

MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.



DMP CASILLAS

ADMINISTRACION MUNICIPAL 2024-2028



Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO DIEZ GUIÓN DOS MIL VEINTISÉIS (10-2026) DE FECHA DIEZ DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO QUINTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -

DÉCIMO QUINTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA. **CONSIDERANDO:** que tiene a la vista a) oficio sin número de fecha diez de marzo del año dos mil veintiséis por parte del Director de Planificación de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, solicitando autorización para la vigencia del Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa. **CONSIDERANDO:** Que según el acuerdo décimo octavo del acta número cuarenta y nueve guion mil veinticuatro de fecha cinco de noviembre del mismo año, se aprobó el Manual De Políticas y Procedimientos de Capacitación de Desarrollo, Permanencia, promoción, sucesión y rotación de los Servidores Públicos. **CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce la autonomía municipal, otorgando a las municipalidades la facultad de emitir las disposiciones internas necesarias para su organización y buen funcionamiento administrativo. **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales, con competencia para aprobar reglamentos, manuales y demás disposiciones administrativas internas. **CONSIDERANDO:** Que el Acuerdo A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas establece lineamientos para el fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del sector público, siendo necesario mantener actualizados y vigentes los manuales administrativos como instrumentos fundamentales de gestión, supervisión y rendición de cuentas. **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio del Director Municipal de Planificación referente a la autorización para la vigencia del Manual De Procedimientos de la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa para el año 2026; b) Aprobar la vigencia del Manual De Procedimientos de la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa para el año 2026; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

Lieda. LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028
TEL.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (49-2024) DE FECHA CINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO OCTAVO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

DÉCIMO OCTAVO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, tiene a la vista a) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Oficio presentado por el Director de Planificación, en el cual solicita aprobación del manual en mención. CONSIDERANDO: Que un manual de procedimientos permite que todos los servidores y funcionarios sigan los mismos pasos para llevar a cabo cada proceso administrativo. Esto asegura que las tareas se realicen de manera consistente y de acuerdo con las normativas establecidas, lo que minimiza la variabilidad en los resultados; CONSIDERANDO: Que según la norma numero dos: **NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** del ACUERDO NÚMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS establece que las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y 13 responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales CONSIDERANDO: Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" POR TANTO: Al realizar un análisis minucioso del contenido íntegro DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 34 y 35 literal i) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos ACUERDA: a) Dar por conocido y aceptado en su totalidad EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley. (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS CINCO DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.


LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028
TEL.: 7728-7400

DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

DATOS DEL PROCEDIMIENTOS

ORGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGANICA: Dirección Municipal de Planificación.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PLAN OPERATIVO ANUAL-POA-

OBJETIVO: Beneficiar a la población con la programación de proyectos para un año de gobierno local.

REQUISITOS.

- Plan Operativo Anual
- Plan de Gobierno Local
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan de Inversión Multi-Anual

DURACION.

De uno a dos meses.

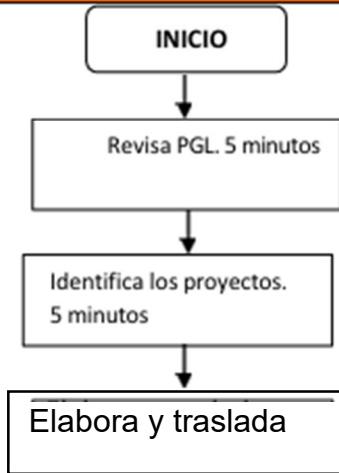
DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

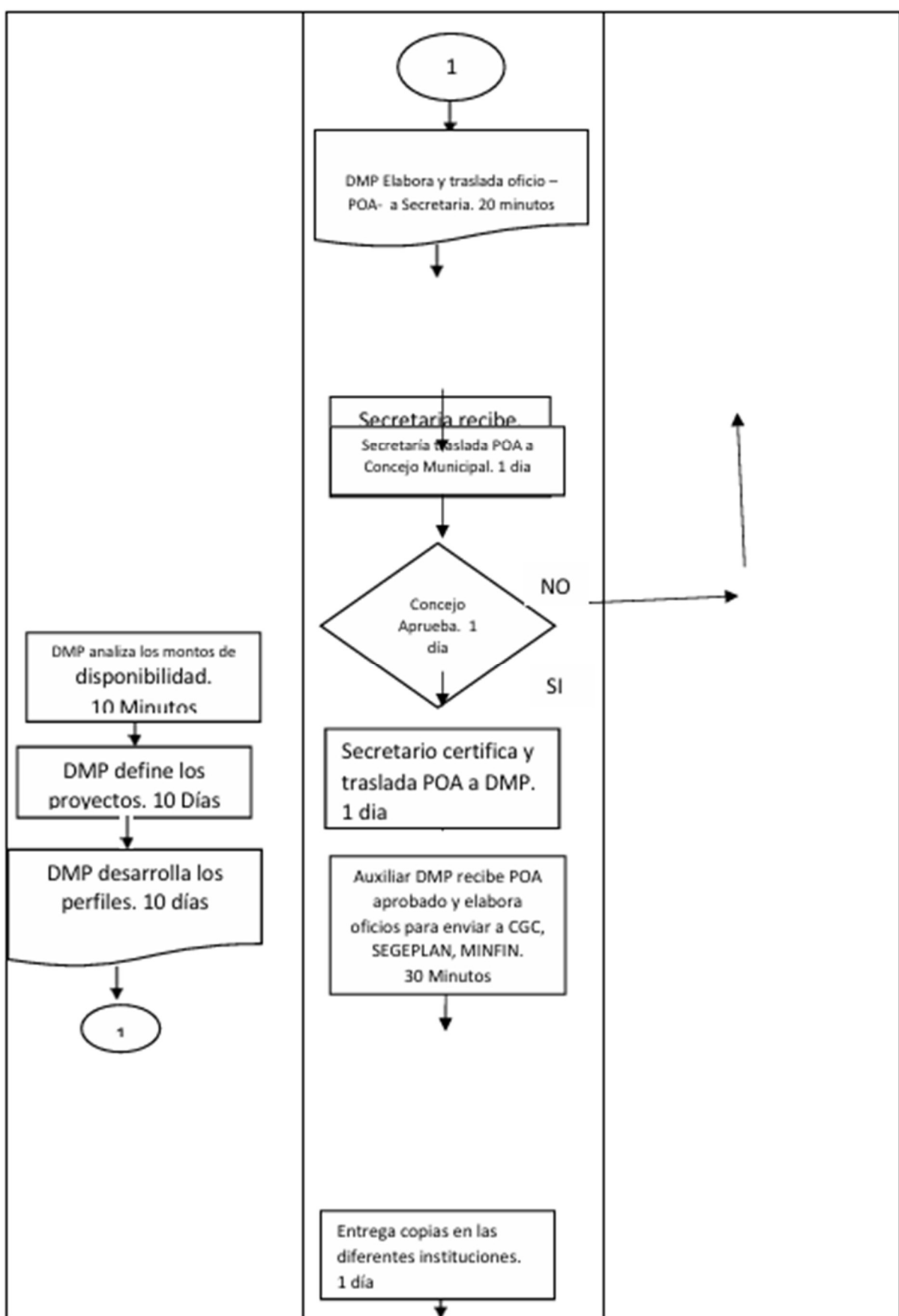
La Dirección Municipal de Planificación es la encargada de elaborar el POA conjuntamente con DAFIM para ser aprobado por el Consejo Municipal. Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para elaborar el plan operativo anual que permitirá presupuestar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para llevar a cabo las acciones que se han propuesto o por ejercicio de identificación de proyectos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

- Paso 1.** Revisa PGL
- Paso 2.** Identifica los proyectos que se establecieron en el PG.
- Paso 3.** Elabora y traslada oficio de solicitud de requerimiento de monto de disponibilidad financiera a DAFIM
- Paso 4.** Recibe oficio y verifica montos
- Paso 5.** Retorna información al DMP con montos de disponibilidad financiera
- Paso 6.** Verifica y analiza el monto de la disponibilidad financiera para los proyectos
- Paso 7.** Define los diferentes proyectos con aprobación del señor (a) Alcalde municipal
- Paso 8.** Desarrolla perfil de los diferentes proyectos
- Paso 9.** Elabora y traslada oficio que incluye el POA a Secretario Municipal
- Paso 10.** Recibe, firma y sella POA
- Paso 11.** Traslada a Concejo Municipal para aprobación
- Paso 12.** Aprobación de POA
- Paso 13.** Certifica y traslada POA a DMP
- Paso 14.** Recibe POA aprobado y elabora oficios para enviar copia de expedientes a Contraloría General de Cuentas, SEGEPLAN Y Ministerio de Finanzas.
- Paso 15.** Entrega las copias en las diferentes instituciones

1.- PLAN OPERATIVO ANUAL-POA-

DMP Y DAFIM	DMP SECRETARIA Y CONCEJO	DMP
-------------	--------------------------	-----





DATOS DEL PROCEDIMIENTOS

ORGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGANICA: Dirección Municipal de Planificación.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE DISEÑOS DE PROYECTOS

OBJETIVO: Beneficiar a la población con la programación de proyectos para un año de gobierno local.

REQUISITOS:

Usuarios

- a. Jefe de la Dirección de Planificación.
- b. Autoridad Administrativa Superior.

Requisitos Previos: Procedimiento Elaboración de Diseños de Proyectos.

Definiciones: Ninguna.

- Solicitud del COCODE
- Registro en SNIP
- Perfil del Proyecto
- Constancia de Colegiado Activo
- Ubicación y Localización
- Análisis de Riesgo
- Evaluación Ambiental
- Aval de Ente Rector
- Presupuesto del Proyecto (unitarios)
- Cronograma del Proyecto
- Juego de Planos del Proyecto
- Especificaciones Técnicas
- Memoria de Cálculo
- Documentación del (a) Alcalde (sa)
- Documentación del Terreno
- Documentación del COCODE
- Oficio de Envío

DURACION.

De dos meses calendario.

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para que se realice la revisión y aprobación de diseños arquitectónicos de proyectos

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

Paso 1. Recibe proyecto

Paso 2. Revisa y da visto bueno al proyecto

Paso 3. Elabora oficio de expediente y traslada a Secretaría

Paso 4. Recibe oficio y traslada el Proyecto a la Autoridad Administrativa superior

Paso 5. Analiza y aprueba proyecto

Paso 6. Retorna a Secretaría Municipal

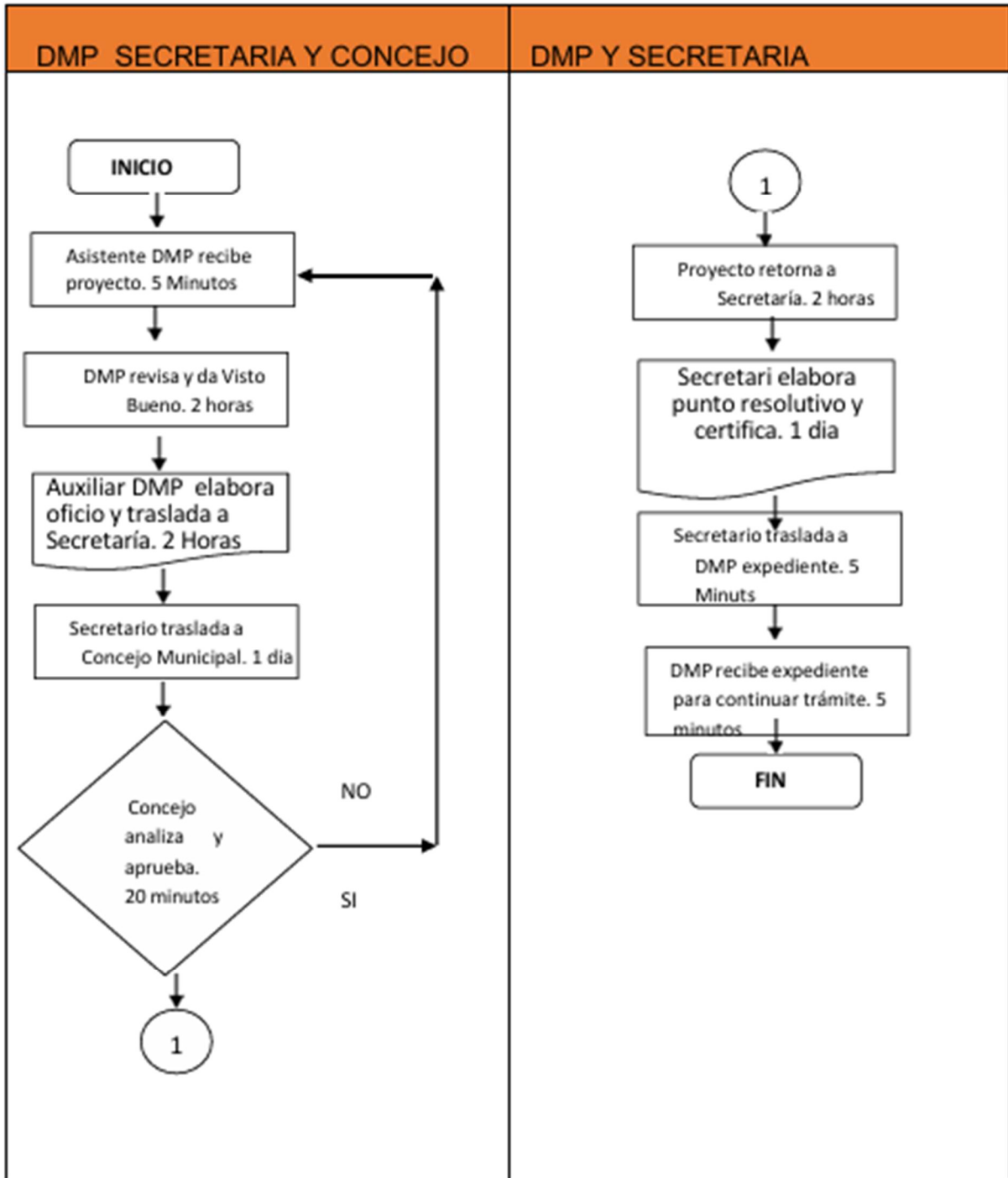
Paso 7. Elabora punto resolutivo de la aprobación del proyecto y certifica.

Paso 8. Traslada a la DMP la certificación

Paso 9. Recibe expediente para continuar el trámite.

PASO 10 Fin del proceso

2. APROBACION DE DISEÑOS DE PROYECTO



DATOS DEL PROCEDIMIENTOS

ORGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGANICA: Dirección Municipal de Planificación.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE OBRAS Y PROYECTOS MUNICIPALES

OBJETIVO: Beneficiar a la población con la finalidad de los proyectos se puedan ejecutar.

REQUISITOS.

- Estudios definidos de los proyectos

DURACION.

De uno a cuatro meses.

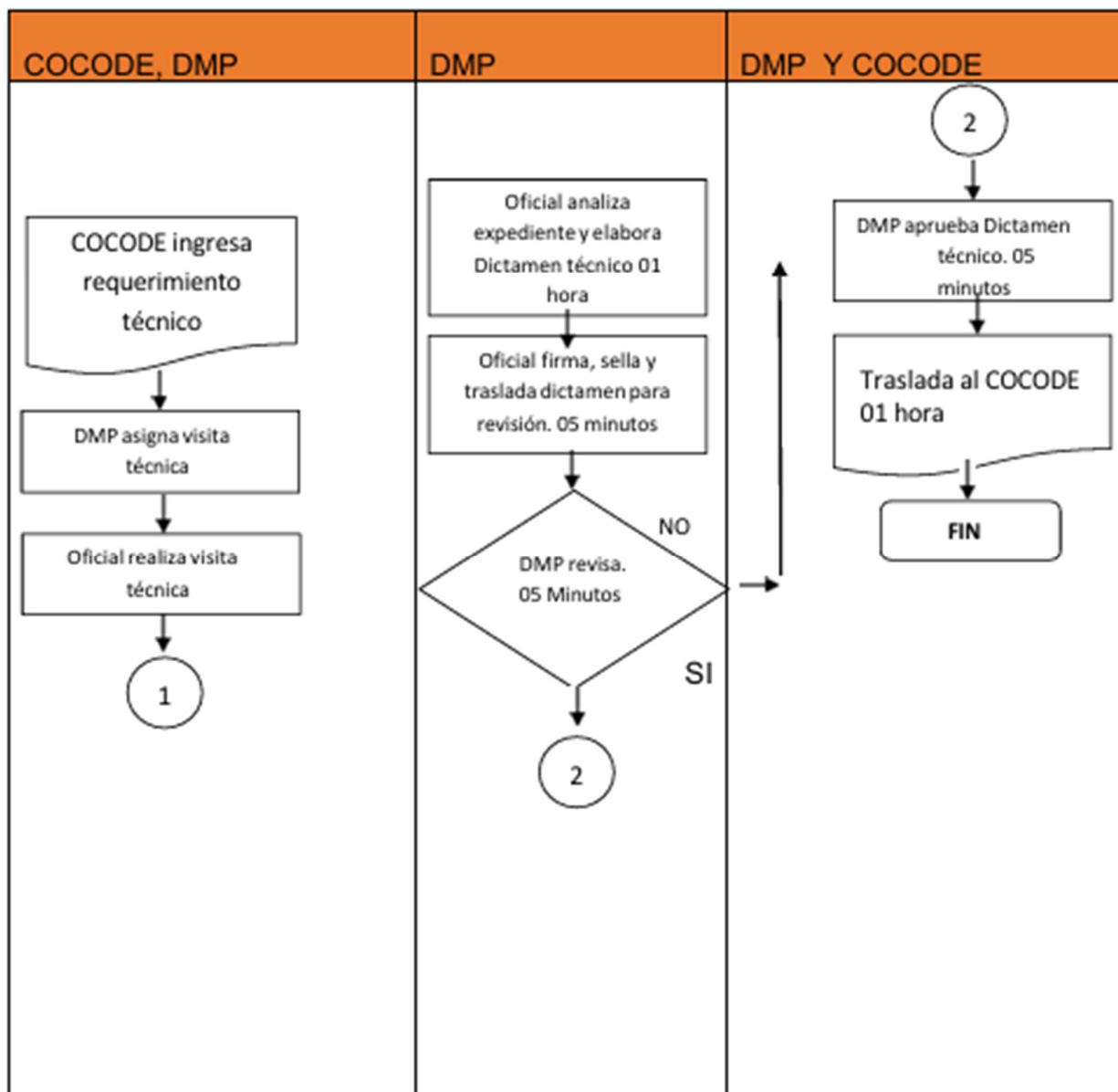
DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

La Dirección Municipal de Planificación es la encargada de elaborar los perfiles y el ellos se elabora los dictámenes para su aprobación.

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

- | | |
|----------------|--|
| PASO 1. | Ingresar requerimiento de dictamen técnico |
| PASO 2 | Asigna visita técnica al lugar |
| PASO 3 | Realiza visita técnica |
| PASO 4 | Analiza expediente y elabora Dictamen Técnico |
| PASO 5 | Firma, sella y traslada Dictamen para revisión PASO |
| 6 | Revisa Dictamen Técnico |
| PASO 7 | Realiza las observaciones necesarias |
| PASO 8 | Aprueba dictamen Técnico con visto bueno y sello |
| PASO 9 | Traslada al COCODE solicitante |
| PASO 10 | Fin del proceso |

3.- ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE OBRAS Y PROYECTOS MUNICIPALES



DATOS DEL PROCEDIMIENTOS

ORGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGANICA: Dirección Municipal de Planificación.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PERFIL DEL PROYECTO

OBJETIVO: Elaborar las características elementales para el estudio de un proyecto.

REQUISITOS.

- Características de la población
- Análisis socioeconómico

DURACION.

De uno a cuatro meses.

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

La Dirección Municipal de Planificación es la encargada de elaborar los perfiles y con ello los estudios para definir un proyecto ejecutar.

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

PASO 1 Establece el nombre del proyecto

PASO 2 Identifica el problema por medio de un árbol de problemas para determinar las causas y los efectos del problema

PASO 3 En base al árbol de problemas realiza el árbol de objetivos (condiciones negativas del árbol de problemas se convierten en positivas para el árbol de objetivos)

PASO 4 Identifica el área de influencia analizando tres aspectos básicos: geográficos, socioeconómicos, servicios.

PASO 5 Ilustra mediante croquis, visualizando el espacio físico donde se localiza el proyecto en el análisis geográfico. Identifica los beneficiarios directos e indirectos en el estudio socioeconómico y analiza aspectos como: población total, estructura, tasa de crecimiento, etc.

PASO 6 Analiza el sistema de equipamiento social y productivo con que se cuenta dentro del área de influencia

PASO 7 Realiza la justificación del Proyecto analizando: con proyecto, sin proyecto

PASO 8 Identifica las diferentes alternativas de solución para el problema.

PASO 9 Selecciona la mejor alternativa de solución al problema

PASO 10 Establece: Objetivo general, Objetivos específicos y metas del proyecto.

PASO 11 Realiza estudio de mercado en el cual identifica: aspectos del mercado. Proyectos productivos; oferta y demanda

PASO 12 Realiza estudio técnico en el cual incluye: Descripción del proyecto, aspectos técnicos como: localización macro y micro, terrenos y derechos de paso, tamaño, tecnología a utilizar, financiamiento, programa de ejecución, presupuesto, juego de Planos y especificaciones, documentación legal

PASO 13 Elabora estudio administrativo legal del proyecto el cual incluye: Operación, administración, mantenimiento, vida útil, aspectos legales, licencias y permisos.

PASO 14 Analiza aspectos ambientales

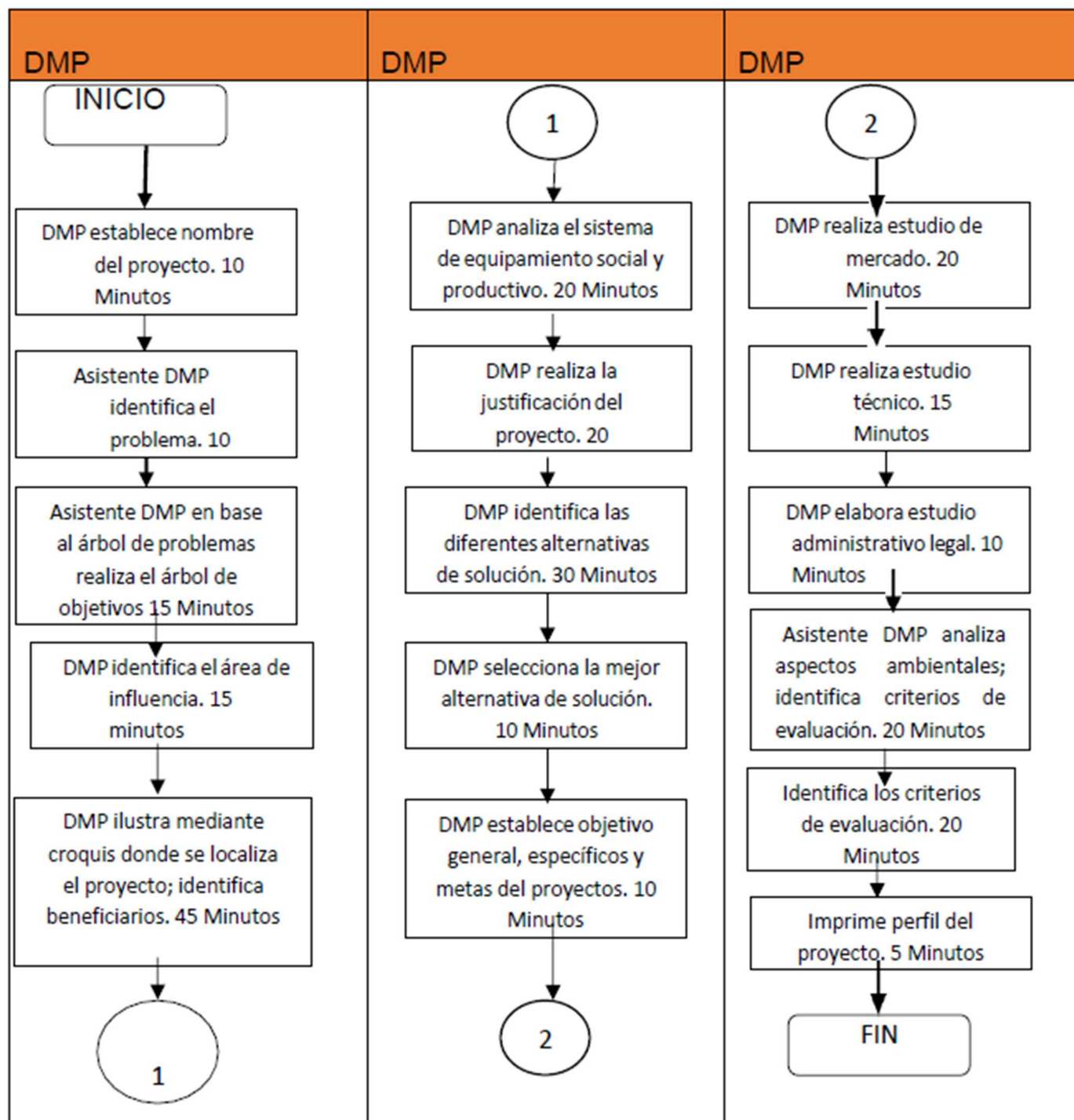
PASO 15 Identifica los criterios de evaluación: utilizando herramientas como costo eficiencia

PASO 16 Imprime perfil del proyecto

PASO 17 Fin del proceso

Nota Aclaratoria: para la elaboración de los Perfiles de Proyectos Municipales se debe consultar el Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos y Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública de SEGEPLAN.

4.- ELABORACIÓN PERFIL DEL PROYECTO



DATOS DEL PROCEDIMIENTOS

ORGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGANICA: Dirección Municipal de Planificación.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PRESUPUESTO DE OBRAS

OBJETIVO: Conocer el valor de las obras o proyectos en el municipio.

REQUISITOS.

- Solicitud de COCODE
- Características de la comunidad a beneficiar
- Disponibilidad financiera de la municipalidad

DURACION.

De uno a cuatro meses.

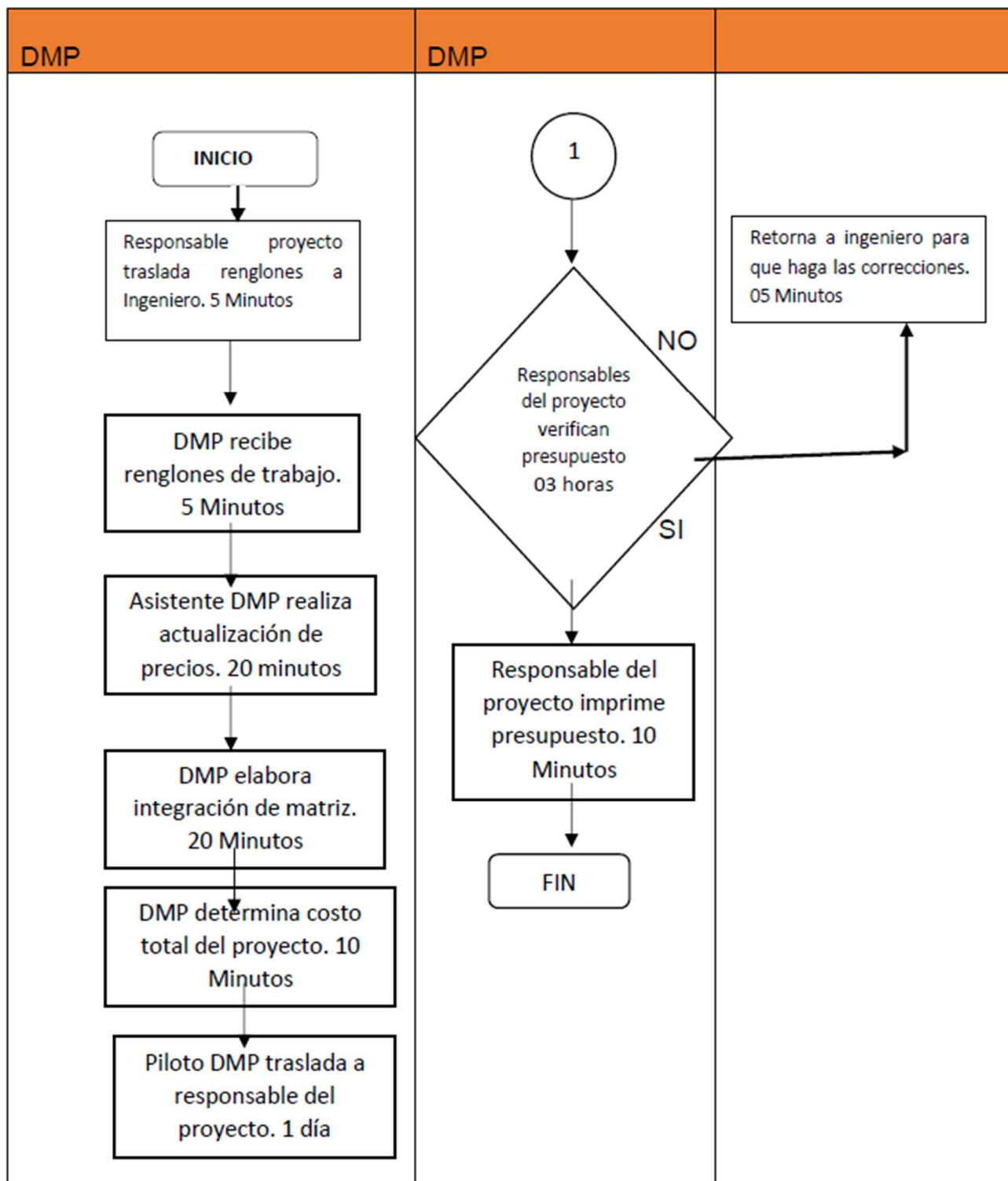
DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

La Dirección Municipal de Planificación es la encargada de realizar los presupuestos o valores reales de los proyectos a ejecutar en la municipalidad de Casillas.

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

- PASO 1.** Traslada renglones a Ingeniero Supervisor
- PASO 2.** Recibe los renglones de trabajo
- PASO 3.** Revisa cantidades, especificaciones técnicas
- PASO 4.** Realiza actualización de precios
- PASO 5.** Elabora integración de matriz de precios unitarios, en la cual identifica: mano de obra, materiales, maquinaria, costos indirectos, etc.
- PASO 6.** Determina costo total del proyecto
- PASO 7.** Traslada a responsable de proyecto
- PASO 8.** Verifica presupuesto del proyecto (obras)
- PASO 9.** Imprime presupuesto del proyecto (obras)
- PASO 10.** Fin del proceso

5.- ELABORACIÓN PRESUPUESTO DE OBRAS



DATOS DEL PROCEDIMIENTOS

ORGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGANICA: Dirección Municipal de Planificación.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE ESTIMACIÓN DE OBRA

OBJETIVO: Conocer el valor de las obras o proyectos en el municipio.

REQUISITOS.

- Expediente de proyecto
- Solicitud de la estimación de la empresa constructora
- Estimación del supervisor de obra
- Aprobación de la estimación
-

DURACION.

De uno a cuatro meses.

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

La Dirección Municipal de Planificación es la encargada de realizar los presupuestos o valores reales de los proyectos a ejecutar en la municipalidad de Casillas.

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

PASO 1. Recibe expediente y requerimiento para elaboración de informe pormenorizado para autorización de estimación de obra

PASO 2. Verifica el expediente (check list)

PASO 3. Traslada expediente a Supervisor de Obras

PASO 4. Verifica expediente (que puede ser rechazado por no cuadrar datos)

PASO 5. Traslada al supervisor al lugar donde se realizó la obra

PASO 6. Supervisa materiales utilizados

PASO 7. Realiza medición y/o conteo de las áreas de construcción o instalación de artefactos, etc.

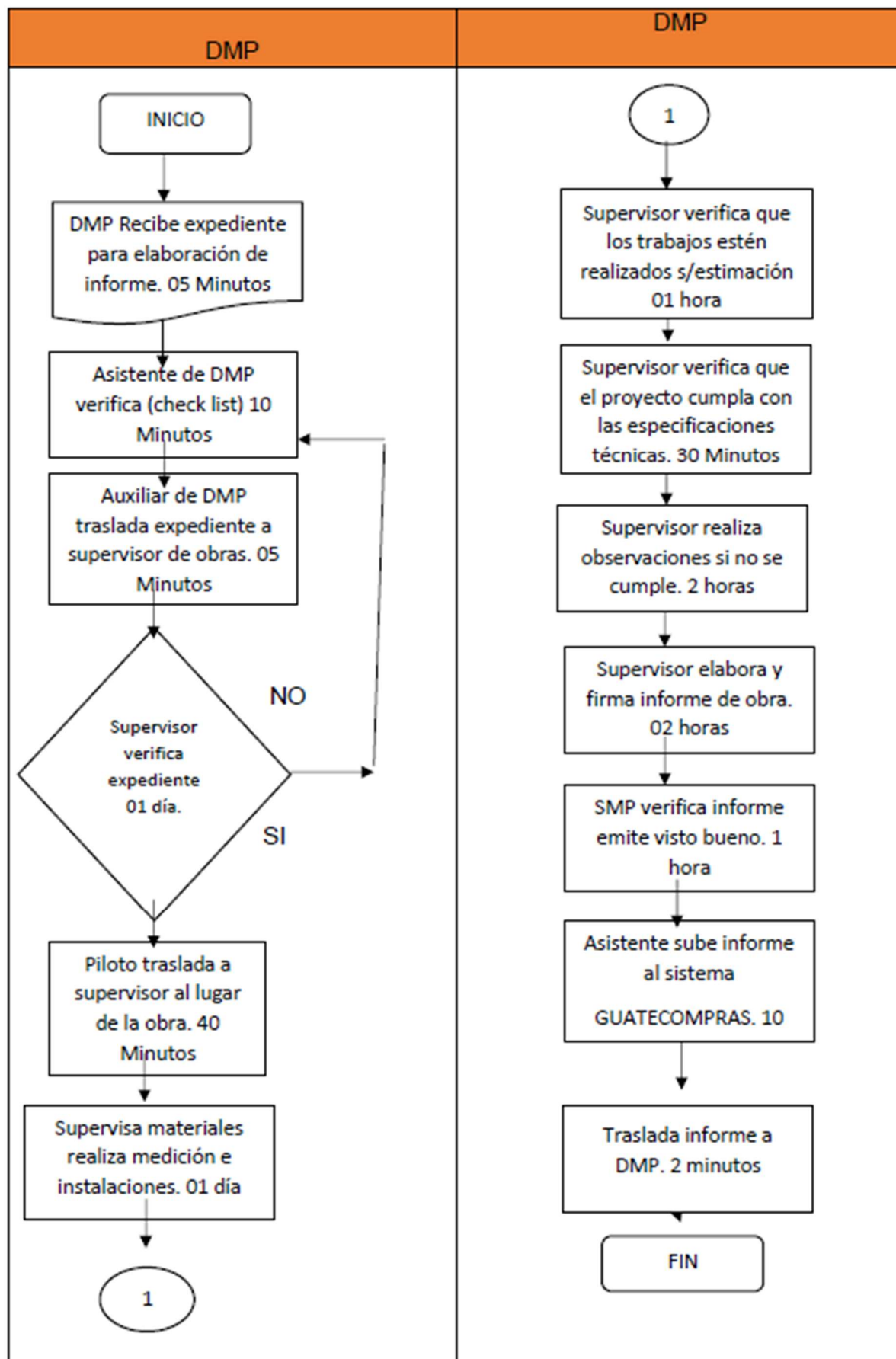
PASO 8. Verifica que los trabajos que se indican en el contrato estén realizados según estimación

PASO 9. Verifica que proyecto cumpla con todas las especificaciones técnicas

PASO 10. Realiza observaciones si no se cumple con las especificaciones, construcción, conteo o instalación de materiales.

- PASO 11.** Elabora y firma informe pormenorizado de obra
- PASO 12.** Traslada informe pormenorizado a DMP
- PASO 13.** Verifica informe pormenorizado y emite Visto Bueno
- PASO 14.** Subir Informe al sistema Guatecompras
- PASO 15.** Fin del proceso.

6.-APROBACIÓN DE ESTIMACIÓN DE OBRA



DATOS DEL PROCEDIMIENTOS

ORGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGANICA: Dirección Municipal de Planificación.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO: Finalizar la obras o proyectos en el municipio.

REQUISITOS.

- Expediente de proyecto
- Solicitud de la estimación de la empresa constructora
- Estimación del supervisor de obra 100%
- Aprobación de la RECEPCION.

DURACION.

Depende del tiempo del contrato.

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

La Dirección Municipal de Planificación es la encargada de coordinar con la junta receptora la recepción de las obras en la municipalidad de Casillas.

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

PASO 1. Recibe nota del contratista, donde informa que el proyecto fue ejecutado al 100% y que solicita se nombre una comisión para recepción del proyecto.

PASO 2. Traslada al supervisor quien Verifica el expediente y realiza inspección física del proyecto.

PASO 3. De acuerdo a la inspección realizada, si se observa que hubiese detalles que no se ajustan a las especificaciones técnicas o planos del proyecto, se le da un plazo al contratista de 15 días hábiles para hacer las correcciones necesarias.

PASO 4. Elabora informe técnico final al haber cumplido el contratista con las correcciones solicitadas, si fuera el caso

PASO 5. Traslada expediente con informe a la Autoridad Superior, para el nombramiento de la Comisión de Recepción.

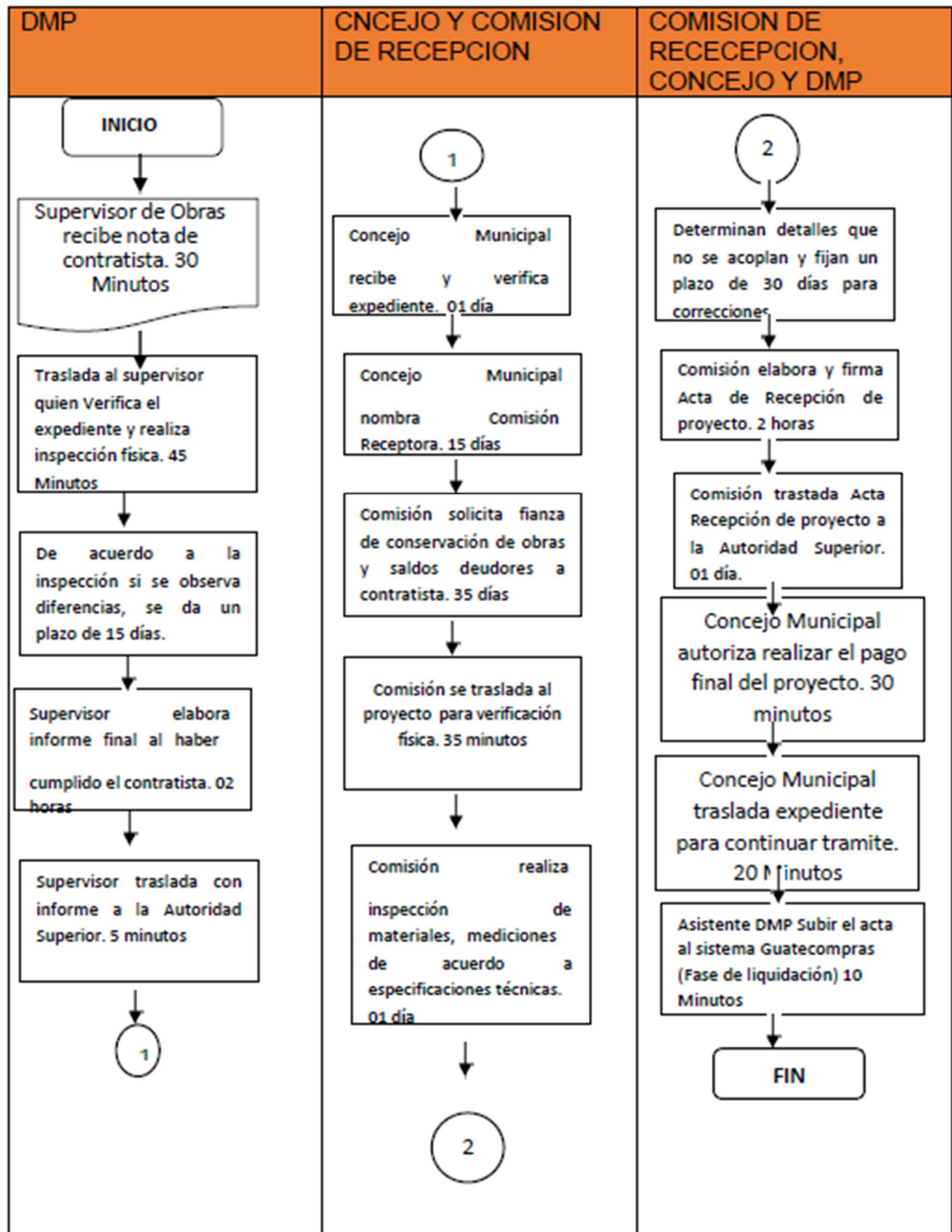
PASO 6. Recibe y verifica expediente

PASO 7. Nombra la comisión receptora y traslada expediente a la comisión receptora

PASO 8. Solicita al contratista fianzas de conservación de obras y saldos deudores

- PASO 9.** Se trasladan al proyecto para verificación física
- PASO 10.** Realización inspección de los materiales, realizan medición del área construida, verifica que los trabajos que se indican en el contrato y Especificaciones técnicas.
- PASO 11.** Determinan según la inspección si hubiera detalles a criterio de La Junta que no se acoplan al proyecto y se da un plazo de 30 días hábiles o el plazo conveniente al contratista para que lo arreglen
- PASO 12.** Elabora y firma Acta de Recepción de proyecto, si se cumplen las especificaciones y documentación requerida.
- PASO 13.** Traslada Acta de Recepción de proyecto a la Autoridad Superior
- PASO 14.** Autoriza realizar el pago final del proyecto y que se emita finiquito
- PASO 15.** Traslada expediente a DMP para proseguir con el trámite respectivo
- PASO 16.** Subir el acta al sistema Guatecompras (Fase de liquidación)
- PASO 17.** Fin del proceso.

7.-RECEPCIÓN DE OBRAS



DATOS DEL PROCEDIMIENTOS

ORGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGANICA: Dirección Municipal de Planificación.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRAS

OBJETIVO: Supervisar las obras o proyectos en el municipio.

REQUISITOS.

- Expediente de proyecto
- Solicitud de la estimación de la empresa constructora
- Supervisión de obra en campo

DURACION.

De uno a cuatro meses.

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

La Dirección Municipal de Planificación es la encargada de realizar la supervisión de las obras mediante el supervisor de los proyectos en la municipalidad de Casillas.

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

PASO 1. Identifica la necesidad de supervisar una obra de infraestructura

PASO 2. Asigna y traslada instrucción a supervisor de Obras

PASO 3. Traslada al supervisor al lugar indicado a realizar visita de campo. (También planificación se presenta a Verificar lo que corresponde a su área).

PASO 4. Verifica la estructura y que cambios necesita (columnas, paredes, piso, drenajes, electricidad, etc.).

PASO 5. Documenta por medio de fotografías

PASO 6. Recibe de la Dirección Municipal de Planificación, el presupuesto y planos necesarios para la obra.

PASO 7. Realiza cuadro consolidado de renglones

PASO 8. Supervisa trabajos de preparación, previo al inicio de los trabajos de construcción o remodelación que realizan el Maestro de Obras, Herrero, pintor, Albañil y Ayudante.

PASO 9. Habilita bitácora por obra y se completa cada vez que se realiza supervisión

PASO 10. Verifica el trabajo final y realiza informe de supervisión

PASO 11. Traslada informe de Supervisión a Director Municipal de Planificación.

PASO 12. Asistente de la Dirección sube el acta al sistema GUATECOMPRAS (Fase de ejecución)

PASO 13. Auxiliar DMP archiva el informe en el expediente que corresponde

PASO 14. Fin del proceso.

8.- SUPERVISIÓN DE OBRAS

