

Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.



Arceivo Drenajes.



SEÑOR
ING. ROBERTO ENRIQUE GALINDO CALDERÓN,
DIRECTOR MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS,
CIUDAD.

Para su conocimiento y demás efectos legales, me permito transcribirle el punto SEXTO del acta número DOSCIENTOS DOS GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO, de sesión ordinaria celebrada por el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE QUETZALTENANGO, el diecinueve de julio del año dos mil dieciocho, y el que copiado literalmente, dice:-----
SEXTO: Se tiene a la vista para resolver el Expediente número 2294-2018, del Lic. MARIO ENRIQUE SOLÍS CALDERÓN, Director de Recursos Humanos en relación al REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS, DESCRIPTORES DE PUESTOS, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FORMULARIOS DE USO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS. Trae Dictamen de la DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL. Toma la palabra el Señor Alcalde Municipal, Licenciado LUIS FERNANDO GRIJALVA MINERA, quien da lectura al oficio y dictamen correspondiente al presente punto, por lo que procede a preguntarle al Honorable Concejo Municipal ¿Qué si está de acuerdo en aprobar estos reglamentos?, porque no es una sola parte, sino que son varios de los que está compuesto. Toma la palabra el Concejal Municipal Cuarto, Licenciado, JOSÉ GERARDO YARZESKI CASTILLO, quien consulta ¿Qué si se leyó algo de viáticos? Toma la palabra el Señor Alcalde Municipal, Licenciado LUIS FERNANDO GRIJALVA MINERA, quien manifiesta, que en este momento no, pues es solo de la Dirección Jurídica, porque llevo y les hicieron algunas observaciones y luego de parte de Recursos Humanos y él ya cumplió con todo eso, por lo que procede a preguntarle al Honorable Concejo Municipal ¿Qué si está de acuerdo en aprobar estos reglamentos? Toma la palabra el Concejal Municipal Tercero, Doctor, CARLOS GONZALO GONZÁLEZ LÓPEZ, quien manifiesta, que le gustaría que se hiciera una felicitación personal de parte del Concejo al Ingeniero GALINDO, porque en realidad él ha cumplido cabalmente con todas las disposiciones solicitadas de parte del Concejo y aparte de eso con normas y funciones, así como la instrumentalización que tiene que requerir cada dependencia, por lo que sería recomendable también hacer una sugerencia a Gerencia y la Subgerencia administrativa, para que verifiquen que todas las dependencias están cumpliendo con lo solicitado. Toma la palabra el Señor Alcalde Municipal, Licenciado LUIS FERNANDO GRIJALVA MINERA, quien manifiesta, que considera que si, si está de acuerdo el Honorable Concejo Municipal en que se agregue a la aprobación una felicitación al Ingeniero ROBERTO GALINDO por el trabajo que ha realizado, posteriormente cree que se lo van a enviar a otras Direcciones para que puedan tener ya un ejemplo de cómo poder hacer estos reglamentos. Sometido a consideración y luego de la deliberación correspondiente el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, con el voto en contra del Concejal Municipal Cuarto, Licenciado, JOSÉ GERARDO YARZESKI CASTILLO, por mayoría ACUERDA: 1) Aprobar las propuestas de los proyectos de: Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados, Descriptores de Puestos de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados, Procesos Administrativos de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados, Formularios de uso administrativo de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados, los cuales se encuentran de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERNO

Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados

Municipalidad de Quetzaltenango

INDICE

<u>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</u>	2
<u>CAPÍTULO II: CONDICIONES DE INGRESO</u>	3
<u>CAPÍTULO III: JORNADA DE TRABAJO</u>	3
<u>CAPITULO IV: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES</u>	4
<u>CAPITULO VI: ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES</u>	5
<u>CAPITULO VII: PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES</u>	13
<u>CAPITULO IX: MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO</u>	14
<u>CAPITULO X: MEDIDAS DISCIPLINARIAS</u>	15

Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.



Acelero Drenajes

15 NOV 2018

Handwritten initials and a signature.

SEÑOR
ING. ROBERTO ENRIQUE GALINDO CALDERÓN,
DIRECTOR MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS,
CIUDAD.

Para su conocimiento y demás efectos legales, me permito transcribirle el punto SEXTO del acta número DOSCIENTOS DOS GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO, de sesión ordinaria celebrada por el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE QUETZALTENANGO, el diecinueve de julio del año dos mil dieciocho, y el que copiado literalmente, dice:-----
SEXTO: Se tiene a la vista para resolver el Expediente número 2294-2018, del Lic. MARIO ENRIQUE SOLÍS CALDERÓN, Director de Recursos Humanos en relación al REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS, DESCRIPTORES DE PUESTOS, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FORMULARIOS DE USO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS. Trae Dictamen de la DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL. Toma la palabra el Señor Alcalde Municipal, Licenciado LUIS FERNANDO GRIJALVA MINERA, quien da lectura al oficio y dictamen correspondiente al presente punto, por lo que procede a preguntarle al Honorable Concejo Municipal ¿Qué si está de acuerdo en aprobar estos reglamentos?, porque no es una sola parte, sino que son varios de los que está compuesto. Toma la palabra el Concejal Municipal Cuarto, Licenciado, JOSÉ GERARDO YARZEBSKI CASTILLO, quien consulta ¿Qué si se leyó algo de viáticos? Toma la palabra el Señor Alcalde Municipal, Licenciado LUIS FERNANDO GRIJALVA MINERA, quien manifiesta, que en este momento no, pues es solo de la Dirección Jurídica, porque llevo y les hicieron algunas observaciones y luego de parte de Recursos Humanos y él ya cumplió con todo eso, por lo que procede a preguntarle al Honorable Concejo Municipal ¿Qué si está de acuerdo en aprobar estos reglamentos? Toma la palabra el Concejal Municipal Tercero, Doctor, CARLOS GONZALO GONZÁLEZ LÓPEZ, quien manifiesta, que le gustaría que se hiciera una felicitación personal de parte del Concejo al Ingeniero GALINDO, porque en realidad él ha cumplido cabalmente con todas las disposiciones solicitadas de parte del Concejo y aparte de eso con normas y funciones, así como la instrumentalización que tiene que requerir cada dependencia, por lo que sería recomendable también hacer una sugerencia a Gerencia y la Subgerencia administrativa, para que verifiquen que todas las dependencias están cumpliendo con lo solicitado. Toma la palabra el Señor Alcalde Municipal, Licenciado LUIS FERNANDO GRIJALVA MINERA, quien manifiesta, que considera que si, si está de acuerdo el Honorable Concejo Municipal en que se agregue a la aprobación una felicitación al Ingeniero ROBERTO GALINDO por el trabajo que ha realizado, posteriormente cree que se lo van a enviar a otras Direcciones para que puedan tener ya un ejemplo de cómo poder hacer estos reglamentos. Sometido a consideración y luego de la deliberación correspondiente el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, con el voto en contra del Concejal Municipal Cuarto, Licenciado, JOSÉ GERARDO YARZEBSKI CASTILLO, por mayoría **ACUERDA: 1) Aprobar las propuestas de los proyectos de: Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados, Descriptores de Puestos de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados, Procesos Administrativos de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados, Formularios de uso administrativo de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados, los cuales se encuentran de la siguiente manera:**

REGLAMENTO INTERNO

Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados

Municipalidad de Quetzaltenango

INDICE

<u>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</u>	2
<u>CAPÍTULO II: CONDICIONES DE INGRESO</u>	3
<u>CAPÍTULO III: JORNADA DE TRABAJO</u>	3
<u>CAPÍTULO IV: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES</u>	4
<u>CAPÍTULO VI: ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES</u>	5
<u>CAPÍTULO VII: PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES</u>	13
<u>CAPÍTULO IX: MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO</u>	14
<u>CAPÍTULO X: MEDIDAS DISCIPLINARIAS</u>	15

Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.



SEÑOR
EXPEDIENTE.
CIUDAD.

Para su conocimiento y demás efectos legales, me permito transcribirle el punto SEXTO del acta número DOSCIENTOS DOS GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO, de sesión ordinaria celebrada por el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE QUETZALTENANGO, el diecinueve de julio del año dos mil dieciocho, y el que copiado literalmente, dice:-----
SEXTO: Se tiene a la vista para resolver el Expediente número 2294-2018, del Lic. MARIO ENRIQUE SOLÍS CALDERÓN, Director de Recursos Humanos en relación al REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS, DESCRIPTORES DE PUESTOS, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FORMULARIOS DE USO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS. Trae Dictamen de la DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL. Toma la palabra el Señor Alcalde Municipal, Licenciado LUIS FERNANDO GRIJALVA MINERA, quien da lectura al oficio y dictamen correspondiente al presente punto, por lo que procede a preguntarle al Honorable Concejo Municipal ¿Qué si está de acuerdo en aprobar estos reglamentos?, porque no es una sola parte, sino que son varios de los que está compuesto. Toma la palabra el Concejal Municipal Cuarto, Licenciado, JOSÉ GERARDO YARZEBSKI CASTILLO, quien consulta ¿Qué si se leyó algo de viáticos? Toma la palabra el Señor Alcalde Municipal, Licenciado LUIS FERNANDO GRIJALVA MINERA, quien manifiesta, que en este momento no, pues es solo de la Dirección Jurídica, porque llevo y les hicieron algunas observaciones y luego de parte de Recursos Humanos y él ya cumplió con todo eso, por lo que procede a preguntarle al Honorable Concejo Municipal ¿Qué si está de acuerdo en aprobar estos reglamentos? Toma la palabra el Concejal Municipal Tercero, Doctor, CARLOS GONZALO GONZÁLEZ LÓPEZ, quien manifiesta, que le gustaría que se hiciera una felicitación personal de parte del Concejo al Ingeniero GALINDO, porque en realidad él ha cumplido cabalmente con todas las disposiciones solicitadas de parte del Concejo y aparte de eso con normas y funciones, así como la instrumentalización que tiene que requerir cada dependencia, por lo que sería recomendable también hacer una sugerencia a Gerencia y la Subgerencia administrativa, para que verifiquen que todas las dependencias están cumpliendo con lo solicitado. Toma la palabra el Señor Alcalde Municipal, Licenciado LUIS FERNANDO GRIJALVA MINERA, quien manifiesta, que considera que si, si está de acuerdo el Honorable Concejo Municipal en que se agregue a la aprobación una felicitación al Ingeniero ROBERTO GALINDO por el trabajo que ha realizado, posteriormente cree que se lo van a enviar a otras Direcciones para que puedan tener ya un ejemplo de cómo poder hacer estos reglamentos. Sometido a consideración y luego de la deliberación correspondiente el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, con el voto en contra del Concejal Municipal Cuarto, Licenciado, JOSÉ GERARDO YARZEBSKI CASTILLO, por mayoría **ACUERDA:** 1) Aprobar las propuestas de los proyectos de: Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados, Descriptores de Puestos de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados, Procesos Administrativos de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados, Formularios de uso administrativo de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados, los cuales se encuentran de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERNO

Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados

Municipalidad de Quetzaltenango

INDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II: CONDICIONES DE INGRESO	2
CAPÍTULO III: JORNADA DE TRABAJO	3
CAPÍTULO IV: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	3
CAPÍTULO VI: ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES	4
CAPÍTULO VII: PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES	13
CAPÍTULO IX: MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO	13
CAPÍTULO X: MEDIDAS DISCIPLINARIAS	15



Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

Artículo 11.- Toda persona, para ingresar como trabajador a la Dirección de Drenajes deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Quetzaltenango y otras leyes aplicables.

CAPÍTULO III: JORNADA DE TRABAJO

Artículo 12.- El horario a que estarán sujetos los trabajadores de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados, es de la siguiente manera:

TURNO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Lunes a viernes

EN JORNADA DIURNA

DE 8:00 A 12:00 Y DE 14:00 A 18:00 HORAS

TURNO PERSONAL DE CAMPO

Lunes a viernes

EN JORNADA DIURNA

DE 7:00 A 15:00 HORAS

Artículo 13.- Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria prevista en este reglamento y que contractualmente se pacte entre el Trabajador y la Dirección de Drenajes, constituye una jornada extraordinaria.

Artículo 14.- Se considerará como excepción a la jornada extraordinaria de trabajo, el momento en que la Municipalidad de Quetzaltenango declare alerta naranja o mayor, en cuyo caso, la jornada laboral se podrá extender conforme lo requiera la Dirección de Drenajes para atender a la emergencia.

Artículo 15.- El tiempo extraordinario será remunerado conforme lo establezca el Reglamento interno de la Municipalidad de Quetzaltenango o las disposiciones legales aplicables.

Artículo 16.- Todos los trabajadores deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores. De conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos la Dirección de Drenajes instalará o establecerá los controles que estime convenientes. Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de acuerdo a los procedimientos establecidos en las leyes aplicables en materia laboral.

Artículo 17.- Los trabajadores que no observen lo anterior estarán sujetos a las medidas disciplinarias dispuestas en las leyes aplicables en materia laboral.

Artículo 18.- Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar las instalaciones en las cuales se desarrollen las actividades de la Dirección Drenajes, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior.

Artículo 19.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia conforme lo establezca el Reglamento Interno de la Municipalidad de Quetzaltenango y/o las demás leyes aplicables.

Artículo 20.- Si el trabajador no cumpliere con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas de ese día, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si esta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el Reglamento Interno de la Municipalidad de Quetzaltenango y/o las leyes laborales aplicables.

Artículo 21.- Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar constancia médica o de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social según los procedimientos establecidos por la Municipalidad de Quetzaltenango según las leyes que regulan la materia.

Artículo 22.- Todos los trabajadores están obligados a firmar la constancia escrita de las sumas recibidas en cada periodo de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios, así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse. El personal que con causa justificada o sin ella, omite la firma de ésta constancia, se reportará a la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Quetzaltenango, para informar al respecto.





Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

Artículo 25.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por el artículo 63 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

1. Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero, calidad, en el tiempo y lugar estipulado por la Dirección de Drenajes, sabiendo que el tiempo que se utilice para enmendar los errores hechos en el horario normal de trabajo no son tomados como hora extraordinaria, conforme el artículo 121 Código de Trabajo.
2. Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las estipulaciones de este Reglamento y el contrato individual de trabajo.
3. Observar buena conducta durante la prestación de los servicios, así como en reuniones generales de la Dirección de Drenajes, atender cortésmente a todas las personas que se presenten a las instalaciones de la dependencia.
4. Usar y manejar con cuidado el mobiliario, equipo o maquinaria que se ponga a su disposición para ejercer su trabajo, así como devolver aquellos que se les haya proporcionado en el estado en que los recibieron, tomando en cuenta el desgaste que sufrieron por el uso normal de los mismos en la forma acostumbrada.
5. Marcar personalmente el registro correspondiente a la entrada y salida de sus labores, en el reloj especialmente instalado para el efecto, o cualquier otro control, que el empleador disponga.
6. Mantener limpios sus respectivos lugares de trabajo, así como también los que operan equipos o maquinarias, de manera que se prolongue su tiempo de funcionamiento.
7. Guardar rigurosamente los secretos técnicos, financieros o de procedimientos administrativos de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que ejecuten, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda perjudicar a la Dirección de Drenajes.
8. Presentarse a las instalaciones de la Dirección de drenajes que corresponda, de forma puntual de conformidad con el horario establecido en el presente Reglamento.
9. Realizar pruebas de desempeño al personal inmediato inferior a su cargo, conforme lo solicite la Dirección de Recursos Humanos.
10. Asistir dentro de la jornada ordinaria de trabajo a pláticas, cursos relacionados con su actividad laboral y que tiendan a mejorar su capacidad técnica e intelectual para mayor rendimiento y superación en el trabajo, cuyo costo será absorbido por la Municipalidad de Quetzaltenango.
11. Mantener actualizado el lugar de su residencia y si lo tuviera, su número de teléfono, de ser posible proporcionar el nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien avisar en caso de emergencia.
12. Las trabajadoras en estado de gravidez deberán de comunicar a su jefe inmediato de tal circunstancia, para que así se les pueda tener las consideraciones laborales del caso.

CAPITULO VI: ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 26.- Las principales atribuciones, aunque no limitativas del personal que presta sus servicios en la Dirección de Drenajes, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña y a lo convenido previamente en el Contrato Individual de Trabajo, son las siguientes:

- 1) **DIRECTOR MUNICIPAL:**
 - a) Representar a la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados (DMDAMQ), administrarla y promover su buen funcionamiento, debiendo en todo caso salvaguardar los intereses de la misma.
 - b) Promover el adecuado manejo de las finanzas generales de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados.
 - c) Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Quetzaltenango, los procesos administrativos de



**Juntos transformamos
XELA**

Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

- g) Revisar y aprobar los proyectos propuestos por la Jefatura Técnica y de Planificación
- h) Elaborar el Plan Estratégico de Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual, conforme los requerimientos de la Dirección Municipal de Planificación y dentro de los alcances de la Dirección de Drenajes.
- i) Elaborar el Presupuesto Anual de Funcionamiento de la Dirección de Drenajes.
- j) Elaborar informes ejecutivos cuatrimestrales para Gerencia Municipal.
- k) Firmar de Visto Bueno toda documentación que emita la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados, sin que esto represente responsabilidad directa por cualquier omisión o error que se suscriba por parte del personal que elabore el documento.
- l) Delegar actividades o rotar al personal de forma temporal, por escrito y de manera justificada para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados.

2) JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN

- a) Es la persona responsable del adecuado funcionamiento de la Jefatura Técnica y de Planificación (JTP).
- b) Intermediar o gestionar ante su jefe inmediato, las peticiones o quejas que los trabajadores le formulen para el mejor desempeño de sus labores.
- c) Llevar el archivo que corresponde la Jefatura Técnica y de Planificación, de manera eficiente y efectiva.
- d) Velar por el orden del personal de la Jefatura Técnica y de Planificación; su óptimo funcionamiento e informar a la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados en caso de cualquier infracción al presente Reglamento Interno.
- e) Supervisar el ingreso y salida de los trabajadores de la Jefatura Técnica y de Planificación dentro de los horarios reglamentarios de trabajo.
- f) En cada periodo de pago deberá revisar las planillas de pago de salarios y asegurarse que el personal a su cargo haya firmado la misma.
- g) Ser el responsable de realizar las planificaciones de proyectos incluidos en el Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual, así como proyectos propios de la Dirección de Drenajes.
- h) Ser el responsable de cumplir con los requerimientos técnicos y administrativos debidamente autorizados que establezca la Dirección Municipal de Planificación, para elevar el evento de proyecto municipal al sistema GUATECOMPRAS de forma pronta, eficaz y de acuerdo a las competencias de la Dirección de Drenajes.
- i) Ser el responsable de revisar y avalar los dictámenes técnicos que soliciten las distintas dependencias de la Municipalidad de Quetzaltenango.
- j) Ser el responsable de llevar el registro digital de los dictámenes técnicos emitidos y la cartera de proyectos de la Dirección de Drenajes.
- k) Proponer los proyectos de infraestructura que requiera la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados, para el óptimo funcionamiento y calidad del servicio municipal que presta.
- l) Ser el responsable de planificar las actividades de mantenimiento correctivo o proyectos de infraestructura de emergencia que solicite la Jefatura de Operación y Mantenimiento.

3) JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

- a) Es la persona responsable del adecuado funcionamiento de la Jefatura de Operación y Mantenimiento (JOM)





Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

- e) Supervisar el ingreso y salida de los trabajadores de la Jefatura de Operación y Mantenimiento dentro de los horarios reglamentarios de trabajo.
- f) En cada periodo de pago deberá revisar las planillas de pago de salarios y asegurarse que el personal a su cargo haya firmado la misma.
- g) Ser el responsable de planificar y programar las actividades de mantenimiento preventivo e informar a la Jefatura Técnica y de Planificación, sobre los requerimientos de mantenimiento correctivo o proyectos de Infraestructura de emergencia.
- h) Ser el responsable de evaluar y monitorear el desempeño de las plantas de tratamiento de aguas residuales de la municipalidad de Quetzaltenango.
- i) Ser el responsable de atender emergencias o reportes de fallas en la infraestructura municipal que administra la Dirección de Drenajes.
- j) Ser el responsable de atender denuncias de conexiones ilegales, actividades irregulares o de cualquier otra índole que pertenezca al sistema de infraestructura que administra la Dirección de Drenajes.
- k) Ser el responsable de dar trámite y avalar las solicitudes de licencia de conexión.
- l) Ser el responsable de llevar el registro físico y digital de las licencias de conexión emitidas en la Dirección de Drenajes.
- m) Reportar a la Jefatura Técnica y de Planificación acerca de las necesidades de cobertura, remodelación, estado o ampliación de la capacidad del servicio municipal que presta la Dirección de Drenajes.
- n) Ser el encargado de llevar el control, monitoreo y regularización del padrón de usuarios de la Dirección de Drenajes, así como de mantenerlo actualizado.
- o) Realizar el monitoreo y regularización de los usuarios irregulares, así como de los usuarios ilegales.

4) JEFATURA DE INSPECTORES

- a) Es la persona responsable de la correcta ejecución de las labores de la Jefatura de Inspectores (JIN).
- b) Intermediar o gestionar ante su jefe inmediato, las peticiones o quejas que los trabajadores le formulen para el mejor desempeño de sus labores.
- c) Llevar el archivo que corresponde la Jefatura de Inspectores, de manera eficiente y efectiva.
- d) Velar por el orden del personal de la Jefatura de Inspectores; así como su óptimo funcionamiento e informar a la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados en caso de cualquier infracción al presente Reglamento Interno.
- e) Supervisar el ingreso y salida de los trabajadores de la Jefatura de Inspectores dentro de los horarios reglamentarios de trabajo.
- f) En cada periodo de pago deberá revisar las planillas de pago de salarios y asegurarse que el personal a su cargo haya firmado la misma.
- g) Avalar Informes Técnicos solicitados por la Jefatura Técnica y de Planificación, relacionados con la emisión de dictámenes técnicos o planificación de proyectos.
- h) Avalar Informes Técnicos solicitados por la Jefatura de Operación y Mantenimiento, relacionados con la emisión de licencias de conexión, dictámenes de factibilidad o dictámenes técnicos relacionados con procesos de regularización de usuarios ilegales o irregulares.
- i) Avalar Informes Técnicos solicitados por la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados, con respecto a situaciones no contempladas en los incisos g), h).
- j) Avalar Informes Técnicos solicitados por la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados, con respecto a situaciones no contempladas en los incisos g), h).





Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

5) JEFE DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA

- a) Es la persona responsable de la correcta ejecución de las labores de la Jefatura de Campo e Infraestructura (JCI).
- b) Intermediar o gestionar ante su jefe inmediato, las peticiones o quejas que los trabajadores le formulen para el mejor desempeño de sus labores.
- c) Velar por el orden del personal de la Jefatura de Campo e Infraestructura; así como su óptimo funcionamiento e informar a la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados en caso de cualquier infracción al presente Reglamento Interno.
- d) En cada período de pago deberá revisar las planillas de pago de salarios y asegurarse que el personal a su cargo haya firmado la misma.
- e) Debe supervisar el ingreso y salida de los trabajadores de la Jefatura de Campo e Infraestructura dentro de los horarios reglamentarios de trabajo; exceptuando a los Albañiles y Ayudantes, quienes serán supervisados por el Encargado de Control de Personal de Campo.
- f) Firmar de aprobado los vales de salida de bodega de materiales de construcción, equipo, herramientas o cualquier otro activo cargado a la bodega de la Dirección de Drenajes.
- g) Llevar un registro personalizado de las medidas disciplinarias que se impongan a cada trabajador a su cargo; exceptuando a los Albañiles y Ayudantes cuyo registro será elaborado por el Encargado de Control de Personal de Campo.
- h) Ser el responsable de ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo de acuerdo a la planificación de la Jefatura de Operación y Mantenimiento.
- i) Ser el responsable de ejecutar las actividades de conexión física al sistema de infraestructura que administra la Dirección de Drenajes, solicitados por la Jefatura de Operación y Mantenimiento.
- j) Ser el responsable de ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo o proyectos de infraestructura de emergencia, solicitados por la Jefatura Técnica y de Planificación.
- k) Ser el responsable de la ejecución de proyectos propios de la Dirección de Drenajes que sean solicitados por la Jefatura Técnica y de Planificación.
- l) Velar por que la ejecución de las actividades de la Jefatura de Campo e Infraestructura sean conforme las normas de calidad, seguridad industrial, seguridad ocupacional, especificaciones de materiales y las buenas prácticas de ingeniería.
- m) Supervisar proyectos de infraestructura ejecutados con fondos municipales, propios de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados; así como proyectos ejecutados por la propia Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados.
- n) Elaborar informes cuatrimestrales de los trabajos realizados por la Jefatura de Campo e Infraestructura.
- o) Ajustarse a las fechas y horarios según se requiera, para garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura a administrada por la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados.

6) ASISTENTE DE DIRECCIÓN

- a) Realizar las gestiones y trámites administrativos para la ejecución eficiente y eficaz del presupuesto de funcionamiento de la Dirección de Drenajes.
- b) En caso de ausencia del Director Municipal, podrá representarlo en atender los asuntos que pueda resolver.
- c) Gestionar en nombre del Director Municipal y con las limitaciones que éste establezca.



Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

- b) En caso de ausencia del Jefe Técnico y de Planificación, podrá representarlo en atender los asuntos que pueda resolver.
- c) Llevar el archivo que corresponde la Jefatura Técnica y de Planificación, de manera eficiente y efectiva.
- d) Gestionar en nombre del Jefe Técnico y de Planificación, con las limitaciones que éste establezca.
- e) Apoyar a la Jefatura de Técnica y de Planificación en cualquiera de las actividades administrativas que ésta realice, conforme sea necesario para el buen funcionamiento de la Dirección de Drenajes.

8) SECRETARIA RECEPCIONISTA

i. Secretaria Receptorista de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados

- a) Transcribir la correspondencia que se le indique en la Dirección de Drenajes.
- b) Elaborar los trabajos mecanográficos que la Dirección de Drenajes necesite en sus relaciones con otras dependencias, ya sean administrativas, laborales y demás que se le ordene.
- c) Atender de manera oportuna a las personas que soliciten información en la Dirección de Drenajes.
- d) Revisar, recibir, registrar, direccionar y archivar adecuadamente la documentación que ingrese a la Dirección de Drenajes.
- e) Llevar el control de los suministros de papelería o similares que se utilicen en la oficina de la Dirección de Drenajes e informar con tiempo de antelación las necesidades de reposición, antes de que éstos se acaben.
- f) Llevar el archivo general que corresponde la Dirección de Drenajes, de manera eficiente y efectiva.
- g) Direccionar la documentación que se maneje en de la Dirección de Drenajes, llevar el registro de la ubicación de los expedientes, su resguardo y tener al día el archivo general.
- h) Atender al público de visita, así como el teléfono, el fax u otros aparatos de comunicación.
- i) Llevar el registro del archivo muerto de la Dirección de Drenajes, de forma eficiente y eficaz.

ii. Secretaria Receptorista de Ventanilla de Atención al Público

- a) Transcribir la correspondencia que se le indique en la Ventanilla de Atención al Público.
- b) Elaborar los trabajos mecanográficos, que la Ventanilla de Atención al Público necesite en sus relaciones con otras dependencias, ya sean administrativas, laborales y demás que se le ordene.
- c) Tener a su cargo el control de los talonarios de órdenes de pago de licencia de conexión que emite la Dirección de Drenajes.
- d) Llevar el control de los suministros de papelería o similares que se utilicen en la Ventanilla de Atención al Público e informar con tiempo de antelación las necesidades de reposición, antes de que éstos se acaben.
- e) Atender de manera oportuna a las personas que soliciten información en la Ventanilla de Atención al Público.
- f) Revisar, recibir y registrar, direccionar y archivar adecuadamente la documentación que ingrese a la Ventanilla de Atención al Público.
- g) Direccionar la documentación que se maneje dentro de la Ventanilla de Atención al Público, llevar el registro



Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

- a) Mantener la limpieza de las instalaciones utilizadas en la Dirección de Drenajes.
- b) Recolectar la basura que se genere en las instalaciones de la Dirección de Drenajes y disponer de ésta adecuadamente.
- c) Solicitar los productos y enseres que utiliza la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados, antes de que se agoten.
- d) Resguardar la documentación que se envíe o reciba de otras dependencias, entidades o personas y asegurar que la documentación sea trasladada y recibida de forma eficiente y efectiva.

ii. **Conserje Mensajero de Ventanilla de Atención al Público**

- a) Mantener la limpieza de las instalaciones utilizadas en la Ventanilla de Atención al Público.
- b) Recolectar la basura que se genere en las instalaciones de la Ventanilla de Atención al Público y disponer de ésta adecuadamente.
- c) Solicitar los productos y enseres que utiliza la Ventanilla de Atención al Público, antes de que se agoten.
- e) Resguardar la documentación que se envíe o reciba de otras dependencias, entidades o personas y asegurar que la documentación sea trasladada y recibida de forma eficiente y efectiva.

10) EVALUADOR TÉCNICO Y AMBIENTAL

- a) Elaborar los dictámenes técnicos correspondientes a expedientes de Alto impacto y Parcelamientos, de acuerdo a las solicitudes del Departamento de Control de Obras.
- b) Elaborar los distintos dictámenes técnicos que se sean solicitados a la Jefatura Técnica y de Planificación.
- c) Elaborar y avalar la documentación referente a los estudios ambientales de distinta índole para los proyectos propios de la Dirección de Drenajes y sus proyectos municipales gestionados en la Dirección Municipal de Planificación.
- d) Llevar el registro, monitoreo y evaluación de expedientes de Alto Impacto y de Parcelamientos.
- e) Ser el delegado responsable por la Dirección de Drenajes en la Ventanilla Única de la Dirección de Gestión Territorial.

11) INGENIERO CALCULISTA I Y II

- a) Realizar las planificaciones de los proyectos de infraestructura de la Dirección de Drenajes; incluyendo pero no limitándose a memorias de cálculo, presupuestos, cronogramas o dibujo técnico.
- b) Realizar planificaciones requeridas por otras dependencias municipales para viabilizar sus proyectos de infraestructura, en lo que compete a la Dirección de Drenajes.
- c) Coordinar el proceso de planificación de proyectos de infraestructura de la Dirección de Drenajes, incluyendo la solicitud de Estudios Técnicos por parte de la Jefatura de Inspectores.
- d) Elaborar los perfiles de factibilidad de proyectos municipales de la Dirección de Drenajes, conforme lo requerido por la Dirección de Planificación.
- e) Elaborar la documentación que sea requerida por la Dirección de Planificación, para la gestión de proyectos municipales de la Dirección de Drenajes.



Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

b) Administrar la impresora de planos de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados.

13) ENCARGADO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO I, II Y III:

- a) Realizar el seguimiento en campo de la programación de mantenimiento preventivo de la Jefatura de Operación y Mantenimiento
- b) Realizar el monitoreo y evaluación en campo de la infraestructura a cargo de la Dirección de Drenajes que requiera mantenimiento correctivo y realizar el informe respectivo al jefe inmediato.
- c) Realizar el monitoreo y control en campo del padrón de usuarios de la Dirección de Drenajes, así como informar acerca de usuarios ilegales o irregulares.
- d) Realizar el monitoreo y evaluación de la calidad del servicio municipal que presta la Dirección de Drenajes en la infraestructura que administra.
- e) Realizar el monitoreo y evaluación de las necesidades de ampliación de cobertura del servicio municipal o de remodelación de la infraestructura que administra la Dirección de Drenajes.
- f) Atender en campo las emergencias o reportes de fallas en el sistema que administra la Dirección de Drenajes, conforme lo solicite la Jefatura de Operación y Mantenimiento; así como realizar el informe respectivo.
- g) Atender en campo, las denuncias de conexiones ilegales, actividades irregulares o de cualquier otra índole que pertenezca al sistema que administra la Dirección de Drenajes, conforme lo solicite la Jefatura de Operación y Mantenimiento y realizar el informe respectivo.
- h) Realizar el seguimiento de las licencias de conexión autorizadas y las que se encuentren en el proceso de aprobación.
- i) Ajustarse a las fechas y horarios según se requiera, para garantizar el buen funcionamiento de la Jefatura de la Jefatura de Operación y Mantenimiento.

14) SUPERVISOR TÉCNICO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES I Y II

- a) Supervisar las actividades de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales que se encuentren bajo la responsabilidad de la Dirección de Drenajes; así como emitir el informe respectivo.
- b) Ser el responsable del funcionamiento efectivo y eficiente de las plantas de tratamiento de aguas residuales que se encuentren bajo la responsabilidad de la Dirección de Drenajes.
- c) Informar a la Jefatura de Operación y Mantenimiento acerca de la operación rutinaria y el cumplimiento de las actividades de mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- d) Informar a la Jefatura de Operación y Mantenimiento acerca de las necesidades de mantenimiento correctivo o atención a emergencias que sean requeridas en las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- e) Promover las medidas de seguridad industrial y de seguridad ocupacional en las plantas de tratamiento de aguas residuales e informar a la Jefatura de Operación y Mantenimiento acerca de las condiciones que deban ser mejoradas.

15) INSPECTOR I, II, III, IV Y V

- a) Emitir Informes Técnicos solicitados por la Jefatura de Inspectores relacionados con la emisión de dictámenes técnicos o planificación de proyectos.
- b) Emitir informes técnicos solicitados por la Jefatura de Inspectores relacionados con la emisión de licencias de conexión, dictámenes de factibilidad o dictámenes técnicos relacionados con procesos de regularización de usuarios ilegales o irregulares.

Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

- a) En caso de ausencia del Jefe de Campo e Infraestructura, podrá representarlo en atender los asuntos que pueda resolver.
- b) Gestionar en nombre del Jefe de Campo e Infraestructura, y con las limitaciones que éste establezca.
- c) Coordinar y ejecutar las actividades que se requieran en la Jefatura de Campo e Infraestructura, conforme lo establezca el Jefe de Campo e Infraestructura.
- d) Velar porqué el personal de campo se desenvuelva en sus labores de la mejor manera y establecer los horarios de trabajo, conforme lo que solicite el Jefe de Campo e Infraestructura.
- e) Vigilar las labores que se le asignen al personal de campo procurando la cordialidad entre el personal, así como el adecuado y seguro desarrollo de sus funciones.
- f) Direccionar los vales de salida de bodega de materiales de construcción, equipo, herramientas o cualquier otro activo cargado a la bodega de la Dirección de Drenajes, bajo la autorización del Jefe de Campo e Infraestructura.
- g) Informar diariamente o las veces que se requiera, sobre el desarrollo del personal de campo, reportando por escrito a la Jefatura de Campo e Infraestructura en casos de ausencias o indisciplina.
- h) Direccionar y conformar las cuadrillas de trabajo, procurando el uso eficiente y eficaz del recurso humano, para la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, ejecución mantenimiento correctivo o de proyectos propios de infraestructura propios de la Dirección de Drenajes.
- i) Informar al encargado de Control de Personal de Campo acerca de la forma en que se integrarán las cuadrillas de trabajo; así como sus horarios, ubicación y asignación de actividades laborales.
- j) Informar al Encargado de Control de Personal de Campo acerca de la asignación de horarios en jornada extraordinaria.
- k) Conformar el expediente de pago de horas extras realizadas por la Jefatura de Campo e Infraestructura, e informar a la Dirección Municipal para que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes.
- l) Ajustarse a las fechas y horarios según se requiera para garantizar el buen funcionamiento de la Jefatura de Campo e Infraestructura.

17) INGENIERO SUPERVISOR I Y II

- a) Supervisar la ejecución de proyectos relacionados con el mantenimiento correctivo de la infraestructura administrada por la Dirección de Drenajes.
Ser el Supervisor designado por la Dirección de Drenajes, para la supervisión de proyectos ejecutados con fondos municipales por medio de la Dirección Municipal de Planificación.
- b) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura propios de la Dirección de Drenajes.
- c) Resolver problemas relacionados con el proceso constructivo, que resulten de la ejecución de proyectos propios de la Dirección de Drenajes, o de sus proyectos de mantenimiento correctivo.
- d) Llevar el registro documentado por medio de bitácora, del proceso de supervisión de proyectos de infraestructura propios de la Dirección de Drenajes, o de sus proyectos de mantenimiento preventivo.
- e) Informar al Sub Jefe de Campo e Infraestructura acerca del proceso de ejecución de los proyectos de infraestructura propios de la Dirección de Drenajes, o de sus proyectos de mantenimiento correctivo.
- f) Velar por que la ejecución del proceso constructivo se realice conforme las normas de calidad, seguridad industrial, seguridad ocupacional, especificaciones de materiales y las buenas prácticas de ingeniería.



Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

**Juntos transformamos
XELA**

- k) Revisar, cotejar y aprobar la recepción de materiales de construcción, herramientas, equipo y maquinaria que sea entregada a la Dirección de Drenajes por parte de la Municipalidad de Quetzaltenango, a través de la Bodega Municipal.
- l) Hacer entrega de los materiales de construcción, herramientas, equipo y maquinaria utilizada por la Dirección de Drenajes, previa orden de salida de bodega debidamente autorizada por el Jefe de Campo e Infraestructura.
- m) Llevar el control documentado de todas las existencias en bodega e informar al Jefe de Campo e Infraestructura acerca de las existencias actuales y las que estén pronto a agotarse, y con suficiente tiempo de antelación para realizar los trámites administrativos que correspondan.
- n) Llevar el control de asignación de herramientas, equipo o maquinaria cargada al personal de campo.
- o) Ordenar, colocar y clasificar debidamente dentro de la bodega, los materiales de construcción, herramientas, equipo y maquinaria utilizada por la Dirección de Drenajes.
- p) Llevar el control estricto, en forma documentada y circunstanciada, sobre el ingreso y egreso de los activos cargados al inventario de bodega.
- q) Llevar el control del direccionamiento de los materiales de construcción, herramientas, equipo y maquinaria utilizada por la Jefatura de Campo e Infraestructura en las distintas actividades de mantenimiento, emergencias o ejecución de proyectos propios de la Dirección de Drenajes.
- r) Ajustarse a las fechas y horarios según se requiera, para garantizar el buen funcionamiento de la Jefatura de Campo e Infraestructura.

19) ENCARGADO DE CONTROL PERSONAL DE CAMPO

- a) Informar a la Jefatura de Campo e Infraestructura acerca del control de asistencia del personal de campo de la Dirección de Drenajes; para la realización del informe cuatrimestral.
- b) Informar a la Jefatura de Campo e Infraestructura acerca de las asignaciones de trabajo de cada cuadrilla de la Dirección de Drenajes; para la realización del informe cuatrimestral.
- c) Elaborar informes circunstanciados al Sub Jefe de Campo e Infraestructura acerca del trabajo realizado por el personal de campo de la Dirección de Drenajes.
- d) Presentar al Sub Jefe de Campo e Infraestructura los reportes de asistencia del personal de campo.
- e) Presentar al Sub Jefe de Campo e Infraestructura el reporte de asignación de trabajo de las cuadrillas de la Dirección de Drenajes.
- f) Presentar al Sub Jefe de Campo e Infraestructura el reporte de jornadas extraordinarias y horas extras laboradas en la Dirección de Drenajes.
- g) Informar de cualquier anomalía que se presente durante las labores de las cuadrillas de trabajo y el personal de campo que lo conforma.
- h) Ajustarse a fechas y horarios según se requiera, para llevar el control del personal de campo.

20) GUARDIÁN DE BODEGA

- a) Resguardar los materiales de construcción, herramientas, equipo, maquinaria o cualquier otro bien que se encuentre en la Bodega de la Dirección de Drenajes.
- b) Velar por la seguridad de las instalaciones de la bodega de la Dirección de Drenajes.





Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

- a) Realizar las labores que se le encomienden de la mejor manera, procurando el uso adecuado de los recursos municipales; así como la acción pronta y eficiente.

CAPITULO VII: PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 27.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 64 del Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores de la Dirección de drenajes:

- a) Abandonar el trabajo en horas hábiles sin previa autorización de su jefe.
- b) Hacer propaganda de cualquier índole en las horas de trabajo.
- c) Emplear útiles, herramientas implementos o materiales suministrados por la Dirección de Drenajes, para usos distintos de aquel que estén normalmente destinados.
- d) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra forma anormal análoga.
- e) Introducir al lugar de trabajo, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, gaseosas, comida, cigarrillos, cosméticos, así como ningún objeto que pueda dañar las prendas de vestir, el mobiliario o el equipo de la Dirección de Drenajes.
- f) Dedicarse a juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso fuera y dentro de las instalaciones de la Dirección de Drenajes.
- g) Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo o entre estos y los jefes.
- h) Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización del jefe inmediato.
- i) Ingresar o salir del trabajo portando paquetes, bolsas u otros objetos similares, y sin previa autorización del Jefe inmediato.
- j) Tomar sus alimentos en horas de trabajo o en los lugares que no sean los adecuados para ello.
- k) Sustraer objetos de propiedad de la Dirección de Drenajes por cualquier causa, sin autorización previa por escrito del jefe inmediato.
- l) Proporcionar información personas o entidades ajenas a la Dirección de Drenajes, sobre datos confidenciales de la misma, tales como información financiera, de procedimientos administrativos o cualquier información de carácter reservado que pueda ser lesiva para la Dirección de Drenajes, sin la autorización correspondiente del Director Municipal de la Dirección de Drenajes.
- m) Faltar al respeto a sus compañeros o superiores y expresarse de manera inhumana.
- n) Utilizar los teléfonos de la Dirección de Drenajes para realizar llamadas privadas o personales, salvo que sea una emergencia o se cuente con la autorización del jefe inmediato.
- o) Manifiestar su inconformidad en público dentro de las instalaciones de la Dirección de Drenajes, alterando el orden general del personal, ya que para ello está el jefe inmediato para formular sus reclamos ó peticiones.
- p) Faltarle el respeto a las personas de seguridad al momento de las revisiones cotidianas de mochilas bolsas paquetes carteras para permitir la entrada y la salida de las instalaciones de la Dirección de Drenajes.
- q) No respetar las indicaciones y las recomendaciones para un mejor cuidado del mobiliario y equipo de la Dirección de drenajes.
- r) Lo establecido en el Decreto Número 1-87 y sus modificaciones, Ley de Servicio Municipal.
- s) Lo establecido en el Decreto Número 12-2002 y sus modificaciones, Código Municipal.

CAPITULO IX: MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

Artículo 28.- El empleador y los trabajadores deberán atender y cumplir las instrucciones relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las autoridades de trabajo, sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. así mismo



Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

- c) Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o recomendado las autoridades de trabajo y Previsión Social y servicios de salud.
- d) Notificar a la mayor brevedad posible y al jefe inmediato respectivo, el acontecimiento de accidentes, lesiones, adquisición de enfermedades contagiosas.
- e) Poner en conocimiento del jefe inmediato cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la Dirección de Drenajes.
- f) Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Dirección de Drenajes.
- g) En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato a efecto de que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso.
- h) En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato que sea necesario utilizar solicitar al jefe inmediato que gire las instrucciones necesarias para su correcta utilización.
- i) Utilizar los extintores en caso de emergencia.
- j) Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios.
- k) Hacer uso de los medicamentos y elementos en caso de primeros auxilios.
- l) Utilizar el equipo de seguridad que le proporcione la Dirección de Drenajes.
- m) Obedecer las señales de peligro debidamente visibles.

Medidas obligatorias para el empleador:

- a) La Dirección de drenajes podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas que a su juicio sean necesarias con el fin de proteger la salud de los trabajadores y para evitar la propagación o el contagio de enfermedades.
- b) Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en las disposiciones legales existentes en la materia de salud y seguridad ocupacional.
- c) Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–; ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o encomendado las autoridades de trabajo y previsión social y servicios de salud.
- d) Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable).
- e) Mantener en la Dirección de Drenajes el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados.
- f) Proveer a los trabajadores el equipo y material necesario tendiente a prevenir las enfermedades profesionales durante la jornada laboral.
- g) Dar aviso a la Inspección General de Trabajo dentro de los tres días de sucedido cualquier accidente o enfermedad profesional.
- h) La Municipalidad de Quetzaltenango deberá contar con el equipo de clínica indispensable para prestar primeros auxilios y por lo menos un enfermero o enfermera a su servicio durante las horas de trabajo, siendo éste personal debidamente adiestrado, organizándolo de tal manera que pueda atender casos de jornada nocturna, así como asegurar en los casos que lo ameriten, el pronto traslado a centros hospitalarios.





Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

- m) Mantener convenientemente instalados un botiquín médico, quirúrgico, provisto con artículos de primeros auxilios, medicamentos y elementos. El botiquín implementado en la Dirección de drenajes corresponderá de conformidad con el riesgo a que estén expuestos los trabajadores, según la clasificación que establece el artículo 3 del Acuerdo mil cuatrocientos catorce (1414) de la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

CAPITULO X: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 29.- El incumplimiento de los trabajadores a las leyes de trabajo, previsión social y al presente reglamento, serán disciplinados de conformidad con el Reglamento Interno de la Municipalidad de Quetzaltenango.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CÓDIGO UNIDAD: CARGO: CÓDIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS 099000 DIRECTOR/A 099001 DIRECCIÓN. GERENCIA MUNICIPAL. JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN, JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA, JEFATURA DE INSPECTORES.
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, JEFES Y PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES USUARIOS, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, ENTIDADES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.
FUNCIONES:	<p>Coordinar y dirigir el proceso de modernización de la DMDAMQ</p> <p>Asegurar la prestación del servicio de drenajes y alcantarillados a la población del municipio, dentro de los parámetros establecidos.</p> <p>Administrar los recursos humanos, económicos y patrimoniales de la DMDAMQ, velando por el uso correcto y productivo de los mismos.</p> <p>Velar por la correcta atención y respeto a los ciudadanos.</p> <p>Asegurar y promover en el municipio el correcto manejo de las aguas servidas y pluviales, mitigando su impacto en el medio ambiente en general.</p> <p>Atender a las relaciones específicas con las diferentes dependencias municipales y con los organismos nacionales e internacionales pertinentes.</p> <p>Informar los resultados de la gestión y en su caso, las medidas de trabajo antela comisión municipal respectiva.</p> <p>Autorizar órdenes de pago para Licencias de Conexión Domiciliar.</p> <p>Impulsar y coordinar todas las actividades administrativas y técnicas de DMDAMQ.</p> <p>Lo establecido en el Reglamento Interno de la DMDAMQ.</p> <p>OTRAS FUNCIONES:</p> <p>Velar por el seguimiento de los trámites administrativos para las autorizaciones de Alcaldía o Concejo Municipal.</p> <p>Velar que las demandas de los usuarios sean atendidas y solucionadas por las Jefaturas respectivas.</p> <p>Desarrollar y participar en realización de estudios diseñados para mejorar el sistema y mitigar la problemática de inundaciones y contaminación existente.</p> <p>Realizar las gestiones para adquirir los materiales e insumos necesarios para la atención de actividades propias a la DMDAMQ.</p> <p>Planificar, diseñar, elaborar presupuestos, ejecutar y supervisar proyectos por administración realizados por la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados.</p> <p>Solucionar problemas que surjan en los proyectos hasta cierto nivel.</p> <p>Aprobar licencias de conexiones a la red municipal de drenaje y alcantarillado.</p> <p>Apoyar las planificaciones de obras de infraestructura de la DMDAMQ.</p> <p>Acompañamiento de comisiones para la resolución de denuncias o coordinación con inspectores para este tipo de actividades.</p> <p>Atención al público en general.</p> <p>Coordinar al personal de oficina y campo.</p> <p>Dar seguimiento a expedientes de proyectos.</p> <p>Proporcionar información a Alcaldía sobre los proyectos que se estén realizando.</p> <p>Entregar de informes a Concejo Municipal o Alcalde, según sea requerido.</p> <p>Seguimiento de expedientes administrativos para la agilización de su gestión.</p> <p>Atención de emergencias.</p> <p>Firmar, timbrar y sellar documentos técnicos.</p> <p>Otras inherentes a su cargo.</p>
REQUISITOS ACADÉMICOS:	



Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos Adaptabilidad Aprendizaje Atención al detalle Auto organización Independencia Sentido urgencia	Servicio al cliente Conocimiento del entorno Conocimiento del sistema de drenajes y alcantarillados del municipio de Quetzaltenango Buenas relaciones interpersonales Habilidad para trabajar bajo presión Toma de decisión en situaciones de riesgo

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CÓDIGO UNIDAD: CARGO: CÓDIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA: JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS 099000 ASISTENTE DE DIRECCIÓN PROFESIONAL/ADMINISTRATIVA. DIRECTOR/A MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS. NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES USUARIOS
FUNCIONES:	Apoyar al Director Municipal de Drenajes y Alcantarillados en la realización de las diversas actividades concernientes a la dependencia a su cargo. Depurar papelería y/o expedientes. Traslado de documentos entre dependencias municipales. Control de archivo general y de documentos internos y externos de la DMDAMQ. Control de solicitudes de DMDAMQ. Apoyar a la Dirección para impulsar y coordinar todas las actividades administrativas y técnicas de DMDAMQ. Apoyar a la Dirección para velar por el seguimiento de los trámites administrativos para las autorizaciones de la Alcaldía o de Concejo Municipal. Apoyar a la Dirección para velar que las demandas de los usuarios sean atendidas y solucionadas por las Jefaturas respectivas. Realizar las gestiones para adquirir los materiales e insumos necesarios para la atención de actividades propias a la DMDAMQ. Revisar expedientes de licencias de conexiones domiciliarias. Apoyar a la Dirección en el seguimiento a pedidos y expedientes de proyectos. Apoyar en la elaboración de informes correspondientes al Concejo Municipal o Alcalde, según sea requerido. Apoyar a la Dirección en el seguimiento de expedientes administrativos para la agilización de su gestión. Apoyar a las distintas jefaturas para la agilización de procesos ineficaces. Atención al Público. Lo establecido en el Reglamento Interno de la DMDAMQ. OTRAS FUNCIONES: Otras inherentes a su cargo. Firmar, timbrar y sellar documentos técnicos. Cualquier otra función asignada por el Director de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados.
REQUISITOS ACADÉMICOS:	Título de Ingeniero/a Civil u otro afín al puesto. Colegiado Activo. Experiencia por lo menos de 1 año, en puestos similares. Conocimiento de Office, Windows, Internet, CAD.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad Análisis de problemas Aprendizaje Atención al detalle Auto organización Sociabilidad Trabajo en equipo Buenas relaciones humanas
	Sentido urgencia Comunicación escrita y oral Creatividad Disciplina Iniciativa Integridad Servicio al cliente

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CÓDIGO UNIDAD:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS 099000





Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

FUNCIONES:	<p>Elaborar oficios, memos, providencias, informes, oficios varios y pedidos. Depurar papelería y/o expedientes. Traslado de documentos a Dirección. Control de archivo general y de documentos internos y externos de la DMDAMQ. Atender teléfono. Enviar y recibir fax. Sacar llamadas externas. Control de solicitudes de DMDAMQ. Sacar fotocopias. Atención al Público. Lo establecido en el Reglamento Interno de la DMDAMQ.</p> <p>OTRAS FUNCIONES: Coordinar actividades de DMDAMQ, tales como seminarios, inauguraciones u otros relacionados con el que hacer de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Elaborar notas del personal de campo. Otras inherentes a su cargo.</p>																
REQUISITOS ACADÉMICOS:	<p>Título de Nivel Medio de Secretariado Ejecutivo o Similar. Experiencia por lo menos de 1 año, en puestos similares. Conocimiento de Office, Windows, Internet.</p>																
COMPETENCIAS:	<table border="0"> <tr> <td>Adaptabilidad</td> <td>Sentido urgencia</td> </tr> <tr> <td>Análisis de problemas</td> <td>Comunicación escrita y oral</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje</td> <td>Creatividad</td> </tr> <tr> <td>Atención al detalle</td> <td>Disciplina</td> </tr> <tr> <td>Auto organización</td> <td>Iniciativa</td> </tr> <tr> <td>Sociabilidad</td> <td>Integridad</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td>Servicio al cliente</td> </tr> <tr> <td>Buenas relaciones humanas</td> <td></td> </tr> </table>	Adaptabilidad	Sentido urgencia	Análisis de problemas	Comunicación escrita y oral	Aprendizaje	Creatividad	Atención al detalle	Disciplina	Auto organización	Iniciativa	Sociabilidad	Integridad	Trabajo en equipo	Servicio al cliente	Buenas relaciones humanas	
Adaptabilidad	Sentido urgencia																
Análisis de problemas	Comunicación escrita y oral																
Aprendizaje	Creatividad																
Atención al detalle	Disciplina																
Auto organización	Iniciativa																
Sociabilidad	Integridad																
Trabajo en equipo	Servicio al cliente																
Buenas relaciones humanas																	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CÓDIGO UNIDAD: CARGO: CÓDIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS 099000 JEFE TÉCNICO Y DE PLANIFICACIÓN PROFESIONAL/ADMINISTRATIVA. DIRECTOR/A MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS, INGENIERO CALCULISTA, DIBUJANTE, ASISTENTE DE JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN, EVALUADOR TÉCNICO Y AMBIENTAL
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, JEFES Y PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES USUARIOS, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, ENTIDADES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
FUNCIONES:	<p>Organizar y desarrollar las planificaciones de proyectos del sistema de drenajes y alcantarillados del municipio de Quetzaltenango, lo cual incluye planificar, diseñar y elaborar presupuestos proyectos de drenajes municipales. Realizar el Informe cuatrimestral de trabajo realizado. Programar las planificaciones de los proyectos, en base a la consultoría realizada para mitigar el problema de inundaciones en varias zonas del municipio de Quetzaltenango y en lo que aplique al Plan Maestro de Alcantarillados. Asegurar que las planificaciones contemplan todos los requerimientos establecidos dentro de su competencia: Descripción del proyecto, presupuesto general, presupuesto de materiales y mano de obra por componentes, consolidados de materiales, croquis general, croquis por componentes, especificaciones técnicas y cronograma de ejecución. Verificación y validación de los presupuestos elaborados. Traslado de las planificaciones al Director para su aval y posteriormente realizar el trámite del acuerdo municipal de aprobación de las planificaciones. Atención a COCODES, comités y grupos de vecinos relacionados a los proyectos de drenajes solicitados, tanto del área urbana como rural del municipio. Comunicar y coordinar con la oficina de la Jefatura de Gestión y Supervisión de Proyectos de la Municipalidad de Quetzaltenango, los proyectos a ejecutar de drenajes. Dictaminar referente a si las tuberías instaladas en las diferentes vías del municipio de Quetzaltenango cumplen con las especificaciones técnicas en base a la consultoría realizada para mitigar el problema de inundaciones en varias zonas del municipio de Quetzaltenango y en lo que aplique al Plan Maestro de Alcantarillados, así como normativas vigentes a nivel nacional.</p>



Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

	<p>Solucionar problemas que surjan en los proyectos hasta cierto nivel. Elaboración de dictámenes correspondientes a proyectos urbanísticos privados, de pavimentación, de ampliación de redes, de construcciones colindantes a zanjones, etc. Seguimiento de consultoría realizada para mitigar el problema de inundaciones en varias zonas del municipio de Quetzaltenango y del Plan Maestro de Alcantarillado en lo que aplique, así como manejo de la información correspondiente al mismo. Entrega de informes correspondientes a la Dirección, al Concejo Municipal o Alcalde, según sea requerido. Inspecciones según se requieran. Cualquier otra función asignada por el Director de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Firmar, timbrar y sellar documentos técnicos. Otras inherentes a su cargo.</p>
--	---

<p>REQUISITOS ACADÉMICOS: Título de Ingeniería Civil u otro afín. Colegiado Activo. Experiencia mínima profesional comprobable de 4 años en puestos similares Conocimiento de Office, Windows, Internet, Autocad, CivilCad o Autodesk Civil3D</p>
--

<p>COMPETENCIAS: Capacidad de análisis y solución de problemas Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos Toma de decisiones Capacidad de negociación Creatividad Decisión Delegación Adaptabilidad Aprendizaje Atención al detalle Auto organización Trabajo en equipo</p>	<p>Conocimiento del entorno Conocimiento del sistema de drenajes y alcantarillados del municipio de Quetzaltenango Buenas relaciones interpersonales Firme en sus decisiones laborales Capacidad de integración a grupos Habilidad para trabajar bajo presión Toma de riesgos Independencia Comunicación escrita y oral Sentido urgencia Disciplina Iniciativa Integridad moral y ética Servicio al cliente</p>
---	---

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p>UNIDAD: CÓDIGO UNIDAD: CARGO: CÓDIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:</p>	<p>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS 099000 JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PROFESIONAL/ADMINISTRATIVO. DIRECTOR/A MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS. ENCARGADO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, SUPERVISOR TÉCNICO DE PTAR.</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS</p>	<p>CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, JEFES Y PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES</p>
<p>EXTERNAS</p>	<p>USUARIOS, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, ENTIDADES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</p>
<p>FUNCIONES:</p>	<p>Realizar el presupuesto anual de la Jefatura de Operación y Mantenimiento. Realizar Plan Operativo anual, semestral y semanal de mantenimiento preventivo. Realizar el Informe cuatrimestral del trabajo realizado. Organizar y realizar trabajos de emergencia para mantener en funcionamiento las redes de drenajes. Promover la operatividad del servicio de drenajes en todos los sectores que cubre la DMDAMQ. Inspeccionar el mantenimiento preventivo a tragantes, red de drenaje, colectores mayores y toda infraestructura administrada por la DMDAMQ. Asegurar la prestación del servicio de drenaje y alcantarillado a la población del municipio, dentro de los parámetros establecidos. Coordinar conjuntamente con la Jefatura de Campo e Infraestructura, la atención de emergencias. Coordinar conjuntamente con la Jefatura de Campo e Infraestructura los trabajos de mantenimiento preventivo. Coordinar con los Encargados de Operación y Mantenimiento para para la atención de denuncias. Acompañamiento de comisiones para la resolución de denuncias o coordinación con inspectores para este tipo de actividades. Atender al público sobre requerimientos de mantenimiento y conexiones domiciliarias. Control de calidad y cantidad de materiales aplicados en atención de emergencias. Entrega de informes correspondientes a la Dirección, al Concejo Municipal o Alcalde.</p>

Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

	<p>Cualquier otra función asignada por el Director de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Atención de emergencias. Firmar, timbrar y sellar documentos técnicos. Otras inherentes a su cargo.</p>		
<p>REQUISITOS ACADEMICOS: Título de Ingeniería Civil u otro afín. Colegiado Activo. Experiencia mínima profesional comprobable de 4 años en puestos similares Conocimiento de Office, Windows, Internet, Autocad</p>			
<p>COMPETENCIAS:</p> <table border="0"> <tr> <td> <p>Capacidad de análisis y solución de problemas Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos Toma de decisiones Capacidad de negociación Creatividad Decisión Delegación Adaptabilidad Aprendizaje Atención al detalle Auto organización Trabajo en equipo</p> </td> <td> <p>Conocimiento del entorno Conocimiento del sistema de drenajes y alcantarillados del municipio de Quetzaltenango Buenas relaciones interpersonales Firme en sus decisiones laborales Capacidad de integración a grupos Habilidad para trabajar bajo presión Toma de riesgos Independencia Comunicación escrita y oral Sentido urgencia Disciplina Iniciativa Integridad moral y ética Servicio al cliente</p> </td> </tr> </table>		<p>Capacidad de análisis y solución de problemas Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos Toma de decisiones Capacidad de negociación Creatividad Decisión Delegación Adaptabilidad Aprendizaje Atención al detalle Auto organización Trabajo en equipo</p>	<p>Conocimiento del entorno Conocimiento del sistema de drenajes y alcantarillados del municipio de Quetzaltenango Buenas relaciones interpersonales Firme en sus decisiones laborales Capacidad de integración a grupos Habilidad para trabajar bajo presión Toma de riesgos Independencia Comunicación escrita y oral Sentido urgencia Disciplina Iniciativa Integridad moral y ética Servicio al cliente</p>
<p>Capacidad de análisis y solución de problemas Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos Toma de decisiones Capacidad de negociación Creatividad Decisión Delegación Adaptabilidad Aprendizaje Atención al detalle Auto organización Trabajo en equipo</p>	<p>Conocimiento del entorno Conocimiento del sistema de drenajes y alcantarillados del municipio de Quetzaltenango Buenas relaciones interpersonales Firme en sus decisiones laborales Capacidad de integración a grupos Habilidad para trabajar bajo presión Toma de riesgos Independencia Comunicación escrita y oral Sentido urgencia Disciplina Iniciativa Integridad moral y ética Servicio al cliente</p>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p>UNIDAD: CÓDIGO UNIDAD: CARGO: CÓDIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:</p>	<p>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS 099000 JEFE DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA</p> <p>PROFESIONAL/ADMINISTRATIVO. DIRECTOR/A MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS. SUB-JEFE DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA, INGENIERO SUPERVISOR, ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL DE CAMPO, ENCARGADO DE BODEGA, GUARDIÁN DE BODEGA, PERSONAL DE CAMPO (AYUDANTES Y ALBAÑILES).</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS</p>	<p>PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS, YOTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES VECINOS</p>
<p>FUNCIONES:</p>	<p>Coordinación técnica y logística de las actividades del personal de campo para actividades de operación y mantenimiento. Coordinación técnica y logística de las actividades del personal de campo para actividades ejecución de obras de infraestructura propias de la Dirección de Drenajes y Alcantarillados. Supervisión de obras de infraestructura de la Dirección de Drenajes, con fondos municipales. Programación de personal en atención de emergencias en coordinación con la Jefatura de Operación y Mantenimiento. Programación de personal para la ejecución de proyectos de ampliación de la red de drenaje en coordinación con la Jefatura Técnica y de Planificación. Ingeniero responsable de la gerencia de proyectos de infraestructura propios de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Programación de personal para la realización de labores de mantenimiento de las redes de drenaje y zanjones que recorren el municipio en coordinación con la Jefatura de Operación y Mantenimiento. Programación de personal para el apoyo de inspecciones en coordinación con la Jefatura de</p>





Juntos transformamos
XELA

Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

ORGANIZACION/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	Otras inherentes a su cargo.
REQUISITOS ACADÉMICOS: Título de Ingeniería Civil u otro afín Colegiado Activo Conocimiento de sistemas de drenajes urbanos y rurales; así como de ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura. Experiencia en puestos similares por lo menos de 4 años Conocimiento de Office, Windows, Internet, Autocad	
COMPETENCIAS: Aprendizaje Atención al detalle Conocimiento del entorno Creatividad Energía Iniciativa Integridad Juicio	
	Servicio al cliente Trabajo en equipo Toma de riesgos Análisis de problemas Orientación hacia el logro Responsabilidad Sentido de urgencia

ORGANIZACION/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CÓDIGO UNIDAD: CARGO: CÓDIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA: JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS JEFE DE INSPECTORES PROFESIONAL/ADMINISTRATIVA DIRECTOR/A MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS. INSPECTORES
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS, YOTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES VECINOS
FUNCIONES:	Coordinar y administrar las inspecciones requeridas por cualquiera de las dependencias de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Promover la respuesta rápida y eficiente de las inspecciones solicitadas por cualquiera de las dependencias de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Supervisar y monitorear a los inspectores a su cargo. Apoyar las inspecciones solicitadas por cualquiera de las dependencias de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Atención al público referente a indicaciones técnicas. Atención de denuncias por medio de informes técnicos. Realizar inspecciones en sectores donde no exista el servicio de drenaje y alcantarillado. Realizar levantamientos topográficos para la elaboración de planificaciones de proyectos propios de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados Comunicar a los vecinos sobre proyectos en particular del que serán beneficiados. Inspecciones para la emisión de licencias de conexión. Realizar exploraciones de las redes de alcantarillado, a fin de definir el estado real de las redes de alcantarillado, niveles, cotas invertidas, etc. Acompañar a las comisiones, según le instruya la Dirección. Realizar verificaciones de emergencia. Elaboración de esquemas o croquis gráficos según sea el caso. Elaboración de informes de inspecciones. Atención de emergencias. Lo establecido en el Reglamento Interno de la DMDAMQ.
	OTRAS FUNCIONES: Otras inherentes a su cargo. Firmar, timbrar y sellar documentos técnicos. Cualquier otra función asignada por el Director de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados.
REQUISITOS ACADÉMICOS: Título de Ingeniería Civil u otro afín Colegiado Activo Conocimiento del funcionamiento de sistemas de drenaje urbano y rural	



Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CÓDIGO UNIDAD: CARGO: CÓDIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS 099000 INSPECTOR I, II, III, IV Y V TÉCNICA. JEFATURA DE INSPECTORES. NINGUNA.
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS, YOTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES VECINOS
FUNCIONES:	Atención de denuncias solicitadas por la Jefatura de Operación y Mantenimiento y coordinadas a través de la Jefatura de Inspectores. Realizar inspecciones para proyectos de infraestructura solicitadas por la Jefatura Técnica y de Planificación, y coordinadas a través de la Jefatura de Inspectores. Realizar inspecciones para solicitud de licencia de conexión a la red municipal, solicitadas por la Jefatura de Operación y Mantenimiento, y coordinadas a través de la Jefatura de Inspectores. Realizar exploraciones de las redes de alcantarillado y definir el estado real de las redes de alcantarillado, niveles, cotas invertidas con el fin de mantener actualizado el catastro de la red de drenajes municipal, en coordinación con la Jefatura de Operación y Mantenimiento. Apoyar al Jefe de Inspectores en levantamientos topográficos para la elaboración de planificaciones de proyectos propios de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados Realizar el acompañamiento técnico a comisiones según requerimientos de la Dirección. Realizar verificaciones de emergencia en coordinación con la Jefatura de Operación y Mantenimiento. Emisión de informes de inspecciones apoyándose de esquemas o croquis gráficos según sea requerido por la Jefatura de Inspectores. Otras actividades inherentes a su cargo. Lo establecido en el Reglamento Interno de la DMDAMQ.
REQUISITOS ACADEMICOS Pensum Cerrado de Ingeniería Civil u otro afín al puesto Conocimiento en sistemas de drenaje urbano y rural. Conocimiento de Office, Windows, Internet, Autocad. Experiencia en puestos similares por lo menos de 1 año.	
COMPETENCIAS: Aprendizaje Atención al detalle Buenas relaciones personales Conocimiento del entorno Creatividad Energía Iniciativa Integridad Juicio	Servicio al cliente Trabajo en equipo Toma de riesgos Análisis de problemas Orientación hacia el logro Responsabilidad Sentido de urgencia Resolución

SECRETARÍA MUNICIPAL DE QUETZALTENANGO

REP. DE QUETZALTENANGO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CÓDIGO UNIDAD: CARGO: CÓDIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS 099000 ASISTENTE DE LA JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN PROFESIONAL/ADMINISTRATIVA JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES USUARIOS
FUNCIONES:	Apoyar a la Jefatura Técnica y de Planificación en la realización de las diversas actividades concernientes a ésta jefatura. Depurar expedientes concernientes a planificaciones y documentación necesaria para la ejecución de



Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN														
REQUISITOS ACADÉMICOS: Título de Ingeniero/a Civil u otro afín al puesto. Colegiado Activo. Experiencia por lo menos de 1 año, en puestos similares. Conocimiento de Office, Windows, Internet, CAD.															
COMPETENCIAS: <table border="0"> <tr> <td>Adaptabilidad</td> <td>Sentido urgencia</td> </tr> <tr> <td>Análisis de problemas</td> <td>Comunicación escrita y oral</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje</td> <td>Creatividad</td> </tr> <tr> <td>Atención al detalle</td> <td>Disciplina</td> </tr> <tr> <td>Auto organización</td> <td>Iniciativa</td> </tr> <tr> <td>Sociabilidad</td> <td>Integridad</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td>Buenas relaciones humanas</td> </tr> </table>		Adaptabilidad	Sentido urgencia	Análisis de problemas	Comunicación escrita y oral	Aprendizaje	Creatividad	Atención al detalle	Disciplina	Auto organización	Iniciativa	Sociabilidad	Integridad	Trabajo en equipo	Buenas relaciones humanas
Adaptabilidad	Sentido urgencia														
Análisis de problemas	Comunicación escrita y oral														
Aprendizaje	Creatividad														
Atención al detalle	Disciplina														
Auto organización	Iniciativa														
Sociabilidad	Integridad														
Trabajo en equipo	Buenas relaciones humanas														

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN																
UNIDAD: CÓDIGO UNIDAD: CARGO: CÓDIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS 099000 DIBUJANTE I Y II TÉCNICA INGENIERO CALCULISTA I O II NINGUNA																
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS, PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES NINGUNA																
FUNCIONES:	Coordinar la obtención de datos técnicos para el diseño y planificación de los distintos proyectos de la Jefatura Técnica y de Planificación. Realizar los trazos de planos, revisar, verificar datos topográficos. Dibujar, anotar y archivar planos. Lo establecido en el Reglamento Interno de la DMDAMQ. Otras inherentes a su cargo.																
REQUISITOS ACADÉMICOS: Título de Nivel Medio de Dibujo en Construcción o Similar. Experiencia por lo menos de 1 año, en puestos similares. Conocimiento de Office, Windows, AutoCAD, CivilCAD o Autodesk Civil 3D.																	
COMPETENCIAS: <table border="0"> <tr> <td>Aprendizaje</td> <td>Servicio al cliente</td> </tr> <tr> <td>Atención al detalle</td> <td>Trabajo en equipo</td> </tr> <tr> <td>Conocimiento del entorno</td> <td>Toma de riesgos</td> </tr> <tr> <td>Creatividad</td> <td>Análisis de problemas</td> </tr> <tr> <td>Energía</td> <td>Orientación hacia el logro</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Responsabilidad</td> </tr> <tr> <td>Integridad</td> <td>Sentido de urgencia</td> </tr> <tr> <td>Resolución</td> <td>Julcio</td> </tr> </table>		Aprendizaje	Servicio al cliente	Atención al detalle	Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno	Toma de riesgos	Creatividad	Análisis de problemas	Energía	Orientación hacia el logro	Iniciativa	Responsabilidad	Integridad	Sentido de urgencia	Resolución	Julcio
Aprendizaje	Servicio al cliente																
Atención al detalle	Trabajo en equipo																
Conocimiento del entorno	Toma de riesgos																
Creatividad	Análisis de problemas																
Energía	Orientación hacia el logro																
Iniciativa	Responsabilidad																
Integridad	Sentido de urgencia																
Resolución	Julcio																

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CÓDIGO UNIDAD: CARGO: CÓDIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS 099000 CONSERJE MENSAJERO I Y II OPERATIVO SECRETARIA I O II NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES OFICINAS, PROVEEDORES, BANCOS, ETC.
FUNCIONES:	





Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

Juntos transformamos
XELA

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
COMPETENCIAS: Adaptabilidad Aprendizaje Atención al detalle Disciplina Integridad Buenas relaciones humanas	Servicio al cliente Trabajo en equipo Sentido de urgencia Energía y buena condición física Juicio Espíritu de servicio

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CÓDIGO UNIDAD: CARGO: CÓDIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS 099000 SUB JEFE DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA TÉCNICA/ADMINISTRATIVA JEFE DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA INGENIERO SUPERVISOR, ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL DE CAMPO, ENCARGADO DE BODEGA, GUARDIÁN DE BODEGA, PERSONAL DE CAMPO (AYUDANTES Y ALBAÑILES).
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS, YOTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES VECINOS
FUNCIONES:	Coordinación de actividades y apoyo al Jefe de Campo e Infraestructura. Supervisión de personal de campo en actividades de mantenimiento de las redes de alcantarillado en las diversas calles y avenidas, así como zanjones que recorren el municipio de Quetzaltenango. Coordinación y supervisión de proyectos de infraestructura de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Realizar informes de actividades diarias al Jefe de Campo e Infraestructura. Atención de emergencias. Lo establecido en el Reglamento Interno de la DMDAMQ. Otras inherentes a su cargo.
REQUISITOS ACADÉMICOS: Pensum Cerrado de Ingeniería Civil u otro afín al puesto Conocimiento de sistemas de drenajes urbanos y rurales; así como de ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura. Conocimiento de Office, Windows, Internet, AutoCAD Experiencia en puestos similares por lo menos de 2 años	
COMPETENCIAS: Aprendizaje Atención al detalle, Conocimiento del entorno Creatividad Iniciativa Integridad Juicio	Servicio al Cliente Trabajo en Equipo Toma de riesgos Análisis de problemas Orientación hacia el logro Responsabilidad Sentido de urgencia

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CÓDIGO UNIDAD: CARGO: CÓDIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS 099000 ENCARGADO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO I, II y III TÉCNICA/ADMINISTRATIVA JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS, YOTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES VECINOS
FUNCIONES:	Implementación de la programación de mantenimiento preventivo de la Jefatura de Operación y Mantenimiento. Atención de emergencias.

SECRETARÍA MUNICIPAL
 QUETZALTENANGO
 DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
REQUISITOS ACADÉMICOS: Pensum Cerrado de Ingeniería Civil u otro afín al puesto Conocimiento de sistemas de drenajes urbanos y rurales Conocimiento de Office, Windows, Internet, AutoCAD Experiencia en puestos similares por lo menos de 2 años	
COMPETENCIAS: Aprendizaje Atención al detalle Conocimiento del entorno Energía y condición física Iniciativa Integridad	Servicio al Cliente Trabajo en Equipo Análisis de problemas Orientación hacia el logro Responsabilidad Sentido de urgencia

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CÓDIGO UNIDAD: CARGO: CÓDIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS 099000 ALBAÑIL OPERATIVA JEFE DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA, SUB JEFE DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA AYUDANTES (CUADRILLA)
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS, YOTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES VECINOS
FUNCIONES:	Construcción de pozos de visita y cajas de registro. Nivelación de zanja y colocación de tubería. Reparación de pozos de visita, tragantes y cunetas. Cálculo de niveles para evaluación previa de proyectos. Construcción de muros de contención en riveras de zanjones. Armado y fundición de tapaderas de tragantes y pozos de visita. Realizar acometidas a la red municipal de drenajes. Limpieza de las diversas unidades que conforman el sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, tanto colectores como zanjones. Ejecución de proyectos de infraestructura y de mantenimiento correctivo de la Dirección municipal de Drenajes y Alcantarillados. Ejecución del mantenimiento preventivo de la infraestructura administrada por la Dirección de Drenajes y Alcantarillados. Atención de emergencias. Lo establecido en el Reglamento Interno de la DMDAMQ. Otras inherentes a su cargo.
REQUISITOS ACADÉMICOS: Título de Nivel Primario. Saber leer y escribir. Experiencia en puestos similares por lo menos de 5 años.	
COMPETENCIAS: Aprendizaje Atención al detalle Conocimiento del entorno Creatividad Energía Iniciativa Integridad Juicio	Servicio al cliente Trabajo en equipo Toma de riesgos Análisis de problemas Orientación hacia el logro Responsabilidad Sentido de urgencia

SECRETARÍA MUNICIPAL DE QUETZALTENANGO



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CÓDIGO UNIDAD: CARGO: CÓDIGO CARGO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS 099000 AYUDANTE



**Juntos transformamos
XELA**

Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
FUNCIONES:	<p>Preparación de mezcla y sabieta. Excavación, relleno y compactación de zanjas. Apoyo en la realización de actividades de albañilería. Acarreo de materiales y herramientas. Cernido de arena. Cortar hierro. Armar parillas. Sisado de pozos de visita. Preparación previa de materiales para su utilización. Manejo de bomba de achicar. Limpieza de las diversas unidades que conforman el sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, tanto colectores como zanjones. Cargar lodo amontonado en calles y avenidas del municipio proveniente de labores de mantenimiento. Atención de emergencias. Lo establecido en el Reglamento Interno de la DMDAMQ. Otras inherentes a su cargo.</p>
REQUISITOS ACADÉMICOS:	<p>Saber Lees y Escribir. Experiencia en puestos similares por lo menos de 1 año.</p>
COMPETENCIAS:	<p>Aprendizaje Energía Iniciativa Integridad</p> <p>Trabajo en equipo Orientación hacia el logro Responsabilidad Sentido de urgencia</p>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS
CÓDIGO UNIDAD:	099000
CARGO:	GUARDIÁN DE BODEGA
CÓDIGO CARGO:	
NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ENCARGADO DE BODEGA, SUB-JEFE DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA, JEFE E CAMPO E INFRAESTRUCTURA.
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES
EXTERNAS	NINGUNO
FUNCIONES:	<p>Realizar la revisión de las instalaciones de la Bodega de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados y al entregar por la mañana, hacer del conocimiento del Jefe de Campo a quien haga sus veces a través del informe diario cualquier anomalía encontrada. Controlar la puerta y vigilar el área correspondiente a la Bodega de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Atención de emergencias. Lo establecido en el Reglamento Interno de la DMDAMQ. Otras inherentes a su cargo.</p>
REQUISITOS ACADÉMICOS:	<p>Saber leer y escribir Experiencia en puestos similares por lo menos de 1 año.</p>
COMPETENCIAS:	<p>Aprendizaje Atención al detalle Buenas relaciones humanas Disciplina Conocimiento del entorno Integridad</p> <p>Toma de riesgos Análisis de problemas Orientación hacia el logro Responsabilidad Juicio Energía Iniciativa</p>



Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
EXTERNAS	VISITANTES
FUNCIONES:	Supervisar el mantenimiento de la(s) planta(s) de tratamiento de aguas residuales. Atención a visitantes nacionales y extranjeros. Lo establecido en el Reglamento Interno de la DMDAMQ. Firmar, timbrar y sellar documentos técnicos. Otras inherentes a su cargo
REQUISITOS ACADÉMICOS: Pensum Cerrado de Ingeniería Civil u otro afín al puesto Conocimiento de sistemas de tratamiento de aguas residuales Conocimientos de la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales Conocimiento de Office, Windows, Internet, AutoCAD Experiencia en puestos similares por lo menos de 2 años	
COMPETENCIAS:	
Aprendizaje	Servicio al cliente
Atención al detalle	Análisis de problemas
Conocimiento del entorno	Orientación hacia el logro
Creatividad	Responsabilidad
Integridad	Energía
Juicio	Iniciativa

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CÓDIGO UNIDAD: CARGO: CÓDIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA: JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS 099000 ENCARGADO DE BODEGA ADMINISTRATIVA SUB-JEFE DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA, JEFE DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA. GUARDIÁN DE BODEGA.
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS, YOTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES
EXTERNAS	NINGUNO
FUNCIONES:	Supervisión y administración de la bodega de materiales, equipo, maquinaria y herramientas. Proporcionar informes mensuales de inventario en bodega de materiales, equipo, maquinaria y herramientas a la Jefatura de Campo e Infraestructura. Coordinación de entrega de materiales, herramientas y equipo con Sub Jefe de Campo e Infraestructura. Registro de ingreso y egreso de materiales de construcción, maquinaria y herramientas en bodega. Control y administración de inventario en bodega. Acondicionamiento de materiales, equipo de protección y herramientas en bodega. Apoyo en la atención de emergencias. Lo establecido en el Reglamento Interno de la DMDAMQ. Otras inherentes a su cargo.
REQUISITOS ACADÉMICOS: Título de Nivel Medio de Perito Contadoro Similar. Experiencia en puestos similares por lo menos de 2 años.	
COMPETENCIAS:	
Aprendizaje	Buenas relaciones humanas
Atención al detalle	Trabajo en equipo
Conocimiento del entorno	Análisis de problemas
Energía	Orientación hacia el logro
Iniciativa	Responsabilidad
Integridad	Sentido de urgencia
- Juicio	



Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
EXTERNAS	NINGUNO
FUNCIONES:	<p>Control de asistencia del personal de campo, referente a las actividades que desempeñen diariamente.</p> <p>Proporcionar informes mensuales de horas laboradas y horas extras laboradas a la Jefatura de Personal de Campo.</p> <p>Proporcionar informes al Sub Jefe de Campo e Infraestructura por faltas e incumplimientos realizados por personal de campo.</p> <p>Proporcionar informes mensuales de registro de control de personal de campo al Sub Jefe de Campo e Infraestructura.</p> <p>Apoyo en la atención de emergencias.</p> <p>Lo establecido en el Reglamento Interno de la DMDAMQ.</p> <p>Otras inherentes a su cargo.</p>
REQUISITOS ACADÉMICOS:	<p>Título de Nivel Medio de Perito Contador, Bachiller o Similar.</p> <p>Experiencia en puestos similares por lo menos de 2 años</p>
COMPETENCIAS:	<p>Aprendizaje</p> <p>Atención al detalle</p> <p>Conocimiento del entorno</p> <p>Creatividad</p> <p>Energía</p> <p>Juicio</p> <p>Integridad</p>
	<p>Buenas relaciones humanas</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Orientación hacia el logro</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Sentido de urgencia</p> <p>Iniciativa</p>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CÓDIGO UNIDAD: CARGO: CÓDIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS 099000 EVALUADOR TÉCNICO Y AMBIENTAL PROFESIONAL/ADMINISTRATIVA JEFE TÉCNICO Y DE PLANIFICACIÓN. NINGUNO
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS	JEFES Y PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DESARROLLADORES DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.
FUNCIONES:	<p>Depuración de expedientes de Alto Impacto</p> <p>Revisión, análisis y elaboración de dictamen de expedientes de urbanización en proceso de autorización referentes al sistema de drenaje sanitario, drenaje pluvial y tratamiento de aguas residuales.</p> <p>Coordinar inspecciones referentes a la revisión, verificación, monitoreo y evaluación de proyectos de Alto Impacto.</p> <p>Elaborar y avalar la documentación referente a los estudios ambientales de distinta índole para los proyectos propios de la Dirección de Drenajes y proyectos municipales gestionados en la Dirección Municipal de Planificación</p> <p>Monitorear y mantener actualizado el estado de proyectos de alto impacto en el municipio de Quetzaltenango, en lo que compete a la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados.</p> <p>Informar a la Jefatura Técnica y de Planificación acerca de incumplimientos o ilegalidades sobre proyectos de Alto Impacto, en lo que compete a la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados.</p> <p>Lo establecido en el Reglamento Interno de la DMDAMQ.</p> <p>OTRAS FUNCIONES</p> <p>Inspecciones según se requieran.</p> <p>Cualquier otra función asignada por el Director de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados.</p> <p>Firmar, timbrar y sellar documentos técnicos.</p> <p>Otras inherentes a su cargo.</p>
REQUISITOS ACADÉMICOS:	<p>Título de Ingeniería Civil u otro afín.</p> <p>Colegiado Activo.</p> <p>Evaluador de Impacto Ambiental activo y autorizado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>Experiencia mínima profesional comprobable de 2 años en diseño de proyectos de drenaje sanitario y pluvial, así como supervisión de proyectos de infraestructura de drenaje sanitario y pluvial.</p>





**Juntos transformamos
XELA**

Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

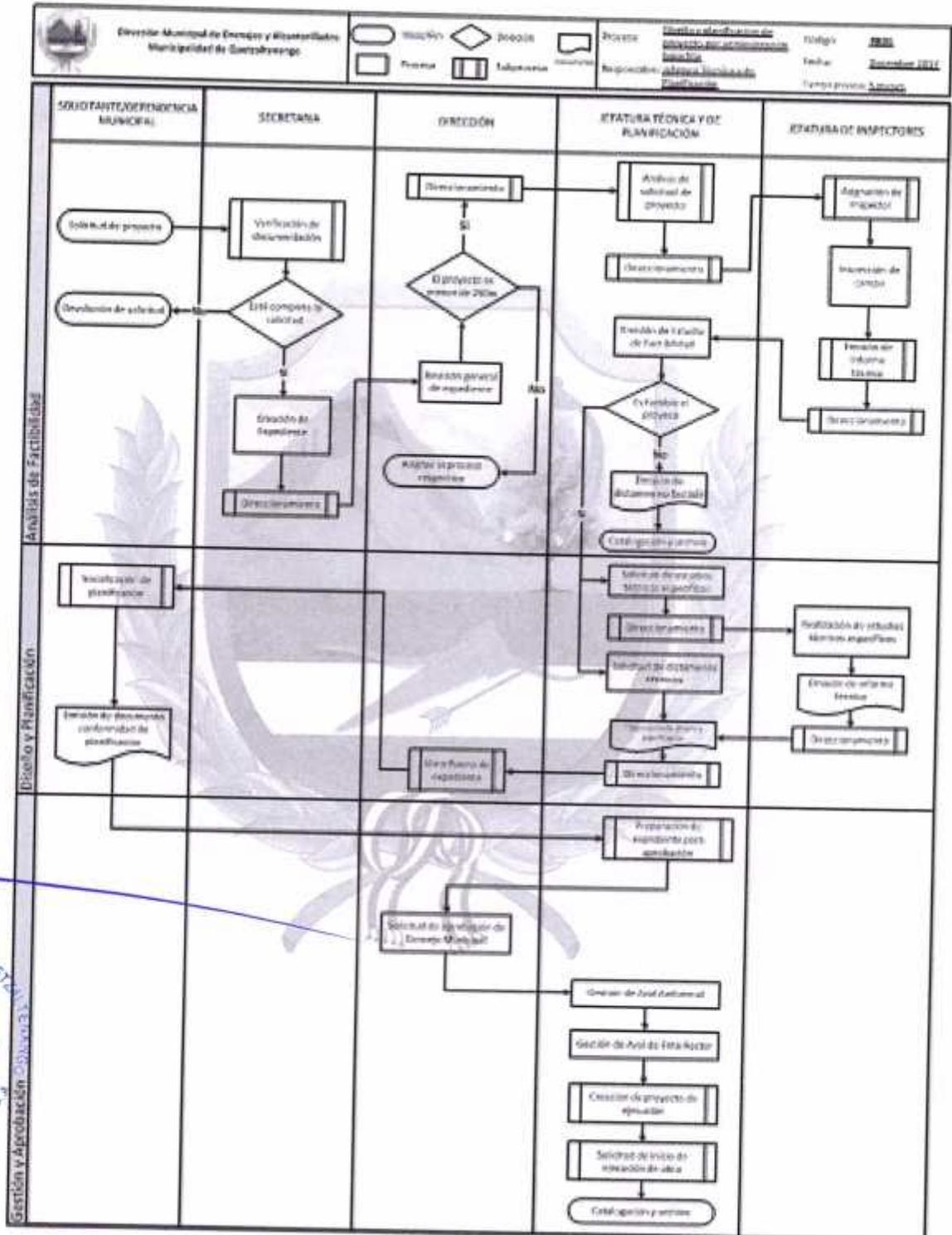
Auto organización Trabajo en equipo Servicio al cliente	Iniciativa Integridad moral y ética
---	--

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CÓDIGO UNIDAD: CARGO: CÓDIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS 099000 INGENIERO CALCULISTA I Y II PROFESIONAL/ADMINISTRATIVA JEFE TÉCNICO Y DE PLANIFICACIÓN DIBUJANTE I O DIBUJANTE II
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS FUNCIONES:	JEFES Y PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES. Diseño y planificación de proyectos propios de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Elaboración de memorias de cálculo de proyectos propios de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Elaboración de planificaciones y presupuestos de proyectos propios de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Dibujo de planos constructivos de proyectos propios de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Supervisión de proyectos de infraestructura propios de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Resolución de problemas técnicos de proyectos de infraestructura propios de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Firmar, timbrar y sellar la documentación correspondiente a diseños y planificaciones de proyectos propios de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Elaborar y avalar planes de gestión ambiental de proyectos propios de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Promover la tecnificación y optimización de los diseños y planificaciones de proyectos propios de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Coordinar estudios técnicos necesarios para la planificación de proyectos propios de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Elaborar y avalar documentación requerida por la Dirección Municipal de Planificación, para la gestión de proyectos propios de la Dirección de Drenajes y Alcantarillados. Lo establecido en el Reglamento Interno de la DMDAMQ. OTRAS FUNCIONES Cualquier otra función asignada por el Director de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Firmar, timbrar y sellar documentos técnicos. Otras inherentes a su cargo.
REQUISITOS ACADÉMICOS: Título de Ingeniería Civil u otro afín. Colegiado Activo. Experiencia mínima profesional comprobable de 4 años en diseño de proyectos de drenaje sanitario y pluvial, así como supervisión de proyectos de infraestructura de drenaje y alcantarillado. Conocimiento de Office, Windows, Internet, Autocad, CivilCad o Autodesk Civil3D	
COMPETENCIAS: Capacidad de análisis y solución de problemas Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos Toma de decisiones Capacidad de negociación Creatividad Decisión Delegación Adaptabilidad Aprendizaje Atención al detalle Auto organización	Conocimiento del entorno Conocimiento del sistema de drenajes y alcantarillados del municipio de Quetzaltenango Buenas relaciones interpersonales Firme en sus decisiones laborales Capacidad de integración a grupos Habilidad para trabajar bajo presión Toma de riesgos Independencia Comunicación escrita y oral Sentido urgencia Disciplina



Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	JEFES Y PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES Y ALCANTARILLADOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES
EXTERNAS	DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, EMPRESAS CONTRATISTAS.
FUNCIONES:	Supervisión de proyectos de infraestructura de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados, que sean gestionados con fondos municipales. Supervisión de estudios o consultorías realizadas para la Dirección de Drenajes y Alcantarillados, que sean gestionados con fondos municipales. Supervisión de proyectos por administración propios de la Dirección de Drenajes y Alcantarillados. Supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la Dirección de Drenajes y Alcantarillados. Supervisión de la calidad del equipo, herramienta y materiales de construcción utilizados por la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Supervisión de las medidas de seguridad industrial y ocupacional en campo. Elaborar informes mensuales de ejecución de infraestructura que haya sido supervisada. Lo establecido en el Reglamento Interno de la DMDAMQ.
	OTRAS FUNCIONES Cualquier otra función asignada por el Director de la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados. Firmar, timbrar y sellar documentos técnicos. Otras inherentes a su cargo.
REQUISITOS ACADÉMICOS:	
<p>Título de Ingeniería Civil u otro afín. Colegiado Activo. Experiencia mínima profesional comprobable de 2 años en supervisión de proyectos de infraestructura, así como en ejecución de infraestructura de drenaje y alcantarillado. Conocimiento de Office, Windows, Internet, Autocad, CivilCad o Autodesk Civil3D</p>	
COMPETENCIAS:	
<p>Capacidad de análisis y solución de problemas Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos Toma de decisiones Capacidad de negociación Creatividad Decisión Delegación Adaptabilidad Aprendizaje Atención al detalle Auto organización Trabajo en equipo</p>	<p>Conocimiento del entorno Conocimiento del sistema de drenajes y alcantarillados del municipio de Quetzaltenango Buenas relaciones interpersonales Firme en sus decisiones laborales Capacidad de integración a grupos Habilidad para trabajar bajo presión Toma de riesgos Independencia Comunicación escrita y oral Sentido urgencia Disciplina Iniciativa Integridad moral y ética Servicio al cliente</p>



SECRETARÍA MUNICIPAL DE QUETZALTENANGO
 REP. DE GUATEMALA, C.A.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1 SOLICITANTE/DEPENDENCIA MUNICIPAL	Solicitud de proyecto	0 horas		Inicio del proceso Requisitos Autoridad Comunitaria: - Carta de solicitud firmada por solicitante(s). - Descripción general del proyecto solicitado (dirección, longitud estimada). - Fotocopia de DPI de solicitante(s). - Fotocopia de Boleto de Ordoño de solicitante(s). - Solvencia Municipal vigente de solicitante(s). - Fotocopia de acta vigente de nombramiento de autoridad comunitaria o representante legal.
2 SECRETARÍA	Verificación de documentación	1 hora		Requisitos dependencia municipal - Oficio de solicitud del proyecto En caso no se cumplan los requisitos, Secretaría entregará al solicitante o dependencia municipal, la boleta de requisitos indicando cuáles son los requisitos que debe completar. En caso se cumplan los requisitos, Secretaría emitirá de recibido, librané, registrará el expediente y le asignará un número de expediente.
3 SECRETARÍA	Está completa la solicitud	1 hora		Una vez se haya conformado el expediente, Secretaría dirigirá el mismo a Dirección.
4 SECRETARÍA	Creación del expediente	2 horas		Dirección realizará una reunión general para determinar las instrucciones que deben acompañar el expediente.
5 SECRETARÍA	Discrecionalmente	0 horas		La solicitud de proyecto será asignada a las distintas modalidades de proyecto, de acuerdo a los siguientes criterios: - Proyecto menor de 250m podrá ser proyecto por administración bipartita. - Proyecto entre 250m y 1000m será proyecto municipal agrupado. - Proyecto mayor de 1001m será proyecto municipal individual.
6 DIRECCIÓN	Revisión general de expediente	1 hora		En caso el proyecto sea mayor de 250m, se discutirá el expediente indicando cuál debe ser el proceso a seguir.
7 DIRECCIÓN	El proyecto es menor de 250m	0 horas		Dirección dirigirá el expediente a la Jefatura que corresponde.
8 DIRECCIÓN	Asignar al proceso respectivo	0 horas		Evaluar las condiciones del proyecto solicitado, su ubicación y contexto.
9 DIRECCIÓN	Discrecionalmente	0 horas		Decidir sobre el expediente a la JEFATURA DE INSPECTORES con las instrucciones necesarias para que realice la inspección inicial.
10 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Análisis de solicitud de proyecto	4 horas		Asignar el expediente a un inspector, quien le dará seguimiento al mismo durante todo el proceso.
11 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Discrecionalmente del expediente	1 hora		Verificación en campo y recopilación de información de acuerdo a instrucciones de la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
12 JEFATURA DE INSPECTORES	Asignación de inspector	1 hora		Elaboración de informe detallado conforme solicitud de la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
13 JEFATURA DE INSPECTORES	Inspección de campo	8 horas		La JEFATURA DE INSPECTORES dirigirá el expediente de regreso a la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
14 JEFATURA DE INSPECTORES	Emisión de informe técnico	8 horas		Solicitud a dependencias externas para que dictaminen acerca de la factibilidad del proyecto. - Dictamen de Catastro - Dictamen de Ordenamiento Territorial - Dictamen de Empresa Municipal de Aguas de Senej - Otros dictámenes según aplique (ej. Centro Histórico)
15 JEFATURA DE INSPECTORES	Discrecionalmente	0 horas		Acuerdo de informe de inspección, dictámenes técnicos y elaboración de reporte de análisis de factibilidad del proyecto.
16 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Solicitud de dictámenes técnicos	12 días		Se verificará si es posible realizar el proyecto por administración en la modalidad de bipartita.
17 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Estudio de estudio de factibilidad	3 horas		En caso el proyecto no sea factible, la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN emitirá el informe técnico de proyecto no factible.
18 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Es factible el proyecto	0 horas		Una vez se ha finalizado el expediente, se catalogará de acuerdo a su estado final y se archivará en la base de datos de proyectos.
19 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Emisión de dictamen no factible	2 horas		Solicitud de estudios específicos como topografía, demografía o otra información que requiera la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN para el diseño, planificación y gestión del proyecto.
20 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Catálogo y archivo	2 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN dirigirá el expediente a la JEFATURA DE INSPECTORES para que realice los estudios técnicos específicos.
21 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Solicitud de estudios técnicos específicos	2 horas		La JEFATURA DE INSPECTORES gestionará y/o realizará los estudios técnicos que solicite la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
22 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Discrecionalmente	0 horas		Elaboración de informe detallado conforme solicitud de la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
23 JEFATURA DE INSPECTORES	Realización de estudios técnicos específicos	16 horas		La JEFATURA DE INSPECTORES dirigirá el expediente de regreso a la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
24 JEFATURA DE INSPECTORES	Emisión de informe técnico	12 horas		Diseño, cálculo, apoyo y planificación del proyecto por parte de la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
25 JEFATURA DE INSPECTORES	Discrecionalmente	0 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN dirigirá el expediente a Dirección para que coordine la socialización del proyecto.
26 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Elaboración de diseño y planificación	16 horas		Evaluación y aprobación del proyecto, verificando que cumple con lo siguiente: - Informe de factibilidad. - Memoria de Cálculo. - Planos constructivos. - Presupuesto.
27 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Discrecionalmente	0 horas		Presentación del proyecto al representante y entrega de copia de planificación, para su socialización y aprobación. - Dictamen de CODICE, Alcaldía Comunitaria a Asociación Civil.
28 DIRECCIÓN	Voto Bueno de expediente	4 horas		Emisión de carta de aprobación del proyecto presentado y con promesa de aportar los materiales requeridos en la planificación. El documento deberá estar firmado por el o los interesados.
29 COMITÉ DE CODICE ALCALDÍA COMUNITARIA	Socialización de planificación	2 horas		Se conformará el expediente para ser enviado al Honorable Concejo Municipal, adjuntando lo siguiente: - Informe de factibilidad. - Memoria de Cálculo. - Planos constructivos. - Presupuesto. - Copias. La solicitud de aprobación de proyecto por administración bipartita al Honorable Concejo Municipal será elaborada por la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN, y será firmada de Voto Bueno por Dirección. El oficio deberá indicar:
30 COMITÉ DE CODICE ALCALDÍA COMUNITARIA	Emisión de documentación de aprobación de planificación	5 días		
31 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Preparación de expediente para aprobación	4 horas		
32 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Solicitud de aprobación de Concejo Municipal			

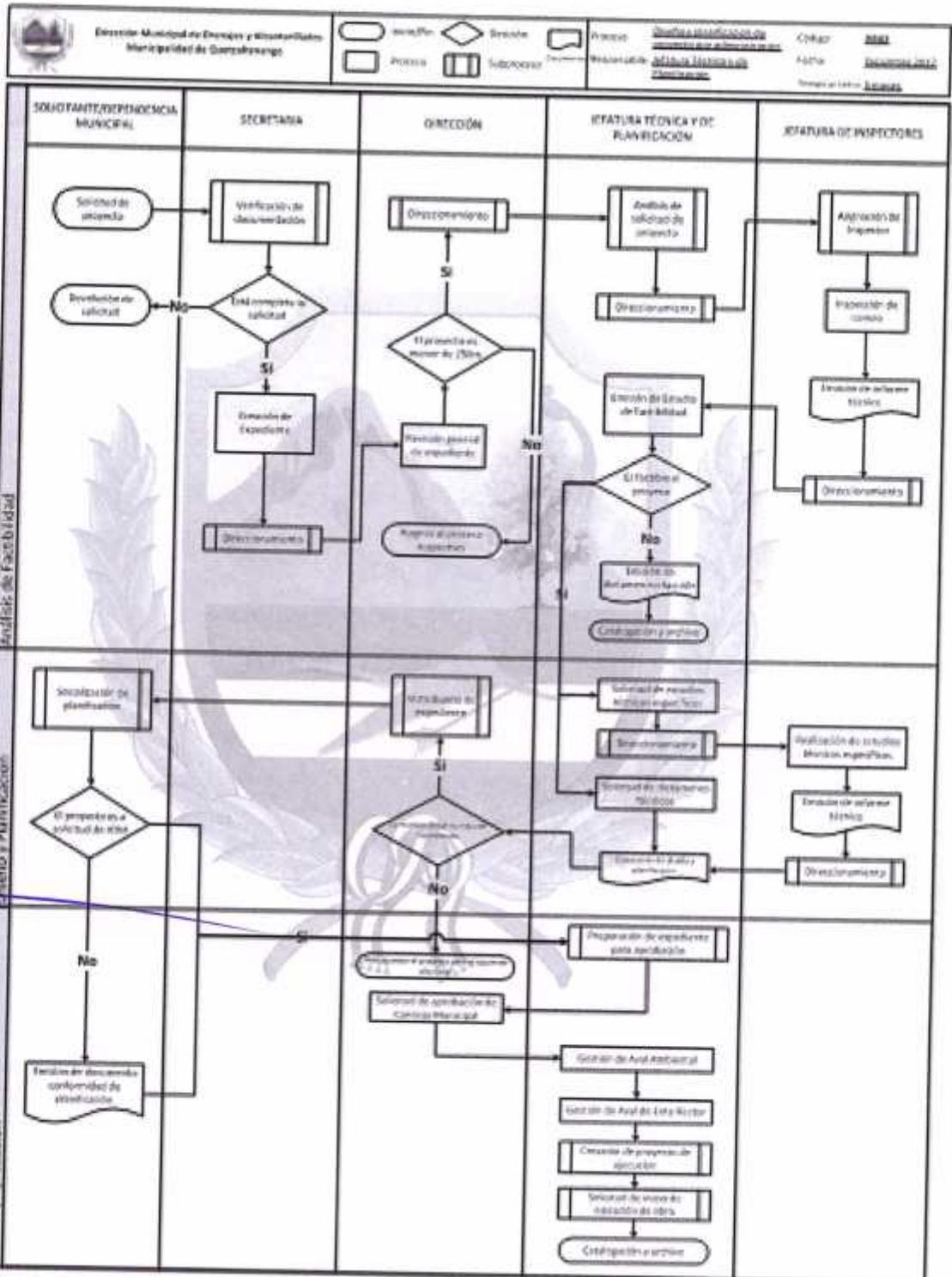
DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN BIPARTITA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE QUETZALTENANGO
REP. DE GUATEMALA C.A.



Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

Juntos transformamos
XELA

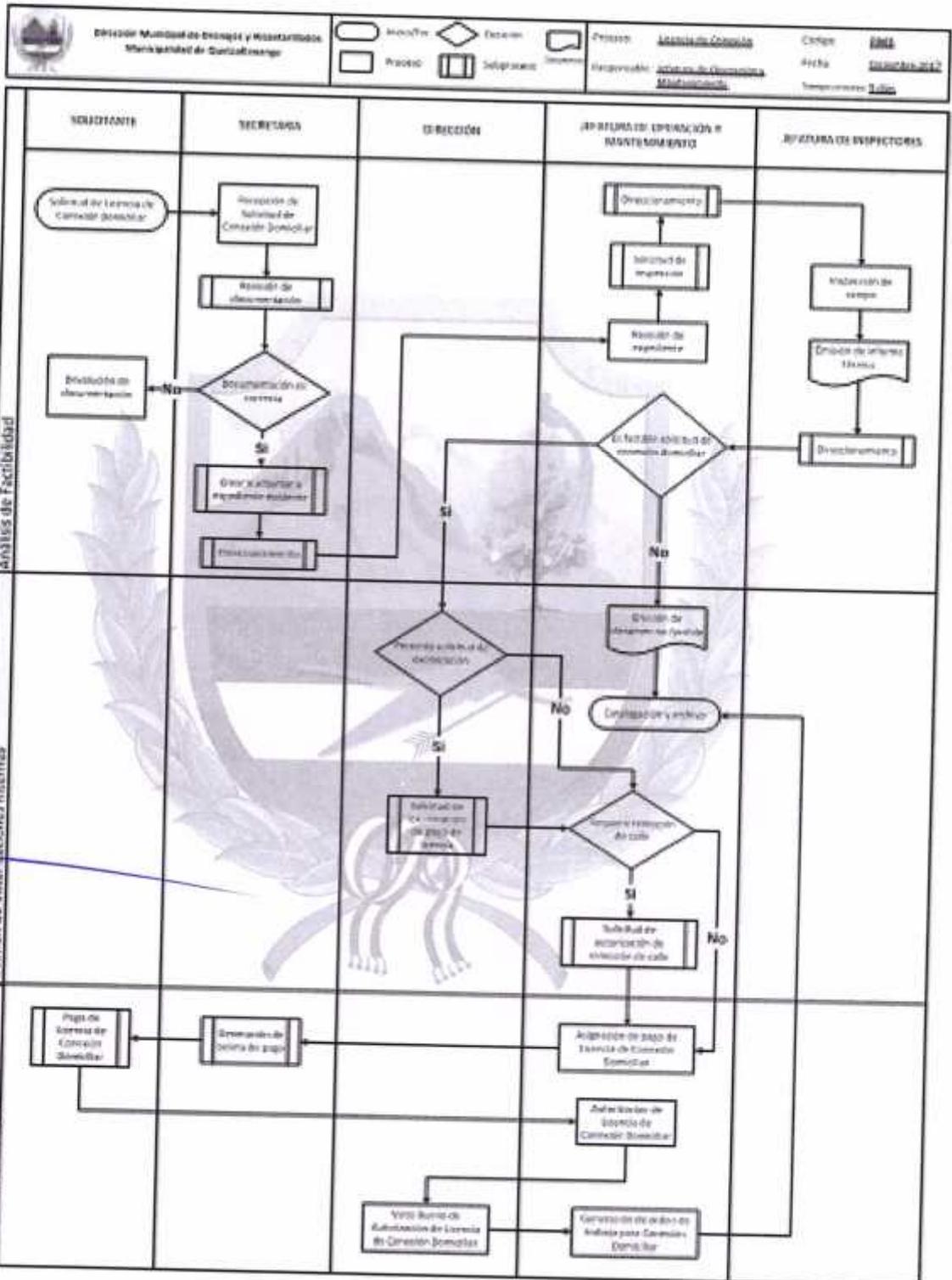


Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1	SOLICITANTE/DEPENDENCIA MUNICIPAL	Solicitud de proyecto		0 horas	Inicio del proceso Requiere Autoridad Comunitaria: - Carta de solicitud firmada por solicitante(s). - Descripción general del proyecto solicitado (dirección, longitud estimada). - Fotocopia de DPI de solicitante(s). - Fotocopia de Boleto de Ormido de solicitante(s). - Solvencia Municipal vigente de solicitante(s). - Fotocopia de acta vigente de nombramiento de autoridad comunitaria o representante legal.
2	SECRETARIA	Verificación de documentación		1 hora	Requisitos dependencia municipal Oficio de solicitud del proyecto
3	SECRETARIA	Está completa la solicitud		1 hora	- Descripción general del proyecto solicitado (dirección, longitud estimada). En caso no se cumplan los requisitos, la Secretaría emite un oficio indicando cuáles son los requisitos a solventar.
4	SECRETARIA	Creación del expediente		2 horas	En caso se cumplan los requisitos, la Secretaría realiza de recibido, libranza, registró el expediente y le asignará un número de expediente.
5	SECRETARIA	Direccionamiento		0 horas	Una vez se haya conformado el expediente, Secretaría direccionará el mismo a Dirección.
6	DIRECCIÓN	Revisión general de expediente		1 hora	Dirección realizará una revisión general para determinar las instrucciones que deben acompañar al direccionamiento. La solicitud de proyecto será asignada a las distintas modalidades de proyecto, de acuerdo a los siguientes criterios:
7	DIRECCIÓN	El proyecto es menor de 250m		0 horas	- Proyecto menor de 250m podrá ser proyecto por administración. - Proyecto entre 251m y 5000m será proyecto municipal agrupada. - Proyecto mayor de 1001m será proyecto municipal individual.
8	DIRECCIÓN	Asignar al proceso respectivo		0 horas	En caso el proyecto sea mayor de 250m, se direccionará el expediente indicando cual debe ser el proceso a seguir.
9	DIRECCIÓN	Direccionamiento		0 horas	Dirección direccionará el expediente a la Jefatura que corresponda.
10	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Análisis de solicitud de proyecto		4 horas	Estudiar las condiciones del proyecto solicitado, su ubicación y contexto.
11	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Direccionamiento del expediente		1 hora	Direccionar el expediente a la Jefatura de Inspectores con las instrucciones necesarias para que realice la inspección inicial.
12	JEFATURA DE INSPECTORES	Asignación de inspector		1 hora	Asignar el expediente a un inspector, quien le dará seguimiento al mismo durante todo el proceso.
13	JEFATURA DE INSPECTORES	Inspección de campo		5 horas	Verificación en campo y recopilación de información de acuerdo a instrucciones de la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
14	JEFATURA DE INSPECTORES	Emisión de informe técnico		6 horas	Elaboración de informe detallado conforme solicitud de la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
15	JEFATURA DE INSPECTORES	Direccionamiento		0 horas	La Jefatura de Inspectores direccionará el expediente de regreso a la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
16	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Solicitud de dictámenes técnicos		10 días	Solicitud a dependencias externas para que dictaminen acerca de la factibilidad del proyecto: - Dictamen de Catastro - Dictamen de Ordenamiento Territorial - Dictamen de Empresa Municipal de Aguas de Xela - Otros dictámenes según aplique (s), Centro Histórico
17	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Emisión de estudio de factibilidad		3 horas	Análisis de informe de inspección, dictámenes técnicos y elaboración de reporte de análisis de factibilidad del proyecto.
18	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Escritura del proyecto		0 horas	En caso el proyecto no sea factible, la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN emite el informe técnico de proyecto no factible.
19	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Calificación y archivo		2 horas	Una vez se ha finalizado el expediente, se catalogará de acuerdo a su estado final y se archivará en la base de datos de proyectos.
20	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Solicitud de estudios técnicos específicos		2 horas	Solicitud de estudios específicos como topografía, demografía o otra información que requiera la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN para el diseño, planificación y gestión del proyecto.
21	JEFATURA DE INSPECTORES	Realización de estudios técnicos específicos		16 horas	La Jefatura de Inspectores gestionará y realizará los estudios técnicos que solicite la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
22	JEFATURA DE INSPECTORES	Emisión de informe técnico		12 horas	Elaboración de informe detallado conforme solicitud de la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
23	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Elaboración de diseño y planificación		15 horas	Diseño, cálculos, dibujo y planificación del proyecto por parte de la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
24	DIRECCIÓN	La municipalidad cuenta con los recursos		2 horas	En caso, la municipalidad no cuente con los recursos, equipos, herramientas u insumos, se emite un oficio indicando la situación y solicitando a la DIRECCIÓN DE CREMAS Y ALICANTARELLADOS que incluya las regiones del proyecto en el presupuesto de funcionamiento del siguiente año fiscal. Evaluación y aprobación del proyecto, verificando que cumple con lo siguiente: - Informe de Inspecciones. - Dictámenes técnicos. - Informe de factibilidad. - Memoria de Cálculo. - Planos constructivos. - Presupuesto. - Cronograma.
25	DIRECCIÓN	Visa Buena de expediente		4 horas	Presentación del proyecto al solicitante o beneficiario y entrega de copia de planificación, para su socialización y aprobación. - Dictamen de CODICE, Alcaldía Comunitaria o Asociación Civil.
26	VECINO/COCODE/ALCALDÍA COMUNITARIA	Socialización de planificación		2 horas	En caso el proyecto haya sido solicitado por la Jefatura de Operación y Mantenimiento, se requiere un documento de aprobación de planificación por parte de la autoridad comunitaria.
27	VECINO/COCODE/ALCALDÍA COMUNITARIA	El proyecto es a solicitud de JOM		0 horas	Emisión de carta de aprobación del proyecto presentado y compromiso de aportar los materiales requeridos en la planificación. El documento deberá estar firmado por sí o sus interfectos.
28	VECINO/COCODE/ALCALDÍA COMUNITARIA	Emisión de documentación de aprobación de planificación		5 días	Se conformará el expediente para ser enviado al Honorable Concejo Municipal.

DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN





SECRETARÍA MUNICIPAL DE QUETZALTENANGO
 REP. DE GUATEMALA C.A.

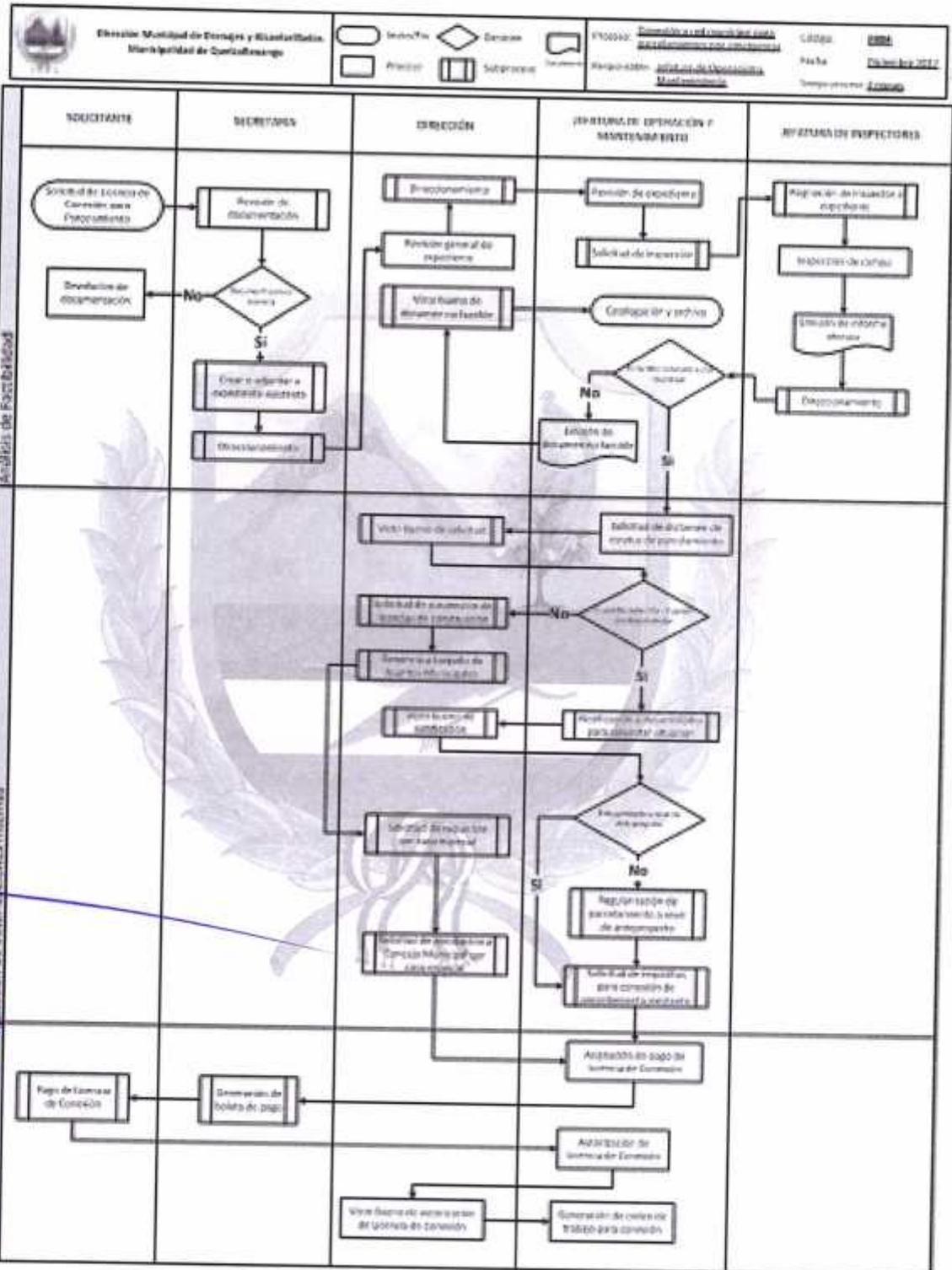


Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

Juntos transformamos
XELA

NUMERACION DE SOLICITANTE	ACTIVIDAD	TIEMPO	UNIDAD	DESCRIPCION
1	SOLICITANTE	Solicitud de Licencia de Conexión Domiciliar	0 horas	Inicio del proceso
2	SECRETARÍA	Recepción de Solicitud de Conexión Domiciliar	0 horas	<ul style="list-style-type: none"> -Solvencia Municipal original y vigente. -Fotocopia de DNI de solicitante. -Fotocopia de Boleto de Ornato de solicitante. -Fotocopia de NIT o RTU de solicitante. -Fotocopia de OPI de ejecutor de la conexión. -Fotocopia de Boleto de Ornato de ejecutor de la conexión. -Formulario de acuerdo domiciliar (tener datos a excepción del esquema). -Planta de drenaje sanitario indicando diámetro de tubería de descarga (firmado, sellado y sellado). -Licencia de Medio Ambiente (Acuerdo Gubernativo 137-2016).
3	SECRETARÍA	Revisión de documentación	1 hora	Secretaría verificar que el solicitante cumpla con todos los requisitos.
4	SOLICITANTE	Devolución de documentación	0 horas	En caso no se cumplan los requisitos, Secretaría emitirá un oficio indicando cuáles son los requisitos a solventar.
5	SECRETARÍA	Crear o adjuntar a expediente	2 horas	En caso se cumplan los requisitos, Secretaría retirará de recibido, listará, registrará el expediente y le asignará un número de expediente cuando éste sea nuevo o le asignará el número de expediente existente en caso ya cuente con uno.
6	SECRETARÍA	Direccionamiento	0 horas	Una vez se haya conformado el expediente, Secretaría lo direccionará a la Jefatura de Operación y Mantenimiento.
7	JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Revisión de expediente	1 hora	Se verificará cuáles serán los aspectos a inspeccionar, como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> -Cercanía a río, zanjón o riachuelo. -Antecedentes de denuncias. -Antecedentes de emergencias atendidas en la zona. -Antecedentes de problemas con la red sanitaria. -Antecedentes de problemas respecto a inundaciones.
8	JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Solicitud de inspección	0 horas	La Jefatura de Operación y Mantenimiento solicitará inspección por medio de la boleta de control de inspecciones y coordinará en el momento la fecha y la hora de inspección.
9	JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Direccionamiento	0 horas	Además, en ese momento se asignará al inspector que estará a cargo del expediente.
10	JEFATURA DE INSPECTORES	Inspección de campo	0 horas	La Jefatura de Operación y Mantenimiento direccionará el expediente a la Jefatura de Inspectores para que continúe con el proceso de inspección.
11	JEFATURA DE INSPECTORES	Emisión de informe técnico	2 horas	Verificación en campo y recopilación de información de acuerdo a instrucciones de la Jefatura de Operación y Mantenimiento.
12	JEFATURA DE INSPECTORES	Direccionamiento	0 horas	Elaboración de informe conforme formulario de licencia de conexión.
13	JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Es factible solicitud de conexión Domiciliar	0 horas	Una vez se haya finalizado la inspección solicitada y se haya emitido el informe técnico respectivo, se direccionará el expediente de nuevo a la Jefatura de Operación y Mantenimiento.
14	JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Emisión de dictamen no factible	4 días	Se analiza la factibilidad de conexión conforme al informe técnico. En caso no sea factible la licencia de conexión domiciliar, se emitirá un dictamen constatación indicando el o los motivos por los cuales no es posible emitir la licencia.
15	JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Catálogo y archivo	2 horas	Una vez finalizado el expediente, se catalogará de acuerdo a su estado final y se archivará en la base de datos de licencias de conexión no factibles y la base de datos del padrón de usuarios conforme aplica.
16	DIRECCIÓN	Presenta solicitud de exoneración	0 horas	Si el solicitante presenta solicitud de exoneración, se trasladará la misma al Honorable Concejo Municipal para que realice la aprobación respectiva, siempre y cuando se considere que este causa justificada. En caso ya exista una autorización previa de exoneración, se adjuntará el expediente y se continuará con el proceso, exonerando el cobro de la licencia respectiva.
17	DIRECCIÓN	Solicitud de exoneración de pago de licencia	2 horas	Se emitirá un oficio al Honorable Concejo Municipal, solicitando la exoneración conjuntamente con la causa justificada por la que se solicita la misma. La Jefatura de Operación y Mantenimiento elaborará el oficio y la Dirección firmará de Voto Bueno.
18	JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Requiere remoción de calle	0 horas	En caso la conexión se realice en calle preexistente, adyacente, anastomosa o empuje, se realizará la solicitud de autorización respectiva a la Dirección Municipal de Planificación, quien emitirá un documento de autorización. Se le requerirá al solicitante la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> -Declaración Jurada que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> -Identificación del solicitante. -Descripción de los trabajos a realizar en calle municipal. -Compromiso de dejar en igual o mejor estado la o las calles a intervenir. -Compromiso de señalizar debidamente al momento de intervenir la o las calles. -Compromiso de realizar las acciones necesarias para salvaguardar la seguridad de las personas que intervendrán la calle y realizarán la conexión; así como de las personas que transiten por el área de intervención, implementando las medidas de seguridad industrial que regulan la situación. -Compromiso de hacerse responsable por reparar daños a terceros, ocasionados durante la intervención de la calle.
19	JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Solicitud de autorización de remoción de calle	2 horas	La Jefatura de Operación y Mantenimiento elaborará la boleta de solicitud de autorización de remoción de calle y la Dirección firmará de Voto Bueno. En caso la remoción se deba realizar en Centro Histórico, la boleta de solicitud de autorización será enviada a la Oficina de Centro Histórico.
20	JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Asignación de pago de Licencia de Conexión Domiciliar	0 horas	En caso se considere factible la conexión Domiciliar, se realizará el cálculo de pago de licencia de conexión domiciliar de acuerdo al reglamento municipal e informe de inspección.
21	SECRETARÍA	Generación de boleta de pago	1 hora	Se generará la orden de pago por medio de las boletas asignadas para dicho fin. El Director Municipal será el encargado de firmar y autorizar dichas boletas de pago.
22	SOLICITANTE	Pago de Licencia de Conexión Domiciliar	0 horas	El solicitante deberá realizar el pago respectivo en las agencias bancarias designadas por la Municipalidad de Quetzaltenango.
23	JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Autorización de Licencia de Conexión Domiciliar	4 horas	Una vez reciba el copia del comprobante de pago por la licencia de conexión domiciliar, se procederá a firmar la Licencia de Conexión Domiciliar respectiva. El Jefe de Operación y Mantenimiento firmará como responsable de la elaboración de la misma.
24	DIRECCIÓN	Voto Bueno de Autorización de Licencia de Conexión Domiciliar	1 hora	El Director Municipal firmará de Voto Bueno la Licencia de Conexión Domiciliar, con la cual se aprobará oficialmente la misma.
25	JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Generación de orden de trabajo para Conexión Domiciliar	2 horas	Se generará el orden para que la JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA realice la conexión respectiva o realice la supervisión la misma.





SECRETARÍA MUNICIPAL DE QUETZALTENANGO
 REP. DE GUATEMALA C.A.



Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

Juntos transformamos
XELA

Nº RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIPO	UNIDAD	DEFINICIÓN
1. SOLICITANTE	Solicitud de Licencia de Construcción para Parcelamiento	0 horas		Fin del proceso.
2. SECRETARIA	Revisión de documentación	1 hora		Requisitos de Solicitante: - Carta de solicitud firmada por solicitante(s). - Descripción general del proyecto, indicando la razón por la cual desea(x) conectar a la red municipal. - Fotocopia de DPI de solicitante(s). - Fotocopia de Boleto de Obrero de asfalto(s). - Solvencia Municipal vigente de solicitante(s). - Fotocopia de acta vigente de reconocimiento comité de vecinos o representante legal.
3. SECRETARIA	Documentación en copia	2 horas		En caso no se cumplen los requisitos, la Secretaría emite un oficio indicando cuáles son los requisitos a atender.
4. SECRETARIA	Creación del expediente	2 horas		En caso se cumplen los requisitos, la Secretaría indica de recibido, registra el expediente y le asigna un número de expediente.
5. SECRETARIA	Desdoblamiento	0 horas		Una vez se haya conformado el expediente, Secrete la Dirección al mismo a Dirección.
6. DIRECCIÓN	Revisión general de expediente	1 hora		Dirección revisará una vez general para determinar las instrucciones que debe acompañar al desdoblamiento.
7. DIRECCIÓN	Desdoblamiento	2 horas		Dirección desdobla el expediente a la Jefatura de Operación y Mantenimiento.
8. JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Revisión del expediente	4 horas		Definir las condiciones del proyecto solicitado, su ubicación y contexto.
9. JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Solicitud de inspección	1 hora		Determinar el expediente a la Jefatura de Inspección con las instrucciones necesarias para que realice la inspección respectiva.
10. JEFATURA DE INSPECTORES	Asignación de inspector	1 hora		Asignar al expediente a un inspector, quién le dará seguimiento al mismo durante todo el proceso.
11. JEFATURA DE INSPECTORES	Inspección de campo	2 días		Verificación en campo y recopilación de información de acuerdo a instrucciones de la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
12. JEFATURA DE INSPECTORES	Elaboración de informe técnico	3 horas		Elaboración de informe técnico conforme al formulario de la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
13. JEFATURA DE INSPECTORES	Desdoblamiento	0 horas		La Jefatura de Inspección desdobla el expediente de acuerdo a la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
14. JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Es la fecha conexión a red municipal	2 horas		Análisis de informe de inspección y evaluación para determinar si es viable o no poder conectar el desdoblamiento a la red municipal de drenaje.
15. JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Emisión de oficio de conexión	6 horas		Elaboración de oficio basado en el informe técnico, indicando los costos por los cuales no es posible conectar a la red municipal de drenaje.
16. DIRECCIÓN	Visa Buro de desdoblamiento	1 hora		Aprobación final que emite el oficio que indica los costos por los cuales no es posible conectar el desdoblamiento a la red municipal.
17. JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Solicitud de costo de parcelamiento	15 días		Se revisará un oficio a través de correo electrónico la siguiente información: - Nombre legal del parcelamiento. - Estado de la finca de urbanización a nivel de anteproyecto. - Estado de la finca de urbanización a nivel de proyecto. - Informe general del representante legal que desdobla el parcelamiento. - Estado del proyecto (en proceso, avances, detenido, antiguo, etc.). - Solicitud para que comite de vecinos notifique al desarrollador acerca de la situación a atender. - Continuar con el estado fiscal de acuerdo a lo establecido en la Ley de Parcelamientos. - Continuar, de ser posible solucionar situación que desdoblador.
18. DIRECCIÓN	Visa Buro de conexión	1 hora		Visa Buro por parte de Dirección, que emite la solicitud emitida a comité de vecinos.
19. JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Se puede atender situación con desarrollador	1 hora		Emisión de informe de estado de parcelamiento y evaluación para determinar si es posible o no, poder solucionar situación de parcelamiento luego de ser notificado.
20. JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Notificación a desarrollador para obtener situación	10 días		La Jefatura de Operación y Mantenimiento emite un oficio para notificar al desarrollador del parcelamiento sobre la solicitud de conexión a la red municipal y le indica el día y hora en la que deberá presentarse a la Dirección de Proyectos y Alcance para explicar su situación. En el caso que sea el desarrollador el que solicite dicha conexión, se emite este subproceso.
21. JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Visa Buro de notificación	1 hora		Visa Buro por parte del director, que emite la notificación que se emite al desarrollador del parcelamiento.
22. JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Está aprobado a nivel de anteproyecto	2 horas		En caso, el desarrollador se atenga a tener la solicitud acerca del parcelamiento, se emite al oficio de parcelamiento aprobado a nivel de anteproyecto y se realiza registratura.
23. JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Regulación de parcelamiento a nivel de anteproyecto	30 días		Se emite el oficio de aprobación de parcelamiento a nivel de anteproyecto, conjuntamente con Comité de Vecinos.
24. JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Solicitud de requisitos para conexión de parcelamiento sistema	20 días		Una vez regulado el parcelamiento a nivel de anteproyecto, se le solicita la siguiente documentación: - Solvencia Municipal original y vigente de la finca matriz. - Fotocopia de DPI de solicitante. - Fotocopia de Boleto de Obrero de asfalto. - Fotocopia de IMI e RTD de solicitante. - Fotocopia de DPI de operador de la conexión. - Fotocopia de Boleto de Obrero de operador de la conexión. - Licencia de Boleto Ambiental de acuerdo a estado de la conexión. - Documento de promesa de compraventa (tener datos a excepción del espacio). - Certificación de urbanización.
25. DIRECCIÓN	Solicitud de suspensión de Licencias de Construcción	2 horas		En caso no sea posible atender con el desarrollador y el parcelamiento no posee el estado de recibido a nivel de proyecto, se notifica la denuncia al Juzgado de Asuntos Municipales indicando la siguiente: - Adjuntar la documentación que respalda las indicaciones por suspender por medio del desarrollador. - Boleto del parcelamiento adjuntando informe de Comité de Vecinos. - Denuncia por parcelamiento sin aprobación municipal, que se encuentra suscitado y en funcionamiento y que de acuerdo a solicitud, presenta inconsistencias entre los vecinos solicitantes que no pueden solucionar situación directamente con el desarrollador, por lo que la Dirección Municipal de Drenaje y Alcance deberá proceder a solucionar solicitudes directamente con el comité de vecinos de dicho parcelamiento. - Que el Juzgado de Asuntos Municipales proceda conforme ley. - En caso Comité de Vecinos haya solicitado fianza conforme Ley de Parcelamientos, se procederá conforme lo establece la Ley de Parcelamientos.
26. DIRECCIÓN	Denuncia a Juzgado de Asuntos Municipales	6 horas		Después de emitir la denuncia al Juzgado de Asuntos Municipales, se prioriza a atender la solicitud directamente con el comité de vecinos, solicitando los siguientes requisitos por medio de un oficio: - Solvencia Municipal original y vigente de todos habitados. - Fotocopia de DPI de solicitante(s) de todos habitados. - Fotocopia de Boleto de Obrero de asfalto(s) de todos habitados.

DIRECCIÓN DE RED MUNICIPAL DE PARCELAMIENTOS EXISTENTES POR EMERGENCIA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE QUETZALTENANGO
REP. DE GUATEMALA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1	EMISOR	Entrega de expediente		0 horas	La documentación puede ser una providencia, oficio o memorial, solicitud de licencia.
		Revisión de documentación			Requisitos dependencia municipal o gubernamental: - Documentación debidamente foliada. - El número de folios debe coincidir con el indicado en documentación.
2	SECRETARIA			2 horas	Requisitos persona individual o jurídica: - Documento indicando la solicitud. - Fotocopia de DPI (individual, colectivo o de representante legal). - Fotocopia de Boleto de Ornato (individual, colectivo o de representante legal). - Fotocopia de NIT o RTU (individual, colectivo o de representante legal).
3	SECRETARIA	Documentación es correcta		0 horas	En caso la documentación no esté completa o esté incorrecta, no se recibirá papelería y se indicará con lápiz en la primera hoja cuáles son los requerimientos a solventar.
4	EMISOR	Devolución de documentación		0 horas	
		Crear o adjuntar a expediente existente			Se verificará en la base de datos de expedientes de acuerdo al nombre y dirección, si existe algún expediente dentro de la Dirección, en cuyo caso se adjuntará al expediente existente y se utilizará el número de expediente existente. En caso el expediente sea nuevo dentro de la Dirección, se utilizará el número de expediente de la documentación, si ésta ya lo posee o se asignará un nuevo número de expediente propio de la Dirección.
5	SECRETARIA			4 horas	Se creará el expediente dentro del sistema de control de expedientes y se registrará el expediente en el libro de actas utilizado para éste fin.
6	SECRETARIA	Direccionamiento		1 hora	Se adjuntará la hoja de control de estatus del expediente, la cual deberá ser Se direccionará el expediente al Director para su conocimiento y posterior direccionamiento.
7	DIRECCIÓN	Revisión general por parte del Director		1 hora	El Director recibirá el expediente y realizará una revisión general del expediente y lo direccionará hacia la dependencia íntima que corresponda, indicando el tipo de proceso a seguir y las observaciones que correspondan según el caso.
8	DIRECCIÓN	Direccionamiento		1 hora	El Director determinará a qué dependencia corresponde el expediente e indicará si existen observaciones que correspondan según el caso.
9	RECEPTOR	Restitución de expediente		1 día	El Jefe de Dependencia recibirá el expediente y procederá a resolverlo según el proceso que corresponda. El tiempo se podrá ampliar siempre y cuando exista causa justificada.
10	RECEPTOR	Requiere información íntima de otra dependencia		0 horas	En caso sea necesario ampliar la información, se direccionará el expediente hacia la dependencia que corresponde para su revisión y emisión documentada de la información solicitada.
11	RECEPTOR	Direccionamiento		1 hora	El Jefe de Dependencia recibirá el expediente y procederá a resolverlo según el proceso que corresponda.
12	RECEPTOR	Documentación de información íntima		3 días	El Jefe de Dependencia procederá conforme al proceso que corresponda, emitirá la documentación requerida que sirva como soporte para la información presentada.
13	RECEPTOR	Direccionamiento		1 hora	El Jefe de Dependencia regresará el expediente a la dependencia que se lo haya direccionado.
14	RECEPTOR	Expediente requiere información externa a la Dirección		0 horas	En caso sea necesario ampliar la información proveniente de una dependencia externa a la Dirección, se solicitará por medio de providencia.
15	RECEPTOR	Direccionamiento		1 hora	El Jefe de Dependencia a cargo del expediente, direccionará el mismo a la Secretaría para que proceda con su correspondencia.
16	SECRETARIA	Preparación del expediente para su correspondencia		2 horas	La secretaria procederá a foliar el expediente y elaborar la providencia respectiva, solicitando la información indicada en el direccionamiento.
17	SECRETARIA	Providencia de solicitud de información externa		2 horas	La providencia se dirigirá conjuntamente con el libro de conocimientos.
18	SECRETARIA	Confirmación de recepción de providencia en dependencia externa		2 horas	El mensajero llevará la providencia con la documentación que contiene y entregará personalmente al o la secretario asignada en la dependencia externa, quien sellará, firmará de recibido y firmará de recibido en el libro de conocimientos de la Dirección.
		Deposición del expediente en dependencia externa			La dependencia externa resolverá el expediente basada en la solicitud de información presentada en la providencia. El o la secretaria de la Dirección, será responsable de mantener un registro actualizado de la correspondencia enviada a dependencias externas y que se encuentre pendiente de resolver; y dará seguimiento cada 10 días a dichos expedientes, por medio de las consultas respectivas a las dependencias externas.
19	DEPENDENCIA MUNICIPAL			15 días	El expediente está resuelto
20	RECEPTOR			3 días	Una vez se genere respuesta se resolverá el expediente luego de recibir la información/documentación íntima y externa necesaria para resolver el mismo, emitirá la correspondencia firmada por la persona que elaboró el documento final que emitirá la Dirección y el Jefe de departamento en caso no haya elaborado el documento.
21	DIRECCIÓN	Voto Bueno de Director		1 hora	El Director revisará la documentación a emitir y firmará de Voto Bueno, autorizando que dicha documentación sea emitida en nombre de la Dirección Municipal de Derechos y Asesoramientos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE QUETZALTENANGO
PER SEJUN

NO. RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1 DEPENDENCIA MUNICIPAL SOLICITANTE	Entrega de expediente Revisión de documentación	0 horas		Inicio del proceso
2 SECRETARÍA		1 hora		La Secretaría revisará si el expediente cumple con los siguientes requisitos: -Documento de solicitud debidamente firmado y foliado. -El número de lotes debe coincidir. -Plano de localización y ubicación debidamente firmado, sellado y timbrado. -Deberá localizar el inmueble por medio de coordenadas UTM o GTM.
3 SECRETARÍA	Documentación es correcta	0 horas		En caso no sea correcta la documentación, la Secretaría indicará con lápiz en la primera hoja cuáles son las correcciones a realizar.
4 SECRETARÍA	Devolución de documentación Crear o adjuntar a expediente existente	1 hora		El expediente no se recibió en fecha que cumple con la documentación requerida.
5 SECRETARÍA		3 horas		En caso sea correcta la documentación, se sellará y firmará de recibido el expediente y se buscará el mismo en la base de datos existente. Si existiera un expediente previo, se adjuntará el expediente existente. Si el expediente es nuevo, se creará un nuevo expediente en la base de datos.
6 SECRETARÍA	Direccionamiento	1 hora		Secretaría direccionará el expediente para que sea revisado por el Director
7 DIRECCIÓN	Revisión general	1 hora		El Director revisará la documentación para establecer a qué dependencia interna corresponde y el proceso a seguir.
8 DIRECCIÓN	Direccionamiento	0 horas		Dirección direccionará el expediente a la dependencia que corresponda.
9 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Revisión de información	1 hora		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN revisará la documentación para establecer cuál será la información a seguir.
10 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Direccionamiento	0 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN direccionará el expediente a la JEFATURA DE INSPECTORES para que emita informe técnico basado en la solicitud de información realizada.
11 JEFATURA DE INSPECTORES	Asignación de inspector	1 hora		Asignar el expediente a un inspector, quién le dará seguimiento al mismo durante todo el proceso.
12 JEFATURA DE INSPECTORES	Inspección de campo	6 horas		Verificación en campo y recopilación de información de acuerdo a instrucciones de la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
13 JEFATURA DE INSPECTORES	Emisión de informe técnico	4 horas		Elaboración de informe detallado conforme solicitud de la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
14 JEFATURA DE INSPECTORES	Direccionamiento	0 horas		La JEFATURA DE INSPECTORES direccionará el expediente adjuntando el informe técnico correspondiente.
15 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Es río o cauce de río En zanjón	1 hora		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN determinará de acuerdo al informe técnico adjunto si el inmueble a dictaminar está considerado como río o recluso (presencia de flujo base)
16 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Aplicar Artículo 47, inciso f)	1 hora		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN determinará de acuerdo al informe técnico adjunto si el inmueble a dictaminar está considerado como zanjón (comente que presenta flujo únicamente durante eventos de lluvia)
17 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Aplicar Artículo 47, inciso g)	2 horas		Suelo O6 (ESP-O6). Se deberá verificar cuál es el área del inmueble que se encuentra a menos de 25 metros de la ribera del río o recluso. Se deberá elaborar un plano indicando las áreas que quedan clasificadas como ESP-O6; el dictamen deberá limitarse a determinar el área de la zona que se clasifica como ESP-O6, la sección del inmueble que queda fuera de esta clasificación de uso de suelo no deberá ser determinado en esta Dirección. Suelo U7 (ESP-U7). Se deberá verificar cuál es el área del inmueble que se encuentra a menos de 25 metros del borde del zanjón. Si el zanjón tiene más de 25 metros de ancho, la separación a verificar será del ancho del zanjón más diez (10) metros. Se deberá elaborar un plano indicando las áreas que quedan clasificadas como ESP-O7; el dictamen deberá limitarse a determinar el área de la zona que se clasifica como ESP-O7, la sección del inmueble que queda fuera de esta clasificación de uso de suelo no deberá ser determinado en esta Dirección. Si el zanjón posee una profundidad mayor de tres (3) metros, y la relación alto y ancho de uno de los dos taludes del zanjón es mayor de 1.5:1, se considerará como un barranco.
18 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	El zanjón se considera como barranco	1 hora		En caso se considere el zanjón como un barranco, se deberá incluir en el dictamen que es necesario solicitar el dictamen correspondiente de la Oficina de Gestión Riesgos de acuerdo a la norma NRD-2.
19 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Agregar a dictamen "emplaz con dictamen de Gestión de Riesgos"	1 hora		Emisión de dictamen de factibilidad, indicando si se considera si el trámite procede o no, la clasificación de uso de suelo que le corresponde al inmueble.
20 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Emisión de dictamen de factibilidad	4 horas		
21 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN				

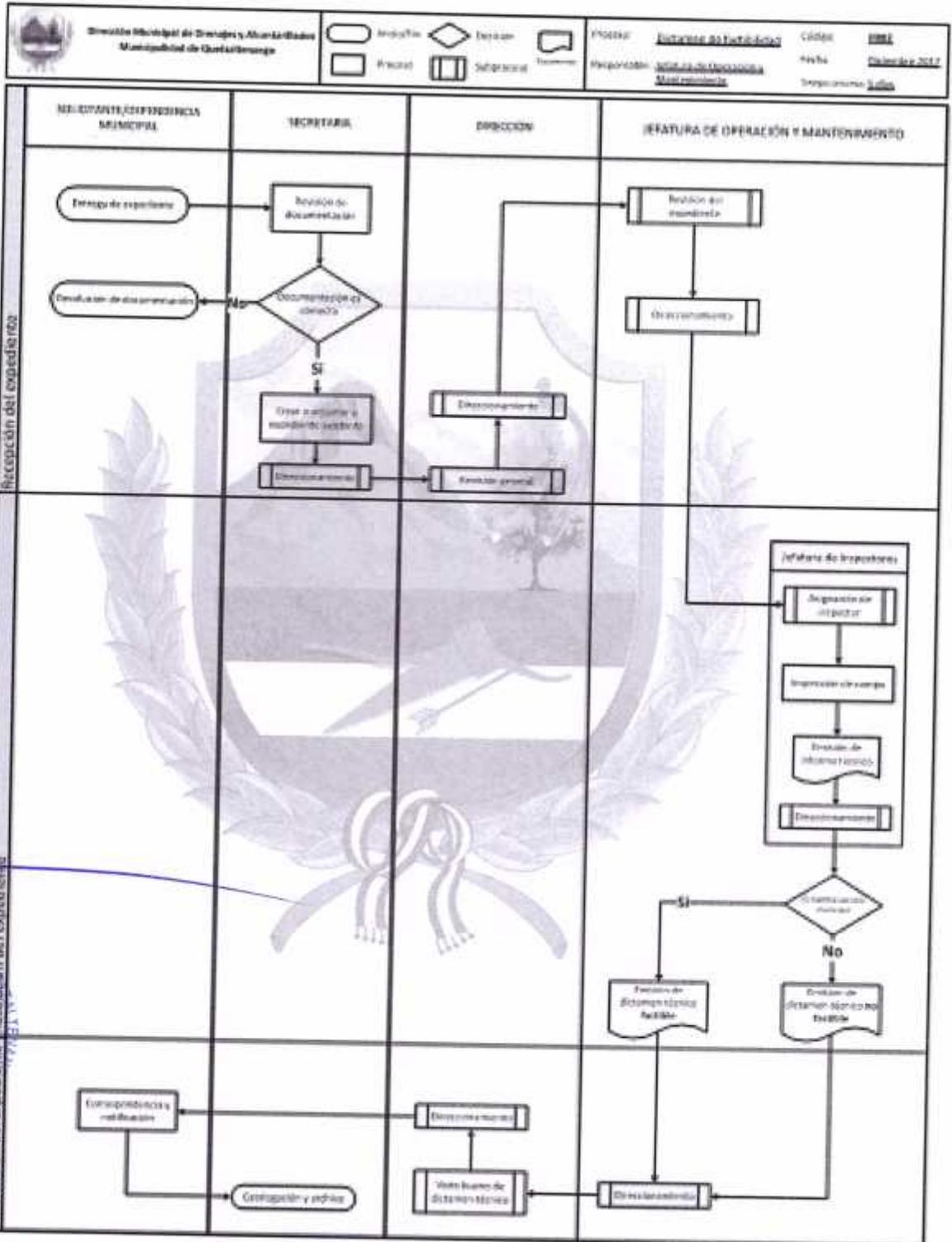
DICTAMEN ZONAS DE PROTECCIÓN





Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

Juntos transformamos
XELA



Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

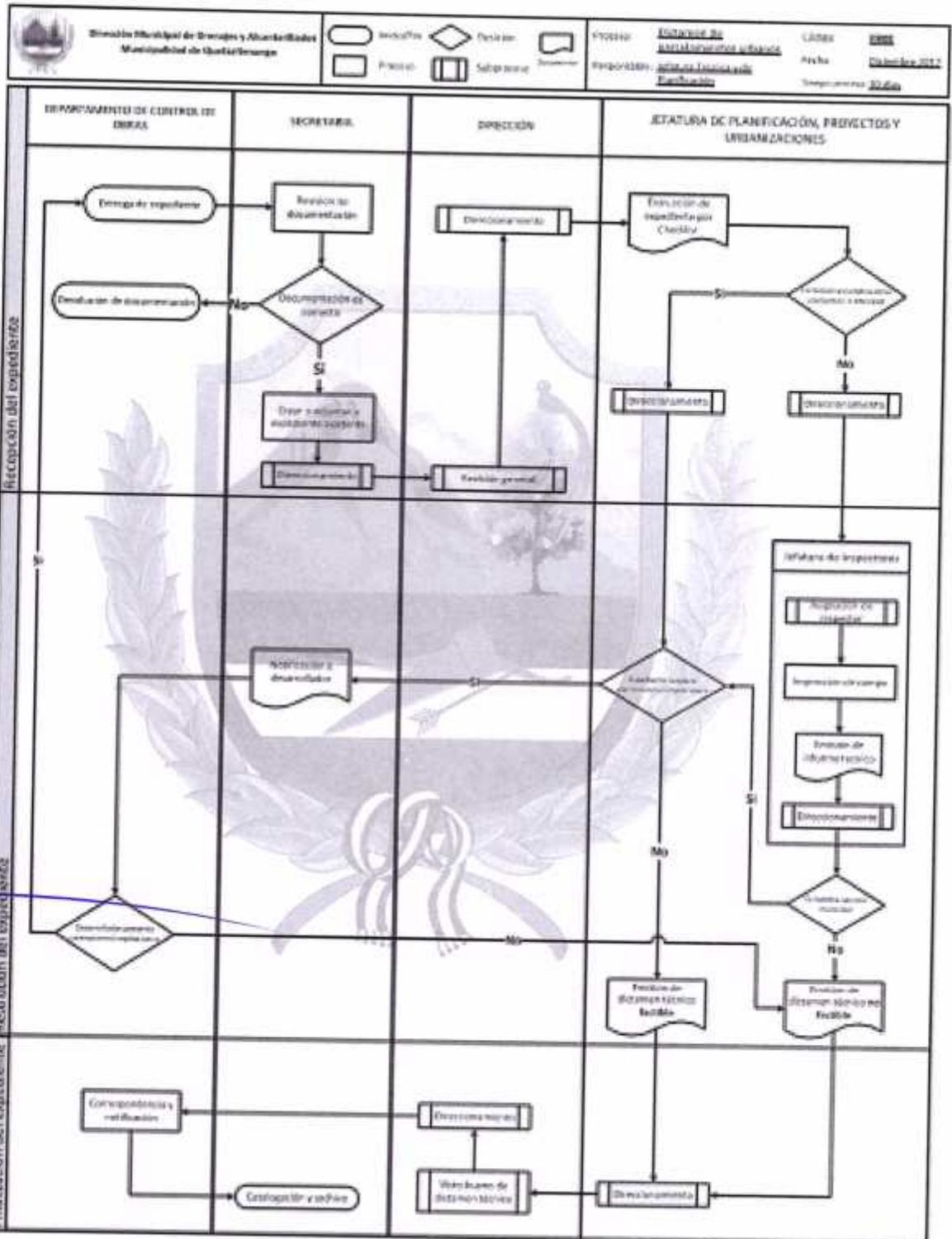
NO. RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1 SOLICITANTE/DEPENDENCIA MUNICIPAL	Entrega de expediente	0 horas		Inicio del proceso
2 SECRETARÍA	Revisión de documentación	1 hora		Secretaría revisará que el expediente venga acompañado de un oficio o providencia del SOLICITANTE/DEPENDENCIA MUNICIPAL.
3 SECRETARÍA	Documentación es correcta	0 horas		En caso no sea correcta la documentación, Secretaría devolverá la documentación.
4 SECRETARÍA	Devolución de documentación	1 hora		El expediente no se recibirá hasta que cumple con la documentación requerida.
5 SECRETARÍA	Crear o adjuntar a expediente existente	2 horas		En caso sea correcta la documentación, se sellará y firmará de recibido el expediente y se buscará al mismo en la base de datos existente. Si existen un expediente previo, se adjuntará al expediente existente. Si el expediente es nuevo, se creará un nuevo expediente en la base de datos.
6 SECRETARÍA	Direccionamiento	0 horas		Secretaría direccionará el expediente para que sea revisado por el Director
7 DIRECCIÓN	Revisión general	1 hora		El Director revisará la documentación para su conocimiento y control.
8 DIRECCIÓN	Direccionamiento	0 horas		Dirección direccionará el expediente a la JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.
9 JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Revisión del expediente	0 horas		La JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO revisará el expediente para establecer los criterios de la inspección a solicitar.
10 JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Direccionamiento	1 hora		La JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO direccionará el expediente a la JEFATURA DE INSPECTORES para que emita informe técnico basado en la solicitud de información realizada.
11 JEFATURA DE INSPECTORES	Asignación de inspector	1 hora		Asignar el expediente a un inspector, quien le dará seguimiento al mismo durante todo el proceso.
12 JEFATURA DE INSPECTORES	Inspección de campo	6 horas		Verificación en campo y recopilación de información de acuerdo a instrucciones de la JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.
13 JEFATURA DE INSPECTORES	Emisión de informe técnico	4 horas		Elaboración de informe detallado conforme solicitud de la JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.
14 JEFATURA DE INSPECTORES	Direccionamiento	0 horas		La JEFATURA DE INSPECTORES direccionará el expediente adjuntando el informe técnico correspondiente.
15 JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Es factible servicio municipal	1 hora		Se verificará en el informe técnico la factibilidad de prestación del servicio municipal. En caso la planificación requiera la utilización del servicio municipal y éste no sea factible, se dictaminará como no factible.
16 JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Emisión de dictamen técnico factible	6 horas		La JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO emitirá el dictamen técnico factible de acuerdo a la información recopilada en el Checklist y el informe técnico de inspección.
17 JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Emisión de dictamen técnico no factible	4 horas		La JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO emitirá el dictamen técnico no factible de acuerdo a la información recopilada en el Checklist y el informe técnico de inspección.
18 JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Direccionamiento	0 horas		La JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO direccionará el expediente a la Dirección para que ésta firme de Voto Bueno.
19 DIRECCIÓN	Voto Bueno de dictamen técnico	1 hora		El Director revisará la documentación a emitir y firmará de Voto Bueno, autorizando que dicha documentación sea emitida en nombre de la Dirección Municipal de Drenajes y Acañalados.
20 DIRECCIÓN	Direccionamiento	0 horas		El Director realizará el direccionamiento hacia Secretaría para que Dirección emita la documentación correspondiente.
21 SECRETARÍA	Correspondencia y notificación	2 horas		Secretaría conformará el expediente y enviará a la dependencia que corresponda.
22 SECRETARÍA	Catalogación y archivo	2 horas		Secretaría catalogará el expediente.

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD



Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

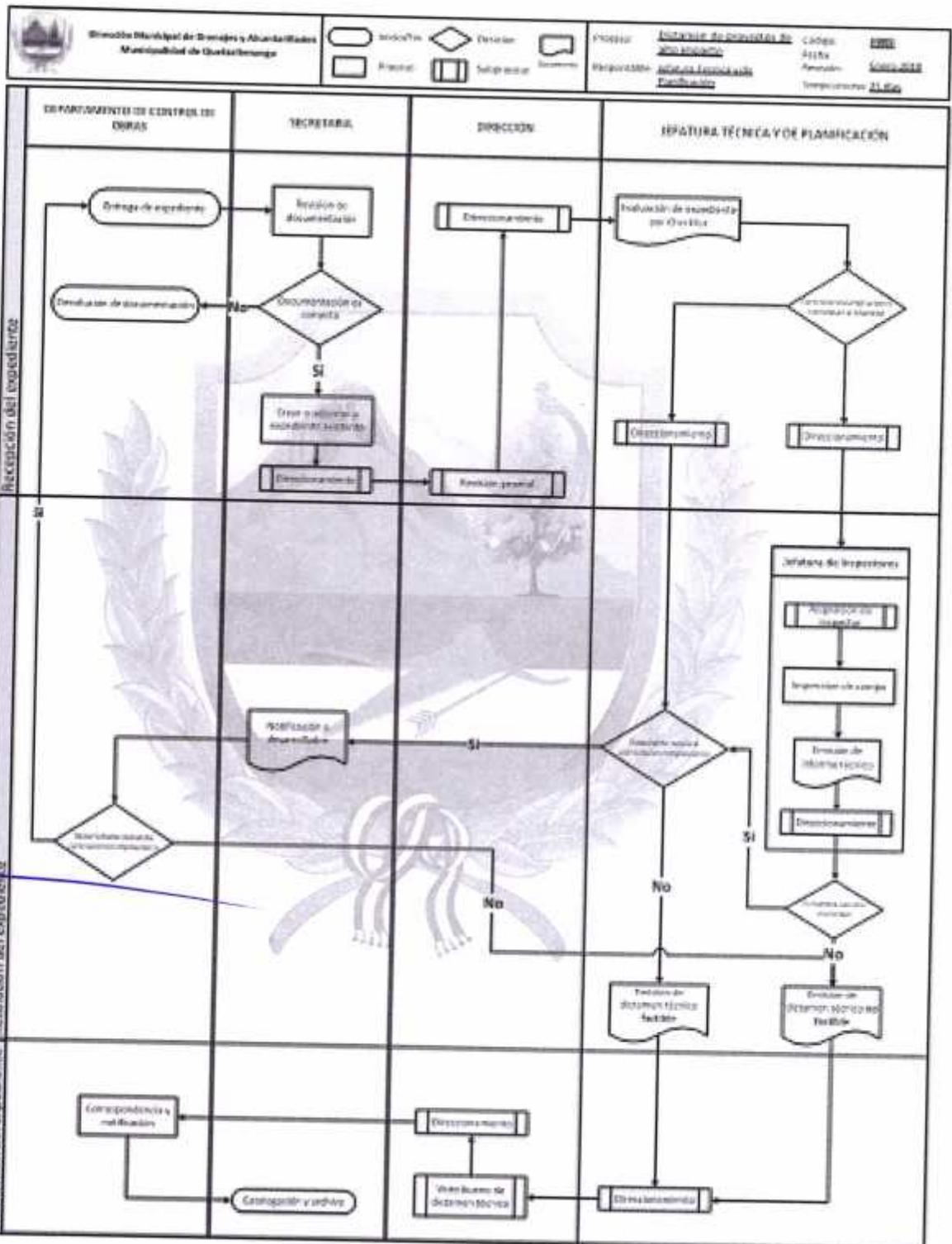
Juntos transformamos XELA



NO. RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS	Entrega de expediente	0 horas		Inicio del proceso
2 SECRETARÍA	Revisión de documentación	1 hora		Secretaría revisará que el expediente venga acompañado de un oficio o providencia del Departamento de Control de Obras.
3 SECRETARÍA	Documentación es correcta	0 horas		En caso no sea correcta la documentación, Secretaría devolverá la documentación.
4 SECRETARÍA	Devolución de documentación	1 hora		El expediente no se recibirá hasta que cumpla con la documentación requerida.
5 SECRETARÍA	Crear o adjuntar a expediente existente	2 horas		En caso sea correcta la documentación, se sellará y firmará de recibido el expediente y se buscará el mismo en la base de datos existente. Si existiera un expediente previo, se adjuntará al expediente existente. Si el expediente es nuevo, se creará un nuevo expediente en la base de datos.
6 SECRETARÍA	Direccionamiento	0 horas		Secretaría direccionará el expediente para que sea revisado por el Director
7 DIRECCIÓN	Revisión general	1 hora		El Director revisará la documentación para su conocimiento y control.
8 DIRECCIÓN	Direccionamiento	0 horas		Dirección direccionará el expediente a la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
9 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Evaluación de expediente por Checklist	4 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN revisa al expediente utilizando el Checklist destinado para esto. La revisión será realizada únicamente por la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN. En el Checklist se indicarán cuáles son los ítems a corregir o ampliar.
JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Correcciones/ampliaciones completan el Checklist	2 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN revisa el expediente con sus correcciones y/o ampliaciones para verificar que lo solicitado complete el Checklist
JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Direccionamiento	0 horas		En caso el expediente recibido comprenda las correcciones y/o ampliaciones, la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN procederá con la verificación de correcciones/ampliaciones previo a la emisión del dictamen.
10 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Direccionamiento	0 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN direccionará el expediente a la JEFATURA DE INSPECTORES para que emita informe técnico basado en la solicitud de información realizada.
11 JEFATURA DE INSPECTORES	Asignación de inspector	1 hora		Asignar el expediente a un inspector, quien le dará seguimiento al mismo durante todo el proceso.
12 JEFATURA DE INSPECTORES	Inspección de campo	6 horas		Verificación en campo y recopilación de información de acuerdo a instrucciones de la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
13 JEFATURA DE INSPECTORES	Emisión de informe técnico	4 horas		Elaboración de informe detallado conforme solicitud de la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
14 JEFATURA DE INSPECTORES	Direccionamiento	0 horas		La JEFATURA DE INSPECTORES direccionará el expediente adjuntando el informe técnico correspondiente.
15 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Es factible servicio municipal	1 hora		Se verificará en el informe técnico la factibilidad de prestación del servicio municipal. En caso la planificación requiera la utilización del servicio municipal y éste no sea factible, se determinará como no factible.
16 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Expediente requiere correcciones/ampliaciones	1 hora		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN determinará si son necesarias correcciones o ampliaciones a la planificación.
17 SECRETARÍA	Notificación a desarrollador	4 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN notificará al desarrollador de los ítems pendientes de corregir o ampliar en el Checklist, por medio de Secretaría. El desarrollador tendrá quince (15) días hábiles a partir de su notificación, para presentar los requerimientos.
18 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Desarrollador presenta correcciones/ampliaciones	15 días		El desarrollador deberá presentar las correcciones/ampliaciones en un tiempo máximo de veinte (20) días hábiles. En caso se excede este tiempo, la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN procederá a emitir el dictamen técnico no factible. En caso el desarrollador presente las correcciones/ampliaciones. Previo a recibir la documentación por parte de Secretaría, la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN revisará la documentación entregada y se asegurará que ésta concuerde con TERCERO lo establecido.
19 SECRETARÍA	Adjuntar a expediente existente	1 hora		Secretaría adjuntará la información recibida con la documentación existente en la Dirección y la llevará con la numeración respectiva.
20 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Emisión de dictamen técnico factible	6 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN emitirá el dictamen técnico factible de acuerdo a la información recopilada en el Checklist y el informe técnico de inspección.
21 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Emisión de dictamen técnico no factible	4 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN emitirá el dictamen técnico no factible de acuerdo a la información recopilada en el Checklist y el informe técnico de inspección.
22 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Direccionamiento	0 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN direccionará el expediente a la Dirección para que ésta firme de Voto Bueno.
23 DIRECCIÓN	Voto Bueno de dictamen técnico	1 hora		El Director revisará la documentación a emitir y firmará de Voto Bueno, autorizando que dicha documentación sea emitida en nombre de la Dirección Municipal de Drenajes y Acostambados.
24 DIRECCIÓN	Direccionamiento	0 horas		El Director realizará el direccionamiento hacia Secretaría para que Dirección emita la documentación correspondiente.

DICTAMEN DE PARCELAMIENTOS URBANOS

SECRETARÍA MUNICIPAL DE QUETZALTENANGO
REP. DE GUATEMALA C.A.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE SERVICIOS Y ABASTECIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA C.A.



Juntos transformamos
XELA

Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

NO. RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS	Entrega de expediente	0 horas		Inicio del proceso
2 SECRETARÍA	Revisión de documentación	1 hora		Secretaría revisará que el expediente venga acompañado de un oficio o providencia del Departamento de Control de Obras.
3 SECRETARÍA	Documentación es correcta	0 horas		En caso no sea correcta la documentación, Secretaría devolverá la documentación.
4 SECRETARÍA	Dirección de documentación	1 hora		El expediente no se recibió en haste que cumpla con la documentación requerida.
5 SECRETARÍA	Clearo adjuntar a expediente existente	2 horas		En caso sea correcta la documentación, se sellará y firmará de recibido el expediente y se buscará el mismo en la base de datos existente. Si existe un expediente previo, se adjuntará al expediente existente. Si el expediente es nuevo, se creará un nuevo expediente en la base de datos.
6 SECRETARÍA	Direccionamiento	0 horas		Secretaría direccionará el expediente para que sea revisado por el Director
7 DIRECCIÓN	Revisión general	1 hora		El Director revisará la documentación para su conocimiento y control.
8 DIRECCIÓN	Direccionamiento	0 horas		Dirección direccionará el expediente a la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
14 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Evaluación de expediente por Checklist	4 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN revisará el expediente utilizando el Checklist destinado para esto. La revisión será realizada únicamente por la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN. En el Checklist se indicarán cuáles son los ítems a conseguir ampliar.
JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Correcciones/ampliaciones completan el Checklist	2 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN revisará el expediente con sus correcciones y/o ampliaciones para verificar que lo solicitado completo el Checklist
JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Direccionamiento	0 horas		En caso el expediente recibido comprenda las correcciones y/o ampliaciones, la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN procederá con la verificación de correcciones/ampliaciones previo a la emisión del dictamen.
15 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Direccionamiento	0 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN direccionará el expediente a la JEFATURA DE INSPECTORES para que emita informe técnico basado en la solicitud de información realizada.
15 JEFATURA DE INSPECTORES	Asignación de inspector	1 hora		Asignar el expediente a un inspector, quien lo dará seguimiento al mismo durante todo el proceso.
17 JEFATURA DE INSPECTORES	Inspección de campo	8 horas		Verificación en campo y recopilación de información de acuerdo a instrucciones de la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
16 JEFATURA DE INSPECTORES	Emisión de informe técnico	6 horas		Elaboración de informe detallado conforme solicitud de la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
19 JEFATURA DE INSPECTORES	Direccionamiento	0 horas		La JEFATURA DE INSPECTORES direccionará el expediente adjuntando el informe técnico correspondiente.
20 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Es factible servicio municipal	1 hora		Se verificará en el informe técnico la factibilidad de prestación del servicio municipal. En caso la planificación requiera la utilización del servicio municipal y éste no sea factible, se dictaminará como no factible.
21 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Expediente requiere correcciones/ampliaciones	1 hora		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN determinará si son necesarias correcciones o ampliaciones a la planificación.
22 SECRETARÍA	Notificación a desarrollador	4 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN notificará al desarrollador de los ítems pendientes de conseguir o ampliar en el Checklist, por medio de Secretaría. El desarrollador tendrá quince (15) días hábiles a partir de su notificación, para presentar los requerimientos.
23 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Desarrollador presenta correcciones/ampliaciones	15 días		El desarrollador deberá presentar sus correcciones/ampliaciones en un tiempo máximo de veinte (20) días hábiles. En caso se exceda este tiempo, la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN procederá a emitir el dictamen técnico no factible. En caso el desarrollador presente las correcciones/ampliaciones, previo a recibir la documentación por parte de Secretaría, la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN revisará la documentación entregada y se asegurará que ésta cumpla con TODO lo solicitado.
24 SECRETARÍA	Adjuntar a expediente existente	1 hora		Secretaría adjuntará la información recibida con la documentación existente en la Dirección y la llevará con la numeración respectiva.
25 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Emisión de dictamen técnico factible	6 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN emitirá el dictamen técnico factible de acuerdo a la información recopilada en el Checklist y el informe técnico de inspección.
26 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Emisión de dictamen técnico no factible	4 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN emitirá el dictamen técnico no factible de acuerdo a la información recopilada en el Checklist y el informe técnico de inspección.
27 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Direccionamiento	0 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN direccionará el expediente a la Dirección para que ésta firme de Voto Bueno.
28 DIRECCIÓN	Voto Bueno de dictamen técnico	1 hora		El Director revisará la documentación a emitir y firmará de Voto Bueno, autorizando que dicha documentación sea emitida en nombre de la Dirección Municipal de Drenajes y Aterramientos.

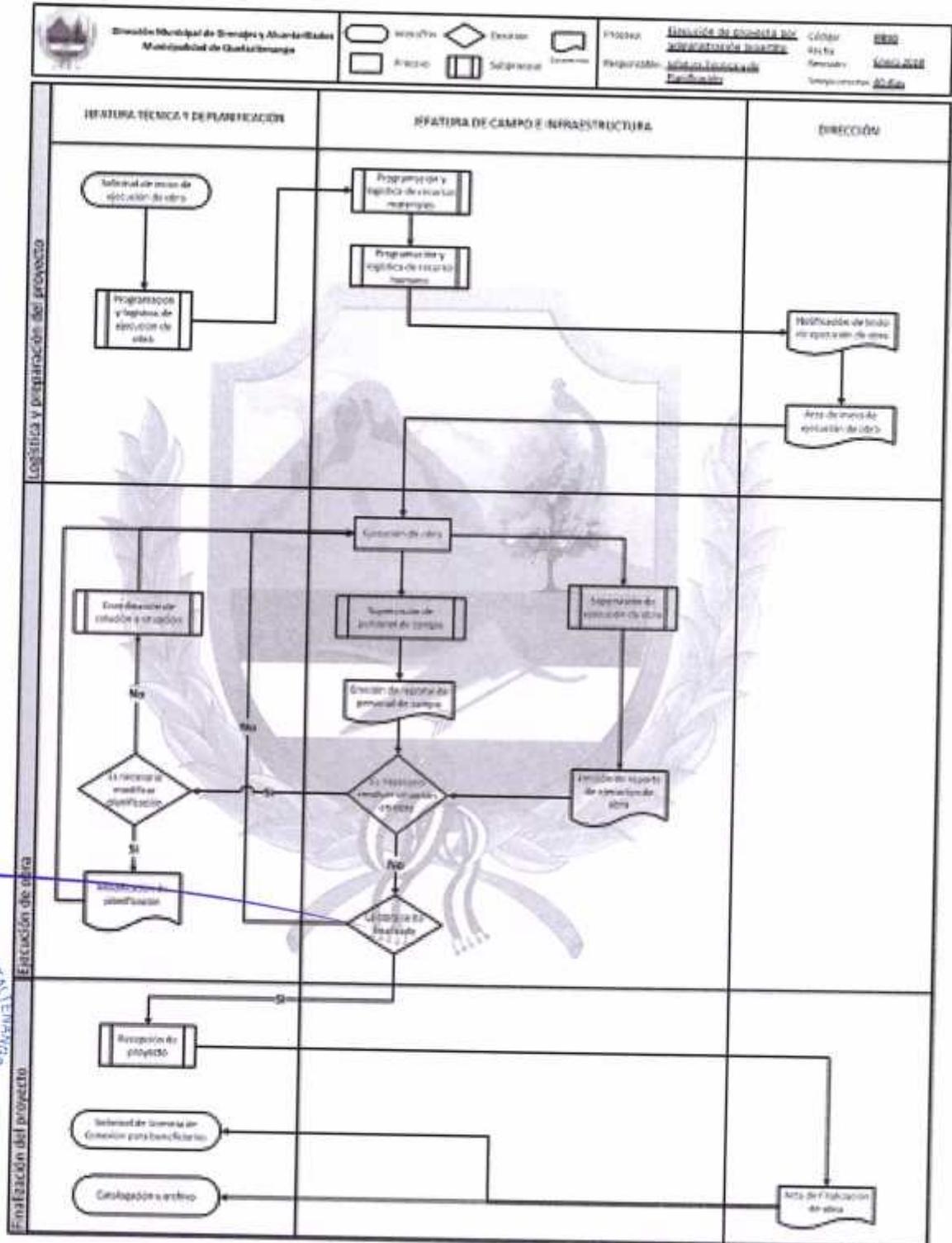
DICTAMEN DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO





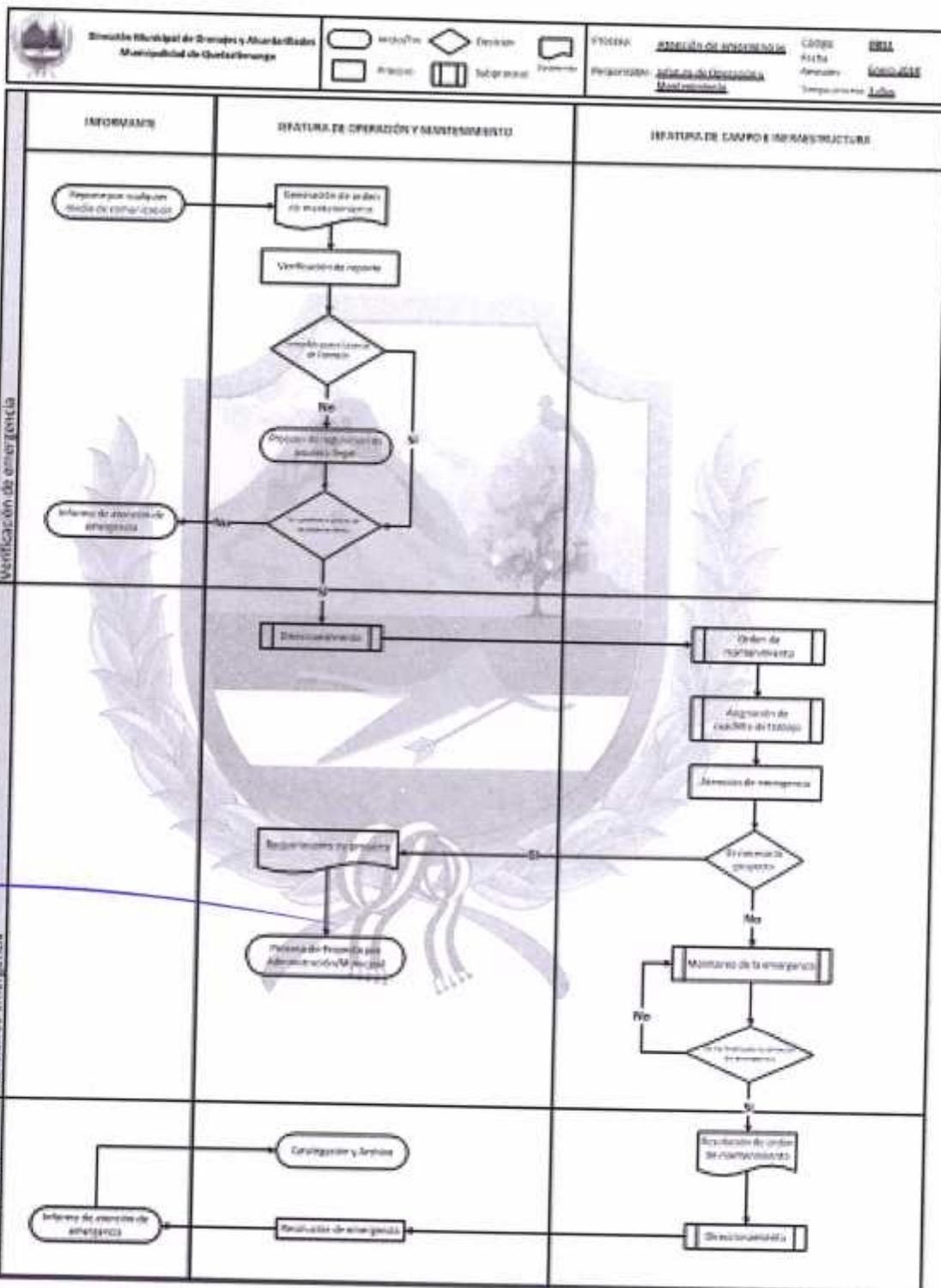
Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

Juntos transformamos
XELA



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Solicitud de inicio de ejecución de obra	1 hora		Después de haber realizado el proceso de diseño y planificación, y haber obtenido las autorizaciones correspondientes, la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN notificará a la JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA sobre el mismo.
2	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Programación y logística de ejecución de obra	3 días		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN organizará una reunión con las Jefaturas de Personal de Campo y Dirección para presentar el proyecto y explicar los parámetros del mismo. La presentación se debe realizar en oficinas y posteriormente se realizará la visita de campo para completar la presentación del proyecto.
3	JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA	Programación y logística de recursos materiales	1 día		La JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA de acuerdo a la planificación presentada se programará la recepción de los materiales por parte de los vecinos beneficiados con el proyecto.
4	JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA	Programación y logística de recurso humano	1 día		La JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA procederá a programar los cuadrillas de trabajo, el maestro de obra a cargo del proyecto y presentará el proyecto, explicando los parámetros del mismo.
5	DIRECCIÓN	Notificación de inicio de ejecución de obra	2 días		La Dirección notificará por escrito a los beneficiarios del proyecto y realizará una presentación conjunta con las Jefaturas involucradas. La JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA coordinará con la Policía Municipal de Tránsito, la intervención de las calles incluidas dentro del proyecto. La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN solicitará la socialización del proyecto por medio del Departamento de Conexión .
6	DIRECCIÓN	Acta de inicio de ejecución de obra	1 hora		La Dirección, JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN, JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA y SECRETARÍA realizarán y firmarán la bitácora de proyectos por administración haciendo constar el inicio de la ejecución de la obra.
7	JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA	Ejecución de obra	30 días		La JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA iniciará con el proceso constructivo después de que se haya realizado el acto de inicio de ejecución de obra.
8	JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA	Supervisión de ejecución de obra	1 hora		El tiempo máximo de ejecución de obra es de 30 días de trabajo para una longitud de 250 m. La JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA realizará supervisiónes en un intervalo no mayor a tres (3) días de por lo menos 1 hora, para supervisar la ejecución del proyecto, verificando su avance y calidad del proceso constructivo conforme a lo planificado.
9	JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA	Emisión de reporte de ejecución de obra	1 hora		La JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA utilizará el checklist que funcionará como reporte de ejecución de obra.
10	JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA	Supervisión de personal de campo	1 hora		La JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA realizará supervisiónes diarias de por lo menos 1 hora para supervisar el trabajo realizado por el personal de campo, así como la asistencia, seguimiento de la seguridad en obra, dotación de materiales de construcción y resolución de situaciones administrativas.
11	JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA	Emisión de reporte de personal de campo	1 hora		La JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA utilizará el checklist que funcionará como reporte de personal de campo.
12	JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA	Es necesario resolver situación en obra	0 horas		La Jefatura de Campo o la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN serán los responsables de resolver cualquier situación en obra.
13	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Es necesario modificar planificación	0 horas		En caso la situación a resolver requiera la modificación de la planificación, la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN realizará las correcciones que ameriten.
14	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Modificación de planificación	3 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN modificará la planificación de acuerdo a su criterio profesional para solucionar situaciones en obra que no hayan sido tomadas en cuenta durante la planificación. Asimismo, señalará una versión en línea roja de la planificación.
15	JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA	Coordinación de situación a situación	5 días		La JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA realizará situaciones en obra que se refieren a temas de logística y que no requieran modificar la planificación del proyecto. La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN resolverá situaciones que requieran modificar la planificación existente.
16	JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA	La obra de ha finalizado	0 horas		En caso haya sido finalizada la obra, se procederá con la recepción del proyecto.
17	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Recepción de proyecto	1 día		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN realizará las pruebas de campo y la verificación necesaria para establecer el adecuado funcionamiento del sistema.
18	DIRECCIÓN	Acta de finalización de obra	2 horas		Después de haber comprobado la finalización del proyecto, se elaborará el acta de finalización de obra, indicando como mínimo lo siguiente: Nombre de los beneficiarios del proyecto El listado se basará en la siguiente documentación adjunta: Documentación completa para solicitud de Licencia de Conexión Fotocopia de Acta de asociación comunitaria que conste la colaboración de cada uno de los beneficiarios
19	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Solicitud de Licencia de Conexión para beneficiarios	2 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN direccionará a la Jefatura de Operación y Mantenimiento, las solicitudes de Licencia de Conexión de los beneficiarios, para que proceda con el proceso respectivo.
20	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Catalogación y archivo	2 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN catalogará el expediente y lo archivará.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE QUETZALTENANGO
 REP. DE G.
 S.A.C.A.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE QUETZALTENANGO
 REP. DE GUATEMALA C.A. ODVIANNO



Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

Juntos transformamos
XELA

Nº RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1 INFORMANTE	Reporte por cualquier medio de comunicación	0 horas		La persona realiza el reporte a la Jefatura de Operación y Mantenimiento, para que informe a la Jefatura de Operación de Mantenimiento acerca de la emergencia.
2 JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Generación de orden de mantenimiento	1 hora		La Jefatura de Operación y Mantenimiento utilizará el Sistema de Solicitud de Mantenimiento para generar el orden de mantenimiento.
3 JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Verificación de reporte	2 horas		La Jefatura de Operación y Mantenimiento verificará el orden de mantenimiento por medio de los Encargados de Operación y Mantenimiento, para confirmar o no, la orden de mantenimiento.
4 JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Inmueble posee licencia de conexión	0 horas		El Encargado de Operación y Mantenimiento verificará las Licencias de Conexión, en caso se refiera a un inmueble o grupo de inmuebles.
5 JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Proceso de regulación de asunto legal	0 horas		En caso el o los inmuebles no cuenten con Licencia de Conexión, se iniciará paralelamente el proceso de regulación de asunto legal.
6 JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Se confirma orden de mantenimiento	0 horas		En caso se confirme la orden de mantenimiento, se direccionará el expediente a la JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA.
7 INFORMANTE	Informe de atención de emergencia	1 hora		En caso no se confirme la orden de mantenimiento, se informará al informante acerca de la emergencia atendida.
8 JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Direccionamiento	1 hora		La Jefatura de Operación y Mantenimiento direccionará el expediente hacia la JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA.
9 JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA	Orden de Mantenimiento	0 horas		La JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA recibirá el expediente y confirmará la orden de mantenimiento por medio del Sistema de Solicitud de Mantenimiento.
10 JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA	Asignación de cuadrilla de trabajo	1 hora		La JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA asignará la cuadrilla de trabajo para atender la emergencia.
11 JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA	Atención de emergencia	8 horas		La Unidad de Trabajo atenderá la emergencia y coordinará los recursos, herramientas, transportes y maquinaria necesaria para la atención de la emergencia. La JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA coordinará la atención de los requerimientos que tenga la Cuadrilla de Trabajo, así como monitoriar los problemas de vivienda que se ocasionen.
12 JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA	Es necesario proyecto	0 horas		La JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA identificará si es necesario realizar un proyecto para evitar problemas de operación futuros.
13 JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA	Monitoreo de la emergencia	0 horas		La JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA monitoreará la ejecución de la orden de mantenimiento en un intervalo no menor de una (1) vez al día. Esto identificará el progreso constructivo, así como los problemas de logística que deben ser resueltos.
14 JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA	Se ha finalizado la atención de emergencia	0 horas		Es proceso de monitoreo que realizará periódicamente hasta que se resuelva la emergencia.
15 JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Requerimiento de proyecto	1 hora		La Jefatura de Operación y Mantenimiento verificará el requerimiento de proyecto y solicitará a la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN que sea ingresada la solicitud a la Cartera de Proyectos.
16 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Proceso de proyecto por Administración Municipal	0 horas		La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN iniciará el proceso de proyecto por administración municipal.
17 JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA	Resolución de orden de mantenimiento	1 hora		La JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA utilizará el Sistema de Solicitud de Mantenimiento para informar acerca de la resolución de la orden de mantenimiento.
18 JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA	Direccionamiento	0 horas		La JEFATURA DE CAMPO E INFRAESTRUCTURA direccionará el expediente a la Jefatura de Operación y Mantenimiento.
19 JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Resolución de emergencia	0 horas		La Jefatura de Operación y Mantenimiento confirmará la resolución de la emergencia.
20 JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Catálogo y Archivo	1 hora		La Jefatura de Operación y Mantenimiento catalogará y archivará la Solicitud de Mantenimiento.
21 INFORMANTE	Informe de atención de emergencia	0 horas		La Jefatura de Operación y Mantenimiento responderá al informante acerca de la emergencia atendida.

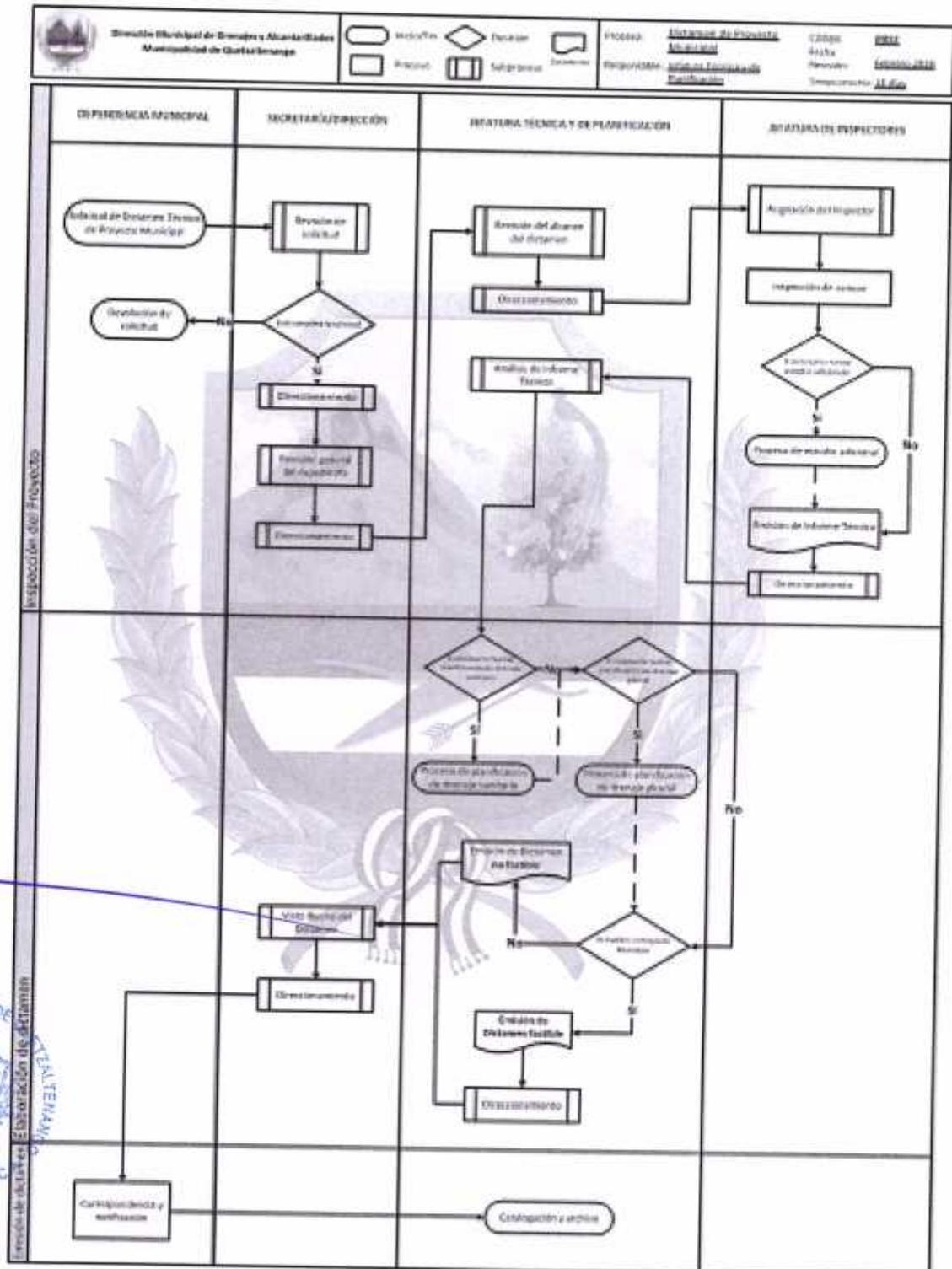
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS





Juntos transformamos XELA

Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE
 EVALUACIÓN DE PROYECTOS
 QUETZALTENANGO
 GUATEMALA C.A.



Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

Juntos transformamos
XELA

Nº RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
	Solicitud de Dictamen Técnico de Proyecto Municipal			
1	DEPENDENCIA MUNICIPAL		0 horas	La dependencia municipal que solicita el dictamen, deberá presentar por lo menos la siguiente información: - Oficio de solicitud - Plano de ubicación - Plano de localización - Planos constructivos (en caso aplicable).
2	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	Revisión de solicitud	1 hora	SECRETARÍA revisará que el expediente contenga la información mínima requerida.
3	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	Está completa la solicitud	0 horas	En caso no sea completa la documentación, SECRETARÍA devolverá la documentación.
4	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	Devolución de solicitud	1 hora	El expediente no se recibirá hasta que cumpla con la documentación requerida.
5	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	Direccionamiento	0 horas	SECRETARÍA direccionará el expediente a DIRECCIÓN.
6	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	Revisión general del expediente	1 hora	DIRECCIÓN revisará la documentación para su conocimiento y control.
7	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	Direccionamiento	0 horas	DIRECCIÓN direccionará el expediente a la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
8	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Revisión del alcance del dictamen	2 horas	La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN delegará el expediente al Evaluador Técnico y Ambiental para que inicie con el proceso de dictamen.
9	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Direccionamiento	0 horas	La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN direccionará el expediente a la JEFATURA DE INSPECTORES para que recaben la información en campo conforme se requiere.
10	JEFATURA DE INSPECTORES	Asignación del Inspector	0 horas	La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN direccionará el expediente a la JEFATURA DE INSPECTORES para que emita informe técnico basado en la solicitud de información realizada.
11	JEFATURA DE INSPECTORES	Inspección de campo	6 horas	Asignar al expediente a un Inspector, quien le dará seguimiento al mismo durante todo el proceso.
12	JEFATURA DE INSPECTORES	Es necesario realizar estudios adicionales	0 horas	La JEFATURA DE INSPECTORES determinará si es necesaria la realización de estudios técnicos adicionales.
13	JEFATURA DE INSPECTORES	Proceso de estudio adicional	3 días	En caso se requieran estudios técnicos adicionales, se continuará con el proceso adicional establecido.
14	JEFATURA DE INSPECTORES	Emisión de Informe Técnico	4 horas	Elaboración de informe detallado conforme solicitud de la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.
15	JEFATURA DE INSPECTORES	Direccionamiento	0 horas	La JEFATURA DE INSPECTORES direccionará el expediente adjuntando el informe técnico correspondiente.
16	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Análisis de Informe Técnico	2 horas	La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN verificará el informe técnico para establecer la factibilidad del mismo; así como la realización de planificaciones adicionales conforme sea necesario.
17	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Es necesario realizar planificación de drenaje sanitario	0 horas	En caso sea necesario realizar planificaciones adicionales de drenaje sanitario, la JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN a través de los Ingenieros Calculistas, realizarán las planificaciones adicionales que competen a la Dirección Municipal de Drenajes y Alcantarillados.
18	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Proceso de planificación de drenaje sanitario	3 días	Los Ingenieros Calculistas realizarán la planificación de drenaje sanitario.
19	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Es necesario realizar planificación de drenaje pluvial	0 horas	La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN determinará si es necesario planificar el drenaje pluvial.
20	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Proceso de planificación de drenaje pluvial	4 días	Los Ingenieros Calculistas realizarán la planificación de drenaje pluvial.
21	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Es factible el Proyecto Municipal	1 hora	La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN determinará si el proyecto es factible para su ejecución o no.
22	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Emisión de Dictamen factible	3 horas	La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN emitirá el dictamen factible, adjuntando las planificaciones adicionales que haya sido realizadas. También se enviará por correo electrónico los archivos editables de dicha planificación.
23	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Emisión de Dictamen no factible	1 hora	La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN emitirá el dictamen no factible, indicando las razones por las cuales no se considera factible el proyecto en cuestión.
24	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Direccionamiento	0 horas	La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN direccionará el expediente al DIRECTOR para su Voto Bueno.
25	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	Voto Bueno del Dictamen	1 hora	El DIRECTOR revisará el dictamen técnico, solicitará las conexiones o ampliaciones que correspondan y lo firmará de Voto Bueno.
26	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	Direccionamiento	0 horas	El DIRECTOR direccionará el expediente a SECRETARÍA para que envíe el expediente a donde corresponda.
27	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	Correspondencia y notificación	2 horas	SECRETARÍA enviará el expediente por medio del CONSERJE MENSAJERO, quien se asegurará de su entrega.
28	JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Catálogo y archivo	1 hora	La JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN catalogará y archivará el expediente.



Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

Fecha salida: ____/____/____ Fecha llegada: ____/____/____ Inspector No. []

Sistema de Control de Inspecciones

Inspector: _____ Fecha de inspección: ____/____/____
 Referencia: _____ Hora de inspección: _____

Dirección: _____

Actividad: _____ Observaciones: []
 Ubicación: _____

[] Permito la salida a inspección

[] Liberado en Control
 [] Informado
 [] Validado en tienda
 [] Puesto en chequeo
 [] Bando
 [] Informado al BIR
 [] Puesto en Inspección

Señalado por: _____

Fecha salida: ____/____/____ Fecha llegada: ____/____/____ Inspector No. []

Sistema de Control de Inspecciones

Inspector: _____ Fecha de inspección: ____/____/____
 Referencia: _____ Hora de inspección: _____

Dirección: _____

Actividad: _____ Observaciones: []
 Ubicación: _____

[] Permito la salida a inspección

[] Liberado en Control
 [] Informado
 [] Validado en tienda
 [] Puesto en chequeo
 [] Bando
 [] Informado al BIR
 [] Puesto en Inspección

Señalado por: _____

Fecha salida: ____/____/____ Fecha llegada: ____/____/____ Inspector No. []

Sistema de Control de Inspecciones

Inspector: _____ Fecha de inspección: ____/____/____
 Referencia: _____ Hora de inspección: _____

Dirección: _____

Actividad: _____ Observaciones: []
 Ubicación: _____

[] Permito la salida a inspección

[] Liberado en Control
 [] Informado
 [] Validado en tienda
 [] Puesto en chequeo
 [] Bando
 [] Informado al BIR
 [] Puesto en Inspección

Señalado por: _____



Municipalidad de Quetzaltenango



Guatemala C.A.

Juntos transformamos
XELA

Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

Fecha recibida: ____/____/____ Fecha enviada: ____/____/____ Identificación: _____

Sistema de Gestión de Mantenimiento

Hecho por: _____ Fecha de atención: ____/____/____

Referencia: _____ Hora de atención: _____

De quién: _____

Hecho en: _____ Observación: _____

Ubicación: _____

Emergencia
 Miembro Pasivo
 Miembro Cotizo
 Miembro Progresivo

El Sr. Jefe de Campo _____

Escritura: _____

Teléfono: _____

Fecha recibida: ____/____/____ Fecha enviada: ____/____/____ Identificación: _____

Sistema de Gestión de Mantenimiento

Hecho por: _____ Fecha de atención: ____/____/____

Referencia: _____ Hora de atención: _____

De quién: _____

Hecho en: _____ Observación: _____

Ubicación: _____

Emergencia
 Miembro Pasivo
 Miembro Cotizo
 Miembro Progresivo

El Sr. Jefe de Campo _____

Escritura: _____

Teléfono: _____

Fecha recibida: ____/____/____ Fecha enviada: ____/____/____ Identificación: _____

Sistema de Gestión de Mantenimiento

Hecho por: _____ Fecha de atención: ____/____/____

Referencia: _____ Hora de atención: _____

De quién: _____

Hecho en: _____ Observación: _____

Ubicación: _____

Emergencia
 Miembro Pasivo
 Miembro Cotizo
 Miembro Progresivo

El Sr. Jefe de Campo _____

Escritura: _____

Teléfono: _____





Quetzaltenango, 12 de septiembre de 2018.

31/07/2018

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DRENAJES
Y ALCANTARILLADOS DE QUETZALTENANGO PARCELAMIENTO URBANO

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
Ø	REQUISITO
	Solicitud de Control de Obras
	Solvencia Municipal
	Documentación de representante legal
	Constancias de Colegiado Activo de Profesionales que avalan
	Instrumento del Estudio de Impacto Ambiental
	Resolución del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
	Licencia del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
	Planos de localización y ubicación (avalados)
	Planos constructivos de drenaje pluvial (avalados)
	Memoria de cálculo de drenaje pluvial (avalada)
	Planos constructivos de drenaje sanitario con distribución de PTAR
	Memoria de cálculo de drenaje sanitario (avalada)
	Planos constructivos de planta de tratamiento de aguas residuales
	Memoria de cálculo de planta de tratamiento de aguas residuales (avalada)
	Manual de Operación y Mantenimiento de sistema sanitario (avalado)
	Manual de Operación y Mantenimiento de sistema pluvial (avalado)
	Manual de Operación y Mantenimiento de planta de tratamiento (avalado)
ANOTACIONES:	
CORRECCIONES/AMPLIACIONES:	



