



**MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN**  
ADMINISTRACIÓN 2020 - 2024

La Infrascrita Secretaria Municipal del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el Acta Número 61-2021 Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día miércoles uno de septiembre del año dos mil veintiuno, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal; en dicha acta se encuentra el punto que copiado de lo conducente dice:

**PRIMERO: . . .QUINTO ASUNTOS VARIOS: f)** El Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, conoció la documentación referente al **Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de Totonicapán**, después de analizar y previa deliberación por el Concejo Municipal **POR TANTO:** De conformidad con los artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal del municipio de Totonicapán **ACUERDA: Artículo Primero:** Aprobar el **Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de Totonicapán. Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

**SEXTO:** No habiendo más. . .Damos fé. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado Alcalde Municipal.- FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.

Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán a dos días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno.-

  
SECRETARIA MUNICIPAL



Bo:

  
ALCALDE MUNICIPAL





Administración 2020-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN  
MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN  
ADMINISTRACION 2020-2024**





*Administración 2020-2024*

## **Introducción**

El presente manual de la Dirección Municipal de Planificación -DMP- tiene como finalidad dar a conocer los procesos que se desarrollan por cada actividad, las cuales son ejecutadas por el personal que labora en esta Dirección, así como también brinda a las Autoridades Municipales, personal de las diferentes dependencias municipales y público en general, un instrumento que les oriente en cuanto al proceso que conlleva cada trámite al interno de la DMP y que facilite la gestión que deseen realizar, brindando un servicio eficiente y eficaz a la población del municipio de Totonicapán, fortaleciendo la gobernabilidad municipal.

## **PRESENTACION**

La responsabilidad de la Dirección Municipal de Planificación es dar respuestas a las diferentes necesidades e intereses de los comités organizados de las comunidades del municipio de Totonicapán, a través de la implementación de programas y proyectos con el apoyo del Concejo Municipal.

El Manual de procedimientos de la Dirección Municipal de Planificación de Totonicapán contiene la estructura, descripción de los procedimientos administrativos y operativos, responsabilidades que debe desarrollar el personal de la DMP con el propósito de garantizar la organización, comunicación y trabajo planificado.

La importancia del Manual de procedimientos radica en que la gestión administrativa sea regida por normas definidas, permanentes y de uso continuo, que trascienda los ciclos de administración política que generan los cambios de gobierno; y no esté sometida a decisiones y criterios personales improvisados. Garantizando en la medida de lo posible su sostenibilidad, aun cuando se cambie el personal de la Dirección o cuando asuman nuevas autoridades municipales.

### **La Finalidad del Presente Manual Consiste**

Describir un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que deben realizar el director de la DMP y su equipo técnico.

Definir el diagrama de flujo con sus respectivas acciones

Direccionar las acciones que se deben seguir y enfocar las responsabilidades que se deben asumir, en situaciones donde pueden existir dudas en la toma de decisiones, respecto a las premisas: qué, quien, y cómo hacerlo, y quién asumirá el compromiso.

Definir el compromiso, la responsabilidad legal de la DMP, así como de la Municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal reformado, de acuerdo a las condiciones políticas, sociales, culturales e institucionales, específicas para su municipio.



### *Administración 2020-2024*

Facilitar la autodisciplina laboral y el control del cumplimiento de las funciones y responsabilidades delegadas, por medio de las cuales se contrata al personal que laborará en la DMP.

Constituir un elemento técnico que posibilite la evaluación objetiva de la actuación del personal de la DMP, ya sea en conjunto o en forma individual, a través de la comparación entre las responsabilidades asignadas según el manual, y alcance de los objetivos.

Delimitar las funciones, responsabilidades, competencias y perfil técnico del personal de la DMP, con el propósito que todas sus acciones vayan encaminadas a cumplir con el objetivo por el cual esta Dirección fue creada, con la calidad y excelencia en la consecución de sus fines.

### **OBJETIVO DEL MANUAL**

Definir el compromiso, la responsabilidad legal de la DMP, así como de la Municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal reformado, de acuerdo a las condiciones políticas, sociales, culturales e institucionales, específicas para su municipio.

Facilitar la autodisciplina laboral y el control del cumplimiento de las funciones y responsabilidades delegadas, por medio de las cuales se contrata al personal que laborará en la DMP.

Constituir un elemento técnico que posibilite la evaluación objetiva de la actuación del personal de la DMP, ya sea en conjunto o en forma individual, a través de la comparación entre las responsabilidades asignadas según el manual, y alcance de los objetivos.

### **OBJETIVO DEL SERVICIO**

Promover y realizar acciones de organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las distintas obras ejecutadas y por ejecutarse.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Diseñar, producir y mantener actualizados bancos de datos e información necesaria para la comprensión plena de la realidad, necesidades y expectativas del Municipio y para la toma de decisiones de política de desarrollo del Municipio por el Concejo y el Alcalde Municipal. Ello incluye estadísticas socioeconómicas del municipio, información geográfica y catastral, 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; registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos tanto propios como del sector público en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal incluyente, equitativo y respetuoso de la cultura de los pueblos locales, así como formular los planes operativos anuales.



#### *Administración 2020-2024*

Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, a partir de consultas referentes a necesidades sentidas y prioridades, conformando planes de desarrollo incluyentes, equitativos y respetuosos la cultura de los pueblos locales.

Crear y cultivar relaciones de información y comunicación para el desarrollo con los diferentes organismos gubernamentales, no gubernamentales, intermunicipales, privados o internacionales, interesados en generar inversión para proyectos de orden prioritario en beneficio del Municipio; así como con los diferentes sectores de la población para promover su participación y la auditoría social.

Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a la Dirección de Servicios Públicos Municipales especialmente en lo que concierne a los servicios básicos, así como asistencia técnica al Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal, al Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, en cuanto a los procesos de desarrollo integral del municipio.

### **PROCEDIMIENTOS**

Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Dirección Municipal de Planificación.

Proponer al Concejo Municipal estrategias y soluciones más viables para el funcionamiento adecuado de la Oficina Municipal de Planificación específico del municipio Totonicapán.

Informar al Consejo Municipal sobre la situación y avance físico de los proyectos ejecutados en el municipio.

Brindar información, asesoría y orientación a los comités acreditados del municipio, especialmente sobre los distintos trámites que deben realizar para la aprobación de los proyectos; así como apoyar el proceso de organización y ejecución de los proyectos.

Informar y difundir el que hacer de la Dirección Municipal de Planificación, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.



Administración 2020-2024

## FILOSOFÍA INSTITUCIONAL MUNICIPAL:

### VISION:

Somos una municipalidad altamente competente, que presta servicios públicos de calidad, que respondan a las necesidades de la población urbana y rural, mediante una administración pública eficiente basada en principios y valores para alcanzar un alto nivel de desarrollo integral y sostenible del municipio de Totonicapán.

### MISION:

Una administración pública municipal transparente y comprometida que facilita y gestiona procesos de desarrollo sostenible para responder con eficiencia y eficacia las demandas de la población totonicapense, aplicando la participación comunitaria como eje central de su servicio

### VALORES:

**Honestidad:** Desempeñar el trabajo de manera que la verdad y la justicia prevalezcan en todas nuestras acciones.

**Transparencia:** Apertura a la participación ciudadana y a proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos del uso de los recursos. Fortaleciendo fielmente a la oficina de acceso a la información. Implica ejecución de proyectos previamente priorizada con la participación ciudadana tomando como referente los procesos legales en el manejo de los recursos.

**Confianza:** Generar credibilidad en las acciones que realizamos mediante un equipo de trabajo altamente comprometido en un ambiente amigable al servicio de la población

**Vocación de Servicio:** Somos conscientes de desempeñar con responsabilidad, espontaneidad en beneficio de la población. En nuestra práctica fortalecemos las formas tradicionales de servir con amabilidad, apoyamos, resolvemos y respetamos. Damos lo mejor de nosotros para el fiel cumplimiento del cargo. Nos interesamos para lograr la satisfacción de las necesidades con compromiso y disposición de servir con empatía al prójimo, aún con esfuerzo extraordinario de servir con amabilidad.

**Innovación:** Compromiso de integrar la mejora continua en las estrategias, procedimientos y herramientas tecnológicas, para adecuarse a los cambios del contexto y eficientar los servicios municipales.

**Compromiso:** Asumir con responsabilidad las diferentes obligaciones asignadas de manera individual y colectiva para brindar un servicio de calidad hacia la población.



*Administración 2020-2024*

**Responsabilidad:** Fiel cumplimiento a las responsabilidades propias del cargo que se tiene. Tomando en cuenta que las decisiones que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades enmarcadas en los objetivos planteados.

**Respeto:** Valoramos la participación y opinión de los colaboradores como de la ciudadanía, haciendo prevalecer los derechos de la sociedad para brindar un servicio en armonía y tolerancia.

### ***FILOSOFÍA DE LA OFICINA***

#### **VISION:**

Ser una dependencia que promueve y gestiona el desarrollo integral, a través del estudio socioeconómico y monitoreo en la ejecución de los proyectos de infraestructura optimizando los recursos, realizando el proceso de gestión con apego a las leyes que rigen los destinos del municipio y las necesidades de las comunidades, mejorando el nivel, calidad de gestión y el desarrollo integral del Municipio.

#### **MISIÓN:**

Somos una dependencia que presta servicios para el desarrollo del municipio de Totonicapán, a través de ejes: Formulación de estudio de pre factibilidad, factibilidad, perfil y trámites de resoluciones y avales de los entes rectores, para la formulación de los expedientes de los proyectos de salud, educación, medio ambiente, infraestructura física, así como prestar los servicios públicos de manera eficiente para el beneficio del municipio de Totonicapán.



## DESCRIPCION DE PROCESOS:

1.	1. Cargo	Director Municipal de Planificación
	Oficina/departamento	Dirección Municipal de Planificación

### 1.1 ELABORACION DE POA.



#### Elaboración del POA

- Debe asegurarse su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Evaluar la ejecución del POA del año anterior.
- Realizar una revisión de la ejecución del POA 2017 y del 2do. cuatrimestre del 2018, para determinar si apuntaló a contribuir en la resolución de las problemáticas priorizadas por el gobierno local.
- Observar si los proyectos que no se ejecutaron en el año anterior, más los que corresponden al año en curso, tienen asignación presupuestaria y/o se están ejecutando en el presente año.
- Verificar si existen acciones pendientes de los ejercicios fiscales anteriores, los cuales deberán incluirse en el POA actual.
- Enlazar el trabajo de la DMP con la DAFIM.
- La revisión realizada al POA debe considerar también si se aplicó la matriz de disponibilidad financiera, si hubo reprogramaciones, la incidencia política u otros factores que pueden influir en el alcance de lo planificado
- Elaborar el POA después del análisis anterior, planando todas las actividades a realizar
- En la revisión del POA se determina la disponibilidad financiera.
- Se aplica la matriz de disponibilidad financiera de la municipalidad, para determinar el presupuesto que tiene para inversión en proyectos nuevos.
- Determinar si existen reprogramaciones





## *1.2 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL MÓDULO DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA, DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS*



### Actualización SNIP

- Ingreso a la plataforma de Guatecompras.
- Se ingresa el código SNIP y/o nombre completo del proyecto.
- Verificación en el sistema, del Status actual del proyecto.
- Se verifica y adjunta los documentos faltantes en el sistema.
- Se imprime la constancia de actualización •

## *1.3 ASESORÍA AL ALCALDE Y SU CONCEJO MUNICIPAL*



### Actualización SNIP

- Asistencia a las reuniones programadas por el Alcalde y Concejo Municipal.
- Se evalúa y analiza cada una de las propuestas presentadas por los interesados ante el concejo, para determinar si son convenientes.
- Se sugieren estrategias y soluciones con relación al tema o proyecto tratado ante el concejo .
- Se planifica y ejecutan los proyectos aprobados por el Concejo, después de realizada la asesoría.



Administración 2020-2024

2.	Cargo	Sub Directora Municipal de Planificación
	Oficina/departamento	Dirección Municipal de Planificación

## 2.1 SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS:

### Seguimiento de Proyectos

- Verificar que se cuente con la papelería administrativa necesaria.
- Verificar que se finalice cada uno los proyectos hasta la entrega de obra.
- Si existe algún cambio, supervisar y tramitar la papelería necesaria.
- Supervisar el pago de cada uno de los proyectos.

## 2.2 SUPERVISION TECNICA EN EL PROCESO DE ANTEPROYECTOS Y MANEJO DE EXPEDIENTES PARA INGRESAR A VENTANILLA ÚNICA DEL CODEDE

### Supervisión Técnica en de Anteproyectos

- Supervisar la correcta conformación de expedientes para su ingreso al CODEDE, previo a la emisión del convenio de cofinanciamiento.
- Verificar el apoyo a las autoridades comunales en la elaboración de actas (priorización de proyecto y aporte comunal).
- Revisión de Dictamen de inicio de obra.
- Revisión de solicitud de ejecución del proyecto.
- Verificar que se complete en el expediente la papelería de alcaldes comunales (copias de DPI, boletos de ornato y credenciales).
- Revisión de certificación de actas.



### 2.3 RECEPCIÓN DE CONTRATO EN SICOIN GL

#### Recepción de Contratos

- Se ingresa a la Plataforma digital de SICOIN.
- Se registra el número de contrato.
- Se ingresa a opción crear, registrando fecha, número de acta, nombre del proyecto.
- Se identifica a la Comisión de Recepción de Contratos
- Se adjunta acta escaneada de la comisión, al sistema.
- Adjuntar garantías de liquidación escaneadas (Fianzas de Coservación de Obra y Saldos Deudores), al sistema.
- Se revisa la aprobación del acta, en el sistema.

### 2.4 ELABORACIÓN INFORMES CUATRIMESTRALES SOBRE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

#### Informe Cuatrimestral de Ejecución de Proyectos

- Recopilar información por medio de la supervisión, del estado y avance físico de cada proyecto ejecutado.
- Se ingresan los datos requeridos a la plantilla (basados en el modelo) proporcionado por SEGEPLAN.
- Se entrega Informe Cuatrimestral sobre la Ejecución de Proyectos a SEGEPLAN.



## 2.5 PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU AVAL, SEGÚN ENTE RECTOR QUE CORRESPONDA.

### Preparación de expedientes para Aval

- Creación código SINIP.
- Se elabora el perfil del proyecto.
- 
- Revisión del estudio técnico (planos, presupuesto, cronograma).
- Se gestionan actas y acuerdos en la Oficina de Secretaría Municipal (priorización y aporte municipal, acuerdo de compromiso de operación y mantenimiento de la obra).
- Se envía expediente completo a las oficinas de SEGEPLAN.

## 2.6 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS PARA SEGEPLAN-CODEDE

### Conformación de Expedientes para SEGEPLAN-CODEDE

- Se ingresa el expediente para su aval, a la institución correspondiente.
- Se ingresa expediente al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales - MARN- para el tramite resolución Ambiental.
- Se apoya en el trámite de elaboración de papelería comunal (Derecho de paso, Donación de terreno) a la institución correspondiente.
- Corrección de expedientes si el caso lo amerita, para emisión del aval.
- Aprobación del Proyecto



Administración 2020-2024

3.	Cargo	Supervisor de Obras
	Oficina/departamento	Dirección Municipal de Planificación

### 3.1 SUPERVISION DE OBRAS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA POR ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE COFINANCIAMIENTO DEL CODEDE.

#### Supervisión de Obras

- Elaboración mensual de cronograma de visitas diarias a las comunidades beneficiarias.
- Visita del Supervisor a la comunidad donde se ejecuta la obra.
- Verificación de las obras ejecutadas, en cuanto al porcentaje de ejecución y calidad de las mismas.
- Elaborar informe de la supervisión realizada, detallando el avance físico de la obra

### 3.2 ELABORACIÓN DE FORMULARIO DE GESTION DE RIESGO AGRIP

#### Formulario de Gestión de Riesgo

- Se procede a visitar el área física en la cual se ejecutan los proyectos de infraestructura.
- Se procede a dimensionar cada uno de los terrenos en los que se ejecuta la obra.
- Se evalúa para determinar si existen riesgos en la obra como: Probabilidad de Incendios forestales, deforestación y erosión en los terrenos.
- Se toman fotografías de la obra y se geoposicionan satelitalmente.
- Elaboración y conformación del expediente de Gestión de Riesgo AGRIP los cuales son: 1. Formulario Agrip. 2. Dictamen Técnico. 3. Geoposición y Valoración de riesgo. 4. Fotografías del terreno.



### 3.3 EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS QUE SERAN APOYADOS POR MEDIO DE DOTACIÓN DE MATERIALES



#### Evaluación Técnica de Proyectos de Dotación

- Se realiza mensualmente visita de campo.
- Se dimensionan las unidades de trabajo segun las necesidades de las comunidades.
- Se elabora presupuesto y se traslada a la unidad de compras, para su evaluación y compra respectiva



4.	Cargo	Secretaria de la DMP
	Oficina/departamento	Dirección Municipal de Planificación

#### 4.1 PLANIFICACIÓN DE LA REUNION MENSUAL DE COMUDE

##### Planificación reunión COMUDE

- Se realizan convocatorias escritas a integrantes acreditados.
- Se solicita firma en las convocatorias del Coordinador Municipal.
- Se reproducen copias de la misma para que al momento de ser entregada, firmen de enterado.
- Se gestiona refrigerio para los asistentes del día del evento, al Departamento de Guardalmacen.
- Se elabora agenda previa para su aprobación ante el Coordinador Municipal de Desarrollo
- Se realiza recordatorio de la reunión por redes sociales (whatsapp).

#### 4.2 CELEBRACION DE LA REUNION MENSUAL DE COMUDE

##### Celebración Reunión de COMUDE

- Inscripción de integrantes.
- Se verifica el Quorum
- Se presenta la Agenda a los asistentes de la reunión.
- Aprobación de la agenda por parte de los asistentes.
- Desarrollo de la agenda aprobada.
- Intervenciones por parte del Coordinador y asistentes cuando la ocasión lo amerite.
- Receso para el refrigerio.
- Lectura, firma y sello del acta, por parte de los Integrantes



#### 4.3 INGRESAR CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

##### Ingreso de Contratos a la C.G.C.

- Se solicita copia del contrato respectivo ante la Oficina de Secretaría Municipal.
- Se solicita a la empresa Constructora asignada, la fianza de cumplimiento (Requisito primordial para el ingreso del mismo al sistema).
- Se adjunta a la solicitud la copia de fianza, para solicitar la aprobación de contrato ante la Oficina de Secretaría Municipal
- Se escanea contrato, fianza y aprobación de contrato para que se anexen en el portal de la CGC.
- Se registran los pasos correspondientes del contrato administrativo y de obra en el portal de la CGC. (Pagina: [www.portalcgc.gob.gt](http://www.portalcgc.gob.gt)).





Administración 2020-2024

5.	Cargo	Secretaria de la DMP
	Oficina/departamento	Dirección Municipal de Planificación

### 5.1 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS PARA SEGEPLAN-CODEDE

#### Conformación de Expedientes de Proyectos

- Se ingresa el expediente para su aval, a la institución correspondiente.
- Se ingresa expediente al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales - MARN- para el tramite resolución Ambiental.
- Se apoya en el trámite de elaboración de papelería comunal (Derecho de paso, Donación de terreno) a la institución correspondiente.
- Corrección de expedientes si el caso lo amerita, para emisión del aval.
- Aprobación del Proyecto

### 5.2 PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU AVAL, SEGÚN ENTE RECTOR QUE CORRESPONDA

#### Preparación de Expedientes para su Aval

- Creación código SINIP.
- Se elabora el perfil del proyecto.
- Revisión del estudio técnico (planos, presupuesto, cronograma).
- Se gestionan actas y acuerdos en la Oficina de Secretaría Municipal (priorización y aporte municipal, acuerdo de compromiso de operación y mantenimiento de la obra).
- Se envía expediente completo a las oficinas de SEGEPLAN.



### 5.3 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

#### Seguimiento y actualización SNIP

- Se revisa y comprueba, que los datos del estudio técnico coincidan con los datos ingresados en la plataforma SINIP.
- Actualización constata de información del sistema, según el avance físico del proyecto.

### 5.4 APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES SOBRE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

#### Informe cuatrimestral de Ejecución

- Obtener y brindar información del estado y avance físico de cada proyecto ejecutado.
- Se ingresan los datos requeridos a la plantilla (basados en el modelo) proporcionado por SEGEPLAN.
- Se entrega Informe Cuatrimestral sobre la Ejecución de Proyectos a SEGEPLAN.



### **5.5 RECEPCIÓN DE CONTRATO EN SICOIN GL**

#### **Recepción de Contratos en SICOIN GL**

- Se ingresa a la Plataforma digital de SICOIN.
- Se registra el número de contrato.
- Se ingresa a opción crear, registrando fecha, número de acta, nombre del proyecto.
- Se identifica a la Comisión de Recepción de Contratos
- Se adjunta acta escaneada de la comisión, al sistema.
- Adjuntar garantías de liquidación escaneadas (Fianzas de Coservación de Obra y Saldos Deudores), al sistema.
- Se revisa la aprobación del acta, en el sistema.

### **5.6 ASISTENCIA TECNICA EN EL PROCESO DE ANTEPROYECTOS Y MANEJO DE EXPEDIENTES PARA INGRESAR A VENTANILLA ÚNICA DEL CODEDE**

#### **Recepción de Contratos en SICOIN GL**

- Se conforman expedientes para su ingreso al CODEDE, previo a la emisión del convenio de cofinanciamiento.
- Se apoya a las autoridades comunales en la elaboración de actas (priorización de proyecto y aporte comunal).
- Elaboración de Dictamen de inicio de obra.
- Elaboración de solicitud de ejecución del proyecto.
- Se adjunta y completa al expediente la papelería de alcaldes comunales (copias de DPI, boletos de ornato y credenciales).
- Certificación de actas.



Administración 2020-2024

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar un servicio adecuado a todos los usuarios que realicen gestiones para la ejecución de obras en las distintas comunidades del municipio.

## NORMAS

- Llegar puntualmente al inicio de sus labores.
- Ser responsable en el seguimiento de las tareas asignadas.
- Respetar las cosas ajenas.
- Adaptarse y cumplir las normas estipuladas dentro de la DMP.
- Respetar la privacidad de los compañeros.
- Mantener limpio el espacio de trabajo.
- Ser eficiente y eficaz en el puesto a desempeñar.

## RESPONSABILIDADES

Apoyar en el cumplimiento de las metas, programadas por la oficina municipal de planificación.

Mantener en buen estado el equipo designado: Cañonera, computadora portátil, impresora, fotocopidora, archivo.

Cubrir los espacios de participación en la que el director no pueda asistir.

Sujetarse a las disposiciones de la coordinación.

Informar de los resultados de las actividades asignadas al director de la oficina.

Orden y limpieza de la oficina

Cuidado y mantenimiento del equipo de oficina (computadoras, impresoras, fotocopadoras).

Apoyar en el cumplimiento de las metas, programadas por la Dirección Municipal de Planificación.

## POLITICA

Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado. Asimismo, producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El Presente Manual se actualizará cada cinco años o cuando surjan cambios en la Dirección Municipal de Planificación

Totonicapán agosto 2021.