

**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SANTA CATALINA LA TINTA, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ.....**

**CERTIFICA:**

**Que para el efecto ha tenido a la vista el libro treinta (30) destinado para ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, autorizado por la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, según Registro Número 19,289/2021, de fecha 25 de noviembre 2021, folios autorizados del 001 al 500, en el cual aparece asentada en la sesión Pública ORDINARIA según consta en el PUNTO CUARTO del acta 029-2022, de fecha veintiocho de marzo de 2,022, que copiada literalmente dice: -----**

**CUARTO: APROBACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN DMP.-----**

El Señor Alcalde Municipal, Licenciado José Gilberto Artola Choc, en uso de la palabra y en atención a la agenda y orden del día, trae a la vista de los miembros del Honorable Concejo Municipal, sesionante, la Propuesta del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS**, de la Unidad Administrativa de la DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP), presentado por el señor Erick Gilberto Higueros Caal, Sub-Director Municipal de planificación, procede a informar al pleno, para lo cual se brinda la audiencia respectiva, quien hace acto de presencia; haciendo entrega del documento denominado: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS, DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP)**, la cual constituye una guía para el correcto diligenciamiento de cada uno de los procesos administrativos relacionados a esa instancia administrativa para los procesos y ejecución de los proyectos que ejecute la municipalidad de Santa Catalina La Tinta. -----

De acuerdo al índice general, los **PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRATIVOS**, se presentan en el documento, contienen los siguientes datos y apreciaciones: -----

**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATALINA LA TINTA,  
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ  
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP- INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos usados en la Municipalidad Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz. De fácil comprensión y aplicación, constituye el instrumento para analizar, registrar e interpretar los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Dirección Municipal de Planificación. Produce una guía y refuerza la base de conocimientos para la DMP sobre las actividades que forman los procedimientos ya que describe en detalle cada una de ellas. Se aprovechó la intención de avanzar, en este aspecto concretando el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, en un instrumento de fácil interpretación, debido al crecimiento administrativo y a la modernización de la

administración actual; muchos de los procedimientos administrativos aún, deben definirse, para ampliar el presente Manual.-----

La actual administración tiene la meta de contar con Manuales de Procedimientos administrativos para cada oficina, modernos, eficaces y eficientes, que verdaderamente se utilicen como guía en la administración, siendo la base para la búsqueda de la excelencia.

### **Conceptos**

**Procedimientos:** Es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.-----

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.-----

**Proceso:** Son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.-----

**Manual:** Los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización.-----

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

Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.-----

### **Objetivo General**

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

### Objetivos Específicos

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



- Proyecto con financiamiento de CODEDE
- Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones
- Requisición de materiales de proyectos en ejecución

<b>DMP</b>	Manual de procedimientos DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
Nombre del Procedimiento <b>Proyecto con financiamiento de CODEDE</b>		

**Descripción General:**

Es el procedimiento por medio del cual se realiza el trámite de financiamiento requerido al Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE.

**Usuarios:**

Vecinos de la municipalidad de Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz.

**Requisitos:**

Listado de proyectos.

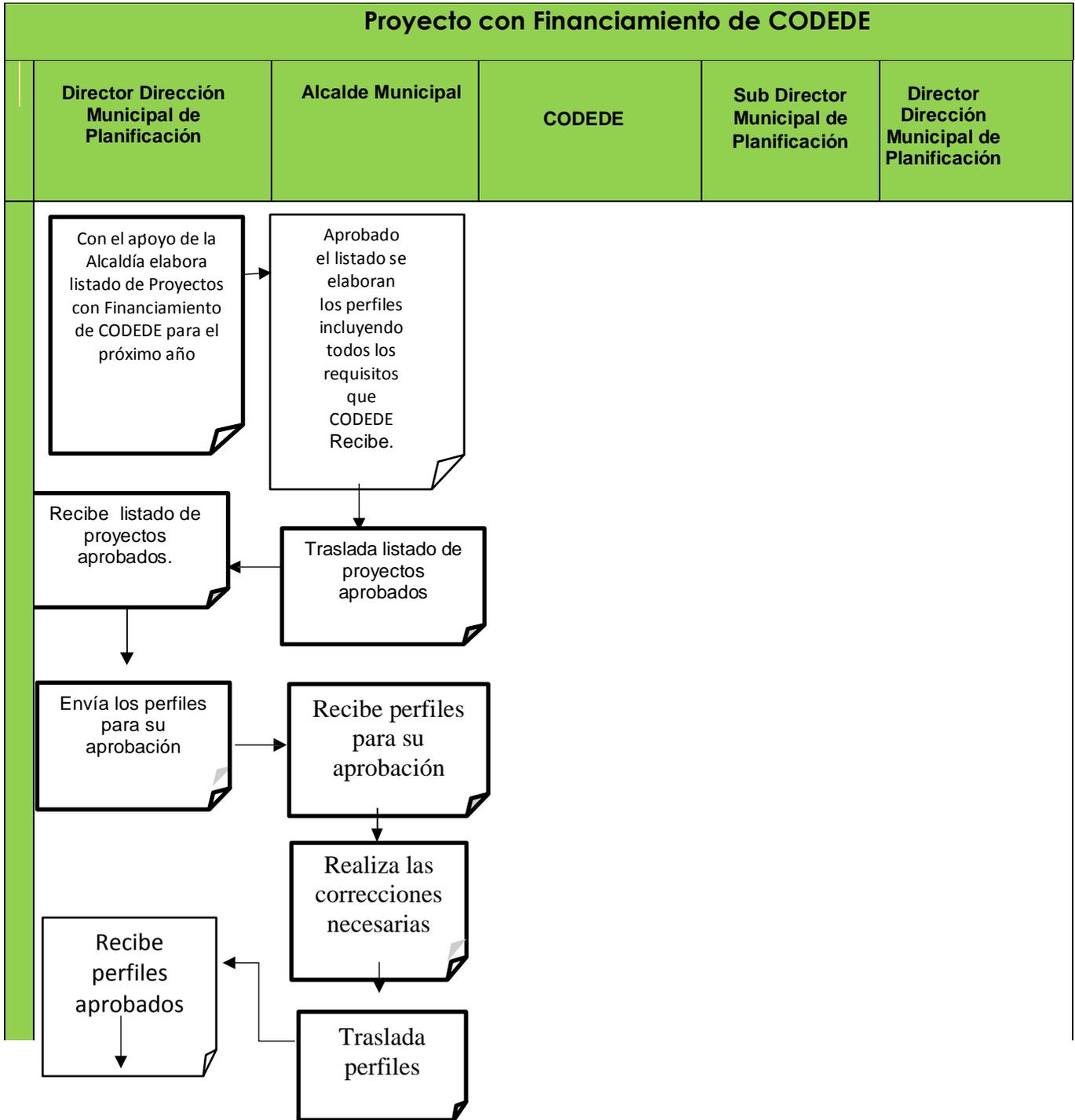
<b>1</b>	Con el apoyo de Alcaldía Municipal elabora el listado de proyectos con financiamiento de CODEDE para el próximo año.	<b>Dirección Municipal de Planificación.</b>
<b>2</b>	Aprobado el listado se elaboran los perfiles incluyendo todos los requisitos que CODEDE solicita.	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>3</b>	Traslada listado de proyectos aprobados.	
<b>4</b>	Recibe listado de proyectos aprobados.	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>5</b>	Envía los perfiles para su aprobación.	
<b>6</b>	Recibe perfiles para aprobación.	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>7</b>	Realiza las correcciones necesarias	
<b>8</b>	Traslada perfiles aprobados	
<b>9</b>	Recibe perfiles	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>10.</b>	Aprobados los perfiles y cumpliendo con todos los requisitos, se ingresan físicamente a CODEDE, ( para solicitud de financiamiento).	<b>Dirección</b>

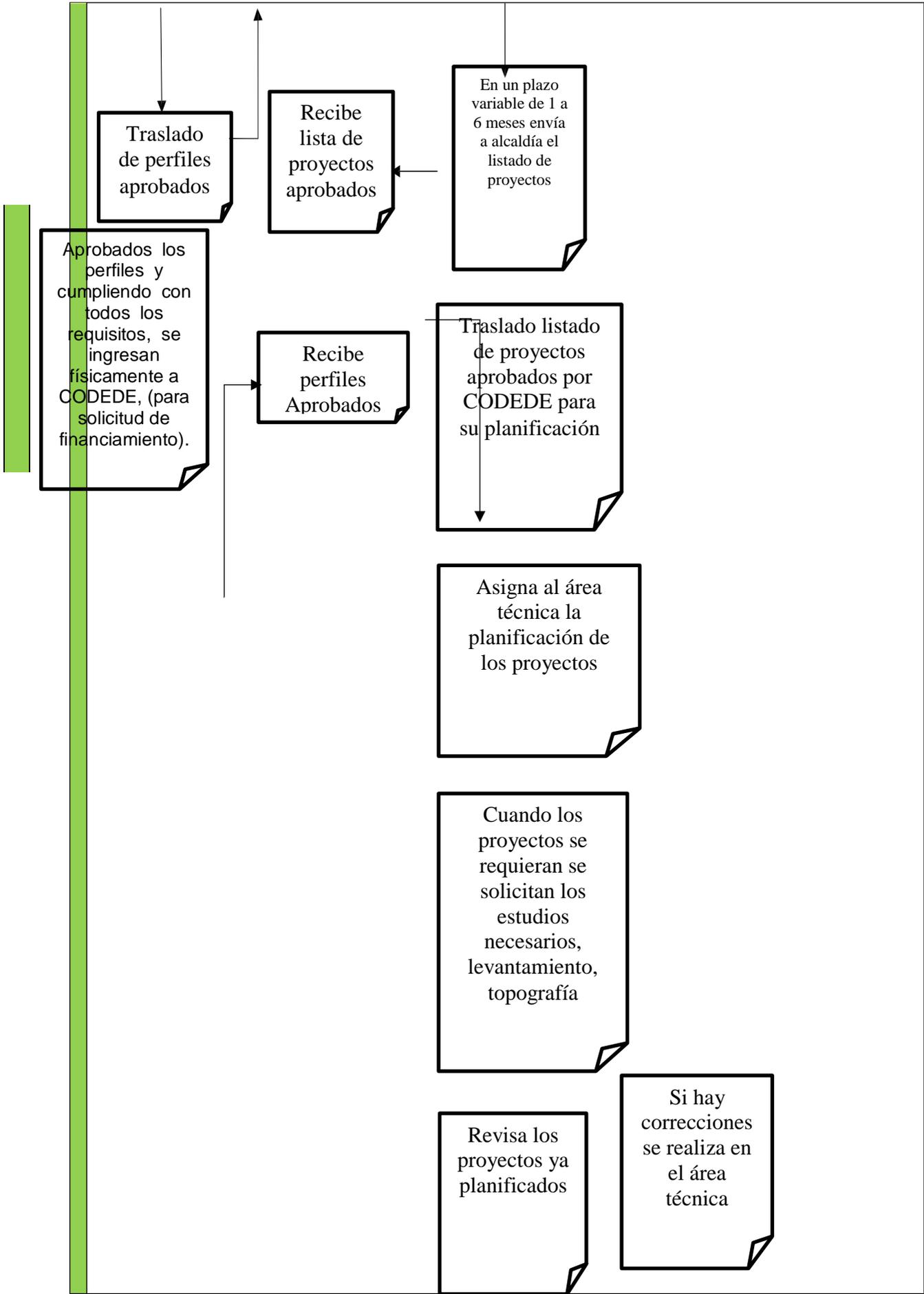
<b>11.</b>	Traslada perfiles aprobados	<b>Municipal de Planificación</b>
<b>12.</b>	Recibe perfiles aprobados	<b>CODEDE</b>
<b>13.</b>	En un plazo variable de 1 a 6 meses, CODEDE envía a Alcaldía el listado de proyectos aprobados.	
<b>14.</b>	Recibe listado de proyectos aprobados por CODEDE para su planificación.	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>15.</b>	Traslada listado de proyectos aprobados para su planificación.	<b>Director de la Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>16.</b>	Asigna al Área Técnica la planificación de los proyectos los cuales se planifican dependiendo la complejidad de los proyectos en un plazo aproximado de 2 a 5 meses.	
<b>17.</b>	Cuando los proyectos lo requieren se solicitan los estudios necesarios: levantamiento Topográfico, estudio Hidrogeológico, etc.	
<b>18.</b>	Revisa los proyectos ya planificados y aprueba o indica correcciones al mismo	
<b>19.</b>	Si hay correcciones se realizan en el Área Técnica y se repite el paso	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>

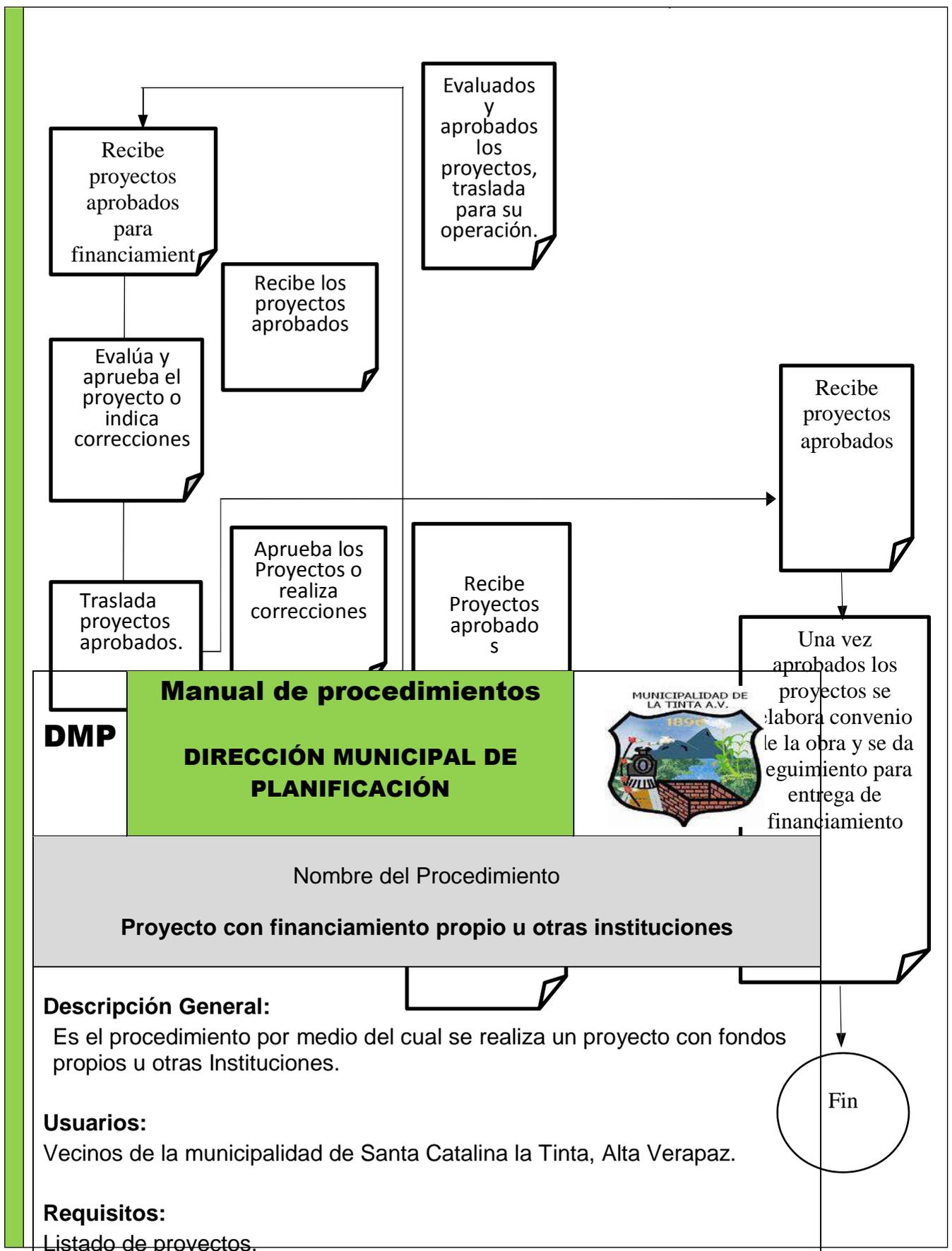
<b>20.</b>	Evaluados y aprobados los proyectos por el Director Municipal de Planificación, se envían a Alcaldía para su evaluación y aprobación.	<b>Director de la Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>21.</b>	Recibe los proyectos aprobados	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>22.</b>	Aprueba los proyectos yo realiza correcciones	
<b>23.</b>	Traslada proyectos aprobados	

<b>24.</b>	Recibe Proyectos aprobados	<b>Director de la Dirección Municipal de Planificación.</b>
<b>25.</b>	Ingresa físicamente a Consejo de Desarrollo para su financiamiento.	<b>Director de la Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>26.</b>	CODEDE evalúa y aprueba el proyecto, o indica correcciones necesarias.	<b>CODEDE</b>
<b>27.</b>	Una vez aprobados por CODEDE se elabora convenio del proyecto y se le da seguimiento para entrega de financiamiento.	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>

**Proyecto con Financiamiento de CODEDE**

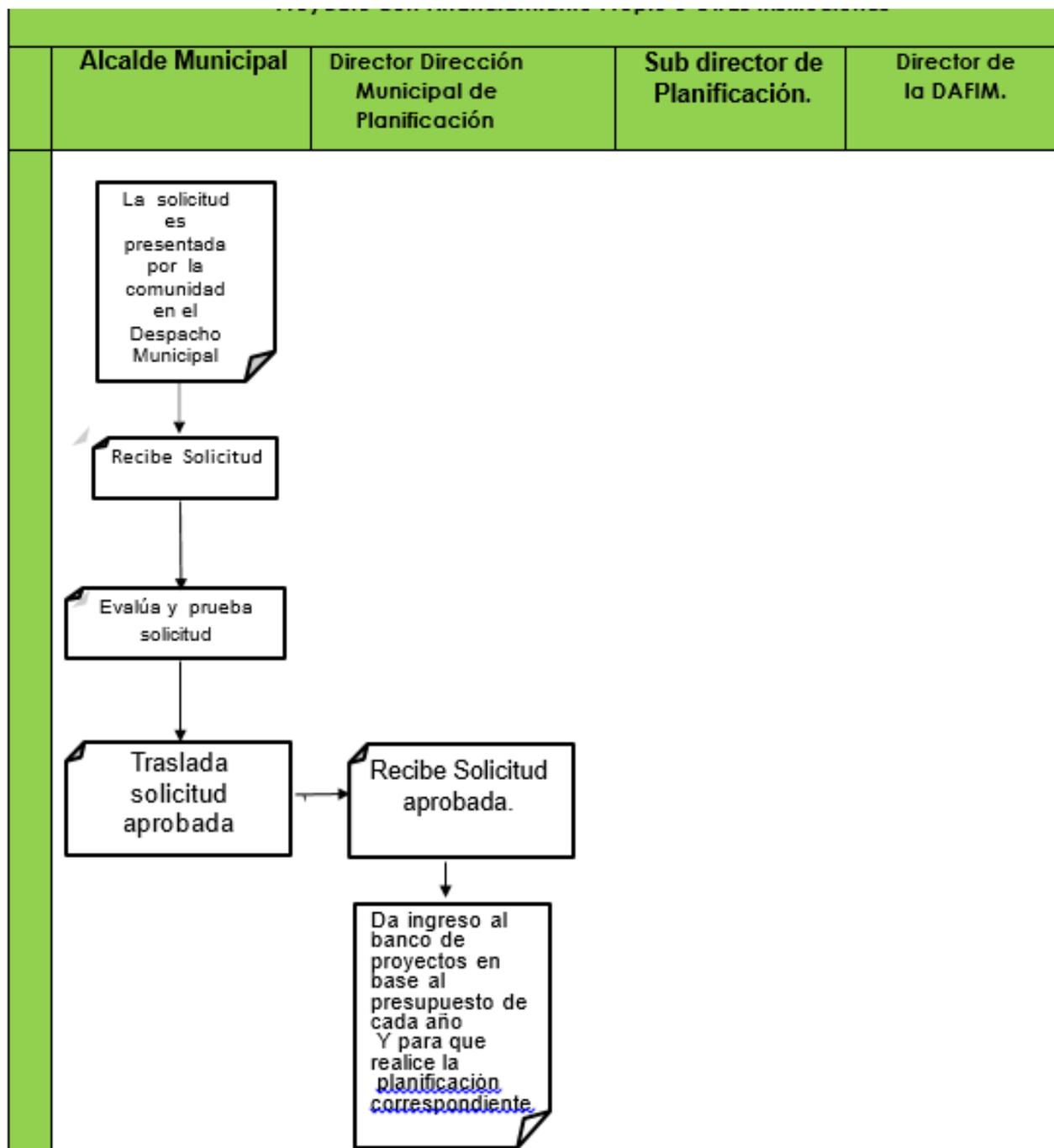


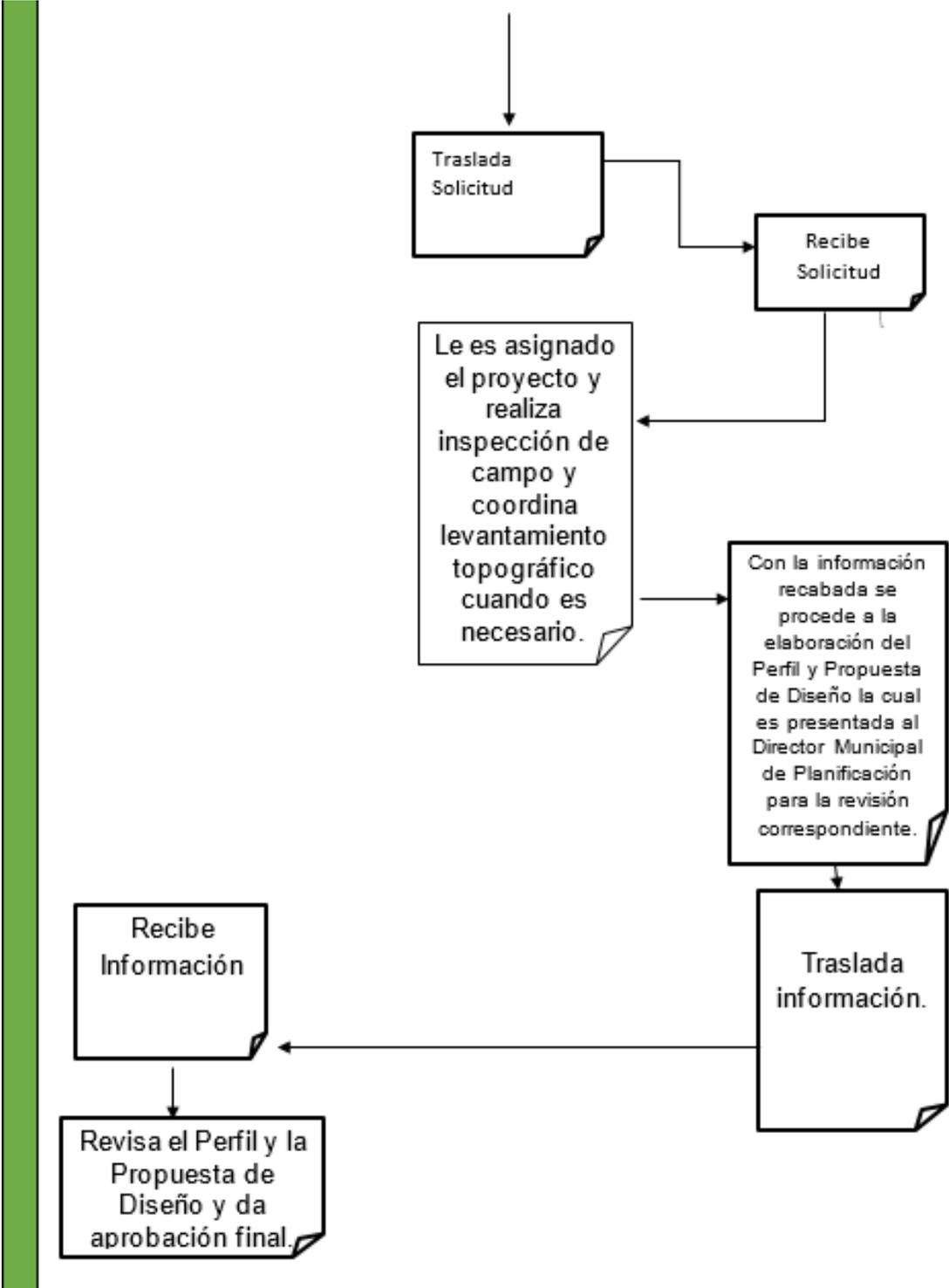




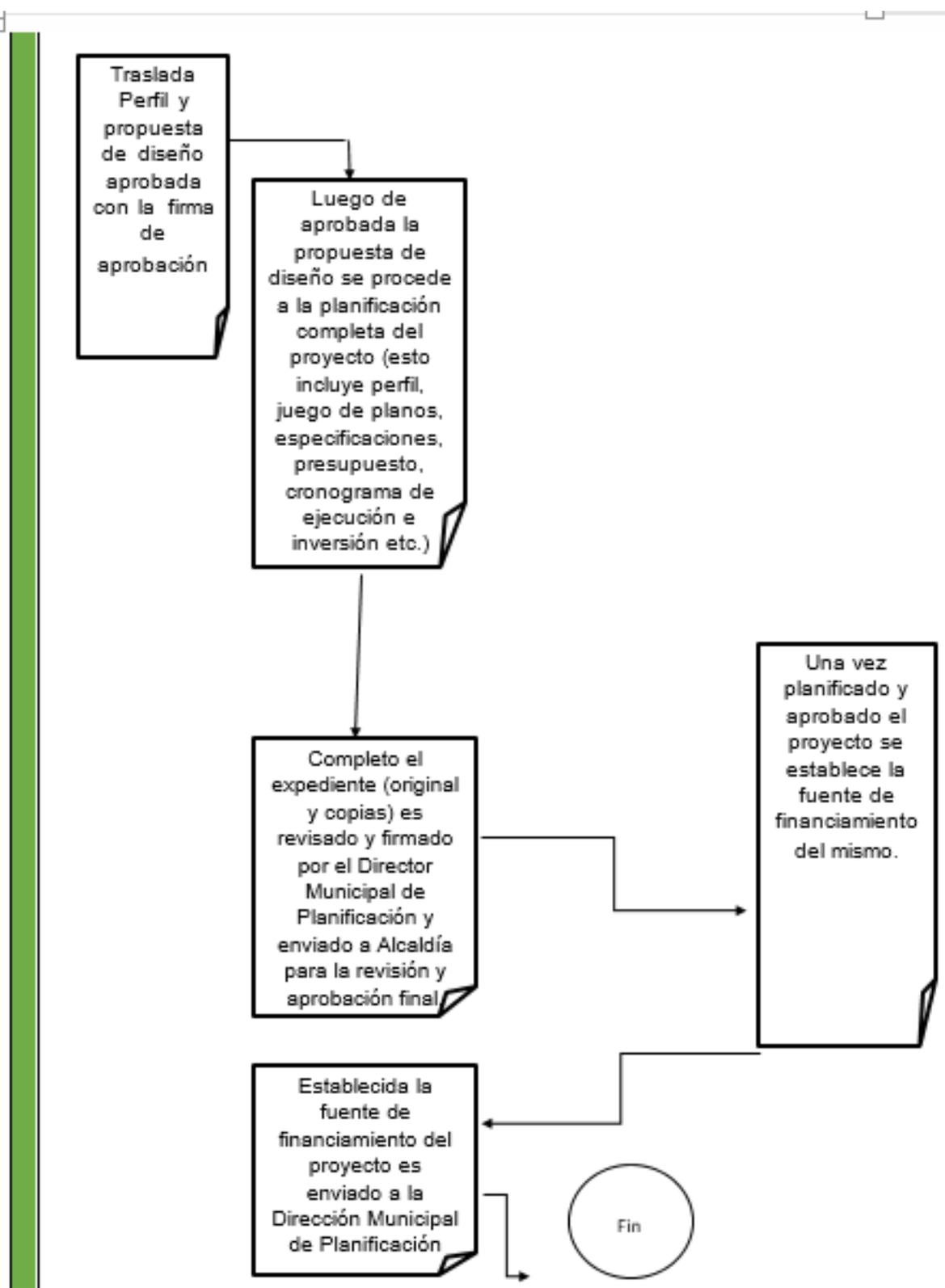
<b>1</b>	La solicitud es presentada por la comunidad en el Despacho Municipal	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>2</b>	Recibe Solicitud de la comunidad	
<b>3</b>	Evalúa y aprueba solicitud	
<b>4</b>	Traslada solicitud aprobada	
<b>5</b>	Recibe Solicitud aprobada.	<b>Director de la Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>6</b>	Da ingreso al banco de proyectos en base al presupuesto de cada año y para que realice la planificación correspondiente.	
<b>7</b>	Traslada solicitud	
<b>8</b>	Recibe Solicitud	<b>Sub director de Planificación</b>
<b>9</b>	Le es asignado el proyecto y realiza inspección de campo y coordina levantamiento topográfico cuando es necesario.	
<b>10</b>	Con la información recabada se procede a la elaboración del Perfil y Propuesta de Diseño la cual es presentada al Director Municipal de Planificación para la revisión correspondiente.	
<b>11</b>	Traslada información.	
<b>12</b>	Recibe Información.	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>13</b>	Revisa el Perfil y la Propuesta de Diseño y da aprobación final.	

<b>14</b>	Traslada Perfil y propuesta de diseño aprobada con la firma de aprobación.	
<b>15</b>	Luego de aprobada la propuesta de diseño se procede a la planificación completa del proyecto (esto incluye perfil, juego de planos, especificaciones, presupuesto, cronograma de ejecución e inversión etc.)	<b>Director de la Dirección Municipal de Planificación.</b>
<b>16</b>	Completo el expediente (original y copias) es revisado y firmado por el Director Municipal de Planificación y enviado a Alcaldía para la revisión y aprobación final.	
<b>17</b>	Una vez planificado y aprobado el proyecto se establece la fuente de financiamiento del mismo.	<b>Director Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>18</b>	Establecida la fuente de financiamiento del proyecto es enviado a la Dirección Municipal de Planificación	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>









Luego de leídos los documentos, realizada la presentación, de la DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP), escuchar las explicaciones y aclaraciones pertinentes, relacionadas a la propuesta del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS** más relevantes de la Unidad Administrativa, en consecuencia: -----

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE SANTA CATALINA LA TINTA DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ:

**CONSIDERANDO:** El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. **CONSIDERANDO** El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. **CONSIDERANDO:** Que el gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. **CONSIDERANDO:** Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal: La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal; La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas

municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración; El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los Servicios Públicos Municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos; La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los Servicios Públicos Municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley; Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal; La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales. **CONSIDERANDO:** Que es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. **CONSIDERANDO:** Que el alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes: Dirigir la administración municipal; Representar a la municipalidad y al municipio; Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Dirigir, inspeccionar e impulsar los Servicios Públicos y obras municipales; Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido. **CONSIDERANDO:** Que es una obligación municipal cumplir con los requisitos y/o requerimientos que demanda la Ley de Acceso a la Información Pública, La presente ley es de orden público, de interés nacional y utilidad

social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado. **CONSIDERANDO:** Que como parte de la Información pública de oficio, establece que los Sujetos Obligados, dentro de los que se encuentran las municipalidades, deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado; dentro de los que destaca, el numeral 6, se refiere a: Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos. **POR TANTO:** Con base a lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos, 2 Naturaleza del Municipio; 3, Autonomía; 5, Servicios a los intereses públicos; 9, Del Concejo y Gobierno Municipal; 33, Gobierno del municipio; 35; atribuciones generales del Concejo Municipal; 53, atribuciones y obligaciones del Alcalde. 95. Dirección Municipal de Planificación, 96. Funciones de la Dirección Municipal de Planificación a, b, c d, e, f, g, h. Decreto Legislativo 12-2002; Artículo 2, Naturaleza; 10, Información Pública de Oficio; de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo 57-2008; El Honorable Concejo Municipal sesionante por unanimidad. **ACUERDA: I) APROBAR:** La propuesta del Manual de Procedimientos, Administrativos, de la DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP) y darse por enterados del contenido de la propuesta. ----- **II) NOTIFICAR:** A la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, para que en coordinación se adapte a los cambios que a nivel técnicos sean necesarios para tener una versión finalizada y dictaminada por dicha Dirección, a efecto que esta versión sea remitida nuevamente al Honorable Concejo Municipal, para su aprobación final y ya aprobada sea trasladada a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para su Publicación Oficial y posteriormente consolidar en un solo documento todos los Manuales de Procedimientos Administrativos. **III) VIGENCIA:** El presente Acuerdo Municipal, cobra vigencia en forma inmediata. **IV) CERTIFICAR:** Se faculta a la Secretaría Municipal, emitir las certificaciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las

obligaciones de la Administración Municipal y las gestiones correspondientes. V)

**NOTIFICAR:** Se realicen las notificaciones pertinentes a los entes involucrados dentro del proceso de gestión. -----

Y PARA LOS EFECTOS DE LEY, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN SANTA CATALINA LA TINTA, ALTA VERAPAZ, A DOCE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.-----

**T.U. Francisco Misael Cabnal Pereira**  
**Secretario Municipal**

**Horacio Oswaldo Mendoza Fernández**  
**Alcalde Municipal.**