



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Ingeniería  
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

**REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN  
(PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO COMUNITARIO, INVESTIGACIÓN Y  
ESTADÍSTICA, GESTIÓN AMBIENTAL, CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL), EN LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC, GUATEMALA**

**Luis Alfredo Nolasco Mérida**

Asesorado por la M.A. Inga. Sigrid Alitza Calderón de León

Guatemala, marzo de 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN  
(PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO COMUNITARIO, INVESTIGACIÓN Y  
ESTADÍSTICA, GESTIÓN AMBIENTAL, CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL), EN LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC, GUATEMALA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
POR

**LUIS ALFREDO NOLASCO MÉRIDA**

ASESORADO POR LA M.A. INGA. SIGRID ALITZA CALDERÓN DE LEÓN

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**INGENIERO INDUSTRIAL**

GUATEMALA, MARZO DE 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE INGENIERÍA



**NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA**

DECANO	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
VOCAL I	Ing. Angel Roberto Sic García
VOCAL II	Ing. Pablo Christian de León Rodríguez
VOCAL III	Inga. Elvia Miriam Ruballos Samayoa
VOCAL IV	Br. Narda Lucía Pacay Barrientos
VOCAL V	Br. Walter Rafael Véliz Muñoz
SECRETARIA	Inga. Lesbia Magalí Herrera López

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO**

DECANO	Ing. Murphy Olympto Paiz Recinos
EXAMINADOR	Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
EXAMINADORA	Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña
EXAMINADORA	Inga. Sigrid Alitza Calderón de León
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

## **HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR**

En cumplimiento con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

**REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN  
(PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO COMUNITARIO, INVESTIGACIÓN Y  
ESTADÍSTICA, GESTIÓN AMBIENTAL, CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL), EN LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC, GUATEMALA**

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha 2 de marzo de 2011.

**Luis Alfredo Nolasco Mérida**



Guatemala, 08 de noviembre de 2011.  
REF.EPS.DOC.1437.11.11.

Ingeniera  
Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano  
Directora Unidad de EPS  
Facultad de Ingeniería  
Presente

Estimada Inga. Sarmiento Zeceña.

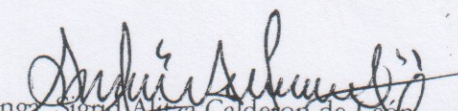
Por este medio atentamente le informo que como Asesora-Supervisora de la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) del estudiante universitario de la Carrera de Ingeniería Industrial, **Luis Alfredo Nolasco Mérida**, Carné No. **199819744** procedí a revisar el informe final, cuyo título es **"REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO COMUNITARIO, INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA, GESTIÓN AMBIENTAL, CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL) EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPÚC, GUATEMALA"**.

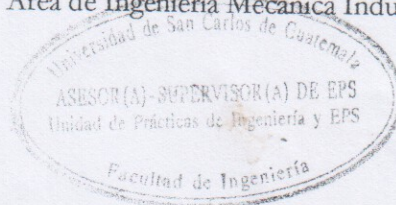
En tal virtud, **LO DOY POR APROBADO**, solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

"Id y Enseñad a Todos"

  
Inga. Sigrid Aitza Calderón de León  
**Asesora-Supervisora de EPS**  
Área de Ingeniería Mecánica Industrial



SACdL/ra





FACULTAD DE INGENIERÍA  
UNIDAD DE EPS

Guatemala, 08 de noviembre de 2011.  
REF.EPS.D.1031.11.11

Ingeniero  
César Ernesto Urquizú Rodas  
Director  
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial  
Facultad de Ingeniería  
Presente

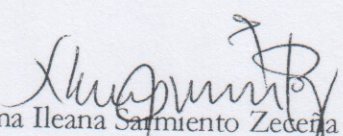
Estimado Ing. Urquizú Rodas.

Por este medio atentamente le envío el informe final correspondiente a la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) titulado **"REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO COMUNITARIO, INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA, GESTIÓN AMBIENTAL, CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL) EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPÚC, GUATEMALA"** que fue desarrollado por el estudiante universitario, **Luis Alfredo Nolasco Mérida** quien fue debidamente asesorado y supervisado por la Inga. Sigrid Alitza Calderon de León.

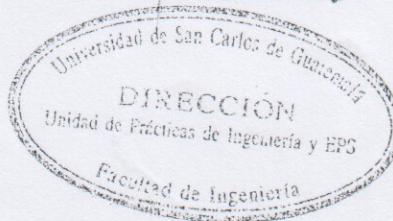
Por lo que habiendo cumplido con los objetivos y requisitos de ley del referido trabajo y existiendo la aprobación del mismo por parte de la Asesora-Supervisora de EPS, en mi calidad de Directora apruebo su contenido solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,  
"Id y Enseñad a Todos"

  
Inga. Norma Ileana Sarmiento Zedeno de Serrano  
Directora Unidad de EPS

NISZ/ra

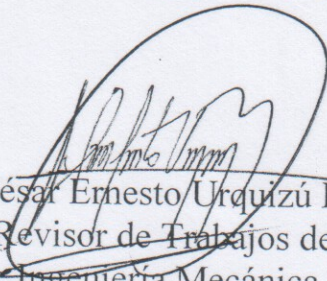






Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO COMUNITARIO, INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA, GESTIÓN AMBIENTAL, CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL), EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC, GUATEMALA,** presentado por el estudiante universitario **Luis Alfredo Nolasco Mérida,** apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

VID Y ENSEÑAD A TODOS

  
Ing. César Ernesto Urquizú Rodas  
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación  
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala, noviembre de 2011.

/mgp



Universidad de San Carlos  
de Guatemala

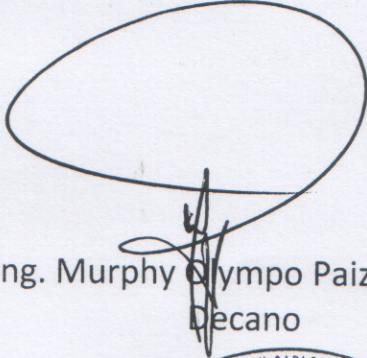


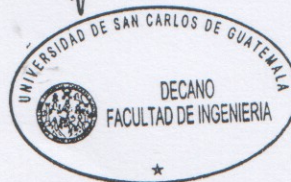
Facultad de Ingeniería  
Decanato

DTG. 114.2012.

El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de graduación titulado: **REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO COMUNITARIO, INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA, GESTIÓN AMBIENTAL, CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL), EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC, GUATEMALA**, presentado por el estudiante universitario **Luis Alfredo Nolasco Mérida**, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE:

  
Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos  
Decano



Guatemala, 8 de marzo de 2012.

/gdech



## **AGRADECIMIENTOS A:**

<b>Dios</b>	Por darme sus bendiciones, por guiarme en todo momento y por haber permitido que alcance esta conquista estudiantil.
<b>Mis padres</b>	María Luisa, por su amor, apoyo incondicional y sabios consejos que siempre llevaré conmigo. A mi padre, que en paz descanse.
<b>Mi familia</b>	Abuela, tíos, tías, primos, primas, sobrinos y sobrinas, por el cariño que me brindan siempre.
<b>Mis amigos</b>	Por esos momentos que hemos compartido en la vida y por la amistad desinteresada que me han brindado.
<b>Stefan Brehme</b>	Por su estima y apoyo brindado en esta última fase de la carrera.
<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b>	Por darme la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos.

## ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	V
GLOSARIO .....	VII
RESUMEN.....	XI
OBJETIVOS.....	XIII
INTRODUCCIÓN .....	XV
1. GENERALIDADES DE SAN PEDRO AYAMPUC .....	1
1.1. Historia .....	1
1.2. Aspectos generales .....	2
1.2.1. Ubicación .....	3
1.3. Visión y Misión.....	4
1.4. Objetivos.....	5
1.5. Estructura organizacional funcional .....	5
1.5.1. Organigrama.....	7
2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO-PROFESIONAL .....	9
2.1. Diagrama de árbol de problemas .....	9
2.1.1. Diagrama de árbol de objetivos y matriz de alternativas .....	10
2.2. Análisis situacional de la dirección municipal de planificación.....	14
2.2.1. Estructura organizacional actual de la DMP .....	15
2.2.2. Análisis de puestos.....	16
2.2.2.1. Director municipal de planificación .....	17
2.2.2.2. Auxiliar de DMP .....	17



	2.2.2.3.	Planificación .....	18
	2.2.2.4.	Gestión social.....	19
	2.2.2.5.	Gestión ambiental .....	19
	2.2.2.6.	Catastro.....	20
	2.2.2.7.	Supervisor de obras .....	20
2.3.		Propuesta de reorganización administrativa en la DMP .....	21
	2.3.1.	Visión y misión de la DMP.....	22
	2.3.2.	Establecimiento de la función básica de la DMP .....	22
	2.3.3.	Establecimiento de la función específica de la DMP .....	23
	2.3.4.	Descripción de los ejes de trabajo en la DMP .....	23
	2.3.4.1.	Planificación de infraestructura .....	23
	2.3.4.2.	Desarrollo comunitario.....	24
	2.3.4.3.	Gestión ambiental .....	24
	2.3.4.4.	Catastro y desarrollo territorial .....	24
	2.3.4.5.	Investigación y estadística.....	25
	2.3.5.	Organigrama específico de la DMP.....	25
	2.3.6.	Manual de descripción y especificación de puestos.....	26
	2.3.7.	Manual de procedimientos .....	27
3.		FASE DE INVESTIGACIÓN PLAN DE CONTINGENCIA .....	29
	3.1.	Plan de contingencia ante sismos.....	29
4.		FASE DE DOCENCIA.....	31
	4.1.	Capacitaciones recibidas y suministradas.....	31
	4.1.1.	Planeación y programación de capacitaciones .....	31
	4.1.1.1.	Beneficios sobre la reorganización administrativa en la DMP.....	33

CONCLUSIONES ..... 35  
RECOMENDACIONES ..... 37  
BIBLIOGRAFÍA ..... 39





## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

### FIGURAS

1.	Mapa de San Pedro Ayampuc .....	4
2.	Estructura de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc .....	7
3.	Organigrama de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc.....	8
4.	Árbol de problemas .....	10
5.	Árbol de objetivos.....	11
6.	Organigrama actual de la DMP .....	16
7.	Organigrama propuesto de la DMP.....	26

### TABLAS

I.	Matriz de elección de alternativa .....	13
----	---	----





## **GLOSARIO**

<b>Actividad</b>	Acción dinámica que realiza una persona y que forma parte de una función determinada sea administrativa u operativa.
<b>AFIM</b>	Administración Financiera Integrada Municipal.
<b>Análisis de puestos</b>	Examen que se realiza sobre cada puesto de trabajo que integra una organización o unidad administrativa, en la que se separan los elementos de función y requerimiento.
<b>Atribución</b>	Tarea que se asigna a una unidad administrativa o un puesto de trabajo.
<b>Autoridad</b>	Es la facultad de mando que se confiere a una persona a través del cargo que desempeña y que la ejerza directamente o la delega.
<b>COCODE</b>	Consejo Comunitario de Desarrollo.
<b>CONRED</b>	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
<b>COMUDE</b>	Consejo Municipal de Desarrollo.



<b>Cultura organizacional</b>	Valores y actitudes que los colaboradores de una organización comparten en común.
<b>Diagrama de flujo</b>	Herramientas en la que se describe gráficamente la secuencia ordenada de un procedimiento administrativo u operativo.
<b>DICABI</b>	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles.
<b>DMP</b>	Dirección Municipal de Planificación.
<b>Estructura organizacional</b>	Esquema que indica la jerarquía existente entre cada uno de los puestos de una organización.
<b>Función</b>	Actividad que con su desarrollo logra los objetivos deseados.
<b>IUSI</b>	Impuesto Único Sobre Inmuebles.
<b>Manual</b>	Conjunto de información documentada, que indica la forma y las actividades que deben cumplirse por los integrantes de una organización.
<b>OMP</b>	Oficina Municipal de Planificación.

<b>Organigrama</b>	Figura que muestra la forma en que está integrada una organización, así como los niveles de autoridad y responsabilidad existentes entre cada elemento del grupo.
<b>Procedimiento</b>	Es la sucesión ordenada de operaciones administrativas, que se relacionan entre sí y que en su conjunto forman parte de una actividad.
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual.
<b>Política</b>	Conjunto de orientaciones y decisiones estratégicas que se establecen como punto de partida para el proceso de planeación. Es el marco dentro del cual se puede tomar decisiones o adoptar estrategias.
<b>SEGEPLAN</b>	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.





## RESUMEN

La Municipalidad de San Pedro Ayampuc es una institución pública, encargada de administrar los recursos del municipio, cuenta con cuatro departamentos dentro de su organización: secretaría municipal, dirección municipal de planificación, catastro y administración financiera integrada municipal.

El presente trabajo de graduación, desarrollado a través del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) , se enfocó en reorganizar administrativamente la dirección municipal de planificación, ya que derivado de un diagnóstico, pudo observarse que es una unidad administrativa carente de información y documentación que permitiera cumplir a cabalidad las atribuciones que le asigna la ley. Por ello, se propuso crear una visión y misión, funciones básicas y específicas, ejes de trabajo, un organigrama específico de la dirección, manuales de puestos y de procedimientos, con los cuales la misma dará vida a su creación.

Dentro del manual de puestos puede destacarse que fue diseñado para conocer la descripción y especificación de cada puesto que integra la dirección, la cual puede ser usada como herramienta de apoyo en el momento de la inducción respectiva. El manual de procedimientos, incluye los procesos administrativos clave, mismos que se determinó era necesario documentarlos, ya que con ello, se elevaría la productividad de los colaboradores de la misma y por ende cumplir con el mandato que la ley le asigna a la dirección de planificación.





## **OBJETIVOS**

### **General**

Reorganizar administrativamente la Dirección Municipal de Planificación (planificación de infraestructura, desarrollo comunitario, investigación y estadística, gestión ambiental, catastro y desarrollo territorial), en la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, Guatemala.

### **Específicos**

1. Establecer las atribuciones que debe ejecutar la DMP.
2. Formular ejes de trabajo, que sirvan de base para el actuar de la DMP.
3. Establecer un organigrama específico de la DMP, que enmarque los puestos y funciones, con base a los ejes de trabajo antes identificados.
4. Definir las funciones y perfil de puestos de cada unidad administrativa que integrará la DMP.
5. Identificar y documentar los procesos administrativos clave que deben desarrollarse en la DMP.
6. Proponer un plan de contingencia ante sismos, que sirva de base para dar respuesta inmediata ante un suceso de esta naturaleza.



## INTRODUCCIÓN

Las municipalidades son instituciones gubernamentales, cuya actividad principal, es optimizar los recursos del municipio, invirtiéndolos en educación, salud, ambiente e infraestructura entre otros.

Para ello, el actual Código Municipal Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 95, trata sobre las direcciones municipales de planificación, que son oficinas que brindan respaldo al Concejo Municipal en las políticas públicas municipales, para el desarrollo de los municipios. Por lo tanto, estas oficinas deben ser eficientes y estar integradas por unidades administrativas que en conjunto logren generar información veraz, que sea usada para la optimización de dichos recursos.

Con base a lo anterior, el presente trabajo de graduación, desarrollado a través del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), contiene información relacionada con la Dirección Municipal de Planificación. Para ello, se divide en cuatro capítulos, el primero contiene generalidades del municipio de San Pedro Ayampuc. El segundo, contiene un diagnóstico a la Municipalidad y a la DMP. Incluye la propuesta de solución (reorganización administrativa) aplicada a la DMP que incluye una visión, misión, atribuciones básicas y específicas, ejes de trabajo, organigrama, manuales de puestos y de procedimientos, diseñados propiamente para esta unidad administrativa.

El capítulo tres, contiene la fase de investigación, que presenta el diseño de un plan de contingencia para la municipalidad, el cual describe en forma explícita, como actuar antes, durante y después de ocurrido un sismo.



El último capítulo trata generalidades sobre el conocimiento recibido, que ayudó a la elaboración de la propuesta de solución a la problemática encontrada en la municipalidad en estudio.

# **1. GENERALIDADES DE SAN PEDRO AYAMPUC**

Dentro de las generalidades tratadas en este capítulo, se incluyen la historia de cómo surgió San Pedro Ayampuc, sus aspectos generales como hidrografía, topografía, ubicación; además, contiene la misión, visión, objetivos, estructura orgánica y organigrama de la Municipalidad.

## **1.1. Historia**

“El municipio de San Pedro Ayampuc, según el cronista español Fray Francisco Ximénez, en el libro de su autoría llamado Historia de la Provincia de San Vicente de Chiapas y Guatemala, es un pueblo de origen precolonial, ya que menciona que hubo una sublevación de la parte llamada Los Sacatepéquez, de la cual eligieron a otro rey al que le llamaron Achicalel, que significa hombre o varón que esta en grandeza o en altura y que asentó su reino en el paraje que llamaron Yampuc.

Para el año de 1800 cuando Domingo Juarros, escribió el índice alfabético de poblados del Reino de Guatemala, no aparece Yampu, Ayampuc o San Pedro Ayampuc, sin embargo, el arzobispo doctor don Pedro Cortés y Larraz, en una visita pastoral llevada a cabo por la diócesis que presidía, entre los años 1768 y 1770 insinúa, que a la parroquia de San Pedro Sacatepéquez, pertenece una hacienda con el nombre de Ayampuc, en la que convive una familia integrada por seis personas.

Se tiene conocimiento que el 25 de enero de 1830, el ejecutivo paso a la Asamblea, la solicitud para que el valle fuese elevado a municipio

independiente, ya que para ese entonces la población era de 700 habitantes y se encontraba a 14 leguas de San Pedro Sacatepéquez, sin embargo, por no tener respuesta los vecinos insistieron en la solicitud, pidiendo al mismo tiempo el cese de las atribuciones de alcaldes auxiliares y el 21 de agosto de 1830 se pidió un informe al jefe político de Sacatepéquez. Con fecha 2 de noviembre de 1837 se le adjudica al pueblo 40 caballerías de terreno y en 1880 se le separan 4, las cuales pasan a San José Nacahuil<sup>1</sup>.

En el Decreto de fecha 11 de diciembre de 1871 aparece anexada una tabla que indica los distritos para elegir diputados a una Constituyente en donde aparece el nombre de Yampuc.

La fiesta patronal, se celebra el primer viernes de cuaresma.

## **1.2. Aspectos generales**

San Pedro Ayampuc, se encuentra en la zona central del país, por lo tanto dentro de su hidrografía, cuenta con el paso de los ríos: Las Vacas, del Jabillal, El Naranjo, El Aguacate, El Mogollon, Los Vados y Quixal entre otros. Así también cuenta con las quebradas Colorada, El Pinalito, El Tigre, El Coyolar, El Jícaro, del Ixchoque y El Pajote.

Está rodeado de cerros, entre los que se sobresalen: Alto, El Coloxito, Cueva del Zope, Nacahuil, El Apazote, Cerco de Piedra, El Tecolote, Las Mesitas y La Campana.

---

<sup>1</sup> Morales Urriuh, Mateo. *La división política y administrativa de la república de Guatemala. 1962.*

### **1.2.1. Ubicación**

El municipio de San Pedro Ayampuc, se localiza al norte de la ciudad capital de Guatemala y dista a 23 km de la misma. Su extensión territorial es de 73 km<sup>2</sup>; geográficamente se encuentra en latitud 14°46'40", longitud 90°27'10" y a una altitud de 1 160 metros sobre el nivel del mar.

San Pedro Ayampuc es integrado por ocho aldeas: Petacá, El Carrizal, Lo de Reyes, Lagunilla, Labor Vieja, San José Nacahuil, Los Achiotes, San Antonio El Ángel; los caseríos se encuentra: Los Acoles, Buena Vista, El Hato, El Naranja, Guapinol, Los Altares, El Pinalito, Concepción, El Tizate y Los Vados. Además cuenta con más de veinte colonias ubicadas al sur de la cabecera municipal.

Colinda con los municipios de Chuarrancho al norte, al sur con Guatemala, al este con San José del Golfo y Palencia al oeste con Chinautla.



Figura 1. **Mapa de San Pedro Ayampuc**



Fuente: elaboración propia con información de la DMP.

### 1.3. **Visión y Misión**

- **Visión**

“Ser un municipio con una organización bien planificada, moderna y eficiente, responsable de la planificación, coordinación, integración y monitoreo de actividades económicas, sociales, culturales y deportivas y que tenga como valores esenciales el profesionalismo y la honradez a través de una gestión

transparente y respetuosa con los derechos del ciudadano y las leyes que nos rigen, con el fin de lograr más posibilidades de progresar para un futuro mejor”<sup>2</sup>

- **Misión**

“Somos un gobierno local con autonomía política, financiera y administrativa a través de la promoción de actividades económicas, sociales, culturales y deportivas, velando por la integridad territorial, con servicio hacia la comunidad impulsando permanentemente el desarrollo social, promoviendo la identidad cultural e institucional, con valores éticos y morales, y facilitando a la población los servicios esenciales para que cuenten con trabajo en la ejecución de obras municipales y que puedan satisfacer sus necesidades más ingentes”<sup>3</sup>

#### **1.4. Objetivos**

- “Administrar de manera eficiente los recursos municipales, para brindar a todos los sectores poblacionales del municipio, una mejor calidad de vida.
- Brindar atención a los vecinos de manera pronta y eficiente en los servicios públicos municipales”<sup>4</sup>

#### **1.5. Estructura organizacional funcional**

La Municipalidad de San Pedro Ayampuc posee una estructura organizacional de tipo funcional, ya que agrupa a los empleados en unidades de acuerdo con las actividades básicas de la gestión municipal.

---

<sup>2</sup> Municipalidad de San Pedro Ayampuc. *Plan Operativo Anual*, -POA- Guatemala 2011

<sup>3</sup> *Íbid.*

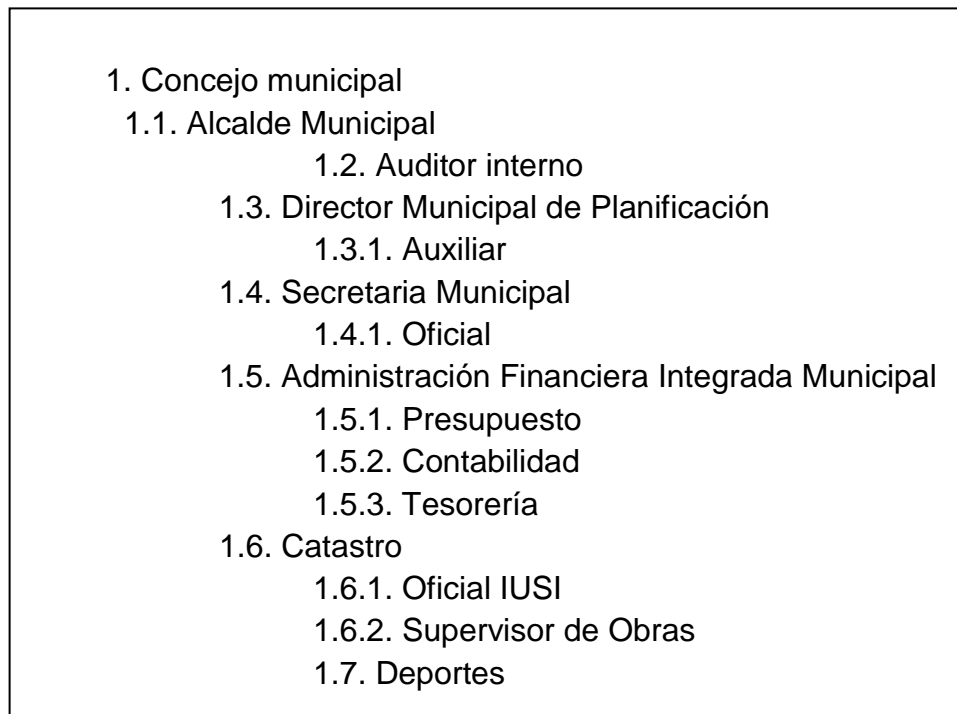
<sup>4</sup> *Íbid.*

- Ventajas:
  - Refleja las funciones lógicas que se desarrollan en la institución
  - Permite el control desde la cúspide de la organización
  - Existe mayor especialización
  - Hay separación entre el trabajo manual e intelectual
  
- Desventajas:
  - Existe una inadecuada comunicación entre los diferentes departamentos que conforman la organización.
  - La responsabilidad final, reside en la alta dirección
  - Hay lentitud en la adaptación de cambios

Dentro del clima y cultura organizacional, se puede mencionar que sus instalaciones son modernas y espaciosas, lo que permite realizar las labores con bastante soltura, aunque carentes de mobiliario, equipo y enseres de oficina. Sin embargo, posee una comunicación respetuosa y se da ampliamente de forma informal. La autoridad es paternalista y el estilo de dirección es centralizada, ejercida por la alcaldía municipal. Hay cierta tendencia de conformismo al no ver cubiertas ciertas necesidades de desarrollo profesional, aunque es escaso el nivel de ausentismo, rotación de personal y de tensión. También puede definirse la identidad-pertenencia como individualista, aunque se observa confianza y cooperación entre empleados.

A continuación, la figura 2, enumera la forma en que está conformada la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, es decir la estructura orgánica.

Figura 2. **Estructura de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc**



Fuente: elaboración propia, con información de la DMP.

### 1.5.1. Organigrama

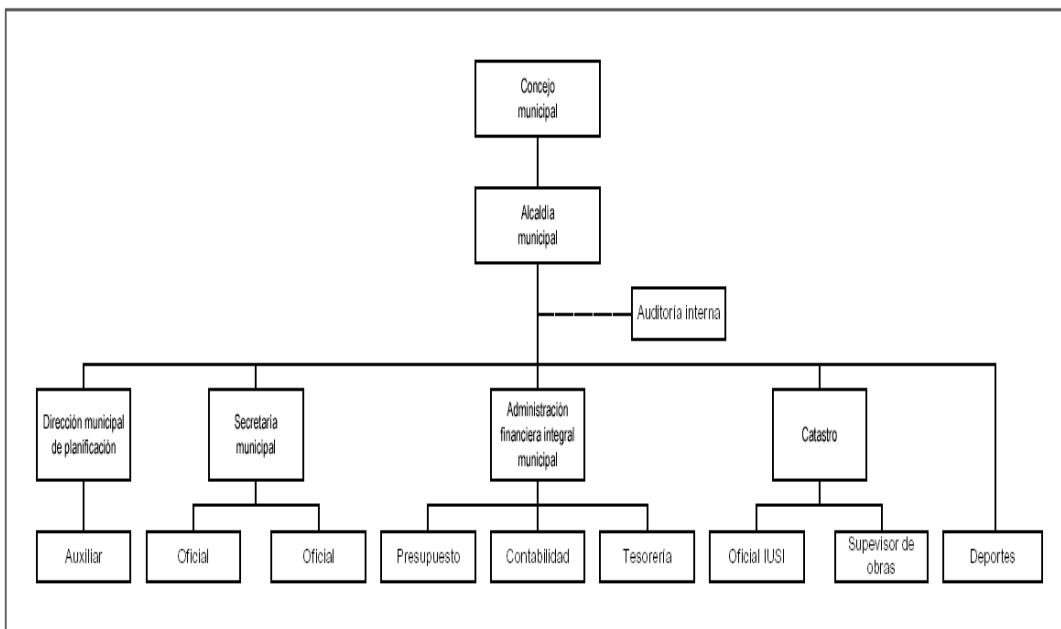
La municipalidad posee un organigrama tipo vertical, en el cual se definen cuatro niveles jerárquicos, a saber:

- Alta dirección: Concejo Municipal
- Directivo: alcaldía municipal



- Nivel gerencial: Dirección Municipal de Planificación, Secretaría Municipal,
- Dirección de AFIM, catastro.
- Nivel operativo: personal que tiene a su cargo el desempeño de labores relacionadas con los servicios públicos, incluyendo el departamento de deportes.

Figura 3. **Organigrama de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc**



Fuente: elaboración propia con información de la DMP.

## **2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO-PROFESIONAL**

En esta fase, se describe la caracterización del inconveniente central que posee la Municipalidad, las alternativas de solución y la propuesta para resolver la problemática identificada, aplicada a la DMP.

### **2.1. Diagrama de árbol de problemas**

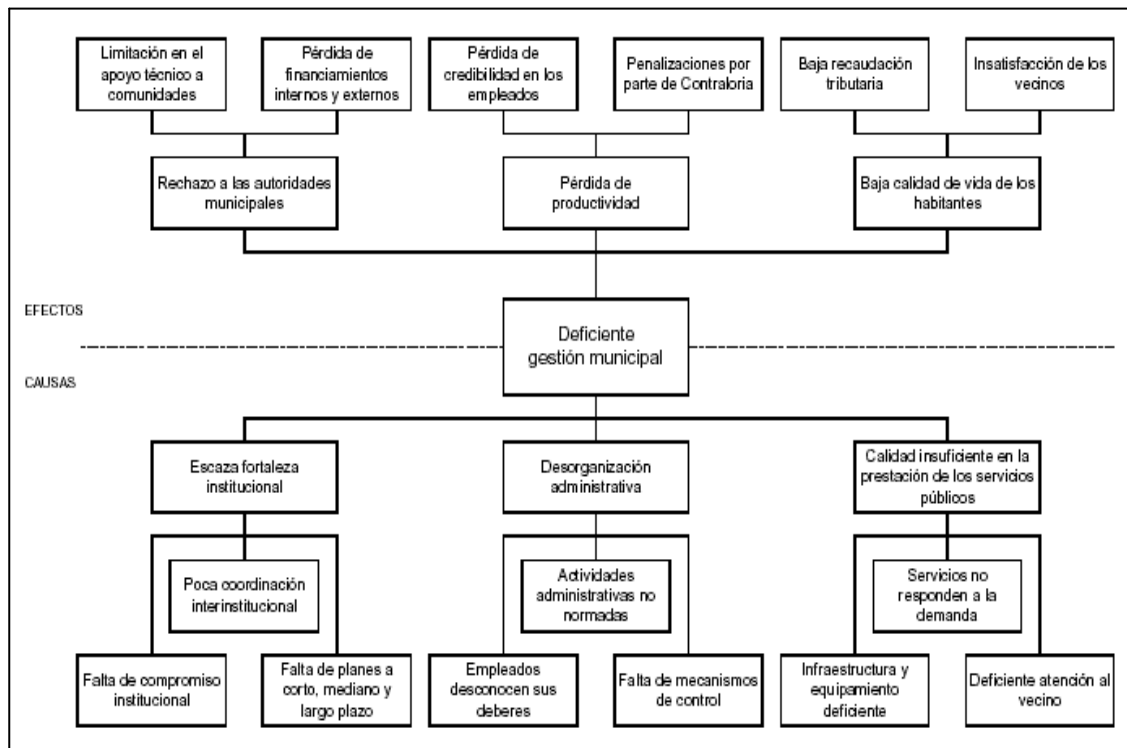
Para la identificación de la dificultad central que se tiene en la municipalidad, se usó el diagrama de árbol de problemas, ya que aparte de ser una herramienta usada en la planificación de proyectos, ayuda a graficar el problema a través de las causas y los efectos que origina.

Llevar a cabo dicha práctica, involucró a los colaboradores directos e indirectos de la institución, estableciéndose en la primera sesión que el problema principal es la deficiencia en la gestión municipal. En las siguientes reuniones se identificó tres causas principales que contribuyen a la ineficiencia administrativa: escasa fortaleza institucional, desorganización administrativa y calidad insuficiente en la prestación de servicios públicos.

Entre los efectos que originan las causas anteriores, se encuentra el rechazo a las autoridades municipales, pérdida de productividad y baja calidad de vida a los habitantes.

La figura 4, presenta el análisis situacional o árbol de problemas, aplicado a la Municipalidad.

Figura 4. **Árbol de problemas**



Fuente: elaboración propia.

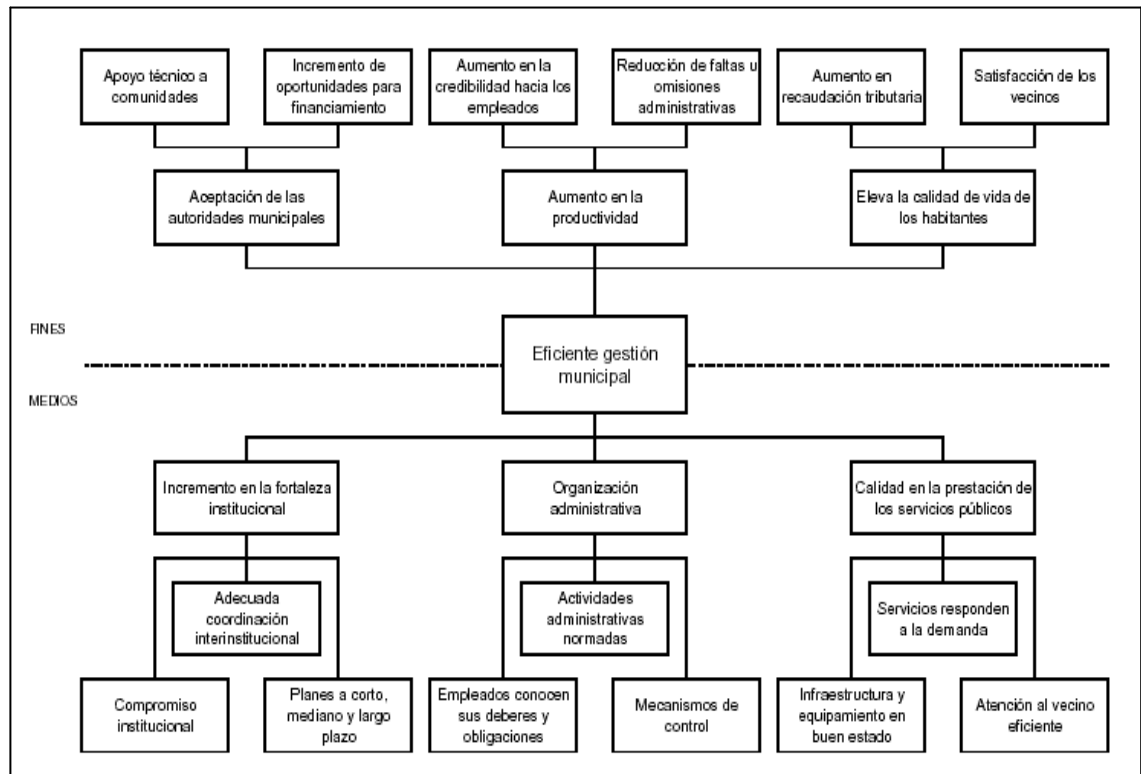
### 2.1.1. Diagrama de árbol de objetivos y matriz de alternativas

Luego de haber identificado el problema central, sus causas y efectos, se procedió a realizar la búsqueda de soluciones en esta ocasión, se utilizó la misma técnica de ideas y los mismos participantes.

Originado del árbol de problemas, se obtuvo el árbol de objetivos, lo que permitió determinar las áreas de intervención para dar solución a la problemática antes identificada.

La figura 5, presenta el árbol de objetivos que contribuirá al mejoramiento de funciones en la gestión municipal.

Figura 5. **Árbol de objetivos**



Fuente: elaboración propia.

Luego de haber obtenido el árbol de objetivos, se procedió a analizar cuales serían las acciones posibles de llevar a cabo para resolver el problema, por lo que se obtuvieron tres alternativas:

- Planeación estratégica
- Reorganización administrativa
- Reingeniería

Una vez definidas se sometieron a una selección a partir de los criterios siguientes:

- Capacidad de la institución: se refiere a la capacidad de la organización para ejecutar la alternativa.
- Experiencia de la institución: contesta si la institución tiene el conocimiento para el desarrollo de la alternativa.
- Recursos: posee los fondos, personal y equipo para llevar a cabo la alternativa en análisis.
- Horizonte temporal: tiempo que se necesita para desarrollar la alternativa a corto, mediano o largo plazo.
- Tecnología necesaria: dispone de la tecnología apropiada para desarrollar el proyecto.
- Aspectos sociales: la opción está relacionada con los intereses políticos, sociales, culturales de empleados y vecinos de la institución.
- Aspectos legales: hay o no limitaciones jurídicas para la ejecución de la alternativa.

- Aspectos ambientales: el desarrollo de la alternativa produce efectos sobre el ambiente.

Se les asignó un valor de uno a cinco, refiriéndose las consideraciones del más negativo (1) al más positivo (5) de la manera siguiente:

1 = muy alto

2 = alto

3 = medio

4 = bajo

5 = muy bajo

La tabla 1 muestra la elección de la alternativa de solución, con un valor de 29 puntos.

Tabla I. **Matriz de elección de alternativa**

Criterios	Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3
	Planeación estratégica	Reorganización administrativa	Reingeniería
Capacidad de la institución	4	3	2
Experiencia de la institución	2	1	1
Recursos	3	4	2
Tiempo (horizonte temporal)	2	5	3
Tecnología necesaria	4	4	3
Adecuación social	3	4	1
Consideraciones legales	4	4	2
Aspectos ambientales	5	4	3
Total	27	29	17

Fuente: elaboración propia.



Teniendo elegida la opción de solución, se procedió a realizar una selección sobre que área debe iniciarse la reorganización administrativa. La misma se efectuó usando como base los resultados de las auditorías de los años 2007 a 2009, consulta a fuentes bibliográficas legales y técnicas y entrevistas a expertos en la materia municipal.

Por lo tanto, la reorganización administrativa se practicó a la Dirección Municipal de Planificación, ya que es una unidad administrativa legalmente establecida que debe brindar al concejo y alcalde municipal soporte técnico en la planificación y políticas municipales.

## **2.2. Análisis situacional de la Dirección Municipal de Planificación**

Derivado de un diagnóstico efectuado a la Municipalidad, se determinó que la misma posee deficiencia en su gestión administrativa. Con apoyo de entrevistas no estructuradas a los mandos medios y estudio a los últimos tres informes de auditoría practicados por la Contraloría General de Cuentas, se pudo establecer que el área de planificación municipal juega un papel elemental en las tareas institucionales, por lo que se decidió trabajar la alternativa seleccionada en dicho departamento y contribuir al mejoramiento del servicio municipal.

Sin embargo, era indispensable conocer la situación en la que se encuentra actualmente dicha unidad administrativa y para ello se realizó un análisis organizacional y de puestos, que se presenta a continuación.

### **2.2.1. Estructura organizacional actual de la DMP**

La DMP está integrada por el director y un auxiliar que son los representativos de lo que antes se denominaba Oficina Municipal de Planificación (OMP). Además, dos personas que colaboran con la dirección, no obstante, carecen de asignación dentro del organigrama de la DMP y una cláusula que en el contrato laboral los vincule a tal unidad administrativa.

La estructura actual de la DMP, posee las siguientes ventajas y desventajas.

- Ventajas:
  - Es una estructura sencilla, con facilidad de comprensión, posee tres niveles jerárquicos muy evidenciados.
  - Indica que el auxiliar depende directamente del director de planificación y este a su vez del alcalde municipal.
  - El tramo de control es mínimo
- Desventajas:
  - No representa la realidad de responsabilidad de la dirección, pues no hay división del trabajo.
  - No concuerda con la jerarquía que indica la gráfica, ya que el señor alcalde concentra la toma de decisiones.

- No permite que el tramo de control se amplíe a las personas que adicionalmente colaboran con la dirección, debido a que no figuran dentro del organigrama.

Figura 6. **Organigrama actual de la DMP**



Fuente: elaboración propia con información de la DMP.

### **2.2.2. Análisis de puestos**

La realización de este análisis, se basó tomando en cuenta los puestos del director, auxiliar de planificación y de las personas que apoyan a la dirección, usando para ello, entrevistas no estructuradas, observación directa, asesoría con profesionales en gestión municipal y consulta de documentos legales.

En los siguientes subincisos, se describen los puestos de director y su auxiliar, seguido de las áreas en que se apoya la dirección para el cumplimiento de sus funciones, pese a no estar identificadas en su estructura orgánica y de no contar con personal que se haga cargo para cada una de las atribuciones.

### **2.2.2.1. Director municipal de planificación**

- Jefe inmediato superior: alcalde municipal
- Ámbito de operación: puesto de tipo gerencial
- Funciones generales: planificación, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos sociales y de infraestructura tanto con fondos propios municipales como externos. Asesora al Concejo y alcalde municipal, mantiene registros de las obras actualizados y cumple con las decisiones del Concejo Municipal.
- Deficiencia: carece de documentación diseñada propiamente para el puesto, que describa las funciones generales y específicas que debe realizar, lo que origina que el nivel de autoridad que posee sea escaso, ya que generalmente la alcaldía municipal concentra la toma de decisiones, (avisándole posteriormente sobre lo actuado). Por lo tanto, le resta credibilidad al puesto gerencial que posee y lo limita en su actuar.

### **2.2.2.2. Auxiliar de DMP**

- Jefe inmediato superior: alcalde municipal
- Ámbito de operación: puesto de tipo operativo
- Funciones generales: organizar y coordinar a las comunidades, hacer mapeo de necesidades comunitarias, apoyar en la entrega de los bienes de los programas sociales, mantiene comunicación con instituciones gubernamentales que brindan apoyo social a la población, llevar el

control de fechas, de personas beneficiarias de los programas sociales. Apoya actividades relacionadas con la planificación municipal y las tareas que le asigne el alcalde municipal.

- Deficiencia: no posee funciones establecidas por escrito, realiza las tareas enfocadas a programas sociales que le asignan día a día, no tiene claro a quien tiene como jefe inmediato superior y sobre quienes puede pedir colaboración.

### **2.2.2.3. Planificación**

Es un área de trabajo que dentro de la dirección tiene un nivel jerárquico medio, ya que se dedica a la formulación de proyectos de infraestructura. Abarca fases como perfil, estudio de prefactibilidad, ejecución, evaluación, supervisión y recepción de obras civiles. Recibe perfiles que envían los habitantes para su revisión e inclusión en el banco de proyectos, realiza ocasionalmente diagnósticos comunitarios, mapeo de infraestructura municipal, conforma la documentación de soporte de todos los proyectos que se ejecutan sean estos por administración o con fondos externos.

El problema en esta área estriba, en que no se tienen documentadas las actividades que debe realizar, pese a que algunas de ellas se efectúan, de acuerdo con lo que se necesite. Además, no existen procedimientos establecidos de control interno, que permita a las autoridades competentes dar seguimiento a los proyectos que se planifican, ejecutan y están en operación. No hay personal asignado específicamente para este departamento.

#### **2.2.2.4. Gestión social**

El ámbito de operación de esta área es a nivel medio, debido a la importancia que tiene por el contacto directo con las comunidades. Entre sus atribuciones generales que efectúa de forma aleatoria, apoya la formación de los consejos comunitarios de desarrollo u otras formas de organización. Realiza varias actividades referidas a programas sociales, registrando a sus beneficiarios y realiza diferentes trámites relacionados con los movimientos de la comunidad. Apoya en el control del alumbrado público y lleva a cabo tareas que le asigna la alcaldía.

El problema se da en que las funciones recaen en el auxiliar de la dirección de planificación, que realiza las tareas a nivel práctico y experimental, más no con un enfoque que permita planificar, organizar, registrar y llevar control interno en las diferentes actividades que realiza.

#### **2.2.2.5. Gestión ambiental**

En lo relacionado con el ambiente, únicamente efectúan evaluaciones ambientales iniciales de los proyectos que se someten a consideración al Consejo Municipal de Desarrollo para su aprobación, verifican ocasionalmente que los vecinos entuben las aguas pluviales y drenajes, así como esporádicamente velan por que no haya tala inmoderada de árboles.

Las funciones, las realiza de forma informal, el supervisor de obras privadas que pertenece al departamento de catastro; el inconveniente es que la municipalidad no tiene una oficina forestal o de ambiente que ejerza las funciones como tal, necesita integrar dentro de la estructura municipal, un



departamento que trabaje para la sostenibilidad ambiental del territorio y se documente sobre las funciones que debe realizar para su eficacia.

#### **2.2.2.6. Catastro**

Es una unidad al igual que las anteriores, con jerarquía a nivel medio. Depende directamente del alcalde municipal y lo integran cuatro oficiales municipales.

Realiza como funciones generales el cobro de Impuesto Único Sobre Inmuebles a los vecinos, informa a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas sobre recaudaciones mensuales, realiza los recibos de cobro por concepto de derecho de construcción, redacta cartas de informe de inmuebles a la empresa eléctrica de Guatemala, inscribe los inmuebles y atiende a los notarios por aspectos relacionados a catastro.

La desventaja que presenta este departamento es que se concentra únicamente en la administración del impuesto, más no trabaja sobre el desarrollo territorial del municipio, esto se debe a la falta de definición de un eje de trabajo que le permita ampliar sus funciones.

#### **2.2.2.7. Supervisor de obras**

Es un puesto a nivel operativo, que depende actualmente del alcalde municipal, hay dos plazas ocupadas con este cargo.

Sus atribuciones generales son: verificar las medidas colindantes entre lotes, supervisar las zapatas entre una y otra construcción, inspecciona que las obras privadas se ejecuten de acuerdo con lo que reportan, verifica que el valor

reportado a la municipalidad, sea real, brinda asesoría a los vecinos de cómo construir con el fin de evitar problemas con los colindantes y con la municipalidad. Redacta el reporte de construcción para efectos de cobro de derecho, realiza ocasionalmente mensajería relacionada con el pago del IUSI, informa sobre problemas entre vecinos.

El problema que tiene, es referente a que son muy escasas las funciones que se le asignan, debido a la falta de documentos que le indiquen que hacer, lo que genera pérdida en productividad y en experiencia para el desarrollo territorial del municipio.

### **2.3. Propuesta de reorganización administrativa en la DMP**

La propuesta para la reorganización administrativa de la dirección de planificación, se apoyo con base a los artículos 95 y 96 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002, además de contar con el apoyo de profesionales en gestión municipal.

Dentro de la reorganización, se diseñó lo siguiente: una visión y misión propias para la DMP (que permitirá a la misma visualizarse en el futuro y conocer quién es y qué hace), su función básica y específica, ejes de trabajo bajo los cuales debe actuar, una estructura orgánica funcional propia, un organigrama específico. Además, se creo un manual de descripción y especificación de puestos y un manual de procedimientos que permitirá aparte de contribuir en reorganizar la DMP, da a las autoridades los parámetros para la asignación y evaluación de personal a la misma y con ello, mejorar la gestión municipal.

La información que se presenta en los siguientes ítems, está validada a través de varias conversaciones por el director municipal de planificación, cabe destacar que es un profesional con amplia experiencia en el campo gubernamental.

### **2.3.1. Visión y misión de la DMP**

- Visión

Ser una dependencia municipal líder en la generación de información precisa, confiable y oportuna para que se formulen y ejecuten proyectos que brinden desarrollo integral al municipio de San Pedro Ayampuc.

- Misión

Asistimos a la administración municipal en la generación de información sistemática y de calidad, para ser usada en la formulación, gestión y desarrollo de las políticas gubernamentales, que contribuirán a elevar el progreso integral de los habitantes del municipio.

### **2.3.2. Establecimiento de la función básica de la DMP**

Organizar y fortalecer las estrategias, acuerdos, políticas, planes, programas y proyectos, para propiciar el desarrollo a todas las comunidades del municipio.

### **2.3.3. Establecimiento de la función específica de la DMP**

Generar información oportuna, eficiente, eficaz y de calidad que sirva para la formulación, gestión y ejecución de las políticas públicas municipales.

### **2.3.4. Descripción de los ejes de trabajo en la DMP**

Con base a las actividades que realiza de manera informal la actual dirección de planificación, el Código Municipal, la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, de acuerdo con la experiencia del director, auxiliar de planificación y asesorías externas, se identificaron cinco ejes de trabajo que son: planificación infraestructura, desarrollo comunitario, gestión ambiental, catastro y desarrollo territorial e investigación y estadística.

#### **2.3.4.1. Planificación de infraestructura**

Es una oficina responsable de formular en forma precisa y oportuna, estudios en las distintas etapas del ciclo de proyectos, planes operativos, de inversión y de desarrollo municipal entre otros, para facilitar la toma de decisiones a la Alcaldía y Concejo Municipal, Corporación Municipal y sus dependencias, Consejo Municipal de Desarrollo, Consejos Comunitarios de Desarrollo, instituciones estatales, privadas e internacionales, así como verificar técnica y administrativamente la ejecución de los distintos proyectos que se efectúan en el municipio, elaborando dictámenes y recomendaciones para realizar los ajustes necesarios y obtener los resultados esperados.

#### **2.3.4.2. Desarrollo comunitario**

Se encarga de promover, orientar y capacitar a los y las habitantes de las comunidades, para la participación ciudadana del área geográfica a la que pertenecen y logren consolidarse como organizaciones locales, para que mediante asesoría y asistencia técnica, identifiquen las necesidades priorizadas y formulen propuestas de solución viables que contribuyan a elevar la calidad de vida de los pobladores en materia de salud, educación, servicios públicos, trabajo, vivienda, recreación, cultura y arte entre otros.

#### **2.3.4.3. Gestión ambiental**

Es una dependencia municipal que formula planes, programas y políticas de protección y conservación a la flora, fauna y recursos naturales del municipio, medidas para corregir la contaminación y deterioro ambiental, promoviendo la comprensión, cooperación y aprendizaje en los hábitos de consumo y de manejo de los recursos naturales, medidas de prevención de riesgos, que minimicen el impacto ante desastres naturales.

#### **2.3.4.4. Catastro y desarrollo territorial**

Es una unidad que formula planes, programas y políticas de ordenamiento territorial del municipio, de acuerdo con las diferentes zonas que conforman el área física municipal, con base a las particularidades de los habitantes y sus comunidades, los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar en el municipio; administra y mantiene al día los registros de las propiedades existentes dentro de los límites municipales y la captación del IUSI, sirviendo de soporte técnico y administrativo a la corporación municipal y sus dependencias en la toma de decisiones sobre el catastro y control territorial.

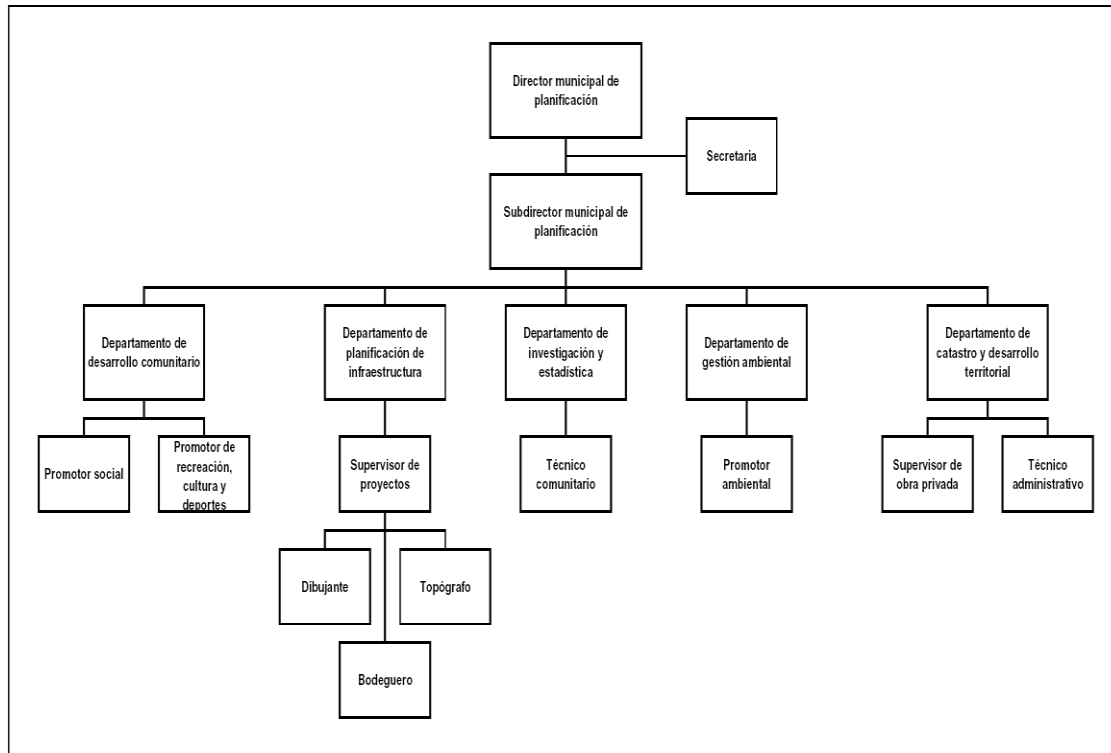
#### **2.3.4.5. Investigación y estadística**

Aporta información relevante, ya que se enfoca en la planificación, organización y ejecución de investigación (censos, diagnósticos) que debe efectuarse en todas las comunidades que integran el municipio, clasifica la información por sector, infraestructura, educación, servicios públicos, actividades económicas, salud, cultura, deportes y demografía entre otras, para generar datos estadísticos que sirvan de base para la toma de decisiones en las políticas públicas municipales.

#### **2.3.5. Organigrama específico de la DMP**

Con los ejes de trabajo que se describieron, consulta de fuentes bibliográficas, documentos con información similar, entrevistas a expertos; se propone un organigrama tipo vertical, en el cual se presenta en la figura 7. Cada eje identificado con anterioridad, se convierte en un departamento que depende de una subdirección y esta a su vez del director. Se agrega una secretaria; posee tres niveles jerárquicos: el directivo que lo ejerce el director y subdirector, el nivel medio que lo componen los coordinadores de departamento y el nivel operativo que realiza funciones cotidianas.

Figura 7. **Organigrama propuesto de la DMP**



Fuente: elaboración propia.

### 2.3.6. **Manual de descripción y especificación de puestos**

Este documento se redactó, con base en los ejes de trabajo que se identificaron anteriormente; se utilizó un cuestionario dirigido a los ocupantes de los puestos actuales que tienen vínculo con la DMP para conocer las funciones y actividades que actualmente realizan, el cual se adhiere al presente trabajo de graduación, como apéndice 1. Además, se realizó observación directa y para aclarar vacíos dejados por los métodos anteriores, se efectuaron entrevistas no estructuradas al personal involucrado en el estudio y consultas a documentos relacionados con la temática.



El apéndice 2, describe el Manual de descripción y especificación de puestos. Contiene información sobre los departamentos que integran la nueva dirección municipal de planificación con sus respectivos puestos, funciones básicas y específicas, las diferentes jerarquías, líneas de autoridad, nivel de comunicación y responsabilidad; enumera los requerimientos de educación mínima para cada puesto, años de experiencia, conocimientos adicionales así como las habilidades y destrezas que debe tener cada ocupante del cargo.

### **2.3.7. Manual de procedimientos**

Con la finalidad de que la DMP tenga registrada y documentada las diversas actividades que debe realizar, se propuso y se elaboró el Manual que se encuentra en el apéndice 3 (manual de procedimientos). Su realización se apoyo con lluvia de ideas del personal, reforzado con entrevistas y validado con el director de planificación.

Describe once procedimientos básicos que deben llevarse a cabo en la nueva dirección de planificación que se propuso (secretaría y las coordinaciones de planificación de infraestructura, desarrollo comunitario, investigación y estadística, catastro y desarrollo territorial y gestión ambiental).

Cada uno contiene objetivo, alcance, definiciones, diagrama de flujo y en algunos casos se diseñaron formatos especiales para hacer efectivos los mismos. Se incluyen los instructivos respectivos para cada forma propuesta.



### **3. FASE DE INVESTIGACIÓN PLAN DE CONTINGENCIA**

Dentro de la fase de investigación del presente trabajo de graduación, se tomo en cuenta el nivel de cultura de los guatemaltecos en materia de desastres naturales, puesto que aún no se tiene consciencia de la importancia de tener información sobre fenómenos naturales y que sirva para diseñar herramientas que permitan actuar antes, en el momento y posteriormente de ocurrido el mismo.

#### **3.1. Plan de contingencia ante sismos**

Guatemala, es un país vulnerable ante los fenómenos sísmicos, ya que se encuentra repartido entre tres placas tectónicas y fallas geológicas que en cualquier momento originan gran cantidad de temblores, los cuales pueden ser o no perceptibles. Tomando en cuenta lo anterior y la experiencia del terremoto del 4 de febrero de 1976 en el municipio de San Pedro Ayampuc, nace la necesidad de diseñar un plan de acción ante sismos, el cual permite a los colaboradores y visitantes de la Municipalidad, contar con un instrumento que sirva de guía para accionar antes, durante y después de ocurrido un fenómeno de esta naturaleza, con el fin de reducir daños en la vida humana, economía y físicos entre muchos otros.

El plan diseñado para el efecto, lo integra el apéndice 4.



## **4. FASE DE DOCENCIA**

La fase de docencia efectuada es un espacio dinámico, ya que permitió tener contacto con algunos de los colaboradores de la actual DMP y de otras unidades administrativas, con personas profesionales en los ámbitos de IUSI, auditoría, abogacía entre otros, consulta de documentos sobre temas municipales, permitiendo así, que el conocimiento para aplicar en este trabajo se fortaleciera y se obtuviera un producto de beneficio general.

### **4.1. Capacitaciones recibidas y suministradas**

Debido al tema sobre la gestión municipal y sobre la reorganización administrativa en la Dirección Municipal de Planificación, se obtuvieron charlas informativas que contribuyeron a la comprensión del que hacer gubernamental. Del mismo modo, se compartió información general sobre las propuestas de funcionamiento, dirigidas a los colaboradores actuales de la misma, en la cual se fortalecieron los conocimientos existentes y se presentaron los nuevos parámetros para su optimización.

#### **4.1.1. Planeación y programación de capacitaciones**

A continuación se lista la información que se recibió para fortalecer los conocimientos sobre la gestión municipal y de las oficinas municipales de planificación y que se aplicaron en la elaboración de la presente propuesta de solución; así como de los temas sobre los cuales se comunicó la información a los colaboradores actuales de la Dirección Municipal de Planificación.

#### Capacitaciones recibidas:

- Charla sobre Gestión Municipal
  - Facilitador: Asesor Municipalidad de Guatemala
- Charla sobre Oficinas de Planificación
  - Facilitador: Asesor Municipalidad de Guatemala
  - Facilitador: Director Municipal de Planificación
- Charla sobre los art. 95 y 96 del Código Municipal y Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Contrataciones del Estado.
  - Facilitador: Asesoría con Abogada y Notaria
- Charla de Impuesto Único Sobre Inmuebles
  - Facilitador: Unidad de Asesoría Técnica y Municipal, DICABI
- Charla sobre Planes de Respuesta
  - Facilitador: Divulgación de Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.

Enseñanzas compartidas al personal actual de la dirección de planificación :

- Validación de manual de funciones y procedimientos
- Charlas sobre análisis situacional de la DMP
- Charla sobre la propuesta de reorganización administrativa en la DMP
- Presentación de Manual de Funciones, Procedimientos y Plan de Contingencia.
  - Facilitador: estudiante de ingeniería, ejercicio profesional supervisado

#### **4.1.1.1. Beneficios sobre la reorganización administrativa en la DMP**

Los beneficios que se tienen al implementar la reorganización administrativa dentro de la Dirección Municipal de Planificación, son varios, sin embargo los sobresalientes son:

- Mejora la comunicación e interacción personal, tanto interna como externa de la unidad administrativa.
- Se cumple a cabalidad el asesoramiento al Concejo y alcalde municipal, así como al resto de la estructura.
- Se evitan las penalizaciones y se recupera la credibilidad de la institución municipal.
- Se eleva la productividad en los servicios municipales, especialmente de la DMP.
- Se genera asesoría de calidad en la formulación de proyectos municipales.
- Promoverá el desarrollo integral del colaborador





## CONCLUSIONES

1. Se establecieron las principales atribuciones de la DMP, con lo que permitirá dar cumplimiento a los artículos 95 y 96 del Código Municipal y con ello dotar autoridades de información confiable con la que puedan basar la toma de decisiones para el desarrollo del municipio y por ende elevar la calidad de vida de sus habitantes.
2. La formulación de ejes de trabajo para la DMP, dará los lineamientos que necesita la misma para guiar su actuación en cada área en que se desarrolla. Permitirá que el proceso administrativo dentro de la unidad administrativa en estudio, genere eficiencias en el cumplimiento de las atribuciones que le asigna la ley e incremento en la confianza hacia el empleado municipal.
3. El establecimiento de una nueva estructura orgánica propia de la DMP, permitió que se visualice como una organización independiente, ya que posee visión, misión, funciones básicas y específicas, ejes de trabajo, organigrama y asignación de funciones; lo cual da vida al proceso administrativo del cual carecía.
4. Con el diseño y elaboración del Manual de puestos y funciones específico para la oficina de planificación, se suministró un instrumento con el cual, la dirección podrá ejercer sus funciones de manera efectiva, ya que el mismo fue redactado y analizado para contribuir a la optimización de la gestión municipal, lo que dará aumento en la productividad del trabajador.

5. Con la creación de un documento que integre los procesos administrativos que son relevantes para efectuar las labores propias de la DMP, se sienta la base para hacer eficiente la gestión gubernamental, ya que a medida en que se ejecuten, permitirá conocer su funcionalidad y generar las mejoras que lo enriquezcan para beneficio de los colaboradores, de la municipalidad y reducción de penalizaciones.
  
6. En Guatemala, a pesar de ser un país susceptible a sismos, no existe preparación para enfrentarlos, ya que el desconocimiento del que hacer antes, durante y después del mismo, hace que los riesgos aumenten, por ello, es de suma importancia el poseer un plan tanto familiar como laboral e institucional, que permita minimizar los efectos que este fenómeno natural pueda generar.

## RECOMENDACIONES

1. Al Concejo Municipal, aprobar y darle vigencia tanto al Manual de descripción y especificación de puestos, como al de procedimientos, para que con ello se optimice el proceso administrativo y por ende la gestión municipal, así como implementar el plan de contingencia ante sismos, ya que su uso evitará pérdidas humanas, de infraestructura y económicas.
2. Dotar de espacio físico, mobiliario, equipo de cómputo y de oficina a la dirección para que puedan llevar a cabo las funciones que legalmente le corresponden.
3. Integrar a la DMP, personal que cumpla con las características descritas en el manual de puestos, para que inicie las atribuciones prontamente.
4. Permitir que los colaboradores actuales de la Municipalidad, propongan mejoras en el desarrollo de sus atribuciones, para fortalecer el puesto y los procedimientos de trabajo.
5. Al Concejo Municipal, que considere la adquisición de un vehículo de dos o cuatro ruedas, para facilitar el desplazamiento del personal de la DMP a las diferentes comunidades que integran el municipio y se tenga información pronta y oportuna.

6. A la Corporación Municipal, darle a la DMP. la debida atención ya que es una unidad administrativa que puede brindar apoyo diverso a toda la estructura municipal.
7. Que los manuales sean revisados y actualizados al menos cada año, con el fin de mantenerlos al día, mejorar su contenido y propósito.

## BIBLIOGRAFÍA

1. FELIPE CHIQUITÓ, Fredy Adrián. *Manuales administrativos para la oficina municipal de planificación y la oficina de registro civil de la municipalidad de Sumpango Sacatepéquez*. Trabajo de graduación de Ing. Industrial. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ingeniería, 2007. 164 p.
2. FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique. *Organización de empresas, análisis, diseño y estructura*. 2a ed. México: McGraw-Hill, 2004. 369 p. ISBN 9401039440.
3. GARCÍA CRIOLLO, Roberto. *Estudio del trabajo (medición del trabajo)*. 2a ed. México: McGraw-Hill, 2005. 459 p. ISBN 1097046579.
4. Guatemala. Código Municipal. Decreto Número 12-2002, mayo 2010, 117 p.
5. \_\_\_\_\_. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto Número 11-2002, marzo 2002, 14 p.
6. \_\_\_\_\_. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Número 57-92, octubre 2002, 21 p.
7. HELLRIEGEL, Don y otros. *Administración, un enfoque basado en competencias*. 9a ed. México: Thomson, 2002. 561 p. ISBN 940-686-197-1.

8. KOONTZ, Harold; Heinz Wehrich; Cannice, Mark. *Administración una perspectiva global*. 13a ed. México: McGraw-Hill, 2008. 667 p. ISBN 9701039491.
9. PÉREZ PAXTOR, Cynthia Lisette. *Reorganización administrativa de la empresa de telecomunicaciones Cablenet, S. A. Guatemala*. Trabajo de graduación de Ing. Industrial. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ingeniería, 2003. 220 p.
10. RAMÍREZ CAVASSA, César. *Seguridad industrial: un enfoque integral*. 7a ed. México: Limusa, 2007. 538 p. ISBN 9789681869243.
11. Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia; Unión Europea, por la paz y la cohesión social. Programa descentralización y fortalecimiento municipal. *Modelo de manual de organización municipal*. Guatemala: Municipios democráticos, 2008. 90 p.

## APÉNDICE 1





## CUESTIONARIO SOBRE FUNCIONES DE TRABAJO

**Objetivo:** obtener información básica sobre las actividades de trabajo actual de la dirección municipal de planificación, de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc.

**Instrucciones:** sírvase responder a las preguntas solicitadas, de forma clara y concreta. Si necesita ampliar su respuesta y el espacio no es suficiente, puede escribirlo en una hoja adicional, indicando el número de pregunta.

Nombre completo: \_\_\_\_\_

### I. Datos generales del puesto

1. Cargo que desempeña actualmente, de acuerdo a su contrato laboral.

\_\_\_\_\_

2. Tipo de contrato laboral que posee en ésta institución:

De planta: \_\_\_\_\_ Tiempo parcial: \_\_\_\_\_

3. Plazo actual de su contrato laboral en ésta entidad:

Tiempo Indefinido: \_\_\_\_\_ Temporal: \_\_\_\_\_

4. Indique la jornada de trabajo, según su contrato laboral.

\_\_\_\_\_

5. ¿Qué tiempo lleva laborando para la institución?

1 a 6 meses \_\_\_\_\_ 7 meses a 1 año \_\_\_\_\_

1 a 2 años \_\_\_\_\_ Más de 2 años \_\_\_\_\_

### II. Descripción del puesto

6. Conoce a cabalidad las atribuciones del cargo que desempeña en ésta institución:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. ¿Quién le indicó las atribuciones de su cargo laboral, cuando inició a trabajar para ésta institución? \_\_\_\_\_

8. ¿En qué forma de dieron la información sobre las atribuciones al cargo laboral que desempeña?

Verbal \_\_\_\_\_ Escrita \_\_\_\_\_

9. ¿Cuál es la función general del puesto que desempeña? (Escriba sobre qué hace, cómo lo hace, y qué fin tiene lo que hace)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. ¿Cuáles son las funciones específicas del puesto que desempeña?  
 (Escriba las tareas que realiza iniciando con las más importantes y terminando con las más simples y coloque la frecuencia con que las realiza)

Tarea	Diario	Semanal	Mensual	Anual	Ocasional
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Si debe agregar más información al respecto, puede hacerlo al dorso de esta página, indicando el ítem correspondiente.

11. Nombre a quien le reporta usted: \_\_\_\_\_

Puesto que desempeña: \_\_\_\_\_

12. ¿Qué reporta usted, a la persona que indicó en la pregunta anterior?

\_\_\_\_\_

13. Posee procedimientos definidos en las actividades inherentes a su puesto laboral?

Si \_\_\_ ¿cuáles? \_\_\_\_\_

No \_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

14. Indique quienes le reportan a usted directamente.

Nombre del Colaborador	Puesto que desempeña	¿Qué le reporta?
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Si debe agregar más información al respecto, puede hacerlo al dorso de esta página, indicando el ítem correspondiente.

15. Indique con qué personas dentro de la unidad administrativa a la que pertenece su cargo, tiene relaciones laborales.

Con \_\_\_\_\_ Para \_\_\_\_\_  
Con \_\_\_\_\_ Para \_\_\_\_\_  
Con \_\_\_\_\_ Para \_\_\_\_\_  
Con \_\_\_\_\_ Para \_\_\_\_\_

16. Indique con qué personas dentro de la municipalidad y que son ajenas a la unidad administrativa a la que pertenece su cargo, tiene relaciones laborales.

Con \_\_\_\_\_ Para \_\_\_\_\_  
Con \_\_\_\_\_ Para \_\_\_\_\_  
Con \_\_\_\_\_ Para \_\_\_\_\_  
Con \_\_\_\_\_ Para \_\_\_\_\_

17. Indique con qué personas que no forman parte de los colaboradores de la municipalidad en general, tiene relaciones laborales.

Con \_\_\_\_\_ Para \_\_\_\_\_  
Con \_\_\_\_\_ Para \_\_\_\_\_  
Con \_\_\_\_\_ Para \_\_\_\_\_  
Con \_\_\_\_\_ Para \_\_\_\_\_

18. Marque con una "X" el mobiliario, equipo y herramientas propiedad de la municipalidad y que están bajo su responsabilidad. Si no aparece en la lista, agregue en el espacio dejado para el efecto.

Oficina propia: \_\_\_\_\_ Escritorio-silla: \_\_\_\_\_ Mesas: \_\_\_\_\_ Sillas: \_\_\_\_\_  
Archivadores: \_\_\_\_\_ Librerías: \_\_\_\_\_ Nicho para bandera: \_\_\_\_\_  
Teléfonos: \_\_\_\_\_ Cesto papelerero: \_\_\_\_\_ Papelera de 2 ó 3 niveles: \_\_\_\_\_  
Máquina de escribir: \_\_\_\_\_ Computadora: \_\_\_\_\_ Impresora: \_\_\_\_\_  
Regulador de voltaje: \_\_\_\_\_ Caja registradora: \_\_\_\_\_ Fotocopiadora: \_\_\_\_\_  
Sumadora: \_\_\_\_\_ Calculadoras: \_\_\_\_\_ Útiles de escritorio: \_\_\_\_\_  
Materiales: \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

19. Indique con una "X" si posee responsabilidad con dinero, títulos y valores financieros.

Dinero: \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_  
Documentos financieros: \_\_\_\_\_ ¿Cuáles? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

20. Mencione los documentos con los que tiene responsabilidad, que no sean financieros. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

21. Marque con una x si posee o no responsabilidad, sobre información confidencial, que solo usted y su jefe superior deben conocer.

Si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_. ¿Qué información? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Marque con una "X" si posee o no responsabilidad de supervisión con personal dentro y fuera de la institución.

Si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_

Cuántas personas directamente: \_\_\_\_\_

Cuántas personas indirectamente: \_\_\_\_\_

Cuántas personas ajenas a la municipalidad: \_\_\_\_\_

22. Marque con una "X" si posee o no responsabilidad sobre el mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo de su área o de la municipalidad.

Si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ Si su respuesta es afirmativa, marque con una "X" la opción que aplique a su caso.

\_\_\_\_\_ Propone medidas y ajustes, para el mejoramiento de las operaciones de rutina de su puesto o área laboral.

\_\_\_\_\_ Establece sistemas de procedimientos, de control, supervisión, para el mejoramiento de las operaciones de una o más unidades administrativas de la municipalidad.

\_\_\_\_\_ Desarrolla políticas, programas, objetivos que sirven de marco de referencia, para la toma de decisiones por los otros niveles administrativos.

### III. Especificación del puesto

23. Mencione el último grado estudiado \_\_\_\_\_

24. De acuerdo a su experiencia en el desarrollo de sus labores actuales en ésta institución, ¿Cuál es la cantidad mínima de años de experiencia que usted considera necesaria para ocupar el puesto?

De 1 a 6 meses \_\_\_\_\_ De 6 a 12 meses \_\_\_\_\_

De 1 a 2 años \_\_\_\_\_ Más de 2 años \_\_\_\_\_

25. ¿Ha recibido cursos, talleres, seminarios, etc. adicionales a su preparación académica, que tengan relación con su trabajo actual?

si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_

26. Si la pregunta anterior ha sido afirmativa, mencione Cuál o cuáles han sido las capacitaciones que ha recibido \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

27. ¿Qué instituciones le brindaron dicha(s) capacitaciones?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

28. Tenía experiencia anterior, sobre su puesto de trabajo en ésta institución:  
Si \_\_\_\_\_, ¿cuánto tiempo? \_\_\_\_\_. No \_\_\_\_\_

29. ¿Qué equipo o maquinaria maneja en la realización de sus funciones?

---

30. ¿Qué herramienta maneja en la realización de sus funciones?

---

---

---



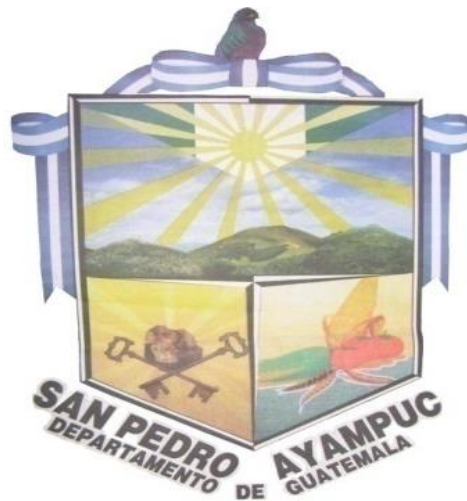
## APÉNDICE 2





**Municipalidad de San Pedro Ayampuc  
Dirección Municipal de Planificación  
Departamento de Guatemala**

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS**



**Aprobado según Acta No. \_\_\_\_\_**

**Punto No. \_\_\_\_\_**

**de Fecha: \_\_\_\_\_**

**2011**






**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Manual de Descripción y Especificación de Puestos**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Página:**  
III de XVIII

**INDICE**

Introducción	IV
Descripción del manual	V
Objetivos del manual	VI
Antecedentes históricos	VII
Antecedentes legales	VIII
Atribuciones de la DMP	X
Visión y Misión	X
Organigrama	XI
Estructura orgánica	XII
Ejes de acción de la DMP	XIII
<b>Descripción y especificación de puestos</b>	
Director Municipal de Planificación	1
Secretaria	7
Subdirector Municipal de Planificación	11
Coordinador de Desarrollo Comunitario	15
Promotor Social	19
Promotor de Recreación, Cultura y Deportes	23
Coordinador de Planificación de Infraestructura	27
Supervisor de Proyectos	31
Dibujante	36
Topógrafo	39
Encargado de Bodega	42
Coordinador de Investigación y Estadística	45
Técnico Comunitario	50
Coordinador de Gestión Ambiental	54
Promotor Ambiental	58
Coordinador de Catastro y Desarrollo Territorial	62
Técnico Administrativo	68
Supervisor de Obra Privada	72
Lista de Abreviaturas	XV
Glosario	XVI
Registro de Ediciones	XVIII

	<p align="center"><b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b></p> <p align="center"><b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b></p>	<p><b>Edición:</b> Primera</p> <p><b>Fecha:</b> Mayo de 2011</p> <p><b>Página:</b> IV de XVIII</p>
	<p align="center"><b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b></p>	

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad las municipalidades, gozan al igual que las organizaciones privadas, de un entorno con cambios rápidos, lo que implica ajustarse a aspectos sociales, culturales, económicos, tecnológicos y de sistemas de información entre muchas otras variables, pero que al final, benefician a la entidad, ya que permite modernizar y optimizar los recursos disponibles y brindar un servicio de calidad a los habitantes de cada municipio.

Son muchos los factores que afectan a una organización pública: las externas, porque se tiene poco o ningún control sobre ellas, sin embargo, se deben conocer para poder sobresalir. Con las internas, porque se tiene el control para orientar e integrar las políticas y estrategias de los gobiernos municipales en el desarrollo integral de las comunidades.

Bajo el contexto anterior y como información interna, el presente manual, muestra al personal de la Dirección Municipal de Planificación, las funciones que deben realizar para llevar a cabo sus actividades con éxito, dar cumplimiento a los mandatos legales de nuestro país y contribuir a prestar mejores servicios públicos a los vecinos del municipio de San Pedro Ayampuc.


	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera <b>Fecha:</b> Mayo de 2011 <b>Página:</b> V de XVIII
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	

## DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

El presente manual se conformó a través de la consulta de instrumentos legales, documentos internos y de temas similares, entrevistas con personal propio y externo a la municipalidad y observaciones directas, por lo que coadyuva a la solidez de la gestión municipal, ya que provee información que permite conocer, retroalimentar y optimizar las funciones de la dirección municipal de planificación.

Este documento contiene los objetivos que se pretenden alcanzar con su implementación, los antecedentes que motivaron su realización, la visión, misión y atribuciones que guían el actuar de la dirección municipal de planificación, el organigrama y estructura orgánica; así mismo, describe los cinco ejes de acción en que gira la dirección, describe las funciones y especifica los requerimientos para ocupar los puestos de trabajo.

Finalmente, incluye un glosario, lista de abreviaturas y un registro de las ediciones que se deriven de este instrumento.

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera <b>Fecha:</b> Mayo de 2011 <b>Página:</b> VI de XVIII
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	

## OBJETIVOS DEL MANUAL

### General

Servir de herramienta administrativa, que provea de información sobre la estructura organizacional, las funciones generales, específicas y requerimiento en los puestos que integran la unidad administrativa respectiva.

### Específicos

1. Establecer una estructura administrativa, que facilite el proceso de descentralización y cumplimiento legislativo.
2. Ser base documental para el mejoramiento del planteamiento de los ejes de acción, funciones y tareas que dirigen la dirección.
3. Servir de guía en la contratación y asignación de labores al personal contratado y de reciente ingreso para evitar dualidad de funciones y conflictos administrativos.
4. Mejorar la productividad en la prestación de servicios internos y externos a la dirección, a través del conocimiento de las funciones que corresponden a cada unidad administrativa.


	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera <b>Fecha:</b> Mayo de 2011 <b>Página:</b> VII de XVIII
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

San Pedro Ayampuc, según Francisco Ximénez, es un pueblo de origen precolonial, aunque para el año de 1800 cuando Domingo Juarros, escribió el índice alfabético de poblados del Reino de Guatemala, no aparece Yampu, Ayampuc o San Pedro Ayampuc, sin embargo, el Arzobispo Doctor Don Pedro Cortés y Larraz, en una visita pastoral entre los años 1768 y 1770 lo menciona, ya que a la parroquia de San Pedro Sacatepéquez, pertenece la hacienda Ayampuc, donde convive una familia integrada por seis personas.

Se sabe que el 25 de enero de 1830 el ejecutivo paso a la Asamblea, la solicitud para que fuese elevado a municipio independiente, ya que para ese entonces la población era de 700 habitantes y se encontraba a 14 leguas de San Pedro Sacatepéquez. El 21 de agosto de 1830 los vecinos insistieron en la solicitud, pidiendo al mismo tiempo el cese de las atribuciones de alcaldes auxiliares. El 2 de noviembre de 1837 se le adjudica al pueblo, 40 caballerías de terreno y en 1880 se le separan 4, que pasan a San José Nacahuil.

El poblado de Yampu, aparece en la tabla adjunta al Decreto de 11 de diciembre de 1871, que contiene los distritos para elegir diputados a una Constituyente.

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera <b>Fecha:</b> Mayo de 2011 <b>Página:</b> VIII de XVIII
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	

### ANTECEDENTES LEGALES

La creación de la estructura orgánica municipal y en este caso de la dirección municipal de planificación, se fundamenta en el orden prioritario siguiente:

**Constitución Política de Guatemala:** “Artículo 253: Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: «Atender los servicios públicos municipales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios»”.

**Código Municipal. Decreto No. 12-2002,** capítulo V artículo 95 y 96 bajo el encabezado “Oficinas Técnicas Municipales”, «El Concejo Municipal tendrá una oficina municipal de planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio».

**Acuerdos de Paz:** Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria (mayo 1996). “Asignar a las municipalidades la ejecución de programas de capacitación especializado en nuevas tareas que correspondan al municipio, como resultado de un proceso de descentralización, con énfasis en ordenamiento territorial, catastro, planificación municipal, administración financiera, gestión de proyectos y capacitación de las organizaciones locales”.


**Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo:** “Artículo 45. inciso g), Relaciones de la Corporación Municipal con el Consejo Municipal de Desarrollo Autorizar a la Oficina Municipal de Planificación para dar el apoyo técnico necesario al Consejo Municipal de Desarrollo y a los Consejos Comunitarios de Desarrollo, para el cumplimiento de su cometido, para obtener el apoyo técnico de Ministerios y Secretarías de Estado que integran el organismo ejecutivo”.



	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera <b>Fecha:</b> Mayo de 2011 <b>Página:</b> IX de XVIII
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	

“Artículo 51.Unidad Técnica Municipal. Con la autorización de la Corporación Municipal, la Oficina Municipal de Planificación proporcionará al Concejo Municipal de Desarrollo y a las comisiones de trabajo del mismo, el soporte técnico necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones”.

“Artículo 59. Apoyo Técnico....En los Consejos de Desarrollo de los niveles municipal y comunitario, su asesoría se hará efectiva a través de la OMP, a solicitud de la Corporación Municipal correspondiente”.

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera <b>Fecha:</b> Mayo de 2011 <b>Página:</b> X de XVIII
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	

## **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

Las atribuciones basadas en el artículo 95 del Código Municipal (Decreto 12-2002)

### **Función básica**

Organizar y fortalecer las estrategias, acuerdos, políticas, planes, programas y proyectos, para propiciar el desarrollo a todas las comunidades del municipio.

### **Función específica**

Generar información oportuna, eficiente, eficaz y de calidad que sirva para la formulación, gestión y ejecución de las políticas públicas municipales

### **VISIÓN**

Ser una dependencia municipal líder en la generación de información precisa, confiable y oportuna para que se formulen y ejecuten proyectos que brinden desarrollo integral al municipio de San Pedro Ayampuc.

### **MISIÓN**

Asistimos a la administración municipal en la generación de información sistemática y de calidad, para ser usada en la formulación, gestión y desarrollo de las políticas gubernamentales, que contribuirán a elevar el progreso integral de los habitantes del municipio.

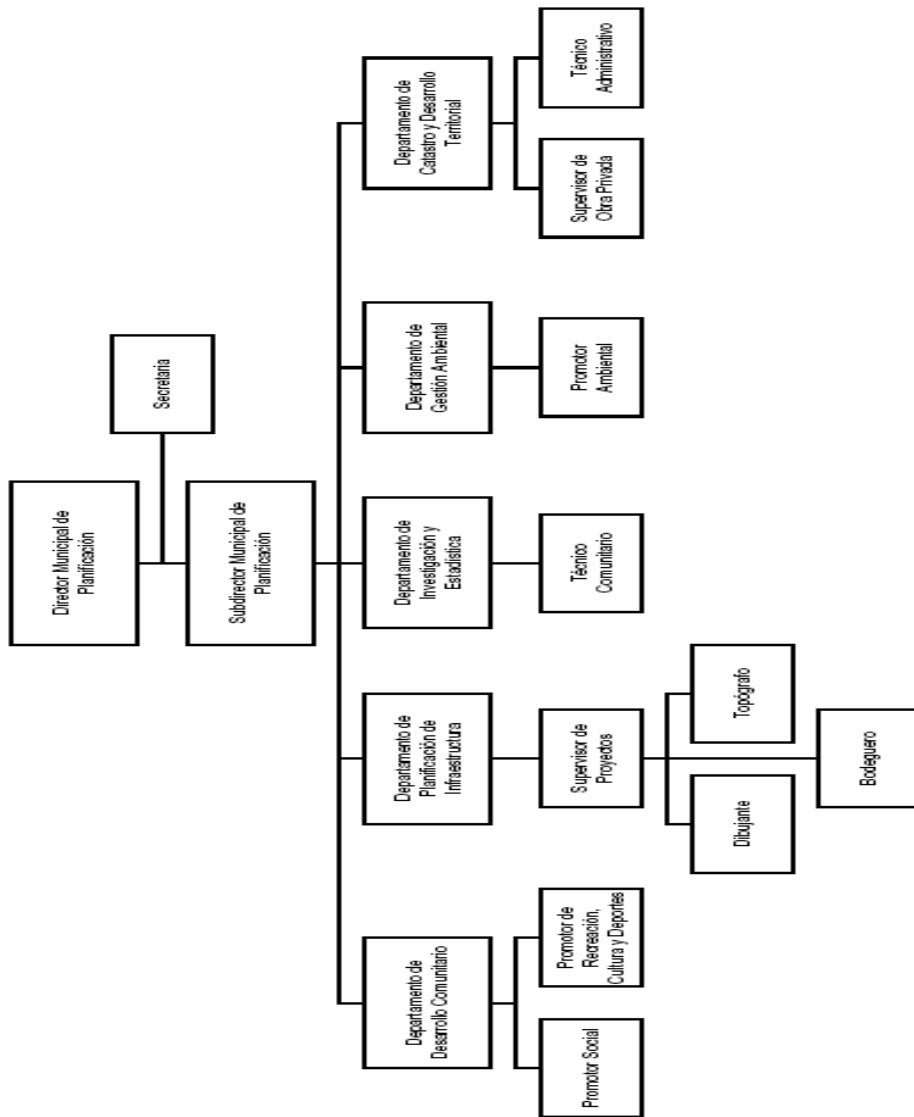


**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Manual de Descripción y Especificación de Puestos**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Página:**  
XI de XVIII

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**





**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**  
**Manual de Descripción y Especificación de Puestos**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Página:**  
XII de XVIII

**ESTRUCTURA ORGÁNICA  
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

1. Director Municipal de Planificación
  - 1.1. Secretaria
  - 1.2. Subdirector Municipal de Planificación
    - 1.2.1. Coordinador de Desarrollo Comunitario
      - 1.2.1.1. Promotor Social
      - 1.2.1.2. Promotor de Recreación, Cultura y Deportes
    - 1.2.2. Coordinador de Planificación de Infraestructura
      - 1.2.2.1. Supervisor de Proyectos
        - 1.2.2.1.1. Dibujante
        - 1.2.2.1.2. Topógrafo
        - 1.2.2.1.3. Encargado de Bodega
    - 1.2.3. Coordinador de Investigación y Estadística Municipal
      - 1.2.3.1. Técnico Comunitario
    - 1.2.4. Coordinador de Gestión Ambiental
      - 1.2.4.1. Promotor Ambiental
    - 1.2.5. Coordinador de Catastro y Desarrollo Territorial
      - 1.2.5.1. Técnico Administrativo
      - 1.2.5.2. Supervisor de Obras Privadas

	<p align="center"><b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b></p> <p align="center"><b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b></p>	<p><b>Edición:</b> Primera</p> <p><b>Fecha:</b> Mayo de 2011</p> <p><b>Página:</b> XIII de XVIII</p>
	<p align="center"><b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b></p>	

## EJES DE ACCIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

### **Desarrollo comunitario**


Se encarga de promover, orientar y capacitar a los y las habitantes de las comunidades, para la participación ciudadana del área geográfica a la que pertenecen y logren consolidarse como organizaciones locales, para que mediante asesoría y asistencia técnica, identifiquen las necesidades priorizadas y formulen propuestas de solución viables que contribuyan a elevar la calidad de vida de los pobladores en materia de salud, educación, servicios públicos, trabajo, vivienda, recreación, cultura y arte entre otros.

### **Planeación de infraestructura**

Es una oficina responsable de formular en forma precisa y oportuna, estudios en las distintas etapas del ciclo de proyectos, planes operativos, de inversión y de desarrollo municipal entre otros, para facilitar la toma de decisiones a la Alcaldía y Concejo Municipal, Corporación Municipal y sus dependencias, Consejo Municipal de Desarrollo, Consejos Comunitarios de Desarrollo, Instituciones estatales, privadas e internacionales, así como verificar técnica y administrativamente la ejecución de los distintos proyectos que se efectúan en el municipio, elaborando dictámenes y recomendaciones para realizar los ajustes necesarios y obtener los resultados esperados.

### **Investigación y estadística municipal**

Aporta información relevante, ya que se enfoca en la planificación, organización y ejecución de investigación (censos, diagnósticos) que debe efectuarse en todas las comunidades que integran el municipio, clasifica la información por sector, infraestructura, educación, servicios públicos, actividades económicas, salud, cultura, deportes y demografía entre otras, para generar datos estadísticos que sirvan de base para la toma de decisiones en las políticas públicas municipales.

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera <b>Fecha:</b> Mayo de 2011 <b>Página:</b> XIV de XVIII
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	

### **Gestión ambiental**

Es una dependencia municipal que formula planes, programas y políticas de protección y conservación a la flora, fauna y recursos naturales del municipio, medidas para corregir la contaminación y deterioro ambiental, promoviendo la comprensión, cooperación y aprendizaje en los hábitos de consumo y de manejo de los recursos naturales, medidas de prevención de riesgos, que minimicen el impacto ante desastres naturales.

### **Catastro y desarrollo territorial**

Es una unidad que formula planes, programas y políticas de ordenamiento territorial del municipio, de acuerdo con las diferentes zonas que conforman el área física municipal, con base a las particularidades de los habitantes y sus comunidades, los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar en el municipio; administra y mantiene al día los registros de las propiedades existentes dentro de los límites municipales y la captación del IUSI, sirviendo de soporte técnico y administrativo a la corporación municipal y sus dependencias en la toma de decisiones sobre el catastro y control territorial.

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

## DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

### Descripción del Puesto

#### **I. Identificación del puesto:**

<b>Título del puesto:</b>	Director Municipal de Planificación.
<b>Área:</b>	dirección municipal de planificación.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Alcalde Municipal.
<b>Subalternos:</b>	Subdirector Municipal de Planificación, Secretaria, Coordinadores de Desarrollo Comunitario, Planificación de Infraestructura, Investigación y Estadística, Gestión Ambiental, Catastro y Desarrollo Territorial.


#### **II. Función general del puesto:**

Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio y de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión.

#### **III. Funciones legales del puesto:**

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 1 de 75
---------------------------------	---	------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.

#### **IV. Funciones específicas del puesto:**

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar a las distintas unidades administrativas que integran la DMP.
- Realizar el plan de desarrollo integral municipal, con parámetros incluyentes, ecuanímes y respetuosos de la cultura de los diferentes lugares que integran el municipio.
- Participar en coordinación con la unidad de AFIM, en la programación y formulación de presupuesto y del plan operativo anual municipal.
- Intercambiar información por escrito con la AFIM sobre el estado u otra actividad relacionada a los contratos de ejecución de proyectos que se desarrollan en el municipio, para su registro correspondiente.
- Asesorar al Alcalde y Consejo Municipal en la gestión de financiamiento gubernamental, privado o internacional, para la ejecución de proyectos.
- Intercambiar información por escrito con la AFIM sobre el estado u otra actividad relacionada a los contratos de ejecución de proyectos que se desarrollan en el municipio, para su registro correspondiente.
- Asesorar al Alcalde y Consejo Municipal en la gestión de financiamiento gubernamental, privado o internacional, para la ejecución de proyectos.
- Elaborar el plan operativo anual de la dirección.


Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 2 de 75
---------------------------------	---	------------------



	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal, COCODES y COMUDE en la priorización y ciclo de proyectos.
- Participar en las actividades que le convoque el Alcalde municipal, Concejo Municipal, COCODES, relacionadas al ámbito de sus funciones.
- Facilitar información sobre la DMP, que sea requerida por las autoridades municipales, Contraloría General de Cuentas u otros interesados.
- Mantener estrecha comunicación y relación con el resto de la estructura municipal.
- Apoyar a las diferentes unidades municipales, en gestión municipal, cuando se le solicite.
- Realizar estudios para el desarrollo municipal, con participación intermunicipal e interinstitucional.
- Comunicar de inmediato a las autoridades municipales, sobre desviaciones en la ejecución de los proyectos y proponer las medidas correspondientes.
- Entablar comunicación y relación de trabajo, con los distintos organismos estatales y privados presentes en el municipio.
- Implementar medidas preventivas y correctivas sobre los planes, programas y proyectos que se desarrollan en el municipio.
- Ofrecer asistencia técnica a la administración municipal, sobre los servicios públicos.
- Proponer a las autoridades municipales, un sistema de ordenamiento municipal con visión a largo plazo, fundamentado en las leyes vigentes del país.
- Apoyar la planificación sobre la adquisición de bienes y servicios para la ejecución de proyectos, respetando la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Velar por el buen estado del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de la dirección municipal de planificación.
- Gestionar financiamiento para ejecución de proyectos prioritarios en el municipio.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 3 de 75
---------------------------------	---	------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Asesorar y coordinar junto a AFIM, la adquisición de bienes y servicios sean éstos para la ejecución de proyectos u otras situaciones, observando las leyes respectivas.
- Disponer de criterio para sugerir y aceptar órdenes de cambio -OC-, órdenes de trabajo suplementario -OS- u órdenes de trabajos extra, sean estos de parte del contratista, de la municipalidad u otra entidad que figure dentro del contrato del proyecto al que se analiza.
- Notificar al Alcalde y Concejo Municipal, sobre toda situación relacionada al ítem anterior, para su solución pronta y oportuna.
- Apoyar al departamento de catastro y desarrollo territorial, en la realización de avalúos a inmuebles, fracción a desmembrar y otros.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.

**V. Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato superior: Alcalde Municipal
- Subordinados directos: Subdirector Municipal de Planificación y Secretaria.

**VI. Comunicación:**

Superior: Concejo Municipal y Alcalde Municipal.


Inferior: Subdirector, secretaria, coordinadores de los departamentos que integran la dirección.

Colateral: No posee dentro de la dirección, sin embargo a nivel municipalidad con la dirección financiera, auditoría interna, secretaria municipal, oficina municipal de la mujer.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 4 de 75
---------------------------------	---	------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

Externa:	COMUDE, COCODES, Alcaldes Auxiliares, ministerios y secretarías del estado, Contraloría General de Cuentas, contratistas, organizaciones no gubernamentales.	
<b>VII. Responsabilidad:</b>		
Por supervisión de personal:	Colaboradores que integran la Dirección Municipal de Planificación y personas que ejecutan proyectos municipales.	
Por materiales y equipos:	Instalaciones físicas que albergan la dirección, mobiliario, equipo y enseres de oficina.	
Por dinero y documentos:	Expedientes de proyectos, informes, documentos relacionados al ámbito de sus funciones gerenciales.	
Por métodos y procesos:	Desarrollo de políticas, programas, planes, procedimientos de control, supervisión y evaluación.	
Por información confidencial:	Protege información generada bajo su responsabilidad, la que puede ser divulgada con autorización superior.	
<b><u>Especificación del puesto:</u></b>		
<b>I. Educación:</b>		
Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil con diplomado en Gestión Municipal o Gubernamental.		
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 5 de 75

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera <b>Fecha:</b> Mayo de 2011
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	

## II. Experiencia:

Seis años en puestos de dependencias públicas relacionadas con formulación, ejecución y supervisión de proyectos.

## III. Conocimientos:

- Programas de computación en ambiente Windows (Word, Excel, Power Point, Project, Access), Internet, Autocad
- Manejo de presupuestos de obras civiles
- Formulación de proyectos
- Código Municipal, Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Contrataciones del Estado y sus reglamentos, Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas y otras relacionadas como apoyo a las funciones específicas

## IV. Habilidades:

- Proactivo
- Buenas relaciones interpersonales
- Orientado al logro de objetivos
- Organizado
- Trabajar en equipo
- Trabajar bajo presión
- Analítico
- Poder de negociación
- Resolución de conflictos
- Redacción de documentos

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 6 de 75
---------------------------------	---	------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

## SECRETARIA

### Descripción de puestos:

#### **I. Identificación del puesto:**

<b>Título del puesto:</b>	Secretaria de Dirección.
<b>Área:</b>	dirección municipal de planificación.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Director Municipal de Planificación.
<b>Subalternos:</b>	No tiene personal a su cargo.


#### **II. Función general del puesto:**

Atender al público de manera personal y vía telefónica, así como llevar el control de la correspondencia y papelería que ingresa, egresa y se genera en la Dirección Municipal de Planificación.

#### **III. Funciones específicas del puesto:**

- Llevar el control sobre los documentos que ingresan y egresan de la de la Dirección Municipal de Planificación.
- Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad.
- Recibir la correspondencia que va dirigida a cualquier área de la DMP y entregar la misma al destinatario, firmando y sellando la(s) copia(s) como constancia de lo actuado.
- Redactar documentos en los que las diferentes organizaciones comunitarias del municipio necesiten apoyo.
- Registrar y llevar el control de las actividades de la DMP en agenda y dárselas a conocer al director oportunamente.
- Realizar cartas, certificaciones, memoriales y actas entre otros, para la conformación de expedientes o para envío a otras unidades administrativas tanto internas como externas a la municipalidad.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 7 de 75
---------------------------------	---	------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Recibir las solicitudes de perfiles, planes, planos y documentación relacionada con la identificación de proyectos de desarrollo municipal que le presenten las organizaciones comunitarias y otros a la DMP.
- Mantener actualizado y en orden el archivo de los proyectos que se realizan en el municipio, de acuerdo a la etapa en que se encuentran.
- Redactar informes de las actividades que realiza la dirección municipal de planificación, de acuerdo con los requerimientos que efectúe el jefe inmediato.
- Organizar los archivos existentes, usando en caso de inexistencia de metodologías, un criterio eficiente de archivo.
- Atender con respeto a los visitantes que se acerquen a la dirección municipal de planificación y guiarlos a la resolución de sus dudas, problemas, solicitudes e intereses de acuerdo al ámbito de sus funciones.
- Transcribir informes, actas, certificaciones entre otros, que le sean asignados.
- Apoyar en la certificación de actas para los Consejos Comunitarios de Desarrollo y del Consejo Municipal de Desarrollo.
- Velar por el buen estado del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de la dirección municipal de planificación.
- Recibir y remitir los expedientes que ingresan a la DMP, a los departamentos correspondientes, conforme a las funciones que realice.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DMP.

**IV. Relaciones de autoridad:**

Jefe inmediato superior:      Director Municipal de Planificación.

Subordinados directos:      No posee subalternos.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 8 de 75
---------------------------------	---	------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

**V. Comunicación:**

Superior:	Director y subdirector municipal de planificación.
Inferior:	Coordinaciones de la dirección
Colateral:	No existe
Externa:	COMUDE, COCODES, Alcaldes Auxiliares, Contratistas, dependencias de la municipalidad.

**VI. Responsabilidad:**


Por supervisión de personal:	No posee
Por materiales y equipos:	Mobiliario, equipo de cómputo y oficina, enseres de escritorio.
Por dinero y documentos:	Documentos que ingresan, egresan y se generan dentro de la DMP.
Por métodos y procesos:	No posee
Por información confidencial:	Toda la información que se genera y maneja dentro de la unidad administrativa.

**Especificación del puesto:**

**I. Experiencia:**

Título de Secretaria Comercial, con estudios en administración pública.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 9 de 75
---------------------------------	---	------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

## II. Experiencia:

Dos años en puestos similares.

## III. Conocimiento:

- Programas de computación en ambiente Windows (Word, Excel, Power Point, Project, Access), Internet.
- Código Municipal, Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Contrataciones del Estado y sus reglamentos y otras relacionadas con la función municipal.

## IV. Habilidades:

- Servicio al cliente
- Proactiva
- Disciplina
- Ordenada
- Creativa
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar bajo presión
- Comunicación escrita y oral
- Dominio de ortografía, mecanografía y taquigrafía

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 10 de 75
---------------------------------	---	-------------------



	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

## SUBDIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION

### Descripción del puesto

#### I. Identificación del puesto:

<b>Título del puesto:</b>	Subdirector Municipal de Planificación.
<b>Área:</b>	dirección municipal de planificación.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Director Municipal de Planificación.
<b>Subalternos:</b>	Coordinadores de Desarrollo Comunitario, Planificación de Infraestructura, Investigación y Estadística, Gestión Ambiental, Catastro y Desarrollo Territorial.


#### II. Función general del puesto:

Asistir al Director Municipal de Planificación, en lo concerniente a diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, velando por producir información precisa y de calidad, que se requiere para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

#### III. Funciones específicas del puesto:

- Asistir al director municipal de planificación en las actividades que realiza.
- Cubrir el cargo de la dirección municipal de planificación en caso de ausencia del director.
- Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Apoyar al director municipal de planificación en el mantenimiento de los bancos de datos de proyectos, estadísticas socioeconómicas, información geográfica, recursos naturales, necesidades identificadas y priorizadas, planes, programas y proyectos en sus distintas fases.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 11 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Apoyar en la elaboración de perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio.
- Brindar apoyo al Alcalde, Concejo Municipal, COCODES y COMUDE en la priorización y ciclo de proyectos.
- Participar en las actividades que le convoque el Alcalde municipal, Concejo Municipal, COCODES, relacionadas al ámbito de sus funciones.
- Facilitar información sobre la DMP, que sea requerida por las autoridades municipales, Contraloría General de Cuentas u otros interesados.
- Apoyar a las diferentes unidades municipales, en gestión municipal, cuando se le solicite.
- Brindar asistencia técnica a la administración municipal, sobre los servicios públicos.
- Brindar asesoría y asistencia técnica al personal municipal y representantes de todas las organizaciones de las comunidades en materia de planificación.
- Efectuar visitas a las comunidades, para conocer el entorno en que se desarrollan.
- Velar por el buen estado del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de la dirección municipal de planificación.
- Apoyar en la realización de la memoria de labores de la dirección municipal de planificación anualmente.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo.

#### **IV. Relaciones de autoridad:**

Jefe inmediato superior:        Director Municipal de Planificación.

Subordinados directos:        Coordinadores de la Dirección Municipal de Planificación.


#### **V. Comunicación:**

Superior:                            Director Municipal de Planificación.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 12 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

Inferior:	Secretaria, coordinadores de los departamentos que integran la dirección.	
Colateral:	No existe	
Externa:	COCODES, Alcaldes Auxiliares, contratistas.	
<b>VI. Responsabilidad:</b>		
Por supervisión de personal:	Colaboradores que integran la dirección municipal de planificación.	
Por materiales y equipos:	Mobiliario, equipo de cómputo y de oficina, útiles de escritorio.	
Por dinero y documentos:	Estudios de perfil, prefactibilidad, expedientes de proyectos y todo documento que se genere bajo su responsabilidad,	
Por métodos y procesos:	Apoyo para el desarrollo de políticas, programas, planes, procedimientos de control, supervisión y evaluación de las funciones de la DMP.	
Por información confidencial:	Existe y es temporal, hasta que se hace pública con autorización superior.	
<b><u>Especificación del puesto:</u></b>		
<b>I. Educación:</b>		
Título a nivel diversificado, con pensum cerrado en Arquitectura o Ingeniería.		
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 13 de 75

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

## II. Experiencia:

Cuatro años en puestos de gestión municipal.

## III. Conocimiento:

- Programas de computación en ambiente Windows (Word, Excel, Power Point, Project, Access), Internet, Autocad.
- Código Municipal, Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Contrataciones del Estado y sus reglamentos, Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas y otras relacionadas a la administración pública.
- Formulación, evaluación y administración de proyectos.

## IV. Habilidades:

- Responsable
- Servicio al cliente
- Proactivo
- Analítico
- Organizado
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar bajo presión

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 14 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

## COORDINADOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

### Descripción de puesto:

#### I. Identificación del puesto:

<b>Título del puesto:</b>	Coordinador de Desarrollo Comunitario.
<b>Área:</b>	desarrollo Comunitario.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Director Municipal de Planificación.
<b>Subalternos:</b>	Promotor Social y Promotor de Recreación, Cultura y Deportes


#### II. Función general del puesto:

Coordinar la participación de la comunidad rural y urbana del municipio, para conformar los Consejos Comunitarios de Desarrollo y otras formas de organización legal que represente a los habitantes, y formular políticas, programas, planes y proyectos sociales, económicos, educativos, culturales, entre otros, para el desarrollo del municipio.

#### III. Funciones específicas del puesto:

- Elaborar y ejecutar proyectos de salud, educativos, culturales, sociales económicos y deportivos, para beneficio de las comunidades.
- Planificar en forma participativa las actividades de promoción y gestión social a nivel urbano y rural.
- Coordinar junto al departamento de planificación de infraestructura, la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral, para su incorporación la planificación municipal.
- Coordinar junto a la oficina municipal de la mujer, la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral, que integren acciones para la niñez, la adolescencia, la juventud, la mujer, adulto mayor y a los pueblos indígenas.


Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 15 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la unidad de investigación y estadística, el levantamiento y temporalidad de censos y recopilación sobre información socioeconómica del municipio.</li> <li>• Capacitar constantemente a las organizaciones comunitarias, sobre aspectos que contribuyen a su fortalecimiento y consolidación.</li> <li>• Capacitar a las organizaciones comunitarias sobre: organización y participación comunitaria atendiendo a la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>• Apoyar la promoción y ejecución de proyectos culturales y deportivos, extendiendo los mismos a todo el municipio.</li> <li>• Apoyar cuando se le indique la inscripción de las distintas formas de organización legal comunitarias (asociaciones de vecinos, asociaciones comunitarias para el desarrollo, asociaciones de las comunidades de los pueblos indígenas, organizaciones de los consejos comunitarios de desarrollo -COCODES-, comités educativos y otras formas de organización.</li> <li>• Promover en los productores y productoras locales, su agremiación, eventos económicos (ferias, ruedas e intercambio de experiencias) y fomentar la creación de pequeñas empresas.</li> <li>• Apoyar a los COCODES y COMUDE, en el proceso del ciclo de proyectos productivos y sociales.</li> <li>• Apoyar a los grupos organizados a desarrollar capacidades de emprendimiento.</li> <li>• Coordinar y brindar apoyo, a la oficina municipal de la mujer, actividades socioculturales.</li> <li>• Gestionar alianzas de cooperación entre el sector público y privado.</li> <li>• Coordinar actividades de apoyo a la capacitación laboral.</li> <li>• Velar por el buen estado del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de la dirección municipal de planificación.</li> <li>• Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> </ul>		
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 16 de 75

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

<p><b>IV. Relaciones de autoridad:</b></p> <p>Jefe inmediato superior: Subdirector Municipal de Planificación.</p> <p>Subordinados directos: Promotor Social y Promotor de Recreación, Cultura y Deportes.</p> <p><b>V. Comunicación:</b></p> <p>Superior: Director y Subdirector Municipal de Planificación.</p> <p>Inferior: Promotor Social y Promotor de Recreación, Cultura y Deportes.</p> <p>Colateral: Coordinadores de Planificación de Infraestructura, Investigación y Estadística, Gestión Ambiental, Catastro y Control Territorial.</p> <p>Externa: COCODES, Alcaldes Auxiliares, organizaciones comunitarias de diversa índole, instituciones del estado que trabajan programas sociales.</p> <p><b>VI. Responsabilidad:</b></p> <p>Por supervisión de personal: Promotor Social y Promotor de Recreación, cultura y deportes.</p> <p>Por materiales y equipos: Mobiliario, equipo de cómputo y de oficina, útiles de escritorio.</p> <p>Por dinero y documentos: Expedientes de las organizaciones comunitarias en el municipio.</p>		
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 17 de 75

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

Por métodos y procesos: Establece sistemas de procedimientos, control, supervisión, para el mejoramiento de las operaciones del área a su cargo.

Por información confidencial: La que se genera en el departamento.

**Especificación del puesto:**

**I. Educación:**

Título a nivel medio, deseable Maestro de Educación Primaria con pensum cerrado a nivel de licenciatura en Sociología, Trabajo Social o Psicología.

**II. Experiencia:**

Tres años en puestos con contacto comunitario.

**III. Conocimiento:**

- Programas de computación en ambiente Windows (Word, Excel, Power Point, Project, Access), Internet.
- Formulación y administración de proyectos sociales.
- Leyes municipales y de desarrollo social.

**IV. Habilidades:**

- Responsable
- Orientado a resolución de conflictos
- Analítico
- Servicio al cliente
- Proactivo
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar bajo presión

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 18 de 75
---------------------------------	---	-------------------



	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

## PROMOTOR SOCIAL

### Descripción del puesto:

#### I. Identificación del puesto:

<b>Título del puesto:</b>	Promotor Social.
<b>Área:</b>	desarrollo comunitario.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Coordinador de Desarrollo Comunitario.
<b>Subalternos:</b>	No tiene personal a su cargo.


#### II. Función general del puesto:

Promover y asesorar en los habitantes del área urbana y rural, la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo y otras formas de organización, para la identificación de necesidades y la formulación de propuestas de solución, para elevar la calidad de vida de los pobladores y por ende del municipio, con la participación de mujeres y hombres, indígenas y no indígenas.

#### III. Funciones específicas del puesto:

- Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODES-
- Apoyar a las organizaciones comunitarias, en la identificación, priorización de necesidades y la elaboración de los perfiles respectivos.
- Impulsar la participación de mujeres y jóvenes en las organizaciones comunitarias.
- Facilitar capacitaciones que le permitan a la dirigencia comunitaria conocer la gestión, ejecución y mantenimiento comunitario de proyectos.
- Promover la educación sanitaria al sector educativo y población en general.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 19 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar a través de material didáctico a las comunidades sobre el buen uso de los servicios públicos municipales.</li> <li>• Llevar un banco de datos sobre los COCODES y otras organizaciones comunitarias, que se han formado en el Municipio, que incluya toda la información pertinente de los mismos, para su consulta pronta y oportuna.</li> <li>• Realizar y mantener actualizado el mapeo de ubicación de los COCODES y su área de influencia.</li> <li>• Efectuar acompañamiento a los órganos de coordinación de COCODES en las fases de legalización y funcionamiento.</li> <li>• Promover la participación comunitaria y su relación interpersonal entre hombres y mujeres de población indígena y no indígena.</li> <li>• Capacitar y asesorar a las comunidades organizadas en sus diferentes formas, en la identificación y priorización de necesidades, visualización de proyectos de infraestructura, sociales educativos, de salud, seguridad, niñez, adolescencia, pueblos indígenas, culturales, productivos y deportivos.</li> <li>• Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado al respecto, en las leyes correspondientes.</li> <li>• Apoyar la celebración de actividades especiales, como día del niño, día del padre, día del maestro, Alcalde por un día, actividades culturales, deportivas, tardes infantiles, de fin de año entre otras.</li> <li>• Apoyar a la oficina municipal de la mujer, en las actividades que le solicite.</li> <li>• Dar informes trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza en el cargo.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizado un banco de datos sobre los programas sociales y ministeriales que se llevan acabo en el municipio.</li> <li>• Mantener en orden los expedientes de los beneficiarios de los programas sociales que se llevan acabo en el municipio.</li> <li>• Apoyar y asesorar a los alcaldes auxiliares y líderes comunitarios en las actividades que realizan.</li> </ul>		
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 20 de 75

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Promover en las comunidades acciones que garanticen el buen funcionamiento de la infraestructura y servicio público.
- Velar por el buen estado del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de la dirección municipal de planificación.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

**IV. Relaciones de autoridad:**

Jefe inmediato superior: Coordinador de Desarrollo Comunitario.

Subordinados directos: No posee subalternos.

**V. Comunicación:**

Superior: Coordinador de Desarrollo Comunitario.

Inferior: No existe

Colateral: Promotor de Recreación, Cultura y Deportes.

Externa: COCODES, Alcaldes Auxiliares, diversas organizaciones comunitarias.


**VI. Responsabilidad:**

Por supervisión de personal: No posee

Por materiales y equipos: Mobiliario, equipo de cómputo y de oficina, útiles de escritorio.

Por dinero y documentos: Expedientes de las organizaciones comunitarias en el municipio.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 21 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

Por métodos y procesos:	Establece sistemas de procedimientos, control, supervisión, para el mejoramiento de las operaciones del área a su cargo.	
Por información confidencial:	Posee sobre la información relacionada con el cargo que desempeña.	
<b><u>Especificación del puesto:</u></b>		
<b>I. Educación:</b>		
Técnico, Profesor de Enseñanza Media o estudiante con 60% de cursos aprobados a nivel licenciatura en Trabajo Social, Sociología o Psicología.		
<b>II. Experiencia:</b>		
Dos años en puestos relacionados con organizaciones comunitarias.		
<b>III. Conocimiento:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de computación en ambiente Windows (Word, Excel, Power Point, Project, Access), Internet.</li> <li>• Leyes sobre gestión municipal relacionadas al ámbito de sus funciones.</li> </ul>		
<b>IV. Habilidades:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico</li> <li>• Servicio al cliente</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Organizado</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> </ul>		
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 22 de 75

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

## PROMOTOR DE RECREACION, CULTURA Y DEPORTES

### Descripción del puesto:

#### I. Identificación del puesto:

<b>Título del puesto:</b>	Promotor de Recreación, Cultura y Deportes.
<b>Área:</b>	desarrollo comunitario.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Coordinador de Desarrollo Comunitario.
<b>Subalternos:</b>	No tiene personal a su cargo.


#### II. Función general del puesto:

Fomentar en los habitantes del área urbana y rural, el conocimiento al arte y la cultura, del municipio y del país, la participación en disciplinas deportivas y la promoción de actividades de recreación para todo público.

#### III. Funciones específicas del puesto:

- Ser apoyo institucional en la implementación de educación física.
- Dar asesoría en el área deportiva a quienes lo soliciten.
- Brindar apoyo logístico a las comunidades, sobre aspectos de deporte, cultura y recreación.
- Impartir cursos a entrenadores deportivos del municipio.
- Apoyar las capacitaciones técnicas de la CDAG.
- Promover la disciplina deportiva en el área urbana y rural del municipio.
- Realizar el Plan de actividades, en sus fases de macrociclo, mesociclo y microciclo.
- Promocionar el deporte escolar.
- Informar mensualmente, sobre las actividades que se realizan bajo su cargo, indicando los beneficiarios directos, asistentes, etcétera.
- Apoyar las actividades de la comisión municipal de cultura y deportes.
- Promover el respeto a la cultura indígena en todas sus manifestaciones.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 23 de 75
---------------------------------	---	-------------------


	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Mantener comunicación con el delegado en el municipio, del Ministerio de Cultura y Deportes, Educación, SEPAZ, y otras instituciones gubernamentales o privadas en relación al puesto que desempeña.
- Programar y realizar entrenamientos a quienes lo soliciten.
- Mantener actualizada la base de datos de los jóvenes que reciben entrenamiento en cualquier disciplina.
- Organizar actividades relacionadas con el deporte, cultura y recreación, orientado a la niñez, juventud, hombres, mujeres, personas de la tercera edad, indígenas y no indígenas.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades culturales, deportivas y recreativas que se realizan en el municipio y sus comunidades.
- Atender de forma inmediata, las solicitudes que realicen los vecinos, en relación al deporte, cultura y recreación.
- Coordinar con las comisiones de educación, cultura y deportes, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales afines a éstas áreas.
- Gestionar con entidades del sector público y privado, actividades sociales, culturales y deportivas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones municipales vigentes, relacionadas con las funciones a su cargo, u otras que emanen del Concejo o del Alcalde municipal.
- Llevar registro y control de los beneficiarios y beneficiarias de las actividades que se realizan sobre deportes, cultura y recreación.
- Proponer mejoras en los centros recreativos o parques del municipio.
- Promover torneos y campeonatos deportivos en varias disciplinas, para producir en la población la mejora de la salud física y mental.
- Archivar toda la documentación recibida y generada de las atribuciones que se tiene asignadas.
- Velar por el buen estado de mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de la dirección municipal de planificación.
- Otras actividades relacionadas a su competencia cuando sea necesario o se le indique.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 24 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

<b>IV. Relaciones de autoridad:</b>  Jefe inmediato superior:      Coordinador de Desarrollo Comunitario  Subordinados directos:      No posee subalternos		
<b>V. Comunicación:</b>  Superior:      Coordinador de Desarrollo Comunitario  Inferior:      No tiene  Colateral:      Promotor Social  Externa:      COCODES, Alcaldes Auxiliares, directores de establecimientos, representantes de MINEDUC y otros.		
<b>VI. Responsabilidad:</b>  Por supervisión de personal:      No posee  Por materiales y equipos:      Mobiliario, equipo de cómputo y de oficina, herramienta para uso deportivo.  Por dinero y documentos:      Planificaciones deportivas, culturales y recreativas.  Por métodos y procesos:      Propone medidas y ajustes para el mejoramiento de las operaciones de rutina de su puesto o área laboral.  Por información confidencial:      La que desarrolla dentro de sus actividades		
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 25 de 75

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

**Especificación del puesto:**

**I. Educación:**

Técnico Universitario, Profesor de Enseñanza Media o estudiante con 60% de cursos aprobados a nivel licenciatura en Pedagogía, Psicología o Deportes.

**II. Experiencia:**

Cinco años en puestos similares.

**III. Conocimiento:**

- Programas de computación en ambiente Windows (Word, Excel, Power Point, Project, Access), Internet.
- Formulación de proyectos culturales, recreación y deportivos.
- Arbitraje, entrenamiento de fútbol, baloncesto.
- Psicología deportiva y educativa.
- Leyes, Decretos, Acuerdos y normas entre otros, sobre recreación, cultura y deportes.

**IV. Habilidades y destrezas:**

- Analítico
- Servicio al cliente
- Proactivo
- Organizado
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Comunicación escrita y oral

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 26 de 75
---------------------------------	---	-------------------



	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

## COORDINADOR DE PLANIFICACION DE INFRAESTRUCTURA

### Descripción de puesto:

#### I. Identificación del puesto:

<b>Título del puesto:</b>	Coordinador de Planificación de Infraestructura.
<b>Área:</b>	planificación de infraestructura.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Director Municipal de Planificación.
<b>Subalternos:</b>	Supervisor de Proyectos, Dibujante, Topógrafo, Encargado de Bodega.


#### II. Función general del puesto:

Formular políticas, planes, programas y planificación para el desarrollo de infraestructura, que sea integral para el municipio, facilitando el proceso del ciclo de proyectos en forma participativa, aplicando criterios técnicos para la priorización de necesidades y su realización.

#### III. Funciones específicas del puesto:

- Elaborar estudios de preinversión de los perfiles que se han identificado como prioritarios.
- Administrar el banco de proyectos en todas sus etapas, clasificando la información de acuerdo al tipo o clase a la que pertenece.
- Presentar informe mensuales y anuales, sobre las actividades que realiza el departamento que preside.
- Supervisar y elaborar informes, sugiriendo medidas correctivas en los casos necesarios, de los proyectos que se ejecutan.
- Proporcionar capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares, en relación a planificación comunitaria.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 27 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Realizar monitoreo y evaluación en el ciclo de proyectos.
- Elaborar diagnósticos y estudios para garantizar una buena identificación de proyectos acordes con la planificación municipal y a las necesidades de habitantes.
- Registrar constantemente, los anticipos y pagos que recibe el o los contratistas, por ejecución de proyectos por administración o por convenios, para control interno de la DMP.
- Revisar constantemente los criterios técnico-sociales de los perfiles que se reciben en la DMP, para su inclusión y actualización en el banco de proyectos.
- Apoyar en el levantamiento topográfico para generar información gráfica que sirva en la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.
- Verificar las especificaciones técnicas, de cada uno de los proyectos municipales sean congruentes a la realidad.
- Asesorar a los COCODES y COMUDE del municipio, en relación al ciclo de proyectos.
- Dar seguimiento a los proyectos de arrastre para su conclusión satisfactoria.
- Coordinar junto a investigación y estadística municipal, la planificación para el sondeo sobre infraestructura municipal.
- Velar por el buen estado del mobiliario, equipo de oficina, de cómputo e instalaciones de la dirección municipal de planificación.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el director de la DMP.

#### **IV. Relaciones de autoridad:**


Jefe inmediato superior: Subdirector Municipal de Planificación.

Subordinados directos: Dibujante, topógrafo y encargado de bodega.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 28 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

<b>V. Comunicación:</b>		
Superior:	Director y Subdirector Municipal de Planificación.	
Inferior:	Dibujante, topógrafo y encargado de bodega.	
Colateral:	Coordinadores de Desarrollo Comunitario, Investigación y Estadística, Gestión Ambiental, Catastro y Control Territorial.	
Externa:	COCODES, Alcaldes Auxiliares, Contratistas, Organizaciones civiles y estatales.	
<b>VI. Responsabilidad:</b>		
Por supervisión de personal:	Colaboradores que integran el Departamento de Planificación de Infraestructura.	
Por materiales y equipos:	Mobiliario, equipo de cómputo y de oficina, útiles de escritorio.	
Por dinero y documentos:	Perfiles y estudios de preinversión de proyectos.	
Por dinero y documentos:	Perfiles y estudios de preinversión de proyectos.	
Por métodos y procesos:	Establece sistemas de procedimientos, control, supervisión, para el mejoramiento de las operaciones del área a su cargo.	
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 29 de 75

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

Por información confidencial:

Posee sobre la elaboración de perfiles y estudios de preinversión y otros relacionados a su cargo, lo cual puede ser de dominio público con previa autorización superior.

**Especificación del puesto:**

**I. Educación:**

Perito o bachiller en construcción, con pensum cerrado en Arquitectura o Ingeniería Civil.

**II. Experiencia:**

Tres años en puestos en planificación y ejecución de proyectos de infraestructura.

**III. Conocimiento:**

- Programas de computación en ambiente Windows (Word, Excel, Power Point, Project, Access), Internet, Autocad.
- Formulación, evaluación y administración de proyectos.
- Uso de equipo topográfico.
- Manejo de presupuestos de obras civiles.
- Legislación vigente sobre aspectos municipales.

**IV. Habilidades:**

- Analítico
- Proactivo
- Organizado
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar bajo presión
- Orientado al logro de objetivos

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 30 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

## SUPERVISOR DE PROYECTOS

### Descripción del puesto:

#### I. Identificación del puesto:

**Título del puesto:** Supervisor de Proyectos.  
**Área:** planificación de infraestructura.  
**Jefe inmediato superior:** Coordinador de Planificación de Infraestructura.  
**Subalternos:** Dibujante, Topógrafo y Encargado de bodega.


#### II. Función general del puesto:

Velar por el correcto desempeño técnico y administrativo de todas las obras que se ejecutan ya sea por administración municipal o mediante contratos con terceros, para el cumplimiento del diseño y planificación programada previamente.

#### III. Funciones específicas:

- Visitar las obras en construcción, para corroborar físicamente el avance de los proyectos según lo programado en la planificación de cada proyecto.
- Verificar que los materiales e insumos utilizados en los diferentes procesos de ejecución de los proyectos municipales, cumplan con los criterios de calidad especificados en los contratos respectivos.
- Realizar las especificaciones técnicas de los proyectos municipales.
- Documentar y registrar en bitácora los avances y observaciones encontradas en la ejecución de los proyectos municipales.
- Participar en reuniones a las que se le convoque, para tratar asuntos de relacionados con el puesto de trabajo que desempeña.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 31 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Elaborar informes por escrito, sobre los hallazgos encontrados en las inspecciones que realiza en cada uno de los proyectos que visita y sugerir medidas correctivas en los casos necesarios.
- Rendir informes mensuales y anuales, sobre las actividades que realiza.
- Elaborar herramientas para el seguimiento y evaluación de los distintos proyectos que se ejecutan.
- Informar sobre el avance de ejecución de los proyectos para fines de pago a los contratistas.
- Mantener actualizado el “Expediente Técnico de Proyecto”, con toda la documentación e información de soporte, tales como: contratos, convenios, bitácora, correspondencia, comprobantes de pago, informes de avance físico y monetario, incluyendo la información del contratista entre otros.
- Revisar constantemente los contratos y documentos técnicos, que contienen información relacionada con los proyectos que se ejecutan, para el buen seguimiento de las obras.
- Mantener registro del avance físico de las obras con el fin de detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución para su atención.
- Preparar la documentación necesaria para la recepción física de las obras.
- Supervisar la realización de topografías, planos constructivos y otros datos gráficos para fines de planificación municipal.
- Solicitar materiales para cubrir emergencias en los proyectos en operación o ejecución.
- Informar el avance de proyectos y actividades realizadas por contratistas en forma mensual.
- Controlar y dar seguimiento de procesos de construcción de obras de infraestructura ejecutadas con fondos Municipales, convenios con terceros.
- Controlar que se lleven las bitácoras autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en todos los proyectos que se ejecutan.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 32 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011


- Llevar ordenadamente y con todos los requisitos de los expedientes de contratos y convenios relacionados con la ejecución de proyectos.
- Elaborar y revisar constantemente el cronograma físico y financiero de los proyectos.
- Coordinar junto a su jefe inmediato, la propuesta de compra de materiales de proyectos que se necesitan, observando la ley de compras y contrataciones del estado.
- Trasladar toda la información relacionada a bodega al jefe inmediato superior, previo a analizarla y emitir criterios de solución.
- Velar por el buen estado del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de la dirección municipal de planificación.
- Supervisar el control de entradas y salidas materiales de bodega.
- Realizar otras tareas afines y complementarias acordes al puesto.

**IV. Relaciones de autoridad:**

Jefe inmediato superior:      Coordinador de Planificación de Infraestructura.

Subordinados directos:      Dibujante, Topógrafo y Encargado de Bodega.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 33 de 75
---------------------------------	---	-------------------


	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

Colateral:	No tiene	
Externa:	COCODES, Alcaldes Auxiliares, Contratistas, proveedores, organizaciones civiles y gubernamentales.	
<b>VI. Responsabilidad:</b>		
Por supervisión de personal:	Dibujante, topógrafo y encargado de bodega.	
Por materiales y equipos:	Mobiliario, equipo de cómputo y oficina, impresora, útiles de escritorio, herramienta para supervisar obras civiles (cintas métricas, cámaras fotográficas, escalímetros).	
Por dinero y documentos:	Expedientes de proyectos en ejecución y documentos sobre cuantificaciones de proyectos.	
Por métodos y procesos:	Propone medidas y ajustes, para el mejoramiento de las operaciones de rutina de su puesto o área laboral.	
Por información confidencial:	Todo lo relacionado al ámbito de sus funciones.	
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 34 de 75




	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

<p><b><u>Especificación del puesto:</u></b></p> <p><b>I. Educación:</b></p> <p>Perito o Bachiller en Dibujo Técnico, con estudios avanzados en ingeniería civil o arquitectura.</p> <p><b>II. Experiencia:</b></p> <p>3 años en supervisión de obras civiles.</p> <p><b>III. Conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de computación en ambiente Windows (Word, Excel, Power Point, Project, Access), Internet, Autocad.</li> <li>• Costos y presupuesto de obras civiles.</li> <li>• Uso de equipo topográfico.</li> <li>• Leyes, Decretos, Acuerdos y normas entre otros, sobre gestión municipal.</li> <li>• Interpretación de planos.</li> </ul> <p><b>IV. Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico</li> <li>• Servicio al cliente</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Organizado</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Comunicación escrita y oral</li> </ul>		
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 35 de 75

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

<b>DIBUJANTE</b>		
<b><u>Descripción del puesto:</u></b>		
<b>I. Identificación del puesto:</b>		
<b>Título del puesto:</b>	Dibujante.	
<b>Área:</b>	planificación de infraestructura.	
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Supervisor de Proyectos.	
<b>Subalternos:</b>	No tiene personal a su cargo.	
<b>II. Función General:</b>		
Elaborar el juego de planos de los proyectos de infraestructura así como de digitalizar los aspectos topográficos municipales y de catastro que servirán en la planificación y desarrollo municipal.		
<b>III. Funciones Específicas del Puesto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los planos de los diferentes proyectos que se encuentran en fase de preinversión.</li> <li>• Elaborar cuando se requiera las maquetas de los proyectos a ejecutar.</li> <li>• Apoyar cuando se le solicite, la medición de terrenos.</li> <li>• Apoyar en la elaboración y actualización del plano del municipio, donde conste la división territorial, vías de acceso y otros datos de interés municipal.</li> <li>• Imprimir los planos que se le pidan.</li> <li>• Apoyar a Catastro y Desarrollo Territorial, con relación a curvas de nivel, planos división administrativa urbana (manzana, zonas, barrios, etc.) y rural (aldeas, cantones, caseríos y otros que sean necesarios).</li> <li>• Velar por el buen estado del mobiliario, equipo de oficina y de cómputo e instalaciones de la dirección municipal de planificación.</li> <li>• Realizar otras actividades de su competencia cuando se le requieran.</li> </ul>		
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 36 de 75

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

**IV. Relaciones de autoridad:**

Jefe inmediato superior: Supervisor de Obras Civiles

Subordinados directos: No posee subalternos

**V. Comunicación:**

Superior: Supervisor de Obras Civiles

Inferior: No tiene

Colateral: Topógrafo

Externa: Dentro de la dirección con Catastro y Desarrollo Territorial, Investigación y Estadística, Gestión Ambiental y Desarrollo Comunitario.

**VI. Responsabilidad:**

Por supervisión de personal: No posee


Por materiales y equipos: Mobiliario, equipo de cómputo y oficina, útiles de escritorio, equipo de dibujo

Por dinero y documentos: Planos de diversa índole

Por métodos y procesos: No posee

Por información confidencial: Sobre los planos que se generan dentro del departamento

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 37 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

**Especificación del puesto:**

**I. Educación:**

Perito o Bachiller en Dibujo Técnico y de Construcción.

**II. Experiencia:**

Un año en puestos similares.

**III. Conocimiento:**

- Programas de computación en ambiente Windows (Word, Excel, Power Point, Project, Access), Internet, Autocad.
- Interpretación de planos.
- Topografía básica y habilidad numérica.

**IV. Habilidades:**

- Analítico
- Servicio al cliente
- Proactivo
- Organizado
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Comunicación escrita y oral

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 38 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

## TOPÓGRAFO

### Descripción del puesto:

#### I. Identificación del puesto:

<b>Título del puesto:</b>	Topógrafo
<b>Área:</b>	planificación de infraestructura.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Supervisor de Obras.
<b>Subalternos:</b>	No tiene personal a su cargo.


#### II. Función general del puesto:

Realizar levantamientos topográficos, nivelación de terrenos, replanteo y mediciones de construcciones y otras actividades relacionadas, para su uso en los programas, planes y políticas de inversión municipal.

#### III. Funciones específicas del puesto:

- Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y proyectos de ingeniería.
- Efectuar cálculos matemáticos de las mediciones topográficas.
- Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
- Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
- Realizar en borrar los planos topográficos, que deben posteriormente modelarse en digital.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
- Trasladar la información de su trabajo a dibujo, para la elaboración digital de los levantamientos topográficos.
- Asistir técnicamente a las demás áreas de la DMP y público en general, en el área de su competencia.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 39 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Inspeccionar los planos topográficos procesados por dibujo, para establecer las correcciones pertinentes.
- Velar por el buen estado del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de la dirección municipal de planificación.
- Realizar cualquier otra función afín que le sea asignada.

**IV. Relaciones de autoridad:**

Jefe inmediato superior: Supervisor de Proyectos

Subordinados directos: No posee subalternos

**V. Comunicación:**

Superior: Supervisor de Proyectos

Inferior: No tiene

Colateral: Dibujante

Externa: Dentro de la dirección con Catastro y Desarrollo Territorial, Investigación y Estadística, Gestión Ambiental.

**VI. Responsabilidad:**

Por supervisión de personal: No posee


Por materiales y equipos: Mobiliario, equipo de cómputo y oficina, útiles de escritorio, equipo topográfico.

Por dinero y documentos: Libretas y planos de topografía

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 40 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

Por métodos y procesos:	No posee
Por información confidencial:	De acuerdo al ámbito de sus funciones.
<b><u>Especificación del puesto:</u></b>	
<b>I. Educación:</b>	
Perito o Bachiller en Topografía o Certificado por INTECAP.	
<b>II. Experiencia:</b>	
Un año en puestos similares.	
<b>III. Conocimiento:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de computación en ambiente Windows (Word, Excel, Power Point, Project, Access), Internet, Autocad.</li> <li>• Uso de equipo topográfico.</li> <li>• Interpretación de planos topográficos.</li> <li>• Operaciones matemáticas.</li> </ul>	
<b>IV. Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico</li> <li>• Servicio al cliente</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Organizado</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Numérica</li> <li>• Comunicación escrita y oral</li> </ul>	
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación
Hoja: 41 de 75	

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera <b>Fecha:</b> Mayo de 2011
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	

## ENCARGADO DE BODEGA

### Descripción del puesto:

#### I. Identificación del puesto:

<b>Título del puesto:</b>	Encargado de Bodega.
<b>Área:</b>	planificación de infraestructura.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Supervisor de Proyectos.
<b>Subalternos:</b>	No tiene personal a su cargo.

#### II. Función general del puesto:

Ser el custodio de los materiales que se utilizan en los proyectos que se ejecutan en el municipio, sean éstos, adquiridos por compra municipal o donación de otras instituciones gubernamentales o privadas.

#### III. Funciones específicas del puesto:

- Recibir y registrar en los documentos respectivos, los bienes y/o artículos que sean adquiridos por la municipalidad.
- Recibir y registrar en los documentos respectivos, los bienes y/o artículos que sean donados por terceros a la municipalidad.
- Mantener en orden los materiales que ingresan a la bodega de obras.
- Entregar y registrar los bienes y artículos que le son requeridos a través de los documentos adecuados, a las personas o entidades que se le indique.
- Llevar el control de los materiales en existencia, en tránsito y entregados.
- Coordinar junto al Supervisor de Obras, el pedido a realizar de materiales de obra que se necesitan para la ejecución de los proyectos municipales.
- Elaborar las requisiciones de bienes, suministros y artículos de acuerdo a los programas de ejecución de los proyectos que se llevan a cabo.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 42 de 75
---------------------------------	---	-------------------



	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Trasladar diariamente, toda la información que se genera en bodega al supervisor de obras.
- Velar por el buen estado del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de la Dirección municipal de planificación.
- Otras que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos del puesto.

**IV. Relaciones de autoridad:**

Jefe inmediato superior: Supervisor de Proyectos

Subordinados directos: No posee subalternos

**V. Comunicación:**

Superior: Supervisor de Proyectos

Inferior: No tiene

Colateral: No tiene

Externa: Proveedores, Contratistas, a nivel interno de la municipalidad con Tesorería.


**VI. Responsabilidad:**

Por supervisión de personal: No posee

Por materiales y equipos: Mobiliario, equipo de cómputo y oficina, útiles de escritorio, materiales en bodega.

Por dinero y documentos: Documentos relacionados con inventarios de materiales de construcción.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 43 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

Por métodos y procesos: No posee

Por información confidencial: Relacionada con las funciones que desempeña.

**Especificación del puesto:**

**I. Educación:**

Perito Contador con orientación en Computación.

**II. Experiencia:**

Un año en puesto de cómo auxiliar de bodega.

**III. Conocimiento:**

- Programas de computación en ambiente Windows (Word, Excel), Internet.
- Manejo de Inventarios.

**IV. Habilidades y destrezas:**

- Analítico
- Servicio al cliente
- Organizado
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 44 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

## COORDINADOR DE INVESTIGACION Y ESTADÍSTICA MUNICIPAL

### Descripción del puesto:

#### I. Identificación del puesto:

<b>Título del puesto:</b>	Coordinador de Investigación y Estadística Municipal
<b>Área:</b>	investigación y estadística
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Subalternos:</b>	Técnico Comunitario


#### II. Función general del puesto:

Coordinar la política de estadística municipal, que incluya aspectos económicos, sociales, culturales y de servicios públicos, implementando metodologías, técnicas y procesos de investigación social, para recopilar y producir información que sirva como base para la planificación del desarrollo integral del municipio.

#### III. Funciones específicas del puesto:

- Coordinar junto a las otras unidades de la DMP, los datos a recabar en las encuestas y censos a realizar en el municipio.
- Coordinar junto a la unidad de Catastro y Control territorial, investigaciones, censos y encuestas sobre las áreas de influencia de dicha dependencia, con el fin de generar información precisa sobre los aspectos que le interesan.
- Mantener actualizada la base datos sobre los diversos censos y encuestas que se realizan en el municipio.
- Coordinar junto a Planificación de Infraestructura, la obtención de información sobre el estado de los servicios del municipio, para que sirva en la generación de proyectos.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 45 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar junto a Gestión Ambiental, la recolección de aspectos sobre medio ambiente y recursos naturales, que tengan impacto en el municipio, para la formulación de propuestas de solución.</li> <li>• Coordinar junto a Desarrollo Comunitario, la información a recolectar, sobre aspectos sociales (educación, salud, economía, producción, seguridad y culturales entre otros), que sirvan para la generación de propuestas que eleven la calidad de vida de los habitantes.</li> <li>• Mantener actualizada la estadística socioeconómica del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.</li> <li>• Participar y colaborar con los estudios e investigaciones que lleve acabo la DMP.</li> <li>• Apoyar a las demás coordinaciones de la DMP, en el diseño de formularios, formas y otros documentos que sirvan para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Coordinar investigaciones, censos y encuestas que se le asignen dentro de la estructura municipal.</li> <li>• Obtener información estadística del municipio en las áreas de educación, infraestructura vial, salud, servicios públicos municipales y otros, que sirvan para la toma de decisiones.</li> <li>• Realizar un plan anual sobre investigaciones, censos y encuestas a realizar en el área urbana y rural del municipio.</li> <li>• Informar al Director Municipal de Planificación sobre las diferentes actividades que se realizan en el departamento.</li> <li>• Mantener una estrecha comunicación con las demás unidades administrativas de la DMP, para la toma de decisiones.</li> <li>• Trasladar a cada coordinación de la DMP, los resultados de las investigaciones, censos y encuestas realizadas en las comunidades.</li> <li>• Velar porque el procesamiento de resultados de investigaciones, censos y encuestas que se llevan a cabo en el municipio, sean realizados con eficiencia.</li> <li>• Presentar informe trimestral y anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo.</li> </ul>		
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 46 de 75

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Procesar, analizar y emitir reportes de la información contenida en el banco de datos y de obtenida en las investigaciones realizadas en el municipio, cuando le sean requeridos por los interesados.
- Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior y autoridades municipales.
- Administrar el banco de datos y cobertura de servicios públicos del municipio.
- Velar por el buen estado de mobiliario, equipo de oficina, e instalaciones de la dirección municipal de planificación.
- Otras que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos del puesto.

**IV. Relaciones de autoridad:**

Jefe inmediato superior: Subdirector Municipal de Planificación

Subordinados directos: Técnico Comunitario

**V. Comunicación:**


Superior: Director y subdirector municipal de planificación

Inferior: Técnico Comunitario

Colateral: Coordinadores de Planificación de Infraestructura, Desarrollo Comunitario, Gestión Ambiental, Catastro y Control Territorial.

Externa: Alcaldes Auxiliares, organizaciones comunitarias, privadas y estatales.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 47 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

**VI. Responsabilidad:**

Por supervisión de personal:	Técnico Comunitario
Por materiales y equipos:	Mobiliario, equipo de cómputo y útiles de escritorio,
Por dinero y documentos:	Documentación relacionada con los análisis estadísticos generados de las investigaciones municipales.
Por métodos y procesos:	Establece sistemas de procedimientos, control, supervisión, para el mejoramiento de las operaciones del área a su cargo.
Por información confidencial:	Sobre lo que maneja de acuerdo a sus funciones.

**Especificación del puesto:**

**I. Educación:**

Estudiante con pensum cerrado en Ingeniería Industrial, Civil, o Administración Pública.

**II. Experiencia:**

3 años en gestión pública municipal.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 48 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011


### III. Conocimiento:

- Programas de computación en ambiente Windows (Word, Excel, Power Point, Project, Access), Internet.
- Topografía y mapeo por medio de GPS.
- Manejo básico de sistema información geográfica.
- Leyes, Decretos, Acuerdos y normas entre otros, sobre gestión municipal.

### IV. Habilidades:

- Responsable
- Trabajo en equipo
- Analítico
- Servicio al cliente
- Proactivo
- Organizado
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar bajo presión
- Comunicación escrita y oral

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 49 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

### TÉCNICO COMUNITARIO

#### Descripción del puesto:

#### **I. Identificación del puesto:**

<b>Título del puesto:</b>	Técnico Comunitario
<b>Área:</b>	investigación y estadística
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Coordinador de Investigación y Estadística Municipal
<b>Subalternos:</b>	No tiene personal a su cargo

#### **II. Función general del puesto:**

Organizar las investigaciones, censos y encuestas que se realizan en el municipio, implementando procedimientos eficientes que permitan capturar y registrar la información obtenida, para facilitar la toma de decisiones de quien le interese.

#### **III. Funciones específicas del puesto:**

- Redactar la monografía del municipio.
- Obtener información para la realización de la monografía del municipio.
- Recabar datos sobre terrenos municipales y comunales, a fin de tener información completa de los mismos.
- Realizar los mapas municipales de acuerdo a los requerimientos que se le indiquen.
- Recabar la información sobre las aldeas, caseríos, parajes, colonias, etcétera, existentes en el municipio.
- Realizar investigación sobre la situación agropecuaria (cultivos, áreas, volumen y precios) en el municipio.
- Obtener Información sobre la presencia de organizaciones privadas (farmacias, tiendas, hoteles, etc.) presentes en el municipio.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 50 de 75
---------------------------------	---	-------------------



	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Recolectar información sobre centros educativos, servicios de salud tanto privados como públicos que se encuentren en el municipio.
- Obtener para cada comunidad, información sobre la infraestructura de todo tipo y el estado en que se encuentra.
- Recabar información sobre la calidad de los servicios públicos que se encuentran en las comunidades.
- Apoyar a las demás unidades que integran la DMP, para la recaudación de información concerniente a su ámbito de trabajo.
- Archivar todos los documentos relacionados con los censos, estadísticas e investigaciones realizadas en el municipio.
- Velar por el buen estado de mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de la dirección municipal de planificación.
- Otras que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos del puesto.

**IV. Relaciones de autoridad:**

Jefe inmediato superior:      Coordinador de Investigación y Estadística Municipal.

Subordinados directos:      No posee subalternos

**V. Comunicación:**


Superior:      Coordinador de Investigación y Estadística Municipal.

Inferior:      No tiene

Colateral:      No tiene

Externa:      Población en General del municipio

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 51 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

**VI. Responsabilidad:**

Por supervisión de personal:	No posee
Por materiales y equipos:	Mobiliario, equipo de cómputo y oficina, útiles de escritorio.
Por dinero y documentos:	Documentación relacionada con investigación, censos o encuestas municipales.
Por métodos y procesos:	Propone medidas y ajustes, para el mejoramiento de las operaciones de rutina de su puesto o área laboral.
Por información confidencial:	Datos generados desde el puesto que desempeña.

**Especificación del puesto:**

**I. Educación:**

Título de Maestro de Educación Primaria, con estudios universitarios avanzados en Ingeniería o Administración Pública.

**II. Experiencia:**

Un año en puestos similares.

**III. Conocimiento:**

- Programas de computación en ambiente Windows (Word, Excel, Power Point, Project), Internet.
- 

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 52 de 75
---------------------------------	---	-------------------


	<p align="center"><b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b></p>	<p><b>Edición:</b> Primera <b>Fecha:</b> Mayo de 2011</p>
	<p align="center"><b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b></p>	

- Topografía y mapeo por medio de GPS.
- Interpretación de planos.
- Leyes, Decretos, Acuerdos y normas entre otros, sobre gestión municipal.

**IV. Habilidades:**

- Disciplinado
- Analítico
- Servicio al cliente
- Proactivo
- Organizado
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar bajo presión
- Comunicación escrita y oral

<p align="center">Elaboró: Luis Nolasco Mérida</p>	<p align="center">Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación</p>	<p align="center">Hoja: 53 de 75</p>
--	---	--

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

## COORDINADOR DE GESTION AMBIENTAL

### Descripción del puesto:

#### **I. Identificación del puesto:**

<b>Título del puesto:</b>	Coordinador de Gestión Ambiental.
<b>Área:</b>	gestión ambiental.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Director Municipal de Planificación.
<b>Subalternos:</b>	Promotor Ambiental.

#### **II. Función general del puesto:**

Coordinar y formular propuestas de sostenibilidad ambiental, que contribuyan al fortalecimiento del medio ambiente y los recursos naturales del municipio, buscando equilibrio entre su utilización y conservación, así como gestionar los riesgos ante desastres naturales.

#### **III. Función específica del puesto:**


- Formular diagnósticos, informes técnicos, planes, programas y proyectos para el manejo ordenado y sostenible de los recursos naturales del territorio municipal.
- Realizar con el apoyo de Investigación y Estadística Municipal, el diagnóstico ambiental de la zona urbana y rural (recursos naturales renovables y no renovables, zonas de vulnerabilidad -incendios, sequías, deslaves, contaminación, huracanes, pérdida de cosechas) del municipio.
- Realizar mapeo de áreas de reserva forestal, áreas verdes, viveros municipales.
- Coordinar junto a Desarrollo Comunitario, la realización de actividades y capacitaciones en los pobladores, sobre temas ambientales que promuevan la calidad de vida en los habitantes del municipio.
- Realizar propuestas sobre jardinería y reforestación en el municipio.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 54 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Gestionar apoyo con entidades estatales y privadas relacionadas con el medio ambiente, para impulsar programas ambientales.
- Apoyar a la entidad municipal en sistemas de tratamiento de aguas residuales, sistemas de tratamiento de desechos sólidos y líquidos, sistemas hídricos.
- Coadyuvar a la identificación y tratamientos de fuentes contaminantes, áreas vulnerables, amenazas y riesgos en el municipio, tanto a nivel urbano como rural.
- Participar en reuniones de carácter ambiental y recursos naturales, con instituciones gubernamentales y privadas presentes o no en el municipio.
- Redactar planes de contingencia sobre desastres naturales.
- Diseñar programas de educación ambiental para la promoción, divulgación y fomento de la cultura ambiental.
- Promover en los habitantes de las comunidades el manejo, producción y conservación de los recursos naturales a través de la implantación de procedimientos con nuevas técnicas y tecnología.
- Formular planes de contingencia ante incentivos forestales.
- Planificar actividades de reforestación en el municipio, con participación de sectores educativos y sociedad civil.
- Mantener estrecha comunicación con ministerios, instituciones, organizaciones privadas y no gubernamentales, que tengan relación con el tema de ambiente y recursos naturales.
- Apoyar la ejecución del marco legal ambiental en coordinación con las instituciones que promueven el tema.
- Cooperar con INAB, en la implementación de políticas, estrategias y programas sobre ambiente, para beneficio del municipio.
- Velar por el buen estado de mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de la dirección municipal de planificación.
- Otras actividades que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos del puesto.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 55 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

#### **IV. Relaciones de autoridad:**

Jefe inmediato superior: Subdirector Municipal de Planificación

Subordinados directos: Promotor Ambiental

#### **V. Comunicación:**

Superior: Director y subdirector municipal de planificación

Inferior: Promotor Ambiental

Colateral: Coordinadores de Desarrollo Comunitario, Planificación de Infraestructura, Investigación y Estadística, Catastro y Control Territorial.

Externa: COCODES, Alcaldes Auxiliares, Contratistas, dependencias de la municipalidad.

#### **VI. Responsabilidad:**

Por supervisión de personal: Promotor Ambiental

Por materiales y equipos: Mobiliario, equipo de cómputo y oficina, útiles de escritorio.

Por dinero y documentos: Documentos sobre recursos naturales y del ambiente del municipio.

Por métodos y procesos: Establece sistemas de procedimientos, de control, supervisión, para el mejoramiento de las operaciones de una o más unidades administrativas de la municipalidad.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 56 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

Por información confidencial: La generada dentro del departamento donde realiza sus funciones.

**Especificación del puesto:**

**I. Educación:**

Estudiante con pensum cerrado en Ingeniería Forestal o Ambiental.

**II. Experiencia:**

Tres años en puestos similares.


**III. Conocimiento:**

- Programas de computación en ambiente Windows (Word, Excel, Power Point, Project, Access), Internet.
- Medio ambiente y recursos naturales.
- Leyes, Decretos, Acuerdos y normas entre otros, sobre gestión municipal y ambiental.

**IV. Habilidades:**

- Trabajo en equipo
- Responsable
- Analítico
- Servicio al cliente
- Proactivo
- Organizado
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar bajo presión
- Comunicación escrita y oral

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 57 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera <b>Fecha:</b> Mayo de 2011
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	

## PROMOTOR AMBIENTAL

### Descripción del puesto:

#### I. Identificación del puesto:

<b>Título del puesto:</b>	Promotor Ambiental.
<b>Área:</b>	gestión ambiental.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Coordinador de Gestión Ambiental.
<b>Subalternos:</b>	No tiene personal a su cargo.

#### II. Función general del puesto:


Promover en los habitantes del municipio, la sostenibilidad de los recursos naturales y ambientales, integrando la participación de todos los sectores de la población.

#### III. Función específica del puesto:

- Ejecutar los programas de educación ambiental para la promoción, divulgación y fomento de la cultura ambiental.
- Efectuar capacitación sobre temas ambientales a los habitantes y estudiantes del municipio.
- Realizar inspecciones de campo sobre problemas y denuncias ambientales.
- Apoyar a la unidad correspondiente, en la supervisión de mercados para efectuar un mejor control sanitario.
- Redactar y recibir todo tipo de papelería e informes, relacionados con la unidad (oficios, providencias, conocimientos, actas de reuniones de trabajo, etcétera).
- Crear material didáctico sobre temas de interés ambiental y de recursos humanos.
- Realizar la zonificación de áreas de vulnerabilidad ambiental.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 58 de 75
---------------------------------	---	-------------------



	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011


- Ejecutar programas de reforestación en el área urbana y rural del municipio.
- Emitir dictamen sobre la solicitud de tala de árboles dentro del casco urbano como rural.
- Inspeccionar que la tala de árboles se realice de acuerdo a las políticas y estrategias municipales, obedeciendo las leyes vigentes en el país.
- Informar a su superior sobre cualquier irregularidad en el desarrollo de las funciones que realiza.
- Realizar patrullajes en las áreas protegidas del municipio, para verificar su cuidado y desarrollo.
- Coordinar junto a alcaldes auxiliares y representantes de organizaciones comunitarias, el cuidado de áreas protegidas, flora y fauna, fuentes hídricas y otros recursos naturales.
- Realizar monitoreo sobre plagas en la flora y fauna de los bosques del municipio.
- Mantener registro de áreas con cobertura forestal del municipio y áreas viables para la reforestación.
- Promover y asesorar en la implementación de viveros municipales y comunales.
- Coordinar junto a alcaldes auxiliares y representantes de organizaciones comunitarias, la identificación y formación de promotores ambientales comunitarios.
- Velar por el buen estado de mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de la dirección municipal de planificación.
- Otras actividades que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos del puesto.

**IV. Relaciones de autoridad:**

Jefe inmediato superior:      Coordinador de Gestión Ambiental.

Subordinados directos:      No posee subalternos

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 59 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

**V. Comunicación:**

Superior:	Coordinador de Gestión Ambiental
Inferior:	No tiene
Colateral:	No tiene
Externa:	COCODES, Alcaldes Auxiliares, INAB, habitantes del municipio.


**VI. Responsabilidad:**

Por supervisión de personal:	No posee
Por materiales y equipos:	Mobiliario, equipo de cómputo y oficina, impresora, útiles de escritorio.
Por dinero y documentos:	Documentos sobre el ambiente y recursos naturales del municipio.
Por métodos y procesos:	Propone medidas y ajustes, para el mejoramiento de las operaciones de rutina de su puesto o área laboral.
Por información confidencial:	Datos derivados de aspectos ambientales dentro del municipio.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 60 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

<p><b>Especificación del puesto:</b></p> <p><b>I. Educación:</b></p> <p>Perito Agrónomo o Forestal, con estudios avanzados en Ingeniería Forestal o Ambiental.</p> <p><b>II. Experiencia:</b></p> <p>Dos años en puestos similares.</p> <p><b>III. Conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de computación en ambiente Windows (Word, Excel, Power Point, Project, Access), Internet.</li> <li>• Medio ambiente y recursos naturales.</li> <li>• Leyes, Decretos, Acuerdos y normas entre otros, sobre gestión municipal.</li> </ul> <p><b>IV. Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado</li> <li>• Analítico</li> <li>• Servicio al cliente</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Organizado</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Comunicación escrita y oral</li> </ul>		
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 61 de 75


	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

<b>COORDINADOR DE CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL</b>		
<b><u>Descripción del puesto:</u></b>		
<b>I. Identificación del puesto:</b>		
<b>Título del puesto:</b>	Coordinador de Catastro y Desarrollo Territorial.	
<b>Área:</b>	catastro y desarrollo territorial.	
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Director Municipal de Planificación.	
<b>Subalternos:</b>	Técnico Administrativo y Supervisor de Obras Privadas.	
<b>II. Función general del puesto:</b>		
Formular planes, programas y políticas que generen en el municipio, un ordenamiento y desarrollo territorial con características que aumenten la calidad de vida de los pobladores, así como administrar el catastro inmobiliario del área urbana y rural, con fin de obtener una recaudación tributaria equitativa y que permita ampliar la calidad de inversión en infraestructura para beneficio de los habitantes.		
<b>III. Funciones específicas del puesto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar junto a Investigación y Estadística, la elaboración de diagnósticos relacionados con el ordenamiento territorial del municipio.</li> <li>• Formular propuestas de zonificación territorial del municipio, que incluya el área urbana y rural.</li> <li>• Formular políticas sobre ordenamiento territorial por región, mancomunidad o por cuenca.</li> <li>• Generar información gráfica, sobre el acceso a los servicios públicos municipales, servicios especializados, sistema de comunicaciones y transporte, comercio e industria, áreas verdes, agrícola, el manejo de los recursos naturales y los servicios ambientales a nivel urbano y rural.</li> </ul>		
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 62 de 75

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Elaborar planes, programas y políticas de ordenamiento territorial con visión a largo plazo, para el desarrollo del municipio y sus comunidades, de acuerdo a las leyes vigentes del país.
- Elaborar mapas de uso y conflictos del suelo, de la zonificación actual del municipio y sus comunidades, con la participación de todos los sectores de la población.
- Elaborar estrategias para el cumplimiento de la normativa del establecimiento de asentamientos urbanos.
- Elaborar el Plan Anual de trabajo para la unidad de Catastro y Desarrollo Territorial.
- Organizar la realización de los planes de desarrollo a efectuarse en el municipio, relacionadas con el IUSI.
- Velar que los registros de catastro, estén debidamente actualizados.
- Enviar los documentos requeridos por instituciones relacionadas a catastro y ordenamiento territorial, en los periodos que indica la ley.
- Informar al Director Municipal de Planificación sobre situaciones relacionadas con el departamento que tiene a su cargo.
- Asistir a reuniones que se le convoque, para dar información sobre las atribuciones del cargo que desempeña.
- Realizar la Memoria de labores del departamento.
- Requerir informes mensuales sobre las funciones realizadas de cada unidad que integra Catastro y Desarrollo Territorial.
- Gestionar ante otras instituciones actividades sobre capacitación del personal en relación a catastro y ordenamiento territorial.
- Mantener estrecha relación ante las instituciones del estado, para mantener actualizada la información catastral, IUSI y ordenamiento territorial.
- Mantener vigilancia constante sobre las actividades referentes a catastro, avalúo de Bienes Inmuebles, el registro y control.
- Coordinar junto a Gestión Ambiental, estrategias y políticas para implementar en la construcción privada.
- Revisar los diferentes avisos notariales.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 63 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando así se estime conveniente efectuará cualquiera de las funciones del personal de la Unidad.</li> <li>• Llevar registro de ingreso y egreso de los documentos relacionados con él área a su cargo.</li> <li>• Atender a personas visitantes y remitirlas a donde corresponda, para solucionar sus inquietudes.</li> <li>• Mantener un estricto cumplimiento en la aplicación de normas y procedimientos que emana el Ministerio de Finanzas y otras entidades gubernamentales, incluida la municipalidad.</li> <li>• Mantener control sobre la información inmobiliaria del área urbana y rural del municipio, registrando en los documentos respectivos la información abriéndoles registros catastrales y acoplándolos con los planos existentes del municipio.</li> <li>• Coordinar junto a investigación y estadística, la recopilación de información catastral.</li> <li>• Resolver y dictaminar sobre los expedientes relacionados a la identificación de los Inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción municipal e inspección y grabación matricular.</li> <li>• Llevar control sobre lo relacionado a avalúos, recursos de impugnación, notificaciones, grabación matricular, desmembraciones, unificaciones y trámites sobre avalúos, que se realicen bajo la gestión a su cargo.</li> <li>• Supervisar que los registros inmobiliarios que se operan a través de la tarjeta de identificación de inmuebles, este actualizada.</li> <li>• Diseñar e implementar formularios que faciliten y agilicen la actividad de valuación inmobiliaria.</li> <li>• Procesar informes cuando sea requerido, sobre los avalúos debidamente resueltos con la identificación del inmueble (nomenclatura).</li> <li>• Actualizar los planos del área urbana y rural, donde se incorporen las calles existentes físicamente y que no estén localizadas en los planos existentes.</li> <li>• Proponer convenios de pago por conceptos de IUSI.</li> <li>• Velar por el buen estado de mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de la dirección municipal de planificación.</li> </ul>		
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 64 de 75

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Pedir apoyo a planeación en la elaboración de planos que se requieran en la unidad que lidera.
- Aprobar los avalúos que se realicen por la municipalidad.
- Analizar expedientes relacionados a ubicación y localización del inmueble, número de matrícula fiscal, número de matrícula municipal por servicios, tributación del IUSI, etc.
- Otras actividades que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos del puesto.

**IV. Relaciones de autoridad:**

Jefe inmediato superior: Subdirector Municipal de Planificación.

Subordinados directos: Supervisor de Obra Privada y Técnico Administrativo.

**V. Comunicación:**

Superior: Director y subdirector municipal de planificación

Inferior: Supervisor de Obra Privada y Técnico Administrativo.


Colateral: Coordinadores de Desarrollo Comunitario, Investigación y Estadística, Gestión Ambiental.

Externa: Alcaldes Auxiliares, tesorería, propietarios de inmuebles, DICABI, notarios.

**VI. Responsabilidad:**

Por supervisión de personal: Técnico Administrativo, Supervisores de Obras Privadas.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 65 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

Por materiales y equipos:	Mobiliario, equipo de cómputo y oficina, útiles de escritorio,	
Por dinero y documentos:	Documentos de catastro, derechos de construcción, IUSI, desarrollo del territorio municipal.	
Por métodos y procesos:	Establece sistemas de procedimientos, control, supervisión, para el mejoramiento de las operaciones del área a su cargo.	
Por información confidencial:	La que se genera dentro del departamento	
<b>Especificación del puesto:</b>		
<b>I. Educación:</b>		
Perito Contador en Computación con pensum cerrado de Abogado y Notario o en Ciencias Jurídicas y Sociales.		
<b>II. Experiencia:</b>		
Tres años en puestos similares.		
<b>III. Conocimiento:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de computación en ambiente Windows (Word, Excel, Power Point, Project, Access), Internet.</li> <li>• Manejo de Software otorgado por DICABI</li> <li>• Titulaciones supletorias.</li> <li>• Leyes relacionadas a catastro municipal, IUSI y desarrollo territorial</li> </ul>		
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 66 de 75




	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Otras leyes, acuerdos, decretos, etcétera, sobre gestión municipal.

**IV. Habilidades:**

- Ordenada
- Disciplinada
- Analítico
- Servicio al cliente
- Proactivo
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar bajo presión
- Comunicación escrita y oral

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 67 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

### TECNICO ADMINISTRATIVO

**Descripción del puesto:**

**I. Identificación del puesto:**

**Título del puesto:** Técnico Administrativo.  
**Área:** catastro y desarrollo territorial.  
**Jefe inmediato superior:** Coordinador Catastro y Desarrollo Territorial.  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo.

**II. Función general del puesto:**

Gestionar el cobro de IUSI a los vecinos y vecinas del área urbana y rural del municipio.

**III. Funciones específicas del puesto:**

- Llenar las boletas de control interno sobre catastro, donde indica el valor de pago de IUSI a cancelar en tesorería.
- Registrar los pagos realizados sobre el IUSI.
- Realizar informes mensuales a DICABI, con la aprobación del Alcalde Municipal.
- Redactar cartas y otros documentos relacionados a la recaudación del IUSI, tanto a vecinos y vecinas como a otros interesados.
- Realizar un reporte mensual sobre el cobro de IUSI realizado a tesorería.
- Mantener una base de datos actualizada sobre el estado de cada vecino en relación al IUSI.
- Mantener los registros de catastro, actualizados y en orden.
- Informar sobre situaciones que no pueda resolver sobre la recaudación del IUSI al jefe inmediato superior.
- Organizar junto a Supervisor de Obras Privadas los recordatorios de pago de IUSI.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 68 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Realizar cálculos matemáticos, para determinar el área del terreno y construcciones a fin de obtener el valor fiscal de cada inmueble.
- Administrar la cartera morosa por concepto de IUSI.
- Aplicar los procedimientos adecuados y los valores y factores que describe la información que regula catastro y avalúos.
- Registrar los avisos notariales en los documentos respectivos.
- Extender y registrar las solvencias de IUSI, que soliciten los vecinos.
- Mantener la cuenta corriente (sistema) y el folio personal actualizado
- Establecer la nomenclatura de vivienda, al momento de efectuar los avalúos a los solares o viviendas.
- Velar por el buen estado de mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de la dirección municipal de planificación.
- Otras actividades que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos del puesto.

**IV. Relaciones de autoridad:**

Jefe inmediato superior: Coordinador de Catastro y Desarrollo Territorial

Subordinados directos: No tiene

**V. Comunicación:**


Superior: Coordinador de Catastro y Desarrollo Territorial

Inferior: No tiene

Colateral: Supervisor de Obra Privada

Externa: Propietarios de inmuebles, abogados, tesorería

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 69 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

## VI. Responsabilidad:

Por supervisión de personal:	No posee
Por materiales y equipos:	Mobiliario, equipo de cómputo y oficina, útiles de escritorio.
Por dinero y documentos:	Documentos sobre catastro, IUSI, ordenes de pago.
Por métodos y procesos:	Propone medidas y ajustes, para el mejoramiento de las operaciones de rutina de su puesto o área laboral.
Por información confidencial:	Datos de valores de inmuebles, IUSI y pagos de Derecho de Construcción.

### Especificación del puesto:

#### I. Educación:

Perito Contador en Computación con estudios avanzados en Derecho o Administración Pública.

#### II. Experiencia:

Dos años en puestos relacionados a catastro y cobro de IUSI.

#### III. Conocimiento:

- Uso de paquetes de computación en ambiente Windows (Word, Excel, Internet y programas específicos relacionados al IUSI).

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 70 de 75
---------------------------------	---	-------------------


	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Dominio de operaciones numéricas
- Leyes, Decretos, Acuerdos y normas sobre IUSI y catastro municipal

**IV. Habilidades:**

- Ordenado
- Numérica
- Analítico
- Servicio al cliente
- Proactivo
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar bajo presión
- Comunicación escrita y oral

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 71 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

## SUPERVISOR DE OBRAS PRIVADAS

### Descripción del puesto:

#### I. Identificación del puesto:

**Título del puesto:** Supervisor de Obras Privadas  
**Área:** catastro y desarrollo territorial.  
**Jefe inmediato superior:** Coordinador Catastro y Desarrollo Territorial  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo.

#### II. Función general del puesto:

Realizar supervisión general sobre las construcciones privadas que se realizan a nivel urbano y rural, a fin de contribuir a crecimiento territorial del municipio en forma planificada.

#### III. Funciones específicas del puesto:

- Llenar el formulario de derecho de construcción.
- Realizar informes mensuales sobre el cobro de derecho de construcción.
- Realizar visitas de campo para constatar la alineación del terreno y algunos otros detalles constructivos en las obras privadas a iniciarse.
- Verificar la ubicación correcta de las zapatas colindantes entre un terreno y otro.
- Verificar que el dato reportado en el formulario de construcción sea real.
- Realizar reportes sobre las construcciones que se realizan en el municipio.
- Supervisar que las construcciones se realicen bajo normas que no afecten a los vecinos. (verificar la existencia de reglamento de construcción)
- Organizar junto a Recaudador de IUSI los recordatorios de pago de IUSI.
- Llenar los formularios para derecho de construcción.
- Informar sobre problemas que surjan entre vecinos y vecinas del municipio en relación a límites territoriales, construcción, etcétera.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 72 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011


- Informar a los vecinos, la forma de regularizar su situación, al no haber dado aviso a la municipalidad sobre el inicio de construcción de vivienda.
- Visitar constantemente las construcciones de viviendas privadas, para verificar que la construcción se realice de acuerdo a lo informado a la municipalidad.
- Revisar planos para conocer sobre los drenajes pluviales y sanitarios.
- Apoyar en la investigación de campo, en relación a finca a desmembrar, finca matriz corroborando valor tierra, valor construcción.
- Verificar físicamente las medidas y colindancias, número de desmembraciones, creación de posibles lotes urbanos sin autorización municipal.
- Remitir informe sobre el ítem anterior, al jefe inmediato superior.
- Emitir autorización de derecho de construcción en el área urbana y rural.
- Llevar control de expedientes en forma manual y electrónica, previamente avalado por la Contraloría General de Cuentas.
- Emitir orden de pago para licencias.
- Entregar licencias para construcción e informar de su vencimiento, para que procedan a renovar la autorización si aun no se concluyera la obra.
- Notificar a su jefe inmediato, sobre cambios o variaciones en la ejecución de las construcciones autorizadas.
- Velar por el buen estado de mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de la dirección municipal de planificación.
- Otras actividades que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos del puesto.

**IV. Relaciones de autoridad:**

Jefe inmediato superior:      Coordinador de Catastro y Desarrollo Territorial

Subordinados directos:      No posee

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 73 de 75
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera <b>Fecha:</b> Mayo de 2011
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	

#### **V. Comunicación:**

Superior:	Coordinador de Catastro y Desarrollo Territorial
Inferior:	No tiene
Colateral:	Técnico Administrativo
Externa:	Propietarios de inmuebles

#### **VI. Responsabilidad:**

Por supervisión de personal:	No tiene
Por materiales y equipos:	Mobiliario, equipo de cómputo y oficina, útiles de escritorio.
Por dinero y documentos:	Documentos sobre el derecho de construcción privada, notificaciones.
Por métodos y procesos:	Propone medidas y ajustes, para el mejoramiento de las operaciones de rutina de su puesto o área laboral.
Por información confidencial:	Datos de valores de inmuebles, pagos de derecho de construcción.

#### **Especificación del puesto:**

#### **I. Educación:**

Perito o Bachiller en Dibujo Técnico y de Construcción y/o Maestro de Obras con estudios en Ingeniería o Arquitectura.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 74 de 75
---------------------------------	---	-------------------



	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Manual de Descripción y Especificación de Puestos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

### III. Conocimiento:

- Uso de paquetes de computación en ambiente Windows (Word, Excel), Internet.
- Lectura de planos
- Dominio de operaciones matemáticas
- Leyes, Decretos, Acuerdos y normas entre otros, sobre gestión municipal relacionada a la construcción privada.

### IV. Habilidades:

- Servicio al cliente
- Proactivo
- Organizado
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar bajo presión

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 75 de 75
---------------------------------	---	-------------------



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Manual de Descripción y Especificación de Puestos**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Página:**  
XV de XXI

### **LISTA DE ABREVIATURAS**

AFIM	Administración Financiera Integrada Municipal.
CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo.
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo.
DICABI	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles.
DMP	Dirección Municipal de Planificación.
GPS	Sistema de Posicionamiento Global (Global Positioning System).
INAB	Instituto Nacional de Bosques.
IUSI	Impuesto Único sobre Inmuebles.
MINEDUC	Ministerio de Educación de Guatemala.
SEPAZ	Secretaría de la Paz.



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Manual de Descripción y Especificación de Puestos**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Página:**  
XVI de XXI

**GLOSARIO**

- Acuerdo                      Decisión tomada a nivel gubernamental, para producir efectos de obligaciones y derechos.
- Agroforestal                Rama de la ciencia agropecuaria, que se encarga del conocimiento de los recursos naturales y las relaciones entre árboles, cultivos, animales y pasto conservando la sostenibilidad, productividad y adaptabilidad.
- Avalúo                        Estimación del valor comercial de un inmueble.
- Infraestructura              Conjunto de elementos o servicios básicos que Benefician a una organización, actividad o comunidad.
- Catastro                     Registro administrativo que controla el Estado y describe los bienes inmuebles sean urbanos o rústicos.
- Proactivo                    Actitud en la que una persona toma el control de su conducta de manera dinámica y que permite la toma de decisiones que generan mejoras.
- Analítico                    Capacidad de percibir los distintos detalles de cualquier situación.
- Macro ciclo                 Planificación anual sobre actividades deportivas y esta constituido por fase preparatoria, competitiva y de transición.



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Manual de Descripción y Especificación de Puestos**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Página:**  
XVII de XXI

- Mesociclo  
Es la planificación deportiva a nivel medio (menor a un año), y determina objetivos y tareas que deben de cumplirse.
- Microciclo  
Planificación operativa a desarrollarse generalmente mensualmente (sesiones de entrenamiento).
- Escalímetro  
Regla especial con sección transversal de forma prismática, con el fin de presentar diferentes escalas en la misma regla.
- Topográfico  
Persona que aplica conocimientos y procedimientos sobre la representación gráfica de la tierra, en superficies planas y extensiones pequeñas de terreno
- Memoria de labores  
Informe anual que da resultados sobre todas las actividades que se han desarrollado en una dependencia.



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Manual de Descripción y Especificación de Puestos**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Página:**  
XVIII de XXI

### REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de modificación	No. de revisión	Motivo de cambio
Mayo de 2011	1	Elaboración del manual



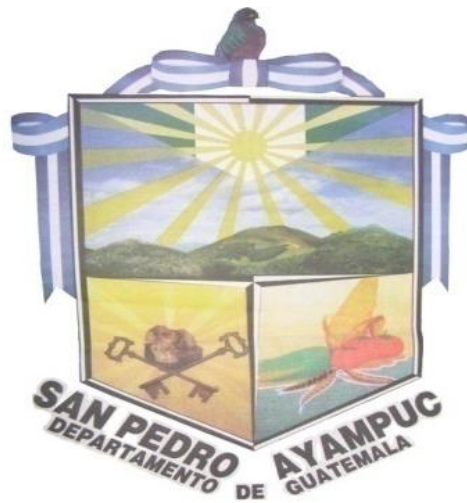
## APÉNDICE 3





**Municipalidad de San Pedro Ayampuc  
Dirección Municipal de Planificación  
Departamento de Guatemala**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**Aprobado según Acta No. \_\_\_\_\_**

**Punto No. \_\_\_\_\_**

**de Fecha: \_\_\_\_\_**

**2011**





**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Página:**  
III de X

## **Manual de Procedimientos**

### **ÍNDICE**

Introducción	IV
Objetivo del Manual	V
Visión y Misión de la Dirección Municipal de Planificación	VI
Organigrama de la Dirección Municipal de Planificación	VII
Estructura Orgánica de la Dirección Municipal de Planificación	VIII
Descripción de los procedimientos	
Recepción de Documentos	1
Preparación y Presentación de Proyectos	5
Administración de Banco de Proyectos	14
Conformación de Expediente Técnico de Proyecto	21
Conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo	30
Planificación de Censos Municipales	34
Autorización de Desmembración	41
Recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles	43
Derecho de Construcción	49
Tala de Árboles	56
Elaboración de Evaluación Ambiental Inicial	66
Simbología Utilizada	IX
Registro de Ediciones	X
Apendices	



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Página:**  
IV de X

## **Manual de Procedimientos**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de procedimientos, es un instrumento de apoyo en el funcionamiento de los diferentes ejes de acción de la dirección municipal de planificación, que permitirá el mejoramiento y desarrollo de su estructura organizacional y funcionamiento.

Cada procedimiento contiene: objetivo alcance, definiciones, referencias, descripción, formatos, diagrama de flujo que refleja gráficamente lo escrito, anexos e instructivos para el llenado de formularios cuando aplique.

Este documento debe actualizarse constantemente, tomando en cuenta las modificaciones en las tareas, estructura orgánica, marco legal, funciones u otra situación que dentro de la unidad administrativa genere cambio.




**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Página:**  
V de X

## **Manual de Procedimientos**

### **OBJETIVO DEL MANUAL**

Proporcionar al personal que integra la dirección municipal de planificación, un extracto en forma ordenada, secuencial y definida de las actividades que se realizan en su interior, de acuerdo con una metodología propia, que permita conocer las responsabilidades de las diferentes dependencias que intervienen en su ejecución.

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Edición:</b> Primera <b>Fecha:</b> Mayo de 2011 <b>Página:</b> VI de X
	<b>Manual de Procedimientos</b>	

### **VISIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

Ser una dependencia municipal líder en la generación de información precisa, confiable y oportuna para que se formulen y ejecuten proyectos que brinden desarrollo integral al municipio de San Pedro Ayampuc.

### **MISIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

Asistimos a la administración municipal en la generación de información sistemática y de calidad, para ser usada en la formulación, gestión y desarrollo de las políticas gubernamentales, que contribuirán a elevar el progreso integral de los habitantes del municipio.

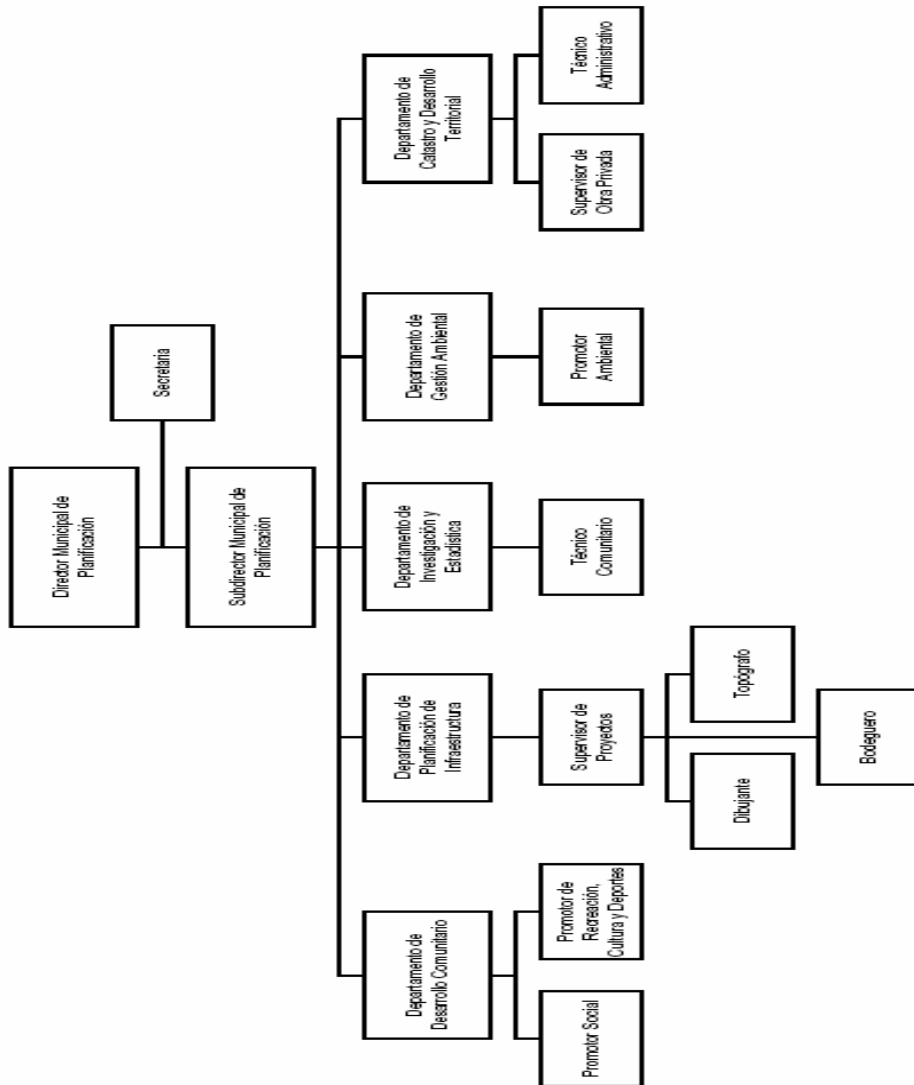


**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Manual de Procedimientos**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Página:**  
VII de X

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN





**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Página:**  
VIII de X

**Manual de Procedimientos**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA  
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

1. Director Municipal de Planificación
  - 1.1. Secretaria
  - 1.2. Subdirector Municipal de Planificación
    - 1.2.1. Coordinador de Desarrollo Comunitario
      - 1.2.1.1. Promotor Social
      - 1.2.1.2. Promotor de Recreación, Cultura y Deportes
    - 1.2.2. Coordinador de Planificación de Infraestructura
      - 1.2.2.1. Supervisor de Proyectos
        - 1.2.2.1.1. Dibujante
        - 1.2.2.1.2. Topógrafo
        - 1.2.2.1.3. Encargado de Bodega
    - 1.2.3. Coordinador de Investigación y Estadística Municipal
      - 1.2.3.1. Técnico Comunitario
    - 1.2.4. Coordinador de Gestión Ambiental
      - 1.2.4.1. Promotor Ambiental
    - 1.2.5. Coordinador de Catastro y Desarrollo Territorial
      - 1.2.5.1. Técnico Administrativo
      - 1.2.5.2. Supervisor de Obras Privadas





**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Recepción de documentos

**Unidad Responsable:** Secretaria de Dirección Municipal de Planificación

**Objetivo:**

Controlar que la correspondencia que ingresa a la dirección municipal de planificación, llegue a su destino sin contratiempo alguno, así como poder realizar consultas futuras sobre el origen y destino de los documentos.

**Alcance:**

Este procedimiento involucra al vecino o interesado, que puede ser un integrante de otra unidad administrativa de la municipalidad, persona individual o jurídica; a la secretaria de la dirección y la unidad administrativa que es destinataria de la correspondencia.

**Definiciones:**

- Libro de registro de documentos: libro donde se anotan los datos de la correspondencia que ingresa a la dirección municipal de planificación.
- DMP: Dirección municipal de planificación.

**Referencias:**

No aplica

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
1 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Recepción de documentos

**Unidad Responsable:** Secretaria de Dirección Municipal de Planificación

**Descripción del procedimiento:**

No.	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo
1	Vecino/interesado	Entrega documentos a secretaria de DMP.	---
2	Secretaria de DMP	Recibe, firma y sella copia del documento que ingresa a la DMP.	---
3		Registra el documento recibido.	Libro de registro de documentos
4	Unidad Administrativa	Recibe los documentos y firma como constancia de recepción.	Libro de registro de documentos
5	Secretaria de DMP	Archiva el libro.	---

**Formato:**

Libro de registro de documentos (ver anexo de este manual) y su instructivo.

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
2 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Recepción de documentos

**Unidad Responsable:** Secretaria de Dirección Municipal de Planificación

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO**

1 de 1

**Formato:** Libro de registro de documentos.  
**Objetivo:** Mantener un registro de todos los documentos que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación, a fin de facilitar su seguimiento cuando sea necesario.  
**Distribución y destinatarios:** El formato se genera en original y se encuentra bajo la responsabilidad de la secretaria de la Dirección Municipal de Planificación.

No.	Concepto	Descripción
1	No. Correlativo	Colocar el número correlativo que se lleve al momento en que ingrese un documentos a la DMP. Además colocar ese número a la copia y original del mismo.
2	Fecha de ingreso a la DMP	Anotar la fecha en que se recibe el documento en la DMP.
3	Remitente	Escribir el nombre a quien va dirigido el documento que se recibe.
4	Objeto	Registrar con una palabra el contenido de la correspondencia que ingresa.
5	Hora de ingreso	Escribir la hora en que se esta recibiendo el documento.
6	Receptor-nombre	Anotar el nombre de la persona que recibe físicamente el documento.
7	Receptor-firma	Colocar el nombre de la persona que recibe físicamente el documentos dentro de la DMP, firme el libro.
8	Destinatario	Anotar el departamento a quien va dirigida la correspondencia que se recibe.
9	Receptor-destinatario nombre	Anotar el nombre de la persona que recibe los documentos de la unidad administrativa .
10	Receptor destinatario Firma	La persona que recibe los documentos al final del proceso, debe firmar el libro.
11	Fecha y hora de entrega	Anotar la fecha y hora en que se entrega la correspondencia a su destinatario final.

**Elaboró:**  
 Luis Nolasco Mérida

**Revisó:**  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

**Página:**  
 3 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

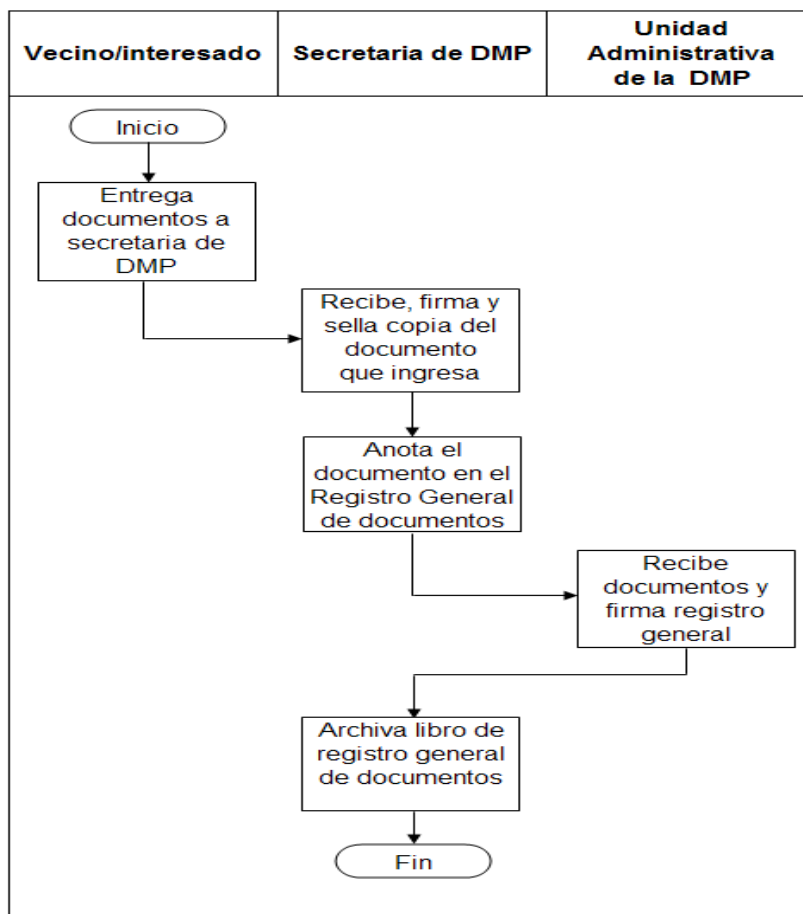
**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

## Manual de Procedimientos

**Procedimiento:** Recepción de documentos

**Unidad Responsable:** Secretaria de Dirección Municipal de Planificación

### Anexo: I. Diagrama de flujo



Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
4 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Preparación y presentación de proyectos.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.

**Objetivo:**

Realizar los estudios de los proyectos de infraestructura de forma ordenada, permitiendo obtener la información de los mismos de manera pronta y oportuna.

**Alcance:**

El procedimiento contiene al Concejo Municipal, dirección municipal de planificación y las coordinaciones de planeación de infraestructura y gestión ambiental.

**Definiciones:**

- EAI: evaluación ambiental inicial, que se presenta ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, como requisito de todo proyecto de infraestructura.
- SEGEPLAN: Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.

**Referencias:**

- Manual de formulación y evaluación de proyectos SEGEPLAN.

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
5 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Preparación y Presentación de Proyectos.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.

**Descripción del procedimiento:**

No.	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo
1	Director Municipal de Planificación	Asesora a la corporación para priorizar los proyectos.	---
2	Corporación Municipal	Prioriza proyectos del Plan de Inversión Municipal.	---
3	Director Municipal de Planificación	Informa sobre los proyectos a planificar.	---
4	Coordinador de Planificación de Infraestructura	Reúne información a utilizar en la preparación de proyectos.	---
5		Prepara estudio con los incisos 1 al 9 y 11, de la lista de apoyo.	Lista contenido para la presentación de proyectos
6		Envía avances de la planificación de los proyectos.	---
7	Director Municipal de Planificación	Verifica información y la devuelve para que siga su curso.	---
8	Coordinador de Planificación de Infraestructura	Envía expediente verificado a Gestión Ambiental.	---

Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 6 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Preparación y Presentación de Proyectos.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.

No.	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo
9	Coordinador de Gestión Ambiental	Realiza estudio de Evaluación Ambiental Inicial.	---
10		Envía información del EAI.	---
11	Director Municipal de Planificación	Aprueba los documentos de EAI.	---
12	Coordinador de Planificación de Infraestructura	Adjunta a expediente que se prepara la información de EAI.	---
13		Actualiza información en el banco de proyectos.	---
14		Prepara expediente con documentación original y copias.	---
15	Director Municipal de Planificación	Revisa expediente y lo remite a la alcaldía municipal.	---

**Formato:**  
 No aplica.

Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 7 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

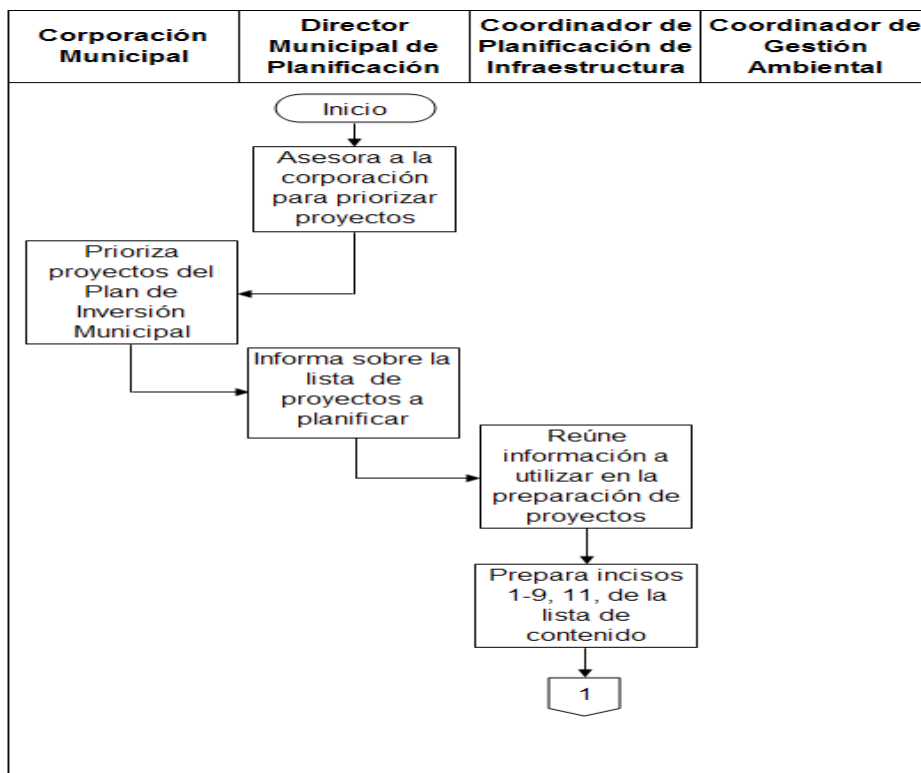
**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Preparación y Presentación de Proyectos.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.

**Anexo: I. Diagrama de flujo**



**Elaboró:**  
 Luis Nolasco Mérida

**Revisó:**  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

**Página:**  
 8 de 79





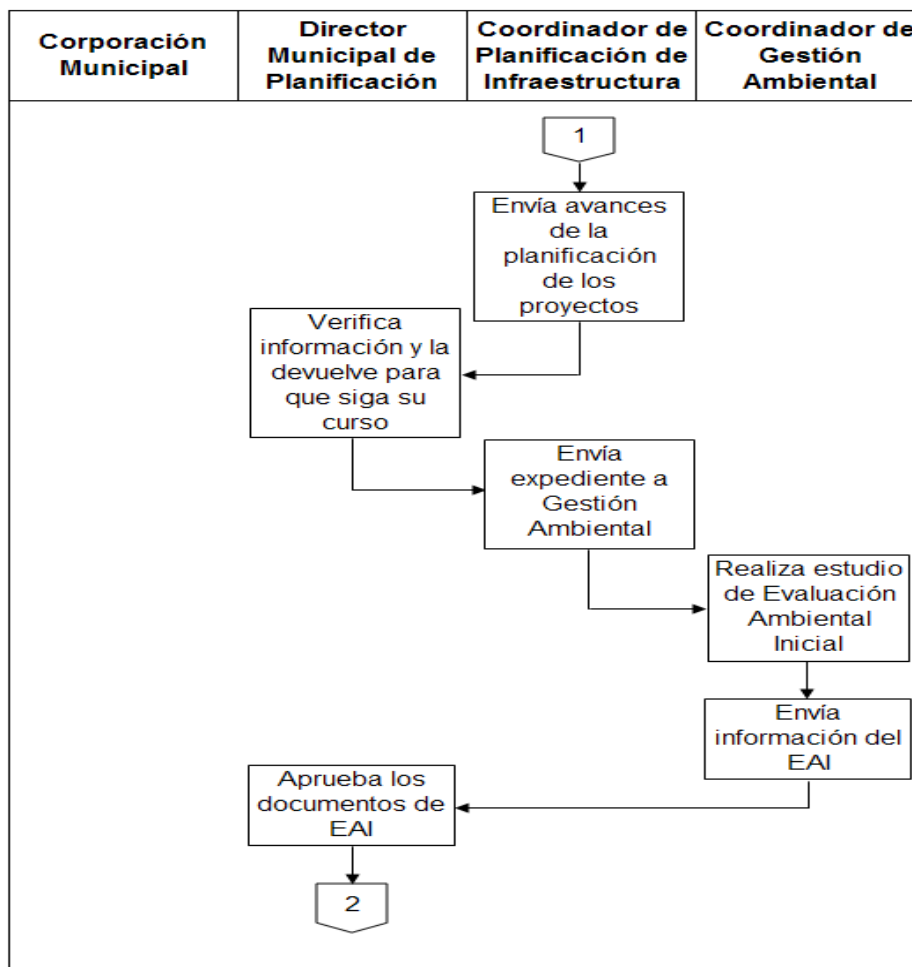
**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Preparación y Presentación de Proyectos.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.



Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 9 de 79



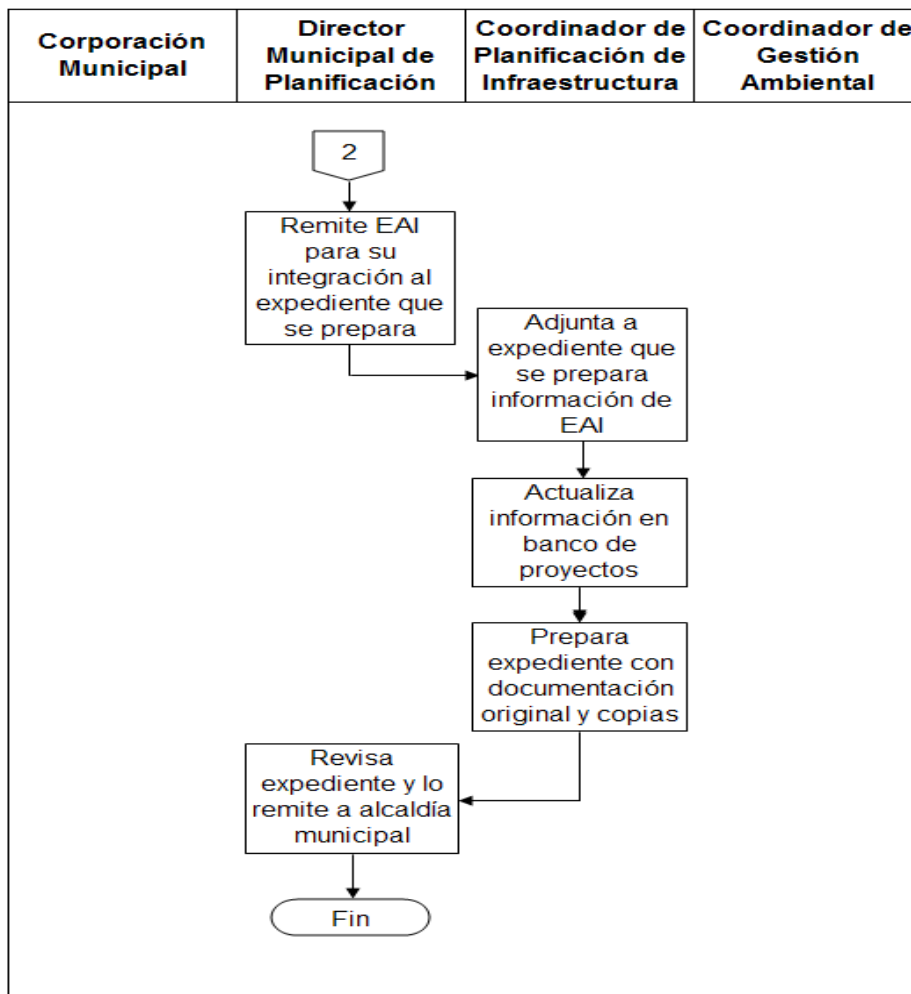
**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Preparación y Presentación de Proyectos.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.



Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 10 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

## **Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Preparación y Presentación de Proyectos.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.

### II. Lista para la presentación de proyectos

Hoja 1 de 3

#### **Lista información para la presentación de Proyectos (SEGEPLAN)**

1. Diagnóstico
  - 1.1 Antecedentes
  - 1.2 Identificación de la problemática a resolver
  - 1.3 Caracterización del área de influencia
    - 1.3.1 Descripción geográfica
    - 1.3.2 Aspectos socioeconómicos
      - a. Formula para establecer la tasa de crecimiento
      - b. Formula para realizar proyecciones de población
    - 1.3.3 Servicios
2. Justificación del proyecto
  - 2.1. Situación sin proyecto
  - 2.2. Situación con proyecto
3. Análisis de alternativas
  - 3.1. Identificación de alternativas
  - 3.2. Alternativa seleccionada
4. Formulación del proyecto
  - 4.1 Descripción del proyecto
  - 4.2 Objetivos del proyecto
    - 4.2.1 Objetivo general
    - 4.2.2 Objetivos específicos o inmediatos

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
11 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Preparación y Presentación de Proyectos.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.

Hoja 2 de 3

Continuación ...

- 4.3 Metas o resultados
- 4.4 Aspectos de mercado
  - 4.4.1 Proyectos productivos
  - 4.4.2 Proyectos sociales
- 5. Aspectos técnicos
  - 5.1 Localización
  - 5.2 Tamaño
  - 5.3 Tecnología
  - 5.4 Programación de la ejecución
  - 5.5 Presupuesto
    - a. Proyectos productivos
    - b. Proyectos sociales
  - 5.6 Financiamiento
- 6. Actividades de cierre del proyecto
- 7. Operación, administración, mantenimiento y vida útil
  - 7.1 Operación
  - 7.2 Administración
  - 7.3 Mantenimiento y vida útil
- 8. Aspectos financieros
- 9. Aspectos legales
- 10. Aspectos ambientales
- 11. Criterios de evaluación

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
12 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Preparación y Presentación de Proyectos.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.

Hoja 3 de 3

Continuación ...

11.1 Evaluación cuantitativa

a. Para proyectos productivos

- Costos de inversión, Costos de operación
- Ingresos, Flujos de fondos
- Indicadores de evaluación financiera
- Valor Actual Neto -VAN-
- Tasa Interna de Retorno -TIR-
- Relación Beneficio / Costo
- Análisis de sensibilidad

b. Para proyectos sociales

- Análisis Costo/Eficiencia

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
13 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Administración del Banco de Proyectos.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.

**Objetivo:**

Contar con información organizada y de fácil acceso de todo lo relacionado al ciclo de proyectos y que sirva de apoyo al Plan de Inversión Municipal.

**Alcance:**

Involucra a nivel externo a los COCODE y a nivel interno al Alcalde Municipal, Director Municipal de Planificación y al Coordinaciones de Planeación de Infraestructura.

**Definiciones:**

- Formato de Perfil: es un documento en el cual, el COCODE plasma información básica y poco profunda sobre un posible proyecto.
- Libro de Banco de Proyectos: Se refiere al documento que puede ser físico o digital, que registra información sobre los proyectos por ejecutar, ejecutados y finalizados.

**Referencias:**

No aplica

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
14 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Administración del Banco de Proyectos.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.

**Descripción del procedimiento:**

No.	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo
1	COCODE	Entrega solicitud y perfil de proyecto al Señor Alcalde Municipal.	Formato de Perfil
2	Alcalde Municipal	Revisa expediente y lo envía a DMP.	---
3	Director Municipal de Planificación	Revisa contenido de expediente y lo envía a Coordinador de Planificación de Infraestructura.	---
4	Coordinador de Planificación de Infraestructura	Recibe expediente, lo registra en el banco de proyectos y lo archiva físicamente.	Libro de Banco de Proyectos
5	Director Municipal de Planificación	Notifica a Coordinador de Planificación de Infraestructura, actualizaciones a expedientes.	Circular interna
6	Coordinador de Planificación de Infraestructura	Actualiza los expedientes en el banco de proyectos y físicamente. (Aplica al ciclo de proyectos).	Libro de Banco de Proyectos
7	Director Municipal de Planificación	Notifica a Coordinador de Planificación de Infraestructura, la baja de un expediente en el banco de proyectos.	Circular interna
8	Coordinador de Planificación de Infraestructura	Opera en el banco de proyectos la baja de un proyecto específico.	Libro de Banco de Proyectos

Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 15 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Administración del Banco de Proyectos.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.

**Formatos:** I. Perfil de Anteproyecto (ver anexo de este manual) e instructivo.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO		1 de 2
<b>Formato:</b>	Perfil de Anteproyecto	
<b>Objetivo:</b>	Registrar la información general sobre un anteproyecto y facilitar su posterior integración al banco de proyectos.	
<b>Distribución y destinatarios:</b>	Se genera en original que la llena el COCODE y una copia que sirve de constancia de haberse recibido, luego de ser firmada por secretaria de la DMP.	
No.	Concepto	Descripción
1	Expediente No.	Es el correlativo que se tiene, de acuerdo a los que han ingresado con anterioridad.
2	Fecha	Es la fecha en que el COCODE presenta el expediente a la municipalidad.
3	Nombre del Proyecto	El nombre con que se identifica el proyecto.
4	Tipo de proyecto	Anotar si el proyecto es de salud, educación, etc.
5	Ubicación del proyecto	Escribir la ubicación donde se localiza el proyecto. (aldea, caserío, finca, etc.)
6	Antecedentes	Comentar sobre que ha sido el problema que origina la solicitud del proyecto.
7	Justificación	Se debe colocar el porqué debe hacerse dicho proyecto que se solicita.
8	Breve descripción del proyecto	Es indicar como se realizará el proyecto en pocas palabras.
9	Aspectos del solicitante	Se refiere a los datos del COCODE que lo identifica, así como del responsable y las direcciones para notificaciones.
10	Aspectos Económicos	Anotar los beneficiarios directos e indirectos, los costos aproximados y los aportes que se tienen previstos, así como quien será el responsable de mantener en buenas condiciones el proyecto en el futuro.

**Elaboró:**  
Luis Nolasco Mérida

**Revisó:**  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

**Página:**  
16 de 79





**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Administración del Banco de Proyectos.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.

2 de 2

No.	Concepto	Descripción
11	Aspectos legales	Colocar si se tiene o no terreno cuando aplique y el estado legal en que se encuentra.
12	Autorizaciones necesarias	Anotar si se necesita derecho de paso, botar arboles, etc. Y anotar si se tienen documentos con las autorizaciones o no.
13	Aspecto técnico	Debe colocarse una "X" en si o no, cuando se posea cualquiera de los ítem que integran este aspecto.
14	Aspecto ambiental	Debe subrayarse una o más opciones que se dan en cada ítem, de acuerdo con el impacto que genera la ejecución del proyecto en el medio ambiente.
15	Anexos	Anotar si se tiene o no cada ítem mencionado.
16	Firmantes	Debe firmar y anotar el nombre y cargo de las personas que envían dicho anteproyecto, mínimo 4 personas que integran el COCODE o cualquier otra organización comunitaria.
17	Uso exclusivo de la DMP	Debe colocarse el No. de expediente que se le asignó en el punto 1, la fecha en que ingreso a la DMP, nombre y firma de la persona que lo recibe.

II. Libro Banco de Proyectos (ver anexo este manual) e instructivo.

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
17 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Administración del Banco de Proyectos.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO

1 de 2

**Formato:** Formulario de Banco de Proyectos

**Objetivo:** Registrar con datos generales cada idea, perfil o proyecto, a fin de facilitar la toma de decisiones oportunamente en el Plan de Inversión Municipal.

**Distribución y destinatarios:** El formato solo se genera físicamente en original, con el cual debe formarse una carpeta que contenga a todos los proyectos. La responsabilidad es de la Coordinación de Planificación de Infraestructura

No.	Concepto	Descripción
1	No. de expediente	Colocar el correlativo de cada expediente que ingresa a la DMP.
2	Fecha de ingreso a la municipalidad	Poner la fecha en que la municipalidad recibe el expediente, no la de formulación del proyecto.
3	Nombre del proyecto	Nombre que lleva el proyecto que se presenta en el expediente.
4	Prioridad asignada	Rellenar el círculo de acuerdo a la prioridad que la comunidad le asigna, la cual puede ser alta o media.
5	Localidad	Es el nombre de la comunidad que solicita el proyecto
6	Tipo de poblado	Se refiere a que si es aldea, caserío, colonia, finca, etc.
7	Tipo de proyecto	Anotar si el proyecto es de origen comunitario, municipal o es una estrategia intermunicipal.
8	Sector de servicio	Anotar si el proyecto pertenece a salud, educación, infraestructura, etc. (solo una opción)

**Elaboró:**  
 Luis Nolasco Mérida

**Revisó:**  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

**Página:**  
 18 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Administración del Banco de Proyectos.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.

2 de 2

No.	Concepto	Descripción
9	Problema principal objeto del proyecto	colocar el problema que se va a solucionar con la realización del proyecto.
10	Costo total aproximado	Es el dato que se refiere al costo que tendrá la ejecución del proyecto, es aproximado, ya que cuando se realice la fase de preinversión los costos serán reales.
11	Aporte de la comunidad	Anotar si la comunidad da mano de obra, dinero, materiales u otra opción, y debe globalizarse el monto al que asciende la contribución.
12	Aporte municipal	Es la cantidad con que la municipalidad inicialmente esta dispuesta a aportar, sin embargo, al inicio puede que no exista ese dato, ya que en el transcurso del ciclo de proyectos, la municipalidad puede aportar.
13	Otros financistas	Se refiere a otras entidades que van aportar ya sea dinero o en especie para la ejecución del proyecto.
14	Fecha	Es la fecha en que ingresa al banco, se realizan modificaciones (preinversión, ejecución, terminado, etc)
15	Estado	Escribir el estado en que se encuentra el expediente, que puede ser: en banco, en estudio de preinversión, en gestión de financiamiento, en ejecución, terminado o entregado a comunidad.
16	Observaciones	Debe anotarse cualquier tipo de información que permita aclarar alguna duda del estado del expediente.

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
18 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

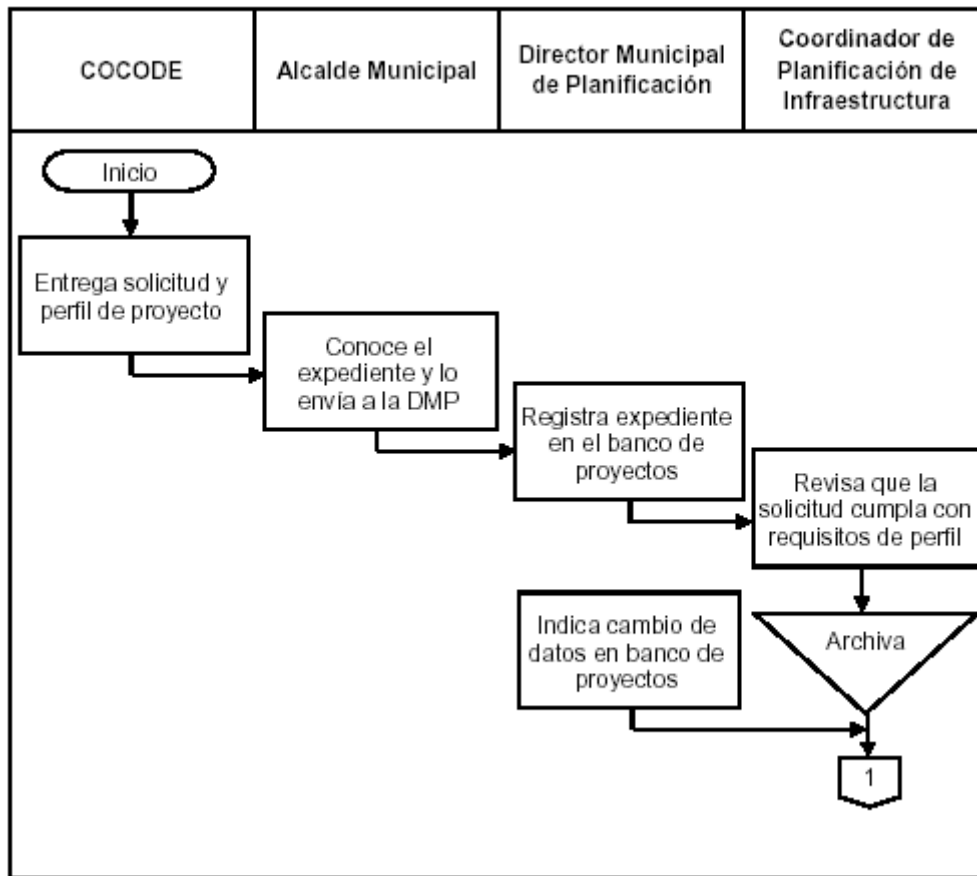
**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Administración del Banco de Proyectos.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.

**Anexos:** I. Diagrama de flujo.



Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 19 de 79



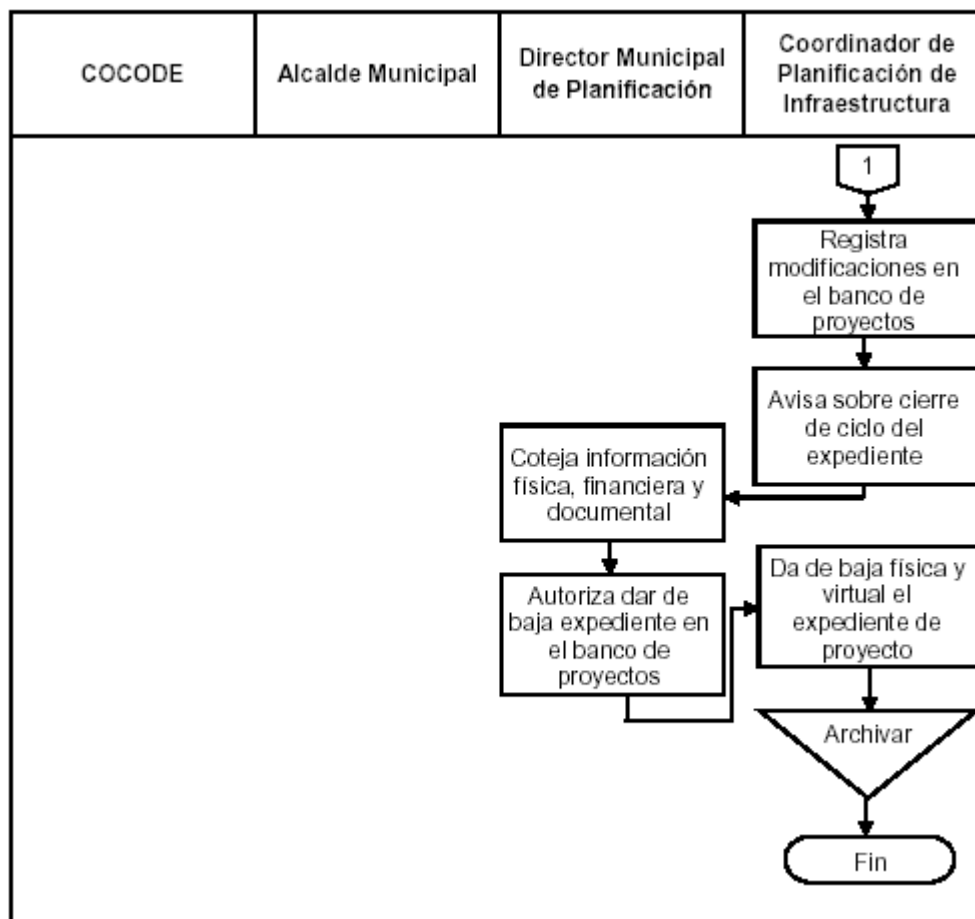
**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Administración del Banco de Proyectos.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.



Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 20 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Conformación de Expedientes Técnicos de Proyecto.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.

**Objetivo:**

Documentar ordenada y cronológicamente toda la información relacionada con la ejecución de proyectos, que permita tomar decisiones en el momento oportuno y facilita las fiscalizaciones internas y externas.

**Alcance:**

En este procedimiento participan el Director Municipal de Planificación, Coordinador de Planeación de Infraestructura y Supervisor de Proyectos.

**Definiciones:**

- Banco de Proyectos: se refiere al archivo que contiene toda la información relacionada con los proyectos municipales, ya sea en perfil, estudio de prefactibilidad, en ejecución o terminado.
- Expediente Técnico de Proyecto: es la colección de documentos que contiene toda la información relacionada a la ejecución de un proyecto desde su inicio a su final.

**Referencias:**

No aplica

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
21 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Conformación de Expedientes Técnicos de Proyecto.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.

**Descripción del procedimiento**

No.	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo
1	Director Municipal de Planificación	Envía expediente de nuevo proyecto a ejecutar a Coordinador de Planificación de Infraestructura.	---
2	Coordinador de Planificación de Infraestructura	Recibe notificación y expediente, actualiza información en el banco de proyectos y lo remite al Supervisor de Obras.	---
3	Supervisor de Obras	Revisa y apertura carpeta para formar el Expediente Técnico de Proyecto.	---
4		Llena con datos de identificación la lista de cotejo y adjunta el expediente a la carpeta.	Lista de Cotejo "Expediente Técnico de Proyecto"
5		Vela porque el proyecto se ejecute de acuerdo a la planificación del mismo.	Lista de Cotejo "Expediente Técnico de Proyecto"
6		Anotar en el libro de control de expedientes, la nueva carpeta que se apertura.	Libro de Contro de Expedientes.
7		Incorpora al Expediente Técnico de Proyecto, la documentación sobre el avance físico y administrativo; foliando y cotejando los mismos en la lista de Cotejo.	Lista de Cotejo "Expediente Técnico de Proyecto"

**Elaboró:**  
 Luis Nolasco Mérida

**Revisó:**  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

**Página:**  
 22 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Conformación de Expedientes Técnicos de Proyecto.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.

No.	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo
8	Supervisor de Obras	Al finalizar la ejecución del proyecto, cierra el Expediente Técnico de Proyecto, firmando y sellando la lista de cotejo.	Lista de Cotejo "Expediente Técnico de Proyecto"
9	Supervisor de Obras	Traslada el Expediente Técnico de Proyecto a Coordinador de Planificación de Infraestructura.	---
10	Coordinador de Planificación de Infraestructura	Firma y sella la lista de cotejo y traslada a Director Municipal de Planificación.	---
11	Director Municipal de Planificación	Firma y sella la lista de cotejo y traslada nuevamente a Coordinación de Planificación de Infraestructura.	---
12	Coordinador de Planificación de Infraestructura	Archiva el expediente.	Lista de Cotejo "Expediente Técnico de Proyecto"

**Formatos:**

- I. Lista de Cotejo "Expediente Técnico de Proyecto" (ver anexo de este manual) e instructivo.

Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 23 de 79





**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Conformación de Expedientes Técnicos de Proyecto.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO**

1 de 2

**Formato:** Lista de Cotejo de Expediente Técnico de Proyecto  
**Objetivo:** Tener información ordenada y actualizada sobre los proyectos que se ejecutan en el municipio, para su control y evaluación oportuna.  
**Distribución y destinatarios:** La lista se genera en una copia, que debe adjuntarse al Expediente Técnico de Proyecto al iniciarse la ejecución del mismo.

No.	Concepto	Descripción
1	Contrato No.	Debe colocarse el No. de contrato al que se refiere el expediente que se inicia a formar, éste número no precisamente es correlativo.
2	Nombre del Proyecto	Debe escribirse el nombre con que se identifica el proyecto que se ejecuta, así como los demás datos tales como: ubicación, unidad ejecutora, ejecutor directo
3	Fecha de inicio	Escribir la fecha en que da inicio la obra, aunque no precisamente a nivel físico.
4	Fecha de Finalización	Colocar la fecha en que debe entregarse la obra, basado este dato en el contrato celebrado para el efecto.
5	Si/No	A medida que vaya avanzando la ejecución física y financiera del proyecto, debe irse adjuntado al expediente la documentación que indica la lista, y colocar si o no de acuerdo a la existencia de los mismos.

**Elaboró:**  
Luis Nolasco Mérida

**Revisó:**  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

**Página:**  
24 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Conformación de Expedientes Técnicos de Proyecto.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.

2 de 2

No.	Concepto	Descripción
6	Folio	Debe foliarse en la parte superior derecha, cada documento que se agrega al expediente y debe anotarse en dicha columna. Este proceso es durante la ejecución de la obra.
7	Lugar y fecha	Anotar la fecha en que se le hace la inspección final al expediente, para verificar que todo el contenido documental este completo.
8	Nombre del revisor	Registrar el nombre de la persona que tiene a su cargo la verificación final del contenido del expediente.
9	Cargo	Apuntar el nombre del cargo de quien hace la revisión final de la integración del expediente.
10	Firma	Anotar la firma legible o ilegible de la persona que realizó la inspección al expediente.
11	Sello	Plasmar el sello que identifica al revisor final del expediente.
12	Otros documentos	Agregar todo documentos que no se haya integrado en la lista, pero que integra físicamente el expediente.

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
25 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

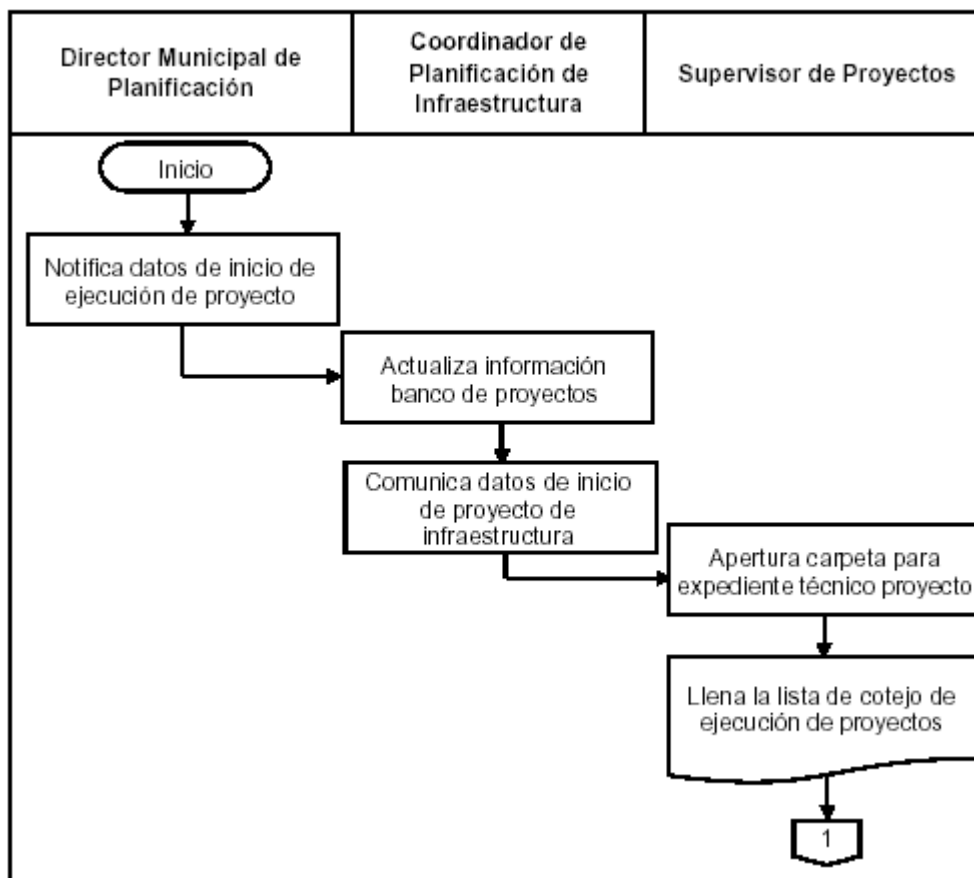
**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Conformación de Expedientes Técnicos de Proyecto.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.

**Anexos:** I. Diagrama de Flujo.



**Elaboró:**  
Luis Nolasco Mérida

**Revisó:**  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

**Página:**  
26 de 79



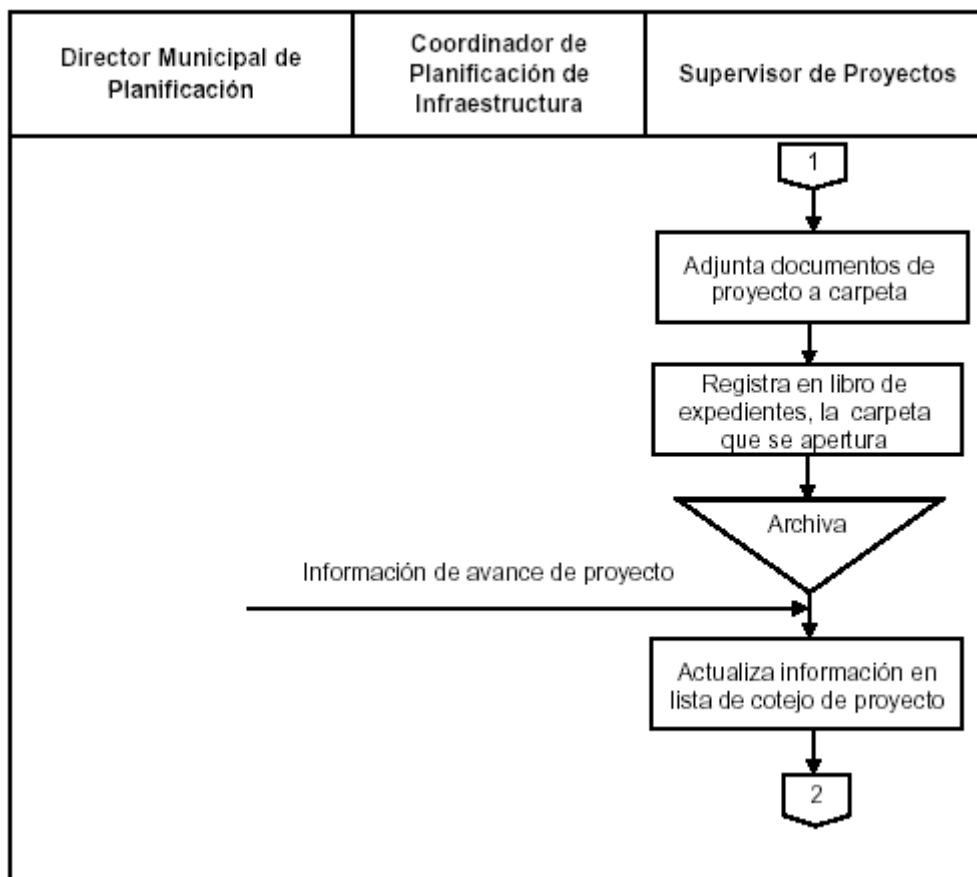
**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Conformación de Expedientes Técnicos de Proyecto.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.



Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 27 de 79



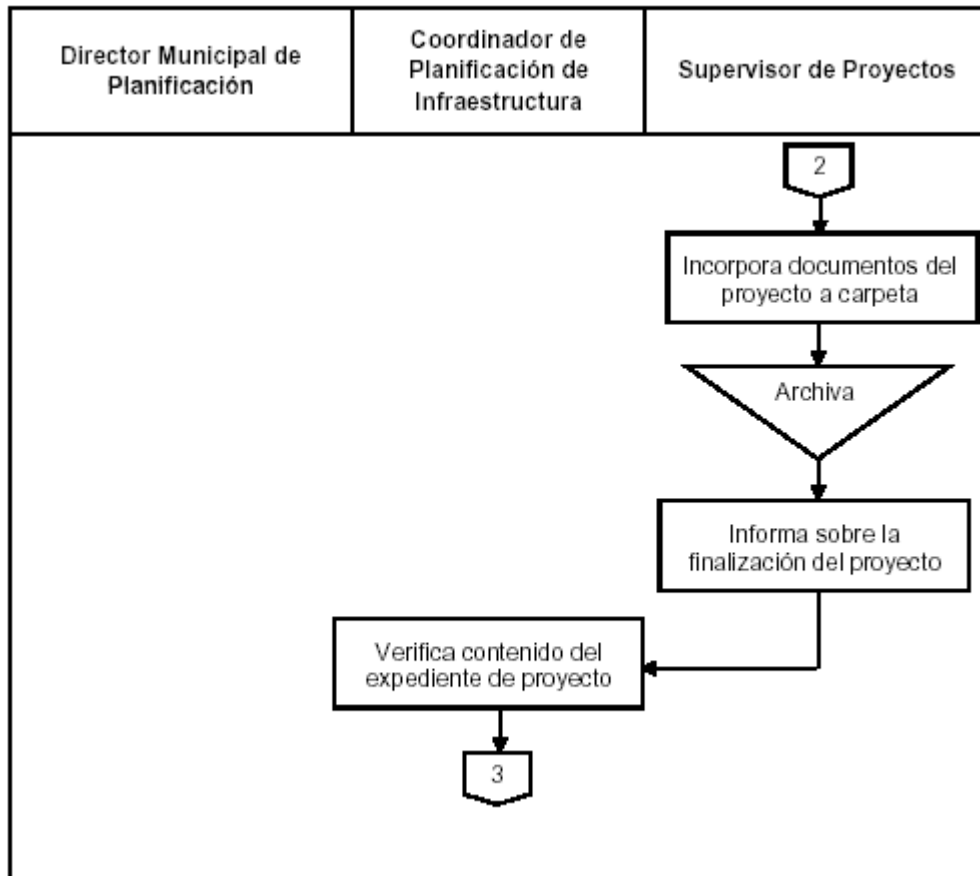
**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Conformación de Expedientes Técnicos de Proyecto.

**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.



Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
28 de 79



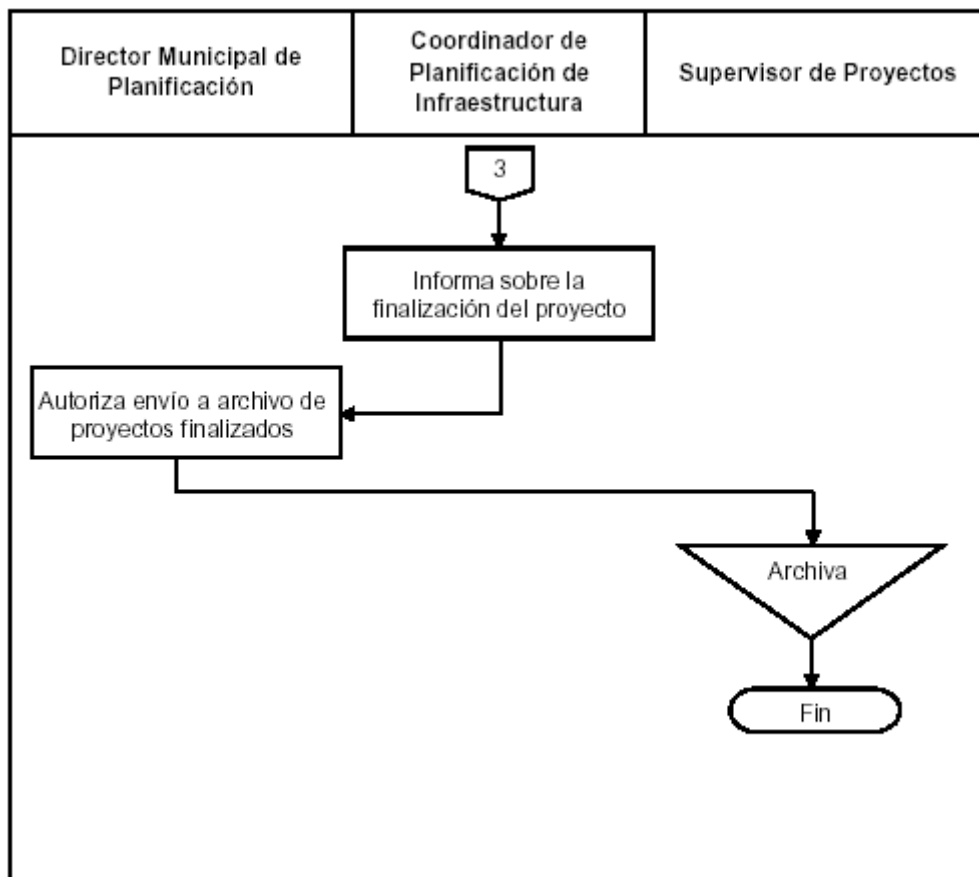
**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Conformación de Expedientes Técnicos de Proyecto.


**Unidad Responsable:** Coordinación de Planificación de Infraestructura.



Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
29 de 79

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011 <b>Revisión:</b> Primera
	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Procedimiento:</b> Conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo		
<b>Unidad Responsable:</b> Coordinación de Desarrollo Comunitario		
<p><b>Objetivo:</b>  Integrar los COCODES de las comunidades del municipio y mantener información registrada de los mismos.</p> <p><b>Alcance:</b>  Habitantes de una misma comunidad y su Alcalde Auxiliar, Corporación Municipal, Secretaria Municipal y la Dirección Municipal de Planificación a través de la Coordinación de Desarrollo Comunitario.</p> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COCODE: Consejo Comunitario de Desarrollo es una organización local, integrada por los habitantes de una comunidad.</li> <li>- Asamblea comunitaria: reunión en la que participan las y los habitantes de una misma comunidad.</li> <li>- Órgano de Coordinación: se refiere a quienes lideran un COCODE, lo integran hasta 12 representantes de una comunidad, que los elije en asamblea para dos años.</li> <li>- Bco. de datos: es el sistema en el que se registran los datos generales de los miembros de un COCODE.</li> </ul> <p><b>Referencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. (Decreto 11-2002)</li> <li>- Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. (Acuerdo Gubernativo Número 461-2002)</li> </ul>		
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Página: 30 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo

**Unidad Responsable:** Coordinación de Desarrollo Comunitario

**Descripción de procedimiento:**

No.	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo
1	Corporación Municipal	Convoca a los vecinos a Asamblea Comunitaria.	---
2	Alcalde Comunitario	Preside la Asamblea Comunitaria con los vecinos asistentes.	---
3	Asamblea Comunitaria	Elige a los integrantes del Órgano de Coordinación del COCODE.	---
4		Suscriben Acta de Constitución.	---
5	Órgano de Coordinación del COCODE	Acuerda en mayoría, la fecha en que se debe legalizar el COCODE.	---
6	Secretaría Municipal	Registra e inscribe al nuevo COCODE.	---
7	Desarrollo Comunitario	Registra en el banco de datos la información general del COCODE.	---
8		Extiende carné al COCODE.	---
9	Secretaría Municipal	Extiende certificación de acreditamiento al COCODE.	---

Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 31 de 79





**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo

**Unidad Responsable:** Coordinación de Desarrollo Comunitario

**Formato:**

I. Datos Generales de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (ver anexo en éste manual) e instructivo.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO		1 de 1
<b>Formato:</b>	Banco de Datos Generales de los Consejos Comunitarios de Desarrollo	
<b>Objetivo:</b>	Mantener un registro actualizado de todas las personas que ingresan los COCODES del municipio, a fin de facilitar la toma de decisiones oportunamente.	
<b>Distribución y destinatarios:</b>	El formato solo se genera digital o si se desea físicamente. Queda bajo la responsabilidad de la Coordinación de Desarrollo Comunitario.	
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la Comunidad	Colocar el nombre de la comunidad o poblado del municipio que haya integrado el COCODE.
2	Tipo de Poblado	Escribir si la comunidad pertenece a una Aldea, Caserío, Colonia, Barrio, Cantón, Finca, etc.
3	Fecha de Constitución (legalización)	Indicar la fecha en que el COCODE fue inscrito legalmente en la municipalidad.
4	Datos Generales de los Integrantes de cada COCODE	Apuntar el nombre de la persona que representa cada cargo dentro del COCODE legalmente en todas las actividades y funciones.
5	Datos Generales de los Integrantes de cada COCODE	Escribir el número telefónico para contacto, de la persona que representa cada cargo dentro del COCODE.
6	Datos Generales de los Integrantes de cada COCODE	Colocar una fotografía de la persona cuyos datos se encuentran escritos con anterioridad.

**Elaboró:**  
Luis Nolasco Mérida

**Revisó:**  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

**Página:**  
32 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

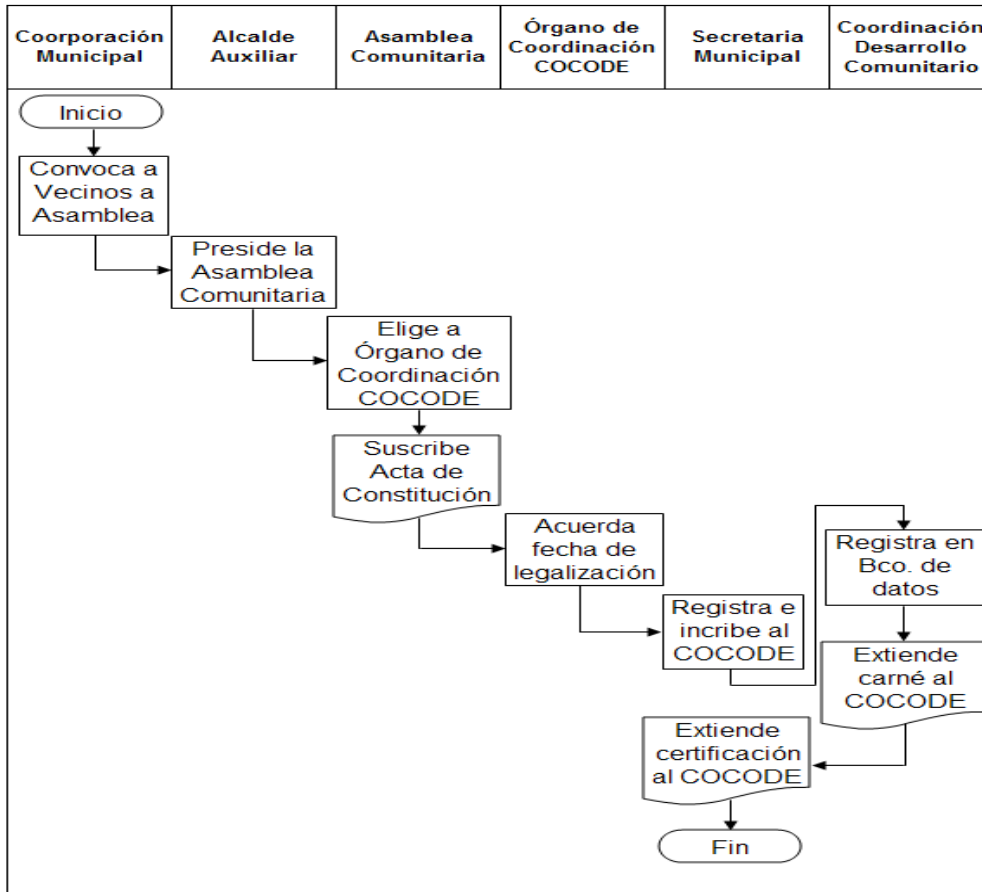
**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo

**Unidad Responsable:** Coordinación de Desarrollo Comunitario

**Anexo:**


I. Diagrama de flujo.



Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 33 de 79

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011 <b>Revisión:</b> Primera
	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Procedimiento:</b> Planificación de Censos Municipales		
<b>Unidad Responsable:</b> Coordinación de Investigación y Estadística Municipal		
<p><b>Objetivo:</b>          Planificar, organizar y controlar que la realización del censo municipal, se efectúe bajo normas que permitan obtener información correcta.</p> <p><b>Alcance:</b>          Inicia en la alcaldía municipal, siguiendo con el Director Municipal de Planificación y Coordinador de Investigación y Estadística Municipal; e integra a encuestadores que laboran mientras dura el censo municipal.</p> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspecciones exploratorias: son visitas que realiza el encuestador temporal, donde plasma en mapas u otros documentos diseñados para el efecto, información generalmente de infraestructura vial, escolar, drenajes, iluminación y agua potable entre otros.</li> </ul>		
<b>Elaboró:</b> Luis Nolasco Mérida	<b>Revisó:</b> Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	<b>Página:</b> 34 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Planificación de Censos Municipales

**Unidad Responsable:** Coordinación de Investigación y Estadística Municipal

**Descripción de procedimiento:**

No.	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo
1	Alcalde Municipal	Requiere a Director Municipal de Planificación, la realización de censo municipal.	---
2	Director Municipal de Planificación	Se reúne con el Coordinador de Investigación y Estadística Municipal, para tratar sobre el censo municipal.	---
3		Establece los criterios (ejes) de la investigación a realizar.	---
4		Envía información sobre los criterios (ejes) de investigación que guiarán el censo.	---
5	Coordinador de Investigación y Estadística Municipal	Elabora las estrategias de investigación (Acercamiento a la población, conformación de equipo de campo, capacitaciones, diagnóstico -encuesta, inspección exploratoria u otra-)	---
6		Redacta la planificación del censo.	---
7	Director Municipal de Planificación	Revisa los documentos y los traslada a Alcalde Municipal.	---
8	Alcalde Municipal	Aprueba la planificación y autoriza la realización del censo municipal.	---

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
35 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc  
Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Planificación de Censos Municipales

**Unidad Responsable:** Coordinación de Investigación y Estadística Municipal

No.	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo
9	Director Municipal de Planificación	Gira instrucciones para dar inicio al censo municipal.	---
10	Coordinador de Investigación y Estadística Municipal	Organiza y gestiona los recursos a utilizar en el censo municipal.	---
11		Capacita al personal que interviene en la recolección de información.	---
12		Define últimos detalles antes de iniciar trabajo de campo.	---
13	Encuestadores temporales	Recolectan la información en los documentos respectivos.	---
14		Realizan el vaciado de las encuestas.	---
15		Realizan inspecciones exploratorias físicas (cuando aplique)	---
16	Coordinador de Investigación y Estadística Municipal	Analiza y hace el diagnóstico de la información obtenida.	---
17		Redacta el resultado del censo municipal.	---
18	Director Municipal de Planificación	Avala el informe sobre el censo que se ha celebrado.	---
19	Alcalde Municipal	Recibe informe final del censo municipal	---

**Formatos:**  
No aplica

**Anexos:** I. Diagrama de flujo

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
36 de 79



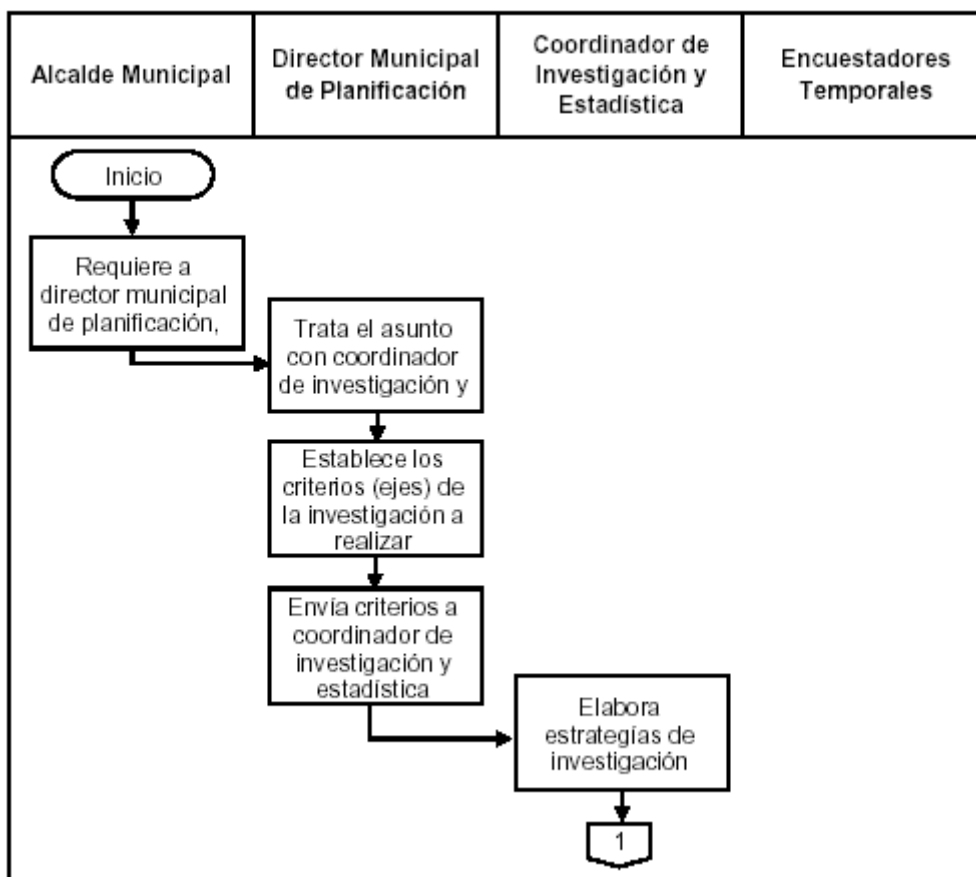
**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Planificación de Censos Municipales

**Unidad Responsable:** Coordinación de Investigación y Estadística Municipal



**Elaboró:**  
Luis Nolasco Mérida

**Revisó:**  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

**Página:**  
37 de 79



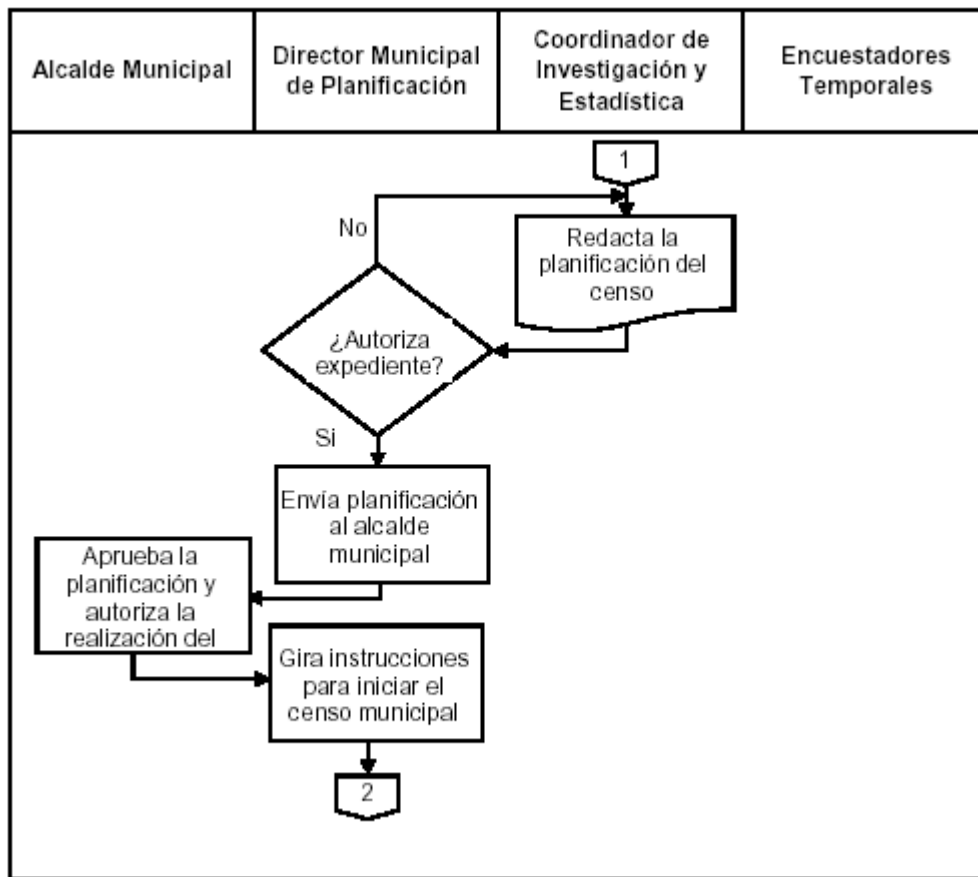
**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Planificación de Censos Municipales

**Unidad Responsable:** Coordinación de Investigación y Estadística Municipal



Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 38 de 79



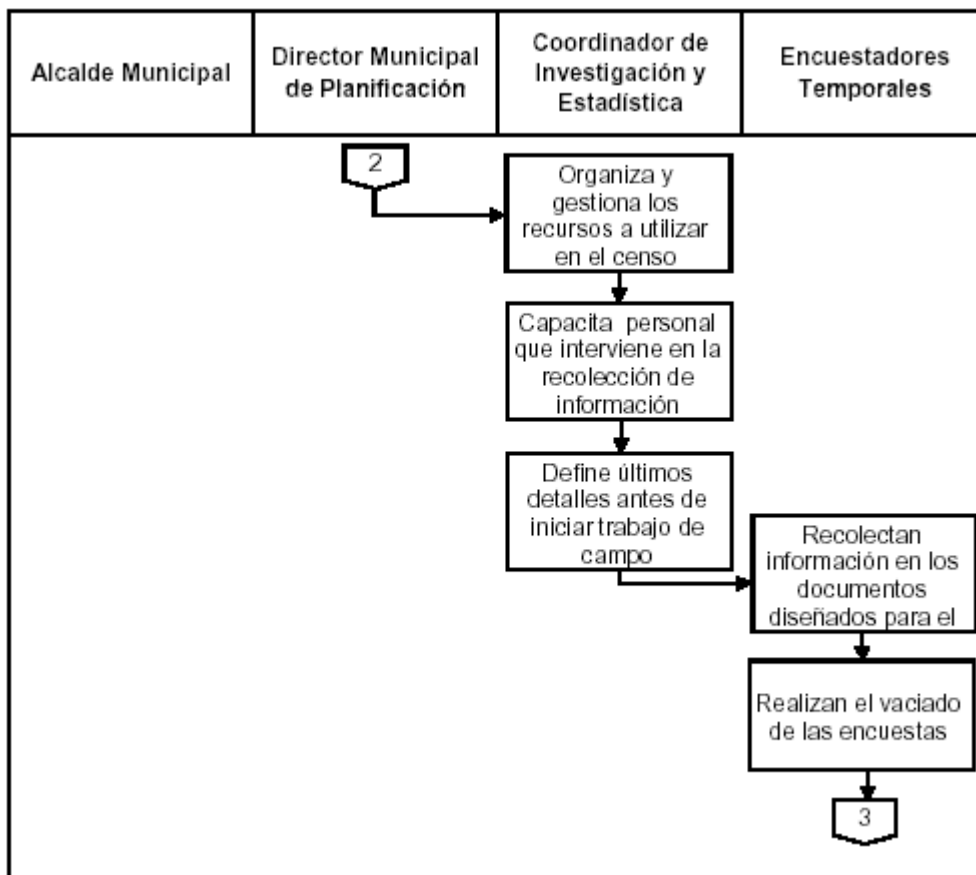
**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Planificación de Censos Municipales

**Unidad Responsable:** Coordinación de Investigación y Estadística Municipal



Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 39 de 79





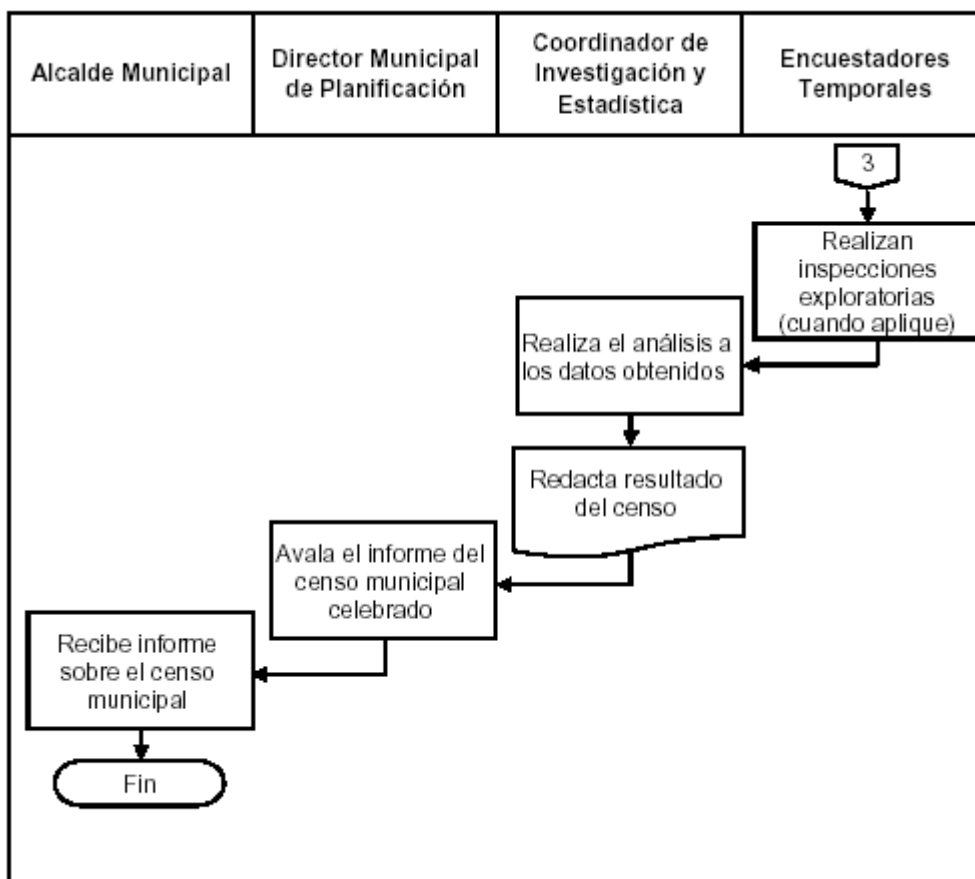
**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:** Mayo de 2011  
**Revisión:** Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Planificación de Censos Municipales


**Unidad Responsable:** Coordinación de Investigación y Estadística Municipal



Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
40 de 79

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011 <b>Revisión:</b> Primera
	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Procedimiento:</b> Autorización de Desmembración		
<b>Unidad Responsable:</b> Coordinación de Catastro y Control Territorial		
<p><b>Objetivo:</b>          Contar con un proceso que permita a las autoridades municipales, tener certeza sobre la autorización de desmembración y con ello generar una cultura en la población para beneficio de los habitantes del municipio.</p> <p><b>Alcance:</b>          El procedimiento contiene al propietario del inmueble que acude a las oficinas municipales, involucrando al Director Municipal de Planificación, Coordinador de Catastro y Desarrollo Territorial y Supervisor de Obras Privadas, terminado con la autorización que realiza el Alcalde Municipal.</p> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CCDT: Se refiere al Coordinador de Catastro y Desarrollo Territorial, unidad administrativa de la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc.</li> <li>- IUS: Impuesto Único sobre Inmuebles.</li> </ul> <p><b>Referencias:</b>          No aplica</p> <p><b>Descripción del procedimiento:</b></p>		
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Página: 41 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Autorización de Desmembración

**Unidad Responsable:** Coordinación de Catastro y Control Territorial

No.	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo
1	Vecino	Entrega documentos requisito en Alcaldía Municipal.	---
2	Director Municipal de Planificación	Revisa el expediente y autoriza a Coordinador de Catastro y Desarrollo Territorial para su evaluación.	---
3	Coordinador de Catastro y Desarrollo Territorial	Verifica la solvencia del inmueble (IUSI).	---
4	Supervisor de Obras Privadas	Realiza inspección física del inmueble a desmembrar para verificar datos del expediente.	---
5	Coordinador de Catastro y Desarrollo Territorial	Redacta resolución que autoriza la desmembración.	---
6	Director Municipal de Planificación	Firma la autorización de desmembración.	---
7	Alcalde Municipal	Da el visto bueno a la resolución de desmembración.	---
8		Devuelve expediente a Director Municipal de Planificación.	---
9	Coordinador de Catastro y Desarrollo Territorial	Redacta orden de pago.	---

Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 42 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

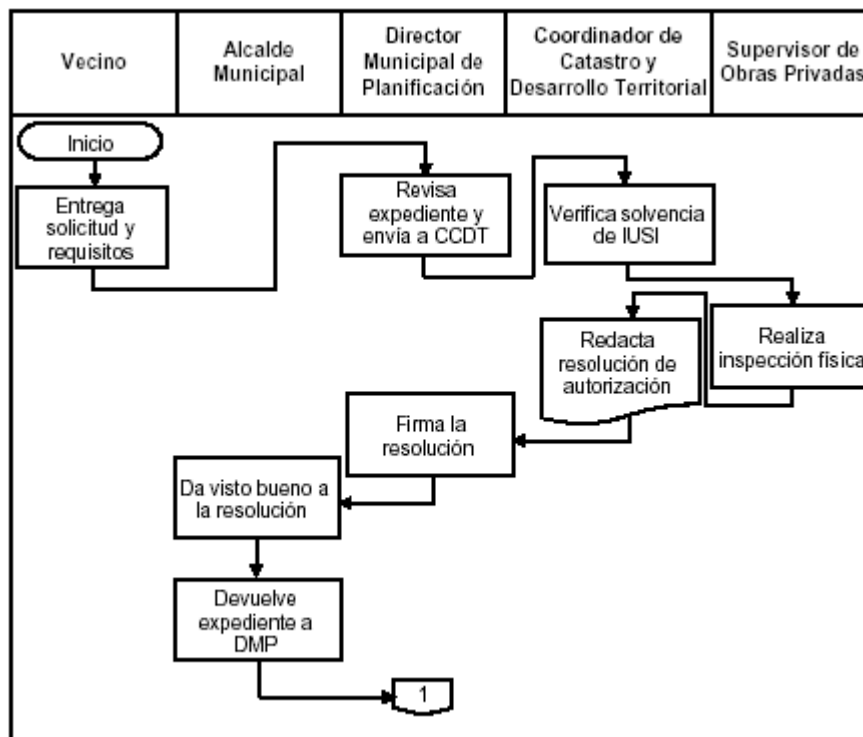
**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Autorización de Desmembración

**Unidad Responsable:** Coordinación de Catastro y Control Territorial

**Formato:**  
 No aplica.

**Anexos:** I. Diagrama de flujo.



**Elaboró:**  
 Luis Nolasco Mérida

**Revisó:**  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

**Página:**  
 43 de 79



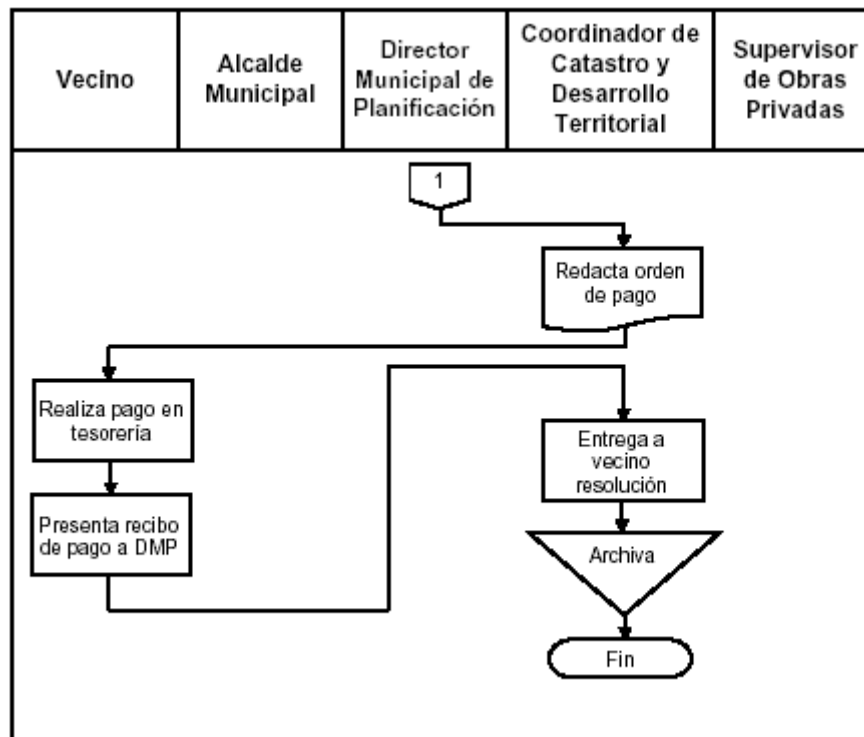
**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Autorización de Desmembración

**Unidad Responsable:** Coordinación de Catastro y Control Territorial



Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
44 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

## **Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Autorización de Desmembración

**Unidad Responsable:** Coordinación de Catastro y Control Territorial

### **II. Requisitos para autorización de desmembración**

1. Carta dirigida al señor Alcalde Municipal, que contenga los siguientes datos del propietario y comprador:
  - a. Nombres completos, número de cédula, número de identificación tributaria –NIT-, dirección de notificación o residencia e inmueble, nombres de los colindantes, medidas exactas antes y después de la desmembración, finca, folio y libro.
2. Fotocopia de cédula completa (o documento personal de Identificación) y boleta de ornato del propietario y comprador (extendida en la municipalidad de San Pedro Ayampúc).
3. Fotocopia de la escritura del inmueble a desmembrar.
4. Fotocopia de la certificación o copia electrónica del Registro de la Propiedad.
5. Estar al día con el pago del IUSI.

**Elaboró:**  
Luis Nolasco Mérida

**Revisó:**  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

**Página:**  
45 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Recaudación del IUSI

**Unidad Responsable:** Coordinación de Catastro y Control Territorial

**Objetivo:**

Realizar la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles, de manera sistemática, que permita registrar la información relativa a catastro y facilite la toma de decisiones.

**Alcance:**

Incluye en el inicio al propietario del inmueble e involucra directamente al Técnico Administrativo del área de Catastro y Desarrollo Territorial, así como al área de tesorería al momento de recibir el pago respectivo.

**Definiciones:**

- IUSI: Impuesto Único sobre Inmuebles.

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
46 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Recaudación del IUSI

**Unidad Responsable:** Coordinación de Catastro y Control Territorial

**Descripción del procedimiento**

No.	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo
1	Vecino	Solicita verbalmente orden de pago a Técnico Administrativo.	---
2	Técnico Administrativo	Busca tarjeta del IUSI en el sistema de cómputo, los datos del contribuyente.	Tarjeta de IUSI
3		Realiza los cálculos matemáticos para el cobro del IUSI.	---
4		Emite orden de Pago de IUSI.	Boleta de orden de pago
5	Vecino	Realiza pago del IUSI en tesorería.	---
6		Entrega recibo de pago a oficial de catastro.	---
7	Técnico Administrativo	Opera el pago en la tarjeta física y/o en el sistema computarizado.	Tarjeta de IUSI
8		Archiva tarjeta de IUSI.	---
9		Devuelve a vecino sus documentos.	---

**Formatos:**  
 No aplica

Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 47 de 79





**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

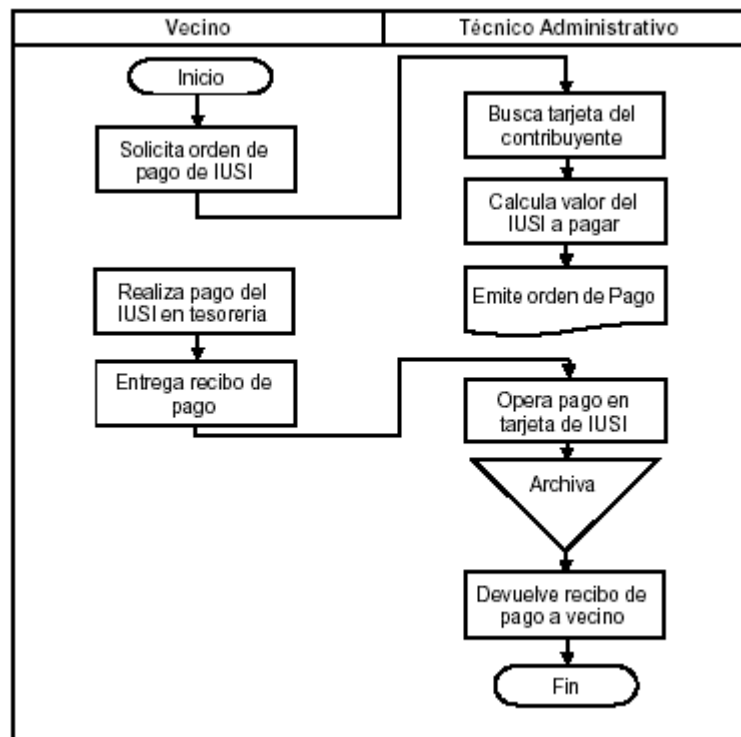
**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Recaudación del IUSI

**Unidad Responsable:** Coordinación de Catastro y Control Territorial

**Anexos:** I. Diagrama de flujo.



Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
48 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Derecho de Construcción

**Unidad Responsable:** Coordinación de Catastro y Control Territorial

**Objetivo:**

Tener información ordenada y precisa sobre los derechos de construcción de los vecinos y permitir que la información generada al respecto pueda ser consultada sin contratiempos y tomar decisiones oportunas.

**Alcance:**

Este procedimiento incluye desde el inicio del mismo, al propietario del inmueble, tomando en cuenta a la secretaria de la dirección municipal de planificación y directamente al Supervisor de Obras Privadas que pertenece al área de catastro y desarrollo territorial.

**Definiciones:**

No aplica

**Referencias:**

No aplica

**Descripción del procedimiento:**

No.	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo
1	Vecino	Solicita Derecho de Construcción.	---
2	Secretaria de DMP	Indica los requisitos y procedimiento a vecino.	Requisitos
3		Anota datos del interesado y los traslada a Supervisor de Obras Privadas.	---

Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 49 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc  
Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Derecho de Construcción

**Unidad Responsable:** Coordinación de Catastro y Control Territorial

4		Realiza inspección física donde se realizará la construcción.	---
5	Supervisor de obras	Llena el formulario con los datos de la construcción que se realizará.	Formulario Derecho de Construcción
6		Recibe el formulario y lo firma.	---
7	Vecino	Entrega la copia del formulario que firmo al supervisor de obras privadas.	---
8		Presenta formulario en la municipalidad.	---
9		Coteja formulario entregado por vecino con el del archivo .	---
10	Supervisor de obras	Extiende orden de pago.	Boleta de orden de pago
11		Paga la tasa municipal por construcción en tesorería.	---
12	Vecino	Entrega a supervisor de obra el recibo del pago.	---
13		Extiende y entrega la autorización.	---
14	Supervisor de obra	Archiva expediente.	---

**Elaboró:**  
Luis Nolasco Mérida

**Revisó:**  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

**Página:**  
50 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera


**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Derecho de Construcción

**Unidad Responsable:** Coordinación de Catastro y Control Territorial

**Formato:**

I. Formulario de Derecho de Construcción y su instructivo.

  
Municipalidad de San Pedro Ayampuc  
Dirección Municipal de Planificación  
Área de Catastro y Desarrollo Territorial

**FORMULARIO DE DERECHO DE CONSTRUCCIÓN**

Fecha: \_\_\_\_\_ (1)

**1. Datos del solicitante:**

Nombre completo: \_\_\_\_\_ (2)

No. de cédula o DPI: \_\_\_\_\_ (3)      Extendida en: \_\_\_\_\_ (4)

Dirección para notificaciones: (Dentro del municipio) \_\_\_\_\_ (5)

(6) Teléfono: Casa: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

**2. Datos del inmueble:**

Dirección: \_\_\_\_\_ (7)

(8) Registro: Finca: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_ Libro: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(9) Medidas: Frente: \_\_\_\_\_ ml. Fondo: \_\_\_\_\_ ml. Área: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

**3. Datos de la construcción:**

Área a construir: (10) m<sup>2</sup> Tala de árboles: (11) Posee autorización: (12)

Detalle de la construcción: \_\_\_\_\_ (13)

\_\_\_\_\_ (13)

\_\_\_\_\_ (13)

**4. Valor de la construcción:**

Materiales Q. \_\_\_\_\_ (14) Mano de obra Q. \_\_\_\_\_ (15) Total Q. \_\_\_\_\_ (16)

Tasa a aplicar: \_\_\_\_\_ (17) % Valor de Derecho de Construcción: Q. \_\_\_\_\_ (18)

f) \_\_\_\_\_ (19)      f) \_\_\_\_\_ (20)

Vecino-solicitante de enterado      Supervisor de Obras Privadas

**Requisitos:** Formulario firmado por el vecino y supervisor de obra que realizó la inspección, fotocopia de cedula de vecindad, último recibo de pago del IUSI, fotocopia de las escrituras donde se construirá, fotocopia del boleto de ornato vigente, extendido por la Municipalidad de San Pedro Ayampuc.

**IMPORTANTE:** Estimado vecino, el plazo para pagar este documento vence en 15 días a partir de la fecha de emisión, de lo contrario tendrá un recargo según el % vigente.

Original: Vecino-solicitante. Copia: Supervisión de Obras Privadas.

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
51 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Derecho de Construcción

**Unidad Responsable:** Coordinación de Catastro y Control Territorial

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO**

1 de 2

**Formato:** Formulario de Derecho de Construcción

**Objetivo:** Conocer datos generales del solicitante y de la construcción para tener información verificable para el cálculo correcto de la tasa municipal.

**Distribución y destinatarios:** El formato se genera en original para el vecino-solicitante y una copia para el supervisor de obras privadas, para su archivo.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar día, mes y año en que se emite.
2	Nombre completo	Escribir el nombres y apellidos completos del vecino que solicita el trámite.
3	No. De cédula o DPI	Documento con que se identifica el solicitante.
4	Extendida en	Lugar donde se extendió el documento de identificación.
5	Dirección para notificaciones	Escribir la dirección completa, donde se le pueda enviar información referente a la construcción que realizará el solicitante. Puede o no ser la misma donde se construirá.
6	Teléfono	Registrar los números de teléfono de: la casa donde habita el solicitante, el celular u otro donde pueda localizarse.
7	Dirección	Asentar la dirección en donde se realizará la construcción.
8	Registro	Anotar la finca, folio y libro del terreno donde se construirá.
9	Medidas	Escribir las medidas de frente y de fondo, así como el área total del terreno donde se va a construir.

**Elaboró:**  
Luis Nolasco Mérida

**Revisó:**  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

**Página:**  
52 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Derecho de Construcción

**Unidad Responsable:** Coordinación de Catastro y Control Territorial

2 de 2

No.	Concepto	Descripción
10	Área a construir	Asentar el área que abarca la construcción dentro del terreno.
11	Tala de árboles	Anotar si dentro del terreno a construir si va a talar árboles. Con un sí, si se hará, o un no en caso contrario.
12	Posee autorización	Debe anotarse si el propietario tiene o no autorización municipal para la tala de árboles.
13	Detalle de la construcción	Escribir los ambientes (sala, cocina, dormitorios, baño, etc) que integran la construcción, así como el tipo de material que se usará.
14	Materiales	Anotar en valor monetario el costo aproximado de los materiales a utilizar.
15	Mano de obra	Anotar en valor monetario el costo aproximado de la mano de obra a emplear.
16	Total	Escribir la cantidad que suma los valores de materiales y mano de obra.
17	Tasa a aplicar	Apuntar de acuerdo al rango en que se encuentre el valor total de la construcción, la tasa que se aplicará para tal fin.
18	Valor de derecho de construcción	Escribir el monto que se genera con la multiplicación del total de construcción por la tasa a aplicar.
19	Firma de vecino solicitante	El vecino debe firmar el formulario, verificando que la misma sea igual a la estampada en su documento de identificación.
20	Firma del supervisor de obras privadas	El supervisor de obras debe firmar el documento, como señal de haber realizado la inspección al lugar.

**Elaboró:**  
 Luis Nolasco Mérida

**Revisó:**  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

**Página:**  
 53 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

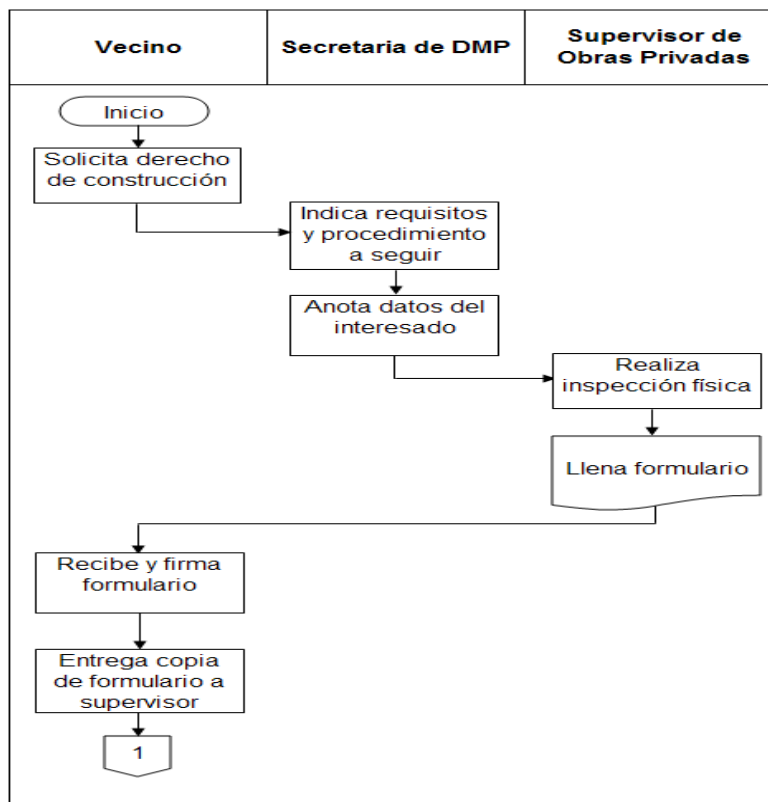
**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Derecho de Construcción

**Unidad Responsable:** Coordinación de Catastro y Control Territorial

**Anexos:**

Diagrama de flujo.



Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
54 de 79



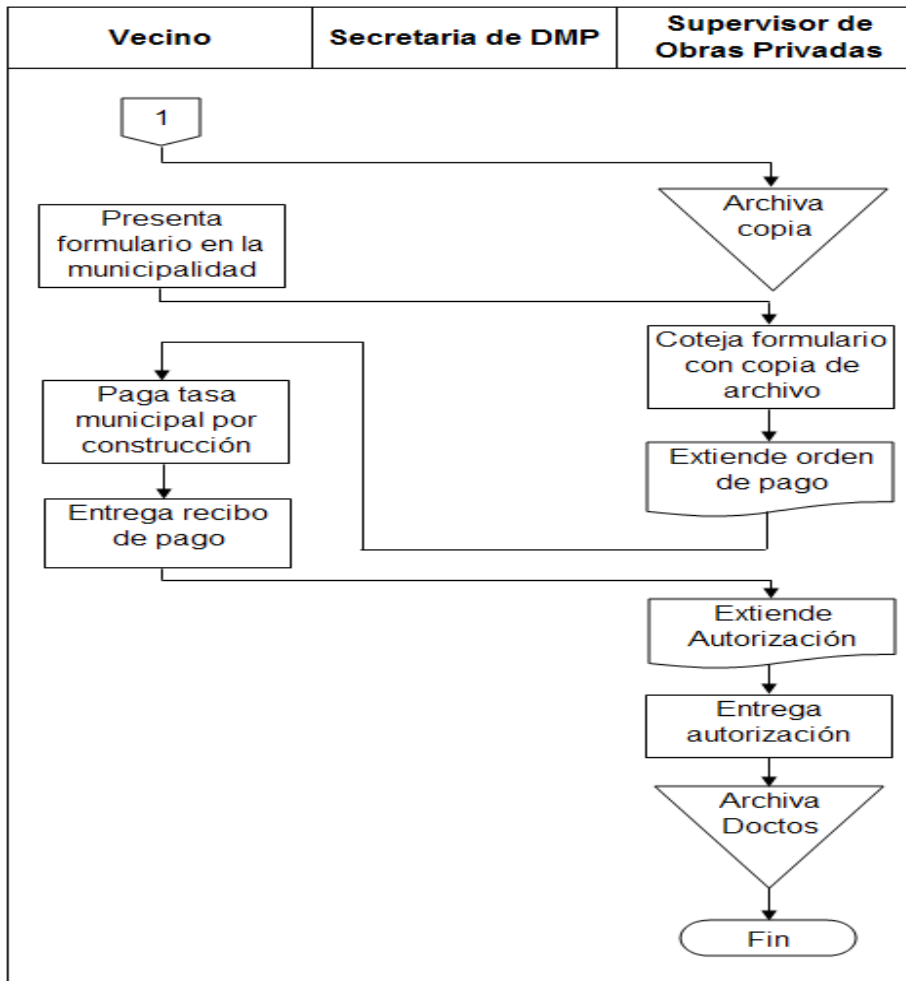
**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Derecho de Construcción

**Unidad Responsable:** Coordinación de Catastro y Control Territorial




Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 55 de 79



	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011 <b>Revisión:</b> Primera
	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Procedimiento:</b> Tala de Árboles		
<b>Unidad Responsable:</b> Coordinación de Gestión Ambiental		
<p><b>Objetivo:</b>  Proporcionar los elementos metodológicos para el control de la tala moderada de árboles dentro del municipio y establecer un equilibrio ambiental sostenible.</p> <p><b>Alcance:</b>  Aplica a los propietarios de terrenos dentro del municipio que necesitan por una razón justificada talar no más de 4 árboles, involucrando a la secretaria de la dirección municipal de planificación, al Coordinador de Gestión Ambiental, Promotor Ambiental y al Director Municipal de Planificación.</p> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CGA: Coordinación de Gestión Ambiental.</li> <li>- PA: Promotor Ambiental.</li> <li>- Vo. Bo.: Visto bueno con el cual el Director Municipal de Planificación aprueba la solicitud del vecino sobre la tala de árboles.</li> </ul> <p><b>Referencias:</b>  No aplica</p>		
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Página: 56 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Tala de Árboles

**Unidad Responsable:** Coordinación de Gestión Ambiental

**Descripción del procedimiento:**

No.	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo
1	Vecino	Solicita requisitos en secretaria de DMP.	---
2	Secretaria DMP	Indica requisitos y entrega formulario-solicitud a vecino.	---
3	Vecino	Entrega en Secretaria de DMP formulario lleno y los requisitos.	Formulario-Solicitud
4	Secretaria DMP	Verifica requisitos y traslada expediente a Coordinación de Gestión Ambiental	---
5	Coordinador de Gestión Ambiental	Conoce solicitud y lo asigna a Promotor Ambiental.	---
6	Promotor Ambiental	Inspecciona el lugar donde se realizará la tala.	Formulario-Solicitud
7		Redacta carta de aprobación y orden de pago	Formulario-Solicitud
8	Coordinador de Gestión Ambiental	Firma y sella la carta de autorización y traslada a Director Municipal de Planificación.	---
9	Director Municipal de Planificación	Da el Vo. Bo. a la carta de autorización y expediente y envía a secretaria de DMP	---

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
57 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc  
Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Tala de Árboles

**Unidad Responsable:** Coordinación de Gestión Ambiental

No.	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo
10	Secretaria DMP	Entrega a vecino la autorización.	---
11		Entrega orden de pago a vecino.	---
12	Vecino	Paga en tesorería la orden y entrega recibo de pago a secretaria de DMP.	---
13	Secretaria DMP	Entrega la autorización a vecino.	---
14		Envía expediente a PA.	---
15	Promotor Ambiental	Archiva expediente.	---

**Formatos:**

I. Formulario-solicitud de tala de árboles e instructivo.

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
58 de 79




**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Tala de Árboles

**Unidad Responsable:** Coordinación de Gestión Ambiental

**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
Dirección Municipal de Planificación  
Área de Gestión Ambiental

**FORMULARIO-SOLICITUD DE TALA DE ÁRBOLES**

Fecha: \_\_\_\_\_ (1)

**1. Datos del solicitante:**  
Nombre completo: \_\_\_\_\_ (2)  
No. de cédula o DPI: \_\_\_\_\_ (3) Extendida en: \_\_\_\_\_ (4)  
Dirección para notificaciones: (Dentro del municipio) \_\_\_\_\_ (5)

(6) Teléfono: Casa: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

**2. Datos del inmueble:**  
Dirección: \_\_\_\_\_ (7)

(8) Registro: Finca: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_ Libro: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(9) Medidas: Frente: \_\_\_\_\_ ml. Fondo: \_\_\_\_\_ ml. Área: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

**3. Datos sobre la tala:**  
No. De árboles a talar: \_\_\_\_\_ (10) Tipo de árboles: \_\_\_\_\_ (11)  
Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(12)

Valor por árbol: Q. \_\_\_\_\_ (13) Valor total: Q. \_\_\_\_\_ (14)  
f ) \_\_\_\_\_ (15) f ) \_\_\_\_\_ (16)  
Vecino-solicitante de enterado Promotor Ambiental

**Requisitos:** Formulario-solicitud firmado por el vecino y Promotor Ambiental que realizó la inspección, fotocopia de cedula de vecindad, último recibo de pago del IUSI, fotocopia de las escrituras del inmueble, fotocopia del boleto de ornato vigente, extendida por la Municipal de San Pedro Ayampuc.

**IMPORTANTE:** Estimado vecino, el plazo para pagar este documento vence en 15 días a partir de la fecha de emisión, de lo contrario tendrá un recargo según el % vigente.

Original: Vecino-solicitante. Copia: Promotor Ambiental

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
59 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Tala de Árboles

**Unidad Responsable:** Coordinación de Gestión Ambiental

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO**

1 de 2

**Formato:** Formulario-solicitud de Tala de Árboles.

**Objetivo:** Facilitar el llenado del formulario, a fin de tener información precisa sobre la situación que solicita el vecino y emitir una decisión justa y razonable.

**Distribución y destinatarios:** El formato se genera en original para el vecino-solicitante y una copia para el Promotor Ambiental para su archivo.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar día, mes y año en que se emite.
2	Nombre completo	Escribir el nombres y apellidos completos del vecino que solicita el trámite.
3	No. De cédula o DPI	Documento con que se identifica el solicitante.
4	Extendida en	Lugar donde se extendió el documento de identificación.
5	Dirección para notificaciones	Escribir la dirección completa, donde se le pueda enviar información referente a la construcción que realizará el solicitante. Puede o no ser la misma donde se construirá.
6	Teléfono	Registrar los números de teléfono de: la casa donde habita el solicitante, el celular u otro donde pueda localizarse.
7	Dirección	Asentar la dirección en donde se realizará la tala de árboles.
8	Registro	Anotar la finca, folio y libro del terreno donde se encuentran los árboles a talar.
9	Medidas	Escribir las medidas de frente y de fondo, así como el área total del terreno donde están los árboles.

**Elaboró:**  
Luis Nolasco Mérida

**Revisó:**  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

**Página:**  
60 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc  
Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Tala de Árboles

**Unidad Responsable:** Coordinación de Gestión Ambiental

2 de 2

No.	Concepto	Descripción
10	No. De árboles a talar	Indicar la cantidad de árboles solicita el vecino talar, debe ser menor o igual a 4 unidades, ya que mayor a esta cantidad, es INAB quien lo autoriza.
11	Tipo de árboles	Debe establecerse el tipo de árbol o su especie. (pino, eucalipto, ciprés, etc)
12	Motivo	Especificar claramente la razón por la cual solicita la tala de árboles.
13	Valor por árbol	Anotar el valor monetario que esta autorizado por unidad.
14	Valor total	Es el monto que debe cancelar el solicitante y se genera con la multiplicación de No. de árboles a talar y el valor por árbol.
19	Firma de vecino solicitante	El vecino debe firmar el formulario, verificando que la misma sea igual a la estampada en su documento de identificación.
20	Firma del promotor ambiental	El promotor ambiental debe firmar el documento, como señal de haber realizado la inspección al lugar.

**Elaboró:**  
Luis Nolasco Mérida

**Revisó:**  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

**Página:**  
61 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

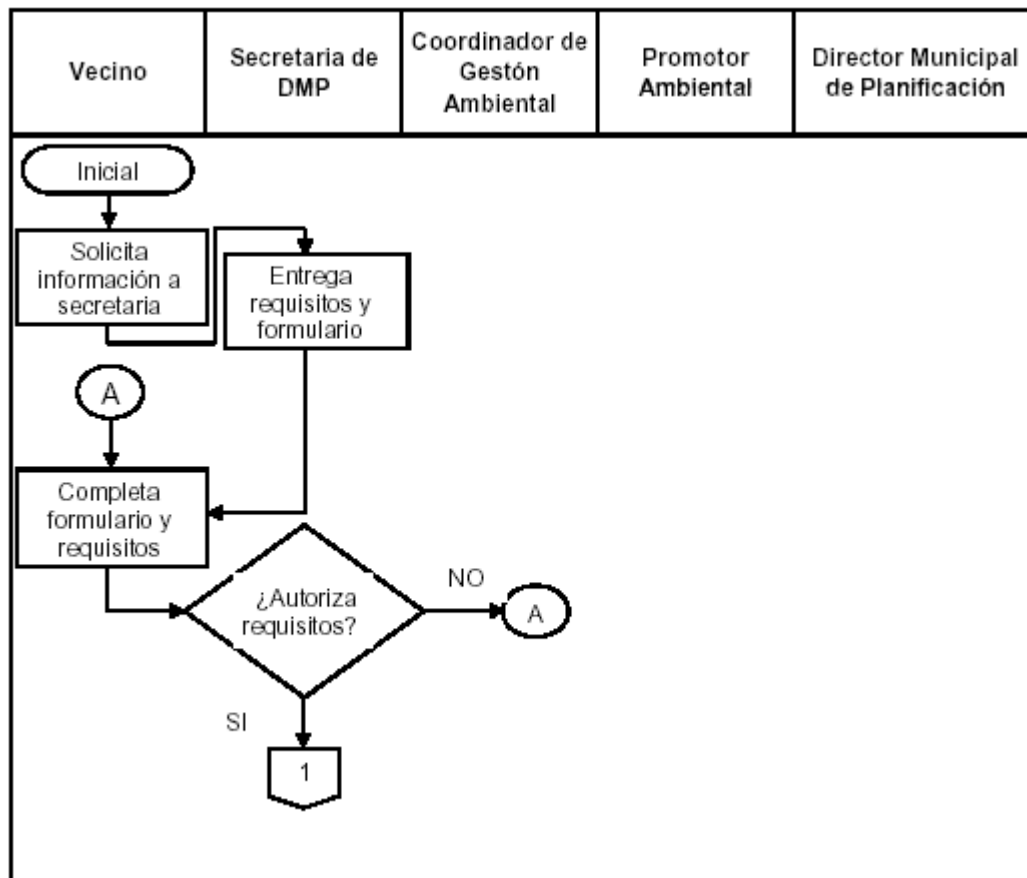
**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Tala de Árboles

**Unidad Responsable:** Coordinación de Gestión Ambiental

**Anexos:** I. Diagrama de Flujo.



Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 62 de 79



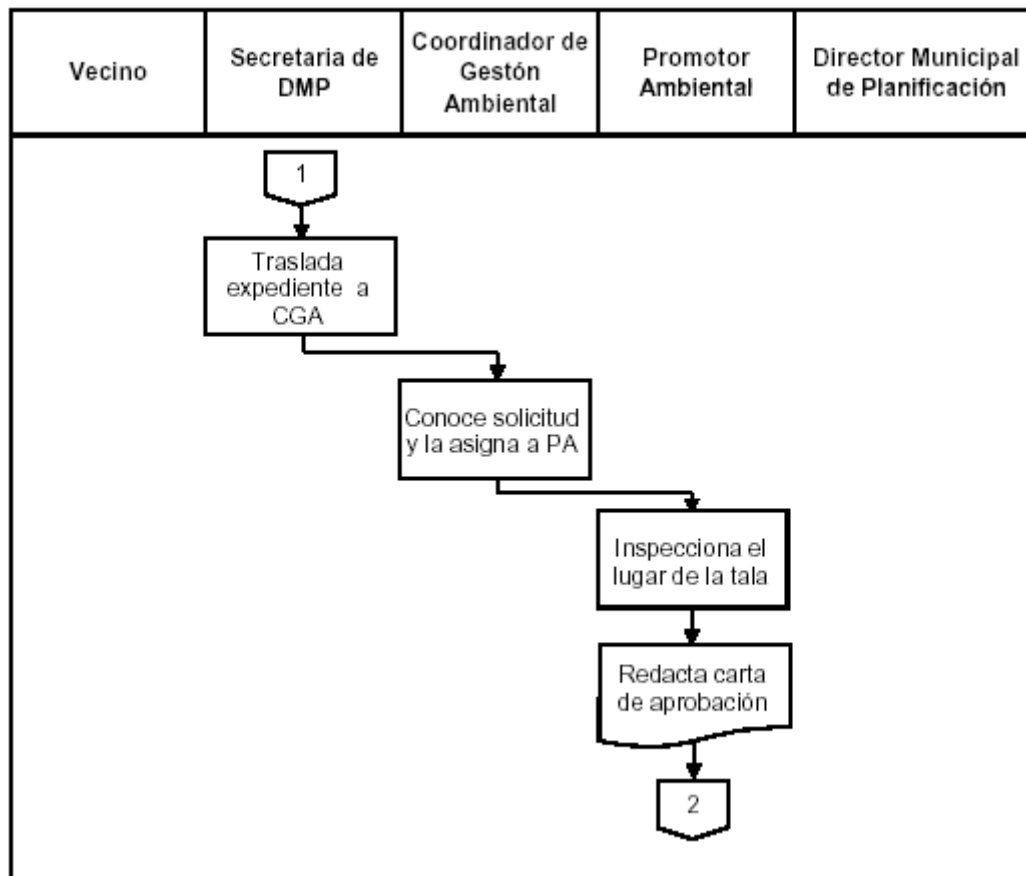
**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Tala de Árboles

**Unidad Responsable:** Coordinación de Gestión Ambiental



Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
63 de 79





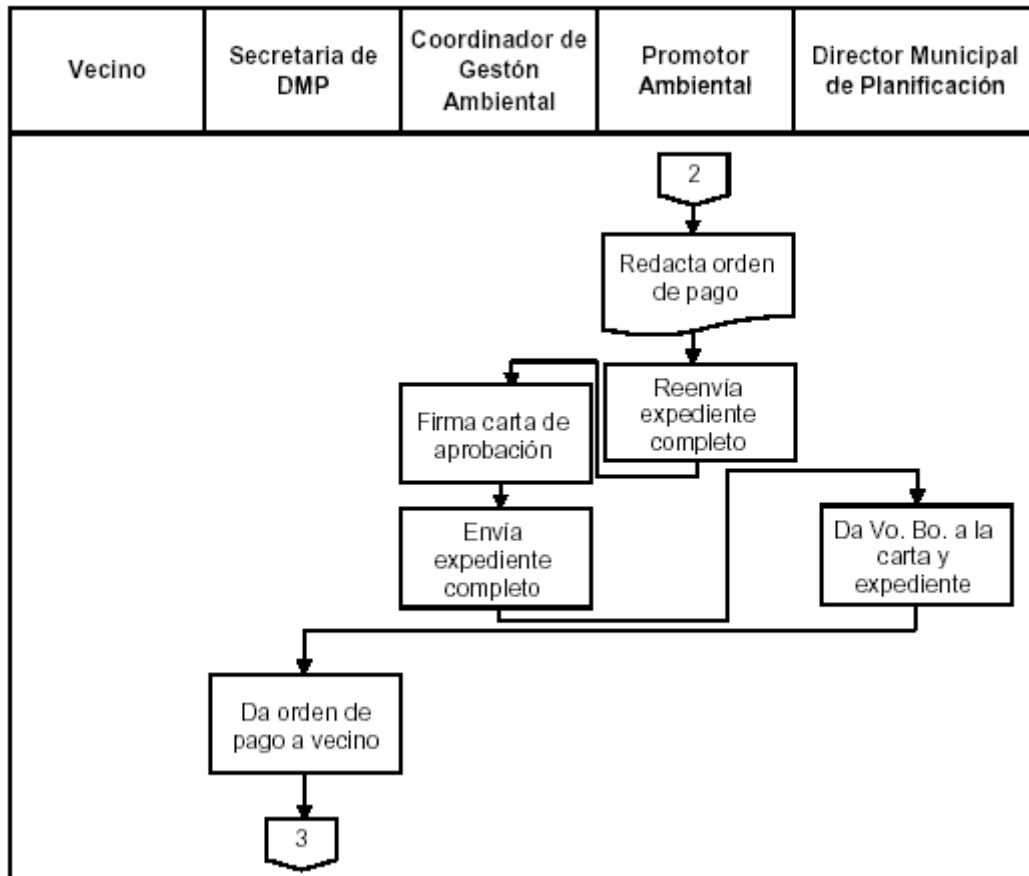
**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Tala de Árboles

**Unidad Responsable:** Coordinación de Gestión Ambiental



Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 64 de 79



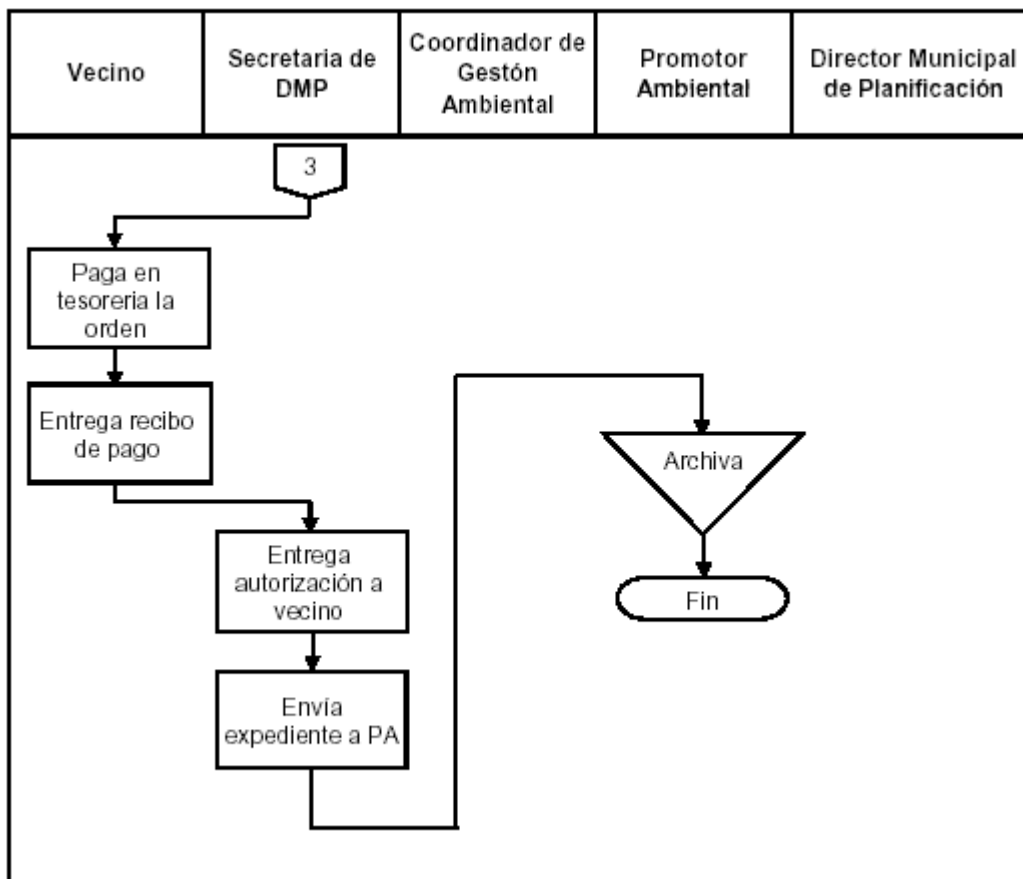
**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Tala de Árboles


**Unidad Responsable:** Coordinación de Gestión Ambiental



**Elaboró:**  
 Luis Nolasco Mérida

**Revisó:**  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

**Página:**  
 65 de 79

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Dirección Municipal de Planificación -DMP-</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011 <b>Revisión:</b> Primera
	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Evaluación Ambiental Inicial		
<b>Unidad Responsable:</b> Coordinación de Gestión Ambiental		
<p><b>Objetivo:</b>  Llenar el formulario de evaluación ambiental inicial de forma pronta y objetiva, para evitar su rechazo en el MARN y por ende el atraso en la conformación de expedientes.</p> <p><b>Alcance:</b>  Se formaliza con el Director Municipal de Planificación, Coordinador de Planificación de Infraestructura, Coordinador de Gestión Ambiental y a nivel externo involucra al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la Ventanilla Única.</p> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EAI: Evaluación ambiental inicial, formulario que recopila aspectos ambientales que tengan incidencia en la ejecución de obras civiles.</li> <li>- CPI: Coordinador de Planificación de Infraestructura.</li> <li>- CGA: Coordinador de Gestión Ambiental.</li> <li>- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</li> </ul> <p><b>Referencias:</b>  No aplica</p>		
<b>Elaboró:</b> Luis Nolasco Mérida	<b>Revisó:</b> Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	<b>Página:</b> 66 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Elaboración de Evaluación Ambiental Inicial

**Unidad Responsable:** Coordinación de Gestión Ambiental

**Descripción del procedimiento:**

No.	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo
1	Coordinador de Planificación de Infraestructura	Envía documentación del expediente del proyecto que se presentará para financiamiento, al Coordinador de Gestión Ambiental.	Expediente
2	Coordinador de Gestión Ambiental	Recibe expediente y elabora EAI.	---
3		Entrega expediente que contiene la EAI.	---
4	Director Municipal de Planificación	Revisa el expediente de EAI y lo devuelve a Coordinación de Gestión Ambiental.	---
5		Envía la EAI a Ventanilla Única del MARN para su aprobación.	EAI
6	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	Firma y sella copia de la EAI, como constancia de haber ingresado al MARN.	---
7	Coordinador de Gestión Ambiental	Envía a CPI, copia de la EAI que fue firmada y sellada por el MARN, para su uso.	---
8		Mantiene monitoreo con el MARN, para conocer el estado sobre la EAI.	Copia de EAI firmado por el MARN
9	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	Extiende resolución del estudio de Evaluación Ambiental Inicial.	---

Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 67 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Revisión:**  
Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Elaboración de Evaluación Ambiental Inicial

**Unidad Responsable:** Coordinación de Gestión Ambiental

No.	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo
10	Coordinador de Gestión Ambiental	Envía a CPI resolución de la EAI que extendió el MARN.	Resolución del MARN
11		Archiva expediente relacionado al estudio de EAI.	---

**Formatos:**  
No aplica

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Página:  
68 de 79



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

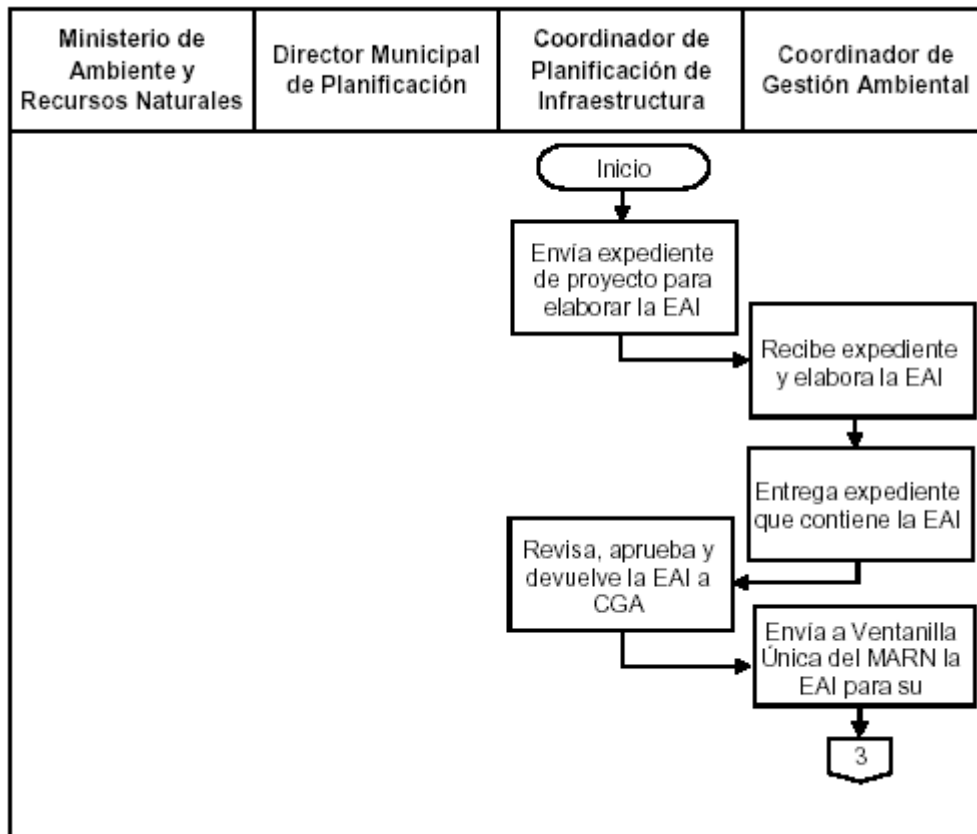
**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Elaboración de Evaluación Ambiental Inicial

**Unidad Responsable:** Coordinación de Gestión Ambiental

**Anexos:** I. Diagrama de flujo.



Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 69 de 79



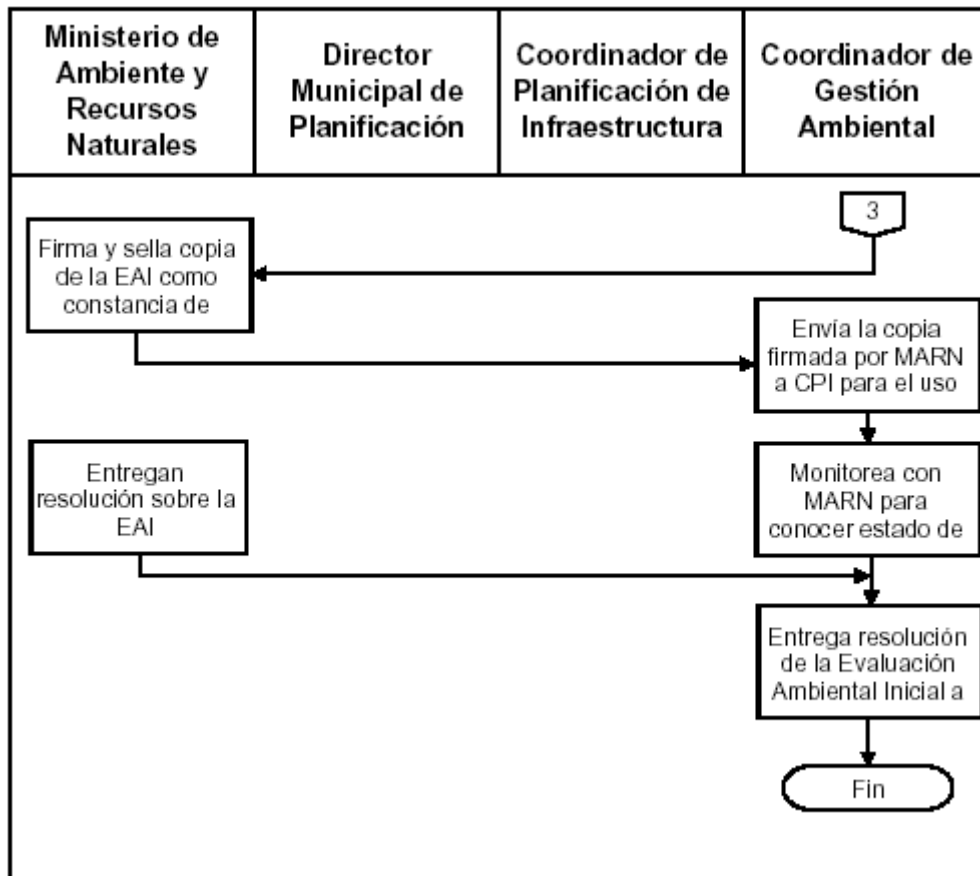
**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Fecha:**  
 Mayo de 2011  
**Revisión:**  
 Primera

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Elaboración de Evaluación Ambiental Inicial

**Unidad Responsable:** Coordinación de Gestión Ambiental



Elaboró:  
 Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
 Arq. Salvador Hernández  
 Director Municipal de Planificación

Página:  
 70 de 79


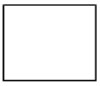





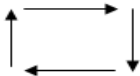


**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Página:**  
IX de X

## **Manual de Procedimientos**

### **SIMBOLOGÍA**

<b>Símbolo</b>	<b>Significado</b>	<b>Aplicación</b>
	Inicio o término	Indica donde inicia o termina el procedimiento
	Actividad	Enseña la realización de una tarea en el procedimiento
	Decisión	Muestra alternativas de decisión (si o no) dentro del procedimiento
	Documento	Demuestra un documento que se genera en el procedimiento
	Archivo	Representa que debe guardarse un documento temporal o permanentemente
	Conector interpágina	Indica un enlace entre una parte y otra del procedimiento en una misma hoja
	Conector fuera de página	Muestra una conexión entre una página y otra
	Dirección de flujo	Conecta símbolos y da la secuencia que deben seguir las tareas





**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Dirección Municipal de Planificación -DMP-**

**Manual de Procedimientos**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Página:**  
X de X

**REGISTRO DE EDICIONES**

Fecha de modificación	No. de revisión	Motivo de cambio
Mayo de 2011	1	Elaboración del manual

Apéndice 1. Libro de registro de documentos.

Hoja No. 00001


Municipalidad de San Pedro Ayampuc  
Dirección Municipal de Planificación

**LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS**  
(Control interno únicamente para ingreso de documentos a la DMP)

No. Correlativo	Fecha de ingreso a DMP	Remitente	Objeto	Hora de Ingreso	Receptor		Destinatario	Receptor-destinatario		Fecha y hora de entrega
					Nombre	Firma		Nombre	Firma	
①		③		⑤	⑦			⑨		⑪
	②		④		⑥		⑧		⑩	

Fuente: elaboración propia.

Apéndice 2. **Perfil de anteproyecto.**

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> Dirección Municipal de Planificación Departamento de Planificación de Infraestructura
<b>PERFIL DE ANTEPROYECTO</b>	
Expediente No. _____ <b>1</b>	Fecha: _____ <b>2</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES:</b>	
1.1. Nombre del Proyecto: _____ <b>3</b>	
1.2. Tipo de Proyecto: <b>4</b> Salud ___ Educación ___ Infraestructura ___ Económico ___ Social ___	
1.3. Ubicación del proyecto: _____ <b>5</b>	
1.4. Antecedentes: <b>6</b>	
1.5. Justificación: <b>7</b>	
1.5. Breve descripción del proyecto: <b>8</b>	
<b>II. ASPECTOS DEL SOLICITANTE:</b>	
2.1. Nombre: _____	
2.2. Dirección: _____ <b>9</b>	
2.3. Responsable: _____	
2.4. Dirección para notificaciones: _____	

Hoja: 1 de 3

Fuente: elaboración propia.



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
 Dirección Municipal de Planificación  
 Departamento de Planificación de Infraestructura

Expediente No. \_\_\_\_\_

**III. ASPECTO ECONÓMICO:**

**10**

3.1. No. de beneficiarios: Directos \_\_\_\_\_ Indirectos: \_\_\_\_\_

3.2. Costo estimado del proyecto: Q. \_\_\_\_\_

3.3. Contribución socilitada y aportes:

Municipalidad:	Q. _____
Gobierno Central:	Q. _____
Organización No Gubernamental: _____	Q. _____
Comunidad:	Q. _____
Otros:	Q. _____
Total	Q. _____

3.4. Responsables de la administración, mantenimiento y operación del proyecto cuando este en funcionamiento: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**IV. ASPECTOS LEGALES:**

**11**

4.1. Disposición de terreno: si \_\_\_ no \_\_\_

4.2. Estado del terreno: \_\_\_\_\_

4.2. Autorizaciones necesarias:

**12**

a) _____	Se tiene: ___ No se tiene: ___
b) _____	Se tiene: ___ No se tiene: ___
c) _____	Se tiene: ___ No se tiene: ___
d) _____	Se tiene: ___ No se tiene: ___
e) _____	Se tiene: ___ No se tiene: ___

**V. ASPECTO TÉCNICO:**

**13**

Arena, piedrin :	si ___ no ___	Posee puesto de salud	si ___ no ___
Posee electricidad	si ___ no ___	Principal actividad productiva:	_____
Posee Agua potable	si ___ no ___	Acceso:	_____
Posee Drenajes	si ___ no ___	Condiciones:	_____
Posee escuela	si ___ no ___		
Otros:	_____		



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
Dirección Municipal de Planificación  
Departamento de Planificación de Infraestructura

Expediente No. \_\_\_\_\_

**VI. ASPECTO AMBIENTAL:**

14

Subrayar el impacto que pueda crear la ejecución del proyecto.

- 6.1. En el suelo por disposición de: desechos sólidos, residuales y/o tóxicos.
- 6.2. En el agua por: abastecimiento, uso doméstico, uso industrial, otro.
- 6.3. En el aire por: ruido, humo, cenizas, polvo, vapores, combustible, otros.
- 6.4. En la biodiversidad por: flora, fauna, ecosistema

**VII. ANEXOS:**

15

- 7.1. Plano de ubicación y/o localización del proyecto si \_\_\_ no \_\_\_
- 7.2. Boceto del proyecto si \_\_\_ no \_\_\_
- 7.3. Cotizaciones preliminares si \_\_\_ no \_\_\_
- 7.4. Compromisos, convenios, fotografías, etc. si \_\_\_ no \_\_\_
- 7.5. Otros \_\_\_\_\_ si \_\_\_ no \_\_\_

**VIII. FIRMANTES:**

f) \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

16

f) \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_


f) \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

**USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

17

Expediente asignado No. \_\_\_\_\_  
Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_  
Nombre del receptor: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

Apéndice 3. **Libro de proyectos.**



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
 Dirección Municipal de Planificación  
 Departamento de Planificación de Infraestructura

**BANCO DE PROYECTOS**

No. de expediente \_\_\_\_\_

Hoja No. **001**

Fecha de ingreso a la municipalidad \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto \_\_\_\_\_

Prioridad asignada

Alta  
 Media

---

Localidad \_\_\_\_\_

Tipo Poblado \_\_\_\_\_

Tipo de Proyecto    Comunitario:     Municipal:     Intermunicipal:

Sector de servicio    Salud     Educación     Infraestructura     Económico

                                  Ambiental     Social     Otro     especificar: \_\_\_\_\_

Problema principal objeto del proyecto:

**Aportes para financiamiento del proyecto**


Costo total aproximado		
Aporte de la comunidad	mano de obra	efectivo
	materiales	otro
Aporte municipal		
Otro financista		

**Situación del proyecto**

Fecha:	Estado	Observaciones

Fuente: elaboración propia.

## Apéndice 4. Lista de cotejo expediente técnico.



Municipalidad de San Pedro Ayampuc  
Dirección Municipal de Planificación  
Departamento de Planificación de Infraestructura

**LISTA DE COTEJO EXPEDIENTE TECNICO DE PROYECTO**

Hoja: 1 de 3

Contrato No. 1

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_ 2

Unidad Ejecutora: \_\_\_\_\_

Ejecutor directo: \_\_\_\_\_

Fecha de Inicio: 3 Fecha de Finalización: 4

FASE	DOCUMENTO	SUNO	FOLIO			
DOCUMENTACIÓN PRELIMINAR MUNICIPAL	INICIAL	1	Solicitud de la Ejecución del Proyecto			
		2	Evaluación del Estado de la Infraestructura Física (si hubiere)	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	
		3	Informe Técnico Preliminar del proyecto (DMP)			
	TECNICA	4	Perfil del Proyecto (antecedentes, identificación del problema, área de influencia, etc)			
		5	Especificaciones Generales y Técnicas del proyecto.			
		6	Presupuesto por Renglones y Costos Unitarios del proyecto			
		7	Juego completo de planos del proyecto (donde aplique)			
		8	Constancia sellada de la Evaluación Ambiental Inicial al MARN (donde aplique)			
		9	Resolución Ambiental favorable emitida por MARN			
PROCESO DE LICITACIÓN / COTIZACIÓN	LEGAL MUNICIPAL	10	Título de propiedad a nombre del Estado que acredite la propiedad			
		11	Fotocopia Acuerdo de TSE sobre elección e integración de la Corporación Municipal			
		12	Fotocopias relacionadas al cargo del alcalde municipal			
	DOCUMENTOS QUE RIGEN EL	13	Bases del Evento			
		14	Especificaciones Generales y Técnicas, disposiciones generales, planos			
		15	Dictamen de la DMP sobre el Proyecto, aprobación autoridad administrativa superior			
		16	Publicación, entrega de bases y constancia de pago de las mismas si aplica.			
		17	Modificaciones (si existen)			
		18	Sistema de Guatecompras (NOG, oferentes, actas plicas y adjudicación, etc)			
	FINICIO	19	Acta de Recepción de Plicas	No. Acta: _____ Fecha: _____		
		20	Acta de Apertura de Plicas	No. Acta: _____ Fecha: _____		
		21	Aclaraciones y muestras (si aplica)			
	LEGALES DEL OFERENTE	22	Copias legalizadas actas u otros (Constitución de Sociedad, representante legal, patentes, cedula de vecindad, Registro Tributario Unificado, Carné de identificación tributaria, cuentadancia de la contraloría general de cuentas, finiquitos, y otros)			
		23				
		24				
		25	Constancias de Ejecución de Proyectos Similares			
		26	Contenido de plica (cotización, cartas, declaraciones, fianzas, estimados y otros)			
		27	Acta de Adjudicación de Obra.	No. Acta: _____ Fecha: _____		
	28	Acta de aprobación por la máxima autoridad del proceso de cotización				

Fuente: elaboración propia con información de la DMP.



Municipalidad de San Pedro Ayampuc  
 Dirección Municipal de Planificación  
 Departamento de Planificación de Infraestructura

Hoja: 2 de 3

Contrato No. 1

FASE	DOCUMENTO	SUNJ	FOLIO				
CONTRATO	29 Suscripción del Contrato de Ejecución						
	30 Aprobación del Contrato de Ejecución de Obra						
	31 Anexos al Contrato de Ejecución de Obra						
	32 Registro de la entrega de la copia de contrato a la Contraloría General de Cuentas.						
	33 Fianza de Cumplimiento de estipulaciones de Contrato						
	34 Addendum al contrato (ampliación de tiempo, metas a ejecutar y/o montos )						
	35 Fianza de Cumplimiento de Contrato (ampliación de tiempo debe estar actualizada)						
	36 Orden de Cambio (decremento).						
	37 Orden de Trabajo Suplementario (ampliación).						
AMPLIACIONES (SI APLICA)	38 Orden de Trabajo Extra ( renglones no estipulado en el contrato).						
	39 Orden de Trabajos de Remozamiento.						
	40 Fotocopia Legalizada de la constancia por medio de la cual se acredite que la cuenta bancaria (relacionada al contrato) esta registrada en la Tesorería Nacional del Ministerio de						
ANTICIPO	41 Acreditación del pago por el monto del anticipo						
	42 Recibo de pago por el monto del anticipo						
	43 Fianza de Anticipo (100% del valor de anticipo)						
	44 Constancia de entrega de pago del anticipo al Municipalidad-Contratista						
	45 Factura y Recibo de Caja por el monto recibido del anticipo por parte del Contratista						
	46 Liquidación del Anticipo 20%						
INICIO DE	47 Acta de Inicio de Obra No. : Fecha:						
	48 Copia de primera y última páginas de Bitácora autorizada por la Contraloría de Cuentas						
PRIMERA ESTIMACIÓN	49 Fotografía del Rótulo que identifica el proyecto						
	50 Informe de Supervisión Física del Proyecto ( 1ra. Visita ) con Visto Bueno de DMP						
	51 Fotocopia de las anotaciones realizadas en Bitácora correspondiente						
	52 Acreditación del pago de primera estimación						
	53 Recibo de pago por el monto total de la estimación						
	54 Liquidación Primera Estimación						
	55 Cheque de pago (primera estimación)						
	56 Factura y recibo de caja (primera estimación)						
ESTIMACIONES DE TRABAJO	57 Informe Supervisión Física Proyecto y Vo Bo de DMP	2a.	3a.	4a.	5a.	6a.	7a.
	58 Copia de anotaciones hechas en Bitácora						
	59 Acreditación del pago por las estimaciones						
	60 Recibo de pago por el monto de las estimaciones						
	61 Liquidación de las siguientes estimaciones						
	62 Cheque de pago (siguientes estimaciones)						
	63 Factura y recibo de caja (siguientes estimaciones)						
SUPERVISIÓN	64 Acta de nombramiento del supervisor						
	65 Informes de Supervisión (vistas de la a la )						
	66 Uso de bitácora (vistas de la a la )						
	67 Certificación de calidad de materiales (Block, hierro, )						
SNIP	68 Seguimiento en el SNIP del avance físico y Financiero						

Fuente: elaboración propia con información de la DMP.





Municipalidad de San Pedro Ayampuc  
 Dirección Municipal de Planificación  
 Departamento de Planificación de Infraestructura

Hoja: 3 de 3

Contrato No. 1

FASE	DOCUMENTO	SIND	FOLIO
RECEPCIÓN	69	Carta de Aviso del Constructor a la Municipalidad de Conclusión de Trabajos	
	70	Copia última anotación en Bitácora indicando el 100% de la ejecución de la obra.	
	71	Informe de DMP verificando si la obra está concluida con base especificaciones	
	72	Notificación de DMP a Constructor sobre la corrección de trabajos (si aplica)	
	73	Fotos sobre la recepción de la obra (mínimo 6 diferentes ángulos, con descripción)	
	74	Informe Final de Supervisión Consolidado (cuando haya varias obras en un contrato).	
	75	Informe de la DMP al Concejo Municipal sobre conclusión satisfactoria de los trabajos	
	76	Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra	
	77	Fianza Conservación de Obra (por 18 meses a partir de recepción, 15% valor contrato)	
	78	Fianza de Saldo Deudores (con 5% del valor del contrato)	
	79	Acta de requerimientos si hay insatisfacciones (si aplica)	
	80	Aviso del Constructor sobre la conclusión de trabajos requeridos por insatisfacción	
	LIQUIDACIÓN	81	Acta de recepción definitiva de la obra
82		Nombramiento de la Comisión de Liquidación del Proyecto.	
83		Cuadro de Estimaciones pagadas certificadas.	
84		Verificar que el Constructor no tenga deuda ante la Municipalidad.	
85		Solicitud de Pago de Liquidación.	
86		Acreditación del pago final del proyecto al Constructor.	
87		Recibo de pago, por el monto final del proyecto (Constructor-Municipalidad)	
88		Cheque de pago Municipalidad-Constructora (último desembolso).	
89		Factura y recibo de caja de Constructor a Municipalidad (último desembolso).	
90		Otros documentos solicitados por la comisión liquidadora.	
SNIP	91	Acta de Liquidación del Proyecto.	
	92	Finiquito a Constructor sobre la Ejecución de la Obra	
	93	Finalización del proyecto en Sistema.	

OTROS DOCUMENTOS QUE NO SE ENCUENTREN EN LA LISTA ANTERIOR

FASE	DOCUMENTO	SIND	FOLIO

Lugar y Fecha: San Pedro Ayampuc, Guatemala, 7

Nombre del Revisor: 8

Cargo: 9

10


Firma

11

Sello de la Unidad Administrativa

Fuente: elaboración propia con información de la DMP.

Apéndice 5. Datos generales de COCODES



Municipalidad de San Pedro Ayampuc  
Dirección Municipal de Planificación  
Departamento de Desarrollo Comunitario

Hoja No. 1

**DATOS GENERALES DE LOS CONSEJOS COMUNITARIOS DE DESARROLLO**

No.	Nombre de la Comunidad	Tipo Poblado (aldea, caserío, colonias, etc.)	Fecha de Constitución (legalización)	Datos Generales de los integrantes de cada consejo						
				Representante	Presidente(a)	Vicepresidente(a)	Secretario(a)	Tesorero(a)		
1	1	2	3	4 5 6	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)
2				(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)
3				(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)
4				(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)
5				(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)
6				(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)
7				(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)
8				(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)
9				(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)
10				(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)	(foto)

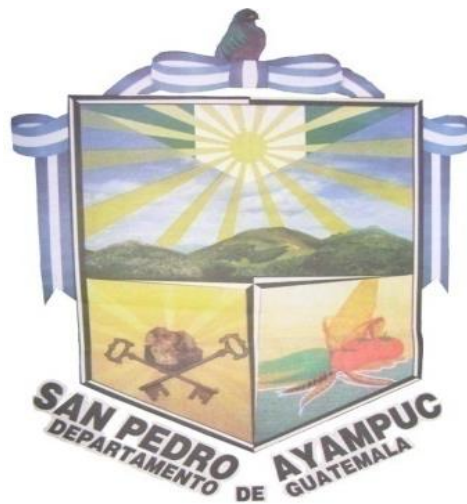
Fuente: elaboración propia.

## APÉNDICE 4



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc  
Departamento de Guatemala**

**PLAN DE CONTINGENCIA  
ANTE SISMOS**



**Aprobado según Acta No. \_\_\_\_\_**

**Punto No. \_\_\_\_\_**

**de Fecha: \_\_\_\_\_**

**2011**






**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Guatemala, Guatemala**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Página:**  
III de V

**Plan de Contingencia ante Sismos**

**ÍNDICE**

Introducción	1
Objetivos	2
Alcance	3
Definiciones	4
Antecedentes	5
Lugares seguros	8
Comité de Emergencia	8
Organigrama del Comité de Emergencias	11
Funciones generales del Comité de Emergencias	11
Funciones de los miembros del comité	11
Centro de Operaciones de Emergencia	18
Orden de sucesión al mando	18
Sede del Centro de Operaciones de Emergencia	19
Equipo de funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia	20
Sistema de alerta y alarma	21
Descripción de actividades generales	23
Medidas preventivas (antes del fenómeno)	23
Medidas en acción (durante el sismo)	25
Medidas posteriores (después del temblor)	26
Aspectos básicos de evacuación	27
Lugares seguros	27
Ruta de evacuación	28
Lista de contactos de apoyo interno y externo	28
Albergues temporales	29
Aclaraciones finales	30
Registro de ediciones	31
Apéndice 1: Plano de lugares seguros	IV
Apéndice 2: Plano de evacuación	V

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>	<b>Edición:</b> Primera <b>Fecha:</b> Mayo de 2011
	<b>Plan de Contingencia ante Sismos</b>	

## INTRODUCCIÓN


Guatemala es un país altamente vulnerable a las amenazas sísmicas por estar ubicada entre tres placas tectónicas (Cocos, Norteamérica y Caribe) por lo que surge la necesidad que la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, se prepare para prevenir y enfrentar sus efectos, ya que como se sabe pueden ocurrir en cualquier época del año y sin previo aviso.

Se puede sobrevivir a un sismo y disminuir sus consecuencias si se plantean y aplican medidas de prevención antes, durante y después de ocurrido el fenómeno, sin embargo es primordial, que se unan esfuerzos de todos y todas, desde la alta jerarquía hasta el nivel operativo de la institución pública como un marco de seguridad.

Por lo anterior, el presente documento describe las medidas a adoptar frente a eventos sísmicos, la organización y funciones del comité que se compromete a velar por su cumplimiento, así como la disposición de un centro de operaciones que debe activarse para llevar a cabo éste plan de contingencia y reducir los riesgos que afecten durante las horas laborales a los miembros de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc.

<b>Elaboró:</b> Luis Nolasco Mérida	<b>Revisó:</b> Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	<b>Hoja:</b> 1 de 31
--	--	-------------------------



	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Plan de Contingencia ante Sismos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

## OBJETIVOS

### General

Establecer un plan de contingencia en caso de sismos para la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, que le permita enfrentar de la mejor manera una emergencia por este tipo de eventos.

### Específicos

1. Contribuir al resguardo oportuno y adecuado de la vida del personal que labora y visita frecuente o esporádicamente la institución.
2. Establecer parámetros que guíen la acción antes, durante y después de una emergencia originada por seísmo.
3. Promover una cultura de prevención ante desastres naturales a los diferentes niveles jerárquicos que integran la municipalidad.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 2 de 31
---------------------------------	---	------------------



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc  
Guatemala, Guatemala**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011

**Plan de Contingencia ante Sismos**


**ALCANCE**

Este plan será aplicado a todos los colaboradores de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, incluyendo a las personas que visitan frecuente o esporádicamente la institución y comprende la activación de acciones antes, durante y después de una emergencia derivada de un sismo.

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación


Hoja:  
3 de 31

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Plan de Contingencia ante Sismos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

### DEFINICIONES

- **Plan de contingencia:** es una herramienta que contiene el marco de trabajo para dar respuesta inmediata, ordenada y coordinada a situaciones de emergencia derivadas de fenómenos naturales como los originados por el hombre.
- **Comité de emergencia:** es un grupo de personas que tienen a su cargo la planeación, organización, dirección, control y decisión ante eventos naturales o adversos en una institución o empresa.
- **Centro de Operaciones de Emergencia -COE-:** es el lugar físico donde el comité de emergencia planifica, organiza y coordina diligencias para prevenir riesgos y accionar ante sucesos que se presenten en cualquier momento.
- **Comisión:** es un grupo de personas que actúa por mandato del comité de emergencia, desarrollando actividades que presenten soluciones a una situación en particular.
- **CONRED:** Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres y es una institución nacional que tiene la capacidad de coordinar, planificar, desarrollar y ejecutar acciones para prevenir y reducir desastres naturales en el país.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 4 de 31
---------------------------------	---	------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Plan de Contingencia ante Sismos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

## ANTECEDENTES


### a. Aspectos geográficos y geológicos

El municipio de San Pedro Ayampuc, está situado a 23 kilómetros al norte de la capital de Guatemala, a una altura de 1160 metros sobre el nivel del mar, ubicado a una altitud de 14<sup>0</sup>46'40" y una longitud de 90<sup>0</sup>27'10".


Guatemala, está situada en una zona geográfica susceptible a sismos, ya que se encuentra entre las placas tectónicas de Norteamérica, Caribe y Cocos, lo que ocasiona temblores recurrentes y movimientos que originan fallas principales y secundarias, entre las que se pueden mencionar: Chixoy-Polochic, Motagua, Jocotan-Chamelecon, Jalpatagua por insinuar algunas, lo que hace de San Pedro Ayampuc un territorio propenso a los temblores.

Solo en el siglo XX, en el país ocurrieron más de una decena de terremotos, con magnitudes de hasta 7,5 grados (terremoto de 1976), ocasionando pérdidas de todo tipo, por lo que al presente siglo no esta libre de que ocurra en cualquier época del año y sin previo aviso, tomando en cuenta que la tranquilidad sísmica, implica la acumulación de energía en la corteza terrestre y que en algún momento debe liberarse.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 5 de 31
---------------------------------	---	------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Plan de Contingencia ante Sismos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

<b>b. Riesgos</b>		
<b>Accesos:</b>	La entrada-salida que da al Norte del edificio municipal, tiene como escenario la calle principal del barrio El Centro, lo que la hace difícil para utilizarla para evacuación, ya que es bloqueada por la circulación de vehículos y peatones.	
<b>Medios de Protección:</b>	No posee señalización que indique la ruta de evacuación. Carece de extintores tanto en las oficinas como en los pasillos del edificio. Falta de sistema de alarma (timbre y silbatos).	
<b>Estado de las Instalaciones:</b>	Las oficinas poseen varias unidades eléctricas con o sin placas y cableado de tomacorrientes en mal estado. Tablero de distribución eléctrica sin tapadera de protección, cables colgando sobre el pasillo entre la municipalidad y el salón municipal. Conexión de varios aparatos eléctricos a un solo tomacorriente. No tiene un sistema de almacenamiento de agua.	
<b>Usuarios del edificio:</b>	Personal fijo 30 personas y 100 visitantes entre esporádicos y frecuentes durante la jornada laboral diaria.	
<b>Elaboró:</b> Luis Nolasco Mérida	<b>Revisó:</b> Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	<b>Hoja:</b> 6 de 31

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Plan de Contingencia ante Sismos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

Colaterales: Flujos de lodo, provenientes de la parte norte de la cabecera municipal, originadas en época de lluvia.

### LUGARES SEGUROS

Cabe señalar que dentro de la institución municipal, no se tiene espacios abiertos que puedan considerarse como seguros, sin embargo, se identifica como lugar seguro el Parque Central del municipio, ya que se encuentra colindante al Sur del mismo, (Ver anexo).

### COMITÉ DE EMERGENCIA

El Comité de Emergencia, es la máxima autoridad en materia de desastres sean estos naturales u originados por el hombre. Está integrado por una coordinación general, que la ocupa el Alcalde Municipal, una subcoordinación general, puesto que recae en quien haga las veces de Alcalde Municipal y cuatro comisiones que son: planificación y suministros; primeros auxilios; evacuación, búsqueda y rescate y contra incendios.

Cada comisión está dirigida por un miembro del personal administrativo de la municipalidad, que fungirá como coordinador de comisión. El personal que integra dicho comité en todos sus niveles jerárquicos realiza funciones ad honorem y durante la jornada laboral, a excepción del caso de emergencia declarada.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 7 de 31
---------------------------------	---	------------------

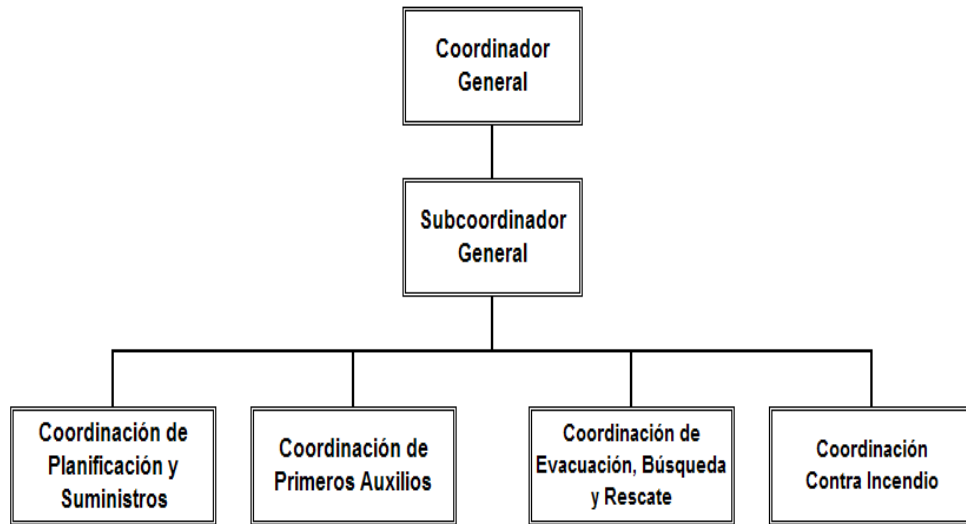


**Municipalidad de San Pedro Ayampuc  
Guatemala, Guatemala**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011

**Plan de Contingencia ante Sismos**


**Organigrama del Comité de Emergencia**



Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Hoja:  
8 de 31

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Plan de Contingencia ante Sismos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

### Funciones Generales del Comité de Emergencia:

- Implementar las acciones conocidas en los planes de contingencia.
- Procesar y administrar la información relevante para la toma de decisiones cuando el riesgo o emergencia se declare.
- Coordinar con instituciones locales, departamentales y nacionales, acciones de emergencia.
- Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia.
- Diseñar y actualizar los planes de contingencia que incorporen las lecciones aprendidas.
- Coordinar e impulsar el manejo del desastre antes, durante y después de ocurrido el mismo.
- Realizar la revisión técnica periódicamente de los documentos que proveen información sobre desastres.
- Elaborar calendarios de capacitación, mantenimiento de instalaciones, realización de simulacros entre otras actividades.
- Aprobar el presupuesto para el cumplimiento de las funciones del Comité de Emergencia.
- Aprobar el Plan Anual de actividades de cada comisión.
- Velar por el cumplimiento del presente documento.
- Reintegrar en la medida de lo posible, la regularidad de las actividades dentro de la municipalidad, una vez pasado el fenómeno o suceso.


### Funciones de los miembros del comité:

#### Del Coordinador General:

- Representar al Comité de Emergencia, en cualquier eventualidad y actividad.
- Coordinar al Comité de Emergencia.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 9 de 31
---------------------------------	---	------------------




	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Plan de Contingencia ante Sismos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Convocar a los diferentes comités a reuniones de planificación, implementación y evaluación del presente plan de contingencia.
- Supervisar el desempeño de las acciones propuestas en este plan.
- Delegar funciones a cada coordinador de las comisiones que integran el comité.
- Coordinar el presente Plan de Contingencia.
- Solicitar al Concejo Municipal, los recursos necesarios para la implementación del presente plan.
- Ser portavoz para dar información sobre lo ocurrido y actuado ante ocurrencia de eventos de cualquier tipo.
- Canalizar los diferentes recursos a las comisiones que integran el comité.
- Convocar y presidir reuniones mensuales, para tratar asuntos relacionados con los desastres naturales.
- Activar los distintos niveles de alerta.

**Del Subcoordinador General:**

- Apoyar al Coordinador General en todas las acciones que emprenda para el buen funcionamiento del comité.
- Sustituir al Coordinador General en su ausencia.
- Convocar al comité para reuniones extraordinarias.
- Supervisar a las comisiones en el desempeño de las acciones propuestas en este plan.
- Apoyar la ejecución del presente plan de contingencia.
- Supervisar el buen uso de los recursos que se le asignen al comité.
- Apoyar la canalización de los diferentes recursos a las comisiones que integran el comité.
- Convocar y presidir en ausencia del coordinador general, reuniones mensuales, para tratar asuntos relacionados con los desastres naturales.
- Activar los distintos niveles de alerta.


Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 10 de 31
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Plan de Contingencia ante Sismos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

**De la Comisión de Planificación y Suministros:**

- Promover y ejecuta acciones para reducir los riesgos dentro de la institución.
- Realizar el plan anual de actividades de la comisión.
- Registrar y mantener actualizadas, en un plano de la municipalidad, las amenazas identificadas por las comisiones que integran el comité.
- Diseñar soluciones viables a los riesgos identificados en el establecimiento.
- Promover capacitaciones referidas con las funciones que debe ejecutar cada comisión, según sus necesidades.
- Gestionar los recursos para combatir los peligros identificados en la municipalidad.
- Gestionar con otras instituciones recursos de apoyo, para implementar acciones en el proceso del plan de evacuación.
- Mantener una base de datos actualizada, con nombres, direcciones y servicios de instituciones, organizaciones y personas de la comunidad que puedan apoyar a la municipalidad.
- Elaborar una base de datos de todo el personal que labora en la municipalidad y mantener actualizada la misma.
- Verificar la lista de presentes levantada en el lugar a la hora de un desastre y presentar un informe breve al Coordinador General.
- Mantener la comunicación con las diferentes organizaciones tales como CONRED, Bomberos, Cruz Roja, Policía Nacional Civil y otros.
- Activar los albergues temporales.
- Instalar la seguridad perimetral del edificio, en caso de emergencia.
- Verificar constantemente las instalaciones (sanitarias, eléctricas, agua potable, extintores), programas de mantenimiento, estado estructural y arquitectónico del inmueble.
- Apoyar a las demás comisiones en la elaboración de los diferentes planes de trabajo, para realizar sus funciones.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 11 de 31
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>	<b>Edición:</b> Primera <b>Fecha:</b> Mayo de 2011
	<b>Plan de Contingencia ante Sismos</b>	


**De la Comisión de Primeros Auxilios:**

- Elaborar un Plan de Primeros Auxilios.
- Realizar un Plan Anual de Actividades para la comisión.
- Gestionar y efectuar actividades de capacitación relacionadas con primeros auxilios.
- Gestionar la adquisición de equipo mínimo para atender eficientemente a las víctimas de un desastre.
- Mantener en buen estado y al alcance, los insumos mínimos de un botiquín.
- Coordinar el orden dentro del Centro de Operaciones de Emergencia, retirando a los curiosos.
- Prestar auxilio a las personas muy afectadas física y emocionalmente.
- Organizar el traslado de personas afectadas a un centro de atención médica, previamente identificado.
- Atender a los heridos en el Centro de Operaciones de Emergencia identificado con anterioridad al evento.
- Realizar actividades que fomenten la unión y solidaridad entre todo el personal de la municipalidad, con el fin de obtener una conducta adecuada en el momento de una emergencia.

**De la Comisión de Evacuación, Búsqueda y Rescate:**

- Realizar el plan anual de actividades
- Desarrollar un plan de evacuación, búsqueda y rescate
- Coordinar junto a las otras comisiones, la realización de simulacros
- Evacuar a todas las personas que están dentro del establecimiento, siguiendo un orden establecido.
- Verificar que ninguna persona que labora en la municipalidad quede atrapado durante una emergencia.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 12 de 31
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Plan de Contingencia ante Sismos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011


- Confrontar con las personas a salvo, que hayan salido del edificio los visitantes.
- Constatar que las rutas de evacuación estén debidamente señaladas.
- Mantener el equipo de rescate a la mano y en buen estado.
- Evaluar el plan de evacuación, búsqueda y rescate, para efectuarle enmiendas que permitan la efectividad del mismo.
- Ayudar a las personas que se les dificulte salir del edificio.
- Buscar y rescatar a las personas atrapadas en el edificio y trasladarlas a un sitio seguro para que les preste los primeros auxilios.
- Delinear las estrategias de evacuación.
- Divulgar dentro de la institución, el plan de evacuación.
- Establecer un mecanismo de alarma
- Cerciorar que todas las personas están siendo evacuadas del edificio durante el desastre.
- Llevar a cabo la señalización, usando los colores respectivos.
- Controlar el acceso de personas no autorizadas a la municipalidad, en caso de emergencia.

**De la Comisión Contra Incendios:**

Actuará únicamente en caso de incendios.

- Realizar un Plan Anual de Actividades.
- Formular un plan contra incendios.
- Gestionar que se suministre a la institución equipo contra incendios.
- Coordinar capacitaciones en el uso de equipo contra incendios (extintores).
- Velar porque se mantenga con óptimas condiciones los extintores.
- Mantener actualizado un mapa de las zonas de mayor riesgo en la municipalidad.
- Velar porque la señalización de seguridad, se encuentren en buen estado.
- Evaluar constantemente el uso del equipo contra incendios.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 13 de 31
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Plan de Contingencia ante Sismos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

### CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Los miembros del Comité de Emergencia, integrarán el Centro de Operaciones de Emergencia -COE- cuyo propósito es concentrar todos los esfuerzos de coordinación entre las distintas comisiones que integran y ofrecer respuesta rápida, eficaz y eficiente a los afectados y maximizar los recursos.

#### **Orden de sucesión de mando**


Para que la comunicación antes, durante y después de una emergencia, sea efectiva, todo el personal de la municipalidad, debe conocer en quien recae la responsabilidad de mando, la autoridad de tomar decisiones y de emitir instrucciones. Ante la eventualidad que en un momento dado la persona o personas con estas potestades, se encuentre con imposibilidad para asumir estos compromisos, se establece el siguiente orden de sucesión de mando:

- a. Coordinador General Alcalde Municipal
- b. Subcoordinador General quien haga las veces de Alcalde Municipal
- c. Coordinador de Planificación y Suministros.
- d. Coordinación de Primeros Auxilios.
- e. Coordinación de Evacuación, Búsqueda y Rescate.
- f. Coordinación Contra Incendios.

Periódicamente, debe revisarse el orden de sucesión de mando. Por tanto, debe informarse constantemente a todo el personal que labora en la institución.

En el horario de labores municipales, la responsabilidad de mando ante emergencias, recae en el Alcalde Municipal o quien haga sus veces.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 14 de 31
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Plan de Contingencia ante Sismos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

### Sede del centro de operaciones de emergencia

El funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia, realizará sus funciones ordinarias antes de cualquier evento dentro de las instalaciones de la municipalidad, sin embargo, a la activación de la alerta roja, el Centro de Operaciones de Emergencia, tendrá dos posibles áreas de ubicación a saber:

Centro de Operaciones de Emergencia	Ubicación
Principal	Salón de Sesiones del Concejo Municipal
Alternativo 1	Salón Municipal
Alternativo 2	Parque Central de San Pedro Ayampuc

### Equipo de funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia

- Teléfonos y/o radios de comunicación.
- Radio receptores que capten los boletines e instrucciones de CONRED u otras instituciones relacionadas con la emergencia.
- Equipo de primeros auxilios y camillas.
- Ambulancia preparada para ser usada.
- Planos de la municipalidad y del salón municipal.
- Lista actualizada con nombre, dirección y teléfonos del personal clave, que integra el Comité de Emergencia.
- Equipo de generación eléctrica portátil.
- Copia del planes de Contingencia.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 15 de 31
---------------------------------	---	-------------------



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc  
Guatemala, Guatemala**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011

**Plan de Contingencia ante Sismos**

- Equipo de iluminación de emergencia, extensiones de corriente eléctrica.
- Cuadernos, lapiceros, calculadora y otros enseres de oficina, para realizar actividad de planificación durante la emergencia.
- Computadora portátil con acceso a Internet inalámbrico.
- Linternas para manos con baterías disponibles.
- Escaleras y lazos.
- Y otros que el comité estime convenientes.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES**

**Sistema de alerta y alarma**


Para poder llevar a cabo el presente plan, se establece los siguientes niveles de alerta:

Tipo de Alerta	Acciones	Recomendaciones
Verde	Actividad sísmica detectada por instrumentos especializados. Es sentida por muy pocas personas que se encuentran en condiciones favorables al fenómeno.	La Comisión de Planificación, Suministros y Albergue, prepara informe para el Comité de Emergencia ante Sismos, sobre las condiciones del edificio y personal que se encuentran dentro del mismo, para la toma de acciones de mitigación.
Amarilla	Movimiento sentido por la mayoría de las personas. Sin daños considerables a una o varias áreas del edificio.	Se activa la alerta Amarilla en el Centro de Operaciones de Emergencia y se realiza una inspección física al edificio y personal, para evaluar, informar y preparar acciones de mitigación. Participa el Comité de Emergencia ante Sismos.
Roja	Movimiento fuerte, sentido por todas las personas. Daño considerables en el edificio municipal. Terremoto	Activación inmediata del Centro de Operaciones de Emergencia. Se suspenden todo tipo de actividades administrativas y se enfoca a ejecutar el Plan de Contingencia ante Sismos, con el apoyo de las comisiones creadas para el efecto.

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Hoja:  
16 de 31

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Plan de Contingencia ante Sismos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

Los tipos de alarma que debe manejarse de acuerdo al nivel de alerta son:


- a. Por evento: Se activa con un sonido continuo de timbre. Y se origina cuando se registran sismos de acuerdo al nivel de alerta (verde, amarilla, roja).
- b. Por Evacuación: Se activa con sonido de silbatazos intermitentes y se origina con la alerta amarilla o roja, atendiendo también al análisis inmediato que realice el Comité de Emergencia ante Sismos por el impacto del mismo.

**Medidas preventivas (antes del fenómeno):**

- Realizar inspecciones minuciosas de todas las instalaciones en la municipalidad y sus alrededores.
- Preparar un informe detallado sobre todo lo que requiera reparación para corregir todas las deficiencias encontradas en las inspecciones y que represente un riesgo para la vida humana y la propiedad.
- Eliminar ripio, basura o materiales que pueden ser extendidos por el viento o por las corrientes de agua y obstaculicen drenajes, pasos peatonales, etcétera.
- Solicitar a las empresas de energía eléctrica y telefonía para que procedan con el desganche o corte de ramas de árboles que pudieran afectar las líneas eléctricas o telefónicas.
- Surtir y mantener los botiquines de primero auxilios equipados, verificando frecuentemente que no existan insumos ya caducados.
- Mantener al alcance y en inventario materiales, herramientas y equipo para enfrentar una emergencia.
- Examinar constantemente las listas del personal que tiene a su cargo las diferentes comisiones de emergencia.
- Dar orientación al personal municipal sobre el plan de contingencia.
- Tener en buenas condiciones plantas eléctricas portátiles.
- Mantener combustible para el uso de las plantas eléctricas en caso de emergencia.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 17 de 31
---------------------------------	---	-------------------




	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>	<b>Edición:</b> Primera <b>Fecha:</b> Mayo de 2011
	<b>Plan de Contingencia ante Sismos</b>	

- Actualizar los planos de los lugares seguros.
- Realizar simulacros para mantener la certeza de funcionamiento en las comisiones.
- Identificar con rótulos que sean visibles, los lugares más seguros.
- Preparar un plan de evacuación.
- Realizar capacitaciones sobre búsqueda, rescate, primeros auxilios e incendios.
- Mantener comunicado a todo el personal de la municipalidad sobre las decisiones tomadas en relación a los sismos.
- Capacitar a todo el personal de la institución sobre sismos.
- Actualizar los planos de las diferentes instalaciones que posee el edificio municipal.


**Medidas en acción (durante el sismo):**

- Mantener la calma.
- Protegerse en lugar más seguro.
- Si se está en el interior del edificio actuar así:
  - o Meterse debajo de una mesa o escritorio fuerte.
  - o Alejarse de las ventanas o puertas de vidrio.
  - o Mantenerse alejado de los pasillos.
  - o No buscar las escaleras, son sumamente peligrosas en un terremoto.
  - o Mantener abiertas las puertas de las oficinas.
- Si se está en el exterior del edificio se debe:
  - o Quedarse allí hasta que pase el terremoto.
  - o Alejarse de las líneas eléctricas, telefónicas, árboles, edificios y muros, si es posible dirigirse a un lugar abierto libre de riesgos.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 18 de 31
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>	<b>Edición:</b> Primera <b>Fecha:</b> Mayo de 2011
	<b>Plan de Contingencia ante Sismos</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alejarse de las líneas eléctricas, telefónicas, postes de alumbrado eléctrico, árboles, edificios y muros, si es posible dirigirse a un lugar abierto libre de riesgos.</li> <li>- Permanecer en un lugar seguro hasta que pase el movimiento.</li> </ul> <p><b>Medidas posteriores (después del temblor):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar un radio portátil de baterías y escuchar las instrucciones y noticias.</li> <li>- Evacuar del edificio a las personas que están en su interior, de acuerdo al plan redactado.</li> <li>- Salir del refugio con calma, cuando pase el sismo.</li> <li>- Seguir las instrucciones de los brigadistas, para que tomen el control del desastre.</li> <li>- Actuar de acuerdo con el plan establecido con anterioridad.</li> <li>- Realizar búsqueda de personas heridas y aplicarle primeros auxilios.</li> <li>- No mover personas con heridas a menos que se encuentren en peligro inminente.</li> <li>- Revisar el estado de la comida y el agua que se va a consumir.</li> <li>- Revisar la infraestructura del edificio, en busca de grietas o daños (techos, muros, piso, instalaciones entre otros)</li> <li>- Realizar una rápida evaluación de pérdidas y daños para informar a CONRED y otras instituciones y poder solicitar asistencia necesaria.</li> <li>- Realizar una evaluación detallada y formal considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pérdidas de vida humana y de la propiedad.</li> <li>○ Daños a vida humana (heridos) y a la propiedad (establecimientos, edificios, accesos, calles, carreteras)</li> <li>○ Cantidad y estado de suministros (agua, energía eléctrica, telefonía móvil y fija, materiales, equipos)</li> </ul> </li> <li>- Cooperar con las instituciones de salud pública, defensa nacional, policía nacional civil y otras, para el bien común.</li> <li>- Mantener la calma y ayudar a los demás.</li> </ul>		
Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 19 de 31

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Plan de Contingencia ante Sismos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

- Limpiar rápidamente derrames de medicinas, líquidos inflamables u otros.
- Verificar y registrar el daño de tubería de agua, líneas eléctricas caídas.
- Se debe conectar la electricidad solamente después que se sepa que el alambrado no está dañado y el sistema de energía eléctrica está funcionando.
- Verificar y registrar que el sistema de drenajes este intacta, antes de usar los servicios sanitarios.
- Si por el efecto del sismo, se comprueba que no hay daños y riesgos de cualquier naturaleza, debe regresarse a las instalaciones físicas con calma y retomar las actividades, de lo contrario, evitarlo y seguir las indicaciones del Comité de Emergencia.

#### **4. Aspectos básicos de evacuación:**


##### **a. Lugares seguros:**

El Parque Central de San Pedro Ayampuc, es el punto de reunión que se tiene identificado como un lugar seguro fuera del edificio, ya que no existen elementos que pongan en riesgo la integridad física de los colaboradores y visitantes de la municipalidad. (Ver anexo)

##### **b. Ruta de Evacuación:**

Debe realizarse inmediatamente se activa la alarma de acuerdo al nivel de alerta que se emita, obedeciendo la ubicación y vías que se señalan en el plano de evacuación. (Ver anexo)

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 20 de 31
---------------------------------	---	-------------------


	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Plan de Contingencia ante Sismos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

**c. Lista de contactos de apoyo interno y externo**

**i. Comité de Emergencia**

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>No. Telefónico</b>
Coordinador General	Sr. Eduardo Ávalos Figueroa	
Subcoordinador General		
Coordinador de Planificación y Suministros		
Coordinador de Primeros Auxilios		
Coordinador Evacuación, Búsqueda y Rescate		
Coordinador Contra Incendios		


Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 21 de 31
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Plan de Contingencia ante Sismos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

**ii. Instituciones externas**

<b>Institución</b>	<b>Persona encargada</b>	<b>Cargo</b>	<b>Teléfono Oficina o Celular</b>
CONRED	Arquitecto Carlos Girón	Delegado departamental Región I	2324-0800 4050-5904
CONRED	Arquitecto Carlos Valiente	Técnico de campo Región I	2324-0800 4049-4718
Bomberos Voluntarios	Compañía 117 Brisas de San Pedro		122 6640-2032
Centro de Salud de San Pedro Ayampuc			6640-1137
Policía Nacional Civil	Subestación 12-40		4028-0705

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 22 de 31
---------------------------------	---	-------------------

	<b>Municipalidad de San Pedro Ayampuc</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Plan de Contingencia ante Sismos</b>	<b>Fecha:</b> Mayo de 2011

#### d. Albergues temporales

Se activarán los albergues para quienes no se puedan trasladar a su hogar y su uso dependerá de la disponibilidad del mismo.

Ubicación	Estrategia de ocupación
Salón Municipal	Prioridad de uso, salvo que otras circunstancias no modificables lo eviten.
Parque Central de San Pedro Ayampuc	Si existe obstáculo en el uso del salón municipal o por aglomeración de albergados

#### ACLARACIONES FINALES

La administración municipal labora en el siguiente horario: lunes a viernes de 08:00 A 12:30 y de 14:00 a 16:00 horas.

El presente manual, debe ser revisado y modificado constantemente por el Comité de Emergencias, sin contravenir las disposiciones legales vigentes en el país.

Elaboró: Luis Nolasco Mérida	Revisó: Arq. Salvador Hernández Director Municipal de Planificación	Hoja: 23 de 31
---------------------------------	---	-------------------



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc  
Guatemala, Guatemala**

**Plan de Contingencia ante Sismos**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011

**REGISTRO DE EDICIONES**

Fecha de modificación	No. de revisión	Motivo de cambio
Mayo de 2011	1	Elaboración del manual

Elaboró:  
Luis Nolasco Mérida

Revisó:  
Arq. Salvador Hernández  
Director Municipal de Planificación

Hoja:  
24 de 31



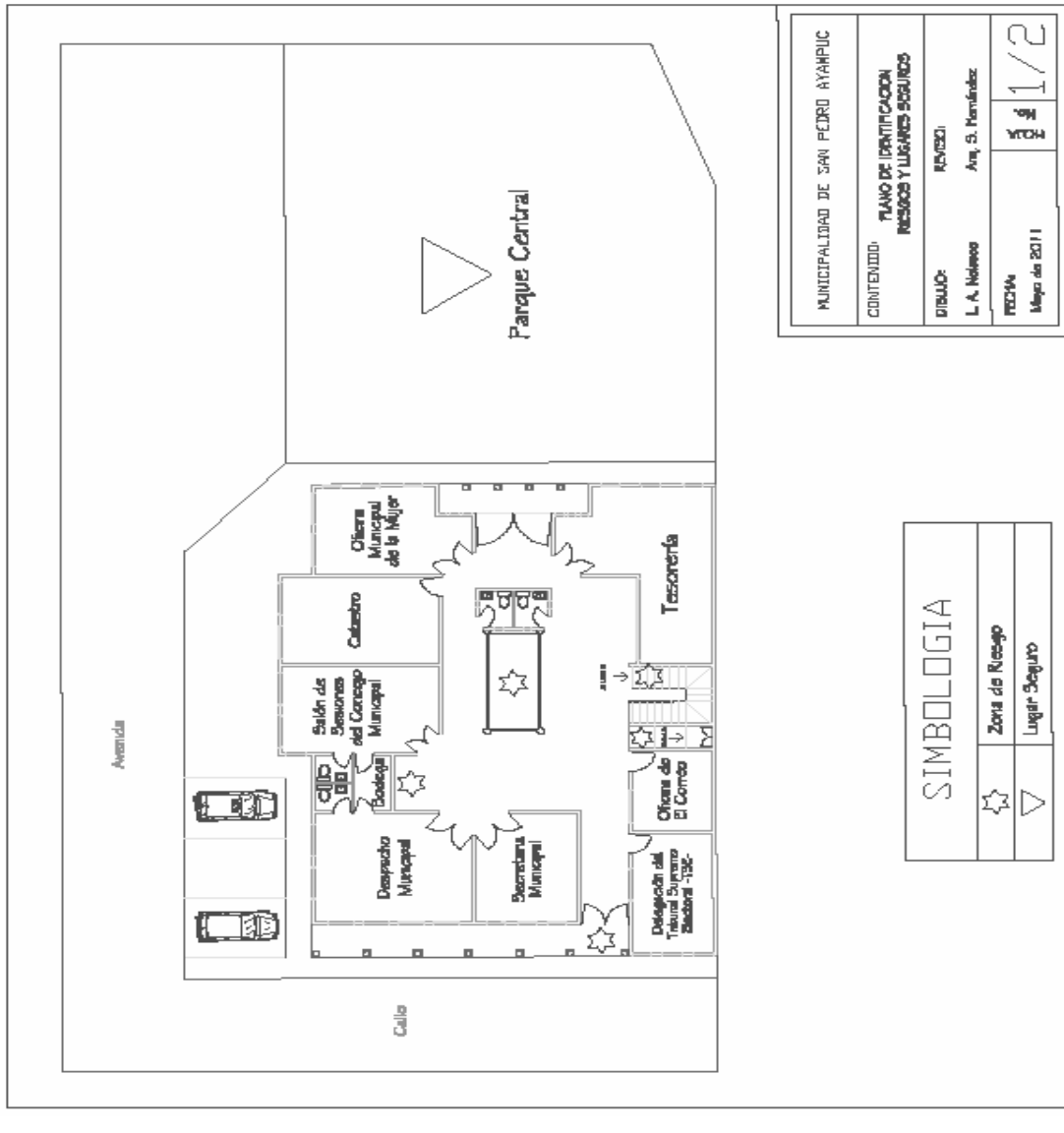
**Municipalidad de San Pedro Ayampuc  
Guatemala, Guatemala**

**Plan de Contingencia ante Sismos**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Página:**  
IV de V

**APÉNDICE**

Apéndice 1: Plano de Riesgos y Lugares Seguros





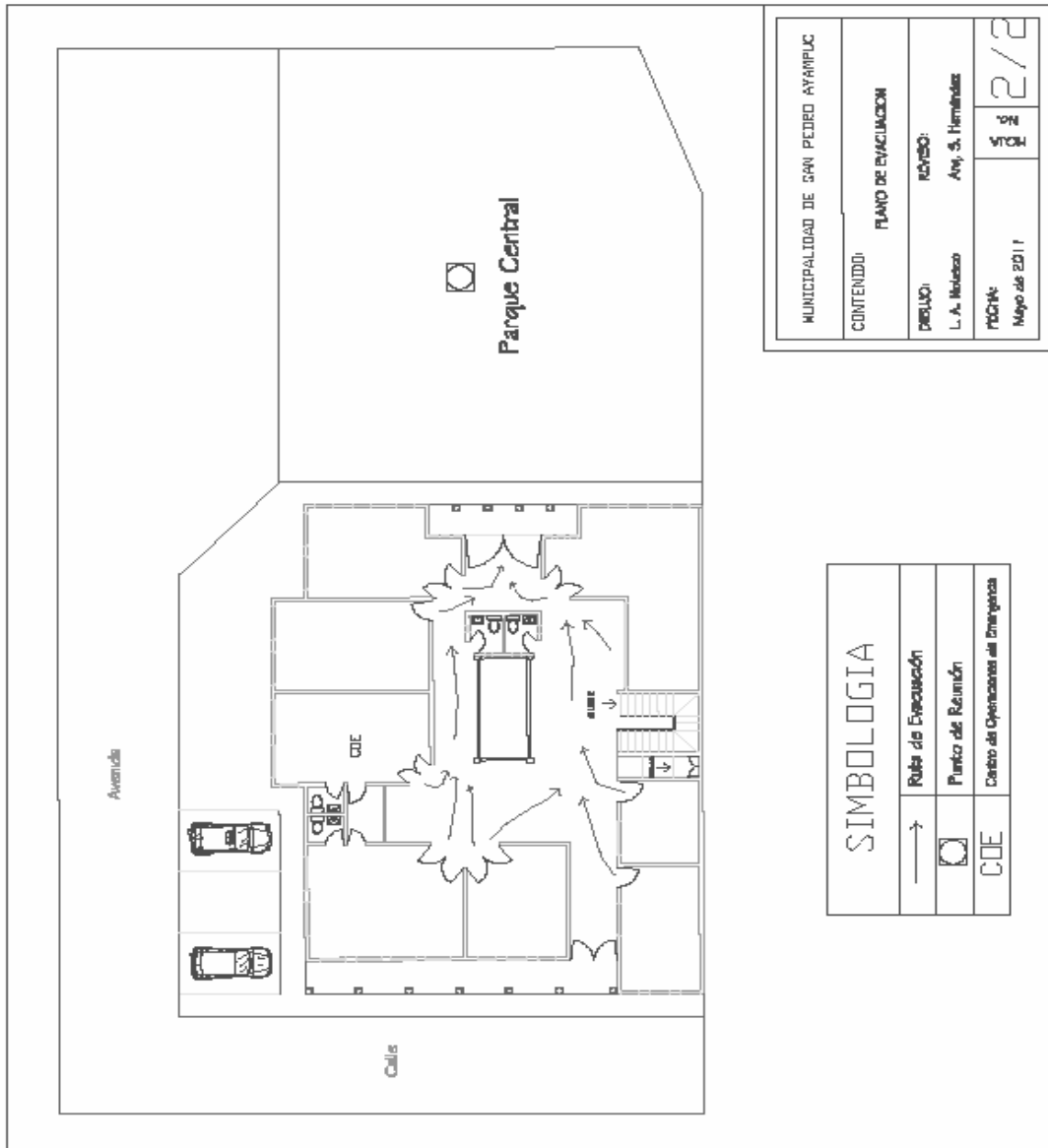


**Municipalidad de San Pedro Ayampuc  
Guatemala, Guatemala**

**Plan de Contingencia ante Sismos**

**Edición:**  
Primera  
**Fecha:**  
Mayo de 2011  
**Página:**  
V de V

Apéndice 2: Plano de evacuación



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC			
CONTENIDO:	PLANO DE EVACUACION		
PROYECTO:	REVISOR:		
L. A. Meléndez	Ang. S. Hernández		
FECHA:			
Mayo del 2011			2/2

SIMBOLOGIA	
→	Ruta de Evacuación
□	Punto de Reunión
CDE	Centro de Operaciones de Emergencia

