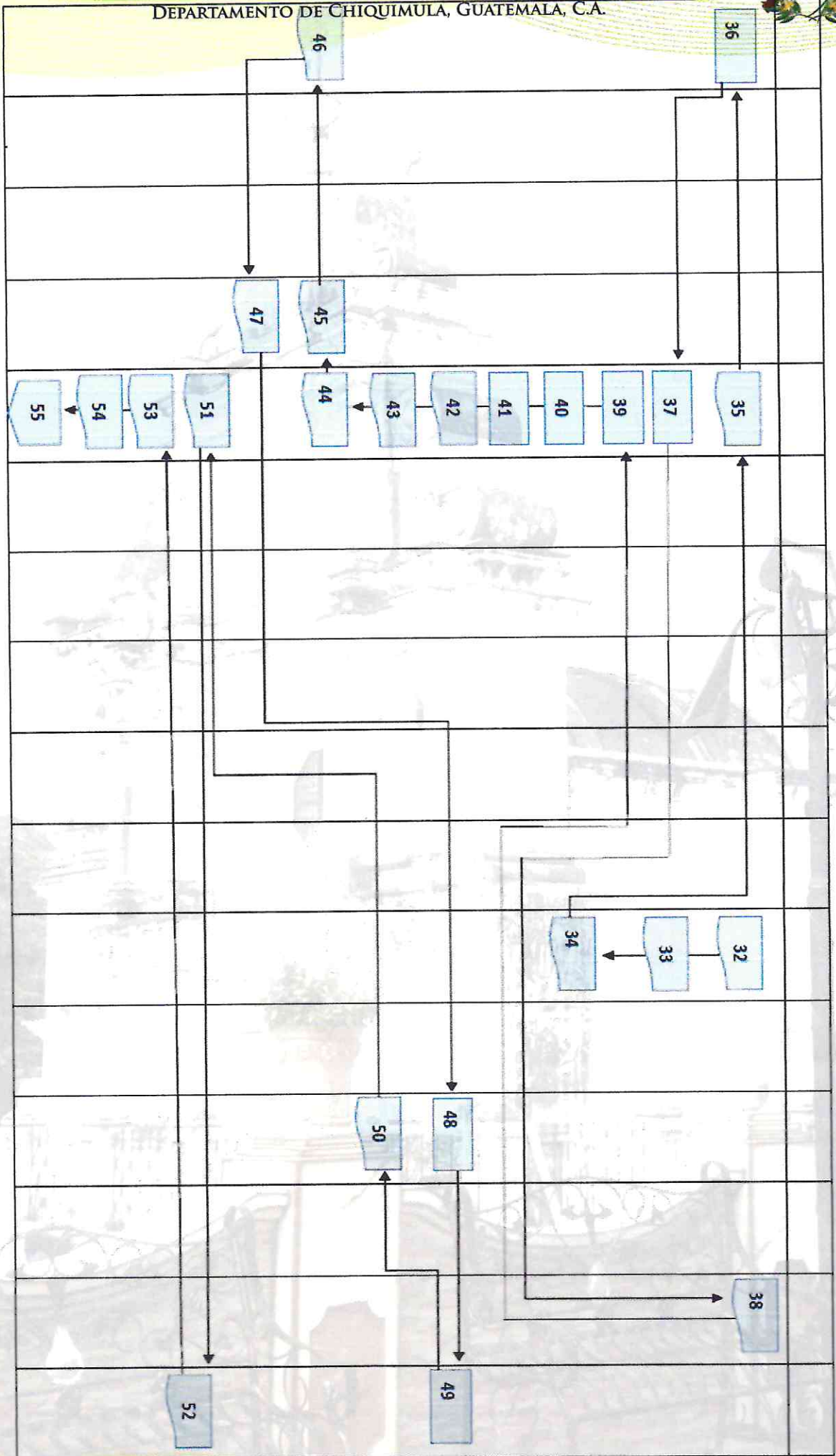




Municipalidad de San Juan Ermita



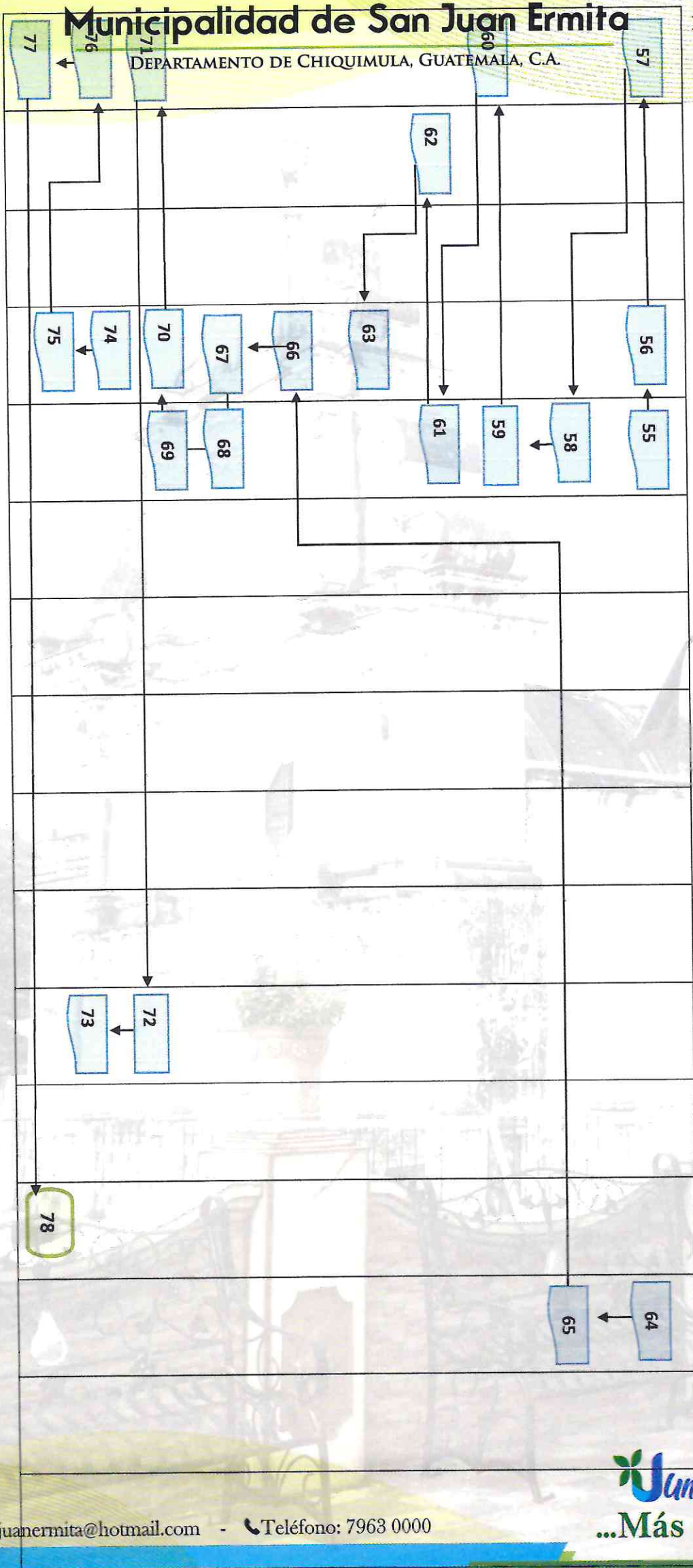
DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



6.4 Conformación de Expedientes Obras Gestionadas Con Fondos Propios

PROCEDIMIENTO		CODIGO
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-		PR-DMP-003
Conformación de Expediente de Obras Gestionadas con Fondos Propios		
Descripción general: Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir desde la priorización comunitaria hasta lograr la ejecución de la Obra, gestionadas ante los Consejos de Desarrollo, dicha responsabilidad estará a cargo del Encargado de Expedientes II.		
No	Descripción secuencial	Responsable
1	Revisión del Plan de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Territorial	Director Municipal de Planificación
2	Revisión del Plan Estratégico Institucional	Director Municipal de Planificación con integrantes del Concejo Municipal
3	Identificación de los proyectos que se establecieron en el PDMOT, PEI	Director Municipal de Planificación con integrantes del Concejo Municipal
4	Coordinación con COCODES para realizar asambleas comunitarias, priorización de proyectos comunales	Encargado de Participación ciudadana y promotores de Desarrollo
5	Director Municipal de Planificación presenta la propuesta de obras que se realizarán en el municipio a los consejos comunitarios de desarrollo en reunión ordinaria de COMUDE	Director Municipal de Planificación
6	Secretario municipal traslada a director Municipal de planificación certificación del punto de acta de COMUDE donde se priorizan y aprueban los proyectos a ejecutar en el municipio	Secretario Municipal
7	Director municipal de planificación crea los proyectos en el sistema Nacional de inversión pública	Director Municipal de Planificación
8	Inclusión de la Solicitud del COCODE dentro del Plan Operativo Anual	Director Municipal de Planificación con integrantes del Concejo Municipal

@ Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

Unidos Haremos...
...Más que Historia

Administración 2020-2024



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



9	Director Municipal de planificación remite propuesta a Encargado de Expedientes II	Encargado de Expedientes II, recibe expediente
10	Encargado de Expedientes II, solicita al concejo municipal la priorización, anuencia, modalidad, uso de terreno y cofinanciamiento de los proyectos a ejecutar en el municipio.	Secretario Municipal, recibe oficio y agenda la socialización y aprobación de requisitos solicitados
11	Secretario Municipal certifica lo dictaminado por el Concejo municipal	Encargado de Expedientes II, recibe certificaciones
12	Director Municipal de planificación ordena a Diseñador de Estudios técnicos continuar con el proceso	Diseñador de Estudios Técnicos inicia trabajo de campo y gabinete en la formulación del diseño de la obra
13	Diseñador de Estudios Técnicos, solicita apoyo a Encargada de expedientes II, con oficios y papelería legal del alcalde municipal, gestión de avales de ente rector y medio ambiente	Diseñador recibe papelería y realiza gestiones de dichos avales
14	Diseñador de Obras retira avales	Diseñador de Obras entrega avales a encargada de expedientes II
15	Director Municipal de Planificación continua con proceso de ejecución de obras, preparando anteproyecto de bases del proyecto y traslada a Unidad de Compras	Unidad de Compras ingresa a Portal de Guatecompras el proyecto de bases del proyecto
16	Unidad de Compras Crea NOG en Guatecompras	De acuerdo a monto estimado la obra puede ser por compra a través de cotización o Licitación.
17	Unidad de Compras solicita nombramiento de junta a concejo municipal (cotización o Licitación)	Secretario Municipal, agenda por nombramiento de junta por parte del concejo municipal
18	Secretario Municipal notifica a Unidad de Compras a los integrantes de la Junta de cotización y/o licitación	Unidad de Compras recibe notificación de nombramientos de integrantes de juntas
19	Unidad de compras notifica a integrantes de junta la apertura de plicas del evento	Integrantes de junta reciben notificación
20	Junta de cotización y/o licitación aperturan, califican y adjudican el evento	Junta emite actas respectivas
21	Junta de cotización y/o licitación notifican a Concejo municipal el resultado de su decisión	Secretario municipal en representación del concejo municipal recibe y agenda el resultado de la junta
22	Secretario municipal, certifica lo resuelto por la junta y notifica a Unidad de Compras	Unidad de compras recibe lo actuado por el concejo municipal

@ Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

Juntos Haremos...
...Más que Historia

Administración 2020-2024



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



23	Unidad de compras remite a encargado de contratos la elaboración del mismo	Encargado de contratos elabora el documento administrativo que involucra a las partes
24	Encargado de contrato, notifica a representante legal para la firma y pago de impuestos a DAFIM para continuar con trámite administrativo	Empresa constructora firma y realiza desembolsos en concepto de impuestos a DAFIM
25	DAFIM, notifica a Unidad de Compras el pago de impuestos	Unidad de Compras recibe notificación y regresa expediente a encargado de contratos
26	Encargado de Contratos entrega contrato a empresa constructora para trámite de fianzas de anticipo y cumplimiento	Empresa recibe y tramita fianzas
27	Empresa entrega fianzas	Encargada de contratos continua trámite administrativo de contrato
28	Encargado de contratos recibe notificación y solicita aprobación del contrato en referencia	Encargado de contratos solicita aprobación del documento administrativo
29	Secretario Municipal, certifica punto de aprobación de contrato	Encargado de contratos recibe certificación y procede al ingreso del registro de contrato al módulo de la contraloría General de Cuentas
30	Encargado de contratos envía expediente a Dirección Municipal de Planificación	Encargado de Expedientes II, continuo proceso administrativo de obra
31	Ingreso módulo de contratos Sicoin GI	Director de Planificación
32	Director de Planificación imprime constancia de registro en el portal de Sicoin gl	Encargado de Expedientes II, continuo proceso administrativo de obra
33	Encargado de Expedientes II, conforma papelería trámite de bitácora ante Contraloría General de Cuentas	Contraloría aprueba bitácora
34	Empresa recoge Bitácora y traslada a encargada de expedientes II	Encargado de Expedientes II, continuo proceso administrativo de obra
35	Empresa Constructora Solicita Anticipo	Encargado de Expedientes II, conforma el expediente respectivo
36	Tramite de pago de Anticipo	Encargado de Expedientes II
37	Solicitud de CDF	Encargado de Expedientes II, a director Dafim
38	Director Dafim, remite CDF	Encargado de Expedientes II
39	Solicitud Aprobación de pago a autoridad administrativa superior	Encargado de Expedientes II



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



40	Certificación aprobación de desembolso	Secretario Municipal
41	Ingreso a Sicoingl y Aprobación pago del anticipo	Director de Planificación
42	Encargado de expedientes II, solicita elaboración de acta de inicio a secretario municipal	Secretario Municipal, elabora documento
43	Inicio fases de construcción del proyecto	Empresa Constructora
44	Seguimiento avance físico	Supervisor de Obras
45	Empresa Solicita estimación de pago	Empresa
46	Encargado de Expedientes II, archiva en expediente y revisa documentación	Encargado de Expedientes II
47	Encargado de Expedientes II, solicita dictamen de supervisión de obras	Supervisor de Obras
48	Dictamen del supervisor de obras a Encargado de Expedientes II	Encargado de Expedientes II
49	Solicitud de CDF	Encargado de Expedientes II, a director Dafim
50	Director Dafim, remite CDF	Encargado de Expedientes II
51	Certificación aprobación de desembolso	Secretario Municipal
52	Ingreso a Sicoingl y Aprobación pago del desembolso solicitado	Director de Planificación
53	Empresa constructora solicita el respectivo pago final, adjuntando Fianzas de Conservación de Obras y Saldo Deudores	Encargado de Expedientes II
54	Encargado de Expedientes notifica a director de Planificación	Encargado de Expedientes II
55	Director de Planificación, solicita informe pormenorizado al supervisor de obras	Director de Planificación
56	Supervisor de Obras emite informe pormenorizado	Encargado de Expedientes II
57	Encargado de Expediente solicita A Autoridad administrativa superior Aprobación de dictamen pormenorizado	Alcalde municipal o Concejo municipal
58	Certificación aprobación de dictamen pormenorizado	Secretario Municipal
59	Secretario Municipal, notifica a la Comisión de recepción de obras o nombran a personas idóneas	Comisión de Recepción de obras
60	Comisión de recepción de obras elabora el acta de recepción de la obra	Comisión de Recepción de obras
61	Comisión de recepción de obras solicita aprobación de acta a autoridad administrativa superior	Secretario Municipal, agenda a autoridad administrativa superior o concejo municipal su respectiva aprobación
62	Certificación aprobación de recepción de obra	Secretario Municipal, Notifica a DMP



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

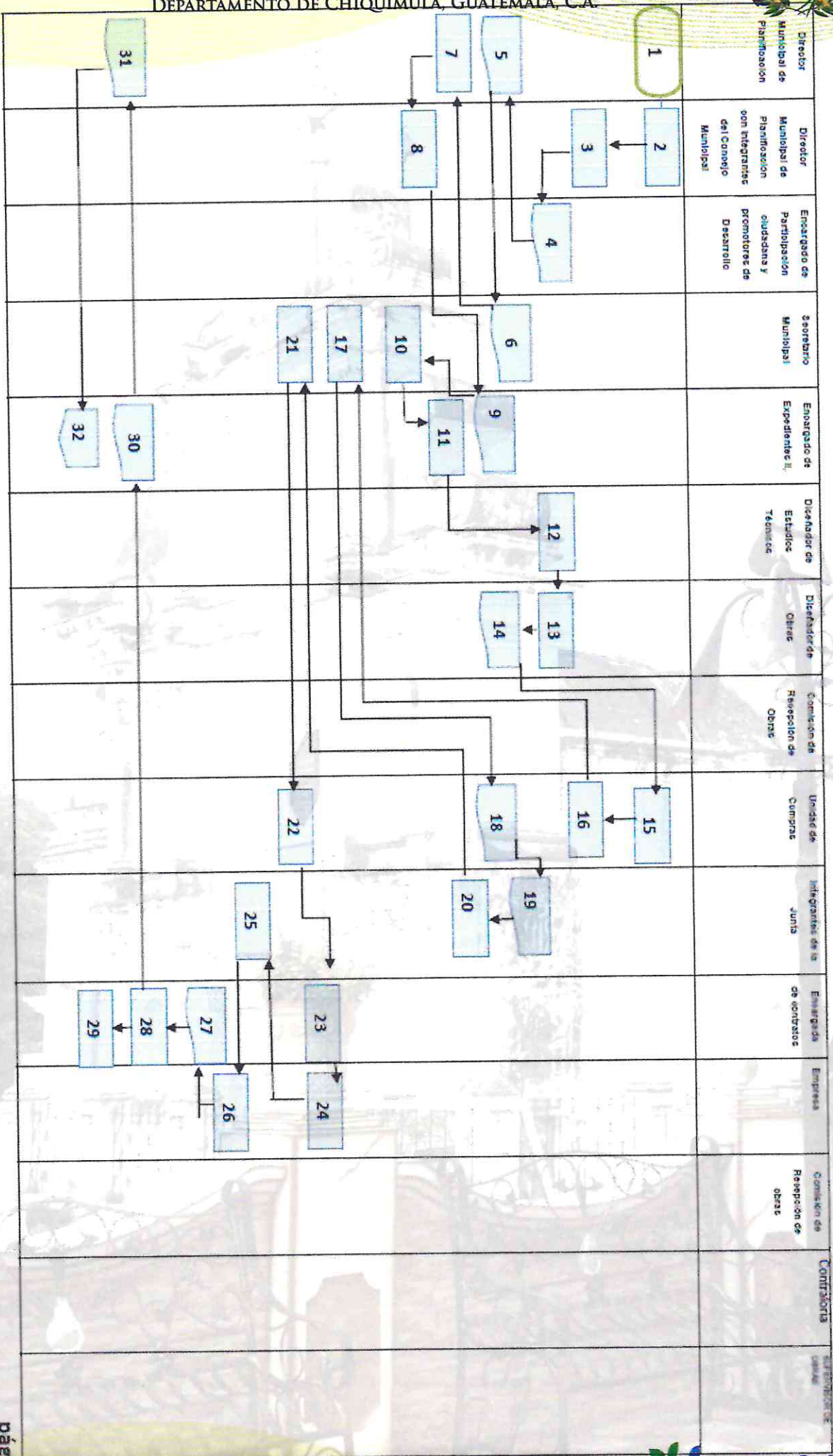


63	Solicitud de CDF	Encargado de Expedientes II, a director Dafim
64	Director Dafim, remite CDF	Encargado de Expedientes II
65	Certificación aprobación de desembolso	Secretario Municipal
66	Ingreso a Sicoingl y Aprobación pago del desembolso solicitado	Director de Planificación
67	Secretario Municipal, notifica a la Comisión de liquidación de obras o nombran a personas idóneas	Comisión de Liquidación de obras
68	Comisión de Liquidación de obras elabora el acta de Liquidación de la obra	Comisión de Liquidación de obras
69	Comisión de Liquidación de obras solicita aprobación de acta a autoridad administrativa superior	Secretario Municipal, agenda a autoridad administrativa superior o concejo municipal su respectiva aprobación
70	Certificación aprobación de Liquidación de obra	Secretario Municipal, Notifica a Encargado de expedientes II
71	Encargado de Expedientes, Notifica a director de DMP la elaboración del acta de Liquidación	Director DMP
72	Director DMP, ingresa y da de baja en el SICOINGL, para darle de baja del sistema y lograr su reclasificación de fuente	Director DMP
73	Finiquitos entre Municipalidad y Empresa	MUNICIPALIDAD Y EMPRESA



Municipalidad de San Juan Ermita

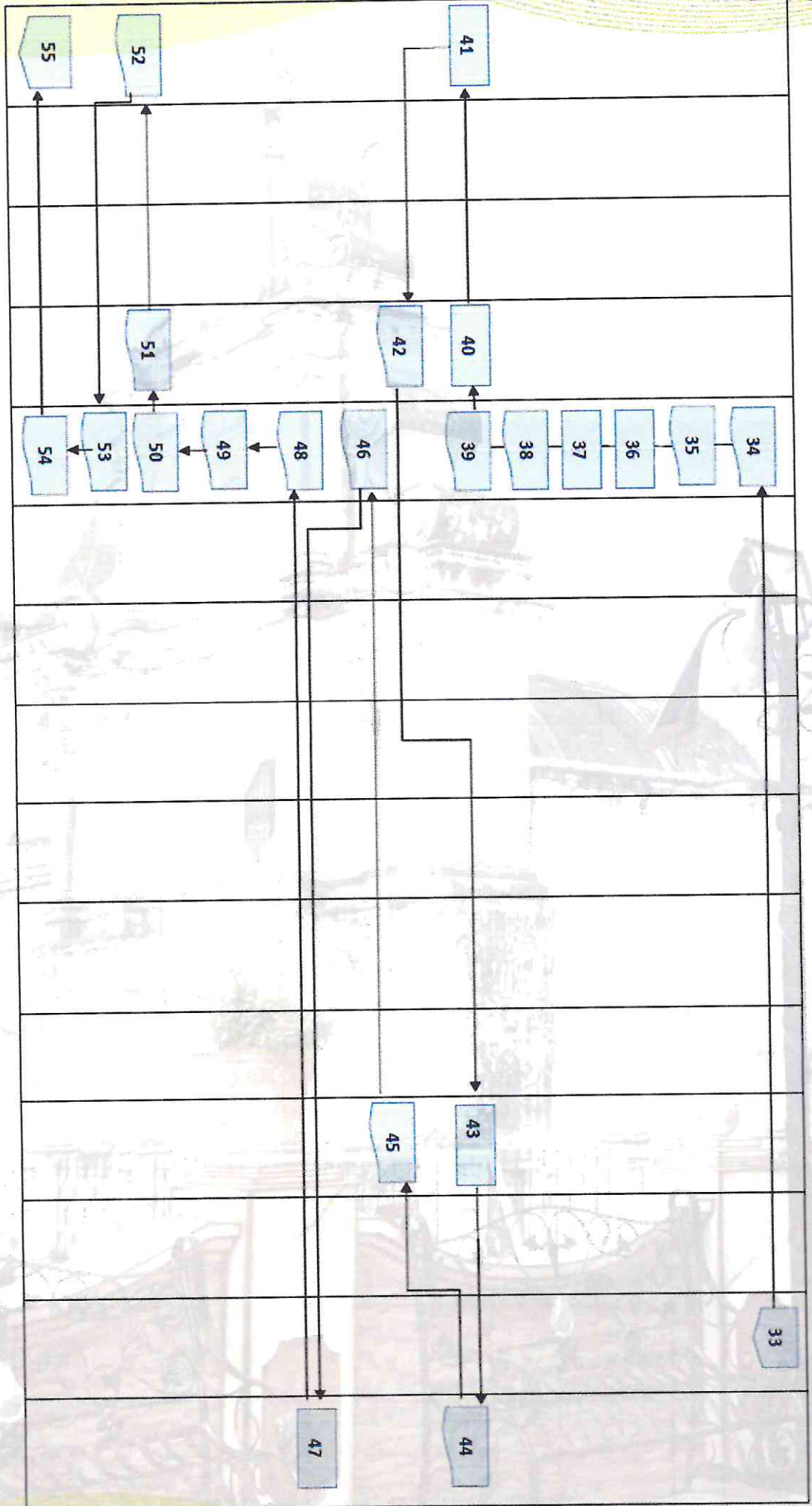
DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





1. GLOSARIO

CGC	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DAFIM	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL
DMP	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
MINFIN	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
PDMOT	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
PEI	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
POA	PLAN OPERATIVO ANUAL
POM	PLAN OPERATIVO MULTIANUAL
SNIP	SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA
SICOINGL	SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DE GOBIERNOS LOCALES
SEGEPLAN	SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACION



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ERMITA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LEGAJO DE HOJAS MÓVILES DEL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA DE SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA NÚMERO: 41-2021, QUE COPIADA LITERALMENTE EN SU PUNTO CONDUCENTE CONTIENE LO SIGUIENTE: -----

Sesión Pública ordinaria, celebrada por el Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula, el día miércoles cuatro de agosto del año dos mil veintiuno, cuando son las diecisiete horas en punto, reunidos en el Salón de Sesiones, ubicado en el interior del edificio edil, las siguientes personas: Alcalde Municipal: Miguel Angel López Gutiérrez, quien preside la sesión, Síndico Primero: Walter René Pazos Zacarías, Síndico Segundo: Petronila Méndez Lemus, Concejal Primera: Blanca Rosa Morales Martínez de Gutiérrez; Concejal Segundo: Ramiro Edmundo Martínez Lemus, Concejal Tercero: Marvin Anibal Martínez Zacarías, Concejal Cuarto: Benjamín Méndez Roque. Actúa como Secretario Municipal, Rigoberto López Folgar, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** El ciudadano Miguel Angel López Gutiérrez, en su calidad de Alcalde Municipal de esta comuna y quien dirige la presente sesión, da la bienvenida a los miembros del Concejo Municipal, agradeciéndoles su buena voluntad y puntualidad, seguidamente solicita a la ciudadana Petronila Méndez Lemus que dirija una oración...**DECIMOSEPTIMO: CONSIDERANDO** Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala las Municipalidades son entes autónomos, correspondiéndoles dentro de otras funciones la de atender los servicios locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios, pudiendo para dichos efectos emitir las ordenanzas y reglamentos respectivos; así como que el gobierno municipal debe ser ejercido por un concejo. **CONSIDERANDO** Que, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el ejercicio del gobierno del municipio y dentro de sus atribuciones le compete la decisión de los asuntos municipales, la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales, la creación, supresión o modificación de sus dependencias. **CONSIDERANDO:** Que el Concejo Municipal dentro de su competencia, tiene la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales, así como el control y la fiscalización de los diversos asuntos del gobierno municipal y de su administración. **POR TANTO:** En uso de las facultades legales que le confieren los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3,5,9, 33, 35 literales a) e i), y 42 del Código Municipal, Decreto número 12-2007 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas **ACUERDA: I)** por unanimidad de votos aprobar los siguientes manuales: Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Planificación, Manual de

@Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

 **Unidos Haremos...**
...Más que Historia

Administración 2020-2024



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUMULA, GUATEMALA, C.A.



Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de la Mujer, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Públicos y Servicios Generales, Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina Municipal de Arte, Cultura y Deportes, Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de Biblioteca Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Manual de Normas y Procedimientos de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Manual de Normas y Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales, Manual de Normas y Procedimientos de La Dirección de Recursos Humanos, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras, Adquisiciones y Contrataciones, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Desarrollo Económico II) Certifíquese y cúmplase.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN DOS HOJAS MEMBRETADAS, EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN ERMITA, DEPARTAMENTO DE CHIQUMULA A SEIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Rigoberto López Folgar
Secretario Municipal




Visto Bueno: Miguel Ángel López Gutiérrez
Alcalde Municipal


MUNICIPALIDAD
DE SAN JUAN ERMITA
ALCALDE MUNICIPAL
GESTION 2020-2024

@ Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000


Juntos Haremos...
...Más que Historia

Administración 2020-2024