



**MUNI  
PETAPA**

*¡Presente!*



# Manual de Organización y Funciones

MUNICIPALIDAD DE  
SAN MIGUEL PETAPA

**DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

2

INDICE

**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b> _____	1
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b> _____	2
VISIÓN MUNICIPAL_____	2
MISIÓN MUNICIPAL_____	2
VALORES MUNICIPALES_____	3
POLÍTICAS MUNICIPALES_____	5
POLÍTICA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN_____	5
OBJETIVO GENERAL_____	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS_____	7
<b>MARCO HISTÓRICO</b> _____	8
<b>MARCO JURÍDICO</b> _____	13
<b>MARCO FUNCIONAL</b> _____	17
ORGANIGRAMA, DESCRIPCION, FUNCIONES, PERFILES DE LOS PUESTOS DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DEPLANIFICACIÓN_____	19
<b>DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> _____	20
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN_____	23
SUPERVISOR DE PROYECTOS_____	25
<b>ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION</b> _____	27
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN_____	28
AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN_____	30
DIBUJANTE_____	32
TOPÓGRAFO_____	34
AYUDANTE DE TOPÓGRAFO_____	36
<b>ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS</b> _____	38
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS_____	39
TÉCNICO EN GESTIÓN DE PROYECTOS_____	41

<b>ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b> _____	43
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI</b> _____	44
ASISTENTE DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI_____	46
AUXILIAR DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI_____	48
<b>ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE CATASTRO</b> _____	50
<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CATASTRO</b> _____	51
AUXILIAR DE ANALISIS CATASTRAL_____	53
AUXILIAR DE GEOMÁTICA_____	55
<b>ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE CENSO PREDIAL</b> _____	57
<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CENSO PREDIAL</b> _____	<b>58</b>
AUXILIAR DE CENSO PREDIAL_____	60
<b>ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE ADMINISTRACION DEL IUSI</b> _____	62
<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL IUSI</b> _____	63
AUXILIAR DE ADMINITRACION DE IUSI_____	65
<b>ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE ADMINISTRACION DEL IUSI</b> _____	67
<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE LA CARTERA DE BANCOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL IUSI</b> _____	68
AUXILIAR DE LA SECCIÓN DE CARTERA DE BANCOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL IUSI_____	70
<b>ORGANIGRAMA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION</b> _____	72
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN</b> _____	73
TÉCNICO EN AVALUOS DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN_____	75
TÉCNICO DEL CONTROL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN_____	77
TÉCNICO EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN_____	79
INSPECTOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN_____	81
<b>ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b> _____	83
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b> _____	84
<b>ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE DESARROLLO URBANO</b> _____	87
<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b> _____	88
TÉCNICO EN DESARROLLO URBANO_____	90

<b>ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b> _____	92
<b>ENCARGADO DE LA SECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b> _____	93
TÈCNICO EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL _____	95
<b>ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA</b> _____	97
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA</b> _____	98
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA_____	101
PROMOTOR DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA_____	104
TRABAJADOR SOCIAL_____	106
ALCANCE_____	108
RESPONSABILIDAD_____	108
REVISIÓN_____	108
APROBACIÓN_____	108
ACTUALIZACIÓN_____	108
DIVULGACIÓN_____	108
VIGENCIA_____	108

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Miguel Petapa del Departamento de Guatemala, tiene por objetivo ser la herramienta administrativa que proporcionará información a los trabajadores y funcionarios municipales acerca de las funciones de las diferentes dependencias, así como de los puestos de trabajo y con ello realizar de mejor forma la gestión municipal.

La estructura del presente Manual, presenta inicialmente las funciones de la institución que legalmente se encuentran establecidas en el Código Municipal, así como la organización interna de la Municipalidad, mediante la cual se determina: las diferentes dependencias que la integran, así como los diferentes puestos de trabajo, visualizando de manera clara los diferentes niveles jerárquicos que integran la administración municipal en sus diferentes dependencias.

Es necesario establecer para cada puesto, los diferentes conocimientos, habilidades, destrezas, cualidades mínimas aceptables por lo que es imperante la elaboración y actualización de los perfiles de puestos de acuerdo a los requerimientos básicos y mínimos para el desarrollo y desempeño de funciones.

Para que la aplicabilidad del presente Manual sea efectiva, es necesario un Manual de Organización y Funciones, por cada Dependencia Directiva con la finalidad que los involucrados, funcionarios, trabajadores municipales inmersos y vecinos en general, conozcan a detalle las funciones que le corresponden a las diferentes dependencias y puestos de trabajo que conforman la estructura Orgánica de la Municipalidad y que influyen de manera determinante en el cumplimiento de los objetivos planteados, y que además sirva como fuente de consulta, visualizado como una herramienta útil para la capacitación del personal y para la evaluación del desempeño que se realice por parte de la municipalidad.

Es necesario que cada Manual sea actualizado en forma periódica para que se adapte a las necesidades vigentes de la Institución y que luego de ser aprobado sea trasladado para el conocimiento y uso de todos los trabajadores y dependencias de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

## MARCO INSTITUCIONAL

### VISIÓN MUNICIPAL

“Construyendo un Municipio Ordenado y Moderno” Hacer de San Miguel Petapa un municipio más justo, equitativo, sostenible, con una visión de desarrollo integral, que cuente con servicios y equipamientos de servicio social, que promuevan alta calidad de vida para todos, generando oportunidades de trabajo en condiciones óptimas, en un ambiente de paz y respeto, impulsando programas de desarrollo comunitario, que contribuya a mejorar el nivel de vida de la sociedad Petapeña.

Posicionar el municipio sobre estándares de excelencia a través de una eficiente administración de los recursos públicos, enfocados al desarrollo municipal y a la atención de todas las necesidades de la población velando por un enfoque humano del servicio público municipal.

### MISIÓN MUNICIPAL

Somos una administración municipal responsable que tiene como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar la buena gobernanza y practicas integras de control interno, así como planes estratégicos institucionales para los habitantes de este municipio, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos, buscando la excelencia en el servicio atravez de combinar la función pública y la participación ciudadana; a efecto de proyectar una gestión transparente que haga prevalecer el bienestar común de sus habitantes y la satisfacción de sus necesidades.

## VALORES MUNICIPALES

**Disciplina:** Implica en el trabajador municipal, la coordinación de actitudes para desarrollar habilidades o un código de conducta de manera ordenada y sistemática, en su comportamiento diario.

**Eficiencia:** Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

**Tolerancia:** Es respetar a todas las personas por su carácter y comportamiento, aceptando sus diferencias y reconociendo sus derechos y necesidades.

**Confianza:** Es la calidad de las relaciones que se establecen en la institución, por lo que las actividades de cada departamento son fluidas, eficaces, y productivas.

**Actitud de Servicio:** Es el Interés, deseo y buena disposición para servir a las demás personas y haciéndolo de manera asertiva, alcanzando el gusto y bienestar, la actitud nos permite facilitar u obstaculizar el trabajo.

**Convivencia:** Es el acto de coexistir armoniosamente con un grupo de personas dentro de un mismo entorno cotidianamente, promoviendo un ambiente saludable, reforzando valores y ayudando a mantener una mente sana.

**Responsabilidad:** Las Autoridades y el personal de la municipal tienen la autoridad para desarrollar su trabajo y cumplir con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos y cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo con su puesto en el organigrama municipal.

**Respeto:** Contribuir a un ambiente de trabajo cordial, amable reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las personas por su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural, cumpliendo de manera oportuna con las



responsabilidades establecidas y brindando un servicio eficiente y cortés a las personas de la población.

**Compromiso:** Hacer bien las cosas, fundamentándose en la normativa institucional, aprovechando las oportunidades, eliminando las debilidades, potencializando las fortalezas, enfrentando las amenazas, institucionalizando los procesos, capacitando, fundamentando y buscando la participación de todos los colaboradores municipales.

**Excelencia:** Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, promueven y desarrollan sus acciones con excelencia en la calidad del servicio a la población.

**Transparencia:** Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, realizan, ejecutan y atienden sus responsabilidades utilizando las mejores prácticas, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.

**Honestidad:** Los funcionarios y el personal de la Municipalidad realizarán sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en relación con los vecinos del municipio.



## **POLÍTICAS MUNICIPALES:**

Las políticas Municipales son los proyectos, planes y actividades que se diseñan y gestionan, a través del gobierno municipal, con el propósito de constituir los lineamientos que guiarán la gestión de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

### **POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN:**

Realizar los esfuerzos conscientes y sistemáticos de la autoridad municipal para señalar los objetivos municipales y seleccionar los medios más eficientes para alcanzarlos en un plazo determinado.

### **POLÍTICA DE COBERTURA:**

Cubrir los planes y proyectos de inversión a nivel municipal lleguen a todas las comunidades mediante alianzas estratégicas para el desarrollo de municipio.

### **POLITICA DE CALIDAD:**

Alcanzar la excelencia, mejora continua, aprendizaje, y obtener lo mejor dentro de lo posible de cada departamento municipal, mediante la formación continua, motivación, incentivación, reconocimiento y desarrollo eficaz del talento humano.

### **POLITICA DE GESTIÓN:**

Desarrollar programas sociales y económicos propiciando alianzas entre diferentes instituciones nacionales e internacionales y municipales como gestores del desarrollo social. Con el objeto de mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, del adulto mayor, la niñez, juventud, la mujer y la familia.

### **POLITICA DE CONTROL Y GOBERNANZA:**

Acción de dirigir y ejercer a largo, mediano y corto plazo, mediante las interacciones dentro y entre la municipalidad, la sociedad civil y el sector privado, el cumplimiento de los objetivos municipales.

### **POLITICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN:**

Propiciar una cultura de prevención respecto a actos de corrupción lavado de activos y financiamientos, mantenimiento de un comportamiento ético de alto nivel.

## **POLITICA DE DIVULGACIÓN**

Cumplimiento de obligaciones de divulgación oportunas tales como sea requerido conforme a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas del Concejo Municipal.

## **POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Mejorar la comunicación interna y externa de la Municipalidad, a través de la comunicación amplia y oportuna, sus cambios, así como la gestión de sus procesos y decisiones, con un lenguaje de fácil comprensión para los beneficiarios, entidades sectoriales y servidores públicos de la institución. Estableciendo diferentes canales de comunicación que permitan generar conciencia entre los procesos.

## **POLITICA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

Es la responsable de coordinar y consolidar los Diagnósticos, Planes, Programas y Proyectos de desarrollo del Municipio, con participación de la Población y el apoyo sectorial en coordinación institucional de los Concejos de desarrollo urbano y rural y el fortalecimiento de las municipalidades.

## OBJETIVO GENERAL

Programar, ejecutar e impulsar, el conjunto de acciones, orientadas a proporcionar a la población un ambiente socioeconómico adecuado para la atención de sus necesidades vitales en los aspectos de emprendimiento, salubridad, educación, cultura, ambiente, seguridad, deportes, recreación, talento humano, ordenamiento territorial, administrando racionalmente los arbitrios municipales, priorizando los gastos, con transparencia, promoviendo diferentes actividades, proyectos y obras enmarcadas en el presupuesto municipal.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

Estimular e institucionalizar la participación responsable de la población en la gestión municipal, fomentando el trabajo y desarrollo, dando opción al ejercicio de libre iniciativa individual y colectiva, en función a los Planes de Desarrollo Comunitario, Social y económico.

Garantizar la atención de los servicios municipales por medio de la utilización de los métodos de trabajo, a través de herramientas tecnológicas y recurso humano capacitado según las competencias requeridas en cada puesto de trabajo, con el propósito de alcanzar altos estándares de calidad.

Elaborar estudios de pre inversión, factibilidad y especificaciones técnicas constructivas de los proyectos para el desarrollo del municipio.

## MARCO HISTÓRICO

El origen del nombre Petapa es por la reunión de dos palabras indígenas, pet que significa estera y thap, que quiere decir agua (la voz correcta sería atl), porque siendo una estera la que la forma, principalmente la cama de los indios, el nombre de Petapa propiamente dicho quiere decir cama de agua, en razón de que el agua del lago está llana, mansa y quieta.

El poblado es uno de los más antiguos, de origen prehispánico y ascendencia cakchiquel en la rama de los Petapas. En Petapa, además del español se habla pocomam y pocomchí.

Por otro lado, algunos de los personajes célebres del municipio son: Fray Pedro de Angulo y Fray Tomás de San Juan, Fray Mathias de Paz, Fray Lope de Montoya, Fray Andrés del Valle y Fray Domingo Ascona.

En San Miguel Petapa, con base a la información recopilada del diccionario geográfico de Guatemala, se reconoce un sitio arqueológico el cual se denomina Ruinas de la Iglesia Antigua la cual forman parte del recurso turístico que es en sí un potencial del municipio.



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

La fiesta patronal que celebra el municipio se hace en honor al Santo Patrono, San Miguel Arcángel, ésta es concurrida por personas de la capital y en ésta se presencian danzas folklóricas como La Conquista y Partideños y se celebra los días 29 y 30 de septiembre de cada año en honor al Santo Patrono San Miguel Arcángel.

Escondidos entre las construcciones de hierro y concreto de la colonia Villa Hermosa II, San Miguel Petapa, se pueden observar los vestigios de lo que fue un centro de la industria del azúcar (panela) durante la Época Colonial.

Un oratorio, la casa patronal y el trapiche, formaron parte de lo que se llamó mayorazgo de Arrivillaga, y que a partir de la Reforma Liberal —1871— cambió a ingenio La Amistad.

## Patrimonio cultural

Aunque la historia de este complejo data de la Colonia, algunas de sus construcciones fueron erigidas durante los primeros años de la vida Independiente, como la casa de dos pisos que está en el ingreso y que es la parte más visible.

También llama la atención una rueda gigante de hierro del trapiche traído de Inglaterra en 1832, y que dejó a un lado el sistema artesanal de la molienda.

Uno de los principales espacios era la casa de la molienda, la cual se componía de dos prensas. La de calderas, que empleaba ocho cilindros, tachos —recipientes de gran tamaño— y nueve ornallas.



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

Existió una moderna vía férrea que atravesaba en parte el municipio. Por dicha vía, al este de la cabecera, al noroeste de Villa Canales y del casco de la Finca Morán están las ruinas del poblado hispánico de Petapa, al que se refieren los historiadores. Su nombre antiguo era San Miguel Petapa, por haber estado bajo la advocación de dicho santo.



Fuente: Historia De La Infraestructura Ferroviaria Nacional

El distrito cambió nombre y categoría a departamento, conforme al acuerdo del Ejecutivo del 9 mayo 1,866. El Acuerdo Gubernamental del 3 de junio de 1,912 demarcó la jurisdicción del Pueblo Viejo (hoy Villa Canales) Con el objeto de demarcar la jurisdicción del nuevo municipio del Pueblo Viejo, y que el de San Miguel Petapa tome más incremento.

El tesoro de la iglesia es también muy grande, habiendo muchas cofradías de Nuestra Señora y de otros Santos, cuyas imágenes están adornadas con coronas, cadenas y brazaletes de valor, además de las lámparas, los incensarios y los candeleros de plata que sirven para los altares. La fiesta principal del lugar es el día de San Miguel, y se tiene una feria a la que concurren todos los comerciantes de Guatemala para vender y comprar. La tarde de ese día y el siguiente hacen corridas de toros, lo que sirve de diversión, así a los españoles como a los negros, que lo hacen a caballo y otros indios a pie, los que estando sujetos a embriagarse no solamente arriesgan la vida, sino que la pierden muchos de ellos. Además de esta feria que se hacen en ese tiempo, hay todos los días hacia las cinco de la tarde unos tiangués o mercado, en donde no hay más que los indios del lugar que comercian entre ellos.



Fuente: Fotografía Catedral San Miguel Petapa

Cerca de este pueblo pasa también un río que no es muy profundo en algunos sitios, pudiéndolo pasar fácilmente y les sirve para regar sus jardines y campos y hacer andar un molino que abastece de harina a la mayor parte de los habitantes del valle, yendo allí a hacer moler su trigo.

Por 1,690, el capitán don Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán en su Recordación Florida hizo una descripción de los poblados del entonces valle, en que se refirió al curato de Petapa: “Queda asentado antes de ahora, como el Lugar de San Miguel Petapa fue numerosísimo de pueblo perteneciente a señorío del cacique Cashualam, uno de los Señores que llamaron de las cuatro cabeceras y que como príncipe libre no pagaba feudo, ni conocimiento a otro; y era casa y linaje con que emparentaban los reyes del Quiché, Cakchiquel y de Sotojil. Y siendo como fue uno de los que se dieron de paz a la obediencia



católica, también por esta razón el pueblo de San Miguel Petapa es uno de los antiguos y primeros curatos de indios que hay en la grande extensión de este Valle de Goathemala. Yace su situación a la parte del este sudeste respecto a la situación de Goathemala, en un valle circunvalado de montes, que su eminente altitud le asombra algo y hace su sitio húmedo, ayudado con lo umbroso de la participación de las aguas procelosas de la Sierra de Canales.

Petapa es un pueblo que tiene cerca de quinientos habitantes muy ricos y que permiten a los españoles vivir entre ellos, de quienes han aprendido a vivir y hablar con las gentes. Por este pueblo se pasa para venir de Comayagua, San Salvador, Nicaragua y Costa Rica, y la frecuencia de los pasajeros lo ha enriquecido. Está considerado por uno de los pueblos más agradables de todos los pertenecientes a Guatemala, por su proximidad a un lago de agua dulce donde hay una gran cantidad de peces y, particularmente, cangrejos y otra especie de pescado que se llama mojarra, parecido al sargo en la figura y en el gusto, con la diferencia de no ser tan grande.

El bachiller, sacerdote Domingo Juarros escribió por 1800 en su Compendio que el poblado se conocía como San Miguel Petapa o Petapa, dentro del Partido de Sacatepéquez. Al hacer la descripción de la Provincia de Sacatepéquez y Amatitlán se refirió a la Villa Nueva de Petapa o Villa de la Concepción de Petapa, hoy San Miguel Petapa . Agregó: “Hay otro pueblo del mismo nombre, con la advocación de San Miguel.

Dista una legua del precedente: tiene cerca de 1,000 indios que comercian en llevar a la capital plátanos dominicos que se dan en sus tierras y mojarras que pescan en una punta de la laguna de Amatitlán, que les pertenece. Antiguamente estaban unidos estos dos lugares y formaban un pueblo grande y de mucho comercio: los indios tenían su iglesia y cura regular y los ladinos eran asistidos por su párroco secular, en iglesia separada; pero habiéndose arruinado esta población el año de 1,762, por un diluvio que inundó una parte del reino, se determinó pasarlo a otro sitio, en cuya traslación se separaron los ladinos de los indios y formaron estas dos poblaciones.” Resulta interesante la descripción, con base en documentos de la época, que hiciera Federico Hernández de León de la ruina de Petapa en 1,762, conforme lo escribió en octubre de 1,924: “Al lector... Le suena el nombre de

Petapa por sus platanitos, de una fama definitiva. ...El platanito de Petapa era una delicia como postre, en su estado natural, o ya frito en la sartén de barro vidriado. Pero esta Petapa que el elector conoce de vista o de oídas, es la segunda Petapa.

La primera se emplazaba en lo que se conoció por Pueblo Viejo y más tarde, se cambiara por el nombre de San Joaquín Villa Canales, como un homenaje de cariño a Nuestro Señor don Manuel (Estrada Cabrera).



## Época Colonial

Después de la conquista del territorio de los Petapas, se dio la repartición de las tierras y los habitantes para ponerlas al servicio de los conquistadores, el Cerro Temastepeck paso a formar parte de la hacienda La Majada, en esta se criaban ovejas, vacas y ganado caballar, se aprovechaban los pastos nativos y el forraje de encino. La tala y el uso del fuego para renovar los pastos fueron reduciendo los bosques.

Se continuó practicando la cantería con roca basáltica debido al auge de la construcción de nuevos pueblos en los alrededores, en la majada se canteaban pilastras, alfeizares de ventanas, dinteles de puertas y se tallaban baldosas para pisos y patios.

En la época colonial después de la gran inundación de octubre de 1772, las partes más planas y elevadas de La Majada fueron habitadas pues se tenían nuevas inundaciones. Ocurrieron epidemias que provocaron muchas muertes durante la época colonial y republicana por lo que La Majada fue utilizada también para hacer entierros colectivos.

## Época Independiente

A San Miguel Petapa se le habían asignado durante la época colonial tierras comunales que sumaban 64 caballerías, estas fueron pasando paulatinamente durante siglos a manos de particulares. Después de la independencia y durante el gobierno del Doctor Mariano Gálvez, se decretó la asignación de las tierras de La Majada al municipio. Para evitar su pérdida, pero bajo una modalidad novedosa, todos los niños pasaron a ser los propietarios de la finca La Majada (como está registrada en el registro de la propiedad inmueble) bajo la tutela del Municipio de San Miguel Petapa.

Durante los primeros tres cuartos del siglo XX el Municipio de San Miguel Petapa era un municipio con pocos ingresos económicos por lo que se recurrió a obtener fondos de la Cera talando el bosque para hacer carbón y leña.

En el año dos mil uno con el fin de conservar, valorar y aprovechar de forma sostenible terreno municipal conocido como la Majada o La Cera, se crea de hoy en adelante como Área Protegida Municipal.

## **MARCO JURÍDICO**

A continuación, se presentan las diferentes Leyes, Códigos, Reglamentos, Normativas y Manuales relacionados con las materias que aplican en el ámbito municipal.

### **CARÁCTER GENERAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley del Organismo Judicial

### **ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo

### **ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS**

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

### **MATERIA LABORAL**

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Servicio Civil
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-
- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Salud

Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de

Salario Mínimo de los Trabajadores Municipales del País  
Consolidación de Salarios de Servidores Públicos

**MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO**

- Código Civil
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación, Venta o Usufructo de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado de Guatemala, o de sus Entidades Autónomas, Descentralizadas y de las Municipalidades, con Fines Habitacionales para Familias Carentes de Vivienda
- Ley de Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

**MATERIA DE TRÁNSITO**

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Acuerdo Gubernativo de Traslado de Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de San Miguel Petapa

**PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo

**EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD**

- Ley de Educación Nacional
- Ley de Educación Ambiental
- Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales
- Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza
- Ley Nacional para el Desarrollo de Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

**FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES**

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos

- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI –
- Acuerdo Gubernativo en el que se le traslada a la Municipalidad de San Miguel Petapa la Administración y Cobro del IUSI
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT
- Ley de Impuesto Sobre Productos Financieros
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Manual de Administración Financiera Municipal

## **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley del Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera – MAFIM Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal –INFOM-
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental – SICOIN-
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para

## **MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley en Materia de Antejudio
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación Obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental

- Normas para el Uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado
  - GUATECOMPRAS –
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento

## **MATERIA AMBIENTAL**

- Ley del Consejo Nacional de Áreas Protegidas – CONAP-
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental

## **OTRA DIVERSIDAD DE TEMAS**

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento

## **ACUERDOS DE PAZ**

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

## MARCO FUNCIONAL

Dependencias para el cumplimiento de las competencias municipales

Las competencias del gobierno municipal en las diferentes dependencias a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal. Su funcionamiento legal se integra por:

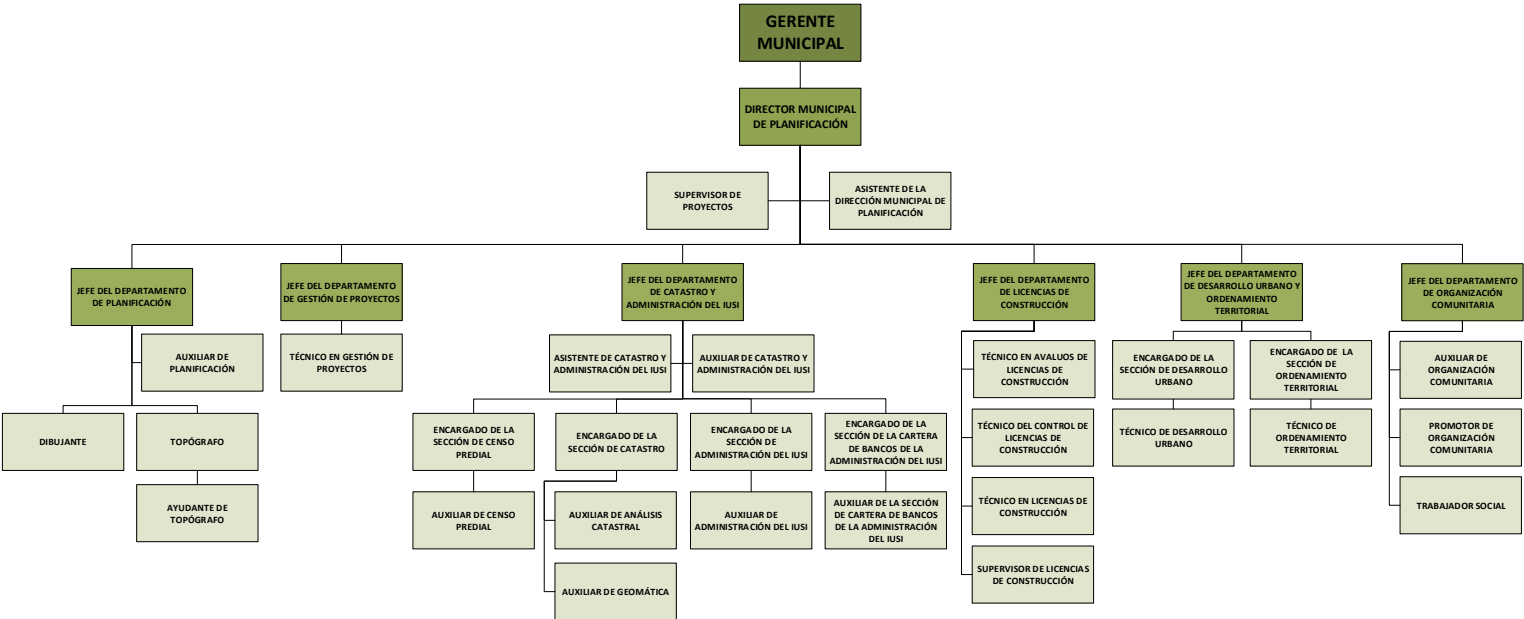
- Organización de la Administración Municipal, en los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.
- Prestación de Servicios Municipales, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal.
- Administración Financiera, artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal.
- Planificación y Ordenamiento Territorial, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 22, 35, 142 al 149 del Código Municipal.
- Planificación y Participación Ciudadana, artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal.
- Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional, artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 55 del Código Municipal.
- Coordinación Interinstitucional y Mancomunidades de Municipios, artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal.
- Policía Municipal, artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal.
- Alcaldías Auxiliares, artículo 56 del Código Municipal.
- Secretaría Municipal, artículo 84 del Código Municipal.
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, artículo 97 y 98 del Código Municipal.
- Tesorería Municipal, artículos 97 y 98 del Código Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación -DMP-, artículo 95 y 96 del Código Municipal

- Catastro Municipal, artículo 35 literal x) y 96 literal h) del Código Municipal.
- Servicios Públicos Municipales, artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- Unidad de Auditoría Interna, artículo 88 del Código Municipal.
- Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, artículo 259 de la Constitución
- Política de la República de Guatemala y Artículo 161 al 165 del Código Municipal.
- Policía Municipal, artículo 79 del Código Municipal.
- Unidad de Comunicación Social, artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- Dirección de Recursos Humanos, artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Las dependencias son fundamentales para una eficiente administración municipal, así como ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y personal de la Municipalidad, con el objeto de quedar claramente definida las jerarquías, puestos y funciones.



# ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Gerente Municipal

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:**

- Asistente de la Dirección Municipal de Planificación
- Supervisor de Proyectos
- Jefe del Departamento de Planificación
- Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI
- Jefe de la Gestión de Proyectos
- Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
- Jefe del Departamento de Organización Comunitaria

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Director Municipal de Planificación es el responsable de planificar, diseñar, supervisar y ejecutar planes, programas y proyectos factibles para el desarrollo de la comunidad, tiene a su cargo la operativización de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel comunitario, municipal y el manejo de la información necesaria al de la Dirección de la Municipalidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, diseñar y elaborar presupuestos de proyectos factibles, en pro de la comunidad.
2. Supervisar los proyectos que se estén ejecutando con las especificaciones requeridas, controlando y supervisando el uso de los materiales, para elaborar informes de avance y calidad de los proyectos y el impacto ambiental de estos.
3. Realizar, conforme lo programado, las inspecciones de construcciones que se ejecuten para que se cumplan los requisitos técnicos y legales, así como los pagos de las licencias correspondientes en el momento oportuno.
4. Diseñar, producir y mantener actualizados los bancos de datos e información necesaria para la comprensión plena de la situación actual, necesidades y expectativas del municipio y para la toma de decisiones de política de desarrollo del municipio por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.

5. Generar estadísticas socioeconómicas del municipio, información geográfica y catastral, inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta casa centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos, registrando las necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos tanto propios como del sector público en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
6. Entregar informes a la Corporación Municipal, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-, Contraloría General de Cuentas y otras entidades que así lo requieran.
7. Prestar asesoría a las demás áreas de la municipalidad y Alcaldes Comunitarios, Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Consejos Municipales de Desarrollo –COMUDES-, en lo relativo a la planificación, programación, ejecución y evaluación de los proyectos.
8. Generar la información que se requiera a la Unidad de Información Pública Municipal.
9. Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal incluyente, equitativo y respetuoso de la cultura de los pueblos locales, así como formular los planes.
10. Crear y cultivar relaciones de información y comunicación para el desarrollo con los diferentes organismos gubernamentales, no gubernamentales, intermunicipales, privados o internacionales, relaciones externas, interesados en generar inversión para proyectos de orden prioritario en beneficio del municipio; así como con los diferentes sectores de la población para promover su participación y la auditoría social.
11. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
12. Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
13. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
14. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
15. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
16. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
17. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
18. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.
19. Mantener actualizado el catastro municipal. Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.

20. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo y que de conformidad con la regulación Legal Vigente le corresponda.

## **RELACIONES DEL PUESTO**

### **Internas:**

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Asistente de la Dirección Municipal de Planificación
- Supervisor de Proyectos
- Jefe del Departamento de Planificación
- Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Encargado de la Sección de Catastro
- Encargado de la Sección Administración del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
- Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos
- Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- Sección de Desarrollo Urbano
- Sección de Ordenamiento Territorial
- Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
- Jefe del Departamento de Organización Comunitaria
- Personal de las diferentes áreas de la municipalidad

### **Externas**

- SEGEPLAN
- COCODES
- COMUDES
- COMRED
- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto
- Vecinos y Público en general

## **PERFIL DEL PUESTO**

### **Escolaridad, Título o Diploma:**

Título Universitario en la carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil o experiencia comprobada en la materia.

### **Experiencia**

2 años de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Director Municipal de Planificación

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

La Asistente de la Dirección Municipal de Planificación es el responsable de la ejecución de las estrategias y políticas que contribuyan a elaborar el diagnóstico del Municipio y la planificación municipal también contribuye para el seguimiento y control de los proyectos aprobados para ejecutar con participación municipal, llevar el control de la papelería y correspondencia que ingrese y se genere dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debiendo realizar todas las actividades secretariales, clasificar, controlar y archivar documentos, atender público y todas aquellas funciones afines a su puesto.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparar la presentación de la información solicitada por el Director Municipal de Planificación.
2. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
3. Suministrar la información que sea requerida por las Autoridades Municipales u otros organismos interesados, con base en los registros existentes.
4. Asistir al personal de la dirección en reuniones de trabajo.
5. Recibir, controlar, distribuir, y dar seguimiento a la correspondencia.
6. Ingresar información al Sistema Nacional Integrado de Planificación (SNIP).
7. Elabora respuestas a la correspondencia recibida a través de oficios, dictámenes, informes, resoluciones, providencias, circulares y otros documentos de la DMP.
8. Llevar la agenda del director de la Dirección Municipal de Planificación.
9. Asistir al director en las actividades que desarrollan.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director Municipal de Planificación
- Supervisor de Proyectos
- Jefe del Departamento de Planificación
- Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Encargado de la Sección de Catastro
- Encargado de la Sección de Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
- Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos
- Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- Sección de Desarrollo Urbano
- Sección de Ordenamiento Territorial
- Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
- Jefe del Departamento de Organización Comunitaria
- Personal de las diferentes áreas de la municipalidad

### Externas:

- Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al puesto
- Vecinos y público en general

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Nivel Diversificado, deseables estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia.

### Experiencia

No indispensable

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### SUPERVISOR DE PROYECTOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Director Municipal de Planificación

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El supervisor de Proyectos es responsable de garantizar que los proyectos por contrato ejecutados por la municipalidad se desarrollen de manera correcta y en el tiempo previsto, cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar los proyectos por contrato realizados por la Dirección Municipal de Planificación.
2. Llevar el control del avance físico y financiero de los proyectos por contrato desarrollados por la municipalidad.
3. Firmar el visto bueno en las bitácoras de los proyectos que supervisa.
4. Realizar documentos de cambio de los proyectos para aprobación de la autoridad correspondiente.
5. Sugerir medidas correctivas a las obras supervisadas cuando estas sean necesarias.
6. Notificar al jefe inmediato cualquier incumplimiento de las cláusulas del contrato.
7. Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y tiempos calculados en la proyección o lo más parecido a estos.
8. Elaborar informes técnicos escritos y fotográficos, con la información recabada de los avances físicos de los proyectos en ejecución para trasladarlos a revisión y firma de Visto Bueno del jefe inmediato superior.
9. Sugerir proyectos que ayuden al desarrollo del municipio.
10. Llevar el control del correcto desarrollo del proyecto, asegurándose de que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas, siguiendo el diseño elaborado en los planos del proyecto.
11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.



## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Personal que conforma la dependencia
- Personal de las diferentes dependencias de la Institución

### Externas

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto sector público

## PERFIL DEL PUESTO

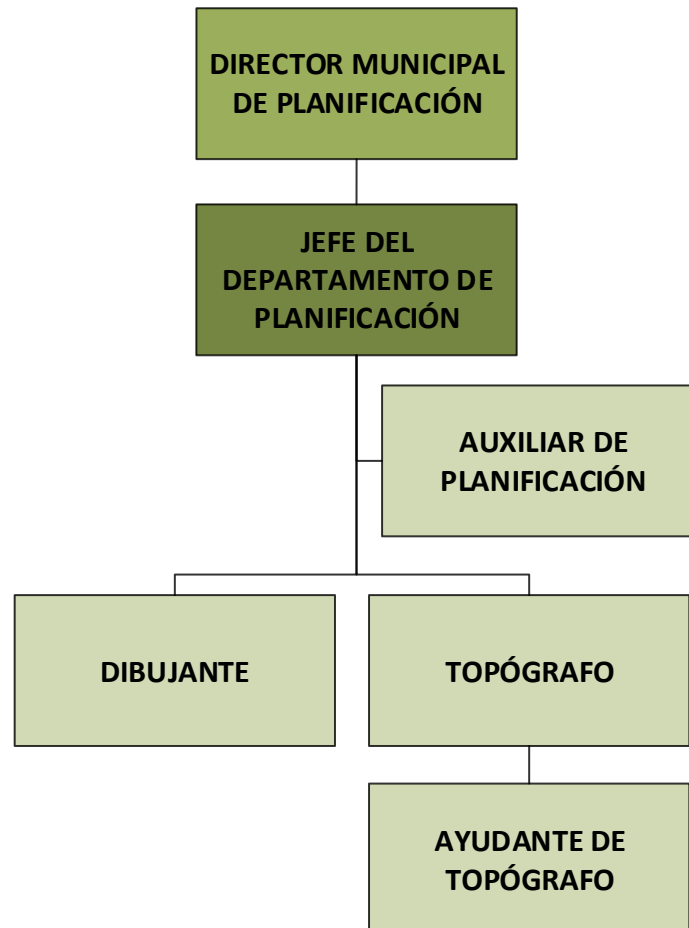
### Escolaridad, Título o Diploma

Título Universitario en la carrera de ingeniería Civil o Arquitectura.

### Experiencia

1 año de preferencia (no indispensable)

# ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Director Municipal de Planificación

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:**

- Auxiliar de Planificación
- Dibujante
- Topógrafo
- Ayudante de Topógrafo

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Planificación es el responsable de velar por el cumplimiento de los procesos técnicos y administrativos requeridos para la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la municipalidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, desarrollar y controlar las actividades de su competencia, con base al Código Municipal y otras disposiciones legales relacionadas con planificación.
2. Coordinar el cumplimiento de sus funciones con el Director Municipal de Planificación en las Dependencias de su competencia.
3. Efectuar visitas a las comunidades para obtener la información necesaria que le permita ejecutar sus funciones.
4. Supervisar los proyectos de infraestructura, para elaborar los informes correspondientes, trasladarlos a revisión y firma del jefe inmediato superior.
5. Supervisar el mantenimiento de la red vial del municipio, para establecer cual requiere mantenimiento y/o reparación.
6. Elaborar informes semanales y mensuales para su jefe inmediato.
7. Realizar reuniones con el Consejo Departamental de Desarrollo para informar del seguimiento y avance de los proyectos provenientes de impuestos IVA-PAZ.
8. Supervisar los proyectores realizados para coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

9. Definir los proyectos a ejecutar, para elaborar la planificación correspondiente de los tiempos de ejecución y recepción.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Gerente Municipal
- Director Municipal de Planificación
- Auxiliar de Planificación
- Dibujante
- Topógrafo
- Ayudante de Topógrafo
- Personal de las diferentes Dependencias que conforma la institución

### Externas

- Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al puesto
- Vecinos y público en general

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Título Universitario en la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil o experiencia comprobada en la materia.

### Experiencia

2 Años de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** jefe del Departamento de Planificación

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El auxiliar de Planificación es el responsable de la elaboración de estadísticas para verificar los pagos de las licencias de construcción, así mismo supervisa la ejecución de proyectos que se realizan en la comunidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Auxiliar al Director de Planificación, en la planificación, diseño y elaborar presupuestos de proyectos factibles, en beneficio del municipio.
2. Auxiliar al Director de Planificación, en la supervisión de los proyectos que se estén ejecutando.
3. Auxiliar al Director de Planificación, en el control del uso de los materiales para elaborar informes, avances y calidad de los proyectos, así como el impacto ambiental de los mismos.
4. Auxiliar al Director de Planificación, en el mantenimiento actualizado de los bancos de datos e información necesaria para la comprensión plena de la situación actual.
5. Generar la información que se requiera a la Unidad de Información Pública Municipal.
6. Elaborar perfiles y proyectos de inversión con factibilidad económica y proyección social, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo.
7. Auxiliar al Director de Planificación, en cultivar relaciones de información y comunicación para el desarrollo con los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, intermunicipales, privados o internacionales, relaciones externas interesados en generar inversión para proyectos de orden prioritario en beneficio del municipio.
8. Auxiliar al Director de Planificación, con el inventario permanente de la infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.

9. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Planificación
- Dibujante
- Topógrafo
- Ayudante de Topógrafo
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución

### Externas

- Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al puesto
- Vecinos y público en general

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Nivel Diversificado (deseables estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)

### Experiencia

1 año de preferencia (No indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### DIBUJANTE

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** jefe del Departamento de Planificación

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El dibujante es el responsable de la elaboración de planos físicos como en AutoCAD u otro que sea de mayor eficiencia, sí mismo ayuda a la supervisión de proyectos y efectuar levantamientos planimétricos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar planos físicos y computarizados con el software AutoCAD u otro que sea de mayor eficiencia.
2. Acompañar y apoyar al jefe del Departamento de Planificación en la supervisión de los proyectos.
3. Apoyar para la realización del diseño de los planes proyectos u obras.
4. Realizar dibujo de las obras tomando de base la libreta de trabajo realizado por el topógrafo.
5. Realizar visita de campo con el propósito para saber las condiciones para realizar el dibujo.
6. Realizar inventario del equipo y material que se utiliza para cada proyecto en el que se requieran levantamientos planimétricos.
7. Ayudar en la Impresión de planos.
8. Apoyar al jefe del Departamento de Planificación en la medición exacta de áreas requeridas para la construcción de proyectos.
9. Apoyar al jefe inmediato superior en la elaboración de diseño de las obras de infraestructuras a construir.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.



## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Planificación
- Auxiliar de Planificación
- Topógrafo
- Ayudante de Topógrafo
- Personal de las diferentes áreas de la Municipalidad

### Externas

- Ninguna

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Diversificado (deseables estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia).

### Experiencia

1 año de preferencia (No indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### TOPÓGRAFO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** jefe del Departamento de Planificación

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** Ayudante de Topógrafo

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Topógrafo es el responsable de realizar los levantamientos topográficos del terreno a edificar, solicitados para los diferentes proyectos municipales. Utilizando los equipos adecuados para dicho fin.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Levantar información altimétrica y de planimetría sobre las posiciones relativas de los accidentes del terreno, levantamiento de polígonos y distribución de áreas.
2. Presentar informes semanales sobre mediciones de terrenos de diferentes proyectos, determinar niveles para el corte de rasantes, recabar información con los comités de vecinos en la realización de un proyecto.
3. Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas requeridas.
4. Supervisar las actividades del ayudante de topografía que le asignen en cada proyecto.
5. Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
6. Revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.
7. Registrar información de los estudios y levantamientos topográficos realizados en la libreta de registros.
8. Realizar inventario del equipo, mobiliario y suministros que requiere para cada proyecto que se le asigne.
9. Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Planificación
- Auxiliar de Planificación
- Dibujante
- Ayudante de Topógrafo
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución

### Externas

- Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Nivel Diversificado (deseables estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)

### Experiencia

1 año de preferencia (No indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AYUDANTE DE TOPÓGRAFO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** jefe del Departamento de Planificación

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El ayudante de Topógrafo es el responsable de brindar el apoyo en el desarrollo de métodos y mediciones de campo utilizando el equipo topográfico en los diferentes terrenos, apoyo a las actividades del Topógrafo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proporcionar vista acimutal y de distancia, para el topógrafo.
2. Verificar las áreas a medir si son linderos, rostros de calle, ancho de banquetta, esquineros y otros.
3. Elaborar y clavar trompos de ingeniería.
4. Elaborar y colocar según indicación del topógrafo de estacas de rotulación.
5. Limpiar y transportar el equipo topográfico y herramienta a utilizar en cada proyecto.
6. Apoyar a los Topógrafos a desarrollar métodos y procedimientos de mediciones con el equipo topográfico, como lo son las cintas, jalones, estacas, martillo y otros.
7. Realizar inventario del equipo y herramientas de trabajo que requiere para cada proyecto que se le asigne.
8. Llevar registro de los diferentes estudios y levantamientos topográficos en los que apoye.
9. Asistir en la localización de puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Jefe del Departamento de Planificación
- Auxiliar de Planificación
- Dibujante
- Topógrafo
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución

## PERFIL DEL PUESTO

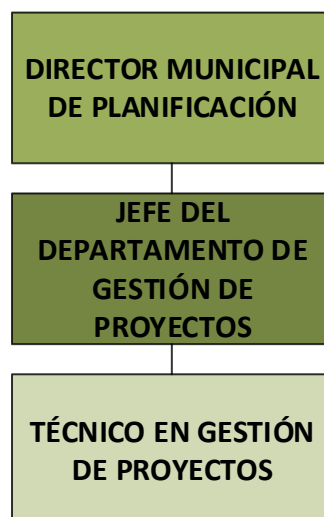
### Escolaridad, Título o Diploma

Nivel Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia).

### Experiencia

No indispensable

# ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Director Municipal de Planificación

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** Técnico en Gestión de Proyectos

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El jefe del Departamento de Gestión de Proyectos es responsable de la planificación, ejecución y control de proyecto, siendo el encargado de impulsar el avance del mismo mediante la toma de decisiones tendentes a la consecución de los objetivos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar los proyectos que la municipalidad tiene a su cargo.
2. Planificar proyectos en todos sus aspectos, identificando las actividades a ejecutar.
3. Tomar decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación del estatus de los proyectos en relación con los objetivos establecidos.
4. Recabar información de acuerdo a las necesidades de la población del municipio.
5. Mantener de forma permanente las relaciones externas inmersas en cada proyecto.
6. Clasificar los planes, programas y proyectos para que sean evaluados.
7. Impulsar proyectos municipales de impacto en la comunidad.
8. Agrupar y llevar registro de los planes, programas y proyectos por Dependencia para que sean elaborados los análisis técnicos correspondientes.
9. Recopilar y conformar expedientes de proyectos sociales y de inversión, en sus diferentes ciclos (planificación, evento de contratación, ejecución y liquidación) a fin de contar con toda la vida del proyecto e información para realizar análisis técnicos de los proyectos especiales.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Asistente Municipal de Planificación
- Técnico en Gestión de Proyectos
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución

### Externas

- Vecinos
- SEGEPLAN
- INAB
- CONAP
- Ministerio de Trabajo
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- Ministerio de Salud Pública y A.S.
- CONRED
- COMRED
- Entidades Públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Nivel diversificado deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia

### Experiencia

2 años de preferencia (no indispensable)



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### TÉCNICO EN GESTIÓN DE PROYECTOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** jefe del Departamento de Gestión de Proyectos

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Técnico en Gestión de Proyectos es responsable de apoyar en las actividades necesarias para gestionar y apoyar lo relacionado a los planes, programas y proyectos municipales, utilizando instrumentos y herramientas para la correcta formulación.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con la planificación estratégica de las actividades para dar a conocer los planes, programas y proyectos municipales a la comunidad.
2. Identificar, diseñar y formular los proyectos municipales a presentar.
3. Gestionar la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos elaborando informes justificativos, técnicos y económicos.
4. Registrar, monitorear y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos en todas sus componentes (técnicas administrativa y financiera), en colaboración con las demás dependencias funcionales.
5. Actualizar la base de datos de necesidades de la población del municipio.
6. Implementar las herramientas de control y seguimiento de planes, programas y proyectos definidos.
7. Apoyar en el monitoreo y seguimiento del Sistema de Consejos de Desarrollo, Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo –SISCODE-.
8. Participar en la Comisión de enlace y planificación de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED-.
9. Participar en las gestiones necesarias de elaboración, conformación y seguimiento de planes y programas, así como de las comisiones requeridas,

- para contribuir en el seguimiento de la gestión municipal ante Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, así como del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de los expedientes de proyectos municipales que requieran.
- 10.** Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## **RELACIONES DEL PUESTO**

### **Internas**

- Director Municipal de Planificación
- Asistente Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos
- Personal de las diferentes dependencias de la Institución

### **Externas**

- Vecinos
- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN
- Instituto Nacional de Bosques INAB
- Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP
- Ministerio de Trabajo
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres CONRED
- Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres COMRED
- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

## **PERFIL DEL PUESTO**

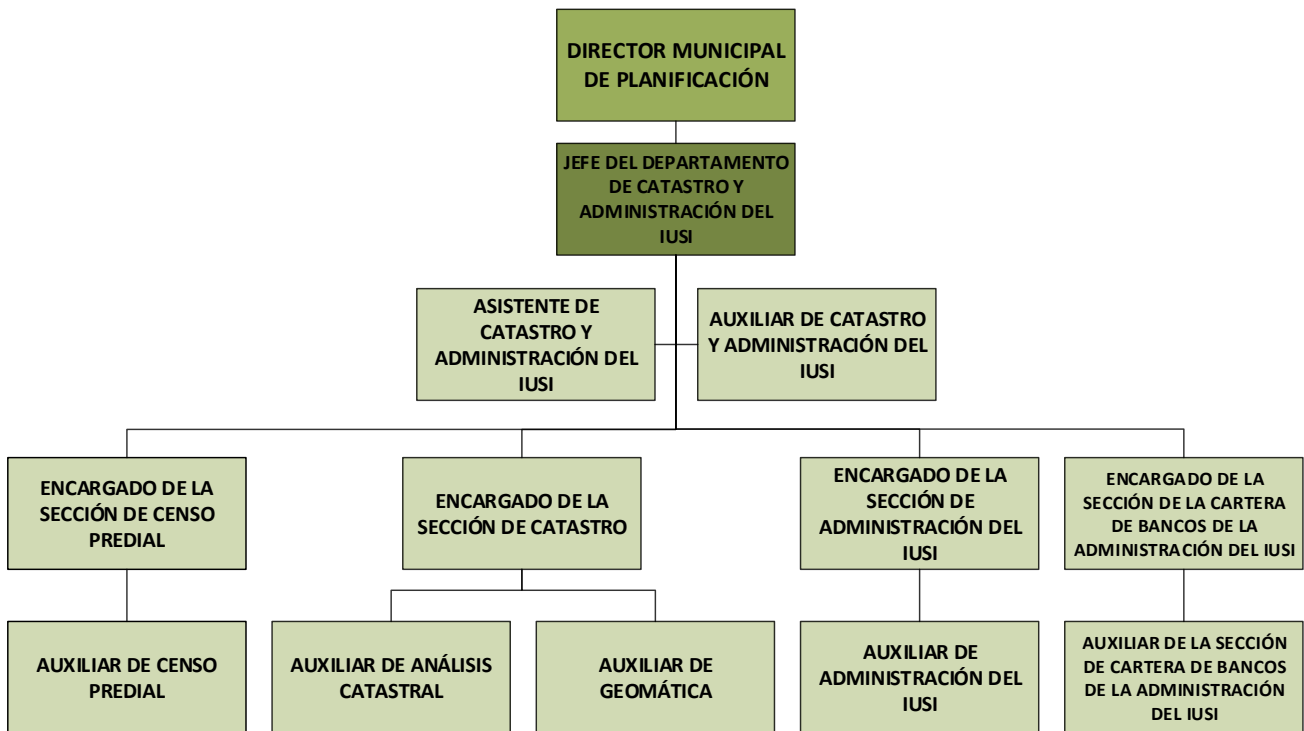
### **Escolaridad, Título o Diploma**

Título Nivel Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)

### **Experiencia**

2 años de preferencia (no indispensable)

# ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Director Municipal de Planificación

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:**

- Asistente del Departamento de Catastro y Administración del –IUSI-
- Auxiliar del Departamento de Catastro y Administración del –IUSI-
- Encargado de la Sección de Catastro
- Encargado de la Sección de Administración del –IUSI-
- Encargado de la Sección de la Cartera de Bancos de la Administración del –IUSI-

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- es el responsable de administrar el Catastro Municipal, establecer procedimientos de cobro del IUSI, dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y rural.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de su competencia, con base en Ley del Registro de Información Catastral –RIC-, Código Municipal, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- y otras disposiciones legales relacionadas con catastro a efecto de viabilizar su cumplimiento en el municipio, y gestionar la recaudación del impuesto único sobre inmueble según la proyección anual.
2. Verificar el proceso de ingreso de datos al sistema GL, velando por que los datos sean correctos.
3. Verificar el proceso de la base de datos cartográficos y digital del municipio.
4. Revisar y aprobar los valores de Auto-avalúos determinados para predios urbanos y rurales del municipio, con base a parámetros impartidos por el Catastro.
5. Coordinar actividades que generen para la realización de proyectos de actualización catastral para el municipio.

6. Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes a cada una de las secciones.
7. Realizar visitas a las comunidades para estudiar, analizar y actualizar el diseño de las zonas, terrenos e inmuebles proponiendo estrategias para el ordenamiento de nomenclaturas.
8. Implementar programas, procesos y estrategias que coadyuven al tratamiento de la mora por concepto de -IUSI-.
9. Coordinar el ingreso de datos al sistema de los nuevos contribuyentes del impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.
10. Coordinar trabajos de censos, predios, lotes, inmuebles y actualización de información registral, vigilando y actualizando el padrón predial y verificando avalúos y modificaciones de capital.
11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Asistente del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Auxiliar del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Encargado de la Sección de Catastro
- Encargado de la Sección de la Cartera de Bancos de la Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Encargado de la Sección de la Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución.

### Externas

- Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en general

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Estudio en carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil o experiencia comprobada en la materia.

### Experiencia

2 años de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ASISTENTE DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Es responsable de atender a los vecinos y personal de la Municipalidad, organizar, redactar, analizar, archivar y resguardar la documentación interna y externa del Departamento.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dar seguimiento a la agenda del Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI.
2. Llevar el control de expedientes internos y externos del Departamento.
3. Atención a llamadas telefónicas.
4. Control de archivos del Departamento, control de entrada y salida en el libro de Actas del personal.
5. Solicitar y liquidar fondo rotativo.
6. Realizar los contratos de arrendamientos municipales.
7. Realizar procesos de adquisición de insumos para el departamento.
8. Control de licencias de personal.
9. Control de contratos de terrenos Municipales.
10. Atención al vecino personalizado.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato superior.

#### RELACIONES DEL PUESTO

##### Internas

- Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI.

##### Externas

- Vecinos
- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto.

## **PERFIL DEL PUESTO**

### **Escolaridad, Título o Diploma**

Nivel Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)

### **Experiencia**

1 año de preferencia (No indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- es responsable de realizar las actividades de recepción, registro, creación y archivo de la dependencia y asistir al jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI, en las actividades que sean de su competencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender a contribuyentes que realicen sus pagos, generando las órdenes correspondientes.
2. Control sobre las providencias de bienes inmuebles y Control de Certificaciones de Valores.
3. Realizar los traspasos de bienes inmuebles.
4. Control de avisos notariales para el cambio de propietario de un bien inmueble.
5. Realizar Auto avalúos de bienes inmuebles.
6. Brindar información al público relacionada a expedientes, saldos del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-, Catastro y otra relacionada al área.
7. Mantener un control adecuado de los expedientes que se tramitan en el área de trabajo.
8. Mantener actualizados los registros y archivo de control de la documentación recibida y emitida tanto física como digital para la consulta eficaz.
9. Emisión de consultas electrónicas simple del Registro General de la Propiedad.
10. Gestionar el cobro de la cartera morosa del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
11. Gestionar los certificados de propiedad de los inmuebles que están a nombre de la municipalidad y Control de certificaciones catastrales en general.
12. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.



## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-

### Externas

- Vecinos
- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

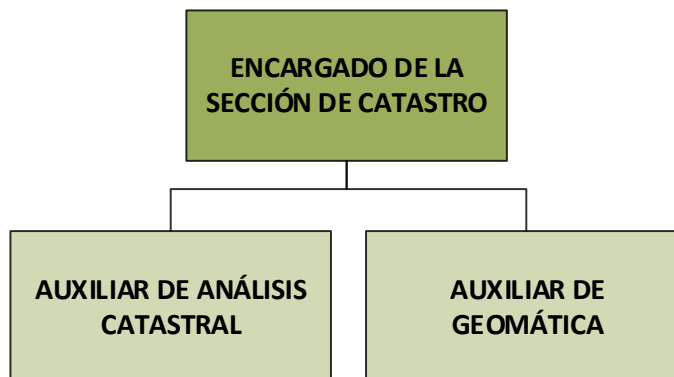
### Escolaridad, Título o Diploma

Nivel Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)

### Experiencia

1 año de preferencia (No indispensable)

# ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CATASTRO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** Técnico de Catastro

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El encargado de la Sección de Catastro es responsable de planificar, programar, coordinar y supervisar las labores de actualización y mantenimiento Catastral y Registro Fiscal, así como del mantenimiento y custodia del inventario de planos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la Comisión de enlace y planificación de la Coordinadora.
2. Evaluar periódicamente la operatividad el presupuesto aprobado para los programas y proyectos catastrales del municipio.
3. Recibir los croquis de levantamiento de datos y la información complementaria, por parte de la investigación de campo para la actualización y mantenimiento catastral.
4. Proponer una estructura temática del Sistema de Información Geográfica –SIG-.
5. Revisar y actualizar permanentemente la información catastral del municipio.
6. Revisar para aprobación los planos proporcionados por los vecinos contribuyentes.
7. Elaborar informes solicitados por el Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.
8. Supervisar las diferentes actividades delegadas a auxiliares Catastrales en la realización de sus funciones.
9. Elaborar la programación semanal del trabajo del personal a su cargo a efecto de evacuar los expedientes de forma expedita.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Jefe del Departamento de Catastro y Administración Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Asistente del Departamento de Castro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Auxiliar del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Auxiliar de Análisis Catastral
- Auxiliar de Geomántica
- Auxiliar de Censo Predial
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución

### Externas

- Vecinos
- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Nivel Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)

### Experiencia

1 año de preferencia (No indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE ANALISIS CATASTRAL

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** Ayudante de Topógrafo

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El auxiliar de Análisis Catastral es responsable de realizar las labores y actividades técnicas y administrativas relacionadas al catastro del municipio, así como de analizar la información para actualizar el catastro de inmuebles ubicados geográficamente en las diferentes zonas del municipio.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar expedientes en cuanto a inscripciones, traspasos, desmembraciones, unificaciones, ubicaciones, rectificaciones, verificaciones y otros, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
2. Realizar las operaciones de traspasos de propiedad de bienes inmuebles.
3. Analizar la información catastral del municipio para sugerir mejoras en el sistema y en la administración del mismo.
4. Realizar verificación de datos de bienes inmuebles para consulta al Registro General de la Propiedad.
5. Solicitar información en las diferentes dependencias o entidades públicas y privadas que corresponda, datos de interés para complementar los expedientes a su cargo.
6. Participar en inspecciones de campo que le sean solicitadas por su jefe inmediato.
7. Realizar verificación de zonas individuales, comercios u otros que se le asignen.
8. Elaborar informes de solicitudes catastrales.
9. Apoyar en la elaboración de informes que solicite el Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato.

#### RELACIONES DEL PUESTO

##### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI
- Asistente del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Auxiliar del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Encargado de la Sección de Catastro
- Auxiliar de Geomática
- Auxiliar de Censo Predial
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución

## Externas

- Vecinos
- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Nivel Diversificado (deseables estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)

### Experiencia

1 año de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE GEOMÁTICA

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Es responsable de establecer y mantener el catastro del Municipio, así como también promover la base cartográfica para el fortalecimiento del sistema de información gráfico Municipal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar procesamiento gráfico y alfanumérico de la información catastral para la estructura de la base de datos.
2. Elaborar mapas catastrales de diferente cobertura.
3. Analizar la información registral para la incorporación a la base de datos.
4. Crear la base de datos digital de Catastro.
5. Proveer a base descriptiva alfanumérica para estructura y mantener la base de datos del IUSI.
6. Realizar procesos de Fotointerpretación.
7. Realizar análisis y verificación de la topología de predios.
8. Proveer Ortofotos para realizar el censo predial.
9. Proveer la base cartográfica para brindar el soporte al sistema de información geográfica Municipal.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

#### RELACIONES DEL PUESTO

##### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI

- Asistente del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Auxiliar del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Encargado de la Sección de Catastro
- Auxiliar de Análisis Catastral
- Auxiliar de Censo Predial
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución.

## Externas

- Vecinos
- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

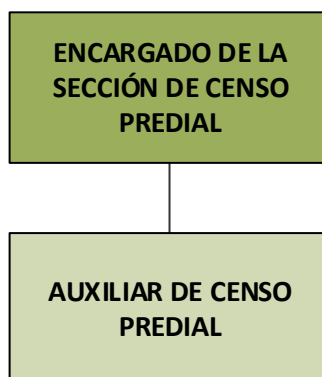
Nivel Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)

### Experiencia

Conocimiento de análisis y los programas de AUTOCAD Y ARC GIS



## ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE CENSO PREDIAL



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CENSO PREDIAL

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar todas las inspecciones de campo en todo el Municipio, para verificar los linderos de cada inmueble y establecer ordenamiento catastral.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la Ortofotos para las visitas de campo.
2. Coordinar la inspección ocular
3. Coordinar y planificar lugares para realizar censo predial.
4. Coordinar la foto interpretación frontal, lateral y horizontal de los inmuebles.
5. Coordinar la medición de cada predio delimitado según el área física.
6. Coordinar la toma de fotografía de cada inmueble con su respectiva nomenclatura.
7. Verificar el Llenado de la ficha técnica del propietario y del inquilino de cada inmueble de conformidad con lo que corresponda.
8. Verificar que se anote correctamente las características del inmueble.
9. Efectuar trabajo de gabinete en la Municipalidad.
10. Realizar listado de trabajo desempeñado en campo.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI
- Asistente del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
- Auxiliar del DEPARTAMENTO DE Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
- Encargado de la Sección de Catastro
- Auxiliar de Análisis Catastral
- Auxiliar de Geomática
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución.

### Externas

- Vecinos
- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Nivel Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)

### Experiencia

1 año de preferencia (No indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE CENSO PREDIAL

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar inspecciones de campo en todo el Municipio para verificar los linderos de cada inmueble y establecer ordenamiento catastral.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la Ortofotos para las visitas de campo.
2. Realizar la inspección ocular y anotar las características del inmueble
3. Planificar y realizar lugares para realizar censo predial.
4. Realizar la foto interpretación frontal, lateral y horizontal.
5. Medir cada predio delimitado según el área física.
6. Realizar la toma de fotografía de cada inmueble con su respectiva nomenclatura.
7. Llenar la ficha técnica del propietario y del inquilino de cada inmueble de conformidad con lo que corresponda.
8. Efectuar trabajo de gabinete en la Municipalidad.
9. Realizar listado de trabajo desempeñado en campo.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI
- Asistente del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
- Auxiliar del DEPARTAMENTO DE Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
- Encargado de la Sección de Catastro
- Auxiliar de Análisis Catastral
- Auxiliar de Geomática
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución.

### Externas

- Vecinos
- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

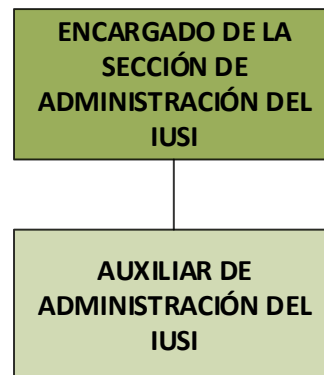
### Escolaridad, Título o Diploma

Nivel Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)

### Experiencia

1 año de preferencia (No indispensable)

# ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE CENSO PREDIAL



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL IUSI

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** Auxiliar de Administración del IUSI

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El encargado de la Sección de Administración del IUSI es responsable de administrar y recaudar el Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-, realizando todas las actividades correspondientes necesarias para el cobro y recuperación y registro del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- del municipio.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar acciones con el fin de optimizar la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
2. Redactar y elaborar informes sobre la recaudación del impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- y estadísticas del comportamiento de los ingresos relacionados al impuesto.
3. Mantener actualizadas las cuentas y depurados los saldos, llevando el control de la cartera morosa del IUSI implementando acciones necesarias para que los contribuyentes mantengan al día los pagos del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.
4. Generar e imprimir estados de cuenta y coordinar las acciones pertinentes para su oportuna distribución.
5. Implementar campañas de difusión y promoción del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- y la inversión en obras en el municipio.
6. Administrar el control de los permisos y cambios respecto al Sistema de Catastro.
7. Asignar valores adecuados del IUSI en cumplimiento de lo que establece la Ley.
8. Operar en el sistema y revisar expedientes de avalúos.
9. Supervisar procedimiento de valuación previo a su reducción para establecer su procedencia o no.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
- Asistente del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
- Auxiliar del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
- Auxiliar de la Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
- Personal de las diferentes Dependencias de la institución

### Externas

- Vecinos
- Entidades Públicas y Privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Título a nivel Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia)

### Experiencia

1 año de preferencia (No indispensable)



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DEL IUSI

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Encargado de la Administración del IUSI

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** Ayudante de Topógrafo

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Administración del Impuesto Único Sobre el Inmuebles –IUSI- es el responsable de apoyar en administrar y recaudar el Impuesto Único Sobre Inmuebles la cual consiste en controlar las actividades que se realizan en la Dependencia encargada de la recaudación, planificación, organización, así mismo apoyar en controlar las actualizaciones necesarias para el cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- así como actualizar el registro de los bienes inmuebles.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar a través del cumplimiento de los planes, programas y proyectos las debilidades y necesidades de los mismos.
2. Proponer soluciones de problemas que se han manifestado en actividades de la dependencia.
3. Determinar las necesidades para el mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales relacionadas al Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.
4. Participar en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
5. Realizar acciones necesarias para mantener al día, en sistema los pagos del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-, Convenios de pago y Cartera de Fomento de Hipotecas Aseguradas.
6. Elaborar informes detallando la recaudación y estadística del comportamiento de los ingresos municipales, específicamente del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.
7. Auditar las operaciones de las cuentas del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.

8. Monitorear las cuentas morosas del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-, manteniendo actualizadas las cuentas y depurando saldo.
9. Gestionar requerimientos de cobros por medio de avisos u otros medios como estados de cuenta, citaciones, liquidaciones profesionales, entre otras.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Asistente del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Auxiliar del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Encargado de la Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución.

### Externas

- Vecinos
- Entidades Públicas y Privadas relacionadas al puesto.

## PERFIL DEL PUESTO

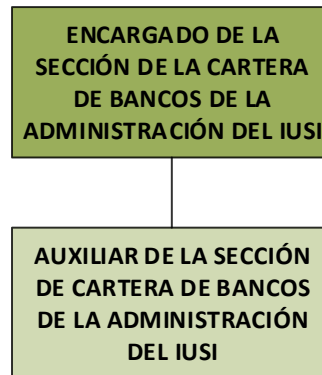
### Escolaridad, Título o Diploma

Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia)

### Experiencia

1 año de preferencia (No indispensable)

# ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE CENSO PREDIAL



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE LA CARTERA DE BANCOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL IUSI

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** Auxiliar de la Sección de Bancos de la Administración del IUSI

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Recepcionar la base de datos de diferentes bancos, atender vecinos y personal de la municipalidad, así mismo la inscripción de inmuebles en régimen de FHA, resguardar los archivos físicos y digitales de pagos en línea.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, supervisar, facilitar y evaluar el trabajo de los colaboradores.
2. Inscribir Inmuebles nuevos en el sistema.
3. Actualización de listados para cobro en línea de los Bancos.
4. Trasladar listados actualizados de pagos en línea a sección de cajas para la emisión de recibos.
5. Operar movimientos varios tales como, traspasos, inscripciones de contribuyentes nuevos, actualización de dirección correcciones de área, cambios de capital.
6. Verificación de listados de FHA y cuadro de cheques.
7. Actualizar datos en el Sistema de Servicios de Gobiernos locales.
8. Operar avisos del FHA.
9. Revisar constantemente el correo electrónico para cualquier consulta de bancos.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Auxiliar de la Sección de la Cartera de Bancos de la Administración del IUSI
- Personal de las diferentes dependencias de la Institución

### Externas

- Vecinos
- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Nivel Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)

### Experiencia

No indispensable

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE LA SECCIÓN DE CARTERA DE BANCOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL IUSI

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyo para Recepcionar la base de datos de diferentes bancos, atender vecinos y personal de la municipalidad, así mismo la inscripción de inmuebles en régimen de FHA, resguardar los archivos físicos y digitales de pagos en línea.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Actualización de listados para cobro en línea de los Bancos
2. Operar avisos de bancos y el FHA
3. Trasladar listados actualizados de pagos en línea a sección de cajas para la emisión de recibos
4. Atender llamadas telefónicas de los bancos y vecinos
5. Realizar traslados de recibos emitidos por cajas a los contribuyentes
6. Operar movimientos varios tales como, traspasos, inscripciones de contribuyentes nuevos, actualización de dirección, correcciones de área
7. Actualizar datos en el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales
8. Atención al vecino de forma personalizada
9. Revisar constantemente el correo electrónico para cualquier consulta de bancos
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas de su jefe inmediato superior

#### RELACIONES DEL PUESTO

##### Internas

- Director Municipal de Planificación

- Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Encargado de la Sección de la Cartera de Bancos de la Administración del –IUSI-
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución

#### **Externas**

- Vecinos
- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

### **PERFIL DEL PUESTO**

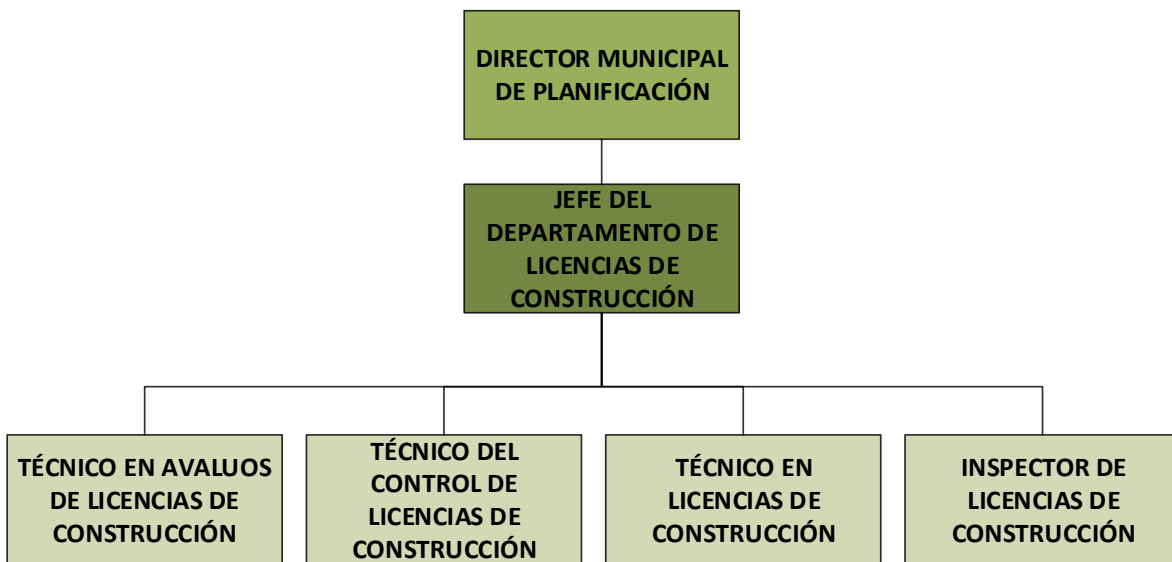
#### **Escolaridad, Título o Diploma**

Nivel Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)

#### **Experiencia**

No indispensable

# ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN





## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** director Municipal de Planificación

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:**

- Técnico en Licencias de Construcción
- Supervisor de Licencias de Construcción
- Inspectores

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El jefe del Departamento de Licencias de Construcción es el responsable de hacer los cálculos del valor a pagar por trámites de Licencias de Construcción, también es el responsable de realizar las gestiones relacionadas al cumplimiento de entrega de las Licencias de Construcción en tiempos prudentes, así como la agilización en el proceso de obtención de Licencias de Construcción, asesorando a los vecinos de la comunidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar los avalúos que presentan los Técnico en avalúo de licencias de construcción.
2. Revisar el control específico de expedientes de licencias de construcción.
3. Gestionar el control de cobro y emisión de licencias de construcción y su incorporación a la base de datos contable municipal del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–.
4. Atender y asesorar en lo relacionado a licencias de construcción a vecinos, inversionistas, urbanizadores y propietarios de proyectos mayores y urbanizaciones.
5. Inspeccionar y elaborar informes de expedientes para rebaja del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–, en coordinación con el Departamento de Catastro.
6. Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes.
7. Atender casos especiales relacionados a construcciones.
8. Realizar visitas de campo para la verificación de obras, cuando se considere necesario.

9. Revisar los reportes periódicos de los consolidados de expedientes que se generen en Licencias de Construcción incluyendo las aprobadas.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Técnico en Licencias de Construcción
- Inspector de Licencias de Construcción
- Auditoría Interna
- Encargado de Catastro
- Encargado de Administración del IUSI
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución

### Externas

- Registro de la Propiedad de Inmueble
- Abogados
- Población en General
- Entidades e instituciones públicas y privadas

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Nivel Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia).

### Experiencia

2 años de preferencia (No indispensable).

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### TÉCNICO EN AVALUOS DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** jefe del Departamento de Licencias de Construcción

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Técnico de Licencias de Construcción es el responsable de la recepción de expedientes, así como de revisar, emitir y asignar número de expedientes para trámite de licencias de construcción.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar avalúos de los informes que los inspectores realizan en campo, para emitir la orden de pago de la licencia de construcción.
2. Es el encargado de supervisar a los inspectores de campo.
3. Supervisar los informes proporcionados por los inspectores que contengan todos los datos exactos y características precisas de las construcciones visitadas.
4. Verificar que las construcciones de vivienda ejecutadas estén de acuerdo con lo solicitado y cancelado, por medio de la extensión de la licencia de construcción.
5. Reportar a quien corresponda, cualquier irregularidad detectada como producto de las inspecciones oculares y de campo, para que se tomen las acciones y medidas necesarias.
6. Revisar los expedientes de las construcciones, asignados para inspección.
7. Realizar inspecciones de oficio al vencimiento de las licencias de construcción, así como periódicamente, estableciendo rutas de inspección.
8. Elaborar y entregar informes con datos exactos y características precisas de las construcciones visitadas.
9. Verificar denuncias de vecinos relacionadas a las obras en construcción, como: material de construcción obstaculizando la vía pública, construcciones irregulares, construcciones en peligro, manejo inapropiado de aguas pluviales, entre otros.

10. Documentar con fotografía las visitas decampo realizadas para la inspección de obras en construcción.
11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
- Inspector de Licencias de Construcción
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución

### Externas

- Vecinos
- Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Nivel Diversificado (deseables estudios (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)

### Experiencia

1 año de preferencia (No indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### TÉCNICO DEL CONTROL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** jefe del Departamento de Licencias de Construcción

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Técnico de Licencias de Construcción es el responsable de la recepción de expedientes, así como de revisar, emitir y asignar número de expedientes para trámite de licencias de construcción.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar la certificación de licencias de construcción.
2. Llevar el control de los expedientes de licencias de construcción.
3. Realizar llamadas o comunicarse con los vecinos a efecto de informarles que ya pueden recoger su licencia de construcción autorizadas.
4. Organizar las entregas de licencias de construcción.
5. Llevar control físico y digital de las licencias de construcción entregadas, con la finalidad de realizar los informes necesarios.
6. Llevar el control de las empresas de cable del municipio.
7. Llevar el control de las empresas de vallas del municipio.
8. Realizar y entregar los informes trimestrales de las licencias emitidas durante el trimestre para el Banco de Guatemala.
9. Realizar y entregar los informes trimestrales de las licencias emitidas durante el trimestre para el INE.
10. Realizar y entregar los informes trimestrales de las licencias emitidas durante el trimestre para el Departamento de Catastro.
11. Coordinar a los Inspectores Técnicos.
12. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
- Inspector de Licencias de Construcción
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución

### Externas

- Vecinos
- Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Nivel Diversificado (deseables estudios (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)

### Experiencia

No indispensable

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### TÉCNICO EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** jefe del Departamento de Licencias de Construcción

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Técnico de Licencias de Construcción es el responsable de la recepción de expedientes, así como de revisar, emitir y asignar número de expedientes para trámite de licencias de construcción.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informarle al vecino sobre el estado del trámite de su solicitud a efecto que comunique que la licencia de construcción está lista para su entrega.
2. Revisar expediente contra el sistema de licencias de construcción según orden de pago.
3. Firmar las autorizaciones de licencias de construcción para remitir a firma de autorización con el jefe del Departamento de Licencias de Construcción.
4. Escribir en un libro los datos de la licencia de construcciones autorizadas.
5. Efectuar revisión de Proyectos de cálculo estructural.
6. Verificar que la documentación de los expedientes cumpla con los requerimientos municipales establecidos, particularmente que las solicitudes de construcción no se encuentren ubicadas en áreas de Riesgo.
7. Revisar expedientes contra el sistema de licencias de construcción según orden de pago, desglosándolo en original y copia para archivar y entregar el original al vecino, validando con los timbres respectivos las Licencias de Construcción originales.
8. Recepción de expedientes, verificar que los documentos estén completos.
9. Asignar a cada expediente un correlativo de expediente según ingreso.
10. Entregar al inspector los expedientes que fueron revisados para seguir el proceso del trámite de licencias de construcción para su inspección correspondiente.

11. Recibir el expediente para el avalúo correspondiente al jefe del Área de Licencias de Construcción.
12. Trasladar el expediente para el avalúo correspondiente al jefe del Área Licencias de Construcción.
13. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
- Inspector de Licencias de Construcción
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución

### Externas

- Vecinos
- Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Nivel Diversificado (deseables estudios (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)

### Experiencia

No indispensable



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### INSPECTOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Licencias de Construcción

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal y campo

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El inspector de Licencias de Construcción es el responsable de realizar inspecciones de obras de vivienda, comercios, edificios, entre otras, que estén siendo construidas en el municipio, velando por el cumplimiento de que las mismas cuenten con las licencias respectivas y en los plazos aprobados.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar inspección de campo, viviendas, bodegas, comercios, antenas, edificios, para verificar permisos de construcción o el cumplimiento de las características autorizadas las normas técnicas y legales establecidas, entregando citaciones y notificaciones.
2. Entregar los informes con todos los datos exactos y características precisas de las construcciones visitadas.
3. Verificar que las construcciones de vivienda ejecutadas estén de acuerdo con lo solicitado y cancelado, por medio de la extensión de la licencia de construcción.
4. Reportar a quien corresponda, cualquier irregularidad detectada como producto de las inspecciones oculares y de campo, para que se tomen las acciones y medidas necesarias.
5. Revisar los expedientes de las construcciones, asignados para inspección.
6. Realizar inspecciones de oficio al vencimiento de las licencias de construcción, así como periódicamente, estableciendo rutas de inspección.
7. Elaborar y entregar informes con datos exactos y características precisas de las construcciones visitadas.

8. Verificar denuncias de vecinos relacionadas a las obras en construcción, como: material de construcción obstaculizando la vía pública, construcciones irregulares, construcciones en peligro, manejo inapropiado de aguas pluviales, entre otros.
9. Documentar con fotografía las visitas decampo realizadas para la inspección de obras en construcción.
10. Dejar citación del Departamento de Licencias de Construcción a los vecinos que no cuenten con trámite de licencia de construcción.
11. Dejar citación del Departamento de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito a los vecinos que no cuenten con trámite de licencia de construcción.
12. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
- Técnico en Licencias de Construcción
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución

### Externas

- Vecinos
- Instituciones privadas y públicas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

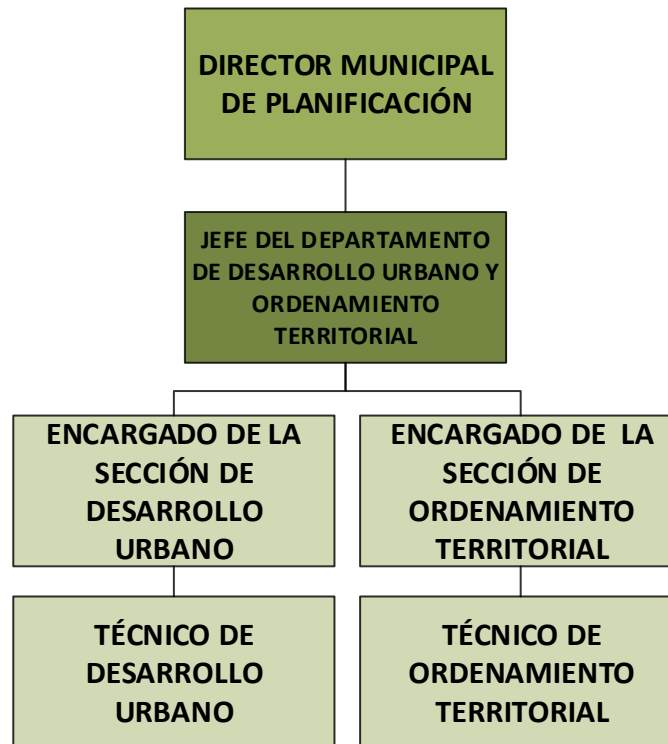
Título Nivel Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia).

### Experiencia

1 año de preferencia (No indispensable)

# ORGANIGRAMA

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Director Municipal de Planificación

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:**

- Encargado de la Sección de Desarrollo Urbano
- Encargado de la Sección de Ordenamiento Territorial

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial es responsable de impulsar el Ordenamiento del Territorio y la Planeación Urbana de las diferentes regiones del Municipio, mediante el diseño, implementación, ejecución, evaluación y retroalimentación permanente del Sistema de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar proyectos que ayuden a mejorar el desarrollo urbano y mejorar el orden urbanístico, responsables de ser ejecutados por la municipalidad.
2. Evaluar los resultados que obtenidos por medio de los indicadores que son cuantificables para resolver problemas de ordenamiento territorial del municipio, revisar y completar la integración de la Memoria de Labores y para atender las solicitudes de Información Pública presentadas a la municipalidad.
3. Asesorar, representar y apoyar al área de Infraestructura y Desarrollo Urbano, respecto a su participación e intervención en comisiones e instancias de Coordinación Regional, Órganos Técnicos de consulta de Coordinación Interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de Ordenamiento Territorial de los asentamientos humanos de Desarrollo Urbano y de vivienda.
4. Reportar a la Dirección de Recursos Humanos todas las faltas cometidas por los trabajadores y funcionarios municipales, para ser sometidas a lo establecido en las normativas internas y externas vigentes en la materia laboral, así mismo, presentar la programación anual de vacaciones.

5. Identificar las debilidades y mejoras de los planes, programas y proyectos en las dependencias, aprobando las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades de la dependencia a su cargo.
6. Promover ante autoridades municipales y Estatales, la suscripción de convenios de coordinación para la Planeación y Fomento del Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano; para la conformación de polígonos de acción concertada y para todas aquellas medidas que fortalezcan la capacidad técnica y administrativa de los Municipios en la materia.
7. Coordinar la elaboración del programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (POTDU) así mismo determinar la eficacia de las políticas y acciones realizadas en los centros de población para la consecución de los objetivos establecidos en los programas.
8. Coordinar y fomentar la participación de los diversos sectores en los procesos de formulación y evaluación de los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como la vigilancia del uso y destino del suelo previsto en ellos, planear, elaborar y/o proponer la emisión de normas técnicas en materia de Desarrollo Urbano aplicables en el Municipio.
9. Dirigir la elaboración de dictámenes para usos de suelo que generen impacto regional, conducir el proceso de constitución de reservas de usos de suelo para el Desarrollo Urbano y proponer el ejercicio del derecho de preferencia del municipio para adquirir predios e inmuebles en el territorio municipal.
10. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares.
11. Coordinar la administración y operación del Sistema Municipal de Información para el Ordenamiento Territorial, con la finalidad de organizar, sistematizar, conservar y dar seguimiento a los actos que sustenten el Ordenamiento Territorial de los asentamientos humanos.
12. Planear, analizar y proponer ante las autoridades municipales, conceptos de proyectos urbano estratégicos, la concertación y los programas de suelo y vivienda, preferentemente para la población de escasos recursos económicos con fórmulas de inversión público privadas que contribuyan al desarrollo económico y social de las zonas y regiones del Municipio.
13. Analizar los proyectos para vivienda, preferentemente para la población de escasos recursos económicos con fórmulas de inversión público privadas que contribuyan al desarrollo económico y social de las zonas y regiones del Municipio.
14. Dirigir el seguimiento interno a la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al Desarrollo Urbano, con la participación de los municipios que corresponda.
15. Realizar cualquier otra función que le asigne al jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Asistente Municipal de Planificación
- Encargado de la Sección de Desarrollo Urbano
- Encargo de la Sección de Ordenamiento Territorial
- Personal de las diferentes dependencias de la Institución

### Externas

- Vecinos
- Instituciones Gubernamentales
- Desarrolladores de Proyectos
- Sector Social
- Entidades públicas y privadas

## PERFIL DEL PUESTO

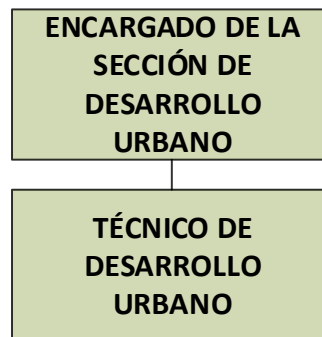
### Escolaridad, Título o Diploma

Estudiante en Nivel Universitario en Arquitectura, Agronomía, Administración de Tierras, Ingeniería Civil, Urbanismo o Ciencias afines o experiencia comprobada en la materia.

### Experiencia

1 año de preferencia (no indispensable)

# ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE DESARROLLO URBANO



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** Técnico en Desarrollo Urbano

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Sección de Desarrollo Urbano es el responsable de proponer, diseñar y darle seguimiento a proyectos urbanos estratégicos dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con Instituciones los programas de apoyo para el desarrollo urbano en cuanto a propuestas de proyectos, apoyo técnico y asesorías.
2. Realizar actividades relacionadas a resolver problemas que ayuden a mejorar el desarrollo urbano.
3. Cumplir con los objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo para gestionar proyectos que mejoren el desarrollo urbano.
4. Realizar una correcta administración de los recursos asignados para el desarrollo urbano por medio de las funciones a cargo y que el mismo se acople, dirigir, planificar, coordinar, supervisar, organizar y dictar normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de dependencia a su cargo.
5. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, organizar y dictar normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de dependencia a su cargo.
6. Analizar las normas administrativas para ser implementadas.
7. Reportar si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.
8. Velar por el cumplimiento de las normas para el eficiente desarrollo de las actividades relacionadas al Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.



9. Diseñar los Proyectos Urbanos del municipio.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Asistente Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- Técnico en Desarrollo Urbano
- Encargado de Ordenamiento Territorial
- Técnico en Ordenamiento Territorial
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución

### Externas

- Vecinos
- Entidades privadas y públicas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Estudiante en Nivel Universitario en Arquitectura, Agronomía, Administración de Tierras, Ingeniería Civil, Urbanismo o Ciencias afines o experiencia comprobada en la materia.

### Experiencia

1 año de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### TÉCNICO EN DESARROLLO URBANO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** Ayudante de Topógrafo

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Técnico en Desarrollo Urbano es el responsable de ejecutar trabajos de campo que sirva de aporte en la recopilación de la información y elaboración de proyectos para el desarrollo urbano del municipio.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar toda actividad técnica para la gestión y ejecución de los proyectos de desarrollo urbano.
2. Cumplir las normas, reglamentos y ordenanzas municipales.
3. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Sección de Desarrollo Urbano.
4. Realizar trabajo de campo, recopilando información necesaria.
5. Diagramar, dibujar y calcular proyectos urbanos.
6. Apoyar en el cumplimiento de las normas vigentes, para el eficiente desarrollo de las actividades relacionadas al Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
7. Ayudar en el diseño de los proyectos urbanos que se le requieran.
8. Elaborar informes técnicos de la información de campo recabada para los diferentes proyectos de desarrollo Urbano.

9. Elaborar informes mensuales, para dejar registro de las actividades en las cuales presta apoyo.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Asistente Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- Encargado de Desarrollo Urbano
- Encargado de Ordenamiento Territorial
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución

### Externas

- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

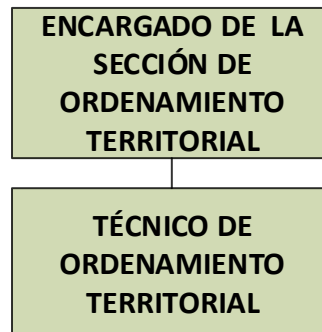
### Escolaridad, Título o Diploma

Estudiante en Nivel Universitario en Arquitectura, Agronomía, Administración de Tierras, Ingeniería Civil, Urbanismo o Ciencias afines o experiencia comprobada en la materia.

### Experiencia

1 año (no indispensable)

# ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** Técnico en Ordenamiento Territorial

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de Ordenamiento Territorial es el responsable de participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento territorial municipal, así como la propuesta de los reglamentos respectivos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y realizar visitas de campo que permita contar con información actualizada para la elaboración de propuestas urbanas.
2. Elaborar informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar.
3. Aplicar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identificar las necesidades para el mejoramiento.
4. Diseñar controles internos establecidos para el ordenamiento territorial del municipio y administración de la información correspondiente al territorio.
5. Elaborar técnicamente los reglamentos y normas necesarias para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Realizar enlaces interinstitucionales con organizaciones y entidades relacionadas con Ordenamiento Territorial para la aplicación de las buenas prácticas.
7. Dar acompañamiento en las visitas de campo necesarias en las zonas del municipio para el ordenamiento del municipio.
8. Formular planes de ordenamiento Municipal a mediano y largo plazo, para su programación presupuestaria.
9. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- de la Sección de Ordenamiento Territorial, así como en la ejecución del Presupuesto correspondiente.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Director Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- Encargado de Desarrollo Urbano
- Técnico en Desarrollo Urbano
- Técnico en Ordenamiento Territorial
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución

### Externas

- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en general

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Estudiante en Nivel Universitario en Arquitectura, Agronomía, Administración de Tierras, Ingeniería Civil, Urbanismo o Ciencias afines o experiencia comprobada en la materia.

### Experiencia

1 año (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

## TÉCNICO EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI

**Dependencia:** Dirección Municipal de Planificación

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

### NATURALEZA DEL PUESTO

El Técnico en Ordenamiento Territorial es el responsable de elaborar mapas, diagramas e informes de carácter técnico, así como emplear técnicas de recolección de datos para el levantamiento de información territorial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emplear instrumentos y técnicas de recolección de información relacionada al Ordenamiento Territorial.
2. Apoyar a participar en la elaboración de Plan Operativo Anual del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
3. Cumplir con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
4. Elaborar mapas utilizando el Sistema de Información Geográfico –SIG–
5. Realizar visitas de campo, recolectando información para elaborar y plotear mapas.
6. Apoyar en la planificación y ejecución de talleres relacionados a información territorial.
7. Ayudar en la implementación de los reglamentos y normas necesarias para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Elaborar informes con la documentación recabada de los diferentes estudios e inspecciones para fortalecer las acciones que se tomen en función del Ordenamiento Territorial.
9. Sugerir proyectos que ayuden al Ordenamiento Territorial Municipal.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

### RELACIONES DEL PUESTO

## Internas

- Director Municipal de Planificación
- Asistente Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- Encargado de Desarrollo Urbano
- Técnico en Desarrollo Urbano
- Encargado de Ordenamiento Territorial
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución

## Externas

- Instituciones privadas y públicas
- Sector Público

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Estudiante en Nivel Universitario en Arquitectura, Agronomía, Administración de Tierras, Ingeniería Civil, Urbanismo o Ciencias afines o experiencia comprobada en la materia.

### Experiencia

1 año (no indispensable)



# ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Gerente Municipal

**Dependencia:** Departamento de Organización Comunitaria

**Subalternos:**

- Auxiliar de Organización Comunitaria
- Promotor de Organización Comunitaria

**Ubicación:** Edificio Municipal

### NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Organización Comunitaria es el responsable de dar apoyo a los grupos organizados del municipio denominados Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Asociaciones y Comités de Vecinos, Consejos Educativos, Juntas Escolares y Consejos de Padres de Familia y otros grupos legalmente organizados para promover la participación ciudadana y mejorar la organización en el municipio.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Fomentar la creación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Asociaciones y Comités de Vecinos, Consejos Educativos, Juntas Escolares y Consejos de Padres de Familia, entre otros, orientando sobre los requisitos para su legalización.
2. Realizar los trámites conjuntamente con el Auxiliar de Organización Comunitaria para la habilitación de los libros de Actas de los CONSEJOS Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Asociaciones y Comités de Vecinos, Consejos Educativos, Juntas Escolares y Consejos de Padres de Familia, entre otros.
3. Prestar asesoría técnica a las Organizaciones Comunitarias, Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Asociaciones y Comités de Vecinos, Consejos Educativos, Juntas Escolares y Consejos de Padres de Familia, entre otros, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, considerando la Ordenanza de Participación Ciudadana.
4. Registrar las Juntas DIRECTIVAS DE LOS Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES- y el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, Comisiones Municipales, Comisiones Comunitarias, Comités y Asociaciones, dando fe de su formación.

5. Velar para que la información de las Juntas Directivas de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Comités, Comisiones Comunitarias, Comisiones Municipales y Asociaciones de Vecinos se mantenga actualizada.
6. Evaluar las necesidades de la comunidad, para la formulación de políticas sociales.
7. Proponer políticas, planes y programas específicos que diagnostiquen la problemática actual y sus posibles soluciones.
8. Generar y mantener los canales de información y comunicación eficiente que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad.
9. Proponer los sectores que serán beneficiados con las mejoras que se realizan con los diferentes proyectos y programas municipales.
10. Firmar las convocatorias para las elecciones de los integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-.
11. Verificar que los integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- se mantengan activos dentro de su Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-.
12. Recibir y evacuar denuncias y citaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos –PDH- y Ministerio Público –MP- relacionados a los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Asociaciones y Comités de Vecinos
13. Recibir y resolver solicitudes de Información Pública y otras dependencias municipales.
14. Inscribir y actualizar los Consejos Educativos, Juntas Escolares y Consejos de Padres de Familia.
15. Realizar el Trabajo de Campo necesario en las distintas comunidades de acuerdo a la labor encomendada.
16. Asistir y participar en las reuniones que se celebren entre los Consejos Municipales de Desarrollo, grupos de vecinos organizados, los concejos comunitarios de Desarrollo, grupos de vecinos organizados, los concejos comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Asociaciones y Comités de Vecinos, Consejos Educativos, Juntas Escolares y Consejos de Padres de Familia y otras Instituciones en las cuales tenga relación la municipalidad y el Departamento de Organización Comunitaria.
17. Realizar las gestiones correspondientes ante las distintas Instituciones que conlleven un beneficio para los vecinos en las diferentes comunidades ya sea alimentaria, educativa técnica, etc.
18. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Alcalde Municipal

- Gerente Municipal
- Alcaldes Auxiliares
- Director Municipal de Planificación
- Director de Desarrollo Social y Económico
- Director Municipal de la Mujer
- Jefes de Departamentos
- Personal de las diferentes Dependencias de la Institución

## Externas

- Consejos Municipales en Desarrollo –COMUDES-
- Consejos Comunitarios en Desarrollo –COCODES-
- Asociaciones y Comités de Vecinos
- Juntas Escolares
- Comité de Padres de Familia
- Comités de Vecinos
- Vecinos en general
- Asociaciones de vecinos
- Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al puesto
- Comisiones Municipales
- Público en general

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Título Nivel Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia).

### Experiencia

2 años (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

## AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Organización Comunitaria

**Dependencia:** Departamento de Organización Comunitaria

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

### NATURALEZA DEL PUESTO

El auxiliar del Departamento de Organización Comunitaria es responsable de las actividades de apoyo y seguimiento de expedientes y solicitudes que ingresen, así como prestar apoyo para la realización de cualquier actividad requerida para el funcionamiento del Departamento de Organización Comunitaria y de las comunidades del municipio, los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Asociaciones y Comités de Vecinos, Juntas Escolares, Consejos Educativos, Comités de Padres de Familia, entre otros.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar la papelería que ingrese y egrese del Departamento de Organización Comunitaria, dando el debido seguimiento a cada una.
2. Elaborar la documentación que debe ser entregada a los vecinos en relación a las diferentes gestiones que realice en el Departamento de Organización Comunitaria.
3. Atender a los vecinos y personas en general, que se presente a solicitar información o a realizar solicitudes específicas.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, estatutos, ordenanzas, acuerdos, leyes municipales vigentes que apliquen a la Organización Comunitaria, los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Asociaciones y Comités de Vecinos, Consejos Educativos, Juntas Escolares y Consejos de Padres de Familia, entre otros.
5. Recopilar y clasificar convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia del Departamento de Organización Comunitaria.
6. Dar apoyo al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria con la agenda de actividades comunitarias que se realicen, tanto de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES- como del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-.

7. Elaborar en tiempo los nombramientos y carnés de los integrantes de las alcaldías Auxiliares, los consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Asociaciones y Comités de Vecinos, Consejos Educativos, Juntas Escolares y Consejos de Padres de Familia, entre otros.
8. Coordinar el apoyo que se requiera con las diferentes áreas y dependencias de la Institución para realización de actividades programadas y autorizadas.
9. Asistir y participar en las reuniones que se celebren entre los Consejos Municipales en Desarrollo, grupos de vecinos organizados, los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Asociaciones y Comités de Vecinos, Consejos Educativos, Juntas Escolares y Consejos de Padres de Familia y otras Instituciones en las cuales tenga relación la municipalidad y el Departamento de Organización Comunitaria.
10. Elaborar constancias solicitadas por el vecino, como constancias de Representante Legal, constancias de inscripción y actualización de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Comités y Asociaciones de Vecinos.
11. Apoyar las actividades administrativas y de expedientes relacionados con los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Comités y Asociaciones de Vecinos, Juntas Escolares, Consejos Educativos y Consejos de Padres de Familia.
12. Apoyar en las labores de campo en las distintas comunidades según sea requerido.
13. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Alcalde Municipal
- Alcaldes Auxiliares
- Director Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Organización Comunitaria
- Promotor de Organización Comunitario
- Personal de las diferentes Dependencias de la institución
- Asociación de vecinos
- Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto
- Consejos de Desarrollo Comunitario –COCODES-
- Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto
- Consejos de Desarrollo Comunitario –COCODES-
- Asociaciones y Comités de Vecinos
- Juntas Escolares
- Comité de Padres de Familia
- Público en General

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad**

Título Nivel Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia).

**Experiencia**

No indispensable

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### PROMOTOR DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Organización Comunitaria

**Dependencia:** Departamento de Organización Comunitaria

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Promotor de Organización Comunitaria es el responsable de canalizar con la Municipalidad, los problemas que enfrenta la comunidad, siendo el agente de cambio que motiva y dinamiza a los habitantes de la comunidad para buscar las mejores soluciones.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dar seguimiento a los problemas reportados por los vecinos a través de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Asociaciones y Comités de Vecinos, Consejos Educativos, Juntas Escolares y Consejos de Padres de Familia.
2. Dar informes constantes al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria, sobre situación de los sectores y los problemas que presentan.
3. Dar ingreso a las solicitudes de los vecinos relacionados a proyectos comunitarios.
4. Elaborar informes de las solicitudes que reciben en forma directa y la persona a la cual difunden la información y/o solicitud de los vecinos para dar el debido seguimiento en tiempos prudentes.
5. Informar a la comunidad de los planes, programas y proyectos que realiza la municipalidad en beneficio de las mismas.
6. Realizar tutoría en el proceso de formación de comités y grupos organizados, designando a un facilitador que es elegido de acuerdo a su experiencia en el tema de promoción y desarrollo de capacidades.
7. Apoyar en la resolución de problemas que enfrenta la comunidad, haciendo llegar a las autoridades competentes las necesidades de las mismas.
8. Realizar las gestiones correspondientes a las solicitudes de programas, atención especializada o para tratar problemáticas de seguridad ciudadana y apoyo que requieren de la municipalidad.



9. Ejecutar los seguimientos necesarios a las solicitudes de los vecinos, Consejos de Desarrollo Comunitario –COCODE-, Asociación de Comités de Vecinos, Consejos Educativos, Juntas Escolares y Consejos de Padres de Familia.
10. Realizar trabajo de campo en las distintas comunidades de acuerdo a lo requerido.
11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## **RELACIONES DEL PUESTO**

### **Internas**

- Alcalde Municipal
- Director Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento de Organización Comunitaria
- Jefes de las diferentes Dependencias de la Municipalidad
- Personas de las diferentes Dependencias de la Municipalidad
- Auxiliar de Organización Comunitaria

### **Externas**

- Consejos de comunidades en Desarrollo –COCODES-
- Asociaciones y Comités de Vecinos
- Juntas Escolares
- Comité de Padres de Familia
- Asociaciones religiosas
- Otras Asociaciones públicas y privadas
- Público en general

## **PERFIL DEL PUESTO**

### **Escolaridad, Título o Diploma**

Título Nivel Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia).

### **Experiencia**

No indispensable

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### TRABAJADOR SOCIAL

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** jefe del Departamento de Organización Comunitaria

**Dependencia:** Departamento de Organización Comunitaria

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar estudios socioeconómicos de familias que se beneficiaran de los proyectos a cargo de la Dirección de Organización Comunitaria.
2. Ejecutar trabajo social relacionado a estudios socio económico para evaluar la capacidad de pago de los vecinos por el pago de servicios o contribuciones por mejoras.
3. Realizar informes de visitas a las comunidades.
4. Apoyar en la elaboración de perfiles de proyectos.
5. Llevar el control de los estudios socioeconómicos realizados.
6. Elaborar diagnósticos de las comunidades.
7. Realizar otras atribuciones asignadas por su jefe inmediato.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Direcciones Municipales

### Externas

- Organizaciones Gubernamentales
- Organizaciones no Gubernamentales

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

Título Nivel Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia).

### Experiencia

No indispensable

## **ALCANCE**

El alcance del presente manual incluye a todos los servidores públicos (funcionarios, empleados y prestadores de servicios) de la municipalidad de San Miguel Petapa que laboran en la Dirección Municipal de Planificación.

## **RESPONSABILIDAD, REVISIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN**

### **RESPONSABILIDAD**

El presente manual es una herramienta a cargo y bajo la responsabilidad específica de la Dirección Municipal de Planificación con la respectiva obligación de utilizarlo y administrarlo, velando por el resguardo y buen uso del mismo.

### **REVISIÓN**

El presente manual es una herramienta de observancia general, por lo que deberá pasar por una revisión minuciosa por los entes fiscalizadores competentes designados por la Municipalidad de San Miguel Petapa . Podrá a requerimiento o propuesta de los mismos, ser modificado parcial o totalmente las veces que consideren necesario.

### **APROBACIÓN**

La aprobación del presente manual queda a cargo del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Miguel Petapa .

### **ACTUALIZACIÓN**

Este manual deberá podrá ser actualizado de conformidad con la necesidad, cuando se requiera la creación de un puesto de trabajo o por requerimiento directo de cualquier autoridad municipal competente, quedando todas las actualizaciones bajo la persona que la máxima autoridad designe.

### **DIVULGACIÓN**

La comunicación, promoción, publicación y divulgación del presente manual una vez sea revisado y aprobado por las autoridades correspondientes, será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, darlo a conocer dentro de los empleados que componen las unidades con el objetivo que todos conozcan su contenido.

### **VIGENCIA**

El presente manual entra en vigencia inmediatamente sea aprobado por el Concejo Municipal.